



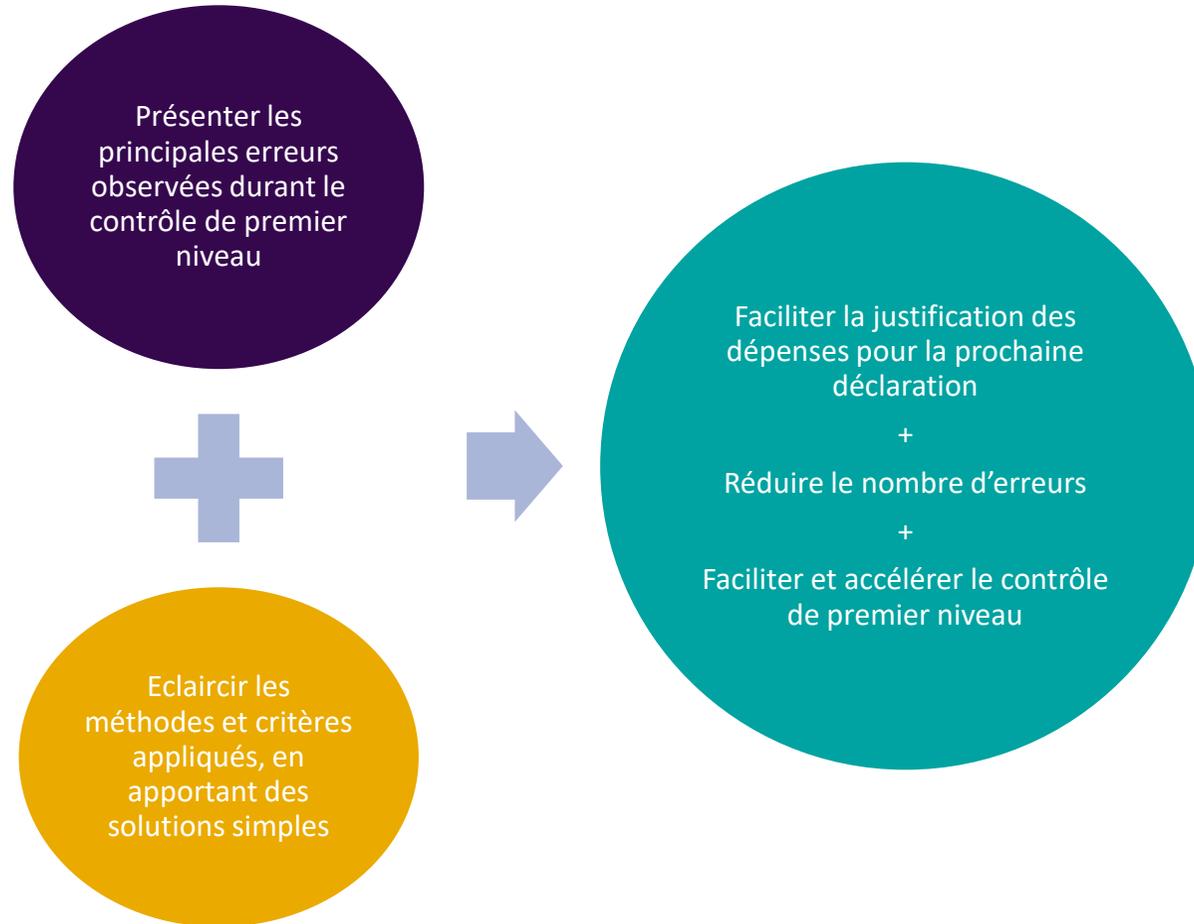
CONSORCIO DE LA COMUNAUTE DE TRAVAIL des Pyrénées

SESSION WEBINAR

Déclaration des dépenses et financement: les erreurs les plus
fréquemment observées lors du contrôle de premier niveau

27 Février 2019

OBJETIFS DE LA SEANCE





ERREURS D'ORDRE GENERALES

Erreurs générales

Absence du tampon : nom du projet et pourcentage de répartition des coûts

- Cela n'est pas nécessaire sur les fiches de paie ou sur les preuves de charges patronales, mais les feuilles de temps doivent contenir l'information complète ou un certificat du temps d'allocation de l'employé au projet doit être fournis;
- Le nom du projet et le pourcentage de répartition doivent aussi être inclus sur les factures, **particulièrement dans le cas des factures électroniques.**

Absence de la déclaration des dépenses signée

- La déclaration individuelle des dépenses doit être insérée sur SIGEFA et signée par le représentant légal mais aussi par le représentant financier de l'entité.
- De plus, pour la prochaine déclaration, la déclaration originale devra être envoyée par courrier postal au contrôleur de premier niveau.

Erreurs générales

Absence de l'attestation de TVA signée

- Toujours fournir une attestation signée « assujetti » ou « non assujetti » à la TVA.
- Si le bénéficiaire peut récupérer partiellement la TVA, alors préciser ce pourcentage.
- Quand les attestations sont insérées sur la plateforme SIGEFA, bien mettre les initiales du bénéficiaire dans le titre du document.

Absence de la piste d'audit

- Si le montant déclaré n'apparaît pas clairement sur la facture, alors il est essentiel de surligner les montants qui sont alloués à POCTEFA, et d'insérer un tableau récapitulatif expliquant le calcul fait, et les raisons pour lesquels ces dépenses sont allouées à POCTEFA.

Absence de retours dans le cadre de la phase contradictoire

- Nous vous prions de bien vouloir respecter les délais de 10 jours ouvrés pour répondre à nos interrogations.
- Sans cela, nous devons conclure sans vos retours.

Erreurs générales

Absence de pièces justificatives adéquates

- Dans le cas où la déclaration des dépenses n'est pas correctement signée par les deux représentants, les preuves de paiements doivent être fournies:
- **Les ordres de transfert ne sont pas considérés valides.**
- Dans le cas des paiements par remise, il faudra apporter la pièce justificative bancaire du paiement total et le détail des montants attachés à la remise.

Absence de la documentation des marchés publics

- **Il faut fournir au minimum :**
- Les annonces d'appels d'offres ;
- Les clauses administratives particulières et les prescriptions techniques ;
- Un tableau récapitulant les offres et les critères d'évaluations et un rapport technique de l'évaluation ;
- Le contrat ;
- **De la même manière, nous recommandons d'inclure dans SIGEFA un listing des procédures d'engagement réalisées avec l'indication de sa typologie (ouvert, négocié, moindre, etc.).**

Erreurs générales

Absence de justificatif pour la génération de recettes

- Dans le cas où les bénéficiaires ont prévu de générer des recettes, les documents suivant doivent être fournis:
- **Une analyse coût-avantage;**
- **Sinon, une attestation écrite et signée qu'ils n'ont pas générés de recettes durant la période du projet.**

Absence de justificatif pour les mesures d'information et de publicités

- Il faut apporter des preuves visuelles pour toutes les mesures d'information et de publicités réalisées (des publications, des annonces, des brochures, ...)
- Il faut aussi préciser dans le rapport intermédiaire d'exécution si une page web fut créée pour le projet et si celle ci mentionne bien le projet ainsi que l'Union européenne.



ERREURS PAR CATEGORIE DE DEPENSE

Erreurs par catégorie de dépense- Frais de déplacement et d'hébergement

Justificatifs du motif des déplacements insuffisants

- Les frais de déplacement et d'hébergement doivent être liés à une activité / réunion du projet qui doit à son tour être documentée.

Absence de justificatif de la personne qui a fait le voyage

- Tous les frais d'hébergement des employés de l'entité doivent être déclarés sous la catégorie frais d'hébergement, même si ces frais sont facturés par des agences de voyage.
- Dans le cas où des frais d'hébergement sont déclarés pour une personne externe à l'entité bénéficiaire, alors un certificat expliquant son rôle dans le projet et l'entité est obligatoire.

Erreurs par catégorie de dépense – Frais de conseil et services extérieurs

Absence de preuve de résultat du service fait

- Une preuve du produit final du service contractuel doit être fourni (études, brochures, livres, rapports, etc.)

Erreurs par catégorie de dépense – Frais d'équipement

Absence de justificatif prouvant que l'équipement est entièrement dédié au projet

- Dans le cas où le coût de l'équipement est entièrement déclaré à POCTEFA, une attestation certifiant son utilisation exclusive au projet est obligatoire;
- Dans le cas où le coût de l'équipement est partiellement déclaré à POCTEFA, une attestation expliquant le pourcentage d'application est nécessaire pour justifier la dépense;
- Dans le cas où les coûts d'amortissements sont déclarés, il faudra fournir la facture, la pièce justificative de paiement et le calcul de l'amortissement.

Absence de justificatif de la présence physique de l'équipement

- Des photos ou d'autres évidences visuelles doivent être fournis pour justifier l'existence de l'équipement pour le bénéficiaire qui le déclare;
- De la même manière, il est important de fournir une preuve visuelle que les autocollants mentionnant le logo de l'UE et le cofinancement sont bien présent sur les équipements.



ERREURS PAR CATEGORIE DE DEPENSE

Frais de personnel

Les justificatifs pour la méthode de calcul des coûts de personnel

A) Personne travaillant à temps complet sur le projet (100%)

Lien contractuel
avec l'entité

- Contrat de travail
- La nomination
- Un document de désignation

Lien avec le
projet

- Un certificat dans lequel il est précisé que 100% du temps de travail de l'employé est alloué au projet.

Justification de
la dépense

- Salaire brut
- Charges patronales
- Autres (avantages contractuel, taxe sur salaire,...)

Les justificatifs pour la méthode de calcul des coûts de personnel

B) Personne travaillant à temps partiel sur le projet (% fixe)

Lien contractuel
avec l'entité

- Contrat de travail
- La nomination
- Un document de désignation

Lien avec le
projet

- Une attestation signée dans laquelle il est précisé le pourcentage du temps de travail de l'employé alloué au projet.
- **Il est impératif que l'attestation détaille les tâches réalisées par l'employé dans le cadre du projet, et justifie donc son pourcentage de travail.**

Justification de
la dépense

- Salaire brut
- Charges patronales
- Autres (avantages contractuel, taxe sur salaire,...)

Les justificatifs pour la méthode de calcul des coûts de personnel

C) Personne travaillant à temps partiel sur le projet (% variable)

Lien contractuel
avec l'entité

- Contrat de travail
- La nomination
- Un document de désignation

Lien avec le
projet

- Un document expliquant le calcul du prix horaire fait par le bénéficiaire. **(voir exemple diapositive 24)**
- Une convention collective ou une accréditation du nombres d'heures considérées pour le calcul. **(voir exemple diapositive 16)**

Justification de
la dépense

- Salaire brut
- Charges patronales
- Autres (avantages contractuel, taxe sur salaire,...)
- Feuille de temps mensuelle signée par l'employé, et comportant 100% des heures travaillées.

Calcul des frais de personnel- Coût du salarié / Heures

Considérations d'ordre générales

1. Il ne faut pas utiliser des estimations de salaires brut. Il est important de n'utiliser que les salaires gagnés et payés.
2. La proportion entre le numérateur (salaire brut + charges patronales) et le dénominateur (heures de travail contractuel) doit être gardée.
3. Les heures productives établies dans les conventions collectives et les contrats tiennent en compte les jours de vacances et de fêtes nationales qui sont un droit du travailleur.
4. Il faut recalculer les heures travaillées des employés dans les cas suivant:
 - a) Les arrêts maladie, les congés maternité ou paternité;
 - b) Réduction de journée de travail;
 - c) Heures supplémentaires.

Calcul des frais de personnel - Coût du salarié / Heures

Considérations d'ordre générales

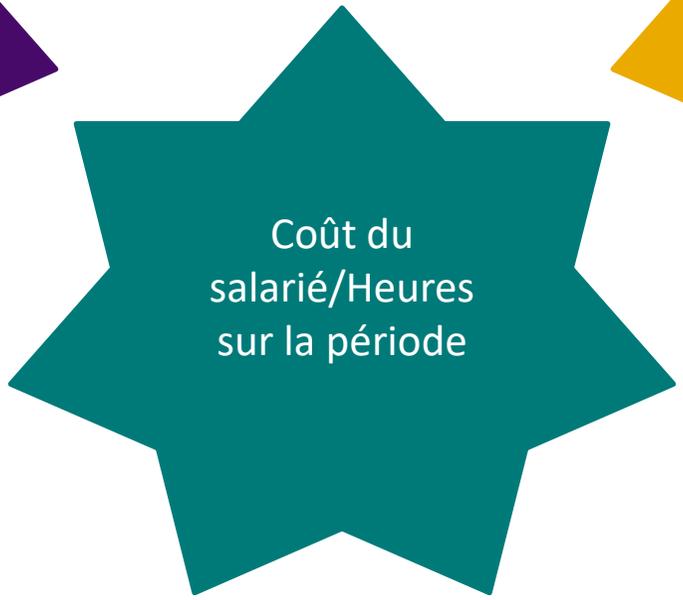
Heures productives annuelles	
Jours par an	365
(-) Fin de semaines	104
(A) Sous-total	261
(-) Vacances annuelles	22
(-) Jours fériés	24
(B) Sous-total	215
(+) (C) Travail supplémentaire	0
(D) Total des jours travaillés (A+B+C)	215
(E) Heurs productives par jour	8
(F) Heures productives annuelles (D x E)	1 720

Calcul des frais de personnel - Coût du salarié / Heures

Méthode de calcul



Coût du
salarié/Heures
Mensuelles



Coût du
salarié/Heures
sur la période



Coût du
salarié/Heures
annuelles

Calcul des frais de personnel - Coût du salarié / Heures

Coût du salarié / Heures mensuelles

Mois	Employé	Salaire brut	Charges patronales	Cout total	Heures mensuelles	Cout horaire mensuel	Heures passées sur le projet	Cout pour le projet
Janvier	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00	5 360,00	143,333333	37,40	80	2 991,63
Février	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00	5 360,00	143,333333	37,40	60	2 243,72
Mars	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00	5 360,00	143,333333	37,40	80	2 991,63
Avril	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00	5 360,00	143,333333	37,40	30	1 121,86
Mai	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00	5 360,00	143,333333	37,40	50	1 869,77
Juin	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00	5 360,00	143,333333	37,40	70	2 617,67
Juillet	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00	5 360,00	143,333333	37,40	80	2 991,63
Août	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00	5 360,00	143,333333	37,40	8	299,16
Septembre	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00	5 360,00	143,333333	37,40	40	1 495,81
Octobre	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00	5 360,00	143,333333	37,40	60	2 243,72
Novembre	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00	5 360,00	143,333333	37,40	70	2 617,67
Décembre	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00	5 360,00	143,333333	37,40	80	2 991,63

Remarque 1: Les heures mensuelles se calculent en divisant les heures contractuelles annuelles par 12.

Remarque 2: Les primes ou salaires extras (e.g. 13ème mois) doivent être lissés sur les 12 mois.

Calcul des frais de personnel - Coût du salarié / Heures

Coût du salarié / heures annuelles

Mois	Employé	Salaire brut	Charges patronales	Cout total	Heures mensuelles	Cout horaire mensuel	Heures passées sur le projet	Cout pour le projet
Janvier	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00	64 320,00	1 720,00	37,40	80	2 991,63
Février	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00				60	2 243,72
Mars	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00				80	2 991,63
Avril	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00				30	1 121,86
Mai	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00				50	1 869,77
Juin	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00				70	2 617,67
Juillet	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00				80	2 991,63
Août	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00				8	299,16
Septembre	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00				40	1 495,81
Octobre	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00				60	2 243,72
Novembre	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00				70	2 617,67
Décembre	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00				80	2 991,63

Remarque 1: Les primes ou salaires extras (e.g. 13ème mois) doivent être lissés sur les 12 mois, même si cela n'affecte pas notre résultat final.

Calcul des frais de personnel - Coût du salarié / Heures

Coût du salarié / heures sur la période

Mois	Employé	Salaire brut	Charges patronales	Cout total	Heures mensuelles	Cout horaire mensuel	Heures passées sur le projet	Cout pour le projet
Janvier	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00	42 880,00	1 146,67	37,40	80	2 991,63
Février	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00				60	2 243,72
Mars	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00				80	2 991,63
Avril	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00				30	1 121,86
Mai	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00				50	1 869,77
Juin	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00				70	2 617,67
Juillet	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00				80	2 991,63
Août	Prénom et nom	4 200,00	1 160,00				8	299,16

Remarque 1: Dans le cas de primes de fin d'année (ou 13ème mois) décaissées en décembre, le montant ne sera pas lissé sur la période car il se trouve en dehors de la période.

Remarque 2: Les heures de la période ont été calculé en divisant les heures contractuelles annuelles (1720h), par 12 et multipliés par le nombre de mois de la période en question (8 mois). $1720/12*8 = 1.146,67$ heures.

Frais de personnel - Erreurs dans la méthode

Méthode de calcul des coût du salarié / heures utilisées incorrectes

Méthodologie

Salaire brut mensuel

x

% des heures dédiées sur le projet sur le
nombre d'heures réellement travaillées dans le
mois

Remarque : Cette méthode n'est pas acceptée dans le guide du porteur. Les frais de personnel d'employés travaillant à temps partiel variable sur le projet doivent justifier le montant déclaré en utilisant un coût horaire.

Frais de personnel - Exemple de tableau explicatif du coût horaire

Nom de l'employé

Année 20XX	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	TOTAL (A)
Salaire Brut													
Charges patronales													
Autres (préciser)													
TOTAL													

Heures contractuelles annuelles (B)	
-------------------------------------	--

Taux horaire (A/B)	
--------------------	--



Questions / réponses

Questions / réponses

P.1: Dans le cadre de la taxe sur les salaires, est-ce que cet impôt est éligible ? Et doit-il être inclus dans le calcul du taux horaire ?

R.1 : A partir du moment où vous attestez par écrit que votre organisme est assujettit à cet impôt alors cette charge supplémentaire sur le personnel doit être considérée comme éligible. Elle doit en effet être intégrée au niveau du taux horaire en lissant l'impôt sur toute la période considérée par la déclaration. Les détails des calculs par employés doivent être apportés pour valider l'éligibilité de cette taxe.