

국내 연구자 및 연구기관용 호라이즌 유럽 가이드북

Horizon Europe Guidebook
for Korean Researchers/Research Institutes



과학기술정보통신부



한국연구재단

CONTENTS

I. 호라이즌 유럽 개요

1. 호라이즌 유럽: 제9차 Framework Programme	4
2. 호라이즌 유럽 목표	4
3. 호라이즌 유럽 구조	5
4. 호라이즌 유럽 시스템 및 제도	7
5. 대한민국의 호라이즌 유럽 준회원국 가입	8

II. 호라이즌 유럽 참여 조건 및 유형

1. 참여 자격 요건	10
2. 활동 유형(Types of Actions)	10
3. 컨소시엄 구성 요건	11

III. 호라이즌 유럽 신청 가이드

1. 시스템/포털 이용을 위한 사전 절차	12
1.1. EU Funding & Tenders Portal 소개	12
1.2. EU F&T 계정 생성 방법	13
1.3. 법인 지정 대리인(LEAR) 설정	23
1.4. 기관 등록	31
2. 공고 찾기	36
2.1. 지원 자격(General Conditions)	38
2.2. 컨소시엄 구성	39
3. 파트너 찾기	40
3.1. 온라인 협력 파트너 찾기	40
3.2. 국가연락관(NCP) 검색	53
4. 제안서 작성 및 제출	53
4.1. 제안서 작성 항목 - Part A & B	54
4.2. 제안서 제출 절차	55
5. 제안서 평가 및 선정 절차	68
5.1. 평가 기준	68
5.2. 선정 절차	71
6. 연구 협약 체결 및 사업비 사용실적 보고	73
6.1. 전체 협약 절차	73
6.2. 사업비 구성 및 주요 기준	74
6.3. 연구개발비 카테고리	75

IV. 법적 문제 관련

1. 참가자 대상 규칙(Participation Rule)	76
2. 컨소시엄 협약(Consortium Agreement)	76
3. 지식재산권(IP) 관리	77

V. 재정적 문제 관련

1. 모집 분야(Action) 유형 및 사업비 비율	82
2. 예산 카테고리	82

1 호라이즌 유럽: 제9차 Framework Programme

호라이즌 유럽이란?

● EU의 연구혁신 주요 펀딩 프로그램

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

* 1983년 이후 EU의 과학기술연구개발을 지원하는 핵심 프로그램으로서 기능

- (주제) 더 푸르고, 더 건강하며, 더 디지털화 된 포용력 있는 유럽
- (예산 규모) 총 7년간(2021-2027년) 955억 유로
- (구조) EU의 정책 우선순위들에 부합하는 목표 혹은 부문(Pillar)이 설정된 후 이를 달성하기 위한 활동 계획이 수립되는 구조

2 호라이즌 유럽 목표

호라이즌 유럽의 목적

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

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

- 호라이즌 유럽(HE)은 EU 회원국이 단독으로 달성할 수 없는 목표와 활동에 초점을 맞추어 협력을 통해 효과적으로 연구를 수행하고 목표를 달성할 수 있도록 지원

호라이즌 유럽 세부 목적

가	<ul style="list-style-type: none"> • 과학적 우수성의 개발·촉진·발전 • 스킬·기술·솔루션에 대한 지식의 생성 및 확산 지원 • 연구원의 교육 및 이동성 지원 및 모든 수준의 인재 유치 • EU 인재풀이 호라이즌 유럽(HE) 프로젝트에 완전히 참여할 수 있도록 기여
나	<ul style="list-style-type: none"> • 지식 생성 및 EU 정책 개발·지원·이행에 있어 R&I의 영향력 강화 • 유럽 산업의 혁신적인 솔루션에 대한 접근 및 활용 지원 • 기후변화 및 지속가능발전목표를 포함한 글로벌 사회문제 해결
다	<ul style="list-style-type: none"> • 모든 형태의 혁신 촉진 • 기술개발·시연·지식이전·기술이전 촉진 • 혁신적인 솔루션의 보급 및 활용 강화
라	<ul style="list-style-type: none"> • 유럽단일연구공간(ERA)의 영향력을 강화하고 매력도를 높이기 위해 프로그램 최적화 • R&I 성과가 낮은 국가를 포함하여 모든 회원국의 프로그램 참여 장려 및 유럽 R&I 협력 관계 촉진

3 호라이즌 유럽 구조

호라이즌 유럽 프로그램 구조

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

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



그림 1 Horizon Europe 프로그램 구조

① Pillar 1: Excellent Science(우수 과학)

- 개인 연구자 단위 중심으로 기초과학분야의 과학기술적 우수성을 촉진

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

ERC 프로그램

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

MSCA 주요 프로그램

구분	사업 내용
Cofund	박사과정생을 위한 협력연구 프로젝트 및 연구교육 지원
Postdoctoral Fellowships	박사 후 연구자를 위한 연구과제 지원
Staff Exchange	연구원, 기술직, 행정직 등 모든 유형의 직원을 대상으로 국제, 분야, 학문 간 인력 교류 기반 협력 및 파견 활동 지원

② Pillar 2: Global Challenges and European Industrial Competitiveness(글로벌 도전 과제 & 유럽산업 경쟁력)

- 글로벌 난제 또는 사회적 도전과제와 관련된 연구를 지원하고 6개의 클러스터를 통해 기술적, 산업적 역량 강화를 지원
 - 컨소시엄 단위의 다자간 공동연구 및 협력을 통한 사회적 문제 해결 및 유럽의 산업 경쟁력 강화

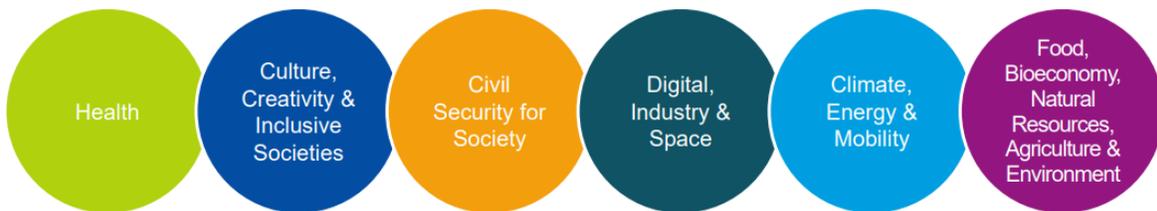


그림 2 6개의 클러스터-건강 / 문화, 창작, 사회포용 / 사회안전 / 디지털, 산업 및 우주 / 기후, 에너지, 교통 / 식품, 생태경제, 천연자원, 농업 및 환경]

- 5개의 EU 미션을 설정하여 가장 큰 사회적 문제를 해결하고자 하며, 필라2에 포함된 공동연구센터(JRC, European Commission Joint Research Centre)는 과학적 증거와 기술적 지원을 통해 EU 및 국가 정책 입안자들을 지원함



그림 3 5개의 EU 미션-기후 변화에 대한 적응, 암, 바다와 물, 기후 중립 및 스마트 도시, 토양

- 또한 50여개 이상의 **파트너십 프로그램**을 통해 다양한 분야의 전문성을 가진 기관 및 국가와의 협력을 추진하고 공동연구의 시너지 강화

③ 필라3 The Innovation Europe(혁신적인 유럽)

- ‘혁신적인 유럽’은 유럽혁신위원회(EIC, European Innovation Council)를 통해 유럽을 혁신 시장의 선두주자로 만드는 것을 목표로 하며, 중소기업 및 스타트업 기업 등을 중심으로 실용적 성과를 도출할 수 있는 연구활동 지원

- 또한, 필라3은 교육·연구·혁신의 통합을 육성하는 유럽혁신기술연구소(EIT, European Institute of Innovation and Technology)를 통해 유럽의 전반적인 혁신 분야를 개발하는 것을 지원함
- 이 외에도 호라이즌 유럽(HE)에는 방위 연구개발을 지원하는 유럽방위기금(EDF), 원자력 연구와 관련된 EURATOM, EU 회원국의 R&I 잠재력의 활용을 지원하는 WID-ERA 등이 있음

4 호라이즌 유럽 시스템 및 제도

호라이즌 유럽 시스템 및 제도

- 호라이즌 유럽(HE) 연구 주제는 워크 프로그램(Work Programme)을 통해 제시되며, 워크 프로그램은 호라이즌 유럽(HE) 전략 계획(Strategic Plan)에 따라 만들어짐

① 호라이즌 유럽(HE) 전략 계획(Strategic Plan)

- 핵심전략방향(KSO, Key Strategic Orientations)
 - 전략계획은 EU 정책 우선순위에 따라 4개의 핵심전략방향(KSO)을 설정
- 파급 영역(Impact Areas)
 - 각 KSO에 따라 서너 개씩 총 15개 파급 영역이 제시
 - 각 파급 영역에는 여러 개의 기대파급효과가 포함
- 기대파급효과(Expected Impacts)
 - 전략 계획은 R&I 결과의 장기적인 효과를 설명하는 총 32개의 기대파급효과를 제시
 - 전략 계획에서 제시된 기대파급효과는 워크 프로그램에서 도달 목표로 나타남

From EU priorities to Work Programme Destinations

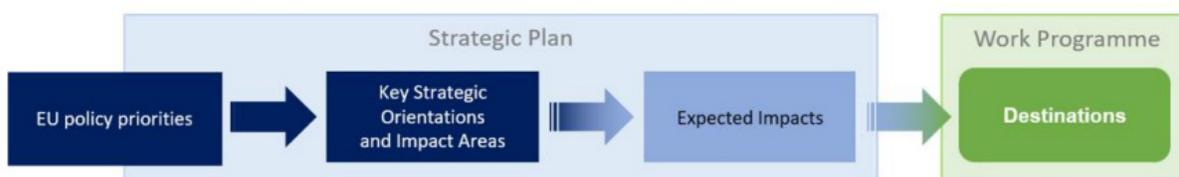


그림 4 EU 우선순위(전략계획) 및 워크 프로그램 구조

② 호라이즌 유럽(HE) 워크 프로그램(Work Programme)

● 도달 목표(Destinations)

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

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

③ 과제공고(Calls for proposals, Call)

● 주제(Topics)

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

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

5 대한민국의 호라이즌 유럽 준회원국 가입

● 추진경과 및 참여 범위

일시	추진 내용
2018.12	EU R&I 프로그램에 대한 한국의 준회원국 가입 제안
2022.2	한국의 Horizon Europe 준회원국 가입 의향서 전달
2022.3~2023.5	한-EU 간 Horizon Europe 탐색회의 진행
2023.5~	준회원국 가입을 위한 본 협상 단계 진입
2024.3.25	우리나라의 준회원국 가입 협상 타결
2024.7.1	호라이즌 유럽 범정부 전담TF 설립
2025.3	한국-EU 호라이즌 유럽 서명식(예정)

- **(준회원국 가입 이후 변화)** 한국의 유럽 최대 연구혁신 프로그램인 호라이즌 유럽 Pillar 2에 준회원국 가입이 완료됨에 따라, 2025년 1월부터는 국내 연구자 및 연구기관은 EU 호라이즌 유럽 연구 프로그램에 직접 지원 및 선정 시, EU로부터 직접 연구비 수혜 가능

구분	기존(제3국 지위)	준회원국
과제 참여	<ul style="list-style-type: none"> • 제3국 지위임에 따라, 호라이즌 유럽 과제 직접 지원 불가 • 회원국 또는 준회원국 연구자 중심으로 구성된 컨소시엄에 파트너 연구자(Associated Partners)로만 참여 가능 	<ul style="list-style-type: none"> • 호라이즌 유럽(EC)에 직접 과제 신청 가능하며, 회원국 또는 준회원국과 동등하게 공동 연구책임자(PI)로 호라이즌 유럽 과제 지원 가능
연구비 수혜	<ul style="list-style-type: none"> • 호라이즌 유럽(EC)로부터 연구비 직접 수혜 불가 - 파트너 연구자로 참여한 경우 필요 연구비는 연구자가 자체 조달 	<ul style="list-style-type: none"> • 선정 시, 호라이즌 유럽(EC)에서 직접 연구비 수혜 및 정산 진행
사업 기획 참여	<ul style="list-style-type: none"> • 한국은 제3국 지위임에 따라, 호라이즌 유럽 프로그램위원회 참여 불가 	<ul style="list-style-type: none"> • 호라이즌 유럽 프로그램 위원회에 참관인(Observer)으로 참여 및 주요 의제 관련 의견 제시 가능

- **기대효과**

구분	내용
공동연구 기획	<ul style="list-style-type: none"> • 우수한 연구력을 가진 EU 연구자와 높은 수준의 대형 공동연구 기획 확보 • 대형 공동연구 수행을 통한 탁월한 연구 성과 기대 및 연구 성과의 실용화 기대
연구자 네트워크	<ul style="list-style-type: none"> • 국내 연구자에게 상대적으로 부족하였던 EU 연구자와의 연구협력 네트워크 확대로 과학기술 협력 채널 다양화 • 호라이즌 유럽 플랫폼을 기반으로 EU뿐만 아니라, 제3국 소속의 연구자와의 협력 확대 가능
다자 연구 프로그램 경험 확보	<ul style="list-style-type: none"> • 국내 연구자의 다자협력 연구 경험 축적 기반 마련 • 글로벌 어젠다 설정, 선진 연구문화 등에 대한 영향력이 높은 EU의 혁신적 접근 체계 경험 • 오랜 협력 역사를 가진 EU의 다자협력 연구지원 시스템에 대한 벤치마킹을 통해, 향후 신규 다자협력 체계 추진 시 주도권 확보 가능

II 호라이즌 유럽 참여 조건 및 유형

1 참여 자격 요건

- 전 세계 모든 연구 관련 법적 기관(대학, 연구기관, 기업 등) 소속 연구자 참여 가능
 - 다만, EU로부터 연구비를 직접 수혜받을 수 있는 자격은 EU 회원국 또는 준회원국 소속 기관의 연구자에 한하며, 제3국의 경우 사업 공고의 조건(또는 부록)에 따라 연구비 직접 수혜 가능 여부가 달라짐
- (국내 연구자) 2025년부터 호라이즌 유럽 Pillar 2에 한하여 준회원국으로 참여함에 따라, Pillar 2 공고에 한하여 EU로부터 연구비 직접 수혜 가능
 - Pillar 1 및 Pillar 3에도 기존과 같이 제3국 지위 연구자로 사업 참여 가능하며, Pillar 1 ERC의 Synergy Grant, MSCA의 Staff Exchange의 경우, 제3국 지위 연구자도 참여 가능

2 활동 유형(Types of Actions)

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

구분	내용
 <p>Research and innovation action (RIA)</p>	<p>Research and innovation action (RIA) : 새로운 지식을 확립하거나 새로운 또는 개선된 기술, 제품, 프로세스, 서비스 또는 솔루션의 실행 가능성을 탐색하는 활동</p>
 <p>Innovation action (IA)</p>	<p>Innovation action (IA) : 새롭거나 변경되었거나 개선된 제품, 프로세스 또는 서비스를 위한 계획, 배열 또는 설계를 제작하는 활동(예, 프로토타입 제작, 테스트, 시연, 파일럿 실행, 대규모 제품 검증 및 시장 복제)</p>
 <p>Coordination and support actions (CSA)</p>	<p>Coordination and support actions (CSA) : 호라이즌 유럽(HE)의 목표에 기여하는 활동. 또한, 유럽 연구 공간(ERA)을 강화하기 위해 회원국 및 연관국의 법적 실체 간 협력을 촉진하는 하향식(bottom-up) 조정 활동으로, 연구 활동에 대한 EU 공동 자금을 받지 않는 경우에도 적격 활동으로 간주</p>
 <p>Programme co-fund actions (CoFund)</p>	<p>Programme co-fund actions (CoFund) : R&I 프로그램을 관리하거나 자금을 지원하는 법적 실체(EU 자금 지원 기관 제외)에 의해 수립되거나 실행되는 활동 프로그램(네트워킹 및 조정, 연구, 혁신, 파일럿 실행, 혁신 및 시장 배포, 교육 및 이동성, 인식 제고 및 커뮤니케이션, 정보 확산 및 활용) 또한, 보조금, 상금, 조달과 같은 관련 재정적 지원을 제공할 수 있으며, Horizon Europe blended finance 또는 그 조합을 포함할 수 있음</p>

구분	내용
 <p>Pre-commercial procurement actions/ (PCP)</p>	<p>Precommercial procurement actions (PCP) : 국경을 초월한 구매자 그룹이 연구, 개발, 검증 및 새로운 솔루션의 첫 배포(필요 시)를 통해 공공 조달 역량을 강화하도록 지원하는 활동</p>
 <p>Public procurement of innovative solutions actions (PPI)</p>	<p>Public procurement of innovative solutions actions (PPI) : 새롭거나 국경을 초월한 구매자 그룹이 혁신적인 솔루션을 조기에 배포할 수 있는 역량을 강화하는 활동</p>

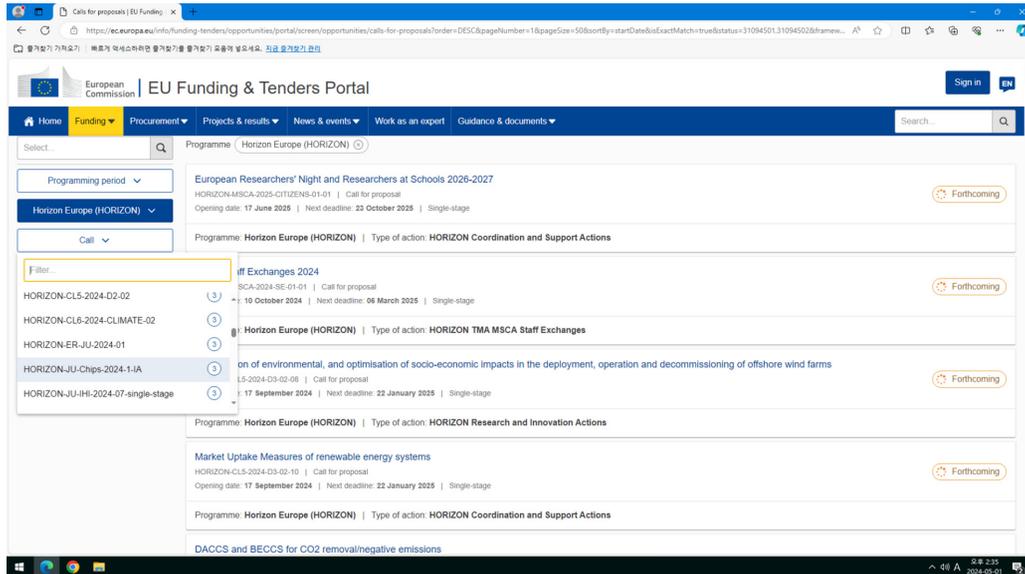
3 Pillar 2 컨소시엄 구성 요건

- Pillar 2 참여를 위해선 다수 연구자 간 컨소시엄 구성이 필수적
- **(컨소시엄 구성조건)** 최소 3개 이상의 서로 다른 EU 회원국 또는 준회원국 소속의 독립적 기관 참여
 - 컨소시엄 구성 기관 중 최소 1개 기관은 EU 회원국 소속이어야 함
 - EU 회원국 또는 준회원국의 판단 기준이 해당 기관의 법인시 설립된 국가가 기준
 - ex) 한국에 설립된 독일 연구소의 분원: 한국기관
 - 독일에 설립된 한국 연구소의 분원: 독일기관
 - 다만, 일부 공고별로 조건이 다를 수 있으므로 참여 공고별 세부 조건 확인 필요

1 시스템/포털 이용을 위한 사전 절차

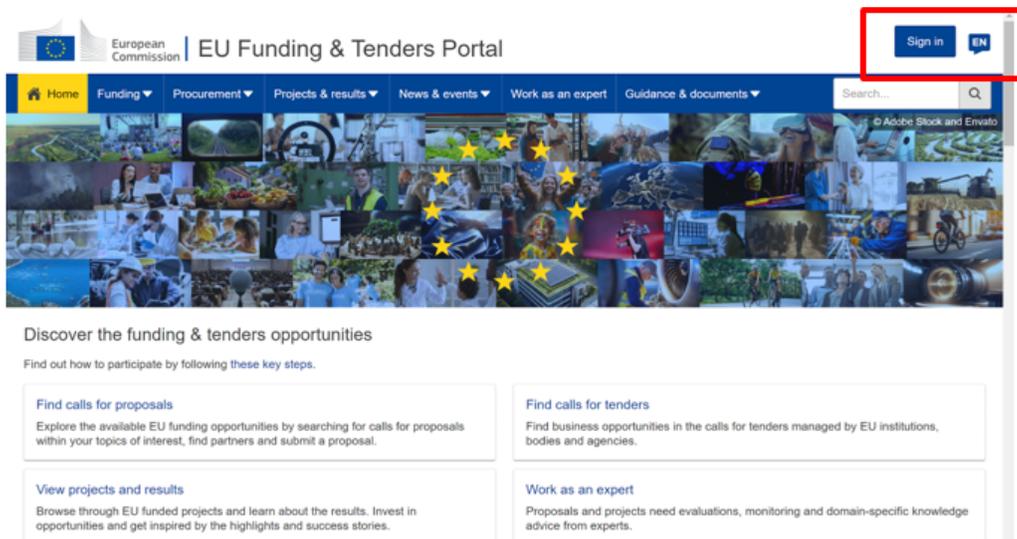
1.1 EU Funding & Tenders Portal 소개

- EU F&T Portal은 호라이즌 유럽 **공고를 확인**하고 **제안서를 제출**할 수 있는 사이트
- 공고 및 참고 문서 등의 일반적인 정보를 확인할 수 있는 공개적인 섹션과 제안서 및 보조금/계약서 관리 등의 보완되고 개인화된 섹션(My Area)으로 나뉨



// 사전 준비사항

- My Area를 이용하기 위해서는 아래 사항이 사전에 필요함.
 - EU 로그인 계정
 - 역할 및 접근 권한 부여(IAM, Identity and Access Management System)
 - PIC 번호

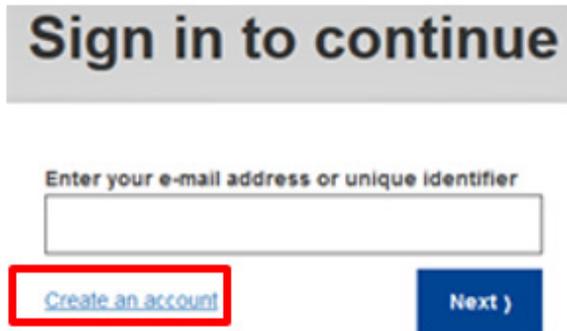


1.2 EU F&T 계정 생성 방법

// 회원 가입(EU 로그인 계정 생성)

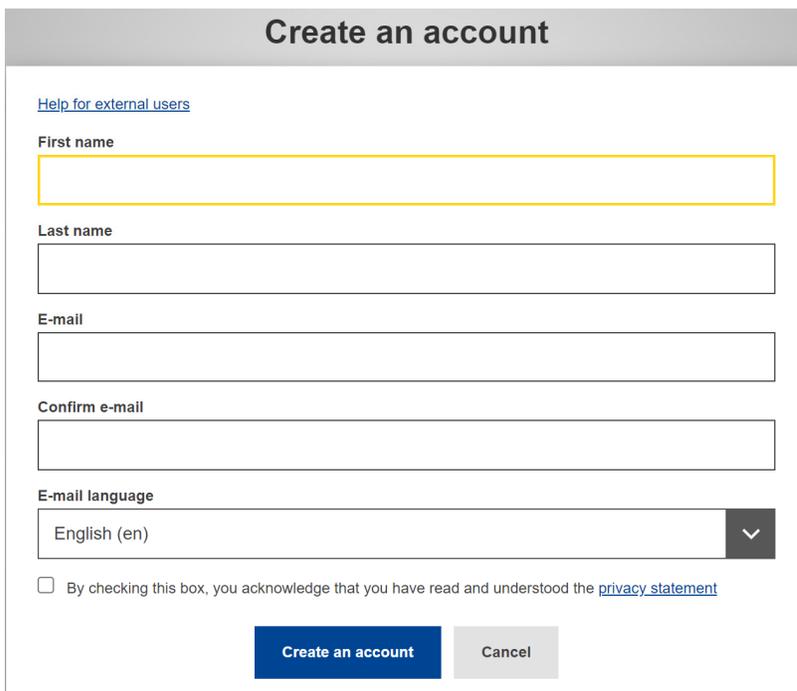
- EU 로그인은 F&T Portal에서 제공하는 수많은 서비스를 사용할 수 있게 함
 - 이름과 업무용 이메일 주소만 입력하여 회원 가입 진행

① “계정 만들기” 링크 클릭



② 개인 정보 입력

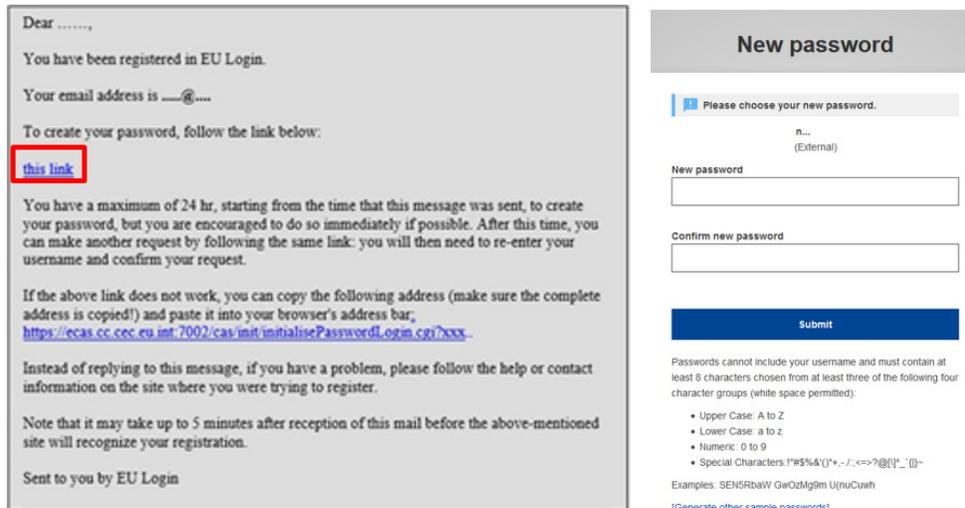
- 양식이 올바르게 작성되면 입력한 이메일 주소로 등록 절차를 완료하는 데 필요한 링크가 첨부된 메일이 전송됨



※ 중요 참고 사항: 계정을 만들려면 표준 이메일 주소(개인 이메일 주소)를 사용. 일회용 이메일 주소를 사용하여 계정을 생성할 수 없으며, 오류 메시지가 반환됨

③ 링크 클릭

- 링크를 클릭하면 비밀번호 입력 및 확인 메시지가 표시됨



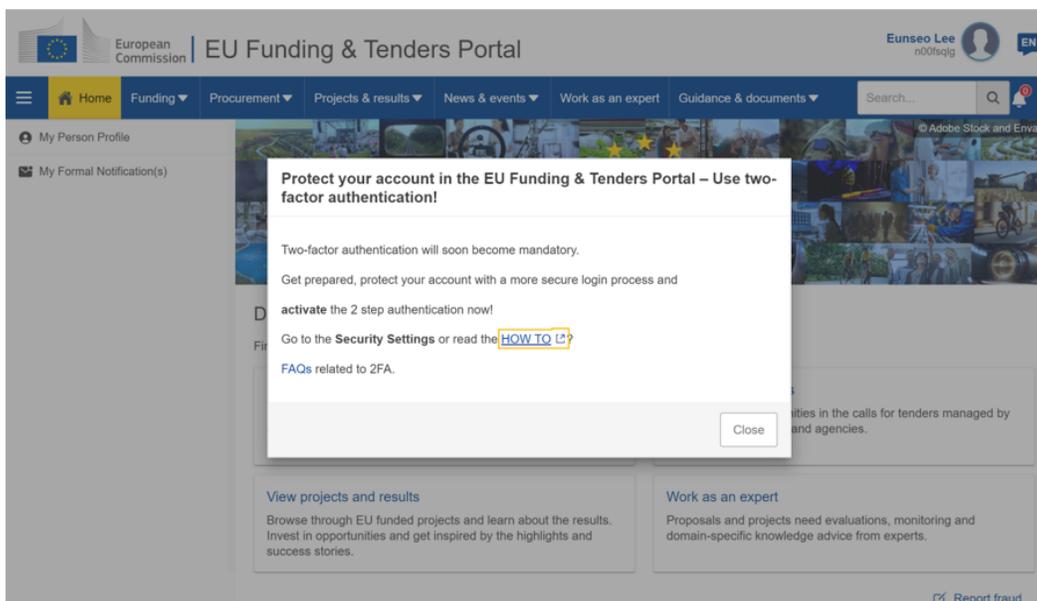
- * 링크의 유효기간이 제한되어 있음에 유의. 링크가 이메일 어플리케이션에서 여러 줄로 분리되지 않았는지 확인하거나, 전체 링크를 브라우저 주소창에 복사

④ EU 로그인 계정으로 로그인: 등록된 이메일 주소와 비밀번호로 로그인

- EU 로그인에 성공했으나 특정 서비스 접근이 불가능한 경우, 해당 서비스 Helpdesk에 연락하여 접근 권한을 요청하면 됨

// 보안 강화를 위한 추가 2단계 인증

- 2단계 인증은 현재는 의무 사항이 아니나 보안상의 이유로 향후 몇 달 내 의무화될 예정임
- 비밀번호 외 두 번째 인증 옵션을 추가하여 포털 계정을 보호할 수 있음



- 2단계 인증 사용 가능 옵션

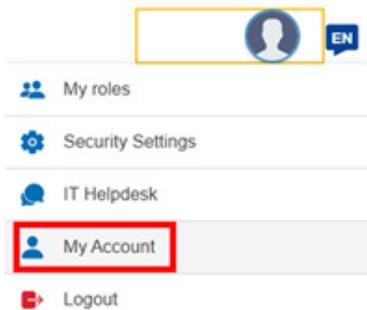
- 등록된 기기(스마트폰 혹은 태블릿)
- 등록된 휴대전화번호
- 등록된 보안키 혹은 PC의 TPM(Trusted Platform Module, 지문인식 등)

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

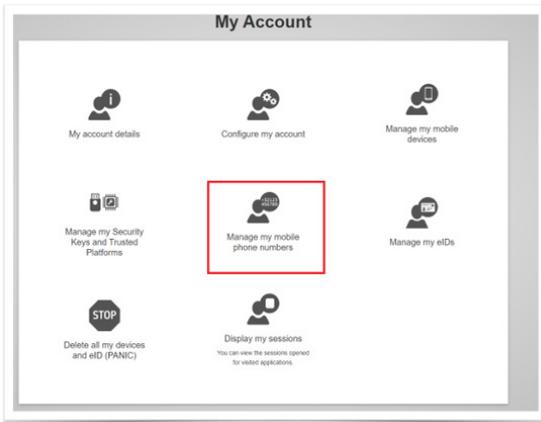
// 2단계 인증 설정 방법

1) 로그인 후 휴대폰 번호 등록

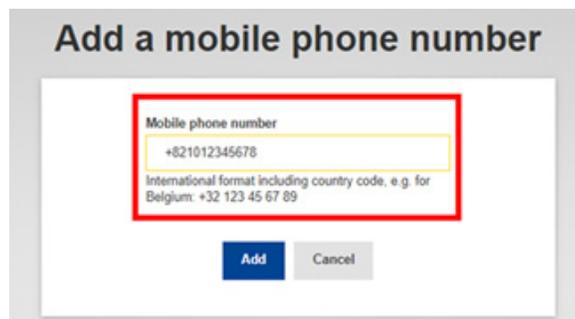
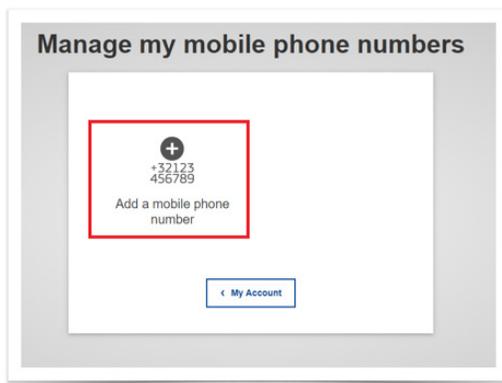
① Portal 우측 상단의 프로필 > My Account 클릭



② Manage my mobile phone numbers 클릭



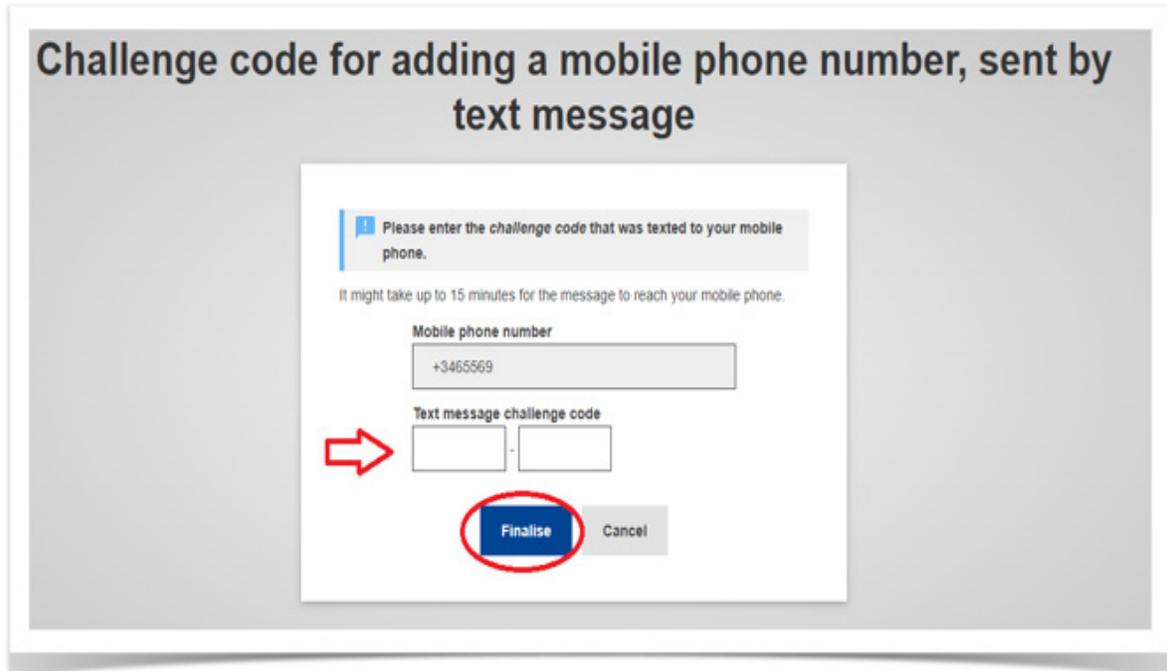
③ Add a mobile phone number 클릭



- 국가코드를 포함한 휴대전화번호를 입력

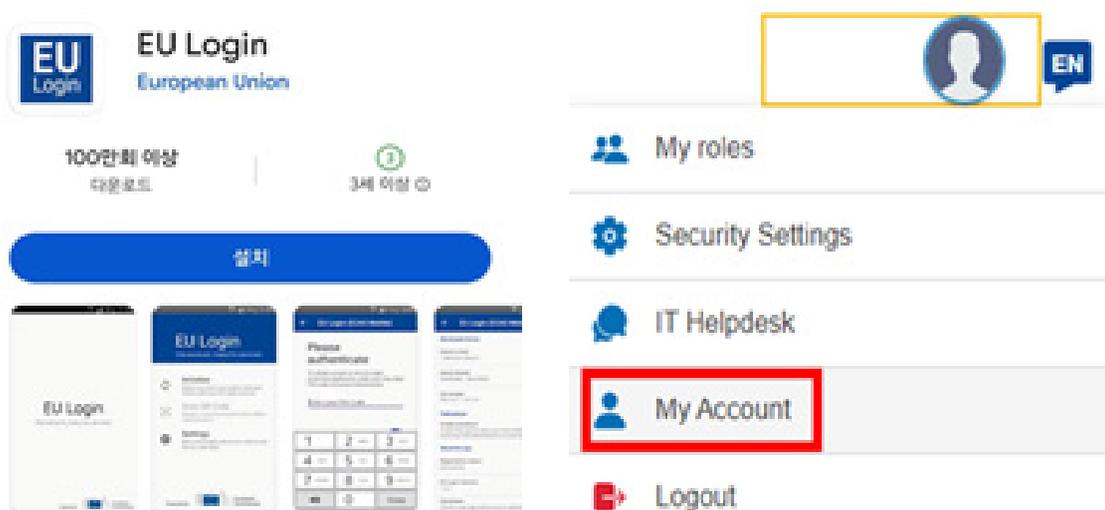
※ 전화번호는 한번만 연결할 수 있음을 유의

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

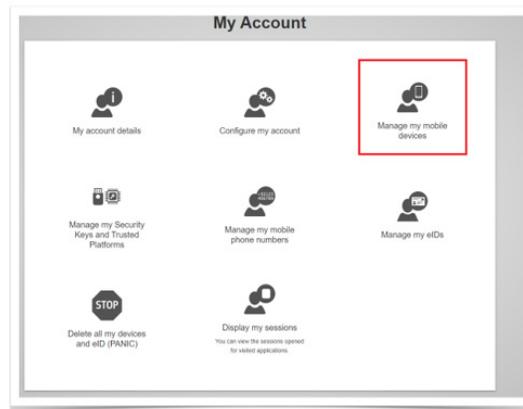


2) 기기 등록(모바일 혹은 태블릿)

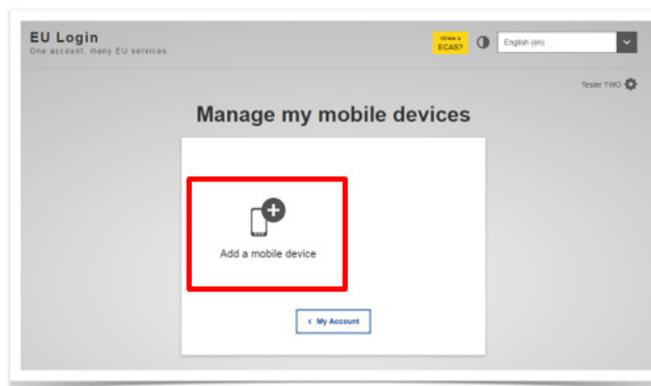
① 휴대폰 혹은 태블릿에 Google Play 혹은 App Store를 통해 EU Login 앱 설치 후 화면 우측 상단 프로필 > My Account 클릭



② 새로 팝업된 페이지에서 Manage my mobile device 클릭



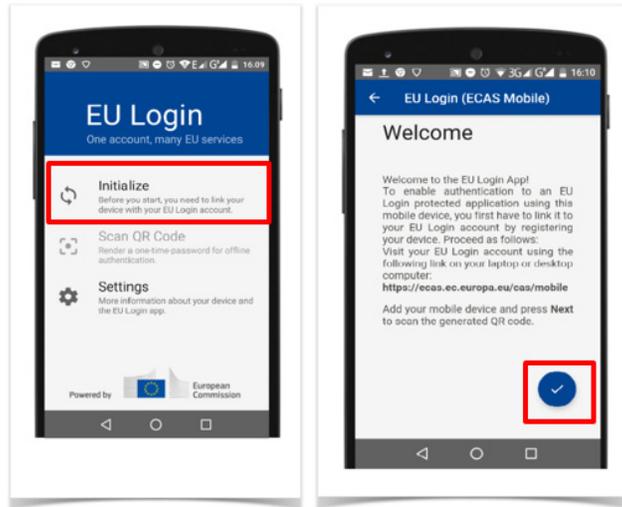
③ Add a mobile device를 클릭



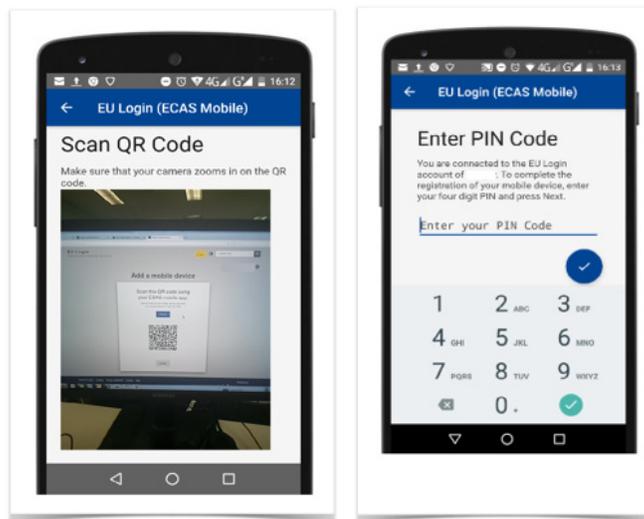
④ 등록하고자 하는 기기의 이름, 네 자리 숫자로 된 PIN code를 지정한 후, Submit을 클릭하면 모바일 추가를 위한 QR 코드가 생성됨

A screenshot of the 'Add a mobile device' form. The title is 'Add a mobile device'. The instructions say: 'Please give a name to identify your mobile device and a PIN code to use for it.' There are three input fields: 'Your device name' with the text 'Test after Panic', 'Your 4 digit PIN code' with four dots, and 'Confirm your PIN code' with four dots. At the bottom, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

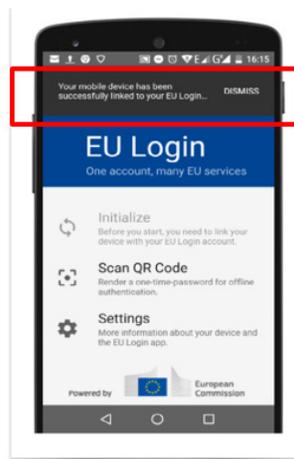
⑤ 모바일 EU Login 앱을 실행 후, Initialize 클릭



⑥ 모바일 기기를 이용, ④에서 생성된 QR코드를 스캔하고 PIN code 입력

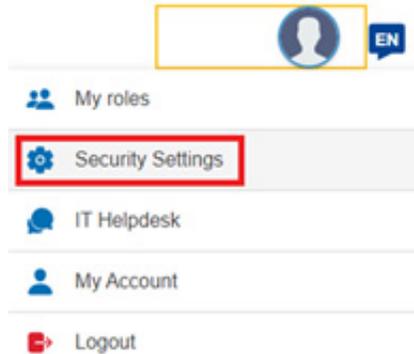


⑦ 기기 및 PC 화면에서 확인 메시지가 표시됨

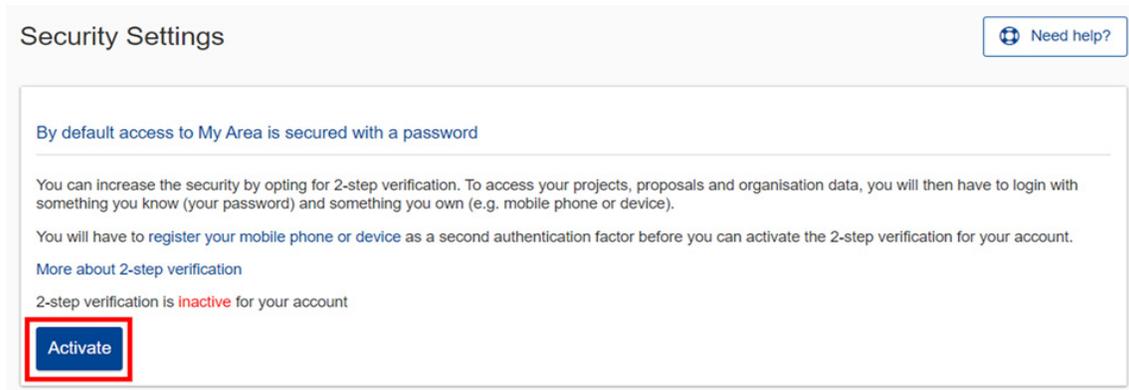


3) 2단계 인증 활성화 - 보안 질문 등록

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

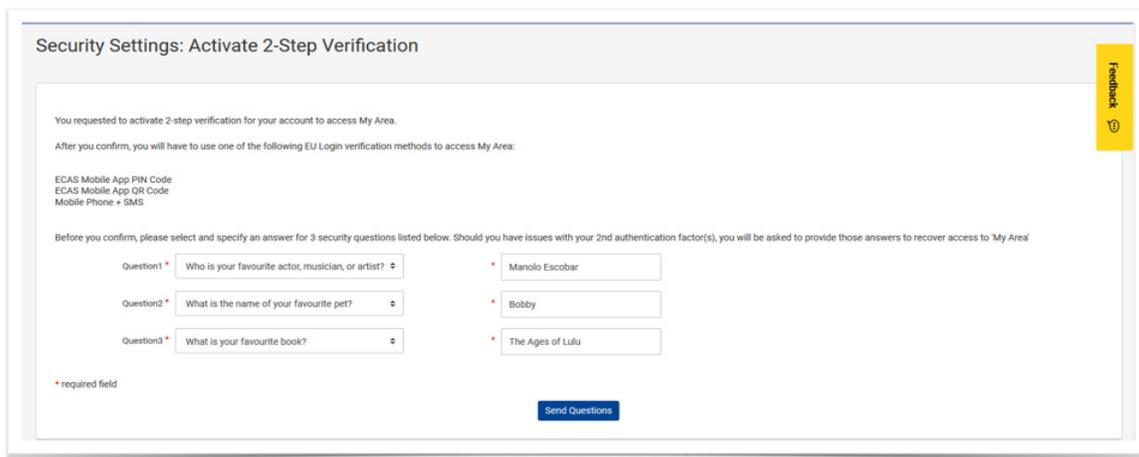


② Activate 버튼 클릭

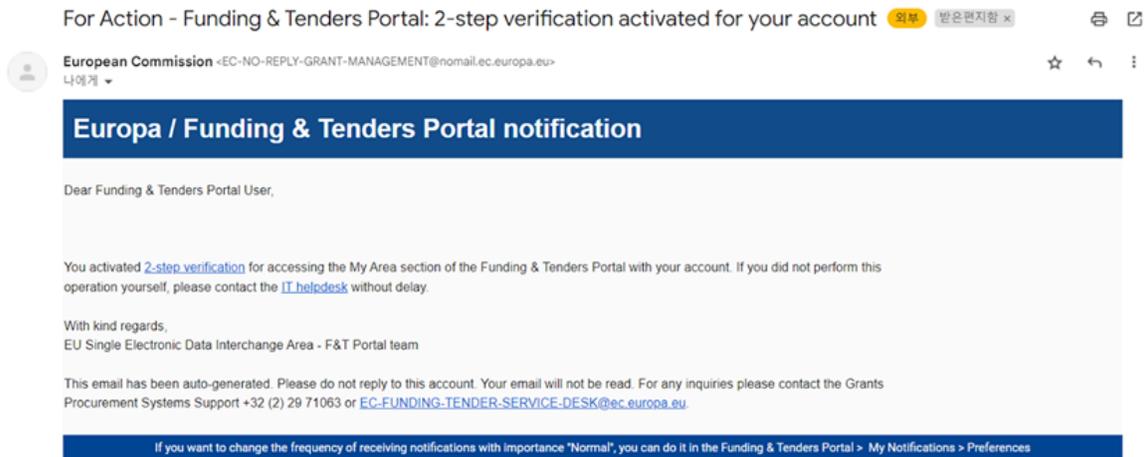


③ 드롭다운 목록에서 세 가지 다른 질문 선택 및 답변 입력

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



- ④ 활성화가 완료되면 등록된 이메일 주소로 활성화가 되었음을 알리는 메일이 수신됨
 - Portal > 프로필 > Security Settings에서 활성화 여부 확인 가능함



Security Settings

Need help?

By default access to My Area is secured with a password

You can increase the security by opting for 2-step verification. To access your projects, proposals and organisation data, you will then have to login with something you know (your password) and something you own (e.g. mobile phone or device).

You will have to register your mobile phone or device as a second authentication factor before you can activate the 2-step verification for your account.

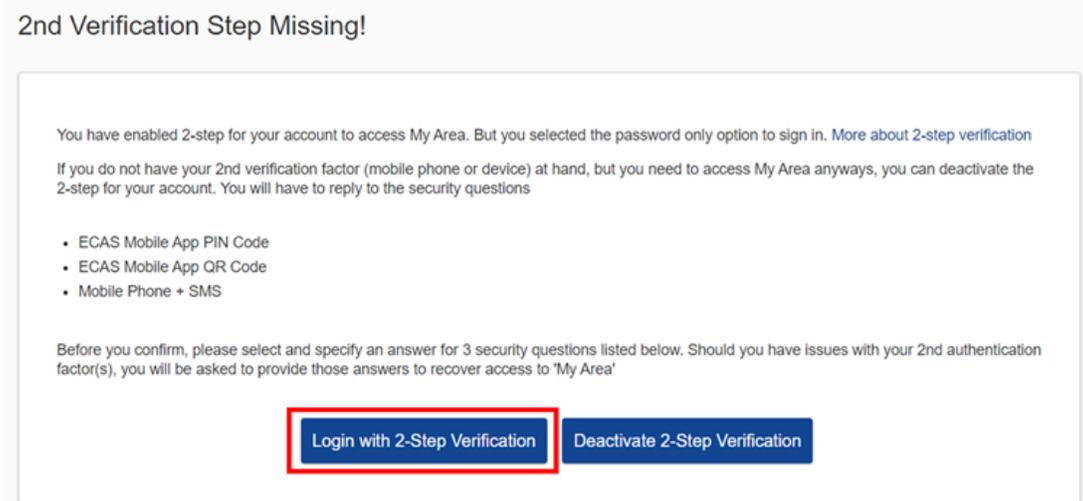
More about 2-step verification

2-step verification is active for your account

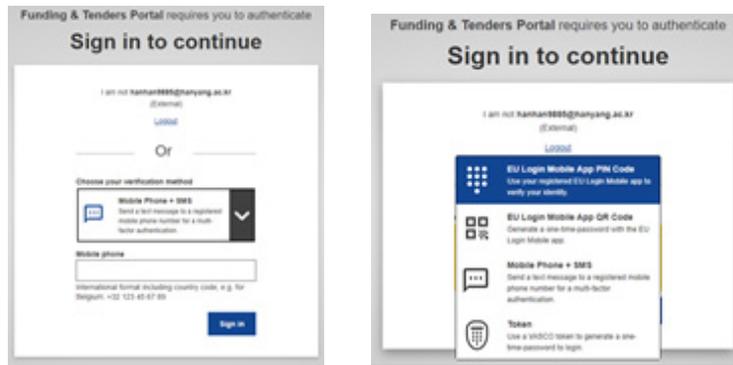
Deactivate

// 2단계 인증을 통한 로그인 방법

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



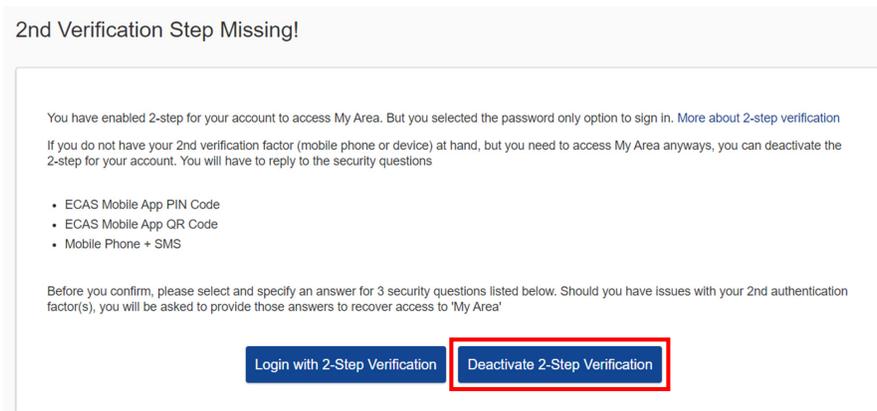
② Sign in to continue 페이지에서 2단계 인증에 사용할 방법을 드롭다운으로 선택한 후 Sign in 버튼 클릭



③ Mobile Phone + SMS의 경우, 국가번호가 포함된 전화번호를 입력하고 수신 받은 코드를 입력
 - App PIN Code를 선택한 경우, 모바일의 EU Login 앱을 실행하여 Continue를 누른 후, 기기 등록시 설정했던 PIN Code를 입력

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

① 접속 시 표시되는 Deactivate 2-Step Verification 버튼 클릭

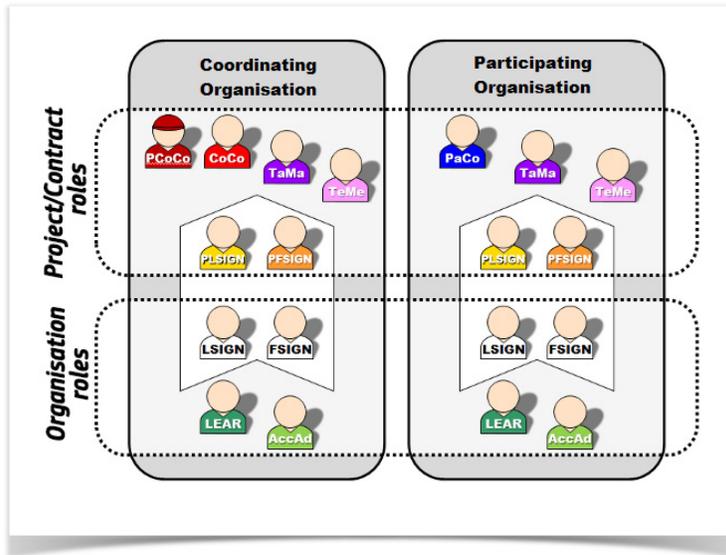


② Security Settings > Deactivate 2-Step Verification 페이지에서 이전에 설정한 질문에 대한 답을 입력하고 제출



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

- 회원가입 후 포털 로그인을 하게 되면 일반적인 접근 권한만 제공되고, 소속 조직의 프로젝트 및 계약에 대한 데이터 권한은 제공되지 않음
- 역할 및 접근 권한에 따라 사용자가 볼 수 있는 정보와 수행 가능한 작업이 달라지며, 접근 권한은 Portal > My Area에서 역할 지정이 가능함
- 접근 권한을 관리하는 모듈(Identity and Access Management, IAM) 계층 구조는 아래 사진과 같으며, IAM을 통해 포털 사용자의 접근 권한을 정의 혹은 변경 관리를 시행할 수 있음
- 사용자 역할의 모든 변경 사항은 모니터링 및 추적 서비스를 위해 저장됨



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

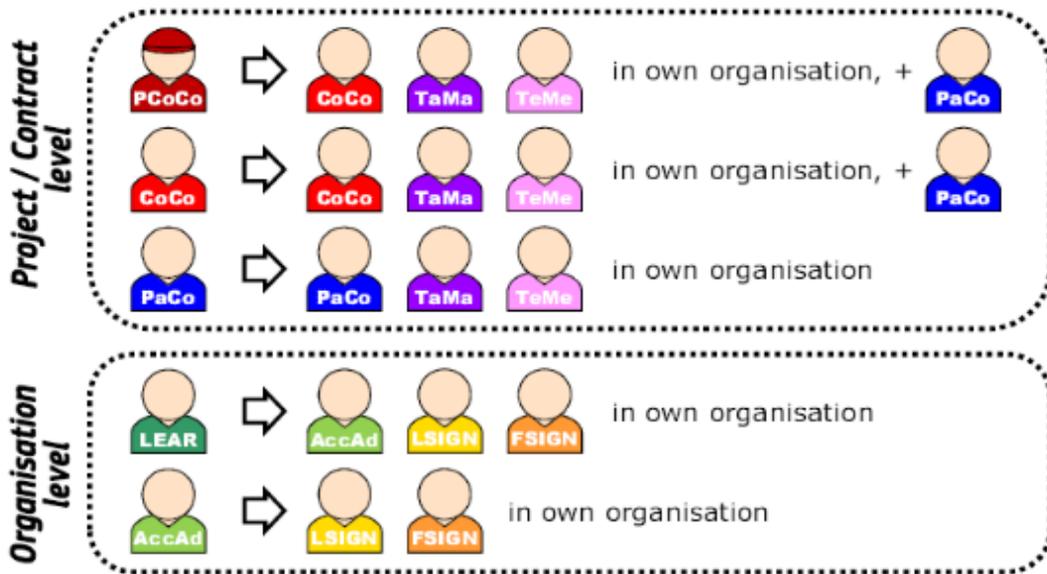
접근 권한

- 조직 관리 역할 - **법인 지정 대리인(LEAR)**
 - LEAR는 포털 사용과 관련된 권리 및 의무를 관리하고, 문제 발생 시 주요 행정 및 법률담당자 역할을 수행
 - 조직에서 공식적으로 지정한 자로서 일반적으로 조직의 중앙 관리부서 직원이 맡음
 - LEAR는 포털에서 조직의 모든 데이터를 처리하고 보조금/계약 및 비용 청구에 전자 서명을 할 수 있는 자
 - 기관당 한 명만 보유, 참가자 등록부에 등록할 때 검증을 받게 됨
- 과제 관리 역할 - **주요 코디네이터 연락담당관(PCoCo)**
 - PCoCo는 프로젝트 제안 단계의 주요 책임자로서 제안서를 생성하며 컨소시엄을 대신하여 EU에 요청문, 보고서 및 알림을 제출할 수 있음
 - 프로젝트/계약당 한 명만 존재

- 제안서 제출 마감일 전까지는 해당 역할을 직접 다른 사람에게 양도할 수 있으나, 이후에는 EU 과제 담당관만이 새로운 PCoCo를 지정할 수 있음

역할의 할당

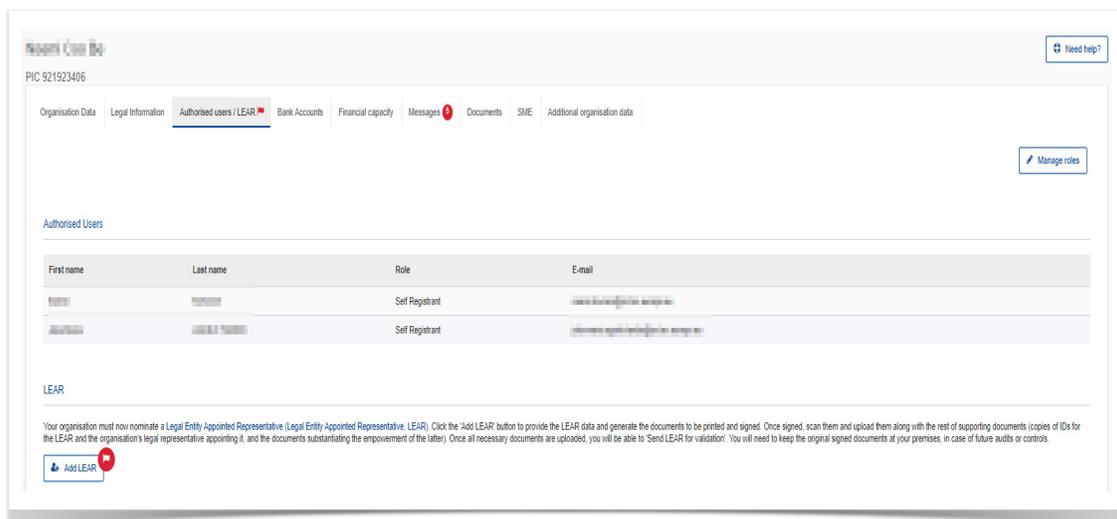
- 일부 역할은 프로젝트 초기 단계("Original roles")에서 자동으로 할당됨
- 이외 역할의 경우 조직의 특정 역할 담당이 할당할 수 있으며, 각 역할 담당이 할당할 수 있는 역할은 아래와 같음



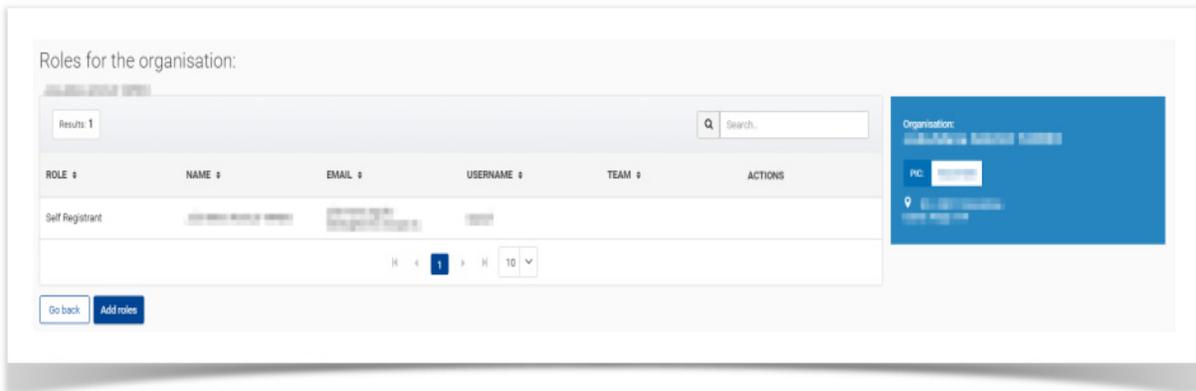
1.3 법인 지정 대리인(LEAR) 설정

LEAR 역할의 할당 또는 취소 방법

- ① Authorised users/LEAR 탭에서 등록된 LEAR 확인 가능



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



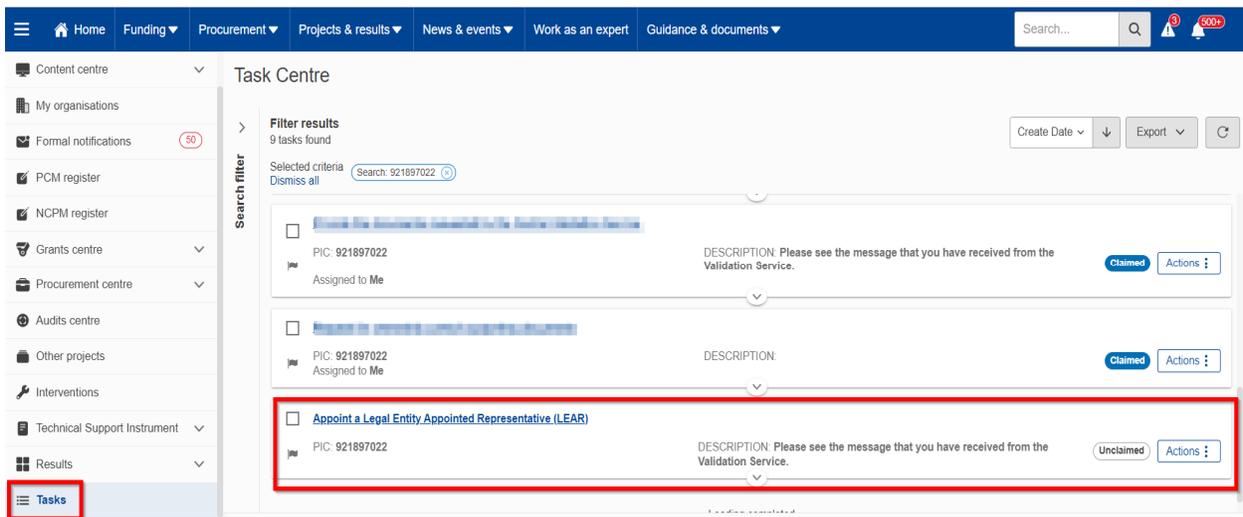
③ 아래와 같이 정보를 입력할 수 있는 창이 뜨면, 입력 후 OK를 눌러 저장

The screenshot shows a modal window titled 'Roles for the organisation:'. Below the title, it says 'Please enter the contact name and details'. The form contains four fields, each with a red asterisk indicating it is required: 'Role' (a dropdown menu with 'Please choose' selected), 'First Name', 'Last Name', and 'Email'. At the bottom left, there is a legend: '* required field'. At the bottom right, there are 'Ok' and 'Cancel' buttons.

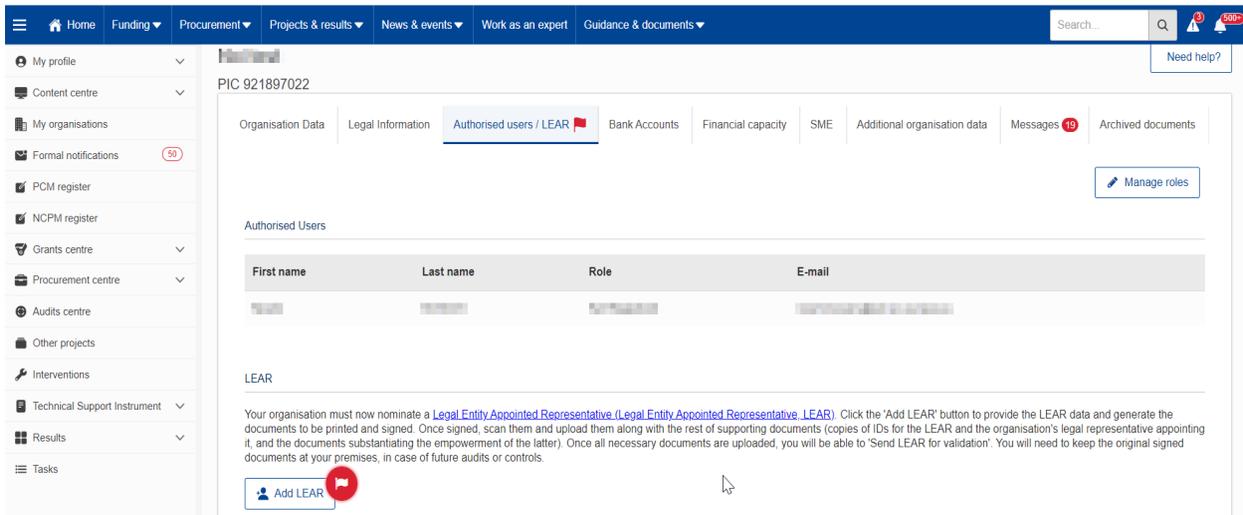
LEAR 지정 방법

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

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



② 아래 페이지로 리디렉션됨



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

LEAR EU login

1 LEAR EU login 2 LEAR Data 3 Legal Representative data 4 Documents

The values to be entered must correspond to the LEAR's [EU Login](#). An automatic check will be made to verify if the LEAR has an EU Login based on the declared values. If the EU Login is not recognised, you will be unable to enter the remaining LEAR data. However, the LEAR will be invited to create his/her account upon your confirmation. If the EU Login exists, you will be able to enter the remaining data required. Please enter the first name and last name exactly as written in the identification document you will provide for validation.

Professional email * 808

First name * 139

Last name * 139

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

Organisation Data | Legal Information | **Authorised users / LEAR** | Bank Accounts | Financial capacity | SME | Additional organisation data | Messages 61 | Archived documents

Authorised Users

First name	Last name	Role	E-mail
John	DOE	Legal Representative	john.doe@company.com
Jane	SMITH	Legal Representative	jane.smith@company.com

LEAR

In parallel to its validation in the Participant Register, your organisation must nominate a [Legal Entity Appointed Representative \(LEAR\)](#). For this, three originally signed paper documents must be sent to the Commission. By clicking the button 'Replace LEAR' you can provide the LEAR data and create the documents to be printed and signed as explained in the [IT How To](#).

First name	Last name	E-mail	Status	Actions
John	DOE	john.doe@company.com	Data Provided	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/>

LEAR 관련 정보 획득 방법

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

The screenshot shows the 'LEAR EU login' interface. At the top, a progress bar indicates four steps: 1. LEAR EU login (active), 2. LEAR Data, 3. Legal Representative data, and 4. Documents. Below the progress bar, a message states: 'The values to be entered must correspond to the LEAR's EU Login. An automatic check will be made to verify if the LEAR has an EU Login based on the declared values. If the EU Login is not recognised, you will be unable to enter the remaining LEAR data. However, the LEAR will be invited to create his/her account upon your confirmation. If the EU Login exists, you will be able to enter the remaining data required. Please enter the first name and last name exactly as written in the identification document you will provide for validation.'

The form contains three input fields:

- Professional email * (500 characters)
- First name * (130 characters)
- Last name * (130 characters)

 At the bottom, there are 'Close' and 'Next' buttons.

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

The screenshot shows the 'LEAR EU login' interface with an error message: 'LEAR email does not correspond to EU Login'. The message explains: 'The email provided is not a valid EU Login, which is a prerequisite in the LEAR identification process. If you so wish, click the 'Continue' button. By doing so an email will be sent to the LEAR at [redacted] inviting [redacted] to register in EU Login. You will be notified as soon as this person will have taken action on this request. For the security of your organisation the LEAR is not permitted to log in using a social media account and any social media account associated with their EU Login will be removed once the LEAR is validated.'

At the bottom of the message box, there are 'Cancel' and 'Continue' buttons. Below the message, the 'Last name *' field contains the text 'Bubu'. At the bottom of the form, there are 'Close' and 'Next' buttons.

③ Continue를 클릭하면, 등록 초대장이 이메일 주소로 전송됨

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

④ 문제가 발견되지 않으면, LEAR Data 탭으로 넘어감

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

- ⑥ Legal Representative data 단계에서 조직을 대표할 수 있는 사람의 이름과 성을 입력
- 이 사람은 LEAR 임명에 필요한 문서에 서명해야 하며, 회사의 CEO, 대학의 총장, 연구소의 사무총장 등이 될 수 있음

Legal Representative data

LEAR EU login LEAR Data **Legal Representative data** Documents

The LEAR must be appointed by the legal representative of the organisation (this could be, for example, the CEO of the company, the [vice]rector of the university ... always in accordance with the statutes of your organisation). Below you can enter his/her name and role and in the documents section (next step) you will be asked to also upload the documents confirming their identity and legal empowerment. Please enter the first name and last name **exactly** as written in the identification document you will provide for validation.

Legal Representative same as the LEAR Yes No

Title

First name *

Last name *

Position in the organisation *

Close Save Previous **Next**

- ⑦ 다음 단계에서는 LEAR 지정 문서와 Legal Representative 및 LEAR의 신분증을 전자적으로 제출하라는 메시지가 표시됨

Documents

LEAR EU login LEAR Data Legal Representative data **Documents**

Document Type	Document generated	Description	Scanned and uploaded documents	Status
LEAR Appointment Documents		LEAR appointment letter (specifying the LEAR roles & duties and including the declaration of consent to the Funding & Tenders Portal Terms and Conditions), completed, dated and signed by the legal representative and the LEAR.		
Legal Representative Identity Document (ID)		Official valid proof of identity (ID-card, Passport) of the Legal Representative		
Legal Representative authorisation		Document(s) proving that the legal representative(s) appointing the LEAR is/are empowered as such, which must clearly indicate the role/function within the organisation as legal representative(s) and identify and appoint a specific person (by indicating his/her personal data) as the person covering that specific role/function		
LEAR Identity Document (ID)		Official valid proof of identity (ID-card, Passport) of the proposed LEAR		

Other documents Date Status

Personal data: Your personal data will be processed in accordance with the Regulation (EU) 2018/1725. Please refer to this [link](#) for detailed information.

Legal Representative changes

Close Save Previous **Submit**

III 호라이즌 유럽 신청 가이드

- LEAR에 등록된 데이터가 적용된 PDF 문서가 제공됨
 - PDF 아이콘을 클릭하여 다운로드, 인쇄 및 서명 후 화살표 버튼을 사용하여 다시 업로드
 - 빨간색 화살표는 문서가 계속 업로드 되어 있음을 의미, 문서가 제공되면 화살표가 갈색으로 변함
 - 제공된 문서를 교체해야 하는 경우 갈색 화살표를 클릭
- 제출 버튼은 모든 문서가 등록될 때까지 사용할 수 없음
 - 문서 업로드가 완료되면 Submit을 클릭하여 완료

LEAR 변경 방법

- LEAR를 변경하는 방법은 LEAR를 지정하는 방법과 동일
- ① LEAR 섹션에서 Replace LEAR 버튼을 클릭

Authorised Users

First name	Last name	Role	E-mail
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

LEAR

In parallel to its validation in the Participant Register, your organisation must nominate a [Legal Entity Appointed Representative \(LEAR\)](#). For this, three originally signed paper documents must be sent to the Commission. By clicking the button 'Replace LEAR' you can provide the LEAR data and create the documents to be printed and signed as explained in the [IT How To](#).

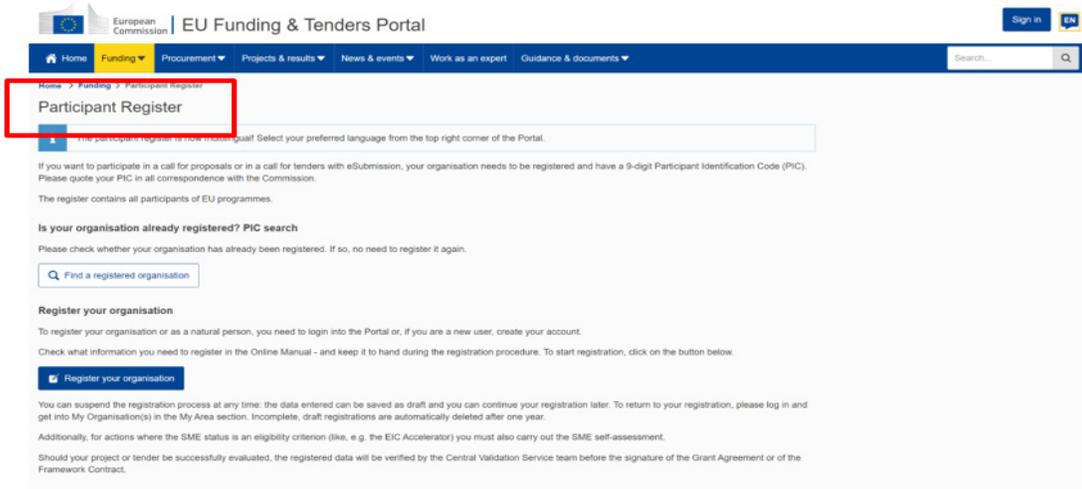
First name	Last name	E-mail	Status	Actions
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Validated	Replace LEAR

- ② LEAR 지정과 동일한 단계를 거쳐 변경 완료
 - 변경될 LEAR는 기존 EU Login 계정이 이메일 주소에 연결되어 있어야 하며, 그렇지 않으면 먼저 계정을 만들어야 교체 가능

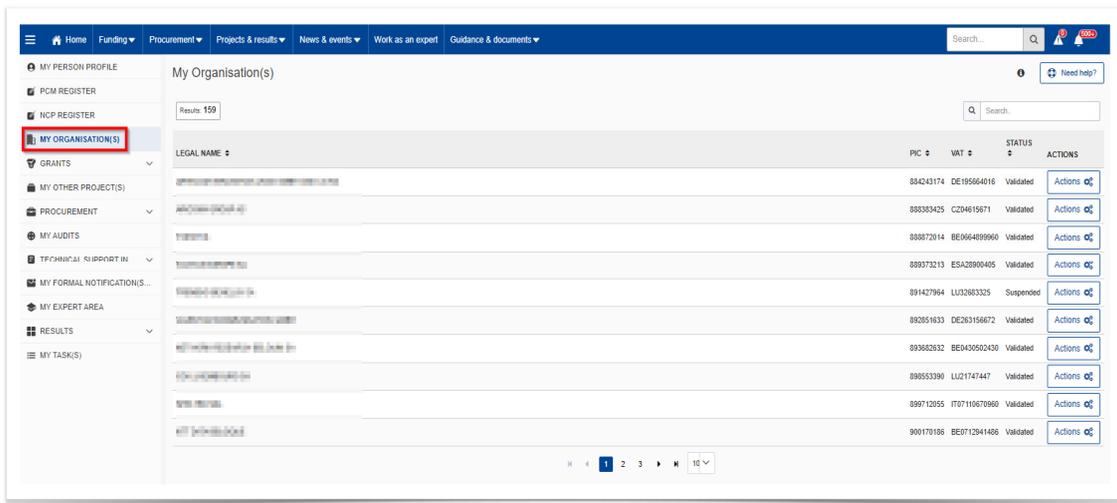
1.4 기관 등록

/// PIC 번호 및 조직 등록 세부 절차

- PIC 번호(Participant Identification Code)는 9자리 참가자 식별 코드로 EU 과제 참여에 필요함
- PIC 번호는 조직 고유 계정으로 포털 참가자 등록부(Participant Register)에 등록한 후 부여받음



- 단독 후보자/입찰자 혹은 그룹(컨소시엄)의 일원으로 입찰에 참여할 경우 PIC 번호를 부여받는 것이 필수이며, 하청업체의 경우 선택사항
- 조직을 등록하는 사람은 자체 등록자(Self-registrant) 역할을 받게 되며, 이를 통해 조직 데이터 업데이트, 문서 제공, 은행 계좌 등록 등의 작업 수행 가능



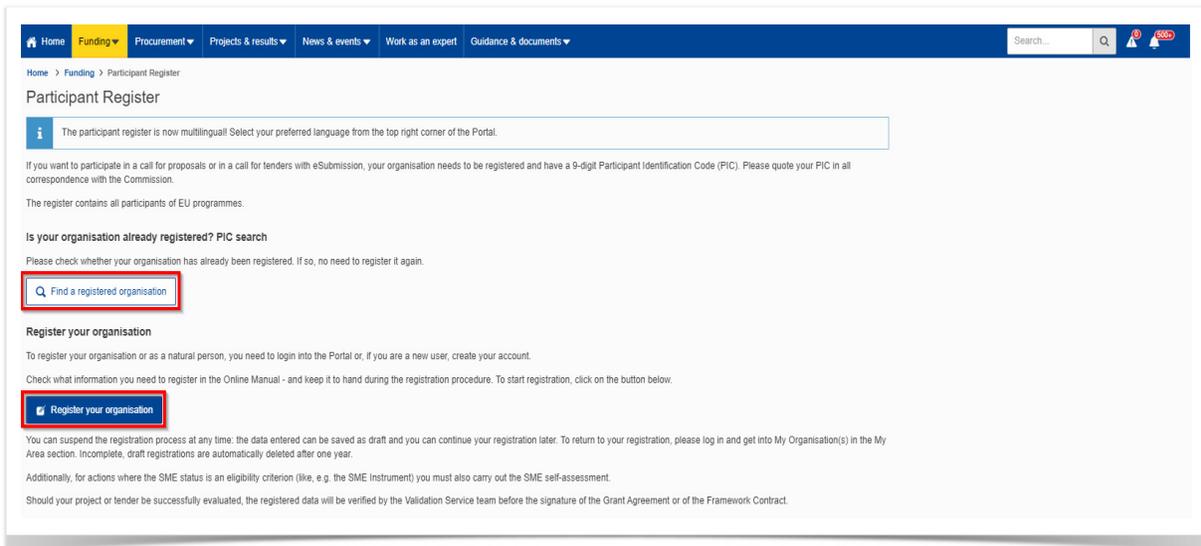
- 등록 시 조직의 기본 상태는 'Declared'이며, 프로젝트에 참여하지 않는 경우 조직을 검증할 필요가 없으므로 조직 상태가 'Declared'일지라도 제안(proposal) 단계에서 조직을 제시할 수 있음

- 조직의 검증은 제안서가 성공적으로 평가되어 보조금 협정이 체결될 경우에만 시작
- 이 과정을 통해 중앙 검증 서비스(Central Validation Service)는 각 참가자에게 연락하여 공식 지원 문서를 제출할 것을 요청

조직 등록 세부 절차

※ 제안서 선정 후, 조직 검증 절차와는 별개

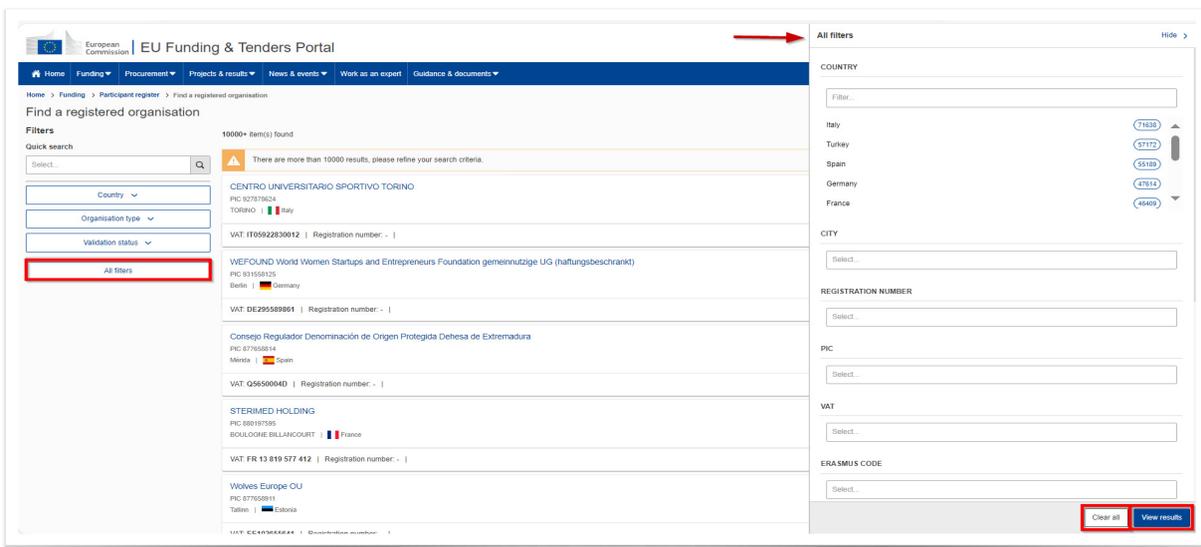
① Portal 상단의 Funding or Procurement > Participant Register 클릭



※ 조직을 등록하기 전에, 해당 조직이 이전에 등록되지 않았는지 확인

② Find a registered organisation을 통해 조직 검색

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



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

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

Existing organisation(s)

④ 조직의 주요 연락처 및 공식 언어 지정

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

Legal entity type private entity public body

Legal entity qualification non-profit for profit

SME Self-Declaration Yes No

Is it a civil society organisation Yes No

International organisation Yes No

International Organisation of European Interest for H2020 (IOEI H2020) Yes No

International Organisation of European Interest for Digital Europe (IOEI Digital Europe) Yes No

International European Research Organisation for Horizon Europe (IERO Horizon Europe) Yes No

Research organisation Yes No

Secondary/Higher education establishment Yes No

Gender equality plan

Gender equality plan Yes No [Change GEP](#)

⑥ 권한이 있는 사용자 지정

Progress: Identification (✓) Organisation Data (✓) Legal Information (✓) **Authorised Users** (✎) Summary (5) Success (6)

Authorised Users

First name: [Redacted]

Last name: [Redacted]

E-mail: [Redacted]

It is highly recommended to add an authorised user to access to your organisation (back-up function).

[+ Authorised user](#)

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

⑦ 요약 화면 > 수정 및 검토 가능

Progress: Identification (✓) Organisation Data (✓) Legal Information (✓) Authorised Users (✓) **Summary** (✎) Success (6)

Summary

Identification [Edit](#)

Legal name: [Redacted]

Registration country: [Redacted]

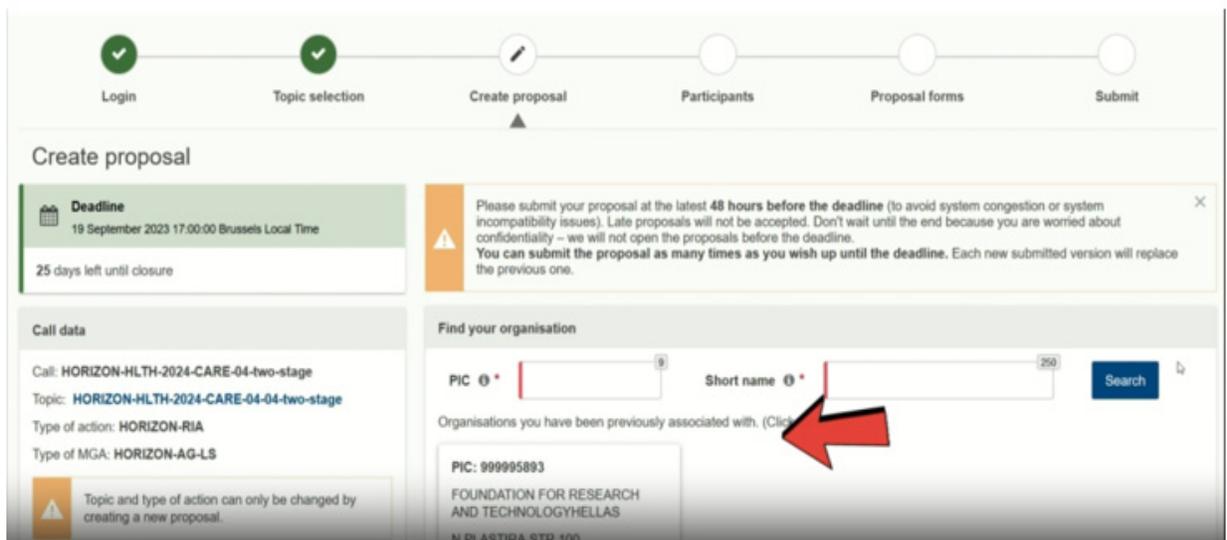
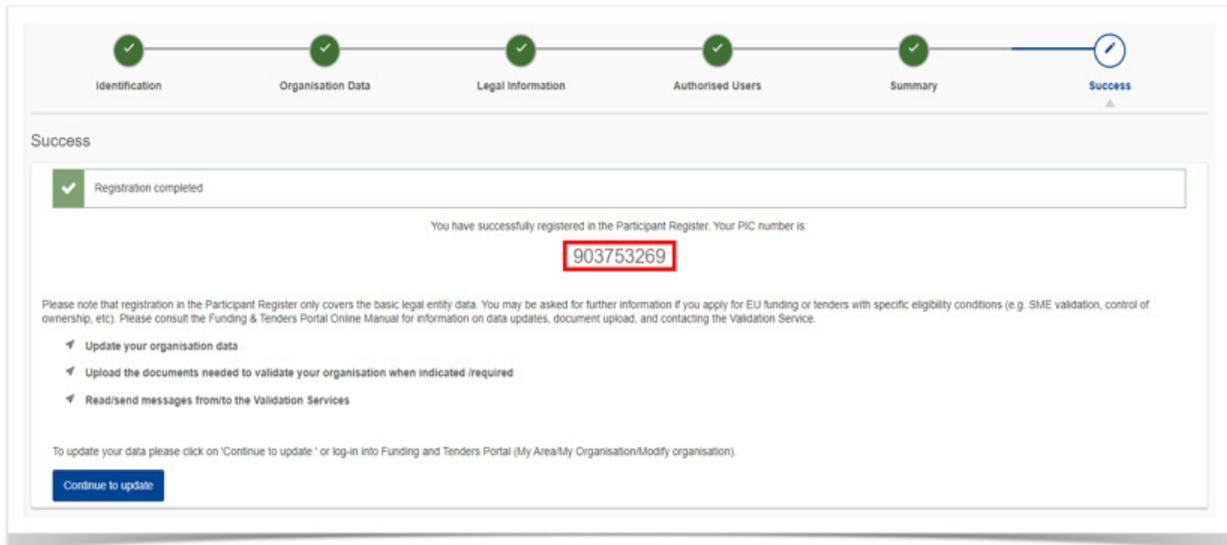
Registration number: [Redacted]

VAT number: [Redacted]

Save Saved at: 11:26:21 09/02/2024 [Previous](#) [Print](#) [Submit](#)

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

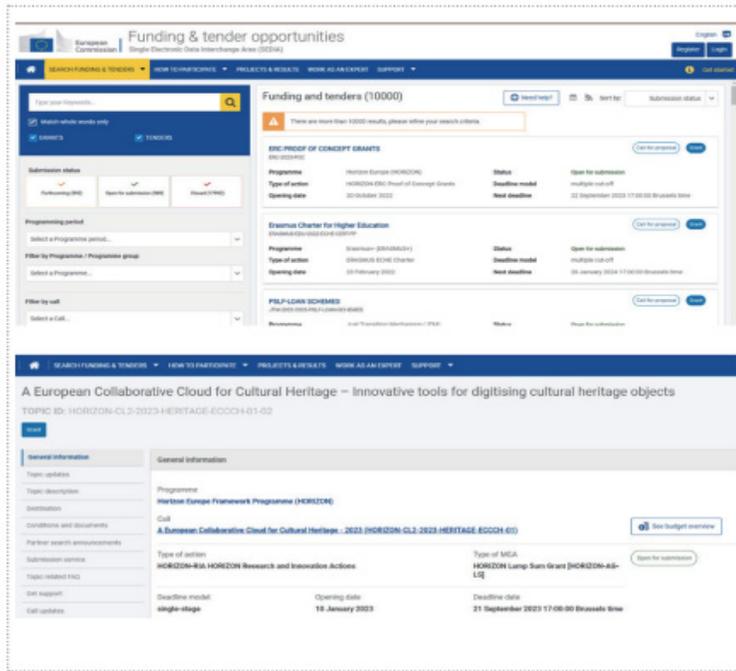
⑧ 성공 화면: 등록 절차의 마지막 단계, 절차 성공 후 생성된 PIC 번호 확인 가능



2 공고 찾기

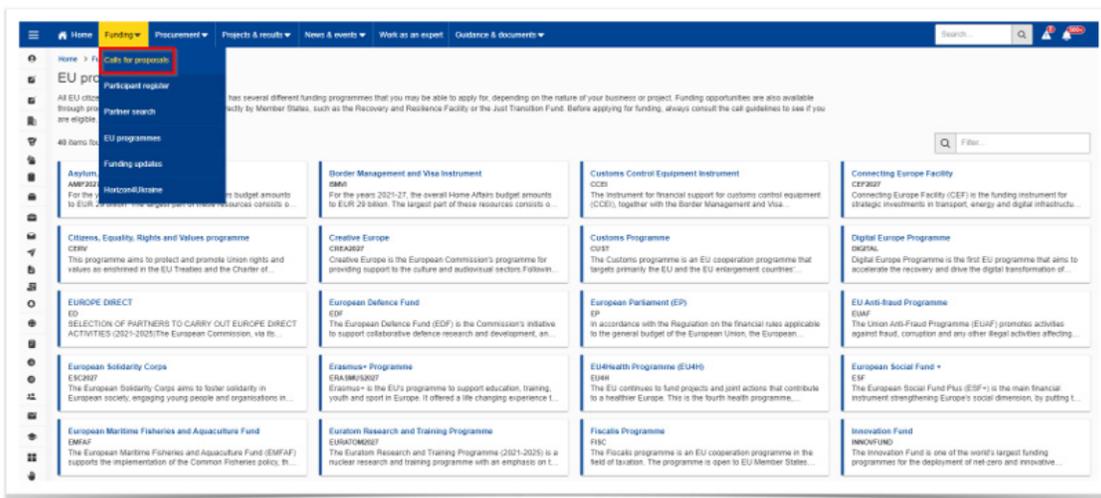
공고 찾기: EU F&T Portal > Search funding & tenders

- 해당 페이지에서 공고(Call)를 검색할, 찾고 싶은 키워드를 입력하거나 필터 옵션(EU 프로그램, 공고상태 등)을 사용하여 활용
 - 해당 공고를 선택하면 연결된 EU 프로그램, 과제명, 주제, 지원 전형, 접수 기한, 예산, 협약 문서 등에 대한 정보를 확인할 수 있음

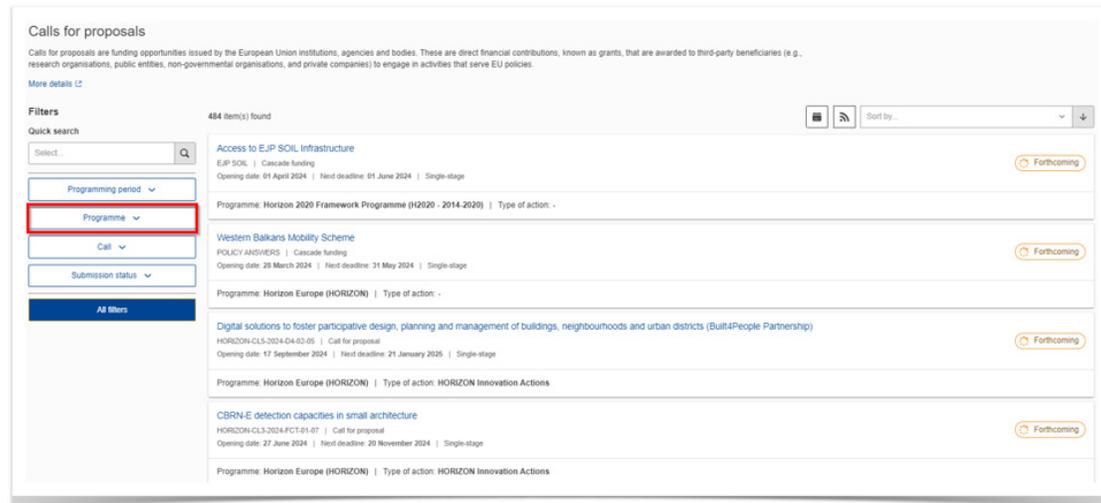
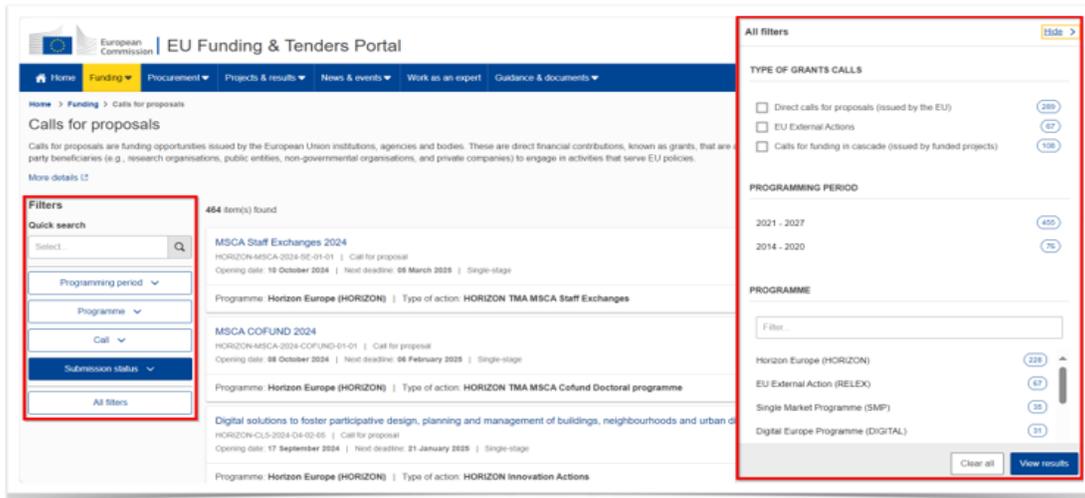


- 관심 있는 공고를 발견하였을 경우, 해당 지원 전형, 지원 자격 등을 파악하여 제안서를 신청함

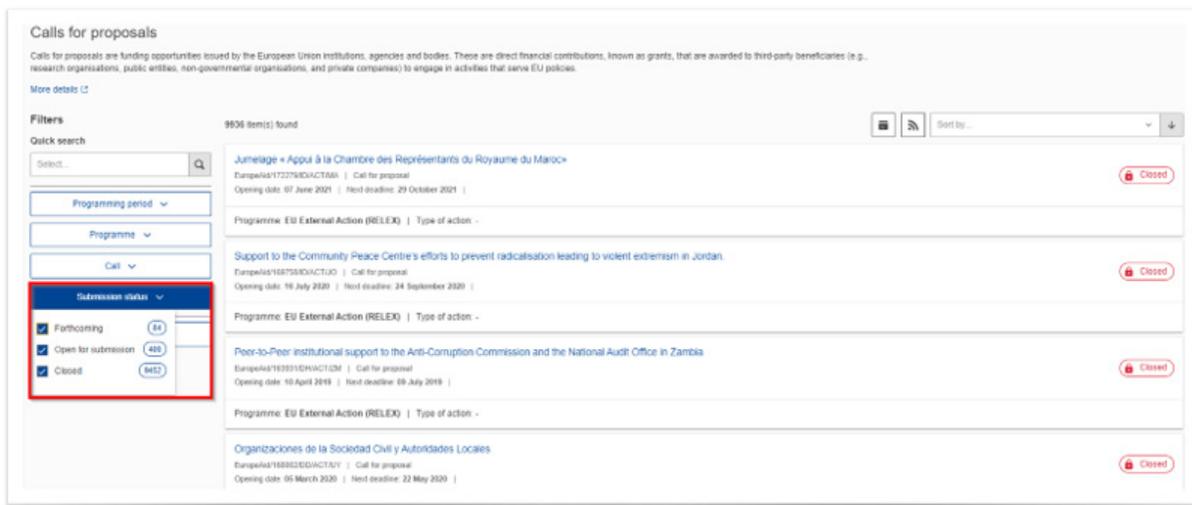
① Portal > Funding 클릭, 하위 항목인 Calls for proposals 클릭



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



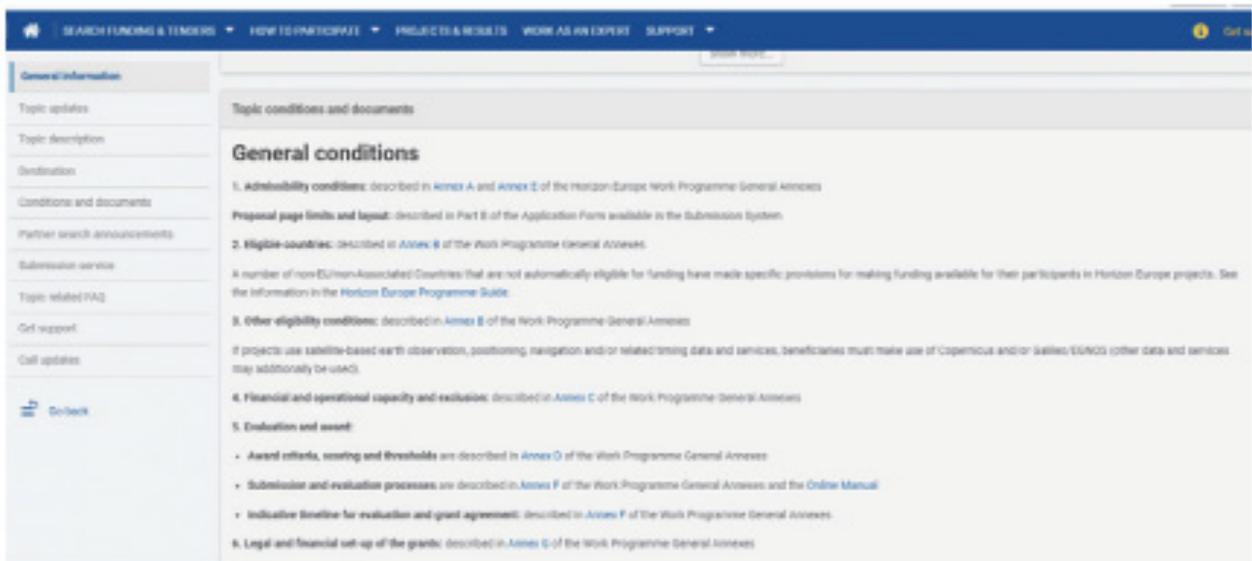
③ Submission status에서 Forthcoming과 Open for submission을 선택



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

2.1 지원 자격(General Conditions)

- 지원자는 연구 제안서를 작성하기 전에 해당 공고에 대한 자격 요건을 갖추고 있는지 확인해야 함
- 공고에 관한 모든 지원 조건은 공고 조건(General Conditions)에서 확인



- 허용성/ 적격 국가/ 기타 자격 조건/ 재정 및 운영 능력/ 평가/ 보조금의 법적 및 재정적 설정/ 기타 특정 조건 등
- 공고에 따라 특정 국가의 기관 혹은 연구자를 필수 참여하게 하거나 배제하는 경우도 있어 조건을 확인하거나 과제담당관(Project Officer)을 통한 최종 확인이 필요

2.2 컨소시엄 구성

- 호라이즌 유럽은 다양한 국가의 참가자로 구성된 다중 수혜자 **컨소시엄(협력 프로젝트)**을 지원함
 - 최소 컨소시엄 구성 조건: 특정 공고 조건에 달리 명시되지 않는 한,
 - ① EU 회원국에 설립된 한 개 이상의 독립 법인
 - ② 각각 다른 EU 회원국 또는 관련 국가에 설립된 최소 두 개의 다른 독립 법인
 - PCoCo 1명
 - 참여기관(수혜자)당 PaCo 1명
 - 각 참여 조직당 LEAR 1명
 - 각 참여 조직당 PLSIGN 1명
 - 각 참여 조직당 PFSIGN 1명
 - 한 사람이 동시에 여러 역할 수행은 가능함

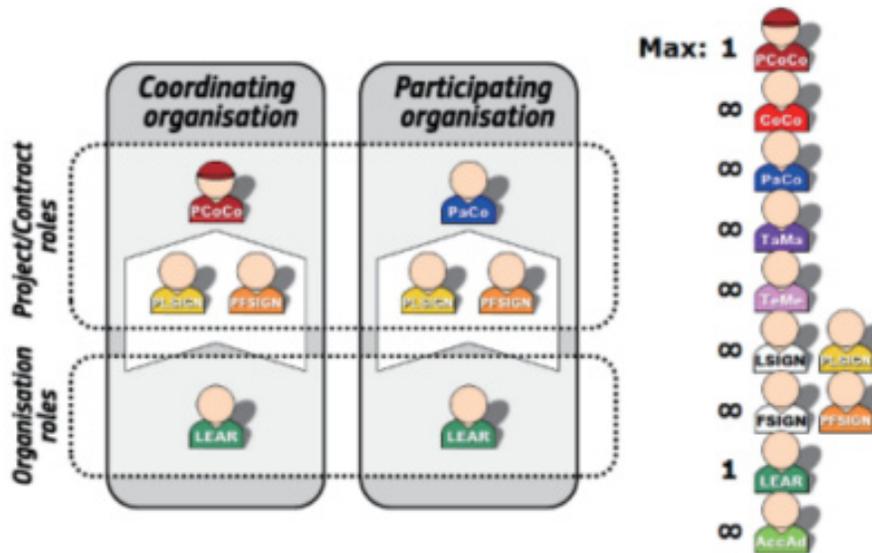


Figure 7 - What is the minimum configuration of roles to run a project?

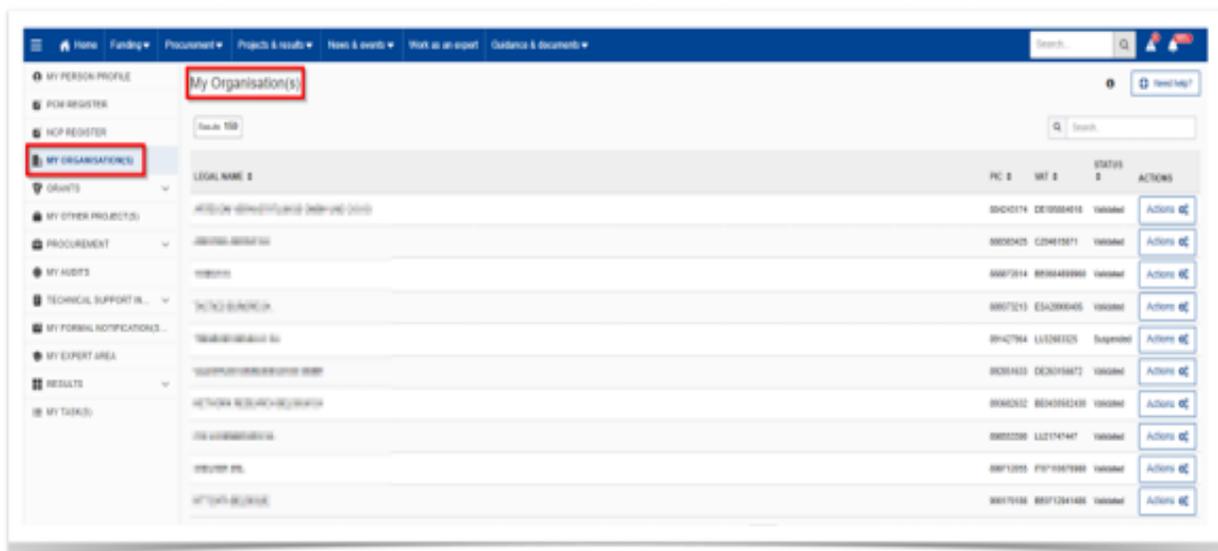
3 파트너 찾기

3.1 온라인 협력 파트너 찾기

- F&T Portal 파트너 검색 기능 사용
 - 협력 연구자 탐색을 위한 도구를 제공하며, 과거에 자금을 지원받은 기관, 공고/주제별 파트너 검색 요청 생성 및 확인 가능
- 다른 파트너 검색 도구와 서비스 사용
 - 권장 지원 사이트: Helpdesks & Support Services
- EU 혹은 회원국 내 Network에서 주최하는 컨퍼런스, 중개 행사 참여

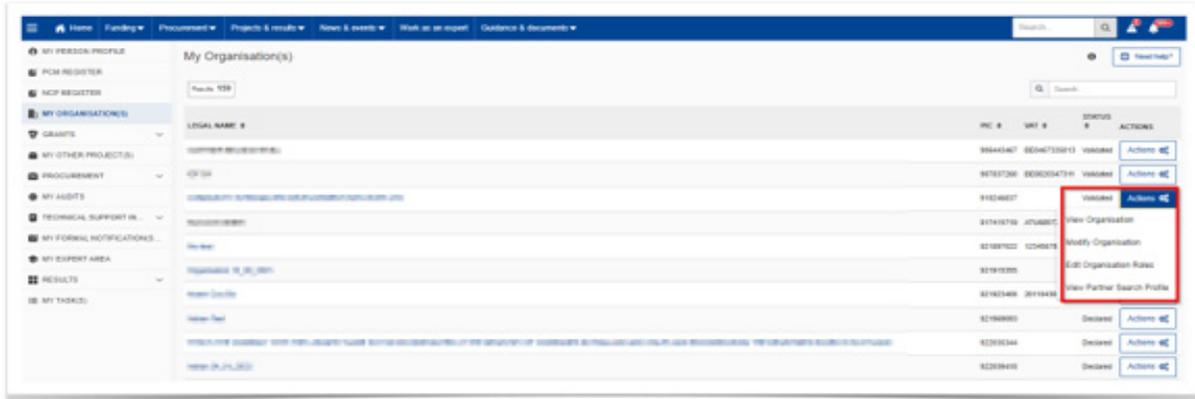
/ 온라인 협력 파트너 찾기 - 소속 기관의 파트너 찾기 프로필 수정

- ① Portal > My Organisation 클릭

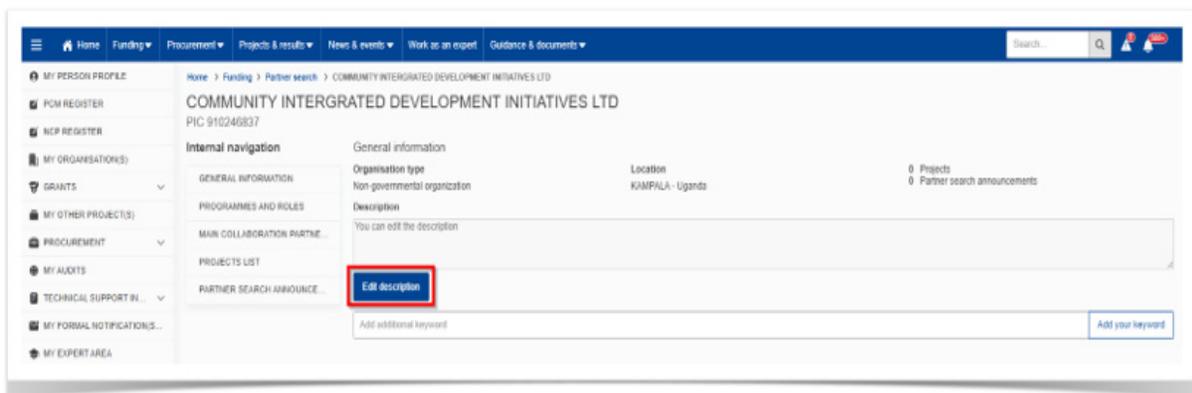


② Actions 클릭 후, View Partner Search Profile 클릭

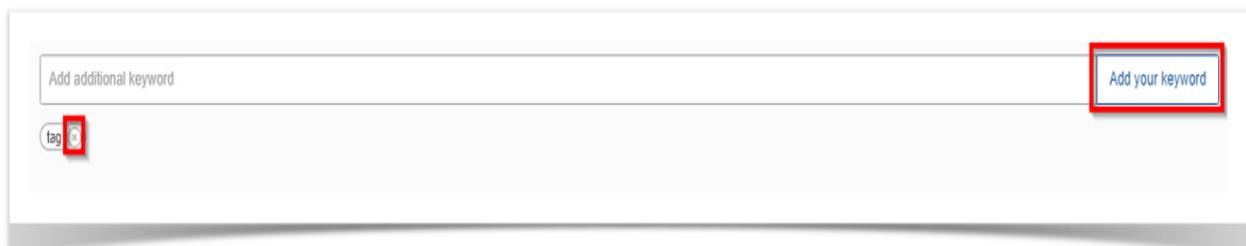
- 해당 옵션은 자체 등록자(Self-Registrant), 법인 지정 대리인(LEAR), 계정 관리자(Account Administrator, AccAd: LEAR에게 작업을 위임받은 자) 역할만 확인이 가능함



③ Edit description 클릭하여 기관에 대한 설명을 추가



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



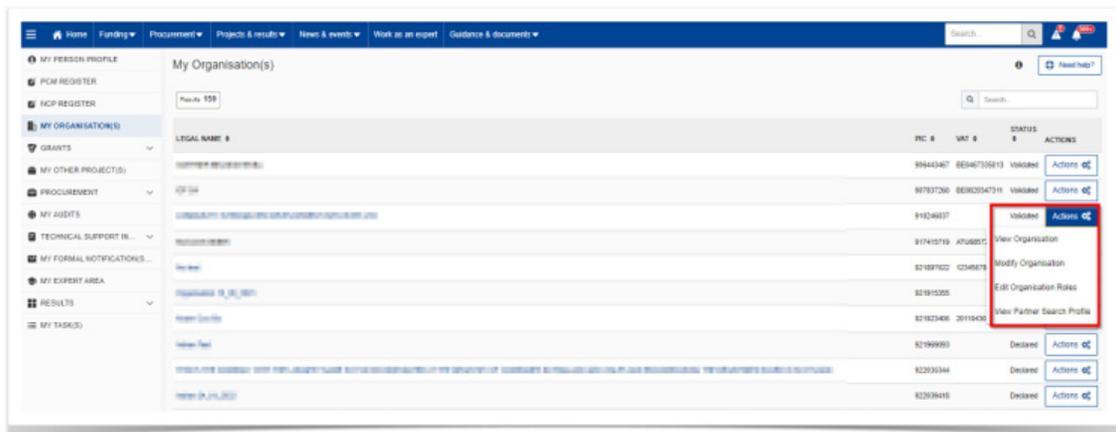
- 기관 프로필에 자유롭게 추가된 키워드: 기관에서 자율적으로 추가 혹은 삭제 편집이 가능함



- 기관이 참여한 Funded project에 따라 부여된 키워드이며, 기관의 프로젝트 및 제안서에 따라 달라지기 때문에 편집 불가

// 온라인 협력 파트너 찾기 - 소속 기관의 파트너 찾기 프로필 게시 및 취소

- ① 화면 우측 My organisations > Actions > View Partner Search Profile 클릭



- 화면을 내려 하단의 Partner search announcements 항목에서 현재 기관에 대해 게시된 제안/요청 확인 가능

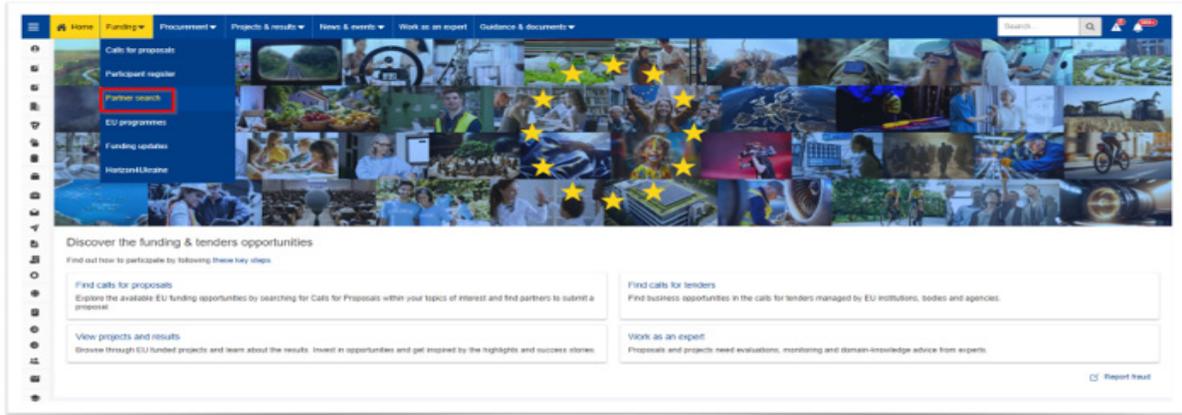


- Published partner search 탭에서 Action 버튼을 눌러 게시한 파트너 찾기 편집 혹은 철회 가능

온라인 협력 파트너 찾기 - 파트너 찾기 검색 기능

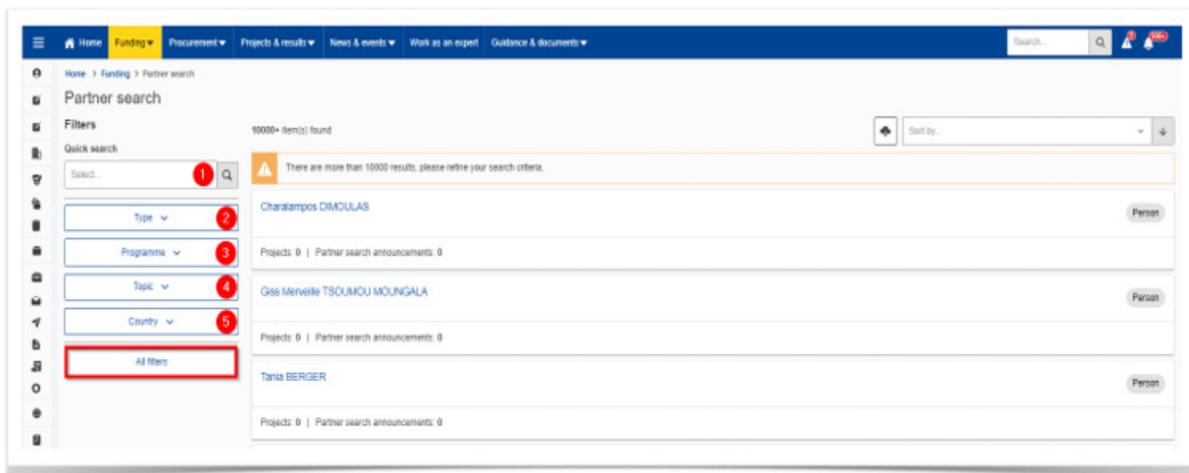
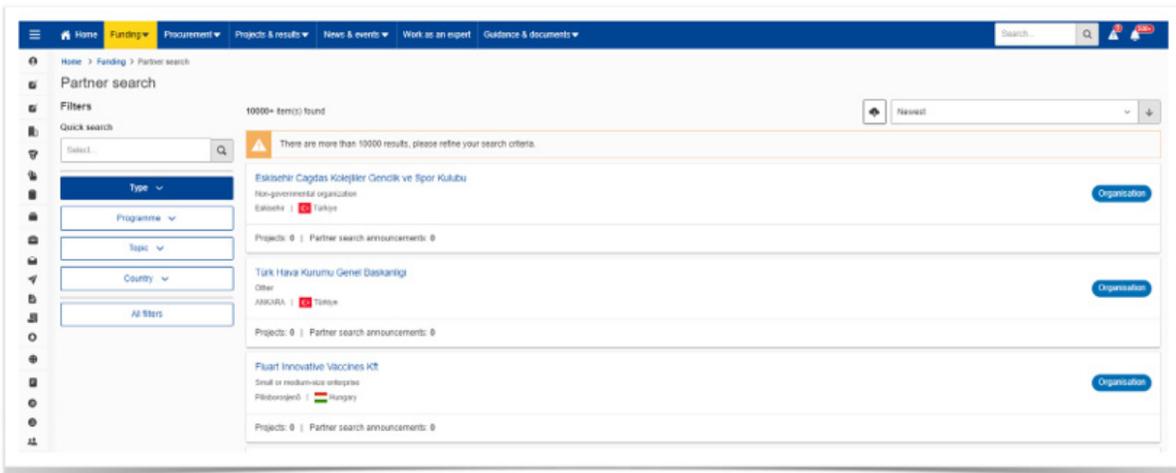
① Portal > Funding 하위 항목 > Partner search 선택

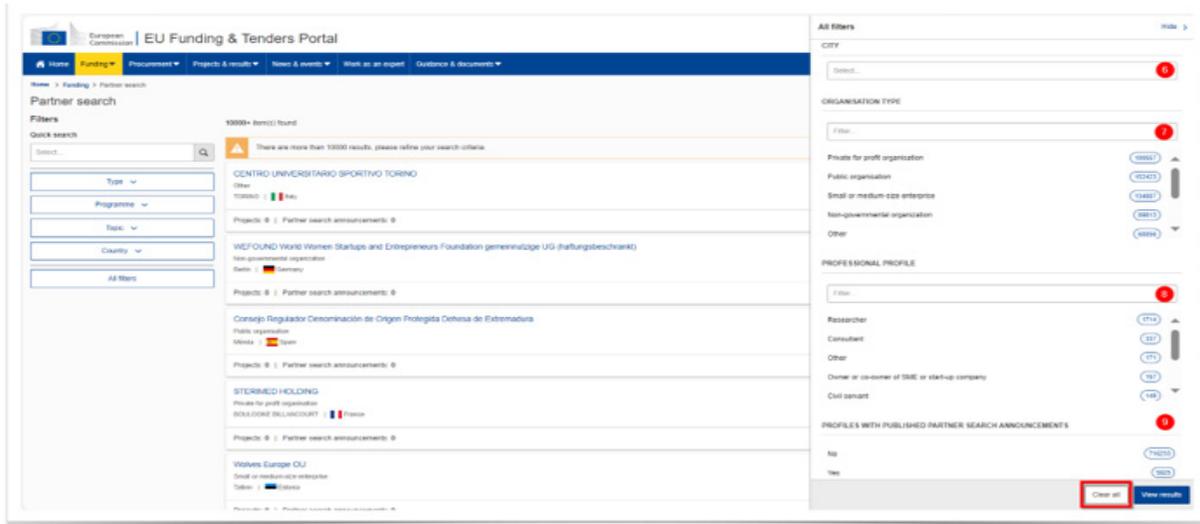
- F&T Portal의 Partner search를 통해 프로젝트 제안에 대한 파트너 검색이 가능함



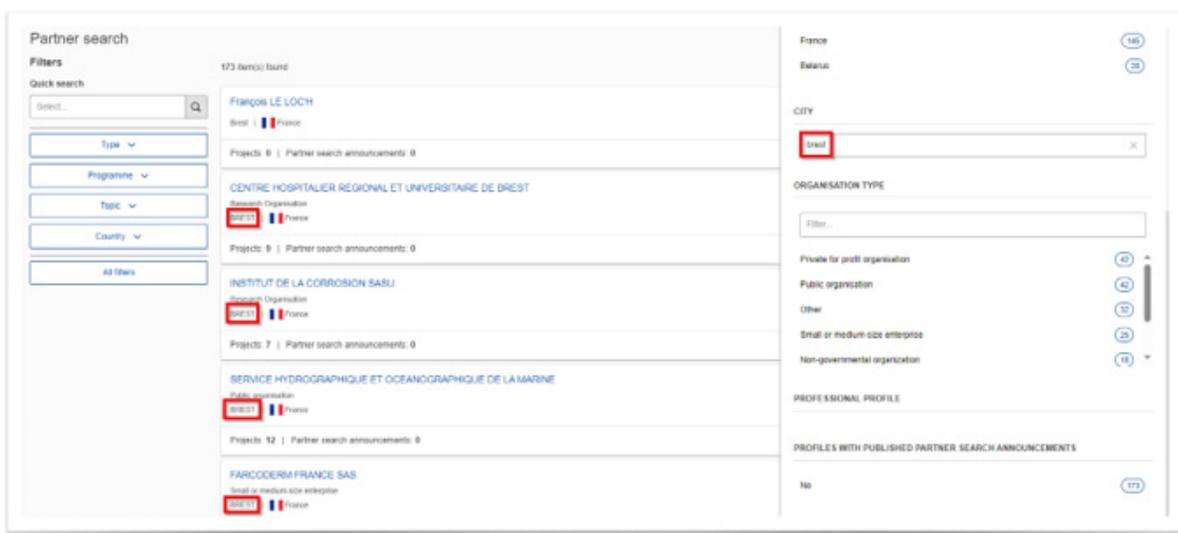
② 화면 좌측 기본 필터가 표시되며, All filters 버튼을 클릭하면 화면 우측에 상세 필터가 표시됨

- 각 filter의 필드는 대소문자를 구분하지 않음

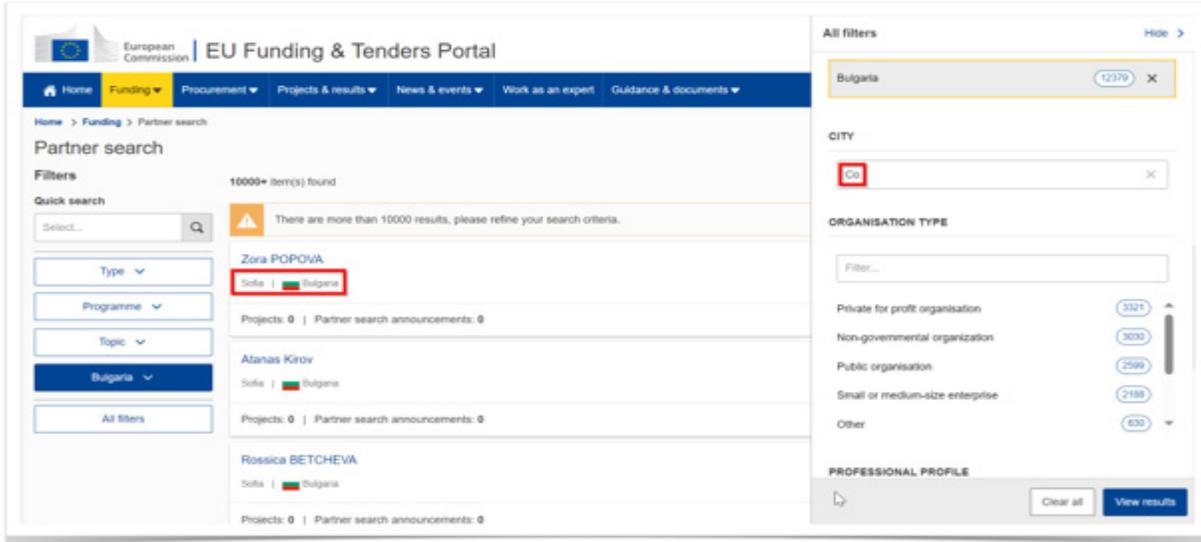




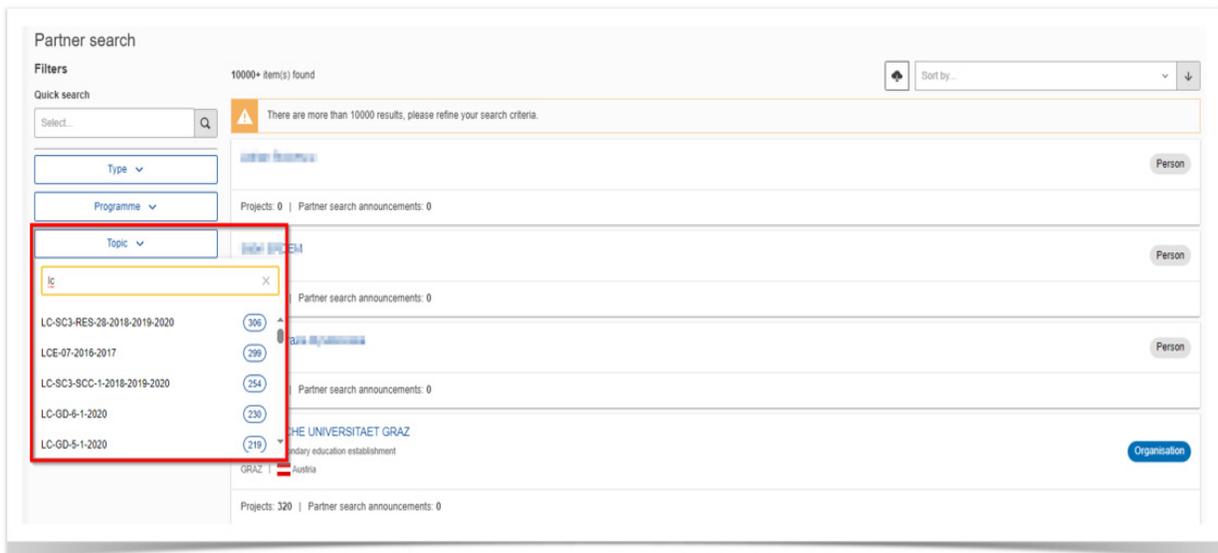
- Keyword: 완전 및 부분 일치를 검색
- Organisations/Persons: 검색을 지정하려면 하나 혹은 두 가지 모두를 선택
- Programme: F&T Portal에 공고(Call)를 게시하는 EU 자금 지원 프로그램을 포함
- Topic: 공고의 하위 범주
- Country: 국가는 알파벳순이 아닌 국가별 프로젝트 수에 따라 나열
- City: 국가 필드와 달리 도시만을 기준으로 검색 시작이 가능함.
- Organisation type: 기관 유형으로 필터링이 가능
- Professional profile: 전문가 프로필로 필터링이 가능
- Profiles with published Partner Search announcements: 게시된 파트너 검색 공지가 있는 프로필 혹은 없는 프로필을 찾고 싶은 지 여부에 따라 Yes 혹은 No를 선택



- 도시와 기관의 이름은 등록 방식에 따라 영어 또는 기관의 공식 언어로 표시될 수 있음
 - 예를 들어, Bucharest의 파트너를 찾을 경우 country 필드와 결합하여 'buc' 혹은 'rest'를 검색하거나, 'Bucharest'와 'Bucaresti'를 각각 검색하여 두 번 검색해 보는 것을 권장

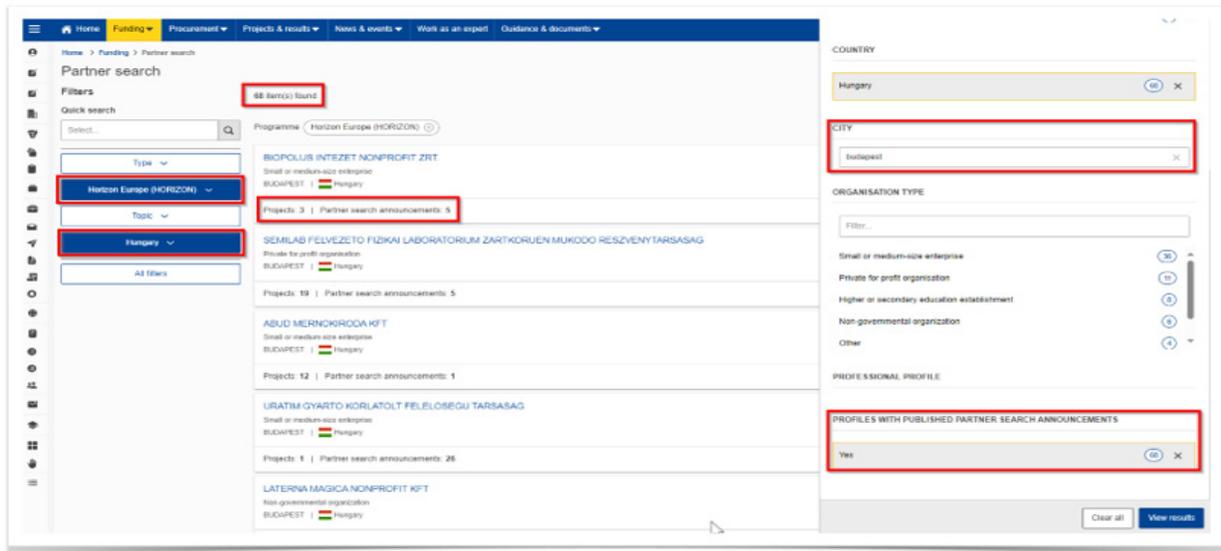


- 라틴 문자 외의 예시에도 적용
 - 예를 들어, Bulgaria의 Sofia에서 파트너를 찾을 경우, 'Sofia', 'Sofiya', 'София'를 모두 검색해보는 것을 권장



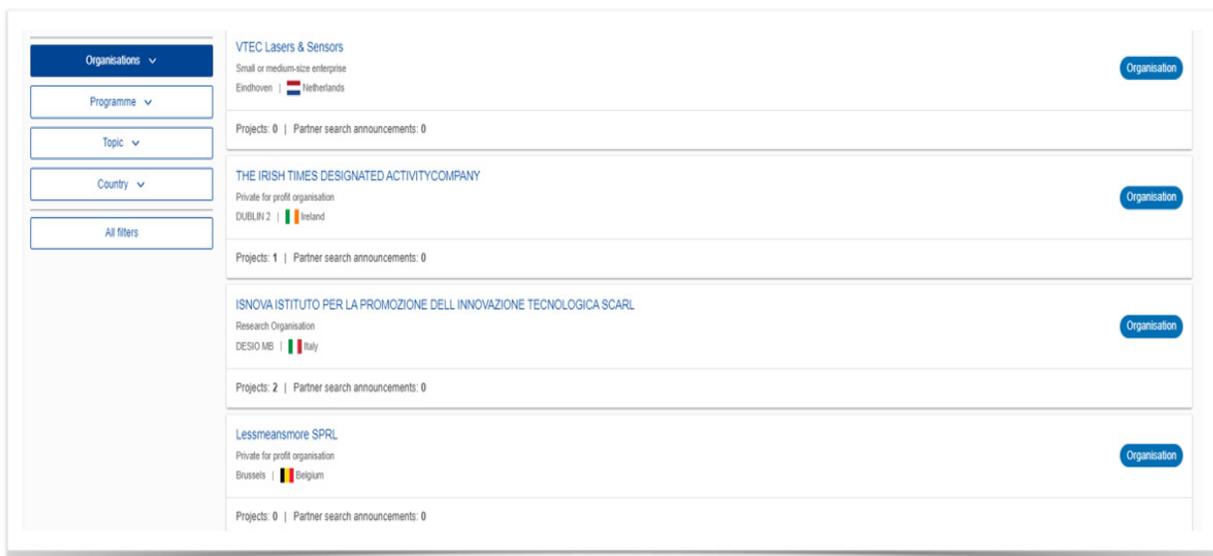
- Topic 필드는 입력한 내용과 일치하는 기존의 주제만이 목록으로 표시되며, 그중 하나를 선택할 수 있음

- ③ View Results 버튼을 클릭하여 선택한 필터에 대한 결과를 확인할 수 있음
- 매칭 결과는 검색 양식 필드 우측에 표시되며, 기관이 참여하는 프로젝트 수와 파트너 검색 공지사항 (Partner search announcements)이 포함



- ④ Clear All button을 누르면 파트너 찾기 메인페이지로 돌아갈 수 있음

온라인 협력 파트너 찾기 - 기관 프로필 보기



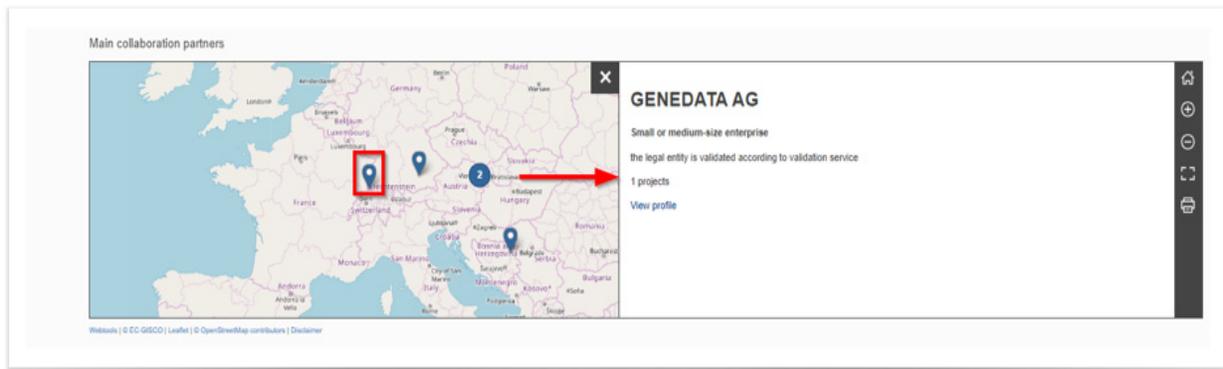
- 검색 결과 목록에서 기관을 클릭하면 기관에 대한 세부 정보를 확인할 수 있음

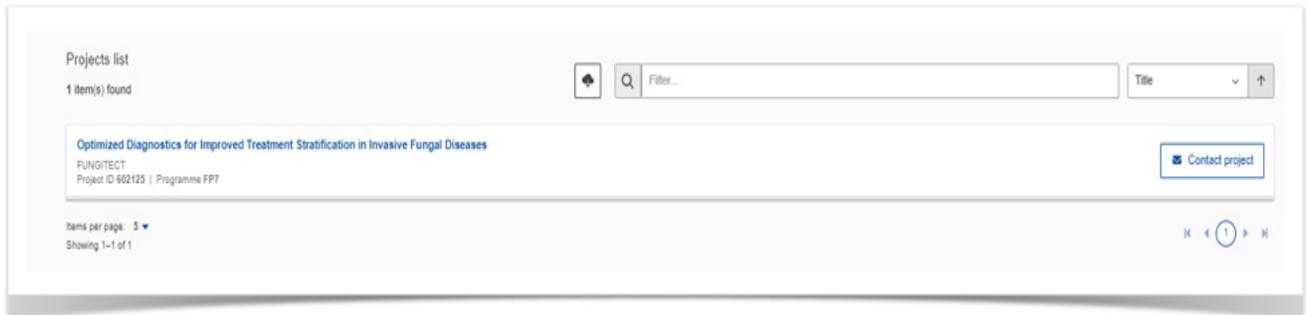


- 화면 상단에서 조직의 PIC 번호 확인 가능
- Contact organisation 버튼을 눌러 기관에 연락 가능
- 메뉴를 눌러 페이지에 포함된 항목들로 이동 가능
 - 'GENERAL INFORMATION' 항목에서는 기관에 대한 정보를 제공함
 - 정보에는 프로젝트 및 공지사항에 대한 정보와 유형, 위치와 같은 식별 정보가 포함되어 있음
 - 하단에는 기관이 직접 입력한 키워드 또는 Funding project에 따른 키워드가 나열됨

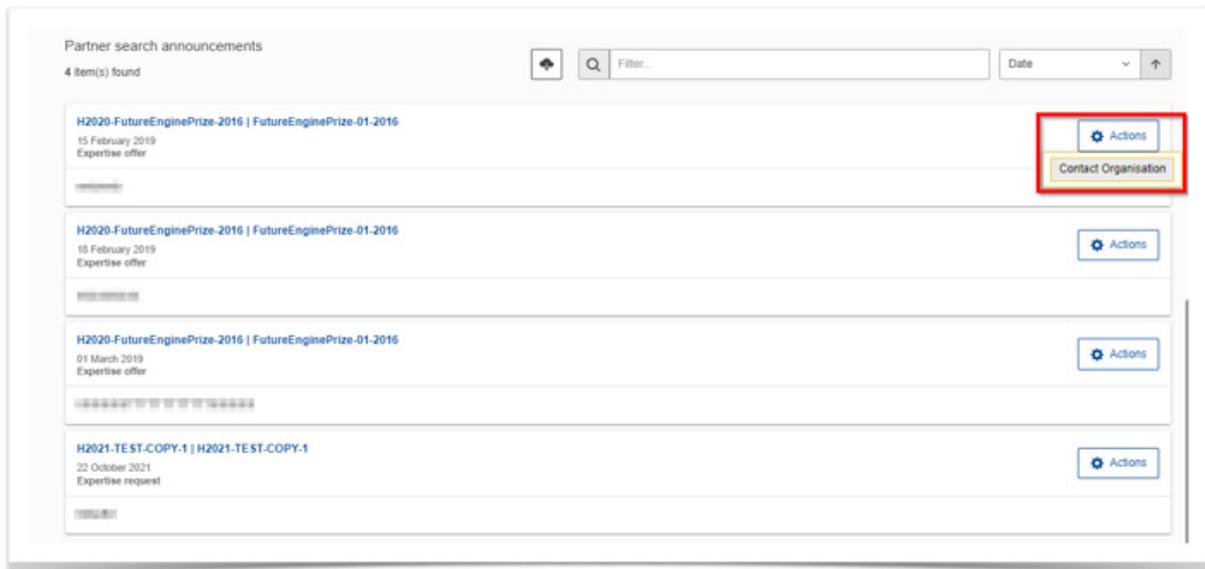


- 차트 파이로 기관이 참여한 프로그램과 다양한 프로젝트에서 수행했던 역할을 확인할 수 있음
- 범례에서 해당 항목을 클릭하면 정보를 숨길 수 있음.
 - 예를 들어, 위의 사진의 조직은 수혜자(Beneficiary)와 제3자(Third party) 역할만 수행했음을 알 수 있으며, FP7과 H2020 모두 참여했음을 알 수 있음
 - Main collaboration partners 중 하나를 클릭하면 해당 기관의 Partner search 확인 가능





- 프로젝트 제목을 클릭하여 프로젝트와 그 결과에 대한 세부 정보를 확인할 수 있음
 - 목록에 항목이 많으면 오른쪽 상단에 있는 검색 상자의 필터링을 통하여 특정 프로젝트를 찾을 수 있음
 - Partner search announcements: 기관이 참여하고 싶어 하는 주제와 현재 파트너를 찾고 있는 주제 목록을 확인할 수 있음

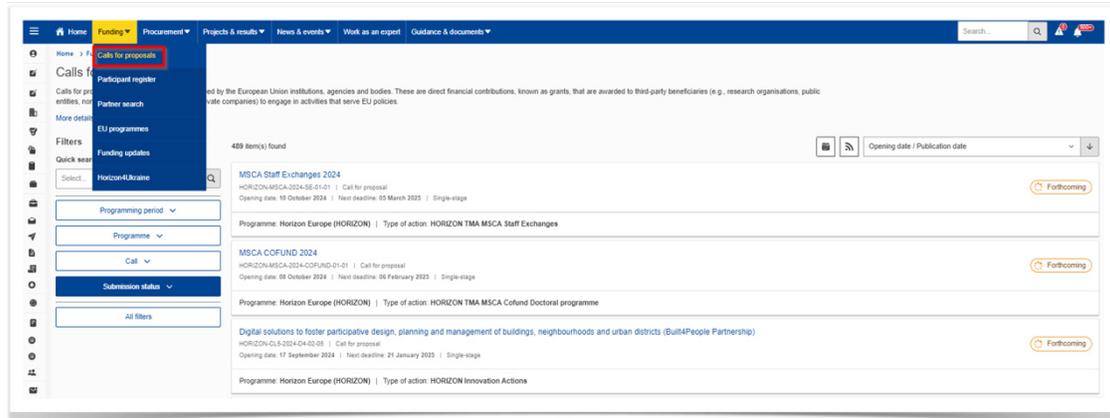


온라인 협력 파트너 찾기 - 파트너 요청

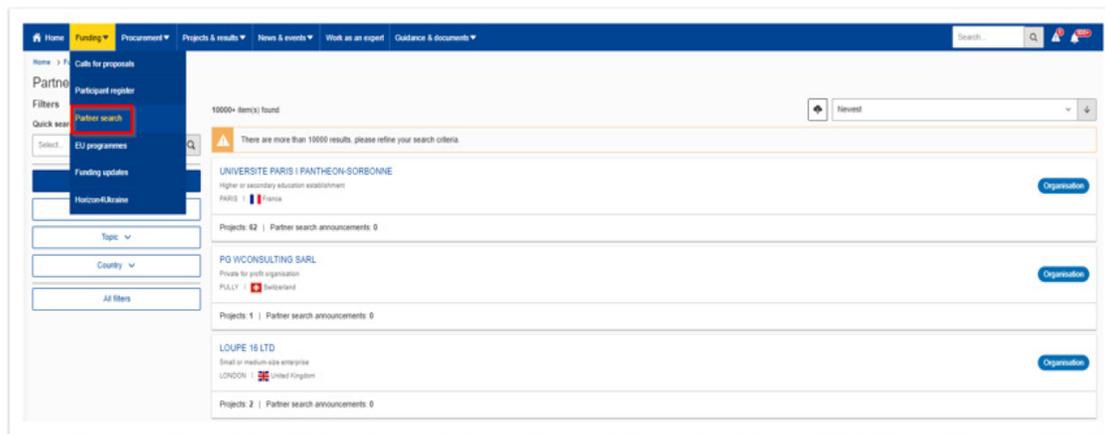
- 파트너 요청은 두 가지 방법으로 확인이 가능함

- 첫 번째로, F&T Portal > Topic 페이지에서 직접 해당 Topic 파트너십에 관심을 표명한 기관에 연락

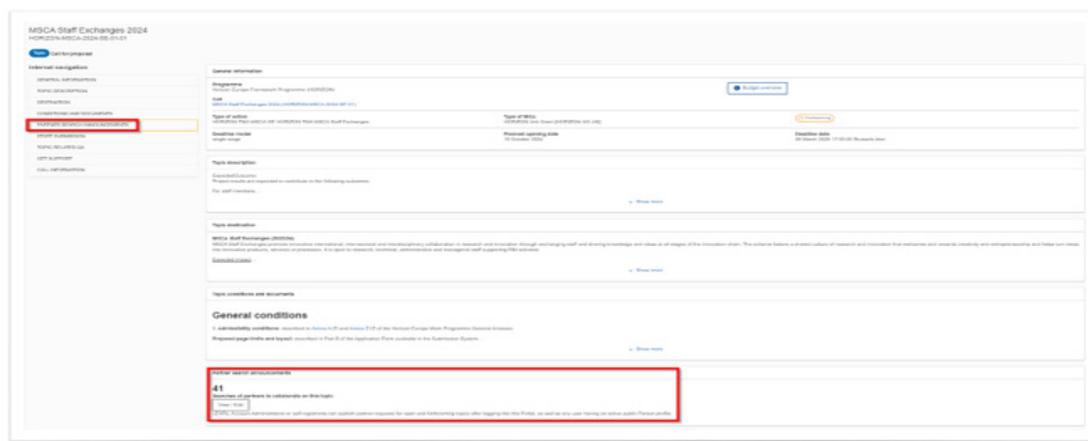
① Portal > Funding/Call for proposals을 눌러 이미 열려있는 주제, 혹은 열릴 예정인 주제를 확인함

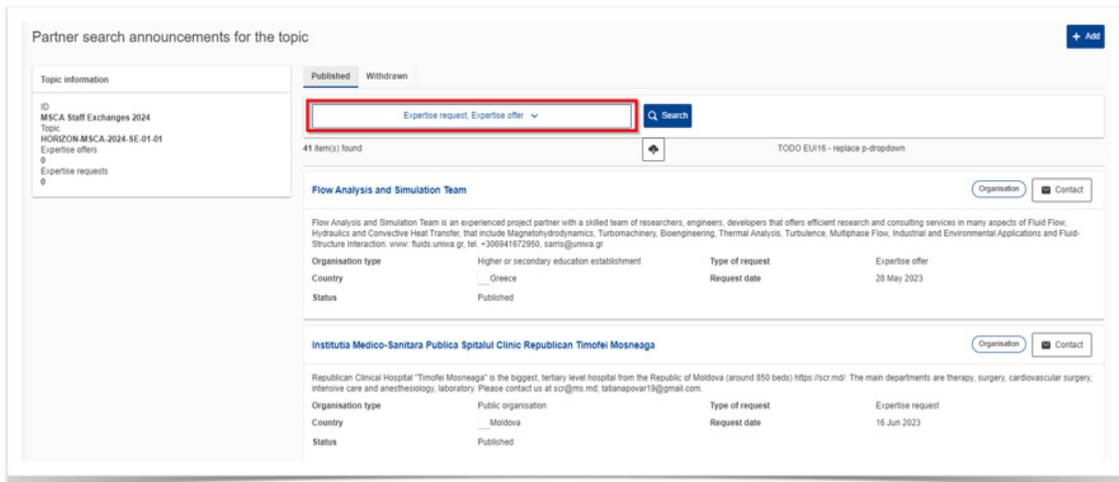


② Topic 제목을 입력하여 페이지에 접근 후 Partner search 검색 항목으로 스크롤, 혹은 왼쪽 메뉴에서 선택



③ Partner search announcements로 변경된 것을 확인



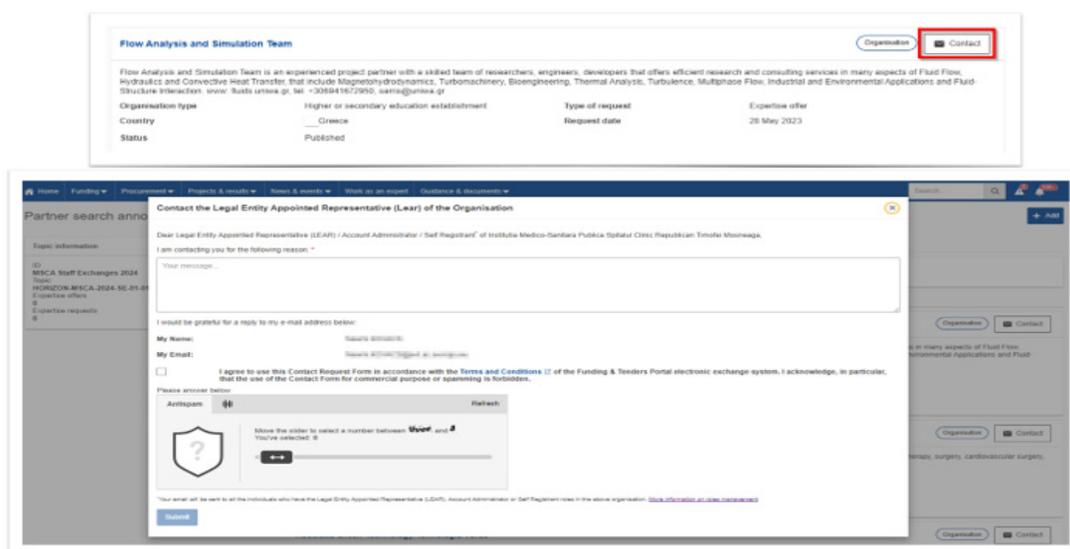


- Expertise request: 자금이 지원되는 프로젝트의 수혜자일 때, 컨소시엄에 가입해 프로젝트를 도울 추가 전문가를 찾기 위함
- 프로젝트 아이디어에 대한 파트너를 찾기 위한 공지를 게시할 수 있음

④ Contact 버튼을 눌러 해당 기관에 메시지를 보낼 수 있음

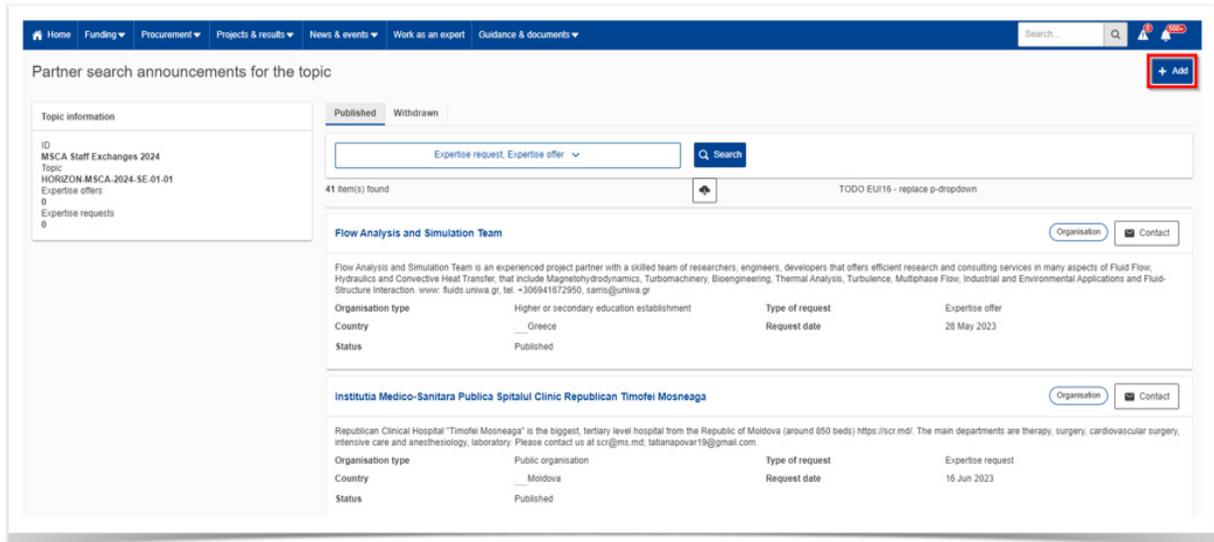
- 필수 필드: 메시지, Terms and Condition에 대한 동의, Antispam box 체크
- 두 번째로, 프로필 하단에 표시된 파트너십 요청에 대한 답변을 보내는 기관의 프로필에서 확인
- 파트너 요청 게시

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

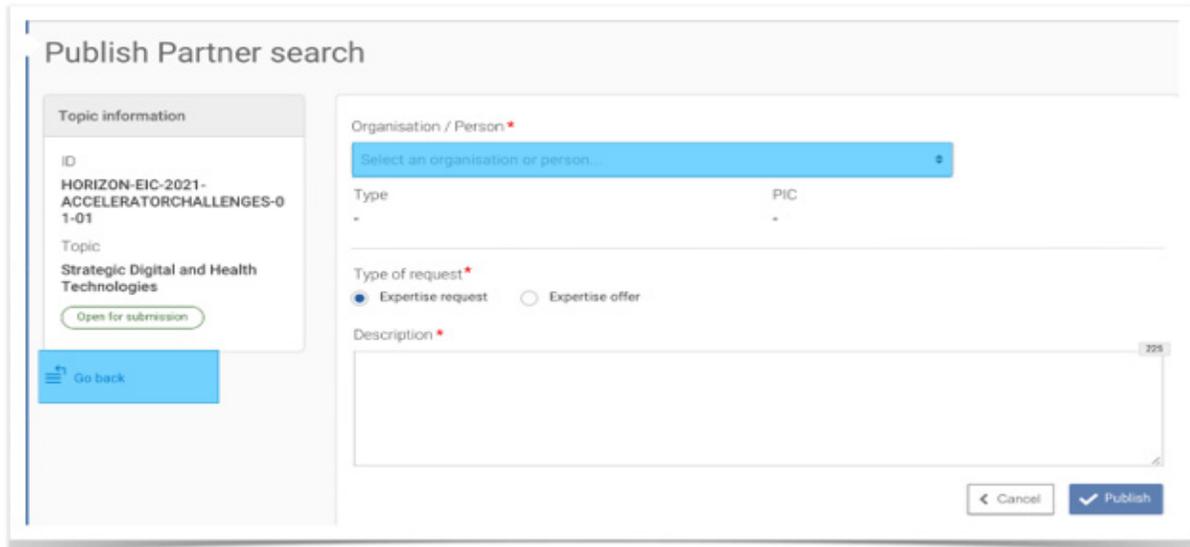


온라인 협력 파트너 찾기 - 공지 추가

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



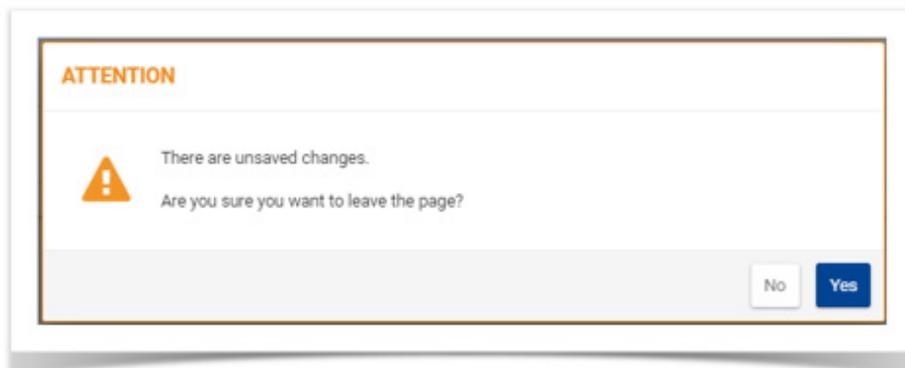
② 프로필 선택



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

- ③ 파트너십 요청, 파트너십 제안 중 선택한 뒤 Description 작성
- Description에는 조직 또는 개인이 해당 주제에 대해 파트너에게 제공할 수 있거나 주제에 대한 파트너십을 요청하는 동기를 설명하며, 길이는 500자로 제한됨

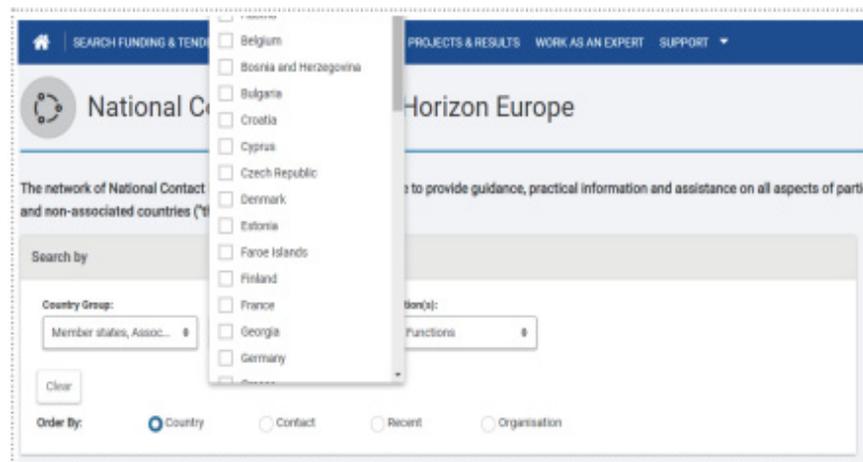
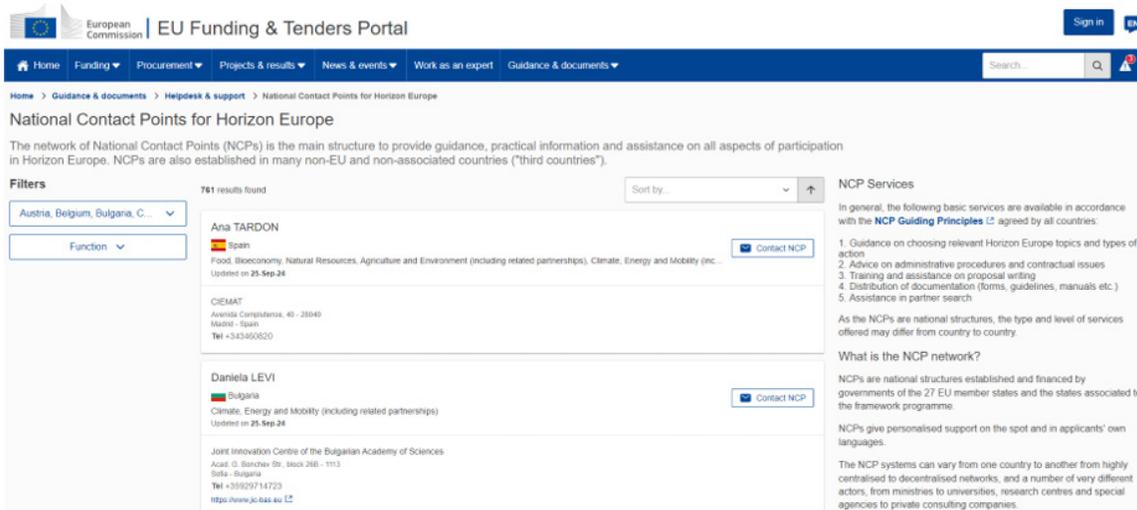
- ④ Publish 버튼을 클릭하여 데이터 저장 후 공개
- 다른 사용자에게도 보이도록 Corporate search로 나오게 되며, 요청 화면으로 돌아감
 - Cancel 버튼을 클릭하면 마지막 변경 사항을 저장하지 않고 입력 양식을 종료함
 - 일부 변경 사항이 게시되지 않거나 취소된 경우, 뒤로가기 혹은 다른 메뉴 항목을 클릭 시 경고가 팝업됨



3.2 국가연락관(NCP) 검색

// 국가연락관(NCP) 검색 도구: F&T Portal > Support > NCP

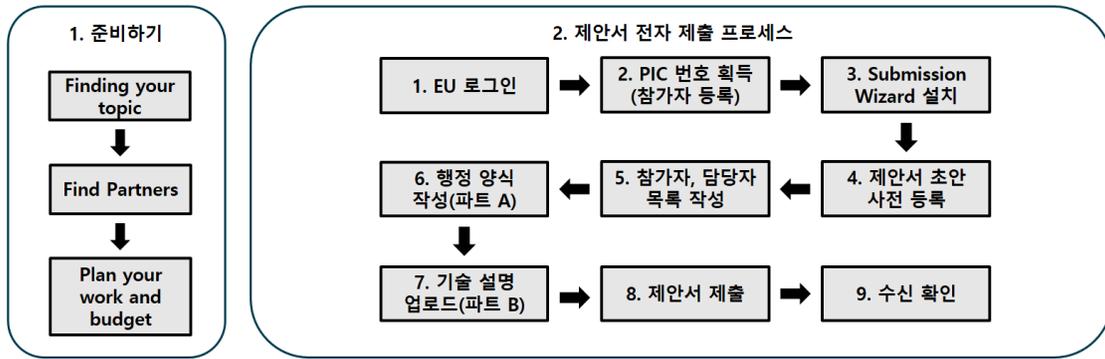
- 협력 파트너 탐색을 위해 각 국가별(EU 회원국, 준회원국, 제3국)/ 활동 업무별 국가연락관(National Contact Point)의 도움을 요청할 수 있음



4 제안서 작성 및 제출

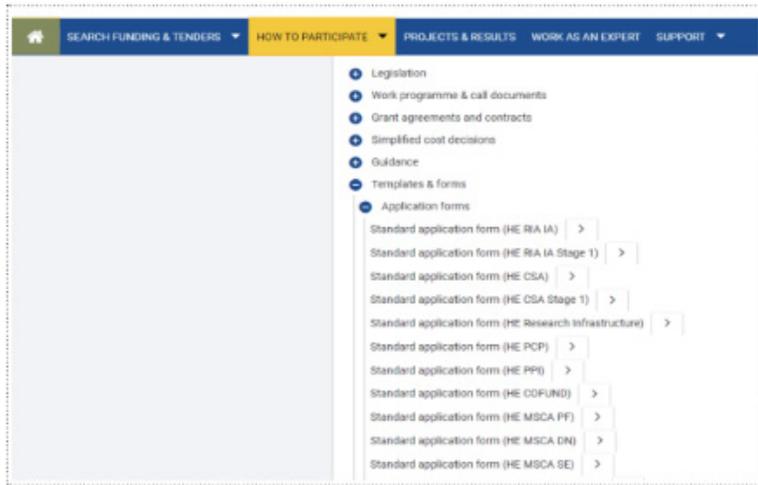
- 제안서는 F&T Portal 시스템을 통해 전자적으로 제출해야 하며, 두 개의 파트(Part A, Part B)로 구성
 - 제안서는 참가자 모두 각 부분에 참여할 수 있지만, 생성 및 제출은 조직의 코디네이터(coordinator)가 수행해야 함
 - 제안서 제출 시 시스템에서 제공되는 온라인 양식과 템플릿을 사용해야 하며 마감 전까지 수정 가능
 - 특정 보안 요구 사항이 있는 프로그램의 경우 특별 지침이 적용될 수 있음(예, EDF의 경우 문서는 암호로 보호된 zip 파일로 업로드), 자세한 지침은 공고 문서에서 제공됨

제안서 제출 프로세스



4.1 제안서 작성 항목 - Part A&B

: F&T Portal > How to participate > Reference Documents



- **Part A(행정 양식, Administrative form) 작성항목(온라인 작성)**
 - 제출 시스템에 데이터를 입력하는 동안 생성됨
 - 연구 주제, 연구 유형, 연구개요, 참여기관 명단, 참가자, 법적 서명(Legal declaration), 담당자(제출 시스템 화면에서 검색됨) 데이터가 포함된 행정 양식을 포함함
 - 일부 프로그램별 질문이 포함될 수 있음
- **Part B(기술 설명서, Technical Description) 작성 항목(PDF양식 작성)**
 - PDF 형식으로 업로드 필수
 - 활동의 우수성(excellence) / 파급 효과(impact) / 추진 내용(implementation) / 작업패키지의 분할 가능성(possibility to splitwork packages) / 세부 예산표(detailed budget table) 등을 포함한 프로젝트의 기술적 설명
 - 공고 조건에 따라 부록과 지원문서(세부 예산표, 국가 당국의 선언(declarations form national authorities, 이력서(CVs), 연례 활동 보고서 등)가 포함됨

4.2 제안서 제출 절차

// 제안서 제출 시 코디네이터의 업무

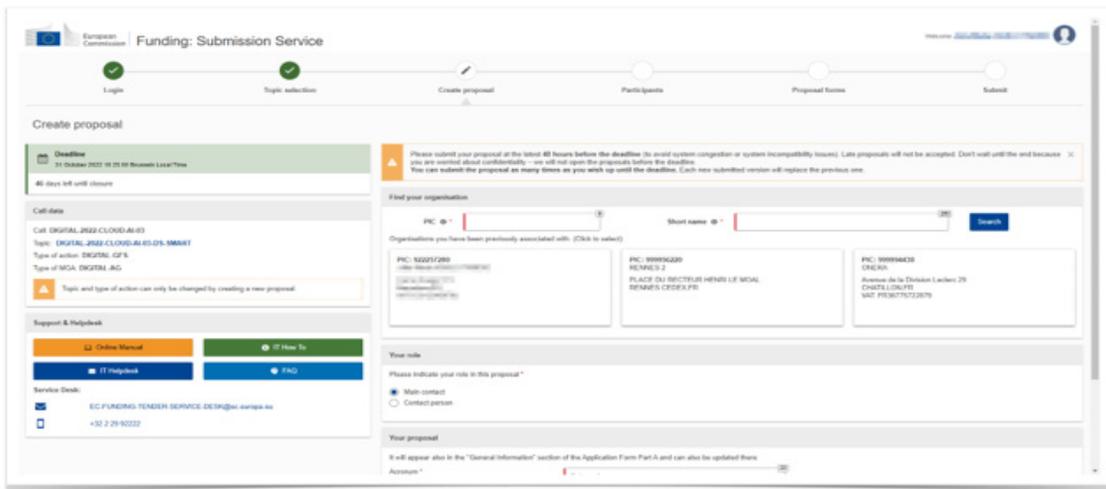
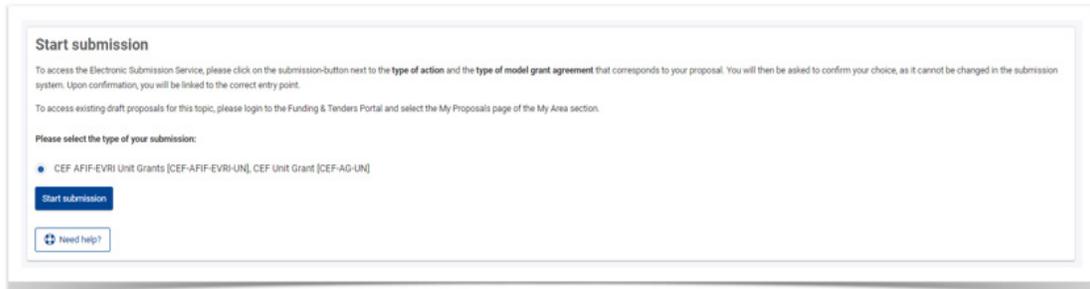
- 위임(Mandate): 모든 참가자로부터 신청서 제출 위임(참여에 대한 명시적 동의)을 받았는지 확인
 - 품질 검사(Quality check): 신청서의 일관성 여부, Part A와 Part B의 일관성 여부 확인(특히 예산 정보에 주의), 양식 일치, 모든 섹션 완성 여부, 부록 누락 여부 확인

// 제안서 제출 준비 체크리스트

- 신청할 Funding Opportunity 결정(Calls, Topics, Types of Action 으로 분류됨)
- 참여자 선택(대부분 Call에는 컨소시엄이 필요)
- European Commission Authentication Service(EU 로그인) 사용자 등록
- 제안서에 참여하는 모든 기관은 F&T Portal을 통해 참여자 등록을 해야 하며 PIC 번호를 부여받아야 함

제안서 제출 절차

- ① Portal > Call 페이지에서 스크롤 내려 Start submission 버튼 클릭, 혹은 좌측 목차의 Submission service 선택 후 Start submission 버튼을 클릭

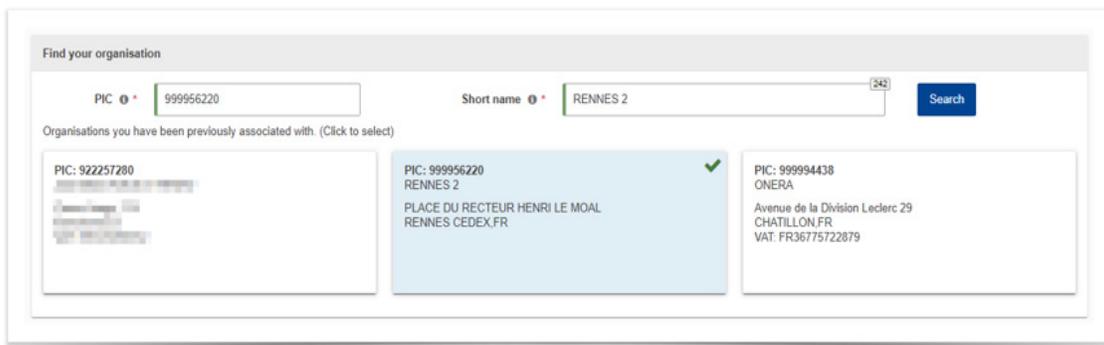


- ② 제출 시스템에서 단계를 따라 Call Proposal 생성

- 마감 최소 48시간 전까지 제출하는 것을 권장하며, Call 종료 전까지 다시 제출할 수 있음
- Call 마감 시 마지막으로 제출된 버전으로 평가됨

- ③ PIC 번호 입력

- 기관의 PIC 번호를 입력. 전체 PIC 번호가 없을 경우, 이름으로 검색 혹은 이전에 연결된 조직에서 선택 가능
- PIC 번호를 입력하면 약어(Short name) 필드가 자동으로 채워지며 주소에 강조 표시가 됨



④ 역할 선택

- 주요 연락담당자(Main contact) 혹은 담당자(Contact person) 역할 선택
- 일반적으로 제안서 초안 작성 시 제안서 코디네이터 기관에 대한 최상위 역할(Top-level role, 주로 주요 담당자)을 선택



The image shows a screenshot of a web form titled "Your role". Below the title, there is a text prompt: "Please indicate your role in this proposal *". There are two radio button options: "Main contact" (which is selected with a blue dot) and "Contact person" (which is unselected).

- 주요 연락담당자 역할을 하는 사람이 제안서의 코디네이터(Coordinator) 역할을 맡게 됨
- 제출 역할은 Portal의 제안서를 생성/편집할 때 제안서 자체에서 조정됨
- 시스템에서 사용할 수 있는 역할: 제안서 코디네이터, 파트너
- 제안서 코디네이터와 각 파트너는 주요 연락담당자가 있으며, 선택적으로 하나 이상의 추가 담당자를 보유할 수 있음
- 참여하는 제안서에 따라 역할 중 하나 이상을 대신할 수 있으며, 현재 역할에 따라 수행 가능 작업과 제공되는 정보가 결정됨

// 제안서 - 역할 및 액세스 권한

- 일부 공고의 경우 주요 연구자, 주요 호스트 기관 담당자, 감독자, 지원자 등과 같은 구체적 역할 필요
 - 이러한 유형의 공고는 제안서 제출 양식에 특정 역할과 해당 데이터를 처리하는 특수 섹션이 포함됨
 - 해당 유형의 공고 Proposal submission wizard는 각 공고에 대해 구성된 대로 해당 역할 옵션을 표시함
 - 제안서 코디네이터: 모든 제안서에 대해 참여자(컨소시엄의 모든 파트너)와 EU 간 단일 연락처 역할을 수행
 - 일반적으로 제안의 전반적인 계획을 담당하며 제출 시스템에서 제안 관리 작업을 수행할 컨소시엄을 구축함
 - 제안서 코디네이터 중 주요 연락담당자는 추후 제안서에 보조금이 수여되면 주요 코디네이터 연락담당자 (Primary Coordinator Contact, PCoCo)가 됨
 - 파트너(참여자, Participant): 제안서의 파트너일 때 제안서 코디네이터가 초대
 - 전체 액세스 권한이 부여된 파트너의 연락처는 조직의 연락처 및 주소 세부 정보가 포함된 관리 양식을 작성할 수 있음
 - 파트너는 협력 기관(Affiliated Entities)을 연결할 수 있음
 - ※ 협력 기관에 대한 모든 관리 작업은 협력 기관에 연결된 파트너가 제안서 양식에서 수행함

The screenshot shows the 'Coordinator' interface. At the top, there is a header with a building icon and the text 'Coordinator'. Below this, there is a section for 'ONERA' with a blue circle containing the number '1'. To the right of this section is a blue button labeled 'Add Affiliated Entity' with a plus sign, which is highlighted with a red box. Further right, there is a 'Contacts' section with a blue button labeled 'Add contact +'. Below the 'ONERA' section, there are two buttons: 'Change organisation' (red border) and 'Contact organisation' (blue border). The main content area is titled 'Affiliated Entity' and shows a card for 'DT GLOBAL' with a blue circle containing the number '2'. This card also has 'Change organisation' and 'Contact organisation' buttons. At the bottom right of the interface, there are two yellow buttons: 'SAVE' and 'SAVE AND GO TO NEXT STEP'.

제안서 - 역할 및 액세스 권한: 파트너 기관

- 프로젝트에 기여하지만 비용은 청구할 수 없는 조직이며, 자격 준수 요건에 해당하지 않음
- 제안서 수준에서 담당자를 정의하지 않고, 참여자 단계에서 다른 버튼을 사용하여 컨소시엄에 연관된 파트너를 추가함
- 제안서 코디네이터의 전체 액세스 권한이 있는 담당자만이 파트너 기관을 추가할 수 있음

The screenshot shows the 'Partner' interface. At the top, there is a header with a person icon and the text 'Partner'. Below this, there is a section for 'ONERA' with a blue circle containing the number '3'. To the right of this section is a blue button labeled 'Add Affiliated Entity' with a plus sign. Further right, there is a 'Contacts' section with a blue button labeled 'Add contact +'. Below the 'ONERA' section, there are two buttons: 'Change organisation' (red border) and 'Contact organisation' (blue border). The main content area is titled 'Associated Partner' and shows a card for 'ONERA' with a blue circle containing the number '4'. At the bottom right of the interface, there are two blue buttons: 'Add partner +' and 'Add Associated partner +' (highlighted with a red box). Below these buttons are two yellow buttons: 'SAVE' and 'SAVE AND GO TO NEXT STEP'.

제안서 - 역할 및 액세스 권한: 담당자(Contact person)

- 제안서 코디네이터 또는 파트너는 작업 중 일부를 해당 조직의 한 명 이상의 추가 담당자에게 위임할 수 있음
 - 각 담당자에게 양식 데이터에 대한 전체 액세스 권한 또는 읽기 전용 액세스 권한을 부여할 수 있음
 - 담당자가 아닌 다른 파트너의 담당자는 해당 조직이 책임지는 제안서의 일부에 대한 편집/보기 권한을 가짐

Your proposal

Please choose an acronym for your proposal.
It will appear also in the "General Information" section of the Application Form Part A and can also be updated there.

Acronym: test

Short Summary: test

Priorities: [dropdown]

SAVE AND GO TO NEXT STEP

제안서 작성 - 약어 및 요약

- 약어: 추후 코디네이터가 Part A의 양식 내 A1 Content 행정 양식을 편집하여 변경 가능

Find your organisation

PKC: 99994220 Short name: RENNES 2

Organisations you have been previously associated with: (Click to select)

- PKC: 99994220 RENNES 2 (Selected)
- PKC: 99994438 GNERA

Your role: Main contact (Selected), Contact person

Your proposal: Acronym: test, Short Summary: test

SAVE AND GO TO NEXT STEP

Application forms

Proposal ID: SEP-210837197
Acronym: test

1 - General information

Field(s) marked * are mandatory to fill.

Topic	CEF-DIG-2021-GATEWAYS-WORKS	Type of Action	CEF-INFRA
Call	CEF-DIG-2021-GATEWAYS	Type of MGA	CEF-AG
Structured Proposal Reference	21-BE-DIG-test		
Acronym *	test		

- 일부 공고의 경우 특정한 접두사와 약어로 구성된 구조화된 제안서 참조(Proposal Reference)를 추가함
- 해당 참조는 변경할 수 없으나, 제안서 편집 시 약어는 변경 가능함
- 제안서 참조 식별(Proposal Reference Identification)이 사용되는 경우, 약어 필드 위의 제안서 양식에서 확인 가능
- 구조화된 제안서 참조(Structured Proposal Reference)는 약어 대신 표시될 수 있으며 My Proposal(s) 메뉴에서 확인 가능

XORAMME #	CALL #	FUNDING SCHEME #	PROPOSAL ID #	ACRONYM #	STATUS #	REMAINING TIME #	CLOSURE D
2027	CEF-DIG-2021-93CORRIDORS	CEF-INFRA	101079832	21 EE CND- test_9gcorr_w...	submitted	07	22/03/2022
2027	CEF-DIG-2021-CLOUD	CEF-INFRA	SEP-210627766	21 EE CND- test_dms_works	draft	07	22/03/2022
2027	CEF-DIG-2021-CLOUD	CEF-INFRA	101079856	21 EE CND- test_fnc_works	submitted	07	22/03/2022
2027	CEF-DIG-2021-93CORRIDORS	CEF-FUG	SEP-210628945	test_9gcorr_at...	Draft	07	22/03/2022
2027	CEF-DIG-2021-GATEWAYS	CEF-FUG	SEP-210628949	test_gateway...	Draft	07	22/03/2022
2027	CEF-DIG-2021-CLOUD	CEF-FUG	SEP-210628950	test_cicouf_at...	Draft	07	22/03/2022
2027	CEF-DIG-2021-TA	CEF-FUG	SEP-210628953	test_ta_agenda	Draft	07	22/03/2022
2027	CEF-DIG-2021-93SMARTROOM	CEF-INFRA	SEP-210629033	21 EE CND- test_smartroom	Draft	07	22/03/2022
2027	CEF-DIG-2021-GATEWAYS	CEF-INFRA	SEP-210629035	test_gateways...	Draft	07	22/03/2022
2027	CEF-DIG-2021-TA	CEF-FUG	SEP-210629038	test_ta_platform	Draft	07	22/03/2022

제안서 작성 - 이용 약관 동의

Terms and Conditions for the Submission of Applications ✕

Please read and accept this disclaimer to proceed with the creation of your draft proposal:

Proposal data

1. Confidentiality: Applications (and any additional information provided for the award) will be considered confidential and treated according to the same principles as those set out in the grant agreement. We may in particular have to share applications with other EU institutions and bodies in order to perform the pre-award checks required by the EU Financial Regulation. Please also be aware that we may have to publish the information contained in the Abstract/Short Summary in Part A. Please avoid adding any confidential information in that section.

2. Access to pre-registration data: Please be aware that certain information from the draft proposals will be accessed by us before the call deadline, in order to plan the evaluation. This concerns call ID, topic ID, type of action ID, participant identification code (PIC), project acronym, abstract, panel and keywords.

I agree that the pre-registration data becomes available to the European Commission services prior to call closure.

I wish that the pre-registration data does not become available to the European Commission services prior to call closure. (Applicants are advised to use this option only in well justified cases, as it hinders the planning of the evaluation process and the timely processing of proposals).

Technical requirements

3. Part B file format: Part B of the Application Form (Technical Description) must be uploaded as PDF (equivalent to Adobe Acrobat v5 or higher, with embedded fonts).

4. Part B page limits: Applications are subject to the page limits set out in the call conditions. Excess pages will be made invisible and not available to the evaluators. Mandatory annexes and supporting documents do not count towards the page limit.

5. Time constraints: Preparation and uploading of the files in the Submission System may take some time. Don't wait until the end. Problems due to last minute submissions (e.g. congestion, etc) will be entirely at your risk.

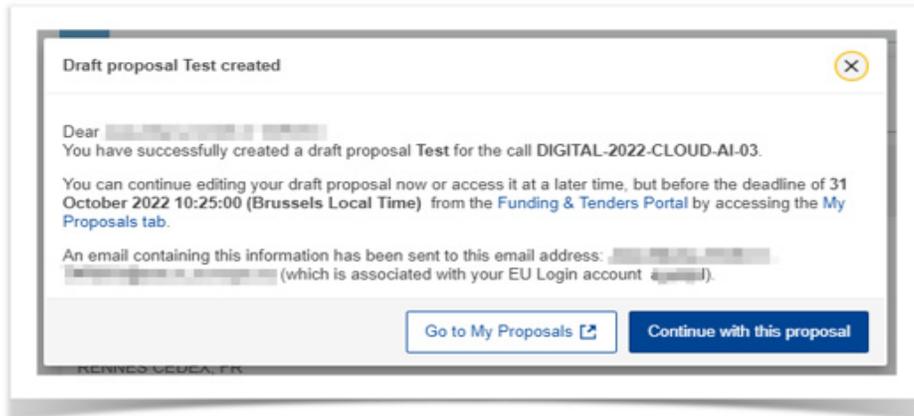
Submission

6. Applications must be submitted before the call deadline. You can withdraw your application or make changes to it, provided this is done before the call deadline. Submission of a new application overwrites the previous version.

Personal Data

7. Personal data linked to the application, evaluation or award of grants, prizes and contracts will be processed in accordance with the [Funding & Tenders Portal Terms and Conditions and Privacy Statement](#)

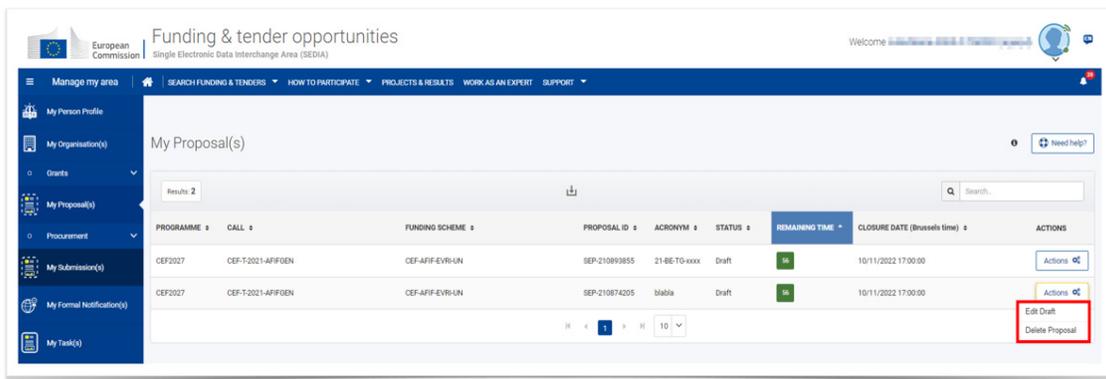
- 면책 조항이 표시되고 원하는 옵션 선택 후 확인을 클릭
- 거부 시 cancel을 클릭해야 하며, 이 경우 초안이 저장되지 않음을 유의



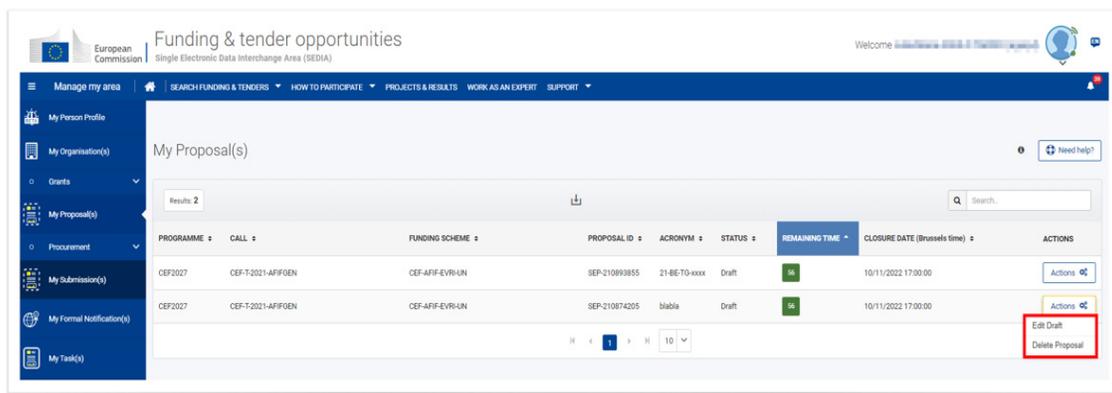
- 제안서 초안 생성 확인: 저장된 초안에 임시 제안서 ID가 부여되며, 확인 메일을 수령하게 됨

제안서 작성 - 제안서 확인

- ① 저장된 초안은 My Proposal(s)에서 확인 가능, Continue with this proposal 버튼 클릭하여 다음 단계로 진행



- ② Portal 화면에서 제안서에 다시 액세스할 경우 Actions 버튼을 누른 뒤 Edit Draft 버튼 클릭



- 한 번에 한 조직당 한 명의 담당자만 제안을 변경해야 함
- 2개 이상의 탭/브라우저에서 양식을 동시에 편집할 경우, 데이터 손실될 수 있음을 유의

③ Proposal form 화면이 열리면 Edit forms 버튼을 눌러 Part A(행정양식)을 생성함

- 아래 이미지는 예시이며, 제출 시스템에서 요청하는 필수 부록의 실제 목록은 공고 조건에 따라 다를 수 있음을 유의

제안서 작성 - 양식 내 작업 버튼

- 양식의 모든 데이터 필드가 일련의 규칙에 따라 검증됨
 - 데이터가 유효한 지 평가하고, 데이터 형식을 확인하고, 계산을 수행하고, 일관성을 위해 상호 연결된 데이터를 확인함
 - 양식에서 발견된 오류는 양식 끝에 보고됨
- 클릭하여 관리 양식에 입력 내용을 저장하고 닫으며, 차후 편집할 때 사용
 - 마감일 전까지 편집이 가능하며, 제안서 제출 버튼이 아님
- 클릭하여 입력 내용을 저장 후 이어서 작성이 가능함
 - Save 혹은 Save&Close 버튼을 클릭하기 전까지 데이터가 저장되지 않음을 유의

Validate Form

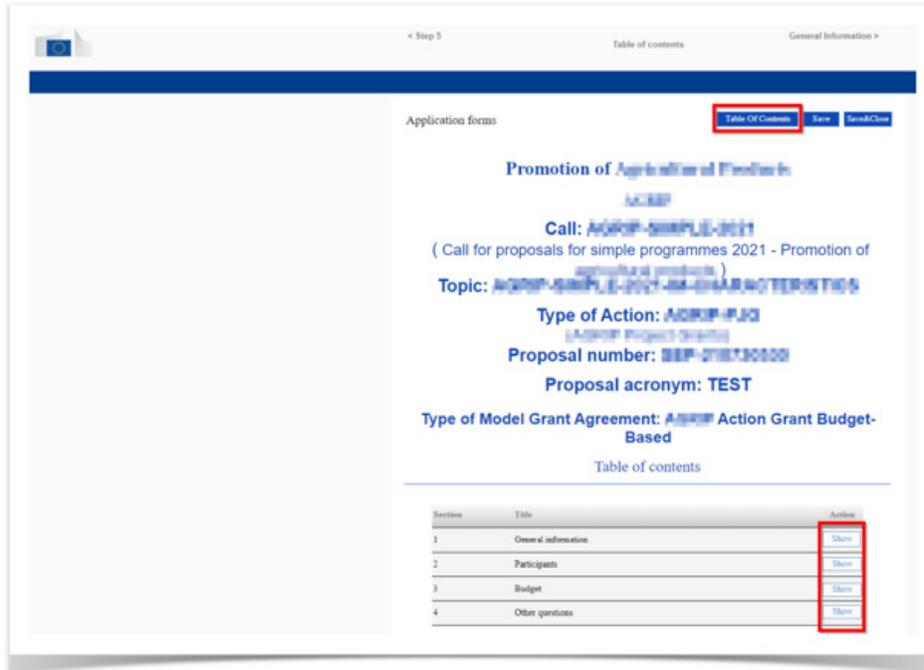
Save&Close

Save

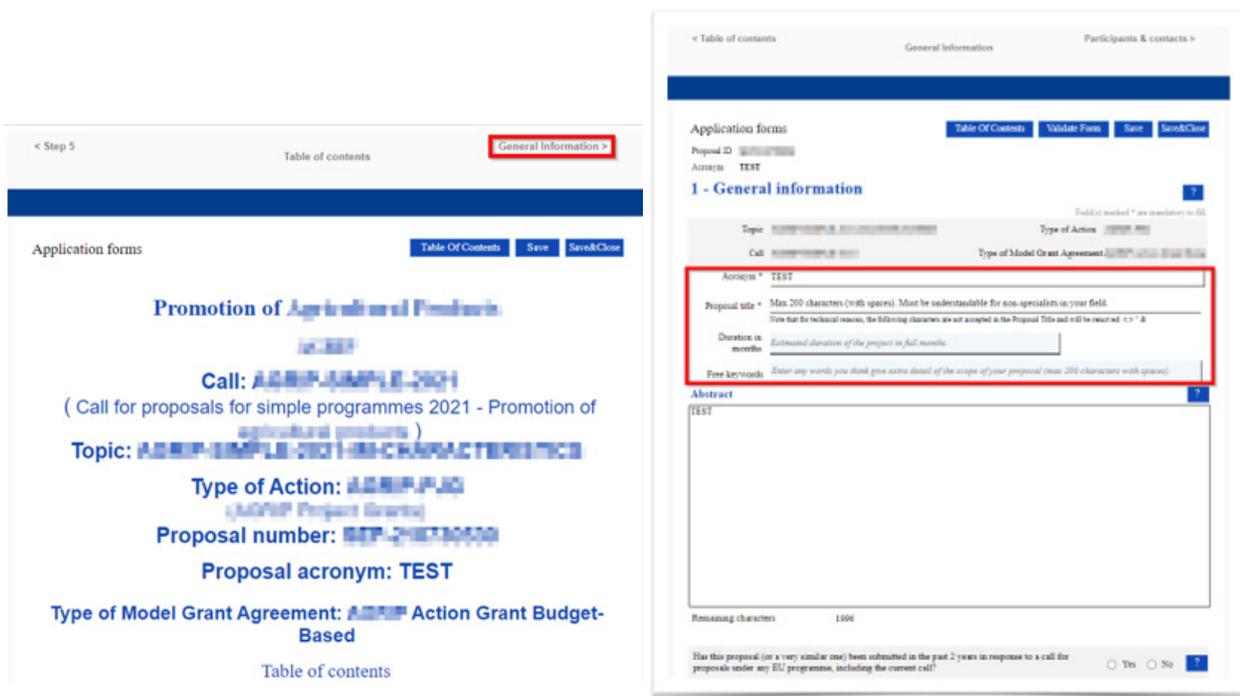
제안서 작성 - 양식 편집 및 완성

① Proposal form 첫 페이지

- 목차와 공고 정보가 있으며, Table of Contents를 눌러 위의 화면으로 다시 이동 가능
- Show 버튼을 눌러 항목별로 이동 가능



- 화면 상단 배너의 General Information 버튼을 눌러 정보를 편집함



- 각 페이지의 물음표 버튼을 클릭하면 입력해야 하는 내용을 확인할 수 있음

- Table of Contents를 누른 후, 부서 기본 정보를 편집하기 위해 Participants 항목의 show를 클릭한 뒤 Participant's details를 클릭

Section	Title	Action
1	General information	Show
2	Participants	Show
3	Budget	Show
4	Other questions	Show

#	Participating Organisation Legal Name	Country	Role	Action
1	BlankConsulting (BE)	Belgium	Coordinator	Show Participant's Details

- 제안 조직과 같은 주소를 입력하거나 추가가 필요할 경우 Add a Department를 클릭

Department 1

Department name not applicable

Same as proposing organisation's address

Street

Town

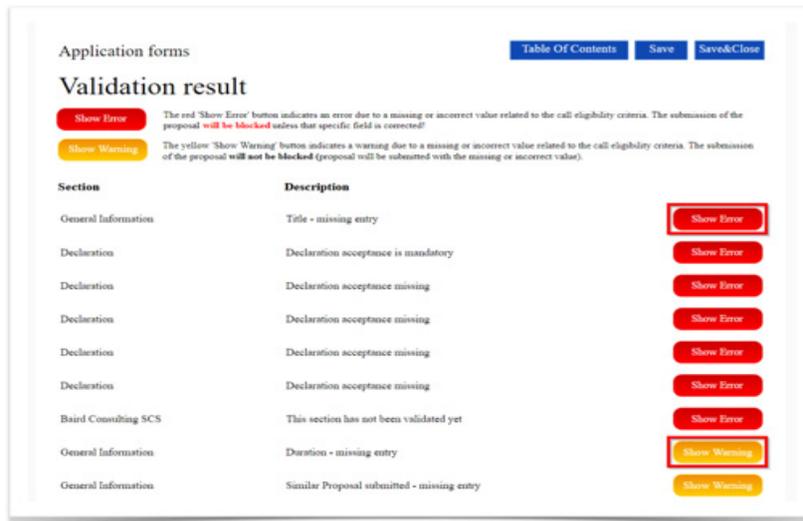
Postcode

Country

제안서 작성 - 양식 검증, 저장 및 닫기

① 제출 전 Validate form 버튼을 눌러 제안서 양식이 정확한지 확인

- 참가자가 여럿일 경우, 모든 참가자의 페이지를 최소한 한 번 확인해야 섹션 검증이 가능하며, 확인하지 않을 경우 “This section has not been validated yet” 메시지가 출력되고 오류가 발생



※ 컨소시엄의 참여 조직 또는 주요 연락담당자에 대한 데이터 누락과 관련된 오류/경고가 뜰 경우, 양식을 저장하고 닫은 후 Participants 화면으로 돌아가야 함. 컨소시엄에서 변경한 후에는 양식을 편집하고 다시 검증해야 함

② 문제가 해결되었으면 Save & Close 버튼을 눌러 저장

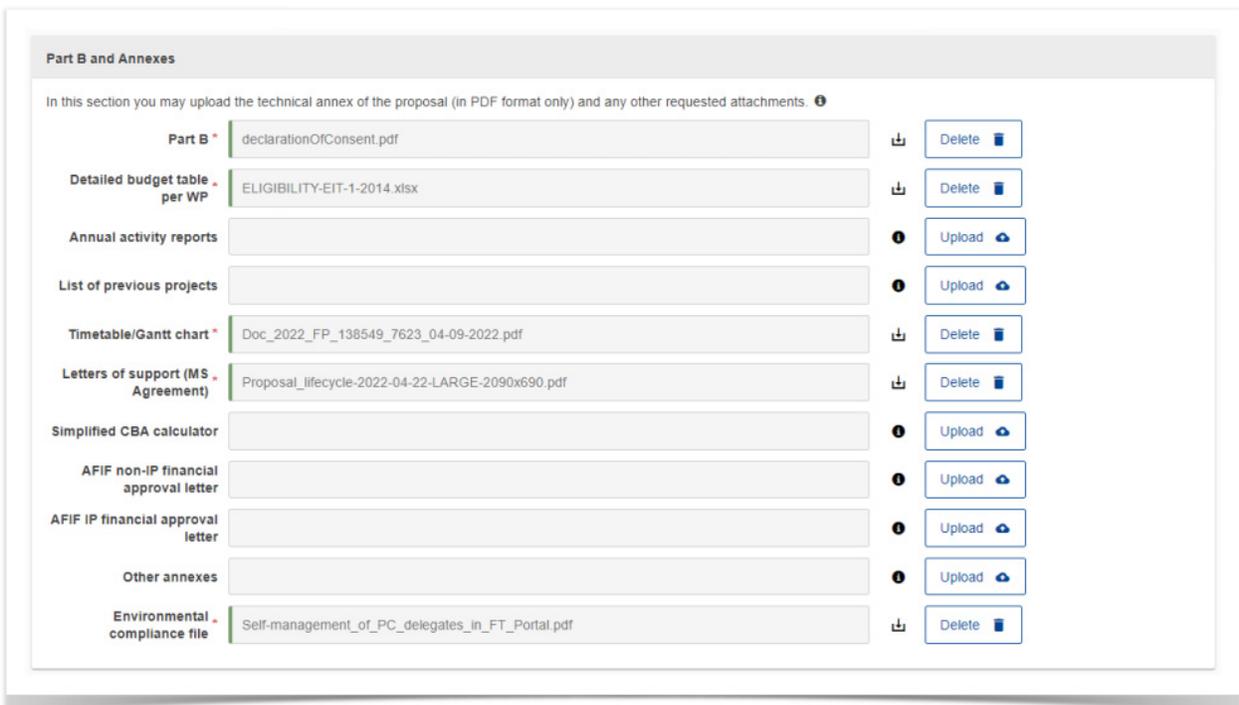
- 서버에 양식이 저장되며, 제출되지는 않은 상태임을 유의

제안서 작성 - Part B 부록 양식 다운로드

- 공고에 따라 양식이 다르며, “Download part B templates”  버튼을 눌러 다운로드함
 - 양식은 제안서에 포함되어야 하는 정보, 해당 정보를 작성하는 방법을 설명
 - F&T Portal - Topic 페이지의 Get support 항목에 나열된 담당자에게 도움을 요청할 수 있음
 - 제안서의 코디네이터 기관만 Part B 양식을 업로드 할 수 있음
 - 파일 이름에는 라틴 문자(az, AZ), 숫자(0-9), 점(.,), 대시(-), 밑줄(_) 및 공백 외에는 사용이 불가
 - 다운로드한 양식을 기반으로 제안서를 완성한 후 PDF 파일로 변환하여야 하며, 제안서의 부록 양식으로 업로드해야함
 - 첨부 정보에 다른 형식이 구체적으로 언급되어 있지 않는 한 모든 부록은 PDF 형식이어야 함

제안서 작성 - Part B 부록 양식 업로드

- PDF 양식에서 암호화 혹은 디지털 서명을 사용하지 않아야 함
- PDF 포트폴리오 및 기타 형식은 지원되지 않으며, Flat PDF 파일만을 사용
 - 업로드한 파일이 잘 열리는 지, 단어의 누락이 있는 지 확인
 - 웹페이지 링크가 포함되어 있지는 않은 지 확인
 - 문서 크기 제한, 페이지 제한을 준수했는 지 확인



- 템플릿이 완성되면 Upload 버튼을 눌러 파일을 올림
- 파일 이름에 공백이 있는 경우, 시스템상에서 공백이 “_” 로 채워진 후 업로드 됨
- 파일을 교체할 경우, Delete 버튼을 눌러 업로드 된 파일을 제거한 후 다시 업로드 해야 함

제안서 작성 - Part C

- 공고 유형에 따라 추가 양식 작성이 필요한 경우가 있음
- Edit Part C 버튼을 누른 후 웹 양식을 작성함

5 제안서 평가 및 선정 절차

/ 승인 가능성(Admissibility) 및 적격성(Eligibility) 확인

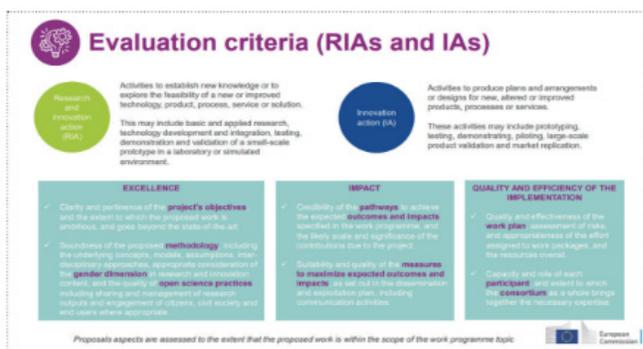
- 제안서 제출 후 승인 기관에서는 승인 가능성 및 적격성을 확인함
 - 승인 가능성: 완전하고 적절하게 제안서가 구성되었는 지 확인
 - 승인 가능성에 대해서는 공고 조건에 명시되어있음
 - 제안서는 반드시, 공고 마감일 전에 온라인 제출 시스템을 통해 제출 되어야 하며, 파트 A와 파트 B의 모든 섹션을 작성하고, 모든 부록 및 증빙서류를 제출해야 함
 - 제안서는 양식에 명시된 페이지 제한 기준을 따라야 하며, 초과된 페이지는 읽히지 않으며 평가자는 해당 사항을 고려하지 않음
- 적격성: 자격 조건 충족 여부 확인
 - 적격성에 대한 기준도 공고 조건에 명시되어 있음
 - 대부분의 EU 프로그램에서는 제안서의 내용이 공고 조건 - 주제와 일치하는 지, 적합한 국가 출신의 참여자가 포함되어있는 지 여부를 확인함
 - 추가 기준은 프로그램 또는 특정 주제에 따라 다름 (ex. 최소 컨소시엄 구성 조건, 참가자 유형, 프로젝트 활동의 지리적 위치, EU 국가 출신의 코디네이터 여부 등)

5.1 평가 기준

- 평가 기준은 공고 조건에서 확인할 수 있음
- 시상 기준, 점수, 임계값(thresholds) 및 가중치는 각 프로그램과 활동 유형에 따라 다름
- 워크 프로그램(Work programme)에 명시된 대로 활동유형(type of action)에 맞게 조정됨

/ 평가 항목

- 제안서는 활동의 우수성(excellence), 파급 효과(impact), 추진 내용(implementation) 총 세 가지 기준으로 평가됨
- 활동 유형별로 세 가지 기준에 대한 차이가 있으나, 각 평가 기준당 3점 이상(5점 만점), 전체 배점은 10점 이상(전체15점 만점)을 받아야 함



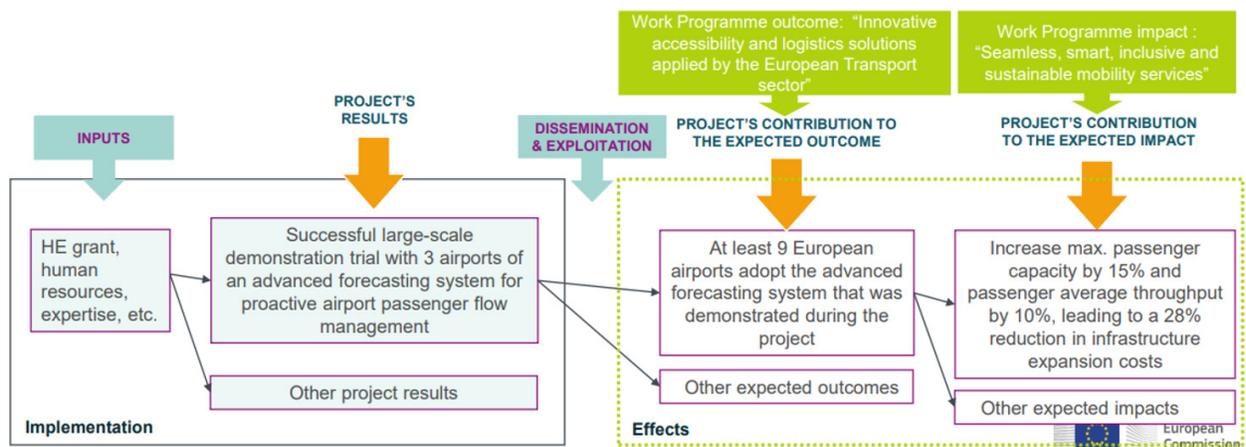
RIA 및 IA 활동 유형 경우

- 우수성(Excellence):

- 프로젝트 목표의 명확성과 적절성, 제안된 작업이 야심차며 최신 기술을 뛰어 넘는 정도인 지 평가
- 기본 개념, 모델, 가정, 접근 방식, 연구 및 혁신 콘텐츠에서 젠더 차원에 대한 적절한 고려, 연구 결과물의 공유 및 관리 등을 고려했는지 평가

- 파급효과(Impact):

- 워크 프로그램에 명시된 기대성과 및 파급효과를 달성하기 위한 추진 경로의 신뢰성 평가
- '홍보 및 대중소통(communication)' 및 '배포 및 확산(dissemination)' 계획에 명시된 기대성과 및 파급효과를 극대화하기 위한 수단의 적절성 평가



※ 워크 프로그램에 명시된 예상 결과와 영향에 대해 프로젝트가 기여할 수 있는 구체적인 방안을 고려

- 추진 내용(Quality and Efficiency of Implementation):

- 추진 내용에 대한 평가는 질적 수준 및 효율성을 중심으로 이루어짐
- 워크 플랜(work plan), 위험평가, 워크 패키지(work package) 할당 수준 및 자원 활용의 질적 수준 및 효율성 평가
- 프로젝트 참여 컨소시움 구성원의 역량 및 역할의 전문성 정도 평가

평가 점수의 해석

0점	제안이 해당 기준을 다루는 데 실패하였거나, 정보의 누락/ 부족으로 인해 평가할 수 없음
1점(Poor)	해당 기준이 적절하지 않게 다루어지고 있거나, 제안에 심각한 내재적 결함이 있음
2점(Fair)	제안이 해당 기준을 대체적으로 다루고 있으나, 제안에 상당한 결함이 있음
3점(Good)	제안이 해당 기준을 잘 다루고 있으나, 몇 가지 부족한 점이 있음
4점(Very Good)	제안이 해당 기준을 매우 잘 다루고 있으나, 약간의 부족한 점이 있음
5점(Excellent)	제안이 해당 기준의 모든 측면을 성공적으로 다루고 있으며, 결점도 매우 적음

- 호라이즌 유럽(HE) 공고는 일시불 자금 계약(Lump Sum funding)을 체결하며 이 경우, 평가기준이 약간 상이함
- 우수성(excellece)과 ‘파급효과(impact)’ 기준은 차이가 없으나, ‘추진 내용(implementation)’ 기준에서는 ▲ 워크 패키지(work package)의 분할 가능성 ▲ 세부 예산표(detailed budget table)에 대해서도 평가함
 - 워크 패키지 분할 가능성: 장기간으로 설정된 워크 패키지를 세분화시킬 수 있음
 - 세부 예산표 일시불 보조금 세부예산(Detailed budget table-Lup sum)

INSTRUCTIONS (DETAILED BUDGET TABLE (AG) – PROPOSAL/GRANT PREPARATION)

General
 The file is composed of 5 sheets (Instructions, Start, Detailed table, Consolidated table [participant] and Consolidated table [project]) which must be used to create your detailed budget table.
 Depending on the instructions in the call document, you should submit the budget table either as part of your proposal and/or during grant preparation:
 - for proposal: download, fill in, merge, scan and upload it as a single xlsx for the project (Funding & Tenders Portal Submission System); only sheets 3, 4, and 5 needed; for sheets 3 and 4: one per beneficiary/affiliated entity merged into single xlsx;
 - for grant preparation: update original xlsx file (if needed), merge, scan and upload it as a single PDF for the project (Portal Grant Preparation tool).
ATTENTION! For security reasons, the document can NOT be uploaded as excel with macros (xlsx). Once filled in and finalized, it must therefore be saved as xlsx/pdf copy, and this copy must be used for the upload. For conversion into PDF, more details are available in the Online Manual.

The budget table is broken down by cost category and work packages. For technical reasons, the number of work packages has to be the same in all categories. Please leave them empty, if there are no costs.

The budgeted amounts should be based on detailed, reasonable and accurate estimates. Keep sufficient documentation to be able to explain them if requested.
 Please take care to insert **only costs that are eligible** under the EU grant agreement (see eligibility article). All estimated costs must be entered in EUR.
 You will be asked to fill in a similar table later on for the cost reporting before payments (Funding & Tenders Portal Grant Management Periodic Reporting tool). Contrary to this table, the cost reporting table should however NOT contain the estimated costs, but the **really incurred** costs.

EC Instructions | EC Data | EC Format | 1. Instructions | 2. Start | 3. Detailed table | 4. Consolc ...

DETAILED BUDGET TABLE (ACTION GRANTS)

Project number:
 Project acronym:
 Participant short name:
 Participant PIC:

ATTENTION! This table should be filled out one per participant (beneficiary, affiliated entity).
ATTENTION! This table may ONLY contain eligible costs (i.e. costs that comply with the eligibility rules of the grant agreement that is part of your call document). At proposal stage and during grant prep DUA.
ATTENTION! List each budgeted cost item ONLY once in this table, for the main WP.
ATTENTION! White cells mean that you are required to enter data. Blue cells are calculated automatically.

ACTION GRANT BUDGET TABLE (PER PARTICIPANT)

PROJECT COSTS

A. Personnel costs

Costs (actual or self-cost)

Type of rate (contractual)	Rate (personnel)		Total (EUR)
	Rate (personnel)	Number of staff on the project	
	A	B	A * B * %
Total personnel (all WPs)			0.00

** monthly rates allowed for budgeting because unable to establish the appropriate costs; cost reporting will have to be done according to HRM (contractable date rates)*

B. Subcontracting costs

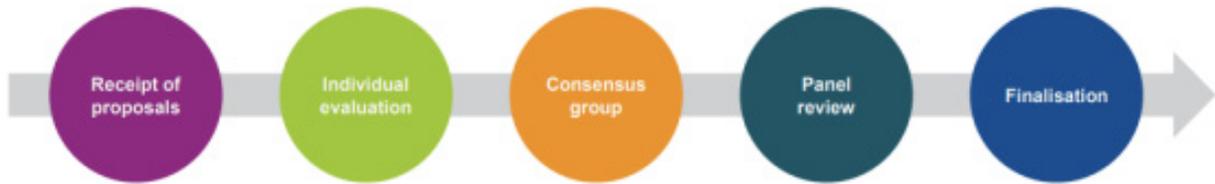
Costs (actual costs)

EC Instructions | EC Data | EC Format | 1. Instructions | 2. Start | 3. Detailed table | 4. Consolc ...

5.2 선정 절차

평가 및 선정 절차

- 과제 특성을 반영한 평가절차는 공고 조건에서 확인할 수 있음.



- 요건 심사: 허용성 및 적격기준 등은 표준 평가 절차 사전에 EU 직원이 검토
 - 개별 평가: 서면평가, 제안서 당 최소 3인의 전문가가 개별 평가
 - 평가 기준에 따라 설명과 함께 점수 부여 후 개별 평가 보고서(IER, Individual Evaluation Report) 작성, 타인과의 논의 금지
 - 그룹 평가: 개별 평가 종료 후 모든 평가자가 모여 평가 점수 등에 대한 공동 의견 도출, 외부 전문가로 구성된 그룹 평가의 경우, 승인 기관 직원의 도움을 받아 진행
 - 패널 평가: 그룹 평가 종료 후 평가위원회(패널)가 결과(평가 점수 의견)를 인계받아 토론 진행, 평가된 모든 제안서의 점수 및 의견에 대한 협의, 일관성 점검 및 동일 점수에 대한 순위 지정 등
 - 결과 검토 및 최종순위목록 작성(finalisation): EU 집행위원회(EU Commission) 및 집행기관은 전문가의 평가 결과를 검토하고 최종 순위 목록을 작성
- 동일 점수를 받은 서로 다른 제안서의 평가 기준
 - ‘우수성(excellence)’에 부여된 점수에 따라 우선순위가 결정되고, 이 점수가 동일할 경우 ‘파급효과(impact)’ 점수를 기준으로 우선순위를 정함
 - 단, IA 활동유형의 경우는 반대로 ‘파급효과(impact)’, ‘우수성(excellence)’ 점수 순으로 결정
 - 필요한 경우, 제안서 내 연구자 간 성별 균형을 순위 결정 요소로 활용하기도 함
 - 제안서에 명시된 EU 회원국 또는 관련 국가의 수로 정의되는 지리적 다양성 등에 따라 결정되기도 함
 - 그럼에도 불구하고 구분이 잘 안되는 경우, 다른 요인(예: 프로젝트 간 시너지, 중소기업(SMEs) 포함 여부 등)으로 우선순위를 매기게 됨
 - 공고 조건에 따라 패널(panel)이 화상 또는 대면(브뤼셀에서 진행) 인터뷰 또는 청문회를 요구할 수도 있음

▮ 특별 절차

- 윤리 심사(ethics review): 윤리 문제가 포함된 프로젝트는 보조금 지원 승인을 위해 윤리 심사를 거쳐야 하며, 특정 윤리 요구 사항*이 적용될 수 있음
 - * 예: 국내법 또는 EU 법률에 따라 요구되는 윤리위원회의 의견 및 승인
 - 윤리 검토의 세부 사항과 범위는 각 프로그램에 따라 다름
 - 윤리 검토 결과는 참가자에게 통보되며, 포털 라이브러리(My Projects > Actions > Manage Project > Document Library)에 게시됨
 - 윤리 검토 결과 보조금 서명 전에 이해해야 할 요구사항이 있는 경우, 이를 준수하기 위하여 즉각적인 조치를 취해야 하며 이를 반영한 DoA 파트 B를 수정해야 할 수도 있으며, 해당 요구사항은 시스템과 DoA 파트 A에 윤리 결과물로 자동 추가됨
- 보안 평가(security scrutiny):
 - 기밀 정보가 무단 공개되지 않도록 보호하고 프로젝트 활동에서 발생하는 보안 문제를 해결하기 위하여 보안 검토 절차를 진행함
 - 보안 검토의 세부 사항과 범위는 각 프로그램에 따라 다름. 호라이즌 유럽(HE) 프로그램은 제안서 주제가 보안에 민감한 것으로 표시되는 지 여부에 따라 정교한 보안 검토 절차를 진행
 - 보안 정밀 조사는 모든 프로그램에서 기본적으로 동일하며, 제안서는 보안 정밀 조사 그룹(국가 보안 당국(NSA)과 합의하여 지명된 국가 보안 전문가로 구성)의 심사를 거침. 해당 결과는 담당 코디네이터를 통해 통보받게 됨
 - 보안 조사 결과 보조금 서명 전에 이해해야 할 요구사항이 있는 경우, 이를 준수하기 위하여 즉각적인 조치를 취해야 하며, 이행 사항은 자동으로 시스템에 반영됨

▮ 선정 절차

- 패널(panel)이 제공한 최종 보고서 및 순위 목록을 기반으로 제안서를 제출한 참가자에게 통보함
 - 참가자는 F&T Portal을 통해 결과를 확인할 수 있음

▮ 평가 결과서 - 평가 요약 보고서(Evaluation summary report)

- My Proposals > Actions > Follow-up > Proposal Management & Grant Preparation > Documents에서 확인
 - 참가자는 평가 결과(평가 요약 보고서, ESR)가 통보됨
 - 제안서가 선정되면 보조금 준비 초대장을 받게 되며, 보조금 준비 단계를 수행하기 위한 작업 안내가 표시됨
 - 그러나, 보조금 준비 초대장은 공식적인 자금 지원 협약이 아니며, 프로젝트에 대한 최종 결정은 보조금 준비 마무리 단계에서 이루어짐
 - 제안서가 선정되지 못한 경우, 거부 통지서를 받게 됨

6 연구 협약 체결 및 사업비 사용실적 보고

연구 협약 - 보조금 서명 일반 사항

- 협약의 당사자: 컨소시엄의 코디네이터와 EU가 협약 서명을 하게 됨
 - 다른 수혜자는 계약 자체에 서명하지 않고 가입 양식을 통해 동의하는 형식
 - 협력기관 및 관련 파트너기관은 계약의 공식 당사자가 아니라 서명하지 않음
- 보조금 계약서 서명은 보조금 준비 단계의 마지막 절차
 - 포털 보조금 관리 시스템(전자 서명)에서 이루어지며, 두 계약 당사자인 컨소시엄 코디네이터와 EU가 계약과 부록들에 대해 공식적으로 승인했음을 증명함
 - 과제담당관(PO)과 지속적인 협업 필요

6.1 전체 협약 절차

전체 협약 절차

- 선정평가 결과가 확정된 이후 F&T 포털을 통해 보조금(Grant) 전자협약 체결
 - F&T Portal > My projects > Actions > Manage projects > Proposal management & Grant preparation > Sign



- 보조금 계약은 코디네이터와 EU 위원회가 모두 서명한 경우에 법적인 구속력을 가짐

6.2 사업비 구성 및 주요 기준

- 보조금 인정 기준
 - 실제 투입 비용: AGA(Annotated Grant Agreement, 주석이 달린 보조금 협약서로, 보조금 협약에 대한 추가 설명을 위함) 4조에 명시된 기간에 발생한 비용(최종 보고서 작성 비용은 제외)
 - 6.2조 및 부록2에 명시된 예산 카테고리 중 발생한 비용
 - 부록1에 기술된 사업 목적 및 수행에 부합하는 지출
 - 지출 계좌 기록 확인 및 지출 증빙 등이 가능하며 일반 회계 기준에 부합하는 지출 세금, 노동 및 사회보장 관련 법규 준수

일시불 보조금(Lump sum) 지급

- 호라이즌 유럽(HE) 프로그램은 최근 일시불 보조금 모델의 활용을 확대하는 추세
 - 일시불 보조금은 보조금 계약 시 고정 작성되어 사전에 결정됨
 - 보조금은 워크 패키지(work package)의 활동이 완료되면 지급
 - 일시불 보조금 지급은 연구 결과의 성공 여부와 상관없이 정기적인EC 지급 일정을 따름
 - ※ 정기적인 지급 일정이란 사전 자금 조달, 중간 지급, 최종 지급을 뜻하며 일반 보조금 지급 모델과 동일하게 정기 보고를 완료해야 지급이 되는 것은 동일함
 - 일시불 보조금 프로젝트에서 발생한 실제 비용에 대한 구체적인 기록(증빙)을 보관하지 않아도 됨

6.3 연구개발비 카테고리

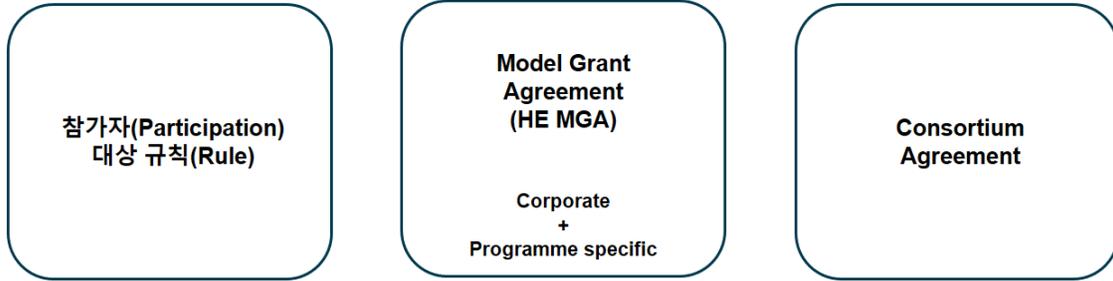
직접비

- 인건비
 - 고용인: 고용계약을 근거로 노동을 수행하는 자
 - 프리랜서: 고용계약이 아닌 다른 형태의 계약을 통해 서비스를 제공하는 개인사업자
 - 파견자: 타기관에서 일시적으로 파견한 자
 - 중소기업대표: 정해진 급여를 수령하지 않는 중소기업의 대표
 - 개인참여연구자: 기관을 대표하지 않는 개인 참여연구자
- 위탁연구비
 - 참여기관이 직접 수행할 수 없는 서비스를 제공받기 위한 위탁 경비
- 구매 경비
 - 여비: 여행경비, 숙박비, 일비 등
 - 장비 구매: 사업 수행을 위해 필요한 장비, 제반시설 구매
 - 기타 용품 구매 및 서비스 활용비: 소모품 구매, 번역/디자인/인쇄 경비, 지적재산권 관련 경비, 회계보고증명서(CFS) 관련 경비 등
- 기타경비
 - 제3자 연구지원경비: 제3자에 대한 경연대회 상금, 각종 보조금 등
 - 내적 제반 경비: 참여기관이 직접 생산하거나 소유하고 있는 서비스 및 제품, 제반 시설 등에 대한 경비 (Horizon Europe 신설)
 - 간접비: 직접비(위탁연구비, 제3자 연구지원경비 제외)의 25%

IV 법적 문제 관련

법적 문제

- 법적 배경: 참가자 대상 규칙, 보조금 협약, 컨소시엄 협약



1 참가자 대상 규칙(Participation Rule)

- 호라이즌 유럽(HE)의 법률적 근거: 유럽 의회(European parliament)와 유럽이사회(European Council) 규정
- 연구 및 혁신을 위한 호라이즌 유럽(HE) 프레임워크 프로그램 수립, 참여 및 결과 확산을 규정
- 프로젝트 제안 평가, 비용 적격성, 결과 확산, 활용 및 전파와 관련된 기본 정의 및 규칙이 포함

2 보조금 협약(Model Grant Agreement, HE MGA)

- 보조금 수혜자(Grant Beneficiaries)의 모든 권리와 의무가 포함된 법적 문서
 - 컨소시엄의 프로젝트 제안이 성공적으로 평가되면 보조금 협약 준비 단계에 들어감
 - 특정 프로그램의 부분을 관리하는 유럽 집행위원회(EC) 또는 기관과 프로젝트 조정자(coordinator), 혹은 단일 수혜 프로젝트(mono beneficiary project)의 단일 수혜자(solo beneficiary)간의 계약
 - 다양한 유형의 보조금 형태에 따라 여러 모델이 존재하며 호라이즌 유럽(HE)의 모델 보조금 협약은 호라이즌 2020의 협약과 다름



- 보조금 협약의 유형
 - Corporate “General” MGA
 - 예산 기반 혼합 실제 비용(actual cost) 보조금 형태를 취하는 보조금
 - 실제 비용을 기준으로 하지만, 단위비용(unit costs), 고정 요금(flat-rates), 일시금(lump-sums) 등 다른 형태의 자금 조달이 포함될 수 있음
 - Corporate “Unit cost-based” MGA
 - 단위 비용 기여의 형태를 취하는 보조금
 - Corporate “Lump sum-based” MGA
 - 일시금 기여의 형태를 취하는 보조금. 작업 패키지 및 수혜자별로 분류됨

3 컨소시엄 협약(Consortium Agreement)

- 컨소시엄에 속한 수혜자(beneficiaries)들 간의 관계를 규정함
 - 보조금 협약의 규정(provision)을 기반으로 하되, 프로젝트의 원활한 관리와 컨소시엄 내 원활한 의사소통을 보장하기 위한 특정 규칙(certain rule)을 명시함
 - 유럽 집행위원회(EC)는 컨소시엄 협약의 계약 당사자가 아니기 때문에 모델을 제공하지 않으며, 컨소시엄 협약의 조항도 검토하지 않음
 - 하지만, 수혜자들이 처음부터 컨소시엄 협약을 작성해야 한다는 의미는 아니며, 모범 사례를 기반으로 한 모델이 있음
 - 컨소시엄 협약에는 컨소시엄의 거버넌스 구조, 각 기구의 권한, 보조금 분배와 같은 재정 규정, 지식 재산 관리 분쟁 해결 방법이 포함되어야 함
 - 단일 수혜자 프로젝트에는 존재하지 않음
- 컨소시엄 협약(Consortium Agreement) - DESCА 모델
 - 호라이즌 유럽(HE)의 연구 혁신 및 혁신 활동 유형과 같은 공동 연구 프로젝트를 위해 설계되었으며, 2024년 2월 2.0 버전이 업데이트되었음
 - 유럽 집행위원회(EC)가 특정 모델 컨소시엄 계약을 지지하지는 않으나, DESCА HE는 현재 가장 널리 사용되고 있는 모델임. 수혜자 간의 내부적 합의, 프로젝트 거버넌스, 재정 문제, 지식재산에 대한 내용을 규정함
 - 각 컨소시엄은 해당 모델을 프로젝트에 맞게 조정해서 사용함
 - DESCА의 핵심 그룹은 ANRT, EARTO, KoWi, LERU, VTT, ZENIT 으로 구성되어 있으며, Fraunhofer 혹은 Helmholtz와 같은 협회가 주관하고 있음



for
Horizon Europe

Version 2.0, February 2024

4 지식재산권(IP) 관리

지식재산권(Intellectual Property, IP) 관리

- 호라이즌 유럽(HE)의 각 수혜자는 자신이 소유한 결과를 활용하거나 다른 법적 실체가 이를 활용하도록 최선을 다해야 함. 특히, 결과의 이전(transfer) 및 라이선싱을 통해 이를 실현해야 함
 - 이를 위해 수혜자는 상업적 활용 가능성과 기타 정당한 이익을 고려하여, 가능하고 정당한 경우 해당 결과를 적절히 보호해야 함
 - 제안서의 IP 관리 전략
 - 포괄적이고 실현 가능해야 함
 - 결과 및 영향 경로와 연계
 - ‘운영 자유(Freedom to Operate)’ 고려
 - 결과 출판과 IP 보호 간 균형 유지
 - 비연관 제3국에서의 활용
 - 추가 활용 의무 고려

※ 프로젝트 종료 시 **결과 소유권 목록(Results Ownership List)** 제공 필수

지식재산권(IPR, Intellectual Property Rights) - 배경과 결과물

- 지식재산권 관리는 연구 혁신 프로젝트에서 부가가치를 창출할 수 있도록 지식의 가치를 향상시키는 주요 촉진제로서 작용
- 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 포함됨
 - 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



- 결과물(Results): 프로젝트 기간 동안 생성된 논문, 데이터, 프로토타입, 노하우 등 보호 가능 여부와 상관없이 모든 것이 포함됨. 수혜자들은 프로젝트 작업을 수행하거나 서로의 결과물을 활용하기 위해 서로에게 접근 권한(Access rights)을 부여해야 하며, 보조금 협약에는 이러한 접근 권한을 제공하는 특정 상황에 대한 규정이 포함되어 있음. 이들 중 일부는 컨소시엄 협약에 의해 수정될 수 있음. 지급 기관은 실행 중 생성된 결과의 소유권을 취득하지 않음
- 지급 기관은 실행과 관련 비민감 정보를 사용할 권리가 있으며, 수혜자로부터 받은 자료 및 문서, 사진, 시각적 자료 등을 사용하여 정책, 정보, 커뮤니케이션, 보급 및 홍보 목적으로 사용할 수 있음. 이 사용 권한은 비독점적으로 취소 불가능한 라이선스로 제공됨. 수혜자는 제3자 권리(지적재산권 포함)가 있는 경우, 필요한 라이선스를 얻어 계약 의무를 준수해야 함
- 지적재산권, 결과 및 배경에 관한 특정 규칙은 Annex 5에 명시되어 있으며, 의무 불이행시 제28조(보조금 삭감)에 따라 지원금이 삭감될 수 있음

지식재산권(IPR, Intellectual Property Rights) 관리

- 지식재산권 보호(Protection)
 - 수혜자들은 프로젝트 결과물을 보호해야 함. 보호가 가능하고 정당화될 경우, 상업적 활용 가능성과 기타 이익을 고려해야 하며, 보호와 관련된 막대한 비용을 인지하고 그것이 좋은 투자일지 신중히 검토해야 함

- 지식재산권 활용(Exploitation)
 - 활용은 제품이나 프로세스를 개발, 창조, 제조, 마케팅하거나 표준화 활동에 참여하는 등 프로젝트 결과를 작업 범위를 넘어서 사용하는 것으로 정의됨
 - 수혜자들은 프로젝트 종료 후 4년 이내에 결과물을 활용해야 함. 수혜자들은 결과물을 직접 활용할 수 있으며, 라이선스를 부여하거나 다른 기관에 양도할 수 있음
 - 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
 - ※ 결과물 활용에 문제가 있을 경우, 수혜자는 EEN(Enterprise Europe Network)의 일원과 접촉하여 지식 이전 및 비즈니스 기회, 파트너를 찾는 데 도움을 받을 수 있음

- 지식재산권 활용 이전(Transfer) 및 라이선스(License)
 - 제3자를 통한 활용도 가능하며, 수혜자들은 결과물을 양도하거나 라이선스를 부여할 수 있음
 - 이를 수행할 때, 유럽 집행위원회(EC)와 프로젝트의 다른 수혜자들에 대한 의무가 새로운 소유자나 독점 라이선스 사용자에게도 승계되도록 해야 함

- 프로젝트 종료 시, 컨소시엄은 결과물의 소유자를 설명하는 결과물 소유 목록(Results ownership list)을 유럽 집행위원회에 보고해야 함.
 - 필수 결과 소유권 목록(ROL, Mandatory Results Ownership List):
 - 수혜자는 결과물의 소유자에 대한 정보(결과물 소유권 목록)를 보고해야함.
 - 단독/공동 소유권 여부, 소유자의 이름, 소유자의 설립 국가, 소유자 결과 악용할 여지 등이 포함됨
 - 이행하지 않을 경우, 최종 정기 보고서 제출과 최종 대금 지급이 모두 정지됨.
 - 호라이즌 유럽(HE)의 목적은 연구결과의 활용을 강화하는 것

- 지식재산권 활용 배포 및 확산(Dissemination)
 - 보조금 수혜자들은 결과물을 확산시켜야 함. 즉, 프로젝트 수행 기간 동안 또는 종료 후 나온 자료, 정보를 이해관계자 커뮤니티에 전파해야 하며, 이는 주로 컨퍼런스 참가나 과학 저널에 논문 발표하는 방식으로 이루어짐.
 - 자료: 출판물 요약본, 공개 결과물 및 수혜자가 제공한 기타 모든 자료(사진, 시청각자료 등)
 - 커뮤니케이션 활동: EC 게시 또는 연설 등의 목적으로 제출한 최종보고서의 요약본 또는 사진 자료
 - 출판 활동: 이름, 프로젝트 요약본, 참여 파트너 등과 같은 정보

1 모집 분야(Action) 유형 및 사업비 비율

- RIA(연구혁신 분야): 100 %
- IA(혁신 분야): 70 %(비영리 법인 100 %)
- CSA(조정 및 지원 분야): 100 %
- TMA(교육 및 모빌리티 분야): 전액 기여(MSCA 마리-퀴리 프로그램)
- IMDA(혁신 및 시장 발전 분야): 70 %(비영리 법인 100 %)(EIC 가속 분야)
- CoFund(프로그램 공동 기금 분야): 30~70 %

2 예산 카테고리

