

Gestion des Actions Marie Skłodowska-Curie 28/11/2016

Plan



- **Les documents de référence, conventions et contrats**
- **Qui peut participer**
- **Démarrage du projet, contrats de travail et fonctionnaires**
- **Droits et obligations des chercheurs recrutés**
- **Les éléments de budget**
- **Le paiement de la subvention**
- **Les aléas de la vie du projet**
- **Les obligations de reporting et l'audit**

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?

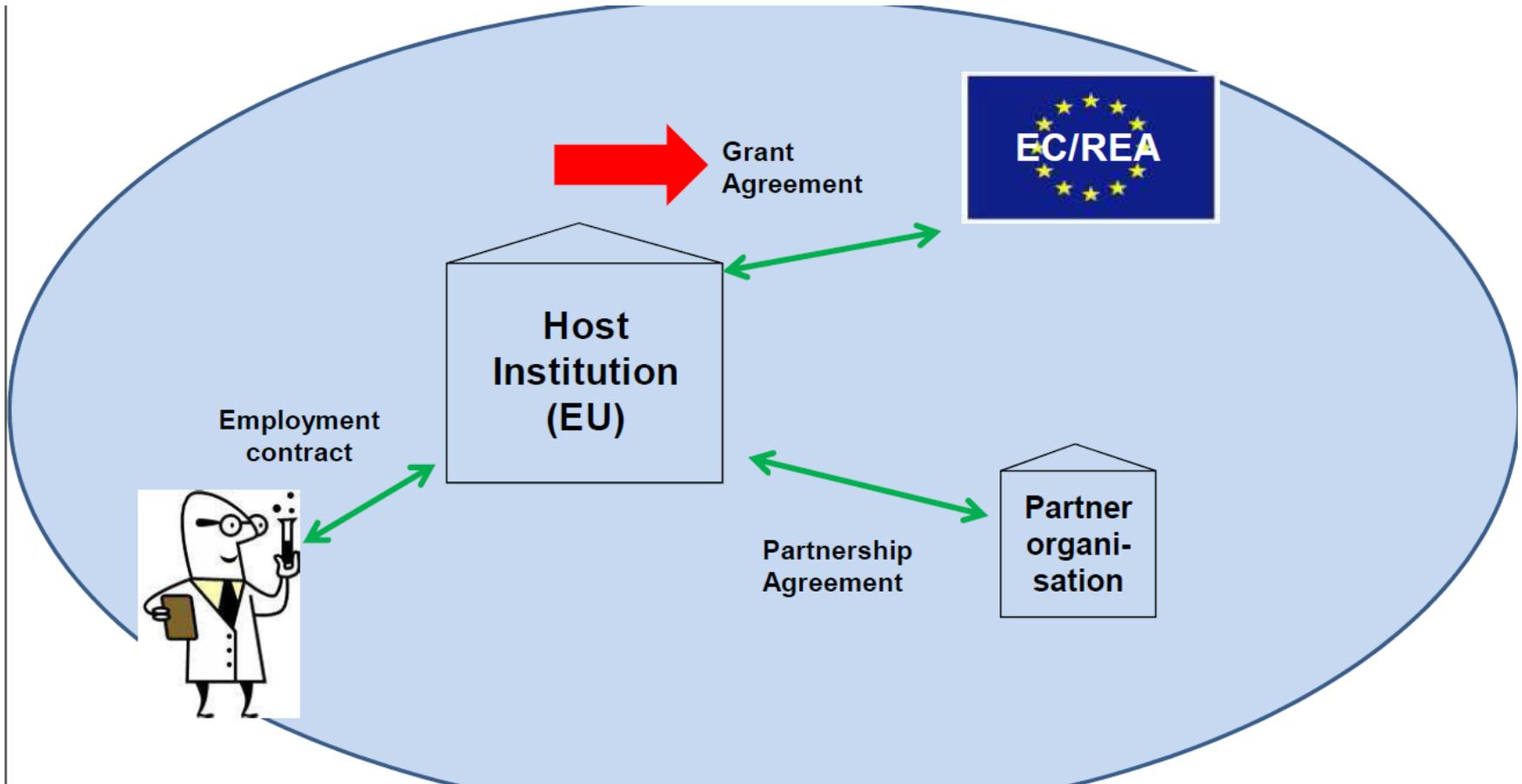
Organisations funding or managing doctoral or fellowships programmes

Who is funded?

Researchers at doctoral and postdoctoral level

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

http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html#h2020-mga-msc

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 des annexes 1 et 2 est à remettre aux chercheurs recrutés/en secondment

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 01 juillet 2016 :

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



Le portail du participant



- 📁 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_V3.0](#) >
 - [H2020 MGA MSC ITN - Multi_V3.0](#) >
 - [H2020 MGA MSC RISE - Multi_V3.0](#) >
 - [H2020 MGA MSC COFUND - Mono_V3.0](#) >
 - 📁 SME Instrument
 - 📁 ERANET Cofund
 - 📁 Pre-Commercial Procurement (PCP)/Public Procurement of Innovative Solutions (PPI)
 - 📁 European Joint Programme Cofund
 - 📁 Framework Partnerships
 - 📁 Lump sum
 - 📁 Rules of contest of prizes
 - 📁 Contracts for experts
- 📁 Guidance
 - 📁 Section on beneficiary registration, validation and financial viability check
 - 📁 Section on proposal submission and evaluation
 - 📁 Annotated Model Grant Agreement
 - [H2020 annotated MGA](#) >
 - [List of issues applicable to particular countries](#) >

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



Le modèle de la LERU



- 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 »

<http://www.leru.org/index.php/public/news/good-agreements-make-good-friends-a-leru-model-contract-for-european-training-networks/>

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

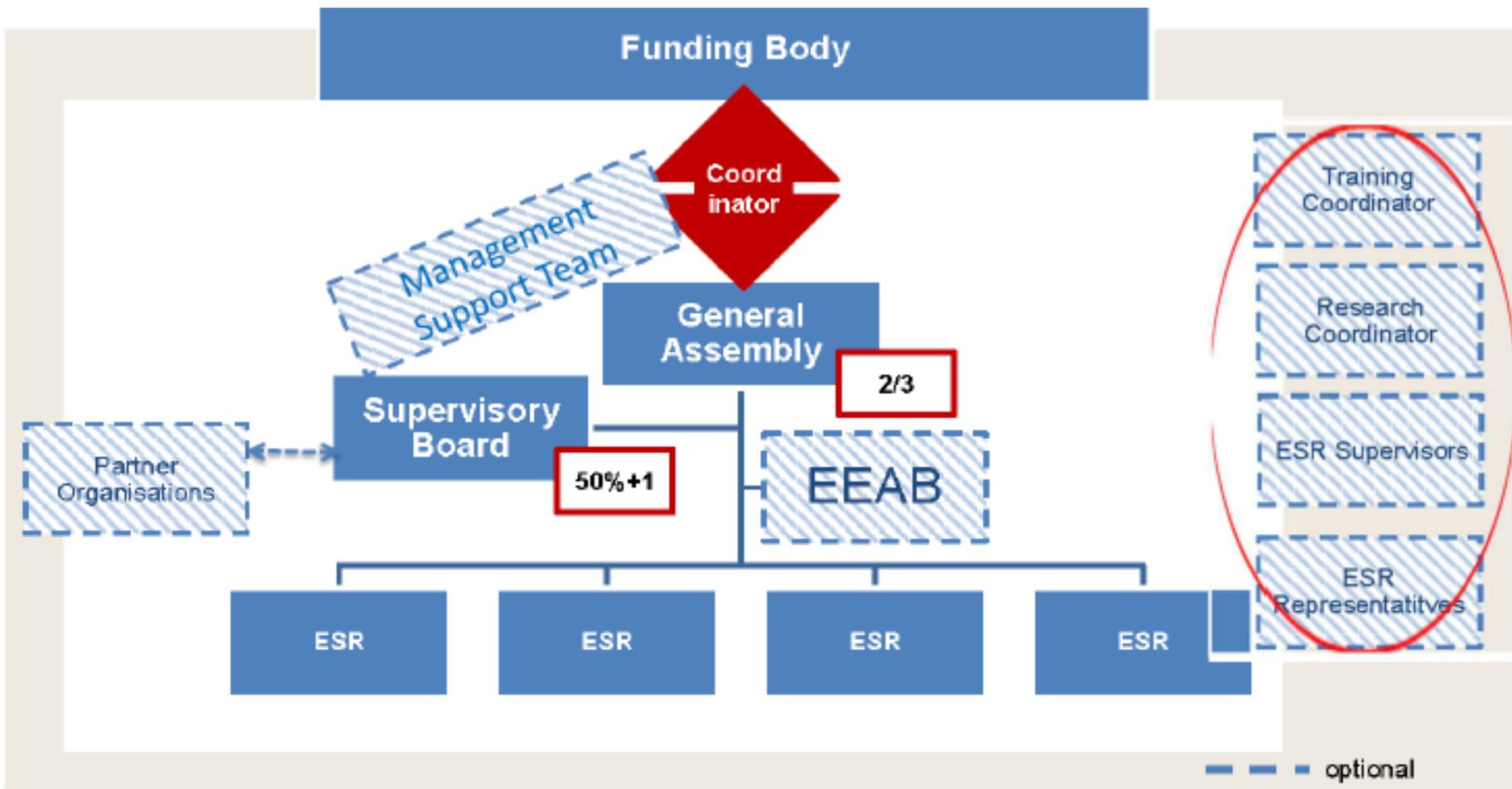
Option Attachment 6: Commitment of the Partner Organisation

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)

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 proposé par « IARU » (International Alliance of Research Universities) avec un focus sur les questions de propriété, de responsabilité...

Autres documents et sources d'information



Ref. Ares(2015)5581698 - 04/12/2015

GUIDE FOR APPLICANTS

Marie Skłodowska-Curie Actions

Research and Innovation Staff Exchange (RISE)

Call identifier: H2020-MSCA-RISE-2016
Closing Date: 28 April 2016 at 17:00:00
(Brussels local time)

Date of publication: 8 December 2015

Version Number: 2016.1

Note: National Contact Points NCPs have been set up across Europe by the national governments to provide information and personalised support to Horizon 2020 applicants in their native language. The mission of the NCPs is to raise awareness, inform and advise on Horizon 2020 funding opportunities, as well as to support potential applicants in the preparatory, submission and follow-up of their grant applications. For details on the NCP in your country, please consult the website at: http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/support/national_contact_points.html



(A-Z) Sitemap About this site Contact Legal Notice Search English

RESEARCH & INNOVATION

Participant Portal

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > FAQ

HOME FUNDING OPPORTUNITIES HOW TO PARTICIPATE EXPERTS SUPPORT Search PP LOGIN REGISTER

Frequently Asked Questions (FAQ)

Welcome to the new Participant Portal FAQ section.

These pages are updated with the answers to the most frequent questions that have been submitted to the Horizon 2020 Helpdesk, IT Helpdesk, Call Coordinators and H2020 NCP correspondents.

Show also archived FAQs.

5 Results mobility rule SEARCH FREE TEXT SEARCH

Filter by CATEGORY

- Participant Portal roles and access rights
- Beneficiary 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
- European research policy

Filter by PROGRAMME

Q. Under the rules of the H2020-MSCA-ITN, how does the mobility rule apply in case of more than one contract offered to an Early Stage Researchers (ESR) in a project?
A. The beneficiary has to ensure that the mobility rule is respected at the time of the first recruitment in a project. It is not necessary to verify the mobility criteria for any subse...

Q. Under the MARIE SKŁODOWSKA-CURIE actions, what is the definition of the date of recruitment and how does the mobility rule apply to it?
A. The term 'Date of recruitment' normally means the first day of the employment of the researcher for the purposes of the action (i.e. the starting date indicated in the employment con...

Q. Under Marie Skłodowska Curie individual European fellowships (MSCA-IF-2015-EF): I have been living in country A (Member State) for more than one year. Am I eligible to apply for a European Individual Fellowship (IF) there?
A. No, you would not be eligible for an IF in country A. The application of the eligibility criteria for the MSCA Individual Fellowship is very strict and includes compliance with the '...

Q. MSCA-IF-2015-EF, European: I think I may be eligible for both panels, i.e. the standard EF (European Fellowship) and CAR (Career Restart Panel), or Standard EF (European Fellowship) and RI (Reintegration Panel). Which panel should I choose?
A. It is not possible to advise on such a choice of panels. However, bear in mind that the mobility rule applied to each of these options is different. According to the definition of th...

Q. Under call H2020-INNOVUP-2016-2017, topic INNOVUP-02-2016: Can PhD holders from outside Europe apply for a position as Innovation Associate?
A. Yes, applications from PhD holders as candidates for the position of Innovation Associate are welcome from all nationalities (not necessarily restricted to researchers from an EU Mem...

Autres documents et sources d'information



EN

Horizon 2020

Work Programme 2016 - 2017

3. Marie Skłodowska-Curie Actions

Important notice on the second Horizon 2020 Work Programme

This Work Programme covers 2016 and 2017. The parts of the Work Programme that relate to 2017 (topics, dates, budget) have, with this revised version, been updated. The changes relating to this revised part are explained on the Participant Portal.

(European Commission Decision C(2016)4614 of 25 July 2016)

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



- Plus de flexibilité pour la mise en œuvre des projets avec la reconnaissance de nos Unités Mixtes de Recherche
- P.57 du programme de travail pour les ITN et IF: : si cela est nécessaire pour la mise en œuvre de l'action, les institutions bénéficiaires peuvent faire appel à des entités ayant un lien légal ou financier pour mettre en œuvre certaines actions. Cette implication doit être décrite clairement dans la proposition et sera évaluée
- Page 59 du programme de travail pour les RISE

Article 8 du MGA pour les ITN



ARTICLE 8 — RESOURCES TO IMPLEMENT THE ACTION — THIRD PARTIES INVOLVED IN THE ACTION

The beneficiaries must have the appropriate resources to implement the action.

If it is necessary to implement the action, the beneficiaries may:

- call upon entities with a capital or legal link to the beneficiaries⁷, to implement certain action tasks described in Annex 1 (i.e. hosting and training of researchers);
- call upon partner organisations to implement certain action tasks described in Annex 1 (i.e. hosting and training researchers during secondments).

In this case, the beneficiaries retain sole responsibility towards the Agency for implementing the action.

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.55 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

Le GfA : Une institution du secteur académique qui a transféré le droit de délivrer le doctorat à un regroupement d'institutions auquel elle appartient peut participer en tant que bénéficiaire, et compte comme une institution pouvant délivrer le doctorat (page 9 avec l'exemple de la France et des COMUE)

- **P.55 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

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 du nouvel 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)

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 6 mois à plein temps, 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 : Les étudiants en master ne peuvent pas effectuer de mobilités dans ce cadre

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 recherche à plein temps dans un pays membre ou associé).



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



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.

The latest possible start date for your IF-2015 and 2016 is 18 Months after the first possible signature of the Grant Agreement.

IF-2015: 1st of September 2017

IF-2016: 1st of September 2018

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 IF-EF



- La mobilité de l'agent auprès de l'organisme d'accueil prendra la forme d'un détachement (A) ou d'une mise à disposition (B). Le choix entre la mise à disposition et le détachement dépend du type de subvention (FAF ou MLA) sollicité par l'organisme d'accueil qui est le bénéficiaire de l'action.
 - Monthly Living Allowance : la subvention demandée dans le cas où il est possible d'établir un contrat de travail, qui inclut les charges sociales
 - Fixed Amount Fellowship : un montant fixe donné dans le cas où la législation nationale ne permet pas d'établir un contrat de travail (50% de la MLA)

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.

- **Mise à disposition auprès de l'organisme d'accueil :**

L'agent lauréat d'une allocation MSCA-EF peut être mis à disposition auprès de l'organisme d'accueil à condition que ce dernier sollicite le FAF auprès de la Commission européenne.

Le FAF est versé par la Commission européenne à l'organisme d'accueil qui le reverse sous forme de somme forfaitaire nette de cotisations sociales au fonctionnaire mis à disposition.

Le fonctionnaire continue à être rémunéré par son organisme d'origine, conformément à la réglementation applicable et conserve la protection sociale liée à son statut.

Le cas des fonctionnaires

Exemple d'une Global Fellowship

IF



- 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 le FAF 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 est en cours : le PCN a proposé un modèle de lettre de mission signée par le chercheur et l'institution et qui reprend les obligations ci-dessus.

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

WEBCONFERENCE MENESR-CPU-AMUE

<http://www.amue.fr/presentation/bibliotheque/publication/article/hrs4r-comprendre-et-obtenir-le-label-rh-europeen-1/>

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, including enterprise) 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

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.

“Any complementary skills training (e.g. a minor teaching activity) is not incompatible, but must not jeopardise execution of the research training activities and must be set out in Annex 1 to the GA”.

Dans la dernière version de l'AGA il est noté « minor teaching activities pour les ITN, et seulement « teaching activities » pour les IF

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 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).

Le budget



HORIZON 2020 – Work Programme 2016-2017

Marie Skłodowska-Curie Actions

Marie Skłodowska-Curie Action	Staff member unit cost	Institutional unit cost	
	Top-up allowance person/month	person/month	
		Research, training and networking costs	Management and indirect costs
Research and Innovation Staff Exchange	2 000	1 800	700

Marie Skłodowska-Curie Action	Researcher unit cost		Institutional unit cost
	person/month		person/month
Co-funding of regional, national and international programmes	Early-stage researchers	1 855**	325**
	Experienced researchers	2 625**	

** This figure represents the EU contribution, as established in Commission Decision No C(2013) 8194

Le budget



Categories of eligible costs Marie Skłodowska-Curie action	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)
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 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**			Institutional unit cost**	
	person/month			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).

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



La rémunération du lauréat

La Monthly Living Allowance



- for early-stage researchers (ITN): 37 320 EUR/year
 - for experienced researchers (IF): 55 800 EUR/year
- ✓ 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 ³⁴	CCC
EU Member States	
AT	104.8%
BE	100.0%
BG	71.5%
CY	91.8%
CZ	83.8%
DE	98.8%
DK	135.3%
EE	78.3%
EL	92.7%
ES	97.6%
FI	116.6%
FR	111.0%
HR	97.5%

NB : pour Horizon 2020 la catégorie de chercheurs de plus de 10 ans d'expérience disparaît

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 réalisé 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 montant 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.

La flexibilité du budget pour Les ITN et les IF

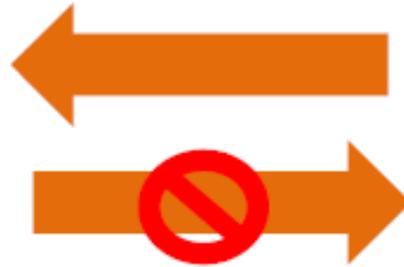


- Les coûts unitaires pour le recrutement des chercheurs doivent être utilisés intégralement pour les chercheurs.
- Les coûts institutionnels pour la recherche, la formation, et le réseau doivent être utilisés à cette fin, mais les montants inutilisés peuvent être utilisés pour d'autres actions liées, 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 (2000 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 est versé directement au personnel en détachement ou géré par le bénéficiaire. En cas d'audit le bénéficiaire devra démontrer avoir intégralement utilisé les 2000 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

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

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

➤ **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.

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 PP

Les amendements



RESEARCH & INNOVATION

Participant Portal - Grant Management Services

Ppgms CDCO

MY PROJECT

HORIZON 2020

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

See all data ...

Proposal Management & Grant Preparation
700300 - Project 700300

24/02/2014

Submitted — Evaluated — Ranked — Invited — Prepared — Signed — Paid

Launch new amendment or task

Documents

Messages

After the grant agreement is signed by Coordinator and by REA

H2020 ONLINE MANUAL

IT HELP

Les amendements



RESEARCH & INNOVATION
Participant Portal - Grant Management Services

European Commission

MY PROJECT

HORIZON

Calls: H2020
Scheme: RIA
Acronym: Proj
Current phase:
Number: 70030
Duration: 60 m
Start date: 201
Estimated projec
€0.00
Requested EU co
€0.00
Contact: Antoin
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 +
Signed 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 contribution: €0.00
Contacts: Antoine DE TROOSTENBERGH

See all data ...

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

H2020 ONLINE MANUAL

IT HELP

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



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 Michla. You'll need to reshuffle the budget accordingly. (21/03/2014 14:12)

Obligations de reporting et audit

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) 15
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

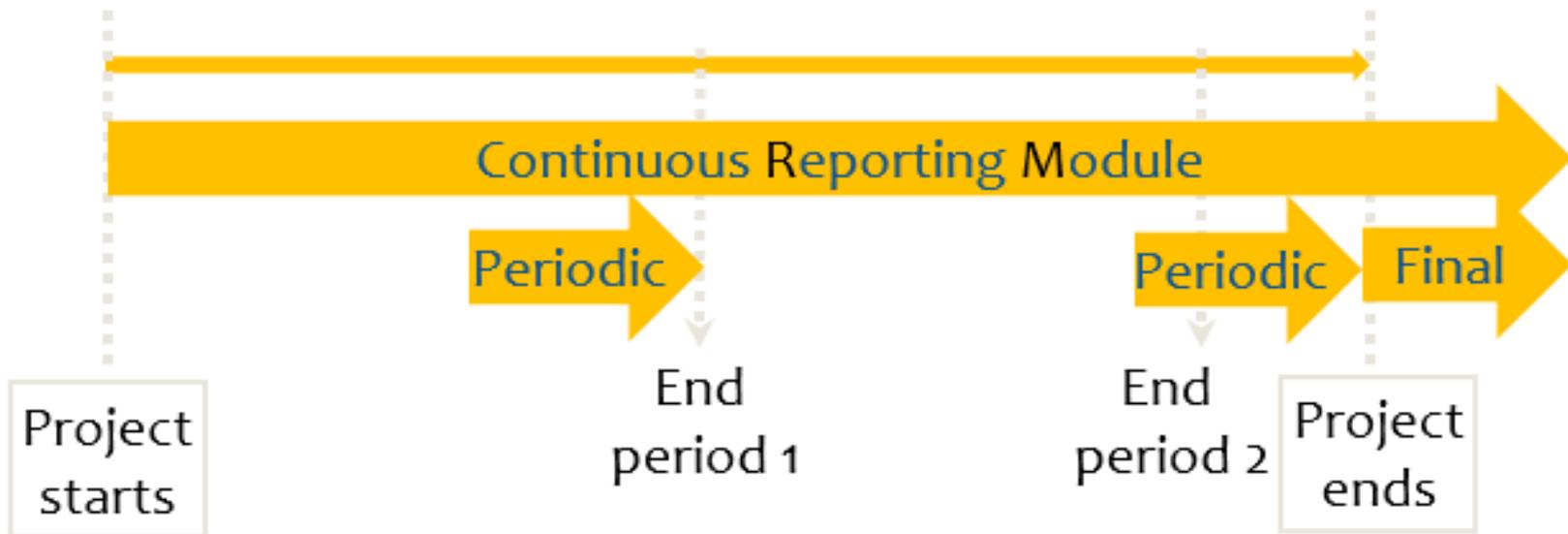
Showing 1 to 1 of 1 entries. -- PREVIOUS 1 NEXT --

- **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



The screenshot displays the 'RESEARCH & INNOVATION Participant Portal - Grant Management Services' interface. On the left, a sidebar for 'MY PROJECT' shows details for a 'HORIZON 2020' project, including call number 'H2020-MSCA-NIGHT-2014', type 'CSA', and various dates and costs. The main area features three progress bars for different stages: 'Periodic Reporting' (Draft, Submitted, Reviewed, Paid), 'Proposal Management & Grant Preparation' (Submitted, Informed, Invited, Prepared, Signed, Completed), and 'Continuous Reporting' (Started, Completed). A red circle highlights the 'Continuous Reporting' section, with a red arrow pointing to a box labeled 'Continuous Reporting Module'. The interface also includes navigation buttons like 'Launch new interaction with the EU', 'Lock for review', and 'Submit to EU'.

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 (article 19 GA)



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

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) Researchers

HORIZON 2020

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

gruhome (EXTERNAL) ?

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							
 H2020-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

Secondment Period	
Secondment Period 1	
Start Date	30-11-2015
End Date	31-03-2016
Working Time Commitment	Full Time

- 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

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

A screenshot of a web application interface. The main window is titled 'Add a new comment for the deliverable 'D1 - deliverable title''. It 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 this is a large text input field. At the bottom of the input field are 'OK' and 'Cancel' buttons. Below the input field 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 area containing 'hhhhh'. On the left side of the interface, there is a sidebar with 'Project' information (Call: H0020-MSCA-NIGHT-20, Resp. Unit: REA/A/D4) and a 'Deliverables' table with columns 'WP No', 'Del No', and 'Title'. The table shows one row: 'WP1', 'D1.1', 'D1 - de...'.

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
 Exp. 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: 236553
 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 & audit?
 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* recruiting institution	Academic / professional background	Recruitment date (dd)	Recruitment end date	Contract type	Period of stay	Working time (normal/ special)	Position within recruiting institution	Other information

* 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 candidates (list-based 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 evolution of the ITN as a FP4 Programme.
Please confirm that all administrative arrangements towards the industrial partners of the agreement to establish a joint/cluster/multi-institutional degree have been finalised among the institutions involved.

6. Management of the action
Please report on management, list-off 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



- 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



[Home](#) [Sitemap](#) [About this site](#) [Contact](#) [Legal notice](#) [Search](#) | [English](#) ▾

RESEARCH & INNOVATION

Participant Portal

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > Reference Documents

[HOME](#) [FUNDING OPPORTUNITIES](#) [HOW TO PARTICIPATE](#) [EXPERTS](#) [SUPPORT](#) [LOGIN](#) [REGISTER](#)

[H2020 Online Manual](#)

[Reference Documents](#)

[Beneficiary Register](#)

[Financial Viability Self-Check](#)

[SME Participation](#)

Reference Documents

This page includes all the H2020 & FP7 reference documents starting with legal documents and the Commission work programmes for research and innovation up to model grant agreements and guides for specific actions and horizontal issues. The documents are grouped by categories. It also includes reference documents of other EU programmes, as 3rd Health, Consumer, COSME and Research Fund for Coal and Steel programmes. To access a document:

- Click on a folder
- Click on ARROW to have more information about the document and its available translations

You can search a specific H2020 or FP7 document on the [Europa Search](#) service.

[H2020](#) [Other EU programmes](#) [FP7](#)

- Legal basis
- Model grant agreement
- H2020 Grants Manual
- H2020 Prizes Manual
- H2020 Experts Manual
- Specific guidelines
- Work Programmes
- Templates & forms
 - Proposal templates
 - Proposal evaluation forms
 - Project reporting templates
 - [Periodic Report Template RIA, IA, CSA, SME, MCSA](#)
 - [Report on cumulative expenditure template](#)
 - [Final Report SME Phase 1 template](#)
 - [Annex 5 – Template for the Certificate on the Financial Statements \(CFS\)](#)
 - [Annex 6 – Template for the Certificate on the Methodology \(CoMUC\)](#)
- Lists of H2020 expert evaluators
 - Excellent science



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

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

Version 1.0
15 July 2015

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.



Etat financier individuel



Individual financial statement

Automatically filled in from Researcher Declarations

Number of units: to be filled in by the beneficiary

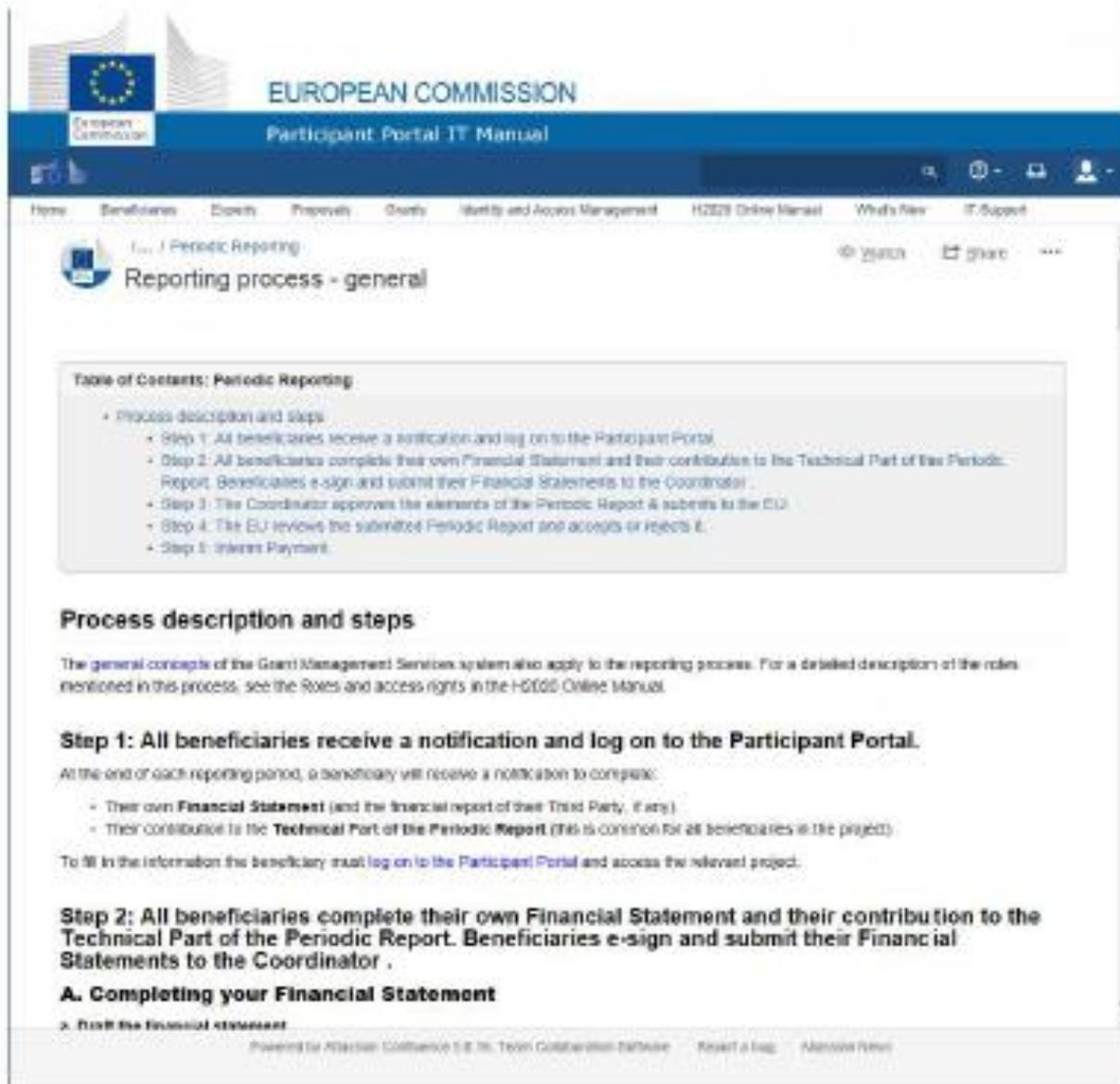
Automatically filled in based on unit costs

		Eligible* costs (per budget category)												CI contribution		
		B.1. Research				B.2. Family allowance				B.3. Management and indirect costs				Reimbursable cost %	Maximum CI contribution **	Maximum grant amount
		allowance	allowance	allowance	allowance	allowance	allowance	allowance	allowance	allowance	allowance	allowance	allowance			
		cost per unit	total (€)	costs per unit	total (€)	costs per unit	total (€)	costs per unit	total (€)	costs per unit	total (€)	costs per unit	total (€)	CI	CI	
Beneficiary																
TOTAL beneficiary																

Checklist: 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.





The screenshot shows the 'Participant Portal IT Manual' for the 'Reporting process - general'. The page includes a navigation menu with items like 'Home', 'Beneficiaries', 'Events', 'Proposals', 'Grants', 'Identity and Access Management', 'H2020 Online Manual', 'What's New', and 'IT Support'. The main content area features a 'Table of Contents: Periodic Reporting' with a list of steps. Below this, there is a section titled 'Process description and steps' which explains the general concepts and provides detailed instructions for Step 1: All beneficiaries receive a notification and log on to the Participant Portal. The text describes the notification process and the specific information beneficiaries must log on to and access.

Table of Contents: Periodic Reporting

- Process description and steps
 - Step 1: All beneficiaries receive a notification and log on to the Participant Portal
 - Step 2: All beneficiaries complete their own Financial Statement and their contribution to the Technical Part of the Periodic Report. Beneficiaries e-sign and submit their Financial Statements to the Coordinator .
 - Step 3: The Coordinator approves the elements of the Periodic Report & submits to the EU
 - Step 4: The EU reviews the submitted Periodic Report and accepts or rejects it.
 - Step 5: Interim Payment.

Process description and steps

The general concepts of the Grant Management Services system also apply to the reporting process. For a detailed description of the roles mentioned in this process, see the Roles and access rights in the H2020 Online Manual.

Step 1: All beneficiaries receive a notification and log on to the Participant Portal.

At the end of each reporting period, a beneficiary will receive a notification to complete:

- Their own **Financial Statement** (and the financial report of their Third Party, if any)
- Their contribution to the **Technical Part of the Periodic Report** (this is common for all beneficiaries in the project).

To fill in the information the beneficiary must log on to the Participant Portal and access the relevant project.

Step 2: All beneficiaries complete their own Financial Statement and their contribution to the Technical Part of the Periodic Report. Beneficiaries e-sign and submit their Financial Statements to the Coordinator .

A. Completing your Financial Statement

1. **Fill in the financial statement**

Powered by Atlassian Confluence 5.8.36. Team Collaboration Software. Report a bug. Administ. Panel

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



	ITN	RISE	COFUND	IF with 1 RP	IF with more than 1 RP
Reports					
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 PP
- 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 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

Merci!

pcn-mariescurie@recherche.gouv.fr