**Région de Bruxelles-Capitale**

**Applied PhD**

## Directives comptables et administratives

DIRECTIVES COMPTABLES ET ADMINISTRATIVES CONCERNANT

**LES COMPTES ET RAPPORTS A PRESENTER**

**Attention !**

Les documents exigés (déclarations de créance (voir **modèle N°1**), rapports scientifiques et financiers (voir ci-dessous)), et les échéances auxquelles ces documents doivent être rendus sont explicités dans la convention (cf articles 9 et 10).

Le rapport financier et la déclaration de créance sont à adresser, par mail et **au plus tard deux mois après l'expiration des échéances susmentionnées** aux adresses suivantes

* [reporting@innoviris.brussels](mailto:reporting@innoviris.brussels) pour le rapport financier
* [e-invoicing@innoviris.brussels](mailto:e-invoicing@innoviris.brussels) pour déclaration de créance

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.

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-doctorant…………………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 ».

Chaque montant déclaré doit être retranscrit dans le tableau de synthèse (modèle n°3). Un tableau de synthèse, daté et signé « certifié sincère et conforme », est à remettre pour le chercheur. (cf modèle n°3)

Si l’organisme de recherche 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 pour le chercheur-doctorant sont:

* le salaire ou la bourse 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
* les éco-chèques conformément aux dispositions légales
* les chèques culture / sport 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.

Si l’institution bénéficie d’une exonération du précompte professionnel des chercheurs (C.I.R. art 275/3) pour le doctorant, veuillez l’indiquer explicitement dans un tableau reprenant les montants exonérés pour cette 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 réelle[[1]](#footnote-1), être mentionné au regard du mois de paiement et faire l’objet de pièces justificatives spécifiques.

**c) d’une synthèse des autres frais d’exploitation……………………………………. Voir modèle N°4**

Pour rappel, ces frais concernent les dépenses courantes directement liées à l'exécution du volet technique du projet, à savoir

1. Frais informatiques (un laptop et accessoires informatiques (2ème écran, souris et clavier) ou un PC fixe, 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 publication
6. Enquêtes/Tests : frais de téléphone, frais postaux, compensation de participants (10€ par personne max)
7. Frais de mission du chercheur en Belgique ou à l'étranger (séminaires, conférences, formations techniques ponctuelles, transport, déplacement vers le partenaire industriel) ;
8. Inscription au doctorat
9. Divers (externalisation ponctuelle d’impressions, prestations internes,…)

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, preuves de paiement) correspondantes et consignée dans un tableau (voir modèle n°5). Seules les factures au nom du chercheur ou du promoteur seront acceptées.

**Attention ! Le tableau des dépenses reprend obligatoirement les rubriques ci-dessus.**

Pour les frais de mission du chercheur 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 le chercheur 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 chercheur dans le cadre d’une mission seront acceptés (**pas de montant forfaitaire**).

**d) 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 autres frais d’exploitation et des frais de personnel est accepté.

**N.B. : PIECES JUSTIFICATIVES**

Le bénéficiaire doit remettre à Innoviris toutes les pièces justificatives (tickets, factures, …) permettant de justifier les frais relatifs à l’exécution du projet.

**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 son 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 Leontine Verhertbruggen 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 de personnel

Modèle n°4 : Synthèse des autres frais d’exploitation

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

***Important*** : ce document doit comprendre en en-tête le Bénéficiaire et doit être envoyé par mail à l’adresse : [e-invoicing@innoviris.brussels](mailto:e-invoicing@innoviris.brussels).

# Déclaration de créance

En vertu de l'arrêté n° 2020 PHD ……. entre la Région de Bruxelles-Capitale et la ….…………………….……. (nom de l’organisme de recherche), 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.** | | **Frais de personnel** |  |  |  |  | | | | |
| b | | DUPONT (doctorant)(100%) | 123.000,00 € | 58.000,00 € | 62.000,00 € | 120.000,00 € | | | | |
|  | | **Total :** | **123.000,00 €** | **58.000,00 €** | **62.000,00 €** | **120.000,00 €** | | | | |
| **2.**  a | | **Autres frais d’exploitation**  Frais informatique | 2.000,00 € | 2.000,00 € | 0.000,00 € | 2.000,00 € | | | | |
| b | | Petit matériel scientifique  et technique | 4.000,00 € | 2.000,00 € | 1.500,00 € | 3.500,00 € | | | | |
| c | | Consommables | 6.000,00 € | 3.000,00 € | 2.500,00 € | 5.500,00€ | | | | |
|  | | **Total :** | **12.000,00 €** | **7.000,00 €** | **4.000,00 €** | **11.000,00 €** | | | | |
| **3.** | | **Frais généraux** |  |  |  |  | | | | |
|  | | 10% des rubriques 1 et 2 | 13.500,00 € | 6.500,00 € | 6.600,00 € | 13.100,00 € | | | | |
| **TOTAL GENERAL :** | | | **148.500,00€** | **71.500,00 €** | **72.600,00 €** | **144.100,00 €** | | | | |

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 payées

le ………………..

L'organisme de recherche

bénéficiaire de l'aide

**MODELE N°3 – SYNTHESE DES FRAIS DE PERSONNEL DU CHERCHEUR**

*Un relevé émanant de l’organisme de recherche devra être remis pour le chercheur repris au budget, daté et signé «certifié sincère et conforme» par le bénéficiaire. Le tableau doit être adapté à la période de contrôle.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Janv  2019 | fév. 2019 | mars  2019 | avr 2019 | mai 2019 | juin 2019 | juil 2019 | aug 2019 | sep 2019 | oct 2019 | nov 2019 | dec 2019 | TOTAL  2019 |
| SALAIRE BRUT  MENSUEL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PECULE DE VACANCES | X | X | X | X | OK | X | X | X | X | X | X | X |  |
| PRIME DE FIN D’ANNEE | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OK |  |
| COTISATION ONSS PATRONALE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ASSURANCE-LOI (accidents du travail) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| COTISATIONS PATRONALES CHEQUES-REPAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eco-chèques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Chèques culture sport |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ABONNEMENT SOCIAL  (trajet domicile - travail) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ASSURANCES DE GROUPE PATRONALES  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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 58.000 € |
| L'exonération du précompte professionnel accordé 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 – SYNTHESE DES AUTRES FRAIS D’EXPLOITATION**

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

4.1 Frais informatiques

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DATE FACTURE | N° FACTURE | FOURNISSEUR | OBJET DE LA FACTURE | MONTANT HTVA/TTC |
| 27/01/2019  15/02/2019 | 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 |
| 27/01/2019  15/02/2019  16/02/2019 | 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 |
| 27/01/2019  15/02/2019  16/02/2019 | 123  165  183 | Firme X  Firme X  Firme Y | Inscription conférence  Avions  Hotel | 500,00  800,00  200,00 |
|  |  |  | TOTAL | 1.500,00 € |

4.3.2 Frais de déplacement en voiture personnelle

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date | Destination | Objet du déplacement | Km parcourus | Frais de déplacement (indemnité octroyée 07/2019-06/2020: 0,3653€/km) |
| 27/07/19 | UMons | Séminaire xxxx | 140 | 48,36€ |
|  |  |  | TOTAL | 48,36 € |

1. Aucune estimation théorique ne sera acceptée. [↑](#footnote-ref-1)