

# LES DEPENSES DE PERSONNEL dans ma demande de subvention

*Notice à l'attention des bénéficiaires*

*Programme Régional Occitanie 2021-2027*



Quelle modalité de traitement des dépenses de personnel pour mon projet ?



Prise en compte selon le coût horaire unitaire actualisé de 35,82 €



Prise 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. Elle ne dispense pas d'un entretien préalable au dépôt de votre demande de subvention avec votre service instructeur, qui vous guidera et 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 des dépenses de personnel de mon projet ?

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 (taux forfaitaire, coût unitaire ou montant forfaitaire).

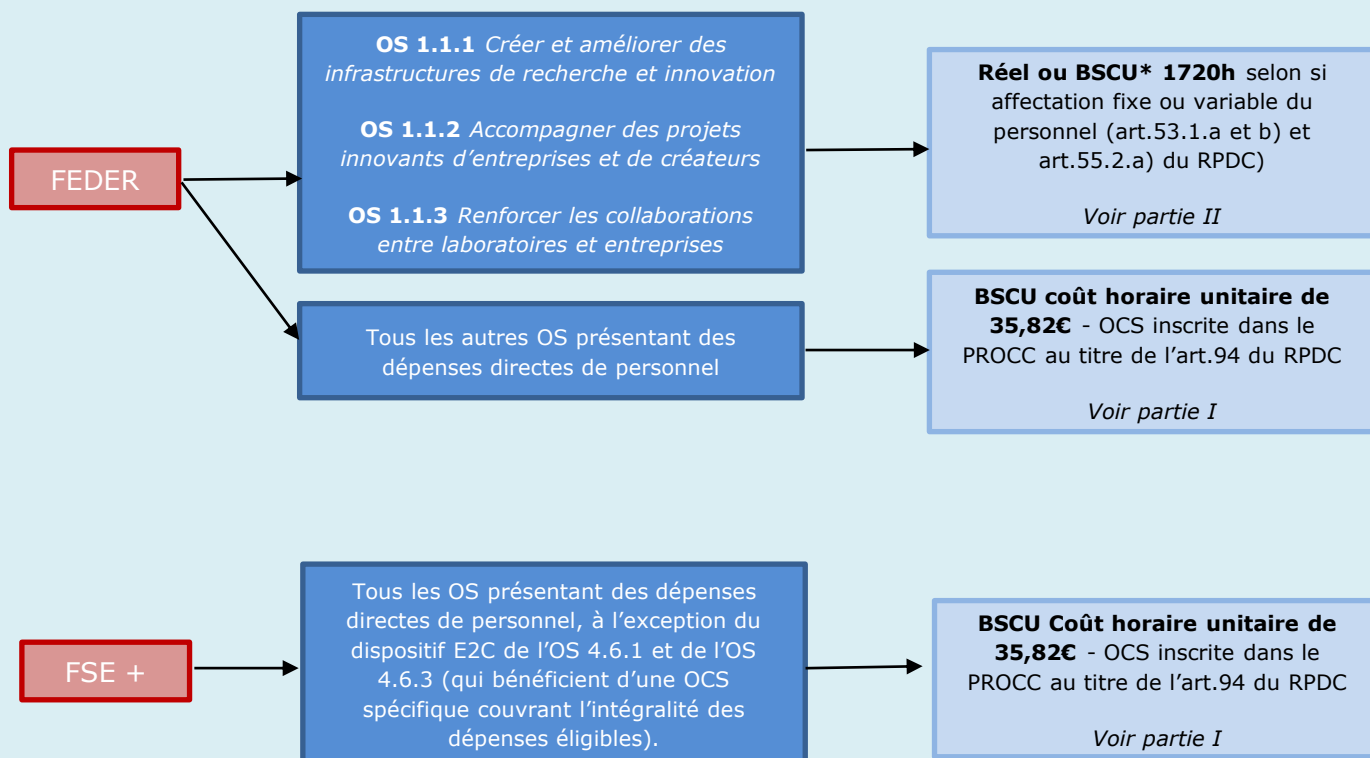
Pour la programmation 21-27, l'Autorité de gestion a fait le choix de s'appuyer sur ces diverses possibilités pour simplifier, chaque fois que possible, le traitement de ces dépenses souvent complexes.

La modalité de traitement que vous aurez à appliquer est donc fonction de l'objectif spécifique et de la typologie d'action du Programme Régional Occitanie (PROCC) à laquelle est rattachée votre projet :



### Quelle modalité de traitement pour quelle typologie d'action ?

(Sous réserve d'éventuelles modifications ultérieures, certaines typologies d'action étant encore en cours de finalisation. Prenez contact avec votre service instructeur pour vérifier si celle à laquelle est rattaché votre projet est concernée).





## I. Les dépenses de personnel de mon projet doivent être prises en compte selon le coût horaire unitaire de 35,82€



### 1. Présentation du coût horaire unitaire



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 :

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



Ce **coût** et cette **base annuelle** sont issus de l'enquête l'INSEE Labour Cost Survey enquête européenne sur le coût de la main d'œuvre réalisée tous les 4 ans dans l'ensemble des pays de l'Union Européenne.

Conformément aux dispositions du Programme Régional Occitanie, ce coût a été actualisé en 2024 pour être appliqué aux projets programmés à compter du 1/01/2025, sans effet rétroactif.



## 2. Comment justifier mes dépenses prévisionnelles lors du dépôt de ma demande de subvention ?

Avec cette OCS, je dois uniquement justifier **du temps prévisionnel** qui sera 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.

Pour le personnel affecté au projet de façon régulière : il faut déterminer le **taux d'affectation mensuellement fixe** qui doit être justifié par une **lettre de mission, une fiche de poste, ou le contrat de travail**. On applique alors ce taux au montant du salaire calculé avec le coût unitaire.



### En pratique :

Prenons l'exemple d'un projet de 2 ans et demi (janvier 2024 – juin 2026) visant à développer et lancer un nouveau produit dans le domaine médical, et qui présente un certain nombre de dépenses de personnel, dont trois postes qui travailleront sur le projet de façon régulière :

BL, ingénieur étude qui pilote le projet, a une quotité de temps de travail de 100% et travaillera exclusivement sur ce projet jusqu'à sa clôture. La dépense prévisionnelle sera de :

Pour une année :  $1473 \times 35,82 = 52\,762,86 \text{ €}$

Pour l'ensemble du projet  $52\,762,86 \times 2,5 = 131\,907,15 \text{ €}$

Il sera secondé par AV, ingénieure également, qui travaillera aussi uniquement sur ce projet mais qui est à temps partiel (80%). La dépense prévisionnelle sera de :

Pour une année :  $1473 \times 0,8 \times 35,82 = 42\,210,29 \text{ €}$

Pour l'ensemble du projet :  $42\,210,29 \times 2,5 = 105\,525,73 \text{ €}$

LS, chargé de mission, est à temps partiel (80%) et assurera la gestion administrative et financière du projet à raison de deux journées par semaine (50% de son temps de travail). La dépense prévisionnelle sera :

Pour une année :  $1473 \times 0,8 \times 0,5 \times 35,82 = 21\,105,14 \text{ €}$

Pour l'ensemble du projet :  $21\,105,14 \times 2,5 = 52\,762,85 \text{ €}$

**Un pourcentage mensuellement fixe est compatible avec ces missions.**

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

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



Ces pièces doivent être acceptées par votre service instructeur, qui pourra vous demander des pièces complémentaires si nécessaire.

### A noter

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

La **période d'affectation** est calculée sur la base du nombre de jours calendaires dans le mois.



## Cas n°2

Mon personnel est affecté partiellement au projet sans pourcentage fixe (ou de façon variable)



Pour le personnel affecté au projet de façon **irrégulière**, on calcule la dépense prévisionnelle en multipliant le nombre d'heures prévues sur le projet (déclaratif) par le coût horaire unitaire de 35,82 €.

Lors du dépôt de votre demande de subvention, vous n'avez donc **aucun** justificatif à transmettre.



Par contre, lors du dépôt de votre ou vos demandes de paiement, vous devrez justifier des heures travaillées sur le projet par ces personnels, par des fiches de temps mensuelles et personnelles datées, signées par le personnel et son responsable hiérarchique, ou par des extraits de logiciels de gestion du temps.



Il est impératif de tracer le temps consacré par le personnel au projet **durant toute la durée du projet**. Vous devez donc mettre en place **dès le début du projet** un système de suivi du temps.

### Exemple de [feuille de temps : annexe 2](#)



#### En pratique :

Sur notre projet exemple, d'autres personnels vont être impliqués, mais de façon moins régulière :

CQ est chargée de communication et d'événementiel, elle interviendra tout au long du projet et **plus intensément en fin de projet** pour préparer l'événement de lancement du produit. Sur la totalité du projet, cela représentera environ 900 heures.

Dépense prévisionnelle :  $900 \times 35,82 \text{ €} = 32\,238 \text{ €}$

Le commercial RB, qui vient de signer son contrat (à temps partiel 90%), va développer la commercialisation du produit à partir de la 2ème année, ce qui devrait occuper environ la moitié de son temps de travail, avec un surplus d'activité sur le dernier semestre, soit environ 800 heures.

Dépense prévisionnelle :  $800 \times 35,82 = 28\,656 \text{ €}$

Un assistant R&D sera recruté pour apporter un renfort ponctuel selon les besoins, pour maximum 950 heures.

Dépense prévisionnelle :  $950 \times 35,82 = 34\,029 \text{ €}$

**Ces missions ne peuvent pas, par nature, avoir un taux d'affectation mensuellement fixe.**

#### A noter

**Le nombre d'heure déclaré pour une année pour un personnel affecté sans pourcentage fixe au projet est plafonné à 1473h maximum**



### 3. Comment renseigner les dépenses de personnel de mon projet dans l'annexe plan de financement et sur le portail e-Synergie ?



2 tableaux distincts en fonction des cas 1 et 2 vus précédemment



#### Cas 1 :

Renseignement dans l'onglet « Dép. pers\_coût horaire unit » du plan de financement

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 et l'initiale du prénom

A choisir dans un menu déroulant

Est il prévu que la personne ne travaille que sur ce projet (100%) ou bien que 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	10	
Poste	Identification de la personne	Personnel interne /externe	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 prévisionnelle	
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 : TRAL)	Préciser s'il s'agit de personnel interne (INT) ou mis à disposition à titre pécuniaire (MAD) ou partenaire (PART)	Préciser le nom de l'entité ou du partenaire, le cas échéant	% 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 chaque année de l'opération	NB : base annuelle de 1473h pour temps plein sur année entière  Ne rien saisir Donnée fixe	Calcul automatique :  (8) = (4)*(5)*(7)  Ne rien saisir Donnée fixe	Calcul automatique :  (10) = (8)*(9)	
TOTAL							8 102		290 195,73 €	
Ingénieur 1	BLO.V	INT		100%	100%	12	1 473,00	1 473,00	35,82 €	52 762,86 €
Ingénieur 1	BLO.V	INT		100%	100%	12	1 473,00	1 473,00	35,82 €	52 762,86 €
Ingénieur 1	BLO.V	INT		100%	100%	6	736,50	736,50	35,82 €	26 381,43 €
Ingénieur 2	AVI.C	INT		80%	100%	12	1 473,00	1 178,40	35,82 €	42 210,29 €
Ingénieur 2	AVI.C	INT		80%	100%	12	1 473,00	1 178,40	35,82 €	42 210,29 €
Ingénieur 2	AVI.C	INT		80%	100%	6	736,50	589,20	35,82 €	21 105,14 €
Chargé de mission	LAM.K	INT		80%	50%	12	1 473,00	589,20	35,82 €	21 105,14 €
Chargé de mission	LAM.K	INT		80%	50%	12	1 473,00	589,20	35,82 €	21 105,14 €
Chargé de mission	LAM.K	INT		80%	50%	6	736,50	294,60	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 précision du taux d'affectation

Colonnes verrouillées - calcul automatique



## Cas 1 :

### Renseignement sur le portail e-Synergie

#### 4. Plan de financement : Ajout/modification d'un poste de dépense

**Catégorie ? \*** 070-Frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires

**Nature** Coût unitaire

**Description/définition** Frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires

**Libellé poste \*** Dépenses de personnel avec taux fixe

**Libellé pièce jointe**

**Coût unitaire (EUR)**

**Code barème**

**Nombre d'unité \*** 8 102

**Montant unitaire (EUR) \*** 35,82

**Montant (EUR)**

**Montant global (€) \*** 290 195,73

**TVA \*** HT

**Commentaire ?**

Ingénieur 1  
Ingénieur 2  
Chargé de mission

Le total se renseigne automatiquement et doit être exactement le même que celui calculé dans l'annexe plan de financement

Le périmètre du poste constitue un ou des marché(s) public(s).

Annuler

Valider

+ Ajouter un sous-poste

957 caractères restants

Sélectionner la bonne catégorie, ici « frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires »

Ces éléments s'incrémentent automatiquement

Renseigner ici le libellé du poste de dépenses en précisant « avec taux fixe »

Indiquer le nombre total d'heures qui sera réalisé par les personnels du cas 1 « avec taux fixe » (total calculé automatiquement dans l'annexe plan de financement – onglet Dépenses personnel coût horaire unitaire – tableau 1 – colonne 8)

Unité de mesure \*

heures

Ici, renseigner obligatoirement « 35,82 » comme montant unitaire et « heures » comme unité de mesure

Renseigner ici le détail du poste de dépenses, notamment les intitulés des postes des personnels concernés



## Cas 2 :

### Renseignement dans l'onglet « Dép. pers\_coût horaire unit » du plan de financement

Pour respecter le Règlement général sur la protection des données (RGPD) UE 2016/779, je ne mets pas les noms complets mais seulement les 3 premières lettres du nom et l'initiale du prénom

A choisir dans un menu déroulant

Les heures effectivement réalisées devront être justifiées au moment de la demande de paiement, il est donc important de remplir dès à présent les fiches de temps, de la dater et de les signer au fil de l'eau sans attendre la fin du projet

1	2	3	4	5	6	7
Poste	Identification de la personne	Personnel interne / externe	Coût horaire unique	Temps prévisionnel passé sur l'opération	Dépense éligible prévisionnelle	(Uniquement si seuil de 10% imposé dans la fiche pédagogique de l'action concernée) Quotité de temps de travail
Saisir une ligne par poste. 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 : TRAL)	Préciser s'il s'agit de personnel interne (INT) ou mis à disposition à titre précaire (MAD) ou partenaire (PART)	Ne rien saisir Donnée fixe	Nombre estimatif d'heures sur toute la durée de l'opération	Calcul automatique : (6) = (4)*(5)	% de temps de travail de la personne dans la structure : indiquer 100% si temps complet ou le % si temps partiel (80%, 90%, ...)
				TOTAL	2 650	94 923,00 €
Chargée de communication	CAR.S	INT	35,82 €	900	32 238,00 €	
Commercial	REB.L	INT	35,82 €	800	28 656,00 €	
Assistant R&D	Recrutement à venir	INT	35,82 €	950	34 029,00 €	

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

Pour ces personnes, lors du dépôt de la demande de subvention, je n'ai aucun justificatif à fournir

Colonnes verrouillées – 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>



## Cas 2 :

### Renseignement sur le portail e-Synergie

Sélectionner la bonne catégorie, ici « frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires »

#### 4. Plan de financement : Ajout/modification d'un poste de dépense

Catégorie ? \*

070-Frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires

Nature

Coût unitaire

Ces éléments s'incrémentent automatiquement

Description/définition

Frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires

Renseigner ici le libellé du poste de dépenses, en précisant « sans taux fixe »

Libellé poste \*

Dépenses de personnel sans taux fixe

Libellé pièce jointe

Coût unitaire (EUR)

Indiquer le nombre total d'heures qui sera réalisé par les personnels du cas 2 « sans taux fixe » (total calculé automatiquement dans l'annexe plan de financement - onglet Dépenses personnel coût horaire unitaire - tableau 2 - colonne 5)

Code barème

Nombre d'unité \*

2 650

Unité de mesure \*

heures

Montant unitaire (EUR) \*

35,82

Ici, renseigner obligatoirement « 35,82 » comme montant unitaire et « heures » comme unité de mesure

Montant (EUR)

Montant global (€) \*

94 923,00

TVA \*

HT

Le total se renseigne automatiquement et doit être exactement le même que celui calculé dans l'annexe plan de financement

Commentaire ?

Chargée de communication  
Commercial  
Assistant R&D

Renseigner ici le détail du poste de dépenses, notamment les intitulés des postes des personnels concernés

949 caractères restants

☐ Le périmètre du poste constitue un ou des marché(s) public(s).

Valider une fois la saisie effectuée

+ Ajouter un sous-poste

Annuler

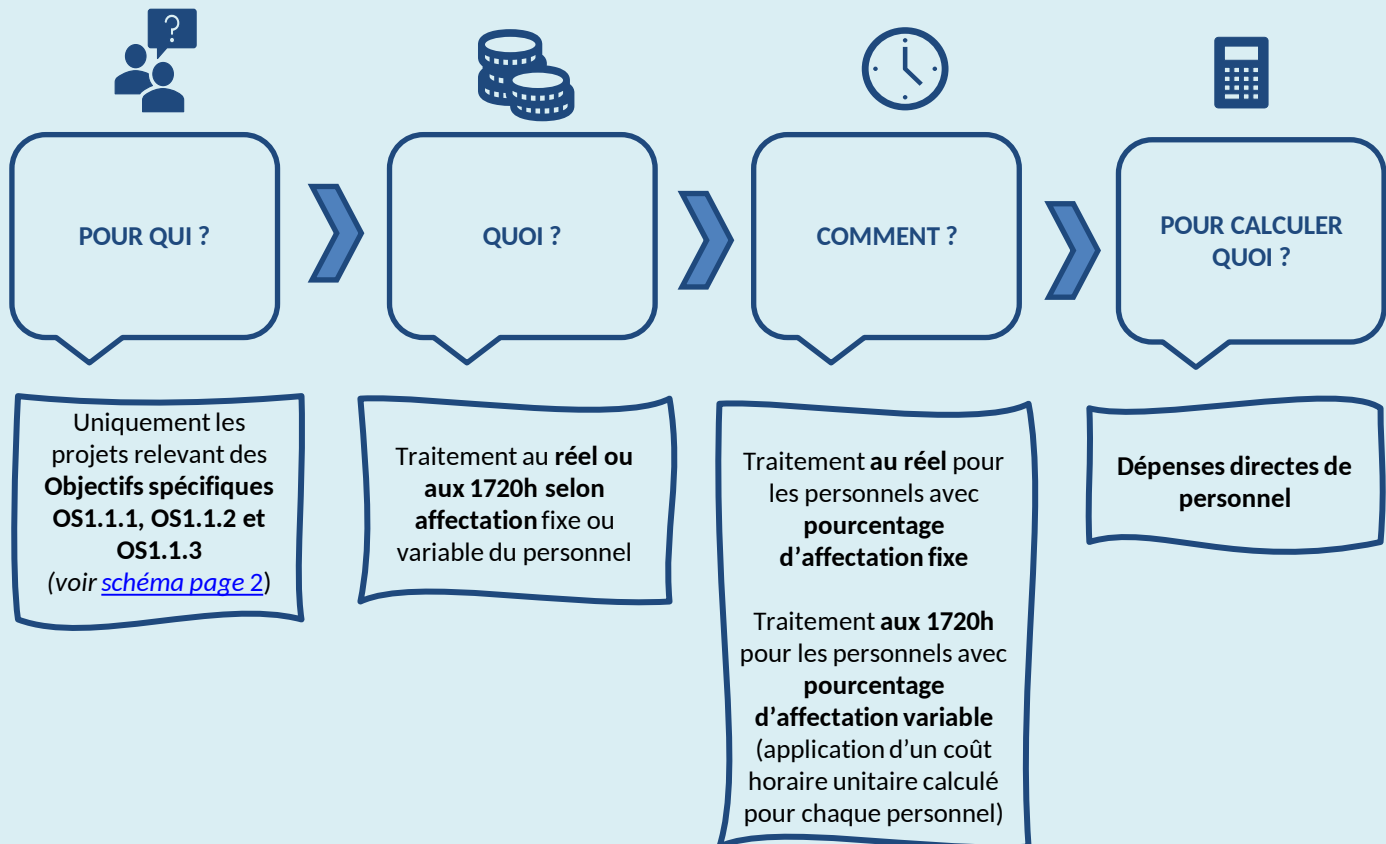
Valider



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



### 1. Présentation





## 2. Quelles sont les dépenses de personnel prises en charge 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.**



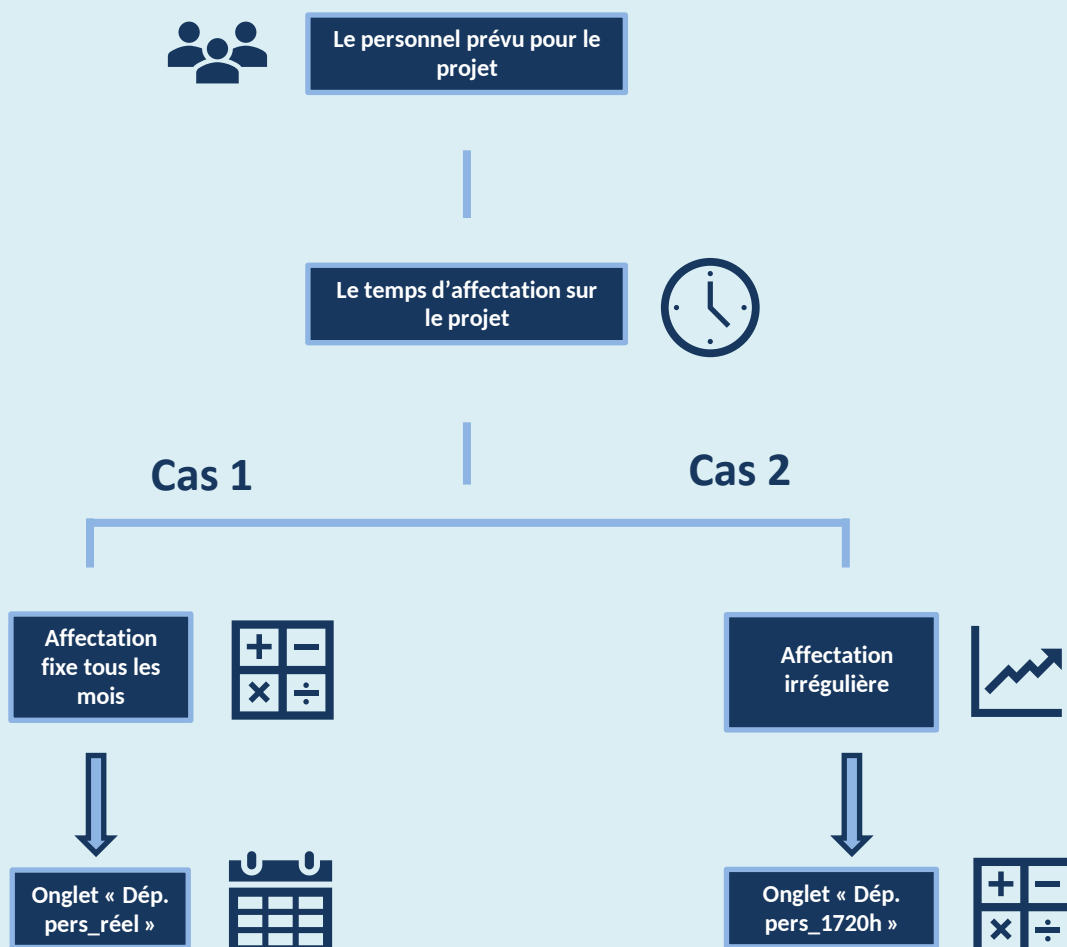
### 3. Comment renseigner les dépenses de personnel dans mon plan de financement lors du dépôt de ma demande de subvention ?

Au moment où vous allez demander une aide FEDER ou FSE+, vous devrez déterminer précisément le montant de dépenses de personnel de votre projet et inclure ce montant prévisionnel dans le plan de financement du dossier de demande de subvention.

Toutes les pièces constitutives du dossier de demande de subvention sont disponibles [ICI](#), notamment les tableaux présentés ci-après, qui font partie du plan de financement.

En parallèle, vous devrez déjà fournir des justificatifs qui permettront à la personne qui instruira votre dossier de vérifier les bases sur lesquelles le prévisionnel a été construit.

L'objectif ici est d'aboutir à un prévisionnel le plus solide possible, puisque c'est sur cette base que sera déterminé le montant maximal de votre subvention







## Cas n°1

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

Pour le personnel affecté au projet de façon régulière : il faut déterminer le **taux d'affectation mensuellement fixe** qui doit être justifié par une [lettre de mission, une fiche de poste, ou le contrat de travail](#). On applique alors ce taux au montant du salaire brut chargé estimé.

Je renseigne l'onglet « Dépenses personnel réel » du plan de financement



### En pratique :

Prenons l'exemple d'un projet de 2 ans et demi (janvier 2022 – juin 2024) visant à développer et lancer un nouveau produit dans le domaine médical, et qui présente un certain nombre de dépenses de personnel, dont quatre postes qui travailleront sur le projet de façon régulière :

BL, ingénieur étude qui pilote le projet travaillera exclusivement sur ce projet jusqu'à sa clôture. Son coût annuel est de 67 000 euros.

Il sera secondé par AV, ingénieure également, qui travaillera aussi uniquement sur ce projet mais qui est à temps partiel (80%).  
Son coût annuel est de 57 000 euros.

LS, chargé de mission, assurera la gestion administrative et financière du projet à raison de deux jours par semaine. Son coût annuel est de 45 000 euros.

Il est prévu d'embaucher un assistant R&D, qui travaillera sur ce projet la moitié de son temps de travail. Son coût annuel est estimé à 43 500 euros.

**Un pourcentage mensuellement fixe est compatible avec ces missions.**

Dépenses de personnel affecté au projet AVEC pourcentage mensuellement fixe :

Fournir dès maintenant une fiche de poste, lettre de mission ou contrat de travail mentionnant ce taux.

Toute dépense déduite à ce stade ne pourra pas être réintégrée. En cas de doute sur le retraitement, je demande l'avis de l'instructeur

Est il prévu que la personne ne travaille que sur ce projet (100%) ou bien que 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

Pour respecter le Règlement général sur la protection des données (RGPD) UE 2016/779, je ne mets pas les noms complets mais seulement les 3 premières lettres du nom et l'initiale du prénom

A choisir dans un menu déroulant

Colonne verrouillée - calcul automatique

1	2	3	4	5	6	7	8
Poste	Identification de la personne	Personnel interne /externe	Quotité de temps de travail	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 prévisionnelle
Saisir une ligne par poste. Indiquer le poste dans la structure et/ou la fonction sur 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)	Préciser s'il s'agit de personnel interne (INT) ou mis à disposition à titre pécuniaire (MAD) ou partenaire (PART)	Préciser le nom de l'entité ou du partenaire, le cas échéant	% de temps de travail de la personne dans la structure : Indiquer 100% si temps complet ou le % si temps partiel (80%, 90%, ...)	Salaire brut + charges patronales - dépenses inéligibles*. Calculé sur les données passées ou estimées. (cumul des salaires chargés du mois de déc. / 12 mois)	Taux d'affectation de la personne au projet. Ce taux doit être régulier tous les mois (sinon, utiliser le tableau de l'onglet précédent).	Nombre de mois pendant lesquels la personne travaille sur l'opération. Calcul automatique : (8) = (5) * (6) * (7)
TOTAL							431 874,90 €
Ingénieur d'étude	BAB.L	INT		100%	5 583,33 €	100,00%	30 167 499,90 €
Ingénieur	AUR.A	INT		80%	4 750,00 €	100,00%	30 142 500,00 €
Chargé de mission	LAM.S	INT		100%	3 750,00 €	50,00%	30 67 500,00 €
Assistant R&D	Recrutement à venir	INT		100%	3 625,00 €	50,00%	30 54 375,00 €

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

L'instructeur pourra me demander de fournir les contrats de travail de ces personnes

Pour appuyer mon estimation, je fournis des fiches de paie récentes, ou journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS), ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ( Voir page 15 )

Ici, la personne n'étant pas encore recrutée, je fournirai le justificatif de ce taux à la première demande de paiement

Je fournis les fiches de poste OU lettres de mission OU contrats de travail avec précision du taux d'affectation ( Voir page 14 )

## Je renseigne de façon simplifiée mes dépenses de personnel dans le portail e-Synergie

Sélectionner la bonne catégorie, ici « Frais de personnel directs »

### 4. Plan de financement : Ajout/modification d'un poste de dépense

Catégorie ? *	050-Frais de personnel directs		
Nature	Réel	Ces éléments s'incrémentent automatiquement	
Description/définition	Frais de personnel directs		
Libellé poste *	Dépenses de personnel au réel		
Libellé pièce jointe			
Méthode de calcul			
Précisions			
Montant (EUR)			
Montant global (€) *	431 874.90	TVA *	HT
Commentaire ?	Ingénieur Chargé de mission Assistant R&D		

Renseigner ici le libellé du poste en précisant « au réel »

Renseigner ici le montant total pour tous les personnels concernés par le cas 1 « avec taux fixe » (total calculé automatiquement dans l'annexe plan de financement, onglet « Synthèse », cellule C27)

Renseigner ici le détail du poste de dépenses, notamment les intitulés des postes des personnels

937 caractères restants

☐ Le périmètre du poste constitue un ou des marché(s) public(s).

+ Ajouter un sous-poste

Annuler

Valider une fois la saisie effectuée

Valider



Je ne renseigne dans le portail e-Synergie que les éléments présents dans l'onglet « Synthèse » de l'annexe plan de financement. Le détail des personnels du cas 1 est renseigné uniquement dans l'annexe plan de financement.



## Cas n°2

Mon personnel est affecté partiellement au projet sans pourcentage fixe (ou de façon variable)

Pour le personnel affecté au projet de façon irrégulière, on calcule un coût horaire que l'on applique au nombre d'heures à travailler sur le projet.

Dans ce cas, deux méthodologies sont possibles :



Soit par mesure de simplification, le coût horaire est calculé sur la base de la dernière moyenne annuelle connue des salaires (bruts et chargés) et d'un nombre total d'heures de travail annuel estimé à 1720. Ce coût horaire sera conventionné et appliqué au moment du paiement, ce qui facilite grandement le dossier de demande de paiement.



Soit, si la méthode simplifiée n'est pas possible, les dépenses sont alors prises en compte au réel et le coût horaire sera estimé sur la base du salaire brut chargé retraité annuel et le nombre d'heures travaillées par an selon le contrat de travail (par exemple 1 607 h si c'est le temps de travail de la structure). Dans ce cas, le coût horaire devra être recalculé au moment du paiement et il faudra à nouveau fournir des justificatifs (contrats de travail si non fourni, fiches de temps ou extrait de logiciel de temps, bulletins de salaire etc...)



**Je ne choisis pas entre ces deux méthodologies, c'est la personne qui instruira mon dossier qui estimera celle qui est la plus adaptée!**

**Je remplis l'onglet « Dépenses personnel 1720h » du plan de financement**



### En pratique :

Sur notre projet exemple, d'autres personnels vont être impliqués, mais de façon moins régulière :

CQ est chargée de communication et d'événementiel, elle interviendra tout au long du projet et **plus intensément en fin de projet** pour préparer l'événement de lancement du produit. Sur la totalité du projet, cela représentera environ 1 000 heures. Son coût annuel est de 56 000 euros.

Le commercial RB, qui vient de signer son contrat (à temps partiel 90%), va développer la commercialisation du produit à partir de la 2ème année, ce qui devrait occuper environ la moitié de son temps de travail, avec un surplus d'activité sur le dernier semestre, soit environ 1 100 heures. Son coût annuel sera de 48 000 euros.

Un deuxième assistant R&D sera recruté pour apporter un renfort ponctuel selon les besoins, pour maximum 1000 heures (coût annuel prévisionnel estimé à 43 500 euros également).

**Ces missions ne peuvent pas, par nature, avoir un taux d'affectation mensuellement fixe.**

Dépenses de personnel affecté au projet SANS pourcentage mensuellement fixe:

Remplir dès maintenant des fiches de temps, les dater et les signer au fil du temps.

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 et l'initiale du prénom

A choisir dans un menu déroulant

Toute dépense déduite à ce stade ne pourra pas être réintégrée. En cas de doute sur le retraitement, j'attends donc l'avis de l'instructeur

Colonnes verrouillées

En nombre d'heures sur la durée totale du projet

1	2	3	4	5	6	7	8		
Poste	Identification de la personne	Personnel interne /externe	Quotité de temps de travail	Méthode de détermination de la Base salariale annuelle brute chargée retraitée	Montant de la base salariale annuelle brute chargée après retraitement *	Coût horaire **	Temps prévisionnel passé sur l'opération	Dépense éligible prévisionnelle	
Saisir une ligne par poste. 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 : TRAL)	Préciser s'il s'agit de personnel interne (INT) ou mis à disposition à titre précaire (MAD), ou partenaire (PART)	Préciser le nom de l'entité ou du partenaire, le cas échéant	% de temps de travail de la personne dans la structure : indiquer 100% si temps complet ou le % si temps partiel (80%, 20%, ...)	Choisir pour chaque poste dans le menu déroulant la méthode appliquée : 1. SI DISPONIBLE : somme des 12 derniers bulletins de salaire des personnes concernées. 2. A DEFAUT, si moins de 12 mois d'ancienneté, somme des salaires disponibles dûment ajustée pour couvrir une période de 12 mois. 3. A DEFAUT, contrat de travail 4. A DEFAUT, estimation	Calcul automatique : (6) = (5)/[(4)x1720h] en €	Nombre estimatif d'heures sur toute la durée du projet	Calcul automatique : (8) = (6) * (7)	
							TOTAL	91 957,36 €	
Chargé de communication	CAR.Q	INT		100%	1. Somme des 12 derniers bulletins de sa	56 000,00 €	32,56 €	1 000,00	32 558,14 €
Commercial	RAM.B	INT		90%	3. Contrat de travail	48 000,00 €	31,01 €	1 100,00	34 108,53 €
Assistant R&D	Recrutement à venir	INT		100%	4. Estimation	43 500,00 €	25,29 €	1 000,00	25 290,70 €

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

L'instructeur pourra me demander de fournir les contrats de travail de ces personnes

Je fournis:

- Les 12 derniers bulletins de salaires s'ils sont disponibles
- Ou les bulletins de salaires disponibles, ou journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS), ou de la déclaration sociale nominative (DSN)
- Ou pour les personnels nouvellement ou pas encore embauchés, les éléments permettant d'évaluer le prévisionnel

( Voir page 15 )

Je mets en place dès le début du projet un système de suivi du temps (fiches de temps)

( Voir page 14 )

Sélectionner la bonne catégorie, ici « Frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires »

#### 4. Plan de financement : Ajout/modification d'un poste de dépense

Catégorie ? \*

070-Frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires

Nature

Coût unitaire

Ces éléments s'incrémentent automatiquement

Description/définition

Frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires

Libellé poste \*

Dépenses de personnel 1720h : chargé de communication

Libellé pièce jointe

Renseigner ici le libellé du poste de dépenses en précisant « 1720h » + l'intitulé du poste du personnel concerné

Coût unitaire (EUR)

Renseigner ici le nombre d'heures prévisionnelles déclarées dans l'annexe plan de financement (onglet dépenses de personnel 1720h, colonne 7) et le coût unitaire personnalisé (calculé automatiquement en colonne 6)

Code barème

Nombre d'unité \*

1 000.00

Unité de mesure \*

heures

Montant unitaire (EUR) \*

32.56

L'unité est obligatoirement des heures et le montant global se calcul automatiquement. Ce dernier peut légèrement différer de celui calculé dans l'annexe plan de financement en raison des arrondis

Montant (EUR)

Montant global (€) \*

32 560.00

TVA \*

HT

Commentaire ?

Possibilité de renseigner ici des éléments complémentaires sur le personnel concerné

1000 caractères restants

☐ Le périmètre du poste constitue un ou des marché(s) public(s).

+ Ajouter un sous-poste

Valider une fois la saisie effectuée

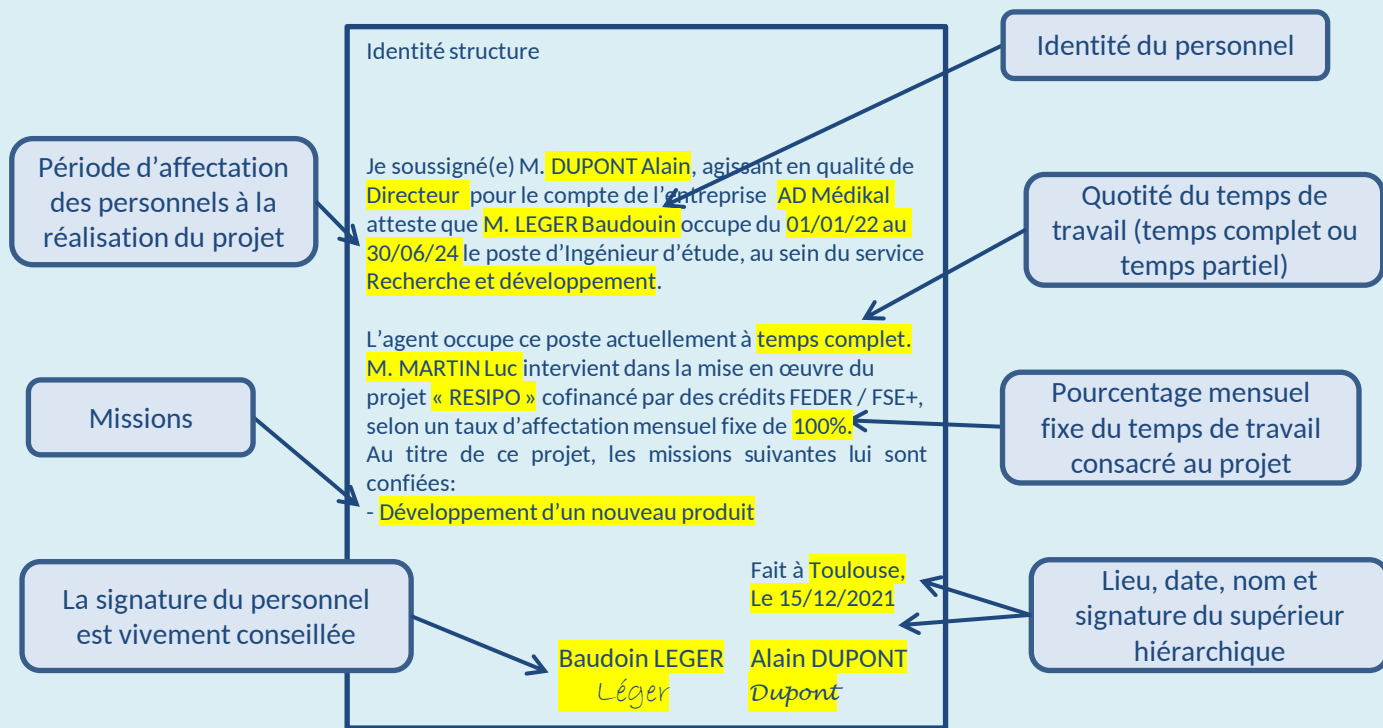
Annuler

Valider



J'ajoute un poste de dépense pour chaque personnel pris en compte selon la méthode des 1720h car les coûts unitaires sont propres à chaque personnel

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	Mois de référence (1) 1er avril 2022 au 30 avril 2022	
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	
<small>(1) ex: 1er juin 2022 au 30 juin 2022</small>			
<small>(2) description de l'activité en lien avec l'action cofinancée ex: préparation de réunion XXX, coordination de XXX, rédaction de rapports XXX</small>			
<small>(3) ex: agenda, mail, compte rendu de réunion, power point, évaluation de l'action ou autres documents confirmant la réalité des heures déclarées</small>			
<small>Ces justificatifs ne sont pas à fournir systématiquement dans l'immédiat, mais doivent être conservés. Ils pourront être demandés par les contrôleurs</small>			
Je soussigné(e), atteste de l'exactitude des informations ci-dessus :			
Nom :	QUENTIN Céline	Nom :	DUPONT Alain
Fonction :	Chargée de communication et d'évènementiel	Fonction :	Directeur
Date :	02/05/2022	Date :	03/05/2022
Signature :	Quentin	Signature et cachet :	Dupont

Décrire toutes les activités en lien avec l'action cofinancée

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

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.