




# LES DEPENSES DE PERSONNEL dans ma demande de paiement

*Notice à l'attention des bénéficiaires*

**Programme Régional Occitanie FEDER-FSE+ 2021-2027**



-  Quelle modalité de traitement pour les dépenses de personnel de mon projet ?
-  Les dépenses de personnel de mon projet sont prises en compte selon le coût unitaire inscrit dans le Programme Régional
-  Les dépenses de personnel de mon projet sont prises en compte au réel ou selon le coût unitaire calculé par la méthode des 1720h



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.



## Quelle modalité de traitement pour les dépenses de personnel de mon projet ?

### **Rappel**

Le règlement portant dispositions communes 2021-1060 (RPDC) permet plusieurs modalités de traitement des dépenses de personnel, selon que celles-ci soient prises en compte au réel (chaque euro dépensé est justifié) ou selon une option de coûts simplifiés - OCS (taux forfaitaire, coût unitaire ou montant forfaitaire).

Pour la programmation 21-27, l'Autorité de gestion a fait le choix de s'appuyer sur ces diverses possibilités pour simplifier, chaque fois que possible, le traitement de ces dépenses souvent complexes.

La modalité de traitement qui a été appliquée à votre demande de subvention est donc fonction de l'objectif spécifique et de la typologie d'action du Programme Régional Occitanie (PROCC) à laquelle est rattachée votre projet.

**Cette modalité a été conventionnée et est par conséquent indiquée dans l'annexe technique et financière de votre acte attributif, partie « Plan de financement prévisionnel – Méthode de prise en compte des dépenses ».**



**Avant toute saisie d'une demande de paiement et/ou en cas de doute, il convient avant tout de se référer à l'annexe technique et financière pour vérifier la modalité de prise en compte des dépenses de personnel.**



## I. Les dépenses de personnel de mon projet sont prises en compte selon le coût horaire unitaire inscrit dans le Programme Régional



### 1. Le coût horaire unitaire : préalables

Le Programme Régional a prévu une actualisation du coût unitaire en cours de programmation afin de tenir compte de l'augmentation du coût de la vie. Cette actualisation est intervenue fin 2024.

Par conséquent, 2 coûts unitaires co-existent :

#### Projets programmés avant le 31/12/2024 :

Coût unitaire : 31,87 €      Base annuelle : 1545 h

#### Projets programmés à partir du 1<sup>er</sup>/01/2025 :

Coût unitaire : 35,82 €      Base annuelle : 1473 h

**Le coût unitaire qui a été appliqué à votre projet a été conventionné. Il est indiqué dans l'annexe technique et financière de votre acte attributif, partie « Plan de financement prévisionnel – Méthode de prise en compte des dépenses ».**

Lors du dépôt de votre demande de paiement dans e-Synergie, le coût horaire conventionné sera automatiquement repris.

Vous devrez toutefois veiller à joindre l'annexe 3b Dépenses de personnel qui correspond au coût unitaire et à la base annuelle qui a été conventionnée pour votre projet (annexes disponibles sur <https://www.europe-en-occitanie.eu/Deposer-ma-demande-de-paiement>).

- Annexe 3b\_PR\_OCC\_Dep\_pers\_autres\_OS\_op\_prog\_AVANT\_janv\_2025

ou

- Annexe 3\_ PR\_OCC\_Dep\_pers\_autres\_OS\_op\_prog\_DEPUIS\_janv\_2025

Pour rappel, sont **exclus** du champ d'application de ce BSCU les apprentis, les stagiaires, les bénévoles et les intérimaires.

S'ils sont rendus éligibles par la typologie d'action à laquelle est rattaché votre projet, ils devront être déclarés de la façon suivante :

- Apprentis et stagiaires : dépenses de personnel sur la base des coûts réels
- Bénévoles : contributions en nature (coût valorisés)
- Intérimaires : prestations externes

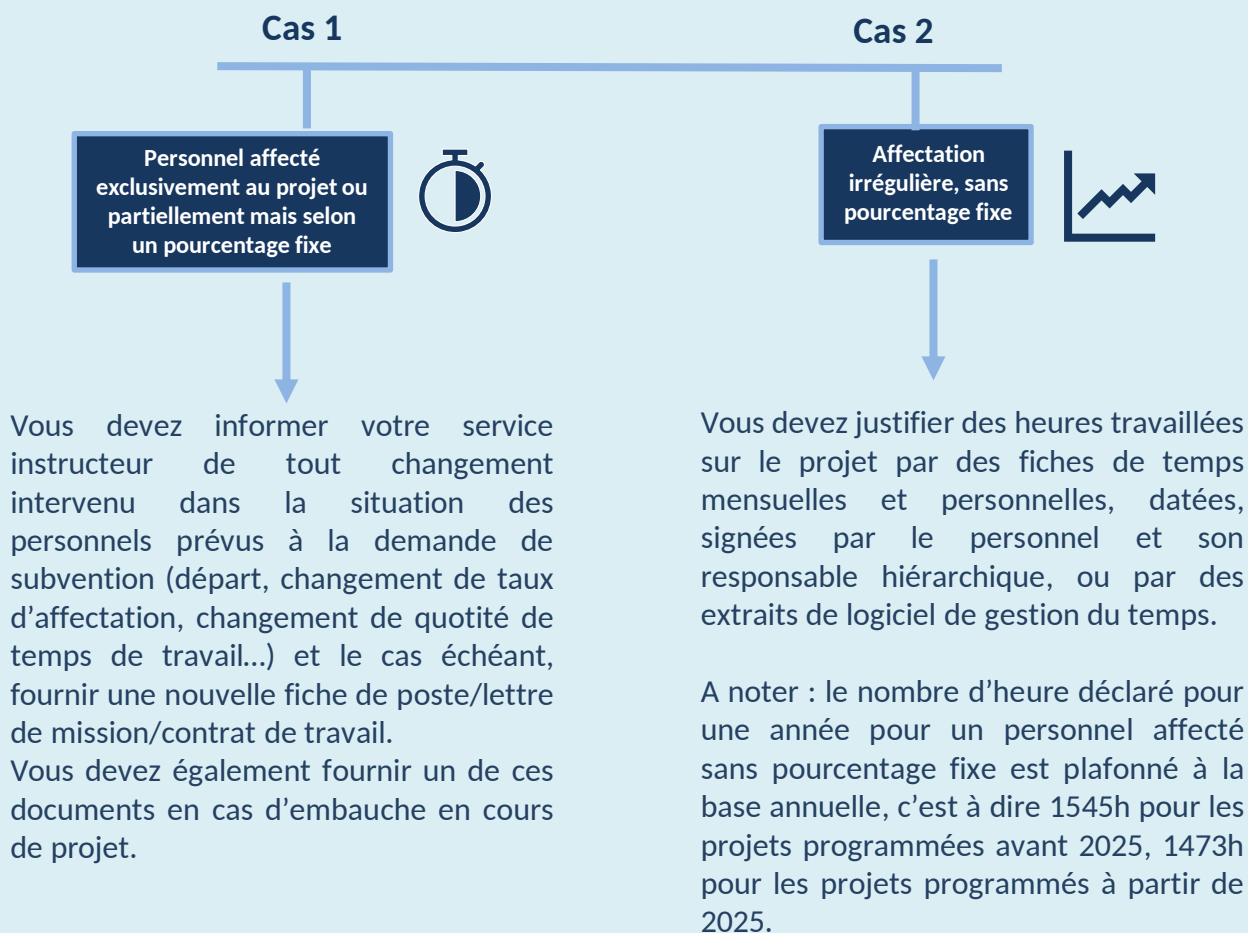




## 2. Comment justifier mes dépenses réelles lors du dépôt de ma demande de paiement ?

Avec cette option de coûts simplifiés, je dois uniquement justifier du temps passé par mes personnels à la réalisation de mon projet.

2 cas se distinguent :



Voir [annexe 1 Modèle de lettre de mission](#) et [annexe 2 Modèle de feuille de temps](#)

Des écarts entre le nombre d'heures prévisionnelles et le nombre d'heures effectivement réalisées pour chacun des personnels sont acceptés, **dans la limite du montant d'aide européenne conventionné.**



Toutefois, en cas d'**écart significatif** entre le prévisionnel et le réalisé, il pourra être nécessaire de faire un **avenant** à l'acte attributif pour formaliser la modification importante du plan de financement => **contactez votre service instructeur en cas de doute.**

Enfin, **les absences** (congrés, arrêts maladie... quelque soit leur durée) **ne sont pas à déduire** car elles ont déjà été prises en compte dans le calcul de la base annuelle.



### 3. Comment renseigner les dépenses de personnel réalisées dans l'annexe dédiée et sur le portail e-Synergie ?

2 annexes 3b co-existent, en fonction du coût unitaire conventionné (coût avant ou après actualisation\*) => vérifiez votre acte attributif pour sélectionner la bonne annexe.



Dans chaque annexe : 2 tableaux distincts en fonction des cas 1 et 2 vus précédemment

Le total des cas 1 et 2 est à reporter en une seule ligne dans l'annexe 2 Tableau récap DDP, onglet « Dépenses »



## Cas 1 : affectation fixe au projet

### Renseignement dans le premier tableau, en haut de page

⚠ Pour respecter le Règlement général sur la protection des données (RGPD) UE 2016/799, je ne mets pas les noms complets mais seulement les 3 premières lettres du nom de famille et l'initiale du prénom

✍ Est-il prévu que la personne ne travaille que sur ce projet (100%) ou bien uniquement sur une partie de son temps de travail mensuel (30%, 50%, 80%..)?

⚠ Ce taux doit être fixe et régulier tous les mois. Cette régularité doit être cohérente avec les missions et le projet

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Poste	Identification de la personne	Quotité de temps de travail	% d'affectation sur l'opération	Nb de mois sur l'année	Base annuelle (en heures)	Nb heures sur l'opération	Coût horaire unique	Dépense éligible
Saisir une ligne par poste et par année (opération pluriannuelle). Indiquer le poste dans la structure et/ou la fonction dans le projet.	Conformément au RGPD*, ne pas saisir de données personnelles. Indiquer les 3 premières lettres du nom de famille et l'initiale du prénom de la personne occupant le poste (ex : TRA.L)	% de temps de travail de la personne dans la structure : Indiquer 100% si temps complet ou le % si temps partiel (80%, 90%, ...)	% à renseigner	Renseigner le nombre de mois pour la période concernée par la demande de paiement	NB : base annuelle de 1473h pour temps plein sur année entière Ne rien saisir Donnée fixe	Calcul automatique : (7) = (3)*(4)*(6)	Ne rien saisir Donnée fixe	Calcul automatique : (9) = (7)*(8)
TOTAL						8 101,500		290 195,73 €
Ingénieur 1	BLO.V	100%	100%	12	1 473,00	1 473,000	35,82	52 762,86 €
Ingénieur 1	BLO.V	100%	100%	12	1 473,00	1 473,000	35,82	52 762,86 €
Ingénieur 1	BLO.V	100%	100%	6	736,50	736,500	35,82	26 381,43 €
Ingénieur 2	AVI.C	80%	100%	12	1 473,00	1 178,400	35,82	42 210,29 €
Ingénieur 2	AVI.C	80%	100%	12	1 473,00	1 178,400	35,82	42 210,29 €
Ingénieur 2	AVI.C	80%	100%	6	736,50	589,200	35,82	21 105,14 €
Chargé de mission	LAM.K	80%	50%	12	1 473,00	589,200	35,82	21 105,14 €
Chargé de mission	LAM.K	80%	50%	12	1 473,00	589,200	35,82	21 105,14 €
Chargé de mission	LAM.K	80%	50%	6	736,50	294,600	35,82	10 552,57 €

✍ Des indications de saisie figurent dans le tableau pour me guider pas à pas.

📄 Pour ces personnes, je transmets la fiche de poste ou la lettre de mission ou le contrat de travail avec mention du taux d'affectation

✍ Colonnes verrouillées - calcul automatique



## Cas 2 : affectation variable au projet

Renseignement dans le deuxième tableau, en bas de page



Pour respecter le Règlement général sur la protection des données (RGPD) UE 2016/799, je ne mets pas les noms complets mais seulement les 3 premières lettres du nom de famille et l'initiale du prénom



Il s'agit des heures effectivement travaillées sur le projet, justifiées par des feuilles de temps ou extraits de logiciel de gestion du temps

1	2	4	5	6	7 (Si seuil de 10% imposé dans la fiche pédagogique de l'action concernée)	
Poste	Identification de la personne	Coût horaire unique	Temps réalisé sur l'opération	Dépense éligible	Quotité de temps de travail	Nb de mois sur l'année
<i>Saisir une ligne par poste. Indiquer le poste dans la structure et/ou la fonction dans le projet.</i>	<i>Conformément au RGPD*, ne pas saisir de données personnelles. Indiquer les 3 premières lettres du nom de famille et l'initiale du prénom de la personne occupant le poste (ex : TRA.L)</i>	<i>Ne rien saisir Donnée fixe</i>	<i>Nombre réel d'heures effectivement travaillées sur l'opération, pour la période concernée par la demande de paiement</i>	<i>Calcul automatique : (6) = (4)*(5)</i>	<i>% de temps de travail de la personne dans la structure : indiquer 100% si temps complet ou le % si temps partiel (80%, 90%, ...)</i>	<i>Renseigner le nombre de mois pour chaque année de l'opération</i>
TOTAL			2 722	97 502,04 €		
Chargée de communication	CAR.S	35,82 €	1 010	36 178,20 €		
Commercial	REB.L	35,82 €	812	29 085,84 €		
Assistant R&D	BLA.E	35,82 €	900	32 238,00 €		



Des indications de saisie figurent dans le tableau pour me guider pas à pas.



Pour ces personnes, je transmets les feuilles de temps ou extraits de logiciel de gestion du temps



Colonne verrouillée - calcul automatique



Ces colonnes ne sont à renseigner que si un seuil minimal de 10% est imposé dans la fiche pédagogique de l'action à laquelle est rattachée votre projet. Pour consulter les fiches pédagogiques : <https://www.europe-en-occitanie.eu/-FEDER-FSE-onglet2>



## II. Les dépenses de personnel de mon projet sont prises en compte au réel ou selon le coût unitaire calculé par la méthode des 1720h



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



Les dépenses de personnel sont constituées des :

Rémunérations, charges patronales et salariales comprises...

... et tout autre traitements accessoires et avantages des personnels affectés au projet (ex : primes, mutuelle, prévoyance, tickets restaurants...)

Qu'ils soient ...

... en numéraire ou en nature

Et s'ils sont

... réellement supportés, directement ou indirectement par votre structure

Ces règles sont fixées par le [décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027](#)



Pour être éligibles, elles doivent :

- ✓ Etre convenablement **justifiées**
- ✓ Concerner la **période de réalisation du projet** et être **acquittées avant la date limite** fixée par l'acte attributif
- ✓ 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 de projet collaboratif)
- ✓ 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 salaire 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)





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

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

2 cas se distinguent :



**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.

Exemple de lettre de mission : [annexe 1](#)

#### 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



**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 fournirai, à la demande de paiement :

- 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.**



### 3. Comment renseigner les dépenses de personnel réalisées dans l'annexe dédiée de ma demande de paiement et sur le portail e-Synergie ?

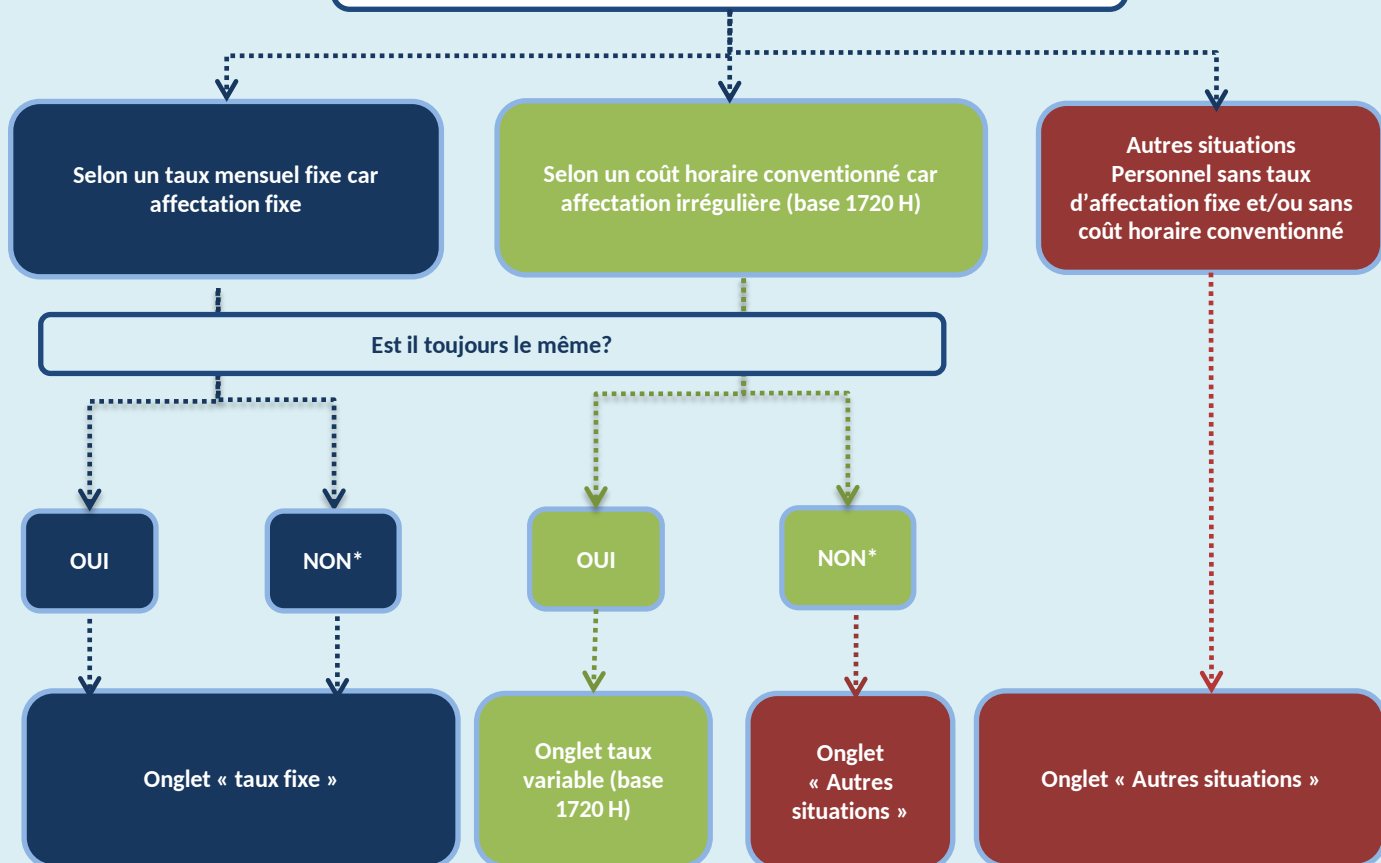
★ Vous devez renseigner l'annexe 3a Dépenses de personnel OS1.1.2 et OS1.1.3

★ Selon l'affectation de votre personnel, les modalités de déclaration des dépenses de personnel sont différentes ; cette annexe comporte 3 onglets : Personnels à taux variables, Personnels à taux fixe, et Autres situation

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 mon acte attributif.*



\* Pour les postes non prévus dans l'acte attributif, 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

→ Taux d'affectation fixe (100% ou autre)

##### 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	Identification de la personne	Salaire brut chargé MOYEN MENSUEL après retraitement *	% d'affectation d'affectation au projet mensuellement fixe	Durée d'affectation au projet en nombre de mois	Dépense éligible
<i>Saisir une ligne pour la période couverte par la demande de paiement, sauf si opération pluriannuelle : une ligne par poste et par année. Indiquer le poste dans la structure et/ou la fonction dans le projet.</i>	<i>Conformément au RGPD*, ne pas saisir de données personnelles. Indiquer les 3 premières lettres du nom de famille et l'initiale du prénom de la personne occupant le poste (ex : TRA.L)</i>	<i>Sur la période couverte par la demande de paiement : Salaire brut + charges patronales - dépenses inéligibles*.</i>	<i>Taux d'affectation de la personne au projet. Ce taux doit être régulier tous les mois (sinon, utiliser le tableau de l'onglet précédent).</i>	<i>Préciser le nombre de mois pendant lesquels la personne travaille sur l'opération (période concernée par la demande de paiement uniquement)</i>	<i>Calcul automatique : (6) = (3) * (4) * (5)</i>
TOTAL					409 365,00 €
Ingénieur d'étude	BAB.L	5 583,00 €	100,00%	30	167 490,00 €
Ingénieur	AUR.A	4 750,00 €	100,00%	30	142 500,00 €
Chargé de mission	LAM.S	3 750,00 €	40,00%	30	45 000,00 €
Assistant R&D	TOR.N	3 625,00 €	50,00%	30	54 375,00 €

Renseigner le brut + charges patronales retraités des dépenses inéligibles\* ( [cf. page 8 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
Poste	Identification de la personne	Durée d'affectation au projet en nombre de mois	Coût horaire conventionné	Nombre d'heures travaillées sur l'opération	Dépense éligible
<i>Saisir une ligne pour la période couverte par la demande de paiement, sauf si opération pluriannuelle : une ligne par poste et par année. Indiquer le poste dans la structure et/ou la fonction dans le projet.</i>	<i>Conformément au RGPD*, ne pas saisir de données personnelles. Indiquer les 3 premières lettres du nom de famille et l'initiale du prénom de la personne occupant le poste (ex : TRA.L)</i>	<i>Préciser le nombre de mois pendant lesquels la personne travaille sur l'opération (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>Nombre d'heures sur la période concernée par la demande de paiement, à justifier par des fiches de temps individuelles ou extraits de logiciel de gestion du temps</i>	<i>Calcul automatique : (6) = (4) * (5)</i>
<b>TOTAL</b>					<b>95 243,28 €</b>
Chargé de communication	CAR.Q	6	32,560 €	988,000	32 169,28 €
Commercial	RAM.B	12	31,010 €	1300,000	40 313,00 €
Assistant R&D	ALI.F	7	25,290 €	900,000	22 761,00 €

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 ou extraits de logiciel de gestion du temps transmis 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 « Autres situations » ?

1	2	3	4	5	6	7	8
Poste	Identification 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 pour la période couverte par la demande de paiement, sauf si opération pluriannuelle : une ligne par poste et par année. Indiquer le poste dans la structure et/ou la fonction dans le projet.</i>	<i>Conformément au RGPD*, ne pas saisir de données personnelles. Indiquer les 3 premières lettres du nom de famille et l'initiale du prénom de la personne occupant le poste (ex : TRAL).</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>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>	<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 : (8) = (6) * (7)</i>
						<b>TOTAL</b>	<b>15 035,61 €</b>
Animateur	JAM.V	6	15 300,00 €	906,00	16,89 €	132,00	2 229,14 €
Chargé de mission	ANI.B	6	35 000,00 €	1 607,00	21,78 €	588,00	12 806,47 €
					0,00 €		0,00 €

Renseigner le brut + charges patronales retraités des dépenses inéligibles\* ([cf. page 8 du document](#))

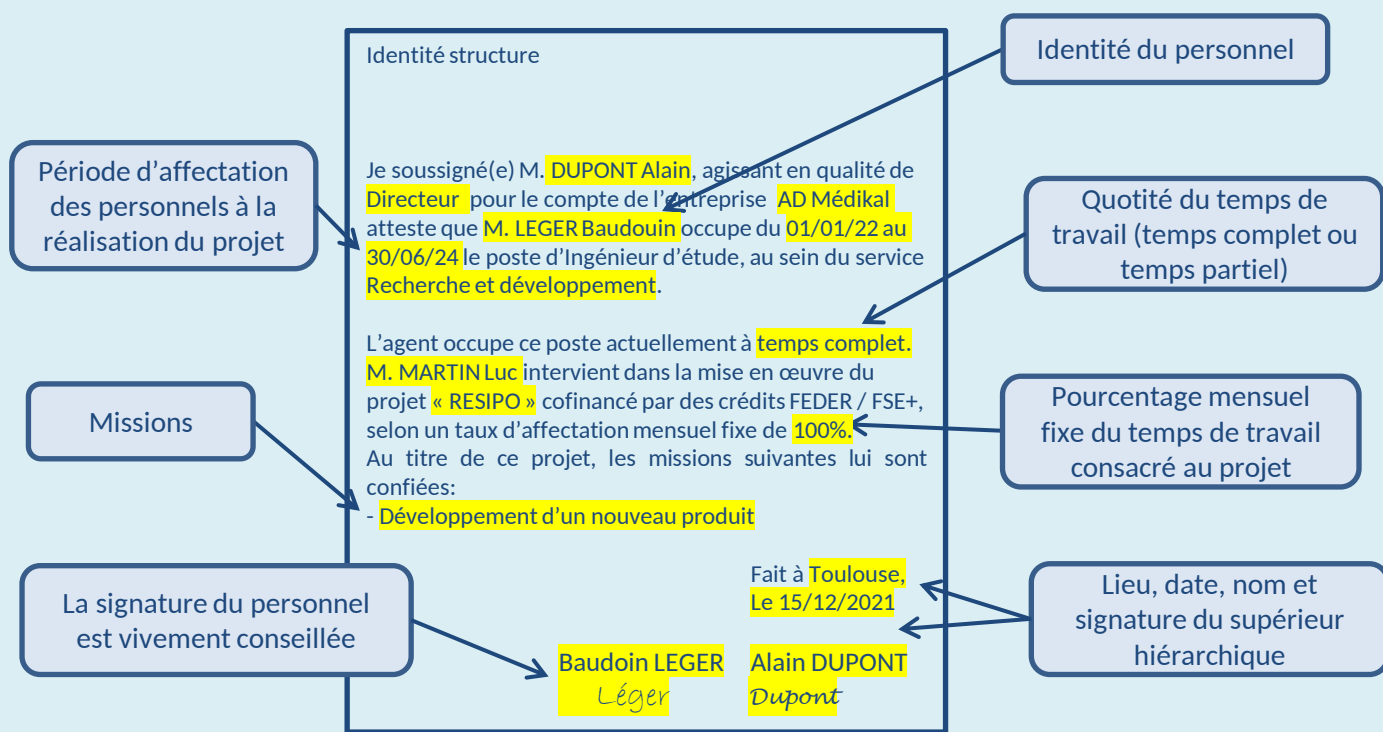
Renseigner le nombre d'heures travaillées indiqué sur les bulletins de paie

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.**

Annexe 1 : exemple de lettre de mission



Les éléments en encadrés bleus ci-dessus doivent **obligatoirement** être mentionnés sur le document présenté.

Annexe 2 : modèle de feuille de temps (modèle fourni avec le dossier de demande de subvention)

Renseigner le mois de référence  
Une feuille par mois

Feuille de temps

N° Synergie : OCC0012345

Bénéficiaire : AD Médikal

Intitulé de l'opération : RESIPO

Nom, Prénom : QUENTIN Céline

Intitulé du poste : Chargée de communication et d'évènementiel

Date (obligatoire)

Description de l'activité (2)

Nombre d'heures

Justificatifs, le cas échéant (3)

03/04/2022

Préparation réunion de préparation de l'évènement de lancement du produit

10

Power point de présentation

04/04/2022

Réunion de préparation de l'évènement de lancement du produit

2

Agenda, mail d'invitation à la réunion, CR de réunion

10/04/2022

Finalisation des supports de communication sur le produit

15

Echanges de mails avec agence de communication

12/04/2022

Rédaction communiqué de presse

3

Communiqué et dossier de presse

21/04/2022

Point logistique évènement de lancement : salle, traiteur, matériel informatique...

3

Echanges de mails avec traiteur, service informatique...

Total des heures travaillées sur le projet et payées sur le mois de référence (1)

33

(1) ex: 1er juin 2022 au 30 juin 2022

(2) description de l'activité en lien avec l'action cofinancée ex: préparation de réunion XXX, coordination de XXX, rédaction de rapports XXX

(3) ex: agenda, mail, compte rendu de réunion, power point, évaluation de l'action ou autres documents 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

Je soussigné(e), atteste de l'exactitude des informations ci-dessus :

Nom : QUENTIN Céline

Fonction : Chargée de communication et d'évènementiel

Date : 02/05/2022

Signature : Quentin

Nom : DUPONT Alain

Fonction : Directeur

Date : 03/05/2022

Signature et cachet : Dupont

La date et les deux signatures (salarié / supérieur hiérarchique) sont OBLIGATOIRES

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.

16