

## DEMANDE DE PAIEMENT - NOTE EXPLICATIVE ET REGLEMENTATION

Le présent formulaire est destiné aux personnes **ne faisant pas partie du personnel de l'UCLouvain** et qui ne sont à ce titre pas liées par un contrat de travail avec l'UCLouvain.

**Ce formulaire ne peut en aucun cas être utilisé pour le paiement d'entreprises ou de personnes qui, en vertu de leur statut d'indépendant, doivent adresser à l'UCLouvain une facture en bonne et due forme ou une note d'honoraires. Les jobistes doivent toujours être rémunérés par le Service du Personnel.**

Il est à utiliser pour effectuer une demande :

- de paiement d'honoraires couvrant des prestations, le plus souvent de nature occasionnelle<sup>1</sup> et/ou
- de remboursement de frais et débours incombant à l'Université, préalablement assumés par la personne.

Afin de pouvoir établir cette fiche adéquatement, distinguer très nettement :

- l'indemnité couvrant les prestations
- les frais occasionnés dans ce cadre.

Le remboursement peut avoir lieu soit sur base d'un tarif forfaitaire (ex. : frais de déplacements), soit sur base de pièces justificatives (ex. : achats, transports publics).

**Dans le but de répondre à l'obligation légale contenue aux articles 57,1° et 223,1° du Code des Impôts sur les revenus, et sauf exceptions, les montants repris sur cette demande de paiement sont déclarés dans une fiche 281.50 à titre d'honoraires et/ou de frais exposés pour le compte du bénéficiaire. Celui-ci devra en tenir compte d'une manière ou l'autre lors de sa déclaration fiscale et selon sa situation personnelle.**

Introduire une demande de paiement :

- par personne ;
- par nature de prestation.

Introduire une demande de paiement dans les deux mois maximum de l'exécution de la prestation et/ou des dépenses.

Ne pas reprendre sur une même demande de paiement des dépenses couvrant deux années civiles différentes.

Ce document est à transmettre à l'Administration financière, sauf dans le cas des « Honoris causa », dont le paiement est assuré par le Service du Personnel. Il doit être muni d'une vignette d'imputation et complété en caractères **lisibles**.

Le paiement sera effectué sur le compte bancaire du tiers concerné.

### • Renseignements relatifs au demandeur/prestataire

Mentionner les *nom* et *prénom* de la personne ayant effectué la prestation et/ou engagé les dépenses, ainsi que son *adresse complète*.

### • Coordonnées bancaires

Indiquer le *numéro IBAN du compte bancaire* auquel le paiement doit être effectué. Distinguer clairement le *titulaire du compte* en banque et son *adresse*, s'ils sont différents du demandeur/prestataire.

#### En cas de paiement à l'étranger

Mentionner très clairement toutes les coordonnées bancaires : numéro IBAN en Europe. Numéro de complet + Code BIC pour comptes en dehors de l'espace SEPA.

**Attention : Une correspondance exacte est exigée entre le bénéficiaire et le numéro de compte communiqué.**

**Indiquer Nom et Prénom identiques à ceux figurant sur l'extrait de compte bancaire. En cas de discordance entre le nom du bénéficiaire et le numéro de compte (IBAN), le paiement pourra être refusé par la banque.**

### • Motifs et détails de la demande de paiement

#### - Prestations

Entourer la **nature** de la prestation effectuée et en préciser l'**objet** dans l'encadré prévu à cet effet. Mentionner la **date** et les **circonstances** de la prestation fournie. Libeller le *montant* en EUR et, éventuellement, en devise locale.

#### - Frais et débours

Reprendre la liste des frais et débours<sup>2</sup> engagés par le demandeur.

En cas de déplacement ou de séjour, préciser clairement les **dates, lieux, kilomètres** parcourus, l'**objet** de la mission et le moyen de locomotion.

En cas de demande de remboursement sur base des pièces justificatives détaillées (notes, tickets, etc.), établir la liste de ces pièces, les *numérotés* et joindre les originaux en annexe, dans l'ordre de la liste. Si le format des pièces est plus petit que le format usuel d'une facture, merci de coller les documents sur une feuille de format A4.

Le *montant* de chaque pièce est à mentionner en *devises locales*. Renseigner la *devise* et le *taux de change* du jour de l'achat des devises. Veiller alors à transmettre la preuve du change (bordereau de change). A défaut, ADFI prendra le taux du jour de l'activité ou le taux le plus favorable de la période. Mentionner également le *montant* en EUR et *totaliser* en EUR.

*Totaliser* les montants en *devises locales*, si une seule devise est concernée.

En cas de remboursement sur base de montants forfaitaires, et lorsque le paiement est à charge d'un compte du Budget Ordinaire, respecter les limitations et les maxims fixés par les Normes de gestion de l'UCLouvain. En cas de remboursement sur base de montants forfaitaires, et lorsque le paiement est à charge d'un compte extérieur, se référer aux règles particulières stipulées dans les conventions de recherche. A défaut, appliquer les règles de l'UCLouvain.

### • Avance-caisse éventuelle à déduire

Au cas où une avance-caisse aurait été octroyée pour l'activité mentionnée, indiquer le *compte de gestion* auquel l'avance a été imputée et son *montant*. Ce montant est à déduire du montant total à payer.

### • Signature du demandeur et vignette d'imputation

Le demandeur doit *signer* la demande de paiement et demander l'approbation du titulaire du(des) compte(s) de gestion au(x)quel(s) doit être imputée la dépense. Cette approbation se concrétise par l'apposition d'une (ou de plusieurs) *vignette(s)* d'imputation dûment complétée(s) et signée(s).

<sup>1</sup> D'un point de vue légal, il appartient plutôt au prestataire d'émettre une note d'honoraires, adressée à l'UCLouvain.

<sup>2</sup> Les *débours* sont des frais résultant d'une consommation locale, soumise aux impôts locaux. Il n'y a plus lieu, pour ces frais, de payer une quelconque taxe en Belgique.