



DIRECTION DE LA GESTION FINANCIERE

**NOTICE EXPLICATIVE DU RELEVÉ DE DÉPENSES INFORMATISÉ
BREVETS ET ETUDES**

SOMMAIRE

Sommaire.....	1
Champ d'application de nos nouvelles procédures.....	2
Le relevé de dépenses	3
A. Où trouver le relevé des dépenses informatisé et les informations nécessaires ?	3
B. Comment remplir le relevé des dépenses ?.....	3
1 ^{er} ONGLET : Identification	5
2 ^{ème} ONGLET : RECAPITULATIF	6
3 ^{ème} ONGLET : Déclaration	7
C. Transmission du relevé des dépenses.....	8
Dispositions finales	9

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 :

- WIN4EXPERTISE ;
- Conseil et appui à l'innovation (brevets et études entreprises) ;
- PROGRAMMES VALORISATEURS (partie brevets).

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

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^{er} janvier 2017.

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.

B. COMMENT REMPLIR LE RELEVÉ DES DÉPENSES ?



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

- Identification
- Relevé
- Déclaration



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

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

**LE FICHIER DISPONIBLE AU TELECHARGEMENT FAISANT
REGULIEREMENT L'OBJET DE NOUVELLES MISES A JOUR, VEILLEZ
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** :

1. Cliquez sur "Options"

2. Choisir "Activer ce contenu"

3. Cliquez 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^{ER} ONGLET : IDENTIFICATION

Identification & Informations générales			
Version 1			
1	Programme :		
	N° de convention :		
	Objet :		
	Nom du requérant :		
	N° BCE :		
2	Personne de contact :		
	Téléphone :		
	Email :		
L'ensemble des rapports prévus par la convention ont-ils été envoyés ?			
3	La fiche de suivi prévue par la convention a-t-elle été envoyée ?		
4	Période des dépenses (mm/aaaa) :	de	
		à	
	L'intervention de la Région wallonne est de :		
	Récupérez-vous la TVA sur les achats ?		
	Relevé contrôlé par :	<Nom Prénom du Gestionnaire comptable>	
	Date de contrôle :	JJ/MM/AAAA	

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, ... 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 ou plus 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).

Quelques indications afin de bien compléter ce premier onglet :

- ✓ ATTENTION ! Pour la partie 3, si vous répondez par la négative (ou si vous vous abstenez), 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.

2^{ÈME} ONGLET : RECAPITULATIF

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

+10 lignes		RELEVÉ DES DÉPENSES							
Prestataire	N° de pièce	Date d'émission de la pièce	Montant total de la pièce	Montant présenté	Montant accepté	Motif de la révision	Commentaires DGO6	Date de contrôle pièce	Date de contrôle sur place
<i>Total</i>			<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>				
<i>Part SPW</i>			<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>				

L'illustration ci-dessus présente le tableau récapitulatif des dépenses. Si les lignes présentes par défaut ne suffisent pas, il vous est loisible d'en ajouter à souhait via la puce « + 10 lignes ».

QUELQUES REMARQUES IMPORTANTES

1. Comment nous déclarer les dépenses ?

Elles doivent être déclarées sur base de pièces justificatives.

2. Colonne « Montant total de la pièce »

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.

3^{ÈME} 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

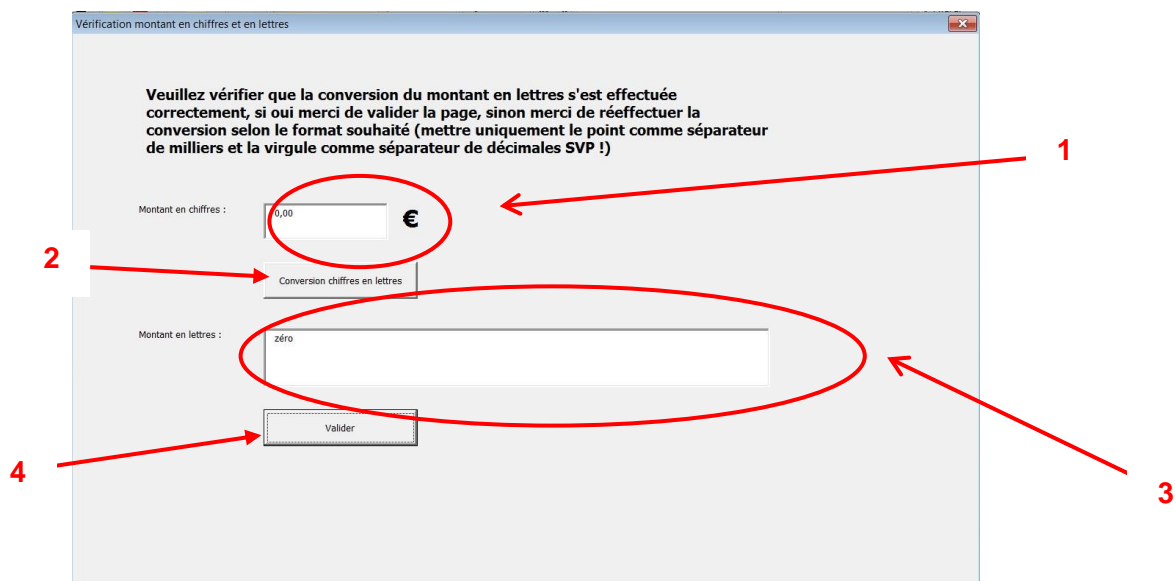
**Place de la Wallonie 1
(Bâtiment II, 5^{ème} étage)**

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).

C. 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 :

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

Il doit être accompagné d'un scan des pièces justificatives reprises dans l'onglet « récapitulatif » et, **le cas échéant**, des preuves de paiement.

	Date de contrôle :	JJ/MM/AAAA
Etapes suivantes :		
Dès que j'ai fini de compléter soigneusement toutes les cases/colonnes en JAUNE , je renomme le fichier de la façon suivante :		
N° de convention-Nom du bénéficiaire-Période de début-Période de fin (exemple : 5911-FactorySA-012013-062013)		
1) J'imprime ma déclaration de créance (onglet suivant) que je signe en 2 exemplaires originaux et que je renvoie à l'adresse :		
DGO6 - Direction de la Gestion Financière place de la Wallonie 1 - Bâtiment II, 5ème étage 5100 JAMBES		
2) Après je n'oublie pas d'envoyer ce fichier excel, accompagné de :		
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> un scan des pièces justificatives des preuves de paiement </div>		
à l'adresse mail : dc.dgf.dgo6@spw.wallonie.be (et non dg06)		

Vérifier les documents à joindre au relevé.

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

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 sur pièces (à fournir avec le relevé) 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.

Les 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	pascal.beckers@spw.wallonie.be
Eric Massaux	081/33.46.04	eric.massaux@spw.wallonie.be
Jean-Philippe Viatour	081/33.35.16	jeanphilippe.viatour@spw.wallonie.be
Kevin Desiron (informatique)	081/33.45.30	kevin.desiron@spw.wallonie.be
Secrétariat DGF	081/33.45.93	