

**REGION DE BRUXELLES-CAPITALE**  
**MONTAGE DE PROJETS EUROPEENS OU INTERNATIONAUX**

**Directives comptables et administratives 2016**

**DIRECTIVES COMPTABLES ET ADMINISTRATIVES CONCERNANT  
LES COMPTES ET RAPPORTS A PRESENTER  
POUR LE MONTAGE DE PROJETS EUROPEENS OU INTERNATIONAUX**

**ATTENTION !**

Les bénéficiaires financés sont priées de respecter scrupuleusement les directives ci-après de même que les délais prévus dans la convention.

Les documents exigés (déclarations de créance, rapports scientifiques et financiers, preuve concernant la quote-part financière), et les échéances auxquelles ces documents doivent être rendus sont explicités dans la convention (cf articles 9, 11 et 12) et récapitulés dans un tableau annexé aux présentes directives.

Les documents demandés sont à adresser **au plus tard un mois après l'expiration des délais susmentionnés** à:

*Innoviris, Chaussée de Charleroi 110 à 1060 Bruxelles*

Le non-respect de cette échéance pourra entraîner des sanctions allant de la suspension provisoire de la liquidation de l'aide à la perte définitive du droit à l'aide accompagné du remboursement des tranches non justifiées.

---

**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 toutes les informations et dépenses déclarées sont réelles et exactes.

**Synthèse des frais de personnel salarié**

Les frais de personnel salarié ne font pas l'objet d'un tableau spécifique mais doivent être repris dans l'état général des dépenses.

Les frais de personnel salarié englobent uniquement le personnel salarié engagé en vertu d'un contrat de travail. Le personnel indépendant ou ne bénéficiant pas d'un contrat de travail salarié sera indiqué dans la catégorie « Frais de sous-traitance et personnel indépendant ».

Ces frais de personnel salarié sont calculés sur une base forfaitaire et s'expriment en personnes-mois (équivalent du travail d'une personne pendant un mois, ex : vaut 1PM 1 personne travaillant à temps plein pendant 1 mois ou encore 1 personne travaillant 3 mois à 1/3 de son temps). Le budget associé à une unité personne-mois est de 6.600€

Doivent être indiqués dans l'état général des dépenses le nom des personnes impliquées dans le montage et le nombre d'unités personne-mois prestées par ces dernières.

En ce qui concerne la justification des frais de personnel encourus, une copie du contrat de travail établi pour chaque membre du personnel déclaré dans l'état général des dépenses est requise. Par ailleurs, la dernière fiche de salaire de ces personnes devra également être fournie. Cette fiche ne servira pas à la réalisation d'un contrôle budgétaire lié au montant de la rémunération de la dite-personne mais uniquement à prouver que le salarié était effectivement employé de l'entreprise lors de la période de montage.

**Synthèse des frais de missions et déplacements**

Les frais de déplacements et de missions à l'étranger ne font pas l'objet d'un tableau spécifique mais doivent être repris dans l'état général des dépenses.

Les frais de déplacements et de missions à l'étranger encourus afin de mener à bien la réalisation du montage du projet sont calculés sur base forfaitaire. Le budget associé à une unité déplacement à l'étranger a été fixé à 650€. Une unité équivaut à 1 voyage pour une personne. Ainsi 1 voyage pour 2 personnes ou 2 voyages pour 1 personne équivalent à 2 unités déplacements missions.

Dans le tableau doivent être listés les voyages réalisés dans le cadre de la préparation du projet ainsi que les dates de ceux-ci et le nom des personnes ayant réalisé ces déplacements. Seuls les voyages réalisés par le personnel salarié ou indépendant déclaré aux chapitres 1 et 4.1 de l'état des dépenses pourront être acceptés.

La justification des frais de déplacements ou missions se fera via la fourniture d'une copie du billet de train ou d'avion assorti des cartes d'embarquement associées.

### **Frais généraux**

Il s'agit de frais généraux additionnels supportés directement du fait de l'exécution du projet (secrétariat, comptabilité, télécommunications, revues, déplacement en Belgique, mise à disposition de salles de l'institution d'accueil, frais de représentation, fournitures de bureau...). Un montant forfaitaire correspondant à maximum 10 % du total des frais de personnel salariés et de fonctionnement est accepté.

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

Ces frais doivent être reportés dans l'état général des dépenses ainsi que dans le tableau n° 3.

Pour les catégories de personnel autre que salariés, les pièces suivantes doivent être fournies:

- Pour les administrateurs, et au moment de l'instruction: une copie des fiches individuelles établies par un secrétariat social indépendant agréé et la fiche 281.20 de revenus annuels émise par l'Administration des impôts.

- En cas de management par une société tierce, en plus des documents ci-dessus mentionnés, une facture des prestations et une preuve que ladite facture a bien été acquittée sera fournie.

- Pour les indépendants, un contrat encadrant la prestation et la fiche fiscale 281.50 de revenus annuels émise par l'Administration des impôts devront être fournis.

Innoviris se réserve le droit de demander des listings TVA probants en cas de suspicion lors d'un contrôle.

Pour ces trois catégories, seules des factures seront acceptées comme pièces justificatives.

*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.*

Ne pas oublier de mentionner si les factures introduites sont déclarées à 100 % ou déjà calculées suivant le taux d'affectation réel.

Si aucune information n'est indiquée sur les factures, elles seront considérées automatiquement à 100 % et recalculées suivant le taux d'affectation prévu au budget de la convention.

#### **c) d'une synthèse des frais de sous-traitance.....voir modèle N°4**

Ces frais doivent être reportés dans l'état général des dépenses ainsi que dans le tableau n° 4.

Chaque dépense sera justifiée par une copie de la facture correspondante.

Les pièces justificatives seront mentionnées sur des listes établies, par article de dépenses. Les dépenses correspondantes seront également additionnées. Ces listes doivent porter uniquement le numéro de l'article, le numéro d'ordre ou la date de la pièce justificative et les sommes payées.

#### **d) des pièces justificatives de toutes les dépenses**

Le bénéficiaire doit remettre à Innoviris toutes les pièces (tickets, factures, ...) permettant de justifier les frais relatifs à l'exécution du projet, tels que repris aux articles du budget annexé à la convention.

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

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

Le bénéficiaire et, le cas échéant, les partenaires du programme R&D, portent en ce qui concerne le personnel qui travaille sous leur 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 Sandra GUILLAUME (FR) au 02/600.50.21 [sguillaume@innoviris.brussels](mailto:sguillaume@innoviris.brussels) ou à Léontine VERHERTBRUGGEN (NL) au 02/600.50.25 [lverhertbruggen@innoviris.brussels](mailto:lverhertbruggen@innoviris.brussels)**

**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 du personnel indépendant
Modèle n° 4:	Synthèse des frais de sous-traitance justifiés par facture

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

**Important** : ce document doit être imprimé sur papier en-tête de la société

**Déclaration de créance**

En vertu de la convention n° .....PXE/PXU..... entre la Région de Bruxelles-Capitale et la ..... (nom société), 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 au compte n° (IBAN).....

BIC.....

Date et signature

## MODELE N°2 – ETAT GENERAL DES DEPENSES

DENOMINATION DU BENEFICIAIRE : .....

Convention n° ..... du .....

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

Art.	Libellé	Crédit budgétaire pour ... mois (montant prévu au budget)	DEPENSES REELLES	
			Total par article	Total par chapitre
1.	<u>Frais de personnel salariés</u>			
1.01.	Durant L. (2 PM)		13.200,00 (2 x 6.600)	
1.02.	Dupont M. (1 PM)		6.600,00 (1 x 6.600)	
	<b>Total :</b>	<b>26.400,00</b>		<b>19.800,00</b>
2.	<u>Frais de déplacements et missions</u>			
2.01.	Réunion de consortium à Stockholm (L. Durant . 13-14 mars 2014)		650.00 (1 x 650)	
	Réunion de consortium à Berlin (L. Durant . et A. Van Piperzeel. 19-21 mai 2014)		1300.00 (2 x 650)	
	<b>Total :</b>	<b>1.950,00</b>		<b>1.950,00</b>
3.	<u>Frais généraux</u>			
3.01.	Montant forfaitaire	2.835,00		
	<b>Total :</b>	<b>2.835,00</b>		<b>2.175,00</b>
4.	<b>Frais de personnel indépendants et sous-traitance</b>			
4.1	<b>Frais de personnel indépendants</b>			
	Van Piperzeel A.	2.500,00	2.200,00	
4.2.	<u>Sous-traitance</u>			
4.2.1	Prestations juridiques	2.000,00	1.845,00	
	<b>Total :</b>	<b>4.500,00</b>		<b>4.045,00</b>
	<b>TOTAUX :</b>	<b>35.685,00</b>		<b>27.970,00</b>

Certifié sincère et conforme, arrêté à la somme de ..... €. Le bénéficiaire de l'aide affirme que toutes les dépenses présentées ci-dessus ont effectivement été payées.

le .....

Le bénéficiaire de l'aide



### MODELE N°3 – SYNTHESE DES FRAIS DU PERSONNEL INDEPENDANT

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

#### 4.a. Van Piperzeel A.

DATE FACTURE	N° FACTURE	FOURNISSEUR	OBJET DE LA FACTURE	MONTANT HTVA
28/01/2014 27/02/2014	123 165	Van Piperzeel A. Van Piperzeel A.	Prestation Y mai Prestation Z juillet	1.200,00 1.000,00
			TOTAL	2.200,00 €

## SYNTHESE DES FRAIS DE SOUS-TRAITANCE

### MODELE N°4 : Justification par des factures et tableau récapitulatif

Les factures doivent être classées par ordre chronologique.

DATE FACTURE	N° FACTURE	FOURNISSEUR	OBJET DE LA FACTURE	MONTANT HTVA
27/01/2011	123	Firme X	Prestation juridique	1.845,00
			TOTAL	1.845,00 €