



VERSION DU 8 OCTOBRE 2021

S.P.W.

GUIDE DES DÉPENSES ADMISSIBLES MESURES COOTECH ET COOPILOT



Dépenses admises et non admises pour les aides relatives à la recherche, au développement et à l'innovation (mesures COOTECH et COOPILOT)

Direction de la Gestion financière

<https://recherche.wallonie.be>

INTRODUCTION

Ce guide détaille l'ensemble des dépenses admissibles dans le cadre des conventions d'aide à la recherche, au développement et à l'innovation établies par le SPW Recherche.

Les types de dépenses et les pièces justificatives associées ont été déterminés par la Direction de la Gestion financière, en étroite collaboration avec le Département de la Recherche et du Développement technologique.

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

« Cofinancement »

Le guide définit les dépenses admissibles dans le cadre des *aides* COOTECH et COOPILOT.

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

Portée du guide

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

Hormis les cas où la convention de recherche restreint le champ d'application du guide, les règles définies ici sont de stricte application.

Toute situation qui s'écarte des cas précisés, est rejetée d'office dans le cadre de la gestion des budgets alloués à la recherche.

Pièces justificatives

Les pièces justificatives précisées dans le guide doivent être fournies **d'office** à l'Administration. 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	AXES	DIRECTIONS
Aides cofinancées	COOTECH	INTERNATIONAL	Programmes de Recherche
Aides cofinancées	COOPILOT	INTERNATIONAL	Programmes de Recherche



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 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**

Le taux de chargement applicable pour les dossiers cofinancés est celui déterminé dans les conventions.

Taux d'occupation

Le taux d'occupation se calcule toujours sur base des périodes d'activités (hors congés, maladies, etc) :

Heures prestées sur le projet durant le mois / Total des heures réellement prestées durant le mois.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

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



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

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 ?

Pour les projets cofinancés, le taux d'occupation se calcule toujours comme suit : heures prestées sur le projet durant le mois/total des heures réellement prestées durant le mois.

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 (<https://recherche.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

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...

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

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

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...).

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 HTVA².

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.

² 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) et preuves de paiement.

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), et preuves de paiement.

4) PROTOTYPE

QUOI ?

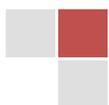
Sous-ensembles et éléments (matières, fournitures et pièces d'équipement) nécessaires à la fabrication d'un prototype.

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) et preuves de paiement.



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 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) et preuves de paiement.

6) COÛTS / PERTES DE PRODUCTION

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	<ul style="list-style-type: none"> - Consommables - Petit matériel - Outillage - Maintenance des équipements - Energies spécifiques³. - Main d'œuvre 	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

³ 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)⁴.

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).

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.

⁴ L'administration ne détermine pas elle-même ces éléments en fonction de relevés issus de la comptabilité analytique du bénéficiaire.

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.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

Dépenses non admises :

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

Factures et 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 et preuves de paiement.

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.

Attention : au terme du projet, ces frais forfaitaires additionnels devront être justifiés par des frais réels.

RUBRIQUE : FRAIS GÉNÉRAUX

QUOI ?

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

Ce pourcentage s'élève à 10% ou 15% des frais de personnel et de fonctionnement (donc hors frais d'équipement et frais de sous-traitance).

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.

Attention : au terme du projet, ces frais généraux devront être justifiés par des frais réels.

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) et preuves de paiement.

2) AMORTISSEMENT

QUOI ?

Durée d'amortissement :

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

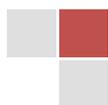
Montant déterminé au prorata de la durée du projet (au plus tôt à partir de sa mise en service) et en fonction du taux d'utilisation.

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) et preuves de paiement.



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) et preuves de paiement.

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. Dans tous les cas, les preuves de paiement sont systématiquement demandées également.

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 <https://recherche.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 50 €/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

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) :

heures prestées sur le projet durant le mois/total des heures réellement prestées durant le mois.

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 (<https://recherche.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

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	2
Rubrique : Personnel.....	4
1) Salariés et appointés.....	4
2) Administrateurs, gérants et associés	5
Rubrique : Fonctionnement.....	8
1) Consommables.....	8
2) Petit Matériel	8
3) Outillage.....	9
4) Prototype	9
5) Démonstrateur.....	10
6) Coûts / pertes de production.....	10
7) Prestations internes	11
8) Maintenance des équipements	12
9) Missions à l'étranger	12
10) Frais forfaitaires additionnels	13
Rubrique : Frais généraux	14
Rubrique : Equipement	15
1) Acquisition	15
2) Amortissement.....	15
3) Location–Leasing.....	16
Rubrique : Sous-Traitance.....	17
1) Sous-traitance par une entreprise liée	17
2) C.R.A.	18
3) Unités universitaires, de Hautes Ecoles et autres organismes de recherche.....	18
4) Personnel mis à disposition de l'entreprise bénéficiaire	19
5) Administrateurs, gérants, associés et dirigeants rémunérés par une société tierce	20