

Formulaire Pôle de compétitivité

Notice

Introduction :	5
Comment remplir mon formulaire pôle ?	5
1. EXECUTIVE SUMMARY	7
1.1. Nom du projet	7
1.2. Identification du pôle	7
1.3. Soutiens sollicités	7
1.4. Statut du projet au sein du pôle	7
1.5. Descriptif synthétique du projet	8
1.6. Coordonnées du coordinateur de projet	8
1.7. Partenaires du projet pour l'ensemble des volets	8
1.8. Financement (apports propres des partenaires, aides régionales, autres sources)	10
1.8.1 Synthèse du financement envisagé	10
1.8.2. Implication budgétaire la plus importante dans le projet de recherche parmi les industriels (entreprises)	11
1.8.3. Justification du dépassement du seuil	11
1.8.4. Justification si le ratio part privée/budget total n'atteint pas le seuil indicatif de 30%	11
1.9. Déroulement du projet	12
1.9.1. Durée du projet	12
1.9.2. Phasage du projet	12
1.10. Impact sur l'emploi	13
1.11. Résumé du projet pour un communiqué de presse	14
2. PRÉSENTATION DU PROJET	15
2.1. Objectifs du projet et résultats attendus	15
2.1.1. Le contexte du projet	15
2.1.2. L'objectif du projet	15
2.1.3. Résultats attendus	15
2.1.4. Impact en matière de développement durable	16
2.1.5. Impact sur l'emploi	16
2.1.5.1. Méthodologie ou hypothèses de calcul	16
2.1.5.2. Emplois créés ou maintenus	16
2.2. Rôle et valeur ajoutée des partenaires	17
2.3. Description du bien-fondé du projet	17
2.3.1. Volet Recherche	17

2.3.1.1. Démonstration du caractère innovant du projet	17
2.3.1.2. Le positionnement technologique du projet par rapport à l'état de l'art en incluant l'analyse en matière de propriété intellectuelle	18
2.3.1.3. Le marché et la concurrence	18
2.3.1.4. Valorisation des résultats (globale et par partenaire)	19
2.3.2. Volet Investissement	19
2.3.2.1. Démonstration du caractère innovant du projet	19
Parmi les 3 choix, cochez un ou plusieurs aspects définissant le caractère innovant du projet.	19
Expliquez le ou les choix faits dans cette section.	19
2.3.2.2. Plan financier dans le cadre d'un projet investissement	19
2.3.3. Volet Formation	20
2.3.3.1. Démonstration du caractère innovant du projet par rapport à l'offre actuelle de formation	20
2.3.3.2. Démontrer l'existence du besoin dans le tissu industriel	20
3. VOLETS TECHNIQUES	21
3.1. La recherche et l'innovation	21
3.1.1. Description détaillée du volet recherche	21
3.1.1.1. Qualification de la recherche	21
3.1.1.2. Structuration du projet et calendrier de réalisation	23
3.1.1.3. Description détaillée des activités	24
3.1.2. Budget global de la recherche	25
3.1.2.1. Tableau de personnel	25
3.1.2.2. Tableau d'amortissement de l'équipement	29
3.1.2.3. Budget détaillé de la recherche	31
3.1.3. Dispositions juridiques envisagées pour la formalisation de la collaboration entre partenaires	35
3.1.4. État des connaissances et publications dans le domaine de la recherche visée	36
3.2. Les investissements (un questionnaire par partenaire)	36
3.2.1. Renseignements sur les investissements projetés	37
3.2.1.1. Unité d'établissement	37
3.2.1.2. Amortissements et emploi de l'unité d'établissement visée	37
3.2.1.3. Emploi à créer	37
3.2.1.4. Situation cadastrale	38
3.2.1.5. Programme d'investissements	39
3.2.2. Moyens de financement	40
3.2.2.1. Type de financement	40
3.2.2.2. Aides sollicitées auprès d'autres directions du Service Public de Wallonie ou d'autres services publics	40
3.2.3. Aspects qualitatifs de la demande et critères d'appréciation	40
3.2.3.1. Spin off - Spin out	40
3.2.3.2. Diversification d'activité	41
3.2.3.3. Impact du programme sur l'environnement	41
3.2.3.4. Éco-innovation	41
3.2.3.5. Investissement sur un site d'activité économique désaffecté	41
3.2.3.6. Qualité de l'emploi	42
3.2.3.7. Nécessité des aides	42
3.2.3.8. Importance du programme d'investissement	42
3.2.3.9. Risques technologiques	42

3.2.3.10. Utilisation rationnelle de l'énergie	42
3.2.4. Compléments d'aides	43
3.2.4.1. Concours FEADER	43
3.2.4.2. Concours FEP	43
3.3. La formation	43
3.3.1. Porteur du volet formation	43
3.3.2. Description de l'organisation générale du projet	44
3.3.3. Apports valorisables des différents partenaires dans le volet formation	44
3.3.4. Description des actions de formation	45
3.3.5. Objectifs de production par action et par publics cibles	45
3.3.6. Budget du volet Formation	46
3.3.7. Investissements du volet Formation	46
3.3.7.1. Budget investissement	46
3.3.7.2. Obligations liées à l'investissement	46
3.3.8. Intervention public – privé	47
3.3.9. Système de mesure des compétences acquises	48
4. LISTE DES DOCUMENTS À JOINDRE	49
Comment remplir mon formulaire électronique « engagement partenaires » ?	50

INTRODUCTION :

La présente notice explicative a pour objectif de fournir toutes les instructions et informations utiles pour vous aider à compléter au mieux le formulaire « Pôle de compétitivité ».

Le formulaire « Pôle de compétitivité » est le document officiel à utiliser pour la soumission d'un projet dans le cadre des appels à projets lancés par les Pôles de compétitivité. Il est disponible sur le site www.wallonie.be.

La notice explicative du formulaire se veut donc exhaustive pour le remplissage du formulaire.

Pour plus d'informations sur les pôles de compétitivité, les étapes du montage d'un projet de pôle, les critères d'évaluation appliqués pour la sélection des projets, nous vous invitons à consulter le vade mecum. Celui-ci a préséance sur la notice explicative et est disponible sur le site <http://clusters.wallonie.be>.

COMMENT REMPLIR MON FORMULAIRE POLE ?

Introduction

Le présent formulaire est structuré de la façon suivante :

- Trois parties principales:
 - Executive summary (synthèse du projet)
 - Présentation du projet
 - Volets techniques pour chaque type d'aide demandé
- Des compléments :
 - Documents à joindre
 - Protection de la vie privée et voies de recours
 - Les annexes
- Les annexes à compléter sont disponibles sur le site www.wallonie.be. Elles comprennent :
 - Des fichiers Excel pour les aspects budgétaires (Annexes 1 à 7)
 - Une annexe électronique « Engagement des Partenaires » à remplir en ligne.
 - Un « avis pôles » sous forme d'un document word

Les différentes parties du formulaire doivent être remplies par:

- Le porteur du projet
- Les partenaires du projet,
- Le pôle de compétitivité.

Les partenaires impliqués dans le projet doivent compléter individuellement l'Annexe « Engagement des Partenaires » et la signer électroniquement.

C'est la cellule opérationnelle des pôles qui prend en charge le dépôt du projet.

Le formulaire en format PDF constitue **l'acte de candidature officiel du projet** soumis au Gouvernement wallon. Il n'est pas modifiable et ses annexes « Engagement des Partenaires » sont obligatoirement signées électroniquement (voir en fin de ce document pour la méthode de remplissage de l'annexe électronique).

Le formulaire en format WORD (.doc) et annexes Excel (.xls) doivent permettre un traitement accéléré des dossiers et une exploitation des contenus des dossiers par différents intervenants dans l'évaluation des projets : administrations fonctionnelles, secrétariat du Jury international,...

Les annexes « Engagement des Partenaires » ne sont pas requises pour l'assemblage du dossier à envoyer à l'administration. Chaque partenaire remplit une annexe pour chaque projet auquel il participe et la signe électroniquement. L'administration en reçoit copie automatiquement et la traitera séparément.

Il vous est demandé de vérifier que les contenus des 2 versions soient identiques.

1. Executive summary

L'Executive Summary constitue la première partie du dossier et permet de disposer de toute l'information nécessaire pour une présentation synthétique du projet. L'ensemble du point 1 constitue un résumé des éléments essentiels qui sont détaillés dans l'ensemble du dossier de candidature. Si votre dossier comporte plusieurs volets (Recherche, Investissement, Formation, par exemple), l'Executive Summary doit reprendre de manière synthétique les informations pertinentes de chacun des volets.

À travers les différentes sections de cette partie du formulaire, les membres du jury souhaitent retrouver l'ensemble des informations stratégiques qui sont détaillées parties 2 et 3 du formulaire. Avant de compléter l'Executive Summary, il est recommandé de remplir les autres parties du formulaire et d'en tirer ensuite les éléments les plus pertinents pour compléter l'Executive Summary.

1.1. Nom du projet

Le nom du projet doit être précédé de deux lettres identifiant le pôle porteur :

- BioWin : BW
- GreenWin : GW
- Logistics in Wallonia: LW
- MecaTech: MT
- Skywin : SW
- WagrALIM: WA

Ex: Pour le projet « Utopia » déposé par le Pôle GreenWin, cela donnera : GW_Utopia

1.2. Identification du pôle

Pas de commentaires particuliers

1.3. Soutiens sollicités

Pas de commentaires particuliers

1.4. Statut du projet au sein du pôle

Si le projet a déjà été soumis, précisez sous quel nom et lors de quel appel le projet a été déposé.

Ceci permet d'avoir une traçabilité des projets et d'évaluer l'évolution du projet entre une première présentation et une nouvelle version du projet.

1.5. Descriptif synthétique du projet

Cette section représente une synthèse de la partie 2 du dossier de candidature. Remplissez donc préalablement la partie 2.

Il vous est demandé de décrire en 2 pages maximum votre projet en y intégrant les points ci-dessous :

- Le contexte
- Les objectifs
- Le caractère innovant
- Les marchés visés
- Les retombées économiques attendues du projet

1.6. Coordonnées du coordinateur de projet

Pas de commentaire

1.7. Partenaires du projet pour l'ensemble des volets

Le développement d'un projet de pôle implique la collaboration active de partenaires dont la qualité et la pertinence du partenariat au regard des objectifs visés par le projet doivent être démontrés. Cette section vise à présenter tous les partenaires du projet (tous volets confondus) en vue de confirmer la présence des partenaires clés.

Ainsi, il vous est demandé de renseigner dans le tableau:

-le nom complet de chaque partenaire, en commençant par le porteur du projet et la ou les entreprise(s) coordinatrice(s) de chaque volet et le numéro BCE,

-l'acronyme (le nom abrégé) du partenaire,

-le type de partenaire : à choisir parmi la liste ci-dessous, en indiquant l'abréviation correspondante :

- Petite entreprise (PE) (voir définition ci-dessous)
- Moyenne entreprise (ME) (voir définition ci-dessous)
- Grande entreprise (GE),
- Organisme public de recherche (OPR),
- Unité universitaire (UU) ou Haute Ecole (HE)(Avec mention du laboratoire concerné)
- Centre de recherche agréé (CRA),
- Centre de formation (CF),
- Autre partenaire (AU).

-le volet : à choisir parmi

- Recherche
- Formation
- Investissements

-le rôle du partenaire : qui peut être

- Porteur (du projet dans son ensemble ou du volet formation)
- Partenaire

Attention : Les partenaires qui sont présents dans plusieurs volets doivent être mentionnés à chaque volet.

Remarques

La composition du partenariat

A l'exception des projets d'investissement qui peuvent être déposés par une seule entreprise, les projets de pôles sont obligatoirement multipartenaires.

En ce qui concerne plus spécifiquement les partenariats de recherche, ils sont obligatoirement composés d'au minimum 2 entreprises ayant un siège d'exploitation en Wallonie et 2 organismes de recherche distincts (unité / CRA / OPR) situés sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les unités universitaires doivent en outre appartenir à 2 universités différentes (avant fusion et création des académies) et avoir des responsables différents.

Au moins une des entreprises doit occuper moins de 250 employés.

Toutes ces entreprises doivent être en ordre de paiement vis-à-vis de l'ONSS et de la TVA et doivent être en règle vis-à-vis d'éventuelles dettes envers la Région wallonne. Elles devront également avoir déposé leurs comptes annuels auprès de la Banque nationale de Belgique, conformément aux dispositions légales. De plus, chaque entreprise devra démontrer sa capacité financière à prendre en charge sa part propre du budget de la recherche.

Le partenariat devra être effectif, c'est-à-dire qu'il impliquera une répartition des rôles tenant compte des compétences de chaque partenaire, ainsi qu'un partage des tâches et du budget de la recherche ; de plus, il assurera le partage équitable de la propriété intellectuelle, de l'exploitation et de la valorisation des résultats. En cas de labellisation du projet, il devra être formalisé par la signature d'un accord de partenariat (habituellement selon le modèle établi par l'UWE et LIEU).

La coordination du projet (ou des volets)

A l'exception des volets formation qui peuvent être coordonnés par un partenaire non industriel, les autres volets des projets de pôle doivent être obligatoirement coordonnés par une entreprise.

L'entreprise coordinatrice doit avoir un siège d'exploitation en Wallonie. Elle assure la gestion de projet et la coordination entre les partenaires ; elle rapporte également les résultats au pôle et à l'administration.

Le choix de l'entreprise coordinatrice d'un volet sera basé sur son expérience en rapport avec l'objet du projet et sur sa capacité à assumer ce rôle par rapport à la portée du projet.

La taille des entreprises

Ce critère intervient à deux niveaux :

Pour évaluer l'éligibilité du partenariat, seul le nombre d'employés au sein de l'entreprise est pris en compte : il faut au moins une entreprise de moins de 250 travailleurs, quel que soit son chiffre d'affaire ou les liens qui l'unissent à d'autres sociétés.

Par contre, la détermination du taux des aides fait appel à la définition européenne des PME qui prend en compte trois critères : nombres de travailleurs, chiffre d'affaire (ou total bilantaire) et indépendance.

Pour déterminer votre type d'entreprise (Grande Entreprise ou PME), vous pouvez utiliser l'outil « Êtes-vous une PME ? Faites le test ! » disponible en ligne sur le site www.testpme.wallonie.be.

Petite entreprise (PE) :

- l'effectif d'emploi compte moins de 50 travailleurs et
- soit le chiffre d'affaire annuel n'excède pas 10.000.000 €, soit le total du bilan annuel n'excède pas 10.000.000 €.

Moyenne entreprise (ME) :

- l'effectif d'emploi compte moins de 250 travailleurs et
- soit le chiffre d'affaire annuel n'excède pas 50.000.000 €, soit le total du bilan annuel n'excède pas 43.000.000 €.

Grande entreprise (GE) :

- l'effectif d'emploi compte 250 travailleurs ou plus
- soit le chiffre d'affaire annuel dépasse 50.000.000 €, soit le total du bilan annuel est supérieur à 43.000.000 €.

Pour calculer les effectifs et les montants financiers ci-avant, on prend en considération le type de relations que les PME concernées entretiennent avec d'autres entreprises de participation au capital et de droit de vote. Pour plus d'informations, contactez la cellule opérationnelle du pôle ou l'administration.

1.8. Financement (apports propres des partenaires, aides régionales, autres sources)

1.8.1 Synthèse du financement envisagé

Ce tableau de synthèse du financement envisagé permet de montrer, pour chaque volet, la participation proportionnelle des différentes sources de financement dans le budget.

Ce tableau permet d'apprécier :

- La part privée/budget total pour chaque volet
- L'implication des PME dans le financement du projet
- La présence d'autres financements (exemple : cofinancement européen)

Remplissez le tableau en tenant compte des :

- Colonnes 1 à 6 = source de financement
- Lignes = 1 ligne par volet.
- Colonne 7 = totaux par volet
- Colonne 8 = Part privée/ budget total = total par ligne des colonnes 4 à 6 (sources privées) divisé par le total de chaque ligne (colonne 7)

Remarques pour le volet formation

La part privée/budget global calculé dans la section 1.8.1. doit correspondre au ratio "d1" du tableau Part Public-Privé repris dans l'annexe 7 « Formation-Production- Budget » - onglet 4 « intervention public-privé ». Cette annexe est disponible sur le site www.wallonie.be.

1.8.2. Implication budgétaire la plus importante dans le projet de recherche parmi les industriels (entreprises)

Cette section ne concerne que le volet Recherche des projets. Il vous est demandé de calculer le ratio suivant :

Budget individuel le plus élevé parmi les partenaires industriels (participation propre + aide publique) / budget total des partenaires industriels (participations propres + aides publiques). On considère habituellement que, dans un partenariat effectif et équilibré, une entreprise partenaire ne peut représenter à elle seule plus de 70 % du budget « entreprises » du projet de recherche.

Si le ratio dépasse 70%, veuillez remplir la section 1.8.3. Justification du dépassement du seuil.

1.8.3. Justification du dépassement du seuil

Dans l'éventualité où le ratio défini dans la section 1.8.2. Implication budgétaire du plus gros partenaire industriel dans le volet recherche est supérieur ou égal à 70%, il vous faut en justifier les raisons.

1.8.4. Justification si le ratio part privée/budget total n'atteint pas le seuil indicatif de 30%

Cette section ne concerne que le volet Recherche des projets.

Le ratio part privée / budget total permet de vérifier dans quelle mesure le secteur privé joue un rôle, à un niveau approprié, de moteur dans le projet.

A cette fin, une norme indicative de 30% a été fixée par le Jury du Gouvernement Wallon.

Si le ratio Part privée / Budget total, calculé dans la dernière colonne du tableau, n'atteint pas le seuil indicatif de 30 %, il vous faut en justifier les raisons dans cette section.

Comment calculer l'implication financière du secteur privé ? Que faire si le projet n'atteint pas la valeur indicative attendue ?

Considérant un exemple fictif d'un projet de recherche industrielle regroupant des grandes (GE) et des petites (PE) entreprises, des centres de recherche agréés (CRA) et des universités (UNIV). Le tableau suivant présente le budget ainsi que les montants octroyés sur base des taux d'aides de la Région wallonne.

	Budget total	Aides de la RW	Solde financé par les acteurs industriels
GE	200	130	70
PE	200	160	40
CRA	100	75	25
UNIV	50	50	0
<i>total</i>	550	415	135

A = 550

B = 135

Le ratio B/A représente 25%, ce qui est inférieur à la norme indicative (30%) proposée par le jury, une explication de l'écart doit être fournie dans cette section dont le jury appréciera la pertinence et la qualité.

1.9. Déroulement du projet

1.9.1. Durée du projet

Dans cette section, il vous est demandé de préciser la durée totale du projet (en mois).

1.9.2. Phasage du projet

Ne complétez cette section que si votre projet comporte plusieurs phases distinctes, comme expliqué ci-dessous.

Seuls les volets Recherche et Formation peuvent comporter différentes phases et la définition de celles-ci varie selon le volet.

Volet Recherche

La scission d'un projet en plusieurs phases avec évaluation au terme de chaque phase sera prévue dans les cas où la pertinence et la réussite des phases ultérieures sont conditionnées aux résultats des précédentes (ex : validation d'un concept à l'échelle laboratoire avant

d'envisager un scale-up sur une installation pilote ; phase de développement expérimental suivant chronologiquement une phase de recherche industrielle...)

La décision de scission d'un projet en plusieurs phases et le contenu de celles-ci seront décidés au terme de la réunion d'examen de l'avant-projet, rassemblant le porteur, le pôle et l'administration.

Si le projet est scindé en plusieurs phases, complétez le tableau en fournissant un bref intitulé de chaque phase et le montant total du budget qui y sera affecté.

N'oubliez pas de vérifier la cohérence des budgets mentionnés dans ce tableau avec le récapitulatif du tableau de la section 1.8.1.

L'éventuelle scission d'un projet en phases aura aussi des répercussions sur la structuration détaillée du projet en tâches (section 3.1.1.2. et diagramme de Gantt en annexe 1), ainsi que sur le tableau du budget (utilisez dans ce cas l'annexe 6b « Budget 2 phases »).

Volet Formation

Les phases d'un projet de formation correspondent aux actions de formation envisagées dans le projet. Consolidez les éléments repris au point 3.3.4. Description des actions de formation.

Le budget de chaque phase du volet formation correspond au total de chaque action de formation développée à la section 3.3.6 Budget du volet formation.

Si le projet est scindé en plusieurs phases, compléter le tableau en précisant un bref intitulé par chaque phase et le montant total du budget qui y sera affecté.

1.10. Impact sur l'emploi

La création d'emploi est un objectif clé à long terme pour la politique des pôles de compétitivité. Il est donc demandé aux porteurs de projet d'estimer le volume de création et de maintien de l'emploi attendu grâce au projet. La création et le maintien d'emploi seront ensuite évalués par rapport à l'investissement public qui doit être consenti dans un ratio financement public/emplois créés.

Volet recherche

Dans la colonne 3, vous indiquerez l'année à partir de laquelle le premier emploi sera créé grâce à l'exploitation des résultats du projet de recherche (commercialisation de nouveaux produits, application de nouveaux procédés, exploitation économique des résultats, ...).

Dans les colonnes 1 et 2, vous indiquerez l'estimation du volume des emplois directs et indirects qui seront créés ou maintenus pendant les cinq premières années suivant la création du premier emploi.

Attention : il ne s'agit donc pas des emplois créés ou maintenus pendant la phase de recherche.

Volet investissement :

Reportez-vous à la section 3.2.1.3. Emploi à créer (Nombre d'emplois nouveaux et date à partir de laquelle ces nouveaux emplois seront effectifs).

1.11. Résumé du projet pour un communiqué de presse

Les informations contenues dans cette section doivent être **non confidentielles**. Il vous est demandé de résumer succinctement votre projet de manière à pouvoir utiliser le texte à des fins de communication externe (presse, site web etc). Maximum 1000 caractères.

2. Présentation du projet

La deuxième partie du dossier a pour objectif de présenter votre projet (objectifs, description technique, caractère innovant, résultats attendus en terme de valorisation, etc.). Si votre dossier comporte plusieurs volets (Recherche, Investissement, Formation, par exemple), la Partie 2 doit rassembler la présentation de chacun des volets.

Cette partie doit être complétée en 20 à 30 pages maximum.

2.1. Objectifs du projet et résultats attendus

2.1.1. Le contexte du projet

Dans cette section, il vous est demandé de décrire le contexte dans lequel se situe le projet. Ces informations permettront de situer le projet dans son environnement externe.

Il s'agit par exemple de décrire les éléments suivants :

1. Le contexte macro-économique, les évolutions de l'organisation du secteur à l'échelle internationale, l'évolution de la demande des clients,...
2. Les évolutions réglementaires,
3. Les évolutions en termes d'usages, de comportements, de modes de consommation,...
4. Les perspectives d'applications de nouvelles technologies, les défis technologiques,...

2.1.2. L'objectif du projet

Dans cette section, il vous est demandé de décrire la problématique à laquelle le projet répond et en quoi le contenu du projet va permettre d'y répondre. Ces informations doivent permettre de connaître les objectifs spécifiques du projet et d'apprécier la contribution du projet

Il est également nécessaire de faire le lien entre les objectifs spécifiques du projet et les axes stratégiques du pôle de compétitivité ainsi que les enjeux du domaine d'activités du pôle.

2.1.3. Résultats attendus

Dans cette section, il vous est demandé d'explicitier quels sont, en pratique, les effets directs attendus en cas de réussite du projet : livrable global du projet (nouveau produit, procédé, service à mettre en œuvre ou à introduire sur le marché) ; augmentation des parts de marché, du volume d'activité ou de la marge bénéficiaire ; accroissement des compétences pour certains partenaires...

2.1.4. Impact en matière de développement durable

Dans cette section, il vous est demandé d'explicitier l'impact de votre projet en matière de développement durable.

Pour le **volet Investissement** reportez-vous aux éléments avancés dans la section 3.2.3.3. Impact du programme sur l'environnement

Selon la définition proposée en 1987 par la *Commission mondiale sur l'environnement et le développement*, le développement durable peut-être défini comme « un développement qui répond aux besoins des générations du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs ». Cette notion combine les aspects société, économie et environnement selon le schéma repris ci-dessous.



2.1.5. Impact sur l'emploi

Pour rappel, il s'agit bien de l'impact sur l'emploi au terme du projet (phase d'exploitation des résultats) et non pendant la phase de recherche/formation/investissement.

2.1.5.1. Méthodologie ou hypothèses de calcul

Cette section est consacrée à la justification des hypothèses utilisées dans chaque volet (recherche, formation ou investissement) pour estimer le nombre d'emplois directs ou indirects créés ou maintenus et l'année à partir de laquelle ces hypothèses s'appliquent.

Ces informations permettent d'avoir une vue synthétique sur :

- La clarté de la présentation des hypothèses et de la méthodologie sur lesquelles reposent les estimations de création et de maintien d'emplois.
- Le caractère convaincant et réaliste de ces estimations.

2.1.5.2. Emplois créés ou maintenus

Ce tableau est identique à celui de la section 1.10. Se référer à ce point de la notice pour le compléter.

2.2. Rôle et valeur ajoutée des partenaires

- Décrivez la complémentarité des membres à travers leurs compétences et le rôle de chaque partenaire dans le projet.
- Explicitez le choix du porteur du projet (tous les volets confondus) ainsi que le choix de l'entité coordinatrice de chaque volet.

Pour chaque volet

- Commencez par décrire le rôle et la valeur ajoutée de l'entité coordinatrice.
- Ensuite décrivez le rôle et la valeur ajoutée des autres partenaires en respectant l'ordre des volets (Recherche - Investissement - Formation)

D'une manière générale, la section 2.2. permet d'avoir une vue synthétique sur :

- le choix des partenaires au regard des objectifs du projet,
- la mise en réseau des compétences des partenaires,
- l'effectivité du partenariat,
- l'implication des PME dans le projet,
- la capacité de l'entreprise coordinatrice à assumer son rôle de coordination et de gestion de projet

2.3. Description du bien-fondé du projet

2.3.1. Volet Recherche

2.3.1.1. Démonstration du caractère innovant du projet

2.3.1.1.a. Le projet participe

Parmi les 3 choix, cochez un ou plusieurs aspects définissant le caractère innovant du projet.

Expliquez le ou les choix de cette section.

2.3.1.1.b. Justification scientifique ou technologique de la recherche

Vous devez justifier la recherche en vous inspirant des questions suivantes :

- Quels sont les produits, technologies, et/ou services, existants ou en développement, en rapport avec votre projet de recherche ?
- Quelle est l'innovation que vous apportez par rapport à ces technologies, produits ou services et quels sont les points sur lesquels l'innovation porte ? L'innovation peut être incrémentale ou radicale, elle peut résulter d'un transfert de technologie ou un développement de nouveaux concepts.
- Sur quels points la recherche ambitionne-t-elle de remplacer, compléter ou améliorer ces technologies, produits ou services ?

En développant ces réponses, veuillez motiver la recherche en considérant :

- l'avantage que votre innovation apporte, en termes de coûts, de fonctionnalités, de risques, de processus, de production, d'utilisation, d'environnement,....,
- les désavantages de votre innovation.

Votre argumentation nous permettra d'apprécier :

- l'innovation apportée par la recherche, notamment par rapport aux technologies, produits ou services existants et en développement ;
- la pertinence du choix technologique effectué ;
- l'analyse des risques liés à la recherche ;
- les acquis scientifiques nouveaux attendus.

2.3.1.2. Le positionnement technologique du projet par rapport à l'état de l'art en incluant l'analyse en matière de propriété intellectuelle

Dans cette section :

- Positionnez le projet par rapport aux technologies existantes ou en développement et par rapport à l'état de l'art.
- Précisez et expliquez en quoi il s'agit d'une innovation de rupture ou d'une innovation incrémentale
- Indiquez si un ou des partenaires ont déjà déposé des brevets protégeant certains aspects de la recherche
- Indiquez si vous avez identifié des brevets/demandes de brevets pertinents qui seraient de nature à empêcher une exploitation des futurs résultats de votre projet

2.3.1.3. Le marché et la concurrence

Dans cette section, il vous est demandé d'analyser le marché et le positionnement concurrentiel liés au projet.

- Énoncez la ou les études de marché utilisées
- Quels éléments d'information ces études ont-elles apportés sur les dimensions suivantes :
 - **Le marché** : tendances et potentiel national et international, produits ou services directement ou indirectement concurrents, principaux acteurs (concurrents, consommateurs, prescripteurs, producteurs, fournisseurs),...
 - **La demande** : taille du marché national et international, typologie de clientèle, besoins, segmentation,...
 - **L'offre** : quel est l'état de la concurrence aux niveaux national et international ? Quels sont les produits/services, les entreprises concurrentes présentes sur le marché ? Qui sont les leaders ?
 - Les avantages / désavantages concurrentiels du nouveau produit, procédé ou service.
 - L'identification d'effets sur le développement international en termes de :
 - Volumes d'exportations
 - Attractivité pour les investisseurs étrangers
 - Visibilité internationale des partenaires
- Quelles conclusions tirez-vous en matière d'opportunités économiques du projet et quel est son intérêt pour l'économie wallonne ?

N'oubliez pas de joindre au dossier les études de marché utilisées pour rédiger cette section.

2.3.1.4. Valorisation des résultats (globale et par partenaire)

Pour l'ensemble du projet de recherche puis pour chaque partenaire, veuillez décrire dans quelle mesure les résultats des activités de recherche pourront être utilisés directement ou indirectement dans le but de concevoir, de créer et de commercialiser un produit ou un procédé, ou de créer et de fournir un service. En d'autres termes, comment ces résultats pourront être exploités.

Veuillez considérer :

- L'existence d'une demande pour les produits, procédés ou services nouveaux, ou substantiellement améliorés, qui feront l'objet de la recherche et la taille du marché visé
- Les perspectives d'exploitation des résultats de la recherche et notamment dans les entreprises qui participent au projet
- Les retombées économiques attendues du projet
- L'analyse de la rentabilité des résultats issus du projet
- La description du circuit et des activités de commercialisation envisagés pour les nouveaux produits, procédés ou services qui seront issus des résultats de la recherche
- Si possible, l'estimation des investissements éventuellement nécessaires à l'industrialisation et à la commercialisation des nouveaux produits, procédés ou services qui seront issus des résultats de la recherche.

Décrivez également dans quelle mesure le projet de recherche permettra, le cas échéant :

- D'acquérir de nouvelles connaissances scientifiques potentiellement utiles
- D'acquérir de nouvelles qualifications ou compétences
- De réaliser de nouveaux investissements
- De s'insérer dans des réseaux (de recherche)
- D'accéder à des financements européens.

2.3.2. Volet Investissement

2.3.2.1. Démonstration du caractère innovant du projet

Parmi les 3 choix, cochez un ou plusieurs aspects définissant le caractère innovant du projet.

Expliquez le ou les choix faits dans cette section.

2.3.2.2. Plan financier dans le cadre d'un projet investissement

Cette section s'appuie sur les résultats de la ou des études de marché de la section 2.3.1.3. Le marché et la concurrence.

Expliquez sous forme de scénarii les conditions permettant d'atteindre le seuil de rentabilité.

2.3.3. Volet Formation

2.3.3.1. Démonstration du caractère innovant du projet par rapport à l'offre actuelle de formation

Conformément à la note de cadrage formation (voir décision du Gouvernement wallon du 24/11/2011), les pôles devront justifier que ces formations n'existent pas sans l'offre structurelle et/ou ne sont pas finançables par elle dans les délais requis.

Les pôles devront également mettre en œuvre les moyens pour viser un effet d'entraînement sur ces dispositifs structurels afin qu'ils prennent en compte ces besoins à terme.

2.3.3.2. Démontrer l'existence du besoin dans le tissu industriel

Pas de commentaire

3. Volets techniques

Nous attirons votre attention sur l'importance de remplir en détails ce ou ces volets, afin de faciliter l'examen et la gestion ultérieure de votre dossier par les administrations concernées.

3.1. La recherche et l'innovation

3.1.1. Description détaillée du volet recherche

Les différents points de cette section concernent spécifiquement le descriptif technique de votre projet. Nous vous demandons de structurer votre projet et de donner une description détaillée des phases et activités qui impliquent un ou plusieurs partenaires et aboutissent à un livrable.

Pour créer votre plan de projet, nous vous demandons de remplir :

- La structuration du projet en activités principales, ou « Work Packages (WP) » : une « table des matières » des WP de votre projet, conçue en considérant l'ordre et les liens entre ces WP et en commençant toujours par un WP 0 « coordination générale – gestion du projet »
- Attention : si le projet combine des activités de recherche industrielle et d'autres de développement expérimental, chaque WP doit être homogène, aucun ne peut combiner RI et DE. Pour chaque WP du projet, fournir sa description détaillée, les résultats attendus, le travail à effectuer, les risques, et les partenaires associés ;
- Le calendrier de réalisation des WP : un calendrier synthétique présentant l'ordonnement des WP sous forme d'un diagramme de Gantt (voir annexe 1).
- Le tableau des ressources humaines allouées à chaque WP par les partenaires (voir annexe 2)

3.1.1.1. Qualification de la recherche

Sélectionner le type de recherche dans lequel le projet s'inscrit : Recherche industrielle et/ou Développement expérimental (voir rappel juridique ci-dessous).

Si le projet combine des activités dans les deux types de recherche, indiquer les proportions de chacune d'entre elles. La qualification du projet et/ou des différents work packages doit être conforme aux décisions prises lors de la réunion d'analyse de l'avant-projet réunissant porteur, pôle et administration.

La définition du type de recherche est importante car, combinée à la taille de l'entreprise, elle conditionne le type et l'intensité de l'aide pouvant être octroyée par la Région (voir tableau ci-dessous)

Rappel juridique

Dans ses articles 2 et 3, le décret du 3 juillet 2008 relatif au soutien de la recherche, du développement et de l'innovation en Wallonie définit deux grands types de recherche au sens large : la « recherche industrielle » et le « développement expérimental » :

Art. 2. Au sens du présent décret, on entend par « **recherche industrielle** » la recherche planifiée ou des enquêtes critiques visant à acquérir de nouvelles connaissances et aptitudes en vue de mettre au point de nouveaux produits, procédés ou services, ou d'entraîner une amélioration notable de produits, procédés ou services existants. Elle comprend la création de composants de systèmes complexes, nécessaire à la recherche industrielle, notamment pour la validation de technologies génériques, à l'exclusion des prototypes visés à l'article 3.

Art. 3. Au sens du présent décret, on entend par « **développement expérimental** » l'acquisition, l'association, la mise en forme et l'utilisation de connaissances et de techniques scientifiques, technologiques, commerciales et autres existantes en vue de produire des projets, des dispositifs ou des dessins pour la conception de produits, de procédés ou de services nouveaux, modifiés ou améliorés.

Relèvent également du développement expérimental :

1° d'autres activités visant la définition théorique et la planification de produits, de procédés et de services nouveaux, ainsi que la consignation des informations qui s'y rapportent, ces activités pouvant porter sur la production d'ébauches, de dessins, de plans et d'autres documents, à condition qu'ils ne soient pas destinés à un usage commercial;

2° la création de prototypes et de projets pilotes commercialement exploitables, lorsque le prototype est nécessairement le produit fini commercial et lorsqu'il est trop onéreux à produire pour être utilisé uniquement à des fins de démonstration et de validation;

3° la production expérimentale et les essais de produits, de procédés ou de services, à condition qu'ils ne puissent être utilisés ou transformés en vue d'une utilisation dans des applications industrielles ou commerciales.

Le développement expérimental ne comprend pas les modifications de routine ou périodiques apportées à des produits, lignes de production, procédés de fabrication, services existants et autres opérations en cours, même si ces modifications peuvent représenter des améliorations.

Tableau récapitulatif des aides

Un projet de recherche présenté dans le cadre d'un partenariat d'innovation technologique bénéficie automatiquement d'aides aux taux maxima fixés par l'Union européenne et par le décret du 3 juillet 2008 et repris dans le tableau ci-dessous :

Type de partenaire	Recherche industrielle	Développement expérimental ¹
PE	S 80	S 60 ou AR 75
ME	S 75	S 50 ou AR 65
GE (et ENA)	S 65	S 40 ou AR 55
CRA	S 75	S 75
Unités (et OPR)	S 100	S 100

S : Subvention AR : avance récupérable

Chiffre : pourcentage de prise en charge des dépenses admissibles par la Région

PE – ME – GE : petite, moyenne ou grande entreprise

ENA : entreprise non-autonome de taille restreinte

CRA : centre de recherche agréé

Unités : unités de haute école ou d'université

OPR : organisme public de recherche

3.1.1.2. Structuration du projet et calendrier de réalisation

Le projet est constitué d'une succession d'activités qui répondent à une hiérarchie interne. On distinguera des tâches principales ou « work packages » (WP) et des sous-tâches.

Un work package peut être défini comme un ensemble d'activités ayant un objectif, aboutissant à un livrable et impliquant au moins un partenaire.

Les sous-tâches sont des activités unitaires qui, une fois rassemblées, constituent un work package.

Pour structurer votre projet, vous devez considérer :

- ce qui doit être fait (les WP et sous-tâches) ;
- par qui cela doit être fait (ressources) ;
- quels sont les résultats attendus de ces activités (livrables) ;
- comment les valider ?

Le tableau constitue une représentation organisée et synthétique des WP que vous allez décrire dans la section suivante (3.1.1.3. Description détaillée d'un WP). Les informations demandées (n° du WP, intitulé, acronyme des partenaires, mois de démarrage et durée en mois) doivent correspondre aux informations que vous fournirez pour chaque activité dans la section suivante.

¹ En cas de développement expérimental, chaque entreprise partenaire peut choisir le financement qu'elle souhaite : S ou AR, indépendamment du choix des autres partenaires du projet

Veillez inclure uniquement les **tâches principales ou WP** qui aboutissent à un **livrable** et mettent en évidence la **coopération partenariale**.

Vous devez suivre une logique hiérarchique et séquentielle. La logique hiérarchique de WP et sous-tâches sera créée à l'aide d'une numérotation hiérarchisée. La logique séquentielle devra être définie selon les dates de début des tâches. Commencez par un WP 0, consacré à la coordination du projet, s'étendant sur toute la durée de la recherche et assuré par l'entreprise coordinatrice

Cette structuration nous permettra entre autres d'obtenir une vision globale du projet, d'évaluer la qualité des partenariats, de comprendre les liens entre les différents partenaires et les différentes activités, et de valider une bonne gestion préalable de votre projet.

L'articulation des différentes activités dans le temps sera résumée graphiquement dans le tableau disponible sur le site www.wallonie.be sous le titre « Annexe 1 : Diagramme de Gantt ».

Si nécessaire, le projet peut être scindé en plusieurs phases avec des jalons (milestones) et, éventuellement, un point d'évaluation et de décision de poursuite du projet (go / no go).

3.1.1.3. Description détaillée des activités

Veillez dupliquer cette section pour chaque WP de votre projet.

Outre le numéro de WP et son intitulé, nous vous demandons de mentionner l'acronyme du ou des partenaire(s) impliqué(s), ainsi que le nombre d'hommes mois que chacun allouera à la réalisation du WP.

Le nombre d'hommes mois par partenaire est le temps, en mois, qu'il faut à un homme pour réaliser une activité. Par exemple, s'il faut 3 mois à 5 employés pour terminer une activité, celle-ci nécessite 15 hommes mois.

Les ressources humaines allouées par chaque partenaire au différents WP seront résumées dans un tableau disponible sur le site www.wallonie.be sous le titre « Annexe 2 : Activités et RH ». Veillez à la cohérence entre les chiffres mentionnés dans la description des WP, ceux donnés dans le tableau récapitulatif et les charges de personnel mentionnées dans les tableaux de personnel.

Les quatre points suivants seront détaillés pour chaque WP :

- **Description précise et détaillée du travail à effectuer :**

Veillez décrire précisément les activités nécessaires à la réalisation de chaque WP. Considérez les questions suivantes :

- Comment la gestion est-elle assurée ?
- Quelle est la quantité de travail à apporter ?
- Par qui ?
- Quelles sont les ressources impliquées ?

- Quelle est la disponibilité de ces ressources ?
- Comment valider le WP ?

Tentez également d'estimer les charges, délais, et coûts impliqués (besoins matériels, ressources humaines, partenaires,...).

- **Résultat visé par le WP en termes de livrables :**

Ceci doit inclure la description des objectifs associés au WP, les résultats attendus, la description du livrable lui-même, ce qu'il permet de faire (en quoi il est nécessaire au projet, quel est son degré d'importance) et ce que les partenaires vont en faire.

- **Risques encourus et solutions envisagées pour limiter ces risques :**

Différents types de risques peuvent être identifiés. Ils sont principalement mais pas exclusivement d'ordre :

- technologique : évolution de la technologie en cours de projet...
- organisationnel : manque de communication et de coordination, inadéquation des technologies de l'information...

Tentez d'estimer ces risques par rapport à chaque WP en termes d'occurrence et d'impact (financier, délais, qualité...). Indiquez également les mesures que vous comptez prendre pour les anticiper, les limiter, et pour pouvoir y remédier.

- **Contribution de chaque partenaire de la recherche impliqué dans la réalisation du WP :**

Décrivez les responsabilités et l'importance des différents partenaires impliqués dans ce WP. Mettez en évidence leurs contributions au WP et de quelle manière s'articule votre collaboration.

3.1.2. Budget global de la recherche

Voir les annexes au formulaire, présentées sous forme de tableaux Excel.

3.1.2.1. Tableau de personnel

Chaque partenaire doit fournir un tableau de personnel selon le modèle « Annexe 3 : Tableau de personnel » disponible sur le site www.wallonie.be.

Les tableaux présentés en annexe contiennent déjà des données fictives, à titre d'exemple. Ces données doivent être effacées ou remplacées par les données réelles du projet.

Si nécessaire, des lignes peuvent être insérées dans ce tableau.

Veillez à la cohérence entre les nombre, durée et taux d'emploi mentionnés dans ces tableaux avec les besoins en ressources humaines détaillés au point 3.1.1.3.

Personnel sur le payroll du partenaire

Le personnel impliqué est regroupé en quatre sous-catégories :

- coordinateur du projet
 - Chaque projet de pôle est dirigé par un coordinateur de projet qui doit faire partie du personnel de l'entreprise coordinatrice (sur le payroll de l'entreprise ; pas en tant qu'indépendant) et dont le coût salarial sera porté au budget au *pro rata* de son implication dans la recherche.
- chercheurs
- techniciens
- personnel d'appui
 - dessinateur, contremaître, ouvriers de production, management...

L'ajout de sous-catégories supplémentaires n'est pas autorisé. Il faut aussi remarquer que le personnel administratif (secrétaires, comptables, juristes...) n'est pas repris dans le tableau du personnel car son coût est forfaitairement inclus dans la rubrique « frais généraux » du budget.

Les coûts de personnel seront calculés à partir du tableau « Annexe 4 : Calcul des coûts salariaux », disponible sur le site www.wallonie.be.

Ce tableau est un document de travail confidentiel qui n'apparaîtra ni dans le projet, ni dans une éventuelle convention ; il devra être fourni à l'Administration lorsqu'elle en fera la demande pour justifier les montants inscrits dans le tableau de personnel.

Le tableau présenté contient déjà des données fictives, à titre d'exemple. Ces données doivent être effacées ou remplacées par les données réelles du projet.

Seules les cellules colorées en jaune doivent être complétées ; les autres font l'objet d'un calcul automatique.

Si nécessaire, des lignes peuvent être insérées dans ce tableau.

- Coefficient de charges patronales

Le coefficient « de base », admis d'office par la Région est celui défini annuellement par la FEB. Il inclut toutes les cotisations légales à charge de l'employeur (pensions, maladie, chômage... mais aussi pécule de vacances et prime de fin d'année) mais pas les avantages extra-légaux.

Le taux du coefficient « de base » pour l'année en cours peut être consulté à l'adresse Internet ci-dessous :

<http://recherche-technologie.wallonie.be/fr/menu/ressources/formulaires/directives-pour-l-introduction-d-un-dossier-de-creance/index.html>

S'ils sont effectifs et accordés à tout le personnel du partenaire (p.ex. via une convention collective), certains avantages extra-légaux constituent des dépenses admissibles et doivent être ajoutés au coefficient « de base ».

Nous attirons votre attention sur le fait que ce coefficient fera l'objet d'une validation par l'administration, sur base du tableau « coefficient de charges patronales » dûment complété et de pièces justificatives probantes. Cette validation aura lieu avant le conventionnement du projet. Il est donc vivement conseillé de renseigner une personne de contact à cet effet pour chacun des partenaires dans le formulaire d'engagement des partenaires. Ces documents peuvent également être envoyés d'initiative à l'adresse générique suivante : daf.dgf.dgo6@spw.wallonie.be.

Sont admis :

- Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement domicile-lieu de travail
- Contribution de l'employeur aux chèques-repas
- Octroi de chèques exonérés d'impôts et de cotisations sociales (éco-chèques, chèques-culture, chèques-sport...)
- Assurance hospitalisation
- Assurance groupe / plan de pension complémentaire (intervention de l'employeur)

Ne sont pas admis :

- Primes, boni et avantages non-récurrents (sous diverses formes : cash, stock options...), liés à la performance, à la productivité ou aux résultats (sont ici visés les avantages liés aux résultats collectifs de l'entreprise, d'un groupe de travailleurs ou d'un travailleur en particulier)
- Allocations pour frais (ex : frais de GSM), qu'ils soient réels ou forfaitaires et qu'ils soient imposables ou non dans le chef du travailleur
- Avantages en nature tels que voiture de société, carte carburant, ordinateur portable, liaison Internet...
- Primes de naissance et d'ancienneté
- ...

Le tableau est scindé en deux parties : employés d'une part et ouvriers de l'autre car les coefficients de charges patronales sont différents pour les deux catégories de personnel.

- Salaire brut mensuel

Inscrire dans cette cellule le montant du salaire brut mensuel, tel qu'il apparaît sur la fiche de paie du travailleur.

Les cinq colonnes suivantes ne sont à compléter que si ces avantages extra-légaux sont réellement octroyés à tous les travailleurs du partenaire (via convention collective, p. ex.).

- Contribution de l'employeur aux Chèques repas

Inscrire le montant pris en charge par l'employeur pour l'octroi d'un chèque repas (valeur faciale moins contribution du travailleur)

Le calcul automatique se fait sur base de 225 jours prestés annuellement et donnant droit à l'octroi d'un tel chèque. Rectifier éventuellement le nombre de jours prestés selon les cas.

- Indemnité de déplacement domicile – lieu de travail

Inscrire dans cette cellule le montant annuel de l'indemnité de déplacement versée au travailleur.

Si l'indemnité par km est constante, le montant total de cette indemnité peut par contre varier d'un travailleur à l'autre en fonction du lieu de résidence de chaque travailleur.

- Assurance hospitalisation

Inscrire dans cette cellule le montant annuel des primes versées par l'employeur dans le cadre d'une assurance hospitalisation au bénéfice du travailleur.

- Assurance groupe

Inscrire dans cette cellule le montant annuel des primes versées par l'employeur dans le cadre d'une assurance groupe au bénéfice du travailleur.

Ce montant peut varier d'un travailleur à l'autre puisque ces primes sont souvent dépendantes du salaire.

- Avantages versés sous forme de chèques exonérés d'impôts et de cotisations sociales

Inscrire dans cette cellule le montant annuel des éventuels avantages octroyés au travailleur sous forme de chèques exonérés d'impôts et de cotisations sociales: éco-chèques, chèques-culture, chèques-sport...

Dans le cadre d'un projet de pôles, pluriannuel, il est recommandé de tenir compte d'éventuelles augmentations salariales attendues pendant la durée du projet : en fonction de l'inflation et des pratiques salariales du partenaire (augmentations barémique / de mérite), une augmentation annuelle de 2 à 4 % peut se justifier. Cette estimation sera reportée dans la case *ad hoc* en haut du tableau et se répercutera sur les calculs de coût annuel dans les colonnes situées en dessous. Le tableau a été construit en prenant pour exemple un projet de 4 ans ; si votre projet est plus court, supprimez le contenu de la colonne « année 4 » ; de même, si un travailleur n'intervient qu'à un moment précis de la recherche, ne conservez que le contenu des cellules correspondant aux années effectivement prestées.

Le coût total de chaque travailleur pour le projet sera reporté manuellement dans le tableau de personnel (Annexe 3), en arrondissant à la centaine d'euros. De même, les taux moyens de charges patronales (employés / ouvriers) seront reportés dans le tableau de personnel (Annexe 3).

Collaborateurs sous statut d'indépendant

Dans la première moitié de ce deuxième tableau, mentionner les noms, fonctions et qualifications d'éventuels collaborateurs travaillant à la recherche sous le statut d'indépendant.

Dans ce cas, les dépenses admissibles seront justifiées par les notes d'honoraires que le travailleur indépendant adressera à l'Entreprise. Les frais de consultance externe admissibles sont plafonnés à 620 euros par jour (hTVA).

Administrateurs ou gérants rémunérés via une société tierce de management

Dans la seconde partie du tableau, mentionnez les administrateurs qui exercent une fonction technique liée au projet ou qui participent, de façon très limitée à la gestion du projet (l'administration générale de la société ne constitue bien évidemment pas une telle fonction) et qui sont rémunérés de façon indirecte, via une société de tierce management.

Les dépenses admissibles dans ce cas couvrent la rémunération fixe pour le pourcentage des prestations directement liées au projet, ainsi que la partie correspondante d'éventuelles cotisations directement payées par l'entreprise et relative à la partie de rémunération mentionnée ci-dessus (cotisations sociales des indépendants, assurance hospitalisation, plan de pension complémentaire).

Les dépenses non directement liées au projet ne sont pas prises en compte : rémunération fixe pour les prestations en tant que mandataire, tantièmes et dividendes, assurance RC couvrant la fonction de dirigeant d'entreprise...

Dans ce cas, une facture des prestations devra être établie à destination de l'Entreprise.

Personnel non à charge du budget

Mentionner éventuellement dans ce tableau les personnes faisant partie du personnel du partenaire et qui exercent une fonction technique liée au projet mais dont le salaire n'est pas à charge du budget (p. ex. Directeur scientifique d'une entreprise, Professeur – chef de service d'une unité universitaire...). L'inscription dans ce tableau permettra d'admettre certaines dépenses réalisées par ces personnes dans le cadre du projet (p. ex. frais de missions).

3.1.2.2. Tableau d'amortissement de l'équipement

Voir « Annexe 5 : Amortissement et maintenance » disponible sur le site www.wallonie.be.

L'amortissement de l'équipement utilisé pour le projet se calcule au *pro rata* de la durée du projet et des taux d'utilisation du matériel. La Région considère une période d'amortissement de 3 ans pour le matériel informatique (hardware et software) et de 5 ans pour le matériel scientifique et technique. Une durée plus longue peut être négociée au cas par cas pour des équipements lourds, à longue durée de vie.

Si un équipement est acheté par le partenaire en cours de recherche, son amortissement ne pourra être pris en compte qu'à partir du mois de sa mise en service effective. A l'inverse, si un équipement scientifique atteint l'âge de 5 ans au cours de la recherche (3 ans pour l'équipement informatique), son amortissement ne pourra être pris en compte que jusqu'à cette date.

Aucun amortissement ne sera accepté pour un équipement qui a déjà bénéficié d'une autre aide publique, même partielle, pour son achat (aide à l'investissement, fonds européen, FNRS...).

Exemple

		Recherche du	1/1/12	au	31/12/14	soit	36 mois	
	Appareil	Motif d'utilisation dans la recherche	Prix d'achat (hors TVA)	Date de mise en service effective	Mode de financement	Taux d'utilisation dans la recherche	Durée de l'amortissement (années)	Montant amorti
1	Spectrographe de masse Brüker	Identifications bactériennes	110 000 €	av-10	inteme	50%	5	33 000 €
2	HPLC- DAD	Analyses	40 000 €	juin-08	inteme	75%	5	9 000 €
							Total	42 000 €

- L'équipement 1 a été acheté avant le début de la recherche et son amortissement (5 ans) se terminera après la fin de la recherche ; son amortissement peut donc être pris en compte pendant les 36 mois du projet, au *pro rata* de son taux d'utilisation (50%). Le montant amorti se calcule donc comme suit : $110.000 \text{ €} \times 36/60 \times 0.5 = 33.000 \text{ €}$.
- L'équipement 2 a été acheté bien avant le début de la recherche et sa période d'amortissement se termine au 18^{ième} mois de la recherche ; son amortissement ne peut donc être pris en compte que pendant les 18 premiers mois du projet, au *pro rata* de son taux d'utilisation (75%). Le montant amorti se calcule donc comme suit : $40.000 \text{ €} \times 18/60 \times 0.75 = 9.000 \text{ €}$.

Les montants inscrits dans ce tableau sont des montants hors TVA pour les Entreprises et les Centres. Pour les Unités universitaires ou Hautes Ecoles, la TVA pourra être ajoutée, pour autant qu'elle ne soit pas récupérable.

Le total des amortissements est calculé dans le tableur et le montant, arrondi à la centaine d'euros, sera reporté manuellement dans le tableau de budget.

Les frais de maintenance, d'entretien et de calibration des équipements repris dans ce tableau d'amortissement constituent des dépenses admissibles qui pourront apparaître dans le tableau du budget.

Des dépenses de maintenance, d'entretien et de calibration relatives à de l'équipement additionnel, utilisé pour le projet, mais qui ne figure pas dans le tableau d'amortissement (trop ancien, acheté via subvention publique...) pourront également être prises en compte. Si c'est le cas, compléter le tableau « Maintenance » avec la liste de ces équipements additionnels et leur taux d'utilisation dans la recherche.

3.1.2.3. Budget détaillé de la recherche

Un seul tableau récapitulatif sera complété par projet ; il reprend les budgets de chaque partenaire, ainsi que les différents totaux et sous-totaux. Les modèles sont disponibles sur le site www.wallonie.be. En fonction du découpage de votre projet en une ou deux phases, utilisez les tableaux correspondants : « Annexe 6a : Budget recherche 1 phase » ou « Annexe 6b : Budget recherche 2 phases »

Dans ces tableaux, l'entreprise n° 1 sera toujours l'entreprise coordinatrice du projet.

En fonction du nombre de partenaires du projet, des colonnes peuvent être supprimées ou ajoutées dans les trois catégories de partenaires : entreprises, centres ou unités.

Tous les montants portés au budget sont des montants hors TVA pour les Entreprises et les Centres. Pour les Unités universitaires ou Hautes Ecoles, la TVA pourra être ajoutée, pour autant qu'elle ne soit pas récupérable.

Le budget se compose de 5 rubriques, déclinées en sous-rubriques. Il est recommandé d'assigner toutes les dépenses aux rubriques et sous-rubriques existantes et de ne pas ajouter de nouvelles. Toute dérogation à cette recommandation devra faire l'objet d'un accord préalable de l'administration. **Attention** : toutes les lignes du budget faisant apparaître des montants supérieurs à 5.500 € devront être accompagnées d'une estimation détaillée des dépenses (liste de consommables, de matériel, devis...)

- Frais de personnel

Reportez dans le tableau du budget les montants inscrits dans l' « annexe 3 : Tableau de personnel » de chaque partenaire pour chaque catégorie de personnel : coordinateur (uniquement pour l'entreprise coordinatrice) – chercheurs – techniciens – personnel d'appui.

- Frais de fonctionnement

- Consommables

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

- Petit matériel

Matériel scientifique et technique nécessaire à la réalisation de la recherche et d'une valeur d'achat inférieure à 2.000,00 € (hors TVA). Si le prix d'achat est supérieur, cet équipement doit alors être inscrit dans le tableau d'amortissement.

Exemples : verrerie de laboratoire, balances, petit matériel de mesures et d'essais.

- Outillage

Petit outillage nécessaire à la réalisation de la recherche

➤ Prototypes - Démonstrateur

Sous-ensembles et éléments nécessaires à la fabrication d'un démonstrateur (preuve de concept) ou d'un prototype.

Ne sont pris en compte dans cette sous-rubrique que les fournitures et les pièces d'équipement. D'éventuels frais de personnel et d'outillage ne sont pas admis.

➤ Coûts de production – pertes de production

Coûts induits par la production de matières premières nécessaires à la recherche sur des lignes industrielles ou pilote existantes.

Coûts liés à la dépréciation ou à la destruction de produits préparés sur les lignes de production industrielles ou pilote et directement liés à l'objet de la recherche.

L'établissement de ces coûts réels se fera sur base de l'examen de la comptabilité analytique du partenaire et fera l'objet d'un accord de la Région avant la rédaction de la convention.

➤ Missions à l'étranger

Dépenses prévues en matière de frais de déplacement et de séjour à l'étranger du personnel affecté à la recherche (= mentionné dans les tableaux de personnel). Les frais suivants sont admissibles : frais de transport en commun (billet d'avion, de train...), frais de déplacement en voiture (au taux de remboursement en vigueur à la Région au moment de la mission), frais d'hébergement (hôtel), frais d'inscription à des cours ou congrès, indemnité *per diem* (au taux en vigueur à la Région au moment de la mission).

➤ Prestations internes

Il s'agit de prestations de services ou d'utilisation d'équipements auprès d'un département de l'Entreprise distinct du département R&D ou d'une autre unité de la même université ou du même Centre.

Exemples : essais de production sur ligne industrielle, caractérisation physico-chimique par le laboratoire QC,...

La décomposition du prix de revient et donc l'établissement du coût réel se fera sur base de l'examen de la comptabilité analytique du partenaire et fera l'objet d'un accord de la Région avant la rédaction de la convention. Ce coût réel ne comprend pas de frais généraux.

➤ Maintenance de l'équipement

Dépenses prévues en matière d'entretien, de maintenance et de calibration des équipements utilisés dans la recherche. Les équipements concernés sont ceux mentionnés dans l' « annexe 5 : Amortissement et maintenance » mais aussi des équipements additionnels, par exemple plus anciens, qui seraient utilisés dans la recherche et qui seront mentionnés dans le second tableau « maintenance »

Ces frais de maintenance, d'entretien et de calibration seront calculés au *pro rata* du taux d'utilisation de chaque pièce d'équipement dans la recherche (exemple : si un contrat de maintenance annuelle pour un équipement X s'élève à 1.000 € et que cet équipement est utilisé à 25% dans la recherche, 250 € pourront être portés à charge du budget de la recherche).

Attention : les éventuels frais de réparation des appareils repris dans ces listes ne constitueront pas des dépenses admissibles.

➤ Frais forfaitaires additionnels

Il s'agit d'un montant forfaitaire, fixé à 1% des frais de personnel et autres frais de fonctionnement qui couvre des frais inhérents à la recherche et supportés par le laboratoire du partenaire. Ces frais incluent :

- Frais de formation en Belgique du personnel impliqué dans la recherche : cours, séminaires...
- Frais de documentation liés à la recherche : abonnements à des revues, achat de livres, CD, DVD, accès à des sites Web, recherches dans des bases de données...
- Frais de mission en Belgique : déplacement en transport en commun ou en voiture personnelle, frais de parking, de restaurant, d'hôtel...
- Matériel informatique de base : PC et périphériques, système d'exploitation, logiciels de bureautique.
- Frais d'organisation de réunions

En ce qui concerne les unités universitaires et hautes écoles, ce montant devra être spécifiquement attribué à l'unité partenaire de la recherche et ne pourra être prélevé par l'administration centrale à titre de participation dans les frais généraux.

Ne rien inscrire dans la cellule, le calcul est effectué automatiquement dans la feuille Excel du budget.

• Frais généraux

Il s'agit d'un montant forfaitaire couvrant des frais additionnels supportés par le partenaire du fait de l'exécution du projet de recherche.

Le forfait est fixé à 10% des frais de personnel et de fonctionnement (donc hors coût de sous-traitance et d'équipement) pour les Entreprises et à 15% pour les Centres et les Unités.

Ne rien inscrire dans la cellule, le calcul est effectué automatiquement dans la feuille Excel du budget.

Ces frais forfaitaires incluent notamment :

- Secrétariat et comptabilité
- Télécommunications et photocopies
- Petit matériel de bureau
- Fluides génériques : eau, électricité, gaz, vapeur...

- Assurances
- Frais immobiliers : location et aménagement de locaux

- Frais d'équipement

- Acquisition

L'achat d'équipement n'est habituellement pas pris en charge par la Région. Toutefois des exceptions pourront être consenties pour des équipements exceptionnels, très spécifiques et utilisés à 100% pour le projet de recherche.

Ce point est à négocier au cas par cas entre le partenaire et la Région.

- Amortissement

Il s'agit des montants relatifs à l'amortissement du matériel, tels que calculés dans l'Annexe 5 : « Amortissement et maintenance ».

Attention : cet équipement doit appartenir au partenaire et ne peut avoir fait l'objet d'un cumul d'aides sauf exceptions prévues au Chapitre IX du DÉCRET.

Le montant total, arrondi à la centaine d'euros, sera reporté manuellement dans le tableau annexe 6 « Budget recherche ».

- Location - leasing

Rubrique à remplir si de l'équipement destiné à la recherche est mis à disposition du partenaire via un contrat de location ou de leasing. Les montants tiendront compte du taux d'utilisation de ces équipements dans la recherche.

Les frais financiers liés à un contrat de leasing ne constituent pas des dépenses admissibles et la partie relative au remboursement du capital est bien entendu limitée à la période couverte par la recherche.

- Frais de sous-traitance

Il s'agit de travaux ou de prestations réalisés par des tiers qui peuvent être de différentes natures :

- Rémunération d'un collaborateur travaillant sous statut d'indépendant

Tel que mentionné dans le tableau de personnel (annexe 3) et en fonction de ses notes d'honoraires. Pour rappel, les frais de consultance externe admissibles sont plafonnés à 620 euros par jour (hTVA).

- Rémunération d'un administrateur

Uniquement dans le cas où un ou plusieurs administrateurs, participant au projet selon les modalités définies plus haut, sont rémunérés via une société de tierce management (voir annexe 3 : « Tableau de personnel »).

➤ Certification / agréation

Dans le cas où le produit, équipement ou procédé mis au point au cours de la recherche nécessite une certification ou agréation par un organisme indépendant.

➤ Sous-traitance technique

Dans le cas où une partie des activités décrites au point 3.1.1.3. est réalisée par des tiers (exemple : analyses ou tests spécifiques, traitement statistique de résultats, prestation d'un bureau d'étude...)

Une liste des activités sous-traitées devra être fournie en annexe au projet. Elle mentionnera l'identité des sous-traitants, la période pendant laquelle les travaux seront effectués et les montants estimés de chaque sous-traitance. Il est également souhaitable de joindre des devis pour justifier les montants inscrits au budget.

L'évaluation des frais de sous-traitance devra aussi tenir compte des cas particuliers mentionnés ci-dessous :

- Si le sous-traitant, est une entreprise privée, dépendante de l'entreprise demanderesse (au sens de la réglementation européenne sur l'encadrement de la recherche), que ce soit par le biais de l'entreprise demanderesse ou sous-traitante elle-même ou à travers un ou plusieurs de leurs actionnaires, associés, administrateurs ou gérants, les dépenses admissibles sont alors limitées à leur prix de revient. Dans ce cas, le sous-traitant devra donc fournir, en plus de la facturation, les mêmes pièces justificatives que celles demandées à l'entreprise demanderesse lors du dépôt des déclarations de créances semestrielles : factures, fiches de paie...
- Si le sous-traitant est un Centre de Recherches agréé (CRA), les règles et taux appliqués seront ceux définis par la Région pour ce CRA. L'accord de la Région devra être obtenu avant la signature de la convention.
- Si le sous-traitant est une unité universitaire ou une haute école, un devis détaillé devra être établi avec un tableau de budget ayant la même structure que le budget général de la recherche (avec des montants hors TVA). Lors de la facturation des prestations, les mêmes pièces justificatives que celles demandées au partenaire demandeur lors du dépôt des déclarations de créances semestrielles seront exigées : factures, fiches de paie...

3.1.3. Dispositions juridiques envisagées pour la formalisation de la collaboration entre partenaires

Les dispositions juridiques devront faire l'objet d'un accord de consortium² entre les partenaires avant le conventionnement du projet et établissant les droits et obligations des

² habituellement selon le document de l'UWE et LIEU « Principes directeurs applicables en matière de propriété et valorisation des résultats issus de recherches effectuées en

partenaires, ainsi que les conditions d'exécution du projet. Ce texte devra comprendre un volet sur les aspects de propriété intellectuelle.

Les points suivants devront entre autres être présentés dans cet accord :

- identification des savoir-faire préexistants
- règles particulières en matière de confidentialité/publication et/ou diffusion
- définition du ou des régimes de propriété, et en cas de copropriété, adoption des principes de copropriété
- règles en matière de prise de brevets, maintenance et protection de ceux-ci, plaintes de tiers ou violations de droits de tiers notamment
- identification des domaines d'exploitation potentiels et modalités de mise à disposition des résultats en vue de leur exploitation
- définition des caractéristiques principales des mécanismes de transfert dans la mesure de ce qui est possible en début de Projet
- selon les spécificités du projet, désignation ou non d'un comité de valorisation.

Les détails de cet accord n'étant habituellement pas disponibles au moment de la rédaction et du dépôt du projet, il vous est demandé dans cette section d'exposer quelles démarches seront mises en place pour assurer la formalisation des partenariats (contractualisation, structure juridique, gestion de la propriété intellectuelle, ...).

3.1.4. État des connaissances et publications dans le domaine de la recherche visée

Indiquez dans cette section quelles sont les connaissances scientifiques et techniques spécifiques que chaque partenaire peut faire prévaloir dans le domaine de la recherche et en quoi elles seront utiles, voire indispensables à la réussite du projet.

Vous pouvez également dans cette section fournir une liste des publications (articles scientifiques, posters, conférences, brevets...) qui vous semblent pertinents pour démontrer la reconnaissance des partenaires dans le domaine de la recherche. Se limiter à 10 citations maximum par partenaire.

3.2. Les investissements (un questionnaire par partenaire)

Cette partie est à remplir individuellement pour chaque entreprise sollicitant des aides à l'investissement.

Des informations complémentaires sont également demandées dans l'Annexe « Engagement des partenaires ».

Le numéro d'entreprise demandé est le numéro à 10 chiffres d'inscription à la Banque Carrefour des Entreprises (BCE).

partenariat entre universités, hautes écoles, centres de recherche et entreprises, dans le cadre du financements des pôles de compétitivité par la Région Wallonne »

Veillez donner les coordonnées complètes d'une personne de contact pour ce volet Investissement.

3.2.1. Renseignements sur les investissements projetés

Votre programme d'investissement se réalise-t-il ailleurs qu'au siège social de votre entreprise ? Dans ce cas, indiquez **les numéros des unités d'établissement**, différentes du siège social, concernées par le programme d'investissement. Veuillez indiquer également s'il s'agit ou non de **nouveaux sièges d'exploitation**.

Par unité d'établissement (siège d'exploitation), on entend tout lieu identifiable géographiquement par une adresse, où s'exerce au moins une activité de l'entreprise ou à partir duquel l'activité est exercée (on pense par exemple à un atelier, une usine, un magasin, un point de vente, un bureau, une mine, une direction, un siège, un entrepôt, une agence, une filiale).

Attention, le numéro d'unité d'établissement, **constitué de 10 chiffres**, est différent de celui du numéro d'entreprise. Les numéros d'établissement sont disponibles via la BCE, sur le site web « [BCE public search](#) ».

Si votre programme d'investissement doit se réaliser dans plusieurs unités d'établissement, veuillez l'indiquer et compléter les points suivants (de 3.2.1.1 à 3.2.1.5 inclus) pour chaque unité d'établissement.

3.2.1.1. Unité d'établissement

Veillez indiquer le numéro (10 chiffres) et l'adresse de l'unité d'établissement concernée par votre investissement.

3.2.1.2. Amortissements et emploi de l'unité d'établissement visée

Amortissements :

Indiquez, en euros, la moyenne des amortissements des 3 dernières années dans l'unité d'établissement concernée.

Personnel :

Indiquez, en équivalent temps plein, la moyenne des personnes soumises à l'O.N.S.S. dans l'unité d'établissement concernée sur les 4 derniers trimestres précédant la réception de ce formulaire (autorisation de débiter). Ce nombre doit correspondre à celui que vous avez calculé dans l'Annexe « Engagement des partenaires » point Emploi dans l'entreprise.

3.2.1.3. Emploi à créer

Pour calculer l'emploi, seuls les travailleurs soumis à l'ONSS sont pris en compte. L'effectif est calculé en unité de travail (UTA).

Cette information nous permet de déterminer le pourcentage d'aide dont vous pourrez bénéficier.

Pour apprécier le critère « création d'emploi », l'effectif d'emploi de départ est l'emploi moyen des 4 trimestres précédant la date de réception de la demande de prime, pour le siège d'exploitation concerné par la prime (autorisation de débiter) ou la condition d'emploi supérieure en cours d'un éventuel autre dossier.

Pour les grandes entreprises et pour les aides cofinancées par l'Union européenne Feder, la création d'emploi est obligatoire. Le maintien de l'emploi peut être accepté, s'il y a un intérêt majeur reconnu par le Gouvernement wallon. A noter que les aides seront éventuellement limitées en fonction du nombre d'emplois créés, soit 75.000 euros ou 100.000 euros par emploi créé.

Attention ! L'emploi de départ augmenté du nombre d'emplois que vous allez créer détermine le niveau d'emploi que vous devez atteindre et maintenir pendant quatre ans. Votre entreprise fixe le trimestre de référence au cours duquel ce niveau d'emploi sera atteint au plus tôt le premier trimestre qui suit l'accusé de réception de votre demande et au plus tard deux ans après la fin des investissements. Vous devrez rembourser l'aide totalement ou partiellement si le volume d'emploi n'est pas maintenu.

Dans votre demande, vous devez préciser :

- **le nombre d'emplois** que vous allez créer par rapport à l'emploi de départ :
Estimez le plus précisément possible et en équivalent temps plein le nombre d'emplois nouveaux (employés et ouvriers déclarés à l'ONSS) que vous allez créer en réalisant le programme d'investissement. Cette estimation doit se faire par rapport à l'emploi moyen calculé dans l'Annexe « Engagements des partenaires » au point Emploi dans l'entreprise précédant la date de réception de ce formulaire (autorisation de débiter) ou la condition d'emploi supérieure en cours d'un éventuel autre dossier.
- **la date** à partir de laquelle vous respecterez la condition d'emploi (à partir de laquelle ces emplois seront effectifs) :
Indiquez la date à partir de laquelle vous vous engagez à maintenir pendant 4 ans le volume d'emploi atteint grâce aux nouveaux emplois créés. Fixez cette date entre le 1er jour du 1er trimestre qui suit l'accusé de réception de votre demande et le dernier jour du 24ème mois après la fin des investissements.

Pour plus d'informations, contactez la cellule opérationnelle du pôle ou l'administration.

3.2.1.4. Situation cadastrale

La prime à l'investissement consiste en un pourcentage du montant des investissements. Une aide fiscale, sous forme d'exonération du précompte immobilier, peut compléter cette prime.

Veillez indiquer le n° d'identification de la parcelle cadastrale de l'unité d'établissement concernée par l'investissement. Si vous n'êtes pas propriétaire du terrain, précisez le nom du propriétaire et veuillez le contacter pour obtenir les informations requises.

3.2.1.5. Programme d'investissements

Cette section nous permet de vérifier que votre programme d'investissements répond bien aux conditions requises. Nous pourrions aussi déterminer le taux de la prime à l'investissement, les avantages fiscaux et le régime éventuel d'aides spécifiques.

Y a-t-il un délai pour réaliser le programme d'investissements ?

Vous ne pouvez pas commencer vos investissements avant l'introduction de votre demande. Vous devez donc savoir qu'il vous faudra introduire votre demande avant de débiter vos investissements sur base d'un formulaire préalable à la demande d'intervention. A cet égard, le début des investissements se définit comme la date de première facture ou de l'acte notarié.

La date de prise en considération des investissements correspond à la date de réception de cette première demande adressée à l'Administration.

Pour les PME, le programme d'investissements doit débiter dans les six mois de votre demande et doit être réalisé au plus tard quatre ans après cette date. Si votre programme comporte des investissements immobiliers, les immeubles correspondants doivent être utilisés à des fins professionnelles dans les six mois qui suivent leur achat ou leur achèvement.

Pendant combien de temps les investissements doivent-ils être maintenus ?

L'entreprise est tenue, pendant un délai de cinq ans à partir de la facture des investissements, d'utiliser ceux-ci aux fins et conditions prévues, de ne pas les céder et de maintenir ceux-ci dans la destination pour laquelle l'aide a été octroyée.

Les investissements doivent être exploités dans votre entreprise pendant au moins cinq ans à dater de la fin des investissements.

Lorsque le capital ou les droits de vote dans l'entreprise bénéficiant de l'aide sont détenus par une ou plusieurs entreprises à hauteur de plus de 25%, l'entreprise ou les entreprises qui détiennent cette participation s'engagent à restituer les incitants pour le compte de l'entreprise.

Veillez donner les dates de début et de fin de votre programme d'investissement. Veuillez également décrire librement l'investissement afin de nous familiariser avec votre projet ; c'est-à-dire préciser les machines à acquérir, les travaux immobiliers à réaliser, s'il s'agit de matériel d'occasion, etc.

Veillez ensuite globaliser ces investissements selon leur nature et par année, en euros et hors TVA.

Pour plus d'informations, contactez la cellule opérationnelle du pôle ou l'administration.

3.2.2. Moyens de financement

Nous devons nous assurer que l'entreprise finance au moins 25 % de son programme d'investissement sans intervention publique ayant un caractère d'aide au sens de la législation communautaire. Ainsi, la garantie publique et les crédits ou les prêts accordés à des conditions avantageuses par rapport à la pratique du marché (notamment par la SRIW, les invests et leurs filiales) seront écartés pour le calcul des 25 %.

3.2.2.1. Type de financement

Veuillez indiquer ici la part du projet financée par :

- des moyens propres ;
- des crédits bancaires, des prêts, des leasings ;
- des garanties, des crédits ou prêts accordés par la SRIW, les invests et leurs filiales.

3.2.2.2. Aides sollicitées auprès d'autres directions du Service Public de Wallonie ou d'autres services publics

D'autres aides sont octroyées par d'autres directions générales du Service Public de Wallonie et par d'autres services publics fédéraux, provinciaux, communaux (ex : DGO6-Recherche, Commissariat général au Tourisme, AWEX, Invests publics, ...).

Veuillez compléter le tableau si votre entreprise sollicite ou a déjà bénéficié d'autres aides, et poursuivre dans une annexe si nécessaire.

Attention ! Pour un même programme d'investissements, l'entreprise ne peut cumuler le bénéfice des incitants avec des aides obtenues en vertu d'autres législations ou réglementations régionales en vigueur.

3.2.3. Aspects qualitatifs de la demande et critères d'appréciation

Dans cette section, nous vous demandons d'indiquer les points qui sont déterminants pour votre sollicitation. Les arguments que vous exposez nous aideront à déterminer le niveau d'aide dont vous bénéficierez. Dans la mesure du possible, joignez tout document permettant d'appuyer vos déclarations.

Pour plus d'informations, contactez la cellule opérationnelle du pôle ou l'administration.

3.2.3.1. Spin off - Spin out

Une Spin Off est une entreprise créée par des chercheurs universitaires, au départ des résultats de leurs recherches. Une Spin Out est créée par une ou plusieurs entreprises au départ des résultats de recherche.

Une Spin Off ou une Spin Out peut bénéficier des aides à l'investissement prévues pour les entreprises.

3.2.3.2. Diversification d'activité

Attention ! Ce critère **ne concerne pas** les dossiers cofinancés par l'Union Européenne (FEDER). Indiquez si vous diversifiez votre activité. Notez également que si vous êtes une entreprise du secteur agroalimentaire qui se diversifie, vous pouvez potentiellement bénéficier des aides du FEADER (Fonds européen agricole pour le développement rural).

Pour plus d'informations, contactez la cellule opérationnelle du pôle ou l'administration.

3.2.3.3. Impact du programme sur l'environnement

Décrivez en quoi votre programme a pour objectif la protection de l'environnement, et si au moins 20% concerne l'utilisation des meilleures techniques environnementales disponibles³. Vous pouvez également bénéficier d'aides additionnelles du FEDER ou du FEADER (Fonds européen agricole pour le développement rural).

Pour plus d'informations, contactez la cellule opérationnelle du pôle ou l'administration.

3.2.3.4. Éco-innovation

Attention ! Ce critère **concerne uniquement** les dossiers cofinancés par l'Union Européenne (FEDER).

Décrivez, le cas échéant votre projet d'éco-innovation.

Éco-innovation : « L'Eco-Innovation se définit comme l'ensemble des innovations (techniques, conceptuelles, méthodologiques) qui contribuent directement ou indirectement à une amélioration de l'état de l'environnement. L'environnement étant pris au sens large incluant les ressources naturelles (air, eau, sol, milieux), la biodiversité, le changement climatique et l'énergie, le climat et le développement durable de la société.»

Innovation : Pour être considéré comme innovant, l'investissement doit être principalement destiné à la fabrication d'un produit, à la mise en œuvre d'un procédé de fabrication ou à la mise en place d'un service, comportant objectivement une innovation technologique en Région wallonne et au sein du groupe si la société appartient à un groupe ou à une multinationale. En outre, ces produits, procédés ou services doivent résulter de recherches et de développements internes à la société et/ou de l'acquisition d'un brevet ou d'une licence exclusive. La Direction générale opérationnelle de l'Économie, de l'Emploi et de la Recherche vérifie si le caractère est probant.

3.2.3.5. Investissement sur un site d'activité économique désaffecté

Attention ! Ce critère **ne concerne pas** les dossiers cofinancés par l'Union Européenne (FEDER).

³ Au sens de la directive 96/61/CE du Conseil du 24/9/1996 relative à la prévention et à la réduction intégrées de la pollution transposée par l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002 arrétant la liste des projets soumis à l'étude d'incidence et des installations ou activités classées.

Expliquez si votre investissement se réalise sur un site d'activité économique désaffecté⁴.

3.2.3.6. Qualité de l'emploi

Attention ! Ce critère ne concerne pas les Très Petites Entreprises (TPE) ni les dossiers cofinancés par l'Union Européenne (FEDER).

Indiquez dans quelle mesure votre entreprise fournit-elle des efforts pour améliorer la qualité de l'emploi, notamment sur base de la formation des travailleurs, la santé, la sécurité et l'environnement du travail, la flexibilité du travail en ce compris l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, le dialogue social et la participation des travailleurs, l'égalité entre hommes et femmes.

3.2.3.7. Nécessité des aides

Attention ! Uniquement pour les grandes entreprises.

Pour les grandes entreprises, les incitants doivent être nécessaires à la réalisation du programme d'investissement. Vous devez donc prouver que vous ne pouvez pas réaliser votre programme d'investissement si vous n'obtenez pas la prime. Autrement dit, vous devez établir que l'aide entraîne une augmentation notable de la taille, de la portée, du montant ou de la rapidité d'achèvement du programme d'investissement.

Vous pouvez fournir cette preuve par toute voie de droit, et notamment par la production du plan d'affaires⁵ d'une présentation au CA, d'un PV.

3.2.3.8. Importance du programme d'investissement

Attention ! Uniquement pour les grandes entreprises.

Expliquez le but économique, social ou environnemental du programme d'investissement.

3.2.3.9. Risques technologiques

Attention ! Uniquement pour les grandes entreprises.

Si des risques technologiques sont liés aux investissements, veuillez les exposer.

3.2.3.10. Utilisation rationnelle de l'énergie

Attention ! Uniquement pour les grandes entreprises et les dossiers cofinancés par l'Union Européenne (FEDER).

⁴ Pour tout renseignement au sujet des sites d'activité économique désaffectés, vous pouvez contacter la Direction de l'Aménagement opérationnel à la Direction générale opérationnelle de l'Aménagement du territoire, du Logement, du Patrimoine et de l'Énergie, au 081/33.22.90.

⁵ Arrêté du Gouvernement Wallon (AGW) du 29 septembre 2005 modifiant l'AGW du 6 mai 2004.

Si vous réalisez un investissement qui a pour objectif l'utilisation rationnelle et/ou durable de l'énergie, expliquez.

Attention ! Si votre programme d'investissements comporte des investissements destinés à la production d'énergie renouvelable, ces investissements feront l'objet d'un examen distinct sur base d'une demande d'aide ad-hoc (sur base du décret du 11 mars 2004 relatif aux incitants destinés à favoriser la protection de l'environnement ou l'utilisation durable de l'énergie).

3.2.4. Compléments d'aides

Attention ! Ces compléments d'aides sont réservés aux entreprises du secteur agro-alimentaire et du secteur de la pêche (aquaculture).

3.2.4.1. Concours FEADER

Si vous êtes éligible au concours FEADER (Fonds européen agricole pour le développement rural), veuillez compléter le tableau.

Pour plus d'informations, contactez la cellule opérationnelle du pôle ou l'administration.

3.2.4.2. Concours FEP

Si vous êtes éligible au concours FEP (Fonds européen pour la pêche), veuillez compléter le tableau.

3.3. La formation

3.3.1. Porteur du volet formation

Le porteur de projet signataire de la convention :

Les projets approuvés donneront lieu à des conventions de financement. Ces conventions seront passées entre les Porteurs de projet et le FOREM. Elles régleront les modalités de mise en œuvre des projets, de suivi budgétaire, administratif et de reporting.

Le porteur de projet sera le porte-parole unique et coordinateur du projet de formation. Il aura comme missions :

- le suivi de la convention de fonctionnement passée avec le FOREM
- l'application des modalités de reporting et des rapports d'activité
- la collecte des informations relatives au suivi administratif
- le suivi financier du projet
- le respect des règles de marchés publics
- la coordination générale et la gestion du calendrier du projet
- la communication avec le pôle pour ce qui est de l'avancement du projet et son intégration dans la stratégie du pôle.

La personne de contact pour le suivi du dossier :

Cette personne peut être différente du signataire de la convention.

3.3.2. Description de l'organisation générale du projet

Cette rubrique mettra en évidence l'agencement dans le temps des différentes étapes du projet ainsi que les contributions respectives des partenaires.

3.3.3. Apports valorisables des différents partenaires dans le volet formation

Le porteur de projet est tenu de respecter les règles de marchés publics. Pour qu'un partenaire soit reconnu en tant que partenaire à la différence d'un sous-traitant, celui-ci doit mettre en évidence des apports valorisables au sein du projet. Ces apports peuvent être des mises à disposition de ressources humaines, d'équipement, ou des apports de fonds. Ces apports devront être repris dans une convention de partenariat entre le porteur de projet et le dit partenaire.

Les financements privés peuvent prendre différentes formes. Les financements les plus fréquemment observés jusqu'ici sont :

- Intervention d'un secteur

Exemple : un Fonds sectoriel intervient dans les coûts de formation des ouvriers du secteur à raison de 5€/h stagiaire. Le projet concerne une formation de 20 heures pour 50 ouvriers, soit une production de 1000 heures pour l'ensemble des stagiaires. La part privée liée à l'intervention sectorielle peut donc être estimée à 5€ x 1000h, soit 5000€ pour le public "travailleurs".

- Intervention de personnel

Exemple : un partenaire privé met à disposition du projet 2 ingénieurs qui participeront à la validation des programmes de formation, à la conception des travaux pratiques et à la mise au point de ces TP sur les équipements industriels. Ce travail est estimé à 65h/ingénieur. La part privée sera égale à (65h X coût salarial horaire de l'ingénieur 1) + (65h X coût salarial horaire de l'ingénieur 2).

- Mise à disposition d'équipement(s)

Exemple : un partenaire privé met à disposition de la formation des équipements privés qui n'ont fait l'objet d'aucune subvention. Ces équipements mis à disposition dans les locaux du porteur de projet sont amortis par le partenaire. On peut estimer la part privée comme le montant de l'amortissement annuel multiplié par la durée de la période de mise à disposition exprimée en année.

- Intervention dans le coût de la formation

Exemple : le porteur du projet prévoit une intervention financière des entreprises dans la formation de leurs travailleurs de 5€/h/travailleur. La part privée sera estimée de la manière suivante : Nbre de travailleurs X durée de la formation exprimée en heures X 5€.

- Les salaires des travailleurs en formation

Dans tous les cas, les coûts salariaux totaux des travailleurs qui participent aux formations doivent être considérés comme une des composantes du financement privé.

3.3.4. Description des actions de formation

Pas de commentaire particulier.

3.3.5. Objectifs de production par action et par publics cibles

Voir annexe Excel 7 « Formation – production – budget » - onglet 1a « objectifs de production par action » disponibles sur le site www.wallonie.be.

Pour chaque action de formation et pour chaque année du projet,

- Indiquez le nombre de personne visées dans chaque catégorie de publics cibles (*) (colonnes C, G, K, O, S)
- Indiquez 100% des heures de formation par personne (colonnes D, H, L, P, T) et éventuellement 100% des heures de stage par personnes (colonnes E, I, M, Q, U) et 100% des heures de formation à distance (colonnes F, J, N, R, V)

(*) Conformément à la note de cadrage formation (voir Décision du Gouvernement Wallon du 24/11/2011), les publics cibles des projets de formation des pôles sont :

- Les travailleurs : Les projets de formation doivent viser prioritairement les travailleurs des entreprises impliquées dans les projets des pôles et/ou dans les domaines stratégiques, sectoriels et techniques des pôles. Les travailleurs des organismes de recherches impliqués dans ces projets et domaines font également partie de la cible prioritaire.
- Les enseignants et les étudiants : Les formations sont également accessibles aux formateurs/enseignants et aux étudiants dans les limites des places disponibles et moyennant une sélection vérifiant leurs prérequis et leur motivation. Les étudiants concernés seront ceux susceptibles d'être recrutés à terme par des entreprises du pôle ou par un organisme du secteur. Les pôles devront justifier que ces formations n'existent pas dans l'offre structurelle ni finançable par elle dans les délais requis. Les pôles devront également mettre en œuvre les moyens pour viser un effet d'entraînement sur ces dispositifs structurels afin qu'ils prennent en compte ces besoins à terme.
- Les demandeurs d'emploi : Certaines formations peuvent également être organisées à destination des demandeurs d'emploi pour autant qu'il y ait pénurie dans les métiers concernés. Une sélection sera organisée vérifiant leurs prérequis et leur motivation. Les pôles devront justifier que ces formations n'existent pas dans l'offre structurelle ni finançable par elle dans les délais requis. Les pôles devront également mettre en œuvre les moyens pour viser un effet d'entraînement sur ces dispositifs structurels afin qu'ils prennent en compte ces besoins à terme.

Les formations pôles sont accessibles aux personnes domiciliées en Région wallonne ou dont l'entreprise a un siège d'exploitation en Région wallonne. Toutefois une ouverture aux publics des autres régions / Communautés est envisageable dans une proportion de 20%.

3.3.6. Budget du volet Formation

Voir annexe 7 Excel « Formation – production – budget » - onglet 2 « budget du volet formation »

Tableau 1 « Budget fonctionnement total du volet formation – volet dépenses » : Ce tableau reprend toutes les dépenses nécessaires pour réaliser le projet, y compris les dépenses prises en charges par des partenaires et celles correspondant à la contribution des partenaires. Le total de ces dépenses peut être supérieur au financement Plan Marshall demandé.

Tableau 2 « Budget fonctionnement du volet formation – volet recettes » : Ce tableau met en évidence les différentes sources de financement du projet : les apports des partenaires privés et publics, les interventions dans les frais de participation aux formations ainsi que le financement public Plan Marshall demandé.

Le budget demandé Plan Marshall correspond au budget nécessaire (tableau 1) duquel sont déduits les apports privés et publics (tableau 2)

Le financement Plan Marshall sera lié à un **taux unitaire** plafonné à 25€ l'heure/stagiaire pour la formation en présentiel, à 5€ pour les heures en entreprise et 7.5€ pour les heures de formation à distance.

Le taux unitaire = Budget fonctionnement global Plan Marshall / Nombre total d'heures valorisables à réaliser

3.3.7. Investissements du volet Formation

3.3.7.1. Budget investissement

Voir annexe 7 Excel « Formation – production – budget » - onglet 3 « budget investissement »

Le budget nécessaire correspond au montant de l'aide sollicitée complétée des apports financiers privés.

3.3.7.2. Obligations liées à l'investissement

L'investissement doit rester la **propriété** d'un opérateur public de formation (FOREM, Centre de Compétence, centre IFAPME), il doit être **accessible aux différents publics** (demandeurs d'emploi, travailleurs, étudiants, enseignants) et être utilisé à des fins de formation.

Si le porteur de projet n'est pas un organisme public de formation et que le projet comporte une demande d'investissement, le porteur de projet devra avoir dans son partenariat un partenaire de type « opérateur public de formation » qui sera signataire de la convention d'investissement et deviendra par la même propriétaire de l'équipement.

3.3.7.2.a. Description de l'investissement

3.3.7.2.b. Nature de l'investissement

3.3.7.2.c. Localisation des investissements

En cas de localisation de l'investissement sur un site autre que celui d'un opérateur public de formation, par exemple dans une entreprise, le signataire de la convention d'investissement devra finaliser avec le responsable de ce site une convention garantissant le respect des obligations de propriété, d'accessibilité et d'usage et fixant les modalités d'utilisation de l'équipement.

3.3.7.2.d. Type de qualifications ou de compétences acquises sur cet investissement

Ces qualifications et compétences visées doivent être cohérentes avec les objectifs des différentes actions du projet de formation.

3.3.7.2.e. Motivation du choix de cet investissement

Le porteur du projet doit justifier son choix d'investissement au regard des actions de formation qu'il propose de réaliser, des publics visés et au regard des équipements déjà disponibles dans le réseau des opérateurs publics de formation en Région wallonne.

3.3.8. Intervention public – privé

Voir annexe 7 Excel « Formation – production – budget » - onglet 4 « intervention public privé »

- Répartissez vos apports privés entre les rubriques b2 à b5 (voir point 3.3.3 Apports valorisables des partenaires et Annexe 7 – Onglet 2 - Budget formation - Tableau 2 Budget fonctionnement du volet formation – volet recettes).
- Insérez le coût salarial horaire moyen des travailleurs en formation.

Remarques :

- La somme des interventions sectorielles à destination des travailleurs (b.1.) et des autres publics (b.2.) doit être égale au montant renseigné dans l'onglet 2 Budget Formation - Tableau 2 Budget fonctionnement du volet formation – volet recettes - point 1.1. Apports privés sectoriels.
- La somme des autres interventions privées à destination des travailleurs (b.4.) et des autres publics (b.5.) doit être égale au montant renseigné dans l'onglet 2 Budget Formation - Tableau 2 Budget fonctionnement du volet formation – volet recettes - point 1.2. Apports privés entreprises.
- Le taux d'intervention public horaire Plan Marshall (a.1. / c.3) sera plafonné à 25€. En cas de dépassement, le budget fonctionnement Plan Marshall demandé (a.1.) sera limité au **budget octroyable** soit **Nbre total d'heures valorisables x 25€** (c.3. x 25€).

3.3.9. Système de mesure des compétences acquises

Pas de commentaire particulier.

4. Liste des documents à joindre

Des modèles des documents suivants sont disponibles sur le site www.wallonie.be

Uniquement pour le volet recherche :

Pour l'ensemble du projet :

1. Le calendrier de réalisation des tâches « Annexe 1 : Diagramme de Gantt »
2. Tableau « Annexe 2 : Activités et ressources humaines »
3. Tableaux « Annexe 6a : Budget recherche 1 phase » ou « Annexe 6b : Budget recherche 2 phases »

Pour chaque partenaire :

4. « Annexe 3 : Tableau de personnel »
5. « Annexe 4 : Calcul des coûts salariaux »
6. « Annexe 5 : Amortissement et maintenance »

Uniquement pour le volet investissement :

N'oubliez pas de joindre à votre dossier de candidature tout document probant mentionné dans le volet investissement.

Uniquement pour le volet formation :

7. L'annexe 7 « Formation Production – Budget »
 - a) Les objectifs de production par action et par publics cibles (onglet 1.a.)
 - b) Le budget du volet formation (onglet 2)
 - c) Le budget investissement (onglet 3)
 - d) L'intervention public-privé (onglet 4)

Pour tous les volets :

8. Un résumé des études de marché utilisées par le porteur de projet (10 pages maximum)
9. Les engagements des partenaires (à compléter sur le site www.wallonie.be)
10. Avis du pôle sur le projet (à compléter sur le site www.wallonie.be)
11. Avis de synthèse du comité de sélection interne (CSI) du pôle ainsi qu'au minimum deux notes écrites des experts.
12. Avis du Conseil de Gouvernance du pôle
13. Liste A : noms (de personnes belges et étrangères) que le porteur propose au jury en tant qu'expert potentiel complémentaire
14. Liste B : noms (de personnes belges et étrangères) que le porteur considère comme en situation de conflit d'intérêt

Les documents ci-dessus numérotés 1 à 8 et 13 à 14 seront joints au formulaire par le porteur de projet avant soumission du dossier au pôle de compétitivité.(sauf le document Annexe 4 : « calcul des coûts salariaux », considéré comme confidentiel, qui peut être transmis individuellement par chaque entreprise directement à l'administration via l'adresse de la Direction de l'Analyse financière de la DGO6 : daf.dgf.dgo6@spw.wallonie.be.

Les documents 10 à 12 seront joints par les pôles lors de l'assemblage final du dossier.

Le porteur de projet assemblera le dossier en respectant l'ordre suivant :

- Formulaire
- Annexes 1 à 7
- Le résumé des études de marché

Les pôles compléteront le dossier en y ajoutant dans l'ordre suivant :

- Avis du pôle sur le projet
- Avis de synthèse du CSI du pôle ainsi qu’au minimum deux notes écrites des experts
- Avis du Conseil de Gouvernance du pôle
- Liste A : noms (de personnes belges et étrangères) que le porteur propose au jury en tant qu’expert potentiel complémentaire
- Liste B : noms (de personnes belges et étrangères) que le porteur considère comme en situation de conflit d’intérêt

COMMENT REMPLIR MON FORMULAIRE ELECTRONIQUE « ENGAGEMENT PARTENAIRES » ?

L’annexe « Engagement des Partenaires » est à remplir en ligne sur le site www.wallonie.be par chaque partenaire impliqué dans le projet. Vous trouverez ci-dessous des captures d’écran et instructions pour vous aider à compléter ce document. Pour que votre dossier soit recevable, il faut que l’Annexe « Engagement des Partenaires » soit dûment complétée et signée électroniquement.

1. Rendez-vous sur le site www.wallonie.be et cliquez sur « Formulaires en ligne » > « Une entreprise »



2. Vous arrivez sur la nouvelle page d'accueil des formulaires wallons (<http://www.wallonie.be/fr/formulaire/formalite-list/10>) :

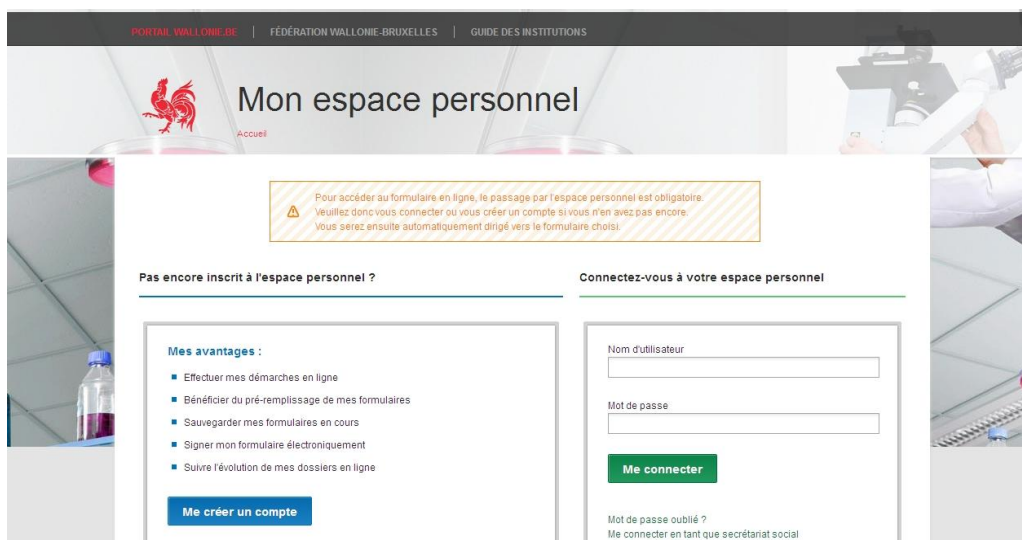


3. Trouvez le formulaire « Pôles de compétitivité » et ouvrez la fiche



En bas de la fiche, cliquez sur le lien en dessous de « À remplir directement en ligne »

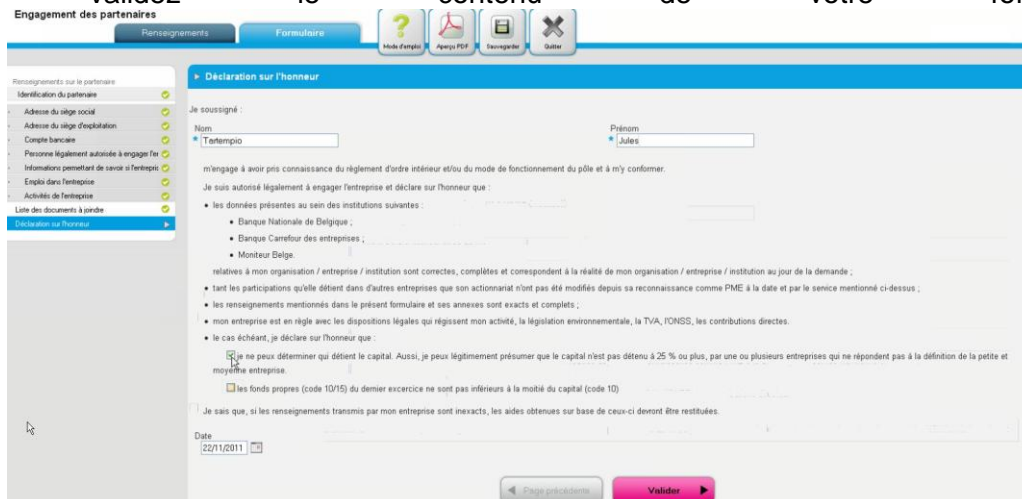
4. Vous devez alors vous connecter à votre espace personnel.
 - a. Si vous n'avez pas encore d'espace personnel, créez en-un. (« Me créer un compte »)
 - b. Si vous avez déjà un espace, identifiez-vous (« Me connecter »)



5. Après connexion, vous arrivez dans le formulaire



6. Quelques conseils importants pour le **remplissage du formulaire** :
- Ce formulaire électronique fonctionne de manière similaire à un logiciel de banque en ligne. Si vous restez **plus de 30 minutes sur la même page**, même en encodant des données, mais sans cliquer sur le bouton « Sauvegarder », la « session » expirera automatiquement. Le code d'erreur « ERR014 » s'affiche lorsque la session a expiré.
 - Pensez donc à sauvegarder vos modifications régulièrement, avec le bouton « Sauvegarder ».
 - Pensez toujours à faire une **première sauvegarde** avant d'encoder beaucoup de données, afin de **vous familiariser avec l'opération de sauvegarde**. C'est important lors d'une première utilisation !
7. Validez le contenu de votre formulaire



8. Après validation, vous pouvez cliquer sur « Enregistrer »

Enregistrement

Votre formulaire est **validé**. Autrement dit, le système a contrôlé tous les champs avec succès et il a vérifié que les champs obligatoires ne sont pas vides.

Attention : il faut encore le signer et le finaliser !

À faire maintenant :

1. Vous pouvez **relire** une dernière fois son contenu et y apporter éventuellement des corrections via le menu à gauche.
2. Une fois toutes les vérifications faites, vous devez **cliquer** sur le bouton « Enregistrer ».

Attention : cet enregistrement est **irréversible** ! Après enregistrement, vous ne pouvez plus modifier les données de votre formulaire.

◀ Page précédente **Enregistrer** ▶

9. Encodez une référence « aide-mémoire » pour vous et cliquez sur « Signer avec votre eID »

Signature

Votre formulaire a été enregistré dans le système.

À faire maintenant

1. Vous pouvez associer une référence à cette sauvegarde. Cette référence est facultative. Elle vous permettra de distinguer, si nécessaire, cette sauvegarde dans la liste de vos formulaires.

2. Vous devez signer le formulaire.

Pour signer avec votre eID, vous devez disposer d'un lecteur de carte eID correctement installé, de votre carte eID et de votre code PIN

10. Vous entrez dans le processus de signature électronique avec l'écran suivant :

Vous êtes ici : Bienvenue dans le portail eSignBox

Information juridique - Conditions d'utilisation du site L'utilisation du portail de signature électronique du Commissariat Easi-Wal est soumise au respect des conditions générales décrites sur le site Easi-Wal (http://easi.wallonie.be/easi/footer_framentons-legales.html?LANG=fr). En accédant à ce site de signature électronique, vous déclarez avoir pris connaissance et avoir accepté, sans la moindre réserve, ces conditions générales d'utilisation. Carte d'identité électronique belge (eID). L'attention de l'utilisateur est attirée sur l'arrêté royal du 25 Mars 2003 (qui fait également référence à la loi du 9 juillet 2001) et deux aspects de la carte d'identité électronique : L'authentification électronique - L'authentification électronique dont la valeur légale est la même que la signature manuscrite ou la présentation physique avec sa carte d'identité. L'intégralité de l'A.R. du 25-03-2003 est accessible au Moniteur belge (<http://www.moniteur.be> ou http://www.droit-technologie.org/legislations/AR_CI_electronique_250303.pdf) J'ai lu et j'ai compris les conditions générales.

Tester la compatibilité de votre ordinateur avec eSignBox
 En choisissant le bouton "Test de compatibilité eID",
 est votre ordinateur n'a pas une version récente de Java. Consultez la FAQ 14. Comment

11. Vous pouvez (c'est facultatif) commencer par vérifier la compatibilité pour signer avec votre eID en cliquant sur « Test de compatibilité eID ». Vous devez obtenir ceci :

beID Test de votre configuration eID

- Navigateur web: ✓
- Machine virtuelle Java: ✓
- Système d'exploitation: ✓
- Présence du logiciel eID: ✓
- Présence d'une carte dans votre lecteur eID: ✓

Votre configuration est correcte, il vous sera possible d'apposer une signature électronique.



12. Cliquez ensuite sur « Accepter » et vous arrivez au choix suivant :

13. Choisissez « à l'aide de ma carte d'identité belge »



14. Cliquez sur signer et entrez votre code PIN.



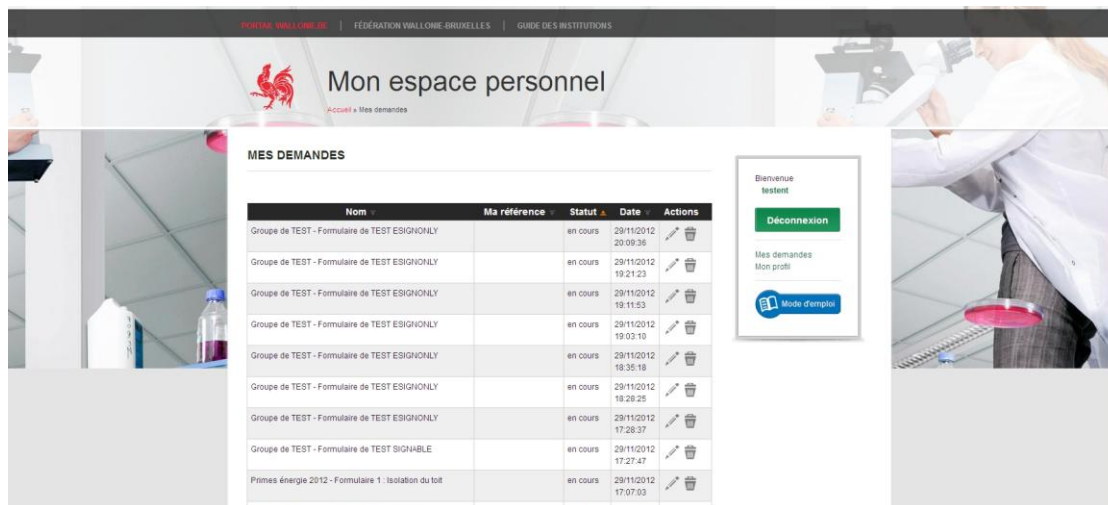
15. L'écran suivant vous montre que tout a été fait, il faut cliquer sur « Suivant »



16. L'avant dernier écran vous propose soit de revenir à votre espace personnel, soit de « Quitter », ce qui vous ramène sur la page d'accueil des formulaires du site www.wallonie.be. Choisissez « Retour à l'espace personnel ».



17. Et finalement, quand tout est accompli, vous retrouvez votre formulaire dans la



liste de « Mes demandes » avec le statut « signé » et la date et heure d'envoi.

18. Si vous devez remplir un formulaire pour un autre projet, vous pouvez compléter un nouveau formulaire pré-rempli avec les données du précédent en cliquant sur « nouvelle demande »