

Région de Bruxelles-Capitale



Directives comptables et administratives

Ces directives sont applicables pour les projets ayant commencé à partir du 1^{er} octobre 2015.

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 l'arrêté d'octroi (cf article 6) et récapitulés dans un tableau annexé aux présentes directives.

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 ».

Si l'organisme de recherche ou l'entreprise bénéficie d'une réduction des cotisations patronales de sécurité sociale pour le chercheur 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 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 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 frais de fonctionnement.....voir modèle N°4

Pour rappel, ces frais concernent les dépenses courantes directement liées à l'exécution 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, acquisition de technologies (brevet ou licence) auprès de tiers, 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,...) 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.

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 les membres du personnel repris au budget annexé à l'arrêté d'octroi 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 l'arrêté 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.

¹Aucune estimation théorique ne sera acceptée.

d) d'une synthèse des frais de formationvoir modèle N°5

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 correspondantes et consignée dans un tableau (voir modèle n°5).

e) d'une synthèse des frais de valorisation.....voir modèle N°6

Pour rappel, le budget de valorisation couvre des frais

- de personnel pour un alter ego, inscrit sur le payroll du bénéficiaire, en vue de former un tandem technico-économique qui prépare la constitution de la future entreprise;
- de consultance pour les aspects économiques, de management et de communication (logo, site web, brochures, cartes de visite) liés à la création de la spin-off;
- de brevetage (aide à la rédaction de brevet, frais de dépôt de brevet,...);
- de prototypage (matériel, personnel et éventuellement en sous-traitance);
- de pré-validation et validation (matériel, personnel, déplacements).
- de démonstration (matériel, personnel, déplacements, location d'un véhicule utilitaire).

Pour chaque rubrique mentionnée ci-dessus, un tableau récapitulatif des dépenses doit être fourni (voir modèle n°6)

Chaque dépense sera justifiée selon les modalités suivantes:

- pour les frais de personnel relatifs à la valorisation, les modalités reprises à l'article b) sont d'application;
- Pour la consultance relative aux aspects économiques et de management, un contrat encadrant la prestation, la fiche fiscale 281.50 de revenus annuels émise par l'Administration des impôts, la facture et la preuve de paiement devront être fournis. Innoviris se réserve le droit de demander des listings TVA probants en cas de suspicion lors d'un contrôle;
- Pour les frais de déplacement, les modalités reprises à l'article d) sont d'application;
- Les autres dépenses seront justifiées par une copie des factures correspondantes.

f) 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 frais de fonctionnement 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 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 leur 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 dépenses relevant des postes suivants peuvent être réalisées :

- des frais de fonctionnement ;
- des frais de valorisation (brevetage, prototypage, validation, démonstration, consultance pour les aspects économiques, juridiques, comptable, de management et de communication, alter-ego)
- 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. 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.

En application du décret du ministère de la Communauté Française du 14/06/2001, et tenant compte du décret de la Communauté Flamande du 22/02/1995, une participation aux frais généraux de maximum 15% de la recette pourra être prélevée par l'institution d'accueil. Ceci n'est pas applicable dans le cas d'un projet de spin-off industrielle.

<p>Pour toute information, veuillez vous adresser à Leontine Verherbruggen au 02/600.50.25 lverherbruggen@innoviris.brussels</p>

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 fonctionnement
Modèle n° 5:	Synthèse des frais de formation
Modèle n° 6:	Synthèse des frais de valorisation
Modèle n° 7:	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° 2012 SOIB entre la Région de Bruxelles-Capitale et la (nom de l'institution du coordinateur), 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</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>Frais de fonctionnement</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 €	1000€	1.000,00 €	2000€
	Total :	10.000,00 €	6.000,00 €	4.000,00 €	10.000,00 €
3.	<u>Frais de formation</u>	3.000,00 €	2.000,00 €	1.000,00 €	3.000,00 €
4.	<u>Frais de valorisation</u>				
a	alter-ego	30.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	30.000,00 €
b	prototypage	20.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	20.000,00 €
c	démonstration	15.000,00 €	7.000,00 €	8.000,00 €	15.000,00 €
d	consultance	10.000,00 €	10.000,00 €	0,00 €	10.000,00 €
	Total	75.000,00 €	42.000,00 €	33.000,00 €	75.000,00 €
5.	<u>Frais généraux</u>				
	10% des rubriques 1, 2 +10% des frais de personnel de la rubrique 4	8.000,00 €	3.900,00 €	4.100,00 €	8.000,00 €
	TOTAL GENERAL :	136.000,00 €	0,00 €		124.000,00 €

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 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 €

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 – 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).

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 €

4.2 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 €

4.3 Frais de Missions

4.3.1 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 €

4.4.2 Frais de déplacement en voiture personnelle

Date	Destination	Objet du déplacement	Km parcourus	Frais de déplacement (indemnité octroyée 07/2012-06/2013: 0,3456€/km)
27/07/15	UMons	Séminaire xxxx	140	48,38€
			TOTAL	48,36 €

MODELE N°5 – 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°6 – SYNTHESE DES FRAIS DE VALORISATION

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

Pour les dépenses qui ne relèvent pas des frais de personnel, les factures doivent être classées par ordre chronologique dans chacune des rubriques prévues au budget annexé à la convention (cf. ex. ci-dessous).

6.1 Alter-ego: cf modèle n°3

6.2 Consultance

DATE FACTURE	N° FACTURE	FOURNISSEUR	OBJET DE LA FACTURE	MONTANT HTVA /TTC
27/01/2015	123	Firme X	Étude de marché	1.500,00
15/02/2015	165	Firme X	Aide dans la réalisation du business plan	500,00
02/08/2016	171	Firme Y	Conseils juridiques	1.000,00
			TOTAL	3.000,00 €

6.3 Prototypage

6.3.1 Personnel: cf modèle 3

6.3.2 Autres

DATE FACTURE	N° FACTURE	FOURNISSEUR	OBJET DE LA FACTURE	MONTANT HTVA /TTC
27/01/2016	123	Firme X	Machine A	1.500,00
15/02/2016	165	Firme X	Équipement B	500,00
02/08/2016	171	Firme Y	Développement en sous-traitance	1.000,00
			TOTAL	3.000,00 €

MODELE N°7 : Déclaration 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 ;

déclarons sur l'honneur que les recettes générées dans le cadre du projet 2016 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, *institution*

_____, promoteur, *institution*

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

_____, Responsable du TTO/TTI