

LIGNE DIRECTRICE POUR LA REDACTION DES DEMANDES DE SUBSIDE DES CELLULES BREVETS

Objectif

Cette ligne directrice doit aboutir à des demandes de subside plus uniformes, ce qui simplifiera l'évaluation des Cellules Brevets (CB). Par ailleurs, l'objectif est de mieux harmoniser les demandes de subside et les rapports d'activité. Il sera ainsi plus aisé de vérifier si les objectifs et actions prévus ont été réalisés.

I. Ligne directrice des demandes de subsides

Feuille de titre

DEMANDE DE SUBSIDE

introduite au

SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie

par « nom organisation sectorielle » (intégral)

nom organisation sectorielle (en abrégé)

Renouvellement annuel du subside pour la Cellule Brevet

Période : du ... au ...

Durée : 12 mois

Coordonnées du/des siège(s) d'activité de l'organisation

Coordonnées du/des responsable(s)

1. Stratégie générale

Veillez fournir l'information suivante, actualisée et adaptée au secteur d'activité de la CB.

2. Groupe-cible

Décrivez brièvement

- le groupe-cible ;
- ses perspectives économiques ;
- ses besoins en termes d'IPR (intellectual property rights)

(avec une distinction entre les sous-secteurs, le cas échéant).

3. Objectifs

Les objectifs globaux pour l'année de travail à venir et les actions prioritaires dans chacun des 5 domaines d'activité ci-dessous sont décrits succinctement.

Une subdivision des domaines d'activité est présentée ci-dessous. Le but est de s'y conformer.

- **Sensibilisation et formation** : s'adressent à une partie ou à l'ensemble du **groupe-cible**.
Exemples d'actions : sessions d'information, foires, publications, mises à jour du site web, sessions de formation pour un groupe de collaborateurs de l'organisation sectorielle...
- **Information** : comprend toutes les sortes d'avis et d'aide adressés à des entreprises **individuelles**, inventeurs, organisations, y compris les avis aux collaborateurs individuels de l'organisation sectorielle. **L'information n'est pas diffusée** à un groupe-cible plus large.
- **Veille technologique** (ou « patent alert ») – collective et/ou individuelle
Ce domaine d'activité comprend les actions de veille technologique menées à l'initiative de l'organisation sectorielle et/ou à la demande d'une entreprise, d'un inventeur...
- **Activités transsectorielles**
Les actions transsectorielles concernent, par exemple, la coopération entre les CB pour des activités transsectorielles, l'information du secteur au sujet des technologies innovantes dans d'autres secteurs...
- **Formations/séminaires à suivre**
- **Actions spéciales** : comprennent uniquement les actions qui ne relèvent pas des domaines d'activité ci-dessus, par exemple: coopération avec d'autres organisations pour soutenir la sensibilisation indirecte du groupe-cible (ex. collaboration à l'élaboration d'une brochure info IWT, coopération avec l'Agence de Stimulation Technologique...), interviews en vue de la promotion des CB, promotion des activités des CB auprès des mandataires brevets, organisation d'une présentation pour les centres PATLIB, coordination des activités...

4. Actions prévues

Les actions qui sont prévues pour la prochaine année de travail sont décrites. Pour plus d'informations sur la subdivision ci-dessous, voir 2.2. Il importe d'établir un planning d'activités satisfaisant sur le plan de la qualité et de la quantité tout en restant en adéquation avec le budget prévu. Les activités doivent être obligatoirement décrites quantitativement en fixant le nombre minimum satisfaisant par domaine. Dans la mesure du possible, elles doivent également l'être qualitativement. Si l'exécution de certaines activités est encore incertaine, il faut prévoir une option alternative assurant l'exécution.

- **Sensibilisation et formation**

Donnez à chaque fois une brève description et quantification des actions déjà planifiées :

- sessions d'infos, séminaires, sessions de formation ;
- articles, publications ;
- foires et expositions ;
- actualisation et optimalisation du site internet.

- **Information**

Donnez une brève description des actions prévues.

- **Veille technologique** – collective et/ou individuelle

Donnez une brève description (des thèmes si c'est déjà possible) et une quantification des actions prévues.

- **Activités transectorielles**

Donnez une brève description et une quantification des actions prévues.

- **Formations/séminaires à suivre**

Donnez une brève description des formations/séminaires déjà prévus.

- **Actions spéciales**

5. Budget

Le budget pour l'année de travail à venir comporte 4 rubriques.

- **Frais de personnel (1)**

Toutes les personnes affectées à la CB sont mentionnées avec leur formation, leur âge et leur pourcentage moyen d'intervention sur l'année. Les frais réels de personnel sont pris en compte, charges patronales comprises. Pour des raisons de confidentialité, la demande de subside ne mentionne que le total de ces frais de personnel.

- **Frais de fonctionnement (2)**

Les frais de fonctionnement sont tous les frais directement liés à l'activité. Veuillez classer les frais selon les rubriques suivantes :

- Formation
- Impression et diffusion de documentation et publications
- Consultation de bases de données
- Sous-traitance (site internet...)
- Frais de télécommunications
- Petit matériel et consommables
- Logiciels et petit matériel informatique
- Frais de déplacement et de voyage
- Location de services et salles pour la promotion et la sensibilisation

- **Frais d'équipement (3)**

Il s'agit des frais d'équipement d'une certaine ampleur (ex. PC et beamer). On prend en compte l'amortissement sur 3 ans ; cela signifie donc un tiers (1/3) de la valeur d'achat totale par demande de subside annuelle.

- **Frais généraux (4)**

Ces frais couvrent les frais indirects, normalement répartis sur l'ensemble des activités de l'organisation sectorielle : frais généraux, entretien du bâtiment, chauffage, assurances...

Ils sont forfaitairement comptabilisés à 20 % de la somme des frais de personnel (1) et des frais de fonctionnement (2).

II. Délai d'introduction des demandes de subside

- Remise de la demande de subside pour l'exercice suivant : au plus tard la deuxième semaine d'octobre.
- Remise de la version adaptée (éventuelle) de la demande de subside : au plus tard la troisième semaine de décembre.

III. Où devez-vous introduire des demandes de subside ?

Les demandes de subside doivent être introduites par e-mail auprès du SPF Economie: cellulesbrevets@economie.fgov.be