



**RÉGION ACADÉMIQUE  
ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **Programme régional (PR) FEDER-FSE + d'Ile-de-France**

**2021-2027**

### **ORGANISME INTERMEDIAIRE REGIONAL (OIR)**

Priorité : 4. / Objectif spécifique: ESO4.6. :

### **Appel à projets « Lutte contre le décrochage scolaire »**

### **ANNEXE 3 : taux forfaitaire de 40% des dépenses de personnel**

#### **1. Objectif**

Les options coûts simplifiés représentent une alternative à la justification des coûts au réel par le bénéficiaire de l'aide et à la vérification de pièces justificatives avant de procéder au paiement de la subvention. Ils ont pour but de réduire la charge administrative et les erreurs sur le calcul des dépenses.

Le RÈGLEMENT (UE) 2021/1060 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 24 juin 2021<sup>1</sup> et le GUIDE DE LA COMMISSION EUROPÉENNE SUR LES OPTIONS SIMPLIFIÉES EN MATIÈRE DE COUTS<sup>2</sup> prévoient que les frais de personnel directs peuvent être utilisés pour calculer tous les autres coûts admissibles restants de l'opération, sur la base d'un taux forfaitaire maximal de 40 % des frais de personnel directs admissibles.

Ce taux forfaitaire n'est applicable que dans le cadre des types d'action 3-b Actions d'ingénierie de projet dans le cadre de la lutte contre le décrochage scolaire.

#### **2. Mode d'emploi**

**Un plan de financement détaillant l'ensemble des dépenses réelles est à fournir obligatoirement lors de la demande de subvention ;** le forfait reposant uniquement sur les dépenses directes de personnel, l'instructeur vérifiera que ce forfait n'a pas pour effet de surcompenser les coûts réels.

**Lors du contrôle de service fait, seules les dépenses directes de personnel doivent être justifiées.**

<sup>1</sup> <https://www.interieur.gouv.fr/fr/content/download/128632/1026086/file/reglement-portant-sur-les-dispositions-communes-RPDC.pdf>

<sup>2</sup> [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0527\(02\)&from=FR](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0527(02)&from=FR)  
AAP 2023 – Organisme intermédiaire régional FSE+



Cofinancé par  
l'Union européenne

### **3. Cas pratique**

Exemple simplifié d'un plan de financement pour un projet de lutte contre le décrochage scolaire :

Total coûts directs	39 000€
Frais de personnel directs	30 000€
Achat de livres pédagogiques	1 500€
Atelier théâtre	3 000€
Atelier lien école/famille	3 500€
Sortie scolaire visite Opéra	1000€
Total coûts indirects	5 000€
Frais de personnel indirectes	4 000€
Electricité, téléphone, chauffage, photocopie	1 000€
Total frais directs + frais indirects	44 000€

Si le service gestionnaire applique un taux forfaitaire de 40% des dépenses de personnel pour calculer les autres coûts éligibles de ce projet, la subvention prévoirait les maxima suivants :

- Frais de personnel directs : 30 000 €
- Autres coûts [frais de personnel directs x 40%] : 30 000 € x 40% = 12 000 €

**Total des coûts avec utilisation du forfait : 30 000 € + (12 000 €) = 42 000 €**

### **4. Dépenses de personnel**

#### **→ Les principes généraux :**

Les dépenses de personnel constituent des dépenses éligibles aux fonds dans des conditions fixées par le décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses.

Selon l'annexe du décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses (rubrique «*personnel*»). **Les dépenses de personnel éligibles sont les rémunérations, charges patronales et salariales comprises, et tous les autres traitements accessoires et avantages des personnels affectés à l'opération réellement supportés, directement ou indirectement, en numéraire ou en nature, par la structure.**

Elles comprennent les frais relatifs au personnel directement liés à la mise en œuvre du projet, tels que les formateurs, les chargés de mission, les chefs de projet, ingénieurs, techniciens et chargés d'études.

Les fonctions supports de la structure (comptable, secrétaire ...) ne sont pas considérées comme directement liées à l'opération. Elles ne peuvent pas relever des dépenses directes de personnel et



elles sont déjà intégrées dans les dépenses indirectes de fonctionnement calculées sur la base des options de coûts simplifiés.

Le seuil minimum de prise en compte des dépenses de personnel est fixé à **10 % du temps de travail du salarié sur une base mensuelle**. Ainsi, une personne ne peut pas passer moins de 10 % de son temps de travail sur le projet par rapport à son temps total travaillé mensuellement. En revanche, une personne peut être affectée sur une partie de l'année et pas forcément sur la durée totale de l'opération.

Les dépenses de personnel peuvent être prises en compte selon deux méthodes : sur une base réelle et sur la base de coûts simplifiés. Un plafond maximum de rémunération est fixé à **90 000 € de salaire annuel** (année fiscale) brut chargés (salaire brut + charges patronales).

→ **Notion d'affectation du personnel à l'opération :**

Le temps d'affectation du personnel à l'opération renvoie à la notion de quotité de travail affecté à la réalisation de l'opération et peut prendre deux formes :

- Les personnels affectés à temps fixe par mois sur l'opération concernée, c'est-à-dire les personnes travaillant à temps plein sur l'opération ou travaillant pour partie sur l'opération (à un pourcentage fixe du temps de travail par mois, art. 55.5 du RPDC). **Cette forme est à privilégier autant que possible car beaucoup plus simple à suivre et justifier.**
- Les personnels affectés pour une partie de leur temps de travail selon un taux variable par mois à la réalisation de l'opération. **Cette forme est à éviter car plus contraignante ou alors à bien anticiper en amont dans le système de suivi de temps.**

La notion d'affectation du personnel amène à une justification différente entre ces deux formes.

→ **Justification des dépenses de personnel :**



**Le porteur de projets doit joindre toutes les pièces justifiant des données qu'il inscrit dans le plan de financement et qu'il s'est engagé à fournir lors de la signature de l'acte attributif.**

La justification des dépenses de personnel est de trois ordres :

- La justification de l'affectation du personnel à l'opération.
- La justification de la rémunération du personnel affecté à l'opération.
- La justification de l'acquittement des dépenses de personnel.

**Justification de l'affectation du personnel au projet :**

Les dépenses de personnel sont justifiées par des pièces **attestant l'affectation du personnel au projet** :



- Pour les personnels affectés pour la totalité de leur temps et à temps fixe par mois sur l'opération concernée, les pièces sont la fiche de poste ou la lettre de mission ou le contrat de travail. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis.
- Le contrat de travail ne peut suffire que s'il présente les missions directement en lien avec le projet, le plus souvent la fiche de poste ou la lettre de mission sont nécessaires (la lettre de mission et le contrat de travail doivent être signés par le salarié et son responsable hiérarchique). Ces documents font référence au projet cofinancé, ils précisent les missions, la quotité du temps de travail, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion.
- Pour les personnels affectés à temps variable à la réalisation de l'opération, il est nécessaire de fournir des copies de fiches de temps passé sur l'opération, au minimum mensuelles datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique, ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération, lesquels sont également datés et signés par le salarié et son responsable hiérarchique. La lettre de mission peut également être utile pour établir le lien avec l'opération voire les livrables attendus.

**Point de vigilance :** Les contrats de travail (notamment dans le cas d'un recrutement spécifique sur le projet) mais surtout les fiches de poste ou lettres de mission font apparaître clairement :

- le **pourcentage mensuellement fixe** du temps de travail consacré à l'opération (le cas contraire, obligation de fournir des fiches de temps) ;
- le libellé du projet et les missions exercées par le salarié dans le cadre du projet ;
- la période d'affectation du salarié au projet ;
- la référence explicite au cofinancement européen (FEDER, FSE+).

Justification de la rémunération du personnel affecté à l'opération :

Les dépenses de personnel sont également justifiées par des pièces permettant d'attester du montant des dépenses :

- Pour les dépenses de personnel justifiées au réel : des copies de bulletins de paie ou du journal de paie ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent (livre de paie, extraction d'un logiciel de paie de la structure du bulletin de paie, etc.). Ces documents doivent faire apparaître les données nécessaires notamment le détail de la rémunération avec le type de primes, le cas échéant.
- Pour la détermination des frais de personnel directs, il est possible de calculer un taux horaire en divisant les derniers coûts salariaux bruts annuels documentés par le prorata d'heures correspondant à 1 720 heures pour les personnes travaillant à temps partiel.

Justification de l'acquittement des dépenses :

Enfin, les dépenses de personnel sont justifiées par des pièces permettant d'attester de l'acquittement des dépenses.

