1-1. My Area - ユーザーアカウントおよび役割

電子交換システムへのアクセス（My Area）

My Areaは、参加者ポータルの個人用セクションです。My Areaでは自身のEU研究、ならびにイノベーションの提案および助成金を管理することができます。

- My Areaにおいて、以下の操作を行うことができます。：
  - 提案、助成金、組織などに非公開情報へのアクセス
  - 助成金についての合意および契約への署名
  - 科学的および財務的な報告書を委員会に提出
  - あなたの組織データを更新
  - あなたの助成金申請および／または継続中の助成金について委員会と連絡を取ること
- アクセスは、以下を有する方に制限されています。：
  - ユーザーアカウント
  - アクセス権
- 個々のユーザーは：
  - 一度のみユーザーとして登録する必要があります。
  - 最初のログイン時、システムの諸条件に同意するよう求められます。
  - その役割に応じて、特定のアクセス権を有しています。
- 組織は:
  - 自己のLAERを指名する際に、システムの諸条件に同意するよう要求されます。

セキュリティ上の理由から、参加者ポータルの個人用サービスにアクセスする際に以下のものが必要です：

- **ECASアカウント** – 個人に対する固有識別子。ECASアカウントを開設するために必要なものは、仕事用の電子メールアドレスのみとなります。
- **役割とアクセス権** – （アイデンティティーとアクセス管理 — IAM）
- **PIC番号** – 組織に対する固有識別子。この9桁の数は、受益者登録に自己の組織を登録した後に受け取ります。

- 参加者ポータルのアイデンティティーとアクセス管理の変更

- 各国連絡先
- ホライズン2020ヘルプデスク

- ITヘルプデスク

ユーザーのアクセス権に関するFAQ

ECAS の導入（欧州委員会認証サービス）

ECAS は、欧州委員会のユーザー認証サービスです。ECAS によって許可を与えられたユーザーは、単一のユーザ名とパスワードを使用して、広範囲にわたる委員会情報システムへアクセスすることができます。

FAQ

ECAS とは何ですか？

欧州委員会の認証サービスです。ECAS は、欧州委員会によって運営されるウェブサイトとオンラインサービスの全てにログオンするためのシステムです。過去にウェブサイトまたはサービスにログオンするために ECAS を使用したことがある場合、ブラウザを開いたままにしている限り、再びログオンする必要はありません。

自分の ECAS パスワードはいつ使用しますか？

ECAS 認証を必要とするウェブサイトの使用する毎に、パスワード入力が必要となります。ECAS のページへ自動的に移動し、そこでユーザ名とパスワードを入力するように要求されます。特定の ECAS ページ以外のページでは決してパスワードを入力しないでください。また、第三者にパスワードを漏らさないでください。システム管理者やサポートスタッフがパスワードを尋ねることは決してありません。

ECAS パスワードを忘れた場合はどうなりますか？

メニューの中にある「新しいパスワード」をクリックしてください。アカウントがロックされるとパスワードをリセットすることができなくなりますので、ご注意ください。お困りの際は、ヘルプデスクまでご連絡ください。

ECAS をログアウトする方法は？いつログアウトをすることが重要ですか？

最も簡単で最も安全な方法は、ブラウザのすべてのウインドウを閉じることです。

使用しているコンピュータを第三者が使用する場合、コンピュータのブラウザを閉じるかまたはコンピュータをログオフする前に ECAS をログアウトすることが重要です。インターネットカフェ等での使用において特に注意が必要です。

アカウントがロックされてしまいました。なぜこのような状態になってしまったのですか？

このケースは、誤ったパスワードを連続して何度も入力してしまった場合に起こります。その間はログインすることができません。また、パスワードをリセットすることもできません。支援サポートに連絡するかまたは、アカウントが自動的に解錠されるまで 15 分間待ってください。誤ったパスワードを入力していない場合は、第三者があなたのパスワードを推測しようとしているか、または、別のユーザーが誤ってあなたのパスワードを代わりに入力した可能性があります。上記のことが疑われる場合、すぐにサポートへ連絡してください。

自分の身元がアプリケーションに明らかになるのを防ぐ方法は？

ECAS にログインする際、あなたのユーザ名が入力される度に通知が来るよう設定できます。ログインする際に通知オプションを選択しなかった場合、ECAS ログアウト・スクリーンを呼び出す、もしくは、ブラウザ・ウインドウを閉じ、ECAS からログアウトすることで、申請時に自分の身元が明らかになるのを未然に防ぐことができます。

ECAS をログアウトした後に、ECAS が認証したアプリケーションに入り続けることができるのはなぜですか？

ECAS からログアウトすれば、すでに身元を示したウェブサイトやアプリケーションに影響はありません。アプリケーションのログアウトを行った場合、再びアプリケーションにログインするときには、ECAS は身元を再確認する必要があるため、再び身元を示す必要があります。

ログアウトした後に、再びアプリケーションに対してログインする必要がないのはなぜですか？

ECAS の「シングルサインオン」機能により、ECAS は自動的にログイン状態となります。

アカウントがブロックされるとは何を意味していますか？

ECAS 管理者により使用不可となっているということです。こうした理由でログインすることができない場合、サポートに連絡する必要があります。

正しいユーザ名とパスワードを入力したのですが、アプリケーションにアクセスすることができません。何が間違っていますか？

これは、あなたがアプリケーションを使用する許可がないということを意味しています。ECAS とは関係がありません。ECAS は、あなたが誰であるかということをアプリケーションに示すことによって単にあなたを認証するだけです。アプリケーションサービス・プロバイダーに連絡してください。

「自動サインオン」または「シングルサインオン」とは何ですか？

自動サインオン（「シングルサインオン」ともいう）により、単一のユーザ名とパスワードで複数のウェブサイトにログインすることができ、サインオンしなければならない回数が減ります。

1-2. ECASによるログイン

ECASは、欧州委員会認証システムを表しています。

ECASは、多くの委員会情報システム全体にわたってシングルサインオンを提供しています。

My Areaを使用するには、ECASアカウントを持っていなければなりません。

- すでにECASアカウントを持っている場合は、それを使用しなければなりません。
- アカウントをもっていない場合、参加者ポータルにある「登録」ボタンをクリックすることによってECASアカウントを作ることができます。– 必要なものは**仕事用電子メールアドレス**だけです。

ECASアカウントを作るための詳細な手順

1. ECAS登録ページを開いて、以下を入力します：

・ユーザー名

・名前、苗字、電子メールアドレス

・表示されたセキュリティコード

2.『登録を行う』を選択します。

指定した電子メールアドレス宛てに電子メールを受け取ります。その中に登録プロセスを完了するために使用することができるリンクがあります。

3. リンクをクリックすると、パスワードを選んで確認するよう求められます。

4. 参加者ポータルウェブサイトを開きます。

5.『ログイン』をクリックして、自分のECASユーザー名とパスワードでログインします。

アドバイス：

ECAS**パスワードとユーザー名**は、個人的なものです－同僚または他の誰とも共有してはいけません。あなたのアカウント（ユーザー名、パスワード）で行われるすべての取引は、あなた自身が行ったとみなされます。パスワードを安全に保ち、定期的に変更してください。

自分のECASアカウントで参加者ポータルにログインしてください

- ログインした後に、提案を提出してプロジェクトを管理するための個人用サービスとツールを使用することができます。
- また、以下の際にもログインを必要とします：

提案の提出前に、**組織を登録**してPICを受ける際に
独立専門家として登録して、委員会が提案を評価することやプロジェクトを調査することの手助けを行う際に

ECASアカウントは、My Areaへの一般的なアクセスだけを与えていて、組織のデータと許可に対するアクセスはまだ与えていません。このアクセスは、あなたの役割とアクセス権によって決まります。

ECAS ヘルプページ：FAQ

FAQ
3. 役割とアクセス権

一般の役割管理について

- **参加者ポータル（pp）で管理される個人用の情報へはどうやってアクセスしますか?**
- 参加者ポータルの役割管理は、自己の**個人用サービス**が、**ログイン後に**、組織、提案、プロジェクトまたは専門家の仕事に関する各ユーザーの特定の役割に対応するように徹底しています。参加者ポータルの「アイデンティティーとアクセス管理」モジュールは、各ユーザーのECASアカウントを**指定された一連の役割とアクセス権**にリンクして、個人用の同時に更新されたウェブ空間の提示を可能にします。
- 例えばPIC番号に対する組織を登録すること、助成契約について交渉すること、報告書を作成することなどの、委員会との交流に関わる**各ユーザー**には、個人用ページがあります。個人用ページでのいろいろなツールおよびサービスへのアクセスは、提案および／またはプロジェクトおよび／または組織における個人の役割によって決まります。
- **私はECASアカウントを持っていますが、どのようにして、提案、プロジェクトまたは組織に対する役割とアクセス権を得ることができますか？**
- 基本原則は、資産を創出したユーザーが、他のユーザーのこの資産へのアクセスを管理するということです。言い換えれば、中心的にコントロールされる役割とアクセス管理はありません。委員会が介入するのは、少数のケースだけです（LEAR、主要なコーディネータ連絡先）
- **提案に対して：**提案を作成したユーザーは、デフォルトで「主要なコーディネータ連絡先」の役割を持っていて、他の者に対してアクセス権を割り当てる（および取り消す）ことができます。作成中である既存の提案へアクセスするには、それを作成しているユーザーに連絡しな

ければなりません（オフラインで）。

- **プロジェクトに対して：**成功した提案がプロジェクトになるときに、ユーザーは、提案からその既存のアクセス権を「引き継ぐ」ことになります。これらの「コーディネータ連絡先」および「参加者連絡先」により、他のユーザーに対して役割を割り当てる（および取り消す）ことができ、また、他のユーザーへアクセスすることができます。「主要なコーディネータ連絡先」を指名して、取り消すためにだけ、委員会／代理人は介入しなければなりません。
- **受取登録簿の組織データに対して：**認証された組織は、組織の法律上の代表者によって指名されて、委員会によるシステムで指定される、**法人に指名された代表者（LEAR）**を有しています。LEARは、「法律上の署名者」（LSIGN）と「財務上の署名者」（FSIGN）と同様に、「アカウント管理人」を指名して、取り消すことができます。まだ認証されていない組織については、その組織に登録した個人（「自己登録者」）だけがアクセスできます。この段階では、他のいかなるアクセスも許可することができません。
    - 詳細については、H2020オンラインマニュアルの役割およびアクセス権のセクションを参照してください。
- 詳細については、H2020オンラインマニュアルの役割およびアクセス権のセクションを参照してください。
- 右上隅にある自分の名前のボタンの下の『私の役割』を選択することによって、自分の役割を確認してください。
- **どこで、自分の役割とアクセス権を確認することができますか？**
- 自分の名前を表示しているアカウントボタンの下の「私の役割」メニュー項目を開きます（スクリーンの右上隅）。
- **どのように、他のユーザーに対して役割とアクセス権を割り当てる／他のユーザから役割とアクセス権を取り消すことができますか？**
- 他のユーザーを指名する／取り消すことができる役割がある場合、ログインした後に利用できる「My Area」セクションを開きます：
    - 追加**プロジェクト**に対して－関連がある役割、「私のプロジェクト」メニュー項目を開き、表の中の黄色の「PC」（プロジェクトコンソーシアム）ボタンをクリックします。
    - 追加**組織**に対して－関連がある役割、「My Organisations」メニュー項目を開き、表の中の青色の「OR」（組織の役割）ボタンをクリックします。
- 「**役割の編集**」ボタンをクリックして、「役割の追加」ボタンをクリックすることによって、アクセス権を与えて、個人の電子メールとユーザー名を指定します。「**取消し**」ボタンをクリックすることによって、ユーザーを取り消します。

- **財務上の署名者（FSIGN）の役割は、どのように機能しますか？**

  FSIGNは、その組織の代表者として、EU助成金における財務上の書類に署名する権限を付与された者です。組織のLEAR（またはアカウント管理人）は、何人でも必要な人数の組織内の者に、FSIGNの役割を割り当てることができます。割当ての一環として、LEARは、注釈を加えることができます（例えば、「X氏は、セクションYのすべての助成金に関して署名する権限を付与されています」）。この注釈は、プロジェクトで役割を持つ組織内の他のユーザーも見ることができます。FSIGNの役割の割当ては、財務上の書類に署名するのに十分ではありません。FSIGNは、最初に特定のプロジェクトとリンクしていなければなりません（このようにしてPFSIGNになります）。FSIGNをプロジェクトにリンクすること（組織のレベルでLEARによって確定されたリストから）は、主要なコーディネータ連絡先、コーディネータ連絡先または参加者連絡先によって行われます。複数のFSIGNを1つのプロジェクトにリンクさせることができます。プロジェクトに割り当てられたすべてのFSIGNは、財務上の書類が正当である場合に、署名のために通知されるが、署名するのはそのうちの一名だけです（最初にそれを行う者）。

  詳細については、H2020オンラインマニュアルで入手可能です。

- **ホライズン2020の助成金に対する法律上の署名者（LSIGN）の役割は、どのように機能しますか?**

  LSIGNは、その組織を代表してEU助成金について、助成契約、改正および責任を負う宣言に署名する権限を付与された者です。組織のLEAR（またはアカウント管理人）は、何人でも必要な人数の組織内の者に、LSIGNの役割を割り当てることができます。割当ての一環として、LEARは、注釈を加えることができます（例えば、「X氏は、セクションYのすべての助成金に署名する権限を付与されています」）。この注釈は、プロジェクトで役割を持つ組織内の他のユーザーも見ることができます。LSIGNの役割の割当ては、助成契約などに署名するのに十分ではありません。LSIGNは、最初に特定のプロジェクトとリンクしていなければなりません（このようにしてPLSIGNになります）。LSIGNをプロジェクトにリンクすること（組織のレベルでLEARによって確定されたリストから）は、主要なコーディネータ連絡先、コーディネータ連絡先または参加者連絡先によって行われます。複数のLSIGNを1つのプロジェクトにリンクさせることができます。プロジェクトに割り当てられたすべてのLSIGNは、責任を負う宣言、助成契約または改正が正当である場合に、署名のために通知されるが、署名するのはそのうちの一名だけです（最初にそれを行う者）。

  詳細については、H2020オンラインマニュアルで入手可能です。

法人に指名された代表者（LEAR）の役割

- **LEARとは何でしょうか？**
- 用語集の定義を参照してください。
- **どのようにしてLEARを指名することができますか？**

  LEARは、組織の法律上の代表者（CEO、学長、会長…）によって指名されなければなりません。詳細は、H2020オンラインマニュアルに記載されています
- **LEARの権利およびタスクは何ですか？**
- H2020オンラインマニュアルを参照してください。
- **私の組織のLEARになるのに適切な者は誰ですか？**
- LEARの役目は、通常は、組織の中央機関の管理職員メンバーによって遂行されます。LEARは組織の法律上の代表者によって指名されなければなりません。
- **LEARの指名書類を送付しました。データを修正するために参加者ポータルの受取登録簿をいつ使用することができますか？**
- 指名されたLEARが登録されるまでには、2週間から4週間かかる可能性があります。LEARは、受取登録簿の使用のための次の手続きを定めている、確認の電子メールを受け取ることになります。
- **受取登録簿の変更されたデータは、提案の提示中、いつ考慮されますか？**
- 変更されたデータは、最初に認証サービスによって認証される必要があります。LEARによって送信された変更要請は、認証の優先度が高いとみなされます。
- **私は組織のLEARであり、数日前に受取登録簿の更新を行いましたが、何も更新されていないように見えます。**
- 情報を変更するという要請は、認証サービス（VS）によって処理されることになります。法律情報（例えば、住所、付加価値税番号、登録番号、組織の状況等）を変更する場合、関係書類をVSに提出しなければなりません。要請された書類は、参加者ポータルの受取登録簿（ECASログイン後の「My Organisations」メニュー項目）を介してアップロードされなければなりません。詳細については、H2020オンラインマニュアルの認証プロセスで見ることができます。
- **私はLEARであり、私はPINコードがついたレターを受け取りましたが、レターに記載の電子メールは受け取りませんでした。どのようにして、それを受け取ることができますか？**
- ecasadmin@ec.europa.euとEC-RESEARCH-IT-HELPDESK@ec.europa.euからの電子メールは「専用の」タグで送られるので、共有メールボックスまたは機能的メールボックスを使用する場合は見ることができません。電子メールを見るためには、Microsoft Outlook Web Access（OWA）または他のWebメールアクセスを使用して、共有メールボックスまたは機能的メールボックスにログインしなければなりません。この方法で、Outlook Web Accessま

たはウェブメールサーバを介してログインするためにパスワードを使用すると、そのシステムにより電子メールを見ることができます。自分のメールボックスの種類を見つけるために、またはウェブメールアクセスに関して、援助を必要とする場合、自己のIT管理人に連絡する必要があるかもしれません。

- 更に：

  電子メールは、迷惑メールとして処理された可能性があります。– 以下からの電子メールについて調べるためにIT管理人に連絡してください：

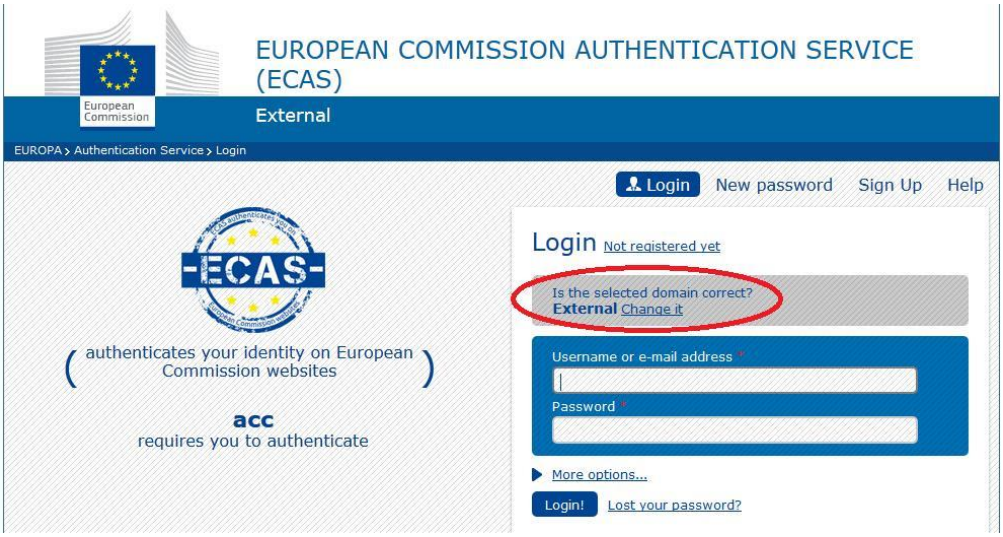
  eH2020サービスデスク・チーム

  件名「ホライズン2020プログラム — ユーザーアカウントの作成 」。

  eH2020サービスデスク・チーム

  件名「ホライズン2020プログラム — ユーザーアカウントのアップグレード 」。

  レターの電子メールアドレスが間違っている場合、参加者ポータルの受取登録簿を介して認証サービス（VS）に連絡して、自己のPICの詳細とユーザ名、LEARの電子メールアドレスを提供しなければなりません。また、受け取ったLEARの指名レターをアップロードしてください。



- 電子メールアドレスが正しい場合、EC-RESEARCH-IT-HELPDESK@ec.europa.eu に連絡して、PICの詳細とユーザ名を提供しなければなりません。この要請は、LEARの電子メールアドレスから（発信者として）のみ提出することができ、一旦問題が解決されると、LEARはその電子メールアドレスに対して返答を受け取ることになります。
- **私はLEARであり、電子メールのリンクを用いて自分のアカウントを起動させようと試みました。しかし、ユーザ名とPINコードを入力すると、以下のエラーメッセージを受けました：「入力されたユーザ名またはPINコードは正しくありません。もう一度試してください。」**

  この問題は、ECASサービスで正しくないドメインを使用することにより生じた可能性があります。自己のドメインが「外部用」かどうか確かめなければなりません。それは、ECASパスワード初期化ページの右上隅で変更することができます。

  それでも問題が解決しない場合、信頼できるサポートチームによって検証されるECASアカウントを持つために、ここに示される指示に従ってください。
- **私はLEARであり、要請されるようにユーザ名とPINコードを正常に入力しましたが、システムが送ってくるはずである電子メールを受け取っていません。**

  「ECASパスワード初期化」という主題の認証サービスからの電子メールが、メールサーバで「キューイング」になっていないことを確かめるために、自己のITセクションに連絡してください。

  電子メールが迷惑メールとして処理される場合に、その問題は生じる可能性があります。自己のIT管理人に、ecasadmin@ec.europa.euまたはドメインec.europa.euを迷惑メールフィルターから取り外すように依頼してください。

それでも問題が解決しない場合、信頼できるサポートチームによって検証されるECASアカウントを持つために、ここに示される指示に従ってください。この要請は、LEARの電子メールアドレスから（発信者として）のみ提出することができ、一旦問題が解決されると、LEARはその電子メールアドレスに対して返答を受け取ることになります。

- **私の組織はLEARを変更することを望んでいます。どのような手続きをとればよいですか？**
- 新しいLEARの指名は、単にH2020オンラインマニュアルの「代表者（LEAR）を指名する方法」に定められる手順に従うことによって行うことができます。具体的にLEARを置き換える別の手続きはありません。
- **私は組織のLEARであり、電子メールアドレスを変更しました。どのようにして受取登録簿の電子メールアドレスを変更することができますか？**
- ECASログイン後、**My Organisations**というメニュー項目を選びます。そこで、メッセージ発信オプションを介して認証サービスに知らせます。新しい電子メールアドレスは、後に更新されます。新しい電子メールアドレスは新しいECASアカウントを発生させるので、あなたは新しいPINコードを受けることになることに留意ください。
- **私はLEARですが、システムをログインするとエラーメッセージが出ます。**
- ITヘルプデスク（EC-RESEARCH-IT-HELPDESK@ec.europa.eu）に連絡して、自己の問題の説明に加えて、自己のPICの詳細とユーザ名、LEARの電子メールアドレスを提供しなければなりません。
- **私が最後にログインした時から、いくつかの機能が消えたように思われます。何が起こったのですか?**
- これは以下のうちの1つの結果である可能性があります：

    参加者ポータルの各ユーザーが、プロジェクトまたは法人に関して、一つ以上の役割を割り当てられました。あなたが最後にログインした時から、あなたの役割が修正されたかもしれません。役割とアクセス権に関するH2020オンラインマニュアルセクションに相談してください。

資産のライフサイクルが変化して、この機能をこれ以上必要としないので、あなたの最後にログインした時から、その機能が消えました。

1-3. 役割およびアクセス権

役割およびアクセス権は、ユーザーが見ることができる情報と、ユーザが実行できるタスクを制限します。

例えば、コーディネータの役割を持つ者だけが、草案プロジェクト提案を削除することができます。

アクセス権は、電子交換システムにおけるユーザーの『役割』に関連付けられています。

（それらは同様に、その組織内でのまたは特定の助成金に関するその機能に関連付けられています）。

どのようにアクセス権は管理されますか？

役割は、2つのメインセクションに分けられます：

- **「組織の役割」**は、組織全体とそのデータに関連付けられています（ただしプロジェクトへのアクセスは除きます）。
- **「プロジェクトの役割」**は、プロジェクトによって定義され、プロジェクトのデータへアクセスできるようにすべての起こりうるケースに適用されます（読む／書く／提出する）。

1人のユーザーが、同時にいくつかの役割を持つことができます。

どのように役割は割り当てられますか？

役割の大部分は、組織およびコンソーシアムが、そのニーズに従って自由に割り当て、管理することができます：

- 自ら提案を作成することができます
- 提案を作成した他のユーザーから、提案に加わるよう招待を受けることがあります
- 組織内の者が、組織の役割へのアクセスを組織に与える（または取り消す）ことができます
- 進行中の助成金に関与している者は、助成金の役割へのアクセスを組織に与える（または取り消す）ことができます

すべてのアクセス権は、ユーザーのECASアカウントに関連付けられています。

例外

欧州委員会は、以下の2つの主要な役割の課題に介入する必要があります：

1. LEAR（法人に指名された代表者）－組織の役割

LEARは、欧州委員会に対して、信頼性のある管理上の連絡窓口としての機能を果たし、組織レベルで（個々の助成のレベルではない）信頼できる情報を提供します。通常、LEARは、組織の中心的な管理上のメンバーです。LEARは、参加者ポータルのすべての組織に関連するデータを取り扱い、その組織内で、助成契約またはプロジェクト費用に関する財務上の書類に電子的に署名する代表者を指名します。

1つの組織につき、1 人だけがLEARになることができます。

LEARは、組織登録プロセスの一部として、委員会の認証サービスによって認証されます。LEARの指名についての詳細を確認してください。

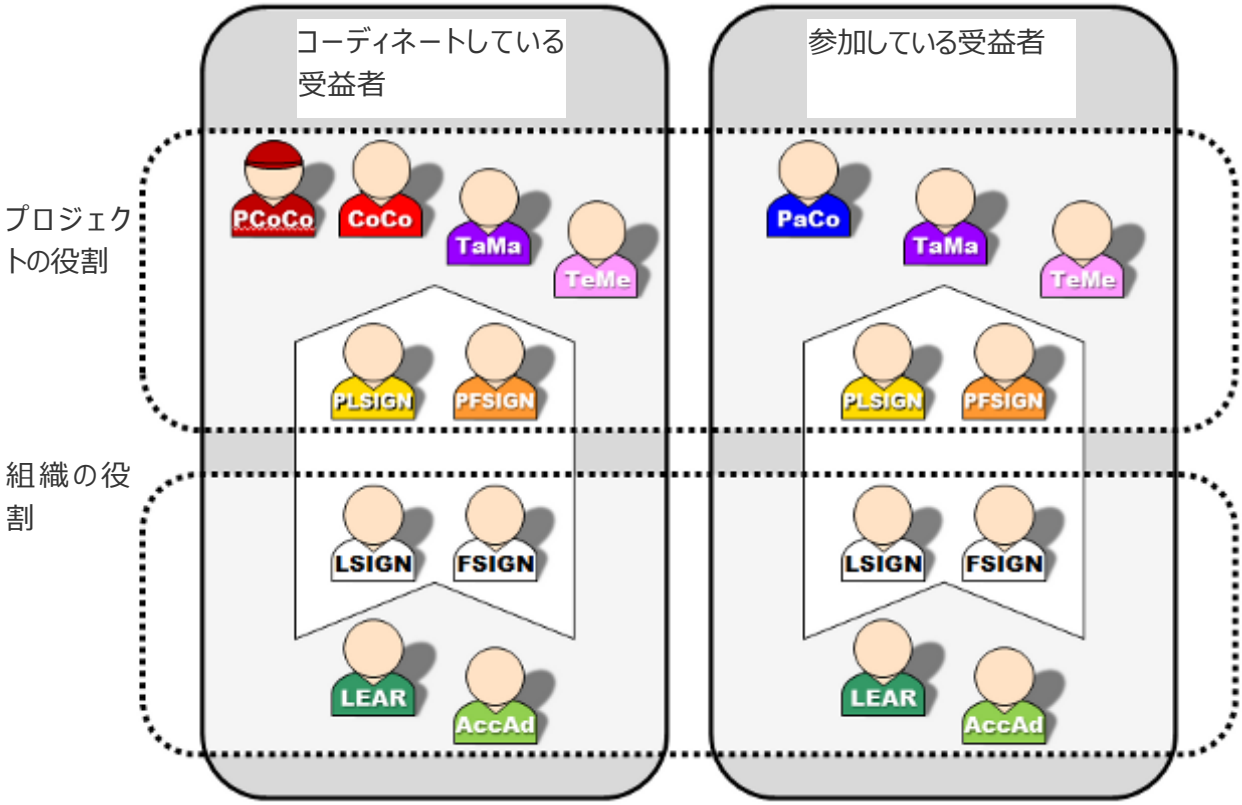
2. 主要コーディネーター（PCoCo）連絡窓口 – プロジェクトの役割

主要コーディネーターは、プロジェクトに対して第一に責任を負います。主要コーディネーターとして、コンソーシアムを代表し、欧州委員会に要請、報告および通知を提出することが可能です。1つのプロジェクトにつき、1 人のみがPCoCoになることができます。

アドバイス:
例外的に、LEARが指名されるまでの間のみ、自己登録者は特定の役割（LEAR、PCoCoによって任命される前の役割）を持ちます。

役割 – 概要

以下の図は、プロジェクトと参加者ポータルの組織データの管理に関係しているすべての役割を示しています。



組織の役割

1. 法人に指名された代表者（LEAR）

LEARは、組織によって指名された、組織と欧州委員会との間の主要な管理上の連絡窓口です。
LEARは、以下のシステムに関する権利を有します：

- 参加者ポータルにある組織データの更新
- 助成契約への電子的署名、組織内の代表者を指名（取り消しも含む）
- プロジェクト費用のための財務上の書類に電子的に署名、組織内の代表者を指名（取り消しも含む）
- LEAR業務の手助け、アカウント管理人を組織内で指名（取り消しも含む）

アドバイス:
LEARは、特定の助成金に対する法律上の署名者と財務上の署名者を指名しません。これは、その助成金のコーディネータ連絡先（CoCo）または参加者連絡先（PaCo）によって行われます。

2. 自己登録者

自己登録者は、委員会受取登録簿に最初に組織を登録する者です。
LEARが委員会によって認証される前に、自己登録者は、その組織について要請された情報と文書を委員会に提供することができます。
一旦LEARが委員会によって正式的に確認されると（通常、組織が法人として認証された後）、自己登録者の役割は、LEARが取り消して、取って代わります。

3. アカウント管理人

LEARは、1人以上のアカウント管理人にタスクを委任することができます。LEARが全責任を負い続けるが、アカウント管理人は、LEARのためにタスクを成し遂げることができます。組織は、無制限にアカウント管理人を有することができます。組織が新しい者をLEARとして指名する場合、既存のアカウント管理人は存続しますが、新しいLEARによって取り消される場合があります。

4.法律上の署名者（LSIGN）

組織のLSIGNは、LEARまたはアカウント管理人（図3を参照）によって指名されなければなりません。その後、LSIGNは、コーディネータまたは参加者連絡先（図5を参照）によって、特定のプロジェクトに割り当てられる場合があります。組織は、無制限にLSIGNを有することができます。

5. 財務上の署名者（FSIGN）

組織のFSIGNは、LEARまたはアカウント管理人（図3を参照）によって指名されなければなりません。その後、FSIGNは、コーディネータまたは参加者連絡先（図5を参照）によって、特定のプロジェクトに割り当てられる場合があります。組織は、無制限にFSIGNを有することができます。

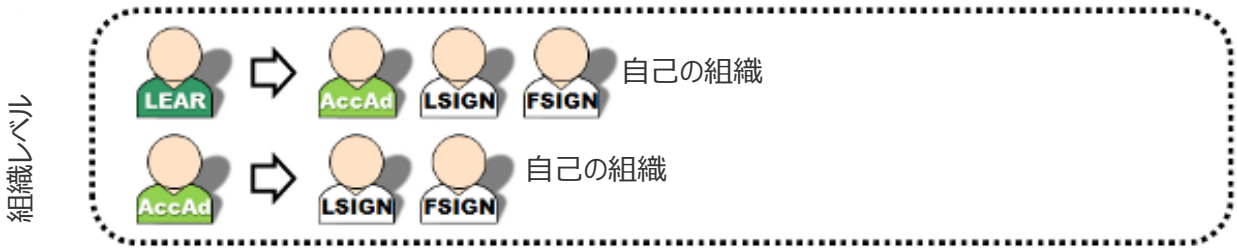


図2 – 誰が、組織の役割を指定して、取り消すことができるでしょうか？

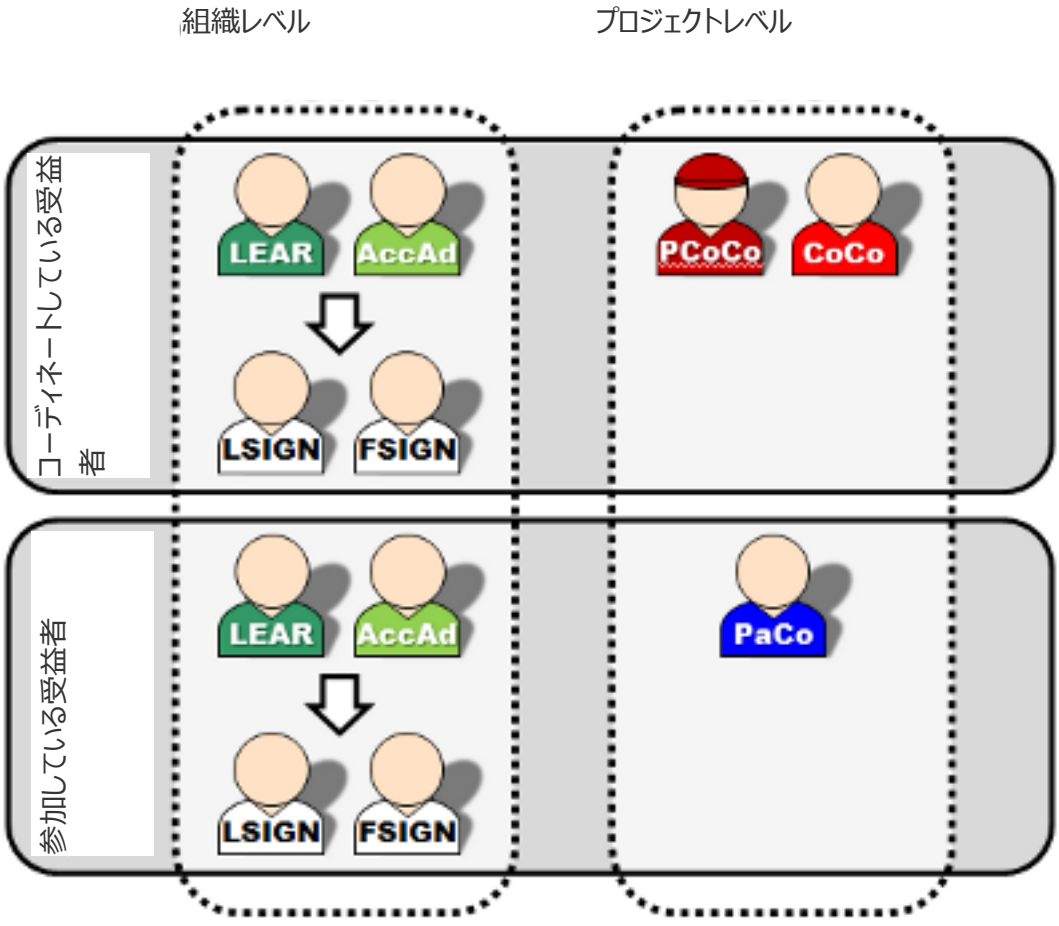


図3 – *LSIGN*と*FSIGN*の指名

アドバイス:
財務上の署名者または法律上の署名者を指名するとき、**LEARは、**プロジェクト参加者に、そのプロジェクトのために正しいFSIGNまたはLSIGNを選択する手助けをするように**注釈を加えることができます。**例えば、
「スミス氏は、*2014*年2月*1*日から*X*部によって実行されるプロジェクトに署名することができます。」
これらの任意のコメントは、いろいろなセクションや機関を有する大きな組織で、責任の範囲またはFSIGNやLSIGNの期間を定義する際に役立ちます。

プロジェクトの役割

あなたのプロジェクトの役割に応じて、情報と文書、フォームに対して、読む権利専用、読む権利と書く権利、または、読む権利と書く権利と提出する権利を持つことができます。

1.（主要な）コーディネータ連絡先（PCoCo／CoCo）

主要なコーディネータ連絡先は、各プロジェクトに対して、特定の助成金に関するコンソーシアムと委員会との間での主な連絡先として指名されます。主要なコーディネータ連絡先は、デフォルトで、提出段階における提案創始者です。

PCoCoは、無制限にコーディネータ連絡先（CoCo）を指名すること、または取り消すことができます。コーディネータ連絡先は、PCoCoを取り消す権利を除き、同じ権利を持つことになります。

すべてのコーディネータは、以下を行うことができます：

- コンソーシアムの他の組織の参加者連絡先を指名します／取り消します
- コーディネーター－この理由から、あなたのすべてのパートナー組織が、できるだけ早く参加者ポータルの提案へアクセスできるようにすることが重要です。
- 自己の組織でのタスクマネージャとチームメンバーを指名します／取り消します
- 自己のプロジェクトに対して、自己の組織での法律上の署名者と財務上の署名者を指名します。
- 参加者ポータルのプロジェクト文書を変更します
- 提案とプロジェクト文書を委員会に提出します

2.参加者連絡先（PaCo）

参加者連絡先は、コーディネートしている組織ではない、コンソーシアムのその他の組織の代表者です。組織は、プロジェクト毎に、無制限にPaCoを有することができ、各々は以下を行うことができます：

- 自己の組織で他のPaCoを指名します／取り消します
- 自己のプロジェクトに対して、自己の組織での法律上の署名者と財務上の署名者を指名します。
- 自己の業務をコーディネータに提出します
- 自己の組織でのタスクマネージャとチームメンバーを指名します／取り消します
- 参加者ポータルのプロジェクト文書を変更します
- 情報を直接委員会に提出します
- （助成契約に定められる場合、注釈付きモデル助成契約の第52条を参照してください）

3. タスクマネージャ（TaMa）

TaMaは、自己の組織の参加についての文書を作成する、更新する、アップロードする、また、組織

の管理上のウェブフォームでプロジェクト情報を完成させる、修正する、削除するなどのいくつかの制限されたアクションを実行することができます。組織は、プロジェクト毎に無制限にTaMaを有することができます。TaMaは、誰かを指名することまたは取り消すことができません、また、情報をコーディネータや委員会に提出することもできません。この役割は、提案の提出段階中には用いられません。

4.チームメンバー（TeMe）

TeMeは、検索する機能と読む機能専用の制限されたアクセス権を有します。

5.プロジェクトの法律上の署名者（PLSIGN）

組織を代表して、助成契約と改正に署名する権利を有する者。組織は、プロジェクト毎に1人以上のLSIGNを有することができます。一旦LEARによって指名されると、LSIGNは、コーディネータまたは参加者連絡先によって特定のプロジェクトを割り当てられます（図5を参照）。このようにしてPLSIGNになって初めて、プロジェクトに対して指名されたLSIGNは、特定のプロジェクトのための助成契約に署名することができます。助成情報に関しては、CoCo／PaCoと同じ権利を有します。いかなる役割も割り当てる／取り消すことができません。

6. プロジェクトの財務上の署名者（PFSIGN）

電子交換システムによって管理される助成に関して、組織を代表して財務上の書類（フォームC）に署名する権利を有する者。組織は、プロジェクト毎に無制限にFSIGNを有することができます。
一旦LEARによって指名されると、FSIGNは、コーディネータまたは参加者連絡先によって特定のプロジェクトを割り当てられます（図5を参照）。このようにしてPFSIGNになって初めて、プロジェクトに対して指名されたFSIGNは、財務上の書類に署名することができます。
助成情報に関しては、CoCo／PaCoと同じ権利を有します。いかなる役割も割り当てる／取り消すことができません。

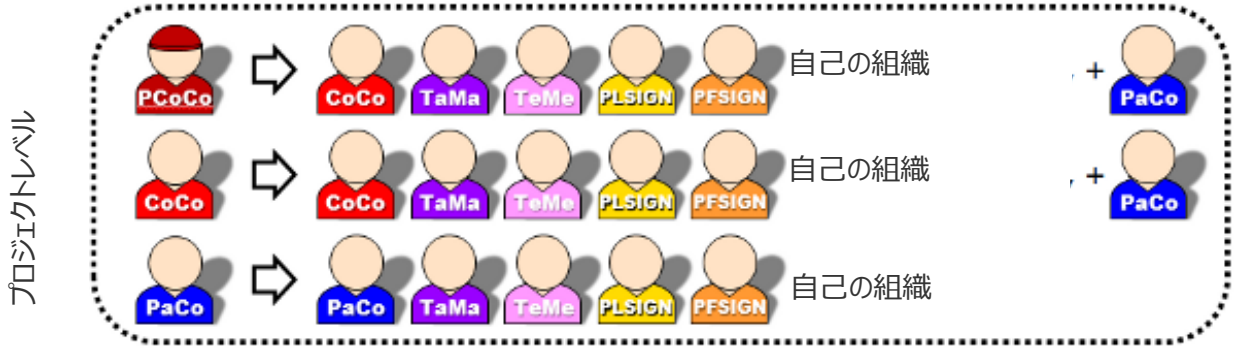


図4 – 誰が、プロジェクトの役割を割り当てて、取り消すことができるでしょうか？

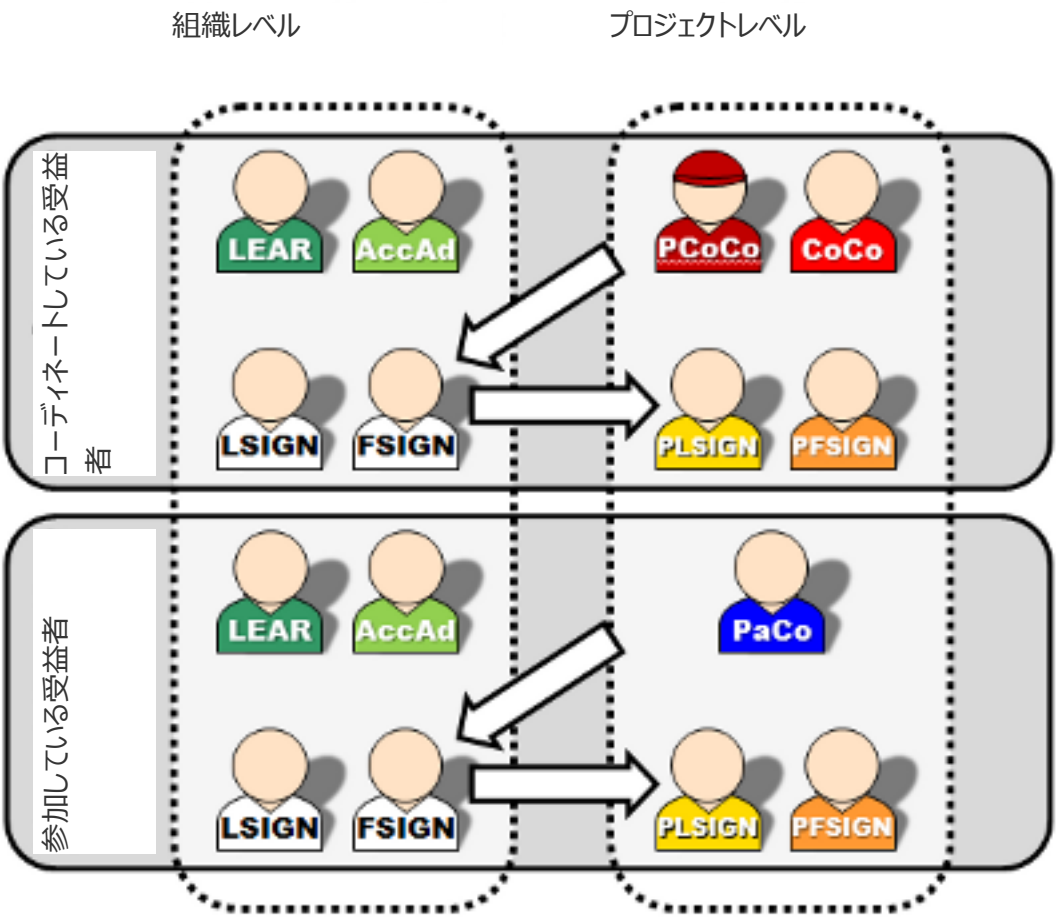


図5 – 特定のプロジェクトに対するLSIGNとFSIGNの割当て

要約 – 役割と関連した権利

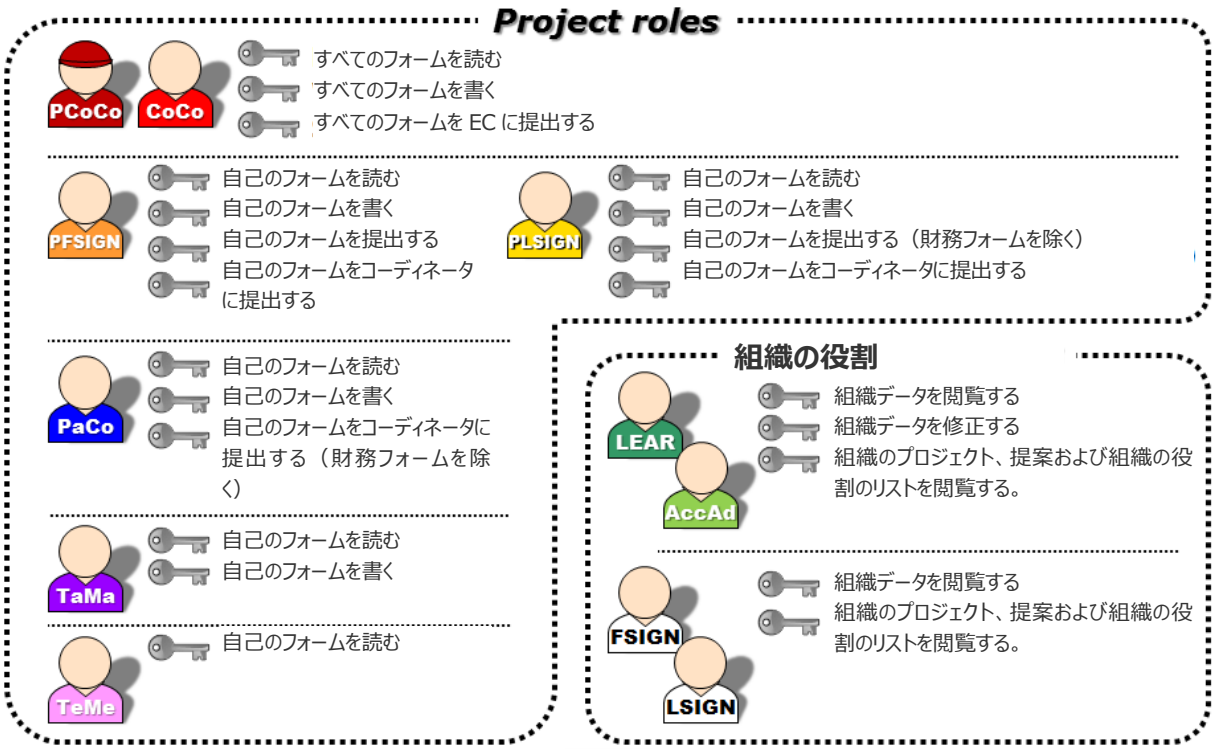


図6 – どの役割が、どのアクションを実行することができるでしょうか？

指名プロセス

いくつかの役割は、あなたの提案の情報に基づいて自動的に割り当てられます：

- 提案創始者は、主要なコーディネータ連絡先になります。
- 参加している組織の主な連絡担当者が参加者連絡先になります。
- 提案に対して読む専用のアクセスを持つ者は、チームメンバーになります。

アドバイス:

一旦自己の組織が委員会によって認証されると、参加者ポータルにおける自己の組織の法律上の情報と財務上の情報を管理するために、あなたがLEARを指名することが重要です。

人を指名する／取り消す方法

役割を与えるためには、ユーザーの電子メールアドレスを登録しなければなりません。それは、ユーザが自己のECASアカウントを開設したときのアドレスと同じアドレスでなければなりません。

ユーザーがECASアカウントをまだ持っていない場合、ECASアカウントを作るように案内を自動的に受けます。

- **プロジェクトの役割** – 与える／取り消すために、以下を開きます：
  - 私のプロジェクト
  - オレンジ色のボタンを選択「*PC*（プロジェクトコンソーシアム）」
- **組織の役割** – 与える／取り消すために、以下を開きます：

- My Organisations
- 青色のボタンを選択「*OR*（組織の役割）」

異なる役割がコンソーシアムでいくつ必要ですか?

これは参加者によって決まります。ユーザーのECASアカウントは、組み合わせた役割を持つことができます。このように、ユーザーは、助成または組織データを管理するための機能に対して、区別された一連のアクセス権を得ることができます。

アドバイス:

個人（自然人）である小さい組織または受益者に関しては、これは、1人の者は、自己の助成金を管理するために必要であるすべてのアクセス権を兼務することができることを意味します（すなわち、LEAR、PaCo（または彼らがコーディネータである場合はCoCo）、PLSIGNおよびPFSIGN）。

最低限の構成は以下の通りです：

✓ 1人の主要なコーディネータ連絡先

✓ 受益者毎に1人の参加者連絡先

✓ 組織毎に1人のLEAR

✓ プロジェクトに割り当てられた組織毎に、1人のプロジェクトの法律上の署名者

✓ プロジェクトに割り当てられた組織毎に、1人のプロジェクトの財務上の署名者

1人の者は、同時にいくつかの役割を持つことができます。

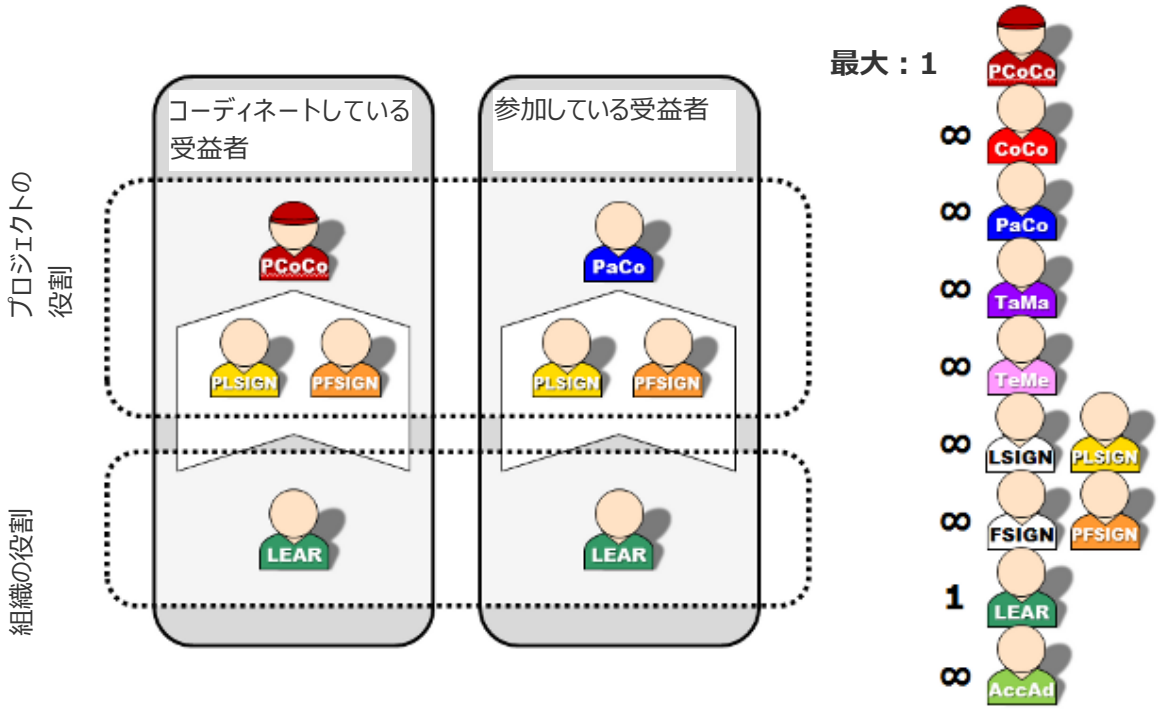


図7－プロジェクトを実行する役割の最低限の構成は何でしょうか？

ヨーロッパの調査評議会（Erc）の特定の役割

受益者はコンソーシアムで構成されていないので、ERCプロジェクトはいくつかの特定の役割を持っています。一般に、ERC助成金は、ホスト機関組織の責任のもとに、1人の主要研究者によって管理される調査プロジェクトを支援しています。

1. 主要研究者

提案提出段階

主要研究者は、ERC助成金を申請することを望んでいる研究者です。参加者ポータルにおいて、彼らは提案を作成する者なので、提案コーディネータであるとみなされます。

提案提出後

一旦提案が選択されると、主要研究者はもはや提案コーディネータではありませんが、そのホスト機関は、彼らに参加者ポータルで特定のアクセス権を持つプロジェクトの役割を割り当てます。その役割は、以下の通りです：

- **コーディネータ連絡先** – 主要研究者が、すべての管理のプロジェクトタスクを遂行して、ERC行政機関（ERCEA）に報告書を提出できるようにします。
- **チームメンバー** – これは、参加者ポータルにおいてより限定された権利（検索と読む専用）を持ちます。ERCEAとの連絡は、ホスト機関によって取り扱われます。

2. 主なホスト機関連絡先

これは、主要研究者によって開始される調査プロジェクトを主催する機関の、ERCEAに対する主要な連絡担当者です。彼らは、コーディネータ連絡先の全アクセス権を有しています。助成契約はホスト機関とERCEAとの間で締結されるので、プロジェクト活動について報告する責任を負うのはホスト機関です。ホスト機関は、自由裁量で、主要研究者に、全アクセス権、または限定されたアクセス権だけ（上記の通りに検索と読む専用）を割り当てることができます。

3. 連絡担当者

通常、チームメンバーまたはその他のプロジェクト参加者または提案データへのアクセスを必要とする第三者。連絡担当者は、提案データに対して、全アクセス（コーディネータ連絡先として）、または読む専用のアクセス（チームメンバーとして）を与えられることができます。

マリー＝スフロドフスカ＝キュリー・アクション（Msca）における特定の役割

MSCAプロジェクトは、必ずしもコンソーシアムで構成されていないので、いくつかの特定の役割を持っています。一般に、マリー・キュリー助成金は、組織の責任のもとに、例えばホスト機関で調査プロジェクトを行っているフェローのような、1人の研究者によって管理される調査プロジェクトを支援します。

1. フェロー

提案提出段階

フォローは、委員会助成金を申請することを望んでいる研究者です。参加者ポータルにおいて、彼らは提案を作成する者なので、提案コーディネータであるとみなされます。

提案提出後

一旦提案が選択されると、フェローはもはや提案コーディネータでないが、そのホスト機関は、彼らに以下のプロジェクトの役割を割り当てます。

- **コーディネータ連絡先** – フェローがプロジェクト作成タスクを遂行して、委員会にプロジェクト文書を提出できるようにします
- **タスクマネージャまたはチームメンバー** – これは、参加者ポータルにおいてより限定された権利を持ちます（上記の説明を参照）。ERCEAとの連絡は、ホスト機関によって取り扱われます。

2. 主なホスト機関連絡先

この役割は、フェローの調査プロジェクトを主催する責任を負います。これは、コーディネートしている組織の権利を持ち、フェローにすべての権利または限定されたアクセスのみを割り当てることができます。助成契約はホスト機関と委員会との間で締結されるので、プロジェクト活動について報告する責任を負うのはホスト機関です。

1.3 使用についての諸条件の受諾

My Areaへの最初のログイン時に、電子交換システムの使用についての諸条件に同意しなければなりません。

My Areaを使用するたびに、その時点で有効な諸条件をあなたが受諾したことを暗示的に再確認していることになります。

組織（すなわち個人でない）は、自己のLEARを指名するときに、諸条件に同意するよう要求されることになります（『同意宣言』）。

2. 助成金

2.1 助成金への申請

2-1-1. 公募を見つける

ホライズン 2020 は、ホライズン 2020 作業プログラムで規定される提案の公募を介して、研究アクティビティーおよび技術革新アクティビティーのための様々な助成金の機会を提供しています。あなたは参加者ポータルにおいて、助成金機会に基づく公募情報を見出すことができます。

すでに EU 研究助成金に精通していますか？

その場合には、直接 H2020 の公募へ行って、関連プログラムの下位部門においてあなたが興味を持ったオープン公募を検索することができます。

EU 研究助成金は初めてですか？

オープン公募または今後来る公募に属するトピックを見つけるために、トピック検索をしてください。公募およびトピックのタイトル、公募およびトピックの識別子、トピックの記述、ならびにこのトピックに関連するキーワードおよびタグの文字で検索することができます。公募ページおよびトピック・ページでの様々なフィールドにおけるより広範囲の検索については、同じページにて、グーグルの検索と類似した方法で動いて結果表示するユーロパ検索へのリンクを見つけることができます。

ガイドとして、以前の（閉鎖された）公募を検索することもできます。

ホライズン 2020 において、非 EU 諸国からの研究者との協力および参加に対するより多くの機会があります。

公募の情報はどこで見つけることができますか？

公募情報ソースおよびその内容：

H2020 の年 2 回の作業プログラム	公募の内容とタイミングが含まれます。 公募条件（このサイトが発行される以前）
EU 官報	提案に対する公募の通知を公開しています
参加者ポータル「助成金機会」	• 公募の公表 • 関連する主要な文書及びガイダンス • 今後の公募に関するニュース • 関連ニュースおよび公募アップデートを登録することのできる各公募に対するページ

	参加者ポータル「私の通知」	あなたが興味を持っている分野での新たな公募について、電子メール通知への登録を行ってください。

公募ページ: あなたの提案を準備するために必要となる**主要な文書**および情報は、関連する公募ページで提供されています。

トピック: 公募は、**トピック**へと更に再分割されます。あなたの提案は、これらの 1 つと関連していなければなりません。

トピック・ページ:各トピック・ページは**提出締め切り期限**を特定しており、**電子提出システムへ**のリンクが含まれています。これは、あなたが提案を提出する方法となります。

入札のための H2020 の公募

入札のための H2020 の公募は、TED（Tenders Electronic Daily 入札電子ディリー）のウェブサイト上で公表されています。TED は、欧州の公的調達の専用ウェブサイトであり、入札のための公募を公表しています。

2-1-2. ホライズン 2020 の構造および予算

ホライズン 2020 は、主要な優先事項に対応している 3 本の柱および 2 つの特定目的に分けられています。：

- **卓越した科学**
- **産業リーダーシップ**
- **社会的課題**
- **特定目的『卓越さを拡散し、関与を広げる』**
- **特定目的『社会と共にあり、社会のためにある科学』**

卓越した科学

H2020 の卓越した科学の部門は、研究才能を開発し、魅了し、保持すること、および、最高の研究インフラの開発を支援することによって、欧州における世界に通用する科学を支援しています。

2014 年～2020 年の合計助成金額	単位：100 万ユーロ
欧州研究会議（ERC） 最高の個人チームが行うフロンティア研究	13 095
将来技術＆新興技術 技術革新の新しい領域を開く共同研究	2 696
マリー＝スフロドフスカ＝キュリーアクション（MSCA） 訓練およびキャリア開発の機会	6 162
研究インフラ（電子インフラを含む） 世界に通用する設備へのアクセス確保	2 488

産業リーダーシップ

産業リーダーシップは、既存部門および新興部門の全体に亘り、マイクロエレクトロニクス、先進の製造などの主要な技術を支援しています。また、R&I への民間投資を引き付け、欧州での革新的な SME の増加を支援することも目的にしています。

2014 年～2020 年の合計助成金額	単位：100 万ユーロ
産業技術のリーダーシップ及びそれを可能にさせるもの（LEITs） （ICT、ナノテクノロジー、材料、バイオテクノロジー、製造、宇宙）	13 557
リスクファイナンスへのアクセス 民間ファイナンス＆ベンチャー・キャピタルのレバレッジ	2 842
SME の技術革新 SME の全種類で技術革新のすべての形式を育成	616

社会的課題

社会的課題の柱は、社会および市民を対象とした R&I（気候、環境、エネルギー、輸送等）を支援し、社会科学および人文科学を含めた多くの専門にわたる協力からもたらされる、飛躍的な解決策の開発を支援することです。

2014 年～2020 年の合計助成金額	単位：100 万ユーロ
健康、人口統計学的変化、および福祉	7 472
食糧安全保障、持続的な農業および林業、海/海洋/内陸の水研究およびバイオエコノミー	3 851
安全で、クリーンで、効率的なエネルギー	5 931
高性能で、環境に優しく、且つ統合された輸送	6 339
気候変動アクション、環境、資源の効率性＆原材料	3 081
包括的、革新的及び内省的な社会	1 310
安全な社会	1 695

特定目的『卓越さを拡散し、関与を広げる』

2014 年～2020 年の合計助成金額	単位：100 万ユーロ
卓越さを拡散し、関与を広げる	816

特定目的『社会と共にあり、社会のためにある科学』

2014 年～2020 年の合計助成金額	単位：100 万ユーロ
社会と共にあり、社会のためにある科学	462

H2020 は、以下のパートナーシップに対する助成金も実施予定です。

共同技術イニシアティブ（JTIS）（工業）

JTI のオープン公募および次回の公募は、参加者ポータル公募サービスを介してアクセス可能です。調査トピック・ページを参照ください。

- 革新的な薬剤イニシアティブ 2（IMI2）
- クリーン・スカイ（航空学）2（CS2）
- 燃料電池および水素 2（FCH2）
- 生物由来産業（BBI）
- 電子構成部品及びシステム（ECSEL）（アルテミス埋め込みシステム JTI と 2008 年に設定された ENIAC ナノエレクトロニクス JTI との統合）
- 鉄道へのシフト

メンバー国の共同プログラム

- 欧州及び発展途上国の臨床試験パートナーシップ（EDCTP）2
- 欧州計測学研究プログラム 2
- ユーロスター（SME 用）2
- 活発＆援助された生活 2

これらのイニシアティブは、提案に対して独自の公募を持つ予定であり、幾つかは参加者ポータルにおいて、幾つかは特定のウェブサイトで公表されています。その他の助成金機会のセクションでより多くを知ることができます。

H2020 賞のためのコンテスト

このセクションは、まもなく完成予定です。

申請書の提出についての規定および手続は、**添付書類 F –** 作業プログラムに対する**賞のためのコンテスト規定（RoC）**に明記されています。

H2020 入札のための公募

入札のための H2020 の公募は、TED（Tenders Electronic Daily 入札電子ディリー）のウェブサイト上で公表されています。TED は、欧州の公的調達の専用ウェブサイトであり、入札のための公募を公表しています。

2-2. パートナーを見つける、または個人として申請する

誰が申請できますか？

設立場所または居住場所に関わらず、自然人または法人（例えば、大企業または中小企業、研究組織、大学、NGO 等）彼らが提案する研究タスクを遂行するためには、彼らは運営上および財務上の実行可能性を有していなければなりません。

あなたにとってどんな利点がありますか？

あなたが助成金に適格かどうかを正確に見極めるため、特定の**作業プログラム**または**提案/入札の公募**を確認してください。

複数参加者の行動または単独参加者の行動

H2020 テーマのほとんどは、異なる国から最低 3 つの組織がコンソーシアムを設立している共同研究プロジェクトを支援していますが、単独参加者の行動に対する多くの機会もあります。：

- **欧州研究会議（ERC）研究助成金**は、個人研究者およびチームによるフロンティア研究を支援しています。
- **マリー＝スフロドフスカ＝キュリーアクション**は、研究者の機動性を支援しています。研究助成金の他にも、科学者は、海外および民間部門で経験を積み、彼らのキャリアに役立つ権限ある訓練を修了する可能性があります。
- **SME 手段**は、国際的な野心を有していて、強力で、革新的なビジネスアイデアを市場における勝者へと変革させる決意を有している個人の SME および SME グループを支援しています。

どの国が助成金に適格でしょうか？

以下の国で設立された法人組織は、ホライズン 2020 で助成金を受け取る資格があります。：

- 海外部門および最外区域を含めた、欧州連合の**加盟国**
  最外区域、OCTs、チャネル島およびマン島、ジブラルタルおよび北キプロスからの事業体の状況を確認してください。
- **関連国**－最初の助成契約が署名される頃までに、以下の国はホライズン 2020 に関わる自己の意図を述べています。これらの国は、アルバニア、ボスニア・ヘルツェゴヴィナ、フェロー諸島、旧ユーゴスラビアのマケドニア共和国、アイスランド、イスラエル、モルドヴァ、モンテネグロ、ノルウェー、セルビア、スイスおよびトルコです。H2020 の関連国のリストを確認してください。

- **第三国** – 添付書類 A、国のリスト、および、助成金に適格である第三国リストのための助成金の適用規定を参照 – ホライズン 2020 では、非ＥＵ諸国からの研究者との協力および彼らの参加についてのより多くの機会があります。
- **国際欧州利益組織**は、助成金を入手する資格もあります。

上記でない国または国際組織で設立される法人組織は、関連する作業プログラムおよび公募において明示的に述べられるときに、助成金に適格となります。加えて彼らは、**二者間の科学的および技術的な契約**、または、欧州連合と国際組織または第三国との間のその他の取り決めに基づいた助成金に適格である可能性があります。
第三国の参加については、国際協調のための H2020 オンラインマニュアルのセクションについても参照ください。

パートナーを見つける

あなたのプロフィールを作成するための助言も提供してくれるサービスを探して、そのデータベースへ品質管理を行ってください。
複数主題の NCP ネットワークは、パートナー・プロフィールおよび既存のパートナーシップ要求に関して、詳細付きのパートナー検索設備を提供しています。：

CORDIS パートナー・サービス Partner Service

パートナー・プロフィール（自己登録されたプロフィール）の最大のデータベースのうちの 1 つ

理想パートナーの検索

ICT NCPs ネットワークによって開発されたものであるが、パートナー・プロフィールは ICT だけに限定されていません。このサービスは、あなたのローカル NCP によって、あなたプロフィールを作成することについての助言が含まれており、すべての公表データの品質関連があります。ナノサイエンス、ナノテクノロジー、材料および新しい製造技術（NMP）のパートナー検索

ナノサイエンス、ナノテクノロジー、材料および新しい製造技術（NMP）のパートナー検索

フィット・フォ・ヘルス

– 健康 NCPs との密接な協力を得て、Fit for Health ネットワークによって開発された。品質が確認されたデータベースには、研究者の専門知識プロフィール、および、および、健康/生命科学部門で活動している SME が含まれています。このサービスは、最初のオリエンテーションおよび戦略開発での援助からはじめて、提案の準備、実施、利用および促進までの、研究プロジェクトに関連したあらゆる側面に関するパートナー検索活動の助言が含まれています。

企業欧州ネットワーク協力機会データベース

企業欧州ネットワーク（EEN）は、二者間の事業提携、技術革新提携および技術提携に適切なパートナーを特定する手助けとなるため、国際企業および研究組織からの多数の技術革新プロフィールおよび技術プロフィールを公表しています。

データベースは、以下の種類のプロフィールを有しています。：

- 既存技術を更に開発するために提供されている研究・技術のオファー
- 開発段階にある製品を補完することを求めている研究・技術
- 資金供給されたプロジェクトに参加するための研究開発パートナー検索

EEN データベースは、毎週新しいプロフィールに更新されています。すべてのプロフィールは、匿名で発表されます。興味ありの表示フォームを入力して、あなたの地元の EEN 事務所に送付することで、共同研究へのあなたの興味を表明してください。同事務所がその後に連絡を取ってくれます。データベースは、あなた地域における技術開発および動向を追うための簡単な方法でもあります。

2-3-1. 受益者登録への登録

機関登録

研究助成金を申請する前に（プロジェクト提案を提出することによって）、プロジェクトに関与するすべての組織（パートナー）は、まず始めに、委員会に登録しなければなりません。

当該組織が**法人格を有しない**場合、その代表者は組織を代表して、法律上の義務を請け負う能力を有していること、ならびに、当該組織が、法人と同等の財務上および運営上の能力を有していることを証明しなければなりません。

あなたの組織が、受益者登録ページに**登録済みであるかを確認すること**が可能です。

まだ登録されていない？

- あなたが参加者ポータルのユーザーアカウントを既に持っている場合、あなたは直ちにログインを行い、受益者登録ページ上であなたの組織を登録するための情報を入力開始できます。
- あなたが参加者ポータルは初めての場合、登録プロセスを開始する前に、ユーザーアカウント（ECAS アカウント）を最初に作成する必要があります。

登録のためにあなたが必要なもの

あなたの組織を登録するためには、自己の法的地位および財務に関する情報を提供することが必要となります。この情報を持っていると、登録プロセスを入力する際に役に立ちます。受益者登録の IT ハウツーは、あなたが提供する必要のある情報を正確に伝えてくれます。

SME 自己評価

受益者登録は、組織が EU 勧告 2003/361/EC に従った SME であるかどうか、従って特定の H2020 アクションの助成金の申請に適格であるかを判断することができるアンケートが含まれています。あなたは、あなたの組織、および、あなたの組織と直接的または間接的に関連している可能性のある他の組織における、最後に認可された会計期間の財務統計を入力する必要があります。

あなたの企業が過去 2 年間に SME として証明が行われていない場合、受益者登録での SME アンケートに答えて、その結果があなたの企業が SME であることを示さない限り、あなたは SME 手段に対する申請を進めることについて、提出システムから許可されないことに留意ください。

SME の状況が適格性基準でない場合、あなたは SME-アンケートを行う必要なく、受益者登録において当該状況を単に宣言できます。

登録を完了する

一回のセションで登録プロセスを完了する必要はありません。My Area のセクションにある My Organisations ページにおいて、幾つかの情報を入力し、保存し、後で**継続**することができます。しかし、不完全な仮登録は 1 年後に自動的に削除されます。

PIC 番号

登録を完了することにより、あなたの提案や委員会との連絡の中で後に引用される、**9 桁の参加者識別コード（PIC）**をあなたは入手することになります。

二重の PICs

既に PIC を一つ所有しているにも関わらず、誰かがあなたの組織のために新しい PIC を作成した場合、二重の PIC に関する情報を正しい PIC に変更するために、あなたの LEAR またはアカウント管理人が、受益者登録のメッセージ発信ツール（参加者ポータルでの My Organisations ページ）を介して、認証サービスに連絡しなければなりません。

情報の更新

最初に、『自己登録者』と呼ばれる、組織を登録した個人は、My Area のセクションにある **My Organisations ページ**上で（対応する関係書類）の更新および修正を提出することができます。これは後に、指命を受けた際において、指命された代表者の LEAR（法人の指名された代表者）のタスクとなります。

受益者登録、組織データ管理および SME-自己-評価についてのよく尋ねられる質問

- **参加者ポータルの受益者登録ツールは何を提供するか？**
  参加者ポータル（PP）が主催する受益者登録を行うことにより、参加者は委員会に対して電子的に、**法律的および財務的なデータを登録・提出**することができます。LEARs/アカウント管理人、ならびに自己登録者は、組織の**法律的および財務的データを更新する**ことができます。一旦データが証明されると、LEARs/アカウント管理人のみアップデートの要請を行うことが可能です。これらの PP 役割の詳細については、H2020 オンラインマニュアルを参照ください。

- **受益者登録ツールはどこで見つけることができますか？**

  参加者ポータルによって主催されています。あなたの組織がすでに登録されていて、**データ更新**を望んでいるか、または、開始済だが終了していない**登録を継続する**ことを望んでいる場合、My Organisations に進んでください。

- **自分の ECAS アカウントを作成したのですが、受益者登録にアクセスするにはどうしたらいいですか？**

  参加者ポータルへログインしなければなりません。

  あなたの組織を登録するか、または、すでに登録済みであるか否かを見るには、参加方法>受益者登録に進んでください。

  あなたの組織がすでに登録されていて、**データ更新**を望んでいるか、または、開始済だが終了していない**登録を継続する**ことを望んでいる場合、My Organisations に進んでください。

- **欧州委員会との連絡先になりたいのですが、どのように進める必要がありますか？**

  組織の唯一の連絡先は LEAR です。**役割セクション**の LEAR に関してはよく尋ねられる質問を、より詳細な情報は H2020 オンラインマニュアルを閲覧してください。

- **私の組織が参加者ポータルで二回登録された場合はどうなるか？**

  二重の登録（同じ組織で二回登録された）がある場合、新しい（または 2 番目）の PIC が、最初の登録で獲得された PIC と交換されます。提出された提案が助成金準備段階に達したら、参加者は PIC 関連のアップデートを通知されます。

- **登録中に技術的な問題点があった場合、ヘルプデスクの連絡方法は？**

  IT ヘルプデスクへあなたの要請を送信してください。提供される情報の内容に関して質問がある場合、あなたはいつでも、研究問い合わせサービスに連絡することができます。

- **私の組織を登録したのですが、参加者ポータルにログインしようとしたとき、データが読出し専用モードでしか見ることができませんでした。**
  2013 年 9 月より、自己登録されたデータは、常に編集可能な状態になっており、アップデートおよび／または修正は、LEAR が指名されて起動するまでの間、自己登録者が導入することができます。その立場から、LEAR だけがそのデータを管理することができます。LEAR を指名する方法を見つけるには、H2020 オンラインマニュアルを参照してください。
- **受益者登録ツールは、英語以外の言語もありますか？**
  参加者ポータルからの参加者にとっては、英語のみが現在利用可能です。DG EAC および EACEA が取り扱う教育プログラムに参加している者については、組織登録ツールは、2013 年 9 月より順次マルチリンガルになります。
- **私の組織のデータを修正することができますか？**
  データ変更を望むすべての証明済の組織については、指名された LEAR だけが、データベース（証明済の組織の PIC コードを用いて）の変更を要請することができます。関連する付属書類がシステムで LEAR によってアップロードされると、VS が要請の精度を評価し、可能であれば、データベースで情報を変更します。
  それ以外のことが解明されるかまたは提供される必要がある場合、VS は自ら、受益者登録ツールを介して LEAR に連絡を行います。
  データがまだ証明済ではない組織については、自己登録者は、提供された情報の更新／修正を行うことが可能であり、VS は、最新の要請をもとにした評価を実施します。
- **VS または認証サービスとは誰ですか？**
  認証サービス（VS）は、研究 DGs（DG RTD ,DG MOVE, DG ENER, DG CNECT, DG ENTR)、DG EAC および執行機関（REA、ERCEA、EASME、EACEA、CHAFEA）を代表して欧州委員会が委任された権限に基づいて行動する研究執行機関における特別サービスです。VS は、以下の通りに、法的存在および参加者の法的地位の認証（『認証』）を実行することを委託されます。：
  - ホライズン 2020 参加者に対しては、法的存在および法的地位（公的または私的な団体、非営利、中等教育および高等教育、国際組織等）の認証が参加に対する H2020 の規定および H2020 助成金マニュアルの条項に対して行われます。
  - 他のプログラムの参加者に対しては、VS は財務的規制に基づいて（欧州連合の一般的な予算に適用可能な）法的存在および法的地位を認証します。

FP7、H2020、ならびに、以前リストされた DGs および機関によって管理される他のプログラムに基づいて助成契約に署名することが可能になる前に、各参加者は認証され且つ PIC（参加者識別

コード）を入手しなければなりません。

参加者識別コード (PIC)

- **私の組織の PIC または参加者識別コードは何ですか？**
  参加者識別コード（PIC）は、証明された組織ごとの 9 桁固有の識別子です。参加者は、提案を提出するかまたは助成契約を交渉する度に、法律的情報および財務的情報（および付属書類）を提出する必要はなく、自己の PIC のみを提出すればよいです。
- **PIC を獲得するために ECAS アカウントを保有するのは強制的なものですか？**
  はい。ECAS アカウントは、組織登録ツールが主催されている参加者ポータルにログインするために、各個人に必要なものです。組織登録ツールを介して、あなたは、あなたの組織を登録することができ、その後に PIC を入手します。
- **私の組織がすでに PIC を保有しているか否かはどのようにすれば分かりますか？**
  最初に、参加方法>組織登録の下にある検索 PIC ツールを用います。あなたの組織の PIC をまだ見つけることができない場合、あなたの組織内において、LEAR として候補者に指名された個人を見つけてください。その個人は PIC についてあなたに伝えることが可能です。
- **私は、研究ポータルに PIC を保有しています。教育、視聴覚、文化、市民権およびボランティア（EAC)プログラムへの参加のために、どのようにすればこの PIC を更新することができますか？**
  EAC ポータルの組織登録ページへ行き、あなたの ECAS アカウントにログインします。メニューバーでは、ドロップダウンメニューから組織を選択すると、その後に 3 つの選択肢が提供されます。：登録、My Organisations および検索。**My Organisations** を選択すると、関連する PICs が現れます。**VO** をクリックして内容を見るか、または **MO** をクリックしてあなたの情報を修正、更新または完了させます。一旦組織データ・スクリーンが現れると、ページ下左の隅にあるドロップダウンメニューから対応する EAC プログラムを選択します。あなたが作成する変更を保存するには、あなたの**データ更新**をクリックします。
- **教育、視聴覚、文化、市民権およびボランティア（EAC）プログラムのポータルにおける PIC を持っています。この PIC を研究・技術革新プログラムのために更新するにはどうしたらよいですか？**
  研究・技術革新の参加者ポータルへ行き、あなたの ECAS アカウントにログインしてください。**My Organisations** を My Area・ドロップダウン・メニューから選択すると、EAC ポータルに登録されたあなたの組織および PIC が現れます。VO をクリックして内容を見るか、または MO をクリックしてあなたの情報を修正、更新または完了させてください。一旦組織データ・スクリーンが現れると、ページ下左の隅にあるドロップダウンメニューから研究・技術革新（R&I）プログラ

ムを選択してください。あなたが作成する変更を保存するには、あなたのデータ更新をクリックしてください。

- **PIC を用いている参加者にとっての利点は何ですか？**
  - 彼らが新しい提案を行う度または研究 DGs（DG RTD、DG EAC、DG MOVE、DG ENER、DG CNECT、DG ENTR）または機関との助成契約を行う度に法律的情報および財務的情報（および付属書類）を提出する必要はなく、自己の PIC のみを提出すればよいです。
  - 参加者（法人に指命された代表者 ― LEARs を介して）は、委員会が自己の組織上で有する法律的および財務的データを確認することができます。彼らは、記録が正しくないか最新でない場合には、変更を提案することができます。新しい取引は自動的にアカウントへの変更を行うため、これによって管理業務の負荷が削減されます。
  - 認証サービスは、LEAR との特別な関係を確立します。これは、提出された管理データに関するフォローアップの作業から管理的および科学的な人員の負担を軽減し、法律的および財務的な情報ならびに関連する付属書類を提供しています。
- **私は、私の組織が PIC を持っていないことを知っています。どうすれば PIC を持てますか？**
  あなたの組織が FP7 助成契約または提出された提案を保有していない場合、参加者ポータルの組織登録ツールにおいてあなたの組織を登録することができるようにするため、あなたは参加者ポータルでアカウントを作成する必要があります。PIC は、登録プロセス終了後に提供され、10 分後に提案提出用で使用することができます。
- **一般的にどのようにすれば PIC を使用することができますか？**
  提案の提出用およびプロジェクト交渉用で使用されるツールでは、あなたが PIC を入力することができる領域があり、このため、あなたの組織のすべての法律的および財務的なデータを毎回入力する必要はありません。
- **我々の組織は異なるセクションで構成されています。より多くの PICs を入手すべきでしょうか？**
  いいえ、1 つの組織から成る異なるセクション（法人）は、考慮されていません。したがって、すべてのセクションは組織と同一の PIC を使用します。LEAR に関しては、現在、1 人の個人のみが全組織に対して指名される必要があります。ただし、この個人は、いわゆるアカウント管理人に対して、その機能を更に委任することができます。
- **私の組織のために 2 つの PICs を入手しました。どうするべきでしょうか？**
  あなたの組織が二回登録された場合には、あなたは 2 つの PICs を入手した可能性があります。その場合、1 つの登録は複製となります。提案が上手く行って参加者が交渉を登録した場

合、二重の登録（およびそれぞれの一時的な PICs）が認証サービス（VS）によって特定されます。その後に、永続的なものとして証明が行われた PIC があなたの組織へ通知されます。あなたが申請で用いるのは、その永続的な PIC となります。永続的なものとして PIC が証明されるまで、あなたの提案を提出する際において、あなたは、受領した一時的な PICs のいずれかを用いることができます。

- **組織登録ツールで登録を行ってから、私が PIC を使用できるまでにどれぐらい掛かりますか？**

  新しい参加者は、自己の組織を参加者ポータルに登録します。登録後に、彼らは PIC を受け取ります。法務データは参加者データベースへと直接保存されますが、提案されたフォームにおいてデータを見ることができるようになるまでは 10 分間の遅れがあります。しかし、助成金の交渉に用いられるツールの中で使用される場合には、PIC はただちに使用可能です。

- **私の組織を登録した後、PIC に関する電子メールを受け取っていません。**
  - 認証サービスからの電子メール<fp7-urf-no-reply@ec.europa.eu>が来ているかどうかを確認するため、あなたのＩＴセクションに連絡してください。件名：組織登録ツールにおけるあなたの登録要請が、メールサーバの中で「待機」していません。
  - 電子メールがスパムとみなされた場合、この問題が生じることがあります。あなたの IT 管理人にスパム・フィルタから fp7-urf-no-reply@ec.europa.eu またはドメイン ec.europa.eu を除去しないよう依頼してください。
  - それで問題が解決しない場合、EC-RESEARCH-IT-HELPDESK@ec.europa.eu に連絡し、名前、名字、電子メールアドレス、ユーザ名（作成済みの場合）およびあなたの組織の正式名称の詳細を伝えてください。

- **私は、私の提案のために PIC をすでに使用していました。その時に、認証サービス（VS）から、新しい PIC を受け取りました。私の古いデータはどうなりますか？**

  あなたのデータは失われません。これは問題にはなりません。というのも、提案が上手く行って参加者フェーズとなっている場合、二重の登録（一時的な PICs を介して）が VS によって特定されるからです。それ以降は、VS が証明した PIC のみを用いなければなりません。

- **PIC を提案フォームに登録するときに、「この PIC には関連するデータはありません」というエラーメッセージを受け取りました。どうすればいいですか？**

  あなたが組織登録ツールであなたの組織をたった今登録した場合、データは登録後わずか 10 分後にはツールによって認識されます。

- **私の組織の財務的実行可能性は、確認される必要がありますか？**

  コーディネータが以下でない限り、**EUR 500,000 を超える** EU 拠出を要請しているプロジェ

クト・コーディネータの財務的実行可能性を委員会は常に確認します。：

- 公共体
- 高等教育または中等教育の機関
- 受益者の登録、認証および財務的実行可能性の確認に関するガイドに従って、EU 加盟国の政府または関連国の政府に保証された参加者がいる国際組織または団体
- 奨学金を受領している民間の個人

組織が**法人格を有していない場合**、その代表者は、組織を代表して法律上の義務を請け負う実行可能性を有していること、ならびに、当該組織が財務上および運営上の実行可能性を法人と同程度有していることを立証しなければなりません。H2020 において、法人格を持つ法人のみがプロジェクトに参加できます。

- **どのようにすれば、私の組織の財務的実行可能性を確認できますか？**
  あなたの組織の財務的実行可能性を評価しなければならない場合、あなたはしばらくしてから、詳細なプロセスおよび公式の連絡担当者を通知されます。あなた自身情報を自分で確認することを望まれる場合、あなたは、参加者ポータルで提供されるツールを使用することができます。

SME-自己評価

- **私は SME です。私は SME 自己評価を入力する必要がありますか？**
  はい。あなたが自身を SME と見なしており、且つ、研究・技術革新プログラムを選択された場合、あなたは SME 自己評価を続行することができます。
- **私は SME ではありません。私は SME 自己評価を入力する必要がありますか？**
  いいえ。
- **私の SME は登録されており、すでに一時的な PIC を保有しています。それでも私は H2020 のための受益者登録において SME 自己評価を入力する必要がありますか？**
  はい。受益者登録で登録した可能性があるとしても、あなたが提案を SME 手段に提出する意図がある場合には、あなたは、研究・技術革新プログラムのセクションにある SME 自己評価セクションを確実に入力しておく必要があります。
- **SME 自己評価プロセスを開始するにはどうしたらいいですか？**
  あなたの PIC 登録プロセスの前編を完了すると、あなたは特定プログラムを選択するためのオプションを与えられます。ドロップダウンリストから研究・技術革新プログラムを選択して進めてください。その後、あなたの組織を SME と宣言することを希望するかどうかを尋ねられます。その後は、SME 自己宣言ウィザードが残りのプロセスを行います。
  注：あなたが SME 自己評価を開始する際には、すべての必要な金融口座を直ちに利用可

能な状態にしておいてください。

- **私は登録の前編を完了しましたが、SME 自己評価へ進むことができませんでした。自分が終了したところへはどうやって戻ることができますか？**

  参加者ポータルに入り、My Area・ラベルをクリックしてください。その後に、My Organisation(s)を選択してください。私の登録された組織の下にある、**MO** アイコンをクリックして進めてください。そうすると、開始ページに戻ります。**画面の左下隅**にあるドロップダウンリストから、研究・技術革新プログラムを選択してください。企業データ・スクリーンにおいて、営業年度（2012 または 2013）をドロップダウンリストから選択してください。あなたが関連する営業年度を入力すると、SME 自己宣言ウィザードが残りのプロセスを行います。

- **私は SME 自己評価を入力したのですが、結果に同意していません。私は、何をすることができますか？**

  あなたは、すべてのコード化された情報が確実に正しくなるように自己評価をやり直すことができます。あるいは、あなたはウィザードで提供されるビジネスサポートに連絡して、あなたの結果を確認することを要求できます。

- **認証サービスは、私の SME 状況をすでに証明しました。私は、再び SME 自己評価を入力する必要がありますか？**

  これは、SME 認証に基づいた営業年度データ次第です。営業年度データは、2 年よりも古いものは認められません。例えば、2014 年の営業年度が 2012 年または 2013 年である場合、新しい自己評価の必要はありません。SME 認証が 2011 年以前に遡った財務情報に基づいていた場合、あなたは、SME 自己評価をもう一度入力する必要があります。

2-3-2. LEAR の指名

受益者登録におけるあなたの組織の認証と平行して、あなたは、法人に指命された代表者（LEAR）を指名しなければなりません。LEAR は、あなたの組織の法律上の代表者によって指名されなければなりません。（これは、例えば会社の CEO、大学の学長、学会の局長である可能性があります）LEAR 機能は、組織の中央管理にいる管理セクションの職員によって一般的に実行されています。
LEAR は、一旦法律上の代表者によって指定されると、参加者ポータルにおいて自己の組織に関する法的および財務的な情報の管理、組織の個人のアクセス権の管理、ならびに参加者ポータルを介して電子的に助成契約または財務上の書類に署名する組織の代表者の指名に対する権限を付与されます。

LEAR の権利および責任

一旦指名されると LEAR は以下となります。：

- 情報更新を行い、参加者ポータルを介して組織についての関連書類を提供することができる個人。
- あなたの証明された情報が最新である状態にしてください。
- あなたの組織の法律的および財務的データおよびホライズン 2020 の状況に関連したすべての文書の閲覧ならびにダウンロードができます。
- 組織内の他の同僚に当該アクセス権利を委任することができます。
- したがい、『アカウント管理人』（更に委任する権利なしで）になります。
- 組織が関与しているすべてのプロジェクトおよび提案、ならびに、そのプロジェクトにおいて同僚が有する役割の概要を保有します。
- 誰が何の役割を有しているかについての不正確な情報について、ヘルプデスクを介して間接的に訂正できます。
- 『法律上の署名者』（LSIGN）および『財務上の署名者』（FSIGN）の役割を組織のユーザーへ任命し、これらのリストが常に最新に保つことができます。
- 更なる詳細は、役割およびアクセス権のセクションを参照してください。

LEAR を指名する方法

自然人である受益者は、LEAR になる能力を証明する必要はありません。しかし、ステップ 2 にリストされる文書のハードコピーを認証サービスに送付する必要があります。すべての文書は LEAR によってのみ署名され、LEAR の ID の写しのみ含める必要があります。

1. **あなたの組織における指定された代表者（LEAR）になる個人を特定してください。**
2. **以下の 4 つのフォームをダウンロードしてください。:**
   - **LEAR 指名書面**
   - **LEAR 役割および職務**
   - **参加者ポータル電子交換システムの使用諸条件**
   - **参加者ポータル電子交換システムの使用諸条件に対する同意宣言**

   LEAR 指名書面（すべてのフィールド）に入力してください。
3. **以下に対するあなたの組織の法律上の代表者を確保してください。:**
   - **LEAR 指名書面**および **LEAR 役割および職務文書**（これは、LEAR 自身によっても署名されるもの）に署名および押印する。
   - 参加者ポータル電子交換システムの使用諸条件を読む、および
   - 諸条件に対する同意宣言に署名を行う。
4. **以下を送付してください。:**
   1. H2020 LEAR 指名書面（署名および押印されたもの）
   2. LEAR 役割および職務文書（署名および押印されたもの）
   3. 参加者ポータル電子交換システム（署名および押印されたもの）で使用諸条件に対する同意宣言
   4. 写真および署名が付いた身元の公式証明（ID カード、旅券）の写し
      - 法律上の代表者、および
      - 指定された代表者（LEAR）
   5. 以下両方の条件が満たされる場合において、LEAR を指名している法律上の代表者がそのようなものとして公的な権限を与えられていることを証明する文書：

- 組織の法律上の代表者として、組織内での役割/機能を明示している。
- 特定の役割/機能を対象とする個人として、特定の者（その個人データを示すことによって）を確認し指名する。

宛先:

欧州委員会
研究執行機関
参加者認証および支援ユニット（REA.C3）
COV2 13/132
B-1049 ブリュッセル
ベルギー

以下を使用して LEAR のオンライン・ユーザーのアカウント – 指定された代表者を始動させてください。

- 起動指示とともに委員会が電子メールで送信した LEAR の**ユーザ名**
- 郵便で LEAR に送付されるアカウントの起動 **PIN コード**

郵便の引渡時期に左右されるが、PIN コードは、ユーザ名が含まれている電子メールが送信された後に届く場合があります。

アドバイス: LEAR 指名に関する問題に遭遇した場合には、アクションボタンの組織の修正をクリックして、**My Organisations** メニューにおけるメッセージ発信サービスを介して認証サービスに連絡してください。

H2020 の下で指定された代表者（LEARS）のための追加タスク

ホライズン 2020 プログラムの下では、指定された代表者（LEAR）は、組織を代表して助成契約に署名することができる者を特定する責任を負っています。
これは、指定された代表者が FP7 プログラム（2007 年-2013 年）の下で既に責任を負っている、組織に関する法律的および財務的な情報を更新したり、財務上の書類署名者（FSIGN）の役割を割り当てたりなどのタスクに追加となるものです。

- 『LEAR の新しいタスク』についてのビデオを見てください。

(!) H2020 のために FP7 に指命された代表者（LEARS）を再指名してください。

既存の指定された代表者（LEARs）は、新しい電子のみの助成金署名および管理手続に従うために、H2020 の下で再任命されなければなりません。

LEARs を再指名するには、委員会に上記のステップ 4 に基づいてリストされるすべての文書を送付してください。：

欧州委員会
研究執行機関
参加者認証および支援ユニット（REA.C3）
COV2 13/132
B-1049 ブリュッセル
ベルギー

『助成金文書の電子署名』についてのビデオを見てください。

LEAR またはそのデータを変更するには?

- あなたは、代表者（LEAR）を指名する方法に規定されているステップに従うだけで、新しく任命された代表者（LEAR）を指定することができます。LEARs を交換するためだけの個別の手続きはありません。
    - あなたが LEAR であって、且つ、あなたの電子メールアドレスに変更があった場合には、アクションボタンの組織の修正をクリックして、My Organisations メニューにおける『メッセージ発信』オプションを介して認証サービスに通知する必要があります。電子メールアドレスはその後に更新されます。新しい電子メールアドレスは、新しい ECAS アカウントを起動させることになり、それはあなたが新しいピン・コードを入手することを意味していることに留意ください。

組織の LEAR に連絡するにはどうしたらいいですか？

参加して、組織を見つけるために検索機能を用いる方法のメニューの下にある受益者登録へ行ってください。検索結果には **CO アクションボタン**が含まれます。あなたがボタンをクリックするときに、連絡先フォームが開かれます。そのフォームによりあなたは、LEAR の連絡先詳細を開示することなく（個人データ保護の理由で）、LEAR（およびアカウント管理人）にメッセージを送付することができます。LEAR はあなたのメッセージを受け取り、あなたに直接的に連絡することができます。

あなたの各組織に対して利用可能な同一の **CO アクションボタン**をクリックすることによって、My Area の下にある My Organisations ページ上であなたの ECAS アカウントにログインした後に、あなた自身の組織の LEAR に連絡することができます。

LEAR指名書面

（*LEAR*を指名している個人の名前および昨日を入力してください）組織のレターヘッド入りの用紙に印刷し、すべての同封物（下記参照）と共に単一の封筒に入れて署名を行い、以下住所に対して通常の郵便（または宅配便）によって送付してください。：

研究執行機関 – 認証サービス
COV 2 - 13/132
B-1049 ブリュッセル
ベルギー

題名: **PIC:**
法人名:

私、Mr/Ms/Mrs/Miss……は、……という私の立場で、それによって（同封書類で立証されるように）私の組織を法的に代表する権限を付与されており、ここに、我々の**法人に指命された代表者（LEAR）**として以下への**任命を行った**。

名前: ……..
苗字: …….
敬称: Mr/Ms/Mrs/Miss
性別: …….
郵便住所（ストリート名、郵便番号、街および国） : …….
電子メール: ……
電話番号: +(…)……..
ファックス番号: +(…)……..

署名

以下の法人のために ……

日付　　署名　　押印

同封物：

1. 『LEARs の役割および職務』
2. 『参加者ポータルの諸条件に対する同意宣言』
3. 法律上の代表者の身元（有効な身元カード、旅券または類似の写し）を証明している法律文書
4. 法律上の代表者が組織を代表して署名を行う権利を与えられるということを証明している法律文書
5. LEAR の身元（有効な身元カード、旅券または類似の写し）を証明している法律文書

変更記録		
バージョン	公開日	変更
1.0	11.02.2014	最初のバージョン
1.1	06.02.2015	フォーマットの小変更：受信人としての委員会を削除、バージョニング・テーブルの追加、同封物リストおよび説明の更新、青色の変更

LEARの役割および職務

LEAR とは何ですか？

LEAR は、**法人に指命された代表者**を表しています。

組織（すなわち個人でない）にとって LEAR とは、参加者ポータルの『My Area』セクションにおいて電子交換システムを介して管理される EU 出資の助成金および賞へ参加する一環として、組織を代表して特定のタスクを実行する、組織の法律上の代表者によって正式に指名された個人です。

個人は、自動的に LEAR の役割を有しています。

2. LEAR は何をすることができますか？

LEAR として、あなたは以下を行うことができます。:

- -助成金のための EU 専用の（安全な）ウェブサイト**参加者ポータル**の『My Area』セクションにおける『受益者登録』にて、あなたの組織の法律的および財務的なデータを**閲覧する**。
- －必要な場合には、この情報の**アップデート**認証するよう委員会に依頼する。
- -この情報が委員会によって**証明**されるか否かを監視する。
- -あなたの組織の『参加者識別コード』（PIC）で構成されるすべての使用を監視する。

3. あなたは何をしなければならないか？

LEAR として、あなたは特定の公式な義務があります。:

- 受益者登録を介して、あなたの組織に関する（請求があれば関連書類を含める）最新の法律的および財務的なデータを委員会に**提供する**。
- このデータを**維持・更新する**こと（すなわち、契約およびあなたの組織と委員会との間の他の取引に用いることができるようにする）これが意味することは、あなたはデータが正しいことを**定期的に確認して**、受益者登録を介してただちに変更を要請しなければならないということです。
- あなたの組織のための**法律上の代表者および署名者**になる権限を付与される同僚の名前をウェブサイトに入力したり、更新したりする。
- これらの人々は、助成契約に署名し、同契約への修正を許可することによって、法的にあなたの組織に委任できます。

あなたは、もはやこれらの権限を有しない同僚に対しては、この任命を**撤回**しなければなりません。

- あなたの組織を代表して**財務上の書類に署名する**ための権限を付与される同僚の名前をウェブサイトに入力したり、更新したりする。
- あなたは、もはやこれらの権限を有しない同僚に対しては、この任命を**撤回**しなければなりません。
- 委員会とのやり取りのために必要となる可能性がある同僚とあなたの組織の **PIC コード**を**共有する**（例えば、参加者ポータルを介して提案を提出するかまたは助成金を管理する）。

4. あなたの権利と義務を他者に委任する

あなたは一人以上の同僚に上記のセクション 2 および 3 にリストされる権利および義務のいずれかを委任することができます。当該同僚は**アカウント管理人**になります。

それを行うためには、受益者登録における身元・アクセス管理モジュールを用いて、あなたはこの役割に対して彼らを指名しなければなりません。

これらのアカウント管理人は、これらの権利/義務を他の人々に対して更に委任することはできません。

署名

法人のために			LEAR のために	
日付	署名	押印	日付	署名

変更記録		
バージョン	公開日	変更
1.0	11.2.2014	最初のバージョン
1.1	06.02.2015	フォーマットの小変更：バージョニング・テーブルの追加、青色の変更

2-3-3. 機関認証

あなたの提案が上手く行った場合、委員会はそれを実行するまでは、助成契約に署名することはできません。特に：

- 詳細を明確にする、および
    - 公式の**付属書類**を（**My Organisations** ページを通して）提出する。

これについて、委員会は組織登録を行った個人に連絡します。：

- 委員会は、あなたの組織が法的に認められて（『法的存在』という）、H2020 助成金の資格を得るための正しい法的地位を有していることを確認します。
- 特定の場合では、委員会が、あなたの組織の財務が、H2020 基準（『財務的能力』という）を満たしているか確認を行います。

要求書類

認証のために、**あなたは**以下を立証するための**付属書類を提供するよう依頼されます：**

- 法的名称
- 法的型式
- 法的住所 – 本店の住所、または、個人の場合は居住所

あなたは EU の公式言語で文書を提供することができますが、英語の翻訳を提供するよう要請される場合があります。翻訳は、EU 公用語以外の言語で提出される文書については必要となります。付属書類は、常に**最近のもの**でなければなりません。VAT または VAT 免除の文書は、6 ヵ月よりも新しくなければなりません。とりわけ、印刷または電子フォーマットにて以下の付属書類を提供することを要求されることになります。 ：

署名された身元確認文書

1. **個人（『自然人』という）については、**
    - 有効な ID カードまたは旅券の写し、

    および
    - 個人が VAT 登録されている場合、公式の VAT 文書
2. **公共体については**
    - 公共体を設立している、またはそれが無ければ、公共体としての地位を立証するその他の当局者を設立している決議、法、法令もしくは決定の写し

      および
    - 団体が VAT 登録されている場合、公式の VAT 文書。もし登録されていない場合は、VAT 免除の証明を要求される場合があります。

3. **事業者およびその他の種類の組織については**
   - 法的な名称、住所および国家登録番号を示している公式の文書（例えば官報、会社等の登録）の写し
   - VAT 登録証（組織が登録される VAT である、そして、VAT 番号が上記の公式の文書に記載されない場合だけ、要求される）の写し。（組織が VAT 登録されていて、上記の公式文書上において VAT 番号が表示されていない場合にのみ必要となります。）組織が VAT 登録されていない場合、VAT 免除の証明を提供しなければなりません。
4. **SMEs (中小規模の事業)**
   - SME 地位は、参加者ポータルの受益者登録で、ウェブベースのアンケートを介した自己宣言に基づいて証明されます。このアンケートは、ユーザに分かりやすい方法で、あなたの地位を決定することができます。
   - SME 地位が適格性の基準であって、SME アンケートの結果に基づく場合には、あなたは認証サービスにこの地位を確認するよう要求できます。この場合、および、事後の確認または監査が生じた場合、以下の文書を提出することが必要となります。：
     - 貸借対照表、損益勘定、年間作業ユニットに表示されるスタッフ人数 – AWU（あなたの組織のため、ならびに、関連企業およびパートナー企業のために）
     - あなたが新しく設立された企業（例えば新興企業）であって、まだアカウントを閉じていない場合には、営業年度内に行われた誠実な評価（経営計画の形で）を含めた自己宣言
     - 実行された投資の宣言、ならびに、回転率の不足にもかかわらず、あなたの企業が経済活動に従事していること（あなたが製品化までの時間が長いことが暗示される企業である場合）を立証するための可能性ある期待収益

証明された地位

最終的な PIC：あなたが証明された場合、あなたの登録および地位は受益者登録で確認され、あなたは最終的な参加者識別コードを受け取ります。

二重の PICs

既に PIC を一つ所有しているにも関わらず、誰かがあなたの組織のために新しい PIC を作成した場合、二重の PIC に関する情報を正しい PIC に変更するために、あなたの LEAR またはアカウント管理人が、受益者登録のメッセージ発信ツール（参加者ポータルでの My Organisations ページ）を介して、認証サービスに連絡しなければなりません。

2-3-4. 財務的実行可能性の自己確認

助成金を許可する前に、委員会は、組織および様々な他の基準（以下に詳述される）次第ではありますが、あなたの組織の財務的能力を確認することができます。
あなたは、財務的自己確認ツールを用いて、あなたの組織の財務的実行可能性を自分で確認することができます。.

あなたの組織の財務的能力はいつ確認されますか？

アクションのために要求された EU 助成金額が、**EUR 500,000 と同じかそれ以上の**場合、コーディネータが以下の通りでない限り、委員会は常にプロジェクト・コーディネータの財務的実行可能性を確認しています。：

- 公共体
- 高等教育または中等教育の機関
- 法人認証に関する助成金マニュアルのセクションおよび H2020 注釈付きモデル助成契約に従って、EU 加盟国の政府または関連国の政府に保証された参加者がいる国際組織または団体
- 奨学金を受領した民間の個人

財務的実行可能性自己確認

あなたは、財務的自己確認ツールを用いて、あなたの組織の財務的実行可能性を自分で確認することができます。

財務的実行可能性はどのように評価されますか？

委員会は、以下であるかを確認することによって、組織の財務的実行可能性を評価します。：

- 十分な流動性を有している。— 短期的な誓約を満たすことができる。
- 財務的に自立している。
- 支払い能力がある。 —中期および長期の誓約を満たすことができる。
- 利益をもたらしている。– 利益を生み出しているか、少なくとも自己金融能力がある。（この条件は、個人には適用されない。）

実用的な側面

あなたの組織の財務的実行可能性が評価されなければならない場合、：

- あなたはしばらくしてから、詳細なプロセスおよび公式の連絡担当者を通知されます。
- あなたは、まだ利用可能でない場合、最後に終了した会計年度を対象としたあなたの財務情報および関連した付属書類を提供しなければなりません。
- 委員会は、最後に終了した会計年度についての財務分析を行います。

詳細は、法人認証に関する助成金マニュアルのセクションを参照してください。

2-3-5. データ更新

あなたの組織に関するオンライン情報の更新を行うことができるのは誰ですか？

- 当初は、組織を最初に登録した人だけですが、
- 一旦指名されると、指定された代表者（LEAR）だけとなります。

あなたの組織に関する情報を変更するには、参加者ポータルの上にある **My Organisations** へ行ってください。

付属書類

あなたが提出する更新に対しては、委員会がそれらを実証できるように法律的／財務的な付属書類をアップロードしてください。

アップロードのための最大サイズ：1 ファイルにつき 6MB

法的地位の変更

例えば SME が大企業になるなど、組織の地位が変更される場合、変更前に署名された助成契約の全期間において、前の状況からの優位性は保持されます。しかし、当該変更が生じるときはいつでも、あなたは委員会に通知しなければなりません

合併・買収、その他の事業体等への権利や義務の譲渡のような他の変更は、継続中の助成契約への修正が必要となります。

組織における管理の役割

指定された代表者（LEAR）の役割の一つは、組織の人々にその他の役割を委任することです。

H2020 において、LEAR は以下を指名する義務があります。：

- 組織を代表して助成契約および修正に署名する権限を付与される一人以上の法的署名者（LSIGN）
- 組織のために財務上の書類（型式 C）に署名する権限を付与された一人以上の財務的署名者（FSIGNs）

FSIGNs または LSIGNs を指名する際に、LEAR は、プロジェクト参加者が当該プロジェクトのために正しい FSIGN または LSIGN を選択する手助けとなるコメントを加えることができます。これらの任意のコメントは、異なるセクションまたは機関を有する大きな組織において（例えば、スミス氏は、2014 年 2 月 1 日から X 部のプロジェクトに署名を行うことができます。）FSIGNs または LSIGNs の責任または期間の範囲を定義するのに役立ちます。更なる詳細は、役割およびアクセス権セクションを参照してください。

LEAR（またはその者が指名したアカウント管理人のいずれか）は、いかなる時であれ、FSIGN または LSIGN の役割を撤回することができます。その後、当該個人は署名することができなくなります。
LEAR は、必要に応じて、当該個人の組織における他の役割についても撤回することができます。

2-3-6. 証明書

H2020 助成金の受益者として、あなたは、必要となる可能性のある付属書類を保管しなければなりません。:

- **単位費用のための方法論に関する証明書**（CoMUC）
  直接人件費を単位費用と宣言している受益者のための自主的な証明書
- **大型研究インフラの直接費に関する事前評価**
- **財務上の書類（CFS）に関する証明書**
  実費および単位費用の払戻しとして合計額 EUR 325 000 以上を要求している受益者（および関連の第三者）に対して

単位費用のための方法論に関する証明書（COMUC）

CoMUC は、**独立監査役**によって作成される事実報告であり、その目的は、欧州委員会または助成金の裁定機関が、以下を行うことができるようにすることにあります。:

- あなたの通常の原価計算慣行を特定する。
- あなたが適切なユニット原価計算方法論を用いてきたことを確認する（単位費用と宣言される直接人件費が、助成契約の第 6.2 条ポイント A に従っている状態に確実になっている場合には、方法論は適切でです。）。

CoMUC 方法論証明書の提出

CoMUC 方法論証明書を提出することは**任意**です。（助成契約の第 18.1.2 条を参照ください）。そうすることによって、後にあなたの助成金が監査されたときの問題を防ぐ手助けとなります。証明書が承認された場合、受益者が承認目的で情報を隠蔽しない限りは、この方法論に従っていると宣言された費用はその後忌避されません。

当該証明書は、以下の H2020 単位費用方法論証明機能メールボックスに対する電子メールを介して、H2020 枠組みプログラムの実施中にいつでも提出することができます。

最低限のこととして、1 つの H2020 アクションが開始済であって、且つ、利用可能データは添付書類 6 に定められた手続を実行するのに十分な根拠を監査役に対して与えていなければなりません。

理想的には、一つ以上の報告期間が終わってから方法論を提出されることを我々は勧めています。

更なる詳細は、助成契約の第 18.1.2 条および添付書類 6 の複数受益者の助成金または単一受益者の助成金を参照してください。

内容およびフォーマット

CoMUC 方法論証明書は助成契約に対する添付書類 6 に従って起草されなければならず、また、以下から構成されなければなりません。:

- 受益者／関連している第三者ならびに監査役／パブリックオフィサーによって署名される委任事項
- 監査役による、表が含まれた事実認定に関する独立報告書
  - o 受益者/第三者によって確認された明細書
  - o 監査役によって実行されるすべての手続
  - o 監査役によって確認されるすべての標準認定

  報告書は、監査役/パブリックオフィサーによって日付が入れられ、押印されて、且つ署名されている、監査役またはパブリックオフィサーのレターヘッド付きの文書に交付されなければなりません。

あなたは、助成契約に対する添付書類 6 で要求されている**添付書類**、とりわけ、人件費を算出する方法論の簡単な説明、現在実施されている時間記録システムの簡単な説明に加えて、使用する時間記録の例、適用される（もしあれば）予算計上されたまたは予想される要素の記述、直接人員の時間給およびサンプルに含まれている各職員（職員の名前は報告の必要はありません。）に対してあなたが宣言して監査役が再計算している申し立てられた時間を伴った集計表、ならびに監査役に提供された表明の書面写し（詳しい情報は以下を参照してください）を**同封**しなければなりません。

方法論の評価

委員会は、助成契約の第 6.2 条、ポイント A および関連する注釈付きの助成契約の基準に対する方法論を評価します。以下を確認しています。:

1. 使用された原価計算慣行は、助成金の出所に関わらず、客観的基準に基づいて、一貫した方法で適用されます。
2. 時間給は、不適格な費用またはその他の予算カテゴリーに入る費用を除外した上で、受益者のアカウントに記録される実際の人件費を用いて算出されます。（予算に組まれたか推定された数値が計算に含まれている場合、客観的および証明可能な情報に対して関連していて、合理的で、且つ一致していなければなりません。）
3. 時間給は、以下のオプションのうちの 1 つを適用することから生じる、多数の年間生産時間を用いて算出されます。:

i. 1720 年間生産時間（フルタイムで働いていない個人については比例配分）、または、
ii. 通常の原価計算慣行に従った人員に対して受益者によって一般に適用される年間時間の標準時間数（年間の作業可能標準時間の最低 90%でなければなりません。）

対応

通常あなたは、完全な証明書を提出してから **60 暦日以内**に、証明書の受入れまたは不認可についての回答を受け取ることになります。
一旦委員会が方法論証明書を受諾すると、その方法論は、適切に履行されていないことが委員会の確認によって明らかになる場合を除いて、H2020 枠組みプログラムが終了するまでのすべてのアクションに対して承認されたと見なすことができます。

方法論のその後の変更

あなたは、あなたが用いる方法論の変更について委員会に通知しなければなりません。あなたは、変更を反映している新しい証明書を提出することもできます。

CoMUC 費用

委員会によって方法論が承認され且つ関連費用が適格性条件を満たしている限り、CoMUC 方法論証明書を作成する費用は適格です。

表明書面

添付書類 6 の第 1.2 条に従い、とりわけ受益者/関連している第三者は、報告書の一部を構成している表に示された明細を是認するまたは反証する責任を負っており、署名されて日付の入った表明書面を監査役に提供しなければなりません。あなたは、CoMUC に関連した表明書面に対して、本例を用いることができます。

連絡先

CoMUC についての質問に関しては、ホライズン 2020 ヘルプデスクに連絡することができます。

あなたが **FP7 プロジェクト**を運営している場合、あなたの証明書を提出するためには以下の電子メールアドレスを用いてください。

- 人件費および間接費に対する方法論に関する証明書（CoM）：RTD-FP7-Cost-Methodology-Certification@ec.europa.eu
- 平均人件費のための方法論に関する証明書（CoMAv）：RTD-FP7-Average-Personnel-Rate-Certification@ec.europa.eu

FP7 プロジェクトのために準備されたフォーム E を用いてください。

大規模研究インフラの直接費用の事前評価

大規模研究インフラに関する更なる詳細については、以下文書を読んでください。

- 大規模研究インフラの直接費用のガイダンス
- 事前評価の要請および履行に関する手続き

財務上の書類に関する証明書（CFS）

CFSは、独立した監査役またはパブリックオフィサーによって作成された事実報告です。目的は、欧州委員会または助成金命じている機関が財務上の書類で宣言される費用が適格かどうか調べることを可能にすることです。

個別のCFSが、通常の原価計算慣行に従って算出される実費および単位費用の払戻しとして、合計額 **EUR325 000 以上**を要求する各受益者（および関連している第三者）に対して提出されなければなりません。

CFS の提出

プロジェクト・コーディネータは、委員会または助成金命じている機関に対して、最後の報告期間が終了してから **60 日以内**に、最終的な報告書と共にCFSを送付しなければなりません。

更なる詳細は、助成契約（第 20.4 条）の複数受益者助成金または単一受益者助成金を参照してください。

内容およびフォーマット

CFSは、助成契約に対する添付書類 5 のモデルに基づいていて、且つ、以下から構成されなければなりません。：

- 受益者／関連している第三者ならびに監査役／パブリックオフィサーによって署名される委任事項
- 監査役による事実認定の独立報告書。この報告書は、監査役/パブリックオフィサーによって日付が入れられ、押印されて、且つ署名されている、監査役またはパブリックオフィサーのレターヘッド付きの文書に交付されなければなりません。

CFS 費用

CFS を作成する費用は、義務的であり且つ関連費用が適格性条件を満たしている限りは適格です。義務的な CFS の費用は、最後の報告期間に対してのみ適格となることができます。

表明書面

添付書類 5 の第 1.2 条に従い、とりわけ受益者/関連している第三者は、監査役が手続を実行することができるように提供された情報の完全性と正確性に対して責任を負っており、監査役に対して当該記述を支持する表明書面を提供しなければなりません。あなたは、CFS に関連した表明書面に対してこの例を用いることができます。

連絡先

CFS についての質問について、あなたはホライズン 2020 ヘルプデスクに連絡することができます。

よく尋ねられる質問　監査および証明書

1）一般条項（CFS および CoMUC）

主要な用語

- CFS – 財務上の書類に関する証明書
- CoMUC – 方法論に関する証明書
- GA – 助成契約
- MGA – モデル助成契約
- **どんな監査役が、財務上の書類の証明書（CFS）または方法論の証明書（CoMUC）を交付することができますか？**

  全種類の受益者/関連している第三者に有効な一般的なオプション

  あなたは、以下であるところの（法定監査役を含む）有資格の外部監査役を自由に選ぶことができます。：

  - あなたから独立した、および
  - 計算書類の法定監査を実施する資格（議会指令 78/660/EEC および 83/349/EEC を修正し、議会指令 84/253/EEC または類似した国の規制を無効にしている、2006 年 5 月 17 日の欧州議会ならびに議会の年次決算および連結決算の法定監査に関する指令 2006/43/EC を履行している国の法令に基づく）があります。

  公共体だけの場合、

  あなたは、もう一つの方法として、受益者／関連する第三者を監査する法的権限を（関連する国内の当局によって）与えられた**独立したパブリックオフィサー**を選択するか、または、最初の選択肢に従うことができます。

  国際組織だけの場合、

  あなたが、あなたの内部財務規則および手続に従った**内部/外部監査役**を指名するか、または、有効な選択肢に従うことができます。

- **許可された監査役は、別の場所に位置する受益者のために 1 つの EU 国で CFS または CoMUCs を発行することができますか？**

  はい。– 彼らが関連する国の経理規則に従って、前述した通りに CFS または CoMUC を発行できることを条件とします。

- **我々は、独立したパブリックオフィサーを委員会に対して事前に伝えなければならないのでしょうか？**

  いいえ。

- **我々は、CFS または CoMUC を発行する際に提供されたサービスのために、公共体または**

国際組織の内部監査サービスの独立したパブリックオフィサーからの内部請求書をプロジェクトに対して請求することができますか？この費用は適格ですか？

はい－すべての一般的な適格性条件および直接の人件費（第 6.1 条および第 6.2 条を参照）に関する特定条件を満たすことを条件として、本当の直接費（利益率を除外）は適格です。これらの条件は、とりわけ、アクションに対する労働時間の時間記録を残すことが含まれています。あなたは、実施された作業に対する利益をことはできません。

- **我々は、H2020 MGA におけるモデル CFS（添付書類 5）および CoMUCs（添付書類 6）を使用しなければならないですか？**

  はい－特に、監査役は添付書類に掲げられる手続を実行しなければなりません。概して、委員会は監査役にその他の手続を実行するよう依頼しません。特定の合意手続を実行することが不可能な場合、これは例外として報告されなければならず、受益者および監査役は代わりの手続について同意することができます。手続の結果は、『更なる所見』にて報告されなければなりません。（当該セクションに関する詳細な情報は、下記を参照してください。）

- **CFS か CoMUC を発行する際、どのようなサービスが監査役によって提供されますか？**

  CFS または CoMUCs は、委員会によって定められた合意手続によって発行されます。これらは、国際監査・保証基準審議会（IAASB）によって設立された枠組み ISR 4400 契約に基づいており、そのようなものとして、それらは、ISR 4400 の意味の範囲内で監査も審査も構成していません。独立した報告書において、監査役は、委員会によってあらかじめ定義された一組の合意手続を実行した後に、定められた標準事実認定を確認するか、または、例外を表示します。監査役は、手続の表および独立した報告書の専用セクションにおいて、手続の結果またはそこから明らかになっている事実を述べています。所見を評価して自己の結論を出すのは、報告書を使用する委員会次第です。独立した報告書は、監査意見または保証表明ではなく、事実認定を記述しています。手続において『見直し（見直しを行った）／見直し中』という用語が用いられている場合は常に、『調査された／調査中』として理解されます。標準事実認定に記載の『監査証拠』は、『定められた手続を実行することから集められた証拠』として理解されます。同様に、『適切に支持されている』は、『更なる所見』の下で指摘されていない限り、『受益者（および左欄に記載される）によって入手可能となった情報/文書に支持されている。』ことを意味します。

- **我々は、H2020 MGA におけるモデル CFS（添付書類 5）および CoMUCs（添付書類 6）を使用しなければならないですか？**

  はい－特に、監査役は添付書類に掲げられる手続を実行しなければなりません。概して、委員会は監査役にその他の手続を実行するよう依頼しません。特定の合意手続を実行することが

不可能な場合、これは例外として報告されなければならず、受益者および監査役は代わりの手続について同意することができます。手続の結果は、『更なる所見』にて報告されなければなりません。（当該セクションに関する詳細な情報は、下記を参照してください。）

- **CFS か CoMUC を発行する際、どのようなサービスが監査役によって提供されますか？**
  CFS または CoMUCs は、委員会によって定められた合意手続によって発行されます。これらは、国際監査・保証基準審議会（IAASB）によって設立された枠組み ISR 4400 契約に基づいており、そのようなものとして、それらは、ISR 4400 の意味の範囲内で監査も審査も構成していません。独立した報告書において、監査役は、委員会によってあらかじめ定義された一組の合意手続を実行した後に、定められた標準事実認定を確認するか、または、例外を表示します。監査役は、手続の表および独立した報告書の専用セクションにおいて、手続の結果またはそこから明らかになっている事実を述べています。所見を評価して自己の結論を出すのは、報告書を使用する委員会次第です。独立した報告書は、監査意見または保証表明ではなく、事実認定を記述しています。手続において『見直し（見直しを行った）／見直し中』という用語が用いられている場合は常に、『調査された／調査中』として理解されます。標準事実認定に記載の『監査証拠』は、『定められた手続を実行することから集められた証拠』として理解されます。同様に、『適切に支持されている』は、『更なる所見』の下で指摘されていない限り、『受益者（および左欄に記載される）によって入手可能となった情報/文書に支持されている。』ことを意味します。
- **監査役は、報告書に基づいて証拠を特定することが予想されますか？**
  いいえ。－その必要はありません。報告書は、表にリストされる手続に基づくことが想定されています。例えば、特定の事実認定を説明するためにどの証拠が調査されたかを明らかにする必要がある場合、または、手続の表が対象としている証拠とは異なる証拠を受益者が示した場合、監査役は、『更なる所見』に基づいて追加情報を提供することができます。これが必要かどうかを判断するため、特定費用（CFS に対する）適格性、または、平均人件費方法論（CoMUC に対する）の適切性を評価する目的で、当該情報が委員会の手助けとなるか否かを自分自身に尋ねてみてください。これらの目的を果たさない報告書に関する情報を含めることは避けたほうが良いです。
- **『すべての必要な文書は見直された』の表現は、どの文書が手続を完了するために適切かを監査役が決定する必要があることを暗示していますか？**
  枠組みプログラムが対象とするすべての国における受益者に適用可能な文書名または文書種類を特定することが実行可能ではない特定手続きに対しては、我々は CFS および COMUCs において『宣言された XXX 費用を支援するその他の文書』の表現を使用しました。枠組みプロ

グラムのための法律的および財務的な規定に精通している以外にも、監査役は、受益者に適用できる国家、地域、地方およびその他の規則について必要な知識を有していることが期待されています。委員会は、監査役が標準事実認定（例えば、給与支払票、税および社会保障の申告、CFS の事実認定 15-18 のための一般的労働協約）を評価する手続のために必要とされる代表的な文書を特定することを期待しています。報告書を完了させるために役立つまたは必要であると監査役が判断する場合、当該人物は、『更なる所見』に基づくこのような手続が行われる間に調べられた証拠に関して詳細な情報を提供することができます。

- **実行される手続の性質および範囲に関するより多くの情報はどこで見つけることができますか？**
  我々は、MGA に基づく手続を設置しました。従って、監査役は、MGA および注釈付きの MGA ユーザーガイドに含まれている追加情報に慣れ親しまなければなりません。これにより、手続の目的および標準事実認定の重要性を明らかになるはずです。
  MGA および注釈付き MGA を保有後においても、あなたにとって手続または事実認定の記載が明確でない場合には、あなたは、研究問い合わせサービス（ホライズン 2020 ヘルプデスク）に連絡することができます。
- **監査役は、添付書類 5 または 6 のもの以外の手続を実行することができますか？**
  概して、我々は監査役にその他の手続を実行するよう依頼していません。特定の合意手続を実行することが不可能な場合、これは例外として報告されなければならず、受益者および監査役は、代替え手続について同意することができます。あなたは、『更なる所見』に基づいて代替え手続および結果に関する情報を報告しなければなりません。
- **委員会は、CFS か CoMUC の情報をどのように取り扱いますか？**
  主張される費用の適格性または平均人件費を算出するために用いる方法論の適切性に関して結論を出すために、委員会は、監査役によって報告された所見、その他の関連情報、ならびに、受益者の表明および記述を評価します。
- **添付書類 5 および 6 のための委任事項の目的は何でしょうか？**
  これらは、合意手続の一環であり、監査役の作業に適用される最低条件です。受益者および監査役は、最後の『その他の条件』の下に特定の条件（監査役の手数料、責任、適用法等）を書入れることができます。
- **証明書は何語で提供されますか？**
  第 20.7 条で指示が出された言語です。（多くの場合、英語です）
- **2 種類の証明書に関する詳細な情報を受益者はどこで見つけることができますか？**
  証明書を作成するためのすべての必要な情報および実務的なヒントは、参加者ポータルのオン

ラインマニュアルの証明ページ上で入手できます。

- **私は、更なる質問を誰に申し出ることができますか？**
  要請がより効率的に処理される状態にするために、研究問い合わせサービス（H2020 ヘルプデスク）があります。
- **どの費用カテゴリーの下で、CFS か CoMUC を発行する費用を請求することができますか？**
  証明書が外部監査役によって発行された場合、『その他の商品と役務のための費用』の下で請求することができます。証明書が独立した監査役によって発行された場合、人件費の下で請求することができます。証明書を交付する際に内部監査役側で発生する費用は、適用可能な実際の時間給にこのアクティビティーに費やされる時間を乗算することで得られます。

2) CFS -財務上の書類に関する証明書

- **私はいつ CFS が必要ですか？**
  あなたの通常の原価計算慣行によって（すなわち平均人件費）累積された要求出資額が、あなたによって算出される実費および単位費用の払い戻しとして EUR 325 000 以上の場合です。
  一括払い、均一料金（例えば間接費）または単位費用（受益者の通常の原価計算慣行に従って算出される人件費以外のもの）に基づく費用は、事前資金調達として支払われた金額のように（証明書による対象となる必要はありません）、EUR 325 000 の閾値に対しては計算されません。関連している第三者は、自己が EUR325 000 の閾値に達する場合には、（すなわち、当該受益者によって請求されるアカウント費用を考慮することなく）証明書を提出しなければなりません。
  最後の報告期間が終了してから 60 一日以内に、コーディネータは、上で表示される出資金を要求した各受益者および各関連している第三者に対する CFS を含めた最終報告書を提出しなければなりません。
  証明書が要求された場合、実費または平均人件費として宣言されたすべての費用を対象としなければなりません。不完全な証明書は、訂正のために返却されることになります。
- **報告期間毎に、もしくは、いくつかの報告期間において、一つの CFS を発行するよう監査役に依頼することができますか？それとも、全てのアクションに対して一つだけの CFS しか発行できないのでしょうか？**
  あなたは、どちらでも行うことができます。しかしあなたは、受益者／関連する第三者が、以前の報告期間において EUR325 000 の閾値に達し、且つ、中間の CFS が証明を行う監査役によって発行された場合であっても、委員会に対して最後の報告期間のみ CFS を正式に送付し

なければなりません。委員会は、その他の時間に提出される証明書を受諾しません（また、当該証明書のために発生する費用は、必要ないことから、適格であるとはみなされません）。あなたがアクション終了後にいくつかの CFS を提出される場合、すべての報告機関を対象としていなければならないことに留意ください。

- **CFS の費用はいつ適格になりますか？**

  CFS 費用の提出が義務的であり、且つ、基礎的な費用がすべての一般的および適用すべき特定の適格性条件を満たしている場合において、CFS 費用を請求することができます。

  証明書は、最終的な会計報告においてのみ提出することができます。第 6.1 条(ii)の一般的な適格性条件に基づき、費用は、最後の報告期間の定期報告および最終報告（第 20 条を参照してください）の提出に関するものを除いて、第 3 条に規定する期間に発生しなければなりません。

  GA の第 20.4 条に基づき、CFS 費用は、最終報告の提出に関連したものであると見なされます。義務的な CFS の費用は、最後の報告期間のみに適格となり得ます。EUR 325 000 の閾値に到達することなくまたは中間財務報告で、受益者が CFS を提出してきた場合、委員会は、アクションのために必要でない費用を拒絶します。

- **EU にとって CFS の目的は何ですか？**

  CFS での情報により、財務上の書類で請求されている費用が適格であるかどうかを我々は評価することができます。従って CFS は、唯一ではあるが、重要な、H2020 アクションに対する EC 支出の規則性の事前管理に対する基準です。

- **CFS の『適用すべきでない』セクションには何が含まれなければなりませんか？**

  費用が特定カテゴリーのもとに宣言されていないか、または、手続きを適用する条件が満たされていない場合、対応する事実認定および手続きは、適用すべきではありません（N.A.）。たとえば、『ユーロで設定されたアカウントの受益者』に関する手続きおよび所見は、『ユーロ以外で設定されたアカウントの受益者』には適用されません。同様に、追加の報酬が支払われない場合、追加の報酬のための所見および手続きは適用すべきではありません。

  所見が適用できない場合は、監査役によって裏付けされる必要がなく、また、関連手続が実施される必要がなかったとの合図を送るため、表の右側欄の対応する列において『該当無し（N.A.）』とマークしなければなりません。

- **CFS の『例外』セクションに含めなければならないのはどれですか？**

  以下の場合、監査役は例外の合図を送らなければなりません。：

  - 対応する手続を実行した後、標準所見を裏付けができない。または、
  - 例えば、付き合わせができない主要情報またはデータの非有用性の存在によって、手続

を完了することができない。

関与される費用の適格性に関して、委員会が状況評価する手助けとなり、論証された判断を下すために、監査役は可能な場合、理由および起こりうる結果を説明しなければなりません。加えて、標準テンプレートに対する変更は、『例外』の下に報告されなければなりません。例外は、表の右側欄の対応する列において『E』と記録されるものとします。また、例外を定量化することができる場合、対当する金額を入力してください。

- **CFS の『更なる所見』セクションには何を含まなければなりませんか？**

  このセクションは、証明を行う監査役が、報告される問題点に関して更なる説明を提供するためのものです。記入する必要はありませんが、例えば、特定の所見がなぜ監査役によって最終的に裏付けされなければならないか（表の右側欄の対応する列の『C』であるとマークされる）など、エンド・ユーザが報告内容を解釈する手助けとなる情報として用いなければなりません。

  特定の合意手続を実行することが不可能な場合、これは例外として報告されなければならず、受益者および監査役は代替えの手続について同意することができます。当該結果は『更なる所見』のもとに監査役によって報告されなければなりません。

  情報がより多く詳細であればあるほど、委員会にとっては、状況を評価して、特定費用の適格性についての論証された決断を下すことが容易になります。

- **サンプルされたアイテムから入手した結果は、全人数に対して補外されますか？**

  試験は、選択されたサンプルのみに適用可能です。当該結果は全人数に対して補外してはなりません。標準事実認定は、全人数に対してではなく、サンプルのとられたアイテムだけに関連しています。

3) CoMUC -方法論に関する証明書

- **EU にとって CoMUC の目的とは何ですか？**

  CoMUC により我々は、通常の原価計算慣行の存在、ならびに、それを根拠にして請求される直接人件費が GA（助成契約）に確実に準拠しているか否かに関して判断を下すことができるようになります。

  委員会は、報告書および委員会が要求した追加情報から、自己の結論を出します。H2020 に基づくすべてのアクションに対する平均人件費（『通常の原価計算慣行に従って算出される直接人員に対する単位費用』）を請求するために用いられる方法論のエラーを発見および修正する目的で、委員会は予防的（事前）検証のために CoMUC を用います。できるだけ早くエラーが発見され且つ修正されることがみんなの利益となります。

- **どの費用方法論が、CoMUC によって対象とされていますか？**

  平均的人件費の方法論だけが CoMUC によって対象とされています。本契約の第 18.1.2

条に基づいて、通常の原価計算慣行（平均人件費）に従って算出される単位費用としての直接人件費を宣言する受益者および関連する第三者は、承認のために、委員会に対してCoMUC を提出できます。

- **平均人件費を適用する場合、CoMUC を提出しなければなりませんか？**

  いいえ。それは完全にオプションです。

  委員会が事前に正式受諾することなく、あなたは方法論を適用することができます。

- **CoMUC は何に基づいていなければなりませんか？**

  CoMUC は、MGA に対する添付書類 6 でモデルに基づかなければなりません。

- **CoMUC が委員会に受諾されることの主な利点は何ですか？**

  一旦委員会が CoMUC を受諾すると、受益者が証明書の承認目的で情報を隠匿しない限りは、いかなるシステム性のまたは再発性のエラーも受諾された方法論に起因していることにはなりません。

- **私はいつ、CoMUC を提出することができますか？**

  H2020 枠組みプログラムの実施中のいつでも可能です。

  我々の機能メールボックスに電子メールを送付してください。：EC-H2020-Unit-Cost-Methodology-Certification@ec.europa.eu.

最低限のこととして、1 つの H2020 アクションが開始済であって、且つ、利用可能データは添付書類 6 に定められた手続を実行するのに十分な根拠を監査役に対して与えていなければなりません。理想的には、一つ以上の報告期間が終わってから方法論を提出されることを我々は勧めています。

- **CoMUC で提出される文書は何ですか？**

  あなたおよび監査役/パブリックオフィサーによって正式に署名された委任事項や、計算書、手続および所見付きの表を含めた、事実認定の監査役の独立した報告書の他に、あなたは助成契約に対する添付書類 6 で要請される添付書類を同封しなければなりません。特に以下について：

  - 人件費、生産時間および時間給を算出するための方法論の簡単な説明
  - 実施されている時間記録システムの簡単な説明
  - あなたが使用した時間記録の例
  - 人件費を算出すること、および、それらがどのように客観的および証明可能な情報に基づているかという事に関連した理由についての説明と共に適用される、予算計上されたまたは推定された要素の記述

- あなたによって宣言され且つ監査役によって再計算された、直接人員に対する時間給による集計表（名前を報告する必要はありません。）
- a）財務上の書類であなたが請求した時間、および b）監査役によって立証される時間記録に従った時間におけるサンプルにおいて選択された各人を要約する比較表
- 監査役に提供される表明書面の写し

検査プロセス中に、あなたは、委員会に対して更なる説明を要請される場合があります。委員会が評価を確定させたときに、あなたは提出される方法論の承諾または不認可の書面を受領します。あなたは加えて、MGA の第 6.2 条のポイント A で規定される条件を満たすため、我々が評価する手助けとなる平均人件費方法論（CoMUC n 対する）の適切性についての情報を提出することができます。

- **CoMUC の費用は適格ですか？**

CoMUC のために発生する費用は、H2020 GA のもとに提出され財務上の書類における適格な費用です。ただし、我々が CoMUC を承認済であることを条件とします。

方法論の変更によって新しい CoMUC が提出されていない限り、あなたは H2020 GA 毎に一度だけ CoMUC 費用を請求することができます。従って、特定のアクションに対して不相応な重荷とならないよう、あなたが提出を予想し且つすでに提案/交渉段階である費用を推定することを我々は推奨します。

- **FP7 に対する我々の平均人件費方法論を委員会が受諾した場合、それは、H2020 に対しても自動的に受諾されるのですか？**

いいえ – 注釈付きの助成契約で説明されている通り、FP7 受益者に対して発行される方法論証明書は、H2020 に対する効力を有しません。これは、規定（生産時間、追加報酬等に関して）が H2020 で変化したためです。また、異なる法的基準が、FP7 のもとに受諾可能だった方法論が、H2020 のもとでは受諾可能でないことを意味する場合もあります。

2-4-1. 提案書を提出する

提案書は、**参加者ポータルの電子提出システム**を使用して、電子的に提出されなければなりません。電子提出システムへのアクセスは、トピックおよび要請のアクション種類を選択した後に利用可能となります。

提案書は、調整を行う組織の代表者/連絡担当者によって作られ且つ提出されなければなりません。アクションの特定のタイプは、本標準とは異なっています。：欧州研究会議のアクション種類に対する団体および提案においては、個人研究者（会員/主要研究者）が提案をリードします。

電子提出システムは、あなたの提案準備を段階的に導くオンライン・ウィザードです。この提案は **2 つの主要部分**から構成されています。：管理フォーム（基本的な管理データの構造情報、パートナー、組織および連絡担当者など）、および、技術的な添付書類（作業パッケージ、費用等を概説している、計画中の研究および技術革新プロジェクトの詳細な説明）更なる義務的または任意の添付書類（例えば倫理的な争点に対する付属書類）は、提出システムに示す通り、要請および与えられたトピックによって要求されることがあります。

提案書の提出に関しては、提出サービスのユーザー指針［pdf］またはＩＴウェブサイトの方法における、テクニカル・ヘルプを読んでください。

2-4-2. 準備する

あなたの提案を書く前に、以下の通りに準備してください：

1. 要請およびトピックに特有の文書

あなたの要請および関連トピックを選択し、その後、参加者ポータルの助成金機会ページ上にある、所定の要請およびトピック・ページで利用可能な**関連文書またはテンプレートを注意深く読んでください。：**一般的な文書は、要請文書ページ上にリストされています。一方で、トピックに特有の文書は、「トピック条件および文書」の下にある各トピックのページで利用可能です。

提出システムは、例えば、必要なパートナー数または組織の設立場所に関連する問題などの基本的な適格性問題を発見する手助けになります。しかし、資格規定は完全には自動化することはできません。従って、これらの規定についてユーザー認識が必要です。**それぞれの適格性条件**は、トピック・ページ上（業務プログラム、添付書類 D「特定の規定および助成金レート」、または、ERC 要請のための業務プログラムを参照ください）で記述されています。

提案の初期準備ができるようにする目的で、標準管理フォーム（透かしのある）および技術的な添付書類の要件がトピックの文書間で利用可能です。ただし、特定の要請またはトピックに対して限定的なバージョンを使用することが重要です。これらは、提出システムにおいてのみ利用可能です。

2. プロジェクトのためにあなたのパートナーを選択する

大部分の要請は、提案のいくつかの参加者の関与が必要です。**パートナー検索**は、国の連絡先ポイントまたはパートナー検索ウェブ・ページを使うことで容易になります。パートナー検索についての詳細は、H2020 オンラインマニュアルを読んでください。

すべての要請が、いくつかのパートナーの関与を必要とするというわけではありません。上述の適格性条件、または、それぞれの要請のトピック条件ページ上にある情報パッケージを読んでください。

非ＥＵ諸国またはいわゆる第三国は、H2020 の多くの協力に対する機会があります。

3. あなたのプロジェクトを計画する

業務の計画（作業パッケージ、配達可能なもの、マイルストーン）

技術的な添付書類に対する要件を読んでください（要請/トピック条件ページ上のテンプレートを参照してください）。そこには、提案された業務が詳細に記載されていなければなりません。要請/トピックの評価基準を注意深く読んでください。

ほとんどのアクションの種類について、技術的な添付書類は、プロジェクトのアイデア、**業務計画**の詳細な説明がなければならず、これらは以下の通りです。

- 計画中の業務を**作業パッケージ**に分割する
- コンソーシアム内での関連した責任およびリソースを割り当てる
- プロジェクトの時間スケジュール、主要な**マイルストーンおよび提出物**を規定する
- プロジェクト管理構造を記載する
- 連絡および利用計画を記載する。

コンソーシアムの記述、倫理問題に対する付属書類などの、追加の添付書類または付属書類が要求される場合があります。

より詳細な情報については、特定の要請ページを参照してください。アクションの種類毎に、提案の提出に対するテンプレートを、参加者ポータルの参照文書ページ上に見つけることができます。ただし、実際に使用するテンプレートは、所定のトピックおよびアクションに対して利用可能なシステムにおいて、常に入手可能です。

予算

提案の管理フォームに含まれる、必要な予算表を確認してください。これは、アクションの与えられた種類に特有のものです。予算表カテゴリーは、アクションの種類毎に異なる場合があります。必要な予算上の詳細のいくらかは、あなたの提案の技術的な添付書類において、より詳細に概説することが必要な場合があります。

参加のための規定は、標準予算上の条件に関する情報を提供しています。注釈付きの助成金契約は、予算上のアイテムに関して詳細な説明を提供しています。

ホライズン 2020 における、**新しい予算規定**の最も重要なもの：

- **人件費**
  - 平均人件費（現在単位費用の下にある）よりも大きい承諾
  - 非営利団体に対する補足支払いの承諾（8,000 ユーロ/年/人までの）

- SME に対するより単純な参加 – SME オーナーおよび給料無しの自然人に対する新しい単位費用システム
- プロジェクトに独占的に取り組んでいる研究者のための時間記録はありません。

- **間接費：**独特の均一料金 25%

2-4-3. 電子提案提出

提出に対する第一ステップ

1. **参加者ポータルに対するログインを行うため、あなたのユーザーアカウントを作成してください。**
   提案を提出することができるようにするため、あなたは ECAS アカウントに対するポータルにおいて、最初の登録を行わなければなりません。
2. **受益者登録 – 参加者識別コード（PIC 番号）**
   提案のすべての参加者は、ホライズン 2020 を管理している委員会の主要受益者登録において登録されなければなりません。組織は、提出フォームにおける 9 桁の PIC 番号（コーディネータはステップ 3 の PIC 番号で、他の参加者はステップ 4 の PIC 番号で特定されなければなりません。）である、自己の参加者識別コードにより特定されなければなりません。
   これを怠った場合は、提案の準備および提出を行うことができません!
   あなたは、PIC 番号を保有していますか？
   - あなたの組織が 7 回目のフレーム作業プログラムに参加済であった場合、すでに PIC 番号を保有している可能性が高いです。既存の PIC 番号および関連組織を検索するためのオンライン・ツールは、提出ツール、または、参加者ポータルの受益者登録ページで利用可能です。
   - PIC のない組織は、受益者登録ページ上で自動登録しなければなりません。自動登録された PIC データはその後、最大 3 時間の短い待ち時間のあと、提出システムにおいて使用することができます。あなたが技術的課題に直面した場合、IT ヘルプデスクに連絡ください。
   - 第三者は、提案段階で PIC を必要としません。（例外：PIC を必要とする MSCA ITN 提案のパートナー組織）

   オンラインマニュアルの組織セクションの登録における受益者登録または PIC 検索についての詳細を読んでください。

SME 登録および SME 自己評価：あなたが受益者登録で SME として登録したことがある場合、その時提供した営業年度データは、2 年よりも古いものは認められないことを留意してください。そうでなければ、あなたは受益者登録で SME 自己評価をする必要があります。例えば、2014 年においてあなたの SME 認証が 2011 年以前にさかのぼっている財務情報に基づいている場合、あなたは再び SME 自己評価を満たす必要があります。データの営業年度が 2012 年または 2013 年である場合、新しい自己評価の必要はありません。

3. **提案提出システムにアクセスする**

   提出システムへのアクセスは、必要なアクション・タイプを選択した後に、トピックのページから提供されます。アクセスするには、あなたの ECAS 認証情報でポータルにログインしなければなりません。

   - 『あなたが選択したトピックに対する提出システムにアクセスする』のビデオも見てください

   一旦あなたが提案の最初の草案を作成すると、再びこのページに戻る必要はありません。以前の草案は、参加者ポータルの私の提案セクションを介してアクセス可能となっています。あなたの提案の提出されたバージョンを編集、削除、撤回または閲覧するには、ログイン後にポータルの私の提案セクションに行ってください。

4. **提出システムを用いるために必要なシステム要件を確認する。**

予備登録（提出ウィザードにおけるステップ 3）

提案は、調整を行う組織（『コーディネータ』/『ホスト機関』）の代表者/連絡担当者によって作成され且つ提出されなければなりません。アクションの特定のタイプは、本標準とは異なっています。：欧州研究会議のアクション種類に対する団体および提案においては、個人研究者（会員/主要研究者）が提案をリードします。

提案の草案を準備するため、**調整を行う組織は、参加者識別コード（PIC 番号）で識別されなければなりません。**基本標示の**予備登録データ**は、（要請タイトルおよびトピック、アクションのタイプ、提案のタイトル、短い概要(オプション)、パネル（マリー・キューリー・アクションおよび ERC の用途のみ）キーワード）を満たされなければなりません。このデータの大部分は、PIC 番号および関連した組織データの選択を除いて、後に管理フォームで修正することができます。

提案の草案が作成される前に、**免責事項**が料金のサービス（それぞれの要請コーディネータ）がデータの制限的なセットにアクセスすることができると申請者に対して評価計画専用の要請締め切り期限の前に通知を行います。

参加者およびアクセス権利のリスト（提出ウィザードにおけるステップ 4）

提案**コーディネータ**は以下を行うことができます。

- コンソーシアム（『パートナーを加える』）を設定する、および、
- 他の連絡先へのアクセスを与える。

組織、追加のパートナー（要請に応じて『参加者』/『パートナー組織』）は、本ステップにおいて、9 桁の PIC 番号によって特定されなければなりません。

受益者登録 – 参加者識別コード（PIC 番号）についての上記セクションを読んでください。

コンソーシアム設定を容易にするために、検索機能が、システムまたは参加者ポータルの受益者登録ページ上で提供されています。検索機能で見つけることができるようにするため、すべての参加者は、本ステップの前にシステムへの登録を行っていなければなりません。

関連する第三者は、管理フォームの別の事業体として挿入してはならず、提案（パート B）の談話部分においてのみ記載されなければなりません。PIC は、提案段階では必要ありません。助成金準備段階に入っている成功したプロジェクトに対してのみ、PIC が関連している第三者のために提供されなければなりません。また、第三者のための予算は、別途特定されなければなりません。

個人連絡先のアクセス権

所定の提案に対する**連絡先**へのアクセス権を許可する場合、当該連絡先の電子メールアドレス（ECAS アカウントのために使用するもの）が主識別子としての役割を果たします。

1. コーディネータは、各連絡先に対する**アクセス権のレベル**も定義しなければなりません：
    - 完全なアクセス（コーディネータの連絡先レベルまたは参加者の連絡先レベルの権利）または
    - 読出し専用権利（チーム・メンバー）が支持されています。

    アクセス権のレベルについて更に読みたい場合は、オンラインマニュアルにある役割及びアクセス権セクションを確認してください。
2. 連絡先毎に、**プロジェクト内の役割**が定義されなければなりません：
    - 主要な連絡先/ほとんどのアクションにおける連絡先、または
    - 主要研究者/会員、主ホスト機関連絡先、ERC および MSCA 団体アクションの連絡先。

主要な連絡先および主要研究者/会員のすべての詳細は、後に管理フォームで必要となります。

主要な連絡先の名前および電子メール（主要な連絡先、主要研究者、主ホスト機関の連絡先を含む）は、管理フォームにおいて読み取り専用となっており、追加の詳細のみそこで編集することができることに留意ください。最初に、（名前/電子メール/電話のある連絡先を特定している）者へアクセス権を与えて、変更を保存すると、更なる詳細がフォームで編集可能になります。

一旦コーディネータが変更を保存すると、**自動招待**が所定の連絡先の電子メールアドレスに送付されます。招待された人は、所定の電子メールアドレスにリンクされた ECAS アカウントのある、**私の提案**メニュ

ーの下にある参加者ポータルにログインした後に、**提案にアクセスする**ことができます。
ステップ 4 では、要請の最終期限より前のいつでも、参加者および連絡先を削除するかまたは再編成することができます。

管理フォーム（提出物ウィザードのステップ 5）

ウィザードのステップ 5 で『**フォームを編集する』のボタン**をクリックすることによって、ユーザーは提案に対する管理フォームに入力することができます。それぞれのアクション種類は、異なる管理フォームとなる場合があります。相違点は主に、予算表、要請に特有の質問、および宣言のリストの中にあります。
フォームへの記入方法の**ガイダンスは、フォームで直接的に提供されます。**フォームのいくつかの箇所は、ウィザードまたは受益者登録で入力されたデータに基づいて予め埋められます。管理フォームの詳細については、フォーム（または提出システム以外に提供された要請ページ上で入手できるひな形で）にあるガイダンスを読んでください。
管理フォームのひな形は以下から構成されています。

1. 基礎提案の詳細がコーディネータによって記入される一般的なセクション
2. 宣言のリスト
3. 参加者および連絡先のデータ a
4. 組織および費用カテゴリー別の予算内訳
5. 倫理問題の表
6. 要請に特有の質問（関連する場合）

関連する第三者のために予定された予算は、それが帰属している受益者の予算に加えられなければなりません。（第三者の予算表には個別の列はありません）助成金準備フェーズを登録している良好なプロジェクトに対してのみ、PIC が関連している第三者のために提供されなければなりません。また、第三者のための予算は、個別に特定されなければなりません。

> **アドバイス**: あなたの組織がすでに登録されているものの**組織関連のデータが変化した**場合、あなたは提出システムで直接それを更新することはできません。実証された事業体については、LEAR（またはアカウント管理人）は、参加者ポータルの My Organisations セクションで利用可能な受益者登録を介して更新を要請しなければなりません。
> あなたの組織がまだ委員会によって実証されていない場合、更新要求は自動登録者によって行うことができます。組織データは、FP7 または H2020 の中で指名された LEAR によって更新することができます。LEAR は、助成契約の署名に対する法的署名者（LSIGNs）の指名を開始するまでに、H2020 に対して指名されなければなりません。
> あなたが受益者登録であなたの組織データを更新したあと、編集されたデータは、提出システムに自動的に現れないことを留意ください。あなたは、提出システムのステップ 4（コーディネータの場合はス

テップ 3）であなたの PIC を削除し、それを再び追加しなければなりません。

あなたは、要請最終期限の前に必要であれば何度でもフォームを編集することができます。与えられた情報によって起こるブロッキング・エラーまたは警告があるかどうかを確認するための**フォームを実証する**のを忘れないでください。

技術的な添付書類（提出物ウィザードのステップ 5）

技術的な添付書類のための提案テンプレートは、ステップ 5 でシステムからダウンロードすることができます。技術的な添付書類および追加の添付書類は、PDF 文書としてアップロードしなければなりません。強制的なページ規制は、ひな形およびシステムにおける要請ページ上で示されている通り、提案または提案の特定セクションに適用することができます。特定の部分または添付書類にページ規制がある場合、システムは、申請者に制限を超えたページについて警告をします。残りの制限を超えたページは、透かし模様で刷り重ねられ、専門家は提案を評価するときにそれらを無視するように指示を受けます。

提案の以下の部分は、ページ制限がありません：

- 管理情報
- コンソーシアムの記述
- 付属書類を含めた倫理添付書類

あなたの提案の提出（提出ウィザードにおけるステップ 5）

特定の締め切り期限が付いた要請についてアップデートまたは変更などを行うために、要請最終期限前に、あなたは提案を数回に亘り提出することができます。あなたが提出した提案を見るかまたは変更するためには、参加者ポータルの**私の提案**ページへ行ってください。要請が閉鎖されていない限り、新しく提出されたバージョンは前のものに上書きされます。

連続的なオープン要請に対しては、1 つの提出だけが許可されます。

一旦最終期限が経過すると、更なる訂正または再提出はできません。しかし、提出の立証を望む場合、提出された提案への読出し専用のアクセスについては、提案された連絡先に対して許可されています。デフォルトでは、私の提案ページの要請締め切り期限後 90 日の間はこれが利用可能です。

受領（提出ウィザードにおけるステップ 6）

調整を行う組織（コーディネータ/ホスト機関』）のすべての連絡先は、各提案の**提出が行われた後に電子メールを受けとります。**提出された提案パッケージは 1 つの文書に結合され、ユーザーが行う提出日および提出時間が示された**電子的受け取り**が発生します。電子的受け取りが準備されると、提出のステップ 6 からダウンロードすることができます。

次に掲げる場合を除いて、評価が完了するまでは、委員会と提案申請者との間には更なる連絡先はありません。：

- 適格性のような事項を明らかにするため、または、追加情報を要請するために委員会があなたに連絡することが必要な場合
- 倫理スクリーニング、セキュリティ精査、法人認証、財務的実行可能性の確認のための詳細な情報または付属書類を委員会が必要とする場合
- あなたが行う問い合わせまたは苦情に応答する場合
- 審理またはインタビューの対象となる要請に対して（作業プログラム/要請テキストに従って該当する場合）

撤回（提出ウィザードにおけるステップ 6）

提案は、ステップ 6 で要請締め切り期限の前において、『撤回』ボタンを用いて撤回することができます。これらの撤回された提案はその後、評価または選択のために考慮されませんし、再申請の制限（例えば ERC アクションが生じた場合）に対しても考慮されません。

『削除』アクションボタンは、提案が少なくとも一回提出されるまで私の提案ページ上で利用できることに留意ください。

要請締め切り期限の後に撤回される提案については、特別な規定が適用される場合があります。（要請のための情報パッケージを読んでください）従って、撤回は IT ヘルプデスクを介して要請されなければなりません。

失敗した提出についての苦情を提出する

委員会側の技術的なエラーによって、あなたの提案の提出が完全に成功していないとあなたが考える場合、あなたは、参加者ポータルの IT ヘルプデスクを介して苦情を提出することができます。苦情が認められるためには、要請終了後 **4 暦日以内**に提出されなければなりません。あなたは、同日または翌営業日に受領の承認を受け取ります。

他に何をしなければならないでしょうか？あなたは、要請締め切り期限（日／月／年：時間：分）以前のタイムスタンプ（作成した日付および時刻、ならびに、最後に修正を行った日付および時刻をリストしたファイル属性）があるあなたの提案のすべての B-パートおよび添付書類の PDF バージョン、ならびに、ならびに疑わしい不具合の証明（例えばスクリーンショット）を確保しなければなりません。手続後、あなたは、IT ヘルプデスクによってこれらのアイテムを提供することを要求される場合があります。提案に関する情報は厳密に機密で扱われることに留意ください。

あなたの苦情が保持されたと見なされるには、IT 電算機処理監査（関係する EC IT-システムの申請ログファイルおよびアクセス・ログファイル）は、電子提出システムを用いた提案を提出することから（または再提出することから）あなたを妨げる技術的課題が EC 側において実際にあったことを示さなければなりません。

あなたは、近いうちにしかし受領通知で指示した時間までに苦情の取扱いの結果についての通知を受け取ります。この期間内に決定が成されない場合、あなたは支持の通知を受け取ります。あなたの苦情が支持される場合、EC 側の技術的課題が提出を妨げたことを調査が実証済の保護されたファイル（IT ヘルプデスクに対してあなたが提供する）が、その後の評価の提案を受諾するための参照として用いられます。このような文書がない場合、IT システムに存在するバージョンが評価されます。

提案書の評価

一旦あなたが提案を提出すると、委員会は以下を行います：

- 許容可能であり（完全であり、適切にまとまっている）、且つ、適格であることを確認する
- **独立した専門家に評価を依頼する**

評価プロセスにおいて、提案は**標準評価基準**に基づいて、**優秀さ、影響力、品質、実施効率**に対するスコアを与えられます。

パネルはその後、同じ要請に対するすべての提案に対して評価基準が一致して適用されたことを確認します。

コーディネータおよび参加者連絡先は、提案がどのように評価されたかを評価結果書面で通知されます。連絡先は、この書面が参加者ポータルの My Area で利用可能であることを通知した電子メールを受け取ります。肯定的な結果は、助成金の確定オファーを構成するわけではありません。

評価段階が終わった後、助成金の準備が最高のスコアリング提案に対して開放されます。

適格性および評価基準

提案が評価のために送付される前に、認容性および適格性に対する確認が行われます。

基準
認容性基準

以下の場合に提案は**認められます**：

- 要請締め切り期限の前に公式のオンライン提出システムを介して提出されている
- 関連する管理フォーム、提案の記述、および要請で指定されている付属書類を伴っていて完全な状態です。どんな付属書類が必要かということについての詳細は、**標準認容性基準**を参照してください。
- 読み込み可能で、アクセス可能で、且つ印刷可能です。

更に、あなたの提案は、提案ひな形で指示されたページの最大数を超えてはなりません。システムは、非常に長い提案を提出した場合の結果（制限を超えたページは透かしに入れられるかまたは切り詰められます）をあなたに警告します。

適格基準

提案は次の場合に**適格です**：

- 内容が、要請においてトピック記述と一致している
- 十分な人数の正しい参加者が関与しており、**標準適格基準**および要請またはトピック・ページに掲げられるその他の適格性条件を満たしている

マリー＝スフロドフスカ＝キュリー・アクション（MSCA）に特有の条件は、一般的な作業プログラムの MSCA セクションに記載されています。

欧州研究会議（ERC）助成金に特有の条件は、ERC 作業プログラムに記載されています：

- 助成金、コンソリデーター助成金および上級助成金を開始する
- 概念助成金の証明

評価基準

提案は、**選択基準**および**裁定基準**に対して評価されスコアされます。**標準評価基準**は、各タイプのアクションに対して使用される基準を詳細に記載しています。

提案を評価するために専門家が使用するフォームのひな形は、各要請に対するトピック条件ページで入手可能です。ホライズン 2020 の要請一つに対して、1 つあるいは複数のトピックを有することができます。

マリー＝スフロドフスカ＝キュリー・アクション（MSCA）の評価基準は、主要な業務プログラムの関連した章に記載されています。

フロンティア研究のための**欧州研究会議（ERC）**助成金の評価基準は、ERC 業務プログラムに記載されています：

- 助成金、コンソリデーター助成金および上級助成金を開始する
- 概念助成金の証明

スコア

専門家が、**0 から 5 まで**のスケールで各**裁定基準**のスコアを与えます：

- 0 提案が全く基準を満たしていない、または、不明情報もしくは不完全情報によって評価することができない
- 1 不可 – 重大な欠点
- 2 可 – 基準を幾らか満たしているが、重大な欠点あり
- 3 並 – しかし、多くの欠点あり
- 4 良 – しかし若干の欠点あり
- 5 優 – あらゆる観点の基準を満たしている。欠点が軽微です。

加重平均が適用されない限り、最大の全体スコアは従って 15（3x5）です。

適格スコア

提案に資金を供給することを考慮するためには、各基準および全体の適格スコアに関する、所定の適格スコアを達成しなければなりません。適格スコアは、二段階手続きの場合、第 1 段階の提案と、第 2 段階の提案との間でのアクションの種類に従って変化します。

各要請に対して、適格スコアおよび**加重平均**が、業務プログラムおよびひな形評価フォーム（トピック条件ページで利用可能）に記載されています。

評価プロセスおよび結果

評価手続き

評価手続きは、提案提出および評価のための指針で詳述されています。

完全な提案はそれぞれ、最低 3 人の専門家によって評価されます。しかし多くの場合、提案が対象とするあらゆる種類の規律およびセクションを知っているより多くの専門家が必要です。

二段階手続の第 1 段階について、特定の場合では、最低 2 人の専門家を用いられる場合があります。

個別的な評価

専門家は、説明的なコメント付きで、各基準に対するスコアを与えます。これらは、評価概要報告書(ESR)の参加者ポータルを介してあなたに伝えられます。

コンセンサス・グループ

個別的な評価を行った後、コメントおよびスコアを含めた一般的な立場について同意するため、専門家は**コンセンサス・グループ**で同じ提案を評価した他の専門家に加わります。

各グループは、以下を行う**仲裁者**が補佐します。:

- コンセンサスを公平に要求する、および、
- 評価基準に従って各提案が公正に評価される状態にする。

仲裁者は普通、委員会の職員です。

パネル審査

評価の適格スコアを達成しているすべての提案に対する助成金が残高不足になっている場合、審査パネルは以下を行います。:

- 評価全体の一貫性を確認するため、要請内のすべての提案に対するスコアおよびコメントを見直す。
- 必要に応じて、新しい一組のマークを提案するかあるいはコメントを修正する、および、評価者が同意することができなかった事柄を解決する。

パネルは、コンセンサス・グループ、新しい専門家または二者の組み合わせからの専門家で構成される場合があります。全体の要請を対象としている一つのパネル、または、要請の異なる部分を対象にしている複数のパネルがある場合があります。各パネルは、作業プログラムに掲げられた予備予算および要請条件によって定義される、一つ以上のランク付けがされたリストに対して責任を負います。

同一スコアでの提案

パネルは、作業プログラムで与えられた手続を用いて、**同一スコアでの提案に対する優先順位**を推奨します。

審理

この場合、コンセンサス・スコアを達成した提案のコーディネータに対して、ならびに、個別的および全体の適格閾値を上回っており、時には、個別的な閾値を上回っているが全体の適格閾値を下回っているスコアを持つ者に対しても招待状が送付されます。

コーディネータは、提案を明らかにし、パネルが最終ランキングリストおよびスコアを設定する手助けとなるように、更なる情報を提供するよう依頼される場合があります。

この情報は、両当事者が同意することを条件として、書面、電話または遠隔ビデオ・インタビューによって提供することができます。

パネル報告書は、パネル報告者（専門家である場合）および司会者を含めた最低 3 人のパネル専門家に承認されます。

評価の結果

最終評価の結果

コーディネータに対して最終評価の結果を通知する前に、委員会は専門家の評価結果を見直して最終ランクリストをまとめます。

他の場所で非常に類似した作業に対して資金供給を既に実施している、または、提案が確立されたEU 方針またはユーラトム方針といかなる形であれ明白に逆であることを委員会が発見した場合、提案は助成金がオファーされません。

最終ランキング

委員会は以下を行います。：

- 適格スコアを上回るスコアがあるすべての提案を含んだ、提案のランク付けリストを作成する。
- そのリストから可能な助成金の**提案リスト**を作成する。リストの提案数は入手できる予算次第です。

コーディネータが評価結果に関する情報を入手すると、参加者ポータルにおける要請の**トピック条件**の各**ページ**は、おおよそのスケジュールを与えてくれます。

保留リスト

評価ラウンドで適格スコアに達した全ての提案に助成金するには利用可能な予算が少なすぎる場合、いくつかの提案は、より高いスコアのプロジェクトが進まない場合または追加資金が利用可能になった場合において助成金がオファーされる可能性がある提案の保留リストに載せられる場合があります。
提案が保留リストに載せられたとき、**コーディネータは通知を受けます**。委員会は、その日以降には助成契約が提供されそうにない日付を特定することもできます。

拒否決定

提案が棄却されていた場合、以下の理由から、委員会は提案コーディネータに通知を行います。:

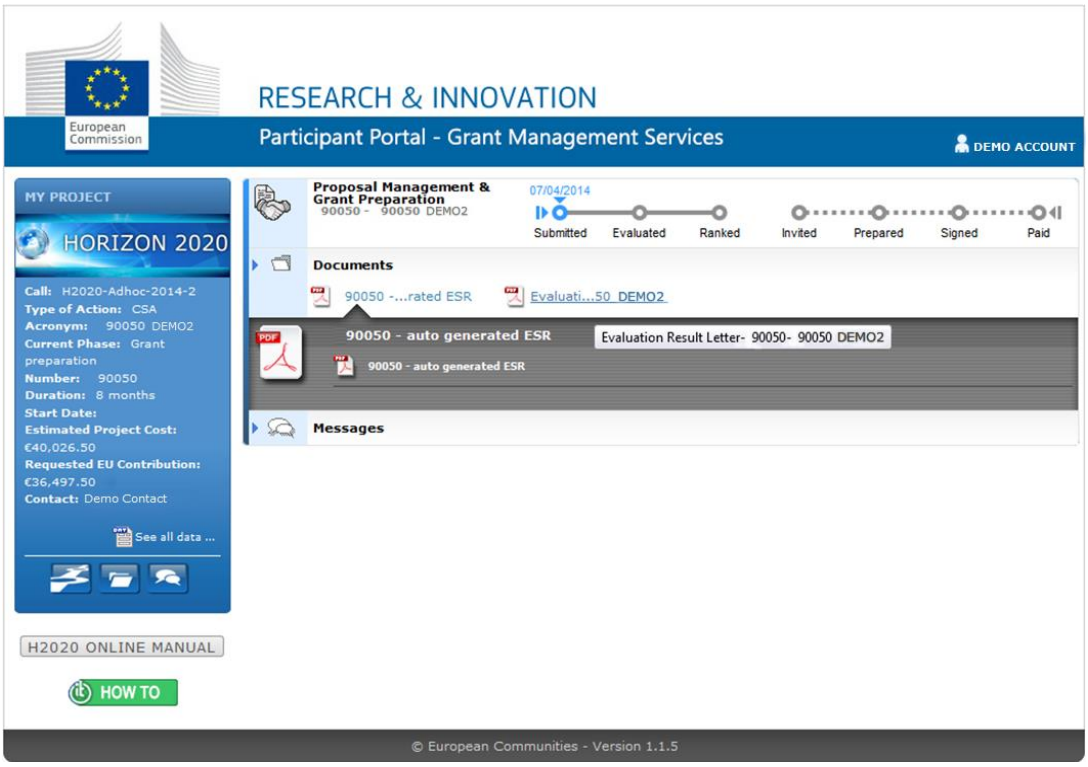
- （評価の前後において）不適格であることが判明する。
- 関連する閾値に達していない。
- 利用可能資金の制限金額の資格を得るには、ランキングリストのあまりに下に位置している。
- 倫理学審査（第 13.3 条、関与のための規定を参照）の後の倫理要件を満たしていない。
- セキュリティ懸念を提起している。.

助成金の準備への招待

評価が決着した後、申請者は評価結果書面を受け取ります。
資金が利用可能な良好な提案を行う**コーディネータ**は、**助成金に対する準備を開始するよう勧められます**。
あなたは、委員会からの電子メール通知によって、評価およびランキング結果を通知されます。同じ通知書が、参加者ポータル上の**私の通知インボックス**にも届きます。

- これは、評価結果書面が参加者ポータルで利用可能であると伝えるものです。それを読むには、あなたの個人アカウントにログオンし、My Area・セクションの下にある**私の提案**ページへ行って、追跡調査（FO）ボタンをクリックする必要があります。
- あなたの提案が良好な場合、あなたは、評価結果が PP で利用可能という情報および助成契約データの準備を開始する要請の両方を、同じ通知を受け取ります。
  この場合、My Area・セクションの下にある**私のプロジェクト**・ページへ行き、プロジェクト管理（MP）ボタンをクリックしてください。
- また、助成金準備を開始する招待が遅れた場合、2 つの異なる通知書（最初に評価結果について、次に助成金準備の開始について）を受領する場合があります。

あなたの評価結果書面は、助成金管理サービス・ツールで発見およびダウンロードすることができます。



あなたの助成金を準備するための更なるステップを進めるには、次のセクションを確認してください。助成金の準備

あなたは、助成金の準備を実施するのに必要なすべてのアクションについての電子メール通知を入手します。更なる詳細については、助成金関連のすべての通知および受取人のリストを参照してください。

3-1. 助成金の準備

助成金の準備

キーポイント

- **助成契約の準備への招待**：評価が行われた後、あなたの提案が助成金のために提案された場合、我々はあなたに『評価要約報告書』を送付し、あなたに助成契約を準備する手助けを行うよう依頼します。
- **オンラインでの助成金の準備**：参加者ポータルを使用して、提案に含まれていない法務面および管理面での詳細を提供してください。
- **あなたの提案に従ってください。**：ホライズン 2020 アクション（すなわちプロジェクト）は、評価された提案に従って行わなければなりません。助成契約は、提案と異なってはならず、また、以下のために必要な訂正の実施に影響を与えません。
  - 倫理審査またはセキュリティ精査の結果として
  - プロジェクトが適用すべき規定、例えば法律的および財務的な規定などに適合している状態にする
  - 誤記または明らかな不整合を取り除く
  - 特別な事情によって、参加者が助成金準備中にコンソーシアムから排除された場合
- **欠点：あなた**は、『評価要約報告書』で専門家によって特定された欠点を修正することができます。但し、あなた側での助成契約の準備が適用される最終期限を超えて遅延しないことが条件となります。
- **電子署名：**あなたは、助成契約、継承フォームまたは『同意宣言』のハードコピーに**署名**する必要はありません。すべての署名は電子的なものです。
- **時間枠：本契約**は、助成金準備を開始してから遅くとも 3 ヵ月後に調印されなければなりません。
- **コンソーシアム契約：**コンソーシアムのメンバーはまた、各々の間でコンソーシアム契約に署名する義務があります。詳細な情報については、注釈付きのモデル助成契約の第 41.3 条およびコンソーシアム契約の確立についての指針を参照してください。

助成金準備の目的

- 見込みある受益者（プロジェクト参加者）およびあなたと関係のある第三者として、あなたから**法律的、管理的および財務的な情報を収集する**
- 助成契約を準備するために、**アクションの記述**（DOA、助成契約に対する添付書類 1）および**アクションのための見積もられた予算**（添付書類 2）が、**提案**ならびに招待における関連情報、また該当する場合には倫理審査報告書およびセキュリティ精査報告書に**合致している**状態にする
- **助成契約の主要点を確立する**（プロジェクトの開始時において、報告期間、事前融資の金額、コンソーシアム契約の必要性、また該当する場合、倫理問題、受益者に関連する第三者、第三者、下請けが提供する現物拠出分）
- **あなたの財務的能力を立証する。**（主にこれが関係しているのはコーディネータの特定の種類のみであり、他の参加者は、例外的なケースにおいてのみ確認されることになります。詳細は、次のページを参照ください）

参加者ポータル上の私のプロジェクト・ページを使用して、必要なデータを入力することであなたの助成金を準備し、あなたの助成契約にオンラインで署名を行ってください。これらのデータは、PDF フォーマットでも入手可能です。

このプロセスは、あなたの助成契約の署名を確定させるための主要なステップを集約しています。：

1. 助成金データを入力および提出する
    - 法律的、管理的、および財務的なデータを入力する
    - 事前融資
    - 添付書類 1、アクションの記述（DoA）を準備する
2. 倫理審査（倫理スクリーニングおよび評価）
3. セキュリティ精査
4. 助成契約に署名する

通知

あなたは、**あなたが助成金準備を実施するのに必要な**すべての**アクション**について、電子メール通知書を受け取ります。更なる詳細については、助成金関連のすべての通知およびその受取人リストを参照してください。

助成金データを入力および提出する

3-2. 助成金データ入力および提出

法律上のデータ、管理上のデータおよび財務上のデータの入力

受益者（コーディネータを含む）としてのタスク

1. **参加者ポータルを開き、自己の ECAS アカウントを使用してログインします**
2. **My Area・セクションの私のプロジェクトのページを開きます**
3. **自己のプロジェクトを選択します**

   助成契約が準備されているアクション（すなわちプロジェクト）を選択します。
4. **適切なアクセス権をすべてのパートナーに提供します**
   - そこにまだ表示されていない場合は、参加者ポータルでプロジェクトにアクセスできるようにするよう、自己のコーディネータに、要求します。受益者として、電子署名を提供するためには、アクセスが必要です。
   - コンソーシアムのコーディネータは、他の受益者のために情報を入力するまたは編集することができますが、受益者を代表して署名することはできません。
   - 提案で示される自己の組織の連絡担当者は、特定の役割に自動的に割り当てられて、助成金準備中、相当するアクセス権を与えられます：

提案で示される l	助成金準備中に自動的に割り当てられた役割
全アクセス権を持つ連絡担当者	コーディネータ連絡先（コーディネートしている組織に対しては CoCo） 参加者連絡先（他の受益者に対しては PaCo）
読む専用の権利を持つ連絡担当者	チームメンバー

   - 助成契約を準備して、参加者ポータルで締結するのに必要である**最低限の役割の段取り**は、以下で示されます：

     コーディネートしている組織に対して：
     - 主要なコーディネータ連絡先（PCoCo）
     - 法人に指名された代表者（LEAR）

- プロジェクトの法律上の署名者（PLSIGN）

他の受益者に対して：

- 参加者連絡先（PaCo）
- 法人に指名された代表者（LEAR）
- プロジェクトの法律上の署名者（PLSIGN）

1 人の者が、上記のいくつかまたはすべての役割を果たすことができます。

5. 法律上の署名者を選択します

- 助成契約が締結される前に、**各受益者の法人に指名された代表者（LEAR）は、**助成金準備プロセス中に、電子署名を提供することによって、受益者を代表する**1 人以上の法律上の署名者（LSIGN）を指名しなければなりません。**
  LEAR として LSIGN の役割を自己の組織に加えるためには、参加者ポータルにログインして、**My Organisations** のページを開き、『役割を編集』することができる、青色の **OR（組織の役割）操作ボタン**をクリックします。
- 法律上の署名者（LSIGN）の中から、**自己の特定のプロジェクトに署名することができる、1 人以上のプロジェクトの法律上の署名者（PLSIGN）を選択**します。自己の組織の LSIGN のリストは、参加者ポータルで入手できます：コーディネータ連絡先または参加者連絡先として、**私のプロジェクト**のページを開き、自己の組織の『役割を編集』することができる、黄色の **PC（プロジェクトコンソーシアム）アイコン**をクリックします。
- その名前が助成契約またはその継承フォームの前文に記載されることになっている、1 人の PLSIGN を指定します。指名についての詳細は、**役割およびアクセス権**セクションを参照してください。
- アドバイス：自己の組織の内部規定が複数の署名を必要とする場合、この要件は、組織の内部プロセスを確立することによって行わなければなりません。すべての必要な許可が与えられた場合のみ、当社のシステムの電子署名が実行されるように徹底してください。これらの許可（署名）は、組織の通常の管理方法、例えば内部での紙ベースのプロセスによる方法に従って、集められて、保管されて、現地でアーカイブされなければなりません。

6. 同意宣言へ署名します

- **プロジェクトの法律上の署名者（PLSIGN）は、**助成契約に署名する前に、各受益者を代表して、参加者ポータルで**『同意宣言』に署名しなければなりません。**コーディネータは、他の受益者を代表してそれに署名することはできません。
- この宣言により、すべての受益者が規定に従うこと、また、すべての受益者は、EU 資金の受領から受益者を除外するであろう状況（例えば破産）にないことを保証します。

7. 関連している第三者：自己の PIC を登録します

該当する場合、あなたと関係がある、関連している第三者の参加者識別コード（PIC）を入力します。

- 関連している第三者の受益者は、確実に、当該第三者が認証されるようにしなければなりません（受益者の登録と認証、財務的実行可能性の確認に関しては、助成マニュアルガイドを参照してください）。

8. 促される他の情報を入力します

コーディネータまたは唯一の申請者としてのタスク

1. プロジェクト開始日を設定します

プロジェクトを始めることになっている日付を設定します（アクション開始日）

2 つの選択肢があります：

- 委員会が助成契約に署名した月の翌月の最初の日（デフォルト選択）。
- 必要に応じて、固定した開始日に同意することができますが、通常、契約に署名した後で、月の初日でなければなりません。

固定した開始日を登録する場合、あなたの選択の正当性を示すように要求されることになります。あなたのプロジェクトがこれを必要とすることをあなたが証明した場合は、当社は、助成契約に署名する前に開始日を受諾することができます。開始日は、助成申請が提出される日付に先行してはなりません（第 130 条、財務上の規制）。

助成契約に署名する日が、同意された開始日の後に当たる場合、あなた（コンソーシアムまたは唯一の申請者として）は、助成契約が最終的に署名されない可能性に関連するリスクに対して責任を負うことになります。

2. すべての受益者の PIC－番号を確認します

すべての受益者の**参加者識別コード（PIC）**が認証されているかを確認します（受益者の登録と認証、財務的実行可能性の確認に関しては、助成マニュアルガイドを参照してください）。

3. 関連している第三者：PIC が認証されているかどうか確認します

関連している第三者の参加者識別コード（PIC）が登録されて、認証されたことを確認します。

4. 自己の提案の詳細を確認します

プロジェクトに参加しているすべての組織（受益者と、該当する場合は関連している第三者）が、提案に明記される者と合っているかを確認します – その場合のみ、助成契約に署名することができます。

- **コンソーシアムは、特別な事情がある場合のみ変えることができます**が、正当な理由が提供されなければなりません。コンソーシアムは、参加者をプロジェクトから外すこと、または参加者を入れ替えることを提案できます。

  当該変更は、例えば、参加者が破産した場合や、異なる戦略を持つ他の法人によって買収された場合などは、正当化することができます。参加者が、プロジェクトを遂行するために必要である主要メンバーであるスタッフを失った場合（例えば主要研究者が他の大学へ移動する場合など）は、コンソーシアムの変更も受諾される可能性があります。

  提案を提出するときに、各参加的組織が以下を行ったことをあなたは宣言しました
  - その参加に関して明示的な同意を与えました
  - 提案された業務を遂行するその財務能力と運営能力を確認しました

  従って、コンソーシアムの変更は、提案の提示後に生じたかまたは明らかとなった理由でのみ、受諾されることができます。
- **コンソーシアムの変更を要請するために、**コーディネータは、なぜ参加者が取り消しされたかまたは入れ替えられたかについて説明して、解決策を提案するために、コンソーシアムに代わって、プロジェクト役員に手紙で知らせなければなりません。当社はその後、(a)なぜコンソーシアムは変更されることになっているか、そして(b)提案された解決策を評価することになり、それらは、実質的にプロジェクトを変更しない場合だけ受け入れられます。

  参加者が取り消しされる場合、**どのようにして、コンソーシアム内で**、または、新しい参加者に対して、**自己のタスクと予算を再設定するかを明確に**しなければなりません。タスクの再分配は、関係参加者の権限に一致していなければなりません。新しい参加者がコンソーシアムに加えられる場合、それがなぜ適切な入れ替えであるかを説明する必要があります。

影響を受けたすべてのセクションで、提案された変更を反映した、**更新された助成金準備データを提供する**必要があります。例えば、運営能力セクションを更新しなければなりません。これにより、当社は変更されたコンソーシアムの適格性と運営能力を評価することができ、また、その変更がプロジェクトを実質的には変えないことを確認することができます。

コンソーシアムの変更が提案されて、受け入れられる解決策が提示されない場合、助成金準備は解除されて、提案は却下される可能性があります。例えば、最初に提案された業務の実質的部分をこれ以上実行することができない場合、または、コンソーシアムの品質が著しく減少した場合に、これが当てはまるかもしれません。

5. 予算を規定します

予算の詳細が、助成契約を作成するための提案と案内に合っているかを確認します。提案において、関連している第三者の予算は、関係参加者の予算に含まれます。この段階で、あなたは参加者と関連している第三者の予算を分ける必要があり、両者に対して詳細を提供します。

6. 報告期間を確認します

当社は、あなたのプロジェクトに報告期間を設定します。管理業務を最小限にするために、当社は、可能な限り最も短い報告期間の数を選択することになります。報告期間の標準期間は、18 ヶ月です。あなたのプロジェクトの期間が、報告期間を決定します。例えば、18 ヶ月から 36 ヵ月のプロジェクト期間に対しては、2 つの報告期間があります。当社は、特定のアクションまたは業務プログラムのニーズを満たすために、報告期間について、この標準から外す可能性があります。詳細については、注釈付きモデル助成契約の第 20 条を参照してください。
報告期間について深刻な懸念がある場合には、プロジェクト役員に連絡してください。

7. 銀行の詳細を提供します

コーディネータは、MP（プロジェクトの管理）ボタンの下の、私のプロジェクトのページで、組織の認証された預金口座をドロップダウンリストから選択することによって、EU 支払いのために預金口座を選択しなければなりません。一旦適切な預金口座がプロジェクトに割り当てられると、その口座が助成契約のために使用されます。
好ましい預金口座が記載されてない場合、組織の LEAR（または認証されていない PIC の自己登録者）は、文書セクションで正式に記入された財務上の証明をアップロードすることによって、参加者ポータルの組織のデータを更新しなければなりません。一旦この新しい預金口座が認証されると（これには 2 、3 日かかる場合がある）、その口座が認証された預金口座

のリストに現れるので、コーディネータはその口座を選択することができるようになります。

8. 財務能力の評価

該当する場合、財務能力の評価結果を実行に移します。

当社は、500,000 ユーロ以上の要請された EU 助成金に関して、プロジェクトにおけるコーディネータの財務能力を検証します。公共団体であるコーディネータ、または加盟国や連合国によって財務的に保証されるコーディネータは、確認されません。同様に、プロジェクトに 1 人の参加者しかいない場合、この組織は確認されません。ただし、財務能力を疑う正当な理由がある場合、参加者は確認されることになります。

所与のプロジェクトに参加する財務能力は、関係組織の財務的実行可能性に基づいて評価されることになります。プロジェクトの状況と組織についての他の関連した情報もまた、考慮される可能性があります。参加者ポータルで入手できる財務的自己検査ツールを用いて、自己の組織の財務的実行可能性を決定することができます。

詳しくは、受益者の登録と認証、財務的実行可能性の確認に関するガイドを参照してください。

財務的実行可能性チェックには、4 つの起こりうる結果があります：良い — 受け入れ可能 —低い — 不十分である

『良い』または『受け入れ可能』

あなたの財務的実行可能性が良いまたは受け入れ可能である場合、追加のアクションは通常は必要ありません。

『低い』

あなたの財務的実行可能性が低い場合

- 当社は、通常、コーディネータを退くようにあなたに要求します
  『低い』財務的実行可能性を持つコーディネータは、通常コーディネータを退かなければなりませんが、その他の役割でプロジェクトに参加することができます。この場合、コンソーシアムは、新しいコーディネータの指名とコーディネータのタスクの再割当てを含む、解決策を提案しなければなりません。

- また、あなたが要請した EU 拠出の 50%以上を占める、あなたと関係がある第三者を有する場合、当社は、連帯責任の宣言に署名するようにその第三者に求めることができます。
  要請された場合、連帯責任の宣言は、助成契約が署名された後に、受益者の継承フォームと共に提出されなければなりません（助成署名セクションを参照してください）。
  詳しくは、注釈付きモデル助成契約の第 14 条を参照してください。
- 更なる監視の対象となる可能性があります（例えば、更なる審査または現地での検査を通して）

『不十分である』

財務的実行可能性が、不十分である場合、通常、プロジェクトに参加することはできません。当社は、『不十分である』財務能力によりあなたがプロジェクトの参加から外される場合、ただちにあなたに抗議するための方法と共に知らせることになります。

この場合、コンソーシアムは、参加者を外すかまたは入れ替えるという処置後に、解決策を提案しなければなりません（上記を参照）。受け入れ可能な解決策が提示されない場合、助成金準備は解除されて、提案は却下される可能性があります。

9. コンソーシアム契約を作成して、それに署名します

コンソーシアム契約は、適用すべき業務プログラムまたは提案の要求で別途指定した場合を除き、**すべての共同プロジェクトに対して義務的なもの**です。コンソーシアム契約には、プロジェクト中に生じる、または生じる可能性がある問題を取り扱っています（例えば、決定を行う方法、矛盾を解決する方法や知的財産権を保護する方法）。コンソーシアム契約は、助成契約の前に署名されなければなりません。詳細は、注釈付きモデル助成契約の第 41.3 条とコンソーシアム契約の締結の手引きを参照してください。

事前融資

法律上の、管理上のおよび財務上のデータが完全である場合、当社は、プロジェクトの開始時に、あなたに支払われることになっている事前融資の金額を設定します。事前融資の支払いに関する標準金額や標準のパーセンテージはありません。最低 2 つの報告期間を持つアクションに対して、それは、通常、平均的な期間当たりの EU 助成金額に一致することになります（すなわち、最大助成金額／期間数）。詳細は、注釈付きモデル助成契約の第 21.2 条を参照してください。

アクションの説明(DOA)を作成します、添付書類 1

DOA は提案と同じ方法で構造化されて、パート A とパート B から構成されます：

パート A：大部分が構造化された情報に基づきます。その一方で、

パート B（説明部分）：提案のパート B に基づいて、PDF としてアップロードされなければなりません。

DOA のパート B を作成することは、提案のパート B から直接取り出すことができるので、簡単です（アクションの説明のひな形を確認することもできます。）

パート A のための構造化された情報を入力して、パート B をアップロードしてください。IT システムはその後、2 つのパートを結合させて、アクションの全説明を伴った 1 つの PDF を生成します。

コーディネータまたは唯一の申請者の作業

- 業務計画表：パート A の業務計画表 A を完成させます（例えば**作業パッケージの説明**、**提出物**および**マイルストーン**）
- DOA と提案が合っているかを確認します：

  DOA の内容が、いかなる形であれ提案と異なる場合、その内容は、助成金準備を始めるためのあなたの案内レターに従ってなければなりません。加えて、評価概要報告において専門家によって特定された不十分な点を修正する可能性があります。

  DOA に示される情報は、必要に応じて、より整合性がとれるようにすることができます。明らかな誤りは訂正されなければなりません（例えば、表または図に表示されるデータが説明と食い違っている場合）。
- 法律上の情報および管理上の情報:：DOA が、プロジェクトの法律上の情報と管理上の情報に合っていることを確認してください。

  例えば、DOA には、以下の役割と、以下の各々によって遂行されるタスクを記載しなければなりません
  - 受益者
  - 受益者に関係がある第三者
  - 現物出資で提供している第三者

  管理上のセクションで定義されます。

- パート A とパート B との間の重複を避けます：
  例えば、パート B には、業務計画表は含みません。これらは、標準フォーマットに従い、パート A に記載されます。
- 構造：構造（例えば、セクション、タイトル）とパート B のフォーマットが、提供されたひな形に合っていることを確認してください
- 倫理審査:：該当する場合、倫理審査の結果を実行に移します
- 詳細なセキュリティ調査：該当する場合、詳細なセキュリティ調査の結果を実行に移します

標準的期限

助成契約は、自己の評価結果を受けてから **3 ヵ月以内に署名しなければなりません**（第 20(2)条参加についての規則）。これを行うためには、契約を作成する各段階で、厳しい期限があります。

最初のバージョン：：**添付書類 1（DOA）**と**添付書類 2（予算見積書）**を含む、助成契約のデータの最初のバージョンを提出するまでに **3 週間**あります。プロジェクト役員は、最初のバージョンを評価して、更に満たされる必要がある要件についてあなたに教えます。

完了：その後、データの最終版を提出するまでに、**最長で 2 週間**あります。

同意宣言への署名：受益者として、あなたは、できるだけ早く、助成契約の作成を手助けするように案内された日付から **6 週間以内**に、『同意宣言』に署名しなければなりません。助成契約は、すべての受益者が自己の同意宣言に署名するまで、署名することができません。

期限：助成契約を作成するという案内には、あなたが間に合わせなければならない期限が明記してあります。その期限は、上記に記載のものとわずかに異なる可能性があります。ただし、助成契約は **3 ヵ月以内**に完成させることを条件とします。

期限は、特別な事情がある場合は、延長することができます。プロジェクトのために延長が必要であると証明することができる場合、特定の期限の延長をあなたのプロジェクト役員に要求することができます。

- **延長が許可されなくて**、設定された期限に間に合わない場合、助成契約の作成は解除されて、提案は却下される可能性があります。

3-3. 倫理審査

倫理審査（倫理選別および評価）

背景

EU もユーラトムも、倫理原則に違反している提案に対して資金を提供しません。

当社の倫理評価方式は、以下を含みます：

- 倫理**自己評価**（あなたの提案での）
- **倫理審査**（下記参照）
- **倫理検査および監査**（プロジェクト中、その後必要である場合は最長で 2 年間）

助成金が考慮される各提案は、倫理審査の対象となります。

倫理に関する詳細な情報については、マニュアルの倫理セクションを参照してください。

どこで、倫理審査は組み込まれるでしょうか？いつ、提案は審査されるのでしょうか？

倫理審査は、プロジェクトが科学的に評価されると共に、またはそのすぐ後に始まります。助成契約は、審査が完了して、要求される条件が満たされるまで、署名することができません。

どのようにして倫理問題に対する提案は選別されるのでしょうか？

プロジェクトは、それらが倫理問題を起こすかどうか、そして、その場合は、これらが適切に対処されるかどうかを調べるために評価されます（プロジェクトが遂行される間、ならびに、他の時に）。

倫理審査は、**独立した評価**です。提案の一部として地元または国家の倫理団体が出した意見は、考慮されますが、倫理審査の結果に影響を与えません。

倫理審査は、以下にような問題に重点を置いています：

- 人権と人の保護
- 動物保護と福祉
- データ保護とプライバシー
- 環境保護
- 調査結果の悪意のある使用
- 国際法、EU 法と国内法の遵守。

それはまた、調査を提案や実行、精査する際の偽造と改ざん、剽窃、または、調査結果を報告する際の偽造と改ざん、剽窃を含む、調査の完全性の問題をカバーすることもできます。これには、不正確に伝えている証明書と出所の不正も含みます。

どのようにして倫理審査プロセスは確立されるのでしょうか？

倫理審査は、2 つのステージに分類されます：

ステージ 1 – 倫理選別

倫理選別中に、ただちに倫理問題を起こさない提案は、この性質の潜在的問題を特定するために事前に選別されます。当該問題が起きた場合、提案は、申請者がこれらの潜在的問題に対して適切な配慮を行っているかどうかを確認するために、その後十分に選別されます。

ステージ 2 – 倫理評価 （必要に応じて）

選別により、より徹底的な分析を必要とする深刻または複雑な問題が明らかになった場合、それらは、倫理評価の対象となります。倫理専門家は、選別と評価の両方に関与します。

例外

人の胚性幹細胞（hESC）の使用に関係しているすべての提案は、倫理評価を受けることになります。hESC に関係している調査に対する助成金は、ホライズン 2020 フレーム作業プログラムの委員会の宣言（OJ C 373、20.12.2013、12 ページ）で提示される条件の対象となります。

倫理審査の結果を実行に移します

当社は、助成金準備段階の初めに、またはそのすぐ後に、あなたの倫理審査の結果を知らせます。あなたは、あなたの提案に関する倫理的意見に関する、倫理選別または倫理評価の報告を受けることになります。倫理審査から起こりうる結果は、以下の通りです：

1. 倫理クリアランス
2. 条件付き倫理クリアランス
3. 勧告される倫理評価
4. 勧告される 2 回目の倫理評価
5. 倫理クリアランスなし

1. 倫理クリアランス

そのすべてが適切に取り扱われる倫理問題を引き起こす提案には、『倫理クリアランス』を与えられます。これは、いかなる更なる処置も講じられる必要がないことを意味します。提案の倫理セクションは、DOA のパート B の倫理セクションにそのまま移動することができます。

2. 条件付き倫理クリアランス

この場合、クリアランスは条件を受けます。あなたの**倫理報告には、**助成契約が署名される前もしくは後に、満たされなければならない **1 つ以上の『倫理要件』を記載することになります。**それらは以下を含む可能性があります：

- 委員会または関係する代理人に対する定期的報告
- 独立した倫理アドバイザーまたは倫理機関の指名（場合により、倫理要件に従って当社に報告するタスクを与えられます）
- 倫理検査
- 更なる情報／文書の供給
- 倫理原則と関連立法に従うための方法論の調整

倫理要件は、助成契約に統合されて、助成の有効期間中またはその後も、満たされなければなりません。当社はそれをアクションの説明のパート A に含めています。ただし、いくつかの倫理要件は、助成契約が署名される前にすでに満たされていなければならない場合があります。

コーディネータまたは 1 人の申請者のタスク

- すべての倫理要件に従います
- 倫理要件に対処するために適当と認められる場合は、アクション（DOA）の説明を更新して、プロジェクトの過程でそれらがどのように満たされることになっているかについて記載します
- 倫理報告で提示された勧告を考慮に入れます。

3. 勧告される倫理評価

倫理選別により深刻または複雑な問題が明るみに出た場合、完全な倫理評価が勧告される可能性があります。この目的のために、追加の情報が必要になる可能性があります。

コーディネータまたは 1 人の申請者のタスク

- 倫理選別報告で要請された場合は、要請された更なる情報を提供します。

4. 勧告される 2 回目の倫理評価

重要な情報が倫理評価から欠けていた場合、専門家は、結論を下して、倫理的意見を出すことができない可能性があります。そのような場合に、2 回目の倫理評価が勧告される可能性があります。

コーディネータまたは 1 人の申請者のタスク

- 追加の情報を提供して、倫理評価報告で要請された弱点に対処します。.

5. 倫理クリアランスなし

- あなたの提案に倫理クリアランスが与えられない場合、あなたの提案は助成金の資格がなく、却下されることになります。

あなたは以下を通知されます

- あなたの提案を却下するという決定
- 決定の理由
- あなたがそれに対して抗議することができる方法。

3-4. 詳細なセキュリティ調査

はじめに

委員会の手続きについての内部規則に基づき **EU の機密扱いである**情報を取り扱う提案は、詳細なセキュリティ調査の対象となります。詳細は、実用的分類ガイド（添付書類 2）を含む、委員会のセキュリティ規則を参照してください。

いつ、提案は詳細なセキュリティ調査の対象になりますか？

詳細なセキュリティ調査は定期的に行われます。

どのようにして、提案はセキュリティについて詳細に調べられますか？

詳細な調査による確認は、セキュリティに影響する可能性がある、プロジェクトのすべての面に関する完全なセキュリティの確認ではありません。それは、セキュリティの観点から慎重に扱うべき情報を含む、プロジェクトを単に確認して、必要に応じて、『機密扱いである提出物』として、その提出物を分類します。

詳細なセキュリティ調査は、『**セキュリティ要件**』につながる可能性があります。　該当する場合、これらは、**セキュリティ面についてのレター**（SAL）および添付の**セキュリティ分類ガイド**（SCG）として助成契約に含まれます。

- 詳細なセキュリティ調査は、二通りに使える商品または危険な材料と物質を含む活動には関係しません。

詳細なセキュリティ調査は、社会的課題 7（安全な社会）の大部分に適用しますが、例えば以下の場合、他の提案にも適用する可能性があります。

- 提出フォームの中で申請者が、提案は『セキュリティに影響される』（すなわち、それは EU の機密扱いである情報を含む）と述べた場合
- 業務プログラムが、その題目を、セキュリティに影響されるプロジェクトに結果としてなる可能性があるものだと警告した場合
- 委員会が以下を見つけるかまたは疑う場合
    - 機密扱いである情報が背景に使用されている、または、
    - プロジェクトが機密扱いである情報を生み出すことになります。

どのようにして、詳細なセキュリティ調査のプロセスは確立されるのでしょうか？

詳細な調査は、関連したプログラム委員会および管轄権を有する国の安全当局と緊密に連携して指名された専門家で構成される、詳細なセキュリティ調査ワーキンググループが責任を負っています。そのグループは、委員会の代表者が議長を務めています。

詳細なセキュリティ調査の結果 – 関連事項

必要に応じて、あなたの提案は、詳細なセキュリティ調査を受けることになります。この場合、詳細なセキュリティ調査ワーキンググループは、あなたの提案の影響性のレベルを決定して、すべてのセキュリティ面が適切に取り扱われているかどうかを調べます。

当社は、助成金準備面の初めに、またはその後可能な限り早く、あなたに詳細なセキュリティ調査の結果を知らせます。起こりうる結果は、以下の通りです：

- 分類は必要でない
- 分類は必要である
- 提案は、影響性がありすぎて資金を供給することができない

分類は必要でない

プロジェクトは、同様のものに基づく他のすべてのものが提案に要求するような方法と同じ方法で取り扱われることになります。更なるアクションは必要ありません。

分類は必要である

そのような場合、セキュリティ要件は、助成契約の添付書類 1 に組み込まれます。これらの要件とプロジェクトのセキュリティ分類レベルは、**セキュリティ面についてのレター**（SAL）およびそれに添付される**セキュリティ分類ガイド**（SCG）に定められます。.

提案は、影響性がありすぎて資金を供給することができない

プロジェクトによって使用されるかまたは発生する情報に影響性がありすぎる、または、申請者が、適正水準で機密扱いである情報を取り扱うのにふさわしい経験、技術や権限が欠如していることが、詳細なセキュリティ調査で明らかになる場合があります。

- そのような場合、助成金は拒否されて、提案は却下されます。

この場合、あなたは以下を通知されます

- あなたの提案を却下するという決定
- 決定の理由
- あなたがそれに対して抗議することができる方法。.

3-5. 助成契約への署名

概要／背景

助成契約に署名することは、助成金準備段階の最後の工程です。それは、あなたと当社の両方が正式に契約とその添付書類を承認したことを証明します。

助成契約は、最後の署名日に効力を生じます。一般的に、コーディネータまたは 1 人の申請者が最初に署名して、その後、委員会または代理人が署名します。

コンソーシアムにおいて、コーディネータ以外の受益者は、受益者に署名することによって助成契約に同意します。関連している第三者は、契約にも受益者にも署名しません。

重要な点

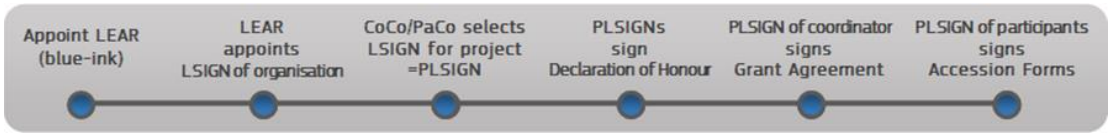
- 当社は、助成契約が署名可能になり次第、電子メールによってあなたに通知します。
- あなたが（コーディネータまたは 1 人の申請者として）助成契約にオンラインで署名します。
- あなたが署名した後に、委員会は助成契約にオンラインで署名をして、助成契約が効力を生じます。
- 当社は、受益者が署名可能になり次第、他の受益者に通知します。
- 助成契約が効力を生じてから 30 日後までに、あなたが（コーディネータまたは 1 人の申請者として）受益者にオンラインで署名します。
- ハードコピーに署名する必要はありません。すべての署名は電子的です。
    - あなたは、あなたが助成金準備のために実行する必要があるすべてのアクションについて、電子メールによる通知を受領します。詳細については、すべての助成金関係の通知およびその受取人のリストを参照してください。

ホライズン 2020 助成契約に電子的に署名すること – 何が関係しているでしょうか？

今後、ホライズン 2020 助成契約の当事者は、参加者ポータルで電子的に署名することになっています。これは以下を要求します

- 受益者との**信頼チェーン** – 署名者の身元を保証すること
- 高度なセキュリティ機能によって保護されている**デジタル署名のシステム** – 文書の信頼性と確実性を保証すること

- 『助成文書の電子署名』についてのビデオも見てください



LEAR を指名（ブルーインク）	LEAR は組織の LSIGN を指名します	CoCo／PaCo はプロジェクトのための LSIGN を選択します＝PLSIGN	PLSIGN は名誉の宣言に署名します	コーディネータの PLSIGN が助成契約に署名します	参加者の PLSIGN が加入フォームに署名します

信頼チェーン

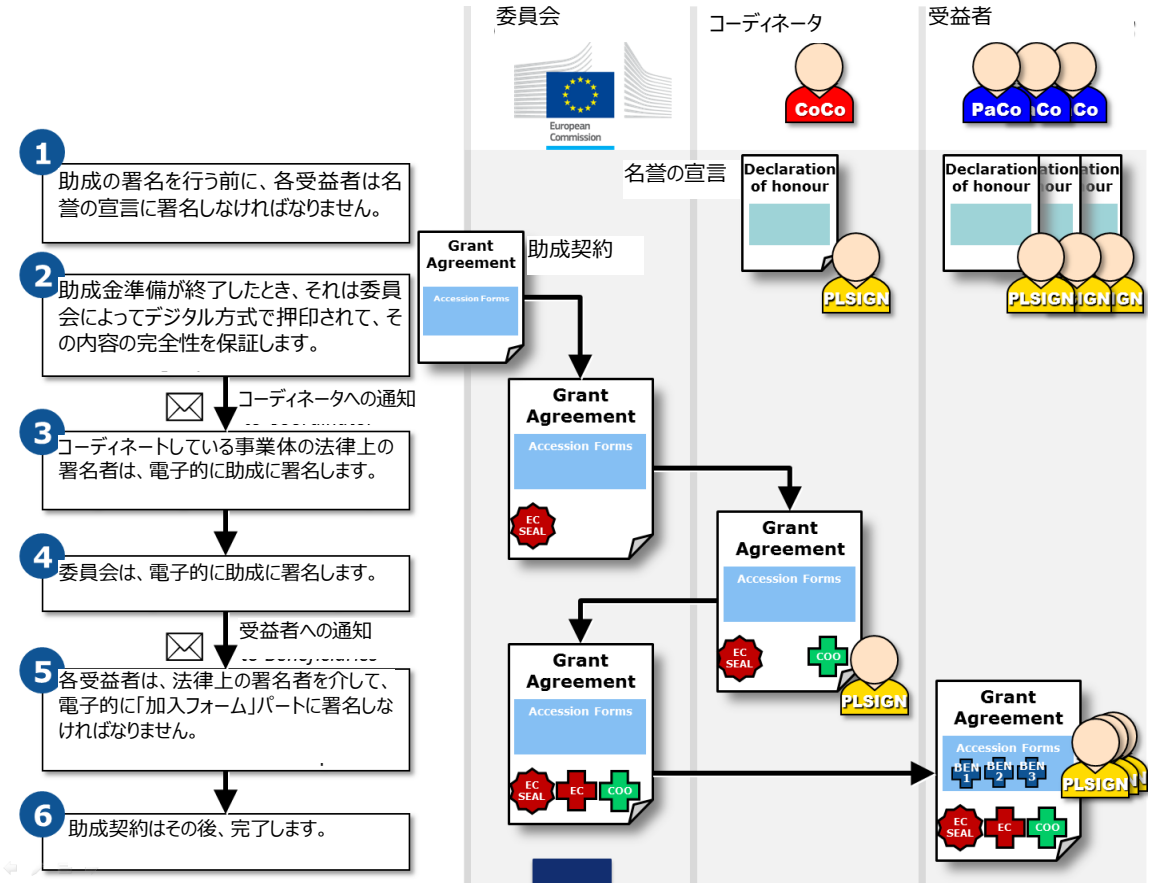
1. 最初のホライズン 2020 助成に署名する前に、各受益者の法律上の代表者は、法人に指名された代表者（**LEAR**）を指名します。法律上の代表者は、この目的のため青色のインクで紙の文書に署名します。詳細は LEAR の指名を参照。
2. LEAR は、受益者を代表して、信頼できる情報を委員会または関係する代理人に提供します。LEAR は、以下に署名する権限を付与される参加者ポータルの個人を指名します：
   - 助成契約と改正（**LSIGN** として知られる**法律上の署名者**）
   - 財務上の書類（**FSIGN** として知られる**財務上の署名者**）。

   LEAR は、常にこれらのリストを更新します。
3. 参加者連絡先（PaCo）またはコーディネータ連絡先（CoCo）は、所与のプロジェクトのために、LEAR によって確定されたリストから**法律上の署名者**（**LSIGN**）と**財務上の署名者**（**FSIGN**）を選択しなければなりません。彼らは、その後、それぞれ**プロジェクトの法律上の署名者**（**PLSIGN**）と**プロジェクトの財務上の署名者**（**PFSIGN**）として知られます

ポータルの役割と指名プロセスに関する詳細な情報を必要とする場合、役割とアクセス権に関するセクションを確認してください。

各個人は、個人の欧州委員会認証サービス（**ECAS**）アカウントを持っていなければなりません。

助成契約に署名すること



1. 同意宣言に署名します

助成契約に署名する前に、各受益者の PLSIGN は、以下のポイント 3 に概説される手続きと同じ手続きに従って、**同意宣言**（システムの「助成宣言」）に署名しなければなりません。一般の助成契約については同意宣言のひな形を、低付加価値の助成契約については別の同意宣言のひな形を参照してください。

2. 助成契約は、署名する準備ができています

委員会は、**助成契約**に署名する準備をします。セキュリティと信頼性、確実性を保証するためにデジタル方式で処理された PDF 文書は、参加者ポータルの電子交換システム（My Area）を介して利用可能となります。

助成契約が作成される一方で、各受益者は、プロジェクトのための 1 人以上の法律上の署名者を選択して、それらの者のいずれかがオンラインで署名することができます。

- 1 人の法律上の署名者は、助成契約の前文または受益者において、あなたの組織の代表者として任命されます。ただし、プロジェクトに割り当てられるその他の法律上の署名者も平等に署名する権利を有します。

委員会または代理人は、通常、コーディネータが署名した後に助成契約に署名します。

3. **コーディネータは、電子的に助成契約に署名します**
   - **コーディネータの PLSIGN** は、その者が助成契約に署名することができることを**通知**されます。
   - コーディネータの PLSIGN は、自己の ECAS アカウントを用いて参加者ポータルにログインします。
   - その者は、My Area のドロップダウンメニューから、**私のプロジェクト**のメニューを選択して、リストで関連するプロジェクトを選択して、**MP**（MP =プロジェクトの管理）アクションボタンをクリックします。
   - その者は、助成契約を署名する準備ができていることがわかります。必要に応じて、それをダウンロードして、印刷することができます。
   - PLSIGN は、文書を見直すために**助成契約**リンクをクリックします、そして、署名するつもりであれば、署名ボタンをクリックします。
   - これは署名者が署名する準備をしていることをポップアップが説明します。そして、その者が署名することを望むかどうかを確認するように、PLSIGN に要求します。
   - 他のプロンプトが、PLSIGN に自分の ECAS パスワードを入力するように要求します。
   - PLSIGN は自分の ECAS パスワードを入力して、署名をクリックします。
   - システムは、PDF 文書の新しいバージョンを作成します。それには、**タイムスタンプ**を含む外部機関が**発行したデジタル印鑑**と**署名者の ECAS 証明書**を追加します。それにより、コーディネータの署名のためのプレースホルダが交換されます。新しい PDF 文書が利用可能となります。
   - 文書が効力を有するかどうか調べるために、互換性を持つ PDF リーダーでそれを開き、デジタル署名のイメージをクリックします。
4. **委員会が助成契約に署名します**
   - コーディネータと他のプロジェクト参加者の法人に指名された代表者（LEAR）は、コーディネートしている組織が助成契約に署名したことを通知されます。
   - **委員会または代理人の許可を与えている役員**は、コーディネータが助成契約に署名したことを通知されます。
   - ポイント 3 に概説されている手続きと同様の手続きの後、委員会または代理人の許可を与えている役員が助成契約に署名します。
5. **参加者が受益者に署名します**
   - 他のすべての受益者の PLSIGN は、助成契約がコーディネータと委員会または代理人

によって署名されたこと、そして、彼らがそれに署名する準備ができていることを通知されます。

- ポイント 3 に概説されている手続きと同様の手続きの後、**各受益者の PLSIGN** は、助成契約の加入フォーム（添付書類 3）に署名します。
  助成契約が効力を生じてから 30 日後までに、参加者ポータルで入手可能であるそのフォームにオンラインで署名しなければなりません。
  受益者に署名する際に、受益者は、助成契約が効力を生じる日付に、助成契約に定められる権利および義務を受け入れます。

6. 助成契約が完了します

コーディネートしている組織（CoCo、 LEAR）、および、関係している参加者（PaCo、LEAR）の関連する連絡担当者は、受益者が署名されたときに通知されます。

同じプロセスに従って、PLSIGN が助成契約の改正に署名して、PFSIGN が財務上の書類に署名します。

助成契約に署名しない

- コーディネータが署名しない場合、委員会または代理人は、助成金を準備するのを止めて、提案を却下する権利を留保します。
- 助成契約が効力を生じてから 30 日以内に受益者が受益者に署名しない場合、委員会または代理人は助成契約を解除する権利を留保します。この場合、プロジェクトを続けるためには、コーディネータは以下を行わなければなりません：
  プロジェクトが適切に遂行されるように徹底するために必要である変更が行われるように、改正を要請します。
  - この要請は、受益者の署名に間に合わなかった期限から 30 日以内に行われなければなりません。

- 改正の要請は、助成契約を解除する委員会または代理人の権利に影響を及ぼしません。

詳しくは、注釈付きモデル助成契約の第 50 条と第 56 条を参照してください。受益者のひな形は、情報のために入手可能です（モデル助成契約の添付書類 3）。

連帯責任

連帯責任に関する宣言：委員会または代理人が関連している第三者に対する連帯責任を要請した場合、連帯責任に関する宣言は、受益者と共に提出されなければなりません。

関連している第三者のタスク

- 適切なフォームを使用して、連帯責任に関する宣言のハードコピーに署名する（モデル助成契約の添付書類 3a）
- 関連している受益者に、原本である署名された宣言を送付します

受益者のタスク

- 署名された連帯責任に関する宣言をスキャンして、受益者への署名と同時に、それを PDF としてオンラインで提出します
- 原本を保管します

連帯責任が要請されたが、宣言が上記で記載の通りに提出されない場合、受益者は、助成契約の当事者であるとはみなされません。これは、あたかも受益者が署名されなかったかのように取り扱われます。

詳しくは、注釈付きモデル助成契約の第 14 条を参照してください。

共同研究センター（JRC）

JRC が受益者である場合、JRC は、**その加入フォームとして添付書類 3b（添付書類 3 ではない）に署名**しなければなりません。JRC と委員会は、助成への署名時にオンラインで管理上の取り決めに署名しなければなりません。

4-1. 記録保持義務

受益者は、適格であると宣言されるような適当な実行と費用を証明するために、**記録と他の付属文書**を残さなければなりません。

記録を残すことについて詳細を知りたい場合は、H2020 注釈付きモデル助成契約の第 18 条を読んでください。

H2020 オンラインマニュアルは、作成中です。この章は、できるだけ早く、更なる内容が追加されることになっています。

4-2. 助成契約の改正

どんな状況下で助成契約は改正されなければならないでしょうか？

以下に変更がある場合です：

- 助成契約の**諸条件**（例えばその契約に特有のデータやオプション）
- 助成契約の**添付書類**。

改正された規定は、契約の不可分の一部になります。

改正に関する H2020 の方針については、注釈付きモデル助成契約の第 55 条を参照してください。

コンソーシアムによって開始される改正

1. 誰が改正を要請することができるのでしょうか？

コンソーシアムは、自由に改正を提案することができます。

あなたが**コーディネータ**である場合：

1. コンソーシアムが、コンソーシアム契約に定められるように、内部意思決定プロセスによって合意に達したことを確認してください（例えば、満場一致で、または単純多数決か特定多数決で）。
2. **代表して改正に署名・提出してください。**

例外：コーディネータが合意なしに入れ替えられる場合は、他の受益者（コンソーシアムの他の受益者を代表して行動している）が要請を提出します。

委員会も、改正を提案することができます。

2. いつ、私は改正を要請することができますか？

プロジェクト終了前です(（すなわち、第 3 条で定められる日付）

例外：例外的なケースとして、– 例えば、預金口座が変更した場合、あるいは、残高の支払いに対して責任を負うコーディネータが入れ替えられた場合 – **一回、プロジェクトは完了します**。いつ、改正は必要ですか？

以下の変更のうちの 1 つが適用されるときです：

- **受益者と関連している第三者に関与する変更**
  - 新しい受益者を加えること
  - 以下の理由により参加が解除された受益者の削除：
    - その者が助成契約に署名しなかった
    - その者が要請される連帯責任に関する宣言を提供しなかった
    - 何らかの理由により
  - 『部分的な引き継ぎ』による受益者の変更
  - 関連している第三者の削除または追加（第 14 条）
  - 特別なケース：他の受益者の主導で受益者の関与が解除される場合（第 50.2 条）
- **コーディネータ／主要な受益者が関与する変更**
  - コーディネータの変更
  - コーディネータが支払いのために使用する預金口座の変更
  - 『管理する許可』オプションの変更
- **プロジェクトまたはその実行に影響を及ぼす変更**
  - 添付書類 1 の変更
  - プロジェクトの権限、またはその頭字語や開始日、期間、報告期間の変更
  - 一時的停止後のプロジェクト活動の再開（第 49 条）
- **助成の財務的な面を含む変更**
  - 添付書類 2 または添付書類 2a の変更
  - 最高助成金額、返済レート、プロジェクトの概算対象費用、事前融資金額または保証資金への分担金の変更
  - 特定の費用カテゴリーに関する変更（『特定の単価』）

- **他のモデル助成契約の特定の変更**（例えばFPA／SGA MGA、ERC MGA、MSCA MGA）

H2020 改正のひな形は以下です：

- 改正が必要であるすべての場合を記載しています
- 様々な種類の改正について詳細に記載しています。

以下の場合、改正は必要ありません

- 特定の予算に移転
- 受益者や関連している第三者、コーディネータの名称または住所が変更する場合
- 多方面にわたる引き継ぎが結果として受益者の変更になる場合
- コーディネータがアカウントを有する銀行名や支店の住所に変更がある場合、またはアカウントの所有者の氏名に変更がある場合。

3. どのようにして私は変更を要請するのでしょうか？

参加者ポータルの助成管理サービスを使用して要請を作成してください。

1. 助成契約における関連データを改正します
2. 改正の理由を説明します（十分な根拠を示します）
3. 付属文書をアップロードします
4. 付属文書をアップロードします
5. 要請を提出します

例外：他の受益者の主導で受益者の参加が解除される場合、あなたは、**コーディネータ**として、委員会にこれを知らせるために通知を作成しなければなりません。通知には、改正の要請を含まなければなりません。

助成契約の**複数の変更を提案する要請は、一括提案**として取り扱われます。それらは、別の要請に分けることはできません。委員会は、分割できないものとしてそれら全体を受け入れる、または却下します。

より綿密な考えを必要とする変更（例えば添付書類１の変更）は、別の要請として提出するように考慮してください。協議を必要としていない要請（例えばコーディネータの預金口座の変更）は、短期間で処理することができます。

- あなたが助成契約を改正する必要性を知った後**できるだけ早くに、改正の要請を**作成して、**提出**してください。改正は、処理に時間がかかり、持ち込まれた変更は、ほとんどの場合、一旦改正が承認されると適用されることになりますが、遡っては適用されません。

要求している当事者は、電子的に署名して、改正を提出します。

受け取る当事者は、電子的に改正に連署します。

改正プロセス

準備>改正の開始> 改正の作成> 委員会と協議>署名と提出> 評価> 連署

1. 準備

改正の要請を開始する**前に**以下を行います：

1. 付属文書を準備します。
2. 法人データの認証（例えば、銀行情報、受取登録簿を通しての新しい受益者のための PIC 番号） –法人データの認証に関する詳細な情報を要請します。
3. 変更の性質に応じて、助成を担当しているプロジェクト役員と改正の要請について協議します。承認プロセスは単純化されることができるでしょうか？

2. コーディネータが、改正の要請を開始します

1. **参加者ポータル助成管理サービス**の『My Area』セクションを設置します。
2. 『私のプロジェクト』リストを開きます。
3. アクションボタン MP （プロジェクトの管理）をクリックします。
4. 『新しい相互作用』のリストから『**コンソーシアムに要請された変更**』を選択します。

- **改正参照番号（ID）：**一旦あなたが要請を開始したら、改正は自動的に参照番号を割り当てられます。**改正プロセス中の委員会とのすべての連絡には、この固有識別子を使用してください。**

3. 改正の作成

a） データの改 正

一旦要請が開始されると、あなたは助成契約データを改正することができます。助成契約を作成したときにあなたが行ったように、助成管理システムを使用します(GAP)。すべての受益者は、自己のデータを編集することによって手助けすることができます。

改正情報タブ：『改正情報』というラベルがついているタブは、助成管理の IT システムに表示されます。それは、極めて重要な情報と改正の種類の全リスト、あなたが要請に十分な根拠を示すために使用すべき専用の分野を提供します。

改正の種類：改正の種類とその内容はあらかじめ定義されています。

- 改正に関連する種類は、助成契約データの変更に基づいて、**自動的に**所定のリストから選択されます。

  例：ユーザーが新しい受益者を加える場合、以下の改正の種類が自動的に選択されます：『1 人以上の受益者の追加』、『添付書類 1 の改正』および『添付書類 2 の改正』。
- 改正の他の種類は、**手動で選択**されます。例えば『最高助成金額の変更』、『プロジェクト停止の取り消し』、『添付書類 1 の改正』。

他の助成契約の条項への影響：要請される改正が他の助成契約の条項の更なる改正を意味する場合、プロンプトが表示されます。

b） 改正の要請

これは、自動的に生成される **2 つの文書**から成ります：

1. **改正を要請するレター**
2. **改正書**

一旦改正の要請が完了して、提出する準備ができると、システムは、コーディネータが電子署名する 2 つの文書とプロンプトを生成します。

提出前に、作成中いつでも、『**文書**』タブにより、草案バージョンが PDF ファイルとしてプレビューのために利用できます。

- **改正を要請しているレター**は、『改正情報』タブで『正当な理由』分野の資料を使用して、要請についての正当な理由を提供します。要請は、コーディネータがどんな情報と説明を提供するかに基づいて評価されます。

  添付書類と付属文書：ユーザは、改正の要請に含まれる文書をアップロードするように常に促されます。これらは、改正の種類と特定の場合によって決まります。

- いくつかの付属文書は義務的なものです（例えば、新しい受益者を加えるためには、新しい受益者は、『同意宣言』と『受益者』に電子署名しなければなりません（モデル助成契約の添付書類 3））。
- それは、他の付属文書／/添付書類が必要であるかを問わず、個々の場合に応じて決められます。

- **改正**は、助成契約の改正を含み、法律書類です。それは法的拘束力があり、契約に組み込まれます。

一旦改正の要請が完了して、提出する準備ができると、改正要請のレターと改正書は、自動的に生成されます。

4. 責任を負う役員との協議

要請を作成する間、あなたは、責任を負う委員会役員（例えばプロジェクト役員）と協議することを選択することができ、その者は非公式に要請を審査することができます。あなたが得る意見は、拘束力を有しません。役員は、そうするよう依頼された場合、特定の助成データを編集することができます。

コーディネータとして、あなたはいかなる点でも役員のアクセスを取り消すことを決定できます。あなたがそうする場合、その者が保存しなかった資料は失われることになります。

5. 改正の要請の署名と提出

1. **コーディネータ**として、要請が完了していること、またすべてのデータが正しいことを確認してください。あなたが要請を立案している間に情報を省略した場合、警報を受けます。
2. 提出前にいつでも、**文書**タブで PDF ファイルとして草案バージョンを確認することができます。
3. 一旦要請を送る準備ができると、不必要な更なる変更から守るために、審査に対してそれをロックします。草案が、他のコンソーシアムメンバーに対して『読む専用』の状況であることを確認してください。
4. 最終審査と品質検査を実行します。要請は、現在提出の準備ができています。あなたは、それを送る前に、必要であると思う最終的な変更を行うために、まだそれを**解錠する**ことができます。

5. あなたの権限を与えられた**プロジェクトの法律上の署名者（PLSIGN）**は、要請に電子署名しなければなりません。ここで、それをオンラインで提出してください。
   詳細は、助成管理役割にあります。

6. 委員会が要請を評価します

委員会は、ここで、**45 日**以内に要請を**受け入れる**かまたは要請を**却下**しなければなりません。委員会は、参加者ポータルを介してコーディネータに**正式な通知**を送ります。

最初に、委員会は、要請が有効であるかどうか（それにはすべての付属文書と説明を含んでいますか？）を調べます。委員会は、**追加の情報／文書を要請する**可能性がありますが、それが改正そのものを変更してはなりません。

- **コーディネータ**として、必ず委員会の要請を受けてから **15 暦日以内に**要請された更なる情報をアップロードしてください。**それを行わない場合、委員会はあなたの要請を却下することになります。**

委員会は、ここで要請を評価するために **45 日**を有します。

期限延長：期限は、 **例外的に、** 例えば、改正が複雑である場合、特定のコンプライアンス検査が必要である場合（例えば倫理問題に関して）、またはプロジェクトが変更を評価するために審査されなければならない場合）、裁量的に**延長される可能性があります。**

コーディネータとして、あなたは、一旦それが電子署名されて、提出されたら、**改正の要請を変える**ことができません。2 つのオプションがあります：

- あなたがそれを取り下げる。
- 委員会がそれを却下する。

7. 決定

委員会は、要請を評価して、コーディネータに対してその決定を正式に通知します。

受け入れ：委員会が要請を受け入れる場合、権限を与えられた代表者が改正に電子署名します。コーディネータと受益者は、正式に通知されます。連署された改正は、参加者ポータルの『My Area』セクションポータルの中の、プロジェクトの文書ライブラリーに表示されます。

改正番号：一旦委員会が改正に署名したら、改正には順次的な改正番号（1、2、3 など）を自動的に割り当てられます。例えば、参照 AMD-345622-6 を持つ改正要請には、それが該当する助成契約の 2 回目に署名された改正である場合、割り当てられる数は 2 になります。

却下：要請が**無効である**（例えば助成契約の諸条件に違反している場合）、**不完全であるか間違っている**場合、または、許可を与える機関が要請に**同意しない**場合、委員会の権限を与えられた代表者は、正式にそれを却下します。

コーディネータと受益者は、却下について通知されます。**正式な却下レター**は、参加者ポータルの『My Area』セクションの中のプロジェクトの文書ライブラリーに掲示されます。却下された改正の要請は、あなたが、**コーディネータ**として、新しい要請を作成するためにそれを再利用することができるので、保存されます。却下された改正には、番号（例えば R1、R2）が割り当てられます。

45 日の期限以内に通知を受領しない場合、要請は却下されたとみなされます（**暗黙の拒否**）。ホライズン 2020 には暗に改正を承認するシステムはありません。あなたは、ここで委員会（すなわちプロジェクト役員）に連絡しなければなりません。却下された要請は、あなたが、完全にまたは部分的に最初のものを繰り返した新しい要請を提出するために、それを再利用することができるので、保存されます。

コーディネータとして、あなたは提出された要請を取り下げることができます。ただし、委員会がそれを承認していないことを条件とします。取り下げられた要請は保存されて、新しい要請を提出するために再利用することができます。

効力発生と実施

コンソーシアムによって提案される改正は、委員会が署名した日に**効力を生じます**。

それは以下の日に**実施されます**（すなわち、助成契約の変更により適用が開始します）：

- 両当事者によって合意された特定の日付（改正書で明確に指定される）に、または、
- 効力を発生した日付（すなわち、改正書に最後に署名された日付）に。

この日付は、通常、効力発生後でなければなりません。正当化された場合において、それは 例外的にその日付前（過去に遡る）である場合があります。

例：助成契約では、プロジェクトの実施が保留される場合、その改正が効力を発生する前に改正は実施されると提示しています*(第 49.2.2 条)*

要請に複数の変更を含む場合、これらの変更は**異なる日付**に実施することができます。

例

預金口座を変更する改正と新しい関連している第三者を加える改正：

- 銀行アカウントの変更は、改正の効力発生日に実施されます。

- 関連している第三者の追加は、改正で提示される特定の日付に実施されます。

改正の性質に応じて、実施される日付は、**費用の適格性に影響を及ぼす**可能性があります。

例

受益者が加えられる場合、費用は、加入フォーム（添付書類 *3*）で指定される『加入日』から適格です。

正式な通知

正式な通知のチャネルは、受け取りの承認を必要とする通信のためにだけ使用することができます、すなわち、以下のためです。

- 委員会から受領した**正式な通知に対する返事**を送るため
- モデル助成契約の第 17 条に基づく通信のため
  - （モデル助成契約の第 17.1 条 – **要請に応じて情報を提供する義務**
  - および第 17.2 条 – **通知する義務**）、および、
  - それが明確に定められるときはいつでも、例えば、**助成契約の終了**（モデル助成契約の第 50.1 条）、または、
  - **1 人以上の受益者の参加の終了**（モデル助成契約の第 50.2 条）。

委員会によって開始される改正

委員会が改正を要請する場合、要請は作成されて、**電子的に**署名されます。あなたは、参加者ポータルの『私の通知』セクションを介して通知を受け取ることになります。

- 一旦委員会が要請を提出すると、あなたは、**コーディネータ**として、**45 日以内に**電子交換システムを介して**正式な通知を委員会に送ることによって、要請を受け入れるかまたは却下**しなければなりません。
- 要請を受け入れるためには、**コーディネートしている組織**のプロジェクトの法律上の署名者（**PLSIGN**）は、コンソーシアムを代表して、改正に**連署**しなければなりません。

4-3. 報告と支払い要請

助成契約（GA）の第 20 条に基づき、コーディネータは、支払い要請を含む、技術的および財務的な報告書を委員会に提出しなければなりません。具体的には以下になります：

- 各報告期間の終了後 60 日以内に**定期報告書**（技術的報告と財務的報告の両方）（最終的なものを含む）
- プロジェクト（『アクション』）の終了時に**最終報告書**

最終報告書はその期間全体にわたるプロジェクトの結果の概要を与えなければならない一方、最後の報告期間の定期報告書は最後の期間だけを含みます。

定期報告書

構造

定期報告書は、定期的な技術的報告と財務的報告から成ります：

1. 技術的報告(2 つのパート)
   - **パート A**　助成管理システムから表を構築される：
     - 表紙
     - 発行する価値がある概要
     - プロジェクトの実施に関する問題をカバーしているウェブベースの表（例えば作業パッケージ、提出物およびマイルストーンなど）
     - 特にホライズン 2020 主要業績評価指標と監視要件で評価される、経済的影響と社会的影響についてのアンケートに対する答え.
   - **パート B**　自由なテキストであり、報告の中心的部分であり、あなたが以下と共に 1 つの PDF 文書として助成管理ツールにアップロードしなければならない：
     - 報告期間中に、すべての受益者と関連している第三者によって実行される業務の説明
     - プロジェクト目的に対する進捗の概要、もしあれば、添付書類 I に基づき予想される業務と実際に遂行される業務との間の相違を明らかにします。
2. 財務的報告

   以下を含む、助成管理システムから構造化された形式から構成されます：

- 各受益者（および第三者）に対する個々の**財務上の書類**（GA の添付書類
- 関係する報告期間の間に、各受益者からの、**リソースの使用**の説明、および**下請け**と第三者によって提供される**現物出資**に関する情報
- **臨時の支払いの要請**を含む、定期的な**要約した**財務上の書類。

定期報告書を提出するためのプロセス

1. **連続的報告**

受益者として、あなたは、プロジェクトが定期報告書で述べる情報を提出し始めるとすぐに、連続報告機能を使用することができますし、それを使用しなければなりません。これは以下を含みます：

- **提出物**
- **マイルストーン**を達成することにおける進捗
- **発行する価値がある概要**のアップデート
- **重大なリスク、倫理問題、出版、通信活動、IPRs** に対する回答
- **プロジェクトの経済的影響と社会的影響についてのアンケート**に対する答え。

すべてのこの情報は、コーディネータと受益者が、助成管理システムで定期報告書の作成を完了したときに、あらゆる技術的報告のパート A を作成するために、その時点で自動的に受け付けられます。

- 技術的報告（両方のパート）は、公式に提出される前に、コーディネータによって最初に『**審査のためにロックされます**』。**ロックされる前に、連続報告モジュールのあなたの情報が最新であることを確認してください。**これ以降にあなたが行う登録は、本報告には含まれません。

2. **定期報告書の作成**

一旦各報告期間の終わりに定期報告機能が起動すると、あなたは、助成管理システムで次の報告を作成し始めることができます：

参加者ポータル→私のプロジェクト→**MP** アクションボタン（MP =プロジェクトの管理）

これには、あなたの財務上の書類と技術的報告のために必要である構造化された情報が表示されます：

a. **財務上の書類の完成**

コーディネータを含むすべての受益者は、自己の財務上の書類に記入して、電子的にそれに署名して、コーディネータに提出しなければなりません。

書類に**記入する**ことができるユーザ：参加者連絡先、プロジェクトの財務上の署名者、タスクマネージャ。

書類に**電子的に署名して、それを提出する**ことができるユーザ：プロジェクトの財務上の署名者（*PFSIGN*）のみ

プロジェクトの財務上の署名者（PFSIGN）のみ（PFSIGN を割り当てる方法?）

b. **技術的パートの完成**

パート A – 各受益者は、連続報告モジュールで継続的に表を更新しなければなりません。表の情報は、パート A を作成するために、その時点で自動的に受け付けられます。

パート B – あなたは、助成管理ツール以外に、このひな形を使用してこれを作成しなければなりません。

終わったら、それを 1 つの PDF ファイルとして保存して、助成管理システムにアップロードします （技術的報告寄与セクション – 報告コアタブ）。

パート B は**いかなる受益者によってアップロードされることができます**（コーディネータだけでなく）。パート B に変更が必要な場合、現在の PDF ファイルを削除して、新しいファイルをアップロードしなければなりません。

両方のパーツを提出する準備ができたときに、コーディネータの連絡担当者が**受諾と含有**をクリックすることにより、**技術的パートを完成させることができます**。

3. **パートナーの報告の承認**

コーディネータ – あなたは、定期報告書を審査して、明確に承認しなければなりません。必要に応じて、あなたは、更なる変更のためにパートナーに財務上の書類を送り返すこと、または、更なる変更のために報告の技術的パートを解錠するができます。

コーディネータ連絡担当者 – 提出する前に、あなたは、パートナーの財務上の書類を含めなければなりません。

欠けている書類

あなたは、特定のパートナーからの財務上の書類なしで報告を提出することを決定するときもあります（例えば、受益者が時間通りに個々の財務上の書類を提出することができない場合）。

この場合、コーディネータは、彼らがこれを知っていること、従って、これらの**費用は現在の臨時の支払いに対して考慮されない**ことを確認するように要求されます。その受益者の費用は、彼らが次の財務的報告（次の報告期間）にその費用を申告することはできますが、この報告期間の間は『ゼロ』とみなされます。

4. **委員会への報告の提出**

コーディネータ – 1 つの取引において、以下の**報告のすべてのパートを一緒に**提出します：

- すべての**個々の**財務上の書類
- 技術的パートの**パート B**

『EU へ送信』ボタンをクリックすることによって提出します。

システムが、残りを行います。（システムは、リソースの使用の説明、および支払いの要請を含む定期的な要約した財務上の書類と共に、報告書を自動的に生成します。）

5. **委員会による受け入れまたは却下**

委員会は、以下のいずれかを行います：

- 報告を**受け入れて**、臨時の支払いの準備を始めます、または、
- それに**変更を要求します** – それは、上記のプロセスが再び始まることを意味します。

6. **臨時の支払い**

委員会が、該当する期間のために宣言された適格な費用を承認するときに、委員会は、報告を受け取ってから 90 日以内に、コーディネータのために臨時の金額を支払います（GA の第 20.3 条、第 47 条または第 48 条が適用される場合を除く）。

事前融資と臨時の支払いの合計金額は、GA の第 5.1 条に定められる最大助成金額の 90%を超えてはいけません。

最終報告書

最後の報告期間の間、コーディネータは、期間終了から 60 日以内に、2 つの報告書を提出しなければなりません：

- **最終的な定期報告書**

- **最終報告書**（その期間全体にわたるプロジェクト結果の概要）

最終報告書は、2 つのパートから構成されて、その両方は、助成管理システムで完成されなければなりません（文書をアップロードする必要はありません）：

1. 最終的な技術的報告：

   プロジェクト全体の**発行する価値がある概要**（**結果の概要**、その**利用と普及**、および、プロジェクトについての**結論**と**その社会経済的影響**を与える）

2. 最終的な財務的報告：

   システムによって自動的に作成されて、残高の支払いに対する要請に対応する、**最終的な要約した財務上の書類**。

   場合によっては（および 325,000 ユーロ以上の合計拠出分を要請している受益者／関連している第三者に対しては）、それには、**財務上の書類に関する証明書を伴わなければ**なりません（受益者／関連している第三者ごとに 1 通の証明書）。

4-3a. 定期報告書

このセクションで、あなたは、定期報告書の全構造に目を通すことができ、構造化されたウェブ上の表とパート B のためのワードのひな形をダウンロードすることができます。

構造

1. 技術的報告（2 つのパート）
   - パート A 助成管理システムからの構造化された表：
     - 表紙
     - 発行する価値がある概要
     - プロジェクトの実施に関する問題をカバーしているウェブベースの表（例えば作業パッケージ、提出物およびマイルストーンなど）
     - 特にホライズン 2020 主要業績評価指標と監視要件で評価される、経済的影響と社会的影響についてのアンケートに対する答え

表には以下を含みます：

1. 提出物
2. マイルストーン
3. 倫理問題（該当する場合）
4. きわめて重大な実施リスクと軽減対策
5. 結果の普及と利用
6. SME への影響
7. オープンリサーチデータ
8. 性別
9. 社会を伴う科学と社会のための科学［この要素に基づくプロジェクトに対してのみ］
10. ［社会的課題 3「安全で、クリーンで、効率的なエネルギー」に基づくプロジェクトに対してのみ］
11. インフラ［「インフラ」に基づくプロジェクトに対してのみ］

- あなたは、連続報告モジュールで、プロジェクト期間中いつでも、この情報を更新することができます。

- パート B　自由なテキストで、報告の中心的部分であり、あなたが以下と共に **1 つの PDF 文書として、報告コアタブに基づき助成管理ツールにアップロード**しなければならない：
  - 報告期間中に、すべての受益者と関連している第三者によって実行される業務の説明
  - プロジェクト目的に対する進捗の概要、もしあれば、添付書類 I に基づき予想される業務と実際に遂行される業務との間の相違を明らかにします。

2. 財務的報告

以下を含む、助成管理システムから構造化された形式から構成されます：

- 各受益者（および第三者）に対する個々の**財務上の書類**（GA の添付書類 4）
- 関係する報告期間の間に、各受益者からの、**リソースの使用**の説明、および**下請け**と第三者によって提供される**現物出資**に関する情報
- **臨時の支払いの要請**を含む、定期的な**要約した**財務上の書類。

技術的報告

パート A – 構造化された形式

パート A は、あなたが助成管理システムに記入する以下の表から自動的に編集されます。

表紙は、あなたのプロジェクトデータを使って自動的に記入されます。

1. 発行する価値がある概要

- あなたは、**定期報告書毎に別々の概要**を提供しなければなりません（前の期間の概要を更新するだけ）。

必要な副表

- 内容の概要とアクションの全体の目的
- アクションの開始から報告によってカバーされる期間の終了までに遂行される業務と、これまでに達成された主な結果
- 最先端の予想される潜在的影響を超えた進捗（社会経済的影響と、これまでのアクションのより広い社会的意味を含む）
- アクションの公開ウェブサイトのアドレス（*URL*）

品質要件

概要は、委員会による、直接的出版に適切していなければなりません。特に以下でなければなりません：

- 一般観衆が**容易に理解できる**
- できれば **7,480 文字**（およそ 2 ページ）より長くない
- **秘密**データが**ない**

他の要件

- それは、「**スタンドアローンの**」テキストでなければなりません – 報告の他のパートへの言及ではなく、公表されている情報に対してだけです。
- あなたは、自己のプロジェクト作業を例示して、宣伝している**図表**や**写真**をアップロードすることができます（画像としてだけです、また、あなたは第三者の権利を事前に消去したに違いありません）
- あなたのウェブサイトのホームページには、**EU フラグ**（電子バージョンをダウンロードします）と名称『ホライズン 2020』を含んでいなければなりません。

2. 提出物

1. 連続報告セクションで、必要に応じてコメントを付けた **GA の添付書類 1** で特定される各提出物についてのデータを提出します（それはまた、タイミングと条件を特定します）。

2. 定期報告書が提出される時に、予定されているすべての提出物が連続報告に記載されているかどうか調べてください、そして、あなたは、以下に対して説明を登録しなければなりません（コメント欄）：

- 予定の提出物からの逸脱（例えば不足している提出物や遅れた提出物）
- 取り消しされたかまたは別のものと一緒にされた提出物

あなたは、連続報告のプロセスを確認することができます。.

3. マイルストーン

マイルストーンが達成されたか否かを特定します。達成されなかった場合は、**いつであるか推定値**を入力します。

各定期報告書に含まれるマイルストーン表は累積的です（それは、プロジェクトの開始からのすべてのマイルストーンを示しています）。.

4. 倫理問題 – 該当する場合

倫理要件のフォローアップを伴う表（または倫理的提出物）は、自動的に連続報告モジュールから取り込まれた情報と共に生成されます。連続報告セクションで、あなたのプロジェクトの倫理問題に関するデータを入力するかまたは更新してください。

5. きわめて重大な実施リスクと軽減対策

添付書類 1 で確認される**あらゆるリスクのプレーの状態**を評価して、必要に応じて、**新しい軽減対策**を定めます。あなたは、あなたの助成金の改正を行う必要なしで、ここに**新しいリスクを加える**ことができます。

予見されるリスク表 – 添付書類 1 で確認されるリスクを記載します。この表は読む専用で、プレーの状態の表の参照です。

予見できないリスク – 予見できないリスクとあなたのリスク軽減対策についての提案をここで入力してください。

リスク軽減のためのプレーの状態 – あなたのリスク軽減対策について報告します。それらが適用されなかった場合、あなたはその理由を述べなければなりません。

6. 結果の普及と利用

科学的出版物

すべて出版物には、その結果が EU 財務支援の助けを借りて発生した、書類を含まなければなりません（*GA* の第 *38.1.2* 条）。

あなたは、以下による共同の出版物について報告しなければなりません：

- 公的および個人的なプロジェクト参加者
- コンソーシアム外の公的／個人的な組織を持つ個人的／公的なプロジェクト参加者（プロジェクトに関連がある場合）。

査読を受けた出版物へのオープンアクセス

あなたは、あなたの結果に関するすべての査読を受けた出版物に対して、オープンアクセス（ユーザのための自由なオンラインのアクセス）を確保しなければなりません（GA の第 29.2 条）。

> **査読を受けた出版物**
> ピアー、すなわち他の学者によって評価された出版物を参照します。査読を受けた科学的出版物の優位な種類は学術論文であり、それに対するオープンアクセスは、ホライズン 2020 では義務的なものです。加えて、いかに受益者が、他の種類の科学的出版物へのオープンアクセスを提供するように強く勧められようとも、研究論文、本、議事録および灰色文献を含むそのいくつかは、場合によっては、査読を受けません（科学的発表者によってコントロールされない、非公式に出版された文書、例えば報告書）。

あなたは、あなたの対象物や出版物に最も適しているリポジトリに、査読を受けた出版物を自由に寄託することができます（例えば、主題に関するリポジトリまたは組織のリポジトリ）。しかし、あなたは、以下の 3 つの方法のうちの 1 つで、**あなたのプロジェクトに関するすべての出版物を連続的に報告しなければなりません**：

1. **OpenAIRE**

   OpenAIRE を介してアクセス可能な出版物に関して、これらの出版物への言及（プロジェクト ID とリンクしている）は、プロジェクトの参加者ポータルの報告セクションに自動的に表示されます。

   参照が、プロジェクトの範囲内で実行される業務と直接リンクされているかどうかを単に確認してください。その場合は、関連するようなこれらの出版物にレ点を付けると、それらは報告書が生成されたときに出版物の表に含まれることになります。

   > **OpenAIRE**
   > 既存のリポジトリをリンクして、連合させます。このようにして、それは、OpenAIRE と技術的に相互運用可能であるすべてのリポジトリに寄託された出版物へのアクセスを提供します（「OpenAIRE 対応」）。

2. **DOI**

   OpenAIRE を介して登録されない出版物については、あなたは、デジタルオブジェクト識別子(DOI)を入力しなければなりません。表のすべての他の欄は、その時点で自動的に記入されま

す。

DOI – デジタルオブジェクト識別子
出版されたバージョンの全文や概要（論説がペイ・パー・ヴュー方式である場合）への、または出版物として受け入れられた最終原稿（リポジトリの論説へのリンク）への永続的なリンクにしなければならない永続的識別子。

3. **OpenAIRE でも DOI でもなし**
   あなたは、全な参考データを手動で入力しなければなりません。.

DOI

あなたは、**多くの他の質問に答えなければ**なりません：

- **査読** - – あなたは、出版物が査読される場合、または『出版物の表題』を介していない場合、システムで調べることができます（査読された欄は、その時点で自動的に「はい」または「いいえ」と記入されます）。システムが誤って、出版物が査読されていないと回答する場合、あなたは、「査読された はい」という四角にレ点を付けることによって回答を変更することができます。
  - **オープンアクセス** – あなたは、3 つのオプションを持っています（**グリーンオープンアクセス** – アクセスは制限期間後に与えられます、**ゴールドオープンアクセス** – 有料のオープンアクセス（処理手数料）、または**オープンアクセスなし**）。
  - はい グリーンオープンアクセス／もしあれば、制限の長さを指定します
  - はい ゴールドオープンアクセス／もしあれば、ユーロで処理手数料の金額を指定します
  - いいえ

普及と連絡活動

直接的にプロジェクトとリンクしている活動と、連絡される読者の種類だけを記載します。.

プロジェクトから生じる知的財産権

特許、商標、登録意匠、実用新案権などに対する出願はここで記載してください。.

各々に対して、最低 1 つの固有識別子を指定してください（例えば欧州特許出願参照）。.

1 つの IPR は、いくつかの IP 組織と識別子、出願者を有することができます。同じ IP（例えば同一の発明）をカバーしている異なる事務所への複数の出願に関して、あなたは 1 つの事務所だけを示さなければなりません。あなたが欧州特許庁（EPO）に出願を提出した場合、この出願だけが言及されなければなりません。そうでない場合には、最初の出願だけを言及してください。同じ原則が、保護賞の出版番号に適用されます。

［この表は累積的です－これは、プロジェクトの最初から終了後までのすべての出願を示しています。］

技術革新

	用語が意味すること（あなたの報告に関して）
技術革新	新しいもしくは大幅に改良された以下のものを会社内または市場内に導入すること： • 製品（商品またはサービス） • プロセス • 販売方法 • 組織的方法（商習慣、職場組織または対外関係） 技術革新の最低必要条件は、製品、プロセス、販売方法または組織的方法が、会社にとって新しい（もしくは大幅に改良された）ものでなければならないことです。
プロトタイプ、テスト活動	S&T 実現可能性の証明：（近い）操作環境において、新しい製品とプロセスの技術的実現可能性を確認／検証する技術革新活動の結果。 以下を含みます： • 新しい製品とプロセスのプロトタイプおよび実証 • ユーザーによるテスト／パイロットの結果 • 製造の際の試作およびパイロットプラント • 新技術がどのように供与に影響を及ぼすか、または、既存のサービスの大幅な改良がどのように実行されるかのような、サービスの試用とテスト
臨床試験	新薬、ワクチンまたは処置が安全であり且つ有効であり、市場に導入することが可能であることを保証するための人間のボランティアへの組織的テスト。
製品	市場に導入される、または会社／組織の仕事に導入される利益やサービスは、その**能力、有用性、構成要素またはサブシステム**が新しいか大幅に改良されています。 **商品**には、パッケージ化されたソフトウェア／音楽／映像とダウンロード可能なソフトウェア／音楽／映像を含みます。
プロセス	組織内で行われた製造工程、流通方法または支援活動
方法	組織の方法、または商習慣／組織の習慣におけるマーケティング概念／戦略を参照します（知識管理を含みます）。

	• **組織の方法** – あなたの企業／組織が以前に使用していない職場組織または対外関係をカバーします • **マーケティング方法** – 以前に使用されたことがない、製品デザインや包装、プロダクト・プレイスメント、製品販売促進または価格設定の大幅な変更

7. SME への影響

SME 参加者とのすべてのプロジェクトは、各定期報告書に以下の情報を含まなければなりません：

- (i)プロジェクト開始時（またはプロジェクト開始前の直近の会計期間）の会社の総売上高、および、(ii)直近の会計期間の会社の**総売上高**
- (i)プロジェクト開始時（またはプロジェクト開始から直近の会計期間）および(ii)直近の会計期間の**従業員数**。

SME 文書プロジェクト（アクションの種類）の受益者はまた、**次の 3 年間**の**予想される**総売上高と雇用数も提供しなければなりません（複数の受益者のプロジェクトについては、コーディネータは、全プロジェクトのコンソーシアムについての数を提供しなければなりません）。

8. オープンリサーチデータ

オープンリサーチデータ・パイロットに参加しているすべてのプロジェクトは、データ管理計画（DMP）を使用しなければなりません。

他のプロジェクトは、自己の計画された研究に関連する場合、計画を提出するように要求されますが、これは義務的ではありません。

あなたのデータセットが以下の場合：

- **自由にアクセス可能／再使用可能である** – あなたの**デジタルオブジェクト識別子（DOI）**を提供します（該当する場合）
- **出版物と関連がある** – 出版物の DOI を提供します。

アクセス可能である – いかなる者に対する無料インターネット接続として定義される、オープンアクセスを意味します。データへのオープンアクセスがすでに開設されている場合、または、制限期間後にそれが開設される場合、答えは「はい」です。

再使用可能性には、2 つの面があります：

- 技術的 – 使用される技術基準は互換性を持っています
- 合法的 – 必要な権利は、他のユーザー がデータセットを使用するために準備されています。

9. 性別

プロジェクトの研究開発参加者の性別

性別に関する質問はここで答えてください。**MSC アクション**については、全部の表が自動的に記入されます。

研究開発参加者の性別 – 参加者とは、**EU プロジェクト積極的に参加していて、EU プロジェクトによって支払われる人々**を意味します。

プロジェクトにおける性別の特徴 – この概念は、生物学的特性および調査方針とプログラム、プロジェクトの開発における女性と男性の両方の社会的／文化的な要因に関する、さまざまな要素をグループ化します。

10. 社会を伴う科学と社会のための科学

「社会を伴う科学と社会のための科学」（SWAFS）に基づくプロジェクトに対してのみ

あなたのプロジェクトが定期報告書の表に詳述される特定の方法のいずれかで組織の変更に関与する場合、四角にレ点を付けてください。あなたは、自分自身のパートナーと、機関、より広範囲にわたる科学的な投資者共同体、市民社会、ならびにプロジェクトの指定されたターゲットとの間でプロジェクトを進めることができる組織の変更の重要な例を見ることができます。より多くの詳細を与える必要がある場合は、報告書のパート B で部分的にそれを行います。

組織の変更の定義：プロジェクトはアクションを引き受けて、科学と社会と市民の期待に対するより大きな反応性との間の連携を一層緊密にする結果を生み出すことができます。例えば、科学教育を広めることによって、男女平等問題に取り組むことによって、高い倫理基準を助長することによって、また、複数のアクション者（すなわち：市民および市民社会組織、工業、政策立案者および公共企業体）と関与することによって。これらのアクションは、**彼らが調査および技術革新の管理の変更に関与する**ので『組織の変更』として定義されて、**このことにより、それをより社会の近くにもたらします**。

プロジェクトは、例えば CSR、倫理委員会、または自己の機関での性別行動計画の実施などの、自己の機関のための明確な目標としてそれを持つことによって、**直接的に**組織の変更に関与することができます。プロジェクトは、**間接的に**関与することもできます。例えば、行動準則の開発は、国家機関と EU 研究機関の研究慣行、または、技術革新の新しくて責任があるコースを開く『プライバシー・バイ・デザイン』のような革新的な概念の開発および実施に変更を行わせるのに役立つことができます。また、プロジェクトは、非研究者との連携（オープンサイエンス、市民科学、学際的科学を通して）のような、研究慣行の他の変更を助長して、科学機関が運営する方法を変更する可能性があります。

11. エネルギー

社会的課題 3「安全で、クリーンで、効率的なエネルギー」に基づくプロジェクトに対してのみ

該当する場合、コーディネータは、識別されるインジケーターに関するデータを提供しなければなりません。システムで、表の要請は、2 番目の欄に記載のプロジェクトに対してのみ表示されます（この欄は、紙のひな形にのみ表示されます）。

12. インフラ

「インフラ」に基づくプロジェクトに対してのみ

以下については、ここで報告してください：

- EU サポートを通した研究インフラに国境を越えてアクセスできる研究者
- ヨーロッパにおいて EU サポートを越えてすべての研究者が利用できるようになる研究インフラと、各設置と報告期間に対する国境を越えたアクセスの規定の概要
- EU サポートを通して電子インフラにアクセスできる研究者
- すでに利用可能なデータを有する欄は、自動的に事前に記入されます。あなたは、対応する欄「***RPX* で提供されるアクセス**」だけを記入しなければなりません。

パート B – 報告コア

受益者は、説明部分に関与することができ、このワードのひな形を完成させて、助成管理システムで PDF 文書としてそれをアップロードすることができます。

- 作業パッケージ毎のページ制限はありませんが、あなたの報告は**簡潔で読取り可能**でなければなりません。テキストの複製は避けてください。

1. 業務の説明と進捗の概要

作業パッケージ毎に実行されるあなたの業務をここで詳述して、目的に対するあなたのプロジェクト結果の概要（提出物とマイルストーンの概要を含む）と、開発可能な結果の概要（それらを利用することができる／利用することになる方法についての説明を伴う）を提供してください。

あなたが EU 助成金を受けて、ホライズン 2020 と関係がない非 EU 諸国で主にそれが生成した結果を利用することを計画する場合、助成金がどのようにヨーロッパ全体の競争力に利益を与えることになるかについて指し示してください。

該当する場合

2. 利用と普及計画の更新

添付書類 1 に記載されている計画（アクションの説明 – DOA）は更新される必要があるかどうかを述べて、詳細を伝えてください。

3. データ管理計画の更新

添付書類 1 の計画（DOA）は更新される必要があるかどうかを述べて、詳細を伝えてください。

4. 以前の審査の勧告とコメントのフォローアップ

以前の審査の勧告とコメントのリストを含めて、あなたが各々に対して取ったアクションについて説明してください。

5. 添付書類 1 から外すこと（DOA）

外す理由とその結果、提案された是正アクションについて説明してください。

- **5.1 タスク**

  十分に実施されていないタスク、十分に達成されていない、および／または、予定通りでないきわめて重大な目的について説明してください。また、他のタスクと予定表に関する利用可能なリソースの影響も説明してください。

- **5.2 リソースの使用**

  十分に実施されていないタスク、十分に達成されていない、および／または、予定通りでないきわめて重大な目的について説明してください。また、他のタスクと予定表に関する利用可能なリソースの影響も説明してください。

  - **5.2.1 予見できない下請け**

    例外的に、委員会は、GA を正式に改正することなく、添付書類 1 と添付書類 2 に含まれない下請けに関する費用を承認する可能性があります（GA の第 13.1 条） – あなたが状況を説明して、十分な根拠を示す場合：

    a. 下請業者によって遂行されるタスクを記載してください

    b. あなたが下請けを使用する必要があった理由を説明して、プロジェクトの具体的な特徴を考慮に入れてください

    c. 最も金額に見合うものを提供するものとして下請業者が選択されたこと、最低価格ではない場合は利益相反を避けるものとして下請業者が選択されたことを、確認してください。

- **5.2.2 支払いがあるかもしくは無料の第三者からの現物出資の予見できない使用**
  例外的に、委員会は、GA を正式に改正することなく、添付書類 1 と添付書類 2 に含まれない現物出資に関する費用を承認する可能性があります – あなたが状況を説明して、十分な根拠を示す場合：
  a. 第三者を特定してください
  b. 支払いにより、または、無料で、第三者によって利用可能となるリソースを記載してください
  c. あなたが業務を実行するためにこれらのリソースを使用する必要があった理由を説明してください

財務報告書

あなたは、助成管理システム（財務上の書類の作成に基づき）の構造化された形式で、自己の財務上の書類に記入することができます。

個々の財務上の書類

受益者および**関連している第三者**は、これらに記入して、定期報告書の一部としてそれを委員会に提出しなければなりません。

それは、システムによって、**連結された財務上の書類**に自動的に組み込まれます。

- あなたがそれを行わない場合、この報告期間のあなたの**費用は『ゼロ』とみなされます**（しかしながら、あなたは次の報告期間にそれを申告することができます）.

あなたは、適格な費用、EU 拠出などに関するすべての詳細と共に、GA の添付書類 4 で個々の財務上の書類のためのひな形を、また、定期報告書のひな形で財務上の書類のサンプルを見つけることができます。

リソースの使用と財務上の書類の説明

どのようにリソースが本期間中に使用されたかについて、自己の財務上の書類で説明してください：申告する各費用について、あなたは、リソースの使用を見る／編集するをクリックすることによって、正当な理由を与えるように促されます。

A. 直接人件費 – 列 a) – c)

- あなたの直接人件費をここで申告してください。a)実費としてまたは b)単価（平均費用）として。
- あなたが **SME 所有者**である場合、または、**給料を受け取っていない個人**／単価に基づき支払われていない個人である場合、**欄 A.4**(c)にあなたの人件費を申告してください。
- あなたは、**作業パッケージ毎の人月**に関するデータのみ供給する必要があります（提出物毎ではありません）。

- この段階で、あなたは、氏名、経験のレベルなどの**詳細を提供する必要はありません**（しかしながら、当社が後日あなたにそれを要求する可能性があります）。

B. 下請けの直接費 – 列 d)

- このポップアップで、助成契約（添付書類 *1*）に示されない予見できない下請けに基づき、期間中の合計直接費を**個々の下請業者の費用**に分けてください（技術的報告 – パート 1、2 に提供される情報に加えて）。
- **第三者からの現物出資の使用**：あなたが関連した人件費を報告する必要がある場合、システムは、費用の詳細、第三者の氏名および種類、そして、費用が添付書類 1 で計画されていたか否かについて記入するようにあなたに促します。
- **費用が計画されていた場合、あなたは、より多くの説明を行わなければなりません。**

A + D 第三者（関連している第三者でない）の直接費 – 列 a)-d)

- 人員および／または他の直接費の列に現れるポップアップの第三者からの現物出資に関する直接費を申告してください、それは費用の種類によって決まります。
- あなたが、支払いがある、または、無料の予見できない現物出資を使用した場合、技術的報告（パート 1、2）にそれを記載するだけではなく、リソースの費用をここで特定しなければなりません。

C. 財務支援を提供する直接費 – 列(e)ポップアップ

これは、「カスケード助成金」と賞（GA の第 15 条）に関係があります。第三者をここで申告してください。

D. 他の直接費 – 列 f)

あなたは、列 f9 で、商品、業務またはサービスを提供するための第三者との契約に関する費用の詳細を有していなければなりません（GA の第 10 条）。

- 「他の直接費」に基づき申告される費用が、あなたがこの報告期間中に請求している人件費の **15%以下**である場合、あなたは説明を提供する必要はありません （しかしながら、監査を受ける場合は、あなたが適格であると申告した費用に関して、持っているすべての証明は依然として保持しなければなりません）。
- 「他の直接費」に基づき申告される費用が、これらの人件費の **15%より高い**場合、あなたは、列 f)のポップアップで提供される表の**他の主要な直接費の項目**（これは、あなたの内部会計慣行に従った勘定書で申告された費用を意味します）**について説明しなければなりません**。

  あなたは、人件費の 15%未満になるものを除き、すべての項目について説明しなければなりません。最高値の費用項目から始めてください。

あなたが他の直接費の項目を報告している場合、以下を提供しなければなりません：：

a. **DOA で示される場合** – DOA の単純な参照

b. **DOA で示されていない場合** – 項目毎の費用／金額、項目の説明、項目の性質（移動、器材、他の商品とサービス）、作業パッケージ、プロジェクト関連／説明

例

- 人件費：*100 000* ユーロ
  他の直接費：*35 000* ユーロ
- 他の直接費が人件費の *35%*を示すので、あなたは、人件費の *20%*を示す金額、すなわち *20,000* ユーロを正当化しなければなりません.
- *35000* ユーロが勘定書に記録された項目の合計金額である場合（例えば、*8500* ユーロ *+7500* ユーロ*+6500* ユーロ*+5500* ユーロ*+4000* ユーロ*+3×1000* ユーロ）…
  …あなたは、*8500* ユーロと *7500* ユーロ、*6500* ユーロの**項目を記載して、正当化**しなければなりません。
- 残りの金額（合計で *12500* ユーロ）は人件費の *15%*未満なので、その詳細は必要ありません。

F. 特定の費用 – 列 i)

ここで現れるポップアップで個々の特定の費用を報告してください：

例えば、建物での省エネ対策のための費用、調査基盤への国境を越えたアクセスを提供するための費用、臨床研究のための費用。

追加の情報 – 列 o)

あなたは、間接費を算出するために、合計適格費用から取り除かれる必要がある種々の第三者費用を再び申告することができます（例えば、第三者からの現物出資の費用であるが、自己の建物で使用されないものだけ）。詳細は適格費用と不適格費用を参照。

©欧州連合

4-3b. 最終報告書

最後の報告期間に対して、コーディネータは、最後の報告期間の終了日から **60 日以内**に、定期報告書に加えて最終報告書を提出しなければなりません。

最終報告書は、全プロジェクトをカバーしていて、最終的な技術的部分と最終的な財務的部分で構成されています：

- 最終的な技術的報告は、発行する価値がある全プロジェクトの概要です
  - 結果の概要とその利用および普及
  - プロジェクトに関する結論
  - プロジェクトの社会経済的影響
  - プロジェクトウェブサイトへの最新のリンク
  - プロジェクトロゴ、図表、自己の業務を例示している写真およびビデオ（可能な場合）。

  定期報告書の概要のように、最終的な概要は、**非専門家である読者のために、分かりやすいスタイル**で書かれていなければなりません。

  コーディネータは、出版のために提出された資料のすべてに、秘密情報や『EU の機密扱いである』情報を含んでいないように徹底しなければなりません。

- 最終的な財務的報告
  - システムによって自動的に作成されて（すべての報告期間に対して、すべての受益者および関連している第三者のために、すべての個々の財務上の書類からデータを連結する）、**残高の支払いの要請**を構成する、要約した**最終的な財務上の書類**
  - 場合によっては（および一部の受益者／関連している第三者に対しては）、それは、**財務上の書類に関する証明書 – CFS**（受益者／関連している第三者毎に 1 つの証明書）を伴っていなければなりません。

財務上の書類に関する証明書（CFS）

コーディネータ – 関係する各パートナーの最後の報告期間の財務上の書類と共に、スキャンしたコピー（PDF）でこれらを提出します。

受益者 – 署名された原本をファイルに保管します。

証明書は、添付書類 5 のひな形を使用して、外部監査人によって発行されなければなりません。受益者／関連している第三者が、 通常の費用会計慣行に基づいて算出される実際の単価（すなわち『平均人件費』、証明書セクションを参照してください）の払い戻しとして、325 000 ユーロ以上の合計出資を要請する場合、それは必要です。

一括払い金額、均一料金（例えば間接費）**に基づく費用**または単価（受益者の通常の費用会計慣行に従って算出される人件費に関するもの以外）は、325 000 ユーロを制限として計算されません（また、証明書によってカバーされる必要はありません）。

例

『A』は、アクションのために以下の合計適格費用を申告した H2020 プロジェクトの受益者です：

- 平均人件費=25 0000 ユーロ
- 下請け費用=40 000 ユーロ
- プロジェクトを実行するために使用された器材の減価償却費=60000 ユーロ
- 間接費（25%の均一料金）=77 500 ユーロ
- A によって請求される合計適格費用=427 500 ユーロ

払戻率は、100%です。

A が負担した実際の適格費用と平均人件費の金額（そして、それ故、対応する EU 拠出分）は、上記の 325 000 ユーロなので、A は、以下の費用に対して、CFS を提出しなければなりません：

費用の種類	直接人件費	下請け費用	他の直接費	間接費	CFS によってカバーされる合計費用
CFS によってカバーされる費用	250 000	40 000	60 000	0	350 000

最終報告書

最後の報告期間に対して、コーディネータは、最後の報告期間の終了日から **60 日以内**に、定期報告書に加えて最終報告書を提出しなければなりません。

最終報告書は、全プロジェクトをカバーしていて、最終的な技術的部分と最終的な財務的部分で構成されています：

- 最終的な技術的報告は、発行する価値がある全プロジェクトの概要です。
  - 結果の概要とその利用および普及
  - プロジェクトに関する結論
  - プロジェクトの社会経済的影響
  - プロジェクトウェブサイトへの最新のリンク
  - プロジェクトロゴ、図表、自己の業務を例示している写真およびビデオ（可能な場合）。

  定期報告書の概要のように、最終的な概要は、**非専門家である読者のために、分かりやすいスタイル**で書かれていなければなりません。

  コーディネータは、出版のために提出された資料のすべてに、秘密情報や『EU の機密扱いである』情報を含んでいないように徹底しなければなりません。

- 最終的な財務的報告
  - システムによって自動的に作成されて（すべての報告期間に対して、すべての受益者および関連している第三者のために、すべての個々の財務上の書類からデータを連結する）、**残高の支払いの要請**を構成する、要約した**最終的な財務上の書類**
  - 場合によっては（および一部の受益者／関連している第三者に対しては）、それは、**財務上の書類に関する証明書 – CFS**（受益者／関連している第三者毎に 1 つの証明書）を伴っていなければなりません。

財務上の書類に関する証明書（CFS）

コーディネータ – 関係する各パートナーの最後の報告期間の財務上の書類と共に、スキャンしたコピー（PDF）でこれらを提出します。

受益者- – 署名された原本をファイルに保管します。

証明書は、添付書類 5 のひな形を使用して、外部監査人によって発行されなければなりません。受益者／関連している第三者が、 通常の費用会計慣行に基づいて算出される実際の単価（すなわち『平均人件費』、証明書セクションを参照してください）の払い戻しとして、325 000 ユーロ以上の合計出資を要請する場合、それは必要です。

一括払い金額、均一料金（例えば間接費）**に基づく費用**または単価（受益者の通常の費用会計慣行に従って算出される人件費に関するもの以外）は、325 000 ユーロを制限として計算されません（また、証明書によってカバーされる必要はありません）。

例

『A』は、アクションのために以下の合計適格費用を申告した H2020 プロジェクトの受益者です：

平均人件費=250 000 ユーロ

下請け費用=40 000 ユーロ

プロジェクトを実行するために使用された器材の減価償却費=60000 ユーロ

間接費（25%の均一料金）=77 500 ユーロ

A によって請求される合計適格費用=427 500 ユーロ

払戻率は、100%です。

A が負担した実際の適格費用と平均人件費の金額（そして、それ故、対応する EU 拠出分）は、上記の 325 000 ユーロなので、A は、以下の費用に対して、CFS を提出しなければなりません：

費用の種類	直接人件費	下請け費用	他の直接費	間接費	CFS によってカバーされる合計費用
CFS によってカバーされる費用	250 000	40 000	60 000	0	350 000

4-4. 提出物

コーディネータは、それに定めるタイミングと条件に従って、助成契約の添付書類 1 で特定される**提出物を提出しなければなりません。**

提出物は、アクションの間の定められた時に作り出されなければならない追加的アウトプットです（例えば、情報、特別な報告書、技術的な図表のパンフレット、リスト、ソフトウェア・マイルストーンまたはプロジェクトの他の構成要素）。

（**マイルストーン**は、対照的に、進捗を示す手助けをするプロジェクトの管理点です。それは、主要な配達物の完了に対応する可能性があり、業務の次の段階が始まるかまたは中間点で必要とされることを認めます。）

提出物について詳細を知りたい場合は、H2020 注釈付きモデル助成契約の第 19 条を読んでください。

H2020 オンラインマニュアルは、作成中です。この章は、できるだけ早く、更なる内容が追加されることになっています。

4-5. 結果の普及と利用およびオープンアクセス

あなたのプロジェクトを実行することはまた、結果を広めて利用する活動と、結果に関するすべての査読された科学的出版物にオープンアクセスを提供する活動を含みます.

結果の普及と利用

結果の普及：それが合法的な利益に反しない限り、各受益者は、できるだけ早く、科学的出版物（いかなる媒体で）を含む、適切な手段（結果を保護するかまたは利用することから生じるもの以外）によりそれらを公表することによって、結果を広めなければなりません。

結果の普及について詳細を知りたい場合は、H2020 注釈付きモデル助成契約の第 29 条を読んでください。

結果の利用：各受益者は、第 3 条に定められる期間から 4 年後までに、以下によって結果の利用を確実にすることを目的とする措置を講じなければなりません（直接間接を問わず、特に譲渡またはライセンス許諾によって、第 30 条を参照）：

- 更なる調査活動（アクション以外）にそれらを使用すること
- 製品やプロセスを開発する、創出するかまたは市場に出すこと
- サービスを創出して提供すること、または、
- 標準化活動にそれらを使用すること。

結果の利用について詳細を知りたい場合は、H2020 注釈付きモデル助成契約の第 28 条を読んでください。

出版物と研究データへのオープンアクセス

オープンアクセス（OA）とは何でしょうか?

オープンアクセス=無償でユーザへ以下に対してオンラインアクセスを提供すること

- 査読された科学的出版物に対して
- 研究データに対して

オープンアクセスは以下ではありません：

- 公表する義務はない
- 特許に関して争っていない

- オープンアクセス出版物は同じ査読プロセスを受けます

公表へのオープンアクセス – 2 つの主なオープンアクセス出版事業モデル

- **セルフアーカイブ**： 多くの場合（非オープンアクセス）出版者によって設定される制限期間後、著者によって提供される、原稿と即時の／遅延のオープンアクセスの寄託（「グリーンオープンアクセス」）
- **オープンアクセス出版**： カバーされる費用と出版者によって提供される即時のオープンアクセス（「ゴールドオープンアクセス」）

ホライズン 2020 では、助成されたプロジェクトにおいて、出版物へのオープンアクセスを提供することは、すべての助成金に対する**義務**です。.

研究データへのオープンアクセス – ホライズン 2020 のパイロットプロジェクト

ホライズン 2020 に基づき助成されるプロジェクトにおいて、受益者が利用できるオープンアクセスに関する詳細については、科学的出版物と研究データへのオープンアクセスに関する指針を参照してください。
ホライズン 2020 には、研究データへのオープンアクセスに関する制限されたパイロットアクションがあります。参加しているプロジェクトは、データ管理計画（DMP）を作成するように要求されて、その中で公開される以下のデータを特定します：どんなデータをプロジェクトは作り出すか、それは利用されるかどうか、そしてどのように利用されるか、または、それは検証と再使用のために利用できるかどうか、そしてどのように利用できるか、また、どのようにそれが管理されて保存されるかについて詳述しているデータ。
パイロットの範囲はまた、ホライズン 2020 作業プログラムへの導入と、上記の科学的出版物と研究データへのオープンアクセスに関する指針でも示されます。

H2020 オンラインマニュアルは、作成中です。この章は、できるだけ早く、更なる内容が追加されることになっています。

4-6. プロジェクトを伝える

あなたのプロジェクトを伝え、売り込むこと： 受益者は、戦略的で有効な方法で複数の読者（メディアと公衆を含む）に目標とされる情報を提供することによって、および、場合により双方向の交流に従事することによって、アクションとその結果を進めなければなりません（モデル助成契約の第 38 条）。

コミュニケーションは何と関係しますか？

コミュニケーション活動は、すでに**提案の一部**でなければなりません（コミュニケーションのための特定の作業パッケージとして、またはそれらを他の作業パッケージに含むことによってのいずれかで）。
それらは、『影響を与える』基準の評価の一部として考慮に入れられます。.
総合的コミュニケーション計画は、明確な目的を定義して（さまざまな関連した対象とされる読者に適している）、各活動に対して説明とタイミングを定めなければなりません。
連絡活動と共に、あなたは、複数の読者にあなたの調査について注意をうながして（それらが非専門家によって理解されることができる方法で）、、以下などの面を考慮することによって、EU 調査と技術革新助成金の**公的な政策の展望に取り組みます**：

- ヨーロッパのコンソーシアムでの国境を越えた協力（すなわち、連携することにより、どのように可能である以上に達成できましたか）
- 科学的卓越性
- 競争力と社会的課題の解決に関与すること（例えば、日常生活への影響、結果のより有効な使用、および、政策担当者、工業コミュニティと科学コミュニティへの波及）。

良好なコミュニケーション

- **アクションの開始時に始まり、アクションの最後まで継続します**
- **戦略的に計画されたもの**で、単に特別な取り組みではありません
- 明確な連絡の**目的**を確認して、設定します （例えば、最終的連絡目的と中間的連絡目的は特定されましたか？どんな影響が意図されますか？対象とする読者からどんな反応または変更が予想されますか？）
- メディアと公衆を含む**プロジェクトの自身のコミュニティを越えた読者**を対象としていて、当該読者に適しています
- **関連性のあるメッセージ**を選択します （例えば、アクションの業務はどのように私達の日常生活に関係があるでしょうか？なぜ、対象とする読者はアクションについて知っている必要があるのでしょうか？）

- **正しい媒体と手段を使用します**（例えば、適切なレベルで働くこと – 地元、地方、国家、EU 全体にわたって?通信する正しい方法を使用すること – 一方向の交流（ウェブサイト、プレスリリース、パンフレットなど）、または双方向の交流（展示会、学校訪問インターネット討論など）、関連する場合、アクションに関する問題についての一般市民の／社会の従事に対する対策を含む）
- **アクションの規模**と釣り合っています

ベストプラクティスの概要と、どのようにアクションが連絡戦略を構築することができるかについてのチェックリストは、連絡 EU 調査とプロジェクト参加者のための技術革新手引きで入手可能です。
連絡とアクションを進めることについて詳細を知りたい場合は、H2020 注釈付きモデル助成契約の第 38 条を読んでください。

H2020 オンラインマニュアルは、作成中です。この章は、できるだけ早く、更なる内容が追加されることになっています。

4-7. 検査、監査、審査および調査

委員会は、 プロジェクトの実施中またはその後、プロジェクトの適当な実施と助成契約の遵守を検査して、審査して、調査して、監査します。：

検査、審査および調査

あなたは、プロジェクトの実施中に以下のプロセスを受けることができます：委員会は以下を行います

- 提出物と報告書の評価を含む、アクションの適当な実施と助成金に基づく義務の遵守を**検査します。**

  例: 報告を受け取った後に、委員会は、説明と業務計画との整合性のために、種々の文書（実行される業務の説明、進捗の概要、リソースの使用の説明など）を検査します。また、委員会は定期的にコンソーシアムが提出した文書の剽窃検査を実行します。

- アクションの適当な実施と、助成契約に基づく義務の遵守と、プロジェクトの継続的な科学的関連性または技術的関連性についての**審査**（提出物と報告書の評価を含む）**を行います。**
  審査は通常、主にプロジェクトの技術的実施（すなわち科学的関連性または技術的関連性）に注意を向けますが、財務的な面と予算上の面または GA に基づく他の義務の遵守を含む可能性もあります。
  審査は、残高の支払い後 2 年間まで開始される可能性があり、現地視察または審査会議（委員会の建物で、またはプロジェクトに関連する場所で）を含む可能性があります。審査確定に基づき審査報告書が作成されます。

- 残高の支払い後 2 年間、コーディネータまたは関係する受益者に正式に通知することによって、アクションの適当な実施に関する**監査を行います。**それは、直接的監査（委員会のスタッフによる）である場合も、間接的監査（外部の指定された個人または団体に）である場合もあります。

監査

欧州委員会は、プロジェクト中に、または最終支払い後 2 年間までのいかなる時でも、あなたの H2020 補助金の監査を命じる可能性があります。申し立てられた不適格費用は、次の支払いから回収されるかまたは差し引かれます。

系統的エラーがある場合、委員会は、監査されてない助成契約または監査されていない期間まで、監査結果の確定を延長する可能性があります。その上、これらの修正や違約金を含む他の措置が取られる可能性があります。

あなたが CoMUC を提出した場合、監査人は、あなたが一貫して承認された方法を適用したことを確実にすることになります。

あなたは、（CoMUC）のような関連する証明書、大規模な調査基盤の直接費用に関する評価、および、あなたの財務上の書類（CFS）の証明書についての詳細な情報を見つけることができます。証明書セクションを見てください。

検査、審査、監査および調査について詳細を知りたい場合は、H2020 注釈付きモデル助成契約の第 22 条を読んでください。

FP7 助成金の受益者として、FP7 参考文書のページにある FP7 監査と証明書の手引きを参照してください。