



Interreg

France-Wallonie-Vlaanderen



UNION EUROPÉENNE
EUROPESE UNIE



MODIFICATIONS FRAIS DE PERSONNEL A PARTIR DU 01.07.17 - VERSANT WALLON

Avec le soutien du Fonds Européen de Développement Régional

Met steun van het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

Les frais de personnel

Principes généraux

Les frais de personnel sont les coûts supportés par un opérateur pour les personnes employées par sa structure à temps plein ou à temps partiel sur la mise en œuvre du projet sans avoir recours à des prestataires externes de services.

On entend également par frais de personnel, les dépenses liées aux facturations des salaires dans une convention, par exemple pour les personnes détachées par une autre structure.

Il est ici interdit d'inclure des frais indirects, par exemple des « per diem » ou autres frais de déplacement et d'hébergement.

Les dépenses de frais de personnel se limitent aux dépenses suivantes : paiement des salaires liés aux activités qui ne seraient pas réalisées par l'opérateur si le projet n'était pas mis en œuvre.

Avertissement : le **taux d'affectation minimum** d'un salarié au projet ne peut être inférieur à 15 % d'un équivalent temps plein par semestre. En cas d'affectation en cours du semestre, un prorata est appliqué pour le calcul du taux.

Catégories spéciales de frais de personnel

Membres du personnel détachés

Le coût salarial du personnel détaché par un tiers pour l'exécution d'activités du projet auprès du bénéficiaire est subsidiable de la même manière que celui du personnel régulier à condition que le coût salarial soit pris en charge par le bénéficiaire lui-même.

Preuve à apporter : le contrat de détachement.

Avertissement : Le détachement ne peut en aucun cas être utilisé par les pouvoirs adjudicateurs pour contourner la loi sur les marchés publics.

Personnel de la fonction publique

Les dépenses des services publics sont subsidiées lorsque la fonction publique est le promoteur d'un projet spécifique qui est additionnel à la politique régulière. Dans ce cadre, les coûts salariaux du personnel de la fonction publique peuvent être subsidiés, qu'il s'agisse de membres du personnel contractuels ou statutaires nouveaux et/ou existants.

Travail intérimaire

Le travail intérimaire n'est pas subsidiable à titre de frais de personnel, mais doit être rapporté dans la catégorie « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes », et justifié par le biais d'une facturation.

Méthode de calcul des frais de personnel

Les frais de personnel sont justifiés sur la base de la méthode des coûts réels supportés par les opérateurs, pour le versant français, sur base d'un coût horaire simplifié pour les versants wallon et flamand.

Calcul des frais de personnel versant wallon

Avant le 1^{er} juillet 2017

Les frais de personnel sont calculés sur base d'un coût annuel déterminé selon la méthodologie simplifiée suivante :

Coût annuel = salaire brut mensuel tel que repris sur la fiche de paie x 1,72 x 12

Ce coût recouvre tout ce qui a trait au travailleur, en ce compris notamment les frais de secrétariat social.

Le coefficient 12 pourra être adapté si une personne est engagée en cours d'année.

Exemples :

Salaire brut mensuel de 3.000€ → $3.000 \times 1,72 \times 12 = 61.920$ € de coût annuel

Salaire brut mensuel de 3.500€ → $3.500 \times 1,72 \times 12 = 72.240$ € de coût annuel

Les dépenses à déclarer dans les déclarations de créances semestrielles sont réalisées à partir de la formule suivante :

Pour les personnes à temps plein : 100% du coût annuel est éligible. S'agissant de déclaration de créance semestrielle, la moitié du coût annuel est présenté dans chaque déclaration de créance.

Exemple : salaire brut mensuel de 3.000€ → 61.920€ de coût annuel. Le coût imputé par déclaration de créance sera donc de $61.920\text{€}/2 = 30.960\text{€}$

Pour les personnes affectées à temps partiel fixe : le pourcentage du coût annuel éligible est identique à celui du taux d'affectation.

Exemple : salaire brut mensuel de 3.000€ → 61.920€ de coût annuel. La personne est affectée à 25% de son temps de travail sur le projet. Son coût annuel éligible au programme est donc de 25% de 61.920€, soit 15.480€. Le coût imputé par déclaration de créance sera donc de $15.480\text{€}/2 = 7.740\text{€}$

Le pourcentage d'affectation au projet étant fixe, l'utilisation de time-sheet n'est pas requise.

Toute modification du coût salarial de la personne qui engendre une modification du coût (indexation, augmentation de salaire, modification du statut du salarié, ...) doit être notifiée au contrôleur et validée par celui-ci, avec les documents requis pour permettre le calcul relatif à l'adaptation du coût du salarié, avant son application par l'opérateur. Cette démarche se fait à l'initiative de l'opérateur.

PIECES JUSTIFICATIVES

- Lettre de mission reprenant les différentes responsabilités de la personne affectée sur le projet ;
- Première fiche de paie de l'année en cours ou fiche de paie du premier mois complet effectué dans le cas d'une personne nouvellement engagée ;
- Le contrat de travail ou tout autre document à valeur probante identique ;
- Un document fixant le pourcentage du temps de travail consacré au projet si ce pourcentage n'est pas mentionné dans le contrat de travail ou dans la lettre de mission. Ce taux peut être revu une fois par an mais ne peut jamais être inférieur à 15% d'ETP semestriel. En cas d'affectation en cours du semestre, un prorata est appliqué pour le calcul du taux.

Attention : les subventions à l'emploi telles que les points APE sont à déduire du coût présenté par l'opérateur pour le travailleur concerné.

Exemple : salaire brut mensuel de 2.000€ dont 500€ de subside APE

$(2.000 \times 1,72 \times 12) - (500 \times 12) = 35.280\text{€}$ de coût annuel.

À partir du 1^{er} juillet 2017, une autre méthode de calcul des frais de personnel doit être appliquée, à savoir :

Les frais de personnel sont pris en charge sur la base d'une méthode simplifiée de calcul basée sur un coût horaire calculé comme suit :

Coût horaire = 1,2/100 X salaire brut mensuel (tel que mentionné sur la fiche de paie)

Exemples :

Salaire brut mensuel de 3.000€ = $1,2/100 \times 3.000 = 36$ euros/heure

Salaire brut mensuel de 3.500€ = $1,2/100 \times 3.500 = 42$ euros/heure

Ce coût recouvre tout ce qui a trait au travailleur, en ce compris notamment les frais de secrétariat social.

Le salaire brut mensuel à utiliser est celui du mois de janvier de l'année civile pendant laquelle des activités sont prestées. D'autres coûts salariaux en surplus du strict salaire brut ne peuvent pas être pris en comptes car ceux-ci sont déjà couverts par le facteur multiplicateur 1,2. Pour des salariés qui ne seraient pas encore en fonction au mois de janvier, la fiche de paie de référence utilisée sera celle du premier mois d'emploi complet.

Dans le cadre de l'utilisation des coûts horaires simplifiés, l'enregistrement du temps de travail (time-sheet) est obligatoire, mais sous forme simplifiée. Seules les heures prestées sur un projet (heures projet) doivent être enregistrées et détaillées. Les heures prestées en dehors du projet (heures hors projet telles que les vacances, congés de maladie, formations, activités d'équipe, ...) ne sont pas enregistrées car elles sont déjà intégrées dans le facteur multiplicateur 1,2%.

L'enregistrement du temps de travail est organisé par mois, précise le nombre d'heures travaillées par l'employé sur le mois et identifie les heures réellement prestées sur le projet. Un modèle de time-sheet est disponible en annexe.

Les dépenses à déclarer dans les déclarations de créances sont calculées à partir de la formule suivante :

Nombre d'heures prestées sur le projet x coût horaire

Règles détaillées :

Emploi à temps partiel : des personnes travaillant sous un régime de temps partiel doivent utiliser l'équivalent du salaire brut mensuel à temps plein pour le calcul de leur tarif horaire

Prestations d'un même employé sur plusieurs projets (FEDER) : dans ce cas-ci un seul enregistrement de temps doit être utilisé indiquant et détaillant les heures réalisées par projet. La time-sheet doit être communiquée comme pièce justificative dans chacun des projets concernés, et le coût total à imputer doit être réparti entre les différents projets conformément au nombre d'heures prestées respectivement sur chacun d'entre eux.

Actualisation du tarif horaire : Toute modification du coût salarial de la personne qui engendre une modification du coût horaire (indexation, augmentation de salaire, modification du statut du salarié, ...) doit être notifiée au contrôleur et validée par celui-ci, avec les documents requis pour permettre le calcul relatif à l'adaptation du coût du salarié, avant son application par l'opérateur. Cette démarche se fait à l'initiative de l'opérateur.

Limite maximale pour les tarifs horaires : le principe de base est que le salaire brut mensuel d'un salarié est en rapport avec ses qualifications. Le tarif horaire maximal est dès lors limité à 100 euro/heure.

Nombre maximal d'heures pouvant être introduites : le nombre maximal des « heures projet » subsidiées pour un temps plein est plafonné à 1720h par an.

Heures de projet exceptionnelles prestées en dehors des jours de travail habituels (week-ends) : peuvent être rapportées selon la même logique que pour les autres heures de projet.

Objet social dédié au projet : Les organisations dont l'objet social est dédié totalement au projet ne sont pas tenues de fournir des time-sheets.

Attention : les subventions à l'emploi telles que les points APE sont à déduire du coût présenté par l'opérateur pour le travailleur concerné.

Exemple : salaire brut mensuel de 2.000€ dont 500€ de subside APE ;

$(2.000 \times 1,2 / 100 * \text{nombre d'heures prestées}) - \text{subsidés APE au pro-rata du temps travaillé sur le projet}$

JUSTIFICATIFS

- Contrat de travail ou tout autre document à valeur probante identique (1x au lancement du projet) ;
- Enregistrement du temps signé par le travailleur et par son supérieur hiérarchique tel que décrit ci-dessus ; un modèle est mis à disposition sur le site web du programme; les opérateurs du projet peuvent utiliser des systèmes d'enregistrement du temps propres ou existants pour autant qu'ils contiennent ou reprennent a minima tous les éléments du modèle ;
- La fiche de paie pour le mois de janvier de l'année calendrier au cours de laquelle le travailleur fournit des prestations pour le projet. En ce qui concerne les travailleurs qui ne sont pas encore en service en janvier, on utilise la fiche de paie du premier mois complet d'occupation.

Régime transitoire : dans le cas où la période d'une déclaration de créance est entamée avant le 1^{er} juillet 2017 et se poursuit au-delà de cette date, le calcul des frais de personnel et les pièces justificatives à fournir se basent sur la règle applicable respectivement pour chaque période :

- les frais de personnel encourus jusqu'au 30 juin 2017 : salaire brut *1.72 *12
- les frais de personnel encourus à partir du 1^{er} juillet 2017 : Nombre d'heures prestées sur le projet x coût horaire, avec utilisation de time-sheets