



## **Règlement des mesures de soutien au montage de projets de recherche (co-)financés par l'Union Européenne**

—

**Année 2024**

Mis à jour en décembre 2023

## Préambule

En vue de consolider la place de ses établissements d'enseignement supérieur au sein de l'Espace européen de la recherche, la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) a décidé d'octroyer aux établissements d'enseignement supérieur en 2024 une subvention destinée à encourager ses chercheuses et ses chercheurs à participer aux programmes de recherche européens.

Le présent règlement décrit les mesures de soutien qui seront mises en œuvre au sein de l'ULB. Pour chaque mesure, il définit les conditions d'octroi et précise la procédure de demande.

La nature des mesures et leurs conditions d'octroi seront revues pour les années ultérieures en fonction des décisions de la FWB. Les demandes peuvent être introduites pour les dépenses encourues en 2025. Les décisions du Bureau du Conseil de la Recherche concernant les demandes ayant une implication financière au-delà du 31 décembre 2024 ne seront toutefois mises en œuvre par le Département Recherche qu'après confirmation de la prolongation de la convention entre l'ULB et la FWB pour l'année civile 2025.

## Cadre général

Les mesures de soutien décrites ci-après sont cumulatives<sup>1</sup>. Elles sont octroyées par projet et non par candidat·e. Le Bureau du Conseil de la Recherche peut toutefois limiter ce cumul afin d'assurer un accès équitable aux mesures de soutien pour l'ensemble des chercheuses et chercheurs de l'ULB.

Les demandes doivent être introduites, par voie électronique, auprès de la Cellule Europe du Département Recherche ([ulb-europe@ulb.be](mailto:ulb-europe@ulb.be)) ou du service en charge du programme concerné par la mesure ([sebastian.seiffert@ulb.be](mailto:sebastian.seiffert@ulb.be) pour le Service des relations internationales et [stephanie.nemeghaire@ulb.be](mailto:stephanie.nemeghaire@ulb.be) pour le Knowledge Transfer Office). Un accusé de réception sera transmis à la réception du dossier.

Les demandes sont étudiées par le Bureau du Conseil de la Recherche. Les résultats sont annoncés, par voie électronique, par la Cellule Europe du Département Recherche aussi rapidement que possible.

Pour être couverte après octroi d'une des mesures de soutien (consultance, relecture, frais de réunion), toute facture doit répondre aux règles des marchés publics (<https://portail.ulb.be/fr/finances-achats-et-comptabilite/achats-et-magasins-generaux/marches-publics>) et être imputable sur l'année 2024.

La non-soumission d'un projet ayant bénéficié d'une mesure d'aide devra être dûment justifiée auprès de la Cellule Europe qui transmettra l'information au Bureau du Conseil de la Recherche pour qu'il puisse éventuellement en tenir compte lors de l'évaluation d'une demande ultérieure.

## Mesures spécifiques

1.	<i>Marie Skłodowska-Curie Actions - Postdoctoral Fellowships (MSCA-PF)</i>	3
2.	<i>European Research Council Grants (ERC)</i>	3
3.	<i>Préparation d'un projet collaboratif européen (e.g. MSCA-Doctoral Networks, Clusters, EIC, Co-funded programs, Erasmus+, EuropeAid)</i>	5
	<i>Annexes</i>	7

---

<sup>1</sup> Le cumul avec des mesures de soutien ayant le même objet mais provenant d'autres sources n'est pas autorisé.

## 1. Marie Skłodowska-Curie Actions - Postdoctoral Fellowships (MSCA-PF)

L'octroi de maximum une année de financement aux candidat·es MSCA-PF ayant postulé avec l'ULB comme institution bénéficiaire, non-retenue·es par la Commission européenne, mais ayant obtenu "le Seal of Excellence" (Score supérieur à 85%). Les candidat·es doivent être éligibles pour une re-soumission de proposition au prochain appel MSCA-PF.

- Le ou la candidat·e devra mettre cette année à profit pour soumettre à nouveau son projet à l'appel MSCA-PF.
- Ce financement sera remplacé dès que possible par le financement MSCA-PF si le ou la candidat·e obtient ce financement.
- La prise en charge des frais d'engagement s'accompagnera d'une enveloppe pour des frais de fonctionnement de maximum 5,000 € dédiée à des activités scientifiques qui permettent d'améliorer la proposition. Ce montant sera alloué au laboratoire ou centre de recherche d'accueil.
- Cette mesure ne peut être octroyée qu'une fois par candidat·e.
- En cas de non-soumission au MSCA-PF, le financement se terminera à la fin du mois de la date limite de dépôt à l'appel concerné.

Documents à remettre	Date de soumission
Formulaire à compléter, documents à fournir (voir Annexe 1) et document(s) additionnel(s) : <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificat du "Seal of Excellence" (disponible sur le <i>Funding and Tenders Portal</i> de la Commission Européenne) ;</li><li>- Approbation écrite du ou de la superviseur·se de l'ULB (un email est suffisant).</li></ul>	Dès réception des résultats de l'appel MSCA-PF.

## 2. European Research Council Grants (ERC)

2.1. La prise en charge de suppléances de cours (et non de travaux pratiques), à raison de 60h maximum<sup>2</sup>, pour les candidat·es aux appels ERC pour leur permettre de soumettre une application ou participer à l'interview de la Commission Européenne. La période de suppléance doit correspondre à une période cohérente en terme de préparation du dossier/de l'interview.

Documents à remettre	Date de soumission
Formulaire à compléter et documents à fournir (voir Annexe 2).	Les demandes peuvent être introduites tout au long de l'année et au plus tard 2 mois avant la date limite de dépôt des dossiers de l'appel concerné, sous réserve de temps suffisant pour la mise en œuvre, ou au moment de la notification de l'invitation à l'interview.

<sup>2</sup> Le nombre d'heures est calculé sur base des heures de « cours théoriques » référencées officiellement. Cette information est disponible sur la plateforme Banner consultable par le secrétariat de votre faculté ou via l'adresse : [programmes.sage@ulb.be](mailto:programmes.sage@ulb.be)

**2.2. L'octroi d'un contrat-pont** lors d'un dépôt ERC Starting ou ERC Consolidator aux candidat·e·s n'ayant plus de contrat de recherche<sup>3</sup>.

- Pour en bénéficier, le ou la candidat·e devra faire état d'un contrat de recherche au sein de de l'ULB (en ce compris un mandat FNRS) de **2 ans au moins et s'achevant endéans les 3 mois avant la date limite de dépôt des dossiers de l'appel concerné ou après celle-ci.**
- Le contrat-pont pourra couvrir au maximum la période démarrant 3 mois avant la date limite de dépôt des dossiers ERC. Si La proposition ERC n'est pas soumise, le contrat-pont se termine un mois après la date limite de dépôt des dossiers. Toute proposition non soumise devra être justifiée auprès la Cellule Europe.
- Le contrat-pont s'achève un mois après la publication des résultats de la 1ère étape de l'évaluation. Ces mois seront mis à profit pour explorer les autres opportunités de financement.
- Si la candidature passe la première étape, un **nouveau contrat-pont** sera établi jusqu'à 1 mois après les résultats de la 2<sup>e</sup> étape de l'évaluation.
- Si le projet est financé, un **nouveau contrat-pont** sera établi jusqu'à la contractualisation du projet (2-3 mois)
- La prise en charge des frais d'engagement (salaire ou bourse) s'accompagnera d'une enveloppe pour des frais de fonctionnement de 5,000 € dédiée à des activités scientifiques qui permettent d'améliorer la proposition. Ce montant sera alloué au laboratoire ou centre de recherche d'accueil.

Documents à remettre	Date de soumission
Formulaire à compléter, documents à fournir (voir Annexe 1) et document(s) additionnel(s) :  - Preuve du contrat actuel.	Au plus tard 1 mois avant la date limite de dépôt des dossiers de l'appel concerné, sous réserve de temps suffisant pour la mise en œuvre.

**2.3. La prise en charge des frais de consultance, de relecture ou de traduction** pour un montant maximal de 4,000 € TVAC.

Documents à remettre	Date de soumission
Formulaire à compléter et documents à fournir (voir Annexe 3).	Au plus tard 1 mois avant la date limite de dépôt des dossiers de l'appel concerné.

**2.4. L'octroi d'une enveloppe<sup>4</sup>** de 60,000 € aux candidat·es non-retenu·es mais ayant passé la première étape des évaluations (2<sup>e</sup> étape pour les ERC synergy). Ce budget est à utiliser à des fins de recherche.

Documents à remettre	Date de soumission
Contactez la Cellule Europe pour les modalités du versement ( <a href="mailto:ulb-europe@ulb.be">ulb-europe@ulb.be</a> ).	Après réception des résultats de la 2 <sup>e</sup> étape d'évaluation (3 <sup>e</sup> étape pour les ERC synergy) et invitation du Vice-Recteur à la Recherche.

<sup>3</sup> Chaque chercheur·e ne peut bénéficier qu'une seule fois de cette mesure au sein de l'ULB.

<sup>4</sup> Ce point ne s'applique pas aux candidatures à un ERC POC.

### **3. Préparation d'un projet collaboratif européen (e.g. MSCA-Doctoral Networks, Clusters, EIC, Co-funded programs, Erasmus+, EuropeAid, COST Actions, ...)**

**3.1. La prise en charge de suppléances de cours** (et non de travaux pratiques), à raison de 60h<sup>2</sup> maximum si coordinateur, 30h<sup>2</sup> maximum si partenaire bénéficiaire. La période de suppléance doit correspondre à une période cohérente en terme de préparation du dossier (budget, rôle, etc.).

Documents à remettre	Date de soumission
Formulaire à compléter et documents à fournir (voir Annexe 2).	Les demandes peuvent être introduites tout au long de l'année et au plus tard 2 mois avant la date limite de dépôt des dossiers de l'appel concerné, sous réserve de temps suffisant pour la mise en œuvre.

**3.2. L'aide à la préparation du dossier, soit via de la consultance (3.2.1), soit via l'engagement d'un membre de l'équipe (3.2.2) :**

**3.2.1 La prise en charge des frais de consultance** (max. 30,000 € TVAC si coordinateur et max. 4,000 € TVAC si partenaire bénéficiaire). Le montant alloué sera proportionnel à l'implication des chercheuses et chercheurs dans le projet concerné.

Documents à remettre	Date de soumission
Formulaire à compléter et documents à fournir (voir Annexe 3).	Les demandes peuvent être introduites tout au long de l'année et au plus tard 2 mois avant la date limite de dépôt des dossiers de l'appel concerné.

**3.2.2 La prise en charge des frais d'engagement d'un membre de l'équipe (d'un-e post-doctorant-e par exemple)** dont les activités bénéficieront à la préparation du dossier (seulement si coordinateur et maximum 3 personne-mois au total). La période d'engagement doit correspondre à une période cohérente en terme de préparation du dossier.

Documents à remettre	Date de soumission
Formulaire à compléter et documents à fournir (voir Annexe 1).	Les demandes peuvent être introduites tout au long de l'année et au plus tard 2 mois avant la date limite de dépôt des dossiers de l'appel concerné, sous réserve de temps suffisant pour la mise en œuvre.

**3.3. La prise en charge des frais de relecture et traduction** (seulement si coordinateur et max. 8,000 € TVAC).

Documents à remettre	Date de soumission
Formulaire à compléter et documents à fournir (voir Annexe 3).	Les demandes peuvent être introduites tout au long de l'année et au plus tard 1 mois avant la date limite de dépôt des dossiers de l'appel concerné.

3.4. La prise en charge des frais d'organisation de/de participation à une réunion (max. 5,000 € si coordinateur et max. 500 € si partenaire bénéficiaire).

Documents à remettre	Date de soumission
Formulaire à compléter et documents à fournir (voir Annexe 3).	Les demandes peuvent être introduites tout au long de l'année et au plus tard 1 mois avant la date limite de dépôt des dossiers de l'appel concerné.

3.5. La prise en charge d'une 4<sup>e</sup> année de doctorat dans le cadre des Marie Skłodowska-Curie – Innovative Training Networks et Doctoral Networks<sup>5</sup> quand l'ULB est bénéficiaire.

- Le nombre de contrats sera limité à deux par projets, à la libre détermination du/de la superviseur·e.

Documents à remettre	Date de soumission
Formulaire à compléter et documents additionnels (voir Annexe 1).	Les demandes doivent être introduites par le coordinateur ULB entre 6 et 3 mois avant la fin du contrat.

3.6. Projet collaboratif sur liste de réserve. L'octroi d'une enveloppe de 20,000 € si coordinateur (sous réserve que le budget minimum de l'ULB soit de 200,000 €) ou de 5,000 € si partenaire bénéficiaire (sous réserve que le budget minimum de l'ULB soit de €50,000 €) aux candidat·es non-retenu·es mais sous liste de réserve.

Documents à remettre	Date de soumission
Contacter la Cellule Europe pour les modalités du versement ( <a href="mailto:ulb-europe@ulb.be">ulb-europe@ulb.be</a> ).	Après réception des résultats de l'étape d'évaluation.

<sup>5</sup> Sous réserve de la prolongation du financement de la FWB lors de l'année concernée.

## Annexe 1

### ULB incentives for European proposals

#### Request for the incentive “Contracts”

1. Information on the **incentive** that you are applying to :

- *Type of incentive (check one):*
  - *Seal of excellence*
  - *Bridge contract*
  - *Hiring a team member without a permanent contract (e.g. Post doc)*
  - *4<sup>th</sup> year of PhD within a Doctoral Network*
- *Duration of the incentive : from ... until ...*

2. Information on the **call/topic** and project for which you have submitted or you will be submitting an application with the Université libre de Bruxelles as the Host Institution/Beneficiary :

- *Name of the call/topic (as indicated by the European Commission) ;*
- *Deadline for the call ;*
- *Acronym for the proposal (may be indicative) ;*
- *Title for the proposal (may be indicative) ;*
- *Estimated budget for ULB (may be indicative) ;*
- *Summary of the proposed research project (one page maximum) ;*
- *Motivation*

3. Supporting documents:

- *CV of the ULB PI or CV of the PhD candidate in case of a request for a 4th year of PhD within a Doctoral Network (2 pages maximum)*
- *Confirm that you already have an account in the Funding and Tenders Portal (if applicable): : <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>*
- *Confirmation that you have not benefited from other supportive measures (e.g. FNRS, Co-fund, Civis, Innoviris) for the same request.*

## Annexe 2

### ULB incentives for European proposals

#### Request for the incentive « Suppléance(s) de cours »

1. Information on the **incentive** that you are applying to :

- *Duration of the “Suppléance(s)” : from ... until ...*
- *Code of the course and the relevant reference (eg. a link to the online catalog) :*
- *Number of hours of “cours théoriques I”, as officially referred in the Banner platform<sup>7</sup> :*

2. Information on the **call/topic** and project for which you have submitted or you will be submitting an application with the Université libre de Bruxelles as the Host Institution/Beneficiary :

- *Name of the call/topic (as indicated by the European Commission) ;*
- *Deadline for the call ;*
- *Role of ULB (coordinator or partner) ;*
- *Acronym for the proposal (may be indicative) ;*
- *Title for the proposal (may be indicative) ;*
- *Estimated budget for ULB (may be indicative) ;*
- *Summary of the proposed research project (one page maximum) ;*
- *Motivation on the number of hours*

3. Supporting documents:

- *Agreement from the Dean (email or letter)*
- *CV (2 pages maximum)*
- *Confirm that you already have an account in the Funding and Tenders Portal (if applicable):*  
<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>
- *Proof of the number of hours of “cours théoriques”*
- *Confirmation that you have not benefited from other supportive measures (e.g. FNRS, Co-fund, Civis, Innoviris) for the same request.*

---

<sup>7</sup> The information is available via the Banner platform, accessible by the secretary of your Faculty or via the address : [programmes.sage@ulb.be](mailto:programmes.sage@ulb.be)

## Annexe 3

### ULB incentives for European proposals

#### Request for the incentive “consultancy, proofreading, translation, meeting organization/participation”

##### 1. Information on the **incentive** that you are applying to :

- *Type of incentive :*
  - *Consultancy*
  - *Proofreading*
  - *Translation*
  - *Meeting organization/participation*
  - *Other, specify :*
- *Duration : from ... until ...*
- *Costs (please provide 3 offers if applicable<sup>8</sup>) :*

##### 2. Information on the **call/topic** and project for which you will be submitting an application with the Université libre de Bruxelles as Host Institution/Beneficiary :

- *Name of the call/topic (as indicated by the European Commission) ;*
- *Deadline for the call ;*
- *Role of ULB (coordinator or partner) ;*
- *Acronym for the proposal (may be indicative) ;*
- *Title for the proposal (may be indicative) ;*
- *Estimated budget for ULB (may be indicative) ;*
- *Summary of the proposed research project (one page maximum) ;*
- *If ULB is coordinator: list of partners*

##### 3. Supporting documents:

- *CV (2 pages maximum)*
- *Confirm that you already have an account in the Funding and Tenders Portal (if applicable):*  
<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>
- *Confirmation that you have not benefited from other supportive measures (e.g. FNRS, Co-fund, Civis, Innoviris) for the same request.*

---

<sup>8</sup> In application of the rules on public procurement. More information are available on the website: <https://portail.ulb.be/fr/finances-achats-et-comptabilite/achats-et-magasins-generaux/marches-publics?ksession=957cf9f0-fbd1-4a61-840d-888305598c1a>