



## Frais de personnel

### Sommaire

1. Contexte .....	2
2. Définition.....	2
3. Modalité de déclaration des frais de personnel .....	2
4. Éléments éligibles du coût total employeur.....	2
5. Affectation de personnel et modification des taux d'affectation .....	4
6. Frais de personnel des gestionnaires ou d'autres personnes physiques sans contrat de travail avec l'entité bénéficiaire .....	5
7. Frais de personnel mis à disposition.....	5
9. Piste d'audit .....	7

## 1. Contexte

Les règles d'éligibilité des frais de personnel dans le programme Sudoe sont fondées sur les dispositions de l'article 55 du règlement (UE) 2021/1060 (RDC) et de l'article 39 du règlement (UE) 2021/1059 (Interreg).

## 2. Définition

Les frais de personnel correspondent au coût total employeur supporté par le bénéficiaire pour le personnel employé, et nécessaire pour l'exécution du projet. Il peut s'agir de personnel qui travaille déjà pour l'entité bénéficiaire, ou de personnel nouvellement embauché pour l'exécution du projet.

## 3. Modalité de déclaration des frais de personnel

Dans le programme Sudoe, **les frais de personnel seront déclarés sur la base du coût réel**, conformément aux modalités suivantes :

- 📌 **Système 1** : personne affectée à 100% de son temps
- 📌 **Système 2** : personne affectée à un pourcentage fixe, entre 5% et 99% (sans décimales)

**ATTENTION** : les bénéficiaires portugais ne peuvent utiliser le **système 1** que pour les personnels expressément embauchés pour le projet, et en aucun cas pour des personnels qui font déjà partie de l'organisation bénéficiaire au moment de l'approbation du projet.

Dans les deux cas, le montant à déclarer sera calculé pour chaque personne affectée, sera fondé sur le mois travaillé comme unité de temps, et le mode de calcul sera le suivant :

**Dépense éligible par mois = % affectation \* éléments éligibles du coût total employeur du mois**

## 4. Éléments éligibles du coût total employeur

Les frais de personnel, ou coût total employeur, **comprendront uniquement** :

- 📌 Le paiement de salaires découlant d'activités en lien avec le projet. Ces paiements doivent être fixés dans un contrat de travail ou être liés à une décision de nomination (document d'emploi). Les paiements à des personnes physiques travaillant pour le bénéficiaire dans le cadre d'un contrat autre qu'un contrat de travail ou d'emploi peuvent être assimilés à des salaires, et un tel contrat peut être considéré comme un document d'emploi.
- 📌 D'autres frais directement liés aux salaires versés par l'employeur, tels que les contributions de sécurité sociale, à condition que :
  - Ils soient fixés dans le document d'emploi ou dans la législation.

- Ils soient conformes à la législation applicable.
- Ils ne puissent pas être récupérés par l'employeur.

Outre le salaire et les cotisations de sécurité sociale, et conformément aux éléments ci-dessus, les objets de dépenses suivants seront éligibles, à condition que les conditions indiquées ci-dessus soient remplies, **et que ces dépenses soient clairement identifiées dans les bulletins de salaire ou les documents justificatifs de valeur équivalente des employés :**

- 📌 Les dépenses de cotisation à des plans retraite, dans la mesure où la politique de l'entité et la réglementation nationale applicable sont respectées, et que ces dépenses figurent dans le bulletin de salaire.
- 📌 Les heures supplémentaires, dans la mesure où la politique de l'entité et la réglementation nationale applicable sont respectées, et que ces dépenses apparaissent dans le bulletin de salaire. L'existence et l'imputation d'heures supplémentaires ne doivent pas avoir comme cause directe l'obtention d'une subvention de la part du programme Sudoe.
- 📌 Chèques-repas, primes de déménagement, dans la mesure où ils sont permis par la réglementation nationale et communautaire, ainsi que par la politique d'emploi de chaque entité bénéficiaire, et que ces dépenses apparaissent dans le bulletin de salaire.
- 📌 D'autres dépenses de personnel encourues par l'entité, à condition qu'elles soient permises par la réglementation nationale et communautaire, et qu'elles soient prévues dans la politique d'emploi de l'entité bénéficiaire préalablement au démarrage du projet.

Les **paiements au titre de primes** peuvent seulement être déclarés dans la mesure où ils correspondent à des primes qui présentent une périodicité au moins annuelle, et qui ne sont pas une conséquence directe de l'obtention de l'aide FEDER octroyée par le programme Sudoe. Les documents justifiant le respect de ces conditions doivent être chargés dans eSudoe. Par exemple, les documents de la politique salariale de l'entité, où est explicitement mentionnée l'existence de la prime en question.

Concernant les salaires perçus sous forme de « paies extraordinaires », c'est-à-dire des paiements dont la période de référence est supérieure à un mois, et qui disposent d'une base légale, les dépenses éligibles **se limiteront à la partie qui correspond aux mois d'imputation au projet.**

**Exemple :** si la période de référence d'une paie extraordinaire va de janvier à juin, et que la personne a commencé à travailler en avril, cette paie extraordinaire pourra seulement être imputée pour les trois mois (avril, mai, juin) où la personne a travaillé sur le projet.

**ATTENTION :** Les dépenses effectuées pourront seulement être déclarées une fois qu'elles sont effectivement acquittées, avec les exceptions qui figurent au **point 8** de cette fiche.

**ATTENTION :** Bien que la base de calcul corresponde au coût total employeur d'un mois, il est toutefois possible, dans le cadre de la déclaration des dépenses dans eSudoe, de regrouper les coûts totaux employeur de plusieurs mois au sein d'une même année civile dans une seule et même dépense (la justification doit toutefois permettre d'identifier le coût de chaque mois). De la même façon, les dépenses liées aux contributions de sécurité sociale et aux impôts ayant trait aux coûts salariaux peuvent être déclarées dans la même dépense **à condition que les montants aient été effectivement acquittés au moment de la**

**déclaration effectuée par le bénéficiaire** (sauf lorsque la réglementation nationale le prévoit, comme dans le cas des bénéficiaires français pour lesquels la fourniture du bulletin de salaire vaut acquittement de tous les éléments financiers qui y sont inscrits).

**ATTENTION** : sauf exception qui précède concernant la France, il est conseillé de ne déclarer le salaire d'un employé que lorsque les dépenses de sécurité sociale et les impôts du mois en question ont été payées.

## 5. Affectation de personnel et modification des taux d'affectation

L'entité bénéficiaire doit affecter les employés dont elle va déclarer les dépenses par un « **certificat d'affectation de personnel** ». Cette affectation doit être disponible, au plus tard, au moment de la réalisation de la première déclaration de dépenses du bénéficiaire.

Le certificat d'affectation doit être signé par la personne responsable de l'entité bénéficiaire et l'employé en question, et doit rassembler au minimum les informations suivantes :

- 📌 Identification de l'employé,
- 📌 Activités qu'il va réaliser dans le cadre du projet,
- 📌 La modalité de déclaration de dépenses choisie (1 ou 2),
- 📌 La période pendant laquelle il va réaliser des activités dans le cadre du projet,
- 📌 Le pourcentage d'affectation temporelle au projet (en cas de sélection du système 2),
- 📌 Les fonctions que la personne effectue au quotidien dans l'entité,
- 📌 D'autres projets cofinancés par des fonds publics auxquels la personne est affectée.

Il n'est pas possible d'affecter des personnes avec un pourcentage d'affectation inférieur à 5%, sauf en cas de déclaration de travail non rémunéré.

Le pourcentage d'affectation pourra, si nécessaire, être modifié au maximum une fois par année civile.

Le programme fournira un **modèle de document** pour l'affectation des personnels (« certificat d'affectation de personnel »).

Le certificat d'affectation devra faire référence à la période durant laquelle les dépenses de personnel vont être déclarées, et figurera dans eSudoe avec le reste des informations pertinentes de l'employé ; si les informations indiquées dans le certificat souffraient un changement, il serait nécessaire d'élaborer une nouvelle version du document. Il ne sera pas possible d'intégrer dans le circuit financier une dépense liée à un employé dont le profil n'est pas encore complété dans eSudoe (module de dépenses de personnel), ce qui comprend la version signée du certificat d'affectation.

Les dépenses déclarées dans cette catégorie de dépenses ne peuvent pas dépasser le montant prévu dans le plan financier, hormis dans le cadre de la **flexibilité autorisée**, expliquée dans la **fiche 6** de ce guide.

## 6. Frais de personnel des gestionnaires ou d'autres personnes physiques sans contrat de travail avec l'entité bénéficiaire

Les effectifs non-salariés (associés, gestionnaires, gérants, personnes qui ont des fonctions particulières de représentation ou de direction, ...) ne disposant pas de contrat de travail peuvent être éligibles dans la catégorie des frais de personnel.

La condition indispensable pour que les dépenses soient éligibles est, comme pour toute autre personnel, que cet effectif soit **affecté au projet pour la réalisation d'activités prévues dans le formulaire de candidature**.

Par conséquent, il **sera seulement possible de valoriser la rémunération perçue qui est en relation directe avec des tâches liées aux activités réalisées pour le projet**.

Les personnes pourront recevoir la rémunération par bulletin de salaire ou par facture.

**ATTENTION** : Pour les bénéficiaires français, il est également possible de justifier la rémunération des gestionnaires ou autres personnes physiques sans contrat de travail avec le bénéficiaire par un document confirmant les modalités de versement de la rémunération et par la fourniture d'un relevé bancaire.

Pour cela :

- 📌 La personne sera affectée par le conseil d'administration ou un organe similaire, et ne participera pas à la décision d'affectation ; le conseil ou organe similaire devra ainsi établir le pourcentage d'affectation correspondant.
- 📌 L'affectation sera effectuée pour réaliser des tâches qui relèvent de la compétence de la personne affectée, en fonction de ses qualifications professionnelles,
- 📌 Le bénéficiaire devra être en mesure de démontrer que la rémunération déclarée au programme Sudoe est en lien avec des tâches spécifiques du projet,

**ATTENTION** : il revient à l'entité bénéficiaire de démontrer que la rémunération indiquée sur laquelle s'applique le pourcentage d'affectation est en lien avec les tâches techniques, car la personne sera intégrée comme toute autre personnel de l'équipe affectée par l'entité bénéficiaire au projet.

## 7. Frais de personnel mis à disposition

Il s'agit de personnes qui ne font pas partie de l'organisation bénéficiaire, mais qui sont mises à sa disposition pour l'exécution d'activités du projet. Il peut exister différentes modalités, en lien avec les dépenses éligibles. Le tableau suivant résume les différentes options. L'éligibilité des coûts associés peut adopter les formes suivantes :

	Numéro de modalité	Modalité de mise à disposition de personnel	Documents justificatifs à fournir	Catégorie de dépenses concernée
Mise à disposition à titre onéreux à but non lucratif	1	Mise à disposition de personnel avec paiement de la rémunération par la structure d'accueil ( <b>le bénéficiaire</b> )	<b>Convention ou accord de mise à disposition</b> (nominative, datée et signée par les deux entités) + certificat d'affectation de personnel + éléments justificatifs des dépenses	01_Frais de personnel
	2	Mise à disposition de personnel avec paiement de la rémunération par la <b>structure d'origine</b> (celle qui met l'employé à disposition de l'entité bénéficiaire), <b>et avec répercussion</b> du paiement sur la structure d'accueil ( <b>le bénéficiaire</b> )	<b>Convention ou accord de mise à disposition</b> (nominative, datée et signée par les deux entités) +certificat d'affectation de personnel + facture de la mise à disposition et, le cas échéant, bulletins de salaire (si la catégorie affectée est 01) + justificatif du paiement de la prestation	04_Frais liés au recours à des compétences et à des services externes  Ou 01_Frais de personnel (ces frais de personnel ne génèrent pas les 15% de frais de bureau, et sauf exception infra (*) de déplacement).
	3	Mise à disposition de personnel avec paiement de la rémunération par la <b>structure d'origine (sans répercussion</b> du paiement sur la structure d'accueil (le bénéficiaire)	<b>Convention ou accord de mise à disposition</b> (nominative, datée et signée par les deux entités) + certificat d'affectation de personnel + justificatif de la matérialité de la dépense	01_Frais de personnel, (ces frais de personnel ne génèrent pas les 15% de frais de bureau, et de déplacement)
Mise à disposition à titre onéreux à but lucratif	4	Mise à disposition pécuniaire de personnel dans le cadre d'un portage salarial ou d'une agence de travail temporaire	<b>Contrat de travail temporaire</b> + facturation de la mise à disposition en indiquant le nom de la personne mise à disposition, le lien avec le projet, le nombre d'heures facturées et leur coût horaire + preuves de paiement des factures.	01_Frais de personnel (ces frais de personnel ne génèrent pas les 15% de frais de bureau, et de déplacement)  ou 04_ Frais liés au recours à des compétences et à des services externes

(\*) dans ces cas, les frais de déplacement pourraient être éligibles si les conditions suivantes sont remplies :

(1) Les dépenses, comme indiqué dans le tableau, sont présentées comme des frais de personnel et,

(2) La structure d'accueil (le bénéficiaire) peut démontrer comptablement qu'elle paie effectivement les frais de déplacement de la (des) personne(s) mise(s) à sa disposition.

ATTENTION : La somme des dépenses prévues dans le plan financier dans la modalité 3 qui figure dans le tableau ci-dessus, et des frais de travail volontaire (non rémunéré), expliqués dans la fiche 8.7, ne peuvent pas dépasser l'autofinancement du budget du bénéficiaire (colonne (g) dans le menu « plan financier / FEDER et contrepartie nationale » d'eSudoe).

## 9. Piste d'audit

Les éléments justificatifs nécessaires pour garantir la piste d'audit sont :

- 📌 Le document d'emploi (contrat de travail, que ce soit en tant que salarié ou indépendant, décision de nomination, ou par la loi).

**ATTENTION** : Dans le cas des fonctionnaires ou situation similaire, il suffira de préciser cette circonstance dans le certificat d'affectation.

**ATTENTION** :

Il est important de différencier :

- Les cas spécifiques de rémunération pour des tâches liées à un emploi sans contrat de travail avec le bénéficiaire, détaillés au point 6 de cette fiche, qui font partie des dépenses à déclarer dans la **catégorie 01\_frais de personnel**.  
Et
- 📌 Les factures payées par un bénéficiaire à une personne physique ayant obtenu un contrat pour une activité du projet qui doivent être déclarées dans la **catégorie 04\_frais liés au recours à des compétences et à des services externes**. Le certificat d'affectation de la personne
- 📌 Bulletins de salaire ou autre document justificatif de valeur équivalente, qui corresponde aux salaires perçus,
- 📌 Documents officiels relatifs aux autres dépenses liées aux paiements des salaires, tels que ceux relatifs à la sécurité sociale et aux impôts,
- 📌 Justificatifs des paiements de salaires effectués, et du reste des dépenses imputées en lien avec ces salaires.
- 📌 Tableau détaillé de calcul des montants déclarés mois par mois.

Voir les exceptions pour les bénéficiaires français ci-après, en particulier concernant les bulletins de salaire et les justificatifs de paiement.

**Concernant les éléments éligibles et les preuves de paiement des différents éléments éligibles (bulletins de salaire, sécurité sociale ou impôts), il conviendra de charger dans eSudoe, pour chaque employé :**

**Pour les bénéficiaires espagnols :**

-  Dans tous les cas, le bulletin de salaire, ainsi que le document IDC de la sécurité sociale "*Informe de datos para la cotización*", qui recouvre la période déclarée, avec le cachet temporaire respectif (références électroniques figurant dans le document, et qui attestent de son existence à une date et une heure précises).
-  Preuve de paiement du salaire,
-  Comme justificatif de paiement des contributions de sécurité sociale, il conviendra de fournir le RLC ("*Recibo de liquidación de cotizaciones*") de chaque mois, avec son cachet temporel respectif, ainsi que la preuve bancaire de prélèvement.
-  Concernant le paiement des impôts déclarés (IRPF), il suffira de fournir un extrait bancaire général des paiements effectués, et les modèles 111 ou de paiement des rétentions.

Quand il est impossible de fournir ces **preuves de paiement**, elles peuvent être remplacées par une *déclaration responsable de la personne responsable de l'institution en charge de la trésorerie, qui précise, individuellement pour chaque employé pour lequel des dépenses sont déclarées, les éléments suivants :*

-  Le montant versé, ainsi que l'objet (salaire, sécurité sociale, impôts).
-  La date de prélèvement bancaire
-  Le destinataire
-  Dans la déclaration, il conviendra d'indiquer expressément que le paiement effectif de ces objets a été vérifié. Si l'entité disposait de plus d'un service en charge de ces fonctions, il conviendrait de fournir une déclaration pour chaque unité responsable.

Il est important de préciser que cette déclaration remplace seulement les preuves de paiement lorsqu'il n'est pas possible de fournir celles indiquées ci-dessus. Et également, que la déclaration ne dispense pas de présenter le bulletin de salaire mensuel et le document IDC, qui ne constituent pas en soi des preuves de paiement, et qui doivent être fournis dans tous les cas (dans le cas de l'IDC, il est conseillé de l'inclure dans la première dépense de la déclaration pour chaque employé).

**Pour les bénéficiaires français**, la présentation de copies des bulletins de salaire ou DSN (déclaration sociale nominative) dispense de la présentation d'autres documents qui justifient le paiement des frais de personnel.

Dans le cas où le bulletin de salaire ou DSN ne serait pas fourni, il conviendra de fournir un document justifiant le détail des rémunérations et des coûts pris en compte, et de justifier la réalité effective du paiement de chaque élément de la dépense (tant le versement effectué que la perception du montant par l'employé, les organismes sociaux, ...).

Lorsque des remboursements, allègements ou réductions de charges interviennent a posteriori, un recalcul des charges éligibles sera effectué au moment où leur montant devient définitif.

**Pour les bénéficiaires portugais**, et concernant les paiements de sécurité sociale et d'impôts (IRS), il conviendra de fournir les preuves de paiement correspondant aux mois durant lesquels la personne a été imputée au projet, ainsi qu'une liste des employés qui ont été inclus dans ces paiements, en identifiant



l'employé en question dans cette liste. Compte tenu de la Loi Générale de Protection des Données, il ne faudra identifier dans la liste que les employés dont les dépenses sont déclarées au programme.