

DÉPENSES DE PERSONNEL

FEDER/FSE

★ Qu'est-ce qui est éligible pour mon projet ?

Sous réserve de la fiche du Document de mise en œuvre (DOMO) ou du Document d'Application (DA) à laquelle se rattache votre projet, les dépenses de personnel nécessaires à la mise en œuvre de votre projet FEDER ou FSE peuvent être éligibles.

Sont compris les salaires, gratifications, charges sociales afférentes, et les traitements accessoires et avantages divers prévus par les conventions collectives, accords collectifs (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel), par les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne, par le contrat de travail ou par les dispositions législatives et réglementaires concernées ou par la convention de stage (*cf. décret d'éligibilité des dépenses*).

Les dépenses relatives aux stagiaires, intérimaires, contrats aidés (seulement le reste à charge est éligible), ou salariés mis à votre disposition à titre onéreux constituent également des dépenses éligibles.

Pièces à fournir :

- ★ En cas de stagiaire : la convention de stage
- ★ Intérimaire : contrat de travail temporaire
- ★ Mise à disposition de personnel à titre onéreux : la convention de mise à disposition

Conformément à la convention de financement FEDER ou FSE, tout changement relatif à la réalisation de l'opération doit être signalé à l'Autorité de gestion (changement d'un salarié, abandon d'une mission, externalisation ou internalisation d'une mission...).

★ Comment calculer les frais de personnels dédiés à mon projet ?

A des fins de simplification des financements européens, le règlement (UE) n°1303/2013 (article 68 bis), prévoit la possibilité de **2 options de coût simplifié** pour la prise en compte des dépenses directes de personnel :

★ **Option 1** : **un taux forfaitaire de 20% appliqué sur les coûts directs éligibles**

Il est possible d'appliquer un taux forfaitaire de 20 % des coûts directs éligibles hors frais de personnel et marchés publics de travaux en fonction du seuil en vigueur pour déterminer le montant retenu au titre de frais de personnel.

Compte-tenu de la simplicité de cette méthode, il est attendu qu'elle soit utilisée en priorité a minima pour tout dossier dont les frais de personnel représentent moins de 20% des coûts directs éligibles.

★ **Option 2** : **un taux horaire** calculé en divisant la dernière moyenne annuelle connue des salaires bruts et charges patronales au jour du dépôt de la demande de financement, par 1720 heures

Le chiffre de 1720h ne constitue pas un temps de travail réel mais une manière de simplifier le calcul du coût horaire sans justification. Ce chiffre a été fixé en fonction d'un temps de travail moyen en Europe.

Ou à défaut de l'extrapolation à partir du contrat de travail ou des premiers mois de salaires disponibles (nouveau recrutement ou création de poste...) (cf. article point 4 de l'article 68bis du règlement 1303/2013)

• **Taux horaire par Typologie**

Ce taux horaire est établi par typologie de poste sur la base d'un ensemble plus vaste et représentatif de salariés occupant des fonctions similaires et dont le périmètre a été préalablement accepté par le service instructeur. Ce périmètre couvrira soit l'intégralité de la structure, soit un niveau organisationnel pertinent (ex : Direction, Laboratoire, unité territoriale, site, ...).

La méthode du **taux horaire par typologie** permet d'arrêter un coût horaire **par catégorie de salarié** calculé comme suit :

Coût horaire :

par typologie de poste =
$$\frac{\text{Total des salaires bruts de la même catégorie de salariés} + \text{total des charges patronales afférentes}}{\text{Cumul des heures de ces mêmes personnes proportionnellement à leur quotité de temps de travail sur la base de 1 720 h pour 1 FTP}}$$

• **Taux horaire nominatif**

Lorsque le taux horaire par typologie ne peut pas être mis en œuvre (un seul salarié dans la catégorie par exemple), il est possible d'établir un taux horaire « nominatif ».

La méthode du **taux horaire nominatif** permet d'arrêter un coût horaire comme suit :

Coût horaire nominatif =
$$\frac{\text{Salaire brut annuel du salarié} + \text{charges patronales afférentes}}{1\ 720\ \text{h (ou ratio 1 720h selon quotité de temps de travail)}}$$

★ **Au réel** : heures payées

Les dépenses de rémunération sont calculées sur la base des salaires effectivement versés sur la période de l'opération et sur les heures payées (ex : 1820 h pour 1ETP ou heures payées dans la structure).

En fonction des caractéristiques de l'opération, l'autorité de gestion décide de la méthode à appliquer.



Comment calculer les frais de personnels dédiés à mon projet ?



★ Pour un taux horaire

Afin de calculer un coût horaire qui sera conventionné et qui sera appliqué lors de la demande de paiement, vous devrez fournir :

- ★ une extraction détaillée du journal de paie sur la période retenue avec une identification de la fonction de chaque salarié. Cette extraction doit couvrir tous les salariés de la même typologie d'emploi relevant du périmètre retenu.

ou

- ★ les 12 derniers bulletins de salaire précédant le dépôt du dossier des personnes retenues dans le calcul du taux horaire

ou

- ★ le bulletin du mois de décembre de la dernière année civile, (avec mention de la fonction indiquée sur le Bulletin de salaire, quotité temps travaillé, éléments de rémunération, etc..)

ou

- ★ le dernier bilan social

ou

- ★ Dans le cas d'un recrutement au vu du contrat de travail ou des premiers bulletins de salaires

En cas de taux horaire par Typologie, tout document permettant de justifier les catégories d'emploi et/ou le périmètre retenu (ex : bilan social, convention collective, organigramme détaillé avec nom et fonction des salariés, ...).

★ Au réel : heures payées

Afin de calculer à l'instruction, un coût horaire prévisionnel, vous devrez fournir :

- ★ la dernière fiche de paie

ou

- ★ l'extraction d'un journal de paie détaillée



Lors de la demande de paiement de subvention, quels justificatifs fournir ?

En cas de conventionnement d'un taux horaire ou de prise en compte de dépense au réel vous devez justifier le temps consacré à la réalisation de l'opération par le salarié.

2 hypothèses sont à distinguer selon que le personnel est affecté en totalité ou partiellement à l'opération :

★ **Pour les personnes affectées en totalité à l'opération :**

Un contrat de travail, ou une fiche de poste, ou une lettre de mission.

Ces documents précisent l'intitulé du projet, les tâches exercées, la période d'affectation et font explicitement référence au FEDER ou au FSE.

★ **Pour les personnes affectées en partie à l'opération :**

Des fiches de temps (un modèle défini par l'Autorité de Gestion est proposé)

Ces feuilles de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique ou des extraits de logiciel de gestion de temps

★ **Pour un taux horaire :**

Le Taux horaire calculé à l'instruction étant conventionné, il s'applique pour le paiement.

Les dépenses directes de personnel que vous engagez sont calculées en multipliant le nombre d'heures effectivement réalisées par chaque salarié affecté à l'opération, par le coût horaire qui lui est **nominativement associé** ou qui est **associé à sa typologie de poste**.

Vous devez fournir le dernier bulletin de salaire relatif à la demande de paiement afin de justifier de la présence de l'agent concerné dans la structure et qu'il occupe toujours la même fonction.

★ **Au réel :** heures payées

Le coût calculé à l'instruction étant prévisionnel,
il faut le recalculer au réel lors de la demande de paiement au vu des fiches de paie (ou journaux de paie détaillés) correspondant à la période de réalisation.

Les traitements accessoires et avantages divers retenus doivent être dûment justifiés notamment par la production de pièces probantes telles que le précise l'arrêté d'éligibilité des dépenses.

Dans le cas d'une prise en compte de la **Taxe sur salaire**, fournir le bordereau CERFA 2502 correspondant à la période de l'opération. **A défaut de la transmission du CERFA 2502 les provisions pour la Taxe sur salaire ne devront pas être prises en compte car elles n'ont pas été acquittées.**

Dans le cas d'un changement de salarié, vous devez informer au préalable le service instructeur.

Autorité de gestion

Région Auvergne-Rhône-Alpes

Site de Lyon – Tél. : 04 26 73 40 00

Site de Clermont-Ferrand – Tél. : 04 73 31 85 85

www.europe-en-auvergnerhonealpes.eu



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes