

Note technique

FRAIS DU PERSONNEL

Les informations qui suivent apportent quelques conseils pratiques et à titre indicatif sur des questions récurrentes concernant la gestion financière des projets. Elles n'ont pas vocation à remplacer les dispositions applicables au Contrat de subvention et ses annexes.

Que dit les Conditions générales du contrat spécifiquement ? :

Article 14 « Coûts éligibles » : Sont éligibles notamment les coûts directs suivants du Bénéficiaire et de ses partenaires :

- *14.2 « ... les coûts du personnel affecté à l'Action, correspondant aux salaires réels augmentés des charges sociales et des autres coûts entrant dans la rémunération. Ils ne doivent pas excéder les salaires et coûts normalement supportés par le Bénéficiaire ou le cas échéant ses partenaires, à moins d'une justification indiquant que les excédents sont indispensables à la réalisation de l'action. »*
- *14.5 « ... Le coût du personnel affecté à l'Action n'est pas une contribution en nature et peut être considéré comme cofinancement dans le Budget de l'Action, quand il est payé par le Bénéficiaire ou ses partenaires. »*

Article 16 « Comptabilité et contrôle technique et financier » : Les pièces justificatives des comptes et documents comptables relatifs au frais du personnel comprennent notamment :

- *16.3 «... Registres du personnel et des salaires tels que contrats, fiches de salaire, feuilles de présence. Pour le personnel local recruté sur base d'un contrat à durée déterminée, des détails de la rémunération versée, dûment justifiée par la personne en charge localement, ventilée en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net. Pour le personnel expatrié et/ou le personnel en Europe (lorsque la mise en œuvre de l'Action a lieu en Europe), état des dépenses par mois de présence effective. L'état des dépenses se fait par unité de présence constatée et contient une ventilation en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net. »*

ATTENTION

- Il peut exister des différences entre les conseils et les pratiques des différents programmes de la Commission Européenne ou du Secrétariat ACP.
- Il est important de remarquer que le bénéficiaire doit satisfaire aux exigences de bonne gestion financière, avec une comptabilité tenue selon les politiques et règles applicables dans son pays.
- Les Conditions générales du contrat, et notamment l'article 16.3, fournissent une liste indicative des types et de la nature des éléments de preuve que l'auditeur peut souvent trouver lors de contrôles des dépenses. Ceux-ci peuvent varier en fonction de la nature des dépenses et des pratiques du pays concerné.
- Le bénéficiaire devrait alors veiller, en collaboration avec son cabinet comptable, à ce que les règles applicables dans le pays concerné soient identifiées et comprises par les gestionnaires/comptables du projet (bénéficiaires et partenaires).
- Il est important aussi de prendre connaissance des « Termes de référence pour un contrôle des dépenses » annexés au contrat pour comprendre la methodologie du cabinet comptable utilisera pour la certification du rapport financier.

D'UNE MANIERE GENERALE

Questions récurrentes	Explicatif	Justificatifs à produire
Les coûts éligibles doivent répondre aux critères établis dans l'article 14 des Conditions générales du Contrat.	D'une manière générale les dépenses doivent être : <ul style="list-style-type: none">- <u>Indiquées</u> dans le budget prévisionnel du projet.- Directement <u>générées</u> par le projet et indispensables à sa mise en œuvre.- Payées et acquittées entre les <u>dates</u> de début et de fin du projet.- <u>Enregistrés</u> dans les états de compte du bénéficiaire.- Déterminés conformément aux <u>standards de comptabilité</u> de son pays.- <u>Raisonnables</u> et justifiés et satisfaisant les exigences de bonne gestion financière.	L'article 16.3 des Conditions générales du Contrat fournissent une liste indicative des types et de la nature des éléments de preuve de chaque dépense.

Coûts encourus par les partenaires	<ul style="list-style-type: none"> - Les partenaires participent à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'ils encourent sont éligibles au même titre que ceux encourus par le bénéficiaire de la subvention. - Ses dépenses doivent donc satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que les dépenses encourus par le bénéficiaire. - Le bénéficiaire reste seul responsable vis-à-vis de l'Administration contractante de la mise en œuvre de l'Action. Il s'engage à ce que les conditions qui lui sont applicables au titre du contrat soient <u>également respectées</u> par ses partenaires. 	
LES FRAIS DE PERSONNEL		
Questions récurrentes	Explicatif	Justificatifs à produire
<p>Rubrique « Ressources humaines ». 1.1 et 1.2. Salaires</p>	<p>Ce chapitre budgétaire correspond aux coûts du personnel <u>employé/recruté</u> par le bénéficiaire ou ses partenaires afin d'assurer la mise en oeuvre du projet (administration, coordination, secrétariat, personnel technique...).</p> <p>Le coût du personnel signifie tout paiement fait au profit d'une personne <u>affectée à l'action</u> d'une manière régulière ou répétitive ou une personne <u>travaillant pour</u> le demandeur ou un membre du partenariat.</p>	<p>Les coûts de personnel directement affectés au projet devront être justifiés pour paiement par des documents qui permettent d'identifier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La <u>relation de travail</u> entre l'organisation et chaque membre du personnel : Contrat de travail ou Contrat/accord attestant de la prestation - La <u>relation avec le projet</u> : Description du poste précisant la tâche spécifique de la personne dans le cadre du projet.

<p>Personnel permanent ou temporaire</p>	<p>Trois cas sont à identifier :</p> <p>1) Les personnes <u>déjà en place dans la structure</u> et affectées au projet à temps plein ou à temps partiel (exemple : coordinateurs, administrateurs, secrétaires).</p> <p>2) Les personnes <u>recrutées spécifiquement</u> pour le projet à temps plein ou à temps partiel pour renforcer la structure (exemple : informaticiens, régisseurs, comptables...)</p> <p>3) Les personnes externes engagés spécifiquement pour le projet dont leurs prestations peuvent <u>s'assimiler aux tâches dévolues au personnel affecté au projet</u> : il s'agit dans ce cas-là de frais de prestation (exemple : danseurs, chorographes, artistes, intervenants externes...).</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Document attestant de l'affectation</u> du personnel au projet et précisant le temps consacré à l'action (par avenant au contrat, lettre de mission...). - Fiche de paie ou/ journal de paie. - Feuille de présence présentée mensuellement contenant une brève description des travaux effectués pour le projet. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Contrat de travail</u> stipulant que la personne recrutée est spécifiquement affectée à la réalisation du projet, précisant le temps consacré à l'action. - Fiche de paie ou journal de paie. - Feuille de présence présentée mensuellement contenant une brève description des travaux effectués pour le projet. <p>3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrat de services/Accord attestant de la prestation - Facture/Fiche de paiement/ de remboursement - Feuille de présence présentée mensuellement contenant une brève description des travaux effectués pour le projet.
<p>Les calculs du frais de personnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les coûts de personnel doivent correspondre aux <u>pratiques habituelles</u> de votre organisme, en fonction de la législation en vigueur dans votre pays. - Les coûts du personnel doivent être <u>calculés sur la base</u> de salaires/honoraires de l'employeur, multiplié par le nombre de mois/jours/heures lors desquels la personne sera affectée à l'action. 	<p>Il est conseillé d'avoir à la disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une <u>liste des membres du personnel</u> concerné par ces lignes budgétaires - Une brève <u>description du mode de calcul</u> des salaires/honoraires et détail des calculs d'affectation au projet pour chaque personne.

	<ul style="list-style-type: none"> - Ce calcul doit inclure <u>tous les frais « habituels »</u> payé par l'employeur, tels que la contribution à la sécurité sociale et les frais qui y sont liés. - Si le personnel n'est impliqué que partiellement dans l'action, seul le <u>pourcentage du temps</u> alloué à l'action est alors éligible. 	
<p>Pour le personnel temporaire ou permanent travaillant partialement dans le projet (pourcentage).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De manière générale, la méthode de calcul se base sur les Feuilles de présence (Time-sheets) et l'affectation du personnel, en tenant en compte du <u>temps réellement prestée</u> par la personne et du <u>coût global</u> (annuel/mensuel) de celle-ci. - Partant sur le salaires actuel, le calcul final se base sur le <u>taux journalier ou par heures</u>, multiplié par le nombre de jours/heures travaillés pour les activités du projet. 	<p>Exemple : Si la personne travail pour l'organisation à 100% du temps comme employé, et seulement 50% du temps dans le cadre du projet, les Feuilles de présence doivent couvrir ce 50% du temps affecté au projet, <u>mais aussi</u> le 50% restant.</p>
<p>La rubrique « Ressources humaines » inclut aussi les frais des sous-traitances.</p>	<p>Le bénéficiaire et ses partenaires peuvent attribuer des contrats à des sous-traitants, selon les procédures appropriées de <u>passation de marchés</u> à l'annexe IV du contrat de subvention, pour exécuter des tâches spécifiques et ponctuelles dans le cadre de la mise en œuvre de l'action.</p> <p>Il s'agit d'un service presté et/ou bien livré <u>par des tiers</u> parce que le bénéficiaire ou ses partenaires n'ont pas la capacité ou les ressources pour le faire eux-mêmes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une distinction claire doit être faite entre les tâches pour lesquelles des rémunérations sont versées aux chapitres budgétaires 1 « Ressources humains » et 5 « Autres coûts, services ». - Toute dépense couvrant des services sous-traités doit être inscrite sous le <u>chapitre 5 « Autres coûts, services »</u> dans le budget de l'action. - Les dépenses relatives aux contrats de sous-traitance sont des coûts éligibles, à condition d'avoir respecté les <u>règles de passation de</u>

		<p><u>marchés</u>, sauf dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ si les prestations peuvent s'assimiler aux tâches dévolues au personnel affecté au projet. <p>- Ces sous-traitances sont payées sur base des <u>factures</u>.</p>
<p><u>Outils de référence:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un exemple de Feuille de présence peut se trouver sur le Site-web du programme (www.ACPCultures.eu) • Termes de référence pour un contrôle des dépenses dans le cadre d'un contrat de subvention financé par la Communauté européenne pour des actions extérieures (Annexe VII au Contrat de subvention) 		