

Région de Bruxelles-Capitale



Directives comptables et administratives

Ces directives sont applicables pour les projets commençant à partir du 1^{er} octobre 2017.

DIRECTIVES COMPTABLES ET ADMINISTRATIVES CONCERNANT LES COMPTES ET RAPPORTS A PRESENTER
--

ATTENTION !

Les documents exigés (déclarations de créance, rapports scientifiques et financiers), et les échéances auxquelles ces documents doivent être rendus sont explicités dans la convention (cf article 11).

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 personnelvoir modèle N°3 et n°4

En ce qui concerne la justification de la rémunération des membres du personnel sur le payroll imputés au budget du projet, 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 personnel salarié 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 réelle¹, 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 matérielvoir 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 trois ans pour le matériel informatique et de cinq ans pour l'appareillage scientifique et technique.

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 personnes sur le budget du projet seront acceptées.

d) d'une synthèse des autres frais d'exploitation..... Voir modèle 5

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

1. Frais informatiques (un laptop 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. Frais de mission en Belgique ou à l'étranger (séminaires, conférences, salons, foires, formations techniques ponctuelles, déplacements) ;
6. Divers (frais de réunions scientifiques ou commerciales avec personnes externes au Bénéficiaire ou à l'équipe, externalisation de photocopies, cartes de visite, jobistes)

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

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.

¹Aucune estimation théorique ne sera acceptée.

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 les membres du personnel repris au budget annexé à la convention 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 ou les personnes reprises au budget annexé à la convention seront acceptés (**pas de montant forfaitaire**).

Pour les réunions scientifiques ou commerciales avec personnes externes au Bénéficiaire ou à l'équipe pour lesquelles des frais de restauration sont introduits, l'objet de la réunion, l'identité des personnes et de leur employeur doivent être spécifiés. Le budget relatif à ces frais doit rester modéré.

e) d'une synthèse des 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 projetvoir modèle n°6

Chaque dépense sera justifiée par une copie des factures correspondantes et consignée dans un tableau (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.

f) du calcul des coûts des bâtiments et des terrains, dans la mesure où et aussi longtemps qu'ils sont utilisés pour le projet.....modèle n°7

Les coûts des bâtiments et des terrains sont doivent être calculés selon les formules suivantes :

1. Loyer au prorata de la durée du projet et de la surface occupée ;
2. Amortissement sur le prix d'achat ou de construction au prorata de la durée du projet et de la surface occupée.

L'amortissement admissible court à partir de la date d'achat ou de construction du bâtiment 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'amortissement maximale si antérieure à la fin de la convention.

Chaque dépense sera justifiée par une copie des pièces justificatives (acte d'achat, souches, factures, preuves de paiement) correspondantes et consignée dans un tableau (voir modèle n°7).

g) de frais généraux.....

Il s'agit de frais généraux additionnels 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.

h) d'une synthèse des frais de formationvoir modèle N°8

Les dépenses à justifier concernent les frais d'inscription du chercheur-entrepreneur à une formation en gestion d'entreprise (ex Solvay Brussels School, ICHEC, Louvain School of Management,...). Aucun autre type de formation ne sera accepté dans cette rubrique.

Chaque dépense sera justifiée par une copie des factures et preuves de paiement correspondantes et consignée dans un tableau (voir modèle n°8).

i) d'une synthèse des frais de valorisation.....voir modèle N°9

Pour rappel, le budget de valorisation couvre des frais de

- Consultance juridique, marketing, financière et économique liée à la création de la spin-off, en ce compris la rétribution de l'alter-ego, le cas échéant ;
- Démonstration économique (salons, foires, démarchage, certification,...)
- Brevetage (aide à la rédaction de brevet, frais de dépôt de brevet,...);

Pour chaque rubrique mentionnée ci-dessus, un tableau récapitulatif des dépenses doit être fourni (voir modèle n°9)

Chaque dépense sera justifiée par une copie des factures et preuves de paiement correspondantes et consignée dans un tableau (voir modèle n°9). Plus spécifiquement, pour les frais de déplacement, les modalités reprises à l'article d) sont d'application;

- Pour les frais de consultance, 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 et la fiche fiscale 281.50 de revenus annuels émise par l'Administration des impôts en cas de suspicion lors d'un contrôle;

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.

B. GESTION DES RECETTES:

Si une activité économique est réalisée dans le cadre du Projet via le Bénéficiaire, les recettes doivent être immédiatement notifiées à Innoviris qui évaluera leur nature et pourra, eu égard à celle-ci,

- a) autoriser la réutilisation des recettes dans le cadre du projet,
- b) mettre fin prématurément au financement.

Dans l'éventualité où Innoviris autorise la réutilisation des recettes, les coûts suivants peuvent être couverts :

- Des frais de personnel (alter-ego, personnel d'appui technique additionnel) ;
- Les coûts des instruments et du matériel utilisés dans la mesure où et aussi longtemps qu'ils sont utilisés pour le projet;
- Les autres frais d'exploitation ;
- Les 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;
- La Consultance juridique, marketing, financière et économique liée à la création de la spin-off, en ce compris la rétribution de l'alter-ego, le cas échéant ;
- Les coûts de la démonstration économique (salons, foires, démarchage, certification,...)
- Le brevetage (aide à la rédaction de brevet, frais de dépôt de brevet,...);
- Des frais liés au suivi de formation économique additionnelle

Le Bénéficiaire déclare sur l'honneur que les recettes générées seront bien utilisées pour réaliser des dépenses éligibles, ne faisant pas déjà l'objet du subside octroyé. Toutes les pièces justificatives des dépenses effectuées avec les recettes enregistrées pourront être demandées et analysées par Innoviris. Innoviris se réserve le droit de déduire du subside les recettes qui n'auront pas été utilisées conformément aux règles explicitées dans ce chapitre.

Une participation aux frais généraux de maximum 15% de la recette pourra être prélevée par l'organisme de recherche.

**Pour toute information, veuillez vous adresser à Leontine Verherbruggen au 02/600.50.25
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
Modèle n°4 :	Synthèse des coûts des instruments et du matériel
Modèle n°5 :	Synthèse des autres frais d'exploitation
Modèle n°6 :	Synthèse des frais de sous-traitance en vue de réaliser l'objectif technique du projet (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)
Modèle n°7 :	Synthèse des coûts des bâtiments et des terrains
Modèle n°8 :	Synthèse des frais de formation
Modèle n° 9:	Synthèse des frais de valorisation
Modèle n° 10:	Déclaration de bonne utilisation des recettes

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 SOIB 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
1.	<u>Frais de personnel (salarié)</u>				
b	DUPONT (Post-doc)(100%)	40.000,00 €	18.000,00 €	20.000,00 €	38.000,00 €
	Total :	40.000,00 €	18.000,00 €	20.000,00 €	38.000,00 €
2.	<u>Coût des instruments et du matériel</u>				
	Centrifugeuse	4.000	2.000	2.000	4.000
	Total amortissement	4.000	2.000	2.000	4.000
3.	<u>Autres frais d'exploitation</u>				
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€
	Total :	10.000,00 €	6.000,00 €	4.000,00 €	10.000,00 €
4.	<u>Frais de sous-traitance technique</u>				
	Prototypage	20.000	12.000	8.000	20.000
	Total :	20.000	12.000	8.000	20.000
5.	<u>Frais généraux</u>				
	10% des rubriques 1.1, 3	7.000,00 €	2.400€	2.400,00 €	4.800,00 €
6.	<u>Frais de formation</u>	3.000,00 €	2.000,00 €	1.000,00 €	3.000,00 €
7.	<u>Frais de valorisation</u>				
a	alter-ego	30.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	30.000,00 €
b	Consultance marketing	20.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	20.000,00 €
c	Démonstration économique	15.000,00 €	7.000,00 €	8.000,00 €	15.000,00 €
d	Consultance économique	10.000,00 €	10.000,00 €	0,00 €	10.000,00 €
	Total	75.000,00 €	42.000,00 €	33.000,00 €	75.000,00 €
	<u>TOTAL GENERAL :</u>	159.000,00 €	84.400€	68.400€	152.800 €

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

ASSURANCES DE GROUPE PATRONALES assurances décès / vie / hospitalisation / pension complémentaire (montant plafonné à 5%de la rémunération brute mensuelle)														
• indemnités et allocations dues en vertu de dispositions légales, réglementaires ou CCT														
													TOTAL	16.000 €
													Taux d'affectation : 90%	14.400€

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 COUTS DES INSTRUMENTS ET DU MATERIEL

4.1 Serveurs

FOUR-NISSEUR	DATE D'ACHAT	PRIX D'ACHAT	TAUX D'UTIL.	PERIODE D'UTIL.	PERIODE AMORTISSEMENT	CALCUL	TOTAL
Firme	01/01/14	1.500 €	50%	12 MOIS	36 MOIS	= 1.500 € * 50% * (12 / 36)	= 500,00€
Firme	01/06/14	3.744,40 €	100%	6 MOIS	36 MOIS	= 3.744,40 € * 100% * (6 / 36)	= 620,40 €
						TOTAL	1120,40€

4.2 Centrifugeuse

FOUR-NISSEUR	DATE D'ACHAT	PRIX D'ACHAT HTVA	TAUX D'UTIL.	PERIODE D'UTIL.	PERIODE AMORTISSEMENT	CALCUL	MONTANT
Firme	01/06/14	3.585,2 €	100 %	6 MOIS	60 MOIS	= 3.585,20 € * 100% * (6 / 60)	= 358,52 €
						TOTAL	358,52€

MODELE N°5 – SYNTHÈSE 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 – SYNTHÈSE DES FRAIS DE SOUS-TRAITANCE TECHNIQUE

Les factures doivent être classées par ordre chronologique.

DATE FACTURE	N° FACTURE	FOURNISSEUR	OBJET DE LA FACTURE	MONTANT HTVA
27/01/2014	123	Firme X	Étude software	1.000,00
15/02/2014	165	Firme X	Développement Hardware	800,00
16/02/2014	183	Firme Y	Conseil	1.200,00
			TOTAL	3.000,00 €

MODELE N°7 – SYNTHÈSE DES COÛTS DES BATIMENTS ET DES TERRAINS

Les factures et preuves de paiement doivent être classées par ordre chronologique.

Identification du bâtiment ou du terrain	DATE D'ACHAT	PRIX D'ACHAT	TAUX D'UTIL.	PERIODE D'UTIL.	PERIODE AMORTISSEMENT	CALCUL	TOTAL
Bâtiment F	01/01/14	100.000 €	1%	12 MOIS	25 ANS	= 100.000 € * 1% * (1 / 25))	= 40€
Bâtiment G	01/06/14	500.000 €	5%	6 MOIS	20 ANS	= 500.000 € * 5% * (0.5 / 20)	= 625 €

MODELE N°8 – SYNTHÈSE DES FRAIS DE FORMATION

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	INSTITUTION	OBJET DE LA FACTURE	MONTANT HTVA/TTC
28/01/2016 27/02/2016	123 165	Solvay Brussels School Vlerick	Création & Croissance Formation économique	1.200,00 1.800,00
			TOTAL	3.000,00 €

MODELE N°9 – SYNTHÈSE DES FRAIS DE VALORISATION

- 9.1 Consultance (cf modèle 6)
- 9.2 Démonstration économique (cf modèle 5)
- 9.3 Brevetage (cf modèle 6)

MODELE N°10 : DECLARATION DE BONNE UTILISATION DES RECETTES

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

Déclaration de bonne utilisation des recettes

Nous soussignés,

1. _____, chercheur-entrepreneur,
2. _____, promoteur,
3. _____, recteur/personne autorisée légalement à engager l'organisme de recherche ;

déclarons sur l'honneur que les recettes générées dans le cadre du projet 2017 SOIBseront utilisées conformément aux règles prescrites par le règlement et les directives comptables de l'action LAUNCH.

Nous nous engageons à signaler à Innoviris dans les plus brefs délais toute situation susceptible d'empêcher le respect de cette déclaration et à fournir à Innoviris sur simple demande toutes les pièces justificatives en lien avec l'utilisation des recettes.

Date et signatures

....., chercheur-entrepreneur

_____, Recteur/ personne autorisée légalement à engager l'organisme de recherche, *institution*

_____, promoteur, *institution*

Le responsable du projet au TTO/TTI déclare avoir pris connaissance du présent document

_____, Responsable du TTO/TTI