

# 4 제안서 작성항목 및 제출 절차

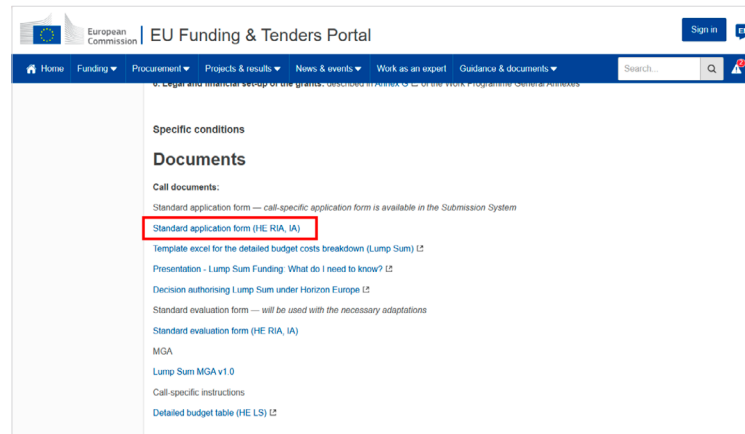
## 4-1. 제안서 작성 항목 - Part A&B

### 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 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                  |                        |                  |                    |                            |                                |                        |                     |               |                 |
|-------|--------------------|---------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------|--------------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------|---------------------|---------------|-----------------|
|       |                    |         |                          |                         |                            |                          |                          |                          |                         |                   |                                              |                                                | Requested EU contribution         |                        | Revenue          |                    | Other sources of financing |                                | Total estimated income |                     |               |                 |
|       |                    |         | Estimated eligible costs |                         |                            |                          |                          |                          |                         |                   |                                              |                                                | EU contribution to eligible costs |                        |                  |                    |                            | Income generated by the action |                        | Financial resources | Own resources | Other resources |
|       |                    |         | A. Personnel costs       | B. Subcontracting costs | C. Purchase costs          |                          | D. Other cost categories | E. Indirect costs        | F. Total eligible costs | G. Funding rate   | H. Maximum EU contribution to eligible costs | I. Requested EU contribution to eligible costs | J. Income generated by the action | K. Financial resources | L. Own resources | M. Other resources |                            |                                |                        |                     |               |                 |
| No.   | Participant name   | Country | (a)                      | (b)                     | C.1 Travel and subsistence | C.2 Other purchase costs | C.3 Other purchase costs | C.4 Other purchase costs | (a+b+c+d) x 100         | (a+b+c+d+e) x 100 | (g) x 100                                    | (h) x 100                                      | (i) x 100                         | (j) x 100              | (k) x 100        | (l) x 100          | (m) x 100                  | (n) x 100                      |                        |                     |               |                 |
| 1     | Participant 1      | NL      |                          |                         |                            |                          |                          |                          |                         |                   |                                              |                                                |                                   |                        |                  |                    |                            |                                |                        |                     |               |                 |
| 2     | Participant 2      | LB      |                          |                         |                            |                          |                          |                          |                         |                   |                                              |                                                |                                   |                        |                  |                    |                            |                                |                        |                     |               |                 |
|       | Affiliated Entity  | LD      |                          |                         |                            |                          |                          |                          |                         |                   |                                              |                                                |                                   |                        |                  |                    |                            |                                |                        |                     |               |                 |
| 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 2<sup>nd</sup> stage of a two-stage submission procedure)

This template is to be used in a single-stage submission procedure or at the 2<sup>nd</sup> 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 50 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** HE RIA, IA, RIA, IA, RIA, IA

**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** HE RIA, IA, RIA, IA, RIA, IA [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 기능을 사용하여 파트너를 찾을 수 있음

### ③ 프로젝트 계획 및 기술 설명서(PART B) 준비

| 구분                          | 내용                                                                    |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 작업 계획<br>(워크패키지, 산출물, 마일스톤) | 공고 조건, 평가 기준 및 표준 신청 양식을 참고하여 프로젝트 작업 계획에 대한 자세한 설명을 포함해야함            |
| 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. Kick-off 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)                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>wizard 4단계에서 컨소시엄에 참여하는 기관을 지정</li> <li>모든 참여 기관은 사전에 등록하고 PIC를 보유해야 함</li> <li>각 참여 기관의 예산은 신청 단계에서 개별화되어야 함</li> </ul>                                                                                         |
| 개별 담당자의 접근 권한                                        | wizard 4단계에서 기관의 담당자를 지정                                                                                                                                                                                                                                |
| 제안서 준비 중<br>기관 관련 데이터 변경                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>이미 등록된 기관의 데이터가 변경된 경우, 제출 시스템에서 직접 업데이트할 수 없음</li> <li>‘Participant Register’을 통해 업데이트를 요청해야 함</li> <li>검증된 단체의 경우 LEAR(또는 계정 관리자)가 요청</li> <li>아직 검증되지 않은 기관의 경우 자체 등록자가 요청</li> </ul>                         |
| 기술 설명서(Part B)의<br>페이지 제한 및 형식 요건                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>신청서에 페이지 제한 및 형식 요건이 있을 수 있음(신청 양식 시작 부분에 표시)</li> <li>초과 페이지는 자동으로 보이지 않게 처리되며 평가자가 고려하지 않음</li> </ul>                                                                                                          |
| 제출<br>체크리스트                                          | 1) 제안서 제출 전<br>확인사항                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>제안서가 공고 조건을 충족하는지 확인</li> <li>제안서(관리 양식(Part A)와 기술 설명서(Part B)가 작성 완료되고, 읽을 수 있으며, 접근 가능하고, 인쇄 가능한지 확인</li> <li>Declaration of Honour(DoH) 작성이 이루어졌는지 확인</li> </ul>                                             |
|                                                      | 2) 모든 컨소시엄<br>구성원이 다음을<br>갖추고 있는지 확인                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>포털에 로그인할 사용자 계정</li> <li>참가자 등록부(Participant Register)에 등록</li> </ul>                                                                                                                                            |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> <li>마감 전에 여러 번 제안서를 제출하여 업데이트하거나 변경할 수 있음</li> <li>제출된 제안서를 보거나 변경하려면 ‘내 제안서 &gt; 제출된 항목 보기 &gt; 제안서 재편집’으로 이동</li> <li>공고가 마감되지 않은 한, 새로 제출된 버전이 이전 버전을 덮어씀</li> <li>지속적으로 열려 있는 공고의 경우 재편집 기능을 사용할 수 없음</li> </ul> |

| 구분       | 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 특정 제출 방식 | <ul style="list-style-type: none"> <li>2단계 제출 방식(Two-stage submission schemes): 1단계에서는 간략한 개요 제안서를 제출하고, 2단계로 진행하면 전체 신청서를 제출하도록 초대됨</li> <li>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</li> </ul> |

### 🔄 제안서 제출 시 주의 사항 - 제출 후

| 구분         | 내용                                                                                                                                                                                               |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제출 확인      | <ul style="list-style-type: none"> <li>제출 시 신청 패키지가 하나의 문서로 결합되고 봉인되며 전자 영수증이 생성됨</li> <li>조정 기관의 모든 담당자는 이메일을 받게 됨</li> <li>이메일을 받지 못한 경우, 신청서가 제출되지 않은 것이므로 재시도하거나 IT help desk에 문의</li> </ul> |
| 제출된 제안서 철회 | <ul style="list-style-type: none"> <li>공고 마감 전에는 wizard 6단계에서 제안서를 철회할 수 있음</li> <li>공고 마감 후에는 IT help desk를 통해 철회를 요청해야 함</li> </ul>                                                            |
| 공고 마감 후    | <ul style="list-style-type: none"> <li>공고 마감이 지나면 더 이상 수정이나 재제출이 불가능</li> <li>제출된 제안서는 읽기 전용으로 접근할 수 있음</li> <li>제출되지 않은 제안서(초안 상태)는 공고 마감 후 90일 동안 접근 가능</li> </ul>                             |

## 4-2. 제안서 제출 절차

### 🔄 제안서 제출 절차

① F&T 포털 접속 > Funding > Calls for Proposals > 지원할 공고 선택 후 페이지에서 스크롤 내려 ‘Start submission’ 버튼 클릭 또는 좌측 목차의 ‘Submission service’ 선택 후 ‘Start submission’ 클릭

Start submission

To access the Electronic Submission Service, please click on the submission-button next to the **type of action** and the **type of model grant agreement** that corresponds to your proposal. You will then be asked to confirm your choice, as it cannot be changed in the submission system. Upon confirmation, you will be linked to the correct entry point.

To access existing draft proposals for this topic, please login to the Funding & Tenders Portal and select the My Proposals page of the My Area section.

Please select the type of your submission:

CEP AFIF-EVRI Unit Grants [CEP-AFIF-EVRI-UN], CEP Unit Grant [CEP-AG-UN]

Start submission

Need help?

### ② 아래와 같이 ‘Create proposal’ 페이지가 형성됨

European Commission

Funding: Submission Service

Login

Topic selection

Create proposal

Participants

Proposed forms

Submit

Create proposal

Deadline

18 September 2025 17:00:00 Brussels Local Time

143 days left until closure

Call date

Call: HORIZON-JU-CBE-2025

Topic: HORIZON-JU-CBE-2025-RIA-01

Type of action: HORIZON-JU-RIA

Type of MGA: HORIZON-AG

Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Download Part B templates

Download part B templates

Please submit your proposal at the latest 48 hours before the deadline (to avoid system congestion or system incompatibility issues). Late proposals will not be accepted. Don't wait until the end because you are worried about confidentiality – we will not open the proposals before the deadline.

You can submit the proposal as many times as you wish up until the deadline. Each new submitted version will replace the previous one.

Find your organisation

PIC

Short name

Search

Your role

Please indicate your role in this proposal \*

Main contact

Contact person

Your proposal

It will appear also in the "General Information" section of the Application Form Part A and can also be updated there.

### ③ 주관기관 PIC 번호 입력

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

Find your organisation

PIC

Short name

Search

Find your organisation

You may enter a (complete or partial) organisation name (e.g. "Sorbonne" or "Sorbonne Universite"). Entering additional information like country/city usually leads to better results. You may also search based on VAT number of the organisation in international format (e.g. "FR123456789")

Type your organisation name or PIC \*

993258079

Search

PIC: 993258079

NRF

GAJEONG-RO 201, YUSEONG-GU

DAEJEON KR

Status: VALIDATED

Use

CO

### ④ 역할 선택

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

Your role

Please indicate your role in this proposal \*

Main contact

Contact person

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

|                                                 |                                                                                             |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 주요 연구자(Principal Investigator)                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>감독자 (Supervisor)</li> </ul>                          |
| 주 호스트 기관 담당자<br>(Main Host Institution Contact) | <ul style="list-style-type: none"> <li>신청자 (Applicant)</li> <li>연구원 (Researcher)</li> </ul> |

68

호라이즌 유럽 가이드 북

Horizon Europe Guide Book

69

### 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 연락담당자에 대한 데이터 누락과 관련된 오류/경고가 뜰 경우, 양식을 저장하고 닫은 후 Participants 화면으로 돌아가야 함
- 문제가 해결되었으면 Save & Close 버튼을 눌러 저장

| Administrative forms                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|
| Validation result                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                         |              |
| <div><div>Show Error</div><div>The red 'Show Error' button indicates an error due to a missing or incorrect value related to the call eligibility criteria. The submission of the proposal <b>will be blocked</b> unless that specific field is corrected!</div><div>Show Warning</div><div>The yellow 'Show Warning' button indicates a warning due to a missing or incorrect value related to the call eligibility criteria. The submission of the proposal <b>will not be blocked</b> (proposal will be submitted with the missing or incorrect value).</div></div> |                                         |              |
| Section                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Description                             |              |
| General Information                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Title - missing entry                   | Show Error   |
| Declaration                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Declaration 1 is mandatory              | Show Error   |
| Declaration                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Declaration 2 is mandatory              | Show Error   |
| Declaration                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Declaration 3 is mandatory              | Show Error   |
| Declaration                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Declaration 4 is mandatory              | Show Error   |
| Declaration                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Declaration 5 is mandatory              | Show Error   |
| Declaration                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Declaration 6 is mandatory              | Show Error   |
| Declaration                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Declaration 7 is mandatory              | Show Error   |
| Declaration                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Declaration 8 is mandatory              | Show Error   |
| Declaration                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Declaration 9 is mandatory              | Show Error   |
| NRF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | This section has not been validated yet | Show Error   |
| Budget                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | This section has not been validated yet | Show Error   |
| Ethics                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | This section has not been validated yet | Show Error   |
| Other questions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | This section has not been validated yet | Show Error   |
| General Information                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Duration - missing entry                | Show Warning |

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

Part B and Annexes

In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments.

|                                       |                                                  |                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Part B *                              | declarationCICConsent.pdf                        | Delete                                                                                                                                      |
| Detailed budget table, per WP         | ELIGIBILITY-EIT-1-2014.xlsx                      | Delete                                                                                                                                      |
| Annual activity reports               |                                                  | Link                                                                                                                                        |
| List of previous projects             |                                                  | Link                                                                                                                                        |
| Timetable/Gantt chart *               | Doc_2022_FP_138549_7623_04-09-2022.pdf           | Attachment info                                                                                                                             |
| Letters of support (MS, Agreement)    | Proposal_lifecycle-2022-04-22-LARGE-2090x590.pdf | Annual activity reports<br>- filetype: pdf<br>- filename: A-Z, a-z, 0-9, (underscore), (dash), (dot) or space<br>- maximum file size: 50 MB |
| Simplified CBA calculator             |                                                  | Upload                                                                                                                                      |
| AFIF non-IP financial approval letter |                                                  | Upload                                                                                                                                      |
| AFIF IP financial approval letter     |                                                  | Upload                                                                                                                                      |
| Other annexes                         |                                                  | Upload                                                                                                                                      |
| Environmental compliance file         | Self-management_of_PC_delegates_in_FT_Portal.pdf | Delete                                                                                                                                      |



**Validations**

Warning: The uploaded document has 96 pages and exceeds the limit (70 pages) for this part of the proposal. You are advised to shorten this document and re-upload a version that conforms. Please be aware that the excess pages will be disregarded by the experts during the evaluation session. Make sure you submit the latest version of the proposal before the call deadline.

Close

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 |

⑪ 제안서 업로드 시 주의할 점

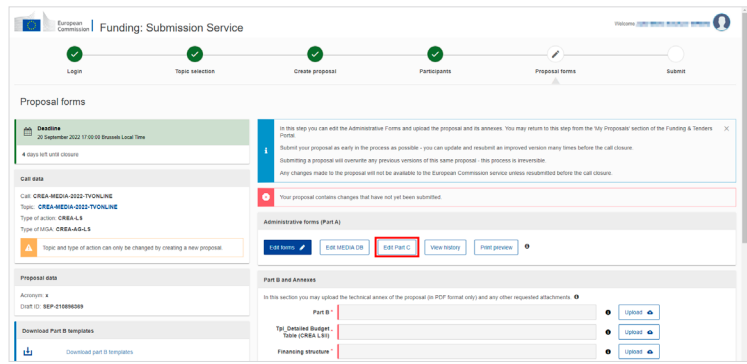
| 구분           | 내용                                                                                                                                                                                                 |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PDF 변환 전     | <ul style="list-style-type: none"><li>모든 변경사항 확인, 내부 메모/코멘트 삭제</li><li>최종 '깨끗한' 버전만 PDF로 변환</li><li>변환된 PDF에서 페이지, 표, 그래픽, 각주, 다이어그램 캡션 손실 여부 확인</li><li>모든 글꼴(수학 기호 포함) 글꼴 포함(embed) 필수</li></ul> |
| 문서 형식 및 제한사항 | <ul style="list-style-type: none"><li>Call 별 페이지 수, 글꼴 크기, 여백 제한 준수</li><li>F&amp;T 포털 및 템플릿 안내 필수 확인</li></ul>                                                                                    |
| 파일 크기 관리     | <ul style="list-style-type: none"><li>파일 크기 초과 시 업로드 실패</li><li>그래픽 해상도 300dpi 권장(파일 크기 축소)</li></ul>                                                                                              |
| 파일명 및 보안     | <ul style="list-style-type: none"><li>파일명: 알파벳/숫자 + 점(.), 대시(-), 밑줄(_), 공백만 사용</li><li>디지털 서명은 자동 삭제</li><li>비밀번호/암호화 금지(잠긴 파일 업로드 불가)</li></ul>                                                   |
| 업로드 후 점검     | <ul style="list-style-type: none"><li>업로드 후 직접 파일 다운로드 하여 정상 여부 확인</li><li>문제 발생 시 수정 후 재업로드</li></ul>                                                                                             |
| 특별 주의사항      | <ul style="list-style-type: none"><li>필수 부속 파일 열리지 않으면 제안서 전체가 부적격 처리될 수 있음</li><li>각 카테고리당 하나의 PDF파일만 업로드(ex. 여러 CV -&gt; 하나로 병합)</li></ul>                                                       |

| 구분                       | 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 영리기관<br>제안서 제출 시<br>주의사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 조직 선택 시 적격성(Eligibility) 문제 (SME status, for profit status, etc.) 확인 필요</li> <li>• 공고에 따라 각 기관이 충족해야 하는 기준을 제시하고 있음</li> <li>• 영리 기관이나 SME의 경우 특정 법적 지위를 가지고 있어야 하거나, 성평등 계획 등과 같은 정책이 설정되어 있어야 함</li> <li>• 참여 기관의 LEAR 또는 등록자가 참가자 정보를 업데이트 하고, 해당되는 경우 변경을 정당화 하는 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)</li> <li>• 지원 이전 각 공고의 적격성 기준을 신중하게 검토할 필요가 있음</li> </ul> |

### ⑩ 제안서 작성 및 제출

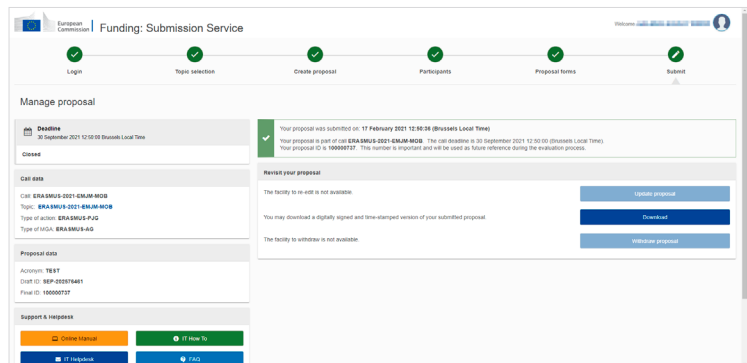
#### - PART C PDF 변환 전

- 일부 공고의 경우 추가 양식 작성 필요 (PART C)
- Edit Part C 버튼을 누른 후 웹 양식 작성



### ⑪ 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

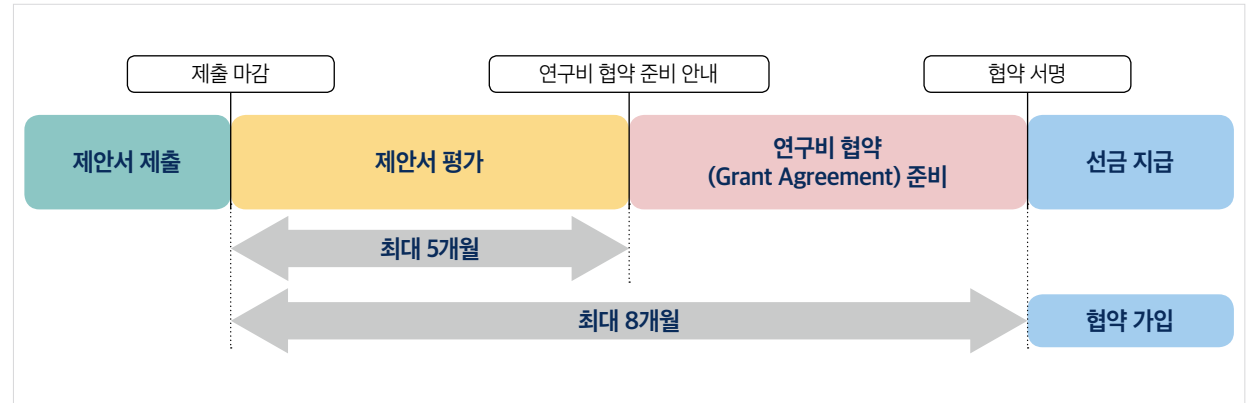


- 마감기한 전까지 Update the proposal 버튼을 눌러 수정 가능
- 수정 후 다시 submit를 눌러야 제출됨
- ※ 제안서 제출 후 제대로 제출되었는지 확인하기 위해 Download 하는 것을 권장함
- Withdraw proposal을 눌러 제안서를 철회하면, 해당 제안서는 평가되지 않음. 그러나 시스템상에서 마감전까지 다시 제출하면 철회를 취소할 수 있음

## 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

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

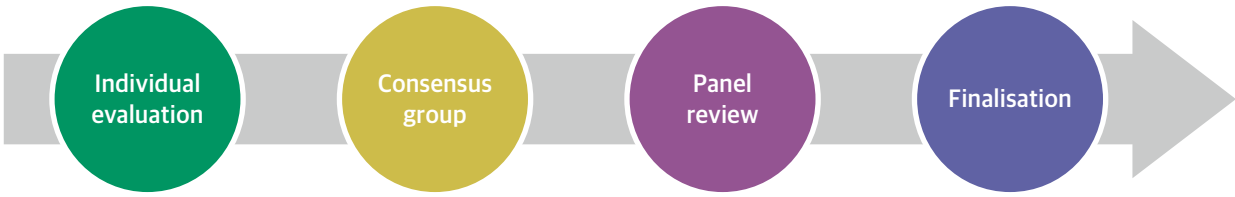
- 공고 마감일 이전 온라인 시스템에 제출되었는가
- Part A, B 및 부록과 증빙서류가 작성 완료 및 제출되었는가
- 분량 제한을 초과하지 않았는가

【적격성 기준】

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

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

② 평가



- |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                        |                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>최소 3명의 전문가가 개별 평가 진행</li><li>F&amp;T 포털에서 전문가 Pool 등록 가능</li><li>평가 기준에 따라 설명과 함께 점수 부여 후 개별 평가 보고서(IER) 작성</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>개별 평가 종료 후 모든 평가자가 모여 각 제안서에 대한 의견과 점수를 포함한 합의 도출</li><li>전문가들 간의 토론과 조율을 통해 단일 평가 의견 형성</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>그룹 평가 종료 후 평가 위원회(패널)가 결과(평가 점수 및 의견)를 인계받아 토론 진행</li><li>평가된 모든 제안서의 점수 및 의견에 대한 협의, 일관성 확인, 동점자 처리 등</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>EU 집행위원회 및 집행기관에서 전문가 평가 결과를 검토하고 최종 순위 목록 작성</li><li>자금 지원 대상 최종 결정</li></ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Clarity and pertinence of the <b>project's objectives</b>, and the extent to which the proposed work is ambitious, and goes beyond the state-of-the-art.</li><li>Soundness of the proposed <b>methodology</b>, including the underlying concepts, models, assumptions, inter-disciplinary approaches, appropriate consideration of the <b>gender dimension</b> in research and innovation content, and the quality of <b>open science practices</b> including sharing and management of research outputs and engagement of citizens, civil society and end users where appropriate.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Credibility of the <b>pathways</b> to achieve the expected <b>outcomes and impacts</b> specified in the work programme, and the likely scale and significance of the contributions due to the project.</li><li>Suitability and quality of the <b>measures to maximize expected outcomes and impacts</b>, as set out in the dissemination and exploitation plan, including communication activities.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Quality and effectiveness of the <b>work plan</b>, assessment of risks, and appropriateness of the effort assigned to work packages, and the resources overall.</li><li>Capacity and role of each <b>participant</b>, and extent to which the <b>consortium</b> as a whole brings together the necessary expertise.</li></ul> |

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)

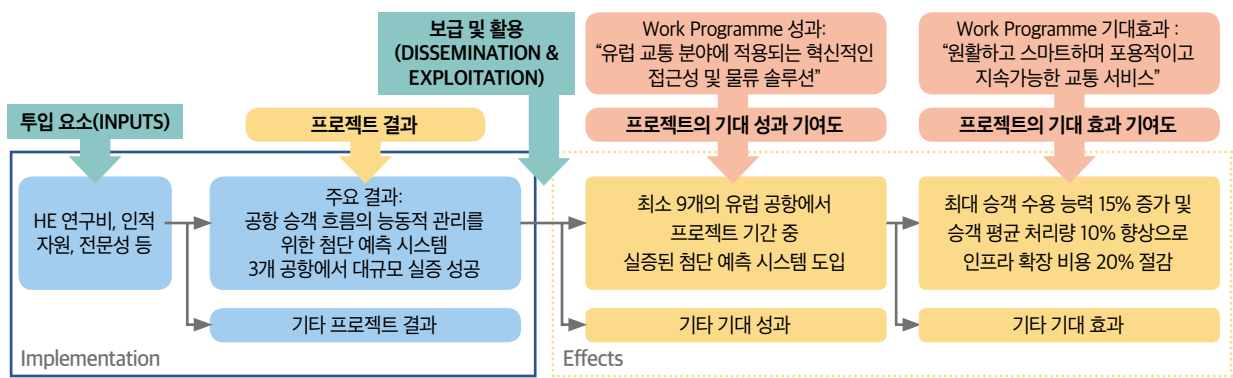
- 워크프로그램에 명시된 기대성과 및 파급효과를 달성하기 위한 추진 경로의 신뢰성 평가
- ‘홍보 및 소통(communication)’ 및 ‘배포 및 확산(dissemination)’ 계획에 명시된 기대성과 및 파급효과를 극대화하기 위한 수단의 적절성 평가

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

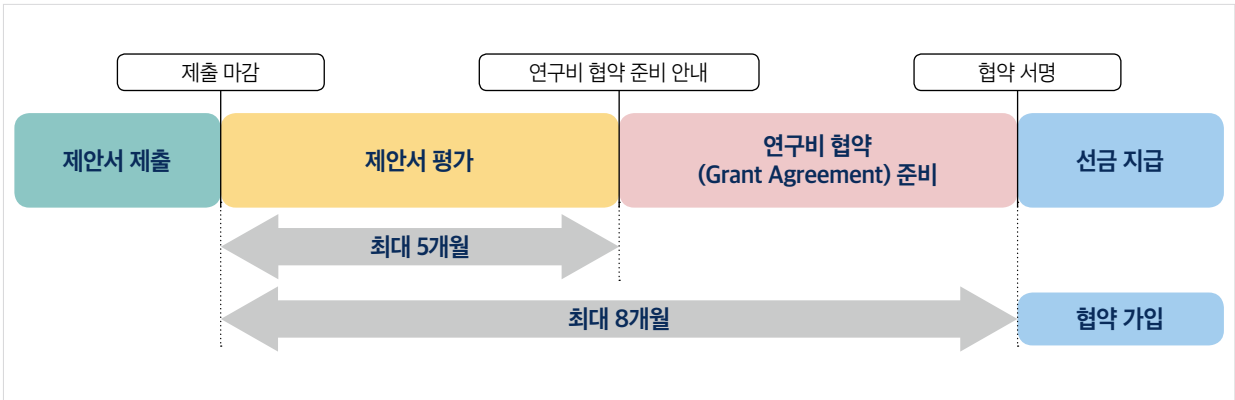


연구 협약(Grant Agreement) 관련 용어 정의

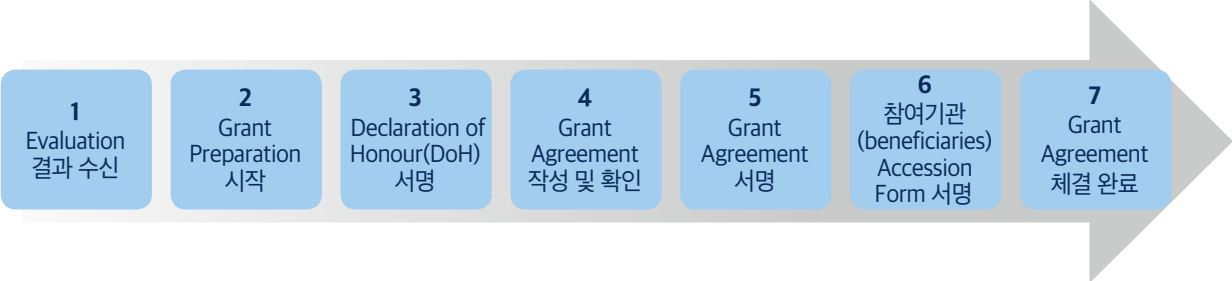
| Document                       | 정의                                                 | 역할/목적                                | 제출 주체                          | GA 체결 시 실제 제출 여부 |
|--------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------------|
| Declaration of Honour(DoH)     | • EU 규정 준수 및 자격 요건 충족을 확인하는 법적 약속서                 | • 중복수혜 없음, 범죄이력 없음 등 법적 책임 약속        | 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, 법 인증명 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



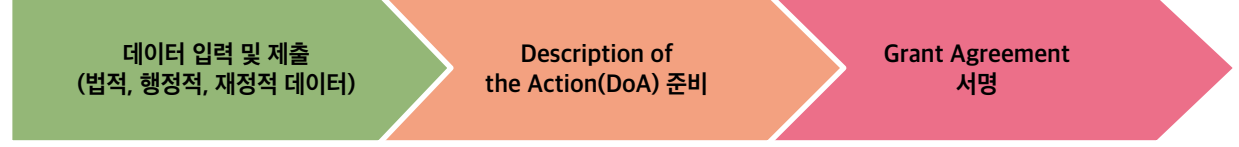
- Grant Management System을 통해 협약 준비
- 경로: My projects > 세 개의 점 버튼 클릭 > Manage Project > Proposal Management & Grant Preparation > Grant agreement data preparation
- 컨소시엄 참여자들이 함께 준비하고 코디네이터가 최종 제출
- 모든 필요한 조치에 대해 이메일로 안내 받음

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

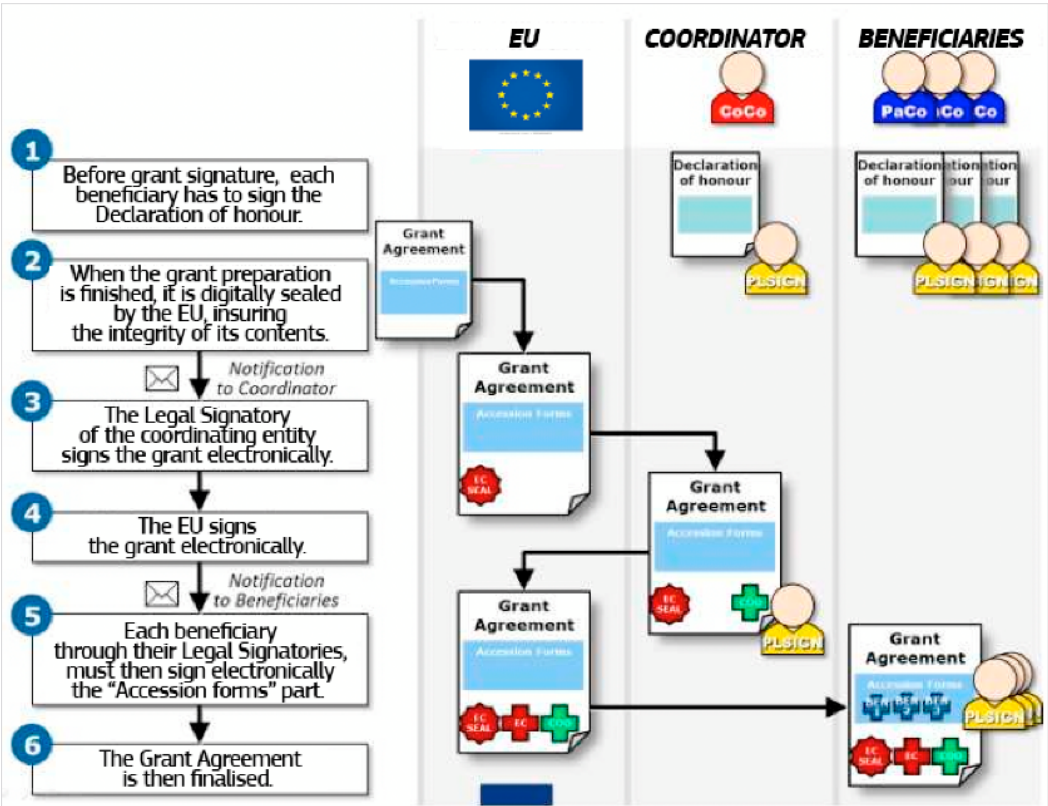
Description of the Action (DoA)란?

- 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<br>• 은행 계좌 EC 유효성 검증 후 GA 데이터 모듈에 추가           | • 데이터 확인 및 DoA 업데이트<br>• 서명 및 날인된 FIF 양식을 통해 코디네이터에게 은행 계좌 정보 제공           |
| AGREEMENT      | • 컨소시엄 협정서를 준비하고 논의 및 서명을 위해 배포                                                  |                                                                            |
|                | • 컨소시엄 협약(CA) 체결                                                                 |                                                                            |



| 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                      |                                                                                               |

| Document                |                | 세부 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 컨소시엄 협약 (컨소시엄內)         |                | <ul style="list-style-type: none"><li>책임과 상호의 의무: 파트너들이 따라야 할 규칙과 이를 준수하지 않을 경우의 결과</li><li>거버넌스 구조: 조직 구조, 관리, 회의, 의사결정 프로세스</li><li>재정 조항: 예산 분배, 지불 조항, 보고서 승인</li><li>결과물: 결과물 소유권, 지적재산권 관리, 결과물 배포</li><li>접근 권한: 결과물에 대한 Background, foreground 그리고 활용 권한</li><li>정보 비공개: 기밀 유지 조항</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 연구 협약 (EC↔코디네이터)        | Data Sheet     | <ul style="list-style-type: none"><li>일반 데이터: 프로젝트 요약/키워드, 프로젝트 번호/이름/약어, 공고/주제/유형, 프로젝트 시작일/종료일/기간 등 참가자 목록 및 코디네이터</li><li>연구비: 최대 연구비 금액, 총 예상 적격 비용 및 기여금, 자금 조달 비율, 연구비 형태/방식, 예산 카테고리, 비용 적격성 옵션</li><li>보고, 지불 및 회수: 지속적 보고(제21조)/정기 보고 및 지불, 보고 및 지불 일정, 선금 및 보증, 보고 및 지불 방식, 재정 증명서</li><li>규정 위반 시 제재 사항, 관련 법류 및 분쟁 해결 방법</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 중간 지급 (Interim payment) | 본문 (Main Text) | <ul style="list-style-type: none"><li>연구비 관리(보고, 검토)와 관련된 파트너의 권리와 의무, 역할 분담, 비용 적격성 및 기타 법적 조항</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 잔금 지급 (Final payment)   | 부록 (Annex)     | <ul style="list-style-type: none"><li>Annex 1 - Description of the Action: 최초 제출된 제안서, 개별 워크패키지, 산출물, 마일스톤 포함</li><li>Annex 2 - Estimated budget for the action: 프로젝트에 승인된 예산 계획서</li><li>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)</li><li>Annex 3 - Accession Forms: 가입 양식(GA에 가입하는 프로젝트 참가자가 서명하는 양식)</li><li>Annex 3a - Declaration on joint and several liability of affiliated entities: 관련 단체의 공동 및 개별 책임에 대한 선언(해당 시)</li><li>Annex 4 - Model financial statements: 비용 신고를 위해 파트너가 사용해야 하는 모델 재무제표</li><li>Annex 5 - Specific rules : 특별 규칙(해당 시)</li></ul> |

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                        | RIA                                               |
|                                   | • 인건비, 장비비, 간접비 등 실제 지출에 따라 정산             | IA                                                |
|                                   | • 주로 재정 감사(Financial Audit)를 통해 검토         | CSA                                               |
| Lump Sum                          | • 사전 정의된 금액을 성과(WP) 기준으로 지급                | RIA                                               |
|                                   | • 기술적 감사(Technical Review)를 통해 검토          | 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)
- 이 증빙 자료는 보고 기간(Reporting Period)마다 제출되는 재정 보고서와 함께 EU에 제출되며, EU는 이를 검토하여 비용의 적격성을 판단함
- 추후 감사(Audit) 시 이 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

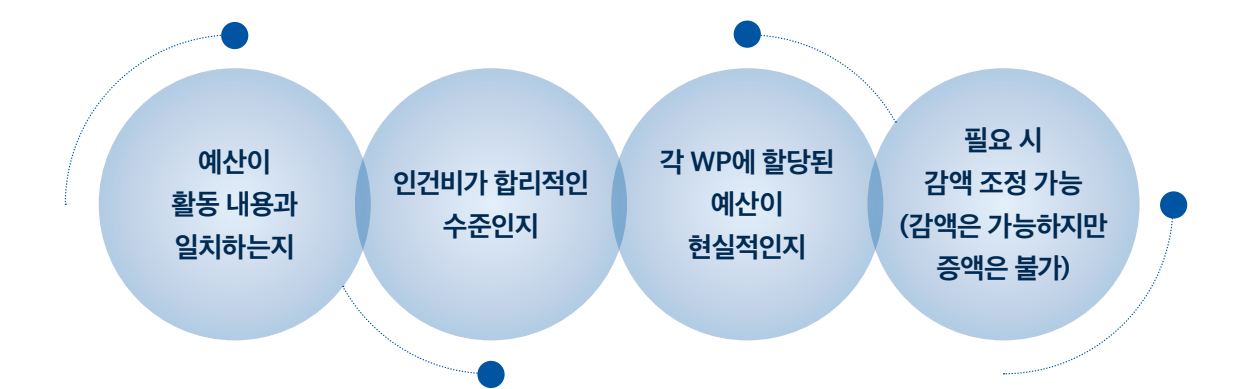
WP별 예산은 실제 지출을 '추정'하여 작성

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<br>(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<br>(Interim payment) | 보고 기간 내<br>완료된 WP에 대해 지급 | • 프로젝트 중간에 연구비 집행 기관이 비용 정산 내용을 확인한 뒤, 이미 지급된 금액을 고려하여 필요한 차액만큼 추가로 지급   |
| 잔금 지급<br>(Final payment)   | 최종 보고에서<br>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<br>(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 공동자 금 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 있어야 함<br>• AGA에서 명시한 예시 항목에 포함             | • 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                                                                                                                                           |
| 4  | Travel & Subsistence Costs(출장 및 체재비)          | • 출장비는 EC 기준(이코노미식, 실비) 준수<br>• 기존 장비 구입비를 전액 청구하거나, 사적 사용한 경우 불인정                                                                                                                                            |
| 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, 자료료                                           |
| 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    |                                                                                   |
| 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)       | • 회의실 대여, 자료 인쇄, 통역료 등 ▶ C.3                                                      |
| C.3   | Other goods, works and services      | • 회의비, 번역, 인쇄, 소모품, 출판비, 인증비 등   | • 출장비 ▶ C.1<br>• 업무 위임 ▶ B<br>• 단순 인력 제공 ▶ C.3<br>• 다과비(커피, 차, 스낵) ▶ C.3(식사비 미포함) |
| 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)

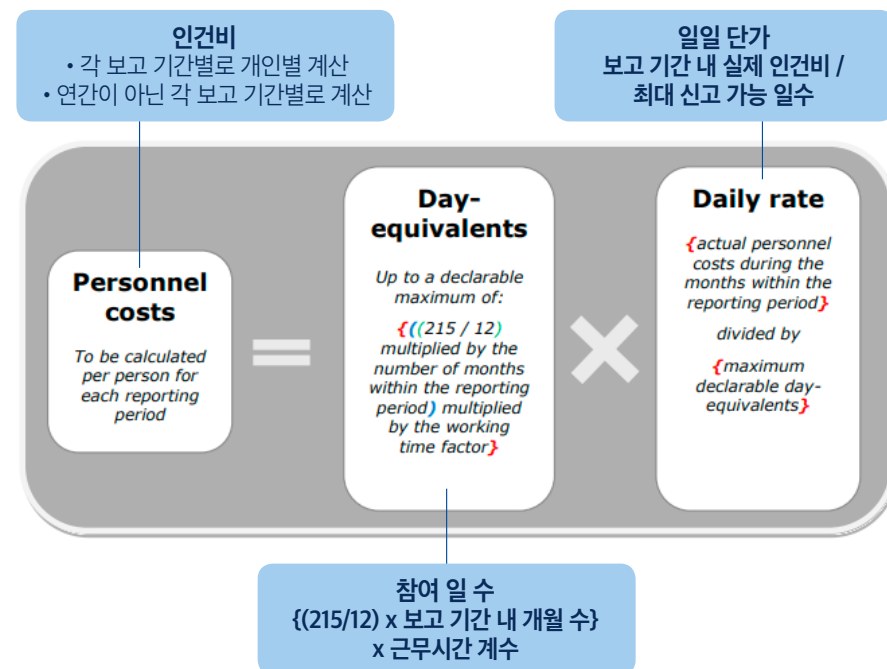
### 주의 사항

- 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                              |   | 6개월간 실제 인건비           |
|-----------------------------|---|------------------------------------|---|-----------------------|
| 232,558원 x 31일 = 7,209,298원 | = | 25,000,000원 / 107.5일<br>= 232,558원 | × | 25,000,000원           |
|                             |   |                                    |   | 최대 신고 가능 일수           |
|                             |   |                                    |   | (215/12) x 6 = 107.5일 |
|                             |   |                                    |   | 참여 일수                 |
|                             |   |                                    |   | 30.7일 → 31일(반올림)      |

- 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

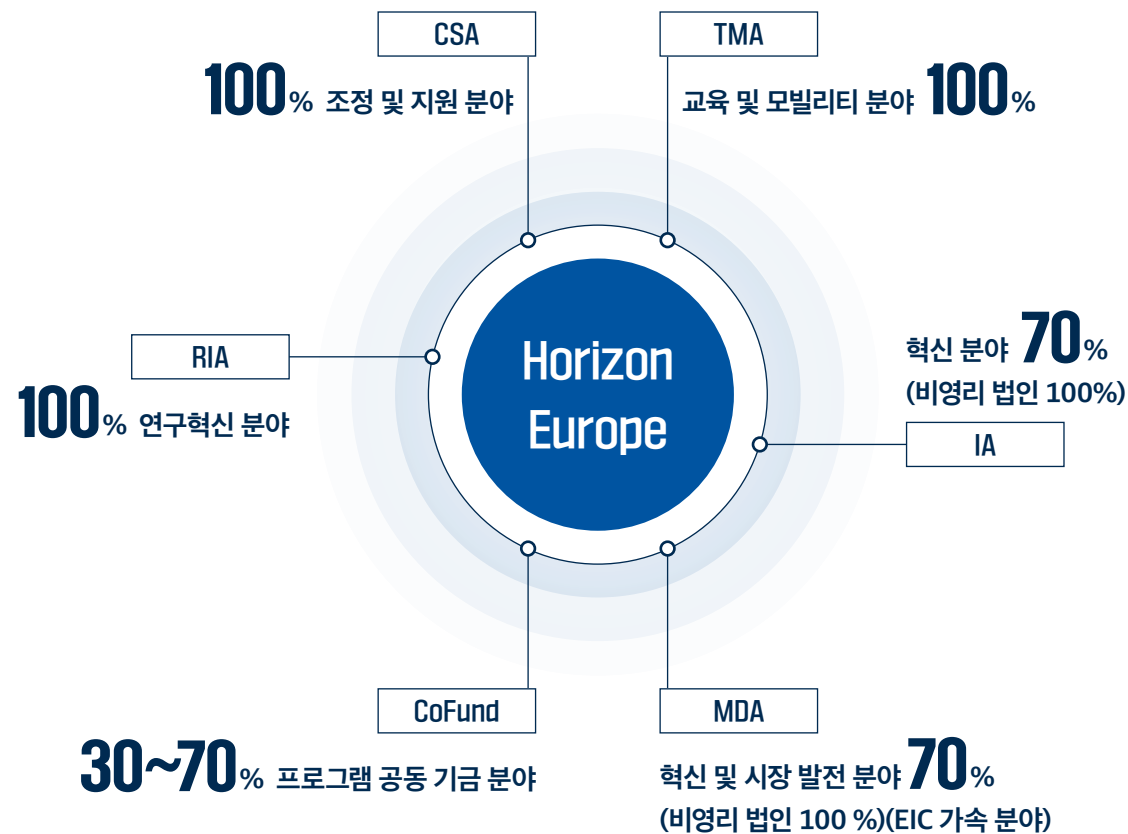
- 보조금 협약(AGA)에 따라 프로젝트 수행에 필요한 배경(background)에 대해 상호 제공해야 함
- 배경(background): 프로젝트 시작 전 수혜자들이 프로젝트에 가져온 모든 지적 재산(데이터, 노하우, 정보, 권리, 유형 또는 무형의 모든 투입물(데이터베이스, 특허 등)과 실행이나 결과를 활용하기 위해 필요한 정보를 의미하며, 수혜자들은 프로젝트를 구현하고 결과물을 활용하기 위하여 필요한 배경 지식을 식별하는 서면 계약을 체결해야 함.
- 일반적으로 컨소시엄 협약의 Annex 중 하나로 포함
- 결과물(results)의 잠재적 활용을 가속화하려면 지식재산권 관리에 주의를 기울여야 함. 프로젝트의 시작, 종료, 결과물의 잠재적 활용 및 상업화까지 연구 수행 주기 전반에 걸쳐 지식재산권 관리는 존재함
- 지금 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<br>(Protection)                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 지식재산권 활용<br>(Exploitation)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 활용은 제품이나 프로세스를 개발, 창조, 제조, 마케팅하거나 표준화 활동에 참여하는 등 프로젝트 결과를 작업 범위를 넘어서 사용하는 것으로 정의됨</li> <li>• 수혜자들은 프로젝트 종료 후 4년 이내에 결과물을 활용해야 함. 수혜자들은 결과물을 직접 활용할 수 있으며, 라이선스를 부여하거나 다른 기관에 양도할 수 있음</li> <li>• 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</li> <li>• ※ 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</li> </ul> |
| 지식재산권 활용 이전<br>(Transfer) 및<br>라이선스(License) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 제3자를 통한 활용도 가능하며, 수혜자들은 결과물을 양도하거나 라이선스를 부여할 수 있음</li> <li>• 이를 수행할 때, 유럽 집행위원회(EC)와 프로젝트의 다른 수혜자들에 대한 의무가 새로운 소유자나 독점 라이선스 사용자에게도 승계되도록 해야 함</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| 구분                                                                                          | 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>프로젝트 종료 시, 컨소시엄은 결과물의 소유자를 설명하는 결과물 소유 목록 (Results ownership List)을 유럽 집행위원회에 보고해야 함</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>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 약용할 여지 등이 포함됨. 이행하지 않을 경우, 최종 정기 보고서 제출과 최종 대금 지급이 모두 정지. 호라이즌 유럽의 목적은 연구결과의 활용을 강화하는 것</li> </ul>                                                                           |
| <p>지식재산권 활용<br/>배포 및 확산<br/>(Dissemination)</p>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>* 자료: 출판물 요약본, 공개 결과물 및 수혜자가 제공한 기타 모든 자료(사진, 시청각자료 등)</li> <li>* 커뮤니케이션 활동: EC 게시 또는 연설 등의 목적으로 제출한 최종보고서의 요약본 또는 사진 자료</li> <li>* 출판 활동: 이름, 프로젝트 요약본, 참여 파트너 등과 같은 정보</li> </ul> |

## 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

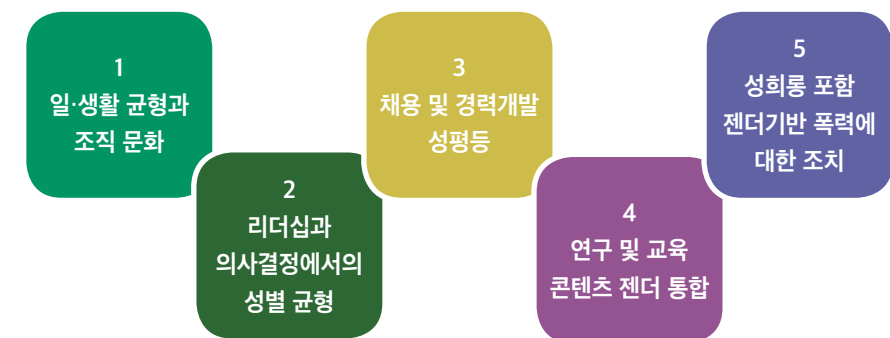
다만, 성평등계획(GEP)은 EU에서 추구하는 주요 가치에 해당하므로 특히 컨소시엄 구성과 관련하여 컨소시엄 내 성별 비율 등이 성평등계획에서 요구하는 바를 반영하고 있는지 검토하는 것이 바람직함

※ 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                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>최고 경영진이 서명한 GEP를 공식문서 형태로 기관 홈페이지에 게재 필요</li> <li>자국어로 작성, 게재 가능</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>GEP를 이행하기 위해 필요한 자원과 전문인력 투입계획을 명시</li> <li>(예시) 성평등 업무 전담팀 개설, GEP 수립 및 모니터링 업무를 직무시간으로 인정하는 등</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>기관 주요 현황에 대한 성별 분리 데이터(필요시 학생 데이터 포함)를 수집하고 지표로 관리 필요</li> <li>연 1회 이상 모니터링 실시 후 결과 및 개선 방안을 공개</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>기관 구성원 및 의사 결정자 대상으로 의식적인 성별 고정관념, 편견을 제거하기 위한 교육 및 훈련 추진</li> </ul> |

### 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

| Section | Title               | Action |
|---------|---------------------|--------|
| 1       | General information | Show   |
| 2       | Participants        | Show   |
| 3       | Budget              | Show   |
| 4       | Ethics and security | Show   |
| 5       | Other questions     | Show   |

List of participating organizations  
> Show participant's Details 클릭

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

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.



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