**Formulaire de demande d’octroi d’agrément dans le cadre du programme Innovation vouchers**

(2021)

**À introduire en version électronique (format DOC/ODT) à** [funding-request@innoviris.brussels](mailto:funding-request@innoviris.brusselsfunding-request@innoviris.brussels)

**Nom du centre**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nature de la demande** |  Demande d’agrément |

Table des matières

[**Partie A.** Fiche synthétique 3](#_Toc535245852)

[A.1. Rédacteur(s) de la présente demande d’agrément 4](#_Toc535245853)

[A.2. Identité du demandeur 4](#_Toc535245854)

[A.3. Personnes responsables de la coordination du programme & du centre 4](#_Toc535245855)

[**Partie B.** Présentation du centre 5](#_Toc535245856)

[B.1. Historique et activités 6](#_Toc535245857)

[B.2. Composition du capital social ou du conseil d’administration 7](#_Toc535245858)

[B.3. Qualification du centre 8](#_Toc535245859)

[B.4. Personnel 8](#_Toc535245860)

[B.5. Aides financières des pouvoirs publics 8](#_Toc535245861)

[**Partie C.** Activités de R&D, de veille et de guidance technologique 10](#_Toc535245862)

[C.1. Activités de R&D 11](#_Toc535245863)

[C.2. Travaux de recherche, développement et innovation réalisés sur les trois derniers exercices 11](#_Toc535245864)

[C.3. Activités de diffusion des connaissances et des progrès scientifiques 11](#_Toc535245865)

[C.4. Ressources humaines affectées à des activités de R&D et de guidance technologique 12](#_Toc535245866)

[C.5. Équipements et ressources technologiques affectées à des activités de R&D 12](#_Toc535245867)

[C.6. Conditions tarifaires des prestations 12](#_Toc535245868)

[C.7. Liste des domaines de compétence et des types de prestations réalisées par le centre 13](#_Toc535245869)

[C.8. Estimation du nombre de chèques innovation qui seront demandés annuellement 14](#_Toc535245870)

[C.9. Liste des éventuelles certifications du centre 14](#_Toc535245871)

[**Partie D.** Aspects organisationnels, économiques et financiers 15](#_Toc535245872)

[D.1. Comptabilité et procédures de contrôle interne 16](#_Toc535245873)

[D.2. Données financières 16](#_Toc535245874)

[D.3. État des dettes & arriérés de paiements 17](#_Toc535245875)

[D.4. Sources de financement du centre et plan financier 17](#_Toc535245876)

[D.5. Relations contractuelles concernant la propriété intellectuelle issue de prestations financées par le biais de ce programme 17](#_Toc535245877)

[**Partie E.** Annexes et signatures 19](#_Toc535245878)

[E.1. Récapitulatif des annexes à fournir 20](#_Toc535245879)

[E.2. Déclaration sur l'honneur et engagements 20](#_Toc535245880)

[E.3. Autorisation et signature 21](#_Toc535245881)

# Fiche synthétique

## Rédacteur(s) de la présente demande d’agrément

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Mentionner la/les personne(s) (internes ou externes) et/ou organisme(s) qui ont participé à la rédaction de la présente demande (nom, prénom, identification, fonction et éventuellement les sections prises en charge par ce collaborateur). |

* ................................
* ................................

## Identité du demandeur

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom du centre et forme juridique | | | XXX SPRL/SA/ASBL/… | |  |
|  |  | | | | |
| Siège social | *Adresse complète* | | | | |
|  |  | |  | |  |
| N° d’entreprise | BE | | Date de création | |  |
|  |  | | Secteur industriel (code NACE) | |  |
|  |  | |  | |  |
| Téléphone |  | | Email | |  |
| Site internet |  | | | | |
|  |  | | | | |
| Siège(s) d’exploitation  (si différent(s) du siège social) | |  | |  | |

## Personnes responsables de la coordination de ce programme & du centre

**Personne légalement autorisée à engager le centre**

Nom, prénom………………………………………… Fonction……………..…………………………

Tél………………………………………….. Email…….……………………………………………..

Rue……………………………………………….……………Numéro…………Bte...........

Code postal..............................................Localité.......................................................................

**Responsable(s) de la coordination de ce programme**

Nom, prénom………………………………………… Fonction……………..…………………………

Tél………………………………………….. Email…….……………………………………………..

# Présentation du centre

## Historique et activités

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Cette section vise à présenter le centre, et en particulier son historique et ses activités.  Historique   * Brièvement expliquer la genèse du centre et son activité principale (secteur d’activité) * Développer le profil et l'expérience des personnes clés (fondateurs, Directeur, toute autre personne clé) du centre; * Décrire l’historique du centre et son évolution en mentionnant les événements clés ;   Activités   * Donner une description des activités de R&D (y compris sous-traitance), de diffusion des connaissances et de guidance technologique du centre; Indiquer leur importance respective. * Décrire l'évolution de l'activité du centre, du personnel et du chiffre d'affaires ; * Décrire les liens et dépendances avec d'autres sociétés ou entités.   Clientèle et implantations du centre   * Le cas échéant, expliquer la nature de la clientèle du centre et le marché couvert par les services proposés * Le cas échéant, indiquer le nom, la localisation et l’activité principale de l’ensemble des sièges d’exploitation ou implantations nationaux et internationaux. Indiquer si ces autres implantations réaliseront également des prestations dans le cadre de ce programme. S’ils possèdent une personnalité juridique propre, il convient qu’ils remplissent une demande séparée.   **Joindre en annexe :**   * *les* *curricula vitae* des personnes clés du centre ; * un organigramme. * Une copie des derniers rapports annuels du centre |
|  |

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………(max 5 pages)

## Composition du capital social ou du conseil d’administration

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Le cas échéant, détailler la structure de l'actionnariat du centre.  Mentionner dans le tableau le profil des actionnaires (société, personne physique, sociétés publiques d’investissement ou des sociétés de capital à risque,...).  Mentionner, pour les ASBL, les membres du CA ainsi que les entités dont ils sont issus si les statuts prévoient par exemple une élection par liste (ex : entités publiques, etc.)  Mentionner également tout lien avec d’autres entités, par exemple au niveau de la composition de l’AG. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Montant du capital** | **k€** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dénomination** | **Identification** | **Pourcentage ou nombre de parts** | |
| ABC S.A. | BE00 1122 3344 | 10% | X |
| M. ZYZ | Personne physique | 5% | X |
| ... | ... | ... | … |
| ... | ... | ... | … |
| ... | ... | ... | … |

|  |  |
| --- | --- |
| **Total de parts sociales** | **X** |

**Explication de l'évolution de l'actionnariat au cours des années précédentes**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Conseil d’administration :

## Qualification du centre

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Veuillez compléter la Déclaration relative à la qualification des activités du demandeur (à fournir en annexe) et cocher la case correspondant à votre situation. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nature du centre** |  Organisme de recherche  Entreprise  Organisation non marchande |

## Personnel

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Les données relatives au personnel (en ETP – équivalent temps plein) doivent permettre d’évaluer l’évolution de la part des ressources humaines du centre affectées à la R&D, ainsi que l’évolution de l’emploi en RBC. |

| Année | 2021\* | 2020 | 2019 |
| --- | --- | --- | --- |
| *Personnel total (en ETP)* |  |  |  |
| *diplômés universitaires (ETP)* |  |  |  |
| *enseignement supérieur (ETP)* |  |  |  |
| *autres (ETP)* |  |  |  |
| *salariés (en ETP)*  [Code du bilan social 105] |  |  |  |
| *indépendants (en ETP)* |  |  |  |
| *Personnel en RBC (en ETP)* |  |  |  |
| *Personnel R&D en RBC (en ETP)* |  |  |  |
| *diplômés universitaires (ETP)* |  |  |  |
| *enseignement supérieur (ETP)* |  |  |  |

## Aides financières des pouvoirs publics

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Indiquer toutes les aides dont le centre a déjà bénéficié **sur les cinq dernières années** ou dont elle bénéficie actuellement au niveau régional, fédéral et européen.  **Indiquer également toutes les aides que le centre sollicite actuellement, même si elles n’ont pas encore fait l’objet d’une décision d’octroi.**  Préciser l’objet de l’aide, son montant, le taux d’intervention et la période d’application. Préciser en particulier s’il s’agit d’un subside ponctuel (ex : lié à un projet) ou récurrent. |

* **Innoviris**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° dossier** | **Titre du projet** | **Subside (EUR)** |
|  |  |  |

* **Autres aides en RBC** (L’Administration de l’Économie et de l’Emploi, BIE, SRIB, SDRB, Fonds de Participation, Fonds de Garantie etc.) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Autorité** | **N° dossier** | **Subvention (+ période)** | **EUR** |
|  |  |  |  |

* **Aides d’autres régions / aides fédérales (nationales)** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Autorité** | **N° dossier** | **Subvention (+ période)** | **EUR** |
|  |  |  |  |

* **Aides européennes** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Programme** | **N° dossier** | **Subvention (+ période)** | **EUR** |
|  |  |  |  |

# Activités de R&D, de veille et de guidance technologique

## Activités de R&D

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Ces données doivent permettre d’évaluer l’évolution de la part des ressources du centre affectées à la R&D. |

| Année | 2021\* | 2020 | 2019 |
| --- | --- | --- | --- |
| *Budget total R&D (en k€)*  *(aides publiques comprises)*   * R&D effectuée pour le propre compte * R&D effectuée pour des tiers |  |  |  |
| *Budget R&D en RBC (en k€)*   * R&D effectuée pour le propre compte * R&D effectuée pour des tiers |  |  |  |
| *Aides publiques R&D de RBC (en k€)* |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Travaux de recherche, développement et innovation réalisés sur les trois derniers exercices

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Un critère important d’octroi de l’agrément est le fait de réaliser, ou de vouloir réaliser dans un avenir proche, des activités de R&D ayant un caractère suffisamment général pour intéresser des entreprises confrontées aux mêmes besoins dans les domaines d’activité concernés.  Cette section vise à fournir une liste détaillée des projets de recherche et développement réalisés sur les trois derniers exercices. Tant les projets réalisés pour le compte propre du centre que pour des tiers doivent être repris.  Dans le cas d’un centre qui envisage de réaliser ces activités dans un avenir proche, il convient d’indiquer les projets déjà planifiés avec un degré suffisant de certitude. |

* Projet 1 *(*date de début – date de fin) (compte propre/sous-traitance) : *description succincte (5-10 lignes) du projet*.

Budget : €

Domaine de compétence :

## Activités de diffusion des connaissances et des progrès scientifiques

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| * Décrire les activités et moyens mis en œuvre par le centre afin de se tenir informé des connaissances et des progrès scientifiques et de les diffuser auprès des entreprises (publications, conférences, workshops, etc.) |

## Ressources humaines affectées à des activités de R&D et de guidance technologique

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Lister les ressources humaines (ETP) affectées à des activités de R&D et guidance technologique, ainsi que leur niveau de qualification (Ingénieur / Technicien).  Il convient d’adapter le tableau si le centre dispose d’autres implantations. |
|  |

R&D

|  |  |
| --- | --- |
| Ingénieurs |  |
| Techniciens |  |

Guidance

|  |  |
| --- | --- |
| Ingénieurs |  |
| Techniciens |  |

## Équipements et ressources technologiques affectées à des activités de R&D

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Lister les équipements, installations et ressources technologiques (laboratoires, installations spécifiques, machines, infrastructure informatique ou d’autre type, etc.) qui sont disponibles au sein du centre et pourront être utilisées dans le cadre de ce programme.  **Ceci n’est nécessaire que si des équipements particuliers sont utilisés – il n’est pas nécessaire de lister le matériel « standard » dans le domaine.** |
|  |

## Conditions tarifaires des prestations

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| * Détailler la politique tarifaire actuellement en vigueur pour des prestations de RDI effectuées au bénéfice de tiers. Si le centre n’a pas encore effectué de prestations de ce type, expliciter la politique envisagée et le mode de fixation des prix. * Le budget des prestations fournies dans le cadre de ce programme est composé de quatre parties :   + Nombre de ½ jours de travail par un ingénieur ou assimilé (Master, Doctorat)   + Nombre de ½ jours de travail par un technicien ou assimilé (Bachelier ou autre)   + Frais de fonctionnement exceptionnels, visant à couvrir des consommables qui ne sont pas normalement disponibles dans le laboratoire, une consommation très importante d’énergie ou de matières premières, les frais (forfaitaires) d’utilisation d’une infrastructure spécifique ou de réalisation de certains tests, etc.   + Frais de sous-traitance éventuels   Le coût des instruments et du matériel (frais d’investissement) peut également  éventuellement être pris en compte, en particulier pour des équipements onéreux devant  être amortis.  Les frais de personnel sont calculés de manière à couvrir tant les frais de personnel *stricto sensu* que les frais de fonctionnement normalement inhérents au travail du personnel (frais généraux, petits consommables, etc.).  **Si une unité de recherche dispose de matériel impliquant des frais de fonctionnement ou d’amortissement importants par rapport au salaire du personnel impliqué dans les prestations, ou dont les frais ne sont pas directement liés au volume de travail à réaliser par le personnel, indiquez-le dans la description de la politique tarifaire actuelle.**  Indiquer quels montants forfaitaires sont ou seront demandés dans le cadre de ce programme. Cette information est destinée à Innoviris dans le cadre de l’instruction de votre demande et de l’évaluation de votre politique tarifaire. Elle ne sera pas publiée sur notre site internet.  **Joindre en annexe :**   * Documents probants permettant d’étayer la politique tarifaire actuellement en vigueur (de préférence les factures anonymisées émises à destination de clients pour le dernier exercice -- Si ces factures ne reprennent pas un décompte en jours-hommes, les pièces justificatives permettant d’étayer la politique tarifaire décrite.). * Tout autre document permettant d’évaluer la structure des coûts du centre. |
|  |

* + Politique tarifaire
  + Montants demandés

Ingénieurs : € par demi-jour

Techniciens : € par demi-jour

*Si frais de fonctionnement ou d’amortissement importants, distinguer également pour information le coût par demi-jour du personnel et ces frais de fonctionnement/amortissement.*

*Ex : utilisation d’une chambre de test = forfait de x € / jour + x € / essai + 1 jour de travail d’un technicien au tarif standard*

## Liste des domaines de compétence et des types de prestations réalisées par le centre

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Important : cette partie du formulaire sera utilisée afin de communiquer aux entreprises porteuses de projet quels sont les domaines de compétence et les types de prestations qui seront offertes par le centre. Il convient donc de lister ceux-ci de manière exhaustive tout en restant suffisamment concis. Il est dès lors conseillé d’indiquer de grandes catégories de prestations (domaine + type de prestation) plutôt que des tâches trop spécifiques. |
|  |

## Estimation du nombre de chèques innovation qui seront demandés annuellement

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Indiquer le nombre estimé de chèques innovation qui seront demandés par an. Ce nombre peut varier (ex : montée progressive du nombre de chèques).  Décrire également brièvement les actions qui seront mises en place afin d’assurer une visibilité à l’action (communication sur le site internet, événements auquel le centre participe, newsletter, etc.) |
|  |

## Liste des éventuelles certifications du centre

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Le cas échéant, indiquer les certifications dont bénéficie le centre. Ceci est d’autant plus important lorsque ces certifications attestent du respect des normes de qualité essentielles dans le domaine considéré. |
|  |

# Aspects organisationnels, économiques et financiers

## Comptabilité et procédures de contrôle interne

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Le centre doit disposer d’une comptabilité analytique pour pouvoir effectuer des prestations dans le cadre de ce programme.  Décrire également les procédures de contrôle interne qui garantissent la tenue correcte des comptes (séparation des fonctions, etc.) et la comptabilisation correcte des prestations réalisées (timesheets etc.)  **Joindre en annexe :**   * Preuve du recours à une comptabilité analytique. |
|  |

Le centre dispose d’une comptabilité analytique

Le centre dispose de procédures de contrôle interne décrites ci-dessous (le document peut également être joint en annexe) :

## Données financières

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Indiquer l’évolution des données financières pour les trois derniers exercices comptables (joindre une copie des comptes annuels en annexe).  Au cas où les comptes ne seraient pas encore publiés, nous vous demandons de nous transmettre les données prévisionnelles pour l’exercice en cours (en joindre également une copie en annexe).  **Joindre en annexe :**   * Copie des comptes annuels |

| Année | 2021\* | 2020 | 2019 |
| --- | --- | --- | --- |
| *Capitaux propres (en k€)*  [Codes du bilan 10/15] |  |  |  |
| *Chiffre d’affaires (en k€)*  [Code du bilan 70] |  |  |  |
| *Résultat d’exploitation, EBIT (en k€)*  [Code du bilan 9901] |  |  |  |

* *Chiffres prévisionnels si non encore publiés*

## État des dettes & arriérés de paiements

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Indiquer si le centre fait actuellement face à des dettes bancaires, fournisseurs ou vis-à-vis d’administrations publiques (ONSS, TVA précompte professionnel...). Précisez le cas échéant les arriérés de paiement et plan d'apurement négociés.  Joindre en annexe tout document utile. |

…..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................(maximum 10 lignes)

## Sources de financement du centre et plan financier

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Cette section vise à établir la pérennité du centre et de ses sources de financement.  Il convient de d’abord décrire brièvement les sources de financement sur lesquelles le centre peut compter (subsides récurrents ou ponctuels, prestations effectuées pour des tiers, etc.).  Un plan financier chiffré sur trois ans doit également être joint à la demande, accompagné de ses hypothèses de construction.  **Joindre en annexe :**   * le plan financier du centre |
|  |

## Relations contractuelles concernant la propriété intellectuelle issue de prestations financées par le biais de ce programme

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| * Lors de l’introduction d’une demande de chèque innovation, il convient de préciser la gestion des droits issus de la prestation, qui sont normalement octroyés dans leur entièreté à l’entreprise commanditaire. Le centre peut ici reprendre les clauses pertinentes de ses contrats afin de ne pas devoir soumettre celles-ci lors de chaque demande.   **Joindre en annexe :**   * Une copie d’un contrat-type |

# Annexes et signatures

## Récapitulatif des annexes à fournir

 les CV des personnes clés

 un organigramme du centre

La déclaration relative à la qualification des activités du demandeur

Le cas échéant, une copie des factures (anonymisées) émises à destination de clients pour des prestations R&D pour le dernier exercice ou les pièces justificatives permettant d’étayer la politique tarifaire.

Preuve du recours à une comptabilité analytique.

Preuve de l’existence d’un contrôle interne permettant de garantir la tenue correcte des comptes du centre (séparation des fonctions d’ordonnancement et de contrôle etc).

 une copie des trois derniers rapports annuels

 une copie des derniers comptes annuels du centre et du bilan social

 le plan financier

Un contrat-type pour la gestion de la propriété intellectuelle

 tout autre document permettant d'appuyer la demande d'aide :

* + Liste des documents annexés :

## Déclaration sur l'honneur et engagements

Je/nous soussigné(s) (NOM(s) – PRÉNOM(s) et qualité……………………………….……………………………………………………………………………………………… certifie/certifions que le centre …………………………………… est informé des dispositions qui suivent et s’engage à les respecter *(cochez les cases adéquates)* :

* avoir pris connaissance des conditions d’agrément et du Guide de l’action et s’engager à respecter les conditions et engagements qui y sont énoncés ;
* que le centre informera Innoviris dans les plus brefs délais de tout changement pouvant affecter son éligibilité en tant que centre agrée, ainsi que de toute situation pouvant remettre en question cet agrément.
* que le centre s’engage à fournir, y compris après le terme des projets, toute information demandée par Innoviris afin de vérifier la bonne utilisation du subside et de réaliser un suivi a posteriori des projets.
* que le centre a respecté l’ensemble de ses engagements dans le cadre de précédentes aides octroyées par la Région.
* que le centre reconnait qu’Innoviris a le droit de vérifier l’exactitude des informations et la bonne utilisation du subside, par exemple par le biais de contrôles sur pièces et/ou sur place, y compris de manière impromptue.

## Autorisation et signature

J'autorise Innoviris à procéder aux enquêtes nécessaires à l’examen de la présente demande et certifie conformes et véritables les informations contenues dans le présent formulaire.

|  |  |
| --- | --- |
| Date: | Signature autorisée: |
|  |  |