

Saisir une dépense de frais de personnel en méthode 2, pour une personne travaillant à 100 % pour le projet, dans

Synergie-CTE Coopération
Territoriale
Européenne

Combinaisons budgétaires concernées : 3, 4 et 7

Justificatifs à fournir : document d'emploi + justificatif de travail exclusif pour le projet

Emetteur

Indiquez le nom de votre structure.
ex : **Université X**

Référence du document

Faites référence à la personne dont les frais de personnel sont valorisés en indiquant le nom ou les initiales de la personne, l'année et le mois concernés.
ex : **MeyerQuentin_2025-03**

Date du document

Sélectionnez la date du dernier jour du mois pour lequel la dépense de frais de personnel est présentée.
ex : **31.03.2025**

Nature du document

Sélectionnez dans le menu déroulant **Fiche de paie / Fiche de temps (timesheet) / Justificatif des frais de personnel**

Documents rattachés

Ajoutez le **justificatif de travail exclusif pour le projet** du mois concerné ou rattachez le si vous l'avez préalablement chargé directement dans « Pièces justificatives des dépenses ». Il n'est pas nécessaire de rattacher ici le document d'emploi. Pour en savoir plus, consultez le chapitre 4 des tutoriels vidéo Synergie-CTE.

Action du plan de travail à laquelle se rapporte la dépense

Sélectionnez dans l'arborescence l'action du plan de travail sur laquelle la personne a le plus travaillé durant le mois concerné.
ex : **Réalisation des diagnostics auprès des agriculteurs**

Poste de dépense sur lequel imputer la dépense

Sélectionnez dans l'arborescence **Frais de personnel - Méthode 2**

Nature de la dépense

Sélectionnez **En argent**

Mode de paiement

Sélectionnez dans le menu déroulant **Autre (méthode 2)** car il s'agit d'un coût unitaire dont le montant diffère du montant du salaire réel.

Date de paiement

Sélectionnez le dernier jour du mois concerné.
ex : **31.03.2025**

Montant total de la dépense

Saisissez le montant total à valoriser pour le mois concerné conformément au barème de coûts unitaires mensuels établi par le programme. Le montant à indiquer dépend de la catégorie de poste de la personne concernée. Pour en savoir plus, consultez les règles d'éligibilité des dépenses dans le manuel du programme.
ex : **3936.00 €** pour la catégorie B.

Montant de la dépense affecté au projet

Vérifiez que le montant reporté ici est bien identique à celui renseigné dans le champ précédent.
ex : **3936.00 €**

Localisation de la dépense

Cette information est pré-remplie : vous n'avez rien à saisir ici.

Marché public

Vous n'avez rien à saisir ici : ce champ ne concerne pas les dépenses de personnel.



Pensez à consulter nos vidéos tutoriels sur notre chaîne YouTube pour plus d'informations !