Wallonie

SPW
Service public de Wallonie

DGO 6

VERSION DU 1ER SEPTEMBRE 2018

S.P.W.

GUIDE DES DÉPENSES ADMISSIBLES

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 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 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 http://recherche-technologie.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

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	TYPE D'AIDE
	COFIN	COOTECH	PROJETS DE RECHERCHE
	COFIN	FEDER	PROJETS FEDERAUX ET INTERNATIONAUX
	COFIN	FSE	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	WALLINOV	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 LOGICIEL	ACCOMPAGNEMENT DE LA RECHERCHE
	SPECIFIQUE	ETUDE DE SUPPORT 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	FIRST DOCA	PROGRAMMES REGIONAUX
	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	BEWARE	PROJETS DE RECHERCHE
	DIFST	VULGARISATION SCIENTIFIQUE	EVALUATION ET SENSIBILISATION

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.

RUBRIQUES	SOUS-RUBRIQUES	ENTREPRISES	CENTRES DE RECHERCHE	UNIVERSITES
1. PERSONNEL		V	V	V
	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 (fourniture & matériel)	V	V	X
	Démonstrateur (fourniture & matériel)	V	V	V
	Coûts/pertes de production	V	X	X
	Prestations internes	V	V	V
	Maintenance des équipements	V	V	V
	Missions à l'étranger	V	V	V
	Frais forfaitaires additionnels (2 %) (*)	V	V	V
	Frais d'évaluation et 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				
	Entreprise liée	V	V	X
	CRA	V	V	V
	Unité universitaire, haute école	V	V	V
	Personnel mis à disposition	V	V	X
	Dirigeant d'entreprise	V	V	X
	Autre sous-traitance	V	V	V

V : applicable

X : non applicable

(*) Cette sous-rubrique comprend les formations et missions en Belgique, la documentation, les publications, les assurances, les frais de coordination et le matériel informatique de base.

(**) Suivant le type de projet (ex. : programme mobilisateur)
Cette sous-rubrique comprend les frais de déplacement et d'hébergement d'experts étrangers.

(***) Pourcentage calculé sur la somme des rubriques 1 et 2. Suivant le type d'organisme :
10 % pour les entreprises
15 % pour les centres de recherche & universités

RUBRIQUE : PERSONNEL

QUI ?

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

- Chef de projet[1],
- 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 chargement[2]

Fixé forfaitairement à partir du 1er 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 (http://recherche-technologie.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[3] (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[4].

[2] Taux de chargement = 1 + (coefficient FEB + 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.

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 (http://recherche-technologie.wallonie.be).

2) ADMINISTRATEURS, GÉRANTS ET ASSOCIÉS

QUI ?

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 ».

QUOI ?

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

Pour les administrateurs, gérants et associés (personnes physiques), la partie des rémunérations périodiques liées à la recherche est prise en charge : rémunérations périodiques reprises sur la fiche de paie établie par un Secrétariat social indépendant ou sur la fiche fiscale 281.20, à l'exclusion de la partie relevant de la fonction exercée au titre de mandat social (administration générale de l'entreprise).

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

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'occupation[5] (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. Un modèle est proposé sur le site de la recherche (http://recherche-technologie.wallonie.be).

⚠ De par leur fonction d'administrateur, gérant ou associé, ces personnes ne peuvent être affectées à temps plein sur une recherche. Dans un souci de simplification, des limites maximales ont été fixées pour les taux d'affectation de ces chercheurs imputés dans les relevés de dépenses :

Taille de l'entreprise	0-3 ETP		4-10 ETP	11-20 ETP	21-… ETP
Age de l'entreprise	< 3 ans	> 3 ans			
Taux d'occupation maximum	0,9 ETP	0,8 ETP	0,6 ETP	0,4 ETP	0,2 ETP

[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

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 3.000 euros HTVA[6].

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.

[6] 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 ?

Outillage nécessaire à la réalisation de la recherche.

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 », dans la sous-rubrique « Prestations internes » ou dans la rubrique « sous-traitance ».

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

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

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 », « Prestations internes » ou « sous-traitance ».

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 spécifiques[7]. - 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).

[7] 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 **détaillés dans une annexe** (modèle libre)[8].

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).

[8] 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, au prorata de leur utilisation dans la recherche.

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

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

Factures, preuves de paiement.

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 2 % 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, 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 coordination et de réunion,
- Les frais de publication.

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

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).

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, 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 …

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

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

QUOI ?

Travaux et prestations de services directement liés à la recherche et réalisés par un tiers juridiquement distinct de l'organisme bénéficiaire de l'aide.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

D'une manière générale, des factures détaillées doivent pouvoir être présentées comme pièces justificatives. Des devis détaillés ou des contrats sont aussi exigés, à l'exception des sous-traitances dont le montant total n'atteint pas 8.500 euros HTVA. Pour ces dernières, des factures détaillées suffisent.

CAS PARTICULIERS DE SOUS-TRAITANCE

1) SOUS-TRAITANCE PAR UNE 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, au sens de l'article 3.3 de la recommandation de la Commission européenne du 6 mai 2003.

Le sous-traitant est aussi considéré comme étant lié au bénéficiaire si un administrateur, administrateur-délégué, gérant, associé ou toute autre personne ayant un pouvoir de décision au sein de l'entreprise bénéficiaire, exerce une fonction similaire dans l'entreprise sous-traitante.

Si le sous-traitant est lié à l'organisme bénéficiaire, le montant des prestations est limité à celui des mêmes dépenses que celles admissibles pour l'entreprise bénéficiaire de l'aide, et est justifié de la même manière.

Dépenses non admises :

- Marge bénéficiaire du sous-traitant ;
- Toute dépense non admise dans le chef de l'entreprise bénéficiaire de l'aide.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

Le bénéficiaire de l'aide doit obtenir de son sous-traitant, en plus de la facturation, les mêmes pièces justificatives que celles qui peuvent lui être demandées pour des dépenses similaires (fiches de paie, time-sheets, factures détaillées, preuves de paiement, …).

2) 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), preuves de paiement.

3) UNITES UNIVERSITAIRES, DE HAUTES ECOLES ET AUTRES ORGANISMES DE RECHERCHE

QUOI ?

Travaux et prestations de services directement liés à la recherche et réalisés par une université, un centre de recherche universitaire, une Haute Ecole, un centre de recherche associé à une Haute Ecole ou un autre organisme de recherche.

Dépenses non admises :

- Marge bénéficiaire du sous-traitant ;
- Toute dépense non admise dans le chef de l'entreprise bénéficiaire de l'aide.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

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

Le sous-traitant doit remplir un relevé des dépenses informatisé (e-Report) qu'il communiquera à l'entreprise. Celle-ci, outre la vérification de ce relevé, encodera sur cette base, une ligne de dépenses dans la rubrique « sous-traitance » de son propre relevé de dépenses. Les 2 relevés seront transmis ensemble à la Direction de la Gestion financière selon la procédure prévue (voir notice explicative du relevé des dépenses informatisé pour les aides générales).

4) PERSONNEL MIS A DISPOSITION DE L'ENTREPRISE BENEFICIAIRE

QUI ?

Sont ici visées les personnes physiques, sous statut d'indépendant ou mises à disposition par l'intermédiaire d'une personne morale, qui effectuent des prestations nécessaires à la réalisation de la recherche et qui ne font donc pas partie de l'entreprise bénéficiaire. Ne sont toutefois pas concernées les personnes salariées du sous-traitant (voir sous-traitance cas général ci-avant), les personnes liées à l'entreprise bénéficiaire (voir cas particulier 1 ci-dessus) ainsi que les administrateurs et les dirigeants rémunérés par une société tierce (voir cas particulier 5 ci-dessous).

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

Des factures détaillées, des devis détaillés, des preuves de paiement et des time-sheets (cfr. modèle proposé sur le site http://recherche-technologie.wallonie.be) doivent pouvoir être présentés à l'appui de ces prestations. Si la personne preste moins de 0,5 ETP pour l'entreprise sur la durée de la recherche, les time-sheets ne sont toutefois pas obligatoires.

PLAFONDS APPLIQUES

Si la personne preste au moins 0,5 ETP pour l'entreprise sur la durée de la recherche, le coût des prestations est plafonné aux montants repris dans le tableau suivant :

QUALIFICATION	EXPERIENCE	TAUX	PLAFOND MENSUEL ELIGIBLE[8]
CHERCHEUR	0-10	0 – 100 %	8.000 €
CHERCHEUR SENIOR	> 10	0 – 100 %	12.400 €

Si la personne preste moins de 0,5 ETP pour l'entreprise sur la durée de la recherche, le coût des prestations scientifiques et techniques est plafonné à 620 € HTVA/Jour.

Si la personne exerce cette activité à titre complémentaire, les prestations réalisées dans le cadre de la recherche subsidiée sont limitées à 0,3 ETP (sauf si elle n'exerce pas son activité de salarié à temps plein ; auquel cas, son activité totale (salarié + complémentaire) est limitée à 1,3 ETP).

Les montants des plafonds mensuels éligibles mentionnés dans le tableau repris ci-avant, s'entendent **tous frais compris**.

[8] 8.000 €/mois = 400 €/jour et 54,55 €/heure ;
12.400 €/mois = 620 €/jour et 77,50 €/heure ;
Une année correspond à 220 jours et 1 jour à 8 heures

5) ADMINISTRATEURS, GERANTS, ASSOCIES ET DIRIGEANTS REMUNERES PAR UNE SOCIETE TIERCE

(ENTREPRISES ET CENTRES DE RECHERCHE UNIQUEMENT)

QUI ?

Sont visés ici les administrateurs, gérants, associés et d'une manière plus large, toute personne qui exerce aussi une fonction dirigeante ou de décision au sein de l'organisme bénéficiaire, et qui preste en tant que chercheur en étant rémunéré par une autre société.

QUOI ?

Les règles sont identiques à celles qui sont appliquées pour ces dépenses lorsqu'elles sont imputées à la Rubrique Personnel (point 2).

Rémunérations périodiques.

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,
- 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 ?

La prise en charge suit les mêmes règles que celles décrites lorsque ces personnes sont imputées dans les frais de personnel (voir Rubrique Personnel, point 2) :

dépenses admises (sur base de documents probants) x taux réel d'occupation[9] (rapport entre les prestations scientifiques à charge du projet et l'ensemble des prestations).

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

- Facture de la société tierce adressée à l'entreprise bénéficiaire de l'aide, preuve de paiement ;
- Pièces similaires à celles qui sont demandées pour ces dépenses lorsqu'elles sont imputées à la rubrique « personnel » (point 2) :

Suivant le type de charge : fiche de paie établie par un secrétariat social, fiche fiscale 281.20, contrat d'assurance et factures, time sheet, preuve de paiement, …

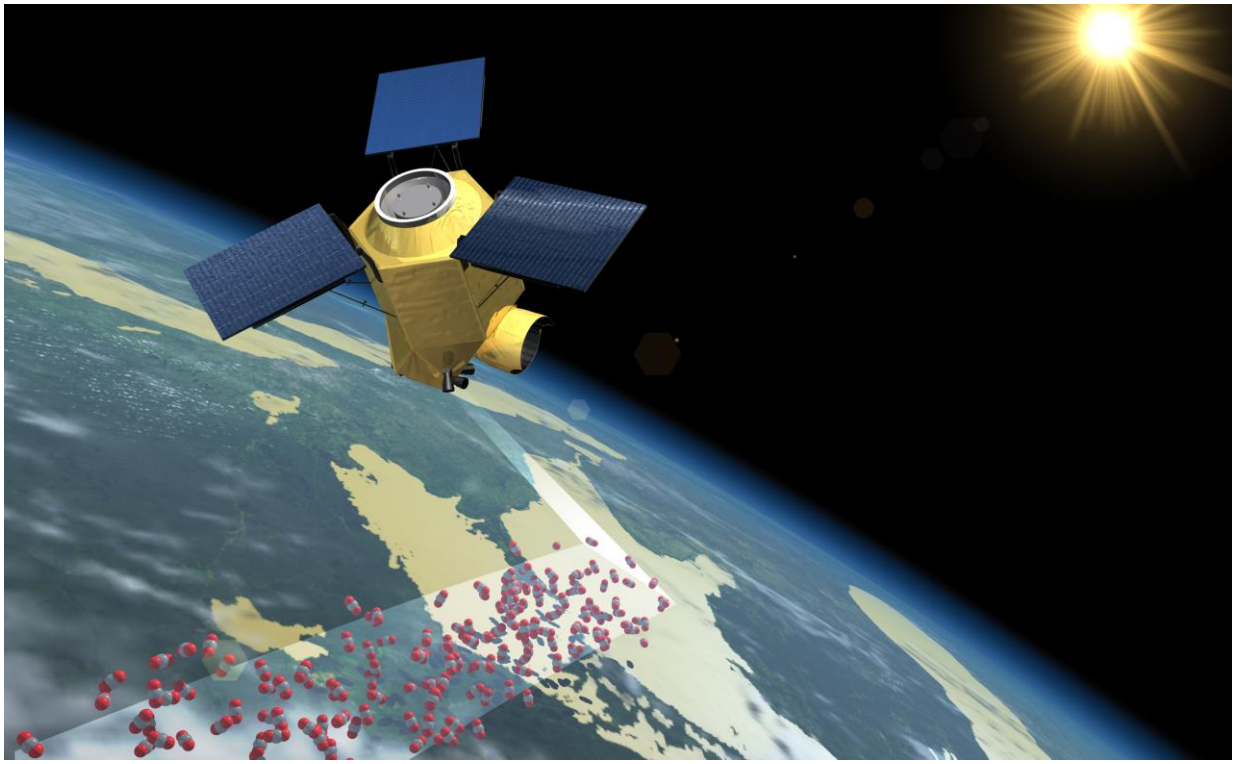
⚠ La production d'une fiche de paie établie par un secrétariat social est **obligatoire** pour la prise en charge de rémunérations mensuelles dans les relevés de dépenses de l'année en cours.

⚠ 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. Un modèle est proposé sur le site de la recherche (http://recherche-technologie.wallonie.be).

⚠ De par leur fonction d'administrateur, gérant, associé ou dirigeant, ces personnes ne peuvent être affectées à temps plein sur une recherche. Dans un souci de simplification, des limites maximales ont été fixées pour les taux d'affectation de ces chercheurs imputés dans les relevés de dépenses :

Taille de l'entreprise	0-3 ETP		4-10 ETP	11-20 ETP	21-… ETP
Age de l'entreprise	< 3 ans	> 3 ans			
Taux d'occupation maximum	0,9 ETP	0,8 ETP	0,6 ETP	0,4 ETP	0,2 ETP

[9] 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	BEWARE
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).

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 (http://recherche-technologie.wallonie.be).

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'ETRANGER

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 FORMATION

UNIQUEMENT FIRST SPIN-OFF ET FIRST HAUTE-ECOLE

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 FIRST SPIN-OFF (soit 625 € par semestre) ;
- 5.000 € pour les FIRST HAUTE-ECOLE (soit 1.250 € par semestre).

RUBRIQUE : FRAIS DE COORDINATION

UNIQUEMENT 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…) ...

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 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 disctincte 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 ETRANGERE

UNIQUEMENT 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 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 2.700 € 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 9.000 € par semestre.

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	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
V : applicable			
X : non applicable			
(*) 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 de la partie « aides générales » (point 1).

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 (http://recherche-technologie.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, agraphes, …

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[10].

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.

[10] Si le prix d'achat est supérieur, 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.

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, …

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.

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).

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 11
4) Prototype 11
5) Démonstrateur 12
6) Coûts / pertes de production 12
7) Prestations internes 14
8) Maintenance des équipements 14
9) Missions à l'étranger 15
10) Frais forfaitaires additionnels 15
11) Frais d'évaluation intermédiaire et frais d'accompagnement scientifique 16
Rubrique : Frais généraux 17
Rubrique : Equipement 18
1) Acquisition 18
2) Amortissement 18
3) Location–Leasing 19
Rubrique : Sous-Traitance 20
1) Sous-traitance par une entreprise liée 20
2) C.R.A. 21
3) Unités universitaires, de Hautes Ecoles et autres organismes de recherche 21
4) Personnel mis à disposition de l'entreprise bénéficiaire 22
5) Administrateurs, gérants, associés et dirigeants rémunérés par une société tierce 23
Aides spécifiques 25
Rubrique : Personnel 27
Rubrique : Fonctionnement 28
Rubrique : Frais de mission à l'etranger 28
Rubrique : Frais de stage et de formation 29
Rubrique : Frais de coordination 29
Rubrique : Frais généraux 30

Rubrique : Frais de consultance exterieure 31
Rubrique : Frais de mobilite 32
Rubrique : Frais de recherche 32
Diffusion et vulgarisation scientifique 33
Rubrique : Personnel 35
Rubrique : Fonctionnement 36
1) Consommables 36
2) Petit matériel et outillage.. 36
3) Prestations externes 37
4) Prestations internes 37
5) Communications 38
Rubrique : Frais généraux 39
Rubrique : Equipement 40
Table des matières 41