



**ALGEMENE BOEKHOUDKUNDIGE
EN ADMINISTRatieve RICHTLIJNEN
2024**

Versie: 01/03/2024

BOEKHOUDKUNDIGE EN ADMINISTRATIEVE RICHTLIJNEN BETREFFENDE DE VOOR TE LEGGEN REKENINGEN EN VERSLAGEN

Inhoudstafel

ALGEMENE BOEKHOUDKUNDIGE EN ADMINISTRATIEVE RICHTLIJNEN 2024	1
Inleiding.....	2
Inleidende informatie.....	2
BIJ INNOVIRIS IN TE DIENEN MODELDOCUMENTEN:	4
Model A: Schuldvordering.....	4
Model B : Algemene uitgavenstaat.....	5
Model C 1.1: Overzicht van de personeelskosten voor werknemers.....	5
Model C 1.2: Overzicht van de personeelskosten voor zelfstandigen	6
Model C 2: Overzicht van de exploitatiekosten	7
Model C 3: Overzicht van de kosten voor apparatuur en uitrusting.....	8
Algemene kosten: er moet geen template worden ingevuld.....	8
Model C 5 : Overzicht van de kosten voor onderaannemer.....	9
Model C 6 : Overzicht kosten voor innovatieondersteuning en adviesdiensten (actie Spin-Off)	9
Samengevat: wijzigingen richtlijnen 2021	9
Beheer van de specifieke ontvangsten (enkel voor de actie Spin-Off).....	10
CONTACTEN.....	11

Inleiding

Dit document is bestemd voor begunstigden van subsidies. Het helpt hen de nodige bewijsstukken aan te leveren. We vestigen de aandacht op het belang om de overeenkomsten na te leven die bij het begin van het project werden ondertekend.

De nieuwe richtlijnen zijn van toepassing voor alle projecten die vanaf 01/03/2024 worden ingediend, met uitzondering van de projectoproepen 2024-BFB (Brains for Brussels 2024).

In de hiernavolgende rubriek “Inleidende informatie” staat belangrijke informatie.

Inleidende informatie

- Verplicht in te vullen template voor de algemene uitgavenstaat ([beschikbaar op de website](#)). Dit moet overeenstemmen met het budget in je overeenkomst (voeg geen rubrieken toe en breng geen grote wijzigingen aan in het bedrag).
- Vermeld alle kosten in het overeenkomstige tabblad (één regel per bewijsstuk) en maak voor elke regel een PDF-bestand aan met als titel: « dossiernr., modelnr., nr. bewijsstuk in uitgavenstaat ». Voorbeeld: **2023 PR 7, Kosten voor apparatuur en uitrusting, 2.pdf**

- Als je echter beschikt over meer dan 30 bewijsstukken, mag je ons één enkel PDF-bestand opsturen, maar de documenten moeten genummerd en gerangschikt zijn zoals ze voorkomen in je uitgavenstaat.
- Tickets met hun volgnummer uit het uitgavenoverzicht dat als volgt wordt opgesteld: « dossiernr., modelnr., nr. bewijsstuk in uitgavenstaat ». Enkel tickets van kleine kosten waarvoor geen factuur kan worden opgemaakt, worden aanvaard (bijvoorbeeld: parking, metro in het buitenland).
- Voor elke factuur die een kost rechtvaardigt, moet je het betreffende betalingsbewijs bijvoegen in een document met als titel « dossiernr., modelnr., nr. bewijsstuk in uitgavenstaat + betalingsbewijs ». Zonder dit betalingsbewijs worden de kosten niet aanvaard. **Voorbeeld : 2023 PR 7, Kosten voor apparatuur en uitrusting, 2 betalingsbewijs.pdf.**

Wat betreft de BTW dienen de uitgavenoverzichten als volgt opgesteld te worden:

- BTW inbegrepen voor onderzoekscentra die niet Btw-plichtig zijn
- exclusief BTW voor onderzoekscentra die Btw-plichtig zijn

De vereiste documenten (schuldvordering, wetenschappelijke en financiële verslagen) en hun uiterste indieningsdata worden vermeld in de overeenkomst.

Verslagen en schuldvorderingen moeten tegelijkertijd worden verstuurd.

Worden de deadlines niet gerespecteerd, dan kunnen er sancties volgen, zoals een tijdelijke opschorting van de uitbetaling van de steun, het definitieve verlies van het recht op steun of de gedeeltelijke of volledige terugbetaling van reeds uitbetaalde schijven.

De originele bewijsstukken van de uitgaven gedurende 7 jaar na het einde van de overeenkomst ter beschikking worden gehouden voor het Gewest.

Als begunstigde verbind je je ertoe de wetten na te leven die in het algemeen op jou van toepassing zijn, en in het bijzonder, in het kader van projecten die door het gewest worden gesubsidieerd, de toepassing van de wet op de overheidsopdrachten indien zij beantwoorden aan de definitie van aanbestedende overheid. Ter herinnering en overeenkomstig artikel 2, 1° van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, wordt onder aanbestedende overheid verstaan:

“a) de Staat;

b) de Gewesten, de Gemeenschappen en de lokale overheidsinstanties;

c) de publiekrechtelijke instellingen en personen die, ongeacht hun vorm en aard, op de datum van de beslissing om tot een opdracht over te gaan:

i opgericht zijn met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang die niet van industriële of commerciële aard zijn, en;

ii rechtspersoonlijkheid hebben, en;

iii op een van de volgende wijzen afhangen van de Staat, de Gewesten, de Gemeenschappen, de lokale overheidsinstanties of andere instellingen of personen, als bedoeld in onderhavig punt c) :

1. ofwel worden hun werkzaamheden in hoofdzaak gefinancierd door de Staat, de Gewesten, de Gemeenschappen, de lokale overheidsinstanties of andere instellingen of personen die ressorteren onder dit punt c);

2. ofwel is hun beheer onderworpen aan het toezicht van de Staat, de Gewesten, de Gemeenschappen, de

- lokale overheidsinstanties of andere instellingen of personen die ressorteren onder dit punt c);
3. ofwel zijn meer dan de helft van de leden van het bestuurs-, leidinggevende of toezichthoudende orgaan aangewezen door de Staat, de Gewesten, de Gemeenschappen, de lokale overheidsinstanties of andere instellingen of personen die ressorteren onder dit punt c);
- d) de verenigingen bestaande uit een of meer aanbestedende overheden als bedoeld in 1°, a, b of c;”

Stuur financiële verslagen en de bewijstukken naar:
reporting@innoviris.brussels

Stuur schuldvorderingen naar:
e-invoicing@innoviris.brussels

Heb je vragen over de toelaatbaarheid van een specifieke uitgave, neem dan **via e-mail** contact op met de wetenschappelijke adviseur die belast is met het dossier.

Na een gemotiveerde kennisgeving via e-mail aan de wetenschappelijke adviseur van Innoviris (met de boekhoudkundige controleur in cc) die belast zijn met het dossier én een voorafgaand akkoord van Innoviris (zie overeenkomst) kunnen de programma- of budgetwijzigingen toegelaten worden.

BIJ INNOVIRIS IN TE DIENEN MODELDOCUMENTEN:

Alle in te vullen templates vind je in bijgevoegd Excel-bestand. Je vind er eveneens de instructies om deze in te vullen.

Model A: Schuldvordering

Enkel digitaal te versturen naar e-invoicing@innoviris.

De schuldvordering moet volgende elementen bevatten:

- logo en gegevens van de begunstigde entiteit
- referentie overeenkomst;
- gevraagd bedrag; (*)
- het nummer van de betreffende schijf volgens overeenkomst of addendum;
- bankrekeningnummer;
- datum xx/xx/20xx;
- handtekening van de persoon die wettelijk bevoegd is om de betrokken entiteit te binden.

(*) Let op: in principe is het gevraagde bedrag het bedrag van de theoretische schijf.

Als de betaling tijdens vorige schijven echter niet volledig werd uitgevoerd, vul dan de som in op je schuldvordering van de niet-betaalde bedragen, inclusief de actieve schijf. Hetzelfde geldt voor de laatste schijf

van het project, waarbij het totale niet ontvangen bedrag moet worden overgedragen.
Innoviris past het bedrag direct aan volgens de financiële analyse.

FINANCIËEL VERSLAG

Dit bestaat uit een algemene uitgavenstaat, een overzicht van de kosten per rubriek en kopieën van de bewijsstukken. (Zie Inleidende informatie)

Model B : Algemene uitgavenstaat

Met dit document dat de begunstigde naar waarheid invult, dateert en ondertekent, verklaart hij dat alle opgegeven bedragen werkelijk betaald zijn. Elk document moet worden genummerd, geordend per rubriek en opgenomen in een Excel-bestand. **Op elk document moeten de boekhoudkundige registratienummers worden vermeld.**

Model C 1.1: Overzicht van de personeelskosten voor werknemers

Ter herinnering, je moet het budget in de overeenkomst opstellen op basis van een schatting van de verwachte lonen, die een werknemer, die aan het project werkt, je tijdens de duur van het project zal kosten, en de bijbehorende werkgeverslasten. Je mag de standaard uurkosten (hieronder beschreven) niet gebruiken om begrotingen op te stellen, maar enkel om de financiële verslagen te maken die je gedurende het hele project moet indienen, volgens het schema dat in de overeenkomst is opgenomen.

De geaccepteerde personeelskosten zijn gebaseerd op de standaard loonkost (SLK) van de mensen die aan het project werken (alle werkgeverslasten inbegrepen). Deze kosten worden vermenigvuldigd met het aantal uren dat aan het project wordt gewerkt: berekening van de standaardloonkost (SLK) = bruto maandloon voltijds * 1,2%.

De berekening gebeurt op maandbasis, je moet het werkelijke salaris van de maand nemen om de standaard loonkost te berekenen. Het kan gebeuren dat de loonkost wijzigt naargelang het bedrag van het bruto maandsalaris (bijvoorbeeld: salarisverhoging of indexering loon).

Voorbeelden :

- John werkt voltijds en zijn bruto maandloon bedraagt 3.050 euro: de standaard loonkost is: $3.050 * 0,012 = 36,6$ euro.
- Anne werkt deeltijds (19 uur/week) en haar bruto maandloon bedraagt 1.600 euro: de standaardloonkost is $1600/19*38*0,012= 38,4$ euro.

Ter verantwoording van het loon van het personeel is een kopie vereist van de individuele loonstaat op grond van de sociale wetgeving, alsook een kopie van de arbeidsovereenkomst en/of van het benoemingsbesluit. De individuele loonstaat of, bij gebrek daaraan, de maandelijkse loonfiches, opgesteld door een erkend sociaal

secretariaat of door de uitbetalingsdienst van de onderneming, moeten overeen komen met de duur van de overeenkomst.

De kosten van interim personeel moeten worden gestaafd door facturen.

Model C 1.2: Overzicht van de personeelskosten voor zelfstandigen

Indien van toepassing

Voor zelfstandigen moeten dienstverleningscontracten en fiscale fiches 281.50 met het jaarinkomen, zoals verstrekt door de belastingadministratie, ingediend worden. Innoviris behoudt zich het recht om bewijskrachtige Btw-listings op te vragen indien er tijdens een controle argwaan zou opduiken. Voor deze categorie worden enkel facturen als bewijsstukken aanvaard.

Ook bedrijfsleiders en managers die een vergoeding ontvangen via een beheermaatschappij of sociaal secretariaat moeten in deze categorie worden aangegeven (standaard uurtarief niet van toepassing).

Model C 2: Overzicht van de exploitatiekosten

Zoals vermeld betreffen deze kosten enkel courante uitgaven die rechtstreeks betrekking hebben op de uitvoering van het project en ten behoeve van de personen vermeld in het budget van de overeenkomst:

1. verbruiksgoederen (chemische producten, materialen, gereedschap);
2. klein wetenschappelijk en technisch materiaal;
3. publicatiekosten, enquêtekosten;
4. deelnamekosten aan het onderzoek: vrijwilligers- en deelnemersvergoeding;
5. kosten voor de verwerving van technologieën, van gegevens, of voor het huren van opslagruimte van gegevens bij derden (volgens de geldende wettelijke basis);
6. logistieke ondersteuning voor de uitvoering van het project: huur apparatuur, jobstudenten, huur van infrastructuur en materiaal;
7. enkel voor Applied PhD:
 - Inschrijvingsgeld doctoraat: tenlastenneming van de inschrijvingskosten wanneer deze na de indiening van de aanvraag werden betaald;
 - PC: kosten (aankoopprijs) van een specifieke pc (**niet-standaard**);
 - publicatie- en dienstverleningskosten;
8. kosten voor buitenlands opdrachten
 - a) reis- en verblijfkosten voor personeel opgenomen in het budget van de overeenkomst of in het gewijzigde budget, goedgekeurd door Innoviris, kosten voor het openbaar vervoer (vliegtuig-, treintickets, enz.) of verplaatsingskosten auto (uitgezonderd lokale verplaatsingen) volgens het geldende tarief (volgens de circulaire kilometervergoeding van de FOD);
 - b) verblijfskosten (hotel en maaltijden in het buitenland);
alleen werkelijke kosten, gestaafd met bewijsstukken, worden in aanmerking genomen. Het bedrag is beperkt tot de vergoedingen per land die vermeld staan op de website van de FOD;

ministerieel besluit van 10 januari 2023: <https://bosa.belgium.be/nl/themas/werken-bij-de-overheid/verloning-en-voordelen/toelagen-en-vergoedingen/vergoeding-voor-1>
 - c) inschrijvingskosten voor conferenties, colloquia, seminaries die specifiek vereist zijn voor het project;
9. valorisatiekosten
 1. organisatie van colloquia/seminaries: kosten voor de organisatie van vergaderingen (maaltijd, externe vergaderzaal, ...) enkel indien relevant;

2. Verspreiding anders dan via de publicatie van wetenschappelijke artikelen;
10. overige: indien niet gespecificeerd in het budget, verplicht ter goedkeuring voor te leggen aan Innoviris - per e-mail aan de wetenschappelijke adviseurs; de overige kosten zijn kleine bedragen en moeten zo weinig mogelijk worden gebruikt.

Model C 3: Overzicht van de kosten voor apparatuur en uitrusting

Indien van toepassing

Deze kosten zijn de afschrijvingskosten van de uitrusting en apparatuur die worden gebruikt in het kader van het project, waarvan de waarde hoger ligt dan € 999, en volgens de waarderingsregels van de onderneming.

Indien deze apparatuur en uitrusting niet tijdens hun volledige levensduur in het kader van het onderzoeksproject worden gebruikt, worden alleen de afschrijvingskosten overeenstemmend met de looptijd van het project en berekend volgens algemeen aanvaarde boekhoudprincipes, als aanvaardbare kosten beschouwd.

De berekening van de afschrijving gebeurt naar rato van de looptijd van het project en het gebruikspercentage voor:

- o Informaticamateriaal over een periode van 36 maanden
- o Wetenschappelijke en technische apparatuur over een periode van 60 maanden.

In uitzonderlijke gevallen kan voor specifieke apparatuur een langere afschrijvingsperiode worden overwogen, afhankelijk van de boekhoudkundige waarderingsregels van de begunstigde. In dit geval moet een bewijsstuk worden toegevoegd conform de Europese richtlijnen (afschrijvingsregels).

De gebruikte formule luidt als volgt (de berekening van het bedrag opnemen in het budget):

$$\frac{\text{Aankoopprijs} * \text{gebruikspercentage} * \text{afschrijfbare gebruiksduur tijdens het project (in maanden)}}{\text{Afschrijvingsduur (36 of 60 maanden)}}$$

De afschrijfbare gebruiksduur tijdens het project gaat van start vanaf de aankoop van de apparatuur of vanaf het begin van de overeenkomst voor aankopen die voorafgaan aan de aanvangsdatum van het project. De periode loopt af aan het einde van de overeenkomst of aan het einde van de investeringsperiode als die voorafgaat aan het einde van de overeenkomst.

Algemene kosten: er moet geen template worden ingevuld

Een forfaitair bedrag dat overeenstemt met 10% van de exploitatiekosten en van de personeelskosten voor

werknemers wordt berekend.

Dit zijn algemene kosten die gemaakt worden ter ondersteuning van de uitvoering van het onderzoeks- of ontwikkelingsproject en die deel uitmaken van de algemene werking van de onderneming, zoals: gebruik (huur en onderhoud) van interne lokalen en parkeerplaatsen, lokalen en vergaderzalen met standaard kantoor- en computer (PC)apparatuur, verwarming, verlichting, elektriciteit, gas, water, verzekeringskosten, telecommunicatiekosten, secretariaatskosten, boekhoudkundige en sociale secretariaatskosten, kantoorbenodigdheden, kopieën, briefwisseling, portokosten, elektronische en telecomapparaten, kosten voor de ontwikkeling en het onderhoud van de website, terbeschikkingstelling van de zalen van het onderzoekscentrum, representatiekosten, abonnementen, werkkleding, restaurantkosten en relatiegeschenken. Dit forfaitair bedrag omvat ook de aankoop van klein IT-apparatuur (toetsenbord, muis, USB-stick, standaardsoftware, enz.), boeken en abonnementen, de huur van een bedrijfsvoertuig voor demonstratiedoeleinden, inschrijvingskosten voor opleidingen, kosten voor opdrachten in België.

Model C 5 : Overzicht van de kosten voor onderaannemer

Indien van toepassing: kosten van contractueel onderzoek, kennis en octrooien die op zakelijke basis bij externe bronnen zijn aangekocht of waarvoor een licentie is verleend, alsmede kosten van advisering en gelijkwaardige diensten die uitsluitend ten behoeve van het project worden gebruikt.

Model C 6 : Overzicht kosten voor innovatieondersteuning en adviesdiensten (actie Spin-Off)

Enkel voor de actie Spin-Off indien van toepassing

Ter herinnering, het valorisatiebudget dekt de kosten voor:

- juridisch, marketing, financieel en economisch advies voor de oprichting van een spin-off, inclusief de verloning van het alter ego, indien van toepassing;
- opleiding in het oprichten van een bedrijf voor de onderzoeker-ondernemer (bijvoorbeeld: Solvay Brussels School, ICHEC,...);
- economische demonstraties (salons, beurzen, klantenwerving, certificatie, ...);
- octrooiering (hulp bij het opstellen van het octrooi, kosten van de octrooiaanvraag, ...).

Samengevat: wijzigingen richtlijnen 2021

De rubriek 'Bijkomende exploitatiekosten (forfaitair percentage van 5%)' is verwijderd. Enkele van de bestaande subrubrieken:

Horen voortaan bij de exploitatiekosten:

- kosten van opdrachten in het buitenland (werkelijke kosten beperkt tot de door de FOD vastgestelde vergoedingen (vervoer/verblijf);
- publicatiekosten.

Horen voortaan bij de algemene kosten (10%):

- kleine IT-apparatuur (toetsenbord, muis, USB-stick, software, enz.);
- boeken en abonnementen;
- demonstratie: huur van een bedrijfsvoertuig;
- uitgaven in België: reiskosten auto (kilometervergoeding, benzine, parkeren).

Beheer van de specifieke ontvangsten (enkel voor de actie Spin-Off)

Indien van toepassing

Indien de begunstigde in het kader van het project een economische activiteit verricht, moeten de eruit voortvloeiende inkomsten onmiddellijk worden bekendgemaakt aan Innoviris, die na beoordeling van de aard ervan ofwel:

- a) de toestemming geeft ze te hergebruiken voor het project, ofwel;
- b) de financiering voortijdig stopzet.

Indien Innoviris goedkeuring verleent om de inkomsten te hergebruiken, kunnen volgende kosten worden gedekt:

- personeelskosten (alter ego, bijkomend ondersteunend technisch personeel);
- kosten van apparatuur en uitrusting voor zover en voor zolang zij worden gebruikt voor het project;
- exploitatiekosten;
- de kosten van contractueel onderzoek, kennis en octrooien die op objectieve en zakelijke basis bij externe bronnen zijn aangekocht of waarvoor een licentie is verleend, alsmede de kosten van advisering en gelijkwaardige diensten die uitsluitend ten behoeve van het project worden gebruikt;
- juridisch, marketing, financieel en economisch advies voor de oprichting van een spin-off, inclusief de verloning van het alter ego, indien van toepassing;
- kosten voor economische demonstraties (salons, beurzen, klantenwerving, certificatie, ...);
- octrooiering (hulp bij het opstellen van het octrooi, kosten van de octrooiaanvraag, ...);
- kosten voor verdere aanvullende economische opleidingen.

De begunstigde verklaart op eer dat de inkomsten zullen worden aangewend voor in aanmerking komende uitgaven die niet het voorwerp uitmaken van de toegekende subsidie. Innoviris kan alle bewijsstukken van de met de geregistreerde inkomsten gemaakte uitgaven opvragen en analyseren. Innoviris behoudt zich het recht om de inkomsten af te trekken van de subsidie indien ze niet werden aangewend conform de regels uit dit hoofdstuk.

Het onderzoekscentrum kan voor maximaal 15% van de inkomsten deelnemen in de algemene kosten.

CONTACTEN

Voor bijkomende informatie kan je contact opnemen met de cel Controle van de subsidies:

- Leontine Verhertbruggen, tel. 02/600.50.25 / lverhertbruggen@innoviris.brussels
- Fred Barbotin, tel. 02/600.50.83 / fbarbotin@innoviris.brussels
- Houcine Zine, tel. 02/600.50.44 / hzine@innoviris.brussels
- Dan Mutshipayi, tel. 02/600.50.35 / dmutshipayi@innoviris.brussels