

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

O&O-PROJECTEN

Boekhoudkundige en administratieve richtlijnen

BOEKHOUDKUNDIGE EN ADMINISTRATIEVE RICHTLIJNEN VOOR DE IN TE DIENEN BOEKHOUDING EN VERSLAGEN VOOR GEFINANCIERDE OOI- PROJECTEN

OPGELET !

De gefinancierde ondernemingen moeten ten laatste één maand na de termijn die wordt vermeld in de overeenkomst, een financieel verslag bezorgen aan Innoviris. Ze moeten onderstaande boekhoudkundige richtlijnen nauwgezet respecteren.

De documenten (verklaring tot schuldvordering, wetenschappelijke en financiële verslagen, bewijs van eigen deel van de financiering) en hun respectievelijke indiendata worden vermeld in de overeenkomst en zijn opnieuw opgenomen in de tabel die als bijlage aan huidige richtlijnen is toegevoegd.

Alle documenten moeten **ten laatste één maand na bovengenoemde data worden ingediend** bij : Innoviris, Charleroisesteenweg 110, 1060 Brussel.

Als deze vervaldata niet worden gerespecteerd, kan dit leiden tot sancties, gaande van een tijdelijke opschorting van de uitbetaling van de toelage tot het definitieve verlies van het recht op steun.

Elke aanpassing van het programma en/of het budget moet vooraf worden gemotiveerd en goedgekeurd door Innoviris.

MODEL VAN DE DOCUMENTEN DIE MOETEN WORDEN OVERHANDIGD AAN INNOVIRIS:

- Model nr 1: Schuldvordering
- Model nr 2: Algemene staat van uitgaven
- Model nr 3: Overzicht van de personeelskosten voor werknemers
- Model nr 4: Overzicht van de personeelskosten voor zelfstandigen
- Model nr 5: Overzicht van de werkingskosten
- Model nr 6: Overzicht van de investeringskosten
- Model nr 7: Overzicht van de onderaanneming per factuur
- Model nr 8: Overzicht van de onderaanneming per algemene staat van uitgaven

MODEL N°1: SCHULDVORDERING

Belangrijk_: dit document moet worden afgedrukt op papier met hoofding van de begunstigde

Met betrekking tot de overeenkomst n°..... R/D..... tussen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en (naam onderneming), vraag ik, ondergetekende, (naam van de gevolmachtigde), aan Innoviris een som van.....€ (bedrag in cijfers en volledig in letters) te betalen, de(eerste, tweede, etc) schijf van de toelage toegekend voor de periode van tot op rekeningnummer n° (IBAN).....
BIC.....

Datum en handtekening

MODEL N°2 – ALGEMENE STAAT VAN UITGAVEN

NAAM VAN DE ONDERNEMING :

Overeenkomst n° van

ALGEMENE STAAT VAN UITGAVEN VOOR DE PERIODE VAN.....

TOT

Voorbeeld : met 2 boekhoudkundige controles : één na 6 maanden en de tweede na 9 maanden

Art.	Onderwerp	Budgettair krediet voor 15 maanden	Opgegeven		Geaccepteerd		Totaal na 15 maanden
			6 maanden	6 maanden	9 maanden	9 maanden	
1	<u>Personeelskosten</u>	<u>130.870,00</u>	76.625,00	76.622,76			
1.1	<u>Werknemers</u>	<u>65.870,00</u>	71.625,00	71.622,76			
1.1.1	Mr X tot 90 %	39.696,00	40.655,00	40.655,79			
1.1.2	Mr Y tot 90 %	26.174,00	30.970,00	30.966,97			
1.2	<u>Zelfstandigen</u>	<u>65.000,00</u>	5.000,00	5.000,00			
1.2.1	Mr Z tot 100 %	65.000,00	5.000,00	5.000,00			
2	<u>Werkingskosten</u>	<u>10.000,00</u>	3.000,00	3.011,17			
2.1	Aankoop van materiaal	5.000,00	2.000,00	2.001,59			
2.2	Ontwikkelingsinstrumenten	5.000,00	1.000,00	1.009,58			
3	<u>Investeringskosten</u>	<u>2.083,00</u>	1.968,00	1.479,22			
3.1	Werkpost (4x€2500*50 %*15/36)	2.083,00	1.220,00	1.120,40			
3.2	QuizzXpress		748,00	358,82			
4	<u>Algemene kosten</u>	<u>13.992,00</u>	7.462,50	7.463,39			
	Forfaitair bedrag van 10% van post 1.1 en 2						
5	<u>Kosten voor onderaanneming</u>	<u>6.560,00</u>	3.000,00	3.000,00			
	Onderneming ABCD	6.560,00					
	TOTAAL	297.960,00	92.055,50	91.576,54			

Naar waarheid ingevuld, vastgesteld op de som van €.....De begunstigde van de toelage bevestigt dat alle hierboven vermelde uitgaven werkelijk werden betaald.

MODEL N° 3 : Overzicht van de personeelskosten voor werknemers

1.1 Personeelskosten voor werknemers

1.1.1 Mr X

	Jan 14	Febr 14	Maa 14	Apr 14	Mei 14	Jul 14	TOTAAL
BRUTO MAANDELIJKS	4.727,39	4.727,39	4.891,43	4.891,43	4.891,43	4.891,43	29.020,50
VAKANTIEGELD		26,92					26,92
EINDEJAARSPREMIE		4.938,14					4.938,14
PATRONALE RSZ	1.630,20	2.284,77	1.625,91	1.625,91	1.065,46	1.625,91	9.858,16
MAALTIJDCHQUES	93,29	103,11	108,02	78,56	108,02	88,38	579,38
GROEPS- VERZEKERING	125,00	125,00	125,00	125,00	125,00	125,00	750,00
							45.146,18
						90,00%	40.655,79

1.1.2 Mr Y

	Jan 14	Febr 14	Maa 14	Apr 14	Mei 14	Jul 14	TOTAAL
BRUTO MAANDELIJKS	3.558,41	3.813,38	3.698,93	3.515,96	3.756,45	3.545,36	21.888,49
VAKANTIEGELD							
EINDEJAARSPREMIE		3.928,95					3.928,95
PATRONALE RSZ	1.177,13	1.673,18	1.229,53	1.168,70	848,65	1.178,47	7.275,66
MAALTIJDCHQUES	98,20	103,11	108,02	88,47	73,65	98,20	569,65
GROEPS- VERZEKERING	125,00	125,00	125,00	125,00	125,00	125,00	750,00
							34.412,75
						90,00%	30.966,97

Ter verantwoording van het loon, moet voor elk personeelslid een kopie van de individuele loonstaat op grond van de sociale wetgeving worden ingediend. De individuele loonstaat bestaat uit maandelijkse fiches, afkomstig van een erkend sociaal secretariaat.

Elk opgegeven bedrag moet worden hernomen in een overzichtstabel. Voor elk personeelslid moet een overzichtstabel worden ingediend.

Als de begunstigde onderneming geniet van een vermindering van de werkgeversbijdrage voor sociale zekerheid voor de werknemers die belast zijn met het project, moet dit in de documenten worden vermeld en in rekening worden gebracht bij de aangifte van de kosten.

De toegelaten kosten voor werknemers zijn :

- het salaris of de bruto geïndexeerde beurs
- alle sociale werkgeversbijdragen (desgevallend, verlaagd met de vermindering van deze kosten), inclusief de bijdragen aan diverse fondsen waaraan de werkgever moet bijdragen op grond van de wettelijke en reglementaire bepalingen of collectieve arbeidsovereenkomsten) *Bij ingesloten documenten zal ook een lijst zitten van de personeelsleden voor wie de vrijstelling van bedrijfsvoorheffing voor onderzoekers van toepassing is (W.I.B. art 275/3), alsook een tabel die de vrijgestelde bedragen per persoon opsomt.*
- wets-en arbeidsongevallenverzekering
- vakantiegeld, als dit effectief werd uitbetaald tijdens de duur van het project (gewoonlijk wordt dit betaald in mei of bij vervroegd vakantiegeld in een andere maand)
- eindejaarspremie, als deze tijdens het project werd betaald (gewoonlijk in de maand december)
- de werkgeversbijdrage voor maaltijdcheques conform de wettelijke bepalingen, met een maximum van €5.91 per dag per werknemer
- de ecocheques met een maximum bedrag van €250 per werknemer per jaar conform de wettelijke bepalingen
- cultuur/sportcheques met een maximum bedrag van €100 per werknemer per jaar, conform de wettelijke bepalingen
- de kosten voor een sociaal abonnement voor het woon-werkverkeer vermeld op de loonfiche, met uitsluiting van bedrijfswagens (abonnement voor openbaar vervoer, fietspremie...)
- de patronale kosten van een groepsverzekering met een maximum van 5% van het maandelijks brutoloon
- toelagen en uitkeringen verschuldigd op grond van de wettelijke en reglementaire bepalingen of collectieve arbeidsovereenkomsten.

Dit is geen exhaustieve lijst. Als u vragen hebt over de toelaatbaarheid van een specifieke uitgave, gelieve **per e-mail** contact op te nemen met Innoviris.

Alle kosten moeten overeenkomen met werkelijke uitgaven¹ die worden vermeld op grond van de betalingsmaand en onderwerp uitmaken van specifieke bewijsstukken.

MODEL N° 4 : Overzicht van de personeelskosten voor zelfstandigen

De facturen moeten **in chronologische volgorde** geklasseerd worden, per rubriek zoals voorzien in het budget als bijlage aan de overeenkomst (cf. onderstaand voorbeeld).

1.2.1 Mr Z tot 100 %

DATUM FACTUUR	N° FACTUUR	LEVERANCIER	ONDERWERP VAN DE FACTUUR	BEDRAG BTW	EXCL.
28/01/2014	123	Onderneming X	Prestaties januari	1.200,00	
27/02/2014	165	Onderneming X	Prestaties februari	1.800,00	
28/03/2014	183	Onderneming X	Prestaties maart	2.000,00	
			TOTAAL	€5.000,00	

Voor andere personeelscategorieën dan de categorie « werknemers », moeten volgende documenten worden ingediend :

- Voor managers, op het moment van de instructie : een kopie van de individuele fiches, opgemaakt door een onafhankelijk erkend sociaal secretariaat en de fiche 281.20 van de jaarlijkse inkomsten opgesteld door de belastingsadministratie.

- Bij management door een derde onderneming, moeten naast bovengenoemde documenten, een factuur van de prestaties en een betalingsbewijs van deze factuur worden ingediend.

- Voor zelfstandigen moet een contract worden ingediend dat de prestatie en de fiscale fiche 181.50 van de jaarlijkse inkomsten omkadert, opgesteld door de belastingsadministratie. Innoviris behoudt zich het recht om tijdens een controle de bewijskrachtige btw-lijsten op te vragen.

Voor deze categorieën, worden enkel facturen als bewijsstukken aanvaard.

Bij ingesloten documenten zal ook een lijst zitten van de personeelsleden voor wie de vrijstelling van bedrijfsvoorheffing voor onderzoekers van toepassing is (W.I.B. art 275/3), alsook een tabel die de vrijgestelde bedragen per persoon opsomt.

Vergeet niet te vermelden of de ingevoegde facturen reeds voor 100% zijn aangegeven of reeds zijn berekend volgens het geldend tarief.

Als deze informatie afwezig is, worden de facturen automatisch voor 100 % aangegeven en vervolgens herberekend volgens het tarief dat is voorzien in het budget van de overeenkomst.

MODEL N° 5 : Overzicht van de werkingskosten

De facturen moeten **in chronologische volgorde** worden geklasseerd, per rubriek zoals voorzien in het budget dat als bijlage aan de overeenkomst is toegevoegd (cf. onderstaand voorbeeld).

2.1. Aankoop van materiaal

DATUM FACTUUR	N° FACTUUR	LEVERANCIER	ONDERWERP VAN DE FACTUUR	BEDRAG excl. BTW
27/01/2014	123	Onderneming X	Flesjes pipettes	680,59
15/02/2014	165	Onderneming X	Centrifugebuizen	480,00
02/08/2014	171	Onderneming Y	Retentiebakken	851,00
			TOTAAL	2.011,59 €

2.2. Ontwikkelingsinstrumenten

DATUM FACTUUR	N° FACTUUR	LEVERANCIER	ONDERWERP VAN DE FACTUUR	BEDRAG excl. BTW
27/01/2014	123	Onderneming X	Flesjes, pipettes	852,31
15/02/2014	165	Onderneming X	Centrifugebuizen	101,32
02/08/2014	171	Onderneming Y	Retentiebakken	55,95
			TOTAAL	1.009,58 €

Elke uitgave moet worden bewezen door een kopie van de overeenkomstige facturen en worden weergegeven in een tabel. De facturen in vreemde valuta moeten worden opgezet in euro, rekening houdend met de wisselkoers die geldig is op de aankoopdatum van de factuur.

Opgelet ! De lijsten moet verplicht de rubrieken hernemen die zijn voorzien in het budget dat als bijlage aan de overeenkomst is toegevoegd.

OPM. : wat de BTW betreft :

- a) Niet BTW-plichtige begunstigde:
de uitgavenoverzichten moeten worden opgesteld inclusief BTW.
- b) BTW-plichtige begunstigde. :
de uitgavenoverzichten moeten worden opgesteld exclusief BTW. Terugvorderbaar.

Verplaatsingen met de wagen :

Bij verplaatsingen per wagen is de vergoeding vastgesteld volgens het Koninklijk Besluit van 20/07/2000. Enkel de werkelijke verplaatsingskosten van de onderzoeker worden aanvaard (geen vast bedrag).

Kosten voor opdrachten in het buitenland :

De kosten van elke opdracht moeten worden verduidelijkt en er moet een bewijs van de uitgaven worden toegevoegd (kopie van de facturen voor de kosten van het vliegtuig, de trein, het hotel, inschrijvingskosten voor conferenties/seminaries etc.). Enkel de kosten van de onderzoeker worden aanvaard (niet « per diem »).

Algemene kosten :

Dit zijn de bijkomende algemene kosten die de uitvoering van het project rechtstreeks ondersteunen (secretariaat, boekhouding, telecommunicatie, tijdschriften, verplaatsingen binnen België, ...). Er wordt een forfaitair bedrag van maximum 10 % van de totale bedrijfskosten en personeelskosten aanvaard.

MODEL N° 6 : Een overzicht van de investeringskosten

In overeenkomst met de Europese richtlijnen voor O&O-ondersteuning, komen enkel de afschrijvingskosten van de apparatuur van het project als investeringskosten in aanmerking.

De berekening van de afschrijving gebeurt a rato van het gebruikspercentage voor het project,

- a) informaticamateriaal moet worden afgeschreven op 3 jaar (36 maanden)
- b) ander wetenschappelijk en technisch apparatuur dient te worden afgeschreven op 5 jaar (60 maanden)

De afschrijvingsperiode loopt vanaf de aankoopdatum van de apparatuur tot het einde van de periode van de overeenkomst (cf. voorbeeld hieronder). De afschrijving wordt berekend op het bedrag excl. BTW.

Voorbeeld:

PERIODE VAN HET PROJECT : 01/01/2014 tot 31/12/2014

3.1 Werkpost

LEVERANCIER	AANKOOP-DATUM	AANKOOP-PRIJS Excl. BTW	TAUX D'UTIL. L.	GEBRUIKS- PERIODE	AFSCHRIJVINGS- PERIODE	BEREKENING	TOTAAL
Onderneming	01/01/14	1.500 €	50%	12 MAANDEN	36 MAANDEN	= 1.500 € * 50% * (12 / 36)	= 500,00€
Onderneming	01/06/14	3.744,40 €	100%	6 MAANDEN	36 MAANDEN	= 3.744,40 € * 100% * (6 / 36)	= 620,40 €

3.2 Quizz Express

LEVERANCIER	AANKOOP-DATUM	AANKOOP-PRIJS Excl. BTW	GEBRUIKS- PERCENTAGE	GEBRUIKS- PERIODE	AFSCHRIJVINGS- PERIODE	BEREKENING	BEDRAG
Onderneming	01/06/14	3.585,2 €	100 %	6 MAANDEN	60 MAANDEN	= 3.585,20 € * 100% * (6 / 60)	= 358,52 €

Voor de investeringen, moet elke aankoop bewezen worden door een factuur.

De investeringen worden toegelaten in functie van de afschrijvingsperiode van het materiaal (35 maanden voor informaticamateriaal, 60 maanden voor ander materiaal), de gebruiksduur tijdens de overeenkomst, het gebruikspercentage en de aankoopprijs.

Opgelet : De periode gaat van start vanaf de aankoop of vanaf het begin van de overeenkomst voor aankopen die gedaan werden voor de overeenkomst. De periode loopt af op het einde van de overeenkomst of op het einde van de investeringsperiode als die periode voorafgaat aan het einde van de overeenkomst.

MODEL N° 7 en 8 : Overzicht van de kosten voor onderaanneming

Kies, afhankelijk van de details in uw overeenkomst, één van onderstaande modellen.

MODEL N°7 : Verantwoording door facturen en samenvattende tabel

De facturen moeten in chronologische volgorde worden geklasseerd.

DATUM FACTUUR	N° FACTUUR	LEVERANCIER	ONDERWERP VAN DE FACTUUR	BEDRAG EXCL. BTW
27/01/2014	123	Onderneming X	Softwarestudie	1.000,00
15/02/2014	165	Onderneming X	Ontwikkeling hardware	800,00
16/02/2014	183	Onderneming Y	Advies	1.200,00
			TOTAAL	€3.000,00

Elke uitgave moet bewezen worden door een kopie van de overeenkomstige factuur.

De bewijsstukken moeten opgenomen worden in een lijst, opgesteld per uitgavenartikel. Ook de overeenkomstige uitgaven moeten worden vermeld. Deze lijsten moeten enkel de nummer van het artikel, de nummer van de bestelling of de datum van het bewijsstuk en het betaalde bedrag bevatten.

MODEL N°8 : Verantwoording van de algemene staat van uitgaven

Project van een duur ≤ tot 12 maanden

NAAM VAN DE ONDERNEMING IN ONDERAANNEMING ...

Overeenkomst n° van.....

ALGEMENE STAAT VAN UITGAVEN VOOR DE PERIODE VAN..... TOT

Art.	Omschrijving	Budgettair krediet voor 12 maanden	UITGAVEN	
			12 maanden	Totaal per hoofdstuk
1.	<u>Personeelskosten (werknemers)</u>			
a	DURANT L. (75%)	30.000,00	28000	
b	DUPONT M. (100%)	40.000,00	32000	
	Totaal :	70.000,00	60.000,00	60000
2.	<u>Werkingskosten</u>			
a	Chemische producten	12.000,00	9000	
b	Glaswerk	12.000,00	10000	
	Totaal :	24.000,00	19.000,00	19000
3.	<u>Algemene kosten</u>			
a	10% van rubrieken 1 & 2	9.400,00	7.900,00	
	Totaal :	9.400,00		7.900,00
4.	<u>Personeelskosten (zelfstandigen)</u>			
a	Van Piperzeel A.	80.000,00	79.000,00	
b	Janssens C.	100.000,00	90.000,00	
	Totaal :	180.000,00	169.000,00	169000
5.	<u>Investeringskosten</u>			
a	Centrifuge toestel	4.000,00	2.000,00	
	Totaal afschrijvingen	4.000,00		2.000,00
6.	<u>Onderaanneming</u>			
	<u>ALGEMEEN TOTAAL</u>	287400		257900

Naar waarheid ingevuld, vastgesteld op de som van €.....De begunstigde van de toelage bevestigt dat alle hierboven vermelde uitgaven werkelijk werden betaald.

op

De begunstigde van de toelage

Bewijsstukken van alle uitgaven

De begunstigde bezorgt Innoviris alle documenten (tickets, facturen, ...) die de kosten van de uitvoering van het project kunnen verantwoorden, zoals hernomen in de artikels van het budget dat als bijlage aan de overeenkomst is toegevoegd.

Om te voldoen aan de controle die door het Rekenhof kan worden uitgeoefend, verbindt de Begunstigde zich ertoe alle originele bewijsstukken van de uitgaven en de overeenkomstige betalingsbewijzen ter beschikking te houden van het Gewest, en dit gedurende zeven jaar na het verstrijken van huidige overeenkomst.

OPM.: SOCIALE WETTEN EN VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

De begunstigde staat als werkgever in voor de toepassing van de sociale en fiscale wetten (werkgeversverplichtingen, arbeidsongevallenverzekering, burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering, ...) voor zijn werknemers.

De begunstigde moet eveneens een verzekering afsluiten voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor materiële schade en lichamelijke letsels, veroorzaakt aan derden wanneer het personeel activiteiten uitoefent die verbonden zijn aan het gefinancierde project.

Als een bij het project betrokken personeelslid zijn persoonlijk vervoersmiddel gebruikt voor opdrachten, moet de aansprakelijkheidspolis die de burgerlijke aansprakelijkheid van dit personeelslid dekt, uitgebreid worden tot de aansprakelijkheid van de begunstigde bij ongevallen die tijdens dienstverplaatsingen worden veroorzaakt. Zo nodig moet het personeelslid bij zijn verzekeraar een addendum van de polis vragen.

Voor bijkomende informatie, kunt u terecht bij :

Sandra GUILLAUME (FR) op het nummer 02/600.50.21 sguillaume@innoviris.be

**Léontine VERHERTBRUGGEN (NL) op het nummer 02/600.50.25
lverhertbruggen@innoviris.be**

Fred BARBOTIN (FR) au 02.600.50.83 fbarbotin@innoviris.brussels