



BRUSSELS INTERNATIONAL
SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES



**Cofinancé par
l'Union européenne**

GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME INFORMATIQUE

PROGRAMMATION FEDER 2021-2027



Table des matières

TABLE DES MATIÈRES	2
1 CONNEXION	3
2 ACCUEIL ET VOTRE PROJET	5
3 INTRODUIRE UN MARCHÉ PUBLIC.....	7
4 INTRODUIRE UNE DÉPENSE	8
4.1 INVESTISSEMENT ET FONCTIONNEMENT	8
4.2 PERSONNEL	18
5 INTRODUIRE UN RAPPORT SEMESTRIEL	19
6 INTRODUIRE UN RAPPORTAGE SUR LES INDICATEURS.....	20



1 Connexion

Se connecter à IRISbox via <https://crm.irisbox.brussels/enterprise/s/>

Vous arrivez à la page de connexion CSAM. Vous pouvez vous connecter avec votre **carte d'identité** ou via **l'application itsme**.

Si vous vous connectez avec votre carte d'identité, vous avez besoin de votre **code PIN** :



Choisissez l'organisme que vous représentez.

MyAccess
paradigm _IT solutions

PROVIDING THE RIGHT PEOPLE WITH THE RIGHT ACCESS AT THE RIGHT TIME

Select a company

search

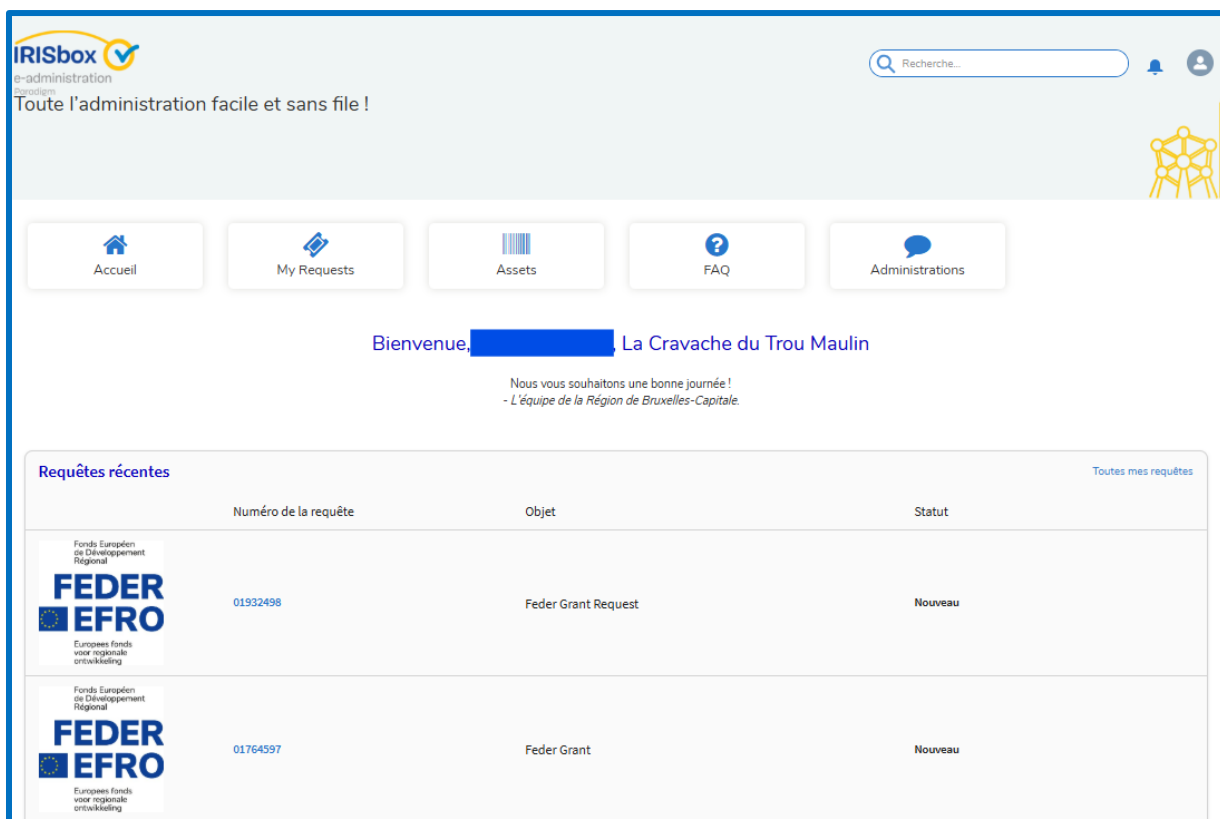
La Cravache du
Trou Maulin

08

1 / 1

2 Accueil et votre projet

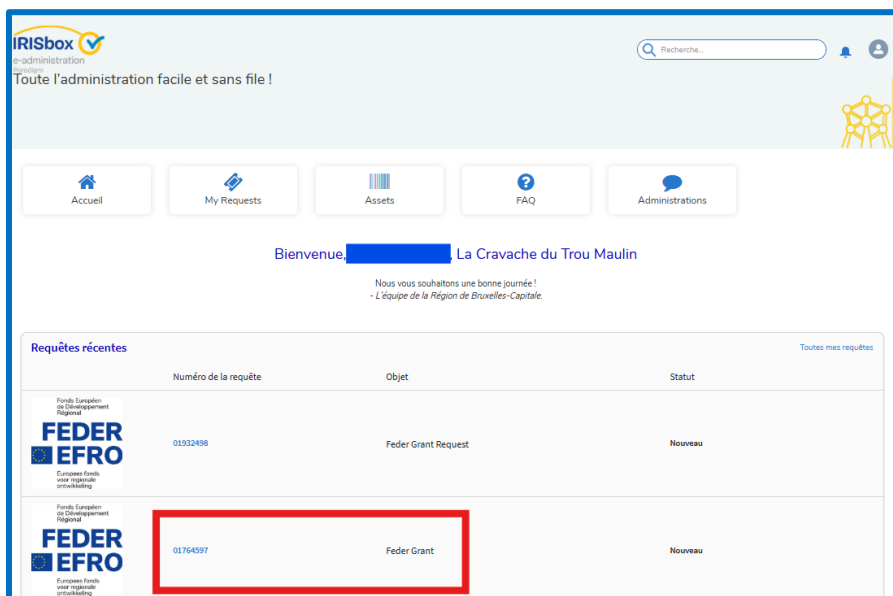
Votre **page d'accueil** se présente de cette manière :



The screenshot shows the IRISbox e-administration interface. At the top, there's a header with the IRISbox logo and the tagline "Toute l'administration facile et sans file !". Below this is a navigation bar with icons for Accueil, My Requests, Assets, FAQ, and Administrations. A welcome message is displayed: "Bienvenue, [redacted] La Cravache du Trou Maulin". Below the message, there's a section titled "Requêtes récentes" (Recent Requests) with a table listing requests. The table has columns for "Numéro de la requête", "Objet", and "Statut". Two requests are listed, both with the "FEDER EFRO" logo and the status "Nouveau".

Numéro de la requête	Objet	Statut
01932498	Feder Grant Request	Nouveau
01764597	Feder Grant	Nouveau

Pour arriver sur la page de votre projet, vous devez choisir la requête concernée, qui s'agit toujours d'un **Feder Grant** :



This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the row for the request with the number "01764597" and the object "Feder Grant".

Numéro de la requête	Objet	Statut
01932498	Feder Grant Request	Nouveau
01764597	Feder Grant	Nouveau

Dans la boîte **Feder Subventions**, cliquer sur le **Nom de la subvention** (G-#####).



Recherche...




Accueil

My Requests

Assets

FAQ

Administrations

01764597

New

Chronologie des activités



Il n'y a aucun enregistrement disponible à montrer. Si vous pensez qu'il s'agit d'une erreur, veuillez contacter l'administration qui traite votre demande.

Case Details

Numéro de la requête

01764597

Statut

Nouveau

Priorité

Haut

Origine de la requête

Communauté

Nom du compte

La Cravache du Trou Maulin

Nom du contact

N° de téléphone du contact

Adresse e-mail du contact

Feder Subventions

Nom de la subvention

G-036142

Statut

Mes documents



Recherche...




Accueil

My Requests

Assets

FAQ

Administrations

Subvention

G-036142

Détail de l'enregistrement

Dossiers associés

Nom du Bénéficiaire

La Cravache du Trou Maulin

Nom

Test

Numéro de la subvention

T-01-01

Statut

Date de début

Date de fin

Appel à projet

GR-034171

Type

Both

Grille d'échelle

TVA

Montant subsidy

€1,500,000.00

Partenariat

false

Coordinateur

Indicators Performance

Objectif Spécifique

O-0002

Actions

Créer un Nouveau Membre

Créer une dépense

Créer un contrat marché public

Créer rapport

Soumettre plusieurs dépenses

Soumettre plusieurs rapports

Importer fichiers

Description

Importer fichiers

Charger des fichiers

ou déposer des fichiers



BRUSSELS INTERNATIONAL
SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES



Cofinancé par
l'Union européenne

3 Introduire un Marché Public

Ce chapitre sera complété dans une prochaine version du guide.



4 Introduire une dépense

Remarque générale :

- Attention, actuellement le système ne permet pas de commencer l'encodage d'une dépense et de le finaliser à un autre moment. Nous vous recommandons d'avoir les documents et informations nécessaires avec vous le moment que vous commencez un encodage ;

4.1 Investissement et fonctionnement

Quelques points d'attention préalables:

- Les dépenses doivent être créées **facture par facture**. Le système ne permet pas de créer plusieurs dépenses simultanément. Une fois créées, plusieurs dépenses peuvent toutefois être soumises en même temps ;
- Lorsqu'une facture est liée à un **marché public**, celui-ci **doit d'abord être soumis**. En effet, lors de la création de la facture, celle-ci doit être associée au marché public déjà introduit. Si vous soumettez une dépense pour laquelle le marché public n'a pas encore été introduit, la dépense soumise ne pourra pas encore être traitée.

1. Pour créer une dépense (investissement ou fonctionnement), dans la boîte **Actions** vous cliquez sur **Créer une dépense**.

The screenshot shows the IRISbox e-administration interface. At the top, there is a navigation bar with the IRISbox logo and a search bar. Below the navigation bar, there are five main menu items: Accueil, My Requests, Assets, FAQ, and Administrations. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Subvention G-036142', contains a table with details of the registration. The right section, titled 'Actions', contains a list of actions: 'Créer un Nouveau Membre', 'Créer une dépense' (highlighted with a red box), 'Créer un contrat marché public', 'Créer rapport', 'Soumettre plusieurs dépenses', and 'Soumettre plusieurs rapports'.

Détail de l'enregistrement	
Nom du Bénéficiaire La Cravache du Trou Maulin	TVA
Nom Test	Montant subsidy €1,500,000.00
Numéro de la subvention T-01-01	Partenariat false
Statut	Coordinateur

2. Sélectionnez le **type de dépense** et cliquez sur **Suivant**.

Pour cet exemple une dépense en Fonctionnement a été choisie.

ests

Assets

FAQ

Admini

Choisissez le type de membre du groupe de subventions

Investissement

☒ Fonctionnement

Employée

Suivant

TVA

3. Encodez les informations demandées et cliquez sur **Suivant**.

est

Administ

IS

Importer fic

Information sur le bénéficiaire

* Fournisseur

* Date de la dépense

* Montant HTVA

* TVA %

Informations sur le cofinancement

* Cofinancement

-- Aucun --

* Objet de la dépense

* Clé de répartition %

* Montant FEDER

Précédent

Suivant

V.4 – 07/2026



Sujet	Explications
Fournisseur	Le nom du fournisseur
Objet de la dépense	Une courte description du sujet de la facture – attention : nous n'attendons ici pas le numéro de la facture !
Date de la dépense	Date de la facture
Montant HTVA	Montant hors TVA
Clé de répartition %	% de la facture qui est lié au projet FEDER par rapport à ce qui n'est pas lié au projet FEDER. (Ex.: Des travaux qui concernent un bâtiment en entier mais seule une partie de ces travaux sont à imputer au projet FEDER)
TVA %	Pourcentage TVA non récupérée
Montant FEDER	Le montant de la facture pour lequel vous souhaitez être remboursé
Cofinancement	Indiquez « oui » si la facture est (en partie) couverte par un cofinancement. Indiquez « non » si il n'y a pas de cofinancement pour cette facture

Pour cet exemple :

- Une dépense de 1.000 EUR HTVA avec 21% de TVA ;
- La clé de répartition est 100%, ce qui veut dire que la totalité de la facture concerne le projet FEDER (subside FEDER + cofinancement) ;
- Le montant demandé pour remboursement à la Direction FEDER est de 500 EUR ;
- Le montant de la facture couvert par le cofinanceur est de 721 EUR ;
- Ce qui fait bien un total de 1.210 EUR TVAC ;

[illegible]

4. Vérifiez bien les informations remplies et cliquez sur **Suivant**.

Attention : si le calcul ne correspond pas, la plateforme ne permettra pas de poursuivre l'encodage. Pour que la dépense soit acceptée, le système vérifie que **Montant HTVA x TVA x clé de répartition = Montant FEDER + Montant Cofinancement**.



Information sur le bénéficiaire	
Montant HTVA	€1,000.00
TVA %	21,00
Clé de répartition %	100,000000

Informations sur les montants	
Montant FEDER	€500.00
Montant Cofinancement	€710.00
Montant FEDER + cofinancement	1 210,00
Vérification	1 210,00

[Précédent](#) [Suivant](#)

5. Liez la dépense à un marché déjà encodé, le cas échéant :

- Si la dépense est liée à un MP, vous indiquez « oui » ;
- Si la dépense n'est pas liée à un MP, vous indiquez « non »

et cliquez sur **Suivant**.

Remarque 1 : les bénéficiaires non soumis à la réglementation sur les marchés publics sont invités à lier leur dépense à un marché privé. En l'état actuel de la plateforme IRISBOX, aucun champ spécifique n'est prévu pour les marchés privés. Ainsi, ces bénéficiaires doivent introduire leur marché privé dans le champ "marché public de faible montant". Même si un marché privé n'est pas un marché public de faible montant, les règles sont sensiblement les mêmes.



Remarque 2 : des exemples de dépenses qui ne sont pas liées à un marché public mais qui sont passées par des bénéficiaires soumis à la loi sur les marchés publics : contrats de location d'immeuble ou de terrains, certains services financiers (voir l'article 28 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics). En cas de doute, veuillez prendre contact avec votre gestionnaire de projet avant d'introduire la dépense.

Do you want to link the expense to a public sector contract ?

-- Aucun --

[Précédent](#) [Suivant](#)

6. Sélectionnez le marché concerné, le cas échéant, et cliquez sur **Suivant**.

37 éléments sur 37 • 1 élément sélectionné

☒	Contract Name	Contract Nu...	Record Type ...	Status
☐		CPS-00000162	Restricted Procedure	Draft
☒	test	CPS-00000175	Open Procedure	Submitted
☐		CPS-00000164	Open Procedure	Submitted
☐		CPS-00000165	Open Procedure	Draft
☐		CPS-00000166	Open Procedure	Draft
☐		CPS-00000167	Open Procedure	Draft
☐		CPS-00000168	Open Procedure	Draft
☐		CPS-00000245	Low Amount	Draft
☐	Test 05/09	CPS-00000254	Low Amount	Draft



BRUSSELS INTERNATIONAL
SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES



Cofinancé par
l'Union européenne

Attention : uniquement les marchés publics avec un statut **Submitted** sont déjà envoyés à la Direction FEDER et peuvent être vérifiés par la Direction FEDER. Et c'est seulement quand un marché est vérifié par la Direction FEDER, que la vérification de la dépense peut être finalisée.

Open Procedure

CPS-00001250



Il n'y a aucun fichier à montrer. Si vous pensez qu'il s'agit d'une erreur, veuillez contacter l'administration qui traite votre demande.

Numéro du contrat MP
CPS-00001250

Nom du contrat
test1

Statut
Submitted

7. Téléchargez la facture et cliquez sur **Suivant**.

Upload an invoice

* Upload An Invoice



Charger des fichiers

ou déposer des fichiers



T-01-01_G-036142_E-000523... X

Suivant



Remarque : le système donne automatiquement un nom à votre document. Si votre facture a des annexes, vous pouvez les télécharger également ici (par exemple : états d'avancements travaux).

8. Encodez les informations relatives à la preuve de paiement et cliquez sur **Suivant**.

Informations sur le reçu pour dépense: E-000523

* Receipt Date

2 mars 2026

* Amount

1210

[Précédent](#) [Suivant](#)

9. Téléchargez la preuve de paiement et cliquez sur **Terminer**.

* Upload Receipt File

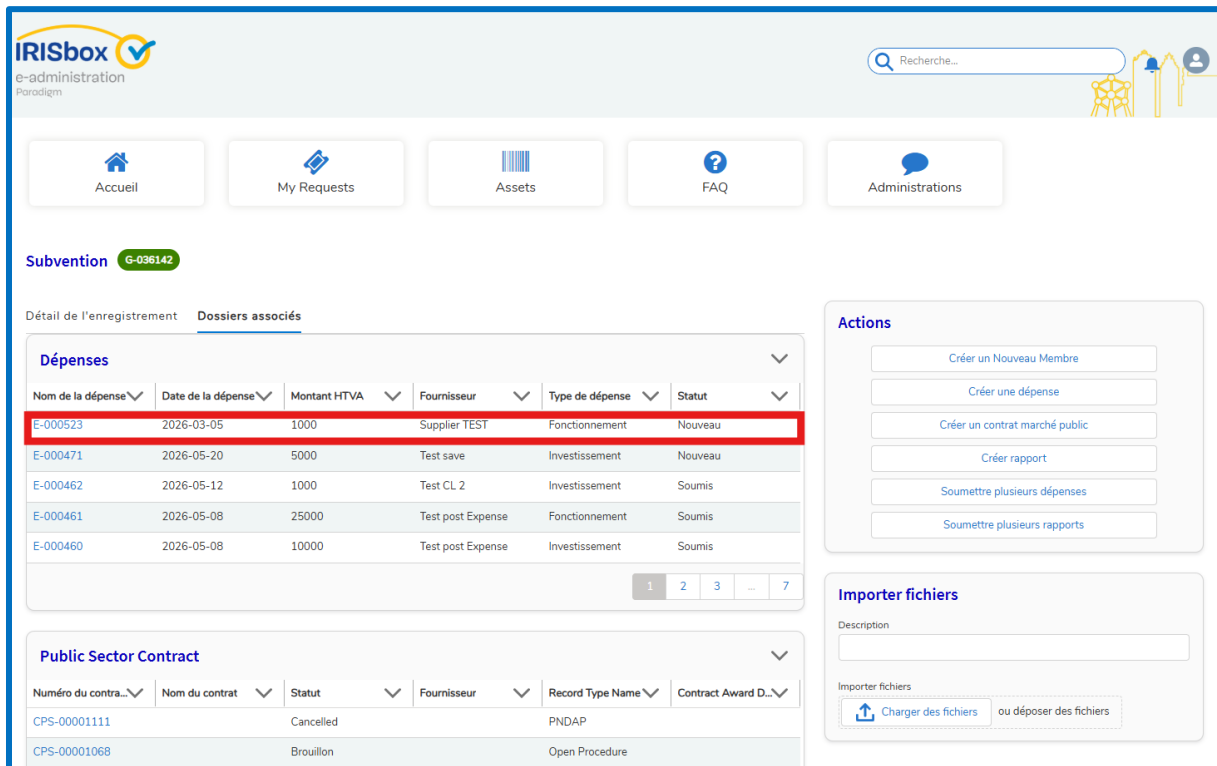
 [Charger des fichiers](#) ou déposer des fichiers

 T-01-01_G-036142_E-000523... 

[Précédent](#) [Terminer](#)

Remarque : le système donne automatiquement un nom à votre document. Si vous avez plusieurs preuves de paiement pour la facture concernée, vous pouvez les télécharger également ici.

10. La dépense a été encodée. Pour continuer, allez sur l'onglet **Dossiers associés** de la subvention et sélectionnez la dépense concernée sur la boîte **Dépenses**.



IRISbox
e-administration
Paradigm

Recherche...

Accueil My Requests Assets FAQ Administrations

Subvention G-036142

Détail de l'enregistrement **Dossiers associés**

Dépenses

Nom de la dépense	Date de la dépense	Montant HTVA	Fournisseur	Type de dépense	Statut
E-000523	2026-03-05	1000	Supplier TEST	Fonctionnement	Nouveau
E-000471	2026-05-20	5000	Test save	Investissement	Nouveau
E-000462	2026-05-12	1000	Test CL 2	Investissement	Soumis
E-000461	2026-05-08	25000	Test post Expense	Fonctionnement	Soumis
E-000460	2026-05-08	10000	Test post Expense	Investissement	Soumis

1 2 3 - 7

Public Sector Contract

Numéro du contra...	Nom du contrat	Statut	Fournisseur	Record Type Name	Contract Award D...
CPS-00001111		Cancelled		PNDAP	
CPS-00001068		Brouillon		Open Procedure	

Actions

Créer un Nouveau Membre
Créer une dépense
Créer un contrat marché public
Créer rapport
Soumettre plusieurs dépenses
Soumettre plusieurs rapports

Importer fichiers

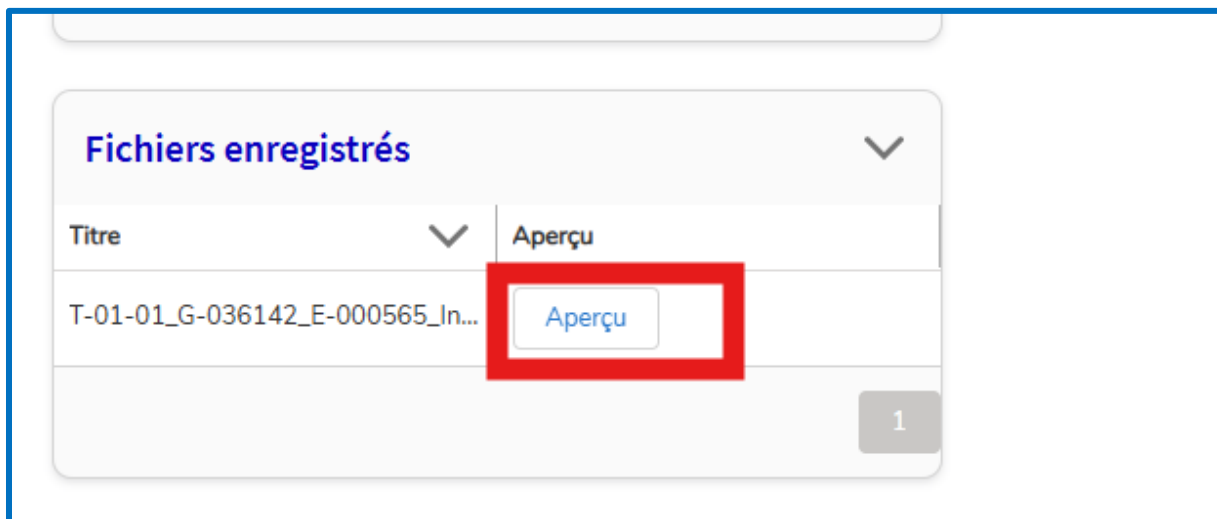
Description

Importer fichiers

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

11. Si vous le souhaitez, vous pouvez, avant de soumettre définitivement votre dépense, vérifier les données encodées ainsi que les documents téléchargés (facture et preuve(s) de paiement). Les documents téléchargés peuvent être consultés facilement comme suit :

- Cliquer sur **Aperçu** ;



Fichiers enregistrés

Titre	Aperçu
T-01-01_G-036142_E-000565_In...	Aperçu

1

- Au centre de votre écran, un encadré apparaît. En passant le curseur de votre souris dessus, une icône en forme d'œil s'affiche. Cliquez sur cette icône pour prévisualiser votre facture ;

12. Ensuite, dans la boîte **Actions**, cliquez sur **Soumettre la dépense**.

Functioning
E-000523

Montant de la Facture

Subside
G-036142

Contrat PS
CPS-00000175

PM

Demande de paiement

Cofinancement

Cofinancement oui	Nom du Cofinancier Cofinancier TEST
Nom de la dépense E-000523	Marché Public false
Type de dépense Fonctionnement	Date de paiement
Date de la dépense 5/03/2026	Statut Nouveau
Fournisseur Supplier TEST	
Objet de la facture TEST Subject	

Remarque Bénéficiaire

Montant TVAC €1,210.00	Montant Feder (Bénéficiaire) €500.00
---------------------------	---

Actions

[Modifier la dépense](#)

[Créer dépenses work package](#)

[Ajouter preuve de paiement](#)

[Ajouter une facture](#)

[Soumettre la dépense](#)

Reçus

Nom de preuve d...	Date de la facture	Montant
R-000564	2026-03-02	1210

Lots de travaux



Il n'y a aucun enregistrement disponible à montrer. Si vous pensez qu'il s'agit d'une erreur, veuillez contacter l'administration qui traite votre demande.

13. La dépense a été soumise. Cliquez sur **Suivant**

La dépense a été soumise !

Suivant

14. Vous pouvez également soumettre plusieurs dépenses à la fois en sélectionnant les dépenses souhaitées après avoir cliqué sur **Soumettre plusieurs dépenses** dans la boîte **Action**.

 Accueil

 My Requests

 Assets

 FAQ

 Administrations

Subvention G-036142

Détail de l'enregistrement
 Dossiers associés

Dépenses

Nom de la dépense	Date de la dépense	Montant HTVA	Fournisseur	Type de dépense	Statut
E-000523	2026-03-05	1000	Supplier TEST	FCT	Submitted
E-000471	2026-05-20	5000	Test save	INV	New
E-000462	2026-05-12	1000	Test CL 2	INV	Submitted
E-000461	2026-05-08	25000	Test post Expense	FCT	Submitted
E-000460	2026-05-08	10000	Test post Expense	INV	Submitted

Actions

Créer un Nouveau Membre

Créer une dépense

Créer un contrat marché public

Créer rapport

Soumettre plusieurs dépenses

Soumettre plusieurs rapports

Importer fichiers

4.2 Personnel

Ce chapitre sera complété dans une prochaine version du guide.



BRUSSELS INTERNATIONAL
SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES



Cofinancé par
l'Union européenne

5 Introduire un Rapport Semestriel

Ce chapitre sera complété dans une prochaine version du guide.



BRUSSELS INTERNATIONAL
SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES



Cofinancé par
l'Union européenne

6 Introduire un Rapportage sur les Indicateurs

Ce chapitre sera complété dans une prochaine version du guide.