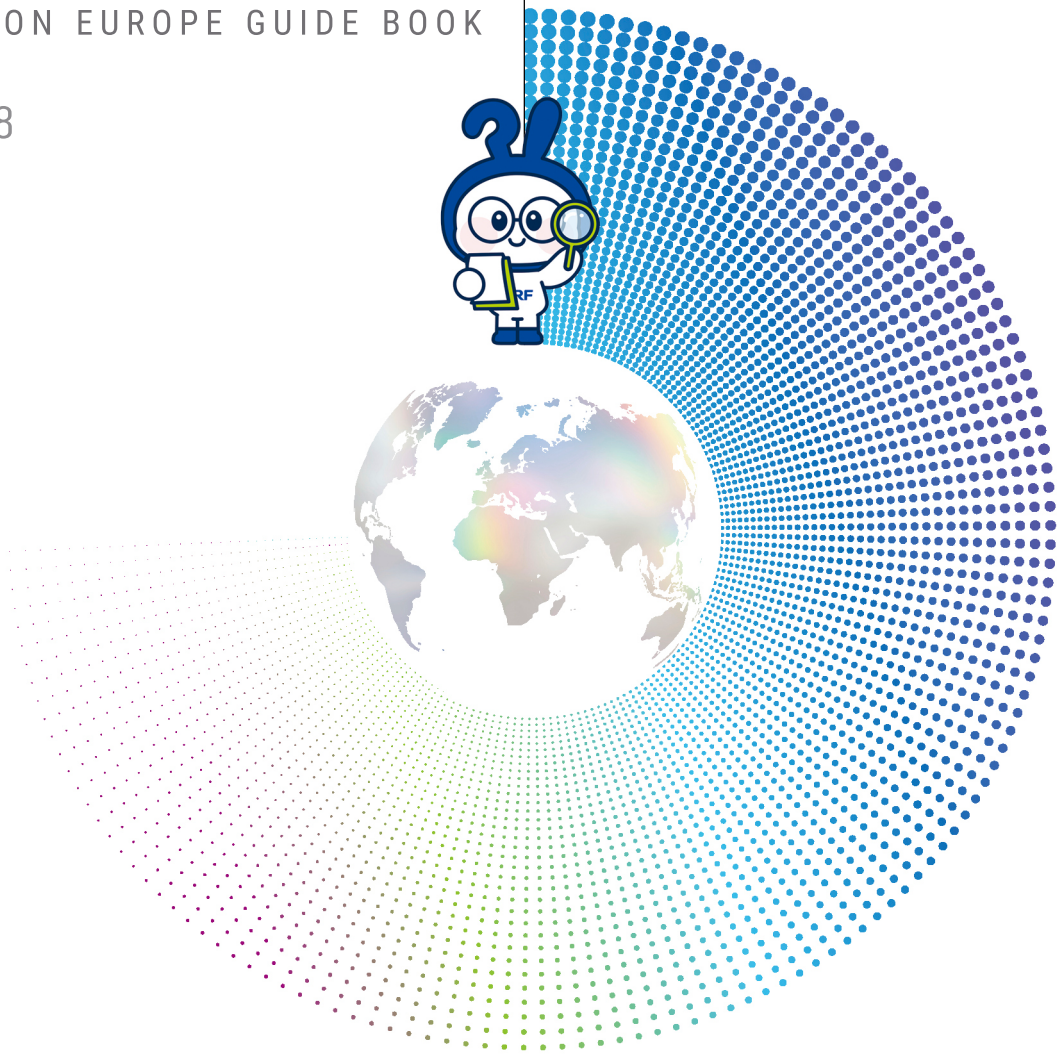
www.nrf.re.kr

# 호라이즌 유럽 가이드 북

HORIZON EUROPE GUIDE BOOK

2025.08



한국연구재단

# CONTENTS


## I Horizon Europe 개요

1 호라이즌 유럽(제9차 Framework Programme) 05
2 호라이즌 유럽 목표 05
3 호라이즌 유럽 구조 06
4 호라이즌 유럽 워크 프로그램(Work Programme) 10
5 호라이즌 유럽 과제 공고 10
6 호라이즌 유럽 국가연락관(NCP) 제도 11
7 한국의 호라이즌 유럽 준회원국 가입 11

## II 호라이즌 유럽 참여 조건

1 참여 자격 요건 15
2 Pillar 2 컨소시엄 구성 요건 15

## III 호라이즌 유럽 신청 가이드

1 시스템 이용 및 계정 등록 방법 17
2 워크 프로그램(Work programme) 분석 및 공고 찾기 46
3 협력 파트너 찾기 및 과제정보 확인 방법 51
4 제안서 작성항목 및 제출 절차 안내 66
5 제안서 평가 및 선정 관련 안내 79
6 선정 과제 협약(Grant Agreement) 및 연구개발비 82

## IV 기타 사항 관련

1 지식재산권(IP) 관리 99
2 호라이즌 유럽 사업 유형(Action) 및 연구비 비율 100
3 성평등계획 (Gender Equality Plan) 101

# Horizon Europe 개요

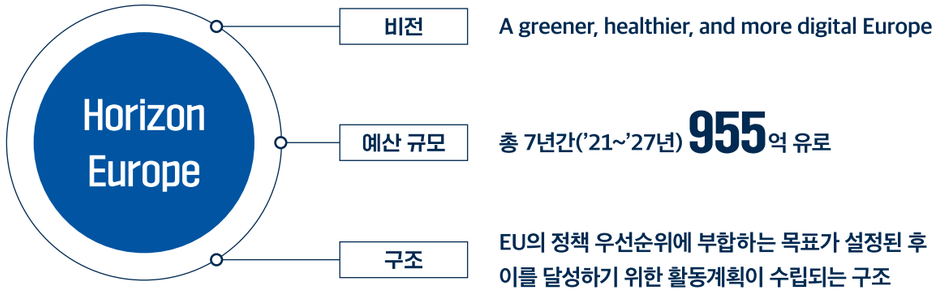
# I

## 1 호라이즌 유럽 (제9차 Framework Programme)

### 호라이즌 유럽(Horizon Europe)이란?

**EU의 연구혁신 주요 펀딩 프로그램**

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




## 2 호라이즌 유럽 목표

### 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 |
|---|---|
| Impact | • 과학적 우수성의 개발·촉진·발전<br>• 스킬·기술·솔루션에 대한 지식의 생성 및 확산 지원<br>• 연구원의 교육 및 이동성 지원 및 모든 수준의 인재 유치<br>• EU 인재풀이 호라이즌 유럽(HE) 프로젝트에 완전히 참여할 수 있도록 기여 |

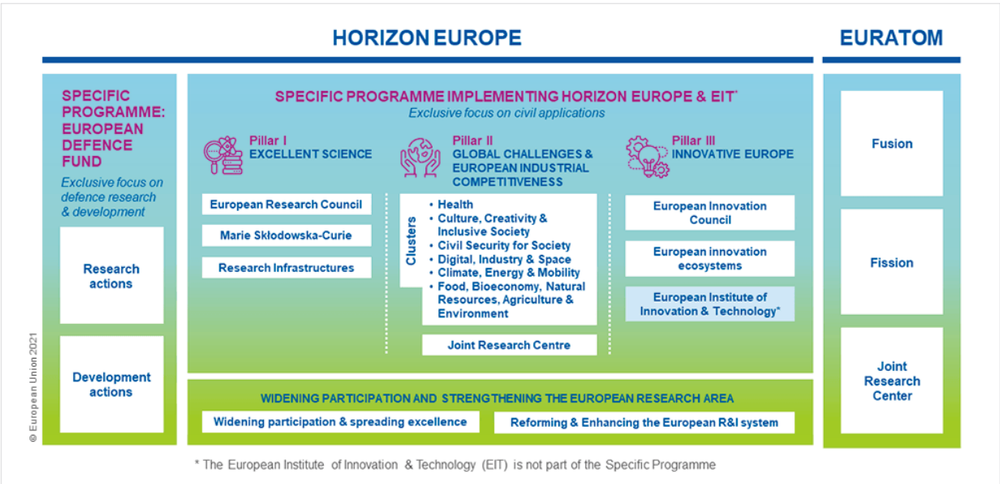
| 구분 | 내용 |
|---|---|
| Impact | • 지식 생성 및 EU 정책 개발·지원·이행에 있어 R&I의 영향력 강화<br>• 유럽 산업의 혁신적인 솔루션에 대한 접근 및 활용 지원<br>• 기후변화 및 지속가능발전목표를 포함한 글로벌 사회문제 해결 |
| | • 모든 형태의 혁신 촉진<br>• 기술개발·시연·지식이전·기술이전 촉진<br>• 혁신적인 솔루션의 보급 및 활용 강화 |
| Implementation | • 유럽단일연구공간(ERA)의 영향력을 강화하고 매력도를 높이기 위해 프로그램 최적화<br>• R&I 성과가 낮은 국가를 포함하여 모든 회원국의 프로그램 참여 장려 및 유럽 R&I 협력 관계 촉진 |

# 3 호라이즌 유럽 구조

## 호라이즌 유럽 프로그램 구조

**호라이즌 유럽(HE)의 프로그램 구조는 호라이즌 유럽의 목적에 따라 다음과 같이 구성됨**

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




Horizon Europe 프로그램 구조



## ❶ Pillar 1: Excellent Science(우수 과학)

**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 포스트닥 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 Horizon Europe의 핵심 인재양성 프로그램으로 박사 과정부터 박사후 연구자까지 다양한 경력 단계의 연구자를 지원함 |

### ERC 프로그램

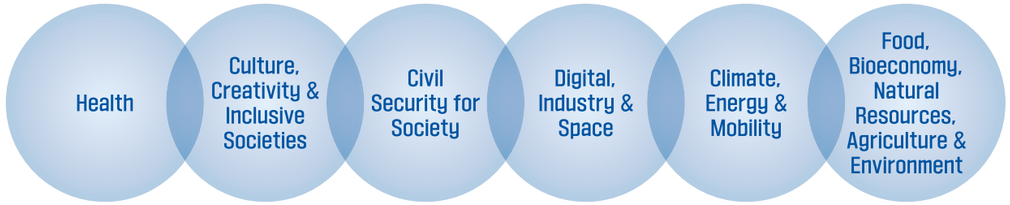
| 구분 | 대상 및 지원내용 |
|---|---|
| Starting Grant | • 박사 학위 심사 후 2~7년, 5년간 약 22억원 지원 |
| Consolidator Grant | • 박사 학위 심사 후 7~12년, 5년간 약 30억원 지원 |
| Advanced Grant | • 최근 10년간 탁월한 연구 실적의 연구자, 5년간 약 37억원 지원 |
| Synergy Grant | • 초기 또는 10년간의 연구 성과 기반, 6년간 약 150억원 지원 (2~4명 규모의 집단연구) |

### MSCA 주요 프로그램

| 구분 | 대상 및 지원내용 |
|---|---|
| Cofound | • 박사과정생을 위한 협력연구 프로젝트 및 연구교육 지원 |
| Postdoctoral Fellowship | • 박사 후 연구자를 위한 연구과제 지원 |
| Staff Exchange | • 연구원, 기술직, 행정직 등 모든 유형의 직원을 대상으로 국제, 분야, 학문 간 인력 교류 기반 협력 및 파견 활동 지원 |
| Doctoral Networks | • 박사과정생을 대상으로 유럽 및 비유럽의 학술기관, 산업계, 연구기관 등이 연합하여 지원하는 글로벌·다학제적 박사과정 교육 프로그램 |

## ❷ Pillar 2: Global Challenges and European Industrial Competitiveness (글로벌 도전 과제&유럽의 산업 경쟁력)

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




클러스터 (Clusters)

① 보건 및 건강 ② 문화, 창의성 및 포용적 사회 ③ 시민을 위한 사회 안전
④ 디지털, 산업 및 우주 ⑤ 기후, 에너지 및 모빌리티 ⑥ 식량, 바이오 경제, 천연자원, 농업 및 환경

컨소시엄 단위의 다자간 공동연구 및 협력을 통한 사회적 문제 해결 및 유럽의 산업 경쟁력 강화

또한 50여개 이상의 파트너십 프로그램을 통해 다양한 분야의 전문성을 가진 기관 및 국가와의 협력을 추진하고 공동연구의 시너지 강화

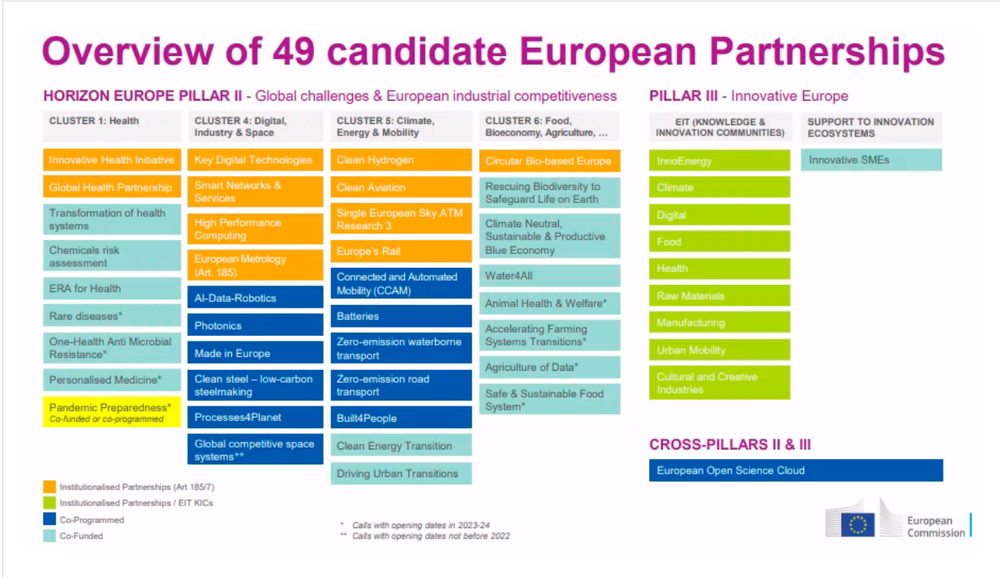
5개의 EU 미션

① 기후 변화에 대한 적응 ② 암 ③ 바다와 물 ④ 기후 중립 및 스마트 도시 ⑤ 토양모빌리티



## Horizon Europe Pillar 2 파트너십 유형

| 구분 | 내용 |
|---|---|
| Co-programmed partnerships | • EU와 민간 또는 공공 파트너 간의 공동 프로그래밍 협약에 기반 |
| Co-funded partnerships | • 참여국의 재정적 기여를 포함하여 공동 펀딩 방식으로 진행 |
| Institutionalised partnerships | • 법적 근거에 기반한 장기적이고 구조화된 파트너십(ex. 공동기업 JU) |




## ❸ Pillar 3: The Innovation Europe(혁신적인 유럽)

'혁신적인 유럽'은 유럽의 혁신 역량 강화에 중점을 두며, 과학기술 기반의 창의적 아이디어가 시장성과 산업 영향력을 갖춘 혁신으로 이어질 수 있도록 지원

Pillar 3의 3가지 핵심 구성요소(components)

- EIC (European Innovation Council)
  : High risk-High gain 혁신을 추진하는 스타트업과 중소기업을 보조금 및 지분 투자로 지원
- EIE (European Innovation Ecosystems)
  : 유럽 전역의 혁신 주체 간 커넥션 강화 및 생태계 간 협력 촉진
- EIT (European Institute of Innovation and Technology)
  : 교육·연구·산업을 통합하는 혁신 공통체(KIC)를 통해 실용 중심의 기술과 인재 육성화

# 4 호라이즌 유럽 워크 프로그램(Work Programme)

## 호라이즌 유럽 워크 프로그램(Work Programme) ※ 자세한 사항은 p.46 참고

도달 목표(Destinations)

- 도달 목표는 해결되어야 할 사회·경제적 도전 과제와 연구혁신 활동이 기여하게 될 기대 파급효과를 설명
- 각 도달 목표에는 여러 개의 제안요청/과제공고(Call)가 포함

**워크프로그램에 기재된 내용은 향후 진행되는 과제 공고 내용과 거의 동일하므로 호라이즌 유럽 참여 전, 워크프로그램을 사전에 면밀히 분석하는 것이 중요함**

EU 우선순위(전략계획) 및 워크 프로그램 구조

# 5 호라이즌 유럽 과제 공고

## 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 활용, 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**

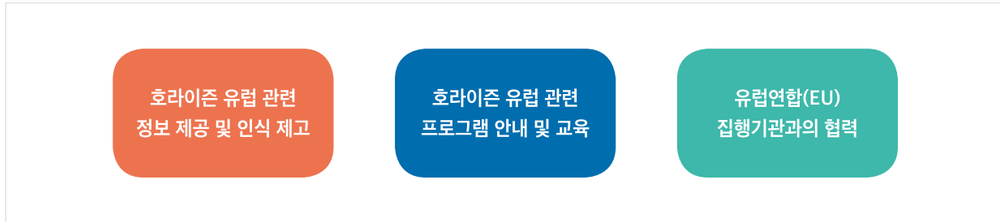


# 6 호라이즌 유럽 국가연락관(NCP) 제도

## 국가연락관(National Contact Point, NCP)

**국가 연락관이란, 연구자 및 기관이 호라이즌 유럽에 효과적으로 참여할 수 있도록 정보를 제공하고 지원하는 역할 담당**

NCP의 핵심 역할




# 7 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

| 구 분 | 기존(제3국지위) | 준회원국(2025~) |
|---|---|---|
| 과제 참여 | • 제3국 지위임에 따라, 호라이즌유럽 과제 직접 지원 불가<br>• 회원국 또는 준회원국 연구자 중심으로 구성된 컨소시엄에 제3국 연구자(Associated Partners)로만 참여 가능 | • 호라이즌 유럽(EC)에 직접 과제 신청 가능하며, 회원국 또는 준회원국과 동등하게 공동 연구책임자(PI)로 호라이즌 유럽 과제 지원 가능 |
| 연구비 수혜 | • 호라이즌 유럽(유럽연합집행위원회)로부터 연구비 직접 수혜 불가<br>* 파트너 연구자로 참여한 경우 필요 연구비는 연구자가 자체 조달 | • 선정 시, 호라이즌 유럽(유럽연합집행위원회)에서 직접 연구비 수혜 및 정산 |
| 사업기획 참여 | • 한국은 제3국 지위임에 따라, 호라이즌 유럽 프로그램위원회 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



## 한국의 호라이즌 유럽 지원 체계

**과 학 기 술 정 보 통 신 부**

**한국연구재단 호라이즌유럽다자협력팀**
(호라이즌 유럽 범부처 전담 대응 조직)

**국내 호라이즌유럽 참여 통합 플랫폼**

- 지역별 호라이즌 유럽 설명회 개최
- 연구기관, 대학, 주요 공공기관 간 호라이즌 유럽 협력체계 구축
- EU-국내 연구자 간 소통 채널 역할 및 NCP제도 운영 담당
- 국내 연구자 및 연구행정 담당자 대상 호라이즌 유럽 설명회 및 간담회 추진

**EU 및 해외 기관 간 글로벌 협력 허브**

- EU 주요 국가 및 해외 연구기관 연계를 통한 호라이즌 유럽 협력 방안 추진
- EU 연구혁신의 날(R&I Day) 개최, 한-EU 과학기술 공동위 지원 등 EU 협력 활동 추진
- EU R&D 동향 및 국내외 과학기술 협력 수요 조사를 통한 대회 협력 정책 발굴

**협력 체제**

**국가연락관(NCP)**

- EU 워크 프로그램 및 주요 정보 분석, EU 동향 정보 제공
- 한국-EU 연구자 간 네트워크 활동 및 호라이즌 유럽 참여 지원

**한-EU 연구협력센터(KERC)**

- 벨기에 브뤼셀 소재
- EU집행부 및 현지 주요 기관 간 네트워크 구축
- 호라이즌 유럽 관련 주요 정책 동향 분석 및 자료 제공

# 호라이즌 유럽 참여 조건

II

## 1 참여 자격 요건

### 참여 자격 요건

| 전 세계 | 국내 연구자 |
|---|---|
| 모든 연구 관련 법적 기관<br>(대학, 연구기관, 기업 등) 소속 연구자 참여 가능 | 2025년부터 호라이즌 유럽 Pillar 2에 한하여<br>준회원국으로 참여함에 따라, Pillar 2 공고에 한하여<br>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 사업 참여 가능하며, Pillar 1 ERC의 Synergy Grant, MSCA의 Staff Exchange의 경우 제3국 지위 연구자도 참여 가능 |

## 2 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 소속이어야 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

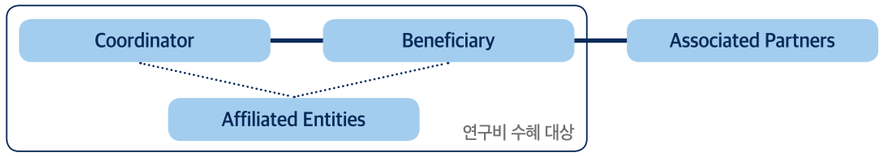
### 참여자(컨소시엄) 구성

① Coordinator: 컨소시엄의 대표 Beneficiary, EU와의 펀딩 계약 수행 및 컨소시엄 내 중개자 역할(Pillar 2 한국 준회원국 지위)

② Beneficiary: 호라이즌 유럽 펀딩의 수혜자, 컨소시엄 내 연구 주요 책임자(PI) 중 한 명(Pillar 2 한국 준회원국 지위)

③ Affiliated Entities: Beneficiary의 제휴기관

④ Associated Partners: 연구에 참여하지만 EC(유럽집행위원회)로부터 자금 지원을 받지 않는 연구자



호라이즌 유럽

# 신청 가이드

III

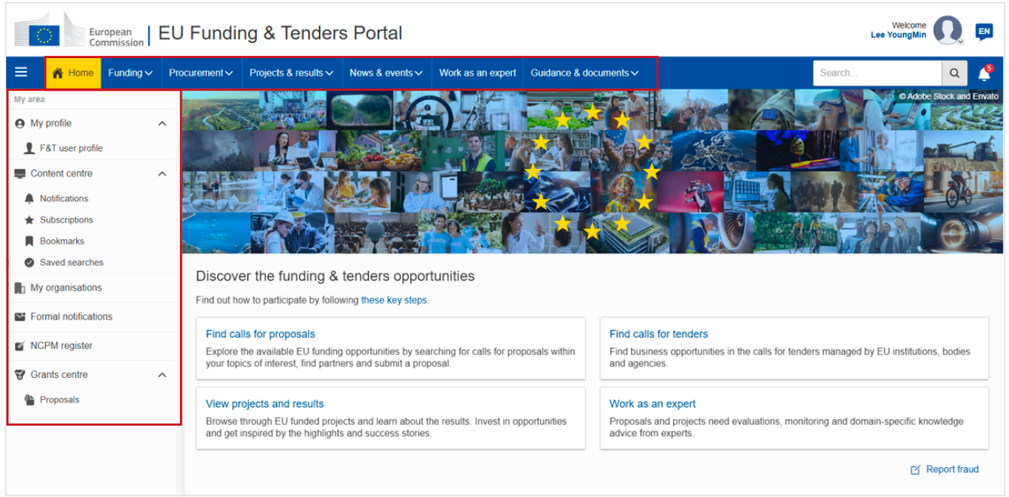
# 1 시스템 이용 및 계정 등록 방법

## 1-1. 시스템·포털 이용을 위한 사전 절차

### 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 보조금/계약서 관리 등의 보완되고 개인화된 섹션(My Area)으로 나뉨




### EU Funding&Tenders Portal 이용을 위한 사전 준비사항

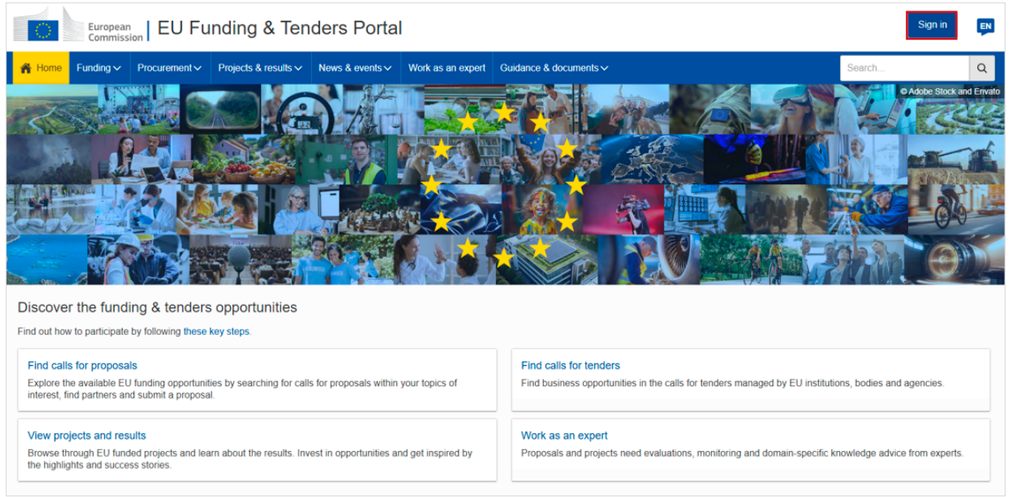
| | | |
|---|---|---|
| EU F&T Portal 계정 | •과제 접수 시 컨소시엄 구성원 또한 계정이 필요함 | •포털 회원 가입 관련 가이드 내용 참고 (p.18) |
| 역할 및 접근 권한 부여 (IAM, Identity and Access Management system) | •계정의 역할 및 접근 권한 부여의 경우 소속 기관의 Lear 계정으로 지정 가능함 | •Lear 관련 가이드 내용 참고 (p.33) |
| PIC(Participant Identification Code) 번호 | •PIC 번호 발급 관련 가이드 내용 참고 (p.28) | |

## 1-2. EU F&T 계정 생성 방법

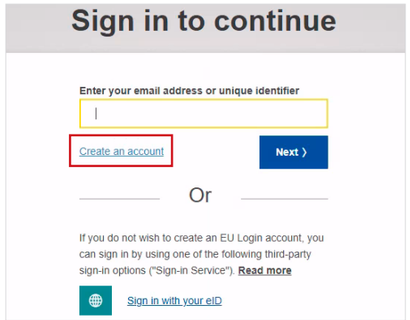
### 회원가입(EU 로그인 계정 생성)

**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

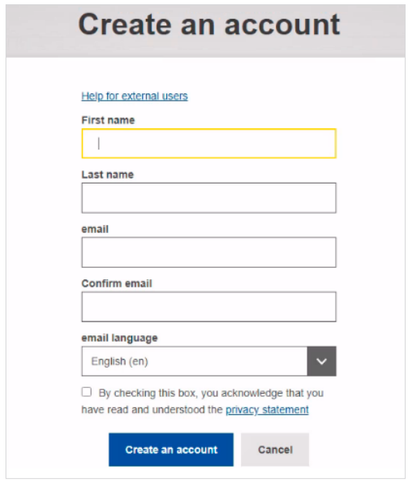



② 개인 정보 입력

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

※ 중요 참고 사항

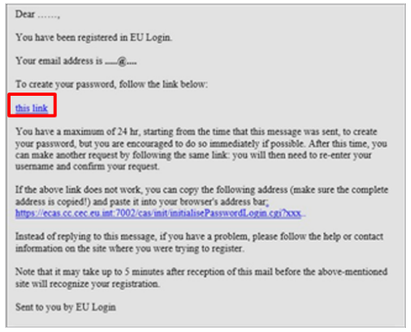
- 계정을 만들려면 표준 이메일 주소(개인 이메일 주소)를 사용해야 함.
- 일회용 이메일 주소를 사용하여 계정을 생성할 수 없으며, 오류 메시지가 반환됨




③ 링크 클릭

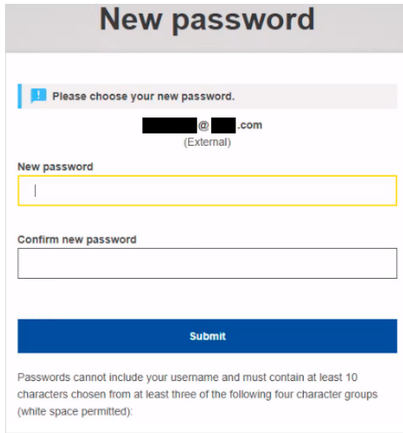
- 링크를 클릭하면 비밀번호 입력 및 확인 메시지가 표시됨

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




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

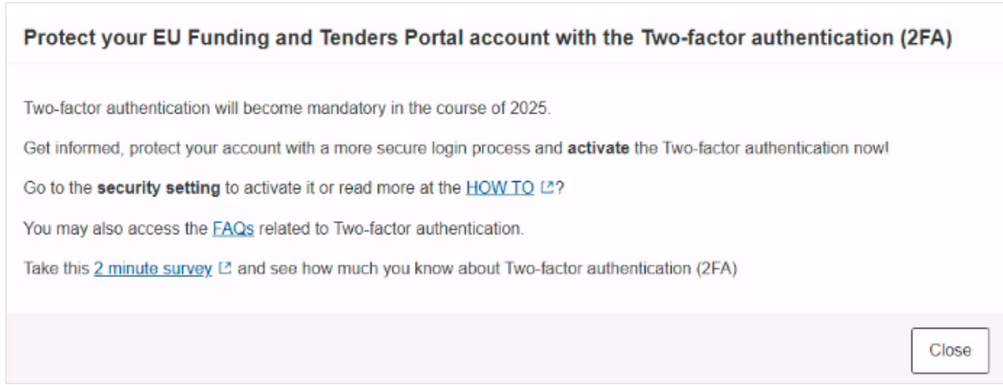



### 보안 강화를 위한 추가 2단계 인증

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

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

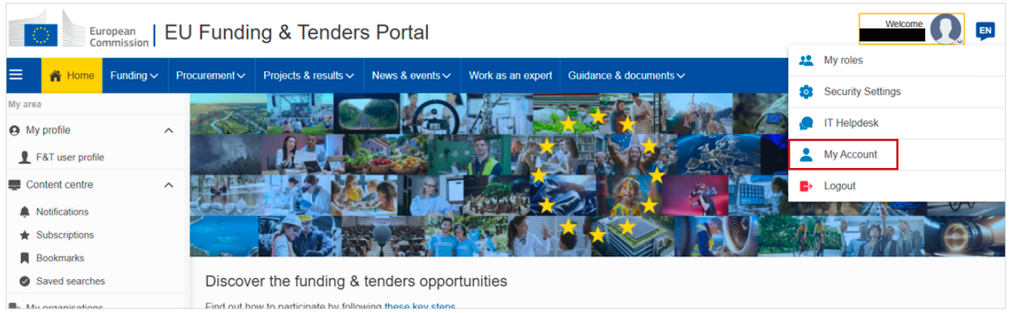
- 모바일 기기 외 다른 2단계 인증 옵션을 사용하더라도 SMS 인증 절차가 필요할 수 있음



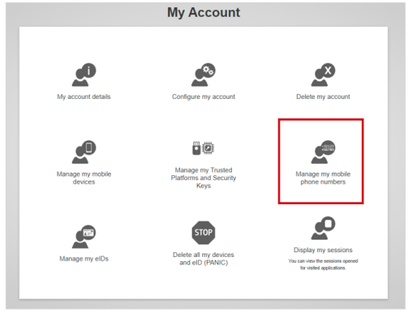
## 2단계 인증 설정 방법

### 1) 로그인 후 휴대폰 번호 등록

① Portal 우측 상단의 프로필 > My Account 클릭

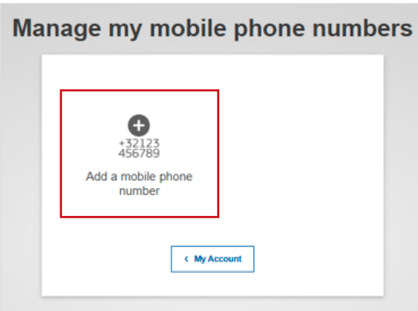


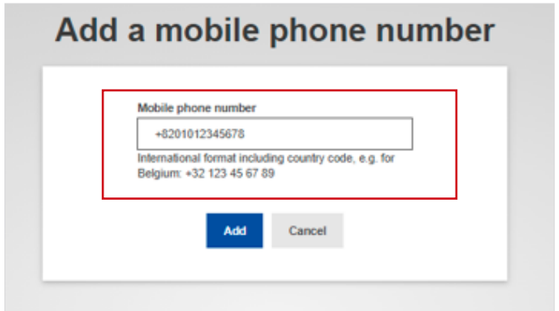

② Manage my mobile phone numbers 클릭



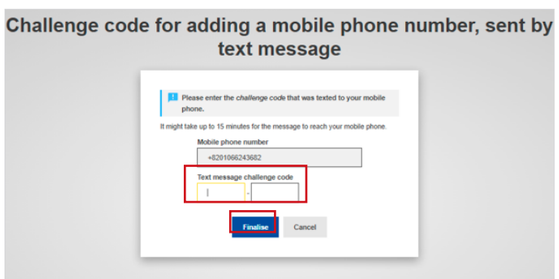

③ Add a mobile phone number 클릭

• 국가코드를 포함한 휴대전화번호를 입력 ※ 전화번호는 한번만 연결할 수 있음을 유의



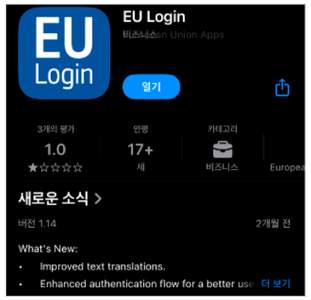



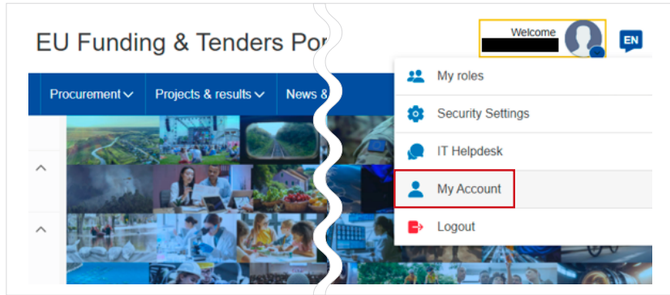

④ SMS로 전달받은 코드를 Text message challenge code란에 입력 후 Finalise를 클릭하여 완료



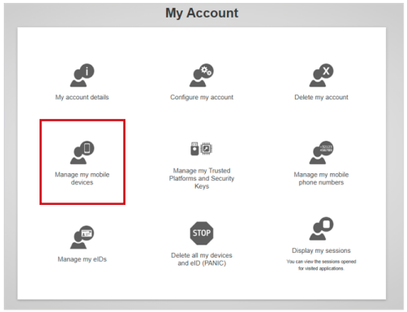

### 2) 기기 등록(모바일 혹은 태블릿)

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

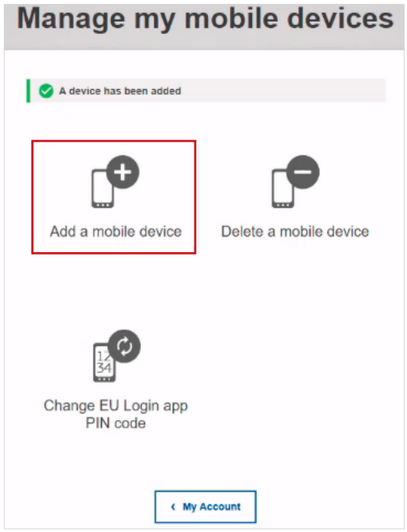


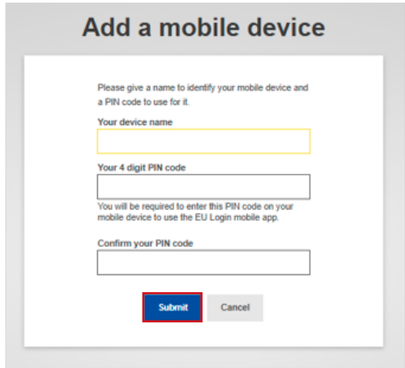

② 새로 팝업된 페이지에서 Manage my mobile device 클릭

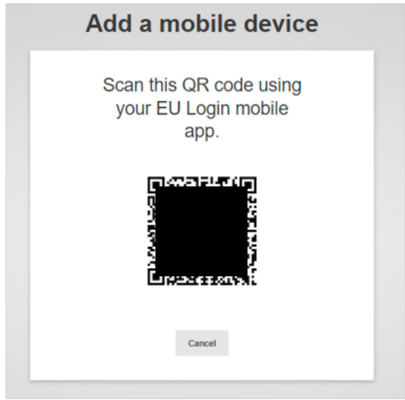



③ Add a mobile device를 클릭

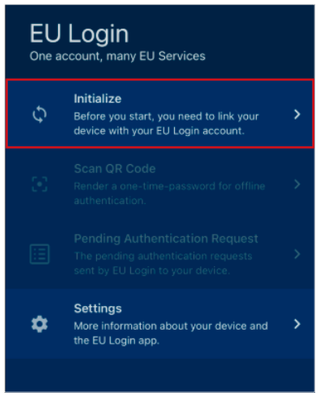


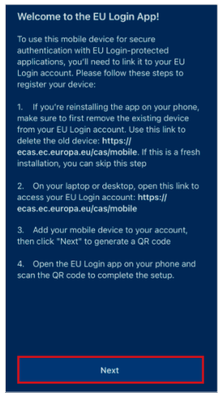

④ 등록하고자 하는 기기의 이름, 네 자리 숫자로 된 PIN code를 지정한 후, Submit을 클릭하면 모바일 추가를 위한 QR 코드가 생성됨



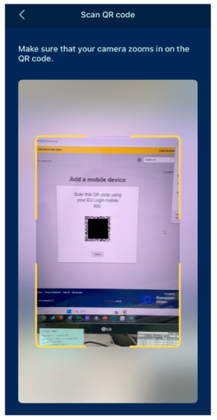



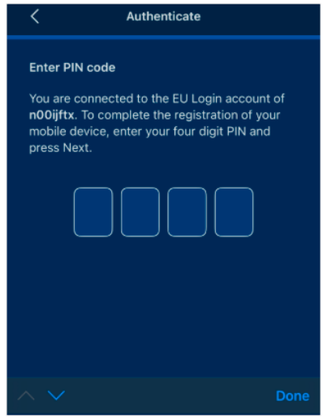
⑤ 모바일 EU Login 앱을 실행 후, Initialize 클릭



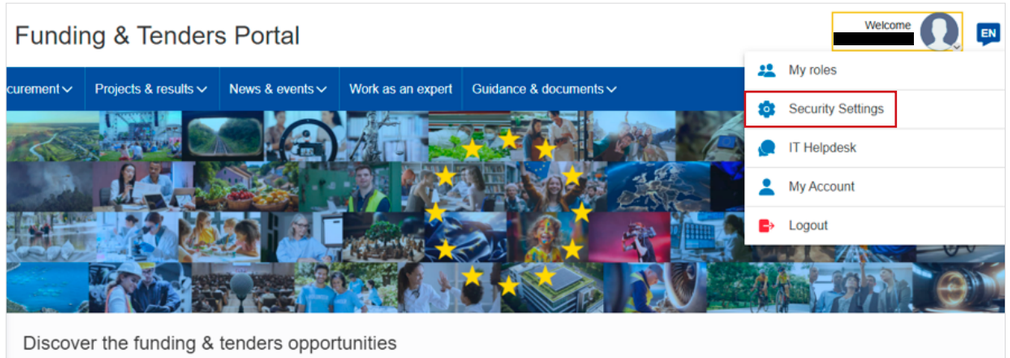

⑥ 모바일 기기를 이용, ④에서 생성된 QR코드를 스캔하고 PIN code 입력 > 기기 및 PC 화면에서 확인 메시지가 표시됨



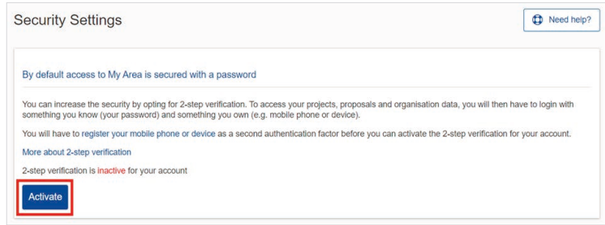




### 3) 2단계 인증 활성화 - 보안 질문 등록

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

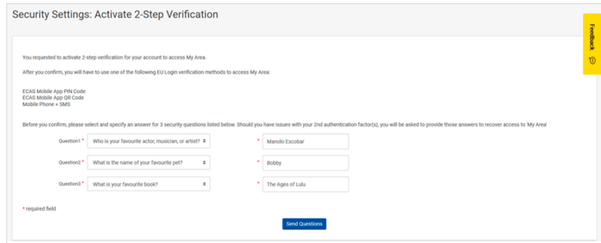



② Activate 버튼 클릭



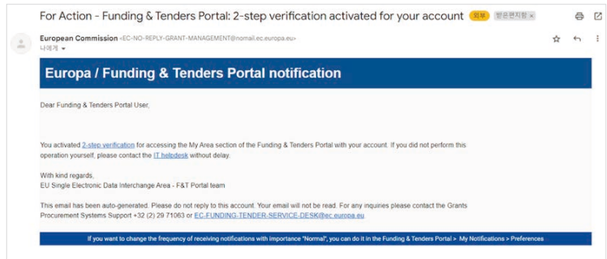

③ 드롭다운 목록에서 세 가지 다른 질문 선택 및 답변 입력

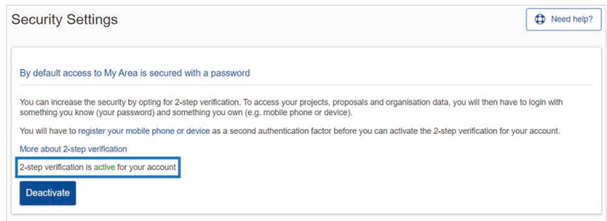
- 글자 수는 4글자 이상이어야 하며, 각 질문에 대한 답을 다르게 설정해야 함
- 특수 문자는 사용 불가능하며, 라틴 문자 혹은 숫자만 사용하여 작성
- 이후 보안 질문을 잊었을 경우, EU Funding & Tenders Portal의 Helpdesk에 문의




④ 활성화가 완료되면 등록된 이메일 주소로 활성화가 되었음을 알리는 메일이 수신됨

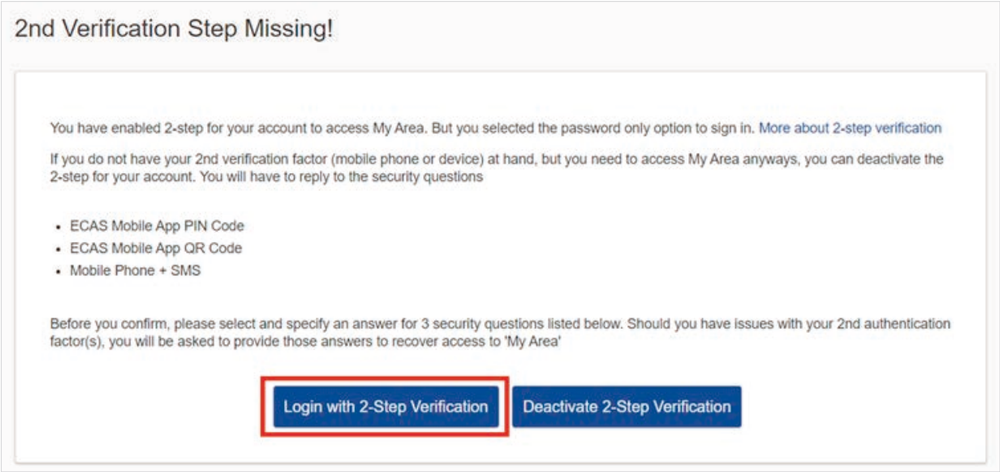
- Portal > 프로필 > Security Settings에서 활성화 여부 확인 가능함



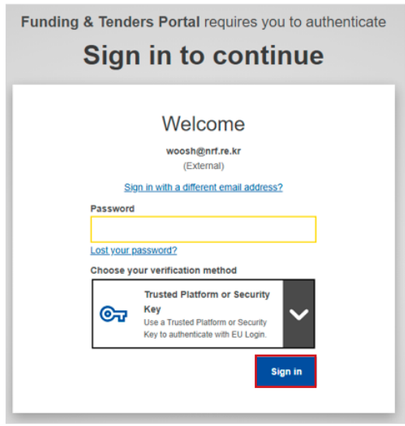



## 2단계 인증을 통한 로그인 방법

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

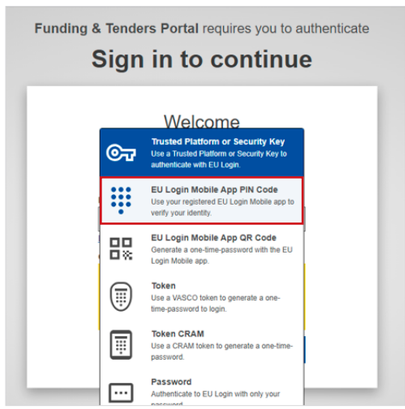



② Sign in to continue 페이지에서 2단계 인증에 사용할 방법을 드롭다운으로 선택한 후 Sign in 버튼 클릭



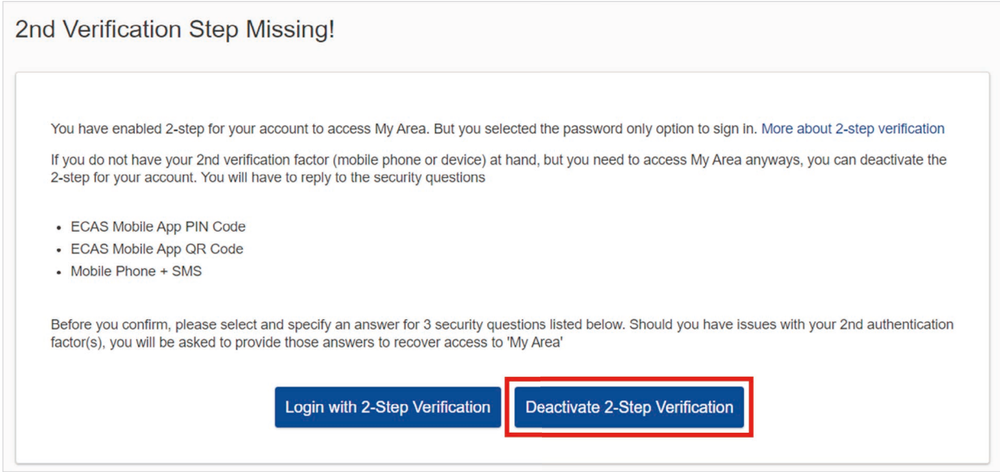

③ Mobile Phone + SMS의 경우, 국가번호가 포함된 전화번호를 입력하고 수신 받은 코드를 입력

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

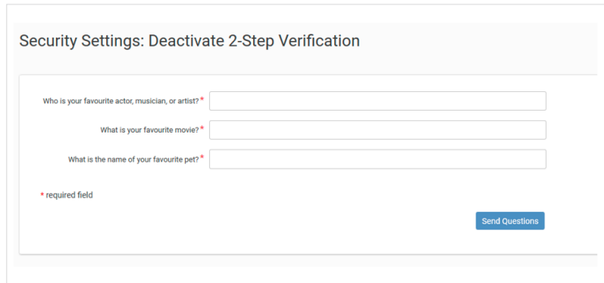



## 기기를 이용한 2단계 인증이 불가능할 경우, 2단계 인증 비활성화 방법

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: 전체 조직 및 해당 데이터에 접근 가능하며, 프로젝트/계약에 대한 접근 권한은 없음
- 과제 관리 역할: 제안서를 작성하는 역할이며 EU와의 계약이 체결되면 프로젝트/계약관리를 할 수 있는 역할을 이어서 부여 받게 되며, 모든 유형의 접근(읽기/쓰기/제출)이 가능
- 한 명의 사용자가 동시에 여러 가지 역할 수행할 수 있음

**접근 권한을 관리하는 모듈(Identity and Access Management, IAM) 계층 구조는 아래 사진과 같으며, IAM을 통해 포털 사용자의 접근 권한을 정의 혹은 변경 관리를 시행할 수 있음**

**사용자 역할의 모든 변경 사항은 모니터링 및 추적 서비스를 위해 저장됨**

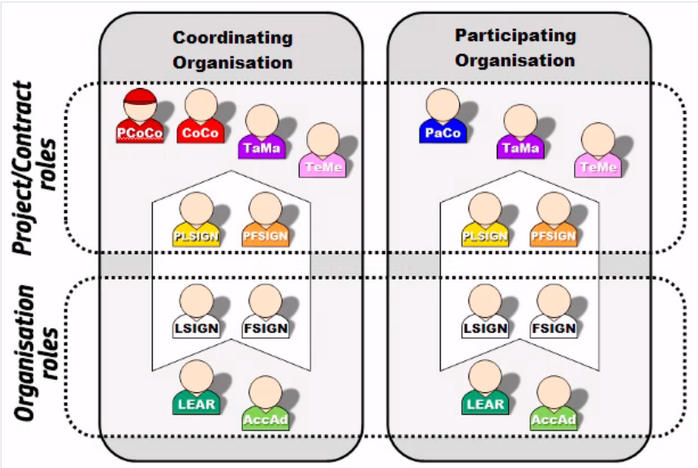


Figure 1 - Distribution of roles

### 기관 내 역할

| 구분 | | 내용 |
|---|---|---|
| 조직 관리 역할 | 법인 지정 대리인 (Legal Entity Appointed Representative, LEAR) | • LEAR는 포털 사용과 관련된 권리 및 의무를 관리하고, 문제 발생 시 주요 행정 및 법률담당자 역할을 수행<br>• 조직에서 공식적으로 지정한 자로서 일반적으로 조직의 연구 관리부서 직원이 맡음<br>• LEAR는 포털에서 조직의 모든 데이터를 처리하고 보조금/계약 및 비용 청구에 전자 서명을 할 수 있는 자<br>• 기관당 한 명만 보유, 참가자 등록부에 등록할 때 검증을 받게 됨 |
| 과제 관리 역할 | 주요 코디네이터 연락담당관 (Primary Coordinator Contact, PCoCo) | • PCoCo는 프로젝트 제안 단계의 주요 책임자로서 제안서를 생성하며 컨소시엄을 대신하여 EU에 요청문, 보고서 및 알림을 제출할 수 있음<br>• 제안서 제출 마감일 전까지는 해당 역할을 직접 다른 사람에게 양도할 수 있으나, 이후에는 EU 과제 담당관만이 새로운 PCoCo를 지정할 수 있음<br>• 프로젝트/계약 당 한 명만 존재 |
| 재정 관리 역할 | 프로젝트 재정 서명권자 (Project Financial Signatory, PFSIGN) | • 프로젝트 수행 중 재정 보고서, 비용 청구서 등에 서명할 권한을 가진 담당자를 말함<br>• 재정 보고서(비용 청구 등)에 서명하여 제출<br>• LEAR가 지명(EU F&T Portal 시스템상에서 지정 및 역할 수행) |
| 법률 관리 역할 | 프로젝트 법적 서명권자 (Project Legal Signatory, PLSIGN) | • PLSIGN은 프로젝트 보조금 계약(Grant Agreement) 및 그 수정 문서에 법적 책임을 지고 전자 서명을 수행하는 담당자를 말함<br>• 해당 조직을 법적으로 대표할 수 있는 자격이 있어야 함<br>• LEAR가 지명(EU F&T Portal 시스템상에서 지정 및 역할 수행) |

**※ 기타 참여 역할 관련 설명의 경우 EU F&T portal 내 online manual-Roles and access rights 참고**

### 역할의 할당 및 컨소시엄 구성

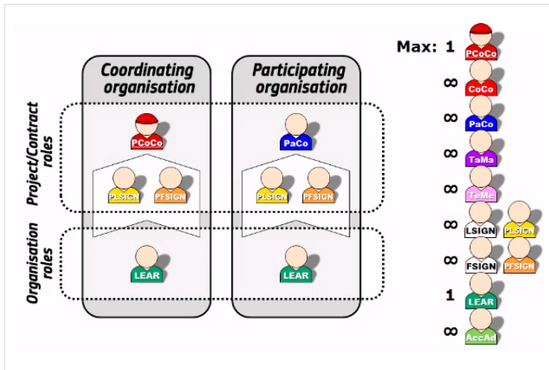
**각 필수 역할 담당자(LEAR, Pcoco 등)는 자신에게 부여된 권한 범위 내에서 다른 구성원에게 역할을 할당할 수 있음**

#### 컨소시엄의 최소 구성 요건

- PCoCo 1명
- 참여기관(Beneficiary)당 PaCo* 1명

*Participant Contact: 컨소시엄 내 beneficiary로 참여하는 각 기관의 공식 연락 담당자

- 참여기관 당 LEAR 1명
- 참여기관 당 PLSIGN 1명
- 참여기관 당 PFSIGN 1명



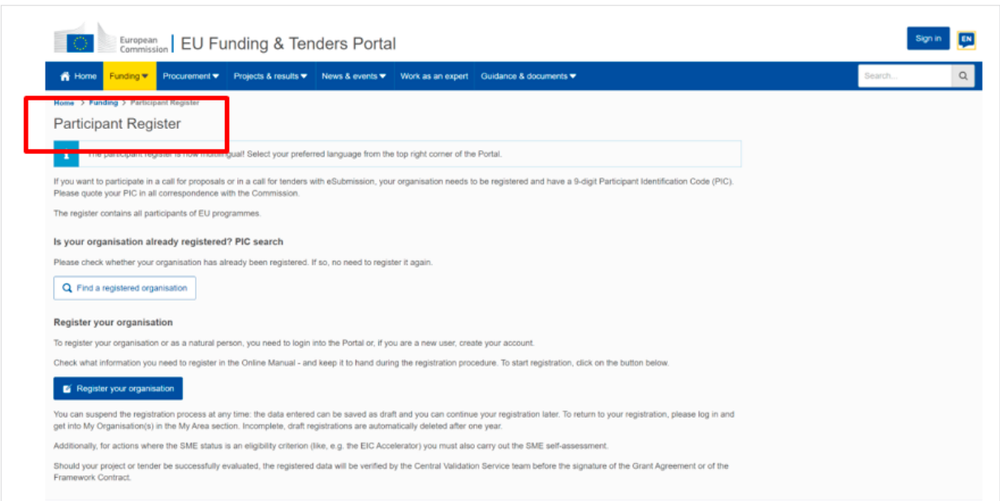

**한 사람이 동시에 여러 역할 수행 가능함**

## 1-4. 기관 등록(PIC)

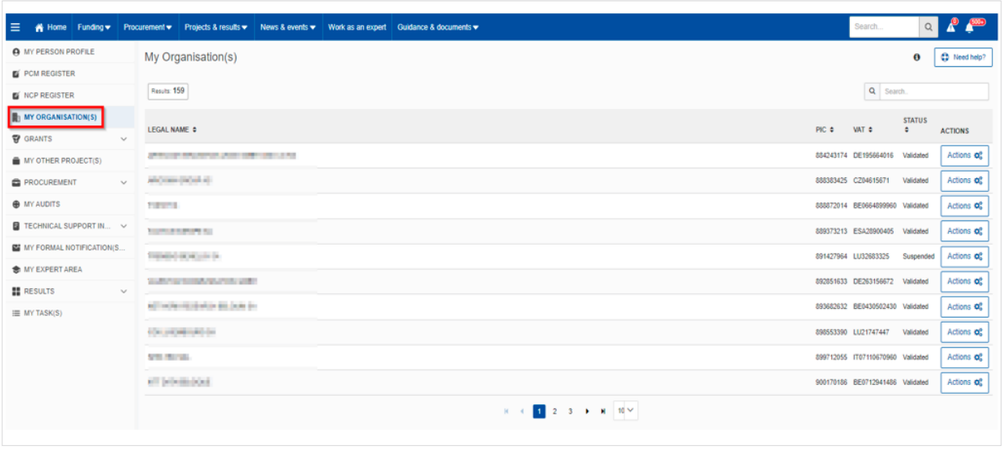
### PIC 번호 및 조직 등록 세부 절차

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

PIC 번호는 조직 고유 계정으로 포털 참가자 등록부(Participant Register)에 등록한 후 부여 받음




- 단독 후보자/입찰자 혹은 그룹(컨소시엄)의 일원으로 입찰에 참여할 경우 PIC 번호를 부여 받는 것이 필수이며, 하청 업체의 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



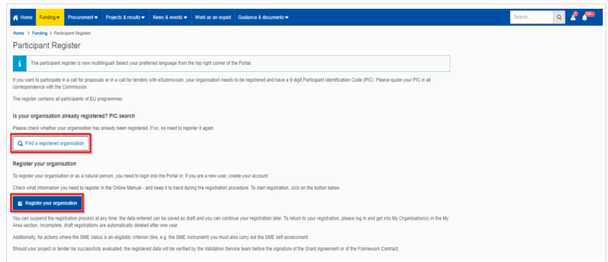



### 조직 등록 세부 절차 ※ 제안서 선정 후, 조직 검증 절차와는 별개

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

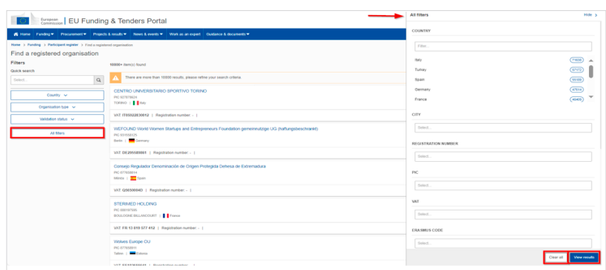
① Portal 상단의 Funding or Procurement > Participant Register 클릭

※ 조직을 등록하기 전에, 해당 조직이 이전에 등록되지 않았는지 확인

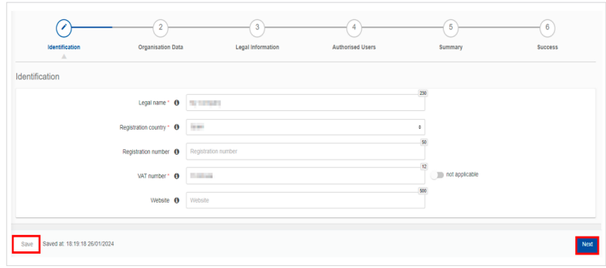



② Find a registered organisation을 통해 조직 검증

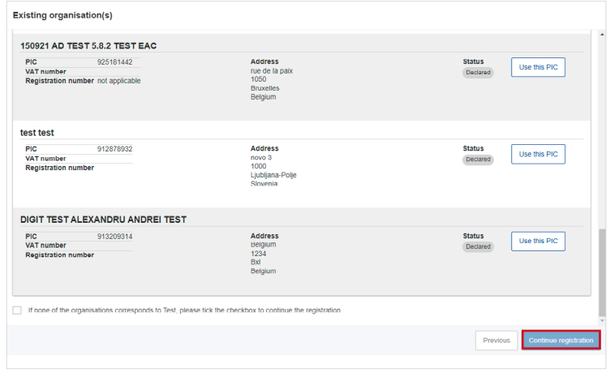
- 검색 기준에 추가 필터를 적용하여 결과 제한 가능(ex. 특정 국가)



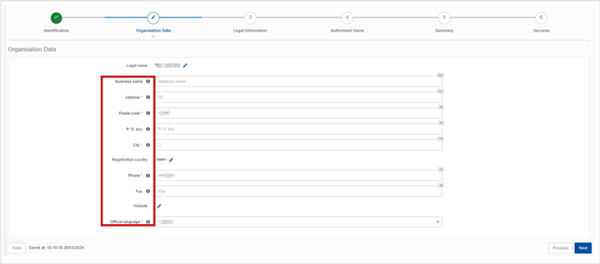

**③ 등록된 조직이 없을 시 조직 등록 절차를 진행하며, 조직 식별 세부 정보 입력 필요**



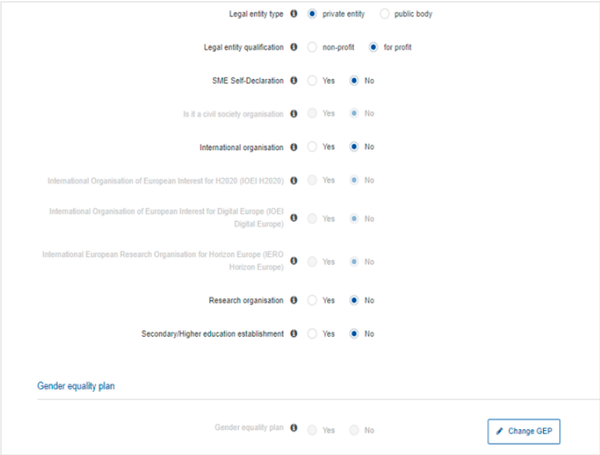

※ 법적 이름과 등록 국가를 기준으로 중복 조직 목록이 표시됨.
목록에 있는 조직 중 하나가 일치하는 경우, 등록 절차는 중지됨.
(어느 것도 일치하지 않는 경우 Continue registration 버튼 클릭)



④ 조직의 주요 연락처 및 공식 언어 지정

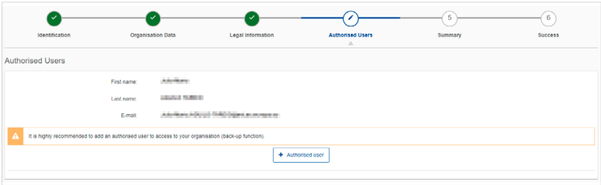


⑤ 드롭다운 메뉴에서 해당하는 법적 형태를 선택, 추가적으로 다른 데이터를 제공할 수 있음



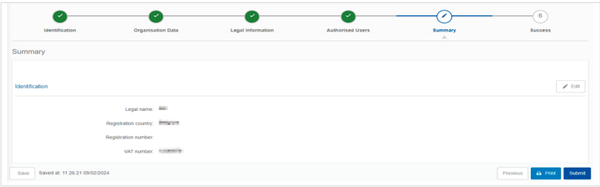
⑥ 권한이 있는 사용자 지정

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

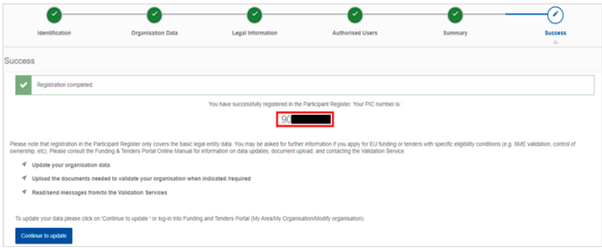


⑦ 요약 화면 > 수정 및 검토 가능

※ 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





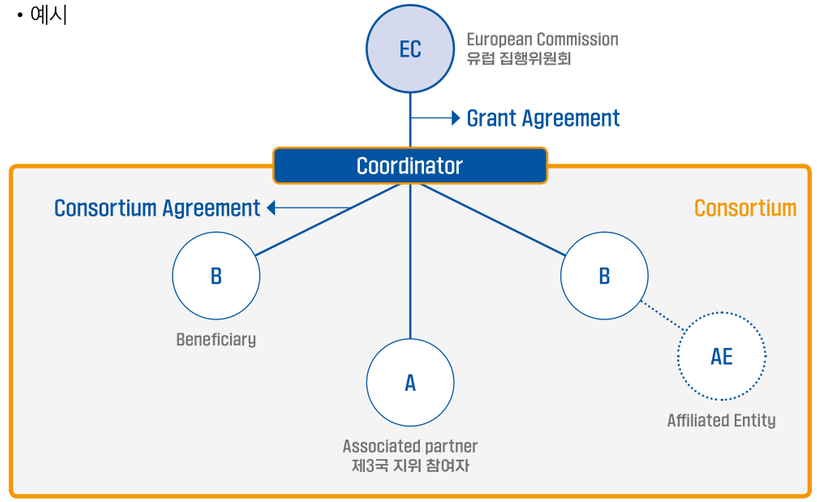
## 제휴기관(Affiliated Entity) 관련 안내 사항

- 호라이즌 유럽 프로그램은 '법인(Legal Entity)' 기준으로 참여 기관을 구분하고 있음
- 일반적으로 한국 대학의 연구비 관리 주체인 **산학협력단은 대학과 별개의 법인으로 간주**되며, 과제 신청자(연구자)는 **과제 접수 시** 다음과 같이 **두 기관을 구분하여 등록**해야 함

**※ 대학 법인과 산학협력단 법인 모두 PIC 발급 필수**

| 수혜기관 | 제휴기관 |
|---|---|
| (Beneficiary, 예: 대학교) | (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 시스템에 함께 등록되어야 함 |

• 예시




### 제안서 등록 및 연구비 관리 방안

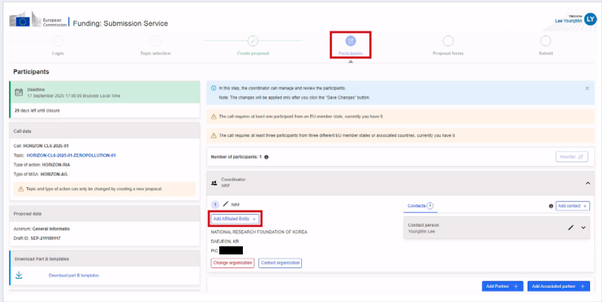
**① 제안서 등록**
- 과제 신청 시 연구자는 본인의 소속 기관을 '대학교'로 기재하고, 참여 기관 목록에는 '수혜기관(대학교)'과 '제휴기관(산학협력단)'을 모두 등록할 것

**② 연구비 관리**
- 과제 선정 후 수혜기관(대학교)은 제휴기관(산학협력단)에 연구비 관리 권한을 위임할 수 있으며, 협약 시 보조금 수령 계좌를 산학협력단 명의로 지정 가능함

(ex) ○○대학교 소속 연구자의 경우
- ○○대학교 법인: 소속기관&수혜기관(Beneficiary)로 등록
- ○○대학교 산학협력단: 제휴기관(Affiliated Entity)로 등록

## 제휴기관(Affiliated Entity) 시스템 등록 방법

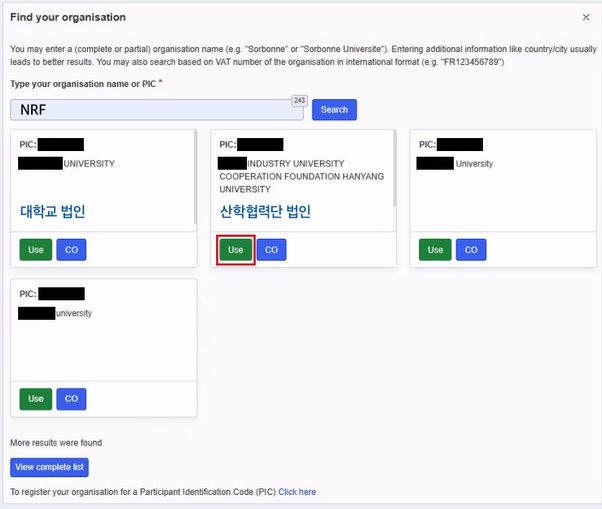
① 제안서(proposal) 제출 단계 중 Participants 단계에서 'Add Affiliated Entity' 메뉴 클릭



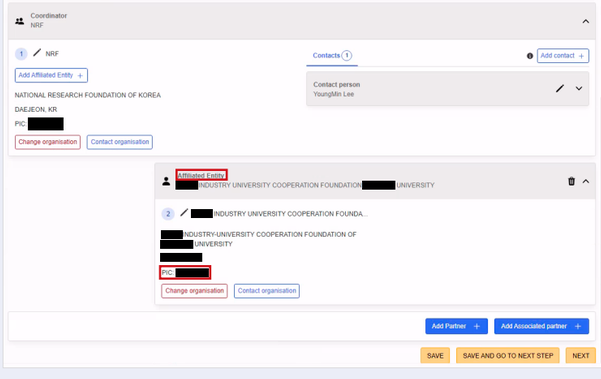

② 팝업창에 산학협력단 PIC 번호 혹은 대학 명 (ex. NRF university→NRF) 기입 후 검색

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

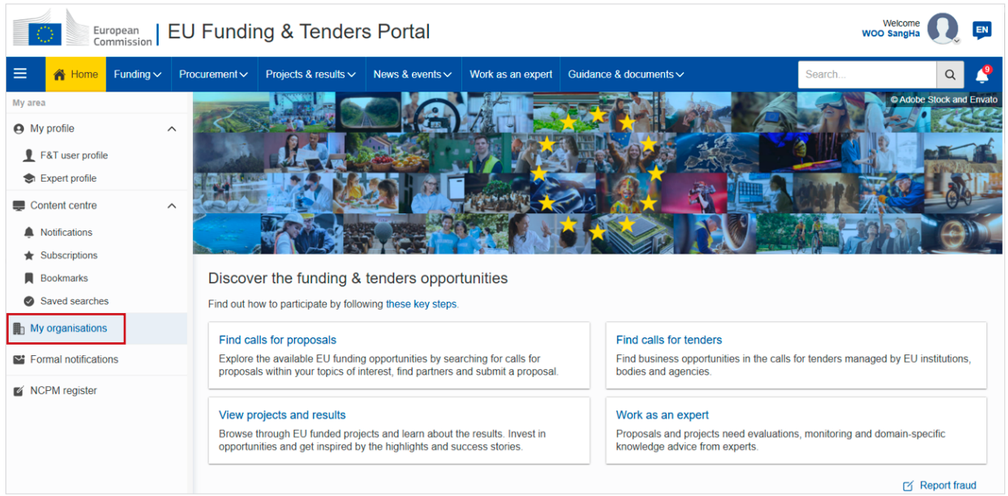




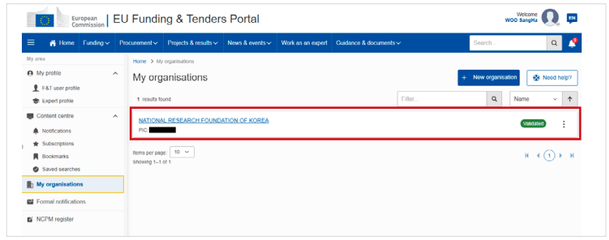

## 1-5. 법인 지정 대리인(LEAR) 설정

### LEAR 메뉴 찾는 방법

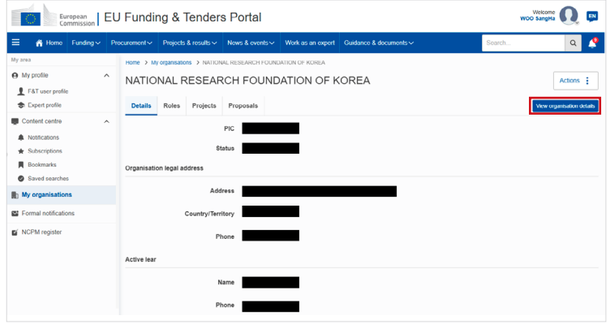
① EU F&T 포털 로그인 > 좌측 My Organisations 클릭



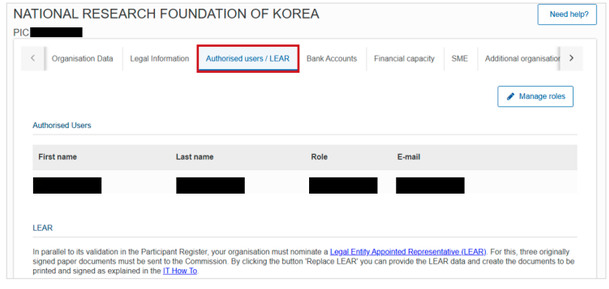

② 소속 기관 선택




③ 우측 상단의 View organisation details 클릭

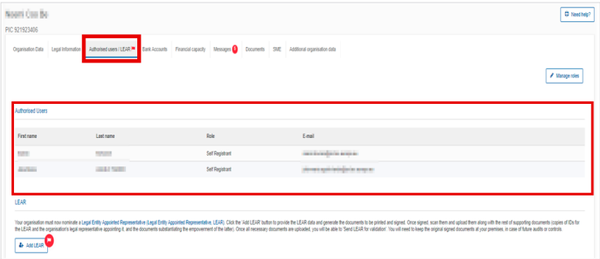



④ Authorised users/LEAR 메뉴 확인 가능

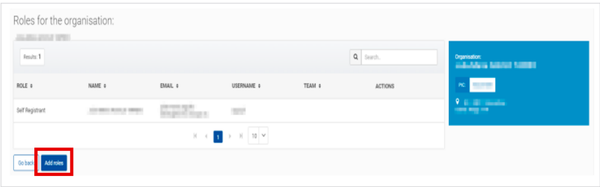


## LEAR 역할의 할당 또는 취소 방법

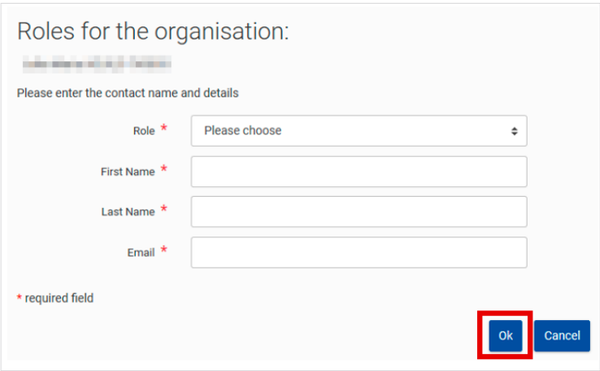
① Authorised users/LEAR 탭에서 등록된 LEAR 확인 가능



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



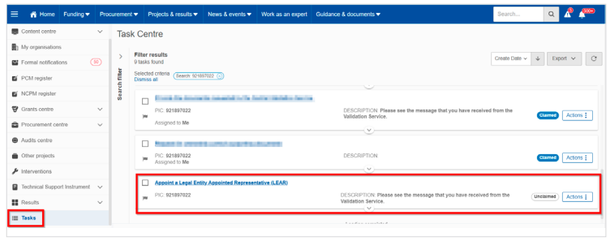

## LEAR 지정 방법

**조직이 검증 과정을 거칠 때까지 LEAR 추가 버튼은 비활성화된 상태로 유지됨**

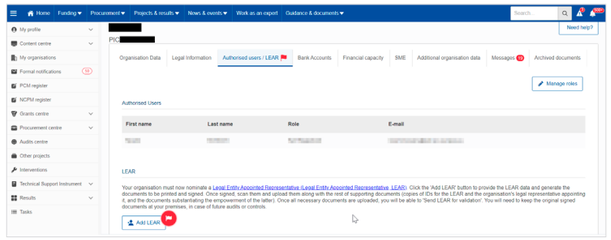
**검증이 시작되면 등록자는 필요한 문서 목록이 포함된 이메일을 수신하고 버튼이 활성화됨**

- Authorised users/LEAR 탭 옆에 대기 중인 작업이 있음을 나타내는 작은 빨간색 플래그가 표시됨

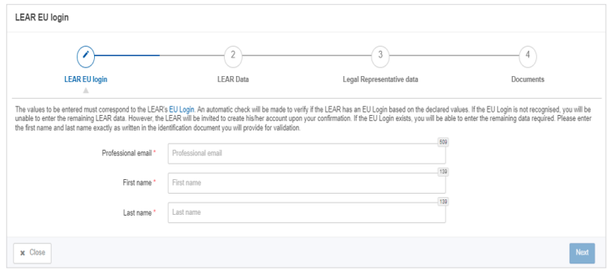
① 조직에서 LEAR 지정을 시작하면, 등록자는 관련 메시지를 수신하고 자신의 개인 영역에서 작업(Task)이 생성됨 관련 작업을 클릭하여 LEAR 지정에 엑세스 할 수 있음



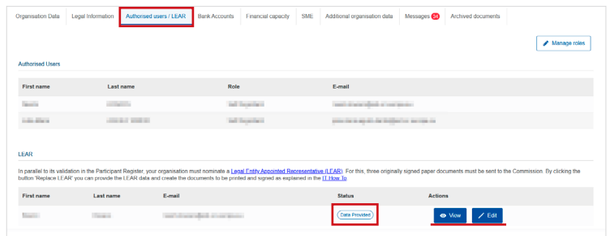

② 다음 페이지로 리디렉션됨



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

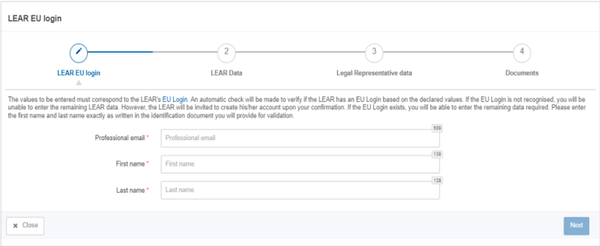



④ 정보 입력을 완료하면 LEAR 섹션에 'Data provided' 라고 뜨며, 입력한 정보가 생성, 'View' 버튼을 통해 확인, 'Edit' 버튼을 통해 데이터를 수정할 수 있음

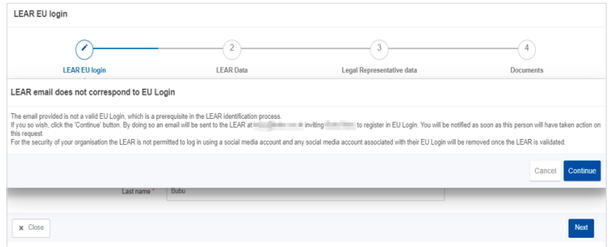


## LEAR 관련 정보 획득 방법

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

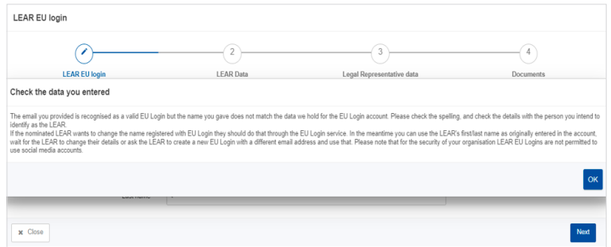



② 새로운 LEAR의 이메일 주소가 아직 등록되지 않은 경우, 등록할 사람을 초대할 수 있는 옵션이 있음



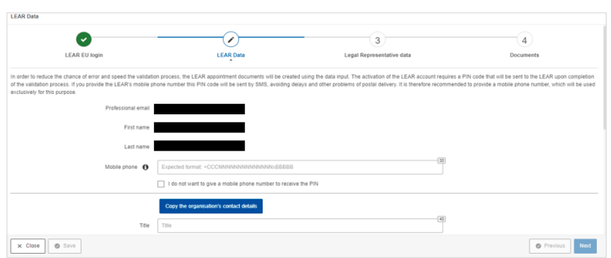

③ Continue를 클릭하면, 등록 초대장이 이메일 주소로 전송됨

- 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



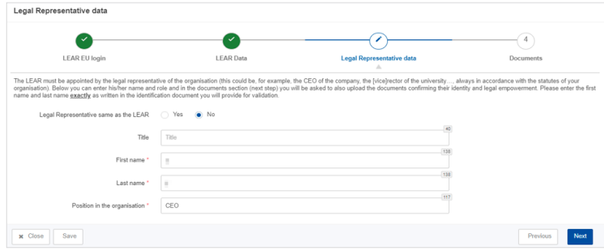

④ 문제가 발견되지 않으면, LEAR Data 탭으로 넘어감

- 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



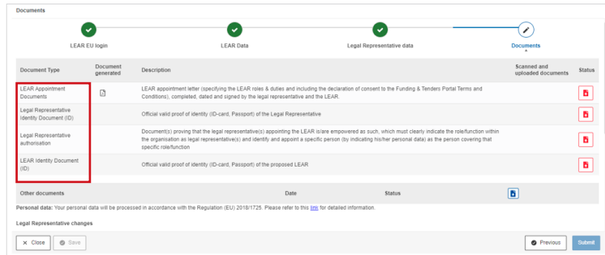

⑤ Legal Representative data 단계에서 조직을 대표할 수 있는 사람의 이름과 성을 입력

- 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

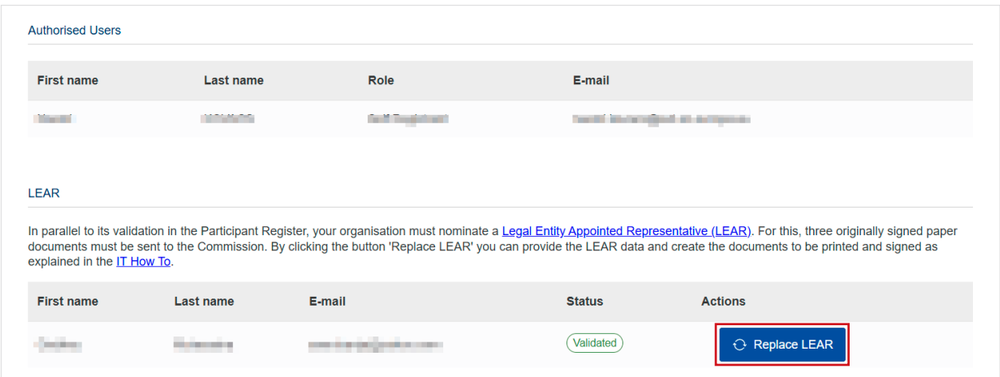
## LEAR 변경 방법 - LEAR 접속 가능 시

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



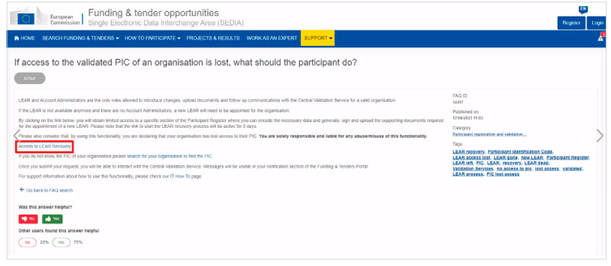

## LEAR 변경 방법 - LEAR가 이미 지정되어 있으나 변경이 필요한 경우

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

기존의 LEAR가 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

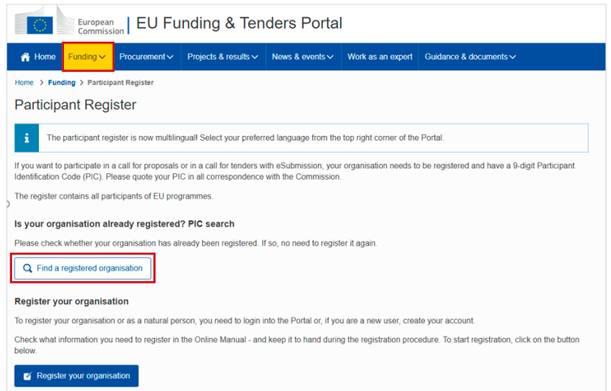
이러한 상황에서는 참가자 등록에서 조직의 업데이트 페이지에 액세스하지 않고도 LEAR를 임명할 수 있으며, 이를 위해 다음 단계를 따라 진행 필요

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

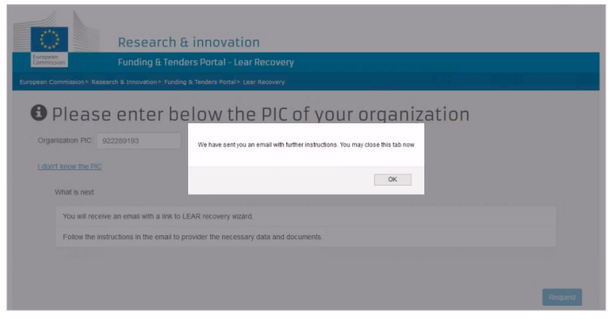



※ 이 기능은 다음 조건을 충족하는 경우에만 사용 가능

• 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

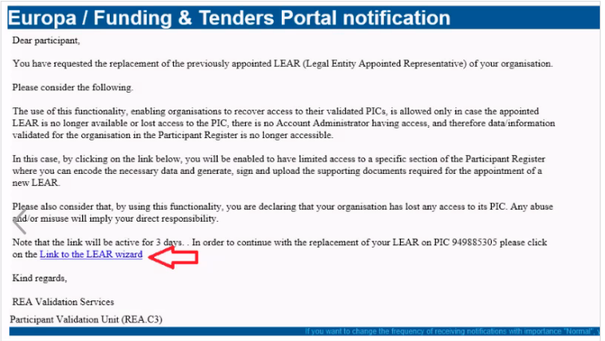
※ 해당 조직에 이미 LEAR 회복 조치가 진행 중인 경우, LEAR 회복 조치를 시작한 사람만 요청을 추적할 수 있음. 만약 본인이 해당된다면, 동일한 조직에 대해 LEAR recovery 조치를 다시 시도할 때 LEAR recovery wizard로 이동하게 됨.



## 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


Europa / Funding & Tenders Portal notification

Dear participant,

You have requested the replacement of the previously appointed LEAR (Legal Entity Appointed Representative) of your organisation.

Please consider the following.

The use of this functionality, enabling organisations to recover access to their validated PICs, is allowed only in case the appointed LEAR is no longer available or lost access to the PIC, there is no Account Administrator having access, and therefore data/information validated for the organisation in the Participant Register is no longer accessible.

In this case, by clicking on the link below, you will be enabled to have limited access to a specific section of the Participant Register where you can encode the necessary data and generate, sign and upload the supporting documents required for the appointment of a new LEAR.

Please also consider that, by using this functionality, you are declaring that your organisation has lost any access to its PIC. Any abuse and/or misuse will imply your direct responsibility.

Note that the link will be active for 3 days. . In order to continue with the replacement of your LEAR on PIC 949885305 please click on the Link to the LEAR wizard

Kind regards,

REA Validation Services

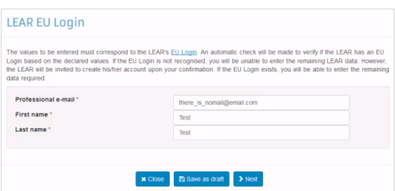
Participant Validation Unit (REA.C3)

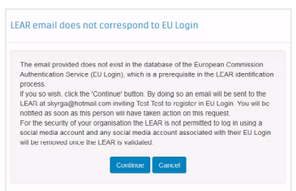
If you want to change the frequency of receiving notifications with importance "Normal"

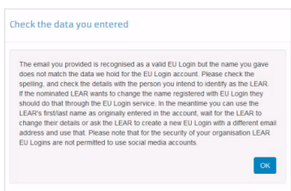
② Add LEAR 를 선택하여 wizard 에 접속

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

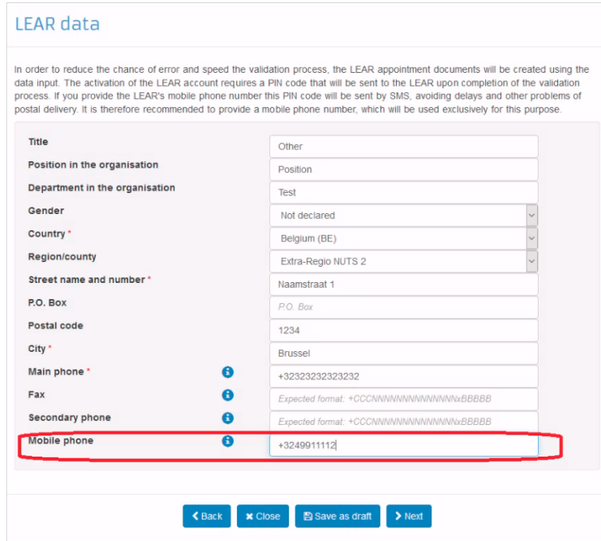


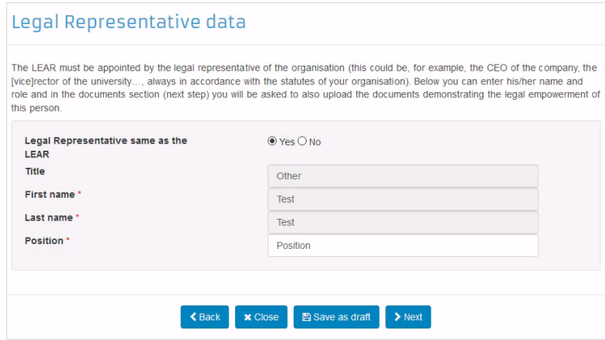




④ 다음 화면에서 LEAR 데이터 입력 후 '다음'을 클릭

- 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



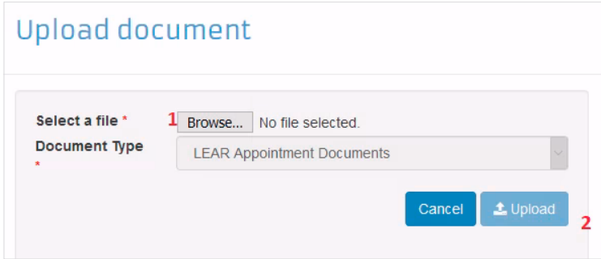

⑤ 법적 대표자의 세부 정보를 입력하고 '다음'을 클릭



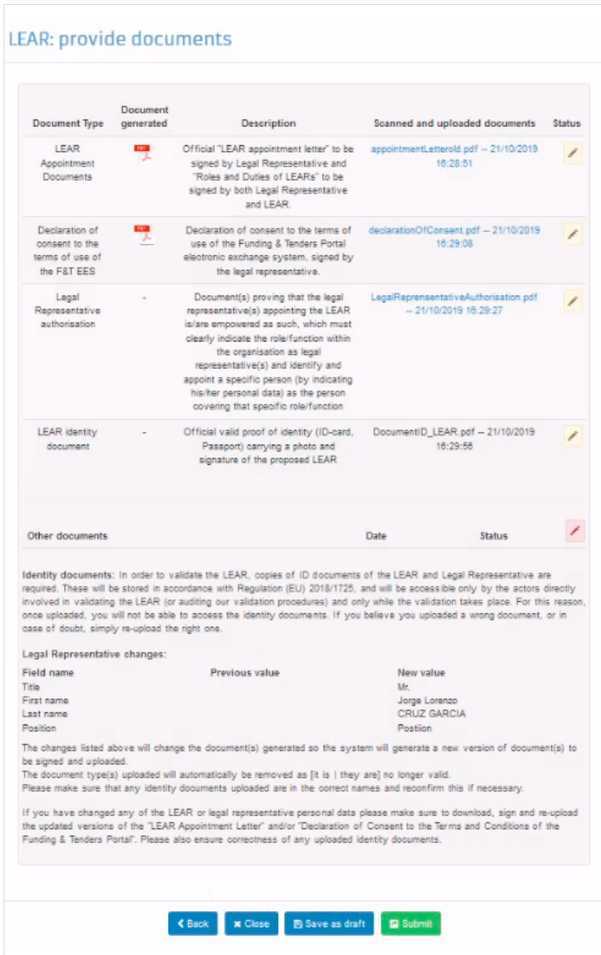
⑥ 최종 화면에서 LEAR 문서를 제공함. Status 하단 아이콘을 클릭하여 각 문서를 업로드하고, 컴퓨터에서 문서를 선택한 후(1) '업로드'를 클릭하여 선택을 확정함(2)

**제공해야 하는 문서는 다음과 같음**

- 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 문서 인지 확인할 수 있음 (단, 신분 증명서는 미리 볼 수 없음)



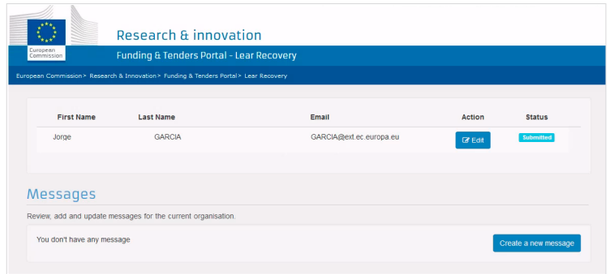

- '기타 문서' 카테고리는 중앙 검증 서비스에서 추가 문서를 요청하는 경우에만 사용됨
- 처음 요청을 제출할 때는 이 카테고리에서 문서를 업로드할 필요 없음

- 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)

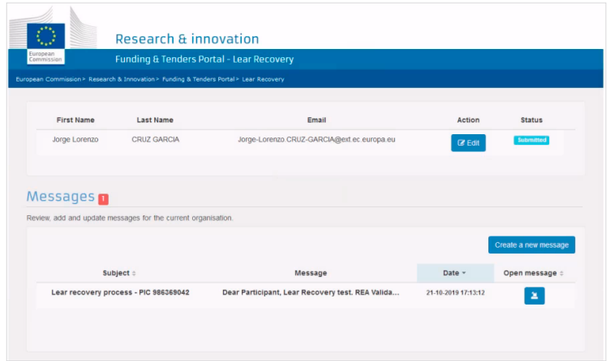
※ 꼭 필요한 오류를 수정하거나 중앙 검증 서비스에서 수정 요청을 하지 않는 한, 수정은 피하는 것이 좋음(수정하고 제출할 때마다 LEAR의 검증이 처음부터 다시 시작되기 때문)



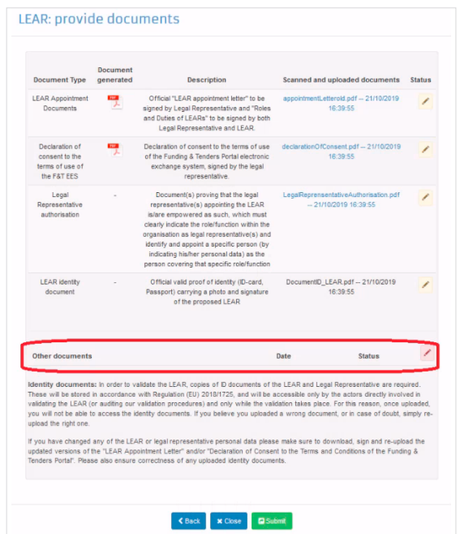

⑧ 중앙 검증 서비스와의 커뮤니케이션 요청이 검증으로 전송되면, 이메일을 통해 받은 링크를 통해 wizard에 접근할 수 있음

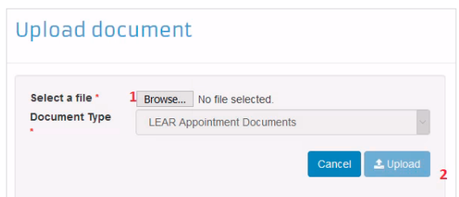
- 중앙 검증 서비스와 연락하려면:
  1. '새 메시지 작성' 버튼을 클릭함
  2. 제목을 지정하고 메시지를 작성, '보내기'를 클릭
  3. 메시지를 보낸 후에는 항상 회복 wizard로 돌아가 답변 확인 가능

※ 이메일에서 받은 링크나 F&T포털의 '내알림'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(1) '업로드'를 클릭함(2) 이렇게 하면 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

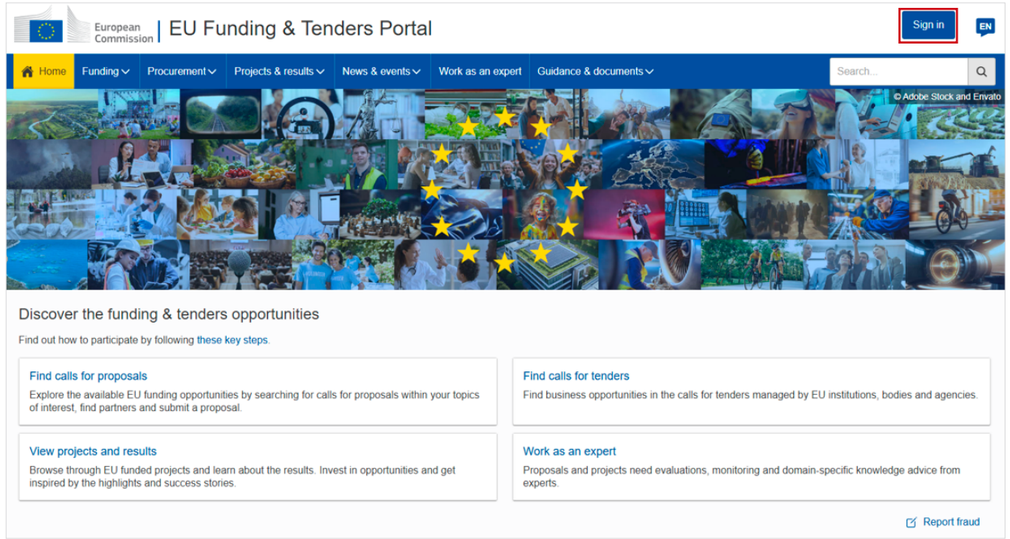


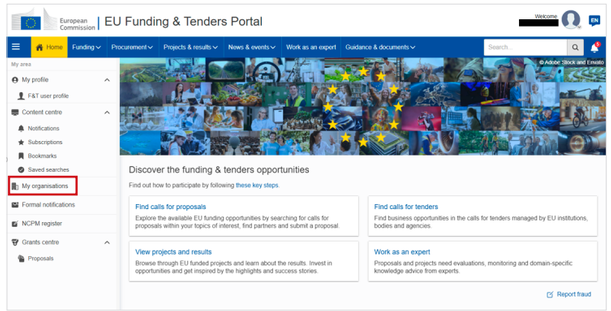
# 1-7. 계정 관리자 권한 부여 방법

## LEAR 계정으로 기관 계정관리자 권한 부여하는 방법 - 기관 관계자에게 부여

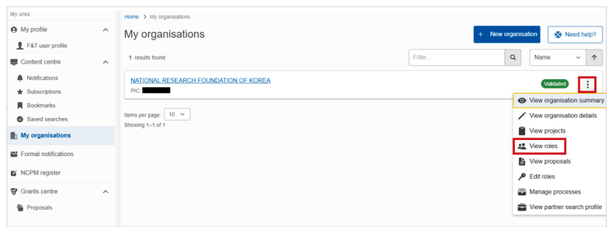
① EU Funding&Tenders Portal에 LEAR 계정으로 로그인



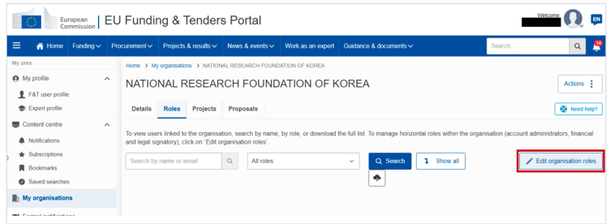

② 좌측 My area에서 'My organisation' 메뉴 클릭



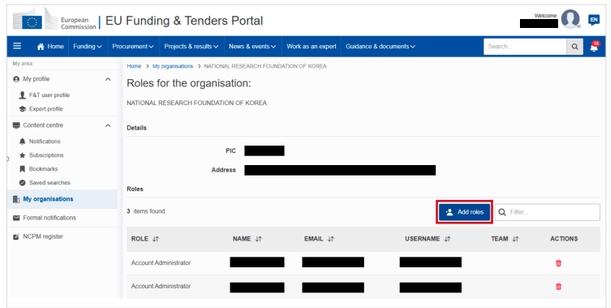

③ 기관명 우측에 위치한 '점 3개'클릭 후 View roles 클릭



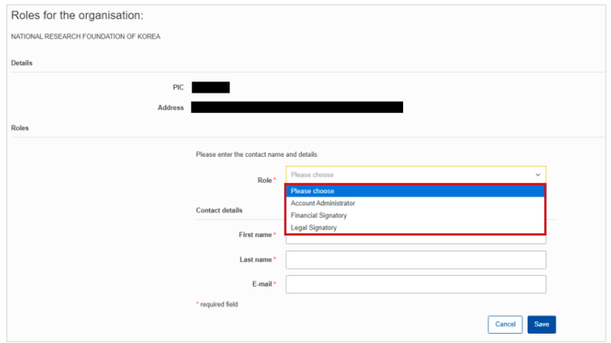

④ 우측 하단 'Edit organisation Roles' 클릭



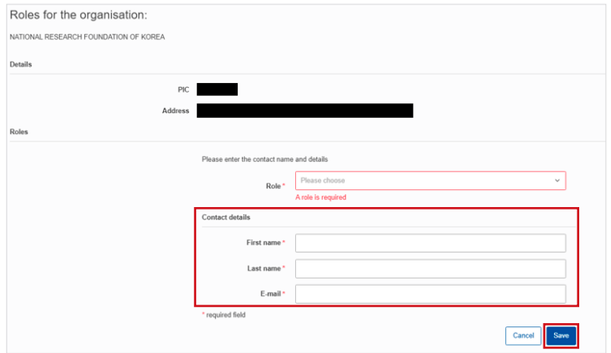

⑤ 'Add roles' 클릭




⑥ 드롭다운 리스트에서 부여할 권한 선택하기




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

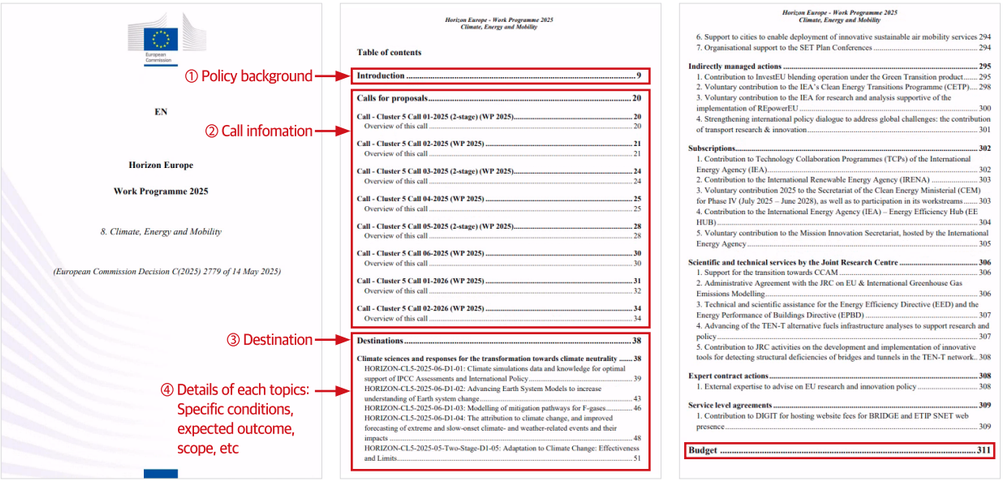
Horizon Europe의 다년도 전략계획(Strategic Plan)을 바탕으로 구체적인 연구·혁신 과제, 예산, 공모 주제(calls and topics) 등을 정리해 연 1~2회 발표되는 문서를 말함

**각 클러스터 별 세부 공모 과제들에 대해 다음과 같은 정보를 담고 있음**

- Destination : 특정 사회적 산업적 도전과제를 해결하고자 하는 큰 방향 설정
- Topics : 각 Destination 아래 구체적인 R&I 프로젝트 제안(Call for proposals) 대상이 되는 세부 과제들
- 예산 및 기한 : 각 Topic에는 별도의 예산, TRL 범위, 지원 유형(RIA, IA, CSA 등), 신청 마감일 등이 명시됨

※ 연구기간의 경우 국내 과제와 달리 정확히 명시되어 있지 않은 경우가 많으므로, 본인이 소속된(참여 예정인) 컨소시엄 내 EU 측 Coordinator에게 문의 필요

### 워크 프로그램(Work Programme) 예시




① Policy background (정책적 배경)

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

② Call information (과제 정보)

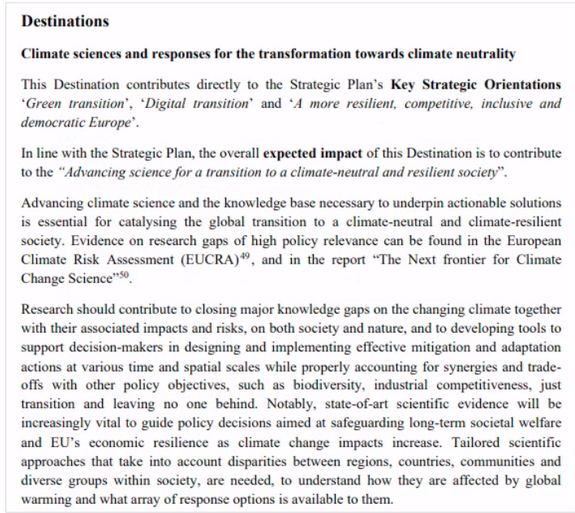
- 해당 클러스터 내 과제(Call) 정보(과제 번호, 예산, 선정 과제 수 등)에 대한 전체적 안내

③ Destination (도달 목표)

- 해당 과제(Call)에서 달성하고자 하는 총체적 목표에 대한 기술

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



**Destinations**

**Climate sciences and responses for the transformation towards climate neutrality**

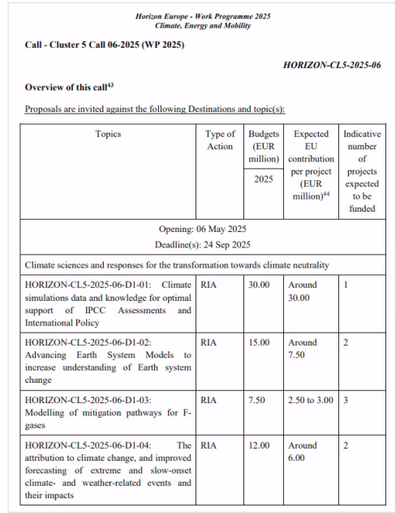
This Destination contributes directly to the Strategic Plan's **Key Strategic Orientations** '*Green transition*', '*Digital transition*' and '*A more resilient, competitive, inclusive and democratic Europe*'.

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)**

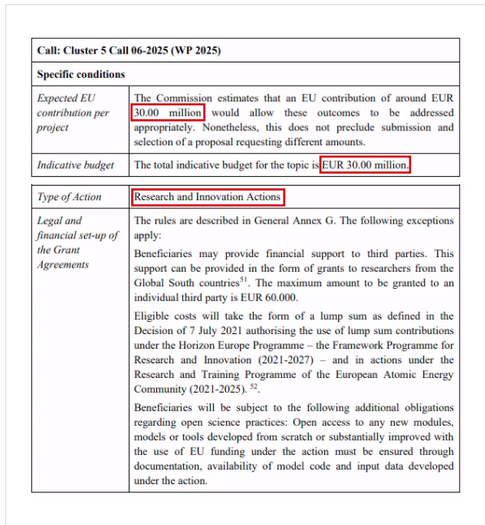
***HORIZON-CL5-2025-06***

**Overview of this call**[43]

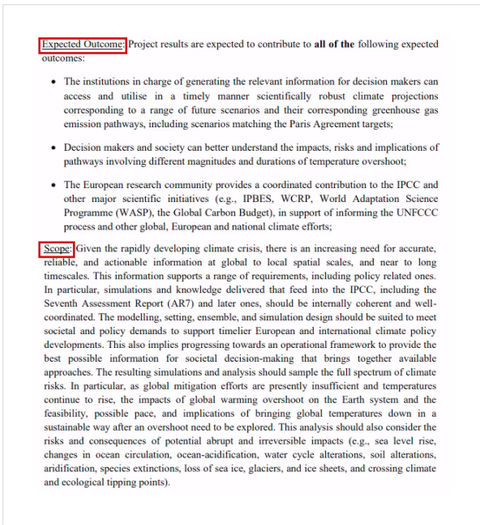
Proposals are invited against the following Destinations and topic(s):

| 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<br>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:<br>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.<br>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].<br>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).

## 2-2. 활동 유형(Types of Actions)

### 활동 유형(Types of Actions)

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

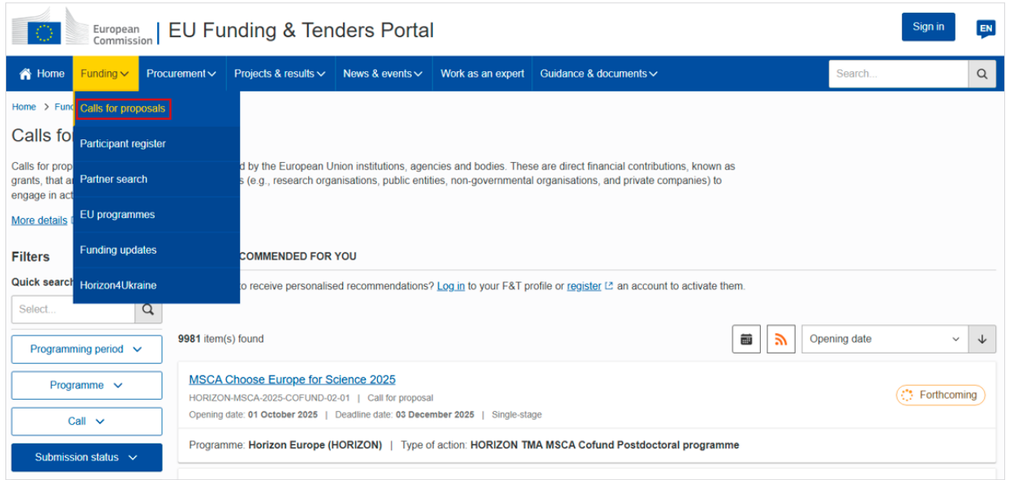
| 구분 | | 내용 |
|---|---|---|
| RIA | Research and Innovation Action | • 새로운 지식을 확립하거나 새로운 또는 개선된 기술, 제품, 프로세스, 서비스 또는 솔루션의 실행 가능성을 탐색하는 활동 |
| IA | Innovation Action | • 새롭거나 변경되었거나 개선된 제품, 프로세스 또는 서비스를 위한 계획, 배열 또는 설계를 제작하는 활동(ex. 프로토타입 제작, 테스트, 시연, 파일럿 실행, 대규모 제품 검증 및 시장 복제) |
| CSA | Coordination and Support Actions | • 호라이즌 유럽의 목표에 기여하는 활동. 또한, 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 |
| COFUND | CO-FUNDing of regional, national and International programmes | • R&I 프로그램을 관리하거나 자금을 지원하는 법적 실체(EU 자금 지원 기관 제외)에 의해 수립되거나 실행되는 활동 프로그램(네트워킹 및 조정, 연구, 혁신, 파일럿 실행, 혁신 및 시장 배포, 교육 및 이동성, 인식 제고 및 커뮤니케이션, 정보 확산 및 활용)<br>또한, 보조금, 상금, 조달과 같은 관련 재정적 지원을 제공할 수 있으며, Horizon Europe blended finance 또는 그 조합을 포함할 수 있음 |
| 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 |



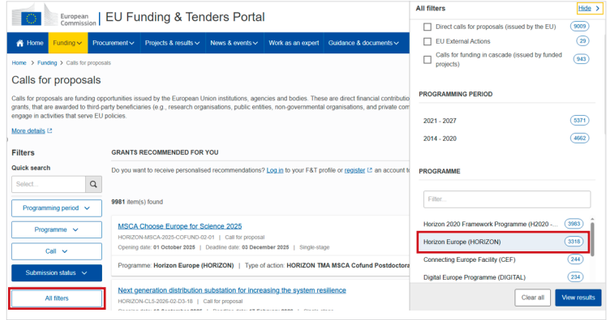
## 2-3. 공고 찾기

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

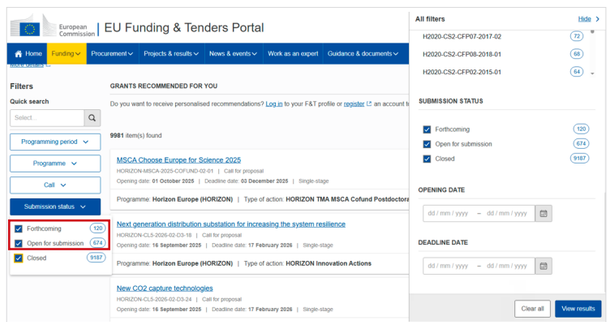
① Portal > Funding 클릭, 하위 항목인 Calls for proposals 클릭



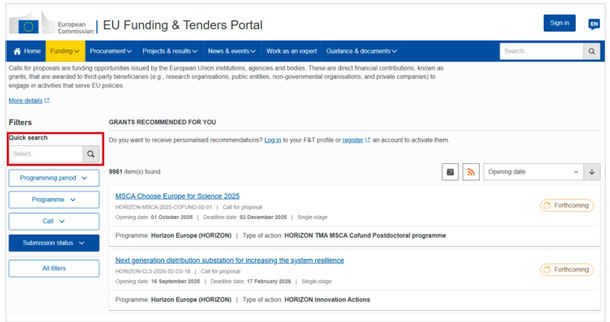

② 화면 좌측에 위치한 All filters의 Programme 항목에서 Horizon Europe (HORIZON) 항목 선택




③ Submission status에서 Forthcoming과 Open for submission을 선택



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

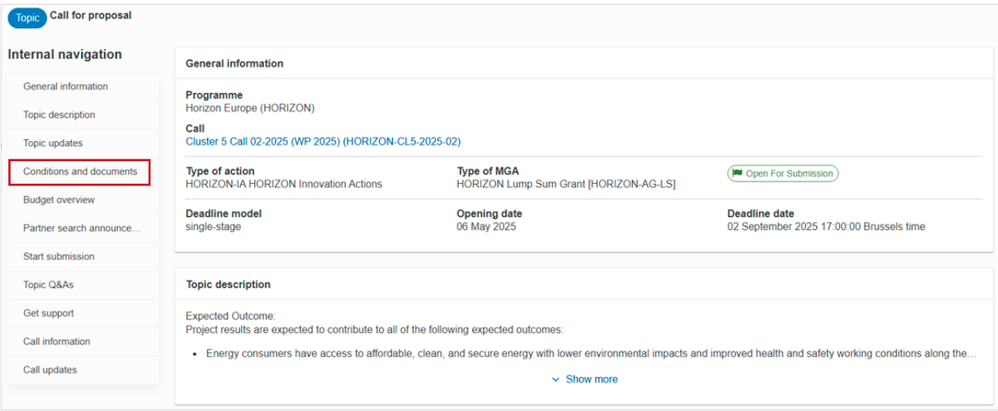



## 2-4. 공고 별 자격 조건 확인(General Conditions)

**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

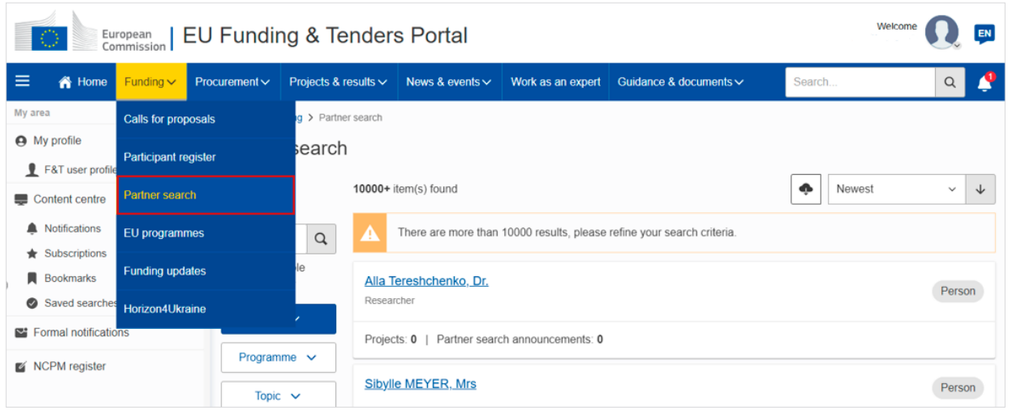
**EU 혹은 회원국 내 Network에서 주최하는 컨퍼런스, 중개 행사 참여**

## 3-2. 온라인 협력 파트너 찾기【① Partner search 활용】

### 온라인 협력 파트너 찾기 - Partner search 메뉴를 활용한 파트너 찾기

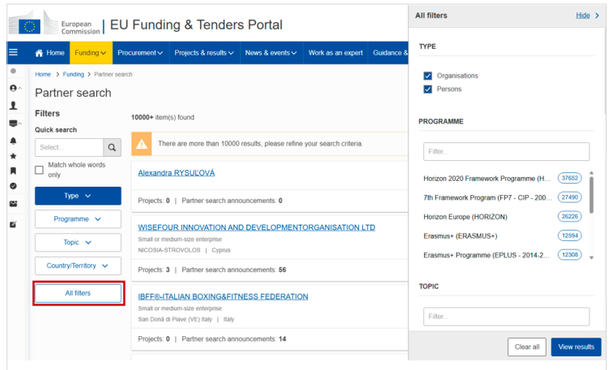
① Portal > Funding 하위 항목 > Partner search 선택

- 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

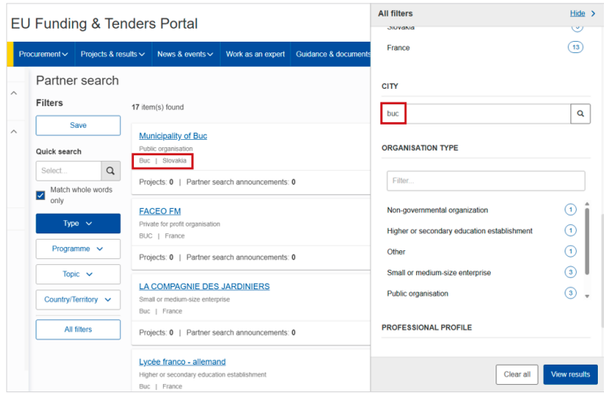



| 구분 | 내용 |
|---|---|
| Keyword | • 완전 및 부분 일치를 검색 |
| Organisations /Persons | • 검색을 지정하려면 하나 혹은 두 가지 모두를 선택 |
| Programme | • F&T Portal에 공고(Call)를 게시하는 EU 자금 지원 프로그램을 포함 |
| Topic | • 공고의 하위 범주 |
| Country | • 국가는 알파벳순이 아닌 국가별 프로젝트 수에 따라 나열 |

| 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 |

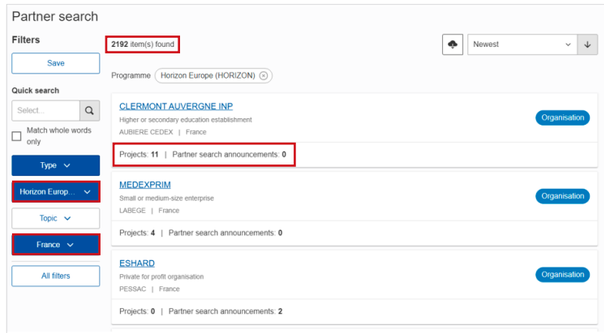


- 도시와 기관의 이름은 등록 방식에 따라 영어 또는 기관의 공식 언어로 표시될 수 있음
  예를 들어, Bucharest의 파트너를 찾을 경우 country 필드와 결합하여 'buc' 혹은 'rest'를 검색하거나, 'Bucharest'와 'Bucaresti'를 각각 검색해 보는 것을 권장
- 라틴 문자 외의 예시에도 적용
  예를 들어, Bulgaria의 Sofia에서 파트 너를 찾을 경우, 'Sofia', 'Sofiya', 'София'를 모두 검색해보는 것을 권장
- Topic 필드는 입력한 내용과 일치하는 기존의 주제만이 목록으로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

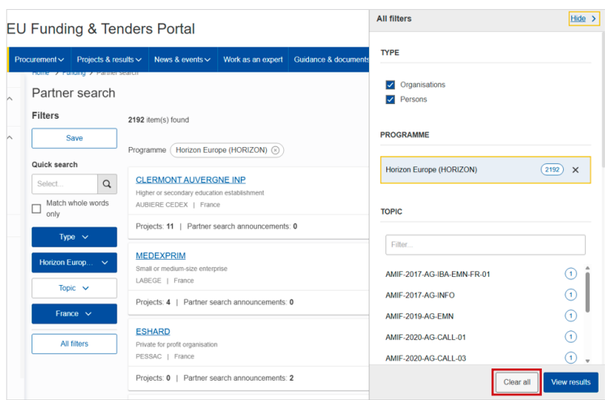



③ View Results 버튼을 클릭하여 선택한 필터에 대한 결과를 확인할 수 있음

- 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



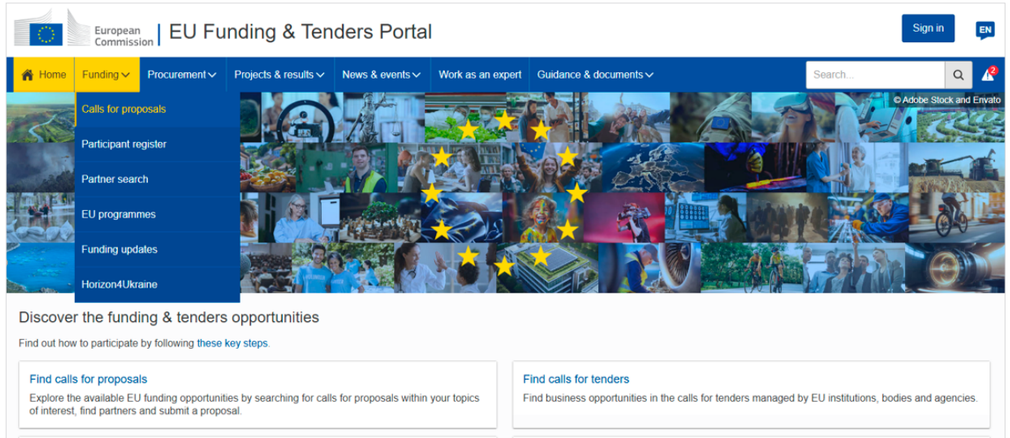
## 3.2. 온라인 협력 파트너 찾기 【② 특정 공고에 관심있는 연구자 찾기】

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

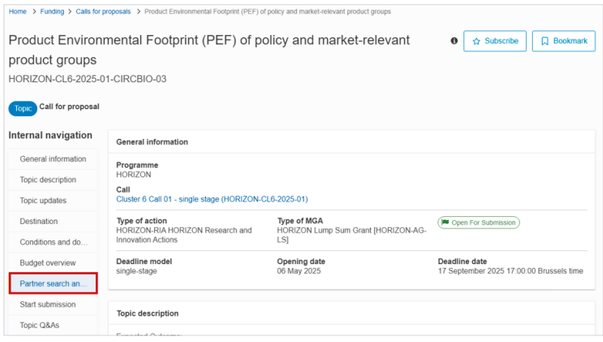
파트너 요청은 두 가지 방법으로 확인이 가능함

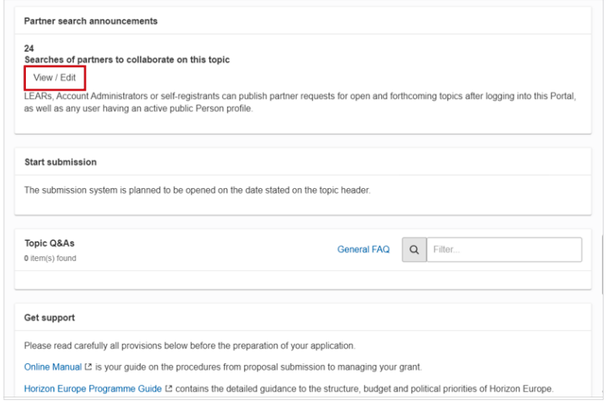
1. 직접 해당 Topic 파트너십에 관심을 표명한 기관에 연락

① Portal > Funding > Call 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

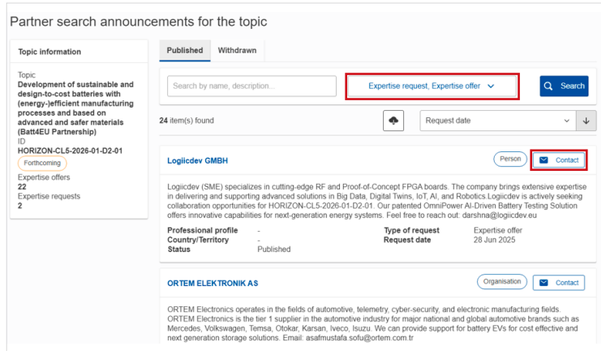



③ Contact 버튼을 눌러 해당 기관에 메시지를 보낼 수 있음

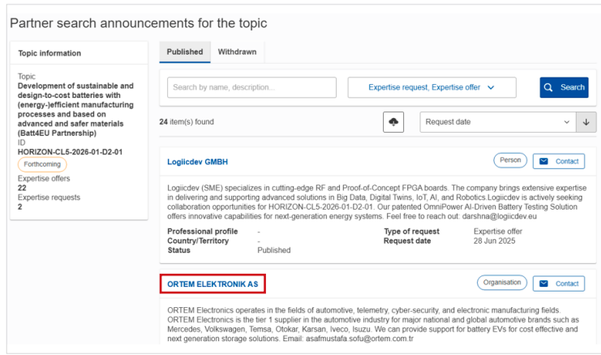
- 필수 필드 : 메시지, Terms and Condition에 대한 동의, Antispam box 체크

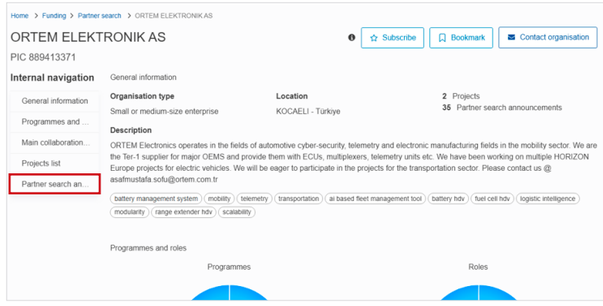
- Expertise request: 자금이 지원되는 프로젝트의 수혜자일 때, 컨소시엄에 가입해 프로젝트를 도울 추가 전문가를 찾기 위함
- 프로젝트 아이디어에 대한 파트너를 찾기 위한 공지를 게시할 수 있음




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



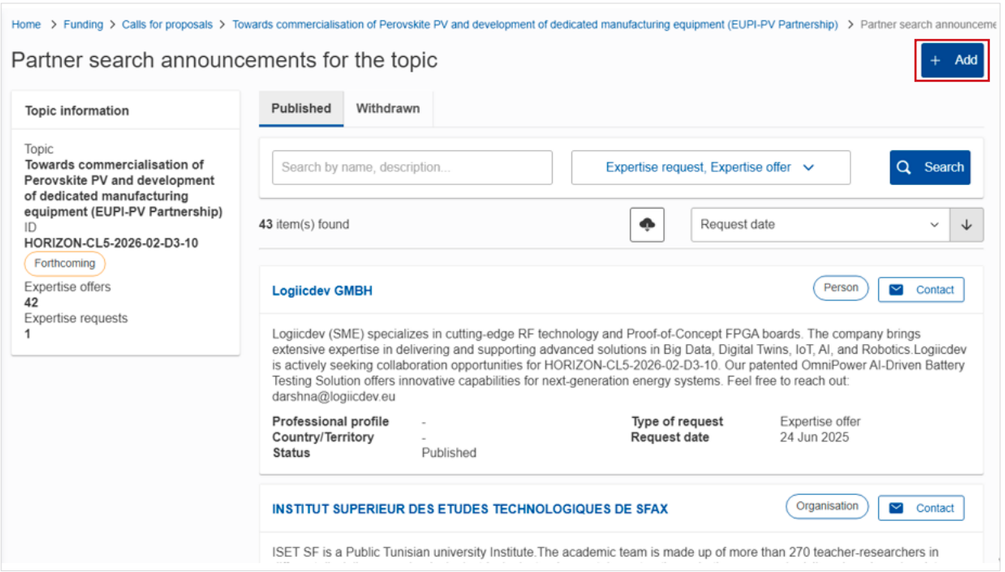



## 3-2. 온라인 협력 파트너 찾기 【③ 공고(Call) 내 파트너 서치 글 작성】

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

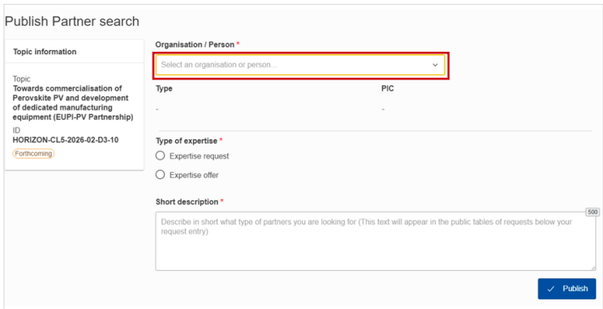
**① 프로필을 소유한 로그인 사용자는 검색 공지 목록 오른쪽 상단의 +Add 버튼을 클릭하여 입력 양식으로 이동**

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



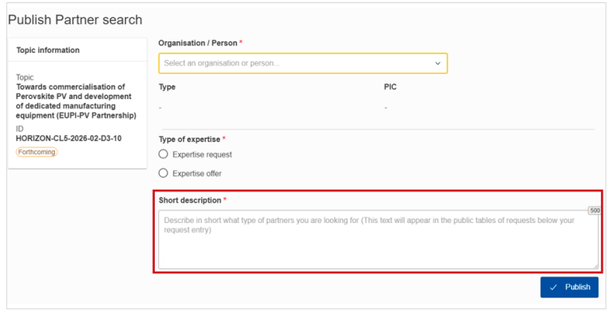

**② 프로필 선택**

- 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)



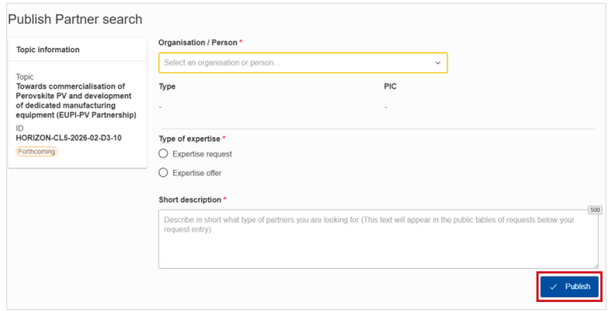

**③ Type of expertise(파트너 요청, 파트너 제안) 선택한 뒤 Description 작성**

- 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**

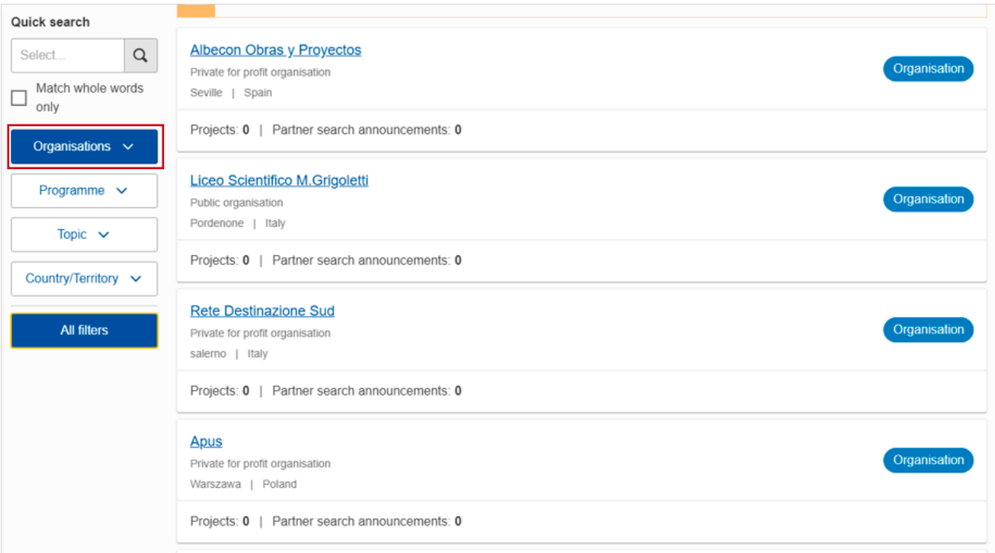
- 다른 사용자에게도 보이도록 Corporate search로 나오게 되며, 요청 화면으로 돌아감
- Cancel 버튼을 클릭하면 마지막 변경 사항을 저장하지 않고 입력 양식을 종료함
- 일부 변경 사항이 게시되지 않거나 취소된 경우, 뒤로 가기 혹은 다른 메뉴 항목을 클릭 시 경고가 팝업됨



## 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

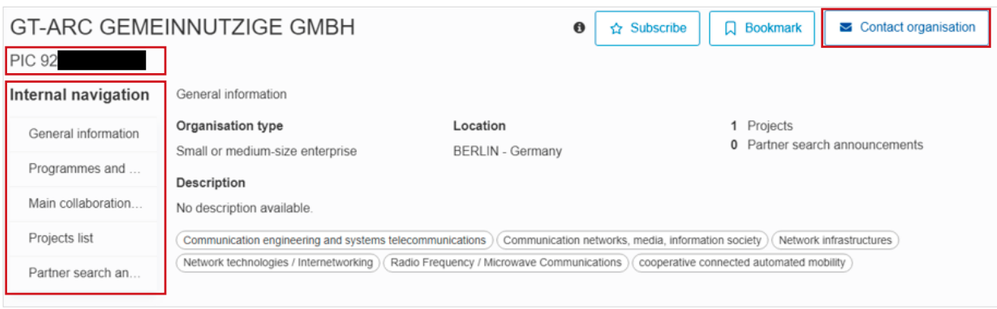
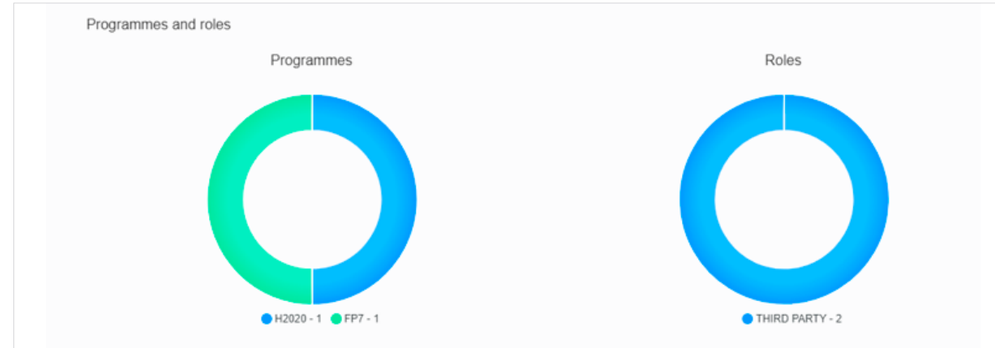
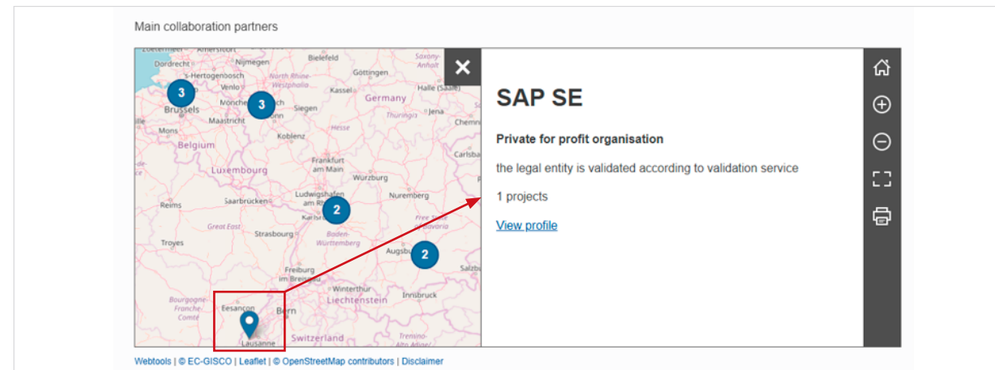



차트 파이로 기관이 참여한 프로그램과 다양한 프로젝트에서 수행했던 역할을 확인할 수 있음

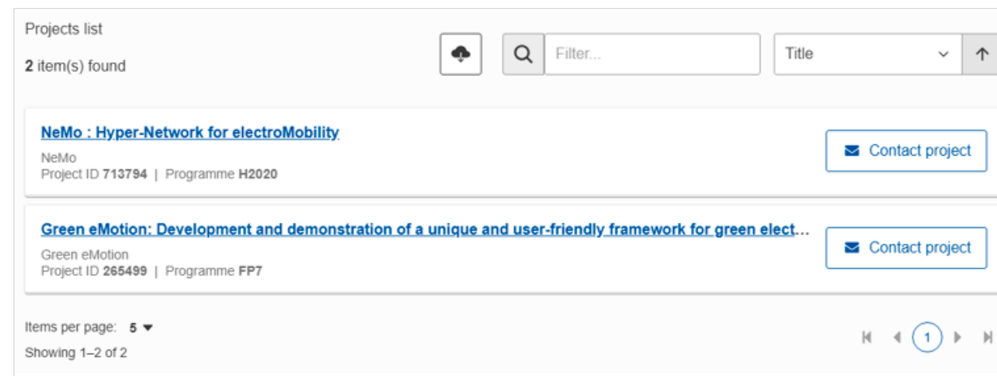
- 예를 들어, 위의 사진의 조직은 수혜자(Beneficiary)와 제3자(Third party) 역할만 수행했음을 알 수 있으며, FP7과 H2020 모두 참여했음을 알 수 있음
- Main collaboration partners 중 하나를 클릭하면 해당 기관의 Partner search 확인 가능



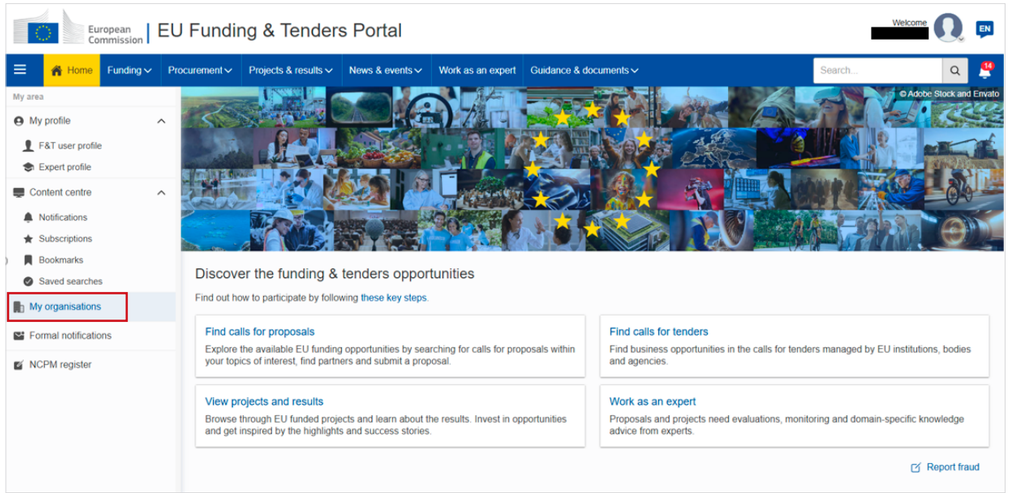

프로젝트 제목을 클릭하여 프로젝트와 그 결과에 대한 세부 정보를 확인할 수 있음

- 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



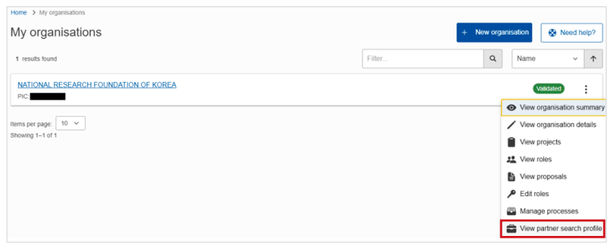
## 온라인 협력 파트너 찾기 - 소속 기관 프로필을 활용한 파트너 찾기

① Portal > Login > My Organaisation 클릭

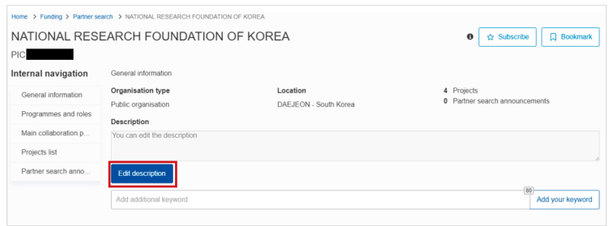



② 우측 아이콘 클릭 후, View Partner Search Profile 클릭

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

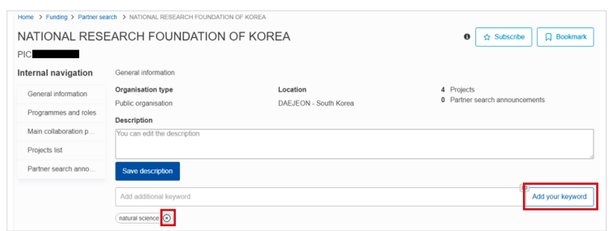



③ Edit description 클릭하여 기관에 대한 설명을 추가




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

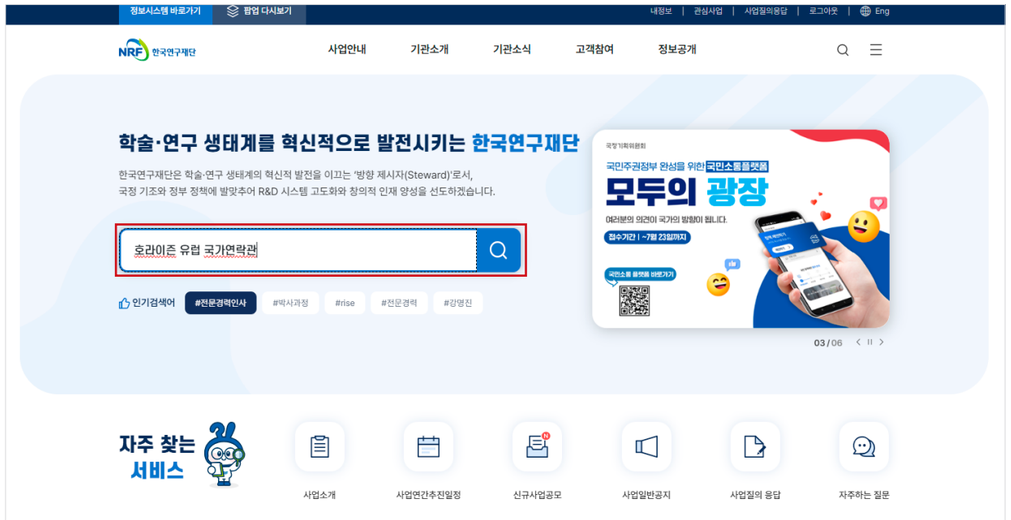




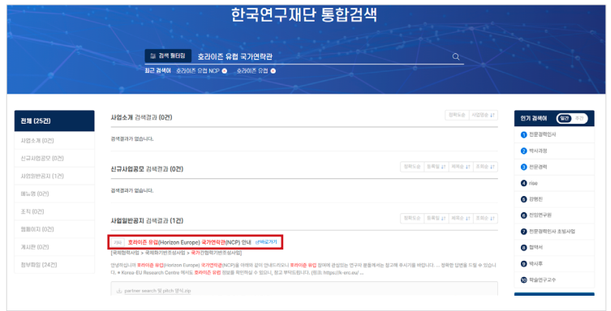



## 온라인 협력 파트너 찾기 - NCP를 통한 파트너 찾기

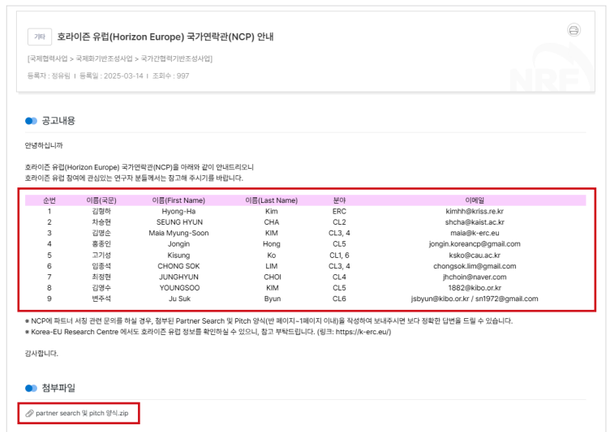
① 한국연구재단 홈페이지 > 검색창에 “호라이즌 유럽 국가연락관“ 혹은 “호라이즌 유럽 NCP” 검색




② [호라이즌 유럽(Horizon Europe) 국가연락관(NCP) 안내] 게시물 클릭

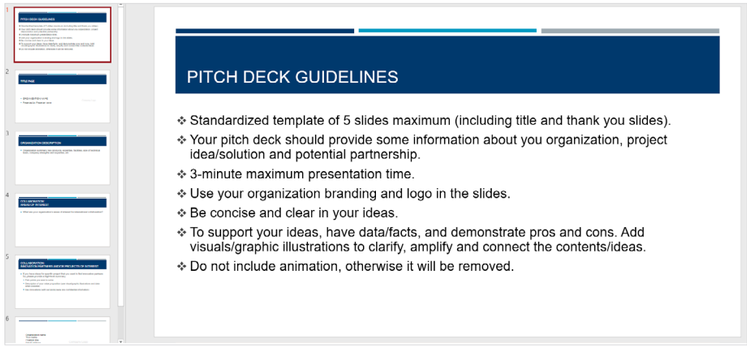



③ 게시물 내 클러스터별 NCP 확인 및 하단 첨부파일 다운로드



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

Partner_search 양식

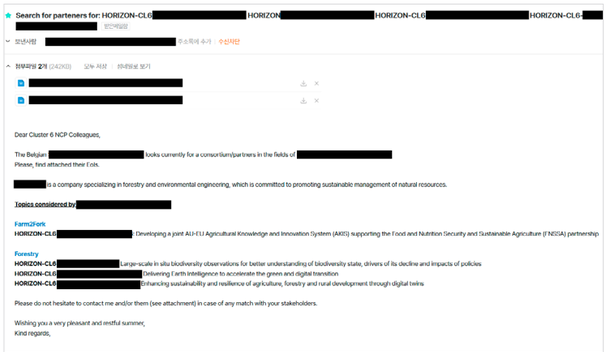



Pitch Template 양식

⑤ 작성한 파일 첨부 후 원하는 클러스터 NCP에게 컨택하여 파트너 서칭 요청 하기

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

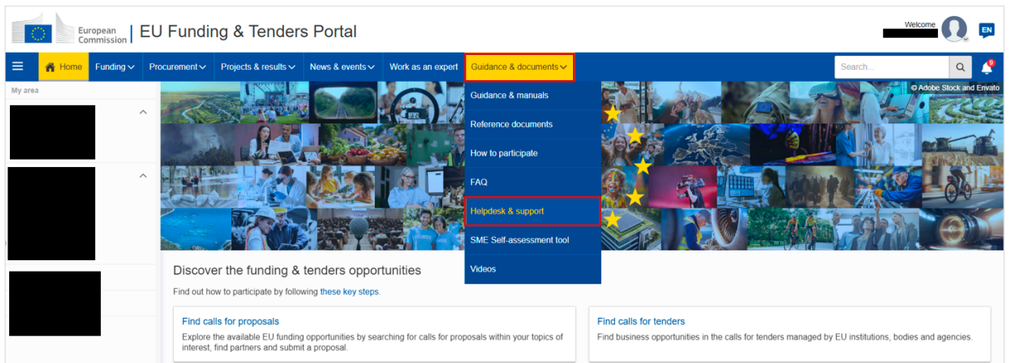
※ NCP에게 사전 문의 필수



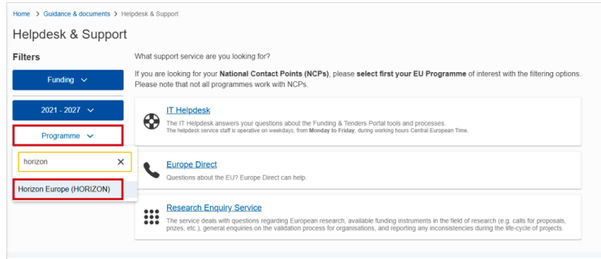

## 3-3. 국가연락관(NCP) 검색

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

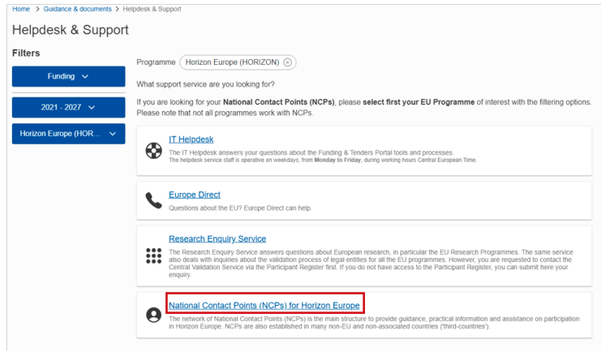
① EU F&T Portal 로그인 > Guidance&documents > Help desk&Support 메뉴 접속



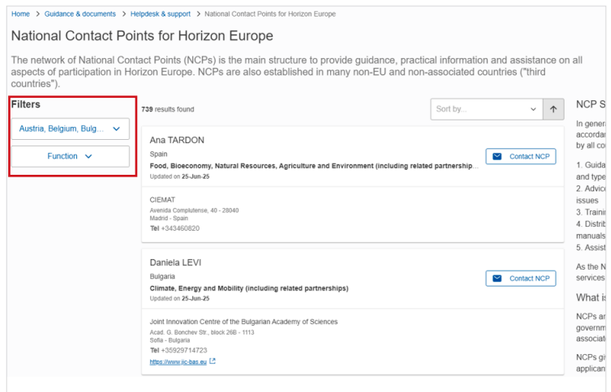

② 좌측 Filters > Programme에서 Horizon Europe 검색 후 선택




③ 하단의 National Contact Points for Horizon Europe 클릭



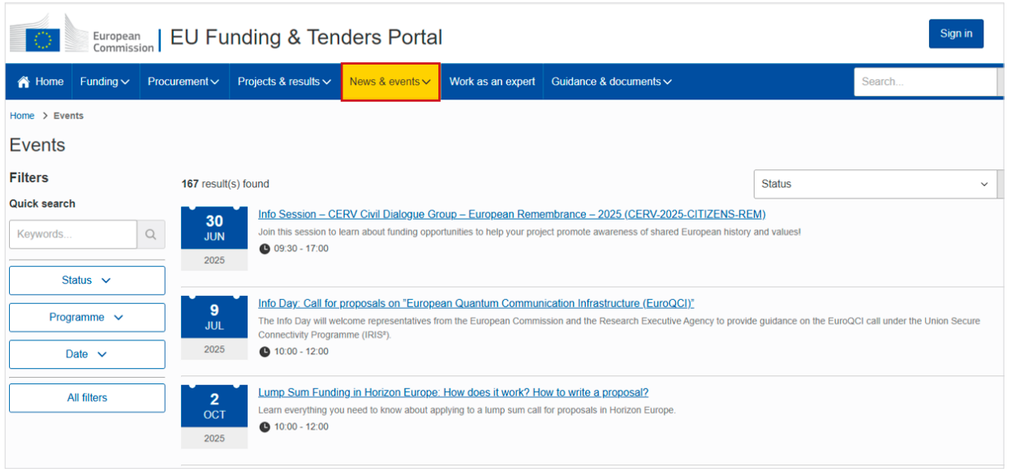

④ 좌측 Filters에서 국가, 분야(Functions)등을 선택 시 원하는 분야/국가의 NCP 정보 확인 가능



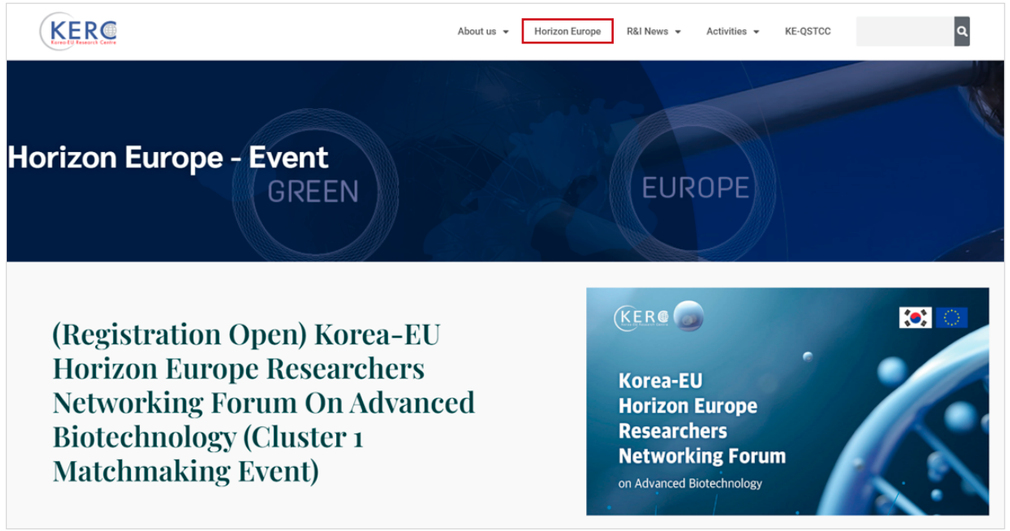
## 3-4. EU 및 유관기관 Matchmaking Event 검색

### EU F&T > News&events 메뉴 클릭 시 Info day 및 Brockerage event 일정 확인 가능

※ EU 연구자들과의 connection 확보를 원하는 경우 온라인 참여보다 현장 참여를 권장함




### KERC > EU 연구자와 Matchmaking Event(Onsite) 및 Webinar 등 정보 확인 가능

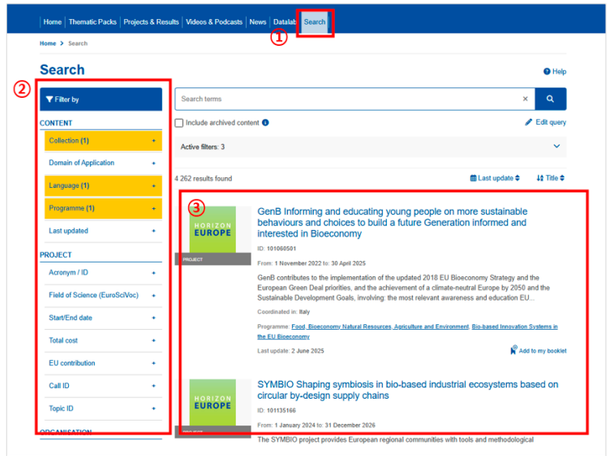



## 3-5. (선정)과제 정보 확인

① CORDIS 접속 후 SEARCH 메뉴 클릭

② 좌측 'Filter by'에서 조건 선택 후 검색 가능

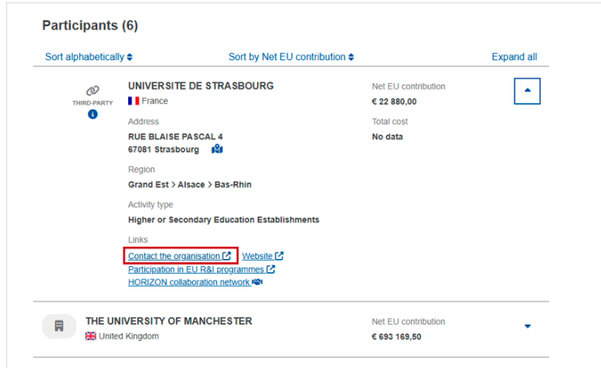
- Collection ▶ Project 선택
- Language ▶ English 선택
- Programme ▶ Horizon Europe framework programme 하단 메뉴인 Global challenges and european industrial competitiveness 선택
- 구체적 call ID 혹은 topic ID를 알 경우 좌측 메뉴 중 Call ID, Topic ID에서 검색 가능




③ 검색 후 목록에 있는 과제 선택 시 topic, call id, funding, 연구 기간, 참여 기관 및 등 과제 수행 정보 확인 가능

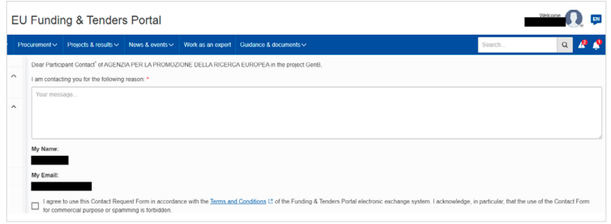
※ 연구자 개인정보(contact 등)는 별도로 제공되고 있지 않으며 참여기관 정보만 제공됨

④ coordinator, participants 모두 하단 "contact the organization" 을 통해 해당 기관과 contact 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



# 4 제안서 작성항목 및 제출 절차

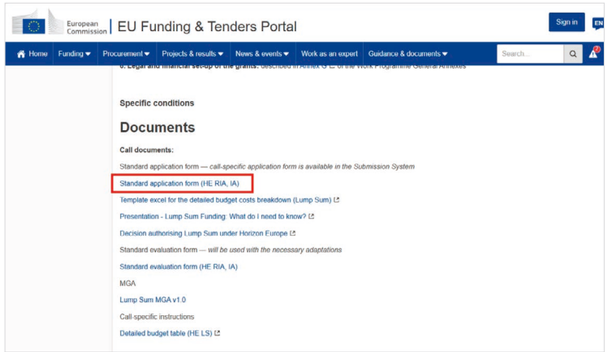
## 4-1. 제안서 작성 항목 - Part A&B

### 연구제안서 양식

공고마다 별첨으로 제안서 양식이 첨부되어 있음

Standard Application Form: 기본 제안서 양식

※ F&T 포털 시스템을 통해 전자적으로 제출




### 연구제안서 구조

Part A

: F&T 포털 제출 시스템을 통해 연구자들이 입력한 정보를 기반 자동 생성됨

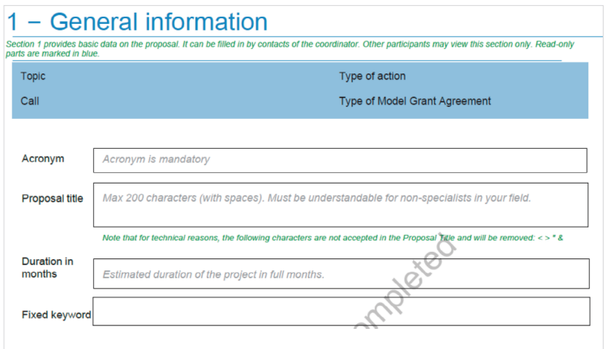
Part B

: 세 가지 섹션으로 구성된 서술 부분으로, 각 섹션은 평가 기준에 해당함

※ 신청자들이 다운로드한 템플릿에 따라 PDF 문서로 업로드 해야 함

### PART A 양식(예시)

연구 주제, 유형, 개요, 참여기관 명단, 참가자 등의 데이터가 포함된 행정 양식



1 – General information

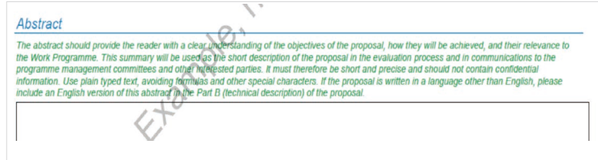
Section 1 provides basic data on the proposal. It can be filled in by contacts of the coordinator. Other participants may view this section only. Read-only parts are marked in blue.

| | |
|---|---|
| Topic | Type of action |
| Call | Type of Model Grant Agreement |

| | |
|---|---|
| Acronym | Acronym is mandatory |
| Proposal title | Max 200 characters (with spaces). Must be understandable for non-specialists in your field. |
| | Note that for technical reasons, the following characters are not accepted in the Proposal Title and will be removed: < > * & |
| Duration in months | Estimated duration of the project in full months. |
| Fixed keyword | |

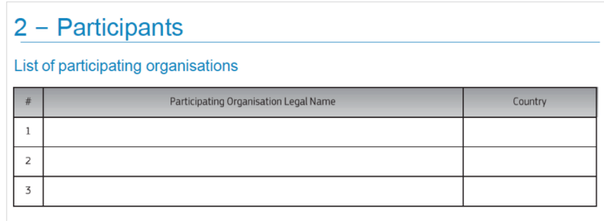


### PART A 양식(예시)



Abstract

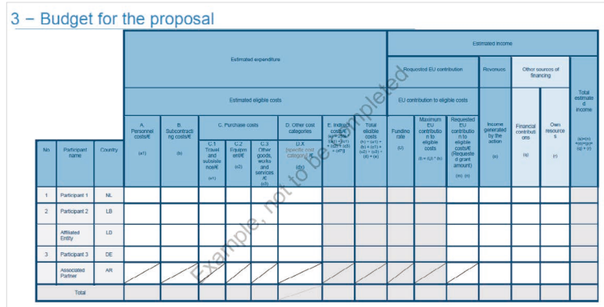
The abstract should provide the reader with a clear understanding of the objectives of the proposal, how they will be achieved, and their relevance to the Work Programme. This summary will be used as the short description of the proposal in the evaluation process and in communications to the programme management committees and other interested parties. It must therefore be short and precise and should not contain confidential information. Use plain typed text, avoiding formulas and other special characters. If the proposal is written in a language other than English, please include an English version of this abstract in the Part B (technical description) of the proposal.



2 – Participants

List of participating organisations

| # | Participating Organisation Legal Name | Country |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

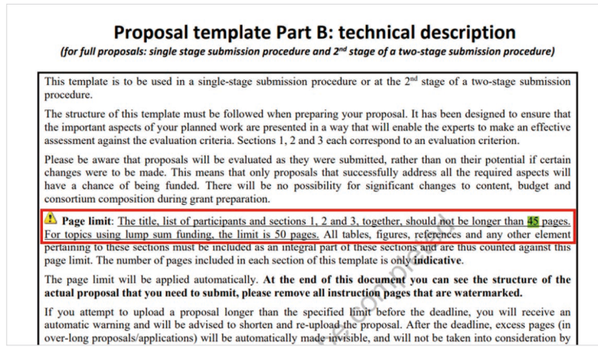


3 – Budget for the proposal

| | | | Estimated expenditure | | | | | | | | Estimated income | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estimated eligible costs | | | | | | Requested EU contribution | | | Revenues | Other sources of financing | | Total estimated income |
| | | | | | | | | | | | EU contribution to eligible costs | | | | | | |
| No. | Participant name | Country | A. Personnel costs (a1) | B. Subcontracting costs (b) | C. Purchase costs: C.1 Travel and subsistence (c1) | C.2 Equipment (c2) | C.3 Other goods, works and services (c3) | D. Other cost categories: D.1 Financial support to third parties (d1) | D.2 Other cost categories (d2) | E. Indirect costs (e) | Total eligible costs (a1 + a2 + b + c1 + c2 + c3 + d1 + d2 + e) (k1+k2) | Funding rate (k) | Maximum EU contribution to eligible costs (k × k1 * lk) | Requested EU contribution to eligible costs (Requested grant amount) (min (k, k2)) | Income generated by the action (n) | Financial contributions (m) | Own resources (r) | (k1+k2) + (n+m+r) (k1+k2) + (n+m+r) |
| 1 | Participant 1 | NL | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Participant 2 | LB | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Affiliated Entity | LB | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Participant 3 | DE | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Associated Partner | AR | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

### PART B 양식(예시)

- 활동의 우수성(Excellence)
- 파급효과(Impact)
- 추진 내용(Implementation)
- 워크패키지의 분할 가능성 (Possibility to split work packages)
- 세부 예산표 (Detailed budget table)



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.

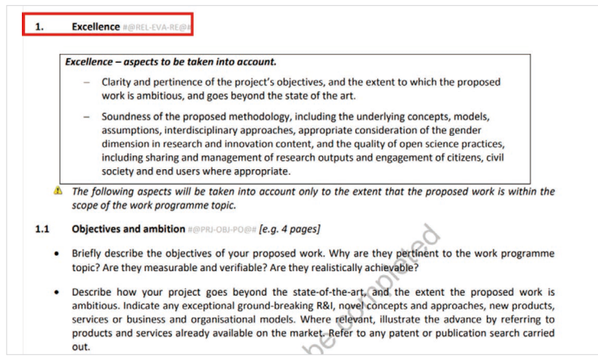
The structure of this template must be followed when preparing your proposal. It has been designed to ensure that the important aspects of your planned work are presented in a way that will enable the experts to make an effective assessment against the evaluation criteria. Sections 1, 2 and 3 each correspond 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 45 pages. For topics using lump sum funding, the limit is 50 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 over-long proposals/applications) will be automatically made invisible, and will not be taken into consideration by



**1. Excellence** #@REL-EVA-RE@#

*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** #@PRJ-OBJ-PO@# *[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?
- Describe how your project goes beyond the state-of-the-art, and the extent the proposed work is ambitious. Indicate any exceptional ground-breaking R&I, novel concepts and approaches, new products, services or business and organisational models. Where relevant, illustrate the advance by referring to products and services already available on the market. Refer to any patent or publication search carried out.

## PART B 양식(예시)

**2. Impact** #@IMP-ACT-IA@#

***Impact – aspects to be taken into account.***

- Credibility of the pathways to achieve the expected outcomes and impacts specified in the work programme, and the likely scale and significance of the contributions due to the project.
- 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.*

**3. Quality and efficiency of the implementation** #@QUA-LIT-QL@# #@WRK-PLA-WP@#

***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.*

## 제안서 작성 전 준비사항

**① 공고 문서 검토**

- 관심 주제를 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**

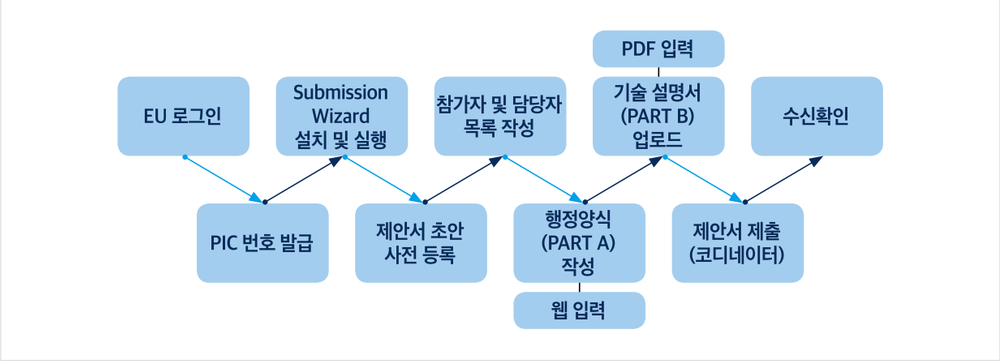
- 대부분의 공고는 다수의 참가자(컨소시엄)를 필요로 함
- 포털의 파트너 검색 기능 등을 사용하여 파트너를 찾을 수 있음

**③ 프로젝트 계획 및 기술 설명서(PART B) 준비**

| 구분 | 내용 |
|---|---|
| 작업 계획<br>(워크패키지,<br>산출물, 마일스톤) | • 공고 조건, 평가 기준 및 표준 신청 양식을 참고하여 프로젝트 작업 계획에 대한 자세한 설명을 포함 해야함 |
| 워크패키지<br>(Work Packages) | • 일반적으로 최소 2개의 워크패키지가 필요함<br>(워크패키지 1 - 관리 및 조정 활동, 2 - 프로젝트 목표 관련 산출물) |
| 마일스톤<br>(Milestones) | • 프로젝트 진행 상황을 확인하는 통제점(ex. 킥오프 미팅, 운영 위원회, 설문조사 초안 등) |
| 산출물<br>(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<br>(Affiliated entities) | | • wizard 4단계에서 컨소시엄에 참여하는 기관을 지정<br>• 모든 참여 기관은 사전에 등록하고 PIC를 보유해야 함<br>• 각 참여 기관의 예산은 신청 단계에서 개별화되어야 함 |
| 개별 담당자의 접근 권한 | | • wizard 4단계에서 기관의 담당자를 지정 |
| 제안서 준비 중<br>기관 관련 데이터 변경 | | • 이미 등록된 기관의 데이터가 변경된 경우, 제출 시스템에서 직접 업데이트할 수 없음<br>• 'Participant Register'을 통해 업데이트를 요청해야 함<br>• 검증된 단체의 경우 LEAR(또는 계정 관리자)가 요청<br>• 아직 검증되지 않은 기관의 경우 자체 등록자가 요청 |
| 기술 설명서(Part B)의<br>페이지 제한 및 형식 요건 | | • 신청서에 페이지 제한 및 형식 요건이 있을 수 있음(신청 양식 시작 부분에 표시)<br>• 초과 페이지는 자동으로 보이지 않게 처리되며 평가자가 고려하지 않음 |
| 제출<br>체크리스트 | 1) 제안서 제출 전 확인사항 | • 제안서가 공고 조건을 충족하는지 확인<br>• 제안서 관리 양식(Part A)와 기술 설명서(Part B)가 작성 완료되고, 읽을 수 있으며, 접근 가능하고, 인쇄 가능한지 확인<br>• Declaration of Honour(DoH) 작성이 이루어졌는지 확인 |
| | 2) 모든 컨소시엄 구성원이 다음을 갖추고 있는지 확인 | • 포털에 로그인할 사용자 계정<br>• 참가자 등록부(Participant Register)에 등록 |
| 모의 평가<br>(Mock evaluation) | | • 일부 프로그램의 경우, 포털 참조 문서에서 평가자가 사용하는 것과 유사한 표준 평가 양식을 찾을 수 있음 |
| 제안서는 마감 전까지 수정 가능<br>(Multiple versions of proposal) | | • 마감 전에 여러 번 제안서를 제출하여 업데이트하거나 변경할 수 있음<br>• 제출된 제안서를 보거나 변경하려면 '내 제안서 > 제출된 항목 보기 > 제안서 재편집'으로 이동<br>• 공고가 마감되지 않은 한, 새로 제출된 버전이 이전 버전을 덮어씀<br>• 지속적으로 열려 있는 공고의 경우 재편집 기능을 사용할 수 없음 |

| 구분 | 내용 |
|---|---|
| 특정 제출 방식 | • 2단계 제출 방식(Two-stage submission schemes): 1단계에서는 간략한 개요 제안서를 제출하고, 2단계로 진행하면 전체 신청서를 제출하도록 초대됨<br>• 여러 마감일이 있는 공고(Calls with multiple cut-off dates): 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 매겨 짐 |

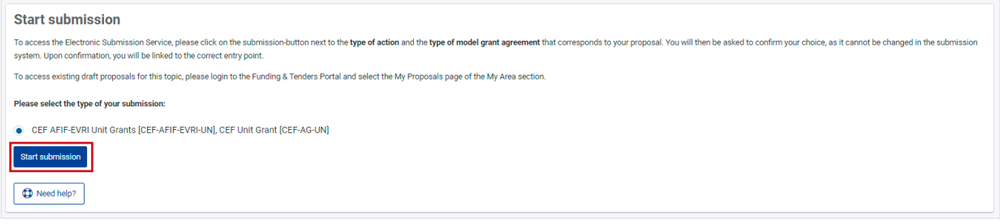
## 제안서 제출 시 주의 사항 - 제출 후

| 구분 | 내용 |
|---|---|
| 제출 확인 | • 제출 시 신청 패키지가 하나의 문서로 결합되고 봉인되며 전자 영수증이 생성됨<br>• 조정 기관의 모든 담당자는 이메일을 받게 됨<br>• 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<br>• 공고 마감 후에는 IT help desk를 통해 철회를 요청해야 함 |
| 공고 마감 후 | • 공고 마감이 지나면 더 이상 수정이나 재제출이 불가능<br>• 제출된 제안서는 읽기 전용으로 접근할 수 있음<br>• 제출되지 않은 제안서(초안 상태)는 공고 마감 후 90일 동안 접근 가능 |

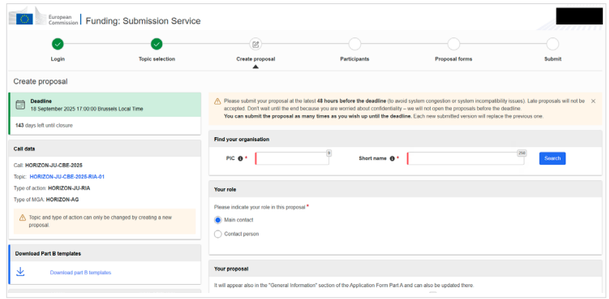
# 4-2. 제안서 제출 절차

## 제안서 제출 절차

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



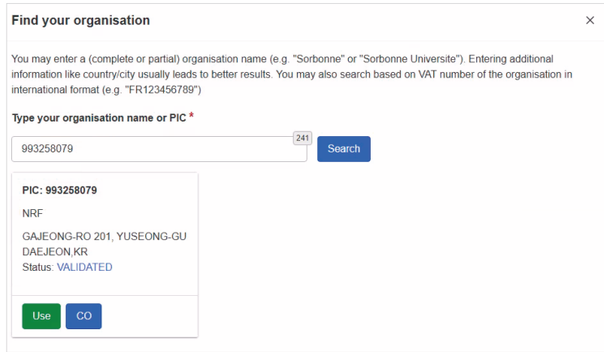

② 아래와 같이 'Create proposal' 페이지가 형성됨




③ 주관기관 PIC 번호 입력

• PIC 번호를 입력하면 Short name 필드가 자동으로 채워지며 기관 선택이 가능함

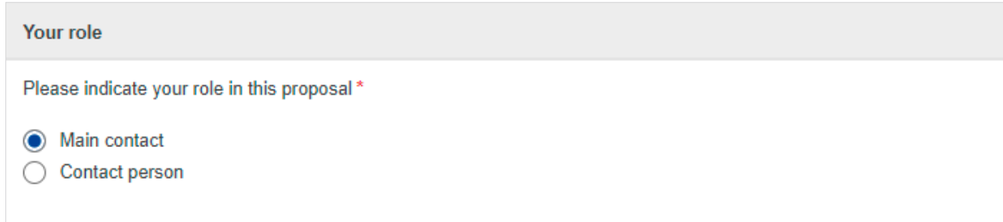
• PIC 번호를 모를 경우, 기관 이름으로도 검색 가능함




④ 역할 선택

• 주요 담당자(Main Contact): 프로젝트의 총책임자 역할로, 제안서의 코디네이터(Coordinator)를 맡게 됨

• 연락 담당자(Contact Person): 주요 담당자를 보조하는 역할

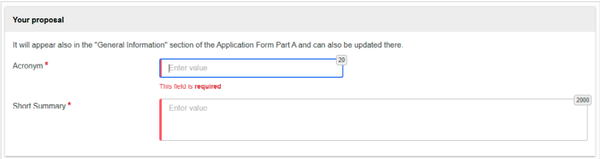


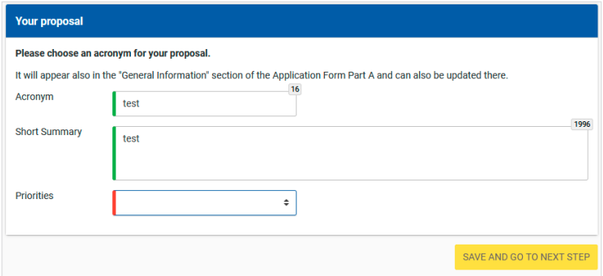

• 일반적인 공고는 위의 두 가지 역할만 사용하지만, 일부 공고의 경우 아래와 같은 역할을 요구하기도 함

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

### ⑤ 약어 및 제안서 요약 작성

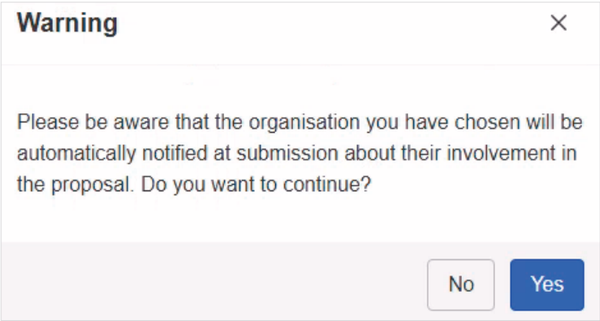
- 약어(Acronym)의 경우 추후 코디네이터가 PART A의 양식 내에서 편집하여 변경 가능

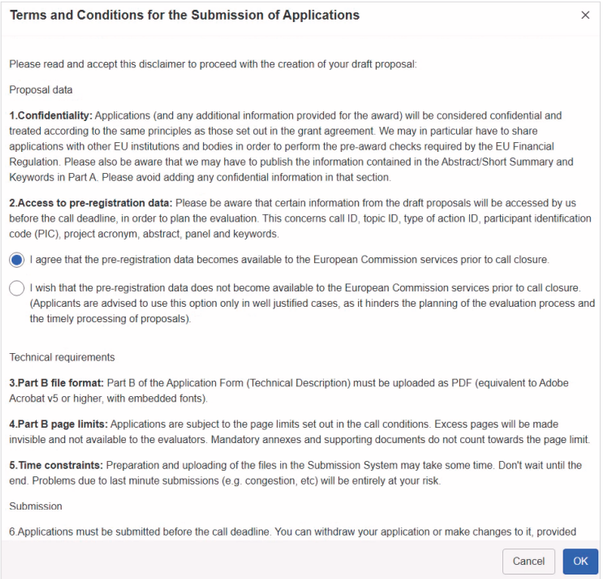



### ⑥ 이용 약관 동의

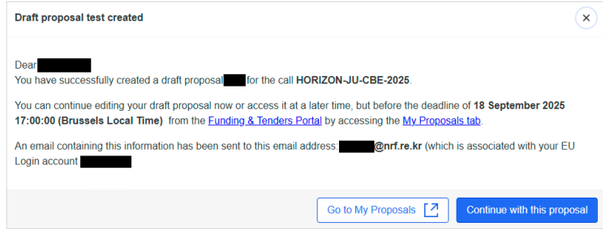
- 약어(Acronym)의 경우 추후 코디네이터가 PART A의 양식 내에서 편집하여 변경 가능
- 'OK' 버튼을 눌러 이용 약관에 동의
- 'Cancel' 클릭 시, 초안이 저장되지 않음



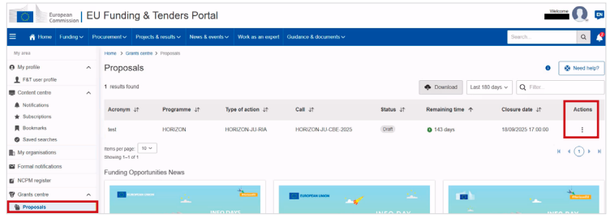




### ⑦ 제안서 초안 생성 확인

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

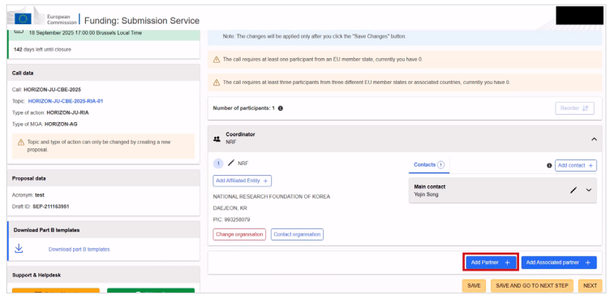


- 저장된 초안은 My area > Grants centre > Proposals 에서도 확인 가능
- Actions 아래 버튼을 클릭하면 제안서 수정 페이지로 이동 가능

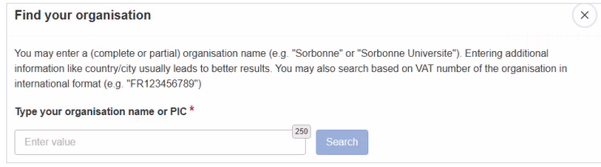


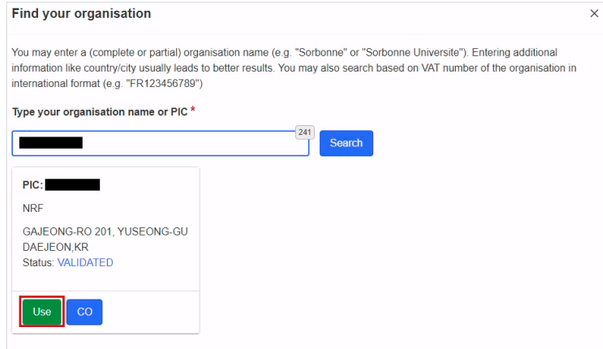

### ⑧ 참가자 등록

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

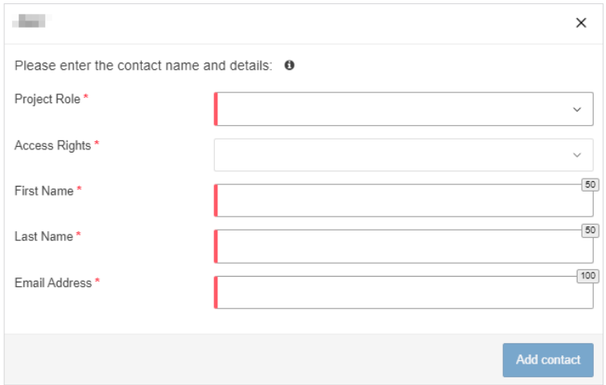


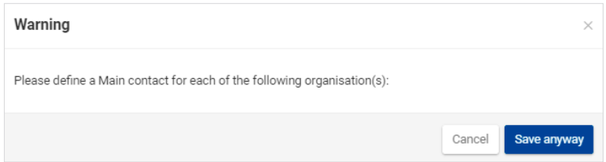

- 파트너 추가를 누르면, 기관을 검색하는 팝업이 생성됨
- 파트너 추가 이전, 해당 기관이 EC에 등록되어 있어야 함(PIC가 있어야 함)



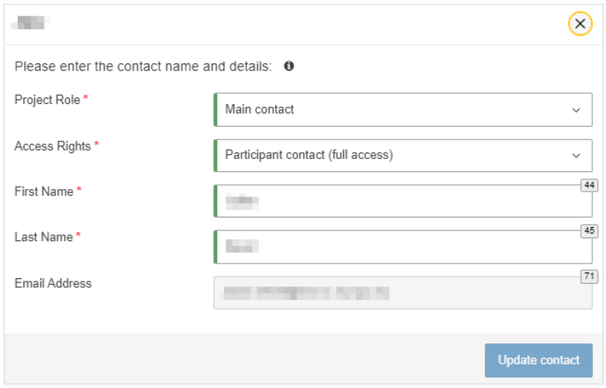



- 각 파트너마다 최소 한 명의 주요 연락처(Main contact)가 제공되어야 함
- 각 파트너의 주요 연락처를 지정하지 않으면 최종 단계에서 제출이 차단됨

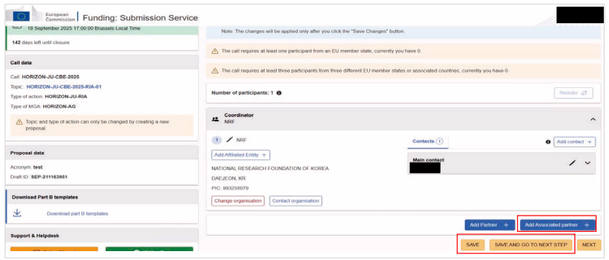



- 참가 기관의 연락 담당자에게 부여하고자 하는 접근 권한을 선택함
- 전체 접근 권한(full access)을 가진 연락 담당자는 기관 연락처 업데이트 및 PART A에서 자신의 조직 데이터 섹션과 예산 표 항목 업데이트 및 검증 가능
- 한 번 연락 담당자에게 전체 접근 권한을 부여하면, 다시 '읽기 전용'으로 변경할 수 없음
- 제안서 코디네이터 또는 코디네이터 기관의 전체 접근 권한을 가진 다른 수행자만이 수행할 수 있음



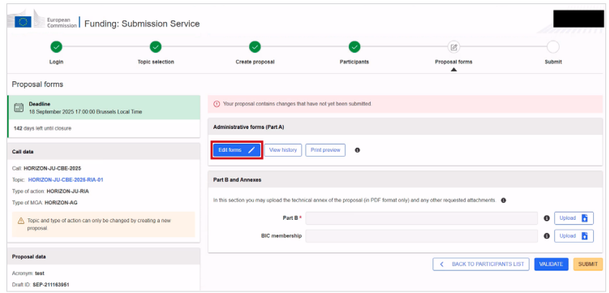

- 'Add Associated Partner' 버튼을 클릭해 기타 관련 기관 추가 가능
- 'SAVE'를 눌러 저장 가능, 'SAVE AND GO TO NEXT STEP'을 눌러 저장 후 다음 단계로 이동
- 시스템에서 모든 참가자에게 자동으로 이메일을 발송하며, 이메일을 통해 제안서 정보와 접근 링크를 받을 수 있음
- EU 로그인을 생성해야 하는 경우 해당 링크가 EU 로그인 생성 화면으로 안내함



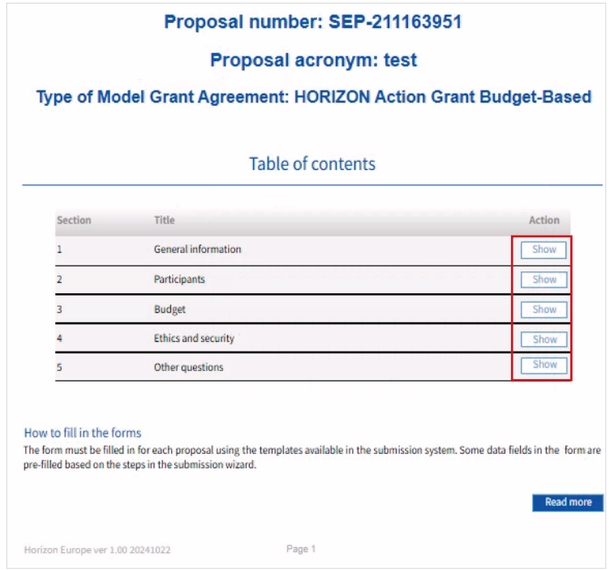


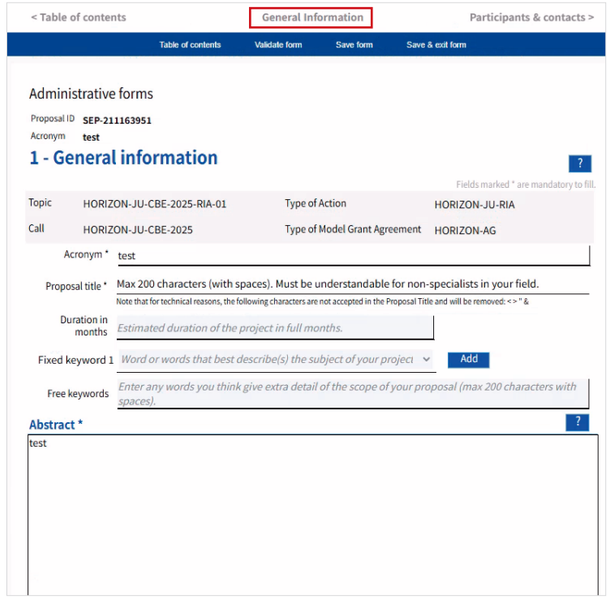

**⑨ 제안서 업로드**

- 'Edit forms'를 눌러 양식 수정 가능

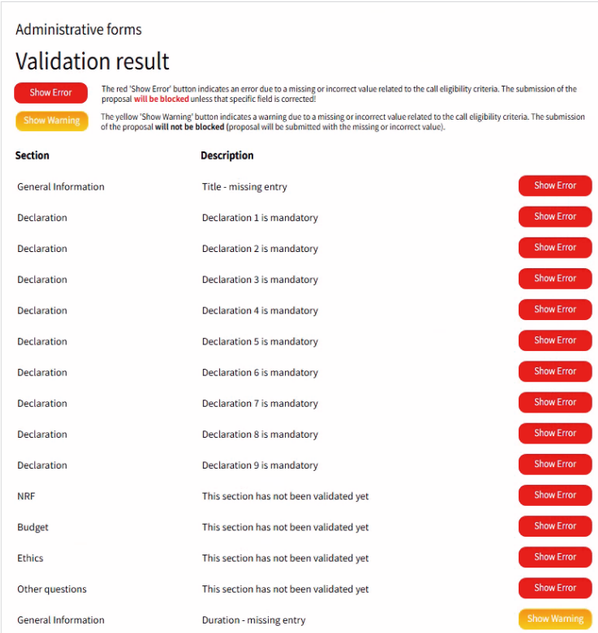



- 다음과 같이 연구계획서 양식이 생성됨
- 'Show' 버튼을 클릭하여 각 항목별 세부 사항 확인 가능
- 'General information' 페이지에서 연구 기본 개요 작성
- '?'를 누르면, 작성 팁을 볼 수 있음



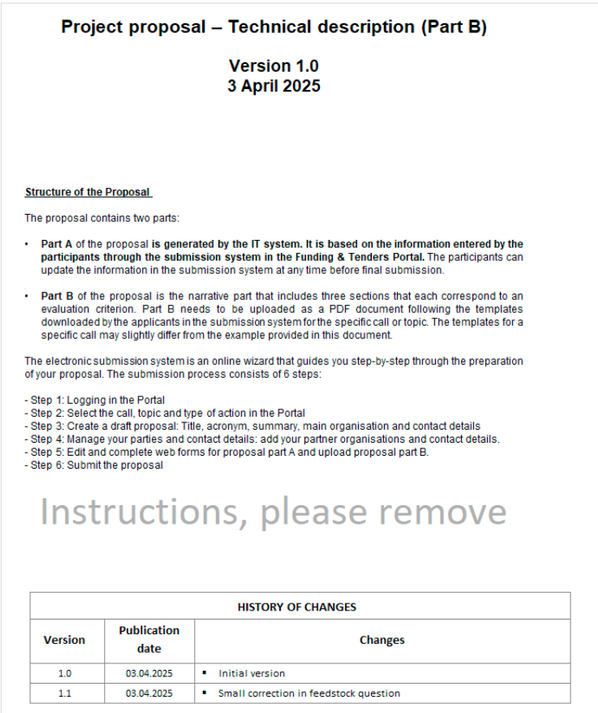



- 제안서 제출 전 'Validate form' 페이지에서 제안서 양식이 정확한지 확인
- 참가자가 여럿일 경우, 모든 참가자의 페이지를 최소 한 번씩 확인해야 섹션 검증 가능
- 확인하지 않을 경우 'This section has not been validated yet' 메시지가 출력되고 오류가 발생
- 컨소시엄의 참여 기관 또는 주요 연락 담당자에 대한 데이터 누락과 관련된 오류/경고가 뜰 경우, 양식을 저장하고 닫은 후 Participants 화면으로 돌아가야 함
- 문제가 해결되었으면 Save & Close 버튼을 눌러 저장




### ⑩ 제안서 작성 및 업로드 - PART B

- 공고에 따라 양식이 다르며, 'Download part B templates' 버튼을 눌러 다운로드
- 양식에는 기본 Instruction을 제공하고 있음
- 제안서의 코디네이터 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.

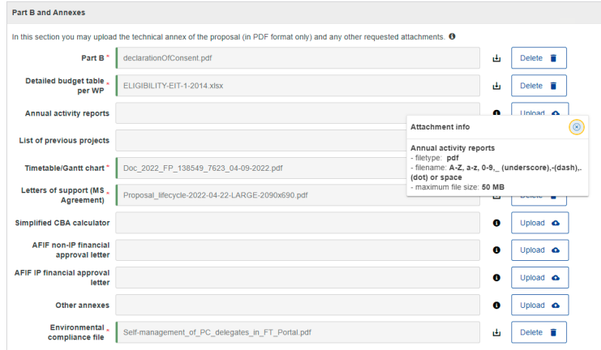
The electronic submission system is an online wizard that guides you step-by-step through the preparation of your proposal. The submission process consists of 6 steps:

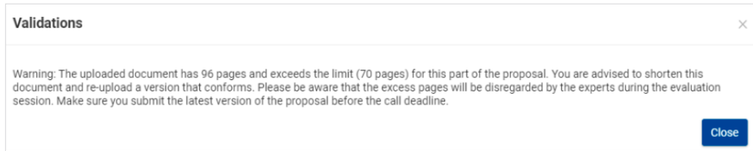
- Step 1: Logging in the Portal
- Step 2: Select the call, topic and type of action in the Portal
- Step 3: Create a draft proposal: Title, acronym, summary, main organisation and contact details
- Step 4: Manage your parties and contact details: add your partner organisations and contact details.
- 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 | 03.04.2025 | ▪ 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<br>• 최종 '깨끗한' 버전만 PDF로 변환<br>• 변환된 PDF에서 페이지, 표, 그래픽, 각주, 다이어그램 캡션 손실 여부 확인<br>• 모든 글꼴(수학 기호 포함) 글꼴 포함(embed) 필수 |
| **문서 형식 및 제한사항** | • Call 별 페이지 수, 글꼴 크기, 여백 제한 준수<br>• F&T 포털 및 템플릿 안내 필수 확인 |
| **파일 크기 관리** | • 파일 크기 초과 시 업로드 실패<br>• 그래픽 해상도 300dpi 권장(파일 크기 축소) |
| **파일명 및 보안** | • 파일명: 알파벳/숫자 + 점(.), 대시(-), 밑줄(_), 공백만 사용<br>• 디지털 서명은 자동 삭제<br>• 비밀번호/암호화 금지(잠긴 파일 업로드 불가) |
| **업로드 후 점검** | • 업로드 후 직접 파일 다운로드 하여 정상 여부 확인<br>• 문제 발생 시 수정 후 재업로드 |
| **특별 주의사항** | • 필수 부속 파일 열리지 않으면 제안서 전체가 부적격 처리될 수 있음<br>• 각 카테고리당 하나의 PDF파일만 업로드(ex. 여러 CV -> 하나로 병합) |

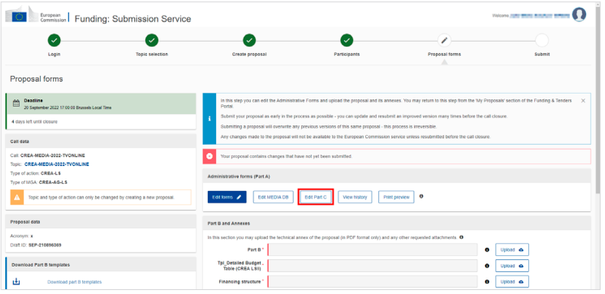
| 구분 | 내용 |
|---|---|
| 영리기관<br>제안서 제출 시<br>주의사항 | • 조직 선택 시 적격성(Eligibility) 문제 (SME status, for profit status, etc.) 확인 필요<br>• 공고에 따라 각 기관이 충족해야 하는 기준을 제시하고 있음<br>• 영리 기관이나 SME의 경우 특정 법적 지위를 가지고 있어야 하거나, 성평등 계획 등과 같은 정책이 설정되어 있어야 함<br>• 참여 기관의 LEAR 또는 등록자가 참가자 정보를 업데이트 하고, 해당되는 경우 변경을 정당화하는 증빙 서류를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

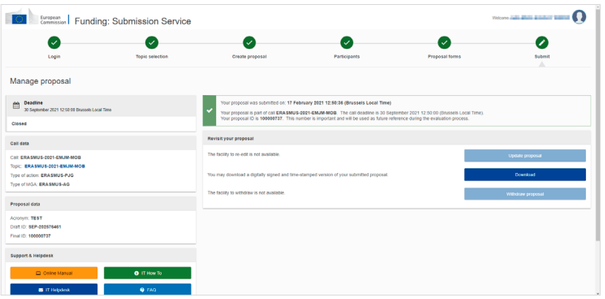
※ 평가는 공고 마감 이후 시작됨

• 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

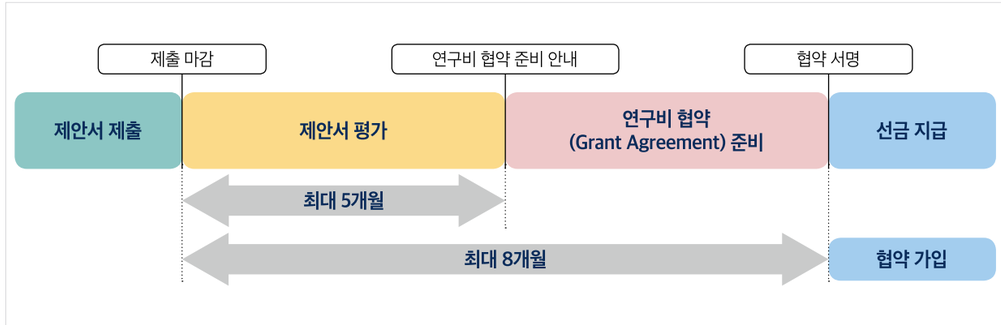





# 5 제안서 평가 및 선정 관련 안내

## 5-1. 제안서 평가 및 선정 절차

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




## 5-2. 제안서 평가 지침

### 호라이즌 유럽 평가 지침

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

## 5-3. 제안서 평가 절차가

### 제안서 평가 절차

① 승인가능성(Admissibility) 및 적격성(Eligibility) 확인

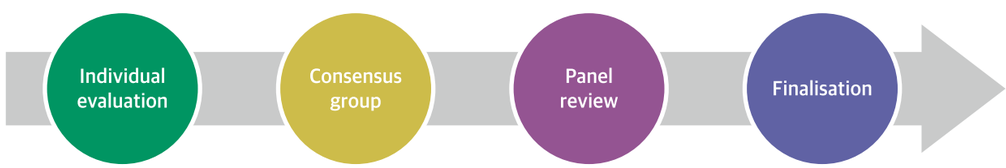
• 제안서 제출 이후, 제안서의 승인가능성 및 적격성을 확인함(공고 조건에 명시되어 있음)

【승인가능성 기준】
- 공고 마감일 이전 온라인 시스템에 제출 되었는가
- 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




| Individual evaluation | Consensus group | Panel review | Finalisation |
|---|---|---|---|
| • 최소 3명의 전문가가 개별 평가 진행<br>• F&T 포털에서 전문가 Pool 등록 가능<br>• 평가 기준에 따라 설명과 함께 점수 부여 후 개별 평가 보고서(IER) 작성 | • 개별 평가 종료 후 모든 평가자가 모여 각 제안서에 대한 의견과 점수를 포함한 합의 도출<br>• 전문가들 간의 토론과 조율을 통해 단일 평가 의견 형성 | • 그룹 평가 종료 후 평가위원회(패널)가 결과(평가 점수 및 의견)를 인계받아 토론 진행<br>• 평가된 모든 제안서의 점수 및 의견에 대한 협의, 일관성 확인, 동점자 처리 등 | • EU 집행위원회 및 집행기관에서 전문가 평가 결과를 검토하고 최종 순위 목록 작성<br>• 자금 지원 대상 최종 결정 |



## 5-4. 제안서 평가 항목

### 제안서 평가 항목(RIA, IA)

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

**각 평가 항목당 3점 이상(5점 만점), 전체 배점은 10점 이상(전체 15점 만점)을 받아야함**

| EXCELLENCE | IMPACT | Quality and efficiency of the implementation |
|---|---|---|
| • 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.<br>• Soundness of the proposed methodology, including the underlying concepts, models, assumptions, inter-disciplinary 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. | • Credibility of the pathways to achieve the expected outcomes and impacts specified in the work programme, and the likely scale and significance of the contributions due to the project.<br>• Suitability and quality of the measures to maximize expected outcomes and impacts, as set out in the dissemination and exploitation plan, including communication activities. | • Quality and effectiveness of the work plan, assessment of risks, and appropriateness of the effort assigned to work packages, and the resources overall.<br>• Capacity and role of each participant, and extent to which the consortium as a whole brings together the necessary expertise. |

### 제안서 평가 항목(RIA, IA)

**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

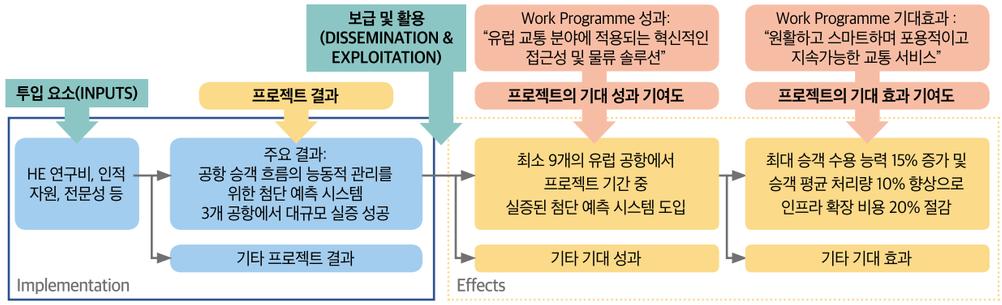
**파급효과(Impact)**

• 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
• 워크프로그램에 명시된 예상 결과와 영향에 대해 프로젝트가 기여할 수 있는 구체적인 방안을 고려

## 5-5. 제안서 평가 개념도(예시)




# 6 선정 과제 협약(Grant Agreement) 및 연구개발비

## 6-1. 연구 협약 체결(Grant Agreement)

### 연구 협약(Grant Agreement) 관련 용어 정의

| 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

Horizon Europe (HORIZON)
Euratom Research and Training Programme (EURATOM)
General Model Grant Agreement
(HE MGA – Multi & Mono)
Version 1.2
01 November 2024

EU Grants
AGA – Annotated Grant Agreement
EU Funding Programmes 2021-2027
Version 2.0
03 April 2025

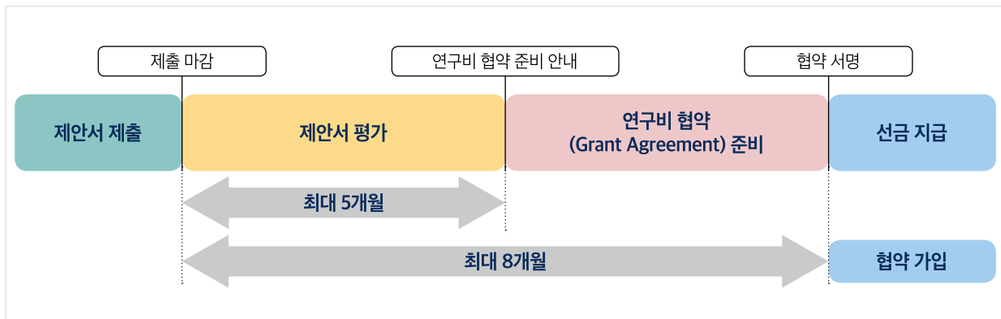


### 연구 협약(Grant Agreement) 관련 용어 정의

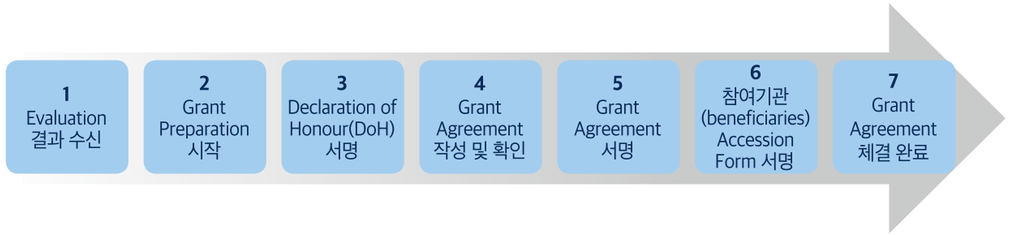
| Document | 정의 | 역할/목적 | 제출 주체 | GA 체결 시 실제 제출 여부 |
|---|---|---|---|---|
| Declaration of Honou(DoH) | • EU 규정 준수 및 자격 요건 충족을 확인하는 법적 확약서 | • 중복수혜 없음, 범죄이력 없음 등 법적 책임 확약 | 각 Beneficiary의 PLSIGN | 제출 필수 |
| Administrative Forms(Part A) | • 참여기관 정보, 인력, 예산 등 관리 정보 입력 양식 | • GA 자동생성 및 평가용 관리 정보 제공 | Coordinator가 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, 법인증명 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 |

### 연구 협약(Grant Agreement) 준비

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



### 한 눈에 보는 호라이즌 유럽 Grant Agreement 체결 절차




### 협약 체결 전, 아래와 같은 사항들이 준비 되었는지 확인해야 함

- 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 코디네이터가 최종 제출
- 모든 필요한 조치에 대해 이메일로 안내 받음

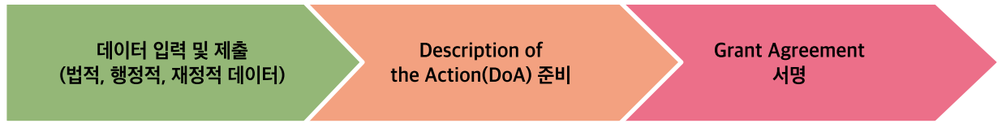
### Grant Management System 설정 방법

| 구분 | 내용 |
|---|---|
| 참여자 정보 입력 | • 법적, 행정, 재정적 정보 |
| 사업 설명 작성 | • Description of the Action(DoA, Annex 1 GA) |
| 추정 예산 | • Annex 2 and 2a GA |
| 프로젝트 변수 | • 프로젝트 시작일, 보고기간, 사전 자금 지원 금액, GA 옵션 등 |
| 서명을 위한 법적 문서 준비 | • 선언서(Declarations of Honour) 등 |
| Grant Agreement | • 입력된 정보를 바탕으로 시스템에서 Grant Agreement가 생성됨 |
| Granting Authority | • 법인 유효성 검증, 재정 능력 확인 등을 병행하여 검토함 |



## 연구 협약(Grant Agreement) 준비

### 전체 프로세스 요약




- EU 프로그램 전반에 걸쳐 Grant Agreement 조항은 공통되며 모든 수혜자에게 필수
- 상세 설명은 AGA(Annotated Grant Agreement)에서 확인 가능

### Description of the Action (DoA)란?

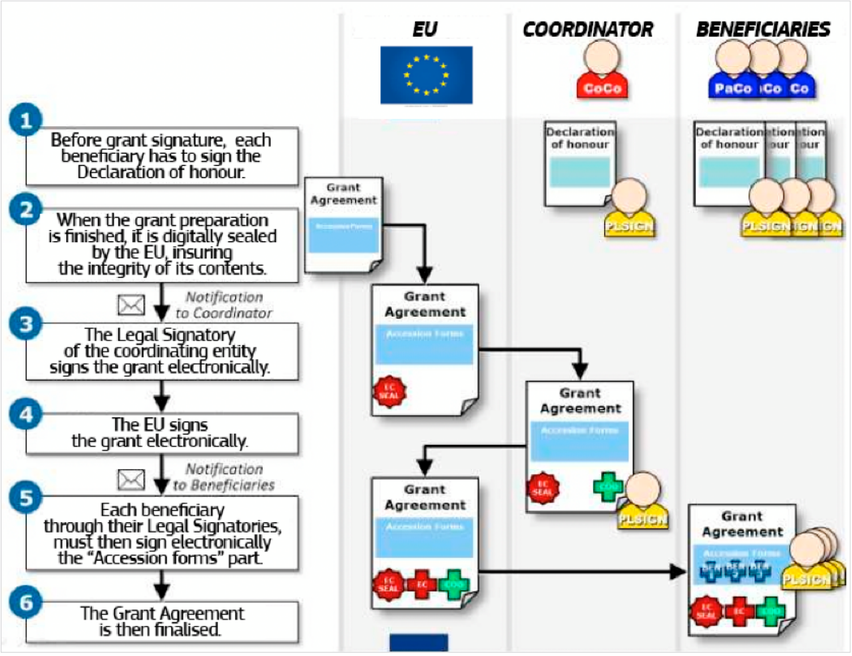
- DoA는 Grant Agreement의 Annex 1에 해당함
- 신청서 양식과 유사하게 PART A,B로 구성
- PART A: 프로젝트 정보가 포함된 구조화된 표(Grant Management System에서 불러옴)
- PART B: 서술 부분으로, 신청서 양식의 PART B를 기반으로 하며 PDF로 업로드 필요
- 시스템에서 PART A와 B를 병합하여 전체 DoA를 포함한 단일 PDF 파일 생성됨
- 모든 참가자가 내용 작성에 기여할 수 있으나, 최종 마무리 및 제출은 코디네이터가 담당함

### 코디네이터의 주요 업무(참고)

- 워크플랜표 완성: PART A에 워크패키지 설명, 산출물, 마일스톤 등 포함
- PIC 검증: 모든 PIC가 중앙 검증 서비스를 통해 검증되었는지 확인
- PART A와 B간 정보가 일관적이고 중복되지 않는지 확인
- DoA의 내용이 신청서의 내용과 일치한지 확인
- 법적/행정적 정보 일치 확인 (각 파트너의 역할과 업무 명확히 기술)
- 템플릿의 완전성 확인 (모든 섹션이 완성되었는지, 부록 누락이 없는지 확인)
- 프로젝트 코디네이터와 일반참가자(Beneficiaries)가 준비해야 할 부분이 각각 다름
- GA 체결 이전 CA(Consortium Agreement)가 준비되어야 함

| Funding Models | Coordinators(incl. sole applicants) | Beneficiaries |
|---|---|---|
| LEAR | • LEAR 지정 및 검증(Validate) 완료 | |
| F&T OP | • 시스템을 통해 지정<br>• 주요 코디네이터 연락담당관(PCoCo)<br>• 법인 지정 대리인(LEAR)<br>• 법적대리인(PLSIGN) | • 시스템을 통해 지정<br>• 참여자 연락담당관(PaCo)<br>• 법인 지정 대리인(LEAR)<br>• 법적대리인(PLSIGN) |
| | • PLSIGN이 Declaration of Honour에 서명해야 함 | |
| | • 모든 참가자의 PIC 번호 확인 | • PIC 번호 확인 |
| | • Description of Action(DoA) 업데이트 | • 데이터 확인 및 DoA 업데이트 |
| | • 은행 계좌 EC 유효성 검증 후 GA 데이터 모듈에 추가 | • 서명 및 날인된 FIF 양식을 통해 코디네이터에게 은행 계좌 정보 제공 |
| AGREEMENT | • 컨소시엄 협정서를 준비하고 논의 및 서명을 위해 배포 | |
| | • 컨소시엄 협약(CA) 체결 | |

전체 프로세스




| | 구분 | 내용 |
|---|---|---|
| 1 | Declaration of Honour(DoH) 서명 | • 각 참여기관(Beneficiaries)의 PLSIGN은 DoH 문서에 서명해야 함 |
| 2 | Grant Agreement 서명 준비 | • 시스템이 GA(PDF 문서)를 자동 생성하고, 디지털 봉인을 통해 문서의 보안, 신뢰성, 진위를 보장함 |
| 3 | 코디네이터가 GA 서명 | • 서명 완료 후 디지털 봉인, 타임스탬프, 서명자 정보(EU Login ID)가 포함된 새로운 PDF 생성/코디네이터 및 참여기관의 LEAR에게 서명 완료 사실 통지 |
| 4 | EU측 서명 | • EU 측 Authorising Officer가 GA 서명. 모든 참여기관에 서명이 완료되었음이 통지 |
| 5 | 참여기관이 Accession Form 서명 | • 참여기관의 PLSIGN들은 Accession Form에 서명 요청을 받음<br>• 이 절차는 EU 서명일로부터 30일 이내에 완료되어야 함 |
| 6 | GA 최종 완료 | |



## 연구 협약(Grant Agreement)과 컨소시엄 협약(Consortium Agreement)

| Document | 세부 내용 | |
|---|---|---|
| 컨소시엄 협약 (컨소시엄內) | | • 책임과 상호의 의무: 파트너들이 따라야 할 규칙과 이를 준수하지 않을 경우의 결과<br>• 거버넌스 구조: 조직 구조, 관리, 회의, 의사결정 프로세스<br>• 재정 조항: 예산 분배, 지불 조항, 보고서 승인<br>• 결과물: 결과물 소유권, 지적재산권 관리, 결과물 배포<br>• 접근 권한: 결과물에 대한 Background, foreground 그리고 활용 권한<br>• 정보 비공개: 기밀 유지 조항 |
| 연구 협약 (EC↔코디네이터) | Data Sheet | • 일반 데이터: 프로젝트 요약/키워드, 프로젝트 번호/이름/약어, 공고/주제/유형, 프로젝트 시작일/종료일/기간 등 참가자 목록 및 코디네이터<br>• 연구비: 최대 연구비 금액, 총 예상 적격 비용 및 기여금, 자금 조달 비율, 연구비 형태/방식, 예산 카테고리, 비용 적격성 옵션<br>• 보고, 지불 및 회수: 지속적 보고(제21조)/정기 보고 및 지불, 보고 및 지불 일정, 선금 및 보증, 보고 및 지불 방식, 재정 증명서<br>• 규정 위반 시 제재 사항, 관련 법류 및 분쟁 해결 방법 |
| 중간 지급 (Interim payment) | 본문 (Main Text) | • 연구비 관리(보고, 검토)와 관련된 파트너의 권리와 의무, 역할 분담, 비용 적격성 및 기타 법적 조항 |
| 잔금 지급 (Final payment) | 부록 (Annex) | • Annex 1 - Description of the Action: 최초 제출된 제안서, 개별 워크패키지, 산출물, 마일스톤 포함<br>• Annex 2 - Estimated budget for the action: 프로젝트에 승인된 예산 계획서<br>• Annex 2a - Additional information on unit costs and contributions: 단위 비용(인건비 등) 및 기여금(현물 기여, Contributions in kind)에 관한 추가 정보(해당 시)<br>• Annex 3 - Accession Forms: 가입 양식(GA에 가입하는 프로젝트 참가자가 서명하는 양식)<br>• Annex 3a - Declaration on joint and several liability of affiliated entities: 관련 단체의 공동 및 개별 책임에 대한 선언(해당 시)<br>• Annex 4 - Model financial statements: 비용 신고를 위해 파트너가 사용해야 하는 모델 재무제표<br>• Annex 5 - Specific rules : 특별 규칙(해당 시) |

### GA와 CA 순서(참고용)

- 시간적 순서로는 CA 먼저, 이후 GA 서명
- 법적 우선순위는 GA가 CA보다 우선시 됨

### 협약 체결 순서

- 프로젝트 참여자들끼리 먼저 CA를 준비하고 서명함
- 이후 EU와 프로젝트 코디네이터 간 GA 체결
- 만약 두 문서 간 불일치가 있다면, GA의 내용이 최종적인 기준이 됨

## 6-2. 연구 개발비

### 호라이즌 유럽 주요 연구비 지급 방식 유형(Funding Models)

**호라이즌 유럽의 경우, 연구비 후지급 방식이 일반적임**

- 국내 연구비 지급 시스템과 차이가 있어 연구비 사용 관련 주의 사항 미리 확인 필요

| Funding Models | 설명 | 사용 예시 |
|---|---|---|
| Actual Costs<br>(=Standard Grant) | • 실제 발생한 비용에 기반해 지급<br>• 인건비, 장비비, 간접비 등 실제 지출에 따라 정산<br>• 주로 재정 감사(Financial Audit)를 통해 검토 | RIA<br>IA<br>CSA |
| Lump Sum | • 사전 정의된 금액을 성과(WP) 기준으로 지급<br>• 기술적 감사(Technical Review)를 통해 검토 | RIA<br>IA |
| Unit Costs | • 특정 활동에 대해 고정 단가 적용<br>(예: 연구자 1일당 200유로) | MSCA<br>SME Owner with no salary<br>Erasmus+ 관련 등 |

※ 행정 간소화를 목적으로, Lump Sum Grants 지급 방식 사용이 늘고 있음
※ 제안서 작성 전에 반드시 Work Programme 또는 Call 문서의 조건 확인 필요
(ex. "This project will be funded based on unit costs defined in Article…")

### 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

### Actual Cost

**비용 적격성(Eligibility of Costs) 기준**

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

| 구분 | 내용 | 구분 | 내용 |
|---|---|---|---|
| 1 | • 실제로 발생하고 지급된 비용 | 5 | • 회계 장부에서 식별 가능하고 검증 가능 |
| 2 | • 과제 기간 내에 발생한 비용 | 6 | • 수혜자의 회계 장부에 기록 |
| 3 | • GA의 Annex 2에 포함된 비용 | 7 | • 적용 가능한 국가의 세금, 노동, 사회 보장 법률 준수 |
| 4 | • 과제 수행과 관련되어 있고, 과제 구현에 필수적 | 8 | • 합리적이고 정당하며, 건전한 재정 관리 원칙 준수 |



### Lump Sum Grant

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

- Actual Cost 방식의 보조금보다 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 | • 활동 별 '블록 금액'을 정해두고, 조합에 따라 총액이 달라짐 |
| Type 2(project-based amount) | • 개별 제안서 예산을 기준으로 산정됨(Horizon Europe에서 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

### Lump Sum 유형 제안서 작성 시 유의사항

**Work Package(WP) 구성**

**활동 중심으로 설계 (성과 중심 아님)**

**너무 작게 나눌 필요 없이, 보고 주기 단위로 쪼갤 수 있음**

### 예산 작성 방식

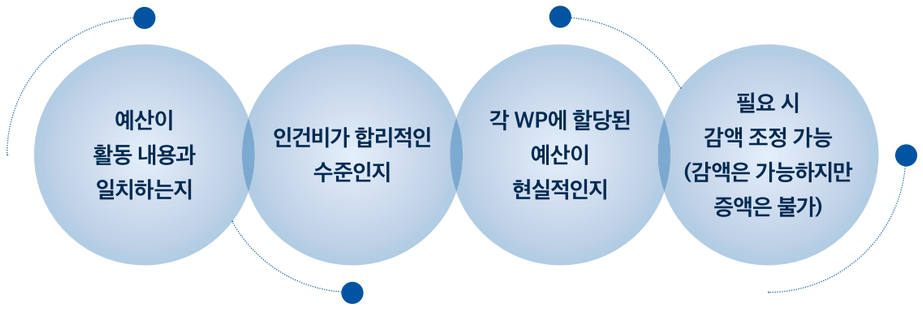
**WP별 예산은 실제 지출을 '추정'하여 작성**

**인건비, 장비비, 간접비 등 AGA의 기준과 동일하게 따름**

**호라이즌 유럽에서는 공식 단가표(HE personnel unit cost) 사용을 권장**

| 유의사항 | 참고 |
|---|---|
| 단가는 현실적인 수준이어야 함 | • 과도한 인건비/지출은 감점 가능 |
| 예산 추정은 실제 지출 근거로 작성 | • 단, 계약서에는 포함되지 않음 |
| 인건비 높을 경우 주석에 근거 기재 | • 평가단이 참조하는 기준값 존재 |

### Lump Sum 유형 평가 시 고려사항



## Grant Agreement 관련

- 평가 결과와 제안서 기준으로 계약서 작성 (MGA for Lump Sum 사용)
- WP별·기관별 예산 배분은 Annex 2에 명시됨
- 예산 계산서(excel budget table)는 계약서에 포함되지 않음
- 계약 체결 후에는 금액 변경 불가

## 프로젝트 집행 및 보고 관련

| 구분 | 내용 |
|---|---|
| 보고 방식 | • 실제 지출이 아니라 "WP 완료 여부" 중심 |
| 작성 책임 | • Coordinator가 WP 완료 여부 'completed'/'not completed'로 체크 |
| 증빙 요구 없음 | • Use of resources, 타임시트, 회계 서류 없음 |

## 지급 방식

| 단계 | 지급 조건 | |
|---|---|---|
| 사전 지급 (Prefinancing) | 계약 후 일괄 지급 | • 사전 지급은 실제 발생 비용과 반드시 일치하진 않으며, 일반 회계 기준에 따라 이미 집행이 확정된 금액은 사용한 것으로 간주됨 |
| 중간 지급 (Interim payment) | 보고 기간 내 완료된 WP에 대해 지급 | • 프로젝트 중간에 연구비 집행 기관이 비용 정산 내용을 확인한 뒤, 이미 지급된 금액을 고려하여 필요한 차액만큼 추가로 지급 |
| 잔금 지급 (Final payment) | 최종 보고에서 남은 WP 정산 | • 남은 Eligible costs 및 기여금을 최종 정산하여 지급되며, 보고서 승인 이후 지급이 이루어짐 |

## 워크 프로그램(WP) 완료 조건과 부분 완료

| 구분 | 내용 |
|---|---|
| 완료로 인정되는 조건 | • 계획된 활동을 다 했을 경우<br>• 일부 변경이 있어도 동등한 대체 활동 수행 시 인정<br>• 일부 Deliverable 지연은 충분히 설명되면 허용 |
| 미완료 처리 조건 | • 중요한 활동 미수행<br>• 사전 보고 없이 활동 중단<br>• 예산 부족 등의 내부 사유로 작업 중단 |
| 부분 완료 인정 (오직 최종 보고에서만) | • 가능한 경우 : 핵심 인력의 긴급 퇴사, 질병 등 / 실험 재료 공급 중단<br>• 불가한 경우 : 시간 부족, 예산 부족, 보고 누락 / 노력 부족, 무계획한 중단 |



## 계약 변경(Amendment)

- WP수정, 파트너 추가/삭제 가능(단, 완료된 WP는 수정 불가)
- 예산 항목 간 이동 가능(Annex 2 수정 필요)
- 새 파트너 추가 시 예산 테이블 작성 불필요(Annex 2만 갱신)

## 회계 및 감사

| 증빙 자료 | 감사 여부 및 요구자료 |
|---|---|
| 회계 감사 | • 없음. 영수증, 회계자료 보관 의무 없음 |
| 기술 감사 | • 가능. 연구 기록, 논문, 발표자료 등 필요 |
| 보관 문서 | • 실험 기록, 산출물, 기술문서 등 활동 증빙자료 |

## Lump sum 관련 문서

- Lump sum 기본 개념과 실무 절차
  : 'How to manage your lump sum grants'

- 법적 근거 및 계약 조항 상세
  : 'Lump sum Annotated Grant Agreement(AGA)'

- 모두 EU F&T Portal > Guidance & documents > Reference documents > Horizon Europe Filter > Grants 에서 확인 가능

## 호라이즌 유럽 주요 예산 항목(AGA V2.0, 01.04.2025 기준)

(※ 세부내용 호라이즌 유럽 AGA Article 6 참고)

| A. Personnel costs (인건비) | | |
|---|---|---|
| • A1. 직원(또는 동일 직급) | | • A4. 중소기업 소유자 및 프리랜서 계약자 |
| • A2. 직접 계약을 맺은 프리랜서 | | |
| • A3. 파견 인력 | | |
| 직접비 | 단위 비용(일반적인 회계 규정 내) | 단위 비용 |

| B. Subcontracting costs (하청비용) |
|---|
| 직접비 |

| C. Purchase costs (구매비용) | | |
|---|---|---|
| • C1. 출장 및 여비 | • C2. 장비비 | • C3. 기타 시약, 재료 및 서비스비 |
| 직접비 | | |

| D. Other Direct costs (기타 직접비) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| • D1. | • D2. | • D3. | • D4. | • D5. | • D6. | • D7/D8. |
| 제3자 재정지원 | 내부 청구 항목 | 연구 인프라에 대한 국제적 접근 | 연구 인프라에 대한 가상 액세스 | PCP/PPP 조달비용 | Euratom 공동자금 직원 이동 비용 | ERC 추가 자금 |
| 직접비 | 단위 비용(일반적인 회계 규정 내) | 단위 비용 | 단위 비용 | 직접비 | 단위 비용 | 직접비 |

| E. Indirect costs (간접비) |
|---|
| 25%, 정액 비용 |

| Ineligible costs (부적격 비용) |
|---|
| 환전 수수료, 은행 수수료, 부채 및 부채 서비스 비용, 공제 가능한 부가세, 과도하거나 무모한 지출, 이자, 빚 등 |

| 코드 | 비목 | 설명 | 주요 기준 | 필요 증빙 자료 |
|---|---|---|---|---|
| A | 1. Personnel costs (인건비) | 프로젝트 수행에 직접 참여한 직원의 급여 | • 실제 근무 시간 기반<br>• 기관의 통상 급여 정책 준수<br>• 프로젝트 수행과의 관련성 명확 | • 급여 명세서<br>• 타임시트 또는 기록<br>• 고용 계약<br>• 프로젝트 업무와의 연관성 문서 |
| B | 2. Subcontracting costs(하청비용) | 프로젝트의 특정 과업을 외부 기관에 위임한 비용 | • 핵심 활동이 아닐 것<br>• 투명하게, 경쟁 기반 절차 사용<br>• GA 및 Annex 1에 명시 | • 계약서<br>• 입찰 또는 선정 기록<br>• 인보이스<br>• 납품 결과물 |
| C | 3. Purchase costs (구매비용) | 장비, 재료, 서비스 등의 구매 | • 프로젝트 목적에 알맞아야 함<br>• 시장가 대비 합리성 입증 | • 구매 요청서<br>• 견적 비교<br>• 인보이스 및 납품 증빙 |



| 코드 | 비목 | 설명 | 주요 기준 | 필요 증빙 자료 |
|---|---|---|---|---|
| C | 4. Travel & Subsistence Costs (출장 및 체재비) | 프로젝트와 관련된 출장비용 (교통, 숙박 등) | • 프로젝트 관련 출장<br>• 기관의 규정 준수<br>• 실제 발생 비용 기준 | • 출장 계획서<br>• 항공권, 호텔 영수증<br>• 출장 보고서 |
| D | 5. Other Direct Costs (기타 직접비) | 위 항목에 포함되지 않는 직접 비용 (CFS 발급비, IPR 등록비 등) | • 프로젝트 목적에 직접적 관련 있어야함<br>• AGA에서 명시한 예시 항목에 부합 | • 인보이스<br>• 관련 계약/증명 문서<br>• 필요성 입증 자료 |
| D | 6. Internally invoiced goods/services(내부 청구 항목) | 기관 내 부서에서 제공하는 서비스 또는 물품 | • 통상적 회계 절차에 따라 가격 책정<br>• 프로젝트 수행에 직접 관련 | • 내부 청구서<br>• 가격 계산 방식 문서<br>• 사용 내역 기록 |
| D | 7. Financial Support to Third Parties (제3자 재정지원) | 수혜기관이 다른 제3자에게 제공하는 소규모 보조금 | • Annex 1에 명시되어야 함<br>• 명확한 선정 기준과 절차 필요<br>• 개별 지원 금액 상한 있음 | • 지원 공고 및 선정 기록<br>• 계약서<br>• 지급내역 |
| E | 8. Indirect Costs (간접비) | 직접비용(항목 1~6)의 25%를 일괄 적용(flat rate) | • 별도 산출 또는 증빙 불필요<br>• 직접비용 총액을 기준으로 자동 계산 | • 없음 (자동 계산됨) |

| 구분 | | 내용 |
|---|---|---|
| 1 | Personnel costs (인건비) | • 풀타임/파트타임 여부에 따라 달라짐<br>• 인건비는 타임시트 기록 필수(특히 시간 비례 근무 시), 학생 연구원 등도 출퇴근 기록부를 작성해야 함<br>• 직원 급여에 포함된 항목만 인정(보너스나 성과급은 불인정될 수도 있음)<br>• 임원/SME Owner는 고정 단가 적용(unit cost)<br>• 휴가, 병가 등은 기본 급여에 포함되나, 무급휴직은 제외 |
| 2 | Subcontracting costs(하청비용) | • 파트너 간 계약은 하청이 아님(내부 분담)<br>• 하청은 과업 지시와 결과물 제출이 명확해야 함<br>• 선정 과정은 투명해야 하며, 이해 상충 없어야 함<br>• 사전 명시 없이 하청을 집행할 경우, 비용 인정 거절 가능 |
| 3 | Purchase costs (구매비용) | • 장비는 자산이 아니라 비용 처리됨(일정 기간만 사용 인정)<br>• 출장비/소모품/사용료 등은 실제 영수증 제출 필요<br>• 출장비는 EC 기준(이코노미석, 실비) 준수<br>• 기존 장비 구입비를 전액 청구하거나, 사적 사용한 경우 불인정 |
| 4 | Travel & Subsistence Costs(출장 및 체재비) | |
| 5 | Other Direct Costs (기타 직접비) | • 컨퍼런스 참가비, 출판비, 특허비용 등 포함<br>• 오픈 액세스 출판 시 비용 인정<br>• EC와 관련 없는 간접 마케팅/홍보비는 보통 불인정 |
| 6 | Internally invoiced goods/services (내부 청구 항목) | • 예: 자체 기기 사용료, 전산센터 시간당 비용 등<br>• 기관 내부회계 기준에 근거해 계산 가능<br>• 자의적 계산 또는 외부보다 비싼 내부 단가 → 불인정 가능성 있음 |

| 구분 | | 내용 |
|---|---|---|
| 7 | Financial Support to Third Parties (제3자 재정지원) | • 재정지원 대상 수, 금액 상한, 선정절차 등을 사전에 규정해야 함<br>• 보통 CSA, IA 등에서만 일부 허용<br>• Call 문서에서 명시적 허용이 없으면 인정 불가 |
| 8 | Indirect Costs (간접비) | • 직접비에만 비례해 산정 (하도급/재정지원 비용은 간접비 계산 대상에서 제외)<br>• 별도 영수증이나 계산 불필요<br>• 간접비는 정액(fixed rate)으로 정산되므로 중복 집계 주의 |
| 9 | Ineligible costs (비인정 비용) | • 이자, 환차손, 벌금, 사적 접대비, 자동차 구입 등 불인정<br>• EC 기준에 명시된 "시장가 초과" 금액은 초과분 불인정<br>• 계획된 과업과 무관한 지출 역시 인정 안 됨 |

## 호라이즌 유럽에서의 회의비

**호라이즌 유럽에서는 프로젝트와 직접 관련된 공식 회의에서의 간단한 다과(Coffee/Snacks), 장소 임대, 인쇄비 등은 'Other goods, works and services' 항목으로 처리되나, 간접적·합리적인 조건 하에서만 허용됨**

### 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

## 회의비 지출 관련 주의사항

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



## 회의비 예산 근거(Annex 2 C.3 - Other goods, works and services)

| 예산 코드 | 항목명 | 설명 | 사용 예시 |
|---|---|---|---|
| A | Personnel Costs | • 연구자, 기술자, 관리자 등 프로젝트 참여 인건비 | • 회의실 대여, 자료 인쇄, 통역료 등 ▶ C.3<br>• 출장비 ▶ C.1<br>• 업무 위임 ▶ B<br>• 단순 인력 제공 ▶ C.3<br>• 다과비(커피, 차, 스낵) ▶ C.3(식사비 미포함) |
| B | Subcontracting | • 외부 하도급 비용 (action task 위임 시) | |
| C.1 | Travel and Subsistence | • 출장비, 체재비 등 (회의 참석, 현장 방문 등) | |
| C.2 | Equipment | • 장비 구매 또는 임대 (프로젝트 수행 목적) | |
| C.3 | Other goods, works and services | • 회의비, 번역, 인쇄, 소모품, 출판비, 인증비 등 | |
| D | Internally Invoiced Goods & Services | • 수혜기관 내 자체 제공 서비스 비용(예: 장비 사용료) | |
| E | Indirect Costs | • 간접비 (직접비의 25%를 일괄 적용) | |
| F | Unit, Lump sum, Flat-rate Costs | • 정액 단가, 일괄 지급, 고정 금액 방식 등(해당 시) | |
| G | Revenues | • 프로젝트 관련 발생 수익 등 (해당 시 기입) | |

## 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(Deliverable) | • 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)

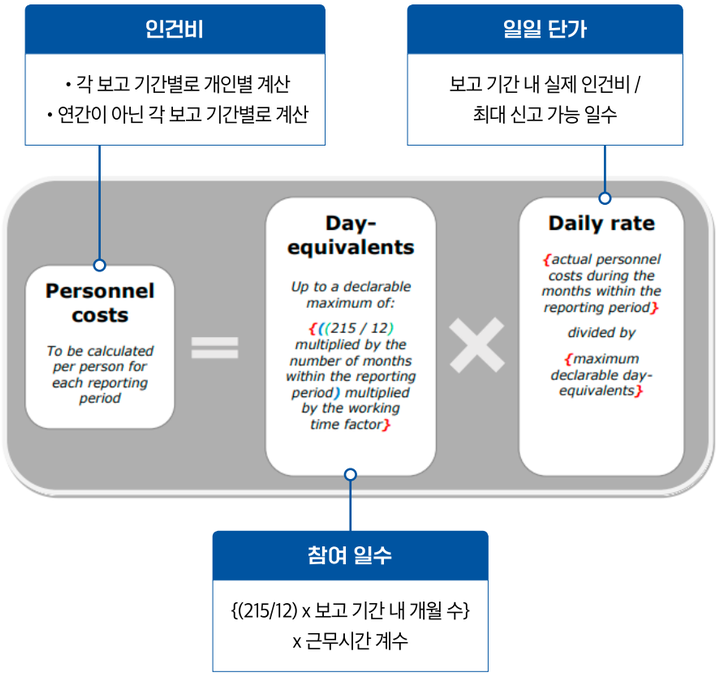
### 주의 사항

• 반드시 실제 발생한 비용(Actual cost)으로 정산해야 함
• 프로젝트와 직접 관련된 회의, 워크숍, 실험 수행, 공동 연구 활동 등의 명확한 목적이 있어야 함
• 경제적이고 합리적인 비용 수준이어야 함(e.g, 비즈니스석 불가)
• 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

## 인건비 지급 관련

### 직원 인건비 지급 조건(※단, 공고에 따라 적용 기준이 다를 수 있음에 유의)

• 수혜기관과 근로계약을 체결한 직원(연구책임자, 참여연구원 포함)




## 인건비 지급 관련

### 실제 적용 예시(연간 기준으로 계산)

※ 단, 공고에 따라 적용 기준이 다를 수 있음에 유의

• 연봉 5,000만원 직원이 프로젝트에 30.7일 참여한 경우

| 인건비 | | 일일 단가 | | 참여 일수 |
|---|---|---|---|---|
| 232,558원 x 31일 = 7,209,298원 | = | 50,000,000원 / 215일<br>= 232,558원 | × | 30.7일 → 31일(반올림) |

• 실제 적용 예시(6개월 보고 기간일 경우)

| 인건비 | | 일일 단가 | | 참여 일수 |
|---|---|---|---|---|
| 232,558원 x 31일 = 7,209,298원 | = | 25,000,000원/107.5일<br>= 232,558원 | × | 30.7일 → 31일(반올림) |

※ 6개월간 실제 인건비
= 25,000,000원
※ 최대 신고 가능 일수
= (215/12) x 6 = 107.5일

• 비례 계산이기 때문에 일일 단가는 항상 동일함

# 기타 사항 관련

# IV

## 1 지식재산권(IP) 관리

### 지식재산권(IPR, Intellectual Property Rights) - 배경과 결과물

**지식재산권에 관한 협의는 기본적으로 컨소시엄 협약 체결 시 이루어짐**

**지식재산권은 기본적으로 배경(Background)과 결과물(Results)로 나뉨**

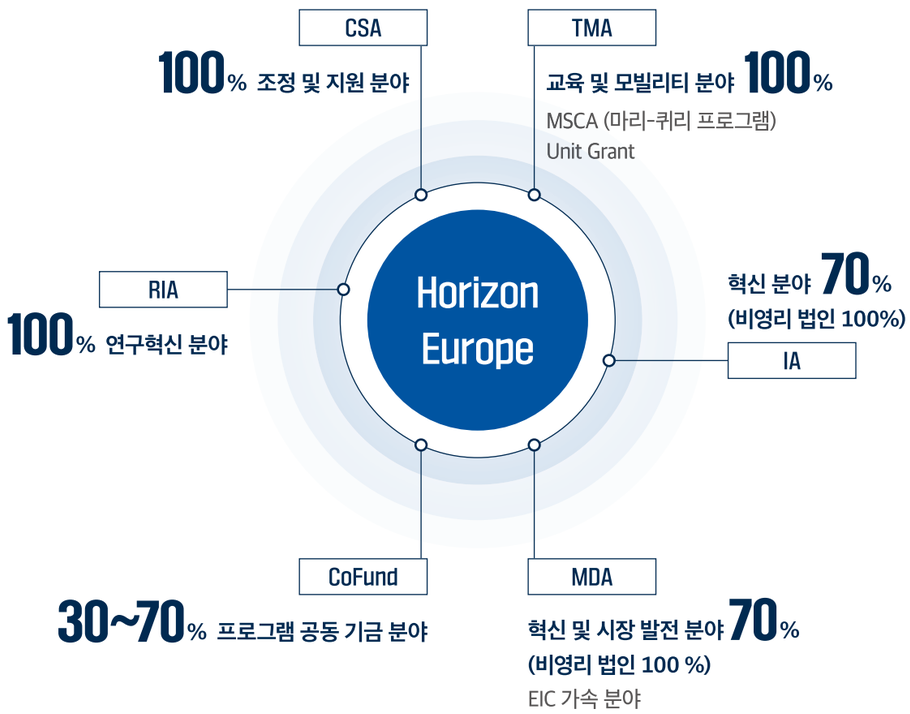
- 보조금 협약(AGA)에 따라 프로젝트 수행에 필요한 배경(background)에 대해 상호 제공해야 함
- 배경(background): 프로젝트 시작 전 수혜자들이 프로젝트에 가져온 모든 지적 재산(데이터, 노하우, 정보, 권리, 유형 또는 무형의 모든 투입물(데이터베이스, 특허 등)과 실행이나 결과를 활용하기 위해 필요한 정보를 의미하며, 수혜자들은 프로젝트를 구현하고 결과물을 활용하기 위하여 필요한 배경 지식을 식별하는 서면 계약을 체결해야 함.
- **일반적으로 컨소시엄 협약의 Annex 중 하나로 포함**
- 결과물(results)의 잠재적 활용을 가속화하려면 지식재산권 관리에 주의를 기울어야 함. 프로젝트의 시작, 종료, 결과물의 잠재적 활용 및 상업화까지 연구 수행 주기 전반에 걸쳐 지식재산권 관리는 존재함
- 지급 기관은 실행과 관련 비민감 정보를 사용할 권리가 있으며, 수혜자로부터 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. 수혜자는 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 (Protection)** | • 수혜자들은 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 (Exploitation)** | • 활용은 제품이나 프로세스를 개발, 창조, 제조, 마케팅하거나 표준화 활동에 참여하는 등 프로젝트 결과를 작업 범위를 넘어서 사용하는 것으로 정의됨<br>• 수혜자들은 프로젝트 종료 후 4년 이내에 결과물을 활용해야 함. 수혜자들은 결과물을 직접 활용할 수 있으며, 라이센스를 부여하거나 다른 기관에 양도할 수 있음<br>• 호라이즌 유럽(HE)의 신규 의무 사항 : 프로젝트 종료 후 1년 이내에 활용되지 않은 결과물이 있다면 수혜자는 이를 호라이즌 결과 플랫폼 (Horizon Results Platform)에 게시해야 하고, 이를 통해 제3자가 수혜자와 접촉하여 결과물 활용을 제안할 수 있도록 해야 함<br>• ※ 결과물 활용에 문제가 있을 경우, 수혜자는 EEN(Enterprise Europe Network)의 일원과 접촉하여 지식 이전 및 비즈니스 기회, 파트너를 찾는 데 도움을 받을 수 있음 |
| **지식재산권 활용 이전 (Transfer) 및 라이센스(License)** | • 제3자를 통한 활용도 가능하며, 수혜자들은 결과물을 양도하거나 라이센스를 부여할 수 있음<br>• 이를 수행할 때, 유럽 집행위원회(EC)와 프로젝트의 다른 수혜자들에 대한 의무가 새로운 소유자나 독점 라이센스 사용자에게도 승계되도록 해야 함 |

| 구분 | 내용 |
|---|---|
| 프로젝트 종료 시, 컨소시엄은 결과물의 소유자를 설명하는 결과물 소유 목록 (Results ownership List)을 유럽 집행위원회에 보고해야 함 | • 필수 결과 소유권 목록(ROL, Mandatory Results Ownership List): 수혜자는 결과물의 소유자에 대한 정보(결과물 소유권 목록)를 보고 해야함. 단독/공동 소유권 여부, 소유자의 이름, 소유자의 설립 국가, 소유자 결과 악용할 여지 등이 포함됨. 이행하지 않을 경우, 최종 정기 보고서 제출과 최종 대금 지급이 모두 정지. 호라이즌 유럽의 목적은 연구결과의 활용을 강화하는 것 |
| 지식재산권 활용 배포 및 확산 (Dissemination) | • 보조금 수혜자들은 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<br>* 자료: 출판물 요약본, 공개 결과물 및 수혜자가 제공한 기타 모든 자료(사진, 시청각자료 등)<br>* 커뮤니케이션 활동: EC 게시 또는 연설 등의 목적으로 제출한 최종보고서의 요약본 또는 사진 자료<br>* 출판 활동: 이름, 프로젝트 요약본, 참여 파트너 등과 같은 정보 |

## 2 호라이즌 유럽 사업 유형(Action) 및 연구비 비율






## 3 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 | 전담 자원 투입 | 데이터 수집 및 모니터링 | 교육·훈련 실시 |
|---|---|---|---|
| • 최고 경영진이 서명한 GEP를 공식문서 형태로 기관 홈페이지에 게재 필요<br>• 자국어로 작성, 게재 가능 | • GEP를 이행하기 위해 필요한 자원과 전문인력 투입계획을 명시<br>• (예시) 성평등 업무 전담팀 개설, GEP 수립 및 모니터링 업무를 직무시간으로 인정하는 등 | • 기관 주요 현황에 대한 성별 분리 데이터(필요시 학생 데이터 포함)를 수집하고 지표로 관리 필요<br>• 연 1회 이상 모니터링 실시 후 결과 및 개선 방안을 공개 | • 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

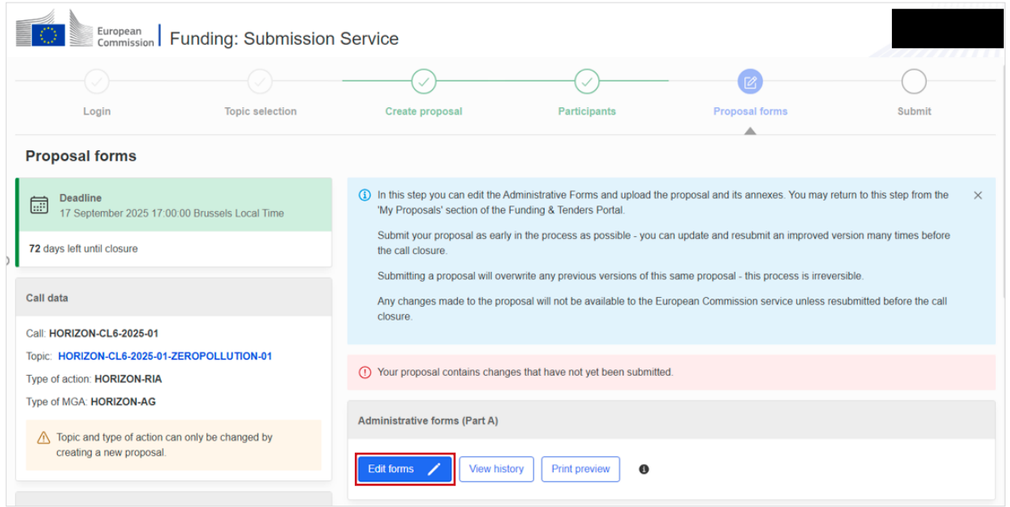
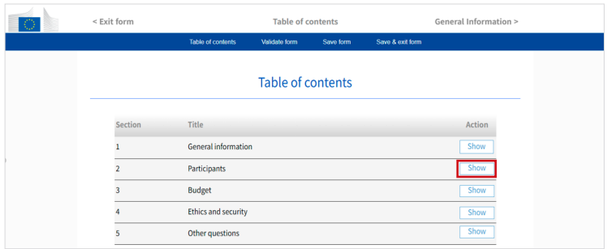
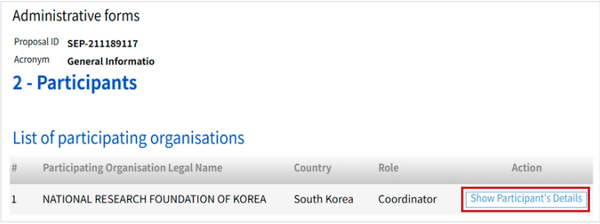


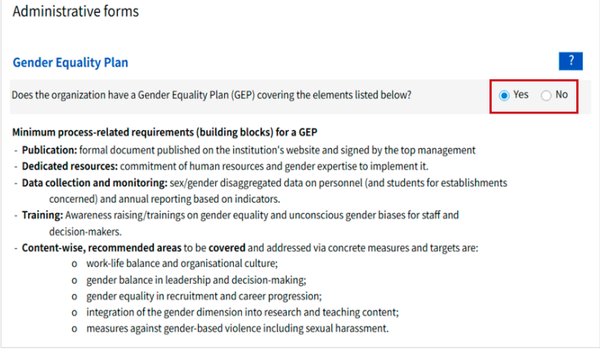

Table of contents 중
Participants-Show 클릭




List of participating organizations
> Show participant's Details 클릭



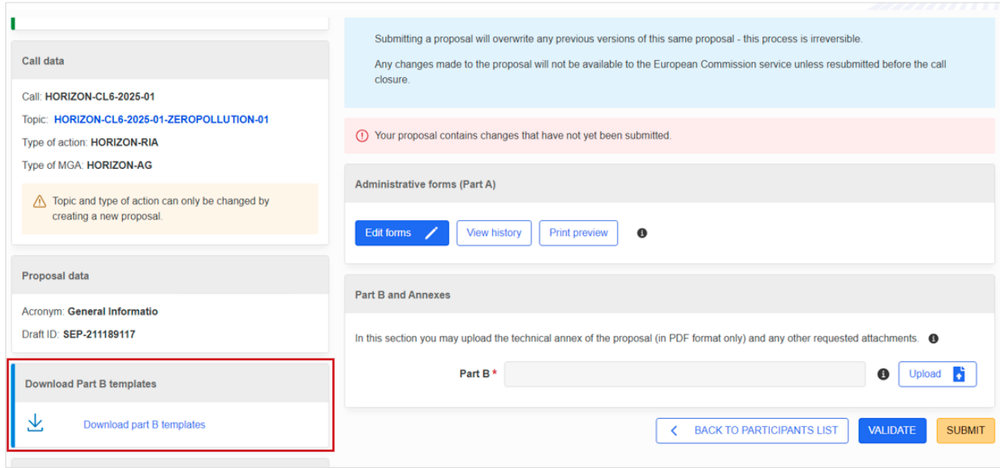

Gender Equality Plan에서 Yes/No
중 선택





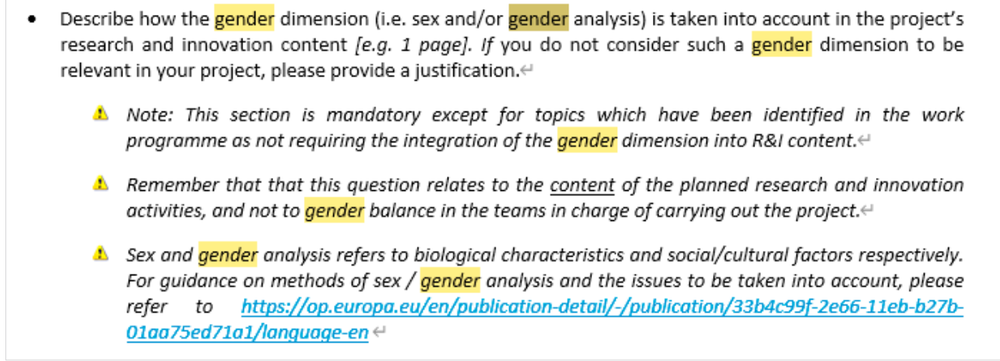

## 성평등계획(GEP) 체크 화면 예시 - 연구제안서 양식 내 GEP 관련 파트(Part B)

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*

※ 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