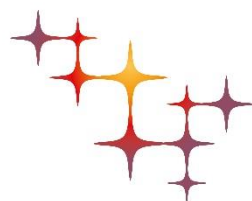


**Région de Bruxelles-Capitale**



**attract**  
BRAINS FOR BRUSSELS

**Directives comptables et administratives**

2017

<b>DIRECTIVES COMPTABLES ET ADMINISTRATIVES CONCERNANT LES COMPTES ET RAPPORTS A PRESENTER</b>
--

**ATTENTION !**

Les documents exigés (déclarations de créance (vois modèle N°1), rapports scientifiques et financiers), et les échéances auxquelles ces documents doivent être rendus sont explicités dans la convention (cf article 10).

Tout document est à adresser **au plus tard deux mois après l'expiration des échéances susmentionnées** à :

*Innoviris, Chaussée de Charleroi 110, 1060 Bruxelles*

Le non respect de ces échéances pourra entraîner des sanctions allant de la suspension provisoire de la liquidation de l'aide à la perte définitive du droit à l'aide.

**A. LE RAPPORT FINANCIER :**

Le rapport financier se compose :

**a) d'un état général des dépenses.....voir modèle N°2**

Par ce document certifié sincère et conforme, le bénéficiaire atteste que tous les montants déclarés ont été effectivement payés.

**b) d'une synthèse des frais de personnel du chercheur.....voir modèle N°3**

En ce qui concerne la justification de la rémunération du chercheur, une copie du compte individuel tenu en vertu de la législation sociale, est requise. Le compte individuel sera constitué des fiches mensuelles établies par un secrétariat social agréé. A défaut de pouvoir fournir ce document, un relevé de l'organisme de recherche devra être remis, daté et signé « certifié sincère et conforme ».

Chaque montant déclaré doit être retranscrit dans le tableau de synthèse (modèle n°3). Un tableau de synthèse, daté et signé « certifié sincère et conforme », est à remettre pour chaque membre du personnel. (cf modèle n°3)

Si l'organisme de recherche bénéficie d'une réduction des cotisations patronales de sécurité sociale pour le personnel affecté au projet, il y a lieu de le mentionner dans les documents et d'en tenir compte pour l'établissement des frais.

Les frais admis pour le chercheur sont:

- le salaire brut indexé,
- toutes les charges sociales patronales (le cas échéant, diminuées des réductions de ces charges) y compris les cotisations aux divers fonds auxquels l'employeur est tenu de contribuer en vertu de dispositions légales et réglementaires ou de conventions collectives de travail)
- l'assurance-loi (assurance accident du travail)
- le pécule de vacances s'il est effectivement versé pendant la durée du projet (généralement au mois de mai ou autre mois en cas de pécule de vacance anticipé),
- la prime de fin d'année, si elle est effectivement versée pendant la durée du projet (généralement au mois de décembre)
- la cotisation patronale pour chèques-repas conformément aux dispositions légales et avec un plafond de 5.91€ par jour par employé
- les éco-chèques pour un montant maximum de 250€ par an et par travailleur conformément aux dispositions légales
- les chèques culture / sport pour un montant maximum de 100€ par an et par travailleur conformément aux dispositions légales
- les frais d'abonnement social pour les déplacements travail-domicile repris sur la fiche de paie à l'exclusion des voitures de société (abonnement de transport en commun, prime vélo...)
- les frais de l'assurance-groupe patronale plafonnés à 5% de la rémunération brute mensuelle

- les indemnités et allocations dues en vertu de dispositions légales, réglementaires ou de conventions collectives de travail.

Une liste des membres du personnel pour lesquels l'exonération du précompte professionnel des chercheurs (C.I.R. art 275/3) est applicable sera jointe aux pièces fournies ainsi qu'un tableau reprenant les montants exonérés par personne.

Pour toute question relative à l'admissibilité d'une dépense spécifique, prenez contact **par e-mail** avec Innoviris.

Chacun de ces frais doit correspondre à une dépense réelle<sup>1</sup>, être mentionné au regard du mois de paiement et faire l'objet de pièces justificatives spécifiques.

### **c) d'une synthèse des coûts des instruments et du matériel .....voir modèle N°4**

Ces frais correspondent à l'amortissement de l'équipement et du matériel utilisé dans le cadre du projet.

Lorsque ces instruments et ce matériel ne sont pas utilisés pendant toute leur durée de vie dans le cadre du projet, seuls les coûts d'amortissement correspondant à la durée du projet, calculés conformément aux principes comptables généralement admis, sont jugés admissibles.

L'amortissement se calcule au prorata de la durée du projet et des taux d'utilisation du matériel, le tout ramené sur une période de cinq ans (60 mois) pour l'appareillage scientifique et technique. En cas de renouvellement, le matériel peut continuer à s'amortir dans le cadre du dossier de renouvellement.

La période d'amortissement court à partir de la date d'achat de l'appareil ou du début de la convention pour les achats antérieurs à la date de début du projet et se termine soit à la fin de la période de la convention soit à la fin de la période d'investissement si antérieur à la fin de la convention.

Chaque dépense sera justifiée par une copie des pièces justificatives (souches, factures, preuves de paiement) correspondantes et consignée dans un tableau (voir modèle n°4). Seules les factures au nom du promoteur ou des chercheurs sur le budget du projet seront acceptées.

### **d) d'une synthèse des frais de fonctionnement..... Voir modèle 5**

Pour rappel, ces frais concernent les dépenses courantes directement liées à l'exécution du projet, à savoir

1. Frais informatiques (un laptop et ses accessoires informatiques (un 2<sup>ème</sup> écran, une souris et un clavier) ou un PC fixe par personne budgétisée, licences software sur la période du projet, frais de calcul)
2. Petit matériel scientifique et technique
3. Consommables (produits chimiques, matériaux)
4. Livres et documentation
5. Enquêtes/Tests : frais de téléphone, frais postaux, compensation de participants (10 € par personne max)
6. Démonstration : location d'un véhicule utilitaire
7. Intérimaires et jobistes
8. Organisation de colloques : frais de location de salle(s), catering, documentation
9. Frais de mission en Belgique ou à l'étranger (séminaires, conférences, salons, foires, formations techniques ponctuelles, déplacements) ;
10. Divers (site web, acquisition de technologies (brevet ou licence) auprès de tiers, externalisation de photocopies)

Pour toute question relative à l'admissibilité d'une dépense spécifique, prenez contact **par e-mail** avec Innoviris.

---

<sup>1</sup>Aucune estimation théorique ne sera acceptée.

Chaque dépense sera justifiée par une copie des pièces justificatives (souches, factures, preuves de paiement) correspondantes et consignée dans un tableau (voir modèle n°5). Seules les factures au nom du promoteur ou des personnes sur le budget du projet seront acceptées.

**Attention ! Le tableau des dépenses reprend obligatoirement les rubriques ci-dessus.**

Concernant le salaire de jobistes, les modalités du point A b) sont d'application.

Pour les frais de mission en Belgique ou à l'étranger, les raisons de la mission doivent être explicitées. Les frais doivent être détaillés pour chaque mission, et une preuve des dépenses (copies de factures des frais d'avion, train, hôtel, frais d'inscription à des conférences/séminaires/salons/foires etc.) doit être apportée. Seuls les frais effectués par et pour le chercheur seront acceptés (**pas de «per diem»**). Dans le cadre des missions à l'étranger (conférence, séminaire,...) des frais modérés pourront être acceptés concernant la restauration du chercheur.

Pour les déplacements en voiture, l'indemnité est fixée en vertu de l'Arrêté Royal du 20/07/2000. Seuls les frais de déplacement effectués par le chercheur dans le cadre d'une mission seront acceptés (**pas de montant forfaitaire**).

**e) des frais de rapatriement du chercheur.....Voir modèle N°6**

Cette rubrique concerne les frais de rapatriement du chercheur : les frais de voyage du chercheur et des frais de déménagement de ses équipements.

**f) d'une synthèse des frais de sous-traitance (coûts de la recherche contractuelle, des connaissances et des brevets achetés ou pris sous licence auprès de sources extérieures à des conditions de pleine concurrence, ainsi que les coûts des services de conseil et des services équivalents utilisés exclusivement aux fins du projet).....voir modèle n°6**

Pour les dépenses réalisées dans le cadre d'une sous-traitance, un contrat encadrant la prestation, la facture et la preuve de paiement devront être fournis. Innoviris se réserve le droit de demander des listings TVA probants ou, le cas échéant la fiche fiscale 281.50 de revenus annuels émise par l'Administration des impôts en cas de suspicion lors d'un contrôle.

Chaque dépense sera justifiée par une copie des factures correspondantes et consignée dans un tableau (voir modèle n°6).

**g) de frais généraux additionnels et les autres frais d'exploitations..... voir modèle n°6**

Il s'agit de frais généraux additionnels et de coûts des matériaux, fournitures et produits similaires supportés directement du fait de l'exécution du projet (secrétariat, comptabilité, télécommunications, fournitures de bureau, mobilier, appareils électroménagers et de télécommunication, café/thé, mise à disposition de salles de l'institution d'accueil, frais de représentation,...). Un montant forfaitaire correspondant à maximum 10 % du total des autres frais d'exploitation et des frais de personnel est accepté.

**N.B. : EN CE QUI CONCERNE LA T.V.A.:**

- a) Organisme de recherche non assujetti à la T.V.A. :  
les relevés des dépenses doivent être rédigés T.V.A. Comprise.
- b) Organisme de recherche assujetti à la T.V.A. :  
les relevés des dépenses doivent être rédigés hors T.V.A. Récupérable.

Afin de satisfaire au contrôle que la Cour des Comptes peut exercer, les originaux des pièces justificatives des dépenses, des recettes et des preuves de paiement doivent être tenus à disposition de la Région durant sept ans à compter du terme de l'arrêté d'octroi.

## **N.B. : LOIS SOCIALES ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR**

Le bénéficiaire supporte en ce qui concerne le personnel qui travaille sous son autorité, en tant qu'employeur, la responsabilité de l'application des lois sociales et fiscales (obligations patronales, assurance en matière d'accidents du travail, responsabilité civile...).

Le bénéficiaire doit également souscrire une assurance en vue de couvrir sa responsabilité civile pour les dommages matériels et corporels éventuellement causés à des tiers dans l'exercice des activités du personnel attaché au projet financé.

Si un membre du personnel concerné par le projet utilise son véhicule personnel pour effectuer des missions, le contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile de propriétaire, devra étendre la garantie à la responsabilité civile du bénéficiaire, celle-ci pouvant être mise en cause en cas d'accident causé au cours d'un déplacement de service. Le cas échéant, un avenant devra être demandé par le membre du personnel à son assureur.

**Pour toute information, veuillez vous adresser à Leontine Verherbruggen au 02/600.50.25  
[lverherbruggen@innoviris.brussels](mailto:lverherbruggen@innoviris.brussels)**

## B. MODELES DES DOCUMENTS A REMETTRE A INNOVIRIS:

Modèle n°1:	Déclaration de créance
Modèle n°2:	État général des dépenses
Modèle n°3:	Synthèse des frais de personnel du chercheur
Modèle n°4 :	Synthèse des frais de soutien logistique
Modèle n°5 :	Synthèse des frais de fonctionnement
Modèle n°6 :	Synthèse des frais de rapatriement

**MODELE N°1: DECLARATION DE CREANCE**

**Important**: ce document doit être imprimé sur papier en-tête du Bénéficiaire

**Déclaration de créance**

En vertu de l'arrêté n° 2017 BB2B ..... entre la Région de Bruxelles-Capitale et la ..... (nom de l'organisme de recherche), je soussigné(e), ..... (nom du mandataire), sollicite auprès d'Innoviris le paiement de la somme de .....€ (montant en chiffres et en toutes lettres), représentant la .....(première, deuxième, etc) tranche de l'aide accordée pour la période du ..... au ..... au compte n° (IBAN).....

BIC.....

Date et signature

## MODELE N°2 – ETAT GENERAL DES DEPENSES

DOSSIER N°: .....

Promoteur:

Chercheur:

ETAT GENERAL DES DEPENSES RELATIF A LA PERIODE DU..... AU .....

Art.	Libellé	Crédit budgétaire pour 2 ans	DEPENSES		
			1ère année	2ème année	Total par chapitre
<b>1.</b>	<b><u>Frais de personnel</u></b> <b><u>(chercheur)</u></b>				
b	DUPONT (Post-doc)(100%)	40.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	40.000,00 €
	<b>Total :</b>	<b>40.000,00 €</b>	<b>20.000,00 €</b>	<b>20.000,00 €</b>	<b>40.000,00 €</b>
<b>2.</b>	<b><u>Frais soutien logistique</u></b>				
a	Van Piperzeel A. (ass. techn.)	30.000,00 €	00,00 €	30.000,00 €	30.000,00 €
b	Microscope	20.000,00 €	20.000,00 €	00,00 €	20.000,00 €
	<b>Total:</b>	<b>50.000,00 €</b>	<b>20.000,00 €</b>	<b>30.000,00 €</b>	<b>50.000,00 €</b>
<b>3.</b>	<b><u>Frais de fonctionnement</u></b>				
a	Frais informatiques	5.000,00 €	4.000,00 €	1.000,00 €	5.000,00 €
b	Missions	3.000,00 €	1.000,00 €	2.000,00 €	3.000,00 €
c	Documentation	2.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	2000€
	<b>Total :</b>	<b>10.000,00 €</b>	<b>6.000,00 €</b>	<b>4.000,00 €</b>	<b>10.000,00 €</b>
<b>4.</b>	<b><u>Frais rapatriement</u></b>				
	Ticket avion	1.000,00 €	1.000,00 €	00,00 €	1000,00 €
	<b>Total :</b>	<b>1.000,00 €</b>	<b>1.000,00 €</b>	<b>00,00 €</b>	<b>1.000,00 €</b>
<b>5.</b>	<b><u>Frais généraux</u></b>				
	10% des rubriques <b>1 et 3</b>	<b>5.000,00 €</b>	<b>2.500,00€</b>	<b>2.500,00 €</b>	<b>5000,00 €</b>
	<b><u>TOTAL GENERAL :</u></b>	<b>106.000,00 €</b>	<b>49.500,00€</b>	<b>56.500,00€</b>	<b>106.000,00 €</b>

Certifié sincère et conforme, arrêté à la somme de ..... €. L'organisme de recherche bénéficiaire de l'aide affirme que tous les montants déclarés ci-dessus ont effectivement été payés

le .....

L'organisme de recherche  
bénéficiaire de l'aide



**MODELE N°3 – SYNTHESE DES FRAIS DE PERSONNEL DU CHERCHEUR**

*Un relevé émanant de l'organisme de recherche devra être remis pour chaque membre du personnel sur le payroll imputé au budget du projet. Le relevé doit être daté et signé « certifié sincère et conforme » par le bénéficiaire.*

**1. Monsieur X (90%)**

	Janv 2017	Fév 2017	Mar 2017	Avr 2017	Mai 2017	Juin 2017	<b>TOTAL</b>
SALAIRE BRUT MENSUEL	4.727,39	4.727,39	4.891,43	4.891,43	4.891,43	4.891,43	<b>29.020,50</b>
PECULE DE VACANCES		26,92					
PRIME DE FIN D'ANNEE		4.938,14					
COTISATION ONSS PATRONALE	1.630,20	2.284,77	1.625,91	1.625,91	1.065,46	1.625,91	
ASSURANCE LOI							
COTISATION PATRONALES CHEQUES-REPAS (max 5,91€ par chèque)	93,29	103,11	108,02	78,56	108,02	88,88	<b>579,38</b>
ECO-CHEQUES							
CHEQUES CULTURE/SPORT							
ABONNEMENT SOCIAL							
ASSURANCES DE GROUPE PATRONALES	125,00	125,00	125,00	125,00	125,00	125,00	<b>750,00</b>
INDEMNITES E ALLOCATIONS DUES							
							<b>45.146,18</b>
						90,00%	<b>40.655,79</b>

L'exonération du précompte professionnel accordée aux chercheurs par l'article 275/3 du Code des impôts sur le revenu doit être mentionnée dans le présent tableau mais ne doit pas faire l'objet d'une déduction des montants déclarés.

## MODELE N°4 – SYNTHESE DES FRAIS DE SOUTIEN LOGISTIQUE

Concernant le salaire du personnel impliqué dans les aspects de valorisation du projet, le modèle 3 est d'application.

Les factures doivent être classées par ordre chronologique dans chacune des rubriques prévues au budget annexé à la convention (cf. ex. ci-dessous).

DATE FACTURE	N° FACTURE	FOURNISSEUR	OBJET DE LA FACTURE	MONTANT HTVA
27/01/2016	123	Firme X	Mai	1.200,00
15/02/2016	165	Firme X	Juin	1.800,00
16/02/2016	183	Firme Y	juillet	2.000,00
			TOTAL	5.000,00 €

## MODELE N°5 – SYNTHESE DES AUTRES FRAIS D'EXPLOITATION

Les factures doivent être classées par ordre chronologique dans chacune des rubriques prévues au budget annexé à la convention (cf. ex. ci-dessous).

### 5.1 Frais informatiques

DATE FACTURE	N° FACTURE	FOURNISSEUR	OBJET DE LA FACTURE	MONTANT HTVA/TTC
27/01/2016 15/02/2016	123 165	Firme X Firme X	Laptop Licences	1.200,00 1.800,00
			TOTAL	3.000,00 €

### 5.2 Consommables

DATE FACTURE	N° FACTURE	FOURNISSEUR	OBJET DE LA FACTURE	MONTANT HTVA/TTC
27/01/2016 15/02/2016 16/02/2016	123 165 183	Firme X Firme X Firme Y	Benzène Potassium Acétate d'éthyle	1.200,00 1.800,00 2.000,00
			TOTAL	5.000,00 €

### 5.3 Frais de Missions

#### 5.3.1 Factures et souches

DATE FACTURE	N° FACTURE	FOURNISSEUR	OBJET DE LA FACTURE	MONTANT HTVA/TTC
27/01/2015 15/02/2015 16/02/2015	123 165 183	Firme X Firme X Firme Y	Inscription conférence Avions Hotel	500,00 800,00 200,00
			TOTAL	1.500,00 €

#### 5.4.2 Frais de déplacement en voiture personnelle

Date	Destination	Objet du déplacement	Km parcourus	Frais de déplacement (indemnité octroyée 07/2016-06/2017: 0,3363€/km)
27/07/15	UMons	Séminaire xxxx	140	47,08€
			TOTAL	48,36 €

## MODELE N°6 – SYNTHESE DES FRAIS DE RAPATRIEMENT

Les factures doivent être classées par ordre chronologique.

DATE FACTURE	N° FACTURE	FOURNISSEUR	OBJET DE LA FACTURE	MONTANT HTVA
27/01/2016	123	Firme X	Déménagement matériel de labo	1.000,00 €
15/02/2016	165	Firme X	Avion	500,00 €
			TOTAL	3.000,00 €