

# HORIZON EUROPE

: EU 연구혁신프로그램(2021-2027)



## 프로그램 지원 가이드

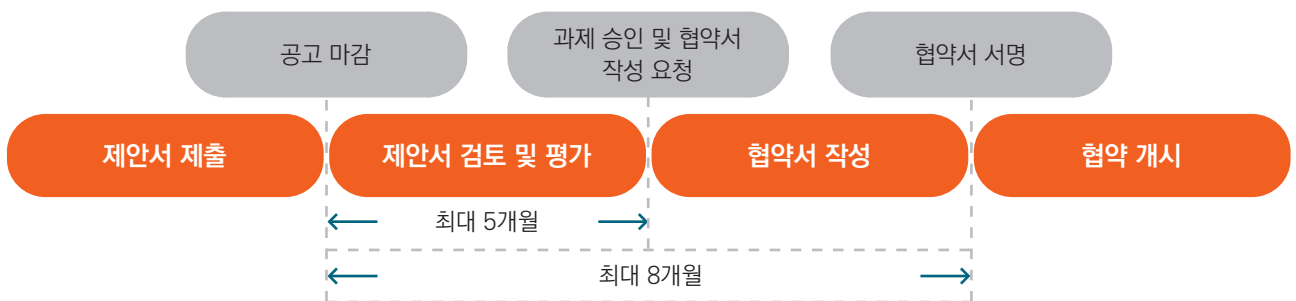
### : 협약 및 사업비 사용실적 보고 일반사항

#### [협약]

#### 1 협약 일반 사항

- 협약 관련 문서는 하나의 플랫폼을 통해 제출 및 관리: Funding and Tenders Portal\*
  - 협약 과정의 전자화를 통해 절차의 간소화, 문서의 통일성 및 투명성 확보
- \*ec.europa.eu

#### 1) 전체 협약 절차 및 소요시간



- 과제 협약은 정해진 기한까지 완료되어야 함.
- EC의 과제 승인 및 협약서 작성 요청 통지 문서에 협약완료 기간이 명시되어 있음.
- 협약 완료 기한을 준수하지 않을 시, 과제 승인이 취소될 수 있음.

## 2) 협약서 작성 순서



## 3) 과제 제안서와 협약서의 차이

- 협약서는 승인된 과제계획서를 바탕으로 작성되므로 연구 내용의 수정은 불필요
- 협약 관련 법률 및 회계 의무사항 적용에 대한 검토 및 수정 필요
- 연구 윤리 및 보안 안전성에 대한 검토 및 수정 필요
- 과제담당관(PO: Project Officer)은 협약서 내용의 적법성 및 실행가능성을 검토하여 수정 및 보완을 요청할 수 있음.

## 2 협약서 작성 세부사항

### 1) 협약서 작성을 위한 필요사항

- 기관별 행정관리 대리인(LEAR: Legal Entity Authorized Representative) 등록 (1명)
- 주관연구책임자(PCoCo: Primary Coordinator Contact) 등록
- 참여기관별 1명의 참여연구자 등록
- 기관별 법적 대리인(LSIGN: Legal Signatory) 등록 (1명)
- 기관별 회계 서명인(FSIGN: Financial Signatory) 등록 (1명)

### 2) 협약서 작성 시 주의사항

- 내용 반복 지양: 협약서 상 실행계획표(Part A)와 실행내용(Part B)간 동일 내용 반복 지양
- 연구윤리 및 보안 안전성에 대한 검토 내용 반영 필요
  - 관련 사항에 따라 협약 완료 전 연구실행계획 변경 필요
  - 필요시, 국가/지역에서 발행하는 증명서 첨부 요구
- 협약완료 기간 준수
  - 문제 발생시, 지체 없이 알리고 가능한 해결방안을 제시
- 과제담당관(PO)과 지속적인 협업 필요

### 3 사업비 구성 및 주요 기준

#### 1) 사업비 인정 기준

- 실제 투입비용 (예상 경비 비인정)
- 사업기간 내 지출 (예외: 최종 보고서 작성 경비)
- 협약서 내 명시된 예산 내 지출
- 협약서 내 명시된 사업 목적 및 수행에 부합하는 지출
- 지출 계좌 기록 확인 및 지출 증빙 등이 가능하며 일반 회계 기준에 부합하는 지출
- 수행국의 세금, 노동, 사회보장 관련 법규 준수
- 자금의 효율적/합리적 운영 (기회비용이 높은 지출 우선)
- 다음의 지출은 불인정
  - 이자
  - 환전으로 인한 손실
  - 공제가능한 부가가치세

#### 2) 항목별 주요사항

대구분	소구분	주요사항	비고
인건비	고용인	고용계약을 근거로 노동을 수행하는 자	표준협약서 Article 6.2.A. 참조
	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	표준협약서 Article 6.2.B. 참조
구매 경비	여비	여행경비, 숙박비, 일비 등	표준협약서 Article 6.2.C.참조
	장비구매	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	
기타 경비	제3자 연구지원경비	제3자에 대한 경연대회 상금, 각종 보조금 등	표준협약서 Article 6.2.D.참조
	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%	표준협약서 Article 6.2.E.참조

EU 표준협약서 참조 :

[https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf)

## 4 Horizon Europe : 추가 및 변경 사항

- 성평등실행계획(GEP: Gender Equality Plan) 구비 의무화 (2022년)
  - 시스템상 성평등실행계획 구비 여부 명시
  - 관련 요구사항을 정확하게 숙지하고 자가진단 실시 (자가진단항목을 만족시키지 못하는 경우, 자동으로 시스템상에 성평등실행계획 미구비로 표시되며 경우에 따라 과제승인이 취소될 수 있음)

### 성평등실행계획(GEP) 구비 관련 정보 입력창 예

**Gender equality plan (GEP)** ✕

Do you have a gender equality plan? \*  Yes  No

Please provide answers to all the questions below. This is an obligation for all types of organisations.

For the Gender Equality plan to be considered compliant you must be able to answer 'yes' to all the questions below.

Please note that for public bodies, research organisations, and higher and secondary education institutions the existence of a Gender Equality Plan is an eligibility criterion, meaning that without it an organisation of this type will not be allowed to submit a grant proposal.

This is a self-assessment and you are not required at this stage to upload the Gender Equality Plan document. The declaration will be considered an official statement and by selecting 'yes' you are formally confirming that your organisation has a gender equality plan and that this document is signed by senior management and available on the organisation's website.

Filling the questionnaire is based on self-assessment. You will not be required at this moment to upload the document, however your answers to the questions below will be considered as official statement; failure to provide the Gender Equality Plan if/when requested, may lead to exclusion from the list of successful applicants, or - in case of signed grant - may lead to grant termination and/or recoveries of amounts paid.

It must cover at least the following building blocks

Failure to provide the Gender Equality Plan if/when requested, may lead to exclusion from the list of successful applicants, or - in case of signed grant - may lead to grant termination and/or recoveries of amounts paid.

---

Public GEP:the GEP is a formal document published on the Institution's website and signed by the top management \*  Yes  No 😊

Dedicated resources:commitment of resources and gender expertise to implement it \*  Yes  No

Data collection and monitoring: sex/gender disaggregated data on personnel and students \nand annual reporting based on indicators \*  Yes  No 😞

Training: Awareness raising/trainings on gender equality and unconscious gender biases for staff and decision-makers \*  Yes  No

Minimum areas to be covered and addressed via concrete measures and targets:

Work-life balance and organisational culture \*  Yes  No

Gender balance in leadership and decision-making \*  Yes  No

Gender equality in recruitment and career progression \*  Yes  No

Integration of the gender dimension into research and/or teaching content \*  Yes  No

Measures against gender-based violence including sexual harassment \*  Yes  No

✕ Cancel OK

- 참여기관이 국제기관(International Organization)으로 분류/등록된 경우, 동 기관이 유럽국제연구기관 (IERO: International European Research Organization)인지에 대한 명시 필요
  - 과제비 지급 기준과 관련하여 중요

[ 사업비 사용실적 보고 ]

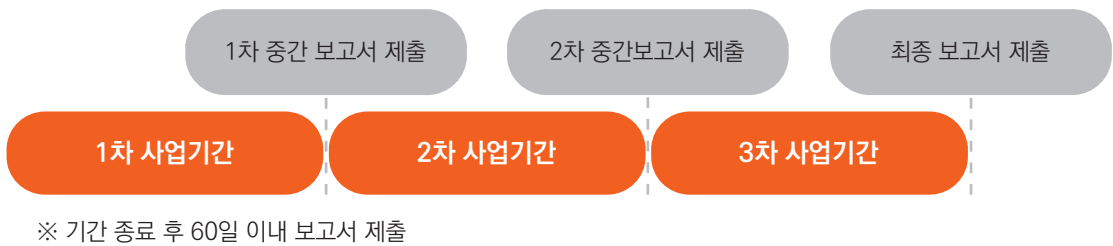
**1 사업비 사용실적 보고 일반 사항**

- 협약 관련 문서와 마찬가지로 플랫폼을 통해 제출 및 관리: Funding and Tenders Portal
- 사업비 사용실적은 유로화(€) 기준
- 중간 보고(평균 12-18개월 단위) 및 최종보고를 시행하며 기간 종료 후 60일 이내 보고 원칙

**1) 사업비 지급 방식**

- 사업비 선지급
  - 협약서 작성 후 30일 이내 지급 (지급액="사업비/중간보고 기간 수 - 보증 펀드 5%")
- 중간 지급 (기간별 지급)
  - 중간 보고서 제출 후 90일 이내 지급 (최대 사업비의 90%)
- 최종 사용실적 보고 후 정산
  - 최종 보고서 제출 후 90일 이내 지급 (잔여 사업비 등)

**2) 보고서 제출 예시**



## 2 보고서 제출 세부사항

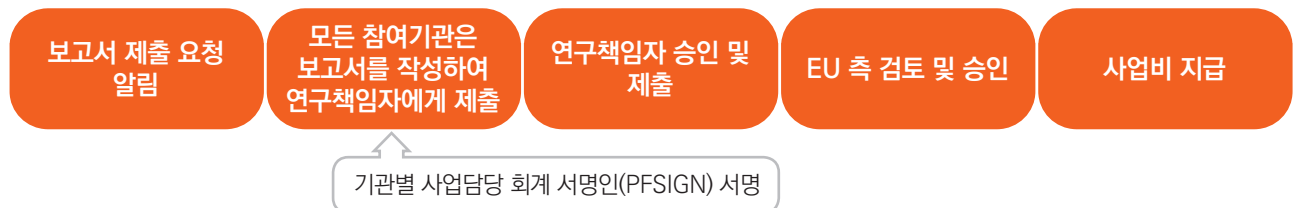
### 1) 중간 보고서 내용

- 각 참여기관별 회계보고서(Financial statement : 협약서 Annex 4 양식 활용)
- 사업비 사용처 및 위탁 내역 등 설명
- 사업비 지급 요청

### 2) 최종 보고서 내용

- 최종 회계보고 요약본
- 사업비 정산금 지급 요청
- 회계보고 증명서(CFS: Certificate on the Financial Statements) (필요시)
  - 사업비가 43만 유로 이상인 경우 (H2020 : 32만5천 유로 이상)
  - 참여기관당 1개의 증명서 필요 (협약서 Annex 5 양식 참조)
  - EC에서 인정한 외부 독립기관 발행
  - 소요 비용은 사업비 내 청구 가능

### 3) 보고서 제출 절차



- 기관별 사업담당 회계 서명인(PFSIGN: Project Financial Signatory) 지정 필요: 기관별 법적대리인 (LSIGN), 기관별 회계 서명인(FSIGN)이 지정할 수 있음