

# LES DEPENSES DE PERSONNEL dans ma demande de paiement

*Notice à l'attention des porteurs de projets*



- Quelles sont les dépenses de personnel prises en charge dans le cadre de mon projet ?
- Comment justifier les dépenses de personnel de mon projet ?
- Comment déclarer les dépenses de personnel au moment du dépôt de la demande de paiement ?



Cette notice est indicative et vise à vous fournir quelques clés de compréhension. L'instructeur qui traitera votre demande adaptera ces grandes lignes à votre situation. Il pourra donc, pour mieux comprendre le projet, vous demander des justificatifs ou explications qui ne sont pas listés ici.



## I. Quelles sont les dépenses de personnel prises en charge dans le cadre de mon projet?



Les dépenses de personnel sont constituées des :

Salaires bruts

Gratifications

Charges sociales afférentes

Traitements accessoires (ex : primes...)

Avantages divers (ex : mutuelle, prévoyance, ticket restaurant ...)

Ces éléments doivent être prévus par :

Les conventions collectives

Ou les accords collectifs (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel)

Ou les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne

Ou le contrat de travail

Ou les dispositions législatives et réglementaires concernées

Ou la convention de stage



Ces règles sont fixées par [l'arrêté du 8 mars 2016 modifié fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020](#)



Pour être éligibles, elles doivent :

- ✓ Etre convenablement **justifiées**
- ✓ Concerner la **période de réalisation du projet** et être **acquittées avant la date limite** fixée par la convention
- ✓ Etre en **lien avec le projet**, liées au contrat de travail de la personne affectée au projet ou dues en vertu de dispositions conventionnées, des usages ou de normes légales ou réglementaires
- ✓ Etre **supportées par le bénéficiaire (et ses partenaires en cas d'opération collaborative)**
- ✓ Respecter la **réglementation européenne** et les **règles nationales d'éligibilité**



## Les dépenses non éligibles

(Liste non exhaustive)



Les Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (IJSS) car remboursées par la caisse d'assurance maladie donc non supportées par l'employeur ou ses partenaires (dans le cadre d'un projet collaboratif)



Les avantages en nature non prévus au contrat de travail ou dans les conventions collectives ou les accords d'entreprises



Les dépenses non justifiables.



### Concrètement

Votre service instructeur va retraiter ligne par ligne l'ensemble des bulletins de paie que vous lui aurez transmis pour y retirer les dépenses qui ne sont pas éligibles. C'est lui qui, au final, déterminera si une dépense est éligible ou pas, dans le respect bien sûr de la réglementation.

### Ne sont pas considérées comme des dépenses de personnel :



→ Mise à disposition à titre gratuit (ex : bénévolat... ) = contribution en nature

→ Intérim (dépense de prestation externe qui fait l'objet d'une facture)



## II. Comment justifier les dépenses de personnel de mon projet ?

### Tout d'abord, je dois justifier du temps consacré à la réalisation de mon projet :



**Cas n°1 : Mon personnel est affecté exclusivement au projet ou est affecté partiellement au projet selon un pourcentage mensuellement fixe**

C'est le cas des personnes qui vont travailler de façon régulière sur le projet : tous les mois, elles y consacreront la même part de leur temps de travail.

↳ **Solution la plus simple, à prioriser au maximum, mais non applicable à tous les personnels.**

↳ **Pas de fiches de temps, d'extraits de logiciels de gestion de temps, de relevés des absences requis.**

La totalité des dépenses liées au contrat et supportées par le bénéficiaire est prise en compte, puis multipliée par le taux d'affectation conventionné. Les temps d'absence de type congés payés/arrêt maladie ne sont pas déduits.

Vous devez présenter dès le dépôt de la demande de subvention - ou de la première demande de paiement dans le cas d'une embauche en cours de projet – pour chacun des salariés concernés, les copies d'une des pièces suivantes :

#### Fiches de poste / lettres de mission / contrat de travail

↳ Ces pièces doivent être acceptées par votre service instructeur, qui pourra vous demander des pièces complémentaires si nécessaire. Pour la lettre de mission, les éléments en encadrés bleus ci-dessous doivent **obligatoirement** être mentionnés sur le document présenté.

#### Exemple de lettre de mission

Diagram illustrating the required elements in a mission letter, with callouts pointing to specific parts of the text:

- Identité structure** (Identity of the structure)
- Identité du personnel** (Identity of the personnel)
- Période d'affectation des personnels à la réalisation du projet** (Period of assignment of personnel to the realization of the project)
- Quotité du temps de travail (temps complet ou temps partiel)** (Percentage of working time (full or part-time))
- Missions** (Missions)
- Pourcentage mensuel fixe du temps de travail consacré au projet** (Fixed monthly percentage of working time dedicated to the project)
- La signature du personnel est vivement conseillée** (The signature of the personnel is highly recommended)
- Lieu, date, nom et signature du supérieur hiérarchique** (Location, date, name and signature of the superior hierarchy)

**Text of the mission letter example:**

Je soussigné(e) M. **DUPONT Alain**, agissant en qualité de **Directeur** pour le compte de l'entreprise **AD Médikal** atteste que **M. MARTIN Luc** occupe du **01/07/18** au **31/12/20** le poste de **Chargé de mission**, au sein du service **Administratif**.

L'agent occupe ce poste actuellement à **temps complet**. **M. MARTIN Luc** intervient dans la mise en œuvre du projet « **RESIPO** » cofinancé par des crédits FEDER / FSE, selon un taux d'affectation mensuel fixe de **40%**.

Au titre de ce projet, les missions suivantes lui sont confiées:

- **Gestion administrative et financière du projet**

Fait à **Toulouse**,  
Le **28/07/18**

**Luc MARTIN**  
*Martin*

**Alain DUPONT**  
*Dupont*



#### A noter

**Les taux d'affectation doivent être cohérents avec les objectifs du projet et les missions de chaque personnel.**



## Cas n°2 : Mon personnel est affecté partiellement au projet sans pourcentage fixe (ou de façon variable)

C'est le cas des personnes qui vont travailler sur le projet de façon plus irrégulière, de par leur mission. **Il est alors impératif de tracer le temps consacré par le personnel au projet durant toute la durée du projet. Il faut donc mettre en place dès le début du projet un système de suivi du temps :**

Fiches de temps mensuelles et personnelles datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique

ou

Logiciel de gestion de temps

Exemple de feuille de temps (ce modèle est fourni avec le dossier de demande de subvention)

FEUILLE DE TEMPS			
Numéro Synergie	M00012345	Mois de référence 1er septembre 2020 au 30 septembre 2020	
Porteur de projet	AD Médikal		
Intitulé du projet	RESIPO		
Nom, prénom	DURAND Céline		
Intitulé du poste	Chargée de communication		
Date (obligatoire)	Description de l'activité	Nombre d'heures	Justificatifs, le cas échéant
03-sept-20	Préparation réunion de préparation de l'évènement de lancement du produit	8h	Power point de présentation
04-sept-20	Réunion de préparation de l'évènement de lancement du produit	2h	Agenda, mail d'invitation à la réunion, CR de réunion
10-sept-20	Coordination de la finalisation des supports de communication sur le produit	5h	Echanges de mails avec agence de communication
12-sept-20	Rédaction communiqué et dossier de presse	8h	Communiqué et dossier de presse
21-sept-20	Point logistique évènement de lancement : salle, traiteur, matériel informatique...	3h	Echanges de mails avec traiteur, service informatique
	Total des heures travaillées sur le projet et payées sur le mois de référence	26h	
Je soussigné(e), atteste de l'exactitude des informations ci-dessus :		Attesté par le(la) supérieur(e) hiérarchique :	
Nom :	DURAND Céline	Nom :	DUPONT Alain
Fonction :	Chargée de communication	Fonction :	Directeur
Date :	01/10/2020	Date :	2/10/2020
Signature :	<i>Durand</i>	Signature et cachet :	<i>Dupont</i>

Renseigner le mois de référence  
Une feuille par mois

Décrire toutes les  
activités en lien avec  
l'action cofinancée

Les deux signatures sont OBLIGATOIRES  
(salarié/ supérieur hiérarchique)

Tout document confirmant la réalité des heures déclarées. Ces justificatifs ne sont pas à fournir systématiquement dans l'immédiat mais doivent être conservés. Ils pourront être demandés par les contrôleurs

Tout autre modèle comportant les mêmes mentions pourra être accepté, après validation du service instructeur. En cas de doute sur la réalité du temps passé déclaré dans les feuilles de temps, le service instructeur peut demander tout ou partie des éléments justificatifs listés dans la feuille de temps.



**Il est fortement recommandé de renseigner et signer les fiches de temps au fil de l'eau.**

## Ensuite, je dois justifier de la réalité de la dépense:

Réalité de la dépense → Je fournis des copies :



- De bulletins de salaire
- ou du journal de paie
- ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS),
- ou de la déclaration sociale nominative (DSN)
- ou d'un document probant équivalent

## Enfin, je dois justifier de l'acquittement de la dépense (à la demande de paiement uniquement) :

Acquittement de la dépense → Je fournis :



- Copies des bulletins de salaire
- ou copies des relevés de compte faisant apparaître le débit correspondant et la date du débit
- ou des états récapitulatifs des dépenses attestés par tout organisme compétent en droit français (CAC, comptable public, etc.)
- ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente, attestée par tout organisme compétent en droit français



Le bulletin de salaire permet donc de justifier de la réalité et de l'acquittement de la dépense, c'est donc le document à privilégier.

## Cas particuliers



### Mise à disposition à titre pécuniaire

Documents complémentaires à fournir: convention de mise à disposition co-signée par le salarié, son employeur et la structure d'accueil + à la demande de paiement : facture de mise à disposition (secteur privé) ou titre de recette (secteur public).  
Remarque: seul le coût du salaire chargé est valorisé.



### Stagiaires rémunérés

Documents complémentaires à fournir: copie de la convention de stage



**Pour tout autre cas particulier, je contacte mon service instructeur.**



### III. Comment déclarer les dépenses de personnel au moment du dépôt de la demande de paiement?

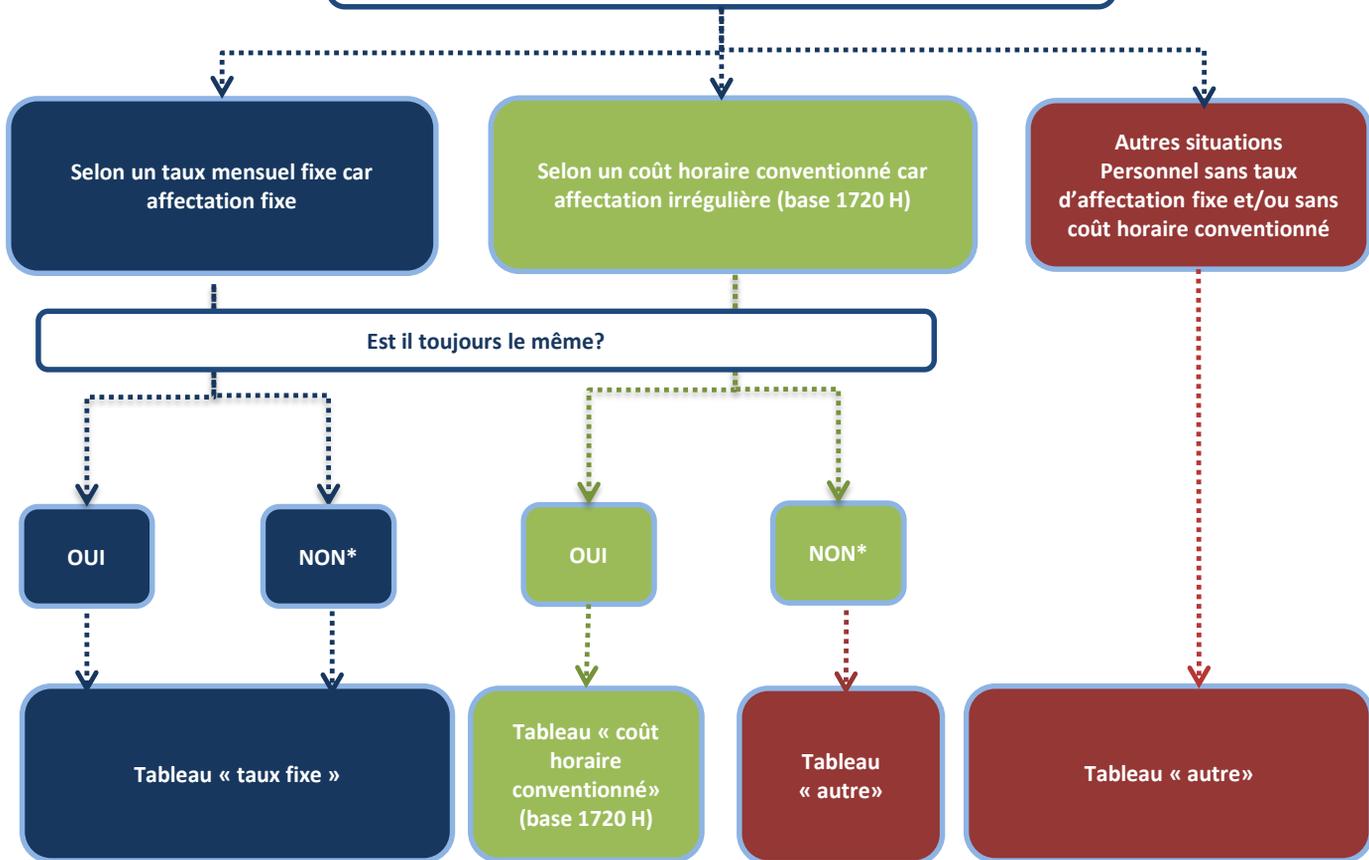
- ★ Selon l'affectation de votre personnel, les modalités de déclaration des dépenses de personnel sont différentes.
- ★ Suivant les cas, un tableau spécifique est à renseigner dans l'annexe dépenses de personnel.



Comment trouver les tableaux correspondant à la situation de mon personnel ?

Comment est conventionné mon personnel au départ du projet?\*

*Je consulte l'annexe technique et financière de ma convention.*



\*Pour les postes non prévus dans la convention, je contacte mon service instructeur afin de m'assurer que ce personnel est éligible, il m'indiquera le cas échéant les justificatifs à produire.

#### Récapitulatif:

##### Cas 1 : Taux fixe

- ↪ 100%
- ↪ Taux d'affectation fixe

##### Cas 2 : Coût horaire conventionné

- ↪ Personnel affecté au projet de façon irrégulière (coût horaire conventionné)

##### Cas 3 : Autres

- ↪ Remplacement de personnel sans taux fixe
- ↪ Personnel avec un coût horaire au réel non conventionné
- ↪ Autres situations



## Cas n°1

Mon personnel est affecté exclusivement au projet ou est affecté partiellement au projet selon un pourcentage mensuellement fixe



Quelles pièces transmettre à mon service instructeur?



Copies des fiches de poste ou lettres de mission ou des contrats de travail, précisant les missions et le taux d'affectation et la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet (si non disponibles / transmis au dépôt de la demande de subvention)



Pour la période concernée, l'ensemble des copies de bulletins de salaire ou du journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS), ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent.

[Voir partie II](#)



Comment renseigner l'annexe Dépenses de personnel - l'onglet « taux fixe » ?

1	2	3	4	5	6
Poste	Nom de la personne	Période d'affectation à l'opération	Salaire brut chargé après retraitement *	% d'affectation d'affectation au projet mensuellement fixe	Dépense éligible
<i>Saisir une ligne par poste. Indiquer le poste dans la structure et/ou la fonction sur le projet.</i>	<i>Indiquer l'identité de la personne occupant le poste si elle est connue</i>	<i>Préciser la durée effective d'affectation de chaque personne au projet en nombre de mois (période concernée par la demande de paiement uniquement).</i>	<i>Somme sur la période couverte par la demande de paiement : Salaire brut + charges patronales - dépenses inéligibles*.</i>	<i>Taux d'affectation mensuel de la personne au projet. Ce taux doit être régulier tous les mois</i>	<i>Calcul automatique : (6) = (4) * (5)</i>
				<b>TOTAL</b>	354 990,00 €
Ingénieur étude / Chef de proje	Baudoin	30	167 490,00 €	100,00%	167 490,00 €
Ingénieur	Agnès	30	142 500,00 €	100,00%	142 500,00 €
Chargé de mission /Gestion ad	Luc	30	112 500,00 €	40,00%	45 000,00 €

Renseigner le brut + charges patronales retraités des dépenses inéligibles\* ( [cf. page 3 du document](#) )

Renseigner le pourcentage indiqué dans la fiche de poste, lettre de mission ou contrat de travail



Si vous ne parvenez pas à identifier les dépenses éligibles, veuillez renseigner le brut + charges patronales. Le service Instructeur assurera le retraitement des dépenses inéligibles.



## Cas n°2

Mon personnel est affecté partiellement au projet sans pourcentage fixe et avec un coût horaire conventionné



Quelles pièces transmettre à mon service instructeur?



Copies des contrats de travail (si non disponibles / transmis au dépôt de la demande de subvention)



Les copies de fiches de temps ou les extraits de logiciel de gestion de temps permettent de tracer le temps dédié au projet, datés et signés par le salarié et le supérieur hiérarchique

[Voir partie II](#)



Comment renseigner l'annexe Dépenses de personnel - l'onglet « coût horaire conventionné » ?

1	2	3	4	5	6
Nom de la personne	Poste	Période d'affectation à l'opération	Coût horaire conventionné	Nombre d'heure travaillées sur l'opération (sur la période concernée par la demande de paiement)	Dépense éligible
<i>Indiquer l'identité de la personne occupant le poste</i>	<i>Indiquer le poste dans la structure et/ou la fonction dans le projet.</i>	<i>Préciser la durée effective d'affectation de chaque personne au projet en nombre de mois (période concernée par la demande de paiement uniquement).</i>	<i>Reporter le coût horaire indiqué dans l'annexe technique et financière de votre convention</i>	<i>Ce nombre d'heure doit être justifié par des fiches de temps individuelles, remplies au fur et à mesure, signées par le salarié et son supérieur.</i>	<i>Calcul automatique: (6) = (4) * (5)</i>
				<b>TOTAL</b>	<b>95 243,28 €</b>
Céline	Chargée de communication	01/01/2020 au 30/06/2020	32,56 €	988,00	32 169,28 €
René	Commercial	01/01/2020 au 31/12/2020	31,01 €	1300,00	40 313,00 €
Nicolas	Assistant R et D	01/06/2020 au 31/12/2020	25,29 €	900,00	22 761,00 €
					0,00 €

Renseigner le coût horaire défini dans l'annexe technique de la convention ou de l'avenant modificatif (le cas échéant)

Renseigner le nombre d'heures issues des fiches de temps transmises dans le cadre du projet



## Cas n° 3 Autres situations



Quelles pièces transmettre à mon service instructeur?



Copies des contrats de travail



Les copies de fiches de temps ou les extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié au projet, datés et signés par le salarié / agent et le responsable hiérarchique



Pour la période concernée, l'ensemble des copies de bulletins de salaire ou du journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS), ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent.

[Voir partie II](#)



Comment renseigner l'annexe Dépenses de personnel  
– l'onglet « Autre » ?

1	2	3	4	5	6	7	8
Poste	Nom de la personne	Période d'affectation à l'opération	Salaire brut chargé après retraitement *	Nombre total d'heures travaillées pendant la période de la demande de paiement	Coût horaire	Nombre d'heure travaillées sur l'opération (sur la période concernée par la demande de paiement)	Dépense éligible
<i>Saisir une ligne par poste. Indiquer le poste dans la structure ou la fonction dans le projet.</i>	<i>Indiquer l'identité de la personne occupant le poste si elle est connue.</i>	<i>Préciser la durée effective d'affectation de chaque personne au projet en nombre de mois (période concernée par la demande de paiement uniquement).</i>	<i>Somme sur la période couverte par la demande de paiement. * Salaire brut + charges patronales - dépenses inéligibles.*</i>	<i>Le nombre d'heure doit être justifié par des fiches de temps individuelles, remplies au fur et à mesure, signées par le salarié et son supérieur.</i>	Calcul automatique : (6) = (4)/(5)	<i>Le nombre d'heure doit être justifié par des fiches de temps individuelles, remplies au fur et à mesure, signées par le salarié et son supérieur.</i>	Calcul automatique : (8) = (6) * (7)
						<b>TOTAL</b>	<b>15 035,61 €</b>
Animateur	Jacques	01/01/2020 au 01/06/2020	15 300,00 €	906,00	16,89 €	132,00	2 229,14 €
Chargée de mission	Adélaïde	01/01/2020 au 01/06/2020	35 000,00 €	1 607,00	21,78 €	588,00	12 806,47 €

Renseigner le brut + charges patronales retraités des dépenses inéligibles\* ([cf. page 3 du document](#))

Renseigner le nombre d'heures travaillées indiqué sur les bulletins de paie

Renseigner le nombre d'heures issues des fiches de temps transmises dans le cadre du projet



Si vous ne parvenez à identifier les dépenses éligibles, veuillez renseigner le brut + charges patronales. Le service Instructeur assurera le retraitement des dépenses inéligibles.