**Procédure de demande, d’attribution  
et d’utilisation d’un Chèque Push Innovation**

Programme de mise en œuvre NPR 2024 – 2027  
du canton de Fribourg

# Introduction

Dans la réalisation du programme de mise en œuvre NPR 2024-2027, le canton de Fribourg soutient le développement de projets collaboratifs. Le présent document fait référence au règlement d’application d’un Chèque Push Innovation en lien à un projet collaboratif réalisé et décrit la procédure de demande, d’attribution et d’utilisation d’un tel chèque.

# Objectif de la procédure

La présente procédure fait partie du règlement d’application d’un Chèque Push Innovation. Elle a pour objectif de guider les porteurs de demande de chèque dans l’élaboration et le dépôt de leur demande de chèque et de définir le mode d’attribution et d’utilisation du chèque. Cette procédure décrit en trois étapes chronologiques les activités et documents (quoi), les personnes impliquées (qui) et les descriptions des activités de la procédure à réaliser (comment).

# Définition

Chèque : Chèque Push innovation en lien à un projet collaboratif réalisé  
avec un financement NPR du canton de Fribourg

Projet : Projet collaboratif avec un financement NPR du canton de Fribourg en lien à la demande de chèque

Projet complémentaire : Projet complémentaire à un projet collaboratif clôturé ayant bénéficié d’un financement NPR du canton de Fribourg

Responsable PR : Responsable de la politique régionale du canton de Fribourg

Gestionnaire de projets : Gestionnaire administratif des projets collaboratifs NPR mandaté par la PromFR

Comité de valorisation : Commission de valorisation des projets collaboratifs (COVAL)

Compte du projet : Compte de gestion financière du projet collaboratif géré par l'un des partenaires académiques

# Description de la procédure de demande, d’attribution et d’utilisation d’un chèque Push Innovation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quoi ?** | **Qui ?** | **Comment ?** |
| **Etape 1 - Définition de demande de chèque** | | |
| Rédaction de la demande de chèque | Porteur de la demande et les requérants de la demande de chèque | Dès que le rapport final du projet collaboratif en lien à la demande de chèque a été validé par le responsable PR et le gestionnaire de projets, une demande de Chèque Push Innovation peut être soumise au gestionnaire de projets.  Le porteur de la demande de chèque avec les requérants rédige une demande de chèque établie selon le formulaire ad hoc. La demande doit être signée par tous les requérants de la demande. |
| Dépôt de la demande | Porteur de la demande | La demande est envoyée par courriel au gestionnaire de projets [nicolas.huet@innosquare.com](mailto:nicolas.huet@innosquare.com) |
| Accusé de réception de la demande | Gestionnaire de projets | Un accusé de réception de la demande est envoyé par courriel au porteur de la demande. |
| **Etape 2 – Attribution du chèque** | | |
| Validation de la demande | Responsable PR Gestionnaire de projets | La demande de chèque est analysée sur la base des critères NPR et de son plan financier. La demande est validée et transmise au comité de valorisation (COVAL) ou est retournée au porteur du chèque pour modification. |
| Présentation orale de la demande de chèque | Porteur de la demande et / ou Représentant d’une entreprise requérante | Le porteur de la demande de chèque soutient oralement sa demande lors d’une session du comité de valorisation.  Cette présentation peut être réalisée en même temps que la présentation du rapport final du projet devant le comité de valorisation. |
| Evaluation de la demande | COVAL | Le COVAL formule un pré-avis sur la demande de chèque à l’attention de la CAPE. |
| Attribution du chèque | CAPE | La CAPE décide de l’octroi ou non du financement NPR du chèque. |
| **Etape 3 – Utilisation du chèque** | | |
| Paiement du chèque | Gestionnaire de projets | Le gestionnaire de projets verse le montant du chèque attribué :   * sur le compte du projet complémentaire créé par le chef de projet en tant que prestataire académique * et/ou sur le ou les comptes des entreprises requérantes bénéficiaires. |
| Paiement des services INNOSQUARE | Partenaires du projet complémentaire | Les partenaires du projet complémentaire versent 5 % du budget total du projet complémentaire en cash pour les services d'INNOSQUARE. |
| Réalisation de la prestation Ra&D externe / interne | Chef de projet | Le chef de projet complémentaire gère le projet en établissant un suivi des tâches réalisées et un suivi financier |
| Rapport final du projet complémentaire | Chef de projet | Le rapport final du projet complémentaire est rédigé conjointement avec les partenaires du projet complémentaire selon un modèle ad-hoc. Ce rapport contient entre autres les éléments définis dans la demande de chèque.  Le chef de projet transmet le rapport de final du projet complémentaire selon le formulaire ad hoc au gestionnaire de projets [nicolas.huet@innosquare.com](mailto:nicolas.huet@innosquare.com) |
| Soumission du rapport final avec les fiches d’évaluation | Chef de projet Partenaires du projet complémentaire | Le rapport final est envoyé par courriel au gestionnaire de projets avec les fiches d’évaluation de chaque partenaire du projet complémentaire. [nicolas.huet@innosquare.com](mailto:nicolas.huet@innosquare.com) |
| Attestation écrite d’acceptation du rapport final | Gestionnaire de projets | Le gestionnaire de projets transmet au chef de projet l’attestation de l’acceptation du rapport final ou en cas de non validation les compléments requis. |
| Evaluation de l’impact du projet | Gestionnaire de projets | Dans les mois/années suivants la clôture projet, le gestionnaire de projet reprend contact avec les entreprises partenaires pour évaluer les impacts du projet complémentaire dans leurs entités. |

Fribourg, le 8 octobre 2024 Alain Lunghi  
Promotion économique du canton de Fribourg  
Directeur adjoint, Responsable Politique Régionale

Nicolas Huet Haute école d’ingénierie et d’architecture de Fribourg  
 Responsable INNOSQUARE, gestionnaire de projets collaboratifs NPR