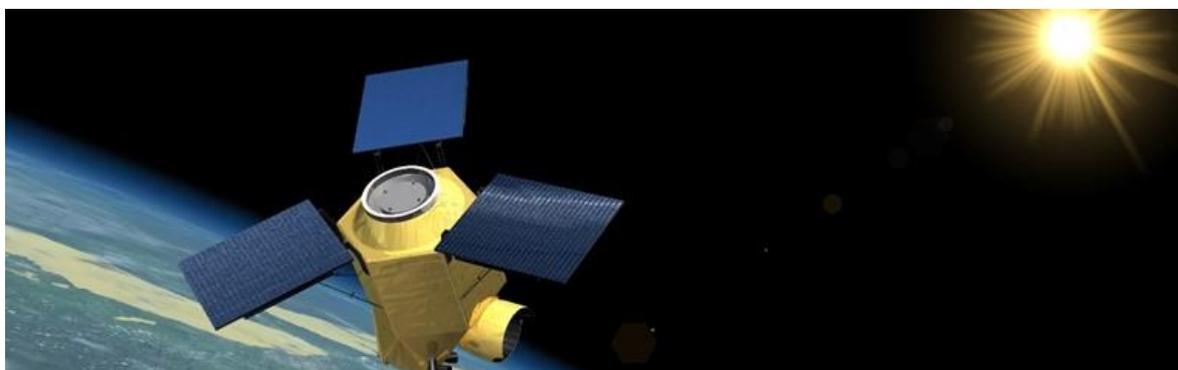


VERSION DU 8 OCTOBRE 2021



**S.P.W.**

**GUIDE DES DÉPENSES ADMISSIBLES  
AIDES SPECIFIQUES**



Dépenses admises et non admises pour les aides relatives à la recherche,  
au développement et à l'innovation (financement régional)

Direction de la Gestion financière

<https://recherche.wallonie.be>

## INTRODUCTION

Ce guide détaille l'ensemble des dépenses admissibles dans le cadre des conventions d'aide à la recherche, au développement et à l'innovation établies par le SPW Recherche. Les types de dépenses et les pièces justificatives associées ont été déterminés par la Direction de la Gestion financière, en étroite collaboration avec le Département de la Recherche et du Développement technologique.

Toute question y relative ou toute demande de précision en cours de recherche, est la bienvenue et peut être adressée à la Direction de la Gestion financière.

### « Financement régional »

---

Le guide définit les dépenses admissibles dans le cadre des *aides à financement régional* octroyées à une entreprise, une université ou un centre de recherche. Un tableau des aides concernées est présenté à la page suivante.

Les *aides cofinancées* par la Communauté Européenne sont également concernées par le présent guide pour les éléments complémentaires aux règlements particuliers.

Toutes les informations complémentaires à ce guide sont disponibles sur le portail de la recherche <https://recherche.wallonie.be>

### Portée du guide

---

Ce guide fixe le cadre général des dépenses admissibles. La convention de recherche et ses stipulations particulières, peuvent réduire le champ d'application du guide et donc, exclure certains types de dépenses admissibles.

Hormis les cas où la convention de recherche restreint le champ d'application du guide, les règles définies ici sont de stricte application. Toute situation qui s'écarte des cas précisés, est rejetée d'office dans le cadre de la gestion des budgets alloués à la recherche.

### Pièces justificatives

---

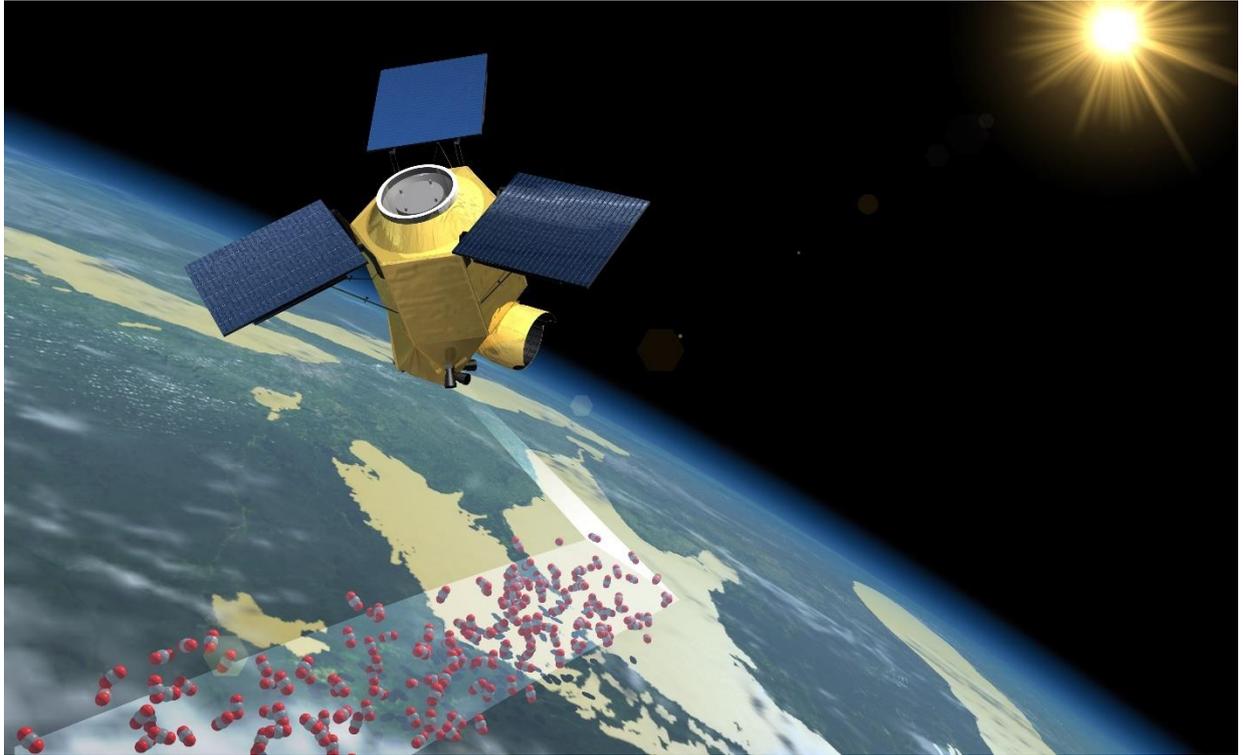
**Pour les aides WIN4SPINOFF, WIN4DOC et BEWARE**, lors de l'envoi du **premier** dossier de créance, il convient de joindre une copie du contrat du chercheur, ainsi que des fiches de salaire et des éventuelles pièces justificatives.

**Pour les aides Diffusion et vulgarisation scientifique**, lors de l'envoi du **premier** dossier de créance, il convient de joindre les pièces justificatives.

**Pour les Programmes Valorisateurs (experts)**, aucune pièce justificative ne doit être fournie d'office à l'Administration.

Par la suite, une copie des pièces doit pouvoir être communiquée à la demande, dans le cadre de contrôles ciblés.

Les pièces originales doivent être présentées lors de contrôles sur place, de même que tout autre document comptable ou extra-comptable qui pourrait justifier la dépense : preuve de paiement, historique de compte, écriture comptable, time sheet, ...



**WIN4SPINOFF, WIN4DOC ET BEWARE**

---

**Structure d'un budget pour les aides spécifiques**

---

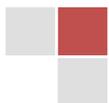
**TABLEAU RECAPITULATIF DES AIDES CONCERNEES**

TYPES	LIBELLES DES AIDES	AXES	DIRECTIONS
Aides spécifiques	WIN4SPINOFF	NEW ENTREPRISE	Programmes de Recherche
Aides spécifiques	WIN4DOC	HUMAN	Programmes de Recherche
Aides spécifiques	BEWARE	HUMAN	Programmes de Recherche

---

**Structure d'un budget pour les aides spécifiques**

---

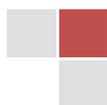


Le tableau ci-dessous présente la structure d'un budget standardisé relatif aux aides spécifiques. Il reprend par bénéficiaire les types de dépenses qui peuvent être rencontrés.

RUBRIQUES	WIN4SPINFF	WIN4DOC	BEWARE
1. PERSONNEL	V	V	V
2. FONCTIONNEMENT (*)	V	V	X
3. FRAIS DE MISSION A L'ETRANGER	X	V	X
4. FRAIS DE STAGE ET DE FORMATION	V	X	X
5. FRAIS DE COORDINATION (*)	X	X	X
6. VOLET ECONOMIQUE	V	X	X
7. FRAIS GENERAUX	V	V	X
8. FRAIS DE CONSULTANCE EXTERIEURE	V	V	X
9. FRAIS DE MOBILITE (*)	X	X	V
10 . FRAIS DE RECHERCHE (*)	X	X	V
11 . VOLET ECONOMIQUE	V	X	X
<b>V : applicable</b>			
<b>X : non applicable</b>			
(*) Ces rubriques font l'objet d'un forfait ne nécessitant pas de justification.			
(**) Suivant le type d'organisme :			
10 % pour les entreprises			
15 % pour les centres de recherche & universités			

## RUBRIQUE : PERSONNEL

### QUI ?



Un chercheur salarié recruté par l'organisme de recherche dans le cadre du projet et qui participe effectivement à la réalisation de celui-ci.

Les conditions d'engagement sont définies dans la convention passée entre le Service Public de Wallonie et le bénéficiaire.

## QUOI ?

### Rémunérations brutes indexées

- + Cotisations sociales patronales
- + Assurances légales
- + Pécule de vacances
- + Prime de fin d'année

*Intégrés dans le coefficient de charges patronales (FEB) déduction faite des éventuelles réductions de charges sociales (entreprises et centres de recherche uniquement).*

### Avantages extra-légaux suivants :

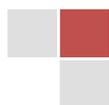
- Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement domicile-lieu de travail
- Contribution de l'employeur aux chèques-repas
- Chèques exonérés (éco-chèques, chèques-culture, chèques-sport, chèques-cadeau)
- Intervention de l'employeur dans les assurances-groupe / plans de pension
- Assurance hospitalisation
- Prime de naissance

= TAUX DE CHARGEMENT  
(entreprises et centres de recherche uniquement).

### Dépenses non admises :

- Avantages extra-légaux non attribués à l'ensemble du personnel,
- Primes, bonus et avantages non récurrents, quelle qu'en soit la forme (numéraire, stock option...), quelle qu'en soit la raison (performance, productivité, résultats) et que ceux-ci soient individuels ou collectifs,
- Allocations pour frais (télécommunications, déplacements...) que ceux-ci soient réels ou forfaitaires,
- Avantages de toute nature (voiture, carte de carburant, GSM, logement, ordinateur, Internet...),
- Chèques non exonérés (chèques livres, chèques voyages, chèques garderie...).

## COMMENT ?



### Taux de chargement<sup>1</sup>

Fixé forfaitairement à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2015 pour tous les bénéficiaires (entreprises et centres de recherche) sauf les universités à :

- 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 admissibles (voir page 6).

Les coefficients de charge patronale (FEB) sont détaillés sur le site de la recherche (<https://recherche.wallonie.be>). 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.

### Entreprises et centres de recherche

Rémunération brute reprise sur la fiche de la fiche de paie x taux de chargement x taux d'occupation sur le projet de recherche<sup>2</sup> (taux d'occupation = rapport entre les prestations scientifiques à charge du projet et l'ensemble des prestations).

### Universités

Prise en charge suivant la pratique de l'université (frais réels et éventuellement provisions pour frais proportionnels aux rémunérations brutes) x taux d'occupation sur le projet de recherche<sup>3</sup>.

## PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

---

Suivant le type de charge : fiche de paie, compte individuel, relevé 325, contrat de travail, contrat d'assurances et factures, time sheet...

 Le time sheet est un document essentiel permettant d'accréditer un taux d'occupation. Il porte dès lors sur l'ensemble des prestations d'une personne au cours d'une période déterminée et identifie les tâches effectuées spécifiques à la recherche subsidiée. Un modèle est proposé sur le site de la recherche (<https://recherche.wallonie.be>).

---

<sup>1</sup> Taux de chargement = 1 + (coefficient FEB + points)/100.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> id.

## RUBRIQUE : FONCTIONNEMENT

Les frais liés aux dépenses de fonctionnement font l'objet d'un forfait de 5.000 € par semestre (10.000 € pour les Win4Doc) étalés sur l'ensemble de la programmation.

Ils ne concernent toutefois pas le programme BEWARE.

Le forfait est destiné à couvrir toutes les dépenses spécifiques de fonctionnement qui résultent de la recherche (consommables, petit matériel scientifique, frais de maintenance et d'assurance de l'équipement, bibliographie, formation, ...).

## RUBRIQUE : FRAIS DE MISSION À L'ÉTRANGER

UNIQUEMENT WIN4DOC

### QUOI ?

Frais de déplacement et de séjour à l'étranger du personnel affecté à la recherche. Les frais suivants sont admissibles :

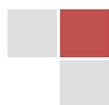
- Frais de transport en commun (billet d'avion, de train...),
- Frais de déplacement en voiture (hors déplacements locaux) au taux applicable aux agents de la Région, lorsque le voyage est effectué en voiture,
- Les frais d'hébergement (hôtel et petit-déjeuner) pour maximum 145 euros/nuit/personne,
- Frais d'inscription à des formations ou congrès,
- L'indemnité de séjour par journée partielle ou complète de mission au taux applicable aux agents du SPF Affaires étrangères (Per Diem). Cette indemnité couvre TOUS les autres frais.

#### Dépenses non admises :

- Frais de formation (cours, séminaires, colloques...) et de mission en Belgique (frais de déplacement et frais d'inscription),
- Frais de représentation, taux supérieurs à ceux applicables aux agents de la Région (le Per Diem comprenant TOUS les autres frais sur place).

### PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

Factures, notes de frais + détails (dates et pays visité) justifiant le Per Diem.



## RUBRIQUE : FRAIS DE STAGE ET DE FORMATION

UNIQUEMENT WIN4SPINOFF

### QUOI ?

---

Ce poste reprend les frais liés à un stage ou une formation en Belgique auprès d'un organisme reconnu (centre de compétence, institut agréé de formation, ...).

### PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

---

Factures de l'organisme de formation.

La participation du Service Public de Wallonie est toutefois limitée à 2.500 € pour les Win4Spinoff.

## RUBRIQUE : FRAIS GÉNÉRAUX

### QUOI ?

---

Pourcentage forfaitaire couvrant les frais généraux supportés par le bénéficiaire de l'aide.

Dans le cas des entreprises, ce pourcentage s'élève à 10% des frais de personnel et de fonctionnement.

Ils sont de 15% pour les centres de recherche et universités et sont calculés de la même façon que pour les entreprises.

Ce forfait inclut TOUS les autres frais non repris dans les autres rubriques et notamment :

- Le secrétariat et la comptabilité,
- Les télécommunications et les photocopies,
- Le mobilier et le matériel de bureau,
- Le matériel de télécommunication (téléphonie fixe et portable, GPS...),
- Les fluides génériques (eau, électricité, gaz, vapeur...),
- Les frais immobiliers (location, amortissement bâtiment, aménagements locaux, entretien...) ...

Si elles sont imputées dans d'autres rubriques de frais, toutes ces dépenses seront rejetées.

## RUBRIQUE : FRAIS DE CONSULTANCE EXTERIEURE

### 1) SUPPORT JURIDIQUE ET PLAN D’AFFAIRE

UNIQUEMENT WIN4SPINOFF

#### QUOI ?

---

Prestations et travaux réalisés par un tiers en lien direct avec le projet, et ayant trait à un support juridique ou à l'établissement d'un plan d'affaires.

Ce tiers dispose d'une personnalité juridique distincte du bénéficiaire.

#### PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

---

Factures détaillées de la prestation effectuée. La participation du Service Public de Wallonie est limitée à 5.000 €.

### 2) DEFRAIEMENT UNITE D’ACCUEIL ETRANGERE

UNIQUEMENT WIN4DOC

#### QUOI ?

---

Il s'agit d'une allocation octroyée à l'organisme de recherche à l'étranger partenaire qui accueille le chercheur dans le cadre du projet pendant une durée minimum de 6 mois.

#### PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

---

Factures détaillées. La participation du Service Public de Wallonie est limitée à 5.000 € par semestre.

Pour les Win4Doc, les frais font l'objet d'un forfait établi à 10.000 € par semestre.

## RUBRIQUE : FRAIS DE MOBILITE

UNIQUEMENT BEWARE

### QUOI ?

---

Il s'agit d'une allocation de mobilité pour le chercheur.

### PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

---

Non. Les frais liés à ces dépenses font l'objet d'un forfait de 1.500 € par semestre.

## RUBRIQUE : FRAIS DE RECHERCHE

UNIQUEMENT BEWARE

### QUOI ?

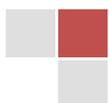
---

Les frais liés aux prestations et travaux réalisés par le chercheur en lien direct avec le projet.

### PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

---

Non. Les frais liés à ces dépenses font l'objet d'un forfait de 3.000 € par semestre.



## RUBRIQUE : VOLET ECONOMIQUE

UNIQUEMENT WIN4SPINOFF

### QUOI ?

---

Les frais liés aux prestations d'une seconde personne ou des frais de consultance extérieure couvrant des missions ayant trait à la création de la spin-off (études de marché, aide juridique, manager expert, ...).

### PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

---

Pour les prestations internes : fiche de paie, compte individuel, relevé 325, contrat de travail, contrat d'assurances et factures, time sheet...

-  Le time sheet est un document essentiel permettant d'accréditer un taux d'occupation. Il porte dès lors sur l'ensemble des prestations d'une personne au cours d'une période déterminée et identifie les tâches effectuées spécifiques à la recherche subsidiée. Un modèle est proposé sur le site de la recherche (<https://recherche.wallonie.be>).

Pour les consultances extérieures : factures détaillées de la prestation effectuée.



## DIFFUSION ET VULGARISATION SCIENTIFIQUE

## Structure d'un budget pour les aides « diffusion et vulgarisation scientifique »

Le tableau ci-dessous présente la structure d'un budget standardisé relatif aux aides « diffusion et vulgarisation scientifique ». Il reprend par bénéficiaire les types de dépenses qui peuvent être rencontrés.

RUBRIQUES	SOUS-RUBRIQUES	ASBL (ET ENTREPRISES, ...)	UNIVERSITES
1. PERSONNEL		V	V
2. FONCTIONNEMENT			
	Consommables	V	V
	Petit matériel et outillage	V	V
	Prestations externes	V	V
	Prestations internes	V	V
	Communication	V	V
3. FRAIS GENERAUX	(*)	V	V
4. EQUIPEMENT		V	V
<b>V : applicable</b>			
<b>X : non applicable</b>			
(*) Forfait de 15 % calculé sur la somme des rubriques 1 et 2.			

## RUBRIQUE : PERSONNEL

### QUI ?

---

Personnel scientifique et technique qui participe effectivement à la réalisation de l'activité.

Les conditions d'engagement sont définies dans la convention passée entre le Service Public de Wallonie et le bénéficiaire.

Les montants pris en charge et les modalités de prise en charge sont définis dans la rubrique personnel page 6.

### PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

---

Suivant le type de charge : fiche de paie, compte individuel, relevé 325, contrat de travail, contrat d'assurances et factures, time sheet...



Le time sheet est un document essentiel permettant d'accréditer un taux d'occupation. Il porte dès lors sur l'ensemble des prestations d'une personne au cours d'une période déterminée et identifie les tâches effectuées spécifiques à la recherche subsidiée. Un modèle est proposé sur le site de la recherche (<https://recherche.wallonie.be>).

## RUBRIQUE : FONCTIONNEMENT

### 1) CONSOMMABLES

#### QUOI ?

---

Matières premières, fournitures et marchandises nécessaires à la réalisation de l'activité.

Exemples : nappes, gants, papier film, vis, colle, peinture, ruban adhésif, ampoules, agrafes, ...

**Dépenses non admises :**

- Télécommunications et photocopies,
- Fluides génériques (eau, électricité, gaz, vapeur...),
- Documentation (abonnements à des revues, achat de livres, CD, DVD, accès à des sites web, recherches dans des bases de données...).

#### PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

---

Factures (dépenses admissibles = montant x taux d'affectation à la recherche).

### 2) PETIT MATÉRIEL ET OUTILLAGE

#### QUOI ?

---

Matériel en relation avec l'activité et d'une valeur d'achat inférieure à 1.000 euros HTVA<sup>4</sup>.

Exemples : matériel de scénographie, pinceau, tourne-vis, scie, diable, petit matériel électrique, panneaux, plexis, cadres photo, ...

**Dépenses non admises :**

- Mobilier et matériel de bureau, en ce compris le matériel informatique de base (PC, système d'exploitation, logiciel de bureautique),
- Matériel de télécommunication (téléphone fixe ou portable, GPS...),
- Matériel et outillage non spécifique au projet.

---

<sup>4</sup> Si le prix d'achat est supérieur à 1.000 € HTVA, ce matériel est pris en charge sous forme de frais d'équipement.

## PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

---

Factures (dépenses admissibles = montant x taux d'affectation à la recherche).

### 3) PRESTATIONS EXTERNES

#### QUOI ?

---

Prestations et travaux réalisés par un tiers en lien direct avec l'activité et pour un service défini.

Ce tiers dispose d'une personnalité juridique distincte du bénéficiaire.

Exemples : gardiennage, travaux et études, notes de frais et/ou honoraires émis par des tiers, frais de réception (catering), rédaction d'articles de presse, création d'un site internet ou d'un catalogue, ...

#### Dépenses non admises :

- Achat de boissons et sandwiches pour des réunions (inclus en frais généraux) ;
- Frais d'accueil (transport, hôtel, repas) d'experts nationaux et internationaux.

## PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

---

Factures détaillées de la prestation effectuée.

### 4) PRESTATIONS INTERNES

#### QUOI ?

---

Frais relatifs à la réalisation de tâches spécifiques ou à l'utilisation d'équipements spécifiques auprès d'un département distinct de celui qui réalise l'activité.

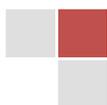
Les dépenses sont admises sur base d'unités d'œuvre, du calcul détaillé et de documents probants contrôlés lors de l'instruction de la demande d'intervention.

Le coût unitaire est fixé dans la convention.

## PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

---

Le détail du calcul (coût unitaire x quantité).



## 5) COMMUNICATION

### QUOI ?

---

Frais relatifs à l'élaboration, la diffusion et la publicité de l'activité tels que des annonces, des insertions, des catalogues, des imprimés, un support web, des cartons d'invitation, des affiches, des banner roll-up, ...

**Dépenses non admises :**

- Rédaction d'articles de presse (imputable en prestations externes) ;
- création d'un site internet ou d'un catalogue.

### PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

---

Factures (dépenses admissibles = montant x taux d'affectation à la recherche).

## RUBRIQUE : FRAIS GÉNÉRAUX

### QUOI ?

Pourcentage forfaitaire couvrant les frais généraux supportés par le bénéficiaire de l'aide.

Ce pourcentage s'élève à 15 % des frais de personnel et de fonctionnement (donc hors frais d'équipement).

Ce forfait inclut TOUS les autres frais non repris dans les autres rubriques et notamment :

- Le secrétariat, le support juridique et la comptabilité,
- Les télécommunications et les photocopies,
- Le mobilier et le matériel de bureau,
- Le matériel de télécommunication (téléphonie fixe et portable, GPS...),
- Les fluides génériques (eau, électricité, gaz, vapeur...),
- Les frais immobiliers (location, amortissement bâtiment, aménagements locaux, entretien...),
- Les frais postaux et les frais de port (sauf si ceux-ci sont considérés dans la comptabilité comme des frais accessoires liés à l'acquisition),
- Les frais de douane ;
- Le matériel informatique de base (PC, périphériques, système d'exploitation, logiciel de bureautique...),
- Les formations en Belgique (cours, séminaires, colloques...),
- La documentation (abonnements à des revues, achats de livres, CD, DVD, accès à des sites web, recherches dans des bases de données...),
- Les missions en Belgique (déplacements, restaurants, hôtels...),
- Les assurances,
- Les frais de de réunion ...

Si elles sont imputées dans d'autres rubriques de frais, toutes ces dépenses seront rejetées.

## RUBRIQUE : EQUIPEMENT

### QUOI ?

---

Les frais relatifs à l'acquisition d'équipements repris dans le budget de la convention, d'un montant égal ou supérieur à 1.000 € HTVA.

Exemples : vitrines, matériel multimédia, bornes informatiques, ...

**Dépenses non admises :**

- Frais d'acquisition relatifs à des équipements bénéficiant d'une autre aide publique, même partielle,
- Mobilier et matériel de bureau, en ce compris le matériel informatique de base (PC, système d'exploitation, logiciel de bureautique).

### PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

---

Factures (dépenses admissibles = montant x taux d'affectation à la recherche).



## PROGRAMMES VALORISATEURS

## Structure des Programmes Valorisateurs

---

Les programmes valorisateurs intègrent 3 types d'aides disposant d'une structure budgétaire propre :

1. Les fonds de maturation et les POC ;
2. Les brevets Universités ;
3. Les experts.

 La justification de la partie relative aux brevets s'effectuant sur base d'un relevé des pièces justificatives, les dispositions suivantes ne concernent que les parties fonds de maturation, POC et Experts.

## RUBRIQUE : PERSONNEL

### QUI ?

---

Personnel scientifique et technique qui participe effectivement à la réalisation de l'activité.

Les conditions d'engagement sont définies dans la convention passée entre le Service Public de Wallonie et le bénéficiaire.

Les montants pris en charge et les modalités de prise en charge sont définis dans la rubrique personnel page 6.

### PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

---

Suivant le type de charge : fiche de paie, compte individuel, relevé 325, contrat de travail, contrat d'assurances et factures, time sheet...

 Le time sheet est un document essentiel permettant d'accréditer un taux d'occupation. Il porte dès lors sur l'ensemble des prestations d'une personne au cours d'une période déterminée et identifie les tâches effectuées spécifiques à la recherche subsidiée. Un modèle est proposé sur le site de la recherche (<https://recherche.wallonie.be>).

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	2
<b>WIN4SPINOFF, WIN4DOC, FIRST, RPR et BEWARE .....</b>	<b>3</b>
Rubrique : Personnel .....	6
Rubrique : Fonctionnement .....	8
Rubrique : Frais de mission à l'étranger.....	8
Rubrique : Frais de stage et de formation.....	9
Rubrique : Frais généraux.....	9
Rubrique : Frais de consultance extérieure.....	10
Rubrique : Frais de mobilité .....	11
Rubrique : Frais de recherche .....	11
Rubrique : Volet économique.....	12
<b>Diffusion et vulgarisation scientifique .....</b>	<b>13</b>
Rubrique : Personnel .....	15
Rubrique : Fonctionnement .....	16
1) Consommables .....	16
2) Petit matériel et outillage.....	16
3) Prestations externes.....	17
4) Prestations internes .....	17
5) Communications.....	18
Rubrique : Frais généraux.....	19
Rubrique : Equipement .....	20
<b>Programmes Valorisateurs.....</b>	<b>21</b>
Rubrique : Personnel .....	22
Table des matières .....	23

