

**REGION DE BRUXELLES-CAPITALE**  
**PROJETS I LOVE SCIENCE FESTIVAL**

**Directives comptables et administratives**

<p style="text-align: center;"><b>DIRECTIVES COMPTABLES ET ADMINISTRATIVES CONCERNANT LES COMPTES ET RAPPORTS A PRESENTER POUR LES PROJETS DE SENSIBILISATION</b></p>
---

**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, Chaussée de Charleroi 110 à 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.

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 de fonctionnement

## **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 l'arrêté/convention n° .....FESTSCIENCES..... 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 12 mois

Art.	Libellé	Crédit budgétaire pour 12 mois	Déclaré		Accepté		Total après 12 mois
			6 mois	6 mois	12 mois	12 mois	
1	<b><u>Frais de personnel</u></b> <b><u>salariés</u></b>	<b>20.000,00</b>	<b>8.500,00</b>	<b>8.500,00</b>	<b>11.500,00</b>	<b>11.500,00</b>	<b>20.000,00</b>
1.1	Mr X à 50%	10.000,00	4.250,00	4.250,00	5.750,00	5.750,00	10.000,00
1.2	Mr Y à 50%	10.000,00	4.250,00	4.250,00	5.750,00	5.750,00	10.000,00
2	<b><u>Frais de fonctionnement</u></b>	<b>15.000,00</b>	<b>7.150,00</b>	<b>7.150,00</b>	<b>7.850,00</b>	<b>7.850,00</b>	<b>15.000,00</b>
2.1	achat de matériel	6.000,00	2.000,00	2.000,00	4.000,00	4.000,00	6.000,00
2.2	outil de développement	4.500,00	2.500,00	2.500,00	2.000,00	2.000,00	4.500,00
2.3	communication	3.000,00	1.800,00	1.800,00	1.200,00	1.200,00	3.000,00
2.4	déplacement	500,00	150,00	150,00	350,00	350,00	500,00
2.5	Livres , cours, séminaires,...	1.000,00	700,00	700,00	300,00	300,00	1.000,00
3	<b><u>Frais de sous-traitance</u></b>	<b>6.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>6.000,00</b>
3.1	animateurs	6.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	6.000,00
4	<b><u>Frais généraux</u></b>	<b>4.100,00</b>	<b>1.865,00</b>	<b>1.865,00</b>	<b>2.235,00</b>	<b>2.235,00</b>	<b>4.100,00</b>
	forfait 10% poste 1 et 2	4.100,00	1.865,00	1.865,00	2.235,00	2.235,00	4.100,00
<b>TOTAL</b>		<b>45.100,00</b>	<b>20.515,00</b>	<b>20.515,00</b>	<b>24.585,00</b>	<b>24.585,00</b>	<b>45.100,00</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.

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
							<b>45.146,18</b>
						<b>90,00%</b>	<b>40.655,79</b>

#### 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
							<b>34.412,75</b>
						<b>90,00%</b>	<b>30.966,97</b>

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)

*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.*

- 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 réelle<sup>1</sup>, 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 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
27/01/2014	123	Firme X	Flacons, pipettes	680,59
15/02/2014	165	Firme X	Tubes à centrifuger	480,00
02/08/2014	171	Firme Y	Bacs de rétention	851,00
			TOTAL	2.011,59 €

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 frais de sous-traitance :**

Les frais de sous-traitance (animations, ...) doivent être justifiés au moyen de copies de factures. Celles-ci doivent être classées par **ordre chronologique**.

### **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 prévus dans 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, ...). Un montant forfaitaire correspondant à maximum 10 % du total des frais de fonctionnement et des frais de personnel salariés est accepté.

### **Remarques :**

Toutes dépenses utiles et nécessaires au projet mais non reprises dans les directives comptables peuvent toutefois faire l'objet d'une analyse particulière.

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

Le bénéficiaire et, le cas échéant, les partenaires du programme FESTSCIENCES, 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 :**

**Aurélié CLAMOT (FR) au 02/600 50 16 [aclamot@innoviris.brussels](mailto:aclamot@innoviris.brussels)**

**Montserrat PASCUAL ROCA (FR) 02/600 50 65 [mpascualroca@innoviris.brussels](mailto:mpascualroca@innoviris.brussels)**