



BRUSSELS RETROFIT LIVING LABS

innoviris.brussels 
empowering research

La Région et l'Europe investissent dans votre avenir ! • Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!



RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST



Union Européenne
Fonds Européen de Développement Régional
Europese Unie
Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

VADEMECUM directives comptables pour le projet FEDER Living Labs Brussels Retrofit

Table des matières

Introduction	3
1. Principes Financiers	4
1.1. Eligibilité des dépenses	4
Critères d'éligibilité	4
Justification des dépenses	4
1.2. Dépenses d'investissement	5
Amortissements	5
1.3. Dépenses de fonctionnement	6
1.3.1. Frais de personnel	6
Calcul des frais de personnel	6
Justification et financement des frais de personnel	7
Justification du niveau	7
1.3.2. Frais de fonctionnement	8
Frais directs	8
Frais indirects	8
Frais de mission	8
1.4. Autres dépenses éligibles	9
1.4.1. Frais de sous-traitance	9
1.4.2. Taxe sur la Valeur Ajoutée	9
2. Annexes	10
2.1. Modèle n°1 : Déclaration de créance	10
2.2. Modèle n°2 : Etat général des dépenses	11
2.3. Timesheet	12
2.4. Formulaire de demande de niveau A2	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.5. Modèle n°3 : Frais de fonctionnement directs	13

Introduction

Le présent vade-mecum a été établi par Innoviris, afin de préciser les obligations comptables des bénéficiaires sélectionnés suite à l'appel à projets Living Labs Brussels Retrofit.

Les bénéficiaires sont priés 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.

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.

Chaque pièce justificative doit être lisible, datée et être accompagnée d'une **preuve de paiement** attestant du paiement de la dépense par le bénéficiaire du subside.

Le bénéficiaire doit remettre à Innoviris toutes les pièces (tickets, factures, ...) permettant de justifier les frais relatifs à l'exécution du projet FEDER Living Labs Brussels Retrofit (ci-après dénommé « 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.

1. Principes Financiers

1.1. Eligibilité des dépenses

Afin d'être éligibles, les dépenses doivent être directement liées à la réalisation du projet tel qu'approuvé par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale et être prévues dans la convention du projet.

Les dépenses relatives au projet, définies dans la convention, seront éligibles **si elles ont été réellement engagées et payées par le bénéficiaire** entre le **1er septembre 2017** et le **29 novembre 2021**.

Critères d'éligibilité

Pour être éligibles, toutes les dépenses doivent notamment:

- Etre nécessaires à la réalisation du projet tel que défini dans la convention ;
- Etre supportées définitivement par le bénéficiaire ;
- Porter sur des prestations réelles ;
- Etre raisonnables, justifiées ;
- Etre appuyées par des reçus, des factures acquittées ou des documents comptables de valeur probante équivalente;
- Respecter les règles de passation des marchés publics ;
- Respecter les règles prescrites en matière d'aides d'état.

Justification des dépenses

Les dépenses sont justifiées selon les modalités suivantes :

- **Justification des frais réels** : justification des coûts éligibles réellement engagés et payés
- Justification des coûts sur base du système de **coûts simplifiés** c'est-à-dire sur base :

A) de barèmes standards de coûts unitaires (notamment les frais de personnel);

B) d'un taux forfaitaire (notamment les frais indirects de 15%).

Lorsqu'un projet est mis en œuvre uniquement dans le cadre de marchés publics de travaux, de biens ou de services, seule la justification sur base de frais réels est applicable.

1.2. Dépenses d'investissement

La répartition entre dépenses d'investissement et dépenses de fonctionnement figure dans la convention. La distinction entre frais d'investissement et frais de fonctionnement repose notamment sur l'amortissement comptable de la dépense. Seules les dépenses respectant les règles comptables d'amortissement pour investissement seront considérées comme telles du point de vue des dépenses éligibles.

Les seuls frais d'investissement pouvant être pris en compte sont les coûts d'amortissement des instruments et du matériel utilisé pour le projet.

Amortissements

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 du matériel, le tout ramené sur une période de trois ans pour le matériel informatique et de cinq ans pour l'appareillage scientifique et technique.

La période d'amortissement 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.

Chaque dépense sera justifiée par une copie des pièces justificatives (souches, factures, preuves de paiement) correspondantes et consignée dans un tableau (voir exemple ci-dessous). Seules les factures au nom du promoteur ou des personnes sur le budget du projet seront acceptées.

L'amortissement se calcule sur le montant HTVA.

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

LIBELLE	FOUR-NISSEUR	DATE D'ACHAT	PRIX D'ACHAT	TAUX D'UTIL.	PERIODE D'UTIL.	PERIODE AMORTISSEMENT	CALCUL	TOTAL
PC	Firme X	01/01/14	1.500 €	50%	12 MOIS	36 MOIS	= 1.500 € * 50% * (12 / 36)	= 500,00€
Appareil de mesures 1	Firme Y	01/06/14	3.744,40 €	100%	6 MOIS	36 MOIS	= 3.744,40 € * 100% * (6 / 36)	= 620,40 €
Appareil de mesures 2	Firme Z	01/06/14	3.585,2 €	100 %	6 MOIS	60 MOIS	= 3.585,20 € * 100% * (6 / 60)	= 358,52 €

1.3. Dépenses de fonctionnement

Les frais de fonctionnement éligibles liés à la réalisation d'un projet concernent les frais de personnel, les frais de fonctionnement directs et les coûts indirects.

Les frais de personnel directement liés à la mise en œuvre d'un projet sont considérés comme des frais de fonctionnement et sont donc des dépenses éligibles. Si le travailleur ne consacre qu'une partie de son temps de travail au projet, le salaire déclaré doit être calculé au prorata du temps presté dans le cadre du projet. Ces frais de personnel sont calculés de manière forfaitaire, conformément aux dispositions figurant ci-dessous

1.3.1. Frais de personnel

Calcul des frais de personnel

Les frais de personnel sont calculés de manière forfaitaire sur la base des barèmes bruts applicables à la Région de Bruxelles-Capitale et d'une ancienneté forfaitaire de 10 ans.

L'agent concerné doit être rattaché à un des quatre niveaux suivants:

- A2 : L'agent concerné détient un diplôme d'études supérieures universitaires ou non de type long et est un expert.
- A1: L'agent concerné détient un diplôme d'études supérieures universitaires ou non de type long.
- B1: L'agent concerné détient un diplôme d'études supérieures universitaires ou non de type court.
- C1: L'agent concerné détient un diplôme d'études secondaires supérieures ou un diplôme équivalent.

Les barèmes salariaux des agents concernés sont calculés comme suit:

CALCUL DU TARIF HORAIRE PROGRAMMATION FEDER 2014-2020								
Barèmes	Diplômes	Barèmes annuel non indexé (A)	Barème annuel Indexé à partir de 07/2016 (A)* 1,6406	Brut mensuel indexé (indice pivot 1,6406)	barème annuel indice pivot 1,6406+ Cotisations patronales (34,79%)	Montant forfaitaire frais de transport	Montant total (transport compris) indice pivot 1,6406	Tarif horaire A partir du 01/07/2016
standard	Master (A2)	€ 34.626,00	€ 56.807,42	€ 4.733,95	€ 76.570,72	€ 500,00	€ 77.070,72	€ 44,81
standard	Master (A1)	€ 27.700,00	€ 45.444,62	€ 3.787,05	€ 61.254,80	€ 500,00	€ 61.754,80	€ 35,90
standard	Bachelier (B1)	€ 19.853,00	€ 32.570,83	€ 2.714,24	€ 43.902,22	€ 500,00	€ 44.402,22	€ 25,82
standard	Secondaire (C1)	€ 17.418,00	€ 28.575,97	€ 2.381,33	€ 38.517,55	€ 500,00	€ 39.017,55	€ 22,68

Les tarifs horaires susmentionnés sont calculés sur la base de l'indice pivot 1,6406 et seront indexés sur la base de l'indexation des salaires appliquée au SPRB.

Justification et financement des frais de personnel

Afin de justifier le nombre d'heures pour les agents concernés, chaque agent doit compléter une **Timesheet** (voir Annexe 2.3)

Pour calculer les frais de personnel subsidiables, le tarif horaire forfaitaire est multiplié par le nombre d'heures effectivement prestées dans le cadre du projet.

Si ce n'est pas applicable pour certains frais de personnel (par ex. si certaines compétences nécessaires ne peuvent en aucun cas être trouvées en suivant les barèmes forfaitaires susmentionnés), il est possible de procéder **de manière exceptionnelle** et moyennant l'accord de la Cellule FEDER, à la justification des **frais de personnel réels**.

Sur la base d'un dossier dûment justifié (reprenant précisément les compétences et comprenant de la documentation sur les frais réels), ces frais de personnel peuvent être acceptés sur la base d'une des possibilités suivantes:

- un tarif horaire calculé en divisant la dernière moyenne annuelle connue du salaire brut par 1.720 heures;
- un tarif horaire calculé en appliquant les frais de personnel moyens pour ce type de poste, estimé sur la base de la documentation disponible;
- les coûts réels justifiés sur la base des preuves justificatives (fiches de paie, preuves de paiement).

La subvention FEDER+RBC ne couvre que les frais de personnel dans le cadre du projet, qui ne sont pas déjà couverts par un autre financement. Pour éviter le double subventionnement, tout **cofinancement** de l'agent doit être mentionné¹.

Justification du niveau

Le niveau de l'agent est justifié par le **diplôme** et le **contrat de travail** (ou l'équivalent) de l'agent concerné.

Pour le **niveau A2**, le porteur de projet introduit une **demande** spécifique auprès de la Cellule FEDER (voir Annexe **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**), accompagnée d'une description de fonction détaillée et de la motivation relative à la nécessité de réserver ce poste à un A2.

Compte tenu du fait que les barèmes A2 doivent être réservés à des postes requérant un niveau de qualification plus élevé, la confirmation de l'applicabilité du barème est réservée au coordinateur du projet (assurant la coordination d'une équipe) ou à des experts présentant en outre des qualifications professionnelles précises.

Ces postes d'A2 seront en effet réservés :

- soit à un employé (ou équivalent) porteur d'un grade de docteur dans une matière spécifiquement liée et nécessaire à la réalisation du projet ;
- soit à un employé (ou équivalent) disposant d'une expérience professionnelle de trois ans minimum dans une matière spécifique.

¹ Pour le détail des règles de cumul voir les règles de financement FEDER en annexe.

1.3.2. Frais de fonctionnement

Frais directs

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.

Les factures doivent être classées par **ordre chronologique** dans chacune des rubriques prévues au budget annexé à la convention (voir modèle en Annexe 2.5).

Frais indirects

Le montant des frais indirects s'élève à 15% des frais directs de personnel. Ces frais ne doivent pas faire l'objet de pièces justificatives supplémentaires et sont calculés automatiquement sur la base des frais de personnel acceptés.

Dans la mesure où ces frais ne font pas partie des actions en lien direct avec la mise en œuvre du projet, les frais suivants sont considérés comme des frais indirects:

- les frais liés à la location et aux charges salariales (assurances, eau, électricité, location d'un espace de stationnement...) des bureaux et espaces (partagés) qui ne sont pas spécifiques au projet,
- les frais d'aménagement et d'entretien de ces locaux,
- les produits et le matériel d'entretien,
- les petites fournitures de bureau (mobilier, matériel, photocopies, photocopieuse, entretien et réparation...),
- les équipements et le matériel informatiques standard,
- l'achat de licences et de logiciels qui ne sont pas spécifiques au projet,
- les frais de télécommunication (téléphone, internet, fax...),
- les frais de restaurant et les frais alimentaires,
- les frais de déplacement domicile-travail,
- tous les déplacements au sein de la Région de Bruxelles-Capitale,
- les frais de traduction de documents qui n'ont pas de lien direct avec le projet,
- les frais de documentation et de bibliographie (magazines, journaux, livres...),
- les frais de port et de mailing,
- les frais d'inscription du personnel à des séminaires, colloques, formations non spécifiques,
- les frais externes de gestion du personnel (secrétariat social...),
- les frais d'ouverture et de gestion des comptes en banque,
- les frais liés aux garanties bancaires ou aux garanties de toute autre institution financière,
- les honoraires du comptable ou réviseur,
- les dépenses affectées au projet sur base d'un prorata.

Frais de mission

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 la convention 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.

1.4. Autres dépenses éligibles

1.4.1. Frais de sous-traitance

Pour les dépenses réalisées dans le cadre d'une sous-traitance, un contrat encadrant la prestation, la facture et la preuve de paiement devront être fournis. Innoviris se réserve le droit de demander des listings TVA probants ou, le cas échéant la fiche fiscale 281.50 de revenus annuels émise par l'Administration des impôts, en cas de suspicion lors d'un contrôle.

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.

Les factures doivent être classées par **ordre chronologique** dans chacune des rubriques prévues au budget annexé à la convention (voir modèle en Annexe 2.6)

1.4.2. Taxe sur la Valeur Ajoutée

La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) n'est une dépense éligible que lorsqu'elle n'est pas récupérable en vertu de la législation nationale relative à la TVA.

Afin de pouvoir déterminer de manière claire le montant de la TVA effectivement supporté par le bénéficiaire, une attestation émanant de l'administration de la TVA ou tout autre document probant attestant de la part TVA effectivement supportée et éligible durant la période concernée par les pièces justificatives doit être fournie à la cellule FEDER. En cas d'absence d'attestation TVA, les montants éligibles pris en compte seront les montants hors TVA.

2. Annexes

2.1. Modèle n°1 : Déclaration de créance

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

La Région et l'Europe investissent dans votre avenir ! • Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!



RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST



Union Européenne
Fonds Européen de Développement Régional
Europese Unie
Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

2.2. Modèle n°2 : Etat général des dépenses

DENOMINATION DU BENEFICIAIRE:

Convention n° du

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

.....

	Partenaire :				
1.	Dépenses d'investissement				
1.1		Coût d'achat	Taux d'utilisation pour le projet (%)	Période amortissement	
2.	Dépenses de fonctionnement				
2.1	Frais de personnel				
	<i>Niveau</i>	<i>Rôle</i>		<i>Affectation (nombre Hommes-mois)</i>	
	A2				
	A1				
	B1				
	C1				
2.2	Frais de fonctionnement				
2.2.1	Frais directs				
2.2.2	Frais indirects				
	15 % des frais de personnel				Ne pas calculer
3.	Frais de sous-traitance				

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

La Région et l'Europe investissent dans votre avenir ! • Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!

2.3. Timesheet

Les timesheets sont téléchargeables sur: <http://be.brussels/files-fr/a-propos-de-la-region/sg/feder/vademecum-po-2014-2020/annexe-ii-time-sheets>

2.4. Modèle n°3 : Formulaire de demande de niveau A2

Le modèle doit être signé par l'agent concerné et son/sa supérieur(e). Le document doit donner une description détaillée des activités. Celles-ci doivent être en lien avec le rapport d'activités.

A2-functie: verantwoordingsformulier			
Naam van het project			
Betrokken begunstigde			
Aantal A2-functies betrokken bij het project (in VTE's)			
Titel/referenties betrokken functie			
Type functie	Expert		
Voorstelling van het vereiste profiel			
<p>Gemotiveerde noodzaak van het profiel in kwestie voor de goede verwezenlijking van het project (link met de acties van het project)</p>			
Handtekening van de projectcoördinator (coördinerende begunstigde)		Handtekening van de werkgever (betrokken begunstigde)	
Datum		Datum	
<p>La Région et l'Europe investissent dans votre avenir ! - Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!</p>			
 <p>RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST</p>		 <p>Union Européenne Fonds Européen de Développement Régional Europese Unie Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling</p>	

2.5. Modèle n°4 : Frais de fonctionnement directs

Exemple :

2.1. Rubrique A

DATE FACTURE	N° FACTURE	FOURNISSEUR	OBJET DE LA FACTURE	MONTANT HTVA
27/01/2017 15/02/2017 02/08/2017	123 165 171	Firme X Firme Y Firme Z	Flacons, pipettes Tubes à centrifuger Bacs de rétention	680,59 480,00 851,00
			TOTAL	2.011,59 €

2.2. Rubrique B

DATE FACTURE	N° FACTURE	FOURNISSEUR	OBJET DE LA FACTURE	MONTANT HTVA
02/03/2017 14/05/2018 13/09/2019	218 235 301	Firme X Firme Y Firme Z	Pompe Balance Papier à peser	852,31 101,32 55,95
			TOTAL	1.009,58 €

La Région et l'Europe investissent dans votre avenir ! • Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!



2.6. Modèle n°5 : Frais de sous-traitance

Exemple :

DATE FACTURE	N° FACTURE	FOURNISSEUR	OBJET DE LA FACTURE	MONTANT HTVA
03/04/2017	89	Firme X	Étude software	1.000,00
06/04/2017	112	Firme Y	Développement Hardware	800,00
15/06/2018	206	Firme Z	Conseil	1.200,00
			TOTAL	3.000,00 €

La Région et l'Europe investissent dans votre avenir ! • Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!



RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST



Union Européenne
Fonds Européen de Développement Régional
Europese Unie
Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling