**Demande d’agrément des centres de recherche pour les Innovation Vouchers (2024)**

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

**Nom du centre de recherche**

|  |
| --- |
| Nature du projet |
| Choisissez un élément. |

[Partie A. Fiche Synthétique 3](#_Toc80607806)

[A.1. Identités 4](#_Toc80607807)

[A.1.1 Personnes physiques 4](#_Toc80607808)

[A.1.2 Entités 5](#_Toc80607809)

[A.2. Qualification 6](#_Toc80607810)

[Partie B. Présentation du centre de recherche 7](#_Toc80607811)

[B.1. Historique et activités 8](#_Toc80607812)

[B.1.1 Du centre 8](#_Toc80607813)

[B.1.2 Des unités de recherche 8](#_Toc80607814)

[B.2. Composition du capital social ou du conseil d'administration 8](#_Toc80607815)

[B.3. Personnel 9](#_Toc80607816)

[B.4. Stratégie du centre en matière de propriété intellectuelle 10](#_Toc80607817)

[Partie C. Activités de R&D, de veille et de guidance technologique 11](#_Toc80607818)

[C.1. Équipements et ressources technologiques affectées à des activités de R&D 12](#_Toc80607819)

[C.2. Conditions tarifaires des prestations 12](#_Toc80607820)

[C.3. Liste des domaines de compétence et des types de prestations réalisées par le centre 13](#_Toc80607821)

[C.4. Estimation du nombre de chèques innovation qui seront demandés annuellement 13](#_Toc80607822)

[C.5. Liste des éventuelles certifications du centre 13](#_Toc80607823)

[Partie D. Annexes et signatures 14](#_Toc80607824)

[D.1. Récapitulatif des annexes à fournir 15](#_Toc80607825)

[D.2. Politique de protection des données 15](#_Toc80607826)

[D.3. Déclaration sur l'honneur et engagements 15](#_Toc80607827)

[D.4. Autorisation et signature 16](#_Toc80607828)

# Fiche Synthétique

## Identités

## Personnes physiques

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identité de personne physique** | **Nom** | **Prénom** | **Fonction** | **Téléphone** | **Email** |
| Rédacteur de la présente demande d’agrément |  |  |  |  |  |
| Personne légalement autorisée à engager le centre\* |  |  |  |  |  |
| Responsable(s) de la coordination du programme\*\* |  |  |  |  |  |
| Contact(s) au sein de l’unité de recherche 1 |  |  |  |  |  |
| Contact(s) au sein de l’unité de recherche X |  |  |  |  |  |

\* *Il s’agit ici des personnes légalement autorisées à engager l’entité juridique (ex : l’université, la Haute Ecole, l’ASBL pour les centres structurés de cette façon), et non des responsables de chaque unité de recherche ou laboratoire qui peuvent composer cette entité.*

*\*\** *Indiquer également qui est responsable de la coordination globale pour ce programme, c’est-à-dire qui se charge, le cas échéant, de centraliser les informations et de gérer les relations entre Innoviris, l’entité juridique et les unités de recherche (TTO, KTO, personne de contact au sein du centre De Groote).*

## Entités

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identité de l’entité** | **Nom** | **Forme juridique** | **Siège social** | **Siège(s) d’exploitation** | **N° d’entreprise** | **N° compte** | **Date de création** | **Site internet** |
| Centre de recherche\* |  | *SPRL/SA/SNC/ASBL/…* | *Adresse complète* | *Si différent du siège social* | *BE…* | *BE…*  *(RIB en annexe)* | *jj/mm/aaaa* |  |

*\* Si le formulaire concerne plusieurs unités de recherche intégrées à une institution académique ou un centre collectif, indiquer ici les informations relatives à l’entité juridique (université, Haute Ecole, centre collectif)*

## Qualification

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Si le centre fait partie ou est issu d’une entité agréée de plein droit (ex : université belge) ou ayant une reconnaissance équivalente (ex : université étrangère), indiquer ici de quelle entité il s’agit  **Joindre en annexe :**     * Le document attestant du fait que le demandeur est reconnu par l’Etat fédéral belge, la Communauté française, la Communauté flamande ou la Communauté germanophone belges, ou est un centre de Groote, ou est reconnu par une instance étrangère compétente en matière de recherche scientifique et d’enseignement supérieur ou dispose des prérogatives pour octroyer des diplômes d’enseignement supérieur reconnus par l’Etat dont il est ressortissant. * Les documents probants (ex : statuts) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nature du centre** | * Centre de Groote * Unités de recherche des universités et des hautes écoles reconnues par l'Etat fédéral, la Communauté française, la Communauté flamande et la Communauté germanophone * Unités de recherche des universités et des hautes écoles reconnues par une instance étrangère compétente |

Le centre est agréé de plein droit ou sollicite la dispense de la procédure d’agrément car il faut partie ou est issu de :

# Présentation du centre de recherche

## Historique et activités

## Du centre

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Cette section vise à présenter le centre, et en particulier son historique et ses activités.  **Dans le cas d’une université ou d’une haute école, il n’est pas nécessaire d’en décrire l’historique et les activités globales et cette section peut donc être laissée vide. Il n’est alors pas non plus nécessaire de fournir un organigramme. Ceci est par contre utile dans le cas d’une ASBL séparée ou d’un Centre de Groote.**  **Les informations de cette section pourront être utilisées pour la présentation du centre sur notre site internet.**  Historique   * Brièvement expliquer la genèse du centre et son activité principale (secteur d’activité) * Décrire l’historique du centre et son évolution en mentionnant les événements clés ;   Activités   * Donner une description globale des activités de R&D (y compris sous-traitance), de diffusion des connaissances et de guidance technologique du centre. * Expliquer la nature de la clientèle du centre et le marché couvert par les services proposés * Décrire les liens et dépendances éventuels avec d'autres sociétés ou entités.   **Joindre en annexe :**   * Les *curricula vitae* des personnes clés du centre ; * Un organigramme ; * Une copie des derniers rapports annuels du centre |

## Des unités de recherche

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| Brève description des activités et du domaine de compétence de l’unité de recherche  Cette section vise à détailler les compétences disponibles au sein du centre. Si le centre ne développe ses activités que dans un domaine, une seule sous-section peut être remplie. Si le centre développe des activités dans plusieurs domaines ou sur plusieurs implantations, ou si le formulaire concerne plusieurs unités de recherche, plusieurs sous-sections peuvent être remplies.  Si le nombre d’unités de recherche le justifie, les informations demandées peuvent également être fournies sous forme d’un tableau en annexe. |

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

|  |
| --- |
| **Notice explicative à effacer** |
| **Cette section n’est applicable qu’aux centres qui ont une personnalité juridique propre mais dérivent leur statut de centre agréé de plein droit de leurs liens avec une institution d’enseignement (ex : ASBL créée par une HE pour les activités à destination de tiers). Les centres De Groote et les institutions d’enseignement elles-mêmes ne doivent dès lors pas la remplir.**  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 :

## 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 | 2024\* | 2023 | 2022 |
| --- | --- | --- | --- |
| *Personnel total (en ETP)* |  |  |  |
| *Diplômés universitaires (ETP)* |  |  |  |
| *Enseignement supérieur (ETP)* |  |  |  |
| *Autres (ETP)* |  |  |  |

*\*Chiffres prévisionnels si non encore publiés*

## Stratégie du centre en matière de propriété intellectuelle

|  |
| --- |
| **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 |

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

## 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 actuellement en vigueur
  + Montants envisagés pour ce programme

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. |

# Annexes et signatures

## Récapitulatif des annexes à fournir

* Le document attestant que le demandeur est reconnu par l’instance compétente en matière d’enseignement et de recherche ou qu’il est un centre de Groote
* Le cas échéant, un organigramme
* Le cas échéant, une copie des derniers rapports annuels du centre ou des unités de recherche
* Les documents permettant d’étayer la politique tarifaire et la structure de coûts
* Un contrat-type pour la gestion de la propriété intellectuelle
* Tout autre document permettant d'appuyer la demande d'aide

Pour les centres étrangers sollicitant une dispense de la procédure d’agrément

* Une preuve de reconnaissance par les autorités locales compétentes en matière de recherche ou d’enseignement ou une preuve qu’il dispose des prérogatives pour octroyer des diplômes d’enseignement supérieur reconnus par l’Etat dont il est ressortissant

## Politique de protection des données

Les données personnelles collectées par Innoviris, responsable du traitement, au moyen de ce formulaire sont utilisées pour traiter votre demande de financement (ce qui implique une analyse et une évaluation par Innoviris ou des experts externes). Leur traitement est nécessaire pour respecter une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis (à savoir l'ordonnance à finalité non économique et son arrêté d’exécution) et pour exécuter une tâche d'intérêt public ou dans l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement.

Aucune donnée n'est partagée avec des tiers sans le consentement préalable de la personne concernée ou à moins qu'une obligation légale n'oblige Innoviris à le faire. Innoviris met tout en œuvre pour assurer la confidentialité et la sécurité des données traitées. La durée de conservation est celle nécessaire à l'accomplissement des finalités du traitement concerné. Si vous avez des questions ou si vous souhaitez exercer vos droits au titre des articles 15 à 22 du RGPD, veuillez contacter dpo@innoviris.brussels ou consulter notre page web "vie privée".

## 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 : |
|  | Pour le centre de recherche : |