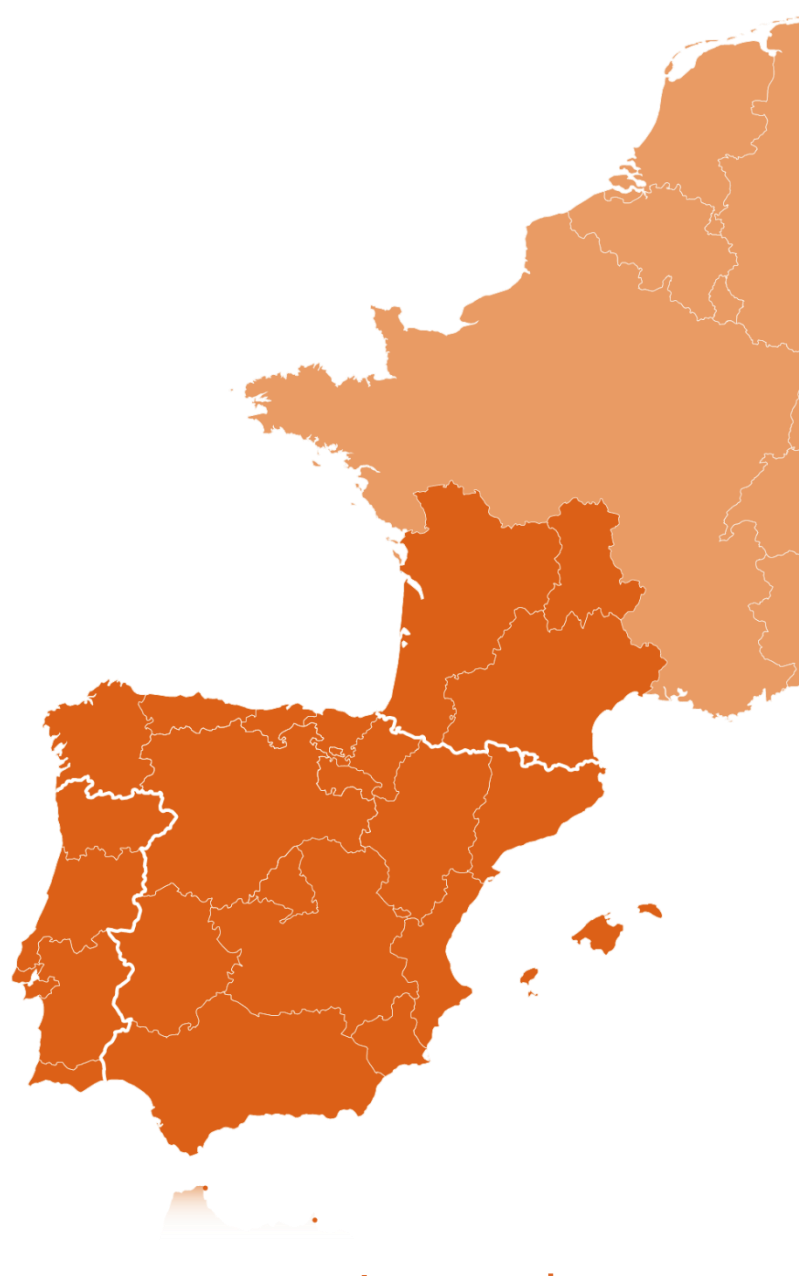


Frais de personnel
Frais de bureau et frais administratifs
Frais de déplacement et d'hébergement

17 mars 2026

La coopération est entre vos mains



Frais de personnel

01 Frais de personnel

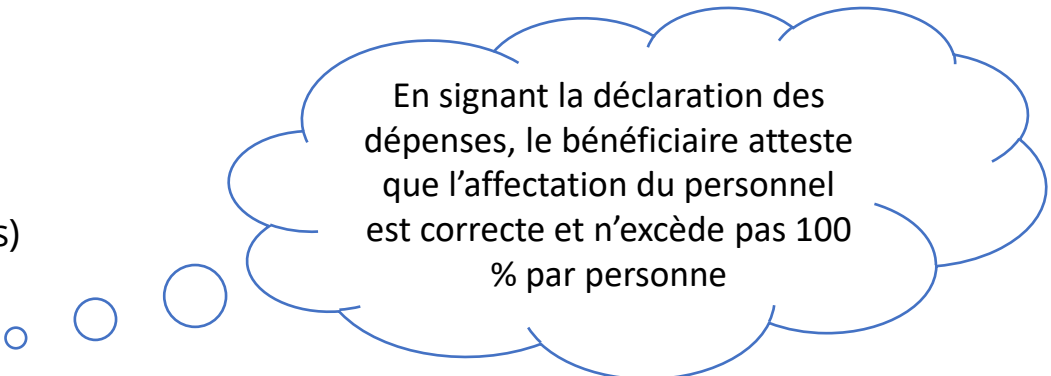
- **Définition** : coût total employeur du personnel employé par le bénéficiaire et nécessaire pour l'exécution du projet
- **Modalité de la déclaration** : coût réel conformément aux modalités suivantes :
 - Système 1 : personne affectée à 100% de son temps
 - Système 2 : personne affectée à un pourcentage fixe, entre 5% et 99% (sans décimales)
- Le % d'affectation peut être modifié une fois par année civile
- Création d'une dépense par personne et année civile

Dans la première déclaration de chaque bénéficiaire, les employés dont des dépenses vont être déclarées sont “enregistrés”, générant ainsi ***l'affectation de personnel***, qui détermine pour chaque personne :



Le **système d'affectation** à un % fixe :

- ✓ Système 1: personne affectée à 100%
- ✓ Système 2: personne affectée entre 5% et 99% (sans décimales)



En signant la déclaration des dépenses, le bénéficiaire atteste que l'affectation du personnel est correcte et n'excède pas 100 % par personne



La **période d'affectation**



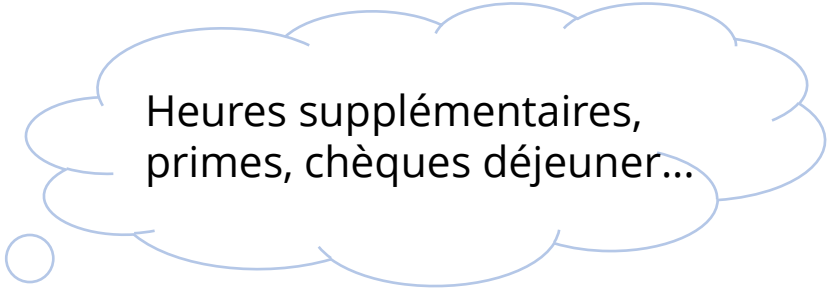
Les **groupes de tâches** auxquels elle va participer



D'autres activités et projets cofinancés développés en dehors du projet

Éléments éligibles du **coût total employeur** :

- **Salaires**
- **Autres frais liés aux coûts salariaux** 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 recouvrés par l'employeur



Heures supplémentaires,
primes, chèques déjeuner...



Ces frais doivent être clairement identifiés dans les bulletins de salaire ou documents équivalents

01 Frais de personnel



Documents à joindre :

- Document d'emploi
- Bulletins de salaire ou autre document justificatif de valeur équivalente
- Documents officiels relatifs aux autres dépenses liées aux paiements des salaires (ex. : sécurité sociale et impôts)*
- Justificatifs des paiements de salaires, et du reste des dépenses imputées en lien avec ces salaires*
- Un tableau détaillé avec les calculs des montants déclarés mois par mois

* Seulement en cas
de non présentation
du BS

La fiche 8.1 détaille les exceptions et documents exigibles.



Focus sur le tableau de calcul des montants déclarés mois par mois

Interreg
Sudoe



Co-funded by
the European Union

Document obligatoire à charger dans chaque dépense



Un modèle est mis à disposition par le programme :

- Son utilisation est recommandée
- D'autres modèles sont acceptés
- Téléchargeable lors de la création d'une nouvelle dépense dès que la catégorie « frais de personnel » est sélectionné

Dépenses

[Registre des dépenses et déclarations](#) / [Dépenses chambre d'agriculture dordogne](#) / Nouvelle dépense

Information / aide



La déclaration d'une dépense de personnel n'est possible qu'après le paiement intégral de tous ses éléments constitutifs. Un modèle de calcul des montants déclarés est [disponible en téléchargement](#). Bien que ce modèle soit fourni à titre indicatif, vous pouvez utiliser votre propre format à condition qu'il contienne toutes les informations requises dans notre modèle.

REGISTRE DES DÉPENSES ET DÉCLARATIONS

Fournisseurs

Personnel

Contrats

Registre des dépenses

Déclarations

S1/4.6/F0015 - AgroTour SUDOE

CHAMBRE D'AGRICULTURE DORDOGNE

Nouvelle dépense

Numéro

40

Catégorie de dépense *

01 Frais de personnel

Objet de la dépense *

Travailleur *

--- Select ---

Date de début d'imputation dans
cette déclaration *

dd / mm / aaaa

Date de fin d'imputation dans cette
déclaration *

dd / mm / aaaa

Version *

% d'affectation *

Coût total *

Montant déclaré *

0,00



Le tableau doit permettre de **reconstituer facilement** le coût total employeur indiqué dans la dépense et doit donc :

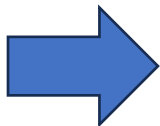
- Présenter clairement les **différentes composantes** du coût total employeur
- Présenter les éléments **mois par mois**
- Documenter tout **concept non pris en compte**
- Ne pas être chargé en PDF

[illegible]

01 Frais de personnel

Cas particulier : Dépenses de personnel mis à disposition de l'entité bénéficiaire, plusieurs modalités applicables :

- Certaines modalités génèrent les frais de bureau et de déplacement
- D'autres ne génèrent pas ces dépenses
- D'autres sont mixtes : peuvent générer seulement les déplacements, sous conditions



8.1

point 7

	Numéro de modalité	Modalité de mise à disposition de personnel	Documents justificatifs à fournir	Catégorie de dépenses concernée	Identification de la modalité en fonction du plan financier (pour les frais de personnel)
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 (le bénéficiaire)	Convention ou accord de mise à disposition (nominative, datée et signée par les deux entités) + affectation dans eSudoe + éléments justificatifs des dépenses	01_Frais de personnel (génèrent les 15% de frais de bureau et de frais de déplacement)	01.2 Frais de personnel mis à disposition. Modalité 1.
	2	Mise à disposition de personnel avec paiement de la rémunération par la structure d'origine (celle qui met l'employé à disposition de l'entité bénéficiaire), et avec répercussion du paiement sur la structure d'accueil (le bénéficiaire)	Convention ou accord de mise à disposition (nominative, datée et signée par les deux entités) + affectation dans eSudoe + facture de la mise à disposition et/ou, le cas échéant, bulletins de salaire (si la catégorie affectée est 01) + justificatif du paiement de la prestation	01_Frais de personnel (ces frais de personnel ne génèrent pas les 15% de frais de bureau ; en fonction des cas, ils peuvent générer des frais de déplacement (*)).	01.3 Frais de personnel mis à disposition. Modalité 2, sans déplacements (2.1)
				04_Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	01.4 Frais de personnel mis à disposition. Modalité 2, avec déplacements (2.2)
	3	Mise à disposition de personnel avec paiement de la rémunération par la structure d'origine (sans répercussion du paiement sur la structure d'accueil (le bénéficiaire)	Documentation qui permette d'associer l'employé à la structure d'accueil (de préférence une convention ou accord de mise à disposition (nominative, datée et signée par les deux entités)) + affectation dans eSudoe + justificatif de la matérialité de la dépense	01_Frais de personnel, (ces frais de personnel ne génèrent pas les 15% de frais de bureau ; en fonction des cas, ils peuvent générer des frais de déplacement (*)).	01.5 Frais de personnel mis à disposition. Modalité 3 sans déplacements (3.1)
					01.6 Frais de personnel mis à disposition. Modalité 3 avec déplacements (3.2)
	4	Mise à disposition pécuniaire de personnel dans le cadre d'un portage salarial ou d'une agence de travail temporaire	Contrat de travail temporaire + 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, ni de déplacement)	01.7 Frais de personnel mis à disposition. Modalité 4
				04_Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	

Frais de bureau et frais administratifs

02 Frais de bureau et frais administratifs

- **Définition** : frais de bureau et administratifs en lien avec la réalisation des tâches du projet
- **Modalité de la déclaration** : coût simplifié, à un **taux forfaitaire de 15% des dépenses directes de personnel**, sauf pour les entités qui renoncent à déclarer ces dépenses
- De même que dans le plan financier, le montant des dépenses de cette catégorie s'ajoute automatiquement à la déclaration du bénéficiaire
- Les dépenses **n'ont pas à être justifiées par des documents**, mais il est conseillé aux bénéficiaires de conserver tous les éléments qui permettent de démontrer l'existence des dépenses
- Les dépenses incluses dans cette catégorie, précisées au point 5 de la fiche 8.2, ne peuvent pas être déclarées dans une autre catégorie de dépenses

Frais de déplacement et d'hébergement

03 Frais de déplacement et d'hébergement

- **Définition** : dépenses de déplacement et d'hébergement effectuées et payées par les bénéficiaires des projets programmés liées aux tâches des projets
- **Modalité de la déclaration** : coût simplifié, à un **taux forfaitaire de 15% des frais directs de personnel**, sauf pour les entités qui renoncent à ces dépenses
- De même que dans le plan financier, le montant des dépenses de cette catégorie s'ajoute automatiquement à la déclaration du bénéficiaire
- Les dépenses **n'ont pas à être justifiées par des documents**, mais il est conseillé aux bénéficiaires de conserver tous les éléments qui permettent de démontrer l'existence des dépenses
- Dans cette catégorie sont inclus les déplacements pour quelque motif que ce soit, y compris ceux liés aux visites de terrain, par exemple

Quiz

Question

Combien de fois par année civile peut-on modifier le pourcentage d'affectation d'un agent au projet ?

- a) Autant de fois que nécessaire
- b) Une seule fois par année civile ✓
- c) Une fois par déclaration de dépenses
- d) Uniquement en début de projet



Question

Quelle est la bonne règle de création des dépenses de personnel dans eSudoe ?

- a) Une dépense par mois et GT
- b) Une dépense par personne, par GT et par mois
- c) Une dépense par personne, déclaration et année civile ✓
- d) Une dépense globale pour tout le bénéficiaire



Question

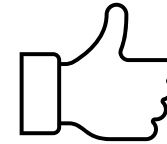
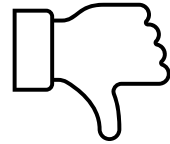
Comment sont déclarés les frais de bureau et administratifs dans Sudoe ?

- a) Sur la base de factures justificatives
- b) Au réel, avec plafonnement
- c) Via un taux forfaitaire de 15 % des frais directs de personnel ✓
- d) Ils ne sont pas éligibles



Principales erreurs observées

Principales erreurs observées



Nom de fichier joint à une dépense du type
« scan001.pdf »

Adapter le nom des fichiers selon leur **contenu**
(exemple : « bulletin salaire Martin Janvier - mai
2025 »)

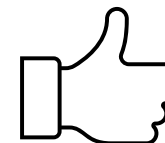
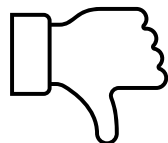
Tableau de calcul confus ne permettant pas de
clairement reconstruire le coût employeur indiqué
dans la dépense.

Le tableau doit permettre la **reconstruction du coût
total employeur** indiqué en reprenant les montants
tel qu'ils apparaissent dans le bulletin de salaire.

Ventilation par GT déconnectée de la réalité
opérationnelle.

Attention à la flexibilité de 15% du budget en vigueur
au niveau du projet sur le **GT transversal** de gestion
du projet. Chaque bénéficiaire doit contrôler ce qu'il
déclare sur ce GT par rapport au prévu.

Principales erreurs observées



Documentation non chargée dans la dépense	Charger la documentation correspondante à la piste d'audit dans les dépenses déclarées (bulletins de salaire, tableau de calcul...)
Imputation totale des bulletins de salaire indifféremment de leur contenu	Retirer du calcul les éléments du bulletin de salaire non éligible (certaines primes, dépenses de déplacement...)
- Création d'une dépense par déclaration en « manipulant » les dates - Création de dépenses par concept du bulletin de salaire ou par GT...	Création d'une dépense par personne et année civile Attention à la question de la taxe sur salaire qui doit être déclarée lorsque le taux est définitif et officiel.
Justification insuffisante du pourcentage d'affectation d'une personne imputée à d'autres projets cofinancés	Documenter ces cas pour permettre une vérification de l'absence de surfinancement .

Aspects relatifs à la déclaration de dépenses de personnels dans eSudoe

Création des profils de personnel

- Créez les profils des personnes affectées au projet avant la création de dépenses de personnel
- Réalisez des projections afin de vérifier que les pourcentages d'affectation n'impliquent pas des incohérences budgétaires (pourcentage trop élevé par rapport au budget prévu)
- La prévision réalisée dans la justification du budget du nombre de personne et des pourcentages d'affectation est indicative et vous pouvez donc les modifier lors de la déclaration.
- La somme des montants pour le personnel mis à disposition (dans sa modalité 3), des montants pour le personnel volontaire (non rémunéré) (catégorie de dépenses 7) et les dépenses relatives à des facturations internes ne peut pas dépasser l'autofinancement du bénéficiaire

- Inclure un mois seulement si tous les concepts ont été payés au moment de la déclaration (**seulement en cas de non présentation des bulletins de salaire**)
- Dans l'objet de la dépense, indiquez la personne et la période
- Précisez si la dépense est totalement ou partiellement liée à une dépense de communication

**Interreg
Sudoe**



Co-funded by
the European Union

Tutoriales eSudoe | Tutoriels eSudoe | Tutoriales eSudoe

Tutoriels disponibles sur la [chaîne Youtube](#) du programme



Règles essentielles

Personnel : Coût réel à un pourcentage fixe

Bureau et déplacement : taux forfaitaire de 15% du personnel

Création des profils des personnes avant la création de dépenses de personnel



Aspects importants

Tableau de calcul à renseigner et charger dans les dépenses

Création d'une dépense par personne et année civile

Documentation nécessaire disponible dans la dépense



Pour vous aider, le guide du programme, les liens vers les tutoriels, les vidéos de webinaires antérieurs...sont disponibles sur le [site internet du programme](#).

Questions