www.nrf.re.kr

호라이즌 유럽 가이드 북

HORIZON EUROPE GUIDE BOOK

2026.10



NRF 한국연구재단

호라이즌 유럽 가이드 북

HORIZON EUROPE GUIDE BOOK



CONTENTS

I Horizon Europe 개요

1 호라이즌 유럽(제9차 Framework Programme) 05
2 호라이즌 유럽 구조 06
3 한국의 호라이즌 유럽 준회원국 가입 13
4 참여 자격 요건 14
5 Pillar 2 컨소시엄 구성 요건 15
6 호라이즌 유럽 국가연락관(NCP) 제도 15
7 한국의 호라이즌 유럽 지원 체계 17

II 호라이즌 유럽 신청 가이드

1 시스템 이용 및 계정 등록 방법 19
2 워크 프로그램(Work programme) 분석 및 공고 찾기 48
3 협력 파트너 찾기 및 과제정보 확인 방법 53

III 제안서 제출 및 평가 가이드

1 제안서 작성항목 및 제출 절차 69
2 제안서 평가 및 선정 관련 안내 83

IV 선정 과제 협약(Grant Agreement) 및 과제 수행

1 연구 협약 체결(Grant Agreement) 91
2 연구 개발비 97
3 과제 수행 및 보고 120

V 기타 사항 관련

1 지식재산권(IP) 관리 125
2 성평등계획 (Gender Equality Plan) 127
3 프로젝트 홍보 및 결과물 전파 130
4 FAQ 131
5 국외수혜정보 보고 방법 132
6 European Commision - Research Enquiry Service 이용 방법 133

Horizon Europe 개요

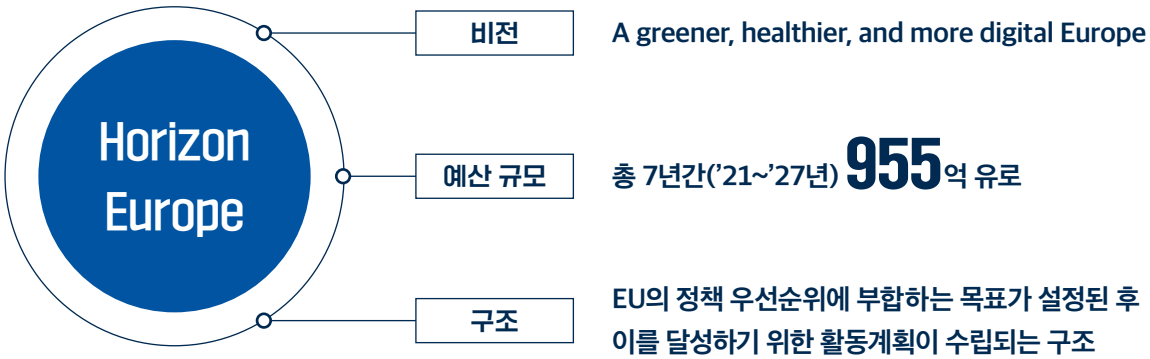


1 호라이즌 유럽 (제9차 Framework Programme)

호라이즌 유럽(Horizon Europe)이란?

EU의 연구혁신 주요 펀딩 프로그램

- 호라이즌 유럽은 EU의 프레임워크 프로그램(Framework Programme)에 따라 2021~2027년까지 기획된 연구혁신 펀딩 프로그램이며, 9번째 프레임워크 프로그램에 해당



호라이즌 유럽의 목적

연구혁신에 대한 EU의 투자를 통해 과학·기술·사회·경제적 파급효과(Impact)를 산출

- EU의 과학기술 기반 강화 및 모든 EU 회원국의 경쟁력 육성
- EU의 전략적 우선순위 이행 및 EU의 목표와 정책 달성에 기여
- 2030의제 및 파리 협정의 원칙에 따라 UN 지속가능발전목표(SDGs) 달성 및 글로벌 과제 해결
- 유럽단일연구공간(ERA) 강화

- 호라이즌 유럽은 EU 회원국이 단독으로 달성할 수 없는 목표와 활동에 초점을 맞추어 협력을 통해 효과적으로 연구를 수행하고 목표를 달성할 수 있도록 지원

호라이즌 유럽 세부 목표

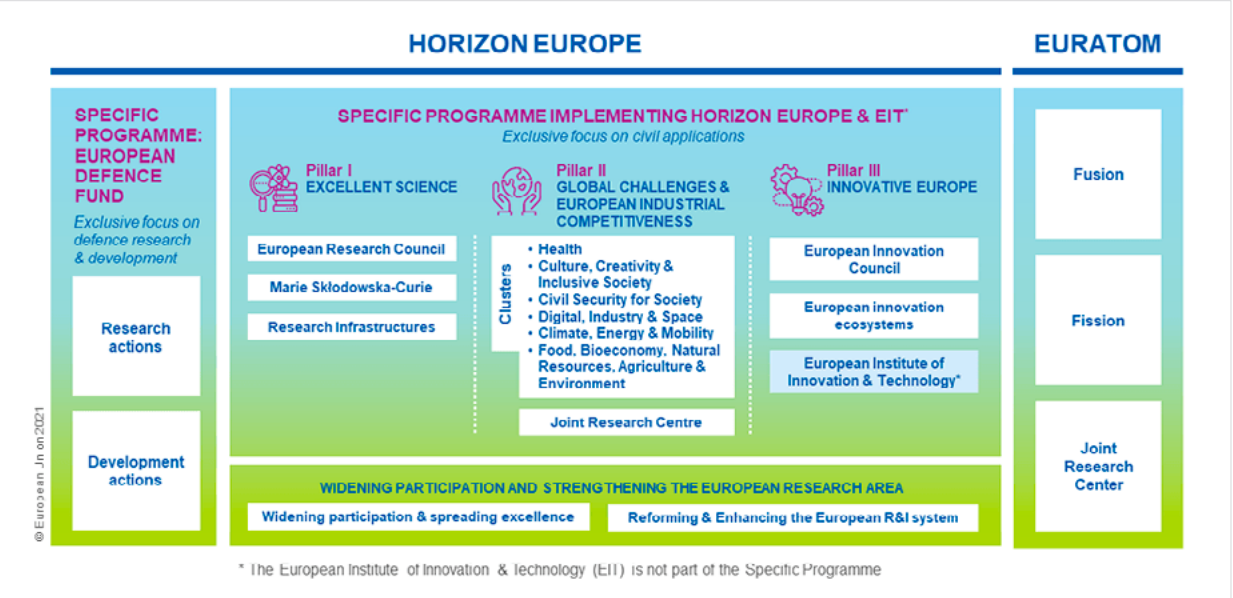
구분	내용
과학적 임팩트	• 연구자의 지적 호기심과 탁월성 기반의 세계적 수준의 기초 연구 지원 • 상향식(Bottom-Up), 연구자 주도 기초 연구를 통해 새로운 지식 창출 및 확산 • 연구자의 국제·학제·산학 간 교육 및 이동성을 지원하고 모든 수준의 인재 유치
사회적 임팩트	• EU의 정책 우선 순위 및 글로벌 과제(기후변화, SDGs 등 대응하는 동시에 유럽 산업 경쟁력 확보 • 기후·보건과 같은 시장 논리만으로 해결되지 않는 목표를 선행 설정(Top-Down)하여 이로부터 연구 설계를 역산하여 접근 • 전략적 과제에 대한 산-학-연 컨소시엄을 구성해 참여
경제적 임팩트	• 기초연구 성과나 첨단 과학기술을 실제 시장의 파괴적 혁신으로 연결 • 기업 경쟁력 및 글로벌 공급망의 회복탄력성 강화 • 시장 창출형 혁신 분야에서 유럽의 선도적 지위를 확보하고 유럽 내 양질의 일자리 창출

2 호라이즌 유럽 구조

호라이즌 유럽 프로그램 구조

호라이즌 유럽의 프로그램 구조는 호라이즌 유럽의 목적에 따라 다음과 같이 구성

※ 우리나라의 호라이즌 유럽 준회원국 가입은 필라(Pillar) 2에만 해당



❶ Pillar1 - ERC, MSCA

개인 연구자 단위 중심으로 기초과학분야의 과학기술적 우수성을 촉진하고자 함

- 유럽연구위원회(ERC, European Research Council)를 통해 최고의 연구자들이 직접 주제를 선정하고 실행하는 상향식 프론티어 연구 프로젝트를 지원하고, 마리 퀴리 프로그램(MSCA, Marie Skłodowska-Curie Actions)을 통해 Post-doc 펠로우십, 박사과정 네트워크, 연구자 교류 및 이동 등을 지원
- ERC는 개인연구자의 경력 및 성과 기반 Bottom-Up 방식의 연구 지원

ERC (European Research Council)	MSCA (Marie Skłodowska-Curie Actions)
유럽연구위원회	**마리 퀴리 프로그램**
• 기초연구(Fundamental research) 중심의 프로그램으로, 주제의 제한이 없으며 연구자의 창의성과 독창성을 최우선으로 평가함	• 연구자들의 교육, 국제적 이동성, 경력 개발을 지원하는 호라이즌 유럽의 핵심 인재양성 프로그램으로 박사 과정부터 박사후 연구자까지 다양한 경력 단계의 연구자를 지원함

ERC 프로그램

구분	목적	지원규모
Starting Grants	• 독립적인 연구팀이나 프로그램을 시작하는 우수한 신진연구자 지원 • **박사학위 취득 후 0~10년 연구자**	• 5년간 최대 150만 유로
Consolidator Grants	• 독립적인 연구팀이나 프로그램을 견고히 하는 단계의 우수한 중견연구자 지원 • **박사학위 취득 후 5~15년 연구자**	• 5년간 최대 200만 유로
Advanced Grants	• 공인된 경력을 갖춘 우수한 경력연구자 지원 • **중요한 연구성과를 거둔** 실적이 있는 경력 연구자	• 5년간 최대 250만 유로
Synergy Grants	• **2-4명의 소규모 연구원** 그룹의 공동연구 지원 • 2-4명의 연구책임자 그룹	• 6년간 최대 1,000만 유로
ERC Plus Grant	• 기존 지원체계로 담기 어려운 초대형·초학제적 연구 지원('26~) • **경력단계 무관, 국적 무관**	• 4~7년간 최대 700만 유로
Proof of Concept Grants	• 상업적·사회적 혁신 잠재력이 있는 연구 지원 • **ERC 연구 기수행자**를 대상으로 공모	• 18개월간 최대 15만 유로

MSCA 프로그램

구분	목적	지원 규모
Doctoral Networks (DN)	• 산·학·연 국제 파트너십을 통한 박사과정 연구자 양성, 창의성·혁신역량 강화	• 최소 3개국 3개 기관(1개 이상 EU 회원국) 컨소시엄 • **박사과정 연구자 채용** • 채용 기간: 연구자 1인당 3~36개월 • 프로젝트 기간: 최대 4년
Postdoctoral Fellowship (PF)	• 박사학위 취득자의 신기술 습득, 국제·초학제적 이동을 통한 경력개발 지원	• **박사학위 취득 후 경력 8년 이내 연구자** • 연구자와 호스트기관이 공동으로 신청(단일 기관 수혜) • European/Global 유형 - European: 국적 제한 X (기간: 12~24개월) - Global: EU/준회원국 국적 (기간: 해외 12~24개월 + 유럽 복귀 12개월)
Staff Exchange (SE)	• 학계·비학계 간 국제·부문간 지식이전 및 협력 네트워크 구축 지원	• 최소 3개국 3개 기관 (2개국은 EU/준회원국)컨소시엄 • **학계·비학계 참여 필수** • 채용 기간: 참여 인력별 파견 1~12개월 • 프로젝트 기간: 최대 4년
COFUND	• 회원국·기관의 자체 박사·박사후 프로그램에 공동자금 지원, MSCA 우수사례 확산	• 신규 또는 기존 국가·지역·기관 단위 **박사 또는 박사후 프로그램 운영 기관(자체재원 매칭 필요)** • 프로그램 운영 기간에 따름
MSCA and Citizens	• 대중과 연구자 간 소통 강화, '유럽연구자의 밤' 등 대중 과학 참여 행사 지원	• 대학·연구기관·박물관 등 공공참여 행사 기획기관 • 통상 2년

※ MSCA 프로그램은 단가(unit cost) 및 person-month당 요율만 명시하고 있으며, 과제당 총액은 신청 규모에 따라 변동됨

❷ Pillar2 - 클러스터, 미션, 파트너십 유형

클러스터(Cluster)

글로벌 난제 또는 사회적 도전과제와 관련된 연구를 지원하고 6개의 클러스터를 통해 기술적, 산업적 역량 강화를 지원

클러스터 (Clusters)

1 **Health**
보건 및 건강

2 **Culture, Creativity & Inclusive Societies**
문화, 창의성 및 포용적 사회

3 **Civil Security for Society**
시민을 위한 사회 안전

4 **Digital, Industry & Space**
디지털, 산업 및 우주

5 **Climate, Energy & Mobility**
기후, 에너지 및 모빌리티

6 **Food, Bioeconomy, Natural Resources, Agriculture & Environment**
식량, 바이오 경제, 천연자원, 농업 및 환경

미션(Mission)

호라이즌 유럽 내에서 특정 사회 문제에 대해 명확한 목표와 기한을 설정하고, 컨소시엄 단위의 다자간 공동연구 및 협력을 통해 실질적 해결책을 도출하는 임무 지향형(Mission-Oriented) 연구혁신 프로그램

- 50여개 이상의 파트너십 프로그램을 통해 다양한 분야의 전문성을 가진 기관 및 국가와의 협력 추진 및 공동연구 시너지 강화

Adaptation to Climate Change
2030년까지 최소 150개 지역이 기후위험을 파악하고 회복력 있는 해법을 마련하도록 지원

Cancer
2030년까지 암 환자와 가족 300만 명 이상의 삶과 치료 여건 개선

Restore our Ocean & Waters
2030년까지 혁신과 실천으로 유럽의 바다와 수자원을 보호·복원

Climate-Neutral & Smart Cities
2030년까지 100개 도시를 기후중립 혁신 허브로 조성, 2050년 전 유럽 확산

A Soil Deal for Europe
2030년까지 100개의 리빙랩과 라이트하우스를 구축하여 건강한 토양 전환 선도

파트너십 프로그램(Partnership Program)

정의

- EC가 회원국·산업계·연구비 지원 기관 등 공공·민간 행위자들과 공동으로 연구혁신 프로그램의 수립 및 이행을 약속하는 공동 이니셔티브

목적

- Green deal·디지털 전환 등 EU 정책 우선순위 달성을 위해 공공·민간 행위자를 결집하고, 다국가에 걸친 통합적 과제 해결 및 국가-EU 프로그램 간 시너지를 도모함

'26년 Pillar2 기준 총 49개 이상의 파트너십으로 구성되어 있으며, 3가지 유형으로 구분

❶ 공동 자금 유형 [Co-funded Partnership]	❷ 공동 기획 유형 [Co-programmed Partnership]	❸ 제도화 유형 [Institutionalised Partnership]

① 공동 자금 유형[Co-funded Partnership]

정의	EU 회원국 및 준회원국, 제3국을 포함하며, 연구 지원 기관과 기타 공공기관이 컨소시엄의 핵심을 이루는 파트너십
법적 근거 및 체결 방식	호라이즌 유럽 워크프로그램 내 'Programme co-funded action' 공모의 결과로, EC와 컨소시엄 간 Grant Agreement에 기반함
운영 방식	1. 전용 공모가 호라이즌 유럽 워크프로그램 내에 개설됨 2. 선정된 컨소시엄이 EC와 Grant Agreement를 체결 3. 이후 컨소시엄이 자체 공동 국제공모(JTC, Joint Transnational Calls, cascading calls)를 개시
자금 지원 방식	EU의 공동 자금(30~50%) + 참여 회원국 국가 자금지원기관의 부담금
연구자 참여 방법	연구자는 EU F&T Portal이 아닌, 각 파트너십 및 소속 국가 자금 지원 기관의 웹사이트에 게시되는 공모를 통해 참여 - 국내 참여 규정이 적용되며, 한국이 특정 co-funded 파트너십에 참여하고 있는 경우에만 국내 연구자가 그 컨소시엄 공모에 지원 가능함 ※ 따라서, 파트너십별로 한국의 참여 여부를 개별로 확인할 필요가 있음
예시	DUT, Water4All 등

② 공동 기획 유형[Co-programmed Partnership]

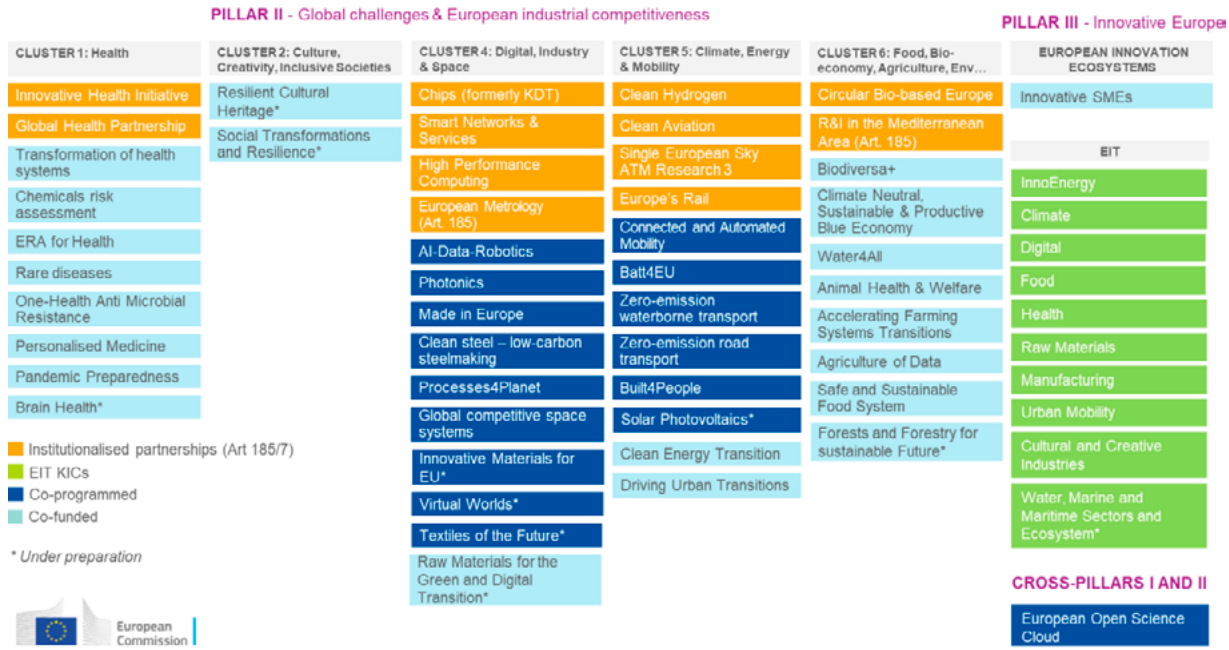
정의	EC와 민간 또는 공공 파트너 간 수립되는 파트너십으로, 참여자들이 공동으로 목표를 정의하고 로드맵을 개발하는 파트너십
법적 근거 및 체결 방식	MoU 및 계약 협정 등에 기반함
운영 방식	EU 파트너(산업계 등)와 공동으로 이행하는 상호보완적 R&I 활동이 호라이즌 유럽 워크프로그램에 통합되어 특정 토픽 형태로 공고됨
자금 지원 방식	EU 자금과 민간(산업) 투자가 매칭되는 구조
연구자 참여 방법	EU F&T Portal에서 일반 호라이즌 유럽 공고 지원과 같은 방식으로 신청
예시	Batt4EU, AI-Data-Robotics 등

③ 제도화 유형[Institutionalised Partnership]

정의	장기적인 성격과 높은 통합 필요성에 기반해 TFEU 제187조 및 제185조, 그리고 EIT 규정의 법적 프레임워크 하에 수립되는 파트너십 - JU(Joint Undertaking), Article 185 Initiatives, EIT KICs로 구분됨
운영 방식	자체 거버넌스 구조를 갖춘 독립 법인체로 운영되며, EU·회원국·산업계 대표 등이 공동으로 이사회 구성
자금 지원 방식	EU 예산 + 회원국/준회원국 기여금 + 산업계 기여금
연구자 참여 방법	각 JU 및 파트너십 고유의 웹사이트에서 공모 확인 가능 - 준회원국 지위로 참여 시, 파트너십별로 한국의 참여자격 확인이 필요하며, 일부 JU는 준회원국의 참여 조건이 별도로 규정되어 있을 수 있음
예시	Chips JU, EuroHPC JU 등

구분	공동 자금(Co-funded)	공동 기획(Co-programmed)	제도화(Institutionalised)
연구자 참여 방법	각 컨소시엄이 시행하는 **공동 초국가 공고(JTC)**에 지원	HE **워크프로그램 공고**를 통해 지원	**각 파트너십 고유의 웹사이트 또는 F&T 포털**에서 공모 확인
운영 방식	EC-컨소시엄 간 보조금 협정(GA)	EC-산업협회 간 MoU에 따른 공동기획	별도 설립된 전담 구조 (입법 기반)
자금 지원 방식	HE **30~50% 공동자금** + 참여 회원국 **국가 자금지원기관 부담금**	HE 워크프로그램 공모(EU) + 파트너 자체 매칭	전담 구조를 통한 **대규모 통합 자금** (EU + 회원국 (+산업계))
특징 (세부구성 등)	EC 자금과 회원국 자금이 하나의 계약(GA)으로 결합	EC 자금과 파트너(산업계) 자금이 각자 분리되어 집행	①Joint Undertaking(JU) ②Article 185 ③EIT KICs
예시	DUT, Water4All 등	Batt4EU, AI-Data-Robotics 등	Chips, European Metrology 등

Overview of 49 candidate European Partnerships



❸ Pillar 3 - EIC, EIE, EIT

Innovative Europe[혁신적인 유럽]로서, 유럽의 혁신 생태계를 강화하기 위해 EIC, EIE, EIT라는 3개의 축으로 구성되며, 과학기술 기반의 창의적 아이디어가 시장성과 산업영향력을 갖춘 혁신으로 이어질 수 있도록 지원

EIC(European Innovation Council)

아이디어(R&D) 단계부터 시장 진입·스케일업 단계까지, 딥테크 기술 하나의 성장을 끝까지 지원하는 사업.
초기에는 연구비 지원, 후기에는 EIC Fund 지분투자까지 결합해서 지원

• EIC 하위프로그램 상세

구분	핵심역할	지원단위	지원방식
Pathfinder	아이디어 ~ 기초·원천기술 (TRL 1~4)	연구자 개인이 아니라 그 연구자가 속한 기관들 (대학·연구소·스타트업 등)이 구성된 프로젝트 팀에 지원	연구비
Transition	기술검증 단계 ~ 사업화 수준 (TRL 3~6)	Pathfinder 성과물을 보유한 연구책임자 개인 (소속기관을 통해 신청) 또는 그 성과를 가진 기업	
Accelerator	시장 출시 ~ 글로벌 확장까지 (TRL 6~9)	중소기업(SME)·스타트업·스핀오프 등 기업	혼합투자 (연구비+지분투자)

※ Accelerator는 기업이 신청 시 ①연구비 ②지분투자만(EIC Fund) ③ 혼합투자 중 선택가능

EIE(European Innovation Ecosystems)

대학·연구소·기업·지자체 등 여러 기관이 모인 컨소시엄에 연구비를 지원해, 그 기관들이 스타트업·연구자가 활용할 연결망(네트워크·플랫폼) 자체를 만들도록 하는 사업. 즉, 컨소시엄이 연구비를 받고, 실제 혜택은 그 인프라를 이용하는 개별 스타트업·연구자에게 돌아가는 구조

• EIE 하위프로그램 상세(2026-2027 워크프로그램)

연도	공모명(주제)	주제	과제당 지원규모
2026	HORIZON-EIE-2026-02-CONNECT-01	European Startup and Scaleup Hubs pilot (스타트업 허브 연결)	약 2,000만 유로
2026	HORIZON-EIE-2026-03-CONNECT-01	From lab to market: Strengthening the role of Technology Transfer Officies in bringing knowledge to the market	약 100만 유로
2027	HORIZON-EIE-2027-01-CONNECT-01	Startup Europe (혁신 취약지역 스타트업 연결)	약 200만 유로
2027	HORIZON-EIE-2027-01-CONNECT-02	Reinforcing Synergies between experimentation (실증-공공 조달 연계)	약 1,000만 유로
2027	HORIZON-EIE-2027-01-CONNECT-03	Enhancing the involvement of philanthropic organisations in innovation ecosystems (공익재단 참여 확대)	약 100만유로

EIT(European Institute of Innovation and Technology)

기후, 디지털, 헬스 같은 특정 분야에서 대학·연구소·기업이 15년짜리 장기 파트너십(KIC*)을 맺고, 그 안에서 지속적으로 혁신 사업을 만들어내는 상설 조직형 사업. 초기에는 EIT가 재정을 전액 지원 하지만, 점차 비중을 줄여가며 파트너 스스로 자립하도록 유도

* KIC(Knowledge and Innovation Community, 지식혁신 공동체) : 서로 다른 최소 3개 회원국(또는 준회원국) 이상의 최소 대학 1개와 기관 1개가 참여해야 성립하는 다국적 컨소시엄 구조로서, 기후·에너지·헬스케어·식품 등 특정 사회적 도전과제 하나의 주제를 정해 유럽전역에서 장기적으로 해결해나가는 것이 목표로 함

• EIT 하위프로그램(KIC) 상세표

KIC	주제	설립(지정) 연도	본부 소재지 (법인 등록지)
Climate KIC	기후변화 완화·적응(탄소중립 전환)	2009(1기)	암스테르담(네덜란드)
28DIGITAL	미래 정보통신사회(디지털 전환)	2009(1기)	브뤼셀(벨기에)
Innoenergy	지속가능한 에너지	2009(1기)	에인트호벤(네덜란드)
Health	헬스케어·삶의 질 향상	2014(2기)	뮌헨(독일)
RawMaterials	원자재(탐사·추출·재활용)	2014(2기)	베를린(독일)
Food	지속가능한 식품 공급망 혁신	2016(3기)	루벤(벨기에)
Urban Mobility	스마트·친환경 도시교통	2018(4기)	바르셀로나(스페인)
Culture & Creativity	문화·창조산업	2022(5기)	쾰른(독일)

3 한국의 호라이즌 유럽 준회원국 가입

추진경과 및 참여 범위

일시	추진내용
2018.12	• EU R&I 프로그램에 대한 한국의 준회원국 가입 제안
2022.2	• 한국의 Horizon Europe 준회원국 가입 의향서 전달
2022.3~2023.5	• 한-EU 간 Horizon Europe 탐색회의 진행
2023.5	• 준회원국 가입을 위한 본 협상 단계 진입
2024.3	• 우리나라의 준회원국 가입 협상 타결
2024.7	• 호라이즌 유럽 범정부 전담TF 설립
2025.3	• R&I Day 및 한-EU 과기공동위 개최
2025.7	• 한국-EU 호라이즌 유럽 서명식

준회원국 가입 이후 변화

	기존(제3국지위)	준회원국(2025~)
과제 참여	• 제3국 지위임에 따라, 호라이즌 유럽 과제 직접 지원 불가 • 회원국 또는 준회원국 연구자 중심으로 구성된 컨소시엄에 제3국 연구자(Associated Partners)로만 참여 가능	회원국 또는 준회원국과 동등하게 연구책임자 (PI)로 호라이즌 유럽 과제 지원 가능
연구비 수혜	• EU로부터 연구비 직접 수혜 불가 * 파트너 연구자로 참여한 경우 필요 연구비는 연구자가 자체 조달	선정 시, EU에서 직접 연구비 수혜 및 정산
사업기획 참여	• 한국은 제3국 지위임에 따라, 호라이즌 유럽 프로그램 위원회 참여 불가	호라이즌 유럽 프로그램 위원회에 참관인(Observer)으로 참여 및 주요 의제 관련 의견 제시 가능

기대효과

공동연구 기회	• 우수한 연구력을 가진 EU 연구자와 높은 수준의 대형 공동연구 기회 확보 • 대형 공동연구 수행을 통한 탁월한 연구 성과 기대 및 연구 성과의 실용화 기대
연구자 네트워크	• 국내 연구자에게 상대적으로 부족하였던 EU 연구자와의 연구협력 네트워크 확대로 과학기술 협력 채널 다양화 • 호라이즌 유럽 플랫폼을 기반으로 EU뿐만 아니라, 제3국 소속의 연구자와의 협력 확대 가능
다자 연구 프로그램 경험 확보	• 국내 연구자의 다자협력 연구 경험 축적 기반 마련 • 글로벌 아젠다 설정, 선진 연구문화 등에 대한 영향력이 높은 EU의 혁신적 접근 체계 경험 • 오랜 협력 역사를 가진 EU의 다자협력 연구지원 시스템에 대한 벤치마킹을 통해, 향후 신규 다자협력 체계 추진 시 주도권 확보 가능

4 참여 자격 요건

참여 자격 요건

전 세계	국내 연구자
모든 연구 관련 법적 기관 (대학, 연구기관, 기업 등) 소속 연구자 참여 가능	**2025년부터 호라이즌 유럽 Pillar 2에 한하여 준회원국으로 참여함에 따라, Pillar 2 공고에 한하여 EU로부터 연구비 직접 수혜 가능**
• 다만, EU로부터 연구비를 직접 수혜 받을 수 있는 자격은 EU 회원국 또는 준회원국 소속 기관의 연구자에 한하며, 제3국의 경우 사업 공고의 조건(또는 부록)에 따라 연구비 직접 수혜 가능 여부가 달라짐	• Pillar 1 및 Pillar 3에도 기존과 같이 제3국 지위 연구자로 참여 가능하며, Pillar 1 ERC의 Synergy Grant, MSCA의 Staff Exchange의 경우 제3국 지위 연구자도 참여 가능 • 특히 ERC synergy Grant(제3국 소재 PI 1인 허용)과 MSCA staff Exchange(제3국 기관 참여권)를 국내 기관 소속 연구자가 실질적으로 참여할 수 있는 대표적 사업임

5 Pillar 2 컨소시엄 구성 요건

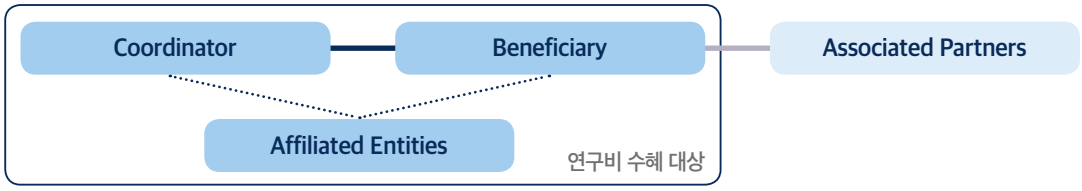
Pillar 2 컨소시엄 구성 요건

Pillar 2 참여를 위해선 다수 연구자 간 컨소시엄 구성이 필수적
(컨소시엄 구성조건) 최소 3개 이상의 서로 다른 EU 회원국 또는 준회원국 소속의 독립적 기관 참여

- 컨소시엄 구성 기관 중 **최소 1개 기관은 EU 회원국 소속**이어야 함
- EU 회원국 또는 준회원국의 판단 기준이 해당 기관의 법인 시 설립된 국가가 기준
  ex) 한국에 설립된 독일 연구소의 분원: 한국기관
  독일에 설립된 한국 연구소의 분원: 독일기관
- 다만, 공고별로 조건이 다를 수 있으므로 참여 예정 공고의 세부 조건 확인 필요

참여자(컨소시엄) 구성

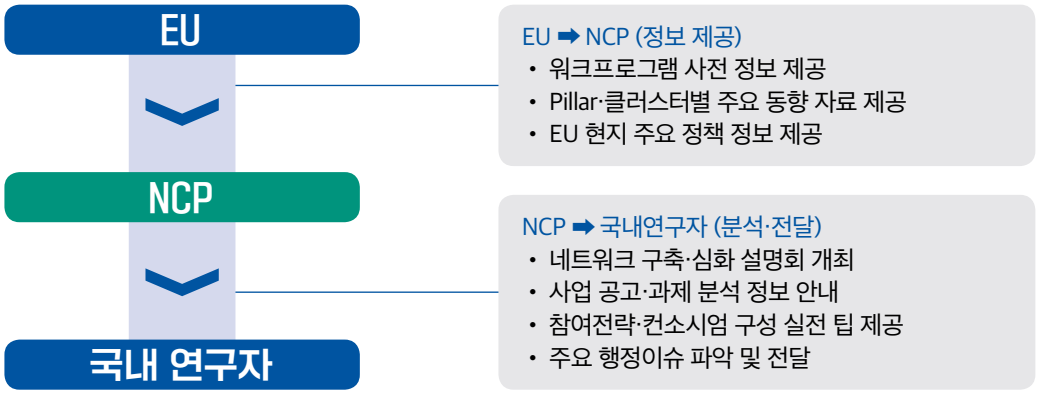
① **Coordinator**: 컨소시엄의 대표 Beneficiary, EU와의 펀딩 계약 수행 및 컨소시엄 내 총괄 역할(Pillar 2 한국 준회원국 지위)
② **Beneficiary**: 호라이즌 유럽 펀딩의 Beneficiary, 컨소시엄 내 연구 주요 책임자(PI) 중 한 명(Pillar 2 한국 준회원국 지위)
③ Affiliated Entities: Beneficiary의 연계기관
④ Associated Partners: 연구에 참여하지만 EC(유럽집행위원회)로부터 자금 지원을 받지 않는 연구자



6 호라이즌 유럽 국가연락관(NCP) 제도

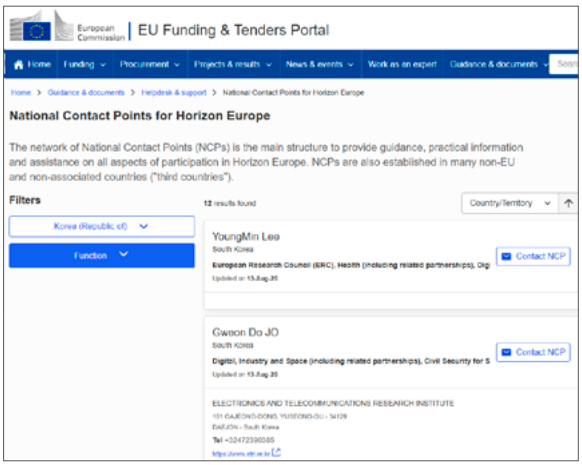
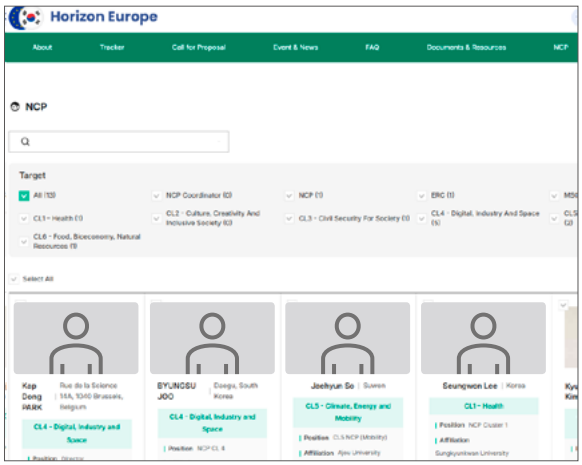
국가연락관(National Contact Point, NCP) 제도

EU 공인의 분야별(Cluster) 전문 네트워크로, 호라이즌 유럽 정보를 다각적으로 제공하여 연구자의 효과적인 프로그램 진입을 지원하는 제도



국가연락관(NCP) 확인 방법

- NCP는 EU에서 운영하는 고유의 제도로, 국가별로 지정되어 있으며, 한국의 경우 한국연구재단에서 NCP 운영 담당
- NCP 정보는 ① Funding & Tenders Portal, ② 국내 호라이즌 유럽 공식 홈페이지(horizoneuropekorea.eu), ③ 한국연구재단 홈페이지에서 확인 가능

EU Funding & Tenders 포털	국내 호라이즌 유럽 홈페이지
	

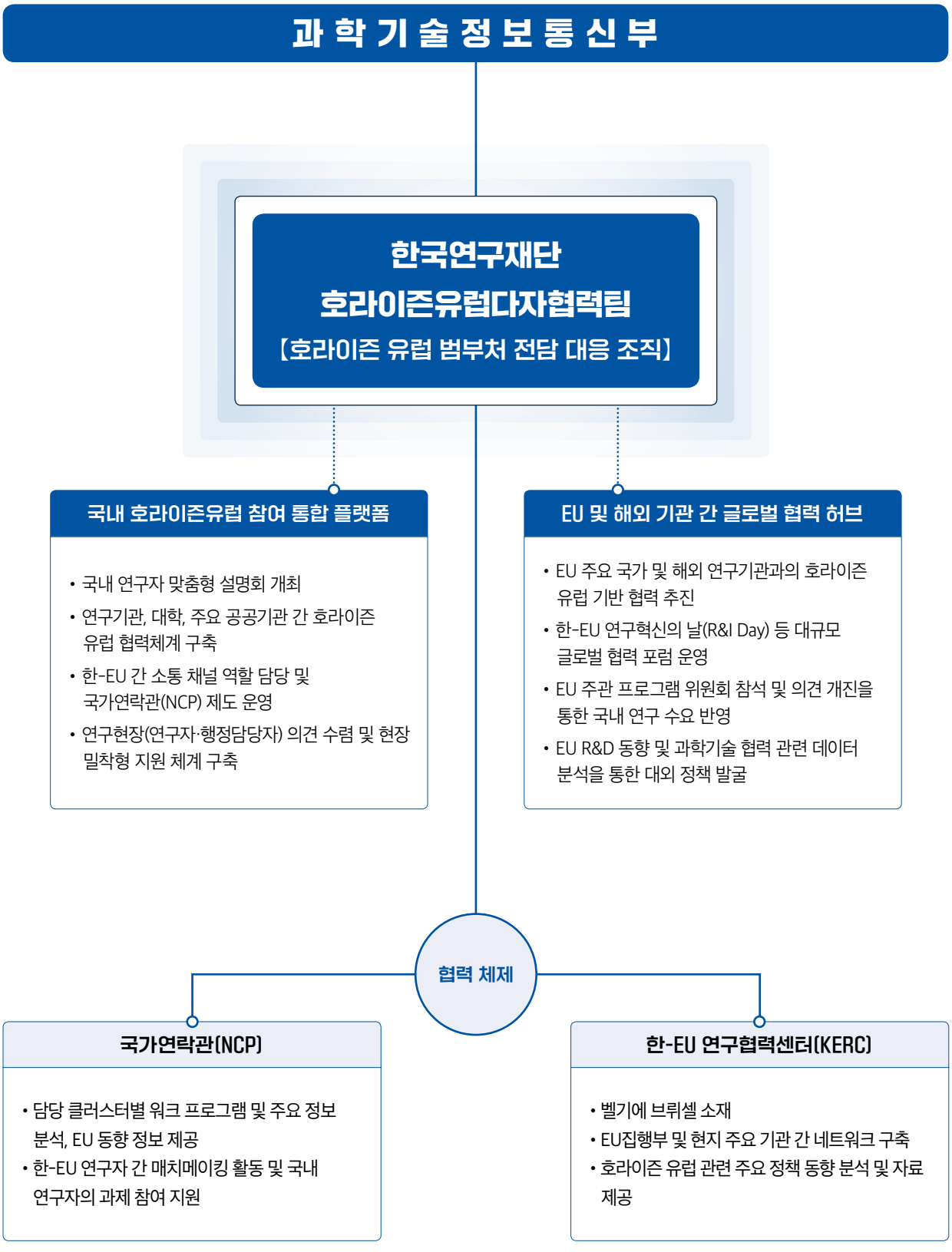
국가연락관(NCP) 유형

- 한국의 NCP는 ① 총괄 Coordinator, ② 법률·재정(Legal & Finance) 전담, ③ 분야별 전문 NCP 으로 구성됨

NCP 유형

유형	역할
① 총괄 Coordinator	• 국내 NCP 전체 활동을 조율하고, 분야별 NCP 간 정보 공유와 협업을 총괄
② 법률·재정(Legal & Finance)	• 컨소시엄 협약, 지식재산권, 예산·정산 등 연구비 지급 협정(Grant Agreement)과 관련된 법률·재정 문의에 대해 자문 및 지원 제공
③ 분야별 전문 NCP	• Pillar 1(ERC, MSCA), Pillar 2(클러스터 1~6) 등 담당 분야의 공고·과제 정보를 분석해 해당 분야 연구자에게 맞춤형 컨설팅 제공

7 한국의 호라이즌 유럽 지원 체계



호라이즌 유럽

신청 가이드

II

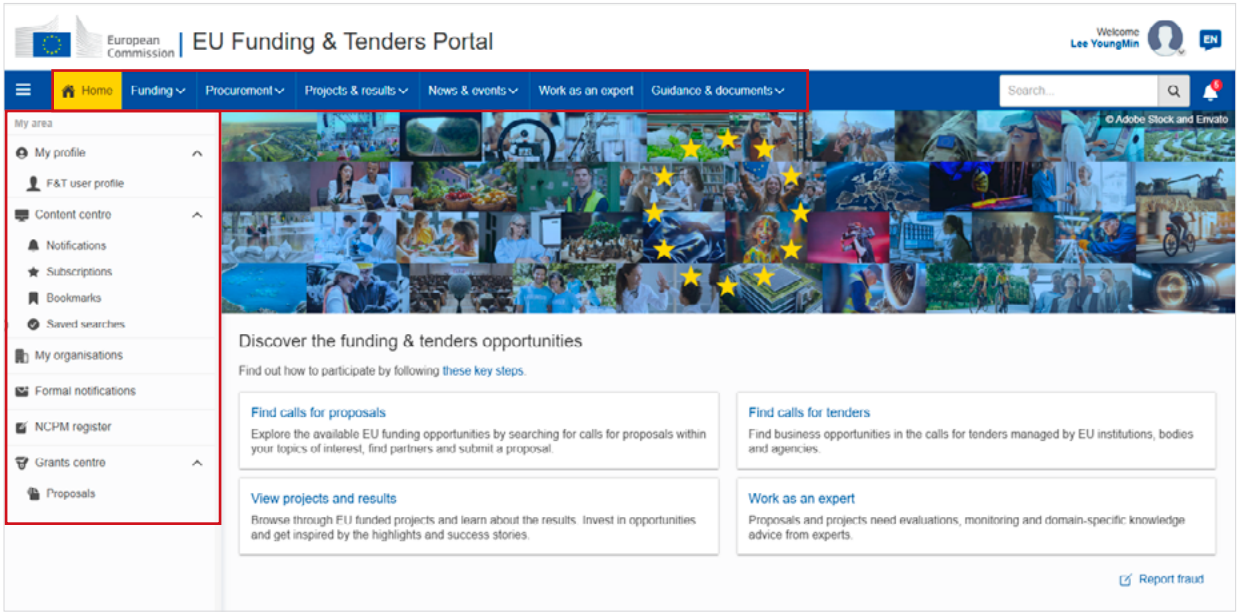
1 시스템 이용 및 계정 등록 방법

1-1. EU Funding & Tenders Portal 소개

EU Funding & Tenders Portal 소개

EU F&T Portal은 호라이즌 유럽 공고를 확인하고 제안서를 제출할 수 있는 사이트

공고 및 참고 문서 등의 일반적인 정보를 확인할 수 있는 공개적인 섹션과 제안서 및 연구비 지원/협약 관리 등의 개인섹션(My Area)으로 나뉨



EU Funding&Tenders Portal 이용을 위한 사전 준비사항

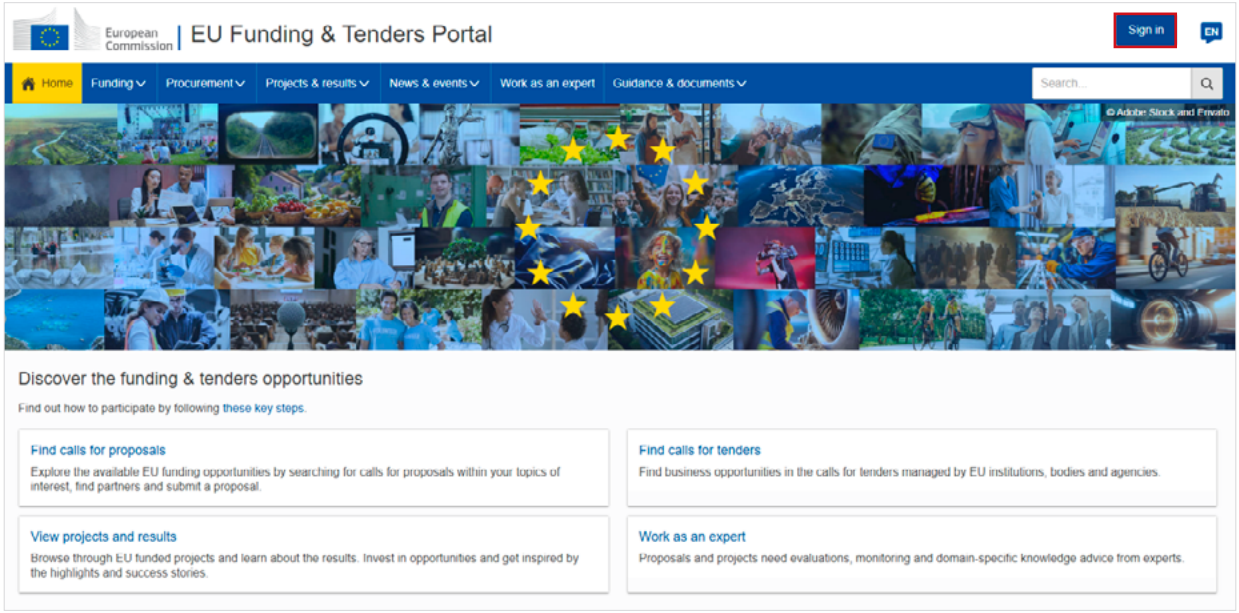
EU F&T Portal 계정		• 연구자 개인의 계정과 소속기관의 PIC 보유 여부 사전에 확인	• 포털 회원 가입 관련 가이드 내용 참고 (p.20)
역할 및 접근 권한 부여	개인	과제 신청 관련 역할 지정은 P.27 참고	• LEAR 관련 가이드 참고 (p.35) • 기관 및 프로젝트 내 역할 참고 (p.27) • PIC 번호 발급 관련 가이드 참고 (p.30)
	기관	1. PIC 번호를 발급하여 과제 지원시 활용 - PIC(Participant Identification Code): EU F&T Portal에서 부여되는 기관 고유 번호로, 호라이즌 유럽 과제 신청 시 필수 기재 사항 - 본인 소속 기관 PIC 번호의 기등록 여부를 반드시 사전에 확인하여야 하며, 미등록 상태일 경우 신규 등록이 필요함 2. 소속기관의 LEAR 계정으로 기관 필수 역할(LSIGN, FSIGN 등) 지정	

1-2. EU F&T 계정 생성 방법

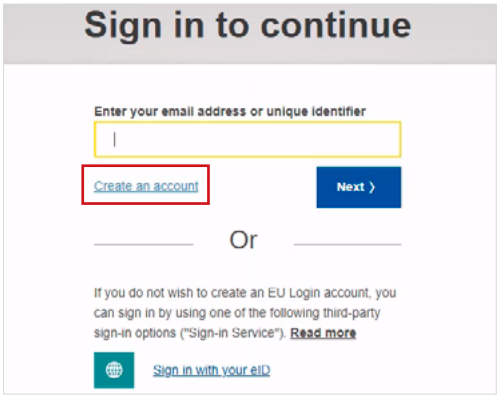
회원가입(EU 로그인 계정 생성)

EU 로그인은 F&T Portal에서 제공하는 수많은 서비스를 사용할 수 있게 함

• 이름과 업무용 이메일 주소만 입력하여 회원 가입 진행



① "계정 만들기" 링크 클릭

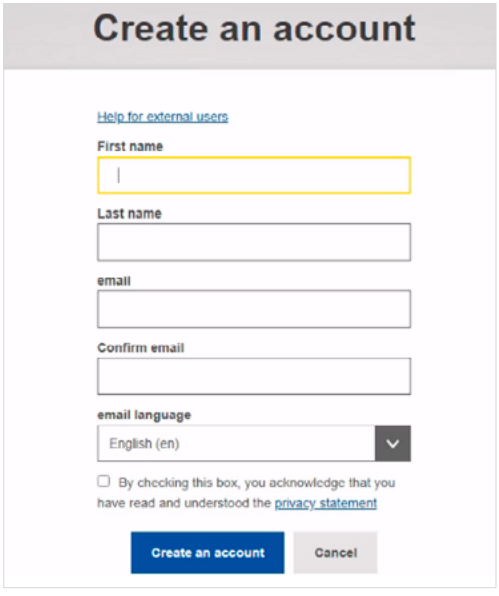


② 개인 정보 입력

• 양식이 올바르게 작성되면 입력한 이메일 주소로 등록 절차를 완료하는 데 필요한 링크가 첨부된 메일이 전송됨

※ 중요 참고 사항

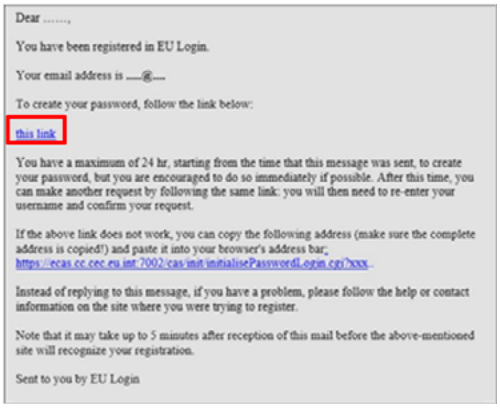
- 계정을 만들려면 표준 이메일 주소(개인 이메일 주소)를 사용해야 함.
- 일회용 이메일 주소를 사용하여 계정을 생성할 수 없으며, 오류 메시지가 반환됨



③ 링크 클릭

• 링크를 클릭하면 비밀번호 입력 및 확인 메시지가 표시됨

※ 링크의 유효기간이 제한되어 있음에 유의
(링크가 이메일 어플리케이션에서 여러 줄로 분리되지 않았는지 확인하거나, 전체 링크를 브라우저 주소창에 복사)


Dear .....,

You have been registered in EU Login.

Your email address is .....@.....

To create your password, follow the link below:

this link

You have a maximum of 24 hr, starting from the time that this message was sent, to create your password, but you are encouraged to do so immediately if possible. After this time, you can make another request by following the same link: you will then need to re-enter your username and confirm your request.

If the above link does not work, you can copy the following address (make sure the complete address is copied!) and paste it into your browser's address bar:
https://ecas.cc.cec.eu.int:7002/cas/init/initialisePasswordLogin.cgi?xxx

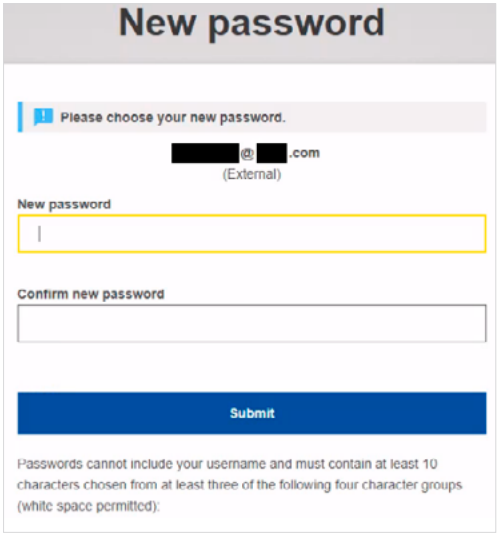
Instead of replying to this message, if you have a problem, please follow the help or contact information on the site where you were trying to register.

Note that it may take up to 5 minutes after reception of this mail before the above-mentioned site will recognize your registration.

Sent to you by EU Login

④ EU 로그인 계정으로 로그인: 등록된 이메일 주소와 비밀번호로 로그인

• EU 로그인에 성공했으나 특정 서비스 접근이 불가한 경우, 해당 서비스 Helpdesk에 연락하여 접근 권한을 요청하면 됨

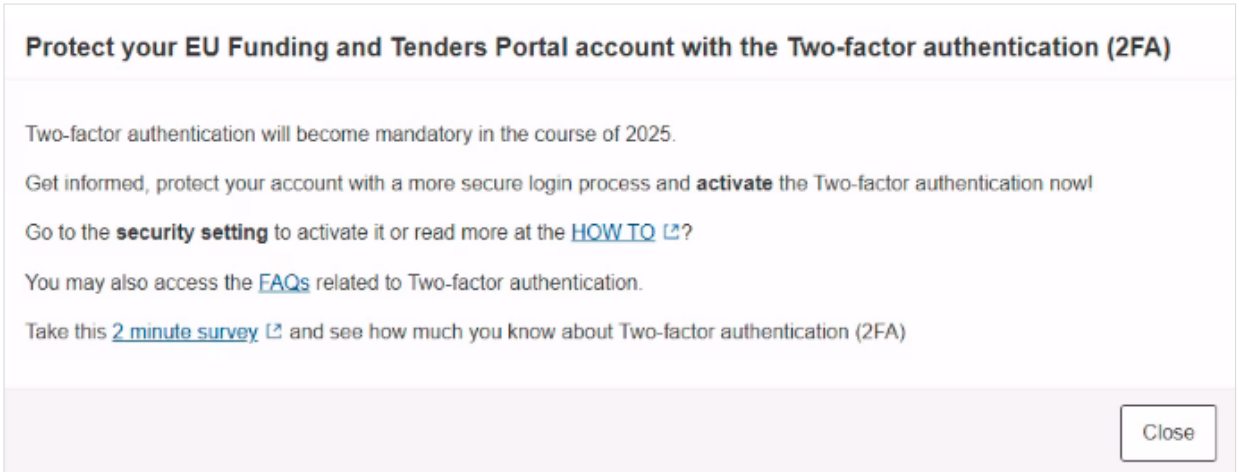


보안 강화를 위한 추가 2단계 인증

비밀번호 외 두 번째 인증 옵션을 추가하여 포털 계정을 보호할 수 있음

• 2단 인증 사용 가능 옵션
- 등록된 기기(스마트폰 혹은 태블릿)
- 등록된 보안키 혹은 PC의 TPM(Trusted Platform Module, 지문인식 등)

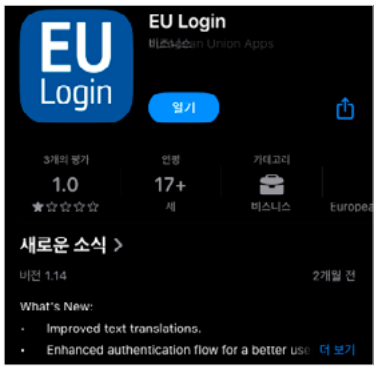
• 모바일 기기 외 다른 2단계 인증 옵션을 사용하더라도 SMS 인증 절차가 필요할 수 있음

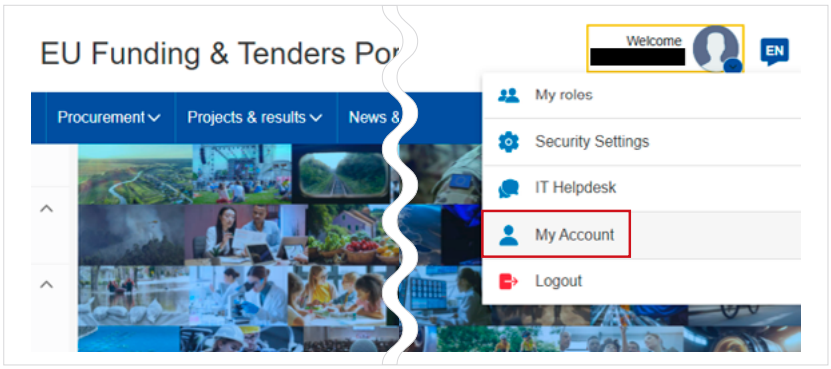


2단계 인증 설정 방법

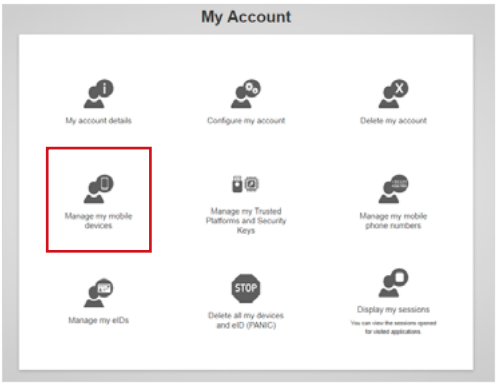
1) 기기 등록(모바일 혹은 태블릿)

① 휴대폰 혹은 태블릿에 Google Play 혹은 App Store를 통해 EU Login 앱 설치 후 화면 우측 상단 프로필 > My Account 클릭

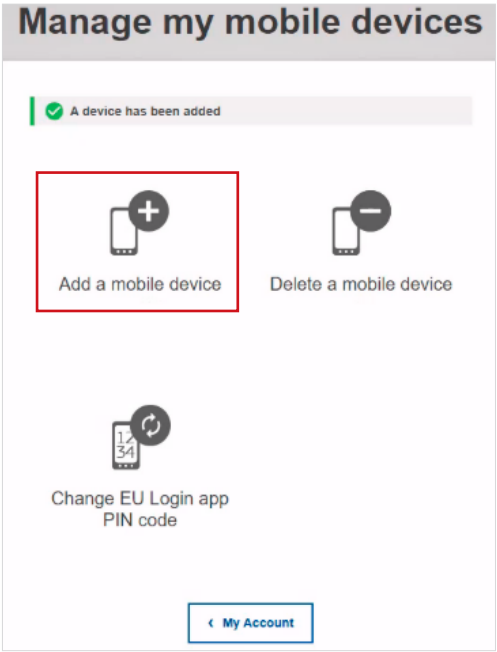




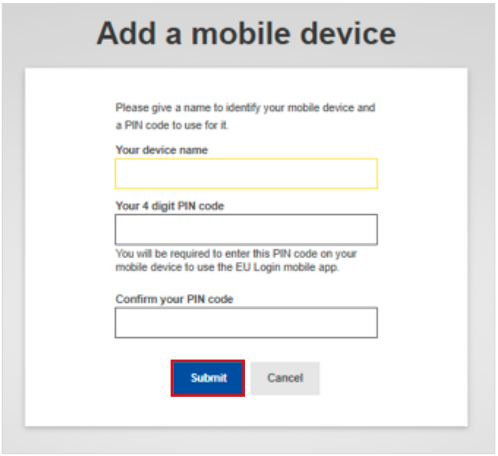
② 새로 팝업된 페이지에서 Manage my mobile device 클릭



③ Add a mobile device를 클릭

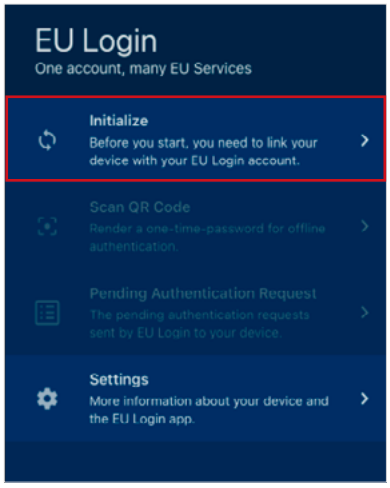


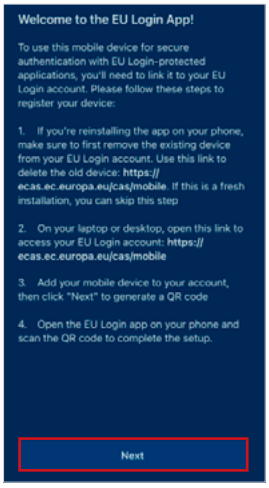
④ 등록하고자 하는 기기의 이름, 네 자리 숫자로 된 PIN code를 지정한 후, Submit을 클릭하면 모바일 추가를 위한 QR 코드가 생성됨





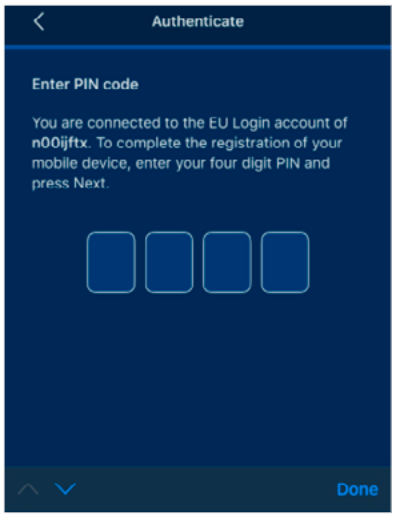
⑤ 모바일 EU Login 앱을 실행 후, Initialize 클릭





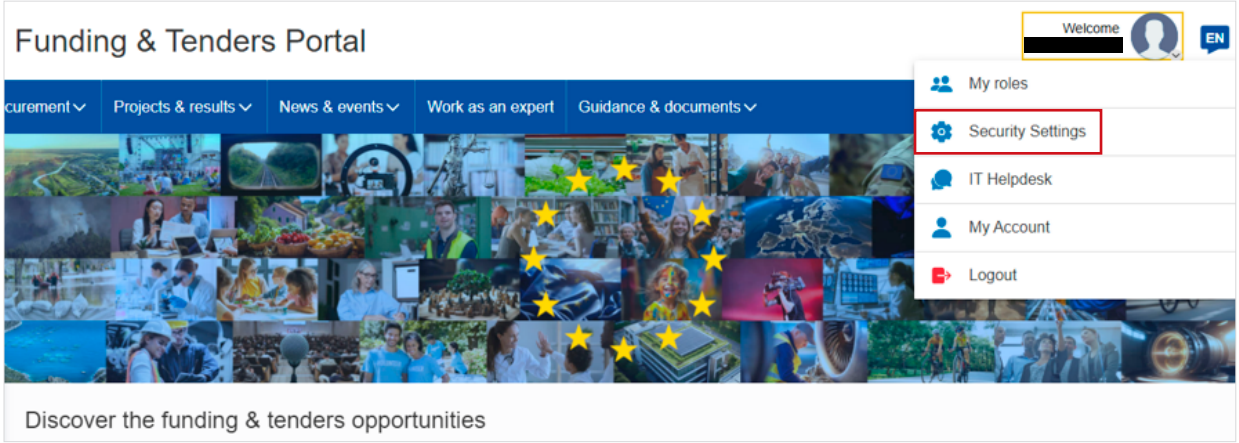
⑥ 모바일 기기를 이용, ④에서 생성된 QR코드를 스캔하고 PIN code 입력 > 기기 및 PC 화면에서 확인 메시지가 표시됨



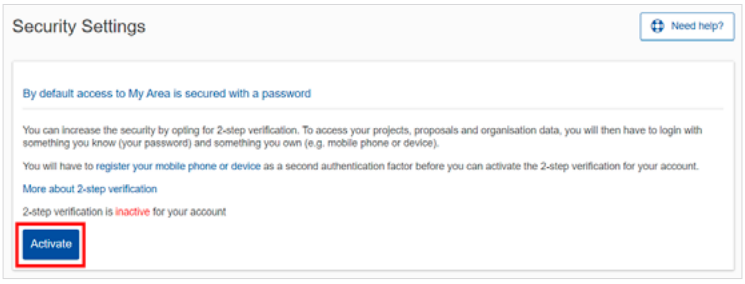


2) 2단계 인증 활성화 - 보안 질문 등록

① Portal 로그인 후 페이지 우측 상단의 프로필 클릭 > Security Settings 클릭

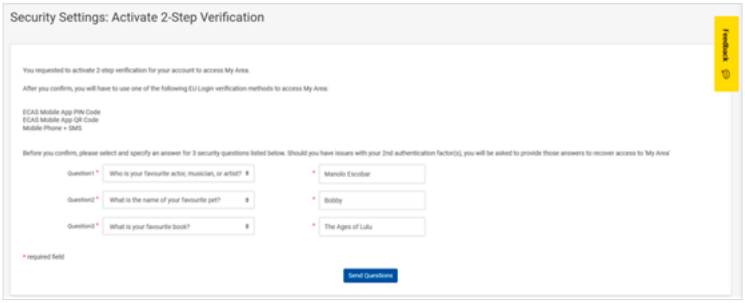


② Activate 버튼 클릭



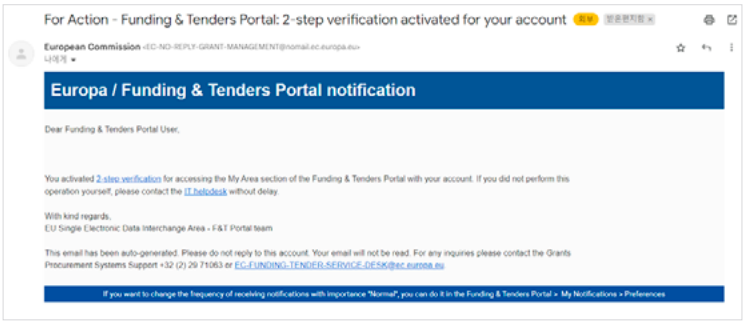
③ 드롭다운 목록에서 세 가지 다른 질문 선택 및 답변 입력

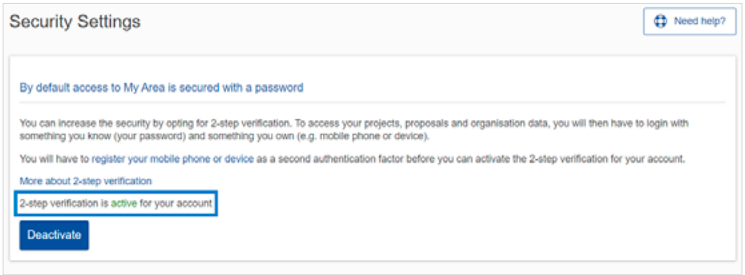
- 글자 수는 4글자 이상이어야 하며, 각 질문에 대한 답을 다르게 설정해야 함
- 특수 문자는 사용 불가능하며, 라틴 문자 혹은 숫자만 사용하여 작성
- 이후 보안 질문을 잊었을 경우, EU Funding & Tenders Portal의 Helpdesk에 문의



④ 활성화가 완료되면 등록된 이메일 주소로 활성화가 되었음을 알리는 메일이 수신됨

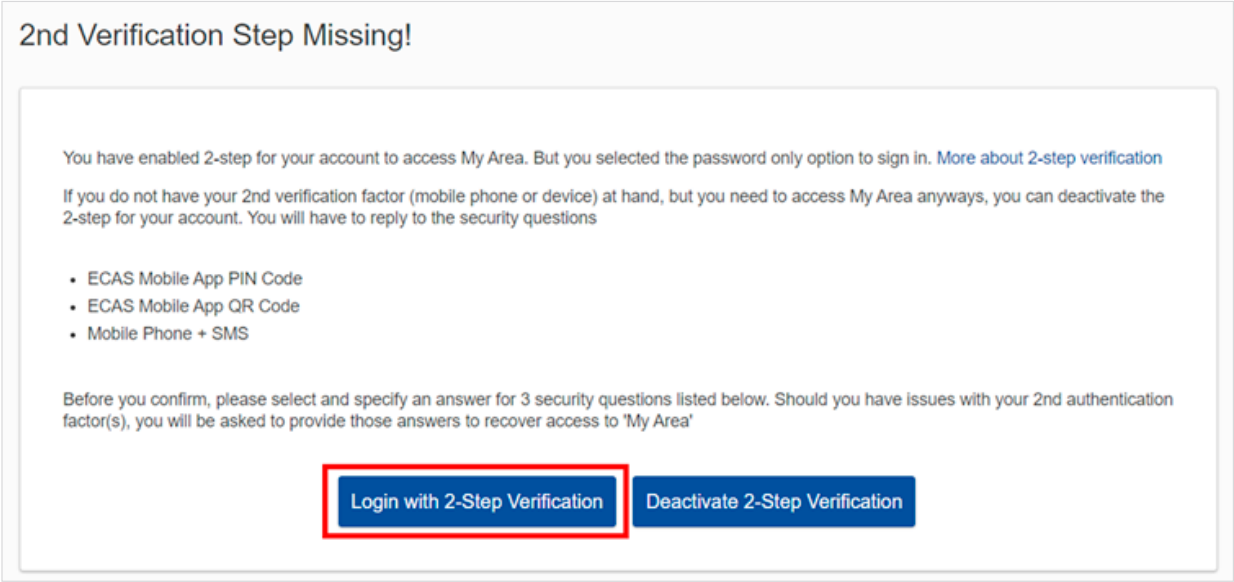
- Portal > 프로필 > Security Settings에서 활성화 여부 확인 가능함



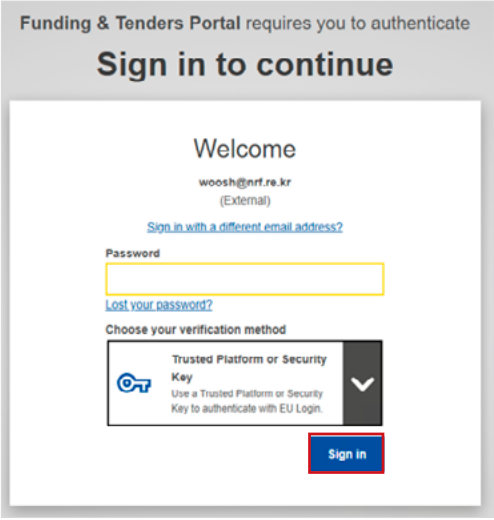


2단계 인증을 통한 로그인 방법

① Portal의 우측 상단 Sign in을 클릭하여 로그인 후, Login with 2-Step Verification 클릭



② Sign in to continue 페이지에서 2단계 인증에 사용할 방법을 드롭다운으로 선택한 후 Sign in 버튼 클릭



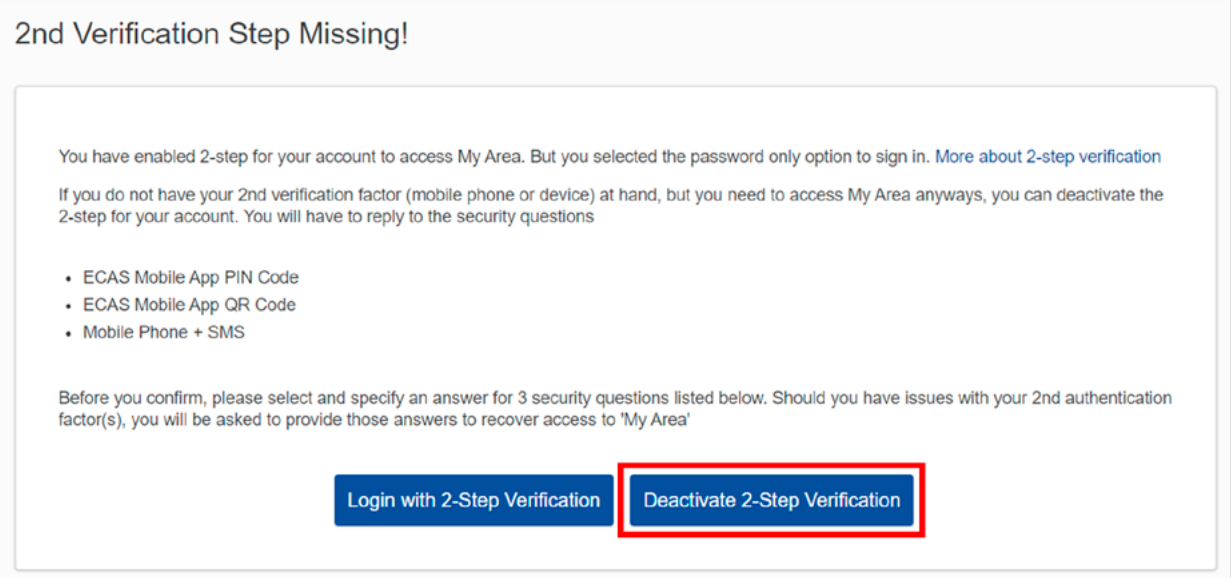
③ Mobile Phone + SMS의 경우, 국가번호가 포함된 전화번호를 입력하고 수신 받은 코드를 입력

- App PIN Code를 선택한 경우, 모바일의 EU Login 앱을 실행하여 Continue를 누른 후, 기기 등록시 설정했던 PIN Code를 입력

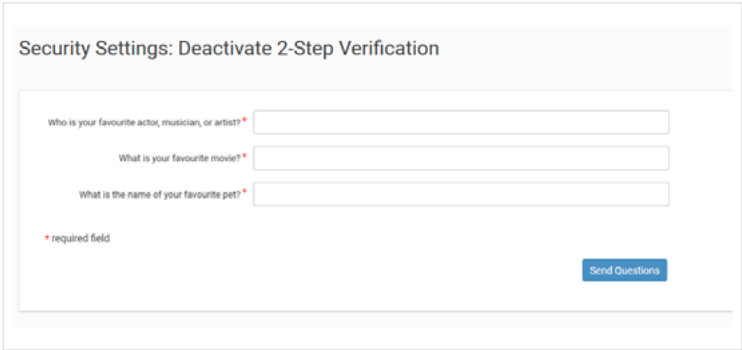


기기를 이용한 2단계 인증이 불가능할 경우, 2단계 인증 비활성화 방법

① 접속 시 표시되는 Deactivate 2-Step Verification 버튼 클릭



② Security Settings > Deactivate 2-Step Verification 페이지에서 이전에 설정한 질문에 대한 답을 입력하고 제출



1-3. (소속기관 내) EU F&T 계정 권한 설정

EU 로그인 계정 생성 완료 후 주의사항 - 역할 및 접근 권한 부여

기관의 역할 및 접근 권한에 따라 사용자가 볼 수 있는 정보와 수행 가능한 작업이 달라지며, 접근 권한은 역할 지정을 통해 설정 가능함. ※ 개인 계정 생성 후 소속 기관 내 역할 지정이 필요함

- 조직 관리 역할: 기관 정보 및 데이터를 관리하며, 기관이 참여하는 제안서 및 과제 현황을 열람할 수 있으나, 과제 내용의 수정, 제출 등 관리 권한은 별도 역할 부여가 필요함
- 과제 관리 역할: 제안서를 작성하는 역할이자 EU와의 계약이 체결되면 프로젝트/계약관리를 할 수 있는 역할을 부여 받게 되며, 모든 유형의 접근(읽기/쓰기/제출)이 가능
- 한 명의 사용자가 동시에 여러 가지 역할 수행할 수 있음

기관 및 프로젝트 내 역할

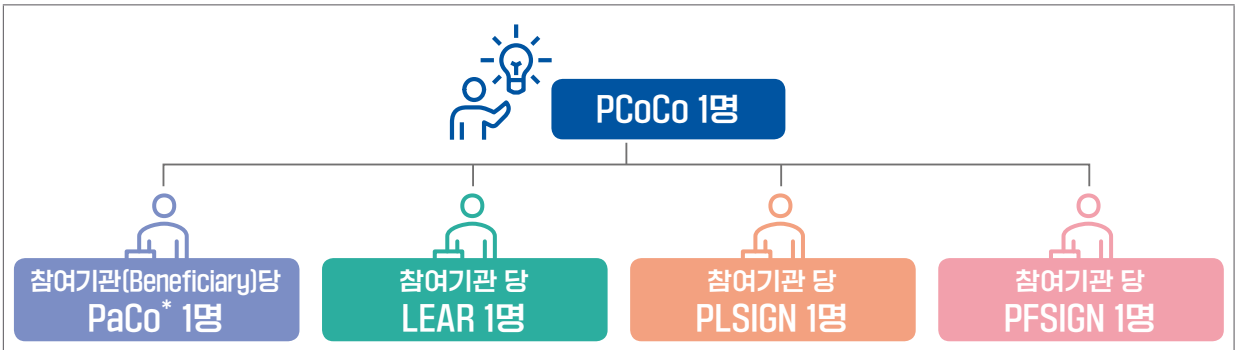
구분		용어 명	내용
기관 내 역할	조직 관리자	LEAR (법인 지정 대리인)	• **기관당 한 명**만 보유, 기관의 법적 대표가 권한을 위임하였다는 증빙 필요 • 포털 사용 권리 및 의무 관리 • 포털에서 조직의 모든 데이터를 처리하고 보조금/계약 및 비용 청구에 전자 서명을 할 수 있는 자
		Self-registrant (자체 등록자)	• 포털 내 **'Participant Register'**에 특정 기관 정보를 가장 먼저 등록한 개인 • LEAR가 임명되고 검증되기 전까지만 유지됨
		Account Administrator (계정 관리자)	• LEAR를 보조하여 포털 내 행정 실무를 수행하는 **권한 위임자**(계정 관리자) • 인원 제한 없고, LEAR가 관리 및 수정 가능
	전자 서명권자	LSIGN (법적 서명권자)	• 보조금 협약(GA)이나 수정 협약 등에 **기관을 대표하여 법적으로 서명**할 수 있는 권한을 가짐 • 특정 프로젝트의 관리자(Coordinator/PaCo)가 기관의 **LSIGN 후보 중 한 명을 해당 과제의 PLSIGN으로 연결함** • 인원 제한 없음 • LEAR 또는 Account Administrator가 후보군을 포털에 등록
		FSIGN (재무 서명권자)	• 재무 보고서 및 비용 청구서에 전자 서명을 할 수 있는 권한을 가짐 • 특정 프로젝트의 관리자(Coordinator/PaCo)가 기관의 **FSIGN 후보 중 한 명을 해당 과제의 PFSIGN으로 연결함** • 인원 제한 없음 • LEAR 또는 Account Administrator가 후보군을 포털에 등록
		PAuCo/AuCo (주 감사담당자/ 감사 실무담당자)	• 기관에 대한 **회계 감사(Audit)가 발생**했을 때만 역할을 수행하는 특수 관리 역할 • 기관이 감사 대상으로 선정되면 LEAR에게 자동으로 PAuCo 권한이 부여되며, 이후 LEAR는 기관 내 다른 인원을 PAuCo로 추가 지정 가능 • PAuCo가 포털 내에 감사 팀을 생성하고, 실무 담당자인 AuCo를 임명하고 해당 팀에 할당 • AuCo가 EU 감사관과 소통하며 증빙 자료 제출 등 수행
프로젝트 내 역할	과제 관리 (Coordinator 기관)	PCoCo (주요 Coordinator 연락담당관)	• 컨소시엄과 EU 사이의 메인 소통 창구(프로젝트당 단1명) • **포털에서 처음 신청서를 생성한 사람**이 역할을 맡게됨 • **다른 CoCo를 임명하거나 해임**할 수 있는 권한 있음 • 다른 파트너 기관의 PaCo 임명, 해임 가능 • 본인 조직 내의 프로젝트에 LSIGN/FSIGN 할당 • 본인 조직 내의 **TaMa 및 TeMe 관리** • 포털 내 프로젝트 관련 문서 수정 가능 • EU 담당부서와 공식적으로 소통 및 신청서 최종 제출
		CoCo (Coordinator 연락담당관)	• PCoCo가 임명하며, PCoCo를 도와 프로젝트 관리 • 인원 제한 없이 **여러명 지정 가능**
프로젝트 내 역할	과제 관리 (참여 기관)	PaCo (참여자 연락담당관)	• Coordinator 기관을 제외한 모든 파트너 기관의 **대표 실무자**로, 제안서상 등록된 기관별 담당자(Main Contact)가 **보조금 준비 단계 진입 시 자동으로 지정**되며, 기관당 인원 제한은 없음 • 본인 기관의 다른 PaCo를 임명하거나 해임할 수 있으며, 하위 역할인 TaMa나 TeMe 관리 • 기관의 LSIGN/FSIGN을 해당 프로젝트에 연결 • 본인 기관이 담당한 작업 결과물을 Coordinator에게 제출 • GA 조건에 따라 필요한 경우 EU 측에 직접 정보 제출
	과제 관리 (공통)	TaMa (과업 관리자)	• 실제 문서 작성이나 데이터 입력 등 실무 작업을 수행하지만 **관리 권한은 없는 실무 작업자** • 권한 임명권 및 제출권이 없음 • 제안서 단계에서는 사용되지 않으며, **프로젝트가 시작된 이후에만 활용**
		TeMe (팀원)	• 가장 낮은 수준의 권한을 가진 **단순 조회자(Read-Only)** • 문서 수정, 업로드, 설정 바꾸기 **모두 불가** • 프로젝트의 진행상황을 모니터링해야 하지만 직접 행정 업무를 하지 않는 **일반 연구원들 에게 적합**
	법률 관리	PLSIGN (프로젝트 법적 서명권자)	• 특정 프로젝트에 대해 기관을 대표하여 **보조금 협약(GA) 및 수정 협약에 전자 서명 권한**을 가짐 • CoCo/PaCo과 동일 수준으로 해당 프로젝트의 정보를 조회하고 수정할 수 있는 권한을 가짐, 다만, **인사 관리 권한은 없음** • LEAR가 기관 수준에서 LSIGN을 지정하면, 프로젝트 관리자(PCoCo/PaCo)가 그 중 한명을 프로젝트의 PLSIGN으로 지정함
	재정 관리	PFSIGN (프로젝트 재정 서명권자)	• 특정 프로젝트의 **재무 보고서 및 비용 청구서에 전자 서명 권한**을 가짐 • CoCo/PaCo과 동일 수준으로 해당 프로젝트의 정보를 조회하고 수정할 수 있는 권한을 가짐, 다만, **인사 관리 권한은 없음** • LEAR가 기관 수준에서 FSIGN을 지정하면, 프로젝트 관리자(PCoCo/PaCo)가 그 중 한명을 프로젝트의 PFSIGN으로 지정함

※ 출처: EU Funding & Tenders Portal Onlie Manual - Roles and access rights

역할의 할당 및 컨소시엄 구성

각 필수 역할 담당자(LEAR, PCoCo 등)는 자신에게 부여된 권한 범위 내에서 다른 구성원에게 역할을 할당할 수 있음

컨소시엄의 최소 구성 요건



*Participant Contact: 컨소시엄 내 beneficiary로 참여하는 각 기관의 공식 연락 담당자
※ 한 사람이 동시에 여러 역할 수행 가능함

호라이즌 유럽 참여 역할 체계

① 참여 역할 개요

기관 수준은 모든 과제에 공통 적용, 프로젝트 수준은 과제마다 설정

기관 수준 역할

한 번 설정 → 기관의 모든 과제에 공통 적용 (지속적)

조직 관리	서명권자 후보	감사 대응
LEAR · AccAd · Self-reg	LSIGN · FSIGN	PAuCo · AuCo

기관 LSIGN·FSIGN → 과제 관리자가 선택 → PLSIGN·PFSIGN

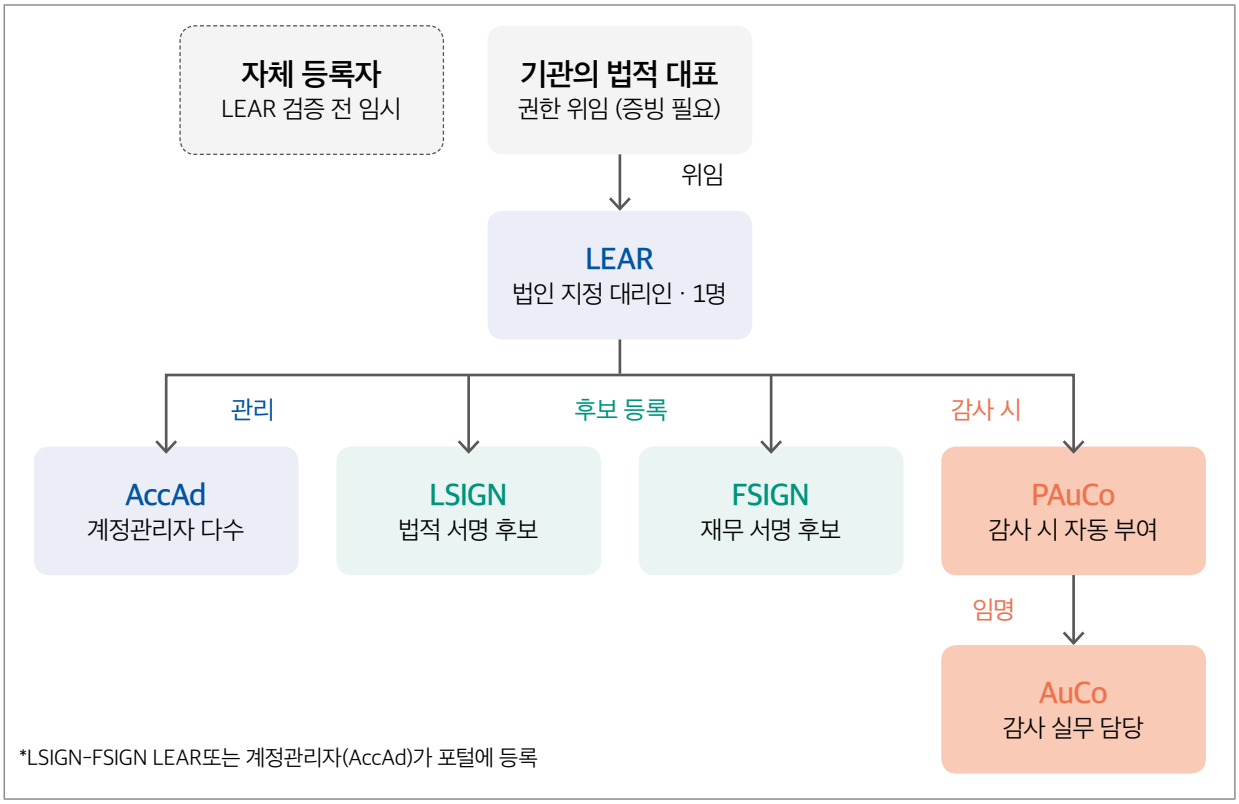
프로젝트 수준 역할

과제마다 별도 설정·과제 종료까지 유지

과제 총괄 (Coordinator)	참여기관 대표
PCoCo · CoCo	PaCo
실무 담당	**프로젝트 서명권자**
TaMa · TeMe	PLSIGN · PFSIGN

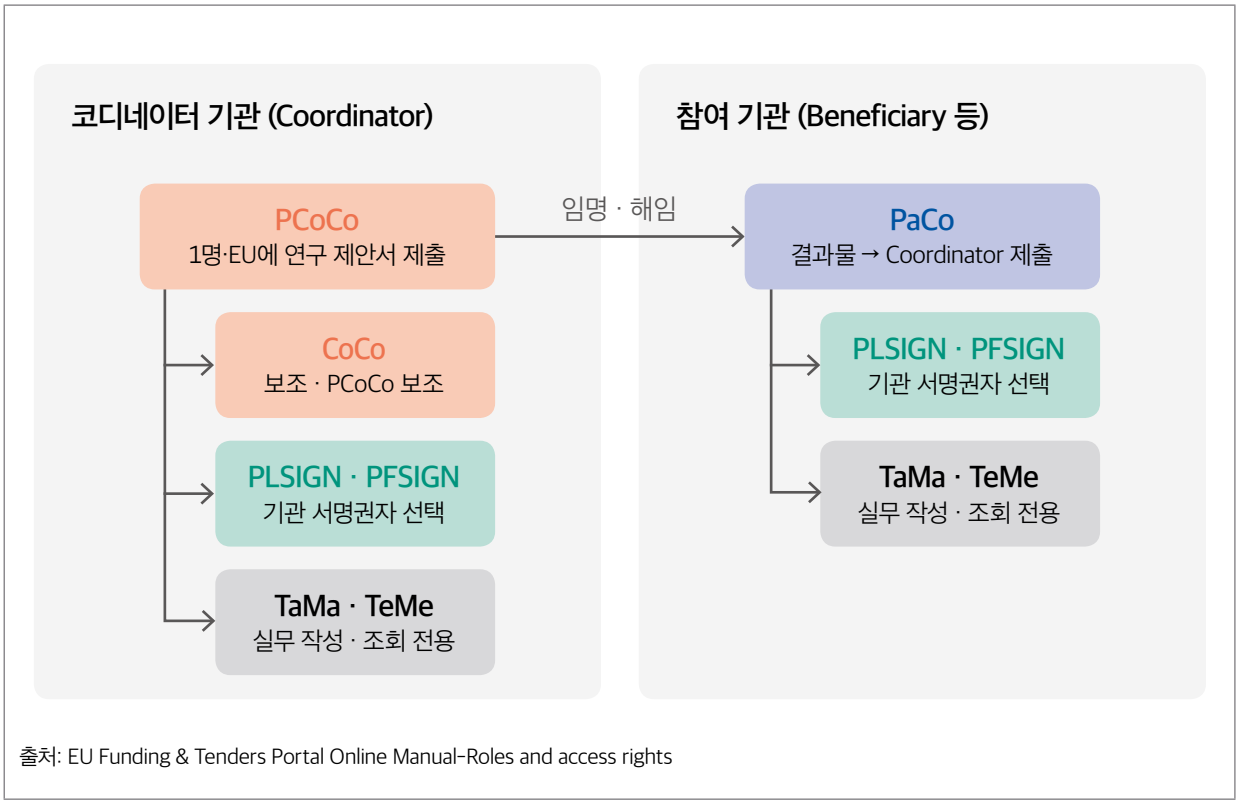
② 기관 수준 역할

기관의 법적 대표가 LEAR에게 위임 → LEAR·계정관리자가 후보 등록·관리, 감사 시 역할 가동



③ 프로젝트 수준 역할(기관별 구조)

각 기관 대표가 본인 기관의 역할을 관리

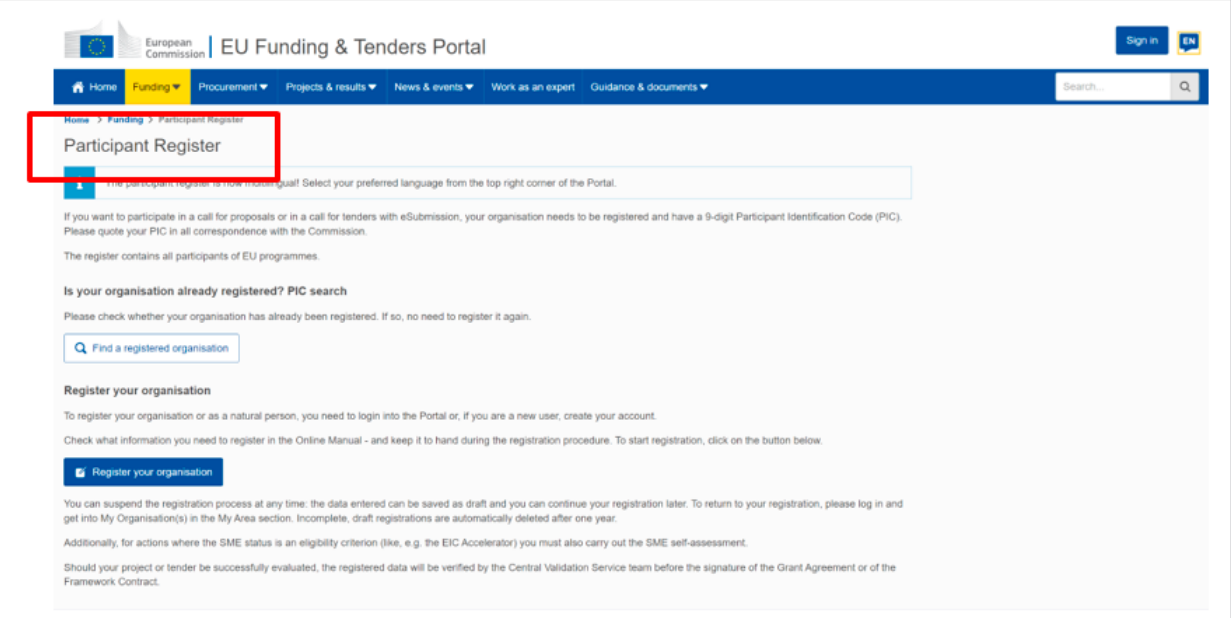


1-4. 기관 등록(PIC)

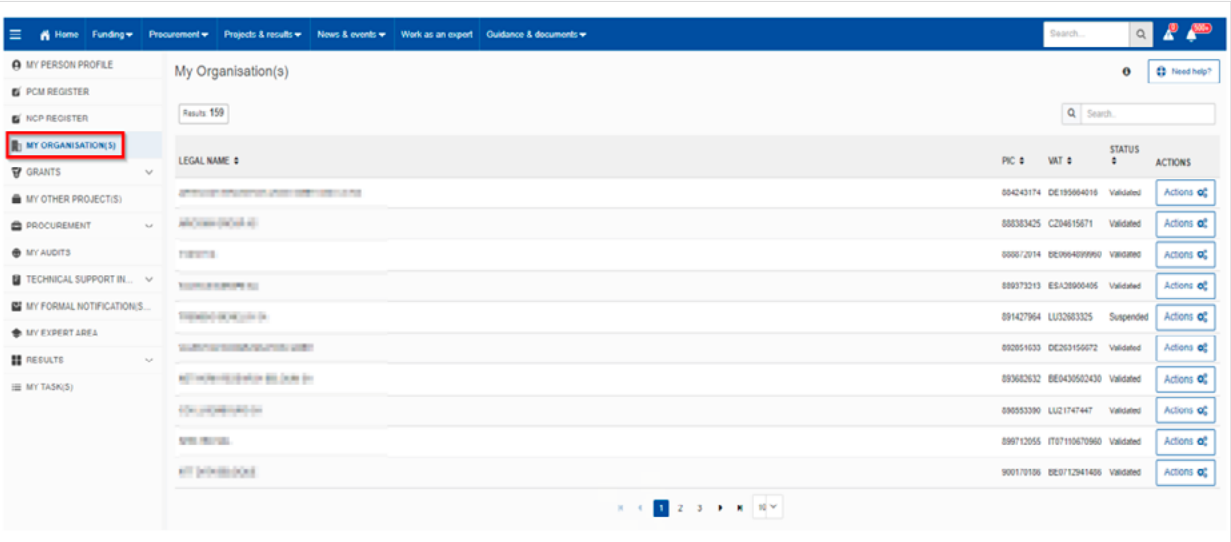
PIC 번호 및 조직 등록 세부 절차

PIC 번호(Participant Identification Code)는 9자리 참가자 식별 코드로 EU 과제 참여에 필요함

PIC 번호는 조직 고유 계정으로 포털에 등록한 후 부여 받음



- 단독 후보자/입찰자 혹은 그룹(컨소시엄)의 일원으로 입찰에 참여할 경우 PIC 번호를 부여 받는 것이 필수이며, 하청업체의 경우 선택사항
- 조직을 등록하는 사람은 자체 등록자(Self-registrant) 역할을 받게 되며, 이를 통해 조직 데이터 업데이트, 문서 제공, 은행 계좌 등록 등의 작업 수행 가능
- 등록 시 조직의 기본 상태는 'Declared'이며, 프로젝트 미 참여 시 조직을 검증할 필요가 없으므로 조직 상태가 'Declared'일지라도 제안(Proposal) 단계에서 조직을 제시할 수 있음
- 조직의 검증은 제안서가 성공적으로 평가되어 보조금 협정이 체결될 경우에만 시작
- 이 과정을 통해 중앙 검증 서비스(Central Validation Service)는 각 참가자에게 연락하여 공식 지원 문서를 제출할 것을 요청

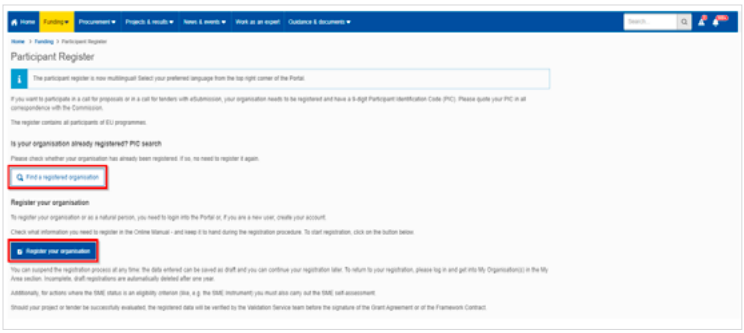


조직 등록 세부 절차 ※ 제안서 선정 후, 조직 검증 절차와는 별개

※ 기관 PIC가 여러 개로 혼재되어 있는 경우, 기관 내 협의를 통하여 일원화 및 개별 관리 필요

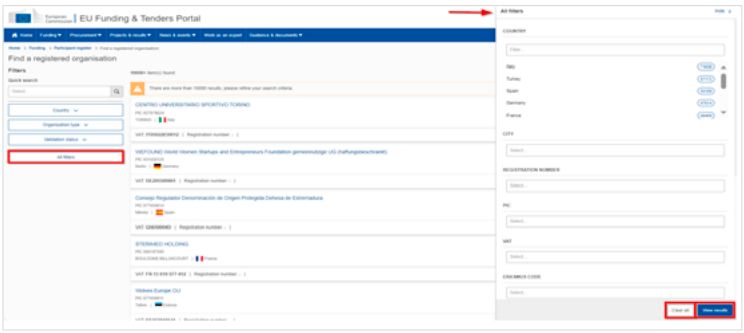
① Portal 상단의 Funding or Procurement > Participant Register 클릭

※ 조직을 등록하기 전에, 해당 조직이 이전에 등록되지 않았는지 확인

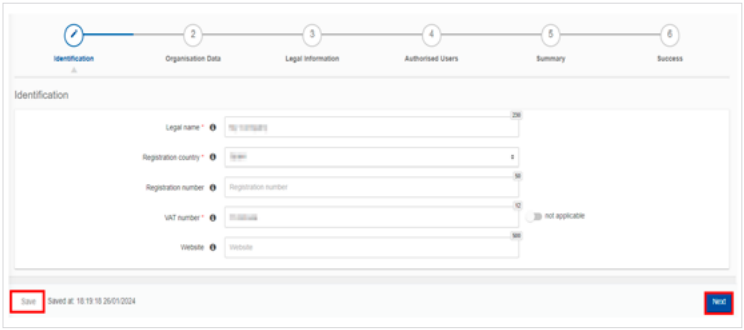


② Find a registered organisation을 통해 조직 검색

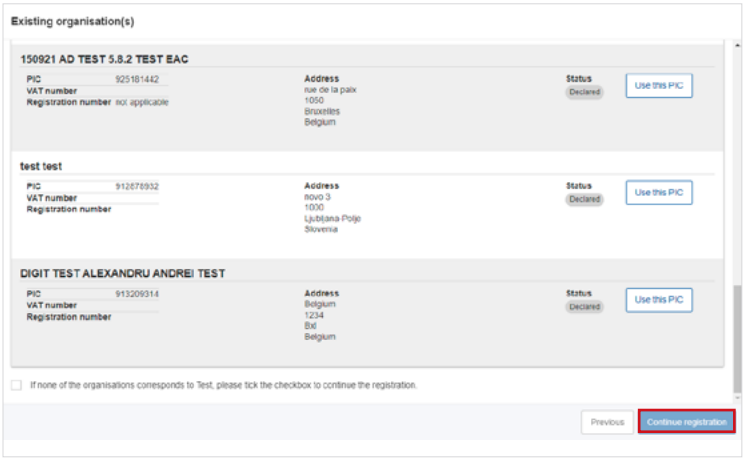
- 필터에 조건을 적용하여 검색 (ex. 특정 국가)



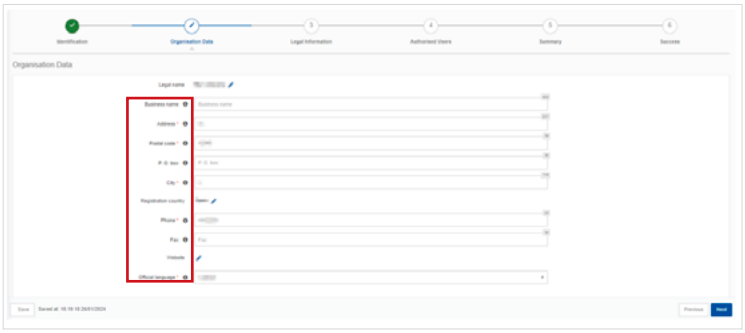
③ 등록된 조직이 없을 시 조직 등록 절차를 진행하며, 조직 식별 세부 정보 입력 필요



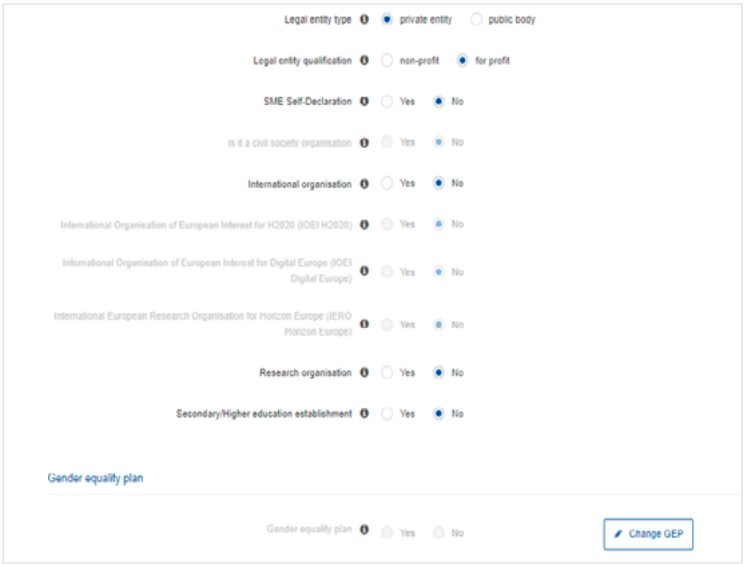
※ 법적 이름과 등록 국가를 기준으로 중복 조직 목록이 표시됨.
다수의 PIC 코드가 확인될 경우,
유효한 PIC 코드를 기관 담당자에게 확인 후 사용
(어느 것도 유효하지 않는 경우 Continue registration 버튼 클릭)



④ 조직의 주요 연락처 및 공식 언어 지정

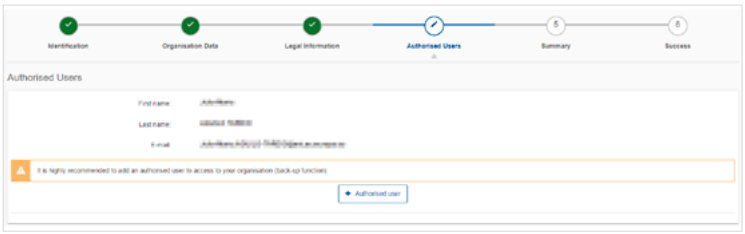


⑤ 드롭다운 메뉴에서 소속기관에 해당되는 법적 형태를 선택



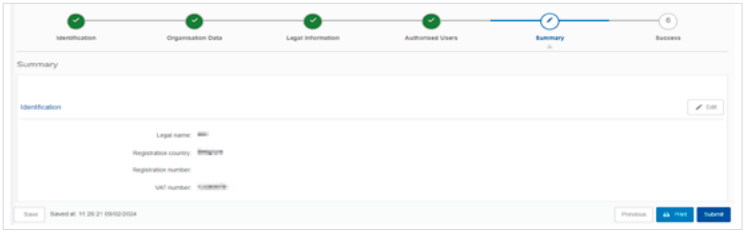
⑥ 권한이 있는 사용자 지정

※ 조직 데이터 업데이트 화면에 접근하여 등록된 데이터를 변경할 수 있는 사용자들을 설정 가능, 법인 지정 대리인(LEAR)이 지정될 때까지 이 권한은 유지됨

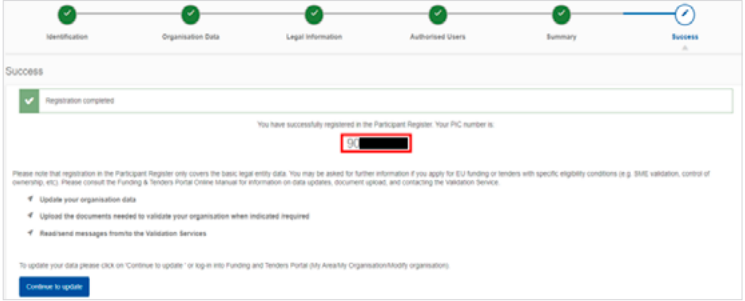


⑦ 요약 화면 > 수정 및 검토 가능

※ 이전 단계에서 입력한 모든 데이터를 검토 가능하며, 수정이 필요한 경우 이 화면에 요약된 각 단계의 우측 상단에 있는 Edit 버튼 클릭



⑧ 성공 화면: 등록 절차의 마지막 단계, 절차 성공 후 생성된 PIC 번호 확인 가능



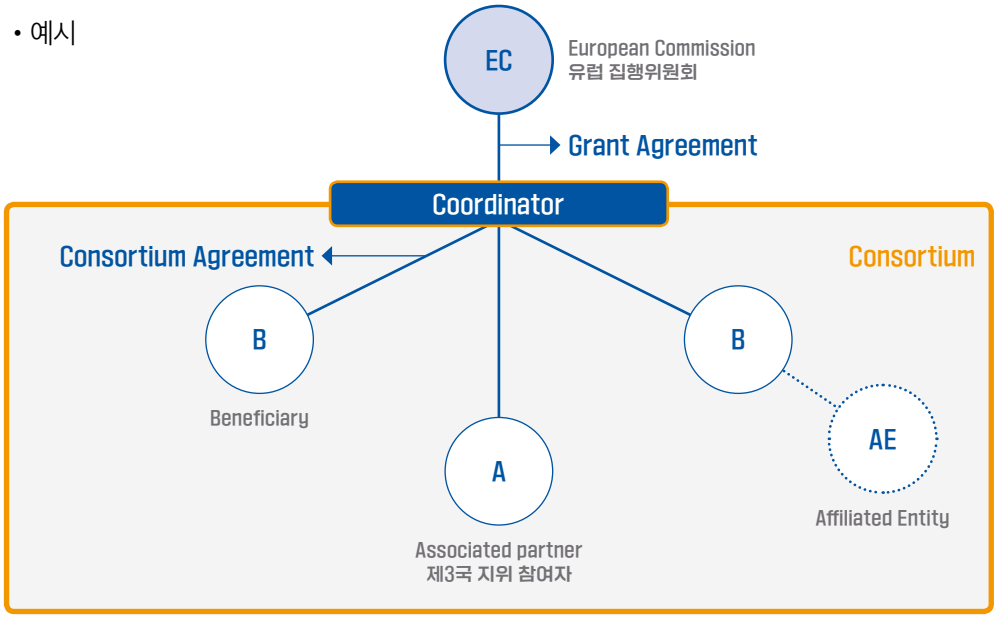
연계기관(Affiliated Entity) 관련 안내 사항

- 호라이즌 유럽 프로그램은 법인(legal Entitiy) 기준으로 참여 기관을 구분함
- 대학과 산학협력단을 사실상 하나의 기관으로 취급하는 국내 R&D와 달리, 호라이즌 유럽에서는 한국의 대학과 산학협력단을 별개의 법인(참여 기관)으로 판단함
- 이에 따라 과제 신청 시, 국내 대학 소속의 연구자는 대학과 산학협력단을 EU Funding&Tenders 사이트에 각각 구분하여 등록해야 함

※ 대학 법인과 산학협력단 법인 모두 PIC 발급 필수

수혜기관 (Beneficiary, 예: 대학교)	연계기관 (Affiliated Entity, 예: 산학협력단)
• 프로젝트를 직접 수행하는 주체, 컨소시엄의 Coordinator와 보조금 협정을 체결하고 모든 법적·재정적 책임을 부담함	• 대학교의 행정 및 재정 업무를 지원하며, 수혜기관(대학교)에 소속된 기관으로서 (과제 신청 시) 시스템에 함께 등록되어야 함 ※ 연계기관은 컨소시엄 최소 구성요건 산정에 미포함

• 예시



제안서 등록 및 연구비 관리 방안

① 제안서 등록

- 과제 신청 시 연구자는 본인의 소속 기관을 '대학교'로 기재하고, 참여 기관 목록에는 '수혜기관(대학교)'과 '연계기관(산학협력단)'을 모두 등록할 것

② 연구비 관리

- 대학과 산학협력단의 예산은 실제 회계 집행 주체를 기준으로 구분하여 신청
  - 대학: 교원 인건비 등 교비 회계에서 집행되는 비용
  - 산학협력단: 산단 소속 연구인력 인건비, 장비·재료비, 출장비 등
- 연구비에 대한 정산 및 집행 체계를 산학협력단이 전담하고 있는 경우, 수혜기관의 연구비 수령 계좌를 산학협력단 계좌로 지정하는 것이 가능함

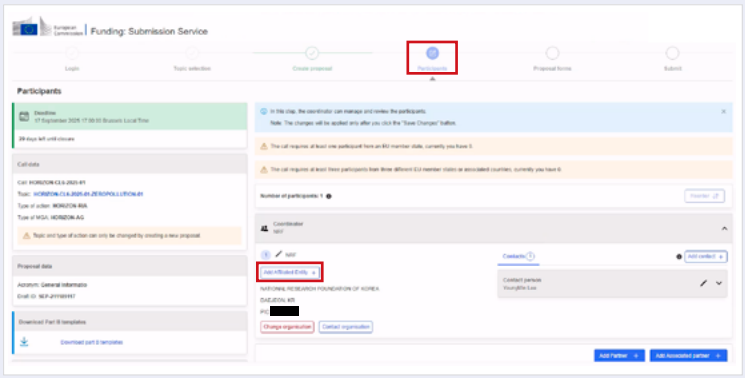
※ 제안서 제출 시, 관련 증빙이 필요할 경우, 한국연구재단에서 다음 사항을 확인하는 자료를 제공함
- 국내 대학은 법령에 따라 대학과 산학협력단이 별래법인으로 구분되나, 산학협력단의 행위에 대한 최종 책임은 수혜기관인 대학이 부담함
- 이에 산학협력단은 해당 과제의 연계기관으로 협약서에 명시된 기관이며, 연구비 관리 및 정산 업무를 수행함

(ex) ○○대학교 소속 연구자의 경우
- ○○대학교 법인: 소속기관(Beneficiary)으로 등록
- ○○대학교 산학협력단: 연계기관(Affiliated Entity)으로 등록

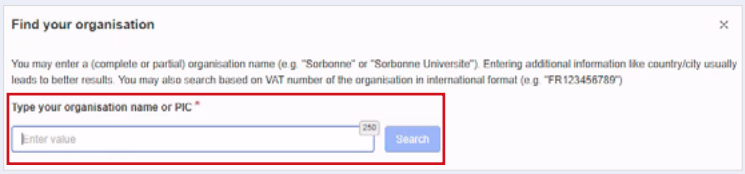
※ 증빙 문서가 요구될 경우, 한국연구재단 호라이즌유럽다자협력팀에 요청할 것

연계기관(Affiliated Entity) 과제 신청 시 시스템 등록 방법

① 제안서(Proposal) 제출 단계 중 Participants 단계에서 'Add Affiliated Entity' 메뉴 클릭

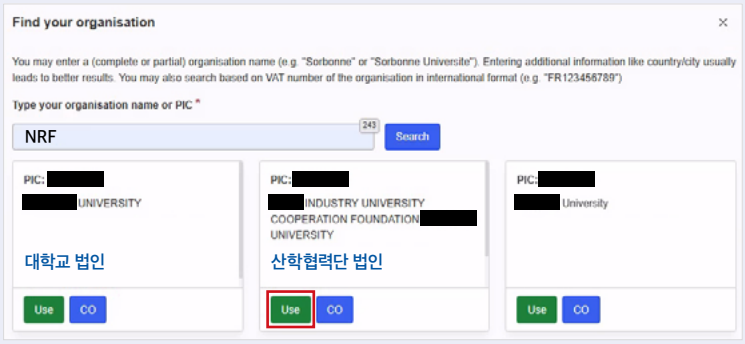


② 팝업창에 산학협력단 PIC 번호 혹은 대학 명 (ex. NRF university→NRF) 기입 후 검색

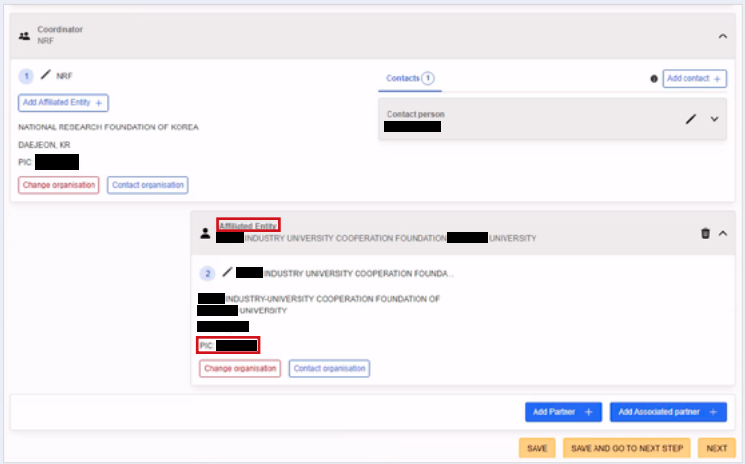


③ 해당 대학의 산학협력단 PIC가 맞는지 확인 한 후 Use 클릭

※ 기관 차원에서 PIC 등록 시 대학/산학협력단 등에 따라 정확히 명칭을 기입하여 연구자-기관 간 혼란이 없도록 사전에 유의할 것



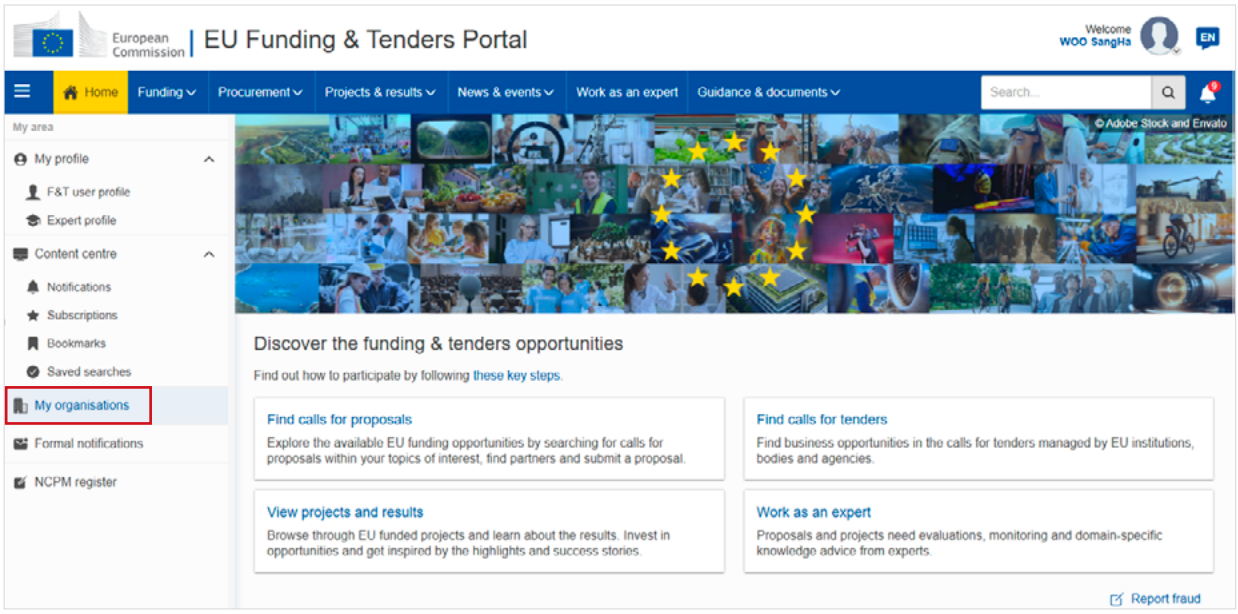
④ Affiliated Entity 등록 확인 후 SAVE AND GO TO NEXT STEP 클릭하여 다음단계로 이동



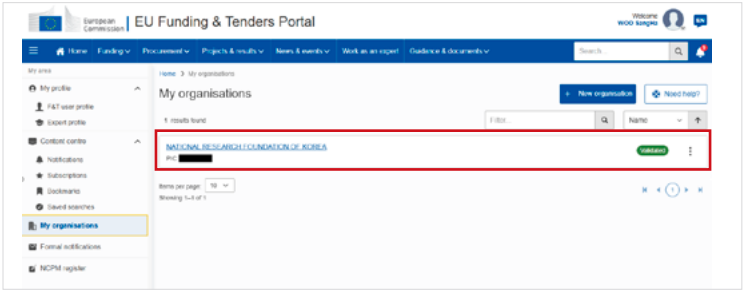
1-5. 법인 지정 대리인(LEAR) 설정

LEAR 메뉴 찾는 방법

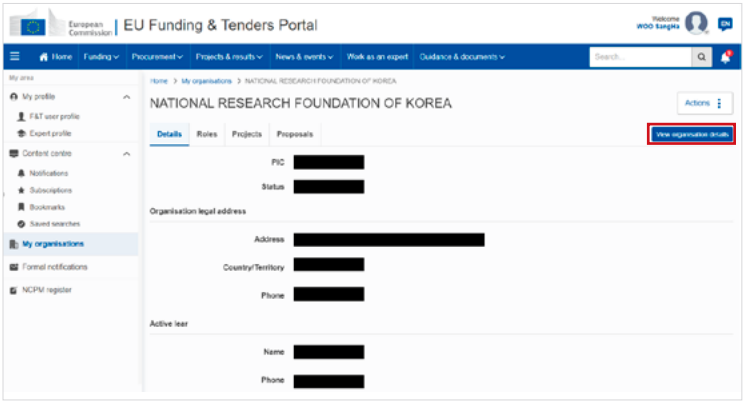
① EU F&T 포털 로그인 > 좌측 My Organisations 클릭



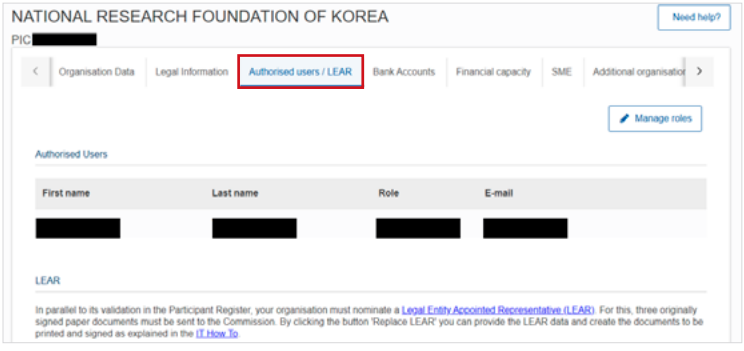
② 소속 기관 선택



③ 우측 상단의 View organisation details 클릭

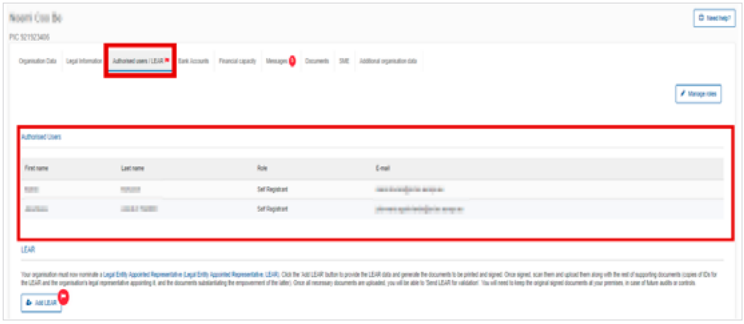


④ Authorised users/LEAR 메뉴 확인 가능

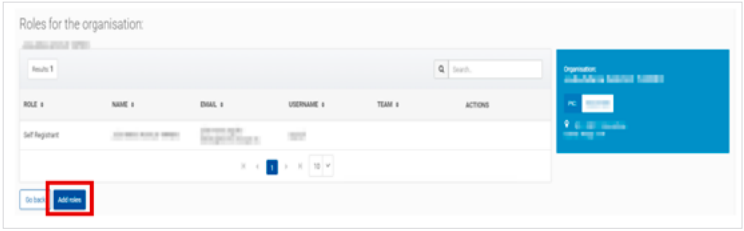


LEAR 역할의 할당 또는 취소 방법

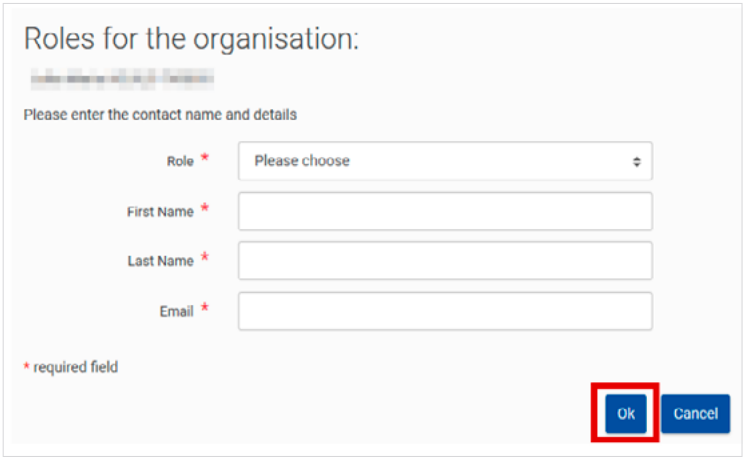
① Authorised users/LEAR 탭에서 등록된 LEAR 확인 가능



② 사용자를 추가해야 하는 경우 Manage roles 버튼을 클릭하고, 화면 하단의 Add roles 클릭



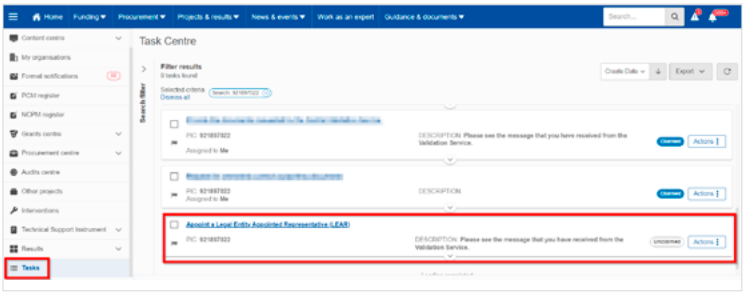
③ 다음와 같이 정보를 입력할 수 있는 창이 뜨면, 입력 후 OK를 눌러 저장



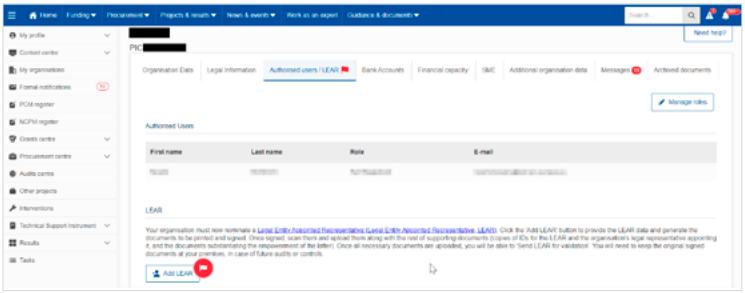
LEAR 지정 방법

- 조직이 검증 과정을 거칠 때까지 LEAR 추가 버튼은 비활성화된 상태로 유지됨
- 검증이 시작되면 등록자는 필요한 문서 목록이 포함된 이메일을 수신하고 버튼이 활성화됨
  - Authorised users/LEAR 탭 옆에 대기 중인 작업이 있음을 나타내는 작은 빨간색 플래그가 표시됨

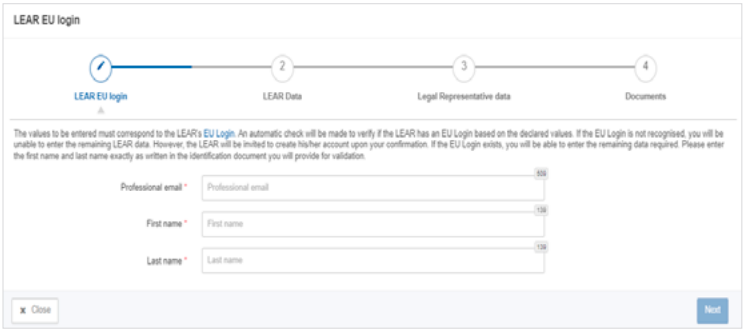
① 조직에서 LEAR 지정을 시작하면, 등록자는 관련 메시지를 수신하고 자신의 개인 영역에서 작업(Task)이 생성됨 관련 작업을 클릭하여 LEAR 지정에 엑세스 할 수 있음



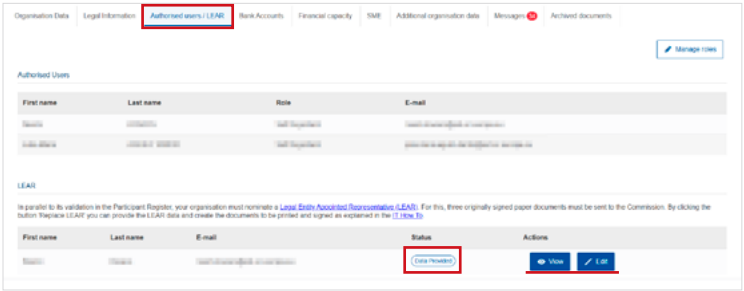
② 다음 페이지로 리디렉션됨



③ Add LEAR 버튼을 클릭하여 역할 할당, 필요한 정보 입력(임시저장 가능)

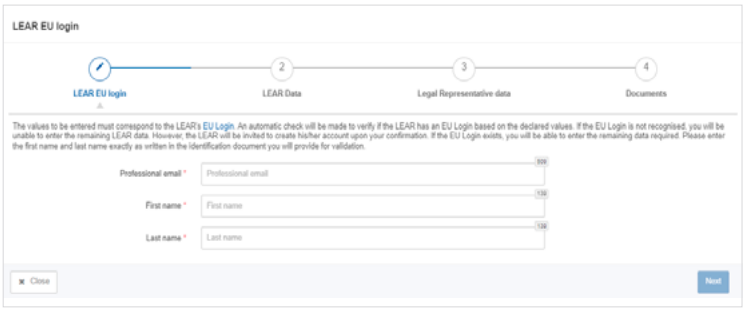


④ 정보 입력을 완료하면 LEAR 섹션에 'Data provided' 라고 뜨며, 입력한 정보가 생성, 'View' 버튼을 통해 확인, 'Edit' 버튼을 통해 데이터를 수정할 수 있음

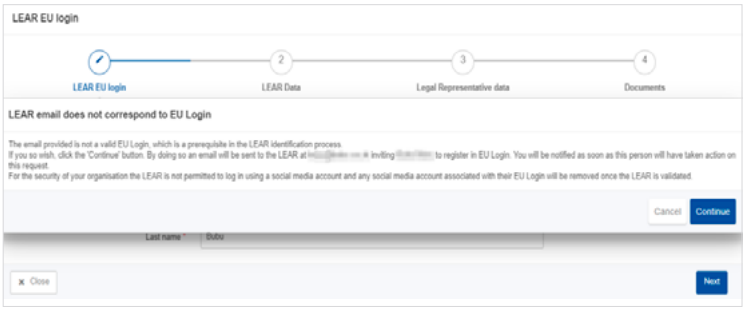


LEAR 관련 정보 획득 방법

① 새로운 LEAR의 EU 로그인 정보를 입력하고, 아직 계정이 없는 경우 입력된 이메일 주소와 이름이 새 계정을 만드는데 사용됨

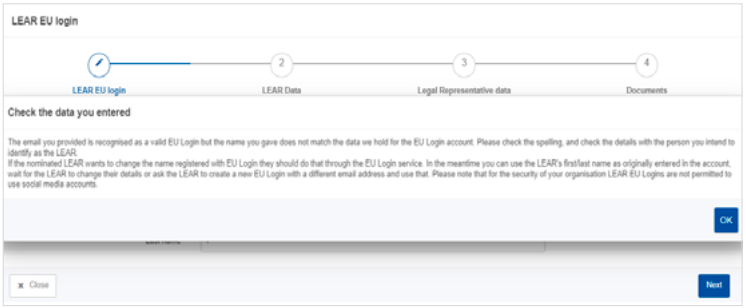


② 새로운 LEAR의 이메일 주소가 아직 등록되지 않은 경우, 등록할 사람을 초대할 수 있는 옵션이 있음



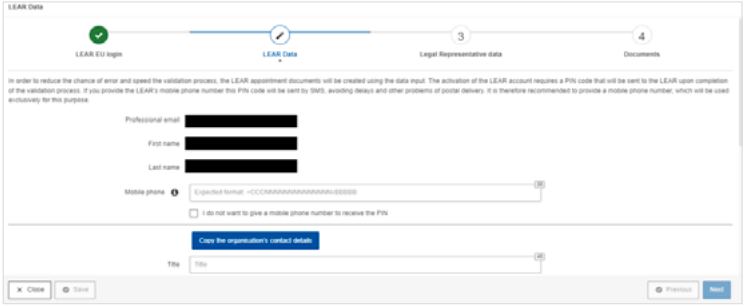
③ Continue를 클릭하면, 등록 초대장이 이메일 주소로 전송됨

- LEAR가 초대장을 수락할 때까지 기다려야 하며, 입력된 이메일 주소가 EU 로그인 데이터 베이스에 존재하지만 성이나 이름이 데이터베이스에 등록된 이름과 일치하지 않는 경우, 세부 정보를 수정해야 함
- 이름 세부 정보가 일치하지 않으면 이메일 주소를 사용할 수 없음
- 새로운 LEAR에게 EU Login에서 성 또는 이름을 직접 수정하도록 요청하거나 다른 이메일 주소를 입력함



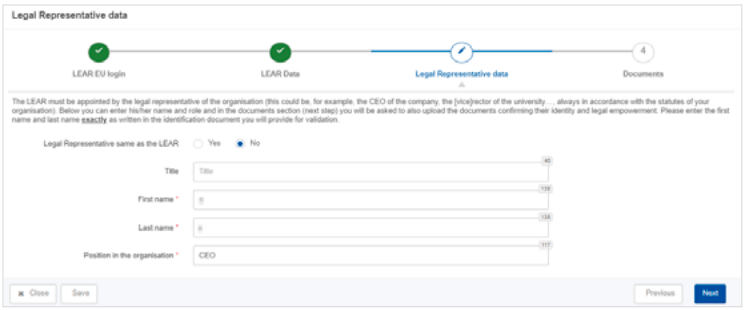
④ 문제가 발견되지 않으면, LEAR Data 탭으로 넘어감

- 등록 과정에서 이전에 제공된 조직의 세부 정보를 재사용하려면 'Copy - The organisation's contact details'를 클릭
- LEAR 계정의 활성화 PIN이 SMS로 전송되도록 LEAR의 휴대폰 번호를 입력



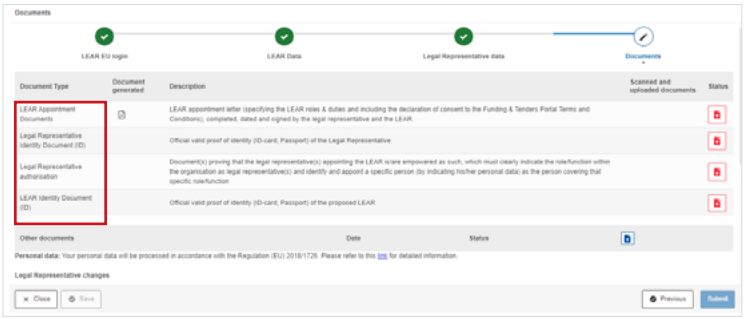
⑤ Legal Representative data 단계에서 조직을 대표할 수 있는 사람의 이름과 성을 입력

- 이 사람은 LEAR 임명에 필요한 문서에 서명해야 하며, 회사의 CEO, 대학의 총장, 연구소의 소장 등이 될 수 있음



⑥ 다음 단계에서는 LEAR 지정 문서와 Legal Representative 및 LEAR의 신분증을 전자적으로 제출하라는 메시지가 표시됨

- LEAR에 등록한 데이터가 적용된 PDF 문서가 제공됨
- PDF 아이콘을 클릭하여 다운로드, 인쇄 및 서명 후 화살표 버튼을 사용하여 다시 업로드
- 빨간색 화살표는 문서가 계속 업로드 되어 있음을 의미, 문서가 제공되면 화살표가 갈색으로 변함
- 제공된 문서를 교체해야 하는 경우 갈색 화살표를 클릭



※ 제출 버튼은 모든 문서가 등록될 때까지 사용할 수 없음

※ 문서 업로드가 완료되면 Submit을 클릭하여 완료

1-6. 법인 지정 대리인(LEAR) 변경

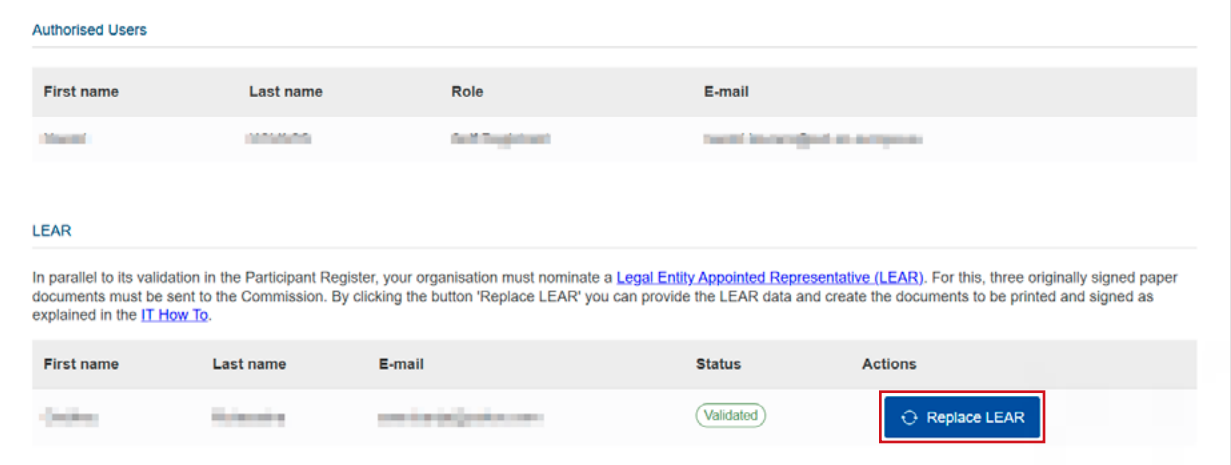
LEAR 변경 방법 - LEAR 접속 가능 시

LEAR를 변경하는 방법은 LEAR를 지정하는 방법과 동일

① LEAR 섹션에서 Replace LEAR 버튼을 클릭

② LEAR 지정과 동일한 단계를 거쳐 변경 완료

• 변경될 LEAR는 기존 EU Login 계정이 이메일 주소에 연결되어 있어야 하며, 그렇지 않으면 먼저 계정을 만들어야 교체 가능



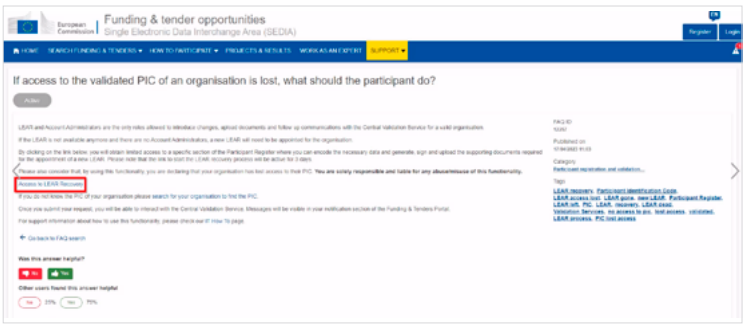
LEAR 변경 방법 - LEAR가 이미 지정되어 있으나 변경이 필요한 경우

LEAR 및 계정 관리자는 유효한 조직에 대해 변경을 수행하거나 문서를 업로드하고 중앙 검증 서비스와의 커뮤니케이션을 진행할 수 있는 유일한 역할임

기존의 LEAR ID를 더 이상 사용 불가능하거나 계정 관리자가 조직의 업데이트 페이지에 액세스할 수 없는 경우, 해당 조직은 보조금 계약 또는 조달 계약의 요구된 작업을 수행할 수 없게 될 수 있음

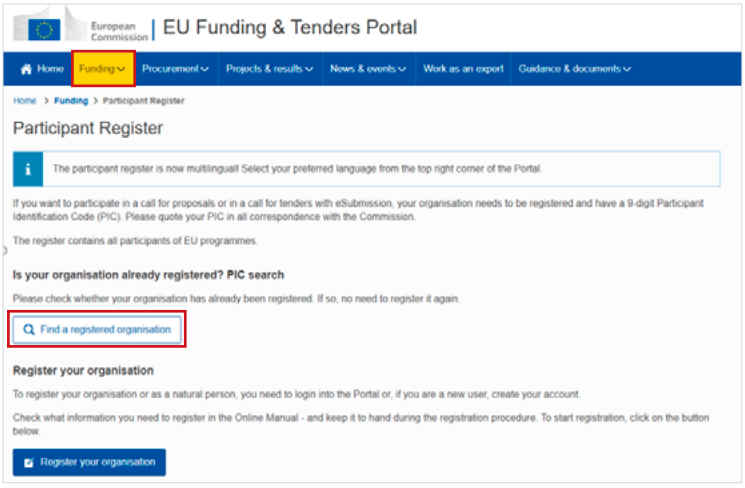
이러한 상황에서는 참가자 등록에서 조직의 업데이트 페이지에 액세스하지 않고도 LEAR를 임명할 수 있으며, 이를 위해 다음 단계를 따라 진행 필요

① 포털에서 FAQ에 접근하여 LEAR 회복 wizard 화면을 실행



② 조직의 PIC 번호를 입력한 후, 요청 버튼을 클릭

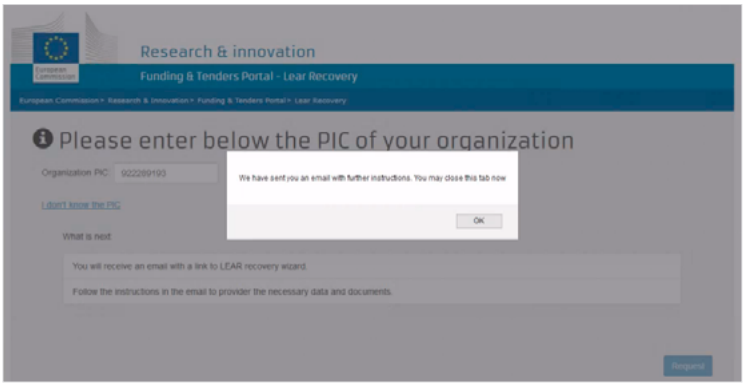
PIC 번호를 모를 경우, EU F&T > Funding > Participant register > Find a registered organisation에서 검색 후 확인



※ 이 기능은 다음 조건을 충족하는 경우에만 사용 가능

- 조직이 검증된 상태(Validated)일 경우. 다른 상태인 경우, 표준 절차를 따라야 하며 이 기능을 사용할 수 없음
- 조직에 이미 LEAR recovery 요청이 없는 경우.조건이 충족되면, 이메일을 통해 추가 지침을 받게 됨. 이메일 을 받은 후, LEAR recovery 를 참조하여 추가 지침을 확인할 것

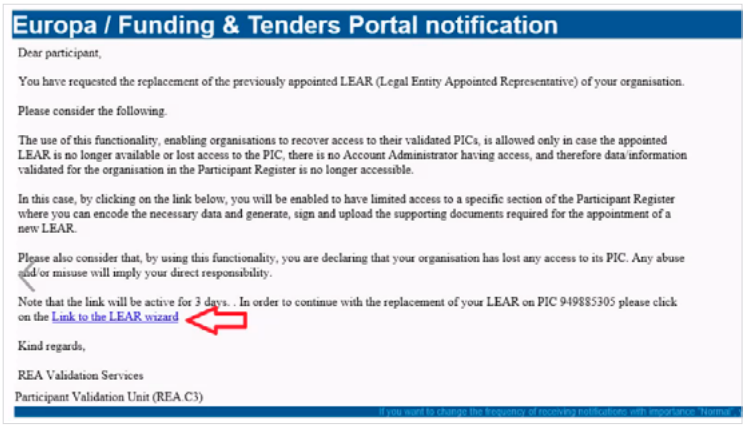
※ 해당 조직에 이미 LEAR 회복 조치가 진행 중인 경우, LEAR 회복 조치를 시작한 사람만 요청을 추적할 수 있음. 만약 본인이 해당된다면, 동일한 조직에 대해 LEAR recovery 조치를 다시 시도할 때 LEAR recovery wizard로 이동하게 됨.



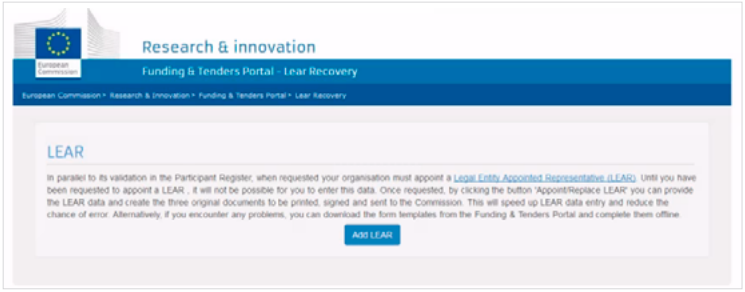
LEAR 데이터를 검증 서비스로 전송

LEAR 회복을 요청한 후, 추가 지침이 포함된 이메일을 받게 됨
받은 이메일의 링크는 3일 이내에 사용해야 하며, 그렇지 않으면 요청이 만료되어 새로 요청해야 함
요청을 완료하려면 다음 단계를 진행할 것

① 받은 이메일에서 링크를 클릭하여 wizard에 접근

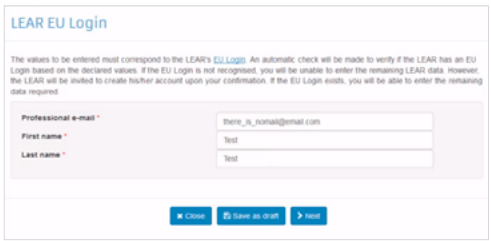


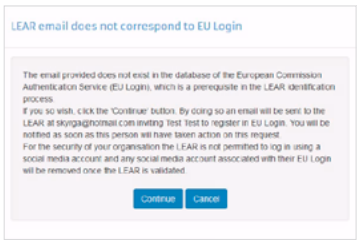
② Add LEAR 를 선택하여 wizard 에 접속

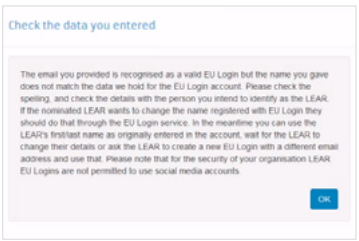


③ 다음 화면에서 EU 로그인에 등록된 LEAR의 세부 정보를 입력함. 이는 본인의 EU 로그인 정보일 수도 있고, 다른 사람의 정보일 수도 있음

- 만약 이메일 주소가 아직 EU 로그인에 등록되지 않았다면, 미래의 LEAR에게 먼저 등록을 요청하는 초대 이메일을 보낼 수 있는 옵션이 제공됨('다음' 버튼을 클릭하면 시스템이 자동으로 이메일을 발송함). 사용자가 등록할 때까지 LEAR 임명 절차를 완료할 수 없음
- 제공된 이메일 주소와 이름 조합이 EU 로그인에 존재하지만 입력한 정보와 EU 로그인 데이터에 차이가 있을 경우, 세부 정보를 수정하라는 안내가 표시됨

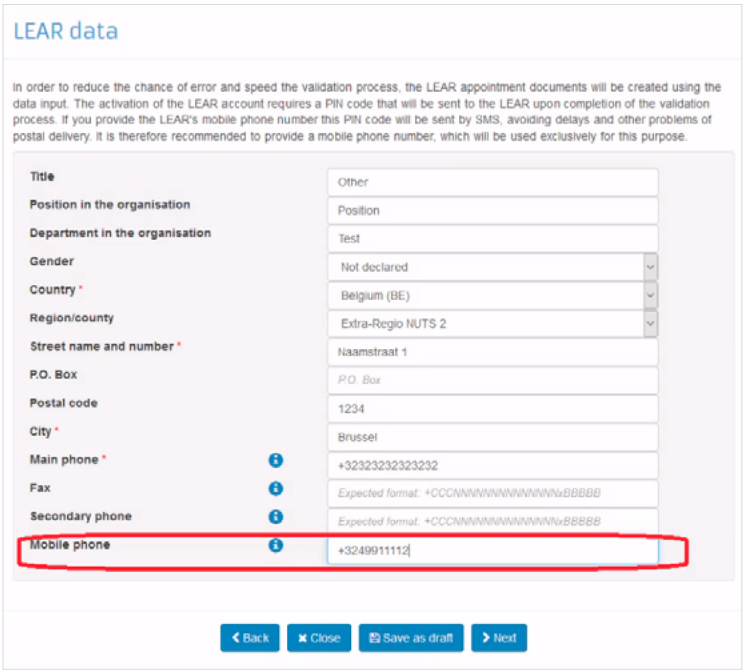




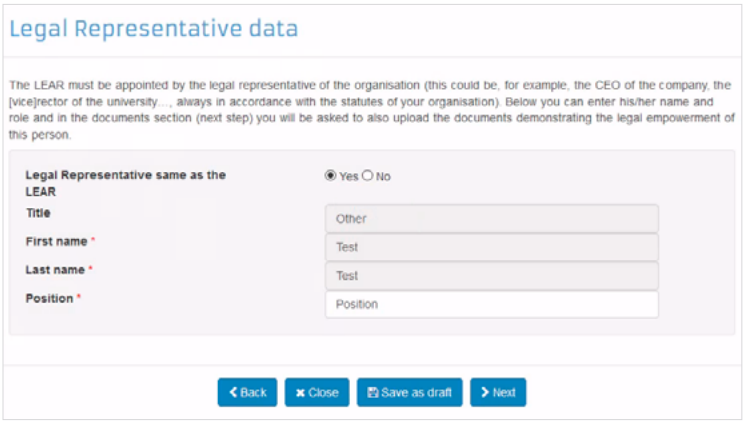


④ 다음 화면에서 LEAR 데이터 입력 후 '다음'을 클릭

- 휴대폰 번호(마지막 필드)에 주의함
- 조직의 LEAR로 임명되면 LEAR 계정이 활성화 되어야 함
- 이를 위해 활성화 PIN 코드가 전송됨
- 휴대폰 번호를 제공하면 SMS를 통해 PIN 코드를 받을 수 있음

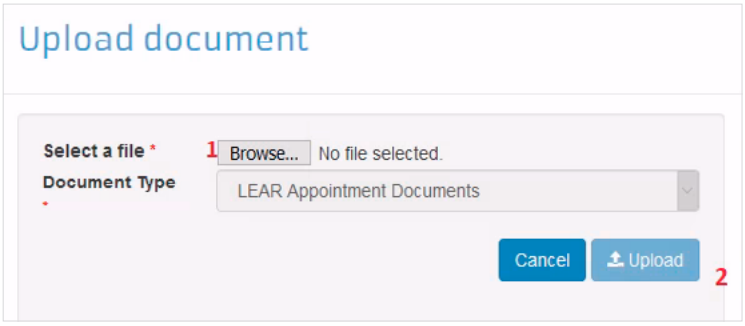


⑤ 법적 대표자의 세부 정보를 입력하고 '다음'을 클릭



⑥ 최종 화면에서 LEAR 문서를 제공함. Status 하단 아이콘을 클릭하여 각 문서를 업로드하고, (1) 컴퓨터에서 문서를 선택한 후 (2) '업로드'를 클릭하여 선택을 확정함

- LEAR 임명 문서 > 템플릿을 다운로드하여 서명한 후, 서명된 사본을 스캔하여 오른쪽의 빨간 연필 버튼을 통해 업로드
- LEAR 신분 증명서 > 법적 대표자가 LEAR와 다를 경우, 각각의 신분 증명서를 별도로 업로드해야 함
- '펀딩 및 입찰 포털 이용 약관 동의서'를 다운로드하여 서명한 후, 서명된 사본을 스캔하여 업로드
- 법적 대표자의 권한을 증명하는 문서를 업로드

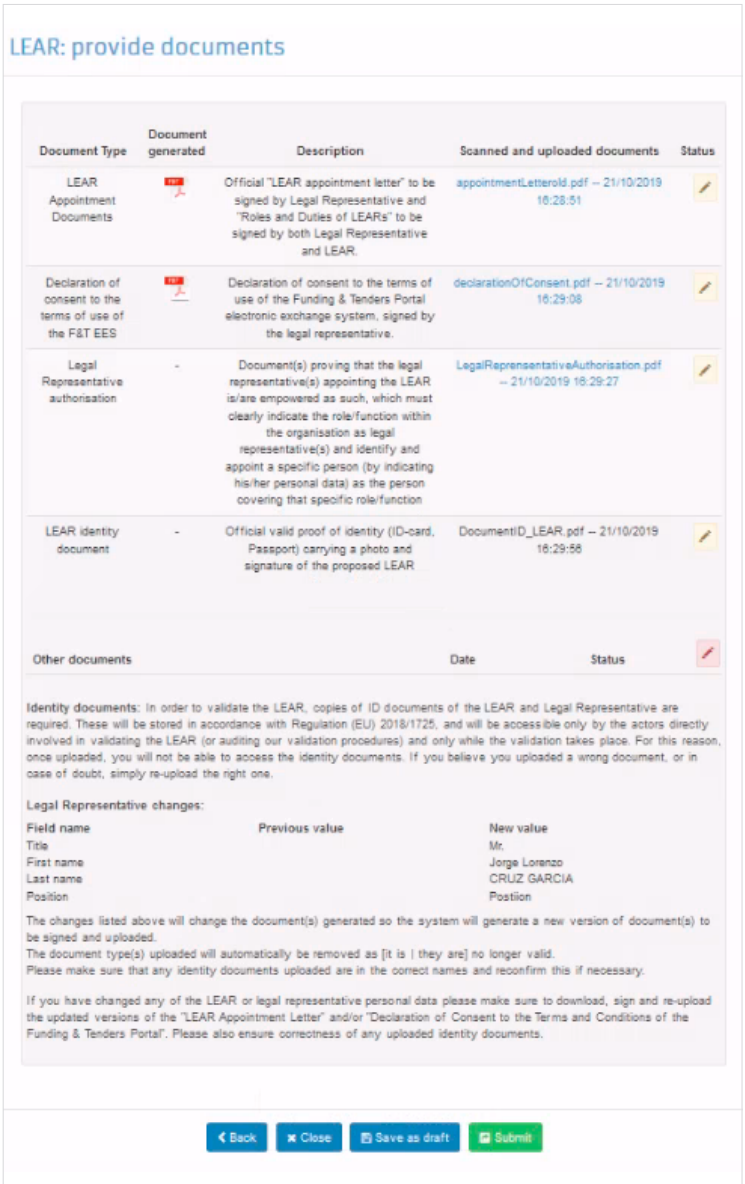


- 문서를 업로드하면 연필 아이콘이 빨간색 대신 노란색으로 변함.
- 왼쪽에 있는 하이퍼링크를 클릭하면 문서를 다운로드하여 올바른 문서인지 확인할 수 있음 (단, 신분 증명서는 미리 볼 수 없음)

- '기타 문서' 카테고리는 중앙 검증 서비스에서 추가 문서를 요청하는 경우에만 사용됨
- 처음 요청을 제출할 때는 이 카테고리에서 문서를 업로드할 필요 없음

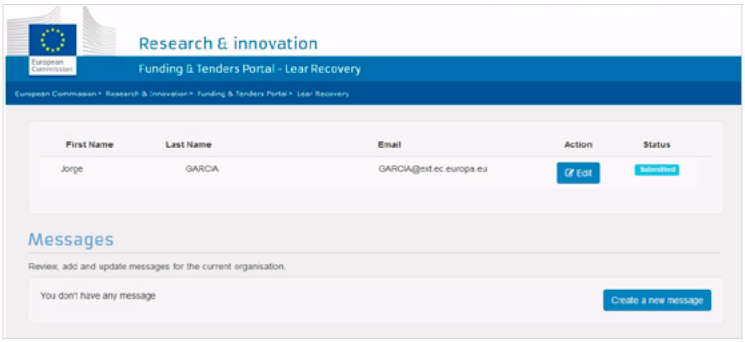
- 모든 문서를 업로드한 후, '제출'을 클릭하고 문서가 올바른 문서 유형으로 업로드 되었는지 확인하는 메시지가 뜨면 '예'를 클릭

- 초안으로 저장할 수 있지만, 저장 후 10일 이내에 제출하지 않으면 초안이 만료되며 새로운 요청을 시작해야 함



⑦ wizard에서 다시 보면, 요청 상태가 '제출됨'으로 표시됨(세부 정보를 수정하려면 '편집' 버튼을 클릭)

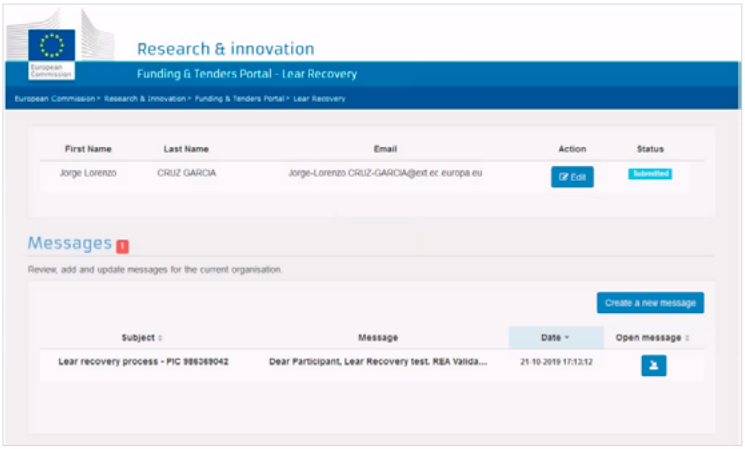
※ 꼭 필요한 오류를 수정하거나 중앙 검증 서비스에서 수정 요청을 하지 않는 한, 수정은 피하는 것이 좋음(수정하고 제출할 때마다 LEAR의 검증이 처음부터 다시 시작되기 때문)



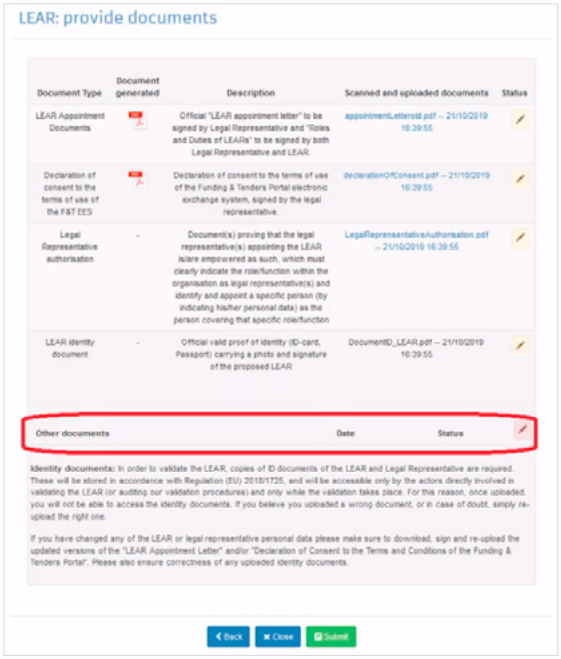
⑧ 중앙 검증 서비스와의 커뮤니케이션 요청이 검증으로 전송되면, 이메일을 통해 받은 링크를 통해 wizard에 접근할 수 있음

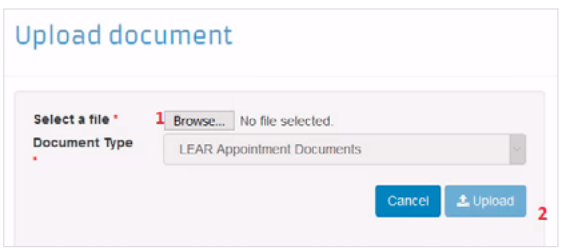
- 중앙 검증 서비스와 연락하려면:
  1. '새 메시지 작성' 버튼을 클릭함
  2. 제목을 지정하고 메시지를 작성, '보내기'를 클릭
  3. 메시지를 보낸 후에는 항상 회복 wizard로 돌아가 답변 확인 가능

※ 이메일에서 받은 링크나 F&T포털의 '내 알림'을 통해 확인



- 이메일로 받은 링크를 클릭 > wizard에 접근 > 화살표를 클릭하여 메시지를 열기 > 메시지 내에서 '답장'을 사용하여 답변을 보낼 수 있음
- 추가 문서를 업로드하거나 제출한 문서 중 하나를 교체해야 하는 경우, wizard를 통해 해야 함
  - 메시지를 닫고 '편집' 버튼을 클릭하여 wizard를 열기
  - wizard를 다시 따라가며 연필 아이콘을 클릭하여 문서를 업로드
  - 문서를 교체하려면, 노란색 아이콘을 클릭하고 새로운 문서를 찾아 선택한 후 '업로드'를 클릭하면 이전 문서가 교체됨
- 완료 후에는 '제출'을 다시 클릭하는 것을 잊지 말 것 (그렇지 않으면 변경 사항이 초안으로만 저장되고 검증 서비스는 문서가 교체되었다는 알림을 받지 못함)
- 추가 문서의 경우, '기타 문서' 카테고리를 사용

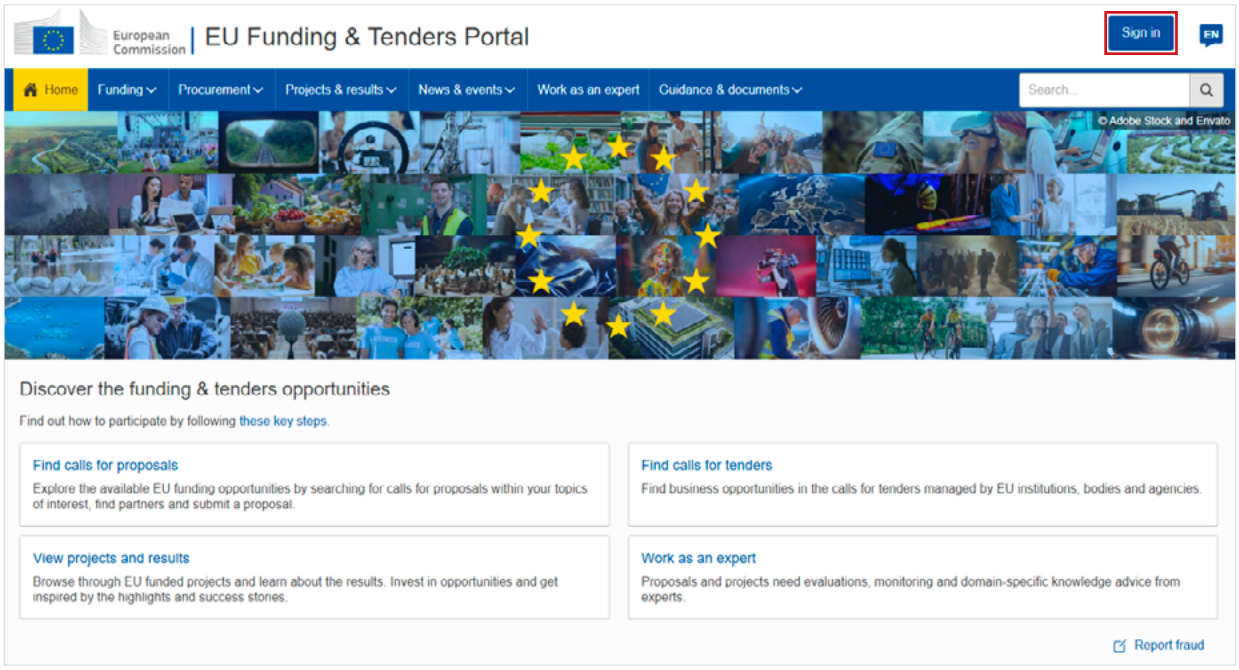




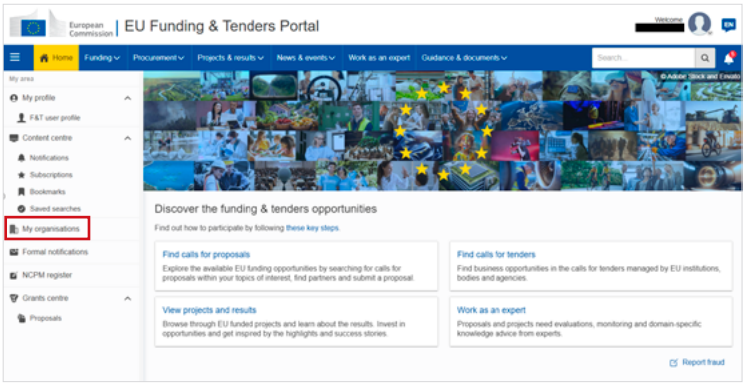
1-7. 계정 관리자 권한 부여 방법

LEAR 계정으로 기관 계정관리자 권한 부여하는 방법 - 기관 관계자에게 부여

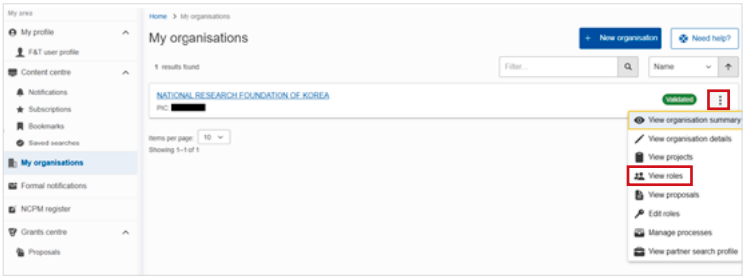
① EU Funding&Tenders Portal에 LEAR 계정으로 로그인



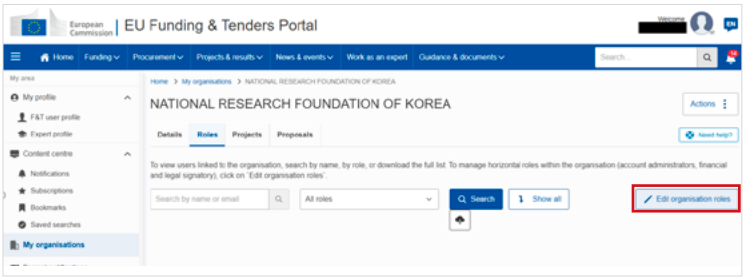
② 좌측 My area에서 'My organisation' 메뉴 클릭



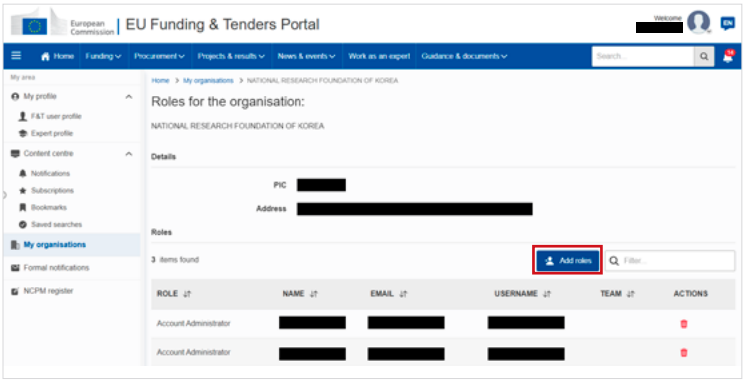
③ 기관명 우측에 위치한 '점 3개'클릭 후 View roles 클릭



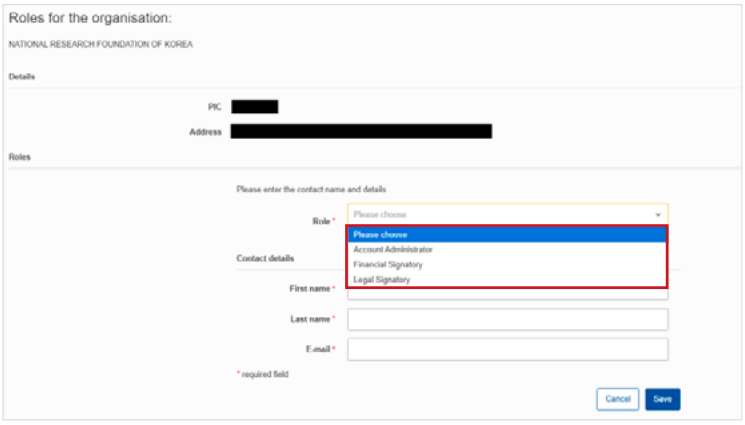
④ 우측 하단 'Edit organisation Roles' 클릭



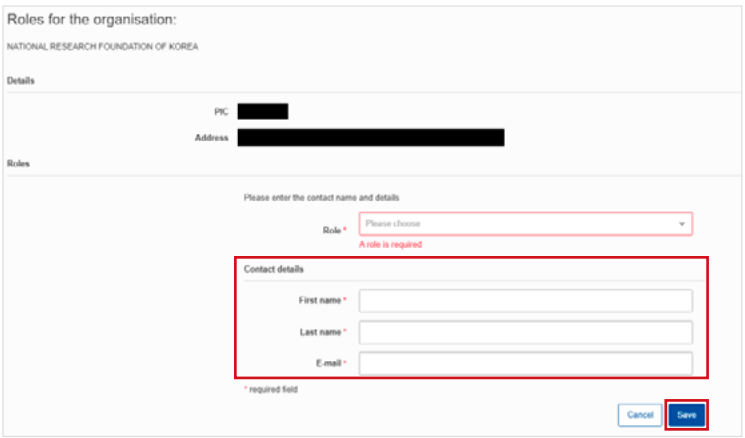
⑤ 'Add roles' 클릭



⑥ 드롭다운 리스트에서 부여할 권한 선택



⑦ 역할 부여 받을 대상과 관련하여 자세한 contact 정보 입력하기 ▶ 작성 후 'Save' 클릭하여 저장



2 워크 프로그램(Work programme) 분석 및 공고 찾기

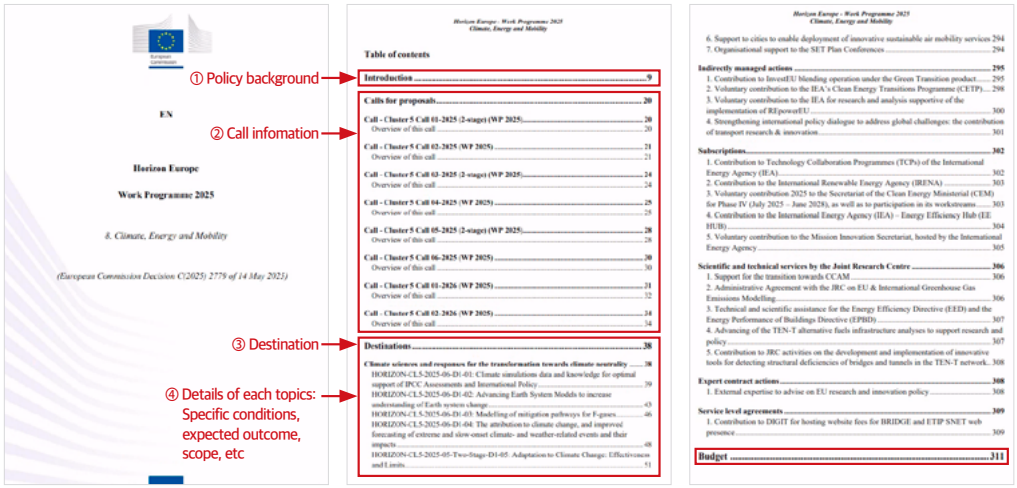
2-1. 워크 프로그램(Work Programme)

워크 프로그램(Work Programme) 이란

워크 프로그램이란, 호라이즌 유럽의 각 클러스터·프로그램 안에서 실제로 공모될 세부 과제(Call)와 예산, 제출 마감일, 평가 기준을 구체적으로 명시한 공식 공모 안내 문서를 말함.



워크 프로그램(Work Programme) 개요



① Policy background (정책적 배경)

- 해당 클러스터 및 과제가 나오게 된 EU의 정책적 배경과 추진 목표에 대한 설명

② Call information (과제 정보)

- 해당 클러스터 내 과제(Call) 정보(과제 번호, 예산, 선정 과제 수 등)에 대한 전체적 안내

③ Destination (도달 목표)

- 해당 과제(Call)에서 달성하고자 하는 총체적 목표에 대한 기술
- 해결되어야 할 사회경제적 도전과제를 중심으로, 이를 해결하기 위해 연구·혁신 활동들이 달성해야 할 기대 효과를 제시하고, 이 공통된 목표 아래 여러 개의 Topic들을 하나로 묶어놓은 워크프로그램의 단위

④ Details of each topics (Topic 관련 세부 사항)

- 해당 과제(Call)에 대한 자세한 과제 정보(Type of action, 참여 제한 등)와 함께 과제를 통해 얻고자 하는 예상 기대 효과(Expected outcomes), 그리고 과제에서 수행해야 하는 주요 과업·접근방식·정책적 고려사항 등(Scope)에 대하여 기술
  - 지원 형태 (Type of action) : 해당 Topic이 어떤 유형의 사업으로 지원되는지를 나타내는 코드 (예: RIA, IA, CSA 등)
  - 기대 효과 (Expected outcome) : 프로젝트가 성공적으로 수행되었을 때 달성해야 할 결과·효과를 서술한 부분
  - 범위 (Scope) : 해당 Topic에서 다루어야 할 연구·혁신 활동의 구체적인 내용과 방향을 설명한 부분

•공고 번호(Call ID) 예시: HORIZON-CL5-2025-06-D1-01

①프로그램명 ③연도 ⑤도달 목표
②분야 ④공고 묶음 ⑥Topic 번호

① 프로그램명: EU 최대 연구혁신 지원사업인 호라이즌 유럽을 의미

② 분야: 분야별 연구영역(CL1~CL6)

※ 참고: 일반 클러스터 외에도 미션 과제나 파트너십 과제의 코드가 들어가는 위치

③ 연도: 해당 공고의 사업 예산 배정 연도

④ 공고 묶음: 마감일 및 접수 시기에 따라 순차적으로 구분한 공고 그룹 번호

⑤ 도달 목표: 클러스터 내의 세부 정책 목표

⑥ Topic 번호: 도달 목표 아래 배정된 구체적인 연구 해결 문제(RFP)의 공모 단위(일련 번호 형식)

Destinations

Climate sciences and responses for the transformation towards climate neutrality

This Destination contributes directly to the Strategic Plan's **Key Strategic Orientations** '*Green transition*', '*Digital transition*' and '*A more resilient, competitive, inclusive and democratic Europe*'.

In line with the Strategic Plan, the overall **expected impact** of this Destination is to contribute to the "*Advancing science for a transition to a climate-neutral and resilient society*".

Advancing climate science and the knowledge base necessary to underpin actionable solutions is essential for catalysing the global transition to a climate-neutral and climate-resilient society. Evidence on research gaps of high policy relevance can be found in the European Climate Risk Assessment (EUCRA)[49], and in the report "The Next frontier for Climate Change Science"[50].

Research should contribute to closing major knowledge gaps on the changing climate together with their associated impacts and risks, on both society and nature, and to developing tools to support decision-makers in designing and implementing effective mitigation and adaptation actions at various time and spatial scales while properly accounting for synergies and trade-offs with other policy objectives, such as biodiversity, industrial competitiveness, just transition and leaving no one behind. Notably, state-of-art scientific evidence will be increasingly vital to guide policy decisions aimed at safeguarding long-term societal welfare and EU's economic resilience as climate change impacts increase. Tailored scientific approaches that take into account disparities between regions, countries, communities and diverse groups within society, are needed, to understand how they are affected by global warming and what array of response options is available to them.

Destination

Horizon Europe - Work Programme 2025
Climate, Energy and Mobility

Call - Cluster 5 Call 06-2025 (WP 2025)

HORIZON-CL5-2025-06

Overview of this call[43]

Proposals are invited against the following Destinations and topic(s):

Topics	Type of Action	Budgets (EUR million) 2025	Expected EU contribution per project (EUR million)[44]	Indicative number of projects expected to be funded
Opening: 06 May 2025 Deadline(s): 24 Sep 2025				
Climate sciences and responses for the transformation towards climate neutrality				
HORIZON-CL5-2025-06-D1-01: Climate simulations data and knowledge for optimal support of IPCC Assessments and International Policy	RIA	30.00	Around 30.00	1
HORIZON-CL5-2025-06-D1-02: Advancing Earth System Models to increase understanding of Earth system change	RIA	15.00	Around 7.50	2
HORIZON-CL5-2025-06-D1-03: Modelling of mitigation pathways for F-gases	RIA	7.50	2.50 to 3.00	3
HORIZON-CL5-2025-06-D1-04: The attribution to climate change, and improved forecasting of extreme and slow-onset climate- and weather-related events and their impacts	RIA	12.00	Around 6.00	2

세부 Topic별 지원 규모

Call: Cluster 5 Call 06-2025 (WP 2025)	
Specific conditions	
Expected EU contribution per project	The Commission estimates that an EU contribution of around EUR 30.00 million would allow these outcomes to be addressed appropriately. Nonetheless, this does not preclude submission and selection of a proposal requesting different amounts.
Indicative budget	The total indicative budget for the topic is EUR 30.00 million.
Type of Action	Research and Innovation Actions
Legal and financial set-up of the Grant Agreements	The rules are described in General Annex G. The following exceptions apply: Beneficiaries may provide financial support to third parties. This support can be provided in the form of grants to researchers from the Global South countries[51]. The maximum amount to be granted to an individual third party is EUR 60.000. Eligible costs will take the form of a lump sum as defined in the Decision of 7 July 2021 authorising the use of lump sum contributions under the Horizon Europe Programme – the Framework Programme for Research and Innovation (2021-2027) – and in actions under the Research and Training Programme of the European Atomic Energy Community (2021-2025). [52]. Beneficiaries will be subject to the following additional obligations regarding open science practices: Open access to any new modules, models or tools developed from scratch or substantially improved with the use of EU funding under the action must be ensured through documentation, availability of model code and input data developed under the action.

Expected Outcome: Project results are expected to contribute to **all of the** following expected outcomes:

- The institutions in charge of generating the relevant information for decision makers can access and utilise in a timely manner scientifically robust climate projections corresponding to a range of future scenarios and their corresponding greenhouse gas emission pathways, including scenarios matching the Paris Agreement targets;
- Decision makers and society can better understand the impacts, risks and implications of pathways involving different magnitudes and durations of temperature overshoot;
- The European research community provides a coordinated contribution to the IPCC and other major scientific initiatives (e.g., IPBES, WCRP, World Adaptation Science Programme (WASP), the Global Carbon Budget), in support of informing the UNFCCC process and other global, European and national climate efforts;

Scope: Given the rapidly developing climate crisis, there is an increasing need for accurate, reliable, and actionable information at global to local spatial scales, and near to long timescales. This information supports a range of requirements, including policy related ones. In particular, simulations and knowledge delivered that feed into the IPCC, including the Seventh Assessment Report (AR7) and later ones, should be internally coherent and well-coordinated. The modelling, setting, ensemble, and simulation design should be suited to meet societal and policy demands to support timelier European and international climate policy developments. This also implies progressing towards an operational framework to provide the best possible information for societal decision-making that brings together available approaches. The resulting simulations and analysis should sample the full spectrum of climate risks. In particular, as global mitigation efforts are presently insufficient and temperatures continue to rise, the impacts of global warming overshoot on the Earth system and the feasibility, possible pace, and implications of bringing global temperatures down in a sustainable way after an overshoot need to be explored. This analysis should also consider the risks and consequences of potential abrupt and irreversible impacts (e.g., sea level rise, changes in ocean circulation, ocean-acidification, water cycle alterations, soil alterations, aridification, species extinctions, loss of sea ice, glaciers, and ice sheets, and crossing climate and ecological tipping points).

활동 유형(Types of Actions)

연구의 형태 및 성격 등에 따라 다양한 유형으로 연구 및 연구 관련 활동을 지원

구분		내용
RIA	Research and Innovation Action	• 새로운 지식을 확립하거나 새로운 또는 개선된 기술, 제품, 프로세스, 서비스 또는 솔루션의 실행 가능성을 탐색하는 활동 • TRL 3-5
IA	Innovation Action	• 새롭거나 변경되었거나 개선된 제품, 프로세스 또는 서비스를 위한 계획, 배열 또는 설계를 제작하는 활동(ex. 프로토타입 제작, 테스트, 시연, 파일럿 실행, 대규모 제품 검증 및 시장 적용 실증) • TRL 5-8
CSA	Coordination and Support Actions	• 유럽 연구 공간(ERA)을 강화하기 위해 회원국 및 연관국의 법적 실체 간 협력을 촉진하는 하향식(Bottom-up) 조정 활동으로, 연구 활동에 대한 EU 공동 자금을 받지 않는 경우에도 적격 활동으로 간주
PCP	Pre-Commercial Procurement	• 국경을 초월한 구매자 그룹이 연구, 개발, 검증 및 새로운 솔루션의 첫 배포(필요 시)를 통해 공공 조달 역량을 강화하도록 지원하는 활동
PPI	Public Procurement of Innovative solutions	• 새롭거나 국경을 초월한 구매자 그룹이 혁신적인 솔루션을 조기에 배포할 수 있는 역량을 강화하는 활동

※ PCP/PPI 조달 시 유의 사항

PCP (Pre-Commercial Procurement)

상업화 전 단계에서의 공공 조달

- 공공기관(구매자)이 여러 공급업체와 연구개발(R&D) 서비스를 제공받기 위한 조달 계약을 체결하는 방식
- 아직 시장에 존재하지 않는 혁신 기술을 개발하기 위해, 동일한 절차 내에서 다양한 공급업체의 잠재적인 대안 솔루션을 병행하여 비교하고 테스트하는 것이 목적

PPI (Public Procurement of Innovative Solutions)

혁신 제품 공공 조달

- 연구개발 단계를 넘어, 실제 현장에 도입 및 배포 할 수 있는 혁신적인 제품, 서비스, 솔루션을 조달하는 방식
- R&D 서비스가 아닌 혁신 솔루션 그 자체의 구매와 도입에 초점

※ 해당 공고에 명시적으로 'PCP/PPI Type of Action'으로 지정된 경우에만 이러한 특수 규정(AGA D.5 비목)이 독점적으로 적용됨
※ 일반 과제(RIA, IA, CSA 등)에서 PCP/PPI 활동을 수행할 경우, D.5 특수 비목이나 부속서 5의 직접적인 통제를 받지 않고 일반적인 비목 B(하도급, Subcontracting) 규정에 따라 비용을 처리해야 함

※ PCP/PPI 조달 시 '최저가 입찰'이 유일한 기준이면 안됨

- 품질 평가 필수(EU의 원칙 : Best Value for Money)
- 기관 내규 따라 가격을 우선적으로 고려하더라도, 품질 평가를 반드시 해야 하며 조달 기업의 규모를 사유로 입찰을 제한하여서는 안됨 (ex. 대기업 참여 제한 등)
- 과제 종류 불문 PCP/PPI 조달 시 적용되는 원칙임(일반 조달은 해당 없음)

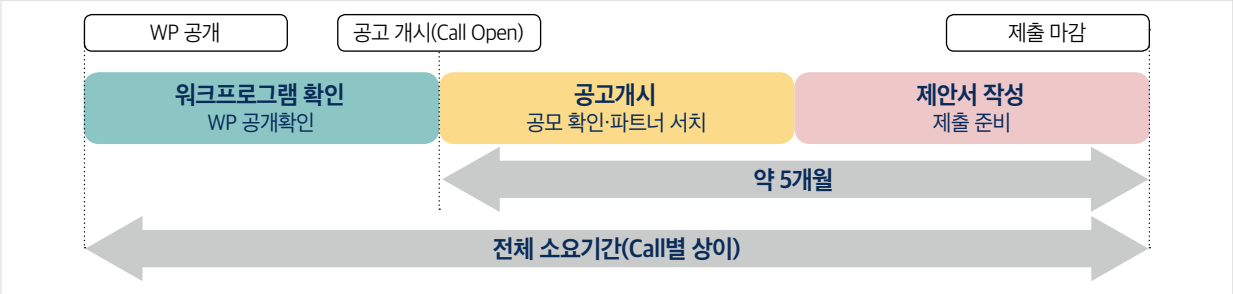
2-3. 공고 찾기

과제공고(Calls for proposals, Call)

구성 요소

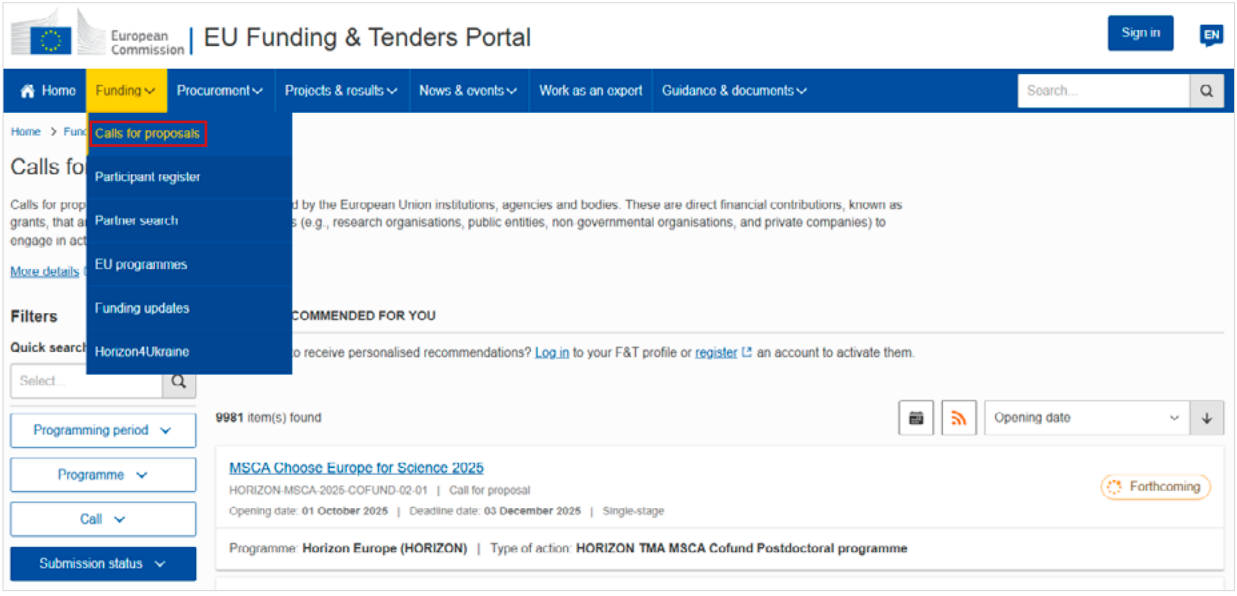
주제 (Topics)	•지원받아야 할 R&I 활동의 범위와 그 기대 결과를 설명하며, 각 주제는 일반 조건, 기한, 예산 및 특정 조건 등을 명시함
기대 효과 (Expected outcomes)	•프로젝트 결과의 확산, 활용 및 배포 등 중기적으로 프로젝트의 희망 효과를 말하며, 세부 공고별 평가 주안점과 직접적으로 연계됨
범위 (Scope)	•기대 결과를 성공적으로 달성하기 위해 R&I가 다루어야 할 영역을 설명하며, 세부 공고 별 평가 주안점과 직접적으로 연계됨

과제공고(Call)는 제안서 제출을 위한 공고 기간을 공유하는 여러 주제(Topics)들의 집합으로 이루어져 있으며, 각 공고별로 개별 조건이 제시되어 있음

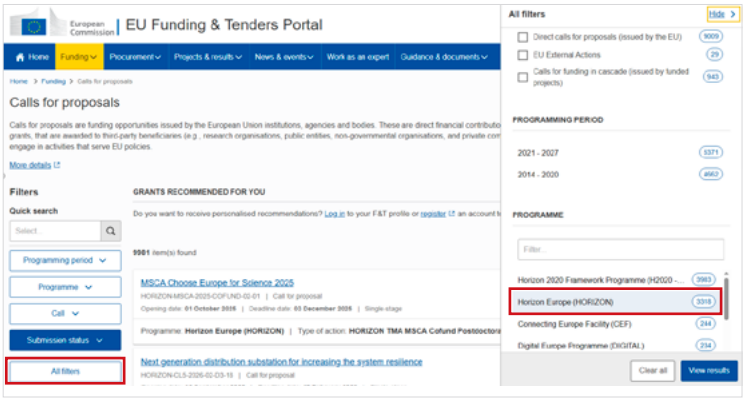


공고 찾기 : EU F&T Portal > Funding > Calls for proposals

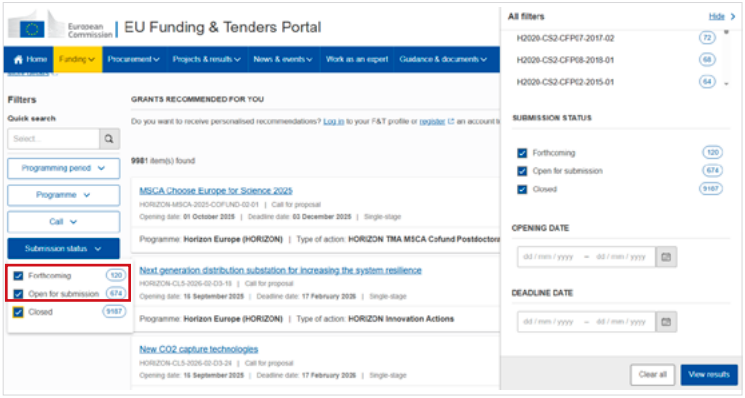
① Portal > Funding 클릭, 하위 항목인 Calls for proposals 클릭



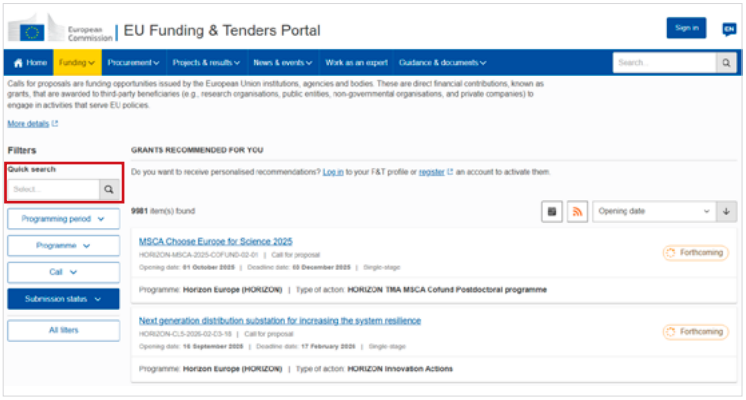
② 화면 좌측에 위치한 All filters의 Programme 항목에서 Horizon Europe (HORIZON) 항목 선택



③ Submission status에서 Forthcoming과 Open for submission을 선택



④ Quick Search에 연구 키워드를 입력 혹은 선택 후 돋보기 아이콘을 클릭하여 텍스트 검색

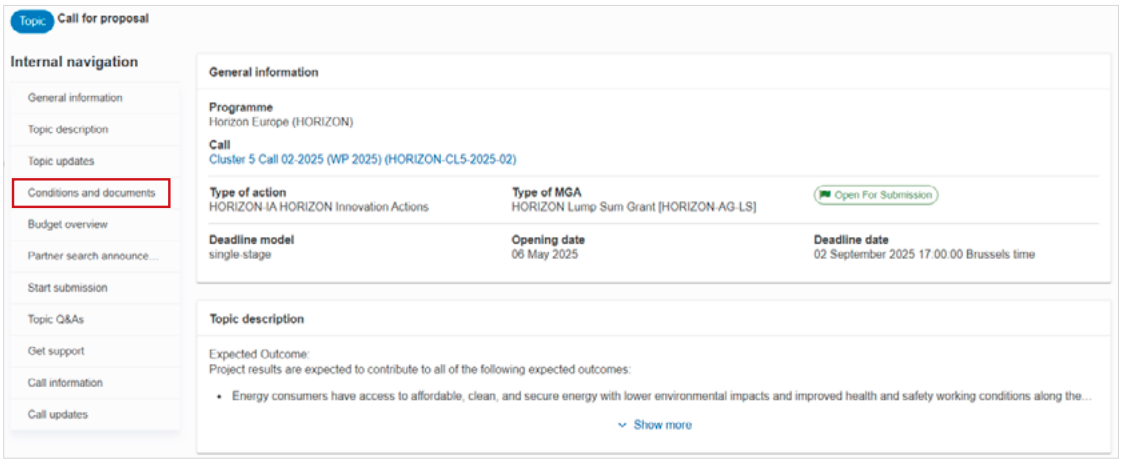


2-4. 공고 별 자격 조건 확인(General Conditions)

지원자는 제안서 작성 전, 해당 공고에 대한 자격 요건을 갖추고 있는지 확인해야 함

공고 관련 모든 지원 조건은 공고 “Conditions and documents”에서 확인

※ [2.1.공고 찾기]에 따라 공고 확인 후 공고 선택 시 세부 페이지에서 확인 가능



3 협력 파트너 찾기 및 과제정보 확인 방법

3-1. 협력 파트너 찾기

과제 지원 시 국제 학회, 워크숍, 공동연구 프로젝트 등을 통해 구축한 연구자 개인의 국제협력 네트워크에 기반하여 해외 연구자와 직접 컨택하여 컨소시엄을 구성하는 것이 가장 많이 사용되는 방식임

- 컨소시엄의 경우 3개국 이상으로 구성되어야 함
- 과제의 Coordinator 역할을 맡은 연구책임자가 컨소시엄의 총괄 역할을 수행하며, 연구비 분배·제안서 작성 등 컨소시엄 운영의 주요 업무를 수행함

※ 컨소시엄 구성 관련 페이지 참고(p.15)

개인의 협력 네트워크를 통한 컨소시엄 구성이 어려울 경우,
온라인 플랫폼·Matchmaking Event·NCP 컨택 등 다양한 방법을 활용하여 협력 파트너를 찾을 수 있음

3-2. 온라인 협력 파트너 찾기

온라인 협력 파트너 찾는 방법

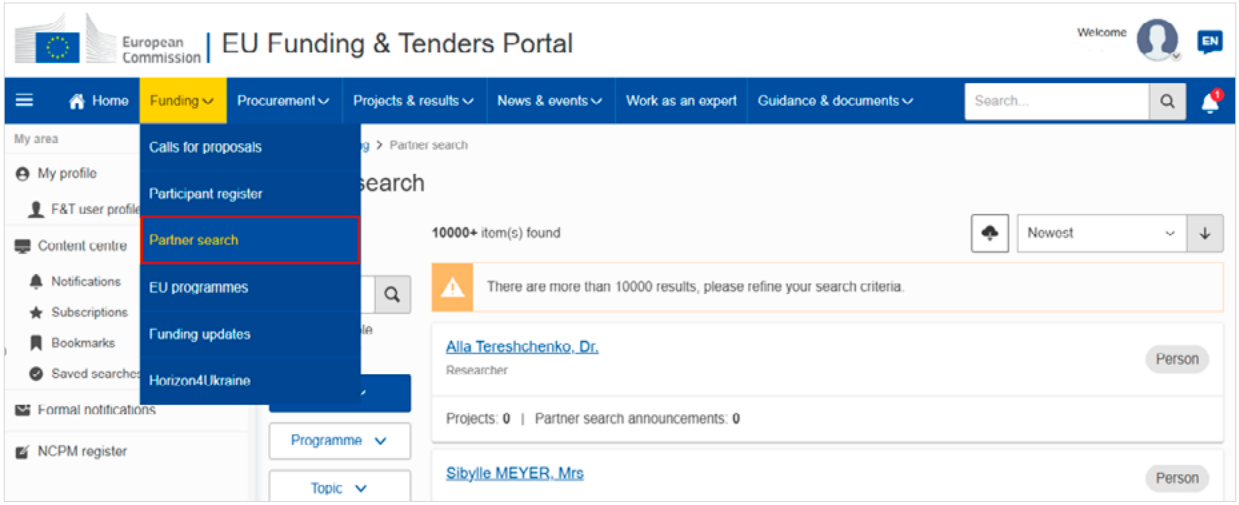
- F&T Portal 파트너 검색 기능 사용
  - 협력 연구자 탐색을 위한 도구를 제공하며, 과거에 자금을 지원받은 기관, 공고/주제별 파트너 검색 요청 생성 및 확인 가능
- EU 혹은 회원국 내 Network에서 주최하는 컨퍼런스, 네트워킹 행사 참여

3-2. 온라인 협력 파트너 찾기 [① Partner search 활용]

온라인 협력 파트너 찾기 - Partner search 메뉴를 활용한 파트너 찾기

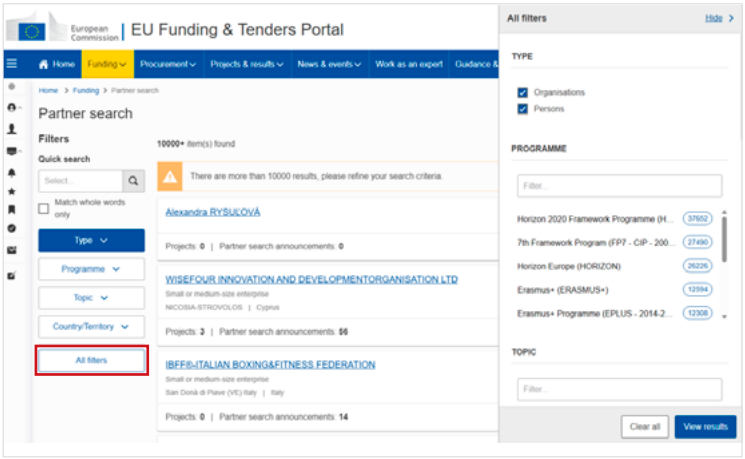
① Portal > Funding 하위 항목 > Partner search 선택

- F&T Portal의 Partner search를 통해 프로젝트 제안에 대한 파트너 검색이 가능함



② 화면 좌측 기본 필터가 표시되며, All filters 버튼을 클릭하면 화면 우측에 상세 필터가 표시됨

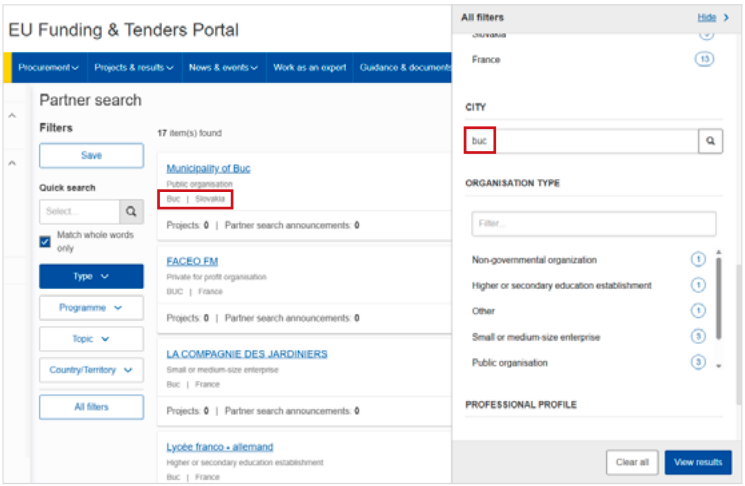
- 각 Filter의 필드는 대소문자를 구분하지 않음



구분	내용
Keyword	• 완전 및 부분 일치를 검색
Organisations /Persons	• 검색을 지정하려면 하나 혹은 두 가지 모두를 선택
Programme	• F&T Portal에 공고(Call)를 게시하는 EU 자금 지원 프로그램을 포함
Topic	• 공고의 하위 범주
Country	• 국가는 알파벳순이 아닌 국가별 프로젝트 수에 따라 나열

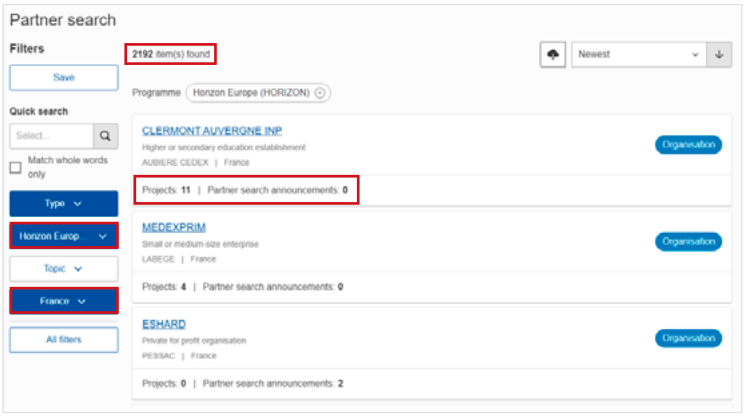
구분	내용
City	• 국가 필드와 달리 도시만을 기준으로 검색 시작이 가능함
Organisation type	• 기관 유형으로 필터링이 가능
Professional profile	• 전문가 프로필로 필터링이 가능
Profiles with published Partner Search announcements	• 게시된 파트너 검색 공지가 있는 프로필 혹은 없는 프로필을 찾고 싶은 지 여부에 따라 Yes 혹은 No를 선택

- 도시와 기관의 이름은 등록 방식에 따라 영어 또는 기관의 공식 언어로 표시될 수 있음
  예를 들어, Bucharest의 파트너를 찾을 경우 country 필드와 결합하여 'buc' 혹은 'rest'를 검색하거나, 'Bucharest'와 'Bucaresti'를 각각 검색해 보는 것을 권장
- 라틴 문자 외의 예시에도 적용
  예를 들어, Bulgaria의 Sofia에서 파트너를 찾을 경우, 'Sofia', 'Sofiya', 'Софија'를 모두 검색해보는 것을 권장
- Topic 필드는 입력한 내용과 일치하는 기존의 주제만이 목록으로 표시되며, 그중 하나를 선택할 수 있음

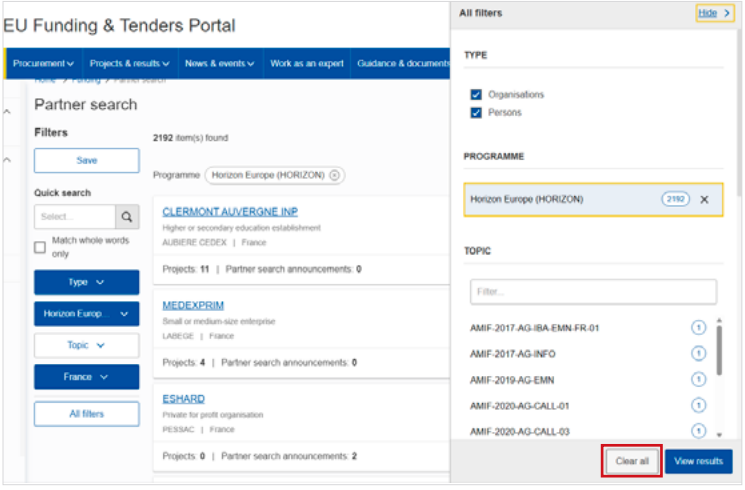


③ View Results 버튼을 클릭하여 선택한 필터에 대한 결과를 확인할 수 있음

- 매칭 결과는 검색 양식 필드 우측에 표시되며, 기관이 참여하는 프로젝트 수와 파트너 검색 공지사항(Partner search announcements)이 포함



④ Clear all 클릭 시 파트너 찾기 메인 페이지로 돌아갈 수 있음



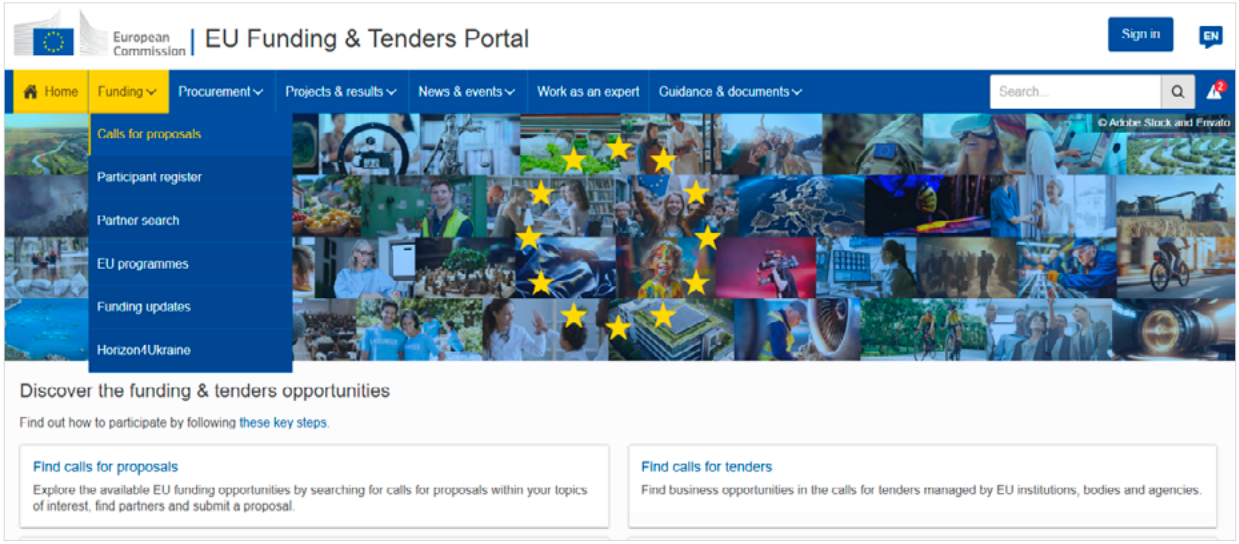
3.2. 온라인 협력 파트너 찾기 (② 특정 공고에 관심있는 연구자 찾기)

온라인 협력 파트너 찾기 - 특정 공고(Call)에 관심 있는 연구자에게 컨택하기

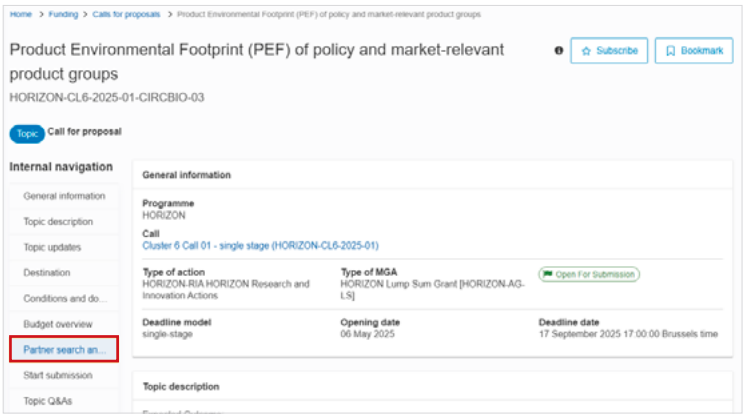
파트너 요청은 두 가지 방법으로 확인이 가능함

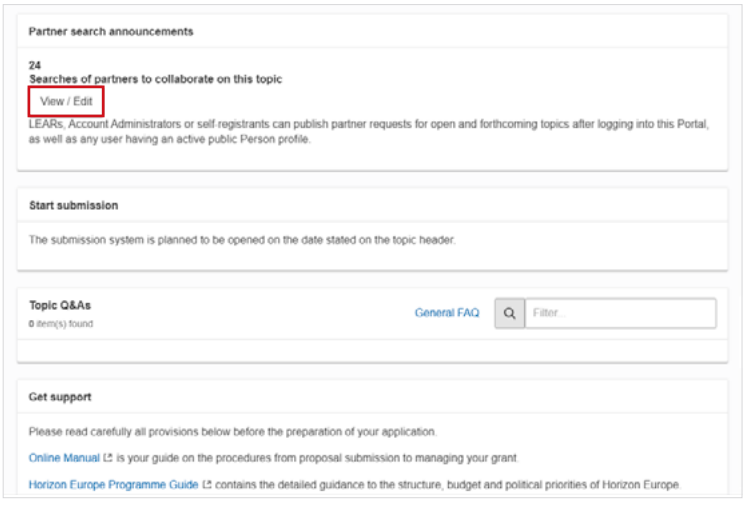
1. 직접 해당 Topic 파트너십에 관심을 표명한 기관에 연락

① Portal > Funding > Calls for proposals을 눌러 이미 열려 있는 주제, 혹은 열릴 예정인 주제를 확인함



② Call 검색 후 과제 선택 > 좌측 Partner Search announcements 선택 > view/edit 선택

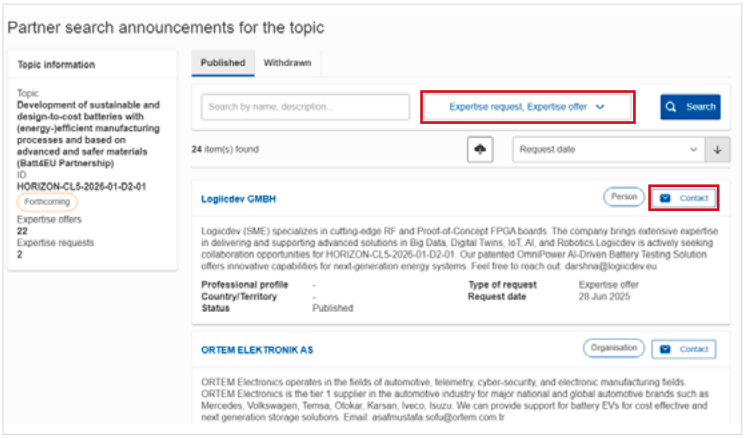




③ Contact 버튼을 눌러 해당 기관에 메시지를 보낼 수 있음

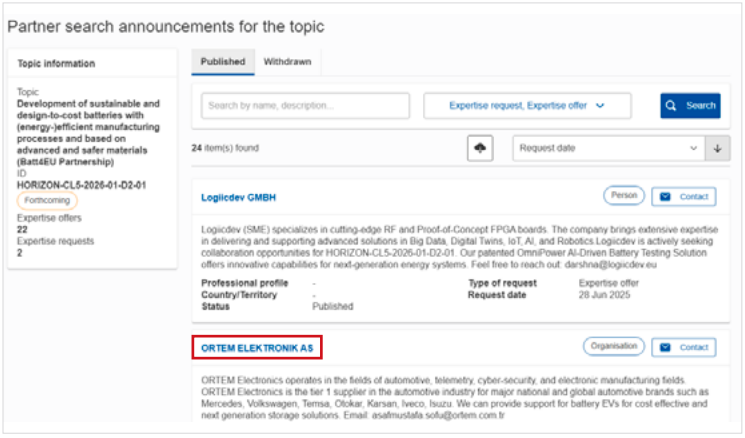
• 필수 필드 : 메시지, Terms and Condition에 대한 동의, Antispam box 체크

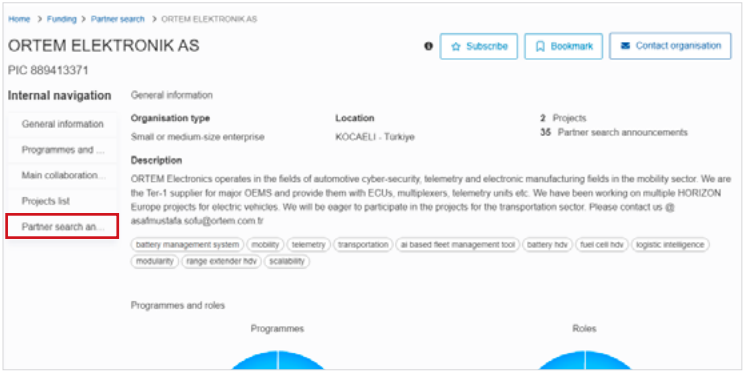
- Expertise request: 자금이 지원되는 프로젝트의 Beneficiary일 때, 컨소시엄에 가입해 프로젝트를 도울 추가 전문가를 찾기 위함
- 프로젝트 아이디어에 대한 파트너를 찾기 위한 공지를 게시할 수 있음



2. 프로필 하단에 표시된 기관의 프로필에서 확인
(기관명 선택 후 세부 프로필 내 Partner search announcements 메뉴 선택 시 확인 가능)

- 법인 지정 대리인, 계정 관리자 또는 자체 등록자는 기관을 대신하여 공개 및 향후 주제에 대한 파트너 요청을 게시할 수 있음
- 활성화 된 공개 개인 프로필이 있는 모든 사용자 또한 파트너 요청을 게시할 수 있으나, 개인으로써만 가능함



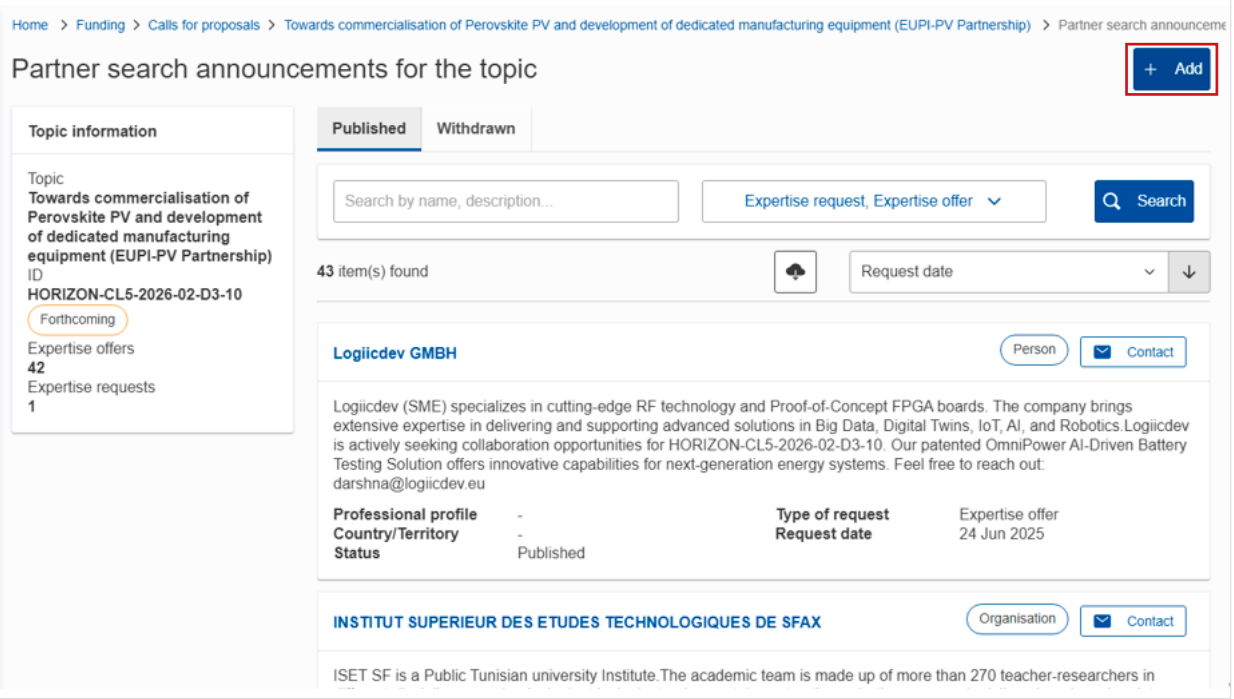


3-2. 온라인 협력 파트너 찾기 [③ 공고(Call) 내 파트너 서치 글 작성]

온라인 협력 파트너 찾기 - 특정 공고(Call) 내 파트너 서치 글 작성하기

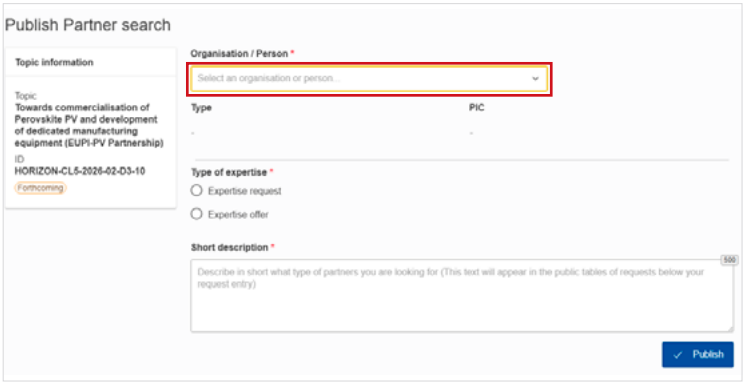
① 프로필을 소유한 로그인 사용자는 검색 공지 목록 오른쪽 상단의 +Add 버튼을 클릭하여 입력 양식으로 이동

- 【해당 메뉴 접속 방법】: Funding ▶ Calls for proposals ▶ 과제(Call) 검색 ▶ 과제 선택 후 좌측 Partner search announcements ▶ View/Edit 클릭 ▶ +Add 클릭



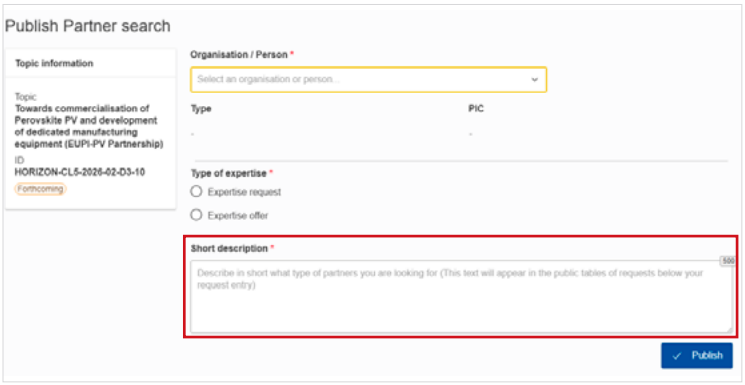
② 프로필 선택

- 좌측에서 주제의 ID, 제목, 상태를 표시할 수 있음
- 적격한 역할이 1개만 있는 경우, 조직 또는 개인 데이터가 자동으로 미리 채워짐
- 여러 개의 적격 역할이 있는 경우, 사용 가능한 목록(소유하고 있는 프로필로 미리 채워짐)에서 해당 개인 혹은 조직을 선택해야 함
- 프로필을 선택하면 프로필에 대한 추가 데이터가 표시됨. 조직의 경우 조직 유형과 PIC 번호가, 개인의 경우 전문가 프로필이 표시됨(단, 전문가 프로필 사용이 불가능할 경우 "-" 로 표시됨)



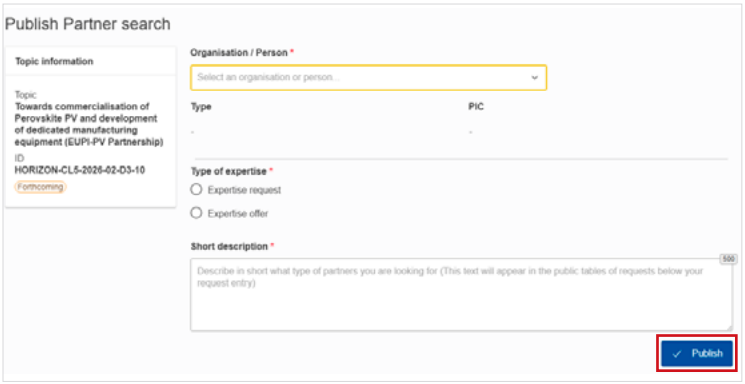
③ Type of expertise(파트너 요청, 파트너 제안) 선택한 뒤 Description 작성

- Description에는 조직 또는 개인이 해당 주제에 대해 파트너에게 제공할 수 있거나 주제에 대한 파트너십을 요청 하는 동기를 설명하며, 길이는 500자로 제한됨



④ Publish 버튼을 클릭하여 데이터 저장 후 공개

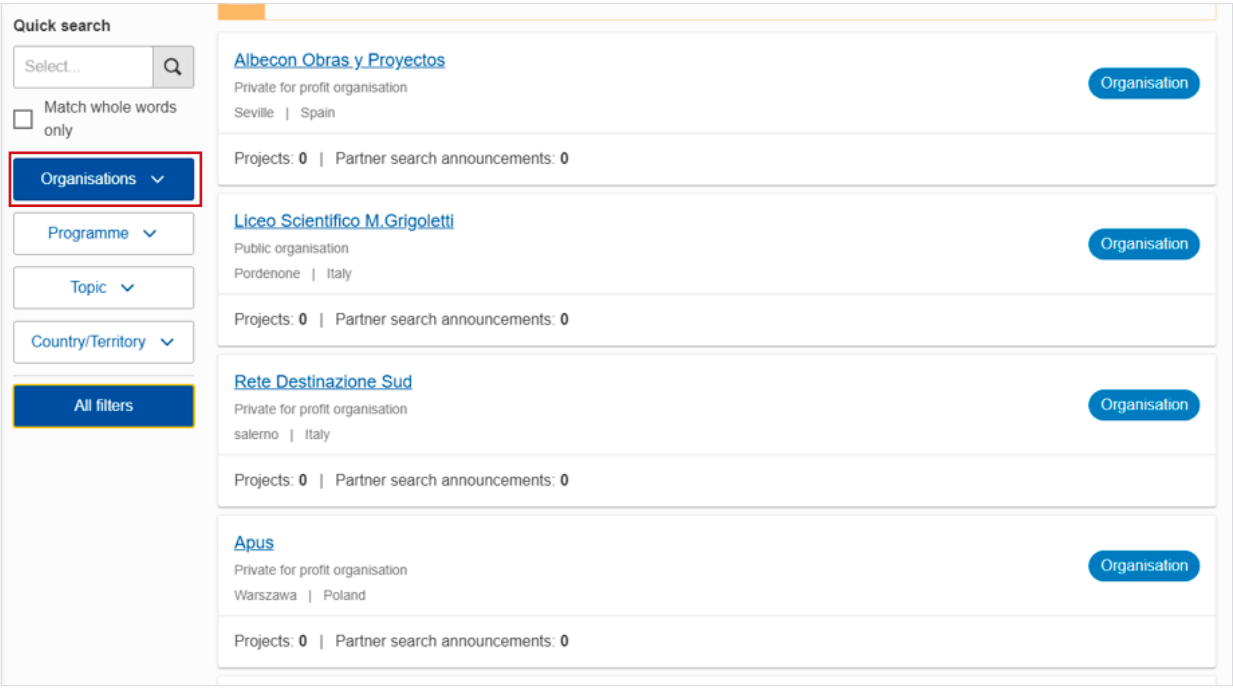
- 다른 사용자에게도 보이도록 Corporate search로 나오게 되며, 요청 화면으로 돌아감
- Cancel 버튼을 클릭하면 마지막 변경 사항을 저장하지 않고 입력 양식을 종료함
- 일부 변경 사항이 게시되지 않거나 취소된 경우, 뒤로 가기 혹은 다른 메뉴 항목을 클릭 시 경고가 팝업됨



3-2. 온라인 협력 파트너 찾기 [④ 관심 기관 프로필 활용]

온라인 협력 파트너 찾기 - 관심 기관 검색 후 기관 프로필 정보를 활용하여 파트너 찾기

검색 결과 목록에서 기관을 클릭하면 해당 기관에 대한 세부 정보 확인 가능



- 화면 상단에서 조직의 PIC 번호 확인 가능
- Contact organisation 버튼을 눌러 기관에 연락 가능
- 메뉴를 눌러 페이지에 포함된 항목들로 이동 가능
  - 'General Information' 항목에서는 기관에 대한 정보를 제공함
  - 정보에는 프로젝트 및 공지사항에 대한 정보와 유형, 위치와 같은 식별 정보가 포함되어 있음
  - 하단에는 기관이 직접 입력한 키워드 또는 Funding Project에 따른 키워드가 나열됨

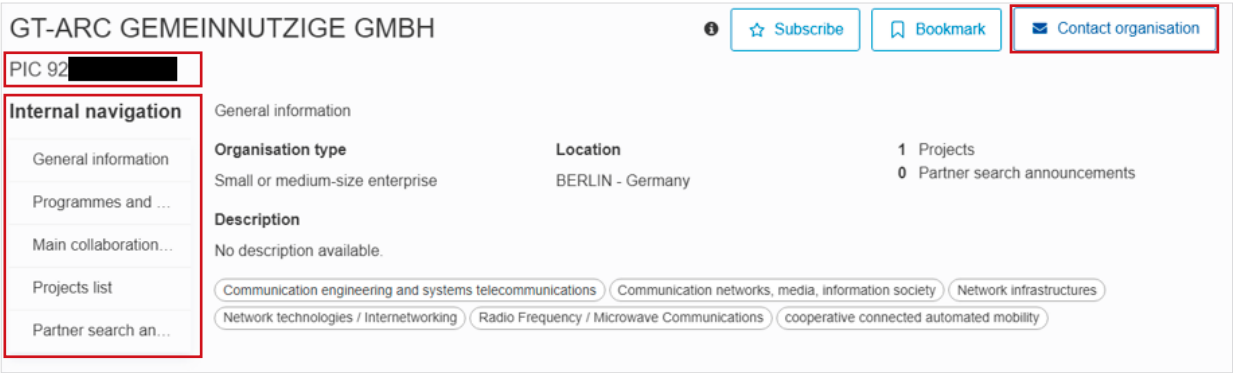
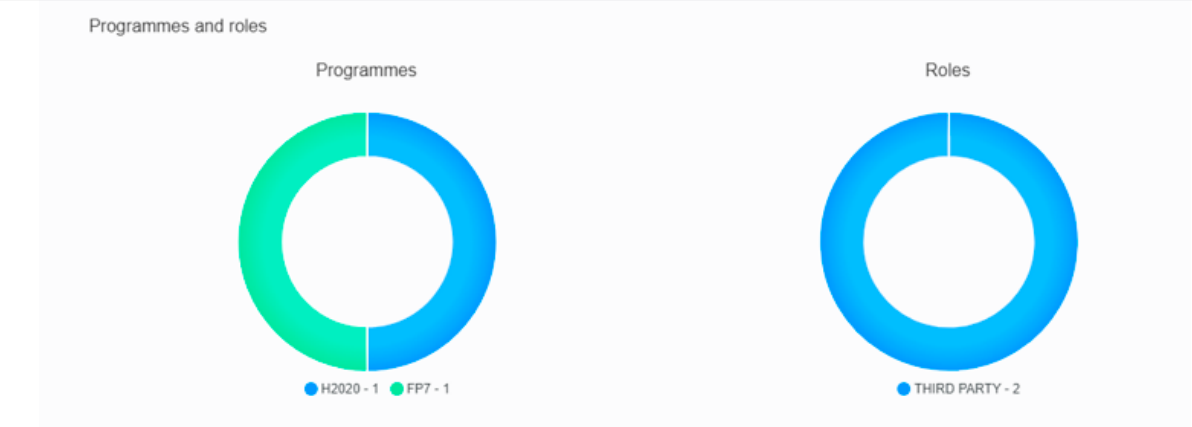
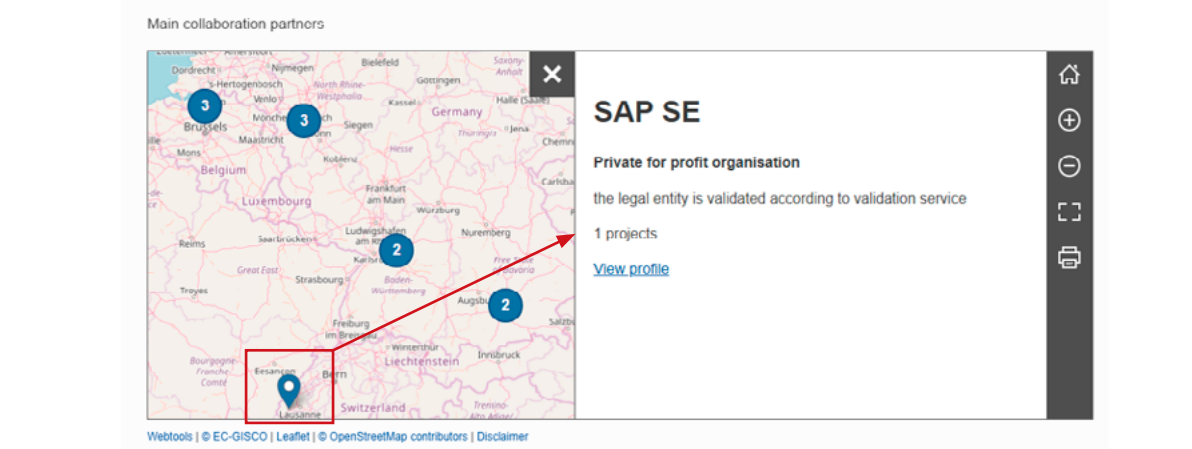


차트 파이로 기관이 참여한 프로그램과 다양한 프로젝트에서 수행했던 역할을 확인할 수 있음

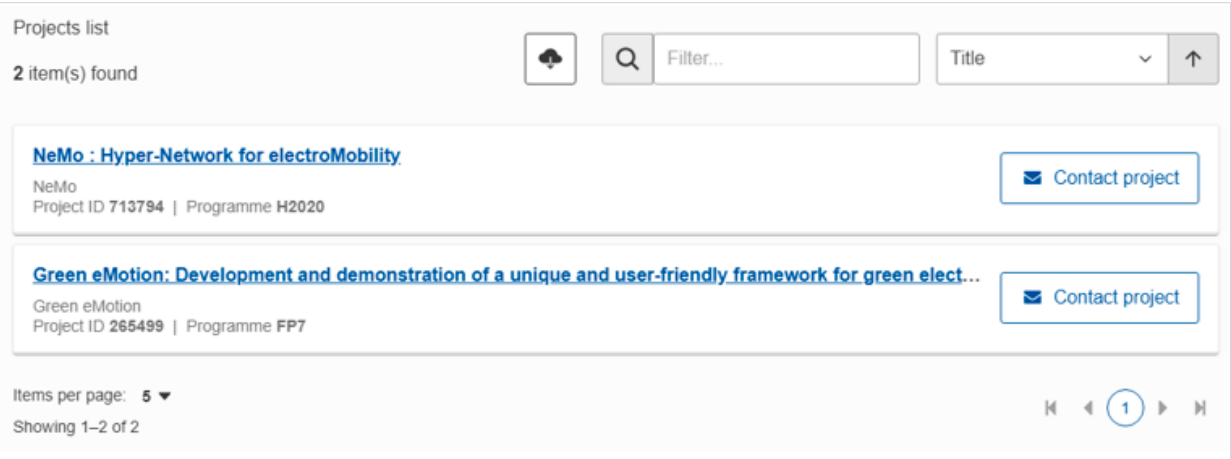
- 예를 들어, 다음 기관의 경우, Beneficiary와 제3자(Third party) 역할만 수행했음을 알 수 있으며, FP7과 H2020에 참여했음을 알 수 있음
- Main collaboration partners 중 하나를 클릭하면 해당 기관의 Partner search 확인 가능





프로젝트 제목을 클릭하여 프로젝트와 그 결과에 대한 세부 정보를 확인할 수 있음

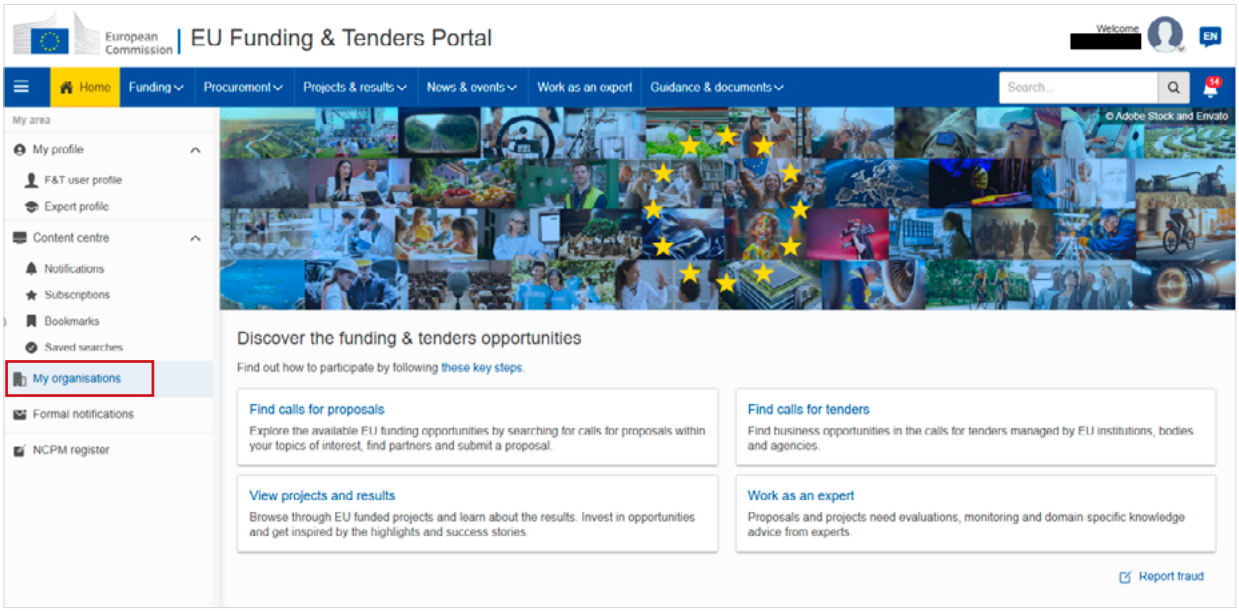
- 목록에 항목이 많으면 오른쪽 상단에 있는 검색 상자의 필터링을 통하여 특정 프로젝트를 찾을 수 있음
- Partner search announcements: 기관이 참여하고 싶어 하는 주제와 현재 파트너를 찾고 있는 주제 목록을 확인할 수 있음



3-2. 온라인 협력 파트너 찾기 [⑤ 소속기관 프로필 활용]

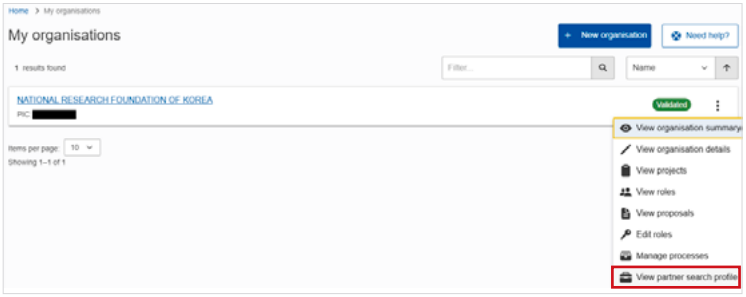
온라인 협력 파트너 찾기 - 소속 기관 프로필을 활용한 파트너 찾기

① Portal > Login > My Organaisation 클릭



② 우측 아이콘 클릭 후, View Partner Search Profile 클릭

- 해당 옵션은 자체 등록자(Self-Registrant), 법인 지정 대리인(LEAR), 계정 관리자(Account Administrator, AccAd : LEAR에게 작업을 위임받은 자) 역할만 확인이 가능함

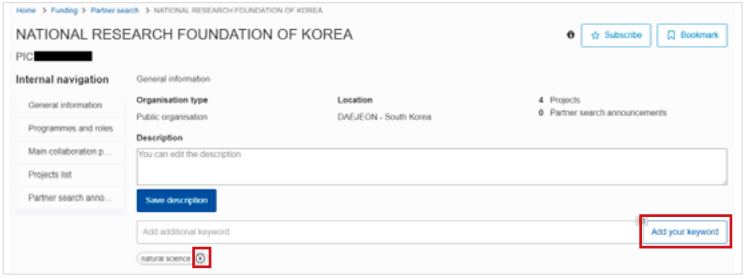


③ Edit description 클릭하여 기관에 대한 설명을 추가



④ 칸에 키워드를 입력하고 Add your keyword 버튼을 클릭, 태그/키워드 영역을 추가

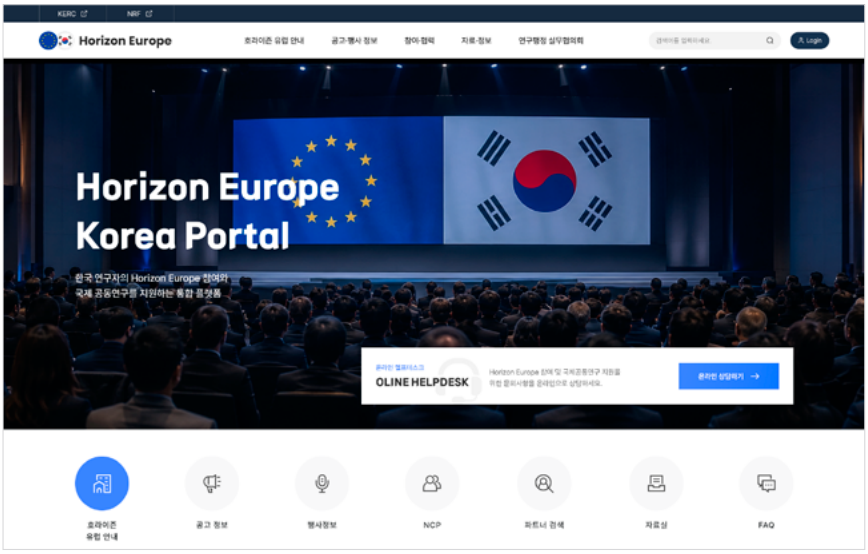
- 기관 프로필에 자유롭게 추가된 키워드 : 기관에서 자율적으로 추가 혹은 삭제, 편집 가능



3-2. 온라인 협력 파트너 찾기 [⑥ NCP를 통한 파트너 찾기]

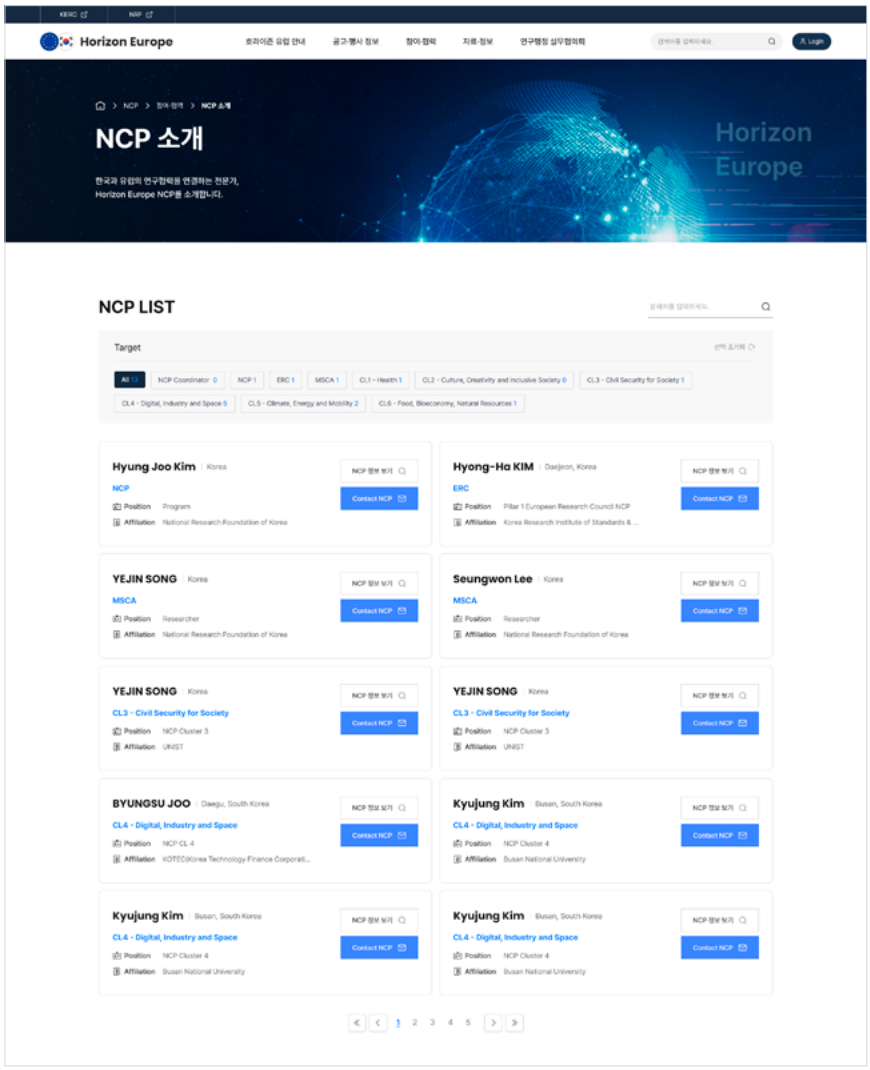
온라인 협력 파트너 찾기 - NCP를 통한 파트너 찾기

① 호라이즌 유럽 홈페이지(horizoneuropekorea.eu) 접속 → NCP 메뉴 클릭



② NCP List를 통해 NCP 명단 확인

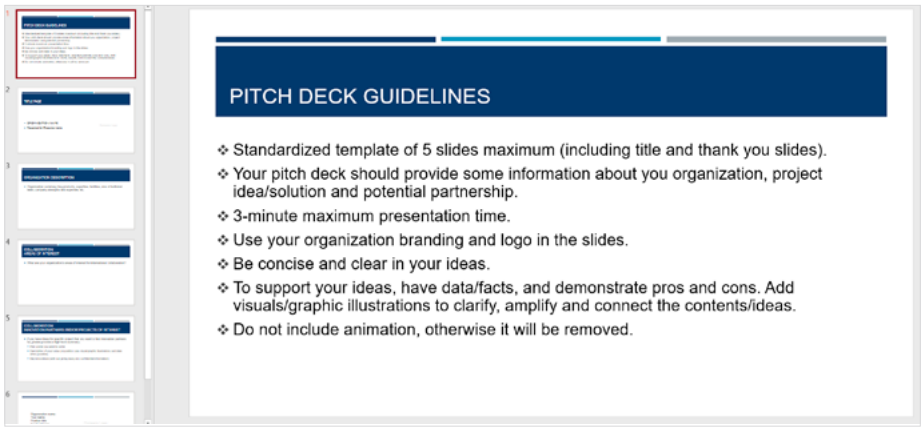
※ 추후 변동 가능



④ 첨부파일 내 'Partner Search'양식과 'Pitch Template' 파일 중 원하는 양식 작성(둘다 작성하여도 무방함)



Partner search 양식

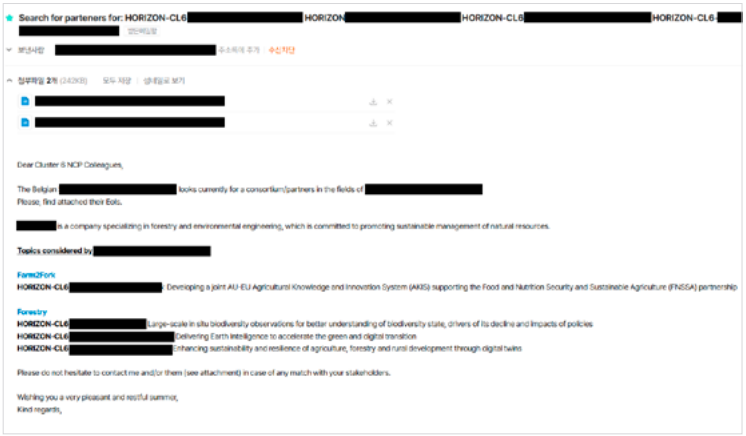


Pitch Template 양식

⑤ 작성한 파일 첨부 후 원하는 클러스터 NCP에게 컨택하여 파트너 서칭 요청하기

• 글로벌 NCP 네트워크 혹은 국내 NCP 개인 네트워크를 활용한 홍보 가능

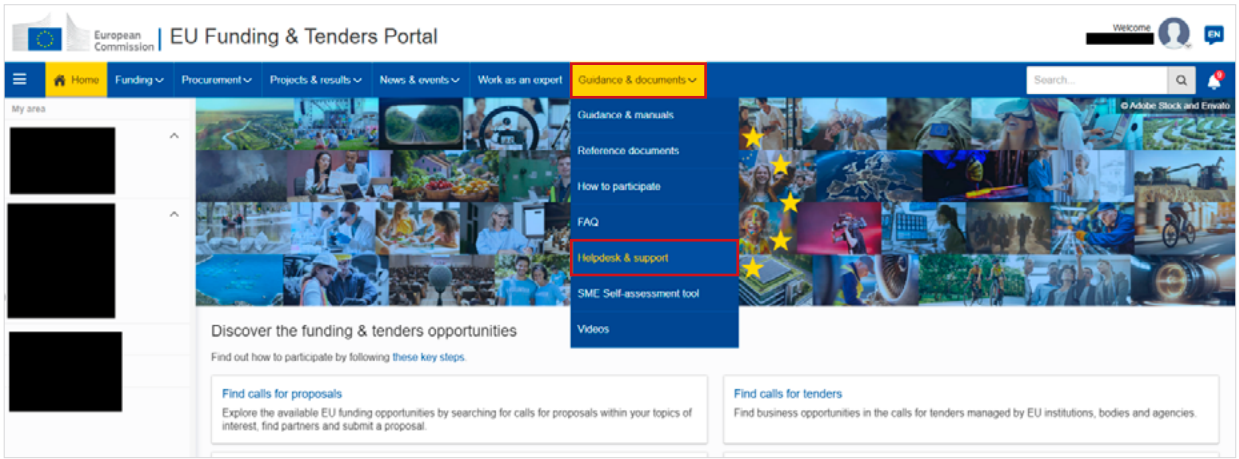
※ NCP에게 사전 문의 필수



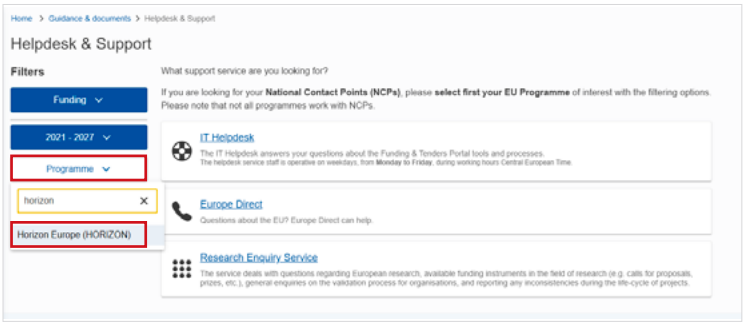
3-3. 국가연락관(NCP) 검색

국가연락관(NCP) 검색 - 협력 파트너 탐색을 위해 각 국가별/지위별/활동 업무별 국가연락관 (National Contact Point)에게 컨택 가능

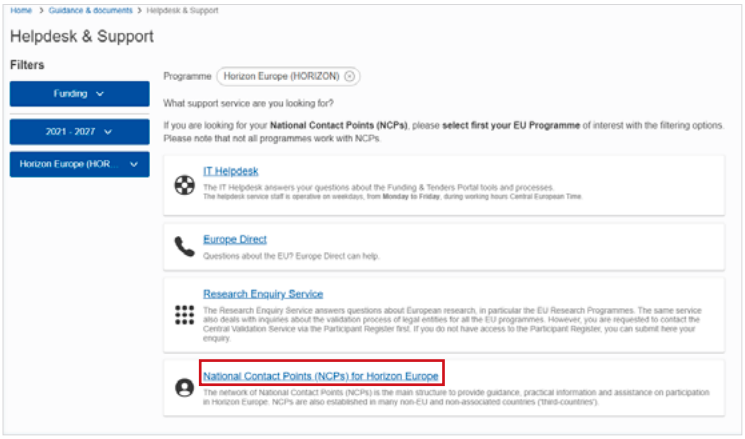
① EU F&T Portal 로그인 > Guidance&documents > Help desk&Support 메뉴 접속



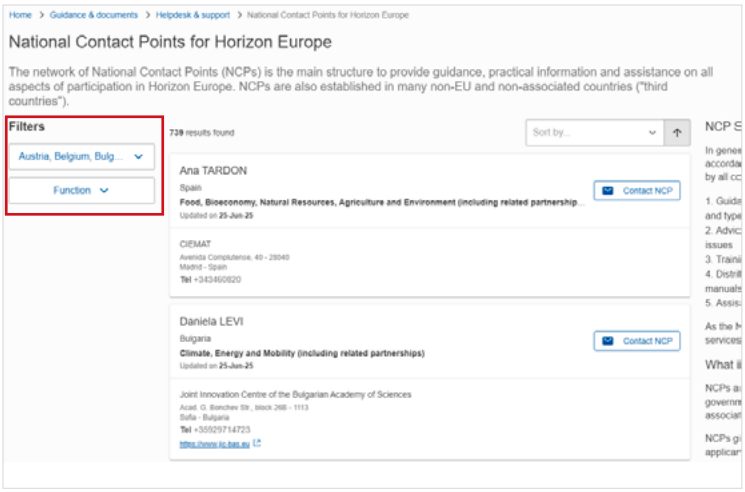
② 좌측 Filters > Programme에서 Horizon Europe 검색 후 선택



③ 하단의 National Contact Points for Horizon Europe 클릭



④ 좌측 Filters에서 국가, 분야(Functions)등을 선택 시 원하는 분야/국가의 NCP 정보 확인 가능

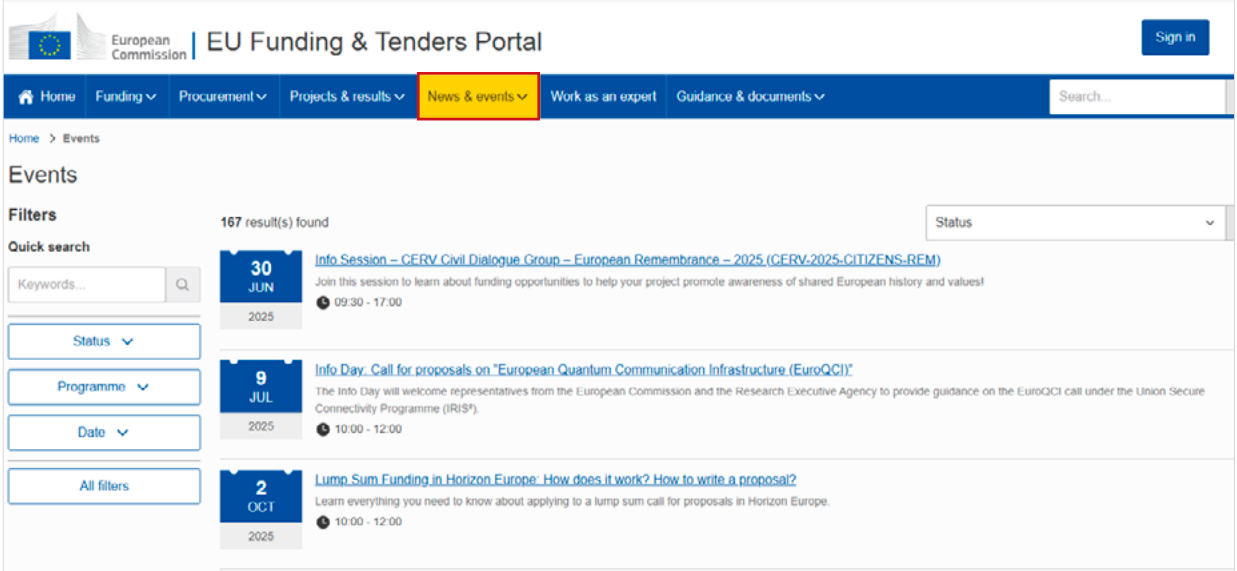


3-4. EU 및 유관기관 Matchmaking Event 검색

EU F&T > News&events 메뉴 클릭 시 Info days 및 Brokerage event 일정 확인 가능

EU 또는 주요 기관이 주관하는 Info days를 통해서 연구자들이 서로 소개하고 파트너를 찾는 것을 활성화

※ EU 연구자들과의 실질적 네트워크 확보를 원하는 경우 온라인 참여보다 현장 참여를 권장함



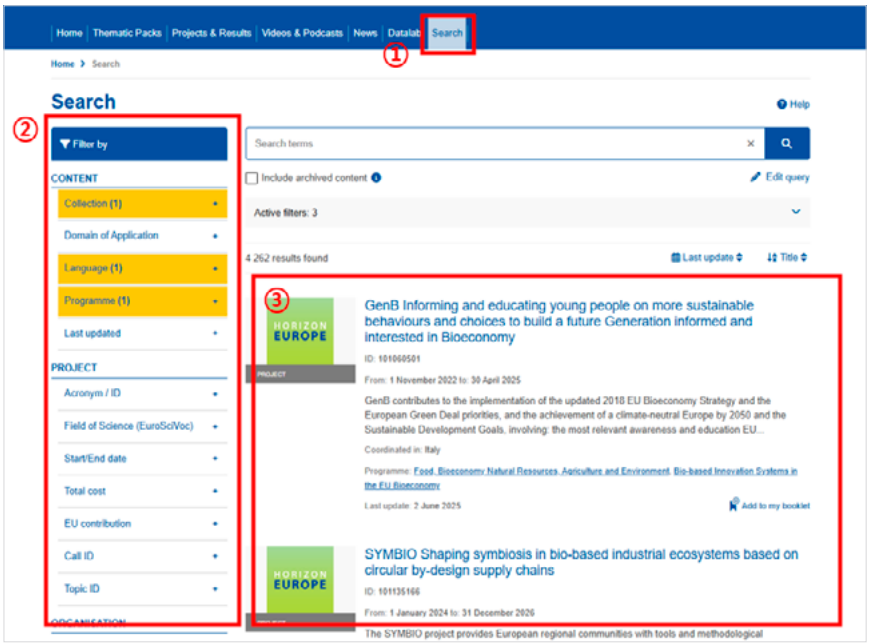
3-5. 기존 선정과제 참여자 정보 확인

F&T 사이트에서 호라이즌 유럽 사업에 참여했던 연구자 목록을 확인하여 컨택 할 수 있음

① CORDIS 접속 후 SEARCH 메뉴 클릭

② 좌측 'Filter by'에서 조건 선택 후 검색 가능

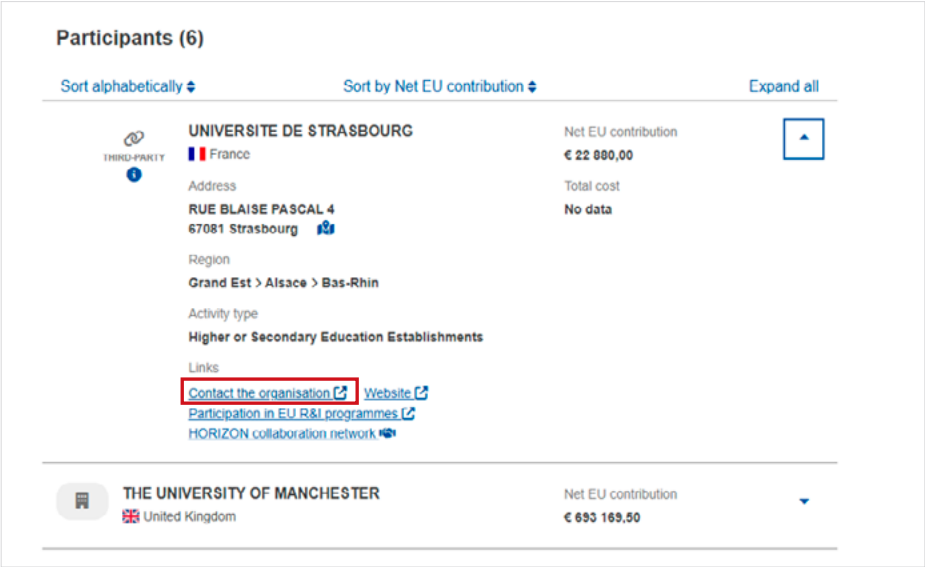
- Collection ▶ Project 선택
- Language ▶ English 선택
- Programme ▶ Horizon Europe framework programme 하단 메뉴인 Global challenges and european industrial competitiveness 선택
- 구체적 Call ID 혹은 Topic ID를 알 경우 좌측 메뉴 중 Call ID, Topic ID에서 검색 가능



③ 검색 후 목록에 있는 과제 선택 시 Topic, Call id, Funding, 연구 기간, 참여 기관 및 등 과제 수행 정보 확인 가능

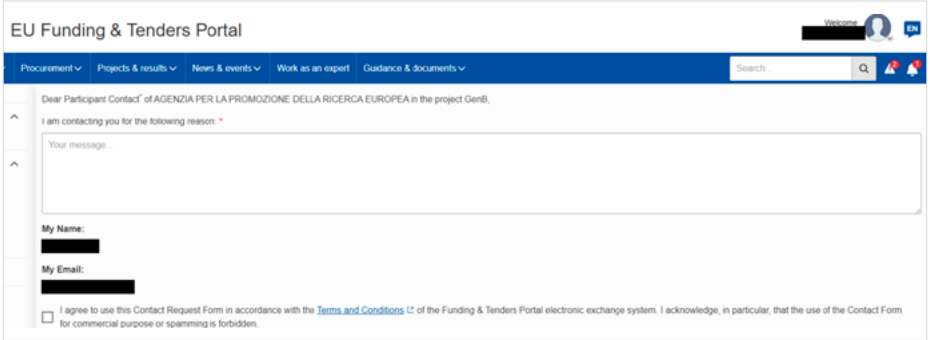
※ 연구자 개인정보(Contact 등)는 별도로 제공되고 있지 않으며 참여기관 정보만 제공됨

④ Coordinator, Participants 모두 하단 Contact the Organization을 통해 해당 기관과 컨택 가능
(과제 상세 페이지에서 확인 가능)



⑤ Contact the Organization 클릭 시 EU F&T 포털을 통해 메시지 전송 가능

※ 해당 프로젝트의 Participant Contact 역할(혹은 Coordinator Contact 역할)을 가진 모든 멤버에게 메시지가 전송됨



제안서 제출 및 평가 가이드



1 제안서 작성항목 및 제출 절차

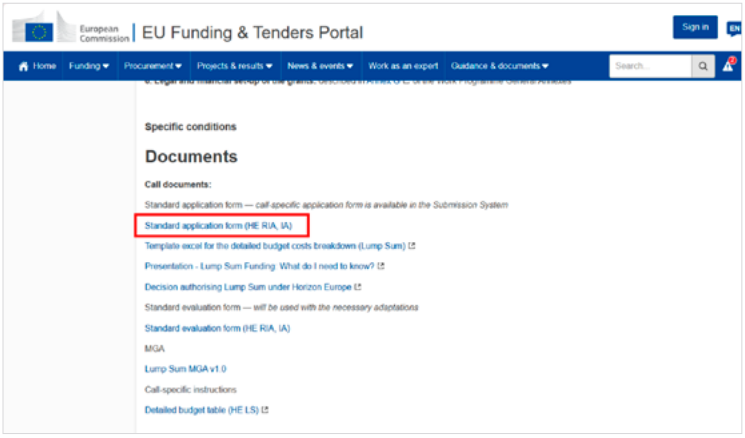
1-1. 제안서 작성 항목 - Part A&B

연구제안서 양식

공고마다 별첨으로 제안서 양식이 첨부되어 있음

Standard Application Form: 기본 제안서 양식

※ F&T 포털 시스템을 통해 온라인으로 제출



연구제안서 구조

호라이즌유럽 연구제안서는 F&T 포털을 통해 제출하는 지원서로, 행정·재정 정보를 담은 Part A와 연구 내용을 서술하는 Part B로 구성됨

Part A (행정정보 파트)

- 온라인 제출시스템(F&T 포털)상에서 연구자들이 직접 입력하는 표준화된 양식
- 연구주제·유형, 참여기관 명단, 예산* 등 행정적· 재정적 정보를 포함

  * PartA에 지원방식과 무관하게 예산요약표를 작성하되, Lump Sum funding일 경우 Part B에 별도의 세부 예산 엑셀파일(Detailed Budget Table)을 추가 작성·업로드해야 함

Part B (기술 제안서 파트)

※ 평가기준별 세부설명 p.87 참고

- 신청자들이 다운로드한 템플릿에 맞춰 PDF 문서로 업로드하는 연구내용 서술 문서
- 연구의 우수성(Excellence), 파급효과(Impact), 실행방안(Quality and efficiency of the Implementation) 등 학술적·기술적 내용을 서술

  * 페이지 수 40페이지로 제한(단, Lump Sum funding일 경우 45페이지)

PART A 양식(예시)

Administrative forms

Proposal ID [redacted]

Acronym **test**

2 - Participants

List of participating organisations

#	Participating Organisation Legal Name	Country	Role	Action
1	NATIONAL RESEARCH FOUNDATION OF KOREA	South Korea	Coordinator	Show Participant's Details

Administrative forms

Proposal ID [redacted]

Acronym **test**

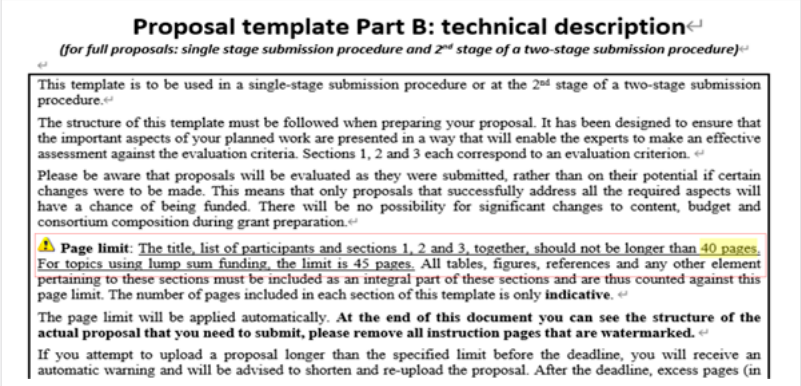
3 - Budget

No	Name of Beneficiary	Country	Role	Requested grant amount
1	Nrf	KR	Coordinator	
	Total			

3 - Budget

No.	Name of beneficiary	Country	Role	Personnel costs/€	Subcontracting costs/€	Purchase costs - Travel and substistence/€	Purchase costs - Equipment/€	Purchase costs - Other goods, works and services/€	Internally invoiced goods and services/€ (Unit costs-usual accounting practices)	Indirect costs/€	Total eligible costs	Funding rate	Maximum EU contribution to eligible costs	Requested EU contribution to eligible costs/€	Max grant amount	Income generated by the action	Financial contributions	Own resources	Total estimated income
1	Nrf	KR	Coordinator	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	[redacted]	KR	Partner	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	[redacted]	KR	Affiliated	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

PART B 양식(예시)



Proposal template Part B: technical description

(for full proposals: single stage submission procedure and 2nd stage of a two-stage submission procedure)

This template is to be used in a single-stage submission procedure or at the 2nd stage of a two-stage submission procedure.

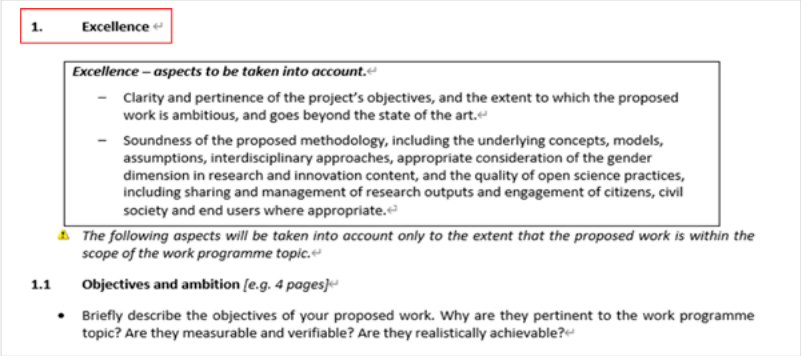
The structure of this template must be followed when preparing your proposal. It has been designed to ensure that the important aspects of your planned work are presented in a way that will enable the experts to make an effective assessment against the evaluation criteria. Sections 1, 2 and 3 each correspond to an evaluation criterion.

Please be aware that proposals will be evaluated as they were submitted, rather than on their potential if certain changes were to be made. This means that only proposals that successfully address all the required aspects will have a chance of being funded. There will be no possibility for significant changes to content, budget and consortium composition during grant preparation.

Page limit: The title, list of participants and sections 1, 2 and 3, together, should not be longer than 40 pages. For topics using lump sum funding, the limit is 45 pages. All tables, figures, references and any other element pertaining to these sections must be included as an integral part of these sections and are thus counted against this page limit. The number of pages included in each section of this template is only **indicative**.

The page limit will be applied automatically. **At the end of this document you can see the structure of the actual proposal that you need to submit, please remove all instruction pages that are watermarked.**

If you attempt to upload a proposal longer than the specified limit before the deadline, you will receive an automatic warning and will be advised to shorten and re-upload the proposal. After the deadline, excess pages (in



1. Excellence

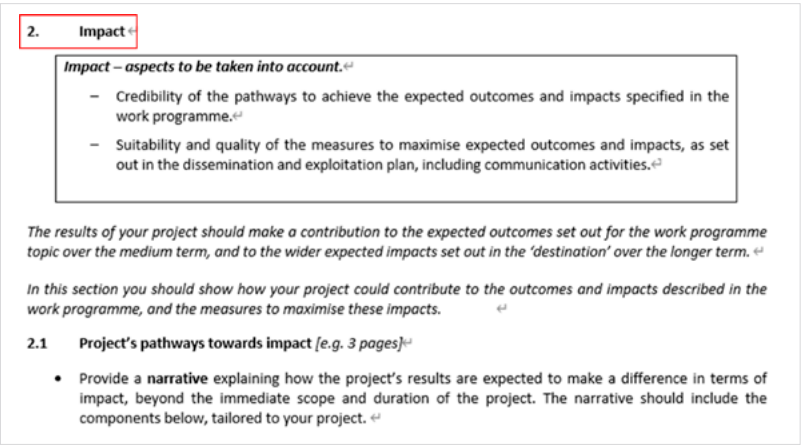
Excellence – aspects to be taken into account.

- Clarity and pertinence of the project's objectives, and the extent to which the proposed work is ambitious, and goes beyond the state of the art.
- Soundness of the proposed methodology, including the underlying concepts, models, assumptions, interdisciplinary approaches, appropriate consideration of the gender dimension in research and innovation content, and the quality of open science practices, including sharing and management of research outputs and engagement of citizens, civil society and end users where appropriate.

The following aspects will be taken into account only to the extent that the proposed work is within the scope of the work programme topic.

1.1 Objectives and ambition *[e.g. 4 pages]*

- Briefly describe the objectives of your proposed work. Why are they pertinent to the work programme topic? Are they measurable and verifiable? Are they realistically achievable?



2. Impact

Impact – aspects to be taken into account.

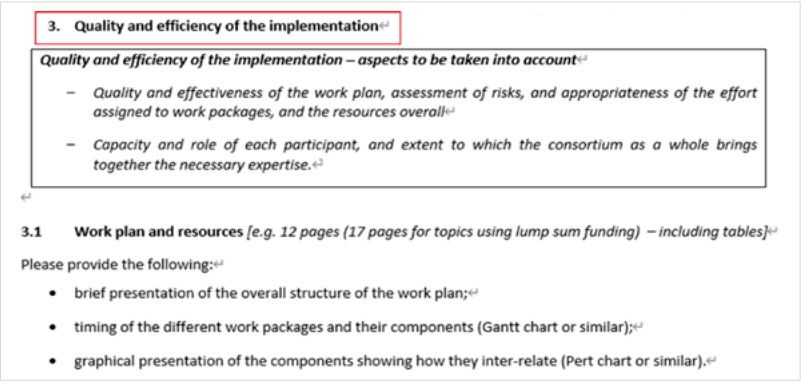
- Credibility of the pathways to achieve the expected outcomes and impacts specified in the work programme.
- Suitability and quality of the measures to maximise expected outcomes and impacts, as set out in the dissemination and exploitation plan, including communication activities.

The results of your project should make a contribution to the expected outcomes set out for the work programme topic over the medium term, and to the wider expected impacts set out in the 'destination' over the longer term.

In this section you should show how your project could contribute to the outcomes and impacts described in the work programme, and the measures to maximise these impacts.

2.1 Project's pathways towards impact *[e.g. 3 pages]*

- Provide a **narrative** explaining how the project's results are expected to make a difference in terms of impact, beyond the immediate scope and duration of the project. The narrative should include the components below, tailored to your project.



3. Quality and efficiency of the implementation

Quality and efficiency of the implementation – aspects to be taken into account

- *Quality and effectiveness of the work plan, assessment of risks, and appropriateness of the effort assigned to work packages, and the resources overall*
- *Capacity and role of each participant, and extent to which the consortium as a whole brings together the necessary expertise.*

3.1 Work plan and resources *[e.g. 12 pages (17 pages for topics using lump sum funding) – including tables]*

Please provide the following:

- brief presentation of the overall structure of the work plan;
- timing of the different work packages and their components (Gantt chart or similar);
- graphical presentation of the components showing how they inter-relate (Pert chart or similar).

제안서 작성

① 워크 프로그램 검토

- 관심이 있는 워크 프로그램 토픽을 선택하고, 관련 문서와 표준 템플릿을 주의 깊게 읽어야 함
- 시스템은 기본적인 적격성 요건을 확인하지만 모든 요건을 확인하지는 않음. 따라서 공고 조건을 꼼꼼히 검토하는 것이 중요함

② 프로젝트 파트너 선정

- 대부분의 공고는 다수의 컨소시엄(다수의 참가자)를 필요로 함
- 포털의 파트너 검색 기능 등을 사용하여 파트너를 찾을 수 있음

③ 프로젝트 계획 및 기술 제안서(PART B) 준비

구분	내용
워크 플랜 (워크패키지, 산출물, 마일스톤)	• 공고 조건, 평가 기준 및 표준 신청 양식을 참고하여 프로젝트 작업 계획에 대한 자세한 설명을 포함 해야함
워크패키지 (Work Packages)	• 일반적으로 최소 2개의 워크패키지가 필요함 (워크패키지 1 - 관리 및 조정 활동, 2 - 프로젝트 목표 관련 산출물)
마일스톤 (Milestones)	• 프로젝트 진행 상황을 확인하는 통제점(ex. 킥오프 미팅, 운영 위원회, 설문조사 초안 등)
산출물 (Deliverables)	• EU에 제출해야 하는 결과물(ex. 출판물, 리플릿, 진행 보고서, 브로셔 등)
예산	• 제출 시스템의 PART A에 있는 예산표 검토 필요, 보조금 협약(AGA) 참고
부록 및 서류	• 공고 조건에 따라 추가 부록 및 증빙 서류(ex. 컨소시엄 설명, CV, 연간 활동 보고서 등) 준비 필요
기타	• 필요에 따라 상세 예산표, 지난해 활동 보고서 등을 제출하는 경우도 있음

제안서 Online 제출 프로세스



제안서 제출 시 주의 사항 - 제출 전

구분		내용
마감 직전 제출 피하기		• 마감 최소 48시간 전에 제안서를 제출하는 것을 강력히 권장
소속기관 및 PIC 설정		• wizard 4단계에서 컨소시엄에 참여하는 기관을 지정 • 모든 참여 기관은 사전에 등록하고 PIC를 보유해야 함
개별 담당자의 접근 권한		• wizard 4단계에서 기관의 담당자를 지정
제안서 준비 중 기관 관련 데이터 변경		• 이미 등록된 기관의 데이터가 변경된 경우, 제출 시스템에서 직접 업데이트할 수 없음 • 'Participant Register'을 통해 업데이트를 요청해야 함 • 검증된 단체의 경우 LEAR(또는 계정 관리자)가 요청 • 아직 검증되지 않은 기관의 경우 자체 등록자가 요청
기술 제안서(Part B)의 페이지 제한 및 형식 요건		• 신청서에 페이지 제한 및 형식 요건이 있을 수 있음(신청 양식 시작 부분에 표시) • 초과 페이지는 자동으로 보이지 않게 처리되며 평가자가 고려하지 않음
제출 체크리스트	1) 제안서 제출 전 확인사항	• 제안서가 공고 조건을 충족하는지 확인 • 제안서 관리 양식(Part A)와 기술 설명서(Part B)가 작성 완료되고, 읽을 수 있으며, 접근 가능하고, 인쇄 가능한지 확인 • Declaration of Honour(DoH) 작성이 이루어졌는지 확인
	2) 모든 컨소시엄 구성원이 다음을 갖추고 있는지 확인	• 포털에 로그인할 사용자 계정 • 참가자 등록부(Participant Register)에 등록
모의 평가 (Mock evaluation)		• 일부 프로그램의 경우, 포털 참조 문서에서 평가자가 사용하는 것과 유사한 표준 평가 양식을 찾을 수 있음
제안서는 마감 전까지 수정 가능		• 마감 전에 여러 번 제안서를 제출하여 업데이트하거나 변경할 수 있음 • 제출된 제안서를 보거나 변경하려면 '내 제안서 > 제출된 항목 보기 > 제안서 재편집'으로 이동 • 공고가 마감되지 않은 한, 새로 제출된 버전이 이전 버전을 덮어씀 • 지속적으로 열려 있는 공고의 경우 재편집 기능을 사용할 수 없음
제안서 제출		• 컨소시엄의 과제 제안서 제출은 Coordinator 가 총괄함 • EU F&T를 통해 Coordinator가 최종 제출하게 됨

구분	내용
특정 제출 방식	• 2단계 제출 방식(Two-stage submission schemes): 1단계에서는 간략한 개요 제안서를 제출하고, 2단계 대상자가 될 경우 전체 신청서(full paper)를 제출하도록 안내됨 • 여러 마감일이 있는 공고: 최종 마감일 이전에 중간 마감일들이 있어 여러 마감일 중 연구자가 원하는 시기에 제출 할 수 있음(각 마감일 별로 평가-선정 프로세스가 진행됨), 각 마감일 이후 제출된 제안서가 함께 검토되고 순위가 매겨짐

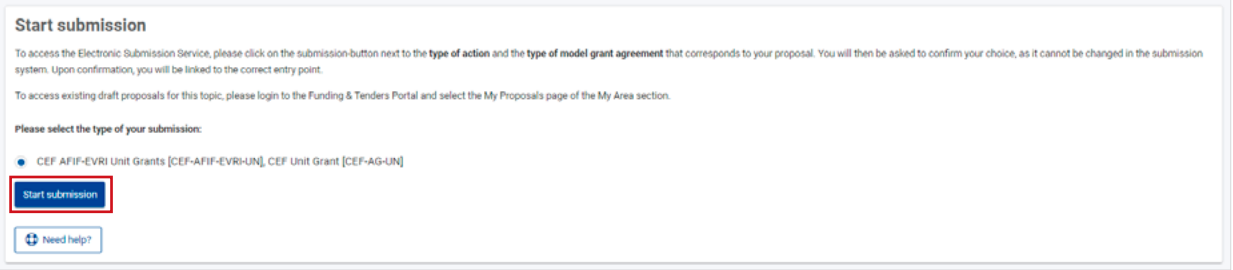
제안서 제출 시 주의 사항 - 제출 후

구분	내용
제출 확인	• 제출 시 신청 패키지가 하나의 문서로 결합되고 봉인되며 전자 영수증이 생성됨 • Coordinator 기관의 관련 담당자는 이메일을 받게 됨 • 이메일을 받지 못한 경우, 신청서가 제출되지 않은 것이므로 재시도하거나 IT help desk에 문의
제출된 제안서 철회	• 공고 마감 전에는 wizard 6단계에서 제안서를 철회할 수 있음 • 공고 마감 후에는 IT help desk를 통해 철회를 요청해야 함
공고 마감 후	• 공고 마감이 지나면 더 이상 수정이나 재제출이 불가능 • 제출된 제안서는 읽기 전용으로 접근할 수 있음 • 제출되지 않은 제안서(초안 상태)는 공고 마감 후 90일 동안 접근 가능

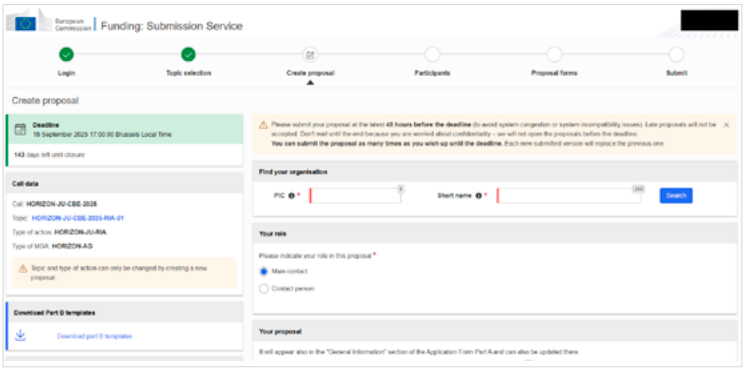
1-2. 제안서 제출 절차

제안서 제출 절차

① F&T 포털 접속 > Funding > Calls for Proposals에서 지원할 공고 선택 후 좌측 Internal navigation 메뉴에서 'Start submission' 클릭



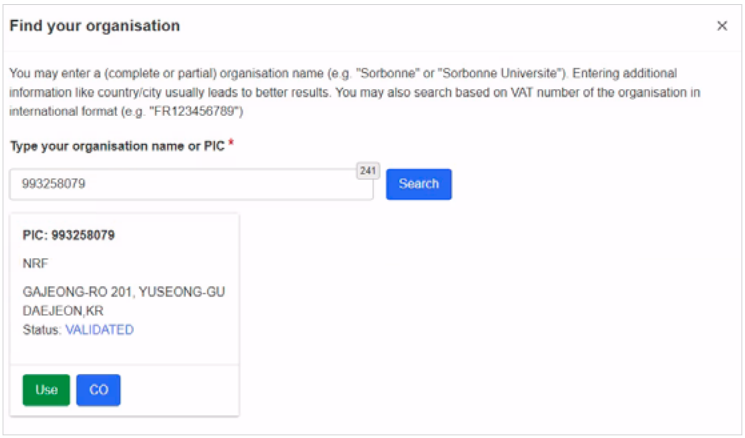
② 아래와 같이 ‘Create proposal’ 페이지가 형성됨



③ 주관기관 PIC 번호 입력

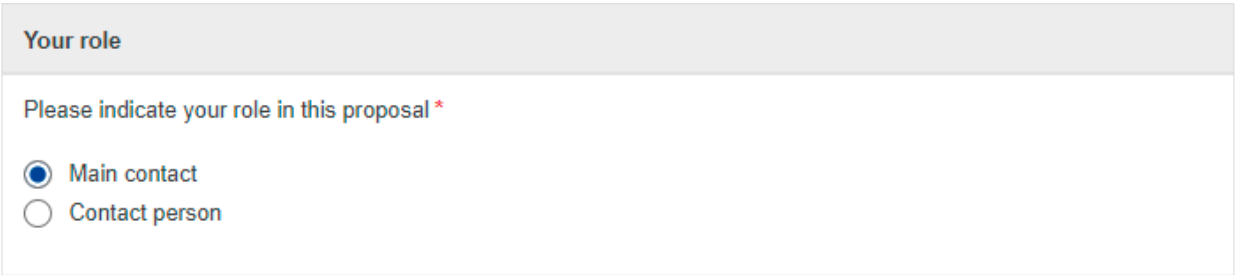
- PIC 번호를 입력하면 Short name 필드가 자동으로 채워지며 기관 선택이 가능함
- PIC 번호를 모를 경우, 기관 이름으로도 검색 가능함





④ 역할 선택

- 주요 담당자(Main Contact): 프로젝트의 총책임자 역할로, 제안서의 Coordinator를 맡게 됨
- 연락 담당자(Contact Person): 주요 담당자를 보조하는 역할

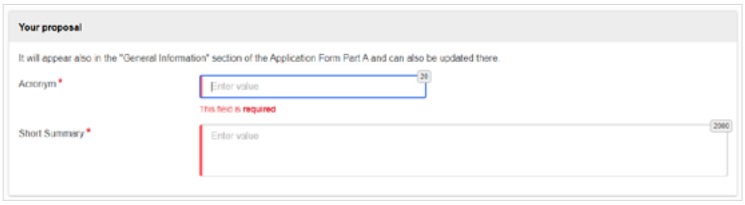


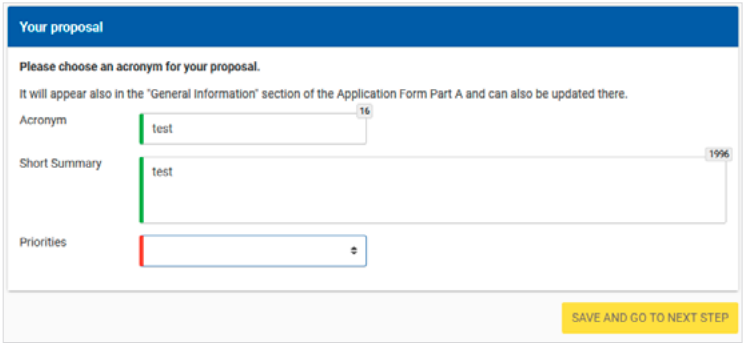
- 일반적인 공고는 위의 두 가지 역할만 사용하지만, 일부 공고의 경우 아래와 같은 역할을 요구하기도 함

주요 연구자(Principal Investigator)	• 감독자 (Supervisor)
주 호스트 기관 담당자 (Main Host Institution Contact)	• 신청자 (Applicant)
	• 연구원 (Researcher)

⑤ 프로젝트 약칭 및 제안서 요약 작성

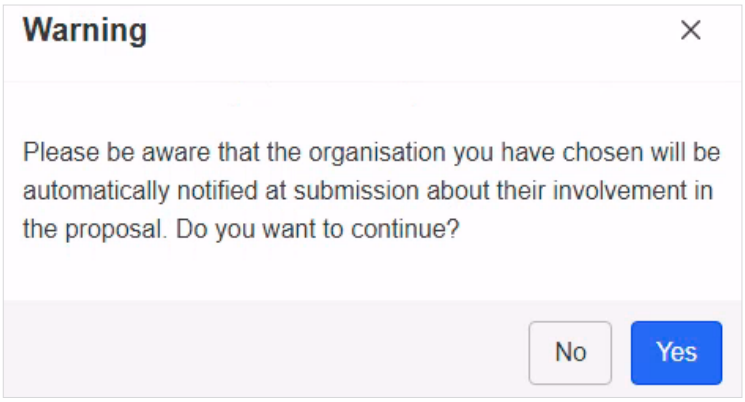
- 프로젝트 약칭(Acronym)의 경우 추후 Coordinator가 PART A의 양식 내에서 편집하여 변경 가능

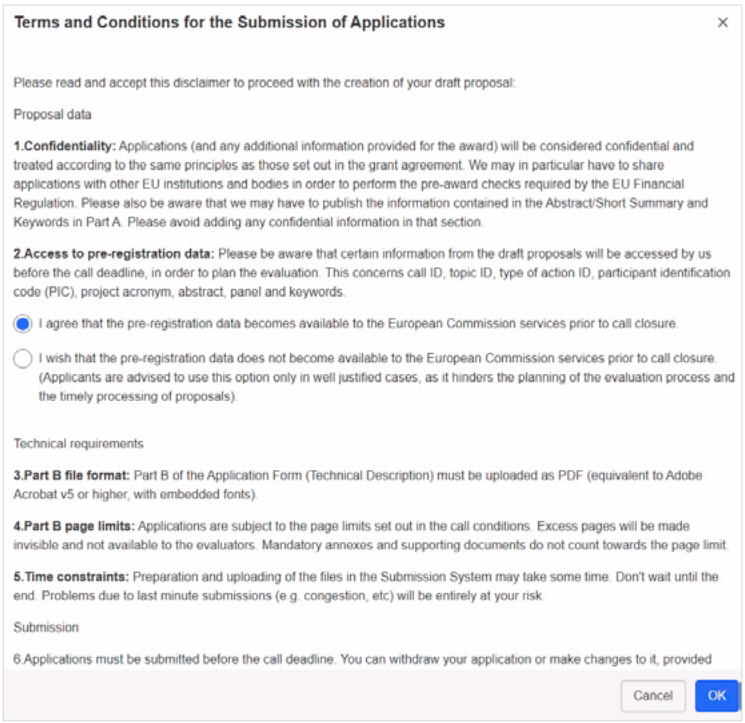




⑥ 이용 약관 동의

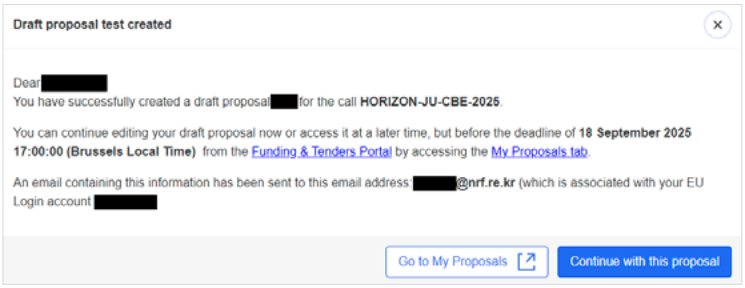
- 프로젝트 약칭(Acronym)의 경우 추후 Coordinator가 PART A의 양식 내에서 편집하여 변경 가능
- 'OK' 버튼을 눌러 이용 약관에 동의
- 'Cancel' 클릭 시, 초안이 저장되지 않음

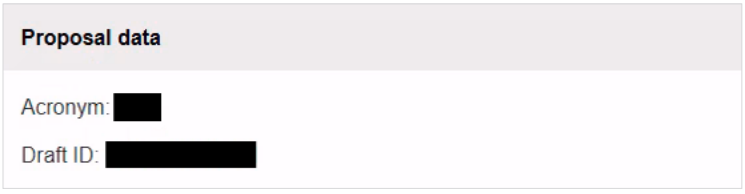




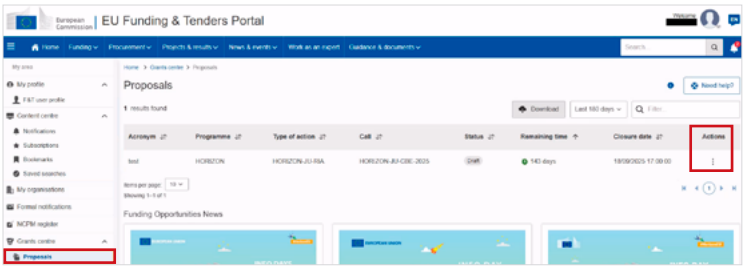
⑦ 제안서 초안 생성 확인

- 저장된 초안에 임시 제안서 ID가 부여되며, 확인 메일을 수령하게 됨



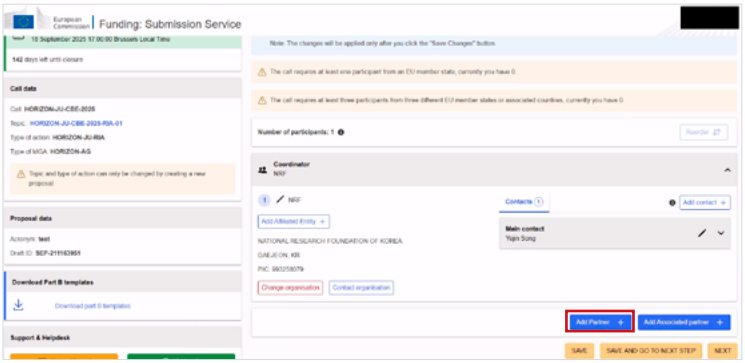


- 저장된 초안은 My area > Grants centre > Proposals 에서도 확인 가능
- Actions 아래 버튼을 클릭하면 제안서 수정 페이지로 이동 가능

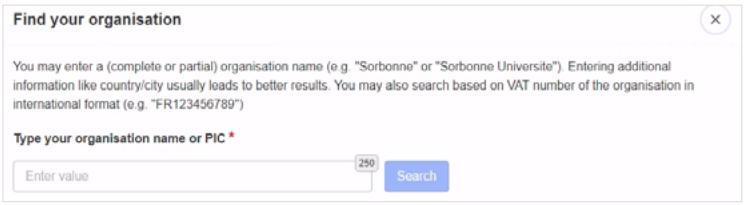


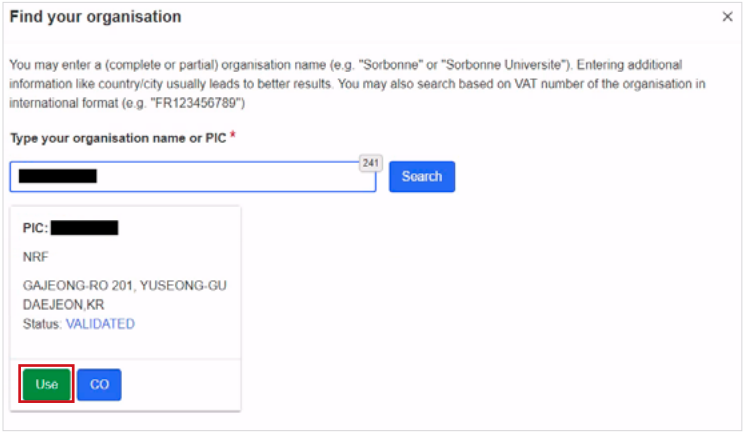
⑧ 참가자 등록

- 파트너 기관 및 담당자(역할) 추가, 제거 등 제안서의 컨소시엄을 관리하는 단계
- 'Add Partner'를 클릭해 참가자 추가

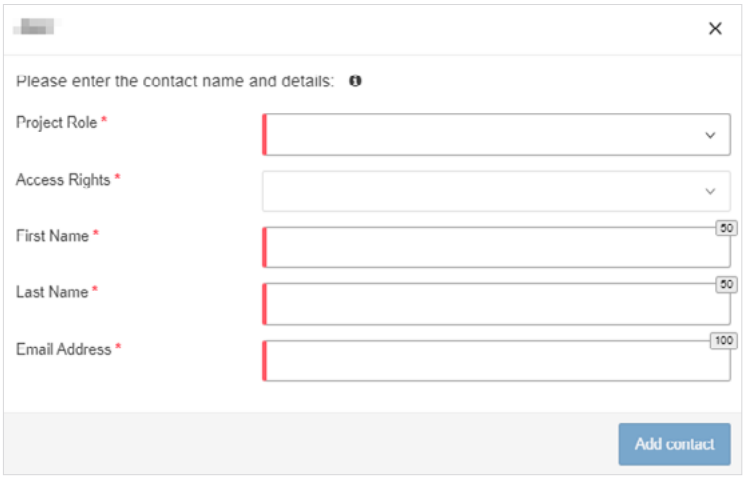


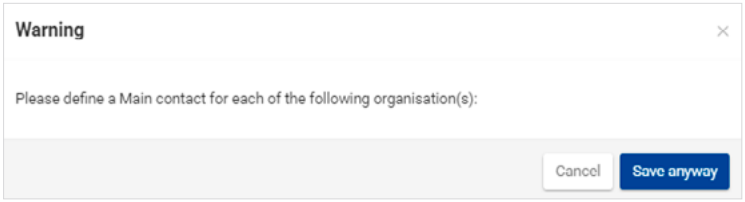
- 파트너 추가를 누르면, 기관을 검색하는 팝업이 생성됨
- 파트너 추가 이전, 해당 기관이 EC에 등록되어 있어야 함(PIC가 있어야 함)



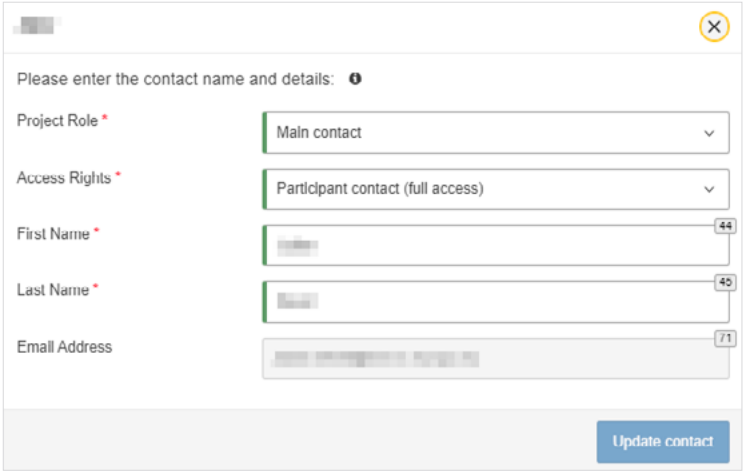


- 각 파트너마다 최소 한 명의 주요 연락처(Main contact)가 제공되어야 함
- 각 파트너의 주요 연락처를 지정하지 않으면 최종 단계에서 제출이 차단됨

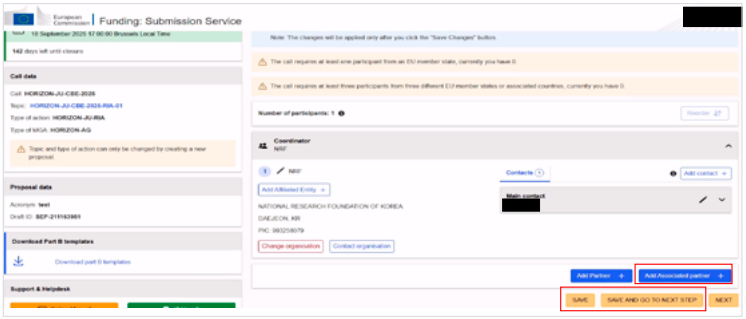




- 참가 기관의 연락 담당자에게 부여하고자 하는 접근 권한을 선택함
- 전체 접근 권한(Full access)을 가진 연락 담당자는 기관 연락처 업데이트 및 PART A에서 자신의 조직 데이터 섹션과 예산 표 항목 업데이트 및 검증 가능
- 한 번 연락 담당자에게 전체 접근 권한을 부여하면, 다시 '읽기 전용'으로 변경할 수 없음
- 제안서 Coordinator 또는 Coordinator 기관의 전체 접근 권한을 가진 다른 수행자만이 수행할 수 있음

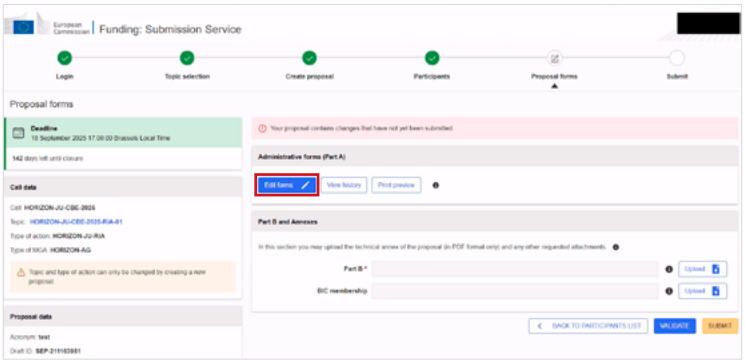


- 'Add Associated Partner' 버튼을 클릭해 기타 관련 기관 추가 가능
- 'SAVE'를 눌러 저장 가능, 'SAVE AND GO TO NEXT STEP'을 눌러 저장 후 다음 단계로 이동
- 시스템에서 모든 참가자에게 자동으로 이메일을 발송하며, 이메일을 통해 제안서 정보와 접근 링크를 받을 수 있음
- EU 로그인을 생성해야 하는 경우 해당 링크가 EU 로그인 생성 화면으로 안내함

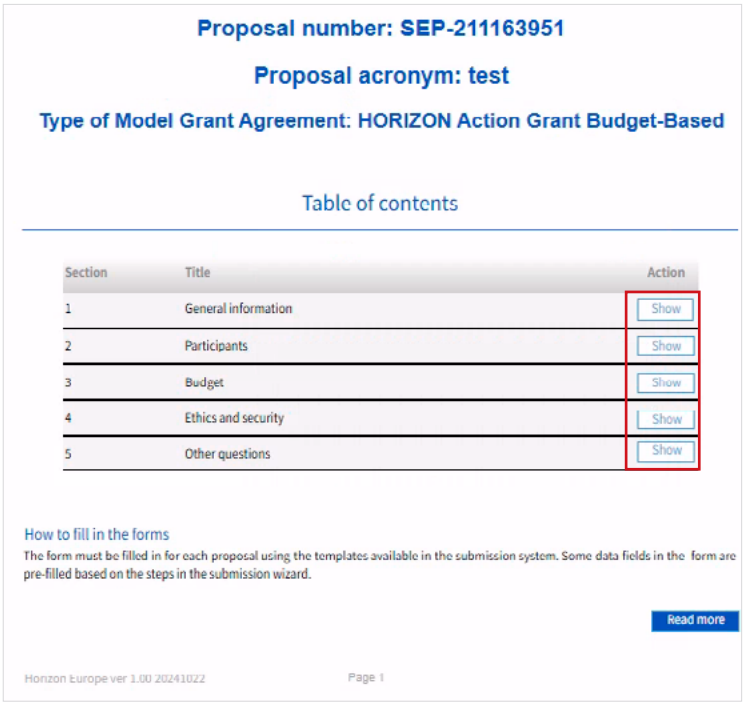


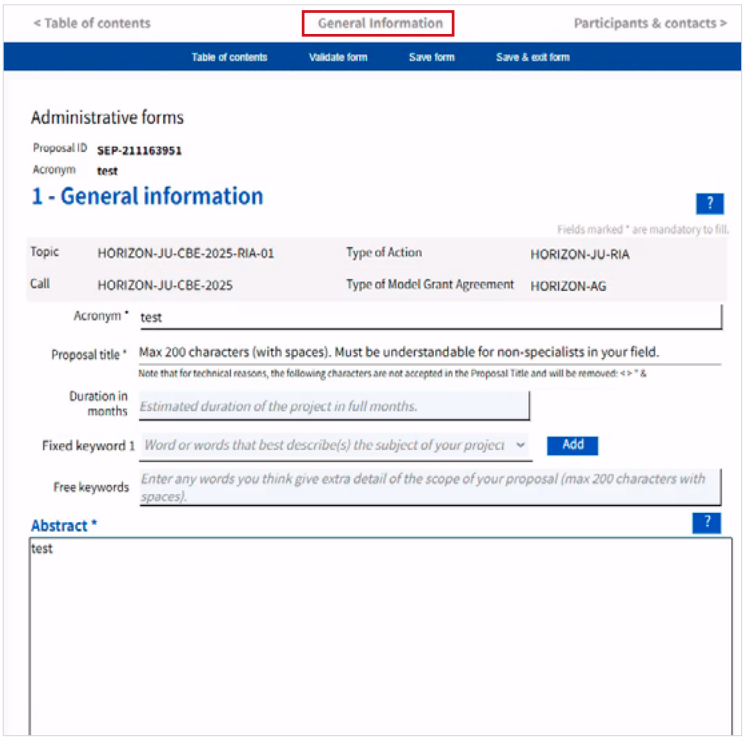
⑨ 제안서 업로드

- ‘Edit forms’를 눌러 양식 수정 가능

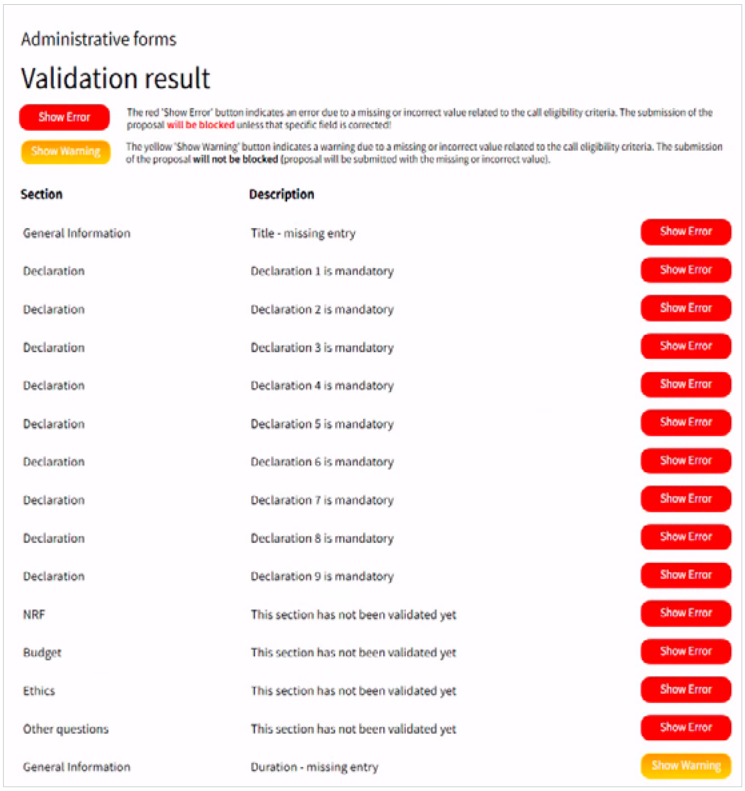


- 다음과 같이 연구계획서 양식이 생성됨
- ‘Show’ 버튼을 클릭하여 각 항목별 세부 사항 확인 가능
- ‘General information’ 페이지에서 연구 기본 개요 작성
- ‘?’를 누르면, 작성 팁을 볼 수 있음





- 제안서 제출 전 'Validate form' 페이지에서 제안서 양식이 정확한지 확인
- 참가자가 여럿일 경우, 모든 참가자의 페이지를 최소 한 번씩 확인해야 섹션 검증 가능
- 확인하지 않을 경우 'This section has not been validated yet' 메시지가 출력되고 오류가 발생
- 컨소시엄의 참여 기관 또는 주요 연락 담당자에 대한 데이터 누락과 관련된 오류/경고가 뜰 경우, 양식을 저장하고 닫은 후 Participants 화면으로 돌아가야 함
- 문제가 해결되었으면 Save & Close 버튼을 눌러 저장



Administrative forms

Validation result

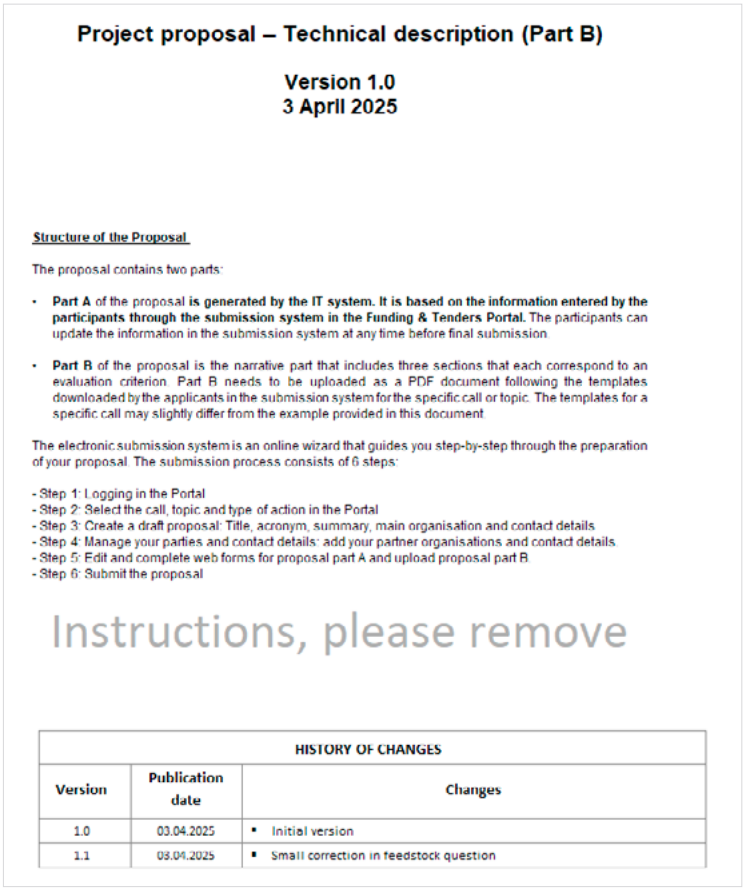
Show Error — The red 'Show Error' button indicates an error due to a missing or incorrect value related to the call eligibility criteria. The submission of the proposal will be blocked unless that specific field is corrected!

Show Warning — The yellow 'Show Warning' button indicates a warning due to a missing or incorrect value related to the call eligibility criteria. The submission of the proposal **will not be blocked** (proposal will be submitted with the missing or incorrect value).

Section	Description	
General Information	Title - missing entry	Show Error
Declaration	Declaration 1 is mandatory	Show Error
Declaration	Declaration 2 is mandatory	Show Error
Declaration	Declaration 3 is mandatory	Show Error
Declaration	Declaration 4 is mandatory	Show Error
Declaration	Declaration 5 is mandatory	Show Error
Declaration	Declaration 6 is mandatory	Show Error
Declaration	Declaration 7 is mandatory	Show Error
Declaration	Declaration 8 is mandatory	Show Error
Declaration	Declaration 9 is mandatory	Show Error
NRF	This section has not been validated yet	Show Error
Budget	This section has not been validated yet	Show Error
Ethics	This section has not been validated yet	Show Error
Other questions	This section has not been validated yet	Show Error
General Information	Duration - missing entry	Show Warning

⑩ 제안서 작성 및 업로드 - PART B

- 공고에 따라 양식이 다르며, 'Download part B templates' 버튼을 눌러 다운로드
- 양식에는 기본 Instruction을 제공하고 있음
- 제안서의 Coordinator 기관만 PART B 양식을 업로드 할 수 있음
- 다운로드한 양식을 기반으로 제안서를 완성한 후 PDF파일로 변환하여야 하며, 제안서의 부록 양식으로 업로드



Project proposal – Technical description (Part B)

Version 1.0
3 April 2025

Structure of the Proposal

The proposal contains two parts:

- **Part A** of the proposal **is generated by the IT system. It is based on the information entered by the participants through the submission system in the Funding & Tenders Portal.** The participants can update the information in the submission system at any time before final submission.
- **Part B** of the proposal is the narrative part that includes three sections that each correspond to an evaluation criterion. Part B needs to be uploaded as a PDF document following the templates downloaded by the applicants in the submission system for the specific call or topic. The templates for a specific call may slightly differ from the example provided in this document.

The electronic submission system is an online wizard that guides you step-by-step through the preparation of your proposal. The submission process consists of 6 steps:

- Step 1: Logging in the Portal
- Step 2: Select the call, topic and type of action in the Portal
- Step 3: Create a draft proposal: Title, acronym, summary, main organisation and contact details
- Step 4: Manage your parties and contact details: add your partner organisations and contact details
- Step 5: Edit and complete web forms for proposal part A and upload proposal part B
- Step 6: Submit the proposal

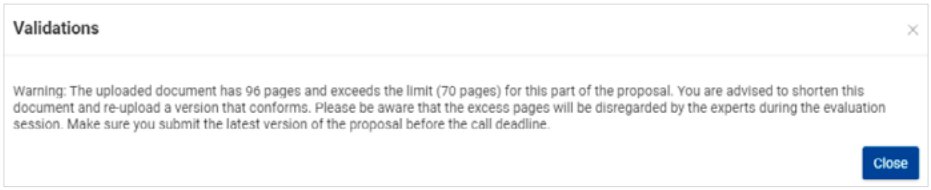
Instructions, please remove

HISTORY OF CHANGES		
Version	**Publication date**	**Changes**
1.0	03.04.2025	▪ Initial version
1.1	08.04.2025	▪ Small correction in feedstock question

- 템플릿이 완성되면 Upload 버튼을 눌러 파일을 올림
- 문서 크기 제한을 초과하면 업로드에 실패할 수 있으며, 초과된 모든 페이지에는 내용 대신 워터마크만 표시됨







⑪ 제안서 업로드 시 주의할 점

구분	내용
PDF 변환 전	• 모든 변경사항 확인, 내부 메모/코멘트 삭제 • 최종 '깨끗한' 버전만 PDF로 변환 • 변환된 PDF에서 페이지, 표, 그래픽, 각주, 다이어그램 캡션 손실 여부 확인 • 모든 글꼴(수학 기호 포함) 글꼴 포함 필수
문서 형식 및 제한사항	• Call 별 페이지 수, 글꼴 크기, 여백 제한 준수 • F&T 포털 및 템플릿 안내 필수 확인
파일 크기 관리	• 파일 크기 초과 시 업로드 실패 • 그래픽 해상도 300dpi 권장(파일 크기 축소)
파일명 및 보안	• 파일명: 알파벳/숫자 + 점(.), 대시(-), 밑줄(_), 공백만 사용 • 디지털 서명은 자동 삭제 • 비밀번호/암호화 금지(잠긴 파일 업로드 불가)
업로드 후 점검	• 업로드 후 직접 파일 다운로드 하여 정상 여부 확인 • 문제 발생 시 수정 후 재업로드
특별 주의사항	• 필수 부속 파일 열리지 않으면 제안서 전체가 부적격 처리될 수 있음 • 각 카테고리당 하나의 PDF파일만 업로드(ex. 여러 CV -> 하나로 병합)

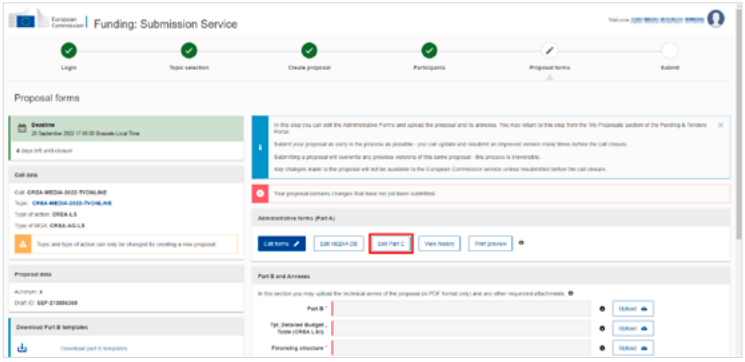
구분	내용
영리기관 제안서 제출 시 주의사항	• 조직 선택 시 적격성(Eligibility) 문제 (SME status, for profit status, etc.) 확인 필요 • 공고에 따라 각 기관이 충족해야 하는 기준을 제시하고 있음 • 영리 기관이나 SME의 경우 특정 법적 지위를 가지고 있어야 하거나, 성평등 계획 등과 같은 정책이 설정되어 있어야 함 • 참여 기관의 LEAR 또는 등록자가 참가자 정보를 업데이트 하고, 해당되는 경우 변경을 정당화하는 증빙 서류를 제출해야 함 (ex. SME가 적격성 요건인 공고의 경우, LEAR/Account Administrator는 해당 기관을 제안서에 사용하기 위해 Participant Register에서 SME 자체 평가를 완료해야 함) • 지원 이전 각 공고의 적격성 기준을 신중하게 검토할 필요가 있음

⑫ 제안서 작성 및 제출

- PART C PDF 변환 전

• 일부 공고의 경우 추가 양식 작성 필요 (PART C)

• Edit Part C 버튼을 누른 후 웹 양식 작성

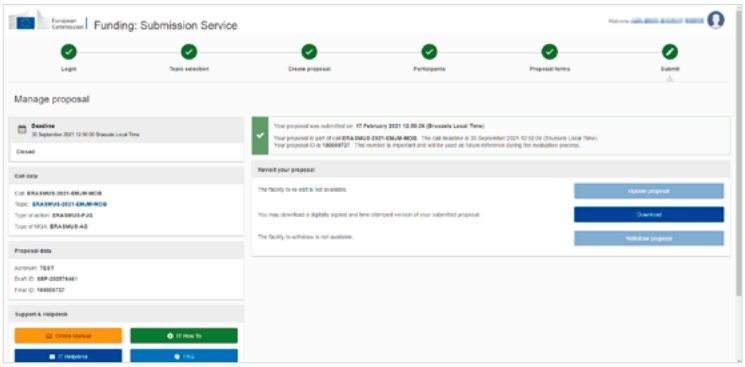


⑬ 제안서 제출 완료

• Proposal forms에서 Submit 버튼을 클릭하면 제출 화면으로 이동

• 이 화면이 뜨면, 제안서가 성공적으로 제출되었으며 EC로 전송되어 평가 대상으로 등록되었음을 의미함

※ 평가는 공고 마감 이후 시작됨



• 마감기한 전까지 Update the proposal 버튼을 눌러 수정 가능

• 수정 후 다시 submit를 눌러야 제출됨

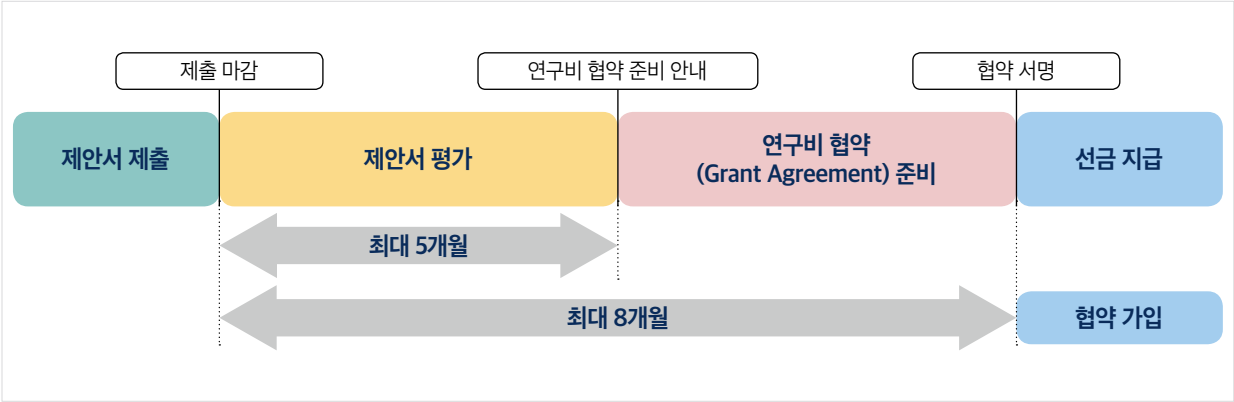
※ 제안서 제출 후 제대로 제출되었는지 확인하기 위해 Download 하는 것을 권장함

• Withdraw proposal을 눌러 제안서를 철회하면, 해당 제안서는 평가되지 않음. 그러나 시스템상에서 마감전까지 다시 제출하면 철회를 취소할 수 있음

2 제안서 평가 및 선정 관련 안내

2-1. 제안서 평가 및 선정 절차

평가 및 협약 과정 한 눈에 보기(모두 Online 시스템으로 진행)



2-2. 제안서 평가 지침

호라이즌 유럽 평가 지침

탁월성 (Excellence)	• 공고 주제와 기준에 맞는 우수한 제안서인지 평가 • 연구 내용의 학문적 우수성과 혁신성이 중요
투명성 (Transparency)	• 평가 과정과 결과가 투명하게 공개되어야 함 • 연구비 지원은 명확히 기술된 규칙과 절차에 기반해야 함 • 지원자는 평가 결과에 대한 적절한 피드백을 받아야 함
공정성 및 공평성 (Fairness&Impartiality)	• 제안서는 출처나 지원자의 신원과 무관하게 공정하게 평가됨 • 오직 제안서의 내용과 가치만을 기준으로 평가함
효율성 및 신속성 (Efficiency&speed)	• 평가, 선정 및 연구비 협약 준비는 연구 내용의 우수성을 저하시키지 않는 범위 내에서 가능한 신속하게 진행해야 함
윤리 및 보안 (Ethics & Security)	• 연구 활동이 기본적인 윤리 원칙과 보안 규칙을 준수하여 수행되도록 보장해야함
기밀성 (Confidentiality)	• 제안서(관련 정보, 데이터, 문서 포함)는 기밀로 취급되어야 함 • 평가 전문가들은 기밀 유지 의무를 지님
데이터 보호 (Data Protection)	• 개인 데이터는 EU 데이터 보호 규정(GDPR)에 따라 처리되어야 함 • 개인정보 보호 법규 준수 의무

2-3. 제안서 평가 절차

제안서 평가 절차

① 승인가능성(Admissibility) 및 적격성(Eligibility) 확인

• 제안서 제출 이후, 제안서의 승인가능성 및 적격성을 확인함(공고 조건에 명시되어 있음)

【승인가능성 기준】

- 공고 마감일 이전 온라인 시스템에 제출되었는가
- Part A, B 및 부록과 증빙서류가 작성 완료 및 제출되었는가
- 분량 제한을 초과하지 않았는가

【적격성 기준】

- 제안서의 내용이 주제와 일치하는가
- 적합한 국가 출신의 참여자가 포함되어 있는가
- 기타 공고에 따른 추가 기준을 준수했는지 여부(ex. 최소 컨소시엄 구성 조건 등)

※ 만약 승인가능성 또는 적격성 기준을 충족하지 못했을 경우, Rejection letter를 받게 됨. (My Proposals > Click the three dots button > Follow-up > Proposal Management & Grant Preparation > Documents) 에서 확인 가능

② 평가 절차 (Evaluation process)



구분	주요 사항	비고
[평가 전] 평가자 브리핑	평가 프로세스 및 절차	선정 기준 포함
	검토 대상 주제(Topic)의 내용	
	제안서를 제출된 상태 그대로 평가함	제안서의 '현재 수준'만을 고려하여 점수 부여
	외부 평가위원을 대상으로 평가 관련 법적/윤리적 의무 사항을 교육함	기밀 유지, 공정성, 이해 상충 및 의무 사항 미준수에 따른 불이익 등

- 평가 프로세스 시작 전, 평가자들은 위 사항들에 대한 브리핑을 받음
- 평가위원은 독립된 외부 전문가로 구성되며, EU 내부 전문가 관리 시스템을 통해 구성함

(1) 개별 평가	개별 평가 단계에서 평가자들은 독립적으로 작업함	
	각 평가자는 각 기준에 대해 점수를 부여하고 평가의견을 작성하여 개별 평가 보고서(IER)를 준비함	
	제안서는 보통 최소 3명의 평가자가 평가함	프로그램 및 과제 유형에 따라 2명도 가능하며 최대 5명 참여
	평가자들은 제안서가 다음 사항에 해당하는지 여부도 표시해야 함 (1) 범위 이탈 (Out of Scope) (2) 추가 조사가 필요한 보안문제 포함	

(2) 합의 그룹	개별 평가가 끝나면, 제안서를 평가한 모든 평가자가 그룹으로 모여 코멘트와 점수에 대해 논의한 후 합의된 결론을 도출함
	평가자 간 합의 시, 보통 EU직원이 조정자(Moderator)로 참여하여 다음 역할을 수행함 (1) 공정하게 합의를 도출하도록 함 (2) 선정 기준에 따라 각 제안서가 공정하게 평가되도록 함

(3) 패널 검토	합의 단계 이후, 평가 위원회(패널)*가 이를 인계받아 전체 제안서들을 논의하며 다음 사항을 수행함 * 전원 외부 독립 전문가로 위원회가 구성되며, EU의 전문가 발탁 기준에 따라 선정됨
	(1) 모든 제안서의 점수와 평가의견에 대해 합의하고, 평가 간 일관성을 점검함
	(2) 필요한 경우 점수나 평가의견을 수정하며, 평가자 간 의견이 일치하지 않는 사례를 해결
	(3) 기준 점수(Threshold)를 넘은 제안서들의 순위를 매기고, 동점인 제안서들의 우선순위를 결정함

동점 제안서 처리

평가 위원회는 공모 조건에 명시된 절차에 따라 동점인 제안서들에 대한 우선순위를 권고함

인터뷰/청문회(Hearings)

① 공모 조건에 규정된 경우, 평가 위원회(패널)는 인터뷰나 청문회를 주선할 수 있음

② 기준 점수를 넘은 제안서의 Coordinator에게 초청장이 발송됨
(개별 기준 점수는 넘었으나 총점 미달인 경우에도 발송될 수 있음)

③ 인터뷰는 원격 또는 브뤼셀 현지에서 개최될 수 있음

④ 질문 내용은 패널이 사전에 결정하여 모든 대상자에게 발송함. 인터뷰는 제안서 내용을 명확히 하기 위한 추가 정보를 얻고자 함이며, 패널이 최종 순위와 점수를 확정하는데 자료로 활용

※ 제안서 내용을 변경하거나 누락된 정보를 추가하는 용도로는 사용할 수 없음

[평가 후] 평가 결과	(1) 최종 순위-예비 명단	① EU는 최종 순위표와 신청과제 리스트를 작성함 ② 가용 예산이 기준 점수를 넘은 모든 제안서를 지원하기에 부족한 경우, 일부 제안서는 예비 명단에 오를 수 있으며 (1) 더 높은 점수의 프로젝트가 진행되지 않거나 (2) 추가예산이 확보될 경우 지원을 받게 됨 ③ 기준 점수 미달인 제안서는 탈락 처리 ※ EU가 이미 다른 프로그램에서 매우 유사한 과제를 지원하고 있다고 판단하거나, 제안서가 EU의 일반 원칙 또는 확립된 우선순위·정책에 명백히 반하는 경우 지원 대상에서 제외될 수 있음
	(2) 평가 결과 안내-평가 요약 보고서 (ESR)	참여자들은 (Coordinator를 통해) 평가 결과와 평가 요약 보고서(ESR)를 통보 받으며, 이는 포털 라이브러리에 게시됨 (My proposals > Follow-up > Documents)
		제안서가 통과되면 협약(Grant) 준비 초청 안내*를 받게 됨 * 협약(Grant) 준비 초청이 연구 지원을 공식 확정하는 것은 아니며, 최종 결정은 Grant 준비 마무리 및 추가 점검(재무 능력, 결격 사유 등)을 거친 후에 확정됨
		제안서가 통과되지 못한 경우 탈락 안내를 받게 됨 ※ 구제 수단은 '제안서 탈락에 대한 이의신청' 파트 참고

제안서 탈락에 대한 이의신청(Complaints about proposal rejection)

제안서의 탈락 결정이 선정 절차상의 오류에 기인했다고 판단되는 경우, 평가 결과에 안내된 기한과 절차에 따라 이의신청(Complaint)을 제출할 수 있음

<table>
<tr><td rowspan="4">주요구제 수단</td><td colspan="3">(1) 접수/적격성 또는 평가 재검토 요청: 결과 안내 수신 후 30일 이내</td></tr>
<tr><td colspan="2">(2) EU 집행 기구 결정에 대한 적법성 검토 요청: 결과 안내 수신 후 1개월 이내</td><td>규정 58/2003 제22조 의거
*전용서식 사용</td></tr>
<tr><td colspan="3">(3) 취소 소송: 결과 안내 수신 후 2개월 이내</td></tr>
<tr><td colspan="3">위 수단을 자유롭게 사용할 수 있으나, 행정 효율성을 위해 행정 재검토 절차를 우선 활용할 것을 권장함.
행정 재검토 절차를 거칠 경우, 후속 구제 수단의 기한은 행정 재검토에 대한 최종 답변을 받은 날부터 다시 계산됨.
* 통보 발송 후 10일 이내 열람하지 않으면 발송 후 10일째 되는 날 열람한 것으로 간주되어 이때부터 기한이 기산됨</td></tr>
<tr><td rowspan="7">행정 재검토 절차</td><td rowspan="3">이의신청 조건</td><td colspan="2">절차적 측면에 집중: 제안서 자체의 우수성이 아닌 평가 절차상의 문제(접수/적격성 확인, 평가 절차 등)를 다뤄야 함
ex) 절차적 부당함, 사실 오류, 명백한 평가 오류, 권한 남용(점수와 코멘트 간 불일치, 논거 부족, 이해 상충 등)을 제기할 수 있음</td></tr>
<tr><td colspan="2">단순 불만 제외: 기술 평가 결과 및 논거에 대해 주관적으로 동의하지 않는 경우는 고려되지 않음</td></tr>
<tr><td colspan="2">결과 : 재평가 후의 점수는 원래 점수보다 낮아질 수 있음</td></tr>
<tr><td rowspan="4">재평가 결정 조건 및 방식</td><td colspan="2">재검토 요청이 반드시 새로운 평가위원에 의한 재평가로 이어지는 것은 아님</td></tr>
<tr><td colspan="2">재평가 결정 조건: 제기된 오류가 지원 여부 결정에 실질적인 영향을 미쳤음이 입증되어야 함
※ 예를 들어, 특정 항목 점수를 만점으로 합산해도 최종 점수가 선정 기준에 미달한다면 재평가는 이뤄지지 않음</td></tr>
<tr><td colspan="2">평가 방식: 추가 자료 제출 없이 최초 제출된 제안서만으로 진행됨. 상황에 따라 오류가 발생한 기준에 대해서만 부분적으로 진행하거나 전체 재평가를 진행할 수 있음
※ 사안 및 내부 절차에 따라 기존 평가 패널 또는 신규 패널에 배정</td></tr>
<tr><td colspan="2">결과 : 재평가 후의 점수는 원래 점수보다 낮아질 수 있음</td></tr>
<tr><td colspan="2">기밀 유지 : 모든 재검토 요청은 기밀로 취급</td></tr>
<tr><td rowspan="3">이의신청 대상 및 수신처</td><td colspan="3">공식 결정을 내린 주체에 따라 수신처가 달라지므로 주의가 필요함</td></tr>
<tr><td colspan="3">EU 집행 기구 결정 시: 재검토 요청 및 취소 소송은 유럽 집행위원회가 아닌 해당 기구를 대상으로 해야 함</td></tr>
<tr><td colspan="3">제22조에 따른 이의신청: 해당 집행기구의 상위 부서인 집행위원회 총국(Directorate-General)으로 제출해야 함</td></tr>
<tr><td>유럽 옴부즈만 (European Ombudsman)</td><td colspan="3">EU의 행정 과실이 있다고 판단되는 경우, 해당 사실을 인지한 지 2년 이내에 옴부즈만에게 신고할 수 있음.
단, 사용 가능한 모든 행정적 구제 수단(재검토 및 제22조 요청 등)을 먼저 활용한 후에만 가능함</td></tr>
</table>

2-4. 제안서 평가 항목

※ 양식(part A,B) 설명 p.69 참고

제안서 평가 항목(RIA, IA)

제안서는 활동의 우수성(Excellence), 파급 효과(Impact), 추진 내용(Implementation)의 총 세 가지 기준으로 평가됨

※ 과락 기준: 각 평가 항목당 3점 이상(5점 만점), 전체 배점은 10점 이상(전체 15점 만점)을 받아야함

우수성 (Excellence)	• 프로젝트 목표의 명확성과 적절성, 제안된 작업이 야심차며 최신 기술을 뛰어넘는 정도인지 평가 • 기본개념, 모델, 가정, 접근 방식, 연구 및 혁신 컨텐츠에서 젠더 차원에 대한 적절한 고려, 연구 결과물의 공유 및 관리 등을 고려했는지 평가
파급효과 (Impact)	• 워크프로그램에 명시된 기대성과 및 파급효과를 달성하기 위한 추진 경로의 신뢰성 평가 • '홍보 및 소통(communication)' 및 '배포 및 확산(dissemination)' 계획에 명시된 기대성과 및 파급효과를 극대화하기 위한 수단의 적절성 평가
추진 내용 (Quality and Efficiency of Implementation)	• 추진 내용에 대한 평가는 질적 수준 및 효율성을 중심으로 이루어짐 • 워크 플랜, 위험 평가, 워크 패키지 할당 수준 및 자원 활용의 질적 수준 및 효율성 평가 • 프로젝트 참여 컨소시엄 구성원의 역량 및 역할의 전문성 정도 평가

호라이즌 유럽 과제 평가 요소별 주안점

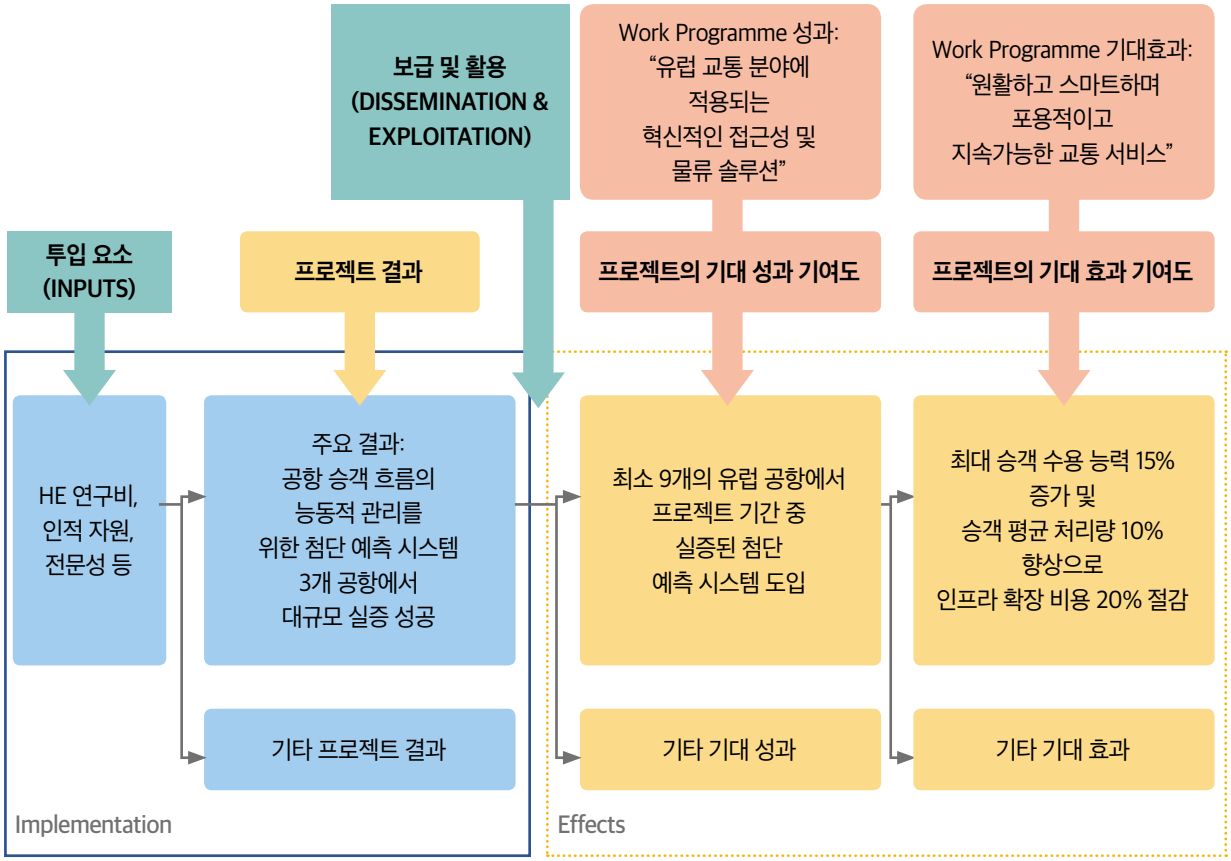
※ 하기 내용은 참고 예시이며, 실제 평가 기준과 다를 수 있음

Criterion 1 - Excellence	SOTA (기존 기술)대비 우월성	• **객관적인 최첨단 기술 수준(SOTA) 분석** 외부 파트너의 이력이나 기존의 유수한 국제적 사례와 비교하여 본 과제가 가진 독창성과 차별성을 명확히 증명해야 함 • **구체적인 TRL 진전 경로 제시** 시작 단계의 TRL과 최종 목표 단계(예: TRL 2-3에서 5, TRL 4-5에서 7 등)의 성숙도 고도화 계획을 현실성 있고 설득력 있게 제시해야 함 • **정량화된 성능 지표 및 벤치마크** 기존 벤치마크 기준을 뛰어넘는 구체적인 정량적 목표를 설정해야 함
	이론적 기반	• **강력하고 참신한 R&I 개념 도입** 독창적이고 참신한 연구혁신 개념을 명확하고 일관되게 제시해야 함 • **개방형·투명형 프레임워크 통합** 개념적 접근 방식을 명확히 정의하고, 기술·경제, 사회·기술, 환경적 차원을 개방형 프레임워크에 통합해야 함 • **기존 이니셔티브 및 프로젝트 성과의 계승** 기존 및 현재 진행 중인 다수의 EU 프로젝트 성과를 신뢰성 있게 계승하고, 국가적·국제적 연구 활동 결과를 프로젝트 개념에 효과적으로 연결해야 함
	기술적 디테일	• **엔지니어링 명세 및 아키텍처 기술** 구체적인 기술 명세와 구현 방식을 상세히 기술해야 함 • **철저한 검증 과정 명시** 연구 계획을 명확히 하고, 내·외부 검증과 표본 산출 근거를 신뢰성 있게 제시해야 함
	다학제적 접근	• **인문사회과학과 젠더요소 반영** 인문사회과학적 접근을 기술 워크패키지와 연계하고, 필요시 성별관련 차이를 연구에 반영해야함

Criterion 2 - Impact	정량화	• **구체적인 데이터 베이스라인 및 목표치 설정** 프로젝트 종료 시점 및 그 이후의 시장 규모와 목표 영향력을 정량적으로 기술하고, 명확한 기준선(Baselines)과 타겟 수치를 함께 제시해야 함 • **측정 가능한 성과 평가 지표** 객관적으로 검증할 수 있는 수치 기반 벤치마크(KPI)를 명확히 해야 함
	시장 진입 타당성 및 사업화 전략	• **다각적 관점에서의 장벽 분석** 기술적 타당성을 넘어 예상되는 시장 및 제도적 장벽을 포괄적으로 파악하고 사후 대응 방안을 마련해야 함 • **전과정 평가(LCA)* 및 환경 표준 준수** EU의 핵심 가치와 연계하여 테크노 경제성 분석(TEA), 미래 예측 전과정 평가(LCA) 및 사회적 전과정 평가(S-LCA)등을 방법론에 제안하고, 리스크를 줄이기 위한 비용 효율적 감축 방안을 입증해야 함 *Life Cycle Assessment • **구체적인 사업화 전략 구축** 주요 개발 성과별로 매출 및 수익과 관련된 구체적인 재무 가치, 시장 점유율(Market capture rates), 서비스형 모델 등 구체적인 수익 구조를 연구 계획에 반영해야 함
	확산 전략의 적절성	• **타겟 그룹별 차별화된 확산 전략** 개별 대상 그룹에 맞는 소통 채널을 식별하고 연간 단위의 측정 가능한 목표를 수립해야 함 • **견고한 지식재산권(IPR) 관리 프레임워크** 오픈 사이언스와 상업적 권리 보호 간의 균형을 맞춰야 하고, 분쟁 해결 프로세스와 공동 소유권 프로토콜 지침을 마련 해야 함 • **지속 가능한 사후 활용 로드맵 마련** 프로젝트 종료 후 개발된 오픈소스 도구나 공유 플랫폼, 데이터 인프라를 장기적으로 유지 보수하고 자립하기 위한 전략을 서술해야 함
	정책적 부합성	• **초국가적 정책 프레임워크와의 부합성** 프로젝트의 성과가 워크 프로그램 Destination의 광범위한 임팩트 영역, 즉 EU의 정책 기조와 일치하는지 검토하여 기술해야함 • **유럽 데이터 공간 및 인프라 연계** 제도권 인프라 및 공동 모니터링 시스템과의 구체적인 데이터 상호운용성 및 연동 계획을 명확히 기술해야 함 • **유관 프로젝트와의 가치 창출 연계** 필요시, 동일 토픽에 선정된 타 프로젝트들과 공동 기술 워크숍을 개최하거나 합동 정책 보고서(Joint policy paper)를 발간하는 등 시너지 창출 방안을 구체적으로 수립해야 함
Criterion 3 - Quality and efficiency of the implementation	WP 간 상호 의존성	• **일관성 있고 논리적인 순차 구조 구성** 활동 순서가 명확하고 유기적인 연결 관계를 가져야 함 • **워크 패키지 간 연계 시각화** 과업 간의 선후 관계, 시퀀스, 그리고 핵심 상호 의존성을 시각적으로 명확하고 이해하기 쉽게 보여주어야 함 • **산출물(Deliverables)과 마일스톤(Milestones)의 균형 있는 배치** 프로젝트 전 주기에 걸쳐 모니터링 지표가 적절한 일정으로 짜여 효과적인 관리가 가능해야 함
	위험 평가 및 관리	• **동적 리스크 매트릭스(Dynamic risk matrix) 활용** 기술적 영역(R&D 불확실성, 데이터 수집/통합의 취약성 등)과 비기술적 영역(행정, 거버넌스, 윤리 등) 전반에 걸쳐 리스크를 선제적으로 식별해야 함 • **신뢰성 있는 사후 운영 완화 조치 수반** 모든 관련 위험 요인에 대응할 수 있도록 구체적인 계획을 마련해야 함 • **품질 보증(QA) 주기와 연계** 리스크 레지스터를 품질 보증 주기 등 연계하여 위험 관리 능력을 높여야 함

Criterion 3 - Quality and efficiency of the implementation	참여자 간 상호보완성	• **산학연 간 유기적 컨소시엄 구성** 기초·응용 과학에 강한 학계 파트너 + 상업적 활용 전문성을 가진 산업계/SME 파트너 + 실제 리빙랩이나 특수 실험 시설을 가진 실무 운영 파트너를 종합적으로 고려해야 함 • **명확한 역할 분담과 상호 보완성** 참여자들의 역할과 책임이 전문성에 기반하여 명확하게 정의되어 중복이 없어야 하며, 파트너 간 강력한 시너지와 업무적 응집력을 보여줘야 함 • **국제 협력 파트너(비EU 국가 등)의 유기적 통합** 신규 파트너들의 구체적인 전문성 성격과 명확한 부가가치를 설명하고, 이들의 지식을 프로젝트 내에 실무적으로 활용할 실질적인 시스템을 갖추어야 함
	자원 배분의 정당성	• **균형 잡힌 자원 배분** 연구 인력(PM) 투입량과 예산 배분이 계획된 태스크의 난이도에 비례하여 합리적으로 배분되어야 함 • **투명한 비용 산출 근거 제시** 비용, 예산의 필요성을 논리적으로 소명하고 적격 비용(Eligible costs)으로 처리하여 예산의 투명성을 보여주어야 함

2-5. 제안서 평가 개념도(예시)



선정 과제 협약 (Grant Agreement) 및 과제 수행

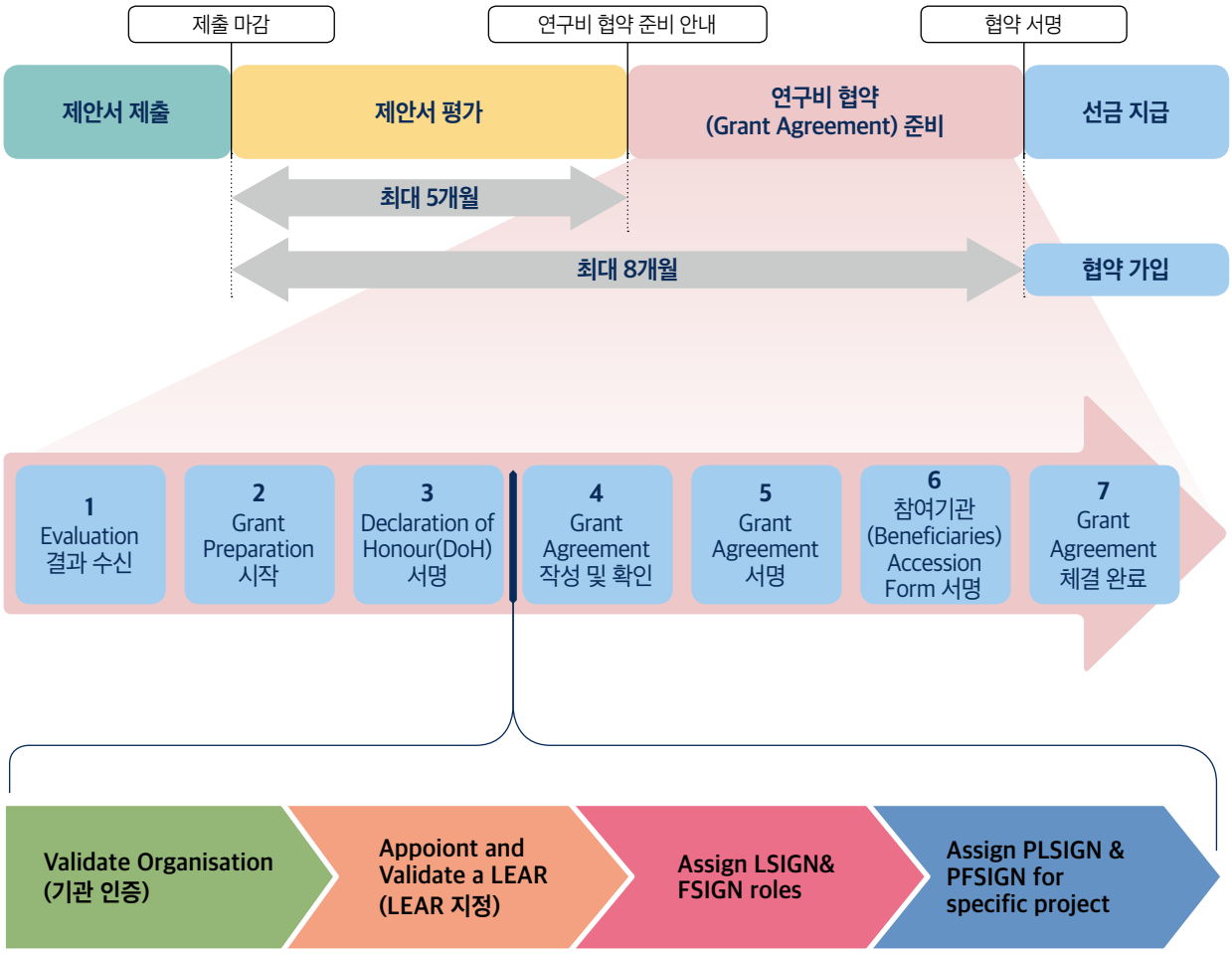
IV

1 연구 협약 체결(Grant Agreement)

1-1. 연구 협약(Grant Agreement) 준비

연구 협약(Grant Agreement) 준비

평가를 통해 제안서가 선정되면, 연구비 협약 준비 안내(Invitation to a Grant)를 받게 됨



- Grant Management System을 통해 협약 준비
- 경로: My projects > 세 개의 점 버튼 클릭 > Manage Project > Proposal Management & Grant Preparation > Grant Agreement Data Preparation
- 컨소시엄 참여자들이 함께 준비하고 Coordinator가 최종 제출
- 모든 필요한 조치에 대해 이메일로 안내 받음

1-2. 연구 협약(Grant Agreement) 관련 규정

연구 협약(Grant Agreement) 관련 규정

Document	체결 시 제출 여부	정의	역할/목적
MGA (Model Grant Agreement)	X	실제로 체결될 Grant Agreement의 표준 양식	실제 GA가 시스템에서 자동 생성될 때, 이 양식의 조항과 구조가 반영됨
AGA (Annotated Grant Agreement)	X	MGA의 해설서로, 조항별 적용 방식 및 실무 가이드 제공	법적 효력은 없지만, 실질적 업무 수행에 매우 중요

※ 협약 관련 세부 내용은 MGA, AGA 등을 통해 확인 가능





1-3. 연구 협약(Grant Agreement) 절차별 주요 개념

연구 협약(Grant Agreement) 관련 용어 정의

Document	정의	역할/목적	제출 주체	GA 체결 시 실제 제출 여부
Declaration of Honour(DoH)	EU 규정 준수 및 자격 요건 충족을 확인하는 법적 확약서	중복수혜 없음, 범죄이력 없음 등 법적 책임 확약	각 Beneficiary의 PLSIGN	제출 필수
Administrative Forms(Part A)	참여기관 정보, 인력, 예산 등 관리 정보 입력 양식	GA 자동생성 및 평가용 관리 정보 제공	Coordinator가 통합 제출	제출 필수
Technical Description (Part B)	프로젝트 개요, 목표, 방법론 등 과학·기술적 내용	GA의 Annex 1(DoA) 기반이 되며 과제 실행계획 설명	Coordinator가 통합 제출	제출 필수
Participant Register 정보	기관의 법적 정보 및 고유 PIC 코드 등 등록 정보	참여기관의 자격확보 및 계약 체결 가능 상태 확인	각 Beneficiary	정보 사전 등록 필요
Financial Identification Form	지급받을 은행 계좌 정보를 명시한 양식	EU의 자금 지급을 위한 공식 계좌 정보 등록	일반적으로 Coordinator	제출 필수
Legal Entity Form	기관의 법적 실체(등록번호, 법인 증명 등)를 증빙	기관의 법적 자격 입증	각 Beneficiary	제출 필수
Consortium Mandate	참여기관이 Coordinator에 계약 권한을 위임하는 문서	Coordinator가 GA를 단독으로 서명할 수 있도록 허용	각 Beneficiary → Coordinator 제출	제출 필수
Ethics Documentation (해당 시)	윤리 이슈(예: 인간 대상 연구, 개인정보 등) 관련 문서	프로젝트의 윤리적 적절성 입증	관련 Beneficiary	해당 시 제출
Security Questionnaire (해당 시)	이중용도 기술 (Dual-use technology) 또는 보안 민감정보 관련 여부 확인	보안 요구사항 파악 및 승인 절차용	관련 Beneficiary	해당 시 제출

1-4. 협약 준비(Grant Agreement Preparation)

협약 준비(Grant Agreement Preparation)

Grant Agreement는 Coordinator와 EU가 맺는 협약이며, Coordinator가 주도적으로 수행하게 됨

법적/재정적 검증	법적 자격 확인 - 기관 등록 정보, 재정 건전성 검토 등
	예산/활동 설명서(DoA) 검토
	필요 문서 제출 - 증명서, 법적 확인 문서 등

Grant Agreement 준비 전 완료해야 할 조치 사항

1 접근 권한 및 역할 설정	Coordinator : PCoCo, LEAR, PLSIGN 필수 지정
	Beneficiary : PaCo, LEAR, PLSIGN 필수 설정 *동일인이 여러 역할 겸임 가능
2 모든 참여자 등록 및 검증(PIC) 확인	모든 Beneficiary와 연계 기관(Affiliated entities)은 협약 서명전까지 등록 및 검증이 완료되어야 함 *제3국 지위 참여자(Associated partners)는 등록(PIC 보유)만 하면 되며, 별도의 검증이 필요하지 않음
3 컨소시엄 협약(CA) 준비 및 서명	통상적으로, Grant Agreement 체결 전에 서명해야 함
4 법적·행정적·재무적 데이터 입력	Coordinator를 중심으로 포털 GRANT관리 시스템을 통해 DoA Part A를 입력해야 함 • 신청서(Part B)의 내용을 워크 패키지(WP), 산출물(Deliverable), 마일스톤, 핵심 위험 요소* 화면에 기입 *핵심 위험(Critical Risk)요소 : 프로젝트 목표 달성에 심각한 악영향을 미칠 수 있는 사건이나 문제 • 프로젝트 시작일 설정 (보통 EU 서명 후 다음 달 첫째 날로 설정, 필요시 특정 날짜로 합의 가능) • 시스템에 미리 작성된 보고 기간(보통 12~18개월)과 선급금 비율 확인 • 제안서 및 초청장에 명시된 예산의 상세 내용과 일치하도록 각 참여자의 예산 입력 • Coordinator는 연구비 수령을 위한 은행 계좌 선택
5 실행 명세서(DoA) Part B 업로드	포털 참조 문서의 지침에 따라 업로드할 것
6 명예 선언서(DoH) 서명	각 Beneficiary의 PLSIGN은 시스템에서 DoH에 서명해야 함 ※ 연계 기관(Affiliated Entities) 서명도 필요하며, Beneficiary가 템플릿 받아 서명 후 스캔 업로드
7 소속 기관의 연대 책임 및 선급금 보증(필요시)	EU가 요구하는 경우, 연계 기관의 연대 책임 선언서나 은행을 통한 선급금 보증서 제출해야 함
8 Grant 준비 및 부여 기관(EU)의 평가	컨소시엄이 데이터를 제출하면 EU 프로젝트 담당자(Project Officer)가 내용을 검토함 *수정이 필요한 경우 보완 요청 가능

※ 주의 사항

- Grant 준비 단계에서의 변경은 파산, 합병, 핵심 인력 상실 등 예외적 경우에만 허용됨
- 제안서의 실질적 내용은 변경 불가, 과업 재배치는 관련 참여자의 역량에 부합해야 함
- [기관 내 역할] 파트의 행정 용어 설명을 참고할 것 ※ 자세한 사항은 p.24 참고

주요 마감 기한

Grant 준비는 초청장 수신 후 3개월 이내 처리하는 것을 권장함	
Grant 데이터 및 부속서 초안 준비	선정 안내 수신 후 3주 이내
명예 선언서(DoH) 서명	선정 안내 수신 후 6주 이내
Grant 협약 서명	선정 안내 수신 후 3개월 이내

* 정당한 사유 없이 마감 기한을 지키지 못할 경우, Grant 협약 준비가 중단되고 제안서가 거절될 수 있음

서명(Signature)

Coordinator (대표 서명)	필요시 참여자 서명 진행
	포털 Grant 관리 시스템을 통해 전자 서명으로 진행

컨소시엄 협약(Consortium Agreement)

컨소시엄 협약 (컨소시엄內)	• 상호 간 책임 의무: 파트너들이 따라야 할 규칙과 이를 준수하지 않을 경우의 결과 • 거버넌스 구조: 조직 구조, 관리, 회의, 의사결정 프로세스 • 재정 조항: 예산 분배, 지불 조항, 보고서 승인 • **결과물: 결과물 소유권, 지적재산권 관리, 결과물 배포** • 접근 권한: 결과물에 대한 Background, Foreground 그리고 활용 권한 • 정보 비공개: 기밀 유지 조항

Grant Agreement 서명

Grant Agreement 서명	효력 발생	마지막 서명*이 완료되는 시점에 발효됨 *통상 Coordinator가 먼저 서명하므로 EU의 서명을 말함	
	방법	my project > manage project > proposal management&grant preparation > sign 메뉴에서 진행	
		선정 안내 수신 후 3개월 이내	• 다른 Beneficiary들은 협약서 자체에 서명하지 않음 • Accession Forms를 통해 협약에 참여
		서명 필요한 작업 생길 때마다 이메일 알림 받게 됨	

Grant(협정) 서명 절차



1	명예 선언서(DoH) 서명	GA 서명 전, 각 Beneficiary의 PLSIGN이 시스템에서 명예 선언서에 먼저 서명해야 함
2	서명 준비 완료	시스템에서 PDF 형태의 협약서가 생성됨
3	Coordinator 서명	Coordinator의 PLSIGN이 시스템에 접속하여 서명함. 이때, EU 로그인 비밀번호를 다시 입력하는 확인 절차 거침
4	EU 서명	EU의 프로젝트 담당자(PO)가 최종 서명하며, 완료된 협약서는 포털의 Document library에서 확인 가능
5	참여 Beneficiary 가입서 서명	나머지 Beneficiary들의 PLSIGN은 협약 발효(EU 서명) 후 30일 이내에 Accession Forms에 서명해야 함 ※ 특정 Beneficiary가 30일 이내에 서명하지 않으면 EU는 협약을 해지할 수 있음. 이 경우 프로젝트를 계속 진행하려면 Coordinator가 30일 이내에 수정안(Amendment)을 요청하여 컨소시엄 구성을 조정해야 함

유의 사항

- 프로젝트 시작일은 협약 발효일(마지막 서명일)을 기준으로 계산됨
- 선급금 지급 시점은 협약 발효 및 시작일에 따라 결정됨
- 협약 발효, 프로젝트 시작 10일 전, 선급금 보증 제출(필요시) 시점 중 가장 늦은 날짜로부터 30일 이내 지급됨
- 연구비 지급 관련 사항은 [3-2 연구개발비-지급방식] 파트 참고

2 연구 개발비

2-1. 연구비 지급 방식

지급 방식

단계	지급 조건	
선급금 (Prefinancing)	계약 후 지급(공통)	• 사전 지급은 실제 발생 비용과 반드시 일치하진 않으며, 일반 회계기준에 따라 이미 집행이 확정된 금액은 사용한 것으로 간주됨
중간금 (Interim payment)	Actual Cost	• 정기보고 시 제출한 재무보고서를 바탕으로 해당 보고 기간에 승인된 적격 비용에 지원율을 적용하여 지급
	Lump Sum	• 정기보고 시 해당 보고기간 내 완료가 확인된 워크 패키지에 대해 지급
		• 프로젝트 중간에 연구비 집행 기관이 비용 정산 내용을 확인한 뒤, 이미 지급된 금액을 고려하여 필요한 차액만큼 추가로 지급
잔금 (Final payment)	최종 지원금 확정 후 지급	• 최종 보고 후 사업 전체에 대한 최종 지원금을 확정하고, 기지급액을 차감한 차액 지급

연구비 지급 구조	
선급금	Beneficiary가 프로젝트 초기에 원활하게 작업할 수 있도록 미리 제공하는 초기 자금 *실제 수령하는 최초 선급금 = (전체 최대 지원금 × EU가 설정한 최초 선급금 비율) - MIM 공제액
	(1) 최초 선급금: 협약(GA) 서명 후 지급되는 첫 자금
	(2) 추가 선급금: 선급금이 여러 번에 걸쳐 지급되도록 설정*된 경우 중간에 지급되는 선수금 *프로젝트 규모가 큰 경우 • '추가 선급금 보고서'를 반드시 제출해야 함 • 최초 선급금의 70% 이상 사용한 경우에만 전액 지급 (예시) 최초 지급 선급금: 100,000 유로 데이터 시트 상 예정된 추가 선급금: 50,000 유로 실제 사용한 초기 선급금: 65,000 유로 산식 적용: 50,000 - {(100,000 X 0.7) - 65,000} = 45,000 유로 [예정된 추가 지급 선급금 - {(최초 지급 선급금 X 0.7) - 실제 사용한 최초 지급 선금}] 즉, 70% 기준액인 70,000유로에서 실제 사용액 65,000유로를 뺀 5,000유로만큼 덜 썼으므로, 이를 예정된 추가 선급금(50,000유로)에서 차감하여 최종 45,000유로만 지급함
중간 지급금	보고 기간 이후 컨소시엄이 제출한 정기 보고서(Periodic report)를 통해 실제 발생한 적격 비용을 청구하여 받는 금액 • 청구한 비용에 펀딩 비율(Funding rate)을 곱하여 산정 • 한도(Ceiling) 규정* 적용 *(기지급된 선급금+중간 지급금)<전체 최대 지원금의 90%
최종 정산금/잔금	프로젝트가 모두 종료된 후, 마지막 보고서를 바탕으로 최종적으로 지급받거나 반환하는 금액 • 최종 승인된 비용을 바탕으로 최종 지원금이 산정됨 • 데이터시트에서 No-profit rule이 적용(Yes)으로 설정된 과제에 한해, 영리기관의 경우 프로젝트로 발생한 수익(Profit)이 있을 경우 이 단계에서 차감(No-profit rule)됨 • MIM(상호보험메커니즘) 공제액이 이 단계에서 다시 컨소시엄에 반환됨 • 최종 집행 인정 금액이 이미 받은 금액(선급금+중간 지급금)보다 적은 것으로 계산될 경우, 초과분을 반환해야 하는 Recovery(회수/환수) 절차가 진행됨 ※ 워크 패키지(WP) 미완료 및 승인 불가에 따른 기여금 거절, 협약서상 중대 의무 위반에 따른 지원금 삭감, Beneficiary의 중도 참여 종료, 영리기관의 수익 창출 등 기지급 연구비가 최종 확정 지원금을 초과하는 경우 환수 조치가 있을 수 있음

2-2. 상호 보험 메커니즘

상호 보험 메커니즘 (MIM, Mutual Insurance Mechanism)

호라이즌 유럽은 재무적 위험을 예방하기 위해
초기 선급금에서 일정 비율(일반적으로 최대 지원금의 5%)을 MIM기금으로 자동 공제한 후 지급함*
*프로젝트 종료 시 정산에 문제가 없을 경우 환급

호라이즌 유럽의 Ceiling 규칙	선급금 + 중간 지원금 < 최대 지원금의 90% ▶ 소속 기관 자체 예산으로 15%* 충당 필요 *15% = 중간지급 유보(10%) + MIM 공제(5%) 컨소시엄 협약(CA) 체결 시 자금 분배 비율 설정이 가능하며, 초기 선급금을 더 많이 받을 수 있도록 조율 가능 개별 Beneficiary 단위가 아닌 '컨소시엄' 단위로 적용

2-3. Actual Cost

Actual Cost

과제 수행 과정에서 실제로 발생한 적격 비용(Eligible costs)에 대해 EU로부터 일정 비율을 환급받는 방식

주요 특징

- 과제 수행과 관련하여 발생한 모든 비용에 대해 상세한 증빙자료 보관 및 제출 필수
  (ex. 영수증, 계약서, 급여명세서, 출퇴근 기록부 등)
- 증빙 자료는 보고 기간(Reporting Period)마다 제출되는 재정 보고서와 함께 EU에 제출되며,
  EU는 이를 검토하여 비용의 적격성을 판단함
- 추후 감사(Audit) 시 모든 증빙 자료가 철저히 검토될 수 있음

비용 적격성(Eligibility of Costs) 기준

- 모든 비용이 무조건적으로 환급되는 것이 아니며, EU가 정한 비용 적격성 기준을 충족해야 함
- 주요 기준

구분	내용
1	실제로 발생하고 지급된 비용
2	과제 기간 내에 발생한 비용
3	GA의 Annex 2에 포함된 비용
4	과제 수행과 관련되어 있고, 과제 구현에 필수적

구분	내용
5	회계 장부에서 식별 가능하고 검증 가능
6	Beneficiary의 회계 장부에 기록
7	적용 가능한 국가의 세금, 노동, 사회 보장 법률 준수
8	합리적이고 정당하며, 건전한 재정 관리 원칙 준수

2-4. Lump Sum Grant

Lump Sum Grant

사전 합의된 금액을 과제 단위 또는 작업 단위(Work Packages) 기준으로, 성과에 따라 지급하는 방식

- Actual Cost 방식보다 행정 부담이 적고, 회계 증빙 불필요
- 단, 성과(작업 완료)에 대한 평가가 핵심이며, 성과에 대한 증빙 필요

유형	설명
Type 1(pre-fixed amount)	사전에 유럽집행위가 정해 놓은 고정 금액
Type 1a	특정 Call에서 모든 프로젝트에 동일한 금액 적용
Type 1b	단위 별 금액을 정해두고, 조합에 따라 총액이 달라짐
Type 2(project-based amount)	개별 제안서 예산을 기준으로 산정됨(호라이즌 유럽에서 자주 사용)

※ 국내 연구기관이 참여하는 과제는 대부분 Type 2(Project-based lump sum)에 해당

※ 참여하려는 과제가 어떤 유형인지 알기 위해서는 그 과제의 Call 문서나 Work Programme 확인

1	Lump Sum 자금 지원 도입 배경 및 목적	재무 오류율 감소	연구 및 혁신 프레임워크 프로그램의 재무 오류율을 낮추기 위한 제도
		행정 간소화	Actual cost 보고 의무를 없애, 행정 부담을 대폭 완화함
		내용 중심	재무 관리보다 프로젝트의 기술적 내용과 연구 성과 자체에 집중할 수 있도록 유도함
		접근성 확대	경험이 적은 중소기업(SME)이나 신규 참여자가 복잡한 실제 비용 증빙 없이 쉽게 프로그램에 참여하도록 독려

2	주요 참고 사항	예산 상세 내역	Actual cost 기반 과제만 예산 정보가 필요한 것은 아니며, Lump sum 방식에서도 예산 세부 정보가 필요함
		지급 조건	연구비 지급은 프로젝트의 성공 여부가 아니라, 제안서에 기술된 활동의 완료 여부에 따라 결정됨
		부분 지급	최종 보고 시점 기준 부분적으로 완료된 워크 패키지(WP)에 대해서도 지급이 가능함
		평가 및 감액 규정	예산이 과다 책정되었다고 평가위원들이 판단할 경우 예산 삭감 권고를 할 수 있으며, 이는 협약(GA) 체결 시 반영됨 * 단, 이로 인해 과제 자체가 탈락(Score 감점)하지는 않음(단, 심각한 오류는 감점 요인)
		예산 지급 및 WP 승인 기준	연구의 성공 여부(Successful Outcome)가 아니라, 협약서(Annex 1)에 기술된 연구 활동(Activities)을 충실히 수행했는지 여부임

3	제안서 작성 및 예산 책정	작성 방식	• 표준 신청 양식을 사용하되, 각 워크 패키지(WP)별로 구체적인 활동 설명과 비용 추정치가 포함된 상세 예산 테이블을 제출해야 함 • 지원하는 과제 공모(Call) 지침에서 지정한 방식(Part B 엑셀 전용 또는 Part A 온라인 폼 전용)만 사용해야 함
		비용 추정 원칙	실제 비용에 근거한 근사치여야 하며, 합리적이고 과도하지 않아야 함
		인건비 대시보드 (Dash board) 활용	국가/기관별 인건비 대시보드를 기준(20~80% 범위)*으로 인건비 작성 권장 * 80%를 초과하는 고임금이어도 제안서에 명확한 정당성(Justification)을 기술하여 EU의 인정을 받을 경우 가능함 ※ 직급 구분 없는 '전체 평균 인건비(Total Average Cost)가 기준인 점 참고

4	**워크 패키지 (Work Package) 설계 지침**	워크 패키지(WP) 정의	프로젝트 작업 계획의 주요 하위 단위
		워크 패키지(WP) 세분화	• 기간이 긴 WP는 중간 정산(Interim Payment) 및 현금 흐름 최적화를 위해 보고 기간 단위로 세분화할 것을 권장함 • 보고 기간(Reporting Period)에 맞춰 WP를 쪼개는 것은 현금 흐름(Cash Flow) 최적화를 위한 것이며, WP 개수 자체가 평가의 대상은 아님
		주의 사항	• 단일한 활동·업무만으로는 작업 패키지(WP)를 구성할 수 없음 • 인적자원 직급별(Senior, Junior 등) 세부 인건비 구분 및 워크 패키지별 정밀 배분 필수 • WP간 또는 파트너간 예산 전용 시 협약 변경(Amendment) 절차를 거쳐야 함

5	**평가 및 Grant 협약(GA)**	평가 기준	표준 기준(Excellence, Impact, Implementation)에 따라 평가되며, 비용 추정의 합리성은 'Implementation' 항목에서 검토됨
		적정 인건비 편성	평가 위원은 Dash board를 참조하여 예산의 적절성을 확인함
		예산 조정	제안된 내용을 바탕으로 GA가 준비되며, 명백한 오류 수정이나 평가 결과에 따른 예산 조정이 이루어질 수 있음

6	**보고 및 지급 시스템**	지급 단계	선급금(Pre-financing), 보고 기간별 중간 지급(Interim), 잔금 지급(Balance)으로 구성됨
		중간 지급	해당 보고 기간 내에 완료 및 승인된 WP에 대해서만 Annex 2에 명시된 할당 예산액만큼만 지급함 ex) 중간 보고서 제출(Interim Payment) 시, 완료된 WP에 대해서만 예산이 지급되며, 잔여 예산은 다음 보고 기간/최종 정산 시 완료되면 지급함 → 중간 비용을 적시에 받으려면, 중간 보고 시점에 완전히 끝낼 수 있는 단위로 WP를 구성해야 함
		WP 승인	필수 활동 및 업무가 완료된 경우 승인* *동등한 수준의 과업(Equivalent tasks)을 수행했거나, 계획 대비 편차(Deviations) 발생이 정당한 WP 완료로 인정
		최종 지급	프로젝트 종료 시점에 미완료된 WP는 완료 정도에 따라 부분 지급이 가능
		기술 검토 (Technical Review) 대비	• 재무 검토 대신 '협약서(Annex 1)대로 실제 연구 활동이 수행되었는가'를 보는 기술 검토를 받음 • 연구노트(Lab book), 프로토타입, 논문/간행물 등 연구 수행 증빙(Technical Documents)은 철저히 보관해야 함

7	**사후 관리 및 통제**	재무감사 관련 주의 사항	• 실제 발생 비용(Actual costs)에 대한 재무 감사는 실시하지 않음* *사후 감사·검토 자체가 면제되는 것은 아님 • GA 규정에 따라 연구비 사용 관련 증빙 보관 의무가 있으며, 연구 종료 이후 사후 감사에 대비한 증빙 자료 보관이 필수임 • Grant Agreement 외 국내법 또는 기관 내부 절차에 재무 기록 보관 의무가 규정된 경우 이를 반드시 준수해야 함
		기술 검토	과제 종료 후에도 기술적 구현 적정성 및 IPR, 윤리, 오픈 사이언스 등 기타 의무를 준수해야 함

※ Lump Sum Grant 관련 유의 사항

- WP 미완료 및 반려 발생 시 절차 : 의견 청취 후 프로젝트 담당자(PO)가 종합하여 최종 승인 결정 여부 정함
- Lump Sum 예산에 경미한 수정 사항이 필요하다고 해서 평가에 부정적 영향을 주진 않음 (비용 문제만으로 평가 감점 불가)
- 원칙적으로 확정된 총액(Lump Sum Amount)은 증액이 불가함

2-5. 연구비 비목

연구비 비목 구성

구분	명칭	정의
A.1	Employees(or equivalent) (소속직원 또는 그에 준하는 인력)	기관과 정식 근로계약을 체결했거나, 임명이 된 내부 인력
A.2	Natural persons with direct contract (직접 계약을 맺은 개인)	기관과 정식 근로계약이 아닌, 기관과 직접 용역 또는 컨설팅 계약을 맺고 과제를 수행하는 인력으로, 우리 기관의 직원과 유사한 조건(업무 지시, 시간 관리 등) 하에서 업무를 수행하는 자
A.3	Seconded Persons (파견인력)	타기관에 고용되어 있는 직원이지만, 양 기관간의 공식 유상 파견계약을 통해 우리 기관으로 파견되어 과제업무 수행하는 파견인력
A.4	SME owners and natural person beneficiaries (중소기업 대표 및 개인자격 Beneficiary)	① 중소기업(SME)인 경우의 해당 기업 지분 소유자(대표 및 공동 소유자) 중 급여를 받지 않는 자 ② 직접 개인자격으로 과제 협약을 체결한 개인 연구자(Benificiary)로서 컨소시엄 내 참여한 인력
A.6	Other Personnel costs (기타인건비)	기관이 최근 회계연도의 인건비를 기반으로 직접 산출하여 Granting Authority(EU 집행위 등)로부터 사전 승인받은 기관 고유 일일 단가(Daily Rate)를 적용하는 제도
B	Subcontracting costs (위탁연구비)	과제 제안서에 있는 과제 핵심 과업의 일부를 수혜기관이 직접 수행하지 않고, 외부 제3자에게 전적으로 위탁하여 발생하는 비용
C	Purchase Costs (구매비용)	과제 수행을 위해 반드시 필요하고 직접적으로 연관된 물품, 서비스, 시설 등을 외부에서 구매할 때 발생하는 비용
C.1	Travel, accommodation and subsistence (출장, 숙박 및 체재비)	과제 수행과 직접 관련되어 필요한 이동, 숙박, 그리고 식비 및 일상 경비
C.2	Equipment (장비비)	과제 수행을 위해 필요한 장비, 인프라, 또는 기타 자산을 구매하거나 임차하는 데 소요되는 비용
C.3	Other goods, works and services (기타 구매비)	과제 수행을 위해 외부로부터 구매하는 각종 재화와 서비스 비용을 의미함. 여기에는 소모품, 홍보·확산 활동비, 지식재산권(IPR) 보호 비용, 회계 감사 비용 등이 포함됨 ex) 단순 인력 제공, 회의실 대여, 자료 인쇄, 통역료 등
D.1	Financial support to third parties(FSTP) (제3자 재정지원)	수혜기관이 과제 예산의 일부를 활용하여 제3자(Recipient)에게 공모형태로 연구비 및 상금 지급
D.2	Iternally invoiced goods and services (내부정산 재화 및 서비스)	기관과 정식 근로계약을 체결했거나, 임명이 된 내부 인력
D.3, D.4	HE Access to research infrastructure costs (HE 연구 인프라에 대한 초국가적 또는 가상 접근 비용)	과학공동체(외부연구자)에 연구 인프라를 개방하여 초국가적(Transnational) 또는 가상(Virtual) 접근을 제공할 때 발생하는 직접 및 간접 운영 비용
D.5	PCP/PPI procurement costs (전-상업적 조달 및 혁신제품 조달 비용)	PCP/PPI 유형의(Type of Action) 과제에서 발주처인 참여기관이 혁신적인 R&D 서비스(PCP)나 신기술·혁신 솔루션(PPI)을 구매하기 위해 조달 공급업체에 실제로 지불한 계약 대금
E	Indirect Costs (간접비)	과제 수행과는 직접적인 연관성은 입증할 수는 없으며, 연구수행을 위해 기관 차원에서 필수적으로 발생하는 공통 운영비용(시설관리비, 행정 지원비, 통신·공공 요금 등)
참고	Ineligible costs and contributions (부적격비용)	환전 수수료, 은행 수수료, 공제 가능한 부가세 등

2-6. 회계 및 감사

점검, 감사, 검토 및 조사(Checks, audits, reviews and investigations)

건전한 재무 관리와 Grant Agreement 규정 준수를 보장하기 위해 EU는 참여자를 대상으로 프로젝트 검토와 재무 감사를 실시함

1 **프로젝트 검토** **(Project reviews)**	EU는 프로젝트 이행 상황을 정기적으로 모니터링하고, 산출물 및 보고서 평가를 포함하여 과제가 적절히 수행되고 있는지와 그랜트 협약상의 의무를 준수하고 있는지 점검 ※ 통상적으로 프로젝트의 기술적 이행에 초점을 맞추지만, 재무 및 예산 측면 혹은 그랜트 협약상의 기타 의무 준수 여부를 다루기도 함
2 **감사(Audits)**	• 대부분의 프로그램은 EU 프로젝트 참여자를 대상으로 재무감사를 실시 *감사는 외부 회계법인의 도움을 받아 국제 감사 기준(ISA)에 따라 수행됨 • 감사인은 윤리 요구사항을 준수하며, 재무제표에 중대한 왜곡이 없다는 합리적 확신을 얻기 위해 'EU 그랜트 표준 감사 프로그램(EU Grants Indicative Audit Programme)'에 따라 관련 절차를 계획하고 수행함 • 대상자는 감사 보고서 초안을 받게 되며, 이에 대해 의견을 제출할 수 있음 • 구조적 오류(Sytemic errors)가 발견되는 경우, EU는 감사 결과의 범위와 대상을 확대할 수 있음
3 **부정 방지 전략** **- OLAF 조사**	• 부정행위가 의심되는 경우, EU은 유럽 부정방지국(OLAF)에 통보하며, OLAF는 보다 심층적인 조사를 실시할 수 있음 • OLAF는 국가 당국과도 협력함(정보교환, 현장점검, 포렌식 감사조정 등)

2-7. 호라이즌 유럽에서의 회의비

호라이즌 유럽에서는 프로젝트와 직접 관련된 공식 회의에서의 다과, 장소임대, 인쇄비 등은 통상 "Other goods, works and services' 항목으로 처리되나, (단, 회의 자체가 Annex1 상 별도 task로 지정된 경우는 예외), '합리적이고 타당하며 경제적 효율적인 수준' 이라는 일반 비용 적격성 원칙을 충족해야 인정됨

회의비 대표 예시

구분	내용
소모품	사무용품, 연구재료
홍보·커뮤니케이션 비용	번역, 인쇄, 홍보 리플렛, 컨퍼런스 참가비 등
지적재산권 관련 비용	특허 출원, 자문료
감사비용	CFS(재무제표 감사 증명서)
기타	라이선스/특허 사용료, Open Access 논문 게재비, 그래픽/디자인/교육 자료 제작비 등

※ Horizon Europe AGA를 참고하여 작성하였으며, 보다 자세한 사항은 EU측 확인을 권장함
※ 특정 비용이 적격한지 여부, 또는 해당 비목 구매 비용으로 간주되어야 하는지 여부에 대해 의문이 있는 경우, PO 등 Granting Authority에 문의하는 것을 권장함

회의비 지출 관련 주의사항

구분	내용
비용 인정 조건 (Eligibility)	• 프로젝트 수행과 직접적인 관련성 • GA의 예산 항목 내에 포함될 것 • 시장 가격 기반 비용 및 인보이스 • 증빙 필수 : 아젠다, 참석자 명단, 영수증, 회의 목적 등
주의사항	• 반드시 실제 발생한 비용으로 정산해야 함 • 회의나 워크숍 등의 일환으로 제공되는 간단한 다과(catering), 커피, 음료 등은 프로젝트 목적에 부합하면 비용 인정 가능 • 일반적인 팀 회식, 회의 외 식사, 주류, 사적 모임은 인정되지 않음 • 타당성 없는 과도한 케이터링은 감액 또는 불인정 가능

회의비 증빙

공통 증빙 자료(이전 '항목별 주요 증빙 예시' 참고)

증빙 자료	예시
계약서 또는 발주서	외부업체와의 구매·용역 계약서
영수증, 세금계산서	날짜, 금액, 공급자 명시
지급 내역 증빙	송금확인서, 계좌이체 내역 등
사용 목적 증빙	회의 아젠다, 실험일지, 출장 보고서 등
수령 확인서	납품보고서, 보고서 사본 등
기관 내부 규정	내부 규정에 근거한 경우 (예: 인건비 계산방식, 간접비 산정근거 등)

회의비 불인정 사례

- 프로젝트와 직접적인 연관이 없는 지출
- 외부업체와 계약 없이 현금 지출한 경우
- 내부 기준 없이 청구한 인건비/사용료
- 간접비로 간주되는 항목을 직접비로 이중 청구

여행(출장)비 예산 근거: Annex 2 C.1 - Travel and Subsistence

인정 항목

- 항공권, 기차, 버스 등 교통비/숙박비(호텔 등)/일비(식비, 교통비 포함)

주의 사항

- 반드시 실제 발생한 비용으로 정산해야 함
- 수혜기관의 통상적인 출장 관행에 부합해야 함
- 프로젝트와 직접 관련된 회의, 워크숍, 실험 수행, 공동 연구 활동 등의 명확한 목적이 있어야 함
- Beneficiary가 여행 또는 체재 수당을 정액 지급 방식으로 받는 경우, 적격 비용으로 간주되는 것은 실 비용이 아닌 그 정액 수당 금액임 -> 이 비용은 수혜기관 회계 장부에 기록되어야 하며, 감사 시 점검 대상
- 경제적이고 합리적인 비용 수준이어야 함
- 출장의 목적이 모호하거나 프로젝트와 관련성이 없는 경우 불인정
- 사적인 체류 연장, 동반인 비용 등은 청구 불가

※ 항공비 등은 기관이 입찰로 선정한 공식 업체를 통해 구매할 것을 권장함

2-8. 인건비 지급 관련

[A] Personnel costs

A.1 Employees(or equivalent)

기관과 정식 근로계약을 체결했거나, 임명이 된 내부 인력

청구항목	기관이 내부인력을 위해 실 지출한 총 비용 • 세전 연봉(기본급, 상여금 및 성과급, 원천징수 세금), 기관 부담 4대보험료, 기관 통상적인 급여관행에 따른 기타비용(퇴직금 등)
증빙	근로계약서(임명장), 타임시트(투입일수) 또는 월간 근무기록부 등
계산방식	• **개인별 일일단가(Daily Rate) X 과제 투입 일수(Day-equivalents)** ※ 인건비 Q&A 붙임참고 • **세부 계산방식**

구분	계산 산식 및 정의
일일단가	보고기간 내 인건비 ÷ 보고기간 내 신고가능한 최대일수
신고 가능한 최대일수	(215 ÷ 12) X 보고기간 x 근무형태계수
근무형태계수	예) 주 40시간(전일제) : 1.0 / 주 28시간(파트타임) : $0.7(=\frac{28}{40})$

※ 보고기간 내 인건비 : 자국법령 및 기관 내부규정에 따라 산출 가능
※ 215일 : 호라이즌 유럽 규정상 연간 표준 근무 가능 일수
※ 일일단가에 활용되는 최대일수와 과제투입일수는 0.5와 가장 가까운 단위로 반올림 또는 버림
(예시) 36.7일 → 36.5일 / 58.4일 → 58.5일

미인정 항목	※ 아래 항목 청구시 반려받을 수 있음 ① 기관이 부담하지 않는 비용(장기병가나 출산휴가시 보험사에서 보전해준 급여 등) ② 직원에게 지급한 주식 배당금 ③ 영업성과나 자금유치 실적에 연동되어 지급되는 인센티브 ④ 임의의 격려성 일회성 보너스 ⑤ 과제 예산 잔액에 따른 보너스

[인건비 Q&A]

Q1 만약 보고기간 내 2025년 5월 5일 입사 ~ 2025년 10월 20일 퇴사한 경우,
인건비 정산시 근무개월 수는 어떻게 산정하나요?

EU 과제는 해당 직원이 보고기간(Reporting Period) 동안 실제 근무한 개월 수를 기준으로 인건비 청구 한도(Cap)를 산정합니다.

이에 EU가 규정한 '30일 기준법'을 적용하여 다음 단계에 따라 계산해야 합니다.

① **5월(입사월) :** 5일부터 30일까지 총 26일 근무 ➡ 26 ÷ 30 = 0.87개월

② **6월 ~ 9월 :** 4개월 전체 근무 ➡ 4.00개월

③ **10월(퇴사월)** : 1일부터 20일까지 총 20일 근무 ➡ 20 ÷ 30 = 0.67개월

∴ 보고기간 내 총 근무 개월 수 : 5.54개월

답 : 5.54개월

Q2 저는 2025년 총 인건비 5,000만원이며 주 40시간 근무 정직원입니다.
1차 보고기간 (총 6개월, 2025.7.1.~ 2025.12.31) 동안 타임시트에
기록된 제 과제 참여일수는 52.3일입니다.
이 경우 실제 과제 투입인건비는 어떻게 산출해야 할까요?

※ 인건비 총액 = [세전연봉 + 기관부담 4대보험료 + 퇴직급여 충당금]

과제투입인건비 산식(일당*투입일수)은 아래와 같습니다.

① 2025년 일당(Daily Rate) 산출 ※ 소수 둘째자리까지 산정

⬇ $5{,}000만원 \times \frac{6}{12} \div \{(\frac{215}{12} \times 6) \times 1(정직원)\} = 232{,}558.14원$

② 과제 투입일수 산정

⬇ 2025년 투입일수 : 52.3일 → 52.5일(0.5 단위 반올림)

③ 과제 투입인건비

232,558.14원(개인별 일당) x 52.5일(투입일수) = 12,209,302.35

답 : 12,209,302원 ※ 소수점 반올림

Q3 저는 2025년 총 인건비 5,000만원 이고,
2026년 총 인건비 6,000만원인 주 28시간 근무 파트타임 근무자입니다.
1차 보고기간(총 12개월, 2025.7.1.~ 2026.6.30) 동안 타임시트로 확인결과 총 30.7일을 참여하였으며 2025년에는 15.1일을 참여하였고 2026년에는 15.6일을 참여하였습니다.
이 경우 실제 과제 투입인건비는 어떻게 산출해야 할까요?

EU 과제 인건비는 연도(1~12월) 기준으로 매년 215일 한도 내에서 계산해야 하며, 보고기간이 연도를 걸치고 있다면 다음과 같이 단계별로 산출해야 합니다.

① 연도별 일당(Daily Rate) 산출 ※ 소수 둘째자리까지 산정

2025년 : 5,000만원 x $\frac{6}{12}$ ÷ {($\frac{215}{12}$ x 6) x 0.7(주 28시간)} = 332,225.91원

2026년 : 6,000만원 x $\frac{6}{12}$ ÷ {($\frac{215}{12}$ x 6) x 0.7(주 28시간)} = 398,671.10원

⬇

② 연도별 투입일수 산정

2025년 투입기간 산정 : 15.1일 → 15.0일(0.5 단위 반올림)

2026년 투입기간 산정 : 15.6일 → 15.5일(0.5 단위 반올림)

⬇

③ 과제 투입인건비 ※ 소수 둘째자리까지 산정

2025년 투입인건비 = 332,225.91원(2025년 일당) x 15.0일 = 4,983,388.65

2026년 투입인건비 = 398,671.10원(2026년 일당) x 15.5일 = 6,179,402.05

∴ 총 합계

4,983,388.65(2025년 투입인건비) + 6,179,402.05(2026년 투입인건비) = 11,162,791원

답 : 11,162,791원 ※ 소수점 반올림

Q4 저는 2025년 총 인건비 5,000만원이고, 2026년 총인건비 6,000만원인 주 40시간 근무 정직원입니다.
1차 보고기간(총 18개월, 2025.7.1.~ 2026.12.31) 동안 타임시트 확인결과 총 50.2일 참여하였으며
2025년에는 15.2일을 참여하였고 2026년에는 35일을 참여하였습니다.
이 경우 실제 과제 투입인건비는 어떻게 산출해야 할까요?

EU 과제 인건비는 연도(1~12월) 기준으로 매년 215일 한도 내에서 계산해야 합니다. 따라서 보고기간이 연도를 걸치고 있다면 다음과 같이 단계별로 산출해야 합니다.

① 연도별 일당(Daily Rate) 산출 ※ 소수 둘째자리까지 산정

2025년 : 5,000만원 x $\frac{6}{12}$ ÷ {($\frac{215}{12}$ x 6) x 1(정직원)} = 232,558.14원

2026년 : 6,000만원 x $\frac{6}{12}$ ÷ {($\frac{215}{12}$ x 12) x 1(정직원)} = 279,069.77원

⬇

② 연도별 투입일수 산정

2025년 투입기간 산정 : 15.2일 → 15.0일(0.5 단위 반올림)

2026년 투입기간 산정 : 35일 → 35.0일(0.5 단위 반올림)

⬇

③ 과제 투입인건비 ※ 소수 둘째자리까지 산정

2025년 투입인건비 = 232,558.14원(2025년 일당) x 15.0일 = 3,488,372.10

2026년 투입인건비 = 279,069.77원(2026년 일당) x 35.0일 = 9,767,441.95

∴ 총 합계

3,488,372.10(2025년 투입인건비) + 9,767,441.95(2026년 투입인건비) = 13,255,814.05원

답 : 13,255,814원 ※ 소수점 반올림

Q5 저는 2025년 총 인건비 5,000만원이고, 2026년 총인건비 6,000만원인 주 40시간 근무 정직원입니다. 1차 보고기간(총 15개월, 2025.7.1.~ 2026.9.30.) 동안 육아 휴직을 2026년 중 2개월 사용하였습니다. 타임시트 확인결과 총 50.2일 참여하였으며 2025년에는 14.8일을 참여하였고 2026년 35.4일을 참여하였습니다.
이 경우 실제 과제 투입인건비는 어떻게 산출해야 할까요?

EU 과제 인건비는 연도(1~12월) 기준으로 매년 215일 한도 내에서 계산해야 합니다. 육아휴직과 같이 법정 휴직 기간이 포함되어 있거나 보고기간이 연도를 걸치고 있다면 다음과 같이 단계별로 산출해야 합니다.

① 연도별 일당(Daily Rate) 산출 ※ 소수 둘째자리까지 산정

2025년 : 5,000만원 x $\frac{6}{12}$ ÷ {($\frac{215}{12}$ x 6) x 1(정직원)} = 232,558.14원

2026년 : 6,000만원 x $\frac{6}{12}$ ÷ {($\frac{215}{12}$ x 12) x 1(정직원)} = 279,069.77원

※ 보고기간 인건비는 기간 내 해당 직원을 위해 투입한 전체비용을 의미하므로, 2026년 보고기간 (9개월)에서 육아휴직 기간 2개월 제외하여 산출 필요

② 연도별 투입일수 산정

2025년 투입기간 산정 : 14.8일 → 15.0일(0.5 단위 반올림)

2026년 투입기간 산정 : 35.4일 → 35.5일(0.5 단위 반올림)

③ 과제 투입인건비 ※ 소수 둘째자리까지 산정

2025년 투입인건비 = 232,558.14원(2025년 일당) x 15.0일 = 3,488,372.10

2026년 투입인건비 = 279,069.77원(2026년 일당) x 35.5일 = 9,906,976.84

∴ 총 합계

3,488,372.10(2025년 투입인건비) + 9,906,976.84(2026년 투입인건비) = 13,395,348.94원

답 : 13,395,348원 ※ 소수점 반올림

※ 월급여 = [세전연봉 + 기관부담 4대보험료 + 퇴직급여 충당금] ÷ 12

Q6 저는 주 40시간 근무 정직원입니다.
1차 보고기간(총 18개월, 2025.3.1. ~ 2026.8.31.) 동안 육아 휴직을 2026년 중 2개월 사용하였습니다. 2025년도 정상 월급여는 430만원이었으며, 2026년도에는 450만원으로 인상되었습니다. 육아휴직 기간 동안 기관이 지불하는 비용은 월 150만원입니다.
타임시트 확인결과 총 55.4일 참여하였으며 2025년에는 24.8일을 참여하였고 2026년 30.6일을 참여하였습니다. 이 경우 실제 과제 투입인건비는 어떻게 산출해야 할까요?

보고기간 인건비는 기간 내 해당 직원을 위해 투입한 전체비용을 의미하므로, 월별 급여 및 휴직 비용을 다음과 같이 합산하여 연간 총 인건비를 먼저 도출 후, 연도별 일당 및 투입일수를 산출하여 최종 과제 인건비 산정

① 연간 총 인건비 산출

2025년 : 월 430만원 x 12개월 = 5,160만원

2026년 : (월 450만원 x 10개월) + (월 150만원 x 2개월) = 4,800만원

② 연도별 일당(Daily Rate) 산출 ※ 소수 둘째자리까지 산정

2025년 : 5,160만원 x $\frac{6}{12}$ ÷ {($\frac{215}{12}$ x 6) x 1(정직원)} = 240,000.00원

2026년 : 4,800만원 x $\frac{6}{12}$ ÷ {($\frac{215}{12}$ x 12) x 1(정직원)} = 223,255.81원

※ 2025년은 보고기간인 10개월을 기준으로 산출하며, 2026년은 보고기간(8개월)에서 육아휴직 기간 2개월을 제외한 6개월에 대해서만 산출합니다.

③ 연도별 투입일수 산정

2025년 투입기간 산정 : 24.8일 → 25.0일(0.5 단위 반올림)

2026년 투입기간 산정 : 30.6일 → 30.5일(0.5 단위 내림)

④ 과제 투입인건비 ※ 소수 둘째자리까지 산정

2025년 투입인건비 = 240,000.00원(2025년 일당) x 25.0일 = 6,000,000.00

2026년 투입인건비 = 223,255.81원(2026년 일당) x 30.5일 = 6,809,302.21

∴ 총 합계

6,000,000.00(2025년 투입인건비) + 6,809,302.21(2026년 투입인건비) = 12,809,302.21원

답 : 12,809,302원 ※ 소수점 반올림

A.2 Natural persons with direct contract
기관과 정식 근로계약이 아닌, 기관과 직접 용역 또는 컨설팅 계약을 맺고 과제를 수행하는 인력

청구항목

- 기간에서 지출된 계약금액 전체

증빙

① 직접 계약서, ② 타임시트(과제 투입일수)

계산방식

- **개인별 일일 단가(Daily Rate) X 과제 투입 일수(Day-equivalents)**

※ 일수 계산 시 가장 가까운 0.5일 단위로 반올림 또는 버림

- **세부 계산방식**

방식	계산 산식 및 정의
❶ 계약서에 시급이 명시된 경우	시급 x 8시간(하루 최대 시간)
❷ 계약서에 총액과 근무할 일수 (또는 시간)가 모두 명시된 경우	계약 총액 ÷ 약정된 총 투입 일수
❸ 계약서에 총액은 있으나, 일수 (또는 시간)가 명시되지 않은 경우	보고기간 내 인건비 ÷ 보고기간 내 신고 가능한 최대 일수

(예시) 근무일수가 명시되지 않은 월급제 계약일 경우

- 계약 내용: 기관의 사업장(연구실)에 상주하며 과제 업무를 보조하는 계약
- 계약 기간: 2021년 1월 1일 ~ 2021년 6월 30일 (총 6개월)
- 보수 조건: 매월 3,000 EUR 지급 (총액 18,000 EUR)
  ※ 단, 근무해야 하는 일수나 시간은 계약서에 명시되지 않음
- 근무 기록: 해당 기간 동안 타임시트에 기록된 과제 실제 투입 일수는 60일

Step 1: 일일 단가(Daily rate) 도출

계약서에 근무 일수가 명시되어 있지 않아 위 ③번 규칙을 통해 분모를 6개월치 비례 배분 일수로 계산

- 6개월간 총 보수: 18,000 EUR, 6개월에 상응 하는 비례 배분 분모:
  215일 X 6개월/12개월 = 215 x $\frac{6}{12}$ = 107.5일
- 일일 단가 = 18,000 EUR / 107.5일 = 167.44 EUR/일

Step 2: 최종 과제 청구 인건비 계산

구한 일일 단가에 실제 타임시트에 기록된 60일을 곱하여 계산

- 최종 인건비 = 60일 X 167.44 EUR = 10,046.4 EUR

구체적 사례

- **연구 중심 장학금/연수비 인정**
  - 근로계약이 없는 학생연구원에게 지급되는 장학금 또는 연수비는 '연구 수행 중심'일 경우에만 A.2 인건비 청구 가능
  - 단, 박사학위 과정(PhD) 계약은 연구 수행중심으로 인정가능하나, 순수 교육/ 훈련시간은 타임 시트에서 반드시 제외해야함
- **대학 학비 면제 비용**
  - 학생연구원의 학비면제(또는 대납)금액은 계약서에 보수의 일부로 명시되어있고, 대학 회계장부에 공식 기록된 경우 인건비로 청구 가능

A.3 Seconded Persosns 타기관에 고용되어 있는 직원이지만, 양 기관간의 공식 유상 파견계약을 통해 우리 기관으로 파견되어 과제업무 수행하는 파견인력	
청구항목	기관에서 지출된 계약금액 전체 ※ 파견인력은 기관 소속직원 급여단가보다 높지 않아야함
증빙	① 파견기관과 체결한 유상 파견 협약서 ② 타임시트(과제 투입일수) ③ 파견기관이 발행한 인건비 청구서 및 기관 대금지급 증빙
계산방식	**A.2와 동일**
구체적 사례	국가간 임금격차 인정(해외인력파견) • 해외기관에서 우리기관으로 인력 파견받는 경우, 임금수준 차이로 국내 유사 직무 직원보다 더 높은 인건비 지급하는 것을 예외적으로 인정

A.4 SME owners and natural person beneficiaries ① 중소기업(SME)인 경우의 해당 기업 지분 소유자 중 급여를 받지 않는 자 ② 직접 개인자격으로 과제 협약을 체결한 개인 연구자(benificiary)로서 컨소시엄 내 참여한 인력	
청구항목	EU 고정단가 기반의 과제 수행인건비
증빙	중소기업 확인서 및 주주명부(지분 소유 증빙), 타임시트(과제 투입일수) <중소기업(SME) 요건 : ①,② 모두 충족> ① 고용인원 : 연간 250명 미만 ② 재무조건 : 연 매출액 5,000만 유로 이하 또는 연 자산총액 4,300만 유로 이하
계산방식	**EU 고정 일일단가(Fixed Daily Rate) X 과제투입 일수(Day-equivalents)** **(EU 고정 일일단가) 60.5.1955 EUR (515.06 EUR X 117.5)** - (9,271EUR*/18일[= 515.06 EUR]) x 국가별 보정 계수(한국 : 117.5) * EU 집행위원위 기준 1개월 산식은 9,271EUR이며 1개월은 총 18일(215일÷12개월)로 산정 ※ 국가별 보정 계수는 호라이즌 유럽 MSCA 워크프로그램(26-27) 적용에 따름
주의사항	• 급여를 받지 않는 SME 소유주 또는 개인사업자의 과제수행비용 보전하기 위해 설정된 것으로 급여를 받는 것으로 등록된 자는 본항목(A.4)로 인건비를 요구할 수 없음

A.6 Other Personnel costs 기관이 최근 회계연도의 인건비를 기반으로 직접 산출하여 Granting Authority로부터 사전 승인받은 기관 고유 일일 단가(Daily Rate)를 적용하는 제도	
청구항목	승인된 기관 고유 일일 단가(Daily Rate) 기반의 인건비
증빙	해당 기관에 소속된 모든 인력(A.1~A.4 대상자 전체 포함)
계산방식	기관별 승인된 일일 단가 X 과제에 실제 투입된 일수 ※ 단, 일일단가는 국가별 최대 상한선을 초과할 수 없음 <국가별 일일 단가 상한선> 국가별 일일 단가 상한선 = $\frac{\text{9,618 EUR X 해당 국가의 보정 계수(한국: 117.5)}}{\text{18일}}$ [즉, 534.33 EUR X 국가 보정 계수(한국 : 117.5) = **62,783.78 EUR**] ※ 국가별 보정 계수는 호라이즌 유럽 MSCA 워크프로그램(26-27) 적용에 따름
주의사항	일반적으로 사용되는 제도는 아니며, 기관에서 EU의 사전 승인을 받은 경우에만 활용 가능

[B] Subcontracting costs

B Subcontracting costs 과제 제안서에 있는 과제 핵심 과업의 일부를 수혜기관이 직접 수행하지 않고, 외부 제3자에게 전적으로 위탁하여 발생하는 비용	
청구항목	위탁업무 수행 후 제3자(Subcontractor)로부터 수취한 인보이스상의 금액
증빙	① 과제 제안서(위탁내용 및 예상 비용 명시 필수) ② 위탁계약서(외주계약서), 하도급 인보이스(세금계산서 등 검수 증빙) ③ 최고의 가성비(Best value for money) 입찰 증빙(비교견적서, 입찰공고문 등)
입찰방식	국내 공공조달법에 따른 경쟁입찰을 원칙으로 하되, 경쟁입찰 절차를 따르지 않을시 '최고의 가성비' 원칙 준수하며 계약과정에서 '이해상충이 없었음'을 객관적으로 증명할 수 있어야 함
계산방식	위탁대상자(Subcontractor)가 실제 수행 후 수혜기관에 청구 및 발행한 인보이스 상의 금액
주의사항	① 과제제안서에 미기입시 차기 정기기술보고서에 보고 및 EU 담당관 승인 통해 신청 가능 ② 동일 과제에 참여 중인 컨소시엄 내부 다른 기관에 위탁 또는 Coordinator의 고유 역할인 '연구비 배분', '컨소시엄 리포트 제출' 등 위탁 금지 ③ 60,000 유로 초과 계약시 EU의 감사 적용 가능(적절성 검토 등)

[C] Purchase Costs

C Purchase Costs 과제 수행을 위해 반드시 필요하고 직접적으로 연관된 물품, 서비스, 시설 등을 외부에서 구매할 때 발생하는 비용	
세부항목	• C.1. 출장, 숙박 및 체재비(Travel, accommodation and subsistence) • C.2 장비비(Equipment) • C.3 기타 구매비(Other goods, works or services)
주의사항	**① 참여 Beneficiary 간의 물품/서비스 구매** • 원칙적으로 인정되지 않으며 오직 예외적이고 정당한 사유가 입증 될 시 인정 ※ 해당 방식이 왜 정당하고 필수적이었는지 증명 필요(기관의 독점공급 등) **② 단가 계약/연간 프레임워크 계약** • 공급업체 선정 시, 프레임워크 계약이 기관의 통상적 관행일 경우 진행 가능함. 단 계약 자체가 '최고의 가성비' 원칙 선정되었음을 입증해야함 ※ 프레임워크 계약 : 재화·서비스의 반복적인 조달 시, 사전에 경쟁입찰 등을 통해 공정하게 공급자를 선정하고 단가 및 조건을 사전 합의하여 체결하는 기본 구매 약정 **③ 연구 인프라 서비스 접근비용** • 컨소시엄 내부 자원이 아닌, 외부의 대형 연구시설 장비(입자 가속기, 슈퍼컴퓨터, 고성능 현미경 센터 등)를 연구에 활용할 때 발생하는 운영 실비(전기료, 운영 인건비, 소모품 등)를 보전하는 항목 • 단, 해당시설 제공업체는 서비스를 통해 영리를 취하지 않는다는 조건하에 특정 서비스 구매비로 인정됨 • 서비스 제공업체의 명칭, 구매 비용, 서비스 목적, 왜 이 업체가 필요한지, 왜 해당 구매비용이 적절한지 상세한 설명 제공 필수 ※ Beneficiary가 제안서 평가 중에 심사받았던 특정 서비스 구매 내용을 변경하거나, 과제 이행 도중 새로운 특정 서비스 구매를 도입하기 위해 과제협약을 변경 하고자 할 시, 과제 담당관(Project Officer)와 협의하여 행정적 절차 진행 권고

C.1 Travel, accommodation and subsistence 과제 수행과 직접 관련되어 필요한 이동, 숙박, 그리고 식비 및 일상 경비	
증빙	① 출장 목적이 과제와 연관성 증빙(회의록, 초청장, 출장 보고서 등) ② 실제 지출영수증(실비 방식) 또는 기관 내규에 따른 정액 지급 증빙 ③ 출장비 지급 기준이 기관의 통상적인 여비 규정과 일치함을 증명할 수 있는 자료 ④ 이동 증빙 자료 (보딩패스, 기차표 등)
청구항목	실제 발생한 영수증 금액(교통비, 숙박비, 식비 등)을 기준으로 정산
주의사항	① 소속 기관 내부 규정에 따라 '일비(식비/부대비용 포함)'를 정액으로 지급하는 제도가 있는 경우 '정액 수당 전액(1일 단가X 일수)'을 적격 비용으로 인정 ② 이외 사항 또한 소속기관 내부 규정에 따르며 필요시 EU측 PO(Project Officer)와의 사전검토 권고(비지니스 항공 여부 등) ③ 과제 제안서에 반영된 초청 연사, 외부 전문가 등 일시적으로 참여하는 외부인(비임직원)의 경우 소속기관 내부 규정에 따라 기관 직접 결제 및 개인에게 정산 가능

C.2 Equipment 과제 수행을 위해 필요한 장비, 인프라, 또는 기타 자산을 구매하거나 임차하는 데 소요되는 비용	
청구항목	• 구매/ 개발비 : 자산으로 등록된 장비의 구매가 또는 개발비 • 임대/ 리스비 : 임차한 장비의 렌트/리스료(금융 리스 포함) ※ 임대료는 유사장비의 감가상각비를 초과할 수 없으며, 금융 비용(이자 등)은 포함 불가
계산방식	감가상각(Depreciation): 장비의 총 구입가 × (과제 사용 기간 / 총 내용연수) × 과제 사용 비율
증빙	① 과제 제안서(장비 도입 계획 및 필요성 명시) ② 자산 등재 증빙(장비 대장, 회계 장부상 자산 기록) ③ 감가상각 산출 근거(장비의 내용연수, 사용 비율 기록 등) ④ 구매/임대 계약서 및 인보이스(세금계산서)
주의사항	① 과제 제안서에 명시된 장비 사용 계획과 부합해야 하며, 회계 처리 방식인 감가상각 또는 전액산입 방식 여부는 해당 과제의 'GA(Grant Agreement)' 방식에 따라 결정됨 ② 호라이즌 유럽 과제는 대부분 '감가상각' 방식을 따르며, 예외적으로 GA조건에 따라 전액산입(자산으로 등록된 장비의 전액) 방식을 따를 수 있음 ③ 호라이즌 유럽 과제 중 일회성으로 시제품이나 파일럿 플랜트 설치가 주된 목적일 때 장비 구입 즉시 전액청구 가능(공고 및 GA 확인필요)
예시	① 감가상각 유형으로, 6,000만 원짜리 5년 상각 장비를 과제 시작 1년 후 구입하여 3년짜리 과제에 50% 투입한 경우 • 과제 총 기간: 3년(36개월) • 장비 구입 시점: 과제 개시 12개월 후 구입 (과제 내 남은 사용 월수 = 24개월) • 기관(산단) 자산 규정상 내용연수: 5년(60개월) • 본 과제 전용 활용 비율: 50% 최종 청구액 = 6,000만 원 x ($\frac{24개월}{60개월}$) x 50% = 1,200만 원 ② 사용연한이 5년인 장비의 구매가는 10,000유로이고, 과제기간 1년동안 장비 사용한다는 가정 • 직접 구매시 2,000유로(10,000/5) 까지 청구가능 • 장비 리스 이용시, 연간 3,000유로인 장비를 빌릴 경우, 유사 장비의 감가상각비 연 2,000유로를 초과할 수 없으므로 이자 등 금융수수료는 청구항목에서 제외필요 ③ 2024년 1월에 기관 관행에 따른 48개월(4년)짜리 감가상각 기간을 가진 장비를 구입하였고, EU 과제가 2026년 1월에 시작했다는 가정하에, 수혜기관은 남은 24개월분의 감가상각비 중에서, 과제 기간 동안 실제로 **해당 장비를 사용한 비율만큼만** 과제 비용으로 청구할 수 있음

C.3 Other goods, works and services

과제 수행을 위해 외부로부터 구매하는 각종 재화와 서비스 비용

청구항목

항목	비고(예시)
소모품 및 비품 비용	원자재, 시약, 사무용품 등
홍보 및 확산비	번역비, 인쇄비, 그래픽 디자인비, 회의비(컨퍼런스), 초청연사 및 통역비
지식재산권(IPR) 비용	컨설팅 수수료 또는 특허청에 납부하는 수수료 등
행정적·회계적 비용	제무재표 검증 인증서(CFS) 및 단가산정방식 인증서(CoMUC) 발급 수수료
금융 보증 비용	EU집행위원회(또는 Grant Authority)가 요구한 경우에 한해 금융보증서 발행 수수료

※ CFS(Certificate on Financial Statements) : 외부 독립 회계감사인이 수행하는 재무제표 감사보고서로서 각 기관의 누적 청구값이 43만 유로이상 도달시 최종보고서와 함께 제출 필수

※ CoMUC(Certificate on the Methodology for Unit Costs) : 기관의 단가(Unit cost) 산정 방식이 EU 규정에 부합하고 합리적임을 외부 회계감사인으로부터 인증받은 증명서

※ 단, 특정 비용이 적격한지 여부, 또는 해당 비목 구매 비용으로 간주되어야 하는지 여부에 대해 의문이 있는 경우, PO 등 Granting authority에 문의하는 것을 권장함

주의사항

① 과제에만 적용된다고 볼 수 없는 일반 사무용품, 토너, 범용 소프트웨어, 기관 공통 소모품 등은 해당 비목(C.3)으로 청구 불가능

② 과제 시작 전 보유하던 재고 소모품을 과제에 투입할 경우 적격성 조건(과제 필요성 등)을 충족 시 청구 가능

③ 외부 구매가 아닌 기관 내부 생산 소모품은 '생산 직접 원가'를 기준으로 산정하며, 시중 가격에 맞춘 이윤(Profit)을 가산하여 청구하는 것은 금지함

④ 과제 기간 중 계획을 수정·보완하거나, 홍보·확산 활동(세미나, 웹사이트, 브로슈어 제작 등)을 실제 수행하는 과정에서 발생하는 비용은 인정

※ 단, 과제 제안서 단계에서 제출이 의무화된 계획서 작성 비용은 '제안 준비 비용'으로 간주되어 불인정

⑤ 과제 수행을 통해 만들어낸 결과물(기술, 발명 등)을 지키기 위한 비용은 인정

※ 단, 과제 시작 전부터 우리 기관이 이미 가지고 있던 기술(Background patents 등)을 보호·유지하는 비용은 불인정

⑥ 연구 결과물 데이터 관리(저장·처리·가공 등) 및 오픈 액세스 관련 비용 인정

※ 단, 논문 게재료는 '전면 오픈 액세스(Full open access)' 출판 매체에 한해서만 인정

[D] Other cost categories

D.1 Financial support to third parties(FSTP)

수혜기관이 과제 예산의 일부를 활용하여 제3자(Recipient)에게 공모형태로 연구비 및 상금 지급

예시	1. 스마트 농업 등 과제 결과물의 실효성 검증을 위해, 기술 도입이 필요한 농가에 설치비 및 데이터 수집 비용 등 운영 보조금을 지원 2. 과제 핵심 분야의 인재 확보를 위해 과제 계획서에 명시된 장학금 지원 3. 과제 종료 시점에 해결해야 할 기술적 문제를 처리하기 위한 접근 방식을 발굴하고자 과제 시작 시점에 공고된 상금 4. 수혜기관이 제3국(개도국 등)의 현지 주민에게 식품 바우처 및 소액 대출을 목적으로 제공하는 지역 NGO들을 지원하는 보조금
청구항목	제3자 선정 절차를 거쳐 최종적으로 지급된 재정 지원금액(실제지급액)
증빙	① 과제계획서(Annex1) 및 선정계획 ② 제3자 선정결과 보고서(공모·평가 증빙) ③ 재정 지원지급 증빙(송금 영수증 등)
주의사항	① FSTP 지원금은 수혜기관의 직접적인 연구 수행 비용이 아닌 재교부성격의 비용이므로, 간접비 산정 기준이 되는 직접비에서는 제외되는 항목임 ② 제3자의 수행 결과물은 제3자 본인의 역량 강화 및 자산으로 귀속되며, 수혜기관은 이를 재정적으로 뒷받침하는 역할을 수행함 ③ 모든 지원 대상, 규모, 선정 절차 및 목적은 사전에 과제 계획서에 명시되어야 함 ④ 제 3자는 과제 계약 당사자가 아니므로 과제 수행을 위한 사전절차(PIC, Participant Identification Code)발급 등 별도 등록절차 불필요함 ⑤ 본 지원은 수혜기관의 책임하에 집행하는 것으로, EU가 직접 제공사업으로 홍보해서는 안됨 ⑥ 제3자 재정 지원 최대 금액은 1인당 60,000 EUR 이하이며, Annex 1에 정확한 재정 지원 금액을 결정하기 위한 기준과 활동 범위, 공모/선정 절차 등과 관련한 내용이 명시되어 있어야 함 ⑦ 바우처나 현물 제공은 FSTP(재정지원) 항목으로 청구할 수 없음

D.2 Internally invoiced goods and services

수혜기관이 과제 수행을 위해 소속 기관 내 자원(시설, 장비, 자체 서비스 등)을 활용하고,
이를 기관 내부 회계 관행에 따라 산정하는 비용

청구항목

항목	비고(예시)
소모품 및 비품 비용	전자웨이퍼, 화학물질 등
특정 장치/ 시설의 사용	슈퍼컴퓨터 시설, 전자현미경, 동물 사육장, 온실, 수족관
내부 분석·측정 지원 서비스	유전체 검사, 질량 분석 등
방문연구팀 호스팅 서비스	숙박, 구내식당 이용 등

기관의 회계 관행에 따른 단위비용 (단위당 단가 x 서비스 제공 횟수)

<단가 산출>

$$\text{단위당 단가} = \frac{\text{장비감가상각비} + \text{시설운영비} + \text{운영인건비}}{\text{총 서비스 제공(예상) 횟수}}$$

주의사항

① 외부업체로부터 구매한 것이 아닌, 기관 내부의 자원을 활용하여 과제 수행에 기여한 비용
② 해당비목은 내부정산 재화 및 서비스 비용은 기관 내부의 자원 활용에 따른 원가 보전 성격의 비용이므로 간접비 산정 기준이 되는 직접비에서는 제외되는 항목임
③ 외부 구매 물품, 과제와 직접 관련 없는 일반 행정 지원 비용(청소, 일반 회계, 행정 지원 등)은 제외됨
④ 소속기관의 통상적인 회계 관행에 따라 '시설별 공통비 배분기준(면적·사용시간 등)이 있을시, 필요한 간접적인 비용(공통전기료. 시설 관리비 등)을 포함하여 청구 가능
⑤ 시설 운영하는 사람의 인건비가 포함되어 있을시, 해당 인건비만큼은 반드시 전체 직접 인건비 청구한도에서 차감 필요(중복 청구 불가)

D.3, D.4 HE Access to research infrastructure costs

과학공동체(외부연구자)에 연구 인프라를 개방하여 초국가적(Transnational) 또는 가상(Virtual) 접근을 제공할 때 발생하는 직접 및 간접 운영 비용

세부항목

- D.3. 국가 간 연구 인프라 접근비(Transnational access to research infrastructure)
- D.4. 가상 연구 인프라 접근비(Virtual access to research infrastructure)

세부	명칭	설명	예시
D.3	Transnational Access	외부(타국) 연구자들이 우리 기관이 보유한 대형 연구 시설·장비를 방문하여 사용할 수 있도록 지원하는 비용	운영 인력 지원 (기술교육등), 시설 안전교육
D.4	Virtual Access	물리적 방문없이 네트워크를 통해 우리 기관의 연구 인프라 및 데이터에 원격 접근할 수 있도록 제공하는 서비스 비용	원격접속시스템 운영료, 슈퍼 컴퓨터 트래픽 사용료 등

청구항목

기관의 회계 관행에 따른 단위비용(단위당 단가x실제 제공한 접근 횟수)

<단가 산출>

Transnational Access(방문)

- 단가: (지난 2년간의 시설운영 총비용 평균)÷(지난 2년간의 총 접근단위평균)
- 예시: 지난 2년간 연평균 장비 운영비 1억 원, 연평균 실제 서비스 제공 건수 100건인 경우 → 1건당 100만원 산출

Virtual Access(원격)

- 단가: (지난 1년간의 가상 접근 총 비용)÷(지난 1년간의 총 가상 접근단위)
- 예시: 지난 1년간 슈퍼컴퓨터 유지관리비로 총 5천만 원, 원격 접속을 통한 데이터 분석 지원 건수가 총 500건인 경우 → 1건당 10만 원 산출

주의사항

① 호라이즌 유럽 표준 과제 유형* 중, 외부 과학 공동체에 대한 연구 인프라 접근 제공 활동이 명시된 '연구 인프라' 관련 공모 과제에 한하여 적용

* 참고: RIA, CSA, COFUND 등 과제 성격에 따라 접근제공 활동 포함여부확인 필수

② 연구 인프라 접근 제공을 위한 비용 산출로, 단가 산정시 이미 간접비 요소가 포함됨에 따라 간접비 산정 대상 직접비에서 제외되는 항목임

③ 외부연구자의 항공료, 체재비 등은 D.3(국가 간 연구 인프라 접근비)이 아닌 C.1(출장, 숙박 및 체재비) 항목으로 편성해야함

④ 기관 내부에서 승인받은 정량적 단위(건수, 일수, GB, CPU 등)를 적용해야함

D.5 HE PCP/PPI procurement costs PCP/PPI 유형의 과제에서 발주처인 참여기관이 혁신적인 R&D 서비스(PCP)나 신기술·혁신 솔루션(PPI)을 구매하기 위해 조달 공급업체에 실제로 지불한 계약 대금 ※ PCP/PPI 관련 ▶ 48p 참고	
청구항목	입찰 절차를 거쳐 최종 선정된 공급업체에 지급한 계약 금액 ※ 관련 관세, 제세공과금 및 환급 불가능한 VAT 포함
주의사항	① PCP/PPI 전용 공모과제에서만 해당비목을 활용 가능하며, 일반 과제(RIA, IA, CSA 등)에서 발생하는 유사 활동은 B.비목(위탁연구비)로 처리해야함 ② 본 항목은 과제 계획서(Annex 1)에 명시된 목표(혁신 상품 및 서비스)를 달성하기 위한 PCP/PPI 조달 계약에 한하여 발생한 비용만 인정됨 ③ 조달 대금은 간접비 산정이 되는 직접비 대상에서 제외되는 항목임 ③ 과제 전체 예산 중 최소 50% 이상은 D.5(조달비용)으로 편성해야함 ④ 조달을 위한 준비, 관리, 사후 테스트 등 부가활동은 D.5에 포함할 수 없으며, 기타 비목(인건비(A), 위탁연구비(B), 구매비(C) 등)로 분리하여 편성해야함 ⑤ 최저가 낙찰제는 금지되며, 최고가치 기준을 적용해야 함

[E] Indirect Costs

E Indirect Costs 과제 수행과는 직접적인 연관성은 입증할 수는 없으며, 연구수행을 위해 기관 차원에서 필수적으로 발생하는 공통 운영비용	
예시	별도의 영수증 증빙 없이, 간접비 산정 대상이 되는 직접비 합계액에 25%를 곱한 정액(Flat-rate) 금액 ※ 단, B(위탁연구비), 제3자 재정지원(FSTP), 조달 비용(D.5) 등은 간접비 산정 대상 직접비에서 제외됨 인건비(A): 100,000EUR, 위탁연구비(B): 20,000EUR, 소모품비(C): 10,000EUR로 구성된 과제일 때, • 간접비 계산 기준(직접비): 100,000+10,000= 110,000EUR(위탁연구비 20,000제외) • 간접비(25%) : 110,000 x 25% = 27,500 EUR
주의사항	EU로부터 기관 운영자체를 위한 지원금(운영보조금)을 받고있을 시, 간접비는 이중 청구할 수 없으므로, 간접비를 0으로 청구하거나 기존에 받던 운영 보조금을 포기 해야 함

Ineligible costs and contributions

Ineligible costs and contributions 부적격비용	
예시	• 대출이자, 연체료, 환율변동으로 인한 환차손, 은행 송금 수수료 • 향후 발생할 손실 및 채무를 대비한 충당금 • 기관의 성격에 따라 환급이 가능한 부가세 • 시장 가격보다 과도하게 구입하거나 충분한 비교견적 없이 집행된 낭비성 지출 • 과제 수행이 일시 정지된 기간 중 발생한 모든 지출

3 과제 수행 및 보고(Reporting&Payment)

Grant agreement 체결 이후



Grant agreement 체결 이후

프로젝트 진행 기간 동안 '상시 보고'(프로젝트 상태에 대한 정기적 업데이트)를 해야함
<마일스톤 및 산출물에 대한 상시 보고(Continuous reporting) 및 포함되는 내용>
① 마일스톤(Milestones) 달성 현황
② 산출물(Deliverables)
③ 공개용 요약문(Publishable summary) 업데이트
④ 핵심위험(Critical risk)에 대한 대응, 출판물, 홍보 활동, 지식재산권(IRP)
⑤ 프로그램별 특정 모니터링 정보(필요한 경우)
※ 상시 보고는 부여 기관(EU)과 합의한 시기 및 조건에 따라 진행됨

프로젝트 시작 시 받게 되는 링크를 통해 '상시 보고 모듈'에 접속할 수 있음
- 혹은 EU F&T-Continuous Reporting tool 메뉴를 통해 접속

각 참여자는 본인이 담당한 작업에 대한 마일스톤과 산출물을 제출해야 함(Coordinator가 취합 후 EU에 최종 제출)

마일스톤 (Milestones)	프로젝트 진행 상황을 파악하는 데 도움이 되는 관리 지점(착수 회의, 운영위원회, 설문조사 초안, 시제품 등)이며, 다음 단계의 작업을 시작할 수 있게 하거나 중간 지점에서 필요한 핵심 산출물의 완료와 일치할 수 있음
출물 (Deliverables)	EU에 의무적으로 제출해야 하는 결과물(출판물, 리플릿, 진행보고서, 브로셔, 리스트 등)

정기 기술 보고서(Periodic technical report)작성 시 해당 보고서의 Part A를 구성하게 됨
※ 각 산출물 및 정보에 대하여 보안/공개 등급(Dissemination level) 지정이 가능함

상시 보고 모듈에서의 보고 절차

1 프로젝트 요약문 업데이트	• 각 정기 보고서마다 별도의 요약문을 제공해야 함(이전 기간의 요약문 업데이트) • 요약문은 EU가 직접 공개하기에 적합해야 하며 다음의 조건 충족해야 함 ① 독립된 텍스트일 것 ② 공개된 정보만을 담을 것 ③ 일반 대중이 쉽게 이해할 수 있을 것 ④ 가급적 7,480자(약 2페이지)를 넘지 않을 것 ⑤ 기밀 또는 민감한 데이터를 포함하지 않을 것 • 프로젝트 작업을 설명하고 홍보하는 도표 및 사진 업로드 가능 • 프로젝트 홍보에 사용된 웹사이트 언급 가능
2 산출물(Deliverables) 업데이트	• 산출물은 상시 보고 섹션에 명시된 시기에 맞춰 제출해야 함 • 정기 보고서를 제출할 때 기한이 도래한 모든 산출물이 제공되었는지 확인할 것 • 제출하지 않을 경우, 비고(Comments)란에 그 사유를 기재할 것 ※ 특히 누락, 지연, 취소, 통합 산출물의 경우 반드시 기재
3 마일스톤(Milestone) 업데이트	• 마일스톤의 달성 여부를 명시해야 하며, 미달성 시 예상 달성 시기를 입력할 것 • 각 정기 보고서에 포함된 마일스톤 표는 누적 방식임
4 핵심 위험(Critical risks) 업데이트	나열된 위험 요소들의 현황을 평가하고, 필요한 경우 새로운 완화 조치를 명시하거나 새롭게 발견된 위험을 추가할 것
5 프로그램별 특정 모니터링 정보 (필요한 경우)	입력을 요구하는 특정 지표*의 경우 추가 정책 모니터링 화면에 입력해야 함 *출판, 보급, 특허(IRP), 중소기업 참여, 젠더, 인프라, 혁신, 오픈 데이터, 교육 등

정기 보고서 및 지급 요청(Reports&Payment requests)

**연구비를 지급받으려면 컨소시엄은 Grant Agreement에 정해진 일정에 따라 정기 보고서를 제출해야하며,
기간 도래 시 포털 Grant 관리 시스템의 정기 보고 모듈 (Periodic Reporting Module)을 통해 직접 제출해야 함**

방법	• My project>manage project>periodic reporting>technical part conribution/financial statement drafting 메뉴에서 접속 가능
제출	• 정기 보고서는 컨소시엄 참여자들이 공동 준비, Coordinator가 최종 제출함
안내	• 정기 보고를 위해 수행해야 하는 모든 작업은 이메일로 안내됨
유의 사항	• 정기 보고서에는 과업의 진행 상황과 청구 비용을 기재해야 함 • Coordinator가 보고서 제출 시, 시스템 상에서 기술 보고서 Part A가 생성됨 • 시스템을 통해 컨소시엄용 요약 재무 제표와 자원 사용 보고서(필요시)가 생성됨

정기 보고서의 구성 및 제출 절차

모든 참여자가 작성에 참여하며, Coordinator가 단일 보고서 형태로 최종 제출함

※ 제출기한은 보통 60일

구성	1. 기술 보고서 (Technical report)	• Part A : 프로젝트 정보가 담긴 구조화된 표(grant 관리 시스템에서 자동 추출) • Part B : 신청서 양식과 동일한 구조 ※ 지연, 미이행 과업, 신규 하도급, 예산 초과 등 차이점 보고해야 하며 PDF로 업로드
	2. 재무 보고서 (Financial report)	• 구조화된 개별 및 통합 재무제표로 구성됨 • 대부분의 프로그램은 상세 비용 보고 표(Excel) 또는 자원 사용 보고서 (Online wizard)를 요구하며, 일정 금액 이상의 지급 요청 시 재무제표 인증서(CFS)가 필요함 ※ 기술 보고서 Part A와 재무 보고서는 시스템에서 자동 생성되지만, Part B는 시스템 외부에서 템플릿 사용하여 작성 후 PDF로 업로드해야 함

Coordinator의 역할	• 상시 보고 모듈이 업데이트 되었는지 확인 • 보고서의 일관성 및 Part A&B 간의 정보 일치 여부 확인 • 템플릿 준수, 모든 섹션 작성, 부속서 누락 여부 등 확인

제출 절차	1. 상시 보고 모듈 정보 업데이트 확인	• Coordinator가 검토를 위해 기술 보고서를 잠금(Lock of review) 처리하기 전에 반드시 완료 • 잠금 이후 입력된 내용은 이번 보고서에 포함되지 않음
	2. 재무제표 작성	• 각 참여자는 시스템 내 Financial statement 화면을 작성해야 하며, 비용 상세 내역은 자원 사용내역 또는 상세 예산표와 일치해야 함 • Beneficiary의 재무 서명자(PFSIGN)가 시스템에 접속하여 'Sign&Submit'을 클릭해 Coordinator에게 제출함 • 연계 기관(Affiliated entities)이 있는 경우 서명된 종이 재무제표를 Beneficiary에게 전달하고, Beneficiary가 정보를 시스템에 입력하여 서명 후 제출함 • 재무제표 미제출 시 해당 기간 비용은 0원으로 간주됨 ※ 다음 보고 기간에 청구 가능
	3. 기술 보고서 Part B 업로드	• 시스템 내 템플릿을 사용해 작성한 PDF파일을 업로드 • Coordinator와 모든 Beneficiary가 수행 가능
	4. Coordinator의 파트너 재무 보고서 승인	Coordinator는 보고서를 검토하고 승인함 ※ 필요시 수정을 위해 파트너에게 반려하거나 기술 보고서를 편집 가능 상태로 열 수 있음
	5. EU에 보고서 제출	Coordinator는 모든 개별 재무제표와 기술 보고서 Part B를 포함하여 'Submit to EU' 클릭 > 지급 요청이 포함된 요약 재무제표가 시스템에서 자동으로 생성됨

재무제표 인증서(CFS)

재무제표 인증서 (CFS)	• 독립적인 감사인이 포털 참조 문서의 템플릿을 사용하여 작성한 보고서이며, 청구된 비용의 적정성을 EU에 보증하는 역할을 함
기준 금액	• 보통 기관 기준 430,000유로 이상의 EU 지원금을 요청할 때 필요함
참고 사항	• 이미 EU으로부터 감사를 받은 비용은 CFS대상에서 제외될 수 있음 • CFS는 재무제표와 함께 스캔본(PDF)으로 업로드하며, 원본은 반드시 보관해야 함

지급(Payment)

승인	• EU가 보고서를 수락하면 지급 절차가 시작됨
지급 기한	• 보고서 수령 후 90일 이내 Coordinator에게 지급됨
한도	• 요청 금액이 중간 지급 한도*(최대 Grant 금액의 90%)를 초과하면 해당 금액은 하향 조정됨 * 중간 지급 한도(Interim payment ceiling) = 선급금(Pre-financing) + 중간 지급금(Interim payments)
참고	• 지급 후 조정자는 30일 이내 의견 제출 가능

최종 보고서 및 Beneficiary 종료 보고

최종 보고서	• 마지막 보고 기간의 정기 보고서를 통해 Grant를 종료(사용되는 시스템 화면과 문서는 정기 보고와 동일)
Beneficiary 종료 보고	• 컨소시엄을 탈퇴하는 Beneficiary가 있는 경우, Coordinator는 해당 Beneficiary에 대한 종료 보고서와 지급 분배 보고서를 작성해야 함

기타 사항 관련

V

1 지식재산권(IP) 관리

지식재산권(IPR, Intellectual Property Rights) - 지식재산권 관련 참고사항

1. 지식재산권에 관한 협의는 기본적으로 컨소시엄 협약 체결 시 이루어짐

- 컨소시엄 협약(CA) 혹은 별도의 서면 합의서를 통해 본인의 지식재산권(IP)에 대한 다른 파트너들의 접근 권한 범위 지정 가능

  ※ 컨소시엄 협약(CA) 혹은 별도 합의서를 통해 기밀 유지/비공개 조항/결과물 공개 시 사전 조율 절차 등 지적 재산권 관련한 세부 사항을 미리 협의하여 규정할 것을 권장함

- 초기 합의 이후에도 수정 가능함. 다만, 연구 기간 중 IP 접근 권한 설정 변경이 어려울 수 있음

  ※ 협약(GA)시 다른 파트너들에게 사전 고지해야 하며, 연구 도중에 새로 계약된 배경지식일 경우에도 GA에 따른 접근 의무를 준수할 수 있도록 보장해야 함

- 공동 소유권 합의서(Joint Ownership Agreement)는 공동 소유자 간 어느 나라 법을 기준으로 할지 합의서 내 명시할 수 있으나 일반적으로 EU 규정이 우선 적용됨

  ※ 협약(GA) 자체는 EU법 적용이 원칙이며 필요시 벨기에 법에 의해 보완됨

2. 지식재산권은 기본적으로 배경(Background)과 결과물(Results)로 나뉨

- GA에 따라 프로젝트 수행에 필요한 배경지식(Background)에 대해 상호 제공해야 함
- 배경지식(Background): 프로젝트 시작 전 Beneficiary들이 프로젝트에 가져온 모든 지적 재산(데이터, 노하우, 정보, 권리, 유형 또는 무형의 모든 투입물(데이터베이스, 특허 등))과 실행이나 결과를 활용하기 위해 필요한 정보를 의미하며, Beneficiary들은 프로젝트를 구현하고 결과물을 활용하기 위하여 필요한 배경 지식을 식별하는 서면 계약을 체결해야 함
- 과제 수행을 위한 IP 접근은 무상(Royalty Free)이 EU의 기본 원칙이나, 파트너 간 합의에 따라 유상 등으로 변경이 가능하고 특정 조건/예외 필요시 제안서 기재를 권장함
- 일반적으로 컨소시엄 협약의 Annex 중 하나로 포함
- 결과물(Results)의 효과적 활용을 위하여 프로젝트의 시작, 종료, 결과물의 잠재적 활용 및 상업화까지 연구 수행 주기 전반에 걸쳐 지식재산권 관리에 대한 세밀한 선정 필요함
- EU는 연구 관련 비민감 정보를 사용할 권리가 있으며, 컨소시엄으로부터 받은 자료 및 문서, 사진, 시각적 자료 등을 사용하여 정책, 정보, 커뮤니케이션, 보급 및 홍보 목적으로 사용할 수 있음. 이 사용 권한은 비독점적으로 취소 불가능한 라이선스로 제공됨. Beneficiary는 제3자 권리(지적재산권 포함)가 있는 경우, 필요한 라이선스를 얻어 계약 의무를 준수해야 함
- 지적재산권, 결과 및 배경에 관한 특정 규칙은 Annex 5에 명시되어 있으며, 의무 불이행시 제28조(보조금 삭감)에 따라 지원금이 삭감될 수 있음

지식재산권(IPR, Intellectual Property Rights) 관리

구분	내용
지식재산권 보호	• Beneficiary들은 프로젝트 결과물을 보호해야 함. 보호가 가능하고 정당화될 경우, 상업적 활용 가능성과 기타 이익을 고려해야 하며, 보호와 관련된 막대한 비용을 인지하고 그것이 좋은 투자일지 신중히 검토해야 함
지식재산권 활용	• 활용은 제품이나 프로세스를 개발, 창조, 제조, 마케팅하거나 표준화 활동에 참여하는 등 프로젝트 결과를 작업 범위를 넘어서 사용하는 것으로 정의됨 • Beneficiary들은 프로젝트 종료 후 4년 이내에 결과물을 활용해야 함. Beneficiary들은 결과물을 직접 활용할 수 있으며, 라이센스를 부여하거나 다른 기관에 양도할 수 있음 • 호라이즌 유럽의 신규 의무 사항: 프로젝트 종료 후 1년 이내에 활용되지 않은 결과물이 있다면 Beneficiary는 이를 호라이즌 결과 플랫폼 (Horizon Results Platform)에 게시해야 하고, 이를 통해 제3자가 Beneficiary와 접촉하여 결과물 활용을 제안할 수 있도록 해야 함 ※ 결과물 활용에 문제가 있을 경우, Beneficiary는 EEN(Enterprise Europe Network)의 일원과 접촉하여 지식 이전 및 비즈니스 기회, 파트너를 찾는 데 도움을 받을 수 있음 • 제3자를 통한 활용도 가능하며, Beneficiary들은 결과물을 양도하거나 라이센스를 부여할 수 있음 • 이를 수행할 때, 유럽 집행위원회(EC)와 프로젝트의 다른 Beneficiary들에 대한 의무가 새로운 소유자나 독점 라이센스 사용자에게도 승계되도록 해야 함
필수 결과 소유권 목록 (ROL, Mandatory Results Ownership List)	• 프로젝트 종료 시, 컨소시엄은 결과물의 소유자에 대한 정보(결과물 소유권 목록)를 EU에 보고해야 함 • 단독/공동 소유권 여부, 소유자의 이름, 소유자의 설립 국가, 소유자 결과 악용할 여지 등이 포함됨 • 호라이즌 유럽의 목적은 연구결과의 활용을 강화하는 것이므로, 이를 이행하지 않을 경우 최종 정기 보고서 제출과 최종 대금 지급 절차가 모두 정지됨
지식재산권 활용 배포 및 확산 (Dissemination)	• 보조금 Beneficiary들은 결과물을 확산시켜야 함. 즉, 프로젝트 수행 기간 동안 또는 종료 후 나온 자료, 정보를 이해관계자 커뮤니티에 전파해야 하며, 이는 주로 컨퍼런스 참가나 과학 저널에 논문 발표하는 방식으로 이루어짐 * 자료: 출판물 요약본, 공개 결과물 및 Beneficiary가 제공한 기타 모든 자료(사진, 시청각자료 등) * 커뮤니케이션 활동: EC 게시 또는 연설 등의 목적으로 제출한 최종보고서의 요약본 또는 사진 자료 * 출판 활동: 이름, 프로젝트 요약본, 참여 파트너 등과 같은 정보

2 성평등계획 (Gender Equality Plan)

성평등계획(Gender Equality Plan, GEP)이란

- 연구혁신(R&I) 조직에서 성평등 촉진을 목표로 자원, 관리체계 등 조직과 문화 차원에서 변화를 가져 올 수 있는 구체적인 방안들을 일련의 계획으로 수립한 것을 뜻함
- 일반적으로 국가 성평등 지침에 따라 기관 내부 규정이 수립된 경우, GEP 요구사항에 준하는 성평등 시스템을 갖추고 있는 것으로 간주할 수 있음
- 다만, 성평등계획(GEP)은 EU에서 추구하는 주요 가치에 해당하므로 특히 컨소시엄 구성과 관련하여 컨소시엄 내 성별 비율 등이 성평등계획에서 요구하는 바를 반영하고 있는지 검토하는 것이 바람직함

※ EU 측 성평등계획(GEP)의 경우 필수적으로 요구되는 사항이나, 계획서 제출 시 증빙자료 요청이 별도로 이루어지지는 않음 (과제 수행 시 EU 측에서 관련 자료 제출을 요청할 수 있음)

성평등계획(GEP) 필수 요구사항(mandatory requirements)

공식 문서 게재	• 최고 경영진이 서명한 GEP를 공식문서 형태로 기관 홈페이지에 게재 • 자국어로 작성 가능
전담 자원 투입	• GEP를 이행하기 위해 필요한 자원과 전문인력 투입계획을 명시 • (예시) 성평등 업무 전담팀 개설, GEP 수립 및 모니터링 업무를 직무시간으로 인정 등
데이터 수집 및 모니터링	• 기관 주요 현황에 대한 성별 분리 데이터(필요시 학생 데이터 포함)를 수집하고 지표로 관리 • 연 1회 이상 모니터링 실시 후 결과 및 개선 방안을 공개
교육·훈련 실시	• 기관 구성원 및 의사 결정자 대상으로 의식적인 성별 고정관념, 편견을 제거하기 위한 교육 및 훈련 추진

성평등계획(GEP) 기술 권장 (Recommended) 콘텐츠



성평등계획(GEP) 체크 화면 예시 - 과제 지원 시(Part A)

과제 지원 페이지 내 Administrative forms > Edit forms 클릭

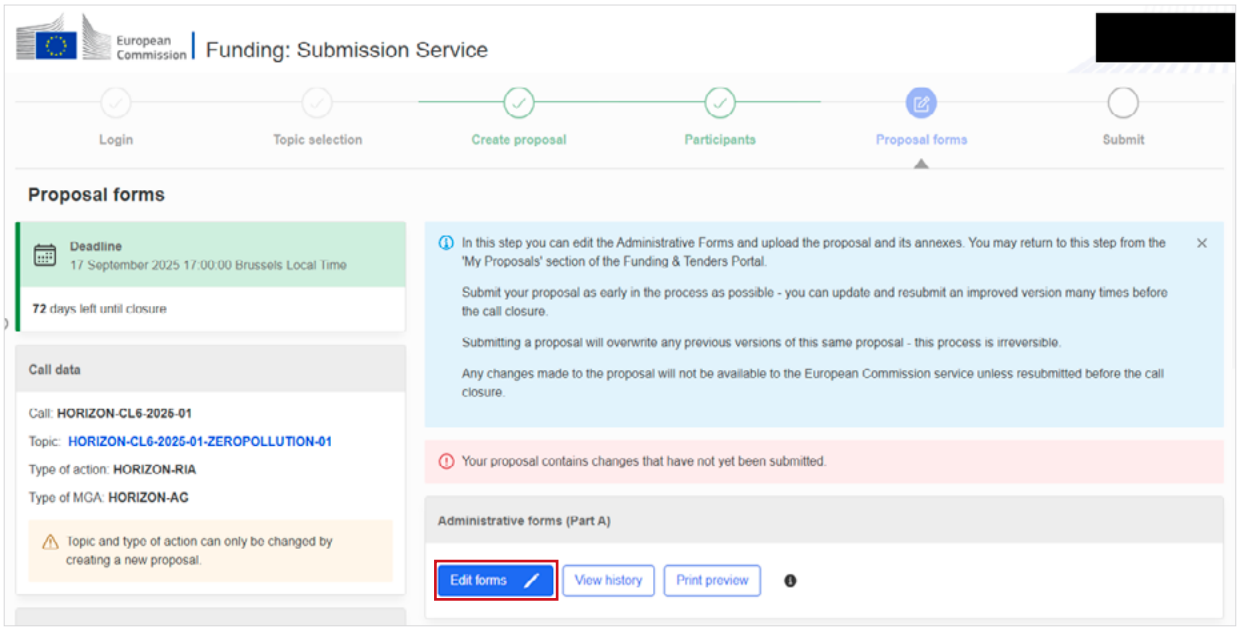
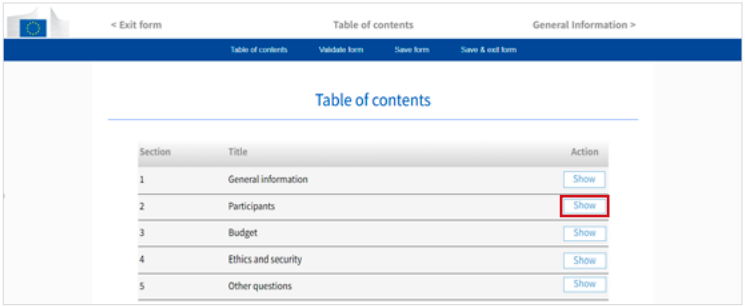
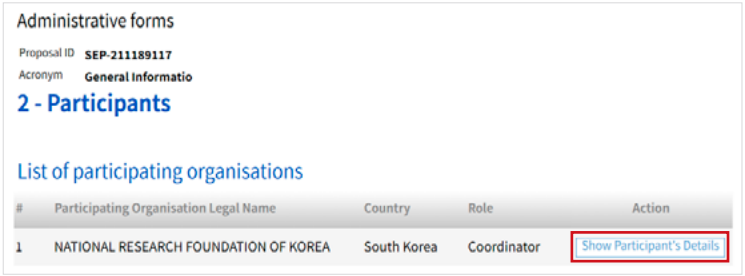


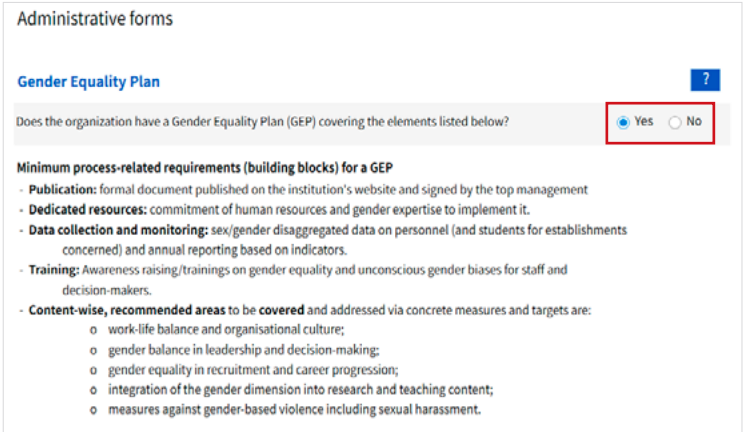
Table of contents 중
Participants-Show 클릭



List of participating organizations
> Show participant's Details 클릭

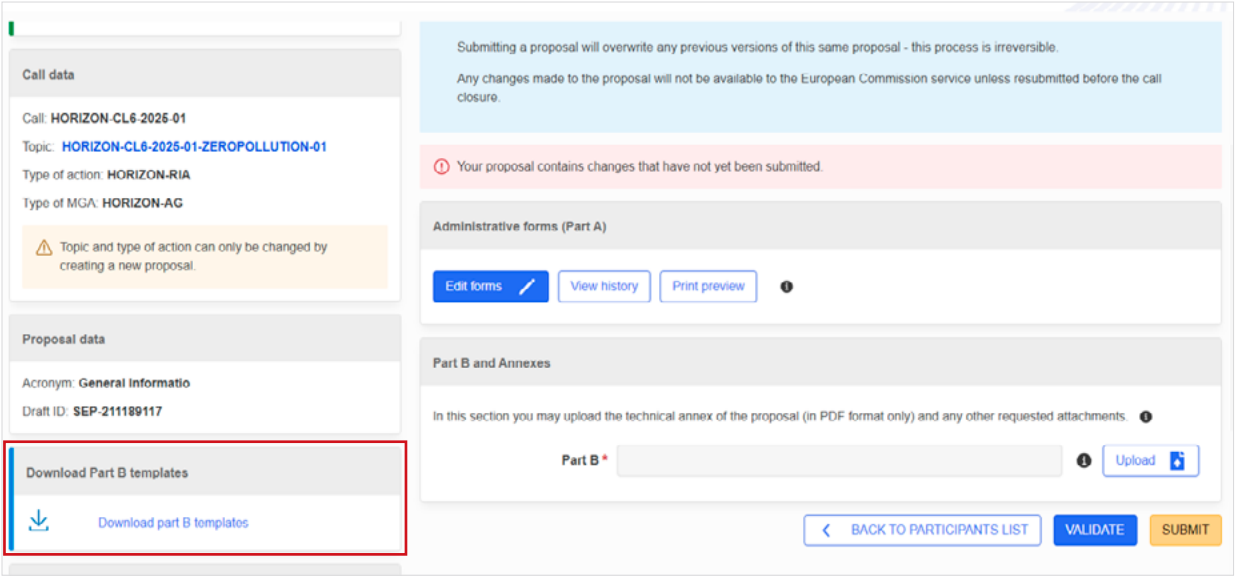


Gender Equality Plan에서 Yes/No
중 선택



성평등계획(GEP) 체크 화면 예시 - 연구제안서 양식 내 GEP 관련 파트(Part B)

과제 지원 페이지 내 좌측 하단 Download Part B templates 를 통해 템플릿 다운로드



성평등계획(GEP) - 연구제안서 양식 내 GEP 관련 파트(Part B)

Part B 템플릿 내 1.Excellence-1.2 Methodology 항목에 gender 관련 서술 문항이 있음

- Describe how the gender dimension (i.e. sex and/or gender analysis) is taken into account in the project's research and innovation content *[e.g. 1 page]. If* you do not consider such a gender dimension to be relevant in your project, please provide a justification.

  - *Note: This section is mandatory except for topics which have been identified in the work programme as not requiring the integration of the gender dimension into R&I content.*
  - *Remember that that this question relates to the content of the planned research and innovation activities, and not to gender balance in the teams in charge of carrying out the project.*
  - *Sex and gender analysis refers to biological characteristics and social/cultural factors respectively. For guidance on methods of sex / gender analysis and the issues to be taken into account, please refer to https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/33b4c99f-2e66-11eb-b27b-01aa75ed71a1/language-en*

3 프로젝트 홍보 및 결과물 전파

프로젝트 홍보 - EU 지원 사실 표기(Acknowledge of EU Funding)

EU grant는 공공기금으로 지원되므로, EU Beneficiary들은 일반적으로 홍보 활동에 적극적으로 참여하여 프로젝트를 알리고 EU의 지원 사실을 공개적으로 명시해야 함

프로젝트 홍보 및 전파(Communicating and promoting the project)

1 홍보에 포함되는 내용	• 홍보 계획은 선정 평가 기준의 일부로 고려되므로, 홍보 활동은 제안서에 포함되어야 함(별도의 홍보 워크 패키지를 구성하거나 다른 워크 패키지에 포함) • 홍보 계획은 명확한 목표를 정의하고, 각 활동에 대한 설명과 시기를 설정해야 함 • 홍보 활동을 통해 해당 공모가 다루는 EU 정책 분야에 대한 대중 및 전문가 그룹의 관심을 끌어내야 함 • 홍보 활동의 성과를 측정하기 위한 구체적인 기준은 유럽위원회 홍보 네트워크 평가 지표(Communication network indicators)를 참고할 수 있으며, 프로젝트의 성격에 따라 다음과 같은 세부 지표를 설정하여 관리할 수 있음 - 온라인/웹사이트: 방문자 수, 페이지 뷰(PV), 콘텐츠 다운로드 수 - 소셜 미디어: 게시물 도달 범위(Reach), 인게이지먼트(좋아요, 댓글, 공유 등 참여도) - 행사/이벤트: 온·오프라인 참석자 수, 참석자 대상 만족도 설문조사 결과 - 미디어/언론: 보도자료 배포 및 언론 보도(노출) 건수 - 또한 호라이즌 유럽과 같은 일부 프로그램은 더욱 구체적인 홍보 가이드를 제공할 수 있음
2 훌륭한 홍보의 조건	• 적절한 매체와 수단 사용 * 로컬, 국가, EU전역 등 적절 수준에서 작업, 웹사이트, 보도자료, 전시회, 인터넷토론 등

EU 지원 사실 표기(Acknowledgement of EU funding)

EU 자금 Beneficiary는 모든 홍보 활동 및 보급 활동과 Grant로 지원받은 모든 인프라, 장비, 차량, 물품 또는 주요 결과물에 EU 로고와 지원 문구*를 표시해야 함

* “Funded by the European Union” 또는 “Co-funded by the European Union”

- EU 로고와 지원 문구는 대중이 쉽게 볼 수 있도록 충분히 눈에 띄는 방식으로 표시되어야 함
- 모든 유형의 공공 출력물(특허 출원, 결과물의 EU 표준화 포함), 언론 접촉 및 기타 공식 발표 시에도 EU 지원 사실을 반드시 명시해야 함
- EU 로고와 지원 문구는 협약서(Grant Agreement) 및 European Union(Europa.eu) 웹사이트에서 다운 가능

프로젝트 결과물의 보급 및 활용(Dissemination and exploitation of project results)

EU grant는 공공기금으로 지원되므로, EU Beneficiary들은 프로젝트 결과물을 널리 알릴 의무가 있음

- EU 공식 포털(EU F&T, CORDIS 등)에 결과물 업로드 필요
- 지식재산권과 관련하여 구체적인 문의 사항이 있는 경우, EU IP Help desk를 통해 지원받을 수 있음

4 FAQ

1	Q	**Horizon Europe 지침에 따라, Beneficiary가 협약(Grant) 종료 1년 후 '호라이즌 결과 플랫폼 (Horizon Results Platform)'을 반드시 이용해야 하는 이유는 무엇인가요?**
	A	연구 결과를 도출한 지 1년이 지났음에도 불구하고 해당 결과를 활용(Exploitation)하지 못한 Beneficiary들에게 이 의무를 부과합니다. 연구 결과를 직접적 또는 간접적으로 활용해야 하는 의무는 프로젝트 종료 후 최대 4년까지 Beneficiary에게 적용됩니다.
2	Q	**Horizon Europe 지침에 따르면 지식재산권(IP) 보호 비용은 지원 대상(Eligible)에 포함됩니다. 하지만 프로젝트가 종료된 후에 지식재산권 보호 절차가 진행되거나, 그와 관련된 비용이 지원금 협약(Grant) 종료 후에 발생한다면 어떻게 되나요?**
	A	Horizon Europe에서는 지원금 협약 기간이 종료된 이후에 발생하는 활용 및 지식재산권 관리 비용을 충당하기 위한 자금을 지원하지 않습니다.
3	Q	**Horizon Europe 지침에 따라, 지원금 협약(Grant Agreement) 서명 시점에 컨소시엄 파트너 중 한 곳이 성평등 계획(GEP)을 보유하고 있지 않거나, 이행 점검 중 Beneficiary가 필수 요건을 충족하는 GEP를 갖추지 못한 것으로 밝혀지면 어떻게 되나요?**
	A	성평등 계획(GEP)이 없다고 선언한 파트너는 Horizon Europe 프로젝트에 참여할 수 없습니다. 유럽위원회(EC)는 Horizon Europe 진행 과정 중에 무작위로 이행 점검을 실시할 예정입니다. Beneficiary가 자격 요건을 준수하지 않을 경우에 대비한 표준 절차가 시행됩니다. 이 경우, 해당 Beneficiary의 참여는 표준 종료 절차에 따라 중단되며, 최종 결정 전 Beneficiary가 의견을 제출할 수 있도록 사전 안내 서신(Pre-information letter)을 발송합니다. 비용은 중단된 날짜까지만 지원 대상으로 인정됩니다. Beneficiary의 참여 중단은 전체 컨소시엄이 아닌 해당 Beneficiary 한 곳에만 영향을 미칩니다. 그러나 해당 Beneficiary가 협약 내에서 핵심적인 역할을 수행하고 있다면, 한 곳의 참여 중단으로 인해 프로젝트 전체가 중단될 수도 있습니다.
8	Q	**Horizon Europe Lump Sum 자금 지원 체계의 주요 예산 규칙은 무엇인가요?**
	A	Horizon Europe Lump Sum 자금 지원 체계에서는 실제로 사용한 영수증 증빙을 바탕으로 비용을 정산하지 않습니다. 대신 지원금 협약서 작성 단계에서 각 워크 패키지와 참여 Beneficiary별로 일시불 예산 세부 내역을 미리 확정해 둡니다. 이렇게 설정된 예산 추정치는 향후 각 기관이 워크 패키지를 성공적으로 완료했을 때 지급받을 구체적인 예산 지분을 결정하고, 만약 연구 수행이 미흡하거나 부적절할 경우 해당 기관이 책임져야 하는 최대 금액의 기준이 됩니다. 다만 예산 계획을 세울 때는 기존의 실제 비용 체계에서 지원 대상으로 인정해 주는 정당한 항목들만 포함해야 합니다.
9	Q	**Horizon Europe Lump Sum 유형 2의 경우, 지원자가 지원 금액을 결정하기 위해 어떤 방법을 사용해야 합니까?**
	A	유형 2 일시불 제안서의 예산을 정할 때, 지원자는 온라인 제출 도구에 있는 상세 예산 테이블(Detailed budget table)을 직접 작성해야 합니다. 이 테이블에 각 참여 기관과 워크 패키지별로 필요한 인건비, 외주비, 구매비 등의 비용 추정치를 꼼꼼히 입력하면 됩니다. 이때 입력하는 추정치들은 실제 들어갈 비용과 최대한 가까워야 하며, 이 값들의 총합은 지원자가 신청하는 Lump Sum 총액과 정확히 일치해야 합니다. 또한 계획한 모든 비용은 Horizon Europe의 일반적인 비용 인정 기준을 반드시 충족해야 합니다.

10	Q	**Horizon Europe 일시불(Lump Sum) 지원금에서 Beneficiary들의 재정적 책임 범위는 어떻게 되나요?**
	A	Horizon Europe의 협력형 과제에서 프로젝트 이행의 공동 책임은 컨소시엄 전체에 있으며, 협약대로 수행하지 않으면 전체 지원금이 삭감될 수 있습니다. Lump Sum 체계에서는 워크 패키지의 완료 여부로 이행을 판단하므로, 미완료된 워크 패키지가 있다면 그 분량에 비례해 Lump Sum 지분이 깎입니다. 이때 워크 패키지가 전면 거부되면 참여 기관들은 해당 워크 패키지 내 본인 지분만큼만 책임을 지고, 부분 거부 시에는 책임도 비례해서 줄어듭니다. 만약 특정 기관 한 곳만 문제를 일으켰다면 다른 기관들의 지분은 보존해주고 해당 기관의 지분만 환수합니다. 이러한 삭감 기준은 일반 과제와 동일하므로 Lump Sum 방식이라고 해서 패널티가 더 크지는 않습니다. 다만 만약의 분쟁에 대비해 컨소시엄 협약(Consortium Agreement)에 대금 배분과 미이행 처리 규정을 반드시 미리 적어두어야 하며, 자세한 내용은 AGA의 '5.3 지급(Payments)'에서 확인할 수 있습니다.
11	Q	**Lump Sum 프로젝트에서의 예산 유연성은 어느 정도인가요?**
	A	Lump Sum 프로젝트는 협약서대로만 이행되면 지원금이 전액 지급되며, 돈을 어디에 어떻게 쓸지는 수혜기관이 완전히 자율적으로 결정합니다. 유럽위원회는 영수증을 검사하는 대신 프로젝트가 계획대로 실행되는지만 모니터링하므로, 기존 실제 비용 정산 방식보다 예산 사용의 유연성이 훨씬 높습니다. Lump Sum 방식에는 '실제 비용'이라는 개념 자체가 없기 때문에 인건비나 재료비 같은 항목 간 예산 전용 절차가 필요하지 않습니다. 다만 기관 간에 Lump Sum 지분을 조정하거나 워크 패키지 간에 예산을 옮겨야 할 때는 합당한 기술적 이유가 있어야 하며, 이 경우 정식 협약 변경(Amendment) 절차를 거쳐 예산표(Annex 2)를 업데이트해야 합니다.

※ 출처 : EU F&T FAQ, FFG 홈페이지

5 국외수혜정보 대상

대상 여부

호라이즌 유럽 과제 지급주체인 유럽연합(EU)은 혁신법상 '외국의 정부·기관·단체'에 해당하므로, 호라이즌 유럽 연구비는 국외 수혜의 성격을 가지며 보고 대상임

보고시기·방법

협약시	국가 R&D 과제 협약시 제출하는 연구개발계획서(혁신법 시행규칙 별지 제 1호 서식, '연구책임자 등 현황' ➡ IRIS(국가연구자정보시스템, NRI) 입력 또는 계획서 직접 기재
수행중	보고사항(신청 포함) 발생일로부터 30일 이내 권고 → IRIS(국가연구자정보시스템, NRI)를 통해 현행화

참고사항

구분	목적구분
배경	세계적으로 주요국의 첨단기술 경쟁이 심화되면서 과학기술 분야에서 우위를 차지하고자 국제공동연구가 늘어나고 있으나, 타국의 첨단기술을 부당하게 탈취하는 사례 급증 → 이에 정부에서는 연구자의 아이디어, 성과를 보호하고자 연구자들이 국외로부터 지원받는 사항을 보고하도록 하는 국외수혜정보 보고제도를 '24년 2월 6일부터 도입
법적근거	「국가연구개발혁신법 시행령」제9조 제3항 제8호 연구개발계획서에 **'연구책임자가 외국의 정부·기관·단체 등으로부터 받는 행정적·재정적 지원이나 노무·자문 등을 제공하고 받는 대가에 관한 사항'을 포함**하도록 규정

6 European Commision - Research Enquiry Service 이용 방법

European Commission - Research Enquiry Service 이용 방법

유럽연합 집행위원회(European Commission)의 연구 및 혁신(Research and Innovation) 총국(DG R&I)이 운영하는 공식 포털

※ 사이트 주소: research-and-innovation.ec.europa.eu

• 호라이즌 유럽 프로젝트 관련 문의 가능

EC research and innovation Portal › Home 하단 스크롤 › Contact us 메뉴 › Research Enquiry Service 접속하여 Submission form 제출

※ 본 자료는 연구·교육 목적에 한해 자유롭게 사용 가능하며, 자료 사용 시 반드시 출처를 표기하여 주시기 바랍니다.
무단복제·배포, 상업적 이용은 법적으로 금지되며 이를 위반할 경우 제재를 받을 수 있습니다.

호라이즌 유럽 가이드 북

HORIZON EUROPE GUIDE BOOK



한국연구재단

대전청사 (34113) 대전광역시 유성구 가정로 201 Tel. 042-869-6114
서울청사 (06792) 서울특별시 서초구 헌릉로 25 Tel. 02-3460-5500