

AVRIL 2015

S.P.W.

GUIDE DES DÉPENSES ÉLIGIBLES



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

<http://recherche-technologie.wallonie.be>

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.

« 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 <http://recherche-technologie.wallonie.be>

Portée du guide

Le guide des dépenses éligibles 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 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'écarte 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...

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
AIDES SPECIFIQUES	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 SPIN OFF	PROGRAMMES REGIONAUX
	SPECIFIQUE	FIRST ENTREPRISE	PROJETS DE RECHERCHE
	SPECIFIQUE	FIRST INTERNATIONAL	PROJETS DE RECHERCHE
	SPECIFIQUE	COFUND	PROJETS DE RECHERCHE



AIDES GENERALES

Structure d'un budget pour les aides générales

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

		ENTREPRISE	CENTRE DE RECHERCHE	UNIVERSITE
RUBRIQUES	SOUS-RUBRIQUES			
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
	Outils	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	X	V	V
	frais d'accompagnement scientifique (**)			
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
				</

RUBRIQUE : PERSONNEL

QUI ?

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

- Chef de projet¹,
- 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,
- 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 :

- 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).

¹ Au sein de la fonction « chef de projet », nous retrouvons également les coordinateurs de projet dans le cadre des « pôles de compétitivité recherche ».

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 chargement²

Fixé forfaitairement à partir du 1^{er} 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 éligibles (voir page 6).

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

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 recherche³ (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 recherche⁴.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

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

² Taux de chargement = $1 + (\text{coefficient FEB} + \text{points})/100$.

³ 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.

⁴ id.



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 ?

Dépenses non admises :

- Tantièmes,
- Dividendes,
- 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.

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).

SEULEMENT S'ILS SONT PRIS EN CHARGE PAR LA SOCIÉTÉ, 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 ».

COMMENT ?

Dépenses admises (sur base de documents probants) x taux réel d'occupation⁵ (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, fiche fiscale 281.20, contrat d'assurance et factures, time sheet...

-  La production d'une fiche de paie établie par un secrétariat social est **obligatoire** pour la prise en charge de rémunérations mensuelles dans les relevés de dépenses de l'année en cours.
-  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.

⁵ En cas de jours payés 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.

RUBRIQUE : FONCTIONNEMENT**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...).

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...

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 HTVA⁶.

⁶ Si le prix d'achat est supérieur, ce matériel est pris en charge sous forme de frais d'amortissement (Rubrique 4. EQUIPEMENT).

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.

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 HTVA⁷.

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).

⁷ 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 ?

Les différentes catégories de coûts peuvent être représentées sur 2 axes, à partir des charges qui les composent, déterminant ainsi 4 types de coûts :

CHARGES	DIRECTES	INDIRECTES
VARIABLES	- Consommables - Petit matériel - Outillage - Maintenance des équipements - Energies spécifiques⁸. - Main d'œuvre	- Energies communes - Salaires et appointements d'encadrement, de secrétariat, de logistique, ... - Frais généraux
FIXES	Amortissements des équipements ⁷ .	Frais de structure

Les coûts admissibles sont exclusivement composés des charges directes, c-à-d celles qu'il est possible d'affecter immédiatement à la production concernées par le projet, sans passer par des calculs intermédiaires.

Les coûts admissibles (variables ou fixes) sont déterminés de la même manière que les coûts admissibles des autres rubriques budgétaires reprises dans le présent guide (ex : main d'œuvre = salaire annuel brut X taux de chargement X taux d'occupation).

⁸ Les énergies spécifiques concernent exclusivement les énergies consommées par les équipements repris en amortissement.

Ces coûts sont calculés sur une période d'un an et sont **détailés dans une annexe** (modèle libre)⁹.

Dépenses non admises :
Charges indirectes partielles et fixes.

COMMENT ?

Après avoir **déterminé le coût total de production pour la période**, il y a lieu de choisir une unité d'œuvre (UO) ainsi qu'une capacité de production (= capacité normale).

Coût d'une unité d'œuvre = total des charges directes / volume total d'unités d'œuvre sur une période d'un an.

On **détermine ensuite les coûts et pertes de production à charge du projet.**

Coût à charge du projet = coût d'une unité d'œuvre X nombre d'unités prévues pour le projet.

Remarque :

Les coûts et quantités sont calculés à priori et, si possible, fixés dans le tableau budgétaire de la convention (= coûts standards). Ils doivent néanmoins pouvoir être justifiés sur demande, en fonction des coûts réels.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

Le détail du calcul (coût unitaire X quantité).

⁹ L'administration ne détermine pas elle-même ces éléments en fonction de relevés issus de la comptabilité analytique du bénéficiaire.

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...) ou 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 y compris les déplacements locaux (parking, location véhicule, taxi, transports en commun, ...).

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...),
- 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.

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 relevant directement de la recherche et réalisés par une entreprise sous-traitante avec laquelle il existe un lien.

Si le sous-traitant est une entreprise privée liée à l'organisme bénéficiaire de l'aide¹⁰, 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...).

¹⁰ A titre informatif, sont considérées comme entreprises liées (par la législation européenne) 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.

La DGO 6 peut s'écarter de ces définitions.

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 entier presté (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 (**obligatoires**).

6) SOCIÉTÉS DE MANAGEMENT

(ENTREPRISES ET CENTRES DE RECHERCHE UNIQUEMENT)

QUI ?

Sont visés les administrateurs, gérants et associés qui prestent aussi en tant que chercheurs et les consultants, rémunérés par le biais d'une société de management.

QUOI ?

Rémunérations périodiques.

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

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

Dépenses non admises :

- Tantièmes,
- Dividendes,
- 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'occupation¹¹ (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, fiche fiscale 281.20 de l'année précédente. Contrat d'assurance et factures, time sheet...



La production d'une fiche de paie établie par un secrétariat social (voir page 9).

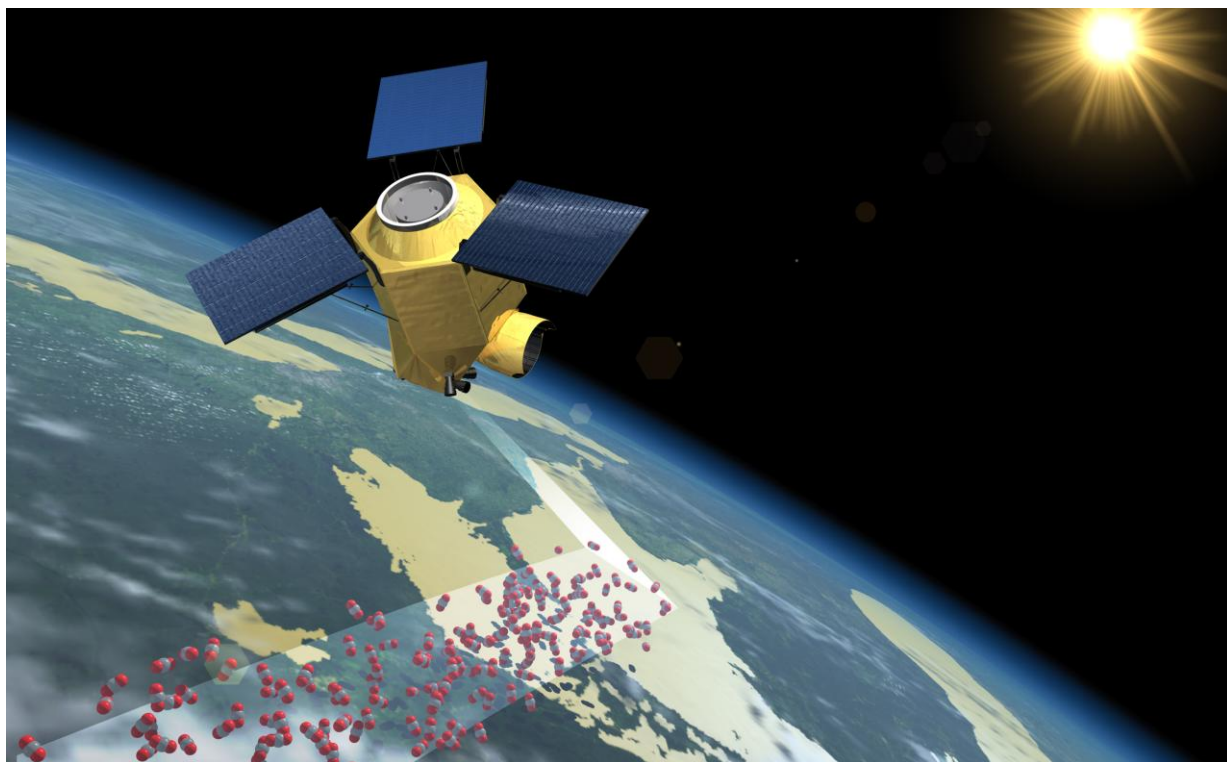


Le time sheet est un document essentiel permettant d'accréditer un taux d'occupation. Il porte dès lors sur l'ensemble des prestations d'une personne au cours d'une période déterminée et identifie les tâches effectuées spécifiques à la recherche subsidiée.



Pour des raisons évidentes, si un chercheur a une fonction d'administrateur ou de gérant, il ne peut être affecté à temps plein à la recherche.

¹¹ En cas de jours payés 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.



AIDES SPECIFIQUES

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	FIRST SPIN OFF	FIRST H.E.	FIRST INTERNATIONAL	FIRST ENTREPRISE	RPR	COFUND
1. PERSONNEL	V	V	V	V	V	V
2. FONCTIONNEMENT (*)	V	V	V	X	X	X
3. FRAIS DE MISSION A L'ETRANGER	X	X	V	V	V	X
4. FRAIS DE STAGE ET DE FORMATION	V	V	X	X	X	X
5. FRAIS DE COORDINATION (*)	X	V	X	X	X	X
6. FRAIS GENERAUX	V	V	V	V	V	X
8. FRAIS DE CONSULTANCE EXTERIEURE	V	X	V	V	X	X
9. FRAIS DE MOBILITE (*)	X	X	X	X	X	V
10. FRAIS DE RECHERCHE (*)	X	X	X	X	X	V
V : applicable						
X : non applicable						
(*) 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.

Les montants pris en charge et les modalités de prise en charge sont définis dans la rubrique personnel de la partie « aides générales » (point 1).

RUBRIQUE : FONCTIONNEMENT

Les frais liés aux dépenses de fonctionnement font l'objet d'un forfait global de 20.000 € étalés sur l'ensemble de la programmation, soit 5.000 € par semestre.

Ils ne concernent toutefois pas les programmes FIRST ENTREPRISE, RPR et COFUND.

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, ...).

Pour les FIRST INTERNATIONAL, il comprend également l'allocation à l'unité d'accueil.

RUBRIQUE : FRAIS DE MISSION À L'ÉTRANGER

UNIQUEMENT FIRST INTERNATIONAL, FIRST ENTREPRISE (INTERNATIONAL) ET RPR

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).

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.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

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

RUBRIQUE : FRAIS DE STAGE ET DE FORMATIONUNIQUEMENT FIRST SPIN-OFF ET
FIRST HAUTE-ECOLE**QUOI ?**

Ce poste reprend les frais liés à un stage ou une formation 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 FIRST SPIN-OFF (soit 625 € par semestre) ;
- 5.000 € pour les FIRST HAUTE-ECOLE (soit 1.250 € par semestre).

RUBRIQUE : FRAIS DE COORDINATIONUNIQUEMENT FIRST HAUTE-
ECOLE**QUOI ?**

Ce poste concerne les frais occasionnés pour assurer le suivi administratif du projet.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

Non. Les frais liés à ces dépenses font l'objet d'un forfait de 25.000 € étalés sur l'ensemble du programme (soit 6.250 € par semestre).

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...).

RUBRIQUE : FRAIS DE CONSULTANCE EXTERIEURE**1) SUPPORT JURIDIQUE ET PLAN D'AFFAIRE**

UNIQUEMENT FIRST SPIN-OFF

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 € (soit 1.250 € par semestre).

2) DEFRAIEMENT UNITE D'ACCUEIL ETRANGEREUNIQUEMENT FIRST
INTERNATIONAL**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 20.000 € (soit 5.000 € par semestre).

RUBRIQUE : FRAIS DE MOBILITE

UNIQUEMENT COFUND

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 2.700 € par semestre.

RUBRIQUE : FRAIS DE RECHERCHE

UNIQUEMENT COFUND

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 9.000 € par semestre.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	2
Aides générales.....	4
Rubrique : Personnel.....	6
1) Salariés et appointés	6
2) Administrateurs, gérants et associés	8
Rubrique : Fonctionnement	10
1) Consommables	10
2) Petit Matériel.....	10
3) Outillage	12
4) Prototype.....	12
5) Démonstrateur	13
6) Coûts / pertes de production	13
7) Prestations internes	15
8) Maintenance des équipements.....	15
9) Missions à l'étranger	16
10) Frais forfaitaires additionnels.....	16
11) Frais d'évaluation intermédiaire et frais d'accompagnement scientifique	17
Rubrique : Frais généraux.....	18
Rubrique : Equipement	19
1) Acquisition.....	19
2) Amortissement.....	19
3) Location-Leasing.....	19
Rubrique : Sous-Traitance	20
1) Sous-traitant.....	20
2) Entreprise liée	20
3) C.R.A.	21
4) Convention Tripartite Région/Entreprise/Université.....	22
5) Personnel sous statut d'indépendant	22
6) Sociétés de management	22
Aides spécifiques.....	24
Rubrique : Personnel.....	26

Rubrique : Fonctionnement	27
Rubrique : Frais de mission à l'étranger	27
Rubrique : Frais de stage et de formation	28
Rubrique : Frais de coordination.....	28
Rubrique : Frais généraux	29
Rubrique : Frais de consultance extérieure	30
1) Support juridique et plan d'affaire	30
2) Défraiement Unité d'accueil étrangère	30
Rubrique : Frais de mobilité.....	31
Rubrique : Frais de recherche	31
Table des matières	32