



## DIRECTION DE LA GESTION FINANCIERE

# NOTICE EXPLICATIVE DU RELEVÉ DE DÉPENSES INFORMATISÉ WIN4DOC, FIRST, BEWARE, RPR ET WIN4SPINOFF

Cette notice vous permettra de compléter correctement votre relevé de dépenses.

## SOMMAIRE

Sommaire.....	1
champ d'application de nos nouvelles procédures .....	2
Le taux de chargement.....	3
Le relevé de dépenses .....	4
A. Où trouver le relevé des dépenses informatisé et les informations nécessaires ? .....	4
B. Comment JUSTIFIER Les dépenses ? .....	4
C. Comment remplir le relevé des dépenses ? .....	5
1 <sup>er</sup> ONGLET : Identification .....	7
2 <sup>ème</sup> ONGLET : Personnel.....	8
ONGLETS SPECIFIQUES .....	10
3 <sup>ème</sup> ONGLET : RECAPITULATIF .....	12
4 <sup>ème</sup> ONGLET : Déclaration .....	13
D. Transmission du relevé des dépenses.....	14
Dispositions finales .....	15

## CHAMP D'APPLICATION DE NOS NOUVELLES PROCÉDURES

---

Cette notice présente les différents points qui vont vous aider à remplir correctement le relevé des dépenses informatisé auquel elle se rapporte.

Ce relevé concerne aussi bien les aides à une entreprise, une université ou un centre de recherche.

Seules les aides suivantes sont concernées :

- WIN4DOC ;
- FIRST ;
- BEWARE ;
- RPR ;
- WIN4SPINOFF.

Les autres aides sont, quant à elles, soumises à des procédures particulières.

## LE TAUX DE CHARGEMENT

Si vous êtes une université, passez directement au chapitre suivant « Le relevé de dépenses ».

Ce taux est obligatoire pour les entreprises et les centres de recherche.

Le taux de chargement couvre l'ensemble des charges patronales éligibles, à savoir :

Coefficient de charges patronales (voir taux FEB)	} TAUX DE CHARGEMENT
Chèques repas	
Indemnité domicile – lieu de travail (part patronale)	
Assurance hospitalisation (part patronale)	
Assurance groupe (part patronale)	
Chèques exonérés	

Ce taux est indispensable pour établir les relevés de dépenses que vous transmettez au SPW Recherche et est spécifique à chaque convention\*.

En principe, ce taux est fixé dans la convention. Il est s'établit comme suit :

- Coefficient de la FEB + 5 points pour les bénéficiaires qui emploient moins de 10 travailleurs ;
- Coefficient de la FEB + 6 points pour les bénéficiaires qui emploient entre 10 et 19 travailleurs ;
- Coefficient de la FEB + 8 points pour les bénéficiaires qui emploient plus de 19 travailleurs ;

Le nombre de points comprend tous les avantages extra-légaux éligibles.

Il convient d'utiliser le coefficient relatif à la première année des dépenses.

Une fois validé, le taux de chargement est applicable durant toute la durée de la convention sans possibilité de modification.

**Sans ce taux, les dépenses de personnel ne seront pas prises en charge.**

\* Sauf quand un taux de chargement unique a été déterminé. Celui-ci peut s'avérer intéressant quand une entreprise a régulièrement plusieurs conventions de recherche en cours simultanément. Les centres de recherche agréés rentrent automatiquement dans ce système de taux de chargement unique. Pour plus d'informations, veuillez vous adresser à Jean-Marie Cordewener (coordonnées disponibles en fin de notice).

## LE RELEVÉ DE DÉPENSES

Le relevé des dépenses vise à rencontrer plusieurs objectifs : raccourcir les délais de paiement et alléger la charge nécessaire à la confection et au contrôle des dossiers.

Son utilisation est obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Nous vous rappelons qu'il est important de bien lire votre convention et d'en respecter scrupuleusement tous les articles afin d'assurer une gestion optimale de votre dossier.

### A. OÙ TROUVER LE RELEVÉ DES DÉPENSES INFORMATISÉ ET LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES ?

Le relevé et toutes les informations nécessaires sont disponibles sur le portail de la recherche (<https://recherche.wallonie.be>) au même endroit que la présente notice explicative. Vous y trouverez également notre Guide des dépenses éligibles qui reprend la liste des dépenses admises et non-admises.

### B. COMMENT JUSTIFIER LES DÉPENSES ?

La nature des dépenses peut varier selon le type d'aide, à l'exception des frais de personnel qui restent communs à l'ensemble des programmes visés par le présent relevé des dépenses.

De même, certains frais font l'objet de forfait qui ne nécessitent pas d'être justifiés (frais de fonctionnement par ex.) et d'autres qui doivent l'être.

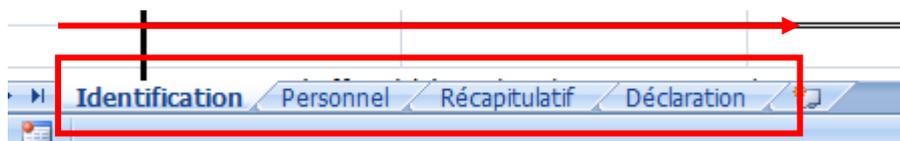
Néanmoins, le tableau ci-dessous présente une synthèse des dépenses spécifiques à chaque aide.

DEPENSES	FIRST SPIN-OFF	FIRST HAUTE-ECOLE	FIRST INTERNATIONAL	FIRST ENTREPRISE	RESPONSABLE PROJET DE RECHERCHE (RPR)	COFUND
1. Personnel				A justifier		
2. Fonctionnement		Forfait			Pas concerné	Pas concerné
3. Frais de mission à l'étranger		Pas concerné		A justifier		Pas concerné
4. Frais de stage et de formation	A justifier (limité à 2.500 €)	A justifier (limité à 5.000 €)		Pas concerné		Pas concerné
5. Frais de coordination	Pas concerné	A justifier (limité à 25.000 €)		Pas concerné		Pas concerné
6. Frais de consultance extérieure	A justifier (limité à 5.000 €)	Pas concerné	A justifier (limité à 20.000 €)	A justifier (limité à 20.000 €)	Pas concerné	Pas concerné
7. Frais de mobilité			Pas concerné			Forfait
8. Frais de recherche			Pas concerné			Forfait

Nous vous invitons à examiner scrupuleusement le guide éligible des dépenses pour plus de détails.

Ce document est téléchargeable sur notre portail.

## C. COMMENT REMPLIR LE RELEVÉ DES DÉPENSES ?



Le relevé des dépenses se compose de quatre onglets de base :

- Identification
- Personnel
- Récapitulatif
- Déclaration



Ordre suivant lequel il est important de compléter votre relevé (étant donné l'alimentation automatique de nombreuses cellules) et les macros sous-jacentes.

Selon le type d'aide, de nouveaux onglets peuvent s'intercaler et modifier l'ordre indiqué ci-dessus.

**SEULES LES CASES JAUNES DOIVENT ÊTRE COMPLÉTÉES PAR VOS SOINS. LES CASES BLEUES SONT RÉSERVÉES À VOTRE GESTIONNAIRE COMPTABLE POUR LE CONTRÔLE DE COHÉRENCE.**

**LE FICHIER DISPONIBLE AU TELECHARGEMENT FAISANT REGULIEREMENT L'OBJET DE NOUVELLES MISES A JOUR, VEILLENZ A BIEN TELECHARGER LE DERNIER FICHIER EXCEL DU RELEVÉ DES DEPENSES DISPONIBLE SUR NOTRE PORTAIL A CHAQUE NOUVELLE UTILISATION.**

NOTE SUR LA COMPATIBILITE DU FICHIER

<u>COMPATIBLE SUR</u>	<u>INCOMPATIBLES AVEC</u>
Versions 1997-2003, 2007, 2010, 2016 et Office 365	Open Office
Version anglaise (et autres langues)	<u>Matériel Mac Intosh</u>

MARCHE A SUIVRE IMPERATIVEMENT POUR ASSURER UNE BONNE COMPATIBILITE DU FICHIER

1. **Télécharger le fichier en l'enregistrant** (avant de l'ouvrir) sur votre PC ;
2. A l'ouverture du fichier, il est indispensable de commencer par **activer les macros** :

**Options de sécurité Microsoft Office**

**Alerte de sécurité - Macros & ActiveX**

Les macros et un ou plusieurs contrôles ActiveX ont été désactivés. Ce contenu actif peut contenir des virus ou d'autres dangers pour la sécurité. N'activez pas ce contenu, sauf si vous êtes certain que la source du fichier est fiable.

**Avertissement : il est impossible de vérifier que ce contenu provient d'une source fiable. À moins qu'il offre des fonctionnalités importantes et que vous approuviez sa source, laissez-le désactivé.**

[Plus d'infos](#)

Chemin d'accès au fichier : C:\...E-report - Aides spécifiques\Relevé FIRST et RPR.xls

Me protéger de tout contenu inconnu (recommandé)  
 Activer ce contenu

**2. Choisir « Activer ce contenu »**

**3. Cliquer sur « OK »**



3. Pour enregistrer vos données et pour que celles-ci soient compatibles avec notre système, **attention de bien écraser à chaque fois le fichier existant**, en l'enregistrant via l'icône de la petite disquette (en haut à gauche de votre écran).

A présent, nous allons parcourir ensemble les différents onglets de ce relevé afin de vous guider dans l'encodage de vos dépenses :

## 1<sup>ER</sup> ONGLET : IDENTIFICATION

Identification & Informations générales		
Version 1		
1	Programme :	<input type="text"/>
	N° de convention :	<input type="text"/>
	Acronyme :	<input type="text"/>
	Nom du requérant :	<input type="text"/>
	N° BCE :	<input type="text"/>
2	Personne de contact :	<input type="text"/>
	Téléphone :	<input type="text"/>
	Email :	<input type="text"/>
3	Le rapport scientifique/technique a-t-il été envoyé ?	<input type="text"/>
	Si oui, à quelle date ? (jj/mm/aaaa) :	<input type="text"/>
4	Période des dépenses :	1er mois : <input type="text"/>
		2ème mois : <input type="text"/>
	(mm/aaaa)	3ème mois : <input type="text"/>
		4ème mois : <input type="text"/>
		5ème mois : <input type="text"/>
		6ème mois : <input type="text"/>
		Je suis : <input type="text"/>
Donc mes frais généraux sont de :		<input type="text"/>
L'intervention de la Région wallonne est de :		<input type="text"/>
Je suis assujetti à la TVA :		<input type="text"/>
Le personnel affecté à la recherche se compose de :		
Statut	Fonction	Nom du prestataire
Employé	Chercheur	<input type="text"/>

Ce premier onglet est très important car il reprend un ensemble de données générales qui nous permettra d'identifier votre dossier, de savoir si le rapport d'activités a bien été expédié, de connaître la période traitée, de générer la bonne structure budgétaire, d'encoder les noms des membres du personnel dédiés à la recherche sur la période donnée... Toutes les zones (cellules jaunes) des quatre premières parties (numérotées ci-contre) doivent être complétées.

Les relevés de dépenses sont semestriels (voir convention), mais il peut arriver que vous deviez nous rendre un relevé sur moins de six mois. Dans ce cas-là, n'indiquez les mois et années concernés que dans le nombre de cases adéquat (en commençant par la première cellule prévue à cet effet). Par contre, si la durée est supérieure à six mois, il vous faudra nous communiquer un second fichier qui viendra compléter celui-ci.

Quelques indications afin de bien compléter ce premier onglet :

- ✓ AVANT TOUTE CHOSE, pour la partie 1, veillez à sélectionner le bon type d'aide dans le menu déroulant « Programme ».
- ✓ ATTENTION ! Pour la partie 3, si vous répondez par la négative (ou si vous vous abstenez) et que vous ne nous communiquez pas de date concernant l'envoi des rapports techniques prévus par la convention, vous ne serez pas en mesure d'accéder à l'onglet « Déclaration » et/ou d'imprimer cette dernière.
- ✓ Le format pour introduire les mois est le suivant : **mm/aaaa**.
- ✓ Le pourcentage d'intervention de la RW est repris à l'article « Budget » de votre convention.
- ✓ Le personnel affecté à la recherche doit correspondre à celui repris dans le tableau « Personnel » de votre convention et/ou des éventuels avenants à cette convention.

## 2ème ONGLET : Personnel

Cet onglet permet de calculer les frais de personnel liés à la recherche.

A l'heure actuelle, il faut distinguer deux façons de calculer les frais de personnel : les entreprises et centres de recherche utilisent le taux de chargement tandis que les universités les déclarent en frais réels.

### ➤ Pour les entreprises et centres de recherche

Au fur et à mesure que vous introduisez des personnes dédiées à la recherche dans l'onglet « Identification », l'onglet « Personnel » affiche, de façon automatique, un tableau périodique pour chacune de ces personnes (*ceci peut prendre quelques secondes*).

PERSONNEL						
						Mon taux de chargement est de :
Schmit Alain						
Période	Brut	Taux d'occupation(en %)	Total	Brut	Taux d'occupation(en %)	Total
01/2015						
02/2015						
03/2015						
04/2015						
05/2015						
06/2015						
ETP:				ETP:		

Vous encodez ici vos taux de chargement avec 4 décimales (voir premier titre de la note)

Ensuite, à l'aide des fiches de paie de chacun des membres du personnel consacrés à la recherche, vous encodez la rémunération brute au regard des différents mois renseignés.

Quant au taux d'occupation, il s'agit du pourcentage résultant de la division du nombre d'heures/jours consacré(e)s à la recherche par le nombre total d'heures/jours presté(e)s sur le mois, toutes affectations confondues, du salarié. En cas de jours rémunérés non prestés (maladie ou congé), ce nombre de jours est ajouté dans son entièreté au nombre total de jours prestés sur le mois (dénominateur) et ajouté au numérateur en fonction du taux d'occupation indicatif repris dans la rubrique « Personnel » de la convention.

Veillez noter que des contrôles transversaux sur plusieurs conventions sont à présent exercés. Un même salarié ne peut donc en aucun cas être occupé à plus de 100%, toutes affectations confondues, sur la même période ; faute de quoi, l'ensemble de ses frais de personnel sera rejeté.

En ce qui concerne les administrateurs, il est bien entendu qu'ils ne peuvent en aucun cas être affectés à la recherche à concurrence d'un taux d'occupation de 100% (cf. Guide des dépenses éligibles).



## ONGLETS SPECIFIQUES

FRAIS DE MISSION		Ajout 10 lignes									
N° de la pièce justificative	Prestataire	Libellé de la pièce	N° de pièce bénéficiaire	Date d'émission de la pièce	Montant	Montant déclaré	Montant accepté	Motif de la révision	Commentaires DSD	Date de contrôle pièce	Date de contrôle sur place
<b>Total</b>					0,00 €	0,00 €	0,00 €				

**RAPPEL :**  
**NE REMPLISSEZ QUE**  
**LES CASES JAUNES !**

Selon le type d'aide sélectionné (onglet « Identification »), un ou plusieurs onglets spécifiques à des catégories de frais vont apparaître. Il s'agit d'onglets relatifs aux frais de mission à l'étranger, aux frais de stage et de formation, aux frais de consultance extérieure ou au volet économique.

En effet, ces frais ne font pas l'objet d'un forfait automatique et doivent donc être déclarés.

L'illustration ci-dessus présente le tableau relatif aux frais de mission. La nomenclature est identique pour les autres types de frais à déclarer.

Si les vingt lignes présentes par défaut ne suffisent pas, il vous est loisible d'en ajouter à souhait via la puce « Ajouter 10 lignes ».

### QUELQUES REMARQUES IMPORTANTES

#### 1. Comment nous déclarer les missions à l'étranger ?

Certaines dépenses doivent être déclarées sur base de pièces justificatives (cfr. « Guide des dépenses éligibles »), toutes les autres dépenses sont couvertes par une indemnité journalière forfaitaire, le Per Diem (voir fichier « per Diem », catégorie 1). Il est inutile, pour le Per Diem, de nous communiquer un numéro de pièce (colonne A).

Exemple : Monsieur Schmit part à Chicago du 23 au 26 septembre 2014. Son vol (aller-retour) a coûté 1.200,00€, l'hôtel : 375,00€ (max 145,00€/nuit/personne). Voici le détail des lignes de dépenses à nous déclarer :

Ligne 1 : 1.200,00€ de « frais d'avion »

Ligne 2 : 375,00€ de « frais d'hôtel »

Ligne 3 : 420,00€ « 4 Per Diem de 105,00€ »

2. Colonne « Montant »

Le montant à indiquer dans cette colonne correspond au montant réellement décaissé pour cette pièce justificative.

3. Colonne « Montant déclaré »

Le montant déclaré constitue seule la partie de la facture liée à la recherche. Il peut bien sûr être identique à celui indiqué dans la colonne « montant ».

4. Autres

- Les notes de crédit éventuelles doivent faire l'objet d'un encodage (montant négatif).
- La TVA ne peut être prise en charge que pour la partie non récupérée par le bénéficiaire.

**ATTENTION :**  
**NE REMPLISSEZ QUE LES DONNEES**  
**SOUS LES COLONNES JAUNES !**

**3<sup>ÈME</sup> ONGLET : RECAPITULATIF**

		RECAPITULATIF					
Période en cours :	du	1/01/2015	au	1/06/2015	soit	6	mois
Rubrique	Montant déclaré	Montant accepté					
Personnel	0,00 €	0,00 €					
Fonctionnement (forfait)	-	-					
Frais de mission à l'étranger	0,00 €	0,00 €					
Frais de stage et de formation	-	-					
Frais de coordination (forfait)	-	-					
Frais généraux personnel	0,00 €	0,00 €					
Frais généraux fonctionnement	-	-					
Frais de consultance extérieure	0,00 €	0,00 €					
Frais de mobilité (forfait)	-	-					
Frais de recherche (forfait)	-	-					
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>					
<b>Intervention SPW</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>					

Cet onglet présente le relevé des dépenses dans sa globalité. Toutes les données encodées dans les onglets précédents sont générées automatiquement sous forme de synthèse. Il est donc essentiel que ceux-ci soient remplis complètement car **il est impossible de modifier le récapitulatif**.

**REMARQUES IMPORTANTES**

1. Frais généraux

Ils se calculent également de façon automatique sur base des frais de personnel et de fonctionnement et s'élèvent à 10% de ceux-ci pour les entreprises et à 15% pour les universités et centres de recherche. Ils couvrent les frais de personnel administratif et auxiliaire (secrétariat, comptabilité...) ainsi que les frais additionnels non spécifiques tels que : télécommunication, mobilier et matériel de bureau, frais immobiliers, ... Le fichier reprend automatiquement le bon taux en fonction du type de bénéficiaire renseigné (onglet « Identification »).

2. Les frais de fonctionnement, de mobilité et de recherche **ne doivent pas être déclarés**. Ils font l'objet d'un forfait dont le montant s'inscrit automatiquement dans le tableau.

3. Autre

**Seules les rubriques relatives au type d'aide sélectionné apparaissent.** Raison pour laquelle, il est impératif que le choix du programme (onglet « Identification ») soit correctement effectué (voir page 7).

## 4<sup>ÈME</sup> ONGLET : DÉCLARATION

Déclaration de créance n°		<XXXX>
Je soussigné,	<Nom Prénom>	
représentant	XYZ	
déclare qu'il est dû par la Région wallonne		0,00 €
Cette somme correspond à l'intervention régionale dans les dépenses		
soumises pour la période du	1/01/2015	au 1/06/2015
tel que prévu par la convention numéro	1234	
	ABCD	
Le montant de cette déclaration de créance est à payer au compte IBAN		
<BEXX XXXX XXXX XXXX>	ouvert au nom de	XYZ
avec la mention		
<Communication>		
J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète et que toutes les mesures nécessaires ont été prises pour éviter qu'une dépense ne soit imputée plusieurs fois.		
Fait en 2 exemplaires, le 16/09/2014		
Pour XYZ		
<Nom Prénom>		
<Fonction>		

Cet onglet vous permet d'imprimer la déclaration de créance correspondant à votre relevé.

Certaines cases s'alimentent automatiquement une fois l'ensemble des onglets parcourus et encodés.

Les cases doivent être complétées afin que votre déclaration de créance soit valable.

Ensuite, ce document doit être imprimé en deux exemplaires sur du papier à en-tête au nom de votre organisation, à signer et nous envoyer à l'adresse postale suivante :

**SPW Recherche - Direction de la Gestion Financière**

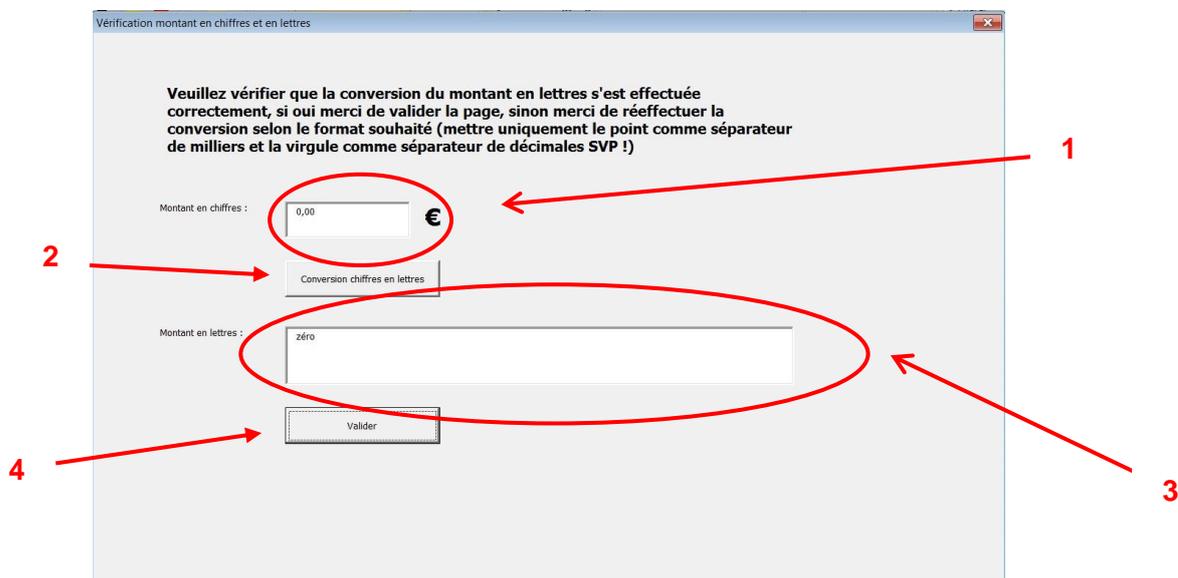
**Place de la Wallonie 1  
(Bâtiment II, 5<sup>ème</sup> étage)**

**5100 JAMBES**

*(adresse renseignée dans l'onglet « Relevé des dépenses »)*

### REMARQUE IMPORTANTE

A l'ouverture de l'onglet « déclaration », la fenêtre suivante apparaît :



Vous devez confirmer le montant de la déclaration de créance indiqué en chiffres (1) pour le convertir en lettres, en cliquant sur le bouton de conversion (2).

Il convient de vérifier si le montant en lettres (3) correspond bien au montant en chiffres (1) avant de cliquer sur le bouton de validation (4).

## D. TRANSMISSION DU RELEVÉ DES DÉPENSES

Une fois le relevé terminé, le fichier doit :

1) être RENOMMÉ de la façon suivante :

**N°convention-Nomdubénéficiaire-Périodedébut-Périodefin**

(*Exemple* : 5911-FactorySA-012013-062013)

2) puis, ENVOYÉ :

- **soit avec l'espace personnel :**

Accès à votre espace personnel via le portail de la Wallonie ([www.wallonie.be](http://www.wallonie.be)).

Vous complétez la déclaration de créance, vous la signez électroniquement et la transmettez avec en pièce attachée, le relevé des dépenses.

**OU** vous complétez la déclaration de créance, vous l'imprimez, vous la signez en 2 exemplaires originaux, et la renvoyez à l'adresse ci-après. En ce cas, le relevé des dépenses doit être envoyé à l'adresse mail : [dc.dgf.dgo6@spw.wallonie.be](mailto:dc.dgf.dgo6@spw.wallonie.be)

- **soit sans l'espace personnel :**

Vous imprimez la déclaration de créance, vous la signez en **2 exemplaires originaux** et vous la renvoyez à l'adresse :

**SPW Recherche - Direction de la Gestion Financière  
place de la Wallonie 1 - Bâtiment II, 5ème étage  
5100 JAMBES**

Le relevé des dépenses doit être transmis à l'adresse mail : [dc.dgf.dgo6@spw.wallonie.be](mailto:dc.dgf.dgo6@spw.wallonie.be)

*(Remarque : il est inutile de l'envoyer directement à votre gestionnaire comptable ou technique car il sera inéligible)*

**ATTENTION : lors de l'envoi du premier dossier de créance, il convient de joindre un scan du contrat du chercheur, ainsi que des fiches de salaires et des éventuelles pièces justificatives.**

**Remarque : Pour réintroduire des dépenses ou ajouter des dépenses « oubliées », veuillez remplir un nouveau fichier.**

## **DISPOSITIONS FINALES**

Les relevés de dépenses font systématiquement l'objet d'un contrôle de cohérence à l'issue duquel d'éventuelles remarques vous sont transmises. Une fois ce contrôle réalisé, un courrier officiel vous est adressé afin de vous communiquer le montant mis en liquidation.

Ensuite, des examens ciblés sont effectués, sur pièces à l'administration ou en vos locaux. Ils s'échelonnent sur la durée de votre convention et interviennent au plus tard avant la clôture de votre convention.

Des contrôles de concordance budget-dépenses et des contrôles transversaux (« bénéficiaire multi-projets ») sont également réalisés.

Quant aux contrôles sur place qui pourraient être réalisés, ils nous permettent de consulter vos livres comptables et de vérifier la bonne liquidation des pièces présentées.

Nous insistons donc sur l'importance de bien conserver et rassembler en vos locaux l'ensemble des pièces justificatives utiles à l'encodage des dépenses dans ce relevé, conformément à la législation comptable en la matière.

Nous vous rappelons également que le bénéficiaire est tenu d'enregistrer les opérations relatives à la convention dans sa comptabilité d'une manière permettant d'identifier aisément les dépenses admissibles.

La Direction de la Gestion financière vous souhaite une bonne réussite dans votre projet de recherche et vous remercie pour votre collaboration. Vos gestionnaires restent à votre disposition.

Les personnes suivantes peuvent également répondre à vos questions concernant ces nouvelles procédures :

Pascal Beckers	081/33.44.52	<a href="mailto:pascal.beckers@spw.wallonie.be">pascal.beckers@spw.wallonie.be</a>
Eric Massaux	081/33.46.04	<a href="mailto:eric.massaux@spw.wallonie.be">eric.massaux@spw.wallonie.be</a>
Jean-Philippe Viatour	081/33.35.16	<a href="mailto:jeanphilippe.viatour@spw.wallonie.be">jeanphilippe.viatour@spw.wallonie.be</a>
Kevin Desiron (informatique)	081/33.45.30	<a href="mailto:kevin.desiron@spw.wallonie.be">kevin.desiron@spw.wallonie.be</a>
Secrétariat DGF	081/33.45.93	