

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

PROJETS R & D

Directives comptables et administratives

**DIRECTIVES COMPTABLES ET ADMINISTRATIVES CONCERNANT
LES COMPTES ET RAPPORTS A PRESENTER
POUR LES PROJETS DE R&D FINANCES**

ATTENTION !

Les firmes financées sont priées de fournir un rapport financier au plus tard un mois après les termes précisés dans la convention et de respecter scrupuleusement les directives comptables ci-après.

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 15) et récapitulés dans un tableau annexé aux présentes directives.

Tout document est à adresser **au plus tard un mois** après l'expiration des échéances susmentionnées à : Innoviris, Domaine Latour de Freins, rue Engeland 555 à 1180 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.

Toute modification du programme et/ou du budget ne pourra être effectuée qu'après notification motivée et accord préalable d'Innoviris (cf article 7 de la convention).

MODELES DES DOCUMENTS A REMETTRE A Innoviris lors du rapport financier:

Modèle n° 1:	Déclaration de créance
Modèle n° 2:	État général des dépenses
Modèle n° 3:	Synthèse des frais du personnel salarié
Modèle n° 4:	Synthèse des frais du personnel indépendant
Modèle n° 5:	Synthèse des frais de fonctionnement
Modèle n° 6:	Synthèse des frais d'investissement
Modèle n° 7:	Synthèse des frais de sous-traitance justifiés par facture
Modèle n° 8:	Synthèse des frais de sous-traitance justifiés par un état général des dépenses

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°R/D..... 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 : Un état général des dépenses

DENOMINATION DE LA FIRME :

Convention n° du

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

.....

Exemple : avec 2 contrôles comptables : un après 6 mois et le deuxième après 9 mois

Art.	Libellé	Crédit budgétaire pour 15 mois	Déclaré	Accepté	Déclaré	Accepté	Total après 15 mois
			6 mois	6 mois	9 mois	9 mois	
1	<u>Frais de personnel</u>	<u>130.870,00</u>	76.625,00	76.622,76			
1.1	Salariés	65.870,00	71.625,00	71.622,76			
1.1.1	Mr X à 90 %	39.696,00	40.655,00	40.655,79			
1.1.2	Mr Y à 90 %	26.174,00	30.970,00	30.966,97			
1.2	Indépendants	65.000,00	5.000,00	5.000,00			
1.2.1	Mr Z à 100 %	65.000,00	5.000,00	5.000,00			
2	<u>Frais de fonctionnement</u>	<u>10.000,00</u>	3.000,00	3.011,17			
2.1	Achat de matériel	5.000,00	2.000,00	2.001,59			
2.2	Outil de développement	5.000,00	1.000,00	1.009,58			
3	<u>Frais d'investissement</u>	<u>2.083,00</u>	1.968,00	1.479,22			
3.1	Poste de travail (4x2500€*50 %*15/36)	2.083,00	1.220,00	1.120,40			
3.2	QuizzXpress		748,00	358,82			
4	<u>Frais généraux</u>	<u>13.992,00</u>	7.462,50	7.463,39			
	Forfait 10% poste 1.1 et 2						
5	<u>Frais de sous-traitance</u>	<u>6.560,00</u>	3.000,00	3.000,00			
	Firme ABCD	6.560,00					
TOTAL		297.960,00	92.055,50	91.576,54			

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.

Date :

Signature du bénéficiaire de l'aide

MODELE N° 3 : Une synthèse des frais du personnel salarié

1.1 Frais de personnel salariés

1.1.1 Mr X

	Janv 14	Fev 14	Mar 14	Avr 14	mai-14	Jui 14	TOTAL
BRUT MENSUEL	4.727,39	4.727,39	4.891,43	4.891,43	4.891,43	4.891,43	29.020,50
PECULE DE VACANCES		26,92					26,92
PRIME DE FIN D'ANNEE		4.938,14					4.938,14
ONSS PATRONALE	1.630,20	2.284,77	1.625,91	1.625,91	1.065,46	1.625,91	9.858,16
CHEQUE REPAS	93,29	103,11	108,02	78,56	108,02	88,38	579,38
Assurance Groupe	125,00	125,00	125,00	125,00	125,00	125,00	750,00
							45.146,18
						90,00%	40.655,79

1.1.2 Mr Y

	Janv 14	Fev 14	Mar 14	Avr 14	mai-14	Jui 14	TOTAL
BRUT MENSUEL	3.558,41	3.813,38	3.698,93	3.515,96	3.756,45	3.545,36	21.888,49
PECULE DE VACANCES							
PRIME DE FIN D'ANNEE		3.928,95					3.928,95
ONSS PATRONALE	1.177,13	1.673,18	1.229,53	1.168,70	848,65	1.178,47	7.275,66
CHEQUE REPAS	98,20	103,11	108,02	88,47	73,65	98,20	569,65
Assurance Groupe	125,00	125,00	125,00	125,00	125,00	125,00	750,00
							34.412,75
						90,00%	30.966,97

En ce qui concerne la justification des rémunérations, une copie **du compte individuel** tenu pour **chaque membre du personnel** en vertu de la législation sociale, est requise. Le compte individuel sera constitué des fiches mensuelles établies par un secrétariat social agréé.

Chaque montant déclaré doit être retranscrit dans le tableau de synthèse. **Un tableau de synthèse est à remettre pour chaque membre du personnel.**

Si l'entreprise bénéficie d'une réduction des cotisations patronales de sécurité sociale pour les membres du personnel affectés 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 avantages non récurrents liés aux résultats soumis aux cotisations ordinaires de sécurité sociale, pour un maximum de 2.200€ par an et par employé
- les indemnités et allocations dues en vertu de dispositions légales, réglementaires ou de conventions collectives de travail

Cette liste n'est pas exhaustive. 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.

1 Aucune estimation théorique ne sera acceptée.

MODELE N° 4 : Une synthèse des frais du personnel indépendant

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

1.2.1 Mr Z à 100 %

DATE FACTURE	N° FACTURE	FOURNISSEUR	OBJET DE LA FACTURE	MONTANT HTVA
28/01/2014	123	Firme X	Prestations janvier	1.200,00
27/02/2014	165	Firme X	Prestations février	1.800,00
28/03/2014	183	Firme X	Prestations mars	2.000,00
			TOTAL	5.000,00 €

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.

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.

MODELE N° 5 : Une synthèse des frais de fonctionnement

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

2.1. Achat de matériel

DATE FACTURE	N° FACTURE	FOURNISSEUR	OBJET DE LA FACTURE	MONTANT HTVA
27/01/2014 15/02/2014 02/08/2014	123 165 171	Firme X Firme X Firme Y	Flacons, pipettes Tubes à centrifuger Bacs de rétention	680,59 480,00 851,00
			TOTAL	2.011,59 €

2.2. Outil de développement

DATE FACTURE	N° FACTURE	FOURNISSEUR	OBJET DE LA FACTURE	MONTANT HTVA
27/01/2014 15/02/2014 02/08/2014	123 165 171	Firme X Firme X Firme Y	Flacons, pipettes Tubes à centrifuger Bacs de rétention	852,31 101,32 55,95
			TOTAL	1.009,58 €

Chaque dépense sera justifiée par une copie des factures correspondantes et consignée dans un tableau . Les factures en devise étrangère doivent être reconverties en euros en prenant le cours de change à la date d'achat de la facture.

Attention ! Les listings reprennent obligatoirement les rubriques prévues au budget annexé à la convention.

N.B. : en ce qui concerne la T.V.A.:

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

Pour les déplacements en voiture :

L'indemnité est fixée en vertu de l'Arrêté Royal du 20/07/2000. Seuls les frais de déplacement à l'étranger effectués par les membres du personnel repris au budget annexé à la convention seront acceptés (pas de montant forfaitaire).

Frais de mission à l'étranger :

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 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»).

Les frais généraux :

Il s'agit de frais généraux additionnels supportés directement du fait de l'exécution du projet de recherche ou de développement (secrétariat, comptabilité, télécommunications, revues, déplacement en Belgique,...). Un montant forfaitaire correspondant à maximum 10 % du total des frais de fonctionnement et des frais de personnel salariés est accepté.

MODELE N° 6 : Une synthèse des frais d'investissement

En respect des directives européennes en matière d'aide à la R&D, les seuls frais d'investissement pouvant être pris en compte sont les coûts d'amortissement du matériel utilisé pour le projet.

Le calcul de l'amortissement se fait au prorata des taux d'utilisation propres au projet et en tenant compte du fait que :

- a) Le matériel informatique peut être amorti en 3 ans (36 mois)
- b) Les autres appareillages scientifiques et techniques peuvent être amortis en 5 ans (60 mois)

La période d'amortissement court à partir de la date d'achat de l'appareil jusqu'à la fin de la période de la convention (cf. exemple ci-dessous). L'amortissement se calcule sur le montant HTVA.

Exemple :

PERIODE DE PROJET : 01/01/2014 AU 31/12/2014

3.1 Poste de travail

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	$= 1.500 \text{ €} * 50\% * (12 / 36)$	= 500,00€
Firme	01/06/14	3.744,40 €	100%	6 MOIS	36 MOIS	$= 3.744,40 \text{ €} * 100\% * (6 / 36)$	= 620,40 €

3.2 Quizz Express

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	$= 3.585,20 \text{ €} * 100\% * (6 / 60)$	= 358,52 €

Pour les investissements, chaque achat sera appuyé par une facture.

Les investissements seront admis en fonction de la période d'amortissement du matériel (36 mois pour du matériel informatique, 60 mois pour tout autre matériel), de la durée d'utilisation pendant la convention, du taux d'utilisation et du prix d'achat.

Attention, la période prise en considération débute soit à partir de l'achat ou du début de la convention pour les achats antérieurs à la convention et se termine soit à la fin de la convention soit à la fin de la période d'investissement si antérieure à la fin de la convention.

MODELE N° 7 et 8 : Une synthèse des frais de sous-traitance

Veillez choisir un des deux modèles ci-dessous, en fonction des spécifications prévues dans votre convention.

MODELE N°7 : 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
27/01/2014	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 €

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.

MODELE N°8 : Justification par état général des dépenses

Projet d'une durée ≤ à 12 mois

DENOMINATION DE LA FIRME SOUS-TRAITANTE: ...

Convention n° du

ETAT GENERAL DES DEPENSES RELATIF A LA PERIODE DU AU

Art.	Libellé	Crédit budgétaire pour 12 mois	DEPENSES	
			12 mois	Total chapitre par
1.	<u>Frais de personnel (Salariés)</u>			
a	DURANT L. (75%)	30.000,00	28000	
b	DUPONT M. (100%)	40.000,00	32000	
	Total :	70.000,00	60.000,00	60000
2.	<u>Frais de fonctionnement</u>			
a	Produits chimiques	12.000,00	9000	
b	Verrerie	12.000,00	10000	
	Total :	24.000,00	19.000,00	19000
3.	<u>Frais généraux</u>			
a	10% des rubriques 1 & 2	9.400,00	7.900,00	
	Total :	9.400,00		7.900,00
4.	<u>Frais de personnel (Indépendants)</u>			
a	Van Piperzeel A.	80.000,00	79.000,00	
b	Janssens C.	100.000,00	90.000,00	
	Total :	180.000,00	169.000,00	169000
5.	<u>Frais d'investissement</u>			
a	Centrifugeuse	4.000,00	2.000,00	
	Total amortissements	4.000,00		2.000,00
6.	<u>Sous-traitance</u>			
	TOTAL GENERAL :	287400		257900

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

Les 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 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 :

Béline BERASALUCE (FR) au 02/600.50.64 bberasaluce@innoviris.be

Sandra GUILLAUME (FR) au 02/600.50.21 sguillaume@innoviris.be

Léontine VERHERTBRUGGEN (NL) au 02/600.50.25 lverhertbruggen@innoviris.be