

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

PROJECTEN CONNECT TEAM UP

Boekhoudkundige en administratieve richtlijnen

**BOEKHOUDKUNDIGE EN ADMINISTRATIEVE RICHTLIJNEN BETREFFENDE
DE VOOR TE LEGGEN REKENINGEN EN RAPPORTEN
VOOR DE PROJECTEN VAN CONNECT TEAM UP (VOORBEREIDING VAN DE
PROJECTEN VAN TEAM UP) FINANCIËN**

OPGELET!

De gefinancierde begunstigden worden verzocht om uiterlijk 1 maand na de in de overeenkomst vastgelegde termijnen een financieel verslag te bezorgen en de onderstaande boekhoudkundige richtlijnen strikt na te leven.

De vereiste documenten (verklaringen van schuldvordering, wetenschappelijke en financiële rapporten, bewijs betreffende de financiële bijdrage) en de uiterste datum waarop deze documenten moeten worden ingediend, worden uiteengezet in de overeenkomst en hernomen in een tabel toegevoegd aan de huidige richtlijnen.

Elk document dient **uiterlijk 1 maand** na het verstrijken van de bovenvermelde vervalttermijnen naar het volgende adres te worden gestuurd: Innoviris, Charleroisesteenweg 110, 1060 Sint-Gillis.

Het niet respecteren van deze vervalttermijnen zou kunnen leiden tot sancties, gaande van een tijdelijke opschorting van de uitbetaling van de steun tot het definitieve verlies van het recht op steun.

Alle aanpassingen van het programma en/of het budget mogen enkel worden uitgevoerd na een gemotiveerde kennisgeving te hebben gedaan aan en het schriftelijke akkoord van Innoviris te hebben ontvangen (cf. artikel 7 van de overeenkomst).

MODELLEN VAN DE IN TE DIENEN DOCUMENTEN BIJ Innoviris ter gelegenheid van het financieel verslag:

Model nr. 1:	Verklaring van schuldvordering
Model nr. 2:	Algemene staat van uitgaven
Model nr. 3:	Samenvatting van de personeelskosten van het loontrekkend personeel
Model nr. 4:	Samenvatting van de personeelskosten van het zelfstandig personeel
Model nr. 5:	Overzicht van de werkingskosten
Model nr. 7:	Overzicht van de onderaannemingskosten verantwoord per factuur

MODEL NR. 1: VERKLARING VAN SCHULDVORDERING

Opgelet: dit document moet afgedrukt worden op papier met hoofding van de vennootschap

Verklaring van schuldvordering

Krachtens de overeenkomst nr.-COTEAM-UP-..... tussen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en (naam vennootschap / onderzoekscentrum), verzoek ik, ondergetekende, (naam van de gevolmachtigde), Innoviris een som van € (bedrag in cijfers en voluit geschreven), i.e. de (eerste, tweede enz.) schijf van de steun te betalen op de rekening nr. (IBAN)

BIC

Datum en handtekening

MODEL nr. 2: Een algemene staat van uitgaven

BENAMING VAN DE BEGUNSTIGDE:

Overeenkomst nr. van

ALGEMENE STAAT VAN UITGAVEN MET BETREKKING TOT DE PERIODE
VAN TOT

Art.	Omschrijving	Budgettair krediet voor 3 maanden (bedrag voorzien in het budget in de overeenkomst)	REËLE UITGAVEN	
			Totaal per artikel	Totaal per artikel
1	Personeelskosten			
1.1	Kosten loontrekkend personeel	€ 6.250,00		.....
1.1.1	Durant L. (X%)	€ 2.600,00	.....
1.1.2.	Dupont M. (X%)	€ 3.650,00	.....
1.2	Kosten zelfstandig personeel	€ 2.450,00		.....
1.2.1.	Janssens J.	€ 2.450,00	.....
	Totaal personeel:	8.700,00		.....
2.	Algemene kosten			
	Forfaitair bedrag (10% kosten loontrekkend personeel + werkingskosten – zo er zijn)	€ 625,00	.....
	Totaal:	€ 625,00		.....
3.	Kosten voor onderaanneming			
3.1	Juridische prestaties	€ 2.000,00	.....
	Totaal:	€ 2.000,00		.....
	TOTAAL:	€ 11.325,00		.....

Naar waarheid ingevuld, vastgesteld op de som van euro. De begunstigde van de steun verklaart dat alle bovenvermelde uitgaven wel degelijk zijn betaald.

Datum:

Handtekening van de begunstigde van de steun

MODEL NR. 3: Samenvatting van de kosten van het loontrekkend personeel

1.1.1. De heer X

	April 2017	Mei 2017	Juni 2017	Juli 2017	TOTAAL
BRUTO PER MAAND					
VAKANTIETOELAGE					
EINDEJAARSPREMIE					
RSZ WERKGEVER					
MAALTIJDCHEQUE					
GROEPSVERZEKERING					
					TOTAAL
					€ ...,,
					Toekeningspercentage voor het project: ...%
					€ ...,,

1.1.2. De heer Y

	April 2017	Mei 2017	Juni 2017	Juli 2017	TOTAAL
BRUTO PER MAAND					
VAKANTIETOELAGE					
EINDEJAARSPREMIE					
RSZ WERKGEVER					
MAALTIJDCHEQUE					
GROEPSVERZEKERING					
					TOTAAL
					€ ...,,
					Toekeningspercentage voor het project: ...%
					€ ...,,

Wat betreft de verantwoording van de lonen is een kopie van de **persoonlijke boekhouding** die wordt bijgehouden **voor ieder personeelslid** vereist krachtens de sociale wetgeving. De persoonlijke boekhouding bestaat uit maandelijkse fiches, opgesteld door een erkend sociaal secretariaat.

Elk aangegeven bedrag moet worden opgenomen in de samenvattende tabel. **Een samenvattende tabel moet voor elk personeelslid worden ingediend.**

Geniet de onderneming een vermindering van de werkgeversbijdragen voor sociale zekerheid voor de personeelsleden belast met het project, dan moet dit vermeld worden in de documenten en moet hiermee rekening gehouden worden bij het vaststellen van de kosten.

De toegelaten kosten voor loontrekkenden zijn:

- het bruto geïndexeerd salaris,
- alle sociale bijdragen van de werkgever (indien van toepassing, verlaagd door vermindering

van deze lasten), hierbij inbegrepen de bijdragen aan diverse fondsen waaraan de werkgever verplicht moet bijdragen op grond van wettelijke en reglementaire bepalingen of collectieve arbeidsovereenkomsten),

Een lijst van de personeelsleden voor wie de vrijstelling van bedrijfsvoorheffing van de onderzoekers (W.I.B. art. 275/3) toepasselijk is, moet bij de ingediende stukken worden gevoegd, evenals een

tabel met de vrijgestelde bedragen per persoon.

- wets-en arbeidsongevallenverzekering,
- de vakantietoelage, indien deze werkelijk uitgekeerd wordt tijdens de duur van het project (gewoonlijk in de maand mei of tijdens een andere maand in geval van vervroegde vakantietoelage),
- de eindejaarspremie, indien deze werkelijk uitgekeerd wordt tijdens de duur van het project (gewoonlijk in de maand december),

- de werkgeversbijdrage voor maaltijdcheques in overeenkomst met wettelijke bepalingen en met een maximum van € 5,91 per dag per werknemer,
- de ecocheques voor een bedrag van maximum € 250 per jaar per werknemer in overeenkomst met de wettelijke bepalingen,
- de cultuur-/sportcheques voor een bedrag van maximum € 100 per dag per werknemer in overeenkomst met de wettelijke bepalingen,
- de kosten voor een sociaal abonnement voor de woon-werkverplaatsing vermeld op de loonfiche, met uitsluiting van bedrijfswagens (abonnement voor het openbaar vervoer, fietspremie ...),
- de kosten voor een groepsverzekering van de werkgever met een maximum van 5% van het bruto maandelijks loon,
- de niet-concurrentiële voordelen verbonden aan de resultaten onderworpen aan de gewone kosten voor sociale zekerheid, met een maximum van € 2.200 per jaar en per werknemer
- vergoedingen en verplichte toelagen met betrekking tot de wettelijke en reglementaire bepalingen of de collectieve arbeidsovereenkomsten

Deze lijst is niet exhaustief. Indien u vragen heeft met betrekking tot de toelaatbaarheid van een specifieke uitgave, gelieve **per e-mail** contact op te nemen met Innoviris.

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

1 Theoretische berekeningen worden niet geaccepteerd

MODEL NR. 4: Samenvatting van de kosten van het zelfstandig personeel

De facturen moeten worden gerangschikt in **chronologische volgorde** per rubriek voorzien in het budget dat bij de overeenkomst is gevoegd (cf. onderstaand voorbeeld).

1.2.1. Dhr. Z

FACTUURDATUM	FACTUURNR.	LEVERANCIER	ONDERWERP VAN DE FACTUUR	BEDRAG EXCL. BTW
28/04/2017	123	Bedrijf X	Prestaties april	600,00
27/05/2017	165	Bedrijf X	Prestaties mei	700,00
28/06/2017	183	Bedrijf X	Prestaties juni	700,00
			TOTAAL	€ 2.000,00

Voor de andere personeelscategorieën dan loontrekkenden moeten de volgende stukken worden ingediend:

- Voor bestuurders, op het ogenblik van het onderzoek: een kopie van de individuele fiches opgesteld door een onafhankelijk, officieel erkend sociaal secretariaat en de fiche 281.20 van de jaarlijkse inkomsten, verstrekt door de belastingadministratie.

- In geval van management door een derde vennootschap, naast de bovenvermelde documenten, een factuur van de prestaties en een bewijs dat de genoemde factuur effectief is betaald.

- Zelfstandigen moeten een contract van de prestatie en de fiscale fiche 281.50 van de jaarlijkse inkomsten van de belastingadministratie indienen.

Innoviris behoudt zich het recht voor bewijskrachtige btw-listings te vragen zo er tijdens een controle een vermoeden opduikt.

Voor deze drie categorieën worden enkel facturen aanvaard als bewijskrachtige stukken.

Een lijst van de personeelsleden voor wie de vrijstelling van bedrijfsvoorheffing van de onderzoekers (W.I.B. art. 275/3) toepasselijk is, moet bij de ingediende stukken worden gevoegd, evenals een tabel met de vrijgestelde bedragen per persoon.

Niet vergeten te vermelden of de ingediende facturen zijn aangegeven voor 100% of al zijn berekend volgens het reële toekenningspercentage.

Bij gebrek aan enige vermelding op de facturen worden ze automatisch voor 100% in aanmerking genomen en worden ze opnieuw berekend volgens het toekenningspercentage zoals bepaald in het budget van de overeenkomst.



Algemene kosten:

Algemene kosten zijn bijkomende algemene kosten die rechtstreeks gekoppeld zijn aan de uitvoering van het onderzoeks- of ontwikkelingsproject (secretariaat, boekhouding, telecommunicatie, uitgaven, verplaatsingen in België enz.). Een forfaitair bedrag van maximum 10% van de totale werkingskosten en kosten voor werknemers is toegelaten.

MODEL NR. 5: Verantwoording door onderaannemingskosten: facturen en samenvattende tabel

De facturen moeten in **chronologische volgorde** geklasseerd worden.

FACTUURDATUM	FACTUURNR.	LEVERANCIER	ONDERWERP VAN DE FACTUUR	BEDRAG EXCL. BTW
27/05/2017	123	Bedrijf X	Juridisch advies intellectuele eigendom	2.000,00
			TOTAAL	€ 2.000,00

Elke uitgave wordt gerechtvaardigd aan de hand van een kopie van de overeenkomstige factuur.

De verantwoordingsstukken worden vermeld op opgemaakte lijsten, per uitgavepost. De overeenstemmende uitgaven worden eveneens bijgeteld. Deze lijsten moeten enkel het artikelnummer, het volgnummer of de datum van het verantwoordingsstuk en de betaalde bedragen vermelden.

De verantwoordingsstukken van alle uitgaven

De begunstigde moet bij Innoviris alle stukken indienen (tickets, facturen ...) die toelaten de kosten te verantwoorden met betrekking tot de uitvoering van het project, zoals hernomen in de artikelen

van het budget toegevoegd aan de overeenkomst. De door Innoviris aanvaarde verantwoordingsstukken moeten binnen de duur van het project, van datum tot datum, liggen. Elk stuk met een datum vóór of na de periode van het project wordt geweigerd.

Om te voldoen aan de controle die door het Rekenhof kan worden uitgevoerd, moeten de originele bewijsstukken van de uitgaven gedurende zeven jaar vanaf het einde van de overeenkomst ter beschikking worden gehouden van het Gewest.

NB: SOCIALE WETTEN EN VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

De begunstigde en, in voorkomend geval, de partners van het O&O-programma is (zijn), voor het personeel dat onder hun gezag werkt, als werkgever, verantwoordelijk voor de toepassing van de sociale en fiscale wetten (plichten van de werkgever, verzekering inzake arbeidsongevallen, burgerlijke aansprakelijkheid ...).

De begunstigde moet eveneens een verzekering onderschrijven om zijn burgerlijke aansprakelijkheid te waarborgen voor eventuele materiële of lichamelijke schade veroorzaakt door derden bij het uitvoeren van de activiteiten van het personeel verbonden aan het gefinancierde project.

Als een personeelslid betrokken bij het project gebruik maakt van zijn persoonlijke wagen om zijn opdrachten te volbrengen, zal het verzekeringscontract dat de burgerlijke aansprakelijkheid van de eigenaar waarborgt, de burgerlijke aansprakelijkheid moeten garanderen, wanneer deze in geval van een ongeval veroorzaakt tijdens een dienstverplaatsing in vraag wordt gesteld. In dat geval zal er een aanhangsel voor het contract door het personeelslid aan de verzekeraar aangevraagd moeten worden.

Voor bijkomende informatie kunt u contact opnemen met:

Sandra GUILLAUME (FR), tel. 02/600.50.21 sguillaume@innoviris.be

Léontine VERHERTBRUGGEN (NL), tel. 02/600.50.25 lverhertbruggen@innoviris.be