



Wallonie



S.P.W.

GUIDE DES DÉPENSES ÉLIGIBLES

Dépenses admises et non admises pour les « aides générales » relatives à la recherche, au développement et à l'innovation

Direction de la Gestion financière

INTRODUCTION

Ce guide des dépenses éligibles détaille l'ensemble des dépenses admissibles dans le cadre des conventions d'aide à la recherche, au développement et à l'innovation établies par la Direction Générale Opérationnelle de l'Economie, l'Emploi et la Recherche (DGO6). Les types de dépenses et les pièces justificatives associées ont été déterminés par la Direction de la Gestion financière de la DGO6, en étroite collaboration avec le Département du Développement technologique et le Département des Programmes de Recherche.

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.

« Aides générales »

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

Ne sont donc pas concernées ici les *aides spécifiques*, ni les *aides cofinancées* par la Communauté Européenne, lesquelles sont soumises à des règlements particuliers.

Portée du guide

Le guide des dépenses éligibles fixe le cadre général des dépenses qui sont admissibles pour les *aides générales*. La convention de recherche et ses stipulations particulières, peuvent réduire le champ d'application du guide et donc, exclure certains types de dépenses éligibles. Il est par conséquent indispensable de toujours se référer au texte de la convention de recherche et au budget qui s'y trouve détaillé.

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'écarter des cas précisés, est rejetée d'office dans le cadre de la gestion des budgets alloués à la recherche.

Pièces justificatives

Aucune pièce justificative précisée dans le guide ne doit être fournie d'office à l'Administration. 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...

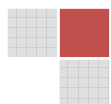
Structure d'un budget

Le tableau suivant (page 4) présente la structure d'un budget standardisé relatif aux aides générales. Il reprend par bénéficiaire les types de dépenses qui peuvent être rencontrés, et qui sont définis dans les pages suivantes.

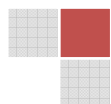


TABLEAU RECAPITULATIF DES AIDES CONCERNEES

TYPES	LIBELLES DES AIDES	DIRECTIONS	
COFIN	FIRST DOCA	PROGRAMMES REGIONAUX	
COFIN	ACQUITECH	PROJETS DE RECHERCHE	
COFIN	FIRST ENTREPRISE DOCTEUR	PROJETS DE RECHERCHE	
COFIN	RETECH	PROJETS DE RECHERCHE	
COFIN	STIMULE	PROJETS DE RECHERCHE	
COFIN	FEDER 2.2	PROJETS FEDERAUX ET INTERNATIONAUX	
COFIN	FSE 2.6	PROJETS FEDERAUX ET INTERNATIONAUX	
COFIN	INTERREG	PROJETS FEDERAUX ET INTERNATIONAUX	
AIDES GENERALES	GENERALE	CWALity	PROGRAMMES REGIONAUX
	GENERALE	GUIDANCE TECHNOLOGIQUE	PROGRAMMES REGIONAUX
	GENERALE	PPP	PROGRAMMES REGIONAUX
	GENERALE	PROGRAMMES MOBILISATEURS	PROGRAMMES REGIONAUX
	GENERALE	RECHERCHE COLLECTIVE	PROGRAMMES REGIONAUX
	GENERALE	DEVELOPPEMENT EXPERIMENTAL (Guichet)	PROJETS DE RECHERCHE
	GENERALE	INNOVATION DE PROCEDE	PROJETS DE RECHERCHE
	GENERALE	INNOVATION D'ORGANISATION	PROJETS DE RECHERCHE
	GENERALE	PIT HORS POLES	PROJETS DE RECHERCHE
	GENERALE	POLE DE COMPETITIVITE RECHERCHE	PROJETS DE RECHERCHE
	GENERALE	PROTOTYPING	PROJETS DE RECHERCHE
	GENERALE	RECHERCHE INDUSTRIELLE (Guichet)	PROJETS DE RECHERCHE
	GENERALE	ERA-Nets	PROJETS FEDERAUX ET INTERNATIONAUX
	GENERALE	EUREKA	PROJETS FEDERAUX ET INTERNATIONAUX
	GENERALE	EUROSTARS	PROJETS FEDERAUX ET INTERNATIONAUX
GENERALE	Autres (ROK, JPI, JTI, bilatéral, ESFRI, ...)	PROJETS FEDERAUX ET INTERNATIONAUX	
SPECIFIQUE	DEPOT BREVET	ACCOMPAGNEMENT DE LA RECHERCHE	
SPECIFIQUE	EXTENSION BREVET	ACCOMPAGNEMENT DE LA RECHERCHE	
SPECIFIQUE	CONSEIL EN MARKETING STRATEGIQUE	ACCOMPAGNEMENT DE LA RECHERCHE	
SPECIFIQUE	CONSEIL TRANSFERT DE TECHNOLOGIE	ACCOMPAGNEMENT DE LA RECHERCHE	
SPECIFIQUE	ETUDE DE FAISABILITE LOGICIEL INNOVANT	ACCOMPAGNEMENT DE LA RECHERCHE	
SPECIFIQUE	ETUDE DE FAISABILITE TECHNIQUE	ACCOMPAGNEMENT DE LA RECHERCHE	
SPECIFIQUE	HORIZON EUROPE	ACCOMPAGNEMENT DE LA RECHERCHE	
SPECIFIQUE	RESPONSABLE PROJET DE RECHERCHE	ACCOMPAGNEMENT DE LA RECHERCHE	
SPECIFIQUE	FRAIS DE BREVET UNIVERSITES	EVALUATION ET SENSIBILISATION	
SPECIFIQUE	VALORISATEURS	EVALUATION ET SENSIBILISATION	
SPECIFIQUE	VULGARISATION SCIENTIFIQUE	EVALUATION ET SENSIBILISATION	
SPECIFIQUE	FIRST H.E.	PROGRAMMES REGIONAUX	
SPECIFIQUE	FIRST POST DOC	PROGRAMMES REGIONAUX	
SPECIFIQUE	FIRST SPIN OFF	PROGRAMMES REGIONAUX	
SPECIFIQUE	FIRST UNIV	PROGRAMMES REGIONAUX	
SPECIFIQUE	FIRST ENTREPRISE	PROJETS DE RECHERCHE	
SPECIFIQUE	FIRST ENTREPRISE INTERNATIONAL	PROJETS DE RECHERCHE	



RUBRIQUES	SOUS-RUBRIQUES	ENTREPRISE	CENTRE DE RECHERCHE	UNIVERSITE
1. PERSONNEL				
	Chef de projet	V	V	V
	Chercheur	V	V	V
	Technicien/ouvrier	V	V	V
	Coordinateur scientifique	X	V	V
	Personnel d'appui	V	V	V
2. FONCTIONNEMENT				
	Consommables	V	V	V
	Petit matériel	V	V	V
	Outillage	V	V	V
	Prototype (fournitures & matériel)	V	V	X
	Démonstrateur (fournitures & matériel)	V	V	V
	Coûts de production / pertes de production	V	X	X
	Prestations internes	V	V	V
	Maintenance de équipements	V	V	V
	Missions à l'étranger	V	V	V
	Frais forfaitaires additionnels (1%)	V	V	V
	Frais d'évaluation intermédiaire et frais d'accompagnement scientifique	X	V	V
3. FRAIS GENERAUX	(*)	V	V	V
4. EQUIPEMENT				
	Acquisition	V	V	V
	Amortissement	V	V	V
	Location - Leasing	V	V	V
5. SOUS-TRAITANCE				
	Sans convention	V	V	V
	Avec convention	V	V	V
	Personnel (Indépendant)	V	V	X
	Personnel (Administrateur)	V	V	X
	Certification / agréation	V	V	V
	Autres sous-traitances	V	V	V
(*) Suivant le type d'organisme :				
10 % pour les entreprises		} Pourcentage calculé sur la somme des rubriques 1 & 2		
15 % pour les centres de recherche & Universités				
V : applicable				
X : non-applicable				



RUBRIQUE : PERSONNEL

QUI ?

Personnel scientifique et technique qui participe effectivement à la réalisation de la recherche :

- Chef de projet,
- Chercheurs,
- Techniciens / ouvriers,
- Personnel d'appui scientifique ou technique (dessinateurs, contremaîtres...),
- Coordinateur scientifique (centres de recherche et universités uniquement).

Dépenses non admises :

- Personnel administratif,
- Intérimaires,
- Boursiers,
- Toute personne non affectée à la recherche.

1) SALARIÉS ET APPOINTÉS

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).

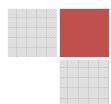
Avantages extra-légaux suivants :



SEULEMENT S'ILS SONT ATTRIBUES A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL !

- 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). Ce taux est fixé dans la convention.



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 ?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 recherche¹ (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 recherche².

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.

2) ADMINISTRATEURS, GÉRANTS ET ASSOCIÉS

(ENTREPRISES ET CENTRES DE RECHERCHE UNIQUEMENT)

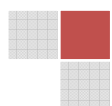
QUOI ?

Rémunérations périodiques c'est-à-dire allouées régulièrement et au moins une fois par mois.

Pour les administrateurs (ou les personnes morales exerçant un mandat d'administrateur), la partie des rémunérations fixes liées à la RECHERCHE (c'est-à-dire une partie des rémunérations périodiques reprises sur la fiche 281.20 ou sur la fiche de paie établie par un secrétariat social indépendant) et ne relevant pas de la fonction exercée au titre de mandat social (administration générale de la société).

¹ 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.

² id.



SEULEMENT S'ILS SONT PRIS EN CHARGE PAR LA SOCIETE, les avantages suivants sont pris en charge :

- Cotisations sociales
- Assurance hospitalisation
- Plan de pension complémentaire
- Chèques exonérés
- Prime de naissance

Sont ici visés les administrateurs et gérants rémunérés directement par le bénéficiaire de l'aide. Si ces personnes sont rémunérées par le biais d'une autre société, le montant des dépenses admissibles est déterminé et justifié de la même manière mais leur coût est repris dans la rubrique « Sous-traitance ».

Dépenses non admises :


- Tantièmes,
- Jetons de présence,
- 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,
- Primes d'ancienneté,
- 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...),
- Frais de déplacement.

COMMENT ?

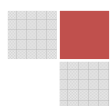
Dépenses admises (sur base de documents probants) x taux réel d'occupation³ (rapport entre les prestations scientifiques à charge du projet et l'ensemble des prestations).

PIÈCES JUSTIFICATIVES?

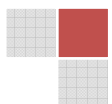
Suivant le type de charge : fiche de paie établie par un secrétariat social ou à défaut, fiche fiscale 281.20 de l'année précédente. Contrat d'assurance et factures, time sheet...

-  Nous conseillons la production d'une fiche de paie établie par un secrétariat social. Celle-ci permet, en effet, la prise en charge de la rémunération de l'année en cours tandis que la fiche fiscale ne permet la prise en charge de la rémunération d'une année que sur base des rémunérations de l'année précédente et ce, sans révision possible.

³ En cas de jours 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.



- ⚠ 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.
- ⚠ De par leur fonction d'administrateur ou de gérant, ces personnes ne peuvent pas être affectées à temps plein sur une recherche.



RUBRIQUE : FONCTIONNEMENT

1) CONSOMMABLES

QUOI ?

Matières premières, fournitures et marchandises nécessaires à la réalisation de la recherche.

Exemples : matières premières pour essais, produits chimiques, solvants pour analyse, réactifs de biologie moléculaire, matériel jetable ou à usage unique (gants, pipettes...), colonnes de chromatographie, gaz spécifique...

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

QUOI ?

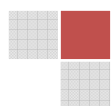
Matériel scientifique et technique nécessaire à la réalisation de la recherche et d'une valeur d'achat inférieure à 2.000 euros HTVA⁴.

Exemples : verrerie de laboratoire, balances, pH-mètres, thermomètres et autre petit matériel de mesure et d'essai.

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 scientifique et technique non spécifique à la recherche.

⁴ Si le prix d'achat est supérieur, ce matériel est pris en charge sous forme de frais d'amortissement (Rubrique 4. EQUIPEMENT).



PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

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

3) OUTILLAGE

QUOI ?

Petit outillage nécessaire à la réalisation de la recherche et d'une valeur d'achat ou de fabrication inférieure à 2.000 euros HTVA⁵.

Dépenses non admises :
Outillage non spécifique à la recherche.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

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

4) PROTOTYPE

(ENTREPRISES ET CENTRES DE
RECHERCHE UNIQUEMENT)

QUOI ?

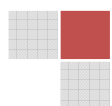
Sous-ensembles et éléments (matières, fournitures et pièces d'équipement) nécessaires à la fabrication d'un prototype.

Dépenses non admises :
Coût du personnel nécessaire à la réalisation du prototype : ce coût est repris dans la rubrique « Personnel » ou dans la sous-rubrique « Prestations internes » (v. infra).

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

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

⁵ Si le prix d'achat ou de fabrication est supérieur, ce matériel est pris en charge sous forme de frais d'amortissement (Rubrique 4. EQUIPEMENT).



5) DÉMONSTRATEUR

QUOI ?

Sous-ensembles et éléments (matières, fournitures et pièces d'équipement) nécessaires à la fabrication d'un démonstrateur.

Dépenses non admises :

Coût du personnel nécessaire à la réalisation du démonstrateur : ce coût est repris dans la rubrique « Personnel » ou dans la sous-rubrique « Prestations internes » (v. infra).

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

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

6) COÛTS / PERTES DE PRODUCTION

(ENTREPRISES UNIQUEMENT)

QUOI ?

Coûts induits par la production de matières ou de produits sur des lignes industrielles ou pilotes appartenant au bénéficiaire de l'aide.

Coûts liés à la dépréciation ou à la destruction de matières ou de produits préparés sur les lignes de production industrielles ou pilotes appartenant au bénéficiaire de l'aide et directement liés à la réalisation de la recherche.

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.

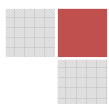
Le coût unitaire est fixé dans la convention.

Dépenses non admises :

Couverture des frais généraux et marge commerciale relative aux matières premières et produits utilisés pour la réalisation de la recherche et produits sur des lignes industrielles ou pilotes appartenant au bénéficiaire de l'aide.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

Le détail du calcul (coût unitaire X quantité).



7) 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 effectue la recherche.

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.

Dépenses non admises :

Couverture des frais généraux et marge commerciale relatifs aux tâches spécifiques réalisées ou à l'utilisation d'équipements spécifiques auprès d'un département distinct de celui qui réalise la recherche.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

Le détail du calcul (coût unitaire x quantité).

8) MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS

QUOI ?

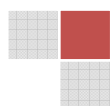
Uniquement les frais de maintenance, d'entretien et de calibration des équipements utilisés dans le cadre de la recherche et repris dans la liste figurant dans la convention.

Dépenses non admises :

Frais liés à de l'équipement non repris dans la liste des équipements utilisés par la recherche.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

Factures.



9) MISSIONS À L'ÉTRANGER

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.

10) FRAIS FORFAITAIRES ADDITIONNELS

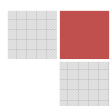
QUOI ?

Pourcentage forfaitaire couvrant les frais additionnels supportés par une unité de recherche, un centre de recherche ou une entreprise du fait de l'exécution du projet.

Il équivaut à 1% des frais de personnel et de fonctionnement (donc hors frais d'équipement et de sous-traitance).

Ce pourcentage forfaitaire inclut TOUS les autres frais de fonctionnement non repris dans les autres rubriques budgétaires, et notamment :

- Le matériel informatique de base (PC, 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 coordination et de réunion,
- Les frais de publication.



11) FRAIS D'ÉVALUATION INTERMÉDIAIRE ET FRAIS D'ACCOMPAGNEMENT SCIENTIFIQUE

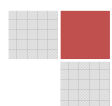
(CENTRES DE RECHERCHE ET UNIVERSITÉS UNIQUEMENT)

QUOI ?

Ce poste reprend uniquement les frais d'hébergement (pas de Per Diem) et de déplacement des experts étrangers pour se rendre en Belgique dans l'unité de recherche concernée.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

Factures, notes de frais pour les déplacements en véhicule personnel sur base du taux applicable aux agents de la Région tel que repris sur le portail <http://recherche-technologie.wallonie.be/> (fichier « indemnité-km-et-jour-2012-12.pdf »).



RUBRIQUE : FRAIS GÉNÉRAUX

QUOI ?

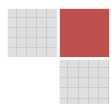
Pourcentage forfaitaire couvrant les frais généraux supportés par le bénéficiaire de l'aide.

Dans le cas des entreprises, ce pourcentage s'élève à 10% des frais de personnel et de fonctionnement (donc hors frais d'équipement et frais de sous-traitance).

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...).



RUBRIQUE : EQUIPEMENT

1) ACQUISITION

QUOI ?

Uniquement les frais relatifs aux équipements repris dans le budget de la convention (rubrique acquisition).

Dépenses non admises :

- Frais d'acquisition, amortissement ou leasing 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).

2) AMORTISSEMENT

QUOI ?

Durée d'amortissement :

- 5 ans pour le matériel scientifique et technique,
- 3 ans pour le matériel informatique (hardware et software).

Montant déterminé au prorata de la durée du projet (au plus tôt à partir de sa mise en service) et en fonction du taux d'utilisation.

Dépenses non admises :

- Frais d'acquisition et amortissement ou leasing 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'amortissement x taux d'affectation à la recherche).



3) LOCATION-LEASING

QUOI ?

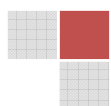
Prise en charge de l'amortissement des biens en location - financement liés à la recherche (en fonction du taux d'utilisation).

Dépenses non admises :

- Frais d'acquisition, amortissement ou leasing relatifs à des équipements bénéficiant d'une autre aide publique, même partielle,
- Frais financiers (intérêts) liés au leasing.
- 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), contrat de leasing (avec tableau d'amortissement).



RUBRIQUE : SOUS-TRAITANCE

1) SOUS-TRAITANT

QUOI ?

Travaux et prestations de services directement liés à la recherche et réalisés par un tiers.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

Factures détaillées, contrats et offres de prix.

2) ENTREPRISE LIÉE

QUOI ?

Travaux et prestations de services directement liés à la recherche et réalisés par une entreprise liée.

Si le sous-traitant est une entreprise privée liée à l'organisme bénéficiaire de l'aide (au sens de la réglementation européenne⁶), que ce soit par le biais de l'entreprise bénéficiaire ou sous-traitante elle-même ou à travers un ou plusieurs de leurs actionnaires, associés, administrateurs ou gérants, les dépenses admissibles sont limitées à leur prix de revient.

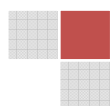
Dépenses non admises :
Marge bénéficiaire du sous-traitant.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

Le bénéficiaire de l'aide doit obtenir de son sous-traitant, en plus de la facturation, les mêmes pièces justificatives que celles demandées au bénéficiaire de l'aide (factures, fiches de paie...).

⁶ Sont des « entreprises liées », les entreprises qui entretiennent entre elles l'une ou l'autre des relations suivantes :

- une entreprise a la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés d'une autre entreprise,
- une entreprise a le droit de nommer ou de révoquer la majorité des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une autre entreprise,
- une entreprise a le droit d'exercer une influence dominante sur une autre entreprise en vertu d'un contrat conclu avec celle-ci ou en vertu d'une clause des statuts de celle-ci,
- une entreprise actionnaire ou associée d'une autre entreprise contrôle seule, en vertu d'un accord conclu avec d'autres actionnaires ou associés de cette entreprise, la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés de celle-ci.



3) C.R.A.

QUOI ?

Travaux et prestations de services directement liés à la recherche et réalisés par un Centre de Recherche Agréé par la Région wallonne.

Si le sous-traitant est un Centre de Recherche Agréé, les règles et les taux sont ceux définis par la Région pour ce C.R.A. Les taux sont fixés dans la convention.

Dépenses non admises :

Taux supérieurs à ceux définis par la Région pour ce C.R.A.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

Factures avec le détail du calcul (coût unitaire x quantité).

4) CONVENTION TRIPARTITE RÉGION/ENTREPRISE/UNIVERSITÉ

QUOI ?

Travaux et prestations de services directement liés à la recherche et réalisés par une université ou un centre de recherche et faisant l'objet d'une convention tripartite.

Lorsque la sous-traitance fait l'objet d'une convention de sous-traitance, le coût pris en considération devra être conforme au budget prévu pour cette sous-traitance et respecter les rubriques et sous rubriques du budget.

Dépenses non admises :

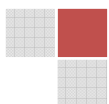
Marge bénéficiaire du sous-traitant.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

Les mêmes pièces justificatives que celles demandées au bénéficiaire de l'aide (factures, fiches de paie...) doivent être produites à l'appui de la facturation par le sous-traitant.



L'université, en tant que sous-traitant dans le cadre d'une convention tripartite, doit impérativement remplir un relevé des dépenses informatisé. Elle le communiquera à l'entreprise qui vérifie les montants présentés. Cette dernière encodera alors une ligne de dépenses dans la rubrique « Sous-traitance » de l'onglet « Relevé des dépenses » du fichier Excel (menu déroulant : sélectionner « avec convention »). Les deux relevés des dépenses (celui de l'université en tant que sous-traitant et celui de l'entreprise) seront ensuite envoyés ensemble à l'adresse e-mail communiquée au sein de la Direction de la Gestion financière.



5) PERSONNEL SOUS STATUT D'INDÉPENDANT

QUI ?

Sont visées ici les personnes ayant un statut d'indépendant et qui ne sont pas liées avec le bénéficiaire de l'aide (en tant qu'associé, gérant ou administrateur). Il s'agit d'experts ou de consultants scientifiques extérieurs. Si ces personnes sont liées avec l'allocataire, leurs coûts sont repris dans la rubrique « Personnel ». Toute autre situation doit être précisée et validée préalablement par l'administration.

Les frais de consultance externe admissibles sont plafonnés à 620 euros/jour (HTVA).

Dépenses non admises :

- Allocations pour frais (télécommunications, déplacements...) que ceux-ci soient réels ou forfaitaires,
- Avantages de toute nature (voiture, carte de carburant, gsm, logement, ordinateur, Internet...).

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

Factures, notes d'honoraire détaillées, offres de prix, preuves de paiement, contrats, fiches fiscales 281.50.

6) ADMINISTRATEURS, GÉRANTS ET ASSOCIÉS

(ENTREPRISES ET CENTRES DE RECHERCHE UNIQUEMENT)

QUI ?

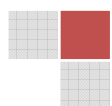
Sont visés les administrateurs, gérants et associés qui sont rémunérés par le biais d'une autre société.

QUOI ?

Rémunérations périodiques c'est-à-dire allouées régulièrement et au moins une fois par mois.

SEULEMENT S'ILS SONT PRIS EN CHARGE PAR LA SOCIETE, les avantages suivants :

- Cotisations sociales,
- Assurance hospitalisation,
- Plan de pension complémentaire,
- Chèques exonérés,
- Prime exonérée.



Dépenses non admises :

- Tantièmes,
- Jetons de présence,
- 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,
- Primes d'ancienneté,
- 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...),
- Frais de déplacement.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

Pour les administrateurs et gérants dont les prestations sont rémunérées par le biais d'une autre société que le bénéficiaire de l'aide, le montant de ces prestations est déterminé et justifié de la même manière que pour les administrateurs et gérants rémunérés directement par la société bénéficiaire de l'aide, si ce n'est que la facture et la preuve de paiement relatives à ces prestations doivent également pouvoir être produites.

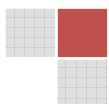


TABLE DES MATIÈRES

Introduction	2
Rubrique : Personnel.....	5
1) Salariés et appointés.....	5
2) Administrateurs, gérants et associés	6
Rubrique : Fonctionnement.....	9
1) Consommables.....	9
2) Petit Matériel	9
3) Outillage.....	10
4) Prototype	10
5) Démonstrateur.....	11
6) Coûts / pertes de production.....	11
7) Prestations internes	12
8) Maintenance des équipements	12
9) Missions à l'étranger.....	13
10) Frais forfaitaires additionnels	13
11) Frais d'évaluation intermédiaire et frais d'accompagnement scientifique	14
Rubrique : Frais généraux	15
Rubrique : Equipement.....	16
1) Acquisition	16
2) Amortissement.....	16
3) Location–Leasing.....	17
Rubrique : Sous-Traitance.....	18
1) Sous-traitant	18
2) Entreprise liée	18
3) C.R.A.....	19
4) Convention Tripartite Région/Entreprise/Université	19
5) Personnel sous statut d'indépendant.....	20
6) Administrateurs, gérants et associés.....	20
Table des matières.....	22

