

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST
EUROPESE OF INTERNATIONALE PROJECTEN

Boekhoudkundige en administratieve richtlijnen

<p style="text-align: center;">BOEKHOUDKUNDIGE EN ADMINISTRATIEVE RICHTLIJNEN BETREFFENDE DE IN TE DIENEN REKENINGEN EN VERSLAGEN VOOR HET OPZETTEN VAN EUROPESE OF INTERNATIONALE PROJECTEN</p>

OPGELET !

De begunstigen moeten onderstaande richtlijnen en de termijn die wordt vermeld in de overeenkomst nauwkeurig 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.

A. HET BOEKHOUDKUNDIG VERSLAG:

Het boekhoudkundig verslag houdt in :

a) een algemeen overzicht van de uitgavenzie model Nr 2

Met dit document, naar waarheid ingevuld, verklaart de begunstigde dat alle opgegeven bedragen werkelijk betaald zijn.

Overzicht van de personeelskosten

De personeelskosten van loontrekkenden worden niet in een specifieke tabel vermeld, maar worden opgenomen in het algemeen overzicht van de uitgaven.

De personeelskosten van loontrekkenden betreffen enkel het loontrekkend personeel dat aangeworven werd krachtens een arbeidsovereenkomst. Zelfstandig personeel of personeel dat niet in het bezit is van een arbeidsovereenkomst voor loontrekkenden zal weergegeven worden in de categorie « Kosten voor onderaannemers en zelfstandig personeel ».

De personeelskosten voor loontrekkenden worden berekend op forfaitaire basis en worden uitgedrukt in manmaanden (gelijkwaardig aan het werk van 1 persoon gedurende 1 maand, vb : geldt voor 1 MM, 1 persoon die gedurende 1 maand voltijds werkt, of 1 persoon die gedurende 3 maanden aan 1/3 van zijn tijd werkt). De begroting toegekend aan 1 eenheid MM bedraagt €6.600.

De namen van de personen die betrokken zijn bij het opstellen en het aantal gepresteerde maanden moeten worden weergegeven in het algemeen overzicht van de uitgaven.

Wat de verantwoording van de uitgegeven personeelskosten betreft, is een kopie van de personeelsleden vereist die worden weergegeven in het algemene overzicht van de uitgaven in de

arbeidsovereenkomst. Voeg ook de meest recente loonfiche van deze personen toe. Deze fiche zal niet worden gebruikt om een begrotingscontrole uit te voeren gekoppeld aan het bedrag van de verloning van de persoon, maar enkel om aan te tonen dat de loontrekkende effectief in dienst van de was van de onderneming tijdens de periode van het opstellen van het project.

Overzicht van de kosten voor opdrachten en verplaatsingen

De verplaatsingskosten en kosten voor buitenlandse opdrachten worden niet in een specifieke tabel opgenomen, maar moeten worden opgenomen in het algemeen overzicht van de uitgaven.

De verplaatsingskosten en kosten voor buitenlandse opdrachten met het oog op de verwezenlijking van het opstellen van het project worden op forfaitaire basis berekend. De begroting toegewezen per verplaatsing naar het buitenland is vastgesteld op €650. Eén eenheid is gelijk aan 1 reis voor één persoon. Zo zijn 1 reis voor 2 personen of 2 reizen voor 1 persoon gelijk aan 2 eenheden verplaatsing voor opdrachten.

In de tabel moeten de reizen in het kader van de voorbereiding van het project alsook de desbetreffende data en de namen van de personen die de verplaatsing maakten, worden vermeld. Enkel reizen uitgevoerd door het loontrekkende personeel of de zelfstandigen vermeld in hoofdstukken 1 en 4.1 van de uitgavenstaat kunnen aanvaard worden.

De verantwoording van de verplaatsingskosten en kosten voor opdrachten zal gebeuren aan de hand van een kopie van het trein- of vliegtuigticket en de bijhorende instapbewijzen.

Algemene kosten

Het gaat hier om bijkomende algemene onkosten die onmiddellijk voortvloeien uit de uitvoering van het project (secretariaat, boekhouding, telecommunicatie, tijdschriften, verplaatsingen in België, ...) Een forfaitair bedrag van maximaal 10% van het totaal van de personeelskosten en de kosten voor opdrachten en verplaatsingen wordt aanvaard.

b) een overzicht van de personeelskosten voor zelfstandigen..... zie model n°3

Deze kosten moeten worden vermeld in het algemene overzicht van de uitgaven, evenals in tabel nr 3.

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 belastingadministratie.

- 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 belastingadministratie.

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.

Er moet ook een lijst worden ingediend 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 opnieuw berekend volgens het tarief dat is voorzien in het budget van de overeenkomst.

e) een overzicht van de onderaannemingskosten..... zie model n°4

Deze kosten dienen te worden vermeld in het algemene overzicht van de uitgaven en ook in tabel nr 4.

Elke uitgave dient te worden gestaafd door een kopie van het desbetreffende factuur.

De bewijsstukken dienen worden vermeld op een opgestelde lijst, per artikel van de uitgaven. De overeenkomende uitgaven worden ook toegevoegd. Deze lijst moet enkel het artikelnummer, volgerordenummer of datum van het bewijsstuk en de betaalde sommen bevatten.

f) de bewijsstukken van alle uitgaven.....

De Begunstigde overhandigt aan INNOVIRIS alle bewijsstukken (tickets, facturen,...) om de kosten voor de uitvoering van het project te rechtvaardigen, zoals overgenomen in het budget dat als bijlage aan de overeenkomst is toegevoegd.

Om te voldoen aan de controle die door het Rekenhof kan uitgevoerd worden, verbindt de Begunstigde er zich toe alle originele bewijsstukken zeven jaar na het verstrijken van huidige overeenkomst ter beschikking van INNOVIRIS te houden.

N.B. : SOCIALE WETTEN EN VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

De begunstigde, en desgevallend de partners van het O&O-programma, draagt/dragen, wat betreft het personeel dat onder zijn/hun gezag werkt, als werkgever de verantwoordelijkheid van de toepassing van de sociale en fiscale wetten (plichten van de werkgever, verzekering inzake werkongevallen, 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 van het personeelslid 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 gevraagd moeten worden.

Voor alle inlichtingen, gelieve u te wenden tot Sandra GUILLAUME (FR) telefoonnummer 02/600.50.21 squillaume@innoviris.brussels of tot Leontine Verhertbruggen (NL) telefoonnummer 02/600.50.25 lverhertbruggen@innoviris.brussels

MODEL VAN DOCUMENTEN TE OVERHANDIGEN AAN INNOVIRIS :

- Model nr 1: Schuldvordering
- Model nr 2: Algemene uitgavenstaat
- Model nr 3: Overzicht van de personeelskosten voor zelfstandigen
- Model nr 4: Overzicht van de onderaanneming verantwoord door een factuur

MODEL Nr 1: SCHULDVORDERING

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

Schuldvordering

Met betrekking tot de overeenkomst n° PXE/PXU..... tussen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en (naam/begunstigde), 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 subsidie, op rekeningnummer n° (IBAN)..... BIC.....

Datum en handtekening

MODEL Nr 2 – ALGEMENE UITGAVENSTAAT

NAAM VAN HET BEGUNSTIGDE :

Overeenkomst nr van

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

Art.	Omschrijving	Budgettair krediet voor maanden	REELE UITGAVEN	
			Totaal per artikel	Totaal per hoofdstuk
1.	<u>Personeelskosten</u>			
1.01.	DURANT L. (2 person-month)		13.200,00 (2x6.600)	
1.02.	DUPONT M. (1 person-month)		6.600,00 (1x6.600.00)	
	Totaal :	26.400,00		19.800,00
2.	<u>Kosten voor opdrachten en verplaatsingen</u>			
2.01.	Consortiumvergadering in Stockholm (L. Durant 13-14 maart 2014)		650.00 (1 x 650)	
2.02.	Consortiumvergadering in Berlijn (L. Durant en A. Van Piperzeel 19-21 mei 2014)		1300.00 (2 x 650)	
	Totaal :	1.950.00		1.950.00
3.	<u>Algemene onkosten</u>			
	Forfaitair bedrag: 10% (Personeelskosten+kosten voor opdrachten en verplaatsingen)			
	Totaal :	2.835,00		2.175,00
4.	Personeelskosten voor zelfstandigen en onderaanneming			
4.1	Personeelskosten voor zelfstandigen: Van Piperzeel A.	2.500,00	2.200,00	
4.2	Onderaanneming: Juridische prestaties	2.000,00	1.845,00	
	Totaal:	4.500,00		4.045,00
	<u>ALGEMEEN TOTAAL :</u>	35.685,00		27.970,00

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

MODEL Nr 3 – OVERZICHT VAN DE PERSONEELSKOSTEN VOOR ZELFSTANGIGEN

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

4.1.a. Van Piperzeel A.

FACTUUR DATUM	FACTUUR NUMMER	LEVERANCIER	ONDERWERP VAN DE FACTUUR	BEDRAG excl. BTW
28/01/2014 27/02/2014	123 165	Van Piperzeel A. Van Piperzeel A.	Prestatie Y mei Prestatie Z juli	1.200,00 1.000,00
			TOTAL	2.200,00 €

MODEL NR 4 - OVERZICHT VAN DE KOSTEN VAN DE ONDERAANNEMING

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

FACTUUR DATUM	FACTUUR NUMMER	LEVERANCIER	ONDERWERP VAN DE FACTUUR	BEDRAG excl. BTW
27/01/2011	123	Firma X	Juridische prestatie	1.845,00
			TOTAAL	1.845,00 €