



**DIRECTIVES COMPTABLES ET  
ADMINISTRATIVES GÉNÉRIQUES 2021**

**Version :19/09/2022**

**RÉGION DE  
BRUXELLES-CAPITALE**

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

### INTRODUCTION

Ce document est destiné aux bénéficiaires de subsides pour leur permettre de fournir les justificatifs requis. L'attention est attirée sur l'importance de respecter les conventions signées au début du projet. Les nouvelles directives seront d'application à partir des projets introduits en 2021. Des informations importantes se trouvent ci-dessous dans la rubrique « Informations préliminaires »

### INFORMATIONS PRELIMINAIRES

- Modèle de relevé général obligatoire à remplir (disponible [sur notre site](#)) qui doit correspondre au budget se trouvant dans votre convention (ne pas ajouter de rubriques ou de gros changements de montant entre celles-ci), tout changement entre votre rapport et le budget de convention doit être approuvé à la fois par votre conseiller scientifique.
- Tous les frais doivent être détaillés dans l'onglet correspondant (une ligne par justificatif) et pour chaque ligne un fichier PDF nommé et numéroté comme suit « n° de dossier, n° du modèle, n° de pièce dans le relevé ». **Exemple : 2018 PR 7, Frais des instruments et du matériel, 2.pdf**
- Cependant si vous disposez de plus de 30 justificatifs vous pouvez nous envoyer un seul PDF mais les pièces devront être numérotées et classées selon votre relevé.
- Tickets identifiés par numéro d'ordre du relevé général des dépenses selon le schéma suivant : « n° de dossier\_n° du modèle\_n° de pièce dans le relevé ». Seuls les tickets sont acceptés pour les menues dépenses pour lesquelles aucune facture n'est possible (exemple : parking, métro)
- Pour chaque facture qui justifie un frais, la preuve de paiement de celle-ci doit aussi être annexée dans un fichier distinct qui doit être nommé comme suit « n° de dossier, n° du modèle, n° de pièce dans le relevé + "preuve paiement" ». Un frais ne pourra pas être accepté si nous n'avons pas la preuve que celui-ci a été payé. **Exemple : 2018 PR 7, Frais des instruments et du matériel, 2 preuve paiement.pdf**

En matière de TVA, les relevés des dépenses doivent être rédigés :

- T.V.A. comprise pour les organismes de recherche non assujettis à la T.V.A.
- hors T.V.A. récupérable pour les organismes de recherche assujettis à la T.V.A.

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

Les rapports et les déclarations de créance doivent être envoyés au même moment.

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 et au remboursement partiel ou total des tranches déjà versées.

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 10 ans à compter du terme de la convention du projet.

Le(s) Bénéficiaire(s) s'engage(nt) à veiller au respect des lois auxquelles il(s) est (sont) soumis en général, et en particulier à l'application, dans le cadre des projets subventionnés par la Région de la loi sur les marchés publics s'il(s) correspond(ent) à la définition de pouvoir adjudicateur. Pour rappel et conformément à l'article 2, 1° de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, on entend par pouvoir adjudicateur :

- « a) l'Etat;
- b) les Régions, les Communautés et les autorités locales;
- c) les organismes de droit public et personnes, quelles que soient leur forme et leur nature qui, à la date de la décision de lancer un marché :
  - i) ont été créés pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et;
  - ii) sont dotés d'une personnalité juridique, et;
  - iii) dépendent de l'Etat, des Régions, des Communautés, des autorités locales ou d'autres organismes ou personnes relevant du présent point c), de l'une des manières suivantes :
    1. soit leurs activités sont financées majoritairement par l'Etat, les Régions, les Communautés, les autorités locales ou d'autres organismes ou personnes relevant du présent point c);
    2. soit leur gestion est soumise à un contrôle de l'Etat, des Régions, des Communautés, des autorités locales ou d'autres organismes ou personnes relevant du présent point c);
    3. soit plus de la moitié des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance sont désignés par l'Etat, les Régions, les Communautés, les autorités locales ou d'autres organismes ou personnes relevant du présent point c);
- d) les associations formées par un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs visés au 1°, a, b, ou c; »

**Les rapports financiers et leurs annexes sont à adresser à:**

**reporting@innoviris.brussels**

**Les déclarations de créance sont à adresser à :**

**e-invoicing@innoviris.brussels**

*Les modalités de transmission des pièces seront disponibles sur notre plate-forme.*

Pour toute question relative à l'admissibilité d'une dépense spécifique, prenez contact **par e-mail** avec le conseiller scientifique en charge du dossier.

**Les changements de programme ou de budget peuvent être autorisés après une notification motivée par e-mail au conseiller scientifique d'Innoviris (avec le comptable en cc) en charge du dossier et un accord préalable d'Innoviris (voir convention).**

## **MODELES DES DOCUMENTS A REMETTRE A INNOVIRIS**

Tous les modèles à compléter sont à votre disposition dans l'Excel disponible en complément de ce document. Vous y trouverez également des instructions afin de les compléter.

### **Modèle A: Déclaration de créance**

Ce document doit être rédigé sur papier en-tête de la société ou de l'université et doit être envoyé par voie électronique exclusivement à l'adresse : [e-invoicing@innoviris.brussels](mailto:e-invoicing@innoviris.brussels)

RAPPORT FINANCIER .....

Celui-ci se compose d'un état général des dépenses et d'une synthèse des frais par rubrique ainsi que les copies des justificatifs. (Voir informations préliminaires.)

### **Modèle B : État général des dépenses**

Par ce document certifié sincère et conforme, daté et signé, le bénéficiaire atteste que tous les montants déclarés ont été effectivement payés. Chaque pièce doit être numérotée, classée dans l'ordre par rubrique et insérée dans un fichier Excel. **Chaque pièce doit porter les numéros d'enregistrement comptable.**

### **Modèle C 1.1: Synthèse des frais de personnel salarié**

Les frais de personnel acceptés sont basés sur le coût horaire standard (C.H.S.) des personnes travaillant sur le projet (toutes charges patronales incluses). Ce coût est multiplié par le nombre d'heures d'occupation sur le projet : calcul du coût horaire standard (C.H.S.) = brut mensuel à temps plein \* 1,2%.

Attention, le coût horaire standard ne doit pas être utilisé dans l'élaboration des budgets. Le C.H.S est une méthode de contrôle et non un forfait. Il s'agit d'un plafond à partir duquel les montants qui le dépassent ne seront pas acceptés. Le C.H.S. est à utiliser dans l'élaboration des rapports financiers que vous devrez établir tout au long du projet.

Le budget doit être établi sur la base d'une projection des salaires prévisionnels qu'un employé travaillant sur le projet vous coûtera durant toute la durée de celui-ci et des charges patronales qui y sont liées.

Le calcul se fait sur une base mensuelle, vous devez prendre le salaire réel du mois pour calculer le coût horaire standard. Il se peut donc que le coût horaire change d'un mois à un autre selon le montant brut du salaire mensuel (par exemple : augmentation ou indexation salariale).

**Exemples :**

-Jean travaille à temps plein et sa rémunération brute mensuelle s'élève à 3.050 euros : le coût horaire standard s'élève à :  $3.050 * 0,012 = 36,6$  euros

- Anne travaille à temps partiel (19 h/semaine) et sa rémunération brute mensuelle s'élève à 1.600euros : le coût horaire standard s'élève à  $1600/19*38*0,012= 38,4$  euros

En ce qui concerne la justification de la rémunération des membres du personnel, une copie du compte individuel tenu en vertu de la législation sociale, est requise, de même qu'une copie des contrats de travail et/ou arrêtés de nomination. Le compte individuel ou à défaut, les fiches mensuelles établies par un secrétariat social agréé ou par le service paie de l'entreprise doivent correspondre à la période de la convention.

Les frais de personnel intérimaire seront justifiés par des factures.

## **Modèle C 1.2: Synthèse des frais de personnel indépendant**

### **Si d'application**

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 cette catégorie, seules des factures seront acceptées comme pièces justificatives.

## **Modèle C 2 : Synthèse des frais d'exploitation**

Pour rappel, les frais concernent des dépenses courantes directement liées à l'exécution du projet et au nom des personnes présentes au budget de la convention :

- 1) Consommables (produits chimiques, matériaux, outillages)
- 2) Petit matériel scientifique et technique
- 3) Frais d'enquêtes
- 4) Frais de participation à la recherche : indemnité de bénévolat, défraiement de participants

- 5) Frais liés à l'acquisition de technologies, de données, ou de location d'espace de stockage de données auprès de tiers (base légale en vigueur)
- 6) Soutien logistique à l'exécution du projet : location d'équipement, jobistes, location d'infrastructures et de matériel.
- 7) Pour Applied PhD uniquement :
  - Frais d'inscription au doctorat : prise en charge des frais d'inscription au doctorat lorsqu'ils sont payés après le dépôt de la demande
  - PC : les frais (coût d'acquisition) d'un PC spécifique (**non standard**)
  - frais de publication, frais de services
- 8) Pour les projets européens uniquement : frais de mission à l'étranger (déplacement et frais de séjour du personnel affecté au budget de la convention)
- 9) Frais de valorisation
  - 1) Organisation de colloques/séminaires: frais d'organisation de réunion (repas, salle de réunion externe) lorsque pertinent uniquement
  - 2) Dissémination autre que via la publication d'articles scientifiques
- 10) Divers : si pas précisé au budget, uniquement avec l'accord obligatoire d'Innoviris – par e-mail aux conseillers scientifiques : les divers doivent être de petits montants et utilisés le moins souvent possible.

## Frais d'exploitation supplémentaires : pas de modèle à compléter

Un montant forfaitaire \* de 5% du montant total des frais de personnel salarié et des frais d'exploitation est calculé pour couvrir les frais d'exploitation suivants :

- petit matériel informatique (clavier, souris, clé USB, softwares etc.)
- livres et abonnements
- frais de publication et dissémination
- démonstration : location d'un véhicule utilitaire
- frais de mission en Belgique et à l'étranger : déplacement et frais de séjour du personnel affecté au budget de la convention :
  - a) Frais de transport en commun (billets d'avion, de train, ...) ou frais de déplacement en voiture (hors déplacement locaux) au taux applicable (selon la circulaire annuelle concernant l'adaptation de l'indemnité kilométrique du SPF stratégie et appui), frais de parking ;
  - b) Les frais d'hébergement (hôtel et repas à l'étranger);
  - c) Frais d'inscription à des formations ou congrès/colloques/séminaires

\* pas d'application pour les projets de sensibilisation aux sciences

## Modèle C 3: Synthèse des frais des coûts des instruments et du matériel

### Si d'application

Ces frais correspondent à l'amortissement de l'équipement et du matériel utilisé dans le cadre du projet, dont la valeur est supérieure à 999 euros et selon les règles d'évaluation de la société.

Une justification est à joindre en respect les directives européennes (règles d'amortissement).

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 pour :

- o Le matériel informatique sur une période de 36 mois
- o L'appareillage scientifique et technique sur une période de 60 mois.

Une durée d'amortissement plus longue peut être considérée exceptionnellement pour du matériel spécifique en fonction des règles d'évaluation comptable du bénéficiaire.

La formule utilisée sera la suivante : (Calcul du montant à mettre au budget) :

$$\text{Coût d'achat} * \text{Taux d'utilisation} * \frac{\text{durée d'utilisation amortissable durant le projet (en mois)}}{\text{Durée d'amortissement (36 ou 60 mois)}}$$

La durée d'utilisation amortissable durant le projet 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.

### Frais généraux : pas de modèle à compléter

Un montant forfaitaire correspondant à 10 % du total des frais d'exploitation (sans les frais d'exploitation additionnels de 5 %) et des frais de personnel salarié est calculé.

Il s'agit de frais généraux supportés indirectement dans le cadre de l'exécution du projet de recherche ou de développement, et qui font partie du fonctionnement général de la société, tels que : utilisation (location et entretien) des locaux internes et des parkings, des locaux et salles de réunion munis de l'équipement de bureau et informatique (PC) standard, les frais de chauffage, d'éclairage, d'électricité, de gaz, d'eau, les frais d'assurance, le coût des télécommunications, les frais de secrétariat, de comptabilité et de secrétariat social, les fournitures de bureau, les copies, la correspondance, les frais postaux, les appareils électroménagers et

de télécommunication, les coûts de développement et d'entretien du site web, la mise à disposition de salles de l'organisme de recherche, les frais de représentation, les abonnements, les vêtements de travail, les frais de restaurant et les cadeaux d'affaires.

## **Modèle C 5 : Synthèse des frais de sous-traitance**

Si d'application : 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 C 6 : Synthèse des frais relatifs aux services d'appui et de conseil à l'innovation (Action Spin-off)**

### **Uniquement pour l'action Spin-Off si d'application**

Pour rappel, ce budget 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 ;
- Formation en matière de création d'entreprise du chercheur-entrepreneur (par exemple : Solvay Brussels School, ICHEC,...)
- Démonstration économique (salons, foires, démarchage, certification...);
- Brevetage (aide à la rédaction de brevet, frais de dépôt de brevet...).

## **GESTION DES RECETTES SPECIFIQUES (UNIQUEMENT POUR ACTION SPIN- OFF)**

### **Si d'application**

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, à l'égard de 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 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, etc.);
- Le brevetage (aide à la rédaction de brevet, frais de dépôt de brevet, etc.);
- 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 complémentaire, veuillez-vous adresser à :**

- **Leontine Verhertbruggen** au 02/600.50.25 / [lverhertbruggen@innoviris.brussels](mailto:lverhertbruggen@innoviris.brussels)
- **Fred Barbotin** au 02/600.50.83 / [fbarbotin@innoviris.brussels](mailto:fbarbotin@innoviris.brussels)
- **Houcine Zine** au 02/600.50.44 / [hzine@innoviris.brussels](mailto:hzine@innoviris.brussels)
- **Dan Mutshipayi** au 02/600.50.35 / [dmutshipayi@innoviris.brussels](mailto:dmutshipayi@innoviris.brussels)
- **Vincent Verboven** au 02/600.50.16 / [vverboven@innoviris.brussels](mailto:vverboven@innoviris.brussels)