



**Gestion des Actions
Marie Skłodowska-Curie
01/07/2019**

Plan



- **Le cycle de vie d'un projet**
- **Les documents de référence, conventions et contrats**
- **Qui peut participer**
- **Démarrage du projet, contrats de travail et fonctionnaires**
- **Droits et obligations des chercheurs recrutés**
- **Gestion financière du projet**
- **Les aléas de la vie du projet**
- **Les obligations liées au reporting**
- **Les audits de la CE**

Les Actions Marie Skłodowska-Curie



Marie Skłodowska-Curie Actions



ITN

Innovative Training Networks

What does it offer?
High-quality research training delivered through interdisciplinary networks, industrial doctorates or joint doctorates.

Who applies?

International networks of research organisations from the academic and non-academic sectors

Who is funded?

Researchers at doctoral level (less than 4 years of full-time research experience and no doctoral degree)



IF

Individual Fellowships

What does it offer?
Opportunities to work on personal research projects by moving between countries and possible sectors to acquire new skills.

Who applies?

Individual researchers together with the host organisations

Who is funded?

Postdoctoral researchers



RISE

Research & Innovation Staff Exchange

What does it offer?
The exchanges of staff members involved in research and innovation to develop sustainable collaborative projects and the transfer of knowledge.

Who applies?

International networks of research organisations from the academic and non-academic sectors

Who is funded?

Researchers, technical administrative and managerial staff of any nationality and at all career levels



COFUND

Co-Funding of Regional, National & International Programmes

What does it offer?
Regional national or international programmes to foster excellence in training mobility and career development of researchers

Who applies?

Organisations funding or managing doctoral or fellowships programmes

Who is funded?

Researchers at doctoral and postdoctoral level

Cycle de vie d'un projet (1/3)



H2020 Grant Lifecycle*

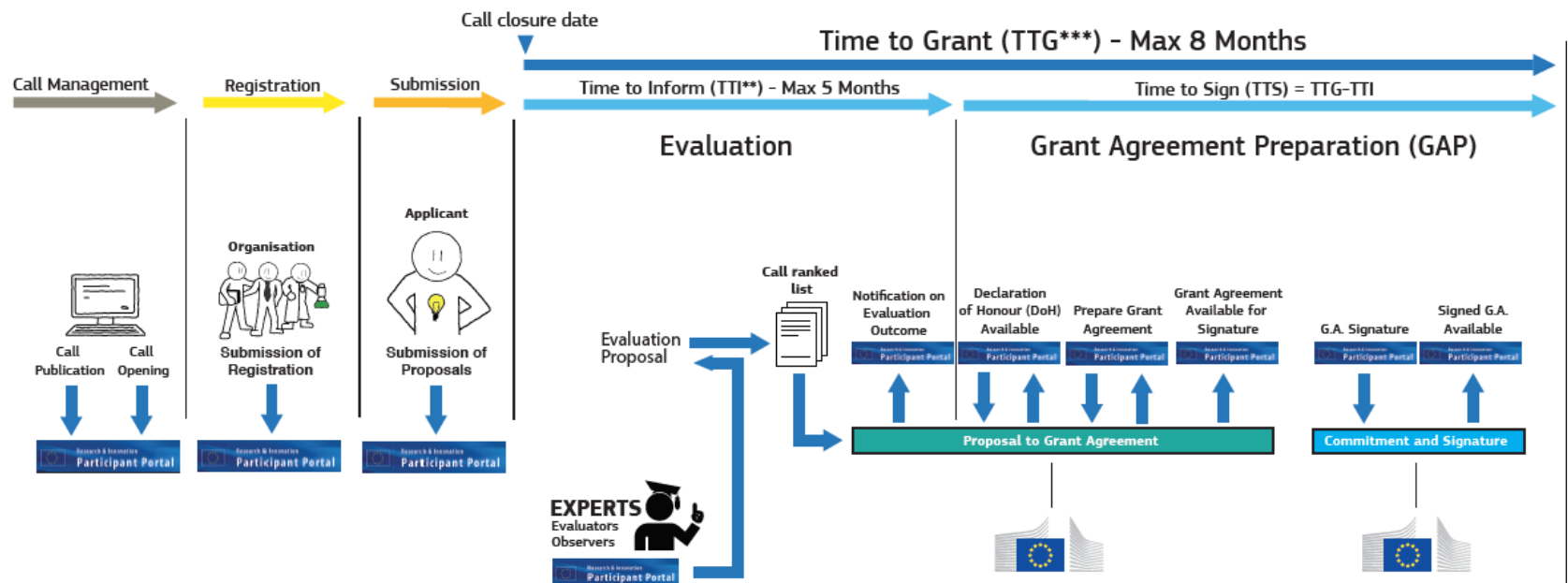
Last update June 22nd 2016

For beneficiaries

Non H2020 Programs
ERC

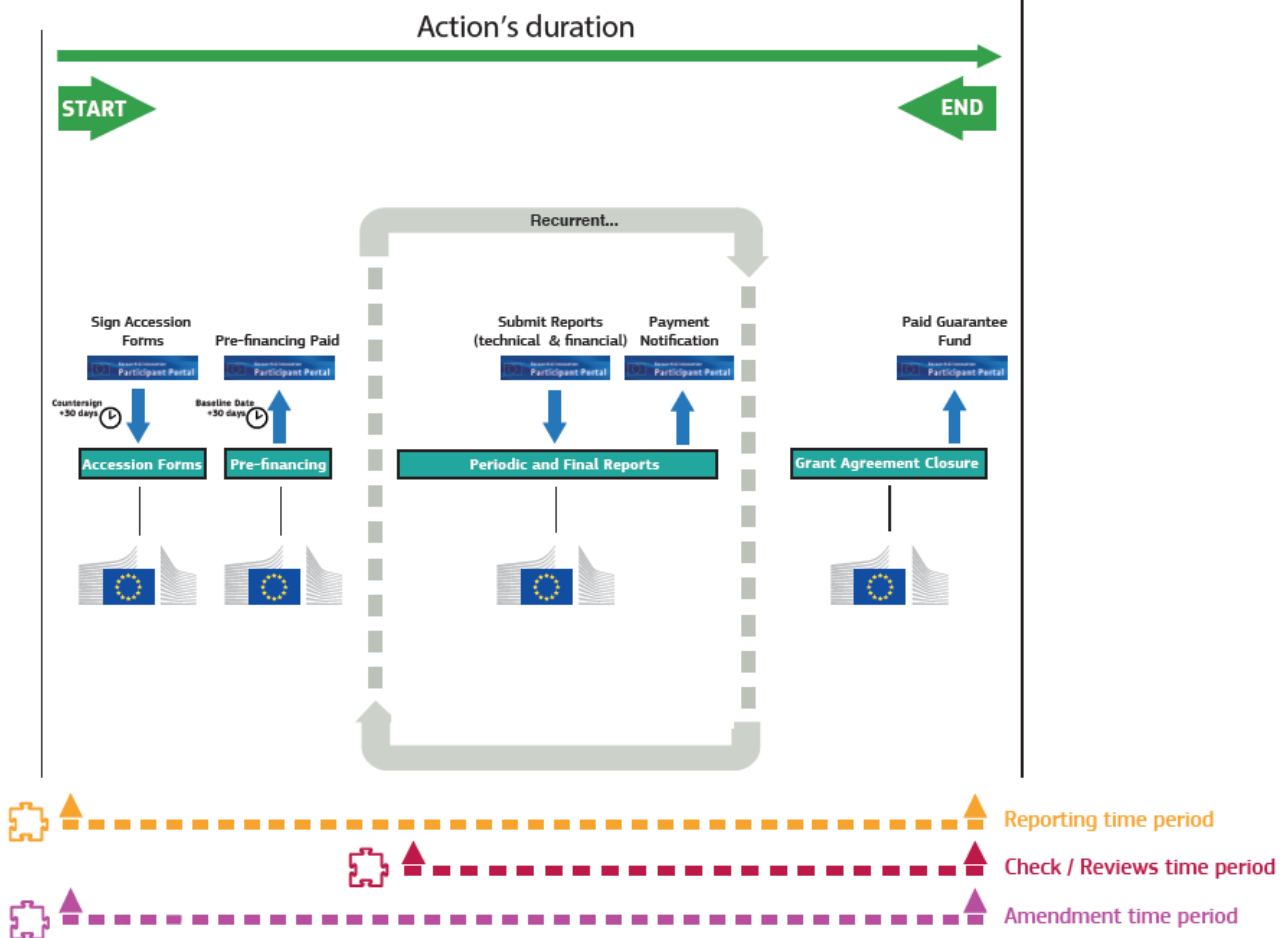
** TTI = Max 6 months
** TTI = Max 9 months

***TTG = Max 9 months
*** TTG = Max 13 months



*Also applicable to the following programmes: RFCS, COSME and Health & Consumers.

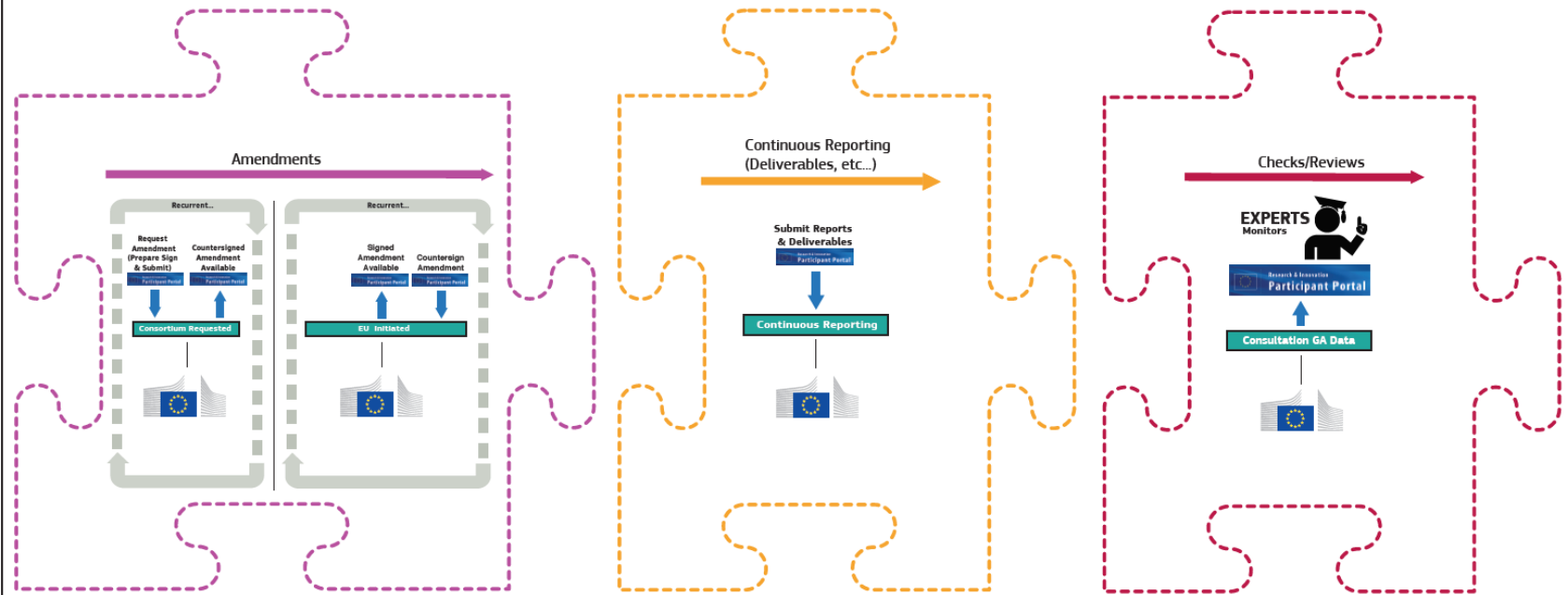
Cycle de vie d'un projet (2/3)



Cycle de vie d'un projet (3/3)



Grant management additional activities



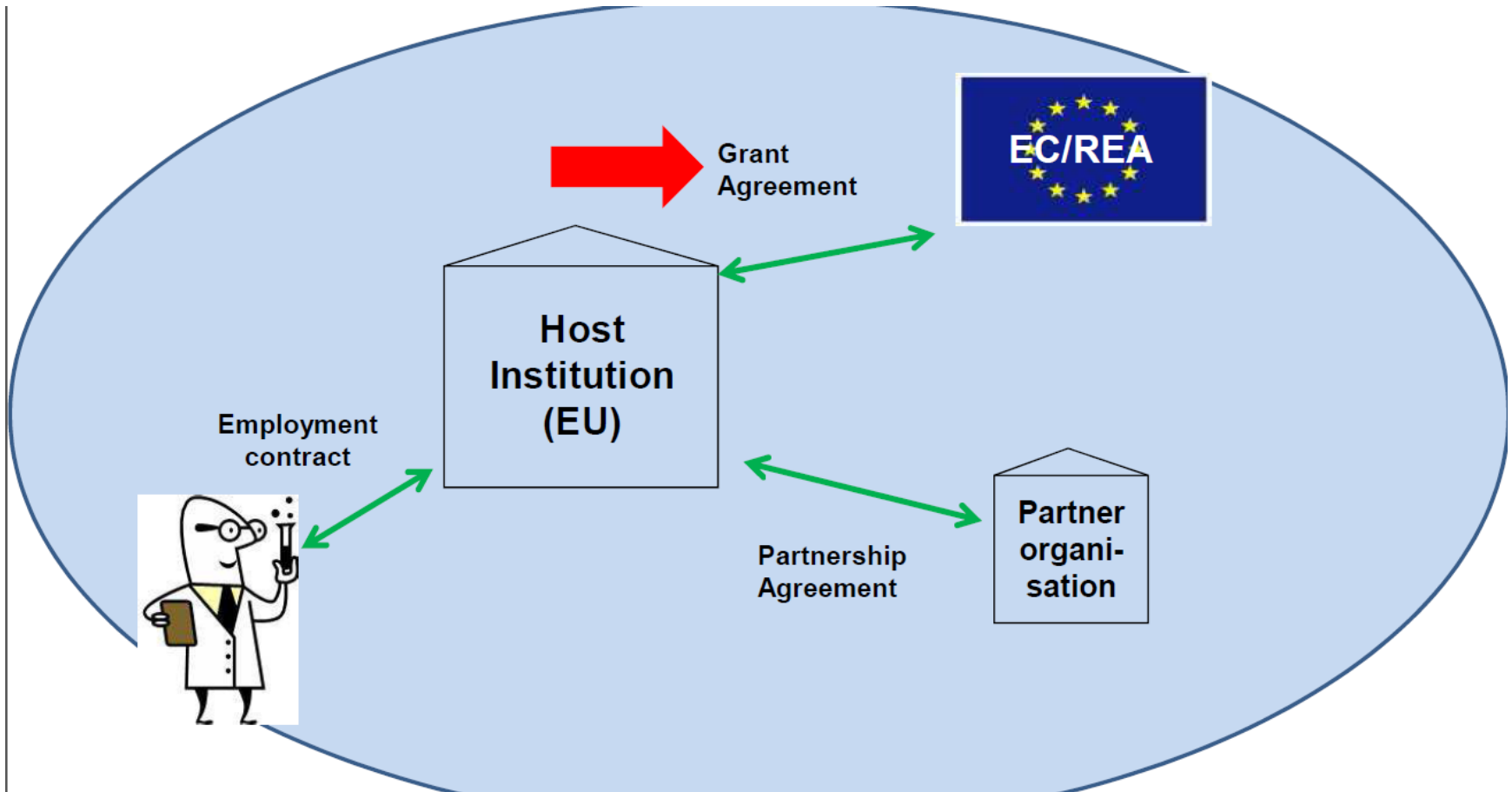
© European Union, 2016.

Poster complet : [H2020 Grant Lifecycle](#)



Les documents de référence, les conventions et contrats

La contractualisation



4 Modèles de Grant Agreements



- H2020 MGA MSCA Innovative Training Networks (ITN) – Multi-beneficiaries
- H2020 MGA MSCA Individual Fellowships (IF) – Mono-beneficiary
- H2020 MGA MSCA Co-funding of regional, national and international programmes (COFUND) – Mono-beneficiary
- H2020 MGA MSCA Research and Innovation Staff Exchange (RISE) – Multi-beneficiaries

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents;programCode=H2020>

La structure



- La convention de subvention : environ 80 pages
- Les annexes :
 - Annex I – Description de l'action
 - ✓ Part A – Liste des bénéficiaires, livrables, milestones, WP, liste éthique
 - ✓ Part B – Le projet
 - Annex II – Budget estimatif de l'action
 - Annex III – Formulaire d'accession
 - Annex IV – Modèle pour l'état financier
 - Annex V and VI – non applicable pour les actions MSC
- Une copie de la convention de subvention, et de ses annexes est à remettre aux chercheurs recrutés

Core grant agreement



I. General	Single article: subject of the agreement
II. Action	Action, duration and budget
III. Grant	Amount, reimbursement rate and form of costs, conditions for costs to be eligible
IV. Rights and Obligations	<ul style="list-style-type: none">• Proper implementation of the action• Grant administration: reporting, payments, audits (records)• Background and results: access rights, exploitation, dissemination• Others: Recruitment and working conditions for recruited/<i>seconded (Rise) researchers</i>, ethics• <i>Financial support to or implementation of programmes (Art. 15) incl. conditions for the recruitment of researchers and obligations towards them (Cofund)</i>
V. Division of Roles	Roles and responsibilities of the beneficiaries, <i>internal arrangements – Consortium agreement</i>
VI. Rejection, reduction, penalties, termination	<ul style="list-style-type: none">• Rejection, reduction, recovery and penalties• Suspension and termination of the action
Final provisions	Communication between parties, amendments, applicable law

La convention de subvention annotée



- Un guide qui a pour objet de clarifier et expliquer le modèle général et les modèles spécifiques de convention de subvention
- L'objectif est d'aider les utilisateurs à comprendre et interpréter les conventions de subvention avec des exemples pratiques, et en évitant le jargon technique
- Ce document est régulièrement mis à jour, attention à se référer à la dernière version et consulter régulièrement le site de la Commission :

Dernière version du 26 juin 2019:

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf



Funding and tender opportunities



Reference Documents

This page includes reference documents of the programmes managed on the EU Funding & Tenders portal starting with legal documents and the Commission work programmes up to model grant agreements and guides for specific actions.

Filter Expand all

- Legislation
- Work Programmes
- Grant agreements, contracts and rules of contest
 - Model grant agreements
 - General Grant Agreement
 - European Research Council (ERC)
 - Marie-Sklodowska-Curie (MSC)
 - H2020 MGA MSC IF - Mono >
 - H2020 MGA MSC ITN - Multi v

Short description:	H2020 Multi-beneficiary Model Grant Agreement for Marie-Sklodowska-Curie Innovation Training Networks (MSC-ITN)
Published:	2017-10-18
Translations:	BG CS DA DE EL EN ES ET FI FR HR HU IT LT LV MT NL PL PT RO SK SL SV
Previous versions:	Version 4.0 (EN) BG CS DA DE EL ES ET FI FR HR HU IT LT LV MT NL PL PT RO SK SL SV Version 3.0 (EN)

L'accord de consortium



- L'accord de consortium est obligatoire pour les actions « multi-bénéficiaires »
- Il est signé entre les bénéficiaires du projet et régule les droits et obligations des bénéficiaires et/ou des organisations partenaires
- Il propose un cadre pour : les procédures de décision, la résolution des conflits, l'arrêt de la participation d'un partenaire, les questions de PI, les redistributions financières de la subvention....
- Il est préférable de le négocier le plus tôt possible et même avant la signature du contrat
- Ce contrat n'est ni signé ni approuvé par la Commission

La propriété intellectuelle



- L'article L611-7 du Code de la Propriété intellectuelle dispose que « Les inventions faites par le salarié dans l'exécution soit d'un contrat de travail comportant une mission inventive qui correspond à ses fonctions effectives, soit d'études et de recherches qui lui sont explicitement confiées, appartiennent à l'employeur. »
- Par ailleurs, l'article 26.1 de la convention de subvention stipule que les résultats appartiennent au bénéficiaire. Il en ressort que de manière générale, lorsque le bénéficiaire est l'employeur du lauréat, il dispose de la propriété des résultats.
- Toutefois, dans le cadre de la mise en œuvre des actions Global Fellowship, l'organisme d'accueil du chercheur lors de la phase sortante peut demander un partage des résultats. Dans cette situation, l'accord entre le bénéficiaire et l'organisme doit être compatible avec l'ensemble des obligations de la convention de subvention.

Quel modèle



- Il n'y a aucun modèle officiel donné par la Commission
- Diffusion d'un guide « How to draft your consortium agreement »
- Possibilité d'utiliser le modèle « Desca »

www.desca-2020.eu





- Un modèle adapté aux actions MSC créé par la LERU (League of European Research Universities) avec une terminologie et des structures de gouvernance adaptées. Il inclut des fichiers joints avec des « templates »
<https://www.leru.org/news/good-agreements-make-good-friends-a-leru-model-contract-for-european-training-networks>
- Le modèle BAK : créé par le groupe de travail national des « EU funding advisors » des universités allemandes :
http://www.uni-giessen.de/bak/BAKAG_Recht_CA_Marie_CurieITN_based_on_DESCA_01062015.docx

Le modèle de la LERU



Section 1: Definitions

Section 2: Purpose

Section 3: Entry into force, duration and termination

Section 4: Responsibilities of Parties

Section 5: Liability towards each other

Section 6: Governance structure

Section 7: Financial provisions

Section 8: Results

Section 9: Access Rights

Section 10: Non-disclosure of information

Section 11: Miscellaneous

Section 12: Signatures

Attachment 1: Background included

Attachment 2: Accession document

Attachment 3: List of Third Parties for simplified transfer according to Section 8.2.2.

Attachment 4: Identified Affiliated Entities according to Section 9.5

Option Attachment 5: Template for Career Development Plan

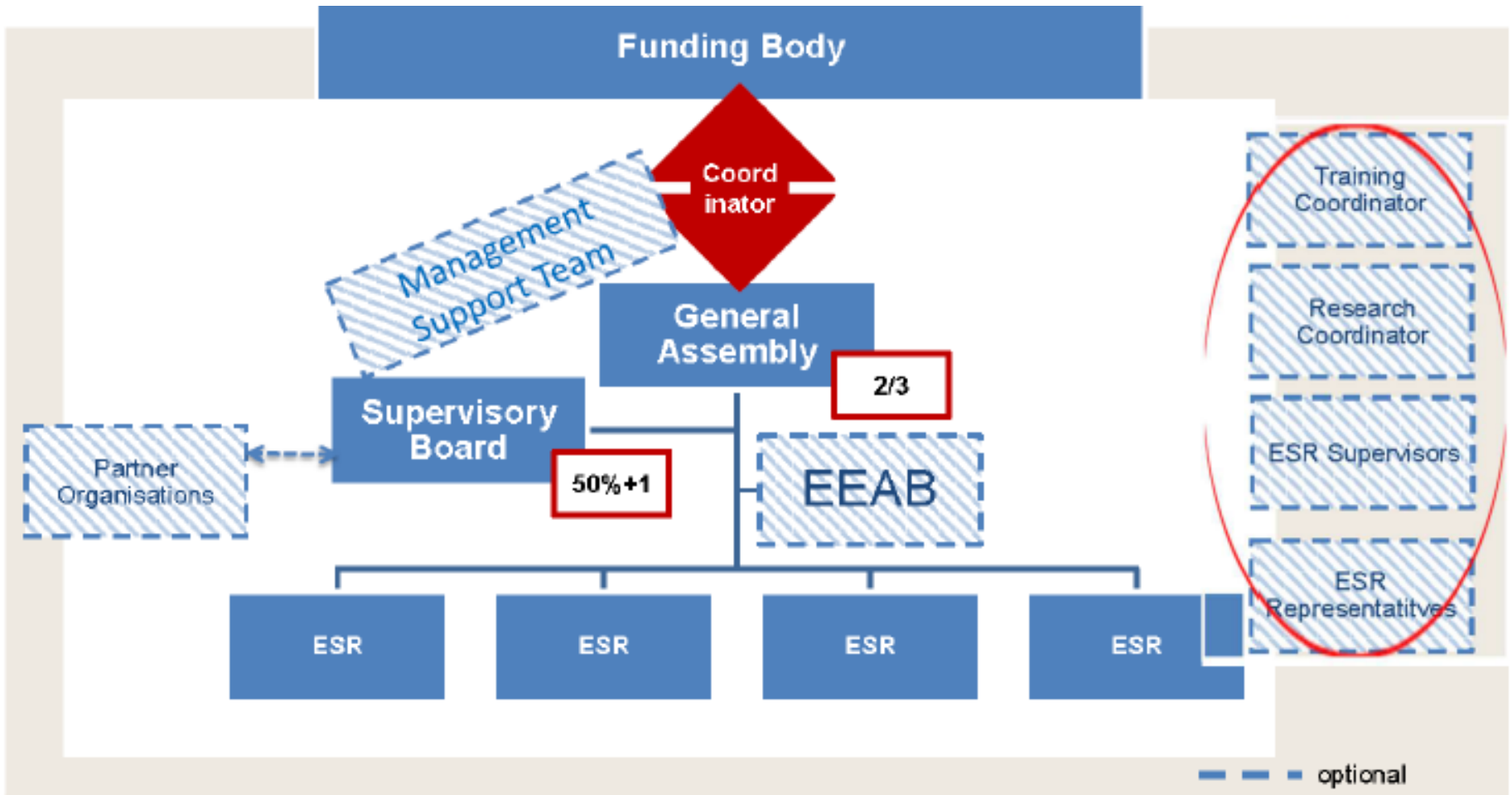
Option Attachment 6: Commitment of the Partner Organisation

Attachment 7: Template Secondment Agreement

Attachment 8: Consortium Plan Budget and Coordination costs

[MODULE IPR SC] Specific Software provisions

Le modèle de la LERU



Le modèle de la LERU



		Researcher unit cost			Institutional unit cost							
Beneficiary	#Units	A.1	A.2	A.3	B.1	B.2.1 (management presumed to be 50% of total 1200 unit cost for B.2)	B.2.2 (indirect - presumed to be 50% of total 1200 unit cost for B.2)	Total Costs	Reimbursement rate	Max EU Contribution	Max EU Grant Amount	Max EU Grant Amount B.2.1 REDISTRIBUTED
1 (Coordinator)	12	3110	600	250	1803	600	600	83520	100%	83520	83520	90720
2	6	3110	600	250	1803	600	600	41760	100%	41760	41760	38160
3	6	3110	600	250	1803	600	600	41760	100%	41760	41760	38160
TOTAL	24					14400		167040		167040	167040	167040

(where A.1 = Living Allowance; A.2 = Mobility Allowance; A.3 = Family Allowance; B.1 = Research, training and networking costs; B.2 = Management and indirect costs)

Supports pour les questions de PI



- Un webinar sera organisé le 04 décembre 2019 sur les questions de PI avec un focus sur les actions MSC :

<https://www.iprhelphdesk.eu/event/4820-webinar-ip-management-h2020-special-focus-msca>

- Une fiche d'information :

<https://www.iprhelphdesk.eu/Fact-Sheet-IP-Management-in-H2020-MSCAs>

European IPR Helpdesk

Fact Sheet

IP management in Horizon 2020 Marie Skłodowska-Curie Actions

April 2015¹

Introduction	2
1. Marie Skłodowska-Curie Actions – understanding how it works	2
1.1. Opportunities for researchers and SMEs	2
1.2. How to apply	3
1.3. Entities involved.....	3
2. Intellectual Property: essential at all stages of the project	5
3. The proposal	5
3.1. Assessing the state of the art.....	6
3.2. Project name and acronym	6
3.3. Strategy for the dissemination and exploitation of the project results.....	7
4. Grant Preparation stage	7
4.1. The Grant Agreement	7
4.2. The Consortium Agreement	10
4.3. The Partnership Agreement	12
4.4. The Researcher Agreement.....	13
5. Implementation stage	14
Useful Resources	15

Autres accords de partenariat



- Des accords de partenariat à signer dans le cas de la mise en place des secondments :
- Le modèle proposé par le PCN pour les « secondments » dans le cadre des bourses individuelles « Global Fellowships » :

<http://www.horizon2020.gouv.fr/cid79134/boite-outils-pour-les-actions-marie-sklodowska-curie.html>

- Le modèle de « Researchers' Mobility Agreement » pour les MSCA IF proposé par « IARU » (International Alliance of Research Universities) : <http://www.iaruni.org/>

Autres documents et sources d'information



H2020 Programme

Guide for Applicants

Marie Skłodowska-Curie Actions Individual Fellowships (IF)

Version 1.2

11/04/2019

Disclaimer

This guide aims to assist potential applicants. It is provided for information purposes only and is not intended to replace consultation of any applicable legal sources. Neither the European Commission nor the Research Executive Agency (or any person acting on their behalf) can be held responsible for the use made of this guidance document. Note that the guidance provided in the Annotated Model Grant Agreement shall prevail in case of discrepancies.

European Commission | Funding & tender opportunities
Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA)

SEARCH FUNDING & TENDERS | HOW TO PARTICIPATE | PROJECTS & RESULTS | WORK AS AN EXPERT | SUPPORT

Horizon 2020 Framework Programme (H2020)

Type your Keywords or question...

Filter by CATEGORY

- Roles and access rights
- Participant registration and validation...
- Funding opportunities, calls
- Proposals submission and evaluation
- Ethics and research integrity
- Grant preparation and signature, reporting...
- Audits and certificates
- Experts evaluators, reviewers, monitors

Frequently Asked Questions (FAQ)

Those pages are updated with the answers to the most frequent questions that have been submitted to the Research Enquiry Service and Participant Validation, IT Helpdesk, eProcurement Helpdesk, Call Coordinators and H2020 NCP correspondents. In case of questions related to a call for tenders, there is always a specific timeslot to ask questions and requesting information, clarification must be done exclusively within the call for tenders on eTendering.

[Read about calls for tenders](#)

Active(204) | Archived(38)

Under H2020-MSCA-ITN, what happens in case of sick leave?
The Annotated Grant Agreement (AGA) version 4.1, published on 26 October 2017, clarifies that in ITN projects 'periods in which a researcher was absent for more than 30 days (for rea... read more ...

Autres documents et sources d'information



EN

Horizon 2020

Work Programme 2018-2020

3. Marie Skłodowska-Curie actions

IMPORTANT NOTICE ON THIS WORK PROGRAMME

This Work Programme covers 2018, 2019 and 2020. The parts of the Work Programme that relate to 2019 (topics, dates, budget) have, with this revised version, been updated. The changes relating to this revised part are explained on the Participant Portal. The parts that relate to 2020 are provided at this stage on an indicative basis. Such Work Programme parts will be decided during 2019.

(European Commission Decision C(2018)4708 of 24 July 2018)

Autres documents et sources d'information



EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE-GENERAL FOR EDUCATION AND CULTURE

Modernisation of Education II: Education policy and programme, Innovation, EIT and MSCA
Innovation in education, EIT and MSCA

Information package for Marie Skłodowska-Curie fellows¹

Version: 1, Date of release: 25.10.2016

I. Introduction

Congratulations on becoming a Marie Skłodowska-Curie fellow! By joining the community of Europe's mobile researchers, you are about to take your career to the next level.

The Marie Skłodowska-Curie actions (MSCA) are dedicated to improving the career prospects of researchers in Europe – empowering you to be part of the driving force of future progress as envisaged by the Horizon 2020 programme of the European Union, to which the MSCA belong.

As a Marie Skłodowska-Curie fellow, you have rights and obligations that mostly concern employment conditions, integrity and excellence. The following information provides an overview of these, as well as further resources available online. This document explains key aspects of:

- Career development activities in addition to your research
- Responsible research and innovation principles and European standards in research
- Publication and outreach activities and the principles of open access
- National Contact Points as well as other useful sources and services



EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE-GENERAL FOR EDUCATION AND CULTURE

Modernisation of Education II: Education policy and programme, Innovation, EIT and MSCA
Innovation in education, EIT and MSCA

Information note for Marie Skłodowska-Curie Individual Fellows¹

Version: 1, Date of release: 25.10.2016

This document complements the *Information package for Marie Skłodowska-Curie fellows²* with information on the conditions of appointment and remuneration specifically for those holding an MSCA Individual Fellowship (IF).

I. Your employment contract and social security

Organisations recruiting IF fellows have an obligation to appoint each one under an employment contract (or other direct contract with equivalent benefits) with full social security coverage, including:

- Sickness, parental, unemployment and invalidity benefits
- Pension rights³
- Benefits in respect of accidents at work and occupational diseases

In exceptional cases, national law prohibits the possibility of employing fellows under a regular employment contract/other direct contract with equivalent benefits. In this situation, you may instead be offered a fixed-amount fellowship with remuneration equal to 50% of the funding rate for the living allowance paid to those on to full employment contracts. If you are being recruited under a fixed-amount fellowship agreement, you are nevertheless entitled to receive minimum social security coverage. This must cover sickness, parental, and invalidity benefits, as well as benefits in respect of

Autres documents et sources d'information



EUROPEAN COMMISSION
Directorate-General for Education, Youth, Sport and Culture
Innovation, International Cooperation and Sport
Marie Skłodowska-Curie Actions

Information note for Marie Skłodowska-Curie Fellows in Innovative Training Networks (ITN)¹

Version: 1, Date of release: 11 August 2017

This document complements the general *Information package for Marie Skłodowska-Curie fellows*² with information on the conditions of appointment and remuneration specifically for those holding an MSCA fellowship as part of an Innovative Training Network (ITN). Quotations in italics are from the model grant agreement for ITN.

1. What are Innovative Training Networks (ITN)?

ITNs are competitively awarded, multi-beneficiary, international research and training networks providing post-graduate training in specific and inter-disciplinary scientific fields. They bring together networks of research-performing institutions – from both the academic and non-academic sectors – around a common research and training programme to strengthen the career perspectives of early-stage researchers and to support entrepreneurship, creativity and innovation across Europe. About 110-130 separate new projects are financed every year.

ITNs can come in three different forms:

- **European Training Networks (ETN):** most ITN projects are implemented as ETNs, composed of at least three organisations established in at least three different EU Member States (MS) or Horizon 2020 Associated Countries (AC)³.
- **European Industrial Doctorates (EID):** these are designed to closely involve the non-academic sector in doctoral training. They must be composed of at least two independent beneficiaries established in two different MS or AC, with at least one from the non-academic sector.



EUROPEAN COMMISSION
Directorate-General for Education, Youth, Sport and Culture
Innovation, International Cooperation and Sport
Marie Skłodowska-Curie Actions

Information note for Marie Skłodowska-Curie staff members in Research and Innovation Staff Exchanges (RISE)¹

Version: 1, Date of release: 9.10.2017

This document complements the general *Information package for Marie Skłodowska-Curie fellows*² with information on the conditions for, and the financing of, secondments as part of a Research and Innovation Staff Exchange (RISE).

1. What is the Research and Innovation Staff Exchange (RISE)?

The RISE scheme aims to promote inter-sector and/or international collaboration among organisations engaged in research and innovation (R&I) activities via the exchange of R&I personnel (staff members), to share knowledge and ideas from research to market (and vice-versa).

RISE involves R&I organisations from the academic and non-academic sectors (in particular SMEs), based in Europe (EU Member States [MS] and Horizon 2020 Associated Countries [AC]³) and outside Europe (third countries). The organisations constituting the partnership contribute directly to the implementation of a joint R&I project by seconding and/or hosting eligible staff members.

2. RISE Staff Members

Eligibility

To be eligible for secondment within an RISE project, you must – at the date of secondment – be:



Qui peut participer



La base au début d'H2020

La disparition de la notion de partie tierce

- Il y a une dérogation aux règles générales d'Horizon 2020 pour les MSCA, avec la disparition de la notion de partie tierce
- Le bénéficiaire de l'action est obligatoirement l'employeur du chercheur
- Il n'est plus possible pour une filiale, une fondation, de recruter les chercheurs, ni de prévoir ce type d'arrangement dans le cadre des UMR

Une évolution pour les filiales : autorisation d'administrer



- Les coordinateurs qui sont des établissements d'enseignement supérieur ou secondaire, peuvent exceptionnellement déléguer l'administration des paiements à une autre entité (partie tierce), dans la plupart des cas une fondation.
- La partie tierce doit remplir les conditions suivantes :
 - ✓ Le coordinateur doit lui avoir donné une "autorisation d'administrer"
- ET
- ✓ Elle doit être affiliée, contrôlée ou mise en place par le coordinateur afin de gérer ses affaires administratives, y compris recevoir et administrer les fonds européens
- Dans ce cas le numéro de compte bancaire indiqué dans l'article 21.8 doit être celui de l'entité et les paiements lui seront directement transférés.



Les allègements pour les entités ayant un lien financier ou juridique avec le bénéficiaire (article 8)

'Entities with a legal or capital link' are organisations with an established relationship with the beneficiary (ITN/IF) or the beneficiary or partner organisation (RISE) which is not limited to the action nor specifically created for its implementation. These entities implement certain action tasks described in Annex 1 of the grant agreement, i.e. hosting and training of researchers in ITN and IF and hosting and seconding staff in RISE. Such entities may not employ the researcher under the action and must fulfil the same conditions for participation and funding under H2020 as the beneficiary/partner organisation they are linked to. The involvement of such entities must be clearly described in the proposal and will be assessed as part of the evaluation.



On distingue bien les entités liées des organisations partenaires.

Dans le cas des UMR l'implication d'une autre tutelle que le bénéficiaire se fait via l'article 8 et non le rajout d'une organisation partenaire

Les définitions des organisations partenaires



- Pour les IF : Une institution qui accueille le chercheur pendant un « secondment » et fournit une formation complémentaire
- Pour les ITN : même définition mais avec la possibilité également de délivrer le diplôme de doctorat
- Pour les RISE : les organisations partenaires sont les institutions situées dans les pays tiers
- Pour les CoFund : les organisations partenaires peuvent recruter
- Les organisations partenaires ne signent pas la convention de subvention et ne reçoivent pas directement de contribution européenne.
- Néanmoins il est fortement conseiller de leur faire signer l'accord de consortium

Les COMUE et regroupements d'établissements dans les AMSC



- Un travail mené par le PCN juridique en lien avec le PCN MSCA
- Une saisine officielle de la DG RTD et une réponse au mois de juin 2016 concernant les ITN dans le cas où les membres de la COMUE ont transféré à la COMUE le droit de délivrer le doctorat, et la participation des COMUE dans les projets COFUND



- **P.64 du WP : règles d'éligibilité pour les EJD.** Pour être éligible un consortium doit être composé au minimum de 3 partenaires en mesure de délivrer un doctorat. Un établissement ayant transféré la délivrance du doctorat est éligible pour atteindre ce minimum
- **P.65 du WP : règles d'éligibilité pour les EID.** Pour être éligible un consortium doit être composé au minimum d'une institution du secteur académique, et d'une institution du secteur non académique. Si aucune des institutions académiques ne peut délivrer de doctorat, une université ou un groupe d'institutions(COMUE) en capacité de délivrer le doctorat doit être associé(e) au projet en tant qu'organisation partenaire ou entité liée

Les ITN : les COMUE coordinatrices?



- Il y a maintien de l'obligation pour le bénéficiaires de recruter les chercheurs et que les chercheurs mènent leur activité dans les locaux du bénéficiaire
- Si les COMUE ne recrutent pas, et même si elles délivrent le doctorat, elles ne pourront pas être bénéficiaires et ce seront les universités membres de la COMUE qui le seront
- Si les COMUE recrutent, elles pourraient être « bénéficiaires » si l'on tient compte de l'article 8 du MGA, les universités membres étant considérées alors comme des entités liées qui peuvent accueillir et former les chercheurs

Le cas des COFUND



- Le programme CoFund est une action mono-bénéficiaire pour laquelle les entités éligibles financent ou managent des programmes doctoraux et post-doctoraux.
- Une particularité de ce programme réside dans la définition des « organisations partenaires » car contrairement au programme ITN, dans le cas des CoFund les organisations partenaires peuvent recruter
- Il est donc possible pour une COMUE d'être coordinatrice même dans l'hypothèse où elle ne recrute pas, si elle associe les universités membres de la COMUE dans le projet en tant qu'organisations partenaires.

Qui peut être recruté dans les ITN et les IF



- Pour les ITN : Le chercheur « Early Stage Researcher » doit au moment de son recrutement être dans les 4 premières années de sa carrière en recherche (à partir de l'obtention du diplôme lui permettant de s'inscrire en doctorat), et ne pas être titulaire du doctorat
- Pour les IF : le chercheur est, à la date limite de dépôt du projet, soit titulaire d'un doctorat, soit peut justifier de plus de 4 années à plein temps dans la recherche (pour l'obtention du doctorat la date de soutenance peut être retenue même si le diplôme officiel a été remis après la date limite de dépôt)



Eligibilité : Enseigner, est-ce considéré comme être actif dans la recherche ?

IF-CAR: Does teaching count as being active in research?

Whether or not the researcher has been active in research is determined on the basis of fellowships or employment contracts in the domain of research.

If contracts are not research contracts, they don't count.

So, if the contract is purely teaching it does not count as being active in research.

Source : <http://mariecurieactions.blogspot.fr/2017/09/if-car-does-teaching-count-as-being.html>

Eligibilité : 4 ans d'expérience dans la recherche



Un chercheur ayant effectué une première année de doctorat sans financement (mais inscrit à l'école doctorale) et ayant ensuite effectué trois ans de doctorat avec un financement, respecte-t-il les 4 ans d'expérience dans la recherche ?

Réponse de la Commission européenne : Dans l'exemple mentionné ci-dessus, le chercheur est éligible puisque son année de thèse peut être prise en compte dans le calcul de son expérience.

Eligibilité : Comment justifier les 4 années d'expérience dans la recherche ?



IF: Beside CV or maybe employment contracts, how can researchers prove that they have more than 4 years of full-time equivalent research experience?

An employment contract that specifically mentions research as one of the researcher's job responsibilities is the best evidence of FTE research experience.

If they have been registered as a research student without employment contract (as is the case for all doctoral candidates in Ireland), then a copy of the student registration or an official letter from the university where they are studying would be good instead.

Source : <http://mariecurieactions.blogspot.fr/2016/07/if-2016-beside-cv-or-maybe-employment.html>

Conditions de mobilité



- La date de référence pour l'application de la règle est soit la date limite de dépôt des projets pour les IF, soit la date de recrutement pour les ITN
- La règle : le chercheur ne doit pas avoir résidé ou mené sa principale activité dans le pays de l'institution d'accueil pendant plus de 12 mois dans les 3 dernières années précédant la date de référence.
- Pour les panels Réintégration, Reprise de carrière et « société et entreprise » : la règle est de ne pas avoir résidé ou mené son activité principale dans le pays de l'institution d'accueil depuis plus de 3 ans dans les 5 années qui précèdent la date limite de dépôt du projet

Les deux critères comptent : le lieu de résidence ET le lieu de l'activité principale

Conditions de mobilité



➤ Pour les Global Fellowship :

- La règle des 12 mois s'applique pour le pays de l'institution dans laquelle le chercheur part en «secondment » et non pour l'institution de retour
- Le chercheur est de nationalité européenne ou d'un pays associé, ou doit avoir le statut de résident « long terme »

(5 années de résidence consécutive. Les périodes d'absence sont prises en compte quand elles sont inférieures à 6 mois consécutifs et n'excèdent pas 10 mois)

L'établissement recruteur est responsable de l'éligibilité du chercheur qui conditionne l'éligibilité des coûts





Individual Fellowships – Eligibility of an experienced researcher

Mobility rules

- **Standard European Fellowships (ST):** the researcher must not have resided or carried out his/her main activity (work, studies, etc.) in the country of the beneficiary for more than 12 months in the 3 years immediately before the call deadline
- **Career Restart Panel (CAR), Reintegration Panel (RI) and Society & Enterprise Panel (SE) :** the researcher must not have resided or carried out the main activity (work, studies, etc.) in the country of the beneficiary for more than 36 months in the 5 years immediately before the call deadline
- **Global Fellowships (GF) :** the researcher must not have resided or carried out the main activity (work, studies, etc.) in the country of the TC partner organisation where the initial outgoing phase takes place for more than 12 months in the 3 years immediately before the call deadline

Guide for applicants 2017 – p.15: The two determining elements are the actual physical place of residence and place of main activity.

Specific cases

1. Overseas Countries and Territories (OCT)

An applicant wants to apply for a European Fellowship in French Polynesia. However, she is in France since December 2010. Does she respect the mobility rule as it is an OCT?

European Commission answer:

Concerning the participation of OCT to H2020, Annex A of the H2020 WP reads as follows:

“Legal entities established in the following countries and territories will be eligible to receive funding through Horizon 2020:

- *The Member States of the European Union, including their overseas departments;*

Qui peut partir en « secondment » dans les projets RISE



- Les jeunes chercheurs (ESR)
- Les chercheurs expérimentés
- Le personnel administratif, managérial ou technique à condition qu'il soit impliqué dans les activités de recherche et d'innovation du projet (les tâches de secrétariat ou comptables ne sont pas comprises dans cette définition)
- Les personnels doivent, avant la première période de mobilité, avoir travaillé de manière continue dans l'institution au moins 1 mois à plein temps (6 mois avant le WP 2018/2020), et ce sur des activités de recherche et d'innovation (en cas de temps partiel, on rallonge la durée proportionnellement)
- Il faut pouvoir justifier du lien d'emploi et il y a obligation de retour dans l'institution

Les doctorants



Question du PCN

- The RISE Guide for Applicants 2019 mentions under point '4.2 Staff Member Eligibility' that 'Being a registered PhD candidate is sufficient to be considered staff member at the organisation where they are registered'.

This precision was added this year.

- Can we consider that it also applies to the previous calls, also it wasn't specifically mentioned in the previous Guide for Applicants ?

Réponse de la CE :

- This change of wording in the GfA is only a clarification of the rules and thus applies to all grants.
- Please note that being a PhD allows them to be considered as staff member but does not alleviate of any conditions that a staff member should fulfil (see definition) (nor any local laws of course) – e.g. charter and code, etc

Qui peut partir en « secondment » dans les projets RISE



➤ Le cas des UMR :

- Pour les projets concernés par le programme de travail 2014/2015 : toutes les institutions qui emploient du personnel en mobilité doivent intégrer le projet en tant que « bénéficiaire ».
- Depuis le programme de travail 2016 : les personnels des entités liées peuvent partir en secondment.

Attention de bien le décrire dans l'annexe 1!

➤ Les étudiants en Master ne sont pas éligibles pour un secondment

➤ Le cas des professeurs émérites



Démarrage du projet

Les contrats de travail et le cas des fonctionnaires



Le démarrage du projet



- Pour les ITN, la règle est la même que celle prévue dans l'AGA Général
- Il y a une règle spécifique pour les IF avec 3 dates possibles :
 - Le premier jour du mois suivant la signature du GA : cette solution n'est pas conseillée. Si la date de signature est à la fin du mois, il peut être compliqué d'établir le contrat de travail du chercheur dans un délai court. Si la date de signature est en tout début de mois, on « perd » un mois.
 - Une date fixe, moyennant justification, cette date doit être postérieure à l'entrée en vigueur du GA et notifiée par le bénéficiaire.
 - Une date « ouverte » : c'est l'option la plus flexible. Il faut fournir une date indicative de démarrage, et il est possible de donner la date définitive plus tard, le projet devant démarrer dans les 18 mois de la signature du GA.
 - Pour l'appel IF 2018 le projet peut démarrer au plus tôt en avril 2019 et au plus tard en septembre 2020

Le processus de recrutement



Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researchers

OTM-R

Checklist for Institutions

	Open	Transparent	Merit-based	Answer: Yes completely/Yes substantially/ Yes partially/No	Suggested indicators (or form of measurement)
OTM-R system					
1. Have we published a version of our OTM-R policy online (in the national language and in English)?	x	x	x		[weblink]
2. Do we have an internal guide setting out clear OTM-R procedures and practices for all types of positions?	x	x	x		[Date of latest update; ensure that it is sent to all staff]
3. Is everyone involved in the process sufficiently trained in the area of OTM-R?	x	x	x		- Existence of training programmes for OTM-R - Number of staff following training in OTM-R
4. Do we make (sufficient) use of e-recruitment tools?	x	x			Web-based tool for (all) the stages in the recruitment process
5. Do we have a quality control system for OTM-R in place?	x	x	x		

Les obligations pour le recrutements dans les ITN



Recruitment

Employers and/or funders should establish recruitment procedures which are open, efficient, transparent, supportive and internationally comparable, as well as tailored to the type of positions advertised.

Advertisements should give a broad description of knowledge and competencies required, and should not be so specialised as to discourage suitable applicants. Employers should include a description of the working conditions and entitlements, including career development prospects. Moreover, the time allowed between the advertisement of the vacancy or the call for applications and the deadline for reply should be realistic.

Selection

Selection committees should bring together diverse expertise and competences and should have an adequate gender balance and, where appropriate and feasible, include members from different sectors (academic and non-academic) and disciplines, including from other countries and with relevant experience to assess the candidate. Whenever possible, a wide range of selection practices should be used, such as external expert assessment and face-to-face interviews. Members of selection panels should be adequately trained.

Les obligations pour le recrutements dans les ITN



- La date du recrutement : normalement le 1er jour de l'embauche du chercheur, mais exceptionnellement la REA peut accepter une date différente si justifié, par exemple la date de la lettre formelle d'offre de poste, ou la date de la signature du contrat
- Le chercheur doit être employé à plein-temps
 - *Un emploi à temps partiel doit faire l'objet d'un accord préalable de la REA, et ne peut être motivé que par des raisons personnelles ou familiales et non professionnelles*
- De manière exceptionnelle il est également possible de demander une interruption du contrat. Si cela est accepté au préalable et par écrit par la REA il n'y a pas besoin d'un amendement ou d'une suspension de l'action

Le contrat de travail



- Dans le contrat doivent figurer le salaire brut et le salaire net (précisé pour les ITN dans la note)
- L'employeur doit fournir une explication claire sur la manière dont le salaire net est calculé
- Le chercheur doit être pleinement au courant et comprendre toutes les dispositions du contrat avant de le signer. Cela pourrait nécessiter une traduction du contrat en anglais ou dans la langue natale du chercheur
- Les clauses de l'article 32 du GA : http://cache.media.education.gouv.fr/file/Actions_Marie_Sklodowska-Curie/97/3/TRADUCTION_ARTICLE_32_AGA_juillet_2016_VF_630973.pdf
- Modèles provenant de l'Allemagne : [contracts/model-employment-contract-for-msc-fellows.aspx](#)



Explication du salaire

Marie Skłodowska-Curie Actions/Salary in France

• Social Contributions :

According to the French regulation the living, mobility, and family allowances are gross amounts, which are subject to social contributions.

Consequently, the net salary results from deducting all compulsory withholdings such as employer contributions as well as employee contributions :

- The « *coût total employeur* » in French is the « *gross salary* ». It is the amount given by the European Commission to the host institution
- The « *salaire brut* » (or « *brut salary* ») is the « *gross salary* » minus the employer contributions. This amount is generally mentioned on the employment contract.
- The « *salaire net* » (or « *net salary* ») corresponds to the « *brut salary* » minus the employee contributions.
- Employer and employee contributions vary every year.

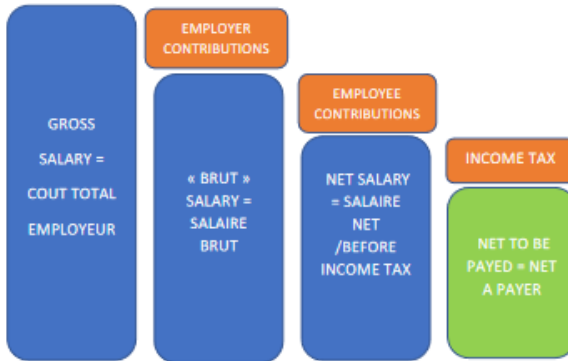
• Income tax :

As of January 2019, income tax is taken each month from the « *net salary* » before payment on the bank account (around 10% of the monthly net salary).

In France, the mobility allowance is exonerated from income tax.

The « *net salary to be paid* » is mentioned on the pay slip and represents what is actually paid on the bank account.

• To summarize :



Living allowance	Subject to social contributions and income tax
Family allowance	Subject to social contributions and income tax
Mobility allowance	Subject to social contributions and exonerated from income tax

• Examples :

Indicative rounded figures only, based on Unit Costs from the 2018-2020 Work Programme

Employer and employee contributions calculated with 2018 rates

Country correction coefficient for France: 115.7%, integrated in the « *gross salary* »

The « *net salary* » is given before Income Tax

	Living Allowance			Mobility Allowance			Family Allowance if applicable		
	Gross	Brut	Net	Gross	Brut	Net	Gross	Brut	Net
ITN	3 783,39 €	2 708,00 €	2 176,00 €	600,00 €	427,00 €	343,00 €	500,00 €	355,00 €	285,00 €
IF	5 646,16 €	4 042,00 €	3 267,00 €	600,00 €	427,00 €	343,00 €	500,00 €	355,00 €	285,00 €

http://cache.media.education.gouv.fr/file/2019/33/7/Salary_VF_1090337.pdf

Les agent contractuels de la fonction publique



- **Le contrat doctoral** : Le contrat doctoral, d'une durée de trois ans, a été mis en place par le décret du 23 avril 2009. Il est proposé aux doctorants, qu'ils soient recrutés par les établissements publics d'enseignement supérieur ou les organismes de recherche.
- **Attention** : Le contrat doctoral ne peut être utilisé que dans le cas d'un projet ITN et pour les seuls lauréats inscrits dans une école doctorale française et recrutés pour une durée de trois ans auprès du même employeur. Par ailleurs, la rémunération minimale fixée par le décret et son arrêté d'application ne coïncide pas avec le forfait européen au titre de la rémunération du lauréat.
- **Le CDD « classique » de la fonction publique** : Dans tous les autres cas, les agents contractuels sont recrutés conformément aux dispositions du droit de la fonction publique (statut général de la fonction publique, décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'État, décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale, décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière)

Les agent contractuels de la fonction publique



- **Le contrat doctoral** : Le contrat doctoral, d'une durée de trois ans, a été mis en place par le décret du 23 avril 2009. Il est proposé aux doctorants, qu'ils soient recrutés par les établissements publics d'enseignement supérieur ou les organismes de recherche.
- **Attention** : Le contrat doctoral ne peut être utilisé que dans le cas d'un projet ITN et pour les seuls lauréats inscrits dans une école doctorale française et recrutés pour une durée de trois ans auprès du même employeur. Par ailleurs, la rémunération minimale fixée par le décret et son arrêté d'application ne coïncide pas avec le forfait européen au titre de la rémunération du lauréat.
- **Le CDD « classique » de la fonction publique** : Dans tous les autres cas, les agents contractuels sont recrutés conformément aux dispositions du droit de la fonction publique (statut général de la fonction publique, décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'État, décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale, décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière)

Les recrutements dans le secteur privé



- **Les CDD pris sur le fondement des articles L 1242-3 et D 1242-3 du code du travail** : Ces articles permettent le recrutement par voie de CDD de "bénéficiaires d'une aide financière individuelle à la formation par la recherche", et autorisent expressément de conclure ces CDD pour une durée supérieure à la durée maximale de 18 mois établie à l'article L 1242-8 du même code. A noter que ce dernier article permet, en tant que tel, d'allonger la durée maximale de 18 mois pour l'exercice de fonctions à l'étranger.
- **Recrutement d'un post-doctorant ou chercheur confirmé dans le secteur privé** : Lorsque le recrutement va concerner non pas un doctorant mais un post-doc. ou un chercheur confirmé ; la situation au regard du droit du travail est moins aisée. Deux solutions semblent envisageables, nécessitant notamment de se référer aux conventions collectives en vigueur dans le secteur d'activité :
 - Le CDD dit d'usage qui, conformément à l'article L.1242-2 3° du Code du travail, peut être conclu pour des emplois pour lesquels, dans certains secteurs d'activité définis par décret ou par convention ou accord collectif étendu, il est d'usage constant de ne pas recourir au contrat de travail à durée indéterminée.

Les recrutements dans le secteur privé



- **Le CDD à objet défini** qui a pour particularité de s'achever lorsque la mission pour laquelle il a été conclu prend fin. Il est réservé au secteur privé.

Instauré à titre expérimental, ce type de CDD est réservé au recrutement d'ingénieurs et de cadres, au sens des conventions collectives.

Il doit être prévu par un accord de branche étendu ou, à défaut, par un accord d'entreprise. La durée du CDD dépend de la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu. Il prend fin lorsque la mission est terminée. Cependant, il doit respecter une durée minimum de 18 mois, et une durée maximum de 36 mois. Il ne peut pas être renouvelé.

(Mis en place à titre expérimental par la loi du 25 juin 2008 « portant modernisation du marché du travail », le dispositif du « CDD à objet défini » a été pérennisé par la loi du 20 décembre 2014 citée en référence, applicable aux contrats conclus à compter de sa date d'entrée en vigueur (22 décembre 2014)).

Le cas des fonctionnaires



- Les fonctionnaires français lauréats d'une action Marie Skłodowska-Curie peuvent exercer leur droit à la mobilité pour mettre en œuvre leur projet. Afin de déterminer le régime de mobilité adapté et d'en déterminer le fondement juridique, il convient de se poser un certain nombre des questions préalables :
 1. De quel type de projet s'agit-il (EF, GF, RISE..) ?
 2. Quelle est la situation du lauréat en question ?
 3. Quel est l'organisme bénéficiaire de l'action ?
 4. Quelle est la durée de la mobilité nécessaire pour la mise en œuvre du projet ?...
- Les règles applicables diffèrent selon la fonction publique dont il est question (État, territoriale et hospitalière) et en fonction du statut particulier de chaque corps ou cadre d'emploi .

Le cas des fonctionnaires



➤ De façon générale, le droit français offre plusieurs possibilités pour la mise en œuvre de la mobilité des fonctionnaires:

- La mise à disposition
- Le détachement
- La disponibilité
- La délégation
- La mission (12 mois)

Le choix du fondement juridique adapté aux projets dépend des modalités de déroulement du projet : mise en œuvre auprès d'un bénéficiaire distinct de l'employeur d'origine (European Fellowship) ou période de mobilité obligatoire auprès d'un organisme tiers (phase sortante du Global Fellowship).

Au-delà des règles juridiques applicables, le choix entre les dispositifs légaux disponibles dépend de la volonté du chercheur ainsi que de la politique d'établissement.

Le cas des fonctionnaires

Exemple dans le cas d'une IEF



Détachement auprès d'un organisme à l'étranger :

Dans l'hypothèse où l'organisme d'accueil a sollicité la MLA auprès de la Commission européenne, le fonctionnaire allocataire doit être placé en position de détachement, dans la mesure où l'organisme d'accueil s'engage auprès de la Commission européenne à verser à l'allocataire une rémunération et à lui garantir la protection sociale adéquate. Dans ces conditions, l'agent est recruté par contrat par l'organisme d'accueil pour la durée de l'action.

Le cas des fonctionnaires

Exemple d'une Global Fellowship



- Dans cette hypothèse, l'organisme français est le bénéficiaire de l'action Marie Sklodowska-Curie. En tant que bénéficiaire, il signe la convention de subvention et est responsable de la gestion administrative et financière de l'action.
- L'action GF comprend deux phases successives : la phase sortante, qui est une phase de mobilité dans un pays tiers (A) et la phase de retour, qui est une phase obligatoire de réintégration à l'organisme d'origine (B).
 - Phase sortante :
 - La phase sortante se déroulant auprès d'un organisme situé hors de l'Union européenne pour une durée comprise entre 12 et 24 mois, le fonctionnaire allocataire est placé en mise à disposition auprès de cet organisme conformément aux textes législatifs et réglementaires applicables.
 - La mise à disposition du fonctionnaire implique que l'organisme d'origine demeure employeur de l'agent et continue à lui verser sa rémunération et à lui garantir ses droits à la sécurité sociale.
 - L'organisme bénéficiaire sollicite alors la MLA auprès de la Commission Européenne.
 - Phase de retour :

A l'échéance de la mise à disposition de l'agent, ce dernier est réaffecté dans son unité d'origine pour toute la durée de la phase de réintégration (12 mois).

Le cas des fonctionnaires

Choix de la MLA pour les GF ou les chercheurs nommés en qualité de fonctionnaire en cours de projet



- Une saisine a été réalisée par le PCN afin de savoir si dans le cas d'une global fellowship il était possible de choisir la MLA
- La réponse de la Commission : si le chercheur est déjà employé par l'institution d'accueil, un contrat additionnel n'est pas requis à condition que toutes les conditions de la convention de subvention sont respectées. Cela inclut notamment les montants de la rémunération, la couverture sociale, l'embauche à plein temps, et le fait que l'activité du chercheur est dédiée intégralement à l'action.
- La REA fait également référence à l'article 32.1 pour les IF qui demande que le contrat fasse mention de la date de départ et de la durée de l'action.
- Dans la mesure où l'arrêté de nomination des fonctionnaires ne fait pas mention de cette dernière obligation, une nouvelle saisine a été faite pour proposer un modèle de lettre de mission reprenant les obligations ci-dessus
- La REA n'a pas souhaité se prononcer sur la validité juridique de cette lettre, et rappelle les obligations de l'article 32



Les droits et obligations des chercheurs recrutés

Le respect de l'article 32 de la convention de subvention annotée



ARTICLE 32 – RECRUTEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES CHERCHEURS

SECTION 4 AUTRES DROITS ET OBLIGATIONS

ARTICLE 32 – RECRUTEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES CHERCHEURS

32.1 Obligation de prise de mesures pour la mise en application de la Charte européenne pour les chercheurs et le code de conduite pour le recrutement de chercheurs

Le bénéficiaire doit prendre toutes les mesures afin de mettre en application les principes établis dans la recommandation de la Charte européenne pour les chercheurs et le Code de conduite pour le recrutement des chercheurs¹, en particulier concernant :

- les conditions de travail ;
- la transparence des procédures de recrutement basées sur le mérite, et
- l'évolution de carrière.

Le bénéficiaire doit s'assurer que les chercheurs et les tierces parties impliquées dans l'action en sont conscients.

32.2 Conséquences de non-conformité

Si le bénéficiaire manque aux obligations liées à cet article, [la Commission] [l'Agence] peut appliquer n'importe quelle mesure décrite dans le chapitre 6.

¹ Recommandation de la Commission 2005/251/EC du 11 mars 2005 concernant la Charte européenne pour les chercheurs et le code de conduite pour le recrutement des chercheurs (OJ L 75, 22.3.2005, p 67).

HRS4R



Obligation pour le chercheur de consacrer 100 % de son temps au projet

- La convention de subvention annotée prévoit explicitement pour les ITN et les IF l'obligation de se consacrer exclusivement aux activités du projet.
- Néanmoins des heures complémentaires d'enseignement (missions d'enseignement pour les doctorants) peuvent être envisagées. Elles ne peuvent pas s'effectuer au détriment du projet et doivent être mentionnées dans l'annexe 1 du Grant Agreement.

“Work outside the action is not allowed. Complementary skills training (e.g. teaching activity as part of the research training) is possible, but must NOT jeopardise the research activities (and must be set out in Annex 1 of the GA)”

Le plan de développement de carrière



- A prévoir lors de l'écriture du projet
- A mettre en place conjointement avec le superviseur
- A actualiser régulièrement pendant la vie du projet

Career Development Plan-Year 1 (Draft)

Name of fellow:

Department:

Name of Supervisor:

Date:

BRIEF OVERVIEW OF RESEARCH PROJECT AND MAJOR ACCOMPLISHMENTS EXPECTED (half page should be sufficient):

LONG-TERM CAREER OBJECTIVES (over 5 years):

1. Goals:
2. What further research activity or other training is needed to attain these goals?

SHORT-TERM OBJECTIVES (1-2 years):

1. Research results
 - Anticipated publications:
 - Anticipated conference, workshop attendance, courses, and /or seminar presentations:
2. Research Skills and techniques:



Les éléments de budget



- **Article 5.1 de la convention de subvention**
- montant maximum de la subvention

- **Annex 2 du GA** – coûts par bénéficiaires et par catégories

- **Article 5.2** – le taux de remboursement :
 - 100% for IF, ITN and RISE
 - 50% for COFUND

Le budget



- Le calcul se fait sur la base des informations de la proposition soumise, confirmées pendant la préparation de la convention de subvention
- Il s'agit d'un montant maximum, la mise en œuvre du projet déterminant le montant final (fin prématurée du projet, changement de pays d'accueil, nombre de mois de secondments...)
- Le budget ne pourra pas augmenter une fois la convention de subvention signée
- Un modèle unique simplifié : une unité = 1 mois
- Pas de CFS, pas de coûts réels

Le budget



Table 1: EU contribution [in EUR]

Marie Skłodowska-Curie Action	Researcher unit cost person/month			Institutional unit cost person/month	
	Living allowance*	Mobility allowance	Family allowance	Research, training and networking costs	Management and indirect costs
Innovative Training Networks	3270	600	500	1 800	1 200
Individual Fellowships	4880	600	500	800	650

* A country correction coefficient applies to the living allowance. This coefficient is the one applicable to the country of the beneficiary, as listed in Table 2. The only exception are IF Global Fellowships with two different country correction coefficients:

- for the outgoing phase: the coefficient of the country where the researcher is hosted (i.e. the country of the partner organisation)
- for the return phase: the coefficient of the country where the researcher returns to (i.e. the country of the beneficiary).

Le budget



Marie Skłodowska-Curie Action	Staff member unit cost Top-up allowance person/month	Institutional unit cost person/month	
		Research, training and networking costs	Management and indirect costs
Research and Innovation Staff Exchange	2 100	1 800	700

Marie Skłodowska-Curie Action	Researcher unit cost person/month		Institutional unit cost person/month
	Co-funding of regional, national and international programmes	Early-stage researchers	
Experienced researchers		2740**	
			325**

** This figure represents the EU contribution, as established in Commission Decision No C(2017)6855

Le budget



Categories of eligible costs	Costs of researchers/seconded staff member (1)				Institutional costs (2)	
	Living allowance (a)	Mobility allowance (b)	Family allowance (c)	Top-up allowance (d)	Research, training and networking costs (a)	Management and indirect costs (b)
Marie Skłodowska-Curie action						
ITN	Unit cost per person/month	Unit cost per person/month	Unit cost per person/month	Ineligible	Unit cost per person/month	Unit cost per person/month
IF	Unit cost per person/month	Unit cost per person/month	Unit cost per person/month	Ineligible	Unit cost per person/month	Unit cost per person/month
RISE	Ineligible	Ineligible	Ineligible	Unit cost per person/month	Unit cost per person/month	Unit cost per person/month
COFUND	Unit cost per person/month (one for early-stage researchers and one for experienced researchers)	Ineligible	Ineligible	Ineligible	Ineligible	Unit cost per person/month (indirect costs not covered)

La rémunération du lauréat



Table 1: EU contribution [in EUR]

Marie Skłodowska-Curie Action	Researcher unit cost person/month			Institutional unit cost person/month	
	Living allowance*	Mobility allowance	Family allowance	Research, training and networking costs	Management and indirect costs
Innovative Training Networks	3270	600	500	1 800	1 200
Individual Fellowships	4880	600	500	800	650

* A country correction coefficient applies to the living allowance. This coefficient is the one applicable to the country of the beneficiary, as listed in Table 2. The only exception are IF Global Fellowships with two different country correction coefficients:

- for the outgoing phase: the coefficient of the country where the researcher is hosted (i.e. the country of the partner organisation)
- for the return phase: the coefficient of the country where the researcher returns to (i.e. the country of the beneficiary).

La rémunération du lauréat



- Les montants sont des coûts totaux employeurs. La Commission n'impose pas que les éléments de rémunération qu'elle accorde aux lauréats Marie-Curie soient nets. Par contre, elle reconnaît une liberté au bénéficiaire-employeur, afin que la législation nationale qui lui est imposable soit respectée.
- Application d'un coefficient correcteur à la living allowance
- Une proratisation en cas de travail à temps partiel
- Attention les montants des indemnités et du coefficient correcteur sont ceux figurant dans le programme de travail de l'année de l'appel à projets et non ceux de l'année de recrutement
- Le remboursement « domicile-travail » et le supplément familial de traitement : Ils peuvent être inclus dans la rémunération

La rémunération du lauréat



- Le principe : l'absence de sous- paiement : il existe un « sous-paiement » dès lors que la rémunération incluant les charges sociales et patronales attribuée au lauréat par le bénéficiaire est inférieure au montant cumulé de la living allowance, la mobility allowance et le cas échéant, la family allowance
- Le « sous-paiement » entraîne une rupture du contrat avec la Commission Européenne
- Il est possible de verser un complément de salaire à la charge de l'employeur, ou en prenant sur les coûts institutionnels non utilisés



Sécuriser le processus de recrutement



Flexibilité dans les modalités de paiement du salaire



- Il est possible de verser le salaire progressivement à condition qu'au final la personne perçoive l'intégralité de ce auquel elle à droit
(Progressive salary is accepted as long as the fellow receives the full MSC allowances by the end of his/her fellowship)
- Il est possible de verser un salaire plus important au début pour couvrir les frais liés au démarrage du projet

La rémunération du lauréat

La Monthly Living Allowance



- ✓ Application d'un coefficient correcteur par pays
- ✓ Les coefficients correcteurs sont ceux de l'année de l'appel à projets
- ✓ Dans le cas de secondment du chercheur, le coefficient correcteur ne change pas
- ✓ Pour les Individual fellowship « Global Fellowship » il y a deux coefficients, un pour la phase sortante et un pour la phase de retour
- ✓ A titre exceptionnel, les organismes bénéficiaires peuvent solliciter auprès de la Commission européenne le fixed amount fellowship (FAF ou stipend), d'un montant égal au 50% de la living allowance. (Dans le cas où la législation nationale ne permet pas d'établir un contrat de travail)

Country Code ⁴⁴	CCC
EU Member States	
AT	106.7%
BE	100.0%
BG	62.0%
CY	82.6%
CZ	81.78%
DE	97.0%
DK	135.0%
EE	79.4%
EL	88.7%
ES	95.4%
FI	120.8%
FR	115.7%
HR	83.9%
HU	77.4%
IE	115.6%
IT	104.4%
LT	72.5%
LU	100.0%
LV	77.7%
MT	84.4%

La rémunération du lauréat

Mobility et family allowances



- **La « Mobility allowance »** : l'allocation de mobilité. Elle est destinée à couvrir des frais supplémentaires résultant de la mobilité effectuée par les lauréats (p. ex. frais de déménagement, de changement du lieu de résidence).
 - ✓ Dans le cas des GF, la mobility allowance doit aussi être payée lors de la phase de retour
- **La « Family allowance »** : cette allocation est versée lorsque le chercheur a une charge de famille.

Pour obtenir la family allowance, il y a trois possibilités :

- ✓ Etre marié (e) ;
- ✓ Etre engagé (e) dans une relation reconnue par la législation nationale comme ayant un statut assimilable à celui du mariage ;
- ✓ Avoir un ou des enfants en charge.

Situation pour la France :

En France seul le Pacte Civil de Solidarité (PACS) peut être assimilé au mariage. Une « déclaration de vie en commun » ne permet pas l'éligibilité à la family allowance.

La situation familiale du lauréat est déterminée au jour de la date limite de dépôt du projet pour les « IF » et au jour du recrutement pour les « ITN » et ne pourra pas être revue en cours de projet

Le paiement de la mobility et de la family allowances



- **Elles peuvent être payées au chercheur selon différentes modalités**
 - ✓ Etre intégrées au salaire
 - ✓ Les billets d'avion pour trajets privés, directement payés ou remboursés par le bénéficiaire (! Les déplacements liés au travail doivent être payés à la catégorie « research, training and networking costs »)
 - ✓ Les frais de location peuvent être directement payés ou remboursés par le bénéficiaire
 - **Toute forme de paiement est acceptable à condition :**
 - ✓ Que les deux parties soient d'accord
 - ✓ Que cela soit permis par la législation nationale
- ET
- ✓ Qu'il n'y ait pas sous paiement

Généralement l'intégration au salaire est la manière la plus simple de payer ces indemnités

Il est possible dans le cas des IF de combiner le versement de la mobility allowance afin de compenser le coût élevé d'une mobilité sortante

Le régime fiscal des éléments de rémunération



- Une saisine de la DGFIP a été réalisée par le PCN MSCA et le PCN juridique
- L'indemnité mensuelle de subsistance (Living allowance) correspond à une rémunération et est donc à ce titre imposable sur le revenu
- L'indemnité pour charge de famille (family allowance) revêt le caractère d'un complément de rémunération qui suit le même régime fiscal que la rémunération perçue en principal
- *La prime de mobilité constitue une allocation spéciale au sens de l'article 81 du CGI et est à ce titre exonérée d'impôt sur le revenu*

Le régime social des éléments de rémunération



- L'indemnité mensuelle de subsistance et l'indemnité de charge de famille sont assujetties aux cotisations sociales
- L'indemnité de mobilité : La mobility allowance ne pouvant pas être assimilée à une rémunération, devrait être considérée comme "frais professionnels".
- Les seuls fondements juridiques d'une éventuelle exonération de charges de la mobility allowance sont les articles 5 ou 8 de la de l'arrêté du 20 décembre 2002 relatif aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale. En tout état de cause l'application d'un "coût non chargé" ne peut pas dépasser un total de 9 mois, quelle que soit la durée de l'embauche.
- Aujourd'hui on ne sait pas à quel point ces articles pourraient offrir une base juridique satisfaisante et le risque de redressement dans le cadre d'un contrôle URSSAF est toujours présent.
- Dans l'attente d'une position nationale claire, il est conseillé d'assujettir la mobility allowance aux cotisations sociales, et donc d'inclure les différentes indemnités dans le contrat de travail

Les coûts institutionnels



Table 3: Structure of the European Union contribution

The EU contribution under the Marie Skłodowska-Curie actions is based on unit costs expressed in person-months. They have been established in line with the methodology set up by the Commission Decision n° C(2013) 8194⁴³ and are indicated in EUR.

Marie Skłodowska-Curie Action	Researcher unit cost** person/month			Institutional unit cost** person/month	
	Living allowance*	Mobility allowance	Family allowance	Research, training and networking costs	Management and indirect costs
Innovative Training Networks	3 110	600	500	1 800	1 200
Individual Fellowships	4 650	600	500	800	650

* A country correction coefficient applies to the living allowance. This coefficient is the one applicable to the country of the researcher's host organisation as listed in Table 4.

** These unit costs will be subject to a funding rate of 100% (Article 28.4 of the Rules for Participation).

- Des montants destinés à financer la participation du chercheur à des meetings, conférences, actions de formations, matériel, frais de publication...
- Ils peuvent être utilisés pour financer les frais d'inscription des doctorants
- Il ne doivent pas servir à recruter d'autres personnels, sauf cas exceptionnel et au cas par cas en accord avec la Commission
- Ils peuvent être redistribués entre les partenaires, et cela doit être prévu par un accord de consortium. Cela dans le cas notamment pour les « partenaires associés » non bénéficiaires de la subvention européenne et qui accueillent les chercheurs dans le cadre de détachements

Les coûts institutionnels



Table 3: Structure of the European Union contribution

The EU contribution under the Marie Skłodowska-Curie actions is based on unit costs expressed in person-months. They have been established in line with the methodology set up by the Commission Decision n° C(2013) 8194⁴³ and are indicated in EUR.

Marie Skłodowska-Curie Action	Researcher unit cost** person/month			Institutional unit cost** person/month	
	Living allowance*	Mobility allowance	Family allowance	Research, training and networking costs	Management and indirect costs
Innovative Training Networks	3 110	600	500	1 800	1 200
Individual Fellowships	4 650	600	500	800	650

* A country correction coefficient applies to the living allowance. This coefficient is the one applicable to the country of the researcher's host organisation as listed in Table 4.

** These unit costs will be subject to a funding rate of 100% (Article 28.4 of the Rules for Participation).

- Des montants destinés à couvrir les frais liés au management et à l'environnement des projets
- La gestion de ces montants est libre. Une répartition différente peut être faite entre les partenaires.

Éligibilité des coûts institutionnels



- L'éligibilité des coûts institutionnels est directement liée et conditionnée à l'éligibilité des coûts pour les chercheurs recrutés : les coûts institutionnels sont éligibles seulement si toutes les conditions d'éligibilité pour le chercheur recruté sont réunies.
- **Les Hommes/mois qui ne sont pas éligibles dans la catégorie des coûts pour le chercheur sont également inéligibles pour la catégorie des coûts institutionnels.**

Les frais d'inscription



- Il ne doit pas être demandé aux chercheurs recrutés dans le cadre des ITN de payer des frais d'inscription pour leur formation et/ou leur programme doctoral (provenant de leurs moyens propres ou des coûts unitaires pour le chercheur)
- Les coûts qui sont généralement couverts par de tels frais d'inscription (bibliothèques, informatique, formation, supervision, diplômes) doivent être couverts par la catégorie de budget des coûts institutionnels.



Recruter un doctorant ou un post-doctorant avec les coûts institutionnels ?

IF : Would it be allowed to use the Research and Training budget to hire a PhD student or Post Doc to do a portion of the work of the fellow on an IF?

As a general rule, the default answer to this question is NO.

Category B.1 ("Research, training and networking costs") of the budget is meant to facilitate the researcher's attendance to meetings, conferences, training actions, courses, pay his lab material, books, conference abstracts, library records, publications costs, etc...

The financial contribution is therefore primarily intended for the fellow and it shouldn't be used to finance the salary of other persons.

However, it's also true that beneficiaries sometimes address this kind of requests to the REA.

This is discussed on a case-by-case basis by the PO in charge and our legal officers, and in some exceptional cases they might get a favourable answer, when the work to be done by this third person is rather concrete, well defined and proves to be essential for the successful development of the action. By no means, they should be hired to perform the researcher's work but to assist him/her in achieving a particular task. The request must also be supported by the researcher himself/herself and the host institution must guarantee that this use of the money will not be detrimental for the researcher in terms of conference attendance, publication of papers, training fees, etc.

Source : <http://mariecurieactions.blogspot.fr/2016/07/if-2016-would-it-be-allowed-to-use.html>

La flexibilité du budget pour Les ITN et les IF



- Les coûts unitaires pour le recrutement des chercheurs doivent être utilisés intégralement pour les chercheurs.
- Les coûts institutionnels pour la recherche, la formation, et le réseau doivent être utilisés à cette fin, mais les montants inutilisés peuvent être utilisés pour d'autres actions liées, par exemple pour augmenter le salaire du chercheur ou organiser des actions de formation additionnelles
- Les coûts institutionnels pour le management et les frais indirects doivent être utilisés à cette fin, mais les montants inutilisés peuvent être utilisés pour d'autres actions liées, par exemple pour augmenter le salaire du chercheur

La règle pour l'utilisation des coûts



**Costs for recruited
researchers/seconded
staff**

Institutional Costs

Les transferts de budget entre les partenaires dans le cadre des ITN



- Les *redistribution de coûts* doivent être prévues dans un accord de partenariat
- Cette redistribution concerne également les « organisations partenaires » qui encourent des coûts pendant qu'elles accueillent des chercheurs en « secondment »
- **Les bénéficiaires peuvent redistribuer les *hommes/mois*** entre eux. Ils peuvent le faire sans demander un amendement si cela n'implique pas un changement substantiel à l'action décrite dans l'annexe 1
- Un tel changement aura un impact sur le coefficient correcteur et sur les coûts institutionnels
- Le montant de la subvention ne sera jamais augmenté : si le transfert des H/M se fait dans un pays pour lequel le coefficient correcteur est supérieur, il faudra prévoir de réduire la durée d'embauche, ou bien de maintenir la durée d'embauche et trouver les moyens de financer la différence
- Il est conseillé d'informer la REA à l'avance de toute redistribution envisagée, afin de vérifier si un amendement est requis ou non
- Les changements qui concernent seulement les **redistributions des coûts institutionnels** pour les tâches de management n'ont pas besoin d'être notifiés à la REA

Le budget des projets RISE



- Le budget de la catégorie A doit être utilisé intégralement au bénéfice de la personne en secondment (2100 euros)
- Il ne *constitue pas un salaire*, mais une contribution additionnelle pour couvrir les frais liés à la mobilité
- Il n'y a aucune flexibilité concernant cette catégorie de coût qui ne peut pas être utilisée pour couvrir d'autres coûts ou payer d'autres personnels
- Le budget peut être versé directement au personnel (modalités?)
- Les dépenses peuvent être prises en charge par l'Institution
- Un mixte des deux est possible
- En cas d'audit le bénéficiaire devra démontrer avoir intégralement utilisé les 2100 euros pour le personnel en secondment (billets d'avion; factures d'hôtels, transferts directs au personnel...)

Le budget des projets RISE



- En cas de secondment inférieur à un mois (30 jours) un prorata est effectué pour le remboursement des coûts
- Les coûts institutionnels couvrent les coûts liés à la recherche, à la formation, au réseau, au management et les frais indirect.
- Les coûts institutionnels peuvent être utilisés pour augmenter la contribution versée au personnel en secondment
- Le consortium peut décider via un accord de consortium de redistribuer ces coûts
- *La gestion du budget des organisations partenaires est laissée libre et pose un certain nombre de questions*



Paiement de la subvention

Le cycle des paiements



1 Pré-financement

- Conservation du fonds de garantie

Paiements intérimaires

- Au moment des rapports périodiques

Paiement du solde

- Incluant le reversement du fonds de garantie

Le pré-financement (article 21.2)



- Il est payé dans les 30 jours soit :
 - De la date d'entrée en vigueur de la convention de subvention
 - 10 jours avant la date de démarrage de l'action
 - La dernière date étant retenue
- Le montant dépend de la durée de l'action, et de l'appel
- Le montant du fond de garantie : 5 % du montant maximum de la subvention
- Il appartient à la CE jusqu'au paiement du solde
- Il est payé au coordinateur et reversé aux partenaires en fonction des décisions prises par le consortium *sans délai injustifié*

Le fond de garantie



- Il a été mis en place pour réduire les risques financiers et est géré par la banque européenne d'investissement
- Les intérêts générés vont couvrir les remboursements des montants dus par les bénéficiaires (par exemple dans le cas de banqueroute)
- Le coordinateur doit informer la REA dès que possible en cas de difficultés financières d'un bénéficiaire
- Les 5 % retenus sont rendus à la fin du projet

Le paiement intérimaire (article 21.3)



- Seulement pour les projets avec plusieurs périodes de reporting
- Le montant du paiement :
 - Au maximum le montant accepté des coûts déclarés
 - Le total du préfinancement + des paiements intérimaires est limité à 90 % du montant total de la subvention, c'est-à-dire que 10 % du montant total de la subvention est retenu jusqu'à la fin du projet
- La date limite pour le paiement : 90 jours après réception du rapport périodique
- Le délai est suspendu en cas d'informations manquantes ou pas claires, ou des livrables manquants

Paielement du solde (article 21.4)



- Le remboursement de la part restante des coûts éligibles
- Il est calculé par la REA
- Le montant = le montant final de la subvention (total des coûts acceptés) – (le total du préfinancement + des paiements intérimaires)
- La date limite pour le paiement : 90 jours après réception du rapport final
- Le délai est suspendu en cas d'informations manquantes ou pas claires, ou des livrables manquants
- Le fonds de garantie est reversé séparément



Les aléas de la vie du projet

Les « secondments » : IF

Secondment et travail de terrain



“It is essential for the applicants to clearly distinguish "secondments" from field work since they have a different nature and pursue different objectives. Please refer to the following principles:

- Filed work is not a "secondment" within the meaning of the IF Agreement or Work programme.
- The purpose of a "secondment" is providing transfer of knowledge and training, while the aim of the field work is simply to gather data and information.
- The "secondment" implies mobility to a partner organisation in a MS/AC. Field work does not imply mobility to a partner organisation but to another location outside the physical premises of the beneficiary (example: public places for interviews) however the work done is supervised directly by the Beneficiary.

Les « secondments » : IF

Secondment et travail de terrain



- The limits imposed for "secondments" in the Work programme or the Agreement do not apply to field work. However, due to the nature of the IF, the field work can represent only a balanced part of the proposal otherwise the action (which follows specific mobility requirements) will be denaturalized.
- When field work is performed in a Third Country the beneficiary shall ensure compliance with the applicable H2020 ethical framework and the corresponding provisions of the Agreement starting by addressing the relevant ethical issues in the proposal in line with the applicable H2020 ethical guidelines.”

Les « secondments » : IF

Secondment et travail de terrain



In European Fellowships the researcher can certainly go to conferences that take place in a Third Country. With regard to short visits, these are permitted as well, as long as the concept of short visit is kept. We would like to refrain from defining a time frame of 1-2 weeks because we want to avoid the next question “what about 2 weeks and 1 day - visits”.

The key point is that the short visits should clearly not be secondments.

Secondments have a clear impact on the project, are planned before, and have a particular scope – for example, without the secondment the final results of the project would not be possible. A short visit on the other hand will have a limited impact and could be something that arises during the fellowship, so mentioning it in the proposal is not always necessary.

We want to avoid that the researcher has spent 2 weeks in Canada for example, then the results are not ok so s/he has to go back for another 3 weeks, then for another 3 weeks, and like this slowly it becomes a clear secondment spent in a TC. Secondments in TC are not eligible activities and therefore will not be funded. (Answer provided by REA)

Financement des secondments dans les ITN



➤ La règle :

Les « secondments » de 6 mois ou moins qui demandent une mobilité à partir du lieu de résidence doivent être financés en utilisant les coûts institutionnels (research, training and networking costs)

➤ **Précisions de la REA : les coûts des secondments sont pris en charge par les coûts institutionnels dans les deux cas suivants (au moins les frais de voyage et d'hébergement) :**

- Dans le cas de plusieurs secondments de moins de 6 mois chacun dans des organismes différents, pour une durée totale de 8 mois
- Dans le cas de plusieurs secondments de moins de 6 mois dans le même organisme

Le travail à temps partiel



- Le chercheur peut, avec l'accord du superviseur et de l'institution, et avec l'accord préalable de la REA, mettre en œuvre le projet à temps partiel.
- La demande de travail à temps partiel pour raison familiale ou personnelle peut être demandée pour tous les chercheurs dans les projets IF, ITN et COFUND
- La demande de travail à temps partiel en raison de l'engagement dans des activités supplémentaires peut être demandée par les chercheurs dans les projets IF, sauf durant la phase sortante des « Global Fellowships »
- En cas de temps partiel, les chercheurs doivent consacrer au moins 50 % de leur temps de travail à l'action Marie S-Curie



➤ **Suspension de l'action :**

La suspension pour raison familiale, personnelle ou professionnelle est possible et ne devrait pas être supérieure à 30 % de la durée de l'action. Elle nécessite une demande d'amendement

➤ **Modification du temps de travail :**

Le changement est possible via une demande d'amendement seulement pour raisons familiales ou personnelles. Si la raison est professionnelle il faut demander une suspension de l'action



➤ **Transfert de la convention à un nouveau bénéficiaire :**

Un tel transfert est possible en cas de raison sérieuse affectant la capacité de mettre en œuvre l'action. Le transfert est basé sur des motifs liés au bénéficiaire (réorganisation interne, démantèlement de l'équipe de recherche, départ du superviseur, conflits...).

Les circonstances personnelles du chercheur ne sont pas considérées comme des motifs valables

➤ **Changement d'organisme bénéficiaire en cours de projet dans le cas des GF :**

- Le principe : obligation de retour chez l'organisme bénéficiaire signataire de la convention de subvention
- Possibilité au cas par cas de retour dans un autre organisme à condition qu'il soit localisé dans un Etat membre ou un Etat associé

Les congés de maternité

Position de la CE



- **Pour les ITN** : contrairement à ce qui se faisait dans le FP7, la Commission ne verse plus la subvention durant les congés de maternité. Les chercheurs recrutés continuent à être rémunérés par leur employeur ou la sécurité sociale en fonction de leurs statuts.
 - Le GA prévoit que le chercheur a l'obligation d'informer son employeur de son congé de maternité, et de la même manière un bénéficiaire a l'obligation d'informer son coordinateur.
 - Il est possible de demander une extension de la durée du contrat de travail équivalent à la durée obligatoire du congé de maternité. Il est également possible, si cela est nécessaire, de demander une extension de la durée du GA afin de permettre au chercheur de terminer sa formation dans le cadre du projet.

- **Pour les IF** : l'article 49.1.1.2 du GA prévoit que le bénéficiaire doit demander une suspension de la mise en œuvre de l'action pour raisons familiales, personnelles, ou professionnelles (incluant le congé de maternité).
 - Conformément à l'article 55, le bénéficiaire doit alors faire une demande d'amendement au GA (afin de procéder aux modifications et d'indiquer la date de reprise).
 - La suspension prend effet à la date prévue dans l'amendement, et les coûts encourus durant la période de suspension de l'action ne sont pas éligibles.

Les congés de maternité

Règlementation française



- Les règles applicables à l'indemnisation du lauréat placé en congé maternité dépendent de la nature de sa relation d'emploi.
- **Si le lauréat est fonctionnaire** : sa rémunération est maintenue pendant la durée du congé maternité
- **Si le lauréat bénéficie d'un contrat à durée déterminée auprès d'un employeur qui relève de la fonction publique de l'Etat**, le régime de prise en charge dépendra de sa durée d'emploi :
 - S'il compte une ancienneté supérieure à 6 mois, il continuera à percevoir l'intégralité de son traitement pendant la durée du congé maternité. Pendant la durée du congé maternité, l'employeur perçoit le montant des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale applicables.
 - S'il ne respecte pas cette condition d'ancienneté, il percevra le montant des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale applicables à sa situation.
- **Si le lauréat est recruté par un contrat de travail de droit privé**, il perçoit le montant des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale applicables, sauf si son employeur lui maintient le montant de sa rémunération.

Les congés maladie

Règlementation française



S'agissant des agents contractuels : L'agent bénéficie, sur une période de 12 mois consécutifs (ou de 300 jours en cas de services discontinus), de congés de maladie rémunérés pendant une durée qui varie selon son ancienneté :

- Après quatre mois de services :
 - ✓ un mois à plein traitement
 - ✓ un mois à demi-traitement

- Après deux ans de services :
 - ✓ deux mois à plein traitement
 - ✓ deux mois à demi-traitement

- Après trois ans de services :
 - ✓ trois mois à plein traitement
 - ✓ trois mois à demi-traitement

Les congés maladie

Règlementation française



S'agissant des agents contractuels :

- Si l'agent justifie de moins de 4 mois d'ancienneté, il est placé en congé sans traitement pour une durée maximale d'1 an et perçoit les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) durant cette période.
- Des dispositions particulières s'appliquent en cas d'affection mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée (droit à un congé de grave maladie après avis du comité médical pour une durée maximale de 3 ans avec plein traitement pour une année et demi-traitement pour les 24 mois qui suivent). Des dispositions particulières s'appliquent également en matière d'accident de travail.

Les congés maladie

Règlementation française



S'agissant des fonctionnaires : en application des dispositions de l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, le fonctionnaire a droit:

- Au congé de maladie ordinaire : La durée du COM peut atteindre 1 an maximum. Pendant les 9 mois suivants, le traitement indiciaire est réduit de moitié. Le fonctionnaire placé en COM conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de trois mois ; ce traitement est réduit de moitié pendant les neuf mois suivants. Des dispositions particulières s'appliquent en matière de congé imputable au service (accident de travail).
- A des congés de longue maladie : d'une durée maximale de trois ans, il est attribué dans les cas où il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et qu'elle présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant un an ; le traitement est réduit de moitié pendant les deux années qui suivent.

Les congés maladie

Règlementation française



S'agissant des fonctionnaires :

- A un congé de longue durée : peut bénéficier d'un congé de longue durée le fonctionnaire en cas de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis, de trois ans à plein traitement et de deux ans à demi-traitement.
- A noter que, depuis le 1er janvier 2018, le jour de carence pour maladie des agents publics (fonctionnaires et contractuels) est rétabli. Ainsi, la rémunération est due à partir du 2e jour de l'arrêt maladie (exception: congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé pour accident imputable au service).

Le droit à l'allocation retour à l'emploi



- L'ensemble des lauréats d'une AMSC recrutés sur le fondement un contrat de travail de droit privé ou de droit public peuvent prétendre au versement de l'allocation de retour à l'emploi à l'issue de leur projet dès lors qu'ils satisfont aux quatre conditions d'attribution (article L5422-1 du Code du travail) : ne pas avoir atteint l'âge légal de la retraite, être apte au travail, comptabiliser une durée d'affiliation d'au moins égale à quatre mois, être à la recherche d'un emploi (inscription à Pôle Emploi).
- La durée d'indemnisation est égale à la durée d'affiliation.
- S'agissant du non renouvellement d'un contrat de travail à durée déterminée à l'issue d'un projet de recherche Marie Curie, ce motif est bien qualifié de perte involontaire d'emploi.
- S'agissant de la notion de recherche d'un emploi, afin de justifier d'une recherche active, il appartient à l'intéressé de s'inscrire auprès de Pôle Emploi.
- Le versement de l'allocation de retour à l'emploi à une personne décidant de déménager au sein d'un autre Etat membre est maintenu dans les trois mois qui suivent la date à compter de laquelle la personne a cessé d'être à la disposition de Pôle Emploi.



- En cas de changement de la convention de subvention (modification du consortium, du bénéficiaire, demande de suspension, changement de bénéficiaire, modification de l'annexe 1)
- Normalement avec l'accord préalable du project officer
- Via le Portail de la CE

Les amendements



The screenshot shows the 'Participant Portal - Grant Management Services' interface. At the top left is the European Commission logo. The main header reads 'RESEARCH & INNOVATION Participant Portal - Grant Management Services' with a user profile icon for 'Ppgrms CDCO' on the right. A sidebar on the left titled 'MY PROJECT' displays details for 'HORIZON 2020' project 700300, including call number, scheme, acronyms, current phase (Negotiation), duration, start date, and contact information. The main content area features a progress bar for 'Proposal Management & Grant Preparation' dated 24/02/2014, with stages: Submitted, Evaluated, Ranked, Invited, Prepared, Signed, and Paid. A red arrow points to a 'Launch new amendment or task' button with a plus sign. Below the progress bar are sections for 'Documents' and 'Messages'. At the bottom, there are buttons for 'H2020 ONLINE MANUAL' and 'IT HELP'.

After the grant agreement is signed
by Coordinator and by REA

Les amendements



RESEARCH & INNOVATION
Participant Portal - Grant Management Services

European Commission

ppgms CDCO





MY PROJECT

HORIZON

Call: H2020
Scheme: RIA
Acronym: Proj
Current phase:
Number: 70000
Duration: 60 m
Start date: 201
Estimated project
€0.00
Requested EU co
€0.00
Contact: Antoine
TROOSTEMBERG

Launch new Amendment or Task

Choose one of the options below

-  **Launch new Consortium Requested Amendment** Launch
You may launch a new amendment request to the Service. For termination of the grant, please choose the last option. Different requests can be launched in parallel although it is strongly recommended to limit the number of draft requests. Once an amendment is processed and accepted by both parties, draft requests can be updated or invalidated by the system in order to reflect the latest legal basis. The new amendment will be launched based on the grant agreement data.
-  **Send a Formal Notification to the Service** Launch
At any time, you may wish to upload a PDF document and send it to the Service via the electronic system. The uploaded file will be sealed and sent to the officer in charge. The formal notification will be accessible from the document library.
-  **Send an Informal message or question to the Service** Launch
At any time, you may wish to informally exchange messages or ask questions to the Service via the electronic system. If your query is related to an ongoing process, you're encouraged to use the messages section of that process.
-  **Terminate the Grant Agreement** Launch
Use this option only in case you wish to terminate the Grant Agreement and release the requested budget. The option to terminate the grant cannot be rejected by the Service. You'll be prompted to submit the last reporting period.

nt or task +

nod Paid

H2020 ONLINE

IT HE

Les amendements



RESEARCH & INNOVATION

Participant Portal - Grant Management Services

Ppgms COCO

MY PROJECT

HORIZON 2020

Call: H2020
Scheme: RIA
Acronym: Project 700300
Current phases: Negotiation
Number: 700300
Duration: 60 months
Start date: 2012-11-01
Estimated project cost: €0.00
Requested EU contributions: €0.00
Contacts: Antoine DE TROOSTENBERGH

See all data ...

H2020 ONLINE MANUAL

IT HELP

Launch new amendment or task



Consortium Requested Amendment AMD-700300-1



Amendment Request data preparation

Involve PO

Lock for Review

Grant Agreement accession by others

Documents

It is highly recommended to involve the PO during the amendment request preparation

We would like to add a new beneficiary to assist Milcha with deliverable D2.1. Can the budget be increased? (20/03/2014 9:12)

The coordinator (incocppgm) started drafting on 18/03/2014 10:45

Les amendements



RESEARCH & INNOVATION

Participant Portal - Grant Management Services

Ppgms COCO

MY PROJECT

HORIZON 2020

Call: H2020
Scheme: RIA
Acronym: Project 700300
Current phases: Negotiation
Number: 700300
Duration: 60 months
Start date: 2012-11-01
Estimated project cost:
€0.00
Requested EU contribution:
€0.00
Contacts: Antoine DE
TROOSTEMBERGH

See all data ...

Launch new amendment or task



Consortium Requested
Amendment
AMD-700300-1



[Withdraw](#)

The Amendment Request can only be

- Rejected (the whole) (with comments)
- Accepted (the whole) - 45 days
- Withdrawn by the originated party

No other option; no 'negotiation'



Coordinator (ncocppgm) signed and submitted the amendment request on 24/03/2014 17:05



Beneficiary (nmilchas) signed grant agreement accession on 23/03/2014 11:05



Thanks for the quick reply! We will proceed with the request. (21/03/2014 17:36)



I understand that the new beneficiary will perform some of the tasks previously assigned to Miclha. You'll need to reshuffle the budget accordingly. (21/03/2014 14:12)



Obligations de reporting

Le reporting



- Le **portail du participant** est le point d'entrée pour soumettre : les rapports; les déclarations des chercheurs, tous les autres documents...

- Les **principes de soumission** dans H2020 :
 - On utilise les templates fournis dans Sygma
 - Deux étapes de soumission :
 - ✓ Les bénéficiaires soumettent au coordinateur
 - ✓ Le coordinateur soumet à la REA
 - Il n'y a plus aucun document papier, la soumission est entièrement électronique



Le portail du participant



European Commission Participant Portal

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > My Projects

MY AREA HOME FUNDING OPPORTUNITIES HOW TO PARTICIPATE EXPERTS SUPPORT

My Organisation(s)
My Proposal(s)
My Project(s)
My Notification(s) **18**
My Expert Area

My projects **FP7 REF. DOCS** **H2020 ONLINE MANUAL** **HOW TO**

This page enables you to access all your EU projects managed via the Participant Portal that have been selected and approved for funding.

Depending on your roles, you can view or manage the following project-related tasks:

- Prepare and sign your grant agreement
- Submit amendments to your grant agreement
- Manage your scientific and financial reports
- View or manage roles and access rights in your projects consortia

If you are LEAR and want to see the full list of your organisation projects, please go to **My Organisations** and click on the action button **VP**. LEAR can only view the list of projects in which their organisation is involved. If you want to see project details, your organisation main contact for this project or the project Coordinator has to give you access rights. For more details see the [H2020 online manual](#).

Legend

- AA Access Amendment
- GP Grant Preparation
- MP Manage Projects
- FR Financial Reporting
- PR Periodic Reporting
- RD Reporting & Deliverables
- PC Project Consortium
- VP View Proposal

Show 10 entries **EXCEL** Search:

ACRONYM	CALL	PROG	PROJECTID	ROLES	PHASE	ACTIONS
IMMUNOSHAP	H2020-MSCA-ITN-2014	H2020	642870	PC	Grant Management	VP MP

Showing 1 to 1 of 1 entries. PREVIOUS 1 NEXT

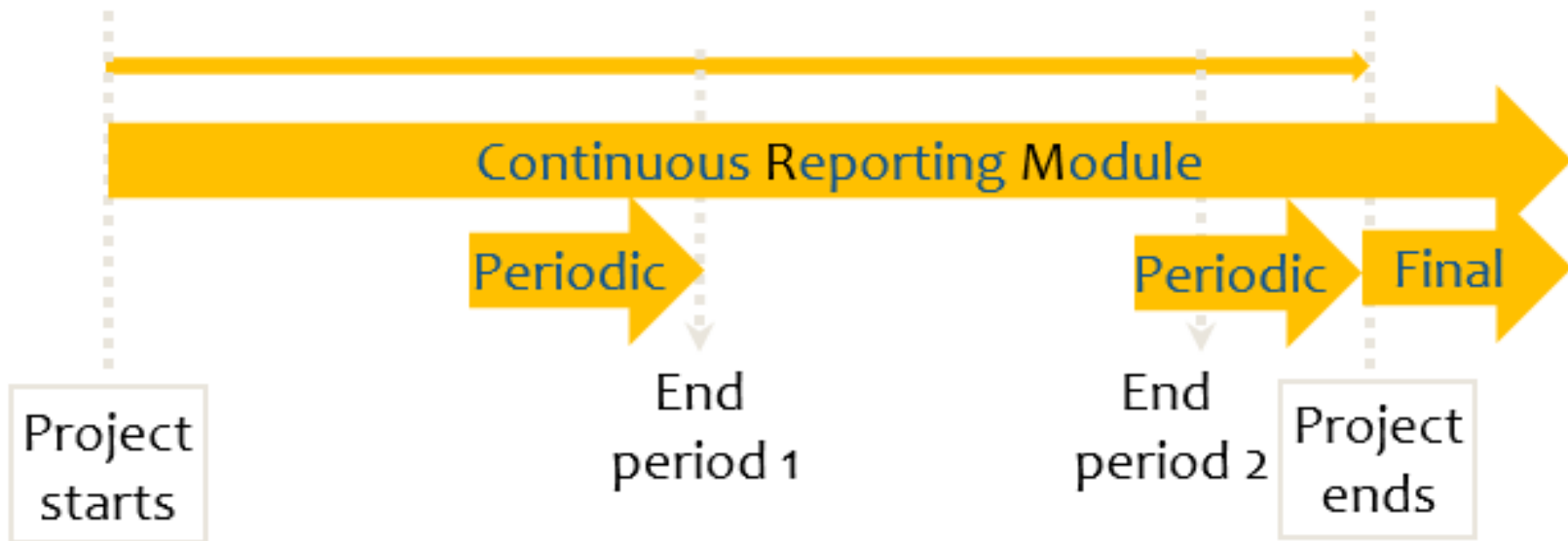


- **Le reporting en continu**
 - Pendant toute la vie du projet
 - Les déclarations des chercheurs
 - Les livrables
 - Les publications
 - Les questionnaires
 - Etc...
- **Le reporting périodique :**
 - Articles 19 et 20 du GA
 - Modèles prédéfinis dans le PP

Le reporting



- ✓ Continuous reporting module
- ✓ Periodic reporting module



Le reporting en continu



RESEARCH & INNOVATION
Participant Portal - Grant Management Services

European Commission

Help

abc DEF

Launch new interaction with the EU +

MY PROJECT
HORIZON 2020
Call: H2020-MSCA-RIHT-2014
Type of Action: CSA
Acronym:
Current Phases: Grant Management
Number:
Duration: 18 months
Start Date: 2014-02-19
Estimated Project Cost: €422,375.00
Requested EU Contribution: €2.00

Latest Legal Data
Process List
Document Library
Communication Center

H2020 ONLINE MANUAL
HOW TO

Periodic Reporting 19 Aug 2015
period 02/2014
Draft Submitted Reviewed Paid
Technical Part of Periodic Report contribution **Lock for review**
Financial Statement drafting **Lock for Review**
Periodic Report 1 projectio composition **Submit to EU**

Process specific documents
Process specific communications

Proposal Management & Grant Preparation 17 Aug 2015
Submitted Informed Invited Prepared Signed Completed
GA Declaration - signature **Sign**

Process specific documents
Process specific communications

Continuous Reporting 11 Feb 2014
Started Completed

Continuous reporting data

Continuous Reporting Module

La déclaration du chercheur (article 19 GA)



- **Elle est soumise par chacun des bénéficiaires pour toutes les personnes recrutées ou en “secondment” pour les projets :**
 - ITN
 - RISE
 - COFUND

- **Elle contient :**
 - Les données personnelles (nom, date de naissance, nationalité, genre, charges de famille, inscription dans un programme doctoral, email de la personne...)
 - Des données liées au projet : dates de début et fin des “secondments”/recrutements, institution d’accueil...

La déclaration du chercheur étape 1

Project Researcher Library



- Chaque bénéficiaire peut ajouter un chercheur et compléter toutes les données personnelles
- Tout est sauvegardé dans la base de données du projet
- A chaque fois qu'une déclaration de chercheur doit être créée, les données du chercheur sont prises automatiquement.
- Les avantages :
 - La fiabilité des données
 - Le gain de temps (surtout pour les projets RISE)

La déclaration du chercheur étape 1

Project Researcher Library



Grant Management Project Continuous Report

Project 645704 (SUPERCONCRETE) gruhome (EXTERNAL) ?

HORIZON 2020

Call: H2020-MSCA-RISE-2014 Action : MSCA-RISE
Resp. Unit: REA/B/01 Duration: 48

Researchers

Researcher Declaration

Project's Researcher Library + Add Researcher

Follow Id	First Name	Last Name	Gender	Birthday	Nationality	Submitted Declarations	Actions
1	FIRST	LAST	M	20-02-2015	AD - Andorra	5 of 8	
3	Merlador	Christmas	M	28-01-2014	TL - Timor Leste	1 of 3	
4	Harry	Houdini	M	11-03-1111	CU - Cuba	0 of 3	
5	Joe	LeTaxi	M	03-02-2015	FR - France	0 of 5	
6	James	Bond	M	01-02-2015	AD - Andorra	0 of 0	
7	fdsfds	fds	F	08-03-2015	AF - Afghanistan	0 of 0	
8	TEST-8-8	fdsfd	M	08-03-2015	AD - Andorra	0 of 0	
9	fdsfds	fds	M	08-03-2015	AD - Andorra	0 of 0	
10	CHRIS	Norris	M	12-03-1986	SC - Seychelles	0 of 0	
11	Paul	Sorvino	M	10-12-2014	AN - Netherlands Antilles	1 of 2	
11	Tony	Soprano	M	10-12-1961	US - United States	1 of 2	
12	Hudson	Hawk	M	12-01-1944	US - United States	0 of 0	

Researcher Declaration Validate

La déclaration du chercheur étape 2

Création de la déclaration du chercheur



- Conformément à la convention de subvention la déclaration du chercheur doit être soumise :
 - Dans les 20 jours après la date de recrutement (ITN)
 - Dans les 20 jours après le début du “secondment” (RISE)
 - Dans les 20 jours après le début des activités de formation par la recherche (COFUND)

- Pour les chercheurs qui existent déjà dans la bibliothèque du projet, toutes les données personnelles sont automatiquement pré-remplies

La déclaration du chercheur étape 2

Création de la déclaration du chercheur



Grant Management Project Continuous Report

Project: 645704 (SUPERCONCRETE) Researchers

HORIZON 2020

Action: H2.020-MSCA-RISE-2014 Action : MSCA-RISE

Op. Unit: REA/B/01 Duration: 48

Researcher Declaration

Researcher Declaration

No	Follow Id	First Name	Last Name	Sending Organisation	Secondment Organisation	Start Date	End Date	Working Time Commitment
1	1	FIRST	LAST	Universidade Do Minho	Ast Advanced Space Technologies Gmbh	01-02-2015	28-02-2015	FULL_TIME
2	1	FIRST	LAST	Ast Advanced Space Technologies Gmbh	Technische Universiteit Delft	01-02-2015	24-02-2015	FULL_TIME
3	1	FIRST	LAST	Ast Advanced Space Technologies Gmbh	Technische Universiteit Delft	01-02-2015	24-02-2015	FULL_TIME
4	3	Meriadoc	Christmas	Ast Advanced Space Technologies Gmbh	Universidade Do Minho	25-02-2015	26-02-2015	FULL_TIME
5	4	Harry	Houdini	Ast Advanced Space Technologies Gmbh	Technische Universiteit Delft	01-02-2015	26-02-2015	PART_TIME (33 %)
6	5	Joe	LeTaxi	Ast Advanced Space Technologies Gmbh	Philips Electronics Nederland B.v.	02-02-2015	28-02-2015	PART_TIME (14 %)
7	3	Meriadoc	Christmas	Ast Advanced Space Technologies Gmbh	Technische Universiteit Delft	01-03-2015	15-03-2015	PART_TIME (4 %)
8	5	Joe	LeTaxi	Ast Advanced Space Technologies Gmbh	Universidade Do Minho	03-03-2015	15-03-2015	FULL_TIME
9	5	Joe	LeTaxi	Ast Advanced Space Technologies Gmbh	Universita Degli Studi Di Salerno	03-03-2015	23-03-2015	PART_TIME (3 %)



RISE

Comment déclarer un séjour fractionné

- Créer et soumettre une seule déclaration de chercheur par secondment
- En cas de séjour fractionné, la pratique devrait toujours être d'ajouter une nouvelle période dans la déclaration de chercheur déjà créée pour le secondment

The screenshot shows a web application window titled "Edit Researcher Declaration". It has three tabs: "Researcher Information", "Secondment Information", and "Secondment Period". The "Secondment Period" tab is active. Inside this tab, there is a section for "Secondment Period 1" with the following fields:

Start Date	30-11-2015
End Date	31-03-2016
Working Time Commitment	Full Time

In the top right corner of the "Secondment Period" tab, there is a button with a green plus sign and the text "Add Period", which is highlighted with a red rectangular box.



- Article 19 of the GA
- Les livrables sont téléchargés directement sur le portail du participant par le coordinateur
- Cela concerne toutes les actions MSC
- Cela concerne les livrables scientifiques et tous les autres livrables tels que définis dans l'annexe 1 de la convention de subvention

Le Mid term meeting



- Un livrable pour les ITN et les RISE
- Objectifs :
 - Se rencontrer avec l'équipe projet
 - Mettre à jour la progression du projet
 - Discuter toutes questions, problèmes...
- Pas seulement une évaluation scientifique, mais une opportunité unique de pouvoir échanger
- En quoi c'est utile :
 - Une aide sur place pour le consortium et les boursiers en cas de problème
 - Pour la REA, la planification des futures actions MSC

Guide informel pour le mid term meeting de la REA



**H2020 Marie Skłodowska Curie
Innovative Training Networks
Informal guidelines for the Mid-Term Meeting**

These guidelines are not an official document of the Research Executive Agency services.

http://cache.media.education.gouv.fr/file/2018/90/3/Guidelines-H2020_Mid-term_meetings_2_963903.pdf

Le statut des livrables



Grant Management Project Continuous Report

Project Summary Deliverables Milestones Critical Risks Publications Patents (IPR) Gender

Call: H2020-MSCA-NIGHT-2014 Action: CSA
Resp. Unit: REA/A/04 Duration: 18

Deliverables

For each Deliverable, a single file (max 50MB) can be uploaded

WP No	Del No	Title	Lead Benefic	Nature	Dissemination Le	Est. Del. Date (ar	Receipt Date	Accept Date	Status
WP1	D1.1	D1 - deliverabl		Websites, pate	Confidential, c	05/06/2014			Pending

Upload a deliverable

- The status of the deliverable is 'Pending' when a deliverable hasn't been uploaded yet.
- When the status is displayed with a red background (Pending) this means that the estimated delivery date has passed.
- If the deliverable's estimated delivery date falls in a given reporting period and the deliverable is not submitted here on time, before the periodic report is "Locked for review", participants will be asked to justify the delay (in the Periodic Reporting module).

Le statut des livrables



The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes a project information section with the European Union flag, a 'Project' section with 'Call: H2020-MSCA-NIGHT-20' and 'Resp. Unit: REA/A/D4', and a 'Deliverables' section with a table. The main content area displays a modal window titled 'Add a new comment for the deliverable 'D1 - deliverable title''. The modal contains a message: 'You have chosen to add a comment for the deliverable 'D1 - deliverable title'. You will not be able to modify the comment afterwards. Please provide a comment (mandatory)'. Below the message is a text input field. At the bottom of the modal are 'OK' and 'Cancel' buttons. Below the modal, there is a section titled 'History of comments for the deliverable 'D1 - deliverable title' (starting from the most recent action)'. It shows a single entry: 'Date/Timestamp: 2015-07-30 14:25:00.543 Action: COMMENT User: [redacted]'. Below this entry is a text input field containing 'hhhhh'.

WP No	Del No	Title
WP1	D1.1	D1 - de

- Before submission a comment can be added and user is asked for confirmation whether s/he wants to submit.
- Each time a deliverable has been submitted, the EU Officers will be notified.
- Each time the EU Officers reject the deliverable, the Coordinator Contacts and the Participant Contacts are notified through the Participant Portal Notification System.

Le statut des livrables



Grant Management Project Continuous Report

Project 645704 (SUPERCONCRETE)

HORIZON 2020

Call: H2020-MSCA-RISE-2014 Action: MSCA-RISE-2014-01

Op. Unit: REA/B/01 Duration: 48

Publishable Summary

Deliverables

Milestones

Critical Risks

Genders

Deliverables

NP No	Del No	Title	Est. Del. Date (annex II)	Receipt Date	Comments	Accept/Cancel Date	Status	
NP1	D1.1	JET1.D01	01/11/2014				Pending	
NP1	D1.2	JET1.D02	01/01/2015				Pending	
NP1	D1.3	JET1.D03	01/04/2016				Draft	
NP1	D1.4	JET1.D04	01/11/2016				Draft	
NP1	D1.5	JET1.D05	01/07/2016				Draft	
NP1	D1.6	JET1.D06	01/04/2018				Pending	
NP1	D1.7	JET1.D07	01/11/2018				Pending	
NP2	D2.1	JET2.D01	01/05/2014				Pending	
NP2	D2.2	JET2.D02	01/04/2014				Pending	
NP2	D2.3	JET2.D03	01/01/2015				Pending	
NP2	D2.4	JET2.D04	01/04/2015				Pending	
NP2	D2.5	JET2.D05	01/06/2015				Pending	
NP2	D2.6	JET2.D06	01/05/2016				Pending	
NP2	D2.7	JET2.D07	01/07/2016				Pending	
NP2	D2.8	JET2.D08	01/06/2017				Pending	
NP2	D2.9	JET2.D09	01/05/2018				Pending	
NP2	D2.10	JET2.D10	01/11/2018				Pending	
NP2	D2.11	JET2.D11	01/11/2016				Pending	
NP2	D2.12	JET2.D12	01/07/2018				Pending	



- Questionnaire d'évaluation : à la fin du "secondment"/recrutement
- Questionnaire de suivi : deux ans après le "secondment"/recrutement
- Pour chaque personnel recruté ou "détaché"
- Pour toutes les actions MSC
- Via le portail du participant "Manage project"

Les questionnaires



MC Mid-Term Assessment Questionnaire

INSTRUCTIONS

Please complete the entire questionnaire before submission. This will only take you a few minutes.
 Please note that the questionnaire should be filled in entirely and be submitted, otherwise information will be lost.
 Use the scroll bar to reveal the remaining questions as you move towards the end of the questionnaire.
 Please be assured that all information provided will remain anonymous and confidential.
 - The fields marked with a red star are obligatory.
 - After completion, press the 'submit' button to submit the questionnaire.
 - Should you press the 'submit' button without completing all obligatory fields, you will be redirected to the questionnaire to fill in the missing fields for a valid submission.
 - Alternatively, you may use the 'cancel' button at any time to exit a questionnaire before submission.
→ All your replies will be treated in confidence; Please be frank. This survey is intended to find out what could be done to improve the way the Marie Curie actions operate.

INTRODUCTION

To be completed by researchers who are early stage or experienced researchers recruited in a Research Training Network.

Grant Agreement number: 116553
 Type of Marie Curie Action: MC-ETN
 Title of the Project: Strong Interactive Supercomputing Training Network
 Recruitment start date: *
 Recruitment end date: *
 Project coordinator organisation name: UNIVERSITAET REGENSBURG

PERSONAL INFORMATION

→ Date of birth: *

→ Gender:
 Male Female

→ What was your last degree (please give equivalent, if appropriate)?
 Basic Studies (BSc, Diplom etc.) Postgrad. (MSc, etc.) Doctoral

→ What formal qualification will you receive as a result of your current training?
 For Early Stage Researcher (ESR) only: (i.e. Marie Curie Fellows with less than 4 years' research experience and without PhD)
 Euro PhD (PhD jointly awarded by 2 or more bodies) PhD Masters Degree No formal qualification Other formal qualification (please specify)

This question refers to your last degree prior to recruitment which will not be Doctoral for the ESRs

HOST ASSESSMENT

Rate the assistance of your host institution concerning:

work / residence permit?
 Very poor Poor Fair Good Very good

work contract?
 Very poor Poor Fair Good Very good

social security?
 Very poor Poor Fair Good Very good

taxation?
 Very poor Poor Fair Good Very good

housing?
 Very poor Poor Fair Good Very good

language issues?
 Very poor Poor Fair Good Very good

other issues?
 Very poor Poor Fair Good Very good

Other issues, please specify:

Was your previous employer an SME?

Yes No

please choose "governmental" (if another category fits better, please choose that)

Your earnings:

What is your net monthly payment? (Euro)

SME = Small or Medium Enterprise

Is it sufficient to cover living expenses in the work location?

Yes No

If no, please comment:

Is it subject to technical security & export control?

Yes No

If yes, approximately what percentage (%)

Le reporting périodique



- Le rapport d'avancées
- Les rapports périodiques
- Le rapport final

Le progress report (art 19 GA)



- Le progress report = 1 livrable
- ITN : Il est soumis dans les 30 jours après l'année 1
- RISE : dans les 30 jours après la fin de chaque année, excepté quand les rapports périodiques et finaux sont demandés (année 1 et 3)
- Les projets IF et COFUND ne sont pas concernés
- Il n'y a pas de rapport financier
- Le template est disponible sur le PP
- Il est possible de rajouter des documents

Le progress report Modèle



Progress report – ITN

1. General progress of the action
Please provide information on scientific progress and indicators assessed during the period covered by this report (including deliverables and milestones as described in the Grant Agreement).
Describe and justify any deviations to the original Work Plan in this section.

(Max 1 page)

2. Recruitment
All researcher's declarations must be submitted for each recruited researcher.

Index	Last name	First name	Job/Number of positions of researcher under the action	Name of recruiting institution*	Country ¹ recruiting institution	Academic Institution	Recruitment Start date	Recruitment End date	Contract type	Family status	Working time (normal/ special)	Recruitment method (training course etc)	Other comments

* A: 'employment contract' or B: 'Fixed amount fellowship'

3. Recruitment strategy

- Organisation of recruitment process (advertisements for open positions, central selection or by each beneficiary; number of applications, country distribution, gender etc.)
- Selected candidate (if applicable etc.)
- Any delays in recruitment, deviations from the original plan and corrective measures implemented.

4. Career development plan for each recruited researcher
Have supervisor arrangement and career development plan been agreed for each recruited researcher? Please provide a short summary.

5. For EB and EO
Describe and justify any deviations from recruitment of the ITN in a FP4 Programme.
Please confirm that all administrative arrangements towards the industrial partners of the agreement to establish a joint/feasible/usable doctoral degree have been finalised among the institutions involved.

6. Management of the action
Please report on management, follow-up and management meetings, involvement of researchers etc.
Please also report on risks (already identified in the GA or new ones), ethics issues (if applicable) etc.
Would you please also report on any difficulties/issues concerning the implementation of the Workplan due to specific rules related to the beneficiary's administration/country legislation.

7. Communication Activities
Please provide information on dissemination and public engagement activities if any has been organised so far.

8. Impact of the Action
Please describe the impact of the action on the recruited researchers and on the institutions involved at the completion of the European Research Area.



- Le rapport périodique est requis pour les ITN, RISE et COFUND (art 20 GA)
- Il est fourni dans les 60 jours suivant la fin de chaque période de reporting
- Il inclut :
 - Le rapport technique et le reporting en continu (y compris les questionnaires)
 - Le rapport financier : un état financier individuel pour chaque bénéficiaire et un état financier périodique récapitulatif

Le rapport périodique pour les IF



- Pour les IF avec une période de reporting :
 - Dans les 60 jours suivant la fin du projet et contenant le rapport technique et le reporting en continu (y compris les questionnaires) + le rapport financier : un état financier individuel pour chaque bénéficiaire

- Pour les IF avec plus d'une période de reporting : dans les 60 jours suivant la fin de chaque période de reporting et contenant : le rapport technique et le reporting en continu (y compris les questionnaires) + le rapport financier : un état financier individuel pour chaque bénéficiaire

Modèle de rapport périodique



European Commission

The EU Framework Programme
for Research and Innovation

HORIZON 2020

H2020 Programme

Periodic Report Template
(RIA, IA, CSA, SME instrument, MSCA)

Periodic Technical Report (parts A and B)
Periodic Financial Report

Version 2.1
19 December 2017

Disclaimer
This document is aimed at informing potential applicants for Horizon 2020 funding. It serves only as an example. The actual Web forms and templates, provided in the online reporting system under the Participant Portal, might differ from this example. Periodic and final reports must be prepared and submitted via the online reporting system under the Participant Portal.

Research and Innovation



Etat financier individuel



European Commission

Individual financial statement

Automatically filled in from Researcher Declarations

Number of units: to be filled in by the beneficiary

Automatically filled in based on unit costs

ANNEX 4
STATEMENT FOR RESEARCHER

Beneficiary	Eligible* costs (per budget category)										EU contribution		
	Living allowance		Mobility allowance		Family allowance		Management and indirect costs		Researcher's cost %	Maximum EU contribution **	Maximum grant amount		
	costs per unit	total (€)	costs per unit	total (€)	costs per unit	total (€)	costs per unit	total (€)					
Total beneficiary													

Checklist: I confirm that the total amount of the allowances used (including compulsory deductions) for the researcher is equal to or higher than the living allowance, the mobility allowance and the family allowance as set out in Annex 2 of the Agreement or any underpayments in Reporting Period 1 will be corrected by the end of the action.

I confirm that the total amount of the allowances used (including compulsory deductions) for the researcher is equal to or higher than the living allowance, the mobility allowance and the family allowance as set out in Annex 2 of the Agreement or any underpayments in Reporting Period 1 will be corrected by the end of the action.



Le guide en ligne de la CE



RESEARCH & INNOVATION

Participant Portal H2020 Online Manual



Search

- H2020 Online Manual
 - My Area - User account & roles
 - EU Login
 - Roles & access rights
 - Terms and Conditions of Use
 - Grants
 - Applying for funding
 - Find a call
 - Horizon 2020 structure and budget
 - What you need to know about Horizon 2020 calls
 - Find partners or apply as individual
 - Register in the Participant Register
 - Registration of your organisation
 - LEAR appointment
 - Validation of potential beneficiaries
 - Financial viability check
 - Data update
 - Certifications
 - Submit a proposal
 - Get prepared
 - Electronic proposal submission
 - From evaluation to grant signature
 - Admissibility and eligibility check
 - Evaluation of proposals
 - Evaluation criteria
 - Evaluation process and results

> H2020 Online Manual > Grants > Grant management > Reports & payment requests >

Continuous report

Periodic reports

Final report

Reports & payment requests



Under [Article 19](#) and [Article 20](#) of the grant agreement (GA), the coordinator must submit to the Commission technical and financial reports, including requests for payment - specifically:

- **deliverables** identified in Annex 1
- **periodic report** (both technical and financial) within 60 days of the end of each reporting period (including the final one), including requests for payment
- **final report** at the end of the project ('action'). It consisting in a summary for publication and it is generated automatically by the IT tools.

Reporting functionalities

- **Continuous reporting functionality** in the Participant Portal:
it is **activated at the time the project starts** and it is continuously open for the beneficiaries to submit deliverables, to report on progress in achieving milestones, to follow up of critical risks, ethics issues, publications, communications activities, and the answers to the questionnaire on horizontal issues.
- **Periodic reporting functionality** in the Participant Portal:
following the end of each reporting period the functionality of periodic reporting will be activated. While the periodic reporting session is open in the grant management system, each participant will be able to:
 - complete on-line their own **Financial Statement** (and the financial report of their Third Parties, if any) including the explanations on the use of resources
 - upload the **narrative, free text part** (part B) of the periodic technical report as a pdf document

When the coordinator submits the periodic report, the IT tool will capture the information from the continuous reporting module in order to generate the Part A of the periodic technical report. The IT tool will consolidate the individual financial statements and it will generate automatically the report with explanations of the use of resources and the periodic summary financial statements, which corresponds to the request for payment.

- *Continuous reporting module*
- *Periodic reporting module*

Le rapport final



- Dans les 60 jours suivant la fin de la dernière période de reporting
- Le rapport couvre toute la durée du projet
- Il contient : un rapport technique final et un rapport financier final créé automatiquement par la consolidation de tous les rapports financiers individuels de toutes les périodes de reporting
- Il est soumis avec le rapport périodique de la dernière période
- ***Il n'y a pas de rapport sur la distribution financière***
- ***Il n'y a pas de certificat d'audit (CFS)***

Résumé



Reports	ITN	RISE	COFUND	IF with 1 RP	IF with more than 1 RP
Progress report	X	X			
Periodic report (<i>end of each reporting period</i>)	X	X	X	X	X
Final Report (<i>end of the project</i>)	X	X	X		X
Researcher Declaration (<i>for each researcher</i>)	X	X	X		

Soumission des rapports



- Le coordinateur prépare le rapport technique basé sur les données fournies par tous les bénéficiaires
- Les bénéficiaires (y compris le coordinateur) préparent leurs rapports financiers individuels signés électroniquement par le FSIGN et le soumettent au coordinateur
- Le coordinateur marque les rapports “pour soumission” à la REA et soumet tous les rapports en une fois
- NB: en cas de besoin le coordinateur peut décider de soumettre le “package” sans certains form C (dans le cas où les bénéficiaires n’ont pas soumis leur form C et que cela bloque le paiement pour l’ensemble du consortium) Dans ce cas ces bénéficiaires ne pourront soumettre leur form C que lors de la prochaine période de reporting

Les notifications



- Le lear directement via le portail
- Pour tout changement lié à l'organisation : modification des données légales de l'institution (adresse, nom, etc...)



Qui soumet quoi



➤ **Le coordinateur :**

- Le Progress report
- Le(s) rapport(s) périodique(s)
- Le rapport final
- Les amendements

➤ **Chaque bénéficiaire (y compris le coordinateur) :**

- Les états financiers
- Les déclarations de chercheurs
- Les notifications

➤ **Chaque chercheur :**

- Les questionnaires



Les audits

Les obligations liées à l'audit



- Les pièces justificatives à conserver : Lors de la justification, ou en cas d'audit, il faut pouvoir attester non pas du montant réel des dépenses mais de la réalité de la mise en œuvre du projet et de son bon déroulement. La question de l'éligibilité de certaines factures (achat de micro-ordinateurs, par exemple) sur certaines lignes ne se pose donc pas en tant que telle. Cependant, il est fortement recommandé de conserver l'ensemble des pièces justificatives pour permettre d'établir la réalité de la mise en œuvre du projet.
- Le suivi d'un projet Marie Curie nécessite donc une grande vigilance, ainsi qu'une implication et une coordination de différents services : Ressources humaines, finance, agence comptable (pour les établissements publics).

Les preuves à conserver



- En cas d'audit il n'est pas nécessaire de conserver l'enregistrement détaillé de la manière dont la subvention a été utilisée, néanmoins il est nécessaire d'être en conformité avec nos règles comptables habituelles.
- Il faut pouvoir fournir :
 - La preuve que le chercheur était bien éligible (copie des diplômes; certificat de mariage...)
 - La preuve du versement complet du salaire et des éventuelles déductions de charge conformément à la législation nationale
 - Les preuves que le chercheur a bien travaillé dans l'institution et pour le projet : cahiers de laboratoire; articles scientifiques; minutes de meeting...
- Il faut pouvoir démontrer que les obligations de l'article 32 ont été respectées
- Les feuilles de temps ne sont pas obligatoires mais peuvent être utilisées en fonction des pratiques des établissements

Le document de la CE



EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE-GENERAL FOR RESEARCH AND INNOVATION

Directorate J – Common Support Centre
J.2 – Common Audit Service

Annex IA to the Letter of Announcement

REQUIRED SUPPORTING DOCUMENTS BEFORE AND DURING THE AUDIT OF MARIE SKŁODOWSKA-CURIE ACTIONS

As referred to in our letter of announcement, the Common Audit Service for Horizon 2020 Framework Programme for Research and Innovation expenditure at the European Commission (CAS) has decided to carry out an audit on specific financial statements presented by your organisation.

The primary objective of an audit is to verify that the costs declared to the Commission services are in compliance with the Grant Agreement(s) and, more specifically, are in line with the eligibility requirements set out in Article 6 of the H2020 Grant Agreements. The Indicative Audit Program¹ detailing the checks to be performed is available on the Participant Portal H2020 Online Manual².

According to Article 22 of the H2020 Grant Agreements, it is the beneficiary's responsibility to make available all detailed information, records and documentation that may be requested with a view to verifying that the action is properly implemented and that the costs are charged in compliance with the grant agreement provisions. As such, beneficiaries are requested to ensure that all documentation requested is readily available in the appropriate format at the time of the audit. Failure to do so may imply that the audit concludes with a limitation in the assurance of the audit team on the regularity of the management of the Grant Agreement(s).

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/audit/h2020-loa-annex1a_en.docx

Document à fournir



H2020 templates: Declaration on exclusive work for an action: v1.2 – 25.11.2016

Declaration on a person working exclusively on a H2020 action

Action	
Title of the action (acronym)	Grant Agreement number

Beneficiary's/linked third party's name

Reporting period covered by this declaration ¹		
Reporting period number	from (date)	to (date)

This document certifies that² has worked for the beneficiary/linked third party exclusively on the above-mentioned H2020 action during (choose one below):

- the whole reporting period
- from³ until⁴
(This period must cover at least one full natural month)⁵

Short description of the activities carried out during the period covered by this declaration	
Reference (e.g. work package)	Activities

SIGNATURES

For the beneficiary/linked third party (supervisor)

Name:

Date:

Signature:

For the person working exclusively on the action

Date:

Signature:

¹ Only one declaration can be made per reporting period for each person working in the action.

² Insert name of the person.

³ Insert date.

⁴ Insert date.

⁵ The person must keep timesheets for any hours worked for the action outside the period indicated herein.

Exemples de demandes pour deux ITN



➤ Pour les chercheurs recrutés :

- ✓ Contrat de travail et fiches de paie sur la période auditée
- ✓ Time sheet ou attestation signée par le thésard et un superviseur (indiquant que le thésard travaille bien à plein temps sur le projet)
- ✓ Le relevé bancaire de l'Université pour preuve des paiements des salaires
- ✓ Les CV des chercheurs retenus pour le projet
- ✓ Les titres de séjour (le cas échéant)
- ✓ A partir de la liste fournie des autres projets H2020 en cours pendant la période, la confirmation que les chercheurs recrutés n'ont pas déclaré du temps sur d'autres projets, sinon le détail des heures déclarées

Exemples de demandes pour deux ITN



- **Concernant la procédure de recrutement :**
 - ✓ La liste des postes vacants
 - ✓ La diffusion des postes vacants
 - ✓ Le rapport de la procédure de recrutement
 - ✓ Tous les CV reçus
 - ✓ La procédure de recrutement du bénéficiaire

- **Sur les aspects financiers :**
 - ✓ Pas de demande concernant les coûts institutionnels
 - ✓ Grand livre comptable et grand livre de paie
 - ✓ Preuves de la réception des fonds de la CE
 - ✓ Preuves du transfert des fonds aux partenaires dans le cas d'une coordination

Exemples d'une demande pour un projet RISE



➤ For each trip:

- ✓ CV of the seconded people attesting that the person in charge is suitable for working in the project;
- ✓ seconded people engagement letter written by the scientific responsible of the project;
- ✓ work contract of the seconded people (researchers, professors, PhDs, everyone);
- ✓ documents attesting the salary received starting from the month before the trip to the month after the trip, of course period of the trip included;
- ✓ invitation letter from the receiving institution to the seconded person;
- ✓ health insurance covering the entire secondment period;

Exemples d'une demande pour un projet RISE



- ✓ timesheets of the period spent abroad attesting 8 hours a day (days of the trip included, Saturdays and Sundays excluded) working on the project, specifying the WP developed during the secondment (as recorded at the Participant portal);
- ✓ letter of the receiving institution attesting the work done;
- ✓ tickets and/or boarding passes related to the secondment;
- ✓ proof that the secondment was performed (we prepared e-mail messages, lab books, ppt presentations given at the receiving institution and related invitation letter to the audience or program or similar, copies of the personal agendas, booking webpage for using the instruments and so on....);
- ✓ published papers attesting the collaborations;
- ✓ document attesting the payment of the secondment (also bank transfer).

Exemples d'une demande pour un projet RISE



➤ For third country people visiting EU institution:

- ✓ CV of the seconded people;
- ✓ health insurance covering the entire secondment period;
- ✓ letter of the receiving institution attesting the work done;
- ✓ tickets and/or boarding passes related to the secondment;
- ✓ proof that the secondment was performed (we prepared e-mail messages, lab books, ppt presentations given at the receiving institution and related invitation letter to the audience or program or similar, copies of the personal agendas, booking webpage for using the instruments and so on....);
- ✓ published papers attesting the collaborations;
- ✓ document attesting the payment of the secondment (also bank transfer).



Boîte à outils pour les Actions Marie Skłodowska-Curie

ACTIONS MARIE SKŁODOWSKA-CURIE



Le [P.C.N. Actions Marie Skłodowska-Curie](#) vous propose de retrouver tous les documents utiles concernant les [A.M.S.C.](#) sur cette page.

CONTACT

> [P.C.N. Marie S.-Curie](#)

ARCHIVES

> [Retrouver tous les documents de référence depuis 2014](#)



Documents du P.C.N.

Sessions de formation organisées par le PCN

Documents de la Commission

Documents du réseau des PCN AMSC européens

Liens utiles

Document du G.T.N. Ressources Humaines (R.H.)

Le [P.C.N. Actions Marie Skłodowska-Curie](#) présente sa **boîte à outils** pour vous aider dans **vos projets A.M.S.C.**

Les documents sont classés par catégorie.

<http://www.horizon2020.gouv.fr/cid79134/boite-outils-pour-les-actions-marie-skłodowska-curie.html>



Merci!

pcn-mariescurie@recherche.gouv.fr