



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Le programme européen pour la recherche et l'innovation

Le webinaire commencera à 14h00





Aspects financiers des projets du programme HORIZON 2020 (1/2)

par les PCN juridiques & financiers pour H2020 & Horizon Europe

le 24 novembre 2022

Avertissement

Le contenu de la présente présentation ainsi que les éléments de toute nature l'accompagnant sont réalisés et fournis pour information uniquement, à la date indiquée ci-avant.

Leurs auteurs et présentatrices ne sauraient être tenues responsables de l'utilisation susceptible d'en être faite par des tiers.

En aucun cas ce contenu et/ou éléments l'accompagnant ne sauraient remplacer les dispositions juridiques applicables ni un conseil juridique circonstancié.

Sommaire (1)

Introduction

Qui sommes-nous ?

PCN juridiques & financiers

Objectifs de la présentation

1. la procédure d'audit

2. Coûts de personnels

Taux d'erreurs

Calculs des coûts de personnel

Rémunération éligible

Catégories de personnels

Temps productif

Enregistrement du temps

Audits des coûts de personnels

Conseils

Ressources

Introduction

L'équipe des PCN juridiques et financiers du MESR

Fanny SCHULTZ (coord. ; 100%)



Irene CRETA (60%)



Cécile BARAT (40%)



Ingrid LY-KY (50%)



Lucie VAUCEL (40%)



Mission des PCN juridiques et financiers

- **Informier et former sur les conditions de participation**

- aspects juridiques et financiers généraux
- Horizon Europe (HEU) mais aussi H2020

en appui de nos collègues PCN thématiques

- **Hotline pour les participants français au PCRI**

**Suivez notre actualité via le portail français
et retrouvez-y notre trombinoscope**



Objectifs de la présentation

Contexte :

La gestion financière des projets **Horizon 2020** (H2020) dans la perspective de contrôles et d'audits financiers

Objectifs :

- principes de bonne gestion financière dans la perspective des contrôles de 2^{ème} niveau « audits »
- comprendre comment déclarer ses coûts de personnel H2020
- comprendre le déroulement des audits menés par la Commission européenne (CE)
- donner des conseils / clés pour éviter les erreurs

Ne seront pas abordés :

- gestion Horizon Europe
- calcul des coûts de personnel dans Horizon Europe
- audits Horizon Europe

1. La procédure d'audit dans H2020

*Irene Creta
Cécile Barat*

Contrôles *ex ante* et contrôles *ex post* Checks – reviews – audits

Art. 22 AMGA-H2020 :

- **Check (vérification)** : par le *project officer* pendant et après le projet (sans limitation de durée), vérification de tout aspect du projet relatif à son exécution
- **Review (revue)** : par la CE, pour examiner la mise en œuvre technique du projet mais peut également couvrir les aspects financiers et budgétaires ou le respect d'autres obligations du GA (possible jusqu'à deux ans après le paiement final)
- **Audit (id.)** : par la CE, pour contrôler la mise en œuvre financière de l'action par un bénéficiaire, mais peut également couvrir des aspects techniques ou le respect d'autres obligations du GA (possible jusqu'à deux ans après le paiement final)

Les différentes catégories d'audits (1)

Le Certificat sur les états financiers (*Certificate on the Financial Statements (CFS)*) - Art. 20 AMGA-H2020 :

- requis pour chaque bénéficiaire (BEN) et chaque tierce partie liée, s'il demande une contribution totale de 325 000 EUR ou plus, comme remboursement des coûts réels et des coûts unitaires (au moins 1 CFS par projet)
- par votre commissaire aux comptes (CAC) ou agent comptable dont le travail peut être contrôlé par la CE
- modèle en annexe 4 de l'AMGA-H2020 et de votre GA
- le coût d'établissement d'un CFS est éligible comme « autres coûts directs »

Les différentes catégories d'audits (2)

Art. 22 AMGA-H2020

➤ audits de la Commission européenne

- vérification de la bonne mise en œuvre du projet et du respect des règles encadrant sa contractualisation (audit financier notamment)
- réalisés par les services de la CE elle-même ou un cabinet indépendant auquel elle confie la mission d'audit

➤ audits de la Cour des comptes européenne (ECA)

- vérification de la bonne exécution du budget de l'UE par la CE et que les fonds perçus et dépensés légalement et conformément aux principes de bonne gestion financière (auditée = CE)
- auditeur externe indépendant de l'UE

➤ enquêtes de l'Office de lutte anti-fraude (OLAF)

- enquête sur les fraudes et les corruptions au détriment du budget de l'UE

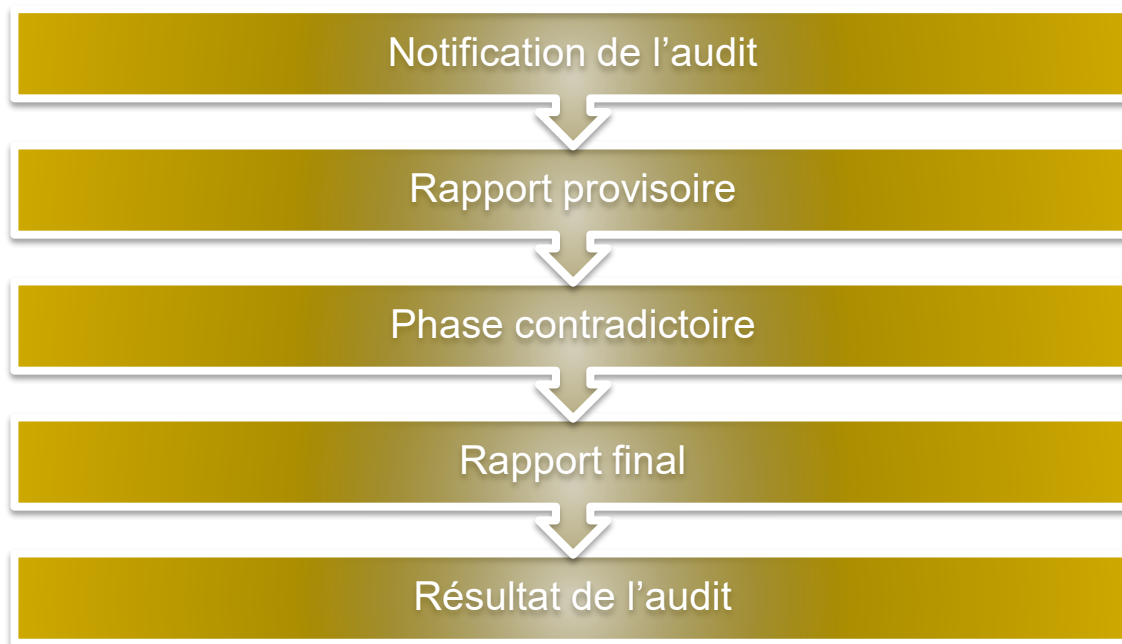
Qui peut être audité et dans quels délais ?

Qui ?

- tous les BEN (coordinateur inclus)
- les tierces parties impliquées dans les projets
- les sous-contractants

Quand ? A n'importe quel moment pendant la durée du contrat et jusqu'à 2 ans après le versement du solde final

Quel est le déroulement de la procédure ? (1)



Quel est le déroulement de la procédure ? (2)

- Réception d'un courrier par l'entité auditée précisant périodes auditées, calendrier et nom du ou des auditeurs ainsi qu'une liste des documents nécessaires
- l'entité auditée désigne en son sein un point de contact pour les travaux d'audit (fil rouge pour tout le processus)
- l'audit peut être réalisé :
 - Entièrement à distance
 - À distance et *in situ* dans les locaux de l'entité auditée
- Dans tous les cas, l'entité auditée doit mettre à disposition des auditeurs toutes les pièces nécessaires au déroulement de l'audit (dématérialisées si à distance, originaux si sur place) et donner accès aux installations et personnels ayant participé au projet
- L'auditeur peut examiner toutes les dépenses (contrôle exhaustif) ou travailler sur échantillon par catégories de dépenses

Quel est le déroulement de la procédure ? (3)

L'auditeur vérifie :

- La bonne mise en œuvre des normes (y.c. règles nationales et référentiel interne de l'entité auditée)
 - ⇒ penser à mettre à disposition les notes, règlements et autres documents de procédure interne et, si nécessaire prévoir une démonstration de l'utilisation des logiciels internes (outils comptables, de suivi des temps...)
- Le lien direct des dépenses avec le projet au moyen de tout élément mis à sa disposition (par ex. croisement de données feuilles de temps et pièces justificatives relatives aux voyages) et le cadre général d'éligibilité de chaque dépense, ainsi que l'application des méthodes de calcul (coûts de personnel ; amortissements pour les équipements...)

Les pièces justificatives

Exemples

Coûts de personnel	✓ Contrats de travail (ou acte de nomination) ✓ Bulletins de paie / livre de paie / inscriptions comptables ✓ Détail du calcul des heures productives ✓ Feuilles de temps (ou déclaration d'affectation à 100% au projet) ✓ Si opérant : votre certificat de méthodologie (CoMUC) ✓ ...
Équipements Consommables	✓ Factures / justificatifs de paiement ✓ Justificatif du système mis en place ✓ Feuilles de temps de l'utilisation de l'équipement ✓ Preuve de la mise en concurrence (si applicable) ✓ ...
Frais de missions	✓ Ordres de mission signés ✓ Factures et autres justificatifs : taxi, hôtel, restaurant, train, avion ✓ Minutes des réunions, feuille de présence des participants, support de formation ✓ ...

Quel est le déroulement de la procédure ? (4)

- à la fin des travaux d'audit : réunion de clôture au cours de laquelle l'auditeur fait état de ses conclusions
- rédaction par l'auditeur du rapport d'audit provisoire, transmis à l'entité auditée
- phase contradictoire : l'entité auditée a 30 jours après réception pour faire part de ses observations
- l'auditeur prépare le rapport final (non-contestable sauf recours), transmis à l'entité auditée

Quel est le déroulement de la procédure ? (5)

Les résultats de l'audit peuvent être :

- « *No findings* » : conformité du rapport financier avec les obligations du GA
- Quelques recommandations sur des anomalies identifiées
- Coûts inéligibles relevés : reversement du financement correspondant (note de débit) ou déduction sur prochains paiements (compensation)
- erreur systémique : extrapolable à tous les projets de l'entité auditée car, soit relevée sur plusieurs projets, soit, de par sa nature, se reproduit systématiquement de projet en projet (reversement par note de débit ou compensation)

Comment se préparer au mieux ?

- *Don't panic!*
- bien constituer le dossier en vue de l'audit : documents contractuels, référentiels internes et intégralité des pièces ayant servi à la déclaration des coûts. Si certaines pièces manquent, prévoir des éléments probants alternatifs. Vérifier l'état de conservation des pièces.
- mobiliser en interne les spécialistes des sujets (RH, achats, responsable scientifique) : l'aventure est collective
- être disponible sur le temps de l'audit et dans le suivi post audit
- un audit est aussi une opportunité d'améliorer ses pratiques de gestion de projets européens

Outil pratique pour préparer un audit

Indicative Audit Programme de la CE :

- basé sur les dispositions du modèle (annoté) de contrat de subvention H2020 et sur les normes internationales d'audit
- garantit cohérence des approches d'audit ainsi que celle de ses conclusions, conformément au principe d'égalité de traitement
- fournit une orientation claire sur le processus d'audit lui-même et contribue à la sécurité juridique

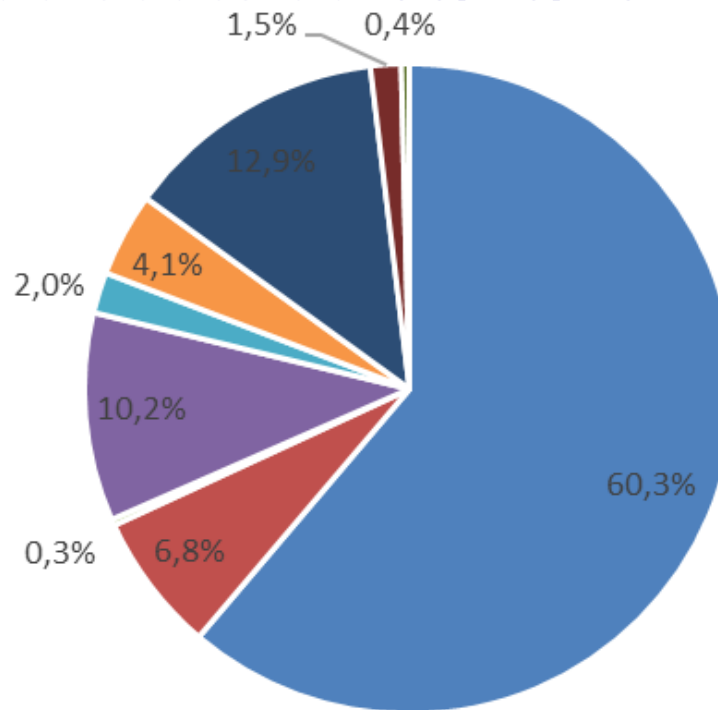


2. Les coûts de personnels dans H2020

*Lucie Vaucel
Fanny Schultz*

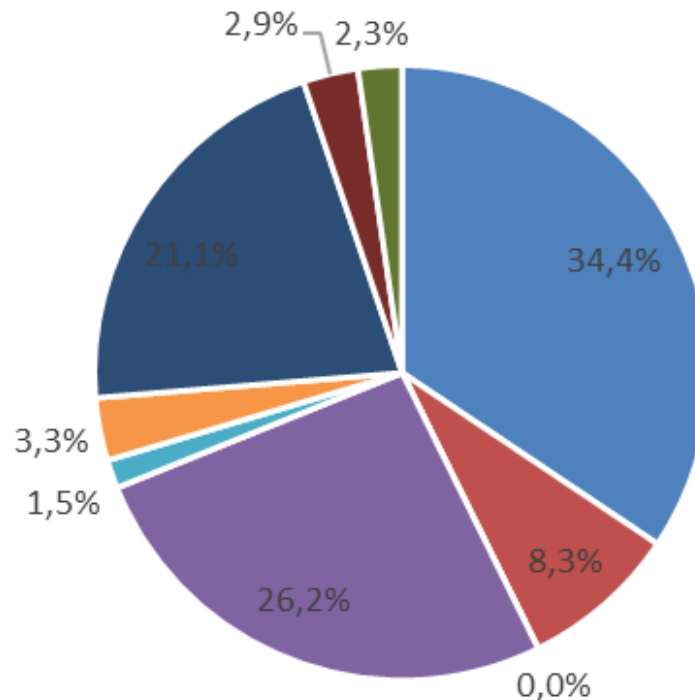
Taux d'erreur par types de coûts au 30/10/2021

- A1+A2+A3. Direct personnel costs declared as actual costs
- A1+A2+A3. Direct personnel costs declared as unit costs (average costs)
- A4+A5. Direct personnel costs declared as unit costs
- B. Direct costs of subcontracting
- D1. Travel
- D2. Equipment
- D3. Other goods and services
- D4. Costs of large research infrastructure
- Receipts



Taux d'erreur par types de coûts au 30/10/2021 France

- A1+A2+A3. Direct personnel costs declared as actual costs
- A1+A2+A3. Direct personnel costs declared as unit costs (average costs)
- A4+A5. Direct personnel costs declared as unit costs
- B. Direct costs of subcontracting
- D1. Travel
- D2. Equipment
- D3. Other goods and services
- D4. Costs of large research infrastructure
- Receipts

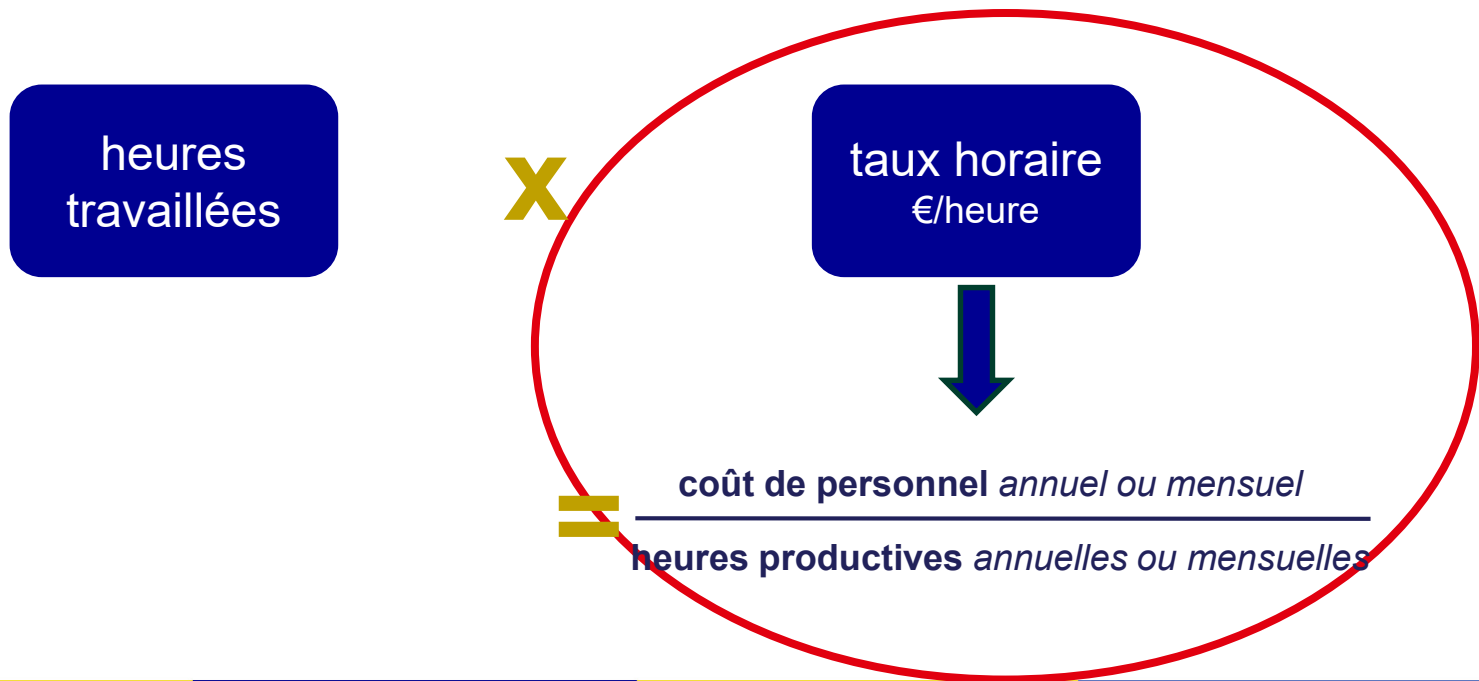


Calcul du coût de personnel dans H2020

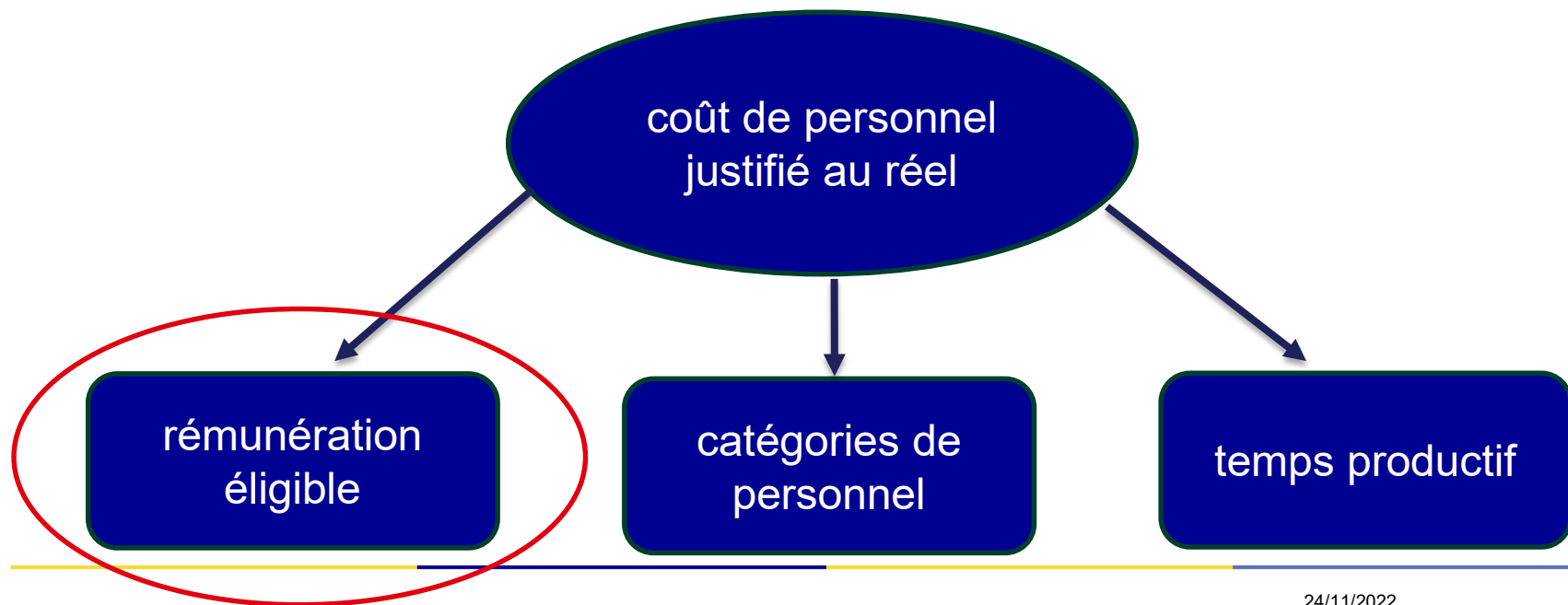
2 régimes de détermination des coûts de personnel :

- **coûts réels** (taux ou salaire horaire $\times$ temps d'implication)
 - ➡ cas de figure le plus fréquent
- **coûts unitaires** (montant par unité $\times$ nombre réel d'unités)
 - ➡ coûts moyens de personnel
 - ➡ coûts des dirigeants de PME & des personnes physiques BEN

Formule de calcul des coûts réels de personnel dans H2020



Éléments à prendre en compte dans le cas de personnels justifiés en coûts réels



Élément n° 1 : la rémunération éligible (1)

Elle correspond à :

- la « rémunération brute chargée » (= coût total employeur) ; **ou**
- au salaire de l'employé + charges salariales & patronales + indemnités & primes

NB : indemnités & primes sont incluses dans le calcul du taux horaire, à condition qu'elles respectent les conditions suivantes :

- disposent d'une base juridique contraignante (loi, décret, arrêté, convention...)
- correspondent aux pratiques habituelles de rémunération du BEN
- sont versées selon des conditions objectives et vérifiables

⇒ Voir document « *H2020 - List of issues applicable to particular countries* »

Élément n° 1 : la rémunération éligible (2)

Les coûts réels de personnels doivent respecter les critères d'éligibilité des coûts directs et **2 critères spécifiques supplémentaires** :

- critère supplémentaire n° 1 : L'attribution de chaque élément de rémunération doit être **obligatoire du fait de la loi** (ou du contrat)
- critère supplémentaire n° 2 : les éléments de rémunération éligibles doivent être **attribués au titre de l'activité habituelle du personnel**

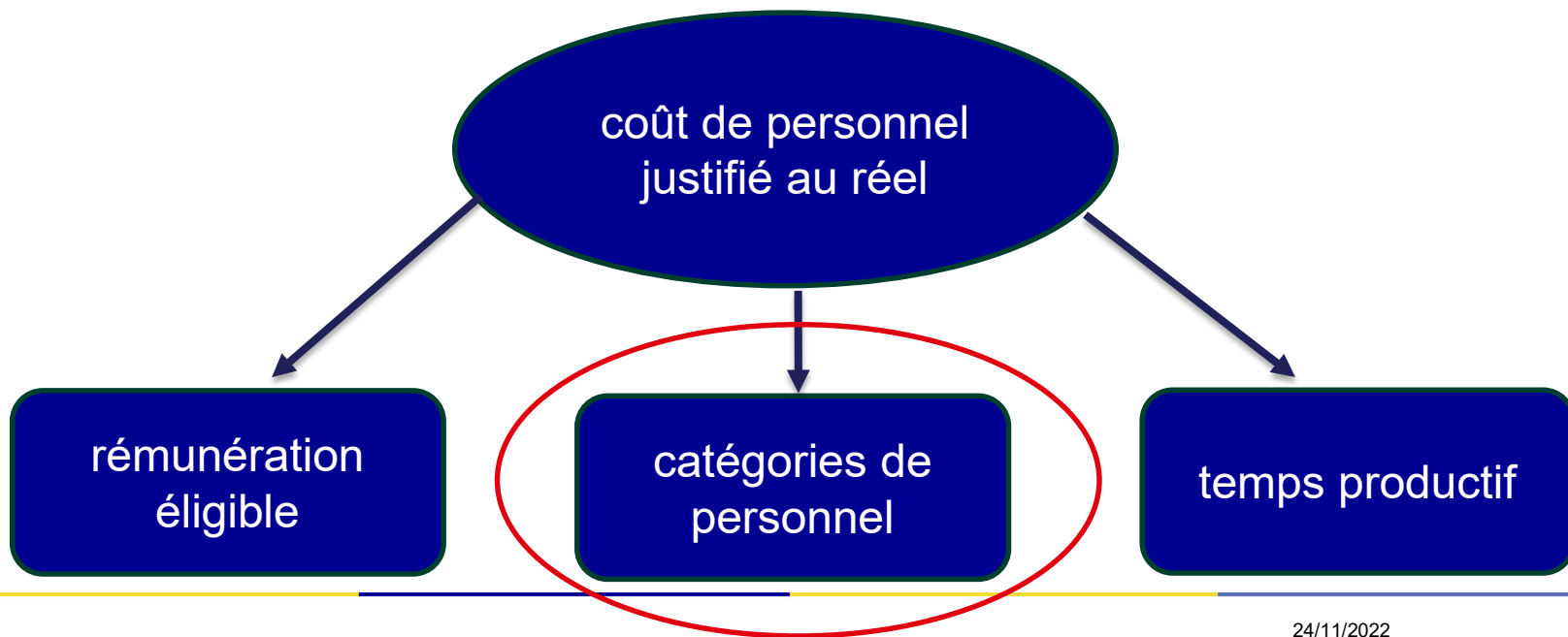
Élément n° 1 : la rémunération éligible (3)

Coûts moyens de personnel : moyenne de rémunération versée à un groupe homogène de personnel

Possible si les conditions suivantes sont réunies :

- moyenne établie sur la base de coûts réels, identifiables et vérifiables dans la comptabilité du BEN (hors coûts inéligibles)
- l'utilisation de coût(s) moyen(s) figure dans les pratiques habituelles du BEN, quelle que soit la source de financement

Éléments à prendre en compte dans le cas de personnels justifiés en coûts réels



Élément n° 2 : les catégories de personnel (1)

A. *Personnel costs* (art. 6.2.A AMGA-H2020)

A.1 *Employees*

A.2 *Natural persons with direct contract*

A.3 *Seconded personnel against payment*

A.4 & A.5 *SME owners & natural person beneficiaries*

Élément n° 2 : les catégories de personnel (2)

A.1 Employés ou équivalent

Le personnel est employé, c.-à-d. dûment recruté et rémunéré par le BEN ou l'entité affiliée, par contrat de travail ou équivalent

Règles à respecter : législation sociale en vigueur et applicable, que celle-ci relève du droit public ou privé, et règles RH usuelles de l'employeur

Justificatifs classiques : *contrat de travail ou équivalent, fiches de paie...*

NB : ne font pas partie de cette catégorie les employé.es d'agences d'intérim (coûts à déclarer, soit dans la catégorie achats (*other goods & services*), soit dans la catégorie sous-contrat (*subcontracting*))

Élément n° 2 : les catégories de personnel (3)

A.2 Natural person with direct contract

Le personnel (un individu) est lié au BEN par un contrat direct autre qu'un contrat de travail (ou équivalent) (par ex. consultant libéral en *in-house*)

Règles à respecter :

- conditions de travail similaires à celles des employé.es du BEN (organisation du travail, tâches, lieu de travail) – cf. règles RH usuelles
- résultats des travaux appartiennent au BEN
- coûts de rémunération de l'individu ne sont pas « significativement différents » des coûts de personnel des employé.es du BEN exécutant des tâches similaires

Justificatifs classiques : contrat direct

Élément n° 2 : les catégories de personnel (4)

A.3 Seconded personnel against payment

Personnel mis à disposition par un tiers (son employeur) auprès d'un BEN ou d'une entité affiliée et leurs coûts salariaux sont remboursés

Règles à respecter :

- conditions similaires à celles des employé.es du BEN (organisation et lieu de travail, tâches) – cf. règles RH usuelles
- résultats des travaux appartiennent au BEN
- coûts de rémunération du personnel ne sont pas « significativement différents » des coûts de personnel des employé.es du BEN exécutant des tâches similaires

Justificatifs classiques : *convention de mise à disposition ou équivalent, contrat de travail ou équivalent, fiche de paie*

Élément n° 2 : les catégories de personnel (5)

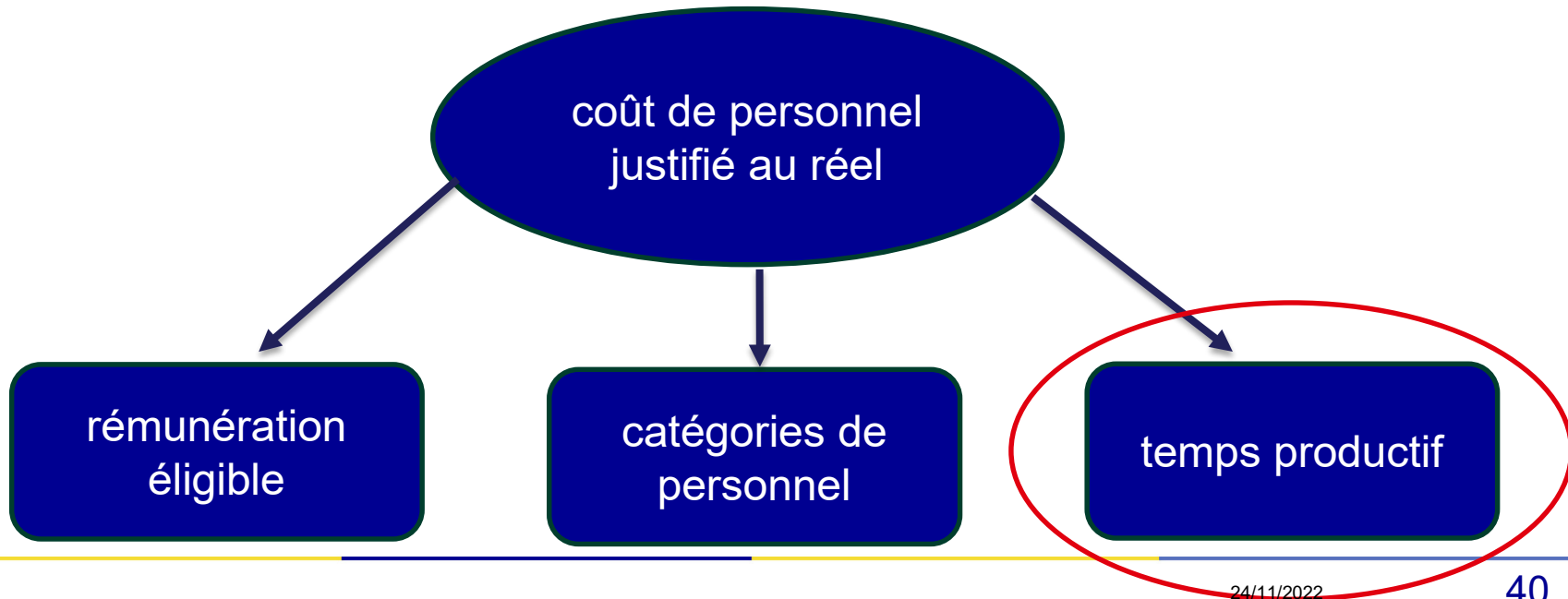
A.4 & A.5 SME owners & natural person beneficiaries

SME owners : propriétaires de PME BEN ne percevant pas de salaire

Natural person beneficiaries : BEN personnes physiques ne percevant pas de salaire

- **Calcul sur la base d'un coût unitaire (*unit cost*)** correspondant au forfait de rémunération des lauréats expérimentés des actions Marie Skłodowska-Curie (*Monthly Living Allowance*)
- Le montant sera multiplié par le nombre d'heures passées sur le projet pour obtenir le coût de personnel

Éléments à prendre en compte dans le cas de personnels justifiés en coûts réels



Élément n° 3 : le temps productif (1)

3 modalités de détermination du temps productif annuel :

1. forfait de 1720 heures annuelles
2. temps productif annuel **individuel** : durée annuelle légale ou conventionnelle + heures supplémentaires – absences individuelles
3. temps productif annuel **standard** : durée annuelle légale ou conventionnelle + moyenne heures supplémentaires – moyenne absences
(attention : utilisation du temps productif standard **si** > 90% durée annuelle légale du travail)

Élément n° 3 : le temps productif (2) - Exemple calcul des heures productives individuelles (option 2)

366	Jours en 2020
- 104	Jours de week-end en 2020
- 11	Jours fériés ne tombant pas le week-end
- 30	Jours de congés annuels
= 221	Jours travaillables en 2020
0	Heures supplémentaires
- 5	Congés maladie
- 10	Congés spéciaux
= 206	Jours productifs sur l'année
7	Heures de travail par jour
221*7 = 1547	Heures travaillables sur l'année
206*7 = 1442	Heures productives sur l'année

Élément n° 3 : le temps productif (3) - Exemple calcul des heures productives standards (option 3)

366	Jours en 2020
- 104	Jours de week-end en 2020
- 11	Jours fériés ne tombant pas le week-end
- 30	Jours de congés annuels
= 221	Jours travaillables en 2020
7	Heures de travail par jour
221*7 = 1547	Heures standard travaillables pour l'année
1607	Heures productives habituelles
1607*90 % = 1446,30	Test : 90 % des heures de travail légales par an

Élément n° 3 : le temps productif (4) – Double plafond (*double ceiling*)

Il est crucial de vérifier pour chaque employé que :

- ✓ le nombre total des heures déclarées n'est pas supérieur au nombre total des heures productives annuelles utilisées pour le calcul du taux horaire



$\sum$ heures déclarées $\leq$ total des heures productives annuelles

- ✓ le montant total des coûts de personnels déclarés n'est pas supérieur au coût total de personnel enregistré dans les comptes du bénéficiaire (double plafond)



$\sum$ coût déclaré $\leq$ total des coûts de personnel de la personne

Élément n° 3 : le temps productif (5)

Quand calculer le taux horaire ?

1. Une fois par an pour chaque année financière

$$\text{taux horaire annuel} = \frac{\text{coût de personnel annuel}}{\text{heures productives annuelles}}$$

recommandé
par la CE



Pour les mois allant de la fin du dernier exercice financier jusqu'à la fin de la période de rapport (reporting), vous devez utiliser le taux horaire du dernier exercice financier.

2. ou par mois

$$\text{taux horaire mensuel} = \frac{\text{coût de personnel mensuel}}{\text{heures productives mensuelles}}$$



Attention : des conditions spécifiques s'appliquent pour cette option. Elle n'est pas compatible avec l'option 2 - heures productives individuelles

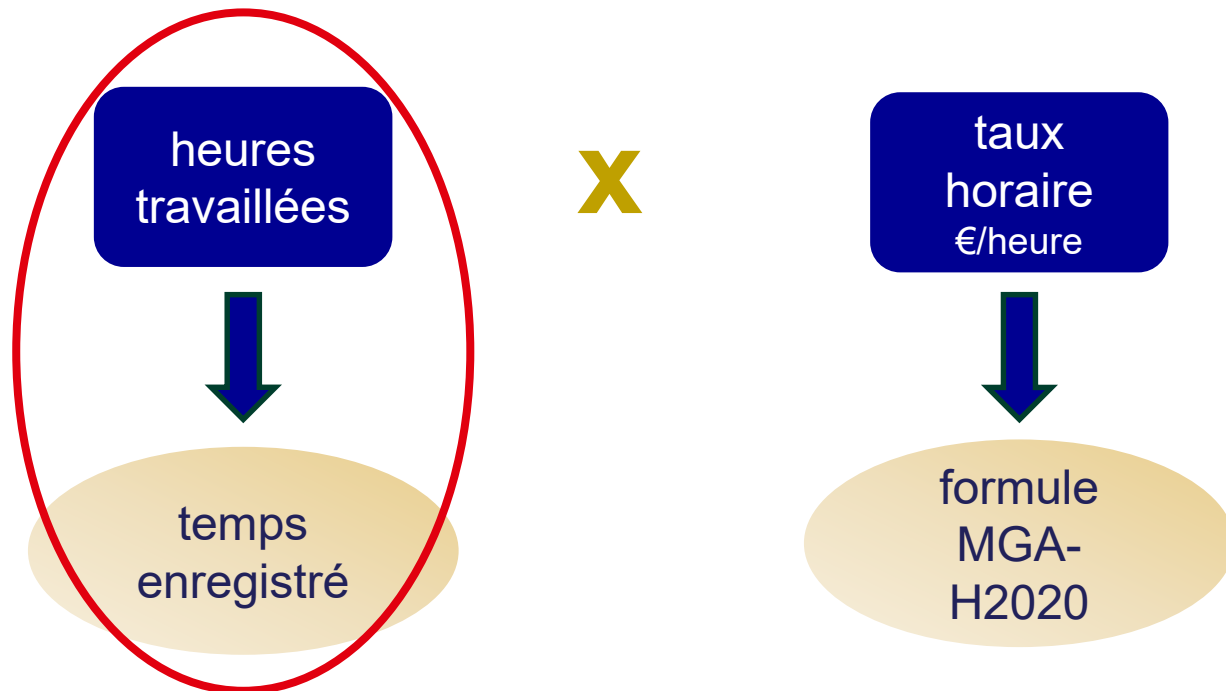
Élément n° 3 : le temps productif (6) - Quelle période prendre en compte pour le calcul du taux horaire?

Pour chaque année, il s'agit de prendre en compte les chiffres (rémunération et heures productives) de la **dernière année financière close**. Si sur la période de rapport (*reporting*) considérée, il y a des mois pour lesquels l'année financière n'est pas close, alors le BEN doit se rapporter à l'**exercice précédent**.

Exemple : période de rapport (reporting) de 18 mois du 01/10/2019 au 31/03/2021

- Pour la période 01/10/2019 – 31/12/2019 : utiliser les chiffres de l'année 2019
- Pour la période 01/01/2020 – 31/12/2020 : utiliser les chiffres de l'année 2020
- Pour la période 01/01/2021 – 31/03/2021 : **utiliser les chiffres de l'année 2020 (dernière année financière close)**

Heures travaillées



Enregistrement des heures travaillées



Vous ne pouvez déclarer que des **heures effectivement travaillées** sur le projet
Il n'est pas possible de déclarer :

- du temps budgété (c.-à-d. indiqué dans le budget de la proposition)
- du temps estimé (c.-à-d. temps qu'une personne estime avoir travaillé sur le projet)
- une allocation du temps (c.-à-d. pourcentage du temps de la personne)



Seules les heures enregistrées dans des feuilles de temps ou système équivalent sont éligibles

Enregistrement du temps (1)

Il faut tracer le temps passé sur le projet à l'aide soit :

- d'un système d'enregistrement du temps (type feuille de temps) papier ou numérique
 - *A savoir* : la CE propose un modèle de feuille de temps H2020
- d'une déclaration de travail exclusif pour les personnes ayant travaillé **exclusivement sur le projet durant l'intégralité d'une période de rapport**

⇒ Voir annotations sous l'art. 18.1.2 de l'AMGA-H2020

Enregistrement du temps (2) : feuilles de temps

pour être valable, une feuille de temps **doit comporter au minimum** :

- acronyme et numéro de **référence CE du projet**
- nom complet du **BEN**
- **identité de la personne** travaillant sur le projet
- **nombre d'heures** / jours travaillés sur le projet, par **tâches ou work-package**
- ~~Description des activités réalisées~~ *non nécessaire*
- niveau de granularité **au moins mensuel**
- **signatures** et **dates** par le salarié **et** par son supérieur hiérarchique

Enregistrement du temps (3) : déclaration exclusive

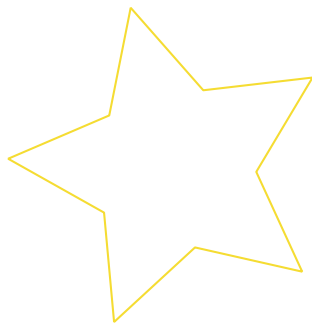
Peut être utilisée comme justificatif pour une personne affectée à 100% sur un projet à condition que :

- Lors d'une période de rapport (PR) donnée, la personne ait travaillé exclusivement sur le projet, durant toute la PR ou pendant une période ininterrompue d'au moins un mois civil complet au cours de la PR

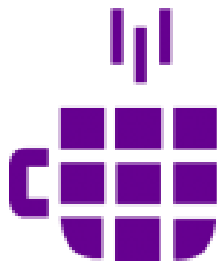
Attention : on ne peut fournir qu'une seule attestation par PR !

- A utiliser seulement s'il est prévu que la personne travaille exclusivement sur l'action pendant une période de temps longue et continue

A défaut, il faudra remplir des feuilles de temps pour déclarer le coût du personnel



5 minutes



PAUSE
NUMÉRIQUE

Audits des coûts de personnel (1)

Les informations ou documents demandés

Pièces examinées par les auditeurs concernant les coûts de personnel :

- ✓ ventilation par période de rapport pour chaque catégorie de coûts de personnel
- ✓ pratiques habituelles en matière de rémunération
- ✓ système d'enregistrement du temps
- ✓ contrats de travail, fiches de paie...

+ réunions planifiées avec département RH

Audits des coûts de personnel (2)

Exemple : déclaration de travail exclusif

Pièces examinées par les auditeurs concernant la déclaration de travail exclusif :

- ✓ contrôle formel (par ex. : signatures, dates, signataires)
- ✓ période ininterrompue (min. 1 mois calendaire)
- ✓ examen du CV et recherche sur internet - identification des contradictions
- ✓ recoupement avec les rapports scientifiques
- ✓ preuve concernant le double plafond (*double ceiling* - voir planche ci-dessus)

Audits des coûts de personnel (3)

Erreurs les plus détectées

Les **erreurs les plus courantes** sur les coûts de personnels déclarées lors des audits H2020 sont :

- ✓ calcul incorrect des **heures productives**
- ✓ coûts de **rémunération** incorrects (par ex. estimés et non réels ou unitaires)
- ✓ **heures de travail** incorrectes sur le projet concerné
- ✓ **autres** - par ex. feuilles de temps non fiables/manquantes

Audits des coûts de personnel (4) *Évitez les erreurs (1)*

Pour éviter les erreurs lors des audits H2020 de vos coûts de personnels déclarés, **assurez-vous que** :

- ✓ le temps chargé sur le projet est correct
- ✓ le temps enregistré correspond aux conditions du GA
- ✓ la rémunération au numérateur de la formule est correcte
- ✓ les heures productives au dénominateur sont correctes

Audits des coûts de personnel (4) *Évitez les erreurs (2)*

Assurez-vous que le numérateur est correct, c.-à-d. :

➤ **Inclus :**

- ✓ salaires
- ✓ contributions sociales (patronales et salariales)
- ✓ taxes et autres coûts inclus dans la rémunération, prévus par la législation sociale et le référentiel RH applicables (jusqu'au contrat de travail)

➤ **N'inclus pas :**

- ✗ coûts appartenant aux autres catégories de budget (par ex. : coûts indirects)
- ✗ éléments de rémunération inéligible (cf. art. 6.5 AMGA-H2020)
- ✗ éléments de rémunération non-individualisés
- ✗ prime versée en lien avec l'obtention d'un financement européen (effet d'aubaine)

$$\text{taux horaire} = \frac{\text{coûts de personnel}}{\text{heures productives}}$$

Audits des coûts de personnel (4)

Évitez les erreurs (3)

Assurez-vous que le dénominateur est correct :

$$\text{taux horaire} = \frac{\text{coûts de personnel}}{\text{heures productives}}$$

- ❖ **forfait de 1720h** : vous **devez** utiliser ce forfait si le contrat de travail ne précise pas les conditions de temps de travail ou si les « heures ouvrables annuelles » ne peuvent pas être déterminées *⇒ conseillé pour les cadres au forfait, primo-accédants, PME*
- ❖ temps productif annuel **individuel** :
⇒ il faut déduire toutes les absences de la personne (congrés, maladie...)
- ❖ temps productif annuel **standard** si > 90% du temps légal du travail (ex : 1607h)
- ❖ *⇒ conseillé si adéquation avec pratiques RH usuelles*

Attention : les auditeurs vérifient que la même option est utilisée par catégorie de personnel pour tous projets H2020 d'une année.

Conseils et bonnes pratiques (1)

Principaux écueils (1)

- ✓ La formule de calcul s'applique à **TOUS** les personnels en coûts réels, y compris les personnels travaillant à 100% !

heures
travaillées

X

taux horaire
€/heure

- Voir p. 63 AMGA-H2020 V5.2 : *pas de différence dans la méthode de calcul*

Conseils et bonnes pratiques (1)

Principaux écueils (2)

- ✓ attention à prendre en compte les **arrêts maladies déclarés** en tant que tel auprès de la sécurité sociale ⇒ **il faut les déduire dans le calcul du temps productif**
(sauf pour l'option 1 - temps productif standard)
- ✓ **stagiaires** : déclarer sur les coûts indirects car en France, un stagiaire est censé être formé (« *training-oriented* ») et non travailler

Conseils et bonnes pratiques (2)

A mettre en place

- tenir à jour une procédure commune à l'ensemble des projets de l'établissement/entreprise pour le calcul des heures productives.
- si option de calcul selon le temps productif annuel standard : établir chaque année une note sur la méthode de calcul des heures productives.
- **établir les règles de gestion dès le début du projet**
 - *briefier les personnes devant compléter des feuilles de temps en amont du démarrage du projet et les réclamer très régulièrement !*
 - *organiser une réunion de démarrage et présentation du logiciel d'enregistrement du temps*

Conseils et bonnes pratiques (3)

Feuilles de temps

- peuvent reconstituer toute l'activité de la personne : congés + arrêts maladies + temps partiel (...) si ces infos RH manquent par ailleurs
- une même feuille par personne (et non par projets)
- unité de déclaration est l'heure/jour, au min. par mois, pas forcément de modèle calendaire

Erreurs régulièrement constatées (auditeurs) :

- la personne inscrit des heures travaillées sur le projet alors qu'il/elle est en maladie ou en vacances
- feuilles de temps non correctement datées ou signées
- plus qu'un temps plein chargé sur différents projets (= double financement)
- information renseignée trop limitée

Conseils et bonnes pratiques (4)

Ajustements

- ❖ Ajustements (positifs ou négatifs) peuvent se faire **uniquement sur les erreurs de calculs** et non pas pour régulariser des coûts de personnel dont la rémunération n'était pas connue au moment du rapport.
- ❖ Les coûts déjà déclarés ne peuvent pas être modifiés.
- cf. AMGA-H2020 : encadrés article 6.2.A.1, p 54 (coûts de personnel) ; article 20 - p.187
- Une page du guide How To (Online manual) vous guide pas à pas « *How to add an adjustment* » (via How to complete your financial statement - general (H2020 ...))

Conseils et bonnes pratiques (5)

Les doctorants

- ❖ Si contrat de travail : à déclarer en coûts de personnel « *work-oriented* » (réf.: AMGA H2020, Article 6.2.A.1 Specific cases – p.50)
- ❖ Souvent déclarés comme travaillant à 100% sur le projet, mais attention aux périodes de formation doctorale et aux doctorants « multi-activités » (par ex. enseignement, etc.)

Quizz !

Quizz

❖ Puis-je utiliser le nombre fixe d'heures productives annuelles de 1720h alors que les heures productives annuelles au sein de mon établissement sont de 1607h ?

- 1) Non, ce n'est pas possible car dans ce cas cela ne correspond pas à la réalité.
- 2) **Oui, c'est possible 1720h étant un nombre fixe proposé par la CE.**
- 3) Ce n'est possible que si mon établissement à un nombre d'heures productives annuelles de 1720h.

❖ Ma période de reporting va du 1^{er} janvier 2020 au 30 juin 2021. Pour calculer la rémunération éligible et afin de déterminer le taux horaire annuel, je prends le coût des salaires de chaque personne impliquée dans le projet :

- 1) de l'année 2020 puis en faisant une estimation pour l'année 2021
- 2) **de l'année 2020 et en se basant sur les coûts de 2020 pour l'année 2021**
- 3) de l'année 2020 uniquement et je ne déclare pas les coûts pour 2021

Quizz

- ❖ Est-ce qu'un propriétaire de PME (SME owners) ne percevant pas de salaire doit remplir des feuilles de temps ?
 - 1) Non, dans la mesure où son coût est calculé sur la base des coûts unitaires Marie Skłodowska-Curie.
 - 2) Non, car son coût n'est pas éligible.
 - 3) **Oui, comme toute personne impliquée dans le projet.**

- ❖ Un stagiaire a été recruté pour travailler sur le projet, puis-je déclarer son coût dans les coûts de personnel sachant que dans mon établissement les coûts des stagiaires sont considérés comme du fonctionnement ?
 - 1) **Le statut d'un stagiaire en France étant considéré comme de la formation et non pas du travail, il est préconisé de ne pas le déclarer au titre des coûts directs.**
 - 2) Oui, en calculant son taux horaire.
 - 3) Non, il faut déclarer son coût dans la catégorie « autres bien, travaux et services ».

Quizz

❖ Les feuilles de temps par personnel sont-elles obligatoires ?

- 1) **Oui**
- 2) Non
- 3) Oui, sauf 100% sur projet.

❖ Les coûts de recours à une agence de travail temporaire sont-ils éligibles au titre des coûts directs de personnel ?

- 1) Oui, bien sûr
- 2) **Non, c'est un achat**
- 3) Cela dépend du lieu d'affectation de l'intérimaire.

Quizz

- ❖ Mon établissement souhaite verser une prime à un chercheur qui a obtenu un projet ERC. Cette prime est-elle éligible?
 - 1) Oui, elle est prise en compte dans le montant de la rémunération
 - 2) **Non, dans la mesure où elle est versée spécifiquement du fait de l'obtention d'un projet européen, elle n'est pas éligible.**
 - 3) Oui, au prorata du temps d'implication du chercheur dans le projet
- ❖ Est-il possible de valoriser du temps de personnel permanent avec un taux horaire annuel et le temps du personnel contractuel avec un taux horaire mensuel?
 - 1) Oui, vous pouvez faire ce que vous voulez
 - 2) Oui, à condition que vous preniez bien en compte la dernière année financière close
 - 3) **Non, vous devez choisir l'une des deux options et l'appliquer pour l'année financière à tous vos personnels pour tous vos contrats H2020.**

Liens & ressources utiles

Ressources spécifiques aux coûts de personnel

Fiches pratiques H2020 du PCN :

- fiche sur les coûts de personnel
- fiche sur les coûts des dirigeants de PME
- fiche sur l'enregistrement du temps

Liste des primes éligibles (*List of issues applicable to particular countries*)

Ressources de la CE pour les audits H2020

Indicative Audit Programme : protocole et pièces contrôlées

https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/audit/h2020-iap_en.pdf

Annotated Model Grant Agreement (art. 6.2.A)

https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf

Queries

https://ec.europa.eu/info/research-and-innovation/contact/research-enquiry-service-and-participant-validation_en

Webinaires de la CE dédiés aux coûts de personnel H2020

Webinar session: Avoiding errors in declaring personnel costs in Horizon 2020 grants (à revoir : session du 27 septembre 2022)

Webinar session: Avoiding errors in declaring personnel costs in Horizon 2020 grants (prochaine session du 30 novembre 2022 de 10h à 12h)

Liens utiles

Union :

- Portail tous programmes : *Funding & Tender Opportunities Portal*
- IP Helpdesk : services PI (sans frais) aux PME et bénéficiaires de subvention de l'Union
- Liste des agences & organismes de l'Union
- « Baguette magique » coûts de personnel – « *personnel costs Wizard* » (accessible uniquement lors de l'établissement du rapport financier)

HEU (via le portail national HEU : <https://www.horizon-europe.gouv.fr>) :

- Coordonnées des Points de contact nationaux HEU, dont l'équipe du PCN juridique et financier : informations et formations sur les règles de participation du programme-cadre, réponse par courriel ou téléphone aux saisines
- Devenir « Relais Horizon Europe » auprès des PCN

Contacts utiles

- IT Helpdesk pour toute questions techniques sur le portail européen
- helpdesks et services de support pour HEU :
 - coordonnées de tous les PCN HEU (tous pays / toutes thématiques)
 - Europe Direct (tous programmes de l'Union)
 - Research Enquiry Service (RES)
- Formulaire « contactez un.e PCN français.e HEU » (choisir thématique)

Portail français Horizon Europe

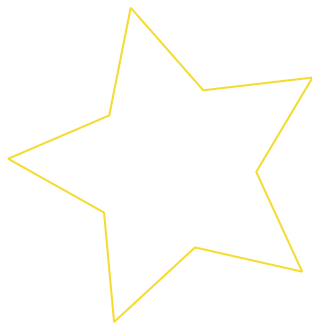
Informations actualisées sur :

- Le programme
- appels à propositions (contenu enrichi)
- manifestations, événements, formations, webinaires à revoir
- Des témoignages, des conseils
- Le dispositif national d'accompagnement
- Boîte à outil et FAQ
- Section « Comment participer » et fiches pratiques pour aider au montage et gérer les projets en cours
- Suivi statistique



Notre actualité

- Vous pouvez encore vous inscrire pour notre 2nd webinaire dédié à la gestion des projets H2020 le 30 novembre via [cette page](#)
- Et nous organisons le 13 décembre un webinaire dédié aux tierces parties dans [Horizon Europe](#)



MERCI DE VOTRE ATTENTION