 **Service public fédéral Intérieur**

**Cellule Fonds européens**

**Instructions pratiques en matière de rapportage des coûts salariaux dans les projets AMIF-ISF**

**Référence dans les règles d’éligibilité :**

**Art. 25** §1 Les coûts réels du personnel affecté au projet, c’est-à-dire les salaires réels, les cotisations de sécurité sociale et autres frais statutaires ou légaux et réglementaires, sont éligibles pour autant qu’ils correspondent à la politique habituelle du bénéficiaire final en matière de rémunération.

1. **Description de (direct) staff costs**

**Quels coûts sont éligibles en tant que coûts salariaux directs ?**

* Sont éligibles en tant que coûts DIRECTS sur la base des fiches de traitement/de la fiche annuelle : salaire, ONSS, cotisations patronales, prime linguistique, indemnité vélo, abonnement social, bonus à l’emploi et éventuelles autres cotisations réglementaires (pension, assurance, …).
* Sont éligibles les salaires du personnel statutaire et les salaires du personnel contractuel affecté aux fonds AMIF et ISF.

Ne sont **pas éligibles en tant que coûts directs** : coûts du secrétariat social, bonus ne faisant pas partie de la politique salariale habituelle

1. **Calcul du pécule de vacances et de l’allocation de fin d’année**

**Principe** : seule la partie se rapportant à la période à laquelle la personne a travaillé sur le projet et au prorata du temps travaillé est éligible (en tant que coût direct).

Exemple

Projet du 01/07/2015 – 31/12/2015 : 6 mois

La personne X travaille à 50% sur le projet.

* PV/AFA/autres : éligibles pour 6/12 à 50% (ex. € 1.000 \*6/12 = € 500 \*50% = € 250)

**Règle de base** : le montant à rapporter pour l’année est le pécule de vacances/la prime de fin d’année versés cette même année (même si ce montant est en lien avec l’année précédente). Bien entendu, le montant rapporté doit être adapté au prorata, en pourcentage, du temps consacré au projet.

Si le projet a démarré après que le pécule de vacances ait déjà été versé, c’est le montant versé cette année-là qui sera pris en compte, même si le versement a été effectué avant le démarrage du projet. Bien entendu, le montant rapporté doit être adapté au prorata, en pourcentage, du temps consacré au projet.

**A titre d’exception**, dans le cas particulier où la personne qui a reçu le pécule de vacances /la prime de fin d’année a touché, pendant la durée du projet, un montant clairement inférieur pour des motifs spécifiques (au chômage l’année précédente, ayant travaillé à temps partiel auparavant et à temps plein à présent, etc.). Dans ce cas particulier, une estimation du montant peut être effectuée dans le rapportage. Lors du contrôle par l’AR, le montant exact doit être communiqué juste avant le début du contrôle si le pécule/la prime a été effectivement payé(e) entre-temps. Si cela n’est pas possible, l’estimation du montant doit être justifiée par un raisonnement bien étayé. L’AR déterminera si l’estimation est acceptable ou pas.

1. **Pièces justificatives pour les salaires**

Pour les **coûts salariaux directs** :

* Pour tout ce qui n’est pas repris sur la fiche de salaire : attestations nécessaires.
* Pour tout ce qui est repris sur la fiche de salaire : les fiches de salaire mensuelles.

Pour les **coûts (salariaux) indirects** : aucun.

Pour le **pécule de vacances** et **la prime de fin d’année** :

* Règle de base : fiche reçue pendant la durée du projet
* Exception (voir ci-dessus) :
* Estimation (retenir comment l’estimation a été faite) sur la base du montant payé l’année précédente ou une évaluation du service du personnel ou équivalent.
* Lors du contrôle, l’Autorité Responsable demandera la fiche définitive et apportera le cas échéant les adaptations nécessaires.

**Autres documents** susceptibles d’être demandés lors du contrôle :

* Contrat de travail,
* Règlement du travail,
* Profil de fonction,
* Listes de prestations, ordres du jour, …
1. **Pièces justificatives pour l’emploi du temps**

Pour chaque membre du personnel pour lequel des coûts salariaux sont introduits dans le projet (des documents type sont disponibles sur le site [www.amif-isf.be](http://www.amif-isf.be)) :

* **Affectation officielle au projet** (par la personne compétente) avec au minimum la mention des nom, date de début et de fin, pourcentage de l’affectation et nom du projet. (ex : Jan Janssens est affecté au projet Trinidos pour la période 01/02/2016 – 30/04/2016 à raison de 50% de son temps de travail). Cette affectation peut être datée après la fin du projet, l’important étant qu’il soit attesté par les personnes compétentes que le collaborateur a travaillé sur le projet.
* **Timesheets**

La **règle de base** est que seul le personnel prestant moins de 100% de son temps de travail sur le projet AMIF-ISF doit remplir un timesheet.

Les timesheets doivent indiquer clairement la distinction entre

* les heures prestées sur le projet AMIF-ISF avec description d’activité, pourque l’activité peut être clairement lié au projet
* et les heures sur les autres activités

Il y a 2 manières de calculer le salaire sur base de time-sheets. Les deux manières sont acceptables :

* **Sur base mensuelle** : Le bénéficiaire final calcule chaque mois le salaire multiplié par le pourcentage précis du temps de travail presté comme mentionné sur le time-sheet de ce mois.
* **Sur base annuelle** : Le bénéficiare final calcule le pourcentage moyen du temps de travail presté sur le projet pour l’année en question (sur base des timesheets). Ce pourcentage doit ensuite être appliqué linéairement sur les salaires mensuels de la personne pour l’année en question. Si le projet s’étend sur plusieurs années, il faut tenir compte pour chaque année de la moyenne du pourcentage de temps presté sur le projet dans l’année.

**Néanmoins** dans le cas des projets AMIF/ISF qui travaillent avec un groupe cible, nous conseillons à tout le personnel affecté à ces projets (donc également ceux à 100%) de remplir un timesheet qui permette de distinguer les activités directement liées au groupe cible (sessions individuelles et collectives ainsi que leur préparation) des autres activités du projet (journée d’études, administration, autres formations dispensées ou suivies non destinées au groupe cible, …).

Si des corrections financières doivent être appliquées par l’AR à la suite d’un contrôle du groupe cible, elles **pourront** être appliquées [en tenant compte/au prorota] du temps passé aux activités directement liées au groupe cible