

Les dépenses de personnel

Programme FEDER-FSE+ Région Guadeloupe

Version 1 – Juillet 2025

A destination des porteurs de projets

Les dépenses de personnel

1- Définition :

Dans le cadre d'un projet bénéficiant de subventions européennes, les frais de personnel éligibles concernent les dépenses liées au personnel employé par un bénéficiaire (ou ses partenaires dans le cadre d'un projet collaboratif) et travaillant directement à la réalisation du projet, à temps plein ou à temps partiel (exemple : chargé de mission, chef de projet, formateur...).

Les dépenses de personnel sont constituées de :

- Rémunérations : Salaires (brut), gratifications (exemple : gratification de stage...).
- Charges patronales et salariales (contributions et cotisations (taxe sur salaire, médecine du travail, 1% logement, visite médicale, participation des employeurs à la formation professionnelle continue ; charges pour les congés payés...). Les congés payés sont éligibles dès lors qu'ils sont pris pendant la durée de réalisation de l'opération.
- Traitements accessoires (primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilité ou indemnités attachées à une fonction particulière ; 13ème mois ; allocation forfaitaire de télétravail...).
- Avantages divers (participation de l'employeur aux frais de mutuelle, chèque vacances et ticket de restaurant (part supportée par l'employeur), avantages en nature (véhicule de fonction, logement, téléphone portable, etc.) ; dépenses prises en charge en partie par l'employeur et liées au contrat de travail en matière de transport public domicile-travail, ...), s'ils sont 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.

Sont éligibles :

- Les indemnités de licenciement ou de départ à la retraite, dans la mesure où le poste de travail concerné a été cofinancé par du FEDER ou du FSE.

Ne sont pas éligibles :

- Les dépenses de dépenses de personnels concernant des fonctionnaires titulaires de la fonction publique d'Etat (pour les personnels de la fonction publique d'Etat, ne sont

Définition,
cadre
réglementaire,
éligibilité

éligibles que les dépenses pour le personnel contractuel (CDD et CDI) dédié à l'opération) ;

- Le plan d'épargne salariale qui est un système d'épargne collectif ouvrant aux salariés de l'entreprise la faculté de participer, avec l'aide de celle-ci, à la constitution d'un portefeuille de valeurs mobilières ;
- Les avantages alloués par les comités d'entreprise par exemple les chèques cadeaux ;
- Les provisions pour les congés payés et les RTT ;
- Les congés et absences exceptionnelles : congé maternité/paternité, congé maladie – ce, à l'exception de la part supportée par l'employeur qui peut être valorisée

2- Point d'attention :

Peuvent être valorisées en contribution en nature : le temps passé par les bénévoles.

3- Calcul et prise en charge des frais de personnel :

Au titre de la programmation 21-27, deux modalités de prise en compte des frais de personnel sont possibles pour les programmes gérés par la Région Guadeloupe :

- Soit par application d'une OCS réglementaire forfaitaire : forfait de 20% des dépenses directement liées au projet qui ne sont pas des dépenses de personnel ;
- Soit au réel, par la prise en compte des dépenses de personnel avec un taux d'affectation fixe (et supérieur à 15%) au projet.



En application de ces dispositions, les frais de rémunération des dirigeants/chefs d'entreprise non-salariés des PME ne sont pas éligibles

4- Le temps dédié aux fonctions support :

Les dépenses de personnel sont directement éligibles dès lors que le temps consacré au projet cofinancé est clairement défini et justifiable.

D'une manière générale, la justification des dépenses de personnel doit répondre aux exigences fixées dans le décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses. Elle est de trois ordres :

- La justification du temps d'affectation du personnel ;
- La justification de la matérialité des dépenses de personnel ;
- La justification de l'acquittement des dépenses de personnel.

Conformément à l'article 7 du décret fixant les règles nationales d'éligibilité, les dépenses de frais de personnel sont également justifiées par des pièces permettant de justifier l'acquittement des dépenses par :

- des copies des bulletins de paie ;
- ou les données issues de manière automatisée de la déclaration sociale nominative (DSN).

Ce dernier point est une nouveauté réglementaire introduite dans le décret fixant les règles nationales d'éligibilité pour la période de programmation 2021-2027.

Spécifiquement pour le FEDER, Les dépenses de personnel sont éligibles dans le cadre de certains OS uniquement, aussi il convient de se référer à la fiche action sur laquelle émerge le projet pour vérifier si ces dépenses sont éligibles ou non.

Concernant le temps dédié par les fonctions support (directeur de la structure, assistance administrative, RH, comptable) : les dépenses de personnel ne sont pas directement éligibles mais peuvent être incluses dans le forfait de dépenses indirectes. Des dérogations sont toutefois possibles sur présentation de lettres de missions listant les activités liées au projet et sous réserves que le taux d'affectation au projet de la personne concernée soit supérieur à 15%.

5- Ressources règlementaires et guidances utiles :

- Règlement (UE) 1060/2021 ;
- Règlement (UE) 1058/2021 (FEDER) ;
- Règlement (UE) 1057/2021 (FSE +) ;
- Décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période de programmation 2021-2027 ;
- Document d'Appui Méthodologique sur l'éligibilité des dépenses cofinancées par les fonds européens, période de programmation 2021/2027 élaboré par l'ANCT ;
- Document de Mise en Œuvre du programme, définissant les règles spécifiques au programme ;
- Guide OCS élaboré par le programme.

ETAPE 1 : au dépôt de la demande d'aide :

1.1 – Détermination des frais de personnel :

Le candidat présente les dépenses de personnel selon l'une des méthodes suivantes :

- **Soit en présentant les dépenses de personnel au réel :**

Le candidat détaille les dépenses d'équipement prévues dans le cadre du projet dans l'annexe budgétaire dédiée et les saisit dans le système d'information. Il transmet les pièces justificatives de ces dépenses.

- **Soit en ayant recours au taux forfaitaire de 20% des dépenses directes hors frais de personnel :**

Selon les caractéristiques du projet et des dépenses prévisionnelles, il pourra être décidé de recourir à l'application d'une OCS réglementaire forfaitaire suivante : forfait de 20% des dépenses directement liées au projet qui ne sont pas des dépenses de personnel.

La pertinence du recours à cette OCS et sa correcte application sera instruite.

**Tâches,
livrables
réalisés par le
porteur de
projet**

1.2 – Liste des pièces à fournir en appui des dépenses de frais de personnel :

Liste des pièces estimatives des frais de personnel à fournir au dépôt de la demande d'aide :

- **En cas de recrutements déjà effectifs :**
 - Fiches de poste ou lettres de mission ou contrats de travail décrivant les missions (et, le cas échéant, mentionnant le taux d'affectation au projet) ;
 - Dernier bulletin de salaire (ou DADS ou tout document probant équivalent) des personnes concernées accompagnés des justificatifs, détaillant la méthode de calcul en cas de coût horaire moyen ;
 - Document indiquant le pourcentage de temps à consacrer au projet par mois ;
- **En cas de recrutements à venir :**
 - Grille indiciaire, appel à candidature, offre d'emploi ou autre document support.
- **En cas de frais de personnel valorisés sous forme de contributions en nature :**
 - Convention de mise à disposition nominative (indiquant notamment la nature du service, le lien direct avec l'opération, la durée et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération, datée et signée) ou justificatif d'affectation ;
 - Documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente ;
 - Preuve de la rémunération applicable à un travail équivalent.

NB : Les frais de personnel concernant des personnes qui ne travaillent pas à 100% pour l'opération sont calculés sous la forme d'un pourcentage fixe de la moyenne des salaires bruts, correspondant à un pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération par mois, sans obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail. L'employeur établit pour les salariés un document indiquant ce pourcentage fixe : lettre de mission, contrat de travail, fiche de poste.

Attention : afin de respecter les dispositions en matière de protection des données à caractère personnel, les fiches de paie transmises doivent être biffées conformément à la procédure figurant en annexe 2 à la présente fiche.

ETAPE 2 : lors des remontées de dépenses

- **Si les dépenses sont prises en compte au réel :**

Liste des pièces justificatives des frais de personnel à fournir au dépôt de la demande d'aide :

- **Pour toutes les dépenses directes de personnel, la justification des dépenses de personnel est effectuée par la transmission de justificatifs de trois ordres :**
 - La justification du temps d'affectation du personnel à l'opération :
 - Fiches de poste ;
 - Ou lettres de mission ;
 - Ou contrats de travail décrivant les missions (et, le cas échéant, mentionnant le taux d'affectation au projet) ;
 - Le cas échéant, document indiquant le pourcentage de temps à consacrer au projet par mois ;

- La justification de la matérialité des dépenses de personnel et de leur acquittement :
 - 12 derniers bulletins de salaire (ou DADS ou les données issues de manière automatisée de la déclaration sociale nominative (DSN) ou tout document probant équivalent¹) des personnes concernées accompagnés des justificatifs, détaillant la méthode de calcul en cas de coût horaire moyen ;
 - Attestation d'absence de congés exceptionnels (ex : congés maternité...) ou détail des congés exceptionnels sur la période considérée

Point d'attention :

- Le porteur de projets détaille et communique au SI les montants correspondants aux absences (congés pour maladie, maternité/paternité, autres...) afin de s'assurer que ces montants soient déduits des dépenses déclarées à la Commission Européenne.

Afin de respecter les dispositions en matière de protection des données à caractère personnel, les fiches de paie transmises doivent être biffées conformément à la procédure figurant en annexe 2 à la présente fiche.

En cas de frais de personnel valorisés sous forme de contributions en nature : se référer à la fiche idoine.

- **Si le taux forfaitaire de 20% a été retenu :**

Aucun justificatif n'est à produire par le bénéficiaire en appui des dépenses de personnel, le montant des frais de personnel est calculé automatiquement sur la base des autres dépenses directes déclarées.

Point d'attention : la prise en compte des frais de personnel sera conditionnée à la justification des autres dépenses directes.

**Temporalité
dans le cycle
de gestion**



¹ Attention : en cas de présentation d'un état récapitulatif signé pour attester de la matérialité et de l'acquittement des dépenses de personnel, pour être considéré comme étant un document probant il devra :

- Être exhaustif afin de permettre le contrôle du calcul du coût horaire
- Être signé par le comptable

Annexe 1 – MODELE DE LETTRE DE MISSION – FEDER-FSE+

1. Identification du projet et de son porteur (ou partenaire)	
Programme	
Nom du projet	
Durée du projet	
Nom de l'organisme employeur	
Nom et qualité de la personne qui affecte le salarié	

2. L'employé	
Nom, prénom	
Fonction/grade	
Unité de rattachement au sein de l'organisme (ex : direction, département, laboratoire, service...)	
Temps de travail total (en %)	Indiquer la quotité travaillée dans la structure (en %) : temps complet (100 %) ou temps non complet (x %)
Temps de travail total (en heures annuelles)	Indiquer le nombre d'heures annuelles travaillées dans la structure (cf. réglementation nationale ou protocole interne)

3. Durée de validité de la lettre de mission (période d'affectation sur l'opération)			
Du (jj/mm/aaaa)		Au (jj/mm/aaaa)	

4. Implication du salarié dans le projet concerné	
Part de temps de travail consacré à l'opération (part fixe mensuelle exprimée en taux %)	
Description des missions et tâches confiées au salarié, des objectifs à atteindre	
Précision des ressources disponibles et moyens affectés	

5. Implication éventuelle du salarié dans d'autres projets européens		
Le salarié est-il impliqué dans d'autres projets européens ?		
Si oui, merci de préciser :		
Programme concerné	Nom du projet	Temps d'implication (exprimé en heures et/ou en % de la quotité totale travaillée dans la structure)

Lieu
Date

Lieu
Date

Lieu
Date

Signature du responsable du projet

Signature d'une personne habilitée à représenter la structure et à affecter le salarié (représentant légal de la structure ou son délégué, ou directeur des ressources humaines)
Cachet de l'établissement

Signature du salarié

Annexe 2 – Procédure de biffage des fiches de paie/bulletins de salaire

Catégorie	Pièces justificatives	Données nécessaires/utiles	Données à biffer
Justification du temps d'affectation du personnel au projet - Personnel affecté à temps fixe	Copies des fiches de poste	<ul style="list-style-type: none"> • Titre du poste • Service de rattachement • Localisation • Description des missions • Compétences requises • Qualifications • Expérience requise • Responsabilités 	N/A
	Copies des lettres de mission	<ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation • Identité du destinataire • Titre du destinataire • Objet de la mission • Description détaillée de la mission • Objectifs à atteindre • Durée de la mission • Ressources disponibles • Responsabilités • Signature de l'émetteur • Date 	N/A
	Copies des contrats de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Nom et prénom de l'employé • Intitulé du poste • Description des missions et responsabilités • Date de début du contrat • Éventuellement, date de fin pour les contrats à durée déterminée (CDD) • Horaires de travail • Salaire de base • Primes et avantages éventuels • Modalités de paiement (mensuel, hebdomadaire, etc.) • Durée hebdomadaire ou mensuelle de travail • Signatures 	<ul style="list-style-type: none"> • Adresse de l'employé • Date de naissance • Date et lieu de naissance
Justification des dépenses de personnel - Dépenses justifiées au réel	Copies des bulletins de paie	<ul style="list-style-type: none"> • Identification de l'employé • Nom et prénom • Adresse • Période de paie • Mois et année • Rémunération • Salaire de base 	<ul style="list-style-type: none"> • Numéro de sécurité sociale • Matricule professionnel • Taux de prélèvement à la source • Informations complémentaires :

		<ul style="list-style-type: none"> • Primes et indemnités • Heures supplémentaires • Avantages en nature • Cotisations sociales <ul style="list-style-type: none"> ○ Part salariale ○ Part patronale • Congés payés • Absences • Net à payer 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informations fiscales
	Journal de paie	<ul style="list-style-type: none"> • Nom et prénom de l'employé • Période de paie concernée • Nombre d'heures de travail effectuées • Montant du salaire brut • Primes et indemnités éventuelles • Cotisations sociales • Part salariale • Part patronale • Net à payer • Date de paiement du salaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Numéro de sécurité sociale
	Déclaration sociale nominative (DSN)	<ul style="list-style-type: none"> • Identification de l'employé <ul style="list-style-type: none"> ○ Nom et prénom ○ Adresse • Contrat de travail <ul style="list-style-type: none"> ○ Type de contrat ○ Date de début ○ Date de fin pour les contrats à durée déterminée (CDD) ○ Durée de travail • Cotisations et contributions sociales <ul style="list-style-type: none"> ○ Part salariale ○ Part patronale • Rémunération <ul style="list-style-type: none"> ○ Salaire de base ○ Primes et indemnités ○ Heures supplémentaires • Événements <ul style="list-style-type: none"> ○ Arrêts de travail ○ Congés ○ Fin de contrat 	<ul style="list-style-type: none"> • Date de naissance • Numéro de sécurité sociale • Informations complémentaires <ul style="list-style-type: none"> ○ Affiliation à des organismes de protection sociale ○ Informations fiscales