

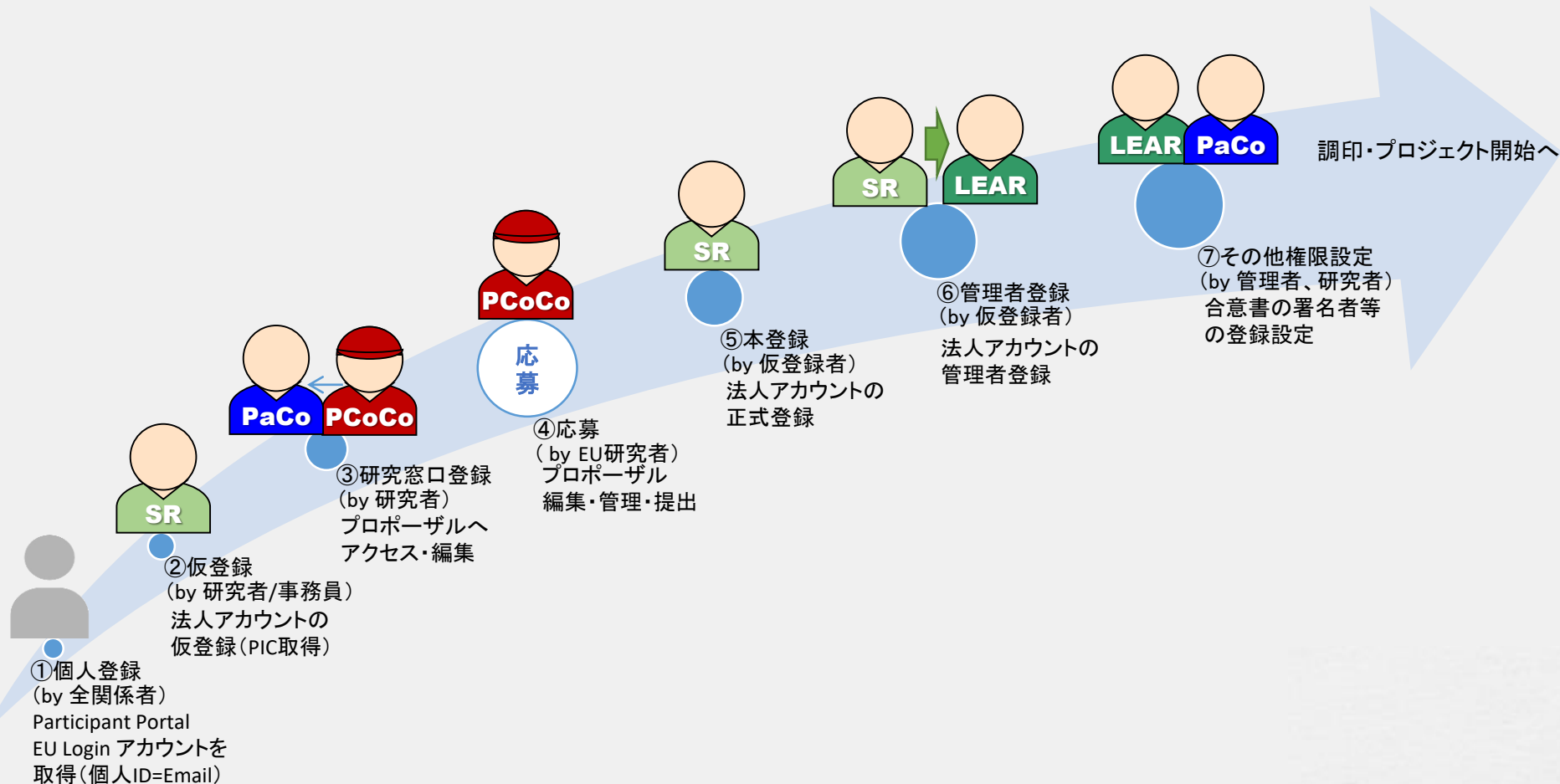
はじめに (応募準備～採択後申請)

1. 手続きの流れ
2. 法人アカウントの仮登録
3. 研究窓口のアクセス権
4. プロポーザルの応募
5. 法人アカウントの本登録
6. 法人アカウントの管理者登録
7. その他の権限設定

1. 手続きの流れ

プロジェクト応募条件: 法人の仮登録、研究者のアクセス権取得

プロジェクト参加条件: 法人の本登録、管理者登録



2. 法人アカウントの仮登録



2.1 仮登録者のアカウント作成

個人登録を行ったユーザーID(所属するスタッフ1名のメールアドレス)の一つを仮の法人アカウントIDとして使用し、法人の詳細情報を入力して欧州委員会に送付すると、9桁の識別番号が自動的に付与されます。

①個人のID, PWを作成

②法人情報を入力+送付


Self-Registrant
(法人アカウントの仮登録者)

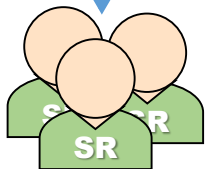
所要時間・・・約10分



欧州委員会
Validation Service

③9桁の法人識別番号を付与

④(オプション)
バックアップもしくは
管理事務局担当を登録



SR=研究者で応募⇒後からSRに事務員を追加する

最初からSR=事務員とし別の事務員をバックアップとして追加する

2. 法人アカウントの仮登録



2.2 初期に登録する機関の基本情報

Welcome Identification **Organisation** Contact Summary Success

Organisation

Fill in the information related to the organisation you want to register, as stated in your official documents (registration act/statute, VAT extract, etc)

Legal name and status

Legal name * Institute for International Studies and Training

Describe the legal status of your organisation by selecting the appropriate options

Legal status

- ☐ a natural person ☒ a legal person
- ☐ non-profit ☒ for profit
- ☐ private entity ☒ public body

Registration data

Establishment/Registration country * Japan (JP)

Registration number

Registration date dd-MM-yyyy

Registration authority

Legal form * IPPAN ZAIDAN HOJIN

VAT number *

☒ VAT number not applicable

Business name

Official language * Japanese (ja)

Legal Address

Enter the official registered address of the beneficiary

Region/country Japan

Street name and number * 4F 1-27-6 shirokane

P.O. Box

Postal code 1080072

City * tokyo

Main phone * +364080281

Fax +364080283

Secondary phone Expected format: +CCNNNNNNNNNNNNNNNNxBBBBB

Website The format should be www.homepage.domain - for exampl

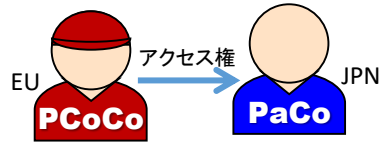
Save Saved at: 17:07:53 30/03/2017 < Prev Next >

© European Commission

- ✓法人名
- ✓法人のステータス
 - ✓非営利/営利機関
 - ✓個人/法人
 - ✓民間/公的機関
- ✓登記された国
- ✓登記番号
- ✓法人格: xxx法人
- ✓VAT 番号(対象外)
- ✓言語
- ✓住所
- ✓都市名
- ✓電話番号など

Legal Name, Address, Legal Status, VAT#情報はプロポーザルへも反映されます。

3. 研究窓口のアクセス権



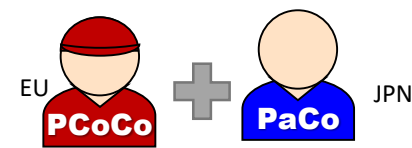
3.1 アクセス権限の取得方法

研究窓口となる人が個人登録し、法人登録検索で該当する法人名とPICを選択すると自動的に法人のアカウントにIDが紐付けられます。法人情報を管理する法人アカウントの仮登録者/管理者に連絡し、所在を確認してから欧州側に正式にPICを知らせてください



欧州委員会
Validation Service

3. 研究窓口のアクセス権

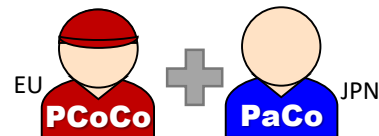


3.2 プロポーザルへのアクセス方法

コーディネーター(PCoCo): 全データ箇所へアクセス、アップロード・提出権限
各パートナー(PaCo): Part Aの一部のみアクセス

The screenshot displays the 'Edit Proposal' interface. At the top, a progress bar shows steps: LOGIN, FUNDING SCHEME, CREATE DRAFT, PARTIES, EDIT PROPOSAL (current), and SUBMIT. The main content area is titled 'Edit Proposals' Forms' and includes a warning: 'WARNING: This proposal contains changes that have not yet been submitted...'. Below this, the 'Administrative Forms' section (PART A) is highlighted with a blue box and contains the text '①PCoCo, PaCo両者ともアクセス可'. It includes buttons for 'edit forms' (circled in blue), 'view history', and 'print preview'. The 'Part B and Annexes' section (PART B) is also highlighted with a blue box and contains the text '③日本側 (PaCo)は添付出来ない'. It lists 'Technical Annex Section 1-3', 'Technical Annex Section 4-5', and 'Optional annex 3: Ethics Supporting Document(s)', each with an 'upload' button (circled in blue). A blue arrow points from the 'upload' button for 'Technical Annex Section 4-5' to the text '③日本側 (PaCo)は添付出来ない'. On the left sidebar, the 'Download Part B Templates' button is circled in blue, with a blue arrow pointing to the text '②PCoCoがテンプレートをダウンロードし提案書をメインで作成する 日本は頼まれた場合のみ、メール等のやり取りで情報提供・'. The sidebar also shows fields for 'USER NAME', 'TOPIC', 'TYPE OF ACTION', 'ACRONYM', 'DRAFT ID', 'DEADLINE', and 'Check Config'.

3. 研究窓口のアクセス権



3.3 プロポーザルの編集箇所

Part A – Administrative form (オンライン入力)

コーディネーターに与えられるアクセス権に応じて編集



直接入力 → PDF自動生成→編集

- PIC, Beneficiary name (SRが登録済み)
- Contact Person, Departments
- Project name, summary
- Budget breakdowns
- Ethical issues tables
- Call Specific Questions

Part B– Technical Annex

コーディネーターと相談し指示に従って作成に協力 例)データ送付等



作成



アップロード

- Excellence (Objectives, Relation to WP, Concept, Methodology, Ambition)
- Impact (Expected impacts, Measure to maximize impact)
- Implementation (Work plan, Work packages, deliverables, Management structure, milestones, effort, budget detail)
- participants descriptions, including third parties
- Ethics annex (Supporting document) , Security (Data security)

Attachments

コーディネーターの要求に応じて提出



作成



アップロード

- その他添付資料 (トピック毎のPARTB作成ガイドにより異なる)
 - (例) Letter of Intent
 - (例) Coordination Agreement (Coordinated Call限定)
 - (例) Financial Document

3. 研究窓口のアクセス権



3.4 Administration Form (Part A) Sec.3のBudget Tableの編集方法



European Commission
Research & Innovation - Participant Portal
Proposal Submission Forms

コーディネーター権限: 全機関分の入力が可能
各パートナー権限: 所属機関分の入力のみ可能

Proposal ID: Acronym: Go to:

3 - Budget for the proposal

No	Participant	Country	(A) Direct personnel costs/€	(B) Other direct costs/€	(C) Direct costs of sub- contracting/€	(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	(E) Costs of inkind contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs / € (=0.25(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs / €	(H) Total estimated eligible costs / € (=A+B+C+D+F +G)	(I) Reimburse- ment rate (%)	(J) Max.EU Contribution / € (=H*I)	(K) Requested EU Contribution/ €
			?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
1			0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	100	0,00	0,00
	Total		0	0	0	0	0	0,00	0	0,00		0,00	0,00

コーディネーターがBudget Tableの全体的な予算を記載します。助成を要請しない場合でも予算を算出し、Column K (Requested EU Contribution)を0 EURとします。例外的に助成を受け取る申請を行う場合は、Column Kに該当する金額を記入してください。

4. プロポーザルの応募



NCP Japan
National Contact Point in Japan

プロポーザルの提出

コーディネーターがすべての提出書類をアップロードし、提案書が提出される

LOGIN FUNDING SCHEME CREATE DRAFT PARTIES EDIT PROPOSAL SUBMIT

Step 5

Edit Proposal

H2020-SC1-FA-DTS-2018-2020

USER NAME
Fumiko Imaizumi

TOPIC
DT-TDS-01-2019

TYPE OF ACTION
IA

ACRONYM
I-HAC

DRAFT ID | SEP-210542484

WED 14 DEADLINE (Brussels Local Time)
November 2018 17:00:00

68 days left until closure

Check Config

Download Part B Templates

Visit our 'How to' user guide

Visit our 'H2020 Online Manual'

Edit Proposals' Forms

In this step you can edit the administrative forms and upload the proposal itself. ?

WARNING: This proposal contains changes that have not yet been submitted...

Administrative Forms

Edit will open the forms. ?

[edit forms](#) [view history](#) [print preview](#)

Part B and Annexes

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

Technical Annex Section 1-3	upload	✕ ?
Technical Annex Section 4-5	upload	✕ ?
Optional annex 3: Ethics Supporting Document(s)	upload	?

<< Step 4 - Parties [validate](#) [submit](#)

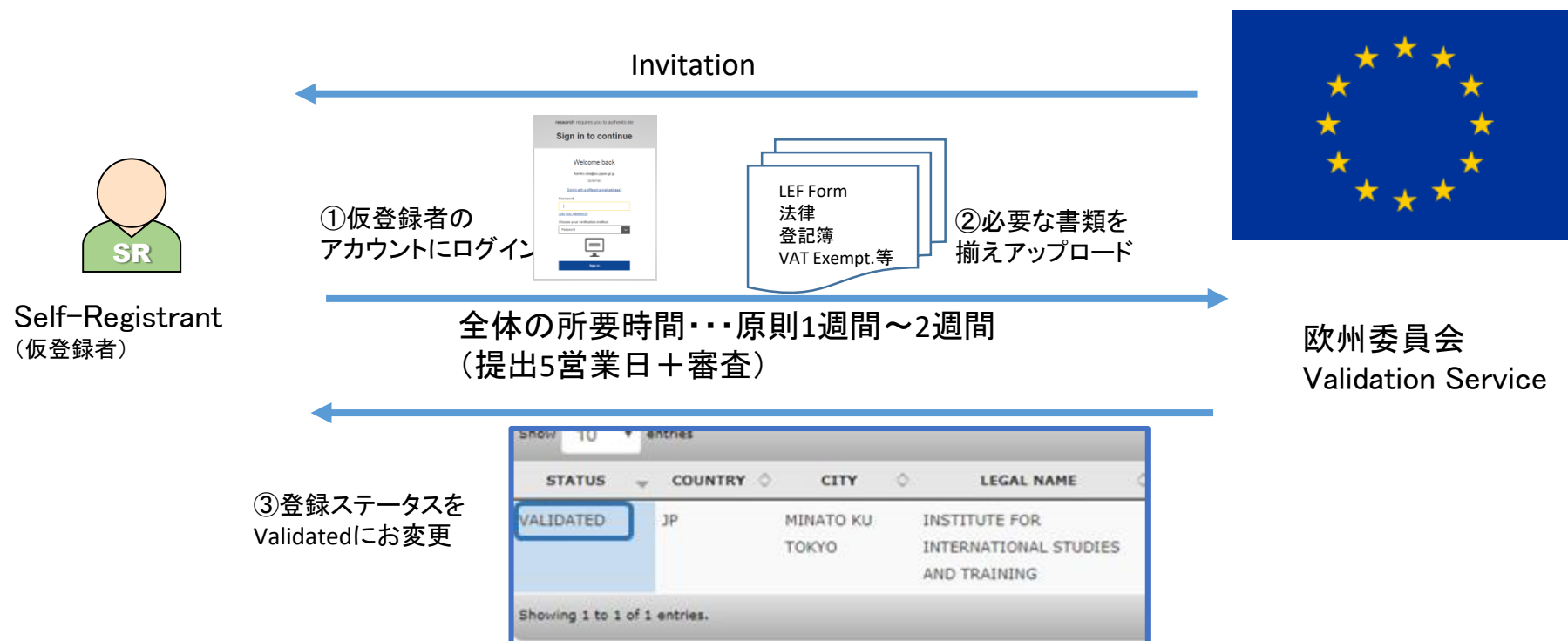
PCoCoアカウントはSubmitをクリック可

5. 法人アカウントの本登録



5.1 本登録申請の流れ

仮登録者 (Self-Registrant) のログインアカウントから法人アカウントを正式登録するための登録申請書類・補足資料を提出します。申請が承認されると法人のPICのステータスが仮登録 (Declared) から本登録承認済 (Validated) に変更されます。





5. 法人アカウントの本登録

5.2 本登録申請の提出物の例

本登録に必要な提出書類のリストです。仮登録者の権限でModify Organizationページの「Document」へアクセスし、書類をアップロードしてください。

提出資料	必要=○ 不要=N/R	
	公的機関	民間企業
①Legal Entity Form（登録申込用紙：機関名、法人格、法人#、住所、VAT）※1	○	○
②Registration extract（登記簿）	○	○
③Law dicrete documents, Statute（根拠法、定款）	○	N/R
④VAT Exemption（税務署から発効済の指定番号通知書の写し）	○	○
⑤翻訳証明書（②－④対象）※2	○	○

※1 Legal Entity Form 入手先 (Participant Portal H2020 Manual > > Validation of Potential Beneficiaries)
直接のリンク: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal-entities_en.cfm

※2 マニュアル上、翻訳はFree Translationという記載がありますが、欧州委員会が必要と考えた場合は翻訳証明を求められる場合があります。

※3 書類は原則6カ月以内（例外：指定番号通知書）

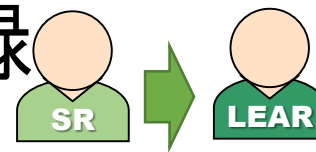
<何を確認しているか>

Legal Entity Form及び法人登録ページの法人格、法人名、法人番号、住所（①、②、③）

該当機関が独立した、公的法人であるか、Non-Profitであるか（②、③）

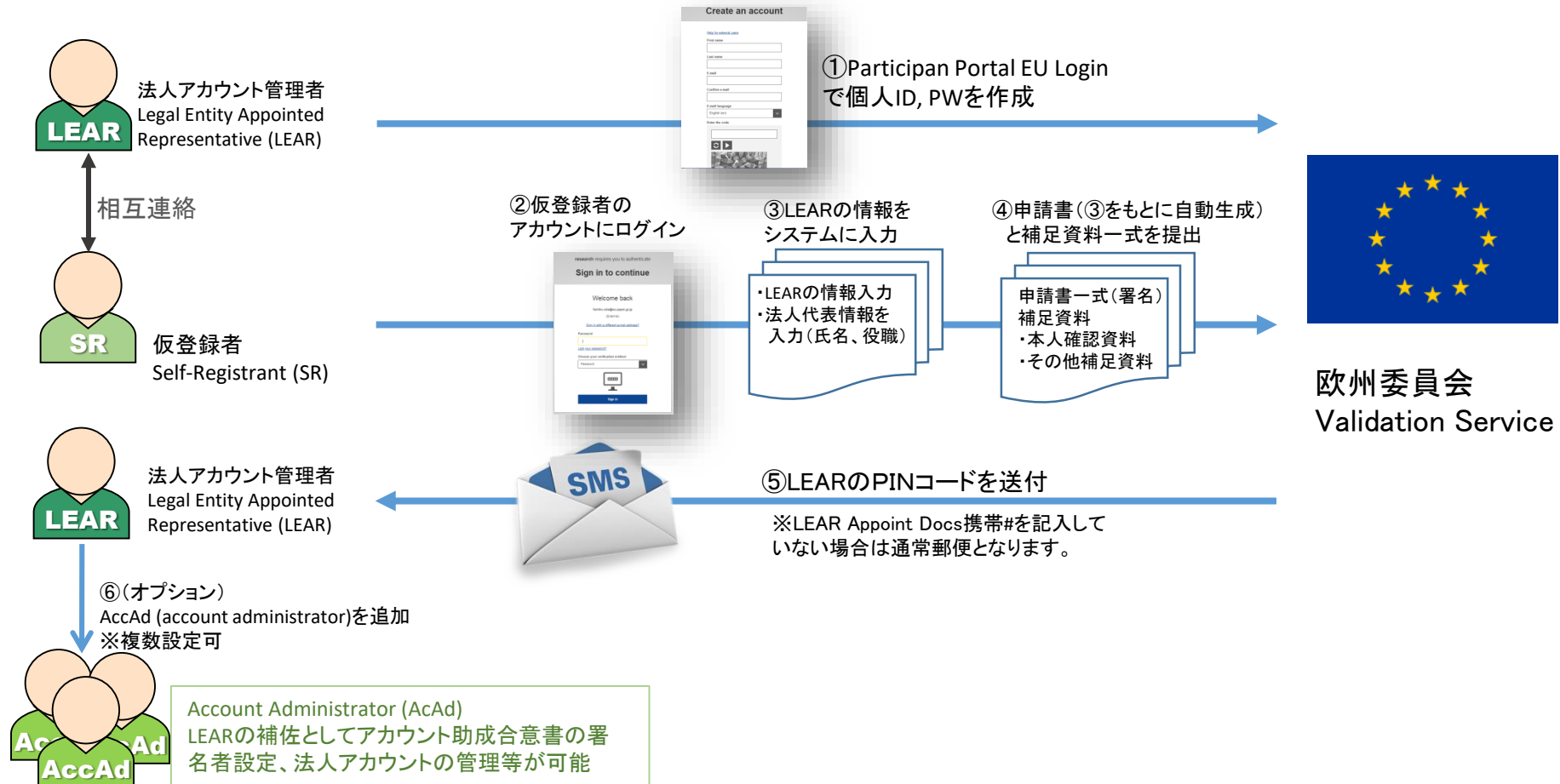
VATの登録を免除される理由（④）

6. 法人のアカウント管理者登録



6.1 管理者申請の流れ(法人毎に1名を選出)

本登録された法人のアカウント管理者(LEARと呼ばれる)を正式に登録する申請を行います。仮登録者(SR)のログインアカウントから申請書を作成し、法人代表と管理者候補の署名を得て、補足資料とともに仮登録者のアカウントからアップロードして下さい。LEARになる方はあらかじめEU Loginの個人IDを取得する必要があります。



6. 法人のアカウント管理者登録



6.2 本登録申請の提出物の例

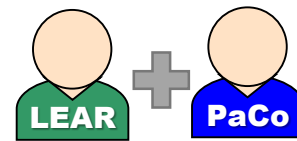
機関の代表から委嘱され、正式な法人のアカウント管理者を登録するために必要な書類は下記の通りです。
仮登録者のModify Organizationページの「Add LEAR」のセクションから①ー③の作成と資料提出を行ってください

申請書類	
① LEAR Appointment Letter 機関の代表がHorizon 2020の窓口となる人を指名するレター：法人代表が署名	仮登録者のアカウントから作成してダウンロードし、署名をしてから添付し直す
② Roles and Duties of LEAR LEARが有する権限と役割についての確認書：法人代表とLEARがそれぞれ署名	
③ Declaration of Consent to the Terms & Conditions of Participant Portal システムの利用規約：法人代表が署名	
④ Copy of Passport (①の法人代表と法人アカウント管理者の本人確認資料)	
⑤ Support Documents (辞令書、役職名が記載された組織図、役員会の議事録等)	

審査側での確認事項：

- 機関として誰をLEARに任命するのか(上記①)
- LEARの役割とシステムの利用についてLEAR本人による理解と同意があるのか(上記②、③)
- LEAR及び任命者の本人確認(上記④)
- 任命者が機関内で任命する権限(代表する権限)を持っているか(上記⑤)

7. その他の権限設定



7.1 法人毎・プロジェクト毎に追加設定が可能な権限

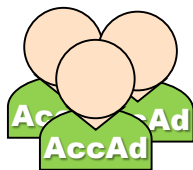
①法人サイド: による設定



- 過去に登録申請済の管理者が担当変更となった場合、旧LEARが新LEARへアカウントを引き継ぐための変更申請を行う



- 管理者(LEAR)が指定する助成合意書への署名者候補者(1名/複数登録可)
- 各特定のプロジェクト窓口からPLSIGNに選ばれてから実際に署名が可能となる。

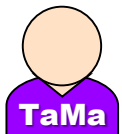


- LEARに代わってLSIGN/FSIGNの設定が可能
- LEARと同様に法人アカウントへのアクセスが可能

②プロジェクトサイド: による設定



- プロジェクト(研究窓口)がLSIGNの中から指定するプロジェクト専任の署名者
- 専任した特定プロジェクトの助成合意書へ署名する



- PaCoに代わってプロジェクト提出書類へのアクセス・編集を行う
- プロポーザル提出時には存在せず、プロジェクト開始後のみアクセス・編集権を得る



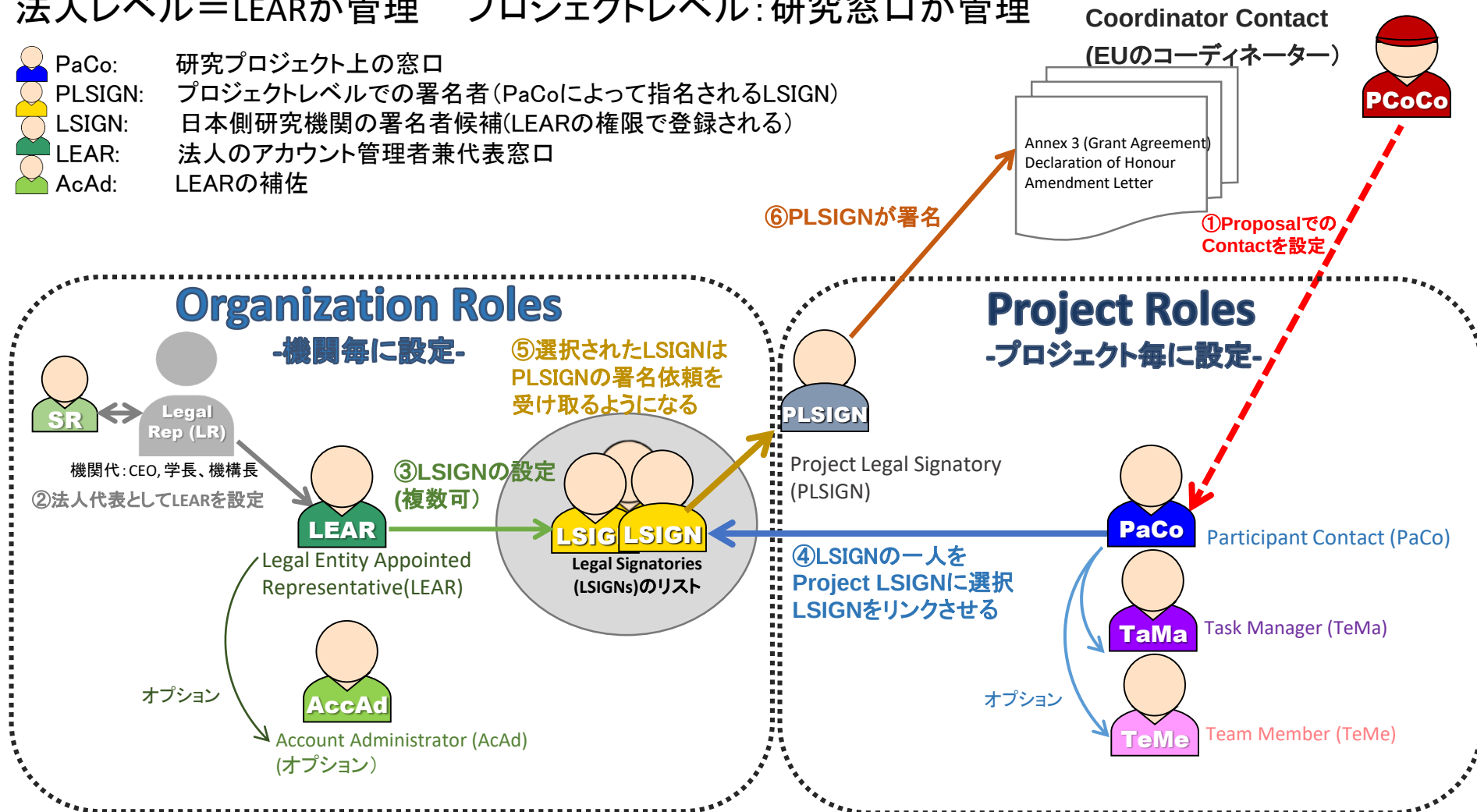
- プロジェクトの提出物の閲覧のみ
- PaCo一部アクセス権がない提出物もあり

助成を受け取るプロジェクトの場合は、FSIGN (Financial Signatory)、PFSIGN (Project FSIGN)も同様に設定します。

7. その他の権限設定

7.2 採択後、合意書設定前までに必要な役割(権限)設定のまとめ 法人レベル=LEARが管理 プロジェクトレベル:研究窓口が管理

-  PaCo: 研究プロジェクト上の窓口
-  PLSIGN: プロジェクトレベルでの署名者 (PaCoによって指名されるLSIGN)
-  LSIGN: 日本側研究機関の署名者候補(LEARの権限で登録される)
-  LEAR: 法人のアカウント管理者兼代表窓口
-  AcAd: LEARの補佐



法人の代表(LR)が正式に任命したLEARから署名者に設定されるLSIGNは結果的に法人から署名権限を移譲された事と同じと解釈されます