



この文書は日本におけるナショナルコンタクトポイント（日欧産業協力センター）が Horizon Europe 助成契約の準備をされている機関、もしくはご参加を検討されている日本の機関の方々にご参考のために提供するものであり、原文の正式訳ではありません。ご利用にかかる不利益その他の責任は一切負い兼ねますので了解の上、ご利用ください。なお、2024 年 5 月時点での最新の文書を訳しておりますが、実際のご参加に際しては、その時点での最新の文書（英文）及び各プロジェクト用の助成合意書を必ず御覧下さいようお願い申し上げます。

元文書：[aga_en.pdf \(europa.eu\)](https://europea.eu/aga_en.pdf)



EU 助成金

AGA 注釈付き助成合意書

EU 資金調達プログラム 2021～2027 年

第 1.0 版
2024 年 5 月 1 日

免責

本書は、EU 助成金受給者の支援を目的としている。本書は、情報提供を目的とするのみであり、拘束力のある法的合意そのものにとり替わることが意図したものではなく、特定の場合についての専門的な法的助言も目的としていない。欧州委員会およびその機関・資金提供団体(またはその代理人である者)のいずれも、本書の使用について責任を負わない。

1. EU 一般モデル助成合意書(一般 MGA)

イントロダクション

一般>スコープ - アクションの種類 - 助成合意書の種類

1.背景と範囲—EU 助成金がどのような種類のアクションに資金を提供しているか—助成合意書の種類

EU は、資金調達プログラム(「プログラム」)の中で様々な種類の助成金を利用している。EU 財務規則 [2018/1046](#) では、アクション助成金(AG)とオペレーティング助成金(OG)の 2 つの主なタイプが区別されている。¹

さらに、一括払い(LS)またはユニット費用(UN)のみを支払う簡易助成金タイプがある。²

助成金は通常、プロポーザルの公募を通じて行われるが、募集無しで直接的に授与される場合もある。それらは複数または単一受給者アクションである。

[General Model Grant Agreement \(General MGA\)](#) は、EU アクション助成金(AG)の助成合意書であり、すなわち、助成金は、受給者が負担する実費に基づいて資金が提供される。

i 他のタイプの助成金のガイダンスについては [How to manage your lump sum grants](#) を参照

この新しい一般 MGA は、すべての EU プログラムに対してより簡素で一貫性のある規定を確保するために、多年度金融枠組(MFF) 2021~2027 年の新世代プログラム(**2021~2027 年の新規定**)のため欧州委員会によって導入された。プログラム特有の規定は第 6 条と別紙 5 にまとめられており、残りの規定はすべてのプログラムで同じである。

新しい AGA - 注釈つき助成合意書は、この新しいストラクチャを反映している。さらに、広範囲のプログラムが現在欧州委員会の eGrants IT ツール(EU の資金調達・入札ポータル、「ポータル」とも呼ばれる)を利用しているため、この注釈はこれらの IT ツールを通じて管理される助成金に焦点を当てている。他の側面については、これらのツール(紙)以外で管理されている助成合意書に適用される。

一般> プロジェクトの設定方法—コンソーシアムの構成と役割と責務

2. プロジェクトの設定方法—コンソーシアムの構成と役割と責務

プロジェクトを成功裏に遂行する能力:

財務規則 [2018/1046](#) では、受給者がその計画を実行するために必要な技術的、財務的資源(「運営能力、財務能力」)を持たなければならないことを要求している。³

この評価はプロジェクトに特有である(そして、その結果は、アクションの複雑さと性質に応じて、募集間で異なることがある)。確認されるのは、参加者が提案されたアクションを実施するのに十分な業務能力と財務能力を有しているかどうかである。

¹ 欧州連合(EU)の一般予算に適用される財務規則(「EU 財務規則」)(OJ L 193, 30.7.2018, p.1)に関する欧州議会および理事会の 2018 年 7 月 18 日付規則(EU、欧州原子力共同体) [2018/1046](#) 第 180 条(2)を参照。

² EU 財務規則 [2018/1046](#) 第 180 条(3)および 125 条を参照。

³ EU 財務規則 [2018/1046](#) 第 198 条を参照。

提案書には十分な能力が示され、作業実施時点で利用可能であることが必要である(すなわち、提案書の提出時や GA の締結時には必ずしも利用可能である必要はないが、少なくとも作業開始時には利用可能であることが必要)。十分な保証を与えるため、提案書には必要なリソースがどのように利用可能になるかが示されなければならない。

例(受け入れ可):

1. 革新的なテクノロジーに関する募集の場合、プロポーザル提出時にはリソースを有しないものの、申請書に信頼性の高い事業計画が記載されているスタートアップ企業。
2. 助成金を取得した場合、能力／人員を倍増させる予定の中小企業。

例(受け入れ不可):

1. 業務の大部分が下請けに出される案件を提出するコンサルティング会社。
2. 緊急の危機的状況における支援物資の配布要請に対して、提案提出時に経験もリソースも有しないスタートアップ企業。

GA における異なる役割:

理想的には、プロジェクトの作業は受給者とその関連事業体自身によって行われるべきであるが、必要な場合には、他のパートナーを巻き込み、外部資源に依存することもある(新しい設備、物品、作業またはサービスの購入、作業の一部を下請けに出す、またはアソシエイトパートナーを参加させる等)。

! 法的には、助成当局に対して**完全な責任を負うのは受給者**である(助成合意書(GA)の署名者であるため)。すべてのその他の参加者にとって、GA に基づく義務は間接的なものであるが、その他のすべての参加者の活動が受給者の助成合意書に沿ったものであることを保証しなければならない。不適合が生じた場合、助成当局は、義務の履行を受給者に委ねる。

プログラムやアクションの種類に応じて、事業体はさまざまな役割で参加できる。例えば、コーディネーター、受給者、関連事業体、アソシエイトパートナー、現物寄付者、下請業者、または第三者に対する財政支援の受領者(FSTP)などである。

! 各役割は、比較的厳格な条件と法的権利および義務がセットで関連付けられている。全員に**適切な役割**が割り当てられていることを確認すること。誤った役割を割り当てると、後で多くの問題が発生する可能性がある。

コーディネーター vs その他の受給者

コーディネーターは、(助成当局のための)窓口となり、(助成当局に向けた)コンソーシアムを代表する参加者である。他の受給者は、受給者として参加する他の事業体である(すなわち、助成契約に署名する)。単一受給者助成金の場合、単一受給者にもコーディネーターの役割がある。

受給者 vs 関連事業体

関連事業体(2021 年～2027 年の新規定。一部のプログラムでは以前「リンクされた第三者」と呼ばれていた)は、実質的には受給者とほぼ同様に扱われる(ただし、正式には助成合意書に署名しない)。

関連事業体は受給者と同様の参画条件と資金調達条件を満たさなければならず、ポータル参加者登録で有効な参加者識別コード(PIC)を取得する必要がある。受給者に関する本 AGA の注釈は、通常、関連事業体にも適用される(MGA 自体の規定と同様。MGA 前文も参照のこと)。

参加者の登録と PIC についての詳細は資金提供・入札ポータルの [Online Manual > Participant Register > Registration and validation of your organisation](#) で、説明されている。

下請け業者 vs 物品、作業およびサービスの供給業者

下請け契約と契約/購買を区別する主な基準は、アクションタスクに関するものであるかどうかである（助成合意書の DoA 別紙 1）。

下請契約	購買
下請契約は、別紙1で述べた「アクションタスク」の実施に関するものである。	購買は、受給者が業務を実施するために必要な他の契約費用(出張交通、設備、物品、作業およびサービス)に関係するが(大型設備から小規模物品まで)、それ自体は別紙 1 に記載されたアクションタスクを構成しない。
下請契約の価格は、財務諸表で「下請費用」として計上される。	これらの契約の金額は、財務表の「購買費用」列のいずれかに記載される。

例 (下請契約): 別紙 1 の作業の一部として設定された協議会を組織するための下請契約。

例 (購買): 財務諸表の監査証明書に関する契約、文書の翻訳に関する契約、パンフレットの発行に関する契約、受給者が共同作業を行うことを可能にするウェブサイトの作成に関する契約(ウェブサイトの作成が単なるプロジェクト管理ツールであり、下請の「アクションタスク」として別途契約されていない場合)、会議の会場準備およびケータリングに関する契約(会議の運営が下請けの「アクションタスク」として別途契約されていない場合)、プロジェクトに必要な IPR コンサルタント／代理人の雇用に関する契約。

! 同じ種類の物品(例えば、文房具)は、あるアクションにおいては購入として計上できる(アクション実行のための単純な消耗品)が、別のアクションにおいては外注費として計上できる(例えば、学校で使用する文房具を調達する場合)。

下請業者と購買 vs 関連事業体

下請業者とは対照的に、関連事業体は、アクションの実施を超えた受給者とのつながり(例えば、法的または資金的)を有している。

下請業者と購買	関連事業体
受給者は下請業者／サプライヤと契約上の結びつきがあり、何かを購入すること、アクションタスクを委託することを目的としている。	関連事業体には、事業に限らず、より恒久的な法的関連性がある。
適格となる費用とは、受給者に請求される金額である(通常は、供給業者または下請業者の利益を含むが、受給者の利益は含まない)。	適格となる費用は、関連事業体の費用のみであり、利益は認められない(関連事業体にも受給者にも利益は認められない)。
受給者は、費用対効果(または最低価格)および利害の対立がないことを基準に、契約および下請契約を締結しなければならない。	

例 (関連事業体による実施): X 社と Y 社は互いに支配関係にはないが、どちらも Z 社が完全所有しており、X 社は助成金の受給者であり、Y 社は別紙 1(高温下での新しい部品の抵抗の試験と解析)で言及したアクションタスクの一部を実施する。

支払いに対する出資金 vs 現物出資(無償)

一部のプロジェクトでは、第三者が通常の経済活動の一環としてではなく、受給者に自らのリソースの一部を提供することがある(すなわち、人員の派遣、設備、インフラ、その他の資産、またはその他の物品やサービスの提供)。

これは、有償または無償で行うことができる。有償の場合、受給者がアクションのために支払った費用を請求することができる(例えば、A.3 出向者、C.2 設備および C.3 その他の物品、作業およびサービス)。無償の場合、受給者に発生する費用はないため、アクションのためとして請求することはできない(ただし、**HE の場合:** 一定の条件下で無償の現物出資は、適格費用として申告することができる。第 6.1 条を参照)。

例 (現物出資(無償)): 公立大学で教授として勤務する公務員。その給与は受給者(大学)ではなく政府(省庁)から支払われる。出向契約により、政府は見返りとして一切の弁済を求めない(非現金寄付)。受給者に一切の費用が発生しないため、助成金として請求できるものはない。(HE の例外: 受給者は、たとえ給与が省庁/政府から支払われている場合でも、財務諸表に給与費用を計上することができる)。

例 (支払いに対する出資金): 公立大学で教授として働く公務員。給与は、雇用する政府(省庁)から支払われる。出向契約に基づき、受給者(大学)は政府に支払われた給与相当額を政府に返済しなければならない。返済された金額は受給者にとって費用であり、会計勘定にそのように記録される。受給者は、財務諸表で政府に返済した金額を申告する。

アソシエイトパートナー vs 関連事業体および第三者による現物出資提供

新しい形態の参加者(2021 年~2027 年からの新規定)、いわゆるアソシエイトパートナーが導入された。アクションタスクを実行することもあるが、関連事業体とは対照的に、受給者と資本的や法的なつながりを持つ必要はなく、アソシエイトパートナーによって発生した費用を適格費用と申告することはできない。現物出資を提供する第三者とは対照的に、アソシエイトパートナーは助成合意書に名称が記載されており、重要なアクションタスクを自ら実行することができる。

資金援助を求めない、または資金援助の対象とならない事業体は、例えば、そのアクションの目標に貢献することへの関心、知名度の向上、または受給者との継続中の(R&D)協力のために、アソシエイトパートナーとして EU のアクションに参加することができる。

その他の参加者が助成合意書に署名しない場合と同様に、受給者は(例えば、コンソーシアム協定を通じて助成合意書に従ってアソシエイトパートナーのアクションタスクを実施することを保証する必要がある)。

! 可能であれば、アソシエイトパートナーは具体的な受給者にリンクされるべきである。

役割の組み合わせ

原則として、各人または各事業体は、アクションにおける単一の役割りにのみ参加すべきである。これは、潜在的な利益相反を回避し、費用適格性の確実性ととも、権利と義務の明確な配分を確保するためである。

同一アクション内での役割の組合せは、助成合意書の規則を回避する方法で使用されない場合に限り、以下の非常に限定されたケースでのみ可能である：

- **アソシエイトパートナー+第三者からの現物出資提供**：自らの業務を実施するアソシエイトパートナーは、現物出資を提供することにより、アクションの実施に必要な受給者や関連事業体を支援することができる。
- **アソシエイトパートナー/第三者からの現物出資/+下請業者**：原則として、アソシエイトパートナーまたは第三者がアクションの特定部分を支援する現物出資を提供することにより、同一アクションの他の部分の下請契約についても競合することができる。アソシエイトパートナーまたは現物出資を提供している第三者が、下請契約の裁定基準(金銭的に最良の価値または最低の価格、利益相反なし)に従い、最良の申し出をする場合、下請業者として参加することもできる。
- **第三者に対する財政支援受領者(FSTP)+他の役職**：
第三者に対する財政支援の受領者は、通常、本合意書の第三者でなければならない。受給者は、助成合意書に基づく財政支援を自身または関連事業体に提供することは許可されない。ただし、募集条件/助成合意書で明示的に認められ、DoA 別紙 1 で正当化されている場合には、一定の特例を設けることができる(例: HE 共同出資パートナーシップについては、別紙 5 > HE 共同出資パートナーシップを参照)。対照的に、第三者が現物出資または下請業者を提供する場合、財政支援がその任務に直接的に関連しないと仮定すると、第三者は本合意書の第三者と見なされ、したがって、原則として助成合意書に定める条件下で第三者に対する財政支援を受けることができる。

この表は様々な種類の EU 助成金参加者の種類を概説し、費用適格性(網羅的ではない)を示す：

種類	独自に「アクションタスク」を実施できるか？ *	受給者／関連事業体の対象となるものは？ *	別紙 1 GA で示す必要があるか？ *	参加条件 *	助成合意書条項
受給者	はい	費用	はい	対象としなければならない	第 7 条
関連事業体	はい	費用	はい	受給者とのつながり(資金や法的なつながりなど)を持ち、同じ適格性条件を果たしていること	第 8 条
アソシエイトパートナー	はい	該当なし	はい	特定条件なし(アソシエイトパートナーは資金提供を受けない)。	第 9.1 条
プロジェクトに貢献する第三者	いいえ (第三者としてアクションに参加する)	該当なし (HE の例外: 費用)	はい		第 9.2 条
下請業者	はい	インボイス価格	場合による (通常は下請負業務のみ、一部のプログラムでは名前も下請業者)	お金や最低価格に見合う価値があり、利益相反がないこと(一部のプログラムの追加条件を加えたもの)。	第 9.3 条
財政支援**を受ける第三者	いいえ (受取人としてアクションに参加する)	支援金額	いいえ (FSTP 受領者のみの条件である)	別紙 1 の状況による	第 9.4 条
<p>* 募集条件に別段の規定がない限り。</p> <p>** 募集条件で許可されている場合のみ。</p>					

注記事項

前文

一般> 前文

前文

助成合意書 契約書

プロジェクト[番号挿入] – [略語挿入]

前文

この合意書(「本合意書」)は、以下の両当事者間のものである。

一方当事者

[オプション 1: 欧州委員会(「欧州委員会」または「助成当局」)が代表を務める欧州連合(「EU」)]

[オプション 2: 欧州委員会(「欧州委員会」または「助成当局」)が代表を務める欧州原子力共同体(「ユーラトム」)]

[オプション 3、執行機関による直接管理用: 欧州委員会(「欧州委員会」)による授権下の[欧州気候・インフラストラクチャー・環境執行機関(CINEA)]/[欧州教育・文化執行機関(EACEA)]/[欧州研究会議執行機関(ERCEA)]/[欧州健康・デジタル執行機関(HaDEA)]/[欧州イノベーション会議・中小企業執行機関(EISMEA)]/[欧州研究執行機関(REA)]/[「EU 執行機関」または「助成当局」]]

[オプション 4、EU 資金提供機関による間接的管理用: 欧州委員会(「欧州委員会」)による授権下の[資金提供団体の名称挿入](「助成当局」)]

他方当事者

1.「コーディネーター」:

[法的住所]に設立される機関識別コード(PIC) [番号]の[コーディネーター登録名(略称)]

[および各自の「加盟書」(別紙 3 および第 40 条参照)に署名する場合は以下その他の受給者:

2.[法的住所]に設立される PIC [番号]の[受給者登録名(略称)]

[3. RUE DE LA LOI 200, BRUSSELS 1049, Belgium に設立される PIC[番号]の共同研究センター(JRC)]

[各受給者につき同様]]

別途の定めがない限り、「受給者」(複数の場合を含む。)への言及には、コーディネーターおよび関連事業体(もしあれば)を含む。

受給者のみが助成合意書に署名する場合(「単独受給者助成」)、「コーディネーター」または「受給者」に言及する全規定は、必要な変更を加えて、その受給者への言及と考えられる。

上記にいう当事者は、本合意書の締結に合意した。

本合意書および加盟書への署名によって、受給者は、助成金を受け入れ、本合意書ならびにこれに定める義務および約款のすべてに従って、自らの責任に基づきアクションを実施することに同意する。

本契約は、以下から構成される。

前文

約款(データシートを含む。)

別紙 1 アクションの説明

別紙 2 アクションの見積予算

別紙 2a ユニット費用および出資金に関する追加情報(該当する場合)

別紙 3 加盟書(該当する場合)

別紙 3a 関連事業体の連帯責任に関する宣言書(該当する場合)

別紙 4 財務諸表ひな形

別紙 5 特定規則(該当する場合)

テンプレートは[ポータル参考書類](#)上で公開



1 コンソーシアム: コーディネーター – 受給者 – 関連事業体 – その他の参加者

EU 助成金では、コンソーシアムは通常、主要なプロジェクト参加者、すなわち、通常はコーディネーターと、他の受給者、関連事業体及びアソシエイトパートナーで構成される。時にはアクションに貢献する下請業者や第三者が含まれることがある。

コーディネーターは受給者であり、助成当局の中心的な窓口であり、(助成当局に向けた)コンソーシアムを代表する。単一受給者助成では、単一受給者にもコーディネーターの役割がある。

署名に関する取り決めは以下の通りである:

- コーディネーターが直接に助成合意書に署名する。
- 他の受給者は加盟書に署名することにより助成合意書(第 40 条参照)に署名する。受給者のみが加盟書に署名する。関連事業体やアソシエイトパートナーなどは加盟書に署名しない。

GA に対する修正合意書がある場合、コーディネーターが他の受給者に代わって署名する。

コンソーシアム内の**役割分担・責務**については、第 7 条で説明する。

一般的には:

- コーディネーターは、助成当局から受領した支払いの分配を含む助成金を調整し、管理しなければならず、助成当局の中心的な窓口となる。
- 受給者は、共同して、プロジェクトの円滑かつ成功裡の実施に貢献しなければならない(すなわち、アクションの一部を適切に実施し、助成合意書に基づく自己の義務を遵守し、自己の義務としてコーディネーターを支援しなければならない)。

受給者は助成合意書の約款に拘束される。これは以下が必須であることを意味する:

- アクションの記述(DoA、助成合意書別紙 1)に記載されたアクションを実施し、
- 助成合意書の他のすべての規定および EU、国際法および国内法のすべての適用される規定(基本的権利、価値観、倫理原則などの一般原則を含む)を遵守する。

助成合意書に署名しない**その他の参加者**(関連事業体、アソシエイトパートナー、下請業者など)の関与は、その役割によって異なる。その他の参加者とは正式な契約上の結びつきがないため、常に責任ある受給者を通じて義務が履行される。

! コンソーシアムの設定は、助成合意書の役割に従う必要がある。

参加者はプロジェクトに対する実出資金に応じて、その役割を帰属させるべきである。主な関係者は、受給者または関連事業体であるべきである。他のすべての役割は補完的でなければならない。

これは例えば:

- 関連事業体はアクションに**全面的に**参加することが認められている。ほとんどの問題(費用適格性を含む)で受給者と同様に扱われる。しかし、ポータルマイエリアのセクション(第 36 条参照)にはアクセスできない。受給者に言及する本 AGA の注釈は、通常、関連事業体にも適用される(MGA 自体の規定と同様、MGA 前文も参照)。
- 下請 - 受給者/関連事業体は他の受給者/関連事業体に業務を下請けに出すことはできない。
- コーディネーターの任務 - 助成合意書に列挙されたコーディネーターの任務は、下請けに出すことはできない(一定の状況のもとで、「管理する権限」を持つ事業体に委任することしかできない)、または財務規則 [2018/1046](#); 第 187 条(2)の意義の範囲内で「単独受給者」の場合(第 7 条参照)。

助成合意書における第三者の種類、役割、権利、責務等の概要については、第 7 条の表を参照。

! もしあなたが、いくつかのアクション活動を実施するメンバー(または欧州経済利益団体(EEIG)またはジョイントベンチャー)である場合、メンバーが関連事業体として参加していることを確認すること。そうすることで、メンバーはプロジェクトに費用を請求できるようになり、そうでない場合、これらの費用は対象外となる。

2. 名称と住所 - 法人情報

受給者の法人情報(登録名、住所、法定代理人等)は、ポータルの参加者登録簿(旧「受給者登録簿」)に記載されている。

このデータは、助成金に関するすべての伝達に自動的に使用され(第 36 条参照)、他の EU 助成金、賞金、入札(ポータルを通じて管理されている場合)にも使用される。

! 受給者は(法人に任命された代理人(LEAR)を通じて)、助成金終了後も含め、常に参加者登録簿の情報を最新の状態に保たなければならない(第 19 条参照)。

データシート

一般> データシート
データシート

データシート	
1 一般データ	
プロジェクト概要	
プロジェクト概要	
DoA 別紙 1 パート A からの文章 (提案要旨と同文)	
キーワード: [提案からのキーワード]	
プロジェクト番号: [プロジェクト番号、たとえば 690853330]	
プロジェクト名: [正式名称、たとえば Training European Judges in Competition law]	
プロジェクト略語: [略語、たとえば TEJC]	
募集: [募集 ID、たとえば PROG-(SUBPROG-)YEAR-CALLABREV]	
トピック: [トピック ID、たとえば PROG-(SUBPROG-)YEAR-CALLABREV-NN/TOPICABBREV]	
アクションの種類: [例えば JUST プロジェクト助成金]	
助成当局: [欧州委員会 - EU] [欧州委員会 - ユーラトム] [執行機関名] [EU 資金提供機関名]	
EU 資金提供・入札ポータルを通じた助成金管理 [オプション 1 eGrants: はい (eGrants)] [オプション 紙の助成合意書: いいえ]	
[SGA 用オプション: 枠組みパートナーシップ合意書番号[番号挿入] — [略語挿入]]	
プロジェクト開始日 ¹ : [OPTION 1 by default: [発効日の翌月 1 日] [発効日の翌日] [受給者から通知された有効開始日 (発効日から[X]カ月以内に通知される)] [オプション 2 助成対象に選定された場合: 確定日: [日/月/年]]	
プロジェクト終了日: [日/月/年]	
プロジェクト期間: [月数、たとえば 48 か月]	
[オプション アクションと関連するプログラム: [オプション 助成対象に選定された場合: 関連アクション: 他のアクションとの関連付け:	
- [関連アクション情報を挿入、たとえば名称、略語、番号、資金提供機関 (EU/他の援助団体名)、説明 (助成/調達/賞金/株式投資/返済可能な融資/等)]	
- [オプション 助成対象に選定された場合: 特定の関連アクションの種類: [シナジー] [ブレンドファイナンス (関連アクション)]	
- 共同合意書: [オプション 1 既定: なし] [オプション 2 公募に選ばれた場合: あり]	
- ...]]	
コンソーシアム協定書: [該当なし] [オプション 1 既定: あり] [オプション 2 公募に選ばれた場合: なし]	
[追加情報: [情報挿入]]	
¹ この日付は通常、合意書発効日の 1 か月後の初日でなければならない。申請者に正当な理由がある場合、RAO は別日を決	
定することができる。ただし、開始日は、基本法に別途の規定がある場合、緊急の場合および紛争を予防する場合を除き、助	
成金申請書の提出日より前であってはならない (EU 財務規則 2018/1046 第 193 条)。	

2 参加者

参加者リスト

番号	役割	略称	正式名称	国	PIC	総適格費用 (BEN およ び AE) 資金提供のな い参加者とアソ シエイト パートナー	[オプション 総対象出資金 プログラム: 総適格出資金	助成金 上限額	加入日	脱退 日
1	COO			IT		117 000.00	0	117 000.00	02.03.2017	
2	BEN			DE		90 000.00	0	63 000.00		
合計]			

コーディネーター:

- [COO 登録名(略称)]: [日付挿入]から[日付挿入]まで
- ...

3.助成金

助成金上限額、総見積適格費用および出資金ならびに資金提供率

総適格費用 (BEN およ び AE)	[オプション 出 資金プログラム: 総適格出資金 (ユニット、定率お よび一括払い出 資金および費用 に連動しない融 資)	資金提供 率 (%)	助成金上限 額 (別紙 2)	[オプション 偶 発損失引当金付 きプログラム: 偶発損失引当金	助成金上限額 (授与決定)
877 500.00	80 000.00]	[...], [...]	607 500.00	[金額]/]	[金額]

助成形式: [予算基準]/[活動ベース]/[一括払い]/[ユニット]

助成形態: 助成計画

予算区分/活動種類: [適用予算区分/活動種類]

費用適格性オプション: [該当なし]

- [現物出資適格費用]
- [育児休暇]
- [標準付随的給付]/[プロジェクト基準の付随的給付]
- [平均人件費(通常の費用会計慣行によるユニット費用)]
- [オプション 公募に選ばれた場合¹ 追加下請契約ルール]
- [オプション 公募に選ばれた場合: 下請費用のための国の制限]
- [オプション 助成対象に選定された場合¹: 下請のための限定]
- [オプション 公募に選ばれた場合¹: 追加購買ルール]

-[出張交通および生活:

-出張交通: [実費][ユニット費用または実費]

-宿泊: [実費][ユニット費用または実費]

-生活: [実費][ユニット費用または実費]

-[設備: [オプション 2: 減価償却費のみ] [オプション 3: 総費用のみ] [オプション 4: 記載設備の減価償却費および総費用][オプション 5: リスト記載設備の総費用および減価償却費] [オプション 6: 設備 [オプション 1 既定: 減価償却のみ] [オプション 2 公募に選ばれた場合: 総費用のみ] [オプション 3 公募に選ばれた場合: 減価償却およびリスト記載設備について総費用][オプション 4 公募に選ばれた場合: 総費用およびリスト記載設備について減価償却]]]

-[[オプション 公募に選ばれた場合: 第三者に対する財政支援提供のための費用 ([実費][ユニット費用] [(受給者ごとの上限額: 60 000 ユーロ][...] ¹)]]]

-[間接費用定率: [オプション A 全費用区分 7% の定率: 適格直接費用 (区分 A-D、ボランティア費用と免除された特定費用区分がある場合はこれを除く)]については [7%][...] を適用 [オプション B 25% 定率のプログラム: 適格直接費用 (区分 A-D、ボランティア費用、下請費用、第三者に対する財政支援、免除された特定費用区分がある場合はこれを除く)][オプション C 異なる区分の定率プログラム: 定率を基準とする費用 [例えば適格人件費のように定率を基準とする費用を記載 (区分 A、ボランティア費用がある場合はこれを除く)]]]

-[オプション D EDF: 間接費用: 適格直接費用の定率 25% (区分 A-D、ボランティア費用、下請費用、第三者に対する資金援助第三者に対する財政支援、免除された特定費用区分がある場合はこれを除く) または実費]

-付加価値税: [なし][あり]

-[[オプション 助成対象に選定された場合: シナジーアクションのための二重資金提供]]]

-[[オプション 公募に選ばれた場合: 適格費用のための国の制限]]]

-[その他の非適格費用]

予算弾力性: [なし][あり] ([弾力上限なし][弾力上限あり])]

[[オプション 公募に選ばれた場合: 追加記録保持規則 (第 20 条)]]]

4. 報告、支払いおよび回収

4.1 継続的報告 (第 21 条)

[オプション 1 eGrants:

成果物: 資金提供・入札ポータルでの継続的報告ツールを参照のこと。

[進捗報告書 ([名称]): なし/あり (提出期限, 期間終了後 [30][...] 日)]

進捗報告書番号	開始月	終了月
1	1	6
2	13	18

]]

¹ RAO が特定規則の設定を決定した場合、その特定規則は募集要項に明記され、契約金額およびアクションの総費用とリスクに対する EU の拠出の相対的な規模 (比例) を考慮しなければならない。特定規則は、6 万ユーロを超える金額の契約の授与についてのみに定めることができる。

² これは EU 助成金すべてに共通する標準的な義務である。下請契約が活動の主要な部分または大部分を占める活動 (例えば、インフラプロジェクト、技術支援、統計プログラムなど) のみ、この義務を適用しないことができる。

³ RAO が特定規則の設定を決定した場合、その特定規則は募集要項に記載され、契約金額と、アクションの総費用およびリスク (比例性) に対する EU の拠出額の相対的な規模を考慮しなければならない。特定規則は、6 万ユーロを超える金額の契約の授与に対してのみに定めることができる。

⁴ 募集要項に適用される金額は、募集条件に明記しなければならない。ただし、当該公募によって資金が提供される活動の目的が、そうしないと達成不可能または過度に困難である場合を除き、6 万ユーロを超えてはならない (EU 財務規則 2018/1046 第 204 条)。より高額の場合は、公募でその旨が告知され、そうでなければ活動の目的が達成不可能、または過度に困難となるために必要である場合、例外的に助成当局と合意することができる。

[オプション2 紙の助成合意書:

標準成果物: [標準成果物を挿入]

[進捗報告書([名前])¹ : いいえ／はい (提出期限, 期間終了後[30]/[...]) 日)

進捗報告書番号	開始月	終了月
1	1	6
2	13	18

[特別報告書: いいえ／はい (提出期限: [日付])]

[発生した累積支出に関する報告書¹ : いいえ／はい (提出期限: [11 月 30 日]/[12 月 31 日] 毎年)]

4.2 定期報告および支払い

報告および支払いスケジュール(第 21 条、第 22 条):

報告					支払い	
報告期間			種類	期限	種類	期限(支払時期)
RP 番号	開始月	終了月				
					初回事前融資	[オプション1 既定]:30 日[オプション1: 発効日/開始日の 10 日前//必要に応じて財務保証][オプション2: 発効日/開始日//必要に応じて財務保証][オプション3: 発効日//必要に応じて財務保証][オプション4: すべての受給者の加入//必要に応じて財務保証][オプション5: 開始日の通知日/開始日の 10 日前//財務保証(必要に応じて)]- いずれか遅い方] [オプション2: 公募に選ばれた場合: 該当なし]
1	[数字]	[数字]	追加事前融資報告書	報告期間終了後 60 日	追加事前融資	[オプション1 助成対象に選定された場合: [90]/[60]日間、追加の前払い金報告書を受領してから//財務保証(必要に応じて)]- いずれか遅い方][オプション2: 該当なし]
2	[数字]	[数字]	定期報告書	報告期間終了後 60 日	中間払い	[オプション1 助成対象に選定された場合: [90]/[60]日間、定期報告書を受領してから][オプション2: 該当なし]
3	[数字]	[数字]	定期報告書	報告期間終了後 60 日	最終支払い	定期報告書を受領から [90]/[60]日

¹ 支払い(追加の事前融資または中間/最終支払い)に関連する長期の報告期間がある場合は、進捗報告書を追加すべきである。これは、プログラムによって異なり、一般的には 12 ヶ月または 18 ヶ月以上である。

¹ 累積支出に関する報告書は、融資前および報告期間が 18 ヶ月を超える 500 万ユーロを超える助成金については、成果物の一覧に追加しなければならない。

事前融資の支払いおよび保証書: [該当なし]

事前融資の支払い		事前融資保証書		
種類	金額	保証金額	参加者一人当たりの割り当て	
事前融資 1 (初回)	150 000,00	[150 000,00] [該当なし]	1 – [省略名]	[該当なし] [150 000,00]
			2 – [省略名]	
事前融資 2 (追加)	50 000,00	[50 000,00] [該当なし]	1 – [省略名]	[該当なし] [50 000,00]
			2 – [省略名]	

報告および支払様式 (第 21 条、第 22 条):

相互保険メカニズム (MIM): [なし] [あり]

[オプション 相互保険メカニズム (MIM) 付きプログラム (MIM): MIM 拠出金: 初回の事前融資から留保された最大助成額 ([金額を挿入]) の [5%] [100%] [150 000,00]、[追加オプション MIM 分担金によるプログラム: [追加オプション 公募に選ばれた場合: 第 2 回の事前融資から留保された最大助成額 ([金額を挿入]) の [100%] [追加オプション 公募に選ばれた場合: 第 3 回の事前融資から留保された最大助成額 ([金額を挿入]) の [100%]]]

[オプション 事前融資基準日があるプログラム オプション 1、2、3 または 5: 第 1 回事前融資の分配に関する制限: 事前融資は、公募集条件 (存在する場合) に定められた最低数の受給者が協定に同意し、かつ同意した受給者にのみ分配される。]

中間支払上限 (ある場合): 最大助成額の [90%] [100%] [100%]

[早期の前払い清算 (中間支払上限額に達する前): 中間支払いが実行される前に、前払い清算の [100%] [100%] が清算される]

[オプション 公募に選ばれた場合: 収益に関する例外: いいえ/はい]

非営利ルール: [該当なし] [オプション 助成対象に選定された場合¹: いいえ/はい]

遅延利息: [ECB + 3.5 %] [100%]

支払い用銀行口座:

[IBAN 口座番号および SWIFT/B、たとえば IT75Y0538703601000000198049; GEBABEBB]

ユーロへの換算: [該当なし] [二重換算] [二重換算 (EU もしくは Oanda)] [直接換算]

報告言語: [本合意書の言語] [他の言語] [情報を挿入、例えば本合意書の言語、(または募集条件で指定されている場合は他の欧州公式言語)]

¹ これは EU 助成金すべてに共通する標準的な義務である。EU 財務規則 2018/1046 の第 192 条 (3) 項の条件にのみ該当する場合、選択しないことができる。

- 受給者の財務能力を強化することを目的としたアクション
- 活動終了後の継続性を、その活動によって生み出された収入によって確保するアクション
- 個人に支払われる研究、調査、研修奨学金、または最も支援を必要とする個人に支払われるその他の直接支援の形態をとる助成金
- 費用にリンクしない資金調達形態のみをとる助成金
- 非営利団体のみが実施するアクション (すなわち、すべての受給者および関連事業体が非営利団体である)
- 助成金の最高額が 6 万ユーロを超えないもの (低額助成金)。

4.3 証明書 (第 24 条)

[該当なし]

[[オプション 助成対象に選定された場合: 運用検証報告書([各中間/最終支払い]/[最終支払い])]]

財務諸表の証明書(CFS): [該当なし]

[オプション 1 標準 CFS 規則を伴うプログラム (中間/最終支払い + 1 または 2 段階の閾値):
条件

スケジュール: 初回/最終支払い(閾値に達する場合)
標準閾値(受給者レベル):

- [財務表: 求められる費用に対する EU 出資金 ≥ [150 000 ユーロ]/[325 000 ユーロ]/[...] ユーロ]]
- [見積予算: 最大助成金額 ≥ [200 000 ユーロ]/[750 000 ユーロ]/[...]]]

[追加オプション SPA を伴うプログラム制度および経過審査を伴う受給者のための特別閾値(第 24 条参照):
財務表: 求められる費用に対する EU 出資金 ≥ [...] ユーロ]

[オプション 助成対象に選定された場合: 免除受給者:

- [BEN/AE 登録名 (略称)]
- [BEN/AE 登録名 (略称)]]

[オプション 2 CFS を伴うプログラム 最終支払い + 1 または 2 段階の閾値

条件

スケジュール: 最終支払い時のみ(閾値に達する場合)
標準閾値(受給者レベル):

- [財務表: 求められる費用に対する EU 出資金 ≥ [150 000]/[325 000]/[...] ユーロ]]
- [見積予算: 最大助成金額 ≥ ユーロ ≥ [200 000]/[750 000]/[...] ユーロ]]

[追加オプション SPA を伴うプログラム: 制度および経過審査を伴う受給者のための特別閾値(第 24 条参照):
財務表: 求められる費用に対する EU 出資金 ≥ [...] ユーロ]

[オプション 助成対象に選定された場合: 免除受給者:

- [BEN/AE 登録名 (略称)]
- [BEN/AE 登録名 (略称)]]

[オプション 3 CFS を伴うプログラム 中間/最終支払い + 閾値なし

条件:

スケジュール: 各中間/最終支払い(閾値なし)

[追加オプション SPA を伴うプログラム: 制度および経過審査を伴う受給者のための特別閾値(第 24 条参照):
財務表: 求められる費用に対する EU 出資金 ≥ [...] ユーロ]

[オプション 助成対象に選定された場合: 免除受給者:

- [BEN/AE 登録名 (略称)]
- [BEN/AE 登録名 (略称)]]

4.4 回収 (第 22 条)

回収の一次責任: [該当なし]

受給者の終了: 関係受給者

最終支払い: [オプション 1 MIM を伴わないプログラム: コーディネーター][オプション 2 MIM を伴うプログラム: 各受給者自身の負債]

最終支払い後: 関係受給者

強制回収の連帯責任(不払いの場合): [該当なし]

[オプション 1 受給者の連帯責任があるプログラム: [オプション 1 既定: 他の受給者の制限連帯責任 – 受給者の助成金上限額まで]]

[オプション 2 助成対象に選定された場合: 他の受給者の無条件連帯責任 – アクションの助成金上限額まで] [オプション 3: 助成対象に選定された場合: 個別の財務責任: 各受給者は、自身の負債(および、もしあれば、その関連事業体の負債)のみに責任を負う]]

[オプション 2 受給者の連帯責任を伴わないプログラム: 個々の財務責任: 各受給者は、自身の負債(および、もしあれば、その関連事業体の負債)に対してのみ責任を負う。]

[追加オプション 関連事業体の連帯責任があるすべてのプログラム: [オプション 1 既定: 連帯責任がある関連事業体- 該当なし] [オプション 2 助成対象に選定された場合: 以下の関連事業体と受給者の連帯責任 – 別紙 2 に記載の関連事業体の助成金上限額まで。]

- [BEN 登録名 (略称)]に関連する[AE 登録名 (略称)]
- [BEN 登録名 (略称)]に関連する[AE 登録名 (略称)]][]

5. 不遵守の結果、適用法および紛争解決の場

[停止および解約・終了:

[追加停止事由 (第 31 条)]

[追加解約・終了事由 (第 32 条)]

適用法 (第 43 条):

標準適用法制度: EU 法 + ベルギー法

[オプション 助成対象に選定された場合: 特別適用法制度

- [BEN 登録名 (略称)]: [オプション 1: 適用法条項選択せず] [オプション 2: [EU 法][+][][加盟国または EFTA 国の名称]法][+][][国際組織の法が準拠する一般原則および国際法の総則]]
- [BEN 登録名 (略称)]: [オプション 1: 適用法条項選択せず] [オプション 2: [EU 法][+][][加盟国または EFTA 国の名称]法][+][][国際組織の法が準拠する一般原則および国際法の総則]]]

紛争解決の場 (第 43 条)

標準紛争解決の場:

EU 受給者: EU 第一審裁判所 + EU 司法裁判所(上訴)

EU 域外受給者: ベルギー国ブリュッセルの裁判所(ただし、国際協定が EU 裁判所判決の執行力を規定する場合はこの限りではない。)

[オプション 助成対象に選定された場合: 特別紛争解決の場:

- [BEN 登録名 (略称)]: 仲裁
- [BEN 登録名 (略称)]: 仲裁]

6. その他

特定規則(別紙 5): ~~なし~~/あり/

プロジェクト終了後の標準期限

秘密保持(最終支払い後 X 年間): 5

記録保持(最終支払い後 X 年間): 5(または 60 000 ユーロ以下の助成金については、3)

審査(最終支払い後 X 年まで): ~~2~~/5(または 60 000 ユーロ以下の助成金については、3)/

監査(最終支払い後 X 年まで): ~~2~~/5(または 60 000 ユーロ以下の助成金については、3)/

他の助成金から本助成金への所見の波及(最終支払い後 X 年以内): ~~2~~/5 (または 60 000 ユーロ以下の助成金については、3)/

影響評価(最終支払い後 X 年まで): 5(または 60 000 ユーロ以下の助成金については、3)

貴方のアクションに適用されるオプションについては、助成金合意書または募集書類の一部として公開され [Portal Reference Documents](#) で入手可能なプログラムの MGA を参照せられたい。



1. データシート

データシートには、助成合意書のすべてのオプションが表示される(つまり、オプションとしてフラグがつけられている約款のすべての条項が ~~赤~~または~~緑~~の括弧で示されている)。

！ データシートでは、契約の自動生成のためにポータル助成金管理システムで使用される IT ラベルを使用している。

これらのラベルは、必ずしも正確な法的規定を反映しているとは限らないため、常に約款の該当条項の全文と照合する必要がある。

例:

1. データシートの出張交通と生活のオプション「実費／単価または実費」は、第 6.2 条 C.1 の対応するオプションとリンクしている。したがって、ユニット費用または実費は、受給者がどちらかの費用形態を自由に選択できることを意味するものではない。使用する費用形態は、第 6.2 条 C.1 の条件によって規定されている。

2. データシートにおける付加価値税の「はい／いいえ」の選択肢は、第 6.3 条(viii)の選択肢と連動している。従って、「はい」は、同条項(第 6.3 条(viii))に定める条件下で対象であることを意味し、「いいえ」は、常に非適格であることを意味する。

赤色のオプションは、プログラムレベルまたはアクションタイプレベルで選択されるオプションである。

緑色のオプションは、募集レベルまたはプロジェクトレベルで選択されるオプションである。

第 1 章 一般

一般>第 1 条 対象

第 1 条 — 契約の対象

第 1 条 — 契約の対象

本合意書は、第 2 章に定めるアクションの実施のために[SGA 用オプション 枠組みパートナーシップ合意書番号 [番号挿入] - 略語挿入]に基づき与えられる助成金に適用される権利義務および約款を定める。



1. 助成合意書の対象

助成合意書は、各当事者の権利と義務、およびアクション(すなわち、プロジェクト)を実施する際に受給者が遵守しなければならない助成金の約款を規定する。

！ 助成金は、**寄付金** (すなわち、無償かつ返済不要の寄付) という形の公的資金である。EU が活動に寄付を行うのは、それが公共政策上の利益となる活動を奨励する方法であるからだ。それは、活動の主導権を握ることなく、市民を支援し、巻き込み、国境を越えた幅広い協力を促す積極的な方法である。

！ 助成当局は、**あなたの業務、商品、サービスを調達するわけではない**し、あなたのプロジェクトは欧州委員会のために行われるものでも、他の EU 助成当局のために行われるものでもない。

一般>第 2 条 定義

第 2 条-定義**第 2 条-定義**

本合意書の目的で、以下の定義が適用される。

アクション	－ 本合意書の文脈で資金提供されているプロジェクト
助成金	－ 本合意書の文脈で与えられる助成金
EU 助成金	－ EU 諸機関(EU 執行機関、EU 規制機関、EDA、共同事業等を含む。)が与える助成金
参加者	－ 受給者、関連事業体、アソシエイトパートナー、現物出資を行う第三者、下請業者または第三者に対する財政支援の受領者としてアクションに参加する事業体
受給者(BEN)	－ 本合意書の(直接の、または加盟書を通じた)署名者
関連事業体(AE)	－ EU 財務規則 2018/1046 第 187 条 ¹² の意味の範囲内にある受給者に関連する事業体で、受給者のものに相当する権利義務(アクションタスクを実施する義務ならびに費用および出資金を請求する権利)をもってアクションに参加する者
アソシエイトパートナー(AP)	－ アクションに参加するが、費用も出資金も請求する権利を有さない事業体
購買	－ アクションの実行に必要なだが、アクションタスク(別紙 1 参照)の一部ではない物品、作業またはサービス(設備、消耗品、用品等)のための契約
下請	－ アクションタスク(別紙 1 参照)の一部である物品、作業またはサービスのための契約
現物出資	－ EU 財務規則 2018/1046 第 2 条(36)の意味の範囲内にある現物出資、すなわち第三者が無償で利用可能とする非金融資源
詐術	－ EU 指令 2017/1371 ¹³ 第 3 条および 1995 年 7 月 26 日理事会法 ¹⁴ によって策定される欧州協同体の金銭的利益の保護に関する条約第 1 条の意味の範囲内にある詐術とともに、金銭的または個人的利益をもたらそうとするその他何らかの不正または犯罪的な詐欺手段
不正行為	－ EU 規則 2988/95 ¹⁵ 第 1 条(2)の意味の範囲内にある不正行為を含む、EU の金銭的利益に影響し得る(規制上または契約上の)何らかの違反
重大な職業上の非行	－ EU 財務規則 2018/1046 第 136 条(1)(c)の意味の範囲内にある重大な職業上の非行を含む、特に従業員によるその職業への従事にあたっての何らかの受け入れられない、または不正な行動
適用 EU・国際・国内法	－ 関係地域における法またはその他の規則および指針(拘束力の有無は問わない。)
ポータル	－ EU 資金提供・入札ポータルであり、欧州委員会が管理して自らおよびその他の EU 諸機関がその資金提供プログラム(助成、調達、賞金等)の管理のために使用する電子ポータルおよび交換システム

- ¹² 定義は、規則(EU)第 1296/2013 号、(EU)第 1301/2013 号、(EU)第 1303/2013 号、(EU)第 1304/2013 号、(EU)第 1309/2013 号、(EU)第 1316/2013 号、(EU)第 223/2014 号、(EU)第 283/2014 号および決定第 541/2014/EU 号を改正し、規則(EU、ユーラトム)第 966/2012 号を廃止する連合一般予算に適用される財務規則に関する 2018 年 7 月 18 日欧州議会および理事会規則(EU、ユーラトム)2018/1046(「EU 財務規則」)(OJ L 193、30.7.2018、1 ページ)第 187 条を参照のこと。「**関連事業体**」とは、]
- (a) 単独の受給者をなす複数事業体[(すなわち、1 事業体が助成金授与の基準を満たす複数事業体からなる場合で、その 1 事業体が助成金による資金提供を受けるアクション実施の目的で特に設立される場合を含む。)]
- (b) 適格性基準を満たし、第 136 条(1)および第 141 条(1)にいう状況のいずれにも該当せず、(アクション限定のものでも、その実施を専らの目的として設立されるものでもない)受給者と特に法律上または資本上で関連する複数事業体[のことである。]]
- ¹³ 刑法による連合の金銭的利益に対する詐術との闘いに関する 2017 年 7 月 5 日欧州議会および理事会指令(EU) 2017/1371(OJ L 198、28.7.2017、29 ページ)
- ¹⁴ OJ C 316、27.11.1995、48 ページ
- ¹⁵ 欧州協同体の金銭的利益の保護に関する 1995 年 12 月 18 日理事会規則(EC、ユーラトム)第 2988/95 号 (OJ L 312、23.12.1995、1 ページ)



1. 定義

第 2 条の定義では、助成合意書のさまざまな条項を通じて繰り返し言及されている重要な用語が示されている。

それらは以下を参照している：

- － 参加者の種類(例えば「受給者」、「関連事業体」)
- － 財政費用区分(例えば「下請」)

または

- － 他の重要な法的概念(例えば「重大な職業上の非行」)

一般に広く使用されていない他の用語は、**関連する条項**(例えば第 16 条、第 35 条など)および別紙 5(該当する場合)で**直接定義**されている。

第 2 章 アクション

一般>第 3 条 - アクション

第 3 条 - アクション

第 3 条 アクション

助成金は、別紙 1 に説明するアクション[プロジェクト番号挿入] - [略語挿入](「アクション」)のために与えられる。

[アクションと関連するプログラム用オプション: [オプション 助成対象に選定された場合 (関連アクション用)]¹⁶: 本アクションは、データシート(ポイント 1 参照)に定めるアクション(「関連アクション」)に関連する。]

¹⁶ 関連アクションは、アクション実施が別のアクションと関連すべき場合のあらゆる共同/連合/協調 アクションを対象とする (Horizon 補完助成金、Horizon 共同アクション、Horizon MSCA SNLS 助成金、EDIDP コファンド、JU 実施助成金等)。



1. アクション

助成金は、コンソーシアムが助成合意書の別紙 1(すなわち、プロジェクト)に記載されているとおりにアクションを実施できるようにするために授与される。

助成金が授与される EU のプログラムに応じて、あなたのアクションは、募集条件に記載されている特定の種類のアクション(例えば、プロジェクト助成金、一括払い助成金、基幹施設助成金、調達助成金、コーディネーションとサポート助成金など)に該当する場合がある。

2. 関連アクション

関連アクションは、助成当局があなたのアクションと他の活動との間に正式なリンクを確立したい場合に使用される。例えば、あなたのプロジェクトを補完したり、先行したり、成功させたりするような活動である。

関連アクションは助成合意書で特定され(データシート ポイント 1 参照)、また、他の EU 助成金、EU 加盟国や国際機関からの助成金、ブレンデッド・ファイナンス、調達契約の下で実施される活動など、正式に設定された活動も参照される場合がある。

両アクションの受給者は、両アクションが適切に実施され、調整されるよう、取り決めを行っておく必要がある。助成当局が要求する場合(データシート ポイント 1 参照)、これらの取り決めは、書面による協力合意(または、コンソーシアムが同一の場合は、コンソーシアム合意の一部として)に明記しなければならない(第 7 条を参照)。

具体的な事例 (関連アクション):

EU シナジーアクション — (すなわち、共通の政策目標を追求し、資金調達の組み合わせを可能にする共同調整コール)の一部である場合、それらは常に「シナジーアクション」としてフラグ付けされ、第 6.3 条の特別な費用適格性規則の恩恵を受ける。その他のアクション(「シナジーコール」の一部ではない)は、要請に応じて助成当局によって「シナジーアクション」としてフラグを立てることができる。これは通常、異なる EU 助成金を組み合わせることで恩恵を受ける場合に行われる。この場合、助成金受給者は、二重助成を防ぐ措置を取るために、助成機関の両方に通知しなければならない。詳細は、第 6.3 条を参照。

一般>第 4 条-期間および開始日

第 4 条 – 期間および開始日

第 4 条- 期間および開始日

アクションの期間および開始日は、データシート(ポイント 1 参照)に定める。



1.アクション開始日

アクションの開始日は、助成合意書のデータシートに記載されている。

通常は、助成金合意書への署名の翌月 1 日である。しかし、当事者は、開始日を固定することに合意することもできる(助成金の準備中に正当な理由がある場合、例えば、*特定の日に行わなければならない会議*など)。

確定した開始日は、通常、将来(*助成金合意書署名後*)であるべきだが、より早い開始日を提案することも可能である(*遡及*)。

ただし、GA に署名する前にアクションを開始することで、(適用される規則への準拠を評価する)助成金当局に開始日が受理されなかったり、助成合意書が署名されず、(例えば、*助成合意書署名前に実施されたアクションに対して*)費用が認められないリスクがあることに留意すること。逆に、開始日がはるか先の場合、通常、事前融資の時期にも影響する。

! アクションの開始日は通常、**提案書の提出前にすることはできない**。ただし、プログラム規則(基本法)がこれを認めている場合、あるいは人道援助や市民保護、獣医学的・植物検疫的領域における緊急の場合などを除く。

! 開始日は、**費用の適格性にも影響する**(第 6.1 条(a)(ii)参照)。

2.アクション期間

アクション期間は、助成合意書書のデータシートに記載されている。

これは通常、あなたの提案(募集条件に基づく)に基づくもので、アクションの開始日から起算して月数で表される。

システムに表示されるアクション終了日は、開始日(開始日+期間月数)から自動的に計算された日付である。

! アクション期間は、アクションタスク(別紙 1 に記載)が実施される期間のみに関連する。これは、**プロジェクトの終了**(最終支払い)や補助金契約の終了とは異なる。アクション終了日以降も、受給者は最終報告書を提出し、助成機関は残金の支払いを行わなければならない。さらに、補助金契約に基づく一定の義務は、その後も継続される(例えば、*監査に備えて補助書類を保管する、同じ目的のために特定の設備を引き続き使用する、必要であればプロジェクトのウェブサイトを維持する、など*)。

第 3 章 助成金

一般> 第 5 条 - 助成金

第 5 条 助成金

第 5 条 助成金

5.1 助成形式

助成金はアクション助成金¹⁷であり、**予算ベース**、**活動ベース**、**混合実費助成金**（すなわち、発生した実費に基づく助成金だが、ユニット費用や出資金、定率費用や出資金、一括払い費用や出資金、費用と関連しない融資など、他の資金提供形態も含む可能性がある）という形式をとる。

5.2 助成金上限額

助成金上限額は、データシート（ポイント 3 参照）および見積予算（別紙 2）に定める。

[オプション 偶発損失引当金付きプログラム: [オプション 募集に選択された場合: データシート（ポイント 3 参照）に記載されている偶発損失引当金を有効にすることで、アクション終了時に助成金の上限額を引き上げることができる。]

5.3 資金提供率

[オプション 1 単一資金提供率を有するプログラム（アクションごと）: 費用に対する資金提供率は、アクションの適格費用の [...] %とする。出資金にはいかなる資金提供率も適用されない。]

5.4 見積予算、予算区分および資金提供形式

アクションのための見積予算は、別紙 2 に定める。

ここには、アクションの適格費用および出資金の見積が参加者別、予算区分別に記載されている。参加者別 **[オプション 活動ベース予算、活動種類]** 予算カテゴリー別に分類された、アクションに対する適格費用と出資金の見積もりが記載されている。

別紙 2 は、予算区分ごとに使用すべき費用および出資金の種類（資金提供形式）¹⁹ も示す。

ユニット費用または出資金の使用の場合、計算に関する詳細は、別紙 2a で説明する。

5.5 予算弾力性

予算内訳は、別紙 1 のアクションの説明に対する実質的または重要な変更を暗示するものでない限り、修正合意書（第 39 条参照）なく、（受給者および予算区分間の）振替によって調整することができる。

ただし、

- ボランティア（使用の場合）の予算区分の変更は、常に修正合意書を必要とする。
- 一括払い費用または出資金（使用の場合、費用に関連しない融資を含む。）を伴う予算区分の変更は、常に修正合意書を必要とする。
- より高い資金提供率または予算限度（用いられる場合）を伴う予算の変更は、常に修正合意書を必要とする。
- 別紙 1 に規定する下請契約のための金額追加は、修正合意書または第 6.2 条に従った簡易承認のいずれかを必要とする。
- その他の変更は、修正合意書または第 6.2 条に特に規定される場合は簡易承認を必要とする。
- **[OPTION 1 既定: 弾力上限: 適用外] [OPTION 2 弾力上限があるプログラムの場合: [オプション 1 既定: 弾力上限: 適用されない] [オプション 2 [募集に選択された場合: 弾力上限: [20%][...] %] を超える予算カテゴリー間の移転が行われる。別紙 2 に定める [予算カテゴリーごとの] 費用および出資金総額の [補正が必要] [その他] を超える予算カテゴリー間の移動は補正が必要 [その他] となる。]**

¹⁷ 定義は、EU 財務規則 2018/1046 第 180 条(2)(a)を参照のこと。「**アクション助成金**」とは、「連合政策の目的の達成を助長するためのアクション」に資金提供するための EU 助成金をいう。

¹⁹ EU 財務規則 2018/1046 第 125 条参照



1. 助成形式

EU 助成金は通常、**予算ベースの実費混合助成金**（予算カテゴリーや参加者ごとに分けられ、実費やその他の簡略化された形態の資金（例えば、中小企業経営者／自然人受給者やボランティアについては通常ユニット費用が適用され、間接費用については定率費用が適用される）にもとづいて支給される助成金を意味する）である。

しかし、プログラムとアクションの種類によっては、助成金が支給される場合もある：

- － 純粋な実費補助（一部の運営助成など）
- － 純粋な一括払い助成金
- － 純粋なユニット助成金
- － 「活動ベースの混合実費」助成金、つまり予算カテゴリー別とアクション別に分けられる。

または

- － その他の費用または出資金の組み合わせ

① その他の種類の助成金に関するガイダンスについては [How to manage your lump sum grants](#) を参照。

一般> 第 5.2 条 助成金上限額

2. 助成金上限額

本条項に定める助成金上限額は、助成当局が助成金として利用可能な資金の上限額を定義する。これは上限であり、必ずしも「最終的な助成金額」ではなく、いかなる場合も受給者に対する「価格」ではない。例えば、より高い費用や予想される費用に対応するために、これを上回ることはいかなる場合もできない。

！ 助成金上限額は、たとえアクションの適格性費用が計画よりも高くなったとしても、増額することはできない。

具体的事例：

偶発損失引当金 – 一部のプログラムでは、「偶発損失引当金」を確保するために、授与決定で定められた助成金上限額が別紙 2 の助成金上限額を超える場合がある。この場合、アクション中に偶発損失引当金を起動することで、別紙 2 の助成金上限額を引き上げることができる（一授与決定で定められた助成金上限額まで）。これには助成当局の合意が必要であり、修正合意書を通じて申請しなければならない（第 39 条参照）。

一般> 第 5.3 条 資金提供率

3. 資金提供率

EU 助成金は通常、「共同出資」または「共同出資金提供」の対象となる。つまり、EU 助成当局は、アクションの資金の一部のみを提供し、残りの部分は受給者自身の財源、アクションによって生み出される収入（成果の販売など）、または第三者からの資金や現物出資（国や民間の資金援助プログラムからの助成金など）で賄わなければならない。そのため、EU の助成金には通常、アクション全体に対する**単一の資金提供率が適用される**。この資金提供率は一定の

パーセンテージで表され、募集要項で公表される。資金提供率（適格費用のパーセンテージ）の適用により、適格費用の残額を他の財源から賄う必要があるため、共同出資が確保される。通常、助成当局は、特別な要請がない限り、共同出資の資金源に関する追加情報を求めない。

しかし、いくつかのプログラムやアクションタイプ（例：HE、DEP、EDF、CEF、SMP）では、プロジェクト内で複数の資金調達率が存在する。これらは以下によって異なる：

- 受給者の種類（中小企業、営利・非営利法人、設立地など）
- 対象となる費用区分
- 実施される活動の種類（活動ベースの助成金の場合）。

資金提供率が受給者の種類に基づいて設定される場合、受給者とその関連事業体は個別に評価される。受給者の資金提供率は、その関連事業体の資金提供率を左右するものではない。

例：受給者は 70% の資金提供率を受ける権利を有し、その受給者には 100% の資金提供率を受ける権利を有する関連事業体がある。関連事業体が負担した費用は、リンクされている受給者の資金提供率が低いにもかかわらず、100% で資金提供を受ける。

不正使用を避けるため、予算の弾力性は制限されている。より高い資金提供率を伴う変更（例えば、予算区分や活動内容の変更、より高い資金提供率の受給者への予算（および業務）の移転）は、常に修正合意書の対象となる。異なる資金提供率の受給者間の変更は、受給者から関連事業体、またはその逆方向への任務や予算の不均衡な移転が資金提供率の差から不当な利益を得ることを目的としていないことを確認するために、厳密に監視される（実質的または重要な変更をもたらす予算振替、すなわち別紙 1 のアクションの記述にも影響する変更は、修正合意書の対象となる）。

！ 資金調達率の条件は、通常、活動全体を通じて遵守されなければならない。したがって、活動内容や受給者の種類などが変更され、資金提供率の条件に影響が生じた場合、当初の募集条件に沿った資金提供率の変更（事前に設定された条件に基づく具体的な引き上げやボーナスを含む）も必要となる。

一般＞ 第 5.4 条 見積予算、予算区分および資金提供形式

4. 見積予算

アクションの見積予算は、コンソーシアムが提出した見積適格費用および（該当する場合）出資金を基に算出され、助成合意書の別紙として添付される（別紙 2）。

また、見積予算は、各受給者／関係団体およびアクション全体に対する助成金の上限額を決定する（上記参照）。

5. 予算区分と資金調達の形態

予算区分は第 6.2 条に記載されており、各プログラムとアクションの種類ごとに、別紙 2 の予算表に反映されている。

通常適用される標準的な予算区分は以下の通りである。

- 人件費
 - 従業員（または同等者）の費用
 - 直接契約に基づき勤務する個人の費用
 - 第三者から給与を受け取って出向している人員の費用

- 給与を受け取らない個人である中小企業主/受給者の費用 (すべてのプログラムではない)
- ボランティアの作業費用(すべてのプログラムではない)
- その他の人件費区分(SMP ESS、CUST/FISC のみ)
- 下請費用
- 購買費用
 - 出張交通費、宿泊費および生活費 (RFCS、CCEI を除くすべてのプログラム)
 - 設備費
 - その他の物品、作業およびサービスにかかる費用
- その他の費用区分
 - 第三者に対する財政支援(FSTP) (RFCS、EUAF、CUST/FISC、CCEI、PERI、TSI、UCPM を除くすべてのプログラム)
 - 内部請求物品およびサービス(HE、DEP および EDF のみ)
- 間接費

EU のプログラムやアクションの種類によっては、プログラム固有の予算区分追加で適用される場合もある:

- HE 研究基盤施設へのアクセス費用(第 6.2 条 D.X RI 参照)
- HE PCP/PPI 調達費用(第 6.2 条 D.X HE_PCP/PPI 参照)
- HE Euratom Cofund スタッフの移動費用(第 6.2 条 D.X EURATOM 参照)
- HE ERC 追加資金提供(第 6.2 条 D.X ERC 参照)
- DEP PAC 調達費用(第 6.2 条 D.X PAC 参照)
- CEF 研究(第 6.2 条 D.X STUD 参照)
- CEF 相乗的要素 (第 6.2 条 D.X SYN 参照)
- CEF 遠隔地域における作業(第 6.2 条 D.X OUT 参照)
- CEF 土地購入(第 6.2 条 D.X CEF_LAND 参照)
- LIFE 土地購入(第 6.2 条 D.X LIFE_LAND 参照)
- SMP PPI 調達費用(第 6.2 条 D.X SMP_PPI 参照)
- SMP COSME EEN 追加調整およびネットワーク費用(第 6.2 条 D.X EEN 参照)
- AMIF EMN 臨時照会(第 6.2 条 D.X QUERI 参照)
- CUST/FISC 長期ミッション(第 6.2 条 D.X MISS 参照)
- HUMA 現地事務所費用(第 6.2 条 D.X FIELD 参照)

これらの予算区分は、費用ベース（実費、単価費用、定率費用、一括費用、通常費用会計慣行に基づく費用）または出資金ベース（例えば、間接費用（単価出資金、一括出資金、定率出資金）などの費用関連の方法論、または費用関連以外の方法論（費用と関連しない資金調達）に基づく助成当局によって固定）とすることができる。これらの資金提供形式のうち、どの形式が適用されるかは、予算区分ごとに、見積予算（別紙 2）に示されている。

ユニット費用または出資金が使用される場合、その計算の詳細は助成合意書の別紙 2a に記載される。

一般 > 第 5.5 条 予算弾力性

6. 予算振替（予算弾力性）

別紙 2 の予算は概算である。従って、予算は原則的にフレキシブルである（下記の一部の例外を除く）。

！ 振替は、助成金上限額の増額にはつながらない。

！ さらに、予算表は助成当局によって実際の状況を反映するものとみなされ、欧州委員会に対する未払い債務のある受給者に対する（事前融資の）支払いから相殺される金額の算出など、特定の決定の基礎となる可能性があることを認識しておくべきである。（第 22 条参照）

一般原則として、受給者は、関連事業体間または予算区分間で予算を振替えることができる（修正合意書を要求することなく。第 39 条を参照のこと）。また、報告時に、別紙 1 のアクションの記述に沿ったものである限り、見積予算とは異なる費用を記載することができる（そうでない場合は、第 39 条の条件に基づき、修正合意書が必要となる）。

アクション実施中に発生した適格費用が見積適格費用を下回った場合、その差額は別の受給者または別の予算区分に割り当てることができる。別の受給者/別の予算区分（予算振替の対象）に支払われる金額は、計画よりも高くなる可能性がある。

例: 見積予算には、受給者 A の人件費 6 万ユーロ、受給者 B の人件費 7 万 5000 ユーロが含まれている。しかし、アクション終了時の受給者 A の実人件費は、給与の増加や、別紙 1 に記載された任務を遂行するために追加の人員を雇用する必要性により、7 万 5000 ユーロとなる。一方、受給者 B の実人件費は 6 万ユーロである。これは、受給者 A の追加費用が第 6 条の適格性要件を満たし、別紙 2（アクションレベル）の助成金上限額を超えない場合、許容される可能性がある。

以下の変更は、常に修正合意書が必要となる。

- 別紙 1 のアクションの説明の変更
- ボランティア（使用している場合）の予算区分の変更
- 一括払い費用または出資金（使用している場合、費用と関連しない資金調達を含む）の予算区分の変更
- 予算区分または活動の資金提供率または予算上限の引き上げ（使用している場合）の変更
- 偶発損失引当金の発動（助成合意書で規定されている場合）。

以下の事項については、修正合意書または簡易承認手順が必要となる。

- 別紙 1 に規定されていない下請費用の追加
- 第 6.2 条に規定されている場合、特定の費用区分におけるその他の変更

ベストプラクティス: 疑義がある場合、コーディネーターは変更が修正合意書または少なくとも簡易承認手順を必要とするかどうかについて助成当局に相談すべきである。

具体的事例(助成金)

簡易承認手順(一般)— 助成合意書では、一部のケースや費目について、簡易承認手順が規定されている。これは、受給者が、発生した費用で、見積予算に計上されていなかったものについて、助成当局に事後承認を求めることができることを意味する。このような簡素化された承認の場合、受給者は次の定期報告書で当該費用を申告し、その旨を明示して説明しなければならない。ただし、簡素化された承認は助成当局の完全な裁量による。つまり、受給者は、その費用が後日の中間支払いまたは最終支払い段階で承認されないリスクを負うことになる。

柔軟性上限 — 助成合意書でこのオプションが有効になっている場合、予算区分間の振替が一定の閾値を超えると修正合意書が必要となる。この場合、閾値を超える未承認の変更は拒否される可能性がある(費用拒否、関係受給者/コンソーシアムメンバーに均等に適用)。

第三者に対する財政支援(FSTP) — 第三者に対する財政支援の予算区分から他の区分への振替は、通常、アクションの性質に大幅な変更を意味し、アクションの説明の変更も必要となることが多い。したがって、このような振替は通常、助成合意書の修正が必要となる。

一般＞第 6 条 - 適格費用/出資

第 6 条 一般適格および非適格費用および出資

一般＞第 6.1 条 一般適格性条件

第 6.1 条 一般適格性条件

第 6 条 一般適格および非適格費用および出資

適格となるためには、費用および出資金は、本条に定める適格性条件を満たさなければならない。

6.1 一般適格性条件

一般適格性条件は、以下のとおりである。

(a) 実費について

- (i) 受給者が実際に負担したものでなければならない。
- (ii) 第 4 条に定める期間に生じたものでなければならない(ただし、当該期間後に生じ得る最終定期報告書の提出に関する費用を除く。第 21 条参照)。
- (iii) 第 6.2 条および別紙 2 に定める予算区分のいずれかに基づき申告されなければならない。
- (iv) 別紙 1 に説明するアクションに関連して生じ、かつその実施に必要なものでなければならない。
- (v) 特定可能かつ検証可能であり、特に受給者の設立国で適用される会計基準および受給者の通常の費用会計慣行に従って、受給者の勘定で記録されなければならない。
- (vi) 税、労働および社会保障に関する適用国内法を遵守するものでなければならない。
- (vii) 合理的で正当化され、かつ特に経済および効率に関する健全な財務管理の原則を遵守するものでなければならない。

(b) ユニット費用または出資金(もしあれば)について

- (i) 第 6.2 条および別紙 2 に定める予算区分のいずれかに基づき申告されなければならない。
- (ii) ユニットは以下のものでなければならない。
 - 別紙 4 に定める期間に受給者が実際に使用し、または生み出すもの(ただし、当該期間後に使用され、または生み出され得る最終定期報告書の提出に関する費用を除く。第 21 条参照)
 - アクションの実施に必要なもの
- (iii) ユニット数は、特定可能かつ検証可能であり、特に記録および文書によって裏付けられるものでなければならない(第 20 条参照)。

(c) 定率費用または出資金(もしあれば)について

- (i) 第 6.2 条および別紙 2 に定める予算区分のいずれかに基づき申告されなければならない。
- (ii) 定率が適用される費用または出資金は以下のものでなければならない。
 - 適格となることが可能なもの
 - 別紙 4 に定める期間に関するもの(ただし、当該期間後に生じ得る最終定期報告書の提出に関する費用を除く。第 21 条参照)

(d) 一括払い費用または出資金(もしあれば)について

- (i) 第 6.2 条および別紙 2 に定める予算区分のいずれかに基づき申告されなければならない。
- (ii) 作業は、別紙 1 に従って受給者が適正に実施しなければならない。
- (iii) 成果物/産物は、別紙 4 に定める期間に達したものでなければならない(ただし、当該期間後に達し得る最終定期報告書の提出に関する成果物/産物を除く。第 21 条参照)。

(e) 通常の費用会計慣行によるユニット、定率または一括払い費用または出資金(もしあれば)について

- (i) 関係費用について、一般適格性条件を満たすものでなければならない。
- (ii) 費用会計慣行は、資金提供源にかかわらず、客観的な基準に基づき一貫して適用されなければならない。

(f) 費用に関連しない融資(もしあれば)について、別紙 1 に説明するとおり、成果が達成され、または条件が満たされなければならない。

また、直接費用区分について(人件、出張交通および生活、下請その他の直接費用等)、アクション実施に直接的に関連し、したがって、これに直接的に帰し得る費用のみが適格となることが可能である。間接費用(すなわち、原価作用因を介して等、アクションに間接的にのみ関連する費用)を含んではならない。

[オプション 現物出資の適格となるプログラム] 第三者が無償で提供する現物出資は、これを使用する受給者が(自らのものだったかの如く、これと同じ条件に基づき)適格直接費用として申告することができる。ただし、直接費用のみに関係するものであり、かつ第三者およびその現物出資が別紙 1 に定められていること(または、助成金を与える決定に疑問を呈する、または申請者の平等な扱いの原則に違反する可能性がある本合意書に対する変更をその使用が必然的に伴わない場合は、定期報告書で事後的に承認されること(「簡易承認手順」))を条件とする。]



1. 適格費用

助成金は、**適格となる費用**(および該当する場合は出資金、第 6.2 条 F 参照)のみを払い戻すことができる。すなわち、本条に定める一般条件および特定条件を満たす費用である。

したがって、受給者/関連事業体は、見積予算(第 5.4 条参照)、および財務諸表(第 21 条参照)には適格費用のみを記載しなければならない。適格外費用を申告した場合は、**却下される**(第 27 条参照)。

第 6.1 条では、各資金調達形態(実費、単価、定率、一括、通常の費用会計慣行に基づく費用、費用と関連しない融資)の一般的な適格性条件を列挙している。第 6.2 条では、各予算区分の具体的な適格性条件について言及している。

! 費用適格性は、受給者/アクション適格性とは異なる。後者は通常、(助成金の署名/修正合意書に署名する前に)上流で確認され、助成金の対象として適格な受給者/アクションのみが選択されるようにする。進行中の助成金において、受給者/アクション適格性を失った場合、通常、助成金の解約・終了やステータスの変更に繋がる(第 32 および 39 条)。費用適格性は、適格性を失った日付から自動的に非適格となる。

① 各国の特定の状況や法的枠組みに関連する適格性問題の統合リストについては [AGA — List of country-specific issues](#) を参照

2.実費に関する一般的な適格性条件

適格となるために、実費は以下の条件を満たさなければならない。

- 受給者/関連事業体が**実際に負担した費用**であること、すなわち、
 - 見積、予算、または推定ではなく、実支出であること、
 - 受給者/関連事業体が**確実、かつ、実際に負担した費用**であること(他の事業体による負担ではない)
- **アクション期間中**に発生した費用であること、すなわち、費用が発生するきっかけとなる出来事は、データシートに記載されたアクション期間中に発生したものでなければならない。

費用が終了日を過ぎて請求または支払われた場合、その費用は、アクション期間中にすでに債務が存在していた場合(証拠書類によって裏付けられている)にのみ適格となり、最終的な費用が最終報告書の時点で判明している場合のみ適格となる。

例: 受給者に提供されたサービスや設備の費用は、保証期間がある場合など、アクション期間中に受給者がサービスや設備を利用した場合は、アクション終了日以降に請求および支払いがなされてもよい。これに対し、アクション終了後(または GA の終了後)に提供されたサービスや設備の費用は、通常は適格外となる。

- **見積予算の別紙 2** の該当する予算区分に、適格費用として記載されている

この要件は、財務諸表が見積予算で利用可能な予算区分を反映しているため、実際には IT システムによって自動的に確保される。注意すべき点は、プログラムの見積予算および財務諸表に表示されているすべての特別費用区分が、応募した特定の募集で適格となるものかどうか(例えば、**第三者への財政支援(FSTP)**など。募集条件を参照)である。適格外の場合は、それらの列を空欄のままにし、費用を記入しないこと(適格外のため、却下される)。

また、予算弾力性にも影響しない。第 5.5 条に定められた条件に基づき、助成合意書を修正することなく、費用を受給者および適格予算区分間で振替えることができる。

- 別紙 1 に記載されているように、**アクションに関連し、その実施に必要**である、すなわち、アクションの目的を達成するためである。

助成金は、助成当局が承認した活動以外の活動に資金提供することはできない。

例:

1. プロジェクトの活動費用が予測を下回ったため、受給者は追加のスタッフ雇用、追加イベントの開催、オフィス設備の更新など、追加の活動を実施することを決定した。追加の活動には、通常、アクションの説明の変更(別紙 1)が必要となる。適格となるためには、このような「節約分」の再配分は助成当局と事前に協議する必要がある、修正合意書が必要となる場合もある。
2. 助成合意書に違反する活動(募集条件に反する活動、適用法に反する活動、EU の価値に反する活動など)は、アクションの実施に必要なことは決してないため、そのような活動に関連する費用は一般適格性条件を満たさない。

- 識別可能かつ検証可能、すなわち、受給者/関連事業体の勘定から直接得られたものであり、それらと直接照合可能であり、文書によって裏付けられているもの

記録および裏付けとなる文書は、作業の実費、すなわち、実際に支払われ、受給者の損益勘定に記録されたものを示さなければならない(第 20 条参照)。

費用は、受給者が設立された国の適用される会計規則および受給者の通常の費用会計慣行に従って算出されなければならない。

例: 受給者が特定の費用を常に間接費用として計上している場合、EU および Euratom 助成金についても同様とし、直接費用として計上してはならない。

ただし、通常の費用会計慣行を、助成合意書の他の規定の不遵守の言い訳として用いることはできないことに注意すること。通常の費用会計慣行を助成合意書に沿ったものにしなければならない(例えば、人件費の算出条件、原価償却費の計上条件など)。

- 該当する**国内の税法、労働法、社会保障法**に準拠して

また

- **妥当かつ正当なものであり、健全な財務管理の原則に準拠していなければならない**。特に、経済性と効率性に関して(すなわち、公的資金の支出にあたっては、**良き家計管理の慣行に準拠し、過剰であってはならない**)。

「経済性」とは、活動に使用される資源のコストを最小限に抑えつつ、品質を最大限に高めることを意味する。

「効率性」とは、産物と、その産物を生産するために使用される資源との関係を意味する。

例:

1. 助成金による支援を理由に、受給者はその職員の報酬を増額したり、出張規定や購買規定を改定したりすることはできない。
2. 接待費や飲待費(贈答品、特別な食事やディナーを含む)は一般的に適格外となる。
3. 義務的ではないチップは適格外となる。一方、一部の国では請求書に「サービス」の対価として一定の義務的金額が含まれている。この場合、他の適格性条件が満たされていれば、その金額は適格とみなされる可能性がある。

！ 二重資金となるリスク — 費用項目または要素は、同一または別の予算区分または活動内で、2 回以上申告することはできない(例えば、内部請求物品およびサービスにかかる費用には、すでに設備費用として計上済みの費用要素を含めることはできない)

具体的事例(実費):

提案書の準備、提出、交渉に関連する費用 — 通常、アクションの適格として申告することはできない(アクション開始前に発生する費用)。これには、アクション開始前に署名すべきコンソーシアム合意書の準備費用が含まれる。ただし、コンソーシアム合意書の更新に関連する費用は、アクション期間中に発生し、一般適格性および特定適格性条件に沿っている場合、特にアクションの実施に必要である場合は適格となる可能性がある。

キックオフ/クロージングミーティングの出張交通費 — アクション開始日より前に最初の行程が行われた場合(例えば、キックオフミーティングの前日など)でも、ミーティングがアクション期間中に開催された場合は、その費用は適格となる可能性がある。アクション期間終了後にクロージングミーティングのために最後の行程が行われる場合も同様である。

アクション終了時の報告にかかる費用 — 最終報告書の作成および提出に関連する費用は、アクション期間終了後に発生した場合でも適格となる。

これらの費用には、助成合意書で義務付けられている財務諸表(CFS)の証明書取得費用、および最終報告書の提出前に助成当局が実施するプロジェクトの精査に参加するための費用が含まれる。また、最終報告書の作成に必要な人件費も含まれる場合がある。ただし、別紙 1 に記載され、アクションの終了日以降に実施されるその他のアクション活動は含まれない。

障害者の参加を可能にするための費用 障害者の参加を可能にするための費用(例:アクションの一環として開催される普及イベントに必要な手話通訳者の費用)は、第 6.1 条および第 6.2 条に列挙された一般および特定の適格性条件を満たす場合に適格となる。受給者は、監査、チェック、精査の際に、実際に発生した費用とそれがアクションの実施に必要なであったことを証明するための記録(第 20 条参照)を保持しなければならない。

例:

1. アクションの実施に必要なイベントの運営を外注する場合、受給者は最低価格ではなく、費用対効果を考慮した上で、障害者の完全なアクセスを保証するオファーを選択することができる。
2. アクションの実施に必要な物品を購入する場合、受給者は、たとえアクセシビリティのない同等の物品よりも高額であっても、障害者のアクセシビリティを保証する物品を購入することができる。

セキュリティ対策費用— アクションの実施に追加のセキュリティ対策が必要な場合、一般および特定の適格性条件に合致していれば、適切な費用区分(例:セキュリティスタッフの人件費、セキュリティルームの設備費など)で費用を申告することができる。特に、これらの費用はアクションに直接関連し、その実施に必要なでなければならない。逆に、アクションに直接関係しないセキュリティ費用(すなわち、EU のアクションの有無に関わらず、受給者が通常実施しているセキュリティ対策)は、間接費用で完全にカバーされているとみなされる。

3. ユニット費用に対する一般適格性条件

適格となるには、ユニット費用または出資金は、

- 作業またはアクションの実施に使用された実際のユニット数(アクションの作業時間、実施されたテストの数など)、または制作されたユニット数に単価を乗じて算出されたものでなければならない。
- ユニット数は、アクションに必要なものでなければならない。
- ユニットは、アクションの実施期間中に使用または制作されたものでなければならない。

そして

- 受給者は申告したユニット数とアクションの作業との関連性を証明できなければならない。

記録および補足書類は、申告したユニット数が実際にアクションに使用されたことを証明しなければならない(第 20 条参照)。作業の実費は関係ない。

例: 中小企業である受給者が、給与を受け取っていない主人のために 2022 年のアクションで 50 日間働いたと申告する。監査が行われる場合、中小企業である受給者は、オーナーがアクションのために働いた日数を示す記録を提示できなければならない。

具体的事例(ユニット費用):

通常費用会計慣行に基づいて申告された費用— 助成合意書でこのオプションが有効になっている場合(例: HE、DEP、EDF、CEF、HUMA: 平均人件費、HE、DEP、EDF: 内部請求物品およびサービス)、受給者は通常費用会計慣行に基づく単位費用を使用しなければならない。この場合、単位当たりの金額も計算方法も助成合意書の別紙 2a には記載されない。

4. 定率費用に関する一般適格性条件

適格性を満たすためには、定率費用または出資金は、

-特定の費用(実費、単価、一括払い費用)に定率を適用して算出する必要がある。

例(間接費用定率 7% —ほとんどのプログラム):

受給者はあるアクションに従事しており、人件費として日給 240 ユーロを使用している。受給者は、最初の報告期間において、人件費の 40 日分相当額+その他の物品、作業およびサービスに 1 400 ユーロ+下請け業務に 1 500 ユーロを、適格費用として申告する。

適格直接費用: $(40 \times 240 = 9\,600) + 1\,400 + 1\,500 = 12\,500$

適格間接費用: 12 500 の 7% 定率 = 875

総適格費用: $12\,500 + 875 = 13\,375$ ユーロ。

資金提供率 70% = 9 362.50 ユーロ。

例(間接費用定率 25% — HE、EDF):

受給者は革新的なアクションに取り組んでおり、人件費として日給 240 ユーロを使用している。受給者は、最初の報告期間において、人件費の 40 日分相当額+その他の物品およびサービス費用の 1 400 ユーロ+下請け費用 1 500 ユーロを申告する。

適格直接費用: $(40 \times 240 = 9\,600) + 1\,400 + 1\,500 = 12\,500$

適格間接費用: 9 600 の 25% 定率 + 1 400 (この特定の費用区分には定率が適用されないため、下請費用 1 500 は適用されない) = 2 750 ユーロ

総適格費用: $12\,500 + 2\,750 = 15\,250$ ユーロ

資金提供率 70% = 10 675 ユーロ。

定率が適用された費用が適格であることを、記録および証憑で証明しなければならない(第 20 条参照)。定率が適用された場合、実際の間接費用は助成当局にとって関係がなく、正確に計算する必要はなく、またそれらに関する証憑を保持する必要もない。

5. 一括払い費用に対する一般適格性条件

適格となるには、

- 一括払い費用または出資金は、別紙 2 に定められた一括払い費用の額に相当しなければならない。
- 作業は、助成合意書の別紙 1 に従って実施されていなければならない。
- 一括払いの支払いの対象となる成果または結果は、アクション期間中に達成されていなければならない。

記録および添付書類は、アクションタスクが別紙 1 に記載されている通りに実施されたことを示さなければならない。作業の実費は関係ない。

6. 費用に関連しない資金調達

適格となるには、

- アクション期間中に、助成合意書の別紙 1 に記載されている通りに成果を達成するか、または条件を満たす必要がある。

7. 直接費用と間接費用

「直接費用」とは、アクションの遂行に直接関連し、それゆえに直接計上できる特定の費用である。

これらは以下の通りである。

- アクションの活動によって完全に発生した費用

-または、複数のアクション(プロジェクト)の活動によって完全に発生した費用で、単一のアクションへの帰属が直接測定可能であり、実際に測定されているもの(すなわち、配分キー、原価作用因、または代理を通じて間接的に帰属されていないもの)

受給者は、アクションとの関連性を(記録および証拠書類とともに)提示できなければならない。

「間接費用」とは、アクションのパフォーマンスに直接関連する特定の費用として識別できない費用である。

実際には、アクションとの関連を直接測定できない(または測定されていない)費用であり、原価作用因または代理変数(すなわち、間接費用(間接費)の総額を受給者の異なる活動に配分するパラメータ)によってのみ測定できる費用である。

❗ 直接費用または間接費用に該当する費用は、そのアクションの性質によって異なるため、プログラムや募集ごとに異なる可能性がある。

❗ 定率で償還される場合(例えば、予算区分 E。EU アクション助成金の間接費用)は、アクションで発生した間接費用を計算する必要はない。それらは定率でカバーされ、IT システムによって自動的に計算される。

8. 無償の現物出資適格条件について (HE)

助成合意書で適格とされている場合 (HE のみ)、受給者/関連事業体は無償で提供された現物出資の費用を請求できる。

何が? これらは、第三者がアクションに無償で提供したリソースの費用をカバーする(すなわち、プロジェクトにおいて無償で利用できるようにした)。

これらは、受給者が自らの費用として使用する場合の予算区分で申告する必要がある(例えば、「出向者の人件費」、「設備費」、「その他の物品、作業およびサービスにかかる費用」など)。実際の費用または単価として、予算区分の規則に従って申告する。

例: 無償で提供された設備の原価償却費は、費用区分 D.2 設備で申告しなければならない。(第 6.2 条 C.2 参照)

使用する予算区分の一般的な**適格性条件**および特定の適格性条件(第 6.1 および 6.2 参照)に加え、それらは第三者が負担した直接的な費用に限定されなければならない。

例: 給与を受け取っておらず、中小企業の(共同)所有者である人物が、この中小企業(第三者)から受給者に派遣されている。中小企業が負担した直接費用は、中小企業主ユニット費用(日給)として申告することができる。(第 6.2 条 A.4 参照)

さらに、現物出資および出資する第三者は、別紙 1(簡易承認手順; 下記参照)に記載しなければならない。

具体的事例 (現物出資の適格性):

簡易承認手順(新規の現物出資) — 助成合意書署名時に現物出資の必要性が認識されていなかった場合、コーディネーターは修正合意書を提出して別紙 1 に追加(第 39 条参照)するか、または定期報告書に記載する必要がある(簡易承認手順)。後者の場合、受給者は、助成当局が新たな出資金を承認せず、中間払いまたは最終支払いの段階で費用を却下する可能性があるというリスクを負うことになる。

物品およびサービスの内部請求 (HE) — ホライズン ヨーロッパでは、助成当局は現物出資を行う第三者機関が内部請求した費用も受け入れることができる。この場合、費用区分 D.2 内部請求物品およびサービス(第 6.2 条 D.2 参照)として申告しなければならない。この場合、内部請求に関する規則が適用される(例えば、内部請求物品およびサービス

スのユニット費用を算出する際、第三者の通常の費用会計慣行に従って、第三者の間接(実費)費用を含めることができる)。

一般 > 第 6.2 条 特定適格性条件

6.2 特定適格性条件

6.2 費用区分ごとの特定適格性条件

予算区分ごとの**特定適格性条件**は、以下のとおりである。



1. 各予算区分における具体的な適格性条件

第 6.2 条では、予算区分ごとに適用される**具体的な適格性条件**について言及している。

すべてのプログラムは、原則として、一般 MGA (A.人件費、B.外注費、C.購買費、D.その他)の共通予算区分の基本セットに従う。ただし、すべてのプログラムがすべての費用区分を使用するわけではなく、一部のプログラムには特別な/追加の予算区分が設けられている場合がある。

現在使用されているすべての予算区分の適格性条件は、以下のセクションで説明されている。

❶ 各国の特定の状況や法的枠組みに関連する適格性問題の統合リストについては、[AGA — List of country-specific issues](#) を参照。

直接費用

一般＞ 第 6.2.条 A 人件費

A. 人件費

A.人件費

[オプション1 人件費を伴わないプログラム(非適格):

該当なし]

[オプション2 人件費を伴うプログラム(標準):



1. 人件費 (A.): 費用の種類－形態－適格性条件－算出方法

1.1 何が? 助成金契約で対象となる場合、受給者/関連事業体は、適用されるオプションに応じて、「人件費」を請求できる。

この予算区分には、以下の費用が含まれる。

- － 従業員(または同等者)の費用(第 6.2 条 A.1 参照)
- － 直接契約に基づき勤務する個人および第三者から給与を受け取って出向する人員の人件費(第 6.2 条 A.2 および第 6.2.条 A.3 参照)
- － 給与を受け取らない中小企業主および給与を受け取らない個人受給者に対する人件費(第 6.2 条 A.4 参照)
- － ボランティアの人件費(第 6.2 条 A.5 参照)
- － その他の人件費(第 6.2 条 A.6 参照)

1.2 人件費区分の種類に応じて、実費またはユニットコストとして申告する必要がある(例えば、中小企業主およびボランティアの費用については、該当する場合、ユニットコスト)。

1.3. 費用は、各人件費区分の**適格性条件**を満たさなければならない。

1.4 算出方法は、費用の種類と各人件費区分の規定によって異なる。

一般>第 6.2.条 A.1 従業員

A.1 従業員(SMP ESS、CUST/FISC を除くすべてのプログラム)

A.1 従業員(または同等者)のための費用は、一般適格性条件を満たし、かつ雇用契約(または同等の任命行為)に基づき受給者に勤務し、アクションに配属される人員に関係する場合、人件費として適格となることが可能である。

それらは、国内法または雇用契約(または同等の任命行為)に起因するものであり、報酬に関連する費用 **[追加オプション 育児休暇制度のあるプログラム:]**(育児休暇中の純支払額を含む)に限定され、社会保障拠出金、税金、その他の費用は、以下の方法に従って、実際に発生した費用に基づいて計算されなければならない。

{その者のための日給に
アクションでの勤務相当日数(半日単位で四捨五入)を乗じたもの}

日給は、以下のとおり計算されなければならない。

{その者のための年間人件費を
215
で除したもの}

1 人につき申告される相当日数は、特定可能かつ検証可能でなければならない(第 20 条参照)。

[追加オプション 育児休暇制度のあるプログラム:]アクションに配属される 1 人が育児休暇に費やす実期間は、上記式に示す 215 日から控除することができる。]

EU 助成金で申告する 1 人当たりの年間日数合計は、215 日を超えてはならない **[追加オプション 育児休暇制度のあるプログラム:]**育児休暇期間(該当する場合)を差し引く。]

[オプション A 付随的給付の標準規定のあるプログラム:]人件費には、アクションに割り当てられた人員に対する付随的給付(その性質に関わらず、付随的契約に基づく支払いを含む)も含めることができる。ただし、

- それが受給者の通常の報酬慣行の一部であり、同じ種類の業務や専門知識が必要とされるたびに一貫した方法で支払われる場合
- 付随的給付の計算に使用される基準が客観的なものであり、使用される資金提供源に関わらず、受給者によって一般的に適用される場合]

[オプション B プロジェクト基準の付随的給付のあるプログラム:]

プロジェクトでの勤務に対する付随的給付(プロジェクト基準報酬)を受領する人員について、人件費は、以下の料率で計算されなければならない。

- 報告期間にわたってアクションでその者が勤務した期間について受給者が支払う報酬実費に対応し、
- 国家事業計画によって資金提供される相当プロジェクトでの勤務に受給者が支払う報酬費用(「国家プロジェクト基準額」)を超過せず、
- その者が権利を有する金額を決定することができるようにする客観的な基準に基づき定められ、

かつ

- 国家事業計画によって資金提供されるプロジェクトでの勤務にボーナスまたは付随的給付を一貫して支払うための受給者の通常慣行を反映するもの

国家プロジェクト基準額は、国家事業計画によって資金提供されるプロジェクトでの勤務に適用される受給者の国内法、労働協約または書面による内部規則で定められる報酬である。

かかる国内法、労働協約も書面による内部規則もない場合またはプロジェクト基準報酬が客観的な基準に基づかない場合は、国家プロジェクト基準額が EU アクションでの勤務に支払われる報酬を除き、報告期間が対象とする直近 1 暦年におけるその者の平均報酬である。]

[追加オプション 平均的人件費のプログラム] 受給者が平均人件費(通常の費用会計慣行によるユニット費用)を使用する場合、人件費は、当該ユニット費用のための一般適格性条件を満たさなければならず、日給は、以下によって計算されなければならない。

- 受給者の勘定で記録される実人件費を使用し、対象となることができない、または他の予算区分に既に含まれる費用を除く。実人件費は、人件費の計算に関連性があり、合理的で、客観的かつ検証可能な情報に対応する場合、予算または見積要素に基づき調整することができる。

かつ

- 資金提供源にかかわらず、客観的な基準に基づき一貫して適用される通常の費用会計慣行による。]



1. 従業員(または同等者) (A.1): 費用の種類 – 様式 – 適格性条件 – 計算

1.1 何を? 助成合意書の対象となる場合 (SMP ESS、CUST/FISC を除くすべてのプログラム、または募集条件で対象外と宣言されたプログラム) 受給者/関連事業体は「従業員(または同等者)の費用」を請求できる。

この予算区分は、アクションに従事した従業員(または同等者)の費用をカバーする。すなわち、雇用契約または同等の任命行為に基づき受給者のために働く人々の費用である。

「同等の任命行為」とは、公務員(雇用契約を締結せず、職務に対する公式任命を受ける)の任命行為を意味する。

! アクションに割り当てられた人員(すなわち、社内規定、組織図、またはその他の文書による経営判断に従ってプロジェクトに従事する)の人件費のみが適格となる。

! 記録保持 — プロジェクトで働いた日数を正しく署名した月次宣言書(第 20 条参照)、または信頼性の高いタイムレコードは、通常、アクションへの割り当ての十分な証拠となる。ただし、他の矛盾する証拠がある場合(例えば、雇用契約書に、その人物が別のプロジェクトで働くために雇用されたことが記載されている場合など)は除く。

何が違う? 受給者のために働く人々の費用、ただし雇用契約または同等の任命行為によるものではないもの(例えば、派遣会社から派遣されたスタッフ、出向者、受給者と直接契約を結んだ自営業者)。

1.2 従業員(または同等者)の費用は、以下のように申告する必要がある。

- 実人件費(標準ケース)

または

- 通常の費用会計慣行に従ったユニット費用（「平均人件費」；助成合意書においてオプションが適用される場合；HE、DEP、EDF、CEF、HUMA）においてはオプション）。

1.3 従業員（または同等者）にかかる費用は、特に第 6.2 条 A.1 項に定める**適格性条件**を満たさなければならない。

- 適格費用としての一般適格性条件を満たす（すなわち、アクション期間中に発生した費用、必要費用など。第 6.1 条 (a) および (b) を参照）こと、および
- 国内法、労働協約書、雇用契約／同等の任命法に従って支払われること。

一般的に関係者の費用について以下を含めることができる。

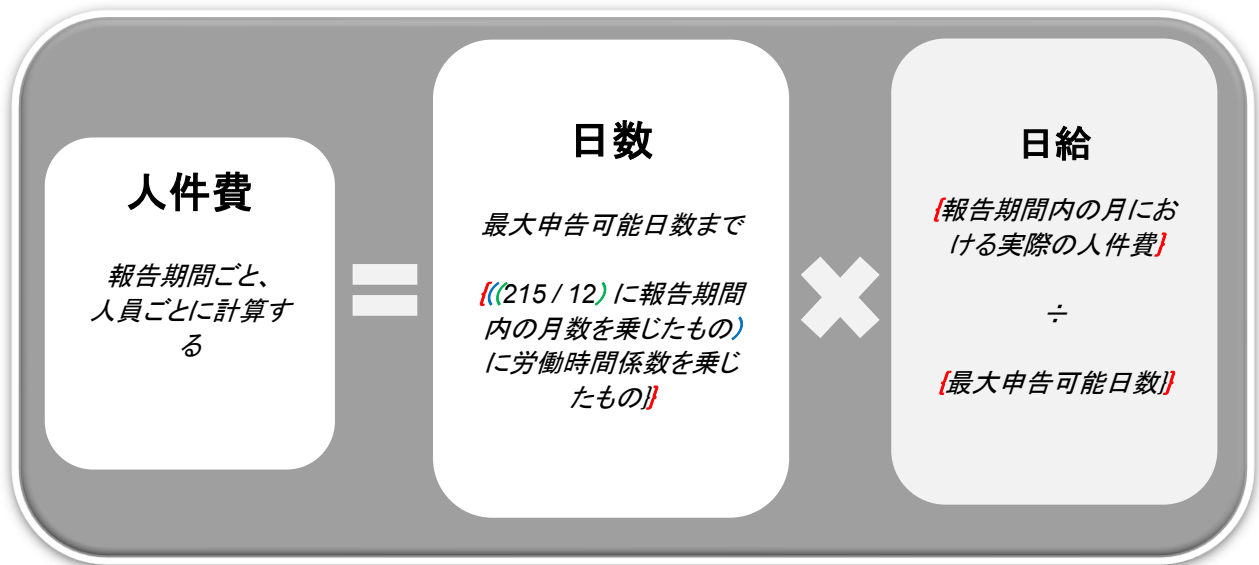
- 固定給
- 本人の無条件資格である場合の固定補填（例えば、家族手当、国家事業計画に定められた医療保険への出資金、労働協約または職員規則などの拘束力のある文書に定められた補足的年金制度への拠出金など）
- 変動補償、例えばボーナスは、
 - 少なくとも受給者の社内規定に定められた客観的条件に基づいて支払われる
 - 例えば EU 助成金で支援されたアクションのみを対象とするのではなく、一貫した方法で支払われる
 - 該当する場合、付随的給付の特定適格性条件に従う（下記特定事例参照）
- 社会保険料（雇用主および従業員の強制出資金）
- 報酬に関連する税金（源泉所得税など）
- 受給者の通常の報酬慣行に従って人件費として正当化され、登録されている場合、報酬に関連するその他の費用および支払い（例えば、私用目的で利用可能な社用車、昼食券、国内法で義務付けられている無条件の退職金、労働協約や就業規則などの拘束力のある文書で義務付けられているその他の退職金）。

以下を含めることはできない

- あなたにとって実費負担ではない報酬の一切（例えば、長期の病気休暇や産休の場合に社会保障制度や民間保険から支払われる給与）
- 従業員への配当金の支払い（配当金という形での利益分配）
- 営業目標や資金調達目標に基づく変動報酬（アクションの作業に関連して発生したものではなく、その実施に必要でもないため）
- 恣意的なボーナス（すなわち、少なくとも受給者の社内規定に定められた客観的条件に基づいて支払われるものではないボーナス、または一貫した方法で支払われないボーナス）
- 特定のプロジェクトの予算の有無に依存するボーナス（例えば、プロジェクトの予算に資金が残っている場合にのみ支払われるボーナス）。

「客観的条件」とは、どのような場合に（例えば、共同プロジェクトにおける主任研究員としての勤務時間、公平かつ透明性のある業績評価手続きなど）誰が（例えば、どの区分の従業員）にどれだけの報酬が支払われるのかを特定できる条件を意味する（例えば、時給 5 ユーロの割増、専従月には給与の 10% 割増など）。

1.4 人件費の算出。ほとんどの場合、アクションにかかる人件費は以下のように算出する。



これらの計算は、通常、報告期間 (RP)⁴ ごとに 1 回、その行為に従事した各人について行わなければならない。

プロジェクトベースの報酬や平均的な人件費など、特定のケースについては、助成合意書の該当するオプションに応じて調整が必要となる場合がある（下記の「特定のケース」を参照のこと）。特定のオプションが適用される場合は、助成合意書のデータシートを確認すること。

アクションにおける日数の計算について

アクションのために実際に労働した労働日数換算の合計であり、半日単位に切り捨てられ、月次申告書またはタイムレコーダー（アクションで実際に働いた時間をすべて記録する信頼性の高いタイムレコーダーがある場合）に記録されている。

宣言書の詳細およびアクションにおける労働時間を日数に換算する方法については、第 20 条の説明を参照のこと。

⁴ あるいは、一貫して適用される場合、報告期間内の暦年ごとに個別に計算することもできる。その場合、計算式で言及されている「報告期間内の月数」は、報告期間内の各暦年の月数と理解される。

！ 期間の上限 (215 日) – 1 年間に複数のアクションに取り組む場合、EU 助成金全体で申告する日数換算の合計数は、人件費の二重助成を避けるため、暦年あたり 215 日 (または 215 に労働時間係数を掛けた比例配分) を超えてはならない。

例: 報告期間 2022 年 7 月 1 日～2023 年 12 月 31 日の場合、2022 年 8 月 1 日に採用された 50%パートタイム従業員の HE の年間上限額は次のとおりとなる。

- 2022 年: $(215/12 \times 5 \text{ [RP で雇用された月数]}) \times 0.5 \text{ [パートタイム]} = 45 \text{ [四捨五入]}$
- 2023 年: $(215/12 \times 12) \times 0.5 = 107.5$

最大申告可能日数について

日給を計算するには、まず申告可能な日当の上限を決める必要がある。人件費の 100%を超えて申告することはできないため、各報告期間における申告可能日数には上限がある。各報告期間の申告可能日数換算の上限は、以下のように計算される。

$\{((215 / 12) \text{ に報告期間内の [雇用されている] 月数を乗じたものに労働時間係数 [フルタイムの場合は 1、パートタイム 50% の場合は 0.5 など] を乗じたものである。}$

半日分の端数は切り上げる、若しくは切り捨てる。

例:

報告期間は 2022 年 1 月 1 日から 2022 年 6 月 30 日 (6 ヶ月間) である。

フルタイムの場合: その人物は 2020 年に採用されたフルタイムの正社員である。日給計算式で使用する日数換算の最大数は次のとおりである。 $((215 / 12) \times 6 \text{ [ヶ月]}) \times 1 \text{ [フルタイム]} = 107.5$

パートタイムの場合: 2020 年に採用された 50%パートタイムの正社員である。日給計算式で使用する日数換算の最大数は次のとおりである。 $((215 / 12) \times 6) \times 0.5 \text{ [50%パートタイムの場合]} = 54$

新規雇用の場合: 2022 年 1 月 6 日に 50%パートタイム従業員として雇用された。日給計算式で使用する日数換算の最大数は次のとおりである。 $((215 / 12) \times 1 \text{ [2022 年 6 月のみ]}) \times 0.5 = 9$

計算に使用される月数は、報告期間の長さ、または報告期間中のその人の雇用期間のいずれか短い方 (例えば、その人が報告期間中に新規雇用された、または雇用されなくなったなど) に相当する。

例: 2022 年 1 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日 (15 ヶ月間) の報告期間において、2023 年 1 月 16 日にフルタイムで勤務を開始する新しい従業員を雇用した場合、報告期間の残りは 2.5 ヶ月となる。申告する日数換算の最大値を計算する月数は、15 ではなく 2.5 となる。申告する日数換算の最大値は、 $((215/12) \times 2.5) \times 1 = 45 \text{ [半日単位に切り上げ]}$ となる。

すべての人件費の計算では、1 か月は 30 日とみなされる。

例: 報告期間が 2022 年 5 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までの場合、従業員が 2022 年 5 月 5 日から 2022 年 10 月 20 日まで雇用されている場合に使用する月数を計算する。

- 5 月: 雇用された日を基準として 26 日、すなわち $26 / 30 = 0.87 \text{ ヶ月}$

- 6 月～9 月: 4 ヶ月

- 10 月: 雇用終了までの 20 日間、すなわち $20 / 30 = 0.67 \text{ ヶ月}$

この人の報告期間中の月数は、 $(26/30) + 4 + (20/30) = 5.54 \text{ ヶ月}$ となる。

報告期間中に労働時間要因が変更された場合 (例えば、パートタイムからフルタイムへの変更、契約変更など)、条件変更の前後でそれぞれ最大申告可能日数を個別に計算し、その後それらを合計して報告期間の最大申告可能日数を計算する。

例:

2022 年 1 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までの報告期間において、2022 年にはフルタイムで、2023 年にはパートタイムで 50%勤務している。申告する日数相当額の最大値は、2022 年と 2023 年で個別に計算する(条件が変更されているため)。

12 ヶ月間のフルタイム勤務: $((215 / 12) \times 12) \times 1 = 215$

3 ヶ月間のパートタイム勤務: $((215 / 12) \times 3) \times 0.5 = 26.88$

合計:したがって、報告期間における申告可能な最大日数は $215 + 26.88$

=242(半日単位に切り上げ)となる。

日給の計算について

報告期間における人員一人当たりの日給を計算しなければならない。これには、(常勤、非常勤、パートタイム雇用など、状況に関わらず)以下の公式を使用しなければならない

{報告期間内の月における実人件費}

÷

{申告すべき最大の日換算額}

その人の実人件費とは、日給を計算する報告期間の終了時まで、貴社の(法定)会計において通常の費用会計慣行に従って記録された適格費用(上記 2.1.3 参照)である。

例: 2022 年 1 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までの報告期間について、日給を計算する場合(2022 年 1 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までの期間にその人が行った業務に適用される)、2022 年の 12 ヶ月間と 2023 年の 3 ヶ月間(1 月、2 月、3 月)の法定会計に記録された当該人物の人件費総額を考慮する必要がある。

上記の条件(上記 2.1.3 参照)に沿う場合、人件費には、国内法、雇用契約、または同様の法律により法的に義務付けられているあらゆる要素を含めることができる。税金や社会保険料とは別に、例えば 13 回目の給与やクリスマス手当なども含まれる。これらの人件費には、必要とされる業務や専門知識に対する通常の報酬慣行であり、資金源に関係なく使用される客観的な基準に基づく場合(すなわち、個々の EU 助成金に限らない)、アクションに割り当てられた人員に対する付随的給付(その性質に関係なく、補足的な契約に基づく支払いを含む)も含めることができる。

例:

2021 年 12 月 1 日から 2023 年 5 月 31 日まで(18 ヶ月間)の申告期間において、2021 年 12 月 1 日から 2022 年 5 月 31 日まで(6 ヶ月間)は 50%のパートタイム勤務、それ以降はフルタイム勤務(12 ヶ月間)とする。報告期間中の最大申告可能日数と日当を以下のように計算する。

申告可能な日数相当額の上限:パートタイムからフルタイムへの変更に伴い、2021 年 12 月 1 日から 2022 年 5 月 31 日までの期間とそれ以降の期間について、申告可能日数相当額を個別に計算する必要がある。6 ヶ月間のパートタイム労働の計算結果は、 $((215 / 12) \times 6) \times 0.5 = 53.75$ となり、12 ヶ月間のフルタイム労働の計算結果である 215(すなわち、 $((215 / 12) \times 12) \times 1$)と合計する必要があるため、報告期間中の申告可能日数換算の上限は、 $53.75 + 215 = 269$ となる(半日換算の端数は四捨五入)。

日給: すべての対象要素(給与、社会出資金、税金など)を考慮した結果、6 ヶ月間のパートタイム勤務の人件費総額は 15,000 ユーロ、12 ヶ月間のフルタイム勤務の人件費総額は 60,000 ユーロ、総費用は 75,000 ユーロと会計に記録した。その人物の日当は、報告期間内の 18 ヶ月間の業務の人件費を申告可能な最大の日当に換算して計算する。すなわち、75,000 ユーロを 269 で割った額、278.81 ユーロが日給となる。

具体的事例(従業員またはそれに準ずる者の費用(A.1)):

テレワーク — テレワークの日数は、以下の場合に認められる。

- 受給者がテレワークを認める明確な規則を設けている。
- テレワークを行った日数が、その規則に沿ったものであった（例えば、受給者の規則で認められているテレワークの最大日数を超えていなかった）。

アクション期間中の契約終了補償 — アクション期間中に業務に携わる人物の雇用が終了した場合、受給者は、一般および特定適格性条件に合致し、特にそれが通常の報酬慣行であり（例えば国内法で義務付けられている、EU のアクションにのみ適用されるなど）これらの費用が日給の計算にすでに含まれていない場合（例えば、国内法で義務付けられている無条件の退職手当の発生など）補償金の対象部分は、従業員の契約が終了する報告期間に請求することができる。このような補償金の受給資格は、報告期間（またはアクション）よりも長い期間にわたって発生することがほとんどであるため、アクションに従事した期間に対応する補償金の部分のみを計上できる（すなわち、アクションに従事した期間に比例する補償金額の案分）。この案分額は、日給に基づいて計算された人件費とは別に追加計上すべきである。

例:

アクションの第 2 報告期間（両方とも 12 ヶ月）の 6 ヶ月目に、フルタイム従業員がアクションに合計 154 日相当勤務した後、雇用を終了し、契約終了補償金として 10,750 ユーロを受け取る権利が発生する。従業員は、5 年間（60 ヶ月）の雇用期間中にこの補償金を蓄積してきた。このうち 3000 ユーロはアクション期間中の雇用期間に相当すると判断した（給与、補償条件、労働時間などの変化を考慮）。

助成金に相当する補償金の割合を決定するには、まずアクション期間中の雇用期間に相当する 3000 ユーロの補償金をアクション期間中の当該従業員の申告可能な日当の最高額で割る。 $\{EUR 3000 \text{ を } (215 [\text{申告可能な最大日数 } RP1] + 107.5 [\text{申告可能な最大日数 } RP2]) \}$ で割ったもの、すなわち EUR 9.30 となる。

そして、1 日相当あたりの補償額に、実際にアクションに費やした日数（154 日）を掛ける。すなわち、 $EUR 9.30 \times 154 [RP1+RP2 \text{ でアクションに費やした日数}] = EUR 1432.20$ 。

育児休暇 (HE、HUMA のオプション) — 助成合意書でこのオプションが有効になっている場合、報告期間中の育児休暇の日数は、申告可能な最大日数の計算および日給の計算から差し引かれる場合がある（すなわち、計算式中の申告可能な最大日数相当分を、育児休暇で費やした日数相当分だけ減らす）。育児休暇とは、子供の出生または養子縁組に直接関連する休暇を指す。長期病気休暇、授乳休暇、病気の子供の世話のための休暇など、その他の休暇や欠勤は控除できない。育児休暇を取得した報告期間の日給計算に使用する人件費は、受給者が実際に負担した費用のみを含めることができる（例えば、育児休暇中の受給者に支払われる、または受給者に払い戻される国家事業計画で既にカバーされている費用は除外する）。

例:

2021 年 12 月 1 日から 2023 年 1 月 31 日までの報告期間（14 ヶ月）において、フルタイムで育児休暇を取得した従業員（または同等者）の作業は、子供の誕生後 4 ヶ月間、71.67 日相当（すなわち、 $\{((215/12) \times 4 [\text{育児休暇の月数}]) \times 1 [\text{契約上の就業時間係数}]\}$ ）。

報告期間に申告できる日数換算の最大数は、次のように計算される。 $\{((215/12) \times 14 [\text{月}]) \times 1\}$ マイナス 71.67 育児休暇の日数 = 179.16、四捨五入して 179 報告機関の最大申告可能日数。

この数字（179）を使って日給を計算する。すなわち、（報告期間中の実人件費）を 179 で割る。

複数の並行契約または連続契約 — 報告期間中に受給者と複数の雇用契約を結んで雇用されている場合（適用法で認められている場合）、受給者は単一の日給を計算しなければならない。実人件費は、報告期間内の月におけるこれらすべての雇用契約の人件費の合計である。最大申告可能日額は、報告期間内の月における、これらの雇用契約それぞれについて個別に計算された最大申告可能日額の合計である。

固定給・固定労働時間のない契約— 契約において固定給・固定労働時間が定められておらず、時間給のみである従業員（適用される法律で認められており、中小企業主、下請費用など他の費用区分に当てはまらない場合）の申告可能日換算額の上限は、以下のように計算することができる。

$$\{[(\text{報告期間中に従業員に支払われた給与総額}) \div (\text{雇用契約で定められた時間給})] \div 8 [\text{既定の日数換算係数}]\}。$$

例: ある従業員の労働時間および給与は契約で定められていないが、契約では、その従業員がある業務を募集した場合、時給は 10 ユーロと定められている。この契約に基づき、報告期間中に 7000 ユーロを支払った。申告する日当の上限は、報告期間中、 $7000 \text{ ユーロ} \div 10 [\text{時給}] \div 8 = 87.5$ となる。

派遣会社から派遣されたスタッフ— 派遣会社との契約は、一般的にサービスの購買とみなされるため、このようなスタッフはこの予算区分では計上できない（派遣会社がアクションの一部の任務を直接遂行する場合を除く—その場合は下請けとみなされる）。人件費としては対象外であるが、適格性条件（例えば、最善の対価、利益相反がないこと；第 6.2 条 B および第 6.2 条 C 参照）を満たしていれば、他の予算区分（すなわち、B 下請費用または C.3 その他の物品、作業およびサービス）で請求することができる。

プロジェクトベースの報酬 (HE のオプション)— 本助成合意書においてこのオプションが有効になっている場合、受給者は日給についてこの特定の計算方法を使用することができる。

! Horizon Europe の場合、日給の計算方法はすべて 3 通りあることに留意されたい。

ケース 1A: 報酬が固定、すなわち特定のプロジェクトに関与するか否かにかかわらず同じ報酬の従業員（実費、標準的なケース、上記 2.1.4 参照）

ケース 1B: 特定のプロジェクトに携わるか否かに応じて付随的給付により報酬が増加する従業員（実費；特定のケース「プロジェクト基準報酬」、本項参照）

ケース 2: 通常の費用会計慣行に従い、人件費をユニット費用として申告している受給者（ユニット費用；具体的ケース「平均人件費」、次の具体的ケースを参照）。

プロジェクト基準報酬（ケース 1B）は、従業員（または同等者）が（EU、国内、またはその他の）プロジェクトに参加することによって、報酬レベル（日給、時間給）が上昇する場合に使用する。

例: プロジェクトに参加したことにより、ボーナスが支給されたり、給与水準が高くなる従業員。

！プロジェクトに従事しても給与が上がらない従業員は、以下であっても**ケース 1A に該当する**(ケース 1B ではない)

- 雇用契約が明示的にアクションで働くために締結された場合、または
- アクションでの労働をカバーする契約が、従業員との主契約に追加されているが、主契約と同じ報酬レベル(すなわち、同じ時間給/日給)である、または
- 当該アクションにおける業務の一部が時間外労働であり、当該時間外労働が国内法、労働協約、または雇用契約により高率で支払われる場合(ただし、当該高率がプロジェクトに依存しないことを条件とする)。

プロジェクト基準報酬(ケース 1B)の場合、日給は以下のように計算しなければならない。

ステップ 1 — ケース 1B の 1 人当たり**アクション日給**を計算する

[報告期間内の月におけるアクションの実人件費(プロジェクトベースの付随的給付、賞与、昇給等を含む)]

÷

[報告期間内の月における当該アクションに従事した日数]

アクション日給の計算には、ケース 1A の日給に加え、アクションへの参加を契機として支払われたすべての賞与(これらの賞与が客観的条件に基づくものでない場合も含む)と同じ要素を人件費に含めることができる。その他のプロジェクトへの従業員の参加に起因するボーナスは除外しなければならない。

ステップ 2 — アクション日給と**国家的プロジェクト日給**、すなわち、通常の報酬慣行に従って、国内プロジェクトでの業務に対してその従業員に支払う(理論上の)日給を比較する。EU 補助金の財務表で使用される日給は、この**2 つのうち低い方**となる。つまり、アクションの日給が国家的プロジェクトの日給より高い場合、その報告期間には国内プロジェクトの日給を使用しなければならない。

「国家的プロジェクト」とは、EU 加盟国が管理する EU 基金(地域基金、農業基金、漁業基金など)との共同出資によるプロジェクトを含む、あらゆる種類の国家(公的または民間)事業計画の下で資金提供されるあらゆる種類のプロジェクトを意味する。本合意書に定義されている EU 助成金、すなわち EU 委員会、EU 執行機関、その他の資金提供団体から資金提供されるアクションは、国家的プロジェクトとして認められないため、除外しなければならない。

(理論上の)国家的プロジェクトの日給は、以下のように計算されなければならない。

[報告期間と同じ月数の国家的プロジェクトにおける類似作業の理論上の人件費]

÷

[申告可能な日額の上限]

国家的プロジェクトにおける業務について、その人が受け取る報酬を定めなければならない。

- 規制要件(国内法または労働協約書など)または社内報酬書籍のいずれかに定められていなければならない。
- または文書化された社内報酬規則のいずれかでなければならない。

規制要件または社内の報酬規定が以下のとおりである場合、

- 1 日または 1 時間当たりの正確な金額ではなく、賞与の範囲 (例: 500 ~ 1,000、10 % ~ 50 %) または上限 (例: 50 まで) を定めている場合、受給者が受け取ることができる報酬 (国家プロジェクト日給) は、データが入手可能な報告期間 (例: 受給者の通常の費用会計慣行に応じて暦年、会計年度または会計年度) 終了前の完全な 1 年間に、国家プロジェクトでの業務に対して受給者が受け取った報酬の平均とする (さらに下記を参照)。

例: 受給者が、2021 年 9 月 1 日から 2023 年 2 月 28 日までの 18 ヶ月の報告期間についてアクション日給を計算した場合、その人が国家プロジェクトで受け取った報酬の平均は、2022 年暦年 (入手可能であれば、2021 年または 2021 年以前の入手可能な最新の暦年、会計年度または会計年度) のデータに基づいて計算することができる。

- 職員の区分によって異なる報酬水準を規定し、その人が受ける報酬は、その人が属する区分の報酬とする。
- 国が資金提供するプロジェクト (および / またはプロジェクト内の業務) の種類によって異なる報酬水準を規定し、その人が受ける報酬は、アクションに最も近いプロジェクト (および / または業務) の種類に適用される報酬とする。
- 報告期間中に報酬が変更された場合、その人が受け取るべき報酬は、その報告期間の大部分に適用された報酬となる。

規制上の要件がなく、国家プロジェクト日給を決定する客観的条件を定めた社内規則もないが、国家プロジェクトでの業務に対してボーナスを支給するのが通常の慣行であることを証明できる場合、国家プロジェクト日給は、報告期間終了前の直近の完全な 1 年間 (暦年、会計年度、または会計年度、上記参照) に、その者が国家プロジェクトでの業務に対して受け取った報酬の平均を以下のように計算したものとす

$$\frac{\text{〔直近の 1 年間の人件費総額〕マイナス (その 1 年間の EU アクションに対する報酬)}}{215 \text{ マイナス (当該年度に EU アクションに従事した日数)}}$$

÷

215 マイナス (当該年度に EU アクションに従事した日数)

「EU アクション」とは、本合意書に定義されている EU 助成金 (EU 執行機関、EU 規制機関、EDA、共同事業を含む、EU 諸機関、団体、事務所または機関から授与されるもの) である。

「総人件費」は、第 6.2.A 条の人件費に該当する、その人物とのすべての種類の契約を対象とする。

直近の基準期間において、その者が本合意書に定義されている EU の助成金においてのみ受給者のために働いた場合、その前年度 (または、その者が国家プロジェクトで働いた最後の年度) を用いて国家プロジェクト日給を計算しなければならない。

その者が報告期間中に採用された新規従業員である場合、上記の計算式に従って算出されたその者の国内プロジェクト日給は、その者の基本給 (ボーナスを除いた給与) に最も近い従業員に適用されるものとなる。

平均的な人件費 (HE、DEP、CEF、EDF、HUMA のオプション) — 本助成合意書においてこのオプションが有効になっている場合、分析的原価計算システムの一環として、一貫して職員の平均レートを算出している受給者は、この平均レートを日給に使用することができる。

この方法を使用できるのは、以下の場合である。

- 日給は、会計に計上されている実人件費を用いて計算され、非適格費用や他の予算区分にすでに含まれている費用は除外される (同じ費用に二重資金を提供しない)。

従って、以下を除くために、通常の方法を調整する必要があるかもしれない。

- 助成金合意書上、非適格となる費用

例: 受給者の通常費用会計慣行に従った日給には、報酬に関連しない税金が含まれている。アクションの日給を計算する際、これらの税金は非対称であり、除かなければならない。

- 他の予算区分にすでに含まれている費用

例: 人件費の費用会計慣行に間接費が含まれている受給者。間接費用は定率費用を用いて申告しなければならないため、アクションに課される日給を計算するために使用される費用プールから、間接費用を除外しなければならない。人件費に間接費を含めることはできない。

通常の方法論に見積予算や見積要素が含まれている場合、以下の場合に限り受理する。

- 関連性がある (すなわち、人件費に明確に関連している)。
- 合理的な方法で使用されている (すなわち、計算において主要な役割を果たしていない)
- 客観的かつ検証可能な情報に対応している (根拠が明確に定義されており、計算方法を示すことができる)

例: 2020 年の給与データを使用し、基本給が指数化される CPI (消費者物価指数) を加算して 2021 年の平均日給を算出する。

- 確認、精査、監査および調査があった場合に検証可能でなければならない客観的な基準に基づき、一貫した方法で費用会計慣行を適用する。誰がそのアクションに資金を提供しているかに関係なく、これを行わなければならない。

これは、費用会計慣行がすべての従業員、部門、コストセンターで同じでなければならないという意味ではない。例えば、通常費用会計慣行に、正社員と臨時社員とで異なる計算方法が含まれている場合、これは容認される。ただし、特定のアクション、プロジェクト、または人について、その場限りで異なる方法を使用することはできない。

例 (受け入れ可): 研究者には個別 (実) 人件費を使用し、技術支援スタッフには平均人件費 (受給者の通常費用会計慣行に従って計算されたユニット費用) を使用する。

例 (受け入れ不可): 外部資金によるプロジェクトにおいてのみ、平均人件費を用いて人件費を計算する。

通常費用会計慣行が日給ではなく時間給を計算するものである場合、以下のように時間給を日給に換算しなければならない。

日給 = 時間単価 × 8

代替案:フルタイム従業員の標準的な年間生産時間数を決定する通常の方法がある場合は、代わりに
(8 ではなく)以下の式から得られる時間数を乗じてよい。

[(貴社の実務に従った、フルタイム従業員の標準的な年間生産時間数)または (フルタイム従業員の標準年間労働可能時間の 90 %)] の何れか高い方。]

÷

215

一般＞第 6.2 条 A.2、A.3 直接契約の個人および出向者

A.2 直接契約の個人および出向者 (SMP ESS、CUST/FISC 以外の全てのプログラム)

A.2 および A.3 雇用契約以外の直接契約に基づき勤務する個人のための費用および支払いをしない第三者による出向者のための費用も、当該者がアクションに配属され、一般適格性条件を満たし、かつ以下双方に該当する場合は人件費として対象となることが可能である。

- (a) 従業員の条件に相当する条件 (特に勤務が組織される方法、履行される任務および履行地に関するもの) に基づき勤務すること。
- (b) (別途の合意がない限り) 勤務の結果が受給者に帰属すること。

当該費用は、直接契約または出向のために実際に生じる費用に対応しており、かつ受給者との雇用契約に基づき相当任務を履行する人員のものと著しく異なってはならない料率に基づき、計算されなければならない。



1. 直接契約の個人(A.2)および出向者(A.3)適格費用の種類 – 様式 – 適格性条件 – 計算方法

1.1 何が? 助成合意書 (SMP ESS、CUST/FISC 以外の全てのプログラム)において適格性がある場合、受給者／関連事業体は、「直接契約の個人に対する費用」または「出向者に対する費用」を請求することができる。

これらの予算区分は、以下の 2 種類の者の費用を対象とする。

- 受給者のために、従業員と同様の条件下でアクションに従事するが、法的には雇用契約ではない契約下にある自営業者 (例えば、ある種の社内コンサルタント)。
- 第三者によって出向させられ、支払を受ける者。

「出向」とは、従業員を第三者 (雇用者) から受給者に一時的に移籍させることを意味する。出向者は、依然として第三者に給与を支払われ雇用されているが、受給者のために働く。出向者は、受給者の裁量に委ねられ、受給者の管理と指示の下で働く。出向者は通常、受給者の施設で働くことが求められるが、特定の場合には本合意書において別途合意されることもある。

ベストプラクティス: 出向契約書には、出向の条件 (業務、一方の事業体から他方の事業体への報酬、出向期間、出向先など) を詳細に記載する。

違う場合? 受給者の従業員、受給者の (共同) 所有者 (受給者が中小企業の場合)、または派遣会社から提供されたスタッフの費用。

1.2 直接契約に基づき勤務する個人および出向者の費用は、実費として申告しなければならない。

1.3 直接契約の個人 (A.2) および出向者 (A.3) の費用は、特に第 6.2 条 A.2 および第 6.2 条 A.3 に定める適格性条件を満たさなければならない

- 適格費用となる一般性条件 (受給者がアクション期間中に発生／使用し、必要であり、アクションに関連している等、第 6.1 条 (a) 参照) を満たしていること。
- 以下のいずれかに基づいて雇用された者であること。

- あなたと個人との間で締結された直接契約(他の法人を通さない; 例えば派遣会社)または
 - あなたと、その個人が完全に所有し、雇用される個人以外のスタッフを持たない法人との間で締結された契約、または
 - 個人の雇用主との出向契約
- 出向者は、従業員と同様の条件、特に以下の条件のもとで就労しなければならない。
- 受給者は、従業員と同様の方法で、その者の業務を組織し、監督しなければならない。

例 (受け入れ可): 受給者のプロジェクトリーダーと本人が、アクションのために実施する仕事について定期的に話し合う。プロジェクトリーダーは仕事の内容や時期を決定し、それに従って本人に指示する。

例 (受け入れ不可): 受給者のプロジェクトリーダーと担当者が、月に 1 回、または不定期にしか会わず、委託された業務の進捗状況を報告しない。変更が必要な場合は、本人の同意が必要であり、受給者への請求額の変更につながる可能性がある。

- 従業員と同様、本人にも出勤義務がある。

例 (受け入れ可):

1. 受給者は、従業員と同様のタイムスケジュールに従い、受給者の施設で物理的に勤務する(例: 受給者は、その職員に週 2 日までのテレワークを許可しており、その者はこの制度の恩恵を受けることを選択した、すなわち、テレワークで 2 日、受給者の施設で物理的に 3 日勤務する)。
2. 受給者は、その事業所への常駐を必要とせず、すべての従業員が世界中どこからでもフルタイムでテレワークを行うことを許可している。出向者は自宅、すなわち出向先の組織が設立されている国からテレワークすることを選択する。

例 (受け入れ不可):

1. 受給者は、週に 2 日までしかテレワークを認めないという貫した方針を適用している。しかし、その者は週 4 日テレワークで働き、受給者の事業所では 1 日しか働いていない。
2. 受給者は、全スタッフに自社施設での勤務を求める一貫した方針を適用している。ただし、受給者が所在する国以外の国で仕事をしている。

- 報酬は、特定の産物／製品の提供ではなく、労働時間に基づいていなければならない。

! 類似の条件とは、**同一の条件を意味しない**。その人の労働条件が従業員とまったく同じである必要はないが、全体的に類似している必要はある。

- 実施された業務の成果(特許または著作権を含む)は、原則として受給者に帰属しなければならない。(例外的に)個人に帰属する場合、受給者は、本合意書の義務を履行するために、従業員と同様に、本人から必要な権利(移転、ライセンス、その他)を取得しなければならない。
- その人件費は、類似の業務を遂行する受給者の従業員の人件費と著しく異なるものであってはならず、受給者に類似の業務を行う従業員がいない場合は、受給者の所在する国の給与基準と比較しなければならない。また、その人件費は、受給者の活動分野における、その従業員が属する活動区分の費用に限定され、かつ

—その報酬および関連する対象税のみに対応したものでなければならない。

! 上記の条件を満たさない場合、サービスの購買費用(第 6.2 条 C.3 参照)または下請費用(第 6.2 条 B 参照)としての適格性はあるが、人件費としての対適格性はない。

従って、出向者の場合、実費日給が、第三者が出向者に実際に支払った日給(助成合意書の計算規則を適用)より高い場合は、人件費として申告することはできない。代わりに、サービスの購買(第 6.2 条 C.3 参照)または外注費(第 6.2 条 B 参照)として適格性がある。なぜならば、この場合、受給者から第三者への支払いは、その者の実費報酬よりも高くなり、このことは、第三者から受給者に請求される商業マージン(またはその他の不払いの費用)があることを意味するからである。

1.4 直接契約に基づき勤務する個人および出向者の経費は、以下のように計算しなければならない。

$$\begin{aligned} & \text{[ユニット当たりの金額 [日給]]} \\ & \times \\ & \text{[アクションに従事した日数]} \end{aligned}$$

日給は以下のように計算しなければならない。

- 契約で日給が定められている場合: この日給を使用しなければならない。契約で日給ではなく時間給が定められている場合、時間給を日給に換算しなければならない(日給 = 時間給 × 8)。
- 契約書に労働の固定金額と労働日数(または時間数、この場合 8 時間 = 1 日換算)が記載されている場合: 仕事のグローバル金額を労働日数で割らなければならない。
- 契約書に業務に対する固定金額が記載されているが、労働すべき日数(または時間)が明記されていない場合: 業務に対するグローバル金額を、報告期間中の契約期間に対応する年間 215 日相当の日割りで割らなければならない。

例: この契約は、受給者の施設においてアクションタスクの補助に従事することを定めている。契約期間は 2021 年 1 月 1 日から 2021 年 6 月 30 日までの 6 カ月間である。タイムレコードによると、その人物はその期間中、60 日間相当のアクションに従事した。契約では毎月 3,000 ユーロの支払いが設定されているが、労働日数/労働時間は明示されていない。

アクションの人件費 = 60 (アクションで働いた日数相当分) × 日給

日給 = 年間人件費 / 215 の日割り = (3,000 ユーロ × 6 カ月) / (215 × (6 カ月 / 12 カ月)) = 18,000 ユーロ /

(215 × 0.5) = 18,000 ユーロ / 107.5 日 = 167.44 ユーロ / 日 アクションの人件費 = 60 × 167.44 = 10,046.4 ユーロ。

助成契約に基づく非適格の費用要素は(契約に記載された金額の一部であっても)人件費の計算から除外しなければならない。

! 期間の上限 (215 日) — 上限にも注意を払うのを忘れないこと (第 6.2 条 A.1 参照)。

! 最大申告可能日数 — ユニットあたりの金額(日給)の計算に日数換算値が使用されている場合、そのアクションで作業した日数換算値を、日給の計算に使用された日数換算値よりも多く申告することはできない。

具体的事例(直接契約を結んだ個人および出向者(A.2、A.3)の費用):

受給者とは異なる国に所在する第三者から報酬を受け取る出向者 — 給与水準は国によって異なるため、第三者によって支払われる者の報酬、つまり出向のために実際に支払われる費用は、同様の業務を行う従業員に対して受給者が支払う費用よりも高くなる可能性がある。その場合でも、受給者が通常の出向者報酬の水準で出向費用を支払っていることを証明できれば、出向にかかった実費は適格費用とみなされる。

受給者／関連事業体間でのスタッフの出向 — 認められているが、費用を申告するのは、そのスタッフを雇用する受給者／関連事業体(出向先の受給者／関連事業体ではない)である。

フェローシップ、奨学金、報酬、インターンシップまたは類似の合意(従業員ではない) — フェローシップ、奨学金、報酬、インターンシップまたは類似の合意の下で、受給者(例えば学生、博士号過程大学院生、研究者など)がアクションに関しての業務をする(雇用契約を結ばない)場合、その費用は受給者として認められる。ただし、本合意書が作業指向(トレーニング指向とは対照的: すなわち、学生が専門技術を習得することを目的としない)である場合に限る。

このような費用は、第 6.1 条および第 6.2 条 A.2 に規定されている条件、特に以下を満たしている場合、人件費としてアクション費用として請求することができる。

- 任務の割り当てと報酬は、適用される国内法(税金、労働、社会保障など)に準拠する。
- フェローシップ、奨学金および奨学金の受給者は、この措置に基づいて割り当てられた任務を遂行するために必要な資格を有している。

博士号取得のための合意書は、作業志向とみなされる。ただし、トレーニングの時間がある場合、その時間はアクションに請求できない。

研究奨励金、奨学金、給与手当など、作業志向仕事を目的としないものは人件費として計上することはできないが、募集条件で明確に認められており、別紙 1 に準拠している場合(第 6.2 条 D.X 項参照)、第三者に対する財政支援(FSTP、費用区分 D.1)として計上できる可能性がある(第 6.2 条 D.X 参照)。

学費免除費用 (HE) — 学生契約が報酬の一部として免除された費用の金額を含んでいる場合、その費用(または免除費用)は人件費として適格性がある。第 6 条に定められたその他の条件も満たさなければならない(例えば、免除された費用の価値を含む全報酬が大学の会計に記録されていなければならない)。

一般> 第 6.2 条 A.4 中小企業主および個人受給者

A.4 中小企業主および個人受給者 (SMP ESS、EUAF、CUST/FISC、CCEI、PERI 以外の全てのプログラム)

[追加オプション 中小企業主のユニット費用のあるプログラム: A.4 アクションのための中小企業主 (すなわち、給与を受領しない中小企業²⁰である受給者のオーナー) または個人受給者 (すなわち、給与を受領しない個人である受給者) の作業は、一般適格性条件を満たし、別紙 2a に定める方法に従ってユニット費用として計算される場合、人件費として申告することができる。]

²⁰ 定義は、委員会勧告 2003/361/EC 参照。零細または中小企業 (SME) とは、以下の企業である。

- その法的形式にかかわらず経済活動に従事し (特に手工業その他の活動に従事する自営業者および家業経営者、経済活動に正式に従事するパートナーシップまたは組合を含む。)、
- (勧告第 5 条に定義する「年間勤務ユニット」に表す) 従業員が 250 名未満で、かつ年商が 5,000 万ユーロ以下および/または年間貸借対照表合計が 4,300 万ユーロ以下であるもの



1. 中小企業主および個人受給者 (A.4): 費用の種類、形式、適格性条件、算出方法

1.1 何が? 助成合意書で適格となる場合 (SMP ESS、EUAF、CUST/FISC、CCEI、PERI 以外の全てのプログラム) 受給者/関連事業体は「中小企業主/個人受給者費用」を請求できる。

この予算区分は、以下の 2 種類の人の費用をカバーする。

- 受給者が中小企業であり、かつ、その人物が受給者の従業員でない場合、受給者の直接所有者または共同所有者 (所有割合に関係なく) である人物。また、受給者のためのアクションにおける業務が、雇用契約以外の契約 (サービス契約など) による報酬、利益分配、または雇用契約に基づく給与以外の報酬方法によって報酬を得ている中小企業主にも適用される。
- 個人受給者とは、すなわち、他の法人 (企業など) を代表するのではなく、個人として助成合意書に署名した受給者を指す。

「直接」とは、所有する他の会社を通じての所有者 (または共同所有者) ではないことを意味する。

何が違う? 中小企業主が給与を受け取っている場合 (中小企業の会計にそのように登録されている場合)、その給与が中小企業の経営にのみ対応していることを証明できない限り (したがって、アクションに関連していないことを証明できない限り)、この予算区分で人件費を申告することはできない。

1.2 費用は、[authorising decision C\(2020\)7115⁵](#) で定められ、[Annex 2a](#) に記載されているユニット費用(日給)を使用して、ユニット費用として申告する必要がある。

ユニットあたりの金額(日給)は、承認決定で定められており、受給者/関連事業体の設立国に応じて調整される。

ユニット当たりの金額 [日給] = $\text{€ } 5\,080 \text{ ユーロ } / 18 \text{ 日 [すなわち } 282.22\text{]}$

×

$\text{[受給者が設立された国の国別補正係数]}$

国別補正係数は、HE MSCA アクション用のものを使用する(募集時に有効な [Horizon Europe Work Programme > Marie Skłodowska-Curie actions](#) 参照)。

1.3 費用は、第 6.2 条 A.4 に定める**適格性条件**を満たさなければならない。特に、

- 適格となる単価の一般条件を満たすこと(すなわち、アクション期間中に使用された単位、必要、アクションに関連する、正しい計算など。第 6.1 条(b)項を参照)、および
- アクションに従事するが給与を受け取らない中小企業主/個人受給者に対して申告されること。

助成金当局は、受給者がこの単価を使用するための条件を満たしていることを確認できる。

1.4 費用は、承認決定および別紙 2a に定められた方法に従って、中小企業主/個人に対して**算出**されなければならない。

中小企業主/個人人件費の算出式は以下の通りである。

[ユニット当たり金額 [日給]]

×

[アクションで働いた日数]

日給は承認決定で固定されている(上記参照)。

計算自体は IT システムによって**自動化**されている。受給者/関連事業体は、アクションに費やした日数を示すだけでよく、システムが人件費を正しく計算する(上記のパラメータに基づく)。

! 期間の上限(215 日間)—期間の上限にも注意する必要がある。(第 6.2 条 A.1 参照)

⁵ 2020 年 10 月 20 日付委員会決定は、アクションまたはワークプログラムの下で自ら行った作業に対して給与を受け取らない個人である中小企業オーナーおよび受給者の人件費のユニット費用使用を認可した。(C(2020)7715)

一般>第 6.2 条 A.5 ボランティア

A.5 ボランティア (ERDF-TA、LIFE、ERASMUS、CREA、CERV、JUST、ESF/SOCPL、AMIF/ISF/BMVI、UCPM)

[追加オプション ボランティア費用のあるプログラム: A.5 アクションを行うボランティア] (すなわち、任意で、義務ではなく、無報酬で組織のために働く人) の作業は、募集条件で適格とされる場合、一般適格性条件を満たし、別紙 2a に定められた方法に従ってユニット費用として計算される場合、人件費として申告することができる。

これらは、

- アクションにおけるボランティアの最大額 (提案書で見積もられた総 (非適格費用および適格費用) プロジェクト費用および出資金の 50% に相当する) を超えてはならない。
- 別紙 2 に定められた各受給者におけるボランティアの最大額を超えてはならない。
- EU の出資金の最大額が、ボランティアを使用していない場合の総適格費用よりも高くなってはならない。

ボランティアの適格となる間接費用も募集条件で申告する場合は、間接費用の額を別紙 2 のボランティア費用区分に、ポイント E に定める定率で加算することができる。]



1. ボランティア (A.5): 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算

1.1. 何が? 助成合意書で適格である場合 (ERDF-TA、LIFE、ERASMUS、CREA、CERV、JUST、ESF/SOCPL、AMIF/ISF/BMVI、UCPM)、受給者/関連事業体は「ボランティア費用」を請求できる。

この予算区分は、プロジェクトにおけるボランティアの出資を認めるために助成金額を増額することを可能にする。すなわち、受給者のために、義務ではなく無報酬で作業を行う場合などである。

当てはまらない? ボランティア作業のユニット費用は、受給者が負担し支払う可能性のある実費 (保険、社会保障、出張交通および生活費など) をカバーするものではない。そのような費用は、別途申告し、払い戻しを受けることができる (募集条件に規定されている場合)。

1.2. ボランティアが実施した作業は、[authorising decision C\(2019\)2646](#)⁶ で定められ、[Annex 2a](#) 記載されているユニット費用として申告することができる。

ユニットあたりの金額 (日給) は、ボランティア活動が行われる国に応じて、承認決定に記載されている。

⁶ 2019 年 4 月 10 日付の委員会決定では、ボランティアがアクションまたは作業計画の下で実施した作業の人件費を申告する際にユニット費用を使用することを承認している。(C(2019)2646)

国	日給(ユーロ)
デンマーク、アイルランド、ルクセンブルク、オランダ、オーストリア、スウェーデン、リヒテンシュタイン、ノルウェー	157
ベルギー、ドイツ、フランス、イタリア、フィンランド、英国、アイスランド	131
チェコ共和国、ギリシャ、スペイン、キプロス、マルタ、ポルトガル、スロベニア	78
ブルガリア、エストニア、クロアチア、ラトビア、リトアニア、ハンガリー、ポーランド、ルーマニア、スロバキア	47
オーストラリア、カナダ、香港、イスラエル、日本、クウェート、マカオ、ニュージーランド、カタール、アラブ首長国連邦、米国、スイス	92
アルバニア、アンゴラ、アンチグア・バーブーダ、アルゼンチン、バルバドス、ボスニア・ヘルツェゴビナ、ブラジル、チリ、コロンビア、コモロ、クック諸島、ドミニカ国、ガボン、グレナダ、コートジボワール、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、コソボ、レバノン、リビア、メキシコ、モンテネグロ、ナイジェリア、ペルー、セントクリストファー・ネイビス、セントルシア、セントビンセント及びグレナディーン諸島、サントメ・プリンシペ、セルビア、セーシェル、タイ、トルコ、ウクライナ、ウルグアイ、ベネズエラ、ザンビア、ジンバブエ	45
アフガニスタン、アゼルバイジャン、バハマ、ボリビア、ブルキナファソ、カメルーン、中国、コンゴ民主共和国、コスタリカ、ジブチ、ドミニカ共和国、エクアドル、エルサルバドル、ジョージア、グアテマラ、ギニアビサウ、ハイチ、イラン、イラク、ジャマイカ、ヨルダン、カザフスタン、ケニア、ミクロネシア、モロッコ、モザンビーク、ナミビア、パレスチナ、パナマ、パプアニューギニア、パラグアイ、セネガル、南アフリカ、スリナム、エスワティニ(旧スワジランド)、ロシア、トリニダード・トバゴ、パヌアツ	32
アルジェリア、アルメニア、バングラデシュ、ベラルーシ、ベリーズ、ベナン、ブータン、ボツワナ、ミャンマー、ブルンジ、カンボジア、カーボベルデ、中央アフリカ共和国、チャド、コンゴ民主共和国、キューバ、北朝鮮、エジプト、エリトリア、エチオピア、赤道ギニア、フィジー、ガンビア、ガーナ、ギニア、ガイアナ、ホンジュラス、インド、インドネシア、キリバス、キルギス、ラオス、レソト、リベリア、マダガスカル、マラウイ、マレーシア、モルディブ、マリ、マーシャル諸島、モーリタニア、モーリシャス、モルドバ、モンゴル、ナウル、ネパール、ニカラグア、ニジェール、ニウエ、パキスタン、パラオ、フィリピン、ルワンダ、サモア、シエラレオネ、ソロモン、ソマリア、南スーダン、スリランカ、スーダン、シリア、タジキスタン、タンザニア、東ティモール、トーゴ、トンガ、チュニジア、トルクメニスタン、ツバル、ウガンダ、ウズベキスタン、ベトナム、イエメン	17

1.3. 費用は、第 6.2 条 A.5 に定める**適格性条件**を満たさなければならない。特に

- 適格となるユニット費用に関する一般条件を満たすこと(すなわち、アクション期間中に使用された単位、必要、アクションに関連する、正しい計算など。第 6.1 条(b)項を参照)。

さらに、ボランティアの労働に対して申告する金額または EU からの総出資額を制限するために、二重上限を適用しなければならない。

- EU からの総出資額は、ボランティアの労働を除いた総適格費用を下回らなければならない。
- ボランティアの労働に対して申告する金額は、別紙 2 に定められた各受給者のボランティアに対する上限額も超過してはならない。

1.4. ボランティアがアクションに従事した際の費用は、承認決定および別紙 2a に定められた方法に従って**算出**しなければならない。

ボランティアの人件費の算出式は以下のとおりである。

[ユニット当たりの [国別の日給]]

×

[アクションに従事した日数]

日給は承認決定書で固定されている(上記参照)。

時間当たりの使用が必要な場合は、日給を次のように変換しなければならない: 時間給 = 日給/8)。

募集条件で明確に許可されている場合は、ボランティア費用に**間接費用**を加えることもできる。

ただし、この計算はシステムでは自動化されていない(すなわち、費用区分 E で自動的に計算される間接費用には、この追加額は含まれない)。間接費用を請求する場合は、直接ボランティア費用に加えて、費用区分 A.5 のボランティア費用に手動で追加する必要がある(すなわち、間接ボランティア費用を計算する: $\text{間接費用定率} \times \text{直接ボランティア費用}$ 、そしてこの金額を費用区分 A.5 のボランティア費用に追加する)。

一般 > 第 6.2 条 A.6 その他人件費

A.6 その他人件費

[その他人件費カテゴリーのプログラムに対する追加オプション: A.6 [該当する人件費カテゴリーの名称および適格条件を挿入。]]

1. その他人件費 (A.6): 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算

1.1 何が? 助成合意書の下で適格となる場合、受給者／関連組織は「その他人件費」を請求することができる。

このような費用類型は、現在、限られた EU プログラムにのみ存在する。(HE、SMP ESS、CUST/FISC):

- HE 人件費ユニット費用 (第 6.2 条 A.6 HE_PERS 参照)
- 時間ベースの SMP ESS 人件費 (第 6.2 条 A.6 SMP_ESS_PERS_TIME 参照)
- 成果物ベースの SMP ESS 人件費 (第 6.2 条 A.7 SMP_ESS_PERS_DELIV 参照)
- 関税／税務関連の人件費 (第 6.2 条 A.6 CUST/FISC_PERS 参照)

1.2 特定の人件費カテゴリーに関する規定によっては、実費として (またはユニット費用、定率もしくは一括など別の費用種類として) 申告しなければならない。

1.3 費用は、それぞれの特定の人件費カテゴリーに定められた**適格条件**を満たさなければならない。

1.4 計算方法は、費用の種類と個々の人件費カテゴリーの規定によって異なる。

一般> 第 6.2 条 A.6 > HE 人件費ユニット費用

A.6 HE 人件費ユニット費用

[HE に対する追加オプション: A.6 人件費ユニット費用]が存在する受給者については、カテゴリ A.1～A.4 の人件費はユニット費用として申告されなければならない、一般適格性条件を満たし、別紙 2a に定める方法に従ってユニット費用として計算され、基礎となる費用の種類(人件費)についてポイント A.1～A.4 に定める条件を満たしていれば適格となる。⁷

**1.HE 人件費ユニット費用 (A.6): 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算**

1.1 何が? この費用類型は、実費助成金が混在するすべての Horizon Europe タイプのアクションに挿入される。(例 RIA、CSA、PCP/PPI、COFUND、ERC、EIC、EIT)

! この費用類型は、要請があった場合のみ付与されるという意味で、**オプション**である。ただし、一度承認されたユニット費用は、すべての HE アクション(すなわち、承認日以降に提出された新規提案書であって、まだ署名されていない準備中の助成金。提案書の詳細予算表に記載されている一括助成金の人件費計算を含む)で使用されなければならない。

! 承認されたユニット費用は、少なくとも 2 年間有効である。承認日から 2 年ごとに、2027 年 12 月 31 日までユニット費用**金額の更新**を要請することができる。更新されたユニット費用は、新たな承認日以降に助成申請の案内があった受給者の Horizon Europe と Euratom のすべての提案書に適用される。

! 選択の変更は一度だけ可能である。承認後、必要に応じて、ユニット費用撤回後に署名された将来のすべての助成について(進行中の助成金には影響しない)、実際の人件費(すなわち、カテゴリ A1 から A4 の費用負担額)に戻すよう要請することができる。実費に戻した場合、MFF 2021～2027 の残りの期間について人件費ユニット費用の使用を再度要請することはできないことに留意のこと。

ユニット費用計算を選択した受給者／関連組織は、(承認後)すべての人件費を「HE 人件費ユニット費用」として請求しなければならない。

この予算類型は、カテゴリ A1～A4 (A.1: 従業員、A.2: 直接契約に基づき働いている自然人、A.3: 有償で出向している人員、A.4: 中小企業の経営者および自然人である受給者)に代わるものであり、HE アクションに従事するすべての人員の費用をカバーする。

1.2 費用は、[HE personnel unit cost authorising decision](#)⁷ に従い [Annex 2a](#) に記載されたとおりに、助成当局によって承認されたユニット費用(日給)を使用し、ユニット費用として**申告**しなければならない。

厳密なユニット費用(日給、すなわちユーロ/日)が承認決定により事前に定められることはない。これについては、参加者ポータル登録簿の受給者／関連組織ごとに計算され、承認されなければならない。

ユニット当たりの金額(日給)の計算式は、以下のとおりとする。

⁷ Horizon Europe および Euratom プログラムの下で実施されるアクションのために人件費ユニット費用を使用することを承認した 2024 年 1 月 15 日付の決定。

ユニット当たりの金額[日給] = $\frac{\text{直近の(最後に終了した)通算会計年度における当該受給者の人件費合計}^8}{\text{直近の通算会計年度の年間作業単位}^2}$

÷

$\frac{\text{直近の通算会計年度の年間作業単位}^2}{215 \text{ 日}}$

÷

$\frac{9,618 \text{ ユーロにその国特定の補正率を乗じた金額}}{18 \text{ 日}}$

計算結果には、国ごとの上限が適用される。

9,618 ユーロにその国特定の補正率を乗じた金額

÷

18 日

国別の補正率は、HE MSCA アクションの補正率である（承認時に有効な [Horizon Europe Work Programme > Marie Skłodowska-Curie actions](#) を参照）。

ポータルで利用可能な [wizard](#) を使用して、試算を行うことができる。

人員ユニット費用の使用を正式に要請するには、組織の法人正規代表者（LEAR）がポータル（直近の通算会計年度の人件費合計、年間作業単位数および設立国を入力する。）を通じて当該要請を送信する必要がある。当該要請は、指令 2006/43/EC に適合する有資格の独立公認外部監査人（公的機関については、権限のある独立公務員）が提供する監査証明書（テンプレート [template](#) を使用する）によって裏付けられなければならない。承認された金額は、参加者ポータル登録簿で確認することができる。

助成当局は、監査証明書に記載されたデータが、監査証明書が交付された法定年次報告書および／またはその他の公的文書（必要に応じて修正する。）のデータと一致することを確認する場合がある。

① ユニット費用検証手順の詳細は、[HE Personnel unit cost validation procedure](#) を参照。

1.3 費用は、第 6.2 条 A.6 に定める**適格条件**、特に以下の条件に適合しなければならない。

- ユニット費用が一般条件を満たしている（すなわち、ユニット費用がアクション期間中に使用される、必要である、アクションとリンクしている、正確に計算されている、など。第 6.1 条(b)参照）。
- 別紙 2a に定める方法に従って計算されている。
- 当該アクションに従事する人について、「人日」に基づき申告される。
- 基礎となる費用の種類について第 6.2 条 A.1～A.4 に定める特定の条件に従う。これは、A.1: 従業員、A.2: 直接契約に基づき働いている自然人、A.3: 有償で出向している人員、A.4: 中小企業の経営者および自然人である受給者のカテゴリーに該当する受給者/関連組織との間で業務関係を有する人員についてのみ、費用類型 A.6 で費用を申告することができることを意味する。HE では現物出資が適格であるため、費用類型 A.6 は、第三者と業務関係を有する無償の出向者にも使用することができる（受給者に無償で出向している第三者の従業員など）。

⁸ ユニット費用の要請時（またはその更新の要請時）。

！ 費用類型 A.6 は、他の種類の業務関係が存在する人員の費用の申告には使用できない（例えば、人材派遣会社が提供するスタッフについては、サービスの購入または下請けとして申告しなければならない。）。

1.4 費用は、許可決定および別紙 2a に定める方法に従って計算されなければならない。

HE 人員ユニット費用の計算式は、以下のとおりとする。

{ユニット当たりの金額[参加者ポータル登録簿で承認された日給]}

x

{当該アクションに従事した換算日数}

日給は、受給者／関連組織が要請するレートに基づき、参加者登録簿に記載された助成当局によって定められる（上記参照）。

計算自体は IT システムによって自動化されている。受給者／関連組織は、当該アクションに従事した日数のみを示す必要があり、システムは（上記のパラメーターに基づき）厳密な人件費を計算する。

！ 期間の上限（215 日）－ 期間の上限にも注意する必要がある。（第 6.2 条 A.1 参照）

一般> 第 6.2 条 A.6 および 第 A.7 条 > SMP ESS 人件費および成果物ベースの SMP ESS 人件費

A.6 および A.7 SMP ESS 人件費

[オプション 2 (欧州統計): A.6 所要時間ベースの ESS 人件費]は、一般適格性条件を満たし、別紙 2b に定める方法および以下に従ってユニット費用として計算され、募集条件で適格と宣言されている場合に宣言どおりに適格となる。

{日給

x

当該アクションに従事した実績日数(最も近い半日単位で切上げまたは切捨て)。

人員について申告された実際の日数は、識別可能かつ検証可能でなければならない(第 20 条参照)。

日給は、別紙 2b に定める号級に基づく金額(または、該当する号級を有しない人員については、最も近い基本給を有する号級に基づく金額)とする。

A.7 成果物ベースの ESS 人件費(実施した面談の数、翻訳ページ数など)は、一般適格性条件を満たし、実際に発生した費用(すなわち、成果物ごとの金額に限定され、報酬に含まれる社会保障負担金、税金その他の費用(国内法または契約に基づき生じる場合)を含む。)に基づき以下に従って計算され、募集条件で適格と宣言されている場合に宣言どおりに適格となる。

{成果物当たりの金額

x

アクションについて製作された成果物の数]⁷



1. 時間ベースの SMP ESS 人件費(A.6): 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算

1.1 何が? この費用類型は、すべての SMP ESS アクションについて挿入される。

これらのアクションについて、受給者／関連組織は、「時間ベースの ESS 人件費」の下で人件費を請求することができる。

この予算類型はカテゴリ A.1～A.5 に代わるものであり、時間ベースの SMP ESS アクションに従事するすべての人員の費用をカバーする(すなわち、成果物ベースではない。)

1.2 費用は、助成当局と合意した個別のユニット費用給与表(日給)を使用して、ユニット費用として**申告する必要がある**([SMP ESS authorising decision](#)⁹ および [Annex 2a and 2b](#) を参照)。

厳密なユニット費用(日給、すなわちユーロ/日)が承認決定により事前に定められることはない。これは助成ごとに計算され、助成合意書の別紙 2b のユニット費用表に記入されなければならない。

⁹ Eurostat が実施したアクションのための適格人件費にユニット費用を使用することを承認する 2021 年 4 月 6 日付の決定。

① 給与表の検証の詳細は、[SMP ESS Unit cost grid validation procedure](#)を参照。

1.3 費用は、第 6.2 条 A.6 に定める**適格条件**、特に以下の条件に適合しなければならない。

- ユニット費用が一般条件を満たしている（すなわち、ユニット費用がアクション期間中に使用される、必要である、アクションとリンクしている、正確に計算されている、など。第 6.1 条(b) 参照）。
- 当該アクションに従事する人について、時間ベースで申告される。

1.4 費用は、許可決定および別紙 2a に定める方法に従い各人について**計算**されなければならない。

時間ベースの ESS 人件費の計算式は、以下のとおりとする。

[ユニット当たりの金額[別紙 2b に定める給与表に基づく日給]]

x

[当該アクションに従事した日数]

日給は、別紙 2b (上記参照)の受給者／関連組織の給与表に基づいて、助成当局が決定する。

2. 成果物ベースの SMP ESS 人件費(A7): 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算

2.1 何が? この費用類型は、すべての SMP ESS アクションについて挿入される。

これらのアクションについて、受給者／関連組織は、「成果物ベースの ESS 人件費」の下で人件費を請求することができる。

この予算類型はカテゴリ A.1～A.5 に代わるものであり、成果物ベースの SMP ESS アクションに従事するすべての人員の費用をカバーする（調査毎に支払いを受ける人など。）。

2.2 費用は、実費として**申告**する必要がある。

2.3 費用は、第 6.2 条 A.7 に定める**適格条件**、特に以下の条件に適合しなければならない。

- 費用が一般条件を満たしている（すなわち、アクション期間中に発生する／使用される、必要である、アクションとリンクしている、など。第 6.1 条(a) 参照）。
- 成果物ベースでアクションに従事する人員について申告される。

2.4 費用は、以下のように、各人について実際に発生し**計算された費用**に対応するものでなければならない。

[成果物当たりの金額]

x

[アクションについて製作された成果物の数]

一般> 第 6.2 条 A.6 > 関税／税務関連の人件費

A.6 関税／税務関連の人件費

A.6 関税／税務関連の人件費は、一般適格性条件を満たし、別紙 2a に定める方法および以下に従ってユニット費用として計算され、募集条件で適格と宣言されている場合に（宣言されている限りにおいて）適格となる。

{日給

x

当該アクションに従事した実績日数（最も近い半日単位で切上げまたは切捨て）。

人員について申告された実際の日数は、識別可能かつ検証可能でなければならない（第 20 条参照）。日給は、別紙 2a に定める号級に基づく金額（または、該当する号級を有しない人員については、最も近い基本給を有する号級に基づく金額）とする。

**1.関税／税務関連の人件費 (A.X): 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算**

1.1 何が? この費用類型は、すべての CUST/FISC アクションについて挿入される。

これらのアクションについて、受給者／関連組織は、「関税／税務関連の人件費」の下で人件費を請求することができる。

この予算類型はカテゴリ A.1～A.5 に代わるものであり、CUST/FISC アクションに従事するすべての人員の費用をカバーする。

1.2 費用は、助成当局と合意した個別のユニット費用給与表（日給）を使用して、ユニット費用として**申告する必要がある**（[CUST/FISC authorising decision](#) ¹⁰ および [Annex 2a and 2b](#) を参照）。

厳密なユニット費用（日給、すなわちユーロ/日）が承認決定により事前に定められることはない。これは助成ごとに計算され、助成合意書の別紙 2b のユニット費用表に記入されなければならない。

i 給与表検証手順の詳細は、[CUST/FISC Unit cost grid validation procedure](#) を参照。

1.3 費用は、第 6.2 条 A.6 に定める**適格条件**、特に以下の条件に適合しなければならない。

¹⁰ 関税・税務関連のプログラムの下で実施される協力、協働および研修関連アクションのための直接人件費のユニット費用の使用を承認する 2021 年 4 月 28 日付の決定。

- ユニット費用が一般条件を満たしている（すなわち、ユニット費用がアクション期間中に使用される、必要である、アクションとリンクしている、正確に計算されている、など。第 6.1 条(b)参照）。
- アクションに従事する人のために申告される。

1.4 費用は、許可決定および別紙 2a に定める方法に従い各人について計算されなければならない。

関税／税務関連の人件費の計算式は、以下のとおりとする。

[ユニット当たりの金額[別紙 2b に定める給与表に基づく日給]]

\times

[当該アクションに従事した日数]

日給は、別紙 2b (上記参照)の受給者／関連組織の給与表に基づいて、助成当局が決定する。

一般 > 第 6.2.条 B 下請費用

B. 下請費用

B. 下請費用

[オプション 1 (下請を利用しないプログラムの場合) (不適格):
適用なし]

[オプション 2 (下請を利用するプログラムの場合) (標準):

当該アクションのための下請費用 (関連する関税、税金および手数料を含む **[適格付加価値税が存在するプログラムのオプション: 控除対象外または還付対象外の付加価値税 (VAT) など]**) は、実際に発生した費用に基づいて計算され、一般適格性条件を満たし、受給者の通常の購買慣行を用いて下請が採用される場合に適格となる。ただし、下請が最高のコストパフォーマンス (または状況により最低価格) を実現すること、および利益相反がないことが保証されることを条件とする (第 12 条参照)。

公共調達に関する EU 指令の意味の範囲内にある「契約当局/事業体」である受給者は、公共調達に関する適用国内法も遵守しなければならない。

[追加の下請規則が存在するプログラムの追加オプション: [オプション 公募に選ばれた場合²¹: さらに、下請の価額が [...] ユーロを超える場合、受給者は以下の規則を遵守しなければならない: [...]]]

[下請費用について国の規制が存在するプログラムの追加オプション: [オプション 公募に選ばれた場合: 受給者は、募集条件に定められた適格国または対象国において委託業務が遂行されることを保証しなければならない。ただし、助成当局が別途承認した場合はこの限りではない。]]

[[オプション 助成対象に選定された場合²²: 下請は、アクションの限定部分のみを対象とすることができる。]]
下請に出す予定の任務および下請契約ごとの見積費用は、別紙 1 に定めなければならない、受給者当たりの総見積下請費用は、別紙 2 に定めなければならない (または、助成金を与える決定に疑問を呈する、または申請者の平等な扱いの原則に違反する可能性がある本合意書に対する変更をその使用が必然的に伴わない場合は、定期報告書で事後的に承認することができる (「簡易承認手順」)。)。]]

²¹ RAO が特定の規則を設定することを決定した場合、それらの規則は募集の中で提示されなければならない、また、契約の価値、アクションの総費用とリスクに対する EU による助成の相対的な規模 (比例性) を考慮に入れなければならない。

60 000 ユーロを超える金額の契約の落札については、特定の規則が設定される場合がある。

²² これはすべての EU 助成金について標準的な義務となるものである。これは、下請が重要な / 大きな部分を占めるアクション (基幹施設構築プロジェクト、PCP/PPI、技術援助、統計プログラムなど) に限り未選択とすることができる。



1. 下請費用 (B.): 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算

1.1 何が? 助成合意書の下で適格となる場合 (すべてのプログラム)、受給者 / 関連組織は「下請費用」を請求することができる。

この予算類型は、下請に出されたアクションタスク、すなわち、アクションに関する説明 (DoA; 別紙 1) に記述されているプロジェクトの一部を対象とした契約であって、受給者自身ではなく下請業者によって実施されているものを対象とする。

！ 下請の対象範囲は通常広い(プロジェクトの一部、すなわちアクションタスクの実施)。契約が、それ自体ではアクションタスクを構成しない個々の設備または消耗品のみを対象とする場合、これは購入とみなされる。(第 6.2 条 C.2 および C.3 参照)。

！ 募集条件／助成合意書で明示的に許可されている場合を除き、アクションの限定された**限定部分**のみを対象とすることができる。「限定部分」とは、下請の対象とされたアクションタスクの割合と種類の観点から、および適格費用における割合の観点から、下請の割合が一定であり続けることを意味する。許容限度は、プログラムと募集の間で異なる可能性があるアクションの性質に基づき、助成当局によって検討される。大規模な基幹施設構築プロジェクト (CEF など)を伴う一部のプログラムでは、体系的に無効化されている。

1.2 下請費用は、実費として申告する必要がある。

1.3. 費用は、第 6.2 条 B に定める**適格条件**、特に以下の条件に適合しなければならない。

- 費用が一般条件を満たしている (すなわち、アクション期間中に発生する／使用される、必要である、アクションとリンクしている、など。第 6.1 条(a)参照)。
- 最高のコストパフォーマンス (提案されたサービス、物品または作業の品質、すなわち最良の価格品質比を考慮する)または最低価格に基づいている。
- 利益相反の対象とならない。
- 受給者が公共調達に関する EU 指令 (指令 [2014/24](#), [2014/25](#) および [2009/81](#))¹¹ の意味の範囲内で「契約当局」または「契約事業体」の場合、公共調達に関する適用国内法も遵守しなければならない。これらの規則は通常の場合、対象となる契約の種類について特別な調達手続を規定している。

受給者は、原則として、最高のコストパフォーマンスと最低価格のいずれかを自由に選択することができる。

コストパフォーマンスについては、第 6.1 条(a)(vii)に規定された一般的な費用適格条件 (すなわち、費用は合理的な金額でなければならない、健全な財務管理の原則に従わなければならない)を下請状況に適用する。

下請業者の競争選考は、利益相反が存在しないこと、金額に対する最高の価値、または提案間の直接比較による最低価格を確保する最も安全な方法であるため、既定のアプローチであるべきである。ただし、下請を適格とするためには、必ずしも競争的選択手続を必要としない。ただし、チェック、レビュー、監査または調査の場合には、受給者が、最高のコストパフォーマンスまたは最低価格に関する要件を遵守しており、かつ、利益相反が存在しないことを証明できることを条件とする。証明については、例えば次のものを示さなければならない。

- 市場価値を裏付ける同様のテーマに関する過去の競争入札のデータ。
- 実施済みの市場協議に関する書類 (価格見積書、サプライヤーのパフレット、または独立した専門家の支援を受けた協議など)。

¹¹ 指令 2004/18/EC (OJ L 94, 28.03.2014, p.65) を無効とする、公共調達に関する 2014 年 2 月 26 日の欧州議会および欧州理事会指令 2014/24/EU (OJ L 94, 28.3.2014, p. 65)。

指令 2004/17/EC を無効とする、水、エネルギー、運輸および郵便サービス分野で活動する事業体による公共調達に関する 2014 年 2 月 26 日の欧州議会および欧州理事会指令 2014/25/EU (OJ L 94, 28.3.2014, p. 243)。

- 事前の競争的選択手続に対応する形で適切な複数の申込みが提出されなかったこと。
- 下請業者が技術的理由により独占状態にあること、排他的(知的財産)権利もしくは独自の芸術作品もしくは芸術的パフォーマンスの取得に関するものであること、または当該任務が時刻の法令の下で競争選考手続に参加することができない国際機関によってのみ履行可能であること。
- 当該下請業者が当該アクションまたは関連アクションに関する過去の競争的デザインコンテストの優勝者であること。
- 募集条件に従って EU または加盟国の本質的利益を保護するための特別なセキュリティ措置の必要性。

受給者は、品質を定義する基準が明確であり、目的と一貫性があることを実証できなければならない。

ベスト・プラクティス: 契約締結の決定は、一人ではなく評価委員会に委ねることを勧める。評価委員会のメンバーは、利益相反の存在を開示する必要があることを認識すべきである。受給者は、利益相反の状況に関する明確な規則および指針を有するべきである。これらの規則は、助言を求める際に誰に連絡するか、または紛争発生時に誰に開示するか、および必要な場合には適切なアクションに関する情報を提供すべきである。調達プロセスに関与するスタッフは、職務を遂行する前に、利益相反が存在しないことを示す宣言書に正式に署名することが望ましい。

下請(委託する業務と見積費用(特に未決定の場合は下請業者とは限らない))は、別紙 1 において正当化されなければならない(簡易承認手順が認められている。下記参照)。

1.4 計算については、適格費用として請求される金額は、下請業者から請求される金額と一致する必要がある。

具体的事例(下請費用(B.)):

簡易承認手順(新規下請)—助成署名時に下請の必要性が判明していなかった場合、コーディネーターは修正を要求して別紙 1 に追加するか、(第 39 条参照) 定期報告書にフラグを立てる必要がある(簡易承認手順)。ただし、後者の場合、受給者は、助成当局が新たな下請を承認せずその後の中間または最終支払段階における費用を拒否するリスクを負う。

安全保障または公の秩序に影響を及ぼすアクションにおける下請(例 HE、DEP、DF、CEF)— 募集条件に規定されている場合、簡易承認手順は認められず、特定の参加条件および費用適格基準が、EU およびその加盟国の本質的利益に関わる行為における下請に適用される可能性がある。

機密情報を含むアクションタスクの下請—EU 機密情報を含むアクションタスクは、次の場合にのみ下請に出すことができる(累積条件)。

- EU 加盟国または EU との間で情報セキュリティ協定(もしくは欧州委員会との間で行政協定)を締結している EU 加盟国以外の国で設立された事業体に下請に出す場合。
- 助成当局が当該要請を書面で明示的に承認した場合(第 13.2 条および別紙 5 参照)。

コーディネーターの調整業務(資金の分配、報告の審査その他第 7 条に掲げる業務)—委任不可(特定の状況下においてのみ、「管理権限」を有する事業体、または EU 財務規則第 187 条 2 項の意味における「唯一の受給者」)にのみ委任可能。[2018/1046](#); 第 7 条を参照)。

受給者への委託— 同一助成では認められない。関与するすべての受給者が当該アクションに貢献し、関心を持っている場合であって、ある受給者が自己の業務の一部を遂行するために他の受給者のサービスを必要とする場合、当該業務のための費用を申告すべきは第二の受給者である。

関係者への委託— 同一助成内では認められない。受給者間の下請（上記参照）については、アクションに従事する関連組織は当該作業のために自己が負担した費用を申告すべきである。アクションに参加していない関連組織への委託は、例えば独占状態の場合や包括契約を結んでいる場合（関係者が受給者にとって通常の提供者である場合）などは、例外的に実施可能である。下請に出す場合も、一般適格性条件および特定の適格条件を遵守する必要がある。特に、最高のコストパフォーマンスまたは最低価格を確保し、利益相反を回避する必要がある。ベストプラクティスとして、これらの関係者がアクションに追加され、第 8 条に基づく関連組織として特定され、その作業について自己の費用を申告するという方法がある。

関連パートナーまたは現物出資を行う第三者への委託— 例外的な状況では可能である。例えば、当該パートナーや委託先が独占状態にある場合や、それらと包括契約を締結している場合（関連パートナーまたは現物出資を行う第三者が受給者に対する通常の提供者である場合）、ならびに別紙 1 DoA において、参加者が関連パートナーとして実行する業務、または現物出資を行う第三者として貢献する業務、および下請業者として実行する業務が明確に説明されている場合である（後者においても責任は下請を実施する受給者が負う）。下請に出す場合は、一般適格性条件および特定の適格条件を満たす必要がある。特に、最高のコストパフォーマンスまたは最低価格を確保し、利益相反を回避する必要がある。

包括契約— 受給者にとって（例えば、あるタイプのサービスについて）通常の慣行である場合、包括契約を使用して提供者を選択することができる。適格となるためには、包括契約は、最高のコストパフォーマンスまたは最低価格、および利益相反の不存在を基本として締結されなければならない。包括契約は、必ずしもアクションの開始前に締結される必要はない。

一般> 第 6.2 条 C 購買費用

C. 購買費用**C. 購買費用****[オプション 1 (購買費用が存在しないプログラムの場合) (不適格):**

適用なし]

[オプション 2 (購買費用が存在するプログラムの場合) (標準):

当該アクションのための**購買費用**(関連する関税、税金および手数料を含む**[適格付加価値税が存在するプログラムのオプション: 控除対象外または還付対象外の付加価値税 (VAT) など]**)は、一般適格性条件を満たし、受給者の通常の購買慣行を用いて購入される場合に適格となる。ただし、購買が最高のコストパフォーマンス(または状況により最低価格)を実現すること、および利益相反が存在しないことが保証されることを条件とする(第 12 条参照)。

公共調達に関する EU 指令の意味の範囲内にある「契約当局/事業体」である受給者は、公共調達に関する適用国内法も遵守しなければならない。

[追加購買規則があるプログラムの追加オプション: [公募に選ばれた場合のオプション]²³さらに、購入する物品、作業、またはサービスの価格が[...]ユーロを超える場合、受給者は次の規則を遵守しなければならない[...]。]]

**1. 購買費用(C.): 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算**

1.1 何が? 助成合意書の下で適格となる場合、受給者／関連組織は「購買費用」を請求することができる。

この予算類型には、適用されるオプションに応じて、次のサブカテゴリが含まれる。

- 出張交通、宿泊および生活(第 6.2 条 C.1 参照)
- 設備(第 6.2 条 C.2 参照)
- 当該アクションを実施するために必要な場合は、その他の物品、作業またはサービス(第 6.2 条 C.3 参照)。

! 購買契約の対象範囲は通常限定的である。契約がアクションタスクの実施を対象とする場合、下請とみなされる(第 6.2 条 B 参照)。

1.2 購買費用は、助成合意書の規定に応じて、実費またはユニット費用として**申告**しなければならない(ユニット費用は例えば **EMFAF、IMCAP、SMP、ERASMUS、CREA、CERV、JUST、ESF/SOCPL、EU4H、AMIF/ISF/BMVI、EUAF、CUST/FISC、TSI、UCPM** における出張交通費および生活費として計上される。)

1.3. 費用は、第 6.2 条 C に定める**適格条件**、特に以下の条件に適合しなければならない。

- 費用が一般適格性条件を満たしている(すなわち、アクション期間中に発生する／使用される、必要である、アクションとリンクしている、など。第 6.1 条(a)を参照)。

- 最高のコストパフォーマンス (提案されたサービス、物品または作業の品質、すなわち最高の価格品質比を考慮する)または最低価格に基づいている。
- 利益相反の対象とならない。
- 受給者が公共調達に関する EU 指令(指令 [2014/24](#)、[2014/25](#) および [2009/81](#))¹² の意味の範囲内で「契約当局」または「契約事業体」の場合、公共調達に関する適用国内法も遵守しなければならない。これらの規則は通常の場合、対象となる契約の種類について特別な調達手続を規定している。

受給者は、原則として、最高のコストパフォーマンスと最低価格のいずれかを自由に選択することができる。

コストパフォーマンスについては、第 6.1 条(a)(vii)に規定された一般的な費用適格条件(すなわち、費用は合理的な金額でなければならない、健全な財務管理の原則に従わなければならない)を購買状況に適用する。それは必ずしも競争的選択手続を必要としない。ただし、受給者が複数の提案を要求していない場合には(チェック、レビュー、監査または調査の場合には)当該価格が市場価格であること、および品質を定義する基準が明確であり購入の目的と一致していることを証明できなければならない(詳細なガイダンスについては、上記 6.2.B を参照)。

条件を満たし最低価格を提示した会社に契約が与えられる自動落札手続の場合、最低価格の選択が適していると考えられる(消耗品の電子入札など)。

1.4 費用の種類(減価償却費、実費またはユニット費用、下記参照)によって計算方法が異なる。

具体的事例(購買費用(C.)):

参加者間の購入 — 原則として認められない。受給者が別の受給者からの供給を必要とする場合、後者である受給者が費用としてアクションに請求しなければならない。(そうしない場合、助成金が商業的利益の請求に使われるリスクがある。)参加者間の購入は、例外的かつ正当な理由がある場合にのみ認められる。詳細な説明については、異なるタイプの参加者間の下請に関するセクション 6.2.B の特定のケースを参照のこと。

包括契約 — 受給者にとって(例えば、あるタイプの物品について)通常の慣行である場合、包括契約を使用して提供者を選択することができる。適格となるためには、包括契約は、最高のコストパフォーマンスまたは最低価格、および利益相反の不存在を基本として締結されなければならない。包括契約は、必ずしもアクションの開始前に締結される必要はない。

利用者による越境／仮想アクセスのための研究基幹施設の提供者(HE) — 受給者による費用の払戻しは、別紙 1 に定める特定のサービスの購入とみなされる。研究基幹施設サービスを提供する事業体が(例えば、適用される国内法により)受給者に請求書を発行できないが、他の取引形態で支払いまたは払戻しを受ける場合、請求書とみなされ、適格な購買費用として認められる。

¹² 指令 [2014/24/EU](#) (OJ L 94, 28.3.2014, p.65)を無効とする、公共調達に関する 2014 年 2 月 26 日の欧州議会および欧州理事会指令 [2004/18/EC](#) (OJ L 94, 28.03.2014, p.65)。指令 [2004/17/EC](#) を無効とする、水、エネルギー、運輸および郵便サービス分野で活動する事業体による公共調達に関する 2014 年 2 月 26 日の欧州議会および欧州理事会指令 [2014/25/EU](#) (OJ L 94, 28.3.2014, p.243)。

提供者が利益を上げず、それを利用するための費用が明確に定義された方法論に従って計算されている場合、最高のコストパフォーマンスが保証される。そのためには、役務提供事業者の名称、購買費用、対象物、当該サービス提供事業者が必要な理由、当該サービス購買費用が妥当な理由など、十分な内容を記載する必要がある。

例: 受給者は、これらの科学的サービスの提供者が当該アクションに必要な理由を説明し、受給者から受ける払戻金に利益が含まれないこと、また研究基幹施設を利用するための費用の一部負担金であることを確認することができる。(設備の減価償却費など一部の費用については払戻しされないため)。

ベスト・プラクティス: 受給者は、提案の評価中に査定された特定のサービス購入を変更したり、アクション実施中に新たな特定のサービスを購入したりするために助成内容の修正を意図する場合、助成当局に連絡する必要がある。

一般> 第 6.2 条 C.1 出張交通および生活

C.1 出張交通および生活 (RFCS、CCEI を除くすべてのプログラム)**C.1 出張交通および生活***[オプション 1 (出張交通費および生活費が伴わないプログラムの場合) (不適格):*

適用なし]

[オプション 2 (出張交通費および生活費が伴うプログラムの場合):

出張交通、宿泊および生活のための購買は以下のとおり計算されなければならない。

- 出張交通費: *[オプション A (実費):* 実際に発生した費用に基づき、受給者の出張に関する通常の慣行に沿ったものとする*]* *[オプション B (ユニット費用または実費):* 決定 C (2021) 35 の対象となる場合は別紙 2a に定める方法に従いユニット費用として、そうでない場合は実費として、受給者の出張に関する通常の慣行に沿ったものとする。*]*
- 宿泊費: *[オプション A (実費):* 実際に発生した費用に基づき、受給者の出張に関する通常の慣行に沿ったものとする*]* *[オプション B (ユニット費用または実費):* 決定 C (2021) 35 の対象となる場合は別紙 2a に定める方法に従いユニット費用として、そうでない場合は実費として、受給者の出張に関する通常の慣行に沿ったものとする。*]*
- 生活費: *[オプション A (実費):* 実際に発生した費用に基づき、受給者の出張に関する通常の慣行に沿ったものとする*]* *[オプション B (ユニット費用または実費):* 決定 C (2021) 35 の対象となる場合は別紙 2a に定める方法に従いユニット費用として、そうでない場合は実費として、受給者の出張に関する通常の慣行に沿ったものとする*]*。

**1. 出張交通費および生活費 (実費) (D.1): 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算**

1.1 何が? 実費オプション付きの助成合意書の下で適格となる場合、HE、DEP、EDF、CEF、LIFE、AGRIP、HUMA における受給者／関連組織は「出張交通費および生活費」を実費として請求することができる。

この予算類型は、アクションに必要な出張交通費、関連する宿泊費および生活費を対象とする。プログラムによっては、特に次のサブカテゴリに分類される。

! 貴事業体との助成合意書には、このオプションは(「ユニット費用または実費」)ではなく「**実費**」と記載される(データシート、ポイント 3 参照)。

- 出張交通費

- 宿泊費

- 生活費

1.2 助成合意書で実費のオプションが有効になっている場合、費用は実費として申告する必要がある。

1.3 当該費用は、第 6.2 条 C.1 に定める適格条件、特に以下の条件を満たさなければならない。

- 実費が一般条件を満たしている(すなわち、アクション期間中に発生する、必要である、アクションとリンクしている、など。第 6.1 条(a)参照)。

- 出張交通に関する受給者の通常の慣行に従っていること。

費用請求の対象となる出張交通費は、アクションのために必要なものでなければならない(会議の結果を説明する論文の発表など)。受給者が当該アクションに具体的に関連しない作業を行った事象に関連する出張交通費は、不適格とする。

すべての出張交通費は、アクションに必要なものに限定されなければならない。その拡張部分(職務上または私的なその他の理由による)に関連する費用は適格ではない。

さらに、それらは適切に記録されなければならない。

一晚の滞在のための朝食の費用(ホテルの部屋の費用に含まれていない場合)は、受給者がそれらを払い戻すことが通常の慣行である場合、(生活費として)当該アクションについて請求することができる。

複合出張(すなわち、移動の目的地が出発地と異なる場合)の費用は、当該出張が当該アクションのみのために行われたとした場合に生じたであろう費用を上限とし(すなわち、出発地に直接戻るための理論上の費用を上限として)、かつ、次の場合にのみ、当該アクションに対して請求することができる。

- そのような出張(仕事と個人的な理由を組み合わせた旅行)に対して受給者が負担するが通常の慣行となっている
- 受益者のために実際にかかった費用である。

! 記録保管 - 複合出張の場合、受給者は、発生したであろう費用を証明するために、その後の出張区間の実際の費用だけでなく、そのアクションのための作業終了後の理論的な直行直帰出張の費用も記録しなければならない。

受給者が出張交通費や生活費を日当として払い戻す場合、適格費用とみなされるのは日当額であり、日当を受け取る人が実際に支払った価格ではない。(助成金の目的上、これらの日当は実費であり、ユニット費用のような単純化された形態ではない。)それらは受給者の勘定に計上される必要があり、監査の際にチェックされるものである。

1.4 特定の計算方法は存在しない。費用は、実際に発生した適格費用(出張交通費、宿泊費および生活費)に対応していなければならない。

ベスト・プラクティス: 特別な／非典型的な／特に高額な出張計画を有する受給者の場合、助成当局に連絡して助言を受ける必要がある。

! 記録保管 - 記録保管の観点から、受給者は、実費の証拠と、実費の一般適格性条件を当該出張事例が満たしているという証拠(例えば、旅行がアクションに関連していたこと)を保持しなければならない。

2. 出張交通費および生活費(ユニット費用) (D.1): 費用の種類 - 費用形態 - 適格条件 - 計算

2.1 何が? ユニット費用オプション付きの助成合意書の下で適格となる場合、(例えば I3、ERDF-TA、IMREG、EMFAF、IMCAP、SMP、ERASMUS、CREA、CERV、JUST、ESF/SOCPL、EU4H、AMIF/ISF/BMVI、EUAF、CUST/FISC、PERI(一部)、TSI、UCPM などのほとんどのプログラムにおいては) 受給者／関連組織は「出張交通費および生活費」をユニット費用として請求することができる。

! 貴事業体との助成合意書には、このオプションは「実費」ではなく「ユニット費用または実費」と記載される(データシート、ポイント 3 参照)。

この予算類型には、アクションに必要な出張交通費が含まれ、次のサブカテゴリに分類される。

- 出張交通費
- 宿泊費
- 生活費

2.2 助成合意書においてユニット費用オプションが有効化されている場合、費用は、[authorising decision C\(2021\)35](#)¹³ に定められ [Annex 2a](#) に記載されたユニット費用を用いて申告されなければならない。

50km から 399km までの「陸上移動」は、あらゆる移動形態（バス・鉄道・自動車）を対象とする。

50km 未満の移動については、出張交通ユニット費用を使用した払戻しは行われない。当該費用については、当該短距離出張交通費を受給者が払い戻すことが通常の慣行である場合には、実費を用いて払い戻すことができる。

当該アクションにおける出張交通費、宿泊費または生活費の特定の事例において、許可決定 C(2021)35 にて言及されたユニット費用のいずれかによって賄われない場合には、実費を用いることができる（上記の「実費としての出張交通費および生活費」と同様）。実務上、これは通常次の場合に該当する。

- 非 EU 加盟国内の 50km から 399km の移動
- EU 加盟国と非 EU 加盟国との間の 50km から 399km の移動
- LU、CY または MT における 50km から 399km までの陸上移動
- 島から島または島から本土へのフェリーまたは船での移動

ユニット当たりの金額は、許可決定で事前に定められる。

2.3 当該費用は、第 6.2 条 C.1 に定める**適格条件**、特に以下の条件を満たさなければならない。

- ユニット費用が一般条件を満たしている（すなわち、ユニット費用がアクション期間中に使用される、必要である、アクションとリンクしている、正確に計算されている、など。第 6.1 条(b)参照）。
- 当該アクションのために、かつ第 6.2 条 C に従って購入される。

2.4 費用は、許可決定および別紙 2a に定める方法に従い各出張および出張者について計算されなければならない。

出張に関して：

出張交通費の計算式は、以下のとおりとする。

- 400km 以上の航空便： **$\text{距離帯に応じた金額} \times \text{行程数}$**
- 400km 以上の鉄道便： **$\text{距離帯に応じた金額} \times \text{行程数}$**
- 400km 以上の航空・鉄道複合便： **$\text{距離帯に応じた金額} \times \text{行程数}$**

¹³ 2023 年 7 月 26 日付欧州委員会決定 C(2023)4928 により修正された 2021-2027 年の複数年財政枠組(C(2021)35)に基づくアクションまたはワークプログラムの下での出張交通費、宿泊費および生活費のユニット費用の使用を承認する 2021 年 1 月 12 日付の欧州委員会決定。

- 1 加盟国の陸上移動 (50 – 399km) : $\text{[加盟国内の移動キロ数} \times \text{行程数]}$
- 2 加盟国間の陸上移動 (50-399km) : $\text{[加盟国間の移動キロ数} \times \text{行程数]}$
- EU と EU の最外端の地域の 1 つと海外の国と地域 (OCT) の間の移動 5 : $\text{[当該 OCT の特定のユニット費用} \times \text{行程数]}$
- 陸路以外の 400km 未満の移動 (ヘルシンキ／タリンなど) : $\text{[空路ユニット費用 (400-600 km)} \times \text{行程数]}$
- 主たる空港からの距離が 400km を 150% 超える場所への／場所からの移動 (フィンランドの特定地域など) : $\text{[航空運賃ユニット費用} \times \text{行程数の 150 \%]}$

ユニット費用はすべて往復分である。ただし、距離の計算は、地点間の 1 方向距離に基づいて行う必要がある。

鉄道または航空機による 2 地点間の「距離」を計算するには、受給者は Europa のウェブサイトで利用可能な [distance calculators](#) を使用できる。

入力される開始点と終了点は、通常、当該人の雇用場所と会議の場所とする。

イベント後、当該人が出発地以外の場所に移動する場合、申告される金額は、アクションの実施のために異なる目的地に行くことが必要でない限り、同じ出発地に戻るための理論上の費用とする。この場合、距離の長いほうを使ってユニット費用を計算することができる (例えば、当該アクションについてダブリン-ブリュッセル-アテネ間の移動が正化される場合、適用されるユニット費用はより長い飛行区間であるブリュッセル-アテネ間に基づいて計算する)。

旅行が 3 つの行程を含み、アクションの実施に必要である場合 (例: マドリード-ブリュッセル-ベルリン-マドリード)、ユニット費用は往路と復路で経路の異なる便 (マドリード-ブリュッセルとベルリン-マドリード) として計算することができる。

主要空港から 400km を超える場所との間の移動距離を確認するために使用される「主要空港」は以下のとおりである。

加盟国	空港		
フランス	パリ (CDG) シャルル・ド・ゴール国際空港	リヨン (LYS) リヨン・サン＝テグジュペリ国際空港	トゥールーズ (TLS) トゥールーズ・マリティム空港
ドイツ	フランクフルト (FRA) フランクフルト国際空港	ミュンヘン (MUC) ミュンヘン国際空港	Berlin (TXL) ベルリン (ベルリン・テーゲル国際空港)
イタリア	ローマ (FCO) フィウミチーノ空港	ミラノ (MXP) ミラノ・マルペンサ国際空港	ナポリ (NAP) ナポリ・カポディキーノ国際空港
ポーランド	ワルシャワ (WAW) ワルシャワ・ショパン空港	クラクフ (KRK) クラクフ・バリエ空港	ヴロツワフ (WRO) ヴロツワフ・コペルニクス空港
スペイン	マドリード (MAD) マドリード・バラハス国際空港	バルセロナ (BCN) バルセロナ・エル・プラット国際空港	バレンシア (VLC) バレンシア・マニセス国際空港
オーストリア	ウィーン (VIE) ウィーン国際空港	インスブルック (INN) インスブルック空港	
ベルギー	ブリュッセル (BRU) ブリュッセル国際空港	シャルルロワ (CRL) シャルルロワ空港	
チェコ	プラハ (PRG) ヴァーツラフ・ハヴェル・プラハ国際空港		
ギリシャ	アテネ (ATH) アテネ国際空港	テッサロニキ (SKG) テッサロニキ・マケドニア国際空港	
ハンガリー	ブダペスト (BUD) フェリヘジ空港		
オランダ	アムステルダム (AMS) スキポール空港	ロッテルダム (RTM) ロッテルダム・ハーグ空港	
ポルトガル	リスボン (LIS) ポルテラ空港	ポルト (OPO) フランシスコ・サ・カルネイロ空港	
ルーマニア	ブカレスト (OTP) アンリ・コアンダ国際空港	クルジュ・ナポカ (CLJ) クルジュ国際空港	

スウェーデン	ストックホルム(ARN)ストックホルム・アーランダ空港	ヨーテボリ(GOT)ヨーテボリ国際空港	
ブルガリア	ソフィア(SOF)ソフィア空港(ヴラジデブナ空港)		
クロアチア	ザグレブ(ZAG)ザグレブ国際空港		
キプロス	ラルナカ(LCA)ラルナカ国際空港		
デンマーク	コペンハーゲン(CPH)コペンハーゲン国際空港		
エストニア	タリン(TLL)タリン空港		
フィンランド	ヘルシンキ(HEL)ヘルシンキ・ヴァンター国際空港		
アイルランド	ダブリン(DUB)ダブリン空港		
ラトビア	リガ(RIX)リガ国際空港		
リトアニア	ヴィリニウス(VNO)ヴィリニウス国際空港		
ルクセンブルク	ルクセンブルク(LUX)ルクセンブルク・フィンデル空港		
マルタ	パレッタ(ルア)(MLA)マルタ国際空港		
スロベニア	リュブリャナ (LJU)リュブリャナ空港		
スロバキア	ブラチスラヴァ(BTS)ブラチスラヴァ空港		

宿泊について

調整の計算式は、以下のとおりとする。

[ユニット当たりの金額[国による]]

x

[出張泊数]

EU の最外端の地域(OCT)については、該当する加盟国のレートを代替金額として使用することができる。

生活費について:

生活費の計算式は、以下のとおりとする。

[ユニット当たりの金額[国による]]

x

[出張日数]

生活費のユニット費用は 24 時間単位とする。申告されるユニット費用の額は、最も近い完全な日数に切り上げるか切り下げることによって計算する必要がある。ただし、初日のみについてはいかなる時間数も完全な 1 日に切り上げる。

EU の最外端の地域(OCT)については、該当する加盟国のレートを代替金額として使用することができる。

生活費のユニット費用は、食事やその他の付随費用をカバーすることを目的としている。ただし、当該人が既に無償で食事の提供を受けているかどうかを確認する必要はない(例えば、会議や会合の主催者によって提供される食事、または関連するホテルの金額に含まれる朝食は生活費のユニット費用の支払額には影響しない)。

！ 記録保管 — 記録保管に関しては、受給者は、出張が発生し、当該出張がアクションに関連していたことを(要請に応じて)証明できなければならない。受給者は、実費に関する具体的な記録を保管する必要はないが、申告したユニット数を証明するための適切な記録と裏付け書類を保持しなければならない。(第 20 条参照)

例: 日付が記録された出席者リストと会議の説明を含む文書により、出張が発生し、それがアクションについて必要であり、アクション期間中に発生したことを証明することができる。各出張のユニット費用を特定できるようにするために、受給者は、出張費用の請求対象となる者の出発地を出席者名簿に記載することができる。出席者リストのないイベント(小規模／非公式の会議または第三者が主催するイベント)の場合、受給者は、当該人が出張した事実、およびアクションに関連していたことを証明する証拠(議題、招待状の電子メール、イベントの議事録または報告書、搭乗券、出張時のチケットなど)を保管しなければならない。

具体的事例(出張交通費および生活費(C.1)):

会議の講演者、専門家である出席者など、職員以外の者の出張交通費および生活費(実費またはユニット費用) — 出張交通費および生活費は、アクションに臨時で(特定の会議への出席などに)参加する者についても、第 6.1 条および第 6.2 条 C の一般適格性条件および特定の適格条件を満たし、特にアクションの実施に必要であり、かつ、次の場合には適格となる。

- 当該者の参加が別紙 1 で予定されていること。
- 当該者の参加が定期技術報告書において明確に正当化され、助成当局によって承認されていること(簡易承認手順)。

受給者の出張に関する通常の慣行に従い、受給者は自ら費用を負担するか、これらの者に払戻しを行うことができる。

カーボン・オフセット(実費のみ) — カーボン・オフセット対応に関連する費用は、出張に関する受給者の通常の(EU アクションのためだけではない)慣行に沿ったものであり、別紙 1 に記載されているアクションに関連してアクション期間中に発生した費用など、一般適格性条件および特定の適格条件を満たし、対象の出張がアクションの実施に必要な場合に適格となる。

一般＞第 6.2.条 C.2 設備

C.2 設備

C.2 設備

[オプション 1 (設備費用が存在しないプログラムの場合) (不適格):

適用なし]

[オプション 2 (減価償却が可能なプログラムのみ):

アクションに使用される**設備、基幹施設またはその他の資産**の購買は、減価償却費として申告され、実際に生じる費用に基づき計算され、かつ国際会計基準および受給者の通常会計慣行に従って償却されなければならない。

考慮に入れることができるのは、アクション期間中のアクションのための実使用率に対応する費用の部分のみである。

設備、基幹施設またはその他の資産の**賃貸借**費用も、相当する設備、基幹施設または資産の減価償却費を超えず、かつ融資手数料を含まないならば、対象となることが可能である。]

[オプション 3 (全額費用計上のプログラムのみ):

特にアクション用の**設備、基幹施設またはその他の資産**の購買(またはアクションタスクの一部として開発されるもの)は、その各費用区分に適用される費用適格性条件を満たす場合、総資本化費用として申告することができる。

「資本化費用」とは、以下のものをいう。

- 設備、基幹施設またはその他の資産の購買で、またはその開発のために生じる費用で、
- 国際会計基準および受給者の通常会計慣行を遵守して受給者の固定資産勘定に基づき記録されるもの

当該設備、基幹施設またはその他の資産の**賃貸借**がなされる場合、**賃貸借**のための総費用は、相当する設備、基幹施設または資産の減価償却費を超えず、かつ融資手数料を含まないならば、対象となることが可能である。]

[オプション 4 (対象設備の減価償却と全額費用計上を伴うプログラムの場合) (助成金レベル):

アクションに使用される**設備、基幹施設またはその他の資産**の購買は、減価償却費として申告され、実際に生じる費用に基づき計算され、かつ国際会計基準および受給者の通常会計慣行に従って償却されなければならない。

考慮に入れることができるのは、アクション期間中のアクションのための実使用率に対応する費用の部分のみである。

設備、基幹施設またはその他の資産の**賃貸借**費用も、相当する設備、基幹施設または資産の減価償却費を超えず、かつ融資手数料を含まないならば、対象となることが可能である。

[追加オプション 助成対象に選定された場合²⁴: さらに、特にアクション用に購買される(またはアクションタスクの一部として開発される)以下の設備、基幹施設またはその他の資産について、

- [設備名/種別挿入]
- [設備名/種別挿入]
- [さらなる設備について同様]

費用は、その各費用区分に適用される費用適格性条件を満たす場合、総資本化費用として例外的に申告することができる。

「資本化費用」とは、以下のものをいう。

- 設備、基幹施設またはその他の資産の購買で、またはその開発のために生じる費用で、
- 国際会計基準および受給者の通常会計慣行を遵守して受給者の固定資産勘定に基づき記録されるもの

当該設備、基幹施設またはその他の資産の賃貸借がなされる場合、**賃貸借**のための総費用は、相当する設備、基幹施設または資産の減価償却費を超えず、かつ融資手数料を含まないならば、対象となることが可能である。[/]

[オプション 5 (対象設備の全額費用計上と減価償却を伴うプログラムの場合) (助成金レベル):

特にアクション用の設備、基幹施設またはその他の資産の購買(またはアクションタスクの一部として開発されるもの)は、その各費用区分に適用される費用適格性条件を満たす場合、総資本化費用として申告することができる。

「資本化費用」とは、以下のものをいう。

- 設備、基幹施設またはその他の資産の購買で、またはその開発のために生じる費用で、
- 国際会計基準および受給者の通常会計慣行を遵守して受給者の固定資産勘定に基づき記録されるもの

当該設備、基幹施設またはその他の資産の賃貸借がなされる場合、**賃貸借**のための総費用は、相当する設備、基幹施設または資産の減価償却費を超えず、かつ融資手数料を含まないならば、対象となることが可能である。

[追加オプション 助成対象に選定された場合: ただし、アクションのために使用される以下の設備、基幹施設またはその他の資産について、

- [設備名/種別挿入]

- [設備名/種別挿入]

[さらなる設備について同様]

その費用は、減価償却費として申告され、実際に生じる費用に基づき計算され、かつ国際会計基準および受給者の通常会計慣行に従って償却されなければならない。

考慮に入れることができるのは、アクション期間中のアクションのための実使用率に対応する費用の部分のみである。

当該設備、基幹施設またはその他の資産の**賃貸借**費用も、相当する設備、基幹施設または資産の減価償却費を超えず、かつ融資手数料を含まないならば、対象となることが可能である。[/]

[オプション 6 (募集レベルで選択可能なプログラムの場合):

[オプション 1 既定 (減価償却のみ):

アクションに使用される設備、基幹施設またはその他の資産の購買は、減価償却費として申告され、実際に生じる費用に基づき計算され、かつ国際会計基準および受給者の通常会計慣行に従って償却されなければならない。

考慮に入れることができるのは、アクション期間中のアクションのための実使用率に対応する費用の部分のみである。

設備、基幹施設またはその他の資産の**賃貸借**費用も、相当する設備、基幹施設または資産の減価償却費を超えず、かつ融資手数料を含まないならば、対象となることが可能である。[/]

[オプション 2 総費用のみ(公募に選ばれた場合²⁵):

特にアクション用の設備、基幹施設またはその他の資産の購買(またはアクションタスクの一部として開発されるもの)は、その各費用区分に適用される費用適格性条件を満たす場合、総資本化費用として申告することができる。

「資本化費用」とは、以下のものをいう。

- 設備、基幹施設またはその他の資産の購買で、またはその開発のために生じる費用で、
- 国際会計基準および受給者の通常会計慣行を遵守して受給者の固定資産勘定に基づき記録されるもの

当該設備、基幹施設またはその他の資産の賃貸借がなされる場合、賃貸借のための総費用は、相当する設備、基幹施設または資産の減価償却費を超えず、かつ融資手数料を含まないならば、対象となることが可能である。]

[オプション 3 減価償却 + 助成金レベルでリスト記載設備について総費用(公募に選ばれた場合²⁶):

アクションに使用される設備、基幹施設またはその他の資産の購買は、減価償却費として申告され、実際に生じる費用に基づき計算され、かつ国際会計基準および受給者の通常会計慣行に従って償却されなければならない。

考慮に入れることができるのは、アクション期間中のアクションのための実使用率に対応する費用の部分のみである。

設備、基幹施設またはその他の資産の賃貸借費用も、相当する設備、基幹施設または資産の減価償却費を超えず、かつ融資手数料を含まないならば、対象となることが可能である。

[追加オプション助成金用選択肢²⁷: さらに、特にアクション用に購買される(またはアクションタスクの一部として開発される)以下の設備、基幹施設またはその他の資産について、

- [設備名/種別挿入]
- [設備名/種別挿入]

[さらなる設備について同様]

費用は、その各費用区分に適用される費用適格性条件を満たす場合、総資本化費用として例外的に申告することができる。

「資本化費用」とは、以下のものをいう。

- 設備、基幹施設またはその他の資産の購買で、またはその開発のために生じる費用で、
- 国際会計基準および受給者の通常会計慣行を遵守して受給者の固定資産勘定に基づき記録されるもの

当該設備、基幹施設またはその他の資産の賃貸借がなされる場合、賃貸借のための総費用は、相当する設備、基幹施設または資産の減価償却費を超えず、かつ融資手数料を含まないならば、対象となることが可能である。]]

[オプション 4 総費用 + 助成金レベルでリスト記載設備について減価償却(公募に選ばれた場合²⁸):

特にアクション用の設備、基幹施設またはその他の資産の購買(またはアクションタスクの一部として開発されるもの)は、その各費用区分に適用される費用適格性条件を満たす場合、総資本化費用として申告することができる。

²⁵ アクションの性質およびその設備または資産の使用状況によって正当化される場合のみ、例外として用いること。

²⁶ アクションの性質およびその設備または資産の使用状況によって正当化される場合のみ、例外として用いること。

²⁷ 総購買費用オプションおよび条件は、募集で特定されなければならない。

²⁸ アクションの性質およびその設備または資産の使用状況によって正当化される場合のみ、例外として用いること

²⁹ 減価償却オプションおよび条件は、募集で特定されなければならない。

「資本化費用」とは、以下のものをいう。

- 設備、基幹施設またはその他の資産の購買で、またはその開発のために生じる費用で、
 - 国際会計基準および受給者の通常会計慣行を遵守して受給者の固定資産勘定に基づき記録されるもの
- 当該設備、基幹施設またはその他の資産の賃貸借がなされる場合、賃貸借のための総費用は、相当する設備、基幹施設または資産の減価償却費を超えず、かつ融資手数料を含まないならば、対象となることが可能である。

[追加オプション助成金用選択肢²⁹：ただし、アクションのために使用される以下の設備、基幹施設またはその他の資産について、

- [設備名/種別挿入]
 - [設備名/種別挿入]
- [さらなる設備について同様]

その費用は、減価償却費として申告され、実際に生じる費用に基づき計算され、かつ国際会計基準および受給者の通常会計慣行に従って償却されなければならない。

考慮に入れることができるのは、アクション期間中のアクションのための実使用率に対応する費用の部分のみである。

当該設備、基幹施設またはその他の資産の賃貸借費用も、相当する設備、基幹施設 または資産の減価償却費を超えず、かつ融資手数料を含まないならば、対象となることが可能である。]]]



1. 設備費用(減価償却費) (C.2): 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算

1.1 何が？ 減価償却オプション (ほとんどのプログラムではデフォルトのオプション) 付きの助成合意書の下で適格となる場合、受給者／関連組織は「設備費用」を減価償却費用として請求することができる。

! 貴事業体との助成合意書には、このオプションは(「対象設備の減価償却および全額費用計上」または「対象設備の全額費用計上および減価償却」ではなく)「減価償却費のみ」と記載される(データシート・ポイント 3 参照)。その他のオプションについては、以下の特定のケースを参照のこと。

この場合、この予算類型は、アクションに使用される設備、基幹施設またはその他の資産の減価償却費をカバーする。さらに、場合によっては(基幹施設など)、資産が意図された使用に対する準備ができていることを確保するために必要な費用(現場の準備、配送と取り扱い、設置など)も含めることができる。

何が違う？ 受給者の通常の慣行において耐久設備費用(またはその一部)が間接費用とみなされる場合、これらは直接費用として申告することはできないが、間接費用の定率でカバーされる(第 6.2 条 E 参照)。アクションの下で直接費用として申告される減価償却費は、受給者の費用会計慣行においても直接費用でなければならない(第 6.2 条参照)。

1.2 費用は実費として申告しなければならない。

1.3 当該費用は、第 6.2 条 C.2 に定める**適格条件**、特に以下の条件を満たさなければならない。

- 実費が一般条件を満たしている（すなわち、アクション期間中に発生する、必要である、アクションとリンクしている、受給者の勘定に計上されている、など。第 6.1 条(a)を参照）。
- 第 6.2 条 C に従って購入されている。
- 受給者の通常の会計慣行および国際会計基準に従って償却される。

「国際会計基準」とは、帳簿の管理と企業会計の報告に関する国際的に認められた一連の規則であり、各国間で比較および理解できるように設計されているものである。

例: IAS 16 (国際会計基準) または国際財務報告基準(IFRS)。当初は EU によって作成され、現在は国際的に一般的に使用されている。

1.4 これらは以下の原則に従って**計算**されなければならない。

- 設備の償却可能額(購入価格)は、その耐用年数(すなわち、当該設備が使用可能であると予想される期間)にわたって体系的に配賦しなければならない。設備の耐用年数が 1 年を超える場合、受給者は単年でその品目の総費用を請求することはできない。

「耐用年数」とは、設備が受給者にとって有用である期間を指す。受給者が通常業務において減価償却費を計上しない場合、設備の耐用年数を定義するために自国の税務規則を参照することができる。

! 1 年間で全額を申告することは、国際会計基準に準拠していないか、または過剰な費用であるとみなされるため、いずれの場合も不適格である(下記「現金主義会計」を参照)。ただし、低価額資産の場合は除く(下記参照)。

- 減価償却の対象となる設備費用は設備の購入価格を超えてはならない。
- 受給者が当該アクションのためにのみ設備を使用しない場合には、当該アクションに使用した部分のみを請求することができる(使用量は監査可能でなければならない)。

例:

大型 3D プリンターがアクション開始前に購入され、完全には減価償却されていなかった。報告期間 1 の 6 か月間において、50 % の時間は当該アクションに、残りの 50 % の時間はその他のアクティビティに使用された。減価償却は、受給者の通常の業務慣行に従い定額法が適用される(3D プリンターの予想使用期間にわたる減価償却)。年間 100 000 ユーロ(6 か月間について 50 000 ユーロ)。
プロジェクトに対して申告される費用: 50 000 ユーロ(6 か月間の使用)に、当該 6 か月間における当該アクションを対象とした使用量の 50 % を乗じたもの=25 000 ユーロ。

- 受給者は、適用される監査基準および受給者の通常の会計慣行に従って減価償却費を計上することができる。すなわち、通常は、設備を受領した時点および設備が使用可能になった時点が属する最も早い期間(すなわち、経営者の意図した方法で運用するために必要な場所および状態にある場合)に減価償却費を計上することができる。

例: ロボット支援設備は 11 月 15 日に購入され、12 月 1 日に受領され使用できるように設定された。報告期間は 12 月 31 日に終了し、会計年度も 12 月 31 日に終了する。受給者が請求できる減価償却費の上限は 1 か月(12 月 1 日~31 日)、すなわち、年間減価償却費の 1/12 とする。これは、受給者が 12 月 31 日現在の勘定に当該品目の減価償却費を 1 年間計上した場合にも適用される。

減価償却費は、報告期間ごとに計算する必要がある。

2. 設備費用(全額費用計上) (C.2): 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算

2.1 何が? 全額費用計上オプション付きの助成合意書の下で適格となる場合 (HE、RFCS、DEP、EDF、SMP、EU4H、EUAF、UCPM のオプション。CEF、CCEI、HUMA では必須)、受給者／関連組織は「設備費用」を全額費用計上分として請求することができる。

! 貴事業体との助成合意書には、このオプションは「対象設備の減価償却および全額費用計上」または対象設備の全額費用計上および減価償却ではなく「全額費用計上のみ」と記載される(データシート、ポイント 3 参照)。その他のオプションについては、以下の特定のケースを参照のこと。

! 全額費用計上に関する特定の条件に適合しない設備(アクションの前に購入されたがアクションのために使用される設備など)については、通常の減価償却費を使用して申告しなければならない。

この場合、設備費用は、助成対象の設備、基幹施設またはその他の資産の総資本化費用をカバーする。

「資本化」費用とは、受給者の貸借対照表に資産として計上されるものを意味する。次に関連するものがある。

- 購買総費用および／または
- 開発総費用

国際会計基準および受給者の通常の費用会計慣行に従い、受給者の会計記録において固定資産勘定に計上しなければならない。

2.2 費用は実費として申告しなければならない。

2.3 当該費用は、第 6.2 条 C.2 に定める適格条件、特に以下の条件を満たさなければならない。

– 購買総費用の場合:

- 実費が一般条件を満たしている(すなわち、アクション期間中に発生する、必要である、アクションとリンクしている、受給者の勘定に計上されている、など。第 6.1 条(a)参照)。
- 第 6.2 条 C に従って購入されている。

例: 受給者は、そのアクションタスクの一部を実行するために既製の設備を購入する必要がある。関連する購買費用は、第 6.2 条 C (すなわち、「最高のコストパフォーマンス／最低価格」および「利益相反の不存在」の原則)に適合する場合に適格となる。

– 開発総費用の場合:

- 開発費用に含まれる費目の性質に応じて、個々の費目に適用される一般適格性条件および特定の適格条件を満たすものとする(第 6.2 条 C に従って購入する、第 6.2 条 A の適用を受けるための人件費に関する特定の条件を満たすなど)。

例:

受給者は、アクションタスクの一環としてプロトタイプを開発している。この目的で、いくつかのコンポーネントを購入し、プロトタイプの特定の部品を組み立てるためにサービス提供者に依存する必要がある。この場合、関連する購買費用は、第 6.2 条 C (すなわち、特に「最高のコストパフォーマンス／最低価格」および「利益相反の不存在」の原則)に適合する場合に適格となる。

受給者は、プロトタイプその他の部品の組み立てに従事する従業員も抱えている。この場合、関連する人件費は、第 6.2 条 A.1 (従業員の人件費またはこれに相当する任命行為) に適合していれば適格である。

2.4 これらは以下の原則に従って計算されなければならない。

- 購入または開発に際し実費に相当し、かつ
- 費用の二重請求がないことを確実なものとする (特に、プロトタイプまたはパイロットプラントの減価償却費を助成金または他の EU 助成金に計上しないこと)。

これらは、(報告期間の減価償却費だけでなく) 購入／開発費用全体をカバーする。

具体的事例 (設備費用 (C.2)):

対象項目の減価償却と全額費用計上 (HE、RFCS、DEP、EDF、SMP、AMIF/ISF/BMVI、PERI、UCPM でのオプション) — このオプションが助成合意書で有効となっている場合、受給者は、助成合意書に記載された項目のうち全額費用計上できる項目を除き、すべての項目について減価償却を行うことができる。詳細は上記を参照のこと。

対象項目の全額費用計上と減価償却 (HE、RFCS、EDF、LIFE、SMP、UCPM でのオプション) — このオプションが助成合意書で有効となっている場合、受給者は、助成合意書に記載された項目のうち減価償却をしなければならない項目を除き、すべての項目について全額費用計上を行うことができる。詳細は上記を参照のこと。

低価額資産の場合における単年度での全額計上 (償却) — 減価償却オプションが有効になっている場合、次の場合には、低価額資産の取得価額全額が購入年度に例外的に適格となる。

- 総費用が、当該事業体の通常の会計慣行に従い、当該年の支出として当該事業体の勘定に計上される (減価償却資産として計上しない)。
- 当該資産の取得費用が、国内法 (例えば国税法制) または重要性の原則に適合する他の客観的基準の下で定義される低価法の上限より下である。

かつ

- 購入した年のアクション専用のアイテムである。

アイテムが購入年にアクション専用に使われていない場合は、アクションに使用された部分のみを請求可能とする。

アクション開始日前に購入された設備 (減価償却) — 減価償却のオプションが有効な場合、アクションに使用されたが購入日はアクション開始日の前であった設備の減価償却費は、第 6.1 条 (a) の一般適格性条件を満たしている場合に適格となる。残りの減価償却費 (アクションの開始前に設備が完全に減価償却されていない場合) は、アクション期間およびアクション目的の実使用率に対応する部分に対して適格となりうる。

例: 受給者の会計慣行によれば、2020 年 1 月に購入された設備の減価償却期間は 48 か月である。(24 か月にわたる減価償却が経過した) 2022 年 1 月にアクションが開始され、設備がこのアクションに使用され始めた場合、受給者は、残りの 24 か月間に発生した減価償却費を、アクションにおける当該設備の使用に応じて申告することができる。

現金主義会計 — 現金主義会計には例外は存在しない。減価償却のオプションが有効である場合、現金主義会計の受給者は、アクションについて設備を使用する部分にのみ年間減価償却費のみを請求できる。通常の会計処理では設備の総購買費用を単年の費用として計上する場合でも、1 年間で全額を請求することはできない。

例:

現金主義会計を使用している受給者が、2021 年 3 月に 100,000 ユーロで機械を購入した。当該機械のログブックによると、2021 年 7 月 1 日からアクション終了までの 50%の時間がアクションに使用されている。当該アクションは 2021 年 1 月に開始され、二度の報告期間を含む 3 年間実施される。当該機械の耐用年数は 6 年である。2022 年 6 月に終了する報告期間において、受給者は、使用率、アクション向けに使用した時間および機械の耐用年数を考慮して減価償却費を申告しなければならない。

$100\,000 \text{ ユーロ} \times (12/72 \text{ か月}) \times 50\% (\text{アクションへの使用割合}) = \text{最初の報告期間における当該機械の申告額}$

2023 年 12 月に終了する報告期間において、受給者は以下を申告しなければならない。

$100\,000 \text{ ユーロ} \times (18/72 \text{ か月}) \times 50\% (\text{アクションへの使用割合}) = 2 \text{ 回目の報告期間における当該機械の申告額}$

設備、基幹施設、またはその他の資産のレンタルまたはリースの費用（償却および全額費用計上） – 設備が購入されたのではなくレンタルまたはリースされた場合、受給者は（ファイナンス・リース、レンタルおよびオペレーティング・リースの）レンタル費用またはリース費用を請求できる。– これは減価償却のオプションでも全額費用計上のオプションでも適用される。

費用は、一般適格性条件および特定の適格条件を満たさなければならない（第 6.1 条(a)および第 6.2 条 C）。費用は以下の原則に従って計算されなければならない。

- レンタルまたはリースに要した実際の適格費用に対応していなければならない。
- 類似の設備、基幹施設または資産の減価償却費を超えてはならない。
- 融資手数料（例えば、ファイナンス・リース料に含まれる金融費用や購入資金調達のために取得した借入金の利息）を含んではならない。
- 費用の二重計上があってはならない（例えば、以前に EU の助成金によって全額負担された設備の減価償却費を計上してはならない。）。
- 助成合意書に減価償却が定められている場合であって、設備が当該アクション以外にも使用される場合、当該アクションに使用した部分のみを請求することができる（使用量は監査可能でなければならない。）。
- 助成合意書に全額費用計上が定められている場合には、当該アクションに使用された部分にかかわらず、原則としてレンタルまたはリースの費用の全額を請求することができる。ただし、当該費用は、アクションの期間に基づいて決定する必要がある設備と類似した設備／基幹施設／資産の減価償却費を超えることはできない（すなわち、3 年のアクションの開始時に 5 年リース契約を締結した場合は、3 年間の減価償却費を上限としてのみ費用を計上することができる。）。

一般> 第 6.2 条 C.3 その他の物品、作業およびサービス

C.3 その他の物品、作業およびサービス

C.3 その他の物品、作業およびサービス

[オプション 1 (他の物品、作業およびサービスの費用が存在しないプログラムの場合) (不適格):

適用なし]

[オプション 2 (他の物品、作業およびサービスの費用が存在するプログラムの場合) (標準):

その他の物品、作業およびサービスの購買は、実際に生じる費用に基づき計算されなければならない。

当該物品、作業およびサービスには、本合意書に基づき必要とされる場合はたとえば、消耗品および用品、促進、普及、成果の保護、翻訳、出版物、証明書ならびに資力保証書を含む。]



1. その他の物品、作業およびサービスの費用 (C.3): 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算

1.1 何について? 助成合意書の下で適格となる場合 (すべてのプログラム)、受給者／関連組織はその他購入を「その他物品、作業およびサービス」として請求することができます。

この予算類型には、アクションのために購入した物品およびサービスの費用が含まれる。

- 消耗品および用品の費用 (原材料、事務用品など)
- 情報伝達および普及の費用 (情報伝達のアクティビティに関連するリーフレットやその他販促物などの印刷物の翻訳・印刷費用もしくはグラフィックデザイナーの費用、会議費、話者と通訳者の費用など)
- 知的財産権関連費用 (IPR) (コンサルティング料または特許庁に支払う手数料のような結果の確保に関連する費用など)
- 財務諸表証明書 (CFS) および方法論証明書 (CoMUC、必要に応じて) の費用
- 金融保証費用 (助成当局が要求する場合のみ。データシートのポイント 4.2 参照)

ベスト・プラクティス: 費用が適格かどうか、または費用が他の物品、作業およびサービスの購買費用とみなされるべきかどうかについて疑問がある場合、受給者は助成当局に連絡する必要がある。

何は違う? これらの費用の一部 (またはすべて) を間接費用とみなすことが受給者の通常の会計慣行である場合、直接費用として申告することはできない。

1.2 その他の物品、作業およびサービスの費用は、実費として申告されなければならない。

1.3 当該費用は、第 6.2 条 C.3 に定める適格条件、特に以下の条件を満たさなければならない。

－実費が一般条件を満たしている（すなわち、アクション期間中に発生する、必要である、アクションとリンクしている、など。第 6.1 条(a)参照）。

かつ

－特に当該アクションのために、第 6.2 条 C に従って購入される。

1.4. 計算に関しては、費用は実際に発生した適格費用（すなわち、物品、作業またはサービスの供給に対し受給者が支払う金額）に対応していなければならない。

具体的事例（その他の物品、作業およびサービスの費用 (D.3)）:

在庫にある用品－受給者の在庫に既に存在する消耗品および用品は、当該アクションに使用され、第 6.2 条に基づく直接費用の定義に適合する場合には、直接費用として適格となりうる。

会計上の価値を有し受給者の在庫に存在する自社製消耗品（すなわち、物品およびサービスの内部請求原価ではない場合）－受給者自身が製造（製作）する消耗品には購入価格は存在しないが、受給者が被る製造費用は通常、受給者の勘定に（在庫の一部として）計上される。したがって、自社製消耗品の適格費用は、以下の条件の下で、その会計価値に基づいて決定されなければならない。

－消耗品の会計上の価額（生産費用）の範囲内の直接費用のみを請求することができる。

かつ

－上記から結果的に生じる金額は、消耗品の市場価格を著しく超えてはならない。



受給者は、利益を含めることが認められていないため、自社製消耗品の商業価格を請求することはできない。

人材派遣会社によって提供されるスタッフ－人材派遣会社によって提供されるスタッフの費用は、適格条件を満たす場合（人材派遣会社が当該アクションの一部の任務を直接遂行する場合を除く。その場合は下請とみなされ、「カテゴリ-B 下請」の下で申告されるべきである。）、「カテゴリ-C.3 その他の物品およびサービス」の下で通常は適格となる。

情報伝達および普及計画－情報伝達および普及計画（成果の活用と普及のための HE 計画など）の費用の適格性は、その時期によって異なる。提案書と共に提出されなければならない計画の作成のための費用は、提案書を作成するためのアクションの開始前に発生するため、通常は適格ではない。後になって初めて必要となる計画のための費用や、計画の変更または実施時に発生する費用については、適格条件を満たしていれば適格となりうる。

成果の保護－アクションの成果の保護に関連する費用は、適格条件が満たされている場合に適格となりうる。ただし、その他の知的財産（例えばバックグラウンド（背景）特許）の保護に関する費用は対象外である。

知的財産権 (IPR) 使用権 (HE)－IPR 使用権に対して支払われるロイヤリティ（一括支払金を含む）すべての適格条件が満たされている場合には（アクションの実施に必要な、アクションの過程で生じた、合理的であるなど）、適格費用となりうる。

ただし、次の場合は適格とはならない（または、一定の制限内でのみ適格となる。）。

- 排他的ライセンスに対するロイヤルティ: 排他性(従ってロイヤルティは高額となる)がアクションの実施に絶対的に必要であることを証明できる場合のみ適格である。
 - アクションの開始前に既に効力を有していたライセンス契約のロイヤルティ: アクションに関連付けることができるライセンス料の部分のみが適格となる(ライセンスはアクションの実施を超える範囲に関するものと考えられるため)。
 - アクションを実施するために他の受給者から付与されたバックグラウンドの使用権に対するロイヤルティ: デフォルト規則では、アクセス権はロイヤルティ無料ベースで許諾され、受給者は助成署名前に合意された場合にのみ規則から逸脱することができる。ロイヤルティは、助成署名前にすべての受給者が明示的に合意した場合にのみ適格となる。
- ベスト・プラクティス: 受給者がデフォルト規則から逸脱しようとする場合には、その旨を提案書に詳細に説明することが推奨される。
- 成果を利用するために他の受給者から付与されたバックグラウンドの使用権に対するロイヤルティ、および成果の利用のために第三者に支払われるロイヤルティは適格とはならない。

研究成果の管理に関連する費用 (HE) – 研究成果の管理に関する費用 (研究データの管理など) は、ピアレビューされた論文へのオープンアクセス (ただし、後述の追加的な適格条件を参照のこと)、研究データおよびその他のアウトプットを含む適格条件を満たす場合に適格となる。

科学的出版物へのオープンアクセス (HE) – 他の費用適格基準を満たすことに加えて、出版料は完全なオープンアクセスが確立された公表場所 (別紙 5「情報伝達、普及、可視化」参照) で公表する場合のみ適格である。

一般 > 第 6.2 条 D その他の費用区分

D.その他の費用区分**D.その他の費用区分***[オプション 1 (特定の費用類型のないプログラムの場合):**適用なし]**[オプション 2 (特定の費用類型を有するプログラムの場合):***1. その他費用類型 (D.X): 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算**

1.1 何が? 助成合意書の下で適格となる場合、受給者／関連組織は「その他費用類型」の下で費用を請求することができる。

このような費用類型は、いくつかの EU プログラムで存在する。

- 第三者に対する財政支援 (FSTP) (*RFCS、EUAF、CUST/FISC、CCEI、PERI、TSI、UCPM 以外のすべてのプログラム; 第 6.2 条 D.X FSTP 参照*)
- 内部請求物品およびサービス (*HE、DEP、EDF、第 6.2 条 D.X INT_INV 参照*)
- 研究基幹施設に対する HE アクセス (*第 6.2 条 D.X RI 参照*)
- HE PCP/PPI 調達費用 (*第 6.2 条 D.X HE_PCP/PPI 参照*)
- HE Euratom 共同資金スタッフの移動費用 (*第 6.2 条 D.X EURATOM 参照*)
- HE ERC 追加資金提供 (*第 6.2 条 D.X ERC 参照*)
- DEP PAC 調達費用 (*第 6.2 条 D.X PAC 参照*)
- CEF 研究 (*第 6.2 条 D.X STUD 参照*)
- CEF シナジー要素 (*第 6.2 条 D.X SYN 参照*)
- 最外端の地域における CEF 作業 (*第 6.2 条 D.X OUT 参照*)
- CEF 土地購入 (*第 6.2 条 D.X CEF_LAND 参照*)
- LIFE 土地購入 (*第 6.2 条 D.X LIFE_LAND 参照*)
- SMP PPI 調達費用 (*第 6.2 条 D.X SMP_PPI 参照*)
- SMP COSME EEN の追加調整およびネットワーキング費用 (*第 6.2 条 D.X EEN 参照*)
- AMIF EMN 個別照会 (*第 6.2 条 D.X QUERI 参照*)
- CUST/FISC 長期ミッション (*第 6.2 条 D.X MISS 参照*)
- HUMA フィールド・オフィスの費用 (*第 6.2 条 D.X FIELD 参照*)

1.2 特定の費用類型に関する規定によっては、実費として (またはユニット費用、定率または一括など別の費用種類として) 申告しなければならない。

1.3 費用は、それぞれの特定の費用類型に定められた**適格条件**を満たさなければならない。

1.4 計算方法は、費用の種類と個々の費用類型の規定によって異なる。

一般 > 第 6.2 条 D.1 > 第三者に対する財政支援

D.1 第三者に対する財政支援 (FSTP) (RFCS、MP ESS、EUAF、CUST/FISC、CCEI、PERI、TSI、UCPM 以外のすべてのプログラム)

D.1 第三者に対する財政支援

第三者に財政支援を提供するための費用は(該当する場合は助成金、賞金／賞品または類似の支援の形で)、募集条件において適格と宣言されている場合、宣言されているとおりに、また一般適格性条件を満たしている場合、**実際に発生した費用に基づいて** [別紙 2a に記載されている方法に従ってユニット費用として計算され、別紙 1 に記載されている条件に従って支援が実施される場合に適格となる。

本条件は、客観的かつ透明な選択手順を確保し、少なくとも以下を含まなければならない。

(a) 助成金(相当)について

- (i) 第三者(「受領者」)ごとの財政支援の上限額。本金額は、データシート(ポイント 3 参照)³⁰に定める、または別途、助成当局と合意する金額を超えることができない。
- (ii) 財政支援の正確な金額の計算基準
- (iii) 募集が締め切られたリストに基づき財政支援を受ける資格を得られる多様な活動
- (iv) 支援を受ける者または者の区分
- (v) 財政支援を与える基準および手順

(b) 賞金(相当)について

- (i) 適格性および授与基準
- (ii) 賞金額
- (iii) 支払いの取決め

本費用は、間接費用定率については考慮に入れられない。]]

³⁰ 金額は、募集で特定されなければならない。60 000 ユーロ以下であり得るが、アクションの目的が別途、不可能または非常に困難な可能性がある場合はこの限りではない(EU 財務規則 2018/1046 第 204 条)。



1. 第三者に対する財政支援 (FSTP) (D.1): 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算

1.1 何が? (RFCS、SMP ESS、EUAF、CUST/FISC、CCEI、PERI、TSI、UCPM 以外のすべてのプログラムにおいて) 受給者／関連組織は、助成合意書において適格であり、かつ募集条件に規定されている場合には、「第三者に対する財政支援(FSTP)」の費用を請求することができる。ただし、当該支援がアクション・アクティビティの一環である場合に限る。

この予算類型には、「カスケード」(EU 助成金の受給者が第三者に金銭的貢献をすることを意味する。)の助成、賞金／賞品、または類似のものが含まれる

! 一部のプログラムについては、第 6 条の特定の費用類型は、第 18 条に記載されたアクションの実施について特定の規則により補完される(別紙 5「HE 共同出資パートナーシップ」参照)。

第三者に対する財政支援は、自然人（手当、奨学金、フェローシップなど）または法人（現地 NGO への無償財政支援）、起業もしくはマイクロクレジットの立ち上げ金、またはその他の形態に対し与えることができる。また、受給者が主催するコンテストで賞金／賞品を授与することもできる。

例:

1. 持続可能な農林業の分野におけるアクションには、そのアクションの中で開発された技術を試験するエンドユーザー（農業者）に対する財政支援が含まれる。
2. 別紙 1 の作業パッケージの 1 つには、アクションの分野で 3 つの奨学金を授与するための資金が含まれている。
3. アクション開始時に発表される賞金／賞品で、アクションの終了時に取り組む技術的な実装上の問題に対処するための（新しい）アプローチを特定するためのもの。
4. 助成金は、現地の NGO が第三国の自然人に食料引換券とマイクロクレジットを提供することを予見して、当該 NGO に資金を提供する受給者に与えられる。

財政支援制度自体は EU のアクションではなく、受給者が自己の名前と責任において実施するものである。したがって、EU のアクション（第 17 条参照）を推進する際に、財政支援を EU が直接提供するものとして提示してはならない。

何が当てはまらない？ 受給者による第三者への現物による支援（無償での資材移転など）は、財政支援とはみなされない。

! この費用類型は、財政支援のみを対象とする。これとは対照的に、**非財政支援**または現物による支援（バウチャーなど）の費用は、他の類型（バウチャーの購買費用など）に基づいて申告されなければならない。

財政支援を受ける者は助成合意書の当事者ではないため、参加者登録簿に記載または登録される必要はない。

1.2 第三者に対する財政支援の費用は、通常の場合、実費として**申告**しなければならない（または、非常に例外的に、別紙 2a に規定された方法に従ったユニット費用として申告する（**現在は SMP COSME EYE のみ**））。

1.3 実費は、第 6.2 条 D.1 に定める**適格条件**、特に以下の条件に適合しなければならない。

- 実費が一般条件を満たしている（すなわち、アクション期間中に発生する、必要である、アクションとリンクしている、など。第 6.1 条(a)を参照）。
- アクションの説明（DOA 別紙 1）に記載されているように、第三者に対する財政支援の最大額に留意する。通常は財政支援を受ける者 1 人につき 60,000 ユーロまでであるが、アクションの目的のために必要であり、（募集条件/助成合意書において）助成当局と合意し、かつ以下に該当する場合には、より高い金額も可能である。
- 別紙 1 に規定されている支援に関するその他の条件、特に以下に関する条件を満たすものである。
 - カスケード助成（または類似の形態）
 - 第三者 1 人当たりの上限額
 - 財政支援の正確な金額を設定する基準（1 ヘクタール当たり 2,000 ユーロ、2 年間の奨学金で学生 1 人当たり 30,000 ユーロ）

助成合意書に別段の定めがある場合を除き、受給者による財政支援は、任意の形態（支援対象のアクティビティを実施する際に財政支援を受ける者が負担した費用の一括支払いまたは払戻しなど）をとることができる。EU の助成金の目的上、これらは引き続き実費とみなされる。

- 第三者への財政支援（技術試験アクティビティのために認められる第三者への財政支援など）が認められるアクティビティ種類の明確で網羅的なリスト

これらのアクティビティは、主として受給者ではなく財政支援を受ける者に利益をもたらすものでなければならない。

- 当該支援を受けることができる人または人のカテゴリー（農家、博士課程学生、中小企業など）

受給者は、財政支援を受ける者の選定手順を別紙 1 に記載しなければならない。

- 財政支援を提供するための基準（例えば、アクションの目的に適した農地の物理的特性など）。

これらの基準は、募集条件に定められた目標に対応するものでなければならない。

- 賞金／賞品

- 賞品の金額（10,000 ユーロなど）

- 第三者に対する財政支援の対象となるアクティビティの種類と、目的と期待される成果に照らして応募作品の質を評価するための審査基準の明確かつ網羅的なリスト

- 参加条件および中止条件があるときはその条件（適格性および除外基準、エントリーの提出期限、審査員による面接の可能性など）

基準は客観的でなければならない。

- 支払いの取り決め（通常 1 回払い）

- 第三者に対するその他の形態の財政支援については、少なくとも以下のとおりとする。

- 財政支援を受ける者 1 人当たりの限度額
- 正確な金額を決める基準
- 資金提供の対象のあるアクティビティの種類
- 財政支援を受ける適格者の種類

このような条件は予め提案の一部でなければならない。

！ FSTP の条件（アクティビティの種類、対象国など）については、（EU 助成金の）募集条件に規定されている場合、EU 助成金の受給者自身に適用される原則と同様の原則に従う必要がある場合がある。これらの条件は、アクションの説明においても指定される必要がある（DoA、別紙 1）。募集条件に別段の定めがない限り、第三者に対する財政支援は、仲介者を介することなく、EU 助成金の受給者から（最終）受領者に直接提供される必要がある。

！ 第 6 条の特定の費用類型は、一部のプログラムについては（HE、DEP、HUMA など）、第 18 条に記載されたアクションの実施について特定の規則により補完される。

1.4. 実費の計算に関しては、費用は実際に生じる適格費用（すなわち、当該アクションの期間中に受給者がカスケード助成、賞金／賞品またはこれらに類するものに対して第三者に支払う金額）に対応していなければならない。

具体的事例 (FSTP (D.1)):

(マイクロ)融資およびその他の金融商品—募集が(マイクロ)融資やその他の長期的性質を有する金融商品のような返済可能な形態で、直接または実施パートナーを介して第三者に対する財政支援を認める場合であって、その性質上アクションおよび助成合意書の期間を超えるものについては、別紙 1 に費用の適格性と受領に関する具体的な条件を規定しなければならない。

一般> 第 6.2 条 D.2 > 内部請求物品およびサービス

D.2 内部請求物品およびサービス (HE、DEP、EDF)

D.2 内部請求物品およびサービス

アクションに直接、使用される**内部請求物品およびサービスのための費用**は、当該ユニット費用のための一般適格性条件を満たし、かつユニット当たり金額が以下のように計算されるならば、募集条件で対象となると申告される場合にその申告どおり、通常の費用会計慣行によってユニット費用として申告することができる。

(a) 受給者の勘定で記録され、直接測定による、または原価作用因に基づく、のいずれかで帰する物品またはサービスのための実費を使用し、対象となることができない、または他の予算区分に既に含まれる費用を除く。実費は、費用の計算に関連性があり、合理的で、客観的かつ検証可能な情報に対応する場合、予算または見積要素に基づき調整することができる。

かつ

(b) 資金提供源にかかわらず、客観的な基準に基づき一貫して適用される通常の費用会計慣行による。

「内部請求物品およびサービス」とは、アクションのために直接、受給者の組織内で提供され、受給者がその通常の費用会計慣行に基づき評価する物品またはサービスをいう。

[本費用は、間接費用定率については考慮に入れられない。]



1.内部請求物品およびサービス(D.2):費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算

1.1 何が? 助成合意書の下で適格となる場合 (HE、DEP および EDF)、受給者／関連組織は「内部請求物品およびサービス」の下で費用を請求することができる。

この予算類型には、受給者自身がアクションのために製作したまたは提供した物品およびサービスの費用が含まれる。これには、次のものが含まれる(完全なリストではない)。

- 自社製消耗品 (電子ウェハ、化学薬品など)
- アクションに必要な特定の装置または施設の使用 (クリーンルーム、風洞、スーパーコンピュータ施設、電子顕微鏡、畜舎、温室、水族館など)
- 標準化された試験または研究開発プロセス (ゲノム検査、質量分析など)
- アクションに参加する訪問プロジェクトチームメンバーのためのホストサービス (住居、食堂など)

何は当てはまらない? 購入された物品またはサービスの費用および内部請求された物品またはサービスの費用であって、当該アクションに直接使用されないもの (清掃、一般会計、事務作業支援といった支援サービスなど)

1.2 費用は、通常の費用会計慣行に従いユニット費用として申告されなければならない。通常の費用会計慣行では、ユニット (風洞の使用時間、1 回のゲノム検査、自社製の電子ウェハなど) およびユニットの費用を決定する方法の双方を定義する必要がある。

これらの費用を裏付けるために「内部請求書」と呼ばれる文書を持つ必要はないが、受給者はそれらを決定する方法論に関する文書を有する必要がある(そのような方法論は、通常の費用会計慣行の一部でなければならない)。受給者はまた、当該アクションのための物品またはサービスの使用の裏付けとなる証拠を保管し、使用された単位数を示さなければならない。

1.3 当該費用は、第 6.2 条 D.2 に定める**適格条件**、特に以下の条件を満たさなければならない。

- ユニット費用が一般条件を満たしている(すなわち、ユニット費用がアクション期間中に使用される、アクションのために必要である、識別可能かつ検証可能である、など。第 6.1 条(b)を参照)。
- 受給者の通常の費用会計慣行に従っている。
- 資金源にかかわらず、客観的な基準に基づいて一貫した方法で費用会計慣行が適用されている。

当該物品またはサービスのユニット費用の計算は、受給者の通常の業務慣行でなければならない。ユニット費用は、同じ事業体の部門間で請求されるユニット当たりの内部原価である。商業的販売や他の資金提供者からの助成金に関連して請求される価格ではない。

受給者は、チェック、監査、レビューまたは調査が行われた場合に検証可能な客観的な基準に基づいて、ユニット費用を計算するために通常の費用会計慣行を一貫して適用しなければならない。誰がアクションに資金を提供しているかに関係なく、これが実施されなければならない。

例(適格外): EU アクションにのみ適用される新たなユニット費用を設定する場合、その新たなユニット費用に基づく内部請求原価は通常の費用会計慣行とは言えないため、不適格となる。

例(適格): 通常の方法論に不適格な費目が含まれていることを理由に、助成合意書に準拠するために修正を行った場合、修正後の方法論は、新たなユニット費用としてではなく、通常の費用会計慣行とみなされる。

1.4 費用は、受給者の勘定に計上されている実際の費用を使用して**計算**しなければならず、不適格な費用または他の予算類型に既に含まれている費用は除外される。

- 必要に応じて、ユニット費用を調整し次の項目を削除しなければならない。
 - (受給者が内部請求書のユニット費用を決定する際の通常の方法論の一部であっても)助成合意書で不適格とされている費用要素

例: 受給者は、使用時間当たりのユニット費用に基づき、電子顕微鏡の使用に関する内部請求書を使用する。ユニット費用の計算方法には、資本費用が含まれる(顕微鏡を購入するために使用されたローンについて銀行が請求する金利など)。これらの費用は助成合意書では不適格であるため(第 6.3 条参照)、除外されなければならない。ユニット費用はそれらを除いて再計算する必要がある。

! 不適格な費用を削除するために、内部請求書の金額に推定控除率を単純に適用することはできない。内部請求書に不適格な費用が含まれていないことを確認する必要がある。

- 受給者に属しておらず、受給者が無償で使用する資源の費用(無償で提供された第三者の人員または設備など)。これらの費用は受給者の勘定に入っていないからである。(第 6.1 条(a)(v)参照)
- 既に他の予算類型に含まれている費用(同一費用の二重提供、第 6.1 条(a)(i)参照)

例: 受給者は、分析された水サンプル当たりのユニット費用に基づき、水の化学分析のための内部請求書を使用する。ユニット費用の計算には、分析を行うスタッフの費用が含まれる。ただし、これらの者の費用は、直接人件費(カテゴリ-A.1)の下でアクションについて既に計上されている。したがって、スタッフの費用を削除し、スタッフなしでユニット費用を再計算する必要がある。

- 予算または見積りの要素がユニット当たりの金額の計算に含まれていた場合、これらの要素については次のとおりとしなければならない。

- 適切な関連性を有するものとする(すなわち、請求書の対象である品目に明確に関連している。)
- 合理的な方法で使用される(すなわち、ユニット費用の計算における中心的な費用ではない。)
- 客観的で検証可能な情報に対応している(すなわち、それらの基礎が明確に定義されており、受給者はそれらがどのように計算されたかを示すことができる。)

- ユニット当たりの費用を決定するために使用される費用プールには、内部請求された物品またはサービスの製作や創出に使用された実費の割合のみを含めることができる。これらの費用の割合は直接的な測定により計算されなければならない(「直接費用」)。プールには間接費用を含めてはならず(HEを除き、以下の特定のケースを参照のこと)、特に一般管理費を含めてはならない。

助成金で使用された場合、他のプロジェクトと比較して内部請求された物品またはサービスのユニット費用が高くなるような割当キーは受け入れられない。

! **期間の上限(215日)への影響** - 内部請求書に含まれる費目の費用割合により、EUアクションに対する直接費用として請求可能な費目の割合が減少する。例えば、ユニット費用の計算に含まれる人員の労働時間の割合は、当該人員が年間を通じてEU助成金に請求可能な日数(人日)を減少させる。(第6.2条A参照)

! **二重資金提供リスク** - 人員について同じ時間を助成金に2度賦課することはできない。つまり、1度ユニット費用に組み込んだ後で、再度直接人件費として組み込むことはできない。

例(畜舎施設の使用に要する費用):

通常、ユニット費用の一部として適格である。

- 施設の職員(飼育員、獣医師、その他畜舎を運営すべく直接配置された者など)
- 畜舎用消耗品(動物の資料、寝床など)
- 動物の収容に直接使用されるケージその他の設備の減価償却
- 施設で使用する電気や水などの一般的な供給
- 畜舎施設の特定保守・清掃
- 通常の主要項目について配賦される、畜舎が設置されている共有基幹施設の費用(セントラルヒーティング、空調システムなど)とその共有維持費用
- 通常の主要項目について(畜舎がある建物の共同清掃サービスなど)畜舎施設に発生する費用を配賦する共有サービス
- 通常の主要因(畜舎が受給者の主要建物の一部である場合など)により配賦される共有建物の減価償却費

ユニット費用の一部として通常は不適格となる費用は以下のとおりである。

- 銀行利子
- 将来費用引当金

- 他の費用類型(人件費、設備減価償却費など)および間接費用(シェルターが占有する面積に基づいて配賦される施設管理費、人事、法務または経理部門から生じるような一般管理費など)の下で申告される費用
- その他の不適格費用(第 6.3 条参照)

例(風洞施設の使用に関する費用):

通常、ユニット費用の一部として適格である。

- 施設の職員(風洞の機能に直接配置された技術者、エンジニアおよびその他の者など)
- 風洞の機能に必要な特定のソフトウェアおよびハードウェアを含む設備の減価償却
- 風洞に使用される電力などの一般的な供給
- 風洞(または風洞が設置されている敷地)の保険
- 風洞設備(空冷システムなど)の特定の保守および清掃
- 風洞の校正/計測試験
- 通常的主要項目について配賦される、風洞が設置されている共有基幹施設の費用(セントラルヒーティング、空調システムなど)とその関連共有維持費用
- 通常的主要項目について配賦される(風洞が設置されている建物が受給者の主要建物の一部である場合など)共有建物の減価償却費

ユニット費用の一部として通常は不適格となる費用は以下のとおりである。

- 銀行利子
- 将来費用引当金
- 他の費用類型(人件費、設備減価償却費など)および間接費用(クリーンルームが占有する面積に基づいて配賦される電気代、人事、法務または経理部門から生じるような一般管理費など)の下で申告される費用
- その他の不適格費用(第 6.3 条参照)

具体的事例(内部請求物品およびサービス(D.X)):

実際の直接および間接費用(HE)—通常の費用会計慣行の一部である場合、受給者は、内部請求された物品やサービスの製作や創出に使用された実際の費用の割合を、直接測定(「直接費用」、上記参照)または費用会計慣行で定義された配賦キー(クリーンルームが占有する面積に基づいて配賦される電気代、人事、法務、経理部門から生じるような一般管理費など)を使用して計算することができる。

共有資源—例外として、ユニット費用の計算対象である資源が受給者と第三者によって共有されている場合、共有資源について第三者の勘定に計上されている費用は、以下に該当する場合、除外の必要はない。

- 第三者が助成合意書に(受給者、関連組織または HE の場合は別紙 1 の現物出資を行う第三者として)記載されている。
- 費用が本条の他の適格条件(資源に直接リンクされている、不適格な費用を除外するなど)を満たしている。

一般> 第 6.2 条 D.3 および D.4 > HE 研究基幹施設へのアクセス

D.3 および D.4 HE 研究基幹施設へのアクセス

[(HE IA、HE PCP/PPI、HE ERC 助成金、HE EIC 助成金および HE EIT KIC アクションを除く)すべての HE およびユーラトム ToA 用オプション: [公募に選ばれた場合のオプション: D.3 研究基盤施設に対する多国間アクセスのユニット費用):

研究基盤施設に対する多国間アクセスを提供するためのユニット費用は、一般適格性条件を満たし、別紙 2a に定める方法に従って計算され、かつ対象となることができない、または他の予算区分に既に含まれる費用を除外するならば、募集条件で対象となると申告される場合にその申告どおり、対象となることが可能である。

本費用区分に基づき費用を申告する受給者は、募集条件で明示に認められない限り、内部請求物品およびサービスまたは(基幹施設の資本費用を請求するための)設備費用等の他の費用区分を使用することができない。

本費用は、間接費用定率については考慮に入れられない。]]

[(HE IA、HE PCP/PPI、HE ERC 助成金、HE EIC 助成金および HE EIT KIC アクションを除く)すべての HE およびユーラトム ToA 用オプション: [公募に選ばれた場合のオプション: D.4 研究基盤施設に対する仮想アクセスのユニット費用

研究基盤施設に対する仮想アクセスを提供するためのユニット費用は、一般適格性条件を満たし、別紙 2a に定める方法に従って計算され、かつ対象となることができない、または他の予算区分に既に含まれる費用を除外するならば、募集条件で対象となると申告される場合にその申告どおり、対象となることが可能である。

本費用区分に基づき費用を申告する受給者は、募集条件で明示に認められない限り、内部請求物品およびサービスまたは(基幹施設の資本費用を請求するための)設備費用等の他の費用区分を使用することができない。

本費用は、間接費用定率については考慮に入れられない。]]



1. HE 研究基幹施設への越境アクセスまたは仮想アクセスのユニット費用(D.3 および D.4):費用の種類 — 費用形態 — 適格条件 — 計算

1.1 この費用類型は、科学コミュニティのための研究基幹施設への越境アクセスおよび／または仮想アクセス(「アクセス・アクティビティの提供」、特に HE ワークプログラムのパート III「研究基幹施設」に基づく募集を含む、Horizon Europe の標準的なアクションタイプ (RIA、CSA、COFUND など)について挿入される。

! 費用類型は選択可能である。受給者は、アクセス費用を、この費用類型におけるユニット費用として、または単に別の適合する費用類型における実際の費用として(購買費用など)、または正当化されている場合および一定の条件の下で、ユニット費用と実際の費用の組み合わせで申告することができる。

! 第 6 条の特定の費用類型は、第 18 条に記載されたアクションの実施について特定の規則により補完される(別紙 5「研究基幹施設のアクティビティに対する HE アクセス」を参照)。

これらのアクションについて、受給者／関連組織は、「研究基幹施設への越境アクセスまたは仮想アクセスのユニット費用」を請求することができる。

予算類型は、研究基幹施設への越境アクセスを提供するための直接／間接的なアクセス費用を対象とする(すなわち、設置物の運営費ならびに利用者に対する後方支援、技術的および科学的支援に関連する費用を意味する(臨時の利用者トレーニングならびに設置物を利用するために必要な準備および終了のアクティビティを含む。))。

何が違う?利用者による越境アクセスのための出張交通費と生活費は、アクセス費用に含まれない。これらの費用は、カテゴリ-C.1 出張交通費および生活費として別途払い戻し対象となりうる。第 6.2 条 C.1 参照。

1.2 この予算類型の下で宣言する場合、費用は、助成当局と合意したユニット費用表(アクセスユニット当たりの料金)を用いて、ユニット費用として申告されなければならない。(HE RI authorising decision¹⁴ 及び Annex 2a and 2b 参照)

！ 二重資金提供リスク – 特定のユニット費用として宣言された費用を、別の予算類型(対象となる費用については、以下を参照)で再度申告することはできない。

例: 同じ費目(研究基幹施設のスタッフの給与など)をユニット費用の計算に使用し、人件費として実費として請求することはできない。

「アクセスユニット」(すなわち、設置物が利用者に提供するアクセス数量を測定するために使用される単位)は施設ごとに特定する必要がある。

厳密なユニット費用(ユニット当たりの金額、アクセス 1 ユニット当たりの金額(ユーロ))が承認決定により事前に定められることはない。アクセス提供者および設置物ごとに計算し(募集ページで提供されている計算機 (calculator HE UN RI TA 及び calculator HE UN RI VA) を使用できる。)提案書の「越境／仮想アクセス規定の概要」表および助成金契約の別紙 2b の単価表にまとめられる必要がある。

アクセス提供者の略称	基幹施設の略称	設置物		アクセスユニット	ユニット当たりの金額	予想ユニット数	総ユニット費用(ユニット当たりの費用 × 推定ユニット数)
		No	略称				

提案の概要表は総合的なものである(ユニット費用を使用しない場合でも、研究基幹施設へのアクセスを提供するすべての提案書に記入しなければならない)。別紙 2b は、ユニット費用を使用するアクションにのみ必要である。

ユニット当たりの金額(アクセス料金のユニット)の計算式は、以下のとおりとする。

– 越境アクセスの場合:

$\frac{\text{設置物に対する年間総アクセス費用の平均(過去 2 年間)}}{\text{設置物に対する年間アクセス総数量の平均(過去 2 年間)}}$

– 仮想アクセスの場合:

¹⁴ 研究基幹施設アクションにおける越境アクセスおよび仮想アクセスを提供するための費用にユニット費用を使用することを承認する 2021 年 4 月 19 日付の決定。

[設置物に対する仮想アクセス費用の合計(過去 1 年間)]

設置物への仮想アクセスの総数量(過去 1 年間)]

平均は以下に基づいて算出されなければならない。

- 受給者の認証済みまたは監査可能な履歴データ
- 受給者の通常の費用会計慣行に従って設置物に配賦される費用(設置物の稼働期間が 2 年未満の場合を含む)
- 当該設置物を(故障している、修理中である、または長期の保守を受けているという理由で)使用することができなかった期間を除く。

助成当局は、例外的かつ正当な理由がある場合には、上記の基準期間とは異なる基準期間(越境アクセスについては 2 年、仮想アクセスについては 1 年)の使用について受給者と合意する場合がある。

「アクセスの総数量」とは、設置物が年間に提供するアクセスのすべての単位を意味し、以前の EU 助成金の下で資金が提供されたアクセスがあればそれを含む。

「設置物への年間総アクセス費用」は、以下の適格費用のカテゴリーに基づき計算される。

一基準期間の認証済みまたは監査可能な損益計算書に記録された「設置物への年間アクセス総数量」に対してアクセス提供者が負担した直接費用。

- 設置物の機能および利用者の支援に直接配置された事務職員、技術者およびサイエンス担当職員の人件費
- 設置物の機能のために特に締結された保守および修理(特定の洗浄、校正およびテストを含む)の契約の費用(資産計上されていない場合)
- 設置物と利用者の研究活動に特別に使用される消耗品の費用
- セキュリティ料金、保険費用、品質管理および認証、国内および／または EU の品質、安全またはセキュリティ基準へのアップグレード(資産計上されていない場合)を含む、設置物の機能のために特に発生する設備管理契約の費用
- 設置物のために供給されるエネルギーおよび水の費用であって、専ら当該設置物のために供給され、かつ、当該設置物の主要な費目であることが確認できるもの
- アクセスに対して提供されるサービスに明確に含まれる場合の、一般的なサービスの費用(図書館費、荷造費用、輸送費など)
- アクセスに対して提供されるサービスのために必要な場合の、データ管理およびコンピューティングのためのソフトウェアライセンス、インターネット接続、またはその他の電子サービスの費用
- 提供されるアクセスに含まれるまたはアクセスの提供に必要な特定の科学的サービスの費用

一 設置物へのアクセスを提供するための間接費用であって、適格な直接費用の 25%に相当するもの

以下の費用は除外する。

- 当該施設の設備投資に対するすべての拠出金(建物のレンタル料、リース料、減価償却費、計装品の減価償却費およびリース料を含む)。これらの費用は、ワークプログラム／募集条件に別段の指定がない限り、適格ではない。適格となる場合、アクションの下でアクセスを提供するために使用される部分のみが適格となりうる。
- 利用者の出張交通費および生活費
- 第 6.3 条にいう不適格費用

例(ユニット当たりの金額):

望遠鏡が N-1 年に 6,100 時間、N-2 年に 5,900 時間のアクセスを提供したと仮定し、上記の費用類型に基づき計算された 2 年間の総アクセス費用(上記総アクセス数量を提供するための費用)(設備投資への拠出、利用者の出張交通費と生活費を除く)は、それぞれ 3,200,000 ユーロと 2,800,000 ユーロであると仮定すると、ユニット費用は次のようになる。

平均費用=平均(3,200,000、2,800,000)=3,000,000

平均時間=平均(6,100、5,900)=6 000

ユニット費用=平均(3 200 000、2 800 000)/平均(6,100、5,900)=3,000,000/6,000=500 ユーロ

実施された詳細な計算については(各設備につき 1 枚の計算シートとする)、受給者が監査を受ける場合の証拠文書として保管しなければならない。

助成当局は、提案されたユニット費用が所定の計算方法に適合していることを検証する(必要に応じて修正させる)場合がある。

提案書および別紙 1 には、アクセスに対し提供されるサービスならびに利用者に提供される後方支援、技術的および科学的支援(施設を利用するために必要な臨時のトレーニングおよび準備ならびに終了のアクティビティを含む)を記述する。

上述のとおり、越境アクセスおよび仮想アクセスに対するユニット費用の使用は任意とする。すなわち、各アクセス提供者は、設置物ごとに、ユニット費用、実費、またはその 2 つの組み合わせに基づいて払い戻しを受けるかどうかを決定することができる。この決定は、助成署名前に行い、アクション全体に一貫して適用する必要がある。正当な理由がある場合、例えば、アクセスを提供するための費用に著しい変動がある場合には、助成当局の同意を得て変更することができる。

1.3 当該費用は、第 6.2 条 D.3 および第 6.2 条 D.4 に定める**適格条件**、特に以下の条件を満たさなければならない。

- ユニット費用が一般条件を満たしている(すなわち、ユニット費用がアクション期間中に発生する/使用される、必要である、アクションとリンクしている、正確に計算されている、など。第 6.1 条(a)および(b)参照)。
- 研究基幹施設への越境アクセスまたは仮想アクセスを科学コミュニティに提供するために発生する。

1.4 費用は、許可決定および別紙 2a に定める方法に従い各アクセス提供者および設置物について**計算**されなければならない。

研究基幹施設への越境アクセスまたは仮想アクセスのユニット費用の計算式

[ユニット当たりの金額[別紙 2b に規定するアクセスユニット当たりのレート]]

x

[提供される実際のアクセスユニット数]

アクセスレートのユニットは、別紙 2b (上記参照)で受給者が提案したレートに基づいて、助成当局が固定する。

一般 > 第 6.2 条 D.5 > HE PCP/PPI 調達費用

D.5 HE PCP/PPI 調達費用**[HE PCP/PPI 用オプション: D.5 PCP/PPI 調達費用]**

PCP/PPI 調達費用は、一般適格性条件を満たし、実際に生じる費用に基づき計算され、かつ以下のようならば、募集条件で対象となると申告される場合にその申告どおり、対象となることが可能である。

- アクションが対象にし、別紙 1 で説明される革新的物品およびサービスの共同商業化前調達または共同もしくは協調公共調達のために生じ、かつ
- 調達が EU 公共調達指令 (特に指令 2014/24/EU、2014/25/EU および 2009/81/EC) に定義する「契約当局/事業体」によって実行されること。

受給者は、最も金額に見合う申し出の入札に調達契約を発注し、募集条件に別途の定めがない限り、以下を含む客観的かつ透明な手順を使用しなければならない。

- 予備市場協議が行われる場合: 協議に関する事前情報通知の欧州連合官報への掲載
- 契約通知の欧州連合官報への掲載
- 契約締結後 48 日以内での契約発注通知の欧州連合官報への掲載

上記は英語および受給者が選択する追加言語による。

募集条件が参加を制限し、または安全保障上の理由によって制御するものの場合、受給者は、助成当局が別途、承認しない限り、契約の履行が募集条件に定める適格国または対象国でなされるよう確実にしなければならない。

PPI 調達については、公共調達に関する EU 指令の意味の範囲内にある「契約当局/事業体」である受給者は、本指令および公共調達に関する適用国内法も遵守しなければならない。

調達者の役割を果たす受給者 (すなわち、購買者団体および筆頭調達者)、調達ごとの対象および見積費用ならびに購買者団体の構成員当たりの見積出資金は別紙 1 に、受給者当たりの見積調達費用は別紙 2 に、それぞれ定めなければならない。

調達費用以外の費用区分のための費用は、別紙 2 に定めるアクションの総見積適格費用の 50% までしか対象とならない。

本費用は、間接費用定率については考慮に入れられない。]

指令 2004/18/EC を無効とする、公共調達に関する 2014 年 2 月 26 日の欧州議会および欧州理事会指令 2014/24/EU (OJ L 94, 28.3.2014, p. 65)。

指令 2004/17/EC を無効とする、水、エネルギー、運輸および郵便サービス分野で活動する事業体による調達に関する 2014 年 2 月 26 日の欧州議会および欧州理事会指令 2014/25/EU (OJ L 94, 28.3.2014, p. 243)。

指令 2004/17/EC および 2004/18/EC を改訂し、防衛および安全保障分野の契約当局または契約事業体による特定の作業契約、供給契約およびサービス契約の締結手続の調整に関する 2009 年 7 月 13 日の欧州議会および欧州理事会指令 2009/81/EC (OJ L 216, 20.8.2009, p. 76)。

**1 HE PCP/PPI 調達費用 (D.5): 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算**

1.1 何が? この費用類型は、欧州 PCP/PPI アクション (すなわち、PCP/PPI ToA を伴う募集) について挿入される。

！ この費用類型は、PCP/PPI タイプのアクションとして実行される募集(すなわち、別紙 5 > HE PCP および PPI 調達規定が適用される場合)にのみ使用される。

！ これらの募集については、第 6.2 条 B および第 9.3 条に記載の下請および下請業者に関する規則は、PCP または PPI 調達には適用されない。費用は、第 6.2 条 D.5(2021～2027 の新規定)に基づいて請求されなければならない。

！ その他の種類の募集(RIA、IA、CSA など)は、プロジェクトに PCP または PPI アクティビティが含まれる場合であっても、第 6.2 条 D.5(および別紙 5)の対象とはならない。その場合、PCP/PPI アクティビティは、第 6.2 条 B および第 9.3 条に従い下請への委託として取り扱われなければならない。

！ ただし、両方のグループについては、[General Annex H of the HE Work Programme](#) の詳細な規定が適用される。したがって、Horizon Europe のアクションで PCP または PPI アクティビティを実施する予定がある場合は、まず

① HE における PCP/PPI タイプのアクションに関する一般的なガイダンスについては、[How to set up and manage HE PCP and PPI grants](#), [HE Programme Guide > Innovation Procurement](#) および [General Annexes B and H of the HE Work Programme](#) を参照のこと。

これらのアクションに対して、受給者／関連組織は「PCP/PPI 調達費用」を請求することができる。

この予算類型は、PCP/PPI 調達費用(すなわち、PCP/PPI 提供者に支払われる PCP/PPI 調達の価格(控除対象外および払戻対象外の付加価値税などの関連する関税、税金および課徴金を含む)(VAT))のみを対象とする。受給者が調達する研究開発サービス(PCP)または革新的ソリューション(PPI)の費用のみが対象となる。

！ 調達に関する支払設定(集中的支払いまたは分散型支払い)によっては、異なる関税、税金、課徴金(特に異なる付加価値税率)が適用される場合があることに注意のこと。

何が違う? PCP/PPI 調達に関連する追加アクティビティの費用は含まれない。

「追加アクティビティ」とは、PCP/PPI 調達の準備、管理、フォローアップに必要なアクティビティ(主調達者、購入者グループ、またはその他のエンドユーザーによるソリューションのテストを含む)と、PCP/PPI をより広範な需要サイドのアクティビティに組み込むためのさらなるアクティビティを意味する。それらのいくつかは、EU アクションにおける必須部分である(PCP/PPI 調達の調整と実施に必要なアクティビティなど。[General Annex H of the HE Work Programme](#))に定義された必須成果物を参照のこと)。HE ワークプログラム／募集条件に別段の指定がない限り、必須でないものについては任意とする(PCP/PPI 調達をより広範な需要サイドのアクティビティに組み込むアクティビティなど)。

例(その他の追加アクティビティ):革新的なソリューションを市場に導入する際の障壁を取り除くことを目的としたアクティビティ(標準化、認証、規制を含む)、将来の PCP または PPI プロジェクトに関する協力の基盤を整備するアクティビティ、意識向上と経験の共有／トレーニング。

追加アクティビティの費用は、(PCP/PPI 以外の)物品またはサービスの調達を伴う場合であっても、常に適合する標準的な費用類型の下で請求されなければならない。

例(追加アクティビティ):

人件費: 主調達者、購入者グループおよびその他のコンソーシアム参加者が市場との協議や募集入札書類の準備などのために負担する費用は、費用類型 A の下で請求されなければならない。

下請費用: PCP/PPI 調達を促進するためのウェブデザインまたは広報キャンペーンや、入札の評価において購入者グループを支援する外部専門家については、費用類型 B の下で請求しなければならない。

購買費用: PCP/PPI 契約を獲得した提供者の革新的なソリューションをテストするために購入者グループが購入する必要がある出張交通チケット、消耗品および設備については、費用類型 C の下で請求されなければならない。

第三者に対する財政支援(FSTP): PCP/PPI 調達で最も優れたソリューション提供者に賞を授与するには、費用類型 D で請求する必要がある。

現物出資(無償): ソリューションの潜在的なエンドユーザー(消防隊など)は、革新的なソリューションのテストを支援するために、購入者グループ(内務省など)に人員や設備を提供することができる。HE PCP/PPI タイプのアクションにおける人員や設備の費用は、受給者がそれらを標準費用類型 A および C.2 の下で使用する場合には、受給者自身のものであるかのように適格費用として申告することができる(第 6.1 条参照)。

! 調達費用の間接費用は払い戻されない。

1.2 PCP/PPI 調達費用は、実費として(すなわち、実際に支払われた価格が) **申告**されなければならない。

1.3 「PCP/PPI 調達費用」は、第 6.2 条 D.5 に定める**適格条件**、特に以下の条件を満たさなければならない。

- 費用が一般条件を満たしている(すなわち、アクション期間中に発生する、必要である、アクションとリンクしている、など。第 6.1 条(a)参照)。
- 別紙 1 に記載された PCP/PPI 調達のために発生する。
- 最高のコストパフォーマンスに基づいている。
- 利益相反の対象とならない。
- 一定の最低条件を満たす客観的で透明性のある手続に従って契約が締結される。
- PPI の場合: 公共調達に関する EU 指令(指令 [2014/24/EU](#)、[2014/25/EU](#) および [2009/81/EC](#))の意味における「契約当局」または「契約事業体」である受給者の場合: これらの指令および公共調達に関する適用可能な国内法を遵守する。

! PCP/PPI 調達の場合、最低価格を唯一の落札基準として契約を締結することはできない。入札の評価においては、価格に加えて、提案された革新的なソリューションの質も考慮することが必須である。

第 6 条で明示的に言及されている最低限の手続条件には、公開市場協議および今後の PCP/PPI 調達に関する事前情報通知(PIN)、ならびに PCP/PPI の入札募集に関する契約通知および落札通知を、少なくとも英語(および受給者が選択するその他の言語)で [OJEU \(TED portal\)](#) 上に公表する義務が含まれる。

! 通知の公表期限については、欧州連合官報公表事務局(OJEU Publication Office)に通知を提出した日を「公表日」とみなす。

① 追加の透明性要件(時期および例外を含む)は、別紙 5「PCP および PPI の調達」ならびに [General Annex H of the HE Work Programme](#) に規定されている。

PCP 調達については、公共調達に関する EU 指令は通常適用されない(免除されているため¹⁵)。ただし、この種の研究開発サービス契約に関する規則が存在する場合には、公共調達に関する国内法が適用される場合がある。PPI 調達については、EU 指令と国内法の両方が適用される。

調達者として行動する受給者(すなわち購入者グループと主調達者)、各調達の対象と推定費用、および購入者グループのメンバーごとの推定財政貢献額は、別紙 1 で正当化されなければならない(簡易承認手順は存在しない。)

最後に、費用適格性の上限が存在する。PCP/PPI 調達費用は、予算表のアクションの総推定費用の少なくとも 50% に達する必要がある、すべての追加費用の上限は費用の 50%とする。これは、PCP/PPI の調達が PCP/PPI アクションの主要目的であるべきという事実による。

追加アクティビティの上限額は、助成合意書の署名時に、アクションに必要なすべての推定適格費用に基づき決定される。したがって、アクションの終了時に PCP/PPI 調達に実際に要した費用が当初の見積もりよりも低いことが判明した場合(購入者グループが当初の予算よりも低い価格で調達できる場合など)、追加アクティビティに対する EU の資金上限額は変更されない(すなわち、助成当局によって減額されることはない)。

1.4 計算については、適格費用として請求される金額は、PCP/PPI 調達について請求される金額と一致する必要がある。

¹⁵ 指令 [2014/24](#) の第 14 条、指令 [2014/25](#) の第 32 条および指令 [2009/81](#) の第 13 条(f) (j)を参照。

一般 > 第 6.2 条 D.7 および D.8 > HE ERC 追加資金提供

D.7 及び D.8 HE ERC 追加資金提供**[HE ERC 助成金用オプション: D.7 ERC 追加資金提供]**

ERC 追加資金提供のための費用(開業費用、主要設備、大型施設に対するアクセス、主要実験および実地研究費用等)は、一般適格性条件を満たし、実際に生じる費用に基づき計算され、基本型の費用(人件および購買)のためにポイント A および C に定める条件を遵守し、かつ当該追加資金提供の対象となる活動のために生じるならば、募集条件で対象となると申告される場合にその申告どおり、対象となることが可能である。

本費用区分に対する変更は、修正合意書または例外的に(定期報告書での事後的な)簡易承認のいずれかを必要とする。本変更は、追加資金提供が与えられた目的に変更がないことを条件としてのみ、受け入れることができる。]

[HE ERC 助成金用オプション: D.8 ERC 追加資金提供(下請、FSTP ならびに内部請求物品およびサービス)]

ERC 追加資金提供(下請、FSTP ならびに内部請求物品およびサービス)のための費用は、一般適格性条件を満たし、実際に生じる費用に基づき計算され、基本型の費用(下請、第三者に対する財政支援ならびに内部請求物品およびサービス)のためにポイント B、D.1 および D.2 に定める条件を遵守し、かつ当該追加資金提供の対象となる活動のために生じるならば、募集条件で対象となると申告される場合にその申告どおり、対象となることが可能である。

本費用区分に対する変更は、修正合意書または例外的に(定期報告書での事後的な)簡易承認のいずれかを必要とする。本変更は、追加資金提供が与えられた目的に変更がないことを条件としてのみ、受け入れることができる。

本費用は、間接費用定率については考慮に入れられない。]

**1. (D.7) HE ERC 追加資金提供: 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算**

1.1 何が? この費用類型は、すべての Horizon Europe ERC アクションについて挿入される。

これらのアクションに対して、受給者／関連組織は「ERC 追加資金提供」を請求することができる。

予算類型は、適用される ERC ワークプログラム(主要設備、主要なフィールドワーク費用など)に定められた追加資金のための費用の種類を対象とする。募集記載事項を確認のこと。

1.2 それらは実費として申告しなければならない。

1.3 当該費用は、第 6.2 条 D.7 に定める**適格条件**、特に以下の条件を満たさなければならない。

- 費用が一般条件を満たしている(すなわち、アクション期間中に使用される、必要である、アクションのためのものである、識別可能かつ検証可能である、など。第 6.1 条(a)を参照)。
- 対象となる費用の基礎となる種類の適格要件を満たしていること(例えば、主要機器の購入に関連する費用は、費用類型 C.2「設備」の特定の適格条件も満たさなければならない。)
- 追加的な資金提供の対象となるアクティビティおよび資金供与を受けた目的のために発生する。

1.4. 計算に関しては、費用は実際に発生した適格費用（すなわち受給者が支払った金額）に対応し、当該費用の種類に適用される規則に従って計算されなければならない。

2. (D.8)ERC 追加資金提供(下請、FSTP ならびに内部請求 物品およびサービス)費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算

2.1 何が? この費用類型は、Horizon Europe ERC アクションについて挿入される。

これらのアクションに対して、受給者／関連組織は「ERC 追加資金提供」(下請、FSTP および内部請求物品およびサービス)を請求することができる。

この予算類型は、ERC ワークプログラムに定められ、下請への委託、第三者に対する財政支援(FSTP)、内部請求物品およびサービスに関連する追加資金提供のための費用の種類を対象とする(主要な実験の作業費、大規模施設へのアクセスなど)。募集記載事項を確認のこと。

2.2 これらは、通常の費用会計慣行(内部請求物品およびサービスに関連する追加資金、第 6.2 条 D.2 参照)に従い、実費またはユニット費用として申告されなければならない。

2.3 当該費用は、第 6.2 条 D.8 に定める適格条件、特に以下の条件を満たさなければならない。

- 費用が一般条件を満たしている(すなわち、アクション期間中に使用される、必要である、アクションのためのものである、識別可能かつ検証可能である、など。第 6.1 条(a)を参照)。
- 対象となる費用の種類(すなわち、下請への委託、第三者に対する財政支援、(FSTP)内部請求物品およびサービス)に関する適格条件を満たす。
- 追加的な資金提供の対象となるアクティビティおよび資金供与を受けた目的のために発生する。

2.4. 計算に関しては、費用は発生した適格なユニット費用または実費に対応し、当該費用の種類に適用される規則に従って計算されなければならない。

具体的事例 (ERC 追加費用(D.7 および D.8)):

簡易承認手順 (ERC 追加費用) – 助成金として提供された追加資金に関して何らかの変更を行う必要がある場合、コーディネーターは別紙 1(第 39 条参照)を変更するために修正を要求するか、定期報告書でフラグを立てる必要がある(簡易承認手順。詳細については、第 6.1 条を参照)。ただし、後者の場合、受給者は、助成当局が変更を承認せずその後の中間または最終支払段階における費用を拒否するリスクを負う。変更を決定する前に、助成当局に連絡することを強く推奨する。

例 (許容される変更の例):

1. 追加資金は、特定の主要設備を購入するために授与された。アクションの実施中に、PI は、研究チームがより効率的な方法でアクションタスクを実行できるようにするために、新たに開発された設備を取得すべく追加資金を使用することを提案する。この変更は許容される。
2. ヨーロッパの 3 か国で社会学的実験を行うために追加資金が提供された。このアクションの実施中に、PI は、資金提供を受けた研究の範囲を拡大し、上記の実験に 4 番目の非欧州諸国を参加させることを提案する。この変更は許容される。

例 (許容されない変更の例):

※機械による翻訳です

1. 追加資金は、南極への科学探検隊の資金とするために授与された。遠征の実施に成功した後、PI は残りの追加資金を使用してアクションのための設備を購入することを提案する。この変更は認められない。
2. 追加資金は、受給者の大規模施設への（内部請求による）アクセスをカバーするために授与された。このアクションの実施中、PI は、代替的な研究ラインを探求し開発する目的で、新たなチームメンバーを採用するために追加資金の利用を提案する。この変更は認められない。

一般> 第 6.2 条 D.2 および D.3 > AMIF EMN 個別照会

D.2 と D.3 AMIF EMN 個別照会**[AMIF EMN アクションのオプション: D.2 EMN 個別照会]**

EMN 個別照会の費用は、一般適格性条件を満たしている場合、および募集条件で適格と宣言されている場合に適格となり、別紙 2a に記載の方法に従ってユニット費用として計算され、書面で回答された、EMN 他国連絡窓口または欧州委員会からの個別照会に関するものを対象とする。]

[AMIF EMN アクションのオプション: D.3 個別照会の EMN 翻訳]

EMN 個別照会翻訳費用は、一般適格性条件を満たしている場合、および募集条件で適格と宣言されている場合に適格となり、別紙 2a に記載の方法に従ってユニット費用として計算され、EMN 他国連絡窓口または欧州委員会の個別照会への回答であって、外部で翻訳されたもの（すなわち、受給組織の人員による翻訳ではないもの）を対象とする。]

**1. AMIF EMN 個別照会(D.2): 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算**

1.1 何が? この費用類型は、AMIF AMN アクションについて挿入される。

これらのアクションに対して、受給者／関連組織は「EMN 個別照会」関連費用を請求することができる。

この予算類型は、翻訳費用を除くすべての適格費用（直接費用および欧州移住ネットワーク各国連絡窓口（EMN NCP）または欧州委員会によって開始され、書面による回答が提供される個別照会のための直接人件費と専門家費用が含まれるがこれらに限定されない）をカバーするものである。

1.2 これらは、助成当局と合意したユニット費用（照会ごとのレート）を使用して、ユニット費用として宣言する必要がある（[AMIF authorising decision](#)¹⁶ および [Annex 2a and 2b](#) を参照）。

厳密なユニット費用（ユニット当たりの金額、すなわち書面で回答される個別照会 1 件当たりの金額（ユーロ））が承認決定により事前に定められることはない。これは助成ごとに計算され、助成合意書の別紙 2b のユニット費用表に記入されなければならない。

ユニット当たりの金額（照会当たりのレート）の計算式は、以下のとおりとする。

- 受給者／関連組織が**自己の人員**（または自己と同じ法人の一部である他部門の人員）のみを使用して照会に回答する場合：

個別照会に費やされた 1 時間の平均人件費（過去 2 年間）、すなわち：

{((個別照会に従事する従業員の年間報酬(すなわち、報酬に含まれる給与、社会保険料、税金およびその他の法定費用)の平均額(過去 2 年の平均))

従業員 1 名の実際のまたは通常の年間労働時間(過去 2 年))

¹⁶ 2021～2027 年について欧州移住ネットワークの下でのユニット費用の使用を承認する 2021 年 5 月 21 日付の決定。

x

個別照会に費やされた合計時間数(過去 2 年間))

÷

{個別照会の合計数(過去 2 年間)}

- 受給者が**外部の専門家**(外部の請負業者または同じ法人の一部ではない人員)のみを使用して照会に回答する場合:

個別照会当たりの平均レート(過去 2 年の平均)

{請求費用合計(過去 2 年間)}

個別照会の合計数(過去 2 年間)

- 受給者が**自社の人員と外部の専門家の両方**を使用して照会に回答する場合:

個別照会の総平均人件費(過去 2 年間)、すなわち:

{(個別照会に費やされた 1 時間当たりの平均人件費、すなわち:

{個別照会に従事する従業員の年間報酬(すなわち、報酬に含まれる給与、社会保険料、税金およびその他の法定費用)の平均額(過去 2 年の平均)

従業員 1 名の実際のまたは通常の年間労働時間(過去 2 年))

x

個別照会に費やされた合計時間数(過去 2 年間))

+

すべての個別照会に対するエキスパートの総費用(過去 2 年間)

÷

{個別照会の合計数(過去 2 年間)}

1.3 当該費用は、第 6.2 条 D.2 に定める**適格条件**、特に以下の条件を満たさなければならない。

- ユニット費用が一般条件を満たしている(すなわち、ユニット費用がアクション期間中に使用される、必要である、アクションとリンクしている、正確に計算されている、など。第 6.1 条(b) 参照)。
- (ネットワークに参加している)EMN 他国連絡窓口または欧州委員会からの個別照会であって、書面で回答されたものを対象とする。

1.4 費用は、許可決定および別紙 2a に定める方法に従って**計算**されなければならない。

EMN 個別照会の費用の計算式は、以下のとおりとする。

{ユニット当たりの金額 [別紙 2b に定める 1 照会当たりのレート]}

x

{書面で回答された個別照会の数}

1 照会当たりのレートは、別紙 2b (上記参照)の受給者／関連組織が提案するレートに基づいて、助成当局が決定する。

2. 個別照会の AMIF EMN 翻訳(D.3): 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算

2.1 何が? この費用類型は、AMIF AMN アクションについて挿入される。

これらのアクションに対して、受給者／関連組織は「EMN 個別照会翻訳」費用を請求することができる。

この予算類型は、European Migration Network の各国連絡窓口(EMN NCP)または欧州委員会のいずれかが行う個別照会によって発生する翻訳料金に関連する適格な直接費用を対象とする。

2.2 これらは、助成当局と合意したユニット費用（翻訳された照会ごとのレート）を使用して、ユニット費用として宣言する必要がある（[AMIF authorising decision](#)¹⁷ および [Annex 2a and 2b](#) を参照）。

厳密なユニット費用（ユニット当たりの金額、すなわち翻訳された照会 1 件当たりの金額（ユーロ））が承認決定により事前に定められることはない。これは助成ごとに計算され、助成合意書の別紙 2b のユニット費用表に記入されなければならない。

ユニット当たりの金額（翻訳された照会当たりのレート）の計算式は、以下のとおりとする。

個別照会当たりの平均翻訳料（過去 2 年の平均）

{ 翻訳の合計料金（過去 2 年間）

翻訳された照会の合計数（過去 2 年間） }

2.3 当該費用は、第 6.2 条 D.3 に定める**適格条件**、特に以下の条件を満たさなければならない。

- ユニット費用が一般条件を満たしている（すなわち、ユニット費用がアクション期間中に使用される、必要である、アクションとリンクしている、正確に計算されている、など。第 6.1 条(b)参照）。
- EMN 他国連絡窓口または欧州委員会からの個別照会への回答であって外部で翻訳されたもの（すなわち、受給者の職員による翻訳ではないもの）が対象となる。

2.4 費用は、許可決定および別紙 2a に定める方法に従って**計算**されなければならない。

EMN 個別照会の翻訳費用の計算式は、以下のとおりとする。

{ ユニット当たりの金額 [別紙 2b に定める 1 照会翻訳当たりのレート] }

x

{ 翻訳された個別照会の数 }

1 照会翻訳当たりのレートは、別紙 2b (上記参照)の受給者／関連組織が提案するレートに基づいて、助成当局が決定する。

¹⁷ 2021～2027 年について欧州移住ネットワークの下でのユニット費用の使用を承認する 2021 年 5 月 21 日付の決定。

一般> 第 6.2 条 E 間接費用

E. 間接費用**E. 間接費用****[オプション 1 (間接費用を伴うプログラムの場合):**

適用なし]

[オプション 2 (間接費用を伴うプログラムの場合) (標準):

間接費用については、下記に基づき **7% [[...%]]** の定率で払い戻される。**[オプション A (すべての費用類型に標準 7% の定率を適用するプログラムの場合):** 対象直接費用 (ボランティア費用および対象外とする特定の費用類型 (存在する場合) を除くカテゴリー A~D) **][オプション B (25% の定率を採用するプログラムの場合):** 対象直接費用 (ボランティア費用、下請費用、第三者に対する財政支援、および対象外とする特定の費用類型 (存在する場合) を除くカテゴリー A~D) **][オプション C (上記以外のベース [定率のベースとなる費用を記載 (例: 人件費) (カテゴリー A、ボランティア費用を除く)] による定率を採用するプログラムの場合)]。]**

**1. 間接費用 (E.): 費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算**

1.1 何が? 助成合意書の下で適格となる場合 (**CEF、CCEI、ならびに一部の LIFE および EUAF の募集を除くすべてのプログラム**)、受給者／関連組織は「間接費用」を請求することができる。

この予算類型には、直接リンクしないアクションのすべての費用 (すなわち間接費用) が含まれる。

1.2 間接費用は (**EDF を除き**) 定率として申告されるものとする。ほとんどのプログラムでは、EU 財務規則 **2018/1046** 第 181 条(6)に従い払戻率が対象となる直接費用の 7% に固定されている。プログラムによっては、プログラム規則 (**基本行為。以下の具体例を参照**) でより高い率が前提とされている。

1.3 費用は、第 6.2 条 E に定める **適格条件**、特に以下の条件に適合しなければならない。

- 定率適用費用が一般条件を満たしている (すなわち、定率が適用される費用が適格である、正確に計算されているなど。第 6.1 条(c)参照)。

1.4 費用は、7% の定率を適格費用 (ボランティア費用および対象外とする特定の費用類型 (存在する場合) を除くカテゴリー A~D) に適用して計算する必要がある。

計算自体は **自動化されている**。間接費用の金額は、IT システムによって入力される。受給者は、間接費用を減額したい場合 (例えば、EU の運営助成金を並行して受けており、費用の分離を証明することができないため。以下の具体的な事例を参照) は、金額を変更することができる。

具体的事例 (間接費用 E.)

25% の間接費用定率を適用する場合 (HE、SME COSME EEN、EDF) — 助成合意書でこのオプションを有効にした場合、25% の定率が適用されるが、適格費用の範囲が狭くなる (ボランティア費用、下請費用、第三者に対する財政支援、および対象外とする特定の費用類型 (存在する場合) を除くカテゴリー A~D)。

Horizon Europe については、D.7 ERC の追加費用を除くすべての特定費用類型が対象外となる (つまり、定率計算には含まれない。)

例:

(例) 助成合意書の受給者であり、次の費用を負担している公立大学の場合:

- 人件費: 100,000 ユーロ
- 下請費用: 20,000 ユーロ
- その他の物品およびサービス(消耗品): 10,000 ユーロ

適格直接費用: $100,000 + 20,000 + 10,000 = 130,000$ ユーロ

適格間接費用: $(100,000 + 10,000)$ の 25% = 27,500 ユーロ

適格費用の合計: 157,500 ユーロ

その他の間接費用定率を適用する場合 (RFCS、AGRIP SMP ESS) — 助成合意書でその他のオプションが有効になっている場合は、それらの固定レートを使用して間接費用が自動計算される (RFCS 35%、AGRIP 4%、SMP ESS 30% (すべてカテゴリーA)、ボランティア費用を除く人件費など)。

間接費用の実費 (EDF) — 募集条件に規定されている場合、受給者は助成合意書の規則に従って (定率ではなく) 間接費用の実費を請求することができる。このオプションを利用できるのは、防衛分野における同等のアクティビティについて、間接費用を計算するための通常の費用会計慣行が国の当局によって認められている受給者のみである。これは、国の当局が国家契約について間接費用の実費を受け入れない (定率といった単純なオプションしか受け入れないなどの) 場合、または国家契約の下で防衛分野における同等のアクティビティを行っていない場合、このオプションを利用できないことを意味する。同じアクション内の異なる受給者が、間接費用に対して異なるオプションを選択することもできる。

EU アクション助成金と運営助成金の併用 — EU アクション助成金と運営助成金を並行して受けている受給者は、費用の分離を証明できる場合にのみ、アクション助成金の間接費用を請求することができる (すなわち、運営助成金がアクション助成金の対象となる費用をカバーしていないこと)。

「運営助成金」を特定するのは必ずしも容易ではない。さまざまな名称 (運営助成金、事業体の機能／運営に対する財政的拠出／支援など) で提供されているからである。募集条件を確認のこと。

例: 運営助成金は、欧州大学、欧州標準化団体 (CEN、CENELEC、ETSI) といった、欧州の利益を目的とする特定の機関の運営費を支援するために授与される助成金である。

費用の分離を実証するには、次の条件を満たす必要がある。

- 運営助成金は受給者の年間予算 (すなわち、運営助成金の全額ではない可能性がある) の 100% をカバーしてはならない。
- 受給者は、費用配分キーと費用会計コードを用いた費用会計管理を可能とする分析会計を使用しなければならず、また、これらのキーとコードを費用の識別と分離に適用しなければならない (すなわち、アクション助成金によるアクティビティと運営助成金によるアクティビティに配分する。)。
- 受給者は、次に掲げる事項を記録しなければならない。
 - 運営助成金の対象となるアクティビティのために発生したすべての実費 (すなわち、アクティビティの運営助成ワークプログラムに関連する人件費、一般運営費およびその他の運営費)
 - アクション助成金の対象となるアクティビティで発生したすべての実費 (アクションに関連する間接費用の実費を含む)
- 費用の配賦は、公正、客観的かつ現実的な結果につながるように行われなければならない。

これらの条件を満たすことができない受給者は、次のいずれかを行う必要がある。

- 運営助成金は維持し、アクション助成金については間接費用なしで署名するか、報告段階で間接費用なしとする(すなわち、財務諸表の間接費用欄にあらかじめ記入されている金額を低くする。)。

または

- アクション助成金の間接費用を請求できるよう、運営助成金を放棄する。

ベスト・プラクティス: EU アクション助成金と運営助成金の双方を受給している場合は、助成当局に連絡して助言を求める。

一般> 第 6.2 条 F 出資金

F.出資金 (現在適用されているプログラムは存在しない)**出資金**

[オプション 1 (拠出金を伴うプログラムの場合):
適用なし]

[オプション 2 (ユニット拠出を伴うプログラムの場合):

F.出資金**F.X [拠出単位の名称を記入]**

[ユニット拠出の名称を記入]は、募集条件で適格と宣言された場合、宣言されたとおりに、また一般適格性条件を満たし、別紙 2b [および[追加の適格条件が存在する場合は記入]に定める方法に従ってユニット費用として計算される場合、適格となる]。]

[オプション 3 (定率拠出を伴うプログラムの場合):

F.X [定率拠出の名称を記入]

[定率拠出の名称を記入]は、募集条件で適格と宣言された場合、宣言されたとおりに、また定率拠出について一般適格性条件 [および[追加の適格条件が存在する場合は記入]を満たした場合に適格となる。これらは、[...]の定率で計算される [定率の基準となる費用／拠出金を一覧記載]。]

[オプション 4 (一括拠出を伴うプログラムの場合):

F.X [一括拠出の名称を記入]

[一括拠出の名称を記入]は、募集条件で適格と宣言された場合、宣言されたとおりに、また一括拠出について一般適格性条件 [および[追加の適格条件が存在する場合は記入]を満たした場合に適格となる。

これらは、別紙 2 に定める一時金に基づいて計算される。]

[オプション 5 (費用に関連しない資金調達を伴うプログラムの場合):

F.X [費用に関連しない資金調達の名称を記入]

[費用に関連しない資金調達の名称を記入]は、募集条件で適格と宣言された場合、宣言されたとおりに、また費用に関連しない資金調達について一般適格性条件を満たし、[計算ルールを挿入]および [追加の適格条件が存在する場合は記入]に従って計算された場合に適格となる]。]

**1.出資金 (F.):費用の種類 – 費用形態 – 適格条件 – 計算**

1.1 何が? 助成合意書の下で適格となる場合 (現在適用されているプログラムは存在しない)、受給者／関連組織は「拠出」を請求することができる。

拠出金は、単純化された形態のアウトプットベースの資金調達である。これらは通常、費用の概算に基づき、事前に計算され、事前に定義されたマイルストーン／ワークパッケージに基づいて支払われる。ただし、簡略化された費用 (ユニット費用など)とは異なり、資金調達レートは適用されない (拠出金には、金額の事前計算において既に資金調達レートが組み込まれているため)。これは、受領者が支払請求において請求する金額に資金調達レートを適用する必要がないことを意味する。

現在、EU のプログラムでは、実費助成金の中で簡易拠出金を使用しているものはない（つまり、すべての予算類型は資金調達レートを使用して計算されている。）。

これとは対照的に、一括助成金またはユニット助成金 (*HE、DEP、CEF、INNOVFUND、JTM など*) は通常、拠出金ベースである（つまり、別紙 2 の予算表に記載されている資金調達レートは不要である。）。

一般 > 第 6.3 条 非適格費用および出資金

6.3 非適格費用および出資金

6.3 非適格費用および出資金

以下の費用または出資金は、**適格となることができない**：

- (a) 上記 (第 6.1 条および第 6.2 条) に定める条件を遵守しない費用または出資金で、特に以下のもの
 - (i) 資本利益および受給者が支払う配当に関する費用
 - (ii) 債務および債務返済手数料
 - (iii) 将来の損失または債務のための引当金
 - (iv) 未払利息
 - (v) 為替差損
 - (vi) 助成当局からの振込みについて受給者の銀行が請求する銀行費用
 - (vii) 過剰または無謀な支出
 - (viii) **[オプション 1 (付加価値税 (VAT) 適格プログラムの場合) : 控除可能または返金可能な VAT (公官庁の役割を果たす公共機関が支払う VAT を含む。)] [オプション 2 (VAT 不適格プログラムの場合) : VAT (常に不適格)]**
 - (ix) 助成合意停止 (第 32 条参照) 中に実施される活動のために生じる費用またはそのための出資金
 - (x) **[オプション 1 既定: 第三者による現物出資] [オプション 2 (適格な現物拠出を伴うプログラムの場合) : 第三者による現物拠出: 適用なし]**
- (b) 他の EU 助成金 (または EU 加盟国、EU 域外国もしくは EU 予算を実施するその他機関が与える助成金) に基づき申告される費用または出資金。ただし、以下の場合を除く。
 - **[オプション 1 (シナジーアクションを伴うプログラムの場合) : [オプション 1 既定: シナジーアクション: 該当なし] [オプション 2 助成金用選択肢: 助成金が共同調整シナジーアクションの一部で、これに基づく資金提供が申告される費用および出資金の 100% を上回らない場合] [オプション 2 (シナジーアクションを伴わないプログラムの場合) : シナジーアクション: 該当なし]**
 - アクション助成金が同期間中の運営助成金³¹と組み合わせ、運営助成金がアクション助成金の (直接でも間接でも) いずれの費用も対象としないことを受給者が証明できる場合
- (c) 国家 (または地域/現地) 行政職員のため、当該行政の通常の活動 (すなわち、助成金のためのみに請け負われるのではないもの) の一部である活動のための費用または出資金
- (d) EU 諸機関の職員または代表者のための費用または出資金 (特に出張交通および生活)
- (e) その他³²:
 - (i) **[オプション 1 既定: 対象費用のための国の制限: 該当なし] [オプション 2 (適格費用について国による制限があるプログラムの場合) : [オプション 1 既定: 適格費用のための国の制限: 該当なし] [オプション 2 公募に選ばれた場合: 募集条件に定める適格国でも対象国でも行われない活動のための費用または出資金 - 助成当局が承認する場合はこの限りではない。]]**
 - (ii) **[オプション 1 既定: その他の不適格費用: 該当なし] [オプション 2 ([その他の不適格費用があるプログラムの場合) : 特に募集条件で非適格と申告される費用または出資金]**

6.4 不遵守の結果

受給者が適格となることができない費用又は出資金を申告する場合は却下される (第 27 条参照)。

このことは、第 5 章で説明するその他の措置にもつながり得る。

³¹ 定義は、EU 財務規則 2018/1046 第 180 条(2)(b)を参照のこと。「**運営助成金**」とは、EU 政策の一部をなし、これを支援する目的を有する機関の働きに資金提供するための EU 助成金をいう。

³² 条件は、募集で特定されなければならない。



1. 非適格費用および出資金

何が？ 次のいずれかに該当する場合、費用および拠出は不適格となる。

- 第 6.1 条および第 6.2 条に定める一般適格性条件および特定の適格条件を満たさない費用

例: 第 6.2 条に定める条件を満たさない参加者によって支払われる賞与、第 6.2 条の規定に適合しない下請費用

- 第 6.3 条に特に列挙されている費用

- 受給者が支払う資本投資へのリターンまたは配当に関する費用

例: アクションに対する投資の対価として支払われる配当、会社の持分として支払われる報酬

- 債務および債務返済金

「債務返済金」とは、一定期間にわたりローンの元本と利息について支払われる金額を意味する。

例: 受給者が、プロジェクト用の設備または消耗品を購入するために 100,000 ユーロの融資を 10 年間 9% の金利で受け、初年度の債務返済金(元利金)が 15,582 ユーロの場合、適格費用として申告することはできない。

- 将来の損失や債務に対する引当金

「引当金」とは、発生時期または金額は不確定だが発生することは既知である負債をカバーするために、組織の勘定に計上された金額を意味する。これには貸倒引当金が含まれる。

- 未払利息(受給者の銀行口座に課されるマイナス金利など)

- 為替差損(すなわち、受給者がユーロ以外の通貨を使用している場合、または受給者が使用している通貨以外の通貨で請求されている場合における、例えば請求日から支払日までに発生した為替レートの変動による損失)

- 助成当局からの送金について受給者の銀行が請求する銀行取引費用

逆に、コーディネーターから受給者への EU 資金の分配に対する銀行手数料は、コーディネーターの適格費用となる可能性がある(第 6.1 条および第 6.2 条 C.3 の適格条件を満たす場合)。

- 過剰または無謀な支出

「過剰」とは、製品、サービス、または人員に対して、一般的な市場レートまたは受給者の通常の慣行よりも大幅に多く支払うことを意味する（その結果、アクションに回避可能な金銭的損失をもたらすもの。）。

「無謀」とは、製品、サービス、または人員の選択において注意を払わないことを意味する（その結果、アクションに回避可能な金銭的損失をもたらすもの。）。

- 不適格 VAT（公的当局として公的機関が支払った VAT を含む、控除可能または還付可能な VAT）

財政規則に基づく [2018/1046](#) VAT の適格性に関する詳細な規定は以下のとおりである。

VAT が適格となるのは、適用される国内 VAT 法の下で回収不能であり、かつ指令 [2006/112](#)¹⁸ 第 13 条(1) 第 1 段落の意味における非課税者以外の受給者によって支払われる場合である（第 186 条(4)(c)参照）。VAT は、適用される国内 VAT 法の下で控除または還付されない場合、EU 財務規則第 186 条(4)の意味において「回収不能」とみなされる。

これは、特に、国内法の下で、次のいずれかのアクティビティに起因する場合に該当する。

- (i) 控除権のない非対象アクティビティ
- (ii) VAT 適用範囲外のアクティビティ
- (iii) (i)または(ii)に掲げるアクティビティであって、VAT が控除されないが、指令 2006/112 に規定されていない特定の還付制度または補償基金により還付の対象となるもの（当該制度または基金が国内 VAT 法により設立されている場合を含む。）

「非課税対象者」とは、特に、公的機関が公的当局として従事するアクティビティまたは取引における公的機関をいう（すなわち、州、地方公共団体および公法の適用を受けるその他の機関）（指令 2006/112 第 13 条(1)参照）。しかしながら、EU 財務規則第 186 条(4)は、EU の資金調達目的の費用を適格とするためには、指令 2006/112 の第 13 条(2)に列挙されたアクティビティに関連する VAT は、当該加盟国が当該アクティビティを「公的当局として行動する公法に支配された団体が従事するアクティビティ」とみなすか否かにかかわらず、「非課税対象者以外の受給者」によって支払われたものとみなされなければならないことを明確にしている。したがって、「公的当局として行動する公的機関が支払う VAT」（控除／還付可能か否かを問わないあらゆる VAT）に関しては、公的当局として活動する公的機関については適格とならない。ただし、これには、指令 2006/112 の第 13 条(2)に列挙されたアクティビティに関連する VAT は含まれない。ただし、これらのアクティビティが控除または還付対象ではないことを条件とする。

したがって、一般的な考え方は、原則として、真正かつ最終的な費用である VAT のみが EU のアクションに賦課されるべきだということである（ただし、上記の境界と例外に従うものとする。）。

ベスト・プラクティス：理想的には、（適格か否かの双方について）付加価値税金額が会計記録で明確に識別可能であるべきである。

¹⁸ 付加価値税の共通制度に関する 2006 年 11 月 28 日の欧州理事会指令 2006/112/EC (OJ L 347, 11.12.2006, p.1)。

したがって、費用勘定および収益勘定では、控除可能および還付可能な VAT を除外する必要がある。そのような VAT は、収益または費用項目に影響を与えることなく、別々の買掛金または売掛金勘定に計上されるべきである。

支払った VAT については税務当局に対する債権となる。それは貸借対照表の「資産」の部に記録されるべきである。損益計算書の支出として計上すべきではない（付加価値税を除く物品およびサービスの購入価格のみを計上すべきである）。同様に、購入した設備または資産の価値については、正味購買費用のみを貸借対照表の固定資産の行に記録し、減価償却費は VAT を除いた当該設備や資産の価値に基づいて計算する必要がある。

徴収された VAT は税務当局に対する負債であるため、貸借対照表の「負債」の部に計上されるべきである。

CEF、EUAF、CCEI、UCPM を除くほとんどのプログラムについて、下記の不適格 VAT に該当しない VAT は適格となり、関連する費用類型で請求することができる。

– アクション停止中に発生する費用。

例: アクションが中断され、受給者の 1 人が中断日以降もそのアクションに従事し続ける場合の費用。

– 無償現物出資（これらは受給者の費用ではないが、**HE** では適格費用として請求できる場合がある。第 6.1 条を参照）。

– 「シナジーアクション」や運営助成金を除く、他の EU 助成金（すなわち二重資金提供）の下で申告された費用。

これには次のものが含まれる。

– 欧州委員会または EU 執行機関が管理する他の EU プログラムから直接資金提供が行われた費用。

– 加盟国によって管理され、資金提供され、授与されるが、EU の予算から共同出資される費用（ストラクチャード・ファンド、RRF など）。

– 他の EU、国際機関または国内機関によって授与／資金提供／管理され、EU 基金と共同出資された助成の費用（共同事業など。第 185 条 TFEU 機関）。

– 国（または地域／地方）の行政機関の通常のアクティビティ（すなわち、当該助成金だけで実施されたものではないアクティビティ）の一部であるアクションのための、行政機関の職員の費用または拠出金をプロジェクトに請求することはできない。しかし、通常のアクティビティ以外の追加アクティビティがプロジェクトのために直接かつ具体的に実施される場合には、それが行政の通常業務と同種のアクティビティであっても、その費用を申告することができる。これらのアクティビティは、国（または地域／地方）行政の通常の業務に質（性質または条件が異なるものとして）または数量（通常より多いものとして）を追加するアクションによるものでなければならない。

例: 速度超過に対して罰金を科すことは、警察の通常のアクティビティと考えられるかもしれないが、これが、大気の質を改善するために新しい速度制限をテストする LIFE プロジェクトの実施のために特定の場所で特定の時間に行われた場合、警察が他の場合に行うものとは質および／または数量が異なるため、したがって、当該アクションのために直接かつ具体的に実施されたものと言える。

– EU の機関、団体もしくは省庁の職員または代表者の費用または拠出金（特に出張交通費および生活費）。

- 制限付き募集の場合: 募集条件に定められた、適格国または対象国で行われないアクティビティのための費用または拠出金(ただし、助成当局が承認した場合を除く)。
- 募集条件において明確に不適格と宣言された費用。

2. 不適格な費用または拠出金の申告

参加者が財務諸表において不適格な費用または拠出金を申告した場合、助成当局によって却下される(第 27 条参照)。

具体的事例 (非適格費用):

部分的に控除可能な VAT — 一部の事業体については混合 VAT 制度が存在する。これは、VAT 免税または対象外のアクティビティと VAT 課税アクティビティの双方を実施することを意味する。このような事業体が物品またはサービスに対して支払った VAT をいずれかのアクティビティ区分に直接配賦することができない場合、その一部を控除することができる。そのため、一部適格となる。適格部分は、当該事業体の控除対象とならない VAT の部分に按分で対応する。

この場合、受給者は、その年の暫定的(推定)控除率を使用する。最終的な比率は会計年度末にのみ決定される。受給者は、決算の際に VAT を規則化しなければならない。したがって、受給者は、助成に対して申告した VAT 費用についても(次の報告期間において、暫定控除率と最終控除率との間の差異の調整を申告することにより)規則化する必要がある。

非 EU 加盟国で発生した VAT — 第三国で還付できない VAT は、一定の条件の下で適格とみなされる場合がある。受給者は、VAT の還付ができないことを規定する権限のある当局または適用される法律によって免除の請求が拒否された事実を示すことができないなければならない。

受給者が最終支払いの受領後に VAT 還付を受ける場合、受給者は、不当に支払われた金額を回収する可能性のある助成当局に通知する必要がある。

外国請求書で識別不能な VAT — 受給者がサプライヤーから請求された VAT を識別できない例外的なケース(EU 以外の小口請求書など)であって、VAT を控除／払戻できない場合は、購入価格の全額を勘定に計上できる。したがって、その VAT は適格となる。

関税 — 関税の適格性は、当該関税がリンクされている(すなわち、当該関税が含まれている)費目の適格性による。費目が適格であれば、関税も適格となる。

EU シナジーアクションの組み合わせ — プロジェクトについて適格となる全費用に対する実際の資金調達率の合計が 100%を超えず、かつ助成金に「シナジーアクション」のフラグが立てられている場合は(データシートのポイント 1 を参照)、異なる EU 助成金を組み合わせることができる。助成当局が開始時に(「シナジー募集」として、すなわち、複数の助成当局により調整された募集であり、合計の資金調達率が 100%を超えないもの。第 3 条も参照のこと)シナジーを調整していない場合、受給者は、アクションのために複数の EU 資金源を申請し受領する場合には、助成当局に通知する必要がある。二重資金提供とそれに続く費用の否認と回収を防ぐために、助成当局はケースバイケースでアクションの適応状況を評価する(これには、アクションの分割、適格費用の否認／減額などが含まれる。)

ベスト・プラクティス: 受領した助成金に「シナジーアクション」のフラグが必要にもかかわらず存在しないことに気づいた場合、修正が可能かどうか助成当局に問い合わせること。

EU のアクションと復興・強靱化ファシリティ(RRF)のアクションの組み合わせ — EU の助成金と RRF のアクションを組み合わせることはできない。これは、RRF の資金調達モデル(個々のプロジェクトの費用に直接関係のないマイルストーンや目標に資金を提供する)により、通常は同じ一連のアクティビティ(および費用)に対して RRF の資金を他の EU の資金と組み合わせることができないためである。それにもかかわらず、同一のプロジェクトが EU プログラム

と RRF から資金提供を受ける場合には、プロジェクトは、明確に規定され、各部分ごとに分離された(アクティビティ(および費用)の重複がない)個別のアクションとして設計されなければならない。

EU アクション助成金と運営助成金の併用— 受給者が費用の分離(すなわち、運営助成金が、既にアクション助成金の対象となっている費用、特にアクション助成金の対象となっている間接費用を対象としていないこと)を証明できる場合、EU アクション助成金と EU 運営助成金を併用することができる。費用の分離を証明できない場合であっても、受給者は両方の助成金を維持することができるが、アクション助成金の間接費用の定率支援を放棄しなければならない(間接費用は既に運営助成金の対象とみなされているため)。詳細な条件については、第 6.2 条 E を参照。

例: 運営助成金は、欧州大学、欧州標準化団体といった、欧州の利益を目的とする特定の機関の運営費を支援するために授与される助成金である(CEN、CENELEC、ETSI)。

第 4 章 助成金実施

第 1 節 コンソーシアム: 受給者、関連事業体およびその他の参加者

一般> 第 7 条 - 受給者

第 7 条 - 受給者

第 7 条 - 受給者

本合意書の署名者である受給者は、助成当局に対して、本合意書の実施およびその義務すべての遵守に完全に責任を負う。

受給者は、その力の及ぶ限り、誠意をもって、本合意書が定める義務および約款のすべてに従って、本合意書を実施しなければならない。

受給者は、自らの責任に基づき、第 11 条に従って、アクションを実施するための適切な財源を有さなければならない。受給者は、関連事業体またはその他の参加者（第 8 条および第 9 条参照）に頼る場合、助成当局およびその他の受給者に対する単独の責任を保持する。

受給者は、アクションの技術的实施に共同責任を負う。受給者のうち 1 人がアクションの自らの部分を実施しない場合、他の受給者は、この部分が誰かによって実施されるよう確実にしなければならない（助成金上限額の増額を得る権利を得ず、修正合意書を条件とする。第 39 条参照）。回収の場合の各受給者の財務責任は、第 22 条に準拠する。

受給者（およびそのアクション）は、助成金に資金提供する EU プログラムに基づき、アクションの全期間で適格であり続けなければならない。費用および出資金は、受給者およびアクションが適格である限りでのみ、対象となることが可能である。

受給者の当初の役割および責務は、以下のとおり分配される。

(a) 各受給者は、以下のことを行わなければならない。

- (i) ポータル参加者登録簿に保存される情報を最新の状態に保つこと（第 19 条参照）。
- (ii) アクションの実施に重大な影響を与える、またはこれを遅延させるおそれのある事象または状況を助成当局（およびその他の受給者）に直ちに知らせること（第 19 条参照）。
- (iii) ちょうどよい時に以下のものをコーディネーターに提出すること。

- 事前融資保証書（必要な場合、第 23 条参照）

- 財務諸表および財務諸表に関する証明書（CFS）（必要な場合、第 21 条、第 24.2 条およびデータシート、ポイント 4.3 参照）

- 成果物および技術報告書に対する寄与（第 21 条参照）

- 本合意書に基づき助成当局が要求するその他の書類または情報

(iv) ポータルを介してその関連事業体の参加に関するデータおよび情報を提出すること。

(b) コーディネーターは、以下のことを行わなければならない。

- (i) アクションが適正に実施されるよう監視すること（第 11 条参照）。
- (ii) 本合意書または助成当局が別途、定めない限り、コンソーシアムと助成当局との間の全通信伝達について仲介者の役割を果たすこと。特に、

-事前融資保証書を助成当局に提出すること(もしあれば)。

-要求される書類または情報を請求して精査し、これを助成当局に引き渡す前にその質および完全性を確かめること。

-成果物および報告書を助成当局に提出すること。

- 他の受給者に行われる支払いについて助成当局に知らせること(必要な場合、支払いの分配について報告すること、第 22 条および第 32 条参照)。

(iii) 不当な遅延なく、助成当局から受領する支払いを他の受給者に分配すること(第 22 条参照)。

コーディネーターは、上記の任務をいずれの他の受給者にも第三者にも(関連事業体を含む。)委任し、下請に出すことができない。

ただし、公共機関であるコーディネーターは、自らが作成した、もしくは制御する、または自らに帰する「管理権限」を有する事業体に対して、上記ポイント(b)(ii)最終行および(iii)に定める任務を委任することができる。この場合、コーディネーターは、本合意書に基づく支払いおよび義務の遵守に単独で責任を負い続ける。

さらに、「単独の受給者」³³ (または欧州研究基盤施設コンソーシアム(ERICs)等の相当団体)のコーディネーターは、上記ポイント(b)(i)から(iii)に定める任務をその 1 構成員に委任することができる。コーディネーターは、本合意書に基づく義務の遵守に単独で責任を負い続ける。

受給者は、その運営および調整に関する内部取決めに設けて、アクションが適正に実施されるよう確実にしなければならない。

助成当局が要求する場合(データシート、ポイント 1 参照)、本取決めは、たとえば以下を範囲として、受給者間のコンソーシアム協定書に定められなければならない。

- コンソーシアムの内部組織
- ポータルに対するアクセスの管理
- 支払い用の様々な分配キーおよび回収の場合の財務責任(もしあれば)
- 背景的情報および成果に関係する権利義務に関する追加規則(第 16 条参照)
- 内部紛争の解決
- 受給者間の責任、補償および秘密保持の取決め

内部取決めの内容には、本合意書に抵触する規定を含んではならない。

[関連アクションを伴うプログラムのオプション:] **[オプション助成金用選択肢]** 関連アクションについて、受給者は、他のアクションの参加者との取決めに設けて、両アクションの適正な実施および調整を確保しなければならない。助成当局が要求する場合(データシート、ポイント 1 参照)、本取決めは、たとえば以下を範囲として、他のアクションの参加者との提携合意書に、または同コンソーシアムの場合、そのコンソーシアム協定書の一部として定められなければならない。

- 内部組織および意思決定手続

³³ 定義は、EU 財務規則 2018/1046 第 187 条(2)参照。「複数事業体が助成金授与の基準を満たし、共に 1 事業体を形成する場合、その事業体は、**単独受給者**として扱われることができ、助成金によって資金提供されるアクションの実施を目的として事業体が特に設立される場合を含む。」

³⁴ 定義は、EU 財務規則 2018/1046 第 196 条(2)(c)参照。「適用される国内法の下で**法人格を持たない事業体**は、代表者が事業体を代理して法的義務を負う能力を有し、かつ事業体が EU の財政的利益を保護するために法人が提供するものと同等の保証を提供することを条件として[プロポーザル参加資格を有するものとする]。』

- 緊密な提携/同調が必要な分野(産物の管理について、標準化に対する共通の取り組み、規制および政策活動との関連性、共通の伝達および普及活動、情報共有、背景の情報および成果に対するアクセス等)
- 紛争解決
- 両アクションでの受給者間の責任、補償および秘密保持の取決め

他のアクションの参加者との取決めの内容には、本合意書に抵触する規定を含んではならない。[/]



1. 役割と責任の分担 – 助成当局に対する責任 – アクションに対する技術的責任と財務的責任

受給者は助成合意書の正式な当事者である(助成合意書またはアクセッションフォーム(参加同意書)に署名している)。受給者は、助成合意書に基づく直接的な契約上の義務を負い、適正にアクションを実施することに全責任を負う(第 11 条参照)。

これは、次のことを意味する。

- 各受給者は、助成合意書に基づく義務を確実に遵守しなければならない。
- 各受給者は、アクションの迅速かつ適正な実施(すなわち、遅延のないこと、および作業が適正に行われること)を確保しなければならない
- 各受給者は、自身の下請業者、関連事業体、アソシエイトパートナーが実施したタスクについて、(助成当局に対して)責任を負う。
- 助成当局は、アクションの実施に何ら責任を負わず、アクションが実施される方法(またはいかなる悪い影響)についても何ら責任を負わない。

受給者は、アクションの技術的实施について連帯して責任を負う。これは、受給者(およびプロジェクト期間中に修正合意書によって後に追加された新しい受給者)が、プロジェクト全体を完全に実施する責任を共に負うことを受け入れることを意味する。

受給者の一人が(理由の如何を問わず)アクションから離脱した場合、残る受給者(パートナー)は、アクション説明書(DoA; 別紙 1)記載のとおり、離脱した受給者の分も含めてアクションを実施しなければならない。パートナーは、追加の資金を得ることなくこれを行わなければならない。タスクの再配分、受給者の参加解除および/または新たな受給者の追加を行う目的で、助成合意書を修正しなければならない(第 39 条参照)。

例: 受給者 A、B、C が、あるアクションを実施するために、欧州委員会と 3 年間の助成合意書を締結した。1 年後、受給者 C が破産した。受給者 A と B は、受給者 C のタスクを含むアクション全体を実施する全責任を負い続ける。受給者 A と B は、別紙 1 記載のとおりアクション全体が確実に実施されるよう、受給者 C の部分をどちらか(または両方)が引き継ぐ(または、新たな受給者を加え、確実に交代させる)ことに合意しなければならない。

財務的な観点からは、各参加者は、原則として、助成金の自身の部分の適正かつ健全な財務管理に責任を負う。ただし、資金回収の場合には、プログラムおよび助成合意書に応じて、受給者が自身のパートナーの責任(財務的責任)を負わされる場合がある。

－相互保険制度[MIM]に加入していないプログラム (*HE 以外の全プログラム*)については、財務的責任は次のとおりである。

- － 受給者の離脱時に、当該受給者は、コンソーシアムに不当な金額を払い戻さなければならず、助成当局はこの義務を関係受給者に通知するが、この金銭の回収に介入することはない(デビットノートの発行はない)。
- － 残額の支払い時に、たとえコーディネーターが関係する金額の最終受取人ではなかったとしても、コーディネーターは回収する必要がある(つまり助成当局に払い戻す)金額の全額に全責任を負う(デビットノートを発行)。コーディネーターが(理由の如何を問わず)支払わなかった場合、助成当局は(相殺、事前融資保証書の利用、他の受給者もしくは関連事業体の連帯責任、法的措置または執行力のある決定を通じて; 第 22.4 条参照)強制回収を行う。
- － 残額の支払い後、回収額(ある場合)は関係する受給者に対して直接的に回収が行われる(デビットノートを発行)。

－ MIM に加入しているプログラム (*HE のみ*)の場合、各受給者の財務的責任は、原則として、自身の負債と、関連事業体が申告した費用に対して不当な金額に限定される。財務的責任が分担されるのは、MIM への拠出金に対してのみである。

- － 受給者の離脱時に、当該受給者は不当な金額をコンソーシアムに払い戻さなければならず、助成当局がこの義務を関係受給者に通知するものの、受給者が支払わない場合、助成当局は MIM に介入を要請し、その後 MIM の名のもとに受給者に対する回収手続きを開始することができる(デビットノートを発行)。
- － 残額の支払い時に、MIM への拠出金が回収額(ある場合)に充当される。拠出金が十分ではない場合は、コーディネーターに(コンソーシアムの代表者として)支払われるべき金額の払い戻しが求められる。債務が支払われていないが、支払いの分配に関する報告書が提出されていた場合、助成当局は受給者ごとの債務の分担額を計算し、各受給者から個別に回収すべき金額を確認する(デビットノートを発行)。受給者が(理由の如何を問わず)支払わなかった場合、助成当局は(相殺、事前融資保証書の利用、関連事業体の連帯責任、法的措置または執行力のある決定を通じて; 第 22.4 条参照)強制回収を行う。支払いの分配に関する報告書が提出されていなかった場合、助成当局はコーディネーターに対して強制回収を行う(デビットノートを発行)。必要に応じて、助成当局が MIM に介入を要請し、その後 MIM の名のもとに回収を続けることができる(最初のデビットノートを 2 番目のデビットノートに置き換える)。
- － 残額の支払い後、回収額(ある場合)は関係する受給者に対して直接的に回収が行われる(デビットノートを発行)。MIM の介入はない(*2021～2027 年の新規定*)。

受給者は、常に自身の関連事業体の債務を返済する責任を負う(第 22.2 条参照)。

2.役割と責任の分担 – コンソーシアム内の役割と責任

コンソーシアム内の役割と責任の一般的な分担は次のとおりである。

- － コーディネーターは助成金を調整・管理しなければならず、助成当局との中心的連絡窓口となる。
- － 受給者およびその他の参加者は、助成金の円滑かつ成功裡の実施に全員が共に貢献しなければならない(つまり、アクションの適正な実施に貢献し、助成合意書に基づく自身の義務を遵守し、コーディネーターの義務についてコーディネーターをサポートしなければならない)。

助成当局とのすべての連絡は、原則としてコーディネーターを経由して行うべきである。文書／情報は、コーディネーターを経由して提出すべきものとする。ただし、助成当局が個々のパートナーに対し、そのような情報を直接提供する場合（例えば、監査の場合、受給者は、請求された文書を監査人に直接提出しなければならない。第 25 条参照）は、この限りではない。

受給者が有用と判断すれば、他の参加者（すなわち、関連事業体、アソシエイトパートナー、下請業者等）がコンソーシアムに参加することもできる。一般的に、助成金における正式な役割とは関係なく、プロジェクトの実施成功に重要なすべての事業体を参加させることが推奨される。

3. コーディネーターの役割と責任

コーディネーターは、助成当局との中心的連絡窓口であり、（助成当局に対して）コンソーシアムを代表している。

このため、助成合意書では、いくつかの具体的な調整タスクが課されている。

調整タスク:

- アクションが適正に実施されているか監視する。
- 助成合意書に別段の定めがない限り、すべての連絡の仲介者となる。
- 助成当局が要求する文書や情報を請求し、審査し、その完全性と正確性を検証する。
- システム内で成果物および報告書を提出する。
- 助成当局へ事前融資保証書（もしあれば）を提出する。
- 不当に遅滞することなく、他の受給者に支払いを分配する。
- 各受給者に支払われた金額を、要請があれば助成当局に報告する（第 22 および 32 条参照）

調整タスクには、受給者が提出した文書／情報の品質チェックが含まれている。具体的には、次のとおりである。

- － 各受給者からの個々の財務諸表をレビューし、アクションタスクとの整合性、完全性、正確性を検証する。
- － 請求されたすべての文書／情報が受給者によって提供されたかを検証する（例えば、出典の使用等）。
- － 受給者が請求された形式で文書／情報を提出しているかを検証する。
- － 受給者が提出した技術情報が別紙 1 記載のアクションタスクに関係している（アクションとは無関係なものではない）かを検証する。

ただし、コーディネーターは、申告した費用の受給適格性を検証する義務、または正当性を求める義務を負わない。各受給者／関連事業体が、自身が申告した費用について（適格性に関しても、それを立証する十分な記録や裏付け書類に関しても）責任を負い続ける。

上記の調整タスクは、他の受給者、関連会社、下請業者、アソシエイトパートナーを含む他の事業体に下請けに出すまたは外注することはできない。調整タスクは、特定の状況下で、「管理権限」を持つ事業体に対して、または財務規則 [2018/1046](#) 第 187 条(2)の意味における「単独受給者」である場合にのみ、委託できる（下記参照）。

他方、コーディネーターは、他の受給者と同様に、他のタスクに関しては、関連事業体または下請業者を自由に使用し続けることができる（第 8 条および第 9.4 条参照）。

具体的事例（コーディネーターの責任）:

「**管理権限を有する事業体**」— 公的団体であるコーディネーターは、これが通常の慣行である場合、例外的に調整タスク（例えば、支払いの管理等）を別の事業体（例えば、財団）に委託できる。

このようなコーディネーターのタスクを取り扱うには、この他の事業体が以下の条件を満たさなければならない。

— コーディネーターの関連事業体として参加していなければならない。

かつ

— コーディネーターの業務管理を扱うための「管理権限」が付与されていなければならない（これには EU 資金の受け取りと管理が含まれる）。

この場合、助成金準備中にコーディネーターが提供すべき銀行口座番号は、管理権限を持つ事業体のものでなければならない。その後、支払いは直接その事業体に送金され、その事業体がコーディネーターに代わりこれを分配しなければならない。

関連事業体として参加していることから、その事業体は参加者登録簿に登録され（PIC[参加者識別番号]を取得し）なければならない、セントラルバリデーションサービスによる検証を受けなければならない。

コーディネーターは、助成合意書に基づき当該事業体について全責任を負い続ける。詳細なガイダンスは、第 8 条の具体事例を参照。

「**単独受給者**」（または **ERIC¹⁹ 等の同様の事業体**）— 全員が適格基準を満たしている、アクションを実施する目的で 1 つの共同事業体を形成する複数の事業体は、EU アクションに「単独受給者」として参加することができる（財務規則第 187 条(2)参照）。単独受給者（または 欧州研究インフラストラクチャ コンソーシアム (ERIC) 等の同様の事業体）であり、自己のリソースを持たないコーディネーターは、例外的に調整タスクを自身のメンバーの 1 人に委託できる。メンバーの 1 人を使用しているコーディネーターは、助成合意書に基づき調整タスクについて全責任を負い続ける。

技術的/科学的調整（または同様のタスク）— 助成合意書の意味でのコーディネーターは、本条に定められた（管理）調整タスクを担当する受給者である。その他の種類の調整活動、すなわち、本条に記載のないタスク（例えば、技術的または科学的性質のもの）は、他の参加者が実行することができる。

これらの参加者は、内部（すなわち、コンソーシアム内）では、例えば、「技術コーディネーター」または「科学コーディネーター」と呼ばれることがあるが、助成合意書の意味でのコーディネーターであるとはみなされず、第 7 条の規則の対象にはならない。

この種類の技術的/科学的調整に係る費用は、第 6 条に定める適格性条件を満たしているであれば、支給対象である。

4. 受給者間の内部取り決め — コンソーシアム協定書

¹⁹ 2009 年 6 月 25 日欧州研究インフラコンソーシアム (ERIC) の法的枠組みに関する欧州理事会規則第 [723/2009](#) 号 (OJ L 206, 08.08.2009, p.1)。

参加者は、アクションの実施が円滑かつ成功裡に行われるよう確保するため、コンソーシアム協定書を締結すべきである(データシートで義務付けられている場合、複数の受給者向け助成金に関して必須)。

「コンソーシアム協定書」は、コンソーシアムのメンバー間の契約であり、プロジェクトの実施と EU 助成金の管理に関する内部の取り決めを定めたものである。これは純粋に内部的なものであり、情報提供や審査のために助成当局に提出されるべきものではない。助成当局は当事者ではなく、これについて何ら責任を負わない(また、いかなる悪い影響についても責任を負わない)。

ベスト プラクティス: 紛争を回避し、助成の円滑な実施を確保するうえでの重要性を考慮して、データシートで必須とされていなくても、すべてのコンソーシアムがコンソーシアム協定書を締結することを強く推奨する。いかなる場合も、受給者は、アクションの適正な実施を確保するために、その運営と調整に関する必要なすべての取り決めに導入する必要がある。

コンソーシアム協定書は助成合意書を補完すべきものであり、助成合意書(または適用される EU 法、国際法、国内法)に抵触する規定を含んでいてはならない。

コンソーシアム協定書は、原則として、助成の署名前に交渉して締結すべきである(つまり、各受給者は、助成合意書に同意するためのアクセッションフォームに署名する前に、コンソーシアム協定書に署名すべきである)。そうしなければ、通常、意見の相違が長期化しアクションの実施が危うくなる深刻なリスクがある。もちろん、コンソーシアム協定書はアクションの存続期間中同じままである必要はなく、コンソーシアムはいつでもこれを修正できる。

期間は最低限、最終支払いまでの期間をカバーする必要があるが、最終支払い後に発生する可能性のある問題、例えば成果の活用(例えばライセンス供与)、監査から生じる問題等を完全にカバーするため、適宜、より長い期間または無期限の期間が検討されるべきである。

協定書は書面によらなければならない。単純な合意書(書面)であっても、他の形式(例えば、公正証書、または欧州経済利益団体、協会、合併事業等の別法人の規約の一部等)であってもかまわない。

i コンソーシアム協定書に関するガイダンスは、「コンソーシアム協定書の作成方法」[How to draw up your consortium agreement](#)を参照。本書は H2020 アクションのために作成されたが、他の EU プログラム(新しい MFF [中期財政枠組み] 2021～2027 を含む。)においても参考とすることができる。不明な点は、助成当局にお問い合わせされたい。

5. 関連アクションの受給者との関係 — 提携合意書

関連アクションの参加者は、緊密な連携が必要である分野での実施を決定・調整するための取り決めを行わなければならない。関連アクションが適正に実施・調整されるよう確保するための提携合意書(データシートで義務付けられている場合は必須)を締結すべきである。

「提携合意書」とは、関連アクションの参加者の業務を調整するための当該参加者間の契約である。助成当局は、契約の当事者ではなく、参加者に対して(またいかなる悪い影響についても)何ら責任を負わない。関連アクションにおいてコンソーシアムが同じ場合、提携合意書を、コンソーシアム協定書に含めてもかまわない。

提携合意書は、助成合意書を補完すべきものであり、助成合意書(または適用される EU 法、国際法、国内法)に抵触する規定を含んでいてはならない。

提携合意書には、活動の提携と同期化、ならびに関連アクションの内部組織および意思決定プロセスに関する詳細を定めるべきである。また、有用と思われる場合には、共通の理事会や諮問機関を設けることもできる。これらは、関連アクションそれぞれのガバナンスを補完するものであり、EU アクションに必要なコンソーシアムやその他のプロジェクトガバナンス機構(該当する場合)に取って代わるものではない。

① 提携合意書に関するガイダンスは、「提携合意書の作成方法」[How to draw up your collaboration agreement](#)を参照。本書は H2020 アクションのために作成されたが、他の EU プログラム(新しい MFF 2021~2027 を含む)においても参考とすることができる。不明な点は、助成当局にお問い合わせされたい。

一般> 第 8 条 – 関連事業体

第 8 条 – 関連事業体**第 8 条– 関連事業体***[オプション 1: 関連事業体に参加しているプログラム: 該当しない]**[オプション 2: 関連事業体に参加していないプログラム (標準): [オプション 1 助成対象に選定された場合: 受給者に関連する以下の事業体は、「関連事業体」としてアクションに参加する。]**– [AE 正式名称 (略称)], PIC[番号], [BEN 正式名称 (略称)]に関連**– [AE 正式名称 (略称)], PIC[番号], [BEN 正式名称 (略称)]に関連**[さらなる AE について同様]*

関連事業体は、受給者と同じ条件に基づき、アクションに対する費用および出資金を請求することができ、第 11 条に従って、別紙 1 で自らに帰するアクション任務を実施しなければならない。

当該費用および出資金は別紙 2 に記載され、助成金の計算について考慮に入れられる。

受給者は、本合意書に基づくその義務すべてがその関連事業体にも適用されるよう確実にしなければならない。

受給者は、第 25 条記載の機関(助成当局、OLAF、欧州会計監査院(ECA)等)がその権利を関連事業体に対しても行使できるよう確実にしなければならない。

関連事業体による違反は、受給者による違反と同じように扱われる。不当な金額の回収は、受給者を通じて扱われる。

助成当局が関連事業体の連帯責任を要求する場合(データシート、ポイント 4.4 参照)、関連事業体は、別紙 3a に定める宣言書に署名しなければならない、その受給者に対する強制回収の場合、責任を問われることがある(第 22.2 条および第 22.4 条参照)。

[オプション 2: 該当なし]]**1. 関連事業体**

関連事業体(一部のプログラムでは以前は「関連第三者」と呼ばれており、**2021~2027 年の新規定**)は、受給者と(通常は法的または資本的な)つながりがあり、アクションの一部を実施し、費用を直接助成金に請求することを許されている事業体である。

これらの事業体は助成合意書の当事者ではない(GA に署名しない)が、コンソーシアムの一員となることができ、多くの場合、アクションの実施において重要な役割を果たす。したがって、助成合意書ではこれら事業体の名前を挙げ、その役割(権利と義務)を定義する。

実際には、関連事業体は多くの点で受給者と同様に扱われる(自己の財務諸表を持ち、自己の財務諸表に関する証明書(CFS)を提供しなければならない、技術報告書に寄稿し、成果物を提出しなければならない等)。

! 本 AGA で受給者に言及している注釈は、通常、関連事業体にも適用される(MGA 自体の規定と同様。MGA 序文も参照)

! ただし、技術的およびセキュリティ上の理由から、関連事業体はポータルマイエリア セクションへの直接的アクセス権をもたない(第 36 条参照)。したがって、関連事業体は、(宣誓書に署名する、財務諸表を提出する、技術報告書に寄稿する等のため)常に受給者を經由する必要がある。

関連事業体による実施の特徴:

- 関連事業体は助成合意書に署名しない(したがって、受給者ではない)。
- DoA 別紙 1 で自身に与えられたアクションタスク(下請業務、第三者への財政サポート(FSTP)等を含む。)を実施する。
- 関連事業者は、「価格」を請求しないが、*自己の費用*を申告する。
- 業務は通常、自身の施設内で、自身の従業員を使って、自身の完全かつ直接的な管理、指示、運営のもとで実施される。
- 受給者は、その関連事業体により実行された業務および不当な支払額(もしあれば)の関連事業体からの回収について、助成当局に対し責任を負い続ける。

「受給者とのつながり」とは、特に法的または資本的なつながりを意味し、アクションに限定されるものでも、その実施のみを目的として確立されるものでもない(第 187 条(1)(b)FR 参照)。これには、次のことが含まれる。

- 永続的な法的構造 (例えば、組織とそのメンバーとの関係)
- アクションに限定されない契約上の協力 (例えば、アクションに関連する分野での活動に関する既存の提携合意書)
- 資本関係、すなわち、
 - 受給者に直接的または間接的に支配されている
 - 受給者と直接的または間接的に同じ支配下にある
- または
 - 直接的または間接的に受給者を支配している。

さらに、親会社や持株会社とその派生会社や子会社、あるいはその逆のケースだけでなく、関連事業体同士のケース(例えば、同じ事業体に支配されている事業体)も対象となる。

例:

1. フランスで設立された会社 A は、イタリアで設立された会社 B の株式の 20%を保有している。ただし、株式の 20%を保有しているため、会社 B の議決権の 60%を保有している。したがって、会社 A は会社 B を支配しており、両社は関連事業体である可能性がある。
2. 会社 X と会社 Y は互いに支配はしていないが、どちらも会社 Z によって所有されている。どちらも関連事業体とみなされる。
3. 省庁 A は、国内法に従い、国家機関の監督機関である。これらは関連事業体とみなされる。逆に、国家機関が法令によって中央政府から独立して設立されている場合、機関と省庁はむしろ別々の受給者(またはその他の適切な役割)として参加すべきである。
4. メンバーで構成される協会、財団、またはその他の法人 - その事業体は通常、受給者であり、メンバーは関連事業体である。
5. 共同研究ユニット(JRU) (つまり、研究を行うために 2 つ以上の異なる法人によって設立され所有されている研究室/インフラストラクチャ) - それらは、別個の法人格は持っていないが、さまざまなメンバーのスタッフとリソースが全員の利益のために統合されている単一の研究ユニットを形成している。法人格はないが、それらは物理的に存在し、自身に帰属する建物、設備、リソースを持つ。JRU のメンバーは受給者になることができ、他のメンバーは関連事業体として参加することができる。JRU は、以下の条件すべてを満たさなければならない。
 - 科学的および経済的単一性がある
 - 一定期間継続している
 - 公的機関によって認められている

JRU 自体が公的機関によって認められていること、すなわち適用される国内法のもとでそのようなものと特定と特定されていることが必要である。受給者は、受給者と関連事業体との関係を証明する決議、法律、法令、決定のコピー、または共同研究ユニットを設立する文書のコピー、または研究施設が共通の構造物内に配置され、科学的および経済的ユニットのコンセプトに対応していることを証明するその他の文書を助成当局に提供しなければならない。

受給者と同様に、関連事業体も通常、参加および資金提供の条件を満たしていなければならない。

例: ドイツにおいて設立された会社 A は助成金の受給者である。A はフランス企業 B を所有しており、また、プログラムに関連していない EU 域外の国で設立された会社 C も所有している。B と C は A の関連事業体とみなされる場合があるが、会社 C は関連のない第三国において設立されていることから受給資格がないため、B のみが A の関連事業体として参加できる。代わりに、C は関連パートナーとして参加できる。

関連事業体を第 8 条に列記し、それらのタスクを別紙 1 に、予算を別紙 2 に記載しなければならない。簡略化された承認手続きは存在しない。

受給者は、関連事業体が行うアクションタスクの適正な実施（適正な品質、適時の納品等）に責任を負う。

さらに、受給者は、関連事業体を受給者自身と同じ義務（細部に必要な変更を加えたもの）を遵守するよう確保しなければならない。

関連事業体に適用されるべき義務

- すべての義務（細部に必要な変更を加えたもの）

関連事業体がこれら義務を受け入れるよう確保することは受給者の責任である。

さらに、受給者は、第 25 条記載の機関（例：助成当局、欧州会計検査院(ECA)、欧州不正対策局(OLAF)）が関連事業体に対してチェック、レビュー、監査、調査を行う権利、特に受け取った支払いを監査する権利を確実に持てるようにしなければならない。関連事業体によってアクセスが拒否された場合、費用は否認される。

具体的事例（関連事業体）:

関連事業体の連帯責任 — 助成当局は、次の場合に（助成準備中に）関連団体の連帯責任を要求することができる。

- 受給者の財務能力が「弱い」場合、および
- 受給者が関連事業体の業務を主として調整している場合。

例:

1. 財務的に弱い受給者が協会であり、その業務の大部分が関連事業体としてのそのメンバー数名によって実行されている。
2. 財務的に弱い受給者が小規模企業であり、その業務の大部分がより大規模な関連事業体によって実施されている。
3. 4 つの加盟国において設立された 4 つの独立した事業体によって提出されたプロポーザルが前向きに評価された。受給が認められた申請者 4 事業体は、プロジェクトの管理を簡素化するために法人を設立することを決定した。新たに設立された事業体を受給者、つまり新しい法人となる。受給を認められた申請者は新しい法人の関連事業体として業務を遂行する。

要請があれば、関連事業体は受給者との連帯責任を受け入れなければならない。この場合、受給者が助成金への同意（または関連事業体を追加する修正合意書）の時点で提出する宣言書（システムで作成された別紙 3a を使用した、紙と青インクで作成されたもの）に署名しなければならない。関連事業体は、その原本を受給者に（配達証明付き書留郵便で）送付し、受給者はそれを（スキャンした PDF コピーで）システムにアップロードしなければならない。

責任は、助成合意書に基づき受給者が保有するすべての金額に対するもので、別紙 2 の関連事業体の EU 拠出限度額を上限とする。

財務能力チェックの詳細は、ポータルの [Online Manual > Participant Register > Financial capacity assessment](#) を参照のこと。

管理/財務タスクを運営するために設立された事業体(「管理権限を持つ事業体」を含む) – これらは通常、受給者の関与(EU アクションへの関与等)の財務および管理面を処理するために受給者(通常は大学/省庁などの公共団体)によって設立・管理される法人(財団、スピンオフ企業等)である。

これらの事業体がコーディネーターのタスクを処理する場合(第 7 条参照)、またはアクションタスクそのものを実施する場合、受給者/コーディネーターの関連事業体として参加しなければならない、自身の費用を申告しなければならない。

受給者の裁量に委ねられたリソースについて(調整またはアクションタスクの費用を申告する関連事業体としてその事業体が関与もしているかどうかに関係なく)：

- リソースが有償で提供される場合：その費用は、適切な費用カテゴリーで受給者/コーディネーターによって申告されるべきである(例えば、これらの事業体により、受給者の裁量に委ねられた人件費は、費用カテゴリー A.3「出向者」のもとで申告されなければならない。裁量に委ねられた機器またはその他の物品、作業、サービスは、費用カテゴリー C.2「機器」または C.3「その他の物品、作業、サービス」で申告されなければならない)。
- リソースが無償で提供される場合：費用は、現物出資がプログラムの支給適格費用である場合にのみ申告できる(HE のみ)。

ベストプラクティス：受給者と財団/スピンオフ企業との関係、および助成金合意書へのその影響を DoA 別紙 1 に記載することを推奨する。

一般> 第 9 条 – その他の参加者

第 9 条 – アクションに関与するその他の参加者

一般> 第 9.1 条 アソシエイトパートナー

第 9.1 条 アソシエイトパートナー

第 9 条 – アクションに関与するその他の参加者

9.1 アソシエイトパートナー

[オプション 1: アソシエイトパートナーが参加していないプログラム: 該当しない]

[オプション 2: アソシエイトパートナーが参加しているプログラム (標準): [オプション 1 助成対象に選定された場合: 受給者と協力関係にある以下の事業体は、「アソシエイトパートナー」としてアクションに参加する。

– [AP 正式名称 (略称)], PIC[番号] [BEN 正式名称 (略称)] のアソシエイトパートナー]

– [AP 正式名称 (略称)], PIC[番号] [BEN 正式名称 (略称)] のアソシエイトパートナー]

[さらなる AP について同様]

アソシエイトパートナーは、第 11 条に従って、別紙 1 で自らに帰するアクション任務を実施しなければならない。アソシエイトパートナーは、アクションに対する費用も出資金も請求することができず、その任務のための費用は対象とはならない。

任務は、別紙 1 に定めなければならない。

受給者は、第 11 条 (適正な実施)、第 12 条 (利益相反)、第 13 条 (秘密保持およびセキュリティ)、第 14 条 (倫理)、第 17.2 条 (可視性)、第 18 条 (アクション実行のための特則)、第 19 条 (情報) および第 20 条 (記録保持) に基づく自らの契約上の義務がアソシエイトパートナーにも適用されるよう確実にしなければならない。

受給者は、第 25 条記載の機関 (助成当局、OLAF、欧州会計監査院 (ECA) 等) がその権利をアソシエイトパートナーに対しても行使できるよう確実にしなければならない。]

[オプション 2: 該当しない]]



1. アソシエイトパートナー

アソシエイトパートナーは、アクションタスクを実施するが、EU 資金を受け取らない事業体である。

アソシエイトパートナーは助成合意書の当事者ではない (アクセッションフォームに署名しない) が、アクションの一部を実施し、コンソーシアムに積極的に関与していることがよくある。したがって、助成合意書では、アソシエイトパートナーの名前を挙げ、その役割 (権利と義務) を定義している。

アソシエイトパートナーによる実施の特徴:

- アソシエイトパートナーは助成合意書に署名しない (したがって受給者ではない)。
- アソシエイトパートナーは、DoA 別紙 1 で自らに与えられたアクションタスクを履行する。
- アソシエイトパートナーは、自己の費用で参加する (EU 資金を受け取らない)。
- コンソーシアム (または、アソシエイトパートナーが第 9.1 条で指名された特定の受給者と協力する場合は、その受給者) は、アソシエイトパートナーが実施した作業について助成当局に対して責任を負い続ける。

アソシエイトパートナーは、受給者と (資本的または法的) つながりを持つ必要はない (ただし、つながりを持つ場合もある)。

アソシエイトパートナーは EU 資金を受け取らないため、受給適格性の条件に従う必要はない(ただし、従う場合もある)。

アソシエイトパートナーを第 9.1 条に列記しなければならず、そのタスクを別紙 1 に記載しなければならない。

受給者は、アソシエイトパートナーが実行するタスクの適正な実施(適切な品質、適時の納品等)に責任を負う。

アソシエイトパートナーは、さらに、特定の義務を確実に遵守しなければならない。

アソシエイトパートナーに適用されるべき義務:

- 公募条件の遵守を含む適正な実施(第 11 条参照)
- 利益相反の回避(第 12 条参照)
- 守秘義務およびセキュリティ義務(第 13 条参照)
- 倫理(第 14 条参照)
- EU の資金提供の可視化(第 17.2 条参照)
- 別紙 5 に定められた特定規則を含む、アクションの実施に関する特定規則の遵守(第 18 条参照)
- 情報に関する義務(第 19 条参照)
- 記録保持(第 20 条参照)

これらの義務が(例えば、契約上の取り決め、コンソーシアム協定書等を通じて)アソシエイトパートナーによって確実に受け入れられるようにすることは受給者の責任である。

受給者は、アソシエイトパートナーが公募条件および別紙 5 を確実に遵守するようにしなければならない。

例: Horizon Europe では、助成合意書が、成果に関して追加的義務(例えば、アソシエイトパートナーが関与している出版物を含め、助成合意書に基づくかかるすべての出版物に適用される査読済みの科学出版物へのオープンアクセス)を別紙 5 に定めている。

さらに、受給者は、第 25 条で言及された機関(例えば、助成当局、欧州会計検査院(ECA)、欧州不正対策局(OLAF))が、アソシエイトパートナーに対して、特にアクションの実施に関して、チェック、レビュー、監査、調査を行う権利を持てるよう確保しなければならない。

一般> 第 9.2 条 現物出資を行う第三者

9.2 現物出資を行う第三者

9.2 現物出資を行う第三者

[オプション 1: 現物出資は認められているが、費用支給対象ではないプログラム (標準):]

その他の第三者は、その実施に必要なならば、アクションに現物出資(すなわち人員、設備その他無償の物品、作業およびサービス等)を行うことができる。

現物出資を行う第三者は、いかなるアクションタスクも実行しない。アクションの費用や拠出金を請求することはできないし、現物出資の費用も支給対象外である。

当該第三者およびその現物出資は、別紙 1 に定めるべきである。]

[オプション 2: 費用支給対象である現物出資を伴うプログラム:]

その他の第三者は、その実施に必要なならば、アクションに現物出資(すなわち人員、設備その他無償の物品、作品およびサービス等)を行うことができる。

現物出資を行う第三者は、アクションタスクを実施しない。当該第三者は、アクションに対する費用も出資金も請求することができないが、現物出資のための費用は、対象となることが可能であり、第 6 条に定める条件に基づき、使用する受給者が請求することができる。当該費用は、受給者の費用の一部として別紙 2 に記載される。

当該第三者およびその現物出資は、別紙 1 に定めるべきである。

受給者は、第 25 条記載の機関(助成当局、OLAF、欧州会計監査院(ECA)等)がその権利を、現物出資を行う第三者に対しても行使できるよう確実にしなければならない。]

[オプション 3: 認められない現物出資を伴うプログラム:]

アクション実施において、現物出資(すなわち、第三者から無償で提供される人員、設備その他の物品やサービス等)は認められていない。]



1. 現物出資を提供する第三者: 現物出資は認められているが、費用支給対象ではない

これは、ほとんどの EU プログラムの標準的な規則である。受給者は、アクションの実施に必要であれば、第三者が提供する現物出資を使用できるが、現物出資は、プロジェクトの予算には算入されない(支給対象費用ではない)。

例 (現物出資は認められているが、費用支給対象ではない):

1. 公立大学の教授として働く公務員もこのアクションに取り組んでいる。彼の給与は受給者(大学)ではなく政府(省庁)が支払っている。したがって、EU 助成金にこれを請求することはできない。
2. ある事業体は受給者に無償で学習スペースを提供している(例: 自治体がプロジェクトに参加している NGO に提供)。
3. あるグラフィック企業は無償で小冊子のデザインを提供している。

！ 現物出資とは、第三者が自身のリソースの一部を受給者に無償で（つまり、支払いなしで：2021～2027 年新規定）提供する場合のみを指す。この場合、受給者自身は支払いを行わないため、受給者に発生した費用はない。したがって、通常、このアクションに計上できる費用はない（ただし、HE 等のプログラム規則に明示的定めのある場合はこの限りではない。）。

！ 一方、提供された現物出資に関して第三者に対する受給者による支払いがある場合、受給者は適切な費用カテゴリで費用を申告できる。

- 出向者の人件費（第 6.2 条 A.3 参照）
- 機器のレンタル費用（第 6.2 条 C.2 参照）もしくは
- その他の物品、工事およびサービスの購入費用（第 6.2 条 C.3 参照）。

2. 現物出資を提供する第三者：費用支給対象である現物出資

一部の EU プログラム（HE のみ）では、プログラム規則（基本法）により、現物出資費用をアクション（活動経費）に計上することが認められている。

例（費用支給対象現物出資）：公立大学で教授として働く公務員が、そのアクションにも従事している。彼の給与は受給者（大学）ではなく、政府（省庁）から支払われている。ホライズン ユーロップでは、受給者は、これらの費用を、たとえそれを第三者（省庁／政府）が負担するものであっても、助成金に対して計上できる。

このような費用の受給対象条件は第 6.1 条に定められている。ただし、有償の現物出資は予算カテゴリーにはない。費用の種類に応じ、適切な予算カテゴリ（人件費、設備費など）で申告し、これに従わなければならない。

現物出資とそれを拠出した第三者を、別紙 1（簡易承認手続き；下記参照）に記載しなければならない。

さらに、現物出資がアクションに計上される場合、受給者は、また、第 25 条記載の機関（例：助成当局、欧州会計検査院（ECA）、欧州不正対策局（OLAF））が特にその現物出資の費用を監査するために、第三者に対してチェック、レビュー、監査、調査を行う権利を確実に持てるようにしなければならない。第三者によってアクセスが拒否された場合、費用は否認される。

具体的事例（費用支給対象現物出資）：

簡易承認手続き（新たな現物出資） — 現物出資が費用支給対象であるプログラム（HE のみ）については、助成金署名時に現物出資の必要性が判明していなかった場合、コーディネーターは、新たな拠出金を別紙 1 に導入する目的で修正合意書を請求するか（第 39 条参照）、定期報告書で注意を喚起しなければならない（簡易承認手続き；詳細は第 6.1 条参照）。ただし、後者の場合、受給者は、助成当局が新たな拠出を承認せず、後の中間支払い段階または最終支払い段階で費用を否認するかもしれないというリスクを負う。

一般 > 第 9.3 条 下請業者

9.3 下請業者

9.3 下請業者

[オプション 1: 下請業者が参加していないプログラム (費用支給対象外): 該当しない]

[オプション 2: 下請業者が参加しているプログラム (標準): 下請業者は、その実施に必要なならば、アクションに参加することができる。

下請業者は、第 11 条に従って、そのアクション任務を実施しなければならない。下請任務のための費用 (下請業者からの請求価格) は、対象となることが可能であり、第 6 条に定める条件に基づき、受給者が請求することができる。当該費用は、受給者の費用の一部として別紙 2 に記載される。

受給者は、第 11 条 (適正な実施)、第 12 条 (利益相反)、第 13 条 (秘密保持およびセキュリティ)、第 14 条 (倫理)、第 17.2 条 (可視性)、第 18 条 (アクション実行のための特定規則)、第 19 条 (情報) および第 20 条 (記録保持) に基づく自らの契約上の義務が下請業者にも適用されるよう確実にしなければならない。

受給者は、第 25 条記載の機関 (助成当局、OLAF、欧州会計監査院 (ECA) 等) がその権利を下請業者に対しても行使できるよう確実にしなければならない。]



1. 下請業者

下請業者は助成合意書の当事者にはならない (GA に署名しない) が、アクションの重要な部分を (すなわち、別紙 1 で指定されているアクションタスク) を実施することが多く、コンソーシアムに積極的に関与することが必要である場合もある。したがって、助成合意書では下請業者に言及し、その役割 (権利と義務) を定義している。

下請業者の特徴

- 下請業者は助成合意書に署名しない (したがって、受給者ではない)。
- 下請業者は DoA 別紙 1 で指定されたアクションタスクを実施する。
- 下請業者は通常、受給者が下請費用として申告することになる、利益を含む代価を請求する (この点が関連事業体との違いである。第 8 条参照)。
- 作業は受給者の直接的監督を受けることなく実行され、受給者に階層的に従属するものではない (この点は内部コンサルタントが実施するアクションタスクとの違いである。第 6.2 条 A.2 参照)。
- 動機は金銭的なものであり、プロジェクト自体への取り組みではない。下請業者は作業と引き換えに受給者から支払いを受ける。
- 受給者は、自身の下請業者が実施したアクション タスクについて、助成当局に対して全責任を負い続ける。

例 (下請契約): 自然保護区でのアクションに関する助成合意書では、別紙 1 に 2 つのアクションタスクが記載されている。第一のタスクは、保護区内の水質比較調査に関するもので、受給者の職員が水サンプルを採取し、研究所に送付した後に調査結果をまとめる。研究所での作業はアクションの実施に必要なものであるが、調査 (アクションタスク) をまとめるためのサブ活動にすぎないため、購入費用に該当する (第 6.2 条 C 参照)。第二のタスクは、水域の航空調査に関するもので、受給者は必要なノウハウと資産を持っていないため、航空写真撮影や分析などの活動を通じて調査 (アクションタスク) を実施するサービスプロバイダーにこれを委託する。

下請けに出されるアクションタスクと見積費用(下請業者が特にまだ判明していないのであれば必ずしも必要ではない)を、別紙 1 に明記し、正当性を証明しなければならない(第 6.2 条 B、簡略化承認手続き; 下記参照)。

! 通常、(DoA 別紙 1 または定期報告書において)選定された下請業者の名前に関する情報を提供する義務はないが、多くのプログラムでは、詳細な予算/費用報告表を通じて間接的にこの情報の提供を要求している。

ベストプラクティス: 下請業者に、下請費用の適格性に影響を及ぼす可能性のある問題(例えば、潜在的な利益相反、下請業者が募集条件を遵守していない、または制裁措置の対象になっている等)があると思われる場合、助成当局にその旨を伝え、具体的ガイダンスを求める。

受給者は、下請業者による、下請けに出したアクションタスクの適正な実施(適正な品質、適時の納品等)に責任を負う。

下請業者は、さらに、特定の義務を確実に遵守しなければならない。

下請業者に適用されるべき義務:

- 公募条件の遵守を含む適正な実施(第 11 条参照)
- 利益相反の回避(第 12 条参照)
- 秘密保持およびセキュリティ義務(第 13 条参照)
- 倫理(第 14 条参照)
- EU の資金提供の可視化(第 17.2 条参照)
- 別紙 5 に定められた特定規則の遵守を含む、アクション実施に関する特定規則の遵守(第 18 条参照)
- 情報に関する義務(第 19 条参照)
- 記録保持(第 20 条参照)

これらの義務が(例えば、契約上の取り決め、コンソーシアム協定書等を通じて)下請業者によって受け入れられるよう確保することは受給者の責任である。

受給者は、また、下請業者が公募条件および別紙 5 を確実に遵守するようにしなければならない。

さらに、受給者は、第 25 条記載の機関(例: 助成当局、欧州会計検査院(ECA)、欧州不正対策局(OLAF))が下請業者に対してチェック、レビュー、監査、調査を行う権利、特に受け取った支払いを監査する権利を確実に持てるようにしなければならない。下請業者がアクセスを拒否した場合、費用は否認される。

具体的事例(下請業者):

簡易承認手続き(新たな下請契約) — 助成金署名時に下請契約の必要性が判明していなかった場合、コーディネーターは、別紙 1 に 1 つまたは複数のタスクについて下請契約を導入するため修正合意書を請求しなければならない(第 39 条参照)か、または許可されている場合は、定期報告書にその旨を記載しなければならない(簡易承認 手続き; 多くのプログラムで認められている。詳細は第 6.1 条参照)。ただし、後者の場合、受給者は、助成当局がタスクの新たな下請けを承認せず、後の中間または最終支払段階で費用を否認するかもしれないというリスクを負う。

一般> 第 9.4 条 第三者に対する財政支援の受領者(FSTP)

9.4 第三者に対する財政支援の受領者 (FSTP)

9.4 第三者に対する財政支援の受領者

[オプション 1: 第三者に対する財政支援を伴わないプログラム: 該当しない]

[オプション 2: 第三者に対する財政支援を伴うプログラム: アクションに第三者に対する財政支援(助成金、賞金等の支援の形式等)の提供を含む場合、受給者は、第 12 条(利益相反)、第 13 条(秘密保持およびセキュリティ)、第 14 条(倫理)、第 17.2 条(可視性)、第 18 条(アクション実行のための特則)、第 19 条(情報)および第 20 条(記録保持)に基づく自らの契約上の義務が支援を受ける第三者(受領者)にも適用されるよう確実にしなければならない。

受給者は、第 25 条記載の機関(助成当局、OLAF、欧州会計監査院(ECA)等)がその権利を受領者に対しても行使できるよう確実にしなければならない。]



1. 第三者に対する財政支援(FSTP)の受領者

第三者に対する財政支援(助成金、賞金等)の受領者は、助成合意書の当事者とはならず(GA に署名せず)、コンソーシアムの一員にもならない。当該受領者がアクションタスクを実施することはないが、その恩恵を受け、EU 資金の一部を(間接的に)受け取る。したがって、助成合意者に当該受領者の役割(権利と義務)が定義される。

FSTP 受領者の特徴:

- FSTP 受領者は助成合意書に署名しない(したがって受給者ではない)。
- FSTP 受領者はアクションタスクを実行しないが、彼らに提供される財政支援は、DoA 別紙 1 で指定されたアクションタスクの一部である。
- FSTP 受領者は助成金から財政支援(補助金や賞金等)を受け取る。この財政支援は、受給者によって第三者への財政支援であると申告される。

受給者は、FSTP 受領者による資金の適正な使用について、助成当局に対して責任を負い続ける。

FSTP 受領者は、さらに、アクションの性質に基づき関連する/該当する場合は、特定の義務を確実に遵守しなければならない。

受領者に適用されるべき義務:

- 利益相反の回避 (第 12 条参照)
- 秘密保持およびセキュリティ義務 (第 13 条参照)
- 倫理 (第 14 条参照)
- 必要に応じた EU の資金提供の可視化 (第 17.2 条参照)
- アクション実施に関する特定規則の遵守 (第 18 条参照)
- 情報に関する義務 (第 19 条参照)
- 記録保持 (第 20 条参照)

これらの義務が(例えば、段階的公募条件または契約上の取り決め、奨学金契約、コンテストの規則等を通じて)FSTP 受領者によって受け入れられるよう確保することは受給者の責任である。

さらに、受給者は、第 25 条記載の機関(例:助成当局、欧州会計検査院(ECA)、欧州不正対策局(OLAF))が FSTP 受領者に対してチェック、レビュー、監査、調査を行う権利、特に受け取った支払いを監査する権利を確実に持てるようにしなければならない。FSTP 受領者がアクセスを拒否した場合、費用は否認される。

一般> 第 10 条 — 特別の地位を有する参加者

第 10 条 — 特別の地位を有する参加者

一般> 第 10.1 条 EU 域外参加者

10.1 EU 域外参加者

第 10 条 — 特別の地位を有する参加者

10.1 EU 域外参加者

[オプション 1: EU 域外参加者が参加していないプログラム (費用支給対象外): 該当しない]

[オプション 2: EU 域外参加者が参加しているプログラム (標準): EU 域外国で設立される参加者 (もしあれば) は、本合意書に基づくその義務の遵守および以下のことを約束する:

- (基本的権利、価値観および倫理原則、環境および労働基準、機密情報に関する規則、知的財産権、資金提供の可視性ならびに個人データの保護を含む) 一般原則を尊重すること。
- 第 24 条に基づく証明書の提出について、独立していて、EU 指令 2006/43/EC³⁵ に定めるものと同等の基準を遵守する有資格外部監査人を使用すること。
- 第 25 条に基づく統制策について、同条記載の機関 (助成当局、OLAF、欧州会計監査院 (ECA) 等) による確認、精査、監査および調査 (実地確認、視察および検査を含む。) を斟酌すること。

紛争解決に関する特例が適用される (データシート、ポイント 5 参照)。]

³⁵ 年次決算および連結決算の法定監査等の国内規制に関する 2006 年 5 月 17 日欧州議会および理事会指令 2006/43/EC (OJ L 157、9.6.2006、87 ページ)



1. EU 域外参加者

EU 域外参加者は、参加者の別個のカテゴリではなく、単に EU 加盟国のいずれかで法的に設立されていない参加者 (例えば、受給者、関連事業体、アソシエイトパートナー、下請業者) である。通常、次の条件を満たせば、EU 域外参加者も EU 資金提供プログラムに参加できる。

- 自国がプログラムに関係している場合 (いわゆる「関係国」) — 標準的ケース

または

- プログラムが第三国の事業体の参加および資金提供に開放されている場合 — まれなケース (HE 等)。

EU 域外参加者は通常、EU 法の対象ではないため、助成合意書では最も重要な原則を念頭に置き、契約上拘束力のあるものとしている。したがって、参加者は助成合意書に基づくすべての義務を遵守し、次の事項を約束する。

- 基本的権利、EU の価値観と倫理原則、環境および労働基準、情報のセキュリティに関する規則、知的財産権保護およびプライバシーの尊重などの主要な原則を尊重すること。
- 適切な監査基準と資格のある独立した外部監査人を使用すること。
- 第 25 条記載の機関 (例: 助成当局、欧州会計検査院 (ECA)、欧州不正対策局 (OLAF)) によるチェック、レビュー、監査、調査を可能にすること。

さらに、EU 域外参加者は通常、EU 裁判所（一般裁判所、司法裁判所）の管轄外に所在するため、紛争はベルギーのブリュッセルの裁判所で解決される（ただし、国際協定で EU 裁判所の判決の執行可能性が規定されている場合を除く）。

具体的事例 (EU 域外参加者):

国際組織 — 国際組織は、EU 域外の国からの参加者とはみなされないため、第 10.1 条に該当しない（また、助成金署名前に署名されるべき宣誓書 (DoH) への EU 域外参加者のオプションにも該当しない）。

正式に言えば、国際組織の設立地は関係なく、助成合意書の目的上、国際組織は EU 域内の事業体とも EU 域外の事業体ともみなされない。国際組織は特別な地位（超国家的）を有し、具体的には第 10.2 条の規定が適用される。

国際組織がピラー評価を受けている場合、第 10.3 条の規定が追加で適用される。

10.2 国際組織である参加者

10.2 国際組織である参加者

[オプション 1: 国際組織が参加していないプログラム: 該当しない]

[オプション 2: 国際組織が参加しているプログラム: 国際組織 (IO、もしあれば) である参加者は、本合意書に基づくその義務の遵守および以下のことを約束する。

- (基本的権利、価値観および倫理原則、環境および労働基準、機密情報に関する規則、知的財産権、資金提供の可視性ならびに個人データの保護を含む) 一般原則を尊重すること。
- 第 24 条に基づく証明書の提出について、独立して、EU 指令 2006/43/EC に定めるものと同等の基準を遵守する有資格外部監査人を使用すること。
- 第 25 条に基づく統制策について、同条記載の機関 (助成当局、OLAF、欧州会計監査院 (ECA) 等) および EU が締結する特別協定 (もしあれば) を考慮に入れて、当該機関による確認、精査、監査および調査を斟酌すること。

当該参加者について、本合意書のいずれの規定も、同者の設立書類または国内法によって与えられるその特権でも免除でも、これを放棄させるものとは解されない。

適用法および紛争解決に関する特例が適用される (第 43 条およびデータシート、ポイント 5 参照)。]



1. 国際組織

国際組織は参加者の別個のカテゴリーではなく、単に国際公法に基づく特定の法的形態と地位を持ち、参加者登録簿でそのように認証されている参加者 (例えば、受給者、関連事業体、アソシエイトパートナー、下請業者) である。

例: 国際組織には、例えば、国連機関や専門家機関 (例: WHO、UNHCR、UNEP、UNESCO)、ES、ECMWF、OCCAR) がある。

国際組織は、プログラムに明示的に別段の定めがない限り、通常、EU の資金提供プログラムに参加できる (例えば、HE のプログラム、国際欧州研究機関 (IERO) は常に資金提供を受けて参加できているが、他の国際機関はワークプログラム/公募条件に定められた特定の状況下でのみ資金提供を受けて参加できる)。

通常、国際組織は EU 法の適用を受けないため、助成合意書は監査と管理に関する最も重要な原則と義務を念頭に置き、契約上の拘束力を持たせている。

さらに、第 10.2 条では、助成合意書のいかなる内容も、その設立文書に定められ、国際法で認められている特権と免除の放棄であると解釈されないことが了承されている。

したがって、例えば、次のようになる。

- EU の機能に関する条約関連規定 [TFEU] 第 299 条に基づく強制可能な決定または制裁金に関する決定 (つまり、除外または罰金; 第 22 条および第 34 条参照) は、通常、国際組織を対象とすることはない。
- 国際組織は、助成合意書に適用されるべき適用法について助成当局と合意する (適用法がない場合も含む; 第 43.1 条参照)。
- 紛争解決は、通常、国内裁判所または EU 裁判所に提起されず、常設仲裁裁判所に付託される (第 43.2 条参照)。

国際組織もピラー評価を受けている場合は、追加の特定規則が適用される (第 10.3 条参照)。

一般> 第 10.3 条 ピラー評価を受けた参加者

10.3 ピラー評価を受けた参加者

10.3 ピラー評価を受けた参加者

[オプション 1: ピラー評価を受けた事業体が参加していないプログラム: 該当しない]

[オプション 2: ピラー評価を受けた事業体が参加しているプログラム: ピラー評価を受けた参加者(もしあれば)は、自らの制度、規則および手順が肯定的な評価を受けていて、助成金を与える決定に疑問を呈さず、申請者または受給者の平等な扱いの原則に違反しない限り、当該制度等に依拠することができる。

「ピラー評価」とは、参加者が EU 助成金を管理するために用いる制度、規則および手順(特に内部統制制度、外部監査、第三者の融資、回収および除外に関する規則、受領者に関する情報ならびに個人情報の保護、EU 財務規則 2018/1046 第 154 条参照)に関する欧州委員会の精査をいう。

肯定的なピラー評価を受けた参加者は、特に以下について自らの制度、規則および手順に依拠することができる。

- 記録保持(第 20 条): 内部基準、規則および手順に従って行い得る。
- 財務諸表のための通貨換算(第 21 条): 通常会計慣行に従って行い得る。
- 保証書(第 23 条): 公的法機関については、事前融資保証書は不要である。
- 証明書(第 24 条):
 - 財務諸表に関する証明書(CFS): その常任内部または外部監査人がその内部財務規制および手順に従って提供することができる。
 - 通常会計慣行に関する証明書(CoMUC): 当該慣行が事前評価の対象の場合は不要である。

以下については、以下の特則を用いることができる。

- 回収(第 22 条): 第三者に対する財政支援の場合、参加者が支援を受ける第三者から不当な金額を回収するためにできる限りのことをしており(法的手続を含む。)、非回収が参加者側の過誤にも過失にもよらない場合、回収はない。
- EU による確認、精査、監査および検査(第 25 条): 当該機関間で特に合意される規則および手順ならびに枠組み合意書(もしあれば)を考慮に入れて実施される。
- 影響評価(第 26 条): 参加者の内部規則および手順ならびに枠組み合意書(もしあれば)に従って実施される。
- 助成合意書の停止(第 31 条): 助成停止中に生じる一定の費用(とりわけ、アクション再開の可能性に必要な最低費用および事前情報書の受領前に締結され、法的理由で合理的に停止、再割り当ても解約もできなかった契約に関係する費用)は、対象となることが可能である
- 助成合意書の解約(第 32 条): 最終助成金額および最終支払いは、契約が事前情報書の受領前に締結され、法的理由で合理的に解約できなかった場合に、解約が生じた後にのみ締結すべき契約に関係する費用も考慮に入れて計算される。
- 損害賠償責任(第 33.2 条): 助成当局は、アクション実施の結果として、またはアクションが本合意書を完全に遵守して実施されなかったために被る損害について、これが参加者の内部規則および手順の違反による、または参加者、その従業員の 1 人もしくは従業員が責任を負う個人による第三者の権利の侵害によるものの場合のみ、補償を受けなければならない。

そのピラー評価が調達および助成手順を対象とする参加者は、自らの購買、下請および財政支援のための内部規則および手順に従って、購買、下請および第三者に対する財政支援(第 6.2 条)も行うことができる。

そのピラー評価がデータ保護規則を対象とする参加者は、自らのデータ保護(第 15 条)のための内部基準、規則および手順に依拠することができる。

ただし、参加者は、申請者または受給者の平等な扱いの原則に違反する可能性のある規定にも、助成金を与える決定に疑問を呈する可能性のある規定にも依拠することができない。かかる規定とは、特に以下等である。

- 適格性(第 6 条)
- コンソーシアムの役割および設立(第 7～9 条)
- セキュリティおよび倫理(第 13 条、第 14 条)
- 知的財産権(背景的情報および成果、アクセス権ならびに使用权を含む。)伝達、普及および可視性(第 16 条および第 17 条)
- アクション実施に関する特定規則(第 18 条)
- 情報義務(第 19 条)
- 支払い、報告および修正合意書(第 21 条、第 22 条および第 39 条)
- 却下、減額、停止および解約・終了(第 27 条、第 28 条、第 29 ～32 条)

ピラー評価が是正措置を条件とするものだった場合、内部制度、規則および手順への依拠は、その是正措置の遵守を条件とする。

その評価がデータ保護(に関する新規則)を対象とするように更新されていない参加者は、個人データが以下であるよう確実にすることを条件として、自らの内部制度、規則および手順に依拠することができる。

- データ主体に関して合法かつ公正に、透明な方法で処理されること。
- 特定の明確かつ正当な目的で収集され、かかる目的と相容れない方法でさらに処理されないこと。
- 適切で妥当であり、処理される目的に関して必要なものに限定されること。
- 正確で、必要に応じて最新の状態に保たれること。
- そのデータが処理される目的に必要な期間内でデータ主体の特定を許容する形式で保存されること。
- その個人データの適切なセキュリティを確保する方法で処理されること。

参加者は、ピラー評価の一部だった制度、規則および手順への変更を遅滞なくコーディネーターに知らせなければならない。コーディネーターは、助成当局に直ちに報告しなければならない。

ピラー評価を受けた参加者で、EU との枠組み合意書も締結した者はそのうえ、上記と同じ条件に基づき(すなわち、助成金を与える決定に疑問を呈することも、申請者または受給者の平等な扱いの原則に違反することもなく)、その枠組み合意書に定める規定に依拠することができる。]



1. ピラー評価を受けた事業体

ピラー評価を受けた事業体は、参加者の別個のカテゴリーではなく、単に「ピラー評価を受けた」参加者(例: 受給者、関連事業体、アソシエイトパートナー)である。

！ 第 10.3 条は、**肯定的なピラー評価**を受けた事業体にのみ適用される。ピラー評価手続きが進行中の事業体は、第 10.3 条に定められた特別なステータスの恩恵を受けるための要件を満たすまで（つまり、肯定的なピラー評価を受けるまで）、助成合意書に基づく標準規則を適用しなければならない。

！ 第 10 条の特別規定は、複数のステータスを持つ事業体に累積的に適用される場合がある。したがって、国際組織がコンソーシアムに参加し、ピラー評価も受けている場合は、第 10.2 条と第 10.3 条の両方が適用される。

「ピラー評価」とは、EU 財務規則 [2018/1046](#) 第 154 条に従って資金を管理するために使用され規則、システム、手順についての特別な事前評価である。これにより、助成当局は、その事業体が EU 資金を管理する際に委員会と同等の予算保護を提供できるという確証を得ることができる。

ピラー評価により、助成当局が当該事業体のシステム、規則、手順に依拠できることが保証されるため、次の条件を満たす限り、助成金についてもそれらのシステム、規則、手順に依拠することができる。ただし、次のことを条件とする。

- 使用されたシステム、規則、手順が実際に肯定的に評価されたこと。

例: ある事業体がピラー評価を受けたが、監査人が内部監査能力に関して重大な指摘をし、内部統制ピラー評価の結果が否定的なものとなった。この場合、助成当局はこの点に関して事業体独自の規則に依拠することはできず、事業体は助成合意書に基づく活動に関する財務諸表に関する証明書(CFS)の作成に自己の内部監査人を使用することはできない。

- 自身のシステム、規則、手順の適用により、助成金の付与決定に疑問を呈さず、平等な扱いの原則に違反することにならないこと。

したがって、ピラー評価を受けた事業体は、プロポーザル募集に応募する場合、たとえそれが（ピラー評価を受けたかどうかに関係なく）自身の内部慣行に沿わないような場合であっても、公募条件（知的財産権保護、セキュリティ、倫理等）および助成合意書の規定（電子管理および通信、報告および監視、支払いの手配等に関する規則）のすべてを遵守しなければならない。したがって、ピラー評価を受けた事業体の規則は、公募または助成合意書に定められた条件に矛盾していない場合にのみ使用できる。

例:

1. 第三者に対する財政支援(FSTP): 受給者は、助成金ピラーについて肯定的な評価を得ている。したがって、通常、助成金の形で FSTP を提供する場合、受給者は自己の規則と手順に依拠することができるであろう。ただし、公募条件で FSTP の提供に関して特定の基準を定めている場合（例えば、公募の目的を達成するために必要であるから）、ピラー評価を受けた事業体は、肯定的に評価された自己のプラクティスに関係なく、公募に規定された基準に従わなければならない。他の規則を適用した場合、FSTP が公募条件に準拠していないかもしれないことから、助成金の付与決定に疑問が呈される可能性がある。

2. 下請け: 受給者は調達ピラーについて肯定的に評価されている。したがって、通常は、下請等について、自己の規則や手順に依拠することができるであろう。ただし、公募条件に、EU のセキュリティ上の利益を保護するための下請けに関する特定のセキュリティ規定が定められている場合（例: EU 加盟国で設立されたのではない請負業者の除外）、ピラー評価を受けた事業体は、肯定的に評価された自己のプラクティス、自己のメンバーシップ等に関係なく、公募に規定された基準に従わなければならない。他の規則を適用した場合、EU のセキュリティ上の利益が危険にさらされるかもしれず、よって助成金の付与決定に疑問が呈される可能性がある。

ピラー評価の結果、特定のピラーに関しては是正措置（すなわち、EU 金融規則 [2018/1046](#) 第 154 条(3)の意味での「監督上の措置」）を必要とするという所見が得られた場合には、ピラー評価を受けた事業体は（自己のシステム、規則、手順に依拠することを望むのであれば）、助成金についても、これらの是正措置を、準用しなければならない。

例: ピラー評価を受けた事業体は、助成合意書における受給者であり、当該助成合意書は、助成金の形で第三者への財政支援(FSTP)を提供し、受領者情報をその後公表することを義務づけている。この事業体は助成金ピラーで肯定的評価を受けたが、公表ピラーに関して監査人から指摘を受けた。したがって、欧州委員会がピラー評価を受けた事業体に対し、EU 資金から利益を得ているすべての助成金受領者を当該事業体のウェブサイトに定期的に公表することを義務づける監督上の措置を課した場合、ピラー評価を受けた事業体は、自己のシステム、規則、手順に依拠するつもりであれば、助成合意書に基づく第三者への財政支援についても、この措置に従わなければならない。

助成当局は、システム、規則、手順に変更があった場合は、直ちに知らされなければならない。ピラー評価を受けた事業体が肯定的評価を受けていないシステム、規則、手順に依拠した場合、費用と出資は拒否され、助成金が減額される可能性がある。

! 不合格となったピラーに対する是正措置/監督措置の適用は、ピラー評価を受けた事業体が他の参加者よりも厳しい規則、つまり助成合意書に定められた要件を超える義務を負う状況につながるべきではない。この場合、ピラー評価を受けた事業体は、合意された是正措置/監督措置の代わりに助成金規則を適用することを選択できる。

特に、回収、責任、一時停止、終了の事例に関して、ピラー評価を受けた事業体（通常は公法機関、国際組織等）の特殊性と助成当局との協力の枠組みを鑑み、特定規則が適用される。

ピラー評価を受けた事業体向け特定規則のリスト

- **回収:** ピラー評価を受けた事業体が第三者への財政支援(FSTP)を提供し、最終的に（例えば、ピラー評価を受けた事業体によるチェック後等に）受領者が不当な金額を受け取ったことが判明した場合、ピラー評価を受けた事業体は受領者から不当な金額を回収するよう努めるべきであり、自己の肯定的に評価された規則と手順に従ってこれを回収することができる。これらの金額は通常、助成合意書では支給対象外費用とみなされる。ただし、ピラー評価を受けた事業体が最大限の努力を払ったにもかかわらず受領者から不当な金額を回収できない場合、助成当局もピラー評価を受けた事業体から相応する金額を回収しない（回収できない理由がピラー評価を受けた事業体の過失または懈怠による場合はこの限りではない）。
- **責任:** 通常、参加者は、アクションの実施に関連して生じた損害について、助成当局に賠償しなければならない（第 33.2 条参照）。ただし、ピラー評価を受けた事業体は、自身が、自らの肯定的評価の規則および手順を遵守し、第三者の権利を侵害していなかった場合、かかる損害を助成当局に賠償する必要はない。
- **一時停止:** 通常、助成合意書が一時停止された場合、一時停止期間中に発生した費用は支給対象ではない。ただし、ピラー評価を受けた事業体については、一時停止後の活動の再開を確保するため、および、ピラー評価を受けた事業体が一時停止の可能性を知られる前にアクション実施のためにピラー評価を受けた事業体が締結した購買契約や下請契約等の法的コミットメントに基づき支払いを行うため、助成金一時停止中であっても費用が支給対象となる場合がある。ただし、これらのコミットメントに基づく支払義務自体が一時的に停止（例えば、助成合意書の一時停止期間中に停止される）できないことを条件とする。
- **終了:** 同様に、助成合意書の終了の場合、ピラー評価を受けた事業体は、終了の可能性に関する情報を受け取る前にアクション実施のためにピラー評価を受けた事業体が締結した購買契約や下請契約などの法的コミットメントの（避けられない）費用について、たとえ契約の履行が残額の支払い後にのみ行われるような場合であっても、払い戻しを受けられる場合がある。一時停止の場合と同様、ピラー評価を受けた事業体は、例えば、都合がつき次第、契約を終了することにより、そのような費用を削減するよう合理的なあらゆる努力を払わなければならない。

欧州委員会とピラー評価を受けた事業体との間で締結された、EU 財務規則 [2018/1046](#) 第 130 条の意味における適用可能な枠組み協定（すなわち、財政枠組みパートナーシップ協定 (FFPA)）がある場合、平等な扱いの原則に違反したり、例えば監査に関して、助成金の付与決定に疑問を投げかけたりするような規定のリストに該当しないことを条件に、財政枠組みパートナーシップ協定の助成金関連規定を適用することができる。

！ 記録保持 — プラザ評価を受けた事業者が記録保持に関して自己の肯定的評価を受けた規則に依拠する場合、なおも、これらの記録保持規則が助成合意書に基づく義務に確実に準拠しているようにしなければならない。例えば、記録保持は、(該当する場合は、財政枠組みパートナーシップ協定の規則に基づき)チェック、レビュー、監査が可能な方法で行われなければならない、人件費の計算のためにアクションに費やした作業時間を記録する規則に従わなければならない。

第 2 節 アクション実行のための規則

一般> 第 11 条 – アクションの適正な実施

第 11 条 – アクションの適正な実施

第 11 条 – アクションの適正な実施

11.1 アクションを適正に実施する義務

受給者は、別紙 1 の説明どおり、本合意書の規定、募集条件および適用 EU・国際・国内法に基づく法的義務すべてを遵守してアクションを実施しなければならない。

11.2 不遵守の結果

受給者が本条に基づくその義務のいずれかに違反する場合、助成金は減額されることがある（第 28 条参照）。当該違反は、第 5 章で説明するその他の措置にもつながり得る。



1. アクションの適正な実施

アクションは適正に実施されなければならない。すなわち、受給者の義務に従って実施されなければならない。これらの義務には、助成合意書から明示的に派生する義務が含まれるが、プロジェクトの活動に適用されるその他の規則から生じる義務も含まれている。アクションを適正に実施する義務では、次のことが求められる。

- アクション（つまり、作業）は、アクション説明書（DoA; 助成合意書別紙 1）に記載されているとおりに実行されなければならないこと。
- 合意書の規定（DoA; 助成合意書別紙 1 に記載されているものを除く。）を遵守すること。
- プロポーザル募集に付随するすべての文書に記載されている募集条件を遵守すること。

および

- EU 法、国際法、国内法のすべての適用規定を遵守すること。

! アクションの適正な実施に要求されることは、実施のあらゆる段階において、適用される規則（助成合意書に明記されているかどうかに関係なく）を遵守して、誠実に助成を実施するという**一般的な義務**である。これを認識し、プロジェクトに適用することは、受給者の責任である。

作業は適正に（高品質で）適時に行われなければならない。参加者は遅延を防止（または可能な限り縮小）しなければならない。さらに、重大な遅延は、助成当局に直ちに知らせるべきである（第 19 条参照）。

アクション説明書（DoA; 助成合意書別紙 1）に定められているとおりアクションを実施する際、プロジェクトに関するすべての作業は、助成合意書の他の部分に規定されている義務、特にアクションの実行に関する規則（例：データ保護、機密保持; 別紙 5 も参照）を遵守しなければならない。

例: アクション説明書に定められた活動の一環として、調査の実施を下請けに出そうとしている。アクションで説明されているとおり調査が技術的に適正に実施されるよう確保し、助成金の条件に基づきアクションの期限内に成果物が確実に提出されるようにしなければならないが、下請けに関する規則、適用されるデータ保護規則等も遵守しなければならない。そうしなかった場合、成果物が高品質で期限内に提供されたとしても、助成当局が費用を否認したり助成金を減額したりする可能性がある。

これは実際には、常にすべての義務を完全に遵守することが求められていることを意味する。

助成合意書およびその別紙に明示的に規定されている義務とは別に、受給者は募集条件（地理的適格性、適格な参加者、第三者への財政支援(FSTP)、特定の費用の適格性規則等）も遵守しなければならない。これらの条件はプロジェクトの実施全体を通じて満たされなければならない。

例: 募集条件には、EU の規制措置（「制裁」とも呼ばれる）の対象である事業体が、アソシエイトパートナーや下請業者などを含め、いかなる資格においても助成金に参加できないと定められている。

助成当局は、助成合意書に基づく活動に関連して受給者が負う可能性のあるすべての義務を事前に知ることはできないことから、それらすべての義務を明確に述べることはできない。したがって、助成合意書には、EU 法、国際法、国内法の適用されるすべての規定（基本的権利、価値観、倫理原則等の一般原則を含む。）を遵守するという一般的な義務が規定されている。

活動が複数の国で行われる場合、参加者は、自身が設立された国の国内法に加え、アクションが実施される国（複数の場合もある）の国内法を遵守しなければならない。

例: 各受給者は、特に、アクションに従事する人員に適用される労働法を遵守しなければならない、適用される国内法に基づき自らが実行する活動に関連する納税義務および社会的義務を果たさなければならない。活動の一部が他の国で行われる場合、適用される規則を遵守しなければならない。

この義務には、その他の法律行為および関係する分野におけるその他の拘束力のあるまたは拘束力のない規則およびガイダンスの遵守も求められる（第 2 条「適用される EU 法、国際法、国内法」の定義を参照）。これには、適用される職業行動規範、セクターガイダンスが含まれるが、助成当局が採用したワークプログラムや助成当局が提供するガイダンス等の関連する法律行為も対象としている。

例: プロジェクトの過程での活動には、医療等、分野または職業に固有のガイドラインや行動規範によってその業務が規制されている特定の専門家の関与が必要である場合がある。アクションの適正な実施は、通常、受給者に、（拘束力のある規則の範囲内で革新的な新しい方法をテストするなど、アクション説明書で明示的に別段の要求がなされている場合を除き）関連する業務分野における固有のすべてのガイドラインまたは行動規範に従う義務を負わせるものである。

また、これには、助成当局によって採用され、当該アクションに適用されるワークプログラムに定められた条件や、助成当局によって提供されるガイダンスなどの関連する法律行為の遵守も含まれる。

具体的事例（アクションの適正な実施）:

適用される規則間の齟齬 — 受給者は、チェック、レビュー、監査、調査に関する権利を含め、助成当局/その他の EU 機関による権利の行使を確保にする方法で、自らのアクションを計画し、実施することに全責任を負い続ける。適用される（国内/第三国などの）規則との齟齬によりこれらの権利（例えば、記録や成果へのアクセス権）の行使が妨げられる場合、助成当局は費用を否認する、助成金を減額する、または受給者の参加（または助成合意書）を終了する場合がある。

セキュリティ規則との齟齬 — 国内/第三国のセキュリティ要件（国内/第三国のセキュリティ分類、国の輸出制限等）がプロジェクトの実施に影響を与える可能性がある（さらにはリスクにさらすことさえある）ことに留意されたい。アクションを状況に合わせて変えるか、助成合意書に基づく義務の遵守を可能とするために必要なすべての承認を取得するかのいずれかにより、これを回避し、プロジェクトがこのような制限の対象とならないようにすることは受給者の責任である（上記の具体的事例も参照）。潜在的なセキュリティの問題がある場合は、直ちに助成当局に通知すべしである。

※機械による翻訳です

例: 国内規則によれば、CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL レベル以下の情報にアクセスする場合ですら、人セキュリティクリアランス(PSC)が必要となる場合がある。これにより、助成当局、ECA、OLAF、またはEPPO が権利を行使できない場合、矛盾する国内規則を参照することで受給者が契約上の義務から免責されることはなく、助成当局は必要な措置(例えば、裏付文書の不足による費用の否認)を講じる。

第 12 条 – 利益相反

第 12 条 – 利益相反

12.1 利益相反

受給者は、あらゆる措置を講じて、本合意書の公平かつ客観的な実施が家族、感情、政治的または国家的親和性、経済的利益その他何らかの間接的または非間接的利益を伴う理由(「利益相反」)で危うくされ得る状況を防がなければならない。

受給者は、利益相反をなす、またはこれにつながるおそれのある状況を遅滞なく助成当局に正式に通知し、あらゆる必要な措置を直ちに講じてこの状況を是正しなければならない。

助成当局は、講じられる措置が適切なことを確かめ、特定した期限までに追加措置を講じるよう要求することができる。

12.2 不遵守の結果

受給者が本条に基づくその義務のいずれかに違反する場合、助成金は減額されることがあり(第 28 条参照)、助成金または受給者は終了されることがある(第 32 条参照)。

当該違反は、第 5 章で説明するその他の措置にもつながり得る。



1. 利益相反

受給者は、助成合意書に説明されているとおり、アクションが公平かつ客観的に確実に実施されるようにしなければならない。受給者は、あらゆる措置を講じて、利益相反を回避するよう最善を尽くさなければならない。アクションに従事する者は、特に次のことを実行すべきである。:

- 利益相反に陥る可能性のあるいかなるアクションを取ることも控える。
- 自身の責任下にあるタスクで利益相反が生じないように適切な手段を講じる。
- 適切な措置を講じて、客観的に利益相反とみなされる可能性のある状況に対処する。

かつ

- 利益相反、または利益相反とみなされる可能性のある状況を報告する。

ベストプラクティス: 受給者には、(少なくとも)アクションに従事する者が利益相反を申告可能とするシステムを導入し、そのような状況の対処法に関する規則を明らかにすることを推奨する。意識向上活動を定期的の実施すべきである。

「利益相反」は、アクションに悪影響を及ぼす可能性があり、特に利益相反がアクションの実施に次のような影響を及ぼす場合は、費用の否認や助成金の減額につながる可能性がある。

- 品質、例: 利益相反により、作業に最適な資格を持たない人/請負業者が選ばれる場合

または

- 費用、例: 利益相反により、費用対効果の最も高い、または最低価格を提供する(下請)契約または購入が選ばれない場合

利益相反は、実際に品質や費用に影響しているかどうか、または関係者が実際に利益を得ている（得ていないか）に関係なく、回避しなければならない。

利益相反は、以下に関する直接的または間接的な利害関係から生じることがある。

- **家族や感情的なつながり**、しばしば関連しているが、「家族」や「感情的な生活」による利益相反の回避は別個の義務である。したがって、家族間の感情的な結びつきは、たとえ密接な感情的結びつきがなくとも、例えば、家族が所有する企業との下請契約など、家族が関与しているという理由によって決定者の公平性が損なわれることから必要ではない。

例:

直接的な利害関係: ある人が、タスクを下請に出す予定の受給者のために働いている。その人の配偶者が所有する会社がオファーを提出するかもしれない。この場合、受給者のために働いている人は、配偶者の会社への発注に直接的な利害関係があるかもしれない（したがって、利害関係の対立を申告し、下請契約の準備と発注への関与を控える必要がある）。

間接的利害関係: ある人が、タスクを下請に出す予定の受給者のために働いている。ある会社がオファーを提出するかもしれない。その人の配偶者が、その会社の通常のサプライヤーのために働いているか、または当該会社が下請契約を実施する場合にその会社が使用することになるであろう施設や土地を所有しているかもしれない。この場合、受給者のために働いている人には、当該会社への発注に間接的な利害関係があるだろう（したがって、利益相反を申告し、下請契約の準備および発注への関与を控える必要がある）。

- **政治的または国家的親和性:** これは、政治的配慮または国家的配慮を基準とした、受給者もしくは第三者が選ばれる、または活動が実行される状況に関係する（ただし、当該人物の信念、見解、意見または好みとの単なる関連が当然に個人的な利害関係となるわけではない）。

例: ある受給者の CEO は、客観的かつ検証可能な評価項目に基づいて請負業者や実証試験地を選定するのではなく、地元市長の所属政党を理由に請負業者や実証試験地としてその同胞を選んでいる。

- **経済的利害関係:** これには、直接的な金銭的利益（これらに限らない）が含まれる。

例:

1. 受給者または受給者のために働く人が、他の法人の株主であるため、その法人に業務を委託する。
2. 受給者（大学）のために働く教授が、自分がパートナーであるコンサルティング会社に業務を委託する。
3. 受給者は、その会社の将来の契約で優遇措置を受けると引き換えに、その会社の下請契約を発注することに同意する。
4. 受給者のために働く人が、地位を得るため自分が応募したことのある会社から下請けのオファーを受ける。

- **その他の直接的および間接的な利害関係:** 贈答品や接待の受領、非経済的利益、非政府機関（無報酬であっても）等との関係から生じる利益が含まれることがあるが、その結果、その人が義務を負っている事業体と、その人が義務を負っている別の人や事業体との間に、忠実義務の対立が生じる結果となる。

例:

1. プロポーザルのオファーについて話し合うために、下請業者となる見込みのある人が受給者のスタッフを自身の構内に招待し、ホテルの宿泊費、夕食、贈り物を提供した。
2. 受給者の下請けに関与している人物が、現地の NGO の役職も兼務している。NGO の理事が、下請業者になるかもしれない会社を所有している。

利益相反（のリスク）がある場合、コーディネーターは助成当局に通知し、状況を解決して助成金の費用の否認や減額を回避するための措置について合意できるようにしなければならない。

これにより、助成当局は、特に利益相反と認識され得るリスクがある人物について、自らの直接的または間接的な利益に影響を与える可能性のある意思決定から退かせるための一定の措置の導入を義務付けることになる。

第 13 条 – 秘密保持およびセキュリティ

第 13 条 – 秘密保持およびセキュリティ

13.1 センシティブ情報

当事者は、アクションの実施中および少なくともデータシート(ポイント 6 参照)に定める期限まで、書面で扱いに注意を要すると特定されるデータ、書類その他の(何らかの形式の)資料(「センシティブ」)を秘密に保持しなければならない。

受給者が請求する場合、助成当局は、より長期間、当該情報を秘密に保持することに同意することができる。

当事者間で別途、合意しない限り、当事者は、本合意書の実施のためにのみセンシティブ情報を使用することができる。

受給者は、その人員またはその他のアクションに関与する参加者に対して、当該者が以下の場合にのみ、センシティブ情報を開示することができる。

- (a) 本合意書の実施のためにこれを知る必要があり、かつ
- (b) 秘密保持義務の拘束を受ける場合

助成当局は、その職員および他の EU 諸機関にセンシティブ情報を開示することができる。

助成当局は、以下の場合、センシティブ情報を第三者にさらに開示することができる。

- (a) 本合意書の実施または EU の金銭的利益の保護のために必要で、かつ
- (b) その情報の受領者が秘密保持義務の拘束を受ける場合

秘密保持義務は、以下の場合、適用されなくなる。

- (a) 開示当事者が他方当事者の義務の免除に同意する場合
- (b) いずれの秘密保持義務にも違反することなく情報が公知公用となった場合
- (c) センシティブ情報の開示が EU、国際または国内法により要求される場合

特定秘密保持規則(もしあれば)は、別紙 5 に定める。

13.2 機密情報

当事者は、機密情報に関する適用 EU・国際・国内法(特に決定 2015/444 およびその実施規則)に従って機密情報を扱わなければならない。

機密情報を内容に含む成果物は、助成当局と合意する特別手順によって提出されなければならない。

機密情報を伴うアクション任務は、助成当局からの(書面による)明示の承認後でなければ、下請に出すことができない。

機密情報は、助成当局からの書面による明示の事前承認なく(アクション実施に関与する参加者を含む)いずれの第三者にも開示することができない。

特定セキュリティ規則(もしあれば)は、別紙 5 に定める。

13.3 不遵守の結果

受給者が本条に基づくその義務のいずれかに違反する場合、助成金は減額されることがある(第 28 条参照)。当該違反は、第 5 章で説明するその他の措置にもつながり得る。



1. センシティブ情報—秘密保持

プロジェクトが、公開されるべきではない情報（例：商業上のセンシティブ情報、事業秘密、営業秘密、秘密の市場データ、知的財産権によってまだ保護されていない貴重な成果、セキュリティ上のセンシティブ情報等）を含む、使用する、または生成する場合、その情報は、第 13.1 条（および助成合意書にプログラムに関する特定規則が定められている場合（例：HE）は別紙 5）の規定に従って「センシティブ」と指定され、「センシティブ」として取り扱われるべきである。

! セキュリティや公共秩序など、特定の懸念を生じさせるアクション（例：戦略資産に関わるもの）については、受給者は助成金交付の前後に追加の義務を遵守しなければならない場合がある。例えば、一部のプログラム（例：HE、DEP、EDF、CEF）では、セキュリティ上の懸念に関連するアクションは、選定前にセキュリティレビューを受けなければならない場合があり、別紙 1 の特定のセキュリティ推奨事項が適用されることがある。

センシティブ情報（旧「秘密情報」；2021～2027 年の新規定）は、アクションの間およびその後少なくとも 5 年間は秘匿されなければならない（データシート、ポイント 6 参照）。つまり、センシティブ情報は、特に助成合意書の実施または EU の財政的利益の保護のために、第 13 条で許容されている厳格な制限内でのみ開示することができる。

秘密保持義務は最低限の義務である。受給者は、期間を延長することも、受給者間の追加の機密保持関連義務（例えば、他の参加者に関するアクセス）に合意することができる。さらに、受給者は助成当局に期間の延長を依頼することができる。この依頼では、理由を説明し、関係するセンシティブ情報をはっきりと特定しなければならない。

ベストプラクティス：問題を回避するために、受給者には、センシティブ情報の開示を要求するかもしれない法律について知った場合は、互いに、また助成当局に通知することが推奨される。これにより、協力して、悪影響を最小限に抑えることができる。

2. EU 機密情報

プロジェクトが機密である（または機密であるはずの）情報を使用または生成する場合、第 13.2 条（および助成合意書でプログラムに特定の規則が定められている場合は別紙 5）に従って追加の規則および手順を適用する。

具体的には、次のとおりである。

- 委員会決定第 [2015/444](#)²⁰ に定められた EU 機密情報の保護に関するセキュリティ規則、および機密の助成金に関するその実施規則²¹ ならびに存在するのであれば、プログラムのセキュリティ指示 (PSI)（例：HE、DEP、EDF）および

– 機密情報の保護に関する国内規則

²⁰ EU 機密情報を保護するためのセキュリティ規則に関する 2015 年 3 月 13 日欧州委員会決定 (EU、Euratom) [2015/444](#) (OJ L 72, 17.3.2015, p.53)

²¹ 機密の助成金に関する産業セキュリティ実施規則を定める 2021 年 2 月 10 日欧州委員会決定 (EU、Euratom) [2021/259](#)

! EU が第三国または国際組織と締結した情報のセキュリティ協定も、ある意味では間接的に関連する可能性がある（例えば、助成当局による助成金の交付（または不交付）の前提条件となる場合がある）が、コンソーシアムに直接的な義務を課すものではない（コンソーシアムに直接適用されるものではない）。

EU 機密情報 (EUCI) を含むことが予想されているプロジェクトは、EU の機密レベルおよびその他のセキュリティ推奨事項を設定するために、選定前にセキュリティレビューの手順を経なければならない（例: HE、DEP、EDF、CEF）。

例: プロジェクトによって生成される情報の一部は、テロ攻撃を計画したり、犯罪行為の検出を回避したりするために使用される可能性がある。

3.別紙 5 の特定規則

プログラムによっては、別紙 5 に追加の規則が定められている場合がある（例: HE、DEP、EDF CEF、EMFAF、AMIF/ISF/BMVI、UCPM、EDF）。

第 14 条 – 倫理および価値観

第 14 条 – 倫理および価値観

14.1 倫理

アクションは、最高の倫理基準および倫理原則に関する適用 EU・国際・国内法に即して実行されなければならない。

特定倫理規則(もしあれば)は、別紙 5 に定める。

14.2 価値観

受給者は、EU の基本的価値観(人間の尊厳の尊重、自由、民主主義、平等、法の支配、マイノリティの権利を含む人権等)の尊重を約束し、確保しなければならない。

価値観に関する特則(もしあれば)は、別紙 5 に定める。

14.3 不遵守の結果

受給者が本条に基づくその義務のいずれかに違反する場合、助成金は減額されることがある(第 28 条参照)。当該違反は、第 5 章で説明するその他の措置にもつながり得る。



1. 倫理

アクションは倫理遵守を確保しなければならず、この義務は 2 つの要素から成る。

- アクションが最高の倫理基準に則っていること、および
- アクションが適用される国際法、EU 法および国内法を確実に遵守すること。

主な倫理原則:

- 人間の尊厳と人格を尊重する
- 誠実さと透明性を確保し、特に自由意志に基づく情報に基づく同意(および適宜、承認)を得る
- 脆弱な人々を保護する
- プライバシーと秘密保持を確保する
- 公正さと包括性を促進する
- 危害を最小限に抑え、利益を最大化する
- 恵まれない人々、特に発展途上国の恵まれない人々と利益を共有する
- 特に動物研究における代替、削減、改良を確実にすることにより、動物福祉を最大化する
- 環境と現在/将来の世代を尊重し、保護する

EU 法と国際法の主な出典は、欧州連合基本権憲章、欧州人権条約(ECHR)およびその議定書(その他の文書)である。もう 1 つの重要な出典は、国連障害者権利条約(UN CRPD)である。

倫理的リスクにさらされる活動は通常、助成金選考手続きの一環として倫理審査を行う(HE、DEP および EDF)。その他のプログラムでは、手作業によるチェックを行う場合もある。

① ガイダンスについては、「倫理自己評価を完了する方法」[How to complete your ethics self-assessment](#) (全プログラム、特に HE、DEP および EDF で使用できる) 参照。

2. 価値観

すべての EU の政策とプログラムは、EU の基盤であり、欧州連合条約第 2 条に定める価値観を尊重しなければならない。さらに、EU の機関、団体、事務所、エージェンシー、および加盟国は、EU 法を実施する際、欧州連合基本権憲章 [Charter of Fundamental Rights of the European Union](#) に定められた基本的権利を尊重しなければならない。

モデル助成合意書第 14.2 条に基づき、アクションの実施中、受給者は、EU の価値観の尊重を約束し、確実に尊重しなければならない。

EU の価値観：

- 人間の尊厳の尊重
- 自由
- 民主主義
- 男女平等を含む平等、差別禁止
- 法の支配
- マイノリティに属する人々の権利を含む人権の尊重
- 多元主義、寛容、正義、連帯

したがって、アクションまたはワークプログラムの実施中、性別、人種、肌の色、民族的・社会的出自、遺伝的特徴、言語、宗教・信条、政治的・その他の意見、少数・先住民族の一員、財産、出生、障害、年齢、性的指向による差別があってはならない。

3. 倫理または EU の価値観の違反

本条に基づく倫理または EU の価値観に違反した場合は、助成金の減額 (第 28 条参照)、または費用や出資金の否認、支払期限の停止、支払いの停止、GA の停止、受給者または GA の解除、損害賠償、行政処分 (すなわち、EU の助成金交付手続きからの除外および/または金銭的罰則等) など、第 5 章に記載されているその他の措置につながる場合がある。

！ これらの措置は、受給者自身が EU の価値観に違反した場合だけでなく、その関連事業体、アソシエイトパートナー、下請業者、第三者への財政支援(FSTP)の受領者 (第 8 条、第 9.1 条、第 9.3 条および第 9.4 条参照) 等の他の個人および事業体、または代表権、意思決定権、統制権を持つ人物、もしくは助成金の付与/実施に不可欠な人物が違反した場合にも取られる可能性があることに留意されたい (第 32 条参照)。

例: 受給者の代表権を持つ人物が宗教や信念を差別する公の声明を出した場合にはそれを理由に受給者は解雇される。

4. 別紙 5 の特定規則

プログラムによっては、追加の規則が別紙 5 に定められる場合がある (例: HE、DEP、EDF EMFAF、AMIF/ISF/BMV、EDF、EU4H、Euratom)。

一般 > 第 15 条 – データ保護

第 15 条 – データ保護

15.1 助成当局によるデータ処理

第 15 条 – データ保護

15.1 助成当局によるデータ処理

本合意書に基づくいずれの個人データも、ポータル・プライバシー・ステートメントに従って、これに定める目的で助成当局のデータ管理者の責任の下で処理される。

助成当局が欧州委員会、EU 規制または執行機関、共同事業体その他の EU 機関の場合の助成金について、データ処理は規則 2018/1725³⁸に服する。

³⁸ 規則(EC) No 45/2001 および決定第 1247/2002/EC 号を廃止する、連合諸機関による個人データの処理についての自然人の保護および当該データの自由な移動に関する 2018 年 10 月 23 日欧州議会および理事会規則(EU) 2018/1725(OJ L 295, 21.11.2018, 39 ページ)



1. 個人データの処理(EU による)

助成当局は、規則 [2018/1725](#)²²に準拠し、資金調達・入札ポータル・プライバシー・ステートメント [Funding & Tenders Portal Privacy Statement](#) に定めたとおり個人データを処理する。

個人データは、助成金の実施/助成合意書に基づく規定の遵守、または EU の財務的利益の保護(費用の適格性、アクションの適正な実施およびその他の義務の遵守に関する統制を含む。)を実施、管理、監視する目的のみ処理される。

! 助成当局が助成合意書に基づき個人データを収集・処理する場合、国内のデータ保護法は適用されず、これらの法律は助成合意書に基づく義務を遵守しないことの正当な理由として認められない。

要求されるデータの詳細レベルはプロセスと状況によって異なり、必要なものに制限される(データの最小化)。

助成合意書に基づく個人データの処理(手動または電子的)は、(データ管理者によって)欧州委員会のデータ保護責任者(DPO)に通知される。さらに、データ主体の権利と自由への特定のリスクを必然的に伴う処理(例えば、健康に関するデータの処理)については、欧州データ保護監督機関(EDPS)が相談を受け付ける

i 通知は、DPO²³登録簿を通じて入手できる(そこでは、処理業務、法的根拠、セキュリティ保護手段、保持期間、可能なデータ転送等について説明している)。

²² EU の機関、団体、事務所およびエージェンシーによる個人データの処理に関する自然人の保護および個人データの自由な移動についての 2018 年 10 月 23 日欧州議会および理事会の規則 (EU) 2018/1725(OJ L 295, 21.11.2018, p. 39)。

²³ <http://ec.europa.eu/dpo-register/search.htm> で入手可能。

2. 個人データにアクセスし、修正する権利

データが処理されている人(データ主体)は、(プライバシー・ステートメントの連絡先情報を経由して)データ管理者または DPO に連絡して、次のことができる。

- データのエラーを修正する、データへのアクセスをブロックする、またはデータを削除すること
- データの収集と使用について苦情を申し立て、損害賠償を請求すること

3. EDPS への苦情

データが処理されている人(データ主体)は、欧州データ保護監督機関 (EDPS)(すなわち、EU 機関によるデータ処理の独立監督機関)に苦情を申し立てることもできる。

ベストプラクティス: データに関する懸念事項を明確にしたり、問題を解決したりするには、まずデータ管理者(上記参照)に連絡せられたい。

15.2 受給者によるデータ処理

15.2 受給者によるデータ処理

受給者は、データ保護に関する適用 EU・国際・国内法（特に規則 2016/679³⁹）を遵守して本合意書に基づき個人データを処理しなければならない。

受給者は、個人データが以下であるよう確実にしなければならない。

- データ主体に関して合法かつ公正に、透明な方法で処理されること。
- 特定の明確かつ正当な目的で収集され、かかる目的と相容れない方法でさらに処理されないこと。
- 適切で妥当であり、処理される目的に関して必要なものに限定されること。
- 正確で、必要に応じて最新の状態に保たれること。
- そのデータが処理される目的に必要な期間内でデータ主体の特定を許容する形式で保存されること。
- その個人データの適切なセキュリティを確保する方法で処理されること。

受給者は、本合意書の実施、管理および監視に厳に必要な場合にのみ、個人データに対するアクセスをその人員に与えることができる。受給者は、当該人員が秘密保持義務を負うよう確実にしなければならない。

受給者は、そのデータが助成当局に転送される人に対してこれを知らせ、ポータル・プライバシー・ステートメントを提供しなければならない。

15.3 不遵守の結果

受給者が本条に基づくその義務のいずれかに違反する場合、助成金は減額されることがある（第 28 条参照）。

当該違反は、第 5 章で説明するその他の措置にもつながり得る。

³⁹ 指令 95/46/EC（「GDPR」）を廃止する、個人データの処理についての自然人の保護および当該データの自由な移動に関する 2016 年 4 月 27 日欧州議会および理事会規則(EU) 2016/679(OJ L 119、4.5.2016、1 ページ)



1. 個人データの処理（コンソーシアムによる）

アクションの実施中、受給者は、*自身のスタッフ、他の参加者のスタッフ等の個人データを収集・処理し、またそのようなデータを助成当局と共有する場合もある*。このようなすべての場合において、個人データは助成合意書の規定に従って、特にデータ保護に関する適用される EU 法および国内法（特に、一般データ保護規則 [2016/679](#)²⁴（GDPR））に従って処理されなければならない。

²⁴ 個人データの処理に関する自然人の保護に関する、および、そのデータの自由な移転に関する、そして、指令 95/46/EC を廃止する欧州議会および理事会の 2016 年 4 月 27 日の規則(EU)2016/679(OJ L 119、4.5.2016、1 ページ)

! データ保護義務 (例: 個人データが合法的、公正かつ透明な方法で処理されるよう確保すること) は助成合意書に基づく契約上の義務であり、GDPR が直接適用されるかどうか、または適用される国内法がそのような要件を規定しているか (または規定していないか) に関係なく、全受給者に適用される。

これらの規則によれば、個人データは特定の原則と条件に従って処理されなければならない。

① データ保護の原則とコンプライアンスに関するわかりやすいガイダンスは、例えば、欧州データ保護委員会 (EDPB) により、欧州中小企業向けデータ保護ガイド [[EDPB data protection guide for small business](#)] で提供されている。

「個人データ」とは、識別された自然人又は識別可能な自然人に関する、プライベートなまたは職業上のあらゆる情報を意味する (完全な定義は、GDPR 第 4 条 (1) 参照)

- 氏名、姓、電話番号 (例: スタッフ)
- 個人の顧客番号、個人の従業員番号等の識別番号
- 予約参照番号
- メールアドレス、位置データ
- 個人の画像または音声を含む写真、ビデオ、および音声録音。

GDPR 第 9 条 (2) 項に規定されている特定の状況を除き、**特別なカテゴリ**のデータの処理は原則として禁止されている。

健康、性生活または性的指向、人種または民族的起源、政治的意見、宗教的または哲学的信念、生体認証および遺伝データまたは労働組合の加入に関する情報を明らかにするデータ (いわゆる「センシティブデータ」) は、より保護の程度を高めるために、処理に関する特定の規則に従う。

「処理」とは、個人データに対して手動または自動で実行される個人データに実施される業務 (または一群の業務) を意味する。これには以下が含まれる。

- 収集
- 記録
- 編集
- 構成
- 記録保持
- 修正もしくは変更
- 検索および参照
- 使用
- 送信による開示、配布またはその他の方法による提供
- 整列または結合
- 制限、消去または破棄

例 (個人データの処理): メーリングリストまたは参加者リストの作成、データベースの管理、人件費の会計記録、タイムシート、名前によるプロジェクトプランニング

個人データは、データの品質と秘密保持の両方を確保することを目的とした特定の原則と条件に従って処理されなければならない²⁵。

受給者は、助成合意書に基づくタスク/機能を遂行するために、知る必要性に基づきスタッフに個人データへのアクセスを許可しなければならない。つまり、受給者は、自身が保有するさまざまなカテゴリのデータに対して適切なアクセス制御と保持ポリシーを導入しなければならない。

受給者は、プライバシー・ステートメントを提供することにより、個人（自身の個人データが収集および処理されるスタッフを含む。）に、助成当局へのデータの開示について通知しなければならない。

例:

1. 参加者登録簿またはプロポーザルにスタッフのデータをエンコードする前に、受給者は関係するスタッフにプライバシー・ステートメントを提供しなければならない。
2. 事後監査で、助成当局が（人件費の適格性を確認するために）受給者のスタッフの名前、履歴書、タイムシート、給与額を要求した場合、受給者は関係するスタッフにその旨を通知し、プライバシー・ステートメントを提供しなければならない。

受給者は、すべてのデータ収集と処理について、有効な法的根拠を確保しなければならない（[EDPB data protection guide for small business > Process personal data lawfully](#) 参照）。個人データが第三国に転送される場合は、特別な注意が必要である（[EDPB data protection guide for small business > International data transfers](#) 参照）。

具体的事例（データ保護）:

国際組織 — 一般データ保護規則(GDPR)の適用は、国際組織の特権と免責を規定するものなど、国際法の規定を損なうものではない（第 10.2 条参照）。国際組織は、自己のデータ保護に関する内部規則／規制の枠組みに従う。同時に、一定の処理活動において GDPR の適用範囲内にあり、国際組織と個人データを交換する管理者または処理者は、国際組織への移転に関する GDPR 規則を遵守しなければならない。合意書は、国際組織のデータ保護に関する内部規則／規制の枠組みに既に存在する要素を基礎とすることができる。

ピラー評価を受けた参加者 — ピラー評価を受けた事業体は、データ保護に関して肯定的に評価された自己のシステム、規則、手順に依拠できる（第 10.3 条参照）。

²⁵ 一般データ保護規則 2016/679 第 5 条～第 11 条参照。

一般> 第 16 条 — 知的財産権 — 背景的信息および成果 — アクセス権および使用権

第 16 条 — 知的財産権 (IPR) — 背景的信息および成果 — アクセス権および使用権

第 16 条 — 知的財産権 (IPR) — 背景的信息および成果 — アクセス権および使用権

16.1 背景的信息および背景的信息に対するアクセス権

受給者は、別紙 5 に記載されている特定の規則に従い、アクションを実施するために必要であると特定された背景的信息へのアクセスを、互いに、および他の参加者に与えなければならない。

「背景的信息」とは、データ、ノウハウまたは情報を意味し、その形態や性質 (有形または無形) を問わず、知的財産権などのあらゆる権利を含む。すなわち、

- (a) 本契約に同意する前に受給者が保有していたもの、および
- (b) アクションの実施や成果の利用に必要なもの。

背景的信息が第三者の権利の対象となっている場合、当該受給者は、本契約に基づく義務を遵守できることを確実にしなければならない。

16.2 成果の所有権

助成当局は、アクションによって得られた成果の所有権を取得しない。

「成果」とは、データ、ノウハウ、情報など、その形態や性質を問わず、保護できるかどうかにかかわらず、アクションによる有形無形の効果、および知的財産権を含むそれに付随する権利を意味する。

16.3 政策、情報、伝達、普及および宣伝目的で受領した資料、書類および情報に関する助成当局の使用権

助成当局は、アクションに関連する機密性のない情報や、受給者から受け取った資料や書類 (特に出版用の要約、成果物、紙または電子媒体の写真や視聴覚資料など その他の資料) を、アクション中またはアクション後に、政策、情報、伝達、普及および宣伝の目的で使用する権利を有する。

受給者の資料、書類、情報を使用する権利は、ロイヤリティフリーの非独占的で撤回不能のライセンスの形で付与され、これには以下の権利が含まれる。

- (a) **自己の目的のための使用** (特に、助成当局や他の EU サービス (機関、団体、事務所、代理店などを含む) または EU 加盟国の機関や団体で働く者が利用できるようにすること、全体または一部を無制限にコピーまたは複製すること、および報道機関の情報サービスを通じた伝達)。
- (b) **公衆への配布** (特に、ハードコピー、電子またはデジタル形式での出版、インターネット上での出版、ダウンロード可能または不可能なファイルとしての出版、あらゆるチャンネルでの放送、公共の場での展示または提示、プレス情報サービスを通じた伝達、または広くアクセス可能なデータベースやインデックスへの掲載)。
- (c) **編集または再作成** (短縮、要約、他の要素 (メタデータ、凡例、その他のグラフィック、ビジュアル、オーディオまたはテキスト要素など)、部分 (オーディオまたはビデオファイルなど) の抽出、部分への分割、編集への使用を含む)。
- (d) **翻訳**
- (e) 紙、電子、その他の形式での**保存**
- (f) 適用される文書管理規則に従った**アーカイブの作成**

(g) 助成当局の情報・伝達・広報活動に必要な場合、ポイント(b)、(c)、(d)および(f)に記載された使用方法を**第三者**に代行させる、または第三者にサブライセンスする権利、および

(h) 受信した資料、書類、情報の**処理**、分析、集計、および**二次的著作物の作成**。

使用権は、当該産業財産権または知的財産権の全期間にわたって付与される。

資料や書類が著作者人格権や第三者の権利(知的財産権や自然人の肖像・音声に関する権利を含む)の対象となっている場合、受給者は本契約に基づく義務を確実に遵守しなければならない(特に、当該権利者から必要なライセンスや許諾を取得することによって)。

該当する場合は、助成当局が以下の情報を挿入する。

「© - [年] - [著作権所有者名]。無断転載禁止。条件付きで[助成当局名]にライセンスされている。」

16.4 IPR、成果および背景的情報に関する特則

知的財産権、成果、背景的情報(もしあれば)に関する特則は、別紙 5 に記載されている。

16.5 不遵守の結果

受給者が本条の義務に違反した場合、助成金が減額される場合がある(第 28 条参照)。

このような違反は、第 5 章に記載されている他の措置にもつながる可能性がある。



1.背景的情報および背景的情報へのアクセス権

プロジェクトを確実に成功させるには、参加者がプロジェクトの実施に必要な背景的情報への相互アクセス権を互いに与えなければならない(これにより、関連する背景的情報の概要を把握し、それがアクションに必要なかどうかを特定できる)。

! 一部のプログラム(例えば、HE、RFCS、DEP、EDF)については、背景的情報へのアクセスに関する特定の(または異なる)条件と追加規則が別紙 5 に規定されている。

「背景的情報」とは、活動の実施またはその成果(例: データベース権、特許、プロトタイプ、細胞株等)の活用に必要な、データからノウハウ、情報、権利に至るまで、助成金の署名を行う前に存在していた、有形・無形のあらゆる情報を意味する。

背景的情報は、所有する情報に限定されるものではなく、受給者が合法的に保有するあらゆる情報に及ぶ可能性がある(例えば、サブライセンス権を有するライセンスを通じて)。受給者が法人である場合は、受給者の組織の他の部分が保有する情報にも適用される。

登録された知的財産権(世界知的所有権機関を設立する条約 [[Convention establishing the World Intellectual Property Organisation](http://www.wipo.int/treaties/en/convention/trtdocs_wo029.html)]²⁶ 第 2 条に定義された意味で理解される「知的財産」)については、助成金に関する署名の前に出願されていれば十分とする。

²⁶ 1967 年 7 月 14 日にストックホルムで署名された「世界知的所有権機関を設立する条約」。
http://www.wipo.int/treaties/en/convention/trtdocs_wo029.html で入手可能。

第三者の権利により、背景的情報へのアクセス権が制限される場合、受給者は、助成金の署名前に、他の受給者にその旨を伝え、受給者がなおも助成合意書の義務を遵守できるよう確保しなければならない。

例: 背景的情報を保有する受給者は、既存の契約（例えばライセンス契約）によって、そのような背景的情報へのアクセスを許可することが制限されている。受給者はその背景的情報を除外することに合意することができる。このような除外は、一時的（例えば、アクセス権を提供する前に背景的情報を適切に保護できるようにするため）であったり、限定的（例えば、一人または複数の特定の受給者のみを除外するため）であったりする。しかし、背景的情報は定義上、実施または活用のために必要であると考えられることから、そのような除外が（特に一時的でない場合に）与える影響について、受給者は慎重に検討すべきである。

ベストプラクティス: 義務ではないが、受給者は、アクションの成果の活用を含め、アクションの実施に必要なものへのアクセス権を確保するため、助成金に関する署名の前に、背景的情報について書面で合意することが望ましい。合意書はどのような形式（例えば、ポジティブリスト、ネガティブリスト）であってもよい。別個の契約とすることも、コンソーシアム協定書の一部とすることもできる。助成金に関する署名の後には、受給者がアクションの実施に関連する有用な情報を保有することになった場合、そのような情報のアクションにおける利用方法について合意に至るよう努めるべきである。

2. 成果の所有権

成果は、それを生み出した受給者に帰属する。助成当局が、アクションによって生み出された成果の所有権を取得することはない。

「成果」には、アクションの有形の効果（例：データ、プロトタイプ、微生物）、無形の効果（例えば、ノウハウ、フォーミュラ）、および付随する権利（例：特許権、データベース権）が含まれる。成果には、アクションの開始前、進行中、終了後を問わず、プロジェクト外の活動によって生み出された/生成された成果は含まれない。

ベストプラクティス: 所有権紛争を回避または解決するために、受給者は、成果をどのように、いつ生み出したかを示す実験ノートなどの文書を保管しておくべきである。

3. 伝達、普及および宣伝目的での助成当局の使用権

助成当局は、アクションに関するセンシティブではない情報、受給者から受け取った資料および文書を、アクション中またはアクション後に、政策、情報提供、伝達、普及および宣伝の目的で（無償で）使用することができる。

例（資料）: 公表用要約（報告書の一部として提出される）、公開された成果物、受給者から提供された写真や視聴覚資料などのその他の資料

例（コミュニケーション活動）: アクションによって提出された最終報告書に含まれる写真または公開可能な要約を使用して、EU 委員会の出版物やスピーチなどで成功したアクションに関する記事を書く。

例（宣伝活動）: 助成当局のウェブサイトで、アクションの名前、プロジェクトの概要、参加パートナー、EU の資金提供等に関する情報を提供する。

受給者の資料、文書、情報を使用できる権利は、関連する産業財産権または知的財産権の全期間にわたって、ロイヤリティフリーの非独占的で取消不能のライセンスの形で付与される。

受給者は、助成当局に、（例えば、資料に著作権表示を含めることで）著作権表示を記載するように依頼することができる。

受給者は、権利を主張する可能性のある第三者と取り決めを行うことにより、助成当局が文書または資料を確実に使用できるようにしなければならない。

助成当局が資料を編集または書き直す必要がある場合は、内容を歪曲しないように注意する。

4. 別紙 5 の特定規則

プログラムによっては、別紙 5 に追加の (または異なる) 規則が規定されることがある (全プログラム)。

一般 > 第 17 条 — 伝達および可視性

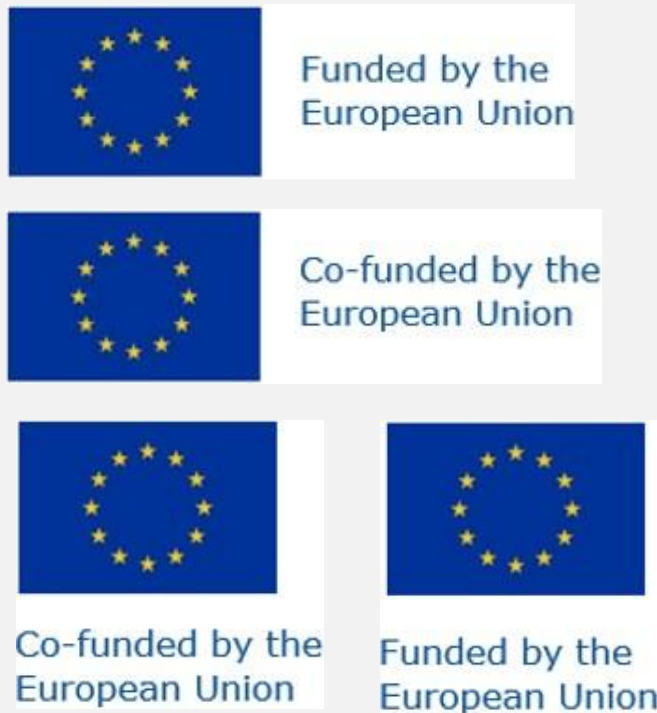
第 17 条 — 伝達、普及および可視性**第 17 条 — 伝達、普及および可視性****17.1 伝達 — 普及 — アクションの促進**

助成当局との別段の合意がない限り、受給者は、別紙 1 に従い、戦略的かつ首尾一貫した効果的な方法で、複数の聴衆（メディアや一般市民を含む）に対象情報を提供することにより、アクションとその成果を促進しなければならない。

メディアに大きな影響を与えることが予想される伝達または普及活動を行う前に、受給者は助成当局に報告しなければならない。

17.2 可視性 — 欧州旗および資金提供声明

助成当局との別段の合意がない限り、アクションに関連する受給者の伝達活動（メディア対応、会議、セミナー、パンフレット、リーフレット、ポスター、プレゼンテーションなどの情報資料、電子形式、伝統的または社会的メディアなどを含む）、普及活動、および助成金によって資金提供されたインフラ、設備、車両、消耗品、または主要な成果は、EU の支援を認め、欧州の旗（エンブレム）と資金提供声明（必要に応じて現地語に翻訳されたもの）を表示しなければならない。



エンブレムは明確で独立したものでなければならず、他の視覚的マークやブランド、テキストを加えて変更することはできない。

エンブレム以外には、EU の支援を強調するようなビジュアル・アイデンティティやロゴを使用することはできない。

他のロゴ（例：受給者やスポンサーのロゴ）と一緒に表示する場合、エンブレムは少なくとも他のロゴと同じくらい目立つように表示しなければならない。

本条に基づく義務の履行のために、受給者は、助成当局の承認を得ることなくエンブレムを使用することができる。ただし、これは受給者に独占的使用権を与えるものではない。また、受給者は、登録またはその他の方法により、エンブレムまたは類似の商標もしくはロゴを使用することはできない。

17.3 情報の質 — 免責

アクションに関連する伝達または普及活動では、事実に基づいた正確な情報を使用しなければならない。

また、以下のような免責事項(必要に応じて現地語に翻訳したもの)を表示しなければならない。

「欧州連合(EU)による資金提供。ただし、表明された見解や意見は著者のみのものであり、必ずしも欧州連合や[助成当局名]の見解を反映するものではない。欧州連合および助成当局のいずれも、それらについて責任を負うことはできない。」

17.4 伝達、普及および可視化の特則

具体的な伝達、普及、可視性に関する規則(ある場合)は、別紙 5 に記載されている。

17.5 不遵守の結果

受給者が本条の義務に違反した場合、助成金が減額される場合がある(第 28 条参照)。

このような違反は、第 5 章に記載されている他の措置にもつながる可能性がある。

**1. 伝達、普及およびアクションの促進**

助成当局との別段の合意がない限り、受給者は、戦略的かつ効果的な方法で、複数の聴衆(メディアや一般市民を含む)に対象を絞った情報を提供し、場合によっては双方向の情報交換を行うことにより、伝達および普及活動を通じてアクションを促進しなければならない。

！ セキュリティ義務 — 助成合意書に基づくその他の義務(例: 機密情報を含む助成の場合などのセキュリティ関連義務; 第 13 条参照)の遵守によって、一部の場合、アクションについて伝達したり、その成果(のすべて)を広めたりすることが制限される場合がある。

！ 上記が一時的にのみ当てはまる場合もある。つまり、助成合意書に基づくその他の義務が履行されるまで(例えば、特定の成果が保護されるまで)伝達されないこともある。

受給者は原則として活動の種類を自由に選択できるが、下記の、別紙 1 に則った原則を遵守すべきである。

例: アクション開始時のプレス リリース; アクションで大きな成果が得られた後の地元ラジオ局でのインタビュー; アクションに関するワークショップの開催; アクションの結果が日常生活にどのように関連しているかを示すショッピング モールでのイベント; 学校や大学生にアクションの業務を説明するパンフレットの作成。

活動は次のようなものでなければならない。

- 効果的であること(アクションのコミュニケーションと普及の目標達成に適していること)、かつアクションの規模に見合ったものであること(複数の異なる国から受給者が集まり、多額の予算が投入される大規模なアクションで実行される活動は、小規模なアクションよりも野心的でなければならない)
- 戦略的であること(場当たり的な取り組みは十分ではない)
- 首尾一貫していること(矛盾したメッセージを避ける)

さらに、活動は、(アクション自体のコミュニティを越えた)メディアや一般市民を含む**複数の聴衆**に、専門家でなくとも理解できるような方法で、向けられるものでなければならない。活動の目標や成果を強調し、例えば次のような側面を取り上げることで、求められる公共政策の視点を含むべきである。

- 競争力と社会的課題解決への貢献

- 日常生活への影響（例えば、雇用の創出、新技術の開発、製品の品質向上、利便性の向上、ライフスタイルの改善等）
- 政策立案者、産業界、その他のコミュニティによる成果の実際の活用、またはその可能性
- 欧州のコンソーシアムにおける国境を越えた協力（すなわち、協力することによって、他の方法では不可能だったことをいかに達成できたか）

地域的な影響にとどまらず、国内外への働きかけが期待できるような、メディアへの大きな影響（オンラインや印刷物、放送メディア、ソーシャルメディア等での報道）が期待される活動については、事前に助成当局に報告しなければならない。

❶ 詳しいガイダンスとコミュニケーションのベストプラクティスについては、[Communicating about your EU-funded project](#)、[EU communication network indicators](#) および [HE Social Media Guide](#) を参照。

❷ 欧州旗（エンブレム）および資金提供声明（ダウンロード可能な画像を含む）の使用に関する詳細な説明については、[Guidelines on the use of the EU emblem in the context of EU programmes 2021-2027](#) を参照。

2. 情報の質

アクションに関連するあらゆるコミュニケーションまたは普及活動では、事実に基づいた正確な情報を使用しなければならない。ある情報が事実上正確ではなかったことが後に判明した場合（例えば、プロジェクトで得られた新たな結果が、予備的な結果について以前に与えられた情報が誤りであったことを証明するものであった場合）、受給者は、誤った情報を修正するために、適切かつ迅速な手段を講じなければならない。

3. 別紙 5 の特定規則

プログラムによっては、別紙 5 に追加的な（あるいは異なる）規則を定める場合がある。

一般＞第 18 条－アクション実行のための特定規則

第 18 条－アクション実行のための特定規則

第 18 条－アクション実行のための特定規則

[オプション 1: アクション実行のための特定規則を伴わないプログラム (標準): 該当しない]

[オプション 2: アクション実行のための特定規則を伴うプログラム:]

18.1 アクション実行のための特定規則

アクション実施のための特定規則 (もしあれば) は、別紙 5 に定める。

18.2 不遵守の結果

受給者が本条に基づくその義務のいずれかに違反する場合、助成金は減額されることがある (第 28 条参照)。

当該違反は、第 5 章で説明するその他の措置にもつながり得る。]



1. アクション実行のための特定規則

すべての EU プログラムに関して、アクション実行のための特定規則を、別紙 5 に定める。

これらの規則は、アクション活動の実施時に参加者が遵守しなければならない追加的な義務を定めるものである。これらは通常、プログラム固有のものであり、特定の政策的側面と状況に対処している。

別紙 5 の他のすべての規定と同様に、これらの規定も助成合意書の不可欠な一部であり、アクションを適正に実施する目的で、遵守されなければならない義務の重要な部分である。

第 3 節 助成金管理

一般 > 第 19 条 — 一般情報提供義務

第 19 条 — 一般情報提供義務

一般 > 第 19.1 条 情報請求

19.1 情報請求

第 19 条 — 一般情報提供義務

19.1 情報請求

受給者は、第 7 条に従って、アクション中またはその後、申告された費用または出資金の適格性、アクションの適正な実施および本合意書に基づくその他の義務の遵守を確かめるために請求される情報を提供しなければならない。

提供される情報は、正確、的確かつ完全であり、電子形式を含む求められる形式によらなければならない。



1.情報の請求

助成合意書の他の条項に規定されている特定の情報提供義務(例:第 20.1 条、第 25.1.2 条、第 25.1.3 条および第 26.1 条参照)に加えて、助成当局は受給者に対し、以下のことを検証するために情報の提供を求めることができる。

- 別紙 1 で説明するタスクを適正に実施したか
- 助成合意書に基づく自己の義務を遵守したか

助成当局は、必要とするあらゆる種類の情報(特定の個人に関して申告された費用が適格であるかを検証するための個人データを含む。第 15 条参照)を要求することができる。詳細さのレベルは、請求の目的によって異なる。

助成当局は、あらゆる目的(例:アクションをモニタリングするか、報告書および支払請求を査定するためのチェック、レビュー、監査、調査、アクションの影響の評価)で情報を請求することができる。

助成当局は、アクションの最中、その後のいずれであるかを問わず、いつでもこの情報を請求することができる。

例:

1. 残額の支払いから 18 か月後に開始される事後監査において、助成当局は監査手続き中に必要とするあらゆる情報を請求することができる(第 25 条参照)。
2. 助成当局は、助成合意書のデータシートに定められた期限内に、アクションの影響を評価することを目的として受給者に情報を請求することができる(第 26 条参照)。

当該受給者は正確、的確かつ完全な情報を、求められる形式で期限内に提供しなければならない。

! **記録保管** — 受給者はアクションの迅速かつ適正な実施を証明するための記録および他の裏付け書類をデータシートに定める期限まで保持しなければならない。(通常最終支払い後 5 年、第 20.1 条参照)

助成合意書に他の受給者と直接的に連絡をとることが規定されていない限り(例:第 7 条、第 21 条、第 25 条、第 26 条、第 39 条参照)、助成当局は(通常)コーディネーターに連絡を取り、請求された情報を提供する。全ての受給者はアクション終了後以降も含め、ポータル連絡先情報を最新の状態に保たなければならない(第 19.2 条参照)。

例: アクション終了後の監査については、助成当局は通常、関係する受給者／関連事業体に直接、連絡を取る。

助成当局が明示的に指示または許可しない限り、全ての情報交換は原則としてポータルを通じて行われるべきである(第 36 条参照)。

一般> 第 19.2 条 参加者登録更新

19.2 参加者登録簿のデータ更新

19.2 参加者登録簿のデータ更新

受給者は、アクション中またはその後常に、ポータル参加者登録簿に保存される自らの情報、特に名称、住所、法定代理人、法的形態および組織の種別を最新の状態に保たなければならない。



1.参加者登録簿の情報

何を? 各受給者は参加者登録簿の自らの情報を助成終了後も含め、最新の状態に保たなければならない。

例えばチェック、レビュー、監査もしくは調査の目的で最新の情報が特に記録保持に関してデータシートに定める期限まで要求される。

含まれる情報:

- 名称
- 住所
- 法定代理人
- 法的形態 (例: 有限責任会社、公法団体、S.A、S.L.)
- 組織の種別 (例: SME、中等教育機関、高等教育機関等)

どのように? 情報はポータル「参加者登録簿」で直接的に更新されなければならない、システムで入手可能であるものとする。ただし、アクションの実施に影響を与える重要な変更については、受給者はコーディネーターに(書面でも)通知すべきものとする。

参加者の登録についての詳細は [Online Manual > Participant Register](#) で、説明されている。

一般> 第 19.3 条 アクションに影響を及ぼす事象および状況に関する情報

19.3 アクションに影響を及ぼす事象および状況に関する情報

19.3 アクションに影響を及ぼす事象および状況に関する情報

受給者は、以下のいずれについても、助成当局（およびその他の受給者）に直ちに知らせなければならない。

- (a) 特に以下の、アクションの実施に影響し、もしくはこれを遅延させ、または EU の金銭的利益に影響するおそれのある事象
 - (i) その法的、財務、技術、組織または所有状況の変更（助成の署名前に署名される参加宣誓書記載の除外事由の 1 つに関連する変更を含む。）
 - (ii) [オプション 1 既定: 関連アクション情報: 適用外] [オプション 2 関連アクションを伴うプログラム: [オプション 1 既定: 関連アクション情報: 該当なし] [オプション 2 助成金用選択肢: 関連アクションに関する変更（第 3 条参照）]
- (b) 以下に影響を及ぼす状況
 - (i) 助成金を与える決定もしくは
 - (ii) 本合意書に基づく要件の遵守

19.4 不遵守の結果

受給者が本条に基づくその義務のいずれかに違反する場合、助成金は減額されることがある（第 28 条参照）。当該違反は、第 5 章で説明するその他の措置にもつながり得る。



1. アクションに影響を及ぼす事象および状況に関する情報

何を？ 各受給者はアクションの実施に（重大な）影響を与える、またはこれを遅延させ、もしくは EU の金銭的利益に影響する事象が起こりうると判断される場合、直ちに知らせなければならない。かかる変更には、特に法的、財務、技術、組織上の変更または所有権の異動（ただしこれらに限らない。）、および助成合意書で要求されている場合は、関連するアクションの変更（もしあれば）が含まれる。

例: 受給者が財務的にひっ迫し、清算することを選択した場合、受給者が他の法人に買収されるか合併される場合、受給者がその施設を加盟国から（EU 域外の）第三国に移転する予定である場合、関連するアクションを実施しているコンソーシアムが解散して協力しなくなった場合、別紙 1 に記載されているアクションの実施に影響が出る。

また受給者はそのような変更を、関わる関連事業体にも知らせなければならない。

どのように？ 当該受給者は通常、コーディネーターに（通常の連絡チャネルを通じて）通知し、コーディネーターが以下の者に対して通知する。

- ポータルを通じて助成当局に対して。
- 通常の連絡チャネル（例: e-mail や配達証明付き書留郵便など）を通じて他の受給者に対して。

ベストプラクティス: この種の連絡は、（口頭だけではなく）書面で行うことを推奨する。

！ 登録簿の更新— 多くの場合、変更には参加者登録簿の更新も必要となる。LEAR に相談の上、更新を依頼されたい。

2. 助成金の交付決定または GA に基づく要件の遵守に影響を与える状況に関する情報

何を？ 助成金の交付決定または助成合意書に基づく要件の遵守に（潜在的に）影響を与える可能性のある状況（またはその変化）を気づいた受給者は、これを開示しなければならない。

関連する状況とは、以下の状況をいう。

- 助成金の交付決定に影響を与える（または影響を与えた可能性のある）状況。例：評価時に情報が知られていたら、交付基準における採点が異なることになり、提案書の順位付けに影響を与えていた可能性がある状況、あるいは、（例えば非適格性により）却下になっていた可能性がある状況。

例（適格性）：公募の適格性基準として、加盟国に設立された受給者 3 名で構成されるコンソーシアムを必要とする。アクションの実施中に、受給者の 1 人が第三国への移転を決定した。

例（交付基準）：コンソーシアムは受給者 3 名で構成されている。そのうちの 1 名は、プロジェクトと同じ分野で国際的に著名な専門家のチームを含む、専門的な設備と人員を備えた研究所を持っている。この研究所で実施される作業の質が、交付基準の採点で評価者によって考慮され、提案書に高いランクが付けられることになった。しかし、アクションの実施中に受給者がアクションに関与していない外部企業に研究所を売却し、関連専門知識の重要な部分を失った。

- 助成合意書に基づく義務の履行に影響を与える（または影響を与える可能性のある）状況。

例（義務）：

1. 合併、買収、契約変更などにより、特定の知的財産（例えばアクションの実施に必要であると特定されているバックグラウンド情報）が第三者の権利の対象となり、もはや別紙 1 に記載されているアクションを受給者が実施できなくなり、助成合意書に基づく義務を遵守できなくなる。

2. 国内の法規（例：安全保障または輸出規制に関するもの）の変更により、受給者が助成合意書に従って成果物を提供したり、活動報告を行ったりすることがもはやできないと認識している。

！ 特定の状況が、助成金の交付決定や助成合意書に基づく要件の遵守に潜在的に影響を及ぼすような状況には至らない場合でも、アクションの実施に影響を及ぼしたりこれを遅らせたり、あるいは EU の金銭的利益に影響を及ぼしたりするおそれのある事象として、ポイント(a)に基づきなおも通知しなければならない場合がある。

どのように？ 通常、関係する受給者がコーディネーターに通知し、コーディネーターが助成当局およびコンソーシアムの他のメンバーに通知する。

そのうえで、この情報に基づき、助成の決定または義務の履行が実際に影響を受けているか、また更なる措置（第 5 章に定める措置を含む）が必要かを評価することは、助成当局に委ねられる。

ベストプラクティス：疑義がある場合、明確化するために受給者は助成当局（もしくはコーディネーター）へ通知しなければならない。

第 20 条 – 記録保持

第 20 条—記録保持

20.1 記録および関係書類の保持

受給者は、少なくともデータシート(ポイント 6 参照)に定める期限まで、記録その他の関係書類を保持して、該当分野における容認基準(もしあれば)に則したアクションの適正な実施を証明しなければならない。

また、受給者は、同じ期間、以下を保持して申告額を正当化しなければならない。

- (a) 実費について、申告される費用を証明するための適切な記録および関係書類(契約書、下請契約書、請求書、会計記録等)。また、受給者の通常の会計および内部統制手順は、申告額とその勘定に記録される金額と関係書類に記載される金額との間の直接の一致を可能にするものでなければならない。
- (b) 定率費用および出資金について(もしあれば)、定率が適用される費用または出資金の適格性を証明するための適切な記録および関係書類
- (c) 以下の簡易費用および出資金について、受給者は、生じる実費に関する特定記録を保持する必要はないが、以下を保持しなければならない。
 - (i) ユニット費用および出資金について(もしあれば)、申告ユニット数を証明するための適切な記録および関係書類
 - (ii) 一括払い費用および出資金について(もしあれば)、別紙 1 で説明する作業の適正な実施を証明するための適切な記録および関係書類
 - (iii) 費用に関連しない融資について(もしあれば)、別紙 1 で説明する成果の達成または条件の成を証明するための適切な記録および関係書類
- (d) 通常の前価計算の実務によるユニット、定率および一括払い費用および出資金について(もしあれば)、受給者は、適切な記録および関係書類を保持して、自らの前価計算の実務が資金提供源にかかわらず、客観的な基準に基づき一貫して適用されてきたこととともに、第 6.1 条および第 6.2 条に定める適格性条件を遵守することを証明しなければならない。

さらに、特定予算区分について、以下が必要とされる。

- (e) 人件費について、アクションに基づく受給者の労働時間は、別の信頼できる時間記録システムが設けられていない限り、その人および同人の監督者が毎月、署名する宣言書によって裏付けられなければならない。助成当局は、適切な水準の保証があるとみなす場合、申告されるアクションの労働時間を裏付ける代替証拠を受け入れることがある。
- (f) **[オプション 1 既定: 追加的記録保持規則: 適用外]** **[オプション 2 追加的記録保持規則を伴うプログラム: [オプション 1 既定: 追加的記録保持規則: 適用外] [オプション 2 公募に選ばれた場合: [予算区分の名称を記入]]について: [具体的特定記録/要件を記入]]]**

記録および関係書類は、請求に応じて(第 19 条参照)またはチェック、レビュー、監査もしくは調査の状況で(第 25 条参照)入手可能とされなければならない。

チェック、レビュー、監査、調査、訴訟またはその他の本合意書に基づく請求の追求が係属中の場合(所見の波及を含む、第 25 条参照)、受給者は、かかる手続の終了までかかる記録およびその他の関係書類を保持しなければならない。

受給者は、原本書類を保持しなければならない。デジタルおよび電子化書類は、適用国内法が認める場合は原本とみなされる。助成当局は、同等水準の保証がある場合は非原本書類を受け入れることがある。

20.2 不遵守の結果

受給者が本条に基づくその義務のいずれかに違反する場合、立証が不十分な費用または出資金は対象とされず(第 6 条参照)、却下され(第 27 条参照)、助成金は減額されることがある(第 28 条参照)。

当該違反は、第 5 章で説明するその他の措置にもつながり得る。



1. 記録および関係書類

受給者(および関連事業体)は申告される全ての費用の適格性、アクションの適正な実施と助成合意書に基づくその他全ての義務の遵守を証明する適切で十分な証拠を保管しなければならない。もし費用が適切で十分な証拠に裏付けされない場合は却下されることがある。

！ 記録保持 — 十分かつ適切な関係書類を保持していない受給者は、**全リスクを負うことになる**。助成当局は、費用の却下、助成金の減額または終了を含む、第 5 章に規定されているあらゆる措置を講じることができる。さらに、関係書類の保持を組織的に怠った場合、EU の他の措置(監査結果の適用範囲の拡大)の対象となる場合もある。

「十分性」は証拠の量に関連し、「適切性」はその質に関連している。証拠は、立証されるべき事実または要素を裏付けるのに十分な説得力がある場合に、十分かつ適切であるとみなされる。監査の場合は、証拠は一般に認められた監査基準に従って監査人がこれを評価する。²⁷

証拠は検証可能・監査可能、利用可能でなければならない。

ベストプラクティス: アクションや参加者の性質により、チェック、レビュー、監査および調査にリスクや困難が生じる可能性がある場合、コンソーシアムは、例えば、コーディネーターにも適切な記録を預けるなど、記録へのアクセスを容易にする手順を検討することができる。これにより、助成当局が関係書類にアクセスできないために費用を却下するリスクを最小限に抑えることができる。

証拠は、助成合意書に規定されている期間(データシート、ポイント 6 を参照)、適切に保管しなければならない。通常、残額が支払われた後少なくとも 5 年間(6 万ユーロまでの少額助成金の場合は 3 年間)、または進行中の手続き(監査、調査、訴訟など)がある場合はこれより長い期間、保管しなければならない。継続中の手続きがある場合は、証拠は継続中の手続きが終了するまで保管しなければならない。

！ 助成合意書の規則は、EU のアクションに基づく義務を定めるものであり、**国内法に基づく義務(例:これより長期の文書の保管(またはその他の追加措置)を求める国内法)の遵守を受給者に免除するものではない**。

²⁷ 国際監査基準 ISA 500「監査証拠」

2. 原本書類

原則として、受給者は原本書類（つまりは国内法の下で原本とみなされる書類）を、受け取った形式または作成された形式で保管しなければならない。これは、次のことを意味する。:

- 紙媒体で受け取った、もしくは作成された書類は紙媒体で保管しなければならない。
- 電子形式で受領もしくは作成された書類は電子形式で保管されなければならない（原本が電子形式の書類のハードコピーは必要ではない）。

例:

1. 国内法で原本として認められている場合は、認証を受けた写しまたは電子署名のある書類を受け付ける。
2. 国内法で認められている場合、（ハードコピーの代わりに）文書のデジタル化された写しを受け付ける。

例外的に、同等の保証レベルを提供する場合、助成当局は非原本書類を受け付けることがある。この評価は完全に助成当局次第であり、原本を保管していない受給者は、費用の却下または助成金の削減のリスクを全面的に負うことになる。

ベストプラクティス: 受給者は、一貫した記録保持ポリシーを適用すべきである。つまり、EU アクションに限り非原本書類を提出し、他の活動には原本記録を保管するといった行為を避けること。

3. 実費の記録

実費について受給者は以下をしなければならない:

- 申告される費用の適格性を証明するために詳細な記録およびその他関係書類を保持すること。
- 申告された金額、計算書に記録された金額および関係書類に記録された金額が一致しているか検証できるようにする費用会計慣行および内部統制手順を使用すること。

各予算区分について財務諸表に記載された情報は詳細に（例えば人件費、下請費用など）分類され、計算書および関係書類に記録された金額と一致していなければならない。

例:

1. 区分 A.1「従業員（または同等の者）」で申告された費用の場合: 当該アクションに従事する各人について費用の詳細（個々の日給に、当該アクションに従事した日数相当数を乗じた金額）が示されなければならない。これらの費用は、会計記録（総勘定元帳取引、年次財務諸表など）および関係書類（労働契約、労働協約、租税、労働、社会保障負担に適用される国内法、給与明細書、勤怠記録、給与支払を示す銀行取引明細書など）と合致していなければならない。
2. 区分 C で申告された費用（購入費用）の場合: 受給者は、費用の種類別の内訳（機器費用、その他の物品、工事、サービスの費用など）を記録しなければならない。受給者は、費用の種類ごとに個別の取引の詳細を提供できるようにすべきである。減価償却については、当該アクションに使用された個々の機器ごとに詳細を提供可能でなければならない。申告された費用は、会計記録（総勘定元帳取引、年次財務諸表など）および関係書類（発注書、納品書、請求書、契約書、銀行取引明細書、資産使用記録簿、減価償却方針など）と合致していなければならない。

4. 簡易費用、出資金および費用に関連しない融資の記録

実費とは対照的に、簡易費用のオプション - ユニット、一括、定率費用 - と費用に関連付けられていない資金調達の場合、アクション中に発生した実費に関する財務記録を保持する必要はない。

! EU 助成合意書では発生した実費に関する財務記録を保持することは求められていないが、これによって、適用される国内法に基づく記録保持規則を受給者が免除されるものではない。

いかなる財務および会計記録も、申告されたユニット、一括額等の実施状況の査定、受給者が通常の実価計算実務（下記参照を用いた場合の方法論の正確性の評価、または簡素化された費用の算定根拠となった提案書に記載された情報の正確性の評価に必要な場合を除き、評価の対象とはならない。

- 定率費用と出資金について、受給者は定率が適用される費用の適格性を証明する詳細な記録およびその他の関係書類を保持しなければならない。

例: 間接費の定額制については、監査人が定額の適用される実際の直接費が適格であることを検証する（受給者はそれを証明できなければならない）。

- ユニット費用と出資金について、受給者は申告ユニット数を証明する詳細な記録およびその他の関係書類を保持しなければならない。
- 一括払い費用および出資金について、受給者は別紙 1 で説明するアクション任務の完了、成果の達成または条件の成就を証明するための適切な記録および関係書類を保持しなければならない。
- 費用に連動しない資金提供: 受給者は、成果の達成または別紙 1 記載の条件の成就を証明するための適切な記録および関係書類を保持しなければならない。

5. 受給者の通常の実価計算実務に従って計算されるユニット、定率、一括費用、出資金の記録

以下のために、通常の実価計算実務に従って申告されたユニット、定率、一括費用、出資金に関して、受給者は詳細な記録とその他の関係書類を保持しなければならない。

- 使用された方法が通常の実価計算実務であること（すなわち、EU 助成金のためにのみ使用されたものではないこと）を証明するため。
- 単位、定額、または一括額の初期計算に使用された方法が、法定会計に記録された実際の費用を適切に反映していることを証明するため。

例:

1. 平均人件費 (HE、DEP、EDF、CEF、HUMA) の場合: 会計記録、財務諸表の抜粋、労働契約、労働協約、適用される税法、労働法、社会保障法、給与明細書、給与支払いを示す銀行取引明細書、従業員の分類（経験、資格、給与、部署などに基づく）。
2. 社内請求の物品およびサービス (HE、DEP、EDF) の場合: 会計記録、財務諸表の抜粋、単位原価に含まれる人件費の割合に関する時間記録（またはその他の記録）、保守費用、清掃費用、その他のサービスなどの請求書または契約書（実際の費用が単位原価計算に直接的または間接的に含まれている方法を示すもの）

! 会計データへの手動介入は追跡可能であり、文書化されていなければならない。

- 当該ユニット費用、定率費用、一括費用に不適格な費用要素が含まれていないかを検証するため。

例:

1. 平均人件費 (HE、DEP、EDF、CEF、HUMA) について: 日当に間接費用要素が含まれていないことを示す記録（間接費用カテゴリーでカバーされるべきもの）; 日当に旅費が含まれていないことを示す記録（カテゴリー C.1 旅費・日当で請求されるべきもの）。

2. 内部請求される物品・サービス(HE、DEP、EDF)について: 内部請求された物品・サービスに利益／マージン／上乗せが含まれていないことを示す証拠(例: 異なる料金体系: 活動請求用(上乗せあり)と内部原価計算用(上乗せなし); 内部請求された物品・サービス計算から除外された勘定科目／原価計算センターのリストー(別の予算区分(例: 人件費)で既に請求済みの費用であるため)

－ 予算計上および見積もり要素の妥当性を評価するため。

例:

1. 平均人件費(HE、DEP、EDF、CEF、HUMA)について: 年間昇給額の計算方法を示す記録(例: 受給者の通常の報酬方針に基づき、年間昇給額の基準となる消費者物価指数)。

2. 内部請求される物品・サービス(HE、DEP、EDF)について: 予算計上／見積要素を決定するために使用される追跡可能なデータ; 予算計上要素及び見積要素の更新内容と頻度に関する記録等。

アクション中に発生した実費(一人当たり／物品・サービス当たり)の記録を保持する必要はない。ただし、通常の原価計算実務を文書化するために必要な場合はこの限りではない。

6. 人件費の記録—当該アクションに従事した換算日

当該事業に従事する者(常勤・非常勤の区分、および当該アクションへの専従の有無を問わない; 2021～2027 年については、受給者は以下のいずれかの方法を選択できる

－ 既定として、当該アクションに従事した労働日数相当分に関する月次申告書 (template) に署名する。

または

－ 別の紙ベースもしくはコンピュータベースの信頼性の高い時間記録システムを使用し、当該アクションのために働いた全時間(日数／時間)を(少なくとも)記録する。

ベストプラクティス: 当該アクションに従事した日数については、月次申告による簡素化の可能性を検討することが推奨される。これにより、記録管理の負担が軽減され、時間数を日数に換算する必要がなくなる。

信頼性の高い時間記録には、当該アクションに従事する者とその上司が少なくとも毎月、日付を記入し、署名しなければならない。

! 月次申告における時間記録では、**四捨五入**(半日相当単位への切り上げ・切り捨て)を行わないこと。四捨五入のルールが、費用計算(すなわち申告対象となる日数相当数および最大申告可能日数相当数)およびアクションにおける総労働時間から日数相当数への換算(時間ベースの勤怠管理システムの場合)にのみ適用される。対照的に、月次申告において半日相当単位への切り上げ・切り捨ては認められていない。

例: 標準労働時間が 8 時間である者が、ある月に当該アクションに 2 時間従事した場合、その月の月次申告では、0.25 日相当単位を記録すべきである。

時間記録システムがコンピュータベースの場合、署名は電子署名(すなわち、電子認証データ(例: パスワードとユーザー名など)を電子検証データに紐付けるもの)とすることができ、ユーザー権限を管理するための文書化され安全なプロセスと、すべての電子取引の監査可能なログを備える必要がある。

時間から日数相当数への換算: 月単位の日数申告を使用せず、代わりに労働時間を時間単位で記録する場合、助成金の人件費を算出するために総労働時間を日数相当数に換算する必要がある(第 6.2 条 A.1 参照)。

時間を日数換算するには、以下の手順に従う。

報告期間中に当該アクションに従事した時間数

÷

(日数換算時間数)

算出された数値は、最も近い半日単位に四捨五入しなければならない(例:17.79 = 18 日相当、17.64 = 17.5 日相当)。

日数換算時間数を求めるには、以下の 3 つのオプションがある。

– オプション 1: 1 日換算は 8 時間

– オプション 2: 契約書(または労働協約、国内労働法など、その他の拘束力のある文書)に記載されている平均労働時間。契約書(またはその他の拘束力のある文書)で、従業員が 1 日あたりに労働しなければならない平均時間を定めることが認められていない場合は、この選択肢を使用することはできない。

– 2a: 1 日あたりの労働時間が定められている場合:

{1 日あたりの労働時間 ÷ 労働時間係数}

例:

フルタイムの場合: 雇用契約において、当該従業員はフルタイムで雇用され、各就業日に 7.8 時間労働しなければならないと定められている。当該従業員の 1 日あたりの労働時間は 7.8 時間(7.8 ÷ 1[労働時間係数])となる。

パートタイムの場合: 雇用契約において、当該従業員は 50%パートタイムで雇用され、各就業日に 4 時間労働しなければならないと定められている。当該従業員の 1 日あたりの労働時間は 8 時間(4 時間 × 0.5[労働時間係数])となる。

– 2b: 労働時間が週単位または月単位で規定されている場合:

{(週 [または月] あたりの労働時間 ÷ 労働時間係数) ÷ 週 [または月] あたりの労働日数}

! 上記の計算において、週(または月)あたりの「労働日数」は、実際に就労した日数ではなく、受給者の通常の慣行(および適用される規則/法律)に基づく週(または月)あたりの標準的な労働日数である。これは通常、週 5 労働日(例: 月曜日から金曜日)である。この日数は、週(または月)における(フルタイムまたはパートタイムの)労働時間の実際の配分に関わらず、フルタイム従業員とパートタイム従業員で同じであるべきである。

例:

フルタイムの場合: 雇用契約において、当該従業員は週 5 日、週 37.5 時間労働しなければならないと定められている。この場合、1 日あたりの労働時間は(37.5 / 1[労働時間係数]) / 5 [日数] = 7.5 時間である。

パートタイムの場合(週あたりの労働時間): 当該従業員がパートタイムで雇用されており、契約において週 18.75 時間(受給者の慣行に従い、5 日間の労働日)労働しなければならないと定められている。実際には、当該従業員は毎週 2 日半(月曜日、火曜日、水曜日の午前中)勤務している。計算式で使用する労働日数は 5 日である(実際の労働日数 2.5 日や 3 日ではない)。この場合、1 日あたりの労働時間は((18.75 / 0.5[労働時間係数]) / 5[日数]) = 7.5 時間である。

パートタイムの場合(月あたりの労働時間): 当該従業員はパートタイム勤務が 50% で、契約において、月 22 日の就業日にわたり月 80 時間労働しなければならないと定められている。この場合の 1 日あたりの労働時間は、((80 / 0.5 [労働時間係数]) / 22 [日数]) = 7.3 時間となる。

– オプション 3: フルタイム従業員の標準的な年間生産時間数を算定する通常の費用計算慣行がある場合、1 日相当の値は次のように算定できる。

{(フルタイム従業員の標準年間生産時間数と、フルタイム従業員の標準年間就業可能時間の 90%のいずれ
か大きい方)

÷

215}

! 選択したオプションを一貫して適用しなければならない。つまり、少なくとも同様の条件(例:同じ種類の契約、同じコストセンター)で雇用されている従業員グループごとに、同じオプションを使用する必要がある。各従業員に個別に最も有利なオプションを適用することはできない。

! 通常、換算は、助成当局への報告を目的として、報告期間ごとに 1 人につき 1 回のみ実施すれば十分である。時間を日数に直接換算する並行時間記録システムを維持する必要はない。

! 並行時間記録システム(例:週単位の時間記録シートと月単位の日数申告)を維持している場合は、それらのシステム間で一貫性を保たなければならない。チェック、レビュー、監査などで重大な不一致が発見された場合は、日数が少ない方の記録書類のみが認められる。

7. 関係事業体、関連パートナーおよびその他の参加者の記録

原則として、各参加者は費用や適切な実施の証明のため 2021 年～2027 年度については、記録を保持する。チェック、レビュー、監査または調査の場合には、助成当局はコーディネーターもしくは責任ある受給者に必要書類を提供するように依頼することができる。

一般＞第 21 条－報告

第 21 条－報告

一般＞第 21.1 条 継続的報告

21.1 継続的報告

第 21 条－報告

21.1 継続的報告

受給者は、ポータル継続的報告ツールで、(助成当局と合意する)同ツールが定める時期および条件に従って、アクションの進捗を継続的に報告しなければならない(成果物、マイルストーン、産物/結果、重大なリスク、指標等、もしあれば)。

標準成果物(支払いに関連しない進捗報告書、累積支出に関する報告書、特別報告書等、もしあれば)は、ポータルに掲載されているテンプレートを用いて提出されなければならない。



1.継続的報告

何を? 受給者は、アクションの実施状況に関する最新情報を定期的に提供しなければならない。これが継続的報告である。

継続的な報告には以下が含まれることがある(網羅的リストではない)。

- － マイルストーン達成状況。これは、アクションの進捗状況を把握するのに役立つアクションにおける管理ポイント(キックオフミーティング、運営委員会、調査の初稿、プロトタイプなど)である。主要成果物の完了に対応する場合がある。これにより次の作業段階を開始できるか、あるいは中間段階で必要とされる。

- － 成果物。これは、アクション中の特定の時点で作成し、助成当局に提出しなければならない追加的産物である。

例: 情報、特別報告書、技術図表/パンフレット、リスト、ソフトウェアマイルストーン、またはアクションのその他のビルディングブロック。

- － 重大なリスクへの対応。これは、アクションの目的達成能力に重大な悪影響を与える可能性のある、起こりうる事象または問題である。

- － プログラムに固有のモニタリング情報または指標。例えば、出版物、コミュニケーション活動、知的財産権、オープンデータ、研修、ジェンダーなどに関するもの(プログラムで必要な場合、およびアクションの種類によって異なる。)

いつ、どのように? 成果物(支払いに関連しない進捗報告書がもしあれば含む)は定める時期に従ってポータル継続的報告ツールを通じて提出されなければならない。時期と使用すべきテンプレート(もしあれば)は成果物スクリーンから利用できる。

一般 > 第 21.2 条 定期報告

21.2 定期報告: 技術報告書および財務諸表**21.2 定期報告: 技術報告書および財務諸表**

また、受給者は、以下について、データシート(ポイント 4.2 参照)に定めるスケジュールおよび様式に従って、報告書を提供して支払いを求めなければならない。

- 追加事前融資(もしあれば): **追加事前融資報告書**
- 中間支払い(もしあれば)および最終支払い: **定期報告書**

事前融資及び定期報告書には、技術および融資に関する部分を含む。

技術に関する部分には、アクション実施概要を含む。ポータル定期報告ツールで入手可能なテンプレートを用いて作成されなければならない。

追加事前融資報告書の融資に関する部分には、以前の事前融資払いの使用に関する説明を含む。

定期報告書の財務に関する部分には、以下を含む。

- 財務諸表(個別および連結、全受給者/関連事業体について)
- 財源の使用に関する説明(または要求される場合、明細費用報告表)
- 財務諸表に関する証明書(CFS)(要求される場合、第 24.2 条およびデータシート、ポイント 4.3 参照)

財務諸表は、費用区分ごとの対象費用および出資金とともに、最終支払いについてはアクションのための収益も詳述しなければならない(第 6 条および第 22 条参照)。

生じる対象費用および出資金は、たとえ見積予算(別紙 2 参照)に示す金額を超えたとしても、すべて申告すべきである。個別財務諸表で申告されない金額は、助成当局による考慮に入れられない。

(ポータル定期報告ツールによる直接の)財務諸表への署名によって、受給者は、以下のことを確認する。

- 提供される情報が完全で信頼でき、真実であること。
- 申告される費用および出資金が適格であること(第 6 条参照)。
- 費用および出資金が、請求に応じて(第 19 条参照)またはチェック、レビュー、監査および調査の状況で(第 25 条参照)調達される適切な記録および関係書類(第 20 条参照)によって立証可能であること。
- 最終定期報告書については、全収益が申告されていること(要求される場合、第 22 条参照)。

受給者は、その関連事業体(もしあれば)の財務諸表も提出しなければならない。回収の場合(第 22 条参照)、受給者は、その関連事業体の財務諸表についても責任を問われる。

**1.定期報告**

何を? 継続的報告に加えて、支払い(追加事前融資、中間支払いおよび最終支払いのいずれも)を受け取るには受給者(および関連事業体)はアクションの技術的(および財務的)実施を証明する支払報告書を提出しなければならない。これが定期報告である。

! これらの報告書は、成果物やマイルストーン(別紙 1 の一部である。第 21.1 条参照)と区別しなければならない。

いつ、どのように? 支払報告書は各報告期間後(最後の期間も含め)、ポータル定期報告ツールから提出されなければならない。(スケジュールについてはデータシート、ポイント 4.2 参照)

コーディネーターは追加事前融資報告書(追加事前融資払い用)もしくは定期報告書(中間支払いおよび最終支払い用)のいずれかを提出しなければならない。

いずれの場合もこの報告書は技術および財務に関する部分の主な 2 つの部分から構成される。

技術に関する部分は、アクションの実施と進捗状況の概要を示すことを目的としており、その内容はプログラムごとに異なる。通常、実施された作業の説明、進捗状況の概要、公表可能なサマリー、重要業績評価指標などが含まれる(テンプレートはシステムから直接ダウンロード可能)。

財務に関する部分はオンラインに直接記入され、以下を含む:

– 追加事前融資:

– 前回の事前融資払いの使用状況に関する計算書(唯一の関係書類であり、その他の財務情報の記入は不要)

– 中間支払いおよび最終支払い:

– 財務諸表(個別および連結、全受給者/関連事業体について)

! 記録保持— 受給者は提出した関連事業体の財務諸表の適切な記録を保持しなければならない。(第 20 条参照)

– 財源の使用に関する説明(または要求される場合、明細費用報告表)

! 財源の使用に関する説明は、受給者ごとに財務諸表に申告された費用と一致していなければならない。

– 財務諸表に関する証明書(CFS)(必要に応じて、第 24.2 条およびデータシート ポイント 4.3 参照)(テンプレートはシステムから直接ダウンロード可能)

! 記録保持— 受給者はアップロードされた関連事業体の CFS の適切な記録を保持しなければならない。(第 20 条参照)

追加事前融資については、前回の事前融資の使用状況に関する計算書が、実際には必要ではない場合(つまり、アクションの進捗が遅い、または前回の事前融資の消費が少ない場合)に追加事前融資の支払いを抑制するのに役立つ。この計算書に従い、前回の事前融資が全額使用されなかった場合、追加の事前融資の支払額は減額される(第 22.3.1 条参照)。したがって、

– 前回の事前融資の 70%以上が使用されている場合: 追加の事前融資は全額支払われる。

– 前回の事前融資の 70%未満しか使用されていない場合: 追加の事前融資は、実際に使用された割合と 70%の差額に等しい金額、減額される。

中間支払いおよび最終支払いについては、各受給者/関連事業体はそれぞれ個別に財務諸表を作成し、署名のうえ、(受給者の場合はポータルで直接、関連事業体の場合は受給者を通じて)コーディネーターに正式に提出しなければならない。これにはコーディネーターも含まれ、コーディネーター自身も個別財務諸表を提出しなければならない。

個別財務諸表(助成合意書 別紙 4)は次のすべての費用を含まなければならない:

- 報告期間中に受給者/関連事業体が負担したものであり、かつ
- 第 6 条に定められた受給対象条件を満たすもの。

ベストプラクティス: 受給者/関連事業体は、自己の**全ての**適格費用を申告すべきである。それがたとえ、別紙 2 の予算見積額を超過した場合(費用超過)であっても、である。助成金は別紙 2 の助成金上限額で上限が定められているが、助成当局が費用のいくらかを(支払い時またはその後)に却下しなければならない場合に費用超過が役立つことになるかもしれない。

受給者/関連事業体は、以前の報告期間中に発生した費用を、これまでに申告していなかった場合は、申告することができる。

一方、一度申告した費用(決算報告書の確定後)は、通常、変更すべきではない。ただし、受給者/関連事業体が過去の財務諸表に誤り(例: 誤った会計情報、計算ミスなど)に気づいた場合は、次回の報告時に(増減を問わず)調整を行うことができる。このような調整は、過去のいかなる報告期間の財務諸表に対しても行うことができる。

例: 受給者による年次会計報告書の内部監査において、日額料金の計算に使用された会計情報に誤りが発見された。受給者は次回の報告時に EU アクションに申告した費用を修正することができる。

関連事業体については、財務諸表は受給者が記入し提出しなければならない(関連事業体は IT システムで署名できないため)。提出前に、受給者が(自身が関連事業体から受け取った情報に基づいて、)関連事業体のデータを入力しなければならない。関連事業体はエンコードされた情報の正確性を確保しなければならないが、最終的な財務諸表の提出責任は受給者が負う(第 21.2 条参照)。

ベストプラクティス: 受給者とその関連事業体は、提出する財務諸表データの正確性を確保し検証するための実用的な情報交換手順を確立することができる。例えば、受給者がシステムから PDF エクスポートを作成し、確認のために関連事業体に送信することができる。

一般 > 第 21.3 条 財務諸表のための通貨およびユーロ換算

21.3 財務諸表のための通貨およびユーロ換算

21.3 財務諸表のための通貨およびユーロ換算

財務諸表は、ユーロで起草されなければならない。

[オプション 1 二重換算を伴うプログラム(標準):]

ユーロ以外の通貨で設定される一般会計を伴う受給者は、その会計で記録される費用について、対応報告期間にわたって計算される欧州連合官報(ECB ウェブサイト)の C シリーズに掲載される日次為替レートの平均でこれをユーロに換算しなければならない。ユーロ以外の通貨で設定されている一般会計を有する受給者は、欧州連合官報シリーズ C において公表された日次為替相場の、対応する報告期間を対象として計算した平均に基づきそれぞれの会計に記録されている費用をユーロに換算しなければならない。

当該の通貨について日次ユーロ換算レートが官報に掲載されない場合、かかる費用は、対応報告期間にわたって計算される欧州委員会ウェブサイト(InforEuro)掲載の月次会計為替レートの平均で換算されなければならない。ユーロでの一般会計を伴う受給者は、その通常会計慣行によって、別の通貨で生じる費用をユーロに換算しなければならない。]

[オプション 2 直接換算を伴うプログラム:]

ユーロ以外の一般会計を伴う受給者は、その会計で別の通貨で生じる費用について対応報告期間にわたって計算される欧州連合官報(ECB ウェブサイト)の C シリーズに掲載される日次為替レートの平均で直接ユーロに変換しなければならない。

当該の通貨について日次ユーロ換算レートが官報に掲載されない場合、かかる費用は、対応報告期間にわたって計算される欧州委員会ウェブサイト(InforEuro)掲載の月次会計為替レートの平均で換算されなければならない。ユーロで設定される一般会計を伴う受給者は、その通常会計慣行によって、別の費用で生じる費用をユーロに変換しなければならない。]



1. 財務諸表のための通貨およびユーロ換算

受給者/関連事業体は財務諸表の費用をユーロで報告しなければならない。


(他の通貨で発生した費用のユーロへの)換算に関する規則は、以下のとおりである。

- ユーロで会計記録を行っている受給者/関連事業体の場合: 通常の会計慣行に従って費用を換算する。
- ユーロ以外の通貨で会計記録を行っている受給者/関連事業体の場合: その会計記録に記録されている費用の換算に関する規則は、以下のいずれかとなる。
 - 二重換算規則を伴うプログラム(データシート ポイント 4.2 参照: [現在すべてのプログラム](#))の場合:
 - 対応報告期間にわたって計算される欧州連合官報シリーズ C に掲載された日次為替レートの平均を使用する。

欧州連合官報 シリーズ C において公表された日次為替レートに基づいてこの平均レートを計算するため、受給者は、[ECB website](#) 上の編集可能なチャートを使用できる。

ECB ウェブサイトでのレートの算出方法:

ステップ 1 — [ECB website](#) へアクセス

ステップ 2 — 当該通貨のチャートアイコン  をクリック

ステップ 3 — 換算を選択 (通常は他の通貨 vs ユーロ)

ステップ 4 — 報告期間の開始日を「から(from)」という欄に、終了日を「まで(to)」という欄に入力する。期間の平均がグラフの上に表示される。

! なお、**ECB** は表示される平均為替レート(任意の期間における)の**計算方法を変更した**。そのため、**2023 年 4 月 13 日**より前に ECB ウェブサイトから取得した平均為替レートは、4 月 13 日以降に表示されている同期間の平均為替レートと一致しない場合がある。ただし、2023 年 4 月 13 日より前に ECB の計算方法を使用して行われた為替レートに基づく財務諸表は完全に有効であり、チェック、監査、レビュー、調査の際に認められる。再計算や調整を行う必要はない。ECB の計算方法の変更のみに起因する差違は、エラーとはみなされない。

ECB が通貨について日次ユーロ為替レートを公表していない場合: 委員会の Web サイト(InforEur)の通貨換算ツール [currency converter](#) を使用して、対応する報告期間の月次計算レートの平均を使用されたい。

– 直接換算ルールのあるプログラムの場合 (データシート ポイント 4.2 *現在どのプログラムも該当しない*)

– 欧州連合官報シリーズ C に掲載された日次為替レートの当該報告期間における平均値を用いる。

受給者は、欧州連合官報シリーズ C に掲載された日次為替レートに基づいてこの平均レートを計算するために、[ECB website](#) (上記を参照) 上の編集可能なチャートを使用することができる。

– 日次ユーロ為替レートが公表されていない場合: 欧州委員会ウェブサイト(InforEur)の [通貨換算ツール currency converter](#) を使用して当該報告期間の月次会計レートを求めその平均値を用いる。

前期までの費用調整(「調整財務諸表」)については、使用すべき為替レートは、調整される費用が発生した報告期間の為替レートとする。

アクション期間後に発生した最終報告書の作成および提出に関連する適格費用については、使用すべき為替レートは、直近の報告期間の為替レートとする。

一般 > 第 21.4 条 報告言語

21.4 報告言語

21.4 報告言語

報告は、助成当局と別途、合意しない限り、本合意書の言語によらなければならない(データシート、ポイント 4.2 参照)。

21.5 不遵守の結果

提出される報告書が本条を遵守しない場合、助成当局は、支払期限を停止し(第 29 条参照)、第 5 章で説明するその他の措置を適用することができる。

コーディネーターがその報告義務に違反する場合、助成当局は、助成金もしくはコーディネーターの参加を終了(第 32 条参照)、または第 5 章で説明するその他の措置を適用することができる。



1. 報告書の言語

報告書は、助成当局と別途、合意しない限り、助成合意書の言語で起草されなければならない(助成合意書の末尾、当事者の署名の隣に指示されているとおり)。

一般 > 第 22 条 – 支払いおよび回収 – 支払金額の計算

第 22 条 – 支払いおよび回収 – 支払金額の計算

一般 > 第 22.1 条 支払いおよび支払いの取決め

22.1 支払いおよび支払いの取決め**第 22 条 – 支払いおよび回収 – 支払金額の計算****22.1 支払いおよび支払いの取決め**

支払いは、データシート(ポイント 4.2 参照)に定めるスケジュールおよび様式に従って行う。

支払いは、コーディネーターが示す銀行口座にユーロで行い(データシート、ポイント 4.2 参照)、不当な遅滞なく分配されなければならない(初回事前融資払いの分配には制限が適用されることがある、データシート、ポイント 4.2 参照)。

本銀行口座への支払いによって、助成当局はその支払義務を免除される。

振込み費用は、以下のとおり負担する。

- 助成当局は、取引銀行が請求する振込み費用を負担する。
- 受給者は、取引銀行が請求する振込み費用を負担する。
- 再振込みを生じさせた当事者は、当該再振込みの費用全額を負担する。

助成当局による支払いは、当該支払いがその口座から出金される日に実行されたとみなされる。

**1. 行われるべき支払い**

助成当局は、データシートに定める内容に従い支払いを行う。これは以下を含む:

- (受給者にプロジェクト開始のための資金を提供するための)アクション開始時の**事前融資払い**。

事前融資が助成合意書の署名前に行われることはない(アクションの開始日とその前であっても)。

- 報告期間中に発生した適格費用を賄うための**中間支払い**(報告期間の数から最終支払を差し引いた回数とする)

- アクション終了後の**最終支払い**(残額の支払い)

! すべての支払い(事前融資、中間支払い、最終支払い)は、受給者の助成当局に対する**債務と相殺**することができる。相殺の上限額は、受給者の適格費用と拠出額に基づき当該受給者に支払われる金額である。助成当局が欧州委員会または EU 執行機関である場合、他の欧州委員会のサービスまたは執行機関に対する債務についても相殺が行われる。この相殺は自動的に行われ、関係する受給者の同意は必要ない。

すべての支払いには**支払期限**(すなわち、支払請求を受け取った後、助成当局がコンソーシアムに支払わなければならない日数)が適用される。支払期限はデータシートに定められている。

支払請求または申告された費用に問題があり、支払いを継続できない場合、助成当局は**支払期限を停止**する(第 29 条参照)。また、助成当局は特定の状況においては、**支払いを停止**することもできる(第 30 条参照)。

支払いは、助成合意書に記載されている**コーディネーター**の銀行口座に振り込まれる。受給者が助成当局から個別に支払いを受けることはない。

コーディネーターは、受け取った金額を受給者に分配しなければならない。ただし、支払いの分配方法と時期は、原則としてコンソーシアムの内部決定事項である。

コンソーシアム合意書(該当する場合)には、例えば、支払いの分配期間を具体的に定めたり、分割払いで分配を行うことを定めたりすることができる(コンソーシアム合意書に定められた取り決めが遵守されている限り、これらは「正当化されない遅延」とはみなされない)。

同様に、コンソーシアム合意書には、助成当局が各受給者に対して承認した出資金とは異なる資金の分配を規定することもできる。

コーディネーターが支払額の分配義務を遵守しない場合、原則としてこれはコンソーシアム内で解決すべき問題である。ただし、コーディネーターの義務(支払いの分配など)の不履行が継続的に発生した場合、第 5 章の各措置に規定されている結果のいずれかとなる可能性がある。

助成当局は、コーディネーターによる支払額の分配について、通常、以下の場合を除き、通知を受けることはない。

- 助成当局が明示的に通知を要求した場合
- 残額の支払い時に回収が行われる場合(第 22.3.4 条参照)
- 1 人または複数の受給者の参加が終了した場合(第 22.3.2 条参照)

一般> 第 22.2 条 回収

22.2 回収**22.2 回収**

回収は、受給者の終了時、最終支払い時またはその後に、助成当局の過払いがあり、不当な金額の回収を必要とすることが判明する場合に行われる。

[オプション 1 受給者の連帯責任があるプログラム]：回収に関する一般的な責任体制（第一線責任）は以下のとおりである。最終支払時には、コーディネーターが不当な金額の最終受取人ではない場合であっても、回収金について全責任を負う。受給者の契約終了時または最終支払後には、回収は当該受給者に対して直接行われる。

受給者は、自身の関連事業体の債務の返済について全責任を負う。

強制回収の場合（第 22.4 条参照）：

- 受給者は、助成当局の要求に応じて、合意書に基づく他の受給者の債務（遅延利息を含む。）の返済について連帯責任を負う（データシート、ポイント 4.4 参照）。
- 関連事業体は、助成当局の要求に応じて、合意書に基づく受給者の債務（遅延利息を含む。）の弁済の責任を問われる（データシート、ポイント 4.4 参照）。]

[オプション 2 受給者の連帯責任を伴わないプログラム]：原則として、回収の場合の各受給者の財務的責任は、自らの債務およびその関連事業体の不当な金額に限定される。

強制回収の場合（第 22.4 条参照）、関連事業体は、助成当局が要求する場合は、その受給者の債務の弁済責任を問われる（データシート、ポイント 4.4 参照）。]

**1. 不当な金額の回収**

助成当局は、－ 費用の却下または助成の減額によって、（特に、チェック、監査、監査結果の敷衍、レビューまたは OLAF の調査の後）－ 過払いがあったことが発覚した場合は、過剰に支払った金額を回収する。

回収は通常、残額の支払い時またはそれ以降にのみ行われる。例外的に、受給者の参加が終了した場合は、その前に回収が行われることがある。

全ての事例に関する詳細な計算については第 22.3 条に記述されている。

2. 回収の財務的責任

回収の財務的責任はプログラムによる：

－ 相互保険制度 [MIM] に加入していないプログラム **(HE 以外の全プログラム)**：財務的責任は以下の通り：

- － 受給者の参加終了時、当該受給者は不当な金額をコンソーシアムに返還しなければならない。助成当局は受給者にこの義務について通知するが、当該金額の回収のために介入することはない（デビットノートは発行されない）。
- － 残額の支払い時に、コーディネーターは、当該金額の最終受取人ではない場合であっても、回収（すなわち助成当局に返還）が必要な金額の全額について全責任を負う（デビットノートが発行される）。コーディネーターが（理由の如何を問わず）支払いを行わない場合、助成当局は（相殺、事前融資保証金の引き当て、他の受給者または関連事業体の連帯責任、法的措置または強制執行可能な決定を通じて、第 22.4 条参照）強制回収を行う。

- 残額の支払い後、回収(ある場合)は当該受給者に対して直接行われる(デビットノートが発行される)。
- MIM に加入しているプログラム(HE のみ)の場合: 各受給者の財務的責任は、原則として、自身の債務および関連事業体が申告した費用として支払われた不当な金額に限定される。財務的責任が分担されるのは、MIM への拠出金に関してのみである。
- 受給者の参加終了時、当該受給者は不当な金額をコンソーシアムに払い戻さなければならない。助成当局が受給者にこの義務について知らせ、受給者が支払わない場合は、助成当局は MIM に介入を求め、MIM 名義で受給者に対する回収手続きを開始することができる(デビットノートを発行)。
- 残額の支払い時に、MIM への拠出金は回収金(ある場合)に充当される。拠出金が十分ではない場合、コーディネーターに、(コンソーシアムの代表として)に支払義務を負う金額の返済が求められる。債務は返済されていないが支払分配報告書が提出された場合、助成当局は受給者ごとの債務分担割合を計算し、各受給者から個別に回収予定の金額を確認する(デビットノートを発行)。(理由の如何を問わず)受給者が支払わない場合、助成当局は強制回収を行う(相殺、関連事業体の連帯責任、法的措置または強制執行可能な決定を通じて。第 22.4 条参照)。支払分配報告書が提出されなかった場合、助成当局はコーディネーターに対する強制回収を行う(デビットノートを発行)。必要に応じて、助成当局は MIM に介入を要請し、その後、MIM 名義で回収を続行する(最初のデビットノートに代わる 2 番目のデビットノート)。
- 残額の支払い後、回収(ある場合)は当該受給者に対して直接行われる(デビットノートを発行)。2021 年～2027 年度については、MIM の介入はない。

さらに、受給者は常に自身の関連事業体の債務を返済することに責任を負い、かつ、強制回収の場合には、特定の連帯責任制度が適用される場合がある(プログラムの種類および助成合意書によって異なる。第 22.4 条参照)。

2.1 受給者が連帯責任を負うプログラムの場合、助成当局は不当な金額を以下の方法で回収する。

最終支払時に回収を行う場合は、コーディネーターから。

受給者の参加終了時または最終支払後に回収を行う場合は、金銭(その関連事業体が申告した費用について支払われた不当な金額(もしあれば)を含む。)の支払義務を負う受給者から。

強制回収の場合、すなわちコーディネーター／受給者が支払義務を負う金額を支払わない場合、相応のオプションが作動された場合(データシート、ポイント 4.4 参照)、助成当局は、合意書に基づく他の受給者の債務(延滞利息を含む。)の返済について、受給者に連帯責任を負わせることができる。

関連事業体からも回収する。関連事業体の財務的責任(助成当局に対する債務について)は、別紙 2 に定める当該事業体の助成金の上限額を限度とする。強制回収についての詳細は第 22.4 条参照。

2.2 受給者が連帯責任を負わないプログラムの場合、助成当局は、金銭(その関連事業体が申告した費用について支払われた不当な金額(もしあれば)を含む。)の支払義務を負う受給者から回収する。

回収の場合、各受給者の財務的責任は通常、当該受給者自身の債務(関連事業体が申告した費用につき不当な支払額があればそれを含む。)に限定される。

助成当局が関連事業体の連帯責任を請求している場合、強制回収が行われるときは、当該関連事業体からも回収することができる。関連事業体の財務的責任(助成当局に対する債務について)は、別紙 2 に定める助成限度額に限定される。

強制回収についての詳細は第 22.4 条参照。

3. 手続き

回収の基本手続きはいつもほぼ同じである。**反駁手続き**を経て、助成当局は金額の払い戻しを請求し、支払われない場合は強制回収を行う(第 22.4 条参照)。

反駁手続き:

ステップ 1 — 助成当局は、コーディネーター／関係する受給者に対し、**事前通知書**にて、回収の意図(およびその理由)を通知する。

ステップ 2 — コーディネーター／関係する受給者は、**30 日以内**に意見を提出する。正当な要請(30 日以内に提出すること)に基づき、延長が認められる場合がある。

ステップ 3 — 助成当局は意見を分析し、手続きを中止するか、回収予定額を**確認**し、デビットノートを発行する。

具体的な事例:

破産・倒産中の受給者に対する回収 — 受給者が破産・倒産手続き中の場合、助成当局は、国内の破産・倒産手続きに基づく期限に従い請求を提出するため、迅速に行動しなければならない場合がある。迅速な対応が必要な場合、助成当局は暫定的宣言を行い、その後、受給者との反駁手続きを完了する(必要に応じて、暫定的宣言を調整または取り消す。)。

一般 > 第 22.3 条 支払金額

22.3 支払われるべき金額

一般 > 第 22.3.1 条 事前融資払い

22.3.1 事前融資払い

22.3 支払われるべき金額

22.3.1 事前融資払い

事前融資の目的は、手持ち金を受給者に提供することである。

その金額は、最終支払いまで、EU の財産であり続ける。

初回事前融資について(もしあれば)、支払金額、スケジュールおよび様式は、データシート(ポイント 4.2 参照)に定める。

追加事前融資についても(もしあれば)、支払金額、スケジュールおよび様式は、データシート(ポイント 4.2 参照)に定める。ただし、以前の事前融資払いの使用に関する報告書によって使用されたのが 70%未満であることが示される場合、データシートに定める金額は、70%閾値と使用された金額との間の差額分、減額される。

[オプション 相互保険制度(MIM)に加入しているプログラム: 相互保険メカニズムへの拠出金は、(データシート(ポイント 4.2 参照)に定める率で、これに定める様式に従って)事前融資払いから保持され、メカニズムに振り替えられる。]

事前融資払い(またはその一部)は、受給者に支払うべき金額を上限として、その受給者が助成当局に負う金額に対して(受給者の承諾なく)相殺することができる。

助成当局が欧州委員会または EU 執行機関である場合の助成金については、その他の委員会サービスまたは執行機関に負う金額に対しても相殺することができる。

支払いは、支払期限または支払いが停止される場合(第 29 条および第 30 条参照)は行われ~~ない~~。



1. 事前融資払い

ほとんどのプログラムで、受給者がアクションを開始するのに十分な運転資金を確保できるよう、事前融資の支払いを予定している。

! すべての事前融資資金は、助成当局が承認した適格費用または出資金と(通常は最終支払い時に)相殺されるまで、EU の財産であり続ける。したがって、事前融資は前払い金である。助成当局が適格費用または出資金に基づき対応する EU 資金の提供を承認した時点で初めて受給者の財産となる。

助成合意書でこのオプションが有効になっている場合、助成合意書署名後、**最初の事前融資**の支払いが自動的に行われる。この支払いを受けるためにコンソーシアムが支払い請求書を提出する必要はない。

追加事前融資(ある場合)については、コンソーシアムは追加事前融資報告書(前回の事前融資金の使用状況に関する計算書を含む。)を提出するよう求められる(第 21.2 条参照)。

事前融資の「使用」は、必ずしも実際の費用の発生と一致するものではない。受給者の通常の会計慣行に従い、当該金額がアクションの実施のために(例えば、下請契約や第三者への財政支援(FSTP))において)支出することが既に約束されており、他の支払義務に使えない場合、事前融資は既に使用済みとみなすことができる。

前回の事前融資払いの使用状況に関する計算書によれば前回の事前融資の 70%未満しか使用されなかった場合、追加事前融資の支払額は減額される。その場合、データシートに記載されている追加事前融資の金額は、前回の事前融資額の 70%と実際の使用額との差額分、減額される。

例: データシートによると、当初の 100,000 ユーロの事前融資に加え、50,000 ユーロの追加融資が行われる予定である。コンソーシアムは、前回の事前融資払いの使用状況に関する計算書において、これまでに使用されたのは 65,000 ユーロのみであると報告している。追加事前融資額は以下のとおりとなる。

$$\{50,000 - ((100,000 \times 0.7) - 65,000)\} = 45,000$$

事前融資額:

初回事前融資と追加事前融資(ある場合)の金額は、助成合意書署の署名前に助成当局によって確定される(通常、別紙 2 に記載されている助成金上限額に対する割合に基づいて算出される)。受給者が前回の事前融資額の 70%未満しか使用しなかった場合、追加事前融資額は減額される。助成当局は、事前融資支払通知書において、支払われる金額をコーディネーターに通知する。

具体的な事例(事前融資払い):

相互保険メカニズム(MIM)への拠出金(HEのみ) — MIM に加入しているプログラムについては、相互保険メカニズムへの拠出金(第 5.2 条参照)は、初回の事前融資払いから自動的に差し引かれ、MIM に振り替えられる(その後、アクションの終了時にリリースされる。具体的事例「最終支払い」参照)。

例: 助成金の上限額が 1,000,000 ユーロで、事前融資率が 40%の場合、50,000 ユーロ(助成金上限額の 5%)が事前融資額 400,000 ユーロから留保され、コーディネーターには 350,000 ユーロが支払われることになる。

第三者に対する財政支援(FSTP) — アクションに第三者への財政支援(補助金などの形で)が含まれている場合、受給者が財政支援を受ける第三者に対して行ったコミットメントは、支払いが未だ行われていない場合であっても、70%の使用率閾値の計算目的では「追加事前融資報告書」に記載することができる。ただし、受給者の通常の会計慣行において、当該金額が既に約束済み/使用済みとみなされ、他の目的に利用できない状態とされていることを条件とする。

一般 > 第 22.3.2 条 受給者の参加終了時

22.3.2 受給者の参加終了時の支払金額 – 回収**22.3.2 受給者の参加終了時の支払金額 – 回収**

受給者の参加終了の場合、助成当局は、関係受給者のための暫定支払金額を決定する。支払い（もしあれば）は、次回中間または最終支払いとともに行われる。

支払金額は、以下の段階で計算される。

ステップ 1 – 容認 EU 負担分総額の計算**ステップ 1 – 容認 EU 負担分総額の計算**

助成当局は、全報告期間での受給者のための「容認 EU 負担分」をまず計算する。当該計算は、（その受給者の容認費用に資金提供率を適用して）「EU 費用負担分上限額」を計算し、より低い費用負担分に対する請求および CFS 閾値上限設定（もしあれば、第 24.5 条参照）を考慮に入れ、出資金（容認ユニット、定率または一括払い出資金および費用に関連しない融資、もしあれば）を追加することによって行う。

その後、助成当局は、助成金の減額（もしあれば）を考慮に入れる。結果として生じる金額は、受給者のための「容認 EU 負担分総額」である。

次に以下のとおり、**差引残高**は、容認 EU 負担分総額からの受領した支払い（もしあれば、第 32 条の支払いの分配に関する報告書参照）の控除によって計算される。

{受給者のための容認 EU 負担分総額から
{受領した事前融資および中間支払い（もしあれば）}
を差し引いたもの}

差引残高が**プラス**の場合、その金額は、コンソーシアムに対する次回中間または最終支払いに含まれる。

差引残高が**マイナス**の場合、その金額は、以下の手順に従って**回収**される。

助成当局は、以下の**事前情報書**を関係受給者に送付する。

- 回収する意思、支払金額、回収予定金額およびその理由を正式に通知し、
- 通知受領 30 日以内に意見を請求するもの

意見が提出されない（または助成当局が受領した意見にもかかわらず回収の追求を決定する）場合、助成当局は、回収予定金額を確認し、コーディネーターに対する本金額の支払いを求める（**確認書**）。

[オプション 相互保険制度(MIM)に加入しているプログラム]：支払いが確認書における特定日までにコーディネーターに行われない場合、助成当局は、アクションの継続が保証され、相互保険メカニズムが準拠する規則に定める条件が満たされる場合、当該メカニズムの介入を求めることができる。

この場合、支払条件および支払日を記した**請求書**とともに**受給者回収書**を送付する。

受給者のための請求書には、やはりその参加を終了しなければならない関連事業体（もしあれば）のために計算される金額を含む。

支払いが請求書における特定日までに行われない場合、助成当局は、第 22.4 条に従って**強制回収**を行う。**]**

金額は後程、次回中間または最終支払いのためにも考慮にいれられる。



1. 受給者の参加終了時の支払金額 — 回収?

受給者が資格を喪失しコンソーシアムを離脱した場合、助成当局は当該受給者のアカウントを仮閉鎖しなければならない。

受給者の参加終了時に**支払われるべき金額**は、終了報告書、既に承認された EU 出資金および支払金分配報告書(第 32 条参照)に基づいて計算される。この金額は、容認可能 EU 出資金から受給者が受け取った支払額(事前融資額及び中間支払い額(ある場合))を差し引いた額に等しい。

! 参加を終了した受給者が**後日監査を受ける場合**、プロジェクトが継続中の間は、回収すべき金額を確定するため、その支払額が再計算される。参加を終了した受給者がプロジェクト終了の後に監査を受ける場合は、回収は標準的な規則(修正後最終助成金額の算定)に従う。

2. 支払われるべき金額

受給者の参加終了時に支払われるべき金額は、受給者がプロジェクトを離脱する時点で保持する権利がある助成金部分である。

受給者参加終了時の支払金額の計算:

ステップ 1 — 容認可能 EU 出資金の計算

関係する受給者に対する容認可能 EU 出資金を算定するために、助成当局は以下の 2 つを加算する。

- **費用に対する EU 出資金上限額。**これは、受給者に対して容認された費用(中間報告書および終了報告書で申告され、助成当局によって容認された費用(第 6 条および第 27 条参照))に、適用される資金提供率を乗じた額を算出し、それらを加算すると受給者に対する合計金額となる。

終了が受給者によって開始されるか、助成当局によって開始されるかに応じて、作業終了日または終了の効力発生日までに発生した費用(第 6.1 条(a)参照)のみが適格費用となる(終了報告書に係る費用を除く。)。作業終了／契約終了後に履行(すなわち、引渡し)が予定されている契約に関連する費用は適格費用ではない(ピラー評価を受けている参加者を除く。第 10.3 条参照)。

受給者が、自身の適格費用に起因する EU 出資金上限額よりも少ない EU 出資金を請求した場合、その容認可能 EU 出資金はこの低い請求額となる。

受給者が終了報告書とともに財務諸表に関する証明書(CFS、第 21 条および第 24.2 条ならびにデータシート、ポイント 4.3 参照)を提出しなければならないにもかかわらず提出しなかった場合、EU 出資金は、データシートに記載されている CFS 閾値から 1 ユーロを差し引いた額を上限とする。

例: 参加終了した受給者が費用に対する EU 資金提供として合計 490,000 ユーロを申請した。データシートによると、費用に対して申請した EU 出資金が 430,000 ユーロ以上の場合、CFS が必要である。受給者が CFS を提出しない場合、費用に対する EU 出資金上限額は 429,999 ユーロとなる。

- **容認可能出資金(ある場合)。**これは容認されたユニット費用、定率費用または一括費用、および費用と連動しない資金調達に起因する。

! コーディネーターが(終了発効日から 60 日以内)終了報告書を提出しなかった場合、承認済み定期財務報告書に含まれていない費用および出資金は、容認可能 EU 出資金の計算に算入されない。助成当局は書面による督促状を送付せず、期限の延長もしない。

助成当局が助成金の減額(第 28 条参照)を決定した場合(例えば、受給者が助成合意書に基づく義務に重大な違反を犯した場合など)、EU 出資金はそれに応じて削減(減額)される。最終的な結果が、受給者にとっての容認可能 EU 出資金総額となる。

差引残高(支払いもしくは回収される金額):

差引残高(支払われる金額または回収される金額)は、容認可能 EU 出資金から受給者が受け取った支払額(事前融資額および中間支払い(該当する場合))を差し引いた金額となる。

受け取った事前融資と中間支払いの金額は、終了手続きの一環として提出されなければならない支払分配報告書(第 32.2.2 条参照を通じてコーディネーターによって助成当局に報告されなければならない。コーディネーターが支払分配報告書を提出しない場合、契約を終了した受給者は、コンソーシアムにいかなる金額も返還する必要はない。

支払額がプラスの場合(容認可能 EU 出資金が支払額を上回る場合)、助成当局はコンソーシアムへの次の中間/最終支払いにその差額を含める。

支払額がマイナスの場合(容認可能 EU 出資金が支払額を下回る場合)、受給者はその差額、すなわち受け取った超過分をコンソーシアムに返還しなければならない。

受給者参加終了時の支払額の計算例:

受給者が 3 名(A、B、C)で報告期間が 2 期に及ぶ助成金の場合:

助成金上限額: 500,000 ユーロ(別紙 2 の受給者の助成金上限額: A=200,000 ユーロ、B=200,000 ユーロ、C=100,000 ユーロ)

資金提供率: 100% 拠出金なし

事前融資払い: 200,000 ユーロ

容認可能 EU 出資金: 受給者 A はアクションの途中で破産し、第 1 報告期間(RP1)の終了直前の 18 か月目(36 か月中)に契約を解除された。

終了報告書において受給者 A が申告した費用=62,500 ユーロ。

監査後に受給者 A に関して却下された費用=12,500 ユーロ。

受給者 A について容認された費用: 62,500 ユーロ - 12,500 ユーロ = 50,000 ユーロ。

資金提供率の適用: 50,000 ユーロ(容認可能 EU 出資金総額)

受給者の差引残高: 受給者 A が受け取った支払額(支払分配報告書に基づく): 60,000 ユーロ

受給者 A の差引残高 = 50,000 ユーロ(容認可能 EU 出資金) - 60,000 ユーロ(受け取った支払額) = -10,000 ユーロ(10,000 ユーロの超過支払い)

回収: 受給者 A からの回収予定額: 10,000 ユーロ(マイナスの差引残高 10,000 ユーロはコンソーシアムに返還されなければならない)。

3. 手続き

助成当局は、関係受給者に契約終了時の計算について通知し、意見を述べる機会を与える(受給者参加終了時計算書および最終通知書)。

差引残高がマイナスになった場合、この金額を回収し、コンソーシアム(プロジェクトを成功裡に完了するために失った手持ち金が必要)に確実に返還するための仕組みが必要である。手続きは、プログラムの種類(MIM への加入の有無)によって異なる。

MIM に加入していないプログラム(*HE 以外の全プログラム*)の場合は、助成当局は、関係受給者に、コンソーシアムに返還すべき金額(及び返還義務)について通知する。ただし、その他の事項については、コンソーシアムが対応すべき事項として扱われるため、規制当局がそれ以上介入することはない。

MIM に加入しているプログラム(*HE のみ*)の場合は、助成当局は、問題となっている金額が当該受給者から回収され、コンソーシアム(EU が発行するデビットノート)に確実に戻されるよう徹底する。受給者がデビットノートを履行しない場合、助成当局は MIM に介入を要請し、MIM に代わって金額を回収することができる(必要であれば、第 22.4 条に定めるメカニズムを用いて強制回収を行う。)

一般 > 第 22.3.3 条 中間支払い

22.3.3 中間支払い**22.3.3 中間支払い**

中間支払いは、報告期間中にアクションの実施のために請求される適格費用および拠出金(もしあれば)を償還する。

中間支払い(もしあれば)は、データシート(ポイント 4.2 参照)に定めるスケジュールおよび様式に従って行われる。

支払いは、定期報告書の承認を条件とする。その承認は、その内容の遵守、確実性、完全性でも正確性でも、これらの認定を暗示するものではない。

中間支払いは、以下の段階で助成当局が計算する。

- ステップ 1 – 容認 EU 負担分総額の計算
- ステップ 2 – 中間支払い上限額に対する制限

ステップ 1 – 容認 EU 負担分総額の計算

助成当局は、その報告期間でのアクションのための「容認 EU 負担分」を計算する。当該計算は、(各受給者の容認費用に資金提供率を適用して)「EU 費用負担分上限額」をまず計算し、より低い費用負担分に対する請求および CFS 閾値上限設定(もしあれば、第 24.5 条参照)を考慮に入れ、出資金(容認ユニット、定率または一括払い拠出金および費用に関連しない融資、もしあれば)を追加することによって行う。

その後、助成当局は、受給者の参加終了からの助成金の減額(もしあれば)を考慮に入れる。結果として生じる金額は、「容認 EU 負担分総額」である。

[オプション 早期の前払い清算(中間支払上限額に達する前)のあるプログラム]:

データシートにおいて中間支払い上限額に達する前の事前資金決済が規定されている場合(ポイント 4.2 参照)、承認された EU 負担分の総額は、事前に支払われた事前資金決済の金額を相殺するために減額される。]

ステップ 2 – 中間支払い上限額に対する制限

次に、結果として生じる金額は、事前融資および中間支払い(もしあれば)の合計額がデータシート(ポイント 4.2 参照)に定める中間支払い限度を超えないよう確実にするため、上限を設定される。

中間支払い(またはその一部)は、受給者に支払うべき金額を上限として、その受給者が助成当局に負う金額に対して(受給者の承諾なく)相殺することができる。

助成当局が欧州委員会または EU 執行機関である場合の助成金については、その他の委員会サービスまたは執行機関に負う金額に対しても相殺することができる。

支払いは、支払期限または支払いが停止される場合(第 29 条および第 30 条参照)は行われない。

**1. 中間支払い**

プロジェクトの期間中、助成合意書においてこのオプションが有効である場合、助成当局は中間支払いを行う。

中間支払いの金額は、財務諸表で報告された費用と拠出額、および既に支払われた(以前の事前融資および/または中間)支払いに基づいて計算される。

! 定期報告書で承認された費用および出資金は、チェック、レビュー、監査、調査によって不適格であることが判明した場合、後日却下される可能性がある。

中間支払いの計算:**ステップ 1 — 承認された EU 負担分の総額の計算**

当該報告期間における当該活動に対する承認された EU 出資金の金額を計算するために、助成当局は以下の 2 つの金額を加算する。

- **費用に対する EU 出資金上限額。**これは、財務諸表(第 6 条および 27 条参照)において報告された容認された費用に、適用される資金提供率を乗じた額を算出し、それらを加算するとコンソーシアムに対する合計金額となる。

以下の金額が、コンソーシアムへの中間支払いに対する費用への EU 出資金上限額の計算に反映される。

- 受給者が、自身の適格費用に起因する EU 出資金上限額よりも少ない EU 出資金を請求した場合、その容認可能 EU 出資金はこの低い請求額となる。
- 受給者が定期報告書とともに財務諸表に関する証明書(CFS、第 21 条および 24.2 条ならびにデータシート、ポイント 4.3 参照)を提出しなければならないにもかかわらず提出しなかった場合、EU 出資金は、データシートに記載されている CFS 閾値から 1 ユーロを差し引いた額を上限とする。

例：参加終了した受給者が費用に対する EU 資金提供として総額 490,000 ユーロを申請した。データシートによると、費用に対して申請した EU 出資金が 430,000 ユーロ以上の場合、CFS が必要である。受給者が CFS を提出しない場合、費用に対する EU 出資金上限額は 429,999 ユーロとなる。

- **容認可能出資金(ある場合)。**これは容認されたユニット費用、定率費用または一括費用、および費用と連動しない資金調達に起因する。

報告期間中に受給者の参加が終了し、終了した受給者に対して助成金の削減が適用された場合、その助成金の削減額分、許容される EU 出資金も減額される。

ステップ 2 — 中間支払限度額の上限設定

EU 出資金の総額が、データシート(ポイント 4.2)に定められた上限額から事前融資額および過去の中間支払額を差し引いた額を超える場合、支払額はその上限額で上限設定される。事前融資の清算は、中間支払限度額を超える費用とともに自動的に記録される(通常 90%)。

中間支払いの計算例:**ケース 1:**

受給者が 3 名(A、B、C)で報告期間が 3 期に及ぶ助成金の場合

別紙 2 に記載の助成金上限額:1,000,000 ユーロ、資金提供率 100%。拠出金なし。

事前融資額:333,334 ユーロ

中間支払上限額:助成金上限額 1,000,000 ユーロの 90%、つまり 900,000 ユーロ。

第 1 報告期間(RP1)の中間支払い:

コンソーシアムが RP1 に関して申告した費用:625,000 ユーロ。

報告書を確認した結果、受給者 A が請求した 25,000 ユーロと受給者 B が請求した 15,000 ユーロは不適格と判断された。したがって、助成当局は 40,000 ユーロを却下する。

RP1 の容認された費用総額:585,000 ユーロ。

資金提供率の適用:100% = 585,000 ユーロ(容認可能 EU 出資金総額)

助成金上限額の 90%を限度として、事前融資額を差し引いた金額 = 900,000 ユーロ - 333,334 ユーロ(事前融資額支払い分) = 566,666 ユーロ。

RP1 の中間支払いとしてコンソーシアムに支払われる金額:566,666 ユーロ[中間支払上限額 900,000 ユーロを上限とした容認可能出資金 585,000 ユーロから事前融資額 333,334 ユーロを差し引いた額]

566,666 ユーロと 585,000 ユーロの差額が事前融資額から差し引かれる。

RP 2 の中間支払い:

RP2 の容認された費用合計: 162,500 ユーロ。

RP2 に中間支払いとしてコンソーシアムに支払われる金額: 0 ユーロ (RP1 の 333,334 ユーロ (事前融資支払い) + 566,666 ユーロ (RP1 の中間支払い) により、既に 90%、900,000 ユーロの上限額に達しているため)。

容認された費用はさらに事前融資を清算するために使用される。

ケース 2 (参加を終了した受給者がいる助成金):

受給者が 3 名 (A、B、C) で報告期間が 2 期に及ぶ助成金の場合:

助成金上限額: 500,000 ユーロ (別紙 2 の受給者の助成金上限額: A=200,000 ユーロ、B=200,000 ユーロ、C=100,000 ユーロ)

資金提供率: 100% 拠出金なし

事前融資: 200,000 ユーロ

中間支払限度額: 助成金上限額 50 万ユーロの 90%、つまり 45 万ユーロ。

受給者 A は RP1 の終了前に契約解除され、支払われるべき金額は容認された費用 62,500 ユーロ (助成金の減額は適用されない) であった。

第 1 報告期間 [RP1] の中間支払い:

受給者 A が申告した費用: 62,500 ユーロ。

RP1 に関して受給者 B が申告した費用: 143,750 ユーロ。

RP1 に関して受給者 C が申告した費用: 112,500 ユーロ。

RP1 に関して申告された費用の合計: 62,500 ユーロ + 143,750 ユーロ + 112,500 ユーロ = 318,750 ユーロ。

受給者 B が申告した費用のうち 12,500 ユーロが却下された。RP1 に関して容認された費用の合計: 318,750 ユーロ - 12,500 ユーロ = 306,250 ユーロ。

資金提供率 100% の適用: 306,250 ユーロ (容認可能 EU 出資金の合計)。

助成金上限額の 90% を上限とし、事前融資額を差し引いた金額 = 450,000 ユーロ [上限] - 200,000 ユーロ [事前融資支払い額] = 250,000 ユーロ。

RP1 に関して中間支払いとしてコンソーシアムに支払われる金額: 250,000 ユーロ [容認可能出資金 306,250 ユーロのうち、中間支払い上限額 450,000 ユーロから事前融資額 333,334 ユーロを差し引いた金額]

ケース 3:

受給者が 3 名 (A、B、C) で報告期間が 3 期に及ぶ助成金の場合

助成金上限額: 500,000 ユーロ (別紙 2 の受給者の助成金上限額: A=200,000 ユーロ、B=200,000 ユーロ、C=100,000 ユーロ)

資金提供率: 100%

事前融資: 200,000 ユーロ

中間支払限度額: 助成金上限金額 500,000 ユーロの 90%、つまり 450,000 ユーロ。

RP1 の中間支払い:

RP1 に関して受給者 A が申告した費用: 118,750 ユーロ

RP1 に関して受給者 B が申告した費用: 143,750 ユーロ

RP1 に関して受給者 C が申告した費用: 112,500 ユーロ

RP1 に関して申告された費用の合計: 118,750 ユーロ + 143,750 ユーロ + 112,500 ユーロ = 375,000 ユーロ

受給者 A が申告した直接費のうち 12,500 ユーロが却下された。

RP1 に関して容認された費用総額: 375,000 ユーロ - 12,500 ユーロ = 362,500 ユーロ

資金提供率 100% を適用: 362,500 ユーロ (容認可能 EU 出資金総額)

助成金上限額の 90% を限度とし、事前融資額を差し引いた金額: 450,000 ユーロ - 200,000 ユーロ = 250,000 ユーロ

RP1 に関して中間支払いとしてコンソーシアムに支払われる金額: 250,000 ユーロ

第 2 報告期間 (RP2) の中間支払い:

RP2 に関して受給者 A が申告した費用: 25,000 ユーロ

RP2 に関して受給者 B が申告した費用: 37,500 ユーロ

RP2 に関して受給者 C が申告した費用: 37,500 ユーロ

RP2 に関して申告された費用の合計: 25,000 ユーロ + 37,500 ユーロ + 37,500 ユーロ = 100,000 ユーロ

RP2 に関して受給者 B に対して却下された費用: 12,500 ユーロ

RP2 に関して受給者 C に対して却下された費用: 6,250 ユーロ

RP2 に関して容認された費用の合計:81,250 ユーロ

資金提供率 100%の適用:81,250 ユーロ(容認可能 EU 出資金総額)

RP2 に関して中間支払いとしてコンソーシアムに支払われるべき金額:0 ユーロ(PR1 において 90%の上限額(200,000 ユーロ +250,000 ユーロ = 450,000 ユーロ)に既に達しているため)。

2. 手続き

助成当局はコーディネーターに中間支払いの計算について通知し、意見書(支払通知書および最終通知書)を提出する機会を与える。

一般> 第 22.3.4 条 最終支払い

22.3.4 最終支払い – 最終助成金額 – 収益および利益 – 回収**22.3.4 最終支払い – 最終助成金額 – 収益および利益 – 回収**

最終支払い(差引残高の支払い)は、アクション実施のために請求される対象費用および出資金の残額を償還する(もしあれば)。

最終支払いは、データシート(ポイント 4.2 参照)に定めるスケジュールおよび様式に従って行われる。

支払いは、最終定期報告書の承認を条件とする。その承認は、その内容の遵守、確実性、完全性でも正確性でも、これらの認定を暗示するものではない。

アクションのための最終助成金額は、以下の段階で計算される。

ステップ 1 – 容認 EU 負担分総額の計算

ステップ 2 – 助成金上限額に対する制限

ステップ 3 – 非営利規則による減額

ステップ 1 – 容認 EU 負担分総額の計算

助成当局は、全報告期間でのアクションのための「容認 EU 負担分」をまず計算する。当該計算は、(各受給者の容認費用に資金提供率を適用して)「EU 費用負担分上限額」を計算し、より低い費用負担分に対する請求、CFS 閾値上限設定(もしあれば、第 24.5 条参照)を考慮に入れ、出資金(容認ユニット、定率または一括払い出資金および費用に関連しない融資、もしあれば)を追加することによって行う。

その後、助成当局は、助成金の減額(もしあれば)を考慮に入れる。結果として生じる金額は、「容認 EU 負担分総額」である。

ステップ 2 – 助成金上限額に対する制限

結果として生じる金額が第 5.2 条に定める助成金上限額より高い場合は、後者に制限される。

ステップ 3 – 非営利規則による減額

非営利規則がデータシート(ポイント 4.2 参照)に規定されている場合、助成金によって利益が生まれてはならない(すなわち、段階 2 に従って得られる余剰金の額にアクションの収益を加えたものが、助成当局が承認する対象費用および出資金を超えてはならない。)。

「収益」とは、営利法人である受給者のために、アクションの期間中(第 4 条参照)に当該アクションによって生み出されたすべての収入をいう。**[収益に関する例外を伴うプログラムに関するオプション: [通話時に選択された場合のオプション: (ただし、収益とはみなされない[例外を挿入]を除く)]]**。

利益は、これがある場合、(ステップ 1 およびステップ 2 に従って計算される金額から出資金を差し引いたものと比較して)助成当局が承認する対象費用の最終償還率に比例して控除される。

次に以下のとおり、**差引残高**(最終支払い)は、最終助成金額からの既に行われた事前融資および中間支払いの合計額(もしあれば)の控除によって計算される。

{最終助成金額から

{行われた事前融資および中間支払い(もしあれば)}

を差し引いたもの}

差引残高が**黒字**の場合は、コーディネーターに**支払われる**。

[オプション 相互保険制度(MIM)に加入しているプログラム: 相互保険制度(上記参照)のために保持される金額は、(制度が準拠する規則に従って)権利放棄され、コーディネーターに支払われる。]

最終支払い(またはその一部)は、受給者に支払うべき金額を上限として、その受給者が助成当局に負う金額に対して(受給者の承諾なく)相殺することができる。

助成当局が欧州委員会または EU 執行機関である場合の助成金については、その他の委員会サービスまたは執行機関に負う金額に対しても相殺することができる。

支払いは、支払期限または支払いが停止される場合(第 29 条および第 30 条参照)は行われしない。

[オプション 相互保険制度(MIM)に加入しているプログラム:] 相互保険メカニズム拠出金が支払われたにもかかわらず残高がマイナスになった場合、以下の手順に従って回収される。

助成当局は、以下の**事前情報書**をコーディネーターに送付する。

- 回収する意思、最終助成金額、回収予定金額およびその理由を正式に通知し、
- **[オプション 相互保険制度(MIM)に加入しているプログラム:]** 通知受領 30 日以内に受給者への支払いの分配に関する報告書を請求し、]
- 通知受領 30 日以内に意見を請求するもの

[オプション 1 相互保険制度(MIM)に加入していないプログラム:] 意見書が提出されない場合(または意見書を受け取ったにもかかわらず、助成当局が回収を続行することを決定した場合)、助成当局は支払条件および支払日を記載した**デビットノート**とともに回収予定額を確認する(**確認書**)。]

[オプション 2 相互保険制度(MIM)に加入しているプログラム:] 意見書が提出されない場合(または、助成当局が意見書を受け取ったにもかかわらず回収を続行することを決定した場合)、コーディネーターが支払分配報告書を提出している場合は、コーディネーターは**受給者ごとの債務の負担分**を次のように計算する。

(a)以下のとおり計算される金額が赤字の受給者を特定する。

{[(その受給者のための容認 EU 負担分総額
アクションのための容認 EU 負担分総額
で除したもの)]
アクションのための最終助成金額
を乗じたもの}から
{その受給者が受領する事前融資および中間支払い(もしあれば)}
を差し引いたもの}

次に

(b)以下のとおり計算される債務を分配する。

{[関係受給者についてポイント(a)によって計算される金額を
ポイント(a)によって特定される全受給者のためにポイント(a)によって計算される金額の合計
で除したもの)]
回収予定金額
を乗じたもの}

そして、支払条件および支払日を記した**請求書**とともに、各受給者からの回収予定金額を確認する(**確認書**)。

受給者のための請求書には、その関連事業体(もしあれば)のために計算される金額を含む。

コーディネーターが支払いの分配に関する報告書を提出しなかった場合、助成当局は、コーディネーターから全額を**回収する(確認書および支払条件および支払日を記した請求書)**。]

支払いが請求書における特定日までに行われしない場合、助成当局は、第 22.4 条に従って**強制回収**を行う。



1. 最終支払い-回収?

最終支払い段階(残額の支払い)で助成当局はこのアクションのアカウントを閉じなければならない。

最終支払額(支払われるべき金額または回収予定金額)は、財務諸表に報告された費用と出資金、および既に支払われた金額に基づいて計算される。

! 定期報告書で容認された費用および出資金は、チェック、レビュー、監査、調査によって不適格であることが判明した場合、後日却下される可能性がある。

2. 最終助成金額

最終助成金額は、アクション終了時にコンソーシアムが全体として受け取る EU 出資金総額である。この額は、別紙 2 に記載されている助成金上限額を超えることはないが、容認された適格費用と出資金の合計額が不十分な場合、または助成当局が助成金の減額を適用した場合は、助成金額は低くなる可能性がある(第 28 条参照)。

最終助成金額は、以下の 2 つの基準に基づいて決定される。

- **実施基準:** すなわち、アクションが別紙 1 に記載されているとおり、かつ助成合意書に定められた義務に従って実施されたか。

これは主に、助成合意書別紙 1 に記載されているアクションと比較した上で、助成当局がアクション中に実施された作業を技術的に分析するものである。アクションが適正に実施されなかった場合、助成当局は助成金額を減額することがある。

- **財務基準、以下を含む。**

- (容認)適格費用および出資金の額
- 資金提供率
- 助成金上限額(別紙 2)
- 利益

最終助成金額の計算:

ステップ 1 — 容認 EU 負担分総額

アクションに対する容認可能 EU 出資金の総額を算定するために、助成当局は以下の要素を決定する。

- **費用に対する EU 出資金上限額。**これは、財務諸表(第 6 条および 27 条参照)で報告された容認された適格費用に、適用される資金提供率を乗じた額を算出し、それらを加算するとコンソーシアムに対する合計金額となる。
- 受給者が、自身の適格費用に起因する EU 出資金上限額よりも少ない EU 出資金を請求した場合、その容認可能 EU 出資金はこの低い請求額になる。
- 受給者が定期報告書とともに財務諸表に関する証明書(CFS、第 21 条および第 24.2 条、ならびにデータシート、ポイント 4.3 参照)を提出しなければならないにもかかわらず提出しなかった場合、EU 出資金は、データシートに記載されている CFS 閾値から 1 ユーロを差し引いた額を上限とする。

例: 受給者が費用に対する EU 資金提供として総額 490,000 ユーロを申請した。データシートによると、費用に対して申請した EU 出資金が 430,000 ユーロ以上の場合、CFS が必要である。受給者が CFS を提出しない場合、費用に対する EU 出資金上限額は 429,999 ユーロとなる。

- **容認可能出資金(ある場合)。**これは容認されたユニット費用、定率費用または一括費用、および費用と連動しない資金調達に起因する。

助成当局が**助成金の減額**(第 28 条参照)を決定した場合(例えば、アクションの不適正な実施による)、EU 出資金はそれに応じて削減(減額)される。最終的な結果が、容認可能 EU 出資金総額となる。

ステップ 2 — 助成金上限額に対する制限

容認可能 EU 出資金の総額が別紙 2 のアクションに対する助成金上限額を超える場合、助成金限度額を上限とする。

ステップ 3 — 非営利規則(該当する場合 データシート、ポイント 4.2 参照)

(通常の活動において)営利目的で活動する事業体の場合、EU 助成金は、アクション期間中に利益を生み出す目的または効果を有してはならない。したがって、営利法人である受給者(かつ、その他の例外のいずれにも該当しない者。下記参照)は、アクション終了時に収益を申告しなければならない。

! 利益の計算では、EU 助成金(およびもしあれば他の EU 助成金; 第 6.3 条参照)とアクションによる**収益**(例: 製品、サービス、出版物などの成果物の販売、会議費など)のみが算入される。アクションまたは受給者の活動に対する他の寄付者からの補助金(「財政的貢献」)は、収益とはみなされない。

「**収益**」とは、営利法人である受給者について、その受給者のアクションの期間中(第 4 条参照)に当該アクションによって生み出されたすべての所得をいう。収益は、以下のものでなければならない。

- 確定済み(すなわち、徴収され、かつ会計帳簿に計上されている収益)
- 発生済み(すなわち、未徴収ではあるが、既に発生した収益)

または

- 確認済み(すなわち、未徴収ではあるが、受給者が確約または書面による確認を既に得ている収益)

例外: 営利法人のみが収益を申告しなければならない。さらに、特定の種類の助成金は免除される。

- 受給者の財務能力を強化することを目的とするアクション
(—これは公募時に明確にすべできある)
- アクション終了後の継続性がアクションによって生み出される所得によって確保されるアクション(—これは公募時に明確にすべできある)
- 学習、研究、研修のための奨学金として個人に支給される助成金、または最も支援を必要とする個人(例: 難民、失業者)に支給されるその他の直接支援の形態の助成金
- 上限額が 6 万ユーロ以下の助成金(少額助成金)

利益の計算と控除: 申告された収益はシステムによって算入され、利益(もしあれば)は、(ステップ 2 で得られた金額から、適格費用の最終償還率に応じて控除される(つまり、利益の全額が控除されるのではなく、アクションへの EU の資金提供額の割合に比例した金額のみが控除される)。

{利益} に

{適格費用の最終償還率}

を乗じたもの

利益は以下のとおり計算される。

{(ステップ 2 の後の金額 [容認可能 EU 出資金総額または助成金上限額のいずれか低い方の額]) + アクションの収益} - 許容された適格費用

最終償還率は、資金提供率とは異なる。これは、EU 資金提供の割合、つまり、最終助成金額と比較したアクションの適格費用である。計算方法は以下のとおりである。

{(ステップ 2 の後の金額 [容認可能 EU 出資金総額または助成金上限額のいずれか低い方の額]) ÷ 容認された適格費用}

差引残高 - 支払いもしくは回収:

差引残高(支払額または回収額)は、最終的な助成金額からコンソーシアムに対して既に支払われた金額(事前融資額と中間支払額)を差し引いた金額となる。

差額がプラス(最終的な助成金額が支払額を上回る)の場合、助成当局はその差額を最終支払いとして支払う。

差額がマイナス(最終的な助成金額が支払額を下回る)の場合、最終支払いは回収金として回収される(コンソーシアムは、受け取った EU 拠出金の超過分を返還しなければならない)。

最終助成金額の計算例:

助成金上限額 100 万ユーロ、資金提供率 70%のアクションの終了時に、受給者である民間 IT スタートアップ企業が、最終支払いに関する最終定期報告書を提出する。受給者は、全報告期間に関して 170 万ユーロの適格費用を申請した。受給者の財務諸表には、アクションの最終報告期間中に、加盟国の省庁が作業パッケージの一つに基づき開発された IT ツールの使用ライセンスを 800,000 ユーロで取得したことにより利益が発生したことが示されている。この助成金には、非営利ルールの具体的な免除規定はない。

関連データ (データシート参照):

免除: 該当しない(助成金に基づく具体的な免除はなく、IT スタートアップは営利団体であるため一般的な免除もない)

別紙 2 の助成金上限額: 1,000,000 ユーロ

資金提供率: 70%

容認適格費用: 1,700,000 ユーロ

収益: 800,000 ユーロ

ステップ 1 - 容認可能 EU 出資金総額: 容認された適格費用 1,700,000 ユーロに 70%の資金提供率を適用すると、費用に対する EU 出資金上限額は、

$1,700,000 \text{ ユーロ} \times 0.7 = 1,190,000 \text{ ユーロ}$ となる。

ステップ 2 - 助成金上限額への制限: ただし、容認可能 EU 出資金 1,190,000 ユーロには、助成金上限額 1,000,000 ユーロの上限が設定されている。

ステップ 3 - 非営利の場合: 利益は、1,000,000 ユーロ[ステップ 2 で得られた EU 助成金額(+ 800,000 ユーロ(収益) - 1,700,000 ユーロ(容認された適格費用)] = 100,000 ユーロとなる。

控除される額は、利益に最終償還率を乗じた額となる。

$100,000 \text{ ユーロ} [\text{利益}] \times (1,000,000 [\text{ステップ 2 の金額}] / 1,700,000 \text{ ユーロ} [\text{容認された適格費用}])$

つまり、 $100,000 \text{ ユーロ} [\text{利益}] \times 58.82\% [\text{最終償還率}] = 58,820 \text{ ユーロ}$ である。

最終助成金額 = 1,000,000 ユーロ [ステップ 2 の金額] - 58,820 ユーロ [控除される利益] = 941,180 ユーロ

具体的な事例（最終支払い）:

EU シナジーアクションの組み合わせ — 同一のアクションが複数の EU 資金源から資金提供を受けている場合（「シナジーアクション」とマークされたアクションのみが認められる。データシート、ポイント 1 参照）、最終支払い時に、結合した実際の資金提供率が当該アクションの容認された適格費用の 100%を超えないよう確保する必要がある。したがって、収益を計算する際には、（結合した EU 助成金の）EU 資金提供総額を算入する。

成果の利用による所得（HE のみ） — ホライズン ヨーロッパのアクションについては、成果の利用によって得られた所得は収益とはみなされない。活用については別紙 5 で定義されている（例：製品またはサービスの商業化）。

準備金積み立てによる所得（全プログラムにおける運営用助成金） — 運営用助成金については、準備金に積み立てられた金額は収益とはみなされない。

相互保険メカニズム（MIM）への拠出金のリリース（HE のみ） — MIM に加入しているプログラムの場合、事前融資（具体的な事例については「事前融資」参照）から差し引かれた MIM への拠出金は、コンソーシアムに返還されなければならない。

残高がプラスの場合は、拠出金は別途支払額として返還される。

残高がマイナスの場合は、回収予定金額（債務）は、まずリリースされた MIM 拠出金と相殺される。この金額が債務を弁済するのに十分であれば、回収プロセスはここで終了する（相殺後に MIM 拠出金が残っていれば、コンソーシアムに支払われる。）。リリースされた拠出金が債務を弁済するのに十分ではない場合は、残余分が回収される（下記「手続き」参照）。

3. 手続き

助成当局はコンソーシアムに対し、最終的支払額の計算結果を通知し、意見を述べる機会（支払通知書および最終通知書）を与える。

残高がマイナスの場合は、その金額を回収する必要がある。手続きはプログラムの種類（MIM 加入の有無）によって異なる。

MIM に加入していないプログラム（HE 以外の全プログラム）: 残額の支払い時、コーディネーターは、たとえ当該金額の最終受取人ではなかったとしても、回収（すなわち、助成当局への返還）が必要である金額全額について全責任を負う。

したがって、コーディネーターは、コンソーシアムの債務全額に関するデビットノートと支払指示書を添付した最終通知書を受け取る。コーディネーターが債務を支払わない場合、助成当局は第 22.4 条に定めるメカニズムを用いて強制回収を行う。

MIM に加入しているプログラム（HE のみ）:

コーディネーターが回収する必要がある金額の全額について全責任を負うわけではない。各受給者の財務的責任は、原則として、受給者自身の債務および関連事業体が申告した費用として支払われた不当な金額に限定される。

したがって、コーディネーターは、支払分配報告書（支払通知書に記載）の提出を求められ、マイナスの残高（債務）は、最終的助成金額のうち、受給者の取り分を超える金額を受け取った受給者間で分配される（超過支払額。受給者の適格費用と拠出額に基づく。）。各受給者の債務負担分は、以下の式で計算される。

$$\left\{ \left(\text{その受給者のための容認 EU 負担分総額} \right) \right. \\ \left. \text{アクションのための容認 EU 負担分総額} \right) \\ \text{で除したものに} \\ \text{アクションのための最終助成金額} \\ \text{を乗じたもの} \}$$

残高がマイナスの場合の不足額は、超過支払いを受け取った受給者間で、超過した支払総額に対する受給者それぞれの分担割合に応じて分配される。各受給者は、支払指示(受給者回収通知書)が添付された、各自の負担割合に応じた個別のデビットノートを受け取る。

債務を支払わない受給者については、助成当局が第 22.4 条に定めるメカニズムを用いて強制回収を行う。

よって、最終助成金額のうち、各自の取り分の割合を超える金額を受け取っていない受給者は、不足額の返済に参加する必要はない。同様に、コーディネーターは、支払分配報告書を提出しなかった場合(この場合のみ、コーディネーターは全額に係るデビットノートを受け取る。)のみ、債務全額について責任を負う。

例 (MIM におけるマイナスの残高):

受給者 A、B、C、D の 4 名がいる助成金

別紙 2 の助成金上限額: 3,000,000 ユーロ (各受給者の助成金上限額: A=800,000 ユーロ、B=1,200,000 ユーロ、C=600,000 ユーロ、D=400,000 ユーロ)

資金提供率: 100%

MIM への拠出額: 3,000,000 ユーロの 5% = 150,000 ユーロ。

受け取った支払い額: 2,700,000 ユーロ (MIM 用に 150,000 ユーロを保持)

最終助成金額:

容認された費用総額: 3,080,000 ユーロ

資金提供率の適用: 100% = 3,430,000 ユーロ (容認可能 EU 出資金総額)

400,000 ユーロの助成金額の減額

容認可能 EU 出資金: 3,080,000 ユーロ - 400,000 ユーロ = 2,680,000 ユーロ

助成金上限額への制限: 該当しない (助成金上限額が容認可能 EU 出資金を上回るため)

収入/利益はなし

最終助成金額: 2,680,000 ユーロ

残高 & MIM からのリリース:

支払済金額: 2,700,000 ユーロ

残高: 2,680,000 ユーロ (最終助成金額) - 2,700,000 (支払済金額) = -20,000 ユーロ (20,000 ユーロの超過払い)。

MIM に対する補償とリリース: 150,000 ユーロ - 20,000 ユーロ = 130,000 ユーロ

一般> 第 22.3.5 条 最終支払い後の監査実施

22.3.5 最終支払い後の監査実施 – 訂正最終助成金額 – 回収**22.3.5 最終支払い後の監査実施 – 訂正最終助成金額 – 回収**

助成当局は、万が一、最終支払い後（特に確認、精査、監査または検査後、第 25 条参照）に費用もしくは出資金を却下し（第 27 条参照）、または助成金を減額する（第 28 条参照）場合、関係当事者のための**訂正最終助成金額**を計算する。

受給者の訂正最終助成金額は、以下の段階で計算される。

ステップ 1 – 訂正容認 EU 負担分総額の計算**ステップ 1 – 訂正容認 EU 負担分総額の計算**

助成当局は、「訂正容認費用」および「訂正容認出資金」の計算によって、受給者のための「訂正容認 EU 負担分」をまず計算する。

その後、助成当局は、助成金の減額（もしあれば）を考慮に入れる。結果として生じる「訂正容認 EU 負担分総額」は、受給者の**訂正最終助成金額**である。

訂正最終助成金額が受給者の最終助成金額（すなわち、アクションのための最終助成金額の分担額）より低い場合、以下の手順に従って**回収**される。

受給者の最終助成金額（すなわち、アクションのための最終助成金額の分担額）は、以下のとおり計算される。

{[(その受給者のための容認 EU 負担分総額を
アクションのための容認 EU 負担分総額
で除したもの)に
アクションのための最終助成金額
を乗じたもの]}

助成当局は、以下の**事前情報書**を関係受給者に送付する。

- 回収する意思、支払金額、回収予定金額およびその理由を正式に通知し、
- 通知受領 30 日以内に意見を請求するもの

意見が提出されない（または助成当局が受領した意見にもかかわらず回収を決定した）場合、助成当局は、支払条件および支払日を記した**請求書**と、回収予定金額を確認する書面（**確認書**）を発行する。

関連事業体に対する回収（ある場合）は、その受給者を通じて扱われる。

支払いが請求書における特定日までに行われない場合、助成当局は、第 22.4 条に従って**強制回収**を行う。

**1. 最終支払い後の監査実施 – 訂正最終助成金額 – 回収？**

アクション終了後に監査（または OLAF 調査など類似の監査）が行われ、不適格費用または拠出金（あるいは助成金の減額を必要とする違反）が判明した場合、助成当局は当該受給者に対する助成金を再計算することが必要となる。

最終支払後の**回収予定金額**は、最終助成金額（すなわち、助成金の最終支払時点）における受給者の取り分と、受給者が修正後最終助成金額（すなわち、監査後に受給者が受け取る権利のある金額）を比較することによって算出される。

訂正最終助成金額の計算:

ステップ 1 — 訂正容認 EU 負担分総額の計算

関係当事者のための**訂正容認 EU 負担額**を計算するには助成当局は以下を考慮する:

- **費用に対する修正後 EU 出資金上限額**。これは、調整(第 6 条、第 25 条および第 27 条参照)実施後の、受給者に対して容認された費用に適用される資金提供率を乗じた積であり、それらを加算すると受給者に対する合計金額となる。
- **修正容認可能出資金(ある場合)**。これは、調整後の容認されたユニット費用、定率費用、一括費用および費用に連動しない資金提供に起因するものである。

例えば、監査により受給者によるアクションの実施に不正が認められた場合など、助成当局が助成金の減額を決定した場合(第 28 条参照)、修正後の容認可能 EU 出資金はそれに応じて削減(減額)される。最終的な結果が、受給者にとっての修正後容認可能 EU 出資金総額となる。

回収予定金額:

修正後最終助成金額が**受給者の最終助成金額**(すなわち、当該アクションに対する最終助成金額における受給者の持ち分)を下回る場合、その差額を回収することが必要となる。

最終助成金額における受給者の取り分(最終支払い時に受給者が適格費用と出資金に基づいて受給権限を有した額)は、以下のとおりである。

$$\{(\text{受給者に対する容認可能 EU 出資金総額}) \div (\text{アクションに対する EU 出資金総額})\} \times \text{アクションに対する最終助成金額}$$

! 最終助成金額における受給者の取り分は、コーディネーターから受け取った金額と必ずしも一致しない。コンソーシアムが EU 提供資金の配分を異なる方法で決定している場合もある。ただし、回収予定額は、コーディネーターから**実際に受け取った金額**とは関係なく、受給者の**想定上の取り分**を用いて計算される。

受給者からの**回収予定金額**は以下のとおりとなる。

{最終助成金額における受給者の取り分}

—

{受給者の修正後最終助成金額}

2. 手続き

助成当局は、関係受給者に対して監査実施計算について通知し、意見を述べる機会(監査実施事前情報通知書および最終通知書)を与える。

回収手続きに関しては第 22.2 条参照。受給者が債務を支払わない場合には、助成当局は第 22.4 条に定めるメカニズムを用いて強制回収を行う。

一般 > 第 22.4 条 強制回収

22.4 強制回収**22.4 強制回収**

支払いが請求書における特定日までに行われない場合、支払金額は、以下いずれかによって回収される。

- (a) 助成当局がコーディネーターまたは受給者に負う金額に対して(コーディネーターまたは受給者の承諾なく)当該金額を相殺すること。
例外的な状況で、EU の金銭的利益を守るため、当該金額は、請求書における特定支払日前に相殺することができる。
助成当局が欧州委員会または EU 執行機関である場合の助成金については、その他の委員会サービスまたは執行機関が負う金額に対しても、債務を相殺することができる。
- (b) **[オプション 1 事前融資保証書を伴うプログラムの場合: 金融保証(ある場合)を利用する]****[オプション 2 事前融資保証書を伴わないプログラムの場合: 金融保証: 該当しない]**
- (c) **[オプション 1 受給者の連帯責任があるプログラムの場合: 他の受給者に連帯責任を問う(該当する場合;データシート、ポイント 4.4 参照)]****[オプション 2 受給者の連帯責任を伴わないプログラムの場合: 受給者の連帯責任: 該当しない]**
- (d) **[オプション 1 関連事業体の連帯責任があるプログラムの場合: 関連事業体に連帯責任を問う(該当する場合;データシート、ポイント 4.4 参照)]****[オプション 2 関連事業体の連帯責任を伴わないプログラムの場合: 関連事業体の連帯責任: 該当しない]**、または
- (e) 法的措置を講じること(第 43 条参照)、または助成当局が欧州委員会もしくは EU 執行機関であることを条件として、EU の機能に関する条約(TFEU)第 299 条および EU 財務規則 2018/1046 第 100 条(2)に基づく執行力のある決定を採用すること。

[オプション 相互保険メカニズム(MIM)付きプログラム: 相互保険メカニズムが介入のために助成当局によって求められた場合、回収は、相互保険メカニズムの名義で継続される。請求書が 2 通、送付された場合、(相互保険メカニズム名義の)第 2 の請求書は、(助成当局名義の)第 1 の請求書と差し替えられたとみなされる。MIM による介入の場合、相殺、執行力のある決定またはその他上記の強制回収の形式が必要な変更を加えて用いられることがある。]

回収予定金額は、請求書における支払日の翌日から支払全額の受領日まで(同日を含む。)の期間の第 22.5 条に定める金利による**延滞利息分**、増額する。

部分払いは、まず経費、手数料および延滞利息に対して、次に元金に対して入金される。

回収手続で生じる銀行手数料は、指令 2015/2366⁴² が適用されない限り、受給者が負担する。

助成当局が EU 執行機関である場合の助成金については、相殺または執行力のある決定による強制回収は、欧州委員会のサービスによって行われる(第 43 条も参照)。

⁴² 指令 2002/65/EC、2009/110/EC および 2013/36/EU ならびに規則(EU)第 1093/2010 号を修正し、指令 2007/64/EC を廃止する、内部市場における決済サービスに関する 2015 年 11 月 25 日欧州議会および理事会指令(EU) 2015/2366(OJ L 337, 23.12.2015、35 ページ)



1.強制回収

もし関係するコーディネーター/受給者がデビットノートを特定日までにまでに払わない場合、助成当局は以下のいずれかの方法で(第 22.5 条に定める金利による利息をつけた)額を回収する:

- 相殺する。
- 事前融資保証付きプログラムの場合 (HE を除くほとんどのプログラム): 金融保証(ある場合)を利用する。
- MIM に加入しているプログラム (HE のみ)の場合: 相互保険メカニズム(MIM)を利用し、その後、債務者に対して MIM に代わってデビットノートを発行する(そして、強制回収を行うための他の手続きを適用して回収手続きを継続する)。
- 助成当局が連帯責任を要求した場合: 受給者または関連事業体に要請する(データシート、ポイント 4.4 参照)。

もしくは

- 次のいずれかを行う。
- 国内裁判所もしくは欧州司法裁判所 [European Court of Justice](#) (第 43 条参照)で法的措置を取る。もしくは
- EU 競争法(機能)条約第 299 条 [Article 299 TFEU](#)²⁸ の意義の範囲内で執行可能な決定を採択する²⁹。

「相殺」により、コーディネーター/受給者が支払うべき金額を、助成当局がコーディネーター/受給者に支払うべき他の金額から直接差し引くことが可能となる。相殺により、両方の金額が支払済みとみなされる。

! 相殺は通常、公法上の措置として(すなわち、財務規則 [2018/1046](#) 第 102 条に基づいて)実施される。したがって、紛争解決は通常、公法上の救済措置(すなわち、EU 条約第 263 条 [Article 263 TFEU](#) に基づく措置(第 43.2 条参照))に従う。

ただし、財務規則の対象外となる事例については、例外的に、相殺は純粋に契約上の措置として実施される(例: 国際機関に対する相殺)。この場合、紛争解決のための通常の契約上の手段(すなわち、EU 条約第 272 条 [Article 272 TFEU](#) に基づく訴訟、仲裁など。第 43.2 条参照)が適用される。

通常、相殺はデビットノートに指定された期限が経過した後に行われる。ただし、例外的な状況においては、EU の財政上の利益を保護するため、助成当局は期限前に相殺を行うことができる(財務規則第 [2018/1046](#) 号、第 102 条(1)参照)。

²⁸ EU 競争法(機能)条約 [TFEU](#) 第 299 条参照:「理事会、委員会または欧州中央銀行の行為で、国家以外の者に金銭的義務を課すものは、強制執行可能とする。執行は、当該行為が行われる国の領域において効力を有する民事訴訟規則に準拠する。執行命令は、決定の真正性の確認以外の手続きを経ることなく、各加盟国の政府がこの目的のために指定し、欧州委員会および欧州連合司法裁判所に通知する国内当局によって、決定に付される。関係当事者の申請によりこれらの手続きが完了した場合、当該当事者は、管轄当局に直接問題を提起することにより、国内法に従って執行を続行することができる。執行は、裁判所の決定によってのみ停止することができる。ただし、執行が不規則に行われているとの苦情については、関係国の裁判所が管轄権を有する。

²⁹ 財務規則第 [2018/1046](#) 号第 100 条(2)参照

支払期限が過ぎた後に相殺が行われる場合、利息も相殺しなければならない。通常、利息は元本よりも先に相殺する。

「連帯責任」とは、デビットノートの支払いについて他の参加者に責任を負わせることを意味する。連帯責任には 2 つの種類がある。:

- 受給者の連帯責任(相互保険制度[MIM])に加入していないプログラムのみ。*HE 以外の全プログラム*) — 助成当局が助成金準備中に選択した場合のみ。データシートを確認されたい。
- 関連事業体の連帯責任(*全プログラム*) — 助成当局が助成金準備中に選択した場合のみ。データシートを確認されたい。

本連帯責任制度には上限額が設けられている。関連事業体は、通常、別紙 2 に記載されている助成金上限額を限度としてのみ責任を負う。これは受給者にとっても既定の選択肢(「限定責任」)であるが、助成当局は受給者に対して別の選択肢(当該アクションの助成金上限額を限度とする(「無条件責任」)、または連帯責任を負わない(「個別責任」))を選択することもできる。

「MIM の利用」は、MIM に加入しているプログラム(*HE のみ*)でのみ利用可能である。**2021 年～2027 年度について**は、MIM による介入は、受給者の契約終了および残額の未払いに伴う債務不履行に限定される(第 22.3.2 条および 22.3.4 条参照)。残額の支払い後は、MIM による介入を求めることはできない(第 22.3.5 条参照)。

「執行可能な決定」とは、財務規則第 [2018/1046](#) 号第 100 条(2)を直接根拠としてなされる公法上の決定である。

当該決定には、請求のサマリー、債務者が(デビットノートの送付と複数回の督促にもかかわらず)債務を支払っていないこと、および債務額が記載されている。

当該決定は、関係加盟国の権限ある当局が発した執行命令によって正式に承認され、**債務者の資産の差し押さえ**を認めるものである。

これらの決定は公法上の決定であるため、紛争解決は通常、公法上の救済措置(すなわち、EU 競争法(機能)条約第 263 条 [Article 263 TFEU](#) に基づく訴訟。第 4.2 条参照)に従う。

具体的事例(回収):

国際組織 — EU 競争法(機能)条約第 299 条 [Article 299 TFEU](#) (およびその他の公法上の決定)に基づく執行可能な決定は、国際機関の構文書または国際法によって付与された特権および免除に反する場合には、国際機関に対しては行われない(第 10.2 条参照)。

相殺(*EU 財務規則* [2018/1046](#) 第 102 条参照)は、対照的に、国際機関との関係において講じることができる措置ではあるが、公法上の措置としてではなく、純粋に(助成合意書第 22.4 条に基づく)契約上の措置として行われる。したがって、国際機関に対する相殺は、紛争解決のための契約上の手段(すなわち仲裁; 第 43.2 条参照)の対象となる。

一般 > 第 22.5 条 不遵守の結果

22.5 不遵守の結果

22.5 不遵守の結果

22.5.1 助成当局が支払期限内に支払いを行わない場合（上記参照）、受給者は、欧州中央銀行（ECB）がユーロ建ての主要な借換オペレーションに適用している利率（「参照利率」）に、データシート（ポイント 4.2 に規定される利率）を加算した**遅延利息**を受け取る権利を有する。参照利率は、*欧州連合官報シリーズ C* で公表された支払期限が満了する月の初日に適用されている利率である。

遅滞利息は、200 ユーロ以下の場合、追納受領 2 か月以内の求めに応じてのみ、コーディネーターに支払われる。

全受給者が EU 加盟国（本合意書の目的で加盟国を代理して行為する地域および現地政府当局その他の公共機関を含む。）の場合、遅滞利息の支払いは不要である。

支払いまたは支払期限が停止される場合（第 29 条および第 30 条参照）、支払いは、遅滞とみなされない。

遅滞利息は、支払期日翌日から（上記参照）支払日まで（同日を含む。）の期間を対象とする。

遅滞利息は、最終助成金額の計算の目的では考慮されない。

22.5.2 コーディネーターが本条に基づくその義務のいずれかに違反する場合、助成金は減額されることがあり（第 29 条参照）、助成金またはコーディネーターは終了されることがある（第 32 条参照）。

当該違反は、第 5 章で説明するその他の措置にもつながり得る。



1. (EU が支払う予定の)遅滞利息

助成当局が支払いを遅延した場合、すなわち支払期限を過ぎた場合、以下の場合を除き、遅延期間に対する遅滞利息をコンソーシアムに当然に支払うものとする。

- 助成合意書におけるすべての受給者が加盟国または加盟国を代理して行為する事業体である場合、または
- 支払期限が正式に停止された（第 29 条参照）か、支払いが正式に停止された（第 30 条参照）ため、実際には支払期限が過ぎていない場合、または
- 遅滞利息の額が 200 ユーロ以下の場合。この場合、コーディネーターからの請求に基づいてのみ、支払われる。

遅滞利息は、助成金額とは別に、かつ助成金額に加算されて支払われる。

! 回収の過程で不当な金額を返済しなければならない場合、その支払いが遅れたときは、**受給者からも遅延利息が支払われることがある（第 22.2 条参照）。**

一般 > 第 23 条 – 保証書

第 23 条 – 保証書

第 23 条 – 保証書

[オプション 1(事前融資保証書を利用しないプログラムの場合): 適用なし]

[オプション 2(事前融資保証書を利用するプログラムの場合):

23.1 事前融資保証書

助成当局の要請がある場合(データシート、ポイント 4.2 参照)、受給者は、データシートに記載された時期と金額に従って、(1 通または複数通の)事前融資保証書を提出しなければならない。

コーディネーターは、関連する事前融資の前に、当該保証書を助成当局に適時に提出しなければならない。

保証書は、ポータルに掲載されているテンプレートを用いて作成され、以下の条件を満たすものでなければならない。

- (a) EU 域内に設立された銀行もしくは承認された金融機関によって提供されること。または、コーディネーターが要求し、助成当局が承認した場合は、同等の担保を提供する、EU 域外に設立された第三者または銀行もしくは金融機関によって提供されること。
- (b) 保証人が第一請求権者としての立場を保持し、助成当局がまず主債務者(すなわち関係する受給者)に対して求償するよう要求しないこと。かつ
- (c) 最終支払いが完了するまで、また最終支払いが回収の形式をとる場合には、受給者へのデビットノート通知の 5 か月後まで、明示的に有効であること。

それらは翌月中にリリースされる。

23.2 不遵守の結果

受給者が事前融資保証書を提出すべき義務に違反した場合、事前融資金は支払われない。

このような違反は、第 5 章に記載されている他の措置にもつながる可能性がある。]



1. 事前融資保証書(HE を除くほとんどのプログラム)

何が? 事前融資保証書が認められるプログラム(HE を除くほとんどのプログラム)に関して、特にコンソーシアム内の受給者の一人(または複数)の財務能力チェックで問題が認められた場合、保証書が必要とされる場合がある。保証書はコンソーシアム全体に関して、コーディネーターに要求される。これにより、助成当局は事前融資の損失リスク(すなわち、アクション終了時にコンソーシアムが回収債務を履行できないリスク)から自らを守ることができる。

いつ? 助成当局が要求する場合、保証書が事前融資の支払いの前提条件となる。したがって、通常は助成金準備段階で保証書が求められ、助成合意書締結前にコーディネーターがこれを提出しなければならない。

! ただし、有効な保証書を提供する義務はプロジェクト期間中継続する。何らかの理由で保証書が無効になった場合(例: 発行銀行の営業停止)、新たな保証書に置き換える必要がある。コーディネーターが新たな保証書の提出を拒否した場合、助成は終了する可能性がある。

どのように? 事前融資保証書は通常、EU 域内に設立された銀行またはその他の承認された金融機関による保証書の形式をとる。このような保証書を取得するための費用は、助成合意書に基づき適格費用として申告することができる。助成当局が承諾した場合、他の保証提供者からも保証を受けることができる(例: 子会社は親会社から保証を受けることができる。)

事前融資保証書は、コーディネーターが原本を（配達証明付き書留郵便または宅配便で）助成当局の住所に送付しなければならない。

一般＞第 24 条－証明書

第 24 条－証明書

一般＞第 24.1 条 OVR

24.1 運営検証報告書(OVR)

第 24 条－証明書

*[オプション 1 証明書を伴わないプログラム:
該当しない]*

[オプション 2 証明書を伴うプログラム:

24.1 運営検証報告書 (OVR)

[オプション 1 既定: 適用なし]

[オプション 2 運営検証報告書(審査ではなく)を伴うプログラム: 助成当局が要求する場合 (データシート、ポイント 4.3 参照)、受給者は、データシートに記載されているスケジュール、閾値、および条件に従って、認証された運営検証報告書を提出しなければならない。

コーディネーターは、本報告書を、定期報告書(第 21 条参照)の一部として提出しなければならない。

報告書は、ポータルに掲載されているテンプレートを使用して作成され、以下の条件を満たすものでなければならない。

- (a) 助成当局が承認した独立した第三者が提供すること、かつ
- (b) 助成当局が承認した方法論と最高水準の専門的基準にしたがい検証が行われ、アクションが実際に行われ、合意書に定める条件に従って実施されたことを請け負うものでなければならないこと。

報告書は助成当局がそのチェック、レビューでも監査でもこれを実行する権利に影響を与えず、欧州会計監査院(ECA)、欧州検察庁(EPPO)でも欧州不正対策局(OLAF)でも、これが本合意書に基づく監査および調査のためにその特権を用いることを妨げない(第 25 条参照)。]



1. 運営検証報告書

このオプションは現在、一般ひな形助成合意書(GMPA)を使用するプログラムのいずれによっても利用されていない。必要に応じて、助成当局が受給者に対して直接ガイダンスを提供する。

一般 > 第 24.2 条 CFS

24.2 財務諸表に関する証明書(CFS)**24.2 財務諸表に関する証明書(CFS)****[オプション 1 CFS を伴わないプログラム: 該当なし]****[オプション 2 CFS を伴うプログラム:** 助成当局が要求する場合(データシート、ポイント 4.3 参照)、受給者は、データシートに定めるスケジュール、閾値および条件に従って、その財務諸表に関する証明書(CFS)を提供しなければならない。

コーディネーターは、定期報告書の一部としてこれを提出しなければならない(第 21 条参照)。

証明書は、ポータルに掲載するテンプレートを用いて作成され、実費および通常の費用会計慣行による費用(該当する場合)に基づき申告される費用を対象とし、かつ以下の条件を満たさなければならない。

- (a) 独立していて、指令 2006/43/EC を遵守する承認を受けた有資格外部監査人(または公共機関については、適格独立公務員)が提供すること。
- (b) 財務諸表が本合意書の規定を遵守しており、申告される費用が適格であることを保証するため、最高職業基準によって検証を実行しなければならないこと。

証明書は、助成当局がそのチェック、レビューでも監査でもこれを実行する権利に影響を与えず、欧州会計監査院(ECA)、欧州検察庁(EPPO)でも欧州不正対策局(OLAF)でも、これが本合意書に基づく監査および調査のためにその特権を用いることを妨げない(第 25 条参照)。

費用(またはその一部)が助成当局の監査を既に受けていた場合、当該費用は、証明書の対象となる必要がなく、閾値の計算(もしあれば)の勘定には入れられない。]

**1.財務諸表に関する証明書****何が?** 中間支払いまたは最終支払いのために財務諸表に関する証明書(CFS)が必要な場合、関係する受給者(および関連事業体)は、定期報告の一環として CFS を提出しなければならない(第 21.2 条参照)。

CFS は、財務諸表に含まれる通常の会計慣行に基づく実費と費用(または出資金)を記載した証明書である。

これは、国際監査・保証基準審議会(International Auditing and Assurance Standards Board : IAASB)が発行した国際関連サービス基準(ISRS)4400「財務情報に関する合意された手続の実施契約」(改訂版)に基づくものである。

指令 2006/43/EC(または同様の基準)の規定が遵守されている限り、参加者は、通常の外部監査人を含め、**有資格外部監査人**を自由に選任できる。

- －「有資格」とは、指令 [2006/43](#)³⁰(またはこの指令に代わる EU 法令)を実施する国内法令に基づき資格を与えられていることを意味する。
- －「外部」とは、監査人が参加者から独立していることを意味する。

CFS に定められた合意済み手続きに従い、CFS 監査人は、財務諸表における費用の正確な申告について、すなわち受給者の会計システムに正確に記録され、適格であることを報告しなければならない。

CFS 監査人は、規則からの逸脱(いかなる理由によるものであっても)を発見した場合、証明書において詳細に説明しなければならない。助成当局は、監査人が報告した事実に基づき、その説明を検討し、講じるべき措置を決定する。

! 監査人が不一致／例外を発見した場合、通常、当該費用項目は助成当局に提出される財務諸表に記載すべきではない(CFS において言及する必要もない)。ただし、財務諸表から費用を除外しても問題が解決しない場合、または問題がより深刻なシステム上の問題である場合は、報告すべきである。

いつどのように? CFS は、関係する受給者が財務報告書の一部として、ポータル定期報告ツールに直接提出しなければならない。テンプレートはポータルからダウンロードできる。

CFS の閾値とスケジュールは、データシート、ポイント 4.3 に記載されている。閾値は、申請された EU 出資金の額(2021 年～2027 年の新規定: 申告された実費と通常の費用会計慣行に従った単位費用の金額だけでなく)に応じて決定され、システムによって事業体ごとに個別に自動的に計算される。つまり、各受給者／関連事業体は、閾値に達した場合(他の事業体が申請した EU 出資金を考慮することなく)、CFS を提出しなければならない。

! 受給者の助成金への参加が助成当局による監査を受けた場合、監査対象であった費用および出資金は閾値に算入されない。それでもなお、受給者が(監査対象であった費用と出資金を控除した後)閾値に達した場合、それらを(再度)CFS の対象とする必要はない。

証明書が必要な場合は、証明書はテンプレートに記載されているすべての適用可能な費用カテゴリを網羅するものでなければならない。

必要とされる CFS の費用は、該当する費用カテゴリ(通常はサービスに関する費用として 6.2.C.3)に基づき適格(支給対象)である。必須ではない CFS の費用(例えば、閾値に達しなかった、または当該報告期間においては必要とされなかった場合)は、適格とはならない(アクションに必要ではないため)。

例(過誤):

2 つの報告期間(中間報告期間と最終報告期間)のある助成合意書

データシート、ポイント 4.3: CFS は最終支払い時にのみ、かつ EU 出資金が 430,000 ユーロ以上の場合にのみ必須。

受給者 A は中間報告期間の報告書とともに CFS を提出する: CFS の費用は**不適格(タイミングが違)**

受給者 B は EU 出資金として 38 万ユーロを申請し、最終支払い時に CFS を提出する: CFS の費用は**不適格(閾値が違)**う。

CFS は、独自の評価または監査を実施する助成当局の権利に影響を与えない。また、証明書でカバーされる費用の払い戻しは、助成当局、欧州委員会、欧州詐欺対策局(OLAF)、欧州検察庁(EPPO)、または欧州会計検査院が助成合意書に基づきチェック、レビュー、監査、調査を実施することを妨げるものではない。

³⁰ 理事会の指令 78/660/EEC および 83/349/EEC を修正し、理事会指令 84/253/EEC を廃止する、年度決算書および連結決算書の法定監査に関する 2006 年 5 月 17 日の欧州議会および理事会の指令 2006/43/EC (OJ L 157、9.6.2006、87 ページ)。

具体的事例 (CFS):

公共機関— 公共機関は、外部監査人または独立公務員を選任することができる。この場合、独立性とは通常、「事実上および外見上」の独立性（例えば、当該公務員が財務諸表の作成に関与していないこと）と定義される。各公共機関が公務員を選任し、その独立性を確保する。証明書に、この選任について記載すべきである。

ピラー評価を受けた事業体— ピラー評価を受けた参加者は、財務規則 [2018/1046](#) 第 154 条(3)に従って欧州委員会によって評価された内部財務規則および手順に従って、常勤の内部監査人または外部監査人を選任することができる(第 10.3 条参照)。

一般 > 第 24.3 条 CoMUC

24.3 通常の費用会計慣行の遵守に関する証明書(CoMUC) (DEP, EDF, CEF)**24.3 通常の費用会計慣行の遵守に関する証明書 (CoMUC)****[オプション 1 既定: 該当しない]**

[通常の会計慣行に従う費用を伴うプログラムに関するオプション 2:]通常の費用会計慣行（存在する場合）に従って単位費用、定額費用もしくは一括費用または出資金を使用する受給者は、通常の費用会計慣行が本合意書に基づく受給適格条件に準拠していることを述べた方法論に関する証明書を助成当局に提出してその承認を得ることができる。

証明書は、ポータルに掲載されているテンプレートを使用して作成され、以下の条件を満たすものでなければならない。

- (a) 独立し、指令 2006/43/EC⁴³に準拠している、有資格の承認された外部監査人によって（または、公共機関の場合は、資格のある独立した公務員によって）提供され、かつ
- (b) 検証が最高の職業基準に基づき実施され、通常の会計慣行に基づき費用を申告する方法論が本合意書の規定に確実に準拠しているようにしなければならないこと。

証明書が承認された場合、受給者が承認を得る目的で情報を隠蔽しない限り、この方法論に従って申告された金額は、後に異議を申し立てられることはない。]

⁴³ 年次決算および連結決算の法定監査等の国内規制に関する 2006 年 5 月 17 日欧州議会および理事会指令 2006/43/EC (OJ L 157、9.6.2006、87 ページ)

**1. 通常の費用会計慣行の方法論の遵守に関する証明書(CoMUC) (DEP, EDF, CEF)**

何が? 通常の会計慣行に則った費用（または出資金）が支給対象となるプログラム (DEP, EDF, CEF) については、これらの会計慣行を用いて助成金に基づく費用を請求する受給者（および関連事業体）は、通常の費用会計慣行の遵守に関する証明書(CoMUC)を助成当局に提出し、承認を得ることができる。

CoMUC とは、通常の費用会計慣行に従って費用（または出資金）を請求するために用いられる方法論を対象とした証明書である。

これは、国際監査・保証基準審議会 (IAASB) が発行した合意された手続業務のための国際関連サービス基準 (ISRS) 4400 (改正版) の意味における合意された手順に基づく証明書である。

指令 2006/43/EC (または同様の基準) の規定を遵守することを条件として、参加者は、通常の外部監査人を含む、有資格外部監査人を自由に選任できる。

- 「有資格」とは、Directive 指令 [2006/43](#)³¹ (またはこの指令に代わる EU 法令) を実施する国内法令に基づき資格を与えられていることを意味する。
- 「外部」とは、監査人が参加者から独立していることを意味する。

いつどのように? 承認申請は、継続中の助成金の助成当局に対し、いつでも提出できる。

ベストプラクティス: 監査人が方法論に関する確証を得るために十分な情報を確実に得られるよう、最初の報告期間が経過した後により承認申請を行うことが推奨されている。

テンプレートは、ポータル「参考資料」からダウンロードできる。

承認は、証明書に記載され、認証された(費用)会計慣行に対して限定される。

承認は、以下に関して有効である。

- 提出された EU プログラムに基づく受給者のすべての助成金(1 件の助成金に限定されない。)
- 認証された会計慣行に従って申告されたすべての費用および出資金(助成当局の承認前に申告された費用および出資金を含む(受給者が承認された慣行に従って申告されたことを証明できる場合))。

助成当局が CoMUC を承認した場合、その後、受給者が認証された方法論を用いて申告した金額について、当該当局は異議を申し立てることはない。ただし、情報の隠蔽、または承認取得において詐欺もしくは不正行為が行われた場合はこの限りではない。

ベストプラクティス: 受給者は、それでも、(必要に応じて、当該方法論が規則に準拠していたことを証明するために) 詳細な記録およびその他の関係書類を保管すべきである。

受給者が会計慣行を変更した場合、当該証明書は変更後の会計慣行に基づいて発生した費用には適用されない。受給者は、新しい会計慣行について、助成当局に再度承認申請を行うことができる。

! 受給者が新しい証明書が承認される前に、変更された費用会計慣行に従って人件費を申告した場合、受給者は助成当局による不承認および費用却下の全リスクを負う。

受給者が、費用支給適格性に関する同様の規則を有する他の EU プログラムにおいても助成金を得ている場合、原則として、これらのプログラムについても CoMUC を適用することができる。ただし、これらの他のプログラムの助成当局が、その規則を同等とみなし、CoMUC を自らのプログラムにも適用するかどうかは、各助成当局の裁量に委ねられる。

CoMUC の費用は支給対象ではなく、EU アクションに請求することができない(アクションに必要ではない、つまり、CoMUC は必須ではなく、特定のアクションに関連付けられていないため)。

具体的事例 (CoMUC):

³¹ 理事会指令 78/660/EEC および 83/349/EEC を修正し、理事会指令 84/253/EEC を廃止する、年度決算書および連結決算書の法定監査に関する 2006 年 5 月 17 日の欧州議会および理事会の指令 2006/43/EC (OJ L 157、9.6.2006、87 ページ)。

公共機関 — 公共機関は、外部監査人または独立公務員を選任することができる。この場合、独立性とは通常、「事実上および外見上」の独立性（例えば、当該公務員が財務諸表の作成に関与していないこと）と定義される。各公共機関が公務員を選任し、その独立性を確保する。証明書に、この選任について記載すべきである。

ピラー評価を受けた事業体 — ピラー評価を受けた参加者は、財務規則 [2018/1046](#) 第 154 条(3)に従って欧州委員会によって評価された内部財務規則および手順に従って、常勤の内部監査人または外部監査人を選任することができる(第 10.3 条参照)。

一般 > 第 24.4 条 SPA

24.4 制度および手続監査 (SPA)

24.4 制度および手続監査 (SPA)

[オプション 1 既定: 適用外]

[オプション 2: SPA を伴うプログラムに関して:]

- 文書による(すなわち、正式に承認された書面による)通常のコスト会計慣行(もしあれば)によるユニット、定率または一括払い費用または出資金を使用している受給者、あるいは
- 費用と出資金を計算するためのシステムとプロセスに関する正式な文書(すなわち、正式に承認され、書面で作成されているもの)があり、[以前のプログラム名を挿入、例: Horizon 2020]の下で少なくとも[...]件のアクションに参加したことがあり、[現在のプログラム名を挿入、例: Horizon Europe]の下で少なくとも[...]件の進行中のアクションに参加している受給者は、

制度および手続監査 (SPA) を助成当局に申請することができる。

本監査は、以下のとおり実行される。

ステップ 1 – 受給者による申請

ステップ 2 – 申請が受け入れられる場合、助成当局は、制度および手続監査を実行し、これは(受給者の Horizon Europe またはユーラトム研究・研修プログラム 財務諸表の見本に関する)取引監査によって補完される。

ステップ 3 – 監査結果は、低、中または高の受給者のリスク評価分類の形式をとる。

低リスク受給者は、事後監査(第 25 条参照)がより少なく(またはより詳細でなく)なり、財務諸表に関する証明書(CFS、第 21 条、第 24.2 条およびデータシート、ポイント 4.3 参照)を提出するための閾値がより高くなる、という恩恵を受ける。]



1. 複合審査 (SPA)

この規定は Horizon Europe のみが利用しており、基準(複数の連続した要求されたプログラムへの反復的かつ頻繁な参加)を満たす比較的少数の受給者グループにのみ適用される。必要に応じて、助成当局は関係する受給者に直接ガイダンスを提供する。

一般 > 第 24.5 条 不遵守の結果

24.5 不遵守の結果

24.5 不遵守の結果

受給者が財務諸表に関する証明書(CFS)を提出しないか、または証明書が却下される場合、容認 EU 費用負担分は、CFS 閾値を反映するために上限を設定される。

受給者が本条に基づく自らの他の義務のいずれかに違反する場合、助成当局は、第 5 章で説明する措置を適用することができる。]



1. CFS の提出がない場合

受給者が財務諸表に関する証明書(CFS)については第 21 条および第 24.2 条ならびにデータシート ポイント 4.3 参照)を提出しなければならないにもかかわらず提出しなかった場合、費用に対する EU 出資金の上限は、データシートに記載されている CFS の閾値から 1 ユーロを控除した額に制限される。

例: 本合意書を終了した受給者が費用について EU 資金として合計 490,000 ユーロを申請した。データシートによると、費用に対する EU 出資金が 430,000 ユーロ以上の場合は CFS が必要である。受給者が CFS を提出しなかった場合、費用に対する EU 出資金の上限は 429,999 ユーロとなる。

一般＞第 25 条－チェック、レビュー、監査および調査

第 25 条－チェック、レビュー、監査および調査－調査結果の拡張

25.1 助成当局のチェック、レビューおよび監査

一般＞第 25.1.1 条 助成当局のチェック

25.1.1 内部チェック」

第 25 条－チェック、レビュー、監査および調査－調査結果の拡張

25.1 助成当局のチェック、レビューおよび監査

25.1.1 内部チェック

助成当局は、アクション中またはその後、費用および出資金、成果物ならびに報告書の評価を含む、アクションの適正な実施および本合意書に基づく義務の遵守をチェックすることができる。



1. 助成当局によるチェック

いつなにか？ 助成当局は、終了後を含めいつでも、助成金について、アクションの適正な実施および助成合意書に基づく義務の遵守に関する点を検査することができる。

例:

1. 報告書を受け取った後(第 21 条参照)、助成当局は、アクションの説明および作業計画との整合性に関して、様々な文書(実施された作業の説明、進捗状況の概要、資源の使用に関する説明など)をチェックする。
2. 助成当局は、コンソーシアムから提出された文書について剽窃チェックを実施する。
3. EU アクションに参加する事業体に関する不正行為についての情報を受け取った後は、助成当局は、措置を講じる必要があるかどうかを判断するために、すべての助成金をチェックする。
4. アクション終了後、助成当局は、受給者の 1 人から、別の受給者が知的財産に関する義務を遵守していないという苦情を受けた場合は、この申し立てを調査することを決定する。

これらのチェックは、受給者またはアクションに関与するその他のパートナーに関係する場合がある。そのため、受給者は、他の参加者(関連事業体、連携パートナー、現物拠出を行う第三者、下請業者、第三者に対する財政支援の受領者(FSTP))との契約に適切な条項を定める(第 8 条および第 9 条参照)ことによって、助成当局がこれらの者に対しても確実に自身の権利を行使できるようにしなければならない。

チェック自体は**内部的**に行われ、通常は助成当局の職員が入手可能な文書に基づいて直接行う。ただし、必要に応じて、助成当局は受給者に**情報提供を求める**ことができる(第 19.1 条参照)。

例: 内部チェックの結果、受給者が定期報告書において資源の配分と使用について明確に説明していないことが判明した。助成当局は、所定の期日までに詳細な情報を提供するように求める。

助成当局は、これらのチェックを自身で、または、その選任の前に受給者の承認を得ることなく、**外部専門家の支援**を得て実施することができる。この場合、助成当局は専門家に宣誓書への署名を求めることで、利益相反がないよう確保する。

チェックの結果、非適格費用または出資金、あるいは重大な義務違反が判明した場合、これにより助成の却下もしくは助成金の減額、および必要に応じて回収措置（第 27 条、第 28 条および第 22.2 条参照）または第 5 章に記載されているその他の措置が講じられることになる可能性がある。

より詳細な調査が必要な場合、助成当局はレビューまたは監査を開始する場合がある。

一般> 第 25.1.2 条 助成当局のプロジェクトレビュー

25.1.2 プロジェクトレビュー

25.1.2 プロジェクトレビュー

助成当局は、アクションの適正な実施および本合意書に基づく義務の遵守に関するレビューを実行することができます(一般プロジェクトレビューまたは特定問題レビュー)。

かかるプロジェクトレビューは、アクション実施中に開始し、データシート(ポイント 6 参照)に定める期限までとすることができる。当該レビューは、コーディネーターまたは関係受給者に正式に通知され、通知日に開始するとみなされる。

必要ならば、助成当局は、独立外部専門家の援助を受けることができる。助成当局が外部専門家を使用する場合、コーディネーターまたは関係受給者は、その知らせを受け、商業上の秘密保持または利益相反を理由として異議を唱える権利を有する。

コーディネーターまたは関係受給者は、積極的に協力し、かつ、求められる期限内に、既に提出した成果物および報告書のほか(財源の使用に関する情報を含む)情報およびデータを提供しなければならない。助成当局は、当該情報を直接、提供するよう受給者に請求することができる。センシティブ情報および文書は、第 13 条に従って取り扱われる。

コーディネーターまたは関係受給者は、外部専門家と同席するものを含めて、会議への参加を請求されることがある。

実地視察のため、関係受給者は、現場および敷地(外部専門家のものを含む。)に立ち入ることができるようにし、かつ請求される情報が容易に入手可能であるよう確保しなければならない。

提供される情報は、正確、的確かつ完全であり、電子形式を含む求められる形式によらなければならない。

レビュー結果に基づき、**プロジェクトレビュー報告書**が作成される。

助成当局は、コーディネーターまたは関係受給者に対してプロジェクトレビュー報告書を正式に通知し、コーディネーターまたは当該受給者は、通知受領から 30 日で意見を述べる。

(プロジェクトレビュー報告書を含む)プロジェクトレビューは、本合意書の言語による。



1. 助成当局によるプロジェクトレビュー

なにが? 助成当局は、いつでも、データシート(ポイント 6)に定められた期限まで、プロジェクトレビューを実施することができる。

レビューは通常、主にアクションの技術的实施に関するものであるが、財務・予算面、または助成合意書に基づくその他の義務の遵守もレビュー対象とする場合がある。レビューは通常プロジェクト全体に関するものであるが、例外的に 1 人の特定の受給者のみに関連する事項に焦点を当てる場合もある。

レビューは、アクションに関与する他の参加者にも波及する場合がある。そのため、受給者は、他の参加者(関連事業体、連携パートナー、下請業者、第三者に対する財政支援の受領者(FSTP))との契約に適切な条項を定めること(第 8 条および第 9 条参照)によって、助成当局がこれら他の参加者に対しても確実に自身の権利を行使できるようにしなければならない。

プロジェクトレビューは、アクションの進捗状況について(多くの場合、独立した専門家の協力を得て)詳細な調査を行うものであり、特に以下の点を対象とする。

- － 作業計画の実施状況、および期待される成果物のすべてが完了したかどうか
- － アクションの目的が依然として妥当であるかどうか

- － 達成された進捗状況に関連して資源がどのように計画され、使用されたか、そしてその使用が経済性、効率性、有効性の原則を遵守していたかどうか
- － アクションの管理手順と方法
- － アクション内での受給者の貢献と統合
- － **Horizon Europe** に関して：期待される潜在的な科学的、技術的、経済的、競争的、社会的影響、および成果の活用と普及に関する計画

ある種のアクションについては、プロジェクトレビューが定期的実施される（例えば、支払いに関する定期報告書。助成当局がアクションの実施状況と受給者により実施された作業を適正に評価するのに役立つため）。また、その他のに関しては、随時実施される。

レビューにより、非適格費用または出資金、重大な過誤、不正行為、詐欺行為、または重大な義務違反（別紙 1 に記載されているアクションの不履行または不適切な実施を含む。）が明らかになった場合、助成の停止、終了、却下、助成金の減額および回収（第 30 条～第 32 条、第 27 条、第 28 条および第 22.2 条参照）、さらに排除および／または金銭的罰則（第 34 条参照）につながる可能性がある。

アクションの実施中にレビューが実施される場合は、レビューによって、アクションの見直しが勧告される場合もある。

2. 手続き

どのように？ レビューは、ポータルを通じてコーディネーター（または例外的に関係する受給者）に送付される**プロジェクトレビュー招待状**によって開始される。

招待状には、任命された独立専門家（いる場合）の氏名も記載される。コンソーシアムは専門家の選任に異議を唱えることができるが、その根拠は商業上の秘密保持または利益相反のみとする。

レビューには、**現地訪問**または**レビュー会議**（助成当局の施設または当該アクションに関連する場所で開催）が含まれる場合がある。会議が行われる場合、招待状において議論される文書に言及する。通常、以下のとおりである。

- － 別紙 1（評価が行われる予定のアクションの契約上の説明）
- － 定期レビューの場合：レビュー対象期間の（技術および財務）定期報告書（財務／予算関連の文書を含む。）
- － 提出期限が到来した成果物
- － 最終レビューの場合：全期間の（技術および財務）定期報告書（財務／予算関連の文書を含む。）

レビューの結果は、**プロジェクトレビュー報告書**に記録される。

プロジェクトレビュー報告書は、助成当局のコメントとともにコーディネーター（または例外的に関係する受給者）に通知され、コーディネーターは 30 日以内に意見を提出することになる（**プロジェクトレビューに対する反駁手続き**。第 27 条、第 28 条、第 31 条および第 32 条に基づくその後の却下、助成金の減額、または助成の停止／終了手続きに関する別個の反駁手続きと混同しないこと）。

助成当局の業務サービス（承認担当官）は、受け取ったコメントを分析し、必要に応じて対応を決定する。

一般 > 第 25 1.3 条 助成当局の監査

25.1.3 監査

25.1.3 監査

助成当局は、アクションの適正な実施および本合意書に基づく義務の遵守に関する監査を実行することができる。

かかる監査は、アクション実施中に開始し、データシート(ポイント 6 参照)に定める期限までとすることができる。
当該監査は、関係受給者に正式に通知され、通知日に開始するとみなされる。

助成当局は、自らの監査サービスの利用、集中サービスへの監査の委任または外部監査事務所の利用を行うことができる。助成当局が外部事務所を利用する場合、関係受給者は、その知らせを受け、商業上の秘密保持または利益相反を理由として異議を唱える権利を有する。

関係受給者は、本合意書の遵守を検証するために、積極的に協力し、かつ、求められる期限内に、(完全勘定書、個別給与明細その他の個人データを含む)情報を提供しなければならない。要注意情報および文書は、第 13 条に従って取り扱われる。

実地視察のため、関係受給者は、現場および敷地(外部監査事務所のものを含む。)に立ち入ることができるようにし、かつ請求される情報が容易に入手可能であるよう確実にしなければならない。

提供される情報は、正確、的確かつ完全であり、電子形式を含む求められる形式によらなければならない。

監査結果に基づき、**監査報告書案**が作成される。

監査人は、関係受給者に対して監査報告書案を正式に通知し、関係受給者は、通知受領から 30 日で意見を述べる(否定的監査手順)。

最終監査報告書は、関係受給者による意見を考慮に入れ、正式に関係当事者に通知される。

(監査報告書を含む)監査は、本合意書の言語による。



1. 助成当局による監査

なにが? 助成当局は、いつでも、データシート(ポイント 6)に定められた期限まで、監査を実施することができる。



記録保持 — 監査が開始されると、受給者は監査手順およびそのフォローアップ(却下、助成金の減額、回収、訴訟を含む。)が完了するまで、すべての記録と関係書類を保持しなければならない。

例: 受給者が関係書類原本の紙媒体コピーを自身の施設外に保管している場合、書類を監査実地調査に間に合うように回収し、当該施設へ送っておかなければならない。

監査は通常、受給者によるアクションの財務的实施(すなわち、財務および予算上の実施)に重点を置くが、技術的側面や助成合意書に基づくその他の義務の遵守(すなわち、受給者によるアクションの実施の詳細な調査)も対象とする場合がある。この調査は、一般的に認められた監査基準に従い、専門監査人(外部監査人または助成当局の社内監査人)によって実施される。

監査は、アクションに関与する他の参加者にも及ぶ場合がある。そのため、受給者は、他の参加者(関連事業体、連携パートナー、下請業者および第三者に対する財政支援の受領者(FSTP)、ならびに HE の場合は現物出資を行う第三者との契約に適切な条項を定めること(第 8 条および第 9 条参照))によって、助成当局がこれら他の参加者に対しても確実に自身の権利を行使できるようにしなければならない。

関連事業体（通常は直接監査を受ける。具体的な事例については下記を参照）を除き、第三者に対する監査手続きは正式には受給者を通じて行われ、受給者は監査人が確実に必要な書類全てを入手し、第三者の施設でのチェックを実施できるようにすることに責任を負う。

監査により、非適格費用または出資金、重大な過誤、不正行為、詐欺行為、または重大な義務違反が明らかになった場合、助成の停止、終了、費用の却下、助成金の減額および回収（第 30 条～第 32 条、第 27 条、第 28 条および第 22.2 条参照）、ならびに非常に重大な場合は、排除および／または金銭的罰則（第 34 条参照）につながる可能性がある。場合によっては、調査結果により追加の費用の受諾につながることもある（受給者が申告していた場合）。

具体的事例（監査）:

関連事業体—他の第三者とは異なり、助成当局は、関連事業体を受給者とみなして関連事業体の監査を実施する。監査は関連事業体の敷地内で実施され、監査に関するすべての連絡（例：監査開始通知、監査手続の矛盾、監査結果の実施）は関連事業体と直接行われる。ただし、回収の場合の経済的影響は通常、その事業体が属する受給者が負担することになるため（第 22.2 条参照）、助成当局は、監査の開始と結論の要約について受給者にも通知する。

単位払い、一括払い、定額払いに基づく適格費用または出資金の定期評価のための監査— 欧州委員会は、受給者の会計記録を監査し、（統計目的で、または妥当性評価のためのデータ収集のため）固定単位費用または出資金、定額払い、または一括払いが設定されている費用項目の実際の費用に関する一般情報を取得する。このような監査は通常、監査対象となった受給者に直接的な影響を与えることはない。実費が実際よりも低いことが判明した場合でも、費用の却下につながることはない（ただし、監査によって例えば国内法に基づく他の義務の不遵守や、提案書に虚偽の情報が記載されていることが判明した場合などの例外的な場合を除く。）。

2. 手続き

どのように？ 監査は、ポータルを通じて関係する受給者（または関連事業体）に送付される**通知書（LoA）**によって開始される。

助成当局が外部監査法人を利用している場合、この通知書にはその名称が記載される。受給者は、商業上の秘密保持または利益相反を理由として（その合理的理由を添えて）異議を申し立てることができ、正当な理由がある場合、助成当局は別の外部監査人を選任する（または例外的な状況においては、自ら監査を実施する）ことができる。

監査は通常、受給者に請求した書類の**机上レビュー**と**現地訪問**（すなわち受給者の施設またはアクションが実施されている現場）で行われる。ただし、机上レビューのみで行われる監査もある。

監査人は、幅広い記録および文書（例：給与明細書、労働契約書、法定決算書一式など）の閲覧を要求し、その方法と時期（および書式）を指示する。

受給者は、請求されたすべての情報、記録、および関係書類を（指定された書式で所定の期限内に）監査人に提供しなければならない。

例：数百または数千の取引を明らかにする総勘定元帳（会計文書）の記録のハードコピーリストを手動で処理することは不可能であるため、監査人は通常、電子バージョンを要求する。

データ保護または機密保持に基づく異議申し立ては受け付けられない。記録および文書に個人データが含まれている場合、助成当局は規則 [2018/1725](#) に従ってこれを処理し、受給者は関係者にこの処理について通知しなければならない(第 15.1 条参照)。

秘密データは第 13 条に従って処理される。

要求された情報(要求された形式で、指定された期限内に)が提供されない場合、費用または出資金の支払いが拒否されることになる(回収、支払停止、契約解除、行政罰および金銭罰など、その他の措置が講じられる場合もある。)

現地監査の場合、受給者は自身の施設へのアクセスを許可し、すべての記録および関係書類が容易に利用できるよう確保しなければならない。これには、研究施設へのアクセスの許可や、アクションに携わった研究者との面談が含まれる。

監査の結果は**監査報告書**に記録される。

監査報告書案が関係する受給者に送付され、当該受給者は 30 日以内に意見を提出する(**監査に対する反駁手続き**。第 27 条および第 28 条に基づくその後の助成の却下または助成金の減額に関する別個の反駁手続き混同しないこと。)

監査手続は、**最終監査報告書と監査結論書(LoC)**をもって(助成当局の監査人によって)終了され、その後、ファイルは必要に応じてフォローアップのために助成当局に引き渡される。

! 監査により不適格費用や違反が発見された場合であっても、現時点では**直ちに行動を起こさない**ように。次回の財務諸表から控除しないこと。調整案がまず分析され、必要に応じて次回の支払い時に助成当局がこれを実施する。支払通知書または監査実施事前通知書によって通知を受け、意見を再度提出する機会が与えられる。

一般> 第 25.2 条他の助成当局の助成金における欧州委員会のチェック、レビューおよび監査

25.2 他の助成当局の助成金における欧州委員会のチェック、レビューおよび監査

25.2 他の助成当局の助成金における欧州委員会のチェック、レビューおよび監査

助成当局が欧州委員会ではない場合、かかる当局は、助成当局と同じチェック、レビュー及び監査の権利を有する。



1. 欧州委員会によるチェック、レビューおよび監査

EU 助成金は、多くの場合、欧州委員会自身ではなく、EU 執行機関や共同事業体といった法的に独立した機関によって管理されている。これらの場合、欧州委員会は助成当局ではないが、チェック、レビュー、監査について同等の権利を留保する。

欧州委員会が他の助成当局のアクションについてこのようなチェック、レビュー、監査を実施する場合、上記のガイドンスが準用される(第 25.1.1 条、第 25.1.2 条、第 25.1.3 条参照)。

一般 > 第 25.3 条簡易形式の資金提供を評価するための記録の閲覧

25.3 簡易形式の資金提供を評価するための記録の閲覧

25.3 簡易形式の資金提供を評価するための記録の閲覧

受給者は、EU プログラムで使用される簡易形式の資金提供の定期評価のため、欧州委員会がその法定記録を閲覧できるようにしなければならない。



1. 欧州委員会による簡易形式の資金提供を評価するためのアクセス

欧州委員会は、受給者の会計記録にアクセスし、(統計目的で、または妥当性評価のためのデータ収集のため)固定単位費用または出資金、定額払い、または一括払いが設定されている費用項目の実際の費用に関する一般情報を取得する。このようなアクセスは通常、受給者に直接的な影響を与えることはない。実費が簡易形式の融資額よりも低いことが判明した場合でも、費用の却下につながることはない。

一般 > 第 25.4 条 OLAF、EPPO および ECA の監査および調査

25.4 OLAF、EPPO および ECA の監査および調査**25.4 OLAF、EPPO および ECA の監査および調査**

以下の機関も、アクション中またはその後、チェック、レビュー、監査および調査を実行することができる。

- 規則第 883/2013 号⁴⁴ および第 2185/96 号⁴⁵ に基づき欧州不正対策局 (OLAF)
- 規則 2017/1939 に基づき欧州検察庁 (EPPO)
- EU の機能に関する条約 (TFEU) 第 287 条および EU 財務規則 2018/1046 第 257 条に基づき欧州会計監査院 (ECA)

かかる機関が請求する場合、かかる規則に規定されるとおり、関係受給者は、求められる形式による正確、的確かつ完全な情報 (完全勘定書、個別給与明細その他の個人データを含み、電子形式によるものを含む。) を提供し、現地視察または検査のため、現場および敷地に立ち入ることができるようにしなければならない。

この目的達成のため、関係受給者は、少なくともデータシート (ポイント 6) に定める期限まで、かついずれの場合も、係属中のチェック、レビュー、監査、調査、訴訟またはその他の請求の追求が終結するまで、アクションに関する該当情報すべてを保持しなければならない。

⁴⁴ 欧州議会および理事会規則 (EC) 第 1073/1999 号および理事会規則 (ユーラトム) 第 1074/1999 号を廃止する、欧州不正対策局 (OLAF) が実施する調査に関する 2013 年 9 月 11 日欧州議会および理事会規則 (EU、ユーラトム) 第 883/2013 号 (OJ L 248, 18/09/2013, 1 ページ)

⁴⁵ 詐欺行為その他の不正行為から欧州協同体の金銭的利益を保護するために委員会が実行する実地視察および検査に関する 1996 年 11 月 11 日理事会規則 (ユーラトム、EC) 第 2185/1996 号 (OJ L 292, 15/11/1996, 2 ページ)

**1. OLAF、EPPO および ECA の監査および調査**

助成当局および欧州委員会に加えて、次のいずれかからのチェック、レビュー、監査、または調査を受けることもできる。

- 欧州不正対策局 (OLAF): OLAF は EU の不正対策機関であり、EU 予算に対する詐欺行為の調査を担当している。

助成当局が、受給者またはアクションに関与した第三者が詐欺行為またはその他の違法行為を行ったと疑う場合、OLAF (および/または EPPO) に通知し、OLAF が決定を下し、調査する。

OLAF は調査結果を助成当局に送付し、助成当局はその後の対応を決定する。

- 欧州検察庁 (EPPO): EPPO は、欧州連合の予算に対する犯罪 (詐欺、汚職、クロスボーダー取引を用いた重大な付加価値税 (VAT) 詐欺など) を、捜査、起訴し、裁判にかける権限を有する、独立した分散型の EU の検察機関である

- 欧州会計監査院 (ECA): ECA は、すべての欧州機関に対する、独立した外部監査機関である。そのため、ECA は EU 資金のすべての受領者 (受給者、関連事業体、連携パートナー、下請業者、第三者への財政支援 (FSTP) の受領者、および HE に関しては現物拠出を行う第三者も含む。) に対して監査を実施することができる。

監査の結果によっては、受給者に通知される場合がある。

これらの機関は、助成当局のためのデータシート(ポイント 6)に定められた監査およびレビューの期限の適用を受けない。これらの機関は、アクション中またはアクション後のいつであっても自らの業務を遂行できる。

チェック、レビュー、監査または調査の結果、**非適格費用**もしくは**出資金**、**重大な過誤**、**不正行為**もしくは**詐欺行為**、または**重大な義務違反**が判明した場合、助成の停止、終了、費用の却下、助成金の減額および回収(第 30 条～第 32 条、第 27 条、第 28 条および第 22.2 条参照)ならびに非常に深刻な場合には、排除および／または金銭的罰則(第 34 条参照)につながる可能性がある。

25.5 チェック、レビュー、監査および調査の結果－拡張手続き

一般＞第 25.5.1 条 結果および他の助成金への波及

25.5.1 本助成金におけるチェック、レビュー、監査および調査の結果

25.5 チェック、レビュー、監査および調査の結果－レビュー、監査または調査の結果の波及

25.5.1 本助成金におけるチェック、レビュー、監査および調査の結果

本助成金を背景として実行されるチェック、レビュー、監査または調査の結果は、却下(第 27 条参照)、助成金減額(第 28 条参照)または第 5 章で説明するその他の措置につながり得る。

最終支払い後の却下または助成金減額は、訂正最終助成金額につながる(第 22 条参照)。

アクション実施中のチェック、レビュー、監査または調査の結果は、別紙 1 に定めるアクションの説明を変更するため、修正合意書の請求(第 39 条参照)につながり得る。

チェック、レビュー、監査または調査によっていずれかの EU 助成金における体系的または再発する過誤、不正行為、詐欺行為または義務の違反が発見される場合も、相当条件に基づき与えられる他の EU 助成金での結果につながり得る(「他の助成金への波及」)。

さらに、OLAF または EPPO の調査から生じる結果は、国内法に基づく刑事訴追につながり得る。



1. 本助成金における調査結果の影響および他の助成金への波及

この助成金に関連して実施されたチェック、レビュー、監査、または調査の結果は、第 5 章に記載されている措置(費用の却下、助成金の減額、停止、終了など)につながる可能性がある。

体系的または反復的な過誤、不正行為、詐欺行為、または義務違反が発見された場合、同様の条件で交付された他の EU 助成金にも影響が及ぶ可能性がある(「他の助成金への波及」)。

さらに、OLAF または EPPO による調査につながる発見事項もまた、国内法に基づく刑事訴追につながる可能性がある。

一般> 第 25.5.2 条他の助成金からの波及

25.5.2 他の助成金からの波及**25.5.2 他の助成金からの波及**

他の助成金におけるチェック、レビュー、監査または調査の結果は、以下の場合、本助成金にも波及することがある。

- (a) 関係する受給者が、同様の条件で交付された他の EU 助成金において、本助成金に重大な影響を及ぼす体系的または反復的な過誤、不正行為、詐欺行為、または義務違反を犯したことが判明した場合、および
- (b) 当該調査結果が、データシート(ポイント 6 参照)に定められた監査期限内に、当該調査の影響を受ける助成金のリストとともに、関係する受給者に正式に通知された場合。

助成当局は、結果を波及させる意思および影響を受ける助成金のリストを関係受給者に正式に通知する。

波及が**費用または出資金の減額**に関係する場合、通知には以下を含む。

- (a) 結果の影響を受ける助成金のリストに関する意見を提出するようにとの誘い
- (b) 影響を受ける助成金すべての訂正財務諸表の提出の請求
- (c) 関係受給者が以下いずれかの場合、却下される予定金額を計算するため、体系的または再発する過誤に基づき設定される推定のための補正率
 - (i) 訂正財務諸表の提出が不可能または実行不能と考える場合
 - (ii) 訂正財務諸表を提出しない場合

波及が**助成金減額**に関係する場合、通知には以下を含む。

- (a) 結果の影響を受ける助成金のリストに関する意見を提出するようにとの誘い
- (b) 体系的または再発する過誤および比例の原則に基づき設定される**推定のための補正率**

関係受給者は、通知受領から **60 日**で、意見、訂正財務諸表を提出し、または適式に立証される**代替補正方法/率**を提案する。

これに基づき、助成当局は、影響を分析し、実施について決定する(すなわち、訂正財務諸表もしくは発表された/代替の方法/率またはこれらの組み合わせに基づき、却下または助成金減額手順を開始する、第 27 条および第 28 条参照)。

**1. 他の助成金の調査結果の波及**

他の EU 助成金の調査結果も、助成金に影響を与える可能性がある。第 25.5.2 条は、受給者が現在参加しているまたは過去に参加した他の EU 助成金(過去の助成金を含む。)において問題があった場合、助成当局が、監査期限(データシートポイント 6 参照)内にその波及が通知され、かつ、調査結果が以下の要件を満たしていることを条件として、措置(例:費用の却下または助成金の減額)を講じることを認めている。

- 「**体系的または反復的**」な性質。これは、他の助成金における個別の発生だけでなく、受給者の他の助成金における同様の活動すべてに何らかの影響を与えることが予想されることを意味する。

例(波及):他の助成金の監査中に、助成当局は人件費の計算において体系的な不正行為(例:職員の勤怠管理システムにおける反復的な過誤)を発見した。受給者は、すべての EU 助成金において同様の慣行を採用していた。

－「**類似の条件**」とは、他の助成金に、本助成金の義務と十分に類似した義務が含まれていることを意味し、他の助成金における過誤は本助成金の規則下でも過誤となることを意味する。

例（波及なし）： 受給者が他の助成金に参加した際の監査において、助成当局は旅費および滞在費の実費記録に繰り返し誤りがあることを発見した。しかし、今回の助成金では、受給者は旅費および滞在費に単位費用を使用している。したがって、他の規則が実費の誤りに適用され、今回の助成金の単位費用には影響を与えない（今回の場合）。

－「**本助成金への重大な影響**」とは、他の助成金における調査結果は、今回の助成金の実施状況において関連性があるはず、すなわち測定可能な過誤につながることを意味する。

例（波及なし）： 別の助成金の監査中、助成当局は受給者の設備の減価償却費の計算に体系的な（偶発的な）過誤を発見した。今回の助成金は設備の費用適格性に関して同じ規則に従っているが、受給者は本助成金の実施に関して人件費と下請費用のみを申告している。したがって、他の助成金における設備費に関する調査結果は、本助成金に影響を与えない。

2. 手続き

どのように？ 監査の拡大手続きは、**監査結論書(LoC)**の一部として開始され、関係する受給者には追加の文書、情報、および意見の提供が求められる。

必要な文書および情報が受領されると、監査拡大手続きは（助成当局の監査人によって）**監査拡大完了通知**とともに終了し、その後、ファイルが関係プロジェクトの助成当局に引き渡され、必要に応じてフォローアップが行われる。

！ この時点では、**直ちに行動を起こさないこと**。提案された拡大はまず分析され、必要に応じて、関係プロジェクトの助成当局によって実施される。支払通知書または監査実施事前情報通知書によって通知され、意見を提出する機会が再度提供される。

一般> 第 25.5.2 条 不遵守の結果

25.5.2 不遵守の結果**25.6 不遵守の結果**

受給者が本条に基づくその義務のいずれかに違反する場合、立証が不十分な費用または出資金は対象とされず（第 6 条参照）、却下され（第 27 条参照）、助成金は減額されることがある（第 28 条参照）。

当該違反は、第 5 章で説明するその他の措置にもつながり得る。

**1. チェック、レビュー、監査または調査のためのアクセスの拒否**

受給者（及び第 9 条に基づき、当該アクションに関与する他のパートナー）は、助成合意書第 25 条に定めるチェック、レビュー、監査及び調査のために、助成当局／委員会／OLAF／EPPO／ECA にアクセスを許可する義務を負う。

受給者がこのようなアクセスを拒否した場合、または正当な理由なく故意にチェック、レビュー、監査もしくは調査に抵抗した場合、これは助成合意書の違反となる。

結果は事案によって異なる。アクセス拒否により特定の費用または出資金が検証できなかった場合（したがって、十分な立証がされていない場合）、それらは支給対象外とみなされ、却下される（第 27 条参照）。さらに（または特定の費用もしくは出資金に影響がない場合）、助成金は減額される場合がある（第 28 条参照）。

一般> 第 26 条 – 影響評価

第 26 条 – 影響評価

第 26 条 – 影響評価

26.1 影響評価

助成当局は、助成金に資金提供する EU プログラムの目的および指標に対して判断されるアクションの影響評価を実行することができる。

かかる評価は、アクション実施中に開始し、データシート(ポイント 6 参照)に定める期限までとすることができる。当該評価は、コーディネーターまたは受給者に正式に通知され、通知日に開始するとみなされる。

必要ならば、助成当局は、独立外部専門家の援助を受けることができる。

コーディネーターまたは受給者は、電子形式による情報を含む、アクションの影響評価に関連する情報を提供しなければならない。

26.2 不遵守の結果

受給者が本条に基づくその義務のいずれかに違反する場合、助成当局は、第 5 章で説明する措置を適用することができる。



1. 影響評価

原則として **2021 年～2027 年度**については、すべてのプログラムは、継続報告の一環として収集される主要業績評価指標(KPI)を通じて、アクションの影響を測定する。

したがって、本規定に定められている正式な評価手順は、現在、一般ひな形助成合意書を使用しているプログラムのいずれにおいても実際に使用されていない。必要に応じて、助成当局は受給者に直接ガイダンスを提供する。

第 5 章 不遵守の結果

第 1 節 却下および助成金減額

一般 > 第 27 条 – 費用および出資金の却下

第 27 条 – 費用および出資金の却下

第 27 条 – 費用および出資金の却下

27.1 条件

受給者の終了時、中間払い時またはその後に、助成当局は、特にチェック、レビュー、監査または調査（第 25 条参照）の後、対象となることができない費用または出資金（第 6 条参照）を却下する。却下は他の助成金から本助成金への結果の波及に基づくこともある（第 25 条参照）。不適格費用または出資金は却下される。

27.2 手続き

却下が回収につながらない場合、助成当局は、却下の旨、金額およびその理由をコーディネーターまたは関係受給者に正式に通知する。コーディネーターまたは関係受給者は、却下に同意しない場合、通知受領 30 日以内に、意見を提出することができる（支払レビュー手順）。

却下が回収につながる場合、助成当局は、第 22 条に定める事前情報書とともに反駁手続きに従う。

27.3 効果

助成当局は、費用または出資金を却下する場合、申告される費用または出資金からこれを控除したうえ、支払金額を計算する（そして必要ならば回収を行う、第 22 条参照）。



1. 費用および出資金の却下

なにが？ 助成当局が**不適格な費用または出資金**を発見した場合（特に、チェック、監査、監査結果の拡大、レビューまたは調査の結果）、それらは（全額、すなわち不適格である金額について）却下される。

（EU による）費用または出資金の却下の根拠：

- 費用または出資金が助成合意書の特定の一般的な**適格性ルール**に準拠していない。第 6.1 条参照。
- 費用または出資金が助成合意書の特定の**適格性ルール**に準拠していない。第 6.2 条参照。
- 費用または出資金が**不適格な費用また出資金**のカテゴリに該当する。第 6.3 条参照。

却下は通常、当該助成金における助成当局の調査結果に基づくが、以下の場合には、他の助成金からの**監査結果の拡大**（第 25.5 条参照）に基づき、費用または出資金が却下されることもある。

- 他の助成金が同様の条件（すなわち、同一または類似のルールが適用される）で交付されていた場合で

- － 不適格となる条件は以下のとおりである。
- － 体系的または反復的であり、かつ
- － 助成金全体に重大な影響を及ぼす。

いつ? 費用または出資金の却下は、受給者の契約終了時、中間支払い時、残額の支払い時、またはその後(事後監査後など)など、いつでも行うことができる。

! 費用または出資金は、一般的適格条件と具体的適格条件を満たし、不適格費用のカテゴリに該当しないものでなければならぬ。これらの条件のすべてを満たしていない費用または出資金は却下される場合がある(第 6 条参照)。

2. 手続き

どのように? 受給者に費用の却下が通知され、意見を提出する機会が与えられる。

正式には、手続きに若干の違いがある。

- － 却下が回収につながる場合: 手続きは標準的な**反駁手続き**である。
- － 却下が回収につながらない場合(支払額の減額のみ): 手続きは**支払見直し手続き**である。

2 つの手続きの違いはタイミングにある。回収につながる場合は支払う金額がないため、手続きは標準的反駁手続きとなる。支払う金額がある場合、手続きは支払見直し手続きに切り替わる。これにより、助成当局は異議のない金額を直ちに支払い、異議のある金額に関する意見／審査に重点を置くことができる。

反駁手続き:

- ステップ 1 — 助成当局は、事前情報通知書において、コーディネーター／関係する受給者に対し、その意図(およびその理由)を通知する。
- ステップ 2 — コーディネーター／関係する受給者は、30 日以内に意見を提出する必要がある。正当な理由があり、申請が 30 日以内に提出されたのであれば、提出期限の延長が認められる場合がある。
- ステップ 3 — 助成当局は意見を分析し、手続きを停止するか、または確定する(支払金額の通知。第 22.3 条参照)。

支払見直し手続き:

- ステップ 1 — 助成当局は、費用または出資金の却下についてコーディネーターに通知し、支払われる金額を通知する(支払金額の通知。第 22.3 条参照)。
- ステップ 2 — 受給者が同意しない場合、コーディネーター／関係する受給者は 30 日以内に助成当局に異議を申し立てることができる。
- ステップ 3 — 助成当局は審査請求を分析し、その結果をコーディネーターに通知する。

費用または出資金の却下の時期に応じて、この手続きは**コーディネーター**または**関係する受給者**のいずれかに対して行われる。

- － 中間支払時または最終支払時の却下の場合: 通常は**コーディネーター**。

－ 受給者の契約終了後および最終支払後の却下の場合：通常は関係する受給者。

コーディネーターに通知する場合、コーディネーターは関係する受給者に通常の連絡手段（例：電子メール、配達証明付き書留郵便など）を通じて直ちに通知し、意見を求めなければならない。また、他の受給者にも通知しなければならない。

受給者がアクション中に通知された場合、助成当局は後日（秘密が保持される方法で）コーディネーターに通知する。受給者は、アクションに重大な影響を与えるリスクがある場合、コーディネーターに通知すべきである（第 19.3 条参照）。

アクション後に受給者に通知された場合、受給者がコーディネーターに通知したり、意見の提出を求めたりする必要はない。

3. 効果

助成当局が**受給者の契約終了**時に費用または出資金を却下する場合、受給者が終了報告書において申告した費用または出資金から却下した金額を控除し、受給者への支払額を算定する。当該金額が受給者の受け取った（事前融資及び中間）支払額より少ない場合、助成当局はその差額を回収する（第 22.3.2 条参照）。

助成当局が**中間支払**時または**最終支払**時に費用または出資金を却下する場合、却下した費用または出資金を控除し、それに従い支払額を算定する（第 22.3.3 条および 22.3.4 条参照）。

支払いと支払いの間に不適格費用または**出資金**が判明した場合、助成当局は次回の支払い時にそれらを却下する（すなわち、次回の財務諸表において申告された金額から却下した金額を控除し、それに従い支払われるべき額を算定する。第 22 条参照）。

助成当局が**最終支払**後に費用の支払いを拒否した場合、助成当局は最終支払時に受給者に関して受諾された金額から却下された金額を控除し、受給者に対する**修正後最終助成額**を算定する。その後、必要に応じて**回収**が行われる場合がある（第 22.3.5 条参照）。

一般> 第 28 条 – 助成金減額

第 28 条 – 助成金減額

第 28 条 – 助成金減額

28.1 条件

助成当局は、受給者の終了時、最終支払い時またはその後、以下いずれかの場合に受給者のための助成金を減額することができる。

- (a) 受給者（あるいは代表権、意思決定権もしくは支配権を有するか、または助成金の授与/実施に不可欠な者）が以下いずれかを犯した場合
 - (i) 重大な過誤、不正行為または詐欺行為
 - (ii) 本合意書に基づく、またはその授与中の深刻な義務の違反（アクションの不適正な実施、募集条件の不遵守、虚偽情報の提出、要求される情報の不提供、倫理または安全保障規則の違反（該当する場合）等を含む。）
- (b) 受給者（あるいは代表権、意思決定権もしくは支配権を有するか、または助成金の授与/実施に不可欠な者）が、相当条件に基づき自らに与えられる他の EU 助成金において、本助成金に重大な影響を及ぼす体系的または再発する過誤、不正行為、詐欺行為または深刻な義務の違反を犯した場合（第 25 条参照）

削減される金額は、関係受給者ごとに、その容認 EU 負担分に対する個別減額率の適用によって、過誤、不正行為、詐欺行為または義務の違反の深刻度および期間に比例して計算される。

28.2 手続き

助成金減額が回収につながらない場合、助成当局は、減額の旨、削減予定金額およびその理由をコーディネーターまたは関係受給者に正式に通知する。コーディネーターまたは関係受給者は、減額に同意しない場合、通知受領 30 日以内に、意見を提出することができる（支払見直し手続き）。

助成金減額が回収につながる場合、助成当局は、第 22 条に定める事前情報書とともに反駁手続きに従う。

28.3 効果

助成当局は、助成金を減額する場合、削減額を控除したうえ、支払金額を計算する（そして必要ならば回収を行う、第 22 条参照）。



1.助成金減額

何が？ 助成当局が、（たとえば、チェック、監査、監査結果の波及、レビュー、または調査の後に）重大な過誤、不正行為もしくは詐欺行為、または助成合意書に基づく、もしくはその交付手続中に義務の違反（アクションの不適正な実施、募集条件の不遵守、虚偽情報の提出、要求される情報の不提供、倫理、価値観もしくはセキュリティ規則の違反など）を発見した場合、調査結果の重大性に応じて助成金を減額することができる。

❗ 助成金の減額は、過誤、不正行為、詐欺行為、または違反の重大性に**比例して**行われる（例えば、詐欺行為の場合、減額は最大 100%となることがある）。

❗ アクションの終了前に問題が発見された場合、受給者はアクションの実施を助成合意書に則したものにするため、可能なあらゆる**是正措置**を講じなければならない。

助成金減額の根拠:**● (本助成金における) 重大な過誤、不正行為もしくは詐欺行為、または重大な義務違反**

助成当局は、受給者が交付手続き中または助成合意書に基づき、重大な過誤、不規則行為もしくは詐欺行為、または重大な義務違反を犯した場合、助成金を減額する場合がある。

重大な義務違反には、助成合意書上の義務(交付手続き中の義務を含む)のあらゆる種類の不遵守が含まれる。

例: EU からの融資を受けるために、提案書において虚偽の申告が行われた。

実際には、最も頻繁に発生する違反は、アクションの不適正な実施または付属書 1 の不遵守(すなわち、実施された作業が付属書 1 に記載されている活動と一致しない場合)である。これは通常、定期技術報告書および最終技術報告書に基づき、また必要に応じてプロジェクトレビューに基づいて審査される。

EU の価値観を尊重し、それにコミットする義務(第 14 条参照)など、その他の義務の違反も助成金の減額につながる可能性がある。

例: 宗教的・政治的背景を問わず正義を訴える非政府組織(NGO)が、特に X 国を減ぼすよう呼びかけことにより、非常に物議を醸す外国人排斥的な声明を発表した。当該団体が実施予定だった活動の一つが、これらの声明を理由に下請業者によって中止された。当該アクションの具体的な状況において、これらの声明は EU の価値観(差別禁止)を尊重する義務に違反するものとみなされた。この行為により、助成金額の減額(その他の措置を含む)が行われるに至った。

● (他の助成金における) 重大な過誤、不正行為、詐欺行為または重大な義務違反

助成当局は、他の助成金において重大な過誤、不規則行為、詐欺行為または重大な義務違反が発見された場合も、以下の条件を満たすときは、助成金の減額を行うことができる。

- 他の助成金が同様の条件(すなわち、同一または類似のルールが適用される)で交付されていた場合で
- 重大な過誤、不正行為、詐欺行為または重大な義務違反が以下の条件を満たしている場合。
 - 体系的または反復的であり、かつ、
 - 本助成金に重大な影響を与える。

いつ? 助成金の減額は、受給者の契約終了時、アクションの終了時、または残額の支払い後に行われる。

2. 手続き

どのように? 受給者に助成金の減額が通知され、意見を提出する機会が与えられる。

正式には、手続きに若干の違いがある。

- 減額が回収につながる場合: 手続きは標準的な**反駁手続き**である。
- 減額が回収につながらない場合(支払額の減額のみ): 手続きは**支払見直し手続き**である。

2つの手続きの違いはタイミングにある。回収につながる場合は支払う金額がないため、手続きは標準的反駁手続きとなる。支払う金額がある場合、手続きは支払見直し手続きに切り替わる。これにより、助成当局は異議のない金額を直ちに支払い、異議のある金額に関する意見／審査に重点を置くことができる。

反駁手続き:

ステップ 1 — 助成当局は、事前情報通知書において、コーディネーター／関係する受給者に対し、その意図（およびその理由）を通知する。

ステップ 2 — コーディネーター／関係する受給者は、30 日以内に意見を提出する必要がある。正当な理由があり、申請が 30 日以内に提出されたのであれば、提出期限の延長が認められる場合がある。

ステップ 3 — 助成当局は意見を分析し、手続きを停止するか、または確定する（支払金額の通知。第 22.3 条参照）。

支払見直し手続き:

ステップ 1 — 助成当局は、減額をコーディネーターに通知し、支払われる予定の金額を知らせる（支払金額の通知。第 22.3 条参照）。

ステップ 2 — 受給者が同意しない場合、コーディネーター／関係する受給者は 30 日以内に助成当局に異議を申し立てることができる。

ステップ 3 — 助成当局は審査請求を分析し、その結果をコーディネーターに通知する。

費用減額が行われる時期に応じて、この手続きはコーディネーターまたは関係する受給者のいずれかに対して行われる。

– 最終支払時の減額の場合：通常はコーディネーター。

– 受給者の契約終了後および最終支払後の減額の場合：通常は関係する受給者。

コーディネーターに通知する場合、コーディネーターは関係する受給者に通常の連絡手段（例：電子メール、配達証明付き書留郵便など）を通じて直ちに通知し、意見を求めなければならない。また、他の受給者にも通知しなければならない。

受給者がアクション中に通知された場合、助成当局は後日（秘密が保持される方法で）コーディネーターに通知する。受給者は、アクションに重大な影響を与えるリスクがある場合、コーディネーターに通知すべきである（第 19.3 条参照）。

アクション後に受給者に通知された場合、受給者がコーディネーターに通知したり、意見の提出を求めたりする必要はない。

3. 効果

助成当局が受給者の契約終了時に減額する場合、受給者が終了報告書において申告した費用または出資金に基づく容認可能 EU 出資金から減額分を控除し、受給者への支払額を算定する。当該金額が受給者の受け取った（事前融資及び中間）支払額より少ない場合、助成当局はその差額を回収する（第 22.3.2 条参照）。

助成当局が最終支払時に減額を行う場合、減額した金額を控除し、それに従い支払額を算定する（第 22.3.4 条参照）。

助成当局が**最終支払後**に減額を行う場合、最終支払時に受給者に対する容認可能 EU 出資額から減額した金額を控除し、**修正最終助成額**を算定する。その後、必要に応じて**回収**が行われる場合がある（第 22.3.5 条参照）。

i 助成金の減額に関する詳しいガイダンスについては、「[Guidance on grant reductions](#) 助成金減額に関するガイダンス」を参照されたい。

第 2 節 停止および解約・終了

一般> 第 29 条 – 支払期限の停止

第 29 条 – 支払期限の停止

第 29 条 – 支払期限の停止

29.1 条件

助成当局は、いつ何時でも、以下いずれかによって支払処理ができない場合は支払期限を停止することができます。

- (a) 要求される報告書(第 21 条参照)が提出されなかった、もしくは不完全であり、または追加情報が必要とされること。
- (b) 支払予定金額について疑義があり(係属中の波及手順、対象性に関する疑問、助成金減額の必要性等)、追加のチェック、レビュー、監査または調査が必要なこと。
- (c) EU の金銭的利益に影響するその他の問題があること。

29.2 手続き

助成当局は、停止の旨およびその理由をコーディネーターに正式に通知する。

停止は、通知の送付日に効力を生じる。

支払期限を停止するための条件を満たさなくなった場合、停止は**解除され**、残りの支払期間(データシート、ポイント 4.2 参照)が再開する。

停止が 2 か月を超える場合、コーディネーターは、停止が継続するか確認するよう、助成当局に請求することができる。

支払期限が報告書の不遵守によって停止されていて、訂正報告書が提出されない(または提出されたが、これも却下される)場合、助成当局は、助成金またはコーディネーターの参加を終了することもできる(第 32 条参照)。



EU 助成金には、様々な種類の)停止(支払期限(特定の保留中の支払い)の停止、将来の全支払いの停止、助成金合意書の停止)が定められている。適切なガイダンスを確認されたい。

1. (EU による)支払期限の停止

なにが? 助成当局は、データシートに記載されている期限(初期事前融資の場合は通常、助成合意書署名/プロジェクト開始から 30 日以内、追加事前融資/定期報告書の受領から 60 日または 90 日以内)に従って支払いを行わなければならない。期限を過ぎた場合、支払期限が停止されていない限り、助成当局は延滞利息を支払う義務を負う(下記および第 22.5 条を参照)。

! 支払期限の停止は、**支払の停止**とは区別して考えなければならない(第 30 条参照)。支払期限の停止は、未払いの支払いに関する臨時的措置である。一方、支払の停止は、個別の支払請求とは独立して、例えば重大な不正行為が疑われる受給者への支払を停止する措置として行われる。

支払期限は、本条に列挙する根拠に基づき、一時的に停止することができる。

(EU による)支払期限停止の根拠

- 支払請求が不完全であるか、明確化が必要

報告書(またはその関係文書のいずれか)が不完全または不明瞭であり、そのため、助成当局はアクションが適正に実施され、支払期限が到来したと判断できる立場にない場合、助成当局は支払期限を停止することができる。

例: 報告書、財務諸表に関する証明書、またはその他の関係書類が不足している。定期的な技術報告書の情報が不完全である。コーディネーターの新しい銀行口座に関する追加情報が必要である。

- 追加検証を必要とする財務諸表に記載された支払われるべき金額に対する疑義

助成当局は、疑義があり(例えば、書類間の情報の矛盾、または財務諸表における費用の適格性に関する他の助成金における監査の結果など)、支払われるべき金額を確定するために追加のチェック、レビュー、監査、調査が必要な場合、支払期限を停止することができる。

例: 財務諸表に記載された費用が、技術報告書に記載されているアクションの業務内容と一致していない。

- EU の財政的利益に影響を与えるその他の問題がある

助成当局は、支払請求の適格性についてその他の疑義がある場合も、支払期限を延期することができる。助成当局は、必要な情報の提供を求めたり、必要に応じて現地調査を含むその他の措置を講じたりする。

例: 助成当局が、活動の一部が適正に実施されておらず、詐欺の恐れがあるという情報を受け取った。

2. 手続き

どのように? 助成当局は、コーディネーターに対し、支払期限の停止を通知し、その理由を説明する。

停止自体について、反駁手続きはない。ただし、停止期間が 2 か月を超える場合、コーディネーターは助成当局に対し、停止が継続されるかを尋ねる(すなわち、確認または解除を尋ねる)ことができる。さらに、助成当局が最終的に金額に異議を唱え、助成金の却下/減額を決定する場合は、反駁手続き/支払見直しを後日利用できる。

3. 効果

支払停止は、(支払期限停止を知らせる)通知がコーディネーターに送付された日に開始され(解除された日に終了する)。

停止が開始されると、データシートに記載されている 60 日または 90 日の支払期限に経過日数はカウントされなくなり、受給者に対する延滞利息は発生しない。停止が解除されると、残りの支払期間は(停止開始日を起算日として)再び開始される。

問題が適切に解決された場合(例: コーディネーターが要求された情報を送信した、または報告書を再提出した)、または助成当局が必要な検証(例: 監査)を完了した場合、助成当局は停止を解除し、コーディネーターに通知する。

! 期限がいくつかの理由で停止された場合、コンソーシアムがすべての理由に適切に対処した場合にのみ、期限の停止が解除される。

一般> 第 30 条 – 支払いの停止

第 30 条 – 支払いの停止

第 30 条 – 支払いの停止

30.1 条件

助成当局は、いつ何時でも、以下いずれかの場合は 1 以上の受給者について支払いの全部または一部を停止することができる。

- (a) 受給者（あるいは代表権、意思決定権もしくは支配権を有するか、または助成金の授与/実施に不可欠な者）が以下いずれかを犯したか、またはその疑いがある場合
 - (i) 重大な過誤、不正行為または詐欺行為
 - (ii) 本合意書に基づく、またはその授与中の深刻な義務の違反（アクションの不適正な実施、募集条件の不遵守、虚偽情報の提出、要求される情報の不提供、倫理または安全保障規則の違反（該当する場合）等を含む。）
- (b) 受給者（あるいは代表権、意思決定権もしくは支配権を有するか、または助成金の授与/実施に不可欠な者）が、相当条件に基づき自らに与えられる他の EU 助成金において、本助成金に重大な影響を及ぼす体系的または再発する過誤、不正行為、詐欺行為または深刻な義務の違反を犯した場合

1 人以上の受給者に対する支払いが停止される場合、助成当局は、停止されない部分について部分支払いを実施する。停止が最終支払いに関係する場合、停止解除後の残額の支払い（または回収）は、アクションを完了する支払いとみなされる。

30.2 手続き

支払いを停止する前に、助成当局は、以下の**事前情報書**を関係受給者に送付する。

- 支払いを停止する意思およびその理由を正式に通知し、
- 通知受領 30 日以内に意見を請求するもの

助成当局は、意見を受領しない、または受領した意見にもかかわらず手順の追求を決定する場合、停止を確認する（**確認書**）。あるいは、助成当局は、手順の中止を正式に通知する。

停止手順の終了時、助成当局は、コーディネーターにも知らせる。

停止は、確認通知の送付日の翌日に**効力を生じる**。

支払いを再開するための条件が満たされる場合、停止は**解除される**。助成当局は、関係受給者（およびコーディネーター）に正式に通知し、停止終了日を設定する。

停止中は、事前融資は関係受給者に支払われない。中間払いについて、最終のものを除く全報告期間の定期報告書（第 21 条参照）は、関係受給者（またはその関連事業体）からの財務諸表を内容に含んではならない。コーディネーターは、停止解除後の次回定期報告書にこれを含めるか、または、アクション終了前に停止が解除されない場合、最終定期報告書に含める。



EU 助成金には、様々な種類の停止（支払期限（特定の保留中の支払い）の停止、将来の全支払いの停止、助成金合意書の停止）が定められている。適切なガイダンスを確認されたい。

1. (EU による) 支払いの停止

何が？ 助成当局は、本条に列挙された理由に基づき、(1 人または複数の受給者に対する)前払金、中間支払いおよび最終支払いを停止することができる。

！ 支払停止は、アクションの実施に影響を及ぼさない。関係する受給者は、支払停止に至った問題に対処しながら、アクションに取り組み続けなければならない。支払停止中に発生した費用は原則として支給対象ではあるが、支払いは行われない。

(EU による)支払停止の根拠:

● (本助成金における)重大な過誤、不正行為または詐欺行為

助成当局は、受給者が、助成手続き中または助成合意書に基づき、重大な過誤、不正行為、詐欺行為または重大な義務違反(例:アクションの不適正な実施、募集条件の不遵守、虚偽の情報の提出、必要な情報の不提供、倫理、価値観またはセキュリティ規則の違反等)を犯した、または犯した疑いがある場合、支払いを停止することができる。

例:

1. EU 資金を獲得するために、提案書において虚偽の申告を行った。
2. 第三者から入手した情報に基づき、助成当局が受給者および受給者に対する支配権を持つ者が EU の価値観に違反していると疑いを持った。入手した情報によると、受給者を支配する人物が、女性に対する差別的かつ憎悪を煽る発言を公に行っていることが示されている。助成当局は、当該疑惑が信頼できる証拠に裏付けられていないことを確認するまで、受給者への支払いを停止した。

● (他の助成金における)重大な過誤、不正行為、詐欺行為または重大な義務違反

助成当局は、他の助成金において重大な過誤、不正行為、詐欺行為もしくは重大な義務違反が発見された場合、以下の条件を満たす場合、支払いを停止することができる。

- 他の助成金は同様の条件(すなわち、同一または類似の規則が適用される)で交付されており、
- 重大な過誤、不正行為、詐欺行為もしくは重大な義務違反が以下のいずれかの条件を満たす場合
 - 体系的または反復的であり、
 - 本助成金に重大な影響を与える場合。

例: 他の助成金の監査中に、助成当局は人件費の計算において体系的な不正行為を発見した。この不正行為は、監査対象の受給者が署名した他のすべての助成合意書にも影響を及ぼす。助成当局は、問題が解決されるまで、監査対象の受給者に対する未払い金の支払いをすべて停止することができる。

2. 手続き

どのように？ 支払停止に先立ち、助成当局は反駁手続きに従い、受給者に意見書を提出する機会を与える。反駁手続き:

- ステップ 1 — 助成当局は、事前情報通知書において、当該受給者に対し、その意図(およびその理由)を通知する。
- ステップ 2 — 関係する受給者は 30 日以内に意見を提出することができる。正当な理由がある場合、30 日以内に提出すれば、延長が認められる場合がある。

ステップ 3 — 助成当局は意見を分析し、手続きを停止するか、手続きを確認する。

3.効果

支払停止は、当該受給者への通知(停止確認書)の送付日に開始され、解除日に終了する。

支払停止期間中、当該受給者(複数の場合もある)の個々の財務諸表を、定期報告書(最終報告期間の報告書を除く)とともに提出することはできない。

(支払停止期間中にアクションを継続するために発生した)費用は、停止解除後の次回の財務報告書に含めることができる。遅くとも、最終報告期間の定期報告書に含めなければならない(支払停止が継続中であっても)。

支払停止期間中に提出される技術報告書には、当該受給者の作業内容を含めなければならない。

アクション終了時に受給者の 1 人(または数人)への支払いがまだ停止されている場合、助成当局は停止されていない金額の残額を部分的に支払う(ただし、支払停止された受給者を含むコンソーシアム メンバー全員の最終計算に必要なすべての情報を受け取った後に限る)。

! この場合に支払われる部分的な最終支払いは、データシート、ポイント 6 に記載されている期限の適用上、アクションを終結させる支払いではない。当該支払いは、支払停止が解除された後にのみ行われる。