

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

Boekhoudkundige en administratieve richtlijnen

**BOEKHOUDKUNDIGE EN ADMINISTRATIEVE RICHTLIJNEN VOOR
BOEKHOUDING EN VERSLAGEN DIE MOETEN WORDEN INGEDIEND VOOR
GEFINANCIERDE PROJECTEN IN WETENSCHAPSENSIBILISERING**

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 (cf art. 9, 11 en 15) 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, Charleroise Steenweg 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 (cf. artikel 7 van de overeenkomst).

**MODEL VAN DE DOCUMENTEN DIE MOETEN WORDEN INGEDIEND BIJ INNOVIRIS
samen met het financieel verslag :**

Model n° 1:	Schuldvordering
Model n° 2:	Algemene uitgavenstaat
Model n° 3:	Overzicht van de personeelskosten voor werknemers
Model n° 4:	Overzicht van de werkingskosten

MODEL N°1: VERKLARING VAN SCHULDVORDERING

Belangrijk : dit document moet worden geprint op papier met hoofding van de begunstigde

Verklaring tot schuldvordering

Met betrekking tot de overeenkomst n°..... 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 UITGAVENSTAAT

NAAM VAN DE ONDERNEMING : Overeenkomst n°
van

ALGEMENE UITGAVENSTAAT VOOR DE PERIODE VAN.....
TOT

Voorbeeld : met 2 boekhoudkundige controles : één na 6 maanden en de tweede na 12 maanden

Art.	Onderwerp	Budgettair krediet voor 12 maanden	Aangegeven		Geaccepteerd		Totaal na 12 maanden
			6 maanden	6 maanden	12 maanden	12 maanden	
1	<u>Personeelskosten werknemers</u>	20.000,00	8.500,00	8.500,00	11.500,00	11.500,00	20.000,00
1.1	Mr X aan 50%	10.000,00	4.250,00	4.250,00	5.750,00	5.750,00	10.000,00
1.2	Mr Y aan 50%	10.000,00	4.250,00	4.250,00	5.750,00	5.750,00	10.000,00
2	<u>Werkingskosten</u>	15.000,00	7.150,00	7.150,00	7.850,00	7.850,00	15.000,00
2.1	Aankoop materiaal	6.000,00	2.000,00	2.000,00	4.000,00	4.000,00	6.000,00
2.2	Ontwikkelingsinstrumenten	4.500,00	2.500,00	2.500,00	2.000,00	2.000,00	4.500,00
2.3	communicatie	3.000,00	1.800,00	1.800,00	1.200,00	1.200,00	3.000,00
2.4	Verplaatsing	500,00	150,00	150,00	350,00	350,00	500,00
2.5	Boeken , lessen, seminarie	1.000,00	700,00	700,00	300,00	300,00	1.000,00
3	<u>Kosten onderaannemers</u>	6.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	6.000,00
3.1	Animatoren	6.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	6.000,00
4	<u>Algemene kosten</u>	4.100,00	1.865,00	1.865,00	2.235,00	2.235,00	4.100,00
	Forfaitair bedrag van 10% post 1,2 et 3	4.100,00	1.865,00	1.865,00	2.235,00	2.235,00	4.100,00
TOTAAL		45.100,00	20.515,00	20.515,00	24.585,00	24.585,00	45.100,00

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

Datum:

Handtekening van de
begunstigde van de steun

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 bruto geïndexeerde salaris

- 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 de 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.
- wetsverzekering (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
- niet-recurrente resultaatsgebonden voordelen die voorgelegd worden aan de gewone socialezekerheidsbijdragen, voor een maximum bedrag van €2.200 per jaar per werknemer
- 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.

¹ Theoretische berekeningen zijn niet toegelaten.

MODEL N° 4 : 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).

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

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.

Kosten voor onderaannemers:

De kosten voor onderaannemers (animatie, ...) moeten worden verantwoord door middel van een kopie van de factuur. Deze moeten worden geklasseerd in chronologische volgorde.

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.

OPM.: SOCIALE WETTEN EN VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

De begunstigde, en desbetreffend, de partners van het programma, staan 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 :

Aurélie CLAMOT (FR) au 02/600 50 16 aclamot@innoviris.brussels

Montserrat PASCUAL ROCA (FR) 02/600 50 65 mpascualroca@innoviris.brussels