

Handleiding – Toelichtingen BELSPO-aanmelding

Dit document dient als leidraad bij het aanmelden of updaten van uw O&O project(en)/programma('s) bij de programmatorische overheidsdienst wetenschapsbeleid (BELSPO – Belgian Science Policy Office). Deze handleiding wordt waar nodig geactualiseerd dus we verwijzen u graag steeds naar [de link op onze website](#) waar de meest recente versie geraadpleegd kan worden.

In punt A. bespreken we de eerste aanmelding van uw O&O activiteiten, indien dit reeds gebeurd is, verwijzen we u graag door naar punt B. t.e.m. D aangaande de tussentijdse updates, de jaarlijkse finale aanmelding en de eindejaarskopie.

A. Eerste aanmelding

- 1) Ga naar: <https://fiscrd.belspo.be/login.asp?lang=nl>

Wanneer u uw ondernemingsnummer ingeeft krijgt u volgend scherm te zien waar u een paswoord dient te kiezen en een emailadres dient te koppelen, hiervoor neemt u best een algemeen emailadres van uw bedrijf in plaats van een specifiek emailadres zoals dat van uzelf of een bepaalde werknemer:

The screenshot shows a login form on a light blue background. The title 'Identificatie' is centered at the top. Below it, there are four input fields: 'Ondernemingsnummer' (containing '0535.986.366'), 'Paswoord', 'Bevestiging', and 'emailadres'. To the right of the 'Ondernemingsnummer' field, the text 'CYNEX TAX & ACCOUNTING' is displayed. Below the 'emailadres' field, the text '(optioneel - als vergeten paswoord)' is shown. A button labeled 'Aanmelden' is centered below the input fields. At the bottom of the form, there is a red warning message: 'Deze onderneming is nog niet opgeslagen in onze gegevensbank. U dient haar een paswoord te geven dat uit minstens 8 karakters bestaat, waarbij een cijfer, een hoofdletter en een kleine letter.'

- 2) Vervolgens dient u op de knop '**Invoeren**' te klikken en worden de nodige velden bewerkbaar:

U dient hier enkele algemene gegevens in te vullen zoals de bedrijfsnaam en adres, alsook de nodige contactpersonen voor eventuele bijkomende vragen van de dienst BELSPO.

- ! Een zeer belangrijk vinkje is het al dan niet voldoen aan de voorwaarden van een zogenaamde Young Innovative Company (YIC) en vanaf wanneer deze status vervalt. Voor meer toelichtingen hierover verwijzen we graag naar [onze website](#) en de [website van VLAIO](#).

Bedrijfsnummer	<input type="text"/>
Bedrijfsnaam	<input type="text"/>
Adres	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>
Gemeente	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Young Innovative Company (YIC) De YIC-status vervalt op <input type="text"/>	
Contactpersoon voor financiële en HR-info	
Naam	<input type="text"/>
Tel.	<input type="text"/>
email	<input type="text"/>
Contactpersoon voor technisch/wetenschappelijke info	
Naam	<input type="text"/>
Tel.	<input type="text"/>
email	<input type="text"/>
<input type="button" value="Invoeren"/> <input type="button" value="Bewaren"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

- Om de ingevoerde gegevens op te slaan dient u steeds op '**Bewaren**' te klikken!
- Vervolgens kan u aan de slag om de eigenlijke O&O projecten/programma's aan te melden.

Hier zal u eerst de afweging moeten maken of uw O&O activiteiten:

- opgedeeld kunnen worden in afzonderlijk identificeerbare, flexibele **O&O projecten** of;
- zich situeren onder dezelfde noemer, waarbij er sprake is van een continue/recurrente activiteit en er aldus sprake is van een structureel **O&O programma**.

In het eerste geval zal u de verschillende projecten afzonderlijk moeten aanmelden op de hierna beschreven wijze. Indien het een structureel O&O programma betreft, zal één globale aanmelding per jaar volstaan.

Voor meer info omtrent de verschillen tussen O&O projecten en O&O programma's verwijzen we graag naar de [FAQ](#) op de website van BELSPO.

Het is steeds aan te raden om aanmeldingen zo gedetailleerd mogelijk te doen en dus indien nodig/mogelijk te werken met afzonderlijke O&O projecten. Het nadeel van deze werkwijze is echter dat er meer administratie bij komt kijken om de aanmeldingen up-to-date te houden in de toekomst (zie punt B. t.e.m. D. hierna).

- 5) U kan een nieuw project/programma aanmelden door op de knop 'Toevoegen' te klikken onderaan het scherm:

- 6) U komt nu op het hoofdscherm van een specifiek O&O project/programma, dit scherm bevat reeds de bedrijfsnaam en het unieke identificatienummer.

Om de nodige aanvullingen te doen dient u op '**Invoeren**' te klikken helemaal onderaan de pagina. We raden daarnaast aan om regelmatig tussentijds op de knop '**Bewaren**' te klikken om uw voortgang te bewaren. De BELSPO-applicatie is immers ietwat verouderd en niet heel erg stabiel en het kan bijgevolg voorvallen dat er iets misgaat tijdens het aanvullen.

- 7) In het bovenste vak dient u de titel van het O&O project/programma aan te vullen.

- ! Het is zeer belangrijk dat u de aanvangsdatum én de (voorziene) voltooiingsdatum invult! Indien deze laatste niet gekend is, dient u steeds een inschatting te maken.

8) U kan het vak 'Personeelsmanagement' best even overslaan en eerst de volgende gegevens invullen:

Wordt de O&O-activiteit uitgevoerd in een

- zelfstandig O&O-centrum
- een laboratorium
- een commerciële of een productieafdeling
- andere - spécifieer

Verantwoordelijke voor de gegevensinvoer van dit project/programma

bedrijf

naam

email

tel.:

- Adviesaanvraag m.b.t. de validiteit van het project art.275-3 WIB bedrijfsvoorheffing
- Adviesaanvraag m.b.t. de validiteit van het project art.205-1 WIB innovatie-inkomsten

! Het vakje 'Adviesaanvraag m.b.t. de validiteit van het project art.275-3 WIB bedrijfsvoorheffing' dient u enkel aan te vinken indien u van de dienst BELSPO een advies wenst te verkrijgen omtrent het al dan niet definiëren van uw activiteiten als O&O. Men zal dan een onderzoek instellen, inlichtingen bij u inwinnen en een advies afleveren. Dit advies aanvragen is echter niet verplicht en bovendien is het afgeleverde advies helaas niet bindend naar de fiscus toe (BELSPO en de FOD Financiën zijn twee afzonderlijke instanties). De fiscus kan m.a.w. nog steeds het O&O aspect betwisten ondanks een positief afgeleverd BELSPO-advies.

9) Vervolgens dient u aan te duiden of het gaat om een O&O project of een O&O programma:

Soort onderzoek

- Onderzoeksproject
- Structureel onderzoeksprogramma
- Samenwerkingsovereenkomst met een universiteit of onderzoeksorganisatie

Voor meer toelichting omtrent het onderscheid tussen een onderzoeksproject en een onderzoeksprogramma verwijzen we naar de korte toelichting hierboven, alsook naar de [FAQ](#) op de website van BELSPO. Het is ook mogelijk dat u als bedrijf een samenwerkingsovereenkomst afsluit met een universiteit of onderzoeksorganisatie en hierdoor van de vrijstelling kan genieten, maar dit komt in de praktijk minder voor.

Indien u twijfelt over het soort onderzoek waaronder uw activiteiten gecategoriseerd kunnen worden helpen wij u uiteraard graag verder! Aarzel niet om ons te contacteren via payroll@cynex.com.

10) Een zeer belangrijk aspect is het onderbrengen van uw O&O activiteiten onder een bepaalde noemer door het desbetreffende vakje aan te kruisen:

Hoofddoelstelling van de O&O-activiteiten

Fundamenteel onderzoek

experimentele of theoretische werkzaamheden die voornamelijk worden verricht om nieuwe kennis te verwerven over de fundamentele aspecten van verschijnselen en waarneembare feiten, zonder dat hiermee een rechtstreekse commerciële toepassing of een rechtstreeks commercieel gebruik wordt beoogd.

Industrieel onderzoek

planmatig of kritisch onderzoek dat is gericht op het opdoen van nieuwe kennis en vaardigheden met het oog op de ontwikkeling van nieuwe producten, procedés of diensten, of om bestaande producten, procedés of diensten aanmerkelijk te verbeteren. Het omvat de creatie van onderdelen voor complexe systemen en kan ook de bouw omvatten van prototypes in een laboratoriumomgeving en/of in een omgeving met gesimuleerde interfaces voor bestaande systemen, alsmede pilotlijnen, wanneer dat nodig is voor het industriële onderzoek en met name voor de validering van generieke technologie.

Experimentele ontwikkeling

Software ontwikkeling binnen Experimentele ontwikkeling

het verwerven, combineren, vormgeven en gebruiken van bestaande wetenschappelijke, technologische, zakelijke en andere relevante kennis en vaardigheden, gericht op het ontwikkelen van nieuwe of verbeterde producten, procedés of diensten. Dit kan ook activiteiten omvatten die gericht zijn op de conceptuele formulering, de planning en documentering van nieuwe producten, procedés of diensten. Experimentele ontwikkeling kan prototyping, demonstraties, pilotontwikkeling, testen en validatie omvatten van nieuwe of verbeterde producten, procedés of diensten in omgevingen die representatief zijn voor het functioneren onder reële omstandigheden, met als hoofddoel verdere technische verbeteringen aan te brengen aan producten, procedés of diensten die niet grotendeels vast staan. Dit kan de ontwikkeling omvatten van een commercieel bruikbaar prototype of pilot die noodzakelijkerwijs het commerciële eindproduct is en die te duur is om te produceren alleen met het oog op het gebruik voor demonstratie- en validatiedoeleinden. Onder experimentele ontwikkeling wordt niet verstaan routinematige of periodieke wijziging van bestaande producten, productielijnen, fabricageprocessen, diensten en andere courante activiteiten, zelfs indien deze wijzigingen verbeteringen kunnen inhouden

Voor meer toelichtingen over de verschillende types O&O verwijzen we graag naar de [FAQ](#) op de website van BELSPO.

Indien u een **O&O project** aanmeldt dient u rechtstreeks in de BELSPO-tool voor de verschillende types O&O respectievelijk volgende vragen te beantwoorden:

Fundamenteel onderzoek:

- *Situeer het project binnen de context van het bedrijf.*
- *Welke nieuwe wetenschappelijke vooruitgang wordt (werd) met het project nagestreefd?*
- *Welk soort onderzoeksactiviteiten zullen worden (worden) uitgevoerd om deze nieuwe kennis te verkrijgen?*
- *Welke hypotheses, theorieën, wetten zullen worden beproefd (of werden geformuleerd) door deze onderzoeksactiviteiten?*

Industrieel onderzoek:

- *Situeer het project binnen de context van het bedrijf.*
- *Welke nieuwe kennis en vaardigheden wordt (werd) met het onderzoek nagestreefd?*
- *Welk soort O&O-activiteiten zullen worden (worden) uitgevoerd om deze nieuwe kennis en vaardigheden te verkrijgen?*
- *Voor welke nieuwe producten, procedés, methodes of diensten zullen deze kennis en vaardigheden worden gebruikt?*
- *Of, indien geen nieuwe, maar de verbetering van bestaande producten, procedés of diensten worden (worden) nagestreefd, wat was dan het uitgangspunt en waaruit bestaat (bestond) de verbetering?*

Experimentele ontwikkeling:

- *Situeer het project binnen de context van het bedrijf.*
- *Welke bestaande wetenschappelijke, technische of zakelijke kennis of vaardigheden was het uitgangspunt voor de O&O-activiteiten?*
- *Welke technologische vooruitgang wordt (werd) gepoogd te bewerkstelligen?*
- *Welke obstakels / onzekerheden worden (worden) getracht te overwinnen om deze technologische vooruitgang te bewerkstelligen?*
- *Welk soort activiteiten worden (worden) gepland om deze obstakels / onzekerheden te overwinnen?*

Indien de O&O-activiteit het ontwikkelen van software omvat:

- Wat is (was) het toepassingsgebied van de programmatuur?
- Wat is (was) de functionaliteit?
- Beschrijf de technische uitdaging waaraan wordt (werd) gepoogd een oplossing te geven?
- Wat is (was) het concept dat bij de ontwikkeling van de programmatuur werd gebruikt? Welke denkpatronen (imperatief, functioneel, logisch, object-georiënteerd) en programmeertalen worden (werden) aangewend?
- Beschrijf de verschillende etappes van de oplossingsrichting die u gebruikte; bijv. tijdens de planningsfase (de analyse van de vereisten), de ontwerpfase, de constructiefase en de testfase?
- Welke bestaande modelleerprogramma's, programmeertools, componenten, methoden en technieken worden (werden) gebruikt?
- Welke methoden en technieken worden (werden) zelf ontwikkeld?
- In hoeverre zijn de IT-architectuur, applicaties / interfaces, data-architectuur, en algoritmen van de zelf ontwikkelde programmatuur, vernieuwend voor het bedrijf?

Indien u daarentegen een structureel **O&O programma** aanmeldt, wordt er slechts één vraag gesteld:

Project/programmabeschrijving/samenwerkingsovereenkomst

Geef een algemene beschrijving van structurele of recurrente O&O-programma uitgevoerd door uw bedrijf (max 4000 karakters).

- ! Desalniettemin raden we in dit geval ten zeerste aan om eveneens de afzonderlijke vragen per type O&O (zie hierboven) te beantwoorden in een afzonderlijk formulier en dit document bij te houden zodat u dit achter de hand heeft als staving bij een eventuele fiscale controle.
- ! Bij het beantwoorden van bovenstaande vragen is het belangrijk dat u steeds een voldoende uitgebreid maar to-the-point antwoord formuleert in het Nederlands.

Aarzel niet om ons te contacteren via payroll@cynex.com indien u twijfelt over het type O&O dat voor uw bedrijf van toepassing is.

- 11) Wanneer u klaar bent met het aanvullen van informatie dient u op **'Bewaren'** te klikken.
- 12) Vervolgens kan u een volgend zeer belangrijk gedeelte van de BELSPO-aanmelding invullen, zijnde de gegevens van de werknemers gelinkt aan het O&O project/programma. U vindt deze sectie net onder de bedrijfsgegevens waar u op **'Personeelsmanagement'** dient te klikken.

Personen gelinkt aan het project/programma 0 **Personeelsmanagement**

- 13) U komt nu in het deelscherm **'O&O-personeel'** terecht. Om de nodige aanvullingen te doen dient u opnieuw op **'Invoeren'** te klikken helemaal onderaan de pagina.

Invoeren **Alles bewaren** **Alles annuleren** **Terug**

- 14) Per werknemer dient u de nodige persoonsgegevens in te vullen, we raden hierbij aan ook steeds de volledige voor- en achternaam te vermelden.

1

Rijksregisternummer	<input type="text"/>
Naam <i>(niet verplicht)</i>	<input type="text"/>
Voornaam <i>(niet verplicht)</i>	<input type="text"/>

- 15) Afhankelijk van het feit of uw bedrijf gedefinieerd kan worden als YIC, zijn er andere diplomaverensten voor uw O&O werknemers. Voor meer toelichtingen hierover verwijzen we graag naar [onze website](#) en de [website van VLAIO](#).


Indien u niet voldoet aan de YIC-definitie (= 'gewone regime') dient u kwalificerende master en bachelordiploma's aan te duiden door op het zwarte symbool aan de rechterkant te klikken. Een nieuw scherm opent zich vervolgens waarbij u uw keuze kan maken (aanvinken). Wanneer u het scherm sluit zal u merken dat het aangeduide diploma automatisch werd toegevoegd. U kan eveneens meerdere diploma's aanduiden indien van toepassing.

Indien u wel voldoet aan de YIC-definitie volstaat het om het derde vakje aan te vinken. Voor de volledigheid mag u echter wel ervoor opteren om het specifieke diploma te selecteren indien het een kwalificerend diploma betreft.

Diploma's :

- Master
- Bachelor
- Diploma's kwalificerend voor YIC en samenwerkingsovereenkomst

Geen diploma geregistreerd !



- 16) U dient de taakomschrijving van de werknemer voldoende uitgebreid in te vullen. Enkel een functietitel invullen volstaat niet. U dient m.a.w. te beschrijven wat deze individuele werknemer als taak heeft binnen het bedrijf waarbij de focus in de beschrijving specifiek dient te liggen op zijn/haar rol binnen de O&O activiteiten van uw bedrijf. Het dient immers aangetoond te worden dat de werknemer voldoende actief is als O&O onderzoeker/ontwikkelaar.

Taakomschrijving (2000 karakters max)

17) Het invullen van de periodes is eveneens cruciaal voor een correcte BELSPO-aanmelding.

Hierbij dient u als begindatum de datum van indiensttreding in te vullen (of indien afwijkend de datum waarop de desbetreffende werknemer de O&O activiteiten heeft aangevangen).

U dient minstens per kalenderjaar een afzonderlijke lijn/regel toe te voegen zodat de historische gegevens bewaard kunnen blijven in de BELSPO-aanmelding. In sommige gevallen kan het zelfs noodzakelijk zijn om per maand een nieuwe regel toe te voegen, namelijk indien het O&O tijdsbestedingspercentage van de werknemer van maand tot maand erg afwijkt.

Het zogenaamde **O&O tijdsbestedingspercentage** is het procentuele gedeelte van de totale arbeidstijd van de werknemer dat gespendeerd wordt aan onderzoek en ontwikkeling (O&O uren/totale arbeidsuren). Het is belangrijk dat het ingevulde percentage uiteraard overeenstemt met de realiteit en hierbij gestaafd kan worden op basis van O&O tijdsregistratie en timesheets.

Wanneer de werknemer het bedrijf verlaat (of volledig stopt met O&O activiteiten) dient de laatste gepresteerde dag ingevuld te worden als einddatum.

Voorbeeld: een softwareontwikkelaar trad in dienst op 16/09/2019, waarbij hij/zij in de periode 16/09/2019 t.e.m. 31/12/2019 85% van zijn/haar tijd spendeerde aan het effectief ontwikkelen van software. Op 30/06/2020 verliet de werknemer het bedrijf en in de periode 01/01/2020 t.e.m. 30/06/2020 spendeerde hij/zij iets minder tijd van zijn/haar totale gepresteerde arbeidstijd aan softwareontwikkeling, bijvoorbeeld omdat de jobinhoud van de werknemer iets meer richting een salesfunctie evolueerde.

Periodes	Begindatum	Einddatum	Percentage
	16/09/2019	31/12/2019	85
	01/01/2020	30/06/2020	80

18) Wanneer u klaar bent met het aanvullen van informatie dient u steeds op **'Bewaren'** te klikken per toegevoegd personeelslid en vervolgens nogmaals op **'Alles bewaren'** om alle gegevens onder personeelsmanagement op te slaan. Via de knop **'Terug'** kan u terugkeren naar de hoofdpagina van het project/programma.

<input type="button" value="Invoeren"/>	<input type="button" value="Alles bewaren"/>	<input type="button" value="Alles annuleren"/>	<input type="button" value="Terug"/>
---	--	--	--------------------------------------

19) U bent nu klaar met het invullen van de nodige informatie. De **'identificatiedatum'** die u bovenaan de aanmelding kan terugvinden is vaststaand en kan u niet meer wijzigen. Zoals eerder vermeld is het belangrijk dat deze datum voorafgaat aan de maand waarin u voor het eerst de vrijstelling toepast.

Vreemd genoeg volgt op de aanmelding geen formele goedkeuring of bevestigingsmail. Er is met andere woorden geen 'finale' indiening buiten het feit dat de eerste aanmeldingsdatum vaststaat. U kan nadien steeds nog wijzigingen aanbrengen indien deze erop gericht zijn om de juistheid en de volledigheid van de informatie te verbeteren.

20) We raden alleszins aan om bij de eerste aanmelding (alsook bij tussentijdse updates, zie volgende punten B. t.e.m. D.) een pdf-versie van de aanmelding op te slaan in uw digitaal archief als bewijsstuk. Dit kan u doen door helemaal rechtsonder op de hoofdpagina van het project/programma te klikken op het printericoontje en vervolgens in het nieuwe scherm rechtermuisknop -> afdrukken -> opslaan als pdf:



Hierbij vragen we om ons eveneens een digitale kopie te willen bezorgen via payroll@cynex.com zodat wij de aanmelding kunnen toevoegen in uw digitaal O&O dossier. De FOD Financiën bepaalt via controles nadien of de vrijstelling van toepassing is of niet.

B. Tussentijdse updates doorheen het jaar

Eens de basis van een BELSPO-aanmelding gelegd is door de aanmaak van een project/programma, stopt het verhaal uiteraard niet. Zoals in het verleden reeds verscheidene keren werd aangehaald is het van belang om de BELSPO-aanmelding(en) doorheen het jaar up-to-date te houden.

Hierbij kan u in de eerste plaats volgende checklist hanteren om te beoordelen of een huidige aanmelding nog steeds voldoet aan de thans geldende vereisten.

- **Zijn de beschrijvingen/antwoorden op de gestelde vragen in de BELSPO-aanmelding in het Nederlands geschreven, zijn ze nog actueel en voldoende uitgebreid, m.a.w. stroken ze nog met de realiteit?**
-> De beschrijving van enkele jaren geleden steeds behouden zal niet volstaan in de ogen van de fiscus, aangezien O&O-activiteiten constant evolueren. Een uitgebreide beschrijving met voldoende onderbouw is bijgevolg van belang
- **Staat het vernieuwende aspect van de O&O activiteiten wel voldoende voorop in de antwoorden?**
-> Bij controles kan de fiscus de vrijstelling verwerpen indien men oordeelt dat dit vernieuwend aspect ontbreekt
- **Zijn de taakomschrijvingen van mijn werknemers nog actueel en voldoende uitgebreid, m.a.w. stroken ze nog met de realiteit?**
-> De taakomschrijving van enkele jaren geleden steeds behouden, zal niet volstaan aangezien het takenpakket van een werknemer doorgaans evolueert doorheen de jaren.
- **Zijn de tewerkstellingsperiodes van mijn werknemers per kalenderjaar in afzonderlijke regels ingevuld?**
- **Zijn de O&O tijdsbestedingspercentages overal ingevuld en kloppen ze nog steeds?**
-> Belangrijk hierbij is dat deze percentages overeenstemmen met de realiteit en tevens gestaafd kunnen worden aan de hand van 'harde' bewijzen en interne stukken zoals O&O tijdsregistraties en timesheets

We raden aan om bovenstaande algemene check minstens 1x per kwartaal uit te voeren. We sturen hiervoor op regelmatige basis reminders per mail.

Daarnaast is het belangrijk om in enkele concrete gevallen, namelijk bij wijzigingen die een rechtstreekse impact hebben op de berekening van de vrijstelling, meteen de nodige aanpassingen door te voeren in de BELSPO-aanmelding. We denken hierbij aan in- en/of uitdiensttreding van O&O werknemers, wijzigingen in jobinhoud met een verschil in O&O tijdsbestedingspercentage tot gevolg etc.

U dient deze aanvullingen steeds in het lopende project van het desbetreffende jaar door te voeren.

Aangezien de wetgeving vereist dat het project moet zijn aangemeld, alvorens de vrijstelling geclaimd kan worden, raden we ten eerste aan om deze lijn door te trekken en bij de aanwerving van een onderzoeker/ontwikkelaar, zijn/haar gegevens voorafgaandelijk aan de datum van indienstreding toe te voegen in de BELSPO-aanmelding.

Als bewijs van de tijdige toevoeging dient men een pdf van de aanmelding op te slaan. Dit kan u doen door helemaal rechtsonder op de hoofdpagina van het project/programma te klikken op het printericoontje en vervolgens in het nieuwe scherm rechtermuisknop -> afdrukken -> opslaan als pdf:



De filingsdatum op uw pc/server is de enige datum die kan bewijzen dat u tijdig de aanvulling heeft gedaan. Bijkomend vragen we steeds om ons eveneens een pdf van de aangevulde aanmelding te bezorgen via payroll@cynex.com.

Voorbeeld: indien op 01/08/2020 een nieuwe O&O werknemer zal starten, moeten zijn/haar gegevens in de BELSPO-tool zijn ingegeven vóór 01/08/2020. Vervolgens kan u vanaf de eerste loonberekening meteen de vrijstelling claimen via uw sociaal secretariaat (het is dus van belang dat zij eveneens op de hoogte worden gebracht, zie ook de link op [onze website](#) voor meer info hierover).

Praktisch gezien zijn er voor u twee opties om aan de formaliteiten van de tussentijdse BELSPO-updates te voldoen:

1. Cynex staat in voor de verwerking van de updates in de BELSPO-applicatie.
Wij vullen m.a.w. de aanmelding(en) aan op basis van de informatie die wij van u ontvangen.

! Gelieve ons per mail te laten weten dat u dit van ons verwacht.
! Belangrijk hierbij is dat wij de nieuwe gegevens tijdig en periodiek ontvangen.
2. U staat zelf in voor de verwerking van de updates in de BELSPO-applicatie.
! Hierbij is het van belang dat er als bewijs van de tijdige update(s) meteen een pdf wordt opgeslagen.

Wij vragen daarom eveneens om ons steeds bij elke update een pdf te bezorgen zodat we deze kunnen toevoegen aan uw digitaal O&O dossier.

Doorgaans raden we onze klanten aan om voor de tweede optie te kiezen aangezien u als klant uiteraard het beste op de hoogte bent omtrent uw O&O activiteiten en sneller kan anticiperen bij belangrijke wijzigingen op dit vlak.

Hierbij raden we aan om het aanvullen van de BELSPO-aanmelding volledig mee te integreren als vaste stap in het on- en offboardingproces: wanneer een onderzoeker/ontwikkelaar in- of uit dienst treedt, dient men meteen de reflex te maken om de nodige gegevens in BELSPO in te vullen alsook de nodige gegevens door te zetten naar het sociaal secretariaat zodat de vrijstelling meteen correct berekend wordt vanaf de eerste maand van tewerkstelling.

Indien u de BELSPO-aanmelding doorheen het jaar steeds up-to-date houdt, heeft u bovendien minder werk op het einde van het jaar bij de finale aanmelding (zie punt C. hierna).

- ! Indien u een volledig nieuw O&O project (zie definitie in punt A. hierboven) opstart dat afzonderlijk van uw reeds bestaande O&O activiteiten gezien dient te worden, dient u een nieuwe BELSPO-aanmelding te doen voor dit afzonderlijk project, met als bijzonder aandachtspunt dat de aanmeldingsdatum moet vallen vooraleer u de vrijstelling claimt voor uw werknemers. Voor meer info over de eerste aanmelding van een O&O project verwijzen we graag naar het stappenplan zoals hierboven beschreven in punt A.

C. Finale aanmelding van het kalenderjaar

Op het einde van elk kalenderjaar dient er in elk geval steeds een check gedaan te worden op de wijze zoals beschreven onder punt B. hierboven.

Alle wijzigingen die in het afgelopen kalenderjaar hebben plaatsgevonden dienen in de lopende BELSPO-aanmelding van dat jaar opgenomen te worden, en dienen zoals steeds uiterlijk vóór 31/12/20xx te worden aangevuld en de pdf van de finale aanmelding dient vóór 31/12/20xx opgeslagen te worden als bewijs.

In elk geval dient men in het kader van de jaarlijkse definitieve ‘afsluiting’ van de aanmelding (voor meer info over de ‘heropening’ van de aanmelding, zie punt D. hierna):

- de **‘Project/Programmatitel’** aan te vullen met de vermelding van het desbetreffende jaar waarop de aanmelding betrekking heeft;

Project/Programmatitel

- de **‘Voltooiingsdatum’** van het project aan te passen naar 31/12/20xx (= het zogenaamde ‘afsluiten’ van het jaarlijkse project);

Voltooiings- of voorziene voltooiingsdatum (dd/mm/JJJJ)

- de **‘Einddatum’** bij iedere werknemer aan te vullen, voor werknemers die nog steeds in dienst zijn op het einde van het jaar dient men als voorlopige einddatum 31/12/2xx in te vullen.

Periodes	Begindatum	Einddatum	Percentage
	01/01/2019	31/12/2019	75
	01/01/2020	31/12/2020	85

Het is hierbij in het bijzonder van belang dat alle O&O tijdsbestedingspercentages finaal vastgesteld worden (op basis van timesheets en dergelijke) en vervolgens ook als ‘definitief’ worden ingevuld in de BELSPO-tool. Deze finale O&O tijdsbestedingspercentages dienen vervolgens bezorgd te worden aan het sociaal secretariaat voor de berekening van de definitieve vrijstelling voor het kalenderjaar per 31/12/20xx.

Als bewijs van de tijdige toevoeging dient men een pdf van de aanmelding op te slaan. Dit kan u doen door helemaal rechtsonder op de hoofdpagina van het project/programma te klikken op het printericoontje en vervolgens in het nieuwe scherm rechtermuisknop -> afdrukken -> opslaan als pdf:



Praktisch gezien zijn er voor u twee opties om aan de formaliteiten van de finale BELSPO-aanmelding te voldoen:

1. Cynex staat in voor de verwerking van de finale gegevens in de BELSPO-applicatie.
Wij vullen m.a.w. de aanmelding(en) aan op basis van de informatie die wij van u ontvangen.

! Gelieve ons per mail te laten weten dat u dit van ons verwacht.

! Belangrijk hierbij is dat wij de finale gegevens uiterlijk vóór begin december ontvangen.

2. U staat zelf in voor de verwerking van de finale gegevens in de BELSPO-applicatie.

! Hierbij is het van belang dat u ons de aangevulde BELSPO-aanmelding(en) uiterlijk vóór begin december bezorgt indien u wenst dat wij een globaal nazicht doen en u feedback bezorgen.

! Vergeet niet om tijdig, m.n. uiterlijk 31/12/20xx een pdf van de finale aanmelding op te slaan en ons een kopie te bezorgen zodat we deze kunnen toevoegen aan uw digitaal O&O dossier.

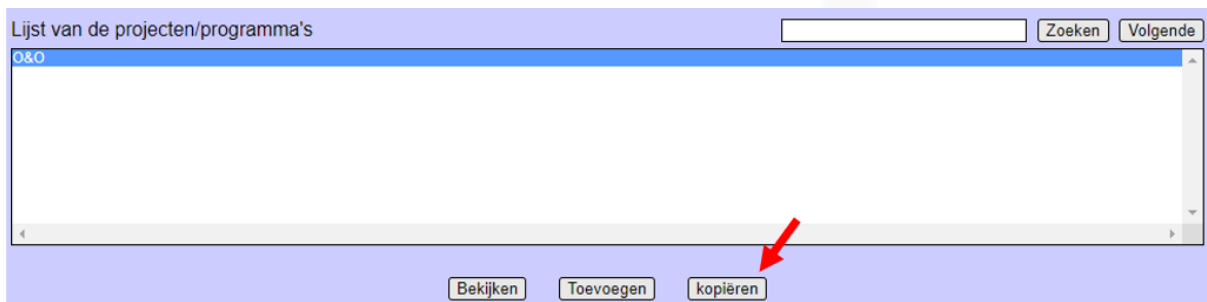
Ook hier adviseren we doorgaans om voor optie 2 te kiezen daar u zelf het best geplaatst bent om de finale gegevens vast te stellen en vervolgens ook in te vullen in de applicatie.

De reden waarom we specifiek jaarlijks verzoeken om ons de nodige gegevens/ finale BELSPO-aanmelding(en) te willen bezorgen vóór begin december ligt in het feit dat wij de bezorgde informatie immers nog globaal door dienen te nemen, zodat we u waardevolle feedback kunnen geven omtrent risico's of punten die verbeterd kunnen worden. In het geval er uit de globale check blijkt dat er best enkele aanpassingen doorgevoerd worden, dient de finale versie uiteraard vóór 31/12/20xx opgeslagen te worden.

D. Eindejaarskopie met het oog op het volgende kalenderjaar

Vanaf het moment dat de BELSPO-aanmelding van het kalenderjaar per 31/12/20xx finaal is afgewerkt, dient men nog een zeer belangrijke laatste stap uit te voeren. Deze bestaat erin een jaarlijkse kopie te maken van deze aanmelding, dewelke de basis zal vormen voor de BELSPO-aanmelding van het volgende jaar. Dit is de zogenaamde 'nieuwe werkwijze' die door BELSPO zelf geadviseerd wordt sinds eind 2019 als reactie op de verstrengde controles van de FOD Financiën.

Men kan een dergelijke kopie maken op de BELSPO-startpagina van uw bedrijf waar u het overzicht van al uw O&O projecten/programma's kan terugvinden. U dient het desbetreffende, finale O&O project/programma te selecteren en vervolgens op '**Kopiëren**' te klikken.



Op deze wijze wordt er een identieke kopie gemaakt, echter met een nieuwe vaststaande identificatiedatum, met name op de dag waarop u de kopie heeft gemaakt. Zoals u weet kan u deze datum nadien nooit meer wijzigen.

! Het is zeer belangrijk dat deze kopie steeds uiterlijk vóór 31/12/20xx gemaakt wordt, zodat de identificatiedatum uitdrukkelijk voorafgaat aan 01/01/20xx+1. Op deze manier kan namelijk eenduidig naar de fiscus toe beargumenteerd worden dat de aanmelding de gevraagde vrijstelling (januari van het nieuwe jaar) voorafgaat.

Samen met de pdf-versie van de finale BELSPO-aanmelding per 31/12/20xx (zoals beschreven in punt C. hierboven) ontvangen we ook graag jaarlijks de gekopieerde versie als pdf-bestand vóór begin december via payroll@cynex.com.

U kan een pdf-versie van de aanmelding bekomen door helemaal rechtsonder op de hoofdpagina van het nieuwe project/programma te klikken op het printericoontje en vervolgens in het nieuwe scherm rechtermuisknop -> afdrukken -> opslaan als pdf:



Praktisch gezien zijn er voor u twee opties om aan de formaliteiten van de eindejaarskopie van de BELSPO-aanmelding te voldoen:

1. Cynex maakt deze kopie in de BELSPO-applicatie wanneer de aanmelding van het afgelopen jaar finaal is.

! Indien wij eveneens instaan voor de verwerking van de finale BELSPO-aanmelding, maken wij deze kopie uiteraard meteen na het finaliseren ervan.

! Belangrijk hierbij is dat wij de nodige gegevens hebben ontvangen om de aanmelding van het afgelopen jaar te kunnen finaliseren.

2. U maakt deze kopie zelf in de BELSPO-applicatie wanneer de aanmelding van het afgelopen jaar finaal is.

! Indien u zelf de verwerking van de finale BELSPO-aanmelding voor uw rekening heeft genomen, is het een logische laatste stap om eveneens de kopie voor het volgende jaar te maken.

! Vergeet niet om dit tijdig, m.n. uiterlijk 31/12/20xx te doen.

In de toekomst zal deze werkwijze telkens op het einde van het jaar herhaald dienen te worden.

In een volgende stap dient u opnieuw te bekijken of de nieuw aangemaakte kopie al meteen geactualiseerd kan worden voor de O&O activiteiten van het komende jaar. Vervolgens dient u per kwartaal de nodige checks uit te voeren, waarvoor we graag verwijzen naar punt. B van deze handleiding.

Hopelijk heeft u aan de hand van dit document zonder al te veel moeite op een vlotte wijze de nodige BELSPO-formaliteiten in orde kunnen brengen. Indien u echter bijkomende vragen zou hebben mag u ons uiteraard steeds contacteren per telefoon op 011/30 22 70 of per mail via payroll@cynex.com