



Fiche technique 8. Dépenses de personnel



➞ Comment estimer et justifier les dépenses de personnel de mon opération ?

La plupart des opérations FSE reposent pour leur majorité sur des dépenses de personnel (du temps passé par le personnel de votre structure à réaliser le projet).

L'enjeu d'une bonne estimation et d'une bonne justification de ces dépenses est donc crucial pour pouvoir bénéficier de la subvention FSE.

Deux types de justifications doivent être apportées :

1. Justifier la matérialité des dépenses

Les justificatifs suivants devront être communiqués pour chaque salarié(e) :

- Les bulletins de paie ou un extrait du livre de paie se rattachant à la période d'exécution de votre projet
- En cas de primes versées : le document y faisant référence (contrat de travail, accord d'entreprise, convention collective...)
- En cas de personnel mis à disposition à titre onéreux : la convention de mise à disposition nominative signée par le/la salarié(e) concerné(e)

A noter : l'application de l'arrêté du 25 janvier 2017 permet de ne pas avoir à justifier l'acquittement des salaires et charges afférentes autrement que par la copie des fiches de paie.

Au bilan, en cas d'arrêt maladie ou de maternité, la dépense de personnel correspondante prendra en compte ces absences et les montants pris en charge par ailleurs (IJSS - indemnités journalières de sécurité sociale notamment).



Il est conseillé de vous rapprocher du Pôle RSA du Département si vous rencontrez cette situation.

2. Justifier le temps consacré à l'opération par les salariés concernés

2 cas de figure se présentent :

- Pour les salariés affectés à 100% sur l'opération une fiche de poste, une lettre de mission nominative ou un contrat de travail.

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

- Pour les salariés affectés partiellement à l'opération, des fiches de temps ou des extraits de logiciel de gestion de temps.

Pour satisfaire aux exigences règlementaires, ces documents doivent remplir plusieurs conditions cumulatives : les temps sont détaillés par demi-journée, les tâches accomplies doivent être décrites précisément, et les fiches de temps doivent être signées par le/la salarié(e) et son/sa supérieur(e) hiérarchique.

Il conviendra également de justifier les temps totaux travaillés par ces personnels.

A noter : l'application de l'arrêté du 25 janvier 2017 permet de justifier, pour des personnels affectés partiellement lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est fixe, par des copies de fiches de poste ou des copies de lettre de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération, sans obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail. Ils doivent avoir été acceptés par l'instructeur.



Points de vigilance

- Essayez, dans la mesure du possible, de concentrer la réalisation du projet sur une ou plusieurs personnes à temps plein, plutôt que de soupoudrer sur plusieurs personnes, afin de simplifier la justification des temps
- Les lettres de mission pour les personnes affectées à temps plein doivent explicitement faire état du cofinancement FSE.
- Attention : seul le temps réellement passé sur l'opération et les dépenses correspondantes peuvent être pris en compte au contrôle de service fait ; il est donc fortement recommandé de remplacer, dans la mesure du possible, les personnes malades ou en congés maternité.
- Il vous est recommandé de signaler les remplacements au plus vite, grâce à l'outil proposé par le Département : [Fiche navette](#) « information de la structure au gestionnaire des modifications concernant le personnel permanent au cours de l'opération »

Textes de référence et outils à disposition

- **Décret n°2016-279 du 8 mars 2016** fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020
- **Arrêté du 8 mars 2016** pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020
- **Arrêté du 25 janvier 2017** modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020
- **Fiche navette** « information de la structure au gestionnaire des modifications concernant le personnel permanent au cours de l'opération »

Mise à jour : mars 2018

Guide réalisé par

