

**CONVENTION ENTRE LE COMITÉ DE L'ASSURANCE SOINS DE SANTÉ DE L'INAMI ET
L'HÔPITAL XXXX CONCERNANT LE FINANCEMENT DE LA STRUCTURE CPVS**

Vu la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités coordonnée le 14 juillet 1994, article 56, § 2, alinéa premier, 6° ;

Vu l'arrêté royal du 21 septembre 2025 concernant la convention entre le Comité de l'assurance et l'hôpital dans le cadre des Centres de Prise en charge des Violences Sexuelles

Il est convenu ce qui suit :

entre d'une part,

le Comité de l'Assurance Soins de Santé institué auprès du Service des soins de santé de l'Institut national d'assurance maladie-invalidité, représenté par le fonctionnaire dirigeant du Service des soins de santé de l'INAMI, M. Mickael DAUBIE,

et d'autre part,

«NOM», «ADRESSE», «CP» «COMMUNE», avec le numéro d'agrément «N_AGREMENT», ci-après dénommé « l'hôpital », représenté par

Sujet de la convention

Article 1^{er}.

Cette convention détermine l'intervention accordée par l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités à la structure CPVS d'un hôpital pour exécuter la mission de la structure CPVS décrite à l'article 2 de cette convention.

Mission de la structure CPVS

Art. 2.

Nonobstant les dispositions de l'article 13 de la loi du 26 avril 2024 relative aux Centres de Prise en charge des Violences Sexuelles, l'hôpital a pour mission d'offrir aux victimes de violences sexuelles un premier accueil, des soins multidisciplinaires, un examen médico-légal, un accompagnement des victimes et des conseils sociaux et juridiques. En plus de l'accueil des victimes, la structure CPVS prévoit également l'accueil et l'accompagnement nécessaires des personnes de soutien des victimes de violences sexuelles.

Le soutien offert à la victime dépend du temps écoulé entre les violences sexuelles et l'admission à la structure CPVS.

- **Pour les victimes de violences sexuelles en phase aiguë (< 7 jours) et post-aiguë (entre 7 et 30 jours)**, des soins de santé multidisciplinaires sont offerts, y compris l'évaluation de l'état de santé et le diagnostic, le traitement préventif et curatif en réponse aux violences sexuelles, comme le traitement des blessures et des contusions, ainsi que l'accompagnement psychologique clinique en réponse aux violences sexuelles. En outre, un examen médico-légal est proposé, ainsi que des conseils sur les services de soutien psychologique, l'assistance sociale ou les conseils juridiques disponibles. Si la victime souhaite déposer une plainte, un inspecteur violences sexuelles est appelé pour auditionner la victime à la structure CPVS.
- **Pour les victimes de violences sexuelles en phase non aiguë (> 30 jours)**, des conseils et une orientation sont offerts après l'accueil et un entretien d'orientation. Afin de garantir une orientation adéquate, une consultation psychologique clinique peut être proposée. Les partenaires liés à la structure CPVS prennent les dispositions nécessaires pour faciliter le dépôt éventuel d'une plainte et planifier un rendez-vous pour une audition dans la zone de police locale.

Conditions pour l'intervention

Art 3.

Les conditions pour l'intervention prévue dans le cadre de cette convention sont fixées par l'arrêté royal du 21 septembre 2025.

Art. 4.

Conformément à l'article 10 de l'arrêté royal du 21 septembre 2025, la structure CPVS de l'hôpital doit soumettre chaque année, dans le deuxième mois suivant une année de fonctionnement, un rapport d'activités détaillé au comité d'accompagnement.

La structure CPVS doit enregistrer des données pour réaliser l'évaluation. Les données suivantes doivent au minimum être enregistrées et incluses dans le rapport d'évaluation :

- La composition et la gestion du personnel de la structure CPVS ;
- Données sur les activités réalisées dans la structure CPVS ;
- Données sur le nombre et les caractéristiques (âge, sexe, nationalité, etc.) des victimes de violences sexuelles qui se sont présentées à la structure CPVS, avec au moins des informations sur le nombre de victimes en phase aiguë, post-aiguë en non-aiguë et le nombre de victimes AMI et non-AMI ;
- Nombre de moments d'intervision qui ont eu lieu avec le médecin lié au centre de référence VIH et le nombre de victimes qui ont été traitées par PEP ;
- Informations sur les activités et les soins de santé réalisés dans le cadre de l'accueil des victimes de violences sexuelles.

Intervention financière et modalités de paiement

Art. 5.

L'intervention totale est calculée en fonction du nombre annuel prévu de victimes de violences sexuelles qui se présentent à la structure CPVS. Le nombre prévu de victimes est calculé et fixé par le Comité d'assurance.

L'intervention pour la première année de fonctionnement, du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026, s'élève à xxx euros.

Le montant visé à l'alinéa 2 est indexé chaque année au 1^{er} janvier conformément au régime d'indexation relatif à l'indice santé lissé, déterminé en vertu de l'article 207bis de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994.

Art. 6.

L'hôpital reçoit une indemnité pour les frais liés au personnel employé dans la structure CPVS. La partie fixe de l'indemnité doit être utilisée pour financer la permanence du personnel et pour pourvoir les postes permanents. La partie variable par victime peut être allouée par la structure CPVS à l'une des catégories de personnel qu'il juge nécessaire.

Les frais de fonctionnement sont répartis entre les frais généraux, d'une part, et les frais engagés pour l'exécution de la mission, d'autre part. Les frais généraux représentent 60 % du coût total de fonctionnement et sont des coûts qui ne peuvent être directement attribués à la mission, mais qui sont indirectement nécessaires à l'exécution de celle-ci. Ces coûts comprennent les frais de maintenance de la structure CPVS, coûts énergétiques et d'eau, les (télé)communications, les services de soutien et les éléments qui ne peuvent être directement attribués à la mission. Les 40 % restants servent à financer les éléments qui sont une conséquence directe et sont jugés nécessaires à l'exécution de la mission de la présente convention, notamment l'achat de produits, de matériel (petit matériel), de consommables, les frais de formation continue, d'intervision et de supervision des membres du personnel.

Art. 7.

L'intervention par année de fonctionnement sera payée par l'INAMI comme suit :

1. Une 1^{ère} tranche de 50% sera versée après signature de la convention ; pour les années de fonctionnement suivantes, une tranche de 50 % sera payée par l'INAMI au cours du mois de janvier ;
2. Une 2^{ème} tranche de 40% sera versée par l'INAMI fin juillet, à condition que toutes les pièces justificatives de la période du 01/01/T au 30/06/T soient transmises au plus tard le 15/07/T et après vérification de ceux-ci;
3. Une dernière tranche de 10% sera versée au plus tard le 28/02/T+1 par l'INAMI, à condition que toutes les pièces justificatives de la période 01/07/T au 31/12/T soient transmises au plus tard le 15/02/T+1.

Les paiements pour les années de fonctionnement suivantes seront versés par tranches selon un schéma analogue.

Les pièces justificatives, telles que décrites dans l'arrêté royal du 21 septembre 2025, doivent être classées par rubrique et elles doivent être reprises dans une liste détaillée. Un modèle auquel doit répondre un rapport financier est repris en annexe 1 de cette convention. Un manuel pour la préparation d'un rapport financier est inclus dans l'annexe 2.

Sur base des avances payées et des preuves, l'INAMI effectuera le décompte final de l'année de fonctionnement écoulée. Les paiements éventuels seront réglés avec la mention « Convention CPVS INAMI – *nom de l'hôpital* – *année comptable* - décompte ».

Les éventuels remboursements par la structure CPVS – en application des dispositions ci-dessus – pour autant qu'ils ne puissent être compensés par les avances payées, sont effectués par virement dans les deux semaines suivant la date du décompte, sur le numéro de compte de l'INAMI portant les références IBAN : BE84 6790 2621 5359, BIC PCHQBEBB et avec le libellé "CONVENTION CPVS INAMI – *nom de l'hôpital* – *année comptable* - décompte".

Durée de la convention

Art. 8.

Cette convention couvre la période du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2030.

Conditions de résiliation de la convention

Art. 9.

Cette convention peut être résiliée à tout moment par l'une des parties, à condition qu'une lettre recommandée et motivée soit envoyée à l'autre partie. Le délai de préavis prend cours le premier jour du mois suivant la date d'envoi de la lettre recommandée. Lors de la résiliation, la structure CPVS doit immédiatement soumettre un rapport d'activités détaillé ainsi qu'un rapport financier détaillé.

Compétence

Art. 10.

Tout litige entre les parties concernant la présente convention est soumis à la compétence exclusive des tribunaux de Bruxelles.

Fait en 2 exemplaires originaux à Bruxelles, en

Pour le Service Soins de Santé de
l'INAMI

Pour l'hôpital "NAAM"

Mickael Daubie
Directeur général

Nom responsable

ANNEXE 1

RAPPORT FINANCIER		
Nom:	[Remplacer ce texte par le nom de votre projet]	
Année de travail:	[Remplace ce texte par l'année de travail dont nous parlons dans ce rapport]	
NUMERO DE SUIVI	RUBRIQUE 1: FRAIS DU PERSONNEL	MONTANT
	Description	
1 - ...		<u>Budget total</u>
	RUBRIQUE 2: FRAIS DE FONCTIONNEMENT (hors frais généraux)	
	Description	
1 - ...		<u>Budget total</u>
	RUBRIQUE 3: CENTRE DE REFERENCE VIH	
	Description	
1 - ...		<u>Budget total</u>
	RUBRIQUE 4: INFRASTRUCTURE (SI CPVS EN DEMARRAGE)	
	Description	
1 - ...		<u>Budget total</u>

Mode d'emploi pour un rapport financier

Introduction

Au document est annexé un mode d'emploi pour un rapport financier relatif à une convention art. 56, art. 22, et à d'autres conventions. L'objectif de ce mode d'emploi est de pouvoir justifier correctement et de manière transparente les moyens mis à disposition.

En quoi consiste un rapport financier ?

D'une part, un rapport financier se compose d'un tableau synoptique où doivent être numérotées et présentées dans l'ordre les pièces justificatives par rubrique et avec mention des montants. La ventilation est mentionnée dans la convention signée. D'autre part, un rapport financier se compose des pièces justificatives proprement dites. Ces pièces justificatives doivent être numérotées et transmises dans l'ordre.

Le rapport financier ne pourra être examiné que si ces principes ont été respectés.

Définition d'une pièce justificative

Une pièce justificative est un document qui sert à prouver une transaction ou une position financière. Il peut s'agir d'une facture, d'un relevé bancaire, d'un ticket de caisse ou d'une déclaration d'impôts. Ces documents sont essentiels pour prouver les revenus, les dépenses, les actifs et les dettes, et sont souvent utilisés dans divers processus financiers tels que la demande de prêt, la préparation des états financiers ou la comptabilisation des dépenses.

Voici quelques exemples de pièces justificatives financières :

- 1) Les factures : Elles prouvent la livraison de biens ou de services et l'obligation de paiement correspondante.
- 2) Relevés bancaires : Ils documentent tous les flux de trésorerie entrants et sortants d'un compte bancaire.
- 3) Reçus d'achat : prouvent l'achat de biens ou de services.
- 4) Fiches de paie : indiquent le salaire et les déductions d'un employé.
- 5) Déclarations d'impôt sur le revenu : indiquent les revenus et les impôts payés.
- 6) Chiffres annuels : Ils rendent compte des résultats financiers d'une entreprise pour une année entière.
- 7) Polices d'assurance : Elles prouvent la couverture de certains risques.
- 8) Contrats de location : Indiquer les obligations et les conditions d'un bail.
- 9) Actes hypothécaires : Ils prouvent la propriété d'un bien immobilier et le prêt associé.

Ces documents sont essentiels pour prouver les transactions et les positions financières et sont souvent nécessaires pour préparer des documents tels qu'un dossier de crédit ou des états financiers.

Quelles pièces justificatives/quels types de frais sont acceptés ?

De manière générale : Les pièces justificatives complètes pour lesquelles sont mentionnés les montants exacts. Ceux-ci doivent être identiques sur la facture et le tableau synoptique.

Liste de pièces justificatives complètes :

1. Les factures officielles justifiées par les objectifs de la convention.
2. Les coûts salariaux : fiches salariales et/ou déclaration sur l'honneur mentionnant le nombre d'heures prestées (pour les médecins, les praticiens de l'art infirmier, ...), signée par un responsable.
3. Les frais de déplacements effectués dans le cadre des missions relatives à la convention. Les déplacements effectués à l'aide d'un véhicule privé seront calculés sur base de l'indemnité kilométrique appliquée par l'INAMI. Les déplacements effectués à l'aide d'un transport public devront être justifiés à l'aide d'un titre de transport (billet de train, ticket de métro/bus/tram, ...)
4. Les notes de frais et les factures relatives aux coûts de fonctionnement, tels que précisés dans la convention et effectués dans le cadre des missions du projet, datées et signées.
5. Les achats de matériel de bureau (que ce soit, mais pas limité, aux chaises, tables, armoires, caissons à tiroirs, GSM, matériel IT, accessoires (dans des limites raisonnables), matériel promotionnel, ...) devront faire l'objet d'une demande préalable et ne pourront être achetés qu'après approbation de l'INAMI.
6. Les travaux d'infrastructure importants pour lesquels le budget des infrastructures est utilisé doivent être validés au préalable par l'INAMI, sur avis de l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes.
7. Par projet les frais de catering, de formation, de congrès, de séjours (hôtels, B&B, ...) doivent faire l'objet d'une demande préalable et être approuvés par l'INAMI. Ceci sera spécifiquement précisé dans la convention.
Tout frais supplémentaire devra faire l'objet d'une demande préalable. Ces frais seront acceptés uniquement après approbation de l'INAMI.
8. L'INAMI met des salles de réunion à disposition, sur réservation. Les partenaires devront d'abord vérifier si des salles de réunion sont libres avant de réserver des salles de réunion externes.
9. L'INAMI dispose d'un service de traduction, disponible sur réservation. Ils sont disponibles pour des traductions en Néerlandais, Français, Allemand et Anglais. Pour une traduction vers ou d'une autre langue, un devis devra préalablement être transmis à l'INAMI. Ce n'est qu'après approbation de l'INAMI que le partenaire pourra conclure une convention avec un bureau de traduction externe.

Quelles pièces justificatives/quels types de frais ne sont pas acceptés ?

De manière générale : Les pièces justificatives incomplètes, ou dont les montants ne sont pas identiques sur la facture et dans le tableau synoptique.

Liste des pièces justificatives non acceptées :

1. Les cadeaux à des tiers, le sponsoring, ...
2. Les factures officielles non justifiées par les objectifs de la convention.

- Cette liste n'est pas exhaustive. En cas de doutes, le partenaire est tenu de contacter le service qualifié. De plus, le service se réserve le droit de demander de plus amples informations concernant une facture ou toute autre pièce justificative qui ne serait pas assez claire.

Selon ce principe, les dépenses sont liées à l'année à laquelle elles se rapportent. Les pièces justificatives doivent donc être jointes au rapport financier de l'année à laquelle

l'activité mentionnée se rapporte, sans tenir compte de la date de réception ou de paiement.

Exemple : une facture d'un opérateur de télécommunications pour la période du 1.1.2019 au 31.1.2019 doit être payée dans le rapport financier du trimestre 1 / 2019.

Les pièces justificatives concernant plusieurs années doivent être ventilées.

Exemple : une facture d'assurance établie au milieu de l'année 2020 et couvrant la période du 1.5.2020 au 30.4.2021. Dans le cas présent 8 mois doivent être comptabilisés pour l'année 2020 et 4 mois pour l'année 2021.

d) Le principe de précaution:

Selon ce principe, les dépenses sont comptabilisées et déclarées dès qu'elles sont avérées et réalisées.

Tout montant mentionné qui ne peut être prouvé par une pièce justificative précise (facture, note de frais, fiche salariale...) sera refusée. Les offres et propositions de contrats ne seront pas considérées comme pièces justificatives suffisantes.

Une facture doit comporter différentes mentions obligatoires pour pouvoir être acceptée :

- ✓ Date de la facture
- ✓ Numéro de la facture
- ✓ Nom ou raison sociale, adresse, numéro BCE du fournisseur
- ✓ Nom ou raison sociale, adresse, numéro BCE de l'organisation concernée (responsable de projet)
- ✓ Prix hors TVA et prix TVA incluse + taux de TVA (si d'application et exprimé en EUR)
- ✓ Période d'application (mention précise de l'activité dans le délai / la période de la convention)
- ✓ Description précise du bien ou des services fournis faisant l'objet de la facture (la mention « fourniture suivant offre/demande » ne sera plus acceptée).

À défaut d'un de ces éléments, la facture ne sera désormais plus acceptée.

Remarque :

Pour les achats en ligne sans fourniture de facture, il faut faire une capture d'écran (printscreen) au moment de l'achat et joindre l'accusé de réception reçu à la livraison.

e) Le principe de clarté:

Selon ce principe, les pièces justificatives officielles doivent figurer dans les rubriques adéquates, comme indiqué dans la convention ou l'avenant à la convention.

Chaque rubrique doit être motivée au moyen de pièces justificatives officielles.

f) Le principe du montant significatif :

Selon ce principe, les rapports financiers doivent mentionner tous les éléments qui peuvent avoir une incidence sur les évaluations et les décisions. Ces rapports financiers doivent mentionner toutes les informations significatives, qui pourraient influencer l'avis

de l'INAMI quant au projet. Cela signifie que toutes les dépenses concernant le projet doivent obligatoirement être mentionnées dans le rapport financier.

3. Vous avez mentionné toutes les dépenses dans les rubriques adéquates.

Comme précisé précédemment, il est davantage transparent et efficace de trier les dépenses par rubrique et de les numéroté, cela facilite nettement le contrôle. Si les dépenses ne sont pas incluses dans les bonnes rubriques, le service ne poursuivra pas le contrôle tant que les rubriques correctes n'auront pas été utilisées.

4. Vous n'avez pas modifié la présentation du template du rapport financier joint en annexe à la convention ou à l'avenant à la convention.

Les rubriques sont mentionnées par convention ou avenant à la convention. Ces rubriques ne pourront plus être modifiées après approbation par le Comité de l'assurance. Les rubriques telles que décrites dans la convention ou dans l'avenant à la convention doivent figurer dans le rapport financier.

Si, pendant la durée de validité du projet, il est constaté qu'une rubrique en particulier n'est pas requise ou fait défaut, cela doit être communiqué par mail adressé à la cellule conventions (ovco@riziv-inami.fgov.be). La modification des rubriques doit être justifiée au moyen d'une nouvelle proposition financière. Toute modification devra être soumise à l'approbation du comité d'accompagnement, ou de l'organe équivalent.

... au moment de la remise d'un rapport financier

Vous devez avoir rempli toutes les conditions suivantes :

1. Vous transmettez votre rapport financier, à savoir le tableau synoptique et les pièces justificatives officielles numérotées, au plus tard à la date fixée dans la convention ou l'avenant à la convention. Toute remise de rapport financier au-delà de cette date devra être motivée en justifiant le retard par un motif valable. À défaut de motifs valables, l'INAMI pourra proposer des mesures aux organes de gestion compétents de l'INAMI.
2. Vous devez envoyer le rapport financier à ovco@riziv-inami.fgov.be
Mentionnez comme objet : Rapport financier [exercice + trimestre] – [nom du projet/du partenaire] (Mentionnez entre crochets l'exercice concerné et le nom du projet).
Ce principe permet un traitement plus aisé des rapports réceptionnés.
3. Envoyez le rapport financier comme suit :
 - Le tableau synoptique : sous forme de fichier Excel
 - Les pièces justificatives officielles numérotées : sous forme de fichier PDF (ou de plusieurs fichiers PDF)
 - ➔ Si le volume des pièces justificatives officielles est trop grand, vous pouvez transmettre ces pièces justificatives via [Wetransfer](#) , [BelNetSender](#) ou [Dropbox](#).

!!! Attention : les rapports financiers sur papier ne seront plus acceptés en raison de la digitalisation de notre fonctionnement !!!