



**BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK
GEWEST**

**ALGEMENE BOEKHOUDKUNDIGE EN
ADMINISTRATIEVE RICHTLIJNEN**

2021

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

Inleiding

Dit document is bestemd voor begunstigen 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 2021 worden ingediend.

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 de overeenkomst (voeg geen rubrieken toe en breng geen grote wijzigingen aan in het bedrag); elke wijziging tussen je verslag en het budget van de overeenkomst moet worden goedgekeurd door je wetenschappelijke adviseur.
- vermeld alle kosten in het desbetreffende tabblad (één regel per bewijsstuk) en maak voor elke regel een PDF-bestand aan met als titel: « dossiernr., modelnr., nr. bewijsstuk in uitgavenstaat ».
- 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).
- Voor elke factuur die een kost rechtvaardigt, moet het betreffende betalingsbewijs bijgevoegd worden in een document als volgt genoemd « dossiernr., modelnr., nr. bewijsstuk in uitgavenstaat + betalingsbewijs ». Zonder dit betalingsbewijs worden de kosten niet aanvaard. **Voorbeeld : 2018 PR 7, Mod C1.1 Overzicht P-Werknemer, Mod C2 Overzicht Exploitatiekosten.**

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.

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.

Om te voldoen aan de controle die door het Rekenhof kan worden uitgevoerd, moeten de originele bewijsstukken van de uitgaven gedurende 10 jaar vanaf het einde van de overeenkomst ter beschikking worden gehouden voor het Gewest.

Stuur financiële verslagen en hun bijlagen naar:
reporting@innoviris.brussels

Stuur schuldvorderingen naar:
e-invoicing@innoviris.brussels

De indieningsmodaliteiten van deze documenten zullen te vinden zijn op ons platform.

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-document. Je vind er eveneens de instructies om deze in te vullen.

Model A: Schuldvordering

Dit document moet worden opgesteld op papier met hoofding van de onderneming of van de universiteit en moet uitsluitend elektronisch naar Innoviris worden verstuurd op het e-mailadres:

FINANCIEEL VERSLAG

Dit bestaat uit een algemene uitgavenstaat, een overzicht van de kosten per rubriek en kopieën van debewijsstukken. (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. **Het Excelbestand moet verder worden aangevuld met deboekhoudkundige registratienummers van de stukken, die genummerd en in volgorde geklasseerd moeten worden.**

Model C 1.1: Overzicht van de personeelskosten voor werknemers

De geaccepteerde personeelskosten zijn gebaseerd op de standaard loonkost (S.L.K.) 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 (S.L.K.) = bruto maandloon voltijds * 1,2%.

Opgelet, u mag in geen geval de standaardloonkost gebruiken om uw begroting op te stellen. De S.L.K. is een controle methode en geen vaste prijs. Deze is geplafonneerd en de bedragen die deze overschrijden zullen niet aanvaard worden. De S.L.K moet gebruikt worden bij het opstellen van de financiële verslaggeving die u moet opmaken voor de duur van het project.

De begroting moet gebaseerd zijn op basis van de geraamde loonkost die de aan het project werkende onderzoeker gedurende de looptijd van het project u zal kosten, inclusief de daaraan verbonden werkgeverslasten.

De berekening gebeurt op maandbasis, je moet het werkelijke salaris van de maand nemen om de standaarduurkost te berekenen. Het kan gebeuren dat de standaarduurkost 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 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.

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. Enkel de uitgaven van de personen vermeld in het budget van de overeenkomst worden toegelaten:

1. Verbruiksgoederen (chemische producten, materialen, gereedschap)
2. Klein wetenschappelijk en technisch materiaal
3. 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. Enkel voor Europese projecten: kosten voor buitenlands opdrachten (reis- en verblijfskosten van het personeel dat is opgenomen in het budget van de overeenkomst)
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.

Bijkomende exploitatiekosten: er moet geen template worden ingevuld

Een forfaitair bedrag * van 5% van het totale bedrag van de personeelskosten en bijkomende exploitatiekosten wordt berekend om de volgende exploitatiekosten te dekken:

- klein informatica materiaal (toetsenbord, muis, USB-stick, software, enz.)
- boeken en abonnementen
- publicatie- en verspreidingskosten
- demonstraties: huur van een bedrijfsvoertuig
- Kosten voor een opdracht in België en in het buitenland: verplaatsingen en verblijfskosten van het personeel opgenomen in het budget van de overeenkomst:
 - a) Kosten openbaar vervoer (vliegtuigticket, treinticket, ...) of kosten van verplaatsingen met de wagen (met uitzondering van lokale verplaatsingen) volgens de geldende kilometervergoeding (volgens de jaarlijkse omzendbrief van de FOD Beleid en Ondersteuning betreffende de aanpassing van het bedrag van kilometervergoeding), parkeerkosten
 - b) De verblijfskosten (hotel en maaltijden in het buitenland)
 - c) Inschrijvingsgeld voor opleidingen of congressen/colloquia/seminaries

* niet van toepassing voor projecten rond wetenschapspromotie

Model C 3: Overzicht van de kosten van 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.

Een bewijsstuk conform de Europese richtlijnen moet worden toegevoegd (volgens de afschrijvingsregels).

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:

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

Bij wijze van uitzondering kan voor specifiek materiaal een langere afschrijvingsperiode worden overwogen, afhankelijk van de boekhoudkundige waarderingsregels van de begunstigde.

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 texploiatiekosten 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.

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 van de vergoedingen voor innovatieondersteuning en adviesdiensten (Spin-off actie)

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, ...)
- Octrooiëring (hulp bij het opstellen van het octrooi, kosten van de octrooiaanvraag, ...)

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.

Voor bijkomende informatie kan je contact opnemen met:

- 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
- Hayate El-Omari, tel. 02/600.50.16 / helomari@innoviris.brussels
- Christian Tcheumaleu Youaleu, tel. 02/600.50.21 / ctcheumaleuyoualeu@innoviris.brussels