

발 간 등 록 번 호
11-1390000-003828-01

<http://atis.rda.go.kr>
<http://aromi.rda.go.kr>

농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 및 지침

2015. 1.



목 차

I. 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정	1
II. 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영지침	37
II-1. 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영지침 서식	199
III. 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 연구개발비 관리지침	659

<부록>

1. 농촌진흥청 농업과학기술개발사업 보안관리 규정	717
2. 농촌진흥청 농업과학기술개발사업 연구노트 관리지침	737
3. 공동연구사업 관련 장비심의위원회 구성·운영 지침	747
4. 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리 등에 관한 법률	767
5. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정	777

I. 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정

농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정

제정 2014. 1. 7. 농촌진흥청 훈령 제983호
일부개정 2014. 4. 1. 농촌진흥청 훈령 제1002호
일부개정 2014. 11. 18. 농촌진흥청 훈령 제1028호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「농촌진흥법」 과 같은 법 시행령에 규정된 연구개발사업의 효율적 수행과 「과학기술기본법」 과 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 (이하 “국가연구개발사업 규정”이라 한다)에서 위임된 사항을 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “국가연구개발사업”이란 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 과학기술 분야의 연구개발사업을 말한다.
2. “농업과학기술 연구개발사업(이하 “연구개발사업”이라 한다)”이란 농업·농업인·농촌과 관련된 과학기술을 연구·개발하여 새로운 이론과 지식 등 성과를 창출하는 사업을 말하며, 연구개발사업의 종류와 정의는 다음 각 목과 같다.
 - 가. “고유연구사업”이란 농촌진흥청 소속기관(이하 “소속기관”이라 한다)에 법령상 부여된 고유 연구기능을 수행하기 위하여 자체 예산과 장비, 인력을 투입하는 연구개발사업을 말한다.
 - 나. “공동연구사업”이란 농촌진흥청이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 연구개발사업을 말한다.
3. “연구개발사업 어젠다(이하 “어젠다”라 한다)”란 농촌진흥청이 연구개발사업을 통해 해결해야 할 의제를 중심으로 설정한 최상위 목표 단위를 말한다.
4. “연구개발사업 대과제(이하 “대과제”라 한다)”란 어젠다를 구성하는 하위 단계의 연구분야 단위를 말한다.
5. “연구기관”이란 연구개발사업의 연구개발과제를 수행하는 기관을 말하며, 연구기관의 종류와 정의는 다음 각 목과 같다.
 - 가. “주관연구기관”이란 연구개발사업의 연구개발과제(이하 “연구개발과제”라 한다)를 주관하여 수행하는 기관을 말한다.

나. “협동연구기관”이란 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제(이하 “협동과제”라 한다)를 주관하여 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관을 말한다.

다. “위탁연구기관”이란 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관 또는 협동연구기관으로부터 연구개발과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.

6. “실시”란 연구개발 결과물을 사용(연구개발 결과물을 사용하여 생산하는 경우를 포함한다)·양도(기술이전을 포함한다)·대여 또는 수출하는 것을 말한다.

7. “기술료”란 연구개발 결과물을 실시하는 권리(이하 “실시권”이라 한다)를 획득한 대가로 실시권자가 국가, 전문기관 또는 연구개발 결과물을 소유한 기관에 지급하는 금액을 말한다.

8. “기술실시계약”이란 연구개발 결과물을 소유한 자와 연구개발 결과물을 실시하려는 자가 실시권의 내용, 실시권의 범위, 기술료, 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약을 말한다.

9. “참여기업”이란 연구개발 결과물을 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, 산업기술연구조합, 그 밖에 농촌진흥청장이 정하는 기관을 말한다.

10. “시험연구비”란 소속기관에서 연구개발과제를 수행하기 위한 연구경비를 말한다.

11. “출연금”이란 국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에게 지급하는 연구경비를 말한다.

12. “농업인”이란 「농어업·농어촌 및 식품산업 기본법」 제3조제2호에 해당하는 자를 의미하고, “농업인 단체”란 동법 제3조제3호의 농어업경영체, 제4호의 생산자단체 또는 농업과 관련한 법인을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 농촌진흥청 연구개발사업으로 추진하는 모든 연구개발과제에 적용된다.

제2장 연구개발사업 운영

제3조의2(국가연구개발사업 기획) ① 농촌진흥청장은 농업과학기술 중장기 연구개발 계획, 국정 목표 및 농업정책 방향, 소속기관 및 외부 기관의 공동연구 수요 등을 고려하여 국가연구개발사업을 기획한다.

② 국가연구개발사업의 기획은 기술적·경제적 타당성 등에 대한 사전조사 및 기획연구 추진 등 국가연구개발사업 규정의 제4조에 따라 추진하되 관련된 세부사항은 별도의 운영지침에서 정한다.

제4조(연구개발사업 어젠다) ① 농촌진흥청장은 연구개발사업을 체계적으로 운영하기

위하여 농촌진흥청의 모든 연구분야를 어젠다로 설정하여 추진한다.

② 제1항에 따라 설정한 어젠다는 연구목표를 달성하기 위하여 하위 단계에 한 개 이상의 대과제로 구성되며, 어젠다 및 대과제의 체계는 농촌진흥청 조직 체계와의 연계성을 고려한다.

③ 연구개발사업은 어젠다 체계 하에서 운영하는 것을 원칙으로 한다.

④ 제2항에 따라 구성한 어젠다는 해당분야의 소속기관 부장(부서장)이 책임자를 담당하고, 대과제는 해당분야의 소속기관 과장(팀장)이 책임자를 담당하는 것을 원칙으로 한다. 이 경우 어젠다 책임자와 대과제 책임자는 연구개발사업 또는 연구개발과제의 관리를 위하여 간사를 둘 수 있다.

⑤ 제3항에도 불구하고 어젠다 체계와 다르게 운영할 필요가 있는 연구개발사업의 경우에는 이 규정의 절차를 준용하여 사업담당부서가 운영을 주관할 수 있다. 이 경우 연구개발사업 운영과 관련된 세부사항은 별도의 운영지침에서 정한다.

제5조(어젠다 운영위원회) ① 농촌진흥청장은 연구개발사업에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 어젠다 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 설치하여 운영한다.

② 운영위원회의 위원장은 농촌진흥청 차장으로 하고, 위원은 기획조정관, 연구정책국장, 농촌지원국장, 기술협력국장, 국립농업과학원장, 국립식량과학원장, 국립원예특작과학원장, 국립축산과학원장 및 어젠다 책임자로 한다.

③ 운영위원회의 효율적 운영 및 지원을 위해 간사 1명을 두며, 간사는 연구정책국 연구운영과장으로 한다.

④ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 연구개발사업 목표 및 방향설정에 관한 사항
2. 어젠다 체계 구성에 관한 사항
3. 어젠다 수행계획과 예산안 확정에 관한 사항
4. <삭 제>
5. 기타 어젠다 중심 연구개발사업 추진에 필요한 사항
6. 운영위원회의 운영에 관한 사항

⑤ 운영위원회의 위원장은 운영위원회를 대표하며, 운영위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

⑥ 운영위원회는 매년 2회 정기 회의를 개최하며, 필요 시 위원장 직권으로 임시 회의를 소집할 수 있다.

⑦ 운영위원회는 어젠다 운영과 관련하여 외부전문가의 의견을 받아 그 결과를 어젠다 운영에 반영할 수 있다.

제6조(사업단) ① 농촌진흥청장은 연구개발사업을 원활하게 추진하기 위하여 사업단을 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 사업단에는 사업단장을 둘 수 있으며, 사업단장은 사업단을 효율적으로 관리하기 위해서 사업관리위원회, 전문위원회, 자문단, 사업지원팀 등을 운영할

수 있다.

③ 제1항에 따른 사업단은 제4조제2항의 대과제 단위로 구성하며, 제2항의 사업단장이 해당 분야 대과제 책임자를 담당한다.

제7조(이해관계자회의) ① 어젠다 책임자는 어젠다별 목표에 따라 다음 해의 연구방향과 신규 연구개발사업 계획에 대하여 내·외부 이해관계자의 의견을 수렴하기 위한 어젠다별 이해관계자회의를 개최하여야 하며, 이 경우 필요에 따라 대과제별로 분리하거나 유사 분야 어젠다를 통합하여 개최할 수 있다.

② 이해관계자회의는 어젠다별로 10명 내외의 패널을 구성하여 공청회 형식으로 운영하되, 패널을 구성할 때에는 농업인과 소비자 부문, 연구개발 부문, 정책 부문, 오피니언 리더 부문의 관계자가 고르게 분포되도록 구성하여야 한다.

제8조(시행계획 및 추진실적 보고) ① 어젠다 책임자는 「농촌진흥법」 제5조에 따라 수립한 농촌진흥사업 기본계획에 대한 어젠다별 시행계획과 추진실적을 운영위원회에 보고하여야 한다.

② 제1항의 시행계획 보고 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 성과목표
2. 주요 추진내용
3. 투자 계획

③ 제1항의 추진실적 보고 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 추진 내용과 실적
2. 성과목표 달성 여부
3. 대표 성과

제9조(연구성과 진단·분석) 농촌진흥청장은 어젠다별 연구성과의 진단·분석을 실시하고 그 결과를 소속기관 평가와 신규과제 기획 과정의 성과목표 설정 등에 반영할 수 있다.

제10조(국가연구개발사업 평가) ① 연구개발사업의 조사·분석 및 평가는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에 따라 미래창조과학부장관이 수립한 추진계획에 따라 수행한다.

② 농촌진흥청장은 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」에 따라 자체평가위원회를 구성하여 평가대상 연구개발사업의 자체평가를 실시해야 한다.

제3장 연구개발과제 운영

제11조(기술수요조사와 분석) ① 농촌진흥청장은 기술수요조사를 실시하고, 그 결과를 반영하여 연구개발과제를 발굴할 수 있다. 다만, 시급하거나 전략적으로 반드시 수행할 필요가 있는 연구개발과제의 경우는 기술수요조사를 생략할 수 있다.

- ② 상시 기술수요조사는 농촌진흥사업 종합관리시스템(이하 “ATIS”라 한다)을 통하여 연중 실시한다.
- ③ 정기 기술수요조사는 다음 해 과제기획을 위하여 관련 부처와 공동으로 ATIS 등을 활용하여 매년 2~3월에 30일간 실시한다.
- ④ 농촌진흥청장은 제안된 기술수요를 어젠다, 전문분야, 기술유형코드별로 분류하여 기술수요 목록을 작성하고, 이를 관련 부처와 어젠다 책임자에게 제공한다.
- ⑤ 어젠다 책임자와 대과제 책임자는 연구개발과제 발굴을 위하여 선행 개발기술 존재 여부, 연구개발과제 중복성, 기존 수행여부 등을 검토하여야 한다.
- ⑥ <삭 제>

제12조(연구개발과제의 기획) ① 농촌진흥청장은 다음 해에 수행할 연구개발과제를 기획하고 과제제안요구서 작성을 위하여 대과제 단위로 과제기획위원회를 구성·운영 한다.

- ② 과제기획위원회는 어젠다 책임자, 대과제 책임자, 소속기관 어젠다 간사, 외부 위원을 포함하여 10명 내외로 구성한다.
- ③ 대과제 책임자는 과제제안요구서(안)을 작성하여 과제기획위원회에 상정한다.
- ④ 과제기획위원회는 제3항에 따라 상정된 과제제안요구서(안)을 검토하고, 대과제 책임자는 과제기획위원회 검토 결과를 반영하여 과제제안요구서(안)을 수정하여야 한다.
- ⑤ 제1항의 과제기획위원회의 세부적인 사항은 운영지침에서 정한다.

제12조의2(사전경제성분석) ① 농촌진흥청장은 제12조에 따라 작성된 과제제안요구서를 대상으로 경제적 타당성 검토를 위해 사전경제성분석을 수행할 수 있다.

- ② 어젠다책임자는 제1항의 사전경제성분석 결과 경제성이 현저히 낮다고 판단된 과제제안요구서에 대해서는 과제기획위원회를 통해 수정·보완하여 시장현황 등 경제성을 고려한 과제가 수행될 수 있도록 한다.
- ③ 제1항의 사전경제성분석에 관한 담당부서, 대상, 임무, 시기, 주요내용 등에 관한 세부적인 사항에 대해서는 운영지침 및 「농업과학기술개발사업 경제성분석 업무처리 규정」(이하 “경제성분석 업무처리 규정”이라 한다)에 따른다.

제13조(지방농촌진흥기관과 사전조정) ① 농촌진흥청장은 「농촌진흥법」 제10조에 근거하여 연구개발과제를 추진하기 전에 연구개발과제 중복성 검토 및 협력방안 협의를 위하여 농촌진흥청과 지방농촌진흥기관 간 사전조정협의회(이하 “사전조정협의회”라 한다)를 구성·운영하여야 한다.

- ② 사전조정협의회는 어젠다 책임자, 대과제 책임자, 연구정책국 연구운영과장, 도농업기술원 사업운영 담당부서의 장으로 구성한다.
- ③ 농촌진흥청장은 지방농촌진흥기관으로부터 다음 해 계속과제와 예상 신규과제를 제공받아 어젠다 책임자에게 제공하며, 어젠다 책임자는 과제제안요구서와 도농업기술원 과제 간의 유사·중복에 대한 검토를 실시하고 그 결과를 농촌진흥청장에게 제출하여야 한다.
- ④ 제1항의 사전조정협의회의 운영과 관련한 세부적인 사항은 운영지침에서 정한다.

제14조(부·청간 정책협의) ① 농촌진흥청장은 농업정책의 기본방향에 부합하는 연구개발과제의 수행과 더불어 기관간 중복성을 방지하기 위하여 농림축산식품부의 분야별 관계 부서와 정책협의를 추진할 수 있다.

② 농촌진흥청장은 정책협의를 통해 추가로 발생한 연구개발과제 수요를 다음 해 연구개발사업에 반영할 수 있다.

제15조(과제제안요구서 상정·심의) ① 어젠다 책임자는 다음 해 신규 연구개발과제의 과제제안요구서(안)을 운영위원회에 상정하여야 한다.

② 운영위원회는 제1항에서 상정된 과제제안요구서를 최종적으로 심의·의결한다.

제16조(연구개발과제 공모) 농촌진흥청장은 우수한 연구개발과제가 발굴될 수 있도록 제15조에서 최종 확정된 과제제안요구서에 대하여 공모를 실시하여야 한다.

제17조(연구개발과제의 선정평가 및 결과평가) ① 농촌진흥청장은 연구개발과제의 선정평가를 위하여 과제선정평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 농촌진흥청장은 해당연도 연구개발과제의 결과평가를 위하여 과제결과평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

③ 과제선정평가위원회 및 과제결과평가위원회는 어젠다 또는 대과제별로 어젠다 책임자, 대과제 책임자와 과제기획위원회에 참여한 외부위원을 포함하여 10명 내외의 위원으로 구성한다.

④ 제1항의 과제선정평가위원회와 제2항의 과제결과평가위원회의 세부적인 사항은 운영지침에서 정한다.

제18조(결과활용 심의) ① 농촌진흥청장은 연구결과의 영농활용자료를 심의하기 위하여 농업현장활용심의회를 구성·운영할 수 있다.

② 농업현장활용심의회는 대과제 책임자가 주관하고 소속기관의 관련 전문가로 구성된 자체심의회와, 어젠다 책임자가 주관하고 농업인, 농업기술센터 담당자 등 기술수요자를 중심으로 10명 내외의 외부위원으로 구성된 최종심의회로 운영된다. 이 경우 농업현장활용심의회는 효율적 운영 및 지원을 위해 간사 1명을 두며, 간사역할은 연구정책국 연구성과관리과에서 수행한다.

③ 자체심의회에서 과학적 검증을 마친 영농활용자료는 최종심의회에서 최종 채택한다. 이 경우 심의회는 필요에 따라 분야를 세분하여 운영할 수 있다.

④ 농업현장활용심의회에서는 영농활용자료의 타당성, 파급성, 농업현장 활용성 등에 대한 검토 및 심의를 실시한다.

⑤ 농촌진흥청장은 정책제안에 대한 정책적 활용성을 심의하기 위하여 농업정책제안심의회를 구성·운영할 수 있다.

⑥ 농업정책제안심의회는 대과제 책임자가 주관하고 소속기관의 관련 전문가로 구성된 자체심의회와, 연구정책국장을 위원장으로 하고 연구정책국 소속 과장과 농산업경영과장을 위원으로 하는 최종심의회로 구성한다. 이 경우 농업정책제안심의회는 효율

적 운영 및 지원을 위해 간사 1명을 두며, 간사역할은 연구정책국 연구성과관리과에서 수행한다.

⑦ 자체심의회에서 과학적 검증을 마친 정책제안은 최종심의회에서 관련 부처에 대한 건의 여부를 최종 결정한다.

⑧ 농업정책제안심의회에서는 정책방향의 부합성, 긴급성, 보완 여부 등을 검토·심의한다.

⑨ 제2항의 농업현장활용심의회의 자체심의회와 제6항의 농업정책제안심의회의 자체심의회는 통합하여 운영할 수 있다.

⑩ <삭 제>

⑪ 제1항의 농업현장활용심의회와 제5항의 농업정책제안심의회의 운영과 관련한 세부적인 사항은 운영지침에서 정한다.

제19조(연구개발성과 심의) ① 농촌진흥청장은 산업재산권의 출원, 프로그램 및 저작권 등록 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 소속기관별로 연구개발성과심의회(이하 “성과심의회”라 한다)를 구성·운영할 수 있다.

② 성과심의회의 위원장은 소속기관의 장이 되며, 위원은 10명 이내로 소속기관의 장이 정하는 소속기관의 관련 전문가로 구성한다.

③ 성과심의회의 효율적 운영 및 지원을 위해 간사 1명을 두며, 간사는 소속기관 기획조정과장으로 한다.

④ 제1항의 성과심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구개발성과의 지식재산권 국내 출원·등록과 사용에 관한 사항
2. 「농촌진흥법 시행령」 제8조 및 제9조에 따른 기술사용료 면제에 관한 사항
3. 「농촌진흥법 시행령」 제23조에 따른 계약체결에 관한 사항
4. 기술사용료 결정에 관한 사항
5. 농촌진흥청 소속 공무원의 직무발명 여부 판단에 관한 사항
6. 그 밖에 의장이 회의에 부치는 사항

⑤ 성과심의회는 출원·등록이 필요한 연구개발성과에 대하여 농촌진흥청장에게 지식재산권의 출원·등록을 요청할 수 있다.

⑥ 그 밖에 지식재산권 출원·등록 및 처분에 관한 세부업무는 「연구개발성과 사용에 관한 업무처리 규정」에 따른다.

⑦ 제1항의 성과심의회의 운영과 관련한 세부적인 사항은 운영지침에서 정한다.

제20조(직무육성품종 심의) ① 농촌진흥청장은 신품종, 중간모본 선정 및 출원·등록을 위한 구비요건을 심의하기 위하여 소속기관별로 농작물직무육성신품종선정위원회(이하 “신품종선정위원회”라 한다)를 구성·운영한다.

② 신품종선정위원회의 위원장은 소속기관의 장이 되고 위원은 15명 내외로 구성하되 외부위원을 2/3이상 위촉하여야 하며, 간사역할은 본청 업무담당부서에서 수행한다.

③ <삭 제>

④ 신제품선정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 품종의 보호출원 및 국가품종목록의 등재신청을 하려는 신제품의 선정
2. 신제품의 품종 명칭 부여
3. 임시 보호의 권리를 활용한 조기보급 가능한 품종 선정 등

⑤ 제1항의 신제품선정위원회의 운영 등 직무육성품종 업무와 관련한 세부적인 사항은 「직무육성품종 및 농업생명자원 관리 업무에 관한 규정」(이하 “품종 및 생명자원 관리 규정”이라 한다)에 따른다.

제20조의2(연구성과의 사후경제성 분석) ① 농촌진흥청장은 연구개발성과의 신속한 보급 및 경제적 가치와 파급효과 산출을 위해 사후경제성 분석을 수행할 수 있다.

② 사후경제성분석의 대상은 신제품, 영농활용기술, 특허 그리고 제18조의 결과활용심의 단계의 영농활용 및 정책제안 자료 등으로 한다.

③ 사후경제성분석에 관한 담당부서, 임무, 시기, 주요내용 등에 관한 세부적인 사항에 대해서는 운영지침 및 경제성분석 업무처리 규정에 따른다.

제21조(연구수행의 전념) ① 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 소속 연구자가 연구개발사업의 수행에 전념할 수 있도록 하여야 한다.

② 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 5개 이내로 하며, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 3개 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제는 포함하지 아니한다.

1. 제29조제4항에 따른 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 연구개발과제
2. 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 연구개발과제
3. 해당연도 정부출연금액이 5천만원 이하인 연구개발과제로서 하나의 세부과제로 이루어진 연구개발과제
4. 법령상 부여된 국가기관의 고유연구 또는 국책정책 목표를 달성하기 위해 농촌진흥청의 연구자가 수행하는 연구개발과제

제22조(농촌진흥청 소속 연구자의 과제수행 범위) 농촌진흥청 소속 연구자는 1개 이상의 연구개발과제 세부연구책임자로 참여하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 속하는 사람은 예외로 한다.

1. 소속기관의 장, 2차 기관의 장(부장 포함), 과장 등 보직자
2. 기획·기술지원·조사·홍보 부서 담당자
3. 과제시작년도 1월 1일 기준으로 임용일로부터 2년이 경과하지 않은 연구자

제4장 고유연구사업 연구개발과제의 운영

제23조(고유연구사업 연구개발과제의 공모·심의) ① 농촌진흥청장은 고유연구사업 연구개발과제(이하 “고유연구과제”라 한다)를 제16조에 따라 공모할 경우에는 ATIS 등을 활용하여 30일 이상 공고하여야 한다.

② 제1항에 따라 공모된 고유연구과제에 참여하려는 자는 과제제안서를 작성하여 ATIS를 통해 신청하여야 한다.

③ 소속기관의 장은 국가과학기술종합정보시스템을 통하여 고유연구과제의 유사·중복 여부를 검토하여야 한다. 다만, 경쟁을 통한 기술개발이 필요하거나 상호 보완적인 기술개발이 필요한 경우에는 유사·중복되는 연구개발과제로 판단하지 아니할 수 있다.

④ 제2항에 따라 신청된 과제제안서에 대해서는 제17조의 과제선정평가위원회를 활용하여 온라인 평가를 실시하고, 그 결과를 반영하여 과제설계심의회를 실시한다. 이 경우 과제설계심의회는 어젠다 책임자, 대과제 책임자 및 관련 전문가로 구성하여 어젠다별로 실시하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 소속기관의 장은 제1항에도 불구하고 필요한 경우 연구자를 지정하여 고유연구과제를 수행하게 할 수 있다.

제24조(연구개발계획서) ① 고유연구과제의 책임자는 과제설계심의회 및 운영위원회의 심의결과를 반영하여 연구개발계획서를 작성하고 ATIS에 등록하여야 한다.

② 고유연구과제 중에서 다년도에 걸쳐서 수행되는 계속과제의 책임자는 전년도 결과 평가의 평가의견을 반영하여 해당연도의 연구실적과 다음 연도의 연구계획에 관한 문서(이하 “연차계획서”라 한다)를 작성하고 ATIS에 등록하여야 한다.

제25조(외부연구자의 참여) ① 외부연구자는 원칙적으로 고유연구과제에 참여할 수 없다. 다만, 부처간 협업으로 추진하는 연구개발과제의 해당부처 연구자 및 「산업체 협력연구 운영규정」에 따라 협력연구를 수행하는 협력산업체 연구자는 참여할 수 있다.

② 「농촌진흥청 현장명예연구관·현장명예지도관 운영규정」에 따른 현장명예연구관은 고유연구과제의 연구자로 참여할 수 있다.

제26조(고유연구사업의 현장실증연구 참여) ① 농촌진흥청장은 시·군 농업기술센터와 연구인력, 연구개발비 및 연구시설·기자재 등을 상호 분담하는 고유연구사업의 현장실증연구를 수행할 수 있다.

② 제1항의 현장실증연구 수행을 위하여 소속기관과 시·군 농업기술센터는 시험기간, 상호분담 내역, 성과의 지분 등을 명시한 협약을 체결하여야 한다.

③ 제2항에 따라 작성하는 협약서는 이 규정과 세부지침에 따르는 것을 원칙으로 한다. 다만, 소속기관의 사정과 해당 연구개발과제의 특성에 맞춰 변경할 수 있다.

제27조(예비시험과제) ① 소속기관의 장은 긴급현안, 민원, 아이디어에 대한 간단한 조

사분석 또는 과제화 이전의 예비시험 수행을 위하여 소속기관 시험연구비 총액의 1% 내의 범위에서 시험절차를 간소화할 수 있는 예비시험과제(이하 “PIS과제”라 한다)를 운영할 수 있다.

- ② 소속기관의 기획조정과장은 연구개발과제 담당자와 협의하여 연구개발과제를 기획하고 소속기관의 장의 결재를 받아야 하며, 이 경우 연구개발과제 담당자는 PIS과제를 별도의 심의 없이 수행할 수 있다.
- ③ PIS과제의 연구개발계획서, 연구결과 보고서 및 연구성과물의 관리는 제58조에 따라 ATIS를 활용하여야 한다.

제28조(고유연구과제 변경) ① 주관연구책임자가 소속된 부서의 장은 고유연구과제의 주관연구책임자 또는 세부연구책임자, 연구개발계획서, 연차계획서, 참여연구자 등을 변경할 경우 해당기관의 위임전결규정에 따라 결재를 득한 후 해당 소속기관 기획조정과에 공문으로 통보하여야 한다.

- ② 공동연구과제를 세부과제로 하는 연구개발과제의 협약변경은 제33조에 따른다. 다만, 제40조에 따른 국제공동연구과제는 제외한다.

제5장 공동연구사업 연구개발과제의 운영

제1절 신청 및 선정

제29조(공동연구사업 연구개발과제의 공모·신청) ① 농촌진흥청장은 「농촌진흥법 시행령」 제5조제2항에 따라 공동연구사업 연구개발과제(이하 “공동연구과제”라 한다)를 공모할 경우에는 ATIS 등을 활용하여 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 국가 안보 및 사회·경제에 파장이 우려되는 분야의 경우에는 이를 공고하지 아니할 수 있다.

- ② 농촌진흥청장은 연구개발과제를 지정공모 또는 추가공모를 할 수 있으며, 추가공모의 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

③ 농촌진흥청장은 제1항과 제2항에도 불구하고 필요한 경우 자격과 능력을 갖춘 연구자를 지정하여 공동연구과제를 수행하게 할 수 있다.

- ④ 공고에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 공동연구과제의 추진목적, 사업내용, 사업기간
2. 공동연구과제의 신청자격
3. 공동연구과제의 선정절차와 일정
4. 공동연구과제의 선정을 위한 심의·평가 기준과 절차
5. 그 밖에 농촌진흥청장이 정하는 사항

- ⑤ 공동연구과제에 참여하려는 자는 다음 각 호의 사항이 포함된 과제제안서를 첨부하여 농촌진흥청장에게 신청하여야 한다.

1. 연구개발의 필요성
2. 연구개발의 목표와 내용
3. 평가의 착안점과 기준
4. 연구개발의 추진 전략·방법과 추진체계
5. 국제공동연구 추진계획(국제공동연구인 경우만 해당한다)
6. 기대성과 및 연구개발 결과의 활용방안
7. 연구개발비 명세서
8. 농촌진흥청 농업과학기술개발사업 보안관리 규정」(이하 “농업과학기술개발 보안관리 규정”이라 한다) 제6조에 따라 정하는 기준에 따른 보안등급의 분류 및 결정 사유
9. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치(「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 등의 안전조치를 말한다) 이행계획

제30조(공동연구과제의 선정) ① 농촌진흥청장은 제29조에 따라 신청받은 공동연구과제를 선정할 때에는 제17조에 따른 과제선정평가위원회를 구성·운영하여야 한다. 다만, 국가안보상 필요한 경우에는 구성하지 아니할 수 있다.

② 농촌진흥청장은 공동연구과제를 선정할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 연구개발계획의 창의성과 충실성
 - 1의2. 국가연구개발사업 목적과의 연계성 또는 과제제안요구서와의 적합성
2. 연구인력, 연구시설·장비 등 연구환경의 수준
3. 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 연구개발과제와의 유사·중복성(연구개발과제의 효율적인 관리를 위하여 같은 연구개발과제를 복수의 연구기관이 수행하도록 하거나 유사한 연구개발과제를 수행할 필요가 있는 경우는 제외한다)
4. 농업과학기술개발 보안관리 규정에 따라 분류된 보안등급의 적정성
5. 연구시설·장비 구축의 타당성
6. 연구개발과제 수행의 국내외 연계·협력 가능성
7. 연구개발 결과의 파급효과
8. 기술이전, 사업화, 후속연구 등 연구개발 결과의 활용 가능성
9. 연구책임자의 연구역량 및 연구윤리 수준
10. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행계획의 적정성

③ 농촌진흥청장은 제2항제3호에 따른 연구개발과제의 유사·중복 여부는 국가과학기술중합정보시스템을 통하여 검토하여야 한다. 다만, 연구개발과제 사이에 경쟁이나 상호 보완이 필요한 경우에는 유사·중복되는 연구개발과제로 판단하지 아니할 수 있다.

④ 농촌진흥청장은 공동연구과제를 선정하는 경우 다음 각 호의 연구자가 신청한 연구개발과제를 우대할 수 있다.

1. 최근 3년 이내에 연구개발과제 최종평가 결과 우수한 연구개발 결과를 낸 것으로 판단되는 연구자
 2. 최근 3년 이내에 연구관련 포상을 받은 연구자
 3. 최근 3년 이내에 기술이전 실적이 우수한 연구자
 4. 최근 3년 이내에 국내·외의 저명한 과학기술 관련 기구 등으로부터 수상한 실적이 있는 연구자
 5. 미래창조과학부장관이 지정하는 연구개발 소외지역에 있는 연구기관에 소속된 연구자
 6. 최근 3년 이내에 보안과제를 수행한 연구자
 7. 그 밖에 농촌진흥청장이 우대가 필요하다고 인정하는 연구자
- ⑤ 농촌진흥청장은 공동연구과제를 선정하는 경우 연구개발과제를 신청한 연구책임자가 국가연구개발사업 규정 제30조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위(이하 “연구부정행위”라 한다)를 하였거나 이 규정 제48조에 따른 결과평가에서 낮은 등급을 받은 때에는 감점을 부여하는 등 필요한 경우 신청한 연구개발과제에 대하여 불리하게 대우할 수 있다.
- ⑥ 농촌진흥청장은 연구개발과제를 선정하였을 때에는 선정평가 결과 및 과제선정평가위원회의 종합평가의견 등(평가위원별 평가점수 및 의견을 제외한다)을 연구개발과제를 신청한 자가 소속된 기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 농촌진흥청장은 선정된 연구개발과제 중 장기간에 걸쳐 추진할 필요성이 인정되는 연구개발과제에 대하여는 10년 이내의 범위에서 계속과제로 선정할 수 있다.
- ⑧ 농촌진흥청장은 제5항에 따른 공동연구과제 선정 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.
- ⑨ 제2항부터 제4항까지의 규정에 따른 평가의 공정성과 전문성을 확보하기 위하여 평가위원의 선정, 연구개발과제의 중복성 검토 기준·방법, 연구개발과제 선정방법 및 선정 시의 우대·감점 기준과 방법에 관한 세부사항은 별도의 지침으로 정한다.

- 제31조(연구개발비의 계상 및 검토·조정기준)** ① 공동연구과제를 수행하거나 참여하는 자는 제29조에 따라 연구개발과제의 신청과 연구개발계획서 제출 시 연구개발비를 계상하여야 한다.
- ② 연구개발계획서를 검토·조정할 경우에는 농촌진흥청에서 소속기관에 재배정으로 이루어지는 시험연구비와 대학, 지방농촌진흥기관 등에 지원하는 출연금으로 구분할 수 있다.
- ③ 시험연구비는 기획재정부에서 정하는 예산편성기준과 예산집행지침에 따라 계상하고, 검토·조정하여야 한다.
- ④ 출연금에 해당하는 연구개발비의 비목은 직접비 및 간접비로 구성하되, 각 비목별 계상기준은 제35조제5항에 따른다.
- ⑤ 연구장비 도입에 관한 사항은 「공동연구사업관련 장비심의위원회 구성·운영지침」에 따라 연구장비 도입 심사를 받아야 한다.

제2절 협약

제32조(협약의 체결) ① 주관연구기관의 장은 공동연구과제 선정 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 농촌진흥청장과 다음 각 호의 사항을 포함하는 협약을 체결하여야 한다. 이 경우 ATIS를 이용한 전자협약 또는 「전자서명법」 제2조제1호에 따른 전자 문서(「동법」 제2조제3호에 따른 공인전자서명이 있는 것' 이하 같다)로 체결한다.

1. 연구개발계획서
2. 참여기업에 관한 사항
3. 연구개발비의 지급방법과 사용·관리에 관한 사항
4. 연구개발 결과의 보고에 관한 사항
5. 연구개발 결과의 귀속과 활용에 관한 사항
6. 연구성과(「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제2조제8호에 따른 연구성과를 말한다. 이하 같다)의 등록·기탁에 관한 사항
7. 기술료의 징수·사용에 관한 사항
8. 연구개발 결과의 평가에 관한 사항
9. 연구윤리 확보 및 연구부정행위의 방지에 관한 사항
10. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
11. 협약의 위반에 관한 조치
12. 연구개발계획서, 연구개발과제보고서, 연구성과 및 참여인력 등 연구개발 관련 정보의 수집·활용에 대한 동의에 관한 사항
13. 연구수행 과정에서 취득(개발하거나 구매하여 취득한 경우를 말한다. 이하 같다)한 연구시설·장비의 등록·관리에 관한 사항
14. 연구개발과제의 보안관리에 관한 사항
15. 제60조에 따른 연구노트의 작성 및 관리에 관한 사항
16. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행에 관한 사항
17. 그 밖에 연구개발에 관하여 필요한 사항

② 협동연구 협약은 주관연구기관의 장과 협동연구기관의 장이 체결한다. 협동연구기관이 국외에 소재한 연구기관일 때에는 주관연구기관과 협동연구기관 간의 양해각서 또는 협정을 근거하여 협약을 체결하되 이 규정에 저촉되지 않아야 한다. 다만, 상대국의 출연금 운영 및 관리체제가 이 규정과 상이할 때에는 농촌진흥청장과 협의한 후 협약을 체결할 수 있다.

③ 위탁연구 협약은 주관연구기관이 수행하는 세부과제의 위탁인 경우에는 주관연구기관의 장과 위탁연구기관의 장이, 협동과제의 위탁인 경우에는 협동연구기관의 장과 위탁연구기관의 장이 협약을 체결하되, 이 규정에 어긋나지 않아야 한다.

④ 주관연구기관의 장이 주관연구 협약을 체결할 때에는 협동연구협약서와 위탁연구협약서를 첨부하여 농촌진흥청장에게 제출하여야 한다.

- ⑤ 제29조제5항의 과제제안서에서 제시한 내용은 과제선정평가위원회의 의견과 운영위원회의 심의결과를 반영하는 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.
- ⑥ 농촌진흥청장은 제30조제7항에 따라 장기간에 걸쳐 추진할 필요성이 인정되는 연구개발과제의 경우 10년의 범위 내에서 다년도 협약을 체결할 수 있다.
- ⑦ 농촌진흥청장은 제1항부터 제5항까지의 규정에 따라 주관연구기관의 장과 협약을 체결한 경우 연구개발과제의 효율적인 관리를 위하여 연구개발과제별로 고유번호를 부여하여야 한다.
- ⑧ 농촌진흥청장은 주관연구기관의 장이 정당한 사유 없이 선정 통보일로부터 30일 이내에 협약을 체결하지 않는 경우 해당 연구개발과제의 선정을 취소할 수 있다.
- ⑨ 농촌진흥청장은 연구개발과제 선정 후 정당한 사유 없이 협약을 포기한 연구책임자나 연구기관에게 제62조에 따라 제재를 가할 수 있다.
- ⑩ 협약체결에 관한 서식 등 세부사항은 운영지침에서 정한다.

제33조(협약의 변경) ① 농촌진흥청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 협약으로 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다.

- 1. 농촌진흥청장이 협약의 내용을 변경할 필요가 있다고 인정하는 경우
 - 2. 주관연구기관의 장이 주관연구기관·연구책임자·연구목표·참여기업 또는 연구기간 등의 변경을 사유로 협약내용의 변경을 요청한 경우
 - 3. 제32조제6항에 따라 다년도 협약을 체결한 연구개발과제(이하 “다년도 협약과제”라 한다)에서 예산여건, 해당 연구개발과제의 연차평가 결과 등에 따라 협약내용을 변경할 필요가 있는 경우
- ② 농촌진흥청장은 제1항에 따라 협약의 내용을 변경하였을 때에는 지체 없이 주관연구기관의 장에게 변경한 내용을 통보하여야 한다.

제34조(협약의 해약) ① 농촌진흥청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 협약으로 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다. 이 경우 참여기업이 참여하는 연구개발과제에 대해서는 참여기업의 대표와 사전에 협의하여야 한다.

- 1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
- 2. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
- 3. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
- 4. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
- 5. 다년도 협약과제의 경우에는 제48조에 따른 연구개발의 평가결과에 따라 농촌진흥청장에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
- 6. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를

- 계속 수행하는 것이 불가능하다고 농촌진흥청장이 인정하는 경우
7. 제57조에 따른 보안관리의 허술로 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 농촌진흥청장이 인정하는 경우
 8. 관련 규정에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하다고 농촌진흥청장이 인정하는 경우
 9. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
 10. 기타 사유로 연구개발과제를 계속 수행할 수 없다고 농촌진흥청장이 인정하는 경우
- ② 농촌진흥청장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 연구비의 집행 중지, 현장 실태조사, 과제중단, 감점 부여 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 농촌진흥청장은 제1항에 따라 협약을 해약하였을 경우에는 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 이 경우 제1항제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호까지의 규정에 해당하는 사유로 협약을 해약하였을 때에는 정부 출연금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있고, 필요한 경우 제62조에 따라 참여제한을 할 수 있다.
- ④ 농촌진흥청장은 제3항에 따라 회수하여야 할 정부 출연금의 금액 및 참여제한 기간 등을 정할 때는 제62조에 따라 제재심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제3절 출연금의 지급 및 관리

- 제35조(출연금의 지급)** ① 농촌진흥청장은 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연할 수 있다.
- ② 농촌진흥청장은 대학, 정부출연연구기관, 특정연구기관 등 비영리법인(이하 “비영리법인”이라 한다)이 주관연구기관 및 협동연구기관인 경우에는 해당 비영리법인이 연구개발비를 부담하게 하여서는 아니 된다. 다만, 비영리법인이 연구개발비를 부담하는 것이 필요하다고 인정되는 연구개발과제로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 연구시설·장비 구축과 관련된 사업의 연구개발과제
 2. 연구인력 양성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제
- ③ 국가연구개발사업에 참여기업이 있는 경우 농촌진흥청 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준은 국가연구개발사업 규정 별표1의4에 따른 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·분담 기준에 의한다. 다만, 농촌진흥청장이 필요하다고 인정하는 국가연구개발사업에 대해서는 미래창조과학부장관과 협의하여 달리 정할 수 있다.
- ④ 농촌진흥청장은 연구개발과제의 규모, 연구의 착수 시기, 정부의 재정사향 등을 고

려하여 출연금을 일시불로 지급하거나 분할하여 지급할 수 있다. 이 경우 농촌진흥청장은 주관연구기관이 대학일 때에는 제5항의 비목 중 간접비를 출연금에서 분리하여 지급할 수 있다.

⑤ 농촌진흥청장이 지급하는 출연금의 비목은 직접비와 간접비로 구성하며, 각 비목별 계상기준은 국가연구개발사업 규정 별표2에 따른 연구개발비 비목별 계상기준에 의한다. 다만, 주관연구기관이 국외 연구기관인 경우 농촌진흥청장은 협약으로 정하는 바에 따라 각 비목별 계상기준의 일부를 달리 적용할 수 있다.

제36조(출연금의 관리 및 사용) ① 주관연구기관의 장 또는 협동연구기관의 장은 출연금을 연구비 전용계좌로 지급 받아 관리하고, 연구비 전용계좌와 다른 별도의 계정과 연결된 신용카드(이하 “연구비카드”라 한다)를 발급 받아 관리하여야 한다. 이 경우 출연금의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 현금을 사용할 수 있다.

② 출연금을 사용할 때에는 제32조제1항에 따른 연구개발계획서(계속과제의 경우 해당 연도의 연차계획서를 말한다) 상의 연구목적 및 출연금의 사용계획에 맞게 사용하도록 노력하여야 하며, 증빙자료를 갖추어야 한다. 다만, 농촌진흥청장은 연구비카드를 사용한 경우에는 증빙자료의 전부 또는 일부를 생략하게 할 수 있다.

③ 주관연구책임자 또는 협동연구책임자는 제32조제1항에 따른 연구개발계획서(계속과제의 경우 해당연도의 연차계획서를 말한다) 상의 출연금 사용계획 중 제35조제5항에 따른 비목별 사용계획을 변경하여 사용하려는 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 농촌진흥청장의 승인을 받아야 한다.

1. 연차계획서에 없는 연구장비·기자재·시설비를 집행하거나 다른 연구장비·기자재·시설로 변경하려는 경우
2. 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구자의 인건비를 연차계획서보다 감액하려는 경우
3. 위탁연구개발비를 연차계획서보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우
4. 국가연구개발사업 규정 제12조의3제1항에 따른 학생인건비 통합관리기관으로서 학생인건비를 연차계획서보다 5%이상 증액하거나 감액하려는 경우
5. 그 밖에 농촌진흥청장이 필요하다고 정한 경우

④ 제35조제1항에 따른 출연금의 이자는 연구개발에 재투자하거나 연구성과의 창출지원, 보호, 활용역량의 강화 등을 위하여 사용할 수 있으며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우에는 농촌진흥청장의 승인을 받아야 한다.

⑤ 제35조에 따라 출연금을 지급받은 연구기관의 장은 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 지급받은 출연금을 금융기관에 예치할 것
2. 출연금에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고할 것

- 3. 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리할 것
- ⑥ 제35조에 따른 출연금은 연구기관의 장이 직접 집행하되, 인건비를 제외한 직접비는 연구책임자의 발의를 거쳐 집행하여야 한다.
- ⑦ 제2항에 따른 증빙자료는 연구기관의 내부규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존하여야 한다.
- ⑧ 제1항부터 제7항까지의 세부적인 사항은 별도의 지침에서 정한다.

제37조(직접비 중 학생인건비 사용의 특례) ① 농촌진흥청장은 미래창조과학부장관이 학생인건비 통합관리기관을 지정한 경우에 연구개발과제 종료 후 해당기관에서 사용한 직접비 중 학생인건비에 대하여 제38조제3항에도 불구하고 정산을 하지 아니한다.

② 농촌진흥청장은 미래창조과학부장관이 학생인건비 통합관리기관 지정을 취소한 경우 통보일 이후 제38조제3항에 따라 정산하는 연구개발과제에 대해서는 정산 면제를 즉시 중단하여야 하며, 직접비 중 학생인건비의 사용잔액을 회수하여야 한다.

제38조(출연금의 사용실적 보고 및 정산) ① 주관연구기관의 장은 출연금(협동연구기관의 장 또는 협동연구책임자가 확인한 협동연구개발비를 포함한다)의 사용실적을 협약기간 종료 후 3개월 이내에 농촌진흥청장에게 보고하여야 한다. 다만, 다년도 협약을 체결한 경우에는 매 연도마다 연구기간 종료 후 3개월 이내에 연구개발비 사용실적을 보고하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 기획재정부장관이 정하는 예산편성기준과 예산집행지침에 따라 출연금을 집행하는 연구기관은 자체정산으로 갈음할 수 있다.

③ 제1항에 따라 출연금의 사용실적을 보고받은 농촌진흥청장은 출연금 집행이 적절한지를 확인하기 위하여 수행한 연구개발과제의 전부 또는 일부를 추출하여 정산하여야 한다.

④ 농촌진흥청장은 주관연구기관의 장이 정당한 사유 없이 출연금 집행실적보고서를 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 정밀정산을 실시하고, 제재심의위원회에 상정하여 제재조치를 취할 수 있다.

⑤ 농촌진흥청장은 필요한 경우에 소속 공무원으로 하여금 주관연구기관의 장으로부터 회계관리 사항 등을 제출 받아 정밀검토하게 할 수 있다.

⑥ 주관연구기관의 장은 해당연도 연구사업기간 완료 후 출연금의 잔액이 발생하였을 때에는 그 잔액을 농촌진흥청장에게 반환하여야 한다.

⑦ 농촌진흥청장은 출연금 사용실적의 진위 여부가 불분명하거나 부당집행 분이 있다고 판단하는 경우 그 해당 금액을 회수하여야 한다.

⑧ 주관연구책임자와 협동연구책임자가 제36조에 따른 출연금으로 사용하였음을 증빙하지 못하는 금액은 출연금의 잔액으로 본다.

⑨ 농촌진흥청장은 제1항과 제3항에 따른 출연금의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 연구개발과제를 수행한 연구기관에서 출연금을 부당하게

집행한 사실을 알게 된 경우에는 정산 및 현장검증을 할 수 있으며, 그 결과 사용잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.

⑩ 농촌진흥청장은 제6항, 제7항 및 제8항에 따라 금액을 회수하는 경우 회수한 금액을 국고에 납입하여야 하며, 이 경우 별도의 관리계좌를 지정하여 주관연구기관으로 하여금 회수액을 입금하도록 하여야 한다.

⑪ 농촌진흥청장은 국가연구개발사업 규정 제25조제5항에 따라 국가과학기술종합정보시스템에 등록하는 연구시설·장비를 구입하는데 사용한 금액을 제3항에 따라 정산할 때에는 해당 연구시설·장비의 국가과학기술종합정보시스템 등록을 확인하여야 한다.

⑫ 제1항에 따라 사용실적을 보고받은 농촌진흥청장은 직접비 중 연구과제추진비로 사용한 금액에 대해서는 제3항에도 불구하고 정산하지 아니할 수 있다. 이 경우에도 주관연구기관의 장은 제36조제2항과 같은 조 제8항에 따라 증빙자료를 갖추어 사용하여야 한다.

⑬ 제1항부터 제12항까지의 세부적인 사항은 별도의 지침에서 정한다.

제39조(연구관리 우수기관 우대) 농촌진흥청장은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제14조제1항에 따라 연구관리 우수기관으로 인증받은 기관을 우대 조치할 수 있다.

제4절 기타 공동연구사업

제40조(국제공동연구) ① 국제공동연구의 사업대상 분야는 다음 각 호와 같다.

1. 국내기술 또는 농촌진흥청의 단독 기술개발로 해결이 곤란하거나 연구목표의 조기달성이 어려워 외국의 연구기관과 공동으로 첨단·핵심 농업기술을 개발하고자 하는 경우
2. 국제 농업이슈 및 현안해결에 국제간 공동대응이 필요하여 외국과 공동으로 연구를 해야 하는 경우
3. 기타 농촌진흥청장이 국제공동연구가 필요하다고 인정하는 경우

② 농촌진흥청장은 매년 신규과제 선정평가를 포함한 사업추진계획을 수립하여야 하고, 소속기관에서는 연구개발계획서 등록, 국제협약의 결과보고, 과제평가 등에 필요한 절차를 이행하여야 한다. 단, 농촌진흥청장은 특별히 필요한 경우 연구개발과제를 지정하여 추진할 수 있다.

③ 소속기관의 장은 연구수행을 위하여 농촌진흥청 연구자의 공무국외여행, 국외직무 파견이나 상대기관 연구자 초청이 필요할 경우에 「농촌진흥청 국제기술협력업무 등에 관한 운영규정」에 따라 농촌진흥청장에게 사전에 수요서를 제출하여 승인을 받아야 하고, 연구정책국장은 이의 적정성을 검토하여 연구자의 항공료, 체재비 등 국외여비를 지원할 수 있다.

④ 농촌진흥청장은 연구수행에 필요한 출연금을 상대 기관의 계좌로 송금하여야 하고, 연구개발비 집행은 상대기관의 기준에 따르며 상대기관이 사용한 출연금을 제38조에 따라 정산할 때에는 해당 기관의 확인서로 대체할 수 있다.

⑤ 국제공동연구의 운영에 관한 세부적인 사항은 운영지침에서 정한다.

제41조(차세대바이오그린21사업) ① 차세대바이오그린21사업의 중점 추진 분야는 다음 각 호와 같다.

1. 농생물게놈활용연구 분야
2. 동물분자유전육종 분야
3. 식물분자유전 분야
4. GM작물개발 분야
5. 농생명바이오식의약소재개발 분야
6. 시스템합성농생명공학 분야
7. 동물바이오신약·장기개발 분야

8. 그 밖에 농생명 원천기술 및 미래기술 선도 분야 등 농촌진흥청장이 정하는 사항

② 농촌진흥청장은 사업에 관한 주요사항을 심의·조정하기 위하여 차세대바이오그린21사업 운영위원회를 구성·운영하며, 위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원장 : 농촌진흥청 차장
2. 당연직 위원 : 차장, 연구정책국장, 국립농업과학원장, 국립식량과학원장, 국립원예특작과학원장, 국립축산과학원장, 농림축산식품부 소비과학정책관
3. 위촉직 위원 : 산·학·관·연 전문가 중 농촌진흥청장이 위촉하는 9명 이내

③ 제2항의 차세대바이오그린21사업 운영위원회의 심의·조정 결과는 제5조의 운영위원회와 같은 효력을 갖는 것으로 본다.

④ 농촌진흥청장은 차세대바이오그린21사업을 원활하게 추진하기 위해 제6조에 따른 사업단을 설치하여 운영한다.

⑤ 제4항에 따른 사업단 설치 및 운영에 관한 세부적인 사항은 운영지침에서 정한다.

제42조(포스트게놈 다부처 유전체사업) ① 포스트게놈 다부처 유전체사업의 중점 지원 대상 분야는 다음 각 호와 같다.

1. 밀레니엄 농생명자원 유전체 해독사업 분야
2. 농림축산식품 바이오정보 고도화 사업 분야
3. 농업 생물정보 국제협력 및 공동연구 분야

② 농촌진흥청장은 포스트게놈 다부처 유전체사업을 원활하게 추진하기 위해 제6조에 따른 사업단을 설치하여 운영할 수 있다.

③ 제2항에 따른 사업단 설치 및 운영에 관한 세부적인 사항은 운영지침에서 정한다.

제43조(우장춘프로젝트) ① 우장춘프로젝트 사업의 중점 추진 분야는 다음 각 호와 같다.

1. 세계적인 학술적 연구성과 도출을 통한 청 위상 및 국격 제고 분야

2. 고위험 고수익형 원천융합기술 개발로 농업을 한단계 업그레이드할 수 있는 대형 실용화기술 개발 촉진 분야
 3. 농업분야 신성장동력 창출을 선도할 세계적인 과학자 육성 분야
 4. 그 밖에 미래농업기술 선도 분야 등 농촌진흥청장이 정하는 사항
- ② 농촌진흥청장은 우장춘프로젝트의 원활한 추진을 위하여 연구개발과제의 선정 및 평가절차를 달리 정할 수 있다.
- ③ 우장춘프로젝트의 운영에 관한 세부적인 사항은 운영지침에서 정한다.

제44조(신품종개발 공동연구) ① 신품종개발 공동연구의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 소속기관에서 육성한 계통의 지역적응시험 및 특성검정시험을 통한 신품종 육성 시험
 2. 벼, 보리 등 주요 농작물의 생육 및 수량을 예측하고 연차간, 지역간 변이를 비교·평가하여 신품종 개발의 기초자료로 활용하기 위하여 추진하는 작황시험
 3. 우수한 국내 신품종의 재배확대와 소규모 작목의 국내 신품종 조기 정착을 위한 신품종 이용촉진사업
- ② 신품종 육성시험, 작황시험 및 신품종 이용촉진사업은 농촌진흥청 주관으로 소속기관이 주체가 되어 지방농촌진흥기관과 공동으로 수행한다.
- ③ 신품종개발 공동연구에서 대상으로 하는 작물은 다음 각 호와 같다.
1. 지역적응시험과 특성검정시험 : 소속기관에서 육성하는 모든 작물. 단, 시설 내에서 재배되는 채소, 화훼작물 등은 특성검정시험만을 수행할 수도 있다.
 2. 작황시험 : 벼, 보리, 콩 등 주요 농작물
 3. 신품종 이용촉진사업 : 농촌진흥청 또는 지방농촌진흥기관에서 최근 5년 이내에 개발한 품종. 단, 장기적인 재배기간이 필요한 과수 등의 작목은 최근 8년 이내에 개발한 품종으로 할 수 있다.
- ④ 신품종개발 공동연구의 운영에 관한 세부적인 사항은 운영지침에서 정한다.

제45조(지역특화작목기술개발사업) ① 지역특화작목기술개발사업의 중점 추진 분야는 다음 각 호와 같다.

1. 지역여건에 맞는 특화작목 기술 개발
 2. 소속기관과 연구업무 분담이 필요한 작목에 대한 지역연구 추진
 3. 그 밖에 지역농업의 활성화를 위해 농촌진흥청장이 정하는 사항
- ② 지역특화작목기술개발사업은 도농업기술원, 특화작목연구기관이 주체가 되어 농업기술센터, 농업인단체 등과 공동으로 수행한다.
- ③ 지역특화작목기술개발사업의 운영에 관한 세부적인 사항은 운영지침에서 정한다.

제46조(골든씨드프로젝트) ① 골든씨드프로젝트 공동연구는 수출용 감자, 벼 및 옥수수 품종 그리고 수출 및 수입 대체용 종돈 및 종계개발 및 기반조성에 필요한 기술개발을 대상으로 한다.

② 골든씨드프로젝트는 미래창조과학부 「다부처공동기획사업 운영지침」에 따라 수행한다. 다만, 농촌진흥청장은 제10조에 따른 국가연구개발사업의 조사·분석을 위하여 ATIS를 활용하여 골든씨드프로젝트의 성과를 관리할 수 있다.

제6장 연구개발 결과의 평가 및 활용

제1절 연구개발과제의 결과평가 및 보고

제47조(중간진도관리) 대과제 책임자는 연구개발과제의 추진 중간에 연구개발과제 수행의 문제점 진단 및 조기성과 도출을 위해 중간진도관리를 실시할 수 있다.

제48조(결과평가의 실시) ① 결과평가는 제17조에 따라 과제결과평가위원회를 구성하여 매년 대과제 단위로 실시한다. 단, 제5장 제4절의 기타 공동연구사업은 사업담당 부서 주관으로 추진할 수 있다.

② 대과제 책임자는 연구개발과제의 성격상 현장평가 또는 평가시기 조정 등이 필요한 경우에는 평가방법을 다르게 적용할 수 있다.

③ 연구개발과제의 주관연구책임자는 세부과제의 결과를 취합하여 평가용 자료를 작성한 후 ATIS에 등록하여야 한다.

④ 농촌진흥청장은 제1항에 따른 평가를 할 때에는 온라인 평가와 발표 평가를 병행하여 실시한다. 다만, 평가대상 연구개발과제의 규모 등을 고려하여 온라인 평가 또는 발표평가만을 실시할 수 있다.

⑤ 결과평가는 상대평가, 절대평가 또는 상대평가와 절대평가의 혼합평가 방법으로 달리 할 수 있다.

⑥ 결과평가의 절대평가 결과는 다음 각호의 기준에 따른다.

1. 매우우수 : 평가점수의 평균이 90점 이상으로 평가된 과제
2. 우수 : 평가점수의 평균이 80점이상~90점미만으로 평가된 과제
3. 보통 : 평가점수의 평균이 60점이상~80점미만으로 평가된 과제
4. 미흡 : 평가점수의 평균이 50점이상~60점미만으로 평가된 과제
5. 매우미흡 : 평가점수의 평균이 50점미만으로 평가된 과제

제49조(결과평가에 따른 조치) ① 농촌진흥청장은 제48조의 평가결과에 따라 연구개발과제의 중단 또는 연구목표 변경 등의 조치를 할 수 있으며, 주관연구책임자는 평가 시 지적된 사항을 반영하여 다음 단계의 연구개발계획을 수립하여야 한다.

② 농촌진흥청장은 제48조에 따른 최종평가 결과가 우수한 연구개발과제에 대하여는 우수결과물에 대한 실용화 지원 등의 후속대책을 마련할 수 있다.

③ 농촌진흥청장은 제48조에 따른 평가결과에 따라 신규 공동연구과제 선정 시 가점 또는 감점을 위한 조치를 할 수 있다.

- ④ 농촌진흥청장은 제48조에 따른 평가결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.
- ⑤ 농촌진흥청장은 필요한 경우 제48조에 따른 평가결과를 제62조의 제재심의위원회에 상정하여 조치할 수 있다.
- ⑥ 농촌진흥청장은 제2항에 해당하는 연구개발과제를 수행한 연구책임자가 다음 각 호의 사업을 수행하려는 경우 우선 지원할 수 있다.
 1. 연구개발 결과물의 특허출원 또는 국제표준 제정
 2. 국제표준과 연계된 연구개발결과물의 특허 보정
 3. 같은 기술 분야의 후속단계에 해당하는 연구개발
- ⑦ 농촌진흥청장은 제48조에 따른 평가결과를 주관연구책임자의 근무성적평가 시 활용할 수 있다.

제50조(연구개발과제의 결과 보고) ① 주관연구기관의 장은 제48조에 따른 평가결과의 보완사항을 반영한 연차보고서, 최종보고서를 협약종료(다년도 협약의 경우 연차종료) 후 3개월 이내에 ATIS에 등록하여야 한다.

- ② 농촌진흥청장은 제1항에 따라 보고받은 연구개발 결과 중 농업과학기술개발 보안관리 규정에 따라 분류된 보안과제에 대해서는 제51조제3항제1호의 규정을 따른다.

제51조(연구개발과제의 결과 공개) ① 농촌진흥청장은 ATIS에 등록된 최종보고서 및 그 요약서를 관련 연구기관·산업계 및 학계 등에서 활용할 수 있도록 공개하여야 한다.

- ② 농촌진흥청장은 필요한 경우 연구개발 결과에 대한 종합발표회 또는 분야별 발표회를 개최할 수 있다. 이 경우 주관연구기관의 장은 발표회 개최에 적극 협조하여야 한다.

- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 비공개기간 동안 제1항부터 제2항까지의 규정을 적용하지 아니한다. 다만, 비공개기간 연장이 필요한 특별한 사유가 있는 경우에는 기간 만료일 3개월 이전에 농촌진흥청장의 승인을 받아 최대 3년의 범위에서 연장할 수 있다.

1. 농촌진흥청장이 농업과학기술개발 보안관리 규정에 의거 보안과제로 지정된 경우 : 최대 3년 이내의 범위에서 해당 보안과제에서 정한 기간
2. 주관연구기관의 장이 지식재산권의 취득을 위하여 공개 유보를 요청하여 농촌진흥청장이 승인한 경우 : 1년 6개월 이내
3. 참여기업의 대표가 영업비밀 보호 등의 정당한 사유로 비공개를 요청하여 농촌진흥청장이 승인한 경우 : 1년 6개월 이내

- ④ 농촌진흥청장은 ATIS에 등록된 최종보고서를 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제14조에서 정한 국가과학기술종합정보시스템에 등록하여야 하고, 등록된 보고서는 수정이나 정정 등 보완을 할 수 없다.

제2절 연구개발과제의 결과 활용

제52조(연구개발 결과물의 소유) ① 연구개발사업의 수행 과정에서 얻어지는 연구기자재, 연구시설·장비, 시제품, 연구노트 등 유형적 결과물은 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관(협동과제의 경우에는 협동연구기관을 말한다)의 소유로 한다. 다만, 협동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업이 소유권을 취득하는 조건으로 비용을 부담한 연구기자재, 연구시설·장비는 그러하지 아니한다.

② 연구개발사업의 수행 과정에서 얻어지는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 협약에서 정하는 바에 따라 개별 무형적 결과물을 개발한 연구기관의 단독 소유로 하고, 복수의 연구기관이 공동으로 개발한 경우 그 무형적 결과물은 공동으로 개발한 연구기관의 공동 소유로 한다. 다만, 다음의 제1호 또는 제2호에 해당하는 경우에는 협약에서 정하는 바에 따라 참여기업이 단독으로 소유할 수 있고, 제3호에 해당하는 경우에는 협약에서 정하는 바에 따라 주관연구기관(협동과제의 경우에는 협동연구기관을 말한다)과 참여기업이 공동으로 소유할 수 있다.

1. 참여기업이 자체 개발하거나 주도적으로 개발한 무형적 결과물
2. 주관연구기관 또는 협동연구기관이 연구개발 결과물을 소유할 의사가 없는 경우
3. 농촌진흥청장이 주관연구기관(협동과제의 경우에는 협동연구기관을 말한다)과 참여기업이 공동으로 소유하는 것이 연구개발 결과물의 활용을 위하여 더 효과적이라고 판단하는 경우

③ 농촌진흥청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제1항 및 제2항에도 불구하고 연구개발 결과물을 협약에서 정하는 바에 따라 국가의 소유로 할 수 있다.

1. 국가 안보상 필요한 경우
2. 연구개발 결과물을 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
3. 제1항과 제2항에 따라 연구개발 결과물을 소유하게 될 기관이 국외에 있는 경우
4. 주관연구기관 등이 성과물 관리 전환을 요청한 경우
5. ATIS에 등록한 연차보고서, 최종보고서
6. 그 밖에 주관연구기관, 협동연구기관 및 참여기업이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

④ 농촌진흥청장은 제3항제3호에도 불구하고 해당 기관과 공동으로 연구를 수행한 주관연구기관, 협동연구기관 및 참여기업이 국내에 소재하는 경우에는 협약에서 정하는 바에 따라 국내에 있는 기관의 소유로 할 수 있다.

⑤ 농촌진흥청장은 제3항에 따라 국가가 소유하게 된 연구개발 결과물을 「농촌진흥법」 제33조에 따른 농업기술실용화재단에 위탁하여 관리하게 할 수 있다.

⑥ 연구개발 결과물 소유기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 참여기업 또는 연구개발 결과를 실시하는 기업(이하 “실시기업”이라 한다)의 대표와 협의하여 제1항, 제2항, 제4항에 따라 취득한 연구개발 결과물을 참여기업·실시기업

또는 다른 적절한 기관(국내에 있는 기관을 우선적으로 고려하여야 한다)에 양여할 수 있다. 다만, 연구개발 결과물 소유기관이 연구개발 결과물에 대한 권리를 포기한 경우에는 해당 연구개발과제를 수행한 연구책임자에게 무상으로 양여할 수 있다.

1. 제1항에 따른 유형적 결과물의 경우에는 연구개발 결과물 소유기관이 참여기업 또는 실시기업으로부터 해당 결과물의 가액 중 정부 출연금 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우
 2. 제2항에 따른 무형적 결과물의 경우에는 연구개발 결과물 소유기관이 참여기업 또는 실시기업으로부터 제55조제1항에 따른 기술료의 징수를 완료한 경우
- ⑦ 주관연구기관, 협동연구기관, 참여기업의 장은 연구개발사업에 따른 연구개발 결과로서 지식재산권을 출원·등록하거나 포기하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 지식재산권 출원서 또는 등록신청서 및 그 사실을 증빙할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6개월 이내에 농촌진흥청장에게 제출
2. 지식재산권을 국내에 출원 또는 등록할 경우에는 지원기관(농촌진흥청), 세부과제 고유번호, 연구개발과제명 등 출처를 기재
3. 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록공보 발간 이후 3개월 이내에 등록공보의 사본을 농촌진흥청장에게 제출
4. 국내 또는 국외에 등록된 지식재산권의 포기로 권리가 소멸되는 경우에는 그 권리 소멸일 전에 그 사실을 관계 농촌진흥청장에게 통보하여야 한다.

제53조(연구개발 결과의 활용 촉진) ① 주관연구책임자는 동 사업으로 인해 발생한 연구성과를 지식재산권 출원, 전문 학술지에 발표 및 게재 또는 언론기관에 홍보할 경우 농촌진흥청의 연구개발사업에 의해 지원받았다는 사실을 명시하여야 하며, 이 사업의 연구결과로서 제시된 생명자원(동물, 식물, 미생물 등), 유전자 및 유전정보 등의 연구성과물은 관리 및 활용을 위해 농촌진흥청장이 지정한 전문기관에 위탁, 관리하도록 하여야 한다.

- ② 농촌진흥청장은 연구개발과제를 수행한 연구기관의 장으로 하여금 연구개발과제가 종료된 해의 다음 해부터 최장 5년간 매년 2월 말일까지 추적평가를 위한 연구개발 결과활용보고서 또는 실적보고서를 제출하게 할 수 있다.
- ③ 농촌진흥청장은 추적평가를 실시할 경우 제48조에 따른 결과평가에서 낮은 등급을 받은 연구개발과제도 포함할 수 있으며, 연구개발 활용 결과가 우수한 연구개발과제에 대해서는 제49조제3항에 따른 가점 부여 등 인센티브 제도를 시행할 수 있다.
- ④ 연구개발 결과물 소유기관의 장 또는 농촌진흥청장은 연구개발 성과가 널리 활용될 수 있도록 출원 중인 지식재산권을 포함한 연구개발 결과물의 기술실시계약 체결 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 계약체결 대상자로는 국내에 있는 자로서 기술실시 능력이 있는 자를 우선적으로 고려하여야 한다.

⑤ 참여기업이 있는 경우 연구개발 결과물에 대하여는 참여기업이 우선 실시하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 참여기업 외의 자가 실시할 수 있다.

1. 연구개발 결과물을 일반에 공개하여 활용할 목적으로 수행하는 연구개발과제의 경우
2. 참여기업 외의 자가 실시를 원하는 경우로서 해당 연구개발 결과물을 공동 소유한 참여기업이 동의한 경우
3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 참여기업이 정당한 사유가 있음을 소명하지 못한 경우
 - 가. 연구개발과제 종료 후 1년 이내에 참여기업이 기술실시계약을 체결하지 아니한 경우
 - 나. 참여기업이 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우
 - 다. 참여기업이 기술실시계약을 체결한 후 연구개발 결과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 아니하거나 그 사업을 1년 이상 중지하는 경우
4. 그 밖에 농촌진흥청장이 참여기업 외의 자가 실시할 필요가 있다고 인정하는 경우

제54조(연구개발기술의 실시) ① 주관연구기관의 장은 지식재산권의 확보 및 관리 등 연구개발성과를 활용하기 위해 필요한 조치를 취하여야 하며, 연구개발성과를 활용하려는 자는 주관연구기관의 장과 기술실시계약을 체결하여야 한다. 이 경우, 주관연구기관의 장은 계약한 날로부터 15일 이내에 농촌진흥청장에게 그 결과를 보고하여야 한다. 다만, 연구개발성과를 소유한 영리법인이 직접 실시하는 경우에는 기술료 납부이행계획서 등을 농촌진흥청장에게 제출하는 것으로 기술실시계약의 체결 및 보고를 대신할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 연구개발사업에 참여한 연구책임자가 국가직 공무원인 경우는 「공무원직무발명의 처분·관리 및 보상 등에 관한 규정」 과 품종 및 생명자원 관리 규정에서 정하는 바에 따라 기술실시계약을 체결하여야 하며, 연구책임자가 지방직 공무원인 경우에는 지방자치단체의 조례에서 정하는 바에 따라 기술실시계약을 체결하여야 한다.

③ 연구개발사업을 통하여 국가와 공동 권리를 가지는 산업재산권에 관하여 실시(자가실시 포함)하고자 할 경우 「공무원직무발명의 처분·관리 및 보상 등에 관한 규정」 과 품종 및 생명자원 관리 규정의 실시료 산출 근거에 의거하여 국가권리에 해당하는 지분에 상응하는 실시료를 납부해야 한다.

제3절 기술료 징수 및 사용

제55조(기술료의 징수 및 감면) ① 연구개발 결과물 소유기관의 장은 연구개발 결과

물을 실시하려는 자와 기술실시계약을 체결하는 경우에는 합의에 의하여 기술료를 징수해야 한다.

② 농촌진흥청장은 영리법인이 제1항에 따라 징수한 기술료에 대하여 다음 각 호에 의거하여 정부납부기술료를 징수하여야 하고, 연구개발 결과물 소유기관으로서 결과물을 직접 실시하려는 영리법인에 대하여는 농촌진흥청장이 기술료를 징수하여야 한다.

1. 중소기업(「중소기업기본법」 제2조제1항 및 동법 시행령 제3조에 따른 기업을 말한다) : 정부 출연금의 10퍼센트
2. 중견기업(「산업발전법」 제10조의2제1항에 따른 기업을 말한다) : 정부 출연금의 30퍼센트
3. 대기업(「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하는 기업을 말한다) : 정부 출연금의 40퍼센트

③ 영리법인이 기술료를 분할하여 납부하고자 할 경우에는 농촌진흥청장은 납부이행 계획서와 보증보험증권을 제출 받아야 한다.

④ 기술료 징수방식은 기술실시계약 당사자간의 협의 하에 정액기술료, 경상기술료 및 혼합기술료 방식으로 정하되, 정액기술료는 정액기술료 납부계획서 제출기한일로부터 기산하여 3년 이내의 기간 동안 1년 단위로 균등하게 분할하여 징수함을 원칙으로 하며, 경상기술료의 징수기간은 매출이 발생한 회계연도부터 5년으로 한다.

⑤ 기업참여과제로서 참여기업 이외의 자에게 연구개발성과를 실시하도록 하는 경우에는 주관연구기관, 참여기업, 실시기업 간의 협의에 따라 기술료의 징수금액, 징수기간 등을 결정한다.

⑥ 연구개발 결과물 소유기관의 장은 제1항에 따라 기술료를 징수한 경우에 농촌진흥청장에게 기술료 징수 및 납부 결과보고서를 제출하여야 하며, 실시기업의 부도, 폐업 등의 사유가 발생하였을 경우에는 지체 없이 기술료 징수와 관련된 모든 조치를 취한 후 그 결과를 농촌진흥청장에게 통보하여야 한다.

⑦ 농촌진흥청장은 실시기업이 연구개발성과를 생산과정에 이용하여 해당 제품의 매출액이 발생하였음에도 정당한 사유 없이 협약내용의 기술료 납부를 기피하였을 경우 주관연구기관의 장으로 하여금 해당 연구개발비의 정부 출연금액에 대하여 회수 조치토록 하게 할 수 있다. 이 경우 회수한 금액은 국고에 반납해야 한다.

⑧ 제1항에도 불구하고 농촌진흥청장이 연구개발 결과의 활용을 촉진하기 위하여 공개 활용이 필요하다고 인정하는 연구개발결과물 또는 협약에서 정하는 바에 따라 실시를 목적으로 하지 아니하는 연구개발결과물에 대하여는 기술료를 징수하지 아니할 수 있다.

⑨ 연구개발 결과물 소유기관의 장은 연구개발 결과를 실시하려는 자가 기술료 감면을 신청하였을 때에는 그 타당성을 검토한 후 농촌진흥청장의 승인을 얻어 기술료를 감면할 수 있다.

⑩ 농촌진흥청장은 관련 당사자간에 기술료의 징수에 관한 분쟁이 발생한 경우 어느

한쪽 당사자가 요청할 때에는 분쟁을 조정하기 위한 자문에 응할 수 있다.

제56조(기술료의 사용) ① 연구개발 결과물 소유기관이 비영리법인인 경우에는 징수한 기술료 중 정부 출연금 지분의 5퍼센트를 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 관한 비용으로 우선 사용하거나 적립하여야 하고, 나머지 기술료는 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다. 이 경우 제2호 중 개발한 기술을 이전하거나 사업화하기 위하여 필요한 경비와 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 사용하는 기술료는 별도 계정을 설치하여 관리하여야 한다.

1. 정부출연금 지분의 50퍼센트 이상 : 연구개발과제 참여연구자에 대한 보상금
2. 제1호의 금액을 제외한 나머지 : 연구개발 재투자, 기관운영경비, 개발한 기술을 이전하거나 사업화하기 위하여 필요한 경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술 확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금

② 연구개발 결과물 소유기관이 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)인 경우에는 징수한 기술료를 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다.

1. 제55조제2항 각 호의 금액 : 농촌진흥청으로 납부
2. 제1호 외의 금액 : 연구개발과제 참여연구자에 대한 보상금, 연구개발 재투자, 기관운영경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술 확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금

③ 제2항제1호에 따라 농촌진흥청장에 납부하여야 할 기술료는 징수한 날로부터 3개월 이내에 농촌진흥청장에게 이체하여야 한다.

④ 농촌진흥청장은 필요한 경우 기술료를 징수한 연구개발 결과물 소유기관의 장에게 제1항 및 제2항에 따른 기술료의 징수결과와 사용결과를 보고하게 할 수 있다.

⑤ <삭 제>

⑥ 농촌진흥청장은 매년 6월 30일까지 전년도 기술료 징수실적을 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다.

⑦ 연구개발결과물 소유기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 참여연구원 및 기술확산에 이바지한 직원에 대한 보상금 지급을 위하여 보상금 지급대상 및 지급절차 등을 포함한 보상금 지급 기준을 마련하고 그 기준에 따라 지급하여야 한다. 다만, 제1항에 따른 참여연구원 개인의 연간 보상금 지급액이 20억원을 초과하는 경우에는 국가연구개발사업 규정 별표 2의3에 따른 지급기준에 따라 지급하여야 하며, 보상금 지급 잔액은 제1항제1호에도 불구하고 제1항제2호의 용도로 사용할 수 있다.

제7장 연구개발사업 보안 및 연구윤리

제57조(연구개발사업의 보안) ① 농촌진흥청장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 연구개발사업 관련 보안관리 담당자를 지정하고 보안관리 규정을 마련하는 등 국가연구개발사업 규정 제24조를 준용하여 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

② 농촌진흥청의 연구개발과제를 수행하는 경우 주관연구기관(협동과제의 경우 협동연구기관)의 연구개발과제에 참여하는 참여기관은 주관연구기관의 연구개발사업 보안관리 규정 및 조치에 따른다.

③ 농촌진흥청장은 소관 연구개발사업에 대한 보안관리 실태를 국가정보원장 등 관계기관의 장과 합동으로 점검할 수 있다. 이 경우 관계기관의 장과 다음 각 호의 사항을 협의하여야 한다.

1. 점검 대상과 시기
2. 점검 내용과 방법
3. 점검반 구성
4. 그 밖의 점검에 필요한 사항

④ 농촌진흥청장은 제3항에 따른 보안관리 실태 점검 후 관계 중앙행정기관의 장 및 국가정보원장과 미리 협의하여 개선조치를 명할 수 있으며, 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 개선명령을 받은 날로부터 6개월 이내에 개선조치에 대한 후속조치 결과를 농촌진흥청장에게 보고하고, 농촌진흥청장은 국가정보원장에게 보고하여야 한다.

⑤ 농촌진흥청 연구개발사업의 보안등급의 분류기준은 농업과학기술개발 보안관리 규정 및 「농촌진흥청 보안업무규정 시행세칙」에 따른다.

⑥ '보안과제'로 분류된 연구개발사업의 보안관리와 관련하여 보안관리심의회, 연구기관 보안관리심의회, 분류기준, 분류 절차, 보안등급 변경, 보안등급에 따른 조치, 연구개발 결과의 보안등급, 연구개발과제 보안관리 현황 보고, 보안관리 위반 시 조치 등이 규정에서 정한 내용 이외의 사항에 대해서는 농업과학기술개발 보안관리 규정을 따른다.

⑦ '비밀(Ⅰ·Ⅱ·Ⅲ급)' 및 '대외비'로 분류된 연구개발사업의 보안관리는 「농촌진흥청 보안업무규정 시행세칙」을 따른다.

제58조(연구개발정보의 관리) ① 이 규정에서 정하는 모든 연구개발사업의 연구개발과제 관리는 ATIS를 활용한다.

② 농촌진흥청장은 국가연구개발사업 규정 제25조제11항에 따른 과학기술인 등록번호가 포함된 참여연구자 정보를 ATIS에서 관리할 수 있다.

③ 연구개발정보를 관리하는 ATIS를 체계적으로 운영·관리할 수 있도록 ATIS의 운영·관리에 대한 사항을 포함한 자체 규정을 마련하여 관리하여야 한다.

제59조(연구윤리의 확보) 농촌진흥청장은 국가연구개발사업 규정을 준용하여 연구기관

의 장이 연구개발사업을 수행할 때에 연구부정행위를 방지하고 연구윤리를 확보할 수 있도록 하여야 한다.

제60조(연구노트지침 마련·제공) ① 농촌진흥청장은 연구개발과제를 수행하는 연구자 및 연구기관의 장이 연구수행의 시작부터 연구개발 결과물의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 연구노트를 작성, 관리할 수 있도록 필요한 지침을 마련하여야 한다.

② 연구노트지침에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 연구노트의 정의
2. 연구개발과제를 수행하는 연구자 및 연구기관의 연구노트 작성 및 관리를 위한 역할과 책임
3. 연구노트 작성 및 관리 방법
4. 그 밖에 연구노트 작성 및 관리를 위하여 필요한 사항

③ 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 연구노트지침을 반영하여 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정을 마련하여 운영하여야 한다.

④ 연구자는 제3항에 따른 소속 연구기관의 자체 규정에 따라 연구노트를 작성하여 관리하여야 한다.

⑤ 농촌진흥청장은 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장이 제3항에 따른 자체 규정을 마련하여 실효성 있게 운영하고 있는지에 대하여 점검할 수 있다.

⑥ 이 규정에서 정한 내용 이외의 사항에 대해서는 「농촌진흥청 농업과학기술개발사업 연구노트 관리지침」에 따른다.

제61조(연구부정행위의 검증 및 관련 조치 등) ① 공동연구사업을 수행하는 연구기관의 장은 농촌진흥청장과 연구윤리지침의 취지 및 내용을 따르도록 하는 협약을 체결한 경우 협약이 정하는 바에 따라 그 연구윤리지침을 반영하여 연구윤리에 관한 자체 규정을 마련·운영하여야 한다.

② 공동연구사업을 수행하는 연구기관의 장은 자체 규정의 검증절차에 따라 연구부정행위로 의심되는 행위를 검증하여야 하며, 그 검증결과를 농촌진흥청장에게 통보하여야 한다. 다만, 연구기관의 장이 검증전문가 확보의 어려움 등의 사유로 농촌진흥청장에게 대신 검증하여 줄 것을 요청하였을 경우에는 농촌진흥청장이 제1항에 따른 자체 규정의 검증절차에 따라 검증을 하고 그 결과를 통보하여야 한다.

③ 농촌진흥청장은 제2항에 따라 통보받은 검증결과를 검토(추가로 직접 조사하는 경우를 포함한다)한 결과 연구부정행위로 판단되는 경우에는 협약이 정하는 바에 따라 연구기관의 장에게 연구협약의 해약, 국가연구개발사업의 참여제한, 연구부정행위자에 대한 징계요구 등의 조치를 할 수 있다.

④ 농촌진흥청장은 연구기관의 장이 제1항에 따른 자체 규정을 마련하여 실효성 있게 운영하고 있는지에 대해 점검할 수 있다.

⑤ 농촌진흥청 연구개발사업의 연구윤리와 관련하여 이 규정에서 정한 내용 이외의

사항에 대해서는 「농촌진흥청 연구윤리·진실성 확보를 위한 규정」에 따른다.

제62조(위반사항에 대한 제재) ① 농촌진흥청장은 연구책임자, 연구기관·참여기업 또는 실시기업에 대하여 다음 각 호의 기준을 반영한 협약 또는 기술실시계약에 따라 국가연구개발사업에 참여를 제한할 수 있다. 다만, 정당한 사유가 있는 자에 대하여는 그러하지 아니하다.

1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 농촌진흥청이 실시하는 평가에 따라 실패한 사업으로 결정된 경우 : 3년. 다만, 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 기간을 단축하거나 참여를 제한하지 않을 수 있다.
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 경우 : 2년(해외로 누설·유출한 경우 5년)
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우 : 3년
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우 : 2년
5. 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우. 다만, 농촌진흥청장은 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 목의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.
 - 가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우 : 3년 이내
 - 나. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우 : 4년 이내
 - 다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우 : 5년 이내
6. 정당한 사유 없이 연구개발 결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구자의 명의로 출원하거나 등록한 경우 : 1년
7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우 : 3년 이내
8. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 이 규정 또는 협약을 위반한 경우 : 2년 이내

② 제1항의 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 경우에는 각 호에 정한 참여제한 기간을 합산하되, 그 기간은 5년을 초과할 수 없다.

③ 제1항 또는 제2항에 따른 제재조치를 받은 자가 국가연구개발사업에 참여하기 위해서는 제29조제4항에 따른 신청마감일 전일까지 제재기간이 종료되어야 한다.

④ 농촌진흥청장은 국가연구개발사업 참여제한 및 사업비 환수에 관한 사항을 심의하기 위하여 제재심의위원회를 구성·운영할 수 있으며, 제재심의위원회의 심의결과와 이의신청 처리결과를 종합하여 제재사항을 최종 확정한다. 이 경우 제재심의위원회의 위원장은 연구정책국장으로 하고, 위원은 감사담당관, 창조행정법무담당관, 연구정책과장, 연구운영과장, 연구성과관리과장, 소속기관 기획조정과장, 외부 전문가 2인 이상 등 8인 내외로 한다. 외부 전문가의 경우 제재조치 대상자와 이해관계가 있는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 제재심의위원에 포함하여서는 아니 된다.

1. 제재조치 대상자와 사제(師弟)관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 사람
 2. 제재조치 대상 연구개발과제의 참여연구원
 3. 제재조치 대상자와 같은 기관에 소속된 사람
 4. 그 밖에 심의의 공정성을 해할 염려가 있는 사람
- ⑤ 농촌진흥청장은 제1항과 제2항의 심의결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.
- ⑥ 농촌진흥청장은 제4항에 따라 사업비를 환수하는 경우 참여제한 결정사실과 환수 금액을 함께 통지하여야 하고, 통지를 받은 기관의 장은 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 해당 금액을 농촌진흥청에 이체하여야 한다.
- ⑦ 농촌진흥청장은 제4항에 따라 제재조치를 취한 경우에는 관계 중앙행정기관 및 관련 기관에 그 제재사항을 통보하고, 국가과학기술종합정보시스템에 제재사항을 등록·관리하도록 한다.
- ⑧ 둘 이상의 연구개발과제를 수행하던 중 하나의 연구개발과제로 인하여 참여제한을 받은 자에 대하여 다른 연구개발과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 기간의 기산일은 진행 중인 참여제한 기간이 종료되는 날의 다음 날로 하여야 한다.

제8장 지방 농업연구개발사업 협력 등

제63조(지방 연구직 공무원의 국제 학술활동 지원) ① 농촌진흥청장은 지방 농업연구개발사업을 촉진하기 위하여 도농업기술원, 시·군 농업기술센터 소속 연구직 공무원의 국제학술활동을 지원할 수 있다.

② 농촌진흥청장이 제1항에 따라 지원하는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 학술회의 발표, 국제회의 참가
2. 해외정보 수집
3. 첨단 기술 연수 등

제64조(지방 농업연구개발사업의 관리) ① 농촌진흥청장은 지방농촌진흥기관에서 수행하는 연구개발사업의 관리를 위한 지방농촌진흥사업 종합관리시스템(LATIS)을 구축·운영할 수 있다.

② 농촌진흥청장은 제13조에 따른 중복성 검토 및 연구개발사업 관리의 효율성 제고를 위하여 지방농촌진흥기관에서 수행하는 연구개발사업에 대한 연구개발계획서, 평가용 보고서 등의 서식을 제공할 수 있다.

제65조(수탁과제) ① 수탁과제는 타부처, 지방자치단체, 대학, 기타 외부기관의 재원으로 소속기관의 연구자가 수행하는 연구개발과제로서 다음 각 호의 사항을 고려하여 추진할 수 있다.

1. 농촌진흥청의 연구방향 및 어젠다의 방향에 적합한 과제인지 여부
2. 연구역량 지원을 통한 농업의 발전 기여 가능성 여부

3. 중복 연구개발과제는 피하며, 연구내용이 상이하거나 연계되는 과제인지 여부
- ② 소속기관의 연구자는 주관연구책임자로 연구개발과제를 추진하는 경우에는 농촌진흥청장에게 사전 검토·승인을 받고 사업주관기관에 제안하여야 하며, 협동연구책임자로 참여하고자 하는 경우에는 해당 소속기관장의 승인을 받고 제안하여야 한다.
- ③ 소속기관의 연구자는 연구개발과제 협약을 체결한 신규·계속 연구개발과제에 대하여 협약 후 20일 이내에 농촌진흥청장에게 보고하고 ATIS에 등록하여야 한다.
- ④ 수탁과제의 수행을 위한 연구사업비의 비목 구분 및 계상기준은 해당 과제의 시행기관에서 정하는 기준이 있는 경우를 제외하고는 제35조제5항에 따라 계상한다.
- ⑤ 수탁과제의 진도관리와 결과평가는 해당 과제의 시행기관에서 정하는 기준에 따라 추진한다.
- ⑥ 소속기관의 장은 수탁과제의 관리 및 연구자의 근무성적평가에 반영을 위하여 필요하다고 판단될 경우에는 운영지침에 따라 평가할 수 있다.
- ⑦ 수탁과제의 운영에 관한 세부적인 사항은 운영지침에서 정한다.

제66조(직권시험 및 민원의뢰시험) ① 직권시험은 다음 각 호의 사항을 대상으로 소속기관, 도농업기술원, 농림축산검역본부, 산림청 등에서 제출한 직권등록시험 계획서에 대한 설계심의회를 거쳐 실시 여부를 결정한다.

1. 기등록 농약에 대하여 농작물의 긴급방제대상 병해충, 잡초를 대상으로 하는 경우
 2. 등록된 농약의 적용범위가 매우 한정되어있거나, 수출유망작물 또는 재배면적이 적은 농작물의 병해충을 대상으로 하는 경우
- ② 민원의뢰시험은 민원인이 농자재 등의 효과 및 성능을 구명하기 위하여 의뢰한 시험·분석·검정을 포함하며, 민원인이 시험경비를 납부하면 시험을 실시한다.
- ③ 직권시험 및 민원의뢰시험의 운영에 관한 세부적인 사항은 운영지침에서 정한다.

제9장 보칙

제67조(세부지침의 제정·운영) 농촌진흥청장은 이 규정에 저촉되지 아니하는 범위에서 다음 각 호의 사항이 포함된 별도의 세부지침을 제정·운영할 수 있다.

1. 연구개발과제 선정 및 평가에 관한 사항
2. 연구개발 결과 활용에 관한 사항
3. 사업단 운영 등에 관한 사항
4. 연구개발사업 및 연구개발과제관리에 필요한 세부 사항
5. 각종 서식에 관한 사항
6. 기타 농촌진흥청장이 필요하다고 인정하는 사항

제68조(권한의 위임) 농촌진흥청장은 다음 각 호에 해당하는 사항을 소속기관의 장에게 위임할 수 있다.

1. 연구개발과제의 기획, 선정, 협약에 관한 사항
2. 연구개발과제의 평가, 성과관리에 관한 사항

제69조(위원회·심의회 운영 지원) 농촌진흥청장은 이해관계자회의, 과제기획위원회, 연구개발과제 선정·결과평가위원회 등 과제 기획 및 평가에 출석하는 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 농촌진흥청 소속 공무원인 위원이 그 소관업무와 관련하여 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제70조(그 밖의 사항) ① 이 규정에서 달리 정의하지 아니하는 사항에 대해서는 국가 연구개발사업 규정을 준용한다.

② 이 규정에서 정하고 있지 않은 연구개발사업에 대하여는 해당 사업의 규정 또는 지침에 따른다.

부 칙<제정, 2014. 1. 7>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 다음 각 호의 규정은 각각 폐지한다.

1. 시험연구사업지침
2. 농촌진흥청 농업과학기술개발 공동연구사업 운영규정
3. 차세대바이오그린21사업 사업단 운영규정

제3조(일반적 경과조치) 이 규정 시행 당시 또는 이 규정 시행 후 종전의 「시험연구사업지침」, 「농촌진흥청 농업과학기술개발 공동연구사업 운영규정」, 「차세대바이오그린21사업 사업단 운영규정」에 따른 행위는 그에 해당하는 이 규정의 해당 조항에 따른 것으로 본다.

제4조(존속기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정은 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2017년 1월 6일까지 효력을 가진다.

부 칙<개정, 2014. 4. 1>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규정의 시행 이전에 종전 규정에 따라 처리한 사항은 이 규정에 따라 처리한 것으로 본다. 다만, 이 규정 시행 전에 맺은 협약내용이 이 규정과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약한 때의 규정에 따른다.

제3조(존속기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정은 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2017년 1월 6일까지 효력을 가진다.

부 칙<개정, 2014. 11. 18.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규정의 시행 이전에 종전 규정에 따라 처리한 사항은 이 규정에 따라 처리한 것으로 본다. 다만, 이 규정 시행 전에 맺은 협약내용이 이 규정과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약한 때의 규정에 따른다.

제3조(존속기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정은 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2017년 1월 6일까지 효력을 가진다.

Ⅱ. 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영지침

농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영지침

(개정 2014. 11.)

목 차

I. 농업과학기술 연구개발사업 일반 개요	42
1. 농업과학기술 연구개발사업의 정의 (제2조 관련)	42
2. 관련 법령	42
3. 연구사업의 종류 (별표 1)	42
II. 연구개발사업 운영체계	44
1. 어젠다 운영위원회 구성 및 임무 (제4조, 제5조 관련)	44
2. 어젠다 조정	44
3. 국가연구개발사업 신규기획 및 추진(제3조의2 관련)	45
4. 이해관계자회의 (제7조 관련)	47
5. 차년도 시행계획 및 당해 연도 추진실적 보고 (제8조 관련)	48
6. 농촌진흥사업 종합보고	49
7. 어젠다별 연구성과 진단·분석 (제9조 관련)	50
8. 국가연구개발사업 조사·분석 (제10조 관련)	50
9. 국가연구개발사업 자체평가 (제10조 관련)	50
III. 연구개발과제 운영체계	53
1. 기술수요조사 운영 (제11조 관련)	53
2. 기술수요조사 결과분석 및 활용(제11조 관련)	53
3. 과제기획위원회 (제12조 관련)	54
4. 사전경제성분석 (제12조의2 관련)	56
5. 사전조정협의회 (제13조 관련)	57
6. 실무조정 협의	58
7. 부·청간 연구개발과제의 정책협의 (제14조 관련)	59
8. 차년도 과제기획안 상정·심의 및 확정 (제15조 관련)	59
9. 과제선정·결과평가위원회 구성 및 운영 (제17조 관련)	59
10. 농업현장활용심의회 운영 (제18조 관련)	61
11. 농업정책제안심의회 운영 (제18조 관련)	64
12. 연구개발성과심의회 운영 (제19조 관련)	65
13. 농작물직무육성신품종선정위원회 운영 (제20조 관련)	67
14. 사후경제성분석 (제20조의2 관련)	68

15. 농업생명자원등록심의위원회 (제53조 관련)	70
16. 농업생명정보 등록 및 운영 (제53조 관련)	70
17. 농약안전성심의위원회의 운영	72
18. 연구성과 활용의 유의사항	73
IV. 고유연구사업 연구개발과제(고유연구과제)의 운영	75
1. 고유연구과제의 심의·선정 (제23조 관련)	75
2. 고유연구과제의 연구개발계획서 작성 및 등록 (제24조 관련)	76
3. 고유연구과제 수행계획의 변경 (제28조 관련)	77
4. 연구협의체의 운영	77
5. 예비시험과제(PIS, Project Incubation System)의 운영 (제27조 관련)	80
V. 공동연구사업 연구개발과제(공동연구과제)의 운영	81
1. 공동연구과제의 공모·신청 (제29조 관련)	81
2. 공동연구과제의 추가공모 (제29조 관련)	82
3. 공동연구과제의 선정 (제30조 관련)	83
4. 연구장비심의위원회 구성 및 운영 (제31조 관련)	86
5. 연구개발계획서 작성 및 협약체결 (제32조 관련)	87
6. 연구개발과제 협약변경	91
7. 협약 해약 (제34조 관련)	96
8. 출연금의 지급 (제35조 관련)	97
9. 국가농업 R&D 연구과제 일람표 작성(별지 제20호 서식) 및 발간	98
VI. 연구개발과제의 평가 및 활용	99
1. 중간진도관리 (제47조 관련)	99
2. 연구결과평가 (제48조, 제49조 관련)	99
3. 결과평가에 따른 이의 신청, 전문심사위원회 구성·운영 (제49조 관련)	102
4. 제재심의위원회 구성 및 운영 (제62조 관련)	104
5. 연구개발과제 결과 보고 (제50조 관련)	106
6. 연구성과 관리 및 활용 (제52조, 제53조 관련)	108
7. 기술료 관련 업무 (제55조, 제56조 관련)	111
VII. 국제공동연구사업 운영	114
1. 사업계획 수립 및 과제공모	114
2. 선정평가	116
3. 연구개발계획서 보완 및 등록	116
4. 국제협약	118
5. 평가, 성과관리 및 연구비 정산	120
VIII. 차세대바이오그린21사업 운영	121
1. 차세대바이오그린21사업의 정의	121

2. 차세대바이오그린21사업 분야	121
3. 사업관리체계	123
4. 사업관리부서	123
5. 운영위원회	124
6. 사업단의 설치	125
7. 사업기간	126
IX. 포스트게놈 다부처 유전체사업 운영	168
1. 포스트게놈 다부처 유전체사업의 일반 개요	168
2. 사업추진 조직의 운영	168
3. 사업 추진 절차 및 조직구성	170
4. 사업단 운영 및 관리	174
5. 연구개발과제의 선정·관리	174
X. 우장춘프로젝트 운영	175
1. 우장춘프로젝트 일반 개요	175
2. 과제 기획 및 선정	175
3. 과제평가	178
XI. 신제품개발 공동연구 운영	180
1. 사업개요	180
2. 과제관리	180
3. 지역적응시험체통의 관리	182
XII. 지역특화작목기술개발사업 운영	184
1. 사업개요	184
2. 과제관리	184
XIII. 지역농업연구 활성화 (제63조, 제64조 관련)	187
1. 지방 농촌진흥기관과의 인력 교류 및 육성 지원	187
2. 지방농촌진흥기관의 공동연구사업 참여	188
3. 지역농업연구 활성화 지원사업	190
XIV. 기타 사업 운영 (제65조, 제66조 관련)	192
1. 수탁과제	192
2. 직권시험	193
3. 민원의뢰시험	195
4. 농자재(농약, 유기농업자재, 비료) 평가	198

1. 농업과학기술 연구개발사업의 정의 (제2조 관련)

- 농업·농업인·농촌과 관련된 과학기술을 연구·개발하여 새로운 이론과 지식 등 성과를 창출하는 사업

2. 관련 법령

- 가. 농촌진흥법 및 시행령
 나. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 (이하 “국가연구개발사업 규정”)
 다. 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정(이하 “운영규정”)

3. 연구사업의 종류 (별표 1)

가. **고유연구사업** : 농촌진흥청 소속기관(이하 “소속기관”)에 법령상 부여된 고유 연구기능에 대하여 자체 예산과 장비, 인력을 투입하는 연구사업

- (1) 농업기초기반연구 : 미래 농업기술을 선도하는 농업 기초·기반기술 개발
- (2) 작물시험연구 : 식량의 안정적 공급과 작물의 부가가치 제고기술 개발
- (3) 원예특작시험연구 : 원예특작산업의 지속적 발전과 유지를 위한 기술 개발과 원예작물의 부가가치 향상
- (4) 축산시험연구 : 축산의 경쟁력 제고를 위한 가축생산성 향상, 친환경 안전 축산물 생산, 가축유전자원 확보 및 신소재 개발

나. **공동연구사업** : 농촌진흥청이 새로운 농업기술 또는 농업자재의 개발 및 실용화 촉진을 목적으로 농촌진흥청과 산·학·관·연이 협력하여 수행하는 연구사업

- (1) 국책기술개발 : 농업분야 국가정책 수요 대응 및 실용화 촉진 기술 개발
- (2) 농업기후변화적응체계구축 : 기후변화 영향평가와 정밀한 예측을 기반으로 기후변화에 효과적으로 적응한 농업생산기술을 개발 및 기상재해에 대한 선제적 대응체계 구축
- (3) 신품종지역적응연구 : 신품종개발 공동연구, 원예작물 로열티 대응기술 개발 및 주요 소면적 작물의 종자생산체계구축 등 품종의 개발 및 이용

확대를 위한 체계 구축

- (4) FTA대응경쟁력향상기술개발 : FTA 대응 경쟁력 확보가 시급한 품목을 대상으로 취약 분야 기술 개발 강화
- (5) 차세대바이오그린21사업
 - ① 농생명 원천기술 개발 : 동·식물·미생물 유전체 해석, 대사제어에 의한 고부가가치 물질 생산, 바이오 신약장기 기술개발, 농생명 자원 다양성 확보 등 유용유전자 발굴을 통한 국내 고유 유전자 및 원천특허 확보
 - ② 농생명 국가전략 대응 : 농업생명공학 기술을 이용한 GM작물실용화, 식물분자 육종, 바이오 식의약소재 개발 및 기후변화, 식량안보, GMO 안전성 확보 등 국가주도 현안기술 개발
- (6) 포스트게놈 다부처 유전체사업
 - ① 밀레니엄 농생명자원 유전체 해독사업 : 농생명자원 유전체 해독자원개발, 농생명 자원 신규 표준유전체 완성연구, 농생명자원 경제형질 발굴을 위한 비교유전체 분석연구, 농생명자원 오믹스 기반 유전자 개발기술
 - ② 농림수산식품 바이오정보 고도화사업 : 농림수산식품 생물정보 통합관리 시스템 구축 및 DB 고도화, 농림수산 특성화 생물정보 허브기능을 위한 종합 서비스 개발
 - ③ 농업생물정보 국제협력 공동연구사업 : 국제 농업생명정보 협력 네트워크 구축, 농업 생물정보 국제 공동연구
- (7) 농업실용화기술R&D지원 : 농업분야 공공 R&D 성과의 실용화를 위한 시제품 제작 지원 및 지역별 농업기술 실용화
- (8) 친환경안전농축산물생산기술 : 친환경 안전 농축산물 생산을 위한 기술 개발 및 생산기반 구축
- (9) 농축산물부가가치향상기술개발 : 산학관연 공동연구를 통해 농축산물 부가가치 향상을 위해 기능성, 수확후관리, 가공 등 기술 개발
- (10) 시설농업ICT융복합산업화모델개발연구 : 시설농업의 생산성 향상과 에너지 및 관리비 절감을 위한 ICT융합기반의 작물생육 최적 환경설정 모형 및 자동측정기술 개발
- (11) 농업기술경영연구 : 농촌진흥사업 평가·분석, 농가경영분석 및 우수경영 모델 개발, 농산물 마케팅 기술개발 및 농식품 소비트렌드 분석, 6차 산업 활성화 및 산지조직 육성

※ 해당사업은 연도별 프로그램 예산서 상의 단위사업 또는 세부사업의 신설·명칭 변경에 따라 추가 및 변경될 수 있음

- ☞ 연구개발사업은 기본적으로 어젠다 운영체계를 따름
- ☞ 연구개발사업의 효율적인 추진과 성과 제고를 위하여 연구개발사업별 사업단을 구성할 수 있으며, 사업단장은 전문위원회 등을 구성하여 운영할 수 있음

1. 어젠다 운영위원회 구성 및 임무 (제4조, 제5조 관련)

가. 운영위원 구성 : 차장(위원장), 기획조정관, 연구정책국장, 농촌지원국장, 기술협력국장, 소속기관장, 어젠다 책임자

* 간사 : 연구운영과장

나. 임무

- (1) 연구개발사업의 목표 및 방향설정에 관한 사항
- (2) 어젠다 체계의 구성에 관한 사항
- (3) 어젠다 수행계획과 예산안 확정에 관한 사항
- (4) 운영위원회의 운영에 관한 사항
- (5) 기타 어젠다 중심 연구개발사업 추진에 필요한 사항

다. 개최 : 정기회의(2회/년), 임시회의는 필요시 위원장 직권으로 개최

2. 어젠다 조정

가. 어젠다 트리 조정

- (1) 연구사업 평가결과, 과제의 구성, 국내외 동향분석, 신규예산, 조직 등을 고려하여 필요에 따라 어젠다 트리(별표 2)를 조정
- (2) 담당부서 및 시기 : 연구정책과, 정기 회의시

나. 어젠다 및 대과제 책임자 조정

- (1) 어젠다 책임자 조정 심의·확정
- (2) 담당부서 및 시기 : 연구운영과, 필요 시

* 어젠다/대과제 책임자는 농촌진흥청 위임 전결규정에 따라 해당 부장(부서장) 및 과장(팀장)이 담당. 단, 사업단의 경우 사업단장이 대과제 책임자가 됨

- ※ 어젠다 트리 조정, 타 분야 또는 타 기관으로의 인사이동 등 불가피한 경우를 제외하고는 책임자 및 간사 변경 불가
- ※ 소속기관에서는 소속기관 어젠다/대과제 간사 변경 시 연구운영과에 통보

【어젠다 운영을 위한 조직 구성도】



3. 국가연구개발사업 신규기획 및 추진(제3조의2 관련)

가. 신규사업 기획

(1) 사업기획협의회

- 구성 : 연구운영과가 주관하고 본청 및 소속기관 기획조정과 등 사업/과제 기획·관리·평가 관련 부서가 참여
- 임무 : 신규 세부사업 또는 내역사업의 기획방향 논의 및 사업화 주제 선정
- 운영 : 상, 하반기(2회/연) 및 필요시 연구운영과 주관으로 수시 개최

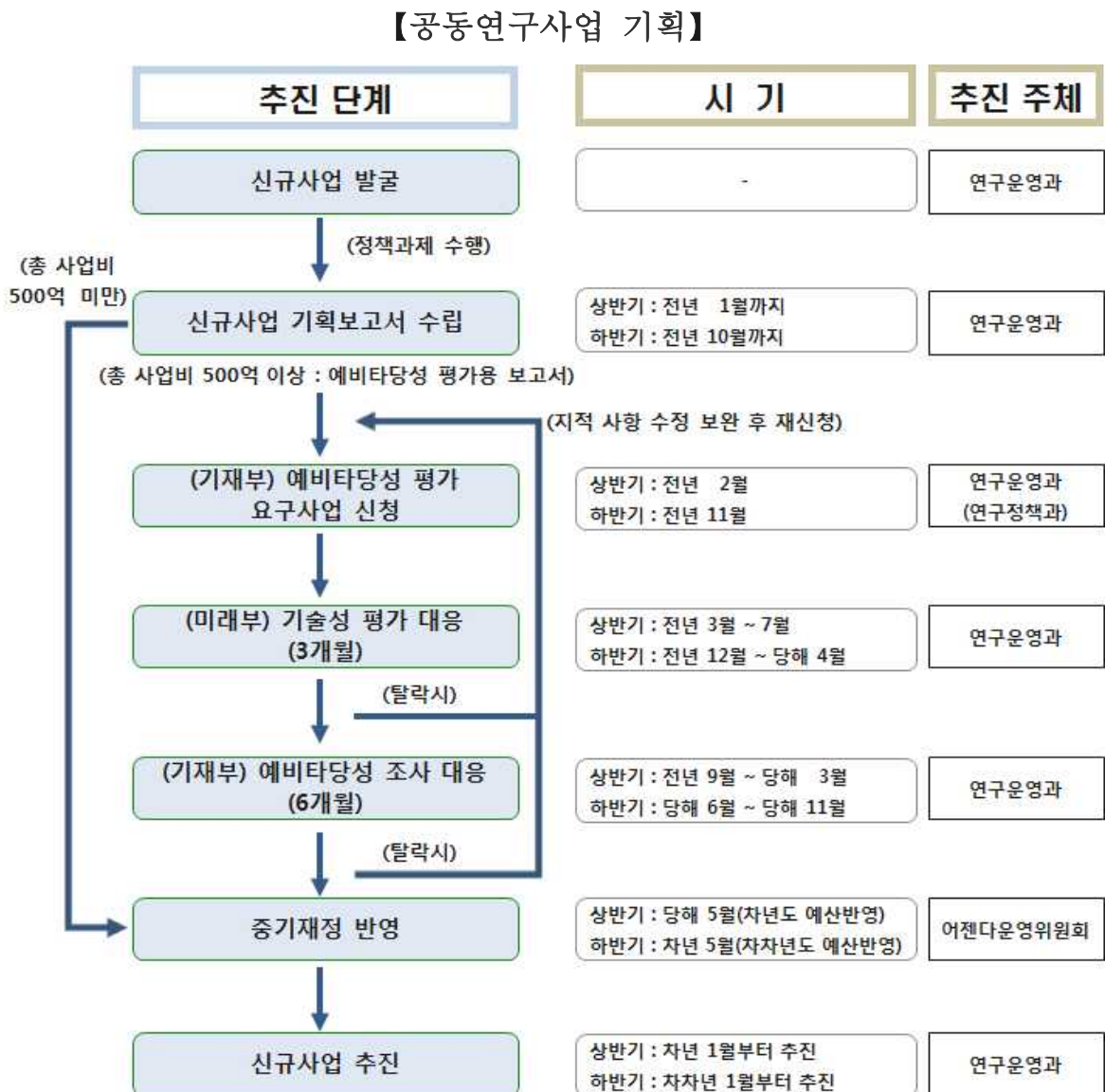
(2) 사업기획 추진 절차

- (사업기획협의회)농업과학기술 중장기 연구개발 계획, 국정 목표 및 농업정책 방향 등을 고려한 신규사업 기획방향 논의
- (사업기획 담당팀)각 분야별 신규사업 수요 발굴
- (사업기획협의회)기존 사업과의 중복성, 사업 추진의 타당성, 중장기 목표 및 국정과제와의 연계성 등의 분석·검토를 통한 사업화 주제 선정

- (사업기획 담당팀)정책과제 추진 또는 청 자체적으로 신규사업 기획보고서를 작성하여 신규사업을 기획
 - * 사업기획 주관 : 연구운영과(공동연구사업), 소속기관 기획조정과(고유연구사업)
 - * 기획보고서 내용 : 사업의 목표, 규모, 추진체계, 소요예산, 운영주체, 운영계획, 기존사업과의 차별성 및 연계방안, 연구개발 성과활용계획, 사업평가 대응 성과지표 등을 포함

나. 예산반영 및 사업 추진

- (1) 예비타당성 평가, 중기재정 반영 등 예산 편성 절차 및 일정에 따라 신규 기획사업의 소요예산 확보



- (2) 예산이 확보된 사업은 가용예산 범위에서 사업기획 의도에 부합한 연구 과제를 기획하여 추진

【공동연구사업 운영】



4. 이해관계자회의 (제7조 관련)

가. 주관 : 어젠다 책임자

나. 담당부서 : 사업담당 부서

다. 임무 : 어젠다별 당해 연도 사업 추진 계획과 차년도 어젠다 연구방향에 대한 대내외 의견 수렴

라. 시기 : 2~5월

마. 형식 : 우리청의 사업에 대해 외부의 의견을 수렴하는 공청회 또는 심층 토론의 형식으로 운영

바. 패널 구성 : 어젠다별로 10명 내외로 구성하되 다음 부문의 전문가를 고르게 구성

- (1) 영농활용 및 소비자 부문 : 농업인, 소비자단체, 산업체, 농업기술센터 등
- (2) 연구개발 부문 : 대학, 출연연, 도농업기술원
- (3) 정책 관련 부문 : 농식품부 등 정책 부서
- (4) 오피니언 리더 부문 : 상품개발 분야, 마케팅 분야, 언론인 등

사. 추진내용

(1) 어젠다별 추진계획 발표

- 전년도 연구성과(과거), 당해 연도 추진현황(현재), 중장기계획에 의거한 차년도 사업방향 및 신규 사업계획(미래)을 보고
 - * 본청 연구운영과 및 사업담당 부서는 연도별 신규사업(세세부사업)의 기획 내용 등을 어젠다 책임자에게 제공

(2) 어젠다별 연구방향 및 신규사업계획(안)에 대한 심층 논의와 대내외 의견 수렴

- 패널토론자는 해당 이해관계자를 대표하여 발표내용을 검토하고 사업추진방향, 우선순위 등에 대한 의견을 제시
- 이해관계자회의 참석자의 자유로운 의견 개진을 통해 수요자의 의견을 수렴

※ 이해관계자회의는 어젠다별 실시가 원칙이나, 필요에 따라 대과제별로 분리하거나 유사 분야 어젠다를 통합하여 개최 가능

(3) 어젠다책임자는 이해관계자회의 결과보고서(별지 서식 제1호)를 작성하여 연구운영과에 제출

5. 차년도 시행계획 및 당해 연도 추진실적 보고 (제8조 관련)

가. 차년도 시행계획 보고

- (1) 주관 : 어젠다 책임자
- (2) 담당부서 : (주관)연구정책과, (협조)사업담당 부서
- (3) 시기 : 11월
- (4) 추진내용

- 어젠다 증장기계획, 이해관계자회의 결과 등에 의거하여 연도별 목표, 주요추진 내용 등 시행계획을 수립
- 연도별 시행계획 내용 : 중점방향, 투자계획, 추진과제, 연구목표, 차년도 과제 기획 계획 등
- 어젠다 및 대과제 책임자는 어젠다 연도별 시행계획서(별지 제2호 서식)를 작성하여 연구정책과로 제출
 - * 보고내용 : 성과목표, 주요 추진내용, 투자 계획 등

나. 당해 연도 추진실적 보고

- (1) 주관 : 어젠다 책임자
- (2) 담당부서 : (주관) 연구운영과, (협조) 사업담당 부서
- (3) 시기 : 12월
- (4) 추진내용
 - 어젠다 책임자는 소관 어젠다별 사업 추진실적(별지 제3호 서식)을 어젠다운영 위원회에 보고하고, 연구정책국은 그 결과를 종합하여 추진실적 보고서로 발간
 - * 보고내용 : 추진 내용과 실적, 성과목표 달성 여부, 대표성과 등

6. 농촌진흥사업 종합보고

- (1) 담당부서 : (주관) 연구성과관리과, (협조) 사업담당 부서
- (2) 시기 : 11~12월
- (3) 추진내용
 - 농업연구상 : 농업연구상 규정(농촌진흥청 훈령)에 따라 실적검증, 온라인 평가, 공개발표 등을 거쳐 수상대상자(기관)를 선정
 - 농업과학기술 발전에 기여도가 큰 연구기관, 연구팀, 연구원의 사기진작과 연구 의욕 고취 : 농업연구기관상, 농업연구원상, 농업연구과제·팀상, 결과활용상, 연구공로상 및 농업연구특별상 등으로 구분
 - 농촌진흥사업 종합보고회 : 농촌진흥사업의 주요성과 및 차년도 중점 추진 계획 보고
 - 우수 연구개발·기술보급 성과(농업연구상, 기술보급대상 등)에 대한 시상

7. 어젠다별 연구성과 진단·분석 (제9조 관련)

(1) 담당부서 : 연구성과관리과

(2) 시기 : 차년도 상반기

(3) 추진내용

- 진단·분석 대상 : 전년도 수행된 어젠다 연구개발사업의 과제 및 성과정보
- 공통지표와 고유지표를 이용한 어젠다별 연구성과 진단 분석 및 평가
 - 공통지표 : 1억원당 논문지수, 지식재산권지수 등
 - 고유지표 : 연도별 시행계획에 제시된 성과관리 지표 달성도 분석 등
- 어젠다 진단·분석 및 평가결과의 환류
 - 국가연구개발사업 중 우리 청 어젠다 사업의 실질적 성과관리에 기여
 - 차년도 정책수립(투자전략 등)을 위한 기초자료 및 사업방향성 제시의 근거 자료로 활용

8. 국가연구개발사업 조사·분석 (제10조 관련)

(1) 담당부서 : 연구성과관리과

(2) 시기 : 12월~차년도 4월

(3) 대상사업 : 국가연구개발사업 조사·분석과 조사분석대상 세부사업

(4) 추진내용

- 재정사업(R&D) 운영 부서는 조사·분석 항목에 대한 자료를 제출
 - 사업정보, 과제정보 및 성과정보의 기본정보와 연구개발단계 등 투자관련 11개, 연구인력 2개, 연구성과 6개 등 총 21개 항목별 조사·분석
- 조사분석 업무 추진체계 : 과제, 성과정보 농촌진흥사업종합관리시스템(ATIS) 등록 → 국가과학기술지식정보서비스(NTIS) 수집 DB로 자동 연계 정보등록 → 자료정제 및 과제공유번호 발급과정을 거쳐 국가R&D표준정보관리서비스(SIMS) DB로 이관 → SIMS DB 이관정보 확인 및 자료보완 입력
 - (조사항목) 논문, 특허, 기술료 사업화 등 성과검증 및 기여율 조정

9. 국가연구개발사업 자체평가 (제10조 관련)

(1) 주관 : 국가연구개발사업 자체평가위원회

(2) 담당부서 : 연구성과관리과

(3) 시기 : 12월 ~ 차년도 3월

(4) 대상사업 : 국가연구개발사업 평가 대상 사업(3년 주기 적용)

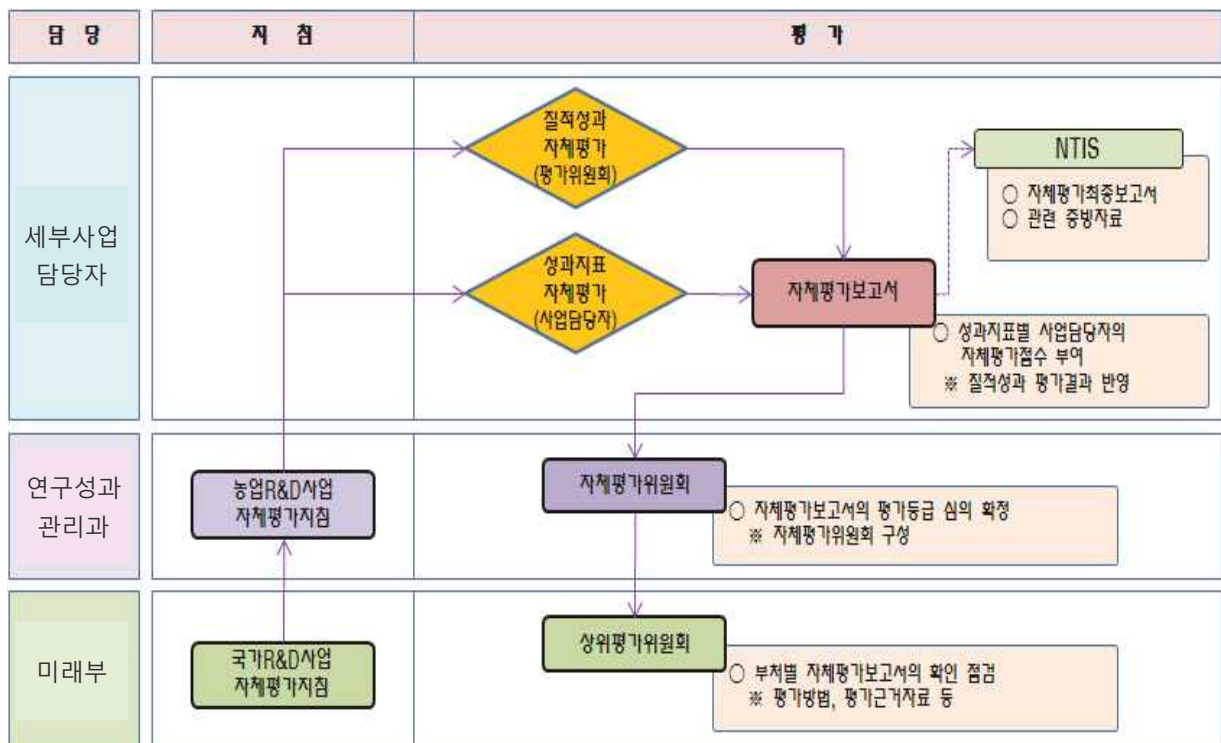
(5) 자체평가위원회 구성 및 임무

- 구성 : 국가연구개발사업을 평가하기 위해 위원장 1인을 포함한 5인 이상의 위원으로 자체평가위원회를 구성
 - 자체평가위원회 구성 시 산·학·연 전문가를 적절히 배분함을 원칙으로 과학 기술분야 전문가 외에 경제·인문사회 분야 전문가를 1인 이상 반드시 포함
 - 평가위원 선정은 『자체평가위원 선정 기준』 및 『제외대상』을 고려
- 임무 : 국가연구개발사업 평가대상사업에 대한 자체 평가에 대한 검토 및 자문을 수행하며 그 결과를 확인

(6) 추진내용

- 사업담당자는 자체평가보고서를 작성하여 자체평가위원회에 보고
 - (평가항목) 계획·집행·결과 단계의 11개 공통질문
 - (평가내용) 자체평가위원회 및 질적 성과평가위원회에서 과학기술, 경제·사회적 파급효과 분석결과에 따라 등급화

【업무담당자별 자체평가 추진체계】



【어젠다 운영체제 기반 연구개발사업 추진 체계도】

주요 업무	시기	본청	기관
정기기술수요조사 및 분석 (서면, 온라인 등, 어젠다별 분류)	2~3월	○	
어젠다별 중점 연구방향 수립 (연구개발 기본방향, 투자방향)	4월	○	
이해관계자 회의 (어젠다별 계획 및 신규사업에 대한 의견수렴)	2~5월		○
과제기획위원회 (과제제안요구서 작성 및 심의)	5~8월		○
중앙-지방 사전조정협의회 (연구과제 중복성 검토 및 협력연구방안 협의)	6월	○	
사전경제성분석	6~7월	○	
실무조정협의회 (사업 예산조정, 유사중복 검토)	필요시	○	
정책협의(농식품부) (부청간 중복성 방지, 과제제안요구서 보완)	8~9월	○	
차년도 과제기획안 확정	8~9월	○	
신규과제 공모 (농촌진흥기관, 대학, 산업체, 출연연 등 대상)	9~10월	○	
과제 선정평가 및 과제협약 (선정평가위원회 구성 운영)	10~1월		○
연구비지급 및 집행관리 (차년도 신규과제 확정(고유연구과제, 공동연구과제))	1월		○
중간진도관리 및 연차/최종 평가 (온라인평가/발표평가 등)	7~8월/ 11~12월		○
결과활용 심의회 (영농활용, 정책제안, 산업재산권 등)	11~1월	○	○
어젠다별 사업 추진실적 보고 및 사업평가	12월	○	○

1. 기술수요조사 운영 (제11조 관련)

가. 기술수요조사 정의

- 기술 수요자가 기술개발, 현장애로기술 등에 대한 아이디어를 농촌진흥청에 제공하여 빠른 시간 내에 수요기술을 해결할 수 있도록 요청하는 것

나. 담당부서 : 연구운영과(농식품부 담당부서 공동)

다. 수요접수 경로 및 수요조사 방법

(1) 정기조사 : 2~3월

- 대상 : 전국민(농업인단체, 소비자, 연구소, 대학, 정책부서, 지역농업기관 등)
- 공지방법 및 기간 : 공문, 일간지, 홈페이지 공고, PCRM(정책고객관리시스템), ATIS(<http://atis.rda.go.kr>) 등을 활용하여 30일간 공지

(2) 상시조사 : 연중

- ATIS를 활용 연중 접수
 - * ATIS 등록 방법 : 접속 → 연구과제 → 과제선정협약관리 → 녹색기술수요조사 → 신규작성 → 등록(정보저장)
- 민원처리, 농업인 교육 또는 농업현장 방문 시 발굴·수집한 내용
- 농업기술실용화재단의 기술이전업체 모니터링, 농산업체 기술수요조사 등을 통해 수집한 내용

(3) 접수된 기술수요 처리방법

- 정기 및 상시조사를 통해 접수된 기술수요조사는 ATIS에 입력

(4) 관련 서식 : 기술수요조사서(별지 제4호 서식)

2. 기술수요조사 결과분석 및 활용(제11조 관련)

가. 담당부서

- (1) 기술수요조사 분류 : (주관) 연구운영과, (협조) 사업담당 부서
- (2) 기술수요조사 분석 : (주관) 사업담당 부서, (협조) 연구운영과

나. 분석방법

(1) 기술수요 분류

- 연구운영과는 접수된 수요를 어젠다 및 전문분야 별로 분류하여 “기술수요 목록 (별지 제5호 서식)”을 작성하여 사업담당 부서에 제공
 - * 전문분야 : 농업환경, 농산물안전성, 작물보호, 농업공학, 농업생명공학, 작물, 원예, 인삼특작, 축산, 산업곤충, 농업미생물, 농식품가공이용, 농촌자원활용, 농업경영정보

(2) 기술수요의 과제화 필요성 검토 및 분석결과 활용

- 어젠다 책임자(대과제 책임자)는 선행 개발기술 여부, 과제 중복성 및 기존 수행 여부를 검토하여 과제화 가능한 기술수요 분류
 - * 기개발, 개발 중, 과제화 필요, 기타(단순 민원성, 타부처 소관 등 농업 R&D와 무관한 기술수요) 등으로 구분하고, 유사한 제안의 경우에는 통합하여 검토의견 제시
 - * 과제화 필요로 구분된 기술수요를 유사한 기술수요별로 통합하여 중요성, 시급성, 중장기계획 부합성, 국정과제 연계성 등에 대한 심층검토
- 과제화 필요로 분류된 수요는 향후 과제기획에 활용, 타부처 소관은 문서로 이관 실시

3. 과제기획위원회 (제12조 관련)

가. 담당부서 : (주관)어젠다책임자, (협조)소속기관 간사

나. 임무 : 차년도 수행할 모든 과제기획, 과제제안요구서(RFP) 작성

다. 시기 : 5~8월

라. 주요내용

(1) 과제기획위원회를 통하여 과제 기획

- 어젠다 중장기계획, 사업 및 과제기획 기본계획, 과제화 필요 기술 수요, 정책 현안 등을 고려하여 과제 기획
- 어젠다 및 사업별 가용예산 범위에서 사업목적에 부합하는 과제 기획
 - * 공동연구사업 운영 부서는 가용예산 및 목표성과를 어젠다별로 배분
 - * 대과제 책임자는 주관연구과제 단위로 RFP(별지 제6호 서식) 초안을 작성하고, 과제 기획위원회에 상정
 - * 과제기획위원회는 상정된 RFP(안)를 검토하고, 대과제 책임자는 검토결과를 반영하여 RFP(안)을 수정
- 월동작물의 과제기획 시 연구기간 및 연구비 배정은 실제 연구수행 기간별

내용에 맞게 기획해야 함

(2) 정보화 관련 R&D과제의 사전 검토·협의

- 연구과제 중 정보시스템 개발·운영, 전산프로그램 개발, 데이터베이스 구축, 전산 S/W 및 H/W 도입 등이 필요한 경우 정보화 사업에 준하여 지식정보화 담당관과 사전에 협의한 후 과제기획을 추진
- * 관계규정 : 「농촌진흥청 정보화업무처리규정(훈령)」 제9조

(3) 사전경제성분석 의뢰 및 결과반영

- 어젠다책임자는 과제기획위원회에서 작성된 RFP 초안을 연구운영과에 제출하여 농산업경영과가 사전경제성분석을 수행할 수 있도록 조치
- 어젠다책임자는 과제기획위원회를 통해 사전경제성분석 결과를 참고하여 RFP 초안을 수정·보완하여 RFP최종(안)을 작성

(4) 과제기획위원회 결과 제출

- 어젠다 책임자는 우선순위 및 사전경제성분석 결과를 반영한 최종 RFP를 취합하여 소속기관 기획조정과를 통해 연구운영과로 제출
- 제출 자료 : 어젠다 및 대과제 요약서(별지 제7호 서식), 어젠다 및 대과제 수행 계획서(별지 제8호 서식), RFP(별지 제6호 서식), 기술수요 조치결과 및 참석자 명단, 사전경제성분석 반영 결과
- * 과제기획위원회에 참석한 외부위원이 작성한 서약서(별지 제25호 서식)는 소속기관 기획조정과에서 일괄 취합하여 보관

※ 분야별로 농식품부 및 지자체 관계부서 등과 정책협의로 추가수요 발생 시 상시 반영할 수 있음
 ※ 어젠다에 포함되지 않는 연구개발사업은 실·국장 및 소속기관장 주관으로 별도 추진할 수 있음

(5) 과제기획위원회 참여분야 및 위원 구성

- 내부 위원(당연직) : 어젠다 책임자, 대과제 책임자, 사업담당 부서 어젠다 간사
- 외부 위원 : 어젠다 또는 대과제별로 대과제 책임자가 해당분야 전문가를 위촉

구 분	분과별 구성인원	외부위원 참여분야별 인원					내부
		계	영농/ 소비	연구 개발	정책	기타	
·과제기획위원회	7~12명	5~8	1~2	2~4	1	1	2~4

* 분과의 구성은 기본적으로 대과제 단위로 하고 필요 시 별도 구성할 수 있음

4. 사전경제성분석 (제12조의2 관련)

가. 담당부서 : (주관)농산업경영과, (협조)연구운영과, 사업담당부서

나. 대상 및 임무 : 차년도 응용 및 개발 분야 RFP 초안에 대한 사전경제성분석

다. 시기 : 6~7월

라. 주요내용

(1) RFP 초안 제출

- 어젠다 책임자는 사전설계심의회와 중앙-지방 사전조정협의회 후 소속기관 기획조정과를 통해 RFP 초안을 연구운영과에 제출
- 연구운영과는 농산업경영과에 사전경제성분석 요청

(2) 사전경제성분석 대상·방법 선정 수행

- 농산업경영과는 RFP 초안에 대해 예산규모, 분석타당성 등을 고려하여 분석대상 및 분석방법을 선정하여 분석수행
- * 「농업과학기술개발사업 경제성분석 업무처리 규정」에 따라 기초연구 및 국가정책 수요대응과 같이 경제성분석이 필요하지 않다고 인정될 때에는 경제성분석을 생략할 수 있으며, 분석대상은 필요시 실무조정협의회를 통해 분석대상을 조정할 수 있음

(3) 사전경제성분석 결과 제출

- 농산업경영과는 사전경제성분석 결과를 연구운영과에 제공하여 어젠다책임자가 과제기획위원회에서 RFP 최종안을 확정할 수 있도록 지원
- 농산업경영과에서 경제성이 낮다고 판단된 RFP에 대해서 연구운영과는 경제성 제고방안 등 조치결과를 어젠다책임자에게 요청

(4) 사전경제성분석 결과 반영

- 어젠다책임자는 과제기획위원회를 통해 대과제 책임자에게 사전경제성분석 결과를 참고하여 RFP를 수정·보완토록 하여 과제 우선순위를 조정
- 어젠다책임자는 반영내용을 연구운영과에 제출하고, 연구운영과는 농산업경영과에 결과를 제공

(5) 과제기획 결과 제출

- 어젠다책임자는 사전경제성분석 결과를 반영한 과제기획 최종 결과를 취합하여 소속기관 기획조정과를 통해 연구운영과로 제출

5. 사전조정협의회 (제13조 관련)

가. 담당부서 : (주관) 연구운영과 , (협조) 사업담당 부서(어젠다책임자)

나. 임무 : 농촌진흥청과 도농업기술원 수행예정 연구과제의 유사·중복성 검토 및 협력연구방안 협의

다. 구성 : 어젠다 및 대과제 책임자, 연구운영과장, 도농업기술원 사업운영 담당부서의 장

라. 시기 : 6월

마. 주요내용

- (1) 연구운영과는 도농업기술원의 차년도 계속과제 및 예상 신규과제를 어젠다, 대과제 및 전문분야별로 분류 접수 후, 어젠다 및 대과제 책임자에게 사전 제공
- (2) 사업담당 부서(어젠다 책임자)는 차년도 신규기획과제 RFP(안)을 연구 운영과에 제출
- (3) 연구운영과는 전문분야별로 사전조정협의회 일정을 수립하여 사업담당 부서 및 도농업기술원에 통보하고, 각 분과별 참석자 현황을 미리 파악
 - 일정 수립 시, 사업담당 부서 및 도농업기술원에서 제출한 과제별 전문분야 분류는 연구운영과에서 재검토 후 최종 확정
 - 단일 부서(대과제)에서 제출한 과제로만 구성된 전문분야에 대해서는 사전조정 협의회 생략 가능
- (4) 연구운영과는 농촌진흥청과 도농업기술원 간 사전조정협의회 개최
 - 통합하는 경우, 적극적으로 도농업기술원과 연계한 공동과제로 기획
 - 지역특화작목기술개발사업의 특성을 고려하여 필요할 경우 적극 반영
- (5) 연구운영과는 사전조정협의회 결과보고서를 작성하고, 차년도 신규과제 기획에 반영토록 사전조정협의회 결과를 사업담당 부서 및 도농업기술원에 제공

※ 어젠다에 포함되지 않는 연구개발사업은 실·국장 및 소속기관의 장의 주관으로 별도 추진할 수 있음

6. 실무조정 협의

가. 담당부서 : 연구운영과

나. 임무 : 과제기획 내용에 대한 검토(재정사업 부합 여부, 연구비 등), 어젠다간 유사·중복사항 의견 조율, 쟁점사항에 대한 실무 조정, 연구과제관리 단계별 현안사항 협의

다. 구성 : 연구운영과장, 사업담당 부서장(과장급), 본청 및 사업담당 부서 어젠다 간사

라. 시기 : 수시

마. 주요내용

(1) RFP가 작성된 과제에 대한 상위계획 및 사업목표와의 부합성, 기술적·정책적·사전경제성분석 결과, 과제구성(과제명, 성과목표, 연구비, 연구기간 등)등에 대한 실무 검토 및 조정을 실시하여 어젠다 책임자에게 제공
* 농산업경영과에서 제출한 사전경제성분석 결과를 활용하여 실무조정협의 단계에서도 필요 시에 추가 반영하여 조정할 수 있음

(2) 농식품부 등 타 부처의 농업분야 당해 연도 연구개발 계획과의 부합성, 타 부처 과제와의 유사·중복방지를 위한 검토·조정

○ NTIS, 농림수산식품연구개발통합정보서비스(FRIS) 등을 통한 기존과제 검색, 선행특허 조사를 통해 유사·중복성을 검토하여 그 결과를 과제기획안에 반영하여 수정

○ 공동연구사업에 대해서는 국내외 특허동향, 기술동향 및 표준화동향(연구개발결과와 표준화의 연계가 필요한 경우에만 해당) 조사 결과를 첨부

(3) 어젠다 책임자는 조정결과를 반영하여 관련 자료와 함께 사업담당 부서를 통해 연구운영과로 제출

※ 연구정책국 및 사업담당 부서(어젠다 간사 포함)간 정례적인 업무협의를 통해 과제 관리업무의 효율성을 향상

7. 부·청간 연구개발과제의 정책협의 (제14조 관련)

가. 담당부서 : 연구운영과

나. 시기 : 8~9월

다. 주요내용

- 농업정책방향에 부합하는 연구를 추진하고 기관간 중복성을 방지하기 위해 실무검토·조정이 완료된 과제기획안에 대해 농식품부와 정책협의 추진

※ 분야별 농식품부 관계부서와 정책협의로 추가 과제수요 발생 시 반영

8. 차년도 과제기획안 상정·심의 및 확정 (제15조 관련)

가. 주관 : 어젠다운영위원회

나. 담당부서 : 연구운영과

다. 시기 : 8~9월

라. 주요내용

- (1) 어젠다운영위원회는 차년도 신규 RFP를 최종 심의·확정
 - 중장기계획, 투자 우선순위, 기술 수준, 성공 가능성 및 시급성 등을 고려
 - 어젠다 운영위원회에서 최종 확정된 RFP의 주요내용(과제명, 연구비, 연구기간, 연구내용, 연구목표)은 원칙적으로 변경할 수 없음
- (2) 연구운영과는 확정된 RFP(목록 포함)를 사업담당 부서를 통해 어젠다 책임자에게 통지

9. 과제선정·결과평가위원회 구성 및 운영 (제17조 관련)

가. 목적 : 과제관리 단계별(선정·평가) 위원회의 전문성, 공정성, 객관성, 일관성 제고

- ATIS 상의 평가위원 후보군을 운영하고, 필요시 NTIS 평가위원 후보군 활용

나. 위원회 임무

- 연구개발사업의 과제책임자 선정, 중간진도관리 및 결과평가 실시

다. 위원회 구성

- (1) 위원장 : 어젠다책임자와 대과제책임자가 협의하여 외부 평가위원 중 호선
- (2) 위원 : 내부 당연직 및 농업인, 소비자, 산업체, 대학, 정책당국 등 어젠다 (또는 대과제)별로 외부 위촉직 위원을 포함한 10명 내외

내부 당연직 위원	외부 위촉직 위원
① 어젠다 책임자 ② 대과제 책임자 ③ 내부 전문가	① 영농활용 소비자 분야 : 농업인, 소비자, 산업체, 기술센터 ② 연구개발분야 : 대학, 출연연, 도원, 현장명예연구(지도)관 ③ 정책관련분야 : 농식품부, 미래부, 산림청 등 정부부처 ④ 기타분야 : 상품개발분야, 마케팅분야, 언론인 등

- * 어젠다에 포함되지 않은 일부 사업은 별도로 구성할 수 있음
- * 다양한 어젠다가 포함된 분과는 내부 당연직 위원의 구성을 조정할 수 있음
- * 내부 전문가 : 어젠다(대과제)책임자가 해당 분야의 내부 전문가 1인을 지정하여 평가위원으로 참여시킬 수 있음(단, 해당 평가분과에 속한 과제에 참여하지 않아야 함)

(3) 위원회별 위원 참여분야 및 위원 구성

- 분과의 구성은 기본적으로 대과제 단위로 하고 필요시 별도 구성할 수 있으며, 분과의 특성에 따라 외부위원의 참여분야별 인원은 조정할 수 있음

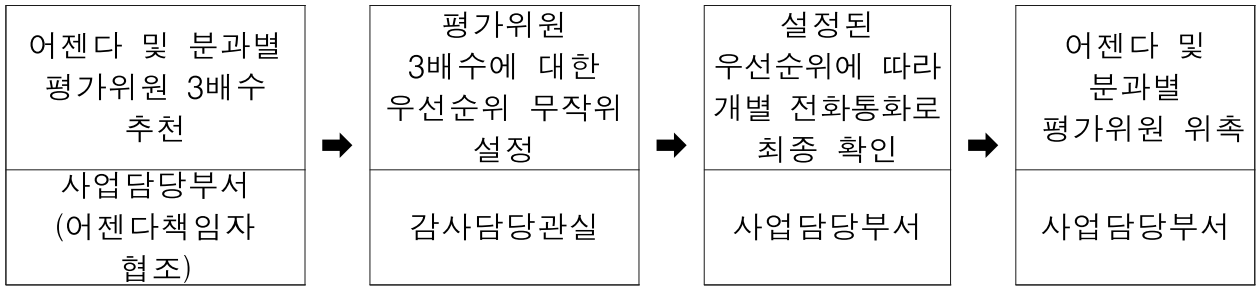
구 분	분과별 구성인원	외부위원 참여분야별 인원					내부
		계	영농/ 소비	연구 개발	정책	기타	
과제선정 및 결과평가위원회	7~12명	5~8	1~2	2~4	1	1	2~4

(4) 담당부서 : 기획·평가의 주관 사업담당부서

라. 외부 평가위원 선정 방법

- (1) 과제선정 및 결과평가위원회 구성 시 관련 위원회에 참석한 1~2명을 당연직 위원으로 아래와 같이 포함할 수 있음
 - 과제선정평가위원회 : 과제기획위원회에 참석한 위원 대상
 - 과제결과평가위원회 : 과제선정평가위원회에 참석한 위원 및 전년도 결과평가 참여위원 대상

(2) 후보군 구성 후 위촉의 경우



* 외부 평가위원 중 온라인평가를 진행한 후 발표평가에 불참하는 경우, 사전에 불참을 통보한 위원 수만큼 당초 구성한 해당 평가군의 후보군 중에서 위촉하여 발표평가에 참여시킬 수 있음

※ 당연직 위원은 국가연구개발사업 규정의 연구개발과제 평가위원 선정기준을 적용하지 않으며, 본인이 이해관계자로 있는 과제의 경우 해당과제의 평가군 평가위원으로 참여할 수 없음

마. 위원 수당 지급

(1) 1차 온라인평가 : 기본 7만원 지급(5과제까지) + 1과제 추가시 1만원 추가 지급

(2) 2차 발표평가 : 과제 수에 상관없이 위원당 30만원/일 지급

* 해당 분과 과제평가 누락 등 평가업무 불성실 시 수당 지급을 취소할 수 있음

* 과제기획위원회 등의 외부위원 수당은 발표평가 심사위원과 동일하게 지급

10. 농업현장활용심의회 운영 (제18조 관련)

가. 담당부서 : 연구성과관리과

나. 시기 : 상·하반기

다. 구성

(1) 자체심의회 : 대과제 책임자 주관, 내부 전문가 활용

* 자체심의회 구성시 필요에 따라 외부전문가도 활용 가능

(2) 최종심의회 : 위원장(어젠다 책임자), 위원(농업인, 농촌진흥청 기술보급 담당자, 도농업기술원 및 시·군 농업기술센터 담당자 등 기술수요자 중심으로 10명 내외 구성), 간사(연구성과관리과 담당연구원)

○ 영농활용자료 도출 상황에 따라 분야별 두 개 이상의 분과를 구성하여 심의회를 개최할 수 있음

○ 분야 및 안전의 특성에 따라 생산, 마케팅, 경영 분야 등의 전문가 참여

- 농업현장활용심의회 심의위원은 외부위원으로 구성하고, 특히 현장연구 분야의 경우 농업인의 참여비율 30% 이상으로 구성

라. 임무

- 자체심의회에서 과학적 검증을 마친 영농활용자료에 대하여 농업현장활용심의회에서 현장 활용성 평가를 통해 심의, 조정

마. 일정수립

- (1) 농촌진흥청 결과평가 및 본청 검토 계획을 고려하여 일정 수립
 - 연구성과관리과는 자체심의회 세부일정 및 농업현장활용심의 일정을 대과제 책임자와 분야별 해당 사업담당 부서와 협의하여 결정
- (2) 본청 연구성과관리과는 확정된 농업현장활용심의회 세부일정을 각 어젠다 책임자, 사업담당 부서 및 도 농업기술원에 통보

바. 영농활용 심의자료 제출

- 시험연구사업 수행 중 또는 결과평가 시 도출된 영농활용은 제안자가 경제성 분석 등 타당성을 검토하여 자체심의자료(별지 제35호 서식)로 제출

사. 자체심의

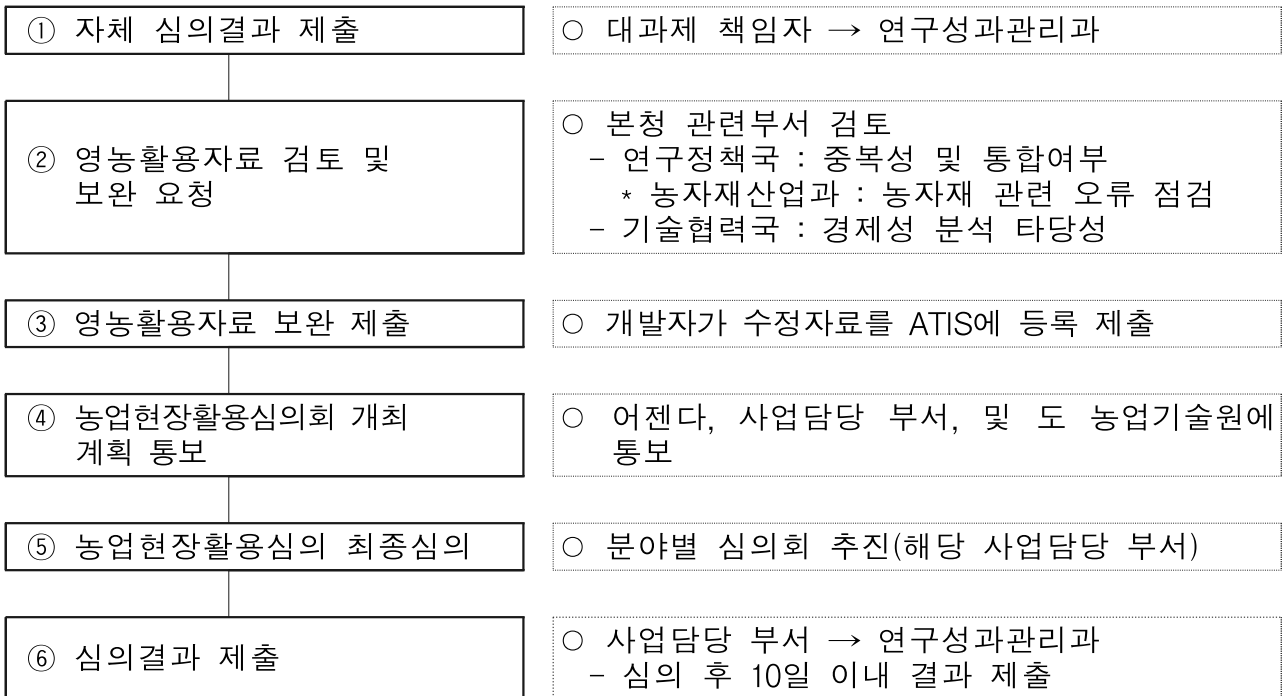
- (1) 심의내용 : 과학적 검증 등 연구결과의 객관성, 신뢰성 등
- (2) 심의방법 : 평가표에 따른 심의를 통해 유사 또는 관련 성과 통합 등 종합적인 결과활용성과를 도출하여 제시
 - 심의항목 : 타당성, 적시성(시기성), 신뢰성, 실용성, 파급성

※ 대과제 책임자는 결과활용 평가표와 심의결과를 연구성과관리과에 제출
 ※ 자체심의 의견을 반영하여 수정·보완한 결과활용 자료는 ATIS에 즉시 등록하며, 이를 「결과활용(영농활용, 정책제안)제출실적」으로 인정

아. 본청 검토

- (1) 연구성과관리과는 제출받은 영농활용성과에 대하여 연구정책국, 농촌지원국, 기술협력국, 소속기관 기술지원과 등 실무자 중심의 검토위원회를 구성
 - 검토내용 : 결과활용의 유사 및 중복성, 결과활용 도출 타당성, 농자재관련 오류 검토, 경제성분석의 타당성 등
- (2) 연구성과관리과는 본청의 검토결과를 정리하여 대과제별로 통보 → 개발자는 수정 후 ATIS에 등록 제출 → 분야별 농업현장활용심의회 최종심의회에 상정

【영농활용 심의 추진체계】



자. 최종심의회

(1) 주관 : 어젠다 책임자

- 영농활용 도출 상황에 따라 분야별 두 개 이상의 분과를 구성하여 심의회를 개최할 수 있음

(2) 개최시기 : 상·하반기

(3) 담당위원회 : 농업현장활용심의회

(4) 심의대상 : 본청 검토에 따라 수정·보완된 영농활용자료(연구성과관리과에서 어젠다, 사업담당 부서 및 도농업기술원에 통보)

(5) 심의내용 : 타당성, 파급성, 현장활용성 등에 대한 심도 있는 검토 및 심의

(6) 결과제출 : 농업현장활용심의회 심의 후 10일 이내에 분야별 해당 사업담당 부서는 심의결과를 연구성과관리과에 제출하고 영농활용기술 개발자는 ATIS에 수정·등록

※ 기존 영농활용자료의 폐기 또는 조정 시 영농활용기술조정위원회에서 검토하여 확정

※ 영농활용기술조정위원회는 기술조정 요구 시 연구정책국장, 농촌지원국장, 사안 관련 담당과장 등으로 구성

11. 농업정책제안심의회 운영 (제18조 관련)

가. 담당부서 : 연구성과관리과

나. 시기 : 수시

다. 구성

(1) 자체심의회 : 대과제 책임자 주관, 내부 전문가 활용

* 자체심의회 구성시 필요에 따라 외부전문가도 활용 가능

(2) 최종심의회 : 위원장(연구정책국장), 위원(연구정책국 소속 과장, 농산업 경영과장), 간사(연구성과관리과 담당연구원)

라. 임무

○ 어젠다별 자체심의회에서 과학적 검증을 마친 정책제안 자료에 대하여 농업 정책제안심의회에서 활용성을 심의, 조정하여 정책제안 건의 여부를 결정

마. 일정수립, 정책제안 심의자료 제출, 자체심의회

○ 정책제안 성과의 심의일정 수립, 심의자료(별지 제36호 서식) 제출, 대과제별 결과활용 평가 시 자체심의회는 영농활용심의 자체심의회와 통합하여 운영

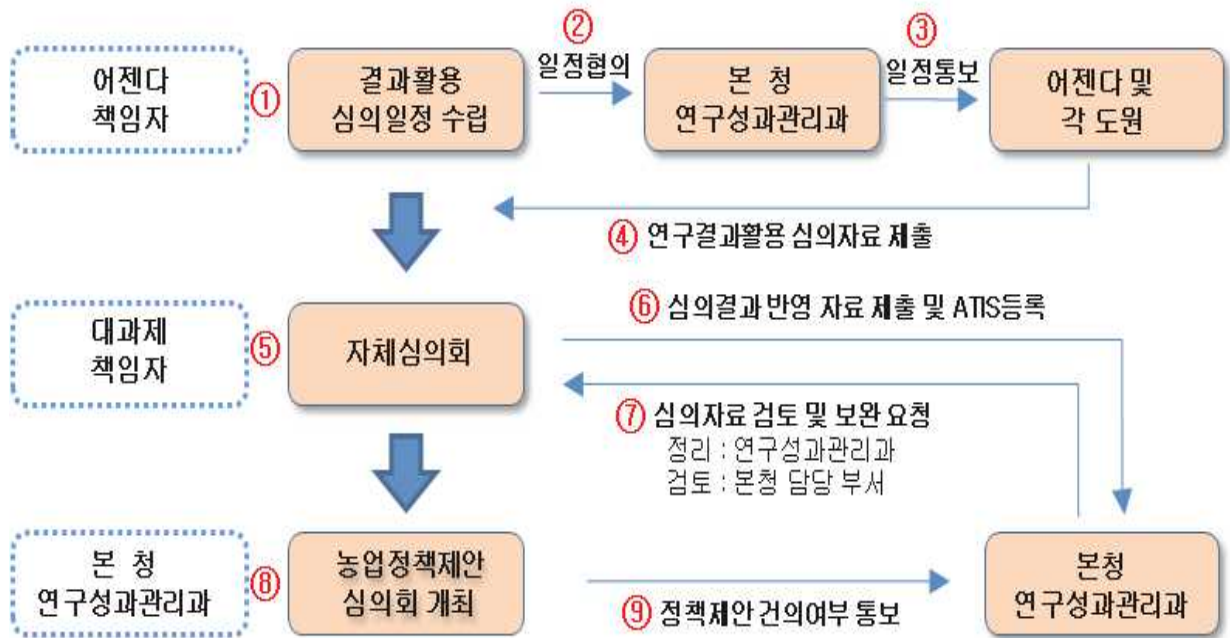
바. 본청 검토

(1) 연구성과관리과는 제출받은 정책제안에 대하여 연구정책국, 농촌지원국, 기술협력국, 소속기관 기술지원과 등 실무자 중심의 검토위원회를 구성

○ 정책제안 중 지원사업과 관련된 사항은 지원사업간 중복에 대한 사전 검토 실시

(2) 연구성과관리과는 본청 관련 부서에서 정책방향의 부합성 등 검토한 결과를 농업정책제안심의회에 제출

【정책제안심의 추진체계】



사. 최종심의회

- (1) 담당부서 : 연구성과관리과
- (2) 개최시기 : 자체심의 결과 등을 고려하여 수시 개최
- (3) 담당위원회 : 농업정책제안심의회
- (4) 심의대상 : 본청의 검토에 따라 수정·보완된 정책제안(연구성과관리과에서 최종심의회에 상정)
- (5) 심의내용 : 자체심의회를 통과한 정책제안의 건의 여부 결정
 - 긴급정책제안은 신속한 처리를 위해 심의위원들이 정책방향의 부합성, 긴급성, 보완여부 등을 검토한 후 건의 여부를 최종 결정
 - * 돌발병해충, 국경초월 질병관리, 법 개정 등에 신속한 대응을 위해 정책으로 수행해야할 사항
 - * 관련 부처에서 정책으로 활용하기 위하여 긴급히 제출을 요청하는 사항

12. 연구개발성과심의회 운영 (제19조 관련)

가. 담당부서 : (주관) 사업담당 부서, (협조) 연구성과관리과

나. 시기 : 수시

다. 구성 : 위원장(소속기관장), 위원(소속기관의 장이 정하는 10명 이내의 관련 전문가)

라. 임무 : 산업재산권 출원, 프로그램 및 저작권 신청 여부 결정

마. 심의대상 : 산업재산권 출원, 프로그램 및 저작권 등록 등

바. 심의회 기능

- (1) 연구개발성과의 지적재산권 국내 출원·등록, 사용에 관한 사항
- (2) 『농촌진흥법 시행령』 제8조 및 제9조의 규정에 의한 기술사용료 면제에 관한 사항
- (3) 『농촌진흥법 시행령』 제23조 및 각호의 규정에 의한 체결에 관한 사항
- (4) 기술사용료 결정에 관한 사항
- (5) 소속 공무원의 직무발명 여부 판단에 관한 사항
- (6) 기타 의장이 부의하는 사항

사. 지식재산권 출원 및 등록

○ 심의회에서 의결된 연구개발성과의 지식재산권 출원·등록이 필요한 사항은 농촌진흥청장에게 요청

* 지식재산권은 산업재산권(특허, 실용신안, 상표, 의장), 저작권, 신지식재산권(설계권, 컴퓨터프로그램보호권, 영업비밀보호 등)을 말함

아. 산업재산권 출원 전 선행기술조사

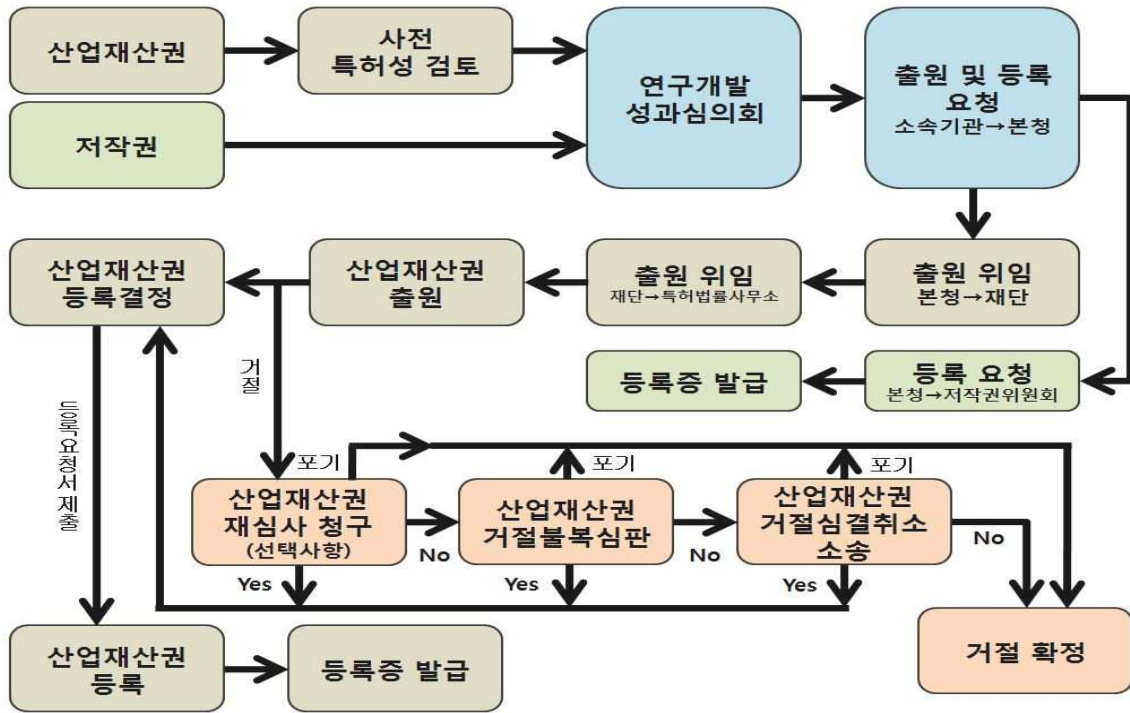
○ 연구원이 제출한 연구결과를 전담변리사를 통하여 선행기술조사를 실시하고 등록 가능한 결과에 대하여 출원 절차 진행

자. 국제특허 출원 절차

- (1) 국제특허는 PCT(특허협력조약) 국제출원제도의 활용을 확대하고, 수요자 발굴 등 산업화 요구에 따라 개별국가 진입 여부 결정
- (2) 개별국가 진입 시에 선행기술조사 및 기술가치 평가 결과에 따라 최종 출원 결정

※ 지식재산권 출원·등록 및 처분 등에 대한 세부업무는 『농촌진흥청 지식재산권 업무 편람』 (연구성과관리과-2773, '12.12.14)의 절차 및 양식에 따라 추진

【지식재산권 출원, 기술산업화 추진체계】



13. 농작물직무육성신품종선정위원회 운영 (제20조 관련)

가. 담당부서 : 연구운영과

나. 시기 : 수시

다. 구성 : 위원장(소속기관장) 등 내·외부 15명 이내

○ 위원회는 외부위원을 2/3 이상 위촉하며, 간사는 본청 업무담당부서에서 수행

※ 운영근거 : 직무육성품종 및 농업생명자원 관리업무에 관한 규정(농촌진흥청 훈령)

※ 9개 분야 : 벼, 맥류, 전작류, 채소류, 과수류, 화훼류, 버섯·약용작물, 사료·녹비작물류, 잠사 분야

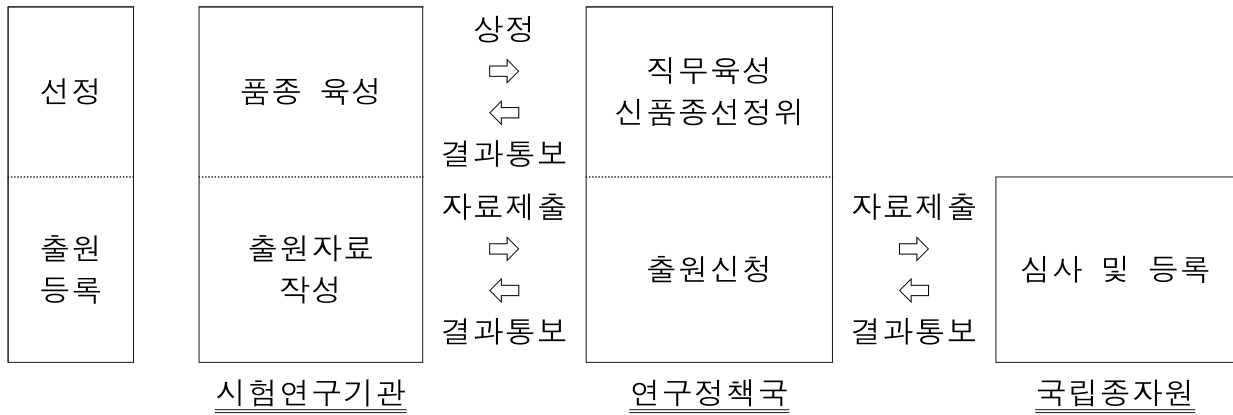
라. 임무

(1) 신품종 및 중간모본의 선정과 등록출원을 위한 구비요건 평가

(2) 품종의 보호출원 및 국가품종목록 등재신청 대상 신품종의 선정과 명칭 부여 등

마. 심의대상 : 본청, 소속기관 및 도농업기술원에서 직무육성하여 심의를 요청한 신품종(별지 제76호 서식)

【품종등록 추진체계】



* 국가품종목록등재, 품종보호출원 및 생산·판매 신고로 구분

바. 심의내용

- (1) 품종의 보호출원 및 국가품종목록의 등재신청을 하려는 신제품의 선정
- (2) 신제품의 품종 명칭 부여
- (3) 임시 보호의 권리를 활용한 조기보급 가능한 품종 선정 등

* 심의결과 신제품 및 중간모본으로 선정된 계통은 국립종자원 등에 신제품 및 중간모본으로 출원 신청

14. 사후경제성분석 (제20조의2 관련)

가. 결과활용자료 경제성 분석

- (1) 담당부서 : (주관) 농산업경영과, (협조) 연구성과관리과
- (2) 시기 : 11월~1월
- (3) 분석 대상

○ 연구개발과제를 수행한 결과 도출된 영농활용 및 정책제안 자료에 대하여 「경제성 분석 업무처리 규정」에 따라 실시

* 경제성 분석 업무처리 규정에 따라 기초연구와 같이 경제성 분석이 필요하지 않다고 인정될 때에는 경제성 분석을 생략할 수 있음

(4) 분석내용

○ 수익성, 보급 또는 대체효과, 손익분기, 기대효과 등에 대해 연구과제 성격에 따라 분석을 실시

(5) 처리절차

- 경제성 분석 필요과제에 대하여 농산업경영과에서 제시한 분석 기준을 참고하여 1차적으로 과제 책임자가 분석
 - 농산업경영과는 제출된 결과활용자료에 대해 경제성분석 타당성을 검토하여 주관담당부서에 제출
 - 소속기관 기획조정과는 중요하다고 판단된 영농활용기술에 대해 농산업경영과에 경제성 분석을 의뢰할 수 있음
 - 농산업경영과는 경제성분석 검토 시에 기술우수성 등이 예상되는 영농활용 기술은 심층분석을 직접 수행하여 기술보급 확산을 지원할 수 있음
- * 분석방법 : 개발자면담, 농가현장 검증 등을 통해 소득향상 효과를 규명

나. 연구성과 기술가치평가 및 경제적 파급효과 도출

- (1) 담당부서 : (주관) 농산업경영과, (협조) 소속기관 기획조정과 및 과제담당자
 - (2) 임무 : 전년도 연구성과물 대상, 단위기술별 기술가치평가 및 경제적 파급효과 도출
 - (3) 시기 : 2~11월
 - (4) 주요내용
 - 우수기술 추천
 - 소속기관 기획조정과는 전년도 연구성과(신품종, 영농활용기술, 특허)를 대상으로 농산업경영과에 우수기술을 추천
 - 기술가치평가 및 경제적 파급효과 산출
 - 농산업경영과는 추천받은 연구성과물에 대해 기술성, 예상 파급효과, 분석 적합성 등을 고려하여 최종 분석대상 기술 선정
 - 농산업경영과는 선정된 연구성과물을 대상으로 관련산업 분석, 시장분석, 기술분석 등을 통해 기술가치평가, 경제적 파급효과 등을 산출
 - 사후경제성분석 결과 제출 및 활용
 - 농산업경영과는 연구성과관리과 및 소속기관 기획조정과, 기술개발연구원 등에게 사후경제성분석 결과를 제공하여 연구원 경제성 의식 제고 및 대외 평가 등에 활용
- * 사후경제성분석에 관련된 세부적인 사항은 「경제성 분석 업무처리 규정」에서 정함

15. 농업생명자원등록심의위원회 (제53조 관련)

가. 담당부서 : 국립농업과학원 농업유전자원센터

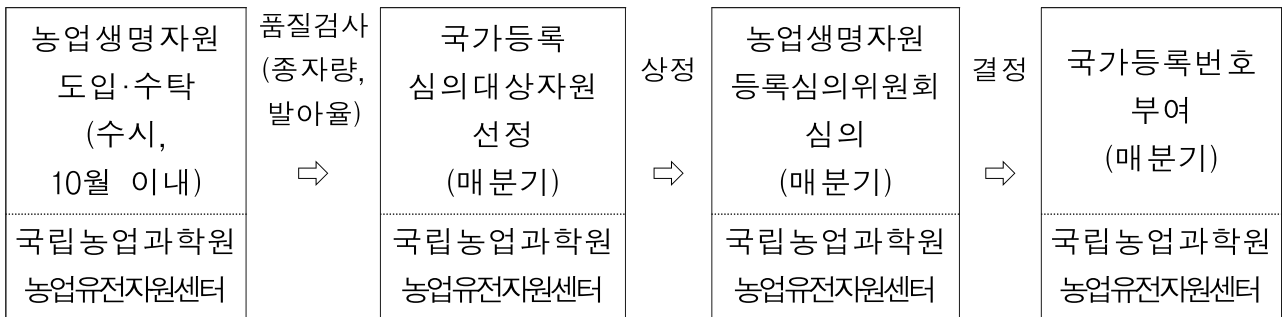
나. 시기 : 매 분기(3월, 6월, 9월, 11월) 또는 필요시 개최

다. 구성 : 위원장(농업유전자원센터장), 위원(국립식량과학원 작목 담당과장, 국립원예특작과학원 작목 담당과장, 농업생명자원관리기관 책임자, 대학교수 등 전문가), 간사(농업유전자원센터 다양성보존실)

라. 임무

- (1) 농업생명자원(식물)의 국가등록 및 폐기 여부에 관한 사항 결정
- (2) 기타 농업생명자원의 효율적 관리를 위해 상정된 사항 결정

【농업생명자원 국가등록 추진체계】



16. 농업생명정보 등록 및 운영 (제53조 관련)

가. 농업생명정보 등록

- (1) 농업생명정보 : 농생물에 대한 유전체·유전자 염기서열, 단백질체, 전사체, 대사체, 분자마커, 유전지도, 대사경로 등의 기초자료(Raw data) 및 가공된 모든 생명정보를 포함
- (2) 등록대상 : 연구개발사업으로 생산된 생명정보는 과제(세부과제 포함) 책임자가 생산하고 NABIC에 등록함을 원칙으로 함.
 - * 외부 연구과제로 생산된 생명정보도 등록 가능함.
 - * ATIS 성과물명 : 생명정보 등록·기탁

나. 등록기관 : 국립농업생명공학정보센터(이하 'NABIC', <http://nabic.rda.go.kr>)

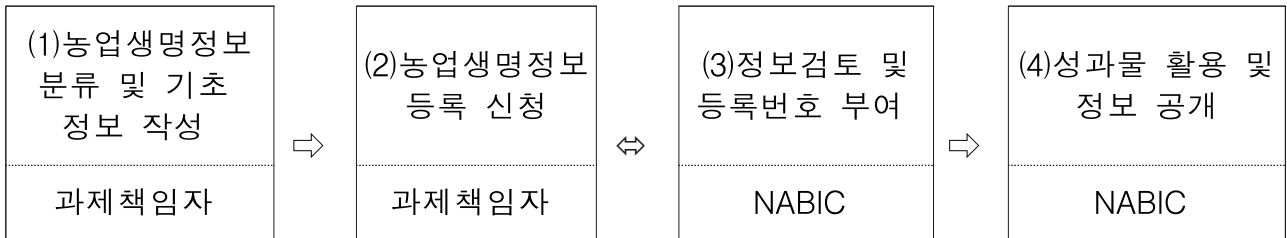
- (1) 운영부서 : 국립농업과학원 유전체과 (국립축산과학원 동물유전체과 공동)

(2) 업무 내용 : NABIC은 농업생명정보 등록을 위한 수단을 제공하고, 수집된 정보가 공익을 위하여 사용될 수 있도록 국가 활용 체계

다. 등록 양식 : “NABIC 농업생명정보 등록 지침” 의 III. 농업생명정보별 등록 방법(NABIC 포털 자료실 게시됨)

라. 등록 절차

【농업생명정보 등록 추진체계】



【농업생명정보 등록 단계별 세부사항】

(1) 농업생명정보의 분류 및 기초정보 작성

- NABIC에 명시되어 있는 농업생명정보 분류에 따라 기초 정보와 농업생명정보 양식을 작성

(2) 농업생명정보 등록신청

- 농업생명정보 용량에 따라 NABIC 포털을 이용하거나 외장 저장장치를 직접 제출(택배등 우편 가능)

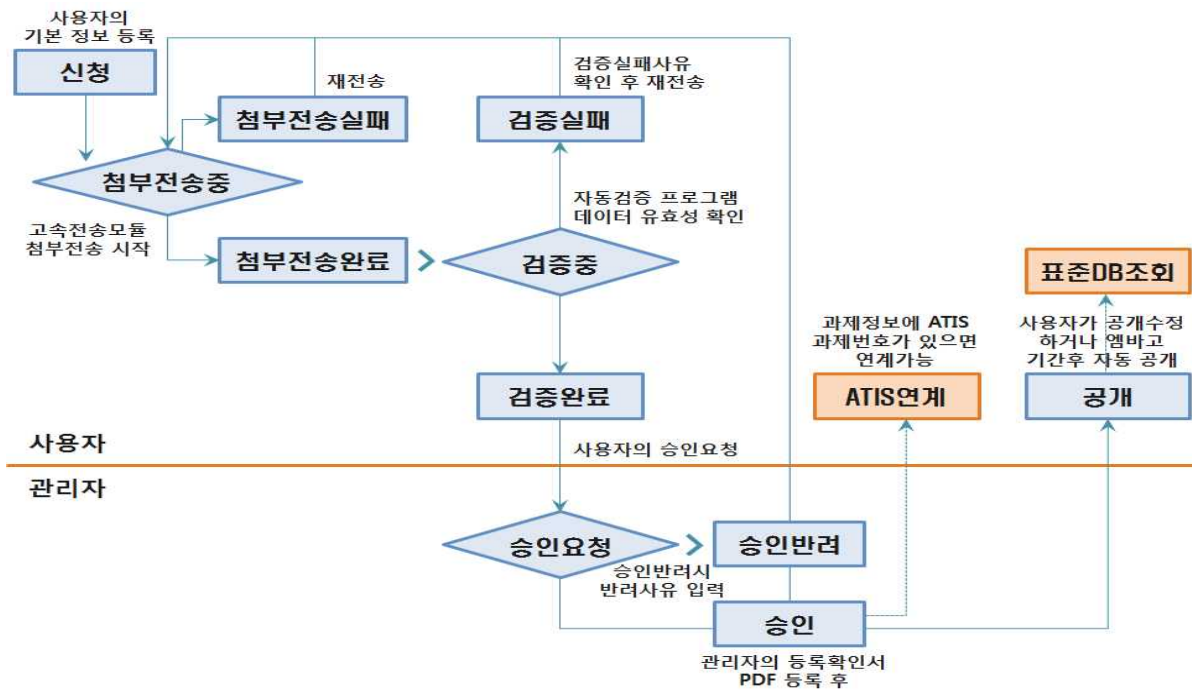
(3) 정보검토 및 등록번호 부여

- 정보의 중복, 표준 자료양식, 정보량 및 오류 등을 검토 하여 등록자에게 수정 및 보완을 요청할 수 있음
- 검토가 완료된 정보에 대하여 NABIC은 등록번호를 부여하고 등록자는 성과 증빙 자료로 활용

(4) 성과물 활용 및 정보 공개

- 등록된 농업생명정보에 대한 책임은 등록자에게 있음
- 등록자는 농업생명정보의 공개금지를 일정기간 요청할 수 있으나 정보등록 후 최대 1년으로 한정
- NABIC은 등록된 정보에 대한 검색기능을 제공하며 기존 정보와 통합 연계하여 분석 가공으로 활용도를 제고할 수 있음

【농업생명정보 등록 상세 과정】



17. 농약안전성심의위원회의 운영

가. 담당부서 : 농자재산업과

나. 시기

- (1) 전문위원회 : 매 분기(3월, 6월, 9월, 12월) 또는 필요시 수시 개최
- (2) 본 위원회 : 3월, 9월 또는 필요시 수시 개최

다. 구성 : 위원장(농촌진흥청 차장), 부위원장(연구정책국장), 위원(농식품부, 환경부, 식약청, 국립농업과학원 농산물안전성 부장, 농업인단체·소비자단체·생산자단체 임원, 대학교수 등 전문가), 간사(농자재산업과장)로 구성

라. 임무

- (1) 농약의 안전관리에 대한 제반 사항을 심의 결정
- (2) 농촌진흥청 주관 직권시험설계심의회 심의결과에 따라 추진한 직권시험 결과에 대해 기관별 과(팀) 단위 결과평가 후 농약안전성심의위원회의 심의를 거쳐 등록

마. 심의대상

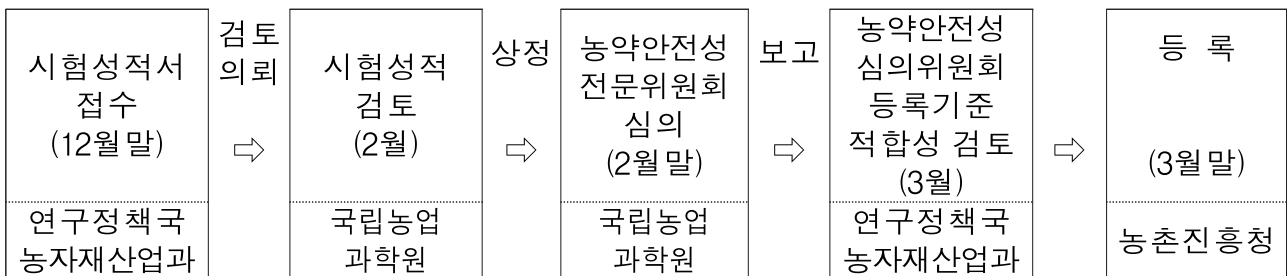
- (1) 농약의 안전성에 대한 조사·연구 및 평가에 관한 사항

- (2) 농약의 안전사용 및 취급제한에 관한 사항
- (3) 농약안전성시험의 기준 및 방법에 관한 사항
- (4) 농약 직권변경 등록 등 기타 농약의 안전관리를 위하여 농촌진흥청장이 부의하는 사항

바. 심의내용 : 약효·약해, 잔류성 시험성적서 검토결과를 심의

- (1) 직권등록시험은 시험 수행 전에 시험약제, 시험항목, 조사항목의 적정성 등에 대하여 본청(농자재산업과)의 시험설계 심의를 반드시 거쳐야 함
- (2) 제출된 시험성적서는 국립농업과학원(농자재평가과)의 기술적 검토를 거치고 최종적으로 본청(농자재산업과)의 등록기준 적합성 등 검토결과에 따라 결정

【농약 직권등록 추진체계】



18. 연구성과 활용의 유의사항

- (1) 결과활용자료는 시험성적을 근간으로 작성
 - 반복 연구결과 중 일부 성적만을 인용하거나, 연구과제보고서 상의 성적과 다른 성적을 결과활용자료로 이용할 경우에는 이에 대한 근거자료와 타당한 사유가 있어야 함
- (2) 연구개발계획서에 명시된 연구원과 성과 도출 연구원이 다를 경우에는 사유서를 작성해야 하며 성과를 공유하고자 하는 경우에는 성과 도출에 기여한 모든 연구원의 확인을 받아야 함
 - 현장시험연구 등에 참여한 기능직공무원도 연구개발계획서 및 연구과제보고서에 수록
- (3) 모든 결과의 대외 활용 시 발표기관으로 농촌진흥청 또는 소속기관명을 병기
 - 「농촌진흥청 연구윤리·진실성 확보를 위한 규정(농촌진흥청 훈령)」에 따라 연구내용 또는 결과에 대하여 연구개발계획서에 등록되지 않은 연구원을 과학적·

기술적 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 연구성과에 포함시킬 수 없으며, 부득이 넣어야 할 경우는 사유서를 첨부하여 기관장의 결재를 받아야 함

- 연구성과의 지분은 연구원별로 명시하고, 지분에 이의가 있는 경우 별지 제37호 서식을 작성하여 본청 담당부서와 협의

(4) 기술이전 성과는 협약서 등 근거가 있는 경우에 한하여 인정

- 국가 R&D 연구성과의 지식재산권(산업재산권, 품종보호권, 저작권 등) 출원 등록시 국가연구개발사업 규정의 연구개발과제 출처기재 의무화 규정을 준수해야 성과로 인정
- 기술이전협약체결 시 기술이전 협약서에 농촌진흥청 출연금을 지원받았음을 반드시 출처기재(별표 7)를 표시해야 성과로 인정함

【외부강의·회의 등의 신고】

<농촌진흥청 공무원 행동강령 제4장 건전한 공직풍토의 조성>

제18조(외부강의·회의등의 신고) ① 공무원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 별지 제84호 서식(전산을 이용한 신고 포함)의 외부강의·회의 등 신고서에 따라 외부강의·회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 소속기관의 장에게 신고해야 하며, 출장 등 복무처리가 필요한 외부강의·회의 등은 반드시 요청자의 공문서 사본을 첨부하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우는 그렇지 않다.

② 공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 연간 총 500만원을 초과해서는 아니 되며, 강의·강연의 대가기준을 초과할 수 없다.

③ 동조 제2항 전단에서 규정한 상한기준을 부득이하게 초과할 필요성이 있는 경우에는 반드시 그 사유서를 작성하여 외부강의·회의 등 신고 시 첨부하여야 한다. 이 경우에 동조 제2항 전단에서 규정한 상한기준 초과금액에 대해서는 연간 총 500만원에는 포함하지 아니 한다.

○ 외부강의·강연 대가기준

(단위 : 천원/1시간)

구 분	청·차장	과장급이상 (4급포함)	5급이하	비 고
상 한 액	300	230	120	여비·원고료 미포함
1시간 초과	200	120	100	

- * 과장급이상 보직 경력자 및 5급이하 박사학위 소지자는 과장급에 준하는 대가를 받을 수 있음
- * 동 기준은 외부강의·강연 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임

1. 고유연구과제의 심의·선정 (제23조 관련)

가. 담당부서 : 소속기관 기획조정과

나. 시기 : 10~12월

다. 신청자격 : 농촌진흥청 기관에 소속된 연구·지도·농업직 공무원 등

라. 응모방법

- 대과제 책임자는 고유연구과제의 책임자를 선정하여 기관장 또는 실·국장에게 보고
 - * 결과평가에 의한 참여제한자는 주관과제책임자로 선정할 수 없음
- 고유연구과제 책임자는 RFP에 제시된 연구목표와 범위에 해당하는 “연구과제 제안서(별지 제9호 서식)”를 작성하여 ATIS에 등록
 - * ATIS 등록 방법 : 접속 → 연구과제 → 과제선정협약관리 → 주관과제응모 → 신규작성 → 등록(정보저장)

마. 심의 절차

(1) 대과제별 과제선정평가위원회 구성·운영

- 공동연구사업 공모과제의 과제선정평가위원회를 활용하여 1차 평가를 실시하고, 2차 심사는 어젠다 책임자, 대과제 책임자 및 관련 전문가로 구성된 과제설계 심의회를 운영하여 실시
- 고유연구과제의 과제설계심의회는 어젠다 책임자와 대과제 책임자 등으로 구성

(2) 과제선정평가위원회에서 1차 온라인 평가 후 과제설계심의회 결과 반영

- 심사기준 : 농정 시책방향 부합성, 목표대비 달성 가능성, RFP와의 부합도, 연구개발계획서 내용의 합리성, 시급성 등
- 심사방법 : 1차 온라인 평가, 2차 고유연구과제 과제설계심의회
 - * 1차 : 응모된 연구과제제안서에 대하여 ATIS을 이용하여 온라인 비공개 평가
 - * 2차 : 어젠다 책임자는 온라인 평가결과를 참고하여 과제설계심의회를 개최하고 심사 결과를 연구개발계획서에 반영

(3) 사업담당부서의 장은 과제설계심의회 결과를 취합하여 농촌진흥청장(어젠다 운영위원회)에 보고

- ※ 모든 연구과제에 다른 기관의 연구원이 세부과제 책임자로 참여 가능
- ※ 주관책임자는 반드시 해당 과제의 1개 이상 세부과제 책임자로 참여
- ※ 시급성, 농촌진흥청장(또는 소속기관장)의 지시사항 등에 의한 긴급과제 추진 등 필요에 따라 심의절차를 생략할 수 있음

2. 고유연구과제의 연구개발계획서 작성 및 등록 (제24조 관련)

가. 주관 : 대과제책임자

나. 시기 : 차년 1월

다. 작성방법

- (1) 최종 선정된 신규 고유연구과제의 책임자는 과제설계심의회에서 지적된 내용을 반영하여, 연구개발계획서(별지 제11호 서식의 붙임, 별지 제12호 서식의 붙임)를 작성하고 ATIS에 등록(연구원 및 참여율, 연구비 등 포함)

- ※ 과제설계심의회에서 지적된 의견 반영을 위해 당초 어젠다운영위원회에서 최종 확정된 RFP의 주요내용(과제명, 연구내용, 연구목표, 연구비, 연구기간 등)을 변경하는 경우, 대과제 책임자가 어젠다 책임자의 결재를 받은 후 연구과제 등록을 추진

- (2) 계속과제의 경우에도 전년도 결과평가(온라인 평가 및 발표 평가) 시 제시된 내용을 반영하여 연차계획서(신규과제 연구개발계획서와 동일한 양식 사용, 주관과제 : 별지 제11호 서식의 붙임, 세부(협동) : 별지 제12호 서식의 붙임)를 작성하여 ATIS에 등록

라. 신규 및 계속과제 연구개발계획서 검토 및 승인

- 대과제 책임자가 검토한 후 사업관리 담당부서에서 최종 승인

<정보화 관련 R&D과제의 사전 검토·협의>

- ※ 고유연구과제 중 정보시스템 개발·운영, 전산프로그램 개발, 데이터베이스 구축, 전산 S/W 및 H/W 도입 등이 필요한 경우 정보화 사업에 준하여 지식정보화 담당관과 사전에 협의한 후 과제기획을 추진하고, 개발된 정보시스템은 등록·승인 후 운영하여야 함

* 「농촌진흥청 정보화업무처리규정(훈령)」 제9조, 제12조, 제13조 참조

<연구과제 참여율 및 동시수행 과제수 제한>

- ※ 주관과제를 기준(1과제)으로 연구원은 5% 이상, 세부과제책임자는 10% 이상, 주관과제책임자는 20% 이상의 참여율로 과제에 참여함
- ※ 법령상 부여된 국가 연구기관의 고유연구 또는 국가정책 목표를 달성하기 위해 농촌진흥청의 연구자가 수행하는 연구개발과제는 국가연구개발사업 규정의 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준을 적용받지 않음

<고유연구과제에 대한 외부연구원 참여>

- ※ 고유연구사업은 부서별 임무수행을 위한 과제로 외부연구원의 직접 수행은 불가함
 - 부처간 협업으로 추진하는 과제는 해당부처의 연구자나 산업체 연구자(협력 연구 운영규정)를 참여연구원으로 참여할 수 있음
 - 현장명예연구관은 고유연구과제의 연구자로 참여 가능함

<농촌진흥청 고유연구사업의 현장실증연구 참여>

- ※ 고유연구사업의 현장실증연구 세부과제에 농업기술센터가 협력하여 연구인력, 연구개발비 및 연구시설·기자재 등을 상호 분담하여 연구개발과제에 참여할 수 있음
- ※ 이 경우, 소속기관과 농업기술센터는 시험실시 전 시험기간, 상호분담 내역, 성과의 지분 등을 명시하여 협약 체결(협약서는 운영규정 및 운영지침을 준용하되, 기관 및 과제특성에 적합하게 변경 가능)

3. 고유연구과제 수행계획의 변경 (제28조 관련)

가. 담당 : 소속기관 기획조정과

나. 변경절차

- (1) 고유연구과제의 주관과제책임자, 세부과제책임자, 연구개발계획서 연구 내용, 참여연구원 변경은 해당기관의 위임전결 규정에 따라 결재를 득한 후 기획조정과에 공문으로 통보
 - * 기획조정과는 변경사항을 ATIS에 입력
 - * 본청의 경우 실·국장의 결재를 받아 처리
- (2) 세부과제 중 1개라도 공동연구사업비로 구성된 경우 과제책임자 등의 변경은 운영규정 제33조에 따름(국제공동연구사업 제외)

4. 연구협의체의 운영

가. 연구협의체 선정

- (1) 농촌진흥청장은 정책적 우선 순위, 성과 목표, 기관간 연계성, 현장성, 기술 가능성 등을 기준으로 연구협의체를 선정
- (2) 농촌진흥청장은 목표 달성 여부, 신규 필요성, 연구비 여건 등을 검토하여 연구협의체를 매년 조정
 - * 협의체 종료 : 협의체에서 설정한 성과지표의 달성도를 기준으로 존속여부 평가, 신규

과제 발굴 없을 시 일몰

* 협의체 신설 : 정책수요 및 현안 발생시 추가 발굴 반영

* 협의체 분야는 목적, 문제해결 범위 등을 고려 변경사유가 있을 경우 수정 가능

나. 연구협의체 구성

(1) 각 협의체별로 운영주관 부서를 선정하고, 부(과)장을 책임자로 지정

(2) 과 단위의 관련 부서로 구성하고, 필요시 외부전문가도 참여

* 현장문제 해결이 필요한 경우 기술지원국 참여도 가능

(3) 연구운영과는 연구협의체 운영을 지원하는 등 간사역할 수행

* 협의체 실무회의 운영 및 협력과제 추진 지원, 수행사항 관리, 평가 및 과제기획 지원 등

다. 연구협의체 임무

(1) 농업 현안문제 해결을 위한 핵심기술 발굴

○ 농가 경영에 애로 비중이 높거나 걸림돌이 되는 문제점 발굴 및 분석

○ 현안문제 해결을 위한 목표 및 추진체계 설정

(2) 현안문제 해결을 위한 기술적 실천방안 도출

○ 정책제안, 시범사업운영, 사업화 등

○ 우선순위에 따른 핵심과제 기획 : 신규개발보다 기 개발된 기술의 종합적 적용, 분야간 협력 및 현장문제 조기 해결에 중점

라. 연구협의체 운영

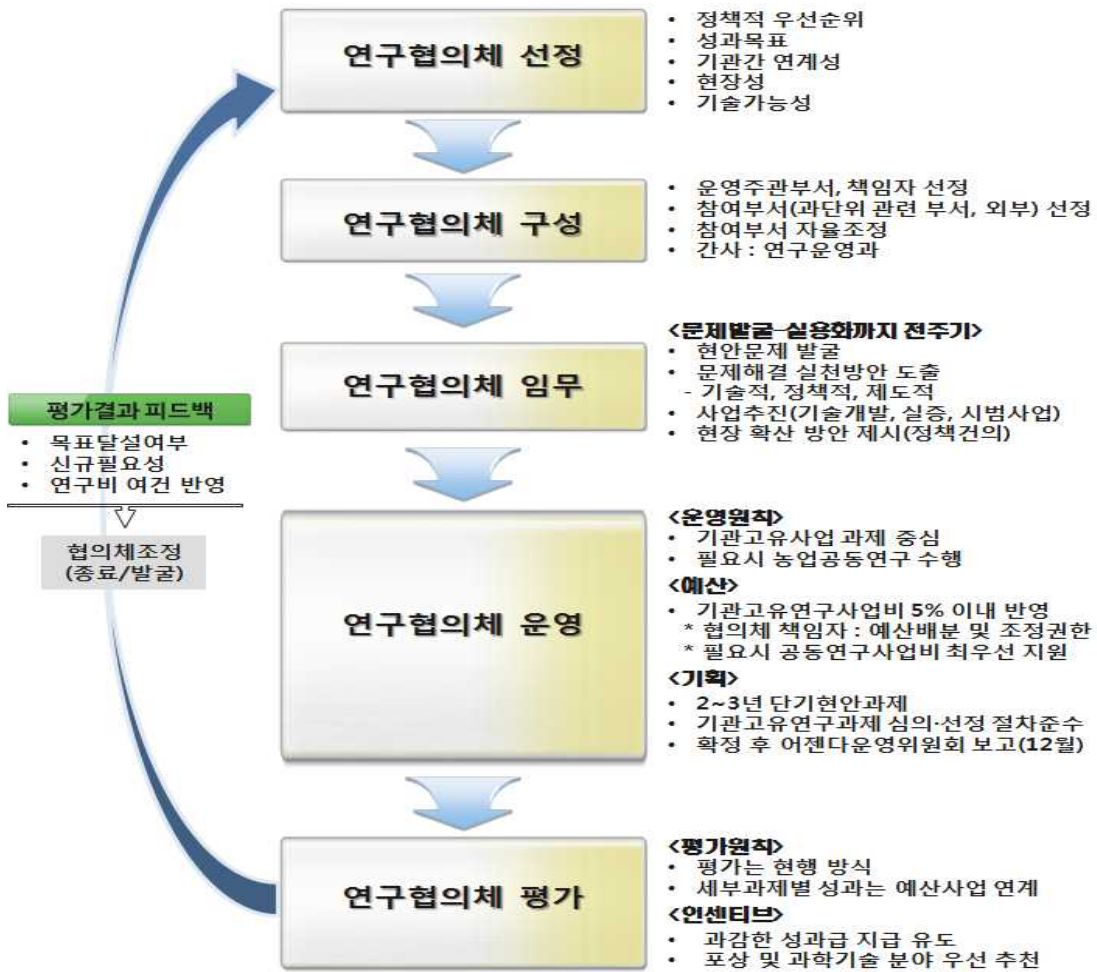
(1) 협의회 개최 : 반기별 정기 협의회와 책임자 발의에 의한 수시 협의회

(2) 운영 기간 : 기술개발, 달성도, 현안문제 해결 정도, 협의체 활동 등을 고려하여 평가 후 조정

(3) 활동 : 협의체는 자체 운영 계획안을 수립하고 자율적으로 운영

○ 협의체 연구분야의 문제분석, 참여부서의 역할분담, 현안 과제발굴 및 과제 기획을 위한 운영계획안 작성

【연구협의회 운영 체계】



마. 연구협의회 과제 운영 및 성과관리

(1) 고유연구사업 과제 중심으로 운영하는 것을 원칙으로 하고, 필요시 공동 연구사업 과제를 포함해서 운영

- 협의회별 과제구성이 원활하도록 기관 고유사업비의 우선 지원
 - * 협의회 협력과제 연구비는 기관 고유사업비의 5%내외 규모로 사업 운영
- 연구특성상 현장실증 등 외부의 기술과 연계 필요시 또는 기관 간 협력과제 구성 시 연구운영과 검토 후 공동연구사업비 지원

<연구협의회 과제 구성 원칙>

※ 연구협의회 과제(주관과제)는 2개 이상의 연구기관이 수행하는 2개 이상의 세부 과제로 구성해야 함

(2) 연구협의회 과제 발굴 및 기획은 어젠다사업 운영 일정에 따라 추진

- * 협력과제는 기관 간 협력을 통해 현장문제를 해결할 수 있는 2~3년 단기현안 과제 중심으로 발굴

(3) 고유연구과제 심의·선정 절차에 준해 과제를 선정한 후 어젠다운영위원회에 보고

(4) 성과 연계 : 연구개발 성과는 협의체 참여부서 예산사업과 연계함

* 협의체 참여과제 평가는 현행방식을 적용하고 세부과제별 성과는 예산사업과 연계함

5. 예비시험과제(PIS, Project Incubation System)의 운영 (제27조 관련)

가. PIS 과제 수행

(1) 정규화된 과제기획 시스템 이외에 수시로 발생하는 긴급현안, 민원, 아이디어에 대한 간단한 조사분석 또는 과제화 이전 예비시험 수행을 위하여, 기관 시험연구비 총액의 1% 내외 범위에서 절차를 간소화하여 기관장 관리하에 운영하는 과제로 당해 연도 완료를 원칙으로 함

* PIS는 고유연구과제의 일부이며, 정규절차에 따라 추진하는 긴급과제와 구분됨

(2) 과제기획은 기획조정과 주관으로 각 과제 담당자간 협의하여 작성하고 기관장(부장) 결재 후 별도 심의 없이 과제 수행(당해 연도 완료)

* 연구개발계획서와 연구결과 보고서 양식은 고유연구과제에 준함

(3) 모든 연구성과물의 성과관리는 일반 과제와 동일하게 관리

(4) 연구과제 구성은 소속기관별로 모든 PIS 과제를 하나의 주관과제로 묶고, 연구과제명은 “0000년도 0000(소속기관명) PIS 연구”로 하며, ATIS에 등록

나. 추진절차

단 계	담 당	비 고
사업비 배정	기획조정과	-
↓		
과제수요 발굴	정책, 현장, 연구원 등	* 수요발생시 즉각 발굴
↓		
연구개발계획서 작성	과제 담당자	* 기획조정과 협의(예산지원 등)
↓		
연구 수행	과제 담당자	* 연구개발계획서상 과제수행기간 준수
↓		
결과보고 평가	과제 담당자	* 기관장

1. 공동연구과제의 공모·신청 (제29조 관련)

가. 담당부서 : (주관) 연구운영과, (협조) 사업담당 부서

나. 시기 : 9~10월

다. 공모 절차

- 연구를 수행할 수 있는 최적 기관에 공문발송 및 ATIS, NTIS, PCRM, 홈페이지 등을 통해 30일 이상 공고
- * 필요한 경우 추가공모를 할 수 있고, 이 경우 공고기간을 단축할 수 있음

라. 응모방법

- 과제에 응모하고자 하는 자는 RFP에 제시된 연구목표와 범위에 해당하는 “연구과제제안서(별지 제9호 서식)”를 작성하여 ATIS에 등록
- * ATIS 등록 방법 : 접속 → 연구과제 → 과제선정협약관리 → 주관과제응모 → 신규 작성 → 등록(정보저장)

마. 연구자 및 연구기관의 과제응모 제한

- (1) 운영규정 제62조에 의해 국가연구개발사업 또는 농촌진흥청 연구개발사업에 참여를 제한받은 연구자 및 연구기관은 신규과제 공모에 응모할 수 없음
 - * 과제에 응모하기 위해서는 신청마감일 전일까지 제재기간이 종료되어야 함
- (2) 연구자가 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발과제는 최대 5개 이내, 이 중 연구책임자(주관, 세부, 협동)로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 3개 이내로 제한되므로, 이를 초과하여 응모할 수 없음
 - * 단, 예외사항은 운영규정 제21조제2항 참조
 - * 지방농촌진흥기관의 공무원이 수행하는 자체 고유연구과제는 예외사항임
- (3) 과제협약 시 국가연구개발과제에 참여하는 연구책임자 및 연구원의 참여율이 100퍼센트를 초과하는 경우 응모할 수 없음
 - * 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관의 연구책임자 및 연구원의 참여율은 130퍼센트까지 계상 가능(실제 인건비 지급은 100퍼센트를 초과할 수 없음)

- (4) RFP 작성에 참여한 외부위원(과제기획위원회)은 해당 과제에 응모할 수 없음
- (5) 협약 후 1년 이내에 6개월(총 출장일의 합) 이상 해외출장계획이 있는 경우, 6개월 이상의 장기파견이 예정되어 있는 경우, 정년퇴직이 예정되어 있는 경우 등 응모시 소속된 기관에서 지속적으로 연구를 수행 할 수 없는 경우에는 응모할 수 없음
- (6) 연구책임자는 소속기관에 정규로 재직 중인 자로서 연구경험과 연구능력을 갖추어야 하며, 과제응모시 소속기관의 응모인증 서류를 제출해야 함

※ 위의 사항을 위반할 시에는 협약 후에라도 협약 해약, 연구비 회수 및 참여제한 조치를 할 수 있음

바. 가점 대상

- 가점 대상자(별표 6)는 적용기간 내 1회에 한하여 증빙서류를 제출한 1개 과제에 대해서만 적용함

2. 공동연구과제의 추가공모 (제29조 관련)

가. 대상

- (1) 국가적으로 당면한 문제를 시급히 해결해야 할 필요성이 인정되어 당해 연도에 추가적으로 긴급히 과제를 구성하여야 할 경우, 농업에 미치는 파급 효과가 큰 과제로 농촌진흥청 관련규정에 의하여 결재를 득하여 상정된 과제
- (2) 정부 부처간의 업무협의를 통하여 국가적으로 그 필요성이 인정되어 농촌진흥청 관련규정에 의하여 결재를 득하여 상정된 과제

나. 공모 및 선정 절차

- (1) 정기공모에 준하는 절차를 따라 선정
 - * 공모기간은 추가공모 등 시급성에 따라 10~15일로 할 수 있음
- (2) 농촌진흥청장이 필요하다고 인정하는 경우 농촌진흥청 전결규정에 따라 결재된 과제에 한하여서는 선정절차를 생략하고 연구자를 지정하여 공동연구과제를 수행하게 할 수 있음

3. 공동연구과제의 선정 (제30조 관련)

가. 담당부서 : 사업담당 부서 주관

나. 시기 : 10~11월

다. 과제책임자 선정 방법

(1) 사업담당 부서에서 대과제별 과제선정평가위원회 구성·운영

* 운영규정 제5장제4절에 속한 과제는 사업담당부서에서 별도로 과제선정평가위원회를 구성·운영할 수 있음

(2) 과제선정평가위원회에서 심사하여 과제책임자 선정

○ 심사기준 : 농정 시책방향 부합성, 목표대비 달성 가능성, RFP와의 부합도, 연구개발계획서 내용의 합리성, 시급성 등을 종합적으로 고려

○ 심사방법 : 2단계 평가(1차 온라인 평가, 2차 발표 평가)를 원칙으로 하며, 시급성, 농촌진흥청장의 지시사항 등 필요에 따라 평가 단계를 생략할 수 있음

- 사전검토 : 과제기획위원회 참여위원의 기획 참여과제 응모 여부, 국가연구개발사업 참여제한자 응모여부, NTIS 유사중복성 검토, 응모인증서 제출 여부, 내외부공동과제의 경우 내부/외부 별도 응모 원칙 준수 여부 등을 평가 전에 검토하여 평가대상 과제 선정

- 1차평가 : 응모된 연구과제제안서에 대하여 ATIS을 이용하여 온라인 비공개 평가(별지 제26호 서식) ⇒ 경쟁률 4이하(2과제 선발), 5이상(3과제 선발)

- 2차평가 : 1차 온라인 평가 결과에 의해 선발된 과제를 대상으로 발표평가 실시(발표평가자료는 발표일 2일전까지 ATIS에 등록, 별지 제27호 서식)

- 평가위원은 1차와 2차에 동일하게 구성하는 것을 원칙으로 하되, 외부 평가위원 중 온라인 평가를 진행한 후 발표평가에 불참하는 경우 사전에 불참을 통보한 위원 수만큼 당초 구성한 해당 평가군의 후보군 중에서 위촉하여 발표평가에 참여시킬 수 있음

(3) 사업담당부서장은 선정평가 결과를 취합하여 어젠다운영위원회에 보고

라. 선정 기준

(1) 선정평가 단계별로 평가결과(1차 온라인평가, 2차 발표평가)가 60점 미만 또는 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 채점한 과제는 탈락함

(2) 과제선정평가위원회 평가 상정 전 사전검토 및 조치사항

○ 유사·중복 및 참여제한 중인 과제의 응모자는 평가 제외(NTIS 이용 검토)

- RFP 내용과 다른 내용으로 과제제안서를 제출한 과제는 평가제외(단, 사업 담당부서에서 본청 간사의 검토를 받은 다음 결재 후 처리)

(3) 응모규칙을 준수하지 않는 등 부정행위 시 탈락됨

- 사업담당부서와의 사전 협의없이 응모책임자 이외의 자가 발표하는 경우
- 내외부 공동과제에서 내부와 외부가 사전협의 등 공모하여 응모 또는 발표하는 경우
 - * 예) 제안서의 내용(배경 및 필요성, 국내외 연구현황 등)이 내부와 외부가 중복되는 경우 등
- RFP 작성에 참여한 과제기획위원회 외부위원이 연구원(응모책임자 포함)으로 참여하여 해당 과제에 응모하는 경우
- 이 외 과제공모 시 공지한 규칙을 준수하지 않는 경우

(4) 온라인 평가 30%와 발표 평가 70%를 반영(최종점수)하여 최종순위 결정

- 평가점수는 최고 및 최저 점수를 제외한 합산의 평균점으로 결정
- 감점 부여 대상은 1차 온라인 평가에 해당 점수 반영, 가점 대상자는 최종 점수 산정 시 해당 점수 합산
 - * 가점 대상자는 증빙자료를 제출한 응모 과제에만 적용하며, 적용 횟수는 가점 적용 기간 중 1회에 한함
 - * 감점 대상자는 감점 적용 기간 중 응모한 모든 과제에 적용함

(5) 응모자가 1인인 경우도 온라인 평가 및 발표 평가를 실시함

(6) 종합점수가 동점인 경우에는 발표 평가 점수를 우선으로 하며, 1차와 2차에 모두 동점일 경우에는 어젠다운영위원회에서 결정(추가·긴급과제는 위원장 결재로 같음)

<미선정 공모과제에 대한 후속 조치>

- ※ 어젠다 책임자와 본청 사업담당부서의 협의 후 어젠다운영위원회에 상정하여 재심의·확정(추가·긴급과제는 어젠다운영위원회 위원장 서면보고로 대체할 수 있음)
 - 협의내용 : 재공모, 과제취소, 내부 또는 외부과제 단독 추진 등
- ※ 재공모 시 RFP의 수정·보완이 필요한 과제는 어젠다 책임자와 본청의 사업담당자가 협의하여 수정·보완함
- ※ 미선정 공모과제의 재공모 횟수는 1회를 원칙으로 함

【 선정 절차 】

<단계>	<방법>	<담당>
평가전 중복성 검토	기수행과제와의 유사·중복성 검토 (NTIS)	사업담당부서
▣	* NTIS 유사·중복성 검토결과(유사·중복으로 검증된 과제에 한함)를 평가위원에게 제공(제공 시 응모자 인적현황은 삭제)	
1차 평가	온라인 평가(ATIS)	과제선정평가위원회
▣	* 공모 규칙을 위반하는 부정행위 시 자동 탈락 * 순위와 상관없이 60점 미만인 경우와 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 채점한 경우는 탈락(온라인평가 점수 기준) * 발표평가 대상과제 선정 : 2과제(경쟁률 4이하), 3과제(경쟁률 5이상) * 1차 온라인 평가 결과를 본청 담당부서에 제출 * 선행특허조사를 실시(한국지식재산전략원 의뢰)하고 그 결과를 발표평가 시 평가위원에게 제공	
2차 평가	발표 평가(비공개) (1차 평가로 선발된 과제)	과제선정평가위원회 (1차 평가위원과 동일)
▣	* 공모 규칙을 위반하는 부정행위시 자동 탈락 * 순위와 상관없이 60점 미만인 경우와 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 채점한 경우는 탈락(발표평가 점수 기준) * 1차 평가 점수(30%)와 2차 평가 점수(70%)를 합산하여 최종점수 산출	
과제확정	각 사업담당부서장 ⇒ 본청 담당부서 어젠다운영위원회에 상정 후 심의·확정	
▣	* 선정평가 시 지적된 평가의견 통보	
과제협의회 실시	최종 선정 책임자	사업담당부서 (대과제 책임자 주관)
▣	* 내·외부 공동과제는 주관과제책임자 지정	
협약 실시	주관/협동/위탁 연구책임자	농촌진흥청 사업담당부서 (협약담당 부서)

* 추가공모 등 시급성에 따라 온라인평가 및 선행특허조사를 생략할 수 있음

마. 선정평가 결과에 대한 이의신청

(1) 이의신청 사유 : 발표평가 시간 및 장소 미공지 등 농진청의 명백한 행정 오류에 대해서만 1회에 한하여 이의를 신청할 수 있음

* 평가위원 선정, 평가절차 및 방법, 평가결과 등에 대해서는 이의신청을 할 수 없음

(2) 이의신청 처리 절차

- 연구과제책임자 소속기관의 장은 평가결과 통보를 접수한 후 7일 이내에 농촌진흥청 담당부서에 이의신청서를 제출
- 담당부서는 이의신청에 대한 검토 실시(3~5일)
- (재평가 불필요)담당부서는 이의신청 검토 결과를 이의신청 기관에 알림
- (재평가 필요)담당부서는 검토 후 7일 이내에 이의신청과제와 당초 선정과제에 대해 재평가(발표평가)를 추진하여 재평가 점수를 기준으로 과제를 최종 선정함
 * 재평가(발표) 시 선정평가위원회는 당초 평가위원과 동일하게 구성하며, 당초 위원이 불참하는 경우에는 당초 구성한 해당 평가군의 후보군 중에서 재평가 위원으로 참여시킬 수 있음

4. 연구장비심의위원회 구성 및 운영 (제31조 관련)

가. 목적

- 정부 R&D 예산으로 구축하는 고가 연구장비에 대하여 타당성, 중복성, 필요성 등의 장비도입 여부 심의를 통해 연구 장비의 투자효율성 제고

나. 구성 및 운영 : 「공동연구사업 관련 장비심의위원회 구성·운영지침」에 따름

【 심의절차 】

구 분	내 용	주 체
연구과제 선정 통보	주관연구기관에서 심의요청	사업담당부서
심의일정 통보	심의일정 주관연구기관 통보	본청 담당부서
↓		
심의 상정 · 검토	심의기준에 따라 중점 검토	"
↓		
협약추진	심의결과 연구비 반영 협약	사업담당부서
↓		
사후관리	심의결과 통보, 현장 실태조사	연구정책과

* 각 단계별 제출 자료는 별지 제10호 서식 이용

다. 결과조치 및 사후관리

- (1) 가결 또는 부결 결과를 주관연구기관 연구과제(책임자)에게 통지 후 협약 체결

- (2) 심의결과는 결정 후 15일 이내에 국가연구시설장비진흥센터(<http://www.nfec.go.kr>)에 별도로 제출(별지 제10호 서식의 붙임 4)
- (3) 등록 : 연구과제책임자는 연구장비를 구입한 후 2개월 이내에 ATIS에 연구장비 정보 등록
- (4) 제재 : 연구장비에 대한 구입과 사용에 대한 관리·감독 후 위반사항이 있을 경우 관련 법령에 따라 조치
 - 연구장비를 허위로 구입·설치·임차하거나 비용을 과다 계상하여 지급한 경우 제재심의위원회 상정하여 제재조치 실시(별표 6)
- (5) 사후관리 : 농촌진흥청 사후관리 부서에서 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 개선 명령 등 적절한 조치를 취할 수 있음

5. 연구개발계획서 작성 및 협약체결 (제32조 관련)

가. 연구개발계획서 작성

- (1) 대과제 책임자 주관(선정평가 주관 담당간사 지원)으로 최종 선정된 과제 책임자와의 과제협의회 실시
 - 내·외부 공동과제는 주관과제책임자 지정 협의
 - 선정평가 시 지적된 평가의견 검토·반영
 - * 선정평가 시 제안되었던 세부·협동과제 책임자, 연구내용, 성과목표치 등 변경 금지 (단, 선정평가위원회의 종합평가의견이 있을 경우는 이를 반영)

※ 과제선정평가위원회의 평가의견 반영을 위해 당초 어젠다운영위원회에서 최종 확정하여 공모한 RFP의 주요내용(과제명, 연구내용, 정량적 성과목표치 등)을 변경하는 경우, 대과제 책임자가 어젠다 책임자의 결재를 받은 후 협약을 추진

※ 이 경우에도 어젠다운영위원회에서 확정한 RFP의 연도별 연구비 증액, 연구기간 연장, 연구목표 축소 변경은 불가함

- (2) 최종 선정된 신규 과제의 책임자는 평가 시 지적내용을 보완하여 연구개발계획서를 작성하여 협약 관련 제출서류와 함께 ATIS에 등록
 - 협약서 작성 양식 : 주관연구협약서(별지 제11호 서식), 협동연구협약서(별지 제12호 서식), 위탁연구협약서(별지 제13호 서식), 연구개발과제 요약서(별지 제14호 서식), 연구개발비 지급청구서(별지 제15호 서식), 참여기업 현물부담 확약서(참여기업이 현물을 부담하는 경우, 별지 제16호 서식), 참여기업 협약서(별지 제17호 서식)

- ※ 참여기업이 직접 연구를 수행하는 연구수행기관인 경우에는 주관/협동연구협약서로 대체함
- ※ ‘산업재산권 출원 및 등록’, ‘기술이전’, ‘특허’, ‘품종등록’ 등 산업화와 연계된 성과목표가 있는 연구과제에 참여하는 기업은 연구개발비의 일부를 부담(민간 부담금)하는 것을 원칙으로 함

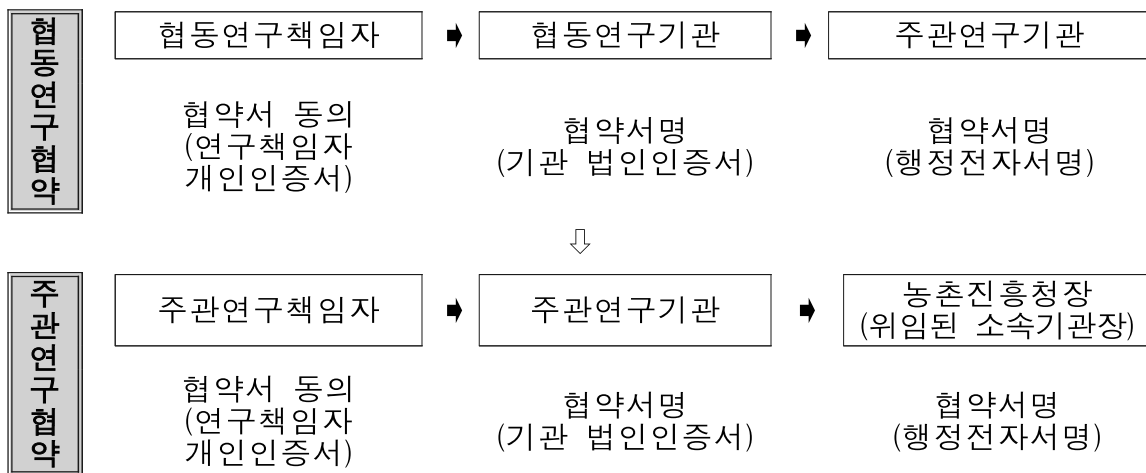
나. 협약서 검토 및 승인

- 대과제 책임자가 검토한 후 사업담당 부서에서 최종 승인

다. 협약 체결

- (1) 제출된 연구개발계획서(협약서)를 농촌진흥청장(위임된 소속기관장)이 확정
 - 농촌진흥청장(위임된 소속기관장)은 필요한 경우 연구개발계획서(협약서)의 수정·보완을 요구할 수 있음
 - * 선정평가시 제안되었던 세부·협동과제 책임자, 연구내용, 성과목표치 등 변경 금지 (단, 선정평가위원회의 종합평가의견 및 과제협의회 결과는 반영)
- (2) 주관연구협약 : 주관연구기관의 장과 농촌진흥청장(또는 위임된 소속기관장)
- (3) 협동연구협약 : 협동연구기관의 장과 주관연구기관의 장
- (4) 위탁연구협약 : 위탁연구기관의 장과 세부/협동 연구기관의 장
 - * 선정평가시 제안되었던 위탁연구에 대해서만 위탁연구협약이 가능함

【 전자 협약 】 - ATIS이용



【전자협약시 사용 가능 인증서 구분】

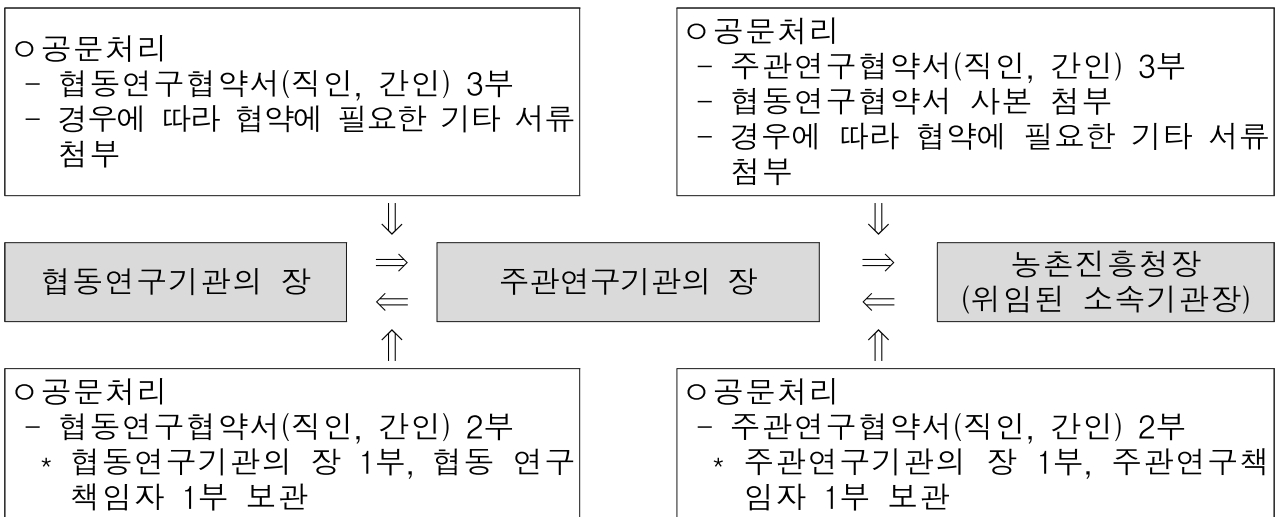
구 분		인 증 서
개인	공 무 원	개인용 행정전자서명 인증서
	일 반 인	개인용 전자거래 범용인증서
기관	정부기관	기관용 행정전자서명 인증서
	민간기관	기관용 전자거래 범용인증서

* 일반개인 및 민간기관의 인증서는 은행공인인증센터에서 발급됨

* 일반개인 및 민간기관의 은행/보험용 인증서는 사용 불가

- ※ ATIS를 이용한 전자협약을 원칙으로 하며, 협약 변경 등의 사유가 발생시에는 서면협약을 실시
- ※ 주관연구책임자와 세부과제책임자가 동일 소속기관인 경우에는 협약을 체결하지 않음

【 서 면 협 약 】



라. 협약시 유의사항

- (1) 주관연구책임자는 해당 연구과제에 하나 이상의 세부과제책임자를 겸해야 함
- (2) 연구자가 동시에 참여할 수 있는 연구개발과제(주관과제)는 최대 5개로 하며, 그 중 연구책임자(세부·협동책임자)로서 동시에 참여할 수 있는 과제는 최대 3개로 제한함(별표 4)
- (3) 해당 주관연구과제 내에서 주관연구책임자의 참여율은 20% 이상, 세부과제책임자의 참여율은 10% 이상이어야 함

【주관연구과제 내 참여 연구원의 참여율 계상 방식】

과제	김농업(주관과제책임자)	이농촌	홍연구
세부 1 (책임자 : 김농업)	10	-	-
세부 2 (책임자 : 이농촌)	5	10	-
세부 3 (책임자 : 홍연구)	5	5	10
과제 참여율	20	15	10

- * 김농업 : 주관과제책임자로서 주관과제의 총 참여율이 20% 이상이며, 세부과제책임자로서 해당 세부과제의 참여율이 10% 이상으로서 정상 참여율임
- * 이농촌, 홍연구 : 세부과제책임자로서 해당 세부과제의 참여율이 각각 10% 이상으로서 정상 참여율임

(5) 참여연구원의 참여율은 해당 주관과제 내에서 최소 5% 이상이어야 함

* 단순일용직 연구원은 제외함

(6) 농촌진흥청 연구개발과제를 포함한 국가연구개발사업의 총 참여율이 100%를 초과할 수 없음(단, 출연(연), 특정(연) 등의 참여율은 130%까지 계상 가능)

* 과제 협약시 국가연구개발사업의 총 참여율 범위 이내에서 협약 추진

(7) 농촌진흥청 공동연구사업 신규참여 과제책임자는 연구비 정산 및 실시간 연구비관리시스템(이하 "AROMI") 관련 사전교육을 이수해야 함

【 농촌진흥청 연구원의 연구과제 참여 】

- ※ 공동연구과제에 참여하는 농촌진흥청 연구원의 참여율은 연구원별로 100%를 초과하지 않아야 함
- ※ 청장, 소속기관장의 결재 등을 받은 긴급과제의 경우, 참여율 100% 초과 가능
- ※ 외부과제에 참여하는 경우에는 내부결재(과장)를 득한 후 참여가 가능함
 - * 외부과제 : 우리 청 공동연구사업의 출연금으로만 구성되어 외부에서만 수행하는 과제 또는 해당 연구원 소속부서(과 단위)가 아닌 우리 청의 타부서와 외부기관이 공동으로 수행하는 내외부 공동연구과제의 세부과제 중 외부에서 수행하는 세부과제

마. 과제수행 중 연구책임자(주관/세부/협동/위탁)의 국외 출장사항

(1) 6개월 미만 : 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에 출국 전 공문으로 통보

(2) 6개월 이상 : 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에 공문으로 승인 요청

* 출장기간 산정기준은 당해연도 연구기간 중 총 출장일수로 함

- ※ 통보 또는 승인요청 시 연구과제 국내담당자 등 출장 기간 중 연구과제 추진계획 (별지 제56호 서식)을 첨부해야 함
- ※ 90일 이상 무단 외국 출장의 경우는 협약 중단 및 2년간 과제참여 기회 제한
- ※ 주관연구책임자의 경우 과제평가 시에는 반드시 참여해야 함
- ※ 협약내용과 다르게 국외 출장을 추진할 경우에는 출국 전 해당 사업담당(협약) 부서에 반드시 승인 요청함

바. 연차계획서 작성 및 등록

- (1) 다년협약을 체결한 과제의 경우, 해당연도의 성과목표, 연구비 소요명세서 등의 내용을 포함한 연차계획서(별지 제11호, 제12호, 제13호 서식의 붙임)를 ATIS에 등록
 - * 등록된 연차 연구개발계획서에 대해 사업담당(협약)부서에서 승인 후에 해당연도 연구비 지급
- (2) 다년협약을 체결한 과제라 할지라도 연말평가 결과에 의해 연구내용, 연구비 등의 조정이 필요하면 차년도에는 평가결과를 반영하여 연차계획서 작성

※ 연말평가 결과에 의해 협약변경이 필요한 경우의 처리 절차(예시)

- ① 평가결과 통보 : 협약담당 부서 → 주관연구기관(책임자)
- ② 협약변경 승인 요청 : 주관연구기관(책임자) → 협약담당 부서
- ③ 협약변경 승인 : 협약담당 부서 → 주관연구기관(책임자)
 - * 필요시, ATIS 등록 정보 변경(협약담당 부서)
- ④ 연차계획서 등록 : 주관연구기관(책임자)
- ⑤ 연차계획서 승인 : 협약담당 부서

6. 연구개발과제 협약변경

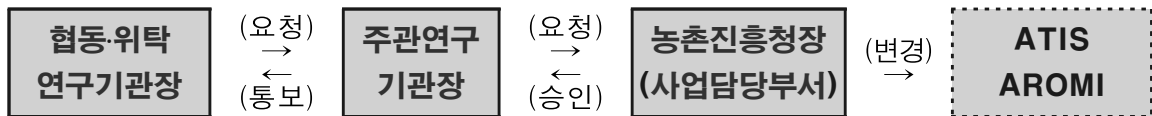
가. 협약변경 승인 및 통보사항

(1) 변경시기

- 계속과제는 협약종료 2개월 전
- 최종보고서를 제출할 완결과제는 연구종료 4개월 전
- 연구개발비 변경 승인 및 통보사항은 협약종료 30일 전까지 가능(계속, 완결)
- 연구과제책임자의 소속기관 변경 사유 발생 시(계속, 완결)
 - * 재협약 이전 연구개발비 집행은 불인정

(2) 변경승인사항

- 주관연구기관의 장이 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에 승인 요청
- 농촌진흥청의 승인 사항
 - 주관연구기관 변경
 - 주관연구책임자 변경
 - 연구 내용 및 과제명, 성과목표 등 변경
 - 연구개발비 변경
 - 연구장비·시설비 신설 및 변경
 - 중소기업 소속 신규채용 연구원의 인건비 감액
 - 위탁연구개발비 신설 및 20퍼센트 이상 증액
 - 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 5% 이상의 증액 또는 감액
 - 시작품(시제품) 제작비를 전용할 경우
 - 국외여비를 신설하거나 협약내용(출장국, 출장목적, 당초 계상금액 대비 30% 이상 증액)과 다르게 국외출장을 추진할 경우
 - * 변경일 이후 변경 전 소속기관에서 연구개발비 집행은 불인정
 - 연구환경유지비 추가 및 신설
- 변경승인에 관한 세부사항은 별표 5을 따름

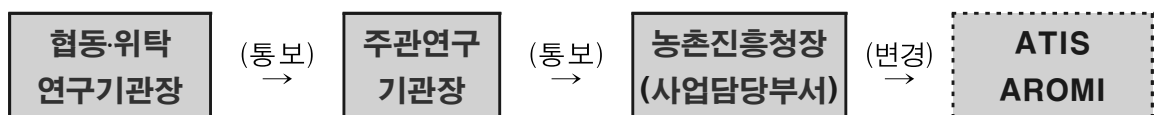


(3) 변경통보사항

- 주관연구기관의 장이 승인(농촌진흥청 사업담당(협약)부서에 즉시 통보)
 - 세부/협동·위탁연구기관 및 세부/협동·위탁연구책임자



- 연구수행기관의 장이 자체 승인 후 통보
 - 참여연구원 변경 : 정산서류 제출시 정산담당부서에 일괄 통보
 - 연구개발비 변경 : 변경사항 발생 시 즉시 사업담당부서에 통보
 - 직접비 증액(간접비 감액), 학생인건비 5% 미만 변경, 위탁연구개발비의 20% 이내 증액, 민간부담금 변경



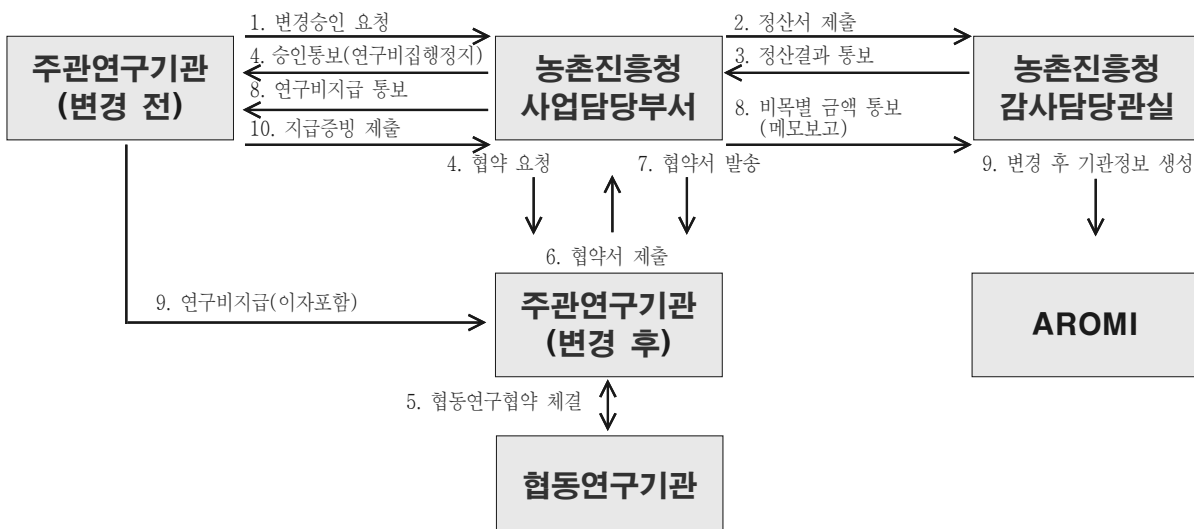
(4) 변경협의사항

- 기업 참여과제의 경우, 해당과제의 책임자(주관 또는 세부)는 참여기업의 대표와 사전협의 후에 협약의 내용을 변경할 수 있음

나. 연구수행기관 변경 절차

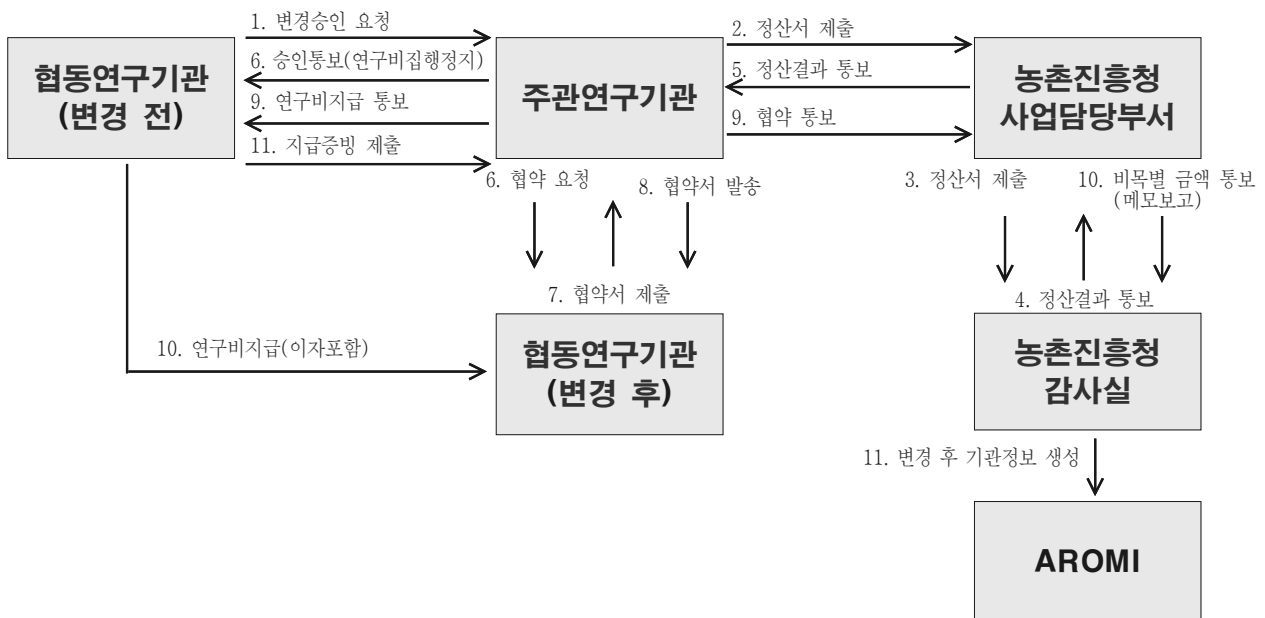
(1) 주관연구기관 변경 시 업무 처리 절차

- 주관연구기관의 장은 연구책임자 소속의 변경 즉시 변동사항에 대하여 관련 서류를 포함하여 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에 주관연구기관 변경 승인 요청
- 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에서는 문서접수 후 서류검토(변경이후 추가자료 요청) 및 변경 예정 주관기관의 연구시설, 기자재 등 연구지속 수행 여건에 대하여 현장점검을 실시하고, 농촌진흥청 감사담당관실에 연구개발비 정산 요청
- 농촌진흥청 감사담당관실에서는 정산을 실시하고, 그 결과를 사업담당(협약)부서에 통보
- 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에서는 현장점검 결과 검토 후 사업담당자가 기안하여 대과제(또는 사업단) 책임자, 사업담당부서장의 결재 후 사업담당 기관장 명의로 변경승인 여부 공문 발송
- 변경된 주관연구기관에서는 협약서 원본 3부를 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에 송부(협동연구과제가 있을 경우 협동연구기관과 협약체결 후 협동연구 협약서 사본 포함)
- 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에서는 변경사항을 ATIS에 반영하고, 감사담당관실에 변경 후 기관의 연구개발비 내역을 통보하고, 감사담당관실에서는 AROMI에 이를 반영



(2) 참여기관(협동·위탁연구기관) 변경 시 업무 처리 절차

- 협동·위탁연구기관의 장은 협동·위탁연구책임자의 소속이 변경되기 전에 변동 사항을 주관연구기관의 장에게 과제수행에 대한 참여기관(소속기관) 변경 승인 요청
- 주관연구기관에서는 문서접수 후 서류검토(서류가 미비할 시 추가자료 요청) 및 변경 예정 참여기관의 연구시설, 기자재 등 연구여건에 대하여 주관연구 책임자가 현장점검을 하여 변경승인 여부 공문 발송
- 승인 전 농촌진흥청 사업담당(협약)부서를 통해 농촌진흥청 감사담당관실에 연구개발비 정산을 요청하고, 농촌진흥청 감사담당관실에서는 정산 결과를 농촌진흥청 사업담당부서를 통해 주관연구기관에 통보
- 주관연구기관에서는 변경된 참여기관과의 협약을 체결 후 협약서 사본 1부를 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에 통보
- 농촌진흥청 사업담당(협약)부서는 변경사항을 ATIS에 반영하고, 감사담당관실에 변경 후 기관의 연구개발비 내역을 통보하고, 감사담당관실은 AROMI에 이를 반영



(3) 조치 및 주의사항

- 해당 주관(협동·위탁)연구기관은 사유발생(연구과제책임자 이직 등) 즉시 연구 개발비 집행 중지 및 협약담당부서인 농촌진흥청 사업담당부서로(협동·위탁 연구기관은 주관연구기관) 변경 승인 요청

※ 구비서류

- ① 인사발령통지서(임용예정확인서) 사본 1부
- ② 협약변경승인요청서(별지 제18호 서식)
- ③ 연구개발계획과 집행실적과의 대비표(「농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 연구개발비 관리지침」(이하 “연구개발비 관리지침”, 별지 제3호 서식)
- ④ 변경 후 기관의 협약기관 변경 내용 확인서(별지 제19호 서식)
- ⑤ 기타 필요하다고 인정되는 서류

【 공동연구사업 담당부서 (제68조 관련) 】

○ 운영규정 제68조의 권한의 위임에 따라 관련 사업담당부서에서 연구과제 협약 등 과제관리 업무를 수행

권한위임	사업담당부서	비고
농촌진흥청장	농촌진흥청 연구운영과	사업관리 총괄
“	농촌진흥청 연구성과관리과	연구성과관리 총괄
“	농촌진흥청 농산업경영과	소관 과제관리
“	농촌진흥청 재해대응과	“
“	농촌진흥청 감사담당관실	출연금정산
국립농업과학원장	농촌진흥청 국립농업과학원 기획조정과	소관 과제관리
국립식량과학원장	농촌진흥청 국립식량과학원 기획조정과	“
국립원예특작과학원장	농촌진흥청 국립원예특작과학원 기획조정과	“
국립축산과학원장	농촌진흥청 국립축산과학원 기획조정과	“

* 본청 실·국에서 주관하여 추진하는 연구과제는 해당과를 사업담당부서로 함

【 업무 변경내용에 따른 변경권 】

변경 내용	승인 및 통보 부서
1. 주관과제책임자	농촌진흥청 사업담당(협약)부서 승인
2. 세부(협동, 위탁) 과제책임자	주관기관 승인 → 농촌진흥청 사업담당(협약)부서 통보
3. 연구내용(세부협동과제 조기완결)	농촌진흥청 사업담당(협약)부서 승인 (과제결과평가위원회 결과)
4. 참여연구원	세부·협동기관 승인 → 주관기관 통보
5. 주관, 세부·협동과제 조기완결	과제결과평가위원회에서 결정, 단 세부·협동과제 완결시 주관과제 단위의 성과목표는 당초계획과 동일

7. 협약 해약 (제34조 관련)

○ 농촌진흥청장은 해당 사유가 발생하였을 경우 해약할 수 있음

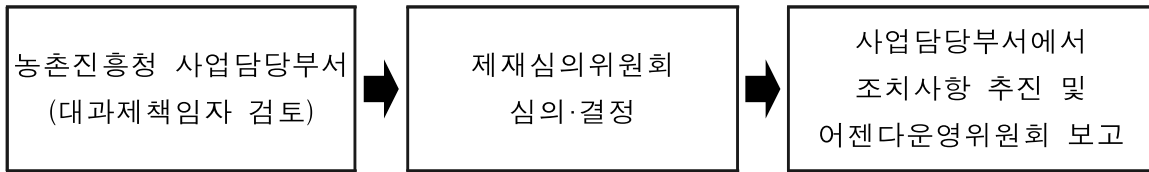
- 사업담당부서(대과제 책임자가 검토)에서 제재심의위원회에 상정 및 심의절차를 거쳐 협약을 해약
 - * 필요 시 서면심의로 대체할 수 있음
- 기업참여과제는 협약 해약 후 참여기업의 대표에게 통보

- (1) 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 때
- (2) 연구기관, 연구원 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
- (3) 연구기관, 연구원 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
- (4) 연구기관, 연구원 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
- (5) 평가결과 농촌진흥청장에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
- (6) 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 농촌진흥청장이 인정하는 경우
 - * 부도·법정관리·폐업 등의 경우 즉시 과제를 중단(협약해약)하고 연구비를 회수함
- (7) 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 농촌진흥청장이 인정하는 경우
- (8) 관련 규정에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하다고 농촌진흥청장이 인정하는 때
 - * 연구비 횡령 등 연구부정행위 관련으로 검찰 수사 진행 시에는 과제를 즉시 중단(협약해약)한 후 현장 감사에 의한 사실 확인 또는 법원의 판결에 따라 부정집행된 연구개발비 회수 및 운영규정 제62조에 의거 제재심의위원회 상정 및 제재 처분 시행
- (9) 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
- (10) 기타 사유로 동 연구를 계속할 수 없다고 농촌진흥청장이 인정하는 경우

- ※ 연구기관 또는 연구원이 정당한 사유 없이 협약 해약 시에는 제재심의위원회 상정하여 연구개발비 회수 및 제재 처분 시행
- ※ 운영규정 제62조에 해당하는 제재사항들에 대한 적용은 “제재심의위원회”에 상정하여 결정하는 것을 원칙으로 함.

【 과제중단(협약 해약) 절차 및 주요 협의 내용 】

○ 해당 연구기관(또는 연구원)이 주관연구기관(또는 주관과제책임자)인 경우

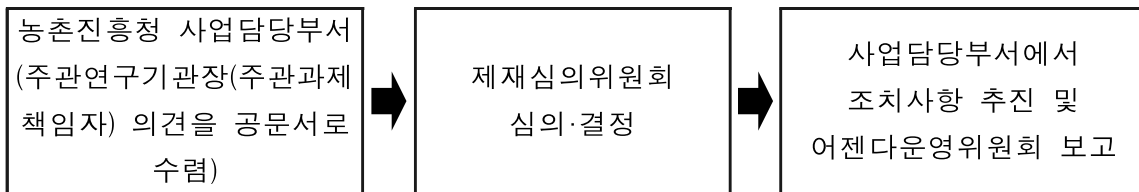


※ 주 검토 내용

- 해당 주관과제 중단(협약 해약) 및 계속수행 여부, 세부과제 추진 여부
 - * 과제(주관 또는 세부) 중단시 잔여 연구비 전액 회수
- 계속 수행시 : 연구기관(또는 책임자) 선정 방법(지정, 공모), 타과제 이행 등

○ 해당 연구기관(또는 연구원)이 협동연구기관(또는 참여연구원)인 경우

* 참여연구원은 세부과제책임자를 포함함



※ 주 검토 내용

- 해당 세부과제 중단(협약 해약) 및 계속수행 여부
 - * 과제 중단시 잔여 연구비 전액 회수
- 계속 수행 시 : 연구기관(또는 세부과제책임자) 변경, 타과제 이행 등
- 세부책임자가 아닌 일반 참여연구원인 경우 연구원 변경 여부

※ 연구기관을 변경하여 중단과제를 계속 수행하는 경우, 회수된 잔여 연구비를 지급하는 것을 원칙으로 함

8. 출연금의 지급 (제35조 관련)

- (1) 농촌진흥청장은 주관연구기관의 장, 협동연구기관의 장에게 연구개발계획서의 집행계획에 의거 지급하되, 연구개발과제의 규모, 착수 시기, 정부의 재정 사항 등을 고려하여 변경이 가능하며, 일시 또는 분할하여 지급

(2) 협동연구기관의 장은 출연금이 입금된 날부터 15일 이내에 위탁연구개발비를 지급하고 “연구개발비 지급내역 확인서”(연구개발비 관리지침 별지 제2호 서식)를 농촌진흥청 사업담당부서에 제출해야 함

* 사업담당부서는 본청 담당부서에 AROMI 연계 요청

(3) 출연금 지급 전에 운영규정에서 정하는 위반사항 발생 시 출연금 지급을 연기한 후 “제재심의위원회” 결정에 의거하여 조치

(4) 출연금 지급 후에 운영규정에서 정하는 위반사항 발생 시 연구기관에 출연금 사용 정지를 통보한 후 “제재심의위원회” 결정에 의거하여 조치

9. 국가농업 R&D 연구과제 일람표 작성(별지 제20호 서식) 및 발간

가. 담당부서 : (주관) 연구운영과, (협조) 사업담당 부서 및 도농업기술원

나. 시기 : 6~7월

다. 주관 부서별 작성 대상 연구과제

(1) 사업담당 부서

- 고유연구과제 : 소속기관의 고유연구사업 연구과제(PIS 과제 포함)
- 공동연구과제 : 소속기관의 어젠다에서 관리하는 연구과제
- 소속기관 연구원이 수행하는 모든 외부수탁과제 및 민원의뢰시험, 직권시험

(2) 연구운영과

- 농촌지원국, 기술협력국에서 관리하는 연구과제
- 기타 소속기관이 관리하지 않는 연구과제 등
- 도농업기술원이 수행하는 모든 외부수탁과제 및 민원의뢰시험, 직권시험

라. 일람표 활용

- 의무납본기관, 소속기관, 농림수산식품 관련 기관, 지방농촌진흥기관 등에 배포 및 ATIS 등록

※ 농촌진흥기관에서 수행하는 모든 과제의 목록을 총괄하여 작성함으로써 국가농업 R&D 연구과제의 자료로 활용함

1. 중간진도관리 (제47조 관련)

- 대과제 책임자 주관으로 대과제별 특성에 맞추어 연구개발과제 수행의 문제점 진단 및 조기성과 도출을 위해 자체적으로 실시함
- * 어젠다에 포함되지 않거나 또는 별도 관리가 필요한 연구개발사업은 사업담당부서 주관으로 별도 추진
- * 대과제책임자(또는 사업담당부서)의 판단에 따라 해당 대과제 내 전부 또는 일부 과제에 대해 중간진도관리를 생략할 수 있음

2. 연구결과평가 (제48조, 제49조 관련)

※ 연구과제 결과평가 기본계획은 본청 연구운영과에서 수립하고 세부계획은 각 사업담당부서에서 별도계획을 수립하여 시행함

가. 평가자료 제출

- 연구과제책임자가 평가용 보고서(별지 제21호, 제22호 서식) 및 성과물에 대한 증빙자료를 ATIS를 이용하여 제출
- 성과물 승인자는 제출된 성과물이 평가에 반영될 수 있도록 등록정보 및 증빙 자료를 검토한 후 적절한 조치 실시(승인 또는 반려)

※ 연구성과물이 반려되는 경우(예시)

- 연구 성과물이 과제수행 내용과 직접적인 관련이 없는 경우
- 연구성과물에 과제 참여연구원의 이름이 없는 경우 등

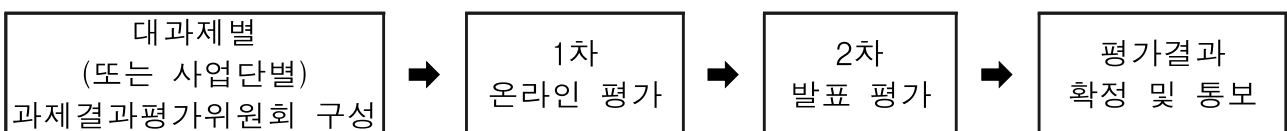
- 성과물 승인자 : 해당 대과제 책임자

* 성과지표별 승인 담당은 “6. 연구성과 관리 및 활용”의 “마. 연구성과물 등록 및 승인” 참조

나. 과제결과평가위원회 구성

- 「농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영지침」(이하 “운영지침”) “Ⅲ. 연구개발과제 운영체계”의 “8. 과제선정·결과평가위원회 구성 및 운영”에 준함

다. 평가 절차



(1) 1차 온라인 평가

- 차년도에 계속적으로 수행 예정인 계속과제를 대상으로 제출된 평가용 보고서 및 성과물에 대해 1차 온라인 평가를 실시함
 - * 온라인 평가 시 평가지표는 별지 제28호 서식을 활용함
- 계속과제 중 1년차 과제는 대과제책임자 주관의 자체 점검으로 연차평가를 대체할 수 있음
 - * 연차보고서 및 성과물은 평가 대상과제와 동일하게 제출 및 등록해야 함
 - * 자체 점검 결과에 따라 집중 관리가 필요한 과제는 차년도 중점관리과제로 지정 관리함

(2) 2차 발표 평가

- 계속과제는 온라인 평가 시 하위 30%(해당 평가군 과제수 기준) 과제 대상, 완결과제는 전 과제(100%)를 대상으로 공개발표평가 실시
 - * 계속과제 평가서는 별지 제28호 서식, 완결과제 평가서는 별지 제29호 서식을 활용
 - * 계속과제 중 1차 온라인 평가 점수가 평균 60점 미만 또는 평가위원의 50%이상이 60점미만으로 평가한 과제는 모두 발표평가를 실시함
- 발표는 주관연구책임자가 발표(세부·협동과제책임자도 평가에 필히 참석)
- 정당한 사유 없이 연구과제책임자가 평가에 불응한 과제는 협약 중단, 제재심의위원회 상정 및 제재조치

※ 절대평가 시 평가등급

- 매우우수 : 평가점수의 평균이 90점이상으로 평가된 과제
- 우수 : 평가점수의 평균이 80점이상~90점미만으로 평가된 과제
- 보통 : 평가점수의 평균이 60점이상~80점미만으로 평가된 과제
- 미흡 : 평가점수의 평균이 50점이상~60점미만으로 평가된 과제
(또는 평가위원의 50%이상이 60점 미만으로 채점한 과제)
- 매우미흡 : 평가점수의 평균이 50점미만으로 평가된 과제
(또는 평가위원의 50%이상이 50점 미만으로 채점한 과제)

※ 평가점수는 최고 및 최저 점수를 제외한 합산의 평균점수로 결정

라. 평가결과 조치

(1) 계속과제 : 평가결과에 대한 조치는 발표평가 결과를 기준으로 적용

- 제재대상 과제 확정 및 제재조치 실시 : 상대평가 하위 10%이하 또는 절대평가 '미흡' 과제, 2년 연속 경고과제, 절대평가 결과 '매우미흡' 과제에 대해 제재심의위원회 심의·결정 후 제재조치(별표 6) 실시
 - * 경고과제 : 제재심의 결과 세부과제가 중단된 주관과제는 1차 경고 조치 및 차년도 중점관리과제(별지 제30호 서식)로 지정 관리

(2) 완결과제

- 최우수과제 선정 : 상대평가 시 상위 10% 이내(해당 평가군 과제수 기준) 이면서, 절대평가 시 평균점수 90점 이상 인 과제
 - * 최우수과제책임자는 3년간 신규과제 참여시 1회에 한하여 선정평가 최종점수 산정 시 만점의 5%(100점 만점의 5점) 가점 부여(응모 시 증빙 서류 제출 시 적용)
- 제재대상 과제 확정 및 제재조치 실시 : 절대평가 결과 '미흡' 및 '매우미흡' 과제에 대해 제재심의위원회 심의·결정 후 제재조치(별표 6) 실시

(3) 결과평가에 따른 제재조치 및 가점부여 대상은 원칙적으로 주관과제책임자를 대상으로 하고, 사안에 따라 세부과제책임자 등으로 대상자를 달리할 수 있음

- ※ 평가군별 과제수 산출시(상위 10%, 하위 30% 및 10%) 소수점 이하를 절사하여 산정
- (예)과제수가 33과제인 평가군의 하위 30%에 해당하는 과제수는 $33(\text{전체 과제수}) \times 30\% = 9.9$ 이므로, 소수점 이하를 절사하여 9과제임
- ※ 계속과제 상대평가 하위 10% 이하 과제 선정 방법(해당 평가군이 10과제인 경우)
 - ① 10과제 대상 온라인평가 실시
 - ② 온라인평가 하위 30%에 해당하는 3과제 선정
 - ③ 3과제 대상 발표평가 실시
 - ④ 발표평가 점수 기준으로 당초 평가군 10과제의 10%에 해당하는 1과제 선정

<농촌진흥청 내부연구원의 연구과제 평가결과 활용>

- ※ 소속기관 부서의 장은 개인별 근무성적평가 및 성과금 지급 시 연구과제 평가결과(최우수과제, 경고, 중단, 참여제한 등)를 반영하여야 함
- ※ 농촌진흥청 소속 연구원의 참여제한은 주관과제책임자 수행을 제한하는 것으로 함

<연구과제 완료 형태에 따른 과제 구분>

(연구기간 : 당초 3년 수행 기준)

- 완결과제 : 당초 계획에 따라 3년 수행 후 완료되는 과제
 - 조기완결과제 : 당초 계획한 성과를 2년(또는 1년)만에 모두 달성하여 당초 계획한 3년이 아닌 2년(또는 1년)만에 완료되는 과제
 - 종결과제 : 연구개발목표가 다른 연구개발에 의해 성취되는 등 연구개발을 계속할 필요가 없어지거나, 천재지변 등 불가항력적인 원인으로 연구개발을 계속 수행할 수 없어서 조기(2년 또는 1년)에 종료하는 과제
 - 중단과제 : 평가결과, 중도 수행 포기, 부도, 연구비 횡령 등 연구개발을 계속 수행하기가 불가능하여 완결하기 전에 중지시키는 과제로서, 해당 연구자 및 연구기관은 경우에 따라 제재대상이 됨
- ※ 조기완결과제 및 종결과제는 연말평가 전 과제책임자가 사업 담당부서에 요청하고, 이에 대해 사업 담당부서의 승인 후, 완결과제에 포함시켜 평가함

마. 평가결과 통보

- 사업담당부서에서는 평가 결과를 주관연구기관(주관과제책임자)에게 통보
 - 계속과제 : 평가결과 상위과제는 종합평가의견 위주, '미흡' 이하 과제에 대하여는 평가점수와 종합의견 통보
 - 완결과제 : 우수완결과제는 선정결과 위주, '매우미흡' 또는 '미흡' 완결과제에 대하여는 평가점수와 종합평가의견 통보

3. 결과평가에 따른 이의 신청, 전문심사위원회 구성·운영 (제49조 관련)

가. 이의발생 및 이의신청 범위

- (1) 연구과제책임자가 연구개발과제의 결과평가 결과에 불복하는 경우(1회에 한함)
- (2) 이의신청 사유는 연구과제 결과평가에 관한 사항으로 제한
 - * 절대평가 시 평가등급 기준으로 계속과제의 경우 '매우미흡', 완결과제의 경우 '미흡' 이하 과제는 정량적 목표를 반드시 충족한 경우에 이의신청을 할 수 있음. 다만, 당초 목표하지 않은 우수성과가 도출된 경우에는 당초 목표를 충족하지 못한 경우에도 이의신청을 할 수 있음

나. 이의신청절차 및 사전조정

- (1) 연구과제책임자 소속기관의 장은 평가결과 통보를 접수한 후 10일 이내에 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에 “이의신청서(별지 제31호 서식)”를 제출
- (2) 농촌진흥청 사업담당(협약)부서는 전문심사위원회의 운영담당부서인 연구운영과에 이의신청서를 제출
- (3) 연구운영과는 제출받은 이의신청과제에 대해 접수 후 14일 이내에 전문심사위원회를 구성하여 심사를 실시하고 그 결과를 연구정책국장에게 보고
- (4) 제재가 필요한 경우에는 제재심의위원회에 상정하여 최종심의 후 제재조치 시행

다. 전문심사위원회 구성 및 심사

- (1) 전문심사위원회 구성은 연구운영과장의 주관 하에 이의신청과제와 관련된 전문가 7인 내외(위원장 포함)를 중심으로 위원회를 구성
- (2) 전문심사위원회의 심사위원은 연구개발과제 결과평가와 관련 없는 제3의 전문가로 선정

- 위원장 : 심사위원 중 호선
- 당연직 : 연구정책국 담당과장, 사업담당 부서 과장(기획조정과장, 농산업경영과장) 등 (팀장급 대리참석 가능)
- 위촉직 : 관련 기술에 대한 학식과 경험이 풍부한 자 중 5인 내외 외부위원

(3) 전문심사위원회 심사 방법 및 내용

- 심사위원 과반수 이상의 참석으로 개최
- 심사는 발표를 원칙으로 하며, 정당한 사유가 인정될 때는 서면으로 갈음할 수 있음
- 이의신청 심사 절차
 - 이의신청내용 설명(연구과제책임자)
 - 평가과제의 연구결과 발표(발표자료는 당초 평가자료와 동일) 및 이의신청에 대한 의견 제시(자료 심사 전 제출)
 - 질의응답(전문심사위원, 본청 간사 및 연구책임자)
 - 사업담당부서 간사가 이의신청과제에 대한 평가결과 설명
 - 발언권은 위원장이 부여
 - 전문심사위원 종합토론
 - 평가결과 종합 및 처리방안 의결
 - 참석위원 과반수 이상의 동의로 이의신청 과제에 대한 심사결과(조치사항)를 결정함
 - 심사서(별지 제32호 서식)에 심사결과(조치사항) 및 사유를 반드시 명기
 - * 심사결과 구분 : 이의 인정, 이의 불인정, 이의 부분인정(계속과제에만 해당)
 - * 이의 부분인정 : 이의신청한 계속과제에 대해 세부과제 중 일부를 중단시키는 조치로서, 해당 과제에 대한 연구방향, 연구내용 등 원할한 과제추진을 위한 컨설팅을 실시(협약변경 후 연차계획서 등록 추진)
 - 전문심사위원회의 협의를 통해 필요시 이의신청 과제의 현장평가 실시 가능
- 이의신청 심사 결과 보고 및 통보
 - 이의신청 심사 결과는 연구정책국장에게 보고
 - 이의신청서를 제출한 연구책임자 소속기관의 장에게 심사결과를 지체 없이 통보

4. 제재심의위원회 구성 및 운영 (제62조 관련)

가. 목적

- 운영규정을 위반한 연구기관·연구자·참여(실시)기업이나, 연구수행 결과가 불량하여 제재조치가 필요한 경우에 대하여 객관적이고 합리적인 제재조치를 취하는데 목적이 있음

나. 심의 범위

- (1) 별표 6에서 제시한 제재기준에 대한 해당 여부 및 제재심의 대상인 경우
- (2) 별표 6에서 제시한 참여제한 사항 중 일정기간으로만 제시된 경우 참여 제한 기간, 출연금 환수 금액 중 일정액으로 제시된 경우 환수 금액 심의
 - * 참여제한 기간이 명확한 경우에는 제재사유의 해당 유무만을 판단
 - * 제재사유별 정부 출연금은 심의대상 금액에 대하여 심의
 - * 출연금 환수 금액이 명확한 경우에는 환수기간 및 제재사유의 해당 유무만을 판단
- (3) 정당한 사유(예, 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우 등)가 있을 경우

다. 제재심의위원회 구성 및 운영

(1) 위원회 구성

- 위원회는 연구정책국장을 위원장으로 감사담당관, 창조행정법무담당관, 연구정책과장, 연구운영과장, 연구성과관리과장, 소속기관 기획조정과장, 외부전문가 2인 이상 등 8인 내외의 내외부 위원으로 구성하고, 간사는 연구운영과 총괄팀장으로 함

(2) 위원회 운영

- 제재사유가 발생하였을 때 사업 담당부서의 담당자는 제재검토 대상과제에 해당되는지를 여러 측면(자료요구, 현장방문, 전문가 자문 등)에서 사전검토(별지 제33호 서식)
 - * 사업담당부서 : 소속기관 기획조정과, 연구운영과, 연구정책과, 연구성과관리과, 농산업경영과, 및 감사담당관실 등 연구과제 협약, 관리, 평가, 정산, 감사 관련 실제 업무 담당부서
 - * 연말평가에 의한 제재심의의 경우, 연구운영과에서 사전검토서 작성
- 사전검토 결과 별표 6의 제재사유에 해당하는 것으로 판단하는 경우 본청 담당부서(연구운영과)에 제재심의위원회 개최를 요청(사전검토서 첨부)
- 본청 담당부서는 사업 담당부서에서 제출한 사전검토 결과가 제재사유에 해당하는 경우 제재심의위원회를 개최

- 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개의하고, 최종 결정은 합의제로 함
 - * 서면회의를 통하여 위원회의 의결을 갈음할 수 있음
 - * 제재심의를 요청한 사업 담당부서의 담당자가 회의에 참석하여 관련 내용 설명
- 제재조치대상(기관, 개인)이 진술을 원할 경우, 참여하여 진술할 기회를 줄 수 있음
- 위원장이 주관하여 제재심의위원회 종합심의서(별지 제34호 서식)를 작성함
- 제재심의위원회 심의결과를 어젠다운영위원회 위원장에게 보고함

라. 결과조치 및 사후관리

- 제재심의위원회 심의결과를 농촌진흥청 관련 부서 및 제재조치 대상기관의 장 또는 대상자에게 5일 이내에 알려야 함
 - 대상기관은 제재심의위원회 심의결과에 이견이 있을 경우 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 이의신청(1회에 한함)을 할 수 있음(별지 제31호 서식)
 - 연구운영과는 제출받은 이의신청과제에 대해 접수 후 14일 이내에 제재심의 위원회를 구성하여 심사를 실시하고 그 결과를 어젠다운영위원회 위원장에게 보고함
 - 제재조치에 대한 대상기관의 이의신청이 없을 경우 이의신청기간 종료 후 3일 이내에 제재사항을 최종 확정함
 - 연구과제 결과평가에 의해 정량적 목표성과 미달로 인한 제재 시에는 제재 기간을 1년간 유예함(제재유예기간 중 목표성과를 달성하는 경우에는 책임자의 요청에 의해 제재를 해지함)

【 성실 수행 인정의 기본 판단 요건 】

기본 판단요건	세부 지표
1. 연구수행과정의 성실성	연구노트의 작성 여부
2. 연구자의 연구전념도	연구기간 중 장시간 부재 여부
3. 후속 연구 기여도	후속연구개발에 도움을 줄 수 있는 연구결과 도출여부 (예: 당초 목표한 A라는 결과물 도출에는 실패하였으나, A라는 결과도출을 위해서는 B라는 접근방식은 타당하지 않다는 것을 과학적으로 증명한 경우 등)
4. 기타 행정과정의 성실성	관련 법령상 제출의무 서류의 기한 내 제출 여부, 연구과제 결과평가에 적시 대응 등

【 과제종류별 보고서 양식 및 ATIS 등록장소 】

구 분	완결과제*	세부/협동 완결과제**	계속과제
보고서양식	별지 제23호 서식	별지 제24호 서식	별지 제21호 서식
ATIS 등록장소	연구과제-보고서 관리- 최종보고서-최종보고서 등 록-최종보고서(제출용)	연구과제-보고서 관리- 연차보고서-세부과제보 고서조회-연차실적보고서	연구과제-보고서 관리- 연차보고서-연차보고서 조 회-연차실적보고서(제출용)

* 조기완결과제, 종결과제, 중단과제 포함

** 과제 전체가 완결되기 전에 일부 완결되는 세부과제 또는 협동과제 해당

다. 제출시기 및 기한 : 계속과제 연차종료 차년도 2월말 또는 최종 연구기간 종료 후 2개월 이내

라. 제출방법 : 모든 보고서는 전자문서의 형태로 ATIS에 직접 등록 후 승인 요청

* 농촌진흥청 연구보고서는 전자발간을 원칙으로 함

○ 전자문서 : 한글, MS워드 등 범용 워드프로그램을 이용하여 파일로 작성된 문서

○ 보고서 등록 : 과제책임자는 연구개발계획서대로 작성양식(계속과제 연차보고서 별지 제21호 서식, 완결과제 최종보고서 별지 제23호 서식)에 맞게 평가의견을 반영, 대과제책임자 검토를 거쳐 ATIS에 등록

* 최종보고서는 해당년도 이전에 일부 완결된 세부·협동과제보고서(별지 제24호 서식)도 주관과제책임자가 취합하여 전체적으로 작성

* 보안과제의 경우 보안관리심의회(농촌진흥청 농업과학기술개발 보안관리 규정)의 심의결과에 따른 보안기간 동안 비공개 설정

* 일부 세부·협동과제의 경우만 완결된 경우 연차보고서의 세부·협동과제보고서에 등록

○ 승인요청 시 담당간사 : 해당 어젠다(또는 대과제)가 속한 사업담당 부서 과제 관리 담당자

* 주관과제책임자가 외부인인 경우 해당 평가분과가 속한 사업담당 부서의 담당간사를 지정

마. 보고서 검토 및 승인 절차(사업담당 부서)

○ 검토내용 : 당초 연구내용(주관 및 연차계획서) 및 결과평가 평가위원 의견 반영 여부, 양식의 준수 여부 등

○ 반려 : 보고서 작성요건에 하나라도 만족하지 않을 경우 각 사유를 제시하고 즉시 반려

○ 재등록 및 승인요청 : 과제책임자는 반려사유를 확인하여 보완 후 7일 이내 재등록(보완내용을 담당간사에게 별도 설명)

<보고서 작성요건>

- ※ 각 보고서는 아래 내용을 포함하되, 구체적인 작성내용은 별지 양식에 따름
 - 최종보고서 : 표지, 제출문, 주요 연구개발사항이 포함된 요약문(국 영문), 본문(서론, 국내외 기술개발 현황, 연구개발수행 내용 및 결과, 연구개발결과의 활용 계획, 연구개발과정에서 수집한 해외 과학기술정보, 기타 중요 변동사항, 국가 과학기술종합정보시스템에 등록된 연구시설 장비 현황, 참고문헌), 뒷표지, 별도 제출(주요 결과 요약서, 주요 연구성과) 등
 - 연차보고서 : 과제정보 및 제출문, 실적, 계획, 주요 결과 요약서, 주요 연구성과 등
 - 세부 협동과제 최종보고서 : 과제정보, 영문요약문, 최종보고서의 본문양식, 주요 결과 요약서, 주요 연구성과 등
- ※ 주의사항
 - 최종보고서는 학술지 게재논문의 형태로 서술식으로 작성하되, 적절하게 표나 그림, 사진 등을 첨부하여야 함
 - 본문의 연구개발수행 내용에는 당초 연구개발계획서 상의 연구개발과제 개요가 자세히 작성되어야 함(변경내역도 포함)

바. 보고서 등록결과 보고 및 조치(사업담당 부서)

- 차년도 3월말 또는 최종 연구과제 종료 후 3개월 이내에 보고서 승인을 완료하고, 1주일 이내에 결과(목록)를 본청 연구운영과에 공문으로 제출
- 사업담당 부서에서는 보고서를 기한 내에 미등록한 과제책임자에게 보고서 등록 또는 보완 요청 공문을 3회 이상 발송하여야 하고, 그럼에도 불구하고 조치불응한 과제책임자는 별표 6에 따라 국가연구개발사업 참여제한 등 제재 조치(제재심의위원회 절차 준수)
- 농촌진흥청 사업담당 부서에서는 모두 등록이 완료된 최종보고서를 한국과학기술정보연구원(KISTI) 협조 하에 데이터베이스에 전자화일로 등록하고, NDSL 등 온라인을 통해 배포가 이루어진 보고서의 내용을 수정하거나 보완할 수 없다.
- 사업담당 부서에서는 한국과학기술정보연구원에 보고서 등록 이후 당초 연구계획서와 다르게 작성되었거나 성적 조작 등의 의도적 부정행위가 발견되었을 경우 「농촌진흥청 연구윤리·진실성 확보를 위한 규정」 제6조 및 제10조에 따라 해당 부서에 조사를 요청할 수 있음.

6. 연구성과 관리 및 활용 (제52조, 제53조 관련)

가. 연구 수행결과로 작성된 연구성과물 관리 강화

- (1) 농촌진흥청 연구사업의 모든 연구성과물을 활용시 농촌진흥청의 연구비를 지원받았음을 반드시 출처를 기재(세부과제명, 번호, 사업 등)해야 성과로

인정(별표 7)

- 허위로 출처기재를 하거나 의도적으로 누락한 경우 제재를 받을 수 있음(별표 6)
 - 논문게재 및 산업재산권(특허)의 성과물을 ATIS에 등록할 경우에는 국가연구개발사업 조사분석 기여율을 반드시 명기할 것(단, 농촌진흥청의 과제(사업) 연계는 세부과제 1개만을 인정함)
- (2) 연구성과물(별표 8)은 증빙자료 요구 시 농촌진흥청으로 제출(성과발생일 기준 30일 이내에 ATIS 등록 포함)
- 과제와 무관하거나 과제 수행 기간 중 발생하지 않은 연구성과로 평가를 받은 경우에는 제재를 받을 수 있음(별표 6)
- (3) 주관연구기관의 장은 연구개발의 성과를 활용하고자 하는 자와 기술실시 계약을 체결할 경우, 그 결과를 ATIS에 등록하고 계약일로부터 15일 이내에 계약서 사본 2부를 첨부하여 농촌진흥청장(본청 성과관리 담당부서)에게 보고하여야 하며, 그 활용결과를 서식에 따라 최장 5년간 매년 2월 말까지 농촌진흥청장(본청 성과관리 담당부서)에게 보고하여야 함
- ATIS에 등록된 성과는 연구과제평가 및 NTIS에 연계하여 국가연구개발사업 조사·분석 자료로 활용하며, 그 결과를 ATIS에 환류하여 기술이전협약체결시 협약서에 농촌진흥청 연구비 지원내역을 표시해야 성과로 인정함

나. 연구성과물은 적극 홍보 및 전문기관과 연계 등으로 조기 산업화 적극 유도

- (1) 연구개발결과의 실용화가 목표인 과제는 종료된 때부터 5년까지 연구개발결과의 활용실태 평가
- (2) 성과물 전시 등 전문적 홍보 실시
- (3) 기술거래소, 전문변리사 등과의 연계 추진

다. 연구성과의 지분

- (1) 모든 연구성과의 지분은 연구원별로 명시
- (2) 대외발표시 지분에 이의가 있는 경우 별지 제37호, 제38호 서식을 작성하여 본청 성과관리 담당부서와 협의
- (3) 성과 참여자의 기여도 산정

라. 연구성과의 사후관리

- (1) 연구성과를 코드화하여 지속 추적을 통한 철저한 사후관리 실시(ATIS 활용)

- 과제 종료 후 5년 이내에 성과 등록 및 추적관리
 - * 미래부 기본지침을 반영하여 해당부서에서 기본계획을 수립·운영

(2) 연구개발과제 최종평가에서 낮은 등급의 평가를 받아 제재 중인 과제라도 과제 종료 후 추적관리(평가)를 통하여 당초 목표를 달성한 것으로 평가를 받으면 제재조치 해제

마. 연구성과물 등록 및 승인

- (1) 연구수행결과 도출된 연구성과에 대하여는 ATIS를 이용하여 등록 및 승인요청
- (2) 연구성과물에 대한 승인은 해당 대과제책임자(과장급)가 담당함. 단 정책제안 기관제출·채택, 영농활용 기관제출·채택, 산업재산권 중 국유특허에 대하여는 본청 성과관리 담당부서에서 처리
- (3) 승인된 연구성과물은 감사담당관실에서 최종 검증을 실시함

【 연구성과지표별 등록, 승인 및 검증 】

연구성과지표	등록자			승인자			성과 검증
	고유연구 과제	공동연구과제		고유연구 과제	공동연구과제		
		내부책임 과제	외부책임 과제		내부책임 과제	외부책임 과제	
영농활용 (채택, 기관제출) / 정책제안 (채택, 기관제출)	과제 책임자	과제 책임자	과제 책임자	연구성과 관리과	연구성과 관리과	연구성과 관리과	감사담당관실
기술이전 (유상, 무상) / 산업재산권 (등록, 출원)	연구성과 관리과	연구성과 관리과	과제 책임자	연구성과 관리과	연구성과 관리과	해당 대과제 책임자	
품종 (등록, 출원)	연구 운영과	연구 운영과	과제 책임자	연구 운영과	연구 운영과	해당 대과제 책임자	
기타 성과지표	과제 책임자	과제 책임자	과제 책임자	해당 대과제 책임자	해당 대과제 책임자	해당 대과제 책임자	

* 농촌진흥청의 연구성과지표는 본 운영지침의 부표1에 따름(임의적 추가·변경 불가)

7. 기술료 관련 업무 (제55조, 제56조 관련)

가. 직무발명특허, 품종은 별도의 고시에 따름

나. 정액기술료의 징수율

- (1) 중소기업기본법 제2조의 규정에 의한 중소기업인 경우 : 정부 출연금의 100분의 10
- (2) 산업발전법 제10조의2에 따른 중견기업인 경우 : 정부 출연금의 100분의 30
- (3) 대기업인 경우 : 정부 출연금의 100분의 40

다. 정액기술료의 징수기간

- 정액기술료는 실시계약 체결기한일 또는 정액기술료 납부계획서 제출기한일로부터 기산하여 3년 이내의 기간 동안 1년 단위로 균등하게 분할하여 징수함을 원칙으로 함

라. 정액기술료의 감면

- (1) 농업인 또는 농업인단체 : 전액 감면할 수 있음
- (2) 기술료 전액을 일시납부(협약체결 후 3개월 이내) : 납부대상 기술료의 100분의 20을 감면할 수 있음
- (3) 기술료 전액을 조기납부(협약체결 후 1년 이내) : 납부대상 기술료의 100분의 15을 감면할 수 있음
- (4) 기술료 전액을 조기납부(협약체결 후 2년 이내) : 납부대상 기술료의 100분의 10을 감면할 수 있음
- (5) 공공성, 수출입전략상 또는 기초선도기술로서 지원이 필요한 경우, 국공립 기관·출연연구기관의 보유기술을 당해 기관 연구원이 기업화하기 위하여 창업하는 경우, 참여기업인 중소기업이 제품 생산과정 등에 직접 실시 할 경우, 그 밖에 농촌진흥청장이 필요하다고 인정하는 경우 납부대상 기술료의 100분의 20이내에서 감면할 수 있음
- (6) 기술료를 분할납부하기 위하여 보증보험증권을 제출하는 경우 : 납부대상 기술료의 100분의 5를 추가로 감면할 수 있음
- (7) 기술료 징수 협약체결 후 부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황의 발생으로 기술료 납부가 사실상 불가능한 경우에는 조사 및 전문위원회의

심의를 거쳐 그 사유가 인정될 때에는 이미 납부한 기술료를 제외한 나머지 납부하여야 할 기술료의 납부를 면제할 수 있음

【 정액기술료 예시 】

구분	기본 징수율(%)	출연금 (백만원)	납부대상 기술료 (백만원)	일시납부금 (3개월 이내, 20% 감면) (백만원)	조기납부금 (백만원)		
					(1년이내 15%감면)	(2년이내 10%감면)	(3년이내 5%감면)
대기업	40	100	40	32	34	36	38
중견기업	30	100	30	24	25.5	27	28.5
중소기업	10	100	10	8	8.5	9	9.5

마. 경상기술료의 징수율

(1) 착수기본료 산정 : 경상기술료 방식을 택한 실시기업은 실시계약 체결 기한일 또는 경상기술료 납부 협약서 제출일을 기준으로 실시 기업별로 사용한 정부출연금에 다음 각 호의 비율을 곱하여 계산한 착수기본료를 기술료확정결과를 통보받은 날로부터 3개월 이내에 납부하여야 함

- ① 중소기업기본법 제2조의 규정에 의한 중소기업인 경우 : 정부 출연금의 100분의 2
- ② 산업발전법 제10조의2에 따른 중견기업인 경우 : 정부 출연금의 100분의 6
- ③ 대기업인 경우 : 정부 출연금의 100분의 8

(2) 경상기술료 산정 : 실시기업은 사업수행결과를 활용하여 발생한 매출액에 대하여 다음 각 호의 비율을 곱하여 계산한 경상기술료를 납부하여야 한다. 이때 경상기술료의 누적 징수액은 정부출연금을 초과하여서는 안됨

- ① 대기업인 경우 : 매출액의 100분의 4
- ② 산업발전법 제10조의2에 따른 중견기업인 경우 : 매출액의 100분의 3
- ③ 중소기업기본법 제2조의 규정에 의한 중소기업인 경우는 : 매출액의 100분의 1

바. 경상기술료의 징수기간

○ 경상기술료의 징수기간은 매출이 발생한 회계연도부터 5년으로 함

사. 정부 출연금 과제의 기술료의 실시계약, 징수결과 및 사용실적 보고

(1) 연구결과물 소유기관이 기술실시 계약을 체결한 경우, 계약서 사본과 함께 기술실시계약 보고서(별지 제39호 서식)를 본청 사업담당부서에 제출

- (2) 연구결과물 소유기관이 기술료를 징수한 경우, 기술료 징수 및 납부 결과 보고서(별지 제40호 서식)를 본청 사업담당부서에 제출
- (3) 연구결과물 소유기관이 징수한 기술료를 사용한 경우, 기술료 사용 실적 보고서(별지 제41호 서식)를 본청 사업담당부서에 제출
- (4) 연구결과물 소유기관인 영리법인이 그 결과물을 직접 실시할 경우, 관련 서류와 함께 정부납부기술료를 농촌진흥청에 납부하여야 함
 - ① 기술료감면을 요청할 경우 : 기술료감면 및 조정신청서(별지 제42호 서식)
 - ② 자가실시 요청할 경우 : 기술료 납부이행 계획서(별지 제43호 서식)
 - ③ 정부납부기술료 제출 : 기술료 징수 및 납부 결과보고서(별지 제40호 서식)

1. 사업계획 수립 및 과제공모

가. 사업계획 수립

- 본청 연구개발사업 담당부서(연구운영과)에서는 매년 신규과제 선정을 위한 추진분야, 선정평가 계획 등을 포함한 추진계획을 전년도 말 또는 해당연도 초에 수립하여 공고
- * 장관·청장·차장 지시 등에 따라 시급히 추진해야 할 과제는 과제공모 절차를 거치지 않고 긴급 또는 기획과제를 추진할 수 있음

【기획 또는 긴급과제 추진 절차】

- ※ 과제 추진계획 수립 및 과제책임자 지정
 - 추진 근거 및 경위, 추진 목적 및 내용, 연구기관, 연구비 등을 포함한 계획 수립
 - 해당 대과제 책임자는 국제공동연구 책임자를 지정하여 상대기관과 구체적 협의 추진
 - * 과제책임자 지정 시 연계할 주관연구과제도 동시에 지정하여 본청에 제출
- ※ 국제협약 및 과제등록(ATIS) 절차는 공모과제와 동일하게 진행

- 사업담당 부서에서는 사업계획에 따라 해당기관 연구원의 과제기획, 과제응모, 선정평가 등 과제 추진에 필요한 사항을 지원

나. 지원분야

- 어젠다 연구사업 추진 시 국외의 대학 또는 연구기관과 공동연구나 연구역량 함양이 필요한 분야
 - 첨단·핵심 : 국내 기술력으로 해결이 어려운 첨단분야나 국내외 공조로 시너지 효과가 높은 미래 선도기술 확보
 - * 국내 기술력으로 단기적 해결이 어려운 첨단기술이나 국내외 공조로 시너지 효과가 높은 미래 선도기술 등
 - 정책·쟁점 : 국내·외 농업현안 공동해결을 위한 정책지원 과제나 종자수출 및 곡물가 파동 등 쟁점 대응에 대비한 실용화기술 확보
 - * 연구원 역량배양은 정책·쟁점 분야 과제에서 병행
- 어젠다 연구과제(주관연구과제)의 목적이나 목표달성에 국내에서 해결하기 어려운 연구 또는 기술을 공동으로 개발하거나 도입하고자 하는 과제
- 지원분야에 따라 지원이 가능한 연구원의 자격 등을 제한할 수 있음
 - * 첨단기술 연구의 경우 경력직 위주, 연구역량 배양의 경우 신진연구원 등

다. 과제구성

- 주관연구과제의 목표달성을 위해 추진되는 하나의 협동연구과제여야 하며, 국외에서 개발한 기술의 국내 적용·검증을 위한 별도의 세부연구과제를 구성할 수 있음
- 하나의 주관과제에 여러 개의 국제공동연구 과제를 구성할 수 있음

【국제공동연구과제 신규과제 구성】

- 어젠다 체계의 주관과제와 융합하여 과제 구성
 - 기존 과제의 협동과제로 편입·구성
 - 주관연구과제 연구기간이나 연구내용 연계성 등을 고려하여 융합
 - * 특히 기존 주관과제 연구기간을 벗어나지 않도록 과제구성(우리나라 회기연도 기준이며, 과제 종료년도의 12.31일을 초과할 수 없음)
 - 국제공동연구의 연구기간 연장은 원칙적으로 불가능함
- 어젠다 해당 대과제(분과)별로 과제평가 등 관리
 - 협동연구과제(국제공동연구) 추가에 따른 연구내용 및 성과목표 추가 등 연구개발계획서 변경
 - 주관과제책임자의 융합 동의 등 과제관리에 필요한 절차 협의 필요
 - * 과제선정 후 협약서 공문제출 시 ‘주관과제 융합 동의서’ 첨부(별지 제51호 서식)

라. 공모절차

- (사업담당부서) 공모계획 수립 후 공고 → (연구원) 어젠다연구개발사업의 목적에 부합하는 과제의 수요를 발굴하여 개별 응모
 - 응모자격 : 농촌진흥청 및 도농업기술원 연구부서 연구직 공무원(연구관·연구사)
 - * 사업부서 또는 기획부서 연구원은 응모할 수 없음(단, 사업과 연구를 병행하는 부서의 연구원은 응모 가능)
 - 응모방법 : ATIS에 과제책임자가 신규과제 제안서(별지 제45호 서식)를 직접 등록
- 사업담당 부서에서는 ATIS에 응모된 해당기관 연구원의 과제에 대하여 연구목적이나 내용 등 적합성과 주관 연구과제의 연계성 등을 검토하여 지원 우선순위를 정한 결과(별지 제46호 서식)를 본청 사업담당부서에 제출
- 국제공동연구를 추진하고자 하는 연구원은 사전에 상대기관 책임자와 해당 연구에 대한 협의를 하여야 하며, 관련 자료를 과제제안서에 증빙하여야 함
 - 특히 연구목표나 내용, 연구비 등에 대하여 구체적으로 협의하되 과제가 선정되지 않을 수 있다는 점에 주의해야 하고, 간접비의 비율이 높으므로 해당기관 행정부서에 사전에 확인하도록 해야 함

2. 선정평가

가. 연구 적합성 검토 및 평가군 구성

- 본청 사업담당부서에서는 응모내역을 취합하여 중복성을 검토하고 분야별로 그룹핑하여 평가군 구성
 - 기존에 이미 추진되었거나 연구내용에 문제가 있다고 판단되는 과제는 서류 검토에서 탈락시킬 수 있음
- 선정평가를 위한 분과는 응모분야와 지원과제 수 등을 고려하여 국제공동연구 경험이 풍부한 내·외부 전문가로 구성
 - 평가위원 선정은 사업특성 상 3배수 추천 및 우선순위 지정 과정 없이 위촉 가능

나. 추진목적에 따른 선정평가 항목 구성

- 지원분야의 특성에 따라 과제 수행 체계도, 성과달성 가능성, 전문성, 상대기관의 학술적 우수성 및 인프라, 연구원 수행 적합성 등에 가중치를 달리하여 평가 가능

다. 과제 선정 및 탈락 기준

- 추진목적(지원분야)별로 우수과제 우선 선정
 - 평가위원의 평가점수 관대화 경향에 따라 높은 점수를 받은 과제라 하더라도 우선순위에 따라 탈락될 수 있음
 - 예산의 합리적 집행을 위하여 선정되지 않은 과제 중에서 차순위 과제를 예비로 선정할 수 있음
- 평가점수 평균 60점 미만(최고 및 최저 점수 제외 적용) 혹은 평가위원 과반 60점 미만 평가과제는 탈락함
 - * 탈락된 과제의 책임자 등은 이에 이의제기를 할 수 없으며, 본인의 평가결과(평가점수, 우선순위 및 평가의견)를 열람할 수 있음
- 국제협약 지정기간 내에 협약이 체결되지 않은 과제는 선정사실을 취소할 수 있음

3. 연구개발계획서 보완 및 등록

가. 평가의견 반영(과제책임자) : 본청 사업담당부서 담당연구관과 개별면담

- 주관과제 및 연차계획서 보완 : 주관과제 및 협동(국제공동)과제(별지 제47호, 제48호 서식)
- 보완내용 : 선정평가위원 평가의견
 - * 과제명, 연구내용, 파견계획, 공동연구원, 연구비 내역 등

나. 연구개발계획서 등록(기획조정과) : ATIS

【상위 주관과제가 ATIS에 등록되어 승인받은 경우】

☞ 기획조정과에서 ATIS에 과제정보 및 연구개발계획서 직접 입력

- ① 주관연구개발계획서 교체를 위한 정보 제공 및 서류 제출(과제책임자 → 기획조정과)
 - 정보제공: ATIS에서 요구하는 각 항목(과제정보)
 - 제출서류: 국제공동연구 연구개발계획서를 반영한 주관연구개발계획서 및 주관 연구요약서
- ② ‘주관과제등록’에 세부과제(국제공동연구) 생성을 위한 정보 제공 및 서류 제출
 - 정보제공: ATIS에서 요구하는 각 항목(과제정보, 연구원, 성과목표가중치)
 - 제출서류: 국제공동연구 연구개발계획서(전체 연구기간 반영) 및 연구요약서
- ③ ‘연차계획서등록’에 주관과제 연차계획서 교체 및 세부과제 연차계획서 등록을 위한 국제공동연구 정보 및 서류 제출
 - 정보제공: ATIS에서 요구하는 각 항목
 - 제출서류: 국제공동연구 연구개발계획서 및 연구요약서

- 주관과제 변경 등록 및 국제공동연구 연구개발계획서 승인(기획조정과)
 - * 해당기간 내 연차계획서까지 순차 등록 및 승인

다. 우리 측 연구원 단기출장·파견 및 상대 측 연구원 초청 수요 검토

- 본청 사업담당부서에서는 상대기관에서의 수행 타당성, 업무공백 여부 및 조치사항 등 직무파견에 따른 파견기간, 내용, 대상자 등 적정성 검토
- 특히 6개월 이상 직무파견의 경우 과제책임자는 파견 및 초청 계획서(별지 제48호 서식의 붙임)를 반드시 첨부하여 제출
 - * 1년미만(최대 11개월)의 경우 업무공백 최소화를 위하여 기관장 결재를 받아 제출(전결권한 없음)
- 계속과제의 출장·파견 및 초청 수요는 기술협력국에서 시행하는 ‘국제농업 과학기술협력사업’ 기본계획에 반영되어야 하며, 신규과제 및 긴급과제의 경우 별도의 기본계획에 반영되어야 함
 - * 파견 등에 필요한 자격(어학요건 등)은 ‘농촌진흥청 공무국외여행 운영규정’ 및 ‘농촌진흥청 국외직무파견 운영규정’에서 요구하는 내용을 만족하여야 함.
- 본청 담당관은 단기출장·파견 수요 검토 시 국제공동연구 수행을 위한 본래의 목적을 해치지 않는 범위에서 최소한의 기간만 파견하되, 불필요한 수요가 없도록 면밀 검토하여 조정의견 제시
- 연구수행을 위해 우리 측 연구원의 항공료 및 상대측 연구원의 체재비를 예산 범위 내에서 본청에서 지원할 수 있으며, 지원범위를 초과하는 경우 연구비 집행계획에 계상할 수 있음

4. 국제협약

가. 협약당사자

- 우리 측 소속기관의 장 및 연구책임자와 상대 측 소속기관의 장 및 연구책임자로 공동대표를 구성하여 협약 체결
 - 경우에 따라 상대기관 행정업무 담당자나 법률 담당자가 대리 서명 가능

나. 협약원칙

- 과제 선정평가위원의 의견을 반영하여 상대기관과 구체적으로 협의하되, 선정 평가 시 제안한 내용을 바꿀 수 없음(우리 측 및 상대 측 연구기관 및 연구책임자, 연구기간, 연구비 등)
 - * 당초 선정된 사실과 다를 경우에는 과제 선정 사실을 취소할 수 있으며, 다만 상대기관 과제책임자가 인사 등에 따라 당초 연구기관에서 타 기관으로 이동 시 상대기관을 변경할 수 있음(공문으로 사전에 승인 요청)
- 국제협약은 각 2부씩 영문 작성을 기본으로 하되 양 기관의 협의 하에 제3국 언어로 작성할 수 있으며, 원문에 충실한 국문번역서를 우리 측 소속기관장이 서명
 - * 협약서 원본은 각 연구기관 책임자가 보관(우리 측은 기획조정과)하며 본청 사업담당부서에는 사본(pdf 스캔)을 공문으로 제출하고 ATIS에 등록함

다. 협약문 내용

- * 국제공동연구 협약서(별지 제49호 서식)는 기본적인 항목을 담은 표준문안으로 상대기관과 협의하여 수정 및 보완할 수 있음
- 연구기관 및 과제책임자
 - 공동연구 수행기관, 연구책임자(계약 당사자) 및 공동연구원 등 명시
- 연구목표 및 내용
 - 연구목표 및 대상, 연구내용의 범위, 기관간 역할분담, 성과목표 등 제시
 - * 국제공동 필요성 간략히 명시
 - 연구기간(계약 유효일자) 및 연차별 수행내역 등
- 연구성과물 목표 및 권리의 귀속
 - ATIS 성과지표정의서 상의 성과물의 종류, 공개(결과물 발표 등), 소유권(지분율) 및 귀속, 등록·처분 비용부담, 권리행사 범위(처분), 권리침해 대처방안 등
- 연구비 분담 및 기자재 활용 정보
 - 연구비 출자 주체, 예치 시기(송금액 및 송금시기), 정산 절차 및 잔액 반환 등
 - 연구활동에 따른 공간, 인력, 장비 등의 제공 조건 등
- 연구원 교류 계획: 본청 사업담당부서 담당관의 의견 반영

- 연구원 파견 및 초청계획(대상, 시기, 기간, 목적 등 명시)
- 연구원 교류에 따른 비용(항공료, 체재비 등) 분담 표시
- 협약의 변경, 해약 조건
 - * 어젠다 연구과제 연차평가 등에 의해 주관연구과제의 평가결과에 따라 연구기간 등이 조정될 수 있음을 명시
- 기타 특이사항
 - 제3자 관여 시(위탁 등) 동의 획득, 결과물의 활용(본 연구의 목적으로만 한정), 정보공유, 분쟁발생 시 관할권, 비밀유지 의무 등
- 연구개발계획서: 별첨으로 작성
 - 연구 목적, 수행 절차, 연차별 연구수행 내용, 우리 측 연구원의 상대국 현지 수행내역, 예산 집행계획 등을 포함
 - * 연구비 집행계획은 상대기관 회계 기준에 따라 비목별로 세우되, 국제공동연구에 필요한 제 경비(상대기관 연구원 인건비, 재료비, 수용비, 현지여비, 파견연구원의 항공료, 체재비 및 보험료 등)를 계상할 수 있음
 - * 상호간에 간접비 인하에 대한 협의를 있을 경우 사업담당부서에서 간접비 인하요청 Official letter를 발송할 수 있음(우리 청 간접비 비율은 미래창조과학부의 기준에 따름)

※ 상대국 또는 연구기관과 우리 청 사이에 별도로 양해각서(MOU)가 체결되어 있고 해당 양해각서에 국제공동연구 수행에 필요한 절차가 포함되어 있을 경우 '연구개발계획서'에 서명하는 것으로 국제협약을 대체할 수 있음

라. 국제협약 지정기간 및 연구비 송금

- 신규로 선정된 과제는 지정된 기간 내에 상대기관과 협약을 체결하고, 기획조정과에서는 국영문 협약서와 송금계좌 정보(별지 제50호 서식) 및 주관과제 융합동의서 등을 갖춰 사업담당부서에 공문으로 연구비 송금 요청
 - * 송금, 수취에 따른 수수료는 우리 측(본청)에서 부담하므로 정확한 계좌번호(Account No.)와 관련 코드(Shift Code, Detail of Charges 등) 제출
- 부득이하게 협약 지정기간을 벗어날 경우 사유서를 첨부하여 사업담당부서에 승인요청을 할 수 있으며, 1개월 이내에서 기간을 연장할 수 있음
 - * 협약 지정기간이 연장되었음에도 협약이 체결되지 않은 과제는 취소됨
- ATIS에 해당과제의 연차계획서가 승인되고 국제협약 지정기간 이내에 협약한 과제에 한하여 순차적으로 연구비를 상대기관으로 송금함
 - * 협약시기가 늦은 과제의 경우 환율변동 등에 따른 가용예산의 소진에 따라 과제선정 시의 연구비와 차이가 날 수 있으므로 최종협약 전 반드시 본청 사업담당부서와의 확인 후 협약 완료

마. 국제협약 변경

- 우리 측 및 상대 측 연구기관, 과제책임자, 파견계획(파견기간, 파견인원 등)의 변경이 있을 경우 상대국과 사전에 협의하여 협약변경승인 요청서(별지 제18호 서식)와 사유서를 작성하여 각 사업담당 부서(기획조정과)에서 본청 연구운영과로 변경승인 요청
 - * 상대측 연구기관·책임자 변경은 당초 기관·책임자의 연구경력과 인프라 등 연구 수행에 지장이 없다는 자격검토에 필요한 서류를 첨부
 - * 상대측 연구기관(또는 책임자) 변경의 경우는 협약변경 승인 후 변경 후 연구기관(또는 책임자)과 협약을 다시 작성해야 함

※ 구비서류

- ① 사유서(상대측협의내용 포함) 1부
- ② 협약변경승인 요청서(별지 제18호 서식)
- ③ 연구개발계획과 집행실적과의 대비표(연구개발비 관리지침 별지 제3호 서식)
- ④ 변경 후 기관의 연구비정보 작성 양식(별지 제19호 서식)
- ⑤ 기타 필요하다고 인정되는 서류

5. 평가, 성과관리 및 연구비 정산

가. 연차평가

- (사업담당 부서) 국제공동연구는 어젠다사업 결과평가 시 각 대과제 분과별 평가위원회에서 주관과제 단위로 연차평가를 실시하며, 평가결과에 대한 조치는 연구개발사업 운영지침 “연구개발과제의 평가 및 활용” 기준에 따름
- (본청) 사업관리를 위해 국제공동연구 과제만 우수성과보고회를 개최할 수 있음

나. 성과관리

- 국제공동연구 과제 수행결과 발생한 성과물은 ATIS 해당 협동과제에 연계
 - * 성과물 승인자는 주관과제에 따름

다. 연구비 정산

- 연구비 정산은 당초 국제협약문의 연구개발계획서 상 집행계획에 따라 상대기관 책임자의 확인서로 정산서류를 대체함
- 과제책임자는 상대기관 책임자로부터 관련서류를 받아 연구비 잔액과 함께 정산서류를 감사담당관실에 제출(별지 제52호 서식)
 - * 단, 국제공동연구과제가 완결연도가 아닌 경우 잔여 연구비는 상호 협의된 문서로 이월하여 사용가능하며, 완결연도인 경우에만 해당연도 또는 다음연도에 연구비 잔액을 반납함
- 연구비 집행계획 변경은 상호 협의하여 별도의 협약문서로 가능함

① 차세대바이오그린21사업 일반 개요

1. 차세대바이오그린21사업의 정의

- 차세대바이오그린21사업이란 국가농업생명공학 육성을 위하여 농촌진흥청장이 마련한 제3차 농업생명공학육성기본계획(2013~2022)에 따라 2011년부터 2020년까지 산·학·관·연 공동으로 실시하는 농업생명공학 공동연구개발사업

2. 차세대바이오그린21사업 분야

가. 농생물계놈활용연구 분야

- (1) 토종 농작물·미생물 유전체 연구 및 정보분석을 통한 유전자 대량 개발
- (2) 유전체 기능분석을 통한 유용유전자 및 생물소재 개발
- (3) 농작물, 농용미생물 오믹스(Omics) 정보 종합 및 활용 인프라 구축 등

나. 동물분자유전육종 분야

- (1) 동물(가축과 곤충을 말한다. 이하 같음) 유전체 해독 및 정보분석을 통한 유전자 대량 발굴
- (2) 유전체 정보이용 동물 분자유종 신품종 개발
- (3) 생명공학기술을 이용한 고효율, 고품질 및 병에 저항성이 강한 가축 개발 등

다. 식물분자유종 분야

- (1) 유용 농업형질 연관 분자표지 개발 및 유전자 분리
- (2) 전통육종과 분자유종의 접목을 통한 신품종 개발
- (3) 식량안보 및 기후변화에 대응한 형질전환작물 개발 등

라. GM작물개발 분야

- (1) 유전자변형(GM)작물 개발 및 실용화
- (2) 유전자변형생물체(GMO)의 안전성 평가 및 관리기술 개발 등

마. 농생명바이오식의약소재개발 분야

- (1) 농생물자원 이용 기능성물질 개발 및 대량생산기술 개발
- (2) 작물, 미생물 및 곤충활용 유용물질 생산시스템 기반 구축 및 활용
- (3) 식의약 신소재의 현장적용 기술개발을 통한 실용화 등

바. 시스템합성농생명공학 분야

- (1) 농생물 기반의 시스템생물학 해석 및 응용기술개발
- (2) 농생물 대사제어에 의한 고부가가치 물질생산 원천기술 개발
- (3) 신규화학물질의 합성 및 생산을 위한 합성농생물소재 탐색 및 응용기술 개발 등

사. 동물바이오신약장기개발 분야

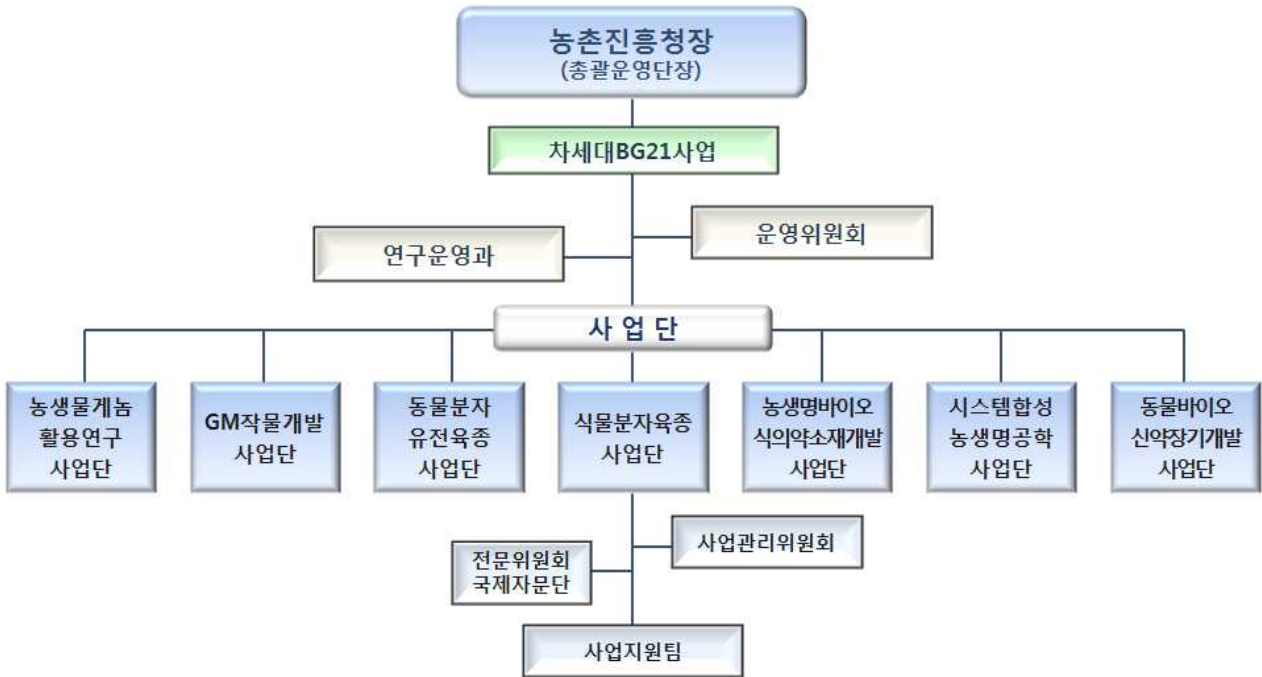
- (1) 바이오신약 생산용 형질전환 동물 개발
- (2) 이종면역 관련 유전자 도입돼지 생산
- (3) 바이오장기 인체적용 전 면역거부반응 특성 및 독성 검정 등

아. 그 밖에 산·학·관·연 공동연구를 추진하여 국익에 기여할 수 있는 농생명 원천기술 및 미래기술 선도 분야

자. 농촌진흥청장은 사업 추진을 위한 예산, 연구개발 정책, 국내외 연구 환경의 변화 등을 고려하여 중점지원 대상 분야를 운영위원회의 심의를 거쳐 수정·변경할 수 있음

3. 사업관리체계

「차세대바이오그린21사업」을 원활히 추진하기 위하여 농촌진흥청장 직속 하에 운영위원회를 두고, 농촌진흥청 소속 사업관리부서에서 사업단 운영 및 관리



4. 사업관리부서

가. 사업관리부서 : 농촌진흥청 연구정책국 연구운영과

나. 임무 : 「차세대바이오그린21사업」의 기획, 사업단 운영·평가·관리 등 제반 업무를 효율적으로 하기 위한 사업단 운영 및 관리

(1) 기획

- 농업생명공학사업의 기획, 중장기 계획의 수립 조정
- 사업의 예산 수립, 배정 및 결산
- 농업생명공학분야 연구동향 분석, 기술수요 조사 및 신규사업의 발굴
- 운영위원회 구성 및 운영
- 생명공학분야 관련부처 간 대내외 협력지원

(2) 사업운영

- 사업단의 협약, 진도관리 및 연구비 관리 등 과제관리 총괄
- 사업단장 정례협의회 등의 회의 관리
- 사업단별 관리지침 작성 및 보완

(3) 성과평가

- 사업단별 성과의 평가계획 수립·시행
- 국가연구개발사업에 관한 조사·분석·평가 대응
- 사업단의 성과물 등록, 성과물 활용계획 수립 및 추적관리
- 사업에 관한 성과보고회 개최
- 사업에 관한 홍보

5. 운영위원회

가. 임무

- (1) 사업에 관한 주요 사항을 심의·조정
 - (2) 사업단의 중장기 사업추진계획 수립에 관한 사항
 - (3) 사업단의 구성, 사업비 배정 등 운영에 관한 사항
 - (4) 사업단장이 지정하는 과제의 구성과 추진에 관한 사항
 - (5) 그 밖에 사업의 운영에 관한 사항으로서 위원장이 회의에 부치는 사항
- * 각 사업단의 사업추진 및 운영 등에 관한 최종 심의·조정 및 의결권은 차세대바이오그린21사업 운영위원회에 있음

나. 구성 : 농촌진흥청 차장(위원장)을 포함한 16명 이내

- (1) 위원장 : 농촌진흥청 차장
- (2) 당연직 위원 : 차장, 연구정책국장, 국립농업과학원장, 국립식량과학원장, 국립원예특작과학원장, 국립축산과학원장, 농림축산식품부 소비과학정책관
- (3) 위촉직 위원 : 산·학·관·연 전문가 중 농촌진흥청장이 위촉하는 9명 이내
- (4) 간사 : 사업관리부서의 과장

다. 임기 : 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있음

라. 운영 : 매년 2회 정기위원회 개최

- (1) 상반기 : 사업단 운영, 사업추진계획 등 심의·조정 및 의결
 - (2) 하반기 : 사업비 배정, 차년도 사업계획 등 심의·조정 및 의결
 - (3) 임시회의는 원활한 사업추진을 위하여 위원장의 요청으로 소집 가능
 - (4) 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반 찬성으로 의결하되 경미하거나 시급한 사항은 서면심의를 실시하되 서면심의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결
 - (5) 사업관리 담당부서의 과장은 정기회의 혹은 임시회의 시 필요한 심의 안건 또는 보고안건을 작성하여 운영위원회에 상정
- * 사업관리부서의 과장은 운영위원회 개최 결과를 청장에게 보고

6. 사업단의 설치

가. 농촌진흥청장은 아래와 같이 사업단을 설치·운영

- (1) 농생물게놈활용연구사업단은 농촌진흥청 국립농업과학원에 둠
- (2) GM작물개발사업단은 농촌진흥청 국립농업과학원에 둠
- (3) 동물분자유전육종사업단은 국립환경대학교에 둠
- (4) 식물분자유종사업단은 국립대학법인 서울대학교에 둠
- (5) 농생명바이오식의약소재개발사업단은 명지대학교에 둠
- (6) 시스템합성농생명공학사업단은 국립경상대학교에 둠
- (7) 동물바이오신약장기개발사업단은 국립충북대학교에 둠

나. 농생물게놈활용연구사업단 및 GM작물개발사업단은 농촌진흥청 소속기관의 장 직속의 하부조직으로 봄

다. 사업단에는 사업단장 1명을 두며, 사업운영을 위해 사업지원팀, 사업관리 위원회, 전문위원회를 둘 수 있음

라. 사업단별 사업영역

구 분	사업단명	사업영역
국가원천 기술지원	농생물계놈활용연구사업단	· 식물, 미생물 오믹스 연구 및 고유유전자 대량 발굴
	동물분자유전육종사업단	· 동물 유전체연구 및 분자유종분야
	식물분자유전육종사업단	· 유용유전자 및 분자표지 활용 신품종 개발
생명공학 실용화 지원	GM작물개발사업단	· 개발 GM의 기능성 증진 및 실용화
	농생명바이오식의약소재 개발사업단	· 식물, 곤충, 미생물로부터 유용물질 생산 및 바이오소재 개발
미래선도 기술지원	시스템합성농생명공학사업단	· 시스템생명공학과 생체내 대사조절연구를 통한 유용물질 합성량의 획기적 증진
	동물바이오신약장기개발 사업단	· 바이오 신약 생산 형질전환 동물 및 인체 적용 장기를 생산하는 돼지 개발

7. 사업기간

가. 1단계 : 2011년부터 2014년까지 4년간으로 하되 2년씩 나누어 세부단계로 구분할 수 있음

나. 2단계 : 2015년부터 2017년까지 3년으로 함

다. 3단계 : 2018년부터 2020년까지 3년으로 함

② 사업단장 선발 및 평가

1. 사업단장 신청자격

가. 사업단장 신청자격은 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하지 않고 국가연구개발사업 규정 제27조에 따라 참여제한을 받지 않는 사람으로서 다음의 응모요건을 모두 갖춘 자

- (1) 박사 학위 취득 후 10년 이상 경과된 자
- (2) 지원 분야의 연구경력이 5년 이상으로 연구수행능력 및 실적이 뛰어난 자
- (3) 연구개발사업 기획·평가·관리 업무, 대형 국책사업 등 연구 분야 운영 관리 업무 또는 자문위원 활동 경력이 있는 자

나. 사업단장에 응모하려는 자는 응모 시에 소속기관의 장이 총 사업기간 동안 사업단 직무 수행을 보장한다는 약속서를 제출하여야 함

2. 사업단장 선정

가. 농촌진흥청장은 공개모집과 공정한 평가를 거쳐 적격자를 사업단장으로 선정하여야 함

나. 농촌진흥청장이 사업단장을 선정할 때에는 사업단장 선정절차에 따라 1차로 분야별 평가위원회에서 공개평가를 실시하고 2차로 사업단장 선정위원회에서 면접평가를 실시함

(1) 1차 공개평가(분야별 평가위원회) : 산·학·관·연 외부전문가 10~12인, 간사 1인

○ 위원장 : 평가위원 중 선임

○ 간 사 : 농촌진흥청 연구운영과 분야별 팀장

(2) 2차 면접평가(사업단장 선정위원회) : 산·학·관·연 외부전문가 14인, 간사 1인

○ 위원장 : 평가위원 중 선임

○ 간 사 : 농촌진흥청 연구정책국장

* 간사는 회의 진행에 참여하되 평가는 하지 않음

다. 농촌진흥청장은 1차와 2차 평가결과를 50 : 50 비율로 합산하여 최종 평가 점수와 순위를 결정하되, 평가점수는 최고·최저 점수를 제외하고 나머지 점수의 평균으로 정함

- 라. 농촌진흥청장은 평가위원을 선출하기 위하여 평가후보군을 선정해야 하며, 이를 위하여 국가연구개발사업 규정의 선정기준을 적용할 수 있음
- 마. 평가위원은 평가 시 착안사항을 고려하여 별지 제53호, 제54호 서식에서 정한 평가항목 및 평가지표에 따라 평가해야 함
- 바. 농촌진흥청장은 분야별 평가위원회의 위원장을 사업단장 선정위원회에 참여하도록 하되, 평가 권한은 부여하지 않음

3. 사업단장 임명

- 가. 농촌진흥청장은 각 사업단계 개시 전까지 사업단장을 임명하는 것을 원칙으로 함
- 나. 각 사업단장은 각 사업단계 개시 시점에 사업 일정에 맞추어 사업단별 연구개발계획서 및 성과계약서를 제출하여 농촌진흥청장의 승인을 받아야 함

4. 사업단장의 임기와 직무

가. 임기

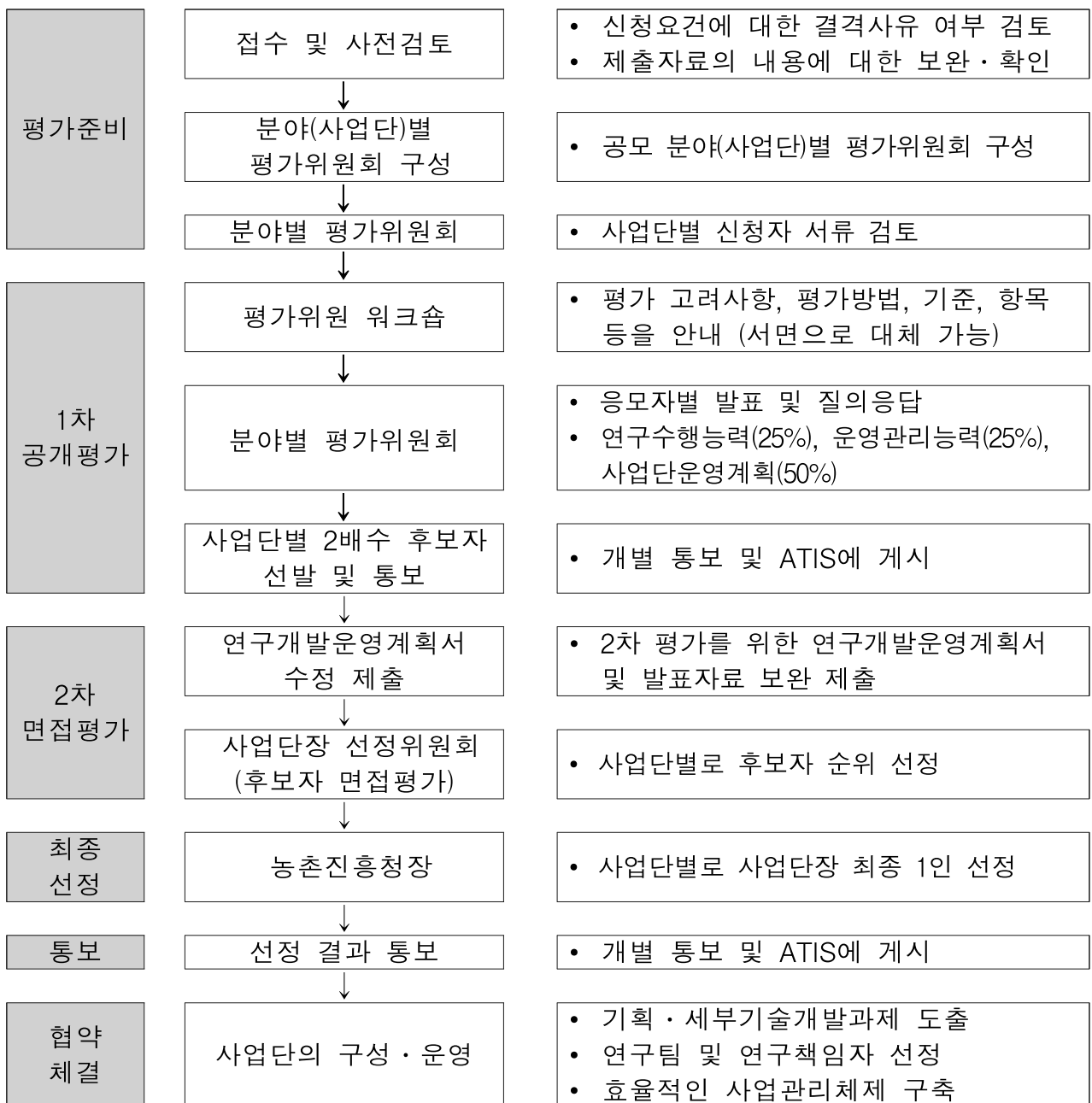
- 임기는 사업단계별 기간으로 하되 단계평가 결과에 따라 연임할 수 있으며, 단계평가 결과가 미흡할 경우 사업단을 구조조정(사업단 퇴출 또는 사업단장 해임) 할 수 있음
- * 평가결과 미흡이라 함은 사업단(장) 평가 등급 미흡(평가점수 70점 이하 또는 평가위원 과반수 이상이 60점 미만으로 평가) 또는 평가점수 70점 이상이라 할지라도 성과 목표달성 미흡 등 인 경우를 말함

나. 직무

- (1) 사업단 과제의 기획·선정·관리·평가 등에 관한 다음의 사항
 - 사업단의 중장기 연구개발 계획 수립
 - 사업단의 신규사업에 대한 기획, 세부시행계획 수립 및 신규과제 선정
 - 사업단의 연차 및 단계별 추진계획에 따른 사업관리 및 과제 평가
 - 연구목표 달성 또는 연구실적의 부진 등의 합당한 사유에 의거하여 과제 및 연구비 조정
- (2) 사업단 과제 협약 및 정산
- (3) 연구과제 관련 국내·외 기술 및 산업동향 분석을 통한 전략 수립·시행

- (4) 사업단 과제의 진도관리 및 연구결과의 검토·보고
- (5) 사업단 연구성과 관리, ATIS에 성과 등록
- (6) 사업단 사업지원팀 직원의 지휘·감독 및 사업의 전주기적 경영관리에 관한 사항
- (7) 사업단 사업의 연구개발성과 보급, 확산 및 홍보에 관한 사항
- (8) 기타 해당 분야 연구개발사업의 연구여건 변화에 따른 정책 현안 연구

【 차세대바이오그린21사업 사업단장 선정절차 】



사업단장 선정평가 시 착안사항

- 국가농업 R&D 정책방향과의 부합성 및 농촌진흥청 사업과의 연계성
- 1세대 바이오그린21사업과의 연계 및 활용방안
- 사업단 성과목표 및 실용화 성과의 달성 가능성
- 사업계획의 완성도(추진전략의 구체성, 성과목표 연계 등)
- 지원자의 전문성과 사업단 관리역량

다. 사업단장은 농촌진흥청의 국가농업 연구개발사업 어젠다 대과제 책임자로서의 역할 수행

라. 사업단장은 임기 중에 공무원에 준하는 품위와 행동을 준수하여야 하며 사업단장이 정당한 사유 없이 그 직의 수행을 포기하거나 중대한 과오를 범하는 등 물의를 일으키는 경우, 농촌진흥청장은 운영위원회의 심의를 거쳐 해당 사업단장을 해임하고 국가연구개발사업에 5년 이내의 참여제한 등 제재조치를 취할 수 있음

5. 사업단장의 활동비

- 사업단장은 사업단의 효율적인 관리를 위해 사업단 운영비에서 활동비를 협약에 의해 지급받을 수 있으며, 활동비는 운영위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있음. 다만, 사업단장이 농촌진흥청 소속 공무원인 경우에는 고위공무원단 “나”등급 보조기관 “을”에 상당하는 직책수당 등을 지급할 수 있음

6. 사업단장의 과제 참여

가. 사업단장은 사업단 연구비 총액의 10% 안에서 운영위원회의 심의를 거쳐 공모 없이 과제를 수행하거나 과제책임자를 지정하여 과제를 추진할 수 있음

- * 사업단장 직을 면하는 경우 관련 비공모 과제는 운영위원회 심의, 결정에 의해 종료 여부를 정함

나. 사업단장이 과제를 수행하거나 사업에 참여할 경우 사업단장의 인건비와 인센티브를 계상할 수 없음

다. 사업단장은 임명된 후부터 재임하는 동안 해당 사업단과 동 사업 내 다른 사업단의 일반공모과제 뿐만 아니라 다른 사업 신규과제에도 참여할 수 없음

7. 사업단(장) 평가

가. 농촌진흥청장은 사업단 평가를 위하여 사업기간을 대상으로 매년 연차평가를 실시할 수 있으며, 단계평가와 최종평가를 실시함

나. 사업단장은 평가대상기간 종료 1개월 전 또는 평가계획에 따라 “성과보고서”를 농촌진흥청장에게 제출하여야 함

다. 농촌진흥청장은 연구운영과의 전문가 5명 내외로 구성된 평가지원단을 운영하여 성과보고서 및 정량성과물 검증 등 평가를 지원함

라. 농촌진흥청장은 위원장을 포함하여 10명 내외의 평가위원회를 다음과 같이 구성함

(1) 당연직(내부) 위원 : 국립농업과학원 농업생명자원부장, 국립축산과학원 축산생명환경부장

(2) 위촉직(외부) 위원은 농촌진흥청장이 위촉함

○ 연구개발사업 기획·성과·평가전문가 중 2명을 위촉

○ 연구분야 전문가로 식물 분야 5명 내외, 동물 분야 2명 내외를 2배수 추천하여 감사담당관실에서 부여한 무작위 우선순위에 따라 선정

○ 평가위원회 간사 : 연구운영과장

마. 평가위원회는 평가지원단에서 검증을 완료한 평가자료에 근거하여 서면질의·답변을 통한 서면평가 후 발표평가 실시

바. 농촌진흥청장은 사업단 평가를 별표 9의 사업단 평가지표에 의거하여 실시하며, 평가결과 등급을 부여

(1) 최우수 : 종합점수로 100~90점 이상

(2) 우수 : 90점 미만~80점 이상

(3) 보통 : 80점 미만~70점 이상

(4) 미흡 : 70점 미만 또는 평가위원의 과반수 이상이 60점 미만으로 평가

사. 사업단 평가결과에 따른 후속조치

(1) 사업단 성과목표 달성 및 평균점수 70점 이상일 경우 : 사업단 계속

(2) 평균점수 70점 이상이나 사업단 성과목표 미달성의 경우

- 운영위원회의 심의, 결정에 따라 사업단 퇴출 혹은 사업단(장) 해임 여부 결정 가능

(3) 평균점수 70점 미만일 경우

- 운영위원회의 심의, 결정에 따라 사업단 퇴출 혹은 사업단(장) 해임 여부 결정

(4) 평가위원 과반수 이상이 60점 미만으로 평가한 경우

- 해당 사업단에 대하여 운영위원회의 심의, 결정에 따라 사업단 퇴출 혹은 사업단장 해임 등의 조치를 취함

(5) 이의신청 : 사업단은 평가결과 통보일로부터 5일 이내에 이의신청서를 제출할 수 있으며, 운영위원회에서 심사

아. 사업단장이 단계평가 결과에 따라 해임되거나 사직 등으로 업무를 계속 수행할 수 없는 경우 농촌진흥청장은 사업단장 선정 시까지 사업단장 대행자를 지정하고 후임 사업단장을 선정함

자. 농촌진흥청장은 사업단에 대한 단계평가 외에, 매년 사업단장의 경영능력과 사업단의 성과 등을 평가하여 연구비 증액 및 감액 등을 추진할 수 있음

8. 사업단장이 속한 기관의 장의 책무

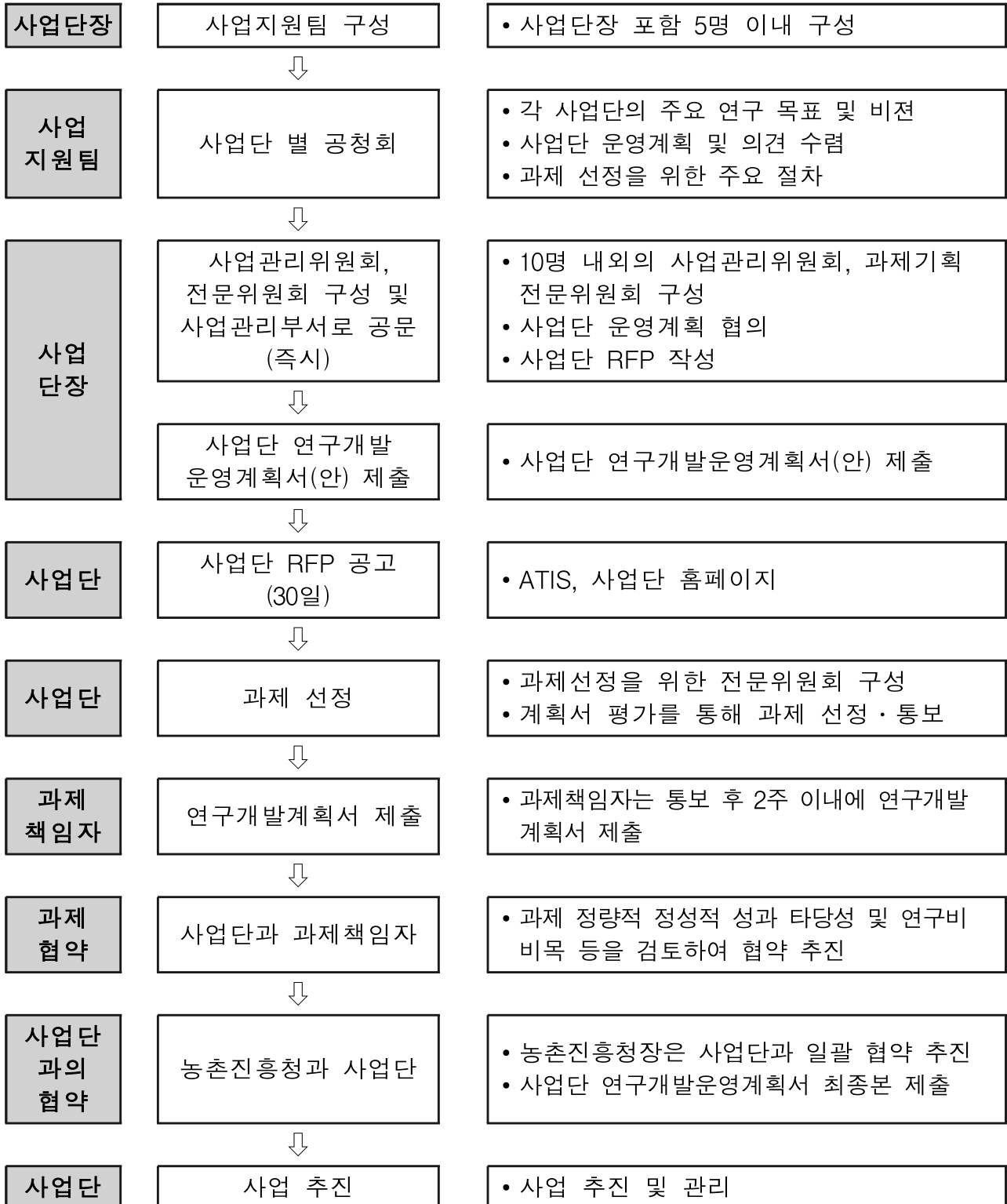
가. 사업단장이 속한 기관의 장은 사업단장에게 다음의 권한 부여 등 필요한 조치를 취하여야 함

- (1) 사업단장이 속한 기관으로부터 사업단의 독립성 부여
- (2) 사업단장에게 사업단의 조직운영, 인사, 예산에 관한 권한 부여
- (3) 사업단의 효율적인 운영에 필요한 시설, 장비, 인력 등 제반사항 지원
- (4) 사업단장에게 기본업무에 한정하는 보직과 3학점 이내의 강의로 제한

나. 농촌진흥청 소속의 사업단장이 속한 소속기관의 장은 사업단장을 고위직 공무원에 준하는 대우를 할 수 있으며 사업단 운영을 위하여 필요한 사항을 적극 지원하여야 함

3] 사업 추진절차 및 조직구성

1. 사업단 사업 추진절차

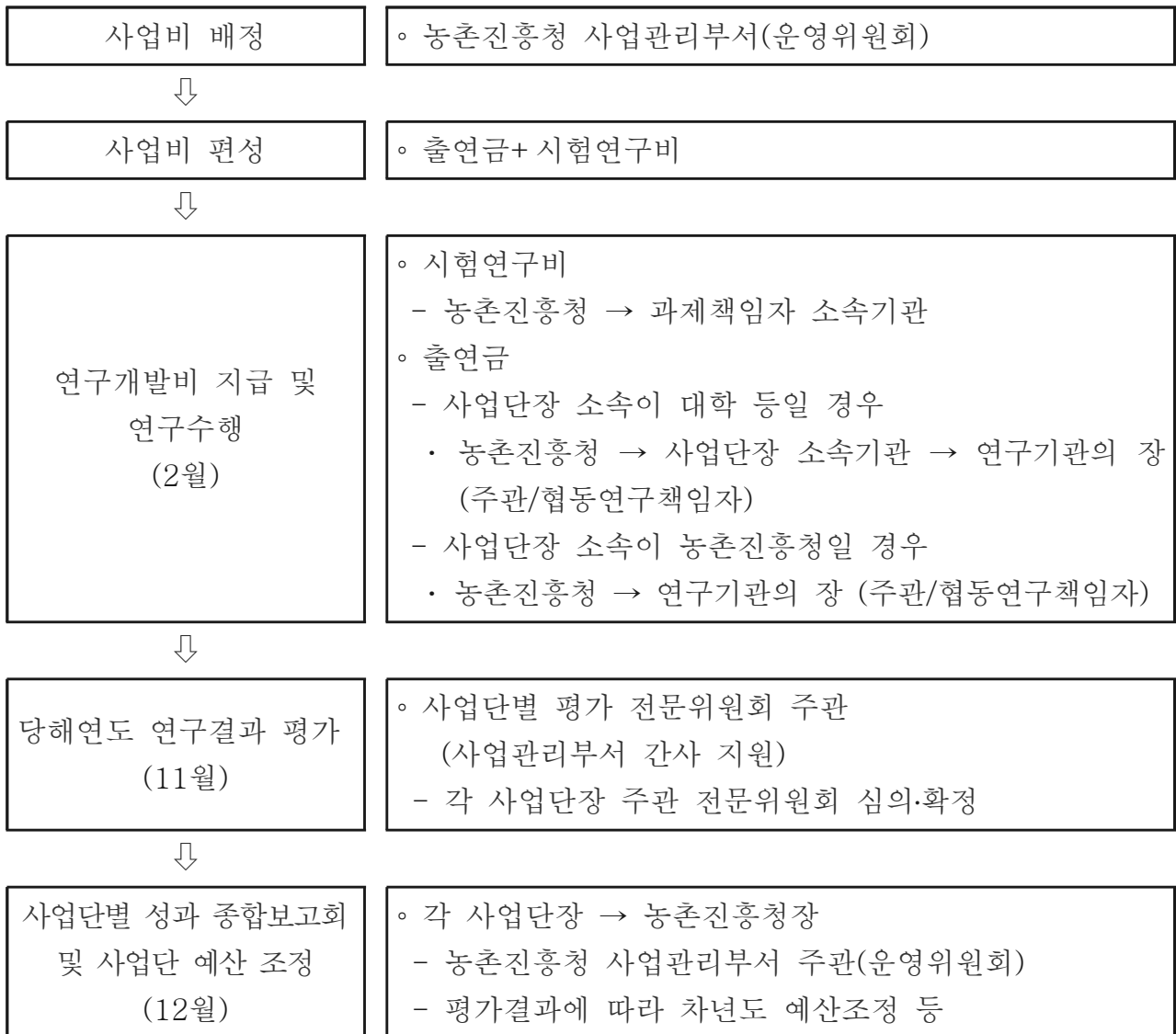


2. 사업비 편성 흐름도

가. 농촌진흥청에서 사업단장 소속기관으로 사업단별 출연금 전액 지급

○ 시험연구비의 경우 농촌진흥청에서 선정된 책임자 소속기관에 직접 지급

나. 사업단장은 지급된 연구비 중 사업단 운영비(인건비 포함)를 제외한 금액을 선정된 과제책임자 소속기관에 지급



3. 사업단 구성 및 운영

☞ 사업단장은 사업단을 관리 운영하기 위하여 사업지원팀, 사업관리위원회를 두고, 전문위원회 및 국제자문단을 설치 가능

사업단장

가. 사업단장 임기 동안 차세대바이오그린21사업의 운영·관리에 전념

- (1) 사업단장은 소속기관 내에서 기본 업무 외 보직수행 불가
 - * 대학의 경우 1개 학기 3학점 이내로 강의를 제한함. 단, 석·박사과정 논문지도를 위한 학점은 예외로 함
- (2) 사업단장의 해외출장 시 농촌진흥청장의 사전 승인 필요(별지 제56호 서식)
- (3) 사업단장의 급여는 지급하지 아니함을 원칙으로 하되 활동비는 지급가능
- (4) 사업단장으로 임명된 후, 타 사업 신규과제 참여 불허

나. 사업단 운영 및 관리

- (1) 사업단 운영을 위한 경비는 사업단 연구비 총액(참여기업의 매칭펀드는 제외)의 4% 이내로 편성
- (2) 사업단장은 연구정책국장과의 사업단 운영에 관한 정례협의회를 추진하여야 함
- (3) 사업단장은 운영경비 내에서 각종 위원회의 활동에 필요한 제반 경비, 사업지원팀 직원의 인건비, 기타 운영에 필요한 실소요경비 등을 지출
- (4) 사업단 운영비를 국가연구개발사업 규정의 연구개발비 비목별 계상기준에 따라 집행
- (5) 사업단장은 운영지침에 위배되지 않는 범위에서 사업단 운영 및 관리에 필요한 세부사항을 따로 정할 수 있음

사업지원팀

가. 구성

- (1) 팀장급 1명을 포함하여 4명 이내로 구성하며, 팀장은 사업단 업무 수행을 위하여 제반업무를 총괄
- (2) 팀장급은 공모를 통해 전문적인 능력과 연구관리 경험이 있는 자를 선발하는 것을 원칙으로 하되 사업단장이 인정하는 경우 직접 선발할 수 있음
* 임명된 팀장은 사업단의 사업관리 관련 업무에 전념함을 원칙으로 함
- (3) 효율적 사업업무 지원을 위한 임시계약직 직원 고용 가능
* 사업지원팀에 대한 인사 및 예산집행은 지침의 범위 내에서 사업단장의 독립권 보장

나. 임무

- (1) 사업단의 과제 기획, 선정, 분석, 평가 및 성과관리 등과 관련된 행정적 지원
- (2) 제반 위원회 운영, 과제선정·협약, 결과평가 및 연구개발비 정산 등 회계업무
- (3) 사업단 과제별 예산 및 성과관리, 지도관리, 성과물의 추적 및 진실성 규명, 현장협의 및 성과물 관리 등 사업단 운영에 필요한 제반 업무

사업관리위원회

가. 구성 : 사업단장을 포함하여 10명 내외

담당업무 부장	사업단명
국립농업과학원 농업생명자원부장	<ul style="list-style-type: none"> · 농생물계놈활용연구사업단 · 시스템합성농생명공학사업단
국립축산과학원 축산생명환경부장	<ul style="list-style-type: none"> · 동물바이오신약장기개발사업단 · 동물분자유전육종사업단
국립농업과학원 농업생물부장	<ul style="list-style-type: none"> · 농생명바이오식의약소재개발사업단
국립식량과학원 벼맥류부장	<ul style="list-style-type: none"> · 식물분자유전육종사업단
국립원예특작과학원 원예작물부장	<ul style="list-style-type: none"> · GM작물개발사업단

- (1) 위원장 : 사업단장
- (2) 위 원 : 분야별 전문가, 연구개발 전략 수립 및 관련 전문가 위촉
- (3) 임 기 : 사업단계별 기간으로 하되, 연임 가능
- (4) 간 사 : 1명 (사업관리부서)
 - * 농촌진흥청 사업관리부서 과장과 소속기관 담당업무 부장 등은 당연직
 - * 위원의 구성 및 변경 시 농촌진흥청장에게 즉시 서면보고

나. 임무 : 사업단내 사업추진에 관한 주요사항 등을 심의 및 조정

다. 운영 : 매년 2회 정기위원회 개최

- (1) 상반기 : 사업단 구성, 연간 운영계획 등 심의·조정
- (2) 하반기 : 사업단 중장기계획 보완, 연도별 사업계획 수립 등 심의·조정
- (3) 임시회의는 위원장의 요청으로 소집 가능
- (4) 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반 찬성으로 의결하되 시급한 사항의 경우 서면심의
 - * 서면심의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결
- (5) 사업지원팀장은 정기회의 혹은 임시회의 시 필요한 심의안건 또는 보고 안건을 작성하여 사업관리위원회에 상정
 - * 사업단장은 사업관리위원회 회의록을 작성하여 보관하여야 하며, 개최 후 결과를 정리하여 농촌진흥청장에게 즉시 서면보고

전문위원회

가. 구성 : 사업단장을 포함하여 10명 이내

담당 분야 과장	사업단명
국립농업과학원 유전체과장	· 농생물계놈활용연구사업단
국립축산과학원 동물유전체과장	· 동물분자유전육종사업단
국립식량과학원 답작과장	· 식물분자유종사업단
국립농업과학원 생물안전성과장	· GM작물개발사업단
국립농업과학원 잠사양봉소재과장	· 농생명바이오식의약소재개발사업단
국립농업과학원 생물소재공학과장	· 시스템합성농생명공학사업단
국립축산과학원 동물바이오공학과장	· 동물바이오신약장기개발사업단

- (1) 위원장 : 사업단장
- (2) 위 원 : 연구개발과제의 발굴·기획·선정·평가를 위한 전문가
- (3) 임 기 : 사업단장이 정함
- (4) 간 사 : 1명 (사업관리부서)
 - * 농촌진흥청 담당분야 과장과 사업관리부서 연구관급 또는 연구사급 1명은 당연직
 - * 위원의 구성 및 변경 시 농촌진흥청장에게 즉시 보고
 - * 사업관리위원회에 속한 위원을 전문위원회 위원으로 위촉 가능
 - * 전문위원회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 필요시 사업단장이 따로 정할 수 있음

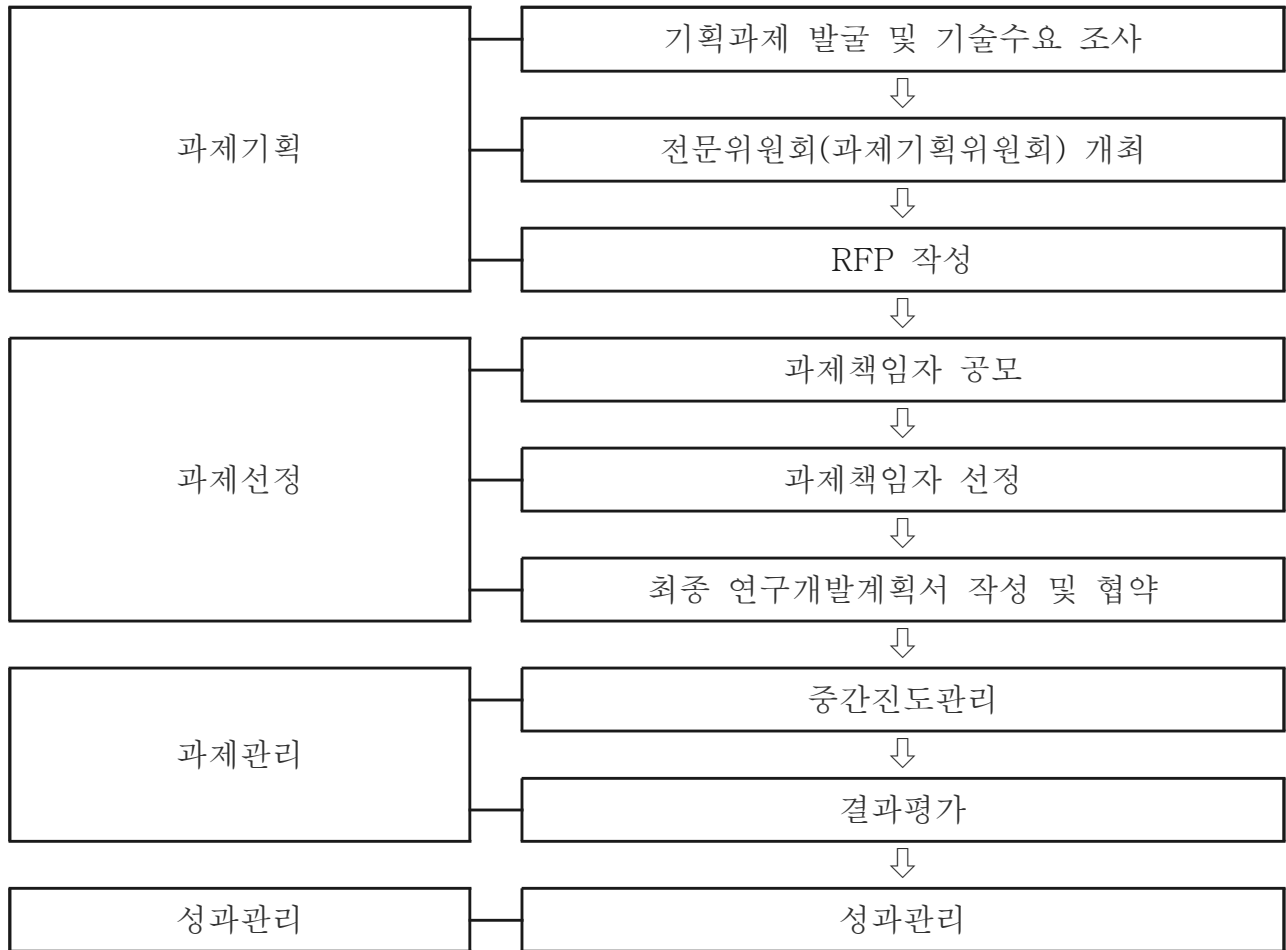
나. 임무 : 사업단내 연구개발과제의 발굴·기획·선정·평가결과 제재 등에 관한 심의 및 조정

다. 운영 : 매년 2회 정기위원회 개최

- (1) 상반기 : 과제책임자선정위원회, 과제책임자선정 추진 등
- (2) 하반기 : 연도별 사업계획 수립, 과제기획(과제기획위원회) 및 연구과제 결과평가, 연구 결과평가 조치에 대한 이의신청 과제의 심사, 제재심의 등
- (3) 임시회의는 사업단의 원활한 운영을 위하여 위원장의 요청으로 소집 가능
- (4) 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반 찬성으로 의결하되 시급한 사항의 경우 서면심의
 - * 서면심의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결
 - * 사업단장은 전문위원회 회의록을 작성 보관하여야 하며, 개최 후 결과를 정리하여 농촌진흥청장에게 즉시 서면보고

4 연구개발과제 기획·선정·관리 및 평가

1. 연구개발사업 추진도



2. 과제 발굴·기획

☞ 과제기획 후 연구책임자를 공모하여 과제 확정

- 과제기획 : 사업단별로 추진할 과제 기획
- 연구책임자 공모 : 응모자가 세부과제를 구성하여 응모

가. 사업단 연구개발과제의 발굴·기획·공모·선정·평가 및 관리시 반드시 ATIS를 이용

나. 사업단의 연구개발사업을 추진하기 전에 공청회 혹은 내외부 협의(회)를 개최하여 의견을 수렴

다. 전문위원회를 구성하여 사업단에서 추진할 과제를 발굴 및 기획

- (1) 다양한 경로를 통한 기획과제 제안서 접수
- (2) 사업단장은 전문위원회에 사업단의 기획과제 제안

라. 전문위원회에서 RFP 작성(별지 제57호 서식)

- (1) 차세대바이오그린21사업 기본계획서 및 세부사업계획서(사업 적정성평가 보고서)참조
- (2) 과제별 연구비 규모, 기간, 목표, 연구내용 및 범위 등을 확정
- (3) 기획과제는 선행연구결과를 평가항목에 반드시 포함
- (4) 과제공모 전에 국가연구개발사업, 농촌진흥청 기관사업 및 사업단간 상호 검증을 통해 유사중복성을 검토

마. 농촌진흥청 공동기획과제 추진

- (1) 사업단별 총 연구비 중 20%(농촌진흥청 소속 사업단의 경우 30%)에 한하여 사업단장과 협의하고 내·외부 참여과제를 공동 기획하여 공동 공모 추진
- (2) 소속기관 기획조정과 과제담당자는 기획과제 수요조사를 실시하고, 과제화 우선순위를 정하여 목록과 RFP를 사업관리부서에 제출
- (3) 사업관리부서는 제출받은 기획과제 목록과 RFP를 취합하여 과제공모 전에 국가연구개발사업, 농촌진흥청 기관사업 및 사업단간 상호 검증을 통해 유사중복성을 검토하고, 사업단장에게 제출
- (4) 사업단장은 전문위원회의 검토를 받아 농촌진흥청의 기획과제를 과제화

바. 과제별 연구개발비 배정 기준

과제구분	연구개발비 비율(%)	
사업단 지정과제	10	
사업단 기획과제	외부기관 소속 사업단	61
	농촌진흥청 소속 사업단	51
농촌진흥청 공동기획과제	외부기관 소속 사업단	20
	농촌진흥청 소속 사업단	30
신진과학자 지원과제	5	
사업단 운영비 과제	4	
계	100	

3. 과제 공모

- 가. 운영위원회의 심의를 거쳐 확정된 연구개발과제 공고 및 연구책임자 공모
- 나. 연구개발과제 공모시 ATIS을 활용하여 30일 이상 과제 공고 및 접수. 단, 긴급히 과제공모가 필요한 경우에는 10일 이상 공고 및 접수
 - * 비공모과제(사업단운영지원과제 및 사업단장 지정과제)는 사업담당부서와 협의 후 별도 협약절차 진행
- 다. 단장은 과제 응모자가 과제제안서에 선행 특허·기술 동향을 포함시켜 제출토록 공지
 - 사업단의 연구개발과제를 수행하거나 참여하려는 자는 연구과제제안서를 작성하여 신청

4. 신진과학자 지원(자유공모)

가. 추진목적

- (1) 창의적인 아이디어 기술을 도입하여 원천기술개발 촉진
- (2) 미래 농업생명공학기술을 주도해 나갈 인재 양성

나. 지원요건(공고일 기준)

- (1) 박사학위 취득 후 10년 이내인 자
- (2) 정규직 임용 3년 이내 * 연구교수(총장발령) 포함
- (3) 차세대바이오그린21사업에 연구책임자가 아닌 자
- (4) 단독과제를 원칙으로 하되, 실용화과제인 경우 2명 내외 소규모 공동연구가 가능

5. 국제공동연구

가. 국제공동연구의 정의

- 농업생명공학 기술개발, 실용화 및 자원을 도입하기 위해 외국의 대학, 국·공립/사립 연구기관 및 국제연구기관 등과 연구비를 공동부담 또는 지원하여 단독 또는 공동으로 수행하는 연구

나. 필요성

- (1) 국내 연구인력 부재로 인한 선진 핵심기술의 도입 필요
- (2) 생물다양성협약에 따른 국외 유전자원 다양성 확보

다. 선정, 평가 방법

- (1) 선정, 평가 등 관련 사항은 동일
- (2) 단, 사업단장이 정하는 바에 따라 국외전문가와 연구협약을 한 경우 우대 가능
 - * 선정 후 과제협약시 국외 세부·협동과제가 없을 경우 선정 취소

라. 협약

- (1) 협동연구기관이 국외에 소재한 연구기관일 때에는 주관연구기관과 협동연구기관간의 양해각서 또는 협정을 근거하여 협약을 체결
- (2) 다만, 상대국의 연구비 운영 및 관리체제가 운영규정과 상이할 때에는 사업단과 협의한 후 협약을 체결
- (3) 협약시 연구개발비는 원화로 지급됨을 원칙으로 한다. 단, 주관연구책임자와 국제공동연구책임자간의 협약을 근거로 하여 US달러로 협약을 체결할 시 환율차이로 발생하는 추가/잉여예산은 과제 내에서 조절

마. 정산

- 국외연구개발과제를 수행할 경우 아래와 같은 서류로 정산서류를 갈음
 - * 국외연구개발 수행기관 회계담당자의 회계보고서 1부 및 번역본 1부
 - * 주관연구기관장(산학협력단장)의 확인서 1부

6. 과제 선정

가. 선정주체 및 시기

- (1) 선정주체 : 사업단 주관, 농촌진흥청 사업관리부서 협조
- (2) 시 기 : 과제공모 기간 종료 후 30일 이내 원칙

나. 과제책임자 선정방법

- 과제선정평가위원회 구성
 - 사업단장은 분야별 과제선정평가위원회를 구성 및 운영할 수 있음

- ATIS 및 NTIS에 등록된 평가위원 후보군에서 투명성·전문성을 고려하여 사업단장이 최종 평가위원수의 3배수 후보군 추천
 - * 단, 후보군 추천 시 사업단의 연구책임자, 응모책임자는 상피를 적용
- 사업관리부서에서 최종 평가위원수의 3배수를 농촌진흥청 감사담당관실에 우선 순위 결정 의뢰
- 사업단에서 감사실 우선순위에 근거, 평가 가능 여부에 따라 최종 평가위원을 10인 내외로 위촉하여 과제 평가
 - * 평가위원 선정기준(별표 3)의 사제관계, 친인척, 참여연구원 등 이해관계자의 평가위원 참여는 가능하나, 해당 과제의 선정·평가는 불가
- 연구 전문성, 영속성 및 일관성을 위하여, 사업단(장) 요청 시 선정평가 및 결과평가의 평가위원회를 동일하게 운영할 수 있으며, 연임 가능
 - * 평가위원의 사정으로 인한 결원 발생 시, 평가위원 후보군의 우선순위에 근거하여 추가 위촉하여 충원함

다. 심사방법

- (1) 1차 온라인평가(서면평가), 2차 발표평가(공개평가)의 2단계 평가를 원칙으로 함
- (2) 사업단장은 사업단별 특성을 감안 평가지표를 차별화하여 과제 선정 가능

라. 선정기준

- (1) 6개월 이상의 국외출장 혹은 국외 연구년이 예정된 자는 선정제외 단, 해당 기간동안 국제공동연구는 예외
- (2) 평가점수는 최고·최저 점수를 제외하고 나머지 점수의 평균점으로 계산함
- (3) 평가결과(1차 온라인, 2차 발표)가 60점 이상인 경우라도 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 채점한 경우는 탈락
- (4) 온라인평가 40%와 발표평가 60%를 합산(최종점수)하여 최종순위 결정
- (5) 종합점수가 동점인 경우에는 발표평가 점수를 우선으로 하며, 1차와 2차에 모두 동점일 경우에는 운영위원회에서 결정

마. 선정결과 보고

- (1) 사업단장은 과제 선정평가 후 그 결과를 정리하여 사업단 전문위원회 심의를 거쳐 농촌진흥청장에게 즉시 보고
- (2) 과제 선정 결과는 운영위원회에 상정 후 심의·확정
 - * 단, 추가공모, 정책기획과제 등 시급성에 따라 운영위원장 보고 후 확정 가능

바. 사업단장은 위에 명시되지 않는 관련 세부운영 절차 및 방법을 사업단 지침으로 정할 수 있음

사. 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준은 별표 4에 따름

[과제선정 절차] : 2단계 평가(온라인평가, 발표평가)

<평가단계>	<평가방법>	<평가주체>
평가전 중복성 검토	기수행과제와의 유사·중복성 검토 (NTIS)	사업단/사업관리부서
▾	* NTIS 유사·중복성 검토결과(유사·중복으로 검증된 과제에 한함)를 평가위원회에 제공(제공시 응모자 인적현황은 삭제)	
1차 심사	온라인 평가(ATIS)	선정평가위원회
▾	<p>1차 심사에서 선발된 과제(경쟁률 반영, 60점 미만 탈락)</p> <p>* 선정목표의 과제수 2배수를 선정, 또는 최종 1과제 선정 시에는 경쟁률 4이하(2과제 발표), 5이상(3과제 발표)</p> <p>* 순위와 상관없이 60점 미만인 경우와 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 채점한 경우는 탈락</p>	
2차 심사	발표 평가 (1차 심사로 선발된 과제)	선정평가위원회
▾	RFP에 부합하는 과제 확정	
과제확정	사업단장이 최종 승인하고 운영위원회에 상정 후 심의.확정 (단, 필요 시 운영위원장 보고 후 확정 가능)	

7. 과제 협약

☞ 연구개발과제별 연구개발계획서 작성 및 협약 체결

- 연구개발계획서 : 선정 통보된 주관연구기관의 장 및 주관연구책임자가 30일 이내에 선정 평가 시의 평가의견을 반영하여 사업단장에게 제출
- 과제협약 : 주관연구책임자, 주관연구기관의 장, 사업단장, 농촌진흥청간 협약 체결(주관 및 협동연구책임자간 우선 체결)

가. 제출된 연구개발계획서를 사업단장이 확정

- 사업단장은 필요한 경우 연구개발계획서의 수정·보완을 요구할 수 있음

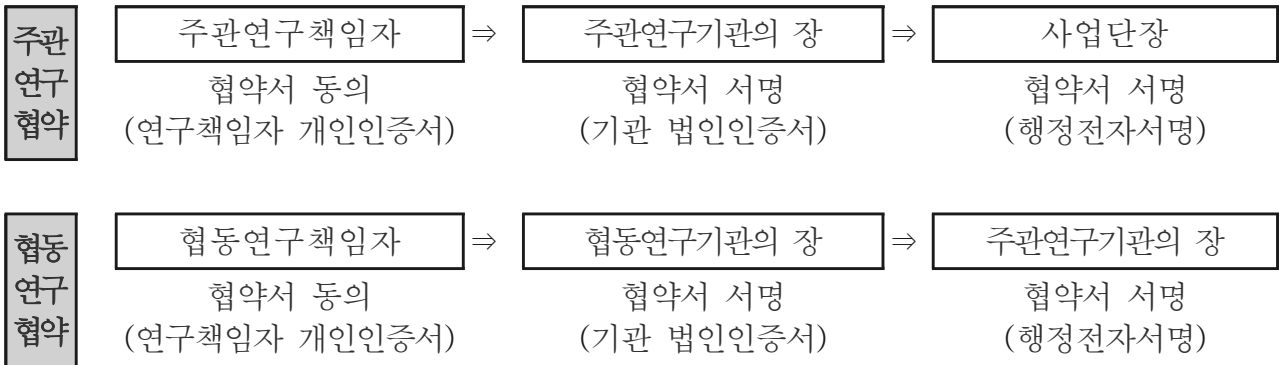
나. ATIS 검토 · 승인

- 각 사업단 사업지원부서(사업단장)에서 승인

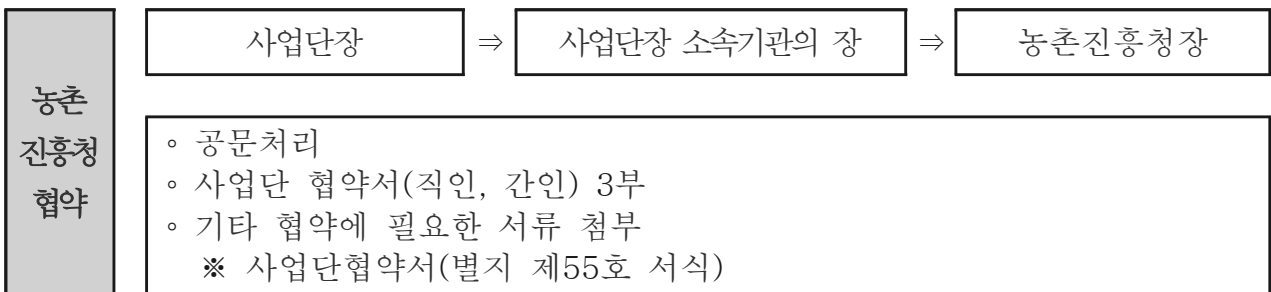
다. 협약 체결(ATIS 업로드 필요 서식 작성 후 전자협약 체결)

- 사업단장, 주관연구책임자 및 주관연구기관의 장의 3자간 협약 체결
- 농촌진흥청장과 사업단장간 일괄협약(서면협약)

【 전자 협약 】 * ATIS 이용



【 서 면 협 약 】



라. 기관변경시 협약은 서면협약을 추진하되 그 절차는 전자협약과 동일

마. 사업단장은 운영규정에서 정한 사업단계를 준수하여 주관연구기관의 장과 다년도 협약을 원칙으로 하되, 과제별로 협약기간을 달리 할 수 있음

* 연구개발의 목표와 범위가 뚜렷하고 장기계획에 의해 수행되는 과제의 경우 다년간 수행(10년 이내)을 하되 매년도 평가 및 협약에 의해 조정가능

바. 사업단장은 과제선정 통보를 받는 날로부터 30일 이내에 주관연구기관의 장과 협약을 체결하여야 함

사. 과제에 참여하는 연구원은 과제 참여율을 지정해야 하고, 연구원 참여율은 외부과제를 포함하여 연구원별로 100%를 초과하지 않아야 함

- 연구원은 최소 5% 이상의 참여율로 과제에 참여해야 하며, 협동과제책임자는 10% 이상, 주관과제책임자는 20% 이상의 참여율로 과제에 참여

- 아. 주관연구기관의 장은 선정통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 별지 제11호 서식에 따라 관련 서류를 사업단장에게 제출하여 과제 협약을 체결
 - 주관연구기관의 장은 협동연구협약서와 위탁연구협약서를 첨부하여 제출
- 자. 협동연구기관의 장은 선정통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 별지 제12호 서식에 따라 관련 서류를 주관연구기관의 장에게 제출하여 과제협약을 체결
- 차. 위탁연구기관의 장은 별지 제13호 서식에 따라 관련 서류를 주관연구기관의 장 또는 협동연구기관의 장에게 제출하여 과제협약을 체결

8. 협약 변경

가. 협약변경 승인 및 통보사항

(1) 변경 시기

- 계속과제는 협약종료 2개월 전
- 최종보고서 제출할 종료과제는 연구종료 4개월 전 (단, 특별한 사유가 있는 경우 제외)
- * 연구개발비 변경은 협약종료 30일 전까지 가능함

(2) 변경승인 사항 : 사업단장이 승인하고 농촌진흥청 사업관리부서에 보고

- 주관연구기관 및 주관연구책임자 변경
- 연구내용 변경
- 인건비 및 직접비의 변경, 위탁연구개발비의 20% 이상 증액 변경 등

(3) 변경통보 사항 : 주관연구기관의 장이 승인하고 사업단에 통보

- 세부/협동·위탁연구기관 및 세부/협동·위탁연구책임자 변경
- 참여연구원 변경

(4) 변경협의 사항

- 기업 참여과제는 참여기업의 대표와 사전 협의
- 과제선정 후 협약 전 연구기관 및 연구책임자 변경시 해당 사업단장과 사전 협의 및 사업단 승인

나. 과제수행 중 연구책임자의 국외 출장

- (1) 협약당시 계획된 국외출장에 한하며 3개월 이상의 국외출장의 경우 국내

담당자를 지정하여야 함

(2) 6개월 미만 : 출국 전 사업단에 공문으로 통보

(3) 6개월 이상 : 사업단에 승인 요청

○ 출장기간 산정기준은 당해연도 연구기간 중 총 출장일수로 한다.

* 통보 또는 승인요청시 연구과제 담당자 등 출장기간 중 연구과제계획을 첨부하여야 한다.

○ 그 외 사항은 본 운영지침의 “V. 공동연구사업 연구개발과제의 운영”에 따른다.

※ 90일 이상 무단 외국 출장의 경우는 협약 중단 및 2년간 과제참여 기회 제한

※ 주관연구책임자의 경우 과제평가 시에는 반드시 참여해야 함

※ 협약내용과 다르게 국외 출장을 추진할 경우에는 출국 전 해당 사업단에 반드시 승인 요청함

※ 사업단의 정규행사(성과발표 등)에 최대한 참여함

다. 주관연구책임자의 소속기관 변경

(1) 주관연구기관의 장이 소속기관 변경이 결정된 때에 사업단에 승인 요청

(2) 변경일 이후 변경 전 소속기관에서 연구개발비 집행은 불인정

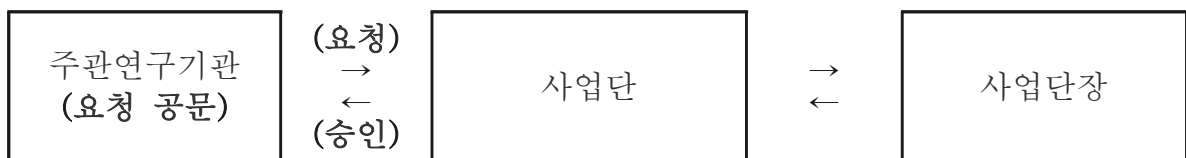
라. 사업단 승인사항은 승인 후 서면으로 농촌진흥청 사업관리부서에 반드시 보고

마. 변경승인사항은 별표 5에 따름

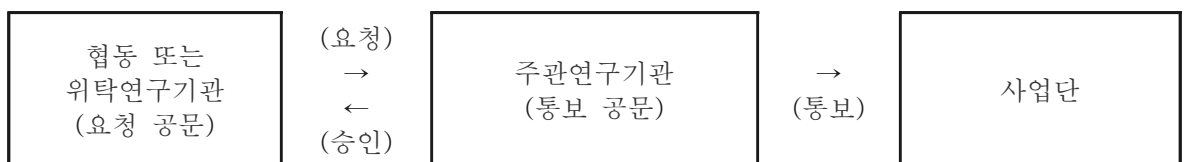
9. 소속기관 변경 절차

가. 업무 흐름도(공문 처리)

(1) 주관연구기관(과제책임자)의 변동 : 사업단장 승인사항



(2) 협동 및 위탁연구기관(과제책임자)의 변동 : 주관연구기관 승인 및 사업단 통보사항



나. 주관연구기관(연구책임자) 변경(별지 제18호 서식)

- (1) 주관연구기관의 장은 연구책임자의 소속이 변경되기 전에 변동사항에 대하여 관련 서류를 포함하여 사업단(사업지원팀)으로 주관연구기관 변경 승인 요청. 다만, 불가피한 경우 사후승인 요청 가능
- (2) 사업단(사업지원팀)에서는 문서접수 후 서류검토(변경이후 추가자료 요청) 및 변경 예정 주관기관의 연구시설, 기자재 등 연구지속 수행 여건에 대하여 현장점검 실시
- (3) 사업단(사업지원팀)에서는 주관연구기관 변경에 대한 관련 서류 및 현장 점검 결과를 검토 후 사업단장 명의로 변경승인여부 공문 발송
- (4) 변경된 주관연구기관에서는 협약서 원본 3부를 사업단(사업지원팀)으로 송부(협동 및 위탁연구과제가 있을 경우 협동 및 위탁연구기관과 협약 체결 후 협동 및 위탁연구협약서 사본 포함)
- (5) 사업단(사업지원팀)에서는 ATIS 및 AROMI에 변경 내용(협약담당기관, 과제책임자 정보, 과제 비목별 연구비 등) 입력 조치

다. 참여기관(세부·협동 또는 위탁연구기관)의 변경(별지 제18호 서식)

- (1) 협동연구기관의 장은 협동연구책임자의 소속이 변경되기 전에 변동사항을 주관연구기관의 장에게 과제수행에 대한 참여기관(소속기관) 변경 승인 요청. 다만, 불가피한 경우 사후승인 요청 가능
- (2) 주관연구기관에서는 문서접수 후 서류검토(서류가 미비 할 시 추가자료 요청) 및 변경 예정 참여기관의 연구시설, 기자재 등 연구여건에 대하여 주관연구책임자가 현장점검을 하여 변경승인여부 공문 발송
- (3) 주관연구기관에서는 변경된 참여기관과의 협약서 사본 1부를 사업단(사업지원팀)으로 통보
- (4) 사업단(사업지원팀)에서는 ATIS 및 AROMI에 변경 내용(협약담당기관, 과제책임자 정보, 과제 비목별 연구비 등) 입력 조치

10. 협약 해약

- ☞ 사업단장은 해당 사유가 발생하였을 경우 해약할 수 있음
 - 전문위원회 검토 및 사업관리위원회 심의 후 협약을 해약
 - 기업참여과제는 참여기업의 대표와 사전에 협의

가. 타 연구개발수행에 의하여 성취되어 계속할 필요성이 인정되지 아니할 경우

나. 연차실적 평가결과 중단조치가 내려진 경우

다. 연구개발 수행이 정체상태가 되거나 완수할 능력이 없다고 인정될 경우

라. 연구개발과제 수행의 포기신청 후 사유가 인정될 경우

마. 중대한 사유로 연구개발과제의 계속 수행이 불가능하다고 인정될 경우

바. 운영규정 및 운영지침에서 정한 사유가 발생하였을 경우

- * 정당한 사유 없이 연구개발과제의 연구수행 도중 연구를 포기한 경력이 있는 연구책임자나 기업의 경우 3년간 참여제한

11. 연구개발비 지급

가. 사업단장은 협약예산을 지급받아 주관/협동연구기관의 장에게 연구개발 계획서의 집행계획에 의거 연구개발비를 지급하되, 운영규정 제35조에 따라 연구개발과제의 규모, 착수 시기, 정부의 재정사항 등을 고려하여 변경하여 지급할 수 있음

나. 주관/협동연구기관의 장은 위탁연구기관의 장에게 연구비가 입금된 날부터 15일 이내에 지급함

다. 연구비 지급이 정당한 사유 없이 지체된 경우, 발생한 해당 정부출연금에 대한 예금이자를 회수할 수 있음

라. 그 외 사항은 운영지침에 따름

12. 진도 관리

☞ 사업단(장) 주관으로 진도관리 및 문제점 도출

- 연구책임자(세부연구책임자 포함)의 과제수행 결과 발표(2회/년)

가. 연구책임자는 중간진도보고서(별지 제58호 서식)를 사업단에 제출

나. 사업단장 주관의 중간 및 연말 결과발표회를 통하여 사업단 내 과제수행
연구원간의 정보 공유 및 문제점 도출

- 사업단장은 결과보고서를 농촌진흥청에 제출(평가 후 15일 이내)

다. 전문위원회에서 문제점 종합 검토 후 개선대책 마련

라. 개선대책은 즉시 과제수행 현장에 적용될 수 있도록 조치

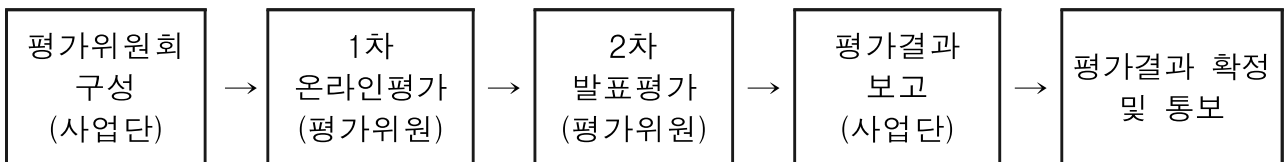
* 단, 중간 및 연말 결과발표회는 사업단장이 사업관리부서와 협의하여 생략 가능

13. 과제결과평가

☞ 다면평가를 통한 평가의 객관성 및 전문성 제고

- 전문가로 구성된 연구결과평가위원회 구성·운영으로 객관성 강화

가. 평가 절차



나. 평가위원회 구성

- 운영지침 “Ⅲ. 연구개발과제 운영체계”의 “8. 과제선정·결과평가위원회 구성 및 운영”에 준함

다. 연구결과평가 방법

(1) 평가자료 제출

- 연구과제책임자가 계속과제 평가용 보고서, 완결과제 평가용 보고서 및 성과물에 대한 증빙자료를 ATIS를 이용하여 제출
- * 계속과제(별지 제21호 서식) 및 완결과제(별지 제22호 서식) 평가용 보고서 양식

- 사업단에서는 제출된 계속과제 평가용 보고서, 완결과제 평가용 보고서 및 증빙자료 검토

(2) 온라인 평가

- 계속과제에 대해서만 ATIS을 이용한 온라인 비밀평가를 실시함

(3) 발표평가

- 계속과제는 온라인평가 시 하위 30% 과제를 대상으로 하며, 완결과제는 전 과제(100%)를 대상으로 발표평가 실시
 - * 사업단장은 필요에 따라 계속과제 발표평가 대상을 조정(30~100%)할 수 있음
- 발표는 주관연구과제책임자가 발표
- 정당한 사유없이 연구과제책임자가 발표평가에 불응한 과제는 협약 중단 및 NTIS에 등록(3년간 참여제한)
 - * 발표평가서는 사업단별 특성을 반영하여 작성 후 사업관리부서의 승인 후 사용

라. 평가점수 산정방법 및 평가결과 등급화

(1) 점수 산정방식

- 평가 결과는 최고 및 최저 점수를 제외한 합산의 평균점수로 결정

(2) 평가결과 등급화

- 사업단장은 사업단별 특성을 반영하여 사업단내 과제에 대하여 절대평가 또는 상대평가를 실시하고, 평가결과의 평균점수에 따라 강제 배분

평가등급	절대평가	상대평가
매우 우수	90점 이상	상위 10% 과제
우수	80점 이상~90점 미만	상위 30% 과제 중 매우 우수 등급을 제외한 과제
보통	60점 이상~80점 미만	상위 70% 과제 중 우수 이상의 등급을 제외한 과제
미흡	50점 이상~60점 미만	상위 90% 과제중 보통 이상 등급을 제외한 과제
매우 미흡	50점 미만	미흡 이상의 등급을 제외한 나머지 과제

* 상대평가는 과제수를 10등분으로 나누어 %로 나타내며 총합을 100% 로 한다.

마. 평가결과 조치

(1) 계속과제 : 평가결과에 대한 조치는 발표평가 결과를 기준으로 적용

- 매우 미흡(하위 10%)에 해당하는 과제는 연구내용 조정, 연구비 삭감 등의 후속조치 가능

- 2년 연속 미흡 또는 매우미흡 과제는 경고 및 중단조치 가능
- 발표평가 시 극히 불량한 과제(절대평가시 평균점수 60점 미만 또는 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 평가한 경우)는 협약중단 및 정밀정산 실시
 - * 협약중단과제의 경우 과제책임자는 3년간 신규과제 참여제한 및 NTIS에 등록함

(2) 완결과제

- 우수과제 선정
 - * 상대평가 시 상위 10% 이내이며 절대평가 시 평균점수 90점 이상 득점 과제
 - * 우수과제 책임자는 3년간 신규과제 참여시 최초 1회에 한하여 선정평가 최종점수 산정 시 만점의 5%(100점 만점의 5점) 가점 부여
- 평가 결과가 극히 불량한 과제(절대평가시 평균점수 60점 미만 또는 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 평가한 경우)에 대한 조치
 - * 감사의뢰, NTIS에 등록, 3년간 신규과제 참여제한

※ 평가군별 과제수 산출시(상위 10%, 하위 30% 및 10%) 소수점 이하를 절사하여 산정

- (예)과제수가 33과제인 평가군의 하위 30%에 해당하는 과제수는 $33(\text{전체 과제수}) \times 30\% = 9.9$ 이므로, 소수점 이하를 절사하여 9과제임

※ 계속과제 상대평가 하위 10%이하 과제 선정 방법(해당 평가군이 10과제인 경우)

- ① 10과제 대상 온라인평가 실시
- ② 온라인평가 하위 30%에 해당하는 3과제 선정
- ③ 3과제 대상 발표평가 실시
- ④ 발표평가 점수 기준으로 당초 평가군 10과제의 10%에 해당하는 1과제 선정

바. 평가결과 통보

- (1) 사업단장은 평가 후 결과를 즉시 사업관리부서에 보고
- (2) 사업단장은 과제에 대한 평가결과를 주관연구기관의 장에게 통보

14. 이의 신청

가. 이의발생 및 이의신청 범위

- (1) 연구책임자 소속기관의 장이 차세대바이오그린21사업 사업단 연구과제 평가 결과에 불복
- (2) 이의신청 사유는 과제의 평가결과에 한하며 평가위원 선정, 연구개발비, 평가방법 등은 제외함

나. 이의신청절차

- (1) 연구과제 책임자 소속기관의 장은 평가결과 통보를 접수한 후 7일 이내에 사업단장에게 이의신청서(별지 제31호 서식)를 제출
- (2) 이의신청서를 받은 사업단장은 이를 전문위원회에 상정함
- (3) 전문위원회는 이의신청과제에 대해 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 심사 후 그 결과를 사업단장에게 보고함
- (4) 이의신청 심의 결과(별지 제32호 서식)를 보고 받은 사업단장은 특별한 사유가 없는 한 해당 소속기관장에게 즉시 통보함

다. 이의신청 심사 방법 및 내용

- (1) 심사위원 과반수 이상의 참석으로 개최
- (2) 심사는 발표를 원칙으로 하며, 정당한 사유가 인정될 때는 서면으로 갈음할 수 있음
- (3) 제안설명(전문위원회) : 평가결과, 이의신청내용, 심사필요성 등
- (4) 이의신청내용 설명(연구책임자) : 평가과제의 연구결과 발표 및 이의신청에 대한 의견제시(관련자료는 심사 전 제출)
- (5) 질의응답(전문위원회, 사업관리부서 간사 및 연구책임자)
- (6) 전문위원 종합토론 및 심사 : 연구책임자 퇴장 후
- (7) 평가결과 종합 및 처리방안 결정(전문위원회)
 - 심사결과는 참석한 전문위원 중 과반수의 동의로 이의제기 과제에 대한 심사 결과(조치사항)를 결정함
 - 심사결과 보고 시 심사결과(조치사항) 및 사유를 반드시 명기
 - 전문위원간의 협의를 통해 필요시 이의신청 과제의 현장평가 실시 가능

15. 차세대바이오그린21사업의 연구장비 도입

- 운영지침 “V. 공동연구과제의 운영”의 “4. 연구장비도입심사위원회 구성 및 운영”에 따름

5 사업단 운영 및 관리

1. 사업단 연구개발운영계획서

- 가. 사업단장은 해당 사업별 국내외 연구여건 변화, 정책부합성 및 중점추진 내용 등을 반영한 사업단 연구개발운영계획서를 사업착수 전까지 농촌진흥청장에게 제출
- 나. 농촌진흥청장은 연구개발운영계획서를 검토하고 미흡한 부분에 대해서는 수정·보완토록 사업단장에게 요구
- 다. 사업단장은 농촌진흥청장이 요구한 내용을 반영하여 사업착수 이전에 연구개발운영계획서를 포함하여 농촌진흥청장과 협약(별지 제55호 서식)을 체결
 - * 사업단장은 사업단 소관의 주관과제들을 일괄하여 협약 체결

2. 사업단 운영비 집행

가. 사업단 운영비

- (1) 사업단 운영에 필요한 경비를 해당년도 사업단 연구비 총액(참여기업의 매칭펀드는 제외)의 4% 범위 내에서 계상하여 배정
 - * 사업단 운영비는 사업단장 임명시점을 기준으로 하되, 2·3단계별 평가결과에 따른 연임의 경우 사업단장 연임시점을 기준으로 사업단의 집행계획서에 근거하여 지급 및 집행
- (2) 사업단 운영비에 대해서는 소속기관에서 간접비를 징수할 수 없으며, 다만, 사업단장이 직접 수행하는 과제와 동일 기관소속 교수들이 수행하는 과제에 대해 운영규정에 따라 간접비 징수 가능
- (3) 운영비 내에서 각종 위원회의 활동에 필요한 제반 경비, 사업지원팀 직원의 인건비, 기타 운영에 필요한 실소요경비 등을 지급 가능
- (4) 사업단 운영비를 국가연구개발사업 연구개발비의 비목별 계상기준에 준하여 사용 가능

나. 사업단 운영비의 비목별 예산 산정 및 집행기준

(1) 외부사업단

구분		사용용도 및 계상기준
비목	세목	
직접비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업단장 급여(비지급) ◦ 사업지원팀원 급여(법정부담금 포함)
	연구장비 및 재료비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사무시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 ◦ 전산 처리·관리비 ※ 집행계획서 상에 포함된 내용만 인정
	연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업지원팀원의 국외 출장여비 ◦ 사업단운영과 직접 관련이 있는 인쇄·복사·인화 <ul style="list-style-type: none"> - 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 ◦ 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 ◦ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비 ◦ 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
	연구과제추진비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 ◦ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 ◦ 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비 제외) ◦ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업단 지원팀원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당 ※ 총 인건비의 20%이내 범위에서 계상
간접비	단장활동비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 단장의 직급보조비 명목이며, 협약(연구개발운영계획서)에 의해 정함(단, 세금공제후 지급)
	연구지원비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업단의 조정 및 관리에 필요한 경비
	과학문화활동비 (홍보비)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업단의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개발 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
	※ 전체 간접비는 직접비의 17%이내 범위에서 계상	

(2) 농촌진흥청 내부사업단

구분		사용용도 및 계상기준
비목	세목	
시험 연구비	일용임금	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업지원팀원 급여
	여비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국내여비 : 사업팀원의 국내 출장여비 ◦ 국외여비 <ul style="list-style-type: none"> - 해외출장 여비 - 외빈초청에 따른 여비(숙식비, 항공료 등 교통비)
	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사무용품, 소모성물품 구입비 ◦ 인쇄비 및 유인비 ◦ 간행물 등 구입비 ◦ 안내·홍보물 등 제작비 ◦ 비품 수선비 ◦ 업무위탁대가 및 사례금 <ul style="list-style-type: none"> - 전문가 자문료, 회의참석 사례비, 원고료 등
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 ◦ 장소, 건물 등의 일시 임차료 ◦ 버스, 승용차 등의 차량 임차료 ◦ 각종시설 및 장비의 리스료

다. 사업단 운영비의 사용

- (1) 사업단 운영비를 사업단장은 비목별 예산을 편성하여 사용하여야 함
- (2) 협약서 미계상 국외여비 신설 또는 협약내용(출장국, 출장목적, 당초 계상 금액 대비 30%이상 증액)과 다르게 추진할 경우 농촌진흥청장 승인
- (3) 사업단 운영비 사용을 증빙하지 못한 금액은 반납하여야 함
- (4) 비목 간 변경승인사항을 사전에 승인받지 아니하고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용된 것이 확인된 금액은 회수함
- (5) 사업지원팀 인건비는 사업단 인사관리 및 급여 지급(산정)기준에 준함

라. 사업단 운영비의 관리 및 사용실적 보고

- 사업단 운영비의 관리, 사용실적 보고 및 그 밖의 사항에 대해서는 연구개발비 관리지침을 적용

마. 사업단 공문처리 및 직인

- (1) 외부사업단 : 사업단장 직인 또는 개인범용인증
- (2) 내부사업단 : 사업단장 직인은 소속기관장의 직인 또는 기관 인증으로 같음

3. 연구개발비 산정·사용·관리 및 정산

- 가. 연구개발비 산정·사용·관리 및 정산은 운영규정, 운영지침 및 연구개발비 관리지침에 따라 실시함
- 나. 시험연구비를 집행하는 연구기관은 기획재정부에서 정하는 예산편성기준과 예산집행지침에 따라 자체정산으로 같음할 수 있음
- 다. 주관연구기관의 장은 연구개발사업이 종료한 날로부터 3개월 이내에 사업 단장에게 연구개발비 사용실적보고서를 제출하여 정산을 받음
- 라. 주관연구기관의 장은 당해 연도 연구사업기간 완료 후 연구개발비의 잔액이 발생하였을 때에는 그 잔액을 사업단장에게 반환하여야 함
- 마. 사업단장은 사업단별 연구개발비의 사용내역에 대하여 정산을 실시하고 그 결과를 주관연구책임자에게 통보
 - * 사업단장은 정산 관련 전문기관에 위탁 할 수 있음
- 바. 사업단장은 주관연구책임자 및 협동연구책임자가 연구개발비로 사용하였음을 증명하지 못하는 금액은 연구개발비의 잔액이 발생한 것으로 보아 회수
- 사. 사업단장은 연구개발비 사용 실적의 진위여부가 불분명하다고 판단되는 경우 및 부당집행 분이 있는 경우에도 또한 그 해당 금액을 회수
- 아. 사업단장은 정당한 사유없이 연구개발비 집행실적 보고서를 기한 내에 보고하지 않은 경우에 대해서는 정밀정산을 실시하고, 농촌진흥청장은 정밀정산 결과에 따라 협약에 의해 제재조치를 취할 수 있음.
- 자. 사업단장은 연구개발비 사용실적보고서를 제출받은 날로부터 3개월 이내에 정산실시 결과를 정리하여 농촌진흥청장(감사담당관실)에게 보고
- 차. 농촌진흥청 감사담당관실 정산팀에서는 정산실시 결과를 검수하고, 그 결과 및 조치사항을 사업단장에게 통보
- 카. 농촌진흥청장은 필요한 경우에 감사담당관실 정산팀으로 하여금 주관연구기관의 장으로부터 회계관리 사항 등을 제출받아 정밀 검토하게 할 수 있음

4. 홍보 및 성과물 관리

- 가. 사업단장과 과제책임자는 사업 또는 연구개발과제 추진으로 유무형의 연구

성과물(논문·특허·홍보결과·기술이전 등) 발생시 증빙자료를 30일 이내 ATIS에 등록

나. 사업단장은 차세대바이오그린21사업과 사업단의 대내외 인지도 향상을 위하여 농촌진흥청과 협의하여 지속적으로 홍보 계획수립 및 시행

(1) 사업단별 관련 학회와 연계하여 각종 워크숍 및 성과보고회 개최 : 년 1회 이상

(2) 우수성과 도출시 기획보도(예시)

- 국가연구개발 우수성과 100선 선정
- 세계적인 학술적 성과도출(Science, Nature, Cell지에 게재)
- 기술가치 평가금액 100억 이상
- 기술사용계약 1억 이상 등

* 농촌진흥청장은 사업단 성과지표에 반영하고 평가 시 가점 부여

다. 사업관리부서는 사업단장의 협조를 받아 소식지 발간 및 사업성과보고회를 개최

(1) 차세대바이오그린21 소식지 발간 : 연 1회

(2) 차세대바이오그린21 사업성과 보고회 : 연 1회

라. 지식재산권으로 출원 및 등록, 전문학술지에 발표 또는 게재하거나 언론 기관에 공개 전에 효과적인 홍보를 위하여 농촌진흥청과 사전에 협의하고 사업에 의해 지원받았다는 사실을 명시(별표 7)

마. 유전자원(동물, 식물, 미생물 등), 유전자, 유전정보, 기능성 물질 등의 연구 성과물은 관리 및 활용을 위해 농촌진흥청 소속 전문관리기관에 등록 및 기탁 관리

(1) 농촌진흥청 소속 전문관리기관 : 농업유전자원센터, 국립농업생명공학 정보센터(NABIC) 등

(2) 전문관리기관은 연구성과물 등록 확인증을 발급하여 연구자 또는 사업단이 증빙자료로 사용토록 조치

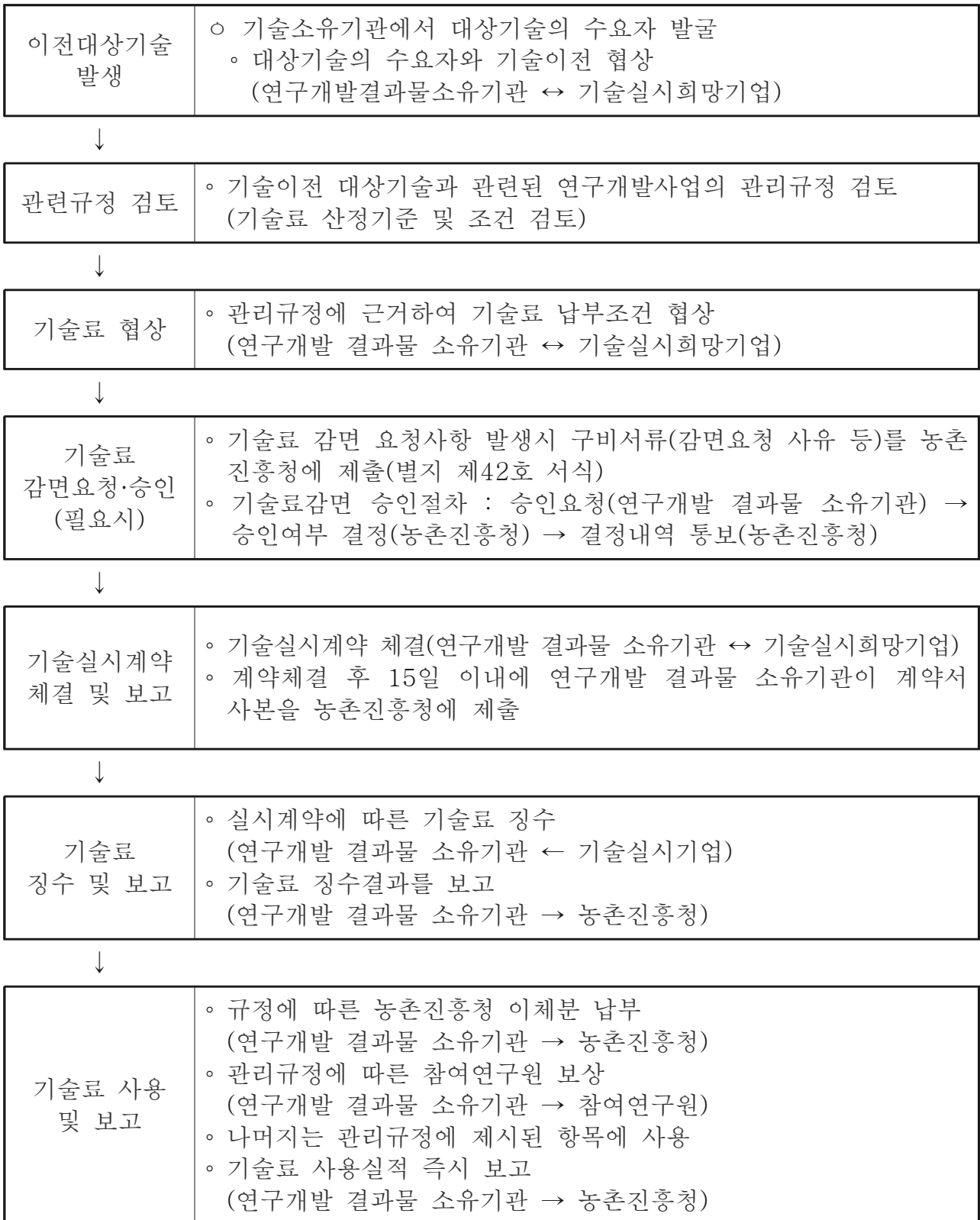
바. 사업단장 또는 연구기관의 장은 연구개발과제가 종료된 해의 다음 해부터 최장 5년간 매년 2월 말일까지 연구개발결과의 활용 현황 조사를 위한 연구개발 결과 활용보고서(별지 제44호 서식)를 농촌진흥청에 제출

사. 기타 사항들은 운영규정에 따름

5. 기술실시계약 관리

- 가. 연구개발 결과물 소유기관의 장은 출원 중인 지식재산권을 포함한 연구개발결과물을 대상으로 기술실시계약을 체결
- (1) 계약체결 대상자로는 국내에 있는 자로서 기술 실시 능력이 있는 자를 우선적으로 고려
 - (2) 참여기업이 실시하는 것을 원칙으로 하며, 운영규정에 따라 참여기업 외의 자도 실시 가능
 - (3) 참여기업이외의 자에게 연구개발성과를 실시하도록 하는 경우에는 주관 연구기관, 참여기업, 실시기업간의 협의에 따라 기술료의 징수금액, 징수 기간 등을 결정
- 나. 연구개발 결과물 소유기관의 장은 연구개발 결과물을 실시하려는 자와 기술실시 계약을 체결하는 때에는 기술료를 징수
- (1) 다만, 영리법인이 결과물을 직접 실시하려는 자에 대하여는 농촌진흥청장이 기술료를 징수
 - (2) 공개 활용이 필요하다고 인정하는 결과물에 대하여는 기술료를 징수하지 않음
- 다. 기술료를 징수한 경우에는 기술료징수결과보고서를 제출하여야 하며, 실시 기업의 부도, 폐업 등의 사유가 발생하였을 경우에는 지체 없이 기술료 징수와 관련된 모든 조치를 취한 후 그 결과를 농촌진흥청장에게 통보
- 라. 정당한 사유 없이 실시기업이 연구개발성과를 생산과정에 이용하여 당해 제품의 매출액이 발생한 시점으로부터 협약내용의 기술료 납부를 기피하였을 경우 주관연구기관의 장으로 하여금 당해 연구개발비의 정부출연 금액에 대하여 회수 조치하고 회수한 금액은 국고에 반납
- 마. 농촌진흥청장은 연구개발결과를 실시하려는 자가 기술료 감면을 신청하였을 때에는 그 타당성을 검토한 후 승인하여 기술료 감면
- 바. 기타 사항들은 운영규정에 따름

【기술실시계약 관리 절차】



* 정당한 사유없이 기술료 납부를 기피하였을 경우, 운영규정 제55조(기술료의 징수 및 감면) 제⑦항에 의거 제제조치를 취할 수 있음

6. 농업생명자원 기탁 및 등록

기탁대상	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 재래종, 육성종, 희귀종 등 유용식물 유전자원 				
↓					
기탁 및 등록 절차	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대상선정 → 기초정보작성 → 임시번호부여 → 등록심의 → 등록 				
↓					
단계별 세부절차	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="325 551 451 1279">기탁 자원 접수</td> <td data-bbox="451 551 1436 1279"> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 기초정보 작성 및 기탁자원 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 국내외에서 해당년도에 신규로 수집, 도입된 유전자원 및 기초정보를 농업유전자원센터에 송부 - 해당 자원이 농업유전자원센터에 접수되면 해당 부서에서는 자원과 목록을 검토하여 임시번호를 부여하고 그 결과를 제출자에 통보 - 신규 수집, 도입자원의 기준 종자량 : 200립 이상 ◦ 임시번호 부여 <ul style="list-style-type: none"> - 기탁한 모든 자원은 해당 연구실에서 접수를 하고 임시번호를 부여 - 다만 임시번호를 부여치 못하는 경우에는 사유를 기록하여 해당 자원을 제출자에게 반송 처리 <ul style="list-style-type: none"> · 중복자원(농업유전자원센터에 보존되고 있는 자원) · 국·내외에서 육성된 F1 품종 · 고정되지 않는 분리세대 계통 즉 저세대 계통 · 기초정보가 부족한 자원 : 논·밭에서 아무런 정보 없이 자원을 수집하는 경우 등 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="325 1279 451 1998">기탁 자원 등록</td> <td data-bbox="451 1279 1436 1998"> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 식물유전자원 등록 요령 <ul style="list-style-type: none"> - 식물유전자원의 등록을 위하여 심의위원회를 구성 운영하며 다음사항 검토 <ul style="list-style-type: none"> · 대상자원의 기초정보 자료 작성여부 · 임시자원의 중복 여부 · 작물별 종자기준 및 보존량 적정여부 · 기타 보존할 가치가 있는 자원의 등록 및 보존가치가 없다고 판단되는 자원의 폐기 등 ◦ 식물 유전자원의 등록 및 폐기 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 검토대상 : 농업유전자원등록심의위원회에 상정된 임시자원 - 종자량이 “작물별 등록자원 종자기준 및 보존량” 이상으로 충분하고 발아율은 85% 이상일 것 - 등록자원과 중복이 되지 않은 임시자원 일 것 - 기초 정보자료가 확실할 것 - 육성종은 품종 또는 고세대 계통이어야 하며, 이용가치가 있는 고유한 형질 또는 특성이 있는 자원일 것 - 기타 검토위원회에서 보존가치가 있다고 판단되는 자원 </td> </tr> </table>	기탁 자원 접수	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기초정보 작성 및 기탁자원 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 국내외에서 해당년도에 신규로 수집, 도입된 유전자원 및 기초정보를 농업유전자원센터에 송부 - 해당 자원이 농업유전자원센터에 접수되면 해당 부서에서는 자원과 목록을 검토하여 임시번호를 부여하고 그 결과를 제출자에 통보 - 신규 수집, 도입자원의 기준 종자량 : 200립 이상 ◦ 임시번호 부여 <ul style="list-style-type: none"> - 기탁한 모든 자원은 해당 연구실에서 접수를 하고 임시번호를 부여 - 다만 임시번호를 부여치 못하는 경우에는 사유를 기록하여 해당 자원을 제출자에게 반송 처리 <ul style="list-style-type: none"> · 중복자원(농업유전자원센터에 보존되고 있는 자원) · 국·내외에서 육성된 F1 품종 · 고정되지 않는 분리세대 계통 즉 저세대 계통 · 기초정보가 부족한 자원 : 논·밭에서 아무런 정보 없이 자원을 수집하는 경우 등 	기탁 자원 등록	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 식물유전자원 등록 요령 <ul style="list-style-type: none"> - 식물유전자원의 등록을 위하여 심의위원회를 구성 운영하며 다음사항 검토 <ul style="list-style-type: none"> · 대상자원의 기초정보 자료 작성여부 · 임시자원의 중복 여부 · 작물별 종자기준 및 보존량 적정여부 · 기타 보존할 가치가 있는 자원의 등록 및 보존가치가 없다고 판단되는 자원의 폐기 등 ◦ 식물 유전자원의 등록 및 폐기 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 검토대상 : 농업유전자원등록심의위원회에 상정된 임시자원 - 종자량이 “작물별 등록자원 종자기준 및 보존량” 이상으로 충분하고 발아율은 85% 이상일 것 - 등록자원과 중복이 되지 않은 임시자원 일 것 - 기초 정보자료가 확실할 것 - 육성종은 품종 또는 고세대 계통이어야 하며, 이용가치가 있는 고유한 형질 또는 특성이 있는 자원일 것 - 기타 검토위원회에서 보존가치가 있다고 판단되는 자원
기탁 자원 접수	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기초정보 작성 및 기탁자원 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 국내외에서 해당년도에 신규로 수집, 도입된 유전자원 및 기초정보를 농업유전자원센터에 송부 - 해당 자원이 농업유전자원센터에 접수되면 해당 부서에서는 자원과 목록을 검토하여 임시번호를 부여하고 그 결과를 제출자에 통보 - 신규 수집, 도입자원의 기준 종자량 : 200립 이상 ◦ 임시번호 부여 <ul style="list-style-type: none"> - 기탁한 모든 자원은 해당 연구실에서 접수를 하고 임시번호를 부여 - 다만 임시번호를 부여치 못하는 경우에는 사유를 기록하여 해당 자원을 제출자에게 반송 처리 <ul style="list-style-type: none"> · 중복자원(농업유전자원센터에 보존되고 있는 자원) · 국·내외에서 육성된 F1 품종 · 고정되지 않는 분리세대 계통 즉 저세대 계통 · 기초정보가 부족한 자원 : 논·밭에서 아무런 정보 없이 자원을 수집하는 경우 등 				
기탁 자원 등록	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 식물유전자원 등록 요령 <ul style="list-style-type: none"> - 식물유전자원의 등록을 위하여 심의위원회를 구성 운영하며 다음사항 검토 <ul style="list-style-type: none"> · 대상자원의 기초정보 자료 작성여부 · 임시자원의 중복 여부 · 작물별 종자기준 및 보존량 적정여부 · 기타 보존할 가치가 있는 자원의 등록 및 보존가치가 없다고 판단되는 자원의 폐기 등 ◦ 식물 유전자원의 등록 및 폐기 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 검토대상 : 농업유전자원등록심의위원회에 상정된 임시자원 - 종자량이 “작물별 등록자원 종자기준 및 보존량” 이상으로 충분하고 발아율은 85% 이상일 것 - 등록자원과 중복이 되지 않은 임시자원 일 것 - 기초 정보자료가 확실할 것 - 육성종은 품종 또는 고세대 계통이어야 하며, 이용가치가 있는 고유한 형질 또는 특성이 있는 자원일 것 - 기타 검토위원회에서 보존가치가 있다고 판단되는 자원 				

7. 사업단 인사관리

가. 직원의 구분

- 직원의 직종 및 직급은 별표 10과 같음

나. 채용

- 직원의 채용은 사업단장의 명에 의하며 채용자격 기준은 별표 11와 같음

다. 채용 방법

- 직원의 계약기간은 사업단장이 별도로 정하고, 사업단장과 직원간에 고용계약서(별지 제59호 서식)를 작성함

라. 임시계약직 직원

- 사업단장은 사업단의 단기목적(행사, 기획 등)에 의한 효율적인 업무수행을 위하여 필요한 경우 예산 범위 내에서 단기채용 계약직 직원을 둘 수 있음

마. 경력 및 연봉산출

- 직원 채용 시 별표 12의 경력환산기준과 별표 13의 경력평점기준을 적용하여 별표 14의 급호 부여표 범위 내에서 사업단장이 산출함

바. 결격사유

- 다음에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없음
 - 국가공무원법 제33조 제1항 각 호의 1에 해당하는 자
 - 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
 - 병역의무를 기피한 사실이 있는 자

사. 구비서류

- 사업단 직원으로 채용되는 자는 다음 서류를 구비·제출함
 - 이력서 및 경력증명서, 사진(증명사진 2매)
 - 최종학력증명서 또는 졸업장 사본
 - 병역관계증명서
 - 주민등록등본
 - 기타 사업단이 필요하다고 인정하여 요청하는 서류

아. 재정보증

- 사업단은 현금 및 물품을 보관 출납하는 직원에 대한 재정보증을 위하여 신용보증보험에 가입하여야 하며 보상금액 및 보험료 등은 사업단에서 정함

자. 승진, 복무, 신분보장, 포상 및 징계

- 이와 관련한 사항은 사업단 별로 사업단 운영 규정을 작성함을 원칙으로 함

8. 사업단 급여

가. 급여 체계

- 정액금(연봉+성과급)과 법정부담금(법정수당과 기관 부담금)

나. 지급제도 및 연봉산출

- 급여는 연봉제로 하되, 계약직 직원은 월급제 또는 일급제로 지급
- 연봉계약은 당해 회계연도 1월 이전까지 표준연봉기준표(별표 15)에 따라 해당 연도 연봉액을 정하여 사업단장과 직원간에 별지 제60호 서식의 연봉계약서에 따라 매년 체결하는 것을 원칙으로 함
- 채용된 직원의 재계약 연봉액은 사업단 관리비 등을 고려하여 전년도 대비 $\pm 10\%$ 범위에서 사업단장이 조정할 수 있음
- 연봉에는 직급보조비·정액식비·명절휴가비·정근수당·교통·학자금보조 등 각종 수당이 포함된 것으로 할 수 있음

다. 지급방법

- 계약된 연봉액은 균등 분할하여 매월 급여일에 지급함을 원칙으로 하되, 사업단장이 지급시기를 조정하여 분할하여 지급할 수 있음

라. 지급일

- 직원의 급여는 매월 말일에 지급하는 것을 원칙으로 함
- 급여 지급일이 토요일, 일요일 또는 공휴일인 때에는 전일에 지급함

마. 급여의 계산

- “원” 미만의 액수는 절사하여 지급함
- 신규채용자의 급여는 발령일부터 연봉으로 계산함을 원칙으로 함
- 승진, 정직, 감봉 등에 의한 급여는 연봉계약급여를 조정하여 지급함
- 퇴직 또는 계약기간 만료자 등은 해당 일까지의 급여를 계산하여 지급함

바. 휴직자에 대한 급여

- 휴직된 자의 휴직기간 중 급여는 지급하지 아니 함을 원칙으로 함

- 다만, 육아휴직의 경우 “남녀평등고용법” 제19조에 따라 휴직 전 급여(기본급)의 40%까지 육아휴직수당을 지급 할 수 있음
- 육아휴직 급여소속기관 급여기준에 따름
- 육아휴직 급여를 받고자 하는 자는 신청자가 작성하는 '육아휴직급여 신청서'와 소속기관에서 작성하는 '육아휴직 확인서'를 거주지 또는 소속기관 소재 관할 고용센터에 제출하면 됨

사. 수당 등

- 법정부담금 중 시간외근무수당, 연차수당, 가족수당 등은 사업단장이 따로 기준을 마련하여 지급하고, 퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험 등 기관부담금은 해당 법령에 준함
- 수당을 지급하고자 할 때에는 사업단장이 지급시기, 지급금액, 지급대상자 등을 따로 정하여 시행함

아. 퇴직금

- 사업단 직원의 퇴직급여 충당금은 운영비 예산에 반영하여 매년 사업기간이 끝나는 시점에서 정산함을 원칙으로 함
- 퇴직금액은 근속연수 1년에 대하여 퇴직 당해 연도 연봉금액을 12개월로 나누어 퇴직금으로 지급함
- 근속연수는 직원 입사일로부터 퇴직 발령일로 한다. 다만, 일신상의 사유로 인한 휴직 및 정직기간은 근속연수에 삽입하지 아니함
- 근속연수에 1년 미만의 단수가 있을 경우에는 월 할 계산하고 1월 미만의 기간은 1월로 계산함
- 퇴직금은 퇴직발령일로부터 14일 이내에 현금으로 지급하며, 직원의 사망시는 그의 유족에 지급한다. 다만 유족의 순위에 대한 정의는 근로기준법의 수급권자의 순위에 따름
- 퇴직자 본인의 문책사유로 인하여 사업단 재산상의 손실을 입혔거나 입힐 우려가 있다고 상당부분 인정된 때에는 퇴직금의 전부 또는 일부의 지급을 유예하거나 제한할 수 있음

9. 사업단 여비지급

가. 여비의 구분

- 여비는 국내여비와 국외여비로 구분함

나. 여비의 종류

- 국내여비는 일비, 식비, 숙박료, 운임으로 하고 국외여비는 일비, 식비, 숙박료, 및 준비금으로 함

다. 외부인사 출장

- 외부인사가 사업단의 업무로 출장하였을 때에는 팀장급에 준하여 지급함

라. 여비의 신청 및 정산

- 여비의 신청은 별지 제61호 서식의 국내(외)출장 발의·지급결의서에 따라 이루어져야 함
- 출장자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증빙서류를 갖추어 별지 제62호 서식으로 관련 담당자에게 정산을 신청하여야 함
- 2인 이상이 조를 이루어 출장을 간 경우 그 중 1인이 대표로 신청하는 것도 가능함

마. 국내여비의 지급기준

- 소속기관 별로 따로 정한 기준이 없는 경우 운영규정 및 연구개발비 관리지침에 따라 계상
 - * 사업단장이 필요하다고 인정하는 시급한 용무로서 항공편을 이용할 때에는 항공료를 지급함

바. 국외여비의 지급기준

- 소속기관 별로 따로 정한 기준이 없는 경우 운영규정 및 연구개발비 관리지침에 따라 계상
- 외부기관 재원으로 외국에 출장하는 경우에는 초청자가 부담하는 비용을 제외한 그 차액을 지급
- 국외출장 시에는 비자발급비, 예방접종비, 풍토병 예방약 구입비, 여행자보험 가입비 등 준비금을 실비로 지급할 수 있음

10. 전문가 활용지침

가. 용어의 정의

- “전문가”라 함은 사업단 발전에 기여할 수 있는 지식·기술·경험 등의 전문성을 갖추었다고 인정되어 활용되는 내·외국인을 말함
- “일시자문”이라 함은 회의·강연·세미나·워크숍·제안·기획·평가·검토·조정 등 이와 유사한 사업단 주관 업무에 대하여 3일 이내의 기간 동안 전문가를 활용하는 자문을 말함
- “단기자문”이라 함은 워크숍 등 행사, 연구사업 등의 기획 및 자료 작성·검토 등 이와 유사한 사업단 주관 업무에 대하여 4일 이상 20일 이내의 기간 동안 전문가를 활용하는 자문을 말함
- “장기자문”이라 함은 워크숍 등 행사, 연구사업 등의 기획 및 자료 작성·검토 등 이와 유사한 사업단 주관 업무에 대하여 21일 이상의 기간 동안 전문가를 활용하는 자문을 말함
- “기타 자문”이라 함은 “일시자문” 내지 “장기자문” 이 외의 경우로서, 제안 원고, 제안된 원고의 편집·교정, 번역 원고의 작성 제출, 통역 등 이와 유사한 내용의 업무에 대하여 전문가를 활용하는 자문을 말함

나. 전문가 등급

- 전문가 등급은 별표 16에 따라 분류함
* 자격기준 I, II, III 중 어느 하나의 기준에 해당하면 그 등급에 속함

다. 활용절차

- 전문가를 활용하고자 할 경우에는 자문의 목적, 내용, 기간, 회수, 자문료 등에 대하여 사전에 결재권자의 결재를 받아야 함
- 결재는 별지 제63호 서식에 의한 자문동의서를 받아 첨부함

라. 자문약정

- 단기자문 및 장기자문으로 전문가를 활용하고자 하는 경우에는 별지 제64호 서식에 의한 약정서에 의하여 당해 전문가와 약정을 체결함

마. 자문료

- 단기자문, 장기자문, 일시자문 및 기타자문에 있어 자문료는 지급기준(별표 17, 18, 19) 범위 내에서 지급함
- 자문료는 일별로 지급함을 원칙으로 하되, 필요할 경우 자문 종료 후 또는 월

단위로 지급할 수 있음

- 자문료는 제세 및 법정부담금, 기타 공과금을 포함한 금액임
- 전문가활용 자문료는 출장비 등 실비 변상적 경비를 포함하지 않음
- 국외 전문가의 자문료는 미화를 기준으로 하여 지급하되 해당 전문가의 요구가 있을 경우에는 지급당일 현찰매도율에 의한 원화로 환산하여 지급함
- 농촌진흥청 소속직원의 경우에도 전문가로 활용 시 상기기준을 적용하여 자문료를 지급할 수 있음
- 사업단의 직원이 원격지에 있는 전문가를 방문하여 자문을 받는 경우 또는 원격지에 있는 전문가로부터 서면 및 유선 등으로 자문을 받은 경우에는 별표 17, 18의 기준에 따라 자문료를 지급할 수 있음

1. 포스트게놈 다부처 유전체사업의 일반 개요

가. 포스트게놈 다부처 유전체사업의 정의

- 포스트게놈 다부처 유전체사업이란 국가농업생명공학 육성을 위하여 농촌진흥청장이 마련한 제3차 농업생명공학육성 중장기 기본계획(2013~2022)에 따라 2014년부터 2021년까지 산·학·관·연 공동으로 실시하는 농업생명공학 공동연구개발사업

나. 사업분야

(1) 주요사업 내용

- 밀레니엄 농생명자원 유전체 해독사업
- 농림축산식품 바이오정보 고도화 사업
- 농업생물정보 국제협력 및 공동연구

- (2) 농촌진흥청장은 사업 추진을 위한 예산, 연구개발 정책, 국내외 연구 환경의 변화 등을 고려하여 중점지원 대상 분야를 어젠다 운영위원회의 심의를 거쳐 수정·변경할 수 있음

다. 사업기간

- (1) 2014년부터 2021년까지 8년간으로 하고 2단계로 구분함
- 1단계 : 2014~2017, 2단계 : 2018~2021

2. 사업추진 조직의 운영

가. 사업관리부서

- (1) 농촌진흥청장은 사업을 원활하게 추진하기 위해 농촌진흥청 연구정책국 연구운영과를 사업관리부서로 지정함
- (2) 연구운영과에는 사업의 기획·관리·평가 등의 업무를 담당하는 팀을 두며 부처간 업무를 총괄 대응함

나. 사업단의 설치

- (1) 농촌진흥청장은 포스트게놈 다부처 유전체사업단을 설치·운영함

- 사업단은 농촌진흥청 국립농업과학원 농업생명자원부에 둠

(2) 사업단에는 사업단장 1인을 둠

다. 사업단장의 임기와 직무

(1) 사업단장의 임기는 사업기간으로 하며 사업단장의 직무는 다음과 같다.

- 사업단 과제에 대한 기획·선정·관리·평가 등에 관한 사항
 - 사업단의 중장기 연구개발 계획 수립
 - 사업단의 신규사업에 대한 기획, 세부시행계획 수립 및 신규과제 선정
 - 사업단의 연차 및 단계별 추진계획에 따른 사업관리 및 과제 평가
 - 연구목표 달성 또는 연구실적의 부진 등의 합당한 사유에 의거하여 과제 및 연구비 조정
- 사업단 과제 협약 및 정산
- 연구과제 관련 국내·외 기술 및 산업동향 분석을 통한 전략 수립·시행
- 사업단 과제의 진도관리 및 연구결과의 검토·보고
- 사업단 연구성과 관리, ATIS에 성과 등록
- 사업단 사업지원팀 직원의 지휘·감독 및 사업의 전주기적 경영관리에 관한 사항
- 사업단 사업의 연구개발성과 보급, 확산 및 홍보에 관한 사항
- 기타 해당 분야 연구개발사업의 연구여건 변화에 따른 정책 현안 연구

(2) 사업단장은 농촌진흥청의 국가농업 연구개발사업 어젠다 대과제 책임자로서의 역할을 수행함

라. 사업단장 임명

- (1) 농촌진흥청장은 국립농업과학원 농업생명자원부장을 사업단장으로 임명하는 것을 원칙으로 함. 단, 필요시 농촌진흥청 전문가를 임명할 수 있음
- (2) 사업단장은 사업단 연구개발 운영계획서, 성과계약서를 매년 사업 개시 전까지 농촌진흥청장의 승인을 받아야 함

마. 사업단장이 속한 기관의 장의 책무

- (1) 사업단장이 속한 기관의 장은 사업단장에게 다음의 권한 부여 등 필요한 조치를 취하여야 함
 - 사업단장이 속한 기관으로부터 사업단의 독립성 부여
 - 사업단장에게 사업단의 조직운영, 인사, 예산에 관한 권한 부여

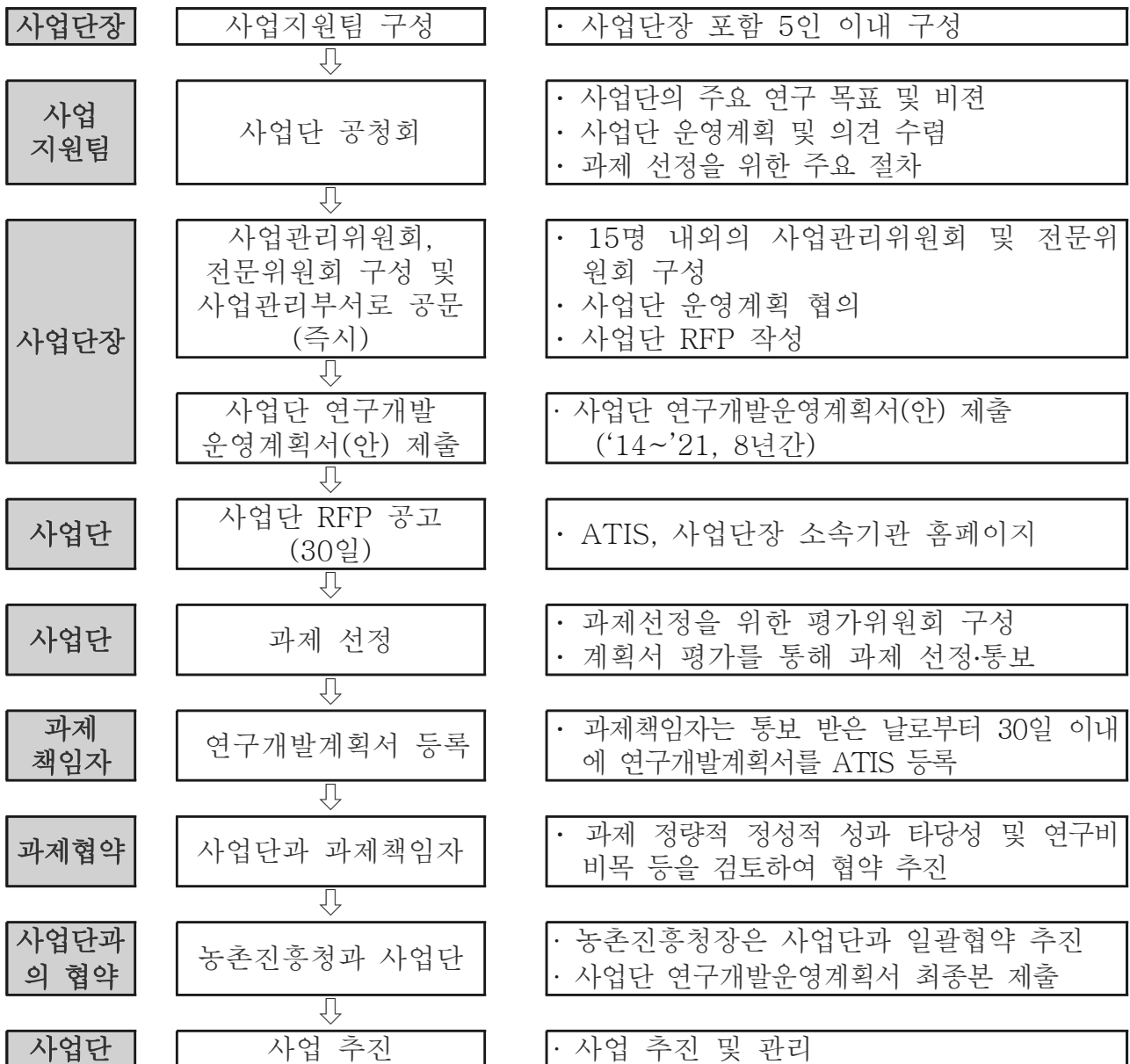
- 사업단의 효율적인 운영에 필요한 시설, 장비, 인력 등 제반사항 지원

바. 사업단의 평가 및 성과보고

- (1) 농촌진흥청장은 사업단의 완성도 제고를 위해 단계별 평가 또는 컨설팅을 추진할 수 있음
- (2) 농촌진흥청장은 사업단에 대한 성과보고회를 매년 실시할 수 있음
- (3) 사업단장은 매년 사업기간의 “성과보고서”를 농촌진흥청장에게 제출하여야 함

3. 사업 추진 절차 및 조직구성

가. 사업단 사업 추진절차



나. 사업단 관리·지원 조직

농촌진흥청 소속 사업관리부서(연구운영과)에서 사업단 운영 및 관리



사업관리부서

- 사업의 기획, 사업단 운영·평가·관리 등 제반 업무를 효율적으로 하기 위하여 농촌진흥청 연구정책국 연구운영과를 사업관리부서로 하고 사업단 운영 및 관리
- 사업관리부서 과장 : 사업 기획·추진 등을 위한 제반업무를 총괄
- 총괄기획, 사업운영 및 성과평가 임무
 - 사업의 기획, 중장기 계획의 수립·조정
 - 사업의 예산 수립, 배정
 - 사업관련 부처간 협력지원
 - 사업단의 협약, 진도관리 및 연구비 관리 등 총괄
 - 사업단 성과의 평가계획 수립·시행
 - 국가연구개발사업에 관한 조사·분석·평가 대응
 - 사업단 관리지침 작성 및 보완

다. 사업단 구성 및 운영

사업단장은 사업단을 관리·운영하기 위하여 사업지원팀, 사업관리위원회를 두고, 전문위원회 설치

사업단장

- 사업단장의 임기는 사업기간으로 함

- 2013. 8. 20 ~ 2021. 12. 31

- 사업단장은 농촌진흥청의 국가농업 연구개발사업 어젠다 대과제 책임자로서 권한과 책임이 있음
- 사업단 운영 및 관리
 - 사업단 운영을 위한 경비는 사업단 연구비 총액(참여기업의 매칭펀드는 제외)의 4%이내로 편성
 - 사업단장은 운영경비 내에서 각종 위원회의 활동에 필요한 제반 경비, 사업 지원팀 직원의 인건비, 기타 운영에 필요한 실소요경비 등을 지출
 - 사업단 운영비를 국가연구개발사업 규정의 연구개발비 비목별 계상기준에 따라 집행
 - 사업단장은 사업단 운영 및 관리에 필요한 지침을 따로 정할 수 있음

사업지원팀

- 사업지원팀은 팀장급 1인을 포함하여 4인 이내로 구성하며, 팀장은 사업단 업무 수행을 위하여 제반업무를 총괄
 - 효율적 사업업무 지원을 위한 계약직 직원 고용 가능
 - * 사업지원팀에 대한 인사 및 예산집행은 사업단장이 독립적으로 운영
- 제반 위원회 운영, 과제선정·협약, 결과평가 및 연구개발비 정산 등 회계업무
- 사업단 과제별 예산 및 성과관리, 진도관리, 성과물의 추적 및 진실성 규명, 현장협의 및 성과물 관리 등 사업단 운영에 필요한 제반 업무

사업관리위원회

- 구성 : 사업단장을 포함하여 15인 내외
 - 위원장 : 사업단장
 - 위 원 : 분야별 전문가, 연구개발 전략 수립 및 관련 전문가 위촉
 - 임 기 : 2년으로 하되, 연임가능
 - 간 사 : 1인 (사업지원팀장)
 - * 위원의 구성 및 변경시 농촌진흥청장에게 즉시 서면보고
- 임무 : 사업단내 사업추진에 관한 주요사항 등을 심의 및 조정
 - 연간 사업계획 및 투자계획 심의
 - 추진상황 점검, 성과 공유 및 확산방안 심의
- 운영 : 매년 2회 정기위원회 개최
 - 상반기 : 사업단 구성, 연간 운영계획 등 심의·조정

- 하반기 : 사업단 중장기계획 보완, 연도별 사업계획 수립 등 심의·조정
- 필요 시 위원장의 요청에 따라 임시회의 소집 가능
- 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반 찬성으로 의결하되 시급한 사항의 경우 서면심의
 - * 서면심의를 재적위원 과반수의 찬성으로 의결
- 사업지원팀장은 정기회의 혹은 임시회의 시 필요한 심의안건 또는 보고안건을 작성하여 사업관리위원회에 상정
 - * 사업단장은 사업관리위원회 회의록을 작성하여 보관하여야 하며, 개최 후 결과를 정리하여 농촌진흥청장에게 즉시 서면보고

전문위원회

- 구성 : 사업단장을 포함하여 15인 이내
 - 위원장 : 사업단장
 - 위 원 : 유전체과장, 품목별 전문위원 등
 - 임 기 : 사업단장이 정함
 - 간 사 : 1인 (사업지원팀장)
 - * 위원의 구성 및 변경시 농촌진흥청장에게 즉시 서면보고
 - * 사업관리위원회에 속한 위원을 전문위원회 위원으로 위촉 가능
 - * 전문위원회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 필요시 사업단장이 따로 정할 수 있음
- 임무
 - 과제의 기획, 선정, 평가에 대한 심의 및 조정
 - 사업 내용, 예산 계획 등 실무 조정
- 운영 : 매년 2회 정기위원회 개최
 - 상반기 : 연구책임자선정위원회, 연구책임자선정 추진 등 검토 및 조정
 - 하반기 : 연도별 사업계획 수립, 과제기획위원회 및 연구결과평가위원회 구성, 연구결과평가의 조치에 대한 이의신청 과제의 심사 등 검토 및 조정
 - 임시회의는 사업단의 원활한 운영을 위하여 위원장의 요청으로 소집 가능
 - 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반 찬성으로 의결하되 시급한 사항의 경우 서면심의
 - * 서면심의를 재적위원 과반수의 찬성으로 의결
 - * 사업단장은 전문위원회 회의록을 작성하여 보관하여야 하며, 개최 후 결과를 정리하여 농촌진흥청장에게 즉시 서면보고

4. 사업단 운영 및 관리

가. 사업단 연구개발운영계획서

- (1) 사업단장은 해당 사업별 국내외 연구여건 변화, 정책부합성 및 중점추진 내용 등을 반영한 사업단 연구개발운영계획서를 사업착수 전까지 농촌진흥청장에게 제출
- (2) 농촌진흥청장은 연구개발운영계획서를 검토하고 미흡한 부분에 대해서는 수정·보완토록 사업단장에게 요구
- (3) 사업단장은 농촌진흥청장이 요구한 내용을 반영하여 사업 착수 이전에 연구 개발운영계획서를 포함하여 농촌진흥청장과 협약(별지 제55호 서식)을 체결

나. 사업단 공문처리

- 사업단 공문처리 및 직인
 - 사업단장 직인은 소속기관장의 직인 또는 기관 인증으로 같음

다. 사업단 운영비 집행

- 사업단 운영비
 - 사업단 운영에 필요한 경비를 해당년도 사업단 연구비 총액(참여기업의 매칭 펀드는 제외)의 4% 범위 내에서 계상하여 배정
 - 운영비 내에서 각종 위원회의 활동에 필요한 제반 경비, 사업지원팀 직원의 인건비, 기타 운영에 필요한 실소요경비 등을 지급 가능
 - 사업단 운영비를 국가연구개발사업 연구개발비의 비목별 계상기준에 준하여 사용 가능
 - 사업단장은 “사업단 운영비 집행계획서”(별지 제55호 서식)를 농촌진흥청장에게 제출

라. 연구개발비 산정·사용·관리 및 정산

- 연구개발비 산정·사용·관리 및 정산은 운영규정과 연구개발비 관리지침에 따름

5. 연구개발과제의 선정·관리

- 연구과제 선정·관리는 운영지침의 공동연구사업 연구개발과제 선정·관리에 따름

1. 우장춘프로젝트 일반 개요

가. 우장춘프로젝트의 정의

- 세계적으로 저명한 과학자를 양성하여 농업·농촌의 새로운 동력원을 창출하기 위하여 지원하는 연구개발사업
 - * 미래창조과학부 혁신도약형 R&D 사업으로 지정된 과제임

나. 우장춘프로젝트의 운영체계

- 운영원칙 : 혁신도약형 R&D사업(미래부 선정)으로 프로젝트의 효율적 운영을 위하여 2년+3년제 연구를 추진하며, 어젠다 운영체계와 분리하여 특별과제로 추진
 - 세계적인 학술적 성과와 신성장을 가속화할 실용적 성과 거양
 - 선 기획 후 연구, 고위험, 고수익 형으로 추진
 - 과제수는 최소화하고, 예산지원규모는 대형화
 - * 지원조건 : 연구기간 5년, 과제당 연구비 50억원 내외(시험연구비 20~30%, 출연금 70~80% (국제공동연구비 0~20%))
 - 국내, 국외 및 농촌진흥청의 최고 과학자 중심으로 팀 구성하되 국제공동 연구는 과제책임자가 과제의 특성에 따라 구성여부를 결정할 수 있다.
 - 엄정한 단계별 평가에 의한 계속지원 여부결정 방식
 - 중도탈락 및 연구자의 사전실패 선언 시 불이익 배제

2. 과제 기획 및 선정

가. 기술수요조사

- (1) 조사시기 : 연구개발사업 정기 기술수요조사 시 또는 별도조사
 - (2) 대상 : 국내외 누구든 제안 가능(창의적 자유공모형태)
 - (3) 접수 : ATIS(<http://atis.rda.go.kr>)
 - (4) 조사항목 : 제안사업명, 연구개발목표 및 내용, 제안기술개발 동향 및 파급효과, 기존의 선행연구 및 차별성(창의성), 추진체계, 기대효과 및 특기사항 등(별지 제65호 서식)
 - * 공모 시에 “미래창조과학부 혁신도약형 R&D 사업“ 임을 반드시 명시
- 농업·농촌 발전을 위한 새로운 모멘텀이 될 실용적 성과 및 세계적인 학술적 성과 거양을 위해 추진되는 사업과 농촌진흥청에서 시급히 해결해야 할 기술적 극복을 위한 사업

- 공모 제외분야 : 농촌진흥청 어젠다시스템 등 기존 연구체계로 수행이 가능한 연구, 국가 R&D 투자가 적합하지 않은 연구, 데이터 수집, 시험분석평가, 임상, 실증, 기존 기술개선 연구 등 단순연구

나. 주제선정

(1) 기술수요 분류 및 사전검토

- 기술수요 분류 및 제안기술의 중복성 검토
 - 기술수요분류 : 내·외부 변화와 정책기조를 반영하여 사업준비위원회에서 결정
 - 중복성 검토 : 기술성 및 창조성, 지적권획득가능여부, 기술개발력, 국내외 유사기술 선행 문헌 존재여부(국내외)
- 기술수요의 정책적 목표 적합성 검토 및 조정
 - 국가적 필요성, 당위성 및 농업과학발전을 위한 적합성
- 검토기준 : 제안기술의 필요성, 독창성 및 우수성, 기술융합정도, 본 사업과의 부합성 등(별지 제66호 서식)
- 평가방법 : 제안된 기술수요에 대해 우선순위 선정, 평가결과가 60점 미만 또는 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 채점한 과제는 탈락함

<사업 준비위원회>

- ※ 위원 : 연구운영과장(주관), 연구정책과장, 연구성과관리과장, 각 소속기관 기획조정과장 또는 관련분야별 내부전문가 등

(2) 주제선정

- 우장춘프로젝트 추진위원회에서 주제를 선정
- 평가기준 : 제안기술의 필요성, 기술성, 효과성에 대해 종합평가(별지 제66호 서식)
- 평가방법 : 제안된 기술수요에 대해 우선순위 선정, 평가결과가 60점 미만 또는 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 채점한 과제는 탈락함

<우장춘프로젝트 추진위원회>

- ※ 내부 : 연구정책국장(위원장), 연구정책과장, 연구운영과장, 연구성과관리과장, 각 소속기관 기획조정과장 또는 관련 분야별 내부전문가

- ※ 외부 : 분야별 최고 전문가 3인 내외

다. 과제기획

- 과제기획보고서 작성 분야별 TF팀 구성
 - 내·외부 최고전문가를 선정(주제별 10명 내외)
 - 내부 : 관련분야 소속기관의 부장

- 외부 : 관련분야 산·학·연 최고 전문가
- 간사 : 연구운영과 분야별 팀장
- 과제기획보고서 작성 기간 : 주제 선정 후 3개월
- * 우장춘프로젝트 추진위원회에서 주제별 RFP 및 과제기획보고서 확정

라. 연구과제 공모

(1) 공모절차

- 연구를 수행할 수 있는 최적 기관에 공문발송 및 ATIS, NTIS, PCRM, 농촌진흥청 홈페이지 등을 통해 30일 이상 공고
- * 필요한 경우 추가공모를 할 수 있고, 공고기간을 단축할 수 있음
- * 공모 시에 “미래창조과학부 혁신도약형 R&D 사업” 임을 반드시 명시

(2) 응모방법

- 과제에 응모하고자 하는 자는 RFP에 제시된 연구목표와 범위에 해당하는 “연구과제제안서”를 작성하여 ATIS에 등록

(3) 과제응모제한 : 본 지침의 “V. 공동연구사업 연구개발과제의 운영”의 ‘1. 공동연구과제의 공모·신청’의 ‘마. 연구자 및 연구기관의 과제응모 제한’에 따름

마. 연구과제 책임자선정

(1) 과제책임자 선정 방법

- 과제선정평가위원회에서 심사하여 과제책임자 선정
- 선정위원 : 분야별 권위 있는 내외부 전문가
- * 분야 : 농업과학기술 정책, 학계분야, 해당 기술 오피니언리더 등 10명 내외
- 위원장 선임 : 평가위원 중에서 호선하여 선임하고, 모든 심사를 주관
- 심사기준(별지 제67호 서식) : 연구목표의 도전성 및 연구계획의 창의성, 연구책임자의 전문성(연구능력, 기획능력) 및 연구윤리 수준, 기획과제의 반영적절성, 연구목표 달성을 위한 전략 및 추진체계의 적절성, 주관과제 및 세부과제 구성의 충실성, 성과도출 가능성(선행연구 포함), 목표달성시 기대효과
- 심사방법 : 연구개발계획 발표에 의한 평가

(2) 선정기준

- 단독응모, 과제책임자 경쟁의 경우 모두 각 평가단위 별 최상/최하 평점을 제외한 평균점수를 계산하여 60점 미만 또는 50%이상의 평가위원이 60점 미만을 준 경우 탈락. 과제책임자 경쟁의 경우, 각 평가단위 별 최상/최하 평점을 제외한 평균점수(소숫점 둘째자리까지)를 계산하여 최상위 과제 선정

3. 과제평가

가. 중간 정밀평가

(1) 평가목적

- 3년차 진입 전 미래 신수요 창출 등 산업적·학술적 정밀평가를 통한 계속지원 여부 결정 및 평가결과를 반영하여 보완기획 실시

(2) 평가방법

- 연구책임자 과제기획과 추진에 관한 정밀점검 평가를 수행하기 위해서 연구책임자가 결과보고서 및 자체평가보고서(별지 제68호 서식)를 작성
- 10인 내외로 구성된 평가위원이 서면평가(30%), 발표평가(70%)
- 평가결과 70점 이상과제는 계속지원, 60점 이상 70점미만 과제는 1년 후 평가를 추가로 실시하여 계속지원여부를 결정, 60점미만 과제는 연구지원 중단
- 평가위원에 의한 결과평가 실시 후 과제별 연구방향과 성과창출에 대한 컨설팅 보고서 작성
- 평가위원이 작성한 컨설팅 보고서의 주요사항을 연구자에게 서면으로 알린 후 3년차 연차계획서에 반영여부를 확인하고 협약 추진

- ##### (3) 평가위원 구성 : 10인 내외의 내외부 전문가로 구성하고 내부위원은 본 사업을 수행하고 있는 연구원의 기관책임자, 외부위원은 CNS 급 논문게재 등 전문성이 높은 전문가 등

【 평가절차 】

<구분>	<평가 주체>	<평가결과>
서면평가 (자체평가보고서 결과보고서)	○ 우장춘프로젝트 중간 정밀평가 위원	○ 100점 단위로 평가하되, 30% 반영
↓		
발표평가 (PPT발표자료)	○ 우장춘프로젝트 중간 정밀평가 위원	○ 100점 단위로 평가하되, 70% 반영
↓		
평가 컨설팅 보고서 작성	○ 우장춘프로젝트 중간 정밀평가 위원	○ 평가위원별로 평가완료 후 각 과제에 대한 컨설팅보고서 작성
↓		
평가결과 통보	○ 결과 통보 및 이의신청 접수	○ 컨설팅 보고서 반영여부 확인 후 3년차 연차계획서 승인 후 협약

나. 완결평가

(1) 발표방법 : 공개발표

- 협약당시 연구목표 및 성과달성 위주로 결과활용(산업화 가능성) 및 경제적 파급효과 등을 중점적으로 발표

(2) 평가방법 : 연구목표 달성여부를 중심으로 평가하되 연구수행과정 적합성, 연구성과물에 대한 과제와의 연관성, 연구결과 활용가능성 등 중점 평가

(3) 평가위원 : 내외부 전문가로 10명 내외 구성 및 운영

- ※ 기타 세부사항은 매년 추진계획을 수립하여 시행

(4) 평가결과 조치

- 최종 평가 결과는 성공(또는 우수) 과제 및 실패 과제로 구분되며 결과에 대한 조치는 본 운영지침 “연구개발과제의 평가 및 활용” 및 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 “혁신도약형 연구개발사업에 대한 특례” 기준에 따름
- * 실패로 분류된 과제는 성실성 평가에서 연구수행 방법 및 과정 등이 우수한 과제는 ‘성실수행’으로 인정되어 불이익 조치 대상에서 제외되나, 불성실 판정 과제는 과제 선정시 감점 부여, 과제참여 제한 및 사업비 환수 등 불이익 조치됨

<연구과정의 성실성 및 연구과정에서 도출한 가치평가 기준>

- 목표미달성 사유
 - 당초의 연구목표가 리스크를 감안하여 도전적으로 설정되어 실패 가능성 인정 여부
 - 시장의 미성숙, 환경변화, 결과활용의 불투명성, 정부 정책변화 등 외적인 요인
- 연구수행 방법 및 과정의 적절성
 - 반복수행이 가능한 연구의 경우 연구목표 도출 실패 후 1회 이상 재시도 여부
 - 연구노트등 기술개발과정에 대한 자료 및 각종 데이터의 충실 여부
- 파급효과
 - 당초목표한 결과물 도출에는 실패하였으나 연구과정에서 파생된 새로운 결과물의 기술성 및 사업성 우수
 - 기존의 연구사례가 없는 새로운 분야의 연구대상에 도전 또는 혁신적이거나 새로운 방법을 통해 연구가 수행되어 학술적·사회적 공헌
- 후속연구 기여도
 - 후속연구개발에 도움을 줄 수 있는 연구결과 도출

1. 사업개요

가. 사업목적

- 작물별 육성한 계통의 지역적응성 시험을 통하여 종자산업법 및 식물신품종 보호법에 근거한 품종 보호출원의 구비조건을 확보하고, 우수한 신품종 개발 및 종자보급률 향상을 통해 농업의 경쟁력을 높이고자 함

나. 사업의 대상

- 품종육성 기관에서 개발한 계통의 지역적응시험, 특성검정시험, 작황시험 및 신품종이용 촉진사업

다. 참여대상

- 농촌진흥청 주관으로 품종육성기관과 지방농촌진흥기관이 공동으로 수행

라. 시험지역

- 지역적응시험은 지대별로 환경조건이 다른 3개 지역 이상에서 실시하며 보안 관리가 가능한 장소에서 수행함
- 특성검정시험은 품종육성기관이 주체가 되어 특성검정이 가장 용이한 1개 지역 이상에서 수행
- 작황시험 및 신품종이용촉진사업은 품종육성기관과 지방농촌진흥기관에서 수행

2. 과제관리

가. 시험연구계획 수립

- 연구개발계획 수립은 하계작물인 경우 1~2월 사이에 동계작물인 경우 8~9월 사이에 실시하며, 공시계통, 공시지역, 연구내용 등 검토·조정함
- 품종육성기관에서는 별지서식에 따라 지역적응시험 및 특성검정시험(별지 제69호 서식), 작황시험(별지 제70호 서식), 신품종이용촉진사업(별지 제71호 서식)의 당해 연도 연구개발계획서를 작성하여 연구운영과로 제출함

나. 중간진도 관리

- 품종육성기관은 매년 중간진도관리 추진계획 수립 및 추진결과를 연구운영과에 보고하여야 함.
- 작물별 생육중 특성발현이 잘 나타나는 시기에 지역적응성 시험 포장을 위주로 현장평가를 실시함
- 중간진도관리는 작목별 내외부 전문가를 구성된 평가단을 구성함

다. 결과평가

- 신품종개발 공동연구사업의 결과평가는 어젠다의 대과제 결과평가와 별도로 작목별 품종육성기관장이 별지 제72호 서식에 따라 지역적응성 시험계통을 평가하고, 우량계통은 직무육성신품종 선정위원회에 상정함
 - 작물별 특성에 맞게 동계작물은 8~9월, 하계작물은 11~12월에 실시함
- 작목별 품종육성기관장은 신품종개발공동연구사업의 시험성적을 취합하여 별지 제73호, 74호 서식에 따라 연구운영과로 제출하여 신품종개발공동연구 보고서를 발간함

라. 작황시험 결과보고

- 작황시험 대상작물은 벼, 콩, 맥류(겉보리, 쌀보리, 맥주보리, 밀)이며, 매년 기상 변화에 따른 생육 및 수량관계를 조사하여 정기적으로 농촌지원국 및 유관기관에게 보고함
- 벼 작황시험은 작황진단시험과 작황조사시험으로 구분하여 수행한다
 - 작황진단시험은 식량원 소속기관이 위치한 수원, 전주, 밀양 3곳에서 수행하며, 6월부터 월 1회, 총 5회 보고함.
 - 작황조사시험은 식량원 소속기관 및 도농업기술원에서 실시하며, 파종기부터 수확기까지(6.1~9.30일) 9회 보고함
- 콩 작황시험은 식량과학원 소속기관이 위치한 수원과 밀양에서 수행함.
 - 콩 작황시험은 출아기부터 수확기까지(7.20일 ~10.20일) 총 5회 보고한다.
- 맥류 작황시험은 식량과학원 소속기관 및 도농업기술원에서 수행함.
 - 맥류 작황시험은 출아기부터 수확기까지(12.10일 ~6.20일) 총 7회 보고 함.

【 신 품 종 개 발 공 동 연 구 사 업 추 진 체 계 】

신 품 종 개 발 공 동 연 구 계 획 수 립
(하계작물 1~2월, 동계작물 8~9월)

- 연구운영과 주관
(신 품 종 개 발 공 동 연 구 계 획 서 발 간)

중 간 진 도 관 리
(작물별 생육특성이 잘 발현되는 시기)

- 작목별 품종육성기관장 주관
(분야별 내외부 전문가 구성·운영
지역적응시험 포장관찰 위주로 실시)

결 과 평 가 (연 차/최 종 평 가)
(동계작물 8~9월, 하계작물 11~12월)

- 작목별 품종육성기관장 주관
(시험계통 평가 및 우량계통 선정)

직 무 육 성 신 품 종 선 정 위 원 회
(동계작물 8~9월, 하계작물 11~12월)

- 연구운영과 주관
(분야별 내외부 전문가 구성·운영)

신 품 종 개 발 공 동 연 구 보 고 서 작 성
(하계작물 1~2월, 동계작물 9~10월)

- 연구운영과 주관
(신 품 종 개 발 공 동 연 구 보 고 서 발 간)

3. 지역적응시험계통의 관리

가. 시험계통의 관리

- 품종육성기관 이외에는 지역적응시험계통을 종자용으로 증식하거나 분양할 수 없음
- 지역적응시험 수행기관 및 지역적응시험계통을 활용하여 시험을 수행한 기관은 시험완료 후 지역적응시험계통에서 생산된 종자 또는 번식이 가능한 영양체는 재활용이 불가능하도록 처리하여 폐기 또는 매각하고, 그 결과를 별지 제75호 서식에 따라 품종육성기관에 보고
- 다만, 시험연구용으로 필요한 경우 품종육성기관으로부터 지역적응시험 계통을 분양 받아 시험을 실시한 후 수확한 종자는 시험종료 후 처리방법에 따라 폐기

나. 시험계통의 시험종료 후 처리방법

- 벼, 맥류, 두류, 옥수수, 특용작물, 약용작물, 사료작물, 채소, 초본화훼 및 기타 종자번식작물은 시험완료 후 수확한 종자를 여러 가지 섞어서 종자로서 재활용이 불가능하도록 처리한 후 폐기 또는 매각
- 괴경, 근경, 괴근, 구근 및 다년생 영양체번식작물은 시험완료 후 종자 또는 종묘로서 재활용이 불가능하도록 처리한 후 폐기 또는 매각. 다만, 품종육성

기관이 요청할 경우 필요한 양의 종자 또는 종묘를 품종육성기관에 보내어 재활용하게 할 수 있음

- 과수, 뽕나무, 목본화훼 및 기타 목본성 작물은 시험완료 후 계통의 식물체 및 전정가지 등 잔여물은 재활용이 불가능하도록 소각하여 폐기
- 누에 및 기타곤충류는 시험완료 후 계통 및 생산물을 반드시 후대 생산이 불가능하도록 처리한 후 폐기
- 버섯류 및 기타종균은 시험완료 후 배지 균사체, 버섯 자실체 및 시험계통의 생산물은 후대생산이 불가능하도록 멸균하여 폐기

1. 사업개요

가. 사업목적

- 지역농업 활성화를 위하여 지역특화작목과 관련된 기술 개발 및 현장 활용 연구 지원

나. 중점지원 분야

- 지역여건에 맞는 특화작목 기술 개발 및 연구 지원
- 중앙기관과 연구업무 분담이 필요한 작목에 대한 지역연구 추진
- 그 밖에 지역농업의 활성화를 위해 농촌진흥청장이 정하는 사항

다. 참여대상

- 도농업기술원, 특화작목연구기관이 주체가 되어 농업기술센터, 농업인단체, 영농조합법인 등이 공동으로 수행
- * 필요한 경우 대학 및 출연연구소 등에 연구용역을 추진할 수 있으며, 지역특화작목의 산업화 촉진을 위한 현장애로 해결 과제에 한하여 '지역전략작목산학협력단'에서 과제에 직접 참여할 수 있음. 다만 현장애로 과제 예산은 지역특화작목기술개발 사업 보조금의 10%를 초과할 수 없음

2. 과제관리

가. 신규과제 선정심의 및 중복성 검토

(1) 신규과제 수요조사

- 농업과학기술개발 공동연구사업 기술수요조사 시 제출한 기술수요 기준
- 중앙/지방 사전조정협의회 시 중복성 검토

【과제 수요조사서 추가 제출】

※ 중앙/지방 사전조정협의회를 거친 기술수요를 기본으로 하되 필요시 중요성, 시급성이 있는 기술수요에 한하여 추가 제출할 수 있음

(2) 1차 과제기획위원회(5월)

- 위원구성 : 연구운영과 주관 우리청 내부 전문가로 구성
- 심의내용 : 지역특화과제의 적정성, 시급성 및 중복성을 고려한 신규과제 수요 조사서 심의 및 우선순위 선정
 - ☞ 과제제안요구서 초안 작성 : 상위과제, 본청 기획과제 대상

(3) 2차 과제기획위원회(6월)

- 위원구성 : 연구운영과 주관 우리청 내외부 전문가로 구성
- 심의내용 : 과제제안요구서(RFP) 보완 및 심의과제 목록 확정

(4) 지역특화과제 검토협의회(7월)

- 참석대상 : 도농업기술원 기획담당자, 우리청 관련 분야 전문가
- 협의내용 : 과제제안요구서의 수행가능 여부, 목표치 검토, 과제통합·조정 등 과제기획위원회 의견 수용여부 협의 등

(5) 차년도 신규과제 심의(11월)

- 확정된 과제제안요구서를 근거로 한 신규과제 심의
- 심의방법 : 과제별 공개발표
- 심의위원회 구성 : 분야별 내·외부 전문가 10명 내외

나. 중간진도 관리

(1) 목적 : 지역특화작목기술개발사업의 효율적인 운영을 위하여 도농업기술원 담당자와 과제현황을 점검하고 현장의 문제점 파악 및 해결책 모색

(2) 주요 점검사항

- 연구개발계획서에 제시한 연차별 수행계획 진행사항 파악
 - 현장위주의 진도 관리로 완결예상과제는 성과독려, 계속과제는 수행방향, 내용 등을 위주로 점검
- 연구비 집행현황 및 사업수행에 따른 애로사항 청취
 - 운영규정 및 운영지침에 준하여 협의 및 검토
- 미흡과제 집중 점검
- 우수수행과제를 각 도 결과보고시 추천(각종 자료 작성 시 참조)

다. 결과평가

(1) 목적 : 지역특화작목기술개발사업의 과제별 수행결과를 점검하고, 우수 연구결과 도출 및 개발기술의 실용화를 촉진

(2) 대상사업 : 당해연도 수행 중인 모든 과제

(3) 발표방법 : 공개발표

- 계속과제 : 당해연도 연구개발계획서상 목표달성 정도, 연구결과의 지역농업 현장 활용 가능성 및 계속 수행의 필요성 등에 중점을 두어 발표

- 완결과제 : 협약당시 연구목표 및 성과달성 위주로 결과활용(산업화 가능성) 및 지역농업 활성화 기여정도 등을 중점적으로 발표

(4) 평가방법 : 분야별 전문평가위원회 구성

- 평가결과 : 평가서의 해당란에 점수 기록(합산 후 단계별 구분)
- 점수 산정방식 : 최고 및 최저점수를 제외한 점수들의 평균

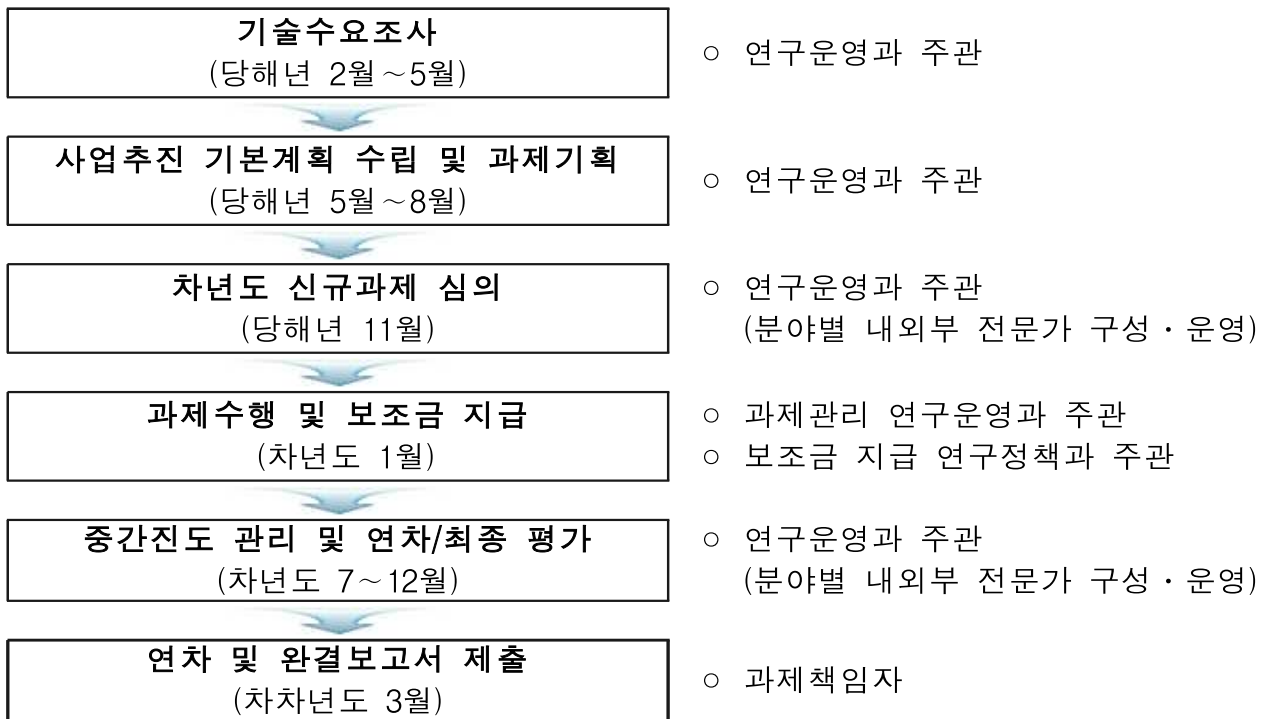
(5) 평가요소

- 계속과제 : 연구결과의 질적수준, 연구추진 적정성, 연구개발계획서상의 목표성과 대비 달성도 등에 대한 성과 중심 평가(별지 제77호 서식)
- 완결과제 : 연구수행과정 적합성, 목표 달성도, 지역농업 활성화 기여정도 및 연구결과 활용가능성 등 중점 평가(별지 제78호 서식)

(6) 결과평가위원회 구성

- 평가위원 : 분야별 내·외부 전문가를 위원으로 구성(10명 내외)
 - 내부위원(4명 내외) : 분야별 간사(연구운영과), 내부 전문가
 - 외부위원(6명 내외) : 위촉
- * 외부위원 선정방법, 평가결과의 조치는 운영규정 및 운영지침에 준함

【 지역특화작목기술개발사업 추진체계 】



* 차년도 신규과제 기술수요 조사는 「중앙/지방 사전조정협의회」 활용

* 사업운영 : 국가연구개발사업 규정 및 운영규정, 운영지침에 따라 운영

- 지방농업과학기술 연구개발의 효율을 높이기 위하여 중앙과 지방농촌진흥기관의 역할 분담과 사업적인 연계 강화 필요

1. 지방 농촌진흥기관과의 인력 교류 및 육성 지원

가. 도 및 시·군 농업산·학협동심의회 운영

- 지역농업의 활성화와 농업 인력 육성 지도를 위하여 도 및 시·군에 농업산·학협동심의회를 두어 운영(농업산·학협동심의회규정, 대통령령)

나. 중앙·지방 인력교류 체계 운영

- (1) 농촌진흥청과 도 농업기술원 및 시·군 농업기술센터 인력과의 교류 체계 운영
- (2) 농촌진흥청 추진 과제의 선정으로부터 결과활용까지 전 단계에서 도 농업기술원 및 시·군 농업기술센터 인력 활용

다. 지방농업연구직공무원의 해외 학술활동 지원

(1) 목 적

- 도 농업기술원 및 시·군 농업기술센터 소속 연구직 공무원의 국제학술활동 지원을 통한 지방 농업연구 활성화 및 지방 연구직의 국제 경쟁력 강화

(2) 지원내용

- 학술회의 발표, 국제회의 참가, 해외정보 수집, 첨단 기술 연수 등
* 항공료와 체재비 지원 또는 항공료만 지원

라. 지방농촌진흥사업 종합관리시스템(LATIS) 운영

(1) 목 적

- 지방농촌진흥기관의 연구사업 및 성과물 관리 등을 전자적으로 관리하여 지방 농촌진흥사업의 효율성·책임성 및 투명성을 높이고자 함

(2) LATIS 관련 업무처리

- 지방농촌진흥기관에서 수행하거나 발주하는 모든 R&D 과제는 LATIS에 등록함

- 협약서, 계획서, 결과평가자료 등의 입력자료 양식은 자료의 통일성 유지를 위해 운영규정 및 운영지침을 기준으로 함
- 농촌진흥청과 도원 공동의 연구과제 사전연구협의회 이전에 LATIS를 통한 과제 중복성 검토를 실시

마. 지방농촌진흥기관의 성과 확산을 위한 지원제도 운영

- (1) 정부연구개발 우수성과 추천 시 기술가치 평가 등 성과 확산을 위한 지원
- (2) 농업기술실용화 재단을 통한 기술지원
- (3) 지방농촌 진흥기관에서 제출한 영농활용, 정책제안에 대해 최종심의 추진

2. 지방농촌진흥기관의 공동연구사업 참여

가. 국가적으로 중앙과 지방이 공동으로 수행하여야 할 사업 및 현장 실용화를 위한 공동연구사업에 적극 참여

- 개발된 신품종의 지역적응성 시험, 현장실증연구 등

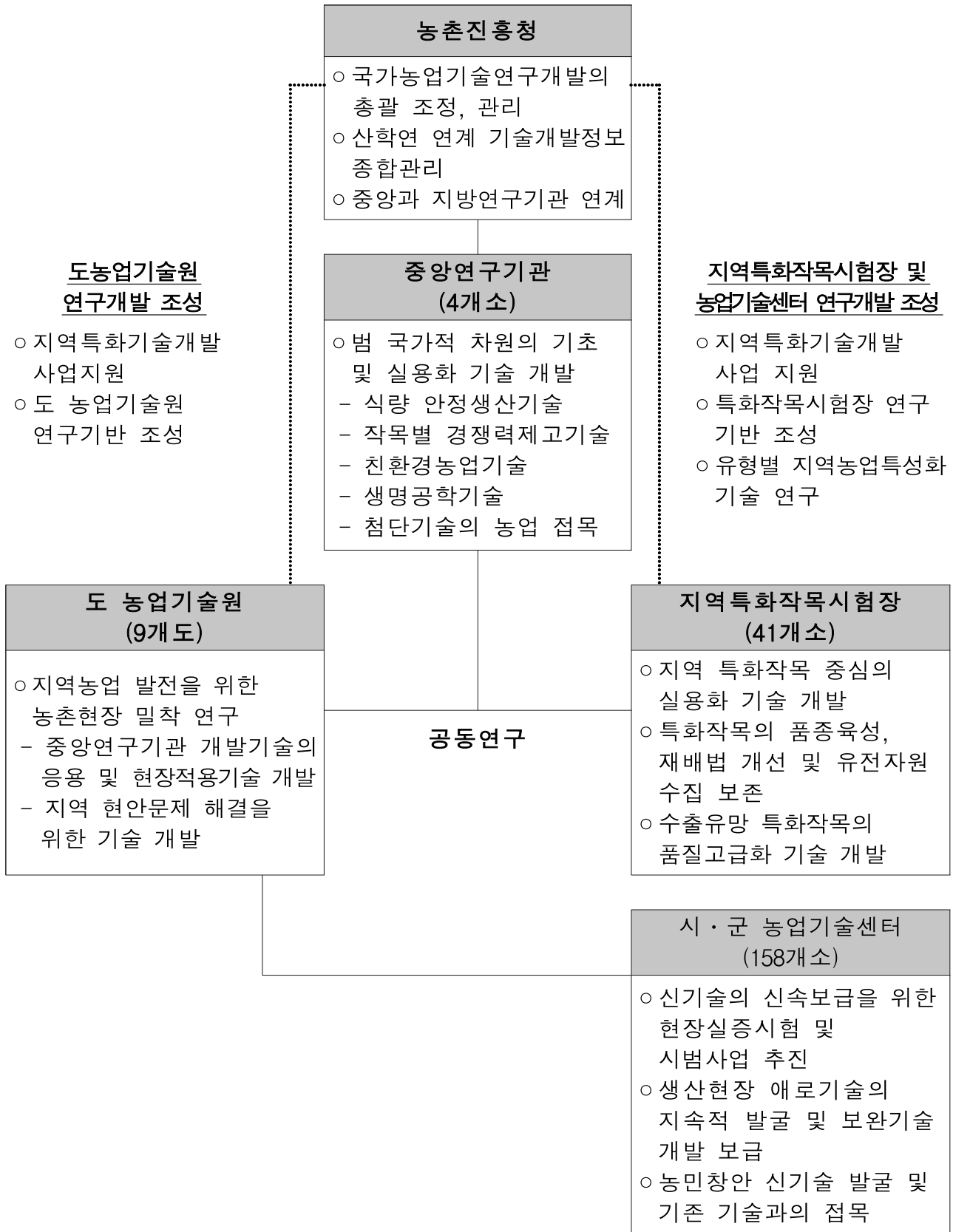
나. 농업생산현장 농가실증시험 및 신기술접목연구의 추진

- (1) 중앙연구기관 + 도 농업기술원 + 시·군 농업기술센터
- (2) 개발된 기술이 영농현장에 조기 정착되도록 유도
- (3) 지역농업 특성화를 위한 연구개발 어젠다 중심의 현장 연구 강화
- (4) 잠재한 기술적 보완점의 조기 도출 및 해결
- (5) 가시적 성과 거양으로 농가의 자발적 기술습득 유도 및 실질소득 제고
 - * 타 부처, 대학, 민간 등 농촌진흥청 이외의 기관에서 개발된 농업기술을 수용하여 현장접목연구과제 수행

< 현장(실증, 접목)연구의 협약체결 >

- ※ 현장연구 : 시군 농업기술센터나 농가 포장 등 농촌진흥청 시험포장 이외의 장소에서 수행하는 연구
- ※ 농자재나 인력 지원, 산물의 처리 등을 고려하여 필요한 경우 시험수행 전에 주관 연구 기관장이 경작자나 토지소유자와 협약을 체결
- ※ 협약서는 주관연구기관에서 관리하고 협약자 성명, 주소, 연락처 등 인적사항과 연계 과제명 및 책임자, 협약기간, 지원범위, 수확물 처리, 문제발생시 처리방법, 연구성과물의 활용 방안 등을 명기, 필요에 따라 내용을 명기하고 추가하여 작성함

【농촌진흥기관의 역할 분담과 연계】



3. 지역농업연구 활성화 지원사업

가. 사업의 구분

- (1) 추진분야 : 지역농업연구 활성화를 위하여 지역의 발전전략에 근거하여 선정된 특화품목에 대한 연구개발·컨설팅의 지원과 지역농업 연구 기관의 연구시설 및 장비 등 연구기반 조성을 위해 지방농촌진흥기관에 국고 보조금을 지원
- (2) 해당사업 : 지역농업연구기반 및 전략작목육성

나. 지역농업연구 활성화 지원사업의 관리

- 지역농업연구 활성화 지원사업의 기획과 평가는 농촌진흥청이 주관하며, 지자체별 세부사업의 관리와 운영은 도 농업기술원이 주관

다. 지역농업연구기반 및 전략작목육성

▶ 재정사업구분(단위사업-세부사업)

- 지역농업연구기반및전략작목육성(지특,경제)-[1139-300]지역농업연구기반및전략작목육성(R&D, 보조)
- 지역농업연구기반및전략작목육성(지특,제주)-[1140-300]지역농업연구기반및전략작목육성(R&D, 보조)

(1) 사업내용

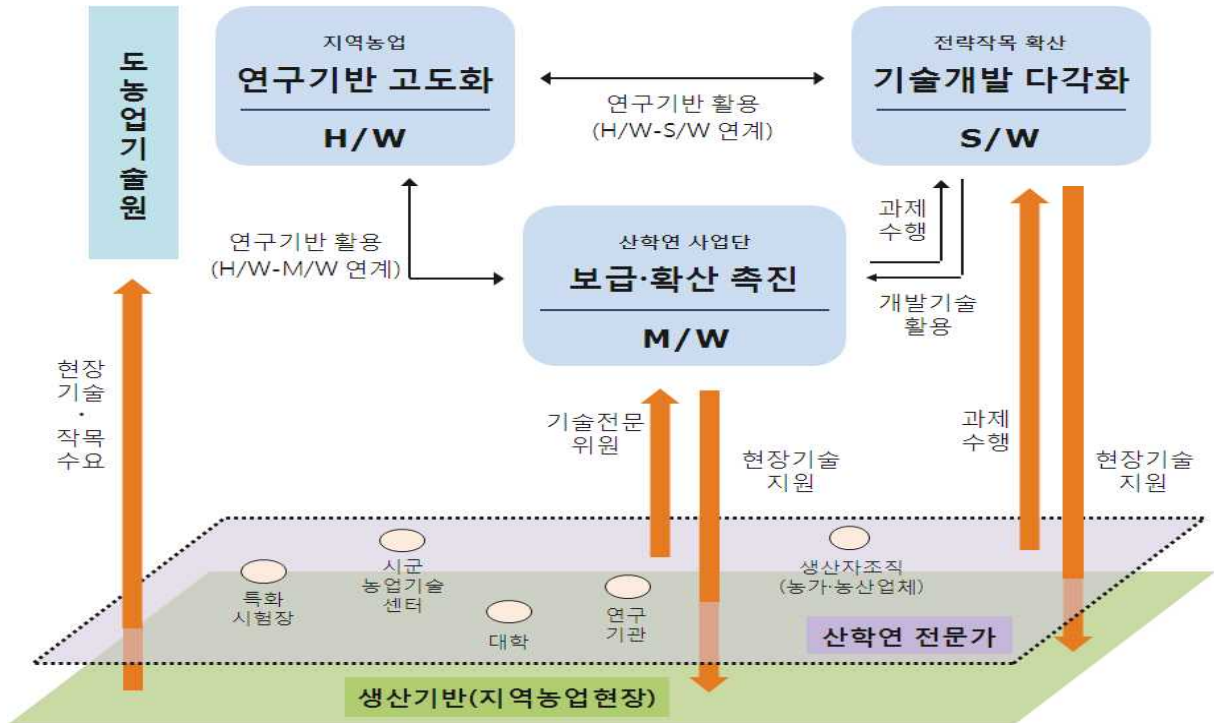
- 지역전략작목 중심의 연구기반(인프라)구축을 지원하고 핵심기술개발과 보급·확산(컨설팅)에 이르기까지 유기적인 연계를 통한 종합적인 기술지원으로 지역전략작목의 부가가치 증진과 농가소득 증대 및 지역농산업 활성화에 기여

(2) 사업운영 기본방향

- 지역발전기본계획(국가균형발전특별법 제 4조 및 5조)에 따른 지역경제 활성화 정책목표를 중심으로 사업추진
- 지방과학기술진흥계획(과학기술기본법 제 8조)과 연계 지자체 주도 지역밀착형 R&D사업으로 추진
- 추진전략
 - 지방과학기술진흥종합계획에 반영된 인프라 우선지원
 - 철저한 사업성과분석을 통한 결과의 피드백(인센티브 적용)
 - 지역별 전략품목에 대하여 집중 컨설팅으로 경쟁력 제고 및 농가 소득향상 및 지역농산업 활성화

- 지역전략품목의 농산업화 촉진 및 부가가치 향상을 위하여 회원농가를 중심으로 생산에서 유통까지 전 과정에 걸쳐 현장농업인 애로 및 2, 3차 농산업 활용 시설 및 장비 우선 지원

(3) 사업추진절차



1. 수탁과제

- 농촌진흥청 소속기관의 연구원이 농촌진흥청이 아닌 외부 기관으로부터 연구비를 지원받아 수행하는 모든 시험연구과제

가. 연구과제 참여 형태

- (1) 농촌진흥청 소속 연구원이 과제책임자 또는 협동과제책임자로 참여
- (2) 산업체, 농민단체 등이 연구비를 지원하는 조건으로 과제 연구협약을 체결하고, 농업과 관련된 산업화기술 개발에 농촌진흥청 연구원 참여

* 농촌진흥청 소속연구원의 수탁과제 참여 시 고려할 사항

- 농촌진흥청의 연구방향 및 어젠다의 방향에 적합한 과제인지 여부
- 연구역량 지원을 통한 우리 농업의 발전 가능성 여부
- 중복 연구과제는 피하되, 연구내용이 상이하거나 연계되는 부분

나. 수탁과제 제안 절차

- (1) 농촌진흥청 소속 연구원이 수탁과제의 과제책임자로 연구과제를 추진할 경우에는 해당 소속기관에서 과제심의를 마친 후, 별지 제79호 서식에 따라 연구계획 요약서 1부를 농촌진흥청장에게 제출하여 사전검토·승인을 받고 사업주관 외부기관에 제안하여야 함
- (2) 외부기관 소속 연구자(대학교수 포함)가 과제책임자로 추진할 연구과제에 농촌진흥청 소속연구원이 협동과제책임자로 참여하고자 할 경우에는 소속기관장의 승인을 받은 후 외부기관에 제안해야 함

다. 과제 설정·협약체결 보고

- 수탁과제로 추진토록 선정되어 외부기관의 장과 연구협약을 체결한 신규·계속 연구과제는 연구협약 체결 후 20일 이내에 별지 제80호 서식과 협약서를 ATIS에 등록하여야 함

라. 연구과제 평가관리

- (1) 수탁과제의 진도관리 및 결과평가는 해당 외부기관이 운영하는 제반 관리규정 및 연구협약 사항에 따르되,

- (2) 기관장 및 과장이 연구과제의 관리 및 연구원 근평 반영을 위하여 필요하다고 판단될 경우에는 농촌진흥청에서 운영하는 운영지침에 의거, 평가를 받아야 함

마. 연구결과 활용

- 수탁과제 수행으로 도출한 연구결과의 활용은 해당 외부기관이 운영하는 제반 관리규정 및 연구협약 사항에 위배되지 않는 한, 농촌진흥청에서 운영하는 농업현장활용심의회, 농업정책제안심의회, 연구개발성과심의회 등의 심의 결과에 따름

* 연구비 계상 및 사용은 국가연구개발사업 규정에 따름

2. 직권시험

- 수출입 식물이나 재배면적이 적은 농작물을 대상으로 병해충·잡초 방제용 농약의 적용대상 범위 변경을 위하여 직권으로 수행하는 시험

▶ 재정사업구분(단위사업-세부사업-세세부사업)

- 농업공동연구-[1132-300]국책기술개발(R&D)-소면적작물 농약직권등록

가. 관련근거

- (1) 『농약관리법』 제14조제3항 및 같은 법 시행령 제8조
- (2) 『농약 및 원제의 등록기준』 (농촌진흥청 고시) 제8조

나. 시험대상

- (1) 신규농약이 아닌 기 등록농약에 대하여 농작물의 긴급방제대상 병해충, 잡초를 대상으로 하거나,
- (2) 등록된 농약이 극히 한정되었거나 없는 수목, 수출유망작물 또는 재배면적이 적은 농작물의 병해충을 대상으로 함

다. 신청요령

- (1) 신청대상기관 : 농촌진흥청 소속기관(도농업기술원 및 지역특화작목시험장 포함), 농림축산검역본부, 산림청
- (2) 시험신청 : 12월 말까지 직권시험 설계서(별지 제82호 서식)를 작성하여 농촌진흥청 연구정책국 농자재산업과로 신청하거나, 온라인 상시신청 (<http://epmso.rda.go.kr>)

- (3) 농촌진흥청에서 주관하는 설계심의회(1월 중)에서 시험 수행여부 결정
 ○ 설계심의회 이후, 중도에 신청하는 사례 지양

라. 신청범위 : 약효·약해 시험, 작물 잔류성 시험

마. 시험방법

- (1) 「농약 및 원제의 등록기준」 중 분야별 등록시험 기준과 방법에 따라 시험 실시
- (2) 약효·약해 직권시험 실시기관은 대조약제 대비, 비등 이상의 약효
 ○ 약효·약해시험 결과를 얻었을 경우, 국립농업과학원 화학물질안전과 또는 해당 농약 제조회사와 협의하여 농약잔류시험이 수행될 수 있도록 조치함
- (3) 잔류성 시험 면제 대상
 ○ 독성학적으로 인축 위해성이 문제되지 않는 농약
 ○ 국제적으로 잔류성에 관한 시험의 생략이 인정되는 품목 또는 제품
 * 예) 동제, 석회유황 합제, BT제
 ○ 비식용작물(담배, 사료작물 제외) 대상농약
 * 예) 화훼류, 잔디

【시험약제별 직권시험 성적서 제출 기준】

구 분	약효 약해 시험	잔류성 시험
살균제	2년간 2개 이상의 포장시험이 원칙 (1년에 지역을 달리한 2포장 시험성적도 인정 가능)	1개 포장시험
살충제	"	"
제초제	2년에 걸친 4개 이상의 포장시험 (1년에 지역을 달리한 4포장 시험성적도 인정 가능)	"

바. 시험결과 보고서

- (1) 자체 평가 후 12월말까지 농촌진흥청 연구정책국 농자재산업과로 결과 보고서(별지 제83호 서식) 제출
 * 시험 완료 후 최종보고서를 작성하여 시기에 관계없이 보고서를 제출할 수 있음.
- (2) 제출된 보고서는 농약의 등록기준(농촌진흥청 고시)에 따라 등록여부 결정
 * 시급을 요하는 일부 작목에 대해서는 국책기술개발사업의 '소면적작물 농약직권등록 시험' 과제로 수행

3. 민원의뢰시험

○ 민원인 의뢰에 의해 농자재 등의 효과 및 성능을 구명하기 위하여 수행하는 시험·분석·검정

▶ 재정사업구분(단위사업-세부사업)

- 농자재 관리 및 평가-[1134-650]농업시험 및 검정(R&D, 수입대체경비)

가. 관련근거

- (1) 『농촌진흥청 시험분석 및 검정의뢰규칙』 (농림수산식품부령)
- (2) 『농촌진흥청 시험의뢰기관 및 수수료와 시험경비』 (농촌진흥청 고시)

나. 기본방향 및 추진체계

(1) 민원인 등이 의뢰한 분석·검정

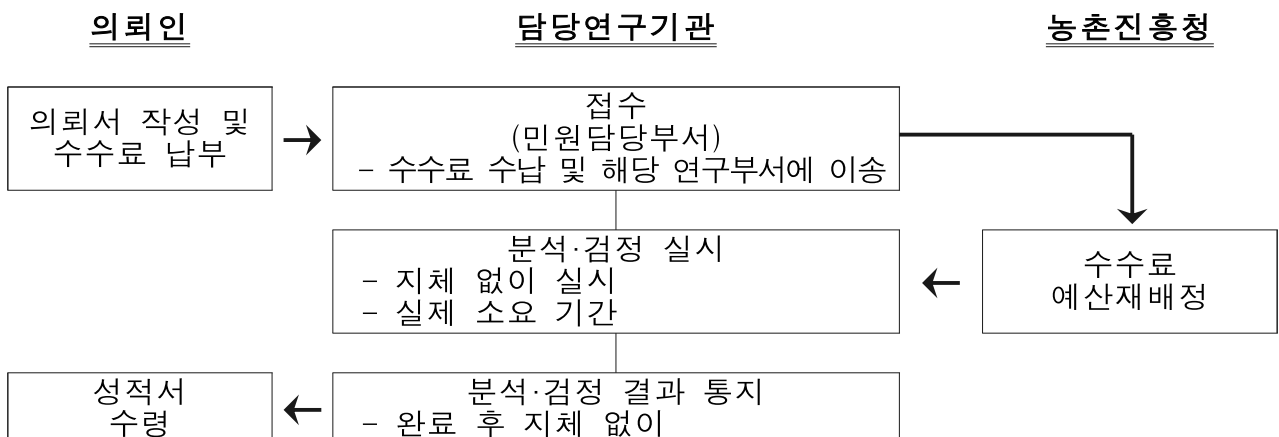
- 민원인이 의뢰한 분석·검정에 대한 수수료는 접수할 때 수납하며, 월별로 수납 실적을 익월 15일까지 농자재산업과에 제출(별지 제81호 서식의 1)
- 국가 또는 지자체에서 공문으로 의뢰된 분석·검정에 대하여는 담당연구부서가 분석·검정의 용도, 예산 등을 고려하여 수수료를 면제할 수 있으며, 수수료를 면제한 분석·검정 실적을 반기별로 익월 15일까지 농자재산업과에 제출(별지 제81호 서식의 2)
 - * 민원인이 분석·검정 실시 전에 의뢰를 취소한 경우 수납실적에서 제외
 - * 12월 수납실적은 12월 20일까지 농자재산업과에 제출
- 의뢰인이 분석·검정 실시 전에 의뢰를 취소한 경우 수수료 반환
- 담당연구부서는 분석·검정을 지체 없이 실시하고, 분석·검정이 끝난 후 지체 없이 결과통지서 등을 의뢰인에게 통지
- 수수료 항목이 없는 분석·검정은 유사항목 기준으로 우선 적용하고, 그 소요 경비 산출내역 등을 농자재산업과에 제출
 - * 관련 서식은 『농촌진흥청 시험분석 및 검정의뢰규칙』 참조

(2) 민원인 등이 의뢰한 시험

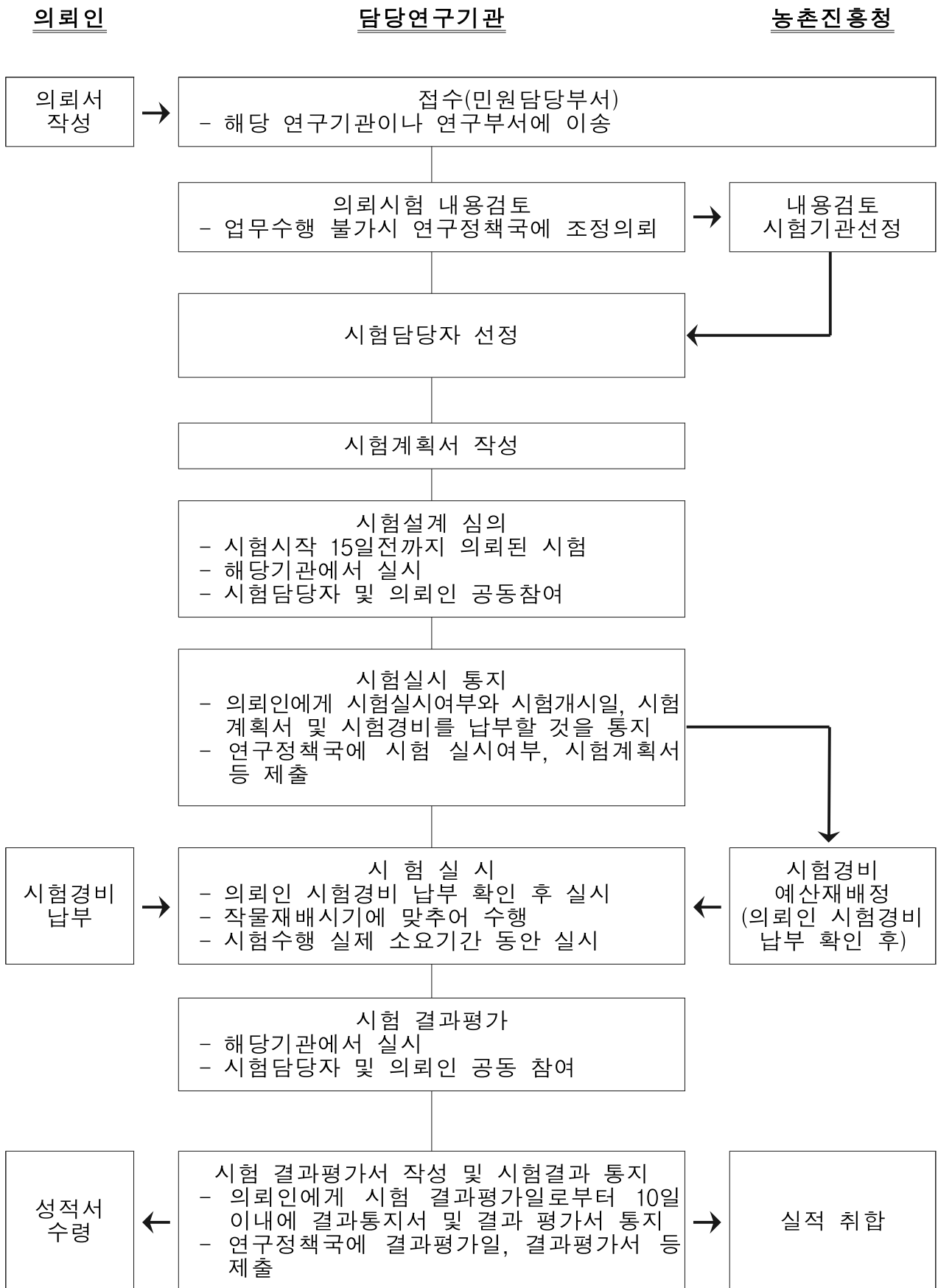
- 시험의 계획에 대한 심의는 접수한 해당기관장이 신뢰성 및 공정성을 토대로 자체계획을 수립하여 실시하되, 기관간 업무조정이 필요하다고 인정될 때에는 본청에 조정 의뢰하여 시험기관 조정
- 민원인의 시험요구 조건을 최대한 반영하고, 의뢰된 유사시험은 동일 포장에서 비교평가 실시토록 조정

- 시험에 사용될 농자재(농약, 비료 등)는 실시 전 분석지정기관에 의뢰, 성분을 분석하여 의뢰시험의 공정성 및 신뢰성을 확보
 - * 농약등록시험은 농약의 시험기준과 방법(농촌진흥청 고시)에 준하여 수행
- 의뢰시험과 관련된 공시재료는 2년간 보관(품목등록용 농약은 3년)
- 의뢰인이 시험경비를 납부한 것을 확인 후 시험 실시
- 시험계획에 대한 심의는 시험 종류 및 특성에 따라 시험시작 15일 전까지 접수된 의뢰시험에 한하여 실시하고, 이후 접수된 의뢰시험은 차기에 실시
- 시험결과에 대한 평가는 농가 관행재배법에 의한 수확 완료 시 까지를 종합적으로 판단하여 실시
- 시험계획에 대한 심의 및 시험결과에 대한 평가는 의뢰인, 시험담당자, 전문가 등이 공동 참여하여 실시
- 담당연구부서에서 시험을 거부한 경우 의뢰인에게 그 정당한 사유 등을 통지하고, 그 내용을 농자재산업과에 제출
- 담당연구부서에서 시험소요기간 연장이 필요한 경우 의뢰인에게 그 사유 및 추가시험 소요기간 통지
- 기관별, 작물별, 재배양식별 재배시기를 고려하여 시험 시작 전에 시험계획을 심의하여, 시험 실시여부, 시험계획서, 소요경비 산출내역 및 예산집행계획서(별지 제81호 서식의 3) 등을 지체 없이 농자재산업과와 의뢰인에게 통보
- 시험완료(농가 관행 재배법에 의한 수확완료) 후에는 시험결과를 평가하고, 평가 후 10일 이내에 결과평가서, 결과통지서 등을 작성하여 농자재산업과와 의뢰인에게 통보
 - * 민원의뢰시험(농업시험 및 검정) 예산은 세입예산 범위 내에서 집행하고 그 실적을 분기별(분기 후 10일 이내)로 농자재산업과에 제출(별지 제81호 서식의 4)
 - * 관련 서식은 『농촌진흥청 시험분석 및 검정의뢰규칙』 참조

【민원인 등이 의뢰한 분석·검정 추진체계】



【민원의뢰시험 추진체계】



4. 농자재(농약, 유기농업자재, 비료) 평가

▶ **재정사업구분(단위사업-세부사업-세세부사업)**

- 농업기초기반연구-[1131-300]농업기초기반연구(R&D)-농자재평가

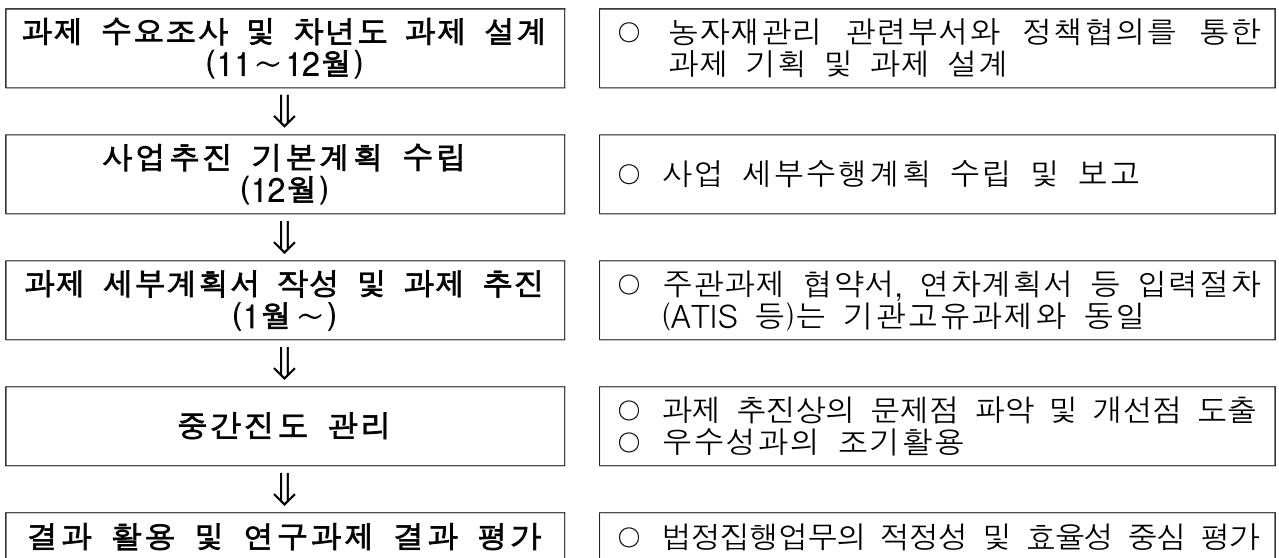
가. 주요내용

- 농약의 시험기준과 방법 및 등록평가 기준 설정
- 등록신청 농약의 이화학, 생물활성, 독성 및 잔류성 평가
- 농약의 안전사용기준, 일일섭취허용량, 노출허용량, 독성구분 등 설정
- 유기농업자재 독성자료 검토
- 퇴비원료 지정·관리, 수입비료 중금속 검사 및 비료공정규격 설정 검토

나. 법적근거

- 농약관리법 제9조 : 농약등록신청서류 검토 및 평가
- 농약관리법 제19조 및 제23조 : 농약활용기자재 및 수입농약 평가, 안전사용 기준 설정
- 친환경농어업 육성 및 유기식품 등의 관리·지원에 관한 법률 제38조 : 공시 및 품질인증 자재 심사
- 비료관리법 제10조 : 위해성 비료 등의 수입제한
- 비료 공정규격설정 및 지정(농진청 고시) : 퇴비의 원료 중 사전 분석 검토 후 사용가능한 원료에 대한 지정요령

다. 사업추진체계



Ⅱ-1. 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영지침 서식

농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영지침 서식

(2014. 11)

목 차

별표 목록

【별표 1】 2015년 농촌진흥청 R&D 사업체계	205
【별표 2】 2015년 농업R&D 어젠다 체계	208
【별표 3】 평가위원 선정기준	210
【별표 4】 동시수행 과제수 상한(3책5공) 제도	211
【별표 5】 변경승인 세부사항	212
【별표 6】 연구개발선정시 가·감점, 제재조치 및 부당집행 출연금액의 환수 등 기준	213
【별표 7】 출처기재 방법	218
【별표 8】 연구성과지표	219
【별표 9】 사업단 평가지표	220
【별표 10】 사업단 직원의 직종 및 직급	222
【별표 11】 사업단 직원의 채용자격 및 직급 적용 기준	222
【별표 12】 경력 환산 기준	223
【별표 13】 경력 평점 기준	223
【별표 14】 급호 부여표	224
【별표 15】 표준 연봉 기준표	224
【별표 16】 전문가 등급 분류	225
【별표 17】 단기 및 장기 자문료 지급기준	226
【별표 18】 일시 자문료 지급기준	227
【별표 19】 기타 자문료 지급기준	228

서식 목록

【별지 제1호 서식】 이해관계자회의 결과보고서	229
【별지 제2호 서식】 어젠다 연도별 시행계획	232
【별지 제3호 서식】 어젠다 연도별 추진실적	235
【별지 제4호 서식】 기술수요조사서	238
【별지 제5호 서식】 기술수요목록	241
【별지 제6호 서식】 과제제안요구서(RFP)	242
【별지 제7호 서식】 어젠다·대과제 요약서	245
【별지 제8호 서식】 어젠다·대과제수행계획서	247
【별지 제9호 서식】 연구과제제안서	249
【별지 제10호 서식】 연구장비도입 심의 요청서	258

【별지 제11호 서식】	주관연구협약서	271
【별지 제12호 서식】	협동연구협약서	300
【별지 제13호 서식】	위탁연구협약서	322
【별지 제14호 서식】	연구개발 과제요약서	335
【별지 제15호 서식】	연구개발비(정부출연금) 지급청구서	336
【별지 제16호 서식】	현물부담확약서	337
【별지 제17호 서식】	참여기업 협약서	338
【별지 제18호 서식】	협약변경승인요청서	340
【별지 제19호 서식】	협약기관 변경 내용 확인서	350
【별지 제20호 서식】	과제일람표	351
【별지 제21호 서식】	계속과제 연차보고서(연차 평가용보고서)	352
【별지 제22호 서식】	완결과제 평가용보고서	360
【별지 제23호 서식】	완결과제 최종보고서	365
【별지 제24호 서식】	세부(협동)과제 최종보고서	373
【별지 제25호 서식】	서약서	375
【별지 제26호 서식】	신규과제 선정 온라인평가서	376
【별지 제27호 서식】	신규과제 선정 발표평가 평가서	377
【별지 제28호 서식】	계속과제 결과평가서(온라인, 발표)	379
【별지 제29호 서식】	완결과제 결과평가서	381
【별지 제30호 서식】	중점관리 대상과제 점검	383
【별지 제31호 서식】	이의신청서	384
【별지 제32호 서식】	심사서	385
【별지 제33호 서식】	제재심의위원회 사전검토서	386
【별지 제34호 서식】	제재심의위원회 종합심의서	388
【별지 제35호 서식】	영농활용 자체심의자료	390
【별지 제36호 서식】	정책제안 자체심의 자료	394
【별지 제37호 서식】	연구성과 포함 사유서	398
【별지 제38호 서식】	연구성과 지분권 포기 각서	399
【별지 제39호 서식】	기술실시계약 보고서	400
【별지 제40호 서식】	기술료 징수 및 납부 결과보고서	402
【별지 제41호 서식】	기술료사용 실적보고서	404
【별지 제42호 서식】	기술료 감면 및 조정신청서	406
【별지 제43호 서식】	기술료 납부이행 계획서	409
【별지 제44호 서식】	연구개발결과 활용보고서	410
【별지 제45호 서식】	국제공동연구 신규과제 제안서(응모분야 표시)	415
【별지 제46호 서식】	국제공동연구 신규과제 지원 우선순위	426
【별지 제47호 서식】	국제공동(협동) 연구개발계획서(주관과제등록용)	427
【별지 제48호 서식】	국제공동과제(협동) 연차계획서(○년차)(연차등록용)	438
【별지 제49호 서식】	대한민국 농촌진흥청 (연구기관)과 (상대국 및 연구기관) 간 국제공동연구 협약서	448
【별지 제50호 서식】	20 년도 국제공동연구(신규) 송금계좌 정보	462
【별지 제51호 서식】	국제공동연구의 주관과제 융합 동의서	463

【별지 제52호 서식】 국제공동연구 해외송금사업비 집행실적서	464
【별표 제53호 서식】 사업단장 1차 공개평가 지표	465
【별표 제54호 서식】 사업단장 2차 면접평가 지표	467
【별지 제55호 서식】 ○○○○○○사업 ○○사업단 협약서(농촌진흥청과 사업단 용)	468
【별지 제56호 서식】 국외출장 계획서	507
【별지 제57호 서식】 차세대BG21사업 과제제안요구서(RFP)	508
【별지 제58호 서식】 사업단 중간진도보고서	510
【별지 제59호 서식】 사업단 고용계약서	511
【별지 제60호 서식】 사업단 연봉계약서	512
【별지 제61호 서식】 국내(외)출장 발의·지출 결의서	513
【별지 제62호 서식】 여비정산 신청서	514
【별지 제63호 서식】 자문동의서	515
【별지 제64호 서식】 전문가 자문 약정서	516
【별지 제65호 서식】 우장춘프로젝트 기술수요조사서	517
【별지 제66호 서식】 우장춘프로젝트 기술수요 평가서	521
【별지 제67호 서식】 우장춘프로젝트 과제책임자 평가서	522
【별지 제68호 서식】 우장춘프로젝트 과제책임자 자체평가서.....	524
【별지 제69호 서식】 지역적응시험 및 특성검정시험	533
【별지 제70호 서식】 작황시험 계획서	534
【별지 제71호 서식】 신품종 이용촉진사업 과제수행계획서	535
【별지 제72호 서식】 신품종개발공동연구사업 결과평가 서식	536
【별지 제73호 서식】 신품종개발공동연구 보고서	537
【별지 제74호 서식】 신품종 이용촉진사업 결과보고서	538
【별지 제75호 서식】 지역적응시험계통의 폐기상황	539
【별지 제76호 서식】 농작물직무육성 신품종 선정 심의자료	540
【별지 제77호 서식】 지역특화작목기술개발사업 결과평가(계속과제) 발표평가서	541
【별지 제78호 서식】 지역특화작목기술개발사업 결과평가(완결과제) 발표평가서	544
【별지 제79호 서식】 수탁과제 연구계획 요약서	546
【별지 제80호 서식】 수탁과제 연구협약체결 보고서	547
【별지 제81호 서식】 시험·검정 실적 및 집행계획	548
【별지 제82호 서식】 농약직권등록시험 설계서(약효·약해)	549
【별지 제83-1호 서식】 농약 직권등록시험 최종보고서 (약효 및 약해, 살균제)	550
【별지 제83-2호 서식】 농약 직권등록시험 최종보고서 (약효 및 약해, 살충제)	556
【별지 제83-3호 서식】 농약 직권등록시험 최종보고서 (약효 및 약해, 제초제)	562
【별지 제83-4호 서식】 지역 적응성시험 보고서 작성 양식	570
【별지 제83-5호 서식】 후작물 약해시험 보고서 작성 양식	573
【별지 제83-6호 서식】 논조류시험 보고서 작성 양식	575
【별지 제83-7호 서식】 농약 직권등록시험 최종보고서 (약효 및 약해, 생장조정제)	576
【별지 제83-8호 서식】 농약 직권등록시험 최종보고서 (작물잔류)	582
【별지 제84호 서식】 외부 강의·회의 등 신고서	594

부표 목록

【부표 1】 연구성과 지표정의서	595
【부표 2】 전문분야	614
【부표 3】 기술분야 코드	615
【부표 4】 작목구분 코드	617
【부표 5】 국가과학기술 표준분류체계 코드	651
【부표 6】 국가연구장비 표준분류 체계	653

【별표 1】

2015년 농촌진흥청 R&D 사업체계

단위사업	세부사업	세세부사업(또는 분야)
[1131] 농업기초기반연구		
	[300] 농업기초기반연구(R&D)	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪농업환경연구 ▪농업생물연구 ▪농산물안전성연구 ▪농업공학연구 ▪농업생명자원연구 ▪농식품자원연구 ▪농업유전자원연구
[1132] 작물연구		
	[300] 작물시험연구(R&D)	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪논이용식량안정생산연구 ▪밭작물 자급률 제고 연구 ▪작물의 기능성 및 부가 가치 향상 연구 ▪경지 이용률 제고 및 친환경 작물생산 연구
[1133] 농업공동연구		
	[300] 국책기술개발(R&D)	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪핵심전략기술개발 ▪우장춘프로젝트 ▪국제공동연구 ▪지역별주요작물재배지토양검정 ▪소면적작물농약지권등록 ▪농업근중자원기술개발사업 ▪도시농업기술개발 ▪정부특수견증식기술개발 ▪밭작물 생산일관기계화시스템구축연구 ▪농업인건강노동및생활안전향상지원연구 ▪산지축산활성화기술개발 ▪사회문제해결형 다부처공동기획사업(재난안심서비스) ▪쌀 관세화대응기술개발
	[301] 농업기후변화적응체계구축(R&D)	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪농업분야기후변화대응기술개발 ▪농업에너지절감
	[302] 신제품지역적응연구(R&D)	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪신제품개발공동연구과제 ▪원예작물로열티대응기술개발 ▪소면적밭작물확대및중자생산체계구축 ▪유전자원관리기관 운영 ▪사료작물 생산체계 확립 및 이용확대 연구
	[303] 시험연구활동지원(R&D)	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪시험연구활동지원
	[304] 이공계대인턴쉽운영(R&D)	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪이공계대인턴쉽운영
	[305] FTA대응경쟁력향상기술개발(R&D)	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪식량작물경쟁력제고 ▪원예·특용작물경쟁력제고 ▪축산경쟁력제고 ▪수출기반조성

단위사업	세부사업	세세부사업(또는 분야)
	[307] 골든씨드(GoldenSeed)프로젝트(R&D)	
		▪골든씨드(GoldenSeed)프로젝트
	[308] 포스트게놈다부처유전체사업(R&D)	
		▪밀레니엄 농생명자원 유전체 해독사업
		▪농립수산식품 바이오정보 고도화사업
		▪농업생물정보 국제협력 공동연구사업
	[309] 시설농업ICT융복합산업화모델개발연구(R&D)	
		▪ ICT융합 스마트원예시설 산업화 모델 개발
		▪ 시설작물 최적 생육관리모델 개발
		▪ 작물생육 자동센싱 및 생육데이터분석시스템 개발
	▪ 가축생체정보기반 동물복지 축사관리모형 개발	
	▪ ICT기반 노지작물 해충 및 생육정밀관리 모델 개발	
	▪ 시설농업 ICT융합 운영활성화 모델 개발	
[1134] 농자재관리 및 평가		
	[300] 농자재관리및평가(R&D)	
		▪농업시험및검정
		▪농자재관리및평가
[1135] 차세대바이오그린21		
	[300] 차세대바이오그린21(R&D)	
		▪농생물게놈활용연구사업
		▪동물분자유전육종사업
		▪시스템합성농생명공학사업
		▪동물바이오신약·장기개발사업
		▪GM작물개발사업
		▪농생명바이오식의약소재개발사업
		▪식물분자유종사업
		▪GMO평가기관지정운영
[1138] 현장실용화농업기술(농특,구조)		
	[300] 농업실용화기술R&D지원(R&D)	
		▪농업기술실용화 지원
	[301] 친환경안전농축산물생산기술(R&D)	
		▪유기농식품현장실용화기술개발
		▪농식품위해요소안전관리및평가체계구축
		▪친환경미생물농자재현장적용기술개발
		▪가축질병사전예방기술개발
		▪중축분산개량및항생제저감
		▪한국형가축사양표준3차개정
		▪가축유해물질통합관리
		▪부존사료자원안전관리체계구축연구
		▪사회문제해결형 다부처공동기획사업(먹거리안전)
		▪사회문제해결형 다부처공동기획사업(생활폐기물)

단위사업	세부사업	세세부사업(또는 분야)
	[302] 농축산물부가가치향상(R&D)	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪농축산물기능성평가 ▪농축산물수확후관리및가공기술 ▪농식품자원기능성분DB구축 ▪농가보급형발효종균개발및실용화기술 ▪가공용품중원료적성평가 및 현장실용화 기술
[1139]	지역농업R&D활성화지원(광특, 광역)	
	[300] 지역농업연구기반 및 전략작목육성(R&D,보조)	
[1140]	지역농업R&D활성화지원(광특, 제주)	
	[300] 지역농업연구기반 및 전략작목육성(R&D,보조)	
[1231]	원예특작연구(책임운영)	
	[300] 원예특작시험연구(R&D, 책임운영)	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪원예시험연구 ▪인삼특작시험연구 ▪온난화대응농업연구 ▪시설원예시험연구 ▪사과시험연구 ▪배시험연구 ▪감귤시험연구
[1232]	축산연구(책임운영)	
	[300] 축산시험연구(R&D, 책임운영)	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪축산생명환경분야 ▪축산자원개발분야 ▪한우분야 ▪가축유전자원분야 ▪난지축산분야
	[301] 가축유전자원시험장이전(R&D, 책임운영)	
[2331]	국제농업기술협력(일반)	
	[300] 국제농업기술협력(R&D)	
	[301] 해외농업기술개발지원(R&D,ODA)	
[2332]	농업기술경영연구(일반)	
	[300] 농업기술경영연구(R&D)	

【별표 2】

2015년 농업R&D 어젠다 체계

분야 I.	농업과학기술 기초기반 구축
01. 지속 가능한 농업환경 유지·보전	(01) 토양 및 양분 종합관리기술 개발 (02) 온실가스 감축 및 환경생태 영향평가 (03) 유기농업기술 개발 (04) 농촌 경관·전통지식 발굴 및 소득화 기술 개발
02. 농업 생물자원의 실용화	(05) 잡사양분자원 관리 및 고부가 식의약품 소재 개발 (06) 곤충자원 관리 및 고부가 생물소재 개발 (07) 농업 미생물자원 관리 및 고부가 신소재 개발
03. 농산물의 안전성 확보	(08) 병해충잡초 종합관리체계 구축 (09) 유해화학물질 안전관리기술 개발 (10) 유해생물 위생관리기술 개발
04. 생산공정 자동화, 에너지 절감 및 농작업 안전기술	(11) 농작업 자동화·로봇화 및 맞춤형 농기계 개발 (12) 농업에너지 절감 및 시설현대화 기술 개발 (13) 농식품 유통·가공시스템 개발 (14) 농업생산기반 및 농작업 안전 기술 개발
05. 농업생명공학원천·기초 기술연구	(15) 작물 및 미생물 유전체 연구 (16) 기능성물질 생산 유전자 소재 발굴 및 개량 (17) BT 이용 농업형질개선 기반기술 및 활용연구 (18) GM 작물 안전성 평가기술 및 평가시스템 확립
06. 식품산업화 및 농식품 부가가치 향상	(19) 한식 우수성규명 및 가공산업 지원 기술 개발 (20) 발효식품 실용화 기술 개발 (21) 농식품 영양·기능성 구명 및 종합정보 제공
07. 유전자원 수집/보존/활용	(22) 식물유전자원 관리 및 활용성 제고 기술 개발
분야 II.	식량의 안정공급 및 부가가치 제고기술 개발
08. 논 이용 식량 안정생산	(23) 논 이용 식량작물 우량 품종 개발 (24) 식량작물 재배 및 생리생태 연구 (25) 논 이용 효율 증진 기술 개발
09. 밭작물 생산성 향상	(26) 밭작물 우량 품종 개발 (27) 밭작물 안정생산기술 개발
10. 중북부 기후대 환경 적응 작물 생산	(28) 중북부 기후대 적응 식량작물 품종 개발 (29) 중북부 기후대 작물 재배기술 및 환경 연구 (30) 고령지 적응 작물 육성 및 생산성 향상 기술 개발
11. 식량작물 품질 차별화 및 부가가치 향상	(31) 식량작물 수확후 관리 및 가공이용 기술 개발 (32) 바이오매스 작물 개발 및 생산성 향상 연구 (33) 식량작물 이용 융복합 기초기반 기술 개발

분야 III.

원예특작 품질고급화 및 부가가치 향상기술개발

12.원예작물 신품종 육성 및 생산성 향상	(34) 과채류 품종 육성 및 고품질 생산 기술 개발	
	(35) 엽·근채소 품종 육성 및 안정생산 기술 개발	
	(36) 과수 기초·기반 및 장·핵과류 생산기술 개발	
	(37) 사과 품종육성 및 생산기술 개발	
	(38) 배, 단감 품종육성 및 생산기술 개발	
	(39) 감귤 품종육성 및 생산기술 개발	
	(40) 화훼품종 육성 및 상품성 향상 기술 개발	
	(41) 도시농업 모델 및 지류농업 기반 기술 개발	
	(42) 원예특작 저장·유통 기술 개발	
	13.인삼특작 안정생산 및 부가가치 향상	(43) 인삼 품종육성 및 안정생산 기술 개발
		(44) 약용작물 지원개발 및 친환경 생산 기술 개발
		(45) 버섯 품종육성 및 첨단 생산 기술 개발
14.원예특작 생산 환경 연구 및 현장 실용화	(46) 인삼특작 기능성 탐색 및 소재화 기술 개발	
	(47) 시설원예 경영비 절감 및 생산성 향상 기술 개발	
	(48) 온난화 대응 작물 영향평가 및 아열대작물 연구	
	(49) 원예특작 친환경 안전생산 연구	

분야 IV.

축산물 품질고급화 및 생산성 향상 기술 개발

15.가축유전자원 확보 및 신소재 개발 연구	(50) BT 이용 고부가 가축 생산 기술 개발
	(51) 동물유전정보 활용 실용화 기술 개발
	(52) 동물유전자원 보존 평가기술 개발
16.가축 생산성 향상	(53) 국가 가축개량 향상 기술 개발
	(54) 고품질 저비용 한우 사육기술 개발
	(55) 고능력 젖소 사육기술 개발
	(56) 돼지 생산성 향상 기술 개발
	(57) 가금 생산성 향상 및 수출기반기술 개발
	(58) 말, 재래가축 생산성 향상 기술 개발
	(59) 조지사료 생산성 향상 및 이용기술 개발
	17.친환경 안전 축산물 생산
(61) 가축 대사조절 및 사료품질 향상기술 개발	
(62) 축산환경 선진화 기술 개발	

분야 V.

핵심전략기술 개발

18.생명공학 실용화 기술 공동 연구	(63) 농생명 게놈 활용 연구사업단	
	(64) GM작물 개발 사업단	
	(65) 동물 분자유전 육종 사업단	
	(66) 식물 분자유전 사업단	
	(67) 농생명 바이오 식의약 소재개발 사업단	
	(68) 시스템합성 농생명공학 사업단	
	(69) 동물바이오 신약·장기개발 사업단	
	(70) 포스트게놈 다부처 유전체 사업단	
	19.기후변화 적응기술 공동연구	(71) 농업분야 기후변화 적응기술 개발

별도 운영 주요사업

별도 운영	지역농업연구활성화
	국제농업기술협력
	농업기술경영연구
	농자재평가 및 안전성 관리체계 구축
	현장기술실증연구

【별표 3】

평가위원 선정기준

1. 평가위원 선정방법 및 원칙

- 가. 농촌진흥청 평가위원 후보단 및 NTIS 평가위원 후보단 중에서 선정하는 것을 원칙으로 함
- 나. 연구개발과제의 특성에 따라 필요한 경우, 국외전문가를 포함한 다음의 어느 하나에 해당하는 전문가를 평가위원으로 선정할 수 있음
 - 1) 해당 분야 실무경력이 10년 이상인 사람
 - 2) 해당 분야 연구개발경력이 5년 이상인 사람
 - 3) 대학의 해당 분야 전임강사 이상인 사람
- 다. 연구개발과제별로 평가위원을 산·학·관·연에 분배함을 원칙으로 함

2. 평가위원 제외대상

- 가. 평가대상과제와 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 1) 평가대상과제의 연구책임자와 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 자
 - 2) 평가대상과제의 참여연구원
 - 3) 상호간 평가자
 - “상호간 평가자”란 연구개발과제 A와 연구개발과제 B에 대한 평가가 동시에 진행될 경우, A과제에 참여했던 연구자 혹은 연구책임자 a가 B과제에 대한 평가자가 되는 것과 동시에 B과제에 참여했던 연구자 또는 연구책임자 b가 A과제에 대한 평가자가 될 때의 a와 b를 말함
- 나. 평가대상과제의 연구책임자와 같은 기관에 소속된 전문가. 다만, 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관에 대하여는 동일학과 또는 동일학부에 소속된 전문가로 한정함
- 다. 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가
- 라. 평가위원 참여자격 제한을 받은 전문가
- 마. 「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따라 국가연구개발사업 참여제한을 받은 전문가
- 바. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

3. 그 밖의 사항

- 평가위원 선정 시 제2호에 해당하는 자라도 연구개발과제의 특성 등을 고려하여 평가위원으로 선정할 수 있다.

※ 근거 : 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제7조제10항

【별표 4】

동시수행 과제수 상한(3책5공) 제도

1. 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준

- ① 주관과제책임자 및 세부과제책임자는 연구책임자로서 연구개발과제를 수행하는 것으로 산정
 - * 단, 세부과제책임자를 연구책임자로 산정하는 것은 '13년 1월 이후 신규협약한 과제에 대해서만 적용
- ② 1개의 연구개발과제(주관과제)가 2개의 이상의 세부과제로 나누어지는 경우 2개 이상의 세부과제에 참여하더라도 1개의 과제에 참여하는 것으로 산정
- ③ 연구자는 총 5개의 연구개발과제(주관과제)에 참여할 수 있으며, 이 중 책임자(주관과제책임자 또는 세부과제책임자)로서 참여는 3개 과제까지 가능
- ④ 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제 수 산정 시 위탁연구개발과제는 제외

※ 참여 연구원의 동시수행 과제수 계상 방식

	김농업	이농촌	홍연구
A 주관과제	책임자		
세부 1	책임자	연구원	연구원
세부 2	연구원	책임자	연구원
세부 3		책임자	
B 주관과제			
세부 1	책임자		연구원
세부 2	연구원	연구원	연구원
세부 3		책임자	
과제참여수	2 책	2 책	2 공

2. 3책 5공에 제외되는 과제

- ① 연구개발과제의 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제
- ② 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제
 - * 지역별주요작물재배지토양검정사업, 신제품개발공동연구과제, 유전자원관리기관운영, GMO평가기관지정운영, 농약직권등록시험 및 신규사업기획을 위한 정책과제 등 과제제안요구서(RFP)에 별도 기재된 과제
- ③ 해당연도 정부출연금액이 5천만원 이하인 연구개발과제로서 하나의 세부과제로 이루어진 연구개발과제
- ④ 법령상 부여된 국가기관의 고유연구 또는 국가 정책목표를 달성하기 위해 농촌진흥청 연구자가 수행하는 연구개발과제
- ⑤ 기타 예외 사항은 미래창조과학부 「국가연구개발사업 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준」에 따름

※ 근거 : 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제32조제2항, 미래창조과학부고시 제2013-44호

【별표 5】

변경승인 세부사항

변경항목	승인기관	사유	구비서류	비고
주관연구기관	농촌진흥청(사업담당부서, 사업단)	<ul style="list-style-type: none"> ○주관연구기관의 해산, 통폐합, 업무정지 등으로 과제수행이 불가능한 때 ○공동연구책임자의 사망 또는 결위 등으로 주관연구기관에서 과제수행이 곤란할 때 	<ul style="list-style-type: none"> ○주관연구책임자의 사망 또는 결위 내용 확인서 ○사업계획과 집행실적과의 대비표 ○현 공동연구기관의 일체 권리 포기서 ○협동 및 참여기업의 동의서(해당시) 	<ul style="list-style-type: none"> ○현 주관기관과 협약해약 ○신규 주관연구기관과 재협약 <ul style="list-style-type: none"> - 잔여기간 이내 - 미사용 연구비 범위내 ○변경일 이후 집행분은 불인정
연구책임자	농촌진흥청(사업담당부서, 사업단)	<ul style="list-style-type: none"> ○주관연구책임자의 사망, 퇴직, 휴직, 6개월 이상 국외 출장 등 과제수행이 불가능 할 때 ○평가결과 타 책임자로 필요가 있는 경우 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○연구책임자 변경신청서 ○포기서 또는 그 사유를 증빙하는 서류 ○신규 책임자 이력서, 동의서 및 연구실적 	
참여기업	농촌진흥청(사업담당부서, 사업단)	<ul style="list-style-type: none"> ○기존 참여기업의 도산, 업종 변경, 장기휴업 등의 사유로 과제참여가 불가능한 때 ○신규로 기업이 참여하는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> ○참여기업 변경신청서 ○참여포기서(일체의 권리 포함) ○참여의사 확인서 	○참여기업의 대표와 사전 협의
연구내용 및 과제명(세부·협동과제 포함)	농촌진흥청(사업담당부서, 사업단)	<ul style="list-style-type: none"> ○평가결과 연구내용의 조정이 필요한 때 ○주변여건변화에 따라 기술개발 일정을 일부 조정하여야 하거나 개발할 필요가 없는 경우 등 ○과제명 변경이 필요한 경우 ○성과 목표 	<ul style="list-style-type: none"> ○연구내용 및 과제명 변경신청서 ○연구계획 추진일정 변경서 ○기타 관련자료 	
연구개발비	농촌진흥청(사업담당부서, 사업단)	<ul style="list-style-type: none"> ○연구장비·시설비 신설 및 변경 ○신규채용 중소기업 소속 연구원의 인건비 감액 ○위탁연구개발비 20퍼센트 이상 증액 ○학생인건비 5% 이상 증액 및 감액 ○시작품(시제품) 제작비를 타 용도로 전용할 경우 ○협약서상에 미계상된 국외여비를 신설하거나 협약내용(출장국, 출장목적, 당초 계상금액 대비 30% 이상 증액)과 다르게 국외출장을 추진할 경우 	<ul style="list-style-type: none"> ○예산변경 사유서 ○기타 관련서류 	<ul style="list-style-type: none"> ○연차 협약종료 30일 전까지 ○연구장비·시설비 신설 및 변경은 과제 종료 2개월 전 까지
기타	주관연구기관	○협동/세부/위탁연구책임자	○변경내용을 입증할 서류	○농촌진흥청장에게 즉시 통보

【별표 6】

연구개발선정시 가·감점, 제재조치 및 부정집행 출연금액의 환수 등 기준

구 분	과제선정시 가·감점			제재기준			비고
	가 점	감 점	적용 기간	과제수행부	참여제한	출연금 환수 기준	
<가점부여 항목>							
1. 최근 3년 이내(접수마감일 기준)에 연구과제 최종평가 결과 “최우수과제(상위10%이내 이면서, 평균90점이상)”로 선정된 연구책임자	5		3년				
2. 최근 3년 이내(접수마감일 기준)에 연구과제 추적평가 결과 “최우수과제”로 선정된 연구책임자	3		3년				
3. 최근 3년 이내(접수마감일 기준)에 “국가연구개발 우수성과 100선(미래부 주관)”에 선정된 연구자	5		3년				
4. 최근 3년 이내(접수마감일 기준)에 기술이전 실적이 우수한 연구자(기술료징수 총액이 2천만원이상 또는 유상기술이전 2건 이상)	3		3년				
5. 최근 3년 이내(접수마감일 기준)에 농진청 보안과제를 수행한 연구자	3		3년				
6. 그 밖에 농촌진흥청장이 우대가 필요하다고 인정하는 연구자							별도의 문서로 시행
<감점부여 및 제재조치 항목>							
1. 연구과제 평가 관련 사항							
가. 연차평가 결과	1) 하위 10%미만 과제 또는 ‘미흡’ 과제(60점 미만 및 평가위원 50%이상 60점 미만으로 평가)			중단	-	-	제재심의
	2) 경고 연속 2회 누적(2년 연속 하위 10%미만 과제 또는 2년 연속 ‘미흡’ 과제)			중단	농촌진흥청 사업 3년	-	제재심의
	3) ‘매우미흡’ 과제(50점 미만 및 평가위원 50%이상 50점 미만으로 평가)			중단	농촌진흥청 사업 3년	해당 연도 출연금 전액 이내 환수	제재심의
나. 최종평가 결과	1) ‘미흡’ 과제(60점 미만 및 평가위원 50%이상 60점 미만으로 평가)				농촌진흥청 사업 3년	-	제재심의
	2) ‘매우미흡’ 과제(50점 미만 및 평가위원 50%이상 50점 미만으로 평가)				국가연구개발 사업 3년	해당 연도 출연금 전액 이내 환수	제재심의
다. 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우							
라. 실패, 중단의 귀책사유가 해당기관에 없다고 인정된 경우					면제	-	
1) 정부의 정책 및 대내외 환경변화로 청장이 불필요하다고 판단하여 과제를 중단 또는 협약 해약한 경우							
2) 타 기관의 기 개발 또는 타 사업으로 기 지원 등의 사유로 중단된 경우							
3) 수행과제의 목표를 달성하였으나, 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우							
마. 추적평가 결과 : 미흡과제(60점 미만) 이하		5	2년		-	-	

구 분	과제선정시 가·감점			제재기준		비고		
	가 점	감 점	적용 기간	과제 수행 여부	참여 제한		출연금 환수 기준	
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 국내외에 누설하거나 유출한 경우								
가. 국내에 누설하거나 유출한 경우(비공개 최종 보고서 임의 공개 포함)					국가연구개발 사업 2년	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내	제재 심의	
나. 국외에 누설하거나 유출한 경우					국가연구개발 사업 5년			
다. 그 밖에 보안관리, 비밀 준수 등의 의무를 위반한 경우					국가연구개발 사업 2년	-		
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우								
가. 포기 등의 귀책사유가 해당기관에 없을 경우 1) 정부의 정책 및 대내외 환경변화로 장관 및 전문기관의 장이 불필요하다고 판단하여 과제중단을 요청한 경우 2) 홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 사망, 불구, 폐질, 사고 등에 의하여 정해진 기간 내에 수행할 수 없는 경우 3) 타 기관의 기 개발 또는 타 사업으로 기 지원 등의 사유로 중단된 경우 나. 총 수행기간 동안 해당 과제에 지급된 정부 출연금 전액을 반납한 경우					면제	-		
다. 총 수행기간 동안 해당 과제에 지급된 정부 출연금 전액을 반납하지 않은 경우					국가연구개발 사업 3년	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내	제재 심의	
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우								
가. 미납의 사유가 해당기관에 없다고 인정되는 경우 1) 홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 사망, 불구, 폐질, 사고에 의하여 정해진 기간 내에 납부할 수 없는 경우 2) 시장·표준·법·제도의 변화로 기술개발 필요성이 사라진 경우 3) 사업수행 결과에 대한 보완, 관련 법규 등 제반환경의 미비 등에 의해 실용화 지연 및 기관 신용도 평가 결과 열위 등으로 납부연장 요청이 승인되는 경우 나. 참여기업이 정당한 사유없이 연구개발과제 종료 후 2년 이내에 기술 실시계약을 체결하지 않은 경우 다. 실시계약을 체결한 후 정당한 사유없이 연구개발결과를 활용하는 사업을 1년 이내에 개시하지 않거나 1년 이상 그 사업을 중지한 경우					면제	-		
라. 기술료를 납부하지 않는 경우	1) 파산의 경우 2) 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우 3) 폐업, 부도의 경우 4) 정상 운영 중인 상태(기관 신용도 평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우) 5) 법적 조치를 통해서도 집행불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우					국가연구개발 사업 2년	납부하지 아니한 기술료 금액 이내	제재 심의
	6) 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우					국가연구개발 사업 2년	-	제재 심의

구 분	과제선정시 가·감점			제재기준			비고
	가 점	감 점	적용 기간	과제 수행 여부	참여 제한	출연금 환수 기준	
마. 기술료납부계획서 또는 요약서를 제출하지 않는 경우 바. 해당 기관(기업)이 경상기술료 보고서/기술료 징수 및 사용실적 보고서를 제출하지 않는 경우					국가연구개발 사업 2년	-	제재 심의
5. 연구개발비를 사용용도 외(횡령·편취·유용 등)로 부정집행한 경우							
* 용도 외 사용 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 1년 이상 경감 가능							
가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우							
1) 연구 개발비를 횡령, 편취(騙取), 유용(流用) 등 부정 집행한 경우	- 참여연구원의 인건비를 연구 책임자나 연구기관이 편취한 경우				국가연구개발 사업 3년	편취한 금액	제재 심의
	- 참여연구원이 아닌 사람에게 인건비를 지급한 경우					해당 인건비	
	- 연구장비·재료를 거짓으로 구입·설치·임차하거나 비용을 과다계상하여 집행한 경우					거짓·과다 집행금액	
	- 참여연구원의 인건비를 연구 책임자가 회수하여 재분배한 경우					회수한 금액	
	- 해당 연구개발과제 수행과 관련이 없는 활동으로 연구활동비를 집행한 경우					해당 금액	
	- 그 밖에 연구개발비를 의도적으로 부정 집행한 경우					부정집행금액	
2) 연구개발비를 다른 용도로 일시 전용(점검시 계정에 회복)하여 사용한 경우					국가연구개발 사업 2년	전용금 이내	
3) 사업비 사용실적을 거짓으로 작성한 경우					국가연구개발 사업 3년	해당연도 출연금 전액 이내	
4) 시설·장비 등을 임의로 처분한 경우					국가연구개발 사업 2년		
나. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우							
1) 연구 개발비를 횡령, 편취(騙取), 유용(流用) 등 부정 집행한 경우	- 참여연구원의 인건비를 연구 책임자나 연구기관이 편취한 경우				국가연구개발 사업 4년	편취한 금액	제재 심의
	- 참여연구원이 아닌 사람에게 인건비를 지급한 경우					해당 인건비	
	- 연구장비·재료를 거짓으로 구입·설치·임차하거나 비용을 과다계상하여 집행한 경우					거짓·과다 집행금액	
	- 참여연구원의 인건비를 연구 책임자가 회수하여 재분배한 경우					회수한 금액	
	- 해당 연구개발과제 수행과 관련이 없는 활동으로 연구활동비를 집행한 경우					해당 금액	
	- 그 밖에 연구개발비를 의도적으로 부정 집행한 경우					부정집행금액	
2) 연구개발비를 다른 용도로 일시 전용(점검시 계정에 회복)하여 사용한 경우					국가연구개발 사업 3년	전용금 이내	
3) 사업비 사용실적을 거짓으로 작성한 경우					국가연구개발 사업 4년	해당연도 출연금 전액 이내	
4) 시설·장비 등을 임의로 처분한 경우					국가연구개발 사업 3년		

구 분	과제선정시 가·감점			제재기준		비고		
	가 점	감 점	적용 기간	과제 수행 여부	참여 제한		출연금 환수 기준	
다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우								
1) 연구 개발비를 횡령, 편취(騙取), 유용(流用) 등 부정 집행한 경우	- 참여연구원의 인건비를 연구 책임자나 연구기관이 편취한 경우				국가연구개발 사업 5년	편취한 금액	제재 심의	
	- 참여연구원이 아닌 사람에게 인건비를 지급한 경우					해당 인건비		
	- 연구장비·재료를 거짓으로 구입·설치·임차하거나 비용을 과다계상하여 집행한 경우					거짓·과다 집행금액		
	- 참여연구원의 인건비를 연구 책임자가 회수하여 재분배한 경우					회수한 금액		
	- 해당 연구개발과제 수행과 관련이 없는 활동으로 연구활동비를 집행한 경우					해당 금액		
	- 그 밖에 연구개발비를 의도적으로 부정 집행한 경우					부정집행금액		
2) 연구개발비를 다른 용도로 일시 전용(점검시 계정에 회복)하여 사용한 경우				국가연구개발 사업 4년	전용금 이내			
3) 사업비 사용실적을 거짓으로 작성한 경우				국가연구개발 사업 5년	해당연도 출연금 전액 이내			
4) 시설·장비 등을 임의로 처분한 경우				국가연구개발 사업 4년				
6. 정당한 사유 없이 연구개발결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우								
가. 개인사업자의 경우 대표자 명의로 출원 또는 등록한 경우					면제	-		
나. 수행성과물인 지식재산권을 소속 임직원, 총괄 책임자 또는 참여연구원 등 단독명의 또는 기관·개인 공동명의로 출원하거나 등록한 경우					국가연구개발 사업 1년	-	제재 심의	
7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발에 참여하거나 수행한 경우								
가. 외부 압력, 중복 수행, 기(既) 개발품 신청, 청탁 등 부정한 방법을 사용하여 과제 수행 기관으로 선정된 경우					국가연구개발 사업 3년	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내	제재 심의	
나. 연구개발 진도보고서(중간보고서), 최종보고서 또는 사업비 사용실적보고서를 거짓으로 작성한 경우(정당한 사유 없이 연구개발 진도보고서(중간보고서) 또는 최종보고서를 제출하지 않는 경우를 포함한다)					국가연구개발 사업 3년	부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당 연도까지의 출연금 전액 이내	제재 심의	
다. 연구과제 수행 관련 자료·결과 등을 위조·변조 또는 표절하거나 논문의 저자를 부당하게 표시하는 경우								
라. 연구책임자나 연구원이 정당한 절차 없이 특허를 받을 수 있는 권리의 승계인이 아닌 사람의 명의로 특허출원한 경우								
8. 그 밖에 연구과제를 수행하기 부적합한 경우로서 공동연구사업 운영규정 또는 협약을 위반한 경우								
가. 연구개발 최종보고서·요약서, 사업비 사용실적보고서 등을 제출하지 않은 경우					국가연구개발 사업 1년	해당연도 출연금 전액 이내	제재 심의	
나. 사업비 정산금이나 환수명령을 받은 출연금을 납부하지 않는 경우	1) 회생·파산의 경우				국가연구개발 사업 1년	회생·파산 절차에서 인정된 상환액	제재 심의	
	2) 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우 3) 폐업, 부도의 경우					해당 금액		
	4) 기관 신용도 평가 결과 열위 또는 불량 등 경영 악화	가) 납부 연장을 요청하는 경우				면제		연장
		나) 납부 연장을 요청하지 않거나 1회 연장 이후				국가연구개발 사업 1년		해당 금액

구 분	과제선정시 가·감점			제재기준		비고	
	가 점	감 점	적용 기간	과제 수행 여부	참여 제한		출연금 환수 기준
나. 사업비 정산금이나 환수명령을 받은 출연금을 납부하지 않는 경우	5) 정상 운영 중인 상태(기관 신용도 평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우)				국가연구개발 사업 1년	해당 금액	제재 심의
	6) 법적 조치를 통해서도 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우					-	
	7) 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우						
다. 수행기관에 사업비 미지급 등 제규정 위반 또는 협약위배 사안에 대해 1차 시정조치를 통보 받고 불이행하는 경우					국가연구개발 사업 2년	해당연도 출연금 전액 이내	제재 심의
라. 협약에서 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않는 경우					국가연구개발 사업 1년	해당연도 출연금 전액 이내	제재 심의
마. 사업 수행으로 발생한 수익금을 협약에서 정한 목적 외의 용도로 사용한 경우					국가연구개발 사업 1년	해당 수익금 전액 이내	제재 심의
바. 연구개발결과 평가에 불응하는 경우					국가연구개발 사업 2년	해당연도 출연금 전액 이내	제재 심의
사. 부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황으로 중단되거나, 최종평가가 불가능한 경우					국가연구개발 사업 1년	-	제재 심의
아. 그 밖에 중요한 협약의 규정을 위반하는 등 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우					국가연구개발 사업 2년 이내	-	제재 심의
자. 연구과제 선정 후 협약을 포기한 연구책임자나 기업		5	2년				
카. 90일 이상 무단 외국 출장의 경우				중단	국가연구개발 사업 2년	해당 연도 출연금 전액 이내 환수	제재 심의
차. 과제와 무관하거나 과제 수행 기간 중 발생하지 않은 연구성과로 평가를 받은 경우					농촌진흥청 사업 2년 이내		제재 심의
타. 농진청 내 다른 과제 또는 타부처의 과제에 대하여 수행 중단이 되었을 경우, 농진청에서 수행하고 있는 과제				중단	-	-	제재 심의
파. 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 최근 3년 이내(접수마감일 기준)에 상습적으로 위반한 기업이 연구개발과제를 신청한 경우에 그러한 위반 사실이 같은 법 제26조에 따른 공정거래위원회로부터 관계 행정기관의 장에 의 통보 등을 통하여 확인될 경우		5	3				
하. 그 밖에 중요한 협약의 규정을 위반하는 등 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우					국가연구개발 사업 2년 이내	-	제재 심의
9. 그 밖에 농촌진흥청장이 정하는 경우							별도의 문서로 시행

- * 적용기간 및 참여제한은 통보일 기준부터 적용한다(단, 포(수)상 관련 사항은 포(수) 상일기준 적용).
- * 신규과제 선정시 가·감점의 인정 범위는 농촌진흥청에서 평가받은 결과만 적용한다.
- * 가점 부여 원칙 : 동시에 2개 이상의 과제를 신청한 경우 증빙서류를 제출한 1개 과제만 부여, 적용기한내 1회
- * 감점 부여 원칙 : 동시에 2개 이상의 과제를 신청한 경우 전체 과제에 부여, 적용기한내 전체
- * 가·감점 중복시 부여 원칙 : 가점과 감점이 동시에 있을 경우 이를 합산
- * 정당한 사유(예, 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우 등)가 있을 경우 참여제한을 단축하거나 하지 않을 수 있으며, 환수금액을 감액하거나 환수하지 않을 수 있다.

【별표 7】

출처기재 방법

□ 출처기재(謝辭) 표기

○ 국문

☞ 본 성과물은(논문, 산업재산권, 품종보호권 등)은 농촌진흥청 연구사업(세부과제번호: PJ000000000)의 지원에 의해 이루어진 것임

○ 영문

☞ This work was carried out with the support of "Cooperative Research Program for Agriculture Science & Technology Development (Project No. PJ000000000)" Rural Development Administration, Republic of Korea.

- * 과제번호는 농촌진흥청 종합관리시스템(ATIS) 상의 세부과제번호를 의미함
- * 연구결과의 발표 내용에 따라 위의 표기방식을 변경할 수 있으나 밑줄 친 내용이 반드시 포함되어야 함
- * 농진청 과제에는 1개 세부과제에만 연계해야함
- * 출처기재 및 과제번호 표기가 없을 경우 연구실적으로 인정하지 않음

【별표 8】

연구성과지표

번호	연구성과명	측정 단위	비 고
1	DB 구축 및 활용	개	
2	국내외 기술협력 협정체결	건	
3	기능성물질·소재 개발	건	
4	기술이전(무상)	건	
5	기술이전(유상, 기술료)	건	
6	기준·지침·규정 작성	건	
7	농가기술지도·컨설팅·현장기술지원	건	기술지원과(팀) 과제에만 적용
8	논문게재(SCI)	건	
9	논문게재(비SCI)	건	
10	농자재 심사·등록	개	
11	사업화실적	건	
12	산업재산권 등록	건	
13	산업재산권 출원	건	
14	생명정보 등록·기탁	개	
15	생물자원 등록·기탁	개	
16	영농활용 기관제출	건	
17	영농활용 채택	건	
18	우량계통 육성·선발·증식	개	
19	유전자원 증식·분양·보급	개	
20	자료발간	건	
21	전문서 등 저술활동	건	
22	정보·전산 프로그램 저작권개발·등록	건	
23	정책제안 기관제출	건	
24	정책제안 채택	건	
25	제도개선	건	
26	품종등록	건	
27	품종출원	건	
28	품종 증식·분양·보급	개	
29	학술발표(국내)	건	
30	학술발표(국제)	건	
31	형질전환체 개발	개	
32	형질전환체 증식	건	
33	홍보성과	점(개)	

* 기존의 '강소농수익모델현장접목연구'에만 해당되었던 성과지표는 해당 사업이 '14년에 종료되어 '15년 신규과제부터는 목표로 설정할 수 없음.

* 성과지표별 지표정의서는 본 운영지침 부표 1호 또는 ATIS 전체성과물유형의 개별 성과지표에서 확인할 수 있음

【별표 9】

사업단 평가지표

부문 (가중치)	평가지표		평가내용	배점
1. 성과 (60)	1.1. 사업 목표달성도 및 질적 우수성 (정량 30, 정성 15)		•성과목표 달성도(정량)	15
			•공통성과지표 목표달성도(정량)	15
			•사업목표 달성기여도(정성)	10
			•질적 우수성(정성)	5
	1.2. 사업단 고유목표 달성도 (15)	1.2.1 자율지표 1	•사업단의 고유한 특성을 반영한 성과목표의 달성도를 자율지표를 통해 평가	5
		1.2.2 자율지표 2		5
		1.2.3 자율지표 3		5
2. 운영 (20)	2.1. 연구/사업 목표의 적절성		•당초 설정·제시한 사업목표 및 범위, 방법, 과제별 목표 등에 대한 적절성	5
	2.2. 인력 및 재정 운용의 적절성		•조직 현황 및 운영실적 •예산 대비 집행실적	5
	2.3. 사업단 운영·관리의 효율성·책임성		•사업단의 운영 및 관리 능력	5
	2.4. 사업단간 연계/협력 체계의 적절성·우수성		•사업단 간의 연구 및 운영 협력 체계의 적절성, 협력의 성과 및 시너지의 (정량적·정성적)우수성	5
3. 계획 (20)	3.1. 사업계획 수립 과정 및 내용의 전략성		•비전 및 목표의 명확성 •국내외 관련분야 환경변화에 대한 조사·분석 과정 및 체계, 내용의 적절성	5
	3.2. 사업(성과)목표의 적절성		•사업단이 제시한 사업(성과)목표 및 내용의 적절성	5
	3.3. 사업내용의 우수성		•사업목표 달성을 위해 제시한 세부사업내용의 구체성 및 우수성	5
	3.4. 사업비 편성·집행 계획의 합리성		•각 비목별(인건비, 직접비 등) 집행계획의 적절성	5

- ※ 평가단계별(연차·단계·최종) 평가내용에 따라 상기 평가지표는 변경될 수 있음
 - 연차평가 : 성과(연차), 운영(연차), 계획(차년도)
 - 단계평가 : 성과(단계), 운영(단계), 계획(차기단계)
 - 최종평가 : 성과(종합), 운영(종합), 계획(성과활용)
- ※ 사업단 고유목표달성도(15) : 사업단별 특성을 반영하여 제시한 자율지표로 평가 반영
- ※ 정량 평가(ATIS 성과 검증 후 점수산출, 평가지원단)
- ※ 성과목표 달성도(15점)
 - 사업단장 협약서의 연차별 성과목표치 및 가중치를 기준으로 평가
 - 평가방법 : 세부 성과지표별 목표달성도 평균이 '100% 이상'일 경우 15점, '90 ~ 99%' 12.5점, '90% 미만' 10점을 부여. 단, 지표별 최대달성도는 100%로 환산
- ※ 공통성과지표 목표달성도(15점) : 3개 공통성과지표 정량평가(지표별 각 5점)
 - 상위평가 5개 지표 중 연구비당 ①논문 피인용지수, ②연구개발투자효율성 지수, ③기술료 수입지수
 - 평가방법 : 각 지표별 목표달성도 '100% 이상' 5점, '90 ~ 99%' 4점, '90% 미만' 3점 부여

【별표 10】

사업단 직원의 직종 및 직급

직 종	직 급
연구관리직	팀장급
	원 급
일반사무직	사무원

【별표 11】

사업단 직원의 채용자격 및 직급 적용 기준

직 급	기 준
팀장급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대학 이상의 과정을 졸업한 자로서 국가기관 또는 이와 유사한 기관에서 10년 이상의 행정경력을 가진 자 2. 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
원 급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대학을 졸업한 자 또는 이와 동등 이상의 실력이 있다고 인정되는 자 2. 해당업무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 또는 위와 동등한 실력이 있다고 인정되는 자
사무원	<ol style="list-style-type: none"> 1. 고등학교 졸업 또는 이와 동등이상의 실력이 있다고 인정되는 자 2. 업무와 관련이 있는 자격증 또는 면허증을 소지한자

【별표 12】

경력 환산 기준

구분	경력 내용	적용률(%)
1 종	1. 국가기관 및 공공단체(대학 등)의 동일직종에 종사한 기간 - 일반 계약직 경력은 재직기간의 50%를 인정 - 단, 사업관리업무 경력은 100%를 인정 2. 학교 졸업 후 연구기관 또는 대학원 등에서의 재직기간 3. 공무원(군복무 포함) 및 교육법에 의한 교육자로서의 재직기간	100
2 종	1. 공공단체(대학 등) 유관직종에 재직기간 2. 기타단체에서 동일직종에 종사한 기간	80
3 종	1. 기타 업무와 관련된 직종에 종사한 기간	60

【별표 13】

경력 평점 기준

구분	기준
1. 기산시점	- 원급이상 : 학사학위 취득시점 - 국가공무원 7급 이상 시험 합격시점 및 7급 승진시점 - 군 경력자 중 대위 진급시점 - 기타 동등 실력이 인정되어 입단한 시점
2. 계산	- 기산 시점부터 기준 일까지의 기간 : 1점/년 - 신규직원은 입단 1년 경과 후 처음 도래 등급 기준 일에 조정 - 사업단 근무 중 학력 및 자격에 변동이 있으면 조정 시 반영 ※ 계산 제외기간 : 공백기간, 정식발령을 받지 아니한 기간
3. 추가계산	- 석사 : 2점 가산(박사·기술사와 중복시 제외) - 박사 또는 기술사 : 5점 가산
4. 잔여월수계산	- 잔여 월수는 $1/12 \times \text{월수}$ 로 계산하여 해당등급의 연봉확정시 반영

※ 단, 경력은 사실을 확인할 수 있는 증빙서에 의하며, 그렇지 아니한 경우 등급조정을
아니할 수 있다.

【별표 14】

급호 부여표

팀장급		원 급/사무원	
평점	등급	평점	등급
7 ~ 8	1	초입	1
9 ~ 10	2	1 ~ 2	2
11 ~ 12	3	3 ~ 4	3
13 ~ 14	4	5 ~ 6	4
15 ~ 16	5	7 ~ 8	5
17 ~ 18	6	9 ~ 10	6
19 ~ 20	7	11	7
21 ~ 22	8	12	8
23 ~ 24	9	13	9
25 ~ 26	10		
27 이상	11		

※ 등급 산정을 위한 기준표로 호봉이 아님

【별표 15】

표준 연봉 기준표

(단위 : 천원)

직급 등급	팀장급	원 급	사무원	비고
1	33,000 ~ 34,500	20,000 ~ 22,000	14,000 ~ 15,000	
2	34,500 ~ 36,000	22,000 ~ 24,000	15,000 ~ 16,000	
3	36,000 ~ 37,500	24,000 ~ 25,500	16,000 ~ 17,000	
4	37,500 ~ 39,000	25,500 ~ 27,000	17,000 ~ 18,000	
5	39,000 ~ 40,500	27,000 ~ 28,500	18,000 ~ 19,000	
6	40,500 ~ 42,000	28,500 ~ 30,000	19,000 ~ 20,000	
7	42,000 ~ 43,500	30,000 ~ 31,000	20,000 ~ 21,000	
8	43,500 ~ 45,000	31,000 ~ 32,000	21,000 ~ 22,000	
9	45,000 ~ 46,500	32,000 ~ 33,000	22,000 ~ 23,000	
10	46,500 ~ 48,000	33,000	23,000 ~ 24,000	
11	49,000		24,000 ~ 25,000	
12			25,000	

※ 사업단장은 경력 등을 고려하여 등급별 표준연봉구간에서 계약할 수 있으며, 필요 시 별도의 지침으로 정하여 운영할 수 있음

【별표 16】

전문가 등급 분류

등급	자 격 기 준		
	현직기관의 직급 및 직위(기준Ⅰ)	교육·연구 경력(기준Ⅱ)	교육·연구 경력(기준Ⅲ)
S 급	차관급 이상 공무원, 임원급 연구기관 직원, 부총장급 이상 대학교 직원, 사장급 이상 기업체 직원, 기타 이에 준하는 자 (국·내외 유명강사 등)	박사학위 취득 후 경력 15년 이상	학사학위 취득 이후 경력 25년 이상
A 급	정교수, 부교수 책임급 이상 연구원, 연구관급 이상 공무원 부장급 이상 공사 직원, 이사급 이상 기업체 직원, 기타 이에 준하는 자	박사학위 취득 후 경력 9년 이상	학사학위 취득 이후 경력 18년 이상
B 급	조교수, 선임급 이상 연구원, 연구사급 이상 공무원 과장급 이상 공사 직원, 부장급 이상 기업체 직원, 기타 이에 준하는 자	박사학위 취득 후 경력 4년 이상	학사학위 취득 이후 경력 10년 이상
C 급	선임급 미만 연구원, 6급 이하 공무원, 공사 및 기업체 직원, 기타 이에 준하는 자	박사학위 취득 후 즉시	학사학위 취득 이후 경력 9년 이하

【별표 17】

단기 및 장기 자문료 지급기준

□ 단기자문

구 분	국내 전문가 (일)	국외 전문가 (일)	비 고
S 급	50만원 이내	\$500 이내	제세 포함
A 급	30만원 이내	\$300 이내	
B 급	25만원 이내	\$250 이내	
C 급	20만원 이내	\$200 이내	

□ 장기자문

구분	구분	단가/시간
국내 전문가	S급	40,000원 이내
	A급	20,000원 이내
	B급	16,000원 이내
	C급	13,000원 이내
국외 전문가	S급	\$33 이내
	A급	\$17 이내
	B급	\$13 이내
	C급	\$10 이내

【별표 18】

일시 자문료 지급기준

□ 회의·세미나·워크숍·제안·기획 등

국내 전문가	국외 전문가
회의 참석시간 기준(1일) - 4시간 미만 : 20만원 - 4시간 이상 : 30만원	회의 참석시간 기준(1일) - 4시간 미만 : \$200 - 4시간 이상 : \$300

□ 연구과제의 심사 평가 등

구분	국내 전문가	국외 전문가
서면(우편)	심사 대상과제 수 기준 - 3개 과제 이하 : 10만원 - 초과시 : 1만원씩 추가	자문 기간 중 US \$500~US \$1,000 위 범위 내 적의 조정 지급
토론(패널) 평가 조정 등	- 4시간 미만 : 20만원 - 4시간 이상 : 30만원 8시간 초과 시 5만원 추가	자문 기간 중 US \$700~US \$1,200 위 범위 내 적의 조정 지급
현장평가 조정 등	- 4시간 미만 : 15만원 - 4시간 이상 : 20만원	자문 기간 중 US \$700~US \$1,200 위 범위 내 적의 조정 지급
교통보조비	- 시외 3.5만원 - 시내 1.5만원	

□ 강의·강연 등 교육훈련 강사료

구분	국내 전문가	국외 전문가
S 급	50만원 이내/1시간 (초과 1시간당 25만원)	\$500 이내/1시간 (초과 1시간당 \$250)
A 급	30만원 이내/1시간 (초과 1시간당 15만원)	\$300 이내/1시간 (초과 1시간당 \$150)
B 급	25만원 이내/1시간 (초과 1시간당 12.5만원)	\$250 이내/1시간 (초과 1시간당 \$125)
C 급	20만원 이내/1시간 (초과 1시간당 10만원)	\$200 이내/1시간 (초과 1시간당 \$100)

【별표 19】

기타 자문료 지급기준

자문종류	기준	단가	비 고
원고료	원고지(200자) 기준	1매당 5,500원 이내	
	A4 12point, 줄간격 160% 기준 - 좌우여백 : 25.00mm - 상하여백 : 15.00mm	1매당 25,000원 이내	
통역료		한국외국어대 요율표 적용	전문기술분야는 최고단가 적용가능
번역료	A4 12point 25행 1매 기준 - 한국어→외국어 - 외국어→한국어	1매당 40,000~80,000원 1매당 20,000~40,000원	전문기술분야는 최고단가 적용가능
교정료	A4 12point 25행 1매 기준 - 한국어→외국어 - 외국어→한국어	1매당 10,000~20,000원 1매당 5,000~10,000원	전문기술분야는 최고단가 적용가능
편집료		1매당 5,000원	

【별지 제1호 서식】

이해관계자회의 결과보고서

어젠다_00	어젠다 명
--------	-------

I 회의 개요

1. 일시 및 장소

어젠다(또는 분과)	일 시	장 소	비고
	0. 00(월) 00:00~00:00,	0000 회의실	

2. 참석자 : 총 000명(외부 00, 내부 00)

어젠다 (또는 분과)	계	외부위원					내부 위원
		소계	영농활용 및 소비자 분야	연구개발 분야	정책관련 분야	기타	
합계							

* 이해관계자회의 참석자 명단 : 붙임 1

II 회의 내용

1. 주요 논의 내용

(1) 연구방향 관련

(2) 현황분석 또는 현장수요 관련

(3) 차년도 신규사업 또는 과제 기획 관련

2. 제도개선 등 기타 의견

Ⅲ 금후 계획

붙임**이해관계자회의 참석자 명단**

□ 00 어젠다 (또는 분과)

번호	소속	부서	성명	비고
□ 영농활용 및 소비자 분야 : 00명				
□ 연구개발 분야 : 00명				
□ 정책 관련 분야 : 00명				
□ 기타 분야 : 00명				
□ 내부 위원 : 00명				

【별지 제2호 서식】

어젠다 연도별 시행계획

어젠다번호	어젠다명
-------	------

1. 사업개요

(1) 사업목적

○

(2) 어젠다 구성

어젠다명	책임자	운영간사	
		본청	소속기관

대과제명	책임자	운영간사	
		본청	소속기관

(3) 사업내용

○

(4) 지원근거

○

2. 20○○년도 추진계획

(1) 20○○년도 사업목표

○

(가) 20○○년도 성과목표

성과목표	성과지표(계산방식)	20○○년도 성과목표 (20○○년도 실적)	검증방법

(나) 2000년도 정량적 성과목표

성과지표명		가중치	실적 및 목표치					검증방법	
			구분	'00	'00	'00	'00		'00
논문게재(건수)	SCI		목표						
	실적		실적						
	비SCI		목표						
	실적		실적						
산업재산권(건수)	출원(국내)		목표						
	실적		실적						
	등록(국내)		목표						
	실적		실적						
	출원(국외)		목표						
	실적		실적						
	등록(국외)		목표						
	실적		실적						
기술이전			목표						
			실적						
기술료 징수액(백만원)			목표						
			실적						
사업화실적			목표						
			실적						
정책제안	기관제출		목표						
	실적		실적						
	채택		목표						
	실적		실적						
영농활용	기관제출		목표						
	실적		실적						
	채택		목표						
	실적		실적						
품종	출원		목표						
	실적		실적						
	등록		목표						
	실적		실적						
...			목표						
			실적						

(2) 2000년도 주요 추진내용

-
-

3. 연차별 투자실적과 계획

- (1) 총 사업기간 : 00년 ~ 00년
- (2) 총 사업비 : 00백만원
- (3) 연구과제 추진 계획

(단위 : 백만원)

구분	계속과제			신규과제			계		
	과제수	시험연구비	출연금	과제수	시험연구비	출연금	과제수	시험연구비	출연금
2000									

(4) 연도별 투자실적과 계획

(단위 : 백만원)

세부사업(세세부사업)	2000*	2000	2000	2000	2000	계
① 세부사업명 - 세세부사업명						
② ...						
계						

* 전년도 또는 당해연도 실집행액

【별지 제3호 서식】

어젠다 연도별 추진실적

어젠다번호	어젠다명
-------	------

1. 사업개요

(1) 사업목적

-
-

(2) 어젠다 구성

어젠다명	책임자	운영간사	
		본청	소속기관

대과제명	책임자	운영간사	
		본청	소속기관

(3) 사업내용

-
-

2. 20○○년도 추진실적과 성과

(1) 투자실적

(단위 : 백만원)

투자계획(예산)					투자실적(집행액)				
일반회계	특별회계	기금	민간	계	일반회계	특별회계	기금	민간	계

(2) 연구과제 수행현황

대과제명	과제수	예산(백만원)
(1)		
(2)		
(3) ...		
계		

(3) 연구개발 성과

(가) 성과목표 달성 여부

성과목표	성과지표 (계산방식)	2000년도 성과목표 (A)	검증방법	2000년도 성과목표 달성여부	
				실제성과 (B)	달성률(% (B/A)*100
...					

(나) 정량적 성과 달성도

성과지표명		2000년도 성과목표 (A)	2000년도 성과 (B)	달성률(% (B/A)*100
논문게재(건수)	SCI			
	비SCI			
산업재산권(건수)	출원(국내)			
	등록(국내)			
	출원(국외)			
	등록(국외)			
기술이전				
기술료 징수액(백만원)				
사업화실적				
정책제안	기관제출			
	채택			
영능활용	기관제출			
	채택			
품종	출원			
	등록			
...				

* 위의 항목은 반드시 포함

(4) 주요성과

○

3. 향후과제

○

○

<붙임 1>

※ 주요 연구결과(전당 1쪽 이내로 요약작성, 사진 등 활용)

1

성과 제목

□ 연구 배경

- 실내식물을 생활공간에 쉽게 적용할 수 있는 용기와 상품 디자인 개발 요구
 - 기존의 화분은 화분 아래에 구멍이 있어 물이 흘러나와 이용 불편
- 실내 공간을 활용하기 위하여 화분을 피티션 등에 부착하여 관찰

□ 주요 연구성과

- 소형 팔레놉시스 부착형 화분 활용 방법 구명
 - 심지관수를 이용한 소형 팔레놉시스의 관상기간 연장
- 부착형 화분을 활용한 새로운 실내정원 모델 개발
 - 파티션 정원장치 개발(실용신안)
 - 거울형 파티션 정원장치 개발(실용신안)
 - 심지 부착형 화분 개발(실용신안)

그림 제목	그림 제목	그림 제목	그림 제목

□ 파급효과

- 실내식물을 활용한 그린빌딩 확산으로 실내식물 이용 증가
 - 실내 녹색공간 2% 확보시 건강증진 경제적 효과 : 약 3조원/년
 - 새로운 실내정원 상품의 디자인, 시공, 관리 등 일자리 창출에 기여

어젠다-대 과제		예산사업명			
과제 번호		연구책임자	연구기관		
연구과제명					

【별지 제4호 서식】

기술수요조사서

‘기술수요조사’는 농수산식품 산업 및 농어업현장과 일반고객의 수요를 연구에 반영하고 동시에 현장밀착연구 강화로 연구결과의 활용성을 높이고자 기술수요 제공자가 농수산식품기술개발, 현장애로기술 등에 대한 아이디어를 농식품부와 농진청에 제공하여 빠른 시간내에 문제의 기술을 해결할 수 있도록 요청하는 것으로 연구과제 접수가 아닙니다.

1. 기술수요 내용

기술수요제목			
어젠다	해당되는 분야	대과제	해당되는 분야
전문분야	분야 선택		

* 전문분야: 농업환경, 농산물안전성, 작물보호, 농업공학, 농업생명공학, 작물, 원예, 인삼특작, 축산, 산업곤충, 농업미생물, 농식품가공이용, 농촌자원활용, 농업경영정보

2. 기술수요 목적 및 내용

필요성 및 목적	
주요내용	

3. 기대 및 파급효과

기대 및 파급효과	
개발된 기술의 수혜자	농업인(), 산업체(), 정책부서(), 연구자(), 기타()

4. 제공자 인적사항

제공자	소속기관 또는 주소		성명	
연락처	휴대전화		e-mail	

* 상세한 기술수요 내용을 제공을 위해 별도의 서식 및 자료 활용·제출 가능

기술수요조사서(범부처용)

‘기술수요조사’는 농수산물 산업 및 농어업현장과 일반고객의 수요를 연구에 반영하고 동시에 현장밀착연구 강화로 연구결과의 활용성을 높이고자 기술수요 제공자가 농수산물기술개발, 현장애로기술 등에 대한 아이디어를 농식품부와 농진청에 제공하여 빠른 시간내에 문제의 기술을 해결할 수 있도록 요청하는 것으로 연구과제 접수가 아닙니다.

1. 연구개발사업명

연구개발사업명			
제안기관			
기술분류	국가과학기술표준 분류체계	대분류-중분류-소분류	기초(), 응용(), 개발()
	농진청 어젠다코드	어젠다-대과제	

2. 연구개발의 목표 및 내용

연구개발의 목표	
연구개발의 내용	

3. 연구개발 동향 및 파급효과

연구개발의 필요성		
연구개발동향	국 내	
	국 외	
파 급 효 과		

4. 제안하는 기술의 시장동향 및 규모

가. 시장동향 및 규모

나. 수출·입 효과

5. 연구개발사업의 규모 및 추진체계

가. 연구개발사업의 규모

구 분		1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도
연구비	정 부	백만원	백만원	백만원	백만원	백만원
	민 간	백만원	백만원	백만원	백만원	백만원
	합 계	백만원	백만원	백만원	백만원	백만원
개발기간	년	연 소요인력				명

나. 연구개발사업의 추진체계

6. 기대효과 및 특기사항

7. 기존의 선행연구

8. 연구개발사업의 제안자 인적사항

성명		소속기관명	
소속부서		직위	
주소	(TEL)	(FAX)	(E-mail)
소속기관주소			

9. 제안기술에 대한 평가의 주안점

제안기술에 대한 평가	평가항목 (주요성능)	단위	세계최고수준	연구개발전 국내수준	개발목표치
	가.				
	나.				
	다.				
	라.				
	마.				
	바.				

【별지 제5호 서식】

기술수요목록

ATIS 번호	어젠다	대과제	전문 분야*	기술수요 제목	소속 기관	제안자	기관 구분**	조사 시기	비 고
○○○	○	○	○						

* 전문분야: 농업환경, 농산물안전성, 작물보호, 농업공학, 농업생명공학, 작물, 원예, 인삼특작, 축산, 산업곤충, 농업미생물, 농식품가공이용, 농촌자원활용, 농업경영정보

** 기관구분 : 농업인(단체), 영농조합, 소비자(단체), 도원, 기술센터, 대학, 출연연, 산업체, 법인, 소속기관 등으로 구분

【별지 제6호 서식】

과제제안요구서(RFP)

어젠다		대과제		전문분야	
주관과제명					
연구수행형태	내부 기관단독(), 기관간공동()		내외부 (√)	외부 ()	공모구분 내부(), 내외부(√), 외부()
	사업구분 고유연구(), 공동연구(√)		예산사업명 (세부_세세부)		
연구개발단계	기초연구(), 응용연구(), 개발연구(), 기타()				
연구기간 및 연구개발비	연구개발비(백만원)				
	연구기간	시험연구비		출연금	합 계
		본청	...		
	1년차('00)				0
	2년차('00)				0
3년차('00)				0	
합 계	0	0	0	0	
기획근거	정책수요	(중장기계획, 정부차원의 업무계획·지시사항, 기관수요조사)			
	기술수요	(대국민 수요조사)			

※ 연구개발비는 국가연구개발사업의 예산편성 및 평가결과에 따라 조정될 수 있음

※ 출연금은 외부수행(농촌진흥청 이외의 기관) 과제의 예산 배정액임

1. 연구의 필요성

-
-

2. 선행연구내용

-
-

3. 연구내용

(* RFP 기획의도를 오해없이 분명히 전달할 수 있도록 구체적이고 명확하게 표현하여 작성함)

【내부수행내용】 ※ 응모시 제안된 모든 연구내용(내부)을 포함하여야 함

- ①
-
- ②
-

【외부수행내용】 ※ 응모시 제안된 모든 연구내용(외부)을 포함하여야 함

7. 수행기관

- 내부(㉠) : 농촌진흥청 소속기관
- 외부(㉡) : 대학, 국공립연구기관, 지방농촌진흥기관, 산업체 등
- ※ ㉠내부(농촌진흥청 소속기관), ㉡외부수행기관의 수행내용 및 과제책임자를 별도로 선정평가 후 대과제책임자 주관으로 과제협의회를 통해 주관과제책임자 지정

8. 과제제안 시 유의사항

-

9. 행정사항

- 모든 과제는 과제선정평가위원회 및 어젠다운영위원회의 의결사항을 수용해야 함
- 이 과제는 “지식서비스 분야”의 개발내용을 수행하는 과제로서(과제가 아니므로) 이 과제에 참여하는 중소기업 소속 연구원의 인건비 지급이 가능함(가능하지 않음)
- 이 과제는 운영규정 제21조제2항에 따라 (사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석)에 관한 과제로서, 3책5공에 제외되는 과제임(필요시 기재)

10. 사업담당부서 연락처(예시)

- 담당부서 : 농촌진흥청 국립농업과학원 기획조정과
- 연 락 처 : T.031-290-0157, -0158

어젠다 요약서

어젠다- 번호 : _____

현황 및 문제점

-
-

비전 및 연구목적 (5대 분야에 연계)

-
-

연구목표 (대과제와 연계하여 구체적 목표 서술)

-
-

연구내용 및 범위 (대과제와 연계하여 수립)

-
-
-

금후 추진계획

-
-

대과제 요약서

대과제-번호 : _____

현황 및 문제점

-
-

연구목적 (소속 어젠다에 연계)

-
-

연구목표

-
-

연구내용 및 범위

-
-

연구 참여기관 및 부서

-
-

금후 추진계획

-
-

【별지 제8호 서식】

어젠다 수행계획서

분 야 : 분야명

책 임 자 : 소속, 직, 성명

간 사 : 소속, 직, 성명

어젠다명	번호-어젠다명				
책임자			간 사		
기관	직위(급)	성명	기관, 과	직위(급)	성명
대과제 구성 및 예산					
대과제		연구과제 수	기관시험연구비	공동연구비	
대과제 번호-대과제명		○○	○○○백만원	○○○백만원	
대과제 번호-대과제명		○○	○○○백만원	○○○백만원	
대과제 번호-대과제명		○○	○○○백만원	○○○백만원	
1. 연구목적 및 목표성과					
○ 연구목적					
-					
○ 목표성과					
성과지표	성과관리지표 1	성과관리지표 2	성과지표 1	성과지표 2	성과지표 3
목 표 치					
가중치(합 1.0)					
※ 농촌진흥청이 정한 연구성과지표(부표 1) 5개 이내 선택					
※ 성과관리지표는 산출자료 첨부					
2. 연구 분야의 구성					
○ __분야 :					
○ __분야 :					
3. 추진 로드맵(사업기간 전체)					
4. 참여기관 및 부서					

대과제 수행계획서

어젠다-번호 : 어젠다명

책 임 자 : 소속, 직, 성명

간 사 : 소속, 직, 성명

대과제명		번호-대과제명																						
책임자			간 사																					
기관, 과	직위(급)	성명	본청	기관, 과	직위(급)	성명																		
			기관	기관, 과	직위(급)	성명																		
<p>1. 연구목적 및 목표성과</p> <p>○ 연구목적</p> <p style="padding-left: 20px;">-</p> <p>○ 목표성과</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>성과지표</th> <th>성과지표 1</th> <th>성과지표 2</th> <th>성과지표 3</th> <th>성과지표 4</th> <th>성과지표 5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>목 표 치</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>가중치(합 1.0)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">※ ATIS의 연구성과지표(부표 1) 중 5개 이내 선택</p>							성과지표	성과지표 1	성과지표 2	성과지표 3	성과지표 4	성과지표 5	목 표 치						가중치(합 1.0)					
성과지표	성과지표 1	성과지표 2	성과지표 3	성과지표 4	성과지표 5																			
목 표 치																								
가중치(합 1.0)																								
<p>2. 연구 분야의 구성</p> <p>○ __분야 :</p> <p>○ __분야 :</p>																								
<p>3. 추진 로드맵(당해 연도)</p>																								
<p>4. 참여기관 및 부서</p>																								

【별지 제9호 서식】

연구과제제안서

(편집 용지 : A4, 위쪽·머리말·꼬리말·아래쪽 12.7mm, 왼쪽·오른쪽 20mm)

(글자모양 : 휴먼명조체, 12포인트, 상대크기 100, 장평 100, 글자위치 0)

(문단모양 : 줄간격 160%, 문단위·아래 0)

보안 등급		보안과제(), 일반과제()		공개가능여부	가(), 부()
과제명	한 글				
	영 문				
색 인 어 (5개 내외)	한 글				
	영 문				
신청연구비	총 액	계	1차년도	2차년도	...
	연구비 (백만원)				

1. 연구개발의 필요성 (4페이지 이내 작성)

가. 연구개발대상 기술의 경제적·산업적 중요성 및 연구개발의 필요성

나. 연구개발대상 기술의 국내·외 현황

- (1) 국내 연구 현황
- (2) 국외 연구 현황

다. 국내외 연구현황 비교 및 필요 연구 분야

2. 연구개발 목표 및 내용 (12페이지 이내 작성)

가. 정성적 성과 목표

연차	목표
1년차	
2년차	
...	
최종	

나. 정량적 성과 목표

성과지표명		연도	1년차 ()		2년차 ()		...		계	
			목표	가중치	목표	가중치	목표	가중치	목표	가중치
논문게재*	SCI									
	비SCI									
학술발표	국제									
	국내									
산업재산권	출원									
	등록									
품종	출원									
	등록									
기술이전										
정책제안 기관제출										
영농활용 기관제출										
생물자원 등록·기탁										
...										
계		-	100	-	100	-	100	-	100	

※ 연구성과지표 : 운영지침 부표1에 준함

다. 연구개발 내용

(* 제한된 페이지 한도내에서 가급적 구체적이고 자세하게 기재)

3. 평가의 착안점 및 기준

연 차	평가의 착안점 및 기준	가중치
1차년도		%
		%
		%
2차년도		%
		%
		%
...		%

* 가중치 : 연차별로 가중치 합계가 100%가 되도록 함

4. 연구개발의 추진 전략·방법 및 추진체계 (10페이지 이내 작성)

가. 연구개발의 추진전략·방법

나. 연구개발의 추진체계

다. 연구개발의 추진일정

연차	연구개발 내용	추진일정												연구비 (백만원)	비고	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1년차																
2년차																
...																

5. 기대성과 및 연구개발결과의 활용방안 (3페이지 이내 작성)

가. 연구개발결과의 활용방안(사업화 및 현장적용 계획 포함)

나. 기대성과

(1) 기술적 측면

(2) 경제적·산업적 측면

6. 연구개발비 소요명세서 (농진청 연구원은 시험연구비에만 기재)

○ 내부과제 연구개발비 총액 : _____ 원

(단위: 원)

연차	시험연구비					계
	본청	농과원	식량원	원예원	축산원	
1년차						
2년차						
...						
합계						

○ 외부과제 연구개발비 총액 : _____ 원

(단위 : 원)

구분		1년차	2년차	...	합계
출연금(A)					
민간부담금	현금(B)				
	현물(C)				
	계(D=B+ C)				
연구개발비 총액(E=A+ D)					
민간부담금 중 현금 비율* (B×100/D)					
연구개발비 총액 중 민간부담금 비율** (D×100/E)					
참여기업 유형***					

*, **, *** 민간부담금 중 현금 비율, 연구개발비 총액 중 민간부담금 비율 및 참여기업 유형은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」의 기준에 따름

- 연도별 연구개발비 소요내역

(단위 : 백만원)

비목	세목		1년차		2년차		3년차		4년차		5년차	
			금액	비율*	금액	비율*	금액	비율*	금액	비율*	금액	비율*
직접비	인건비	비지급		-		-		-		-		-
		현금										
		현물										
	학생인건비	현금										
	연구장비·재료비	현금										
		현물										
	연구활동비	현금										
	연구과제추진비	현금										
	연구수당	현금										
위탁연구개발비	현금											
간접비	간접비	현금										
연구개발비 총액**				100%		100%		100%		100%		100%

* 비율 산정 시, 인건비 비지급 금액을 제외하고 계산함

** 연구개발비 총액은 인건비 비지급 금액을 제외한 금액임

7. 연구시설·장비 보유 현황

(연구과제 수행과 직접적으로 연관이 있는 시설 및 장비를 기재)

연구시설·장비	규격	수량	활용용도*	보유기관	확보상태	비고

* 활용 필요 시작연도 및 전 기간 기재

8. 세부 및 협동과제 구성 현황(위탁연구과제 포함)

연번	세부(협동)과제			연구 참여기간(년도)				
	과제명	책임자	소속기관	1년차	2년차	3년차	4년차	5년차
계								

* 과제제안서에서 기재한 위탁연구에 대해서만 위탁연구가 가능함

※ 현재 참여하고 있는 국가연구개발사업(해당하는 경우에 작성)

책임자*	과제명	지원기관	연구비 (백만원)	연구기간 (부터-까지)	역할** (책임자/연구원)	참여율 (%)
				'00.00.00 ~ '00.00.00		

* 과제에 참여하는 책임자(주관/세부/협동)는 모두 기재함

** 역할 : 주관책임자, 세부(또는 협동)책임자, 연구원

- 국가연구개발사업 동시수행 과제수 상한(국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제32조, 대통령령 제25544호)을 초과하거나 국가연구개발사업에 대한 참여율이 100%를 초과한 연구자는 응모할 수 없음(단, 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등에 소속된 연구자는 1인당 최대 130%까지 참여율 계상 가능)

☞ 위반시에는 협약 후에라도 협약해약, 연구비 회수 및 참여제한 조치를 할 수 있음

9. 국유품종보호권 실시계약(통상, 전용) 현황 (해당하는 경우 작성)

(신품종이용촉진사업 등 종자(종자, 종균 포함)의 생산 및 보급과 관련된 과제의 경우에 한하며, 과제와 관련된 작물 및 품종을 기재)

작물명	품종명	실시구분	실시기간	실시총량 (단위)	실시금액 (천원)	비고

10. 연구실 안전조치 이행계획

가. 연구실 안전조치 이행계획

(「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」에 따른 연구실 안전조치 이행계획(해당 연구실안전점검 및 정밀안전진단실시, 참여연구원의 교육훈련 및 건강검진실시, 보험가입 등) 및 기타 당해 연구개발사업 수행 시 필요한 연구실안전 확보 계획 등을 서술)

나. LMO 연구시설 및 수입신고 현황 (해당되는 경우에 한하여 기재)

(유전자변형생물체(LMO)를 이용하는 연구과제의 경우에는 「유전자변형생물체의 국가간 이동에 관한 법률」에 따른 연구시설 설치·운영신고확인서 및 시험·연구용 LMO 수입신고확인서에 기재된 내용을 기술)

시설번호	체LML00 - 00호	안전관리 등급	○등급
수입신고 (최근 1년간)		체LMI00-00	

<붙임 1> (엑셀파일로 제출)

국가연구개발사업 유사·중복, 제재사항 검토를 위한 자료

항 목	내 용 (작성방법)*
주관과제명	<ul style="list-style-type: none"> - 주관과제명은 연구과제제안서에 있는 과제명을 입력한다. - 최대 256byte (한글 128, 영문 256자) 미만
연구책임자명	<ul style="list-style-type: none"> - 연구책임자의 이름을 입력한다. - 최대 한글 15, 영문 30자 미만
연구책임자 과학기술인 등록번호	<ul style="list-style-type: none"> - 연구책임자의 과학기술인등록번호를 입력한다. - (예)과학기술인등록번호가 10000000 인 경우 '10000000'로 입력
연구목표	<ul style="list-style-type: none"> - 연구목표는 서술형으로 입력하되, 최소 100byte (한글2 byte, 영문/숫자 1byte로 인식) 이상으로 입력한다.
연구내용 및 방법	<ul style="list-style-type: none"> - 연구내용 및 방법은 서술형으로 입력하되, 최소 100byte (한글2 byte, 영문/숫자 1byte로 인식) 이상으로 입력한다.
기대효과	<ul style="list-style-type: none"> - 기대효과는 연구결과 또는 기대성과를 서술형으로 입력하되, 최소 100byte (한글2 byte, 영문/숫자 1byte로 인식) 이상으로 입력한다.
한글키워드	<ul style="list-style-type: none"> - 한글키워드는 5개 내외로 입력하되, 콤마(,)로 구분한다. - (예)정보통신, 네트워크, 시스템, 프로그램 - 최대 한글 200자 미만
영문키워드	<ul style="list-style-type: none"> - 영문키워드를 5개 내외로 입력하되, 콤마(,)로 구분하여 입력한다. - (예)Information, System, Network, Program - 최대 영문 400자 미만

*내용을 작성하실 때에는 현재 입력되어 있는 작성방법을 삭제할 것.

<붙임 2> (외부기관용, 아래 인증서를 스캔하여 별도파일로 제출)

연구과제 응모 인증서

소속기관 :

사업자등록번호 :

성명 및 직위 :

과학기술인등록번호 :

응모과제명 :

위 사람은 농촌진흥청에서 실시하는 연구과제 공모에 대해 위의 응모한 과제가 최종 선정되었을 경우 협약을 추진함에 있어

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 및 「농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정」에 따라 국가연구개발사업 동시수행 과제수 상한제도 등 관련 규정을 준수하여 연구과제 협약을 정상적으로 추진할 수 있음을 확인하는 바입니다.

2000. 0. 00

소속기관장

직 인

농 촌 진 흥 청 장 귀 하

* 과제에 참여하는 주관책임자 및 세부책임자는 모두 작성함

* 대학의 경우 소속기관장을 산학협력단장으로 대체함

<작성방법>

1. 보안등급 분류 : 보안과제란 “수행성과가 대외로 유출될 경우 기술적, 재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 과제”를 말하며, 「농업기술연구개발사업 보안관리 규정」을 참조하여 보안등급을 분류
2. 공개가능 여부 : 농촌진흥청 종합관리시스템을 통한 정보공개를 희망하지 아니하는 경우 공개가능여부란 “부”에 ○ 표시
3. 연구개발의 필요성 : 수행하려는 연구개발과제와 관련되는 국내외 현황 및 문제점과 전망 등에 관하여 기술하고, 국내 연구개발의 필요성을 구체적으로 기술
4. 연구개발 목표 및 내용
 - 연구개발의 정성적·정량적 목표 및 연구내용을 기술
 - 해당 연구개발결과의 객관적인 평가를 위하여 이용될 수 있는 착안점 또는 기준을 가시적이고 정량적으로 기술
5. 연구개발의 추진
 - 가. 추진전략·방법 : 기술정보수집, 전문가확보, 다른 기관과의 협조방안 및 연구개발의 목표 달성과 문제점 해결을 위하여 적용하려는 연구개발방법론(접근방법) 등을 기술
 - 나. 추진체계 : 국내·외 수준과 우리 여건을 종합적으로 평가한 후, 연구개발 최종 목표의 달성을 위해 연구개발하려는 내용의 추진체계를 도식적으로 표시
 - 다. 추진일정 : 연차별 연구내용 및 연도별 연구개발의 추진일정을 표시
6. 연구개발결과의 활용방안 및 기대성과
 - 가. 활용방안 : 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술하고, 이에 따른 기업화, 추가연구, 기술이전 등을 서술
 - 나. 기대성과 : 연구자 입장에서 기대되는 결과를 기술적 측면과 경제·산업적 측면으로 구분하여 간단명료하게 기술
7. 연구개발비 소요명세서 : 민간부담 연구비 중 참여기업별 부담금액의 기업유형은 중소기업(중소기업연구조합), 대기업(대기업연구조합), 기타로 구분하여 기재함

【별지 제10호 서식】

연구장비도입 심의 요청서

I. 사업 개요

사업 일반사항

어젠다코드		대과제코드		과제번호	
과제명					
과제구분	공동, 고유(계속, 완결)	사업명	단위사업_세부사업_세세부사업		
연구수행기간	총연구기간	~			
	당해연도연구기간	~			
당해연도연구비 (단위 : 백만원)	출연금	지자체부담	민간부담	합 계	
당해연도장비구축비 (단위 : 백만원)	출연금	지자체부담	민간부담	합 계	
연구수행기관명 (주관연구기관명)					

주관연구 책임자	성 명		전 화	
	핸드폰		이메일	
해당세부(협동) 연구책임자	성 명		전 화	
	핸드폰		이메일	
사업관리부서 담당자	성 명		전 화	
	핸드폰		이메일	

연구목적

○
-

※연구계획서 첨부로 대체가능

□ 연차별 주요장비내역

구 분	연구기간	연차별 연구(기반구축) 내용	주요장비구축 종합실적 및 계획 (3천만원 이상 장비에 대해 작성) ※ 농진청 소속기관의 경우 1억원 이상 장비에 대해 작성)
1차연도	~	장비구축과 관련있는 연차별 연구내용을 기재	해당연차에 기구축한 장비목록 또는 구축하려는 장비목록을 기재
2차연도	~		
3차연도	~		
4차연도	~		
5차연도	~		
비 고 (협약대비 변경사항 있을시 사유명시)			

※ 신규사업인 경우 1차년도에 기술. 5차년도 이상인 경우 표를 복사하여 사용

II. 연구장비 구축 개요

□ 구축신청장비 목록

연번	장비명	장비구축기관 (설치장소)	구축예산금액 (단위:백만원)	특이사항*
1	○○○장비	○○연구원 (대전)		
2				
3				
4				
...				

* 특이사항 : 아래와 같은 사항에 해당될 경우 기재 요망

- 외자일 경우 : 장비의 가격은 원화(₩)로 산정(예산 요구시점 기준환율 적용)하여 구축예산금액란에, 기준환율은 특이사항란에 기재
- 동일장비를 여러대 구매하는 경우 : 총금액을 구축예산금액란에, 1대당 가격 및 장비수는 특이사항란에 기재
- 분할납부하는 경우 : 당해 연도 납부 금액을 구축예산금액란에, 총금액 및 연차별 납부 금액을 특이사항란에 기재
- 장비구축비에 정부출연금 외에 지자체부담금, 민간부담금이 포함될 경우 : 정부출연금을 구축예산금액란에, 총금액과 지자체 및 민간부담금을 특이사항란에 기재
- 기타 장비구축가격상 특이사항이 있을 경우

□ 연구장비별 구축계획서 (별첨* 참조)

- ※ 별 첨 : 1. ○○○장비 구축계획서
 2. ○○○장비 구축계획서
 3. ○○○장비 구축계획서

* 구축신청장비 목록별로 장비구축계획서를 각각 작성

<붙임 1>

○○○장비 구축계획서

(구축장비가 2대 이상일 경우 각 장비에 대해 모두 작성)

(상기 “별첨-○○”에서 별첨번호 ○○는 심의요청서의 “구축신청장비 목록”과 동일한 번호로 기재 요망)

1. 장비개요

□ 장비구축 개요

장비명	한글					
	영문					
제작국가					제작사	
모델명						
구축예산금액 (단위 : 백만원)		<ul style="list-style-type: none"> - 외자일 경우에도 장비의 가격은 원화(W)로 산정(예산 요구시점 기준환율 적용) - 동일장비를 여러대를 구매하는 경우 총금액과 1대당 금액을 모두 기재 - 분할납부하는 경우 총금액과 당해 연도 납부 금액을 모두 기재 - 장비구축비에 정부출연금 외에 지자체부담금, 민간부담금이 포함될 경우 총금액과 각각의 금액을 모두 기재 				
취득방법 (해당란에 '○'표시)		구 매	임 대	제작의뢰	자체제작	기 타(직접기재)
장비구축 예산일정	발주	~				
	설치	~				
장비용도						
주요사양		<ul style="list-style-type: none"> - 심의위원들이 판단할 수 있게 사양을 구체적으로 자세하게 기재 - 품목의 특성 및 성능 기재 ※ 견적서 필히 첨부(6개월 이내 견적서를 첨부하되, 심의객관성을 위해 최근 1개월 이내 견적서제출을 권장) 				

□ 장비활용 개요

주요활용	
전담인력 확보여부(방안)	- 기확보 시 전담인력의 전공 등 제시 예: 담당자명/전공/소속/장비운영경력/현재 운영장비명
운영비 확보여부(방안)	

2. 동일·유사장비에 대한 중복성 자체검토(NTIS 검색)

연번	장비명 (한글/ 영문)	제작사	모델명	설치기관 (설치장소)	취득연 도	장비금액 (백만원)	중복검 색 Key word*	구축예정장비 신청기관의 자체 검토의견
1								
2								
3								
4								
5								

* 중복검색 시 입력한 단어 기재

※ NTIS에서 장비명(한글,영문), 제작사, 모델명 등으로 동일·유사장비를 검색하고, 검색된 장비와 구축하려는 장비를 비교하여 유사성, 차별성, 대체가능성 등 자체 검토 의견을 작성

☞ 국가과학기술종합정보시스템(NTIS, <http://hfec.ntis.go.kr>) 검색 실시

3. 장비구축의 목적 및 내용

구 분		내 용
장비 구축의 타당성	사업 (연구) 부합성	○ 구축예정장비 도입과 사업(연구)과의 부합성에 대하여 기술
	연구장비 중복성 (현존성)	○ 동일기관, 타기관에서 해당 장비를 이미 보유하고 있는지 여부(동일한 분야의 연구장비 현존 여부)를 기술 ○ 기존에 보유한 기관이 있는 경우에는 신청장비의 차별성과 반드시 구입해야하는 이유에 대하여 기술 ※ “2. 구축예정장비 중복·유사성 자체검토” 내용을 포괄하여 작성
장비 구축의 필요성	과학기술적 필요성	○ 해당 연구분야에 과학기술적 관점에서 도입이 필요한 사유에 대하여 기술
	국가전략적 필요성	○ 국가 위상 및 경쟁력 제고 등 국가전략적 관점에서 도입이 필요한 사유에 대하여 기술
장비의 활용성	공동활용 개방성	○ 타기관과의 공동활용 및 다양한 분야에 활용될 수 있는지 또는 활용도는 낮지만 국가(기관)차원에서 꼭 구축·보유해야 하는 특수(전용)장비인가에 대하여 기술 ※ 사업성격(순수R&D, 연구시설장비구축사업, 기타)을 고려하여 기술
	장비운영의 계획성	○ 연구장비의 구축과 운영을 위한 전담인력의 확보 및 전문성에 대하여 기술 ○ 연구장비의 구축과 운영을 위한 설치공간, 운영비 확보방안 등의 계획성에 대하여 기술
장비 구축의 적정성	성능의 적정성	○ 사업(연구) 수행에 적절한 장비인지, 그리고 장비사양(성능)의 적정성에 대하여 기술
	예산의 적정성	○ 제안된 구축예정 연구장비 가격의 적정성에 대하여 기술

□ 사전기획 여부 및 수요조사 결과 여부

사전기획 여부	예(), 아니오()
수요조사 여부	예(), 아니오()

※ 사전기획보고서를 작성 하였다면 결과물로 첨부(12년부터 5억원 이상 연구장비에 대해서 기획보고서 필히 제출)

※ 수요조사를 실시한 결과가 있으면 결과물로 첨부

□ 국산장비 대체 가능성 자체검토 (구축예정장비가 외산이고 국산대체장비가 있을 경우에만 작성)

구분	내 용					비 고
1	장비명	한글		제작사/ 모델명	/	
		영문		장비가격 (단위:백만원)		
	주요사양		※ 가능한 경우 견적서 첨부			
	자체 검토의견		○ 국산장비 대체 가능 여부와 대체가 어려운 경우 그 이유에 대하여 상세히 기술			
2	장비명	한글		제작사/ 모델명	/	
		영문		장비가격 (단위 : 백만원)		
	주요사양		※ 가능한 경우 견적서 첨부			
	자체 검토의견		○ 국산장비 대체 가능 여부와 대체가 어려운 경우 그 이유에 대하여 상세히 기술			

※ 기능이 유사한 국산장비를 기재하고 대체가능 의견을 작성. 2개 이상인 경우 복사하여 사용

<붙임 2>

※ 연구장비 심의 시 심의위원들이 장비별로 작성·제출하는 양식

농촌진흥청 연구장비도입 심사위원회
장비별 검토의견서

- 사 업 명 :
- 과 제 명 : (PJ000000)
- 주관기관명 :
(장비구축기관)
- 장 비 명 :

20○○. .

위원 : (서명)

심의항목 I: 연구장비 구축의 타당성

사업 (연구) 부합성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업(연구) 목적 달성을 위하여 꼭 필요한가? (장비가 없을 시 부정적 효과는?) - 당해 연도 목표 달성을 위해 요구되는 장비인가? - 사업(연구) 수준 향상에의 기여도는 높은가? - 사업(연구) 종료 시점에 임박하여 구축하지는 않는가? ○ 정부 예산의 지원으로 구축이 타당한 장비인가?
검토 의견	
연구장비 중복성 (현존성)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존에 보유한 기관이 없는 장비인가? ○ 기존에 보유한 기관이 있더라도 별도로 구축해야 하는 장비인가? ※ 수요가 낮음에도 불구하고 중복·유사성이 높은 장비를 신청할 경우, 구축 타당성이 미흡한 것으로 판단
검토 의견	

□ 심의항목Ⅱ: 연구장비 구축의 필요성(농작업장비의 경우 생략)

과학 기술적 필요성	○ 해당 연구분야 과학기술적 관점에서 도입이 필요한 장비인가?
검토 의견	
국가 전략적 필요성	○ 국가위상 및 경쟁력 제고를 위해 시급히 요구되는 장비인가?
검토 의견	

□ 심의항목Ⅲ: 연구장비의 활용성

공동활용 개방성	○ 구입후 타기관과의 공동활용이 가능한 장비인가? ○ 활용도가 높은 장비인가? (다양한 분야와 학제간 연구에 높은 기회를 제공하는 장비인가?) ○ 활용도는 낮지만 국가나 기관 차원에서 꼭 구축·보유해야 하는 장비인가?
검토 의견	
장비 운영의 계획성	○ 제안된 구축예정 장비에 대한 전문적 운영능력을 보유하고 있는가? ○ 장비구축 제안기관이 연구장비 설치와 운영에 필요한 여건을 제공(보 증)할 수 있는가?
검토 의견	

□ 심의항목Ⅳ: 연구장비 구축의 적정성

성능의 적정성 (장비의 선정성)	○ 사업(연구) 수행에 적절한 성능의 장비인가? ※ 제대로 시장조사와 성능 등을 조사했는지 여부 검토의견 제시 가능 - 이미 시장에서 단종된 장비의 구입을 요구하는지 여부 - 요구된 장비보다 가격대비 성능이 우수한 대체장비가 있는지 여부
검토 의견	
예산의 적정성	○ 장비예산이 과다하게 요구되지는 않았는가?
검토 의견	

□ 종합검토의견

- 연구장비 구축의 타당성, 필요성, 활용성, 적정성을 종합하여 의견을 작성
- 가결/부결/보완으로 판단하는 타당한 사유를 제시
- 보완이 필요한 경우 보완해야할 사항 및 추가요구자료 등을 구체적으로 작성
- 금액 조정이 필요한 경우에는 사유와 적정금액을 제시

가 결 []	부 결 []	보 완 []	신청금액 (단위 :백만원)	
			조정금액 (단위 :백만원)	

<붙임 3>

※ 연구장비 심의 시 장비별 검토의견서를 취합하여 심의결과를 기재하고, 전체장비에 대한 종합의견을 작성·제출하는 양식

농촌진흥청 연구장비도입 심사위원회
전체장비 종합검토의견서

2000. .

위원장 : (서명)

위원 : (서명)

위원 : (서명)

위원 : (서명)

위원 : (서명)

위원 : (서명)

위원 : (서명)

위원 : (서명)

위원 : (서명)

□ 장비별 심의결과

구분	심의번호*	사업명	과제명	장비명	심의결과 (가결/부결/ 보완)	금액 (단위 : 백만원)		최종검토 의견
						신청 금액	조정 금액	
1								
2								
3								
4								
5								

* 심의번호 예시 : '13년 농진청 심의대상인 경우 "농진청 연도-001"과 같은 형식으로 기재

전체장비 종합검토의견

<붙임 4>

※ 연구장비 심의 후 부처(연구관리전문기관)가 국가연구시설장비진흥센터(NFEC)에 제출(15일 이내)하는 양식

농촌진흥청 연구장비도입 심사위원회 심의결과

구분	심의일시	심의번호*	사업명	과제명	장비명	심의결과 (가결/부결/보완)	금액 (단위 : 백만원)			최종 검토 의견
							예산 요구액	반영액	삭감액	
1										
2										
3										
4										
5										

* 심의번호 예시 : '13년 농진청 심의대상인 경우 “농진청 연도-001”과 같은 형식으로 기재

※ 기존 심의결과가 “보완”이어서 재심의를 실시한 경우에는 재심의 시 부여된 심의 번호를 기재하고, 기존 심의번호는 괄호()안에 함께 기재

※ 심의를 실시한 장비목록 및 심의결과(의견포함)를 일괄기재. 작성란이 부족한 경우 표를 복사하여 사용

제1조(연구개발 목표 및 내용) 붙임의 “연구개발계획서”(이하 “계획서”라 한다.) 상의 목표 및 내용과 동일하다.

제2조(연구개발의 수행) 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 「농촌진흥청 농업과 학기술 연구개발사업 운영규정」(이하 “운영규정”이라 한다)에 따라 권한과 책임을 갖고 계획서에 따라 성실히 수행하여야 한다.

제3조(연구개발비의 지급) ① 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 주관연구기관의 장에게 연구개발과제 수행을 위한 연구개발비를 과제의 착수시기 등을 고려하여 분할하여 지급하되 필요한 경우 일시에 지급할 수 있다. 다만, 정부의 재정사항 등과 본 협약서 제16조 및 제17조에 따라 협약이 변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

② 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 주관연구기관의 장이 수행하는 연구개발과제에 협동연구개발과제가 있는 경우 연구개발비를 협동연구기관의 장에게 직접 지급할 수 있다.

③ 연구기간 중 발생이자는 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 정하는 연구개발에 재투자하거나 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)의 승인을 얻은 용도에 한하여 사용하여야 한다. 단, 협약기간 중 개별과제에서 발생한 이자의 금액이 1천만원 미만인 경우에는 그 과제의 연구비에 산입하여 사용할 수 있으며, 그 구체적인 기준 및 방법은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “공동관리규정”이라 한다) 및 운영규정이 정하는 바에 따른다.

④ 참여기업 및 그 밖의 자가 부담기로 한 연구개발비의 지급은 주관연구기관의 장과 동 당사자간의 계약이 정한 바에 따른다.

제4조(연구개발비의 관리 및 사용) ① 주관연구기관의 장은 운영규정이 정하는 바에 따라 정부 또는 정부외의 자의 출연금, 참여기업의 부담금 등의 연구개발비를 다른 용도의 자금과 분리하여 농촌진흥청 실시간연구비관리시스템 참여 금융기관에서 연구비전용계좌와 연구비 전용 신용카드(이하 “신용카드”라고 한다.)를 발급 받아 다음 각 호와 같이 관리하여야 한다. 이 경우 연구개발비의 지출은 신용카드를 사용하거나 실시간연구비관리시스템에서 계좌이체의 형태로만 사용하여야 한다.

1. 연구개발비에 관한 사무는 주관연구기관의 장이 그 소속직원 중에서 지정하는 자(이하 “연구개발비 관리자”라 한다)가 처리한다.

2. 연구개발비 관리자는 제3조에 따라 지급받은 연구개발비를 실시간연구비관리시스템 참여 금융기관의 연구비전용계좌에 주관연구기관의 장 또는 자체규정 등에 의한 주관연구기관의 장의 소속 직원 중 위임받은 자를 예금주로 하여 예치하고 선량한 관리자의 주의를 다하여 운용하여야 한다.

3. 연구개발비 관리자는 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리하여야 한다.

4. 연구개발비 관리자는 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 그 밖에 필요한 경우 견

적서·청구서 또는 계약서·검사조서 등 지급의 내용을 증명하는데 필요한 증빙자료를 유지하여야 하며, 이를 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하고 그 표지에는 총건수·총매수·총금액 및 관리자의 직·성명을 기재·날인하여야 한다.

5. 연구개발비 관리자는 예치 운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등의 보존을 주관연구기관의 규정에 의하되, 최소한 당해 연구개발과제의 종료년도 후 5년간 보존하여야 한다.
6. 연구개발비 관리자는 연구개발비를 「농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 연구개발비 관리지침」(이하 “연구비 관리지침”이라 한다)에서 정하는 바에 따라 관리하여야 한다.
7. 연구개발비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.
8. 연구기관의 장은 실시간연구비관리시스템에서 연구개발비를 집행하기 위한 실시간연구비관리시스템에 참여하는 금융기관과의 펌뱅킹계약을 농촌진흥청장에게 위임한다.
 - ② 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 제3조에 따라 지급받은 연구개발비를 운영규정 상의 비목별 계상기준에 따라 사용하여야 한다. 이 경우 학사, 석사, 박사과정 및 박사후과정 중에 있는 학생 등의 연구원에게 지급되는 인건비는 공동관리를 할 수 없다.
 - ③ 주관연구기관의 장은 연구개발비 중 연구장비·시설비 신설 및 변경, 신규채용 중소기업 소속 연구원의 인건비 감액, 위탁연구개발비 20퍼센트 이상 증액, 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 5%이상의 증액 또는 감액, 시제품(시제품) 제작비를 타용도로 전용할 경우, 협약서상에 미계상된 국외여비를 신설하거나 협약내용(출장국, 출장목적, 당초 계상금액 대비 30% 이상 증액)과 다르게 국외출장을 추진할 경우에는 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)의 승인을 받아야 한다.
 - ④ 본 연구개발비의 집행에 대한 회계는 과제단위로 구분하여 비목별로 처리하여야 한다.
 - ⑤ 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 주관연구기관의 장과 주관연구책임자가 제1항에 따른 연구개발비 사용액 중 증빙하지 못한 금액, 운영규정의 비목별 계상기준에 위배하여 사용한 금액, 제3항에 따른 항목별 연구개발비 변경승인사항을 승인 없이 초과변경 사용한 금액은 각각 회수한다.

제5조(연구개발결과의 보고) ① 주관연구책임자는 연구개발이 종료된 때에는 연구개발 최종보고서를 연구개발 종료 후 3개월 이내에 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 제출하여야 한다.

- ② 주관연구책임자는 해당과제의 연구기간이 2년 이상의 계속과제인 경우 또는 다년도 협약 연구기간이 2년 이상인 경우에는 연차평가를 위한 연차보고서를 연차평가시에 제출하여 평가를 받고, 평가결과를 반영한 연차보고서를 본 협약에서 정한 해당

연도 연구기간 종료 후 3개월 이내에 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 제출하여야 한다.

제6조(연구개발비의 사용실적보고 등) ① 주관연구기관의 장은 운영규정 제38조에 따른 연구개발비 사용실적을 연구개발 과제가 종료한 날로부터 3개월 이내에 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 보고하여야 한다. 이 경우에 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 보고에 대한 검토확인을 위하여 필요한 경우 소속직원으로 하여금 주관연구기관의 장에게 제4조에 의한 별도계정원장 및 증빙서류를 제출토록 하여 열람하게 하거나 그 사본을 제출하게 할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 다년도협약 과제의 경우 제1항의 규정에 따라 연차별 연구기간이 종료된 날로부터 3개월 이내에 연구비 사용실적을 보고하여야 하며, 해당년도 연구기간 내에 발생한 연구비 사용잔액을 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 지정한 관리계좌에 입금하여야 한다.

③ 주관연구기관의 장은 연구개발 종료 후 연구개발비의 잔액이 발생하였을 경우 해당 금액 중 정부출연금 지분 해당액은 연구종료 즉시 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 지정한 관리계좌에 입금하여야 한다.

④ 제3항에 따른 연구개발비 잔액과 부당집행분의 회수 및 사용에 관한 구체적인 사항은 공동관리규정 및 운영규정에 따른다.

제7조(연구개발결과의 평가) ① 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 연구개발결과 평가등급이 일정등급이하로 평가된 경우 주관연구기관 및 주관연구책임자에 대하여 본 협약서 제19조 및 운영규정에 따라 제재조치를 취할 수 있으며, 주관연구기관의 장은 참여연구원의 연구개발평가결과를 연구원 평가에 반영 조치할 수 있다.

② 연구개발결과 평가등급이 일정등급 이하로 평가된 경우에는 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 해당 연구개발과제를 중단시킬 수 있으며, 연차평가 시 지적된 사항을 반영하여 다음 연도(단계)의 연구개발계획을 수립하여야 한다.

제8조(연구개발보고서 등의 배포) ① 주관연구기관의 장은 사업종료 후 3개월 이내에 최종(연차, 단계)보고서를 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 제출하여야 한다. 이때는 농촌진흥사업 종합관리시스템(이하 "ATIS" 한다)에 전자문서 형태로 등록·제출함을 원칙으로 한다.

② 주관연구기관의 장은 제1항에도 불구하고 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 국가보안유지 또는 그 밖의 사유로 공개를 제한하거나 기업참여과제 중 참여기업 대표가 정당한 사유로 비공개를 요청한 사항에 대하여는 연구결과를 공개하지 아니하여야 한다.

③ 주관연구기관의 장은 첨단과학기술보호를 위하여 필요하다고 판단될 때에는 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)의 승인을 얻어 연구보고서의 배포를 제한하거나 필요한 조치를 취하여야 한다.

제9조(연구개발정보의 등록) 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 연구과제 협약

시에 과제, 개인정보 활용을 동의한 참여인력, 성과, 장비·기자재 등 국가연구개발 표준정보를 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 지정한 ATIS에 등록하여야 한다.

제10조(연구성과의 등록·기탁) ① 운영규정에 따라 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 주관연구기관의 장에게 본 연구개발을 통하여 창출되는 연구성과의 효율적인 관리 및 유통을 촉진하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 연구성과물을 취득한 후 1개월 이내에 운영규정에 따라 ATIS 및 성과물 전담기관에 등록 또는 기탁하여야 한다.

제11조(연구개발 성과의 활용 및 기술실시계약) ① 주관연구기관의 장은 연구개발성과를 이용하고자 하는 기업(이하 “실시기업”이라 한다)의 대표와 기술실시계약(이하 “실시계약”이라 한다)을 체결하는 등 연구개발성과를 활용하는데 필요한 조치를 취하여야 하며, 그 활용결과를 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 보고하여야 한다.

② 주관연구기관의 장은 연구개발과제가 종료된 그 다음 연도부터 최장 5년간 매년 2월말까지 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 연구개발결과 활용보고서를 제출하여야 한다.

③ 기업 참여과제인 경우에는 제1항에도 불구하고 주관연구기관의 장은 참여기업 대표와 협의하지 아니하고 참여기업이 아닌 그 밖의 자와 실시계약을 체결하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 연구개발 결과물을 일반에 공개하여 활용할 목적으로 수행하는 연구개발과제의 경우

2. 참여기업 외의 자가 실시를 원하는 경우로서 해당 연구개발결과물을 공동 소유한 참여기업이 동의한 경우

3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 참여기업이 정당한 사유가 있음을 소명하지 못한 경우

가. 연구개발과제 종료 후 1년 이내에 참여기업이 실시계약을 체결하지 아니한 경우

나. 참여기업이 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우

다. 참여기업이 기술실시계약을 체결한 후 연구개발결과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 아니하거나 그 사업을 1년 이상 쉬는 경우

4. 그 밖에 농촌진흥청장이 참여기업 외의 자가 실시할 필요가 있다고 인정하는 경우

④ 제3항제3호나목과 다목은 참여기업 이외의 기업으로서 연구개발성과를 활용하고자 하는 기업에도 준용한다.

⑤ 주관연구기관의 장은 제1항, 제3항 및 제4항에 의한 실시계약이 체결된 경우에는 그 계약한 날로부터 15일 이내에 동 계약서 사본을 첨부하여 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 보고하여야 하며, 기술료 및 징수기간 등 중요계약사항의 변경이 있는 경우에도 이와 같다.

제12조(기술료의 징수 및 감면) ① 주관연구기관의 장은 운영규정에 따른 기술료를 기술실시계약 체결시점 또는 매출액 발생시점으로부터 3년 이내에 정부출연금 이상

으로 기술료를 징수하여야 한다. 다만, 해당연구사업의 특수성에 따라 필요한 경우에는 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 주관연구기관의 장의 신청에 의하여 기술료의 전부 또는 일부를 면제 조정할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 기술실시계약에 따라 실시기업으로부터 기술료를 징수하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 하며, 실시기업의 부도, 폐업 등의 사유가 발생하였을 경우에는 지체 없이 기술료 징수와 관련한 모든 조치를 취한 후 그 결과를 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 보고하여야 한다.

제13조(기술료의 사용) 주관연구기관의 장은 운영규정을 준용하여 기술료를 사용하여야 한다.

제14조(기술료의 납부 및 사용실적 보고) ① 주관연구기관의 장은 운영규정에 따라 징수된 기술료 중 운영규정 제55조의 비율에 해당하는 금액을 징수한 날부터 3개월 이내에 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 지정하는 계좌에 이체하고 기술료 징수결과 및 납부실적을 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 보고하여야 한다.

② 주관연구기관의 장은 당해 연도의 기술료 사용실적을 운영규정에 따라 다음연도의 2월말까지 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 보고하여야 한다. 이 경우에 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 필요한 경우 그 사용실적을 점검할 수 있다.

제15조(지식재산권 및 발생품의 귀속 등) ① 본 연구개발 과제 of 성과로서 취득하는 연구기자재·연구시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 주관연구기관의 소유로 한다. 다만, 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업(이하 “참여기관”이라 한다)이 소유의 조건으로 부담한 연구기자재 및 연구시설은 해당 참여기관의 소유로 할 수 있다.

② 본 연구개발 과제 of 성과로서 취득하는 지식재산권·연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 개별 무형적 결과물을 개발한 연구기관의 단독 소유로 하고, 복수의 연구기관이 공동으로 개발한 경우 그 무형적 결과물은 공동으로 개발한 연구기관의 공동 소유로 한다. 다만, 제1호 및 제2호에 해당하는 경우에는 참여기관이 단독으로 소유할 수 있고, 제3호에 해당하는 경우에는 주관연구기관과 참여기관이 공동으로 소유할 수 있다.

1. 참여기관이 자체 개발하거나 주도적으로 개발한 무형적 결과물
2. 주관연구기관이 연구개발 결과물을 소유할 의사가 없는 경우
3. 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 주관연구기관과 참여기관이 공동으로 소유하는 것이 연구개발 결과물의 활용을 위하여 더 효과적이라고 판단하는 경우

③ 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제1항에도 불구하고 연구개발 결과물을 농촌진흥청의 소유로 할 수 있다.

1. 국가 안보상 필요한 경우
 2. 연구개발 결과물을 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
 3. 제1항 및 제2항에 따라 연구개발 결과물을 소유하게 될 기관이 국외에 있는 경우
 4. 그 밖에 주관연구기관의 장 및 참여기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우
- ④ 농촌진흥청장은 제3항제3호에도 불구하고 해당기관과 공동으로 연구를 수행한 주

관연구기관, 참여기관이 국내에 소재하는 경우에는 국내에 있는 기관의 소유로 할 수 있다.

⑤ 농촌진흥청장은 제3항에 따라 국가가 소유하게 된 연구개발 결과물을 「농촌진흥법」 제33조에 따른 농업기술실용화재단에 위탁하여 관리하게 할 수 있다.

⑥ 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장) 또는 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 경우에는 참여기업 또는 연구개발결과를 실시하는 기업(이하 “실시기업”이라 한다)의 대표와 협의하여 제1항 및 제2항의 규정에 따라 취득한 결과물을 참여기업, 실시기업 또는 다른 적정한 기관에게 양여할 수 있다. 이 경우 국내에 있는 참여기업, 실시기업 또는 다른 적정한 기관을 우선적으로 양여 대상자로 고려하여야 한다. 다만, 주관연구기관의 장이 연구개발 결과물에 대한 권리를 포기한 경우에는 해당 연구과제를 수행한 연구책임자에게 무상으로 양여할 수 있다.

1. 제1항에 따른 유형적 결과물의 경우에는 주관연구기관이 참여기업 또는 실시기업으로부터 해당 결과물의 가액 중 정부출연금 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우

2. 제2항에 따른 무형적 결과물의 경우에는 무형적 결과물 소유기관이 참여기업 또는 실시기업으로부터 기술료의 징수를 완료한 경우

3. 그 밖에 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 인정하는 경우

⑦ 무형적 결과물 소유기관의 장이 제6항제1호와 제2호에 의해 참여기업 또는 실시기업 등으로부터 회수한 정부출연금 지분에 해당하는 금액은 운영규정에 따라 사용하여야 한다.

⑧ 무형적 결과물 소유기관의 장은 지식재산권이 등록된 날부터 3년이 경과하여도 기술실시계약이 체결되지 못하는 경우에는 지식재산권을 양도할 수 있다.

제16조(협약의 변경) ① 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 주관연구기관의 장으로부터 요청이 있거나 필요한 경우에는 계획서의 내용 또는 협약사항을 변경 또는 중단할 수 있다. 다만, 기업참여과제의 계획서를 변경하고자 할 때에는 미리 참여기업의 대표와 협의하여야 한다.

② 다년도 협약과제의 경우 정부의 예산사정, 평가결과, 연차계획서 등에 따라 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 협약내용을 변경할 수 있다.

제17조(협약의 해약) ① 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 기업참여과제는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다.

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우

2. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우

3. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우

4. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대 하였던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 다년도 협약을 체결한 과제인 경우에는 운영규정에 따른 참여제한 조치가 내려진 경우 또는 평가결과에 따라 연구개발 중단조치가 내려진 경우
6. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업에 의한 연구개발 과제의 지속적인 수행이 불가능하다고 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 인정하는 경우
7. 운영규정에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 지속적인 연구개발의 수행이 불가능하다고 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 인정하는 경우
8. 운영규정 제57조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 인정하는 경우
9. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우

② 제1항에 따라 협약이 해약되었을 경우에는 주관연구기관의 장은 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 즉시 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 지정하는 관리계좌에 이체하여야 한다. 다만, 동조 제1항제2호 내지 제4호, 제6호 내지 제7호의 사유로 협약이 해약되었을 경우에는 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 교부한 출연금 전부 또는 일부를 회수하고, 필요한 경우에는 운영규정에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

③ 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 연구기관(기업부설연구소) 또는 참여기업의 부도·법정관리·폐업·연구기관(연구자)의 부적절한 연구비 관리 및 사용 등의 상황이 발생한 경우 이를 즉시 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 보고하여야 하며, 운영규정에 따른 연구비의 집행중지, 현장 실태조사 등의 조치에 성실히 응하여야 한다.

제18조(관계자료 제출 등) 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장) 또는 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 지정하는 자의 연구개발 현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제19조(관계법령의 준수 및 제재조치) ① 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 본 연구개발을 수행함에 있어서 본 연구개발사업의 소관법률, 공동관리규정, 운영규정 및 하위지침을 성실히 준수하여야 한다.

② 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 다음 각 호의 기준에 따라 주관연구기관의 장과 주관연구책임자, 참여기업 또는 실시기업에 대하여 연구개발사업에 5년 이내의 기간 동안 참여제한 조치를 취할 수 있다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에 대하여는 그러하지 아니한다.

1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 농촌진흥청이 실시하는 평가에 따라 실패한 사업으로 결정된 경우: 3년. 다만, 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있다.
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 경우: 2년(해외로 누설·유출한 경우 5년)
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우: 3년
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우: 2년
5. 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우. 다만, 농촌진흥청장은 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 목의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.
 - 가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우: 3년 이내
 - 나. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우: 4년 이내
 - 다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우: 5년 이내
6. 정당한 사유 없이 연구개발결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구자의 명의로 출원하거나 등록한 경우: 1년
7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우: 3년 이내
8. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 운영규정 또는 협약을 위반한 경우: 2년 이내

제20조(연구윤리 확보 및 진실성 검증) ① 주관연구기관의 장이 정부출연연구기관 및 「고등교육법」 제2조의 대학인 경우 본 협약을 체결한 날부터 6개월 이내에 연구윤리의 확보 및 진실성 검증을 위한 자체규정을 마련하여야 한다. 단, 주관연구기관이 그 외의 연구기관인 경우 본 협약서에 날인함으로써 운영규정에서 제시하는 연구진실성 검증절차 및 기준에 따른 연구부정행위의 검증, 보고, 후속조치 등에 동의하며 자체규정을 마련한 것으로 본다.

② 주관연구기관의 장은 연구부정행위 발생 시 제1항에 따른 자체검증시스템에 따라 조사를 실시하고, 그 결과를 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 보고하여야 한다.

제21조(보안관리) ① 주관연구기관의 장은 자체 연구보안심의회를 거쳐 연구과제 보안관리규정을 마련하여 시행하여야 한다.

② 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 연구과제 신청서 및 계획서에 「농촌진흥청 농업과학기술개발사업 보안관리 규정(이하 “보안관리규정”이라 한다)」 제6조에 따라 분류된 보안등급을 표기하여 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 제출하여야 하며, 동 훈령 제9조에 따른 보안관리 조치사항을 수행하여야 한다.

③ 주관연구기관의 장은 자체 연구보안심의회에서 연구과제의 보안등급 변경이 필요하다고 의결한 경우 변경내용 및 변경사유를 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에

게 보고하고 심의를 받아야 한다.

④ 주관연구기관의 장은 연구과제 관련 정보자료의 유출, 연구개발 정보시스템 해킹 등의 보안사고가 발생한 경우 사고일시, 장소, 사고자인적사항, 사고내용 등을 즉시 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 주관연구기관의 장은 연구과제의 보안관리 현황을 보안관리규정 별지 제2호 서식에 의거하여 과제 수행 다음해 1월말까지 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 제출하여야 한다.

⑥ 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 주관연구기관의 장 또는 주관연구책임자가 보안관리규정에 따른 연구과제의 보안관리에 최선을 다하지 않거나 정당한 사유 없이 보안조치의무를 이행하지 않을 경우 국가연구개발사업의 참여를 제한할 수 있다.

제22조(협동연구기관 및 준용규정) ① 본 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 구성되어 있을 경우에는 주관연구기관의 장은 세부과제가 효율적으로 추진될 수 있도록 세부과제를 협동하여 추진하는 연구기관과 해당 세부과제의 연구개발을 협동하여 수행하는 연구책임자를 지정하여야 한다.

② 주관연구기관의 장 및 주관연구책임자는 운영규정에 따른 권한과 책임의 일부를 협동연구기관의 장 및 협동연구책임자에게 부여하여야 한다.

③ 협동연구과제에 대하여는 본 협약서 제4조부터 제15조까지와 제18조, 제19조의 내용을 준용한다. 이 경우 주관연구기관의 장은 “협동연구기관의 장”으로, 주관연구책임자는 “협동연구책임자”로 보며, 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 보고(제출) 및 승인사항은 주관연구기관의 장과 주관연구책임자를 거쳐야 한다.

제23조(기타 준수사항) ① 주관연구기관의 장은 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 요구하는 바에 따라 주관연구책임자가 연구개발 내용을 보완 또는 시정토록 하여야 한다.

② 본 연구개발과제의 협약연구개발비가 부당 또는 과다하게 책정되었음이 발견되었을 때에는 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 지체 없이 부당 또는 과다책정액을 감액할 수 있다. 다만, 계약기간 만료 후에 발견되었을 때에는 주관연구기관의 장은 지체 없이 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 환불하거나 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 지정하는 연구개발사업에 사용하여야 한다.

③ 계획서의 내용 중 해당연도 이후의 연구개발비는 해당연도 연구사업의 평가결과 및 다음연도 과제선정 심의결과에 따라 조정될 수 있다.

④ 주관연구기관의 장은 연구개발사업을 통하여 취득한 장비 중 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 ATIS 및 국가과학기술종합정보시스템에 등록·관리하여야 한다.

제24조 (해석) 본 협약서에 포함되지 않은 내용은 운영규정을 준용하며, 해석상 의문이 있을 경우에는 농촌진흥청장의 해석에 의한다. 본 협약서는 3통을 작성하여 주관연구기관의 장, 협동연구기관의 장 및 협동연구책임자가 각각 1통씩 보관한다.

제25조(부가조건)

※ 과제별로 제1조에서 제24조까지 내용과 다른 특성이 있는 경우 포함하여 작성 가능

년 월 일

농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)

직인
(기관공인인증서로 전자서명)

주관연구기관의 장

직인
(기관공인인증서로 전자서명)

주관연구책임자 :

소속

직급(위)

성명

(인, 전자서명)

붙임 : 연구개발계획서 1부.

【붙임】

주관연구개발계획서

(※ 신규과제의 과제등록(주관과제등록, 연차계획서등록) 및 계속과제의 과제등록(연차계획서등록) 시 본 양식을 동일하게 사용)

과제번호	PJ000000	보안등급 분류	보안, 일반	공개가능 여부	가, 부			
어젠다명	(코드)							
대과제명	(코드)							
예산사업명	(단위사업_세부사업_세세부사업) *RFP에 기재된 사업명 기재							
주관과제명	국문							
	영문							
주관연구 책임자	소속기관명							
	이름							
	과학기술인등록번호							
세부(협동) 과제	과제명		수행 기관	책임자	연구기간	총연구비 (백만원)		
					~			
					~			
					~			
연구개발비(단위 : 백만원)								
연도	정부 출연금	시험연구비				민간부담금		합계
		본청	농과원	식량원	원예원	축산원	현금	
1년차 ()								
...								
합계								
총협약기간	2000.00.00.~0000.00.00.(00개 월)			()차 년도 연구기간	2000.00.00.~0000.00.00.(00개 월)			
참여기업	중소기업수		대기업수		기타		계	
상대국	(국제공동연구 해당)			상대국 연구기관		(국제공동연구 해당)		

* 국제공동연구비는 출연금에 기재

* ATIS에 연구과제 기본정보 입력시 국가과학기술표준분류체계, 국가기술지도(NTRM), 국가과학기술 적용분야 등의 코드는 지침 참조(또는 해당간사에게 문의)

1. 연구개발의 필요성

가. 연구개발대상 기술의 경제적·산업적 중요성 및 연구개발의 필요성

나. 연구개발대상 기술의 국내·외 현황

(1) 국내 연구 현황

(2) 국외 연구 현황

다. 국내외 연구현황 비교 및 필요 연구 분야

2. 연구개발의 목표 및 내용

가. 정성적 목표

연차	목 표	가중치
1차년도 (2000)	1)	%
	2)	%
	3)	%
2차년도 (2000)	1)	%
	2)	%
	3)	%
...		%
최 종		%

* 2년차부터 연차계획서로 사용시 해당 연차에 굵은 실선 처리, 이하 동일

* 가중치 : 연차별로 가중치 합계가 100%가 되도록 함

나. 정량적 목표

※ 본 항은 ATIS입력후 PDF로 내려받아 저장

※ 다운로드 장소 : ATIS-연구과제-과제선정협약관리-연구과제선정-주관과제등록-주관과제명-성과목표(하단)

성과지표명		1년차 ()		2년차 ()		...		계	
		목표	가중치 (%)	목표	가중치 (%)	목표	가중치 (%)	목표	가중치 (%)
논문게재*	SCI								
	비SCI								
산업재산권	출원								
	등록								
학술발표	국제								
	국내								
품종	출원								
	등록								
기술이전									
정책제안 기관제출									
영농활용 기관제출									
생물자원 등록·기탁									
...									
계		-	100	-	100	-	100	-	100

※ 연구성과지표 : 운영지침 부표1에 준함

※ 과제 종료 후 5년 이내 추가 성과 등록 및 ATIS 추적관리

다. 연구개발 내용 (구체적으로 1페이지 이상 작성)

3. 연구개발의 추진

가. 연구개발의 추진전략·방법

나. 연구개발의 추진체계

다. 연도별 연구개발의 추진일정

구 분	연구개발 내용	추진일정												연구비 (백만원)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1년차 (2000)														
2년차 (2000)														
...														

4. 국제공동연구개발의 추진계획(해당되는 경우에만 작성)

가. 추진배경

나. 주요 연구 내용

다. 연구원 교류 계획

(1) 우리측 연구원 파견

구 분	파견기관	파견기간	수행업무
1년차 (2000)			
...			

(2) 상대측 연구원 초청

구 분	초청기관	초청기간	수행업무
1년차 (2000)			
...			

라. 상대국의 공동연구기관 및 공동연구책임자의 실적·연구능력

마. 연구개발비, 연구개발 인력, 연구시설 등의 이용 및 분담내용

5. 연구개발결과의 활용방안 및 기대성과

가. 연구개발결과의 활용방안

나. 기대성과

(1) 기술적 측면

(2) 경제적 · 산업적 측면

6. 연구원 편성

가. (주관)연구책임자 인적사항

성 명	국 문		(한문)		휴대전화	
	영 문				E-mail	
직 장	기관명				전 화	
	부 서		직 위		FAX	
	주 소	(우편번호)				

나. 세부 · 협동 · 위탁책임자 및 참여 연구원

구 분		성 명	과학기술인 등록번호	소 속 기관명	직 급	전공 또는 전문분야
1세부 (주관)	책임자					
	연구원					
	”					
2세부	책임자					
	연구원					
	”					
1협동	책임자					
	연구원					
	”					
위탁	책임자					
	연구원					
	”					

다. 책임자(주관/세부/협동) 및 참여 연구원의 국가연구개발사업 참여 현황

성명	과학기술인 등록번호	과제명	지원기관	협약시작일	역할 (책임자/연구원)	참여율 (%)
				협약종료일		
				.		
				.		
				.		
				.		
				.		
				.		
				.		
				.		

- * “국가연구개발사업 동시수행 과제수 상한제도(3책 5공)”에 대한 자료로 활용하고자 함
- * 본청과 소속기관의 시험연구비로 추진하는 과제는 제외됨

7. 주요 연구기자재 및 시설현황

연구기자재 및 연구시설	규격	수량	활용용도	보유기관	확보방안	비고

8. 연구개발비 내역 ※ 본 항은 ATIS입력후 PDF로 내려받아 저장

세부(협동)연구과제	연구비(백만원)			
	1년차(2000)	2년차(2000)	3년차(2000)	합계
○1세부(책임자이름)	00(기관시험비)			
○2세부(책임자이름)	00(출연금)			
○1협동(책임자이름)	00(출연금)			
	00(민간부담금)			
합계 (민간포함)	000()			000()

- ※ 연구비는 기관시험연구비, 본청시험연구비, 출연금, 민간부담금으로 구분 명시
- ※ 다운로드 장소 : ATIS-연구과제-과제선정협약관리-연구과제선정-주관과제등록-주관 과제명-연도별 협약연구예산(하단)

9. 참여기업 현황

가. 기업 현황

기업체명		대표자(성명)				
법인등록번호		사업자등록번호				
설립연월일		주된업종		업		
기업유형		상시종업원수		명		
재무	총자산	백만원		주요생산제품		
	자기자본	백만원				
	매출액	년도	○			
		백만원	○			
당기순이익	백만원		○			
주소	본사			전화번호	- -	
	공장			전화번호	- -	
실무연락 책임자	소속			성명		
	직위			전화번호	- -	
	E-Mail			FAX	- -	

10. 위탁 연구내용 현황(있을 경우, 개조식으로 간략하게)

-
-

11. 연구과제의 기술적 위험요소 분석 및 안전관리 대책(개조식으로 간략하게)

-
-

12. 보안등급의 분류 및 결정사유

보안등급분류	
결정사유	

* 일반과제일 경우 “일반과제”로만 표시하고 결정사유에는 “ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조의4에 해당하지 않음”으로 작성

13. 변경사항 및 평가시 지적사항

(다년차 협약의 경우, 1년차는 선정평가위원회의 지적사항 반영사항, 2년차 연차계획서 부터는 1년차 연차평가결과 지적사항에 대한 반영 및 변경사항 누적 기재)

가. 변경사항

연차	항목	당초계획	변경사항	근거문서
1년차 (2000)	○주관책임자			
	○연구내용			
2년차 (2000)	○참여연구원			
	○성과목표			

나. 평가시 지적사항에 대한 반영 현황

연차	지적사항	반영사항
1년차 (2000)	○ 선정평가위원회 지적사항 - -	
1년차 (2000)	○ 1년차 연차평가위원회 지적사항 - -	
2년차 (2000)		

□ 제 1 세부과제 (세부/협동과제별로 아래 양식으로 작성)

주관과제명			
세부과제명			
세부책임자	성명		소속기관(부서)
연구비(백만원)			
1년차(2000)	2년차(2000)	...	합 계

※ 연구비는 농진청연구비합계(민간부담금포함총계)로 표기

1. 연구원 편성

가. 연구책임자 인적사항

성 명	국 문		(한문)		휴대전화	
	영 문				E-mail	
직 장	기관명				전 화	
	부 서		직 위		FAX	
	주 소	(우편번호)				

나. 참여 연구원

구 분	성 명	과학기술인 등록번호	소 속 기관명	직 급	전공 또는 전문분야
책임자					
연구원					
"					

다. 책임자 및 참여 연구원의 국가연구개발사업 참여 현황

성 명	과학기술인 등록번호	과 제 명	지원기관	협약시작일	역할 (책임자/연구원)	참여율 (%)
				협약종료일		
				. .		
				. .		
				. .		
				. .		
				. .		
				. .		
				. .		
				. .		

* “국가연구개발사업 동시수행 과제수 상한제도(3책 5공)”에 대한 자료로 활용하고자 함

* 본청과 소속기관의 시험연구비로 추진하는 과제는 제외됨

라. 위탁과제 연구책임자

위탁과제명	성명	과학기술인 등록번호	소속기관명	부서	전공 또는 전문분야
				직위	

2. 연구개발의 목표 및 내용

가. 정성적 목표

연차	목표
1년차 (2000)	○
1년차 (2000)	○
...	○

나. 정량적 목표

성과지표명		연도	1년차 ()	2년차 ()	...	계
		논문게재*	SCI			
비SCI						
산업재산권	출원					
	등록					
학술발표	국제					
	국내					
품종	출원					
	등록					
기술이전						
정책제안 기관제출						
영농활용 기관제출						
생물자원 등록·기탁						
...						

※ 연구성과지표 : 운영지침 부표1에 준함

※ 과제 종료 후 5년 이내 추가 성과등록 및 ATIS 추적관리

다. 연구개발 내용 (구체적으로 1페이지 이상 작성)

라. 연도별 연구개발의 추진일정

연차	연구개발 내용	추진일정												연구비 (백만원)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1년차 (2000)														
2년차 (2000)														
...														

3. 주요 연구기자재 및 시설현황

연구기자재 및 연구시설	규격	수량	활용용도	보유기관	비고

4-1. 연도별 연구예산

※ 본 항은 총연구기간에 대한 협약시에 기재함, ATIS입력후 PDF로 내려받아 삽입

가. 정부 출연금 (단위 : 백만원)

구분 (연도)	정부출연금	민간부담금		기타	계
		현금	현물		
2000					
2000					
2000					
계					

나. 시험연구비(농진청 내부만 해당)

구분 (연도)	농촌진흥청 (본청)	국립농업과학원	국립식량과학원	국립원예특작 과학원	국립축산과학원	계
2000						
2000						
2000						
계						

다. 매칭펀드

구 분 (연도)	보조 금	매칭펀드						계
		지방정부	대학	대기업	중소기업	기업합계	기타	
2000								
2000								
2000								
계								

※ 다운로드 장소 : ATIS-연구과제-과제선정협약관리-연구과제선정-주관과제 등록-세부
과제명-연도별 협약연구예산탭

4-2. 연구개발비 소요명세서 (연차계획서 등록시 작성)

※ 본 항은 ATIS입력후 PDF로 내려받아 저장

가. 시험연구비 : _____ 원 (단위: 원)

소속기관 (세부/협동책임자)	시험연구비					계
	본청	농과원	식량원	원예원	축산원	

* 시험연구비는 농촌진흥청 소속기관에서 사용하는 연구비임

○ 시험연구비 소요명세서 (단위: 원)

비 목	일용 임금	일반 수용비	재료비	여비	임차료	공공 요금· 제세	피복비	연료비	시설 장비 유지비	연구 개발비
()년차 (2000)										

※ 시험연구비 소요명세서는 농진청 해당 기획조정과와 협의하여 구성

※ 다운로드 장소 : ATIS-연구과제-연차계획관리-연차계획서등록-세부과제등록-연구개
발비-연구개발소요명세서

나. 2000년도 외부과제 연구개발비 총액 : _____ 원

(* 시험연구비는 제외하며, 농촌진흥청 연구원은 작성하지 않음)

(단위 : 원)

비목	세목		연구개발비 총액	출연금	민간부담금
직접비	인건비	비지급			
		현금			
		현물			
	학생인건비	현금			
	연구장비·재료비	현금			
		현물			
	연구활동비	현금			
	연구과제추진비	현금			
연구수당	현금			인건비의 20%이내	
위탁연구개발비	현금			위탁비를 제외한 직접비의 40%이내	
간접비	간접비	현금			
총액					

※ 민간부담금을 포함한 연구개발비 총액

(단위 : 원)

연구개발비 총액	국가연구개발비 (출연금)	민간부담금		
		현금	현물	합계
		기업명	기업유형	연구개발비 총액 중 민간부담금 비율
				민간부담금 중 현금 비율
				%
				%

다. 비목별 연구개발비 소요명세

(1) 직접비

① 인건비

(단위 : 원)

성명	기관명	과학기술인등록번호	직급	참여구분	월급여	참여	참여	과제	급여	타연구	비지급
						시작일					

* 과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하려는 경우에는 반드시 농촌진흥청장(사업담당부서)에게 변경 승인요청하여 주십시오.

단순일용직인건비	참여인원	참여일수	일급	급여총액

* 단순일용직인건비 : 년 30일 미만 참여자만 계상 가능

② 학생인건비 : 학생인건비 통합관리 기관에 해당

(단위 : 원)

기관명	과정	월급여	참여인원	참여개월수	참여율	man-month 투입총량	급여총액
	박사후과정						
	박사과정						
	석사과정						
	학사과정						

* 학생인건비를 원래계획보다 5%이상 증액하거나 감액하려는 경우에는 반드시 농촌진흥청장(사업담당부서)에게 변경 승인요청하여 주십시오.

③ 연구장비·재료비

○ 연구장비·기자재·시설비

(단위 : 원)

구분	품명	규격	단위	수량	단가	금액	현금/현물
구입							
임차							
제작							
기타							

- * 과제협약 전에 3천만원 이상의 연구장비·기자재에 대해 농촌진흥청 사업담당부서에 장비심의위원회의 심의하여 확정된 연구장비·기자재만 구입할 수 있습니다.
- * 연구기기·장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 당초 계획과 다르게 변경하는 경우에는 반드시 농촌진흥청장(사업담당부서)에게 변경 승인요청하여 주십시오.

○ 운영비

(단위 : 원)

품명/시설	개수	운영기간 (개월)	운영단가 (원/월)	금액	현금/현물

- * 대학의 경우 연구관련 기반시설 및 장비운영비는 제외.

○ 시제품/시작품 제작경비

(단위 : 원)

품명	규격	단위	수량	단가	금액	현금/현물	관련 연구내용	외주가공 여부

○ 시약 및 재료비

(단위 : 원)

항목	금액	현금/현물
시약 및 재료비		

④ 연구활동비

(단위 : 원)

국외 여비	대상국	목적	산정기준	금액	비고

* 국외여비를 신설하거나 내용(출장국, 목적, 당초 계상금액 대비 30%이상 증액)을 변경할 경우에는 반드시 승인요청하여 주시기 바랍니다.

과제 관리비	가용금액	금액	비고

* 주관과제책임자만 계상가능하며, 주관과제책임자가 책임자로 수행하는 세부과제 인건비기준으로 총인건비의 3%이내 또는 백만원 이하로 계상함(단, 주관과제책임자가 수행하는 세부과제로만 구성된 경우에는 계상할 수 없음)

기타항목	금액	비고
전문가활용(국내)		
전문가활용(국외)		
국내외 교육훈련		
기술정보수집비		
문헌구입비		
세미나개최비		
학회, 세미나 참가비		
원고료		
통역료		
속기료		
기술도입비		
특허정보조사비		
시험, 분석, 검사비		
임상시험비		
기타 비용		

* 도농업기술원 및 기술센터의 경우에만 논문게재료, 산업재산권출원·등록비 책정가능

⑤ 연구과제추진비

(단위 : 원)

국내여비	산정기준		금액	비고
기타 항목			금액	비고
사무용품비				
회의비				
식대				
연구환경유지비				
기타 비용				

⑥ 연구수당

(단위 : 원)

연구수당	가용금액		금액

⑦ 위탁연구개발비

(단위 : 원)

위탁연구개발비	가용금액		금액

(2) 간접비

(단위 : 원)

간접비	가용금액		금액	
	고시비율		적용비율	

5. 참여기업 현황

가. 기업 현황

기업체명		대표자(성명)	
법인등록번호		사업자등록번호	
설립연월일		주된업종	
기업유형		상시종업원수	
재무	총자산	백만원	주요생산제품
	자기자본	백만원	
	매출액	년도	
	당기순이익	백만원	
주소	본사	전화번호	- -
	공장	전화번호	- -
실무연락 책임자	소속	성명	
	직위	전화번호	- -
	E-Mail	FAX	- -

6. 위탁 연구내용 현황(있을 경우, 개조식으로 간략하게)

○

7. 연구과제의 기술적 위험요소 분석 및 안전관리 대책(개조식으로 간략하게)

○

8. 변경사항 및 평가시 지적사항 반영 현황

(다년차 협약의 경우, 1년차는 선정평가위원회의 지적사항 반영사항, 2년차 연차계획 시부터는 1년차 연차평가결과 지적사항에 대한 반영 및 변경사항 누적 기재)

가. 변경사항

연차	항목	당초계획	변경사항	근거문서
1년차 (2000)	○주관책임자			
	○연구내용			
2년차 (2000)	○참여연구원			
	○성과목표			

나. 평가시 지적사항에 대한 반영 현황

연차	지적사항	반영사항
1년차 (2000)	○ 선정평가위원회 지적사항 - -	
1년차 (2000)	○ 1년차 연차평가위원회 지적사항 - -	
2년차 (2000)		

제1조(연구개발 목표 및 내용) “협동연구개발과제 계획서”(이하 “협동과제계획서”라 한다.) 상의 목표 및 내용과 동일하다.

제2조(연구개발의 수행) 협동연구기관의 장과 협동연구책임자는 「농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정」(이하 “운영규정”이라 한다)에 따라 권한과 책임을 갖고 협동과제계획서에 따라 성실히 수행하여야 한다.

제3조(연구개발비의 지급) ① 주관연구기관의 장은 농촌진흥청으로부터 지급받은 연구개발비를 협동연구기관의 장에게 조속히 지급한다.

② 제1항에도 불구하고 농촌진흥청장은 연구개발비를 과제의 착수시기 등을 고려하여 분할 또는 필요한 경우 일시에 지급하되 필요한 경우 일시에 협동연구기관의 장에게 직접 지급할 수 있다. 다만, 정부의 재정사항 등과 본 협약서 제16조 및 제17조에 따라 협약이 변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

③ 연구기간 중 발생이자는 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 정하는 연구개발에 재투자하거나 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)의 승인을 얻은 용도에 한하여 사용하여야 한다. 단, 협약기간 중 개별과제에서 발생한 이자의 금액이 1천만원 미만인 경우에는 그 과제의 연구비에 산입하여 사용할 수 있다. 그 구체적인 기준 및 방법은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “공동관리규정”이라 한다) 및 운영규정이 정하는 바에 따른다.

④ 참여기업 및 그 밖의 자가 부담기로 한 연구개발비의 지급은 협동연구기관의 장과 동 당사자의 계약이 정한 바에 따른다.

제4조(연구개발비의 관리 및 사용) ① 협동연구기관의 장은 운영규정이 정하는 바에 따라 정부 또는 정부의외 자의 출연금, 참여기업의 부담금 등의 연구개발비를 다른 용도의 자금과 분리하여 농촌진흥청 실시간연구비관리시스템 참여 금융기관에서 연구비전용계좌와 연구비 전용 신용카드(이하 “신용카드”라고 한다.)를 발급 받아 다음 각 호와 같이 관리하여야 한다. 이 경우 연구개발비의 지출은 신용카드를 사용하거나 실시간연구비관리시스템에서 계좌이체의 형태로만 사용하여야 한다.

1. 연구개발비에 관한 사무는 협동연구기관의 장이 그 소속직원 중에서 지정하는 자(이하 “연구개발비 관리자”라 한다)가 처리한다.

2. 연구개발비 관리자는 제3조에 따라 지급받은 연구개발비를 실시간연구비관리시스템 참여 금융기관의 연구비전용계좌에 협동연구기관의 장 또는 자체규정 등에 의한 협동연구기관의 장의 소속 직원 중 위임받은 자를 예금주로 하여 예치하고 선량한 관리자의 주의를 다하여 운용하여야 한다.

3. 연구개발비 관리자는 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리하여야 한다.

4. 연구개발비 관리자는 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 그 밖에 필요한 경우 견적서·청구서 또는 계약서·검사조서 등 지급의 내용을 증명하는데 필요한 증빙자료를 유지하여야 하며, 이를 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하고 그 표지에는 총

건수·총 매수·총 금액 및 관리자의 직·성명을 기재·날인하여야 한다.

5. 연구개발비 관리자는 예치 운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등의 보존을 협동연구기관의 규정에 의하되, 최소한 당해 연구개발과제의 종료연도 후 5년간 보존하여야 한다.
6. 연구연구개발비 관리자는 연구개발비를 「농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 연구개발비 관리지침」(이하 “연구비 관리지침”이라 한다)에서 정하는 바에 따라 관리하여야 한다.
7. 연구개발비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.
8. 연구기관의 장은 실시간연구비관리시스템에서 연구개발비를 집행하기 위한 실시간연구비관리시스템에 참여하는 금융기관과의 펌뱅킹계약을 농촌진흥청장에게 위임한다.

② 협동연구기관의 장과 협동연구책임자는 지급받은 연구개발비를 운영규정 상의 비목별 계상기준에 따라 사용하여야 한다. 이 경우 학사, 석사, 박사과정 및 박사후과정 중에 있는 학생 등의 연구원에게 지급되는 인건비는 공동관리 할 수 없다.

③ 협동연구기관의 장은 연구개발비 중 연구장비·시설비 신설 및 변경, 신규채용 중소기업 소속 연구원의 인건비 감액, 위탁연구개발비 20퍼센트 이상 증액, 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 5%이상의 증액 또는 감액, 시작품(시제품) 제작비를 타용도로 전용할 경우, 협약서상에 미계상된 국외여비를 신설하거나 협약내용(출장국, 출장목적, 당초 계상금액 대비 30% 이상 증액)과 다르게 국외출장을 추진할 경우에는 주관연구기관의 장의 승인을 받아야 한다.

④ 본 연구개발비의 집행에 대한 회계는 과제단위로 구분하여 비목별로 처리하여야 한다.

⑤ 주관연구기관의 장은 협동연구기관의 장과 협동연구책임자이 제1항에 따른 연구개발비 사용액을 증빙하지 못한 금액, 운영규정의 비목별 계상기준에 위배하여 사용한 금액, 제3항에 따른 항목별 연구개발비 변경승인사항을 승인 없이 초과변경 사용한 금액을 각각 회수한다.

제5조(연구개발결과의 보고) ① 협동연구책임자는 연구개발이 종료된 때에는 연구개발 최종보고서를 연구개발 종료 후 3개월 이내에 주관연구기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 협동연구책임자는 해당과제의 연구기간이 2년 이상의 계속과제인 경우 또는 다년도 협약 연구기간이 2년 이상인 경우에는 연차평가를 위한 연차보고서를 연차평가시에 제출하여 평가를 받고, 평가결과를 반영한 연차보고서를 본 협약에서 정한 해당연도 연구기간 종료 후 3개월 이내에 주관연구기관의 장에게 제출하여야 한다.

제6조(연구개발비의 사용실적보고 등) ① 협동연구기관의 장은 운영규정 제38조에 따라 연구개발비 사용실적을 연구개발 과제가 종료한 날로부터 3개월 이내에 주관연구

기관의 장에게 보고하여야 한다. 이 경우에 주관연구기관의 장은 보고에 대한 검토 확인을 위하여 필요한 경우 소속직원으로 하여금 협동연구기관의 장에게 제4조에 의한 별도계정원장 및 증빙서류를 제출토록 하여 열람하게 하거나 그 사본을 제출하게 할 수 있다.

② 협동연구기관의 장은 다년도협약 과제의 경우 제1항의 규정에 따라 연차별 연구기간이 종료한 날로부터 3개월 이내에 연구비 사용실적을 보고하여야 하며, 해당연도 연구기간 내에 발생한 연구비 사용잔액을 주관연구기관의 장이 지정한 관리계좌에 입금하여야 한다.

③ 협동연구기관의 장은 연구개발 종료 후 연구개발비의 잔액이 발생하였을 경우 해당 금액 중 정부출연금 지분 해당액은 연구종료 즉시 주관연구기관의 장이 지정한 관리계좌에 입금하여야 한다.

④ 제3항에 따른 연구개발비 잔액과 부당집행분의 회수 및 사용에 관한 구체적인 사항은 공동관리규정 및 운영규정에 따른다.

제7조(연구개발결과의 평가) ① 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 연구개발결과 평가등급이 일정등급이하로 평가된 경우 정밀정산을 실시하고 협동연구기관의 장 및 협동연구책임자에 대하여 본 협약서 제19조 및 운영규정에 따라 제재조치를 취할 수 있으며, 협동연구기관의 장은 참여연구원의 연구개발평가결과를 연구원 평가에 반영 조치할 수 있다.

② 연구개발결과 평가등급이 일정등급 이하로 평가된 경우에는 주관연구기관의 장은 해당 연구개발과제를 중단시킬 수 있으며, 연차평가 시 지적된 사항을 반영하여 다음 연도(단계)의 연구개발계획을 수립하여야 한다.

제8조(연구개발보고서 등의 배포) ① 협동연구기관의 장은 사업종료 후 3개월 이내에 최종(연차, 단계)보고서를 주관연구기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 협동연구기관의 장은 제1항에 불구하고 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 국가보안유지 또는 그 밖의 사유로 공개를 제한하거나 기업참여과제 중 참여기업 대표가 정당한 사유로 비공개를 요청한 사항에 대하여는 연구결과를 공개하지 아니하여야 한다.

③ 협동연구기관의 장은 첨단과학기술보호를 위하여 필요하다고 판단될 때에는 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)의 승인을 얻어 연구보고서의 배포를 제한하거나 필요한 조치를 취하여야 한다.

제9조(연구개발정보의 등록) 협동연구기관의 장과 협동연구책임자는 연구과제 협약시에 과제, 개인정보 활용을 동의한 참여인력, 성과, 장비·기자재 등 국가연구개발 표준정보를 주관연구기관의 장이 지정한 ATIS에 등록하여야 한다.

제10조 (연구성과의 등록·기탁) ① 운영규정에 따라 주관연구기관의 장은 협동연구기관의 장에게 본 연구개발을 통하여 창출되는 연구성과의 효율적인 관리 및 유통을 촉진하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 협동연구기관의 장은 연구성과물을 취득한 후 1개월 이내에 운영규정에 따라 ATIS 및 성과물 전담기관에 등록 또는 기탁하여야 한다.

제11조(연구개발 성과의 활용 및 기술실시계약) ① 협동연구기관의 장은 연구개발성과를 이용하고자 하는 기업(이하 “실시기업”이라 한다)의 대표와 기술실시계약(이하 “실시계약”이라 한다)을 체결하는 등 연구개발성과를 활용하는데 필요한 조치를 취하여야 하며, 그 활용결과를 주관연구기관의 장을 통해 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 보고하여야 한다.

② 협동연구기관의 장은 연구개발과제가 종료된 그 다음 연도부터 최장 5년간 매년 2월말까지 주관연구기관의 장에게 연구개발결과 활용보고서를 제출하여야 한다.

③ 기업 참여과제인 경우에는 제1항에도 불구하고 협동연구기관의 장은 참여기업 대표와 협의하지 아니하고 참여기업이 아닌 그 밖의 자와 실시계약을 체결하여서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 연구개발 결과물을 일반에 공개하여 활용할 목적으로 수행하는 연구개발과제의 경우

2. 참여기업 외의 자가 실시를 원하는 경우로서 해당 연구개발결과물을 공동 소유한 참여기업이 동의한 경우

3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 참여기업이 정당한 사유가 있음을 소명하지 못한 경우

가. 연구개발과제 종료 후 1년 이내에 참여기업이 실시계약을 체결하지 아니한 경우

나. 참여기업이 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우

다. 참여기업이 기술실시계약을 체결한 후 연구개발결과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 아니하거나 그 사업을 1년 이상 쉬는 경우

4. 그 밖에 농촌진흥청장이 참여기업 외의 자가 실시할 필요가 있다고 인정하는 경우

④ 제3항제3호나목과 다목은 참여기업 이외의 기업으로서 연구개발성과를 활용하고자 하는 기업에도 준용한다.

⑤ 협동연구기관의 장은 제1항, 제3항 및 제4항에 의한 실시계약이 체결된 경우에는 그 계약한 날로부터 15일 이내에 동 계약서 사본을 첨부하여 주관연구기관의 장에게 보고하여야 하며, 기술료 및 징수기간 등 중요계약사항의 변경이 있는 경우에도 이와 같다.

제12조(기술료의 징수 및 감면) ① 협동연구기관의 장은 운영규정에 따른 기술료를 기술실시계약 체결시점 또는 매출액 발생시점으로부터 3년 이내에 정부출연금 이상으로 기술료를 징수하여야 한다. 다만, 해당연구사업의 특수성에 따라 필요한 경우에는 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 협동연구기관의 장의 신청에 의하여 기술료의 전부 또는 일부를 면제 조정할 수 있다.

② 협동연구기관의 장은 기술실시계약에 따라 실시기업으로부터 기술료를 징수하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 하며, 실시기업의 부도, 폐업 등의 사유가 발생하였

을 경우에는 지체 없이 기술료 징수와 관련한 모든 조치를 취한 후 그 결과를 주관 연구기관의 장에게 보고하여야 한다.

제13조(기술료의 사용) 협동연구기관의 장은 운영규정을 준용하여 기술료를 사용하여야 한다.

제14조(기술료의 납부 및 사용실적 보고) ① 협동연구기관의 장은 운영규정에 따라 징수된 기술료를 징수한 날부터 3개월 이내에 주관연구기관의 장이 지정하는 계좌에 이체하고 기술료 징수결과 및 납부실적을 주관연구기관의 장을 통해 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 보고하여야 한다.

② 협동연구기관의 장은 당해 연도의 기술료 사용실적을 운영규정에 따라 다음연도의 2월말까지 주관연구기관의 장을 통해 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)에게 보고하여야 한다. 이 경우에 주관연구기관의 장과 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 필요한 경우 그 사용실적을 점검할 수 있다.

제15조(지식재산권 및 발생품의 귀속 등) ① 본 연구개발 과제에의 성과로서 취득하는 연구기자재·연구시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 협동연구기관의 소유로 한다. 다만, 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업(이하 “참여기관”이라 한다)이 소유의 조건으로 부담한 연구기자재 및 연구시설은 해당 참여기관의 소유로 할 수 있다.

② 본 연구개발 과제에의 성과로서 취득하는 지식재산권·연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 협동연구기관의 소유로 한다. 다만, 제1호 및 제2호에 해당하는 경우에는 참여기관이 단독으로 소유할 수 있고, 제3호에 해당하는 경우에는 협동연구기관과 참여기관이 공동으로 소유할 수 있다.

1. 참여기관이 자체 개발하거나 주도적으로 개발한 무형적 결과물

2. 협동연구기관이 연구개발 결과물을 소유할 의사가 없는 경우

3. 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 협동연구기관과 참여기관이 공동으로 소유하는 것이 연구개발 결과물의 활용을 위하여 더 효과적이라고 판단하는 경우

③ 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제1항에도 불구하고 연구개발 결과물을 농촌진흥청의 소유로 할 수 있다.

1. 국가 안보상 필요한 경우

2. 연구개발 결과물을 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우

3. 제1항 및 제2항에 따라 연구개발 결과물을 소유하게 될 기관이 국외에 있는 경우

4. 그 밖에 협동연구기관의 장 및 참여기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

④ 농촌진흥청장은 제3항제3호에도 불구하고 해당기관과 공동으로 연구를 수행한 주관연구기관, 참여기관이 국내에 소재하는 경우에는 국내에 있는 기관의 소유로 할 수 있다.

⑤ 농촌진흥청장은 제3항에 따라 국가가 소유하게 된 연구개발 결과물을 「농촌진흥법」 제33조에 따른 농업기술실용화재단에 위탁하여 관리하게 할 수 있다.

⑥ 협동연구기관의 장은 다음 각 호의 경우에는 참여기업 또는 연구개발결과를 실시

하는 기업(이하 “실시기업”이라 한다)의 대표와 협의하여 제1항 및 제2항의 규정에 따라 취득한 결과물을 참여기업, 실시기업 또는 다른 적정한 기관에게 양여할 수 있다. 이 경우 국내에 있는 참여기업, 실시기업 또는 다른 적정한 기관을 우선적으로 양여 대상자로 고려하여야 한다. 다만, 협동연구기관의 장이 연구개발 결과물에 대한 권리를 포기한 경우에는 해당 연구과제를 수행한 연구책임자에게 무상으로 양여할 수 있다.

1. 제1항에 따른 유형적 결과물의 경우에는 협동연구기관이 참여기업 또는 실시기업 으로부터 해당 결과물의 가액 중 정부출연금 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우
2. 제1항에 따른 무형적 결과물의 경우에는 협동연구기관, 참여기업 또는 실시기업 으로부터 기술료의 징수를 완료한 경우
3. 그 밖에 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 인정하는 경우
 - ⑦ 협동연구기관의 장이 제6항제1호와 제2호에 의해 참여기업 또는 실시기업 등으로 부터 회수한 정부출연금 지분에 해당하는 금액은 운영규정에 따라 사용하여야 한다.
 - ⑧ 협동연구기관의 장은 지식재산권이 등록된 날부터 3년이 경과하여도 기술실시계약이 체결되지 못하는 경우에는 지식재산권을 양도할 수 있다.

제16조(협약의 변경) ① 주관연구기관의 장은 협동연구기관의 장으로부터 요청이 있거나 필요한 경우에는 협동과제계획서의 내용 또는 협약사항을 변경 또는 중단할 수 있다. 다만, 기업참여과제의 협동과제계획서를 변경하고자 할 때에는 미리 참여기업의 대표와 협의하여야 한다.

② 다년도 협약과제의 경우 정부의 예산사정, 평가결과, 연차계획서 등에 따라 주관연구기관의 장은 협약내용을 변경할 수 있다.

제17조(협약의 해약) ① 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 기업참여과제는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다.

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
2. 협동연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
3. 협동연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
4. 협동연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대 하였던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 다년도협약을 체결한 과제의 경우에는 운영규정에 따른 참여제한 조치가 내려진 경우 또는 평가결과에 따라 연구개발 중단조치가 내려진 경우
6. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 협동연구기관 또는 참여기업에 의한 연구개발

과제의 지속적인 수행이 불가능하다고 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 인정하는 경우

7. 운영규정에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 지속적인 연구개발의 수행이 불가능하다고 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 인정하는 경우
8. 운영규정 제57조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 인정하는 경우
9. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우

② 제1항에 따라 협약이 해약되었을 경우에는 협동연구기관의 장은 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 즉시 주관연구기관의 장이 지정하는 관리계좌에 이체하여야 한다. 다만, 동조 제1항제2호 내지 제4호, 제6호 내지 제7호의 사유로 협약이 해약되었을 경우에는 주관연구기관의 장은 교부한 출연금 전부 또는 일부를 회수하고, 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 필요한 경우에 운영규정에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

③ 협동연구기관의 장과 협동연구책임자는 연구기관(기업부설연구소) 또는 참여기업의 부도·법정관리·폐업·연구기관(연구자)의 부적절한 연구비 관리 및 사용 등의 상황이 발생한 경우 이를 즉시 주관연구기관의 장에게 보고하여야 하며, 운영규정에 따른 연구비의 집행중지, 현장 실태조사 등의 조치에 성실히 응하여야 한다.

제18조(관계자료 제출 등) 협동연구기관의 장과 협동연구책임자는 주관연구기관의 장 또는 주관연구기관의 장이 지정하는 자의 연구개발 현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제19조(관계법령의 준수 및 제재조치) ① 협동연구기관의 장과 협동연구책임자는 본 연구개발을 수행함에 있어서 본 연구개발사업의 소관법률, 공동관리규정, 운영규정 및 하위지침을 성실히 준수하여야 한다.

② 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 다음 각 호의 기준에 따라 협동연구기관의 장과 협동연구책임자, 참여기업 또는 실시기업에 대하여 연구개발사업에 5년 이내의 기간동안 참여제한 조치를 취할 수 있다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에 대하여는 그러하지 아니한다.

1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 농촌진흥청이 실시하는 평가에 따라 실패한 사업으로 결정된 경우: 3년. 다만, 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있다.
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 경우: 2년(해외로 누설·유출한 경우 5년)
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우: 3년
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우: 2년

5. 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우(횡령, 편취, 유용 등). 다만, 농촌진흥청장은 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 목의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.
 - 가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우: 3년 이내
 - 나. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우: 4년 이내
 - 다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우: 5년 이내
6. 정당한 사유 없이 연구개발결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우: 1년
7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우: 3년 이내
8. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 운영규정 또는 협약을 위반한 경우: 2년 이내

제20조(연구윤리 확보 및 진실성 검증) ① 협동연구기관이 정부출연연구기관 및 「고등교육법」 제2조의 대학인 경우 본 협약을 체결한 날부터 6개월 이내에 연구윤리의 확보 및 진실성 검증을 위한 자체규정을 마련하여야 한다. 단, 협동연구기관이 그 외의 연구기관인 경우 본 협약서에 날인함으로써 운영규정에서 제시하는 연구진실성 검증절차 및 기준에 따른 연구부정행위의 검증, 보고, 후속조치 등에 동의하며 자체규정을 마련한 것으로 본다.

② 협동연구기관의 장은 연구부정행위 발생 시 제1항에 따른 자체검증시스템에 따라 조사를 실시하고, 그 결과를 주관연구기관의 장에게 보고하여야 한다.

제21조(보안관리) ① 협동연구기관의 장은 자체 연구보안심의회의 심의를 거쳐 연구과제 보안관리규정을 마련하여 시행하여야 한다.

② 협동연구기관의 장과 협동연구책임자는 연구과제 신청서 및 계획서에 「농촌진흥청 농업과학기술개발사업 보안관리 규정(이하 “보안관리규정”이라 한다)」 제6조에 따라 분류된 보안등급을 표기하여 주관연구기관의 장에게 제출하여야 하며, 동 훈령 제9조에 따른 보안관리 조치사항을 이행하여야 한다.

③ 협동연구기관의 장은 자체 연구보안심의회에서 연구과제의 보안등급 변경이 필요하다고 의결한 경우 변경내용 및 변경사유를 주관연구기관의 장에게 보고하고 심의를 받아야 한다.

④ 협동연구기관의 장은 연구과제 관련 정보자료의 유출, 연구개발 정보시스템 해킹 등의 보안사고가 발생한 경우 사고일시, 장소, 사고자인적사항, 사고내용 등을 즉시 주관연구기관의 장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 협동연구기관의 장은 연구과제의 보안관리 현황을 보안관리규정 별지 제2호서식에 의거하여 과제 수행 다음해 1월말까지 주관연구기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑥ 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)은 협동연구기관의 장 또는 협동연구책임자가

보안관리규정에 따른 연구과제의 보안관리에 최선을 다하지 않거나 정당한 사유 없이 보안조치의무를 이행하지 않을 경우 국가연구개발사업의 참여를 제한할 수 있다.

제22조(기타 준수사항) ① 협동연구기관의 장은 주관연구기관의 장이 요구하는 바에 따라 협동연구책임자가 연구개발 내용을 보완 또는 시정토록 하여야 한다.

② 본 연구개발과제의 협약연구개발비가 부당 또는 과다하게 책정되었음이 발견되었을 때에는 주관연구기관의 장은 지체 없이 부당 또는 과다책정액을 감액할 수 있다. 다만, 계약기간 만료 후에 발견되었을 때에는 협동연구기관의 장은 지체 없이 주관연구기관의 장 또는 농촌진흥청장에게 환불하거나 주관연구기관의 장 또는 농촌진흥청장이 지정하는 연구개발사업에 사용하여야 한다.

③ 협동과제계획서의 내용 중 해당연도 이후의 연구개발비는 해당연도 연구사업의 평가결과 및 다음연도 과제선정 심의결과에 따라 조정될 수 있다.

④ 협동연구기관의 장은 연구개발사업을 통하여 취득한 장비 중 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 ATIS 및 국가과학기술종합정보시스템에 등록·관리하여야 한다.

제23조 (해석) 본 협약서에 포함되지 않은 내용은 운영규정을 준용하며, 해석상 의문이 있을 경우에는 농촌진흥청장의 해석에 의한다. 본 협약서는 3통을 작성하여 주관연구기관의 장, 협동연구기관의 장 및 협동연구책임자가 각각 1통씩 보관한다.

제24조 (부가조건)

※ 과제별로 제1조에서 제23조까지 내용과 다른 특성이 있는 경우 포함하여 작성 가능

년 월 일

주관연구기관의 장

직인 (기관공인인증서로 전자서명)

협동연구기관의 장

직인 (기관공인인증서로 전자서명)

협동연구책임자 (병) :

소속	직급(위)	성명	(인, 전자서명)
----	-------	----	-----------

붙임 : 협동연구개발과제 계획서 1부

【붙임】

세부·협동연구개발계획서

(※ 신규과제의 과제등록(주관과제등록, 연차계획서등록) 및 계속과제의 과제등록(연차계획서등록) 시 본 양식을 동일하게 사용)

세부과제번호		PJ00000000							
어젠다명		(코드)							
대과제명		(코드)							
예산사업명		(단위사업_세부사업_세세부사업) *RFP에 기재된 사업명 기재							
주관 과제명	국문								
	영문								
세부(협동) 책임자		소속기관명							
		이름							
		과학기술인등록번호							
세부(협동) 과제	과제명						연구기간	총연구비 (백만원)	
연구개발비(단위 : 백만원)									
연도	정부 출연금	시험연구비					민간부담금		합계
		본청	농과원	식량원	원예원	축산원	현금	현물	
1년차 ()									
2년차 ()									
...									
합계									
총협약기간	2000.00.00.~0000.00.00.(00개월)				()차 년도 연구기간	2000.00.00.~0000.00.00.(00개월)			
참여기업	중소기업수		대기업수		기타		계		
상대국	(국제공동연구 해당)				상대국 연구기관		(국제공동연구 해당)		

* 국제공동연구비는 출연금에 기재

* ATIS에 연구과제 기본정보 입력시 국가과학기술표준분류체계, 국가기술지도(NTRM), 국가과학기술 적용분야 등의 코드는 지침 참조(또는 해당간사에게 문의)

1. 연구개발의 필요성

가. 연구개발대상 기술의 경제적·산업적 중요성 및 연구개발의 필요성

나. 연구개발대상 기술의 국내·외 현황

(1) 국내 연구 현황

(2) 국외 연구 현황

다. 국내외 연구현황 비교 및 필요 연구 분야

2. 연구개발의 목표 및 내용

가. 정성적 목표

구 분	목 표
1년차(년도)	
2년차(년도)	
...	
최종	

* 2년차부터 연차계획서로 사용시 해당 연차에 굵은 실선 처리, 이하 동일

나. 정량적 목표

성과지표명		연도	1년차 ()	2년차 ()	...	계
논문게재	SCI					
	비SCI					
산업재산권	출원					
	등록					
학술발표	국제					
	국내					
품종	출원					
	등록					
기술이전						
정책제안 기관제출						
영농활용 기관제출						
...						

※ 연구성과지표 : 운영지침 부표1에 준함

※ 과제 종료 후 5년 이내 추가 성과등록 및 ATIS 추적관리

다. 연구개발 내용 (구체적으로 1페이지 이상 작성)

3. 연구개발의 추진

가. 연구개발의 추진전략·방법

나. 연구개발의 추진체계

다. 연도별 연구개발의 추진일정

구 분	연구개발 내용	추진일정												연구비 (백만원)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1년차 (2000)														
2년차 (2000)														
...														

4. 국제공동연구개발의 추진계획(해당되는 경우에만 작성)

가. 추진배경

나. 주요 연구 내용

다. 연구원 교류 계획

(1) 우리측 연구원 파견

구 분	파견기관	파견기간	수행업무
1년차 (2000)			
...			

(2) 상대측 연구원 초청

구 분	초청기관	초청기간	수행업무
1년차 (2000)			
...			

라. 상대국의 공동연구기관 및 공동연구책임자의 실적·연구능력

마. 연구개발비, 연구개발 인력, 연구시설 등의 이용 및 분담내용

5. 연구개발결과의 활용방안 및 기대성과

가. 연구개발결과의 활용방안

나. 기대성과

(1) 기술적 측면

(2) 경제적·산업적 측면

6. 연구원 편성

가. 협동(세부)연구책임자 인적사항

성명	국문		(한문)		휴대전화	
	영문				E-mail	
직장	기관명				전화	
	부서		직위		FAX	
	주소	(우편번호)				

나. 참여 연구원

구분	성명	과학기술인 등록번호	소속 기관명	직급	전공 또는 전문분야
책임자					
연구원					
”					

다. 책임자 및 참여 연구원의 국가연구개발사업 참여 현황

성명	과학기술인 등록번호	과제명	지원기관	협약시작일	역할 (책임자/연구원)	참여율 (%)
				협약종료일		
				. .		
				. .		
				. .		
				. .		

- * “국가연구개발사업 동시수행 과제수 상한제도(3책 5공)”에 대한 자료로 활용하고자 함
- * 본청과 소속기관의 시험연구비로 추진하는 과제는 제외됨

라. 위탁과제 연구책임자

위탁과제명	성명	과학기술인 등록번호	소속기관명	부서	전공 또는 전문분야
				직위	

7. 주요 연구기자재 및 시설현황

연구기자재 및 연구시설	규격	수량	활용용도	보유기관	확보방안	비고

8-1. 연도별 연구예산

※ 본 항은 총연구기간에 대한 협약시에 기재함, ATIS입력후 PDF로 내려받아 삽입

가. 정부 출연금 (단위 : 백만원)

구분 (연도)	정부출연금	민간부담금		기타	계
		현금	현물		
2000					
2000					
2000					
계					

나. 시험연구비(농진청 내부만 해당)

구분 (연도)	농촌진흥청 (본청)	국립농업과학원	국립식량과학원	국립원예특작 과학원	국립축산과학원	계
2000						
2000						
2000						
계						

다. 매칭펀드

구분 (연도)	보조금	매칭펀드						계
		지방정부	대학	대기업	중소기업	기업합계	기타	
2000								
2000								
2000								
계								

※ 다운로드 장소 : ATIS-연구과제-과제선정협약관리-연구과제선정-주관과제등록-세부과제명-연도별 협약연구예산탭

8-2. 연구개발비 소요명세서 (연차계획서 등록시 작성)

※ 본 항은 ATIS입력후 PDF로 내려받아 저장

가. 시험연구비 : _____ 원 (단위: 원)

소속기관 (세부/협동책임자)	시험연구비					계
	본청	농과원	식량원	원예원	축산원	

※ 시험연구비는 농촌진흥청 소속기관에서 사용하는 연구비임

※ 다운로드 장소 : ATIS-연구과제-연차계획관리-연차계획서등록-세부과제등록-연구개발비-연구개발비 소요명세서

○ 시험연구비 소요명세서 (단위: 원)

비목	일용 임금	일반 수용비	재료비	여비	임차료	공공 요금· 제세	피복비	연료비	시설 장비 유지비	연구 개발비
()년차 (2000)										

* 시험연구비 소요명세서는 농진청 해당 기획조정과와 협의하여 구성

나. 외부과제 연구개발비 총액 : _____ 원

(* 시험연구비는 제외하며, 농촌진흥청 연구원은 작성하지 않음)

(단위 : 원)

비목	세목		연구개발비 총액	출연금	민간부담금
직접비	인건비	비지급			
		현금			
		현물			
	학생인건비	현금			
	연구장비· 재료비	현금			
		현물			
	연구활동비	현금			
	연구과제추진비	현금			
	연구수당	현금			
위탁연구개발비	현금				
간접비	간접비	현금			
총액					

※ 민간부담금을 포함한 연구개발비 총액

(단위 : 원)

연구개발비 총액	국가연구개발비 (출연금)	민간부담금		
		현금	현물	합계
		기업명	기업유형	연구개발비 총액 중 민간부담금 비율
				민간부담금 중 현금 비율
				%
				%

다. 비목별 연구개발비 소요명세

(1) 직접비

① 인건비

(단위 : 원)

성명	기관명	과학기술인등록번호	직급	참여구분	월급여	참여	참여	과제	급여	타연구참여율	비지급/현금/현물
						시작일					
						종료일					

* 과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하려는 경우에는 반드시 농촌진흥청장(사업담당부서)에게 변경 승인요청하여 주십시오.

단순일용직인건비	참여인원	참여일수	일급	급여총액

* 단순일용직인건비 : 년 30일 미만 참여자만 계상 가능

② 학생인건비 : 학생인건비 통합관리 기관에 해당

(단위 : 원)

기관명	과정	월급여	참여인원	참여개월수	참여율	man-month 투입총량	급여총액
	박사후과정						
	박사과정						
	석사과정						
	학사과정						

* 학생인건비를 원래계획보다 5%이상 증액하거나 감액하려는 경우에는 반드시 농촌진흥청장(사업담당부서)에게 변경 승인요청하여 주십시오.

③ 연구장비·재료비

○ 연구장비·기자재·시설비

(단위 : 원)

구분	품명	규격	단위	수량	단가	금액	현금/현물
구입							
임차							
제작							
기타							

* 과제협약 전에 3천만원 이상의 연구장비·기자재에 대해 농촌진흥청 사업담당부서에 장비심의위원회의 심의하여 확정된 연구장비·기자재만 구입할 수 있습니다.

* 연구기기·장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 당초 계획과 다르게 변경하는 경우에는 반드시 농촌진흥청장(사업담당부서)에게 변경 승인요청하여 주십시오.

○ 운영비(단위 : 원)

품명/시설	개수	운영기간 (개월)	운영단가 (원/월)	금액	현금/현물

* 대학의 경우 연구관련 기반시설 및 장비운영비는 제외.

○ 시제품/시작품 제작경비

(단위 : 원)

품명	규격	단위	수량	단가	금액	현금 /현물	관련 연구내용	외주가공 여부

○ 시약 및 재료비

(단위 : 원)

항목	금액	현금/현물
시약 및 재료비		

④ 연구활동비

(단위 : 원)

국외 여비	대상국	목적	산정기준	금액	비고

* 국외여비를 신설하거나 내용(출장국, 목적, 당초 계상금액 대비 30%이상 증액)을 변경할 경우에는 반드시 승인요청하여 주시기 바랍니다.

과제 관리비	가용금액	금액	비고

* 주관과제책임자만 계상가능하며, 주관과제책임자가 책임자로 수행하는 세부과제 인건비기준으로 총인건비의 3%이내 또는 백만원 이하로 계상함(단, 주관과제책임자가 수행하는 세부과제로만 구성된 경우에는 계상할 수 없음)

기타항목	금액	비고
전문가활용(국내)		
전문가활용(국외)		
국내외 교육훈련		
기술정보수집비		
문헌구입비		
세미나개최비		
학회, 세미나 참가비		
원고료		
통역료		
숙기료		
기술도입비		
특허정보조사비		
시험, 분석, 검사비		
임상시험비		
기타 비용		

* 도농업기술원 및 기술센터의 경우에만 논문게재료, 산업재산권출원·등록비 책정가능

⑤ 연구과제추진비

(단위 : 원)

국내여비	산정기준	금액	비고
기타 항목		금액	비고
사무용품비			
회의비			
식대			
연구환경유지비			
기타 비용			

⑥ 연구수당

(단위 : 원)

연구수당	가용금액	금액

⑦ 위탁연구개발비

(단위 : 원)

위탁연구개발비	가용금액	금액

(2) 간접비

(단위 : 원)

간접비	가용금액		금액	
	고시비율		적용비율	

9. 참여기업 현황

가. 기업 현황

기업체명		대표자(성명)		
법인등록번호		사업자등록번호		
설립연월일		주된업종	업명	
기업유형		상시종업원수		
재무	총자산	백만원	주요생산제품	
	자기자본	백만원		
	매출액	년도		
	당기순이익	백만원		
주소	본사		전화번호	- -
	공장		전화번호	- -
실무연락 책임자	소속		성명	
	직위		전화번호	- -
	E-Mail		FAX	- -

10. 위탁 연구내용 현황(있을 경우, 개조식으로 간략하게)

○

11. 연구과제의 기술적 위험요소 분석 및 안전관리 대책(개조식으로 간략하게)

○

12. 변경사항 및 평가시 지적사항 반영 현황

(다년차 협약의 경우, 1년차는 선정평가위원회의 지적사항 반영사항, 2년차 연차계획시부터는 1년차 연차평가결과 지적사항에 대한 반영 및 변경사항 누적 기재)

가. 변경사항

연차	항목	당초계획	변경사항	근거문서
1년차 (2000)	○주관책임자			
	○연구내용			
2년차 (2000)	○참여연구원			
	○성과목표			

나. 평가시 지적사항에 대한 반영 현황

연차	지적사항	반영사항
1년차 (2000)	○ 선정평가위원회 지적사항 - -	
1년차 (2000)	○ 1년차 연차평가위원회 지적사항 - -	
2년차 (2000)		

학기술 연구개발사업 운영규정」(이하 “운영규정”이라 한다.)에 따라 권한과 책임을 갖고 위탁과제계획서에 따라 성실히 수행하여야 한다.

제3조(연구개발비의 지급) ① 세부/협동연구기관의 장은 농촌진흥청으로부터 지급받은 연구개발비를 위탁연구기관의 장에게 조속히 지급한다. 다만, 정부의 재정사항 등과 본 협약서 제12조 및 제13조에 따라 협약이 변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

② 연구기간 중 발생이자는 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)이 정하는 연구개발에 재투자하거나 농촌진흥청장(소속기관장, 사업단장)의 승인을 얻은 용도에 한하여 사용하여야 한다. 단, 협약기간 중 개별과제에서 발생한 이자의 금액이 1천만원 미만인 경우에는 그 과제의 연구비에 산입하여 사용할 수 있다. 그 구체적인 기준 및 방법은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “공동관리규정”이라 한다) 및 운영규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(연구개발비의 관리 및 사용) ① 위탁연구기관의 장은 운영규정이 정하는 바에 따라 정부 또는 정부외의 자의 출연금, 참여기업의 부담금 등의 연구개발비를 다른 용도의 자금과 분리하여 농촌진흥청 실시간연구비관리시스템 참여 금융기관에서 연구비전용계좌와 연구비 전용 신용카드(이하 “신용카드”라고 한다.)를 발급 받아 다음 각 호와 같이 관리하여야 한다. 이 경우 연구개발비의 지출은 신용카드를 사용하거나 실시간연구비관리시스템에서 계좌이체의 형태로만 사용하여야 한다.

1. 연구개발비에 관한 사무는 위탁연구기관의 장이 그 소속직원 중에서 지정하는 자(이하 “연구개발비 관리자”라 한다)가 처리한다.
2. 연구개발비 관리자는 제3조에 따라 지급받은 연구개발비를 실시간연구비관리시스템 참여 금융기관의 연구비전용계좌에 위탁연구기관의 장 또는 자체규정 등에 의한 위탁연구기관의 장의 소속 직원 중 위임받은 자를 예금주로 하여 예치하고 선량한 관리자의 주의를 다하여 운용하여야 한다.
3. 연구개발비 관리자는 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리하여야 한다.
4. 연구개발비 관리자는 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 그 밖에 필요한 경우 견적서·청구서 또는 계약서·검사조서 등 지급의 내용을 증명하는데 필요한 증빙자료를 유지하여야 하며, 이를 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하고 그 표지에는 총건수·총매수·총금액 및 관리자의 직·성명을 기재·날인하여야 한다.
5. 연구개발비 관리자는 예치 운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등을 최소한 당해 연구개발과제의 종료연도 후 5년간 보존하여야 한다.
6. 연구개발비 관리자는 연구개발비를 「농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 연구개발비 관리지침」(이하 “연구비 관리지침”이라 한다)에서 정하는 바에 따라 관리하여야 한다.
7. 연구개발비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 관련 세법에 따라 신고하여야

한다.

8. 연구기관의 장은 실시간연구비관리시스템에서 연구개발비를 집행하기 위한 실시간연구비관리시스템에 참여하는 금융기관과의 펌뱅킹계약을 농촌진흥청장(이하 “청장”이라 한다)에게 위임한다.

② 위탁연구기관의 장과 위탁연구책임자는 지급받은 연구개발비를 운영규정 상의 용역 수행에만 사용하여야 한다. 이 경우 학사, 석사 및 박사과정 및 박사후과정 중에 있는 학생 등의 연구원에게 지급되는 인건비는 공동관리 할 수 없다.

③ 세부/협동연구기관의 장은 연구개발비 중 위탁연구개발비를 당초 연구개발계획서 상의 금액보다 20%이상 증액하고자 하는 경우 청장의 승인을 받아야 하며, 위탁연구기관의 장은 신규채용 중소기업 소속 연구원의 인건비 감액, 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 5%이상의 증액 또는 감액, 협약서상에 미계상된 국외여비를 신설하거나 협약내용(출장국, 출장목적, 당초 계상금액 대비 30% 이상 증액)과 다르게 국외출장을 추진할 경우에는 세부/협동연구기관의 장을 통하여 청장의 승인을 받아야 한다.

④ 본 연구개발비의 집행에 대한 회계는 과제단위로 구분하여 비목별로 처리하여야 한다.

⑤ 세부/협동연구기관의 장은 위탁연구기관의 장과 위탁연구책임자가 제1항에 따른 연구개발비 사용액을 증빙하지 못한 금액, 운영규정의 비목별 계상기준에 위배하여 사용한 금액, 제3항에 따른 항목별 연구개발비 변경승인사항을 승인 없이 초과변경 사용한 금액을 각각 회수한다.

제5조(연구개발결과의 보고) ① 위탁연구기관의 장은 연구개발이 종료된 때에는 연구개발 최종보고서를 세부/협동연구기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 위탁연구책임자는 해당과제의 연구기간이 2년 이상의 계속과제인 경우 또는 다년도 협약 연구기간이 2년 이상인 경우에는 연차평가를 위한 연차보고서를 연차평가지에 제출하여 평가를 받고, 평가결과를 반영한 연차보고서를 본 협약에서 정한 해당연도 연구기간 종료 후 3개월 이내에 세부/협동연구기관의 장에게 제출하여야 한다.

제6조(연구개발비의 사용실적보고 등) ① 위탁연구기관의 장은 운영규정 제38조에 따른 연구개발비 사용실적을 연구개발 과제가 종료한 날로부터 3개월 이내에 세부/협동연구기관의 장에게 보고하여야 한다. 이 경우에 세부/협동연구기관의 장은 보고에 대한 검토확인을 위하여 필요한 경우 소속직원으로 하여금 위탁연구기관의 장에게 제4조에 의한 별도계정원장 및 증빙서류를 제출토록 하여 열람하게 하거나 그 사본을 제출하게 할 수 있다.

② 위탁연구기관의 장은 다년도협약 과제의 경우 제1항의 규정에 따라 연차별 연구기간이 종료한 날로부터 3개월 이내에 연구비 사용실적을 보고하여야 한다.

③ 위탁연구기관의 장은 연구개발 종료 후 연구개발비의 잔액이 발생하였을 경우 해당 금액 중 정부출연금 지분 해당액은 연구종료 즉시 세부/협동연구기관의 장이 지정한 관리계좌에 입금하여야 한다.

④ 제3항에 따른 연구개발비 잔액과 부당집행분의 회수 및 사용에 관한 구체적인 사항은 공동관리규정 및 운영규정에 따른다.

제7조(연구개발보고서 등의 배포) ① 위탁연구기관의 장은 사업종료 후 1개월 이내에 최종(연차, 단계)보고서를 세부/협동연구기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 위탁연구기관의 장은 제1항에 불구하고 청장이 국가보안유지 또는 그 밖의 사유로 공개를 제한하거나 기업참여과제 중 참여기업 대표가 정당한 사유로 비공개를 요청한 사항에 대하여는 연구결과를 공개하지 아니하여야 한다.

③ 위탁연구기관의 장은 첨단과학기술보호를 위하여 필요하다고 판단될 때에는 청장의 승인을 얻어 연구보고서의 공개를 제한하거나 필요한 조치를 취하여야 한다.

제8조(연구개발정보의 등록) 위탁연구기관의 장과 위탁연구책임자는 연구과제 협약시에 과제, 개인정보 활용을 동의한 참여인력, 성과, 장비·기자재 등 국가연구개발 표준정보를 세부/협동연구기관의 장에게 제출하여야 한다.

제9조(연구성과의 등록·기탁) ① 운영규정에 따라 세부/협동연구기관의 장은 위탁연구기관의 장에게 본 연구개발을 통하여 창출되는 연구성과의 효율적인 관리 및 유통을 촉진하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 위탁연구기관의 장은 연구성과물을 취득한 후 세부/협동연구기관의 장의 승인 하에 연구성과물을 취득한 후 1개월 이내에 운영규정에 따라 ATIS 및 성과물 전담기관에 등록 또는 기탁하여야 한다.

제10조(지식재산권 및 발생품의 귀속 등) 위탁연구기관의 장이 본 연구수행 중에 얻은 모든 자료는 본 용역 완료와 동시에 세부/협동연구기관의 장에게 제출하여야 하며, 또한 본 용역수행에 의해 획득한 연구결과(특정기술 및 연구결과로 기대되는 지적재산권 포함) 및 기타 유형적 발생품은 세부/협동연구기관의 장의 귀속으로 한다.

제11조(협약의 변경) 위탁연구기관의 장은 세부/협동연구기관의 장의 동의 없이 본 계약사항 및 위탁과제계획서 내용을 변경하지 못하나, 세부/협동연구기관의 장은 위탁연구기관의 장로부터 요청이 있거나 필요한 경우에는 위탁과제계획서의 내용 또는 협약사항을 변경 또는 중단할 수 있다. 다만, 기업참여과제의 위탁과제계획서를 변경하고자 할 때에는 미리 참여기업의 대표와 협의하여야 한다.

제12조(협약의 해약) ① 세부/협동연구기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 기업참여과제는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다.

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
2. 위탁연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약위반으로 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
3. 위탁연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
4. 위탁연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되

는 경우

5. 다년도협약을 체결한 과제인 경우에는 운영규정에 따른 참여제한 조치가 내려진 경우 또는 평가결과에 따라 연구개발 중단조치가 내려진 경우
6. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 부적절한 연구비 관리 및 사용 등의 사유로 위탁연구기관 또는 참여기업에 의한 연구개발과제의 지속적인 수행이 불가능하다고 세부/협동연구기관의 장이 인정하는 경우
7. 운영규정에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 지속적인 연구개발의 수행이 불가능하다고 세부/협동연구기관의 장이 인정하는 경우
8. 운영규정 제57조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 세부/협동연구기관의 장이 인정하는 경우
9. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우

② 제1항에 따라 협약이 해약되었을 경우에는 위탁연구기관의 장은 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 즉시 세부/협동연구기관의 장이 지정하는 관리계좌에 이체하여야 한다. 다만, 동조 제1항제2호 내지 제4호, 제6호 내지 제7호의 사유로 협약이 해약되었을 경우에는 세부/협동연구기관의 장은 교부한 출연금 전부 또는 일부를 회수하고, 청장은 필요한 경우에는 공동연구사업 운영규정에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

③ 위탁연구기관의 장과 위탁연구책임자는 연구기관(기업부설연구소) 또는 참여기업의 부도·법정관리·폐업·연구기관(연구자)의 부적절한 연구비 관리 및 사용 등의 상황이 발생한 경우 이를 즉시 세부/협동연구기관의 장에게 보고하여야 하며, 운영규정에 따른 연구비의 집행중지, 현장 실태조사 등의 조치에 성실히 응하여야 한다.

제13조(관계자료 제출 등) 위탁연구기관의 장과 위탁연구책임자는 세부/협동연구기관의 장 또는 세부/협동연구기관의 장이 지정하는 자의 연구개발 현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제14조(관계법령의 준수 및 제재조치) ① 위탁연구기관의 장과 위탁연구책임자는 본 연구개발을 수행함에 있어서 본 연구개발사업의 소관법률, 공동관리규정, 운영규정 및 하위지침을 성실히 준수하여야 한다.

② 청장은 다음 각 호의 기준에 따라 위탁연구기관의 장과 위탁연구책임자, 참여기업 또는 실시기업에 대하여 연구개발사업에 5년 이내의 기간동안 참여제한 조치를 취할 수 있다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에 대하여는 그러하지 아니한다.

1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 세부/협동연구기관의 장 또는 농촌진흥청이 실시하는 평가에 따라 실패한 사업으로 결정된 경우: 3년
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 경우: 2년(해외로 누설·유출한 경우 5년)
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우: 3년

4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우: 2년
5. 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우(횡령, 편취, 유용, 전용).
 - 가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우: 3년 이내
 - 나. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우: 4년 이내
 - 다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우: 5년 이내
6. 정당한 사유 없이 연구개발결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우: 1년
7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우: 3년 이내
8. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 운영규정 또는 협약을 위반한 경우: 2년 이내

제15조(연구윤리 확보 및 진실성 검증) ① 위탁연구기관의 장이 정부출연연구기관 및 「고등교육법」 제2조의 대학인 경우 본 협약을 체결한 날부터 6개월 이내에 연구윤리의 확보 및 진실성 검증을 위한 자체규정을 마련하여야 한다. 단, 위탁연구기관의 장이 그 외의 연구기관인 경우 본 협약서에 날인함으로써 운영규정에서 제시하는 연구진실성 검증절차 및 기준에 따른 연구부정행위의 검증, 보고, 후속조치 등에 동의하며 자체규정을 마련한 것으로 본다.

② 위탁연구기관의 장은 연구부정행위 발생 시 제1항에 따른 자체검증시스템에 따라 조사를 실시하고, 그 결과를 세부/협동연구기관의 장에게 보고하여야 한다.

제16조(보안관리) ① 위탁연구기관의 장은 자체 연구보안심의회의 심의를 거쳐 연구과제 보안관리규정을 마련하여 시행하여야 한다.

② 위탁연구기관의 장과 위탁연구책임자는 연구과제 신청서 및 위탁과제계획서에 「농촌진흥청 농업과학기술개발사업 보안관리 규정(이하 “보안관리규정”이라 한다)」 제6조에 따라 분류된 보안등급을 표기하여 세부/협동연구기관의 장에게 제출하여야 하며, 동 훈령 제9조에 따른 보안관리 조치사항을 이행하여야 한다.

③ 위탁연구기관의 장은 자체 연구보안심의회에서 연구과제의 보안등급 변경이 필요하다고 의결한 경우 변경내용 및 변경사유를 세부/협동연구기관의 장에게 보고하고 심의를 받아야 한다.

④ 위탁연구기관의 장은 연구과제 관련 정보자료의 유출, 연구개발 정보시스템 해킹 등의 보안사고가 발생한 경우 사고일시, 장소, 사고자인적사항, 사고내용 등을 즉시 세부/협동연구기관의 장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 위탁연구기관의 장은 연구과제의 보안관리 현황을 보안관리규정 별지 제2호서식에 의거하여 과제 수행 다음해 1월말까지 세부/협동연구기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑥ 청장은 위탁연구기관의 장 또는 위탁연구책임자가 보안관리규정에 따른 연구과제의 보안관리에 최선을 다하지 않거나 정당한 사유 없이 보안조치의무를 이행하지 않

을 경우 국가연구개발사업의 참여를 제한할 수 있다.

제17조(기타 준수사항) ① 위탁연구기관의 장은 세부/협동연구기관의 장이 요구하는 바에 따라 위탁연구책임자가 연구개발 내용을 보완 또는 시정토록 하여야 한다.

② 본 연구개발과제의 위탁연구개발비가 부당 또는 과다하게 책정되었음이 발견되었을 때에는 세부/협동연구기관의 장은 지체 없이 부당 또는 과다책정액을 감액할 수 있다. 다만, 계약기간 만료 후에 발견되었을 때에는 위탁연구기관의 장은 지체 없이 세부/협동연구기관의 장 또는 청장에게 환불하여야 한다.

③ 연구개발계획서(협약용)의 내용 중 해당연도 이후의 연구개발비는 해당연도 연구사업의 평가결과 및 다음연도 과제선정 심의결과에 따라 조정될 수 있다.

제18조(해석) 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 세부/협동연구기관의 장의 해석에 의한다. 본 협약서는 3통을 작성하여 세부/협동연구기관의 장, 위탁연구기관의 장 및 위탁연구책임자이 각각 1통씩 보관한다.

제19조 (부가조건)

※ 과제별로 제1조에서 제18조까지 내용과 다른 특성이 있는 경우 포함하여 작성 가능
년 월 일

세부/협동연구기관의 장

직 인

위탁연구기관의 장

직 인

위탁연구책임자 :

소속

직급(위)

성명

(인)

붙임 : 위탁연구개발계획서 1부.

【붙임】

위탁연구개발계획서

위탁과제번호		PJ00000000							
어젠다명		(코드)							
대과제명		(코드)							
예산사업명		(단위사업_세부사업_세세부사업)							
세부(협동) 과제명	국문								
	영문								
위탁연구 책임자		소속기관명							
		이름							
		과학기술인등록번호							
위탁 연구과제	과제명						연구기간	총연구비 (백만원)	
연구개발비(단위 : 백만원)									
연도	정부 출연금	시험연구비					민간부담금		합계
		본청	농과원	식량원	원예원	축산원	현금	현물	
1년차 ()									
2년차 ()									
...									
합계									
총협약기간	2000.00.00.~0000.00.00.(00개월)				()차 년도 연구기간	2000.00.00.~0000.00.00.(00개월)			

- * ATIS에 연구과제 기본정보 입력시 국가과학기술표준분류체계, 국가기술지도(NTRM), 국가과학기술 적용분야 등의 코드는 지침 참조(또는 해당간사에게 문의)
- * 위탁과제는 세부과제 당 2개 이상은 수행할 수 없으며, 선정평가지 제안되었던 위탁 연구에 대해서만 위탁연구협약이 가능함

1. 연구개발의 필요성

가. 연구개발대상 기술의 경제적·산업적 중요성 및 연구개발의 필요성

나. 연구개발대상 기술의 국내·외 현황

- (1) 국내 연구 현황
- (2) 국외 연구 현황

다. 국내외 연구현황 비교 및 필요 연구 분야

2. 연구개발의 목표 및 내용

가. 정성적 목표

구 분	목 표
1년차(년도)	
2년차(년도)	
...	
최종	

* 2년차부터 연차계획서로 사용시 해당 연차에 굵은 실선 처리, 이하 동일

나. 연구개발 내용 (구체적으로 1페이지 이상 작성)

3. 연구개발의 추진

가. 연구개발의 추진전략·방법

나. 연구개발의 추진체계

다. 연도별 연구개발의 추진일정

구 분	연구개발 내용	추진일정												연구비 (백만원)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1년차 (2000)														
2년차 (2000)														
...														

5. 연구개발결과의 활용방안 및 기대성과

가. 연구개발결과의 활용방안

나. 기대성과

(1) 기술적 측면

(2) 경제적 · 산업적 측면

6. 연구원 편성

가. 위탁연구책임자 인적사항

성 명	국 문		(한문)		휴대전화	
	영 문				E-mail	
직 장	기관명				전 화	
	부 서		직 위		FAX	
	주 소	(우편번호)				

나. 참여 연구원

구 분	성 명	과학기술인 등록번호	소 속 기관명	직 급	전공 또는 전문분야
책임자					
연구원					
"					

7. 주요 연구기자재 및 시설현황

연구기자재 및 연구시설	규 격	수 량	활용용도	보유기관	확보방안	비 고

8. 연구개발비 소요명세서(연차계획서 등록시 작성)

※ 본 항은 ATIS입력후 PDF로 내려받아 저장

※ 다운로드 장소 : ATIS-연구과제-연차계획관리-연차계획서등록-세부과제등록-연구개발비-연구개발비-위탁비

가. 위탁연구개발비 총액 : _____ 원

(* 시험연구비는 제외하며, 농촌진흥청 연구원은 작성하지 않음)

(단위 : 원)

비목	세목	연구개발비 총액	출연금	민간부담금
직접비	인건비	비지급		
		현금		
		현물		
	학생인건비	현금		
	연구장비·재료비	현금		
		현물		
	연구활동비	현금		
	연구과제추진비	현금		
연구수당	현금			
간접비	간접비	현금		
총액				

나. 비목별 연구개발비 소요명세

(1) 직접비

① 인건비

(단위 : 원)

성명	기관명	과학기술인등록번호	직급	참여구분	월급여	참여	참여	과제	급여	타연구참여율	비지급/현금/현물
						시작일					
						참여					
						종료일					

* 과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하려는 경우에는 반드시 농촌진흥청장(사업담당부서)에게 변경 승인요청하여 주십시오.

단순일용직인건비	참여인원	참여일수	일급	급여총액

* 단순일용직인건비 : 년 30일 미만 참여자만 계상 가능

② 학생인건비 : 학생인건비 통합관리 기관에 해당

(단위 : 원)

기관명	과정	월급여	참여 인원	참여 개월수	참여율	man-month 투입총량	급여총액
	박사후과정						
	박사과정						
	석사과정						
	학사과정						

* 학생인건비를 원래계획보다 5% 증액하거나 감액하려는 경우에는 반드시 농촌진흥청장(사업담당부서)에게 변경 승인요청하여 주십시오.

③ 연구장비·재료비

○시약 및 재료비

(단위 : 원)

항목	금액	현금/현물
시약 및 재료비		

④ 연구활동비

(단위 : 원)

국외 여비	대상국	목적	산정기준	금액	비고
					기간, 국가 명시

* 국외여비를 신설하거나 내용(출장국, 목적, 당초 계상금액 대비 30%이상 증액)을 변경할 경우에는 반드시 승인요청하여 주시기 바랍니다.

기타항목	금액	비고
전문가활용(국내)		
전문가활용(국외)		
국내외 교육훈련		
기술정보수집비		
문헌구입비		
세미나개최비		
학회, 세미나 참가비		
원고료		
통역료		
속기료		
전문가활용(국내)		
기술도입비		
특허정보조사비		
시험, 분석, 검사비		
임상시험비		
기타 비용		

* 도기술원 및 기술센터의 경우에만 논문게재료, 산업재산권출원·등록비 책정가능

⑤ 연구과제추진비

(단위 : 원)

국내여비	산정기준	금액	비고
환경유지비			
기타 항목		금액	비고
사무용품비			
회의비			
식대			
연구환경유지비			
기타 비용			

⑥ 연구수당

(단위 : 원)

연구수당	가용금액	금액

(2) 간접비

(단위 : 원)

간접비	가용금액		금액	
	고시비율		적용비율	

9. 연구과제의 기술적 위험요소 분석 및 안전관리 대책(개조식으로 간략하게)

○

【별지 제14호 서식】(주관, 세부, 협동 모두 사용)

연구개발 과제요약서

(1쪽으로 작성)

과제번호		보안등급분류	보안(), 일반()
예산사업명	(단위사업_세부사업_세세부사업) *RFP에 기재된 사업명 기재		
과제명			
연구책임자	(성명)	(소속기관)	
	(전화번호)	(E-mail)	
	(최종학위)	(전공)	
세부/협동 과제책임자	(성명)	(소속기관)	

○ 연구목표

-

○ 연구내용

-

○ 연구개발에 따른 기대성과

-

색인어 (5개 내외)	한글	
	영문	

【별지 제15호 서식】

연구개발비(정부출연금) 지급청구서

당해 연도 정부출연금 청구액 (총액)
일금 _____ 원정 (₩ _____)

(단위 : 원)

연구과제명		연구책임자	소속기관	청구금액
총괄과제				(합계)
세부(협동) 과제	1)			

우리기관에서 수행토록 연구협약이 체결된 위의 0000년도 농촌진흥청공동연구사업의 연구추진을 위한 연구개발비(정부출연금)를 청구하오니 세부과제별로 아래의 연구비전용계좌로 입금하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

세부(협동)과제명	1)		
사업자등록명		사업자등록번호	
은행명		예금종류	
계좌번호		예금주명	
세부(협동)과제명			
사업자등록명		사업자등록번호	
은행명		예금종류	
계좌번호		예금주명	

- 붙임 1. 협동연구기관 연구개발비청구서 부
 2. 사업등록증 사본(세부 및 협동) 부
 3. 농촌진흥청 실시간연구비관리시스템 참여금융기관의 연구비전용계좌 통장사본(세부 및 협동) 부.
 ※ 기업부담금 현금이 있는 경우 해당금액의 연구비계좌 입금여부 확인서 부.

년 월 일

청구기관장

직 인

농 촌 진 흥 청 장 귀 하

* 참고 : 연구개발비 관리지침 별지 제2호 서식과 동일함.

【별지 제16호 서식】

현물부담확약서

연구개발과제 「과제명 : (PJ000000)」에 참여하면서 당사에서 부담하기로 한 현물을 아래와 같이 부담할 것을 확약합니다.

- 아 래 -

□ 현물부담금액 : 000 천원 (차년도)

구 분			금액(천원)
인 건 비			000,000
기자재 및 재료비			000,000
품 명	단 가	수 량	세 부 금 액
○ ○ ○			000,000
○ ○ ○			000,000
○ ○ ○			000,000
총 계			000,000

* 매년 연차실적계획서 제출시 당해연차분 제출

** 별첨 : 기업부담금 현금 입금 내역 확인서 1부.

2000. 0. 0

참여기업 : (주) ○ ○ 대표이사 (직인)

【별지 제17호 서식】

참여기업 협약서

과 제 명 :

총연구비(당해연차) : 천원(천원)

정부 출연금(당해연차) : 천원(천원)

연구기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(년)

기업부담금액(현금 및 현물포함) : ○○○ 천원

구 분		1차년도	2차년도	3차년도	계
기 업 부담금	현금(천원)				
	현물(천원)				
계					

계약당사자

주관(협동) 연구기관의 장

(주) ○○ 대표이사

상기 제목의 연구개발과제를 수행함에 있어 주관/협동 연구기관의 장과 (주) ○○ 대표이사는 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (연구의 개요) 본 연구의 목표, 내용, 연구기간 등은 주관/협동 연구기관의 장이 농촌진흥청장과 체결하는 연구개발과제 협약서 및 연구개발계획서와 같다.

제2조 (사업비 지원) (주) ○○ 대표이사는 주관/협동 연구기관의 장에게 지급하는 당해연차 기업부담금액 중 현금 ○○○천원은 주관/협동 연구기관의 장이 농촌진흥청장과 연구개발과제의 협약 이전에 주관/협동 연구기관의 장이 지정하는 계좌에 입금하고, 현물 ○○○천원(상당)은 본 연구개발과제 수행 중 필요한 시점에 지급한다.

제3조 (사업비 사용 및 관리) 주관/협동 연구기관의 장은 (주) ○○ 대표이사가 지급한 연구개발비를 다른 용도의 자금과 분리하여, 이를 지급받고 사용한 사항을 증빙할 수 있도록 별도의 계정을 설정하여 관리하여야 하며, 연구사업이 완료된 후 연구비 운용증서, 장부, 증빙서류 등을 (주) ○○ 대표이사가 요구하는 경우 열람 또는

제출한다.

제4조 (연구결과 보고서 제출) (주) ○○ 대표이사는 주관/협동 연구기관의 장에게 본 연구의 중간보고서 및 최종보고서 제출을 요구할 수 있다.

제5조 (해석) 본 계약서에 명시되지 않은 사항이나 해석상 문제가 있을 시에는 “농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 및 협약서”의 규정에 따른다.

2000년 0월 일

주관(또는 협동) 연구기관의 장 (직인)

(주) ○ ○ 대표이사 (직인)

【별지 제18호 서식】

협약변경승인요청서

(주관/세부/협동/위탁연구책임자)

대상과제 개요	사업명	단위사업_세부사업_세세부사업명					
	과제구분	<input type="checkbox"/> 주관과제		<input type="checkbox"/> 세부/협동과제		<input type="checkbox"/> 위탁과제	
	세부/위탁 과제명						
	연구기관				연구책임자		
	(주관과제명)	(PJ000000)					
	(주관기관)				(주관책임자)		
	당해 연도 연구기간				참여기업		
	당해 연도 연구비	정부	천원	민간	천원	계	천원

농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정에 의하여 위 연구과제에 대한 협약내용을 아래와 같이 변경하여 연구를 수행코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

구분*	변경내역 및 변경사유			
	당초 협약	변경 전	변경 후	변경 사유

* 구분 : 연구기관, 연구책임자, 참여기업, 연구비, 기타

- 붙임 : 1. 변경사유(의견)서 및 과제현황(공통)
 2. 변경전 연구기관(연구책임자/참여기업) 포기서(연구기관/연구책임자/참여기업 변경시)
 3. 변경후 연구기관(연구책임자/참여기업) 동의서(연구기관/연구책임자/참여기업 변경시)
 4. 참여기업 동의서(연구기관/연구책임자/타 참여기업 변경시)
 5. 변경후 연구책임자 현황(연구책임자 변경시)
 6. 변경후 참여기업 현황(참여기업 변경시)
 7. 연구비 변경 현황(연구비 변경시)

200 년 월 일

(주관/협동/위탁)연구책임자 : _____ (인)

(주관/협동/위탁)연구기관 : _____ (직인)

<붙임 1>

변경사유(의견)서 및 과제 현황(공통)

□ 변경사유(의견)서

(협약변경의 필요성 및 협약변경 후 연구수행에 대한 사항을 구체적으로 기술)

당해과제 연구책임자 : (인)

(주관연구책임자 의견)

주관연구책임자(해당시) : (인)

□ 과제 현황

1) 당초계획 및 진척사항					
연구내용	추진일정				비고
	1/4	2/4	3/4	4/4	
<p>* 연구계획서상의 해당항목을 기준으로 작성하되, 당초계획은 점선(---)으로 진척 현황은 실선(—)으로 구분하여 표기함.</p> <p>[진행 내역]</p>					
2) 향후 추진계획					
<p>* 현재까지의 연구진행 및 변경후 계획 등을 고려하여 구체적으로 작성</p>					
3) 연구개발비 집행내역					
구분	당초협약액	집행액	계류액	잔액	
금액 (천원)	()	()	()	()	
<p>* ()는 현물임</p>					

<붙임 2>

변경 전 연구기관(연구책임자/참여기업) 포기서
(연구기관/연구책임자/참여기업 변경시)

□ 과 제 명 : (PJ000000)

본 연구기관(연구책임자/참여기업)은 20__년도 농촌진흥청 연구사업의 일환으로 상기 과제 수행 중 붙임 1과 같은 사유로 동 과제의 연구기관(연구책임자/참여기업)을 포기하오며,

아울러 동 과제가 당초 협약내용에 따라 원활히 수행될 수 있도록 과제수행 중 지득한 제반비밀, 과학기술정보 및 기타 중요한 사항 등 변경 후 연구기관 및 연구책임자가 과제를 수행함에 있어 필요로 하는 모든 사항을 성실히 인계하고,

동과제와 관련한 일체의 내용을 누설하거나 도용치 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

연 구 기 관 : (직 인)

참 여 기 업 : (직 인)

<붙임 4>

참여기업 동의서

(연구기관/연구책임자/타 참여기업 변경시)

* 본 서식은 다음의 경우에 작성함

- 참여기업이 있는 연구과제의 연구기관 또는 연구책임자가 변경될 경우 참여기업이 작성
- 참여기업이 2개 이상인 연구과제의 일부 참여기업이 변경될 경우 나머지 참여기업이 작성

과 제 명 :

연구기관(연구책임자) :

참 여 기 업 :

20__년도 농촌진흥청 연구사업의 일환으로 수행중인 상기 과제의 참여기업으로서 붙임 1과 같은 사유로 아래와 같이 동 과제의 협약내용을 변경하여 과제를 수행한다는 사실에 동의합니다.

변경대상	변 경 내 용	
	변 경 전	변 경 후

* 변경대상에는 연구기관/연구책임자/참여기업 중 해당사항 기재

20 년 월 일

참여기업명 :

대 표 이 사: (직인)

<붙임 5>

변경 후 연구책임자 현황

(연구책임자 변경시)

인적사항

성 명	국 문		한 문		직 위 (급)	
	영 문					
주 소	자 택	(전화 : -)				
	직 장	(전화 : -) (FAX : -)				

학 력

년도 (부터 - 까지)	학 력	전 공	학 위
-			
-			
-			

경 력

년도 (부터 - 까지)	기 관	직위(직명)	비 고
-			
-			
-			

주요 연구업적 (최근 3년간 당해과제와 직접 관련된 사항만 기재)

연구제목	연구 기간	실적	연구수행 당시의 소속기관	역할 (책임자/연구원)	연구비 지급기관	비고

※ 실적 : 저서, 논문, 특허, 기술이전 등

<붙임 6>

변경 후 참여기업 현황 (참여기업 변경시)

참여기업 현황

	설립년월일		주된업종	업
	기업 유형	- 중소기업 <input type="checkbox"/> ·중소기업연구조합 <input type="checkbox"/> - 대기업 <input type="checkbox"/> ·대기업연구조합 <input type="checkbox"/>	상시종업원수	명
재 무	총 자산	백만원	주요 생산 제품	
	자기 자본	백만원		
	매출액(20년)	백만원		
	당기순이익	백만원		

기업부설연구소(연구전담조직) 현황(해당시)

	연구소(실) 명		설립년월일			
	연구전담요원수 : 명(박사: 명, 기술사: 명, 석사: 명, 기사1급: 명 포함)					
연 구 개 발 현 황	과거의 실적	과제명	수행기간	실용화 여부		
				추진중	생산중	
	현재 진행상황	과제명	착수년도	연구비의 재원(백만원)		
				자체자금 용자	정부출연 보조	
기술보유현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ 					

<붙임 7>

연구비 변경 현황

(연구비 변경시)

(단위 : 천원)

구분 비목	당초계획	변경금액	증감	증감사유 및 세부변경내역
직접비				
·인건비				
·학생인건비				
·연구장비·재료비				
·연구활동비				
·연구수당				
·연구과제추진비				
·위탁연구개발비				
간접비				
합 계				

* 증감사유 및 세부변경내역은 필요시 별지로 작성 제출

(별지 1) 인건비 변경 승인요청시(해당사항만 작성)

변경사항	학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 5% 이상의 증액 또는 감액
	신규채용 중소기업 소속 연구원의 인건비 감액

< 변경 전 >

* 아티스에서 해당 연구개발비중 인건비 계상된 것 다운로드
* 다운로드 장소 : 아티스 → 연차계획서 등록→세부과제(성과물등록)→해당과제의 연구개발비→인건비탭 하단의 인건비출력 클릭 후 다운로드 후 삽입

< 변경 후 >

○ 인건비

기관명 성명	참여구분	월급여	참여 시작일	개월수	총액	타연구 참여율 (%)	지급여부 (지급/ 비지급)	현금/현물
과학기술인등록번호	직급		참여 종료일	참여율 (%)				
			'00.00.00					
			'00.00.00					
			'00.00.00					
			'00.00.00					

○ 단순일용직인건비

참여인원	참여일수	일급	급여총액

○ 학생인건비

기관명	과정	월급여	참여인원	참여개월수	참여율	man-month 투입총량	급여총액

【별지 제19호 서식】

협약기관 변경 내용 확인서

(세부/협동/위탁과제 기관변경 후 기관의 연구비 정보 작성시)

1. 주관(총괄)연구기관내용							
소속기관		과제책임자					
과제명							
2. 변경기관내용(세부/협동/위탁기관)							
연차협약과제번호		소속기관					
과제책임자		정부출연금(원)					
과제명							
기업(민간)부담금	현금(원)		현물(원)			입금(최초)일자	
(1) 변경전 내용							
협약담당기관명		연구비집행잔액(원)					
- 비목별 집행 금액(원)							
인건비	학생 인건비	연구장비 재료비	연구 활동비	연구수당	연구과제 추진비	위탁연구 개발비	간접비
(2) 변경후 내용							
사용자ID*		연구비 전용계좌		은행명			
협약담당기관명				계좌번호			
사업자등록번호		법인등록번호					
비영리기관여부		재협약금액(원)					
- 비목별 재협약 금액(원)							
인건비	학생 인건비	연구장비 재료비	연구 활동비	연구수당	연구과제 추진비	위탁연구 개발비	간접비

* 사용자ID는 과제책임자 ID입니다.

【별지 제20호 서식】 (A4형, 엑셀)

과제일람표

1. 총괄표

어젠다명/기관명(부)	총계		기관고유연구		공동연구										기타														
					소계		국책기술		농업기후변화		신품종지역적응		FTA 대응			소계		GSP*		수탁		민원의뢰		직권		국제협력
	과제	세부	과제	세부	과제	세부	과제	세부	과제	세부	과제	세부	과제	세부	과제	세부	과제	세부	과제	세부	과제	세부	과제	세부	과제	세부	과제	세부	
어젠다 1																													
어젠다 2																													
계																													

* GSP : 식량사업단, 종축사업단

2. 과제 목록

어젠다	대과제	과제변	사업구분	수행구분	연구과제 및 세부과제	과제책임자			시작년도	종료년도
						소속기관	과/팀	성명		
			기관고유	내부/내외부	친환경농업 실천 연구	환경생태과	환경영향평가	홍길동	2010	2014
					1) 기술지원 및 실태조사	환경생태과	환경영향평가	홍길동	2010	2013
					2) 종합기술지원 및 실증효과 검증	환경생태과	환경영향평가	장길산	2011	2014
					3) 병해충방제 기술지원 및 효과 평가	환경생태과	환경영향평가	손오공	2011	2014
					4) 기반조성 실천연구	환경생태과	환경영향평가	장길산	2010	2013

1. 실 적

가. 연구개발 목표 및 평가의 착안점

연구개발목표	평가의 착안점

나. 연구수행 내용 및 주요 결과(세부 및 협동과제 별로 구분하여 작성)

<제1세부과제 : 과제명 >

연구수행 내용(재료 및 방법에 대하여 구체적 수행내용 작성)

주요 결과(표, 그림 등을 사용하여 구체적 결과내용 작성)

<표 제목>	<그림 제목>

○ 표, 그림의 결과에 대한 설명

다. 성과목표의 달성도

(1) 정성적 목표의 달성도

당초 목표	가중치(%)	개발 내용	달성도(%)
1)		1)	
2)		2)	
3)		3)	
	100%		

* 당초 목표 및 가중치는 연구개발계획서 등록 시 제시한 목표 및 가중치를 입력함

(2) 정량적 목표의 달성도

성과지표명		계 획 (A)	실 적 (B)	목표 달성률(%) (C=(B/A)X100)	가중치 (D)
논문게재	SCI				
	비SCI				
산업재산권	출원				
	등록				
품종개발	출원				
	등록				
기술이전					
학술발표	국제				
	국내				
정책제안 기관제출					
...					
계		-	-	-	

* 달성률이 100%가 넘으면 100으로 표시

* 가중치는 주관과제만 기재

라. 연구결과의 활용방안

마. 구매금액이 3천만원 이상인 기자재 구매현황

기자재명	구매금액(원)	구매일자	기자재 활용용도	보관장소	등록번호

바. 주요 변경 사항

당초 계획	변경 내용	변경 사유

사. 그 밖에 건의하고 싶은 사항

2. 계 획

가. 국내외 관련분야의 환경변화(전년도 과제수행계획서의 내용과 비교분석)

나. 연구개발 목표 및 내용

(1) 정성적 목표

연차	목 표	가중치
○차년도 (20○○)	1)	%
	2)	%
	3)	%

(2) 정량적 목표

※ 본 항은 ATIS입력후 PDF로 내려받아 저장

※ 다운로드 장소 : ATIS-연구과제-과제선정협약관리-연구과제선정-주관과제등록-주관과제명-성과목표(하단)

성과지표명		1년차 ()		2년차 ()		...		계	
		목표	가중치	목표	가중치	목표	가중치	목표	가중치 (%)
논문게재	SCI								
	비SCI								
산업재산권	출원								
	등록								
학술발표	국제								
	국내								
품종	출원								
	등록								
기술이전									
정책제안 기관제출									
영농활용 기관제출									
생물자원 등록·기탁									
...									
계		-	100	-	100	-	100	-	100

※ 연구성과지표 : 운영지침 부표1에 준함

다. 연구개발 내용 및 추진일정

연구개발 내용	추진일정												연구비 (백만원)	비고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

라. 참여연구원

구분	성명	소속 기관명	직급	전공 및 학위				비고
				학위	연도	전공	학교	
1세부 (주관)	책임자							
	연구원							
2세부	책임자							
	연구원							
위탁	책임자							
	연구원							

마. 변경사항 및 평가시 지적사항 반영 현황

(1년차는 선정평가위원회의 지적사항 반영 결과를, 2년차부터는 1년차 연차평가 결과 지적사항에 대한 반영 및 변경사항 누적하여 기재)

○ 변경사항

연차	항목	당초계획	변경사항	근거문서
1년차 (2000)	○주관책임자			
	○연구내용			
2년차 (2000)	○참여연구원			
	○성과목표			

○ 평가시 지적사항에 대한 반영 현황

연차	지적사항	반영사항
1년차 (2000)	○ 선정평가위원회 지적사항	
	-	
	-	
1년차 (2000)	○ 1년차 연차평가위원회 지적사항	
	-	
	-	
2년차 (2000)		

3. 주요 연구성과 요약

제목 (예:부착형 화분을 이용한 새로운 실내정원 모델)

- * 정정석 평가를 효율적으로 추진하기 위한 자료이오니, 수행결과를 성과별로 요약하여 작성 요망(1~2 페이지 내)
- * 한 과제에 여러개의 성과 작성 가능

□ 연구 배경

- 실내식물을 생활공간에 쉽게 적용할 수 있는 용기와 상품 디자인 개발 요구
 - 기존의 화분은 화분 아래에 구멍이 있어 물이 흘러나와 이용 불편
 - 물의 낭비가 적고, 물 받침대가 필요 없는 새로운 용기 필요성 제기
- 실내 공간을 활용하기 위하여 화분을 피터션 등에 부착하여 관찰

□ 주요 연구성과

- 소형 팔레놉시스 부착형 화분 활용 방법 구명
 - 심지관수를 이용한 소형 팔레놉시스의 관찰기간 연장 : (관행 2일) → (개선) 5일
 - * 개발기술(적용기술) :
- 부착형 화분을 활용한 새로운 실내정원 모델 개발
 - 파티션 정원장치 개발(실용신안 등록번호)
 - 거울형 파티션 정원장치 개발(실용신안 등록번호)
 - 심지 부착형 화분 개발(실용신안 등록번호)
 - 안내형 정원 개발(디자인 등록번호)

그림 제목	그림 제목	그림 제목	그림 제목

□ 파급효과

- ※ 과학, 기술적, 사회·경제적 효과를 자세히 작성
- 실내식물을 활용한 그린빌딩 확산으로 실내식물 이용 증가
 - 실내 녹색공간 2% 확보시 건강증진 경제적 효과 : 약 3조원/년
 - 새로운 실내정원 상품의 디자인, 시공, 관리 등 일자리 창출에 기여

어젠다	1_1	재정사업명	단위사업_세부사업_세세부사업명	
과제번호	PJ000000	연구과제명		
연구자	(소속)	(성명)	T.	E-mail:

<작성방법>

【실적】

1. 연구개발 목표 및 평가의 착안점 : 전년도에 제출한 연구개발계획서 또는 연차실적·계획서상의 내용을 토대로 작성
2. 연구수행 내용 및 결과 : 연구수행과정에서 실제 적용·시도한 연구수행 방법의 구체적인 내용을 기술하고, 그 결과로 나타난 실험적 결과치, 성과(양적·질적), 시제품·시제품 제작내용 등을 기술
3. 연구개발 목표의 달성도 : 전년도에 제출한 과제수행계획서 또는 연차실적·계획서상의 목표와 실제 성과 정도를 작성
4. 연구결과의 활용방안 : 도출된 연구성과물에 대한 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술하고, 이에 따른 기업화, 추가연구, 기술이전 등을 서술
5. 주요 연구변경 사항 : 처음 연구개발계획과 비교하여 연구개발이 변경된 경우, 변경된 사항 중 연구목표, 연구책임자 참여기업 등 연구협약변경 내용을 중심으로 기술

【계획】

1. 연구개발 내용 및 추진일정 : 주요 연구개발내용에 대한 월별 추진 일정을 표시
2. 연구개발 목표 : 연구개발의 정성적 최종목표와 연차별 정량적 목표를 기술

<붙임 1>

연구성과 근거자료-당해 연도 성과

(성과물 유형을 기준으로 정렬, ATIS 성과물 목록 활용 승인성과만 해당)

세부과제명	세부 과제 책임자	성과물 유형	성과물명	성과물 주담당자	성과적용년월	성과물 승인 여부
한국인 장내유산균 유전자원 확보 및 이용	홍길동	기능성 물질/소재 개발	신생아에서 분리한 유산균 <i>Enterococcus faecalis</i>	홍길동	2010년 03월	승인
버섯 유전자원 보존 및 특성 정보화	성춘향	논문게재 (비/SCI)	<i>Characteristics of Metacordyceps yongmunensis, a New Species from Korea</i>	성춘향	2010년 09월	승인
버섯 유전자원 보존 및 특성 정보화	성춘향	논문게재 (비/SCI)	<i>Cultural Characteristics of Shimizuomyces paradoxus Collected from Korea</i>	성춘향	2010년 09월	승인
한국인 장내유산균 유전자원 확보 및 이용	홍길동	산업재산권 출원	항생제 저항성 포도상구균 (MRSA) 억제 유산균 바이셀라 비리데센스	홍길동	2010년 10월	승인
한국인 장내유산균 유전자원 확보 및 이용	홍길동	생물자원 등록·기탁	<i>Weissella viridescens</i>	홍길동	2010년 04월	승인

※ 농촌진흥사업 종합관리시스템(<http://atis.rda.go.kr>) 로그인 → 연구과제 → 연차계획관리 → 협약연도(당해 연도) : 2000년 → 해당과제 클릭(좌측 □) → 좌측하단의 성과물 목록 엑셀파일 리포팅 → 정보저장·활용

제 1 장 서 론

* 연구개발의 목적, 필요성 및 범위 등을 기술

제 2 장 국내외 기술개발 현황

* 국·내외 관련분야에 대한 기술개발현황과 연구결과가 국·내외 기술개발현황에서 차지하는 위치 등을 기술

제 3 장 연구개발수행 내용 및 결과

* 이론적, 실험적 접근방법, 연구내용, 연구결과를 기술

<제1세부과제 : 과제명 >

○

-

<제2세부과제 : 과제명 >

○

-

제 4 장 연구개발목표 달성도 및 대외기여도

* 연도별 연구목표 및 평가착안점에 입각한 연구개발목표의 달성도 및 관련분야의 기술발전에의 기여도 등을 기술

1. 정성적 연구목표대비 달성도

당초 목표	가중치(%)	개발 내용	달성도(%)
1)		1)	
2)		2)	
3)		3)	
	100%		

* 당초 목표 및 가중치는 협약 시(신규연구과제 등록 시) 제시한 최종 목표 및 가중치를 입력함(협약 변경에 의해 변경된 경우에는 변경된 목표 및 가중치를 입력)

2. 정량적 목표대비 달성도

성과지표명		연도	당초 목표 (전체)	실 적				
				1년차 (‘00)	2년차 (‘00)	3년차 (‘00)	소계	달성도 (%)
논문게재	SCI							
	비SCI							
산업재산권	출원							
	등록							
학술발표	국제							
	국내							
품종	출원							
	등록							
기술이전								
정책제안 기관제출								
영농활용 기관제출								
생물자원 등록·기탁								
...								
계			-	-	-	-	-	

* ATIS 승인 기준

* 달성도(%) = (실적소계/당초목표전체) × 100

제 5 장 연구개발결과의 활용계획

- * 추가연구의 필요성, 타 연구에의 응용, 기업화 추진방안을 기술
- * 현재 추진중인 추가적인 논문게재, 산업재산권 출원 사항

제 6 장 연구개발과정에서 수집한 해외과학기술정보

제 7 장 기타 중요 변동사항

(최초 과제 계획시 설정했던 사항과 최종보고서 작성시 변동된 사항에 대한 기술 및 타당한 근거 제시)

제 8 장 국가과학기술종합정보시스템에 등록된 연구장비 현황

기자재명	구매금액(원)	구매일자	기자재 활용용도	보관장소	등록번호

주요 연구성과 요약

제목 (예:부착형 화분을 이용한 새로운 실내정원 모델)

- * 정정석 평가를 효율적으로 추진하기 위한 자료이오니, 수행결과를 성과별로 요약하여 작성 요망(1~2 페이지 내)
- * 한 과제에 여러개의 성과 작성 가능

□ 연구 배경

- 실내식물을 생활공간에 쉽게 적용할 수 있는 용기와 상품 디자인 개발 요구
 - 기존의 화분은 화분 아래에 구멍이 있어 물이 흘러나와 이용 불편
- 실내 공간을 활용하기 위하여 화분을 피터션 등에 부착하여 관찰

□ 주요 연구성과

- 소형 팔레놉시스 부착형 화분 활용 방법 구명
 - 심지관수를 이용한 소형 팔레놉시스의 관상기간 연장 : (관행) 2일 → (개선) 5일
 - * 개발기술(적용기술) :
- 부착형 화분을 활용한 새로운 실내정원 모델 개발
 - 파티션 정원장치 개발(실용신안 등록번호)
 - 거울형 파티션 정원장치 개발(실용신안 등록번호)

그림 제목	그림 제목	그림 제목	그림 제목

□ 파급효과

- ※ 과학·기술적, 사회·경제적 효과를 자세히 작성
- 실내식물을 활용한 그린빌딩 확산으로 실내식물 이용 증가
 - 실내 녹색공간 2% 확보시 건강증진 경제적 효과 : 약 3조원/년

어젠다	1_1	재정사업명	단위사업_세부사업_세세부사업명	
과제번호	PJ000000	연구과제명		
연구자	(소속)	(성명)	T.	E-mail:

【붙임 2】

연구성과 근거자료-총 연구기간 성과

(성과물 유형을 기준으로 정렬, ATIS 성과물목록 활용 승인성과만 해당)

성과적용년월	세부과제명	세부과제책임자	성과물유형	성과물명	성과물주담당자	성과물승인여부
2010년 03월	한국인 장내유산균 유전자원 확보 및 이용	홍길동	기능성 물질/소 재 개발	신생아에서 분리한 유산 균 <i>Enterococcus faecalis</i>	홍길동	승인
2011년						
2012년						

※ 농촌진흥사업 종합관리시스템(<http://atis.rda.go.kr>) 로그인 → 연구과제 → 연차계획관리 → 협약연도 : 전체 → 해당과제 클릭(좌측 □) → 좌측하단의 성과물 목록 엑셀파일 리포팅 → 정보저장·활용

【별지 제23호 서식】

<표지>

완결과제 최종보고서

일반과제(○), 보안과제()

(과제번호 : PJ000000)

주관과제명(한글)

(주관과제명(영문))

주관연구기관명

연구수행기간

○○○○.○○ ~ ○○○○.○○

농촌진흥청

제 출 문

농촌진흥청 장 귀하

본 보고서를 “ ○ ○ ○ 에 관한 연구”과제의 보고서로 제출합니다.

제1세부연구과제 :

제2세부연구과제 :

제1협동연구과제 :

제2협동연구과제 :

20 . .

주관연구기관명 : ○ ○ ○

주관연구책임자 : ○ ○ ○

제1세부/협동연구기관명 : ○ ○ ○

제1세부/협동연구책임자 : ○ ○ ○

참 여 연 구 원 : ○ ○ ○, ○ ○ ○, ○ ○ ○, ○ ○ ○, ○ ○ ○

제2세부/협동연구기관명 : ○ ○ ○

제2세부/협동연구책임자 : ○ ○ ○

참 여 연 구 원 : ○ ○ ○, ○ ○ ○, ○ ○ ○, ○ ○ ○, ○ ○ ○

주관연구책임자 : 인

주관연구기관장 : 직인

* 반드시 기관장 직인을 받아서 스캔 첨부

요 약 문

I. 제 목

II. 연구개발의 목적 및 필요성
(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음)

III. 연구개발의 내용 및 범위
(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음)

IV. 연구개발결과
(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음)

V. 연구개발결과의 활용계획
(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음)

S U M M A R Y

(영 문 요 약 문)

목 차

제 1 장 서 론	
제 2 장 국내외 기술개발 현황	
제 3 장 연구개발수행 내용 및 결과	
제 4 장 연구개발목표 달성도 및 대외기여도	
1절 목표대비 대외 달성도	
2절 정량적 성과	
제 5 장 연구개발결과의 활용계획	
제 6 장 연구개발과정에서 수집한 해외과학기술정보	
제 7 장 기타 중요 변동사항	
제 8 장 국가과학기술종합정보시스템에 등록된 연구장비 현황	
제 9 장 참고문헌	

(학술지 게재 논문 형태로 보고서를 작성하되 “자세히” 서술)

제 1 장 서 론

* 연구개발의 목적, 필요성 및 범위 등을 기술

제 2 장 국내외 기술개발 현황

* 국·내외 관련분야에 대한 기술개발현황과 연구결과가 국·내외 기술개발현황에서 차지하는 위치 등을 기술

제 3 장 연구개발수행 내용 및 결과

* 이론적, 실험적 접근방법, 연구내용, 연구결과를 기술

제 4 장 연구개발목표 달성도 및 대외기여도

* 연도별 연구목표 및 평가착안점에 입각한 연구개발목표의 달성도 및 관련분야의 기술발전예의 기여도 등을 기술

1절 : 목표대비 달성도

2절 : 정량적 성과(논문게재, 특허출원, 기타)를 기술

제 5 장 연구개발결과의 활용계획

* 추가연구의 필요성, 타 연구에의 응용, 기업화 추진방안을 기술

* 현재 추진중인 추가적인 논문게재, 산업재산권 출원 사항

제 6 장 연구개발과정에서 수집한 해외과학기술정보

제 7 장 기타 중요 변동사항

(최초 과제 계획시 설정했던 사항과 최종보고서 작성시 변동된 사항에 대한 기술 및 타당한 근거 제시)

제 8 장 국가과학기술종합정보시스템에 등록된 연구장비 현황

(등록번호 필히 포함)

제 9 장 참고문헌

* 보고서 작성시 인용된 모든 참고 문헌을 열거한다.

본문 작성 요령

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉠, 등으로 하고,
 - 장은 17 포인트 중고딕체
 - 절은 15 포인트 신명조체
 - 본문은 11 포인트 신명조체로 한다.
단, 본문의 내용 중 중요부문은 중고딕체로 사용할 수 있다.
2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다.
3. 본문은 11 포인트 횡으로 작성한다.
4. 각주는 해당 페이지 하단에 8포인트 활자로 표기하며, 본문과 구분토록 한다.
5. 한글, 한문, 영문을 혼용한다.
6. 참고문헌(reference) 인용의 경우 본문 중에 사용처를 반드시 표시한다.
* 작성방법 : 저자명, 년도, 논문제목, 학술지명, 권(호):페이지

주 의

1. 이 보고서는 농촌진흥청에서 시행한 「(예산사업명) 사업」의 연구보고서입니다.
2. 이 보고서의 내용을 인용·발표할 때는 반드시 농촌진흥청에서 시행한 「(예산사업명) 사업」의 결과임을 밝혀야 합니다.
3. 국가과학기술 기밀유지에 필요한 내용은 대외적으로 발표 또는 공개하여서는 아니 됩니다.

* 예산사업명은 과제 종료년도에 지원한 세부사업을 기재함

<붙임> 별도화일로 작성하여 ATIS에 등록

주요 결과 요약서

□ 과제명 :

▶ 연구목적 :

-
-

▶ 주요연구내용 :

○ 1세부과제명 :
- (주요연구내용)

-

○ 2세부과제명 :
- (주요연구내용)

-

○ 3세부과제명 :
- (주요연구내용)

-

※ 2쪽 이내 작성

【별지 제24호 서식】

세부(협동)과제 최종보고서

(학술지 게재 논문 형태로 보고서 작성)

- SUMMARY를 제외한 본문은 국문으로 작성함(서술식)

과제명	연구기간 (‘00~’00)	책임자 (소 속)
<input type="checkbox"/> 과 제 명(ATIS과제번호)		
<input type="radio"/> 세부과제명(ATIS세부과제번호)		

S U M M A R Y

(영 문 요 약 문)

제 1 장 서 론

* 연구개발의 목적, 필요성 및 범위 등을 기술

제 2 장 국내외 기술개발 현황

* 국·내외 관련분야에 대한 기술개발현황과 연구결과가 국·내외 기술개발현황에서 차지하는 위치 등을 기술

제 3 장 연구개발수행 내용 및 결과

* 이론적, 실험적 접근방법, 연구내용, 연구결과, 적요를 기술

제 4 장 연구개발목표 달성도 및 대외기여도

* 연도별 연구목표 및 평가착안점에 입각한 연구개발목표의 달성도 및 관련분야의 기술발전
에의 기여도 등을 기술

1절 : 목표대비 대외달성도. 2절 : 정량적 성과(논문게재, 특허출원, 기타)를 기술

제 5 장 연구개발결과의 활용계획

* 추가연구의 필요성, 타 연구에의 응용, 기업화 추진방안을 기술

* 연구기획사업 등 사업별 특성에 따라 목차는 변경 가능함.

제 6 장 연구개발과정에서 수집한 해외과학기술정보

제 7 장 기타 중요 변동사항

(최초 과제 계획시 설정했던 사항과 최종보고서 작성시 변동된 사항에 대한 기술 및 타당한 근거 제시)

제 8 장 국가과학기술종합정보시스템에 등록된 연구장비 현황

제 9 장 참고문헌

* 보고서 작성시 인용된 모든 참고 문헌을 열거한다.

본 문 작 성 요 령

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉠, 등으로 하고,
 - 장은 17 포인트 중고딕체
 - 절은 15 포인트 신명조체
 - 본문은 11 포인트 신명조체로 한다.
단, 본문의 내용 중 중요부문은 중고딕체로 사용할 수 있다.
2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다.
3. 본문은 11 포인트 횡으로 작성한다.
4. 각주는 해당 페이지 하단에 8포인트 활자로 표기하며, 본문과 구분토록 한다.
5. 한글, 한문, 영문을 혼용한다.
6. 참고문헌(reference) 인용의 경우 본문 중에 사용처를 반드시 표시한다.

【별지 제25호 서식】

서 약 서

소 속 :

성 명 : (서명)

<과제기획위원회용>

본인은 심의대상 연구개발과제의 과제제안요구서(RFP)를 공정하게 검토·심의 하고, 농촌진흥청과 상의없이 심의내용을 사용, 공개하지 않으며, 심의대상 과제의 공모에 응모하지 않을 것을 서약합니다.

<과제평가위원회용>

본인은 평가대상 연구개발과제 및 연구책임자와 직접적인 이해관계가 없으며, 본 과제를 공정하게 평가하고 농촌진흥청과 연구책임자와 상의 없이 연구내용을 사용, 공개하지 않으며, 평가결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

2000. 0. 0.

○	동의함		동의하지않음
---	-----	--	--------

※ ATIS에서는 전자문서로 구현함.

【별지 제26호 서식】

신규과제 선정 온라인평가서

1. 제안요청과제의 목적과 제안과제의 연구목표의 일치도 : 배점 20점

세부항목	평가내용	배 점				
		우수	양호	보통	미흡	불량
과제목적의 적합성	연구과제 요청된 과제의 목적에 적합한 과제인가?	20	15	10	5	1

2. 연구목표 달성을 위한 전략 및 추진체계 : 배점 30점

세부항목	평가내용	배 점				
		우수	양호	보통	미흡	불량
최종목표	연구개발 최종목표의 적절성(핵심기술도출의 정확성)	10	8	6	4	2
단계별 목표	단계별 및 연차별 목표설정 및 내용의 적절성	10	8	6	4	2
연구추진체계	목표달성을 위한 전체적인 추진전략은 효율적인가?	10	8	6	4	2
소 계						

3. 자체설정목표 달성 가능성 : 배점 30점

세부항목	평가내용	평가점수				
		우수	양호	보통	미흡	불량
연구성과	정량적 연구목표는 적절한가?	10	8	6	4	2
결과활용	기대성과 및 활용방안의 적절성은?	10	8	6	4	2
목표달성가능성	자체설정목표의 달성가능성은 높은가?	10	8	6	4	2
소 계						

4. 목표 달성시 파급효과 : 배점 20점

세부항목	평가내용	평가점수				
		우수	양호	보통	미흡	불량
목표달성에 의한 파급효과	기술적 파급효과?	10	8	6	4	2
	경제적 파급효과?	10	8	6	4	2
소 계						

종합 검토의견

【별지 제27호 서식】

신규과제 선정 발표평가 평가서

어젠다코드		대과제코드			
연구수행형태		응모구분		예산총액(백만원)	
제안과제명				과제책임자	
평가자	소 속	직 위	성 명	총 점	순 위

1. 과제제안서의 적절성 : 배점 20점

세부항목	평가내용	배 점				
		우수	양호	보통	미흡	불량
적합성	◦제안요청서에서 요구하는 내용과 제안내용의 적합성	10	8	6	4	2
이해력	◦제안요청서에 대한 제안자의 이해정도	10	8	6	4	2
소 계						

2. 연구목표 달성을 위한 전략 및 추진체계 : 배점 20점

세부항목	평가내용	배 점				
		우수	양호	보통	미흡	불량
최종/단계별 목표	◦단계별 및 연차별 목표설정 및 내용의 적절성(핵심기술도출의 정확성)?	5	4	3	2	1
예산의 적절성	◦과제계획과 예산은 적절한가?	5	4	3	2	1
연구추진체계	◦목표달성을 위한 전체적인 추진전략은 효율적인가?	5	4	3	2	1
연구수행방법	◦연구수행방법은 적절한가?	5	4	3	2	1
소 계						

3. 자체설정목표 달성 가능성 : 배점 20점

세부항목	평가내용	평가점수				
		우수	양호	보통	미흡	불량
결과활용	◦기대성과 및 활용방안의 적절성은?	10	8	6	4	2
목표달성가능성	◦정량적연구목표의 달성가능성은 높은가?	10	8	6	4	2
소 계						

4. 목표 달성시 파급효과 : 배점 20점

세부항목	평가내용	평가점수				
		우수	양호	보통	미흡	불량
목표달성에 의한 파급효과	◦기술적/경제적 파급효과	10	8	6	4	2
	◦연구결과의 실용/산업화 및 타분야의 기여도	10	8	6	4	2
소 계						

5. 연구책임자의 연구실적 및 해당분야 전문성 : 배점 20점

세부항목	평가내용	배 점				
		우수	양호	보통	미흡	불량
연구실적	◦연구책임자는 연구수행의 책임자로 적합한가?	5	4	3	2	1
선행연구실적	◦연구책임자의 과제와 관련된 선행연구실적은 우수한가?	5	4	3	2	1
기술력	◦과제관련 기술의 보유정도는?	5	4	3	2	1
전문성 및 창의성	◦목표달성을 위한 전문적이며 창의적인 아이디어가 있는가?	5	4	3	2	1
소 계						

예산 검토의견	
(상기 제안과제의 규모에 알맞다고 생각되는 연구비 수준 <input type="checkbox"/> 규모조정에 따른 전략 및 연구내용 조정안 <input type="radio"/> <input type="radio"/>	백만원)
종합 검토의견	
<input type="checkbox"/> 목표달성을 위해 보완이 필요한 부분 (예시) <input type="radio"/> 연구방법 - <input type="radio"/> 연구기간 단축 또는 성과 극대화를 위한 조언 -	

평가자 성명 (서명)

【별지 제28호 서식】

계속과제 결과평가서(온라인, 발표)

어젠다코드		대과제코드		과제번호	
과제구분	공동, 고유	수행기간	'00~'00	연구개발비 (백만원)	('00) 000 총액 000
주관과제명					
과제책임자	소 속		성 명	취득점수 합계	

정량적 평가 : 수행결과 정량적 목표달성도 : 배점 40점 (점)

성 과 지 표 \ 구 분	계 획 (A)	실 적 (B)	목표 달성률 (C: B/A)	당초 가중치 (D)	점수 (C×D)
논문게재(SCI)					
논문게재(비SCI)					
산업재산권(출원)					
산업재산권(등록)					
.....					
합 계					

* 목표달성률이 1이 넘으면 1로 계산

** ATIS에 성과물 승인된 사항만 자동 계산됨

□ 정성적 평가 : 연구의 창의성 및 활용방안 : 배점 40점 (점)

평가항목	가 중 치	달성도("○"로 표시)					점수
		A(5)	B(4)	C(3)	D(2)	E(1)	
1. 당초 연구계획대로 수행되고 있는가?	1						
2. 연구성과가 연구과제의 기본방향과 잘 부합하는가?	2						
3. 연구성과의 질적수준(독창성, 우수성 등)은 어떠한가?	2						
4. 연구결과가 정책적, 경제적, 기술적으로 과급효과가 큰가?	1						
5. 연구결과의 성과활용계획이 우수하고 실현가능한가?	1						
6. 기타 고려사항(당초 목표하지 않은 연구개발 성과 도출 등)	1						

□ 계속 수행의 타당성 평가 : 배점 20점 (점)

평가항목	가 중 치	달성도("○"로 표시)					점수
		A(5)	B(4)	C(3)	D(2)	E(1)	
1. 당초 계획에 준하여 연구목표가 설정되었는가?	1						
2. 연구내용이 구체적이고 타당성있게 제시되었는가?	1						
3. 연구추진일정이 연구목표를 달성할 수 있도록 적절하게 계획되었는가?	1						
4. 연구책임자 및 연구팀의 연구역량과 과제수행 의지가 강한가?	1						

□ 종합 평가의견 (당해 연도 미비점 및 차년도 반영요청 사항 등)

- ◇ 매우우수 : 평가점수의 평균이 90점이상으로 평가된 과제
- ◇ 우수 : 평가점수의 평균이 80점이상~90점미만으로 평가된 과제
- ◇ 보통 : 평가점수의 평균이 60점이상~80점미만으로 평가된 과제
- ◇ 미흡 : 평가점수의 평균이 50점이상~60점미만으로 평가된 과제
- ◇ 매우미흡 : 평가점수의 평균이 50점미만으로 평가된 과제

* 평가서는 평가대상 과제 특성에 따라 수정 활용

【별지 제29호 서식】

완결과제 결과평가서

어젠다코드		대과제코드		과제번호	
과제구분	공동, 고유	수행기간		연구개발비 (백만원)	
주관과제명					
과제책임자	소 속		성 명	취득점수 합계	

정량적 평가 : 수행결과 정량적 목표달성도 : 배점 40점 (점)

성과지표	구 분	계 획 (A)	실 적 (B)	목표 달성률 (C: B/A)	당초 가중치 (D)	점수 (C×D)
논문게재(SCI)						
논문게재(비SCI)						
산업재산권(출원)						
산업재산권(등록)						
학술발표(국내)						
학술발표(국제)						
정책제안 기관제출 건수						
영농활용 기관제출 건수						
.....						
합 계					1.0	

- * 목표달성률이 1이 넘으면 1로 계산
- * ATIS에 성과물 승인된 사항만 자동 계산됨

【별지 제30호 서식】

중점관리 대상과제 점검

어젠다 코드		대과제코드		과제번호	
과제명					
과제구분	공동, 고유 (계속, 완결)	사업명	단위사업_세부사업_세세부사업		
주관책임자	(소속)	(성명)	(연락처)		
세부 및 협동(공 동) 과제	과제명	소속 기관	책임자	연구 기간	총연구비 (백만원)

1. 연구개발의 목표 및 내용

가. 정성적 목표

연차	목 표	점검결과
1년차('00)		
2년차('00)		
...		
최종		

나. 정량적 목표

성과지표명		1년차 (2000)	2년차 (2000)	3년차 (2000)	달성도	점검결과
논문	SCI					
	비SCI					
지식재산권	출원					
	등록					
정책건의						
영농활용						
...						

2. 연구자 건의사항

3. 점검자 종합의견

【별지 제32호 서식】

심 사 서

어젠다코드		대과제코드		과제번호	
과제구분	공동, 고유 (계속, 완결)	수행기간	2009~2011	'00 연구개발비 (백만원)	
주관과제명					
과제책임자	소 속			성 명	

심사결과

심사결과									
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 33%;">이의 인정</th> <th style="width: 33%;">이의 부분인정</th> <th style="width: 33%;">이의 불인정</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				이의 인정	이의 부분인정	이의 불인정			
이의 인정	이의 부분인정	이의 불인정							
사 유									

위와 같이 심사함.

전문심사위원회 위원장 (서명)

* 이의 부분인정 : 이의신청한 계속과제에 대해 세부과제 중 일부를 중단시키는 조치

【별지 제33호 서식】

제재심의위원회 사전검토서

일자 : 20

어젠다코드		대과제코드		과제번호		
과제명						
과제구분	공동, 고유 (계속, 완결)	사업명	단위사업_세부사업_세세부사업			
(사업단)						
연구책임자			소속기관			
연구기간	20 ~ 20(총 년, 현재 년차)					
총 연구개발비(천원)						
구 분	1년차('00)	2년차('00)	3년차('00)	4년차('00)	5년차('00)	계
시험연구비						
정부출연금						
민간부담금						
계						

1. 종합

2. 세부내용

그 간의 과제 수행정도 및 결과

제재사유가 발생하게 된 경위

제재사유 발생에 따른 관련 연구자의 전후 조치

제재사유 발생의 연구기관 및 연구자의 책임소재 여부

--

기타

--

【별지 제34호 서식】

제재심의위원회 종합심의서

심의일자 : 20 . . .

어젠다코드		대과제코드		과제번호	
과제명					
과제구분	공동, 고유 (계속, 완결)	사업명	단위사업_세부사업_세세부사업		
(사업단)					
연구책임자			소속기관		
연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (총 년, 현재 년차)				
제재대상	<input type="checkbox"/> 연구기관 <input type="checkbox"/> 연구자 (두개 모두 표시 가능)				
종합결과	<input type="checkbox"/> 제재조치 필요(참여제한 년, 정부출연금 환수 원) <input type="checkbox"/> 제재조치 불필요 <input type="checkbox"/> 평가원 재검토 필요				

제재사유의 인정여부

제재사유	<input type="checkbox"/> 인정	<input type="checkbox"/> 불인정
* 제재조치위원회 심의요청서에서 제시한 사항이 제재사유에 해당하는지 판단하여 그에 대한 사유작성 * 의원별 의견을 취합한 후 의견 협의		

참여제한(제재사유가 인정되는 경우)

심의결과	<input type="checkbox"/> 필요(참여제한 기간 : 년)	<input type="checkbox"/> 불필요
* 참여제한 기간이 별지 6에서 명확히 제시된 경우에는 명시된 기간만을 작성하고 일정기간으로 제시된 경우에는 제시된 기간 중에 타당하다고 판단되는 기간과 사유작성 * 의원별 의견을 취합한 후 의견 협의		

□ 정부출연금 환수(제재사유가 인정되는 경우)

심의결과	<input type="checkbox"/> 필요(정부출연금 환수 원) <input type="checkbox"/> 불필요
<p>* 정부출연금 환수금액이 별지 6에서 명확히 제시된 경우에는 명시된 금액만을 작성하고 해당금액으로 제시된 경우에는 타당하다고 판단되는 금액과 사유작성</p> <p>* 의원별 의견을 취합한 후 의견 협의</p>	

위와 같은 내용에 대하여 동의합니다.

- 위 원 : (인)
- 위 원 : (인)
- 위 원 : (인)
- 위 원 : (인)
- 위 원 : (인)
- 위 원 : (인)
- 위 원 : (인)

【별지 제35호 서식】

영농활용 자체심의자료

활용제목명								
활 용 분 야	연구분야(농업환경 등 18개 분야) : 벼·맥류, 전·특작, 인삼·약초, 버섯, 채소, 과수, 화훼, 축산생명환경, 축산자원개발, 농업환경, 작물보호, 산업곤충, 농산물안전성, 농업공학, 농산물가공이용, 농촌자원개발, 농업경영정보, 농업생명공학							
활용내용요약	현장활용의 전체적인 요약							
활 용 구 분	사업화	<input type="radio"/>	현장실증	<input type="radio"/>	교육·현장연시		농업기술길잡이	<input type="radio"/>
연구과제명	○○○○○○○○○○○○○○ 전산코드 : 농촌진흥사업 종합관리시스템 과제코드							
세 부 과 제 명								
검 색 어	5개이내				개발년도	20○○		
과 제 구 분	어젠다		번호		대과제		번호	
세 부 구 분	분야	분야코드	작목	작목구분코드	기술유형	기술유형 코드		
연구 개발자	성명		소속기관			전화번호		
공동 개발자	성명		소속기관					

* 기술유형 코드, 작목구분은 [부표 3, 4]에서 선택

1. 현황 및 문제점 (견고딕 14point)

○

* 현장활용기술과 관련된 현행 영농기술의 현황이나 문제점

2. 과제 착수 배경 및 사전협의 내용 (해당항목에 대해서 기술)

○ 과제 발굴·심의 (전화, 방문, 메일 등)

- 기술수요조사를 통한 과제 발굴, 정책고객의 제안
- 농가 생산 현장 방문, 생산자 참여 워크숍
- 과제심의회 등에 관련부서 담당자의 요구사항

○ 중간진도관리, 결과활용평가, 지도기관 협의

- 중간 진도관리와 결과활용평가회시 영농기술수요자(농업인, 지도담당 등) 의견
- 중앙(도, 시군) 지도기관 담당자 협의 내용(전화 및 이메일 제외)

* **활용구분** : 해당되는 활용에 모두 체크

- 사업화: 패키지화로 시범사업 적용이 가능한 기술
- 현장실증: 기술지원과, 도원, 시군농업기술센터와 연계하여 실증이 필요한 기술
- 교육·현장연시: 시군센터에서 직접 보급 가능한 기술
- 농업기술길잡이(구, 표준영농교본): 우리청에서 발간하는 농업기술길잡이 추가 및 개선

3. 기존 영농활용기술과의 연계

○ 영농활용기술 DB를 검색하여 함께 활용할 수 있는 기술을 제시하여 활용도를 높임

- 표기방법

번호. 활용분야, 영농활용기술명, 반영연도, 개발자

예) 1. 작물보호, 고설재배 딸기에서 육묘 중 칠레이리응애를 이용한 점박이용애의 생물적 방제, 2013, 김형환

* 연계하여 사용가능한 영농활용기술의 검색은 우리청 홈페이지의 DB를 활용

- <http://www.rda.go.kr>

기술정보→영농기술보급정보→영농활용기술

○ 활용구분에서 농업기술길잡이를 선택한 경우

- 기존 농업기술길잡이(구 표준영농교본)에서 연계 활용가능한 기술 또는 갱신하고자 하는 내용 제시
예) 『쌀품질 고급화기술』 272쪽 논갈이 시기에 따른 제염효과 자료 갱신

4. 개발기술 적용 가능 지역

○ 전국, 경기도

* 전국 또는 도 단위로 작성

5. 현장활용 내용

○

-

- * 농업기술길잡이(구 표준영농교본)과 같이 “서술식으로 기술”하고 필요한 경우 **표 또는 그래프로 보충**(동일한 내용은 표나 그래프 중 효과적인 것, 하나만 선택 수록)
- * 기술내용을 이해하는데 도움이 되는 **사진이 있는 경우 첨부(jpg파일)**
- * 기술내용에 사진을 첨부하는 경우 사진 용량 축소할 것(예, 640×480 픽셀)

6. 현장활용 기대효과

- 연간 17,788톤/2,000m²의 지하수 절약 (편익)
- 경제성 분석

손실적 요소(A)	이익적 요소(B)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 증가되는 비용: - - - - 계(A) : 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증가되는 이익 - - - - 계(B) :
○ 추정수익액(B-A) =	

- * 경제성분석, 타 기술에의 기여도, 개발보급시 파급효과 등의 내용을 가급적 계량화하여 기술
- * 경제성 분석이 불가능하거나 필요 없는 경우 그 사유를 명시해야 함

<p>< 작성요령 ></p> <ul style="list-style-type: none"> * 필요한 경우 자료의 길이에선 제한이 없음(예 : 기술내용을 활용하기 위하여 진단표 등이 자료로 제공되어야 하면 길더라도 첨부) * 여백 : 위, 아래 12.7, 좌우 20, 머리글, 꼬리글 12.7, 제본 0 * 글씨체 : 제목(건고딕 13 진하게), 내용(신명조 13 보통) * 줄간격 160~180% * 알기 쉬운 용어 사용 : (예) 기비 → 밀거름 * 한글 사용을 원칙으로하고 필요시 가로 안에 영문 병기 * 영문약자를 사용할 경우 처음 나올 때 가로 안에 전체 글자와 한글 번역 기록
--

<세부연구결과>

(별지 6매 이내로 작성)

- * 이 부분은 결과활용심의회를 위한 자료임. 현장활용 확정 후 자료 제공 시에는 삭제할 것이므로 필요한 내용은 앞의 자료에 가능한 다 수록

줄간격 : 160

여백 : 위, 아래 12.7, 좌우 20, 머리글, 꼬리글 12.7, 제본 0

표 작성 : 10point

□ 영농활용자료 기관제출 심의결과 제출(A4형, 엑셀)

농촌진흥사업
영농활용 기관제출 심의결과

심의기간 : 0000년 00월 00 일 ~ 00월 00일

- | | | | |
|---------------|------|------|------|
| 1. 심의위원장 소속 : | 직급 : | 성명 : | (서명) |
| 2. 심의위원 소속 : | 직급 : | 성명 : | (서명) |
| 3. 심의위원 소속 : | 직급 : | 성명 : | (서명) |
| 4. 심의위원 소속 : | 직급 : | 성명 : | (서명) |
| 5. 심의위원 소속 : | 직급 : | 성명 : | (서명) |

연번	성과품 번호	어젠 다	대과제	과제명	세부과제 명	결과활용제목	활용 분야*	개발자	소속		심의의견
									기관	팀과명	
1								홍길동	농과원	기획조정과	
2								이순신	식량원	기획조정과	

* 활용분야(농업환경 등 18개 분야) : 벼·맥류, 전·특작, 인삼·약초, 버섯, 채소, 과수, 화훼, 축산생명환경, 축산자원개발, 농업환경, 작물보호, 산업곤충, 농산물안전성, 농업공학, 농산물가공이용, 농촌자원개발, 농업경영정보, 농업생명공학

기관제출 성과로 제출되는 영농활용은 농진청에서 제공하고 있는 영농활용 DB에서 유사기술에 대한 중복성 검토를 완료하였습니다.

대과제 책임자	직급 :	성명 :	(서명)
대과제 간 사	직급 :	성명 :	(서명)

정책제안 자체심의 자료

정책제안제목(견명조 14)

1. 건의부서 (HY 견고덕 13point)

- (휴면명조 13 point)정부 부처·창·위원회, 000국 000과 담당자 성명, 전화번호

2. 현황 및 문제점

<농업 및 농촌>

- 농업과 농촌 현장에서 현황 및 문제점

<농업제도·정책>

- 정책제안과 관련된 법령, 정책, 제도의 현황과 문제점

3. 사전협의 내용 (해당항목에 대해서 기술)

- 과제 발굴·심의 (전화, 방문, 메일 등)
 - 기술수요조사를 통한 과제 발굴, 정책고객의 제안
 - 농가 생산 현장 방문, Farm stay, 생산자 참여 워크숍
 - 과제심의회 등에 정책부서 담당자의 요구사항
 - 외국의 제도정책에 대한 현장 및 문헌조사
- 과제 중간진도관리, 결과활용평가, 사후관리 (방문 및 업무협의 등)
 - 전화, 메일 협의 제외
 - 중간 진도관리와 결과활용평가회시 정책부서 담당자의 의견
 - 결과평가 후 정책부서에 설명 사항 (방문 및 업무협의회 등)
 - * 정책부서와 업무협의 근거자료는 공문이나 메모보고내용을 첨부

4. 정책제안 내용

- 00000사업 대상 기종에 0000시스템 포함(농식림부 기술정책과)
 - 정책제안 반영 시 단위 소요예산 규모 (비용)
 - * 제안내용이 정책부서의 법령, 정책, 제도, 사업과 연관하여 사용가능한 기술로 명확하게 작성

5. 정책제안 반영 기대효과

- 연간 17,788톤/2,000m²의 지하수 절약 (편익)

6. 제안자

- 홍길동, 농과원 000부 000과 (031-290-2611)

7. 근거과제(농촌진흥사업 종합관리시스템 과제코드 :)

- 과제명(과제명은 반드시 농촌진흥사업종합관리시스템 입력과제명과 동일하게 작성할 것)

※ 1쪽으로 작성

※ 정책부서와 협의내용을 공문 또는 메모보고 후 근거자료를 첨부(미첨부시 보류)

<세부연구결과>

건의 제목	(휴면명조 13point)					
건의 부서	○○부 ○○국 ○○과		담당자 : ○○○ (☎)			
건의 분야	연구분야(농업환경 등 18개 분야) : 벼·맥류, 전·특작, 인삼·약초, 버섯, 채소, 과수, 화훼, 축산생명환경, 축산자원개발, 농업환경, 작물보호, 산업곤충, 농산물안전성, 농업공학, 농산물가공이용, 농촌자원개발, 농업경영정보, 농업생명공학					
건의 내용 요약	정책적으로 개선 또는 제정해야 할 내용 요약					
과제명	○○○○○○○○○○○○○○ 전산코드 : 농촌진흥사업 종합관리시스템 과제코드					
세부 과제명						
구분	어젠다		번호		대과제	번호
구분	분야	분야코드	작목	작목구분코드	기술유형	기술유형 코드
연구 개발자	성명		소속기관		전화번호	
공동 개발자	성명		소속기관			

* 기술유형 코드, 작목구분은 [부표 3, 4]에서 선택

1. 현황 및 문제점 (견고도 14point)

<농가 및 농촌> (휴면명조 13point)

<농업제도·정책>

2. 과제 발굴 배경 및 사전협의 내용

- 과제 발굴·심의 (전화, 방문, 메일 등)
 - 기술수요조사를 통한 과제 발굴, 정책고객의 제안
 - 과제심의회 등에 정책부서 담당자의 요구사항
 - 외국의 제도정책에 대한 현장 및 문헌조사
- 과제 중간진도관리, 결과활용평가, 사후관리 (방문 및 업무협의회 등)
 - 중간 진도관리와 결과활용평가회시 정책부서 담당자의 의견
 - 결과평가회 이후 정책부와 연락사항 : 담당자 의견 등 * 전화 및 이메일 제외
 - * 정책부서와 업무협의 근거자료는 공문이나 메모보고내용을 첨부

3. 연구결과

○ 학술논문형태의 연구결과 요약방식은 지양

*** 시설 또는 장비 등 지원사업 제안 시 구체적인 내용과 근거(연구결과 데이터) 제시**

- 시설, 장비에 대한 구체적인 규격, 소요비용 및 관련 산출근거
- 보급사업 지원 시 경제적인 효과 및 근거 제시

*** 법령/지침/정책/제도 개정(개선)에 관한 제안일 경우 다음 양식 참조**

현행(기준)	개정(개선) (안)

- 법령 및 지침명(조항), 정책 및 제도 내용을 정확하게 표기

4. 정책제안 기대효과

○ 제도개선에 의한 경제적, 사회적 파급효과 등의 내용을 가급적 계량화하여 기술

5. 적요

□ 정책제안자료 기관제출 심의결과 제출(A4형, 엑셀)

농촌진흥사업
정책제안 기관제출 심의결과

심의기간 : 0000년 00월 00 일 ~ 00월 00일

1. 심의위원장 소속 : _____ 직급 : _____ 성명 : _____ (서명)
2. 심의위원 소속 : _____ 직급 : _____ 성명 : _____ (서명)
3. 심의위원 소속 : _____ 직급 : _____ 성명 : _____ (서명)
4. 심의위원 소속 : _____ 직급 : _____ 성명 : _____ (서명)
5. 심의위원 소속 : _____ 직급 : _____ 성명 : _____ (서명)

연번	성과 로변 호	이 젠 다	대 과 제	과 제 명	세 부 과 제 명	결 과 활 용 제 목	활 용 분 야*	개 발 자	소속		건의 부서명	심의의견
									기 관	팀과명		
1								홍길 동	농과원	기획조정과	000부 000과	
2								이 신 순	식량원	기획조정과	000부 000과	
3								성 춘 향	원예원	기획조정과	000부 000과	

* 활용분야(농업환경 등 18개 분야) : 벼·맥류, 전·특작, 인삼·약초, 버섯, 채소, 과수, 화훼, 축산생명환경, 축산자원개발, 농업환경, 작물보호, 산업곤충, 농산물안전성, 농업공학, 농산물가공이용, 농촌자원개발, 농업경영정보, 농업생명공학

○ 건의부서명

- 기관 : 농림축산식품부, 식품의약품안전처, 특허청, 국립종자원 등
 - 제안담당과 또는 팀 : 과학기술정책과, 식량산업과, 재해보험팀 등
- 기관제출 성과로 제출되는 정책제안은 농진청에서 제공하고 있는 정책제안 DB에서 유사기술에 대한 중복성 검토를 완료하였습니다.

대과제 책임자 직급 : _____ 성명 : _____ (서명)
대과제 간 사 직급 : _____ 성명 : _____ (서명)

【별지 제38호 서식】

연구성과 지분권 포기 각서

본인은 당해 연구성과의 연구개발계획서 및 연구보고서(주관과제명 : , PJ000000, 세부과제명 : , PJ00000000)에는 포함되어 있으나 사업수행중 당해 연구성과()에는 사실상 기여한 바가 적어 연구성과의 지분권을 포기하는 바입니다.

2000년 0월 0일

신고인 직급 000 성명 000 (서명 또는 인)

농촌진흥청장 귀하

【별지 제39호 서식】

기술실시계약 보고서

연구개발 과제현황	연구과제명			과제번호			
	연구기관명			연구책임자	참여기업명		
	연구협약일			연구기간			
	연구개발비 (원)	정부출연금	기업부담금	기타 ()	계		
기술실시 계약현황	실시계약명						
	실시계약일			실시 기간			
	지재권 종류			실시권 유형			
	* 지재권이 특허인 경우	명 칭				일 자	
		번 호					
	성과물 소유기관	기관명				기관유형	
		주 소				대 표 자	
		사업자번호				전화번호	
		부서(담당자)				e-mail	
	성과물 실시기관	기관명				기관유형	
		주 소				대 표 자	
		사업자번호				전화번호	
부서(담당자)					e-mail		
실시유형	비영리법인 직접실시 <input type="checkbox"/>		비영리법인 3자실시 <input type="checkbox"/>		영리법인 직접실시 <input type="checkbox"/>		
					영리법인 3자실시 <input type="checkbox"/>		
기술료 총액	원 (감면시 산출근거 제시)						
정액 기술료 (원)	1 회차	2 회차	회차	합계		
	금액(일자)	금액(일자)	금액(일자)	금액		
경상 기술료 (원)	착수기본료	매출에 따른 기술료					
	금액(일자)	시작일	종료일	결산월 ()월	기술료율 매출의()%		
기타 특기사항							
<p>농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 제54조에 따라 상기와 같이 연구개발성과에 대한 기술실시계약이 체결되었음을 보고합니다.</p> <p>첨부 1. 계약서 사본 1부 2. 기술실시기관 사업자등록증 사본 1부</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 (직인)</p> <p style="text-align: center;">주관연구기관장</p>							

[양식 해설]

■ 개 요

“기술실시계약 보고서”는 주관연구기관 등에서 기술실시기관과 체결한 기술실시계약을 전문기관에 보고할 때 사용함

■ 작성 요령

- 연구과제명 : 협약서상의 연구과제명
- 과제번호 : 농촌진흥사업 종합관리시스템(ATIS)에서 부여된 과제번호 기재
- 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재
- 연구개발비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 연구개발비 기재
- 실시계약명 : 기술실시계약서에 명기된 계약명 기재
- 지재권 종류 : 특허, 실용신안, 디자인(출원,등록), 노하우, 프로그램 등으로 기재
* 지재권 종류가 특허인 경우 반드시 발명명칭, 출원(등록)번호, 출원(등록)일자 기재
- 실시권 유형 : 전용실시권, 통상실시권, 독점적통상실시권, 양도, 직접실시 등으로 기재
- 실시기관 유형 : 중소기업, 중견기업, 대기업, 대학, 정부출연연구원, 국공립연구기관, 의료법인, 공기업 등으로 기재
- 기술료 총액 : 기술실시계약서 상의 기술료를 작성
* 기술료 감면승인을 받은 경우 감면내용, 감면승인 공문번호 일자 기재
- 정액기술료 : 선급(계약금) 및 정액기술료로 계약서에 절대금액으로 정해진 기술료 기재
- 경상기술료 : 매출액 또는 판매이익 등에 대해 일정 비율로 계산하여 지불하는 기술료로 계약서에 정해진 징수조건과 징수기간 기재
- 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재

【별지 제40호 서식】

기술료 징수 및 납부 결과보고서

연구개발 과제현황	연구과제명			과제번호			
	연구기관명			연구책임자	참여기업 명		
	연구협약일			연구기간			
	연구개발비 (원)	정부출연금	기업부담금	기타 ()	계		
기술실시 계약현황	실시계약명						
	실시계약일			실시 기간			
	지재권 종류			실시권 유형			
	* 지재권이 특허인 경우	명 칭			일 자		
		번 호					
	성과물 소유기관	기관명			기관유형		
		주 소			대 표 자		
		사업자번호			전화번호		
		부서(담당자)			e-mail		
	성과물 실시기관	기관명			기관유형		
		주 소			대 표 자		
사업자번호				전화번호			
부서(담당자)				e-mail			
기술료 징수 및 납부 현황 (원)	징수 기술료			농촌진흥청 납부기술료			
	구분	징수일	징수금액	구분	납부일	납부금액	
	기 징수			기 납부			
		소계			소계		
	금회 징수			금회 납부			
계			계				
연구성과 이용유형							
<p>농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 제55조에 따라 상기와 같이 기술료 징수 및 전문기관 납부결과를 보고합니다.</p> <p>첨부 : 징수 및 납부 기술료 통장(입금증) 사본 1부</p> <p style="text-align: center;">주관연구기관장</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 (직인)</p>							

[양식 해설]

■ 개 요

“기술료징수 및 납부결과 보고서”는 주관연구기관 등에서 기술실시기관으로 부터 징수한 기술료와 농촌진흥청 납부결과를 농촌진흥청에 보고할 때 사용함

■ 작성 요령

- 연구과제명 : 협약서상의 연구과제명
- 과제번호 : 농촌진흥사업 종합관리시스템(ATIS)에서 부여된 과제번호 기재
- 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재
- 연구개발비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 연구개발비 기재
- 실시계약명 : 기술실시계약서에 명기된 계약명 기재
 - * 기술이전시 : 기술계약서에 명기된 계약명 기재
 - * 직접실시시 : 기술사업화에 활용코자 하는 기술 명칭 기재
- 지재권 종류 : 특허, 실용신안, 디자인(출원,등록), 노하우, 프로그램 등으로 기재
 - * 지재권 종류가 특허인 경우 반드시 발명명칭, 출원(등록)번호, 출원(등록)일자 기재
- 실시권 유형 : 전용실시권, 통상실시권, 독점적통상실시권, 양도, 직접실시 등으로 기재
- 실시기관 유형 : 중소기업, 중견기업, 대기업, 대학, 정부출연연구원, 국공립연구기관, 의료법인, 공기업 등으로 기재
- 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재
- “연구성과 이용유형” 란에는 신제품개발, 기존제품 개선, 신공정개발, 기존공정 개선 등을 기재함

【별지 제41호 서식】

기술료사용 실적보고서

연구개발 과제현황	연구과제명				과제번호			
	연구기관명			연구책임자	참여기업명			
	연구협약일				연구기간			
	연구개발비 (원)	정부출연금	기업부담금	기타 ()		계		
기술실시 계약현황	실시계약명							
	실시계약일				실시 기간			
	지재권 종류				실시권 유형			
	* 지재권이 특허인 경우	명 칭					일 자	
		번 호						
	성과물 소유기관	기관명				기관유형		
		주 소				대 표 자		
		사업자번호				전화번호		
		부서(담당자)				e-mail		
	성과물 실시기관	기관명				기관유형		
		주 소				대 표 자		
		사업자번호				전화번호		
부서(담당자)					e-mail			
징수 기술료	구분	징수년도	징수금액	사용금액	잔액			
	지난년도 징수							
		소계						
	당해 연도 징수							
	계				계			
당해 연도 징수기술 료 사용실적	구 분			사 용 금 액				
	- 연구개발과제 참여연구원 보상금							
	- 연구개발 재투자							
	- 기관운영경비							
	- 개발기술 이전 및 사업화 경비							
	- 지식재산권 출원·등록·유지 등 비용							
	- 기술확산 기여직원 보상금							
	- 전문기관 납부액							
- 기타()								
계								
<p>농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 제56조에 따라 상기와 같이 기술료 사용실적을 보고합니다.</p> <p>첨부 : 징수 및 납부 기술료 통장(입금증) 사본 1부</p> <p style="text-align: center;">주관연구기관장</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 (직인)</p>								

[양식 해설]

■ 개 요

“기술료징수 및 납부결과 보고서”는 주관연구기관 등에서 기술실시기관으로 부터 징수한 기술료의 연간 사용실적을 다음년도 2월말까지 농촌진흥청에 보고할 때 사용하며, 당해 연도 사용금액이 없더라도 제출함

■ 작성 요령

- 연구과제명 : 협약서상의 연구과제명
- 과제번호 : 농촌진흥사업 종합관리시스템(ATIS)에서 부여된 과제번호 기재
- 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재
- 연구개발비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 연구개발비 기재
- 실시계약명 : 기술실시계약서에 명기된 계약명 기재
 - * 기술이전시 : 기술계약서에 명기된 계약명 기재
 - * 직접실시시 : 기술사업화에 활용코자 하는 기술 명칭 기재
- 지재권 종류 : 특허, 실용신안, 디자인(출원,등록), 노하우, 프로그램 등으로 기재
 - * 지재권 종류가 특허인 경우 반드시 발명명칭, 출원(등록)번호, 출원(등록)일자 기재
- 실시권 유형 : 전용실시권, 통상실시권, 독점적통상실시권, 양도, 직접실시 등으로 기재
- 실시기관 유형 : 중소기업, 중견기업, 대기업, 대학, 정부출연연구원, 국공립연구기관, 의료법인, 공기업 등으로 기재
- 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재

【별지 제42호 서식】

기술료 감면 및 조정신청서

연구개발 과제현황	연구과제명			과제번호			
	연구기관명			연구책임자			
	연구협약일			연구기간			
	연구개발비 (원)	정부출연금	기업부담금	기타 ()	계		
기술실시 계약현황	실시계약명						
	실시계약일			실시 기간			
	지재권 종류			실시권 유형			
	* 지재권이 특허인 경우	명 칭				일 자	
		번 호					
	성과물 소유기관	기관명				기관유형	
		주 소				대 표 자	
		사업자번호				전화번호	
		부서(담당자)				e-mail	
	성과물 실시기관	기관명				기관유형	
		주 소				대 표 자	
		사업자번호				전화번호	
부서(담당자)					e-mail		
기술료 감면	감면근거	* 기술료 감면승인을 받은 경우는 감면 내용, 감면승인 공문번호 및 일자 기재					
	감면 사유 및 내용						
	감면금액 산출 내역						
<p>농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 제55조에 의하여 상기 연구개발과제에 대한 기술료 감면(조정)신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주관연구기관장(인)</p> <p>별첨 1. 참여기업(또는 실시기업)의 기술료 감면 및 조정신청사유 및 증빙서류 1부 2. 성과물소유기관장의 검토의견서 1부(해당할 경우에 한함) 3. 중소기업임을 입증하는 서류 1부. 끝. <삭 제></p>							

[양식 해설]

■ 개 요

“기술료감면 신청서”는 성과물소유기관 등에서 기술료 감면을 농촌진흥청에 신청할 때 사용함

■ 작성 요령

- 연구과제명 : 협약서상의 연구과제명
- 과제번호 : 농촌진흥사업 종합관리시스템(ATIS)에서 부여된 과제번호 기재
- 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재
- 연구개발비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 연구개발비 기재
- 실시계약명 : 기술실시계약서에 명기된 계약명 기재
 - * 기술이전시 : 기술계약서에 명기된 계약명 기재
 - * 직접실시시 : 기술사업화에 활용코자 하는 기술 명칭 기재
- 지재권 종류 : 특허, 실용신안, 디자인(출원,등록), 노하우, 프로그램 등으로 기재
 - * 지재권 종류가 특허인 경우 반드시 발명명칭, 출원(등록)번호, 출원(등록)일자 기재
- 실시권 유형 : 전용실시권, 통상실시권, 독점적통상실시권, 양도, 직접실시 등으로 기재
- 실시기관 유형 : 중소기업, 중견기업, 대기업, 대학, 정부출연연구원, 국공립연구기관, 의료법인, 공기업 등으로 기재
- 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재
- 감면근거 : “농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정” 제55조
- 감면사유 및 내용 : 감면 사유는 “농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정” 제55조에 해당되어야 하며 내용을 구체적이고 설득력 있게 기재

<작성 예시>

동 건은 성과물소유기관(○○○○)이 농촌진흥청 공동연구개발사업(차세대바이오그린21사업)으로 수행한 과제의 상기 연구결과물을 직접실시 함에 있어 실시기관이 중소기업인 점을 고려하여 기술료를 아래와 같이 감면하고자 신청함

- 감면금액 산출내역 : 기술료 감면금액의 산출 과정을 이해할 수 있도록 기재

<작성 예시>

기술료 산정기준액 (정부출연금) (1)	기본 징수율 (중소기업) (2)	납부대상 기술료 (3)= (1)×(2)	감면 기술료					감면및조정 기술료 (10) =(3)-(9)
			중소기업 (직접실시) (4)= (3)×20%	일시 납부금 (20%) (5)= (3)×20%	1년내 조기납부 (15%) (6)= (3)×15%	2년내 조기납부 (10%) (7)= (3)×10%	소계 (9)	
100,000	10%	10,000	2,000	2,000	-	-	4,000	6,000

【붙임】

검 토 의 견 서

1. 기술료 감면 및 조정의 타당성 및 그 사유

2. 조정범위에 대한 의견

소 속		성 명		서 명	
-----	--	-----	--	-----	--

【별지 제44호 서식】

연구개발결과 활용보고서

과제번호	
사업구분	어젠다명 :
	대과제명 :
	과제명 :

연구 책임자	(이름)	(과학기술인등록번호)	
	(소속기관명)	(e-mail)	(전화번호)
	(지역)	(전공)	(학위)

연구기간 및 연구 개발비 (단위: 천원)	연구기간 (년 월 일)	정부 출연금	시험연구비					기업부담금		합계
			본청	농과원	식량원	원예원	축산원	현금	현물	
	1차									
	2차									
	3차									
	합계									

연구개발결과의 활용 (해당 란에 "○"표시)					
사업화 완료	사업화 추진중	2단계 연구추진	선행 및 기초 연구 활용	그 밖의 목적 활용	연구결과 활용중단
그 밖의 목적 활용을 선택한 경우 구체적 활용실적을 서술합니다.					

- 과제 종료후 성과를 종합적으로 판단하여 해당란에 표시합니다.

① 국내외 전문학술지 논문 게재 : 총 건수

게재 연도	논문명	제목	저자			학술지명	Vol.(No.)	국내외 구분	SCI 구분
			주저자	교신저 자	공동저 자				

- 전문학술지명을 세부적으로 전부(건별로) 기록하고, 국외인 경우 반드시 국명을 기록합니다.
- 본 연구과제 수행결과로서 발표하거나 게재한 것만 기재합니다.

② 학술회의 논문 발표 : 총 건수

학술회의 명칭 (총 건수)	제목	년도	호	장 소	국 명

- 학술회의명을 세부적으로 전부(건별로) 기록하고, 국외인 경우 반드시 국명을 기록합니다.
- 본 연구과제 수행결과로서 발표한 것만 기재합니다.

③ 지식재산권 성과(특허, 실용신안, 디자인, 상표 등)

출원된 특허의 경우						등록된 특허의 경우					
연도	지식재산권명	출원인	출원국	출원일	출원번호	연도	지식재산권명	등록인	등록일	등록국	등록번호

- PCT인 경우 출원국 및 등록국 란에 해당국가 모두 기재합니다.
- 발명특허, 실용신안, 의장, 상표, 규격 등으로 구분하고, 지식재산권명을 세부적으로 전부(건별로) 기록하며, 국외인 경우 반드시 국명을 기록합니다.

④ 품종 성과

출원된 특허의 경우					등록된 특허의 경우				
출원 연도	품종명	출원인	출원국	출원번호	등록연도	품종명	등록인	등록국	등록번호

⑤ 기술료(처분금) 징수 현황

징수조건	기 징수액	해당연도 징수액	향후 징수액	합계

- 연구개발과제에 참여한 협동연구기관 및 참여기관 포함
- 사업화 완료이거나 기술실시계약을 체결한 경우 기재합니다
- 품종 처분에 따른 처분금도 포함됩니다.

⑥ 사업화 현황

사업화명	사업화 유형	사업화 내용	사업화 업체 개요				기매출액	해당연도 매출액	매출액 합계
			업체명	대표자	종업원수	사업화 형태			

- 기업화 완료 또는 추진 중인 경우 반드시 기재합니다.
- 신제품개발, 기존제품 개선, 신공정개발, 기존공정개선, 기타

⑦ 영농활용

채택년도	활용제목	적용분야

⑧ 정책제안(정책 활용 건의)

채택연도	활용제목	건의부서명	적용분야

⑨ 인력활용/양성 성과

1) 인력지원 성과

지원 총인원	지원 대상 (학위별, 취득자)				성별		지역별		
	박사	석사	학사	기타	남	여	수도권	대전	기타지역

2) 장·단기 연수지원 성과

장기 (2개월 이상)		단기 (2개월 미만)	
국내	국외	국내	국외

3) 산업기술인력 양성 성과

프로그램명	프로그램 내용	교육기관	교육 개최회수	총 교육시간	총 교육인원

⑩ 국제화/협력 성과

1) 인력교류 성과

외국 연구자 유치				해외 파견			
유치기간(월)	국적	학위	전공	파견기간(월)	파견국	학위	전공

2) 기술무역 성과(단위 : 백만원)

기술명	분야	징수액	해당연도 징수액	향후 예정액	계약 업체명	계약업체 소속국가	수출/수입

3) 학술회의 개최 성과

명칭	기술분야	규모			개최장소	지원금액 (백만원)
		참가국	인원	기간(일)		

4) 국제협력 기반

MOU 체결			수요조사			공동연구	
대상국	대상기관	수집자료 (건)	대상국	과제접수 (건)	과제도출 (건)	대상국	협약연구비 (백만원)

⑪ 경제사회 파급효과

산업지원 성과 (단위 : 건)				고용창출 성과 (단위 : 명)		
기술지도	기술이전	기술평가	합계	창업	사업체 확장	합계

⑫ 다른 연구개발사업에의 활용

과제발주처(부처)	사업명	과제명	책임자

⑬ 연구개발결과의 기타 활용방안 및 기대성과

--

<붙임>

연구성과 근거자료-총 연구기간 성과

(성과물 유형을 기준으로 정렬, ATIS 성과물목록 활용 승인성과만 해당)

성과생산 년월	세부과제명	세부 과제 책임자	성과물 유형	성과물명	성과물주 담당자	성과물 승인여부
2010년 03월	한국인 장내유산균 유전자원 확보 및 이용	홍길동	기능성물 질/소재 개발	신생아에서 분리한 유산균 <i>Enterococcus faecalis</i>	홍길동	승인
2011년						
2012년						

※ 농촌진흥사업 종합관리시스템(<http://atis.rda.go.kr>) 로그인 → 연구과제 → 연차계
획관리 → 협약연도 : 전체 → 해당과제 클릭(좌측 □) → 좌측하단의 성과물 목록
엑셀화일 리포팅 → 정보저장·활용

국가연구개발사업의 연구개발결과 활용보고서를 제출합니다.
년 월 일
주관연구기관장 : 직 인
농촌진흥청장 귀하

※ 작성요령 : 해당되는 항목은 빠짐없이 기록하되 란이 부족하면 별지작성 가능

※ 본 양식을 기준으로 하되, 전문기관의 홈페이지를 통한 DB 입력을 원칙으로 함

【별지 제45호 서식】

국제공동연구 신규과제 제안서(응모분야 표시)

과 제 명	국문		코 드	어젠다	
	영문			대과제	
주관과제명 (PJ)		※반드시 융합될 주관과제명(연구기간)을 작성			

우리측 연구기관		기관명(과명)		연구책임자	
상대측 연구기관		(국가명) 대학명(또는 연구소명)		연구책임자	
연구기간		20 ~ 20 (년)			
연구비	우리 측 (출연금)	총연구비	000	연도별	'00
		(US \$)		연구비	'00
	상대 측 (출자금)	총연구비	000(현금/현물) ※의무사항은 아님	연도별	'00
		(US \$)		연구비	'00
				'00	
연구 개발 목표					
○ (12pt, 휴먼명조)					
상대측 기술현황					
○ (12pt, 휴먼명조)					
주요 연구 내용					
○ 국내수행 연구내용 - (12pt, 휴먼명조)					
○ 상대국 수행 연구내용 -					
○ 파견계획(총 연구기간 동안 작성) - ('00) 홍길동('00.9.1~9.30), 파견 시 연구 수행내용					
결과활용 계획					
○ 주관과제 연계내용 부각					
○ (12pt, 휴먼명조)					

※ 응모분야의 각 목적에 맞게 작성

※ 모두 작성 후 코멘트 삭제

1. 연구 개요

가. 연구 배경 및 필요성

※ 국내 및 국외 기술수준, 연구흐름, 주요 핵심기술 위주로 작성하되, 해당분야만 작성

<기술적 측면>

○(12pt, 휴먼명조)

<경제적 측면>

○

<사회적 측면>

○

나. 연구 목적

※ 첨단·핵심기술 확보/정책제안·쟁점해결 등에 필요한 내용 또는 대상기술 등에 대한 목적

○ (12pt, 휴먼명조)

다. 최종 및 단계별 연구 목표

※ 국내 및 국외 기술수준을 비교하여 최종 달성해야 할 목표 제시

○ 정성적 성과목표

구 분		종합 연구 목표
최종목표		
단계별 목표	1년차 ('00)	
	2년차 ('00)	
	...	

○ 정량적 성과목표 ※해당 성과지표 이외 모두 삭제

성과지표명		연도		1년차(2000)		2년차(2000)		...		계	
		건수	가중치 (%)	건수	가중치 (%)	건수	가중치 (%)	건수	가중치 (%)		
논문게재	SCI										
	비SCI										
학술발표	국제										
	국내										
산업재산권	출원										
	등록										
품종	출원										
	등록										
기술이전											
정책제안 기관제출											
영농활용 기관제출											
생물자원 등록·기탁											
...											
계		-	100	-	100	-	100	-	100	-	100

※ 성과지표명은 연구목표에 맞게 국제공동연구 추진목적에 맞게 운영지침 부표1에 따라 작성바람

2. 국내의 기술 현황 및 수준

※ 국내외 기술수준 분석내용 구체적 서술

가. 국내

○

나. 국외

○

다. 우리 측 현재 기술 상태의 취약점

○

라. 국제공동연구를 통해 해결 가능한 분야

○

3. 연구 추진 방법

가. 연차별 세부 연구내용

※ 평가위원이 연도별로 연구내용을 잘 알 수 있게 연구추진 내용을 자세히 서술

연차	세부 연구내용
1년차 (‘00)	○(12pt, 휴면명조) ○ ○
2년차 (‘00)	○ ○ ○
...	○ ○ ○

4. 연구 추진 일정

※ 연구 단계별로 구분하여 추진시기 등 작성

연차	연구개발 내용	추진일정												연구비 (US \$)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1년차 (‘00)															
2년차 (‘00)															
...															

5. 기대효과 및 활용방안

※ 기대 및 파급효과: 연구 완결 후 해당기술의 도입방향, 문제해결 내용, 연계성 등

※ 결과활용계획: 시기별 학술적(논문 등), 산업권(특허 등), 정책적 활용(정책건의 등) 성과계획 작성

가. 기대 및 파급 효과 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
나. 결과 활용계획 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

6. 국제공동연구과제와 관련 추진 상황

※ 상대측 연구책임자와 핵심기술 확보 또는 정책제안·쟁점해결 기술개발을 위해 상호 간 연락한 내용 및 수행 합의서 등 협의 내용 기재(이메일, 우편 등 관련서류는 스캔하여 계획서 후미에 첨부)

※ 특히 국제농업기술협력사업 중 청 어젠다 연계과제는 상주연구원과 협의내용 작성
가. 추진 경위

나. 연락내용

다. 협의내용

7. 우리 측 참여 연구원 현황

가. 우리 측 연구책임자 인적 사항

① 인적사항

성명	국문	(한문)				
	영문					
직장	기관명				전화	
	전공부서				휴대전화	
	주소	우편번호	직위		FAX	
					E-mail	
택	주소	우편번호				전화

※ 학력과 경력은 연구목적에 자격검토에 필요하므로 가능한 자세히 작성

② 학력

연도		학력		학위
부터	까지	대학교	전공명	
최종학위논문제목				

③ 경력

연도		근무기관명	직위(직명)	비고
부터	까지			

④ 주요연구실적(최근 3년간)

연구제목	연구기간	실적	연구수행 소속기관	역할 (책임자/연구원)	연구비 지급기관	비고

※ 실적 : 저서, 논문, 특허, 기술이전 등

나. 참여연구원 인적 사항

※ 실제 참여연구원 작성(과전 등)

구분	성명	소속 기관명	직급	전공 및 학위			
				학위	연도	전공	학교

8. 상대 측 연구 책임자 인적 사항

가. 연구책임자 인적 사항

① 인적사항

성명	국문	(한문)					
	영문						
직장	기관명				전화		
	전공				휴대전화		
	부서		직위		FAX		
	주소	우편번호				E-mail	
주택주소	우편번호				전화		

② 학력

연도		학력		학위
부터	까지	대학교	전공명	
최종학위논문제목				

③ 경력

연도		근무기관명	직위(직명)	비고
부터	까지			

④ 주요연구실적(최근 3년간)

연구제목	연구기간	실적	연구수행 소속기관	역할 (책임자/연구원)	연구비 지급기관	비고

※ 실적 : 저서, 논문, 특허, 기술이전 등

나. 참여연구원 인적 사항

구분	성명	소속 기관명	직급	전공 및 학위			
				학위	연도	전공	학교

9. 연구원 교류 계획

가. 우리 측 연구원 파견

구분	소속	직위 (급)	재직 년수*	성명	파견기관명	파견기간	수행 업무
1년차 (’00)	농과원 토양비료과	연구사	3년2월	홍길동	USDA (ARS)	3개월 (’15.6~9 월)	파견계획서 첨부
2년차 (’00)							
...							

* 재직년수 : 해당 직급에서 과제제안 시점까지의 재직기간

나. 상대 측 연구원 초청

구분	소속	직위(급)	성명	초청 기관	초청 기간	초청 필요성
1년차 (’00)						초청계획서 첨부
2년차 (’00)						
...						

10. 소요예산

※ 출연금 소요내역을 산출하여 작성하며, 과제선정 후 연구비 배정의 기본이 되므로 소요연구비를 정확히 예측(간접비 등은 상대국과 반드시 협의)

연 차	세 목	금 액 (US \$)	산 출 근 거	비 고
1년차 (’00)	인건비 직접비 항공료·체재비 간접비		인건비 재료비, 수용비, 현지여비 등 항공료(초청자), 파견자 체재비(여행자 보 험료 포함) 간접비(직접비의 %, 산출비율)	
2년차 (’00)				
...				
총 계				

* 항공료·체재비 : 9번 항목의 내용 중에서 본청에서 지원하는 항공료(파견자), 체재비(상대연 구원)를 제외한 부분을 작성

11. 상대 측과의 협의 내역

※ 상대측 연구책임자와 주고받은 주요내용만 작성 및 첨부(주고받은 시기 명시)

가. 주요 협의내역

○

나. 증빙서류 등(스캔 첨부)

<붙임>

파견 및 초청계획서

※ 제안한 연구기간 전체에 대하여 작성

1. 파견목적

○ 파견필요성

※ 국내에서 해결이 어려운 사유, 대상기관의 우수성 등

○ 파견대상자와 연관성

※ 파견목적과 관련하여 파견자의 경력, 과제기여 정도, 파견 타당성 등

2. 파견자 및 파견 시 수행내용

○ 파견내용

※ 연차별로 대상자, 기간, 주요내용 작성

- 홍길동('15.9.1.~9.30., 30일간) : 00기술 획득

- 임꺽정('16.9.1.~9.30., 30일간) : 00분석 및 00연구

○ 파견 주요일정

※ 수행내용 : 국제공동연구 중 파견하여 얻어야 할 대상기술(국내수준과 비교) 등을 구체적으로 작성

※ 소요기간 : 대상 기술별로 실제 소요되는 기간(주 단위)으로 작성

파견 시 수행내용(수행장소)	소요기간(시기)	파견자
연구실 소개 및 기자재 사용법 숙지(연구실)	'15.9.1.~9.7.(7일)	홍길동
시료 조사, 채취, 분류 및 성분분석(필드, 분석실)	9.8.~9.20.(13일)	
분석자료 정리 및 기술적 검토(연구실)	9.21.~9.25.(5일)	
보고서 초안작성 및 금후 연구방향 협의(연구실)	9.26.~9.28.(3일)	
귀국준비 및 귀국	9.29.~9.30.(2일)	
2차 파견일정 공유 및 연구재료 파악	'16.9.1.~9.5.(5일)	임꺽정
...		

3. 초청계획

○ 초청필요성

※ 국제공동연구 수행내용 추진 과정 중 상대기관 연구원 초청이 왜 필요한지 구체적 사유 작성

○ 초청내용

※ 초청자의 성명, 활용내역과 초청기간 등을 작성

- 예) Tom Jackson, '15.10.15.~10.22.(7일), 미국 00연구 동향 세미나 및 한국 연구 동향 분석을 통한 효율적 공동연구 수행방향 수립

○ 활용계획

※ 초청 후 국제공동과제 등 활용내용 작성

-

<작성요령>

- 제안서명 : 연구기간 동안 달성가능한 목표를 구체적으로 작성

- 제안서 내용

• 연구필요성 : '첨단·핵심기술 확보' 또는 '정책설정·쟁점해결 연구'라는 각 목적에 꼭 필요한 당위성만 작성

• 연구목적 vs. 연구목표 : 목적과 목표를 구분하여 작성

☞ 연구목적(purpose) : 본 과제를 통해 최종 달성하고자 하는 지향점

☞ 연구목표(goal) : 목적달성을 위해 추진하고자 하는 성과대상이나 기술수준(국내외 기술현황과 비교하여 현실성있게 정량, 정성적으로 표현, 중장기 전략상 도달 단계 등 판단가능한 자료로 작성)

※ '정책·쟁점대응' 목적의 연구는 정책적 제안 또는 국가간 현안해결이 필요한 대상기술이나 인력에 대한 내용으로 작성하되, 목표는 국내외(특히 우리 청) 기술수준과 비교가능한 목표 제시

• 성과목표 : 추진목적에 맞게 정성적 및 정량적 목표를 최소 가이드라인 이상 제시 (소과제 평가 시 반영됨)

• 기술현황 : 국내외 기술수준, 연구흐름, 성과 등 연구동향을 서술하되, 특히 도입하고자 하는 분야를 중점적으로 작성

※ '정책·쟁점대응 연구'의 경우 정책이나 쟁점이 되는 국내외 환경, 연구 트렌드 (연구 흐름), 기술수준 또는 성과 등을 중심으로 작성

• 연구내용은 대상, 방법, 수단 등을 국내, 상대국 모두 구체적으로 작성(표로 작성하지 않아도 됨)

• 연구비 내역은 연구비 배정액을 판단할 수 있도록 비목별로 작성하되, 현실적인 산출근거 제시(특히 간접비 등 확인 바람)

- 파견계획서

• 실제 파견자와 수행내용을 항목에 맞게 구체적으로 작성

【별지 제47호 서식】

국제공동(협동) 연구개발계획서(주관과제등록용)

과 제 명	국문	최종 확정된 과제명으로 작성(ATIS 과제명과 동일해야 함)	코 드	어젠다
	영문			대과제
주관과제		(PJ000000) ※반드시 융합될 주관과제명(연구기간)을 작성		

우리측 연구기관		기관명(과명)		연구책임자	
상대측 연구기관		(국가명) 대학명(또는 연구소명)		연구책임자	
연구기간		20 . . . ~ 20 . . . (3년)			
연구비	우리 측 (출연금)	총연구비	US\$000	연도별	'00
			(00백만원)	연구비	'00
	※1,100원/\$	(US \$)	'00		
	상대 측 (출자금)	총연구비	US\$000	연도별	'00
(현금/현물)			연구비	'00	
			(US \$)	'00	
연구 개발 목표					
○ (12pt, 휴먼명조)					
상대측 기술현황					
○ (12pt, 휴먼명조)					
주요 연구 내용					
○ 국내수행 연구내용					
- (12pt, 휴먼명조)					
-					
○ 상대국 수행 연구내용					
-					
-					
○ 파견계획(총 연구기간 동안 작성)					
- ('00) 홍길동('00.9.1~9.30), 파견 시 연구 수행내용					
결과활용 계획					
○ (12pt, 휴먼명조)					
○					

※ 모두 작성 후 코멘트 삭제

평가의견 반영 후 기획조정과, 본청 담당관 및 담당자에게 메모보고를 통해 검토 요청

1. 연구 개요

가. 연구 배경 및 필요성

※ 국내 및 국외 기술수준, 연구흐름, 주요 핵심기술 위주로 작성하되, 해당분야만 작성
<기술적 측면>

○(12pt, 휴먼명조)

<경제적 측면>

○

<사회적 측면>

○

나. 연구 목적

※ 첨단·핵심기술 확보/정책제안·쟁점해결에 필요한 내용 또는 대상기술 등에 대한 목적
○ (12pt, 휴먼명조)

다. 최종 및 단계별 연구 목표

※ 국내 및 국외 기술수준을 비교하여 최종 달성해야 할 목표 제시
○ 정성적 성과목표

구 분		종합 연구 목표
최종목표		
단 계 별 목 표	1년차 (‘00)	
	2년차 (‘00)	
	...	

○ 정량적 성과목표 ※해당 성과지표 이외의 모두 삭제

성과지표명	1년차(2000)		2년차(2000)		...		계	
	건수	가중치 (%)	건수	가중치 (%)	건수	가중치 (%)	건수	가중치 (%)
논문게재(SCI, 비SCI 구분)								
학술발표(국제, 국내 구분)								
전문서 등 저술활동								
자료발간								
산업재산권 출원, 등록(구분)								
기술이전 유상, 무상 건수(구분)								
정보·전산 프로그램 개발/등록								
정책제안 기관제출, 채택(구분)								
영농활용 기관제출, 채택(구분)								
품종개발 출원, 등록(구분)								
우량계통 육성/증식								
유전자원 분양, 증식/평가(구분)								
생명정보 등록/기탁								
생물자원 기탁								
기능성 물질/소재 개발, 선발(구분)								
형질전환체 개발, 증식(구분)								
DB 구축								
홍보성과								
...								
계	-	100	-	100	-	100	-	100

※ 성과지표명은 국제공동연구 추진목적에 맞게 운영지침 부표1에 따라 작성바람

2. 국내의 기술 현황 및 수준

※ 국내외 기술수준 분석내용 구체적 서술

가. 국내

○

나. 국외

○

다. 우리 측 현재 기술 상태의 취약점

○

라. 국제공동연구를 통해 해결 가능한 분야

○

3. 연구 추진 방법

가. 연차별 세부 연구내용

※ 연도별로 연구내용을 잘 알 수 있게 연구추진 내용을 자세히 서술

연차	세부 연구내용
1년차 (‘00)	○(12pt, 휴먼명조) ○ ○
2년차 (‘00)	○ ○ ○
...	○ ○ ○

4. 연구 추진 일정

※ 연구 단계별로 구분하여 추진시기 등 작성

연차	연구개발 내용	추진일정												연구비 (US \$)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1년차 (‘00)															
2년차 (‘00)															
...															

5. 기대효과 및 활용방안

※ 기대 및 파급효과: 연구 완결 후 해당기술의 도입방향, 문제해결 내용, 연계성 등

※ 결과활용계획: 시기별 학술적(논문 등), 산업권(특허 등), 실용화(영농 등) 성과계획 작성

가. 기대 및 파급 효과 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
나. 결과 활용계획 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

6. 국제공동연구과제와 관련 추진 상황

※ 상대측 연구책임자와 핵심기술 확보 또는 정책제안·쟁점해결 기술개발을 위해 상호 간 연락한 내용 및 수행 합의서 등 협의 내용 기재(이메일, 우편 등 관련서류는 스캔하여 계획서 후미에 첨부)

※ 특히 국제농업기술협력사업 중 청 어젠다 연계과제는 상주연구원과 협의내용 작성

가. 추진 경위

나. 연락내용

다. 협의내용

7. 우리 측 참여 연구원 현황

가. 우리 측 연구책임자 인적 사항

① 인적사항

성명	국문	(한문)					
	영문						
직장	기관명				전화		
	전공부서				휴대전화		
	주소	우편번호	직위		FAX		
	주소				E-mail		
주택	주소	우편번호			전화		

② 학력

연도		학력		학위
부터	까지	대학교	전공명	
최종학위논문제목				

③ 경력

연도		근무기관	직위(직명)	비고
부터	까지			

④ 주요연구실적(최근 3년간)

연구제목	연구기간	실적	연구수행 소속기관	역할 (책임자/연구원)	연구비 지급기관	비고

※ 실적 : 저서, 논문, 특허, 기술이전 등

나. 참여연구원 인적 사항

※ 실제 참여연구원 작성(과전 등)

구분	성명	소속 기관명	직급	전공 및 학위			
				학위	연도	전공	학교

8. 상대 측 연구 책임자 인적 사항

가. 연구책임자 인적 사항

① 인적사항

성명	국문	(한문)					
	영문						
직장	기관명					전화	
	전공					휴대전화	
	부서		직위		FAX		
	주소	우편번호				E-mail	
자택	주소	우편번호					
						전화	

② 학력

연도		학력		학위
부터	까지	대학교	전공명	
최종학위논문제목				

③ 경력

연도		근무기관	직위(직명)	비고
부터	까지			

④ 주요연구실적(최근 3년간)

연구제목	연구기간	실적	연구수행 소속기관	역할 (책임자/연구원)	연구비 지급기관	비고

※ 실적 : 저서, 논문, 특허, 기술이전 등

나. 참여연구원 인적 사항

구분	성명	소속 기관명	직급	전공 및 학위			
				학위	연도	전공	학교

9. 연구원 교류 계획

※ '15년도는 국제농업과학기술 협력사업 기본계획에 반영된 계획만 작성

※ 행정안전부 인사감사에서 과도한 파견으로 비별도 정원(1년미만)의 방만운동을 지적받았으므로 꼭 필요한 파견기간 및 출장계획을 수립(계획서 검토 시 지적받을 수 있음): 꼭 필요한 경우가 아니면 11개월 파견 등은 지양(국외직무파견계획서 별도 제출)

가. 우리 측 연구원 파견

구분	소속	직위 (급)	재직 년수	성명	파견기관명	파견기간	수행 업무
1년차 (’00)	농과원 토양비료과	연구사	3년2월	홍길동	USDA (ARS)	3개월 (’13.6~9월)	유용미생물 분류 및 동정
2년차 (’00)							
...							

나. 상대 측 연구원 초청

구분	소속	직위(급)	성명	초청 기관	초청 기간	초청 필요성
1년차 (’00)					2.1.~2.10. (10일간)	
2년차 (’00)						
...						

10. 소요예산

※ 출연금 소요내역을 산출하여 작성하며, 협의된 내용을 구체적으로 작성

연 차	세 목	금 액 (US \$)	산 출 근 거	비 고
1년차 (’00)	인건비 직접비 항공료·체재비 간접비		인건비 재료비, 수용비, 현지여비 등 항공료(초청자 등), 파견자 체재비(여행자 보 험료 포함) 등 간접비(직접비의 %, 산출비율)	
2년차 (’00)				
...				
총 계				

※ 항공료·체재비 : 9번 항목의 내용 중에서 본청에서 지원하는 항공료(파견자), 체재비 (상대연구원)를 제외한 부분을 작성

11. 상대 측과의 협의 내역

※ 상대측 연구책임자와 주고받은 내용 작성(시기 명시)

가. 주요 협의내역

○

<붙임>

파견 및 초청계획서

※ 제안한 연구기간 전체에 대하여 작성

1. 파견목적

○ 파견필요성

※ 국내에서 해결이 어려운 사유, 대상기관의 우수성 등

○ 파견대상자와 연관성

※ 파견목적과 관련하여 파견자의 경력, 과제기여 정도, 파견 타당성 등

2. 파견자 및 파견 시 수행내용

○ 파견내용

※ 연차별로 대상자, 기간, 주요내용 작성

- 홍길동('15.9.1.~9.30., 30일간) : 00기술 획득
- 임꺽정('16.9.1.~9.30., 30일간) : 00분석 및 00연구

○ 파견 주요일정

※ 수행내용 : 국제공동연구 중 파견하여 얻어야 할 대상기술(국내수준과 비교) 등을 구체적으로 작성

※ 소요기간 : 업무 단위별로 실제 소요되는 기간(주 단위)으로 작성

파견 시 수행내용(수행장소)	소요기간(시기)	파견자
연구실 소개 및 기자재 사용법 숙지(연구실)	'15.9.1.~9.7.(7일)	홍길동
시료 조사, 채취, 분류 및 성분분석(필드, 분석실)	9.8.~9.20.(13일)	
분석자료 정리 및 기술적 검토(연구실)	9.21.~9.25.(5일)	
보고서 초안작성 및 금후 연구방향 협의(연구실)	9.26.~9.28.(3일)	
귀국준비 및 귀국	9.29.~9.30.(2일)	
2차 파견일정 공유 및 연구재료 파악	'16.9.1.~9.5.(5일)	임꺽정
...		

3. 초청계획

○ 초청필요성

※ 국제공동연구 수행내용 추진 과정 중 상대기관 연구원 초청이 왜 필요한지 구체적인 사유 작성

○ 초청내용

※ 초청자의 성명, 활용내역과 초청기간 등을 작성

- 예) Tom Jackson, '15.10.15.~10.22.(7일), 미국 00연구 동향 세미나 및 한국 연구 동향 분석을 통한 효율적 공동연구 수행방향 수립

○ 활용계획

※ 초청 후 국제공동과제 등 활용내용 작성

【별지 제48호 서식】

국제공동과제(협동) 연차계획서(○년차)(연차등록용)

과제명	국문	코 드	어젠다
	영문		대과제
주관과제	(PJ000000)		

우리측 연구기관	기관명(과명)	연구책임자
상대측 연구기관	(국가명) 대학명(또는 연구소명)	연구책임자
연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (1년)	
'00 연구비	우리 측 (출연금)	US\$000 (00백만원) ※1,100원/\$
	상대 측 (출자금)	US\$000 (현금/현물)
당해 연도 연구개발 목표		
○ (12pt, 휴면명조)		
상대측 기술현황		
○ (12pt, 휴면명조)		
당해 연도 주요 연구내용		
○ 국내수행 연구내용 - (12pt, 휴면명조) -		
○ 상대국 수행 연구내용 - -		
○ 파견계획(총 연구기간 동안 작성) - 홍길동(9.1~9.30), 파견 시 연구 수행내용		
당해 연도 결과활용 계획		
○ (12pt, 휴면명조) ○		

※ **평가의견 반영, 모두 작성 후 코멘트 삭제**

1. 연구 개요

가. 연구 배경 및 필요성

※ **국내 및 국외 기술수준, 연구흐름, 주요 핵심기술 위주로 작성하되, 해당분야만 작성**

<기술적 측면>

○(12pt, 휴먼명조)

<경제적 측면>

○

<사회적 측면>

○

나. 당해 연도 연구 목적

※ **첨단·핵심기술 확보/기초·실용화 강화에 필요한 내용 또는 대상기술 등에 대한 목적**

○ (12pt, 휴먼명조)

다. 최종 및 단계별 연구 목표

※ **국내 및 국외 기술수준을 비교하여 최종 달성해야 할 목표 제시**

○ 정성적 성과목표

구 분		종합 연구 목표
최종목표		
단계별 목표	1년차 ('00)	
	2년차 ('00)	
	...	

○ 정량적 성과목표 ※해당되지 않는 성과목표 칸은 삭제

성과지표명	1년차(2000)		2년차(2000)		...		계	
	건수	가중치 (%)	건수	가중치 (%)	건수	가중치 (%)	건수	가중치 (%)
논문게재(SCI, 비SCI 구분)								
학술발표(국제, 국내 구분)								
전문서 등 저술활동								
자료발간								
산업재산권 출원, 등록(구분)								
기술이전 유상, 무상 건수(구분)								
정보·전산 프로그램 개발/등록								
정책제안 기관제출, 채택(구분)								
영농활용 기관제출, 채택(구분)								
품종개발 출원, 등록(구분)								
우량계통 육성/증식								
유전자원 분양, 증식/평가(구분)								
생명정보 등록/기탁								
생물자원 기탁								
기능성 물질/소재 개발, 선발(구분)								
형질전환체 개발, 증식(구분)								
DB 구축								
홍보성과								
...								
계	-	100	-	100	-	100	-	100

※ 성과지표는 국제공동연구 상황에 맞게 운영지침 부표1에 따름

2. 국내의 기술 현황 및 수준

※ 국내외 기술수준 분석내용 구체적 서술

가. 국내

○

나. 국외

○

다. 우리 측 현재 기술 상태의 취약점

○

라. 국제공동연구를 통해 해결 가능한 분야

○

3. 연구 추진 방법

가. 당해 연도 세부 연구내용

※ 평가의견 반영하여 연도별로 연구내용을 잘 알 수 있게 연구추진 내용을 자세히 서술

년차	세부 연구내용
1년차 (’00)	○(12pt, 휴먼명조) ○ ○

4. 연구 추진 일정

※ 연구 단계별로 구분하여 추진시기 등 작성

연차	연구개발 내용	추진일정												연구비 (US \$)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1년 차(’00)															

5. 기대효과 및 활용방안(’00)

※ 기대 및 파급효과: 연구 완결 후 해당기술의 도입방향, 문제해결 내용, 연계성 등

※ 결과활용계획: 시기별 학술적(논문 등), 산업권(특허 등), 실용화(영농 등) 성과계획 작성

가. 기대 및 파급 효과 ○ ○
나. 결과 활용계획 ○ ○

6. 우리 측 참여 연구원 현황

가. 우리 측 연구책임자 인적 사항

① 인적사항

성명	국문	(한문)				
	영문					
직장	기관명				전화	
	전공				휴대전화	
	부서			직위	FAX	
	주소	우편번호			E-mail	
주 소						
주택	주소	우편번호			전화	

※ 학력과 경력은 연구목적에 자격검토에 필요하므로 가능한 자세히 작성

② 학력

연도		학력		학위
부터	까지	대학교	전공명	
최종학위논문제목				

③ 경력

연도		근무기관	직위(직명)	비고
부터	까지			

④ 주요연구실적(최근 3년간)

연구제목	연구기간	실적	연구수행 소속기관	역할 (책임자/연구원)	연구비 지급기관	비고

※ 실적 : 저서, 논문, 특허, 기술이전 등

나. 참여연구원 인적 사항

※ 실제 참여연구원 작성(과전 등)

구분	성명	소속 기관명	직급	전공 및 학위			
				학위	연도	전공	학교

7. 상대 측 연구 책임자 인적 사항

가. 연구책임자 인적 사항

① 인적사항

성명	국문	(한문)					
	영문						
직장	기관명					전화	
	전공					휴대전화	
	부서			직위			FAX
	주소	우편번호				E-mail	
주택	주소	우편번호					

② 학력

연도		학력		학위
부터	까지	대학교	전공명	
최종학위논문제목				

③ 경력

연도		근무기관	직위(직명)	비고
부터	까지			

④ 주요연구실적(최근 3년간)

연구제목	연구기간	실적	연구수행 소속기관	역할 (책임자/연구원)	연구비 지급기관	비고

※ 실적 : 저서, 논문, 특허, 기술이전 등

나. 참여연구원 인적 사항

구분	성명	소속 기관명	직급	전공 및 학위			
				학위	연도	전공	학교

8. 당해 연도 연구원 교류 계획

- ※ 당해 연도 국제농업과학기술 협력사업 기본계획에 반영된 계획만 작성
- ※ 행정안전부 인사감사에서 과도한 파견으로 비별도 정원(1년미만)의 방만운영을 지적받았으므로 꼭 필요한 파견기간 및 출장계획을 수립(계획서 검토 시 지적받을 수 있음): 꼭 필요한 경우가 아니면 11개월 파견 등은 지양

가. 우리 측 연구원 파견

구분	소속	직위 (급)	재직 년수	성명	파견기관명	파견기간	수행 업무
1년차 (’00)	농과원 토양비료과	연구사	3년2월	홍길동	USDA (ARS)	3개월 (’14.6~9 월)	유용미생물 분류 및 동정

나. 상대 측 연구원 초청

구분	소속	직위(급)	성명	초청 기관	초청 기간	초청 필요성
1년차 (’00)					2.1. ~2.10. (10일간)	

9. 소요예산

※ 출연금 소요내역을 산출하여 작성하며, 협의된 내용을 구체적으로 작성

연 차	세 목	금 액 (US \$)	산 출 근 거	비 고
1년차 (’00)	인건비 직접비 항공료·체재비 간접비		인건비 재료비, 수용비, 현지여비 등 항공료(초청자 등), 파견자 체재비(여행자 보 험료 포함) 간접비(직접비의 %, 산출비율)	
	계			

※ 항공료·체재비 : 8번 항목의 내용 중에서 본청에서 지원하는 항공료(파견자), 체재비 (상대연구원)를 제외한 부분을 작성

10. 상대 측과의 협의 내역

※ 상대측 연구책임자와 주고받은 내용 작성(시기 명시)

가. 주요 협의내역

○

<붙임>

2000년도 파견 및 초청계획서

※ 2000년도 해당내용 작성

1. 파견목적

○ 파견필요성

※ 국내에서 해결이 어려운 사유, 대상기관의 우수성 등

○ 파견대상자와 연관성

※ 파견목적과 관련하여 파견자의 경력, 과제기여 정도, 파견 타당성 등

2. 파견자 및 파견 시 수행내용

○ 파견내용

※ 연차별로 대상자, 기간, 주요내용 작성

- 홍길동('15.9.1.~10.30., 60일간) : 00기술 획득
- 임꺽정('15.9.1.~9.30., 30일간) : 00분석 및 00연구

○ 파견 주요일정

※ 수행내용 : 국제공동연구 중 파견하여 얻어야 할 대상기술(국내수준과 비교) 등을 구체적으로 작성

※ 소요기간 : 업무단위별로 실제 소요되는 기간(주 단위)으로 작성

파견 시 수행내용(수행장소)	소요기간(시기)	파견자
연구실 소개 및 기자재 사용법 숙지(연구실)	'15.9.1.~9.7.(7일)	홍길동
시료 조사, 채취, 분류 및 성분분석(필드, 분석실)	9.8.~9.20.(13일)	
분석자료 정리 및 기술적 검토(연구실)	9.21.~9.25.(5일)	
보고서 초안작성 및 금후 연구방향 협의(연구실)	9.26.~9.28.(3일)	
귀국준비 및 귀국	9.29.~9.30.(2일)	
출장일정 공유 및 연구재료 파악	'15.9.1.~9.5.(5일)	임꺽정
...		

3. 초청계획

○ 초청필요성

※ 국제공동연구 수행내용 추진 과정 중 상대기관 연구원 초청이 왜 필요한지 구체적인 사유 작성

○ 초청내용

※ 초청자의 성명, 활용내역과 초청기간 등을 작성

- 예) Tom Jackson, '15.10.15.~10.22.(7일), 미국 00연구 동향 세미나 및 한국 연구 동향 분석을 통한 효율적 공동연구 수행방향 수립

○ 활용계획

※ 초청 후 국제공동과제 등 활용내용 작성

【별지 제49호 서식】

대한민국 농촌진흥청 (연구기관)과 (상대국 및 연구기관) 간
국제공동연구 협약서

과제명 :

상기 연구과제의 공동수행에 관하여 대한민국 농촌진흥청 (연구기관)과 (상대국 및 연구기관)은 다음과 같이 협약을 체결한다. 본 연구과제는 과학기술 협정(년 월 일) (예, RDA와 USDA-ARS 간 MOU 체결(2009년 3월 2일))에 근거하여 수행한다.(관련 협정이 있으면 기재하고 양식변경 가능)

1. 과제의 목적

본 연구과제의 목적은

- 가.
- 나.
- 다.

2. 연구기간

가. 본 과제의 연구기간은 20○○년 00월 00일부터 ____년 __월 __일까지 __년 __개월로 한다.

나. 단 3년 (또는 3년 이상의) 과제인 경우, 20○○년 00월 결과평가에 따라 이후 연구기간에 대한 재협약을 추진할 수 있다. (2년 이하과제는 본 조항 삭제)

3. 연구추진방법

대한민국 농촌진흥청 (연구기관)와(과) (상대국 및 연구기관)은 다음 연구 과제를 공동으로 수행한다. 과제수행에 따른 세부적인 사항은 해당 과제 책임자 간에 협의하고, 연구계획서(별첨)를 작성하여 수행한다.

- 가. (우리측 연구기관)은(는) _____ 연구를 수행(상세히)
- 나. (상대측 연구기관)은(는) _____ 연구를 수행(상세히)
- 다. 양측은_____할 수 있는 기술(방법)을 공동 개발(최종목표)

4. 연구비

가. 대한민국 측 출연

- (1) 농촌진흥청은 본 과제를 위하여 당해 연도 연구비로 미화 _____불을 (상대측 연구기관)에 출연하며, 연구계획서 상의 차년도 출연 연구비는 과제내용의 평가결과에 따라 재배정 될 수 있으며, 또한 한국 원화의 환율 등에 의해 변경될 수 있음을 양해한다.

(2) 연구비는 협약완료 후 1개월 이내에 상대측 연구기관이 지정하는 계좌로 송금한다. 2차년도 이후 연구비는 우리측 재정 승인일정에 따라 결정된다.

(2차년도 이후 연구비 송금일정은 한국측 재정상황에 따라 변동될 수 있음을 확인바람)

○ 은행계좌번호 :

○ 수취은행 및 주소 :

○ 수취인 성명 및 주소 :

(3) (상대측 연구기관)은 매년 우리측 출연 연구비 사용명세서를 매 년차 말로 2개월 이내(완결과제의 경우 사업종료 후 3개월 이내)에 보고함을 원칙으로 하나, 보고 시기는 상대국의 회계연도에 따라 협의·조정될 수 있다.

(4) 농촌진흥청으로부터 제공받은 자금에 대한 이자는 (상대측 연구기관)에 귀속되며, 사업 종료시점까지 사용되지 않은 연구비는 사업종료 후 3개월 이내에 농촌진흥청에 반환한다.

나. 상대국측 출자 → 해당할 경우 작성

(1) (상대측 연구기관)은 본 과제를 위하여 __년간 미화 총 _____불(현금/현물 선택)을 출자한다.

(2) 본 협약서에 의해 공동연구를 수행하는 (상대측 연구기관) 연구원의 인건비는 출자 금액에 포함되지 않는다.

5. 연구원 교류

가. 한국 측 연구원을 현지 과제수행을 위하여 (상대측 연구기관)에 파견할 수 있다.

나. (상대측 연구기관)의 연구원은 공동연구를 수행하고자 (우리측 연구기관)을 방문할 수 있다.

다. 각 당사자는 매년 정기적으로 회의를 개최하여 공동연구의 결과평가 및 새로운 연구계획을 수립할 수 있다.

라. 상대 측은 매년(매 년차 말로부터 2개월 이내) 연구보고서를 한국 측에 제출하고, 과제 종료 후 (상대측 연구기관)의 연구 책임자는 (우리측 연구기관)을 방문하여 최종 결과 및 활용 방안을 발표할 수 있다.

6. 산업재산권과 발생품의 귀속 및 기술사용료 징수

가. 본 과제를 통하여 얻어지는 재료 및 결과는 (우리측 연구기관)과 (상대측 연구기관)이 공동으로 소유하며, 이것을 제3국에게 제공하고자 할 때에는 양측이 합의하여야 한다. 본 연구의 결과를 보고서 및 논문으로 게재하고자 할 때에는 (우리측 연구기관) 및 (상대측 연구기관)의 공동연구로 수행되었음을 명시하여야 한다.

나. 본 공동연구로부터 발생하는 재산권, 특허 및 지적소유권은 (우리측 연구기관)과 (상대측 연구기관)이 각각 50%와 50%(과제에 따라 상대측과 협의 조정)의

비율로 소유한다.

다. (우리측 연구기관)과 (상대측 연구기관)은 연구 및 개발 목적으로 위의 연구결과를 자체 실험실에서 사용할 경우, 새로운 지적소유권에 대한 특허료를 내지 않고 사용할 권리를 갖는다.

라. (우리측 연구기관)과 (상대측 연구기관)은 본 연구결과에 따른 재산권, 특허 및 지적소유권 등을 이용하여 기술사용료를 징수할 경우 각기 자국 영토 내에서는 독점적인 권리를 갖는다. 제3국에 대해서는 제6조 나항에서 합의한 비율에 따라 권리를 갖는다.

7. 협약의 해약

가. (우리측 연구기관)과 (상대측 연구기관)은 다음 사항에 해당하는 사유가 발생한 때에는 본 협약을 해약할 수 있다.

- (1) 출자 불이행등 중대한 협약위반으로 목표달성이 어렵다고 판단될 때
- (2) 연구수행의 중단 등으로 연구성과를 기대하기 곤란하거나 연구목표 달성이 어렵다고 판단될 때
- (3) 추구하는 연구개발 목표가 다른 연구에 의해 성취되어 본 연구과제를 계속할 필요성이 인정되지 아니할 때
- (4) 기타 사유로 본 연구를 계속 수행할 수 없다고 인정될 때

나. 위의 사유가 발생하면 즉시 상대측 연구책임자에게 통고하고, 통고 후 60일 이내에 이의 제기가 없으면 본 협약은 해약된 것으로 본다.

다. 협약이 해약되었을 때에는 이미 수령한 연구비 중 실제로 본 과제연구에 사용하고 남은 금액을 즉시 통보하고, 3개월 이내에 반환하여야 한다.

8. 기타 공동연구사업에 수반되는 사항

가. 비밀보장

(우리측 연구기관)과 (상대측 연구기관)은 다음과 같은 정보에 관하여 비밀을 보장한다.

- (1) (우리측 연구기관)과 (상대측 연구기관)의 기업 비밀, 새로운 재산권, 특허, 지적소유권 및 관련 정보
- (2) (우리측 연구기관)과 (상대측 연구기관)에서 상대방 측에 제공되는 재정적, 상업적, 과학기술 정보중 (우리측 연구기관)과 (상대측 연구기관)에서 비밀로 취급하는 정보
- (3) 비밀의 공개가 재정적 손실이 되거나 (우리측 연구기관)과 (상대측 연구기관)에게 손해를 입힐 수 있는 정보
- (4) 비밀의 공개가 (우리측 연구기관)과 (상대측 연구기관)의 계약 및 다른 종류의 협상을 방해할 수 있을 것으로 예상되는 정보

나. 연구결과의 발표 및 광고

본 연구과제의 결과는 상대측의 동의 없이 어느 일방이 발표할 수 없고, 상대측은 특별한 사유가 없는 한 동의하여야 한다. 연구결과를 연구논문, 신문보도, 상업광고 등에 발표할 때에는 상대측이 크게 공헌하였음을 자발적이고 분명하게 표시하여야 한다.

다. (우리측 연구기관)과 (상대측 연구기관) 간의 연락

본 협약 상 필요한 모든 연락 사항과 교신은 서면으로 (우리측 연구기관)과 (상대측 연구기관)의 대표에게 전달하여야 한다. 연락사항은 개인, 등기우편, 모사전송 및 인터넷 등을 통하여 전달할 수 있다.

라. 분쟁 발생 시의 중재

본 협약의 해석과 이행에 관한 논의, 의문, 차이점 등에서 분쟁이 발생하면, (우리측 연구기관)과 (상대측 연구기관)간 합의에 의해 해결한다. 합의에 의한 해결이 불가능할 경우 중재 신청을 할 수 있으며, 중재는 대한민국 국내법(또는 국제법 및 국제관행)(선택하여 기재)을 따른다.

9. 사업의 관리

가. 본 과제수행은 (우리측 연구기관)과 (상대측 연구기관)의 대표에 의해 조정되며 (우리측 연구기관)에서는 _____, _____, _____을, (상대측 연구기관)에서는 _____, _____, _____을 이 협약의 공동 대표로 정한다.

나. 본 협약서와 관련하여 발생하는 주요 사항(연구수행의 중단 및 변경, 수행 방법의 수정, 예산의 변경 및 연구원 교류 등)은 (우리측 연구기관)과 (상대측 연구기관)이 협의하여 결정한다.

2000년 월 일

(연구책임자 직 성명 적고 서명)

직 성명

(소속기관 및 기관장 적고 서명)

(소속기관)장 성명

【붙임】

연구 계획서

1. 연구목적

- 가.
- 나.

2. 수행절차

- 가.
- 나.

3. 연구수행내용

가. 1년차

<한국 측 연구기관>

<상대 측 연구기관>

나. 2년차

<한국 측 연구기관>

<상대 측 연구기관>

4. 한국 측 연구원의 상대국 현지 공동수행과제

※ 파견, 초청계획을 파견계획서에 따라 자세히 작성(대상, 시기, 기간, 내용 등)

가. 1년차

나. 2년차

5. 예 산

가. 한국 측 출연

협약 체결에 따른 당해 연도 연구비 미화 _____불을 (상대측 연구기관)이 지정한 계좌에 입금하고, 차년도 연구비는 협약서 상 과제내용의 평가결과에 따라 재배정될 수 있다.

※ 연차별 출연 연구비 산출 내역

연 차	비 목*	금 액 (US\$)	산 출 근 거	비 고
1년차 (’00)	인건비 재료비 수용비 현지여비		※ 소요예산 산출은 상대국 현지 물가를 참고하여 작성 ※ 반드시 간접비 확인	
	계			
2년차 (’00)			<u>변경 가능성 표기</u>	
3년차 (’00)			<u>변경 가능성 표기</u>	
총 계				

* 비목은 각 당사자간 협의를 통하여 제시 가능한 것으로 함

** 국외여비 및 초청경비 제외

나. 상대국 측 출자(출자가 없으면 기재 불필요)

다. 연구비 지출

- (우리측 연구기관) 연구원의 (상대측 연구기관) 방문 시 1인의 항공권은 본청에서 지원하고, 나머지 ()인의 항공료와 모든 사람의 (상대국) 체재비용(일·식비, 숙박비 및 여행자 보험료 등)은 (상대기관)에서 상대국에 출연한 출연금으로 지급한다. 이 경우 (상대기관)은 체재비는 매월(또는 매년) 미화 _____ 불을 지급한다.
- (상대측 연구기관) 연구책임자가 (우리측 연구기관)을 방문할 경우, 연구책임자 1인에 한하여 체재비(7일 이내, 일·식비 및 숙박비)를 본청에서 지급하고, 그 외 연구책임자와 연구원의 항공료 및 연구원의 체재비는 상대국에 출연한 출연금으로 (상대기관)에서 지급한다.
- (우리측 연구기관) 연구원의 (상대국) 내의 출장경비(학회참석비, 여비 등)는 (상대기관)에서 지급한다. → 해당될 경우만 작성

Agreement on the Cooperative Research Project between the
(상대측 연구기관 및 국명) and (우리측 연구기관) of the Rural
Development Administration(RDA) of the Republic of Korea

Research Title :

※ 상대국과 과학기술협정을 맺었을 경우 아래와 같이 표기하고 양식변경 가능

Work plans will be governed by the Agreement for Cooperation between the Republic of Korea Rural Development Administration (RDA) and the United States Department of Agriculture (USDA), Agricultural Research Service (ARS) as authorized under the Memorandum of Understanding and ratified on March 2, 2009. Any issues not stated in the above scope of work or the Agreement for Cooperation shall be communicated to the RDA-ARS Virtual Laboratory (RAVL) coordinator in the ARS-Office of International Research Programs office. → 우리 청과 USDA-ARS간 MOU 체결 사례

For the above research title, both parties agree on as follows :

1. Research Goals

-
-

2. Research Duration

2-1. The Project will be carried out for ___ years and ___ months (실제 연구수행 기간) from the 00st day of March, 20○○ to the 00st day of (month), (year).

2-2. If research duration is 3 years (or over 3 years), RDA and (상대측 연구기관) will rejoin the agreement by estimating this project on the Nov. of 20○○ in Korea.

3. Research Strategies

The research described below is pursued by (상대측 연구기관) and (우리측 연구기관). The details for their implementation is arranged by both concerned authorities, and the research plan (Appendix) is attached.

- 3-1. (상대측 연구기관) will examine _____ (precisely)
3-2. (우리측 연구기관) will examine _____ (precisely)
3-3. Using the information gained, both parties will develop _____
(final research goal)

4. Research Funds

4-1. Contribution by RDA

4-1-1. For this project, RDA will contribute total US\$_____ for _____ year to (상대측 연구기관). It is recognized that the fund for the next year in research project plan might be changed according to the results of project assessment and the contribution may vary depending upon the exchange rate between the Korean Won and the US dollars.

4-1-2. Research fund for (상대측 연구기관) will be remitted to the (은행계좌 또는 연구비 집행부서) in a month after agreement as follows;

- The bank account number :
- Name and address of the bank :
- Shift code (if necessary) :
- Name and address of recipient :

4-1-3. (상대측 연구기관) should provide an annual summary report on budget spending to RDA through (우리측 연구기관) collaborators, before the end of the Korean fiscal year. Reporting time, however, could be adjusted by mutual agreement of both parties.

4-1-4. It is understood that no interest will be paid to RDA on the funds received from RDA, and that, upon termination of the agreement or completion of the project, any uncommitted funds will be returned to RDA within three months.

4-2. Contribution by (상대측 연구기관) → 해당될 경우만 작성

4-2-1. For this project, (상대측 연구기관) will contribute a total amount of US\$ ____ (cash or in kind) for ____ years.

4-2-2. It is understood that the salary of researcher of (상대측 연구기관) will not be included in the contribution of (상대측 연구기관).

5. Exchange of Researchers (Scientists)

5-1. (한국측 연구기관) will send the Korean researchers to (상대측 연구기관) for short or long-term research project in (상대측 연구기관).

5-2. Researchers from (상대측 연구기관) will also visit (우리측 연구기관) to conduct experiments and to discuss research progress.

5-3. Both parties will hold a meeting annually to discuss research outcomes and new research program.

5-4. (상대측 연구기관) should submit an annual research report on the project to RDA every year within two months from the end of year. The principal investigator (PI) of (상대측 연구기관) will visit RDA to make a presentation of final results after completion of the project.

6. Ownership of research outcome, levy of the technical rent

6-1. The products and results generated through this project will be jointly owned by the participating organizations(우리측 및 상대측 연구기관). Both parties should have consent before distribution of research materials and results to the third parties(or territory)(권리가 미치는 범위에 따라 선택). For the publication of the research outcome, both parties should state clearly that the project was implemented by both parties.

6-2. We adhere to the principle that any property right, patent and royalty derived from this cooperative project will be shared by (우리측 연구기관) and (상대측 연구기관) 50% to 50%, respectively. (협의하여 조정가능)

6-3. Both parties reserve a royalty-free right to use the new collaborative intellectual property in its own laboratories for research and development purposes.

6-4. Both parties will have exclusive right on levy of technical rent, which will be made from intellectual property and/or patent via this project, in their own territories, respectively. (우리측 연구기관) and (상대측 연구기관) will have a right on levy according to the ratio decided in the Article 6-2. outside their own territories.

7. Cancellation

7-1. This agreement may be cancelled by mutual written consent at the request of either party. Reasons considered appropriate for cancellation of the cooperative agreement shall include :

7-1-1. Contravention of agreement including breach of contribution, etc.;

7-1-2. Failure to realize the expected results of research or incapability to complete the project;

7-1-3. Research objectives were already accomplished by other researchers;

7-1-4. Any other causes that certify continuation of this project will be worthless;

7-2. If the above condition(s) happen(s), one party notice to the other party immediately, and the agreement will be cancelled without official dissent from the notified party within 60 days.

7-3. If the cooperative agreement is cancelled by mutual consent, any remaining budget, except research expenses already used, shall be immediately reported and returned to RDA within three months.

8. Other articles following cooperative research

8-1. Confidentiality

Both parties agree that the following types of information are considered confidential :

8-1-1. Trade secrets, new intellectual properties as well as concerning information of both parties

8-1-2. Financial, commercial, scientific or technical information that is confidential information supplied to one party by another

8-1-3. Information the disclosure of which could result in material financial loss to, or could prejudice the competitive position of both parties

8-1-4. Information the disclosure of which could interfere with agreement or other negotiations of both parties

8-2. Publication and Advertising

The results of the project shall not be published or otherwise divulged by one party without the consent of the other, of which consent shall not be unreasonably withheld. Prominent and candid acknowledgment of the involvement of the other party shall be included in all published papers, press release and commercial advertising.

8-3. Notices

All notices or other communications necessary under this agreement shall be in writing and shall be delivered to the representatives of the parties. Notices shall be delivered by person, courier, double registered mail, facsimile and internet.

8-4. Arbitration

Any disputes, questions or differences regarding the interpretation or the implementation of this agreement should be resolved through discussions between both parties(or their designees). If resolution through discussions is impossible, it shall be submitted to arbitration. The arbitration shall be governed by the national laws of Republic of Korea (or international law and/or customs).

9. Project management

This agreement has been executed by duly authorized representatives of the parties. _____, _____, _____ will be representatives of (우리측 연구기관), RDA and _____, _____, _____ also be representatives of (상대측 연구기관).

There will be mutual consultation between (우리측 및 상대측 연구기관) on any major issues arising from or in connection with this agreement. Cancellation of the project, modification of research strategy, alteration of budget and exchange of researchers will be decided through mutual consultation.

FOR (상대측 연구기관)
month, day, year

FOR (우리측 연구기관)
month, day, year

(상대측 연구책임자)

(상대측 연구책임자)

name, position

name, position

(상대측 연구기관장)

(상대측 연구기관장)

name, position

name, position

【Appendix】

Description of research project

I. Objectives

- 1)
- 2)

II. Procedures

- 1)
- 2)

III. Distribution of responsibility

1) 1st year

[상대측 연구기관]

-
-

[우리측 연구기관]

-
-

2) 2nd year

[상대측 연구기관]

-
-

[우리측 연구기관]

-
-

3) 3rd year

[상대측 연구기관]

-
-

[우리측 연구기관]

-
-

IV. Research activities of RDA scientists in the (상대측 연구기관)

- 1) 1st year
- 2) 2nd year
- 3) 3rd year

V. Budgetary plan

1) (우리측 연구기관) Contribution

(우리측 연구기관) will contribute ___US \$ each year from ___ to ___(__ years) [or total amount of ___ US \$ for __ years (from ___ to ___)] subject to availability of funding to (상대측 연구기관), which will be placed in a special purpose account and will be maintained separately from other funds at (상대측 연구기관).

Contents of the RDA's Contribution

Year	Expenditures	Amount (US\$)	Descriptions	Remarks
	Personnels Research supplies Stationeries Domestic travel cost Air ticket, living expense Insurance Indirect cost ...			
	Total			
	Grand total			

2) (상대측 연구기관) Contribution → 해당될 경우 작성

3) Expenditures

- i) Air ticket for one (우리측 연구기관) researcher will be borne by RDA, and air tickets for more than two persons and living expenses (accommodation, meal, and insurance, etc.) for all Korean scientists will be provided by (상대측 연구기관), using project funds as budgeted. In this case, living expenses will be paid US\$ ___ per month; a total amount of US\$ ___ for (연구기간) years from 20__ to (연구종료년) (year 20__ : US\$ ___; year 20__ : US\$ ___; ...).
- ii) The living expenses (accommodation and meal) for one person of (상대측 연구기관) visiting scientist will be provided by RDA. Other costs for stay in Korea and air tickets will be borne by (상대측 연구기관), using project funds as budgeted.
- iii) Cost of travel and conference registration of (우리측 연구기관) researchers for research progress in (상대국) will be covered by (상대측 연구기관), using project funds as budgeted.

→ 필요시 작성

【협약서 작성요령】

- 국문협약서는 영문협약서를 번역하여(원문에 충실) 우리 측만 서명
- 협약일정이 매우 촉박하고 상대기관 행정부서의 검토에 많은 시간을 필요로 할 수 있으니, 과제제안서 수정과 함께 상대국에 국제협약을 동시에 진행하시기 바람
- 제시된 협약서는 표준문안을 담고 있으며 필요 시 변경 가능하나 각 항목별로 면밀한 검토가 필요함
 - 국제협약은 소속기관과 상대기관과 체결하는 ‘계약’으로 정해져 있는 규정이나 법이 따로 없음. 따라서 상대기관이 과도하거나 불평등한 관계를 요구하면 국제협약을 추진할 수 없으므로 충분히 협의하여 추진바람
 - 특히 미국의 경우 주마다 법이 달라 낭패를 보는 경우가 있으니 주의바람 (일부 주에서는 비자에 따라 체재비를 못 받을 수 있음)
 - 국제공동연구 출연금은 Gift fund나 기부금이 아닌 연구결과나 성과를 담보로 하는 ‘연구비(Research Fund)’임(연구비 목적에 따라 간접비 등이 달라지므로 상대기관에서 기부금 형태를 요구할 수 있으나 수용 불가함)
- 상대국과 MOU 등이 체결(ARS 등)되어 있거나 또는 지정된 양식이 있을 경우 해당 양식은 달라도 상기 준수내용과 기본적인 항목 등이 담겨 있어야 함
- 다만 다음 사항은 변경이 불가하니 주의바람
 - ① 연구기간 및 연구비는 선정평가 결과대로 반영(연구기간은 우리나라 회계연도 기준)
 - ② 2차년도 이후 연구비 송금일정은 우리나라 재정 일정 반영
 - ③ 주관과제 연차평가 시 미흡 등 불량일 경우 연구비 삭감 또는 과제중단될 수 있으며, 국제공동 과제만 단독 수행 불가(연구기간 연장 불가)
 - ④ 출연금(국제공동연구비) 이외 추가되는 비용이나 연구기간을 벗어나 사용할 수 있는 연구비는 없음
 - ⑤ 여비 및 체재비
 - 우리 측 연구원의 출장 또는 파견 시 항공료는 본청 지원, 모든 연구원의 체재비는 출연금으로 지원
 - 상대측 연구원의 초청 시 체재비는 100만원 이내(1주일 기준)에서 1인만 본청 지원, 나머지는 모두 출연금 등으로 지원

※ 과제의 특성 상 단기초청(7일 내외 등) 1인 이외의 수요는 해당과제 출연금으로 지급토록 협약 가능
- 파견계획(파견기간, 파견인원 등) 변경은 본청 사업담당부서의 승인 후 변경 가능함(특히 파견계획은 해당년도 전년 말에 수요를 받아 국협에서 기본계획을 수립한 후 반영됨)
- 간접비 등은 반드시 확인하여 과다하게 계상되지 않도록 충분히 협의하시고, 필요 시 본청 사업담당부서장 명의의 official letter를 제공할 수 있음(통상 국내 기준으로 17% 제시, 상대국과 협의하여 10% 이하로도 할 수 있음)
- 영문협약서는 원본 2부를 작성하여 소속기관 및 상대기관 각 1부씩 보관하고 본청에는 사본(스캔)을 공문으로 첨부하여 보고
 - ※ 상대기관과 협약문에 최종 서명하기 전 본청 사업담당부서 담당자에게 확인 후 진행

【별지 제50호 서식】

20 년도 국제공동연구(신규) 송금계좌 정보

※ 연구비 송금과 관련된 정보오류로 미송금 또는 추가 수수료 부과 사례가 많으니 철저히 확인하시기 바랍니다.(참고로 송금수수료는 본청 부담하나 특히 찾을 때나 중개 수수료 관련 정보가 없을 경우 과제책임자 부담)

번호	과제명 (과제번호)	수행기관 및 연구책임자		현지송금처			당해 연도 연구비 (천\$)
		우리청	상대국	수령자 및 주소	수신은행 및 주소	계좌번호	
1	항산화 물질~ (PJ00)	농과원 ○○과 (홍길동)	미국 USDA ARS	수령자 : 주소 :	수신은행명 : 주소 :	※ 정확한 계좌번호 ※ 수취 또는 중개수수료 코드 등 ※ 은행 중개번호 (Shift code) 기재	

【별지 제51호 서식】

국제공동연구의 주관과제 융합 동의서

소속 :

직급 :

성명 :

본인은 아래 주관과제의 책임자로서 국제공동연구 과제가 본인의 주관과제의 협동
과제로 융합하는 것에 대하여 동의합니다.

□ 과제내역

어젠다코드		대과제코드	연구책임자		연구 기간
과 제 구 분	구분	연구과제명	소속기관명 (과명)	성명	
	주관 과제				
	세부 1				'00~'00
	세부 2				'00~'00
	협동 1				'00~'00
	국제공동				'13~'00

20 . . .

주관과제 책임자 : (인)

※ 과제책임자 서명 후 스캔하여 공문으로 제출

【별표 제53호 서식】

사업단장 1차 공개평가 지표

□ 연구 수행 능력 : 배점 25점 (점)

평가항목 및 평가지표		가중치 (A)	평가 등급(B)					A×B
			5	4	3	2	1	
연구성과의 양 (10%)	① 신청분야 연구성과의 우수성 및 연계성	2						
연구성과의 질 (15%)	② 연구성과의 질적 우수성 (세계수준의 논문 경험 등)	2						
	③ 연구성과의 활용실적 및 가치	1						

※ 평가 등급 : 매우우수(5), 우수(4), 보통(3), 미흡(2), 매우미흡(1)

□ 운영 관리 능력 : 배점 25점 (점)

평가항목 및 평가지표		가중치 (A)	평가 등급(B)					A×B
			5	4	3	2	1	
사업단 관리능력 (15%)	④ 연구사업의 기획·관리 경험 및 능력	2						
	⑤ 기업 경영가적 가치관	1						
소속기관의 지원 (10%)	⑥ 소속기관의 사업단장 지원의지 등	2						

※ 평가 등급 : 매우우수(5), 우수(4), 보통(3), 미흡(2), 매우미흡(1)

□ 사업단 운영계획 : 배점 50점 (점)

평가항목 및 평가지표		가중치 (A)	평가 등급(B)					A×B
			5	4	3	2	1	
사업단 기획의 우수성(15%)	⑦ 과제 단위의 목표(하위수준)와 궁극적 목표 달성을 위한 전략 및 기술 지원 방안의 구체성	3						
연구내용 및 추진전략의 구체성 (25%)	⑧ 관련 기술의 국내외 동향, 시장분석도의 충실도	1						
	⑨ 사업단 구성의 우수성	1						
	⑩ 실용화 전략의 우수성 (matching fund 확보의 구체성 등)	1						
	⑪ 창의성, 신규성, 독립성	2						
성과목표의 구체성 (10%)	⑫ 정량적·정성적 성과 목표 도출의 적합성 및 우수성	1						
	⑬ 정량적·정성적 성과 목표의 달성가능성	1						

※ 평가 등급 : 매우우수(5), 우수(4), 보통(3), 미흡(2), 매우미흡(1)

【별표 제54호 서식】

사업단장 2차 면접평가 지표

평가항목 및 평가지표		가중치 (A)	평가 등급(B)					A×B
			5	4	3	2	1	
I. 사업의 목적과 설계 (20%)	사업의 목표가 명확하고 사업의 설계가 잘 되어 있는지를 평가	4						
II. 전략적 계획 (10%)	사업의 참여자가 연간 및 장기목표를 타당하게 설정하였는지 평가	2						
III. 사업관리 (20%)	효율적 사업관리 및 자원관리를 위한 개선 노력도 평가	4						
IV. 사업결과/책임성 (40%)	전략적 계획에 있는 목표에 대한 사업성과 평가	8						
V. 정책 부합성 (10%)	농진청 R&D 정책 방향과의 부합성 평가	2						

※ 평가 등급 : 매우우수(5), 우수(4), 보통(3), 미흡(2), 매우미흡(1)

【별지 제55호 서식】

○○○○○○사업 ○○사업단 협약서
(농촌진흥청과 사업단 용)

- 연구개발 사업명 : ○○○○○○사업
- 연구개발 사업단명 : ○○○○○○사업 ○○사업단
- 연구개발비

(단위 : 백만원)

구 분		시험연구비 (A)	정부출연금 (B)	기업부담금(C)		기타 (D)	계 (A+B+C+D)
				현금	현물		
○단계	1차년도 (0000년)						
	2차년도 (0000년)						
	3차년도 (0000년)						
	4차년도 (0000년)						
계							

- 총 연구개발기간 : ○○년 ○○월 ○○일 부터 ○○년 ○○월 ○○일 까지
- 다년도 협약연구개발기간 : ○○년 ○○월 ○○일 부터 ○○년 ○○월 ○○일 까지
- 협약연구기간 : ○○년 ○○월 ○○일부터 ○○년 ○○월 ○○일까지
- 협 약 당 사 자 농촌진흥청장

사업단 소속기관장

○○○○○○사업 ○○사업단장

소 속

직 급(위)

○ 위 연구개발사업의 수행에 관하여 협약당사자는 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(사업단의 목표 및 내용) “연구개발운영계획서”(이하 “계획서”라 한다.) 상의 목표 및 내용과 동일하다.

제2조(사업단의 사업추진) ① 사업단장은 「농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정」(이하 “운영규정”이라 함)에서 정한 권한과 책임을 갖고 붙임 1의 연구개발 운영계획서에 따라 성실히 수행하여야 한다.

제3조(사업단의 조직 및 운영) ① 사업단장은 사업단을 대표하며, 사업단의 목표달성을 위하여 다음 각호의 업무를 총괄하고 이의 운영 및 관리에 대한 권한과 책임을 진다.

1. 당해 사업단 관련 연구기획·평가·성과확산 및 관리·운영 등에 관한 사항
 2. 연구관리기법의 개발 및 인력양성에 관한 사항
 3. 지식재산권 및 정보관리에 관한 사항
 4. 기타 사업단 관련 분야 연구개발사업의 효율적 추진을 위하여 필요한 사항 및 농촌진흥청장으로부터 위임 또는 수탁 받은 사항
- ② 사업단장은 당해분야 연구개발사업을 효율적으로 추진하기 위하여 사업단을 지원하는 사업지원팀 또는 주요사항 등의 심의를 위한 조직을 구성·운영할 수 있다.
- ③ 사업단장은 제2항에 의한 사업단 운영 및 관리에 필요한 제반경비를 연구개발비 계상기준에 준하여 사용할 수 있다.
- ④ 사업단장은 제2항에 의해 구성된 조직에 관한 사항과 사업단 운영전반에 관한 세부사항에 대하여는 운영규정 및 세부지침에 위배되지 않는 범위 내에서 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제4조(연구개발비의 지급) ① 농촌진흥청장은 사업단 소속기관장에게 사업단 연구개발비를 과제의 착수시기 등을 고려하여 분할하여 지급하되 필요한 경우 일시에 지급할 수 있다. 다만, 정부의 재정사항 등과 본 협약서 제13조 및 제14조에 따라 협약이 변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

- ② 사업단 소속기관장은 정부출연 연구개발비를 주관연구기관의 장 또는 협동연구기관의 장에게 지체없이 재지급하여야 하고, 입금내역 확인서를 제출받아야 한다. 단, 사업단장이 농촌진흥청 소속이고 주관 또는 협동연구기관이 농촌진흥청 소속기관이 아닌 경우에 농촌진흥청장은 연구개발비를 사업단장에게 지급하지 않고 주관 또는 협동연구기관에 직접 지급할 수 있다.
- ③ 농촌진흥청장은 제2항에 따른 연구개발비 재지급이 정당한 사유 없이 지체된 경우, 재지급할 때까지 발생한 해당 정부출연금에 대한 예금이자를 회수할 수 있으며, 본 협약서 제16조에 따른 제재조치를 취할 수 있다.
- ⑤ 사업단장은 사업단 전체 연구개발비를 집행 및 정산관리 한다.
- ⑥ 기타 참여기업 및 지자체 등이 지원하는 연구개발비의 지급은 사업단장 또는 주

관연구기관과 해당 당사자간의 계약서에 정한 바에 따른다.

제5조(연구개발비의 관리 및 사용) ① 사업단 소속기관장은 본 협약서 제4조에 따라 농촌진흥청장으로부터 지급받은 정부출연 연구개발비와 참여기업 부담금, 연구기관 및 지자체 지원금 등의 연구개발비에 대한 회계관리 사항을 증빙할 수 있도록 다른 용도의 자금과 분리, 별도의 계정을 설정하거나, 중앙전산관리체제(중앙관리시스템)로 하여 다음 각 호와 같이 관리하여야 하며, 이에 따른 예금이자에 당해 연구과제에 재투자하거나, 기타 농촌진흥청장의 승인을 득한 용도에 한하여 사용할 수 있으며, 사용하지 아니한 당해 연구개발비 예금이자에 연구사업 종료 후 즉시 농촌진흥청장이 지정한 관리계좌에 반납한다.

1. 연구개발비에 관한 사무는 사업단 소속기관장 또는 사업단장이 그 소속직원 중에서 지정하는 자(이하 “연구개발비 관리자”라 한다)가 처리한다.
2. 연구개발비 관리자는 본 협약서 제4조에 의하여 지급받은 연구개발비를 가까운 한국은행, 체신관서 또는 금융기관에 사업단장, 또는 자체규정 등에 의한 사업단 소속기관장 또는 사업단장의 소속 직원 중 위임받은 자를 예금주로 하여 예치하고 선량한 관리자의 의무를 다하여 운용하여야 한다.
3. 연구개발비 관리자는 기본적으로 “현금출납부” 또는 이에 준한 원장을 비치하고 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리하여야 한다.
4. 연구개발비 관리자는 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 기타 필요한 경우 견적서, 청구서 또는 계약서, 검사조서 등 지급의 내용을 증명하는 데 필요한 증빙서류를 구비하되, 이를 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하고, 그 표지에는 총건수, 총매수, 총금액 및 관리자의 직·성명을 기재, 날인하여야 한다.
5. 연구개발비 관리자는 예치운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등의 보존을 사업단 소속기관의 규정에 따라 관리하되, 최소한 당해과제 종료년도 후 5년간 보존하여야 한다.

② 제1항의 경우 동 계정과 연결된 신용카드를 발급받아 이를 관리하여야 한다. 이 경우 연구개발비 지출은 신용카드를 사용하거나 계좌이체 형태로 사용하여야 하며 신용카드의 사용이 불가능한 경우에 한하여 현금을 사용할 수 있다.

③ 연구개발비의 집행에 대한 회계는 비목별로 구분하여 처리하여야 한다.

④ 사업단 소속기관장은 제1항에 따른 연구개발비 사용액을 증빙하지 못한 금액과 비목별 기준에 위배하여 사용한 경우 해당 초과금액은 연구개발비의 잔액이 발생한 것으로 한다.

제6조(사업단 자체평가) ① 사업단장은 사업단의 계속지원 타당성 검토·평가를 위하여 하위 연구기관으로부터 해당 연구과제의 “연차실적·계획서”를 제출받아 취합·점검·평가한 후 그 결과를 당해 연도 연구기간 종료 1개월 전에 농촌진흥청장에게 제출하여야 한다.

② 사업단장은 사업단에 대한 연차평가 결과를 차기년도의 사업계획에 반영하여야 한다.

③ 농촌진흥청장은 성과보고회 등을 통하여 당해 연도 사업단장의 사업단 경영능력과 사업단의 성과 등을 평가하여 사업단의 연구비 증액 및 감액 등을 추진할 수 있다.

④ 사업단장은 농촌진흥청장이 상시 모니터링을 할 수 있도록 농촌진흥청장이 요구 시 사업단 활동 전반을 공개하여야 한다.

제7조(연구개발비의 사용실적 보고 등) ① 사업단장은 주관연구기관의 장으로부터 매년 당해 연도 연구개발비 사용실적(세부연구과제 사용실적 포함)을 운영규정에 따라 당해 연도 연구기간 종료 후 3개월 이내에 제출받아야 한다.

② 사업단장은 주관연구기관으로부터 제출받은 연구개발비 사용실적에 대한 정산을 농촌진흥청장이 별도로 정하는 기준에 따라 실시한 후 그 결과를 매년 연구기간 종료 후 6개월 이내에 농촌진흥청장에게 보고하여야 한다. 그러나 사업단 운영비 사용실적에 대해서는 매년 연구기간 종료 후 3개월 이내에 농촌진흥청장에게 보고하여야 한다. 농촌진흥청장은 보고에 대한 검토·확인을 위하여 필요한 경우 사업단장에게 별도 계정 원장 및 증빙서류를 제출토록 하여 열람을 하거나 그 사본을 제출하게 할 수 있다.

③ 사업단장은 연구개발종료 후 연구개발비의 잔액이 발생하였을 경우 당해금액 중 정부출연금 지분 해당액을 즉시 농촌진흥청장이 지정한 관리계좌에 입금시켜야 한다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고 다년도 협약을 체결한 세부연구과제의 경우 당해 연도 연구개발비 잔액(이자 포함)을 다음년도 연구개발비에 포함하여 사용하고자 하는 때에는 이월액 사용계획을 당해 연도 연구개발과제가 종료한 날로부터 2개월 이내에 주관연구책임자에게 보고하되, 이월액이 연구과제별로 1천만원을 초과하는 경우 동기한내에 사업단장의 승인을 득하여야 한다. 이 경우 연구개발비 이월 사용기준에 대한 구체적인 사항은 농촌진흥청장이 정한 연구개발비 산정·사용·관리 및 정산기준에서 정하는 바에 따른다.

⑤ 사업단장은 위 제4항의 당해 연구개발비 이월액 사용계획을 종합하여 제2항에 의한 연구개발비 정산결과 제출시 농촌진흥청장에게 보고하여야 한다.

제8조(사업단 단계평가) ① 사업단장은 사업 단계 종료 2개월 전까지 “단계실적·계획서”를 농촌진흥청장에게 제출하여야 한다.

② 농촌진흥청장은 제1항에 따라 제출된 “단계실적·계획서”를 검토하고, 사업단 사업에 대한 점검 등 단계평가를 실시하며, 그 결과에 따라 계속지원 여부를 결정한다.

③ 농촌진흥청장은 제2항의 단계평가 결과 “계속 또는 보완”으로 평가된 경우 차단계 연구개발비를 지급하는 등 계속수행에 따른 조치를 하여야 하며, 단계평가 결과 “중단”으로 평가된 경우 당해 사업단에 대해서 필요한 경우 현장조사를 거쳐 중단조치를 취할 수 있다. 이 경우 사업단장에 대하여 5년 이내의 범위 내에서 국가연구개발사업 참여를 제한할 수 있다.

제9조(사업단 최종평가) ① 농촌진흥청장은 사업단장이 제출한 최종보고서 가본으로 연구개발결과에 대한 최종평가를 실시한다.

- ② 사업단장은 사업단 사업에 대한 최종평가 결과를 통보 받은 날로부터 3개월 이내에 최종보고서에 반영하여 농촌진흥청장에게 제출하여야 한다.
- ③ 사업단장은 제2항에 따라 작성된 최종보고서를 운영규정에 따라 관련기관에 배포하고, 그 결과를 농촌진흥청장에게 보고하여야 한다. 다만, 농촌진흥청장이 국가 보안 유지 또는 기타의 사유로 배포를 제한하거나, 기업참여과제 중 참여기업 대표가 정당한 사유로 비공개를 요청한 사항에 대하여는 연구결과를 공개하지 아니하여야 한다.
- ④ 사업단장은 국가과학기술 보호를 위하여 필요하다고 판단되거나 외부에 누설될 경우 공익에 반하거나 사회적 물의가 예상되는 사안 또는 정책집행에 차질이 우려되는 사안에 대하여는 농촌진흥청장의 승인을 얻어 연구보고서의 배포를 제한하거나 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(연구성과의 확산) ① 사업단장은 운영규정이 정하는 바에 따라 주관연구기관의 장으로부터 보고받은 최종보고서 등 연구개발결과의 현황을 유지, 관리하고 관련 연구기관에도 배포하여 상호 공유할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 하며 그 결과를 농촌진흥청장에게 제출하여야 한다.

- ② 사업단장은 운영규정이 정하는 바에 따라 연구성과의 사업화, 지식재산권의 확보·관리 등 연구개발성과를 활용하는 데 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 연구개발이 종료된 과제에 대하여는 종료 다음 연도부터 5년간 주관연구기관의 장으로부터 연구성과활용결과보고서를 매년 1월말까지 제출받아야 한다.
- ④ 사업단장은 제2항과 제3항의 규정에 의하여 제출받은 연구개발성과의 활용 및 확산 결과를 종합하여 매년 2월말까지 농촌진흥청장에게 보고하여야 하며, 농촌진흥청장은 필요한 경우 연구성과 활용의 촉진을 위하여 사업관리부서 및 관계전문가로 하여금 연구성과 활용 및 확산 현황 조사를 실시할 수 있으며, 사업단장은 이에 협조하여야 한다.

제11조(기술료의 관리) ① 사업단장은 기술료 징수·사용 및 이체실적을 주관연구기관의 장 또는 협동연구기관의 장으로부터 보고받은 즉시 농촌진흥청장에게 보고하여야 하며, 중요 계약사항의 변경이 있는 경우에도 이와 같다.

- ② 사업단장은 주관연구기관의 장으로부터 당해 연구개발사업의 특수성 등의 사유로 기술료 감면 조정신청을 접수 받았을 경우 그 내용과 사유를 검토한 자체의견서를 첨부하여 농촌진흥청장에게 보고하여야 하며, 운영규정이 정하는 바에 따라 조치하거나 농촌진흥청장의 승인을 받아 기술료의 전부 또는 일부를 면제 조정할 수 있다.
- ③ 사업단장은 주관연구기관의 장이 정당한 사유 없이 운영규정 및 기술실시계약이 정한 기술료의 징수 및 이체를 기피하였거나 제1항의 기술실시계약 체결 결과보고를 하지 아니하였을 경우에는 농촌진흥청장에게 이를 보고하여야 하며, 농촌진흥청장은 운영규정이 정하는 바에 따라 당해 기관에 대해 국가연구개발사업에의 참여 및 성과의 이용을 제한하는 등의 조치를 취할 수 있다.

제12조(연구개발 결과물의 소유 등) ① 본 사업의 수행결과로 얻어지는 유형적 결과

물은 운영규정 및 협약이 정하는 바에 따라 주관연구기관 또는 협동연구기관이 소유토록 한다.

② 지적재산권·연구보고서의 판권 등 무형의 결과물은 정부출연금에 상당하는 부분은 운영규정 및 협약이 정하는 바에 따라 주관연구기관 또는 협동연구기관이 소유토록 한다. 다만, 기업이 주관연구기관 또는 협동연구기관일 경우에는 운영규정 및 협약에서 정하는 바에 따라 농촌진흥청장이 정부출연금에 상당하는 부분을 농촌진흥청으로 하여금 소유하게 할 수 있다.

③ 농촌진흥청장은 국가안보상 필요한 경우, 연구개발 결과를 공익적 목적에 활용하기 위하여 필요한 경우 또는 제1항 및 제2항의 기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 협약이 정하는 바에 따라 연구개발에 따른 결과물을 국가, 농촌진흥청 또는 공동으로 연구를 수행한 기관 등의 소유로 할 수 있다.

④ 사업단장은 주관연구기관 또는 협동연구기관이 연구개발의 결과로서 지식재산권을 출원하거나 등록하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취하도록 하여야 한다.

1. 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 지식재산권 출원서 또는 등록신청서 및 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6월 이내에 사업단장을 통해 농촌진흥청장에게 제출하여야 한다.
2. 지식재산권을 출원할 경우에는 사업단별 고유번호, 지원하는 농촌진흥청 차세대 바이오그린21사업, 사업단명의 기재가 누락되지 않도록 하여야 한다.
3. 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록공보 발간 이후 3월 이내에 등록공보의 사본을 사업단장을 통해 농촌진흥청장에게 제출하여야 한다.

제13조(협약의 변경) ① 사업단장은 다음 각호에 해당하는 변경사유가 발생한 때에는 이에 관한 증빙서류, 포기서 및 자체의견서 등을 검토하여 변경할 수 있으며, 그 사항을 농촌진흥청장의 사업관리부서에 보고한다. 다만, 효율적인 과제관리를 위하여 당해 연도 연구기간종료 2개월 이전까지 변경 완료하되, 부득이한 경우 예외로 할 수 있다.

1. 주관연구기관 또는 협동연구책임자를 변경코자 하는 경우
2. 연구과제의 목표 및 내용, 연구기간 등을 변경코자 하는 경우
3. 연구과제의 참여기업 및 기타의 자가 재정난 등으로 인하여 본 협약서 제4조 제6항에 의한 연구개발비 부담금의 부담이 어려운 경우

② 농촌진흥청장은 정부의 예산사정 또는 본 협약서 제6조 제3항에 의한 사업단평가의 결과 등에 따라 협약내용을 변경할 수 있다.

③ 사업단장은 본 협약서 제6조 제1항에 의한 자체평가 결과 등에 따라 하위 연구과제의 협약내용 일부를 변경할 수 있으며 그 결과를 농촌진흥청장에게 통보하여야 한다. 다만, 기업이 참여하는 과제는 그 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다.

제14조(협약의 해약) ① 농촌진흥청장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 사업단 협약을 해약할 수 있다.

1. 농촌진흥청장이 인정하는 중대한 사유로 인해 사업단장이 사업단 사업을 수행할 수 없을 때
2. 사업단장이 사업단 사업의 수행을 포기한 때
3. 본 협약서 제8조에 의한 단계평가의 결과 농촌진흥청장에 의해 “중단”으로 최종 확정된 때
4. 정부의 예산사정 또는 사업단 사업수행이 지연되어 소기의 연구성과를 기대하기 곤란하거나, 완수할 능력이 없다고 판단되어 농촌진흥청장에 의해 인정될 때
5. 사업단장이 속한 기관이 부도·법정관리·폐업 등으로 연구개발의 계속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 판단되어 농촌진흥청장에 의해 인정될 때
6. 운영규정에 따라 연구부정행위로 판단되어 사업단 사업의 계속적인 수행이 불가능하다고 농촌진흥청장에 의해 인정될 때

② 제1항의 사항 중 사업단장의 경질, 사임이 아닌 사업단 사업이 “중단”으로 확정된 때, 본 협약서 제9조 2,3,4항에 따라 최종보고서를 농촌진흥청장에 제출하고 관련 기관에 배포하거나 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 사업단장은 다음 각호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 하위 주관연구과제의 협약을 해약하되 그 결과를 농촌진흥청장에게 통보하여야 한다. 다만, 기업이 참여하는 과제는 그 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다.

1. 사업단장이 인정하는 중대한 사유로 인해 주관연구과제를 수행할 수 없을 때
2. 운영규정 제49조에 의해 주관연구과제가 “중단”으로 평가된 때
3. 본 협약서 제13조 제1항의 사항에 대하여 승인이 불가하여 주관연구과제를 수행할 수 없을 때
4. 추구하는 과제의 목표가 타 연구개발수행에 의하여 성취되어 동 과제를 계속할 필요성이 인정되지 아니할 때
5. 중대한 협약위반으로 과제의 계속수행이 곤란하다고 판단될 때
6. 과제수행이 정지상태가 되어 소기의 연구성과를 기대하기 곤란하거나, 완수할 능력이 없다고 인정될 때
7. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구과제를 계속 수행할 수 없거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 인정하는 때
8. 주관연구과제를 수행하는 연구기관 또는 책임자가 해당과제의 수행을 포기한 때

④ 제3항에 의하여 협약이 해약되었을 경우 주관연구기관은 실제 연구개발에 사용한 연구개발비를 제외한 나머지 연구개발비 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 즉시 사업단장이 지정하는 관리계좌에 이체하여야 한다. 이 경우 동 연구기관 또는 참여기업의 귀책사유로 협약을 해약한 때에는 출연금의 전부 또는 일부를 회수하고, 필요한 경우에는 2년 이내의 범위내에서 국가연구개발사업 참여를 제한할 수 있다.

제15조(관계자료 제출 등) 사업단장은 농촌진흥청장 또는 농촌진흥청장이 지정하는 자

의 사업단 연구개발 현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제16조(관계규정 준수 및 위반사항 제재) 사업단장은 본 연구개발 사업을 수행함에 있어서 운영규정 등 관계 규정을 성실히 준수하여야 하며, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 주관연구기관 및 연구책임자, 협동연구기관 및 연구책임자, 공동연구원 또는 참여기업에 대하여 국가가 시행하는 국가연구개발사업 참여제한을 농촌진흥청장에게 요청할 수 있다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에 대하여는 그러하지 아니한다.

1. 연구개발 결과가 극히 불량한 경우 : 3년
2. 정당한 절차 없이 연구내용을 누설·유출한 경우 : 2년
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우 : 2년
4. 연차실적·계획서 및 최종보고서 가본 제출을 2개월 이상 지체한 경우 : 1년
5. 참여기업이 정당한 사유 없이 기술료 납부를 회피 또는 해태한 경우 : 2년
6. 출연금을 연구개발비의 사용용도 외에 사용한 경우 : 3년 이내
7. 감사 등을 통해 최근 5년간 3회 이상 지적을 받은 연구자의 경우 : 1년
8. 기타 운영규정 등 관련규정 또는 본 협약의 규정을 위반한 경우 : 1년

제17조(기타 준수사항) ① 사업단장은 농촌진흥청장이 요구하는 바에 따라 연구개발운영계획서 내용을 보완 또는 반영하여야 한다.

② 본 사업단 사업의 협약연구개발비가 부당 또는 과다하게 책정되었음이 발견되었을 때에는 농촌진흥청장은 지체 없이 부당 또는 과다책정액을 감액할 수 있다. 다만, 계약기간 만료 후에 발견되었을 때에는 사업단 소속기관장은 지체 없이 농촌진흥청장에게 환불하거나 농촌진흥청장이 지정하는 연구개발사업에 사용하여야 한다.

③ 연구개발계획서의 내용 중 해당연도 이후의 연구개발비는 해당연도 연구사업의 평가결과 및 다음연도 과제선정 심의결과에 따라 조정될 수 있다.

④ 사업단장은 주관연구기관 또는 협동연구기관이 연구개발사업을 통하여 취득한 장비 중 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 농촌진흥청장에게 보고하고 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록·관리하여야 한다.

제18조(보안관리) ① 사업단장은 자체 연구보안심의회 심의를 거쳐 농촌진흥청장이 마련한 연구과제 보안관리지침에 따라 보안관리를 시행하여야 한다.

② 사업단장은 연구과제 신청서 및 계획서에 「농업기술연구개발사업 보안관리 규정」(농진청 훈령 832호) 제5조에 따라 분류된 보안등급을 표기하여 농촌진흥청장에게 제출하여야 하며, 동 훈령 제8조에 따른 보안관리 조치사항을 수행하여야 한다.

③ 농촌진흥청장은 자체 연구보안심의회에서 연구과제의 보안등급 변경이 필요하다고 의결한 경우 변경내용 및 변경사유를 농촌진흥청장에게 보고하고 보안과제심의회 심의를 받아야 한다.

④ 사업단장은 연구과제 관련 정보자료의 유출, 연구개발 정보시스템 해킹 등의 보

안사고가 발생한 경우 사고일시, 장소, 사고자 인적사항, 사고내용 등을 즉시 농촌진흥청장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 사업단장은 연구과제의 보안관리 현황을 「농업기술연구개발사업 보안관리 규정」 별지 제2호 서식에 의거하여 과제 수행 다음해 1월말까지 농촌진흥청장에게 제출하여야 한다.

⑥ 사업단장은 「농업기술연구개발사업 보안관리 규정」에 따른 연구과제의 보안관리에 최선을 다하지 않거나 정당한 사유 없이 보안조치의무를 이행하지 않을 경우 주관연구과제책임자 또는 협동연구과제책임자의 국가연구개발사업의 참여를 제한할 수 있도록 농촌진흥청장에게 요청할 수 있다.

제19조(해석) 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 농촌진흥청장의 해석에 의한다. 본 협약서는 3통을 작성하여 농촌진흥청장, 사업단 소속기관장 및 사업단장이 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

농촌진흥청장

직 인

사업단 소속기관장

직 인

○○○○○○사업 ○○사업단장

직 인

- 붙임 : 1. 연구개발운영계획서(운영지원, 계속, 신규, 추가과제 등 표기) 1부
2. 연구과제 목록 1부
3. 성과목표서 1부
4. 사업자등록증사본 및 연구비입금 통장 사본 1부

[붙임 1]

○○○○○○○사업 ○○사업단 연구개발운영계획서(○○○과제 협약용)								
사업명	○○○○사업							
사업단명	○○○○사업단							
사업단장	한글성명			영문성명				
	소속기관			직위				
	전화번호			팩스번호				
총 연구기간	년 월 일 부터 ~ 년 월 일 까지 (년)							
다년도 협약기간	년 월 일 부터 ~ 년 월 일 까지 (년)							
당해 연도 협약기간	년 월 일 부터 ~ 년 월 일 까지							
사업비 (백만원)	구분	시험 연구비 (A)	정부 출연금 (B)	기업체부담금(C)		기 타 (D)	합계 (A+C+D+E)	
				현금	현물			
	○단계	1차년도 (2000년)						
		2차년도 (2000년)						
		3차년도 (2000년)						
		4차년도 (2000년)						
합 계								
주관연구기관명							외 (개 기관)	
세부연구기관명							외 (개 기관)	
협동연구기관명							외 (개 기관)	
위탁연구기관명							외 (개 기관)	
참여기업명	*주관,세부,협동기관 중 기업부담금을 납부할 경우 본 란 에도 표기						외 (개 기관)	
○○○○사업에서 정한 관계규정과 제반 지시사항을 준수하면서 본 연구사업을 성실히 수행 하고자 별첨과 같이 제출합니다.								
2000 년 월 일								
						○○사업단장 (인)		
						사업단 소속기관장 (인)		
농촌진흥청장 귀하								

I

사업단 연구개발 개요

1. 연구개발의 필요성

-
-

- ※ 연구개발사업의 개요와 국내 연구개발의 전략적 필요성을 구체적으로 기술
- ※ 기술적, 산업적, 사회·문화적, 경제적 (산업적 응용범위 및 파급효과, 시장성, 제품별 산업화 시기 및 판매예측과 시장 등 고려) 측면과 기술개발에 따른 사회·경제적 부작용 등을 고려하여 작성

2. 국내·외 관련기술의 동향

가. 관련 기술/제품의 국내·외 동향

-

나. 관련 기술의 시장규모 및 적용가능 분야

-

다. 국내 연구개발 현황 및 능력분석

-

라. 선진국 수준과의 비교

-

- ※ 목표달성을 위한 핵심기술의 현재 기술수준, 기술격차 등을 기술(가능한 정량적으로)

마. 취약기술 극복방안

-

II

사업단 연구개발 목표 및 추진전략

1. 사업단 최종목표

-
-

2. 추진전략 및 체계

- ※ 최종목표와 단계별 목표를 고려하여 단계별/연차별 추진전략 제시
- ※ 목표달성에 필요한 요소기술의 확보방안
- ※ 유사한 타 국가 연구개발사업과의 차별화 전략
- ※ 필요한 경우 그림, 도표 등을 효과적으로 활용하여 추진전략을 제시

3. 단계별 연구개발 목표

단계	연구목표	주요 연구내용
1단계 (‘11~’14년)	○	○
	○	○
	○	○
	○	○
2단계 (‘15~’17년)	○	○
	○	○
	○	○
	○	○
3단계 (‘18~’20년)	○	○
	○	○
	○	○
	○	○

4. ○단계 연차별 연구목표 및 내용

연 차	연구목표	주요 연구내용
1차년도 (20○○년)	○ ○	○ ○
2차년도 (20○○년)	○ ○	○ ○
3차년도 (20○○년)	○ ○	○ ○
4차년도 (20○○년)	○ ○	○ ○

5. 성과목표

가. 단계별 성과목표

성과지표명		1단계 (‘11~’14년)	2단계 (‘15~’17년)	3단계 (‘18~’20년)	계	가중치 (%)
논문	SCI					
	비SCI					
지식재산권	출원					
	등록					
기술이전						
시책건의						
영농활용						
품종개발	출원					
	등록					
생명정보 등록·기탁						
생물자원 등록·기탁						
형질전환 생물 개발·활용						
...						
계		-	-	-	-	100%

※ 최종 협약된 과제들의 성과목표를 기초로 작성

※ 사업단별 성과지표를 반드시 포함하여 작성

나. ○단계 연차별 성과목표

성과지표명		1차년도 (2000년)	2차년도 (2000년)	3차년도 (2000년)	4차년도 (2000년)	계	가중치 (%)
논문	SCI						
	비SCI						
지식재산권	출원						
	등록						
기술이전							
시책건의							
영농활용							
품종개발	출원						
	등록						
생명정보 등록·기탁							
생물자원 등록·기탁							
형질전환 생물 개발·활용							
...							
계		-	-	-	-	-	100%

※ 최종 협약된 과제들의 성과목표를 기초로 작성

※ 사업단별 성과지표를 반드시 포함하여 작성

(참고자료)

성과지표

성과 지표		단위
◦ 가축의 유전질환 조기진단용 칩 개발		건
◦ 고품질, 항병성 가축 개발		종
◦ 기능성 물질을 이용한 산업용 소재 및 생리활성 검정기술		건
◦ 기술료		억원
◦ 기술이전 건수		건
◦ 농생물대사제어 및 재설계를 위한 시스템생물학 해석 기술		건
◦ 농생물오믹스정보의종합화및통합구축:오믹스표준DB ※국가농생물오믹스정보센터 구축(농진청 내 설치)		건
◦ 농생물 유용 이차대사 산물 생산 및 기술		건
◦ 다중 유전자 제어 형질전환 돼지 개발		종
◦ 대사제어를 통한 물질생산 증대(20% 이상) 식물/미생물 개발		건
◦ 동물 유전체 정보 DB구축		건
◦ 동물 유전체 해독		종
◦ 동물 DNA뱅크 구축		건
◦ 면역거부반응 유전자 발굴 및 조절시스템 개발		종
◦ 바이오신약 생산용 형질전환 동물 생산		건
◦ 바이오장기용 돼지의 조직을 이용한 활용방안 제시		건
◦ 비교유전체 분석/유용 allele 발굴		건
◦ 생물정보 및 재료이전		건
◦ 생산된 바이오장기를 이용한 영장류 이식 실시		종
◦ 생산성 및 품질 향상 중간모본 또는 신품종 개발		건
◦ 신규 유전자 발굴		종
◦ 신규 유전체 완전해독		종
◦ 신규 화합물질의 합성에 대한 원천기술		건
◦ 실크소재 및 천연 항생 펩타이드를 이용한 의학용 및 산업용 소재		건
◦ 안전성평가 표준기술 50건 및 안전관리 기술(표준프로토콜) - 안전성평가 표준DB 구축		건
◦ 유용 대사물질 생산 및 제어 최적화 기술		건
◦ 유용 유전자 및 분자표지 개발		건
◦ 작물, 미생물 곤충 세포이용 당화조절을 위한 산업용 기술		건
◦ 항암치료 보조제 등 바이오신약 생산용 유전자 확보		건
◦ 형질전환 돼지로부터 생산된 단백질을 이용한 전 임상		건
◦ GM작물 실용화 및 품종등록		건
◦ GM작물 안전성 평가 완료		건
◦ SCI급 논문/특허		건
◦ 인력 양성	◦ 박사(명)	명
	◦ 석사(명)	명

Ⅲ

사업단 연구과제 구성

1. 1단계 연구과제 목록

과제구분 (과제번호)	연구책임 자 (소속기관)	연구기간	연구과제명	연구개발비(백만원)					
				시험 연구비	정부 출연금	기업부담금		기타	계
						현금	현물		
제1주관과제 (과제번호)		~							
제1세부과제		~							
제2세부과제		~							
제2주관과제 (과제번호)		~							
제1세부과제		~							
제2세부과제		~							
소계									

※ 작성 시 유의사항

- ① 정부출연금 이외의 외부지원금은 대학, 기업, 지자체, 기타를 포함한 금액을 기재함
- ② 과제번호는 ATIS 상의 과제번호 기재

2. 주관연구과제

가. 제 1주관연구과제

과제번호						
주관연구 과제명	국문					
	영문					
주관연구 책임자	한글성명		영문성명		주민등록번호	앞자리만 기입
	소속기관		부서명 (학과명)		직위	
	전화번호		팩스번호		E-mail	
연구기간	년 월 일 부터 ~ 년 월 일 까지 (년)					
세부과제	구분	성명	소속	과제명		
	제1세부과제					
	제2세부과제					
	제1협동과제					
	제2협동과제					
연구비 (백만원)	구분	년차별				합계
		1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	
	시험연구비					
	정부출연금					
	기업 부담금	현금				
		현물				
	기타					
합계						

나. 제 2주관연구과제

과제번호						
주관연구 과제명	국문					
	영문					
주관연구 책임자	한글성명		영문성명		생년월일	앞자리만 기입
	소속기관		부서명 (학과명)		직위	
	전화번호		팩스번호		E-mail	
연구기간	년 월 일 부터 ~ 년 월 일 까지 (년)					
세부과제	구분	성명	소속	과제명		
	제1세부과제					
	제2세부과제					
	제1협동과제					
	제2협동과제					
연구비 (백만원)	구분	년차별				합계
		1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	
	시험연구비					
	정부출연금					
	기업 부담금	현금				
		현물				
	기타					
	합계					

3. 국제공동연구

과 제 명 (과제번호)	연구 책임자	참여기관명 (국가)	연구기간	연구비(백만원)				
				1차년도 (2000)	2차년도 (2000)	3차년도 (2000)	4차년도 (2000)	합계
주관과제명 (과제번호)			~					
과제명 (구분 : 협동, 세부)			~					
주관과제명 (과제번호)			~					
			~					
주관과제명 (과제번호)			~					
			~					
합계								

※ 작성 시 유의사항

- ① 과제번호는 ATIS 상의 과제번호 기재
- ② 국제공동과제명 뒤에 “세부 또는 협동” 표시

4. 기업체 참여현황

과 제 명 (과제번호)	기관 참여기업명	참여 기간	과 제 수 행 여 부	참여기업 부담내역(백만원)										
				2000		2000		2000		2000		소계		
				현 금	현 물	현 금	현 물	현 금	현 물	현 금	현 물	현 금	현 물	
주관과제명 (과제번호)	한국대학교	11~12												
과제명 (구분 : 협동, 세부)	대한바이오	11~12	○											
주관과제명 (과제번호)														
주관과제명 (과제번호)														
합계														

※ 작성 시 유의사항

- ① 과제번호는 ATIS 상의 과제번호 기재
- ② 기업참여 과제명 뒤에 “세부 또는 협동” 표시
- ③ 과제수행여부 : 협동 및 세부과제 수행시(○), 과제를 수행하지 않는 단순참여시(X)
- ④ 현금, 현물 : 기업체에서 부담하는 현금과 현물 금액을 기입(농진청 지급 연구비는 기입하지 않음)

IV

사업단 연구참여 인력

1. 기관별 참여인력

구 분	2000년		2000년		2000년		2000년		합계	
	기관 수	참여 인원	기관 수	참여 인원	기관 수	참여 인원	기관 수	참여 인원	기관 수	참여 인원
대학										
국공립(연)										
출연(연)										
기업체	대 기업									
	중견기업									
	중소기업									
합계										

2. 직책별 참여인력

구 분		○단계				
		2000년	2000년	2000년	2000년	소계
연구인력	책임급					
	선임급					
	연구원급					
	보조원급					
	교수					
	포닥 또는 연구교수					
	박사과정					
	석사과정					
운영인력	학부과정					
	기술요원					
	행정요원					
	기타					
합계						

3. 과제별 참여인력수
 가. 2000년 참여인력수

과제구분	연구책임자 (소속기관)	연구과제명	참여연구원									
			책임급	선임급	연구원급	보조원급	교수	포닥 / 연구교수	박사과정	석사과정	학부과정	합계
제1주관과제												
제1-1 세부과제												
제1-2 세부과제												
· ·												
제2주관과제												
제2-1 세부과제												
제2-2 세부과제												
· ·												
소계												

V

사업단 운영기반 지원계획

1. 소속기관 기본지원

가. 연구인력 지원(교수 충원계획)

구 분	1단계(년도)				2단계(년도)			3단계(년도)			계
	'11	'12	'13	'14	'15	'16	'17	'18	'19	'20	
사업단 전임 연구교수											명
사업단 연구 관련분야 교수											명

※ 교수채용시 사업단 연구 관련분야 교수를 우선적으로 채용할 것을 권장함

나. 연구기기 지원

사업 단계	지원 년도	기기명	수량	금액 (백만원)	관련연구
1단계	'11년				
	'12년				
	'13년				
	'14년				
2단계	'15년				
	'16년				
	'17년				
3단계	'18년				
	'19년				
	'20년				
계					

① 시설 및 설치비를 제외한 순수 연구기기 지원비만 계상함

② 신규구입이 필요한 공동활용기기 중 우선지원토록 함

다. 사업단 전용공간 지원

구분	면적(m2)	위치	기관차원의 조치사항
사업단 사무실 (단장실 포함)			
연구실			
공동기기실			
기타			
계			

라. 향후 사업단 전용공간 확보 계획

※ 사업단 전용공간을 위한 건물 신·증축 등에 관하여 기술함

마. 운영인력지원

구분	인원(명)	직급	보수 수준	기타
행정요원			천원/월	
기타요원 (기술직등)			천원/월	

※ 소속기관 차원에서의 지원인력 만 기입

2. 소속기관 기타지원 : 기관자체에서 설정한 지원내용(해당항목만 기재)

가. 연구인력

구분	1단계	2단계	3단계	4단계	계
Post-Doc.					
박사과정 T/O					
석사과정 T/O					
기타					
계					

3. 사업단 소속기관(기관장)의 사업단 육성 계획

-
-

4. 사업단장에 대한 행정적 조치

가. 강의시간 및 보직

구분	강의시간	보직명 (년, 월 - 년, 월)	비고
현재	시간(주당)		
변경	시간(주당)		

※ 신청일 현재 보직을 맡고 계신 경우, 보직명과 임기를 반드시 기재바람
(사업단장은 보직을 가질 수 없음)

5. 기타 지원계획

- ※ 사업단운영비 등
-

VI

사업단 구성 및 운영

1. 사업단 구성

가. 사업단 조직

1) 조직 체계도

※ 사업관리 조직

2) 사업단 지원팀

직급	성명	학력	담당업무	보수수준
				천원/월

나. 사업단 위원회

1) 사업관리위원회

구분	성명	소속	직위
위원장			
당연직 위원			
위촉직 위원			

2) 전문위원회

구분	성명	소속	직위
위원장			
당연직 위원			
위촉직 위원			

3) 국제자문단

구 분	성 명	소 속	직 위
위원장			
위원			

4) 기타 위원회(있을 경우)

구 분	성 명	소 속	직 위
위원장			
위원			

2. 사업단 운영 및 협력

가. 기본방향(사업관리 측면)

○

나. 사업단의 대내·외 협력방안

- 1) 주관-주관연구과제 및 주관-세부연구과제 간의 연계방안
- 2) 산·학·연 협력연구
 - ※ 관련기업, 연구내용, 방법, 연구참여자, 소요비용 부담내역, 협력조건 등
- 3) 연구기기
 - ※ 지원받을 수 있는 연구기기 등에 대한 내용, 사유 등
- 4) 기술이전 및 기술지도
 - ※ 명칭, 관련업체명, 지도내용 등
- 5) 실용화, 상품화, 기업화
 - ※ 명칭, 관련기업명, 주요내용 등

다. 학술 및 국제협력

- 1) 국내·외 학술회의 개최
 - ※ 학술회의명, 개최 예정년도, 참석자 규모, 회의내용 등
- 2) 국제공동세미나
 - ※ 세미나명, 개최 예정 기간, 참가자 규모, 세미나내용 등
- 3) 방문연구
 - ※ 상대기관, 방문과학자, 방문내용 등
- 4) 협력기관
 - ※ 상대기관, 국가명, 협력내용 등

비목별 소요명세

○ 직접비

(1) 인건비

(단위 : 천원)

성명	기관명	직급	월급여	시작	참여 개월	참여 율	급여총액	타과 제참 여율	비고
				종료					
법정부담금									
합 계									

(2) 연구시설·장비 및 재료비

(단위 : 천원)

구분*	품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
구입							
임차							
합 계							

※ 구분 : 구입 또는 임차로 구별

산출근거

구분	품명	필요성 및 용도
구입		
임차		

구입시설 및 보유장비목록

구입(설치)년도	품명	수량	제품사양(모델명 등)
구입			
임차			

(3) 연구활동비

(단위 : 천원)

구 분	산출내역	금액	비고
국외여비	※ 산출근거 추가 작성		
수용비 및 수수료			
전문가활용비			
합 계			

산출근거(국외여비)

출장기간	출장목적지 및 기관			
출장목적 및 사유				
당해 사업단 관련 내용				
소속	성명	직급	산출내역	금액
소 계				
총 합계				

※ 국외여비의 경우 해외 출장이 반드시 필요한 경우에만 기재함 (최소인원 계상)

※ 국외여비 산출 내역 작성 예시

· 국외여비 = $\{[(\text{일비} + \text{식비}) \times \text{○일}] + (\text{숙박비} \times \text{○박})\} + \text{항공운임(왕복)}$

※ 국외출장 차수가 2차 이상인 경우, 본 양식을 복사하여 사용 ('총 합계'는 마지막 줄에만 있어야함)

(4) 연구과제추진비

(단위 : 천원)

구 분	산출내역	금액	비고
국내여비*			
수용비 및 수수료			
합 계			

※ $\{(\text{현지교통비} + \text{식비}) \times \text{○일}\} + \{(\text{숙박비} \times \text{○박})\} + \text{운임(왕복)}$

※ 근무지내 출장의 경우 국내여비에 시내교통비 계상

(5) 연구수당

(단위 : 천원)

구 분	산출내역	금액	비고
연구수당	인건비 × 20% 이내		
합 계			

○ 간접비

(단위 : 천원)

구 분	산출내역	금액	비고
단장활동비			
업무추진비			
연구지원비			
과학문화활동비			
합 계			

비목별 소요명세

(1) 일용임금

(단위 : 천원)

성명	기관명	직급	월급여	시작	참여 개월	참여 율	급여총액	타과 제참여 율	비고
				종료					
법정부담금									
합 계									

(2) 여비

(단위 : 천원)

구 분		산출내역	금액	비고
여비	국내	{(현지교통비+식비) × ○일} + {(숙박비 × ○박)} + 운임(왕복) ※ 근무지내 출장의 경우 국내여비에 시내교통비 계상		
	국외	※ 산출근거 추가 작성		
합 계				

산출근거(국외여비)

출장기간	출장목적지 및 기관			
출장목적 및 사유				
당해 사업단 관련 내용				
소속	성명	직급	산출내역	금액
소 계				
총 합계				

※ 국외여비의 경우 해외 출장이 반드시 필요한 경우에만 기재함 (최소인원 계상)

※ 국외여비 산출 내역 작성예시

· 국외여비 = [(일비+식비) × ○일] + (숙박비 × ○박) + 항공운임(왕복)

※ 국외출장 차수가 2차 이상인 경우, 본 양식을 복사하여 사용 ('총 합계'는 마지막 줄에만 있어야함)

(3) 일반수용비

(단위 : 천원)

구분	산출내역	금액	비고

(3) 임차료

(단위 : 천원)

구분	산출내역	금액	비고

구입시설 및 보유장비목록

구입(설치)년도	품명	수량	제품사양(모델명 등)
구입			
임차			

1. 기대성과

가. 기술적 측면

○

나. 경제·산업적 측면

○

다. 사업단의 기능 및 위상

○

2. 활용방안

○

- ※ 기술이전 전략, 생산성 향상 등 구체적인 목표를 중심으로 연구개발결과의 효과적인 활용방안을 제시하고, 그 예상효과 및 전망 기술

(붙임 3)

「○○○○○○○○사업」 사업단 성과목표

□ ○○○사업단 단계별 성과목표

성과지표	1단계 (4년)	2단계 (3년)	3단계 (3년)	합계
◦ 가축의 유전질환 조기진단용 칩 개발	건	건	건	
◦ 고품질, 항병성 가축 개발	중	중	중	
◦ 기능성 물질을 이용한 산업용 소재 및 생리활성 검정기술	건	건	건	
◦ 기술료	억원	억원	억원	
◦ 기술이전 건수	건	건	건	
◦ 농생물대사제어 및 재설계를 위한 시스템생물학 해석 기술	건	건	건	
◦ 농생물오믹스정보의종합화및통합구축:오믹스표준DB ※ 국가농생물오믹스정보센터 구축(농진청 내 설치)	건	건	건	
◦ 농생물 유용 이차대사 산물 생산 및 기술	건	건	건	
◦ 다중 유전자 제어 형질전환 돼지 개발	중	중	중	
◦ 대사제어를 통한 물질생산 증대(20% 이상) 식물/미생물 개발	건	건	건	
◦ 동물 유전체 정보 DB구축	건	건	건	
◦ 동물 유전체 해독	중	중	중	
◦ 동물 DNA뱅크 구축	건	건	건	
◦ 면역거부반응 유전자 발굴 및 조절시스템 개발	중	중	중	
◦ 바이오신약 생산용 형질전환 동물 생산	건	건	건	
◦ 바이오장기용 돼지의 조직을 이용한 활용방안 제시	건	건	건	
◦ 비교유전체 분석/유용 allele 발굴	건	건	건	
◦ 생물정보 및 재료이전	건	건	건	
◦ 생산된 바이오장기를 이용한 영장류 이식 실시	중	중	중	
◦ 생산성 및 품질 향상 중간모본 또는 신품종 개발	건	건	건	
◦ 신규 유전자 발굴	중	중	중	
◦ 신규 유전체 완전해독	중	중	중	
◦ 신규 화합물질의 합성에 대한 원천기술	건	건	건	
◦ 실크소재 및 천연 항생 펩타이드를 이용한 의학용 및 산업용 소재	건	건	건	
◦ 안전성평가 표준기술 50건 및 안전관리 기술(표준프로토콜) - 안전성평가 표준DB 구축	건	건	건	
◦ 유용 대사물질 생산 및 제어 최적화 기술	건	건	건	
◦ 유용 유전자 및 분자표지 개발	건	건	건	
◦ 작물, 미생물 곤충 세포이용 당화조절을 위한 산업용 기술	건	건	건	
◦ 항암치료 보조제 등 바이오신약 생산용 유전자 확보	건	건	건	
◦ 형질전환 돼지로부터 생산된 단백질을 이용한 전 임상	건	건	건	
◦ GM작물 실용화 및 품종등록	건	건	건	
◦ GM작물 안전성 평가 완료	건	건	건	
◦ SCI급 논문/특허	건	건	건	
◦ 인력 양성	◦ 박사(명)	명	명	명
	◦ 석사(명)	명	명	명

□ ○○○사업단 ○단계 연차별 성과목표

성과지표	○단계			
	20○○	20○○	20○○	20○○
◦ 가축의 유전질환 조기진단용 칩 개발	건	건	건	건
◦ 고품질, 항병성 가축 개발	중	중	중	중
◦ 기능성 물질을 이용한 산업용 소재 및 생리활성 검정기술	건	건	건	건
◦ 기술료	억원	억원	억원	억원
◦ 기술이전 건수	건	건	건	건
◦ 농생물대사제어 및 재설계를 위한 시스템생물학 해석 기술	건	건	건	건
◦ 농생물오믹스정보의종합화및통합구축:오믹스표준DB ※국가농생물오믹스정보센터 구축(농진청 내 설치)	건	건	건	건
◦ 농생물 유용 이차대사 산물 생산 및 기술	건	건	건	건
◦ 다중 유전자 제어 형질전환 돼지 개발	중	중	중	중
◦ 대사제어를 통한 물질생산 증대(20% 이상) 식물/미생물 개발	건	건	건	건
◦ 동물 유전체 정보 DB구축	건	건	건	건
◦ 동물 유전체 해독	중	중	중	중
◦ 동물 DNA뱅크 구축	건	건	건	건
◦ 면역거부반응 유전자 발굴 및 조절시스템 개발	중	중	중	중
◦ 바이오신약 생산용 형질전환 동물 생산	건	건	건	건
◦ 바이오장기용 돼지의 조직을 이용한 활용방안 제시	건	건	건	건
◦ 비교유전체 분석/유용 allele 발굴	건	건	건	건
◦ 생물정보 및 재료이전	건	건	건	건
◦ 생산된 바이오장기를 이용한 영장류 이식 실시	중	중	중	중
◦ 생산성 및 품질 향상 중간모본 또는 신품종 개발	건	건	건	건
◦ 신규 유전자 발굴	중	중	중	중
◦ 신규 유전체 완전해독	중	중	중	중
◦ 신규 화합물질의 합성에 대한 원천기술	건	건	건	건
◦ 실크소재 및 천연 항생 펩타이드를 이용한 의학용 및 산업용 소재	건	건	건	건
◦ 안전성평가 표준기술 50건 및 안전관리 기술(표준프로토콜) - 안전성평가 표준DB 구축	건	건	건	건
◦ 유용 대사물질 생산 및 제어 최적화 기술	건	건	건	건
◦ 유용 유전자 및 분자표지 개발	건	건	건	건
◦ 작물, 미생물 곤충 세포이용 당화조절을 위한 산업용 기술	건	건	건	건
◦ 항암치료 보조제 등 바이오신약 생산용 유전자 확보	건	건	건	건
◦ 형질전환 돼지로부터 생산된 단백질을 이용한 전 임상	건	건	건	건
◦ GM작물 실용화 및 품종등록	건	건	건	건
◦ GM작물 안전성 평가 완료	건	건	건	건
◦ SCI급 논문/특허	건	건	건	건
◦ 인력 양성	◦ 박사(명)	명	명	명
	◦ 석사(명)	명	명	명

【별지 제56호 서식】

국외출장 계획서

연구개발과제 :

연구기간 :

연구기관 :

연구책임자 :

목적			
동기 및 배경			
출장기간		출장기간 중 국내과제 담당자	이 름 : 연락처:
방문국 (기관명)		현지연락처	
		국내연락처	
<input type="checkbox"/> 과제와의 연관성 ○ ○ ○ <input type="checkbox"/> 기타 사항 ○ ○ ○			

※ 학술발표시 발표자료 전체 별첨

【별지 제57호 서식】

차세대BG21사업 과제제안요구서(RFP)

1. 과제 개요

어젠다	18	대과제		전문분야	
주관과제명					
사업단					
연구수행형태	외부단독(), 외부공동(), 국제공동(), 사업단장과제()			공모구분	공모/비 공모
연구개발단계	기초연구 (), 응용연구 (), 개발연구 (), 기타 ()				
연구기간 및 연구개발비	연구기간	예상 과제수 :			
		시험연구비	출연금	합 계	
	'00~00 (0년)				
기획근거	정책수요	(중장기계획, 정부차원의 업무계획·지시사항, 기관수요조사)			
	기술수요	(대국민 수요조사)			

※ 연구개발비 총액 및 선정과제수는 국가연구개발사업의 예산편성 및 평가결과에 따라 조정될 수 있음

2. 연구 필요성

-
-

3. 연구목표

-
-
-
-

4. 선행연구 내용

-
-
-
-

사업단 중간진도보고서

연구개발과제 (연구책임자)	
세부연구과제 (연구책임자)	제1세부연구과제 : 제2세부연구과제 : 제1협동연구과제 :
1. 연구진척도	
○ 최종목표	
○ 당해 연도 목표	
○ 계획대비 현 진도 (항목별 %로 표기)	
<u>제 1 세부연구과제</u>	
1.	
2.	
<u>제 2 세부연구과제</u>	
1.	
2.	
<u>제 1 협동연구과제</u>	
1.	
2.	
○ 연구개발비 지출 현황	
-	
2. 현재까지의 연구성과물	
○ 논문, 특허, 품종, 유전자, 형질전환체, 신기능성 물질 등 (가능한 계량화하여 표시)	
-	
3. 연구팀간의 연계 및 관리내용	
○ 팀 미팅 및 정보교환, 방문 등	
-	
○ 세미나 개최·참가	
-	
○ 팀 미팅 및 세미나 후 연구사업 개선사항	
-	
4. 문제점 및 건의사항	
○ 연구 추진상의 문제점	
-	
○ 건의사항	
-	

※ 가능한 증빙자료 사본 첨부

사업단 고용계약서

고용계약서

○○대학교 소속 ○○사업단(이하 “고용자”이라 한다)과 ○○○은(는)(이하 “피임용인”이라 한다) 다음의 사항을 합의하고 고용계약을 체결한다.

1. 계약기간 : ○○○○년 ○○월 ○○일 ~ ○○○○년 ○○월 ○○일
2. 직종·직급 : _____
3. “고용자”은 “피임용자”의 근로대가로 급여를 지급하되, “피임용자”이 제공하는 근로의 질적·양적 수준을 평가하여 매년도 급여 조정시 이를 반영하도록 하고 연간 급여 지급액은 급여규정에 의한 연봉계약액으로 한다.
4. “피임용자”은 다음사항을 준수하여야 한다.
 - 가. “고용자”의 발전을 위하여 “갑”의 제 규정을 준수하고 최선을 다하여 맡은 바 임무를 수행하여야 한다.
 - 나. “고용자”에서 취득한 기밀사항에 대하여는 재직 시 또는 퇴직 후에라도 이를 누설하지 아니한다.
5. 고용계약 후 “피임용자”에게 결격사유가 발생하거나, 고용계약 당시 “피임용자”이 제출한 제반 서류에 하자가 발견된 경우 사업단장은 고용계약을 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.

20○○년 ○○월 ○○일

고 용 자 : ○○대학교 ○○사업단장 (인)

피임용자 : ○○○ (인)

(주민등록번호 : _____)

사업단 연봉계약서

연봉계약서

○○대학교 소속 ○○사업단(이하 “고용자”이라 한다)과 ○○○은(는)(이하 “피고용자”이라 한다) 다음과 같이 연봉계약을 체결하고 상호간에 이를 성실히 이행할 것을 약속한다.

제1조(계약기간) ① 이 계약기간은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지로 한다.

② “피고용자”은 “고용자”이 요구하는 준수사항을 위반하거나 “고용자”의 규정에 명시된 징계, 해고사유를 야기하여 계속근로가 불가능한 경우 및 경영상 계속근로가 불가능한 경우를 제외하고는 제1항의 계약기간을 변경하지 아니한다.

제2조(연봉액) ① “피고용자”의 연봉액은 일금 ○○○원(W ○○○)으로 정하고, 이에는 제2항의 법정부담금을 제외하고 “피고용자”에게 지급해야 할 제반 수당이 포함된 것으로 한다.

② 제1항의 연봉액에 포함되지 않은 법정부담금(시간외근무수당, 퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험 등)은 예산의 범위 내에서 별도로 지급할 수 있다.

제3조(준수의무) “피고용자”은 “고용자”의 인사규정 등 제 규정에서 정한 준수사항 및 근무시간, 근무명령을 성실히 이행하여야 한다.

제4조(준용규정) 이 계약서에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 “고용자”의 급여규정, 인사규정 및 제 규정과 관계부처의 지침을 준용한다.

본 계약내용을 확실히 하기 위하여 계약서 2부를 작성하고 아래 관계자가 서명 날인하여 각각 1부씩 보관한다.

○○○○년 ○○월 ○○일
“고용자” “피고용자”
○○대학교 ○○사업단장 직 급 :
성 명 :

【별지 제61호 서식】

국내(외)출장 발의·지출 결의서

○○○○년 ○○월 ○○일

결	담 당	팀 장	단 장
재			

【출장계획】

소속 및 직위(급)	성 명	목 적	기 간	행선지	서 명	업무대행자

【여비내역】

계 정	산 출 근 거		금 액
구 분			
운 임			
일 비			
숙박비			
식 비			
준비금			
합계			원 (\$)
차감	원 (\$)	지급(수령)액	원 (\$)
수표발행일		수령(입금)일	
계좌번호			
차 변		대 변	
계		계	

【별지 제62호 서식】

여비정산 신청서

소 속 (사업단)			직 급 (직위)			성 명	
출장일정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일					
	출장지						
정산신청 내역	지급받은 금액	숙박비		초과지출 금액	숙박비		
		식비			식비		
초과지출 사유							
<p>규정에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다.</p> <p>첨 부 : 영수증 1부</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 성 명 (인)</p>							

※ 정산하는 여비항목 중 식비는 국외여행에 한함

자문동의서

자 문 동 의 서

1. 자문내용

2. 자문기간 및 횟수

가. 자문기간 : ○○○○.○○.○○. ~ ○○○○.○○.○○.(월)

나. 자문횟수 : 회/월(일자가 특정된 때에는 그 일자 명시)

3. 자문비

가. 총 액 : 원

나. 내 역 : 원

위와 같이 자문요청에 동의함.

○○○○년 ○○월 ○○일

소 속 :

주 소 :

직 위 :

성 명 :

(인)

○○대학교 ○○사업단장 귀하

전문가 자문 약정서

□ 전문가 인적사항

성명		주민등록번호	
소속 직장명		직위(급)	
주소			
전화번호	직장 : 자택 :	휴대전화번호	

□ 자문 조건

자문내용			
자문기간		자문일수	
자문구분	<input type="checkbox"/> 전일제	<input type="checkbox"/> 시간제 (일 시간)	<input type="checkbox"/> 기타
자문료	<input type="checkbox"/> 전일제 (일당 원)	<input type="checkbox"/> 시간제 (시간당 원)	
근무형태			
특기사항			

“○○대학교 ○○사업단의 전문가가 활용 지침”에서 정하는 바에 따라 상기 전문가와 위와 같이 약정함.

○○○○년 ○○월 ○○일

자문주 : ○○대학교
 ○○사업단

자문 전문가

직 위 : 사업단장

주소(기관) :

성 명 : ○○○ (인)

성 명 : ○○○ (인)

【별지 제65호 서식】

우장춘프로젝트 기술수요조사서

※ 글자체 및 크기 변경불가

1. 기술수요 제목 (신명조, 12pt, 진하게)

기술수요 제목	(우장춘)
응 모 분 야	학술(), 실용()

2. 연구개발의 목표 및 내용 (신명조, 12pt, 진하게)

가. 연구개발의 목표 (휴면명조, 12pt, 보통, 이하 동일)

○

나. 연구개발의 내용

○

3. 제안기술 개발 필요성 및 파급효과

가. 제안기술 개발의 필요성

○

나. 개발대상 기술의 국내·외 연구동향

국내

○

국외

○

다. 파급효과

○

4. 기존의 선행연구 및 차별성(창의성)

가. 기존의 선행연구

○

나. 기존기술과의 차별성 및 창의성

○

5. 제안하는 기술의 시장동향 및 규모

가. 시장동향 및 규모

○

나. 수출·입 효과

○

6. 연구개발사업의 추진체계

○

7. 기대효과 및 특기사항

○

8. 기술수요 제안자 인적사항

성 명		소속기관명	
소속부서		직 위	
주 소	(TEL)	(FAX)	(E-mail)

9. 제안기술에 대한 평가의 주안점

제안기술에 대한 평가	평가항목 (주요성능)	단위	세계최고수준 (%)	연구개발전 국내수준(%)	개발목표치 (%)
	가.				
나.					
다.					
라.					

【기술수요조사 작성요령】

- 기술수요조사서는 【별지 제63호 서식】 을 이용하여 작성
- 총 5 페이지 이하로 작성(분량 엄수)
- 연구개발목표 및 내용, 기존기술과의 차별성 및 창의성 중점 작성
- 내용 중 작성자 소속기관, 이름 등 관련정보 표기 금지, 또한 타 연구집단 정보 표기시 ‘미국의 한 대학에서는 ~~’, ‘국내 기업에서는 ~~’ 등으로 표기

1. 기술수요제목

- 기술수요 제목 : 제안하는 기술의 가장 핵심적인 내용을 표현
- 응모분야
 - 학술, 실용 : 제안기술의 성격을 괄호 안에 ○ 표시

2. 연구개발 목표 및 내용

- 연구개발의 목표 : 연구개발 하고자 하는 기술의 수준·성능 및 품질을 가능한 한 정량적으로 기술
- 연구개발의 내용 : 연구개발의 목표를 달성하기 위하여 수행할 세부기술의 내용 및 범위를 기술

3. 제안기술 개발 동향 및 파급효과

- 제안기술 개발의 필요성 : 제안하는 기술의 학술적· 산업적 중요성과 이에 따른 연구개발의 필요성을 구체적으로 기술
- 국내·외 연구동향 : 제안하는 기술에 대한 국내·외의 연구개발 현황, 문제점 및 향후 전망 등을 기술
- 파급효과 : 해당 기술의 기술적·사회적·경제적 파급효과 등을 기술

4. 기존의 선행연구 및 차별성(창의성)

- 유사한 선행연구 목록, 내용 및 특허동향 등 기술
- 제안된 기술의 선행연구와의 차별성, 새로이 연구가 필요한 사유 및 원천기술 개발 가능성 등에 대하여 기술

5. 제안하는 기술의 시장동향 및 규모

- 시장동향 및 규모 : 국내·외로 구분하여 기술하고 산출근거를 제시
- 수출입 효과 : 연구개발 결과의 활용에 따른 예상 수출 금액 및 수입대체 금액 등을 제시

6. 연구개발사업의 추진체계

- 연구개발사업의 추진체계 : 제시한 목표 달성을 위한 단계별 추진 방안 및 추진 체계를 기술 또는 도식화

7. 기대효과 및 특기사항

- 연구개발사업을 통해 활용할 내용을 명확히 기술하고, 정책개발, 제도개선 등 사전 기획연구의 수행여부를 기술

8. 기술수요 제안자 인적사항

- 연락처 등은 반드시 기입

9. 제안기술에 대한 평가의 주안점

- 평가항목(주요성능)은 구체적인 수치를 기재

평가항목 (주요성능)	단위	세계최고수준 (%)	연구개발전 국내수준(%)	개발목표치 (%)
oooooooo	기술	100	70	100

【별지 제66호 서식】

우장춘프로젝트 기술수요 평가서

제안과제명			
평가자	소 속	직 위	성 명
			(서명)

평가항목	평가내용	가 중 치	배 점				
			우수 (5)	양호 (4)	보통 (3)	미흡 (2)	불량 (1)
제안기술의 독창성	◦선행연구와의 차별성 및 새로이 연구가 필요한 사유	5					
제안기술의 필요성 및 적합성	◦제안하는 기술의 학술적·산업적 중요성에 따른 연구개발의 필요성 ◦본 사업목적에 부합하는 정도	4					
기술성	우수성	◦제안기술의 학술적·산업적 기술수준(경쟁력), 기술수명주기상의 위치, 지적권 확보 가능성	3				
	타분야와의 융합정도	◦기존 연구결과와의 연계 가능성 및 타분야와의 융합정도	3				
효과성	목표달성 가능성	◦연구목표의 달성가능성 정도 ◦제안기술에 대한 주요성능의 적정성(기술수요조사서식 9번 항목)	2				
	농업분야 파급효과	◦기대성과의 농업으로의 환류정도(학문의 발전성 또는 시장창출 가능성 등)	2				
	국격/국익 제고	◦타 연구분야(학술적) 또는 타 산업(산업적)으로의 파급효과 정도 ◦국가위상/경쟁력 제고, 경제적 효과 여부	1				
계							

종합의견	
------	--

【별지 제67호 서식】

우장춘프로젝트 과제책임자 평가서

1. 연구목표의 도전성 및 연구계획의 창의성 : 배점 50점

세부항목	평가내용	배 점				
		우수	양호	보통	미흡	불량
도전성	◦도전적으로 연구목표를 제시하고 있는가? * 예상되는 과제성과(정량·정성) 제시의 도전성	10	8	6	4	2
	◦해당연구의 과학적·기술적 어려움의 정도 및 이에 대한 해결방법이 도전적인가?	5	4	3	2	1
	◦연구가 부분 성공하거나 실패한 경우 해당연구 분야 및 연구자에게 어떤 긍정적 효과를 미칠 수 있는지?	5	4	3	2	1
창의성	◦기존연구와 비교하여 얼마나 혁신·창의성이 있는가? * 기존연구에 비해 어떻게 새롭게 접근하는가?	10	8	6	4	2
	◦예상되는 과제 성과가 타과제의 연구방법 및 전략의 변화에 어떤 영향을 미칠 수 있는지?	10	8	6	4	2
	◦단계별 목적의 달성 여부에 따라 연구추진전략을 구체적으로 제시하고 있는가? * RFP에서 제시된 연구범위 및 내용 수행을 위한 연구방법론이 적절하고 연차별, 세부과제별 업무분담이 명확하고 구체적인가?	10	8	6	4	2

2. 과제제안서의 적절성 : 배점 10점

세부항목	평가내용	배 점				
		우수	양호	보통	미흡	불량
적합성	◦제안요청서에서 요구하는 내용과 제안내용의 적합성은?	5	4	3	2	1
	◦제안요청서에 대한 제안자의 이해정도는?	5	4	3	2	1

3. 연구책임자의 연구역량 및 연구윤리 : 배점 20점

세부항목	평가내용	배 점				
		우수	양호	보통	미흡	불량
선행연구실적	◦연구책임자의 과거 연구성과 우수성은?	5	4	3	2	1
기술력	◦과제관련 기술의 보유정도는? * 연구목표 달성에 필요한 기술 및 연구 기반시설 등의 확보 여부?	5	4	3	2	1
팀의 전문성 및 연구실적	◦참여연구원 구성 및 능력은? * 참여연구원의 전공 및 주요 연구실적이 연구목표를 달성하는데 적정한가?	5	4	3	2	1
연구윤리	◦연구책임자 및 참여연구원의 연구윤리수준은? * 참여제한 등의 제재조치 경험 여부?	5	4	3	2	1

4. 목표 달성시 파급효과 : 배점 20점

세부항목	평가내용	평가점수				
		우수	양호	보통	미흡	불량
목표달성에 의한 파급효과	◦기술적/경제적 파급효과 * 연구결과가 해당분야 기술수준 및 연구 범위를 얼마나 향상시킬 수 있는지?	10	8	6	4	2
	◦연구결과의 실용/산업화 및 타 분야의 기여도 * 제안된 연구계획서에 따라 연구를 수행할 경우 혁신적인 기술개발을 통한 실용화·산업화의 가능성이 높은가?	10	8	6	4	2

【별지 제68호 서식】

우장춘프로젝트 과제책임자 자체평가서

1. 사업계획 단계(25점)

평가지표				
1-1	과제목적이 명확하고 타당한가?			
답변 ※ 점수로 표시	평가유형	평가점수		
		_ 점 / 10점 (10점)		
심사위원 평가의견 및 점수	(평가의견)			
		점		
<input type="checkbox"/> 답변근거 종합				
<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제 추진을 위한 과제책임자 협의 사항 등 기술 - ○ - <p style="text-align: center;">※ 평가결과를 핵심적으로 요약</p>				
<input type="checkbox"/> 답변근거 및 자료				
<p style="text-align: center;">※ 아래 작성 항목을 기본적으로 작성하되 작성이 곤란하거나 불필요한 경우는 자유롭게 항목을 재구성하여 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 과제의 목적 - 과제 추진 필요성 				
※ 근거/자료 목록				
번호	자료명	해당 페이지	자료형태	
			전자파일	기타
1-1-1			※ 해당 칸에 “○”표시	※ 해당 칸에 “○”표시
1-1-2				
...				

평가지표		
1-2	본인이 추진하고 있는 다른 과제와 유사 중복 없게 과제 설계되었고 추진되었는가?	
답변 ※ 점수로 표시	평가유형	평가점수
		_ 점 / 15점 (15점)
심사위원 평가의견 및 점수	(평가의견)	
	점	
<input type="checkbox"/> 답변근거 종합		
○ - ○ - ○ - ※ 우장춘프로젝트 외 추진하고 있는 본인과 협동책임자가 수행하고 있는 타과제와의 과제목표와 추진 전략 등이 다르며, 성과도 차별화되어 있음을 기술		
<input type="checkbox"/> 답변근거 및 자료		
※ 아래 작성 항목을 기본적으로 작성하되 작성이 곤란하거나 불필요한 경우는 자유롭게 항목을 재구성하여 작성 ○ 과제책임자 및 세부책임자가 수행하고 있는 농진청 또는 타부처 지원과제		
과제명	연구 책임자	총 예산 (백만원)
①		
②		
③		
④		
○ 자유롭게 항목을 재구성하여 작성(타과제 성과 등)		

2. 성과계획 단계(15점)

평가지표					
2	성과목표 설정이 적절한가? 의욕적으로 목표 설정되어 있는가? 과제를 대표할 수 있는 성과목표로 설정되었는가?				
답변 ※ 점수로 표시	평가유형	평가점수			
		__ 점 / 15점 (15점)			
심사위원 평가의견 및 점수	(평가의견) 점				
<input type="checkbox"/> 답변근거 종합					
○ -					
<input type="checkbox"/> 답변근거 및 자료					
○ 연도별 과제 성과목표 기술					
성과명	목표 1년차 (2010)	목표 2년차 (2011)	목표 합계	가중치(a)	비고
논문	SCI				CNS급, IF값 등 기술
	비SCI				
특허	국내출원				
	국내등록				
	국제출원				
	국제등록				
품종개발	출원				
	등록				
생명정보 등록 기탁					
생물자원 등록 기탁					
형질전환 생물 개발 활용 홍보					
<p>※ 가중치(a)의 경우 1, 2차년도에 대한 종합기술이므로, 과제책임자가 별도 입력 가능</p> <p>○ 성과지표체계(지표 수, 가중치 구성)의 적절성 판단</p> <p>※ 사업 내용, 예산 투입 내역 등을 고려한 성과지표체계(지표 수, 가중치)의 적절성</p>					

3. 과제 결과 단계(60점)

평가지표							
3-1	계획된 성과가 양적으로 달성되었는가?						
답변 ※ 점수로 표시	평가유형	평가점수					
		__ 점 / 30점 (30점)					
심사위원 평가의견 및 점수	(평가의견)						점
<input type="checkbox"/> 답변근거 종합							
○ - ○ - ※ 평가결과를 핵심적으로 요약							
<input type="checkbox"/> '2010년 협약일 이후 도출한 우장춘 프로젝트 성과(예시)							
성과명	성과구분	적용연도	성과특성	성과가치 (IF값, 국내외 특허구분, 기술이전 금액 등)	증빙 자료	ATIS 성과등록 여부	
제목	논문	2010	SCI/비SC	10.5	권번호		
제목	특허	2011	출원/등록	국외 등록..	출원/등록증		
제목	기술료	2012	유상/무상 국내/국외	국외 5만불	기술료계약 이전협약서		
제목	형질전환 세포주	2011		기존보다 효율 20% 제고			
제목	품종개발	2011	출원/등록	국내외 구분			
제목	홍보	2012	중앙방송	KBS,MBC 뉴스	보도자료		
제목	홍보	2011	일간지	매일경제 등 5건	보도자료		

□ '정량적 목표 대비 실적(예시)

성과명		목표 1년차 (2010)	달성 1년차 (2010)	목표 2년차 (2011)	달성 1년차 (2011)	목표 합계	가중치(a)	%
논문	CNS급					0		-
	SCI					12		92%
	비SCI					2		200%
특허	국내 출원					2		100%
	국내 등록					2		50%
	국제 출원							
	국제 등록							
품종개발	출원							
	등록							
생명정보 등록 기탁								
생물자원 등록 기탁								
형질전환 생물 개발 활용								
홍보								

※ 가중치(a)의 경우 성과계획단계에서 기술한 가중치와 동일하게 기술

※ 근거/자료 목록_ATIS 등록인정된 성과만 증빙으로 끌어올 수 있음

평가지표		
3-2	사업성과가 질적으로 우수한가?	
답변 ※ 점수로 표시	평가유형	평가점수
		_ 점 / 20점 (20점)
심사위원 평가의견 및 점수	(평가의견)	
		점
<input type="checkbox"/> 답변근거 종합		
○ - ※ 평가결과를 핵심적으로 요약		
	배점	평가점수
과학기술적 파급효과		
경제사회적 파급효과		
합계	15점	점
<input type="checkbox"/> 답변근거 및 자료		
<p>※ 아래 작성 항목을 기본적으로 작성하되 작성이 곤란하거나 불필요한 경우는 자유롭게 항목을 재구성하여 작성</p> <p>○ 배점근거</p> <p>-</p> <p>※ 과학기술적 파급효과, 경제사회적 파급효과별로 15점 내에서 배점한 근거를 작성</p>		

○ 평가점수 부여 이유 및 근거

	내	용
과학기술적 파급효과	-	-
경제사회적 파급효과	-	-
기타 사업에 대한 의견		

○ 검토대상 우수 성과

성과명	성과창출자 (기관)	성과발생시기	성과형태	근거/자료 번호	비고

- ※ 성과명 : 검토된 우수성과명
- ※ 성과창출자 : 논문, 특허, 기타 우수성과 등 창출자(기관)
- ※ 성과발생시기 : '08~'10년 범위 내에서 YY.MM.DD로 작성

※ 근거/자료 목록: ATIS 검증된 성과 이외에 제출사항

번호	자료명	해당 페이지	자료형태	
			전자파일	기타
3-2-1			※ 해당 칸에 “○”표시	※ 증빙자료 제출시 표지, 사서페이지 만제출
3-2-2				
3-2-3				
...				

평가지표		
3-3	과제를 계속 수행할 타당성이 있는가?	
답변 ※ 점수로 표시	평가유형	평가점수
		__ 점 / 10점 (10점)
심사위원 평가의견 및 점수	(평가의견)	
		점
<input type="checkbox"/> 답변근거 종합		
○ -		
※ 평가결과를 핵심적으로 요약		
<input type="checkbox"/> 답변근거 및 자료		
※ 아래 작성 항목을 기본적으로 작성하되 작성이 곤란하거나 불필요한 경우는 자유롭게 항목을 재구성하여 작성		
평가의 주안점(예시)		분석방법
사업운영의 적절성		
사업추진의 효율성	예시) 투입대비 산출, 산출의 양적/질적 효율성 등 평가관점 및 평가관점을 선택한 사유를 제시	
사업의 효과성		

□ 3차년도 이후 '정량적 목표'

성과명		실적 (2010 ~2011)	목표 1년차 (2012)	목표 2년차 (2013)	목표 2년차 (2014)	목표 합계	가중치 (a)	비고
논문	CNS급					0		
	SCI					12		
	비SCI					2		
특허	국내 출원					2		
	국내 등록					2		
	국제 출원							
	국제 등록							
품종개발	출원							
	등록							
생명정보 등록 기탁								
생물자원 등록 기탁								
형질전환 생물 개발 활용								
홍보								

※ 2012년 이후 목표는 당초 연구과제계획서 대비 상향 기입하여도 무방하나, 이 정량목표가 과제추진 타당성 평가항목에 반영되므로, 연차계획서 작성할 때 상향조정된 성과목표로 과제를 계속 수행토록 할 예정임

【별지 제69호 서식】

지역적응시험 및 특성검정시험

(신품종육성시험 계획서)

과 제 명		과제구분	
세부과제명		주관기관	
연구책임자		시험년차	
색 인 용 어		신규/계속	

1. 연구목적

2. 수행기관 및 담당자

수 행 기 관	담 당 자

3. 기존성적 개요

4. 수행방법

가. 시험계통

나. 시험계통의 주요특성

다. 재배법 개요

라. 시험구배치

마. 주요 조사항목

【별지 제70호 서식】

작황시험 계획서

과 제 명		과제구분	
세부과제명		주관기관	
연구책임자		시험년차	
색 인 용 어		신규,계속	

1. 연구목적

2. 수행기관 및 담당자

수 행 기 관	담 당 자

3. 기존성적 개요

4. 수행방법

가. 시험품종

나. 시험품종의 주요특성

다. 재배법 개요

라. 시험구배치

마. 주요 조사항목

【별지 제71호 서식】

신품종 이용촉진사업 과제수행계획서

과 제 명		과제구분	
세부과제명		주관기관	
연구책임자		시험년차	
색 인 용 어		신규, 계속	

1. 현황 및 필요성

2. 수행기관 및 담당자

수 행 기 관	담 당 자

3. 기존 품종 특성

4. 목표 및 추진체계

가. 기본목표

나. 추진체계

5. 주요사업내용

가. 보급품종

품 종	육성기관	육성연도	주 요 특 성

※ 필요시 신품종이 비교될 수 있는 대비품종을 적절히 구성

나. 사업지역 및 규모

(1) 사업지역 :

(2) 사업규모 :

다. 소요예산

라. 보급 예상 면적

6. 기대효과

7. 평가계획

【별지 제72호 서식】

신품종개발공동연구사업 결과평가 서식

작물명, 계통명

육성내력

- 교배조합

- 교배년도

- 생산력검정시험

- 지역적응시험

- 육성기관

주요특성

- 용도

- 주요특성

적응지역

지역적응시험결과 요약

- 지역적응시험 총괄 (수량성 중심)

- 일반생육 및 수량구성 요소

- 생리장애 저항성

- 병해충 저항성
 - 병해

 - 충해

- 품질특성

【별지 제73호 서식】

신품종개발공동연구 보고서

과 제 명		과제구분	신품종 공동
세부과제명		주관기관	
연구책임자		시험년차	~ (년차)
색 인 용 어		신규,계속	

1. 연구목적

2. 수행기관 및 담당자

수 행 기 관	담 당 자

3. 재료 및 방법

가.

(1)

4. 시험성적(반드시 통계처리 할 것)

가.

(1)

5. 결과요약

가.

(1)

【별지 제74호 서식】

신품종 이용촉진사업 결과보고서

과 제 명		과제구분	
세부과제명		주관기관	
연구책임자		시험년차	
색 인 용 어		신규, 계속	

1. 현황 및 필요성

2. 수행기관 및 담당자

수행기관	담 당 자

3. 기존 품종특성

4. 목표 및 추진체계

가. 기본목표

나. 추진체계

5. 주요사업내용 ⇒ 계획서와 동일하게 수정

가. 보급품종

나 보급 면적

6. 시험성적

가. 시험결과

나. 육성증식기관 및 기술수용농가의 종합의견

7. 기대효과

8. 유의사항

【별지 제75호 서식】

지역적응시험계통의 폐기상황

시험기관(시험지) : ()

작물명	계통명	시험기간	폐기일자	폐기량	폐기방법*

※ 폐기방법 : 혼종, 소각, 세절, 삶기, 멸균 등으로 표기

【별지 제76호 서식】

농작물직무육성 신품종 선정 심의자료

작물명 (학명 :) 계통명 : ○○○호

1. 구 분 : 품종 또는 중간모본으로 표시
2. 육성내력
 - 가. 교배조합 및 교배년도
 - 나. 생산력검정시험 및 지역적응시험
 - 다. 육성기관 및 육성자
3. 주요특성
4. 적응지역
5. 재배상 유의점
6. 보완을 요하는 특성
7. 시험성적 (품종의 특성설명)
 - 가. 고유특성
 - 나. 가변특성
 - 다. 병해충저항성
 - 라. 수량성 (지역적응시험 결과)
 - 마. 품질특성
8. 육성경과
 - 가. 육성계통도
 - 나. 육성계보도
9. 종자확보량
 - 기본식물 및 시험재배용(kg)
10. 대체품종
11. 임시보호권 처분 가능여부
12. 기타 참고사항
 - 가. 품종명칭 추천안 (1~3안) 및 명명사유
 - 나. 국가품종목록등재 대상작물 (5작물) 은 추천도 지정(안)
 - 벼는 도별 재배지대 및 논유형별 추천(안) 포함
 - 라. 추천계통 주요특성
 - 마. 벼 주요특성표

【별지 제77호 서식】

지역특화작목기술개발사업 결과평가(계속과제) 발표평가서

어젠다코드		대과제코드		과제번호	
과제구분	공동, 기관	수행기간		연구개발비 (백만원)	
주관과제명					
과제책임자	소 속		성 명	취득점수 합계	

정량적 평가 : 수행결과 정량적 목표달성도 : 배점 40점 (점)

성과지표 \ 구 분	계 획 (A)	실 적 (B)	목표 달성률 (C: B/A)	당초 가중치 (D)	점수 (C×D)
논문게재(SCI)					
논문게재(비SCI)					
산업재산권(출원)					
산업재산권(등록)					
.....					
합 계	-	-			

* 목표달성률이 1이 넘으면 1로 계산

** ATIS에 성과물 승인된 사항만 자동 계산됨

□ 정성적 평가 : 연구의 창의성 및 활용방안 : 배점 40점 (점)

평가항목	가 중 치	달성도("○"로 표시)					점수
		A(5)	B(4)	C(3)	D(2)	E(1)	
1. 당초 연구계획대로 수행되고 있는가?	1						
2. 연구성과가 연구과제의 기본방향과 잘 부합하는가?	2						
3. 연구성과의 질적수준(독창성, 우수성 등)은 어떠한가?	2						
4. 연구결과가 지역농업현장에 쉽게 적용가능하고 지역농업 활성화에 기여할 수 있는가(기술적, 경제적 파급효과)?	1						
5. 당초 목표하지 않은 연구개발 성과가 추가로 도출되었는가?	1						
6. 연구결과의 성과활용계획이 우수하고 실현가능한가?	1						

□ 계속 수행의 타당성 평가 : 배점 20점 (점)

평가항목	가 중 치	달성도("○"로 표시)					점수
		A(5)	B(4)	C(3)	D(2)	E(1)	
1. 당초 계획에 준하여 연구목표가 설정되었는가?	1						
2. 연구내용이 구체적이고 타당성있게 제시되었는가?	1						
3. 연구추진일정이 연구목표를 달성할 수 있도록 적절하게 계획되었는가?	1						
4. 연구책임자 및 연구팀의 연구역량과 과제수행 의지가 강한가?	1						

□ 종합 평가의견 (당해 연도 미비점 및 차년도 반영요청 사항 등)

--

본 과제의 평가 결과를 종합하여 아래와 같이 평가합니다.

판정("○"로 표시)

매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡

- ◇ 매우우수 : 평가점수의 평균이 90점이상으로 평가된 과제
- ◇ 우수 : 평가점수의 평균이 80점이상~90점미만으로 평가된 과제
- ◇ 보통 : 평가점수의 평균이 60점이상~80점미만으로 평가된 과제
- ◇ 미흡 : 평가점수의 평균이 50점이상~60점미만으로 평가된 과제
- ◇ 매우미흡 : 평가점수의 평균이 50점미만으로 평가된 과제

평가자 성명 (서명)

* 평가서는 평가대상 과제 특성에 따라 수정 활용

【별지 제78호 서식】

지역특화작목기술개발사업 결과평가(완결과제) 발표평가서

어젠다코드		대과제코드		과제번호	
과제구분	공동, 기관	수행기간		연구개발비 (백만원)	
주관과제명					
과제책임자	소 속		성 명	취득점수 합계	

정량적 평가 : 수행결과 정량적 목표달성도 : 배점 50점 (점)

성과지표 \ 구분	계 획 (A)	실 적 (B)	목표 달성률 (C: B/A)	당초 가중치 (D)	점수 (C×D)
논문게재(SCI)					
논문게재(비SCI)					
산업재산권(출원)					
산업재산권(등록)					
학술발표(국내)					
학술발표(국제)					
정책제안 기관제출 건수					
영농활용 기관제출 건수					
.....					
합 계	-	-		1.0	

* 목표달성률이 1이 넘으면 1로 계산

* ATIS에 성과물 승인된 사항만 자동 계산됨

□ 정성적 평가 : 연구의 창의성 및 활용방안 : 배점 50점 (점)

평가항목	가중치	달성도("○"로 표시)					점수
		A(5)	B(4)	C(3)	D(2)	E(1)	
1. 연구성과가 연구과제의 기본방향과 잘 부합하는가?	2						
2. 연구성과의 질적수준(독창성, 우수성 등)은 어떠한가?	2						
3. 연구결과가 지역농업현장에 쉽게 적용가능하고 지역농업 활성화에 기여할 수 있는가(기술적, 경제적 파급효과)?	2						
4. 당초 목표하지 않은 연구개발 성과가 추가로 도출되었는가?	2						
5. 연구결과의 성과활용계획이 우수하고 실현가능한가?	1						
6. 연구성과를 달성하기 위해 연구책임자 및 연구팀간 협력이 잘 되었는가?	1						

□ 종합 평가의견

본 과제의 평가 결과를 종합하여 아래와 같이 평가합니다.

판정("○"로 표시)

매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡

- ◇ 매우우수 : 평가점수의 평균이 90점이상으로 평가된 과제
- ◇ 우수 : 평가점수의 평균이 80점이상~90점미만으로 평가된 과제
- ◇ 보통 : 평가점수의 평균이 60점이상~80점미만으로 평가된 과제
- ◇ 미흡 : 평가점수의 평균이 50점이상~60점미만으로 평가된 과제
- ◇ 매우미흡 : 평가점수의 평균이 50점미만으로 평가된 과제

평가자 성명

(서명)

【별지 제81호 서식】

시험·검정 실적 및 집행계획

1. 민원의뢰 분석·검정 수수료 수납 실적(엑셀로 작성)

☞ 분석·검정 실시 전 자진취하하여 수수료를 반환한 건은 제외

기관명	수납월	종류	항목명	의뢰건수	시료점수	수납액(원)
예) 농과원	1	분석	토양성분분석	2	6	261,700

2. 기관의뢰 분석·검정 실적(엑셀로 작성)

☞ 수수료를 면제한 건만 작성

기관명	부서명	접수일자	의뢰기관	종류	항목명	시료점수
예) 농과원	유해화학과	2013. . .	김제센터	분석	농약잔류분석	6

3. 의뢰시험 소요경비 산출내역 및 예산집행 계획서

가. 일반의뢰시험 소요경비 산출내역서

○ 시험 항목명 :

구 분	금 액(원)	산출근거	고지서 납부금액(원)
계			
피복비			
인건비			
수용비			
재료비			
공공요금			

나. 일반의뢰시험 예산 집행 계획서

(단위 : 원)

항목명	담당자	용도별	분기별 집행 계획				
			1/4	2/4	3/4	4/4	계
		계					
		피복비					
		인건비					
		수용비					
		재료비					
		공공요금					

4. 민원의뢰시험 예산집행 실적(엑셀로 작성)

☞ 수수료를 반환한 건은 제외

기관명	의뢰건수	분기	시료점수	세입액(원)	집행액(원)	집행율(%)
예) 농과원	300	1분기	500	35,000,000	35,000,000	100

【별지 제82호 서식】

농약직권등록시험 설계서(약효·약해)

※ 아래 사항은 예시이므로 해당 시험에 적합하게 변경하여 작성

항목명: **작물명 병·해충·잡초명** 약제방제효과시험 예) 벼 잎도열병 약제방제효과시험

○ 시험기관: 기관명(소속부서)	○ 시험년도: 2015년
○ 시험장소: ○○, ○○ (노지 또는 시설) 지역을 달리한 2포장 이상, 제초제는 4포장	
○ 담당자: (연락처: E-mail: @○○○.kr)	

1. 시험목적

작물명 병해충잡초명에 대한 우수 방제약제를 선발하여 농약품목등록 자료로 활용코자 함

2. 시험방법

가. 대상병해충: 병해충잡초명 (학명) - 공식명칭으로 정확히 기재

나. 시험작물(품종): 작물명(품종) - 공식명칭으로 정확히 기재

다. 처리내용

시험약제	주성분 함량 (%)	약 효 시 험		약 해 시 험	
		희석배수 및 사용량	처리시기 및 방법	기준량	배 량
A 약제 ※ 약제명은 품목명을 기재함 (성분명과 제형 사이는 한칸 띄움. 혼합제인 경우 성분간에는 아래점으로 구분)	○(○+○)	○○배	사용시기, 간격 및 회수 예) 발병초 10일 간격 2회 경엽처리	○○ 예) 1,000	○ 예) 500
B 약제	○○	○○○배	"	○○○	○○
대조약제	○	700배	"	700	350
무처리	-	-	-	-	-

라. 시험구배치 및 면적: 예) 난괴법 3반복, 완전 임의배치법

구 분	처리수	반복수	총구수	구당면적	소요면적	총소요면적
약 효				m ²	m ²	m ²
약 해				m ²	m ²	m ²

마. 주요조사항목

- 1) 약효: 예) 최종약제처리 후 10일차 이병엽율 조사
- 2) 약해: 예) 3일 5일 7일 외관조사, 파종 5일 후 발아율 조사

【별지 제83-1호 서식】

농약 직권등록시험 최종보고서 (약효 및 약해, 살균제)

시험번호: ○○○○○○ (시험년도: 0000년)

시험제목: **작물명 병명** 적용대상 약효 및 약해 시험

예) 고추 세균성점무늬병 약효 및 약해 시험

시험기관

명 칭: ○○○○연구소

소재지: 도로명 주소 기재

시험책임자: ○○○

연락처: 전화 000-000-0000, 팩스 000-000-0000

이메일 000@○○○.com

시험 실시 기관명칭 (직인)

예) 국립농업과학원 [직인]

제 출 문

시험번호:

시험제목:

시험기관

본 시험에 사용된 시험기준과 방법은 다음과 같다.

1. 농약 및 원제의 등록기준(농촌진흥청 고시 제2000-00호, 2000.00.00.)
[별표 00] 약효 시험기준과 방법 및 [별표 00] 약해 시험기준과 방법

본 보고서에 기술된 시험과정은 시험책임자의 책임 하에 수행되었고, 시험설계서와 위의 기준을 준수하여 실시하였으며, 시험결과는 모든 시험기초자료를 토대로 작성 되었다.

시험책임자

○ ○ ○ (서명)

날짜

2000 00. 00.

1. 시험 개요

- 1.1 시험기관:
- 1.2 시험년도:
- 1.3 시험책임자:
- 1.4 시험장소:
- 1.5 시험입지조건(토성):

2. 시험목적

작물명 병명(예: 고추 세균성점무늬병)에 대한 우수약제를 선발하여 농약 직권등록 자료로 활용코자 함

3. 시험방법

3.1 대상병해충: 발생병명(괄호안에는 학명)

예) 세균성점무늬병(*Xanthomonas campestris* pv. *Vesicatoria*)

3.2 시험작물(품종): 작물명(괄호안에는 품종명), 다년생 작물의 경우 년생 기입

예)고추(마니따),

3.3 대상병해 발생상황

3.3.1 **작물명 발생병명**의 무처리 이병엽율이 20%로 약효를 검토하기에 충분하였음
(접종시에는 접종방법과 접종일시를 반드시 기입할 것)

3.4 처리 내용

시험약제	주성분 함량 (%)	약 효 시 험		약 해 시 험	
		희석배수 및 사용량	처리시기 및 방법 (처리일)	기준량 (처리일)	배 량 (처리일)
A 약제	예시) 15 (5+ 10)	예시) 1,000	예시) 발병초 7일 간격 2회 경엽처리 (월/일)	예시) 1,000 (월/일)	예시) 500 (월/일)
B 약제	20	2,000	"	2,000	1,000
대조약제	10	700	"	-	-
무처리	-	-	-	-	-

3.4.1 시험약제 처리 내용

3.4.1.1 시험약제

시험약제명: 품목명, 주성분함량 %

제조 회사:

모집단번호:

유효 기간:

3.4.1.2 시험약제의 조제

시험약제의 양(g, l), 부형제(물 등)의 양(l), 전체 약량(l)

3.4.1.3 시험구당 처리 약제의 양

3.4.1.4 분무기(살포기) 제원 (제조사, 형식(수동, 동력), 노즐형태, 시간당 분무량 등)

3.5 경중개요 (자세하기 기입, 농가 관행재배 식의 표기만은 불인정됨)

3.5.1 재배방법(노지 또는 시설, 양식, 작형, 접목방법, 설치시설, 타약제 처리내용 등 포함, 정식(파종)시기, 재식거리 등)

※ 무인항공 방제시험의 경우 비행제원(사용기종, 비행고도, 속도(km/h), 비행간격, 항공 회사) 등 기재

3.6 시험구배치 및 면적: 난괴법 3반복 (과수의 경우 완전임의배치법 3반복)

구 분	처리수	반복수	총구수	구당면적	소요면적	총면적
약 효				m ² (주)		m ² (주)
약 해				m ² (주)		m ² (주)

3.6.1 시험구 배치도 (약제가 3개인 경우)

약효 시험				약해 시험	
1-1	2-1	3-1	무처리	기준량 1	배량 1
1-2	2-2	3-2	대조	기준량 2	배량 2
1-3	2-3	3-3		기준량 3	배량 3
				무처리	

※ 각 처리구별로 면적을 기술해야 함 (가로m × 세로m = Xm²)

3.7 약제처리(살포) 전후 기상상황

예) 약제처리(살포)일 기준으로 전후 기상상황 명기 (지역기상자료 참조)

월/일	강우량(mm)	최고/최저 기온(℃)	평균기온(℃)

※ 무인항공방제시험의 경우 날씨, 풍향(SW 등), 풍속(m/s) 등 기재

4. 조사방법

구 분	조 사 항 목	조사횟수	조사일자	조 사 방 법
약효시험	이병엽율	○회	월 일	구당 20주당 10엽 등(조사규모) 및 조사방법 자세히 명기
약해시험	외관상 약해유무	○회	월 일	부위별 조사방법 및 (외관 등), 발아율 등

5. 시험성적

5.1 약효시험

5.1.1 작물명 발생병명에 대한 약제방제 효과 (최종약제처리 후 ○일차)

시험약제	예) 이병엽율(%)				유의차 (DMRT)	방제가 (%)
	I 반복	II 반복	III 반복	평 균		
A약제						
B약제						
대조약제						
무처리						

CV(%) -----

5.1.2 낙하분산조사 (무인항공방제시험의 경우)

조 사 구 내	1	시험구1				시험구2				시험구3				대조구1			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
	2	1	1	5	1	3	2	0	0	1	1	0	0	1	2	3	0
	:																
	12																
	평균																
그 외	1																
	2																
	:																

5.2 약해시험

시험약제	시험작물	약해정도 (0~5)		비 고
		기 준 량	배 량	
A약제	품 중			
B약제				

※ 발아율(입모율)약해시험 등 시험데이터 정리 및 유의차 표기

6. 결과 요약

6.1 약효

6.1.1 공시약제에 대한 대조약제 또는 무처리 대비 약효시험 결과 요약

6.2 약해

6.2.1 약해가 있는 경우 증상을 자세히 기술하고 회복 시 회복여부를 표기

예) 꽃에 대한 약해 유발로 수량 감소가 명확함

처리 3일차에 ○○○증상이 있었으나 ○일 후에 회복됨

7. 시험담당자 의견

시험담당자로서 공시약제에 대한 약효 및 약해 인정여부를 확실하게 결론

※ 무인항공방제시험의 경우 주변작물(6종) 약해시험성적서 별도 첨부

8. 시험적합성 증빙 자료

8.1 시험성적의 신뢰성 향상 및 실시한 시험의 적합여부를 검토하기 위하여 약제처리 (살포) 및 시료채취, 시료의 상태 등 시험의 전반적인 사항을 확인 할 수 있는 날짜가 기재된 동영상이나 사진 등의 자료

8.2 연구노트

【별지 제83-2호 서식】

농약 직권등록시험 최종보고서 (약효 및 약해, 살충제)

시험번호: ○○○○○○ (시험년도: 0000년)

시험제목: **작물명 발생해충** 약효 및 약해 시험
(예: 고추 대만총채벌레 약효 및 약해 시험)

시험기관

명 칭: ○○○○연구소

소재지: 소재지 도로명 주소

시험책임자: ○○○

연락처: 전화 000-000-0000, 팩스 000-000-0000,
이메일 0000@000.com

시험 실시 기관명칭 (직인)

제 출 문

시험번호:

시험제목:

시험기관

명 칭: ○○○○연구소

소재지: 소재지 도로명 주소

시험책임자: ○○○

연락처: 전화 000-000-0000, 팩스 000-000-0000,

이메일 0000@000.com

본 시험에 사용된 시험기준과 방법은 다음과 같다.

1. 농약 및 원제의 등록기준(농촌진흥청 고시 제20○○-○○호, 2014.00.00.)

[별표 ○○] 약효 시험기준과 방법 및 [별표 ○○] 약해 시험기준과 방법

본 보고서에 기술된 시험과정은 시험책임자의 책임 하에 수행되었고, 시험설계서와 위의 기준을 준수하여 실시하였으며, 시험결과는 모든 시험기초자료를 토대로 작성 되었다.

시험책임자

○ ○ ○ (서명)

날짜

20○○. 00. 00.

1. 시험 개요

- 1.1 시험기관:
- 1.2 시험년도:
- 1.3 시험책임자:
- 1.4 시험장소:
- 1.5 시험입지조건(토성):

2. 시험목적

작물명 병해충명에 대한 우수약제를 선별하여 농약 직권등록 자료로 활용코자 함

3. 시험방법

- 3.1 대상병해충: 해충명(괄호안에 학명)
- 3.2 시험작물(품종): 작물명(괄호안에 품종명), 다년생 작물의 경우 년생 기입
- 3.3 대상병해 발생상황
 - 3.3.1 해충발생정도, 피해정도, 접종시험 시 해충의 충상태, 접종날짜, 세대경과 등을 자세하게 기입
- 3.4 처리 내용

시험약제	주성분 함 량 (%)	약 효 시 험		약 해 시 험	
		희석배수 및 사용량	처리시기 및 방법	기준량	배 량
A 약제 ※ 약제명은 품목명을 기재함 (성분명과 제형 사이는 한칸 띄움. 혼합제인 경우 성분간에는 아래점으로 구분)	○(○+○)	○○배	사용시기, 간격 및 회수(월/일) 예) 발생초 10일 간격 2회 경엽처리 (6/5)	○○ (월/일) 예) 1,000 (6/5)	○ (월/일) 예) 500 (6/5)
B 약제	○○	○○○배	"	○○○	○○
대조약제	○	700배	"	700	350
무처리	-	-	-	-	-

3.4.1 시험약제 처리 내용

3.4.1.1 시험약제

- 시험약제명: 품목명, 주성분함량 %
- 제조 회사:
- 모집단번호:
- 유효 기간:

3.4.1.2 시험약제의 조제

시험약제의 양(g, ℓ), 부형제(물 등)의 양(ℓ), 전체 약량(ℓ)

3.4.1.3 시험구당 처리 약제의 양

3.4.1.4 분무기(살포기) 제원 (제조사, 형식(수동, 동력), 노즐형태, 시간당 분무량 등)

3.5 경종개요 (자세하기 기입, 농가 관행재배 식의 표기만은 불인정됨)

3.5.1 재배방법(노지 또는 시설, 양식, 작형, 접목방법, 설치시설, 타약제 처리내용 등 포함, 정식(파종)시기, 재식거리 등)

※ 무인항공 방제시험의 경우 비행제원(사용기종, 비행고도, 속도(km/h), 비행간격, 항공회사) 등 기재

3.6 시험구배치 및 면적: 난괴법 3반복 (과수의 경우 완전임의배치법 3반복)

구 분	처리수	반복수	총구수	구당면적	소요면적	총면적
약 효				m ² (주)		m ² (주)
약 해				m ² (주)		m ² (주)

3.6.1 시험구 배치도 (약제가 3개인 경우)

약효 시험				약해 시험	
1-1	2-1	3-1	무처리	기준량 1	배량 1
1-2	2-2	3-2	대조	기준량 2	배량 2
1-3	2-3	3-3		기준량 3	배량 3
				무처리	

※ 각 처리구별로 면적을 기술해야 함 (가로m × 세로m = Xm²)

3.7 약제처리(살포) 전후 기상상황

예) 약제처리(살포)일 기준으로 전후 기상상황 명기 (지역기상자료 참조)

월/일	강우량(mm)	최고/최저 기온(℃)	평균기온(℃)

※ 무인항공방제시험의 경우 날씨, 풍향(SW 등), 풍속(m/s) 등 기재

4. 조사방법

구 분	조 사 항 목	조사횟수	조사일자	조 사 방 법
약효시험	생충율	○회	월 일	약제처리시기, 구당 조사 주수, 조사대상(성충 또는 유충) 등 상세히 기록 예) 약제처리 전 및 처리 3, 7일 후 구당 10주 상 위엽 30엽에 대한 온실 가루이 유충의 생충수 조사
약해시험	외관상 약해유무	○회	월 일	약제처리시기, 조사부위 및 방법 등 기록 예) 약제처리 3, 5, 7일 후 신초, 경엽에 대한 외 관상 약해유무 달관조사

5. 시험성적

5.1 약효시험

5.1.1 고추 세균성점무늬병에 대한 약제방제 효과 (최종약제처리 후 7일차)

시험약제	약제처리전 밀도	발생 및 피해정도(생충율, 피해엽율)				유의차 (DMRT)	방제가 (%)
		I 반복	II 반복	III반복	평 균		
A약제							
B약제							
대조약제							
무처리							

CV(%) -----

5.1.2 낙하분산조사 (무인항공방제시험의 경우)

		시험구1				시험구2				시험구3				대조구1			
조 사 구 내	1	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
	2	1	1	5	1	3	2	0	0	1	1	0	0	1	2	3	0
	:																
	12																
	평균																
그 외	1																
	2																
	:																

5.2 약해시험

시험약제	시험작물	약해정도 (0~5)		비 고
		기 준 량	배 량	
A약제	품 종			
B약제				

6. 결과 요약

6.1 약효

6.1.1 공시약제에 대한 대조약제 또는 무처리 대비 약효시험 결과 요약

6.2 약해

6.2.1 약해가 있는 경우 증상을 자세히 기술하고 회복 시 회복여부를 표기

예) 꽃에 대한 약해 유발로 수량 감소가 명확함

처리 3일차에 ○○○증상이 있었으나 ○일 후에 회복됨

7. 시험담당자 의견

시험담당자로서 공시약제에 대한 약효 및 약해 인정여부를 확실하게 결론

※ 무인항공방제시험의 경우 주변작물(6종) 약해시험성적서 별도 첨부

8. 시험적합성 증빙 자료

8.1 시험성적의 신뢰성 향상 및 실시한 시험의 적합여부를 검토하기 위하여 약제처리 (살포) 및 시료채취, 시료의 상태 등 시험의 전반적인 사항을 확인 할 수 있는 날짜가 기재된 동영상이나 사진 등의 자료

8.2 연구노트

【별지 제83-3호 서식】

농약 직권등록시험 최종보고서 (약효 및 약해, 제초제)

시험번호: ○○○○○○ (시험년도: 0000년)

시험제목: 작물명 적용대상 약효 및 약해 시험

(예: 고추 일년생잡초(화본과 약효 및 약해 시험)

시험기관

명 칭: ○○○○연구소

소재지: 소재지 도로명 주소

시험책임자: ○○○

연락처: 전화 000-000-0000, 팩스 000-000-0000,

이메일 000@000.com

시험 실시 기관명칭 (직인)

제 출 문

시험번호:

시험제목:

시험기관

명 칭: ○○○○연구소

소재지: 소재지 도로명 주소

시험책임자: ○○○

연락처: 전화 000-000-0000, 팩스 000-000-0000,

이메일 000@000.com

본 시험에 사용된 시험기준과 방법은 다음과 같다.

1. 농약 및 원제의 등록기준(농촌진흥청 고시 제20○○-○○호, 2014.00.00.)

[별표 ○○] 약효 시험기준과 방법 및 [별표 ○○] 약해 시험기준과 방법

본 보고서에 기술된 시험과정은 시험책임자의 책임 하에 수행되었고, 시험설계서와 위의 기준을 준수하여 실시하였으며, 시험결과는 모든 시험기초자료를 토대로 작성 되었다.

시험책임자

○ ○ ○ (서명)

날짜

20○○. 00. 00.

1. 시험 개요

- 1.1 시험기관:
- 1.2 시험년도:
- 1.3 시험책임자:
- 1.4 시험장소:
- 1.5 시험입지조건(토성):

2. 시험목적

작물명 시험작물상태 및 적용대상잡초에 대한 우수약제를 선발하여 농약 직권등록 자료로 활용코자 함

- 예) 벼어린모 기계이앙답 일년생 및 다년생잡초에 대한 우수약제를 선발하여 농약 직권등록 자료로 활용코자 함

3. 시험방법

- 3.1 시험작물(품종): 작물명(괄호안에 품종명)
- 3.2 시험포장 조건

구분	토성	pH	유기물함량	일감수심	기타...
논토양	사양토	6.0	1.5%	1cm	...

3.3 대상잡초: 예) 논 일년생 및 다년생잡초

3.4 대상잡초 발생상황

3.4.1 일년생잡초: 예) 피, 물달개비, 여뀌바늘, 자귀풀, 사마귀풀(가나다 순으로 정리)

3.4.2 다년생잡초: 예) 올방개, 올챙이고랭이, 너도방동사니(가나다 순으로 정리)

3.4.3 약제처리 전 잡초발생소장(경엽처리제의 경우)

조사항목	피	물달개비	기타...
엽수	2	-	...
초장(cm)	-	5	...

3.4 처리 내용

시험약제	주성분 함 량 (%)	약 효 시 험		약 해 시 험	
		희석배수 및 사용량	처리시기 및 방법 (처리일)	기준량 (처리일)	배 량 (처리일)
A 약제	예) 15% (5+ 10)	예) 3kg	예) 이양 후 10일 수면처리 (월/일)	예) 3kg (월/일)	예) 6kg (월/일)
B 약제	20	2,000	"	2,000	1,000
대조약제	10	700	"	-	-
무처리	-	-	-	-	-

3.4.1 시험약제 처리 내용

3.4.1.1 시험약제

시험약제명: 품목명, 주성분함량 % 예)뷰타클로르 유탁제, 33%

제조 회사:

모집단번호:

유효 기간:

3.4.1.2 시험약제의 조제

시험약제의 양(g, ℓ), 부형제(물 등)의 양(ℓ), 전체 약량(ℓ)

3.4.1.3 시험구당 처리 약제의 양

3.4.1.4 분무기(살포기) 제원 (제조사, 형식(수동, 동력), 노즐형태, 시간당 분무량 등)

3.5 경종개요 (자세하기 기입, 농가 관행재배 식의 표기만은 불인정됨)

3.5.1 재배방법

재배양식	파종시기 (월/일)	파종량	씨레질 (월/일)	이양시기 (월/일)	재식거리	시비량(kg/10a) N-P ₂ O ₅ -K ₂ O	담수심
어린모 기계이양	5/10	200g/상자당	5/18	5/20	30×14	11-4.5-5.7	5cm

※ 무인항공 방제시험의 경우 비행제원(사용기종, 비행고도, 속도(km/h), 비행간격, 항공 회사) 등 기재

3.6 시험구배치 및 면적

3.6.1 시험구 배치법: 난괴법 3반복

3.6.2 면적

구분	처리수	반복수	총 구수	구당 면적	시험구 면적	총 면적
약효				m ²	m ²	m ²
약해				m ²	m ²	m ²

3.6.3 이양당시 묘소질

초장(cm)	분얼수(개)	엽수(엽기)	건물중(g/100본)

3.6.4 시험구 배치도 (약제가 3개인 경우)

약효 시험				약해 시험	
1-1	2-1	3-1	무처리	기준량 1	배량 1
1-2	2-2	3-2	대조	기준량 2	배량 2
1-3	2-3	3-3		기준량 3	배량 3
				무처리	

※ 각 처리구별로 면적을 기술해야 함 (가로m × 세로m = X^{m²})

3.7 약제처리(살포) 전후 기상상황

예) 약제처리(살포)일 기준으로 전후 기상상황 명기 (지역기상자료 참조)

월/일	강수량(mm)	최고/최저 기온(℃)	평균기온(℃)

※ 약제 처리 전 5일부터 처리 후 10일까지 기록

※ 무인항공방제시험의 경우 날씨, 풍향(SW 등), 풍속(m/s) 등 기재

4. 조사방법

구 분	조 사 항 목	조사횟수	조사일자	조 사 방 법
약효시험	분수 및 건물중	○회	월 일	
약해시험	생육 및 수량조사	○회	월 일	

5. 시험성적

5.1 약효시험(약제처리 후 45일)

5.1.1 일년생 잡초

(본수: 본/m², 건중:g/m², 방제가:%)

시험약제	피			물달개비			밭뚝외풀			사마귀풀		
	본수	건중	방제가	본수	건중	방제가	본수	건중	방제가	본수	건중	방제가
A 약제 B 약제 대조약제 손제초 무처리												

※ 발생된 일년생잡초 전 초종에 대하여 작성

※ 피, 기타 초종 가나다순으로 작성

5.1.2 다년생 잡초

(본수: 본/m², 건중:g/m², 방제가:%)

시험약제	너도방동사니			벗풀			기타...		
	본수	건중	방제가	본수	건중	방제가	본수	건중	방제가
A 약제 B 약제 대조약제 손제초 무처리									

※ 발생된 다년생잡초 전 초종에 대하여 작성

※ 초종 가나다순으로 작성

5.1.2 총계

(본수: 본/m², 건중:g/m², 방제가:%)

시험약제	너도방동사니			벗풀			기타...		
	본수	건중	방제가	본수	건중	방제가	본수	건중	방제가
A 약제 B 약제 대조약제 손제초 무처리									

CV.(%)——()——()——()

5.2 약해시험

5.2.1 처리 10일 후 (1차 생육조사)

시험약제	초장(cm)		경수(개/주, 개/m ²)		약해정도 (0~9)		약해증상
	기준량	배량	기준량	배량	기준량	배량	
A약제							
B약제							
손제초							

5.2.2 처리 20일 후 (1차 생육조사)

시험약제	초장(cm)		경수(개/주, 개/m ²)		약해정도 (0~9)		약해증상
	기준량	배량	기준량	배량	기준량	배량	
A약제							
B약제							
손제초							

5.2.3 처리 30일 후 (1차 생육조사)

시험약제	초장(cm)		경수(개/주, 개/m ²)		약해정도 (0~9)		약해증상
	기준량	배량	기준량	배량	기준량	배량	
A약제							
B약제							
손제초							

5.2.4 처리 40일 후 (1차 생육조사)

시험약제	초장(cm)		경수(개/주, 개/m ²)		약해정도 (0~9)		약해증상
	기준량	배량	기준량	배량	기준량	배량	
A약제							
B약제							
손제초							

5.3 후기생육 및 수량조사

공시약제	생 육 상 황			수 량 (정조중, Kg/10a)
	간장(cm)	수장(cm)	수수(개/주)	
A약제				
B약제				
대조약제				
손제초				
무처리				

6. 결과 요약

6.1 약효

6.1.1 담당자의 주관을 배제하고 객관적으로 간결하게 요약하며, 다른 요인에 의한 효과는 언급하여야 하며, 타제품과의 비교분석은 하지 말 것

6.2 약해

6.2.1 약해정도는 반복간 제일 높은 약해정도를 정수로 기록하고, 약해에 영향을 미칠 만한 기상조건은 언급하여야 함

7. 시험담당자 의견

시험담당자로서 공시약제에 대한 약효 및 약해 실용성 정도 및 농가보급 가능성 여부를 간결하게 언급함

※ 무인항공방제시험의 경우 주변작물(6종) 약해시험성적서 별도 첨부

8. 시험적합성 증빙 자료

8.1 시험성적의 신뢰성 향상 및 실시한 시험의 적합여부를 검토하기 위하여 약제처리(살포) 및 시료채취, 시료의 상태 등 시험의 전반적인 사항을 확인 할 수 있는 날짜가 기재된 동영상이나 사진 등의 자료

8.2 연구노트

【별지 제83-4호 서식】

지역 적응성시험 보고서 작성 양식

항목명 : 벼 어린모 기계이앙담 지역적응시험

- 지 대 : ○ 시험년도 :
- 시험기관 : ○ 시험장소 :
- 시험책임자 :

1. 시험목적

2 시험방법

가. 시험작물(품종) :

나. 시험포장조건

구분	토성	pH	유기물함량	일감수심	기타...
논토양	사양토	6.0	1.5%	1cm	...

다. 경종개요 및 재배방법

- 경종개요 : 구체적인 재배법을 서술식으로 기술
- 재배방법

재배양식	파종시기 (월/일)	파종량	씨레질 (월/일)	이앙시기 (월/일)	재식거리	시비량(Kg/10a) N-P ₂ O ₅ -K ₂ O	담수심
어린모 기계이앙	5/10	200g/상자당	5/18	5/20	30×14	11-4.5-5.7	5cm

라. 시험구배치 및 면적

- 시험구 배치법 :
- 면적

구 분	처리수	총 구수	구당 면적	시험구 면적
약 해	3	3	50m ²	150m ²

마. 이앙당시 묘소질

초장(cm)	분얼수(개)	엽수(엽기)	건물중(g/100분)

바. 처리내용

시험약제	주성분 함량(%)	약 효 시 험		약 해 시 험		시 험 년 차	의 퇴 기 관
		희석배수 및 사용량	처리시기 및 방법	기준량	배 량		
A약제	15 (5+ 10)	3kg	이양후 10일 수면처리 (월,일)	3kg	6kg	1년차	농과원
대조약제	-	-	"	-	-	-	-

사. 약제살포 전후 기상상황

월/일	강수량(mm)	최고기온(℃)	최저기온(℃)	평균기온(℃)

* 약제 처리전 5일부터 처리후 10일까지 기록

3. 조사방법

구 분	조 사 항 목	조사횟수	조사일자	조 사 방 법
약효시험	분수 및 건물중	○회		
약해시험	생육 및 수량조사	○회		

4. 약해시험성적

○ 처리 10일후 생육조사

공시약제	초장(cm)		경수(개/주, 개/m ²)		약해정도(0-9)		약해증상
	기준량	배량	기준량	배량	기준량	배량	
A약제 B약제 손제초구							

○ 처리 20일후 생육조사

공시약제	초장(cm)		경수(개/주, 개/m ²)		약해정도(0-9)		약해증상
	기준량	배량	기준량	배량	기준량	배량	
A약제 B약제 손제초구							

○ 처리 30일후 생육조사

공시약제	초장(cm)		경수(개/주, 개/m ²)		약해정도(0-9)		약해증상
	기준량	배량	기준량	배량	기준량	배량	
A약제 B약제 손제초구							

○ 처리 40일후 생육조사

공시약제	초장(cm)		경수(개/주, 개/m ²)		약해정도(0-9)		약해증상
	기준량	배량	기준량	배량	기준량	배량	
A약제 B약제 손제초구							

4. 결과요약

5. 시험담당자 의견

【별지 제83-5호 서식】

후작물 약해시험 보고서 작성 양식

항목명 :

약제명 :

표준사용량(10a당 사용약량) :

- 시험기관 :
- 시험년도 :
- 시험장소 :
- 시험담당자 :

1. 농도결정시험 (푼트시험)

가. 토성 :

나. 경종개요 :

- 파종일 및 이식일

다. 조사방법

조 사 항 목	조 사 횟 수	조 사 일 자	조 사 방 법
밭아울	2회	10일차, 20일차	
입모울	2회	"	
초장	2회	30일차, 50일차	
건물중(생체중)	1회	50일차	
생육상황(잎, 줄기, 뿌리, 개화, 결실)	5회	10일, 20일, 30일, 40일, 50일	
증상(기형, 위축, 변색 등)	5회	"	

* 약해(생육상황, 피해증상 등)에 대하여 약제처리후 10일간격으로 50일 이후까지 관찰조사

* 밭아울, 입모울 및 건물중은 1회 이상 조사 (초장은 2회 이상 조사)

라. 작물별 약해정도

구분	작물명	농도	밭아울(%)		초장		건물중	기타...	약해정도 (0-9)	약해증상
			1차	2차	1차	2차				
직파재배	보리	1/2								
		1/4								
		1/8								
		1/16								
		1/32								
		무처리								
기타...	...									

마. 시험결과 및 담당자 의견

- 시험결과
- 담당자 의견

2. 포장약해시험 토양심도별 약해시험(포장시험)

가. 토성 :

나. 전작물(前作物) 경종개요(2개 포장)

- 공시품종 :
- 약제처리일 :
- 토양채취 일 : 토양심도별 약해시험시 기록
- 채취토양보관 : 토양채취일과 후작물 파종(이식)일과 차이가 있을 때 기록

다. 후작물(後作物) 경종개요 : 파종일, 이식일, 조사일 등

라. 작물별 약해정도

구분	작물명	포장	약 량	토 심 (cm)	발아율 및 입모율(%)	초장		생체중	기타...	약해정도 (0-9)	약해증상
						1차	2차				
직과 재배	보리	1포장	기준량	0-5							
				6-10							
				11-20							
			배 량	0-5							
				6-10							
				11-20							
		2포장	기준량	0-5							
				6-10							
				11-20							
			배 량	0-5							
				6-10							
				11-20							

* 토심별 조사는 토양심도별 약해시험시 기록

마. 결과요약 및 시험담당자 의견

- 시험결과
- 담당자 의견

【별지 제83-6호 서식】

논조류시험 보고서 작성 양식

1. 약효조사(조류종류별로 구분하여 작성)

가. 조류종류별 발생억제효과

○ 조류명 : 규조류(깃돌말 등)

약제명	처리전발생 량조사	처리후 일수별 조류 발생억제효과(%)							
		7일후		14일후		21일후		28일후	
		피복율	방제가	피복율	방제가	피복율	방제가	피복율	방제가
A	()%								
B	()%								
무처리	()%								

○ 조류명 : 남조류(흔들말 등)

약제명	처리전발생 량조사	처리후 일수별 조류 발생억제효과(%)							
		7일후		14일후		21일후		28일후	
		피복율	방제가	피복율	방제가	피복율	방제가	피복율	방제가
A	()%								
B	()%								
무처리	()%								

나. 조류발생상황

○ 사진첨부 (년, 월, 일이 색인되는 자동카메라 이용)

2. 생육조사

○ 수도용 제초제 약제처리후 및 후기생육조사와 동일

3. 결과 요약

4. 시험담당자 의견

【별지 제83-7호 서식】

농약 직권등록시험 최종보고서 (약효 및 약해, 생장조정제)

시험번호: ○○○○○○ (시험년도: 0000년)

시험제목: 작물명 적용대상 약효 및 약해 시험

명 칭: ○○○○연구소

소재지: 소재지 도로명 주소

시험책임자: ○○○

연락처: 전화 000-000-0000, 팩스 000-000-0000,

이메일 000@000.com

시험 실시 기관명칭 (직인)

제 출 문

시험번호:

시험제목:

시험기관

명 칭: ○○○○연구소

소재지: 소재지 도로명 주소

시험책임자: ○○○

연락처: 전화 000-000-0000, 팩스 000-000-0000,

이메일 000@000.com

본 시험에 사용된 시험기준과 방법은 다음과 같다.

1. 농약 및 원제의 등록기준(농촌진흥청 고시 제20○○-○○호, 2014.00.00.)

[별표 ○○] 약효 시험기준과 방법 및 [별표 ○○] 약해 시험기준과 방법

본 보고서에 기술된 시험과정은 시험책임자의 책임 하에 수행되었고, 시험설계서와 위의 기준을 준수하여 실시하였으며, 시험결과는 모든 시험기초자료를 토대로 작성 되었다.

시험책임자

○ ○ ○ (서명)

날짜

2014. 00. 00.

1. 시험 개요

1.1 시험기관:

1.2 시험년도:

1.3 시험책임자:

1.4 시험장소:

1.5 시험입지조건(토성):

2. 시험목적

담배 액아억제에 대한 우수약제를 선발하여 농약 직권등록 자료로 활용코자 함

3. 시험방법

3.1 적용대상: 담배 액아억제

3.2 시험작물(품종): 담배(약효시험-A, 약해시험-A, B)

3.3 처리 내용

시험약제	주성분 함량(%)	약 효 시 험		약 해 시 험	
		희석배수 및 사용량	처리시기 및 방법	기준량	배 량
A 약제	30	50배 (20ml/주)	사용적기 ○일전 점적처리(월/일) 사용적기 점적처리 (월/일) 사용적기 ○일전 점적처리(월/일) 사용적기 점적처리	50배 " "	25배 " "
대조약제	20	1,000배	-	-	-
무처리	-	-	-	-	-

* 처리시기는 작물의 생육단계별이나 시기별로 3시기로 하며, 그러지 않은 경우는 그 사유를 별도 기록

3.3.1 시험약제 처리 내용

3.3.1.1 시험약제

시험약제명: 품목명, 주성분함량 %

제조 회사:

모집단번호:

유효 기간:

3.3.1.2 시험약제의 조제

시험약제의 양(g, l), 부형제(물 등)의 양(l), 전체 약량(l)

3.3.1.3 시험구당 처리 약제의 양

3.3.1.4 분무기(살포기) 제원 (제조사, 형식(수동, 동력), 노즐형태, 시간당 분무량 등)

3.4 경종개요 (자세하기 기입, 농가 관행재배 식의 표기만은 불인정됨)

3.4.1 재배방법

재배양식	파종시기 (월/일)	정식시기	재식거리	시비량(Kg/10a) N-P ₂ O ₅ -K ₂ O
절충멀칭 표준재배				

3.5 시험구배치 및 면적: 난괴법 3반복 (과수의 경우 완전임의배치법 3반복)

구 분	처리수	반복수	총구수	구당면적	소요면적	총면적
약 효				m ² (주)	m ² (주)	m ² (주)
약 해				m ² (주)	m ² (주)	m ² (주)

3.5.1 시험구 배치도 (약제가 3개인 경우)

약효 시험				약해 시험	
1-1	2-1	3-1	무처리	기준량 1	배량 1
1-2	2-2	3-2	대조	기준량 2	배량 2
1-3	2-3	3-3		기준량 3	배량 3
				무처리	

※ 각 처리구별로 면적을 기술해야 함 (가로m × 세로m = Xm²)

3.6 약제 처리 전 생육조사

3.6.1 조사방법: 조사규모, 조사내용 등 상세히 기록

3.6.2 조사결과

품종	엽장(cm)	엽수(엽/주)	...
A			
B			

3.7 약제처리(살포) 전후 기상상황

예) 약제처리(살포)일 기준으로 전후 기상상황 명기 (지역기상자료 참조)

월/일	강수량(mm)	최고/최저 기온(℃)	평균기온(℃)

* 약제 처리전 5일부터 처리후 10일까지 기록

* 시설재배의 경우 실내 기상상황 기록

4. 조사방법

구 분	조 사 항 목	조사규모	조사횟수	조사일자	조사방법
약효시험	액아 발생량	구당 15주	3회	5/1, 5/4, 5/7	
약해시험	생육 및 수량조사			사용적기 0일 후 사용적기 사용적기 0일후	

* 조사방법을 상세히 기록

* “농촌진흥청 농업과학기술 연구조사 분석기준”에 조사규모가 없을 경우 해당 구 재배작물의 50%이상을 조사

5. 시험성적

5.1 약효시험 (약제처리 후 일수)

시험약제	처리시기	액아 발생량(g/주)				DMRT (5%)	억제율(%)
		1반복	2반복	3반복	평균		
A약제	사용적기 ○일전						
	사용적기						
	사용적기 ○일후						
대조약제	-						
무처리							

CV(%) -----()

* 약효사진 첨부

무처리	대조약제	A시기 3일전	A시기	A시기 3일후
<사진>	<사진>	<사진>	<사진>	<사진>

5.2 약해시험

5.2.1 A품종

5.2.1.1 처리 10일후 (5/2, 5/5, 5/8)

시험약제	처리시기	엽수(엽/주)		엽장(cm)		기타...		약해정도(0-9)		약해증상
		기준량	배량	기준량	배량			기준량	배량	
A약제	사용적기 ○일전									
	사용적기									
	사용적기 ○일후									
무처리구	-									

* 처리시기별로 최종약제처리 후 해당일수 경과한 다음 조사

* 약제 처리 후 7~10일에 1차, 20~30일 경에 2차, 수확기에 3차 조사(기 조사일에 조사한 기록이 아닐 경우 사유를 별도로 기록)

5.2.1.2 처리 20일후 (5/12, 5/15, 5/18)

시험약제	처리시기	엽수(엽/주)		엽장(cm)		기타...		약해정도(0-9)		약해증상
		기준량	배량	기준량	배량			기준량	배량	
A약제	사용적기 ○일전									
	사용적기									
	사용적기 ○일후									
무처리구	-									

5.2.1.3 수확기 (6/1)

시험약제	처리시기	엽수(엽/주)		엽장(cm)		기타...		약해정도(0-9)		약해증상
		기준량	배량	기준량	배량			기준량	배량	
A약제	사용적기 ○일전									
	사용적기									
	사용적기 ○일후									
무처리구	-									

5.2.1.4 수량조사

시험약제	처리시기	10a당주수		기타...		수량		수량지수	
		기준량	배량	기준량	배량	기준량	배량	기준량	배량
A약제	사용적기 ○일전								
	사용적기								
무처리구	사용적기 ○일후								
	-								

5.2.2 B품종: A품종과 동일하게 기록

6. 결과 요약

6.1 약효

6.1.1 시험책임자의 주관을 배제하고 객관적으로 간결하게 요약

6.1.2 다른 요인에 의한 효과는 언급하여야 하며, 타 제품과의 비교분석은 하지 말 것

6.2 약해

6.2.1 약해 정도는 반복간 제일 높은 약해정도를 정수로 기록

6.2.2 약해에 영향을 미칠만한 기상조건은 언급 함

7. 시험담당자 의견

실용성 정도 및 농가 보급가능 여부를 상세하게 언급 함

8. 시험적합성 증빙 자료

8.1 시험성적의 신뢰성 향상 및 실시한 시험의 적합여부를 검토하기 위하여 약제처리 (살포) 및 시료채취, 시료의 상태 등 시험의 전반적인 사항을 확인 할 수 있는 날짜가 기재된 동영상이나 사진 등의 자료

8.2 연구노트

【별지 제83-8호 서식】

농약 직권등록시험 최종보고서 (작물잔류)

시험번호: ○○○○○○ (시험년도: 0000년)

시험제목: **품목명, 주성분함량 %**의 작물(작물명) 잔류성 시험

예) 메톡시페노자이드 4% 수화제의 작물(들깨) 잔류성 시험

명 칭: ○○○○연구소

소재지: 소재지 도로명 주소

시험책임자: ○○○

연락처: 전화 000-000-0000, 팩스 000-000-0000,

이메일 000@000.com

시험 실시 기관명칭 (직인)

제 출 문

시험번호:

시험제목: 품목명, %의 작물(작물명) 잔류성 시험

시험기관

명 칭: ○○○○연구소

소재지: 소재지 도로명 주소

시험책임자: ○○○

연락처: 전화 000-000-0000, 팩스 000-000-0000,

이메일 000@000.com

본 시험에 사용된 시험기준과 방법은 다음과 같다.

1. 농약 및 원제의 등록기준(농촌진흥청 고시 제20○○-○○호, 2014.00.00.)

[별표 14] 잔류성 시험의 기준과 방법

본 보고서에 기술된 시험과정은 시험책임자의 책임 하에 수행되었고, 시험설계서와 위의 기준을 준수하여 실시하였으며, 시험결과는 모든 시험기초자료를 토대로 작성되었다.

시험책임자

○ ○ ○ (서명)

날짜

20○○. 00. 00.

작물잔류성 시험 요약

시험년도	20〇〇년	
시험제목	품목명, %의 작물(작물명) 잔류성 시험 예) 메톡시페노자이드 수화제, 4%의 작물(들깨) 잔류성 시험	
시험장소	포장시험 장소의 주소(지번까지 기재)	
분석장소	잔류분석을 수행한 기관의 실험실명	
시험기관	시험책임기관 및 담당자 ·포장시험 기관 및 담당자 ·분석시험 기관 및 담당자 ※ 동일기관인 경우 중복 생략	전화 000-000-0000 000-000-0000 000-000-0000
의뢰자	농촌진흥청	전화 063-238-0 824

1. 시험목적

품목명, %(예 메톡시페노자이드 수화제, 4%의 작물명(예 들깨)에 대한 잔류성을 규명하여 농약직권등록 자료 및 잔류 농약의 안전성 평가를 위한 기초자료로 활용코자 함

2. 시험방법

2.1 시험약제명: 품목명, 주성분함량 % (상표명: ○○, 제조사, 모집단번호)

3.2 시험작물: 작물명(괄호안에 품종명)

3.3 적용대상: 등록대상 병해충명, 사용시기 및 처리방법

예) 들깨 담배거세미나방, 발생초 경엽처리

3.4 재배조건: 노지 또는 시설재배 표시

3.5 처리내용

처리횟수	수확전 약제살포일	최종약제 살포일	희석배수 및 살포약량
무처리	-		
3	(처리횟수에 따른	(실제 살포일을 표시)	
3	약제 살포간격)		

3.6 분석성분: 일반명 기재, 대사물 있는 경우 추가. 예) methoxyfenozide

3.7 분석부위:

3.8 분석법 개요 (분석과정에 대해 간략하게 기술)

3.9 시험기간 중 방제농약:

4. 시험성적

4.1 분석법의 회수율 및 검출한계

분석 대상	첨가농도 (mg/kg)	회수율(%)				정량한계 (mg/kg)	최소검출량 (ng)
		반복1	반복2	반복3	평균±SD		
부위 1							
부위 2							

※ 검출한계 및 최소검출량의 표시는 한자리의 유효숫자로 절상하여 표시

4.2 저장안정성 시험 (저장기간: yyyy.mm.dd. ~ yyyy.mm.dd.)

분석대상	저장기간	첨가농도 (mg/kg)	회수율 (%)			
			반복1	반복1	반복1	평균±SD
예) 들깨잎	○○일	○○				
...				

4.3 농약 잔류량 분석결과

4.3.1 모화합물(괄호안에 일반명 기재)

살포횟수	최종 처리 후 경과일수	○○○의 잔류량(mg/kg)				잔류허용량 (mg/kg)
		처리 1	처리 2	처리 3	최대량	
무처리						
3						
3						
4						
4						
5						
5						

* 각 처리구는 시료의 2반복 이상 분석치의 평균값을 기재하고, 최대값은 처리구 분석 결과 중 가장 높은 값을 기재함

4.3.2 대사물(괄호안에 일반명 기재)

살포횟수	최종 처리 후 경과일수	○○○의 잔류량(mg/kg)				잔류허용량 (mg/kg)
		처리 1	처리 2	처리 3	최대량	
무처리						
3						
3						
4						
4						
5						
5						

4.3.3 전체 환산 잔류량

살포횟수	최종 처리 후 경과일수	○○○의 잔류량(mg/kg)				잔류허용량 (mg/kg)
		처리 1	처리 2	처리 3	최대량	
무처리						
3						
3						
4						
4						
5						
5						

4. 결과 요약

4.1 잔류량 분석결과 평가

4.2 안전사용기준(안) 추천

작물잔류성 시험 결과

시험년도	2000년	
시험제목	품목명, %의 작물(작물명) 잔류성 시험 예) 메톡시페노자이드 수화제, 4%의 작물(들깨) 잔류성 시험	
시험장소	포장시험 장소의 주소(지번까지 기재)	
분석장소	잔류분석을 수행한 기관의 실험실명	
시험기관	시험책임기관 및 담당자 ·포장시험 기관 및 담당자 ·분석시험 기관 및 담당자 ※ 동일기관인 경우 중복 생략	전화 000-000-0000 000-000-0000 000-000-0000
의뢰자	농촌진흥청	전화 063-238-0 824

1. 시험작물의 재배 내역

- 1.1 시험포장 위치: 지번 주소 및 전경 사진
- 1.2 주 재배 작목: 시험지 주변에서 주로 재배되는 작물
- 1.3 토성: (괄호안에 제시한 토성에 대한 근거 설명)

2. 경종 및 시험구 배치

- 2.1 시험작물: 작물명 (괄호안은 품종명)
- 2.2 재배방법: 시설재배, 노지재배 또는 과수의 경우 유대재배 또는 무대재배 등과 초본작물의 경우 파종일, 정식일, 수확일 등을 표기
- 2.3 수령: 과수 등 다년생 작물의 경우 수령을 표기
- 2.4 재식밀도: 단위면적당 시험작물의 재식밀도
- 2.5 시험주수(또는 면적): 과수의 경우 시험주수
- 2.6 반복수: 3반복
- 2.7 포장배치도: 각 처리구 면적, 버퍼존 유무 등을 나타낸 배치도 기입

3. 약제 살포 내역

- 3.1 시험약제: 품목명 함량%(괄호안에 '상표명'), 제조(수입)사, 모집단번호, 유효기간 등
- 3.2 살포약량: 희석배수, 단위면적(10a) 당 살포약량, 주성분 투여량 등
- 3.3 살포기기의 종류 및 제원, 압력(psi, kg/m²), 살포액량(ℓ / 10a, a.i./10a) 등
- 3.4 약제 처리내용

예시)

처리횟수	수확전 약제 처리일	약제 살포일	처리방법
3	40 - 30 - 21	처리구별 년.월.일 을 기재함	약제 처리방법 및 사용약량을 알 수 있도록 기재함. 희석살포 약제의 경우 희석배수, 단위면적(또는 주당) 사용량 기재 (괄호안에는 a.i.량)
3	30 - 21 - 14		
3	21 - 14 - 7		
4	50 - 40 - 30 - 21		
4	40 - 30 - 21 - 14		
4	30 - 21 - 14 - 7		

※ 약제처리 예정일에 정상적으로 처리하지 못하였을 경우 이에 대한 구체적인 사유 및 관련자료 첨부

4. 시료채취 및 전처리

4.1 시료수확일: 0000.00.00.

4.2 시료채취량: 시험구당 채취무게(kg) 또는 수량까지 표시

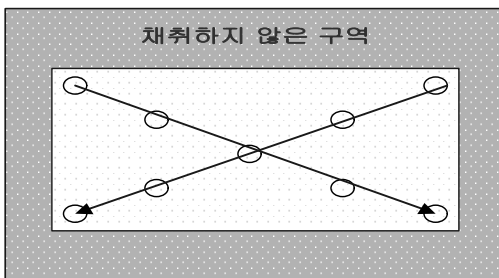
예시)

처리내역		시료채취량(kg)	무게측정 개체수(n)	개체무게(g)±SD
횟수	최종약제처리일			
3	21	2.5	20	5.0±0.52
3	14	...		
3	7	...		
4	21			

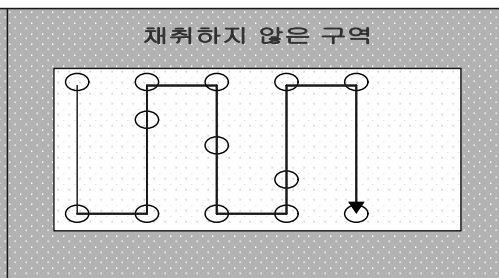
※ 상추, 시금치 등 엽채류의 경우 채취시료의 초장 또는 엽장과 엽폭을 표기

※ 참조 : 시료채취 요령

X자형 채취



S자형 채취



○ : 채취주

4.3 시료운반: 포장에서 채취한 시료를 분석실로의 운반과정, 실험실도착일시, 소요시간, 도착시 시료의 상태 등을 구체적으로 기술

4.4 시료조제: 실험실에서 분석을 위한 시료 전처리 과정을 상세히 기술

4.5 시료보관: 포장에서 실험실로 옮긴 시료 혹은 전처리 시료를 분석까지 어떻게 보관하였는지를 상세히 기술

5. 작물의 잔류분석법

5.1 표준물질의 구조식 및 이화학적 성상

시험약제의 구조식

5.1.1 IUPAC Name:

5.1.2 용해도 :

5.1.3 안정성 :

5.1.4 성상 :

5.1.5 분자량 :

5.1.6 융점 :

5.1.7 비점 :

5.1.8 증기압 :

5.1.9 K_{ow} logP :

5.1.10 용해도 :

5.2 잔류분석법

5.2.1 시약 및 기구

5.2.1.1 시약: 시약명, 함량, 등급, 제조국 등 표기

5.2.1.2 기기: 기기명, 모델명, 제조회사, 국가 등 표시

5.2.2 분석기기 및 분석조건

5.2.2.1 분석기기: 기기명, 검출기명, 제조회사, 사용 칼럼의 성질 및 특성

5.2.2.2 분석조건: 분석을 위한 모든 조건을 빠짐없이 기술

5.3 검량선 작성: 표준품을 측량하여 표준물질 조제로 희석하는 방법, 희석용매, 분석을 위해 적정 농도로 희석하는 방법, 농도 등을 자세하게 기술하고 검량선을 제시

5.4 시료의 추출 및 정제

5.4.1 시료 추출 및 분배: 시료의 추출 및 분배과정을 자세하게 기술

5.4.2 시료정제: 시료정제 방법 및 과정을 자세하게 기술

5.5 회수율 시험: 회수율 시험을 위해 준비한 표준물질의 희석용매, 농도 및 처리량 등 시료추출 및 분배와 관련된 과정은 모두 기술

분석대상	첨가농도 (mg/kg)	회수율 (%)					정량한계 (mg/kg)	최소검출량 (ng)
		반복1	반복2	...	반복5	평균 ±CV		
예) 들깨잎	○○						...	
...	...							

5.5.1 정량한계 산출 : 최소검출량, 검출한계 및 정량한계의 산출식 제시

5.6 저장안정성 시험: 시험 내용을 설명하고 보존기간 명시(저장기간: yyyy.mm.dd. ~ yyyy.mm.dd.)

분석대상	저장기간	첨가농도 (mg/kg)	회수율 (%)			
			반복1	반복2	반복3	평균±SD
예) 들깨잎	○○일	○○				
...				

* 시료채취 즉시 분석하지 못하여 냉동보관 한 경우 시료 중 분석대상 성분의 안정성을 확인 할 수 있도록 주기적으로 분석한 데이터 제시

5.7 농약잔류량 분석결과: 식물체 부위를 구분하였거나 대사물을 분석하였다면 개별 잔류량 및 전체 환산량으로 구분하여 표기

5.7.1 모화합물(일반명 기재)

살포횟수	최종 처리 후 경과일수	○○○의 잔류량(mg/kg)				잔류허용량 (mg/kg)
		처리 1	처리 2	처리 3	최대량	
무처리						
3						
3						
4						
4						
5						
5						

* 잔류량의 평균은 처리구당 분석 2반복 이상의 평균치를 기록함

5.7.2 대사물(일반명 기재)

살포횟수	최종 처리 후 경과일수	○○○의 잔류량(mg/kg)				잔류허용량 (mg/kg)
		처리 1	처리 2	처리 3	최대량	
무처리						
3						
3						
4						
4						
5						
5						

5.7.3 전체 환산 잔류량

살포횟수	최종 처리 후 경과일수	○○○의 잔류량(mg/kg)				잔류허용량 (mg/kg)
		처리 1	처리 2	처리 3	최대량	
무처리						
3						
3						
4						
4						
5						
5						

5.8 잔류허용기준 산출

5.8.1 해당작물, 해당농약에 한하여 적용하는 것을 원칙으로 함

5.8.2 국내 잔류허용기준(MRL)이 없는 경우에는 다음과 같이 추천 MRL을 제안할 수 있음

5.8.2.1 해당농약의 일일섭취허용량(ADI), 이론적최대농약섭취량(TMDI) 및 잔류성시험 성적을 고려하여 추천 MRL을 산출함. 추천 MRL을 포함한 TMDI가 ADI의 80%를 넘지 않아야 함

5.8.2.2 Codex, 일본, 미국 또는 다른 국가에 MRL이 있는 경우에는 추천 MRL과 병행하여 제시

5.8.2.3. ADI가 정해지지 않은 경우, 독성실험을 수행한 회사에서 추천한 ADI를 적용하여 MRL을 추천할 수 있음

5.9 잔류허용기준 시트 작성

5.9.1 농약성분명:

5.9.2 NOEL : 수치, 실험동물 및 실험내용

5.9.3 ADI : 수치 (괄호안에 근거)

등록작물명	MRL* (MFDS)	식품섭취량** (g/kg)	농약 식이섭취량 (mg/kg/day)	% ADI
○○	***			
...				
...				
총계				

* 식품의 농약잔류허용기준(식품의약품안전처, 0000)

** '05 국민건강·영양조사결과보고서(보건복지부, 2006)

*** 등록대상작물 추천 MRL

5.10. 안전사용기준(안) 추천

5.10.1 실제 방제시기와 횟수를 고려하여 실질적인 표준방제기준에 적합하도록 안전사용기준(안)을 작성

5.10.2 각 처리구(살포횟수, 수확전 최종살포일)의 반복 분석 결과 중 최대잔류량과 MRL을 비교하여 잔류량이 MRL을 미달하는 수준을 채택

5.11 첨부자료: 첨부자료 목차를 제시하고 해당 쪽수를 표시

5.11.1 시험포장에 대한 정보

5.11.1.1 시험포장의 주소 및 지도상의 위치 표시

5.11.1.2 시험작물의 재배지의 전경 사진

5.11.1.3 시험포장의 표찰 및 시험구 배치상황을 알 수 있는 사진

5.11.1.4 시험약제 라벨의 내용을 알 수 있는 사진

5.11.1.5 시험약제 처리 광경 사진

5.11.1.6 수확시 작물 상황 및 시료채취 광경 사진

5.11.2 분석내용에 대한 정보

5.11.2.1 표준검량선 : 최소 5 농도이상의 표준액을 주입하여 산출

5.11.2.2 검량선 크로마토그램: 검량선 작성시 피크 높이를 측정하여 작성하였다면 측정 높이를 해당 피크에 기록(이하 동일)

5.11.2.3 회수율시험 및 저장안정성 크로마토그램: 분석 File에 분석일, 시간, 희석배수 등의 정보를 알 수 있는 기록지

5.11.2.4 시료분석 크로마토그램: 분석 File에 분석일, 시간, 희석배수 등의 정보를 알 수 있는 기록지

5.11.3 기상자료

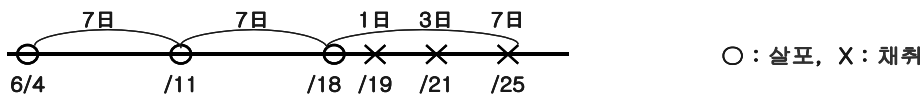
5.11.3.1 시험기간 동안의 일별 강수량, 기온을 표 또는 그래프로 나타내고 약제처리 일자리를 알아 볼 수 있게 표시(최고 및 최저온도 자료 첨부)

5.11.3.2 시설하우스 등 실내시험의 경우 일별 실내의 평균 온습도를 기록

【강우 등의 농약처리에 장애가 되는 기상요인에 대한 대응 방법의 예】

- ◆ 약제 살포 예정일 강우 또는 강풍으로 약액이 유실되거나 인접구에 비산하기 때문에 살포 할 수 없는 경우에는 그 다음날에 살포한다.
- ◆ 첫 약제 살포 예정일 또는 최종 살포일 등 계획한 날짜 중 기상예보에 따라 강우가 확실하게 예상될 경우에는 예정일을 수정할 수 있다.
- ◆ 약제 살포 후 약액이 완전히 마른 후 2시간 이상 경과된 경우에는 약제를 다시 살포할 필요 없다. 단, 농약처리 후 내린 강우에 의해 시험결과에 상당한 영향이 있다고 판단되면 약제를 다시 살포할 수 있다.
- ◆ 이와 같은 경우 보고서 작성시 강우의 상황과 잔류량과의 관계를 해석하여 의견을 제시한다(아래 기재 예 참조).

예). 처리시의 강우, 강풍에의 대응 법



< 약제 살포 및 시료채취 예정일람 >

(사례 1)

2회차 살포예정일(6/11) 강우 또는 강풍으로 인해 살포 할 수 없었다면

- 다음날(6/12)에 2회차 약제를 살포하고, 3회차는 예정일자(6/18)대로 살포한다.
- 6/11이 기상예보에 의해 확실하게 비가 내린다는 것을 알고 있는 경우는 전일인 6/10에 살포하고 6/18에 3회차 약제를 살포했다면 시료채취는 계획한 일자대로 6/19, 21, 25일 채취한다.
- 아니면 기상여건 때문에 6/10에 약제를 살포한 후 7일 간격을 지켜 6/17에 살포할 수도 있다. 이 경우 시료채취일은 계획된 예정일보다 하루씩 앞당겨 6/18, 20, 24일로 조정한다. 이러한 경우 시험노트에 채취예정일이 변경된 사유를 반드시 기재한다.

(사례 2)

1, 2회차 약제살포(6/4, 11)를 하고 3회차 살포일(6/18) 강우로 인해 살포할 수 없다면

- 다음날(6/19)에 약제를 살포하고 최종살포일(6/19)을 기준으로 1일후(6/20), 3일후(6/22), 7일후(6/26)에 채취한다.
- 약제 살포 전후로 강우 또는 강풍이 있었던 경우에는 그의 영향과 관계없이 강도와 지속시간 등의 관계를 보고서에 기술한다.

【부표 1】

연구성과 지표정의서

지 표 명	DB 구축 및 활용			
정 의	연구 및 업무추진을 위해 개발한 정보화시스템(단위 프로그램)에 양질의 데이터베이스를 갱신하거나 구축한 실적을 측정하는 지표			
측정방법	방 법	각 기관별 정보제공 사이트에 연구정보, 기관 업무진행과 관련하여 당해 연도에 신규로 축적한 DB와 갱신한 DB 수를 측정함		
	세부산식	【측정산식】 신규 단위 데이터베이스 구축 및 기존 데이터베이스에서 대량정보가 업데이트된 단위 DB 건수 【하위산식】 기존 DB가 업데이트된 단위 DB 건수는 정보의 종류 및 유형이 크게 추가 또는 변경된 경우로서 공문으로 근거가 명확한 경우에 한함 또한 기존 DB 업데이트 시 동일한 DB를 몇 차례 나누어 실시한 경우도 1건으로 함		
	참고사항	• 예시 : OO시스템(자료구축), OO시스템(자료등록), 고해상도 전자지도의 기상요소별·월별 자료 구축, 농업환경지도 DB 구축, 가축 유전정보시스템 정보등록 등		
		측정 주기	측정단위	계산방식
		년 2 회	개	Sum
성과물 구분	증빙자료	• 정보화시스템의 구축, 수정, 등록 완료된 DB 관련 공문 또는 자료, 메모보고, 시스템 이용자 로그파일 또는 DB제공(활용) 관련 공문, 데이터베이스 등록증 등		
	자료출처	• ATIS 등록 성과물		

지 표 명	국내외 기술협력·협정체결			
정 의	국내외 기술협력을 위하여 체결된 협정 및 양해각서 체결 건수를 측정하는 지표			
측정방법	방 법	LOA 및 MOU 협정체결이 완료된 건수를 모두 합하여 측정함		
	세부산식	【측정산식】 국제LOA체결건수, 국제MOU체결건수, 국내MOU건수를 의미함 【하위산식】 국제 LOA 또는 MOU와 국내 MOU를 구분하기 위하여 키워드에 국내·국외를 반드시 기입		
	참고사항	• 예시 : RDA-YAAS 유전자원 국제공동연구 협력 협약, 러시아 식육연구소와 양해각서(MOU)체결, ○○와 ○○관련 기술협약 체결, FTA에 대한 기술 협약체결 등 ※협정체결이 완료된 대상 (국가별) 기관으로 성과를 별도로 관리함 ※본 지표 사용자는 '국제협약 체결 사업 반영률' 지표를 별도로 관리함		
		측정 주기	측정단위	계산방식
		년 2 회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	• LOA, MOU 사본, 관련 자료(협정체결 자료, 공문 등) 첨부		
	자료출처	• ATIS 등록 성과물		

지 표 명	기능성물질·소재 개발		
정 의	단순한 자원탐색 단계를 거쳐 항생제, 첨가제, 치료제, 식품 등의 구체적인 기능을 가지는 실용적인 기능성물질 및 소재의 개발 건수를 측정하는 지표		
측정방법	방 법	사료, 항체, 항생제, 첨가제, 치료제, 대체자재, 식품 등 새로운 기능을 갖는 물질 및 소재의 개발 건수	
	세부산식	【측정산식】 R&D 결과로서 개발 완료된 신기술·소재·품종의 건수 【하위산식】 1. 농자재 등록이 필요한 분야 : 농자재 등록 절차 직전 단계의 개발 완료된 건수 2. 기능·소재 개발 분야 : 미생물, 사료, 항체, 항생제, 첨가제, 치료제, 대체자재 등 새로운 기능을 갖는 물질, 소재의 개발 건수	
	참고사항	• 예시: 가축사료개발, 곤충추출물로부터 항혈전 활성물질 개발, 돼지 연골조직을 이용한 지지체 개발, 발효자원 소재화 개발 등	
	측정 주기	측정단위	계산방식
	연 2회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	• 기술개발 보고서(과제완결보고서는 제외), 기능성물질·소재로 객관적 증빙(소속기관장승인)이 가능한 자료제출	
	자료출처	• ATIS 등록 성과물	

지 표 명	기술이전(무상)		
정 의	연구개발 결과물의 실용화 및 산업적 활용을 위해 농산업 관련기업 등에 무상으로 기술이 이전된 실적을 측정하는 지표		
측정방법	방 법	당해 연도에 농업기술센터, 산업체, 농가 등에 이전된 기술 중 무상으로 이전한 기술의 건수로 측정	
	세부산식	【측정산식】 당해 연도 무상기술이전 건수를 측정 ※기술 이전료가 발생한 경우 '기술이전(유상)' 지표에 등록 ※과제연계 : 기술이전이 과제종료이후에 발생해도 출원당시 과제연계로 추적성과관리	
	참고사항	• 미래부(NTIS) 표준 조사분석평가 연구성과 “사업화” 연계 항목임 • 예시 : ○○○ 기술이전 등 기술실시 계약명	
	측정 주기	측정단위	계산방식
	연 2 회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	• 기술이전 체결 계약서, 시제품 내역, 기술이전 대상기업 등에 관한 실적자료 첨부 * 무상기술이전 계약서에 기술가치금액도 가능한 경우 표시하여 증빙	
	자료출처	• ATIS 등록 성과물	

지 표 명	기술이전(유상, 기술료)		
정 의	연구 성과물을 농업법인, 관련기관, 농산업체 등에 기술이전 함으로써 발생하는 기술료 수입액 성과를 측정하는 지표		
측정방법	방 법	당해 연도에 유상 기술이전 된 기술료(실시료)를 원 단위 금액으로 측정	
	세부산식	【측정산식】 ※유상기술이전(품종 포함)시, 기술료 수입금액을 입력 ※국유특허의 경우, 실시료 사후납부 제도시행('13.10)에 따라 계약시 금액을 입력하고 계약만료 후 정산금액을 별도로 입력 ※과제연계 : 기술이전이 과제종료이후에 발생해도 출원 당시 과제 연계로 추적성과관리	
	참고사항	<ul style="list-style-type: none"> • 본 지표는 미래부(NTIS) 표준 조사분석평가 연구성과의 "기술료" 연계 항목임 • 미래부의 사업평가(중간,종료,추적)에 대응하기위해서 일괄된 관리필요 	
	측정 주기	측정단위	계산방식
	년 2 회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> • 기술료 수입자료 및 기술이전 대상기업에 관한 실적자료 • 국유특허의 경우 계약서 자료 등 	
	자료출처	<ul style="list-style-type: none"> • ATIS 등록성과물 	

지 표 명	기준·지침·규정 작성		
정 의	당해연도 기준, 지침, 규정, 고시 등을 제안하고 개정한 건수를 측정하는 지표		
측정방법	방 법	당해연도에 제정되거나 개정된 기준, 지침, 규정, 고시 등의 제안 및 작성 건수의 총 합을 측정함	
	세부산식	【측정산식】 기준·지침·규정 제안 및 개정 건수로 관련 위원회 협의를 통해서 결정되어 반영 요청한 성과 【하위산식】 기준, 지침, 규정, 고시 등의 수정 전후 내용이 수록된 공문 등의 건수 합으로 측정	
	참고사항	<ul style="list-style-type: none"> • 예시 : 농약의 안전사용기준 설정 등 	
	측정 주기	측정단위	계산방식
	년 2 회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> • 관련공문 등 작성여부를 판단할 수 있는 자료 첨부 	
	자료출처	<ul style="list-style-type: none"> • ATIS 등록 성과물(년도 말) 	

지 표 명	농가기술지도·컨설팅·현장기술지원		
정 의	농업재해 최소화 대책, 신기술·신품종을 확산 보급하기 위하여 농업인(현장접목연구사업 참여농가) 등 기술수요자를 대상으로 농가기술지도·컨설팅·현장기술지원이 이루어진 정도를 측정하는 지표 (소속기관 기술지원과 소관 연구과제만 적용)		
측정방법	방 법	당해연도 강소농 실천농가 대상 등 자발적 계획에 의한 기술지도·컨설팅이 발생한 횟수로 측정	
	세부산식	【측정산식】 현장기술 지원·지도 및 컨설팅 건수 【하위산식】 1. 작목반, 특별강의 등 다수 농업인을 대상으로 기술지도가 1회 발생한 경우 실적치는 1건임 2. 2개 농가를 방문하여 각각의 농가에 대하여 현장기술 지원·지도 및 컨설팅이 이루어진 경우 실적치는 2건임 - 사후관리 계획을 반영해야함	
	참고사항	• 예시 : 현장기술지원, 기술 및 연구결과 설명회, 현장접목 참여농가 지원 등 ※ 화성 탑라이스 생산단지 기술지원, 당면영농 현지 기술지원 등 농업인 단체 지원은 '농업인단체 지원 건수' 지표로 측정함 ※ '강소농 육성지원' 지표의 하위 지표임	
		측정 주기	측정 단위
	년 2 회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	• 현장기술 지원·지도 및 컨설팅 보고서, 공문, 메모보고 등	
	자료출처	• ATIS 등록 성과물	

지 표 명	논문게재(SCI)		
정 의	연구논문의 질적 제고 및 수준 향상정도 측정을 위해 국내외 SCI급(SCI, SCIE, SSCI, AHCI) 학술지에 게재되어 출판이 완료된 논문을 측정하는 지표임		
측정방법	방 법	국내외 SCI급(SCI, SCIE, SSCI, AHCI) 학술지에 당해 연도에 게재되어 출판 완료된 논문 건수를 기여율(0~1)을 적용하여 측정 *논문기여율은 부처간 기여율에 해당되고 청내 사업별 기여율은 해당되지 않음	
	세부산식	【측정산식】 *논문출처 정보(사업명, 과제번호 등)를 명확히 하여 승인여부 판단 *국내외 SCI급 학술지에 당해 연도에 게재된 논문 건수(Web. of Sci DB) 【하위산식】 1. 정확한 논문명, 게재지명, 발표년도, Volume(권), No(호), 페이지 등 세부 근거자료가 명확히 제시되는 경우만 성과 인정 2. 원칙적으로 Off-line으로 출판된 논문만을 인정하며, On-line으로만 출판되는 전자저널(e-journal)의 경우는 인정	
	참고사항	• 예 : SCI논문, 국내논문, 국외논문 등 ※미래부(NTIS)에서 제공하는 성과검증기 이용 검증 ※미래부(NTIS) 표준 조사분석평가 연구성과 항목임	
		측정 주기	측정 단위
	년 2 회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	• 게재된 상태와 동일한 형태 및 화일을 첨부파일로 등록	
	자료출처	• SCI급(SCI, SCIE, SSCI, AHCI) 학술지	

지 표 명	논문게재(비SCI)			
정 의	국내외 비SCI 학술지(SCOPUS or KCI)에 게재되어 출판이 완료된 논문을 측정하는 지표임			
측정방법	방 법	국내외 학술지에 당해연도에 게재되어 출판이 완료된 논문 건수를 기여율(0~1)을 적용하여 측정 ※국외 비SCI 학술지(SCOPUS 등재지) ※국내 비SCI 학술지(KCI 등재지 및 후보지) *논문기여율은 부처간 기여율에 해당되고 청내 사업별 기여율은 해당되지 않음		
	세부산식	【측정산식】 *논문출처 정보(사업명, 과제번호 등)를 명확히 하여 승인여부 판단 *국내외 비SCI 학술지에 당해 연도에 게재된 논문 건수 【하위산식】 1. 정확한 논문명, 게재지명, 발표년도, Volume(권), No(호), 페이지 등 세부 근거자료가 명확히 제시되는 경우만 성과 인정 2. 원칙적으로 Off-line으로 출판된 논문만을 인정하며, On-line으로만 출판되는 전자저널(e-journal)의 경우는 인정		
	참고사항	• 예시 : 비SCI논문, 국내논문, 국외논문 등 ※미래부(NTIS)에서 제공하는 성과검증기 이용 검증 ※미래부(NTIS) 표준 조사분석평가 연구성과 항목임		
		측정 주기	측정단위	계산방식
		연 2 회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	• 게재된 상태와 동일한 형태 및 파일을 첨부파일로 등록		
	자료출처	• 비SCI 학술지(SCOPUS or KCI)		

지 표 명	농자재 심사·등록			
정 의	농자재 등록 신청된 농자재를 농자재 관련 위원회(농약안전성심의위원회, 비료공정규격심의회, 친환경농자재심의회) 등의 심사 및 법령에 따른 검토를 거쳐 등록된 실적과 시험연구기관의 지정 신청된 기관을 평가·검토하여 지정한 실적을 측정하는 지표			
측정방법	방 법	농산물 생산에 활용 가능한 농자재를 등록·신고·지정·평가·공시·인증(이하 “등록”) 등 관련법 절차에 따라 등록된 자재 및 기관 수를 측정		
	세부산식	【측정산식】 농자재 등록 건수, 농자재 심사건수 및 시험연구기관 지정 건수를 측정 【하위산식】 1. 농자재 등록 : 신규 등록·재등록·변경등록·신고된 농자재의 건수를 합산하여 등록 2. 공시 등 : 유기농산물 생산에 활용 가능한 농자재를 공시·인증(이하 “등록”) 등 관련법 절차에 따라 등록한 자재 수를 합산 3. 시험연구기관 지정·평가 : 지정 신청한 시험연구기관의 평가·지정한 기관의 수를 합산하여 등록 4. 농자재 심사 : 독성, 이화학, 약효·약해, 잔류성, 친환경유기농자재 등 분야별 심사신청을 합산하여 개별 등록		
	참고사항	• 예시 : 꼬마배나무의 동계방제용 기계유유제 등록, 착색단고추점박이응애 방제용 약제 등록, 농약시험연구기관 지정 등		
		측정 주기	측정단위	계산방식
		연 2 회	개	Sum
성과물 구분	증빙자료	• 구체적인 등록명칭, 등록년도, 등록번호, 관련 공문서 등 세부 근거 자료를 첨부		
	자료출처	• ATIS 등록 성과물		

지 표 명	사업화 실적				
정 의	개발된 신기술·품종의 경쟁력에 따른 사업화 정도를 측정하는 지표				
측정방법	방 법	개발기술을 이용한 창업, 상품화, 공정개선 등을 포함한 기술확산 성과로 사업화 형태에 따라 관련 성과를 입력			
	세부산식	사업화 형태		주요내용	
		기술보유자의 직접 사업화	기존업체	창업	과제를 수행한 연구책임자 혹은 참여연구원에 의한 직접 창업
				상품화	기술사업화를 목적으로 과제를 수행한 기존 업체에서 직접 상품화 (제품의 개발·생산·판매 등)
		기술이전	기존업체	공정개선	기술사업화를 목적으로 과제를 수행한 기존 업체에서 공정개선(상품화 이외에 그 과정의 관련 기술 향상)
	창업			기술이전에 의한 창업	
참고사항	※ 본 지표는 기술이전 계약을 체결하는 모든 기술에 적용되는 지표임 ※ 미래부(NTIS) 표준 조사분석평가 연구성과 항목임				
	측정 주기	측정단위	계산방식		
	년 2 회	건	Count		
성과물 구분	증빙자료	• 사업화 기업의 대차대조표, 관련 공문 및 메모보고			
	자료출처	• ATIS 등록 성과물			

지 표 명	산업재산권 등록			
정 의	직무·과제·사업의 수행결과로 창출된 산업재산권(직무발명)의 국내외 등록 실적			
측정방법	방 법	성과측정 당해연도(등록일 기준)에 등록된 산업재산권(특허, 실용신안, 디자인, 상표)의 국내외 등록 건수를 <u>기여율(0~1)</u> 을 적용하여 측정		
	세부산식	【측정산식】 산업재산권 등록 = 특허, 실용신안, 디자인, 상표 등을 등록한 건수 * 기여율은 부처간 기여율에 해당되고 청내 사업별 기여율은 해당되지 않음		
	참고사항	※ 세부과제 연계는 출원 시 출원서의 연구개발과제정보(출처기재)를 확인 후 동일한 과제 연계를 원칙 • 미래부(NTIS)에서 제공하는 성과검증기 이용 검증 • 미래부(NTIS) 표준 조사분석평가 연구성과 항목임 ※ '연구개발 투자 효율성 지수' 지표의 하위 지표임		
		측정 주기	측정단위	계산방식
		연 2회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	• 정확한 산업재산권 명칭, 국가명, 공식적인 등록번호 등 세부 근거자료(등록증 사본) 첨부		
	자료출처	• ATIS 등록성과물		

지 표 명	산업재산권 출원			
정 의	직무·과제·사업의 수행결과로 창출된 산업재산권(직무발명) 국내외 출원 실적			
측정방법	방 법	성과측정 당해연도(출원일 기준)에 출원한 산업재산권(특허, 실용신안, 디자인, 상표)의 국내외(PCT 등의 출원 포함) 출원건수로 <u>기여율(0~1)</u> 을 적용하여 측정		
	세부산식	【측정산식】 - 산업재산권 출원 건수 : 특허, 실용신안, 디자인, 상표 등을 출원한 건수로 출원서의 연구개발과제정보(출처기재)를 확인 후 해당 세부과제에 연계 원칙 *기여율은 부처간 기여율에 해당되고 청내 사업별 기여율은 해당되지 않음 ※PCT(Patent Cooperative Treaty)는 국가간 협정에 따라 출원절차를 통일하고 출원단계의 편이를 제공하기 위한 조치로 실제로 출원할 국가에 대하여 국내절차를 밟아야 출원성과가 발생함		
	참고사항	• 미래부(NTIS)에서 제공하는 성과검증기 이용 검증 • 미래부(NTIS) 표준 조사분석평가 연구성과 항목임 ※ '연구개발 투자 효율성 지수' 지표의 하위 지표임		
		측정 주기	측정단위	계산방식
		년 2 회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	• 정확한 산업재산권 명칭, 국가명, 공식적인 등록번호 등 세부 근거자료 (출원번호통지서 사본) 첨부		
	자료출처	• ATIS 등록성과물		

지 표 명	생명정보 등록·기탁																																
정 의	생명연구자원의 확보·관리 및 활용에 관한 법률 제9639호(2009.5.8)에 의한 생명자원 중 생명정보로서 유전자/유전체정보(서열, 발현정보 등), 단백질체정보(서열, 구조, 상호작용 등), 발현체정보[유전자(DNA)칩, 단백질칩 등], 분자표지정보(서열, 유전지도정보 등) 및 그 밖에 관련정보 등을 전담기관에 등록 또는 기탁한 실적을 측정하는 지표																																
측정 방법	방 법	생명자원 중 생명정보 : 유전자/유전체정보(서열, 발현정보 등), 단백질체정보(서열, 구조, 상호작용 등), 발현체정보[유전자(DNA)칩, 단백질칩 등], 분자표지정보(서열, 유전지도정보 등) 및 그 밖에 관련정보 등을 성과물 전담기관에 등록 또는 기탁한 실적을 측정																															
	세부산식	<p>【측정산식】 기탁,등록실적 구분 생명정보 등록·기탁 건개수=유전자·유전체정보(서열, 발현정보 등) 등록·기탁한 개수+ 단백질체정보(서열, 구조, 상호작용 등) 등록·기탁한 개수+ 발현체정보(유전자(DNA)칩+단백질칩 등) 등록·기탁한 개수+분자표지정보(서열, 유전지도정보 등) 등록·기탁한 개수</p> <p>【하위산식】 • 등록 또는 기탁기관</p> <table border="1" data-bbox="432 920 1406 1485"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>중앙행정기관</th> <th>등록·기탁지정기관</th> <th>사이트</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">국내</td> <td>교육과학기술부</td> <td>한국생명공학연구원</td> <td>생명정보: www.biodeposit.org 생물자원: www.brc.re.kr</td> </tr> <tr> <td>농림축산식품부</td> <td>농촌진흥청</td> <td>농과원 국립농업생명공학정보센터(NABIC) : 유전자정보 등(동물제외) 농업유전자원정보센터 (http://www.genebank.go.kr) 축산원: 유전자정보, 유전자, 형질전환체 등(식물 제외)</td> </tr> <tr> <td>지식경제부</td> <td>해당기관</td> <td>해당기관</td> </tr> <tr> <td>보건복지가족부</td> <td>해당기관</td> <td>해당기관</td> </tr> <tr> <td>환경부</td> <td>해당기관</td> <td>해당기관</td> </tr> <tr> <td>국토해양부</td> <td>해당기관</td> <td>해당기관</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">국외</td> <td>NCBI(미국)</td> <td></td> <td>해당기관</td> </tr> <tr> <td>EMBL(유럽)</td> <td></td> <td>해당기관</td> </tr> </tbody> </table>		구분	중앙행정기관	등록·기탁지정기관	사이트	국내	교육과학기술부	한국생명공학연구원	생명정보: www.biodeposit.org 생물자원: www.brc.re.kr	농림축산식품부	농촌진흥청	농과원 국립농업생명공학정보센터(NABIC) : 유전자정보 등(동물제외) 농업유전자원정보센터 (http://www.genebank.go.kr) 축산원: 유전자정보, 유전자, 형질전환체 등(식물 제외)	지식경제부	해당기관	해당기관	보건복지가족부	해당기관	해당기관	환경부	해당기관	해당기관	국토해양부	해당기관	해당기관	국외	NCBI(미국)		해당기관	EMBL(유럽)		해당기관
	구분	중앙행정기관	등록·기탁지정기관	사이트																													
	국내	교육과학기술부	한국생명공학연구원	생명정보: www.biodeposit.org 생물자원: www.brc.re.kr																													
		농림축산식품부	농촌진흥청	농과원 국립농업생명공학정보센터(NABIC) : 유전자정보 등(동물제외) 농업유전자원정보센터 (http://www.genebank.go.kr) 축산원: 유전자정보, 유전자, 형질전환체 등(식물 제외)																													
지식경제부		해당기관	해당기관																														
보건복지가족부		해당기관	해당기관																														
환경부		해당기관	해당기관																														
국토해양부		해당기관	해당기관																														
국외		NCBI(미국)		해당기관																													
	EMBL(유럽)		해당기관																														
참고사항	※ NCBI(미국), EMBL(유럽)에 등록된 실적 포함 ※ 128번 141번의 하위 지표임																																
	측정 주기	측정 단위	계산방식																														
	연 2회	개	Sum																														
성과물 구분	증빙자료	• 등록 또는 기탁을 증빙할 수 있는 공문이나 등록증사본 등 근거자료 첨부 * 미래부에서 주관하는 성과물 관리·유동 전담기관에서 발행하는 관련자료로 증빙																															
	자료출처	• ATIS 등록성과물																															

지 표 명	생물자원 등록·기탁																							
정 의	생명연구자원의 확보·관리 및 활용에 관한 법률 제9639호(2009.5.8)에 의한 생명자원 중 생물자원으로서 미생물자원(세균, 곰팡이, 바이러스 등), 동물자원(사람·동물 세포, 수정란 등), 식물자원(식물세포, 종자 등), 유전체자원(DNA, RNA, 플라스미드 등) 및 관련정보 등을 전담기관에 등록·기탁한 실적을 측정하는 지표																							
측정 방법	방 법	미생물자원(세균, 곰팡이, 바이러스 등), 동물자원(인체세포·동물세포·곤충 세포, 수정란 등), 식물자원(식물세포, 종자 등), 유전체자원(DNA, RNA, 플라스미드 등) 및 관련정보 등을 성과물 전담기관에 등록·기탁한 실적을 측정																						
	세부 산식	<p>【측정산식】 생물자원 기탁 건(개)수=미생물자원(세균, 곰팡이, 바이러스 등) 기탁하여 등록된 개수+ 동물자원(사람·동물세포, 수정란 등) 기탁하여 등록된 개수 + 식물자원(식물세포, 종자 등) 기탁하여 등록된 개수+ 유전체자원(DNA, RNA, 플라스미드 등) 기탁하여 등록된 개수</p> <p>【하위산식】 • 기탁기관</p> <table border="1" data-bbox="432 936 1414 1440"> <thead> <tr> <th>중앙행정기관</th> <th>등록·기탁지정기관</th> <th>사이트</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육과학기술부</td> <td>한국생명공학연구원</td> <td>생명정보: www.biodeposit.org 생물자원: www.brc.re.kr</td> </tr> <tr> <td>농림축산식품부</td> <td>농촌진흥청</td> <td>농과원 유전체정보센터: 유전자정보 등 (동물제외) 농업유전자원센터: 식물, 농업미생물은 행(KACC): 미생물, 유전자 축산원: 유전자정보, 유전자, 형질전환체 등(식물 제외)</td> </tr> <tr> <td>지식경제부</td> <td>해당기관</td> <td>해당기관</td> </tr> <tr> <td>보건복지가족부</td> <td>해당기관</td> <td>해당기관</td> </tr> <tr> <td>환경부</td> <td>해당기관</td> <td>해당기관</td> </tr> <tr> <td>국토해양부</td> <td>해당기관</td> <td>해당기관</td> </tr> </tbody> </table>		중앙행정기관	등록·기탁지정기관	사이트	교육과학기술부	한국생명공학연구원	생명정보: www.biodeposit.org 생물자원: www.brc.re.kr	농림축산식품부	농촌진흥청	농과원 유전체정보센터: 유전자정보 등 (동물제외) 농업유전자원센터: 식물, 농업미생물은 행(KACC): 미생물, 유전자 축산원: 유전자정보, 유전자, 형질전환체 등(식물 제외)	지식경제부	해당기관	해당기관	보건복지가족부	해당기관	해당기관	환경부	해당기관	해당기관	국토해양부	해당기관	해당기관
	중앙행정기관	등록·기탁지정기관	사이트																					
	교육과학기술부	한국생명공학연구원	생명정보: www.biodeposit.org 생물자원: www.brc.re.kr																					
	농림축산식품부	농촌진흥청	농과원 유전체정보센터: 유전자정보 등 (동물제외) 농업유전자원센터: 식물, 농업미생물은 행(KACC): 미생물, 유전자 축산원: 유전자정보, 유전자, 형질전환체 등(식물 제외)																					
	지식경제부	해당기관	해당기관																					
보건복지가족부	해당기관	해당기관																						
환경부	해당기관	해당기관																						
국토해양부	해당기관	해당기관																						
참고사항	※ '생명공학 기술 이용 신소재 개발 증가지수'의 하위 지표임																							
	측정 주기	측정 단위	계산방식																					
	연 2회	개	Sum																					
성과물 구분	증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> • 등록·기탁을 증빙할 수 있는 공문이나 등록증사본 등 근거자료 첨부 * 미래부에서 주관하는 성과물 관리·유동 전담기관에서 발행하는 관련자료로 증빙 																						
	자료출처	<ul style="list-style-type: none"> • ATIS 등록성과물 																						

지 표 명	영농활용 기관제출		
정 의	결과활용 자체심의를 통하여 제출이 확정된 영농활용 자료 실적을 측정하는 지표		
측정방법	방 법	결과활용 자체심의를 통하여 제출이 확정된 영농활용 자료의 건수	
	세부산식	【측정산식】 결과활용 자체심의를 통하여 제출이 확정된 영농활용 자료의 건수를 측정	
	참고사항	<ul style="list-style-type: none"> 예 : 장미 순환식 수경재배용 배양액 개발, 유기산란계 육성기 적정 영양소 공급 수준 등 ※ 미래부(NTIS) 표준 조사분석평가 “사업화” 연구성과 연계 항목임 	
	측정 주기	측정단위	계산방식
	년 2 회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> 기관 제출 자료(관련 공문) * 전년도 미채택 성과 제출시 이전제출자료 함께 제출 	
	자료출처	<ul style="list-style-type: none"> ATIS 등록 성과물 	

지 표 명	영농활용 채택		
정 의	연구 개발된 기술 및 결과물들을 영농현장에 적용할 수 있도록 기술보급 자료의 형태로 정리, 제안하여 본청심의 및 농업현장활용심의를 거쳐 공식적인 영농활용 자료로 채택된 실적을 측정함		
측정방법	방 법	제안된 영농활용 기관제출 자료 중 청 심의를 거쳐 채택된 건수	
	세부산식	【측정산식】 제안된 영농활용 기관제출 자료 중 본청심의 및 농업현장활용심의를 거쳐 채택된 건수	
	참고사항	<ul style="list-style-type: none"> 예시 : 남해안 부지화 과원의 미량원소 결핍 원인과 대책, 약용버섯 경영 리스크 경감효과 등 ※ 총 제안 건수 대비 채택비율(%)도 관리 	
	측정 주기	측정단위	계산방식
	년 2 회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> 영농활용기술 채택결과 공문 	
	자료출처	<ul style="list-style-type: none"> ATIS 등록 성과물 	

지 표 명	우량계통 육성·선발·증식			
정 의	신품종을 개발하기 위한 첫번째 단계로 우수한 형질을 가지는 작물계통 및 가축의 혈통을 선발하여 우수한 형질을 가지는 순수혈통 및 계통을 육성한 실적을 측정하는 지표			
측정방법	방 법	우수한 형질을 가지는 작물계통 및 가축의 혈통을 선발하여 우수한 형질을 가지는 순수혈통 및 계통을 육성한 개수		
	세부산식	【측정산식】 우수한 형질을 가지는 작물계통 및 가축의 혈통을 선발한 개수와 선발하여 원하는 우수한 형질을 가지는 순수혈통 및 계통을 육성한 개수 (우량계통 선발 개수 + 우량계통 육성 개수) 【하위산식】 1. 형질전환 유전자가 고정되고, 원하는 기능이 나타난 우량 형질전환체의 명칭을 기입 2. 직무육성 신품종선정위원회에 제출한 우량계통 (품종출원, 등록 성과지표로 등록된 경우 중복성과입력 금지)		
	참고사항	<ul style="list-style-type: none"> 예시 : 초지이용 및 사료작물 육종 증식개수, 국가단위 한우 및 젓소 선발 종축 두수, 우수돈군 선발두수, 배추내병성 계통 개수, 감귤품종 1차 선발계통 수, 지적신규계통 수 등 ※선발실적 측정은 별도의 지표 사용(신자원·소재 선발 건수) 		
		측정 주기	측정단위	계산방식
		년 2 회	개	Sum
성과물 구분	증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> 부서장 및 본청의 본 업무 관련 부서장의 확인 등 구체적인 근거자료 제시 필요 		
	자료출처	<ul style="list-style-type: none"> ATIS 등록 성과물(연말기준) 		

지 표 명	유전자원 증식·분양·보급			
정 의	농업유전자원의 활용을 위해 농업유전자원센터, 소속기관의 소관부서에서 유전자원을 증식·평가한 실적을 측정하는 지표			
측정방법	방 법	확보한 유전자원의 활용을 위하여 종자활력검정 실적 또는 활력이 저하된 종자 등을 다시 재배 또는 증식·교체하여 유전자원을 유지하거나 자원 고유의 특성을 검정한 증식·평가한 실적을 측정		
	세부산식	【측정산식】 확보한 유전자원의 활용을 위하여 활력이 저하된 종자 등을 다시 재배 또는 증식·교체하여 유전자원을 유지하거나 자원 고유의 특성을 검정한 증식·평가한 실적을 측정		
	참고사항			
		측정 주기	측정단위	계산방식
		연 2회	개	Sum
성과물 구분	증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> 공문 또는 근거자료 첨부 유전자원 증식·분양·보급관련 공문서, 사업계획서 등 		
	자료출처	<ul style="list-style-type: none"> ATIS 등록 성과물 		

지 표 명	자료발간			
정 의	직무·사업 관련하여 전문서적이 아닌 형태로 발간된 자료 건수를 측정하는 지표			
측정방법	방 법	국제회의 의제분석자료, 재해방지 연구동향 자료, 인테러뱅(계재 포함), 책임운영기관 평가 자료집 등 직무·사업 관련하여 필요한 자료를 발간한 실적을 측정		
	세부산식	【측정산식】 정부간행물 등록번호 또는 ISBN(국제표준도서) 등재번호를 부여받은 건수를 측정 *ISBN = International Standard Book Number ※ 정부간행물 또는 ISBN 등재번호가 없어도 되는 경우 <ul style="list-style-type: none"> • 정책과제 수행 결과 발간되는 최종보고서 • 본청 및 기획부서 등에서 발간한 자료를 직무성적으로 등록할 경우 		
	참고사항	※ 홍보물 발간, 전문서 발간 실적과 자료발간 실적의 중복등록 불가 ※ 연구개발결과를 활용한 전문서는 '전문서 등 저술활동 건수' 실적으로 함 • 예 시: 영농활용교본, 작물 재배방법 메뉴얼 등 자료발간		
		측정 주기	측정단위	계산방식
		연 2회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> • 발간에 관련된 공문 및 구체적인 발간 자료 첨부 • 홍보자료 등 실적과 중복등록 점검 		
	자료출처	<ul style="list-style-type: none"> • ATIS 등록 성과물 - 일상적인 참고자료 성과는 제외 		

지 표 명	전문서 등 저술활동			
정 의	자연과학 등 학문관련 전문서, 주요연구, 번역서 및 기타 저술활동 성과로 연구사업을 통해서 창출된 성과를 책자로 발간한 실적을 측정하는 지표			
측정방법	방 법	자연과학 등 학문관련 전문서, 주요연구, 번역서 및 기타 저술활동을 통해 정부간행물 등록번호 또는 ISBN(국제표준도서) 등재번호를 부여받은 건수를 측정 ※ISBN = International Standard Book Number		
	세부산식	【측정산식】 1. 저술 및 번역서 작성하여 행정간행물등록번호 또는 ISBN번호를 부여받아 출판된 활동 실적을 측정 2. 개인 성과관리를 위한 성과물로 단순히 편집 발간한 실적은 '자료발간' 성과물로, 홍보활동과 관련된 전문잡지 등에 기고한 성과는 '홍보' 성과로 등록하고 전문서 등 저술활동만 측정 3. 공동저작인 경우 기여비율을 적용함		
	참고사항	<ul style="list-style-type: none"> • 예시 : '동물내분비학개론', '동물번식학개론' 저술 등. 표준영농교본, 월간녹색농업기술, 친환경(유기농업), 농업기술보급 자료 등 간행물 등록 실적 등. ※ 자료발간 건수와 중복 측정할 수 없음 		
		측정 주기	측정단위	계산방식
		연 2회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	출판인쇄의 표지(ISBN포함)를 첨부		
	자료출처	ATIS 등록 성과물		

지 표 명	정보·전산 프로그램·저작권 개발·등록			
정 의	직무·과제·사업의 수행결과로 창출된 전산소프트웨어 개발 결과물을 저작권(물)으로 등록된 실적 및 청 자체적으로 개발한 정보시스템 건수를 측정하는 지표			
측정방법	방 법	저작물 등록 또는 프로그램 등록 건수를 측정		
	세부산식	【측정산식】 정보·전산 프로그램·저작권 개발·등록 = 각 기관별로 시험연구사업의 수행과 농진청의 업무추진을 위해 필요한 정보시스템, 단위 프로그램, 데이터베이스 구축 실적 등 저작권(물)을 포괄하는 지표로 프로그램개발은 한국저작권위원회 심의 후 공식 프로그램, 데이터베이스, 어문저작물 등 저작권(물)으로 등록된 실적 ※ 관련법 : 저작권법 및 동법 시행령·시행규칙		
	참고사항	<ul style="list-style-type: none"> 예시 : 정보시스템구축, 단위 프로그램개발, DB구축 등 		
		측정 주기	측정단위	계산방식
		연 2회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국저작권위원회의 저작권 등록증 사본, 공문 등 관련자료 첨부 		
	자료출처	<ul style="list-style-type: none"> ATIS 등록 성과물 		

지 표 명	정책제안 기관제출			
정 의	자체심의를 통하여 농촌진흥청 본청 담당부서에 제출이 결정된 정책제안 자료의 건수를 측정하는 지표			
측정방법	방 법	자체심의를 통하여 농촌진흥청 본청 담당부서에 제출이 결정된 정책제안 자료 건수		
	세부산식	【측정산식】 기관(담당 부서) 자체 심의회를 통하여 농촌진흥청 본청(담당 부서)에 제출이 결정된 정책제안 자료 건수		
	참고사항	<ul style="list-style-type: none"> 예시 : 경운기 트레일러용 야간반사판의 구조 및 성능기준 개정 ※ 단, 법, 시행령, 시행규칙 등의 제도개선은 '제도개선 제출 건수' 실적으로 함 		
		측정 주기	측정단위	계산방식
		연 2회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> 관련 공문 및 결과활용심의자료, 자체 심의결과 자료 		
	자료출처	<ul style="list-style-type: none"> ATIS 등록 성과물 		

지 표 명	정책제안 채택			
정 의	직무·과제·사업 수행의 결과물을 활용하여 새로운 정책을 개발하고, 본청심의 및 농업 정책제안심의회를 통해 채택이 결정되어 관계 부처에 건의한 실적을 측정하는 지표			
측정방법	방 법	당해연도에 직무, 과제, 사업 수행의 결과를 활용하여 새로운 농정정책 또는 정책제안 등을 개발, 제안한 건수를 측정		
	세부산식	【측정산식】 당해연도에 직무, 과제, 사업 수행의 결과를 활용하여 새로운 농정정책 또는 정책제안 등을 개발, 제안한 건수를 측정		
	참고사항	<ul style="list-style-type: none"> 예시 : 사일리지의 품질평가 및 등급기준(안) 등 총 제안 건수 대비 반영비율(%)은 별도 관리 ※'연구개발 투자 효율성 지수'의 하위 지표임 		
		측정 주기	측정 단위	계산방식
		년 2 회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	• 관련 공문 및 결과활용심의자료		
	자료출처	• ATIS 등록 성과물		

지 표 명	제도개선			
정 의	제도 및 시스템 개선을 위하여 불합리한 부분을 발굴하고 개선한 실적을 측정하는 지표			
측정방법	방 법	지방농촌진흥기관 또는 우리청에서 농촌진흥청으로 제안한 제도 및 시스템 개선, 시행령, 시행규칙 제·개정(안) 제출 건을 측정		
	세부산식	【측정산식】 제도개선 건수= 제도 및 시스템 개선 건수 및 법, 시행령, 시행규칙 제·개정(안) 제출 건수 【하위산식】 1.제도 및 시스템 개선을 위하여 불합리한 부분을 발굴 또는 개선 한 실적을 건수로 측정 - 예시 : ○○ 제도 개선안 등 2.법, 시행령, 시행규칙 제·개정(안) 제출 건수 - 예시 : ○○ 관리법 개정(안) 제출, ○○ 육성법 시행령 개정(안) * 타부처·청으로 제안한 내용은 “정책제안” 지표에 등록하며, 중복하여 사용할 수 없음		
	참고사항	※제도나 시스템과 연계가 적은 센터준공 성과나 사업목표 설정, 사업 검토 및 평가, 인력 재배치 성과들이 혼재되어 있어 신규 제도 개선 완료에 대한 것만 등록 ※법령 제·개정(안) 제출 건수는 소관부서에 제출한 공문을 근거로 함		
		측정 주기	측정 단위	계산방식
		연 2회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	• 제도 개선 완료를 파악할 수 있는 공문, 메모보고 등 첨부		
	자료출처	• ATIS 등록 성과물		

지 표 명	품종등록			
정 의	국내외 품종인증기관에서 등록된 건수를 측정하는 지표임			
측정방법	방 법	국내외 품종인증기관에서 등록된 건수를 측정		
	세부산식	【측정산식】 1. 국내 : 국립종자원 및 산림청 등의 품종심사기관에 출원된 품종(벼, 맥류, 전작, 과수, 화훼, 채소, 사료작물 등의 각 분야에서 새롭게 육성·개발한 품종 중 직무육성 신품종선정위원회에서 공식적으로 품종보호 출원이 결정된 품종)이 재배심사 등 소정의 평가심사를 거쳐 최종적으로 품종보호 등록된 건수 2. 국외 : 해당국가에 등록된 성과 건수 ※ 세부과제 연계는 출원 시 연구개발과제정보(출처기재)를 확인 후 동일한 과제 연계를 원칙		
	참고사항	• 예시 : 품종등록증 등(국립종자원, 산림청 증빙자료 제출)		
		측정 주기	측정단위	계산방식
		년 2 회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	• 국립종자원 등록을 증빙할 수 있는 등록증사본 등 자료 첨부		
	자료출처	• ATIS 등록 성과물		

지 표 명	품종출원			
정 의	국내외 품종인증기관에서 출원된 건수를 측정하는 지표			
측정방법	방 법	국내외 품종인증기관에서 출원된 건수를 측정		
	세부산식	【측정산식】 1. 국내 : 벼, 맥류, 전작, 과수, 화훼, 채소, 축산 등의 각 분야의 직무육성신품종 선정위원회에서 공식적으로 직무육성품종으로 결정되어 국립종자원 또는 산림청에 품종보호 출원된 건수 2. 국외 : 해당국가에 출원된 성과 건수		
	참고사항	• 예시 : 방울이 품종출원, 흑보석 품종출원 등 ※ 농촌진흥청의 자체 직무육성신품종 선정위원회에서 선정된 것과 별도로 국립종자원(또는 산림청)에 출원 확정된 성과		
		측정 주기	측정단위	계산방식
		년 2 회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	• 국립종자원 (산림청) 품종보호 출원을 증빙할 수 있는 품종보호 출원 번호 통지서 사본 등 자료 첨부		
	자료출처	• ATIS 등록 성과물		

지 표 명	품종 증식·분양·보급			
정 의	품종보급 소관부서에서 품종육성 및 종자증식 과정을 통해 확보·등록하여 관리 중인 다양한 품종을 필요로 하는 현장 농가나 수요자에 증식·분양 보급한 실적을 측정하는 지표임			
측정방법	방 법	품종을 농가나 수요자에 제공하기 위하여 증식·분양 보급한 실적		
	세부산식	【측정산식】 품종을 농가나 수요자에 제공하기 위하여 증식·분양 보급한 수		
	참고사항	• 예제 : 품종보급수, 종계 보급수, 과수 무독묘 보급 본수 등		
		측정 주기	측정단위	계산방식
		년 2 회	개	Sum
성과물 구분	증빙자료	• 공문 또는 근거자료 첨부		
	자료출처	• ATIS 등록 성과물		

지 표 명	학술발표(국내)			
정 의	직무·과제·사업의 수행결과로 창출된 결과를 국내 학술대회(회의)에서 교신저자 혹은 제1저자로서 구두 및 포스터로 발표한 건수를 측정하는 지표			
측정방법	방 법	당해 연도에 Proceeding으로 증빙한 국내 학술대회(회의)에서 교신저자 혹은 제1저자로서 구두 및 포스터로 발표한 건수		
	세부산식	【측정산식】 국내 학술회의에서 구두발표 및 포스터 발표 건수		
	참고사항	• 예시 : 국내 ○○○ 학술회의 발표, ○○○ 심포지엄 등		
		측정 주기	측정단위	계산방식
		년 2 회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	• 정확한 논문명, 게재지명(학술대회명), 발표년도, volume(권), No(호), proceeding 등 세부 근거자료가 제시된 경우만 성과로 인정, 게재·발표된 상태와 동일한 형태를 첨부파일로 등록		
	자료출처	• ATIS 등록 성과물		

지 표 명	학술발표(국제)		
정 의	직무·과제·사업의 수행결과로 창출된 결과를 국제학술대회(회의)에서 교신저자 혹은 제1저자로서 구두 및 포스터로 발표한 건수를 측정하는 지표 국제 학술회의는 주최측이 국제학회라고 명칭한 경우, 학진에 등록된 학회에서 주최하는 국제 학술회의인 경우, 국내개최 국제 학술회의인 경우, 국제 학술회의는 아니지만 국외에서 하는 학술회의 등으로 정의함		
측정방법	방 법	국제 학술대회(회의)에서 당해연도에 교신저자 혹은 제1저자로서 구두 및 포스터로 발표한 건수	
	세부산식	【측정산식】 국제 학술회의에서 구두발표 및 포스터 발표 건수	
	참고사항	• 예시 : 국제 ○○○ 학술회의 발표, 국제 ○○○심포지엄 등	
	측정 주기	측정단위	계산방식
	연 2회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	• 정확한 논문명, 게재지명(학술대회명), 발표년도, volume(권), No(호) 등 세부 근거자료가 제시된 경우만 성과로 인정, 게재/발표된 상태와 동일한 형태를 첨부파일로 등록, 학술발표 초록집	
	자료출처	• ATIS 등록 성과물	

지 표 명	형질전환체 개발		
정 의	형질전환체 대상 작물 및 생물종의 유전자 발현 실적을 측정하는 지표		
측정방법	방 법	형질전환 후 유전자 삽입 유무 검정 단계 또는 유전자 삽입 확인 후 대상작물의 유전자 발현검정단계 개체(동식물)의 건수를 측정	
	세부산식	【측정산식】 형질전환체 개발(유전자/기능 검정단계) 건수 = 형질전환 후 유전자 삽입 유무 검정 단계 또는 유전자 삽입 확인 후 대상작물의 유전자 발현검정단계 개체(동식물)의 건수	
	참고사항	• 예시 : Southern blot, Northern blot, real-time PCR 등으로 유전자 도입 확인 개체(제외 : 일반 PCR 결과로만 도입 확인, 항생제배지 내 선발 개체 등) ※ 형질전환체 개발은 유전자/기능 검정단계를 의미함.	
	측정 주기	측정단위	계산방식
	년 2 회	개	Sum
성과물 구분	증빙자료	• 개발 수를 확인할 수 있는 논문발표·게재, 공문(기관의 GMO안전위원회 등), 보고자료 등 첨부	
	자료출처	• ATIS 등록 성과물	

지 표 명	형질전환체 증식			
정 의	유전자검사법(Southern 분석 등)에 의한 형질전환이 확인된 신규생물 종의 건수를 측정하는 지표			
측정방법	방 법	형질전환 후 유전자 삽입 유무 검정 단계 또는 유전자 삽입 확인 후 대상작물의 유전자 발현검정단계 개체(동식물)의 건수 *형질전환체 개발과 증식이 모두 이루어진 경우 최종산물로 표시(중복성과 입력금지)		
	세부산식	【측정산식】 형질전환 후 유전자 삽입 유무 검정 단계 또는 유전자 삽입 확인 후 대상작물의 유전자 발현검정단계 개체(동식물)의 건수		
	참고사항	<ul style="list-style-type: none"> 예시 : Southern blot, Northern blot, real-time PCR 등으로 유전자 도입 확인 개체(제외 : 일반 PCR 결과로만 도입 확인, 항생제배지 내 선발 개체 등) ※ 형질전환체 증식은 고정계통 육성단계를 의미함. 		
		측정 주기	측정단위	계산방식
		년 2 회	건	Count
성과물 구분	증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> 개발 수를 확인할 수 있는 논문발표·게재, 공문(기관의 GMO안전위원회 등), 보고자료 등 첨부 		
	자료출처	<ul style="list-style-type: none"> ATIS 등록 성과물 		

지 표 명	홍보성과																																																														
정 의	직무·과제·사업 수행의 결과를 확산하기 위해 언론매체 등을 통해 사업/업무/연구개발 성과 및 업적 등을 홍보한 실적을 측정하는 지표 (예 :부서장이 시기별 농업·농촌 및 사회 트렌드에 맞는 우리 청의 역할을 중앙지 등 '오피니언' 란에 기고한 실적)																																																														
측정방법	방 법	TV, 라디오, 신문, 잡지, 인터넷포탈, 해외매체 등에 대한 보도, 기고 등의 건수에 각 매체 노출에 대한 가중치를 부여하여 측정																																																													
	세부산식	【측정산식】 홍보성과 지수=∑[(A매체 건수 × 가중치) + (B매체 × 가중치) + ~]																																																													
		【하위산식】 1. 보도·기고의 가중치 : (보도실적)×0.8 + (기고실적)×0.2 2. 매체구분 : TV, 라디오, 신문, 잡지, 인터넷포탈, 해외홍보 등 3. 연구성과, 지도사업, 정책, 일반기관운영 등 홍보실적을 매체별로 구분하여 가중치에 따른 건별 점수화 하여 실적치로 등록 (대변인실을 통해 직접 제공된 보도자료에 의한 보도 기준) 4. 매체별 가중치																																																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>매 체</th> <th>홍보지표</th> <th>가중치</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="14">보도 실적 (80%)</td> <td rowspan="5">TV</td> <td>○ 지상파(중앙) TV</td> <td>5.0</td> </tr> <tr> <td>○ 지상파(지방) TV</td> <td>2.5</td> </tr> <tr> <td>○ 케이블(중앙) TV</td> <td>2.5</td> </tr> <tr> <td>○ 케이블(지방) TV</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>○ 기타(DMB, IPTV)</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">라디오</td> <td>○ 중앙 라디오(전국권역)</td> <td>2.0</td> </tr> <tr> <td>○ 지방 라디오(지방권역)</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">신문 및 잡지</td> <td>○ 중앙일간지</td> <td>4.0</td> </tr> <tr> <td>○ 기타일간지 및 스포츠신문</td> <td>2.0</td> </tr> <tr> <td>○ 농업전문지, 지방일간지</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>○ 월간지(주간지) 및 무가지신문</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">인터넷</td> <td>○ 월간지(주간지) 및 무가지신문</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>○ 기타(지역주간지)</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">기 타</td> <td>○ 대한민국 정책포털 기고(korea.kr)</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>○ 인터넷신문(포탈사이트)</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td rowspan="10">기고 실적 (20%)</td> <td rowspan="5">신문 및 잡지</td> <td>○ 해외홍보(TV, 라디오, 신문, 잡지)</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>○ 중앙일간지</td> <td>4.0</td> </tr> <tr> <td>○ 기타일간지 및 스포츠신문</td> <td>2.0</td> </tr> <tr> <td>○ 농업전문지, 지방일간지</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>○ 월간지(주간지) 및 무가지신문</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">인터넷</td> <td>○ 기타(지역주간지)</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>○ 대한민국 정책포털 기고(korea.kr)</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">기 타</td> <td>○ 인터넷신문(포탈사이트)</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>○ 해외홍보(TV, 라디오, 신문, 잡지)</td> <td>4.5</td> </tr> </tbody> </table>		구 분	매 체	홍보지표	가중치	보도 실적 (80%)	TV	○ 지상파(중앙) TV	5.0	○ 지상파(지방) TV	2.5	○ 케이블(중앙) TV	2.5	○ 케이블(지방) TV	1.5	○ 기타(DMB, IPTV)	0.5	라디오	○ 중앙 라디오(전국권역)	2.0	○ 지방 라디오(지방권역)	1.5	신문 및 잡지	○ 중앙일간지	4.0	○ 기타일간지 및 스포츠신문	2.0	○ 농업전문지, 지방일간지	1.5	○ 월간지(주간지) 및 무가지신문	1.0	인터넷	○ 월간지(주간지) 및 무가지신문	1.0	○ 기타(지역주간지)	0.5	기 타	○ 대한민국 정책포털 기고(korea.kr)	1.0	○ 인터넷신문(포탈사이트)	0.1	기고 실적 (20%)	신문 및 잡지	○ 해외홍보(TV, 라디오, 신문, 잡지)	4.5	○ 중앙일간지	4.0	○ 기타일간지 및 스포츠신문	2.0	○ 농업전문지, 지방일간지	1.5	○ 월간지(주간지) 및 무가지신문	1.0	인터넷	○ 기타(지역주간지)	0.5	○ 대한민국 정책포털 기고(korea.kr)	1.0	기 타	○ 인터넷신문(포탈사이트)	0.1
구 분	매 체	홍보지표	가중치																																																												
보도 실적 (80%)	TV	○ 지상파(중앙) TV	5.0																																																												
		○ 지상파(지방) TV	2.5																																																												
		○ 케이블(중앙) TV	2.5																																																												
		○ 케이블(지방) TV	1.5																																																												
		○ 기타(DMB, IPTV)	0.5																																																												
	라디오	○ 중앙 라디오(전국권역)	2.0																																																												
		○ 지방 라디오(지방권역)	1.5																																																												
	신문 및 잡지	○ 중앙일간지	4.0																																																												
		○ 기타일간지 및 스포츠신문	2.0																																																												
		○ 농업전문지, 지방일간지	1.5																																																												
		○ 월간지(주간지) 및 무가지신문	1.0																																																												
	인터넷	○ 월간지(주간지) 및 무가지신문	1.0																																																												
		○ 기타(지역주간지)	0.5																																																												
	기 타	○ 대한민국 정책포털 기고(korea.kr)	1.0																																																												
○ 인터넷신문(포탈사이트)		0.1																																																													
기고 실적 (20%)	신문 및 잡지	○ 해외홍보(TV, 라디오, 신문, 잡지)	4.5																																																												
		○ 중앙일간지	4.0																																																												
		○ 기타일간지 및 스포츠신문	2.0																																																												
		○ 농업전문지, 지방일간지	1.5																																																												
		○ 월간지(주간지) 및 무가지신문	1.0																																																												
	인터넷	○ 기타(지역주간지)	0.5																																																												
		○ 대한민국 정책포털 기고(korea.kr)	1.0																																																												
	기 타	○ 인터넷신문(포탈사이트)	0.1																																																												
		○ 해외홍보(TV, 라디오, 신문, 잡지)	4.5																																																												
			5. 적용방법 : 소속기관장, 부장, 과장급 공통 적용(직원은 보도실적에 기고실적 등록) - 보도실적 : 과 단위 최근 3년 평균점수의 110%를 목표치로 적용 - 기고실적 : 목표 점수 5점 - 소속기관장, 부장은 소속 과장 목표 합산 + 본인 기고 목표점수를 적용																																																												
참고사항																																																															
	측정 주기	측정단위	계산방식																																																												
	연 2회	점(개)	Sum																																																												
성과물 구분	증빙자료	• 언론매체 발표된 최종 홍보물을 근거자료로 첨부																																																													
	자료출처	• ATIS 등록 성과물																																																													

【부표 2】

전문분야

구분	전문 분야	주담당 기관
1	농업환경	국립농업과학원
2	농산물안전성	”
3	작물보호	”
4	농업공학	”
5	농업생명공학	”
6	작물	국립식량과학원
7	원예	국립원예특작과학원
8	인삼특작	”
9	축산	국립축산과학원
10	산업곤충	국립농업과학원
11	농업미생물	”
12	농식품가공이용	”
13	농촌자원활용	”
14	농업경영정보	기술협력국 농산업경영과

【부표 3】

기술분야 코드

(1) 기술분야 코드

분야	코드	분야	코드	분야	코드
기초·원천 기술	V1	농업현장대응	V2	산업실용화기술	V3

(2) 기술유형 코드

분류	기술		설명
일반사항	G	일반사항	01 원산지, 재배내력, 재배적·경영적 특성 등 일반사항
종자(축)	S	품종·대목	01 육성내력, 품종특성, 재배상의 유의할 점, 품종선택요령 등에 관한 기술
		육종	02 새로운 품종을 만드는 기술
		번식	03 실생번식, 영양번식, 조직배양 등의 종자(축) 증식관한 기술
		유전자원수집	04 유전자원 수집, 보존, 평가 및 활용에 관한 기술
재배(사양)	C	생리·생태	01 작물 및 가축의 생리 생태적 특성과 재배적지나 환경등의 적응성에 관한 기술
		육묘	02 일반육묘, 접목육묘, 플러그육묘, 양액육묘 등의 건묘육상에 관한 기술
		재식·개원	03 예정지관리, 재식밀도, 재식에 필요한 시설 등 농장조성에 관한 기술
		작부체계(작형)	04 재배 및 생산을 위한 기술체계
		재배관리	05 멀칭, 관배수, 제초, 배토, 적심, 적엽, 정지, 전정, 유인, 시비 등, 정식 후 관리 작업
		품질 및 결실관리	06 수분, 수정, 착과, 비대, 적과, 착색 등에 관한 관리 기술
		수확	07 수확적기, 수확방법 등에 관한 기술
		사양관리	08 가축이 필요로 하는 영양소를 알맞게 공급하여 가축이 건강을 유지하고 생산을 충분히 하여 가진 바 유전능력을 최대한 발휘하게 하는 관리 기술
		사료	09 가축이 생명유지 및 생산 활동에 필요로 하는 각종 영양소를 함유하고 있는 조사료, 농후사료, 혼합섬유질사료, 특수사료 등에 관한 기술
		특수재배	10 수경재배, 양액재배, 유기농재배, 생활원예, 접목재배, 식물공장 등 특수한 재배기술
		재배(사양)시설	11 축산 및 원예시설(온실, 비닐하우스, 인삼 및 버섯재배사)의 구조설계, 시설내 구조물 및 자동화 등과 관련된 기술
병해충(질병)	P	병해(질병)	01 작물 및 가축에 나타나는 병의 발생원인과 증상 및 방제에 관한 기술
		충해(기생충)	02 작물 및 가축에 나타나는 충의 발생생태 및 방제에 관한 기술
		공중보건(방역)	03 전염병의 발생을 예방하고 만연을 방지하기 위해서는 감염성립의 3 요인인 병원체, 감염경로, 숙주에 대하여 사전에 차단하는 기술

분류		기술		설명
장애	D	영양생리장애	01	필요한 영양소의 과잉, 결핍에 의해 나타나는 증상에 대한 대책 기술
		대사생리장애	02	작물 및 가축의 신진대사 장애의 증상과 대책에 관한 기술
		연작장애	03	작물의 연작에 의해 나타나는 각종 장애 증상과 대책 기술
수확후 관리	H	선별(등급)포장	01	농축산물을 선별(등급)하고 포장하여 부가가치를 향상시키는 기술
		처리·저장	02	농축산물을 처리·저장하여 출하시기를 조절함으로써 부가가치를 향상시키는 기술
		가공이용	03	농축산물을 가공·이용하여 부가가치를 높이는 기술
환경	E	기상환경	01	알맞은 지상부생육조건, 기상재해에 관한 기술
		토양환경	02	토양의 알맞은 이화학성과 개량에 관한 기술
		시설환경	03	시설의 설계 및 시공과 운용 기술 축사, 온실, 버섯재배사 등 시설의 알맞은 환경관리 기술(온도, 햇빛, 습도, CO ₂ , 풍속, 냉방, 난방 등)
		잡초관리	04	잡초의 발생 생리와 방제에 관한 기술
		분뇨처리	05	가축 분뇨의 처리 및 이용 기술
경영	M	경영일반	01	일반적인 농장경영관리 요령
		마케팅	02	생산된 농축산물의 판매활동
		경영분석	03	수익성, 안정성, 유동성의 경영분석
		경영정보	04	각종의 경영정보의 수집, 분석, 이용 등
생명공학	B	형질전환, 복제	01	바이오장기, 신약, 질환모델 동물생산 등 생명공학을 이용한 신소재 개발
		줄기세포	02	배아줄기세포, 유사 줄기세포주, 성체줄기세포를 이용한 세포치료 등 질병치료를 목적으로 하는 재생의료 기술
		유전체·생물정보	03	농업생물의 유전체분석 및 유전정보 분석기술
		유전자 기능	04	유전자 기능 분석 및 유용 유전자 개발
		GMO 개발·안전성	05	GMO 개발 및 바이오안전성 평가
안전성	GS	유해물질	01	유해화학 및 유해생물 등 농산물 유해물질에 관한 기술
		유기농업	02	친환경 및 유기농업에 관한 기술
		농자재	03	농약, 비료 및 친환경 유기농자재의 안전성에 관한 기술

【부표 4】

작목구분 코드

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
FC	식량작물	01	벼	0101	논벼	010101	일반벼
FC	식량작물	01	벼	0101	논벼	010102	특수, 기능성벼
FC	식량작물	01	벼	0102	밭벼		
FC	식량작물	01	벼	0103	쌀		
FC	식량작물	01	벼	0104	찹쌀		
FC	식량작물	01	벼	0105	찰벼		
FC	식량작물	01	벼	0106	현미		
FC	식량작물	02	맥류	0201	보리	020102	쌀보리
FC	식량작물	02	맥류	0201	보리	020103	맥주보리
FC	식량작물	02	맥류	0201	보리	020104	밭아보리
FC	식량작물	02	맥류	0201	보리	020105	겉보리
FC	식량작물	02	맥류	0202	보리쌀		
FC	식량작물	02	맥류	0203	밀		
FC	식량작물	02	맥류	0205	호밀		
FC	식량작물	02	맥류	0206	귀리	020602	컬귀리
FC	식량작물	02	맥류	0206	귀리	020603	쌀귀리
FC	식량작물	02	맥류	0207	라이밀		
FC	식량작물	02	맥류	0299	기타맥류		
FC	식량작물	03	두류	0301	콩	030101	장류용콩
FC	식량작물	03	두류	0301	콩	030109	콩나물콩
FC	식량작물	03	두류	0302	팥		
FC	식량작물	03	두류	0303	녹두		
FC	식량작물	03	두류	0304	완두		
FC	식량작물	03	두류	0305	강낭콩		
FC	식량작물	03	두류	0306	동부		
FC	식량작물	03	두류	0399	기타두류	039901	잠두
FC	식량작물	03	두류	0399	기타두류	039902	작두콩
FC	식량작물	03	두류	0399	기타두류	039903	제비콩
FC	식량작물	03	두류	0399	기타두류	039999	기타
FC	식량작물	04	잡곡류	0401	옥수수	040101	곡실옥수수
FC	식량작물	04	잡곡류	0401	옥수수	040102	찰옥수수
FC	식량작물	04	잡곡류	0401	옥수수	040104	팝콘옥수수
FC	식량작물	04	잡곡류	0401	옥수수	040105	옥수수쌀
FC	식량작물	04	잡곡류	0401	옥수수	040107	단옥수수
FC	식량작물	04	잡곡류	0401	옥수수	040109	초당옥수수
FC	식량작물	04	잡곡류	0402	조	040202	차조
FC	식량작물	04	잡곡류	0402	조	040207	메조
FC	식량작물	04	잡곡류	0403	수수	040302	찰수수
FC	식량작물	04	잡곡류	0403	수수	040305	메수수
FC	식량작물	04	잡곡류	0404	메밀	040401	봄메밀
FC	식량작물	04	잡곡류	0404	메밀	040402	가을메밀
FC	식량작물	04	잡곡류	0404	메밀	040403	쓴메밀
FC	식량작물	04	잡곡류	0405	기장	040503	찰기장
FC	식량작물	04	잡곡류	0405	기장	040504	메기장
FC	식량작물	04	잡곡류	0406	피		
FC	식량작물	04	잡곡류	0407	울무		
FC	식량작물	04	잡곡류	0499	기타잡곡류		
FC	식량작물	05	서류	0501	감자	050114	봄감자

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
FC	식량작물	05	서류	0501	감자	050102	여름감자
FC	식량작물	05	서류	0501	감자	050111	가을감자
FC	식량작물	05	서류	0501	감자	050104	겨울감자
FC	식량작물	05	서류	0501	감자	050105	쌈감자
FC	식량작물	05	서류	0502	고구마	050201	일반고구마
FC	식량작물	05	서류	0502	고구마	050202	엽경채소고구마
FC	식량작물	05	서류	0503	야콘		
FC	식량작물	05	서류	0504	카사바		
FC	식량작물	05	서류	0599	기타서류		
IC	특용작물	01	유지작물	1601	참깨		
IC	특용작물	01	유지작물	1602	들깨		
IC	특용작물	01	유지작물	1603	땅콩		
IC	특용작물	01	유지작물	1604	해바라기		
IC	특용작물	01	유지작물	1605	피마자		
IC	특용작물	01	유지작물	1606	유채		
IC	특용작물	01	유지작물	1616	아주까리		
IC	특용작물	01	유지작물	1630	사탕무		
IC	특용작물	01	유지작물	16WZ	기타유지작물	16WZ01	올리브나무
IC	특용작물	02	버섯류	1701	느타리	170101	일반느타리
IC	특용작물	02	버섯류	1701	느타리	170109	사철느타리
IC	특용작물	02	버섯류	1701	느타리	170103	산느타리
IC	특용작물	02	버섯류	1701	느타리	170104	전복느타리
IC	특용작물	02	버섯류	1701	느타리	170102	여름느타리
IC	특용작물	02	버섯류	1701	느타리	170106	노랑느타리
IC	특용작물	02	버섯류	1701	느타리	170107	분홍느타리
IC	특용작물	02	버섯류	1701	느타리	170108	큰느타리
IC	특용작물	02	버섯류	1702	양송이	170201	일반양송이
IC	특용작물	02	버섯류	1702	양송이	170208	여름양송이
IC	특용작물	02	버섯류	1702	양송이	170209	신령버섯
IC	특용작물	02	버섯류	1704	표고버섯		
IC	특용작물	02	버섯류	1705	팽이버섯		
IC	특용작물	02	버섯류	1706	만가닥버섯	170601	느티만가닥버섯
IC	특용작물	02	버섯류	1706	만가닥버섯	170602	젯빛만가닥버섯
IC	특용작물	02	버섯류	1707	목이		
IC	특용작물	02	버섯류	1708	석이		
IC	특용작물	02	버섯류	1709	영지버섯		
IC	특용작물	02	버섯류	1710	앞새버섯		
IC	특용작물	02	버섯류	1711	새송이		
IC	특용작물	02	버섯류	1712	광대버섯		
IC	특용작물	02	버섯류	1713	싸리버섯		
IC	특용작물	02	버섯류	1714	운지(구름버섯)		
IC	특용작물	02	버섯류	1715	잔나비겉상		
IC	특용작물	02	버섯류	1716	아까시재목버섯(장수버섯)		
IC	특용작물	02	버섯류	1720	동충하초	172001	눈꽃동충하초
IC	특용작물	02	버섯류	1720	동충하초	172002	매미눈꽃동충하초
IC	특용작물	02	버섯류	1720	동충하초	172003	번데기동충하초
IC	특용작물	02	버섯류	1721	능이버섯		
IC	특용작물	02	버섯류	1723	꽃버섯		
IC	특용작물	02	버섯류	1724	노루궁뎅이버섯		
IC	특용작물	02	버섯류	1725	전복버섯		
IC	특용작물	02	버섯류	17W2	비늘버섯	17W201	검은비늘버섯

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
IC	특용작물	02	버섯류	17W2	비늘버섯	17W202	맛버섯
IC	특용작물	02	버섯류	17W3	먹물버섯		
IC	특용작물	02	버섯류	17W4	왕송이		
IC	특용작물	02	버섯류	17W5	천마균류(뽕나무버섯류)		
IC	특용작물	02	버섯류	19H3	복령		
IC	특용작물	02	버섯류	1719	상황버섯	171901	목질진흙버섯
IC	특용작물	02	버섯류	1719	상황버섯	171902	마른진흙버섯
IC	특용작물	02	버섯류	1799	기타버섯류	179901	버들송이버섯
IC	특용작물	02	버섯류	1799	기타버섯류	179902	팽나무버섯
IC	특용작물	03	약용작물	1901	강활		
IC	특용작물	03	약용작물	1901	강활	190102	개강활
IC	특용작물	03	약용작물	1901	강활	190103	지리강활
IC	특용작물	03	약용작물	1902	도라지(길경)		
IC	특용작물	03	약용작물	1903	당귀	190301	참당귀
IC	특용작물	03	약용작물	1903	당귀	190305	왜당귀
IC	특용작물	03	약용작물	1904	만삼		
IC	특용작물	03	약용작물	1905	맥문동		
IC	특용작물	03	약용작물	1906	반하		
IC	특용작물	03	약용작물	1907	방풍	190701	갯방풍
IC	특용작물	03	약용작물	1907	방풍	192202	식방풍
IC	특용작물	03	약용작물	1908	구릿대(백지)		
IC	특용작물	03	약용작물	1912	시호		
IC	특용작물	03	약용작물	1913	모란(목단)		
IC	특용작물	03	약용작물	1914	작약		
IC	특용작물	03	약용작물	1914	작약	191401	백작약
IC	특용작물	03	약용작물	1915	지황		
IC	특용작물	03	약용작물	1916	지모		
IC	특용작물	03	약용작물	1917	천궁		
IC	특용작물	03	약용작물	1918	천마		
IC	특용작물	03	약용작물	1920	택사		
IC	특용작물	03	약용작물	1921	하수오		
IC	특용작물	03	약용작물	1921	하수오	192101	초롱꽃
IC	특용작물	03	약용작물	1922	부자	192202	황부자
IC	특용작물	03	약용작물	1923	황금		
IC	특용작물	03	약용작물	1924	황기		
IC	특용작물	03	약용작물	1925	갈근		
IC	특용작물	03	약용작물	1926	용담		
IC	특용작물	03	약용작물	1927	결명자		
IC	특용작물	03	약용작물	1928	구기자		
IC	특용작물	03	약용작물	1929	산수유		
IC	특용작물	03	약용작물	1930	오미자		
IC	특용작물	03	약용작물	1931	치자		
IC	특용작물	03	약용작물	1932	울무(의이인)		
IC	특용작물	03	약용작물	1933	복분자		
IC	특용작물	03	약용작물	1934	두충		
IC	특용작물	03	약용작물	1935	오갈피		
IC	특용작물	03	약용작물	1935	오갈피	193501	섬오갈피
IC	특용작물	03	약용작물	1938	구절초		
IC	특용작물	03	약용작물	1940	음양곽		
IC	특용작물	03	약용작물	1942	대왕초		
IC	특용작물	03	약용작물	1944	형개		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
IC	특용작물	03	약용작물	1951	땅두릅(독활)		
IC	특용작물	03	약용작물	1954	어성초(약모밀)		
IC	특용작물	03	약용작물	1960	고본		
IC	특용작물	03	약용작물	1975	마(산약)		
IC	특용작물	03	약용작물	1978	석창포		
IC	특용작물	03	약용작물	1979	족도리풀(세신)		
IC	특용작물	03	약용작물	1991	쇠무릎(우슬)		
IC	특용작물	03	약용작물	19A0	패모		
IC	특용작물	03	약용작물	19A5	향부자		
IC	특용작물	03	약용작물	19B4	감초		
IC	특용작물	03	약용작물	1801	인삼		
IC	특용작물	03	약용작물	19U5	황정		
IC	특용작물	03	약용작물	19U9	백수오(큰조롱)		
IC	특용작물	03	약용작물	19W1	쥐오줌풀(길초근)		
IC	특용작물	03	약용작물	1909	삼주(창출)		
IC	특용작물	03	약용작물	19W3	사철썩(한인진)		
IC	특용작물	03	약용작물	19W4	갈매나무		
IC	특용작물	03	약용작물	19D2	구약감자		
IC	특용작물	03	약용작물	19W8	깨묵		
IC	특용작물	03	약용작물	19E8	대극		
IC	특용작물	03	약용작물	1964	대황		
IC	특용작물	03	약용작물	19X1	독일붓꽃		
IC	특용작물	03	약용작물	19X2	등굴레		
IC	특용작물	03	약용작물	19X3	등근마		
IC	특용작물	03	약용작물	19P0	모시풀		
IC	특용작물	03	약용작물	1939	박하		
IC	특용작물	03	약용작물	1922	부자	192201	백부자
IC	특용작물	03	약용작물	19X4	사리풀		
IC	특용작물	03	약용작물	19G1	숙새(목적)		
IC	특용작물	03	약용작물	1941	익모초		
IC	특용작물	03	약용작물	1943	인동		
IC	특용작물	03	약용작물	19X5	장마		
IC	특용작물	03	약용작물	19X6	전호		
IC	특용작물	03	약용작물	19X7	조뱅이		
IC	특용작물	03	약용작물	19O7	지치(자초)		
IC	특용작물	03	약용작물	19Q3	진범(진교)		
IC	특용작물	03	약용작물	19S5	참마		
IC	특용작물	03	약용작물	1316	컴프리		
IC	특용작물	03	약용작물	19A6	현삼		
IC	특용작물	03	약용작물	19X8	황마		
IC	특용작물	03	약용작물	19Q1	해당화(매괴화)		
IC	특용작물	03	약용작물	19N5	울금		
IC	특용작물	03	약용작물	19ZZ	기타약용작물		
IC	특용작물	04	기호작물	1619	담배		
IC	특용작물	04	기호작물	1627	초피		
IC	특용작물	04	기호작물	1628	차류	162801	녹차
IC	특용작물	04	기호작물	16W1	호프		
IC	특용작물	04	기호작물	16WY	기타기호작물		
IC	특용작물	05	섬유작물	1611	면화		
IC	특용작물	05	섬유작물	1612	저마		
IC	특용작물	05	섬유작물	1613	왕골		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
IC	특용작물	05	섬유작물	1614	인초		
IC	특용작물	05	섬유작물	1615	수세미		
IC	특용작물	05	섬유작물	1618	닥나무		
IC	특용작물	05	섬유작물	19V5	대마		
IC	특용작물	05	섬유작물	19Y1	삼지닥나무		
IC	특용작물	05	섬유작물	19Y2	아마		
IC	특용작물	05	섬유작물	19Y3	어저귀		
IC	특용작물	05	섬유작물	1699	기타섬유작물		
IC	특용작물	06	염생식물	19YZ	기타염생식물류		
VC	채소	01	과채류	0801	수박		
VC	채소	01	과채류	0802	참외		
VC	채소	01	과채류	0803	토마토	080301	일반토마토
VC	채소	01	과채류	0806	방울토마토		
VC	채소	01	과채류	0804	딸기		
VC	채소	01	과채류	0805	메론	080502	무네트메론
VC	채소	01	과채류	0805	메론	080501	네트메론
VC	채소	01	과채류	0901	오이	090101	백침계
VC	채소	01	과채류	0901	오이	090102	흑침계
VC	채소	01	과채류	0902	호박	090220	숙과용호박
VC	채소	01	과채류	0902	호박	090205	단호박
VC	채소	01	과채류	0902	호박	090201	애호박
VC	채소	01	과채류	0902	호박	090202	쥬키니호박
VC	채소	01	과채류	0903	가지		
VC	채소	01	과채류	0904	박		
VC	채소	01	과채류	1205	풋고추		
VC	채소	01	과채류	1206	파리고추		
VC	채소	01	과채류	1208	홍고추		
VC	채소	01	과채류	1302	단고추(피망)		
VC	채소	01	과채류	1302	단고추(피망)	130201	착색단고추
VC	채소	01	과채류	0999	기타과채류		
VC	채소	02	엽경채류	1001	배추	100101	봄배추
VC	채소	02	엽경채류	1001	배추	100103	가을배추
VC	채소	02	엽경채류	1001	배추	100105	고랭지배추
VC	채소	02	엽경채류	1004	양배추		
VC	채소	02	엽경채류	1005	상추		
VC	채소	02	엽경채류	1008	시금치		
VC	채소	02	엽경채류	1009	미나리		
VC	채소	02	엽경채류	1010	부추		
VC	채소	02	엽경채류	1011	깻잎		
VC	채소	02	엽경채류	1012	썩갓		
VC	채소	02	엽경채류	1013	갓		
VC	채소	02	엽경채류	1014	근대		
VC	채소	02	엽경채류	1015	아욱		
VC	채소	02	엽경채류	1018	냉이		
VC	채소	02	엽경채류	1020	달래		
VC	채소	02	엽경채류	1027	dot나물		
VC	채소	02	엽경채류	1028	신선초		
VC	채소	02	엽경채류	1031	청경채		
VC	채소	02	엽경채류	1050	겨자채		
VC	채소	02	엽경채류	1051	쌈채		
VC	채소	02	엽경채류	10W1	다채		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
VC	채소	02	엽경채류	1099	기타엽경채류		
VC	채소	03	근채류	1006	열무		
VC	채소	03	근채류	1101	무	110101	봄무
VC	채소	03	근채류	1101	무	110104	가을무
VC	채소	03	근채류	1101	무	110103	고랭지무
VC	채소	03	근채류	1102	알타리무		
VC	채소	03	근채류	1103	당근		
VC	채소	03	근채류	1104	우영		
VC	채소	03	근채류	1105	연		
VC	채소	03	근채류	1106	토란		
VC	채소	03	근채류	1007	순무		
VC	채소	03	근채류	1199	기타근채류		
VC	채소	04	조미채소류	1201	양파	120101	추파양파
VC	채소	04	조미채소류	1201	양파	120102	춘파양파
VC	채소	04	조미채소류	1202	대파		
VC	채소	04	조미채소류	1203	쪽파		
VC	채소	04	조미채소류	1204	실파		
VC	채소	04	조미채소류	1209	마늘	120902	난지마늘
VC	채소	04	조미채소류	1209	마늘	120901	한지마늘
VC	채소	04	조미채소류	1210	생강		
VC	채소	04	조미채소류	1213	방아		
VC	채소	04	조미채소류	1214	신초		
VC	채소	04	조미채소류	1215	고추냉이		
VC	채소	04	조미채소류	1216	겨자		
VC	채소	04	조미채소류	1299	기타조미채소류		
VC	채소	05	양채류	1301	결구상추(양상추)		
VC	채소	05	양채류	1303	치커리		
VC	채소	05	양채류	1304	샐러리		
VC	채소	05	양채류	1306	브로콜리(녹색꽃양배추)		
VC	채소	05	양채류	1307	케일		
VC	채소	05	양채류	1308	파슬리		
VC	채소	05	양채류	1311	잎비트		
VC	채소	05	양채류	1312	콜리플라워(꽃양배추)		
VC	채소	05	양채류	1314	콜라비(순무양배추)		
VC	채소	05	양채류	1315	아스파라가스		
VC	채소	05	양채류	1316	컴프리		
VC	채소	05	양채류	1317	크레송(고추무냉이)		
VC	채소	05	양채류	1318	양가지		
VC	채소	05	양채류	1319	알파파싹		
VC	채소	05	양채류	1320	가든클래스		
VC	채소	05	양채류	1321	오크라		
VC	채소	05	양채류	1323	알로애		
VC	채소	05	양채류	1328	로메인		
VC	채소	05	양채류	13W1	엔디브		
VC	채소	05	양채류	1399	기타양채류		
VC	채소	06	산채류	1021	비름		
VC	채소	06	산채류	1022	고들빼기		
VC	채소	06	산채류	1024	머위		
VC	채소	06	산채류	1029	씀바귀		
VC	채소	06	산채류	1030	썩		
VC	채소	06	산채류	1041	참죽		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
VC	채소	06	산채류	1042	묵나물		
VC	채소	06	산채류	1401	취나물	140104	곰취
VC	채소	06	산채류	1402	고사리		
VC	채소	06	산채류	1403	두릅		
VC	채소	06	산채류	1404	죽순		
VC	채소	06	산채류	1406	참나물		
VC	채소	06	산채류	1407	도라지		
VC	채소	06	산채류	1408	마		
VC	채소	06	산채류	1409	더덕		
VC	채소	06	산채류	1410	원추리		
VC	채소	06	산채류	1411	돌나물		
VC	채소	06	산채류	1412	산마늘		
VC	채소	06	산채류	1413	고비		
VC	채소	06	산채류	1415	질경이		
VC	채소	06	산채류	1417	민들레		
VC	채소	06	산채류	1418	곤달비		
VC	채소	06	산채류	1419	고려엉겅퀴(곤드레나물)		
VC	채소	06	산채류	1420	방풍나물		
VC	채소	06	산채류	1422	영계나물		
VC	채소	06	산채류	1424	새싹		
VC	채소	06	산채류	14W1	참취		
VC	채소	06	산채류	14W2	수리취		
VC	채소	06	산채류	14W3	삼나물		
VC	채소	06	산채류	14W4	파드득		
VC	채소	06	산채류	14W5	미역취		
VC	채소	06	산채류	14W6	울릉미역취		
VC	채소	06	산채류	14W7	개미취		
VC	채소	06	산채류	1499	기타산채류		
VC	채소	99	기타채소	1056	보리순		
VC	채소	99	기타채소	1016	콩나물		
VC	채소	99	기타채소	1017	숙주나물		
VC	채소	99	기타채소	1039	무순		
VC	채소	99	기타채소	1055	메밀순		
VC	채소	99	기타채소	10W2	브로콜리순		
FT	과수	01	인과류	0601	사과		
FT	과수	01	인과류	0602	배		
FT	과수	01	인과류	0609	모과		
FT	과수	01	인과류	06A1	서양배나무		
FT	과수	01	인과류	06WZ	기타인과류		
FT	과수	02	핵과류	0604	복숭아		
FT	과수	02	핵과류	0608	자두		
FT	과수	02	핵과류	0610	살구		
FT	과수	02	핵과류	0625	매실		
FT	과수	02	핵과류	0626	앵두		
FT	과수	02	핵과류	06W1	양앵두		
FT	과수	02	핵과류	0702	대추		
FT	과수	02	핵과류	06WY	기타핵과류		
FT	과수	03	견과류	0701	밤		
FT	과수	03	견과류	0703	잣		
FT	과수	03	견과류	0704	호두		
FT	과수	03	견과류	0705	은행		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
FT	과수	03	견과류	0706	도토리		
FT	과수	03	견과류	0707	개암		
FT	과수	03	견과류	07WZ	기타견과류		
FT	과수	04	장과류	0603	포도		
FT	과수	04	장과류	0611	참다래(키위,다래)		
FT	과수	04	장과류	0624	석류		
FT	과수	04	장과류	0627	무화과		
FT	과수	04	장과류	0633	탱자		
FT	과수	04	장과류	0708	머루		
FT	과수	04	장과류	08W1	나무딸기(복분자)		
FT	과수	04	장과류	06WX	기타장과류		
FT	과수	05	소과류	0659	블루베리		
FT	과수	05	소과류	06WW	기타소과류		
FT	과수	06	준인과류	0605	단감		
FT	과수	06	준인과류	0606	뽕은감		
FT	과수	06	준인과류	0614	감굴	061401	온주밀감
FT	과수	06	준인과류	0614	감굴	061499	기타감굴
FT	과수	06	준인과류	0615	만감		
FT	과수	06	준인과류	0618	오렌지		
FT	과수	06	준인과류	0620	유자		
FT	과수	06	준인과류	0641	비파		
FT	과수	06	준인과류	06WV	기타준인과류		
FT	과수	07	열대과수	0612	바나나		
FT	과수	07	열대과수	0613	파인애플		
FT	과수	07	열대과수	0636	망고		
FT	과수	07	열대과수	0658	용과		
FT	과수	07	열대과수	06WU	기타열대과수		
FL	화훼	01	초화류	2101	가일라르디아		
FL	화훼	01	초화류	2102	가자니아		
FL	화훼	01	초화류	2104	고데치아		
FL	화훼	01	초화류	2105	과꽃		
FL	화훼	01	초화류	2106	글록시니아		
FL	화훼	01	초화류	2107	금어초		
FL	화훼	01	초화류	2108	금잔화		
FL	화훼	01	초화류	2109	꽃짜리		
FL	화훼	01	초화류	2110	꽃베고니아		
FL	화훼	01	초화류	2111	꽃양배추		
FL	화훼	01	초화류	2112	꽃호박		
FL	화훼	01	초화류	2113	나팔꽃		
FL	화훼	01	초화류	2114	네모필라		
FL	화훼	01	초화류	2115	유홍초(누홍초)		
FL	화훼	01	초화류	2116	니겔라		
FL	화훼	01	초화류	2117	데이지		
FL	화훼	01	초화류	2118	디기탈리스		
FL	화훼	01	초화류	2119	락스퍼		
FL	화훼	01	초화류	2120	로단세		
FL	화훼	01	초화류	2121	로벨리아		
FL	화훼	01	초화류	2122	루드베키아		
FL	화훼	01	초화류	2123	루피너스		
FL	화훼	01	초화류	2124	리시안서스		
FL	화훼	01	초화류	2125	맨드라미		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
FL	화훼	01	초화류	2126	메리골드		
FL	화훼	01	초화류	2127	물망초		
FL	화훼	01	초화류	2128	미모사		
FL	화훼	01	초화류	2129	백일홍		
FL	화훼	01	초화류	2130	버베나		
FL	화훼	01	초화류	2131	봉숭아(봉선화)		
FL	화훼	01	초화류	2132	분꽃		
FL	화훼	01	초화류	2133	살비아		
FL	화훼	01	초화류	2134	색동호박		
FL	화훼	01	초화류	2135	색비름		
FL	화훼	01	초화류	2137	센토레아		
FL	화훼	01	초화류	2138	수세미		
FL	화훼	01	초화류	2139	스위트윌리엄		
FL	화훼	01	초화류	2140	스위트피		
FL	화훼	01	초화류	2142	스토케시아		
FL	화훼	01	초화류	2143	스토크		
FL	화훼	01	초화류	2144	시네나리아		
FL	화훼	01	초화류	2145	아게라탐		
FL	화훼	01	초화류	2146	양귀비		
FL	화훼	01	초화류	2147	어리섬		
FL	화훼	01	초화류	2149	여주		
FL	화훼	01	초화류	2150	오색고추		
FL	화훼	01	초화류	2151	윌플라워		
FL	화훼	01	초화류	2152	이베리스		
FL	화훼	01	초화류	2153	일일초		
FL	화훼	01	초화류	2154	임파티엔스		
FL	화훼	01	초화류	2155	접시꽃		
FL	화훼	01	초화류	2156	제라늄		
FL	화훼	01	초화류	2157	채송화		
FL	화훼	01	초화류	2158	천일홍		
FL	화훼	01	초화류	2159	칼세오라리아		
FL	화훼	01	초화류	2160	캄파놀라		
FL	화훼	01	초화류	2161	코레우스		
FL	화훼	01	초화류	2162	코스모스		
FL	화훼	01	초화류	2163	코키아		
FL	화훼	01	초화류	2164	클레오메		
FL	화훼	01	초화류	2165	토레니아		
FL	화훼	01	초화류	2167	팬지		
FL	화훼	01	초화류	2168	페튜니아		
FL	화훼	01	초화류	2169	표주박		
FL	화훼	01	초화류	2170	풍선꽃		
FL	화훼	01	초화류	2171	앵초류(프리물러)		
FL	화훼	01	초화류	2172	한련화		
FL	화훼	01	초화류	2173	해바라기		
FL	화훼	01	초화류	2174	헬리크리섬		
FL	화훼	01	초화류	2175	황색코스모스		
FL	화훼	01	초화류	2176	금관화		
FL	화훼	01	초화류	2177	꽃도라지		
FL	화훼	01	초화류	2178	담배꽃		
FL	화훼	01	초화류	2179	더모로후세카		
FL	화훼	01	초화류	2180	델피늄		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
FL	화훼	01	초화류	2181	마라고데스		
FL	화훼	01	초화류	2182	메디아		
FL	화훼	01	초화류	2183	메란포티움		
FL	화훼	01	초화류	2184	민들레		
FL	화훼	01	초화류	2185	아프리카나바이올렛		
FL	화훼	01	초화류	2186	바코바		
FL	화훼	01	초화류	2187	비올라		
FL	화훼	01	초화류	2188	샤피니아		
FL	화훼	01	초화류	2189	실버레디		
FL	화훼	01	초화류	2190	요술꽃		
FL	화훼	01	초화류	2191	유리호프스		
FL	화훼	01	초화류	2192	이소토마		
FL	화훼	01	초화류	2194	질시		
FL	화훼	01	초화류	2196	패일플라워		
FL	화훼	01	초화류	2199	샬비어		
FL	화훼	01	초화류	21A1	개맨드라미		
FL	화훼	01	초화류	21A2	디지털리스		
FL	화훼	01	초화류	21A3	라벤다		
FL	화훼	01	초화류	21A4	래비스아스타		
FL	화훼	01	초화류	21A5	로즈마리		
FL	화훼	01	초화류	21A6	마네티아		
FL	화훼	01	초화류	21A7	만수국		
FL	화훼	01	초화류	21A8	밀짚꽃		
FL	화훼	01	초화류	21A9	바이올렛		
FL	화훼	01	초화류	21B1	범부채		
FL	화훼	01	초화류	21B2	부처꽃		
FL	화훼	01	초화류	21B3	불로화		
FL	화훼	01	초화류	21B4	붓꽃		
FL	화훼	01	초화류	21B5	삼잎국화		
FL	화훼	01	초화류	21B6	세이지		
FL	화훼	01	초화류	21B7	스테비아		
FL	화훼	01	초화류	21B8	시서스		
FL	화훼	01	초화류	21B9	실유카		
FL	화훼	01	초화류	21C1	지면패랭이꽃		
FL	화훼	01	초화류	21C2	천수국		
FL	화훼	01	초화류	21C3	큰금계국		
FL	화훼	01	초화류	21C4	풍접초		
FL	화훼	01	초화류	21ZZ	기타초화류		
FL	화훼	02	속근류	2198	크리산세멈		
FL	화훼	02	속근류	2401	거베라		
FL	화훼	02	속근류	2402	국화(스텐다드)		
FL	화훼	02	속근류	2403	국화(스프레이)		
FL	화훼	02	속근류	2405	극락조화		
FL	화훼	02	속근류	2409	마아가리트		
FL	화훼	02	속근류	2410	모날다		
FL	화훼	02	속근류	2412	수련		
FL	화훼	02	속근류	2413	스타티스		
FL	화훼	02	속근류	2414	스트립토키파스		
FL	화훼	02	속근류	2415	스트렐리치아		
FL	화훼	02	속근류	2416	아가판더스		
FL	화훼	02	속근류	2417	아르메리아		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
FL	화훼	02	숙근류	2418	아스틸베		
FL	화훼	02	숙근류	2419	아퀼레기아		
FL	화훼	02	숙근류	2420	안개꽃		
FL	화훼	02	숙근류	2425	작약		
FL	화훼	02	숙근류	2427	카네이션		
FL	화훼	02	숙근류	2430	크레마티스		
FL	화훼	02	숙근류	2432	텔란세라		
FL	화훼	02	숙근류	2433	트롤리우스		
FL	화훼	02	숙근류	2434	트리토마		
FL	화훼	02	숙근류	2435	팜파스그라스		
FL	화훼	02	숙근류	2436	펜트스테몬		
FL	화훼	02	숙근류	2437	프록스(드람블초)		
FL	화훼	02	숙근류	2438	피소스테기아		
FL	화훼	02	숙근류	2439	헤레니움		
FL	화훼	02	숙근류	2440	헬리코니아		
FL	화훼	02	숙근류	2441	고향초		
FL	화훼	02	숙근류	2442	공작초		
FL	화훼	02	숙근류	2443	금혼초		
FL	화훼	02	숙근류	2447	시계초		
FL	화훼	02	숙근류	2448	아브틸론		
FL	화훼	02	숙근류	2450	연꽃		
FL	화훼	02	숙근류	2451	잔디		
FL	화훼	02	숙근류	2452	홍화		
FL	화훼	02	숙근류	2453	토끼풀(클로버)		
FL	화훼	02	숙근류	2454	소리다스터		
FL	화훼	02	숙근류	24W1	숙근안개초		
FL	화훼	02	숙근류	24W2	기생초		
FL	화훼	02	숙근류	24W3	풀헝죽도		
FL	화훼	02	숙근류	24ZZ	기타숙근류		
FL	화훼	03	구근류	2408	리아트리스		
FL	화훼	03	구근류	2426	재피란데스		
FL	화훼	03	구근류	2431	크리넘		
FL	화훼	03	구근류	2501	글라디올러스		
FL	화훼	03	구근류	2502	글로리오사		
FL	화훼	03	구근류	2503	다알리아		
FL	화훼	03	구근류	2504	라케나리아		
FL	화훼	03	구근류	2505	라넨큐라스		
FL	화훼	03	구근류	2506	리코리스		
FL	화훼	03	구근류	2507	무스카리		
FL	화훼	03	구근류	2508	백합(나리)		
FL	화훼	03	구근류	2512	버비아나		
FL	화훼	03	구근류	2514	스노우드롭		
FL	화훼	03	구근류	2515	스노우플레이크		
FL	화훼	03	구근류	2516	스테른베르기아		
FL	화훼	03	구근류	2517	스파락시스		
FL	화훼	03	구근류	2518	시클라멘		
FL	화훼	03	구근류	2519	실라		
FL	화훼	03	구근류	2520	아네모네		
FL	화훼	03	구근류	2521	아마릴리스		
FL	화훼	03	구근류	2522	아시단데라		
FL	화훼	03	구근류	2523	아이리스		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
FL	화훼	03	구근류	2524	아키메네스		
FL	화훼	03	구근류	2525	알리움		
FL	화훼	03	구근류	2526	알스트로메리아		
FL	화훼	03	구근류	2527	오니소갈럼		
FL	화훼	03	구근류	2528	익시아		
FL	화훼	03	구근류	2529	진저어		
FL	화훼	03	구근류	2530	카마시아		
FL	화훼	03	구근류	2531	칸나		
FL	화훼	03	구근류	2532	칼라		
FL	화훼	03	구근류	2533	칼라디움		
FL	화훼	03	구근류	2534	콜치쿰		
FL	화훼	03	구근류	2535	크로커스		
FL	화훼	03	구근류	2536	튜베로우즈		
FL	화훼	03	구근류	2537	튜올립		
FL	화훼	03	구근류	2538	트리텔리아		
FL	화훼	03	구근류	2539	트리토니아		
FL	화훼	03	구근류	2540	프리지아		
FL	화훼	03	구근류	2541	프리틸라리아		
FL	화훼	03	구근류	2543	히메노칼리스		
FL	화훼	03	구근류	2544	히야신스		
FL	화훼	03	구근류	2545	쿠루쿠마(꾸루꾸마)		
FL	화훼	03	구근류	2546	동설란		
FL	화훼	03	구근류	25A1	리크		
FL	화훼	03	구근류	25A2	긴꼬리문주란		
FL	화훼	03	구근류	25A3	문주란		
FL	화훼	03	구근류	25ZZ	기타구근류		
FL	화훼	04	관엽식물류	2601	고무나무		
FL	화훼	04	관엽식물류	2602	군자란		
FL	화훼	04	관엽식물류	2603	꽃치자		
FL	화훼	04	관엽식물류	2604	네마탄서스		
FL	화훼	04	관엽식물류	2605	네프롤레피스		
FL	화훼	04	관엽식물류	2606	드라세나		
FL	화훼	04	관엽식물류	2607	디지고데카		
FL	화훼	04	관엽식물류	2608	디펜바키아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2609	몬스테라		
FL	화훼	04	관엽식물류	2610	베고니아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2611	부겐빌레아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2612	뷰카르네아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2613	산세베리아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2614	세로페지아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2615	셀라지넬라		
FL	화훼	04	관엽식물류	2616	소철		
FL	화훼	04	관엽식물류	2617	홍콩야자		
FL	화훼	04	관엽식물류	2618	스킨답서스		
FL	화훼	04	관엽식물류	2619	스테파노티스		
FL	화훼	04	관엽식물류	2620	스파티필럼		
FL	화훼	04	관엽식물류	2621	시씨스		
FL	화훼	04	관엽식물류	2622	싱고니움		
FL	화훼	04	관엽식물류	2623	아글라오네마		
FL	화훼	04	관엽식물류	2624	아나나스		
FL	화훼	04	관엽식물류	2625	아디안텀		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
FL	화훼	04	관엽식물류	2626	아라우카리아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2627	아부틸론		
FL	화훼	04	관엽식물류	2628	아스파라거스		
FL	화훼	04	관엽식물류	2629	아스플레니움		
FL	화훼	04	관엽식물류	2630	아이비(헤데라)		
FL	화훼	04	관엽식물류	2631	아칼리파		
FL	화훼	04	관엽식물류	2632	아펠란드라		
FL	화훼	04	관엽식물류	2633	안스리움		
FL	화훼	04	관엽식물류	2634	알로카시아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2635	애스키난서스		
FL	화훼	04	관엽식물류	2636	야자		
FL	화훼	04	관엽식물류	2637	옥살리스		
FL	화훼	04	관엽식물류	2638	익소라		
FL	화훼	04	관엽식물류	2639	접란		
FL	화훼	04	관엽식물류	2640	제브리나		
FL	화훼	04	관엽식물류	2641	칼라데아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2642	칼랑코에		
FL	화훼	04	관엽식물류	2643	커피나무		
FL	화훼	04	관엽식물류	2644	코르딜리네		
FL	화훼	04	관엽식물류	2645	콜럼네아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2646	콜레우스		
FL	화훼	04	관엽식물류	2647	쿠피아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2648	크로톤		
FL	화훼	04	관엽식물류	2649	클레로덴드럼		
FL	화훼	04	관엽식물류	2650	파키라		
FL	화훼	04	관엽식물류	2651	페페로미아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2652	펜타스		
FL	화훼	04	관엽식물류	2653	포인세티아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2654	폴리시아스		
FL	화훼	04	관엽식물류	2655	프테리스		
FL	화훼	04	관엽식물류	2656	플라티세리움		
FL	화훼	04	관엽식물류	2657	플루메리아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2658	피토니아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2659	필레아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2660	필로덴드론		
FL	화훼	04	관엽식물류	2661	하이포에스테스		
FL	화훼	04	관엽식물류	2662	헤말리아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2663	호야		
FL	화훼	04	관엽식물류	2664	후쿠시아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2665	가르시아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2666	고사리류		
FL	화훼	04	관엽식물류	2667	고양이꼬리		
FL	화훼	04	관엽식물류	2668	고티페룬		
FL	화훼	04	관엽식물류	2669	골드타임		
FL	화훼	04	관엽식물류	2670	굴티행긴		
FL	화훼	04	관엽식물류	2671	글로리아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2672	금난		
FL	화훼	04	관엽식물류	2673	기누라		
FL	화훼	04	관엽식물류	2674	나비난		
FL	화훼	04	관엽식물류	2675	노무라		
FL	화훼	04	관엽식물류	2676	단정화		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
FL	화훼	04	관엽식물류	2677	대국도		
FL	화훼	04	관엽식물류	2678	대나무		
FL	화훼	04	관엽식물류	2679	덴섬		
FL	화훼	04	관엽식물류	2680	독구리난		
FL	화훼	04	관엽식물류	2681	듀란타		
FL	화훼	04	관엽식물류	2682	듀피		
FL	화훼	04	관엽식물류	2683	디비디움		
FL	화훼	04	관엽식물류	2684	디스키디아		
FL	화훼	04	관엽식물류	2685	래바톤		
FL	화훼	04	관엽식물류	2686	러브체인		
FL	화훼	04	관엽식물류	2687	레드비치		
FL	화훼	04	관엽식물류	2688	레비샤		
FL	화훼	04	관엽식물류	2689	리빙스토나		
FL	화훼	04	관엽식물류	2690	마꼬야		
FL	화훼	04	관엽식물류	2691	마란타		
FL	화훼	04	관엽식물류	2692	마르베카		
FL	화훼	04	관엽식물류	2694	마코아나		
FL	화훼	04	관엽식물류	2696	무초		
FL	화훼	04	관엽식물류	2697	미디온골드		
FL	화훼	04	관엽식물류	2698	박쥐란		
FL	화훼	04	관엽식물류	26A0	브로와니아		
FL	화훼	04	관엽식물류	26A1	블로와이트츠		
FL	화훼	04	관엽식물류	26A3	샌디아		
FL	화훼	04	관엽식물류	26A4	석화		
FL	화훼	04	관엽식물류	26A5	셀렘		
FL	화훼	04	관엽식물류	26A6	솔바		
FL	화훼	04	관엽식물류	26A7	스카트칼리아		
FL	화훼	04	관엽식물류	26A8	호엽란		
FL	화훼	04	관엽식물류	26A9	실버폴		
FL	화훼	04	관엽식물류	26B0	싯닝지아		
FL	화훼	04	관엽식물류	26B1	썬로즈		
FL	화훼	04	관엽식물류	26B2	아가디스		
FL	화훼	04	관엽식물류	26B3	아비스		
FL	화훼	04	관엽식물류	26B4	아사이팜		
FL	화훼	04	관엽식물류	26B5	아이자카		
FL	화훼	04	관엽식물류	26B6	애란		
FL	화훼	04	관엽식물류	26B7	엘사콧		
FL	화훼	04	관엽식물류	26B8	엽좌		
FL	화훼	04	관엽식물류	26B9	엽란		
FL	화훼	04	관엽식물류	26C0	옥천앵두		
FL	화훼	04	관엽식물류	26C1	와소니아		
FL	화훼	04	관엽식물류	26C2	울리아		
FL	화훼	04	관엽식물류	26C3	울마		
FL	화훼	04	관엽식물류	26C5	인시기난스		
FL	화훼	04	관엽식물류	26C6	자마이쿨커스		
FL	화훼	04	관엽식물류	26C7	자모란샤스		
FL	화훼	04	관엽식물류	26C8	자바		
FL	화훼	04	관엽식물류	26C9	자트로바		
FL	화훼	04	관엽식물류	26D0	제로커		
FL	화훼	04	관엽식물류	26D1	조란		
FL	화훼	04	관엽식물류	26D2	카니포니움		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
FL	화훼	04	관엽식물류	26D3	칼로필럼		
FL	화훼	04	관엽식물류	26D4	코테리카		
FL	화훼	04	관엽식물류	26D5	크라슬라		
FL	화훼	04	관엽식물류	26D6	크로산데라		
FL	화훼	04	관엽식물류	26D7	티보치나		
FL	화훼	04	관엽식물류	26D8	파라솔		
FL	화훼	04	관엽식물류	26D9	판다나스		
FL	화훼	04	관엽식물류	26E0	페리아		
FL	화훼	04	관엽식물류	26E1	폴리파세리		
FL	화훼	04	관엽식물류	26E2	푸미라		
FL	화훼	04	관엽식물류	26E3	피어리스		
FL	화훼	04	관엽식물류	26E4	핑카		
FL	화훼	04	관엽식물류	26E5	향란		
FL	화훼	04	관엽식물류	26E6	호동란		
FL	화훼	04	관엽식물류	26F4	관음죽		
FL	화훼	04	관엽식물류	26F5	벤자민		
FL	화훼	04	관엽식물류	26F6	동백나무		
FL	화훼	04	관엽식물류	26F7	행운목		
FL	화훼	04	관엽식물류	26G1	쉐프렐라		
FL	화훼	04	관엽식물류	26G3	틸란드시아		
FL	화훼	04	관엽식물류	26G5	석죽		
FL	화훼	04	관엽식물류	26W1	종려죽		
FL	화훼	04	관엽식물류	26W2	유카		
FL	화훼	04	관엽식물류	26W3	아레카야자		
FL	화훼	04	관엽식물류	26W4	켄차야자		
FL	화훼	04	관엽식물류	26W5	테이블야자		
FL	화훼	04	관엽식물류	26W6	피닉스야자		
FL	화훼	04	관엽식물류	26W7	네오레겔리아		
FL	화훼	04	관엽식물류	26W8	네프로레피스		
FL	화훼	04	관엽식물류	26W9	용설란		
FL	화훼	04	관엽식물류	26ZZ	기타관엽식물류		
FL	화훼	05	난류	2201	덴드로비움		
FL	화훼	05	난류	2202	덴파레		
FL	화훼	05	난류	2204	마스데발리야		
FL	화훼	05	난류	2205	밀토니아		
FL	화훼	05	난류	2206	반다		
FL	화훼	05	난류	2207	심비디움		
FL	화훼	05	난류	2208	앙그레컴		
FL	화훼	05	난류	2209	온시디움		
FL	화훼	05	난류	2210	카틀레야		
FL	화훼	05	난류	2211	파피오페딜리움		
FL	화훼	05	난류	2212	팔레놉시스(호접란)		
FL	화훼	05	난류	2214	강기아남		
FL	화훼	05	난류	2215	브라시아		
FL	화훼	05	난류	2215	브라시아	221501	오돈토글로섬
FL	화훼	05	난류	2216	석곡		
FL	화훼	05	난류	2217	시프리패디움		
FL	화훼	05	난류	2218	지고페달름		
FL	화훼	05	난류	2219	그라마도필름		
FL	화훼	05	난류	2220	풍난류	222001	대엽풍난
FL	화훼	05	난류	2220	풍난류	222002	소엽풍난

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
FL	화훼	05	난류	2221	동양심비	222101	춘란
FL	화훼	05	난류	2221	동양심비	222102	한란
FL	화훼	05	난류	2542	해오라비난초		
FL	화훼	05	난류	25A1	보춘화		
FL	화훼	05	난류	25A2	에피덴드럼		
FL	화훼	05	난류	25A3	파이우스		
FL	화훼	05	난류	22ZZ	기타난류		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2301	거취옥		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2302	경방옥		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2303	금관용		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2304	금자반약		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2305	금황주석화		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2306	금황환철화		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2307	기린관		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2308	길상관		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2309	길상천		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2310	남제옥		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2311	노락		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2312	단모란		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2313	두우각		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2314	두환		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2315	라메리		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2316	락테아		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2317	란봉옥		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2318	마밀라리아		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2319	마신환		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2320	마옥		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2321	만환		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2322	무비옥		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2323	무자선		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2324	백용환		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2325	백조		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2326	벽유리난봉옥		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2327	비모란		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2328	비화옥		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2329	사각란봉옥		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2330	사해파		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2331	산호유동		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2332	삼각주		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2333	선녀무		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2334	설황		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2335	설황철화		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2336	성란옥		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2337	성조다모환		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2338	성화전금		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2339	세설		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2340	소정		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2341	송설		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2342	수전옥		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2343	신천지		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2344	신천지금		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2345	십이지권		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2346	아데니움		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2347	암		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2348	영설황철화		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2349	오베사		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2350	오심령옥		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2351	오팔모피루		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2352	옥옹철화		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2353	올리브옥		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2354	요옥		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2355	육학		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2356	일출환		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2357	자용두		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2358	자훈		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2359	적성		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2360	정옥		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2361	제관		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2362	존슨단모환		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2363	종귀환		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2364	천대전금		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2365	축옥		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2366	춘금옥		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2367	춘도옥		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2368	춘루		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2369	춘성		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2370	취상		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2371	층운		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2372	코노피툼		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2373	해왕환		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2374	홍대내		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2375	황금동자		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2376	황자춘의관		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2377	황희		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2378	흑진설		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2379	선인장		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2380	개발선인장		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2381	게아이		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2382	꽃기린		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2383	벨루스		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2384	벽어연		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2385	사해초		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2386	성을녀		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2387	알로에		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	2388	하니		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	23A1	산취선인장		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	23A2	손바닥선인장		
FL	화훼	06	선인장/다육식물류	23ZZ	기타선인장/다육식물류		
FL	화훼	07	자생화	2103	개양귀비		
FL	화훼	07	자생화	2148	앵경귀		
FL	화훼	07	자생화	2166	패랭이꽃		
FL	화훼	07	자생화	2406	금낭화		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
FL	화훼	07	자생화	2407	꽃창포		
FL	화훼	07	자생화	2421	앵초		
FL	화훼	07	자생화	2422	옥잠화		
FL	화훼	07	자생화	2423	응담		
FL	화훼	07	자생화	2424	원추리		
FL	화훼	07	자생화	2444	맥문동		
FL	화훼	07	자생화	2445	부들		
FL	화훼	07	자생화	2446	석창포		
FL	화훼	07	자생화	2449	억새		
FL	화훼	07	자생화	2513	수선		
FL	화훼	07	자생화	2547	만년청		
FL	화훼	07	자생화	2548	상사화		
FL	화훼	07	자생화	2693	마식줄		
FL	화훼	07	자생화	2695	만남금		
FL	화훼	07	자생화	2699	백정화		
FL	화훼	07	자생화	21W1	금강초롱꽃		
FL	화훼	07	자생화	21W2	꽃쥐손이		
FL	화훼	07	자생화	21W3	눈개썩부쟁이		
FL	화훼	07	자생화	21W4	빼꼭나리		
FL	화훼	07	자생화	21W5	서향		
FL	화훼	07	자생화	21W6	섬초롱꽃		
FL	화훼	07	자생화	21W7	솔나리		
FL	화훼	07	자생화	21W8	제비동자꽃		
FL	화훼	07	자생화	21W9	처녀치마		
FL	화훼	07	자생화	21WA	자생나리		
FL	화훼	07	자생화	26A2	산호수		
FL	화훼	07	자생화	26G0	팔손이		
FL	화훼	07	자생화	26G2	자금우		
FL	화훼	07	자생화	29WZ	기타자생화		
FL	화훼	08	화목류	2001	가시나무		
FL	화훼	08	화목류	2002	개나리		
FL	화훼	08	화목류	2003	겉벗나무		
FL	화훼	08	화목류	2004	꽃사과나무		
FL	화훼	08	화목류	2005	노각나무		
FL	화훼	08	화목류	2006	능소화		
FL	화훼	08	화목류	2007	단풍		
FL	화훼	08	화목류	2008	동백나무		
FL	화훼	08	화목류	2009	등나무		
FL	화훼	08	화목류	2010	라일락		
FL	화훼	08	화목류	2011	명자나무		
FL	화훼	08	화목류	2012	목련		
FL	화훼	08	화목류	2013	무궁화		
FL	화훼	08	화목류	2014	미선나무		
FL	화훼	08	화목류	2015	배롱나무		
FL	화훼	08	화목류	2016	백량금		
FL	화훼	08	화목류	2017	산사나무		
FL	화훼	08	화목류	2018	산수유		
FL	화훼	08	화목류	2019	수국		
FL	화훼	08	화목류	2020	식나무		
FL	화훼	08	화목류	2021	아그배나무		
FL	화훼	08	화목류	2022	옥매		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
FL	화훼	08	화목류	2023	왕벚나무		
FL	화훼	08	화목류	2024	이팝나무		
FL	화훼	08	화목류	2025	자귀나무		
FL	화훼	08	화목류	2026	장미(스탠다드)		
FL	화훼	08	화목류	2027	장미(스프레이)		
FL	화훼	08	화목류	2029	자스민		
FL	화훼	08	화목류	2030	조팝나무		
FL	화훼	08	화목류	2031	진달래		
FL	화훼	08	화목류	2032	쪽동백나무		
FL	화훼	08	화목류	2033	철쭉		
FL	화훼	08	화목류	2034	태산목		
FL	화훼	08	화목류	2035	팔배나무		
FL	화훼	08	화목류	2036	협죽도		
FL	화훼	08	화목류	2037	후박나무		
FL	화훼	08	화목류	2038	네드로프		
FL	화훼	08	화목류	2039	만리향		
FL	화훼	08	화목류	2040	목화		
FL	화훼	08	화목류	2041	병솔꽃나무		
FL	화훼	08	화목류	2042	브롬페이샤		
FL	화훼	08	화목류	2043	실버티카		
FL	화훼	08	화목류	2044	아잘레아		
FL	화훼	08	화목류	2045	애기사과		
FL	화훼	08	화목류	2046	애니카		
FL	화훼	08	화목류	2047	야래향		
FL	화훼	08	화목류	2048	야향화		
FL	화훼	08	화목류	2050	자산홍		
FL	화훼	08	화목류	2051	천리향		
FL	화훼	08	화목류	2052	호즈매화		
FL	화훼	08	화목류	2053	연산홍		
FL	화훼	08	화목류	2054	백일홍		
FL	화훼	08	화목류	2055	치자나무		
FL	화훼	08	화목류	2056	부겐빌레아		
FL	화훼	08	화목류	2057	개벚나무		
FL	화훼	08	화목류	2058	벚나무		
FL	화훼	08	화목류	2059	산벚나무		
FL	화훼	08	화목류	2060	산진달래		
FL	화훼	08	화목류	2061	산철쭉		
FL	화훼	08	화목류	2062	금식나무		
FL	화훼	08	화목류	2063	남천		
FL	화훼	08	화목류	2064	마네트장미		
FL	화훼	08	화목류	2065	마로니에		
FL	화훼	08	화목류	2066	만병초		
FL	화훼	08	화목류	2067	모예스장미		
FL	화훼	08	화목류	2068	백목련		
FL	화훼	08	화목류	2069	부용		
FL	화훼	08	화목류	2070	브룬펠지아		
FL	화훼	08	화목류	2071	사철나무		
FL	화훼	08	화목류	2072	일본목련		
FL	화훼	08	화목류	2073	자목련		
FL	화훼	08	화목류	2074	코림보스장미		
FL	화훼	08	화목류	20ZZ	기타화목류		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
FL	화훼	99	기타화훼	2801	식충식물		
FL	화훼	99	기타화훼	2802	허브식물		
FL	화훼	99	기타화훼	2803	야생화		
FL	화훼	99	기타화훼	2803	야생화	280301	새우란
FL	화훼	99	기타화훼	2803	야생화	280303	비비추
FL	화훼	99	기타화훼	2803	야생화	280316	할미꽃
FL	화훼	99	기타화훼	2804	소재류		
FL	화훼	99	기타화훼	2805	수생식물		
LP	축산	01	대가축	4110	말		
LP	축산	01	대가축	4112	당나귀		
LP	축산	01	대가축	4113	노새		
LP	축산	01	대가축	4121	한우		
LP	축산	01	대가축	4121	한우	412110	종우
LP	축산	01	대가축	4121	한우	412111	한우
LP	축산	01	대가축	4121	한우	412112	흑우
LP	축산	01	대가축	4121	한우	412113	최소
LP	축산	01	대가축	4121	한우	412120	송아지
LP	축산	01	대가축	4121	한우	412130	한우성축
LP	축산	01	대가축	4121	한우	412199	기타
LP	축산	01	대가축	4122	젖소		
LP	축산	01	대가축	4122	젖소	412210	젖소종축
LP	축산	01	대가축	4122	젖소	412211	홀스타인
LP	축산	01	대가축	4122	젖소	412212	저어지
LP	축산	01	대가축	4122	젖소	412213	거언지
LP	축산	01	대가축	4122	젖소	412214	에어셔
LP	축산	01	대가축	4122	젖소	412215	유용소오트혼
LP	축산	01	대가축	4122	젖소	412216	브라운 스위스
LP	축산	01	대가축	4122	젖소	412220	젖소자축
LP	축산	01	대가축	4122	젖소	412240	착유용 젖소
LP	축산	01	대가축	4122	젖소	412299	기타
LP	축산	01	대가축	4123	육우	412301	젖소수소
LP	축산	01	대가축	4123	육우	412302	잡종우
LP	축산	01	대가축	41WZ	기타대가축		
LP	축산	02	중가축	4130	돼지		
LP	축산	02	중가축	4131	개랑돼지		
LP	축산	02	중가축	4132	재래돼지		
LP	축산	02	중가축	4133	멧돼지		
LP	축산	02	중가축	4139	기타돼지		
LP	축산	02	중가축	4141	산양	414150	흑염소
LP	축산	02	중가축	4141	산양	414140	유용산양
LP	축산	02	중가축	4141	산양	414110	산양종축
LP	축산	02	중가축	4141	산양	414130	육용산양
LP	축산	02	중가축	4142	면양	414210	면양종축
LP	축산	02	중가축	4142	면양	414230	육용면양
LP	축산	02	중가축	4142	면양	414250	모용면양
LP	축산	02	중가축	4142	면양	414299	기타
LP	축산	02	중가축	4184	사슴	418413	엘크
LP	축산	02	중가축	4184	사슴	418412	레드디어
LP	축산	02	중가축	4184	사슴	418411	꽃사슴
LP	축산	02	중가축	4184	사슴	418414	순록
LP	축산	02	중가축	4184	사슴	418499	기타

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
LP	축산	02	증가축	41WY	기타증가축		
LP	축산	03	소가축	4181	토끼		
LP	축산	03	소가축	41WX	기타소가축		
LP	축산	04	가금류	4150	닭		
LP	축산	04	가금류	4151	육용계		
LP	축산	04	가금류	4152	산란계		
LP	축산	04	가금류	4161	칠면조		
LP	축산	04	가금류	4162	오리		
LP	축산	04	가금류	4163	거위		
LP	축산	04	가금류	4164	메추리		
LP	축산	04	가금류	4165	관상조류		
LP	축산	04	가금류	4241	꿩		
LP	축산	04	가금류	4242	머스커비 오리		
LP	축산	04	가금류	4243	기러기		
LP	축산	04	가금류	4244	타조		
LP	축산	04	가금류	41WW	기타가금류		
LP	축산	05	특수가축	4170	개		
LP	축산	05	특수가축	4183	밍크		
LP	축산	05	특수가축	4185	여우		
LP	축산	05	특수가축	4215	뉴트리아		
LP	축산	05	특수가축	4221	곰		
LP	축산	05	특수가축	4223	오소리		
LP	축산	05	특수가축	4224	고양이		
LP	축산	05	특수가축	4261	지렁이		
LP	축산	05	특수가축	41WV	기타특수가축		
LP	축산	06	조사료	5601	사료작물	560110	하계 사료작물
LP	축산	06	조사료	5601	사료작물	560111	사료용 옥수수
LP	축산	06	조사료	5601	사료작물	560119	사료용 수수류
LP	축산	06	조사료	5601	사료작물	560120	동계 사료작물
LP	축산	06	조사료	5601	사료작물	560121	사료용 호밀
LP	축산	06	조사료	5601	사료작물	560122	사료용 귀리(연맥)
LP	축산	06	조사료	5601	사료작물	560123	사료용 유채
LP	축산	06	조사료	5601	사료작물	560124	이탈리안라이그라스
LP	축산	06	조사료	5601	사료작물	560199	기타 사료작물
LP	축산	06	조사료	5602	목초류	560210	두과 목초
LP	축산	06	조사료	5602	목초류	560211	알팔파
LP	축산	06	조사료	5602	목초류	560212	화이트 클로버
LP	축산	06	조사료	5602	목초류	560213	레드 클로버
LP	축산	06	조사료	5602	목초류	560220	화본과 목초(북방형)
LP	축산	06	조사료	5602	목초류	560221	오차드그라스
LP	축산	06	조사료	5602	목초류	560222	톨페스큐
LP	축산	06	조사료	5602	목초류	560223	티모시
LP	축산	06	조사료	5602	목초류	560224	페레니얼라이그라스
LP	축산	06	조사료	5602	목초류	560225	켄터키블루그라스
LP	축산	06	조사료	5602	목초류	560226	레드톱
LP	축산	06	조사료	5602	목초류	560230	화본과 목초(남방형)
LP	축산	06	조사료	5602	목초류	560231	버뮤다그라스
LP	축산	06	조사료	5602	목초류	560232	바히아그라스
LP	축산	06	조사료	5602	목초류	560233	클라인그라스
LP	축산	06	조사료	5602	목초류	560234	테프그라스
LP	축산	06	조사료	5602	목초류	560299	기타 목초류

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
LP	축산	06	조사료	5603	농식품 부산물 조사료	560301	농식품 부산물 조사료
LP	축산	06	조사료	5604	초지	560401	경운초지
LP	축산	06	조사료	5604	초지	560402	무경운초지
LP	축산	06	조사료	5604	초지	560403	야초지
LP	축산	06	조사료	5699	기타 조사료		
FG	녹비작물	02	녹비작물	56WD	헤어리베치		
FG	녹비작물	02	녹비작물	56WE	컴멘베치		
FG	녹비작물	02	녹비작물	56WF	자운영		
FG	녹비작물	02	녹비작물	56WG	크로탈라리아		
FG	녹비작물	02	녹비작물	56WH	세스바니아		
FG	녹비작물	02	녹비작물	56WI	화본과류		
FG	녹비작물	02	녹비작물	56WJ	토끼풀(클로버)류		
FG	녹비작물	02	녹비작물	56WY	기타녹비작물		
IN	곤충	01	잠사	42W1	뽕나무		
IN	곤충	01	잠사	42W2	누에		
IN	곤충	01	잠사	42W3	실크		
IN	곤충	01	잠사	42WZ	기타잠사		
IN	곤충	02	양봉(養蜂)	42W4	양봉(羊蜂)		
IN	곤충	02	양봉(養蜂)	42W5	한봉		
IN	곤충	02	양봉(養蜂)	42W6	양봉산물		
IN	곤충	02	양봉(養蜂)	42WY	기타양봉		
IN	곤충	03	산업곤충	42W7	애완정서곤충		
IN	곤충	03	산업곤충	42W8	식약용곤충	42W801	식용곤충
IN	곤충	03	산업곤충	42W8	식약용곤충	42W802	약용곤충
IN	곤충	03	산업곤충	42W9	화분매개곤충	42W901	뒤영벌류
IN	곤충	03	산업곤충	42W9	화분매개곤충	42W902	가위벌류
IN	곤충	03	산업곤충	42W9	화분매개곤충	42W903	기타화분매개곤충
IN	곤충	03	산업곤충	42WA	환경곤충	42WA01	환경정화곤충
IN	곤충	03	산업곤충	42WA	환경곤충	42WA02	법적보호종
IN	곤충	03	산업곤충	42WA	환경곤충	42WA03	환경지표곤충
IN	곤충	03	산업곤충	42WX	기타산업곤충		
IN	곤충	04	농업곤충	42WW	기타농업곤충		
BE	바이오에너지작물	01	바이오디젤작물	BEW1	에너지용 유채		
BE	바이오에너지작물	01	바이오디젤작물	BEWZ	기타바이오디젤작물		
BE	바이오에너지작물	02	바이오에탄올작물	BEW2	억새		
BE	바이오에너지작물	02	바이오에탄올작물	BEW3	갈대		
BE	바이오에너지작물	02	바이오에탄올작물	BEW4	부들		
BE	바이오에너지작물	02	바이오에탄올작물	BEW5	에너지용 단수수		
BE	바이오에너지작물	02	바이오에탄올작물	BEW6	스위치그라스		
BE	바이오에너지작물	02	바이오에탄올작물	BEWY	기타바이오에탄올작물		
CR	기후자원	01	온실가스	CR11	인벤토리		
CR	기후자원	01	온실가스	CR12	저감 및 감축기술		
CR	기후자원	01	온실가스	CR13	탄소성적		
CR	기후자원	01	온실가스	CR14	탄소포집저장		
CR	기후자원	01	온실가스	CR1Z	기타온실가스		
CR	기후자원	02	농업기상	CR21	기상재해		
CR	기후자원	02	농업기상	CR22	재배적지		
CR	기후자원	02	농업기상	CR23	농경지미기상		
CR	기후자원	02	농업기상	CR24	기상정보		
CR	기후자원	02	농업기상	CR2Z	기타농업기상		
EE	환경생태	01	환경오염	EE11	대기오염		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
EE	환경생태	01	환경오염	EE12	수질오염		
EE	환경생태	01	환경오염	EE13	토양오염		
EE	환경생태	01	환경오염	EE14	황사		
EE	환경생태	01	환경오염	EE15	산성비		
EE	환경생태	01	환경오염	EE16	환경지표		
EE	환경생태	01	환경오염	EE1Z	기타환경오염		
EE	환경생태	02	환경영향평가	EE21	대기환경		
EE	환경생태	02	환경영향평가	EE22	토양환경		
EE	환경생태	02	환경영향평가	EE23	물환경		
EE	환경생태	02	환경영향평가	EE24	광생리		
EE	환경생태	02	환경영향평가	EE25	물질순환		
EE	환경생태	02	환경영향평가	EE2Z	기타환경영향평가		
EE	환경생태	03	바이오에너지	EE31	바이오매스자원		
EE	환경생태	03	바이오에너지	EE32	농업부산물 에너지화		
EE	환경생태	03	바이오에너지	EE33	에너지 생산 및 효율증대		
EE	환경생태	03	바이오에너지	EE34	에너지화 이용 및 순환활용		
EE	환경생태	03	바이오에너지	EE3Z	기타바이오에너지		
EE	환경생태	04	농업생태	EE41	수서생물		
EE	환경생태	04	농업생태	EE42	식생		
EE	환경생태	04	농업생태	EE43	생물다양성		
EE	환경생태	04	농업생태	EE44	서식지		
EE	환경생태	04	농업생태	EE45	생물계절		
EE	환경생태	04	농업생태	EE46	환경지표		
EE	환경생태	04	농업생태	EE4Z	기타농업생태		
SF	토양비료	01	토양관리	SF11	토양조사		
SF	토양비료	01	토양관리	SF12	토양물리		
SF	토양비료	01	토양관리	SF13	토양화학		
SF	토양비료	01	토양관리	SF14	토양생물		
SF	토양비료	01	토양관리	SF15	토양보전		
SF	토양비료	01	토양관리	SF1Z	기타토양관리		
SF	토양비료	02	식물생리	SF21	식물영양생리		
SF	토양비료	02	식물생리	SF22	식물환경재해생리		
SF	토양비료	02	식물생리	SF23	식물영양장애진단		
SF	토양비료	02	식물생리	SF24	영양관리		
SF	토양비료	02	식물생리	SF2Z	기타식물생리		
SF	토양비료	03	농업환경정보	SF31	원격탐사		
SF	토양비료	03	농업환경정보	SF32	지리정보		
SF	토양비료	03	농업환경정보	SF3Z	기타농업환경정보		
RE	농촌환경	01	환경계획	RE11	농촌어메니티 발굴		
RE	농촌환경	01	환경계획	RE12	농촌어메니티 관리·활용		
RE	농촌환경	01	환경계획	RE13	농촌어메니티 평가		
RE	농촌환경	01	환경계획	RE14	농촌경관계획		
RE	농촌환경	01	환경계획	RE1Z	기타환경계획		
RE	농촌환경	02	공익기능	RE21	농촌정책평가		
RE	농촌환경	02	공익기능	RE22	생물다양성 보존 및 복원		
RE	농촌환경	02	공익기능	RE23	농업농촌 공익가치 평가		
RE	농촌환경	02	공익기능	RE2Z	기타공익기능		
RE	농촌환경	03	귀농·귀촌·정주	RE31	귀농·귀촌·휴양		
RE	농촌환경	03	귀농·귀촌·정주	RE32	정주 서비스 및 삶의 질		
RE	농촌환경	03	귀농·귀촌·정주	RE33	농촌 커뮤니티 개발		
RE	농촌환경	03	귀농·귀촌·정주	RE34	농촌생활지표		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
RE	농촌환경	03	귀농·귀촌·정주	RE3Z	기타귀농·귀촌·정주		
RE	농촌환경	04	농촌관광	RE41	농촌관광 자원 개발		
RE	농촌환경	04	농촌관광	RE42	농촌관광 마케팅 경영		
RE	농촌환경	04	농촌관광	RE43	농촌관광 법·제도		
RE	농촌환경	04	농촌관광	RE4Z	기타 농촌관광		
RE	농촌환경	05	전통지식	RE51	전통지식 발굴 평가		
RE	농촌환경	05	전통지식	RE52	전통지식 권리화		
RE	농촌환경	05	전통지식	RE53	세계지식재산권 대응		
RE	농촌환경	05	전통지식	RE54	향토자원 사업화		
RE	농촌환경	05	전통지식	RE5Z	기타 전통지식		
RR	농촌자원	01	농식품	RR01	장류		
RR	농촌자원	01	농식품	RR02	한과		
RR	농촌자원	01	농식품	RR03	건조가공		
RR	농촌자원	01	농식품	RR04	장아찌		
RR	농촌자원	01	농식품	RR05	액기스		
RR	농촌자원	01	농식품	RR06	다류		
RR	농촌자원	01	농식품	RR07	음료		
RR	농촌자원	01	농식품	RR08	식초		
RR	농촌자원	01	농식품	RR09	술		
RR	농촌자원	01	농식품	RR10	과자류		
RR	농촌자원	01	농식품	RR11	김치		
RR	농촌자원	01	농식품	RR12	떡		
RR	농촌자원	01	농식품	RR13	엿		
RR	농촌자원	01	농식품	RR14	효소제품		
RR	농촌자원	01	농식품	RR15	농가맛집		
RR	농촌자원	01	농식품	RR16	기타가공		
RR	농촌자원	01	농식품	RR17	두부		
RR	농촌자원	01	농식품	RR18	콩나물		
RR	농촌자원	01	농식품	RR19	분말제품		
RR	농촌자원	02	농촌체험	RR50	농촌민박		
RR	농촌자원	02	농촌체험	RR51	교육농장		
RR	농촌자원	02	농촌체험	RR52	농촌체험		
BT	생명공학	01	생물정보	BT11	생물정보 DB구축		
BT	생명공학	01	생물정보	BT12	프로그램개발		
BT	생명공학	01	생물정보	BT1Z	기타 생물정보		
BT	생명공학	02	유전체	BT21	구조유전체		
BT	생명공학	02	유전체	BT22	단백질 및 대사체		
BT	생명공학	02	유전체	BT2Z	기타유전체		
BT	생명공학	03	유전자 기능 및 제어	BT31	유전자발현조절		
BT	생명공학	03	유전자 기능 및 제어	BT32	프로모터연구		
BT	생명공학	03	유전자 기능 및 제어	BT3Z	기타 유전 기능 및 제어		
BT	생명공학	04	분자생리	BT41	병방어기작		
BT	생명공학	04	분자생리	BT42	재해저항성기작		
BT	생명공학	04	분자생리	BT43	식물생장발달기작		
BT	생명공학	04	분자생리	BT4Z	기타분자생리		
BT	생명공학	05	물질·소재	BT51	약리성소재		
BT	생명공학	05	물질·소재	BT52	식품성소재		
BT	생명공학	05	물질·소재	BT5Z	기타물질·소재		
BT	생명공학	06	GMO개발	BT61	유용유전자개발		
BT	생명공학	06	GMO개발	BT62	형질전환체개발		
BT	생명공학	06	GMO개발	BT6Z	기타GMO개발		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
BT	생명공학	07	GMO안전성	BT71	GMO재료평가 및 정보분석		
BT	생명공학	07	GMO안전성	BT72	GMO환경 및 식품평가		
BT	생명공학	07	GMO안전성	BT7Z	기타 GMO안전성		
MC	미생물	01	식품미생물	MC11	농산		
MC	미생물	01	식품미생물	MC12	축산		
MC	미생물	01	식품미생물	MC13	알코올발효(주류)		
MC	미생물	01	식품미생물	MC14	식용균		
MC	미생물	01	식품미생물	MC1Z	기타식품미생물		
MC	미생물	02	병원미생물	MC21	식물		
MC	미생물	02	병원미생물	MC22	동물		
MC	미생물	02	병원미생물	MC23	인체		
MC	미생물	02	병원미생물	MC24	곤충		
MC	미생물	02	병원미생물	MC25	버섯		
MC	미생물	02	병원미생물	MC2Z	기타병원미생물		
MC	미생물	03	환경미생물	MC31	대기		
MC	미생물	03	환경미생물	MC32	물		
MC	미생물	03	환경미생물	MC33	토양		
MC	미생물	03	환경미생물	MC34	목재		
MC	미생물	03	환경미생물	MC3Z	기타환경미생물		
MC	미생물	04	산업미생물	MC41	물질생산		
MC	미생물	04	산업미생물	MC42	환경정화		
MC	미생물	04	산업미생물	MC43	유전자조작(변형)		
MC	미생물	04	산업미생물	MC44	균체생산		
MC	미생물	04	산업미생물	MC45	생물방제		
MC	미생물	04	산업미생물	MC4Z	기타산업미생물		
PG	식물 유전자원	01	종자 유전자원	PG11	식량작물		
PG	식물 유전자원	01	종자 유전자원	PG12	특용작물		
PG	식물 유전자원	01	종자 유전자원	PG13	원예작물		
PG	식물 유전자원	01	종자 유전자원	PG14	사료·에너지작물		
PG	식물 유전자원	01	종자 유전자원	PG1Z	기타 종자		
PG	식물 유전자원	02	영양체 유전자원	PG21	식량작물		
PG	식물 유전자원	02	영양체 유전자원	PG22	특용작물		
PG	식물 유전자원	02	영양체 유전자원	PG23	원예작물		
PG	식물 유전자원	02	영양체 유전자원	PG24	사료·에너지작물		
PG	식물 유전자원	02	영양체 유전자원	PG2Z	기타 영양체		
PG	식물 유전자원	03	자원·정보관리	PG31	자원관리		
PG	식물 유전자원	03	자원·정보관리	PG32	정보관리		
MG	미생물 유전자원	01	세균 유전자원	MG11	세균		
MG	미생물 유전자원	01	세균 유전자원	MG12	방선균		
MG	미생물 유전자원	02	진균 유전자원	MG21	효모균		
MG	미생물 유전자원	02	진균 유전자원	MG22	사상균		
MG	미생물 유전자원	02	진균 유전자원	MG23	버섯		
MG	미생물 유전자원	03	자원·정보관리	MG31	자원관리		
MG	미생물 유전자원	03	자원·정보관리	MG32	정보관리		
AG	동물 유전자원	01	가축 유전자원	AG11	대가축		
AG	동물 유전자원	01	가축 유전자원	AG12	중가축		
AG	동물 유전자원	01	가축 유전자원	AG13	소가축		
AG	동물 유전자원	01	가축 유전자원	AG14	가금류		
AG	동물 유전자원	01	가축 유전자원	AG15	특수가축		
AG	동물 유전자원	02	곤충 유전자원	AG21	잠사		
AG	동물 유전자원	02	곤충 유전자원	AG22	양봉		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
AG	동물 유전자원	02	곤충 유전자원	AG23	농산업곤충		
AG	동물 유전자원	03	자원·정보관리	AG31	자원관리		
AG	동물 유전자원	03	자원·정보관리	AG32	정보관리		
CS	농산물안전성	01	유해화학물질	CS11	농약	CS1101	화학농약
CS	농산물안전성	01	유해화학물질	CS11	농약	CS1102	미생물농약
CS	농산물안전성	01	유해화학물질	CS11	농약	CS1103	천적 등 기타
CS	농산물안전성	01	유해화학물질	CS12	중금속		
CS	농산물안전성	01	유해화학물질	CS13	유기오염물질		
CS	농산물안전성	01	유해화학물질	CS14	다이옥신		
CS	농산물안전성	01	유해화학물질	CS15	환경호르몬		
CS	농산물안전성	01	유해화학물질	CS16	VOC		
CS	농산물안전성	01	유해화학물질	CS17	Allergen		
CS	농산물안전성	01	유해화학물질	CS1Z	기타 유해화학물질		
CS	농산물안전성	02	생물적 위해요소	CS21	세균		
CS	농산물안전성	02	생물적 위해요소	CS22	진균		
CS	농산물안전성	02	생물적 위해요소	CS23	바이러스		
CS	농산물안전성	02	생물적 위해요소	CS24	위생해충		
CS	농산물안전성	02	생물적 위해요소	CS2Z	기타 생물적 위해요소		
CS	농산물안전성	03	독성실험동물	CS31	설치류		
CS	농산물안전성	03	독성실험동물	CS32	토끼		
CS	농산물안전성	03	독성실험동물	CS33	기니아피그		
CS	농산물안전성	03	독성실험동물	CS3Z	기타 실험동물		
CS	농산물안전성	03	독성실험동물	CS34	어류		
CS	농산물안전성	03	독성실험동물	CS35	물벼룩		
CS	농산물안전성	03	독성실험동물	CS36	녹조류		
CS	농산물안전성	03	독성실험동물	CS3Y	기타 수서생물		
CS	농산물안전성	03	독성실험동물	CS37	지렁이		
CS	농산물안전성	03	독성실험동물	CS3X	기타 토양생물		
CS	농산물안전성	03	독성실험동물	CS38	꿀벌		
CS	농산물안전성	03	독성실험동물	CS3W	기타 유용곤충		
CS	농산물안전성	03	독성실험동물	CS39	조류		
CS	농산물안전성	03	독성실험동물	CS3V	기타 야생동물		
CS	농산물안전성	03	독성실험동물	CS3U	기타 독성실험동물		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS41	유기농종자, 품종		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS42	유기작물 재배		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS43	토양관리		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS44	양분관리		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS45	생산시스템		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS46	환경보전 및 공익기능		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS47	작물해충		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS48	작물병해		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS49	농업미생물개발 및 활용		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS4A	병해충종합관리		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS4B	잡초분류, 생리, 생태		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS4C	유기농잡초 종합관리		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS4D	외래잡초관리		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS4E	유기농자재 개발, 검증		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS4F	유기농자재 활용기술		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS4G	유기농 경영		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS4H	유기식품 및 안전성		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS4I	유기농산물 품질		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS4J	유기농산물 수확후 관리		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS4K	유기사료 및 축산		
CS	농산물안전성	04	유기농업	CS4Z	기타유기농업		
FR	농식품자원	01	농식품가공	FR11	가공이용 기술		
FR	농식품자원	01	농식품가공	FR12	상품화		
FR	농식품자원	02	발효식품	FR21	발효자원		
FR	농식품자원	02	발효식품	FR22	양조기술		
FR	농식품자원	02	발효식품	FR23	발효이용		
FR	농식품자원	02	발효식품	FR24	농산물 이용		
FR	농식품자원	03	기능성식품	FR31	식품 영양·기능성 평가		
FR	농식품자원	03	기능성식품	FR32	식품성분표 발간 및 콘텐츠 개발		
FR	농식품자원	03	기능성식품	FR33	기능성 물질 분리 및 구조해석		
FR	농식품자원	03	기능성식품	FR34	생리활성 평가 및 대사생리		
FR	농식품자원	03	기능성식품	FR35	기능성 물질 소재화·표준화		
FR	농식품자원	04	한식	FR41	식문화		
FR	농식품자원	04	한식	FR42	영양평가		
CP	작물보호	01	식물병원체	CP11	분류진단	CP1101	진균
CP	작물보호	01	식물병원체	CP11	분류진단	CP1102	세균
CP	작물보호	01	식물병원체	CP11	분류진단	CP1199	기타
CP	작물보호	01	식물병원체	CP12	생리생태		
CP	작물보호	01	식물병원체	CP13	예찰		
CP	작물보호	01	식물병원체	CP14	방제		
CP	작물보호	01	식물병원체	CP1Z	기타		
CP	작물보호	02	바이러스	CP21	분류진단		
CP	작물보호	02	바이러스	CP22	예찰		
CP	작물보호	02	바이러스	CP23	방제		
CP	작물보호	02	바이러스	CP24	이용		
CP	작물보호	02	바이러스	CP2Z	기타		
CP	작물보호	03	농업해충	CP31	분류동정		
CP	작물보호	03	농업해충	CP32	생리생태		
CP	작물보호	03	농업해충	CP33	예찰		
CP	작물보호	03	농업해충	CP34	해충방제		
CP	작물보호	03	농업해충	CP3Z	기타		
CP	작물보호	04	선충	CP41	분류진단		
CP	작물보호	04	선충	CP42	생리생태		
CP	작물보호	04	선충	CP43	방제		
CP	작물보호	04	선충	CP4Z	기타		
CP	작물보호	05	천적	CP51	천적개발		
CP	작물보호	05	천적	CP52	천적이용		
CP	작물보호	05	천적	CP5Z	기타		
CP	작물보호	06	잡초관리	CP61	분류동정		
CP	작물보호	06	잡초관리	CP62	생리생태		
CP	작물보호	06	잡초관리	CP63	잡초방제		
CP	작물보호	06	잡초관리	CP64	잡초이용		
CP	작물보호	06	잡초관리	CP6Z	기타		
CP	작물보호	07	기타	CPZZ	기타		
AE	농업공학	01	농업동력	AE11	농용트랙터	AE1101	경운기
AE	농업공학	01	농업동력	AE11	농용트랙터	AE1102	보행관리기
AE	농업공학	01	농업동력	AE11	농용트랙터	AE1103	승용관리기
AE	농업공학	01	농업동력	AE11	농용트랙터	AE1104	트랙터
AE	농업공학	01	농업동력	AE11	농용트랙터	AE1199	기타농업동력용기계

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
AE	농업공학	02	농작업기계	AE21	경운정지기계	AE2101	쟁기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE21	경운정지기계	AE2102	플라우
AE	농업공학	02	농작업기계	AE21	경운정지기계	AE2103	균평기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE21	경운정지기계	AE2104	심토파쇄기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE21	경운정지기계	AE2105	로타리
AE	농업공학	02	농작업기계	AE21	경운정지기계	AE2106	해로우
AE	농업공학	02	농작업기계	AE21	경운정지기계	AE2107	진압기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE21	경운정지기계	AE2199	기타경운정지기계
AE	농업공학	02	농작업기계	AE22	농지정비기계	AE2201	굴삭기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE22	농지정비기계	AE2202	그레이더
AE	농업공학	02	농작업기계	AE22	농지정비기계	AE2203	로우더
AE	농업공학	02	농작업기계	AE22	농지정비기계	AE2299	기타농지정비기계
AE	농업공학	02	농작업기계	AE23	파종이식기계	AE2301	상토조제기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE23	파종이식기계	AE2302	종자처리기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE23	파종이식기계	AE2303	최아기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE23	파종이식기계	AE2304	육묘용범씨파종기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE23	파종이식기계	AE2305	파종기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE23	파종이식기계	AE2306	이앙기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE23	파종이식기계	AE2307	이식기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE23	파종이식기계	AE2399	기타파종이식기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE24	시비기계	AE2401	분말시비기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE24	시비기계	AE2402	입상시비기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE24	시비기계	AE2403	액상시비기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE24	시비기계	AE2404	퇴비살포기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE24	시비기계	AE2499	기타시비기계
AE	농업공학	02	농작업기계	AE25	방제기계	AE2501	스피드스프레이어
AE	농업공학	02	농작업기계	AE25	방제기계	AE2502	붐방제기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE25	방제기계	AE2503	동력분무기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE25	방제기계	AE2504	동력살분무기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE25	방제기계	AE2505	광역방제기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE25	방제기계	AE2506	항공방제기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE25	방제기계	AE2507	연무기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE25	방제기계	AE2508	자동방제릴
AE	농업공학	02	농작업기계	AE25	방제기계	AE2509	종자소독기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE25	방제기계	AE2510	토양소독기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE25	방제기계	AE2511	조수방제기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE25	방제기계	AE2512	서리방제기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE25	방제기계	AE2599	기타방제기계
AE	농업공학	02	농작업기계	AE26	제초기계	AE2601	논중경제초기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE26	제초기계	AE2602	밭중경제초기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE26	제초기계	AE2603	과수용제초기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE26	제초기계	AE2699	기타제초기계
AE	농업공학	02	농작업기계	AE27	포장관리기계	AE2701	휴립기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE27	포장관리기계	AE2702	구굴기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE27	포장관리기계	AE2703	배토기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE27	포장관리기계	AE2704	비닐피복기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE27	포장관리기계	AE2705	비닐수거기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE27	포장관리기계	AE2706	돌수집기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE27	포장관리기계	AE2707	돌파쇄기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE27	포장관리기계	AE2708	복토기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE27	포장관리기계	AE2709	이랑조성기

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
AE	농업공학	02	농작업기계	AE27	포장관리기계	AE2710	논두렁 조성기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE27	포장관리기계	AE2711	고소작업차
AE	농업공학	02	농작업기계	AE27	포장관리기계	AE2799	기타포장관리기계
AE	농업공학	02	농작업기계	AE28	관개용기계	AE2801	양수기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE28	관개용기계	AE2802	스프링클러
AE	농업공학	02	농작업기계	AE28	관개용기계	AE2803	물꼬
AE	농업공학	02	농작업기계	AE28	관개용기계	AE2899	기타관개용기계
AE	농업공학	02	농작업기계	AE29	수확기계	AE2901	콤바인
AE	농업공학	02	농작업기계	AE29	수확기계	AE2902	탈곡기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE29	수확기계	AE2903	곡물수확기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE29	수확기계	AE2904	엽채류수확기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE29	수확기계	AE2905	땅속작물수확기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE29	수확기계	AE2906	과실수확기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE29	수확기계	AE2907	예취기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE29	수확기계	AE2908	곡물이송기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE29	수확기계	AE2999	기타수확기계
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2A	운반기계	AE2A01	트레일러
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2A	운반기계	AE2A02	모노레일
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2A	운반기계	AE2A03	동력운반차
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2A	운반기계	AE2A04	농용크레인
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2A	운반기계	AE2A05	농용콘베이어
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2A	운반기계	AE2A06	곡물적재함
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2A	운반기계	AE2A99	기타운반기계
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2B	농업시설환경관리기계	AE2B01	냉·난방기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2B	농업시설환경관리기계	AE2B02	신재생에너지용기계
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2B	농업시설환경관리기계	AE2B03	보온장치
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2B	농업시설환경관리기계	AE2B04	환풍기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2B	농업시설환경관리기계	AE2B05	공기교반기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2B	농업시설환경관리기계	AE2B06	CO2발생기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2B	농업시설환경관리기계	AE2B07	복합환경제어장치
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2B	농업시설환경관리기계	AE2B08	개폐기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2B	농업시설환경관리기계	AE2B09	광환경제어장치
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2B	농업시설환경관리기계	AE2B99	기타환경관리기계
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2C	원예시설재배관리기계	AE2C01	채소육묘용자동파종기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2C	원예시설재배관리기계	AE2C02	과채류점적로봇
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2C	원예시설재배관리기계	AE2C03	밭아기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2C	원예시설재배관리기계	AE2C04	활착기
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2C	원예시설재배관리기계	AE2C05	양액공급장치
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2C	원예시설재배관리기계	AE2C06	운반/작업차
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2C	원예시설재배관리기계	AE2C07	이동식 재배상
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2C	원예시설재배관리기계	AE2C08	관수장치
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2C	원예시설재배관리기계	AE2C09	정식용기계
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2C	원예시설재배관리기계	AE2C10	수확용기계
AE	농업공학	02	농작업기계	AE2C	원예시설재배관리기계	AE2C99	기타시설재배관리기계
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE31	농산물건조기계	AE3101	상온통풍식건조기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE31	농산물건조기계	AE3102	열풍순환식건조기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE31	농산물건조기계	AE3103	원적외선순환식건조기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE31	농산물건조기계	AE3104	연속식건조기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE31	농산물건조기계	AE3105	열풍식농산물건조기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE31	농산물건조기계	AE3106	마이크로파농산물건조기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE31	농산물건조기계	AE3107	하이브리드농산물건조기

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE31	농산물건조기계	AE3108	동결건조기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE31	농산물건조기계	AE3109	제습건조기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE31	농산물건조기계	AE3110	진공건조기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE31	농산물건조기계	AE3111	감압건조기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE31	농산물건조기계	AE3112	분무건조기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE31	농산물건조기계	AE3113	터널건조기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE31	농산물건조기계	AE3114	농산물예건기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE31	농산물건조기계	AE3199	기타건조기계
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3201	강제통풍식예냉기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3202	차압통풍식예냉기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3203	수냉식예냉기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3204	살수식예냉기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3205	담금식예냉기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3206	빙냉식예냉기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3207	진공식예냉기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3208	이동식진공예냉기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3209	농산물저온저장고
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3210	CA저장고
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3211	상온저장고
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3212	예냉겸용저온저장고
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3213	예건겸용저온저장고
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3214	건조겸용 저온저장고
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3215	저온저장고 환경감시장치
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3216	저온유통컨테이너
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3217	부유세균제거기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3218	1-MCP발생기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3219	에틸렌제거기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3220	CO2처리기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE32	농산물저장기계	AE3299	기타저장기계
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE33	농산물선별기계	AE3301	형상식선별기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE33	농산물선별기계	AE3302	중량식선별기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE33	농산물선별기계	AE3303	영상처리선별기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE33	농산물선별기계	AE3304	NIR선별기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE33	농산물선별기계	AE3305	음파식선별기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE33	농산물선별기계	AE3399	기타선별기계
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3401	연포장기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3402	박스포장기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3403	카톤포장기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3404	랩포장기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3405	지대포장기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3406	날개포장기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3407	속포장기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3408	수축포장기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3409	스트레치포장기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3410	폼-필-실포장기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3411	청과물비닐소포장기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3412	충전포장기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3413	진공포장기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3414	PE-Bag충전포장기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3415	파래트래핑기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3416	필로우포장기

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3417	자동계량포장기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3418	과일팬캡포장기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE34	농산물포장기계	AE3499	기타포장기계
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE35	농산물세척기계	AE3501	물분사식세척기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE35	농산물세척기계	AE3502	침지식세척기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE35	농산물세척기계	AE3503	브러시세척기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE35	농산물세척기계	AE3504	초음파세척기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE35	농산물세척기계	AE3505	자외선살균기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE35	농산물세척기계	AE3506	X-선 살균기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE35	농산물세척기계	AE3507	공기분사식세척기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE35	농산물세척기계	AE3599	기타세척기계
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE36	농산물전처리기계	AE3601	박피기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE36	농산물전처리기계	AE3602	절단기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE36	농산물전처리기계	AE3603	세절기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE36	농산물전처리기계	AE3604	다듬기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE36	농산물전처리기계	AE3605	꼭지제거기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE36	농산물전처리기계	AE3606	봉지제거기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE36	농산물전처리기계	AE3699	기타전처리기계
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE37	농축산물품질계측기계	AE3701	식중독균검출기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE37	농축산물품질계측기계	AE3702	식품독소검출기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE37	농축산물품질계측기계	AE3703	맛측정기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE37	농축산물품질계측기계	AE3704	식품부패측정기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE37	농축산물품질계측기계	AE3705	이물질검출기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE37	농축산물품질계측기계	AE3706	육류등급판정기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE37	농축산물품질계측기계	AE3707	우유품질판정기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE37	농축산물품질계측기계	AE3708	원산지판정기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE37	농축산물품질계측기계	AE3709	중금속검출기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE37	농축산물품질계측기계	AE3710	농약검출기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE37	농축산물품질계측기계	AE3711	진위판정기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE37	농축산물품질계측기계	AE3799	기타품질계측기계
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE38	식품가공기계	AE3801	분쇄기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE38	식품가공기계	AE3802	교반기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE38	식품가공기계	AE3803	혼합기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE38	식품가공기계	AE3804	반죽기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE38	식품가공기계	AE3805	분리기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE38	식품가공기계	AE3806	여과기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE38	식품가공기계	AE3807	압착기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE38	식품가공기계	AE3808	균질기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE38	식품가공기계	AE3809	조립기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE38	식품가공기계	AE3810	성형기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE38	식품가공기계	AE3811	발효기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE38	식품가공기계	AE3812	증류기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE38	식품가공기계	AE3813	가열기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE38	식품가공기계	AE3814	멸균기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE38	식품가공기계	AE3815	제면기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE38	식품가공기계	AE3816	제빵기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE38	식품가공기계	AE3817	떡조제기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE38	식품가공기계	AE3899	기타식품가공기계
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE39	도정기	AE3901	수분측정기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE39	도정기	AE3902	호퍼스케일
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE39	도정기	AE3903	조선기

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE39	도정기	AE3904	제현기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE39	도정기	AE3905	현미분리기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE39	도정기	AE3906	입선별기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE39	도정기	AE3907	연삭식정미기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE39	도정기	AE3908	마찰식정미기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE39	도정기	AE3909	습식연미기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE39	도정기	AE3910	건식연미기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE39	도정기	AE3911	로터리시프터
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE39	도정기	AE3912	현미색채선별기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE39	도정기	AE3913	백미색채선별기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE39	도정기	AE3914	흙선별기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE39	도정기	AE3915	지대포장기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE39	도정기	AE3916	소포장기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE39	도정기	AE3917	로봇적재기
AE	농업공학	03	수확후처리기계	AE39	도정기	AE3999	기타도정기계
AE	농업공학	04	농업시설	AE41	원예시설	AE4101	온실
AE	농업공학	04	농업시설	AE41	원예시설	AE4102	수직형 식물공장
AE	농업공학	04	농업시설	AE41	원예시설	AE4103	수평형 식물공장
AE	농업공학	04	농업시설	AE41	원예시설	AE4104	공정육묘장
AE	농업공학	04	농업시설	AE41	원예시설	AE4199	기타원예시설
AE	농업공학	04	농업시설	AE42	수확후처리시설	AE4201	미곡종합처리장
AE	농업공학	04	농업시설	AE42	수확후처리시설	AE4202	농산물산지유통센터
AE	농업공학	04	농업시설	AE42	수확후처리시설	AE4203	식품가공시설
AE	농업공학	04	농업시설	AE42	수확후처리시설	AE4299	기타농축산물가공시설
AE	농업공학	04	농업시설	AE43	축산시설	AE4301	우사
AE	농업공학	04	농업시설	AE43	축산시설	AE4302	계사
AE	농업공학	04	농업시설	AE43	축산시설	AE4303	돈사
AE	농업공학	04	농업시설	AE43	축산시설	AE4304	사이로
AE	농업공학	04	농업시설	AE43	축산시설	AE4305	분뇨처리시설
AE	농업공학	04	농업시설	AE43	축산시설	AE4399	기타축산시설
AE	농업공학	04	농업시설	AE44	버섯재배시설	AA4401	버섯재배용기계장치
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5101	양계케이지
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5102	양돈스틀
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5103	우스틀
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5104	목책기
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5105	환경조절기
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5106	육추기
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5107	부화기
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5108	사료빈
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5109	사료이송장치
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5110	급이장치
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5111	급수장치
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5112	배합사료조제기계
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5113	착유기
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5114	우유냉각기
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5115	집란장치
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5116	축산용차량방역기
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5117	폐사축처리기
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5118	가축운반차량
AE	농업공학	05	축산기계	AE51	가축사양관리기계	AE5199	기타가축사양관리기계
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5201	축산용분뇨펌프

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5202	분뇨수거기
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5203	축산용정화조
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5204	스키드로더
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5205	가축분뇨운반장치
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5206	액비살포기
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5207	고액분리기
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5208	가축분뇨교반기
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5209	액비교반기
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5210	협기소화조교반기
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5211	협기소화조가스포집장치
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5212	탈황장치
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5213	탈습장치
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5214	메탄발전기
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5215	축분건조기
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5216	축산악취제거기
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5217	축산분뇨포장기
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5218	스키드로더
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5219	톱밥제조기
AE	농업공학	05	축산기계	AE52	가축분뇨처리기계	AE5299	기타가축분뇨처리기계
AE	농업공학	05	축산기계	AE53	조사료기계	AE5301	목초파종기
AE	농업공학	05	축산기계	AE53	조사료기계	AE5302	목초에취기
AE	농업공학	05	축산기계	AE53	조사료기계	AE5303	목초수확기
AE	농업공학	05	축산기계	AE53	조사료기계	AE5304	집초기
AE	농업공학	05	축산기계	AE53	조사료기계	AE5305	베일러
AE	농업공학	05	축산기계	AE53	조사료기계	AE5306	랩핑기
AE	농업공학	05	축산기계	AE53	조사료기계	AE5307	목초운반기
AE	농업공학	05	축산기계	AE53	조사료기계	AE5308	베일랩핑복합기
AE	농업공학	05	축산기계	AE53	조사료기계	AE5309	백사일리지제조기
AE	농업공학	05	축산기계	AE53	조사료기계	AE5310	베일처리기
AE	농업공학	05	축산기계	AE53	조사료기계	AE5311	엔실리지체취기
AE	농업공학	05	축산기계	AE53	조사료기계	AE5399	기타조사료기계
AE	농업공학	05	축산기계	AE54	축산물처리기계	AE5401	유가공기계
AE	농업공학	05	축산기계	AE54	축산물처리기계	AE5402	난가공기계
AE	농업공학	05	축산기계	AE54	축산물처리기계	AE5403	육가공기계
AE	농업공학	05	축산기계	AE54	축산물처리기계	AE5499	기타축산물처리기계
AE	농업공학	06	기타농업기계	AE61	잠업기계	AE6101	잠업관리용기계
AE	농업공학	06	기타농업기계	AE62	기타농작업기계	AE6201	농작업편이장비
AE	농업공학	06	기타농업기계	AE62	기타농작업기계	AE6299	기타농작업기계
AE	농업공학	07	농업기계화	AE71	농업기계이용관리	AE7101	농업기계효율적이용
AE	농업공학	07	농업기계화	AE71	농업기계이용관리	AE7102	농업기계사후관리
AE	농업공학	07	농업기계화	AE71	농업기계이용관리	AE7103	농업기계안전이용
AE	농업공학	08	농업토목	AE81	농지기반	AE8101	농지보전
AE	농업공학	08	농업토목	AE81	농지기반	AE8102	농지환경
AE	농업공학	08	농업토목	AE82	농업용수	AE8201	용수개발
AE	농업공학	08	농업토목	AE82	농업용수	AE8202	용수관리
AE	농업공학	08	농업토목	AE83	지역환경	AE8301	농촌정비
AE	농업공학	08	농업토목	AE83	지역환경	AE8302	환경개선
AS	농업재해예방	01	농작업안전보건	AS11	농업노동환경		
AS	농업재해예방	01	농작업안전보건	AS12	농작업환경개선		
AS	농업재해예방	01	농작업안전보건	AS13	농작업안전보건 예방관리		
ES	농촌지도사업	01	농촌지도사업	ES11	농업인조직·인력육성		

대분류 코드	대분류	중분류코드	중분류	품목코드	품목(소분류)	세분류코드	세분류
ES	농촌지도사업	01	농촌지도사업	ES12	생산기술보급		
ES	농촌지도사업	01	농촌지도사업	ES13	연구개발 기술보급		
ES	농촌지도사업	01	농촌지도사업	ES14	현장애로기술 개발보급		
ES	농촌지도사업	01	농촌지도사업	ES15	병해충·재해기술지도		
ES	농촌지도사업	01	농촌지도사업	ES99	기타 농촌지도사업		
ES	농촌지도사업	02	교육훈련사업	ES21	교육훈련		
MI	농업경영·정보	01	경영	MI11	농업경영		
MI	농업경영·정보	01	경영	MI12	마케팅		
MI	농업경영·정보	01	경영	MI13	기술평가		
MI	농업경영·정보	02	정보	MI21	농업정보화		
MI	농업경영·정보	02	정보	MI22	농업통계		
CA	도시농업	01	도시환경개선	CA11	실내환경	CA1101	공기정화
CA	도시농업	01	도시환경개선	CA11	실내환경	CA1102	실내장식 및 녹화
CA	도시농업	01	도시환경개선	CA11	실내환경	CA1103	실내정원
CA	도시농업	01	도시환경개선	CA12	실외환경	CA1201	수직녹화
CA	도시농업	01	도시환경개선	CA12	실외환경	CA1202	인공지반녹화
CA	도시농업	01	도시환경개선	CA12	실외환경	CA1203	수질정화
CA	도시농업	01	도시환경개선	CA12	실외환경	CA1204	실외정원
CA	도시농업	02	원예치료	CA21	실내외 원예활동	CA2101	질환예방
CA	도시농업	02	원예치료	CA21	실내외 원예활동	CA2102	질환치유
CA	도시농업	02	원예치료	CA22	텃밭활동	CA2201	질환예방
CA	도시농업	02	원예치료	CA22	텃밭활동	CA2202	질환치유
CA	도시농업	03	주택활용형 도시농업	CA31	주택활용형 도시농업		
CA	도시농업	04	근린활용형 도시농업	CA41	근린활용형 도시농업		
CA	도시농업	05	도심형 도시농업	CA51	도심형 도시농업		
CA	도시농업	06	농장·공원형 도시농업	CA61	농장·공원형 도시농업		
CA	도시농업	07	학교교육형	CA71	학교교육형		
ZZ	기타	99	기타	ZZ99	기타		

【부표 5】

국가과학기술 표준분류체계 코드

LB.농림수산식품

중분류	소분류	중분류	소분류
LB01 식량 작물 과학	LB0101. 식량작물 유전자원	LB07 수의 과학	LB0701. 수의 전염병
	LB0102. 식량작물 유전/육종		LB0702. 수의 공중보건
	LB0103. 식량작물 생리/생태		LB0703. 수의 병리
	LB0104. 식량작물 재배/생산		LB0704. 수의 미생물/기생생물
	LB0105. 식량작물 생명공학		LB0705. 수의 약리/독성
	LB0106. 식량작물 품질/수확 후 관리		LB0706. 수의 생리/생화학
	LB0107. 공예/사료/약용작물		LB0707. 수의 해부/조직
LB0199. 달리 분류되지 않는 식량작물과학	LB0708. 임상수의		
LB02 원예 작물 과학	LB0201. 원예작물 유전자원		LB0709. 실험동물
	LB0202. 원예작물 유전/육종		LB0710. 동물 질병예방
	LB0203. 원예작물 시설/재배	LB0799. 달리 분류되지 않는 수의과학	
	LB0204. 원예작물 채종/종묘	LB08 농업 기계학	LB0801. 농업 생산 기계
	LB0205. 원예작물 화훼장식		LB0802. 농업 동력/에너지
	LB0206. 원예작물 생명공학		LB0803. 농축산물 가공/품질 계측
	LB0207. 원예작물 품질관리		LB0804. 농업생산 자동화
LB0299. 달리 분류되지 않는 원예작물과학	LB0805. 농업생산 시설/환경		
LB03 농생 물학	LB0301. 식물미생물 분류/동정/생태	LB0806. 생물공정/정보처리	
	LB0302. 식물미생물 생리/유전	LB0899. 달리 분류되지 않는 농업기계학	
	LB0303. 식물미생물 생명공학	LB09 농업 토목학	LB0901. 농업 시설
	LB0304. 작물보호(식물병리/해충방제)		LB0902. 농지 공학
	LB0305. 곤충 분류/동정/생태		LB0903. 농업 수리/관개배수
	LB0306. 곤충 자원/병리		LB0904. 농촌 환경 공학
	LB0307. 곤충 생명공학		LB0905. 농촌 계획 공학
	LB0399. 달리 분류되지 않는 농생물학		LB0999. 달리 분류되지 않는 농업토목학
LB04 농화학	LB0401. 생물/화학농약	LB10 산림 자원학	LB1001. 임목 유전/육종/수목분류
	LB0402. 잡초		LB1002. 조림/육림
	LB0403. 토양/비료		LB1003. 종자/육묘/생리
	LB0404. 천연물화학		LB1004. 산림환경/생태/복원
	LB0405. 유해물질/안전성 관리		LB1005. 산림보호
	LB0499. 달리 분류되지 않는 농화학		LB1006. 야생동물 생태/보전관리
LB05 농업 생태 환경	LB0501. 식물검역		LB1007. 산림공학/수문학
	LB0502. 형질전환식물 안전성 관리		LB1008. 산림측정/경영/수확
	LB0503. 농업 생태계 관리		LB1009. 산림휴양/경제/정책
	LB0504. 농업 환경정화	LB1099. 달리 분류되지 않는 산림자원학	
	LB0505. 기후변화 대응	LB11 조경학	LB1101. 조경 계획
	LB0506. 바이오매스/활용		LB1102. 조경 설계
	LB0507. 농업자원 활용		LB1103. 조경 식물/생태/복원
LB0599. 달리 분류되지 않는 농업생태환경	LB1104. 조경 시공/재료		
LB06 동물 자원 과학	LB0601. 동물 유전자원		LB1105. 조경관리학
	LB0602. 동물 유전/육종	LB1106. 조경정보학	
	LB0603. 동물 생명공학	LB1199. 달리 분류되지 않는 조경학	
	LB0604. 동물 번식생리	LB12 임산 공학	LB1201. 목재 조직/분류
	LB0605. 동물 영양생리		LB1202. 목재 물리/목구조/목재역학
	LB0606. 동물 사료/조사료		LB1203. 목재 절삭/목공
	LB0607. 동물 소재공학		LB1204. 목재 건조/보존
	LB0608. 동물 시설/환경		LB1205. 목재 화학
	LB0699. 달리 분류되지 않는 동물자원과학		LB1206. 목질 복합재료
	LB12 임산 공학	LB1207. 펄프/종이	식품 영양 과학
LB1208. 임산 미생물/버섯		LB1804. 맞춤형 영양식품	
LB1209. 임산 에너지		LB1805. 식품의 영양기능성평가	
LB1299. 달리 분류되지 않는 임산공학		LB1806. 식품영양정보 구축/활용	
LB13 수산 양식	LB1301. 수산생물 유전/육종	LB1807. 식품영양정책	
	LB1302. 수산생물 생리/번식	LB1899. 달리 분류되지 않는 식품영양과학	
	LB1303. 수산생물 사육/생산		

중분류	소분류	중분류	소분류
	LB1304. 수산생물 병리 LB1305. 수산바이오 자원 활용 LB1306. 양식사료 LB1307. 양식시설/자재 LB1399. 달리 분류되지 않는 수산양식	LB19 식품 조리 /외식/ 식생활 개선	LB1901. 식품조리과학 LB1902. 식품조리법 개발/표준화 LB1903. 식품(식재료)구매/조리 LB1904. 급식/외식상품개발 LB1905. 외식 운영관리 LB1906. 식품산업통계 LB1907. 식품산업 마케팅 LB1908. 식품문화콘텐츠 LB1909. 지역식품개발/활용 LB1910. 지역사회 식생활개선 LB1999. 달리 분류되지 않는 식품조리/외식/ 식생활개선
LB14 수산 자원/ 어장 환경	LB1401. 수산자원 생물 LB1402. 수산자원 변동 LB1403. 수산자원 생태 LB1404. 수산자원 평가/관리 LB1405. 수산자원 예측 LB1406. 어장 환경 분석/평가 LB1407. 어장 환경 복원/처리 LB1408. 어장 환경 보전/관리 LB1409. 연안 생태/기후변화 LB1410. 적조구제/방제 LB1411. 양식생물/독성평가 LB1499. 달리 분류되지 않는 수산자원/어장 환경	LB20 농림 수산 식품 경영/ 정보 등	LB2001. 농림수산식품 경영/경제 LB2002. 농림수산식품 유통 LB2003. 농림수산식품 정보 LB2004. 농업 금융/보험 LB2005. 농촌 사회/문화 LB2006. 농어업/농어촌 정책 LB2099. 달리 분류되지 않는 농림수산식품 경영/ 정보 등
LB15 어업 생산/이 용 가공	LB1501. 어구/어법 LB1502. 어업기기/어선 LB1503. 어군행동/어장 LB1504. 인공어초/자원조성 LB1505. 수산물 가공/공정 LB1506. 수산물 저장/포장 LB1507. 수산물 성분/독성 LB1508. 수산물 기능성 식품 LB1599. 달리 분류되지 않는 어업생산/이용가공	LB99 기타 농림수산 식품	LB9999. 달리 분류되지 않는 농림수산식품
LB16 농수 축산물 위생/ 품질 관리	LB1601. 농산물 위생/품질관리 LB1602. 축산물 위생/품질관리 LB1603. 수산물 위생/품질관리 LB1604. 잔류농약/중금속독성 LB1605. 미생물 독소 LB1699. 달리 분류되지 않는 농수축산물 위생/ 품질관리	LY01 원예 특용 작물 과학 (임시 분류)	LY0101. 원예 특용작물 유전자원 LY0102. 원예 특용작물 유전/육종 LY0103. 원예 특용작물 시설/재배 LY0104. 원예 특용작물 채종/종묘 LY0105. 원예 특용작물 이용/품질/수확 후 관리 LY0199. 달리 분류되지 않는 원예 특용작물 과학
LB17 식품 과학	LB1701. 식품화학 LB1702. 식품미생물학 LB1703. 식품발효학 LB1704. 식품가공학 LB1705. 식품저장/유통/포장 LB1706. 식품공정공학 LB1707. 식품기기분석/관능검사 LB1708. 식품위생/품질관리 LB1709. 효소/생물전환 반응 LB1799. 달리 분류되지 않는 식품과학	LY02 농생물 학(임시 분류)	LY0201. (식물)미생물 생리/독성 LY0202. 곤충생리/병리/독성 LY0203. 식물검역 LY0299. 달리 분류되지 않는 농생물학/작물보호
LB18	LB1801. 기능성식품 LB1802. 영양유전체학	LY03 농업 환경 생태 (임시 분류)	LY0301. 농업생태 LY0302. 농업기상 LY0303. 자원순환/활용 LY0304. 토양/비료 LY0399. 달리 분류되지 않는 농업환경생태
설비 (임시 분류)	LY0499. 달리 분류되지 않는 농업기계/설비	LY04 농업 기계/ 기계/	LY0401. 농업생산 자동화/로봇 LY0402. 생물공정 설비/시스템 LY0403. 농업기계 조사/이용/정책
LY05 농업 인프라 공학 (임시 분류)	LY0501. 농업 수자원/수문학 LY0599. 달리 분류되지 않는 농업인프라공학	LY06 농수 축산물 안전 (임시 분류)	LY0601. 유해물질/안전성 관리 LY0602. 친환경농업 LY0699. 달리 분류되지 않는 농수축산물 안전
		LY07 농림 수산 식품 사회 과학 (임시 분류)	LY0701. 농림수산식품 경제/경영 LY0702. 농업 금융·보험 LY0799. 달리 분류되지 않는 농림수산식품 사회과학

【부표 6】

국가연구장비 표준분류 체계

대분류 코드	대분류	중분류 코드	중분류	소분류 코드	소분류
A	광학·전자장비	A1	망원경	A11	광학망원경
A	광학·전자장비	A1	망원경	A12	전파망원경
A	광학·전자장비	A1	망원경	A10	달리 분류되지 않는 망원경
A	광학·전자장비	A2	현미경	A21	광학현미경
A	광학·전자장비	A2	현미경	A22	투과전자현미경
A	광학·전자장비	A2	현미경	A23	주사전자현미경
A	광학·전자장비	A2	현미경	A24	주사형투과전자현미경
A	광학·전자장비	A2	현미경	A25	주사터널링현미경
A	광학·전자장비	A2	현미경	A26	원자현미경
A	광학·전자장비	A2	현미경	A20	달리 분류되지 않는 현미경
A	광학·전자장비	A3	카메라 및 영상기	A31	디지털카메라
A	광학·전자장비	A3	카메라 및 영상기	A32	비디오카메라
A	광학·전자장비	A3	카메라 및 영상기	A33	특수카메라
A	광학·전자장비	A3	카메라 및 영상기	A34	영상기
A	광학·전자장비	A3	카메라 및 영상기	A30	달리 분류되지 않는 카메라 및 영상기
A	광학·전자장비	A4	광파발생 및 측정 장비	A41	광도 및 복사 측정장비
A	광학·전자장비	A4	광파발생 및 측정 장비	A42	광학측정장비
A	광학·전자장비	A4	광파발생 및 측정 장비	A40	달리 분류되지 않는 광파발생 및 측정 장비
A	광학·전자장비	A0	달리 분류되지 않는 광학·전자 영상장비		
B	화합물 전처리·분석장비	B1	혼합장비	B11	실험용 혼합기
B	화합물 전처리·분석장비	B1	혼합장비	B12	실험용 교반기
B	화합물 전처리·분석장비	B1	혼합장비	B13	실험용 진탕기
B	화합물 전처리·분석장비	B1	혼합장비	B10	달리 분류되지 않는 혼합장비
B	화합물 전처리·분석장비	B2	DNA/단백질 제조장비	B21	합성장비
B	화합물 전처리·분석장비	B2	DNA/단백질 제조장비	B22	배양장비
B	화합물 전처리·분석장비	B2	DNA/단백질 제조장비	B23	발효장비
B	화합물 전처리·분석장비	B2	DNA/단백질 제조장비	B20	달리 분류되지 않는 DNA/단백질 제조장비
B	화합물 전처리·분석장비	B3	분리정제장비	B31	원심분리장치
B	화합물 전처리·분석장비	B3	분리정제장비	B32	증류장치
B	화합물 전처리·분석장비	B3	분리정제장비	B33	결정화장치
B	화합물 전처리·분석장비	B3	분리정제장비	B34	승화장치
B	화합물 전처리·분석장비	B3	분리정제장비	B35	추출장치
B	화합물 전처리·분석장비	B3	분리정제장비	B36	투과장치
B	화합물 전처리·분석장비	B3	분리정제장비	B37	자동단백질분리기
B	화합물 전처리·분석장비	B3	분리정제장비	B30	달리 분류되지 않는 분리정제장비
B	화합물 전처리·분석장비	B4	분리분석장비	B41	가스크로마토그래피
B	화합물 전처리·분석장비	B4	분리분석장비	B42	액체크로마토그래피

대분류 코드	대분류	중분류 코드	중분류	소분류 코드	소분류
B	화합물 전처리·분석장비	B4	분리분석장비	B43	이온크로마토그래피
B	화합물 전처리·분석장비	B4	분리분석장비	B44	겔침투크로마토그래피
B	화합물 전처리·분석장비	B4	분리분석장비	B45	박막크로마토그래피
B	화합물 전처리·분석장비	B4	분리분석장비	B40	달리 분류되지 않는 분리분석장비
B	화합물 전처리·분석장비	B5	분광분석장비	B51	핵자기공명분광기
B	화합물 전처리·분석장비	B5	분광분석장비	B52	적외선분광기
B	화합물 전처리·분석장비	B5	분광분석장비	B53	자외선분광기
B	화합물 전처리·분석장비	B5	분광분석장비	B54	유도결합플라즈마 방출분광기
B	화합물 전처리·분석장비	B5	분광분석장비	B55	원자흡수분광기
B	화합물 전처리·분석장비	B5	분광분석장비	B56	라만분광기
B	화합물 전처리·분석장비	B5	분광분석장비	B57	발광분광기
B	화합물 전처리·분석장비	B5	분광분석장비	B58	글로벌방전분광기
B	화합물 전처리·분석장비	B5	분광분석장비	B50	달리 분류되지 않는 분광분석장비
B	화합물 전처리·분석장비	B6	질량분석장비	B61	동위원소비질량분석기
B	화합물 전처리·분석장비	B6	질량분석장비	B62	유도결합플라즈마 질량분석기
B	화합물 전처리·분석장비	B6	질량분석장비	B63	이차이온질량분석기
B	화합물 전처리·분석장비	B6	질량분석장비	B64	메트릭스보조레이저탈착이온화 질량분석기
B	화합물 전처리·분석장비	B6	질량분석장비	B65	가속질량분석기
B	화합물 전처리·분석장비	B6	질량분석장비	B66	기체크로마토그래피질량분석기
B	화합물 전처리·분석장비	B6	질량분석장비	B67	액체크로마토그래피질량분석기
B	화합물 전처리·분석장비	B6	질량분석장비	B68	양성자전이질량분석기
B	화합물 전처리·분석장비	B6	질량분석장비	B69	퓨리에변환이온사이클로트론공명 질량분석기
B	화합물 전처리·분석장비	B6	질량분석장비	B60	달리 분류되지 않는 질량분석장비
B	화합물 전처리·분석장비	B7	바이오분석장비	B71	혈액가스분석기
B	화합물 전처리·분석장비	B7	바이오분석장비	B72	DNA서열분석기
B	화합물 전처리·분석장비	B7	바이오분석장비	B73	아미노산분석기
B	화합물 전처리·분석장비	B7	바이오분석장비	B74	미생물분석기
B	화합물 전처리·분석장비	B7	바이오분석장비	B75	방사성동위원소분석기
B	화합물 전처리·분석장비	B7	바이오분석장비	B70	달리 분류되지 않는 바이오분석장비
B	화합물 전처리·분석장비	B0	달리 분류되지 않는 화합물 전처리·분석장비		
C	기계가공·시험장비	C1	절삭장비	C11	선반장비
C	기계가공·시험장비	C1	절삭장비	C12	밀링장비
C	기계가공·시험장비	C1	절삭장비	C13	드릴링장비
C	기계가공·시험장비	C1	절삭장비	C14	보링장비
C	기계가공·시험장비	C1	절삭장비	C15	연삭장비
C	기계가공·시험장비	C1	절삭장비	C16	CNC장비
C	기계가공·시험장비	C1	절삭장비	C10	달리 분류되지 않는 절삭장비
C	기계가공·시험장비	C2	성형장비	C21	프레스장비
C	기계가공·시험장비	C2	성형장비	C22	절곡장비
C	기계가공·시험장비	C2	성형장비	C23	압연장비

대분류 코드	대분류	중분류 코드	중분류	소분류 코드	소분류
C	기계가공·시험장비	C2	성형장비	C24	주조장비
C	기계가공·시험장비	C2	성형장비	C25	사출장비
C	기계가공·시험장비	C2	성형장비	C26	용접 및 접합 장비
C	기계가공·시험장비	C2	성형장비	C20	달리 분류되지 않는 성형장비
C	기계가공·시험장비	C3	자동화 및 이송 장비	C31	컨베이어
C	기계가공·시험장비	C3	자동화 및 이송 장비	C32	리프트장비
C	기계가공·시험장비	C3	자동화 및 이송 장비	C33	농작업장비
C	기계가공·시험장비	C3	자동화 및 이송 장비	C34	자동화장비
C	기계가공·시험장비	C3	자동화 및 이송 장비	C30	달리 분류되지 않는 자동화 및 이송 장비
C	기계가공·시험장비	C4	섬유기계장비	C41	섬유가공장비
C	기계가공·시험장비	C4	섬유기계장비	C42	섬유염색 및 봉재장비
C	기계가공·시험장비	C4	섬유기계장비	C40	달리 분류되지 않는 섬유기계장비
C	기계가공·시험장비	C5	반도체장비	C51	리소그래프장비
C	기계가공·시험장비	C5	반도체장비	C52	박막형성장비
C	기계가공·시험장비	C5	반도체장비	C53	삭각세정장비
C	기계가공·시험장비	C5	반도체장비	C54	이온주입장비
C	기계가공·시험장비	C5	반도체장비	C55	조립장비
C	기계가공·시험장비	C5	반도체장비	C56	검사장비
C	기계가공·시험장비	C5	반도체장비	C50	달리 분류되지 않는 반도체장비
C	기계가공·시험장비	C6	열유체장비	C61	가열로 및 오븐
C	기계가공·시험장비	C6	열유체장비	C62	건조장비
C	기계가공·시험장비	C6	열유체장비	C63	열처리장비
C	기계가공·시험장비	C6	열유체장비	C64	냉동/냉각장비
C	기계가공·시험장비	C6	열유체장비	C65	환기장치
C	기계가공·시험장비	C6	열유체장비	C66	펌프
C	기계가공·시험장비	C6	열유체장비	C67	압축장치
C	기계가공·시험장비	C6	열유체장비	C60	달리 분류되지 않는 열유체장비
C	기계가공·시험장비	C7	재료물성시험장비	C71	충격시험기
C	기계가공·시험장비	C7	재료물성시험장비	C72	만능시험기
C	기계가공·시험장비	C7	재료물성시험장비	C73	경도시험기
C	기계가공·시험장비	C7	재료물성시험장비	C74	피로시험기
C	기계가공·시험장비	C7	재료물성시험장비	C75	비파괴검사장비
C	기계가공·시험장비	C7	재료물성시험장비	C70	달리 분류되지 않는 재료물성시험장비
C	기계가공·시험장비	C8	신뢰성시험장비	C81	기후환경시험장비
C	기계가공·시험장비	C8	신뢰성시험장비	C82	진동내구성시험장비
C	기계가공·시험장비	C8	신뢰성시험장비	C83	피로내구성시험장비
C	기계가공·시험장비	C8	신뢰성시험장비	C80	달리 분류되지 않는 신뢰성시험장비
C	기계가공·시험장비	C0	달리 분류되지 않는 기계가공·시험장비		
D	전기·전자장비	D1	측정장비	D11	전압/전류/전력 측정장비
D	전기·전자장비	D1	측정장비	D12	통신 측정장비

대분류 코드	대분류	중분류 코드	중분류	소분류 코드	소분류
D	전기·전자장비	D1	측정장비	D13	전자파 측정장비
D	전기·전자장비	D1	측정장비	D14	오실로스코프
D	전기·전자장비	D1	측정장비	D10	달리 분류되지 않는 측정장비
D	전기·전자장비	D2	시험장비	D21	전기시험장비
D	전기·전자장비	D2	시험장비	D22	전자통신시험장비
D	전기·전자장비	D2	시험장비	D20	달리 분류되지 않는 시험장비
D	전기·전자장비	D3	분석장비	D31	스펙트럼분석기
D	전기·전자장비	D3	분석장비	D32	고속푸리에변환분석기
D	전기·전자장비	D3	분석장비	D33	로직분석기
D	전기·전자장비	D3	분석장비	D34	네트워크분석기
D	전기·전자장비	D3	분석장비	D30	달리 분류되지 않는 분석장비
D	전기·전자장비	D4	신호발생장비	D41	무선주파수 발생장치
D	전기·전자장비	D4	신호발생장비	D42	임시의파형제너레이터
D	전기·전자장비	D4	신호발생장비	D43	펄스발생기
D	전기·전자장비	D4	신호발생장비	D44	영상음성신호발생기
D	전기·전자장비	D4	신호발생장비	D45	함수발생기
D	전기·전자장비	D4	신호발생장비	D40	달리 분류되지 않는 신호발생장비
D	전기·전자장비	D5	교정장비	D51	전류교정기
D	전기·전자장비	D5	교정장비	D52	전압교정기
D	전기·전자장비	D5	교정장비	D53	주파수교정기
D	전기·전자장비	D5	교정장비	D54	다기능 교정기
D	전기·전자장비	D5	교정장비	D50	달리 분류되지 않는 교정장비
D	전기·전자장비	D0	달리 분류되지 않는 전기·전자장비		
E	데이터 처리장비	E1	장비 하드웨어	E11	데이터처리시스템/컴퓨터
E	데이터 처리장비	E1	장비 하드웨어	E12	컴퓨터서버
E	데이터 처리장비	E1	장비 하드웨어	E13	데이터 저장장치
E	데이터 처리장비	E1	장비 하드웨어	E14	데이터 입출력장비
E	데이터 처리장비	E1	장비 하드웨어	E10	달리 분류되지 않는 하드웨어
E	데이터 처리장비	E2	장비 소프트웨어	E21	시스템소프트웨어
E	데이터 처리장비	E2	장비 소프트웨어	E22	응용소프트웨어
E	데이터 처리장비	E2	장비 소프트웨어	E20	달리 분류되지 않는 소프트웨어
E	데이터 처리장비	E0	달리 분류되지 않는 데이터 처리장비		
F	물리적 측정장비	F1	온도/열/습도/수분 측정장비	F11	온도 및 열 측정장비
F	물리적 측정장비	F1	온도/열/습도/수분 측정장비	F12	습도 및 수분 측정장비
F	물리적 측정장비	F1	온도/열/습도/수분 측정장비	F10	달리 분류되지 않는 온도/열/습도/수분 측정장비
F	물리적 측정장비	F2	길이/각도/면적/거칠기 측정장비	F21	치수측정장비
F	물리적 측정장비	F2	길이/각도/면적/거칠기 측정장비	F22	좌표측정장비
F	물리적 측정장비	F2	길이/각도/면적/거칠기 측정장비	F23	표면거칠기 측정장비

대분류 코드	대분류	중분류 코드	중분류	소분류 코드	소분류
F	물리적 측정장비	F2	길이/각도/면적/거칠기 측정장비	F24	레이저측정장비
F	물리적 측정장비	F2	길이/각도/면적/거칠기 측정장비	F20	달리 분류되지 않는 길이/각도/면적/거칠기 측정장비
F	물리적 측정장비	F3	시간/주파수/속도/회전수 측정장비	F31	시간 및 주파수 측정장비
F	물리적 측정장비	F3	시간/주파수/속도/회전수 측정장비	F32	속도 및 회전수 측정장비
F	물리적 측정장비	F3	시간/주파수/속도/회전수 측정장비	F30	달리 분류되지 않는 시간/주파수/속도/회전수 측정장비
F	물리적 측정장비	F4	질량/무게/부피/밀도 측정장비	F41	질량 및 무게 측정장비
F	물리적 측정장비	F4	질량/무게/부피/밀도 측정장비	F42	부피 및 밀도 측정장비
F	물리적 측정장비	F4	질량/무게/부피/밀도 측정장비	F40	달리 분류되지 않는 질량/무게/부피/밀도 측정장비
F	물리적 측정장비	F5	힘/토크/압력/진공 측정장비	F51	힘 및 토크 측정장비
F	물리적 측정장비	F5	힘/토크/압력/진공 측정장비	F52	압력 및 진공 측정장비
F	물리적 측정장비	F5	힘/토크/압력/진공 측정장비	F50	달리 분류되지 않는 힘/토크/압력/진공 측정장비
F	물리적 측정장비	F6	음향/소음/진동/충격 측정장비	F61	음향 및 소음 측정장비
F	물리적 측정장비	F6	음향/소음/진동/충격 측정장비	F62	진동 및 충격 측정장비
F	물리적 측정장비	F6	음향/소음/진동/충격 측정장비	F60	달리 분류되지 않는 음향/소음/진동/충격 측정장비
F	물리적 측정장비	F7	유체유량역학 측정장비	F71	점도 및 유속 측정장비
F	물리적 측정장비	F7	유체유량역학 측정장비	F72	액체/기체유량 측정장비
F	물리적 측정장비	F7	유체유량역학 측정장비	F70	달리 분류되지 않는 유체유량역학 측정장비
F	물리적 측정장비	F0	달리 분류되지 않는 물리적 측정장비		
G	임상의료장비	G1	영상진단영상장비	G11	영상진단용 엑스선장비
G	임상의료장비	G1	영상진단영상장비	G12	영상진단용 컴퓨터단층촬영장비
G	임상의료장비	G1	영상진단영상장비	G13	영상진단용 자기공명영상장비
G	임상의료장비	G1	영상진단영상장비	G14	영상진단용 혈관조영술장비
G	임상의료장비	G1	영상진단영상장비	G15	영상진단용 양전자/단일광자 단층촬영장비
G	임상의료장비	G1	영상진단영상장비	G16	영상진단용 초음파장비
G	임상의료장비	G1	영상진단영상장비	G17	영상진단용 방사선장비
G	임상의료장비	G1	영상진단영상장비	G18	영상진단용 가속기
G	임상의료장비	G1	영상진단영상장비	G10	달리 분류되지 않는 영상진단영상장비
G	임상의료장비	G2	생체측정진단장비	G21	심혈관(측정)진단장비
G	임상의료장비	G2	생체측정진단장비	G22	호흡기(측정)진단장비
G	임상의료장비	G2	생체측정진단장비	G23	뇌신경(측정)진단장비
G	임상의료장비	G2	생체측정진단장비	G20	달리 분류되지 않는 생체측정진단장비
G	임상의료장비	G3	영상진단분석장비	G31	혈액(검사)분석장비

대분류 코드	대분류	중분류 코드	중분류	소분류 코드	소분류
G	임상의료장비	G3	임상진단분석장비	G32	체액(검사)분석장비
G	임상의료장비	G3	임상진단분석장비	G33	소변(검사)분석장비
G	임상의료장비	G3	임상진단분석장비	G34	유전자(검사)분석장비
G	임상의료장비	G3	임상진단분석장비	G30	달리 분류되지 않는 임상진단분석장비
G	임상의료장비	G4	전문의학용 특수장비	G41	치과용 검사장비
G	임상의료장비	G4	전문의학용 특수장비	G42	안과용 검사장비
G	임상의료장비	G4	전문의학용 특수장비	G43	정형외과용 검사장비
G	임상의료장비	G4	전문의학용 특수장비	G44	이비인후과용 검사장비
G	임상의료장비	G4	전문의학용 특수장비	G45	비뇨기과용 검사장비
G	임상의료장비	G4	전문의학용 특수장비	G46	수의학 검사장비
G	임상의료장비	G4	전문의학용 특수장비	G47	산부인과용 검사장비
G	임상의료장비	G4	전문의학용 특수장비	G40	달리 분류되지 않는 전문의학용 특수장비
G	임상의료장비	G0	달리 분류되지 않는 임상의료장비		
H	환경조성·사육시설	H1	환경조성형 시설	H11	진공/압력시설
H	환경조성·사육시설	H1	환경조성형 시설	H12	고온/난방시설
H	환경조성·사육시설	H1	환경조성형 시설	H13	저온/냉동/냉각시설
H	환경조성·사육시설	H1	환경조성형 시설	H14	무균/청정시설
H	환경조성·사육시설	H1	환경조성형 시설	H15	무향/진향/진동시설
H	환경조성·사육시설	H1	환경조성형 시설	H16	향온/향습시설
H	환경조성·사육시설	H1	환경조성형 시설	H17	풍동/수조 시설
H	환경조성·사육시설	H1	환경조성형 시설	H18	충격/충돌/주행시험시설
H	환경조성·사육시설	H1	환경조성형 시설	H10	달리 분류되지 않는 환경조성형 시설
H	환경조성·사육시설	H2	이동형 시설	H21	연구용 선박
H	환경조성·사육시설	H2	이동형 시설	H22	연구용 항공기
H	환경조성·사육시설	H2	이동형 시설	H23	연구용 자동차
H	환경조성·사육시설	H2	이동형 시설	H20	달리 분류되지 않는 이동형 시설
H	환경조성·사육시설	H3	생물 사육시설	H31	실험동물 사육시설
H	환경조성·사육시설	H3	생물 사육시설	H32	수생생물 사육시설
H	환경조성·사육시설	H3	생물 사육시설	H30	달리 분류되지 않는 생물 사육시설
H	환경조성·사육시설	H0	달리 분류되지 않는 환경조성·사육시설		

Ⅲ. 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 연구개발비 관리지침

농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 연구개발비 관리지침

(개정 2014. 11.)

목 차

I. 일반사항	663
1. 관련 규정	663
2. 연구개발비 관련 용어의 정의	663
3. 공동연구사업의 사업담당부서	664
4. 적용범위	664
II. 연구개발비의 산정	665
1. 연구개발비 산정 적용	665
2. 연구개발비 산정 기준	665
3. 기업참여시 연구개발비 정부출연 및 기업부담 기준	675
III. 연구개발비의 관리 및 사용	679
1. 연구개발비 청구	679
2. 연구개발비 지급	679
3. 연구개발비의 관리 및 사용	679
4. 연구개발비의 변경	680
5. 이자수입 등의 처리	681
IV. 연구개발비 카드제 운영	682
1. 연구비관리시스템 운영 금융기관 협약	682
2. 연구비카드 관리 및 운영	682
3. AROMI 관리 및 운영	683
V. 연구개발비 사용실적 보고	685
1. 연구개발비 사용실적 보고 기준	685
2. 연구개발비 정산 절차	686
3. 정밀 검토	686
4. 연구개발비 정산의 면제	687
5. 집행잔액의 반납	687

6. 집행잔액의 면제 및 감면	688
7. 집행잔액의 관리	688
8. 과오납금의 처리	688
9. 문제과제의 처리	689

VI. 기타사항 689

※ 별표 및 별지 서식

【별표 1】 연구개발비 비목별 계상기준	690
【별표 2】 연구개발비 출연·부담 기준	695
【별표 3】 연구비카드 사용방법 및 원칙	696
【별표 4】 비목 및 세목별 필요 증빙 가이드 라인	697
【별표 5】 부당집행 금액의 회수기준 및 범위	699
【별지 제1호 서식】 단순일용직 표준근로계약서	701
【별지 제2호 서식】 연구개발비 지급 내역확인서	705
【별지 제3호 서식】 연구개발계획서와 집행실적과의 대비표	706
【별지 제4호 서식】 이의신청서	714
【별지 제5호 서식】 공동연구사업 정산잔액 종합관리계좌	715

「농촌진흥청 농업과학기술개발사업 운영규정」에서 정하는 공동연구사업의 연구개발비 산정, 사용, 관리, 정산기준 및 연구비관리시스템과 관련한 필요 세부사항을 정함을 목적으로 함

1. 관련 규정

- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “국가연구개발사업 규정”)
- 「농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정(이하 “운영규정”)
- 국가연구개발사업 연구비 관리 표준 매뉴얼(14.4, 미래창조과학부)

2. 연구개발비 관련 용어의 정의

용어	정의
비목	연구개발비를 구성하는 항목으로 직접비, 간접비를 말함
세목	비목의 구성요소로 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비를 말함
연구비관리 시스템	연구사업 및 연구과제별로 연구개발비 사용내역을 실시간으로 종합 관리할 수 있도록 인터넷으로 구축·운영되는 시스템(http://aromi.rda.go.kr)
연구비카드	연구원이 연구개발비를 현금대신 사용할 수 있는 신용카드로서 연구비관리시스템에 등록된 연구개발비 계정과 연계하여 운용하는 연구비 전용 신용 카드
정산	연구개발비를 집행한 기관의 장이 보고한 연구개발비 사용실적 및 세부 집행내역을 검사하기 위해 농촌진흥청장(이하 “청장”) 또는 위임 받은 자가 실시하는 일체의 회계검사 행위
회계검증 관련 부서장	주관연구기관(협동, 세부 및 위탁연구기관 포함)의 재산상황과 업무 집행을 검사 또는 검증하는 부서의 장
사용잔액	당해과제 종료 후 연구개발비를 사용하고 남은 금액
정산잔액	회계검사 후 부당집행분으로 확인한 연구개발비
집행잔액	사용잔액, 정산잔액, 또는 기타(이자 등) 금액 중에서 정부출연금에 해당하는 지분
과오납금	종합관리계좌에 착오 또는 오류로 입금된 금액
종합관리 계좌	집행잔액의 효율적인 관리를 위하여 청장으로부터 위임받은 연구개발비 사용·관리 담당관(이하 “담당관”)이 설치·운용하는 계좌, 연구비관리시스템상의 가상계좌를 개설하여 운용함
연구비카드 캐쉬백	연구비카드 사용금액에 따라 일정비율로 적립되어 현금화 할 수 있는 환급액
연구비전용 계좌	연구비관리시스템을 통해서만 연구개발비 집행이 가능한 계좌
연구비카드 결제계좌	연구비관리시스템에서 과제와 연계 등록된 연구비카드 대금결제계좌 (연구비전용계좌와는 별도, 일반 기관계좌)

용어	정의
부당집행	연구비를 연구수행의 용도로 사용하였지만 본 지침의 별표 1, 별표 5에서 정하는 기준을 준수하지 않은 경우로서 해당 연구비는 회수조치 대상임 사례1) 승인이 필요한 사항에 대해 사전승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 경우 사례2) 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 인건비가 있을 경우 사례3) 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 경우
연구비 용도의 사용	연구비를 연구목적과 상관없는 용도로 사용한 경우로서 연구비 환수 및 참여제한 조치 사례1) 연구장비의 경우, 연구자와 공급자가 공모하여 물품을 허위구입하거나 비용을 과다 계상하여 뇌물(리베이트)를 주고받는 경우 사례2) 참여연구원의 인건비를 회수하여 재분배하거나 개인용으로 사용하는 경우 사례3) 연구비를 무단 인출하여 기업운용자금으로 사용하는 경우

3. 공동연구사업의 사업담당부서

- 권한위임 규정에 의거하여 관련 사업담당부서에서 연구과제 협약 등 과제관리 업무를 수행

4. 적용범위

- 운영규정의 적용을 받는 공동연구사업의 연구개발비 중 출연금의 산정·사용·관리 및 정산 등과 관련된 사항

【 공동연구사업 담당부서 】

권한위임	사업담당부서	비고
농촌진흥청장	농촌진흥청 연구운영과	총괄과제관리 사업관리
“	농촌진흥청 연구성과관리과	연구성과관리
“	농촌진흥청 농산업경영과	소관 과제관리 사업관리
“	농촌진흥청 재해대응과	소관 과제관리 사업관리
“	농촌진흥청 감사담당관	출연금정산
국립농업과학원장	농촌진흥청 국립농업과학원 기획조정과	소관 과제관리
국립식량과학원장	농촌진흥청 국립식량과학원 기획조정과	“
국립원예특작과학원장	농촌진흥청 국립원예특작과학원 기획조정과	“
국립축산과학원장	농촌진흥청 국립축산과학원 기획조정과	“

1. 연구개발비 산정 적용

가. 적용 범위

- 연구개발과제의 신청 및 연구개발계획서의 제출 시 연구개발비를 계상하거나 연구개발계획서를 검토·조정하는데 적용됨

나. 연구개발비 구분 : 연구개발비는 농촌진흥청 소속연구기관에 재배정되는 시험연구비와 외부기관에 지원하는 출연금으로 구분함

- (1) 시험연구비 : 재배정으로 지급되며 기획재정부에서 정하는 예산편성기준과 예산집행지침에 따라 계상하고, 검토·조정함

- (2) 출연금 : 직접비(인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비)와 간접비로 구분하며, 본 지침에 따라 계상·집행·정산함

- * 청장은 필요한 경우 연구개발의 원활한 실시를 위하여 연구개발비의 산정비목을 조정할 수 있음

다. 환율

- 환율은 정부(기획재정부)의 매년도 예산안편성지침 및 기준에 따름

라. 기타 사항

- 본 지침에 포함되지 않은 연구개발 소요금액은 각 주관연구기관 및 해당기관의 자체규정이 정하는 금액 또는 실소요액을 계상하고 해당기관은 관련 증빙자료를 유지함

2. 연구개발비 산정 기준

연구개발비 비목별 산정기준, 사용 및 정산에 대한 사항은 “연구개발비 비목별 계상기준(별표 1)”에 따라 산정하며, 이 외에 세부사항은 다음과 같음

가. 직접비

(1) 인건비

① 사용용도

- 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구인력 인건비

② 계상기준

- 소속 기관(재직 중인 기관을 포함)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여 총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음

구 분		세 부 산 정 내 용
정부출연 연구기관 및 특정연구 기관	연봉제 적용기관	○ 연봉총액 × 참여율 * 법정부담금도 소속기관 규정에 따름
	연봉제 미적용기관	○ 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여 : 기본급, 상여금 - 정 액 급 : 기본연구활동비, 능률제고수당기본급 - 복리후생비 : 가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비 - 법정부담금 : 퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보 험, 산재보험
기 타 기 관		○ 소속기관 규정에 따른 실지금액 × 참여율

* “연봉”이란 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액

* “해당 과제 참여율”이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발 과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발 과제에 참여하는 정도를 말한다.

- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상

* 이 경우 정부수탁사업과 국가연구개발사업 규정 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안됨

- 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 미지급 인건비로 계상하고, 현금으로 지급하지 않음

* 참여기업 민간부담금의 인건비 계상은 별표2에 따름

- 인건비의 현금으로 계상하여 지급이 가능한 경우

- 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속연구원의 인건비

* 지식서비스 분야 과제는 연구과제 공모시 과제제안요구서(RFP)에 별도 표시

- 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개

발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비

* 미래창조과학부장관 인정서 제출

- 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 3개월 이전에 채용한 연구원도 인정)

- 그 밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력

* 소속기관에서 인건비를 지급받던 연구원은 인건비 지급 불가

- 일시적인 수요에 의해 연구에 참여하는 단순일용인건비의 지급은 “단순일용직 표준근로계약서(별지 제1호 서식)”에 의거하여 지급하며, 연구협약서에 등록되지 않은 인원도 지급 가능

* 단순일용인건비의 경우 동일인이 계약할 수 있는 기간은 연간 실근무 일수 30일 까지 인정

- 국가연구개발사업의 연구비로 급여를 충당하는 법인 소속 연구원의 인건비

* 고용계약서, 법인 정관의 인건비 지급 기준 등 증빙 필요

- 그 밖에 청장 또는 농진청 소속기관의 장이 인정하는 연구원의 인건비

③ 세부 사용기준

○ 연구기관의 급여지급기준에 따라 실지급액을 참여연구원별로 계좌 이체

○ 참여연구원별로 국가연구개발사업(기본사업 포함)에 참여율 100% 초과 계상이 불가하므로 내부적으로 참여율 관리에 유의하여야 함(참여율 = 인건비 배분율)

○ 총 연봉의 100%를 초과할 수 없으며, 해당연도 연구기간 중 다른 연구사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 참여율 차등계상 가능

○ 타 기관에 정규직으로 소속되어 있는 자에게는 지급 불가

* 계획서상의 참여연구원으로 타 기관에 소속된 인력에 대한 인건비 지급은 해당 연구원이 원소속기관장의 파견명령을 받은 파견기간에 한하여, 파견 근무로 인한 임금 차감분을 인정할 수 있음

* 타기관 소속연구원의 경우, 원소속기관 인건비 지급부서를 경유하여 개인계좌로 이체

○ 연구기관 자체 급여기준이 없는 경우에는 협약 전 지급기준을 정하여 지급 기준에 따라 참여율 100% 이하로 계상

* 이 경우 기관 자체 인건비 기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 인건비 기준을 정해서는 안됨

○ 해당 과제의 수행을 위해 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액하는 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인 후 집행 가능

【참고 1】 연구개발비 산정시 연구원의 범위

책임급	선임급	원급	보조원급
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학 이상의 과정이수 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 ▪ 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력소유자 ▪ 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 5년 이상의 경력소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학 이상의 과정이수 후 해당분야 7년 이상의 경력소유자 ▪ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력소유자 ▪ 박사학위 또는 기술사자격 취득자 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학 이상의 과정이수 후 해당분야 2년 이상의 경력소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는 연구원

(2) 학생인건비

① 사용용도

- 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발 지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함)에게 지급하는 인건비

② 계상기준

- 국가연구개발사업 규정 제12조의3에 따른 학생인건비 통합관리 기관만 계상 가능
 - * 학생인건비 통합관리 기관이 아닌 대학의 경우, 인건비로 계상
- 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상
- 참여율 100퍼센트를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상
 - 정규수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 참여율 100%를 기준으로 아래와 같이 계상

구분	박사후과정	박사과정	석사과정	학사과정
단가(원/월)	연구기관 자체기준	2,500,000	1,800,000	1,000,000

- 산정수식 : 해당과정 학생연구원의 1개월 평균 예상 참여율 × 과제수행기간

※ 박사과정 학생인건비 산정 예시

- 예상 소요인력(man-month) : 40%(참여율) × 12개월(기간) = 4.8m/m
- 박사과정 연구원의 월 급여 : 2,500,000원/월
- 총액 : 4.8m/m × 2,500,000원/월 = 12,000,000원

③ 세부 사용기준

- 학생인건비는 연구책임자가 공동으로 관리해서는 안됨
- 학생인건비 통합관리 기관으로서 학생인건비를 원래 계획보다 5% 이상 증액 또는 감액하려는 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함
- * 변경기준은 연간 총액 기준임

(3) 연구장비·재료비

① 사용용도

- 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구에 1개월 이상 사용할 수 있는 장비(해당연구개발과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터 등 범용성 기기는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함)
- 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비
- 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비

② 계상기준

- 실소요 경비를 계상
- 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 연구장비·재료비에 한하여 현물 계상
- * 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비·재료의 구입비는 현금 계상
- 연구기자재 및 시설 등의 구입 시 소요되는 제세공과금은 구입비에 포함하여 계상할 수 있음

③ 세부 사용기준

- 취득가격이 건당 3천만원 이상의 연구장비 구입을 위해서는 『연구장비도입 심사평가단 구성·운영 지침』에 따라 심의를 받아야 함
- 취득가격이 3천만원 이상인 기자재 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 기자재는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록
- 연구장비·시설비를 당초 계획 없이 새로 집행하거나 변경하려는 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함
- 범용성 기자재(카메라, PC, 프린터, 복사기, OA기기, 저장장치 등), 범용성 소프트웨어 구입은 협약시 인정한 경우만 가능
- 시작품(시제품) 등을 외주제작하는 경우 입찰공고, 계약, 비용지급 등은 연구기관의 자체규정 준수

- 시제품(시제품) 제작비를 타용도로 전용할 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함
- 연구과제 수행과 무관한 연구·장비·시설비 집행은 불인정
- 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영하여 계상
 - * 외부기관이 제작할 경우 현금 계상 가능

(4) 연구활동비

① 사용용도

- 연구원의 국외 출장여비
- 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등
- 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙기료, 기술도입비 등
- 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비
- 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
- 논문게재료
 - * 대학의 논문게재료는 간접비에서 집행하는 것을 원칙으로 하며, 당초 연차계획서 등록시 직접비(연구활동비)에 계상된 경우만 집행이 가능(과제 수행 중 신규 계상 불가)
- 지방농촌진흥기관의 산업재산권 출원 및 등록비

② 계상기준

- 과제관리비는 주관연구책임자 소관의 세부과제 총인건비의 3% 이하에서 계상하며 일백만원을 초과할 수 없음
 - * 단, 주관과제책임자가 수행하는 세부과제로만 구성된 경우에는 계상할 수 없음
- 국·공립 대학 및 국·공립 연구기관은 「공무원 여비 규정」에 따라 계상
- 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상하여서는 안됨
- 별도로 정한 내부 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

③ 세부 사용기준

- 국외 출장의 경우 출장명령부, 출장복명서 등 출장관련 증빙서류를 비치함
- 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하여 집행함

- 주관연구기관 및 협동연구기관, 위탁연구기관의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함) 불인정
 - 다만, 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」 제3조 제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관의 경우, 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여 연구원이 소속된 최소단위부서(연구실) 소속직원을 제외한 관련분야 전문가의 자문, 회의 참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비 지급 가능
- 협약서상에 미계상된 국외여비를 신설하거나 협약내용(출장국, 출장목적, 당초 계상금액 대비 30% 이상 증액)과 다르게 국외출장을 추진할 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인 후 집행
- 대학의 논문게재료는 당초 연차계획서 등록 시 계상된 경우만 인정
- 지방농촌기관 외의 산업재산권 출원 및 등록비 집행시 불인정

(5) 연구과제추진비

① 사용용도

- 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비
- 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등
 - * 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용이며, 연구개발계획서에 구체적으로 명시한 품목만 집행 가능
- 회의비(회의장 사용료, 전문가활용비는 연구활동비에 해당)
- 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대

② 계상기준

- 국·공립 대학(단, 국가가 별도 별률에 의해 설립한 국립대학법인은 제외) 및 국·공립 연구기관은 「공무원 여비 규정」에 따라 계상
- 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상한다. 이 경우 연구기관 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도의 여비기준에 따라 계상하여서는 안됨
- 별도로 정한 내부 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

③ 세부 사용기준

- 출장명령부, 출장복명서 등 출장관련 증빙서류를 비치함
- 식대는 참여연구원의 야근 또는 특근식대로 집행
 - * 평일 점심 식대로 집행한 금액은 불인정함
 - * 야근 또는 특근식대가 별도로 지급되는 경우 불인정함(예: 도원·센터의 지방직 공무원 등)
- 기관 공통 기기·비품 구입은 불인정(예: 사무용 가구, 냉난방기 등)

- * 사용 가능 항목 : 선풍기, 환풍기, 공기청정기, 실험실용 의자, 생수관련 업체 임차비 등
- 업무협의회 등 각종회의, 세미나, 연구발표회 등을 개최하는 경우 개최일시, 소요시간, 장소, 참석자 명단 및 서명, 회의내용 등이 명기된 증빙서류를 비치
- * 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액은 불인정함
- * 노래방비, 술값(酒代) 등 유흥성 금액이 포함되어있는 식대는 전액 불인정

(6) 연구수당

① 사용용도

- 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당

② 계상기준

- 세부과제별로 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급 인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 이하에서 계상

③ 세부 사용기준

- 연구책임자의 발의에 의하여 참여연구원별로 계좌 이체함
- 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 함
 - * 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액은 불인정함
- 연구개발계획서 상의 금액을 초과할 수 없음
 - * 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음
- 연구책임자 단독으로 지급할 수 없음(단, 참여연구원이 책임자 1인인 경우는 가능)
- 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구 수당을 감액하여야 함(당초 협약시 총인건비의 20% 미만으로 계상한 경우도 해당)
- 연구 착수시점(참여연구원의 참여시점 기준)에 연구수당을 지급(1개월 이내) 하거나, 매월 정액으로 지급할 수 없음
- 연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위한 과제에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없음

(7) 위탁연구개발비

① 사용용도

- 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데 드는 경비

② 계상기준

- 직접비, 간접비로 계상하여 집행함
- 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할

수 없음

* 직접비 내 인건비는 미지급 인건비를 제외함. 단, 현물계상 인건비를 포함한 현물 부담액은 계상기준에 포함됨.

○ 직접비 중 연구장비비, 시설비, 시제품제작비와 간접비 중 연구개발준비금, 지적재산권출원등록비, 과학문화활동비는 계상 불가

○ 위탁연구비의 매출부가가치세

* 위탁연구기관의 매출부가가치세는 위탁을 받은 과제(위탁과제)의 연구활동비에 계상

③ 세부 사용기준

○ 위탁연구기관 계좌로 이체함

○ 위탁과제 내 비목별 연구개발비의 집행은 본과제와 동일함

- 직접비 중 연구기자재 및 시설비, 시제품제작비는 제외

- 간접비 중 연구개발준비금, 지적재산권 출원·등록비, 과학문화활동비는 제외

○ 당초 계획금액의 20% 이상 증액시 농진청 사업담당(협약)부서 승인 후 집행해야 함

* 단, 이 경우에도 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없음

나. 간접비

(1) 간접비

① 사용용도

○ 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비

② 계상기준

기관 구분	간접비 비율	비 고
▪간접비 비율이 고시된 비영리 기관	▪직접비*에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상	▪미래창조과학부 고시 간접비율 참조
▪간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인	▪직접비의 17% 범위에서 계상	
▪영리법인**	▪직접비의 5% 범위에서 실제 필요한 경비로 계상	▪「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계 지원 특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발 서비스업자로 신고한 기업은 10%까지 계상할 수 있음

* 간접비 산정의 기준이 되는 직접비는 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비를 제외한 직접비임

** “영리법인”은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함함

*** 연구개발비 계획서상의 금액보다 증액하여 사용한 금액은 불인정

③ 세부 사용기준

a. 인력지원비

○ 지원인력 인건비

- 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비

○ 연구개발능력성과급

- 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구 성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급
 - * 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능력성과급을 지급하여야 함(해당연도 간접비 총액의 10% 범위)
- 연구성과가 우수한지 여부와 관련없이 연구기간 중에 각 연구개발과제에 계상된 간접비의 일정 비율을 배당하는 방식의 지급은 불인정함

b. 연구지원비

○ 기관 공통지원경비

- 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비

○ 사업단 또는 연구단 운영비

- 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품 구입 경비

○ 연구실 안전관리비

- 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비

○ 연구보안관리비

- 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구과제 보안을 위한 필요경비

○ 연구윤리활동비

- 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리 규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비

○ 연구개발준비금

- 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 미래창조과학부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(국가연구개발사업 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는

교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비

- 대학 연구활동 지원금
 - 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비
 - * 직접비에 계상되지 않는 경우만 해당함
- 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비
 - * 직접비에 계상되지 않는 경우만 해당함

c. 성과활용지원비

- 과학문화활동비
 - 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화확산에 관련된 경비
- 지식재산권 출원·등록비
 - 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비
 - 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비
 - 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식 확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비
- 기술창업 출연·출자금
 - 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술 지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용
 - 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.

3. 기업참여시 연구개발비 정부출연 및 기업부담 기준

- 연구개발비 지원은 “연구개발비 출연·부담 기준”(별표 2)에 따라 지원함
- 당해연도 연구개발사업의 수행 중에 참여기업의 유형에 변경이 있을 경우에는 다음 연도 연구개발비 조정 시 이를 반영함
- 당초 정부와 기업간의 연구개발비 부담비율을 초과하여 기업이 연구 기자재 및 시설을 소유하고자 추가로 투자하는 금액은 연구개발비 총액에 포함

【참고 2】 연구개발비 비목별 부적정 집행 사례

인건비·학생인건비

- 연구지원부서(행정, 사무보조, 시설관리 등) 인력을 인건비에 계상하였거나 실지급한 경우 해당금액 및 해당 인건비에 의해 연동되는 비목의 초과 계상금액
 - * 실제 연구에 직접 참여하지 않는 연구지원부서의 인건비는 간접비로 총당함
- 학생인건비 통합관리기관이 농진청의 승인 절차 없이 학생인건비를 원래 계획보다 5% 이상 증액 또는 감액하여 지급한 경우
- 인건비 지급기준을 초과하여 인건비를 지급한 경우
- 연구원의 개인통장을 연구책임자가 통합 관리하여 연구책임자가 유용한 경우
- 참여연구원 개인별 은행계좌로 입금하지 않고 개인도장(서명)을 사용하여 영수증으로 증빙하는 경우
- 국가연구개발사업(기본연구사업 포함) 참여율이 100%를 초과하는 경우
- 참여연구원 변경, 충원에 따른 내부변경공문 등 관련서류가 미비된 경우
- 연구원의 실제 참여여부를 확인할 수 있는 실험일지, 출근부, 고용계약서 등을 비치하지 않는 경우
- 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 농진청 승인 절차 없이 원래계획보다 감액하여 지급한 경우
- 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서의 경우 없이 개인계좌로 이체한 금액
- 월별 참여율 100%를 초과하여 집행한 학생인건비

연구장비·재료비

- 해당과제 연구에 기여치 않은 장비와 부수기자재 구입비, 시약·재료 구입비
 - * 종료 2개월 이전에 지정장소에 설치되지 않은 연구기자재 구입비 및 종료 1개월 이내 구입 재료비는 해당과제 연구에 기여치 않은 것으로 봄
 - * 단, 계속과제로서 다음 연도에 실제 사용이 확인된 경우는 제외(연구보고서, 차년도 연구계획서, 연구개발비 사용실적보고서 등에 구입내용을 명기)
- 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비(감가상각비포함), 내부기자재 임차비, 내부 전산처리비, 공통 연구 환경 구축비
- 협약서에 명기되지 않은 범용성 기자재(프린터, 복사기, 개인용컴퓨터, 카메라 등)
- 객관적 구매 관련 증빙서류(세금계산서, 거래(구매)명세서 등) 미비한 경우
- 3만원 이상의 재료비를 간이영수증으로 처리한 경우
- 참여기업으로부터 구입한 기자재 및 재료비는 원칙적 불인정
 - 연구개발비에 민간부담금이 있는 경우 필요한 기자재는 협약서에 현물로 부담
- 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액

- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유인 경우는 예외)
- 당초 계획서에 계상되지 않은 연구장비·시설비를 농진청 승인 절차 없이 집행하거나 당초 계획과 다르게 집행한 경우

연구활동비·연구과제추진비

- 연구과제와 직접적인 관련이 없는 용도의 공과금 및 수수료 등
 - 명함인쇄, 핸드폰 요금, 신문, 세차비, 과태료 등 개인성 경비
 - 사무실 냉·난방비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등 기관운영비 성격의 경비
- 연구와 직접 관련없는 사전·도감류 구입비, 정보통신이용료
- 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비
 - 종신학회비, 학회연회비, 당해과제와 무관한 학회 및 세미나 참가비 등
- 학회지 정기구독 및 학회 회비(단, 학회참가비는 인정)
- 참여연구원에 대한 전문가초청자문료, 회의수당, 원고료, 번역료 등
- 전문가활용비는 계좌이체 또는 지급이 인정되는 증빙서류와 근거가 없는 경우
- 노래방비, 술값 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대
 - 회의 1건에 대한 식사 후 커피전문점, 아이스크림 등 후식 집행 불인정
- 연구기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 지급한 경우
- 승인 절차 없이 협약서상에 미계상된 국외여비를 지출하거나 협약내용(출장국, 출장 목적, 당초 계상금액 대비 30% 이상 증액)과 다르게 국외출장비를 지출한 경우
- 회의비와 출장비에서 식대가 이중 지급된 경우
- 평일 점심 식대로 집행한 경우
- 사전 원인행위 또는 회의록 없이 회의비를 집행한 경우
- 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 국내 출장여비
- 연구환경 유지를 위한 비용으로 기관 공통 기기·비품 구입(사무용 가구, 냉난방기 등) 및 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
- 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 사업(협약) 담당부서가 사전 인정한 경우는 예외)
- 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」 제 3조 제 1호부터 제 3호까지 해당하는

연구기관 이외의 경우 주관연구기관 및 협동연구기관, 위탁연구기관의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함)

연구수당

- 참여연구원의 계좌이체 및 지급이 인정되는 증빙서류가 없는 경우
- 참여연구원이 아니거나, 당초 계획 및 변경이 되지 않는 인력의 보상·장려금
- 인센티브를 선물비로 집행한 경우
- 초과 계상 및 당초 계획서 대비 증액 집행한 경우
- 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 경우
- 연구수당 계상시 기준이 되는 총인건비를 감액했음에도 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 않고 지급한 경우
- 연구 착수시점(1개월 이내)에 또는 매월 정액으로 지급한 경우
- 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 경우

위탁연구개발비

- 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 변경 사용한 경우
- 농촌진흥청의 승인을 받지 않고 위탁과제를 신설 집행한 경우
- 해당과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과하여 계상 또는 집행한 경우

간접비

- 연구계획서 대비 증액하여 집행한 경우
- 연구성과가 우수한지 여부와 관련없이 연구개발과제에 계상된 간접비의 일정 비율을 배당하는 방식으로 연구개발능률성과급을 지급한 경우
- 참여제한 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단시에 연구개발준비금을 지급한 경우
- 과다 계상된 인건비에 연동되는 간접비
- 연구계획서에 산정기준을 위반하여 초과 계상한 금액
- 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록비용
- 최초 등록기간 2년 이후에 집행한 특허유지비용
- 한 개 또는 다수 연구실을 묶어 총 연구비가 10억 미만임에도 행정지원 전담 요원 인건비를 집행한 경우
- 연구개발능률성과급을 해당 연도 간접비 총액의 10%를 초과하여 집행한 경우
- 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우

Ⅲ 연구개발비의 관리 및 사용

1. 연구개발비 청구

- 주관연구기관의 장은 세부/협동기관의 “연구개발비 지급청구서(운영지침 별지 제 15호 서식)”를 수령하여 농진청 사업담당(협약)부서에 세부/협동기관 또는 기관장 명의로 개설된 연구비전용계좌로 연구개발비의 지급을 청구함

2. 연구개발비 지급

가. 농진청 사업담당(협약)부서 - 본청 사업관리 부서

- 농진청 사업담당(협약)부서는 연구개발비 지급 대상과제 목록(지급대상기관, 연구개발비 금액 등)을 본청 사업관리 부서에 제출함

나. 농촌진흥청 - 연구기관

- 청장(지급관리 담당부서)은 연구기관과의 협약서에 따라 주관/협동연구 기관의 장에게 연구개발비를 지급
 - 정부의 재정사항 변동 및 협약 변경 또는 해약되었을 경우, 이를 변경할 수 있음

다. 주관/협동 연구기관 - 위탁연구기관

- 주관/협동 연구기관의 장은 지급받은 연구개발비를 공동으로 수행하는 위탁연구기관의 장에게 15일 이내 재 지급함
 - * “연구개발비 지급 내역확인서(별지 제2호 서식)”를 농진청 사업관리 부서에 제출함

3. 연구개발비의 관리 및 사용

가. 연구비전용계좌 개설

- 연구기관의 장은 실시간연구비관리시스템(이하 “AROMI”라 한다.) 참여 금융기관에서 발행하는 연구비전용계좌를 마련하여 연구비를 관리하여야 함
- 연구비전용계좌 개설은 1과제(세부, 협동, 위탁)당 1계좌를 개설해야 함

나. 연구개발비 사용기록 관리

- 연구기관(주관, 협동, 위탁)의 장은 연구개발비를 사용할 때에는 비목별로 구분하여 출납상황 및 집행내역을 원장에 비치하여 기록·관리하여야 함
- 연구비관리시스템의 사용내역서 기록을 월 단위로 출력하여 대체할 수 있음

- 연구기관은 연구비 사용 후 지출 증빙자료를 특별한 사유가 없는 한 즉시 AROMI에 등록하고 기타 보완이 필요한 경우 1개월 이내에 보완 등록하여야 함

다. 연구개발비의 사용

- 연구기관(주관, 협동, 위탁)의 장은 연구개발비를 사용함에 있어, 연구비카드 사용 또는 계좌이체 형태로 사용함
- 연구비카드 사용 및 계좌이체가 불가능한 경우에는 연구과제별로 직접비 대비 2% 범위내에서 1회 3만원 이내의 범위에서 대체 지급 할 수 있음
 - 이 경우 대체 지급 증빙자료(대체지급 사유서, 영수증, 판매자(또는 공급자)의 신분증(또는 여권) 등)를 구비하여 등록하여야 함
 - 국외전문가 활용비의 경우 금액 제한 부분은 예외로 할 수 있음

라. 연구개발비의 회계처리

- 영리기관의 경우 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제 받을 금액은 당해 연구개발비 지출 내역에서 제외하고 AROMI 사용내역 등록시 구분하여 입력함

마. 연구개발비 집행관련 증빙서류 보존

- 연구기관(주관, 협동, 위탁)의 장은 당해년도 연구개발비 집행관련 증빙 서류를 각 기관의 규정에 의하여 보존하되, 세부과제별 비목순, 날짜순으로 분류하여 보존
- 당해 과제 종료 후 5년 이상 보존하여야 함

4. 연구개발비의 변경

가. 연구개발비 변경 승인 사항

- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영지침(이하 “운영지침”) V. 공동연구 과제의 운영 “6. 연구개발과제 협약변경”에 따름

나. 기타 사항

- 승인 사항 이 외의 경우는 기관에서 변경하여 집행하고 관련 증빙자료를 구비함

【참고 3】 연구개발비 비목변경 제한기준

비목	세목	증액가능 여부	용도 및 전용 가능 여부	비 고
직접비	인건비	○	○	- 소속기관에서 지급받는 인건비는 계상하되 지급하지 않음 - 중소기업 소속 연구원 인건비 감액시 승인 사항
	학생인건비	○	○	- 5% 이상 증액 및 감액시 승인 사항
	연구장비·재료비	○	○	- 연구장비·시설비 변경시 승인사항 - 시작품(시제품) 변경시 승인사항
	연구활동비	○	○	- 국외출장 변경시 승인사항
	연구과제추진비	○	○	
	연구수당	×	○	- 인건비의 20% 이내 계상 - 계획서 대비 증액 불가 - 인건비 감액시 이에 비례하여 연구수당 감액
간접비	위탁연구개발비	○	본 과제와 동일	- 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 이내 계상 - 20% 이상 증액시 승인사항
	간접비	×	○	- 계획서 대비 증액 불가

5. 이자수입 등의 처리

가. 연구개발비 이자의 사용

- 연구기관(주관, 협동, 위탁)의 장은 당해 연구개발비 예금이자를 당해 연구과제에 재투자할 수 있음
 - 협약기간 중 개별과제에서 발생한 이자의 금액이 일천만원 미만인 경우에는 당해과제의 직접비(인건비, 연구수당 제외)에 한하여 사용할 수 있음
 - 기타 용도로 사용하고자 할 경우에는 농진청 사업담당(협약)부서의 승인을 얻어야 함

나. 연구개발비 이자의 반납

- 연구기관(주관, 협동, 위탁)의 장은 사용하지 아니한 당해 연구개발비 예금이자(정부출연금 지분)를 당해연도 연구종료 후 정산기간 내에 농진청 종합관리계좌에 반납해야 함

1. 연구비관리시스템 운영 금융기관 협약

가. 청장은 AROMI 운영을 위한 전담 금융기관을 선정해야함

나. 청장은 AROMI 운영을 위해 참여 금융기관과 업무협약을 체결해야함

* 업무협약은 프로그램 및 시스템 운영, 비밀 및 보안유지, 손해배상 등의 내용을 포함함

2. 연구비카드 관리 및 운영

가. 연구기관의 장은 AROMI 운영에 참여하는 금융기관(카드사)에 방문하여 연구비 전용 카드(일반계좌와 연결된)를 발급 받아야 함

나. 참여 금융카드사는 연구비카드발급신청서를 접수한 즉시 전용카드를 발급 하여야함

다. 연구비 전용 카드 기능

- 일반 신용카드와 동일한 방식으로 사용하나 할부구매 및 현금인출 기능 제외
- 영리법인의 경우, 연구수행 중에 발생하는 부가세 환급분(매입세액)이 연구개발비 지출 내역에서 제외될 수 있도록 부가세액 구분 기능 포함
- 국내·외에서 사용 가능하며 일일 사용한도는 일천만원 이내로 함

라. 카드사용금액은 월 1회 결제하는 것으로 함

마. 연구비카드의 비목적 사용은 “연구비카드 사용방법 및 원칙(별표 3)”에 의하여 사용하되, 연구비카드 미사용 사유가 정당한 사유가 아닌 경우 연구비카드미사용 부분에 대하여 회수 할 수 있음

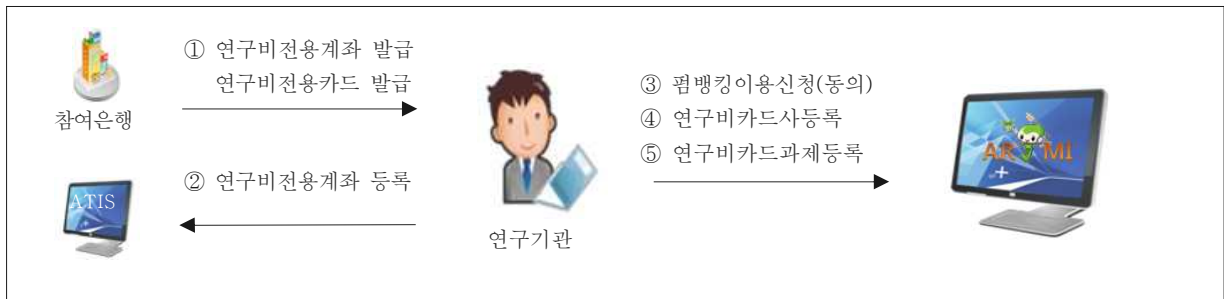
바. 연구비카드의 분실 및 연구과제의 협약해약 등의 사항이 발생할 경우 해당 참여금융카드사에 즉시 통보하며, 연구비카드 재발급 등 조치사항을 전달 받아 실행해야함

사. 참여 금융카드사는 협약에서 정하는 바에 따라 연구비카드 집행액에 해당하는 캐쉬백을 농촌진흥청에 반납하여야 함

3. AROMI 관리 및 운영

가. 사용 환경 설정

- 연구기관은 참여금융기관을 방문하여 연구비전용계좌를 발급 받음
- 연구기관은 ATIS 과제 등록시 연구비전용계좌를 등록하고 통장사본을 첨부하여야 함
- 연구비전용계좌는 연구비카드 결제 계좌로 사용할 수 없으며, 연구비카드 결제 계좌로는 별도의 기관계좌를 사용하여야 함
- 한 개의 연구과제(세부, 협동, 위탁)에 한 개의 연구비전용계좌를 개설하여야 함 (1과제-1계좌)
- 연구기관은 AROMI의 펌뱅킹 이용 신청 메뉴에서 펌뱅킹 서비스 이용에 동의하여야 시스템을 통한 연구비 집행이 가능함
- 연구비카드는 사용 전에 AROMI에서 해당과제에 사용할 카드사 및 연구비카드를 등록한 이후에 사용하여야 함



나. 연구비 집행

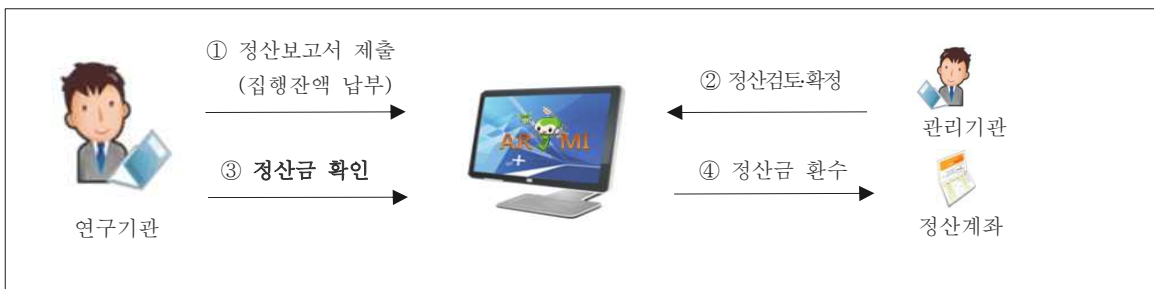
- 연구기관은 연구비카드나 계좌이체로 연구비를 집행할 수 있음
- 연구기관은 연구비 사용 후 AROMI에 비목, 세목, 사용용도, 거래처정보, 거래처 계좌 및 관련 증빙자료 등을 등록하고 연구비 이체를 요청하면 연구기관의 연구비 전용계좌에서 거래처 계좌로 연구비가 이체됨
- 연구기관은 연구비 집행시 AROMI에서 제공 되는 “비목 및 세목별 필요 증빙 가이드 라인(별표 4)”을 참고하여 필요한 증빙 자료를 등록하여야 함.
- 연구기관은 연구비 집행 후 지출 증빙 자료는 특별한 사유가 없는 한 즉시 AROMI에 등록하고 기타 보완이 필요한 사항은 1개월 이내에 보완 등록하여야 함.
 - 연구기관은 연구비카드로 연구비를 집행 한 경우에는 AROMI에 접속하여 비목, 세목, 사용용도 및 관련 증빙 자료 등을 카드사의 카드 이용 금액 출금일 전일까지는 등록하여야 함(연체금이 발생되지 않도록 주의)

- 연구기관의 연구개발비 관리자는 연구관리 및 예산집행 현황을 확인 가능하도록 AROMI을 운영하여야 함.



다. 연구비 정산

- 연구기관은 연구비 정산시 AROMI의 온라인 정산 기능을 이용하여 집행잔액을 납부하고 전자문서 형태로 사용실적보고서를 제출해야 함(세부, 협동 → 주관 → 관리기관)
- 연구기관은 연구비 정산 결과 발생한 정산금은 AROMI을 통하여 해당 금액을 확인하고 통보된 정산금 관리 계좌로 계좌이체 등의 방법으로 납부해야 함
- 연구기관이 정산금, 환수금 납부 등을 정당한 사유 없이 거부하는 경우 연구비 전용계좌에 대해 사용을 정지해야 함.
- 다년차 협약의 경우 AROMI에서 다음 년도 연구비 집행이 가능하려면 전년도 집행잔액이 반납되어야 함(연구비전용계좌에 '0원' 처리).



* 정산잔액(회계검사 후 부당집행분으로 확인한 연구개발비) 납부는 AROMI가 아닌 타금융 서비스를 이용하여 정산금 관리 계좌로 납부

1. 연구개발비 사용실적 보고 기준

가. 연구개발비 사용실적 보고 대상

- 연구비 정산은 총 연구개발비(정부출연금 + 민간부담금)을 대상으로 함
- 협약이 해약된 연구과제에 대해서는 총 연구기간 내 연구개발비 전액을 대상으로 함

나. 사용잔액 반납 기한

- 주관연구기관의 장은 “운영규정” 제38조에 따라 당해년도 협약연구기간 종료일로부터 3개월 이내에 연구비 사용실적을 농촌진흥청장에게 제출하고 사용잔액을 반납함을 원칙으로 함
- 집행잔액이 10,000원 미만인 경우 연구기관의 수입으로 처리할 수 있음

다. 연구개발비 사용실적 보고시 제출 서류

- 연구개발비 사용실적 보고년도에 연구관리 우수기관은 국가연구개발사업규정 제14조3항2호 및 “운영규정” 제39조에 따라 연구개발비 사용실적 보고 면제를 부여함

① “연구개발계획서와 집행실적과의 대비표(연구개발비 사용실적보고서)(별지 제3호 서식)”

- 연구개발비 사용명세서(총괄용, 연구비관리시스템 출력 또는 온라인제출)
- 연구개발비 사용명세서(세부, 협동, 위탁과제용, 연구비관리시스템 출력 또는 온라인제출)
- 세부비목별 내역서(연구비관리시스템 출력 또는 온라인제출)
- 자체회계검증보고서(세부과제별, 연구비관리시스템 출력 또는 온라인제출)
- 연구비카드 미사용 사유서(연구비관리시스템 출력 또는 온라인제출)
- 종합관리계좌 입금내역서(총괄)

② 기타 증빙을 요청 받은 서류

- * 주관연구기관의 장은 협동 및 위탁연구기관의 장이 제출한 서류를 포함하며, 협동 및 위탁연구기관의 장은 정산에 필요한 서류와 공문을 주관연구기관의 장에게 제출

③ 제출 절차 : 위탁기관 → 협동기관 → 주관기관 → 농진청 정산담당부서

라. 정산잔액 처리 기준

- 부당 집행 금액의 구체적 회수기준 및 범위는 별표 5와 같음

2. 연구개발비 정산 절차

- 가. 청장은 연구기관(주관, 협동, 위탁)의 장이 제출한 “연구개발비 사용실적 보고서(별지 제3호 서식)”를 검토·확인한 후 정산잔액을 확정함
- 나. 청장은 확정된 연구비 정산잔액을 연구기관에 통보함
- 다. 연구기관의 장은 연구개발비 사용실적 검토에 따른 정산잔액에 이의가 있는 경우 통보받은 날로부터 15일 이내에 “이의신청서(별지 제4호 서식)”를 작성하여 청장에게 재검토를 요청할 수 있음
- 라. 청장은 주관연구기관의 장으로부터 재검토 요청이 있을 경우 정산잔액을 재검토하여 회수 등의 조치를 재확정 통보함
- 마. 연구기관의 장은 이의가 없을 경우, 통보일로부터 30일 이내에 정산잔액 중 정부 출연금 지분에 해당하는 집행잔액을 “종합관리계좌(별지 제5호 서식)”에 반납하여야 함
- 바. 기타 사항
 - 청장은 정산잔액의 재확정을 위하여 정산위원회를 구성하여 운영할 수 있음
 - 청장은 연구개발비 사용실적 및 이의신청에 대한 검토·확인을 위하여 필요한 경우 관계공무원 또는 관계관으로 하여금 현장조사케 하거나 연구기관의 장에게 별도의 계정원장 및 증빙서류 등을 제출토록하여 열람하거나 그 사본을 제출하게 할 수 있음
 - 연구기관의 장은 연구비 정산과 관련된 서류제출 및 현장조사 등에 적극 협조하여야 함

3. 정밀 검토

- 가. 정밀정산 검토 대상
 - 전년도 정산결과 연구개발비의 10% 이상을 잘못 집행하여 회수당한 경우
 - 연구개발비 사용실적보고서를 정당한 사유없이 기한 내에 하지 않은 경우
 - 연구기간 중 발생한 이자를 부당하게 집행한 경우
 - 기타 청장이 정밀검토가 필요하다고 인정되는 경우

나. 기타 사항

- 청장은 정밀 검토에 해당하는 경우 증빙서류 일체를 제출받아 검토하거나 현지 조사를 실시할 수 있음
- 정당한 사유가 인정되는 경우에는 정밀 검토를 하지 아니할 수 있음

4. 연구개발비 정산의 면제

가. 연구비 정산 면제 또는 간소화 대상

- 국가연구개발사업 규정 제14조에 의거 국가과학기술위원회가 인증한 연구관리 우수기관
- 학생인건비 통합관리 기관에서 사용한 직접비 중 학생인건비

나. 정산 면제 기관의 연구개발비 집행잔액의 반납

- 연구비 정산이 면제된 기관은 연구개발비 사용내역을 연구비카드시스템에 입력하고 연구개발비 집행에 따른 증빙서류를 구비하여야 함
- 기관 자체정산 후 연구개발비 총액 대비 집행액 총액을 청장에게 보고하고 집행잔액은 “종합관리계좌(별지 제5호 서식)”에 입금함

다. 기타 사항

- 연구관리 우수기관이라 할지라도 정밀검토 대상 기관은 정산에 필요한 서류를 제출해야 하며, 청장은 해당 주관연구기관의 장에게 동 사실을 통보하여야 함

5. 집행잔액의 반납

가. 집행잔액의 회수기준 및 범위

- “부당집행 금액의 회수기준 및 범위”는 별표 5에 따름

나. 반납 시기

- 정산잔액을 통보 받은 날로부터 30일 이내
 - * 기한 내에 반납하지 않고 지연하는 경우 채권추심 등 집행잔액 회수를 위한 법적 조치를 취할 수 있음
 - * 다년차 협약의 경우 전년도 집행잔액이 반납(연구비전용계좌에 '0원' 처리)되어야 다음년도 연구비 집행이 가능함(AROMI)

다. 반납처

- 농촌진흥청 “종합관리계좌(별지 제5호 서식)”
 - 과제가 종료되면 AROMI상에 종합관리계좌의 가상계좌가 자동생성되며, 연구기관은 가상계좌로 반납함.

6. 집행잔액의 면제 및 감면

- 가. 청장은 연구기관의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 연구개발비 사용실적 검토 및 집행잔액의 회수가 불가능하다고 판단되는 경우 집행잔액을 면제 또는 감면할 수 있음
- 나. 이 경우 청장은 연구기관에 대한 신용조사 등 집행잔액 회수를 위하여 필요한 조치를 취하여야 함

7. 집행잔액의 관리

가. 연구개발비 종합관리계좌 개설

- 담당관은 청장의 승인을 받아 연구개발비 종합관리계좌를 개설함
 - * 종합관리계좌는 연구비관리시스템 상의 가상계좌를 사용

나. 담당관의 연구개발비 종합관리계좌 운영

- 종합관리계좌를 다른 용도의 자금과 분리하여 관리·운영함
- 수입결의서에 의하여 관리장부를 기록·유지해야 함
- 지출의뢰에 의하지 아니하고 종합관리계좌에서 인출할 수 없음
- 연구개발비 집행잔액을 종합하여 회계년도 종료 후 세입징수 결정을 받아 국고에 납입하고 영수증 사본을 첨부하여 청장에게 보고함
- 과오납금에 대하여는 담당관이 인출·지급할 수 있으며, 즉시 이체내역을 청장에게 보고함

8. 과오납금의 처리

가. 과오납금

- 주관연구기관의 장이 집행잔액을 초과하여 반납한 금액

나. 과오납금의 처리

- 주관연구기관의 장은 과오납금이 발생한 경우 반납일로부터 20일 이내에 청장에게 동금액의 반환을 요청할 수 있음
- 청장은 기한 내에 반환요청이 없는 과오납금은 국고에 납입함

9. 문제과제의 처리

가. 대상 과제

- 주관연구기관이 연구개발비 집행잔액을 통보받은 후 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지연하는 경우

나. 문제과제의 처리

- 채권추심 등 법적 조치를 취하고 집행잔액 회수를 위한 모든 조치를 종료할 수 있음
- 운영규정 제62조에 따라 제재조치를 할 수 있으며, 제재조치를 받은 연구원(연구기관 포함)의 모든 과제는 연구책임자 변경 또는 협약을 해약할 수 있음
- 참여제한 연구원(연구기관 포함) 정보를 국가과학기술종합정보서비스(NTIS) 및 농촌진흥사업 종합관리시스템(ATIS)에 등록하고, 관련기관에 제재조치 사항을 통보하여야 함

VI 기타사항

- 본 지침은 운영규정(훈령 제1028호)과 관련한 지침으로서, 동 규정의 시행일과 동일하게 적용한다.
- 본 지침에 명시되지 않은 사항은 연구기관의 내부규정 및 관련 법을 준용한다.

별표 및 별지 서식

【별표 1】

연구개발비 비목별 계상기준

비목	세목	사용 용도	계상기준
직접비	인건비	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소속기관(재직 중인 기관을 포함한다)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 비고: “해당 과제 참여율”이란 정부출연 연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말한다. 2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행 중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 제3조 제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다. 3. 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다. 4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다. <ol style="list-style-type: none"> 가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비 나. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비 다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 3개월 이전에 채용한 연구원도 인정)

비목	세목	사용 용도	계상기준
			라. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비
	학생 인건비	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함)에게 지급하는 인건비	1. 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다. 2. 참여율 100퍼센트를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.
	연구장비·재료비	1. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(해당연구개발과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함) 2. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산처리·관리비 3. 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비	실제 필요한 경비를 계상한다.
	연구활동비	1. 연구원의 국외 출장여비 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비 5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비	연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 국외 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하여야 한다.
	연구과제추진비	1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다) 4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대	1. 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 운영규정 제38조제12항에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비의 10퍼센트 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상하여야 한다.

비목	세목	사용 용도	계상기준
			<p>2. 국내 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하여야 한다.</p> <p>3. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.</p>
	연구수당	해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상한다.
	위탁연구개발비	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비	직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다.
간접비	간접비	<p>1. 인력지원비 가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비 나. 연구개발능력성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급</p> <p>2. 연구지원비 가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비 나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입 경비 다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경</p>	<p>1. 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.</p> <p>2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다.</p> <p>3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10퍼센트까지 계상할 수 있다.</p> <p>4. 연구개발능력성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상한다.</p> <p>5. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.</p>

비 목	세 목	사 용 용 도	계 상 기 준
		<p>조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</p> <p>라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의 2에 따른 중소기업의 기술자료 입치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</p> <p>마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정 행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 미래창조과학부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제 11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 과건 관련 경비</p> <p>사. 대학 연구활동 지원금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>3. 성과활용지원비</p> <p>가. 과학문화활동비: 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험 활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가</p>	

비 목	세 목	사용 용도	계상기준
		<p>등 기술이전에 필요한 경비, 국 내·외 표준 등록 등 표준화(인 증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구 노트 교육·인식확산 활동 및 연 구노트 활성화 등과 관련된 경비 다. 기술창업 출연·출자금: 연구기관 에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술 지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필 요한 비용</p>	

비고

1. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부장관과 미래창조과학부장관 및 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.
2. 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에게 지급되는 학생인건비는 연구책임자가 공동관리해서는 안 된다.
3. 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다.
4. 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 한다.
5. 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능률성과급을 지급하여야 한다.

【별표 2】

연구개발비 출연·부담 기준

참여 기업수	참여기업 유형 및 구성	연구개발비 출연 비율		참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담 기준
		중앙행정기관의 연구개발비 출연기준	참여기업의 연구개발비 출연기준	
1개	중소기업	75% 이내	25% 이상	부담금액의 10% 이상
	중견기업	60% 이내	40% 이상	부담금액의 13% 이상
	대기업	50% 이내	50% 이상	부담금액의 15% 이상
2개	중소기업, 중소기업	75% 이내	25% 이상	부담금액의 10% 이상
	중소기업, 중견기업	60% 이내	40% 이상	부담금액의 13% 이상
	그 외	50% 이내	50% 이상	부담금액의 15% 이상
3개 이상	중소기업 2/3 이상	75% 이내	25% 이상	부담금액의 10% 이상
	중견(중소)기업 2/3 이상	60% 이내	40% 이상	부담금액의 13% 이상
	그 외	50% 이내	50% 이상	부담금액의 15% 이상

- 참여기업이 부담하는 현물부담이 허용되는 비목은 참여기업 소속 연구원의 인건비, 직접경비 중 보유하고 있는 연구장비·재료비 임
- 참여기업이 부담하는 현물부담의 범위는 인건비의 경우 대기업은 50%, 중견기업은 70% 이내이며, 기자재 및 시설비는 인건비를 제외한 금액의 대기업은 50%, 중견기업은 70% 이내임

※ 비고

1. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조제1항에 따른 기업을 말한다.
2. “중견기업”이란 「산업발전법」 제10조의2제1항에 따른 기업을 말한다.
3. “대기업”이란 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하는 기업을 말한다.
4. 연구개발과제가 둘 이상의 세부과제로 구성된 경우에는 세부과제 단위로 연구개발비 출연·부담 기준을 적용한다.

【별표 3】

연구비카드 사용방법 및 원칙

항 목	사 용 방 법	
	카드사용원칙	카드사용 또는 계좌이체
인건비		○기관 내부, 외부 연구원 인건비
학생인건비		○학생인건비
연구장비 · 재료비	○기기·장비와 부수기자재 구입비 ○연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경 비 및 관련 부대경비 ○시약·재료 구입비 ○시제품·시작품·파이롯플랜트 제작경비	○외국에서 직수입하는 기자재 구입비 (국내 수입대행사 경유시 제외) ○컴퓨터 사용료, 전산처리 및 관리비
연구활동비	○인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제 작비 ○도서 등 문헌구입비 ○회의비, 세미나 개최비 ○세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 해당분	○국외출장비(관련 규정에 따라 계좌이 체) ○연구과제 수행과 관련된 광고료 ○해당과제와 직접 관련된 공공요금(우 편요금, 전화사용료, 전용회선 사용 료), 제세공과금 및 수수료 ○회의수당 및 국내외 전문가활용비 ○국내외 교육훈련비 ○기술정보수집비 ○학회 및 세미나 참가비 ○원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구 독료 ○기술도입비 ○특허정보조사비 ○정보DB사용료 ○과학기술자 유치 및 파견지원금 ○시험·분석·검사, 임상시험 ○세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 이외분
연구과제 추진비	○회의비, 식대 ○사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기 기·비품의 구입·유지비용 등	○국내출장비(숙박, 교통, 식대 포함) 및 시내교통비
연구수당		○참여연구원의 보상·장려금
위탁연구 개발비		○위탁연구기관의 해당계좌에 이체

【별표 4】

비목 및 세목별 필요 증빙 가이드 라인

비목	세목	세세목	사업비 지급 신청시 필요 증빙	사업비 사용 후 제출 증빙
	연구장비·재료비	연구기자재비	<ul style="list-style-type: none"> 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) 거래명세서 Invoice(해외거래처 구입의 경우) 계약서(계약서 작성에 의해 거래된 경우에 한하며, 계약당사자와 목적이 명시된 부분만 제출해도 무방함) 	<ul style="list-style-type: none"> 수입신고필증 및 외국환거래계산서 또는 외국환송금내역서(해외거래처 구입의 경우) 검수(설치)완료확인서(계약서 작성에 의해 거래된 경우) 취득가격이 3,000만원 이상인 연구장비 또는 취득가격이 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비는 국가과학기술중합정보시스템 장비등록서비스 (nfec-input.ntis.go.kr)에서 발급받은 '국가연구시설장비정보등록증'
		시약 및 재료비		
시제품				
운영비				
시설비		* 기반 과제인 경우만 해당시 사용		
직접비		여비-국외	<p>[소속기관 자체기준에 따라 여비를 지급하는 경우]</p> <ul style="list-style-type: none"> 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함 필수) 집행영수증(자체 규정에서 실비 정산하는 경우) <p>[소속기관 자체기준이 없는 경우]</p> <ul style="list-style-type: none"> 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함 필수) 집행영수증(신용카드매출전표 등) 	<ul style="list-style-type: none"> 근무지의 출장중 숙박이 있는 출장의 경우 출장지 방문 증빙자료 출장보고서 및 결재문서
		연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> 수용비 및 수수료 전문가 활용비-국내 전문가 활용비-국외 교육훈련비(국내) 교육훈련비(국외) 기술정보 활동비 과제관리비 기술정보수집비 문헌구입비 세미나개최비 학회·세미나 참가비 원고료 통역료 속기료 기술도입비 특허정보조사비 기타 연구활동비 	<ul style="list-style-type: none"> 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) 품의서(사전품의에 의한 경우) <ul style="list-style-type: none"> 복사비, 수수료, 공공요금, 도서문헌구입비는 품의서 제출 생략가능 추가 증빙 <ul style="list-style-type: none"> 학회참석: 학회 내역 증빙자료(학회 공고문 또는 학회 책자 표지 사본 등) 도서문헌구입, 구입목록이 증빙될 수 있는 자료 인쇄비: 인쇄책자의 표지 사본 세미나참가비: 세미나 개요를 확인할 수 있는 자료 전문가활용비, 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 등: 특정 전문기관과 계약한 경우 계약서

비목	세목	세세목	사업비 지급 신청시 필요 증빙	사업비 사용 후 제출 증빙
	연구수당	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> • 품의서 • 참여연구원별 참여율 및 기여도를 반영해서 합리적으로 산정한 수행기관의 자체 평가서 	<ul style="list-style-type: none"> • 계좌이체증빙
	인건비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 지출결의서 • 외부 참여연구원의 경우 해당 기관장의 참여 확인서 	<ul style="list-style-type: none"> • 계좌이체증빙
	학생인건비	학생인건비	지출결의서	
	연구과제 추진비	국내여비 및 시내교통비	<ul style="list-style-type: none"> [소속기관 자체기준에 따라 여비를 지급하는 경우] • 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역) • 집행영수증(자체 규정에서 실비 정산하는 경우) 	<ul style="list-style-type: none"> • 근무지의 출장중 숙박이 있는 출장의 경우 출장지 방문 증빙자료 • 출장보고서 및 결재문서
			<ul style="list-style-type: none"> [소속기관 자체기준이 없는 경우] • 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역) • 집행영수증(신용카드매출전표 등) 	
		사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> • 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) • 견적서, 거래명세서 등 	
		비품구입비	<ul style="list-style-type: none"> • 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) • 견적서, 거래명세서 등 	
		회의비	<ul style="list-style-type: none"> • 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) • 품의서(사전품의에 의한 경우) 	<ul style="list-style-type: none"> • 회의록(회의목적, 장소, 일시, 소속 및 직급 확인이 가능한 참석자명단 및 서명, 회의내용 포함 필수) • 해외에서 회의비 사용시 외국기관 직원 참석 서명록(서명이 어려울 경우 명함 첨부)
	야근식대	<ul style="list-style-type: none"> • 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) • 초과근무 증빙자료(부서장 또는 총괄책임자의 초과근무내역 결재서류 등) 		
	위탁연구 개발비	위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> • 품의서 • 위탁연구협약서(계약당사자가 명시된 부분만 제출해도 무방) 	<ul style="list-style-type: none"> • 외국환거래계산서 또는 외국환송금내역서(외환거래시)
간접비	간접비	간접비	<ul style="list-style-type: none"> • 집행영수증(전자세금계산서 또는 신용카드매출전표 등) • 거래명세서 • 품의서(사전품의에 의한 경우) 	<ul style="list-style-type: none"> • 외국환거래계산서 또는 외국환송금내역서(외환거래시)

【별표 5】

부당집행 금액의 회수기준 및 범위

1. 연구개발비 부당집행 금액 회수기준

- 가. 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수하지 않는다.
 - (1) 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 집행이 완료된 직접비 (다만, 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외한다)
 - (2) 연구기간 종료 후의 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 공공요금 등 부대경비
- 나. 연구개발비 비목별 계상기준에 근거하여 농촌진흥청장이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액
- 다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
- 라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않은 금액(다만, 운영규정 제36조제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외한다)
- 마. 운영규정 제36조제3항 및 본 연구비개발비 관리지침에 따라 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액
- 바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여연구원에 대한 직접비(다만, 인건비는 제외한다) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
- 사. 연구기간 중 발생한 이자로서 농촌진흥청의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액
- 아. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구분		연구개발비 부당집행 기준
직접비	연구과제 추진비	1) 국내 출장여비 : 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 금액 2) 회의비 : 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대 : 평일 점심 식대로 집행한 금액
	연구수당	1) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액 4) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액
간접비		연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

자. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 그 부족분에 해당하는 금액

2. 부당집행으로 회수되는 금액의 범위

가. 제1호가목부터 아목까지의 규정에 해당하는 경우 : 각 목에 해당하는 금액 중 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액

나. 제1호자목에 해당하는 경우 : 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수

다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 1만원 이상이어야 함.

【별지 제1호 서식】

지출관

담당	주무	과장

단순일용직 표준근로계약서

OOOO과(일용인원을 운영하려는 부서 이하 “갑”이라 함)와 OOO(일용직의 성명 이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(일간)
2. 근무장소 : OOOO과
3. 업무의 내용 (직종) : 농업과학기술개발 시험연구사업 운영업무보조(예시)
4. 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분 까지 (휴게시간 : 12시00분~13시00분)
5. 근무일/휴일 : 매주 5일/매주 토요일, 일요일
“관공서의 공휴일에 관한 규정”에 따른 공휴일
6. 임금
 - 임금 : 원
 - * 단, 임금단가기준은 “연구개발비 비목별 계상기준”의 인건비 지급기준 적용
단, 조정시에는 조정임금을 적용하되 <첨부 1호> 서식에 그 내용을 기재 유지
 - 가산임금률 (연장, 야간, 휴일근로등) : 1.5배 (내역별 기재)
 - 임금지급일 : 매월 5 일
 - 지급방법 : 을의 예금통장에 입금
 - 계좌번호 :
7. 기타 특기사항

【첨부 1】

계약 단가 조정 내역

적 용 기 간	조정단가	조 정 근 거	확 인(인)
			(갑) (인)
			(을) (인)
			(갑) (인)
			(을) (인)
			(갑) (인)
			(을) (인)
			(갑) (인)
			(을) (인)
			(갑) (인)
			(을) (인)
			(갑) (인)
			(을) (인)

【별지 제2호 서식】

연구개발비 지급 내역확인서

□ 기관명 :

사 업 명	연구과제명	연구 책임자	①연구개발비	입금일 (진흥청)	비고
-위탁연구기관 입금내역					
②입금일자	③위탁연구과제	수행기관	위탁과제 책임자	④지급액	비 고
합 계					

※ 첨부 : 무통장 입금확인서 또는 계좌이체 영수증 사본. 1부.

20 년 월 일

주관/협동연구기관장 :

(직인)

표 작성요령

- ① 농촌진흥청으로부터 지급받은 연구비
- ② 입금 일자 : 세부연구기관에서 이체한 날짜 (예시 : '08. 2. 22. 방식 표기)
- ③ 위탁연구개발과제명을 기재
- ④ 지급액 : 위탁연구기관으로 지급한 연구비

【첨부 1】

연구개발비 사용명세서(총괄)

(단위 : 원)

항목	연도		전년도 이월금액 (A)	당해연도 계획금액 (B)	당해연도 이자 (C)	사용금액 (D)	증감 (A+B+C -D)	증감사유
	비목							
직접비	인건비	현금						
		현물						
	학생인건비							
	연구장비 및 재료비	현금						
		현물						
	연구활동비							
	연구과제추진비							
	연구수당							
	위탁연구개발비							
	간접비							
연구개발비총액								

주) 1. 증감사유 란에는 증감된 사유를 간략히 기재함

【첨부 2】

연구개발비 사용명세서

(세부/협동/위탁연구과제별 작성)

- 주관연구과제 :
- 주관연구기관 :
- 주관연구책임자 :
- 당해연도연구기간 :
- 세부연구과제 :
- 세부연구기관 : [직인]
- 세부연구책임자 : [인]

(단위 : 원)

항목	연도		전년도 이월금액 (A)	당해연도 계획금액 (B)	당해연도 이자 (C)	사용금액 (D)	증감 (A+B+C -D)	증감사유
	비목							
직접비	인건비	현금						
		현물						
	학생인건비							
	연구장비 및 재료비	현금						
		현물						
	연구활동비							
	연구과제추진비							
	연구수당							
	위탁연구개발비							
	간접비							
연구개발비총액								

주) 1. 증감사유란에는 증감된 사유를 간략히 기재함

【첨부 3】

비목별 세부 내역서

(세부 · 협동 · 위탁연구과제별 작성)

농촌진흥청 연구비관리시스템의 비목별세부내역서(연구비예실대비표)”으로
대체한다

【첨부 4】

자체 회계검사 및 검증보고서

(세부·협동·위탁연구과제별 작성)

1. 연구개발과제 개요

사업명	
연구개발과제	
연구책임자	(소속) (성명)
연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)
참여기업	

2. 연구개발비 사용 및 검증결과 종합

[총 괄]

(단위 : 원)

당해연도 연구개발비	정부출연금	시험연구비	기업체 부담금	집행금액	비고 ¹
()			()		◦ 사용잔액 : ◦ 자체검증후 반납액 :

* ()는 현물

* 집행잔액 : 사용잔액+이자+정산잔액(자체회계검증반납액)

[기간종료직후 사용잔액 등]

사용잔액중 정부출연금 지분	연구개발비로부터 발생한 이자액			잔액중 정부출연금 지분 및 이자의 이체일 ² 과 근거번호 ³		
	발생이자액	연구개발 채투자	반납액	구분	잔액	이자
	원	원	원	이체일	년 월 일	년 월 일
				근거번호		

【첨부 5】

연구비카드 미사용 사유서

- 과제번호 :
- 과제명 :
- 연구기관명(주관/협동) : (직인)
- 연구책임자명 : (인)
- 당해연도연구기간 :

비 목		집행일	지급처	사용금액	사용방법	연구비카드 미사용 사유
직 접 비	연구장비 · 재료비					
	연구 활동비					
	연구과제 추진비					
합 계						

【첨부 6】

종합관리계좌 입금내역서(총괄)

(주관연구기관 :)

(단위 : 천원)

사업명	연구개발과제 (연구책임자)	입금현황				비고
		사용잔액	정산잔액	이자	계	

※ 붙임 : 입금영수증 사본 1부

《작성요령》

1. 연구개발과제 : 세부(협동)/위탁 과제별로 모두 기재

2. 입금현황

가. 사용잔액 : 당해 연구개발과제 종료후 연구개발비 사용잔액으로 입금한 금액

나. 정산잔액 : 연구개발비 사용실적 보고에 대한 농촌진흥청 또는 전문기관의 정산에 의해 회수를 통보받은 후 입금한 금액

다. 이 자 : 연구개발 종료시점부터 입금시점까지 사용잔액으로부터 발생한 이자로서 입금한 금액

【별지 제5호 서식】

공동연구사업 정산잔액 종합관리계좌

개설은행 : 농협

예금종류 : 보통예금

계좌번호 :

예 금 주 : 농촌진흥청

※ 사업별료 변경 및 조정될 경우 추후 통보

<부록>

1. 농촌진흥청 농업과학기술개발사업 보안관리 규정

농촌진흥청 농업과학기술개발사업 보안관리 규정

제정 2009.09.30. 농촌진흥청 훈령 제814호

개정 2010.06.01. 농촌진흥청 훈령 제832호

개정 2012.10.24. 농촌진흥청 훈령 제920호

제1조(목적) 이 규칙은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조에 따라 농촌진흥청 소관 연구개발사업 또는 연구개발과제의 보안관리에 필요한 사항을 정함으로써 첨단과학기술 및 연구개발 성과의 무단 유출을 방지하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보안”이라 함은 인원, 문서, 자재, 시설, 지역, 통신, 전산, 유무형의 기술 등 국가 안보와 이익 및 산업기밀 보호에 관련된 제요소의 누설, 파괴 등 각종 위해 행위로부터 보호하기 위한 예방활동을 말한다.
2. “주관기관”이라 함은 농촌진흥청 연구비로 연구사업을 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
3. “사업단”이라 함은 농촌진흥청에서 수행하는 공동연구를 원활히 추진하기 위하여 공동연구 사업별로 구성된 조직을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 농촌진흥청 소관의 연구개발사업 또는 연구개발과제(이하 “연구사업”이라 한다)를 수행하는 다음 각 호의 기관과 연구자에 대하여 적용한다.

1. 농촌진흥청 소속기관(이하 “소속기관”이라 한다)
 2. 농촌진흥청 「농업과학기술개발 공동연구사업 운영규정(이하 “공동연구사업 운영규정”이라 한다)」 제2조에서 정한 연구기관(이하 “연구기관”이라 한다)
- ② I·II·III급 비밀 또는 대외비로 분류된 시험·연구사업 보안과제는 「농촌진흥청 보안업무규정 시행세칙(이하 시행세칙)」을 따른다.
- ③ 연구사업의 보안관리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법령을 따른다.

제4조(보안관리심의회) ① 농촌진흥청장은 연구사업의 보안관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 보안관리심의회를 둔다.

- ② 보안관리심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 보안관리규정의 제·개정
 2. 주관기관의 보안관리에 관한 사항

3. 주관기관의 보안관리현황 보고에 관한 사항
 4. 주관기관에서 발생한 보안사고의 처리에 관한 사항
 5. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 보안관리심의회의 위원장은 연구정책국 국장으로 하고 위원은 연구정책국 각 과장으로 구성한다. 다만, 위원장은 필요한 경우에 본청 각 실국 주무과장을 위원에 포함할 수 있다.
 - ④ 보안관리심의회에 간사 1인을 두되, 간사는 연구사업운영 담당과 총괄연구관이 된다.
 - ⑤ 보안관리심의회 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
 - ⑥ 위원장은 필요한 경우 관계자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.
 - ⑦ 그 밖에 보안관리심의회의 운영에 필요한 사항은 위원장이 정한다.

제5조(연구보안심의회) ① 주관기관의 장은 연구사업의 수행과 관련된 보안관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구보안심의회를 구성·운영하여야 한다. 다만, 중소기업·벤처기업 등 조직체계상 연구보안심의회 운영이 어려운 주관기관에서는 그 기관의 장의 검토로 연구보안심의회 기능을 대신할 수 있다.

② 주관기관의 장은 연구보안심의회에서 다음 각 호의 사항이 의결된 경우 15일 이내에 해당 어젠다를 주관하는 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 연구사업과 관련된 자체 보안관리규정의 제·개정
2. 연구사업 보안등급 변경
3. 보안과제의 연구결과물 반출, 대외제공, 공개
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 연구보안심의회의 구성과 운영에 관한 사항은 연구보안심의회가 소속된 기관의 장이 정한다.

④ 소속기관의 장은 주관기관 보안관리 변경사항을 15일 이내에 농촌진흥청장에게 보고하여야 한다.

제6조(분류기준) ① 연구사업 보안등급은 다음 각 호와 같다.

1. 보안과제는 연구개발 성과물 등이 외부로 유출될 경우 기술적, 재산적 가치에 상당한 손실이 예상되어 보안조치가 필요한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 과제

- 가. 세계 초일류 기술제품의 개발과 관련되는 연구사업
- 나. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심기술로서 보호의 필요성이 인정되는 연구사업
- 다. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조제2호의 국가핵심기술과

관련된 연구사업

라. 「대외 무역법」 제19조제1항 및 같은 법 시행령 제32조의2에 수출허가 등의 제한이 필요한 기술과 관련된 연구사업

마. 그 밖에 제7조에 따라 보안과제로 분류되어야 할 사유가 있다고 인정되는 연구사업

2. 일반과제는 보안과제로 지정되지 아니한 연구사업

② 연구사업 수행 과정 중 산출되는 모든 문서에는 제1항에 따라 분류된 보안등급을 표기하여야 한다.

③ 「보안업무규정」에 따라 I·II·III급 비밀 또는 대외비로 분류된 연구사업과 「군사기밀보호법 시행령」에 따라 군사 I·II·III급 비밀 또는 대외비로 분류된 과제에 대해서는 제1항과 제2항의 규정에도 불구하고 관련 법령에서 정하는 바에 따른다.

제7조(분류 절차) ① 농촌진흥청장 또는 소속기관의 장은 연구사업을 기획하는 단계에서 연구사업의 보안등급을 주관과제 단위로 분류하게 하고 그 결과를 반영하여 해당 소속기관 또는 사업단의 연구보안심의회에서 보안등급을 최종 심의하도록 한다. 단, 국가안보상 필요하다고 인정되는 경우에는 이 과정을 생략할 수 있다.

② 연구책임자가 농촌진흥청 시험연구사업지침 및 공동연구사업 운영규정에 따른 연구사업 수행계획서를 작성하여 신청할 때에는 제1항의 보안등급 분류를 명기하여 농촌진흥청장 또는 소속기관의 장에게 제출하여야 한다.

제8조(보안등급 변경) ① 주관기관의 장이 연구사업의 보안등급을 변경할 경우에는 자체 보안관리규정에서 정한 절차에 따라 연구보안심의회 심의를 거쳐 변경할 수 있으며, 제5조제2항과 제4항에 따라 소속기관의 장과 농촌진흥청장에게 변경내용, 변경 사유 등을 제출하여야 한다.

② 농촌진흥청장은 제1항에 따라 제출받은 보안등급의 변경내용에 대해 필요 시 보안관리심의회 심의를 거쳐 보안등급 변경여부를 결정하여야 하며, 변경내용 등이 적절하지 않다고 판단될 때에는 그 보안등급의 변경을 철회할 것을 명할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에 따라 보안등급을 변경할 경우에는 주관과제 단위로 한다.

④ 제1항과 제2항에도 불구하고 제4조에 따른 보안등급을 검토한 결과 보안과제로 분류된 경우 보안등급 유지는 최대 3년을 넘을 수 없다.

⑤ 다만, 제3항에도 불구하고 비공개 기간 연장이 필요한 특별한 사유가 있는 경우에는 기간 만료일로부터 3개월 이전에 연구보안심의회 심의를 거쳐 최대 3년의 범위에서 연장할 수 있으며, 필요 시 농촌진흥청장은 이를 철회할 수 있다.

⑥ 주관과제책임자는 일반과제에서 보안과제로 보안등급을 변경하여 확정된 경우 관련 내용을 농촌진흥청장과 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

- 제9조(보안등급에 따른 조치)** ① 농촌진흥청장은 주관기관의 장과 보안과제에 대하여 협약을 체결하는 경우 별표의 조치사항을 이행하여야 함을 협약에 명시하여야 한다.
- ② 기관 및 연구책임자는 해당 연구사업 수행과 관련하여 보안이 요구되는 주요 정보, 연구개발성과 등이 무단으로 유출되지 않도록 다음 각 호에 대하여 보안대책을 강구하여야 한다.
1. 참여연구원에 대한 보안조치
 2. 연구수행관련 자료·정보 및 연구시설 등에 대한 보안조치
 3. 연구내용 및 성과물의 대외발표 시 보안조치
- ③ 주관기관의 장은 연구사업과 관련된 중요 연구정보의 국외 유출을 방지하기 위하여 제2항에 따른 보안관리 조치사항과 그 밖에 주관기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항을 포함하여 자체 보안대책을 수립·시행하여야 한다.
- ④ 주관기관의 장은 보안과제와 관련하여 외국 정부·기관 또는 단체를 방문하거나 방문을 받을 경우에는 연구과제명(과제번호), 연구책임자, 방문 일시·장소 및 주요 방문내용 등의 사항을 공문의 형식으로 농촌진흥청장 및 국가정보원장에게 해당 방문일 5일 전까지 알려야 한다. 다만, 방문이 사전에 알린 내용과 다르게 이루어진 경우에는 방문 후에 해당 사항을 추가로 알려야 하며, 방문이 긴급한 경우 등 사전에 알리지 못하고 방문하거나 방문을 받은 경우에는 방문이 끝난 후에 알릴 수 있다.

- 제10조(주관기관의 보안관리규정 마련 절차)** ① 주관기관의 장은 주관기관의 자체 보안관리규정을 마련해야 하고, 제5조제2항의 각 호를 포함하여 다음 각 호의 사항이 포함되도록 하여야 한다.
1. 보안과제 수행 시 인터넷 보안환경 구축 방안
 2. 보안과제 수행 시 「농촌진흥청 정보보안업무 지침」에 의한 휴대용 저장매체 보안대책
 3. 「농촌진흥청 농업과학기술개발사업 연구노트 관리지침」에 의한 연구노트의 관리 및 통제 등에 관한 사항
- ② 농촌진흥청장은 주관기관의 실태점검 등을 통하여 그 기관의 연구사업 관련 보안관리규정에 대해 이의가 있을 경우 수정을 요구할 수 있다. 단, 소관 중앙행정기관이 다수일 경우에는 협의를 통해 수정사항을 반영하고, 해당 주관기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ③ 주관기관의 연구사업에 참여하는 협동연구기관 및 위탁연구기관 등 참여기관은 주관기관의 보안관리규정 및 보안등급에 따른 조치에 따른다.

- 제11조(참여연구원에 대한 보안조치)** ① 주관기관의 장은 연구책임자 및 참여연구원이 보안과제를 수행할 경우 과제 협약 시 별지 제1-1호 서식의 보안서약서를 받아 농촌진흥청장에게 제출하여야 한다.

② 주관기관의 장은 보안과제로 분류된 과제를 수행하는 연구책임자 및 참여연구원의 변경 시에는 신규참여 연구원의 보안서약서를 징구하여 농촌진흥청장에게 제출하여야 한다.

제12조(중간점검 및 최종평가 시 보안조치) ① 농촌진흥청장은 보안과제의 중간점검 및 최종평가에 대하여 별도의 기본계획을 수립하여야 하고, 이에 따라 소속기관 또는 사업단의 장은 별도의 평가위원회를 구성·운영하여 연구사업 중간단계의 관련 정보 대외 유출을 방지하여야 한다.

② 제1항의 평가위원회 구성과 관련된 사항은 연구보안심의회 위원장이 정한다.

③ 주관과제책임자가 농촌진흥청 소속이 아닌 기관의 보안과제의 중간점검 및 최종평가는 해당 어젠다의 평가위원회에서 수행한다.

제13조(보안책임) 보안과제를 수행하는 기관 및 참여연구원은 협약기간 중은 물론 협약기간 종료 후에도 보안등급 유지기간 동안 보안을 유지하여야 하며, 위반 시 관계법규에 따라 책임을 진다.

제14조(연구사업 보안관리 현황 보고) 주관기관의 장은 연구사업 보안관리 현황을 별지 제2호 서식에 따라 연구사업 수행 다음해 1월 말까지 농촌진흥청장에게 제출하여야 한다.

제15조(보안관리 실태점검) ① 농촌진흥청장 또는 국가정보원장은 효율적인 보안업무 수행을 위해 필요한 경우 주관기관과 연구책임자를 대상으로 보안교육을 실시하여 보안의식을 고취시키며 보안업무수행에 대한 실태점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 실태점검결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 대상기관 또는 관련자에게 필요한 조치를 취할 수 있다.

제16조(보안사고 발생 시 처리) ① 주관기관의 장은 연구사업과 관련하여 정보자료의 유출, 연구개발 정보시스템 해킹 등의 보안사고가 발생한 경우 그 사고를 인지한 즉시 필요한 조치를 함과 동시에 농촌진흥청장에게 보고하여야 하며, 사고 일시·장소, 사고자 인적사항, 사고내용 등 세부적인 사고 경위를 보고일부터 5일 이내에 추가로 제출하여야 한다.

② 농촌진흥청장은 보안사고가 발생한 경우 국가정보원과 합동으로 그 경위를 조사할 수 있으며, 연구기관의 장과 연구책임자 등은 조사에 성실히 협조하여야 한다.

③ 농촌진흥청장 및 연구기관의 장은 조사가 끝날 때까지 관련 내용을 공개하지 아니하여야 하며, 사고를 수습한 후 재발방지 대책을 마련하여야 한다.

제17조(보안관리 위반 시 조치) ① 주관기관과 연구책임자 및 참여연구원 등은 이 규정에서 정하는 사항 및 관련 국가연구개발사업 보안관리규정을 지켜야 한다.

② 농촌진흥청장은 제8조에 따른 보안관리 조치 및 제14조에 따른 보고 등을 정당한 사유 없이 이행하지 않은 자에 대하여 국가연구개발사업의 선정 또는 평가 등에서 불리한 조치를 할 수 있음을 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제9조제1항제14호에 따라 협약의 내용에 포함하여야 한다.

제18조(준용) 이 규정 및 연구기관 자체보안관리규정에서 규정한 내용 이외의 사항에 대해서는 「보안업무규정」 및 「보안업무규정시행세칙」을 따른다.

부 칙 <2009. 9. 30.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(존속기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 (대통령훈령 제248호)에 따라 이 규정은 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2012년 9월 28일까지 효력을 가진다.

부 칙 <2010. 6. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(존속기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 (대통령훈령 제248호)에 따라 이 규정은 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2013년 5월 31일까지 효력을 가진다.

부 칙 < 2012. 10. 24.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(존속기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 (대통령훈령 제248호)에 따라 이 규정은 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2015년 10월 23일까지 효력을 가진다.

[별표]

국가연구개발사업 보안관리 조치사항(제8조, 제9조, 제11조 관련)

1. 보안관리 체계

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기관	연구 책임자
모든 과제	1. 이 규칙 또는 관계 법령에 따라 연구기관 보안관리 실정을 반영한 자체 보안관리규정의 제정·개정	○	
모든 과제	2. 연구사업 보안관리와 관련한 각종 안전을 심의하기 위한 연구보안심의회 운영	○	
모든 과제	3. 연구과제 보안관리 업무의 종합계획·관리를 담당하는 보안관리책임자 및 보안 업무 전담직원 지정·배치	○	
모든 과제	4. 농업연구개발사업 자체 보안관리 부서 및 연구 인력에 대한 보안 관련 규정 교육·홍보 실시	○	
모든 과제	5. 자체 보안관리규정에 보안 우수자 및 규정 위반자에 대한 상벌 조치 명시	○	
모든 과제	6. 보안사고 예방·조치·대응 등 재발 방지책 마련	○	
모든 과제	7. 연구기관 및 연구원에 대한 정기·수시 보안점검 및 보안교육 실시	○	
모든 과제	8. 화재, 홍수, 재난, 재해 등 비상 시 대응계획 수립	○	
보안 과제	9. 외국기업 및 국외연구기관과 공동연구·위탁연구 시 농촌진흥청장의 사전 승인 절차 이행	○	
보안 과제	10. 외국 정부·기관 또는 단체를 방문하거나 방문을 받은 경우 관련내용을 농촌진흥청장 및 국가정보원장에게 통보절차 이행	○	

2. 참여연구원 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기관	연구 책임자
모든 과제	1. 참여연구원(외국인 포함)의 채용·갱신·퇴직 시 고용계약서 및 보안 서약서를 받고, 이 경우 연구과제 보안관리 의무 및 그 위반 시의 제 재 등을 명시	○	○
모든 과제	2. 연구과제 수행 연구원의 보안의식을 높이기 위한 보안 관련 교육 이수		○
모든 과제	3. 퇴직(예정)자의 반출(예정)자료에 대한 보안성 검토, 연구성과물 회수, 전산망 접속 차단 등을 제때 조치	○	
모든 과제	4. 외부기관 파견자 등 임시직 및 방문자에 대한 별도 보안조치	○	○
모든 과제	5. 연구성과 유출 혐의(전력)자가 과제에 참여할 경우 특별 관리조치	○	
모든 과제	6. 참여연구원의 국외 출장 시 사전 보안교육 및 귀국보고 실시	○	○
보안 과제	7. 외국인 연구원의 별도 보안조치(영문 보안서약서 작성, 출입지역 제한, 반출·반입 물품 제한, 특이 동향 관리 등)	○	
보안 과제	8. 보안과제 참여연구원이 과제와 관련하여 접촉하는 외국인 현황 관리	○	○
보안 과제	9. 외국인 연구원의 보안과제 참여 시 소속 기관장의 승인절차 이행		○

3. 연구개발내용 및 결과의 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기관	연구 책임자
모든 과제	1. 연구사업 수행과정 중 산출되는 모든 문서에 보안등급 표기		○
모든 과제	2. 연구수행 단계별 특허권·지식재산권 확보 방안과 주요 연구자료 및 성과물의 무단 유출 방지를 위한 보안책 마련·시행	○	○
모든 과제	3. 연구개발 성과의 대외 공개(홈페이지 게재 포함) 및 제공 시, 연구책임자의 사전 보안성 검토 확인절차 이행	○	○
모든 과제	4. 연구개발결과의 해외 기술이전(양도) 추진 시 관계법령 준수 - 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제11조(국가핵심기술의 수출 등) - 「기술개발촉진법」 제13조(전략기술 수출의 승인 등)	○	
모든 과제	5. 연구개발 결과 활용 시 국내에 있는 자를 계약체결 대상으로 우선 고려	○	
보안 과제	6. 외부 기관과 보안과제의 공동(협동·위탁 포함)연구 협약 시 성과물의 귀속, 자료 제공 및 장비 반납 등에 관한 사전 보안대책 마련 및 적용	○	○
보안 과제	7. 연구성과물 기술 실시(사용) 계약 시 “제3자 기술 실시(사용)권 금지 협약” 체결	○	

4. 연구시설 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기관	연구 책임자
모든 과제	1. 노트북, 외장형 하드디스크 드라이브 등 정보통신매체에 대한 반입·출입 절차 마련 및 이행	○	○
모든 과제	2. 외곽, 주요 시설물에 폐쇄회로 텔레비전, 침입감지센서 등 첨단장비를 설치·운영	○	
모든 과제	3. 연구사업과 관련된 핵심기술 및 정보를 보관하는 전산실 및 중요시설물에 대해서 보호구역 지정 후 특별 보안관리 조치	○	
모든 과제	4. 외부 입주기관(벤처기업 포함)의 연구시설 내부 출입통제 조치	○	
보안 과제	5. 연구시설 출입자에 대한 개인별 출입권한 차등 부여 및 통제	○	
보안 과제	6. 외부방문자 출입 시 보안관리책임자의 사전 허가 후에 담당 직원이 방문자와 함께 방문지역 동행	○	○

5. 정보통신망 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기관	연구 책임자
모든 과제	1. 연구사업의 보안을 목적으로 전산망 보호를 위한 방화벽 시스템, 침입 탐지시스템 등 각종 장비의 설치·운영	○	
모든 과제	2. 외부에서 내부망 접속 시 사용자 인증으로 정보시스템 접근 제한 조치	○	
모든 과제	3. 컴퓨터에 각종 장비 및 소프트웨어 설치 시, 보안관리책임자의 사전 승인	○	○
모든 과제	4. 무선통신망 구축 시 비인가 사용자의 차단을 위한 사용자 인증, 암호화 통신, 암호화 키의 주기적 변경 등 보안조치	○	
모든 과제	5. 사전에 소속 기관에서 인가받은 보안 이동형 저장매체 사용	○	○
모든 과제	6. 보안시스템 안전사고에 대비 데이터 백업시스템 구축·운영 및 원거리 지역 보안시설에 중요 데이터 별도 복사본 보관	○	
모든 과제	7. 비인가 개인용 정보통신매체 반입·출입 통제 및 내부망 연결 제한	○	○
모든 과제	8. 업무용 컴퓨터 대상 보안 소프트웨어, 보안패치 등 설치 및 업데이트	○	○
모든 과제	9. 보안사고에 대비하여 정보시스템 사용 기록(최소 6개월 이상) 보관 - 보관 권장기간 : 1년	○	
모든 과제	10. 직책, 업무에 따라 각종 전산 자료에 대한 차등적 접근권한 부여	○	
모든 과제	11. 네트워크 자료(시스템 구성, IP 현황 등)의 대외 보안관리	○	
모든 과제	12. 전산장비 폐기 및 외부 이관 시, 하드디스크 드라이브 등에 저장된 주요 자료가 불법으로 복구되지 않도록 조치	○	○
보안 과제	13. 내부망의 연구실별 물리적 또는 논리적(방화벽 등) 분리	○	○
보안 과제	14. 업무용 컴퓨터 자료를 휴대전화, 이동형 저장매체 등 개인용 정보통신매체에 복사·저장·전송할 경우 보안관리책임자의 사전 승인	○	○
보안 과제	15. 인터넷을 이용하여 외부로 자료 전송 시, 승인 절차 등 보안대책 마련 및 이행	○	○
보안 과제	16. 메신저, 인터넷 저장소, 외부 이메일 등 자료 유출 가능 경로 접속차단	○	

□ 보안과제 관리 현황

예산 사업명	세부(단위) 과제명	연구 책임자	연구기간		보안과제 지정일자	보안사유
			시작	종료		
			'09. . .	'12. . .		

주1) 보안과제로 지정되어 있는 과제만 기재(일반과제에서 보안과제로 변경된 과제도 포함)

□ 보안등급에 따른 조치 현황

조치 사항	보안과제 건수	일반과제 건수	비고
① 외국기업 및 국외연구기관 위탁 시 중앙행정기관 승인			
② 외국인 참여 시 기관장 승인			
③ 연구 성과물 대외공개 시 보안대책 수립			
④ 보안점검 및 보안교육 실시 횟수	()회 실시		
⑤ 국가연구개발사업과 관련된 자체 보안관리규정 마련 여부	(Y / N)		관련 규정, 조항
⑥ 보안사고 대응체계 마련 여부	(Y / N)		관련 대책 별첨

보안과제 해제 현황

예산 사업명	세부(단위) 과제명	연구 책임자	연구기간		보안해제 일자	보안해제 사유
			시작	종료		
			'09. . .	'12. . .		

연구사업 보안사고 관리 현황

예산 사업명	세부(단위) 과제명	연구 책임자	보안사고 발생일자	보안사고 주요내용	보안사고 처리결과

주1) 필요시 세부명세 첨부

그 밖의 건의사항

위와 같이 본 기관의 연구사업 보안관리 현황을 제출합니다.

20

보안관리 부서장: (인)

연구 기관 장: (직인)

농 촌 진 흥 청 장 귀하

<부록>

2. 농촌진흥청 농업과학기술개발사업 연구노트 관리지침

농촌진흥청 농업과학기술개발사업 연구노트 관리지침

제정	2008. 2. 28.	농촌진흥청 훈령 제766호
개정	2008. 4. 3.	농촌진흥청 훈령 제769호(농촌진흥청과그 소속기관 직제개정)
	2009. 9. 11.	농촌진흥청 훈령 제812호(훈령·예규발령 관리기준제정)
	2010. 4. 19.	농촌진흥청 훈령 제830호
	2012. 4. 30.	농촌진흥청 훈령 제897호
	2013. 7. 2.	농촌진흥청 훈령 제954호
	2014. 6. 12	농촌진흥청 훈령 제1012호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 농촌진흥청 농업과학기술개발사업의 수행과정과 성과활용 과정에서 연구자료의 기록과 보존 및 진실성과 신뢰성 확보를 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “연구노트”란 연구자가 연구의 수행시작에서부터 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식 재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.
2. “서면연구노트”란 제본된 노트에 필기구를 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다.
3. “사용 중 연구노트”란 연구수행 과정에 사용하는 연구노트를 말한다.
4. “사용 후 연구노트”란 연구사업의 종료 또는 중단으로 사용이 중지된 연구노트를 말한다.
5. “기록자”란 연구에 참여하면서 연구 수행과정 및 결과를 연구노트에 직접 기재하는 자를 말한다.
6. “점검자”란 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.
7. “연구기관”이란 소속기관 및 농촌진흥청의 공동연구사업에 참여하는 외부연구기관을 말한다.
8. “연구기관장”이란 각 연구기관의 장을 말한다.
9. “연구노트관리부서”는 연구노트의 지급, 보관 및 관리업무를 총괄하는 부서를 말한다.
10. “연구자”라 함은 소속기관과 외부연구기관에서 연구개발사업과 농업과학기술공동연구사업을 수행하는 모든 연구자를 말하며 박사후연구과정생과 외국인을 포함한다.

제3조(적용대상) 이 지침은 다음 각 호의 기관에서 연구개발사업에 참여하는 모든 연구자에게 적용된다.

1. 농촌진흥청 농업과학기술개발사업(이하 “연구개발사업”이라 한다)을 수행하는 농

촌진흥청과 그 소속기관(이하 “소속기관”이라 한다)

2. 「농촌진흥법」 제7조의 규정에 따른 농업과학기술 공동연구사업을 수행하는 농촌진흥청 이외의 기관(이하 “외부연구기관”이라 한다)

제2장 임무

제4조(농촌진흥청) 농촌진흥청 연구정책국장은 연구노트 제도정착을 위해 노력하고, 농업과학기술 공동연구사업 중 연구노트 작성 대상 및 범위를 정할 수 있다.

제5조(연구기관) ① 연구노트의 관리책임자는 연구기관장으로 하며, 연구기관장은 본 지침을 바탕으로 연구노트제도를 운영하여야 하고, 연구노트를 연구정보 축적을 통한 연구개발과제 관리, 연구의 지속을 위한 노하우 제공 및 지식재산권 창출·보호에 활용하고 연구자 통제의 목적으로 활용할 수 없다.

② 연구기관장은 소속 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있도록 환경을 조성하며 연구노트 활성화를 위해 노력하여야 한다.

③ 연구기관장은 다음 각 호에 해당하는 국가연구개발사업과제에 대해 소속 연구자가 연구노트를 작성토록 하여야 한다.

1. 지식재산권화에 대한 법률적 권리의 획득이 필요한 과제
2. 기록보관 측면에서 중요하다고 인정되거나 보안이 요구되는 과제

④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기관특성 및 과제 성격을 감안하여 일부과제를 작성대상에서 제외시킬 수 있다.

1. 품종육성(종축개량 포함) 및 단순재배시험(실증 및 시범사업, 종자증식, 작황조사 시험연구 등)
2. 병해충 발생 및 농업환경 모니터링, 유전자원 증식, 농자재 등록관련 서류 검토 등 단순 조사·분석 연구 업무
3. 농업경영, 농촌사회조사, 통계조사 등 인문사회분야 연구
4. 시험연구사업 지침에서 기타사업으로 분류한 사업 중 직권시험, 민원의뢰시험 관련 연구 업무
5. 자료정보의 전산화 관련 연구 업무

제5조의2(연구노트 관리부서) ① 연구기관장은 연구노트관리부서를 지정하여야 한다.

② 연구노트관리부서는 연구노트의 지급, 보관 및 관리업무를 총괄하고 연구노트 작성 및 관리방법 등에 관하여 소속 연구자에게 교육을 실시하여야 한다.

③ 연구노트관리부서는 연구개발사업의 연구노트가 정형화될 수 있도록 관련양식을 작성·배포하고 연구노트가 연구개발사업별로 관리될 수 있도록 일련번호를 부여하여 관리하여야 한다.

제6조(연구자) 삭제

제7조(점검자) ① 점검자는 기록자 또는 세부과제책임자가 속한 부서의 동료 연구자 또는 직근 상급자이며, 2인 이상도 될 수 있다.

② 점검자는 정기적(매 2주 이내)으로 연구노트의 내용을 확인하고 해당란에 이름을 기재하고 서명 및 일자를 기록해야 한다.

제3장 연구노트의 작성

제8조(연구노트의 요건) 연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 연구노트는 삽입, 삭제가 어려운 제본된 형태의 노트를 사용하여야 한다.
2. 연구노트의 맨 앞 장에는 연구기관명, 연구과제명, 연구노트 일련번호, 기록자, 점검자의 정보, 서명 등이 포함되어야 하고, 각 장에는 쪽 번호를 매기고 여백이 있는 테두리를 두어야 하며, 기록자, 점검자의 서명 및 기록한 날짜가 포함되어야 한다.
3. 연구노트의 일련번호는 별표1의 연구노트 일련번호 부여방법에 따라 농촌진흥사업 종합관리시스템(ATIS) 과제번호 관리규칙을 준용하여 정한다.

제9조(작성항목) ① 연구노트에는 목적, 실험방법, 실험과정, 결과 및 실패로 간주되는 연구 데이터를 포함하여 실험의 과정에서 발생하는 모든 연구내용을 시간 순으로 기재하여야 한다.

② 제1항외에도 다음 각 호에 해당하는 경우 그 내용을 기재하여야 한다.

1. 연구와 관련된 특이한 사항이나 관찰내용
2. 실험을 중단한 경우의 사유
3. 발명의 착상 또는 착상을 실행하기 위한 연구계획

제10조(작성방법) 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 정보적 가치와 증거적 가치를 모두 가질 수 있게 작성하여야 한다.
2. 과제책임자의 기록자 지정이 있는 경우를 제외하고 연구개발사업 과제에 대하여 세부과제별로 연구노트를 작성하는 것을 원칙으로 한다.
3. 연구수행과정 및 결과를 빠짐없이 정확하고 상세하게 기재하여 제3자가 재현 가능하도록 하여야 한다.
4. 기재 내용의 자의적 변조가 없이 사실만을 기재하여야 하며 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.
5. 연구노트에 기재한 원문, 수정된 기록, 추가된 기록 등 연구노트에 기록되는 모든 내용은 각 장의 테두리 안에 기재하여야 한다.
6. 한 쪽을 다 채우지 않은 상태로 기록이 끝날 경우에는 추가로 기입할 가능성을 배제하기 위해 빈 공간에 사선 등을 그어 이하 여백임을 표시하여야 한다.
7. 연구노트 기록자의 작업 내용이나 의견이 아닌 경우 또는 인용한 내용은 출처를 분명하게 밝혀야 한다.

8. 불리한 정보의 존재를 오해받지 않도록 한 장이라도 훼손하거나 찢어서는 안 된다.
9. 연구노트에 직접 기입할 수 없는 사항(사진, 실험장비의 출력물, 타 연구실의 실험결과 등)은 고정, 부착하고 사후에 다른 자료로 대체하는 것을 막기 위해 테두리에 기록자가 서명하고 날짜를 기록하여야 한다.
10. 연구개발사업의 연구기록이 관측치, 분석출력물, 설계도, 설문조사 등 삽입 또는 부착이 곤란하여 온나라시스템의 메모보고 등 전자문서 형태로 보관·관리될 경우 연구노트에는 해당 자료의 간략한 내용과 상호참조표시를 하여 보관한다.
11. 작성 중 한 쪽을 건너뛰었을 경우에는 반드시 그 쪽이 공백임을 글로서 표시하여 다른 기록을 추가할 수 없도록 하여야 한다.
12. 추가로 삽입한 부분은 삽입 표시와 함께 날짜를 기재하여야 한다.
13. 작성한 내용을 수정 또는 삭제할 경우에는 본래의 내용이 보이도록 수정액으로 지우지 말고 사선을 그어 수정한 다음 수정한 사람이 날짜를 기재하고 서명하여야 한다.
14. 중요한 내용을 수정할 경우에는 수정사유를 명기한 후 점검자와 함께 날짜를 기재하고 서명하여야 한다.
15. 연구노트의 마지막 쪽까지 사용하여 추가로 연구노트를 사용할 경우 동일 연구개발사업의 연구노트임을 나타낼 일련번호를 기재하고, 이전 사용하던 연구노트의 마지막 쪽에 다음 일련번호의 연구노트로 계속된다는 내용을 기록하고 점검자와 같이 서명한다.
16. 연구노트의 겉표지 우측 상단에 폐기연도와 열람등급을 기록해야 한다.

제4장 연구노트의 소유 및 관리

제11조(연구노트의 소유) ① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 국가연구개발사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고 모두 세부과제책임자가 속한 연구기관의 소유로 한다.

② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 그 사유를 명시하여 연구노트 관리부서에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

③ 제2항에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에도 이를 임의로 타인에게 양도·매매·복사·대여·배포·반출할 수 없으며, 열람하게 할 경우에는 그 사유를 명시하여 연구노트관리부서에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

제12조(보관 및 관리) ① 사용 중 연구노트는 세부과제책임자의 책임 하에 작성하고 보관하여야 하며, 연구기관 외부로 반출할 때에는 연구노트관리부서의 승인을 받아야 한다.

② 세부과제책임자는 사용 중 연구노트에 대해 기록자에 의한 개별관리 또는 세부과제

책임자에 의한 통합관리 방침을 정하고 제3자에 의한 열람이 불가능하도록 시·건·관리 상태를 수시로 점검한다.

- ③ 세부과제책임자는 사용 후 연구노트에 대해 별표2에 따라 열람등급별 열람권한을 설정하고, 보관중인 연구노트의 열람신청은 연구노트관리부서의 승인을 얻어야 한다.
- ④ 사용 후 연구노트를 필요에 따라 세부과제책임자가 요청하는 경우 연구노트관리부서의 승인 하에 1년간 세부과제책임자가 책임지고 보관하게 할 수 있으며 필요시 재승인 후에 추가요청도 가능하다.
- ⑤ 사용 후 연구노트를 세부과제책임자가 보관할 경우에도 시·건·장치가 있는 보관함에 보관하여 대외비로 관리해야 하며, 연구노트의 배부 및 보관현황에 대한 기록부를 유지·관리해야 한다.
- ⑥ 세부과제책임자는 해당 연구개발사업이 종료 또는 중단된 경우, 사용 후 연구노트 및 첨부파일 등 연구노트와 관련된 모든 자료를 연구노트관리부서에 제출하여야 한다
- ⑦ 연구자가 퇴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트와 관련 자료일체를 후임자에게 전달하고 인계인수 내용을 연구노트에 기록으로 남긴 후 인계자, 인수자, 점검자가 서명하여야 한다.
- ⑧ 세부과제책임자와 점검자는 연구개발사업이 종료되기 전이라도 보관 및 관리를 위해 필요하다고 판단되는 경우 연구노트 관리부서에 반납하여야 한다.
- ⑨ 연구노트의 보존기간은 작성종료연도부터 30년으로 한다. 다만 부서특성과 과제성격에 따라 별도로 정할 수 있다. 별도보존기간은 '농촌진흥청 기록관리기준표'에 의거하여 세부과제책임자가 정하고 연구노트 관리부서의 승인을 얻어야 한다.
- ⑩ 연구노트관리부서는 대장을 구비하여 열람, 사본의 생성, 회수 및 폐기 등 연구노트의 관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다. 다만, 별도의 관리 프로그램을 이용하는 경우에는 위의 대장과 동일하게 보존·관리가 이루어진 것으로 본다.
- ⑪ 연구노트 작성 제외과제로 지정된 경우에는 별도 유형의 기록물(야장 등)을 두어야 하며, 기관자체 기록물 또는 국가 기록물로 관리하여야 한다.

제12조의2(별도 유형의 기록물 관리) 국가연구개발사업과제 중 연구노트 작성 제외과제에 대한 별도 유형의 기록물 관리 방법 등은 제5조의2 및 제11조부터 제15조까지를 준용한다.

제13조(분실) 기록자는 연구노트가 분실되지 않도록 유의하여야 하며, 분실 시에는 세부과제책임자가 연구노트 관리부서에 서면으로 보고하여야 한다.

제14조(공개) ① 보관된 연구노트는 연구기관 내에서 제12조 제4항의 절차에 따라 열람 및 활용할 수 있으며 연구기관장이 정하는 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

- ② 특별한 사유로 연구기관장이 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 보안관리심의회를 통해 이를 심의한 후에 결과에 따라 공개할 수 있다.

제15조(폐기) ① 연구기관장은 보존기간이 경과하기 전이라도 급격한 기술환경의 변화에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.

② 제1항에 따라 연구기관장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 보안관리심의회를 통해 이를 심의한 후 폐기하여야 한다.

제16조(다른 규정과의 관계) ① 외부연구기관은 연구 책임자가 소속하는 외부연구기관의 자체 연구노트 관련 규정을 따를 수 있다.

② 이 지침에서 정하지 않은 사항은 「연구노트지침」(미래창조과학부 훈령 제44호)을 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 지침의 시행 전 각 소속기관의 자체 연구노트 규정에 따라 작성·관리된 연구노트는 이 지침에 따라 작성·관리된 것으로 본다.

제3조(존속기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 규정은 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2013년 4월 19일까지 효력을 가진다.

부 칙<2012. 4. 30.>

이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2013. 7. 2.>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(존속기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 규정은 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2016년 7월 1일까지 효력을 가진다.

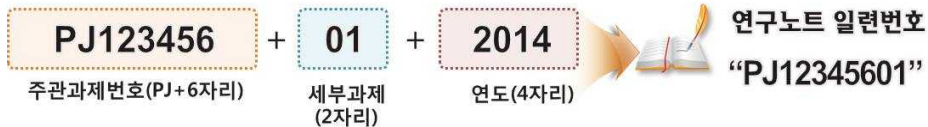
부 칙<2014. 6. 12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

연구노트 일련번호 부여방법

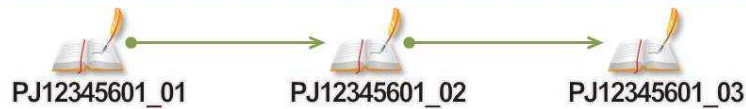
- 연구노트 일련번호는 ATIS 과제번호 관리규칙에 따라 과제시작연도에 부여된 세부 과제번호를 기본 일련번호로 사용함 (연도는 생략)



- 세부과제별 연구노트 작성 시 1권 이상 소요된 경우 일련번호 부여

○ 설명 : 세부과제번호 + 일련번호['-01' ~ '-99'(2자리)]

예) 2013년부터 2015년까지 수행된 세부과제(PJ12345601)의 경우 3권의 연구 노트를 작성한 경우 일련번호부여 방법?



[별표 2]

열람등급별 열람 권한

열람 등급	등급 기준	열람 권한자
A	<ul style="list-style-type: none"> · 대외 유출시 기관의 노하우 및 재산적 가치에 중대한 영향을 미칠 것으로 예상되는 것 · 대외 유출시 다른 유사분야의 연구에 적용이 가능한 핵심적인 내용이 기술된 것 	<ul style="list-style-type: none"> · 기록자 및 과제책임자 · 기록자 소속 부서책임자 · 관련 직무 인수자
B	<ul style="list-style-type: none"> · 연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 큰 기술에 대한 내용을 기술한 것으로, 기관에서 보호를 위해 열람범위를 가급적 최소화 시킨 것 	<ul style="list-style-type: none"> · 기록자 및 과제책임자 · 기록자 소속 부서책임자 · 기록자 부서의 상위 부서장 · 관련직무 인수자
C	<ul style="list-style-type: none"> · 연구노트의 기재내용에 대하여 별도의 보호조치가 필요치 않은 것 	<ul style="list-style-type: none"> · 연구기관의 직원

<부록>

3. 공동연구사업 관련 장비심의위원회 구성 · 운영 지침

공동연구사업관련 장비심의위원회 구성·운영지침(안)

제1조(목적) 이 지침은 「과학기술기본법 시행령」 및 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에 따라 국가연구개발사업 예산으로 구축하는 연구장비에 관한 사항을 심의하기 위한 농촌진흥청 '장비심의위원회'(이하 '위원회'라 한다)의 구성·운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 농촌진흥청에서 수행하는 공동연구사업으로 구축하는 3천만원 이상의 연구장비(이하 '연구장비'라 한다)를 대상으로 한다.

제3조(위원회의 임무) 위원회는 공동연구사업에 파급효과가 크고, 활용도가 높으며, 중복성이 적고, 전문성이 높은 장비가 도입되고 처리되도록 다음 사항을 심의·결정하여야 한다.

1. 3천만원 이상~1억원 미만 연구장비의 구축 및 결정에 관한 사항
2. 1억원 이상 연구장비의 구축 타당성 심의에 관한 사항
3. 3천만원 이상 연구장비에 대한 유희(6개월 이상 사용중지 장비)·저활용(연간 가동율 10% 미만의 장비)·불용의 판정 및 이들 장비의 이관 또는 폐기 등의 처분 결정에 관한 사항
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(구성) ① 위원회는 위원장 1인과 위원 6인으로 구성한다.

② 위원장은 연구정책국장으로 하되, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 위원장이 정하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 위원은 연구정책과장, 연구운영과장, 4개 소속기관 기획조정과장으로 한다.

④ 위원회에 간사 1인을 둔다. 간사는 연구운영과 사업운영팀장으로 한다.

제5조(회의 및 의결) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장이 회의를 소집할 때에는 회의개최 2일 전까지 회의목적에 관한 사항을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대해서는 그러하지 아니한다.

③ 연구장비에 대한 심의 의결은 별지 제1호 서식 '연구장비 구축 심의기준'에 의한다.

④ 위원회의 의결은 재적위원의 2/3 이상 참석에 참석인원 과반수 이상의 찬성으로 한다. 다만, 가부동수인 때에는 위원장이 결정한다.

⑤ 회의소집이 어려운 경우 또는 서면회의가 보다 효율적인 경우 서면회의를 통하여 의결할 수 있다.

⑥ 위원회는 필요에 따라 관계자의 출석과 자료 제출을 요청할 수 있으며, 현지 실사

를 할 수 있다.

제6조(심의요청 서류) ① 3천만원 이상, 1억원 미만의 연구장비는 아래의 내용을 포함하는 별지 제2호 서식에 따라 작성한 '장비구축설명서'를 위원회에 제출하여 심의를 받아야 한다.

1. 구축 장비명
2. 장비구축 목적 및 필요성
3. 장비구축 소요예산
4. 자체 점검 리스트 : 사전조사, 장비 중복성, 특수성, 운영계획 등
5. 장비 중복성 검토 및 활용계획서

② 1억원 이상의 고가 연구장비는 아래의 사항을 포함하는 별지 제3호 서식에 따라 작성한 '연구장비예산심의요청서'를 위원회에 제출하여 심의를 받아야 한다.

1. 사업(연구) 부합성
2. 국가전략적 필요성
3. 연구장비의 중복성
4. 연구장비의 활용성
5. 연구장비의 적정성
6. 장비운영의 계획서

③ 장비도입부서에서는 3천만원 이상 5억원 미만 연구장비에 대해 위원회 심의 전에 예산 및 규격 적정성을 파악할 수 있도록 장비견적서와 카탈로그를 제출하여야 한다. 장비견적서는 6개월이 경과하지 않아야 한다.

④ 5억원 이상 연구장비를 요구할 경우에는 ⑤항의 기본원칙 및 ⑥항의 필수항목을 포함한 기획보고서를 위원회에 제출하여야 한다.

⑤ 기본 원칙은 다음과 같다.

1. 전략적 선택을 할 수 있는 기획안 마련
2. 모든 의사결정자들이 이해할 수 있는 기획내용으로 구성
3. 기획의 방법, 양식, 시한 등에 있어 일관성 유지
4. 실무진 외에 일선의 정책 입안자 및 관리자의 참여 하에서 진행

⑥ 필수 항목은 다음과 같다.

1. (필요성) 구축장비의 사업목적과의 부합성
2. (시급성) 해당 장비의 국내외 구축 현황
3. (활용성) 구축장비의 활용도 및 활용계획
4. (과급성) 장비의 투자효과
5. (소요예산) 구축비용, 운영비용
6. (기타) 전용공간, 전담운영인력, 운영경비 확보방안 등

연구장비 구축 심의기준

심의항목	심의내용
사업(연구) 부합성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신청장비 도입이 본 사업(연구) 내용과 연관성이 있는가? ○ 사업(연구) 목적달성을 위하여 반드시 필요한가? <ul style="list-style-type: none"> - 장비가 없을 시 부정적 효과가 있는가? - 당해연도 목표달성을 위해 요구되는 장비인가?
국가전략적 필요성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국정과제, 농정목표, 기관고유사업 및 농업과학기술 중장기 연구개발계획 등과 관련하여 필요성이 높은가? ○ 국가위상 및 경쟁력 제고를 위해 시급히 요구되는 장비인가?
연구장비의 중복성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동일기관, 타기관에서 해당장비와 동일하거나 유사한 장비를 이미 보유하고 있는가? ○ 기존에 보유한 기관이 있더라도 별도로 구축해야 하는가?
연구장비의 활용성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동 사업(연구)에서 활용도가 높은 장비인가? ○ 동 사업(연구) 종료 후 타 사업(연구)에서도 활용이 가능한가? ○ 구축 후 타기관과의 공동활용이 가능한 장비인가?
연구장비의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구목적 달성을 위해 적합한 구성 및 성능을 갖추고 있는가? ○ 신청한 시설장비 가격이 동일 장비의 가격과 타 제작사 장비 가격과 비교하여 적정하게 책정되었는가? ○ 요구된 장비보다 가격대비 성능이 우수한 대체장비가 있는지 여부 ○ 장비예산이 과다하게 요구되지는 않았는가?
장비운영의 계획성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신청한 연구장비 운영을 위하여 전담인력은 확보되어 있거나 확보할 계획이 있는가? ○ 사업(연구) 종료 후 운영계획이 있는가? ○ 신청한 연구장비 운영을 위한 설치공간 및 운영비는 확보하고 있는가?

<별지 제2호 서식>

장비구축 설명서

(3천만원 이상, 1억원 미만의 중소형 연구장비)

예시	장비명 :
----	-------

목적 및 필요성

-
-

소요예산 : 00백만원

자체 점검 리스트

구분	확인항목	YES	NO
사전조사	▪ 시험장비의 주요 고객은 누구이며, 이를 뒷받침할 수 있는 근거가 있는가?		
장비중복성	▪ 동일기관 또는 농진청 소속기관 전체에 동일 장비가 있는가?		
	▪ 동일기관 또는 농진청 소속기관 전체에 유사 장비가 있는가?		
	▪ 동일 또는 유사 장비가 있는 경우 추가구매의 필요성을 뒷받침할 수 있는 근거가 있는가?		
특수성	▪ 인근지역 타기관에 유사 장비가 있는가?		
	▪ 인근지역 타기관에 유사 장비가 있지만 활용할 수 없는 이유를 설명할 수 있는가?		
	▪ 기관 특성상 반드시 필요한 장비임을 설명할 수 있는 근거가 있는가?		
	▪ 연구 특성상 동일 장비가 여러대 필요한 장비인 경우 설명 근거를 제시할 수 있는가?		
운영계획	▪ 운영비 확보방안은 수립되어 있는가?		
	▪ 시험장비 전담인력을 확보할 수 있는가?		

* 확인항목에 대하여 해당사항에 “○” 표시할 것.

□ 장비의 중복성 검토 및 활용계획서

연구과제명				
연구책임자			연구기간	~
장비명		(국문)		
		(영문)		
모델명				
제작국가			제작사	
구입방법		구매() 임차()		구입구분
구입(예정)일자				내자() 외자()
구입(예정)일차		구입(예정)금액		원
공동 활용 여부		단독활용() 기관내부활용가능() 기관외부활용가능() 협의후 결정()		
장비 개요	구입 필요성 및 규모 적합성			
	원리 및 특징			
	주요사양			
	사용용도			

중복 검토 내용	자체/타기관 DB 목록 검토	
	자체/타기관 보유현황	
	자체/타기관 공동활용 가능성	
중복검토 결과 및 의견		
활용 계획	수요예측 및 활용빈도	
	운영비 확보 방안	
	전담인력 확보 방안	
	유지보수 방안	
	기타	
작성일자		작성자 (인)

<별지 제3호 서식>

연구장비 예산 심의요청서

(1억원 이상 5억원 미만의 연구장비)

I. 사업 개요

사업 일반사항

부 처 명				
세부사업명	※ '14년 사업별 예산요구서상의 세부사업명을 기재			
회 계 명 (해당란에 '○'표시)	일반회계	특별회계	기금(기금일 경우 기금명 기재)	
사업분류 (해당란에 '○'표시)	순수연구개발	연구시설장비구축	연구기관지원사업	기 타(직접 기재)
부처 사업담당자	성명	직장전화	휴대전화	이메일주소

내역사업 및 과제 목록(시설장비를 신청한 과제만 작성)

(단위 : 백만원)

순번	내역사업명 ('14년 사업별 예산요구서상의 내역사업명을 기재)	과제명	'14년 연구비		총연구기간	'14년 연구기간	'14년 해당년차 (○차년도)
			정부 출연금	자체 부담금			
1					YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD	YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD	
2							
3							

과제별 연구책임자(시설장비를 신청한 과제만 작성)

순번	과제명	'14년 시설장비 신청건수	연구책임자				
			성명	소속기관명	직장전화	휴대전화	이메일주소
1							
2							
3							

< 참고 - 세부사업명 및 내역사업명 작성 예시 >

세부사업명 예시	내역사업명 예시
산업기술거점기관지원	세라믹종합지원센터 지원
	지능형자동차 상용화 연구기반구축
에너지자원융합원천기술개발	미래선도기술개발
	에너지효율향상
원예특작시험연구	온난화대응농업연구
	인삼특작시험연구
한국생명공학연구원 주요사업비	기관목적사업(바이오 인프라 구축사업)
	창의연구사업
	시설비(시설보수 및 장비교체)

II. 2014년 연구시설장비 구축 개요

□ 구축신청 시설장비 목록

(단위 : 백만원)

순번	과제명	시설장비명	총구축비용	'14년 정부출연금 신청금액	비고 (매칭펀드, 분할납부, 임대 등 특이사항)
1		○○○			
2		□□□			
3		△△△			
4					
5					

- ※ 2014년 예산으로 구축예정인 1억원 이상 모든 연구시설장비를 기재. 소프트웨어의 경우 장비 운용에 관련된 소프트웨어만 해당하며, 장비와 관련 없이 독립적으로 운영되는 소프트웨어는 제외
- ※ 매칭펀드로 구축하는 시설장비일 경우 비고란에 자체부담금을 작성 요망
- ※ 시설장비 구축비용을 분할납부할 경우 비고란에 총금액과 연도별로 납부할 금액을 구분하여 작성 요망
- ※ 임대일 경우 비고란에 구입할 경우 가격과 임대비용을 구분하여 작성 요망

[별첨] 연구시설장비별 구축계획서 각 1부. 끝.

- ※ 구축신청 시설장비 목록상의 시설장비별로 구축계획서를 각각 작성 요망

[별첨-00] 연구시설장비별 구축계획서

※ 상기 “별첨-00”에서 별첨번호 00는 연구장비에산심의요청서의 “구축신청 시설장비 목록”과 동일한 번호로 기재
요망

1. 연구시설장비 개요

시설장비 분류

분류1(기술분야) (해당란에 '○'표시)	기초과학	생명	해양	우주·천문	에너지	환경	기계부품소재	정보전자통신
분류2(시설장비표준분류) (해당란에 '○'표시)	광학·전자 영상장비	화합물·전처리 분석장비	기계·공기 시험장비	전기·전자 장비	데이터 처리장비	물리적 측정장비	임상의료 장비	환경조성· 사육시설
분류3(중점투자분야) (해당란에 '○'표시)	주력기간산업 기술 고도화		신산업 핵심기술개발 강화	글로벌 이슈 대응 연구개발 추진		국가주도기술 핵심역량 확보		기초과학·융합기술 연구개발 활성화

사전기획 여부 및 수요조사 실시 여부

사전기획 여부 (해당란에 '○'표시)	실시	미실시	수요조사 여부 (해당란에 '○'표시)	실시	미실시

※ 사전기획 여부를 '실시'로 선택한 경우, 사전기획보고서를 첨부 요망(5억원 이상 연구시설장비는 필수 제출)

※ 수요조사 여부를 '실시'로 선택한 경우, 수요조사 결과를 첨부 요망

해당기관 장비심의위원회 통과 내역(연구기관지원사업 예산으로 구축하는 시설장비만 작성)

심의일자	YYYY-MM-DD	심의결과 (가결/부결/보완)	
------	------------	--------------------	--

※ 연구기관지원사업은 해당기관의 '장비심의위원회' 심의를 통과한 연구시설장비만 제출 가능. 증빙자료(심의결과) 첨부 요
망

시설장비 구축 개요

구분		내용						
과제명								
시설장비명	한글	※ 시설장비 국문 명칭을 기재						
	영문	※ 시설장비 영문 명칭을 기재						
제조사 및 모델명 (입찰예정이면 제작사 및 모델명을 2개 이상 작성)		제작국가명		제작사명		모델명		
취득방법 (해당란에 '○'표시)		구매	임대	제작의뢰	자체제작	기타(직접 기재)		

구축비용 (단위 : 백만원)	단가	수량	총금액	'14년 정부출연금 신청금액	'14년 자체부담 금액 (매칭펀드로 구축하는 경우)	적용환율 (외자일 경우)	년도별 분할납부 금액 및 임대료 (분할납부예정 또는 임대일 경우)
구축일정	발주예정일			설치예정일			
	YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD			YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD			
구축장소 (수량별 구축장소가 다른 경우 구분하여 작성)	설치예정 지역명	설치예정 기관명	설치예정 세부 장소(건물명 등)				
시설장비 용도	○ -						
주요사양	○ -						
	※ 심의위원들이 판단할 수 있게 사양을 구체적으로 자세하게 기재. 품목의 특성 및 성능을 구체적으로 기재 ※ 견적서 필수 첨부(6개월 이내). 견적서는 장비를 구성하는 세부 구성품명과 구성품별 금액을 구분하여 제시 요망. 견적서에 장비 총금액만 제시할 경우 불인정. 입찰예정인 경우 업체별 견적서를 2개 이상 첨부						

2. 신청 시설장비 중복성 자체검토(NTIS 검색)

순번	장비명	제작사	모델명	취득연도	취득금액 (단위 : 백만원)	설치기관명 (설치지역)	지역중복여부 ¹⁾	공동활용여부 ²⁾	장비등록번호 ³⁾	신청기관의 자체검토 의견	검색 키워드
1	한글명 영문명									○ ※ 검색된 동일·유사장비가 있음에도 불구하고 신청한 장비를 구축해야만 하는 타당한 이유를 기재(차별성, 추가 수요에 따른 구축 필요성 등)	※ NTIS 검색제한
2											
3											
4											
5											
6											
7											

※ NTIS 국가연구시설장비관리서비스(<http://nfec.ntis.go.kr>)에서 장비명(한글, 영문), 제작사, 모델명 등으로 동일·유사장비를 검색

1) 지역중복여부 : 동일지역, 인근지역, 타지역 중 택 1

- 동일지역 : 신청장비의 설치예정 지역과 동일한 지역(16개 시·도 기준임. 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도)에 있는 장비인 경우. 구입수량이 여러대여서 설치예정 지역이 여러 지역인 경우, 그 중 하나의 지역이라도 동일하면 동일지역으로 기재
- 인근지역 : 신청한 장비의 설치예정 지역과 동일지역은 아니지만, 동일광역권(5+2 광역경제권 기준)에 있는 장비인 경우

▶수도권 : 서울, 인천, 경기	▶충청권 : 대전, 충남, 충북	▶호남권 : 광주, 전남, 전북	▶대경권 : 대구, 경북
▶동남권 : 부산, 울산, 경남	▶강원권 : 강원	▶제주권 : 제주	

- 타 지역 : 동일지역, 인근지역 외의 지역에 있는 장비인 경우

2) 공동활용여부 : NTIS 검색시 제공되는 '활용범위'란의 정보를 기재(공동활용서비스, 공동활용허용, 단독활용)

3) 장비등록번호 : NTIS에 등록된 연구장비의 고유번호입(예 : NFEC-2013-01-123456)

3. 시설장비구축의 목적 및 내용

구 분	내 용
<p>사업(연구) 부합성</p>	<p>○ -</p> <p>※ 신청장비 도입이 본 사업(연구) 내용 중 어떤 부분과 연관성이 있는지 기술 ※ 사업(연구) 수행에 반드시 필요한 장비인지 기술</p>
<p>국가전략 적 필요성</p>	<p>○ -</p> <p>※ 최근 수립된 국가대형연구시설구축지도(NFRM), 과학기술기본계획, 국가연구개발 중장기 투자계획, 소관 부처 별 중·장기 R&D 계획 등과 관련하여 필요성이 높은 장비인지 기술 ※ 신청장비를 활용하여 세계를 주도할 수 있는 연구분야가 있어 국가위상 및 경쟁력을 제고할 수 있는지, 확정된 연구개발계획 또는 국제협약 이행을 위해 시급히 구축해야 하는 장비인지 기술</p>

구분	내용
연구장비의 중복성	<p>○ -</p> <p>※ 동일기관, 타기관에서 해당장비와 동일하거나 유사한 장비를 이미 보유하고 있는지 여부를 기술 ※ 동일·유사장비가 있을 경우, 신청장비의 차별성과 추가적인 수요 등 동일·유사장비가 있더라도 추가로 구축해야하는 이유를 기술. "2. 신청 시설장비 중복성 자체검토(NTIS 검색)" 내용을 포괄하여 작성</p>
연구장비의 활용성	<p>○ -</p> <p>※ 동 사업(연구)에서 활용도가 높은 장비인지 기술. 해당사업(연구) 종료 후 타 사업(연구)에서도 활용이 가능한 장비인지 기술 ※ 구축 후 타기관과의 공동활용이 가능한 장비인지 기술. 가능한 경우 주요활용 기관명(예상)을 작성</p>

구분	내용																								
연구장비의 적정성	<p>○ -</p> <p>※ 연구목적 달성을 위해 적합한 구성(Specifications) 및 성능(Performance)의 장비인지 기술 ※ 신청한 시설장비 가격의 적정성에 대하여 기술(기구축 동일장비 가격, 타 제작사 장비 가격과 비교하는 등) ※ 신청 수량이 2개 이상인 경우 본 연구 관련하여 신청 수량만큼 필요한 타당한 이유를 기술</p>																								
장비운영의 계획성	<p>○ -</p> <p style="text-align: center;">< 신청 시설장비의 전담인력 확보 현황(계획) ></p> <table border="1" data-bbox="347 1599 1442 1738"> <thead> <tr> <th rowspan="2">성명 (채용예정자는 000)</th> <th rowspan="2">소속부서명</th> <th colspan="4">최종학위 (해당란에 '○'표시)</th> <th colspan="2">고용형태 (해당란에 '○'표시)</th> <th rowspan="2">담당장비수 (신청장비 포함)</th> </tr> <tr> <th>고졸</th> <th>학사</th> <th>석사</th> <th>박사</th> <th>정규직</th> <th>계약직</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 신청한 시설장비의 구축과 운영을 위한 설치공간 확보방안을 기술 ※ 신청한 시설장비의 운영비(운영인력 인건비, 유지보수비 등) 확보방안을 기술 ※ 신청한 시설장비의 운영을 위한 전담인력 확보방안을 기술하고, “신청 시설장비의 전담인력 확보 현황(계획)” 표에 전담인력의 구체적인 사항을 기술. 전담인력은 해당기관에서 4대보험을 적용받는 직원인 경우 인정됨(대학의 학·석·박사 과정 재학생은 해당없음). 5억원 이상 시설장비는 전담인력이 필수적임 ※ 연구과제(사업) 종료 후의 운영(활용) 계획을 기술</p>	성명 (채용예정자는 000)	소속부서명	최종학위 (해당란에 '○'표시)				고용형태 (해당란에 '○'표시)		담당장비수 (신청장비 포함)	고졸	학사	석사	박사	정규직	계약직									
성명 (채용예정자는 000)	소속부서명			최종학위 (해당란에 '○'표시)				고용형태 (해당란에 '○'표시)			담당장비수 (신청장비 포함)														
		고졸	학사	석사	박사	정규직	계약직																		

연구장비 심의결과서

연번	장비명 (규격)	금액 (천원)	심의결과 ¹⁾	보류사유 ²⁾

2013. .

위원장 : 연구정책국장

(서명)

1) 수용여부 : '가' 또는 '불가'로 표기

2) 심의의견 : '불가'의 경우, '불가사유'에 대한 요점을 간략하게 작성

1억원이상 5억원 미만 연구장비 심의의결서

사 업 명 :

주관기관명 :

(장비구축기관)

장 비 명 :

장 비 가 격 :

구분	심의결과 (가/부)	보류사유
1. 사업(연구) 부합성		
2. 국가전략적 필요성		
3. 연구장비의 중복성		
4. 연구장비의 활용성		
5. 연구장비의 적정성		
6. 장비운영의 계획성		

2013. .

위원 :

(서명)

5억원 이상 연구장비 심의의결서

사 업 명 :

주관기관명 :

(장비구축기관)

장 비 명 :

장 비 가 격 :

구분	심의결과 (가/부)	보류사유
1. (필요성) 구축장비의 사업목적과의 부합성		
2. (시급성) 해당 장비의 국내외 구축 현황		
3. (활용성) 구축장비의 활용도 및 활용계획		
4. (파급성) 장비의 투자효과		
5. (소요예산) 구축비용, 운영비용		
6. (기타) 전용공간, 전담운영인력, 운영경비 확보방안 등		

2013. .

위원 :

(서명)

장비심의위원회 참석확인

일자 : 년 월 일

구 분	직 위	서 명
위 원 장	연구정책국장	
위 원	연구정책과장	
”	연구운영과장	
”	국립농업과학원 기획조정과장	
”	국립식량과학원 기획조정과장	
”	국립원예특작과학원 기획조정과장	
”	국립축산과학원 기획조정과장	
간 사	연구운영과 사업운영팀장	

<부록>

4. 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리 등에 관한 법률

국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률

[시행 2014.8.29.] [법률 제12675호, 2014.5.28., 일부개정]

미래창조과학부(성과평가정책과) 02-2110-2712

제1조(목적) 이 법은 정부가 추진하는 과학기술분야의 연구개발 활동을 성과 중심으로 평가하고 연구성과를 효율적으로 관리·활용함으로써 연구개발투자의 효율성 및 책임성을 향상시키는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23., 2014.5.28.>

1. “연구개발사업”이라 함은 중앙행정기관이 과학기술분야 연구개발을 위하여 예산 또는 기금으로 지원하는 사업으로서 「과학기술기본법」 제11조의 규정에 따른 국가연구개발사업을 말한다.
2. “연구개발과제”라 함은 연구개발사업을 추진하기 위하여 소관 중앙행정기관의 장이 선정한 과제를 말한다.
3. “연구기관”이라 함은 「과학기술기본법」 제32조제3항의 적용대상인 정부출연 연구기관등과 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조의 규정에 따라 설립된 연구기관을 말한다.
4. “성과목표”라 함은 연구개발을 통하여 달성하고자 하는 구체적인 목표를 말한다.
5. “성과지표”라 함은 성과목표의 달성도를 객관적으로 측정할 수 있는 지표를 말한다.
6. “성과평가”라 함은 성과목표의 달성도를 성과지표에 따라 평가하는 활동을 말한다.
7. “특정평가”라 함은 미래창조과학부장관이 제7조제1항에 해당하는 연구개발사업에 대하여 실시하는 심층적인 성과평가를 말한다.
8. “연구성과”라 함은 연구개발을 통하여 창출되는 특허·논문 등 과학기술적 성과와 그 밖에 유·무형의 경제·사회·문화적 성과를 말한다.

제3조(성과평가 및 성과관리의 기본원칙) ① 정부는 연구개발 활동에 대한 평가를 성과 중심으로 실시하여 연구기관·대학 및 기업 등에 대한 연구개발투자의 효율성과 책임성을 높이도록 노력하여야 한다.

② 정부는 성과평가를 실시함에 있어 연구개발에 참여하는 연구자의 창의성을 존중하고 연구개발사업·연구개발과제 및 연구기관(이하 “연구개발사업등”이라 한다)의 특성을 고려하여야 한다.

③ 정부는 성과평가를 실시함에 있어 전문성과 공정성을 확보하여 평가결과에 대한

신뢰도를 높여야 한다.

④ 정부는 성과평가를 실시함에 있어 연구개발사업등에 대한 평가를 상호 연계하는 등 평가가 중복되지 아니하도록 노력하여야 한다.

⑤ 정부는 성과평가를 실시함에 있어 연구개발사업의 성격을 감안하여 사업의 기획 시 국내외 특허동향, 기술동향 및 표준화 동향을 조사하여 그 반영 여부를 고려하여야 한다. <신설 2014.5.28.>

⑥ 정부는 성과평가의 결과를 관련 정책의 수립, 사업의 추진 및 예산의 조정에 반영하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

⑦ 정부는 연구성과가 효율적으로 활용될 수 있도록 노력하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

제3조(성과평가 및 성과관리의 기본원칙) ① 정부는 연구개발 활동에 대한 평가를 성과 중심으로 실시하여 연구기관·대학 및 기업 등에 대한 연구개발투자의 효율성과 책임성을 높이도록 노력하여야 한다.

② 정부는 성과평가를 실시함에 있어 연구개발에 참여하는 연구자의 창의성을 존중하고 연구개발사업·연구개발과제 및 연구기관(이하 “연구개발사업등”이라 한다)의 특성을 고려하여야 한다.

③ 정부는 성과평가를 실시함에 있어 전문성과 공정성을 확보하여 평가결과에 대한 신뢰도를 높여야 한다.

④ 정부는 성과평가를 실시함에 있어 연구개발사업등에 대한 평가를 상호 연계하는 등 평가가 중복되지 아니하도록 노력하여야 한다.

⑤ 정부는 성과평가를 실시함에 있어 질적 성과지표에 가중치를 부여하는 등 연구개발사업의 질적 개선을 위하여 노력하여야 한다. <신설 2014.12.30.>

⑥ 정부는 성과평가를 실시함에 있어 연구개발사업의 성격을 감안하여 사업의 기획 시 국내외 특허동향, 기술동향 및 표준화 동향을 조사하여 그 반영 여부를 고려하여야 한다. <신설 2014.5.28., 2014.12.30.>

⑦ 정부는 성과평가의 결과를 관련 정책의 수립, 사업의 추진 및 예산의 조정에 반영하여야 한다. <개정 2014.5.28., 2014.12.30.>

⑧ 정부는 연구성과가 효율적으로 활용될 수 있도록 노력하여야 한다. <개정 2014.5.28., 2014.12.30.>

[시행일 : 2015.7.1.] 제3조

제4조(적용범위 등) ① 이 법은 연구개발사업등의 평가와 연구성과의 관리·활용에 대하여 적용한다.

② 연구성과의 관리·활용에 관하여 이 법에 규정한 것을 제외하고는 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」에 따른다. <개정 2006.12.28.>

③ 다른 법률에서 연구개발사업등의 평가와 연구성과의 관리·활용에 관한 사항을 규정하는 경우에는 이 법의 목적에 맞도록 하여야 한다.

제5조(성과평가계획의 마련) ① 미래창조과학부장관은 연구개발사업등에 관하여 5년마다 다음 각 호의 사항을 포함하는 연구개발 성과평가기본계획(이하 “성과평가기본계획”이라 한다)을 마련하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>

1. 연구개발 성과평가의 기본방향
2. 성과평가의 대상 및 방법에 관한 사항
3. 성과목표 및 성과지표의 설정에 관한 사항
4. 성과평가 결과의 활용 및 공개에 관한 사항
5. 성과평가 기법의 개발 및 보급에 관한 사항
6. 성과평가 전문가의 육성 및 활용에 관한 사항
7. 그 밖에 미래창조과학부장관이 성과평가기본계획에 포함할 필요가 있다고 인정하는 사항

② 미래창조과학부장관은 성과평가기본계획에 따라 매년 세부 평가대상 및 일정을 포함한 연구개발 성과평가실시계획(이하 “성과평가실시계획”이라 한다)을 마련하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>

③ 미래창조과학부장관은 성과평가기본계획 및 성과평가실시계획을 공개하고, 관계 중앙행정기관의 장 및 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제18조의 규정에 따라 설립된 연구회(이하 “연구회”라 한다)에 알려주어야 한다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>

제6조(성과목표 및 성과지표의 설정) ① 중앙행정기관의 장 및 연구회는 소관 연구개발사업등에 대한 추진계획을 세우는 경우에는 그 연구개발사업등이 궁극적으로 이루고자 하는 전략목표와 이에 따른 연차별·단계별 성과목표 및 성과지표를 설정하고 이를 추진계획에 포함하여야 한다.

② 미래창조과학부장관은 중앙행정기관의 장 및 연구회가 제1항의 규정에 따른 성과지표 설정에 활용할 수 있도록 기초연구·응용연구·개발연구 등 연구개발 유형과 기술분야별 특성이 반영된 표준 성과지표를 개발하여 제공하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>

③ 제1항의 규정에 따른 성과목표 및 성과지표는 연구개발사업등의 특성을 고려하여 객관적으로 설정되어야 한다.

④ 미래창조과학부장관은 제2항의 규정에 따른 표준 성과지표의 개발을 위하여 관계 전문가와 관계 중앙행정기관의 공무원이 참여하는 성과지표심의위원회를 구성·운영할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>

⑤ 제4항의 규정에 따른 성과지표심의위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제7조(특정평가 및 상위평가의 실시) ① 미래창조과학부장관은 다음 각 호의 기준에 따라 정한 연구개발사업에 대하여 특정평가를 실시하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>

1. 장기간 대규모의 예산이 투입되는 사업
 2. 사업간 중복조정 또는 연계가 필요한 사업
 3. 다수 중앙행정기관이 공동으로 추진하는 사업
 4. 국가적·사회적 현안으로 대두된 사업
 5. 그 밖에 미래창조과학부장관이 특정평가를 실시할 필요가 있다고 인정하는 사업
- ② 미래창조과학부장관은 특정평가의 방향·대상·방법 및 절차 등에 관한 사항을 미리 정하여 관계 중앙행정기관의 장에게 알려주어야 한다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>
- ③ 미래창조과학부장관은 중앙행정기관의 장 및 연구회가 제8조제4항의 규정에 따라 제출한 자체성과평가의 결과에 대하여 다음 각 호의 사항에 관한 평가(이하 “상위평가”라 한다)를 실시하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>
1. 자체성과평가에 사용된 성과목표 및 성과지표의 적절성
 2. 자체성과평가의 절차 및 방법의 객관성·공정성 등
- ④ 미래창조과학부장관은 특정평가 및 상위평가의 결과를 관계 중앙행정기관의 장 및 연구회에 알려주어야 하며, 평가결과에 따른 시정조치를 요구할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>
- ⑤ 관계 중앙행정기관의 장 및 연구회는 특정평가 및 상위평가의 결과에 대하여 미래창조과학부장관에게 이의를 신청할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>
- ⑥ 특정평가 및 상위평가의 실시와 그 결과에 대한 이의신청에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제8조(자체성과평가의 실시) ① 중앙행정기관의 장 및 연구회는 제7조제1항의 규정에 따른 특정평가의 대상이 아닌 소관 연구개발사업등에 대하여 자체성과평가를 실시하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 따른 연구개발사업에 대한 자체성과평가는 다음 각 호에 대하여 실시하여야 한다.
1. 연구개발사업의 성과목표의 달성정도를 포함하는 연간 연구성과
 2. 단계적으로 구분되거나 장기간 추진되는 연구개발사업의 경우에는 그 단계 또는 중간 연구성과
 3. 최종 연구성과
 4. 연구개발사업 종료 후 5년간의 연구성과의 관리·활용에 대한 추적평가
- ③ 미래창조과학부장관은 제1항의 규정에 따른 연구개발과제에 대한 자체성과평가에 활용할 수 있도록 연구개발과제의 특성을 반영한 성과평가 표준지침을 마련하여 관계 중앙행정기관의 장에게 제공하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>
- ④ 중앙행정기관의 장 및 연구회는 제1항의 규정에 따라 실시한 자체성과평가의 결과를 대통령이 정하는 바에 따라 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. 다만, 연구개발과제에 대한 자체성과평가의 결과와 국방상 또는 국가안전보장상 기밀을 요

하는 사항에 대하여는 그러하지 아니하다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>

⑤ 제1항의 규정에 따른 자체성과평가의 실시에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제8조(자체성과평가의 실시) ① 중앙행정기관의 장 및 연구회는 제7조제1항의 규정에 따른 특정평가의 대상이 아닌 소관 연구개발사업등에 대하여 자체성과평가를 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 연구개발사업에 대한 자체성과평가는 다음 각 호에 대하여 실시하여야 한다.

1. 연구개발사업의 성과목표의 달성정도를 포함하는 연간 연구성과
2. 단계적으로 구분되거나 장기간 추진되는 연구개발사업의 경우에는 그 단계 또는 중간 연구성과
3. 최종 연구성과
4. 연구개발사업 종료 후 5년간의 연구성과의 관리·활용에 대한 추적평가

③ 미래창조과학부장관은 제1항의 규정에 따른 연구개발과제에 대한 자체성과평가에 활용할 수 있도록 연구개발과제의 특성을 반영한 성과평가 표준지침(단계적으로 구분되거나 5년 이상 추진되는 연구개발사업의 연구개발과제 추적평가에 관한 사항을 포함한다)을 마련하여 관계 중앙행정기관의 장에게 제공하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23., 2014.12.30.>

④ 중앙행정기관의 장 및 연구회는 제1항의 규정에 따라 실시한 자체성과평가의 결과를 대통령령이 정하는 바에 따라 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. 다만, 연구개발과제에 대한 자체성과평가의 결과와 국방상 또는 국가안전보장상 기밀을 요하는 사항에 대하여는 그러하지 아니하다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>

⑤ 제1항의 규정에 따른 자체성과평가의 실시에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[시행일 : 2015.7.1.] 제8조

제9조(다른 평가와의 관계) ① 삭제 <2006.9.27.>

② 연구기관에 대하여 제7조 및 제8조의 규정에 따라 평가를 실시하는 경우에는 「과학기술기본법」 제32조제3항 및 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제28조제1항의 규정에 따른 평가와 통합하여 실시하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

제10조(평가결과의 활용) ① 미래창조과학부장관은 제7조 및 제8조의 규정에 따라 실시한 평가의 결과를 연구개발사업에 대한 예산의 조정 및 배분에 반영하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>

② 중앙행정기관의 장 및 연구회는 제8조의 규정에 따라 실시한 자체성과평가의 결과를 반영하여 연구개발사업등의 추진계획을 수정·보완하는 등 필요한 조치를 하여야

한다.

③ 중앙행정기관의 장 및 연구회는 제7조 및 제8조의 규정에 따라 실시한 평가의 결과를 연구자에 대한 처우 및 연구환경 개선의 기준으로 활용하도록 연구기관 등에 권고할 수 있으며, 우수한 성과를 창출한 연구자 또는 연구기관 등에 대하여 적절한 포상을 실시할 수 있다.

제11조(과학기술혁신역량 평가) ① 미래창조과학부장관은 연구개발사업등의 성과창출을 높이고 국가의 과학기술혁신역량을 강화할 수 있도록 「과학기술기본법」 제26조의2제1항에 따라 실시하는 과학기술 통계와 지표에 대한 조사·분석과 연계하여 국가의 과학기술혁신역량에 대하여 매년 평가를 실시하고, 국가과학기술혁신역량평가 보고서를 작성하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28.>

② 미래창조과학부장관은 제1항의 규정에 따른 평가를 실시함에 있어 필요한 경우에는 관계 중앙행정기관의 장에게 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 요청받은 중앙행정기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

③ 미래창조과학부장관은 제1항의 규정에 따른 평가보고서를 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여 관련 정책의 추진에 반영하도록 권고할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

제12조(연구성과 관리·활용계획의 마련) ① 미래창조과학부장관은 5년마다 다음 각 호의 사항을 포함하는 연구성과의 관리·활용에 관한 기본계획(이하 "성과관리기본계획"이라 한다)을 마련하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 연구성과 관리·활용의 기본방향
2. 특허, 논문 등 연구성과 유형별 관리·활용 방법에 관한 사항
3. 연구성과 데이터베이스의 종합적 관리에 관한 사항
4. 연구성과 관리·활용 관련 제도의 개선에 관한 사항
5. 그 밖에 미래창조과학부장관이 성과관리기본계획에 포함할 필요가 있다고 인정하는 사항

② 미래창조과학부장관은 성과관리기본계획에 따라 매년 연구성과의 관리·활용에 관한 세부적인 대상·방법 및 일정을 포함한 실시계획(이하"성과관리실시계획"이라 한다)을 마련하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

③ 미래창조과학부장관은 성과관리기본계획 및 성과관리실시계획을 마련하는 경우에는 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제5조제1항의 규정에 따른 기술이전·사업화 촉진계획을 반영하여야 한다. <개정 2006.12.28., 2013.3.23.>

④ 미래창조과학부장관은 성과관리기본계획 및 성과관리실시계획을 공개하고, 관계 중앙행정기관의 장 및 연구회에 알려주어야 한다. <개정 2013.3.23.>

제12조의2(연구성과 활용 실태조사) ① 미래창조과학부장관은 연구성과의 활용을 촉진하기 위하여 매년 연구성과 활용 실태를 조사하고 그 결과를 성과관리실시계획에 반영하여야 한다.

② 미래창조과학부장관은 제1항에 따른 연구성과 활용 실태를 조사하기 위하여 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 기업의 대표, 교육기관·연구기관의 장, 과학 기술 관련 기관·단체의 장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 자료를 요청받은 관계 중앙행정기관의 장 등은 특별한 사정이 없으면 그 요청에 따라야 한다.

[본조신설 2014.5.28.]

제13조(대학 등의 연구성과 관리·활용계획 마련) ① 연구개발사업 및 연구개발과제를 수행하는 대학 및 연구기관 등은 연구성과의 관리·활용계획을 마련하여 관계 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 기술이전 및 사업화(연구성과를 이용하여 제품을 개발·생산·판매하거나 그 과정의 관련 기술의 향상에 적용하는 것을 말한다. 이하 같다)와 관련된 사항에 대하여는 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」의 규정을 따른다. <개정 2006.12.28., 2008.2.29.>

② 미래창조과학부장관은 제7조제1항의 규정에 따른 특정평가지 제1항의 규정에 따른 대학 및 연구기관 등의 연구성과의 관리·활용계획의 마련 여부와 추진실적 등을 평가항목에 포함할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>

③ 제1항의 규정에 따라 연구성과의 관리·활용계획을 마련하여야 하는 대학 및 연구기관 등의 범위 및 마련 절차에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제14조(연구성과 데이터베이스 구축 등) ① 중앙행정기관의 장 및 연구회는 소관 연구성과를 체계적으로 관리하고 효율적으로 활용하기 위하여 노력하여야 한다.

② 중앙행정기관의 장 및 연구회는 소관 연구성과에 관한 데이터베이스를 구축하고, 미래창조과학부장관이 정하는 국가과학기술종합정보시스템과 연계·활용하도록 하여야 한다. 다만, 국방상 또는 국가안전보장상 기밀을 요하는 사항인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2013.3.23.>

제15조(기술가치평가 비용 등의 지원) 중앙행정기관의 장 및 연구회는 연구성과를 사업화할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 연구성과에 대한 기술가치평가의 실시비용 및 특허 관련 비용 등을 관련 사업비에 반영하여야 한다.

제16조(연구관리전문기관의 지원) ① 중앙행정기관의 장 및 연구회는 필요한 경우에는 전문기관(이하 이 조에서 “연구관리전문기관”이라 한다)을 설립하거나 지정하여 소관 연구개발사업등에 대한 성과평가 및 연구성과의 관리에 관한 업무를 수행하게 할 수 있다.

② 연구관리전문기관은 전문성·객관성·공정성을 갖춘 성과평가 및 연구성과의 관리·활용체계를 구축하고 효율적으로 운영하여야 한다.

③ 관계 중앙행정기관의 장은 연구관리전문기관이 제2항의 규정에 따라 성과평가 및 연구성과의 관리·활용체계를 구축하고 효율적으로 운영할 수 있도록 지원하여야 한다.

제17조(교육훈련) ① 중앙행정기관의 장은 성과평가의 역량 향상과 연구성과의 효율적

인 관리·활용을 위하여 성과평가의 전문가·담당자 및 연구성과의 관리자에 대한 교육훈련을 실시하여야 한다.

② 미래창조과학부장관은 제1항의 규정에 따른 교육훈련을 종합적·체계적으로 지원하기 위하여 이에 필요한 기본지침을 마련하고 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>

③ 제1항의 규정에 따른 교육훈련 및 제2항의 규정에 따른 기본지침의 마련에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제18조(평가예산의 확보) 중앙행정기관의 장 및 연구회는 소관 연구개발사업등에 대한 성과평가를 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 적정규모의 예산을 확보하여야 한다.

제19조(국회 소관 상임위원회에 대한 제출의무) 미래창조과학부장관은 제7조의 규정에 따라 실시한 특정평가 및 상위평가의 결과를 지체없이 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>

제20조 삭제 <2013.3.23.>

부칙 <제12675호, 2014.5.28.>

이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

<부록>

5. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정

국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정

[시행 2015.1.1.] [대통령령 제25544호, 2014.8.12., 일부개정]

미래창조과학부(연구제도과) 02-2110-2732

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「과학기술기본법」 제11조, 제11조의2부터 제11조의4까지 및 제16조의2에 따른 국가연구개발사업의 기획·관리·평가 및 활용 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.11.28.>

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2012.5.14., 2014.8.12., 2014.11.28.>

1. “국가연구개발사업”이란 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 과학기술 분야의 연구개발사업을 말한다.
2. “주관연구기관”이란 국가연구개발사업의 연구개발과제(이하 “연구개발과제”라 한다)를 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
3. “협동연구기관”이란 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제(이하 “세부과제”라 한다)를 주관하여 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관을 말한다.
4. “공동연구기관”이란 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나 세부과제를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관을 말한다.
5. “위탁연구기관”이란 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
6. “전문기관”이란 「과학기술기본법」(이하 “법”이라 한다) 제11조제4항에 따라 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 설립하거나 지정한 기관을 말한다.
7. “실시”란 법 제11조의4제1항에 따라 연구개발성과를 사용(연구개발성과를 사용하여 생산하는 경우를 포함한다), 양도(기술이전을 포함한다), 대여 또는 수출하는 것을 말한다.
8. “기술료”란 법 제11조의4제1항에 따라 연구개발성과를 실시하는 권리(이하 “실시권”이라 한다)를 획득한 대가로 실시권자가 국가, 전문기관 또는 연구개발성

과를 소유한 기관에 지급하는 금액을 말한다.

9. “참여기업”이란 연구개발성과를 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 기관을 말한다.
10. “출연금”이란 국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에 지급하는 연구경비를 말한다.
11. “기술실시계약”이란 연구개발성과를 소유한 자와 연구개발성과를 실시하려는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약을 말한다.
12. “기초연구단계”란 특수한 응용 또는 사업을 직접적 목표로 하지 아니하고 현상 및 관찰 가능한 사실에 대한 새로운 지식을 얻기 위하여 수행하는 이론적 또는 실험적 연구단계를 말한다.
13. “응용연구단계”란 기초연구단계에서 얻어진 지식을 이용하여 주로 실용적인 목적으로 새로운 과학적 지식을 얻기 위하여 수행하는 독창적인 연구단계를 말한다.
14. “개발연구단계”란 기초연구단계, 응용연구단계 및 실제 경험에서 얻어진 지식을 이용하여 새로운 제품, 장치 및 서비스를 생산하거나 이미 생산되거나 설치된 것을 실질적으로 개선하기 위하여 수행하는 체계적 연구단계를 말한다.

제3조(적용 범위) 이 영은 다음 각 호의 사업에 대해서는 적용하지 아니한다. <개정 2014.8.12.>

1. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 및 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 정부출연연구기관(이하 “정부출연연구기관”이라 한다) 및 국가과학기술연구회와 「특정연구기관 육성법」의 적용을 받는 연구기관(이하 “특정연구기관”이라 한다)의 기본사업(정부출연연구기관 및 국가과학기술연구회와 특정연구기관이 정관에 따라 그 설립목적을 달성할 수 있도록 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 사업을 말한다)
2. 「국방과학연구소법」에 따라 설립된 국방과학연구소에서 수행하는 사업
3. 「산업기술혁신 촉진법」 제42조에 따라 설립된 전문생산기술연구소의 기본사업(전문생산기술연구소가 정관에 따라 그 설립목적을 달성할 수 있도록 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 사업을 말한다)

제2장 국가연구개발사업의 기획·관리·평가

제1절 국가연구개발사업의 기획·공고

제4조(사전조사 및 기획) ① 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업을 추진하려는 경

우에는 그 사업의 기술적·경제적 타당성 등에 대한 사전조사 또는 기획연구를 수행하여야 한다. <개정 2013.2.22.>

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 사전조사 또는 기획연구를 하는 경우 국내외 특허 동향, 기술 동향, 표준화 동향 및 표준특허 동향(표준화 동향 및 표준특허 동향은 연구개발성과와 표준화 및 표준특허를 연계할 필요가 있는 경우만 해당한다)을 조사하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2013.2.22., 2014.8.12., 2014.11.28.>

1. 기초연구단계의 국가연구개발사업에 대한 사전조사 또는 기획연구를 하는 경우로서 중앙행정기관의 장이 그 동향조사가 불필요하다고 인정하는 경우
2. 중앙행정기관의 장이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업(이하 “중소기업”이라 한다)이 주관연구기관이 되어 수행하는 것이 적절하다고 인정하는 국가연구개발사업으로서 2년 이내의 단기사업을 추진하기 위하여 사전조사 또는 기획연구를 하는 경우

③ 중앙행정기관의 장은 새로운 국가연구개발사업에 대한 계획을 수립하는 경우에는 다른 사업과의 중복을 피하기 위하여 관계 중앙행정기관의 장과 협의를 하는 등 국가연구개발사업 간의 연계를 강화하기 위하여 노력하여야 하며, 미래창조과학부장관 또는 법 제9조에 따라 설치된 국가과학기술심의회(이하 “국가과학기술심의회”라 한다)로부터 중앙행정기관 간 공동기획의 필요성이 제시된 국가연구개발사업에 대해서는 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 공동으로 기획하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

④ 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업을 추진하는 경우에는 연구개발의 효율성을 높이기 위하여 국제공동연구, 외국과의 인력교류 및 국제학술활동 등 국제적 연계·협력을 장려하여야 한다.

⑤ 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업을 추진하는 경우 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교 및 다른 법률에 따라 설치된 대학(이하 “대학”이라 한다), 정부출연연구기관·특정연구기관 및 산업체 간에 협력하여 연구를 추진할 필요가 있다고 인정되면 공동 기획·연구·사업화, 기술이전·자문 및 보유자원 공동활용 등의 방법으로 산학연협력을 할 수 있도록 장려하여야 한다. <개정 2012.5.14.>

⑥ 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업을 신규로 추진하려는 경우에는 예산을 편성하기 전에 제1항에 따른 사전조사 또는 기획연구 결과를 바탕으로 사업을 구체적으로 기획하고, 그 기획안을 법 제12조의2제4항에 따라 국가연구개발사업 관련 예산요구서를 미래창조과학부장관에게 제출할 때에 함께 제출하여야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장이 재난, 재해, 국민건강 등 공공수요가 있는 사업으로 시급히 추진할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 미래창조과학부장관과 협의하여 기획안의 제출시기를 1년의 범위에서 유예할 수 있다. <신설 2013.2.22., 2013.3.23.>

⑦ 제6항에 따라 미래창조과학부장관에게 제출하는 구체화된 사업의 기획안에 포함

되어야 하는 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2012.5.14., 2013.2.22., 2013.3.23., 2014.8.12., 2014.11.28.>

1. 국가연구개발사업의 목표, 세부추진내용 및 추진체계
2. 다른 중앙행정기관의 소관 업무와 관련되는 사항에 대한 조정방안(해당 사항이 있는 경우만 해당한다)
3. 국가연구개발사업의 평가계획
4. 필요한 자원의 규모 및 인력 확보방안
5. 정부지원의 타당성 검토 결과
6. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과
7. 국내외 특허 동향, 기술 동향, 표준화 동향 및 표준특허 동향(제2항 본문에 따라 조사한 경우만 해당한다)

[제목개정 2012.5.14.]

제5조(기술수요조사) ① 중앙행정기관의 장은 정기적으로 기술수요조사를 하고, 그 결과를 반영하여 연구개발과제를 발굴하여야 한다. 다만, 연구에 참여하려는 연구자가 직접 연구기획 결과를 제출하도록 하는 연구개발과제 또는 시급하거나 전략적으로 반드시 수행할 필요가 있는 연구개발과제의 경우에는 기술수요조사 결과를 반영하지 아니할 수 있다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 기술수요조사를 하였을 때에는 그 결과를 관계 기관이 공동으로 활용할 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 제1항에 따른 기술수요조사에 포함될 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 제안하는 기술의 개발목표 및 내용
2. 제안하는 기술의 연구개발 동향 및 파급효과
3. 제안하는 기술의 시장 동향 및 규모
4. 제안하는 기술의 개발기간, 정부지원 규모 및 형태
5. 제안하는 기술의 연구개발 추진체계
6. 제안하는 기술에 대한 평가의 주안점

제6조(공고 및 신청) ① 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업을 추진하려면 사업별 세부계획을 미리 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 국가안보 및 사회·경제에 파장이 우려되는 분야의 경우에는 공고하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 따른 공고에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2012.5.14.>

1. 국가연구개발사업의 추진목적, 사업내용 및 사업기간
2. 연구개발과제의 신청자격
3. 연구개발과제의 선정 절차 및 일정
4. 연구개발과제의 선정을 위한 심의·평가 절차
5. 연구개발과제의 선정을 위한 심의·평가 기준
6. 제24조의4에 따른 연구개발과제의 보안등급

7. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 사항

③ 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 공고를 할 때에는 국가과학기술종합정보시스템(법 제11조의2제2항에 따른 국가과학기술종합정보시스템을 말한다. 이하 같다)에 공고내용을 게재하여야 한다.

④ 국가연구개발사업을 수행하거나 참여하려는 자는 다음 각 호의 사항이 포함된 연구개발계획서를 작성하여 해당 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 연구개발과제를 신청하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.9.26., 2014.11.28.>

1. 연구개발의 필요성
2. 연구개발의 목표와 내용
3. 평가의 착안점 및 기준
4. 연구개발의 추진 전략·방법 및 추진체계
5. 국제공동연구 추진계획(국제공동연구인 경우만 해당한다)
6. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과
7. 주요 연구실적, 연구논문 발표실적, 현재 참여하고 있는 국가연구개발사업 및 참여연구원 편성표(과학기술인등록번호, 소속기관, 인적사항이 포함되어야 한다). 다만, 국가과학기술종합정보시스템에 등록된 사항은 제외할 수 있다.

7의2. 연구개발비 명세서

8. 제24조의4에 따른 보안등급의 분류 및 결정사유

9. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치(「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 등의 안전조치를 말한다. 이하 같다) 이행계획

⑤ 제4항에 따른 연구개발계획서의 서식은 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

제2절 연구개발과제의 선정

제7조(연구개발과제의 선정) ① 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정할 때에는 미리 연구개발과제 평가단을 구성·운영하여 선정의 객관성을 유지하여야 한다. 다만, 제24조의4제1항제1호에 따른 보안과제(이하 “보안과제”라 한다)로 분류되는 등 국가안보를 위하여 필요한 경우에는 연구개발과제 평가단을 구성하지 아니할 수 있다. <개정 2012.5.14.>

② 중앙행정기관의 장이 제1항에 따른 연구개발과제 평가단을 구성·운영하는 경우에는 제25조제10항에 따른 평가위원 후보단 중에서 세부기술별로 적정규모의 전문가를 확보하여 평가의 전문성을 유지하고, 이해관계자를 연구개발과제 평가단에서 제외하여 평가의 공정성을 유지하여야 한다. 이 경우 이해관계자는 스스로 회피신청을 하여야 한다. <개정 2013.9.26.>

③ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하

여야 한다. 다만, 제11호의 경우에는 응용연구 또는 개발연구단계의 연구개발과제인 경우로 한정한다. <개정 2012.5.14., 2013.9.26., 2014.8.12., 2014.11.28.>

1. 연구개발계획의 창의성 및 충실성

1의2. 국가연구개발사업 목적과의 연계성

2. 연구인력, 연구시설·장비 등 연구환경의 수준

3. 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 연구개발과제와의 중복성(연구개발과제의 효율적인 관리를 위하여 같은 연구개발과제를 복수의 연구기관이 수행하도록 하거나 유사한 연구개발과제를 수행할 필요가 있는 경우는 제외한다)

4. 제6조제4항제8호에 따라 분류된 보안등급의 적정성

5. 연구시설·장비 구축의 타당성

6. 연구개발과제 수행의 국내외 연계·협력 가능성

7. 연구개발성과의 파급효과

8. 기술이전, 사업화 및 후속연구 등 연구개발성과의 활용 가능성

9. 연구책임자의 연구역량 및 연구윤리 수준

10. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행계획의 적정성

11. 공지된 기술 및 지식재산권 존재 유무(주관연구기관이 중소기업으로서 총연구기간이 1년 이내인 과제는 제외한다)

④ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정하는 경우 제1호부터 제3호까지의 연구자가 신청한 연구개발과제를 우대하여야 하며, 제4호부터 제7호까지의 연구자가 신청한 연구개발과제 또는 제8호에 해당하는 연구개발과제를 우대할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2013.3.23., 2014.8.12., 2014.11.28.>

1. 최근 3년 이내에 제16조제1항에 따른 평가 결과 우수한 연구개발성과를 낸 것으로 판단되는 연구자

2. 최근 3년 이내에 제17조제9항에 따라 포상을 받은 연구자

3. 최근 3년 이내에 기술이전 실적이 우수한 연구자

4. 최근 3년 이내에 국내외의 저명한 과학기술 관련 기구 등으로부터 수상한 실적이 있는 연구자

5. 미래창조과학부장관이 지정하는 연구개발 소외지역에 있는 연구기관에 소속된 연구자

6. 최근 3년 이내에 보안과제를 수행한 연구자

7. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 우대가 필요하다고 인정하는 연구자

8. 해당 과제의 참여기업에 중소기업이 포함된 연구개발과제

⑤ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정하는 경우 최근 3년 이내에 제30조제1항 각 호의 행위(이하 “연구부정행위”라 한다)를 하였거나 최종평가 결과 낮은 등급을 받은 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청할 때에는 감점을 하는 등 불리하게 대우할 수 있다.

⑥ 삭제 <2012.5.14.>

⑦ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정하였을 때에는 연구개발과제의 선정을 위한 평가에 참여한 사람(이하 “평가위원”이라 한다)의 명단 및 제1항에 따른 연구개발과제 평가단의 종합 평가의견 등(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외한다)을 포함한 평가 결과를 제6조제4항에 따라 연구개발과제를 신청한 자 및 전문기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2011.3.28.>

⑧ 중앙행정기관의 장은 선정된 연구개발과제 중 장기간에 걸쳐 추진할 필요가 있다고 인정되는 연구개발과제는 10년 이내의 범위에서 계속과제로 선정할 수 있다.

⑨ 중앙행정기관의 장은 제7항에 따른 연구개발과제 선정 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.

⑩ 제2항에 따른 평가의 전문성과 공정성을 확보하기 위한 평가위원의 선정기준은 별표 1과 같고, 제4항 및 제5항에 따른 연구개발과제 선정 시의 우대·감점 기준 및 방법은 별표 1의3과 같다. <개정 2011.3.28., 2012.5.14.>

⑪ 중앙행정기관의 장이 제3항제3호에 따른 연구개발과제의 중복성을 검토할 때는 제25조제1항에 따른 국가과학기술종합정보시스템을 통하여 실시하여야 하며, 그 결과 중복이 의심되는 경우에는 연구개발과제의 중복 여부를 판단하여야 한다. 다만, 경쟁이나 상호보완이 필요한 경우에는 중복되는 과제로 판단하지 아니할 수 있다. <신설 2012.5.14.>

제8조(연구개발계획서의 보완 및 제출) ① 주관연구기관의 장은 제7조제7항에 따른 연구개발과제 선정 통보를 받았을 때에는 특별한 사정이 없으면 통보를 받은 날부터 15일 이내에 제6조제4항에 따라 제출된 연구개발계획서를 보완하여 전자문서로 해당 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 제7조제8항에 따라 계속과제로 선정된 연구개발과제의 경우에는 제2차 연도부터 연구개발계획서를 갈음하여 해당 연도의 실적과 다음 연도의 연구계획에 관한 문서(이하 “연차실적·계획서”라 한다)를 전자문서로 제출하여야 한다. <개정 2012.5.14.>

② 연차실적·계획서에는 제6조제4항 각 호의 사항이 포함되어야 하며, 연차실적·계획서의 서식은 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

제3절 협약

제9조(협약의 체결) ① 중앙행정기관의 장은 제7조에 따라 선정된 연구개발과제에 대하여 주관연구기관의 장이 선정 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 주관연구기관의 장과 다음 각 호의 사항을 우선적으로 포함하는 협약을 체결하여야 한다. <개정 2014.11.28.>

1. 연구개발과제계획서
2. 참여기업에 관한 사항

3. 연구개발비의 지급방법 및 사용·관리에 관한 사항
 4. 연구개발성과의 보고에 관한 사항
 5. 연구개발성과의 귀속 및 활용에 관한 사항
 6. 연구개발성과의 등록·기탁에 관한 사항
 7. 기술료의 징수·사용에 관한 사항
 8. 연구개발성과의 평가에 관한 사항
 9. 연구윤리 확보 및 연구부정행위의 방지에 관한 사항
 10. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
 11. 협약의 위반에 관한 조치
 12. 연구개발과제계획서, 연구보고서, 연구개발성과 및 참여인력 등 연구개발 관련 정보의 수집·활용에 대한 동의에 관한 사항
 13. 연구수행 과정에서 취득(개발하거나 구매하여 취득한 경우를 말한다. 이하 같다)한 연구시설·장비의 등록·관리에 관한 사항
 14. 연구개발과제의 보안관리에 관한 사항
 15. 제29조제1항에 따른 연구노트(이하 “연구노트”라 한다)의 작성 및 관리에 관한 사항
 16. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행에 관한 사항
 17. 그 밖에 연구개발에 관하여 필요한 사항
- ② 중앙행정기관의 장은 제1항에도 불구하고 전문기관의 장과 일괄하여 협약을 체결하거나, 전문기관의 연구개발사업계획을 승인하여 국가연구개발사업을 추진할 수 있다. 이 경우 전문기관의 장은 주관연구기관의 장과 개별적으로 협약을 체결하여야 한다.
- ③ 중앙행정기관의 장은 제7조제8항에 따라 선정된 계속과제에 대해서는 다년도 협약을 체결할 수 있다.
- ④ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 주관연구기관의 장과 협약을 체결한 경우 연구개발과제의 효율적 관리를 위하여 연구개발과제별 고유번호를 부여하여야 한다.
- ⑤ 미래창조과학부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 제4항에 따른 연구개발과제별 고유번호의 부여방법을 정하여 고시하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>
- ⑥ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 제1항·제2항(중앙행정기관의 장이 전문기관의 장과 일괄하여 협약을 체결하는 경우는 제외한다) 및 제3항에 따른 협약을 전자문서(「전자서명법」 제2조제3호에 따른 공인전자서명이 있는 것만 해당한다)로 체결할 수 있다.

제10조(협약의 변경) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다. <개정 2012.5.14.>

1. 중앙행정기관의 장이 협약의 내용을 변경할 필요가 있다고 인정하는 경우

2. 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장이 주관연구기관·연구책임자·연구목표·참여기업 또는 연구기간 등의 변경을 사유로 협약내용의 변경을 요청한 경우
3. 제9조제3항에 따라 다년도 협약을 체결한 연구개발과제(이하 “다년도 협약과제”라 한다)의 경우에는 정부의 예산사정, 해당 연구개발과제의 연차실적·계획서 평가 결과 등에 따라 협약내용을 변경할 필요가 있는 경우
4. 삭제 <2012.5.14.>

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 협약의 내용을 변경하였을 때에는 지체 없이 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장에게 변경한 내용을 통보하여야 한다.

제11조(협약의 해약) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다. 이 경우 참여기업이 참여하는 연구개발과제에 대해서는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다. <개정 2012.5.14., 2014.11.28.>

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
 2. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
 3. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
 4. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구개발성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 5. 다년도 협약과제의 경우에는 제16조제1항 단서에 따른 연차실적·계획서에 대한 검토 및 단계평가 결과 중앙행정기관의 장에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
 6. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
 7. 제24조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
 8. 제31조제3항에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
 9. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 제27조에 따라 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
 10. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치가 불량하여 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
- ② 중앙행정기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 연구비의 집행 중지 및 현장 실태조사 등 적절한 조치를 하여야 한다.

- ③ 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 협약을 해약하였을 때에는 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 이 경우 제1항제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호까지의 규정에 해당하는 사유로 협약을 해약하였을 때에는 정부 출연금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있고, 필요한 경우 법 제11조의2에 따라 참여제한을 할 수 있다.
- ④ 중앙행정기관의 장은 제3항 후단에 따라 회수하여야 할 정부 출연금의 금액을 정할 때에는 미리 전문 평가단을 구성·운영하여 연구의 달성도에 대한 평가 등 심의를 거쳐야 한다. 이 경우 전문 평가단의 구성·운영에 관하여는 제7조제2항을 준용한다.

제4절 연구개발비의 지급 및 관리

제12조(연구개발비의 지급) ① 중앙행정기관의 장은 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연할 수 있다.

② 중앙행정기관의 장은 대학, 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 비영리법인(이하 “비영리법인”이라 한다)이 주관연구기관, 협동연구기관 또는 공동연구기관인 경우와 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계 지원 특별법」 제18조에 따라 신고한 연구개발서비스업자(이 항에서 “연구개발서비스업자”라 한다)가 시험·분석 등 연구개발서비스 제공만을 목적으로 협동연구기관 또는 공동연구기관으로 참여하는 경우에는 해당 비영리법인 및 연구개발서비스업자가 연구개발비를 부담하게 하여서는 아니 된다. 다만, 비영리법인이 연구개발비를 부담하는 것이 필요하다고 인정되는 연구개발과제로서 다음 각 호의 연구개발과제의 경우에는 그러하지 아니하다.

<개정 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.9.26., 2014.8.12.>

1. 연구시설·장비구축과 관련된 연구개발과제
2. 연구인력 양성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제

③ 국가연구개발사업에 참여기업이 있는 경우 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준은 별표 1의4에 따른다. 다만, 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 국가연구개발사업에 대해서는 미래창조과학부장관과 협의하여 별표 1의4의 기준과 달리 정할 수 있다. <개정 2011.3.28., 2012.5.14.>

④ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제의 규모, 연구의 착수시기 및 정부의 재정사항 등을 고려하여 연구개발비를 일시불로 지급하거나 분할하여 지급할 수 있다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 주관연구기관에 제5항 본문의 비목(費目) 중 간접비를 직접비와 분리하여 지급할 수 있다. <개정 2012.5.14.>

⑤ 중앙행정기관의 장이 지급하는 연구개발비의 비목은 직접비 및 간접비(연구개발과제 수행기관이 연구개발과제를 수행하는 데에 공통적으로 들지만 개별 연구개발과제에서 직접 산출할 수 없는 비용을 말한다. 이하 같다)로 구성하며, 각 비목별 계상기준은 별표 2와 같다. 다만, 주관연구기관이 국외 연구기관인 경우 중앙행정기관의 장은 협약으로 정하는 바에 따라 각 비목별 계상기준의 일부를 달리 적용할 수

있다. <개정 2012.5.14., 2013.2.22.>

⑥ 비영리법인은 제4항에 따라 지급받은 연구개발비의 관리에 대해서는 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리(이하 “연구비 중앙관리”라 한다)하는 것을 원칙으로 한다. 이 경우 대학에 대해서는 미래창조과학부장관이 매년 연구비 중앙관리 실태에 대하여 조사·평가를 하여야 한다. <개정 2012.5.14., 2013.3.23.>

⑦ 미래창조과학부장관은 제5항에 따른 간접비 중 비영리법인의 간접비에 대해서는 2년마다 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 계상기준을 정하여 고시하여야 한다. 이 경우 대학의 간접비 계상기준을 정할 때에는 제6항 후단에 따른 연구비 중앙관리 실태 조사·평가 결과를 고려하여야 하고, 법 제11조의2제1항에 따라 참여제한 또는 사업비 환수 조치를 받은 연구책임자나 연구기관이 있을 때에는 이를 해당 연구기관의 간접비 계상기준을 정할 때에 고려하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.3.23.>

⑧ 미래창조과학부장관은 비영리법인의 간접비 계상기준의 산출 등 간접비의 효율적인 관리를 담당하는 기관을 정하여 운영할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2013.3.23.>

⑨ 삭제 <2012.5.14.>

⑩ 삭제 <2012.5.14.>

⑪ 삭제 <2012.5.14.>

⑫ 삭제 <2012.5.14.>

⑬ 삭제 <2012.5.14.>

⑭ 삭제 <2012.5.14.>

⑮ 삭제 <2012.5.14.>

<16> 삭제 <2012.5.14.>

<17> 삭제 <2012.5.14.>

<18> 삭제 <2012.5.14.>

[제목개정 2012.5.14.]

제12조의2(연구개발비의 사용) ① 주관연구기관의 장은 연구개발비 관리를 위한 별도의 계정을 설정하고, 그 계정과 연결된 신용카드 또는 직불카드(이하 “연구비카드”라 한다)를 발급받아 관리하여야 한다. 이 경우 연구개발비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 현금을 사용할 수 있다. <개정 2013.9.26., 2014.8.12.>

② 주관연구기관의 장은 연구개발비를 사용할 때에는 제8조제1항에 따른 연구개발계획서(제7조제8항에 따른 계속과제의 경우 해당 연도의 계획서를 말한다)상의 연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 사용하도록 노력하여야 하며, 증명자료를 갖추어야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장은 연구비카드를 사용한 경우에는 증명자료의 전부 또는 일부를 생략하게 할 수 있다.

③ 주관연구기관의 장은 제8조제1항에 따른 연구개발계획서상의 연구개발비 사용계획 중 제12조제5항에 따른 직접비 사용계획(이하 이 항에서 “원래계획”이라 한다)을 변경하여 사용하려는 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2013.2.22., 2013.9.26.>

1. 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우
2. 제7조제8항에 따른 계속과제로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우
3. 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하려는 경우
4. 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우
5. 학생인건비를 원래계획보다 5퍼센트 이상 증액하거나 감액하려는 경우(제12조의 3제1항에 따른 학생인건비 통합관리 기관만 해당한다)

④ 제12조제1항에 따라 지급된 정부 출연금의 이자는 연구개발에 재투자하거나 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량의 강화를 위하여 사용할 수 있으며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우에는 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2014.11.28.>

⑤ 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 제4항에 따른 해당 연도 정부 출연금 이자 총액과 그 사용실적을 다음 해 4월 30일까지 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

⑥ 제12조제4항에 따라 연구개발비를 지급받은 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 예치할 것
2. 연구개발비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고할 것
3. 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리할 것

⑦ 제12조제4항에 따라 연구개발비를 지급받은 주관연구기관의 장은 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 연구비 통합계좌를 운영할 수 있다.

⑧ 제12조제5항에 따른 연구개발비는 주관연구기관의 장이 직접 집행하되, 인건비를 제외한 직접비는 주관연구책임자의 발의를 거쳐 집행하여야 한다.

⑨ 제2항에 따른 증명자료는 주관연구기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존하여야 한다.

[본조신설 2012.5.14.]

제12조의3(직접비 중 학생인건비 사용의 특례) ① 미래창조과학부장관은 대학, 학연협동 석사·박사과정을 운영하는 정부출연연구기관 및 석사·박사과정을 운영하는 특

정연구기관 중에서 제14조제1항에 따른 인증을 받은 기관 등 별도로 정하는 기준을 충족하는 기관을 지정하여 제12조제5항에 따른 직접비 중 학생인건비를 연구관리 부서에서 연구책임자 단위로 통합하여 관리(이하 “학생인건비 통합관리”라 한다)하도록 할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

- ② 제1항에 따라 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 경우 유효기간은 3년으로 한다.
- ③ 미래창조과학부장관은 제1항에 따라 학생인건비 통합관리 기관을 지정한 경우 관계 중앙행정기관의 장에게 지정사실을 통보하여야 하며, 이를 통보받은 관계 중앙행정기관의 장은 학생인건비 통합관리 기관에 대하여 연구개발과제 종료 후 해당기관에서 사용한 직접비 중 학생인건비에 대하여 제19조제2항에도 불구하고 정산(精算)을 아니한다. <개정 2013.3.23.>
- ④ 미래창조과학부장관은 학생인건비 통합관리 기관에 대하여 학생인건비 사용현황, 전산시스템 구축현황 등을 연 2회의 범위에서 점검하여야 한다. <개정 2013.3.23.>
- ⑤ 미래창조과학부장관은 제4항에 따른 점검 결과 해당 학생인건비 통합관리 기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 학생인건비 통합관리 기관 지정을 취소한 후 관계 중앙행정기관의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 통보일 이후 제19조제2항에 따라 정산하는 연구개발과제에 대해서는 제3항에 따른 정산 면제를 즉시 중단하여야 하며, 제19조제4항에도 불구하고 직접비 중 학생인건비의 사용잔액을 회수하여야 한다. <개정 2013.3.23.>
 1. 연구책임자가 학생인건비를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용한 금액이 미래창조과학부장관이 별도로 정하여 고시하는 금액 이상인 경우
 2. 연구책임자 단위로 관리하고 있는 학생인건비의 사용잔액이 미래창조과학부장관이 별도로 정하여 고시하는 금액 이상인 경우
 3. 학생인건비 통합관리를 위한 전산시스템을 구축하지 아니하거나, 미래창조과학부장관이 별도로 정하여 고시하는 기준에 맞지 아니한 전산시스템을 운영하는 경우
 4. 그 밖에 학생인건비 통합관리와 관련하여 중대한 잘못이 발견된 경우

[본조신설 2012.5.14.]

제13조(간접비산출위원회) ① 제12조제7항에 따른 간접비 계상기준을 정하기 위하여 미래창조과학부 소속으로 간접비산출위원회(이하 이 조에서 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

- ② 위원회는 위원장 및 간사위원을 포함한 30명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2013.9.26.>
- ③ 간접비 계상기준 산정의 객관성과 전문성을 확보하기 위하여 위원회에 비영리법인별로 해당 분야의 전문가로 구성된 소위원회를 둘 수 있다. <개정 2012.5.14.>
- ④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 위원회 및 소위원회의 운영에 관한 사항

2. 간접비 계상기준의 산정에 관한 사항
 3. 간접비 계상기준의 적용 대상 기관에 관한 사항
 4. 그 밖에 위원장이 간접비의 산정에 필요하다고 인정하는 사항
- ⑤ 위원회의 위원장은 미래창조과학부장관이 지명하는 미래창조과학부의 고위공무원단에 속하는 일반직공무원이 되며, 간사위원은 미래창조과학부장관이 지명하는 미래창조과학부의 과장급 공무원이 된다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>
- ⑥ 위원회의 위원은 다음 각 호의 사람이 되며, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 한다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.3.23., 2013.9.26., 2014.11.19.>
1. 당연직 위원: 기획재정부, 교육부, 미래창조과학부, 국방부, 문화체육관광부, 농림축산식품부, 산업통상자원부, 보건복지부, 환경부, 국토교통부, 해양수산부, 원자력안전위원회, 농촌진흥청, 중소기업청, 산림청 및 기상청 소속의 과장급(팀장을 포함한다) 공무원 중에서 소속 중앙행정기관의 장이 지정한 사람
 2. 위촉직 위원: 연구계·학계·산업계의 전문가 중에서 미래창조과학부장관이 위촉한 사람
- ⑦ 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2011.3.28.>
- ⑧ 위원장은 회의를 소집하려는 때에는 특별한 사유가 없는 한 회의안건, 일시 및 장소를 회의개최 7일 전까지 각 위원에게 서면으로 알려야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2011.3.28.>
- ⑨ 위원장은 간접비 산출을 위하여 필요한 경우 관계 기관에 자료의 제출을 요청할 수 있다. <신설 2011.3.28.>
- ⑩ 미래창조과학부장관은 위원회에서 결정한 비영리법인의 간접비 계상기준을 최종 확정하여 관계 중앙행정기관 및 해당 기관에 알려야 한다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.3.23.>
- ⑪ 제3항에 따른 각 소위원회는 위원회의 위원장이 위촉하는 해당분야의 전문가로 소위원회의 위원장을 포함하여 10명 이내로 구성하고, 각 소위원회의 위원장은 해당 소위원회의 위원 중에서 위원회의 위원장이 지명하는 사람으로 한다. 다만, 대학 분야 소위원회는 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 구성한다. <개정 2012.5.14., 2013.3.23.>

제14조(연구관리 우수기관 인증) ① 미래창조과학부장관은 연구개발과제를 수행하는 연구기관 중 다음 각 호의 항목에 대하여 미래창조과학부장관이 정하여 고시하는 기준을 충족하는 연구기관을 연구관리 우수기관으로 인증할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2013.3.23.>

1. 연구비 집행관리 절차의 적절성
2. 연구비 관리 기반 구축 정도
3. 연구비 집행 절차의 투명성

② 제1항에 따라 연구관리 우수기관으로 인증받은 경우 인증의 유효기간은 3년으로 한다.

③ 미래창조과학부장관은 제1항에 따라 연구관리 우수기관으로 인증한 경우 관계 중앙행정기관의 장에게 인증사실을 통보하여야 하며, 인증사실을 통보받은 관계 중앙행정기관의 장은 연구관리 우수기관에 대하여 제1항 각 호의 항목을 고려하여 다음 각 호의 우대조치 중 하나 이상의 우대조치를 하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.3.23., 2014.11.28.>

1. 제12조제7항에 따른 간접비 계상기준 산정 시 간접비 비율 상향 조정
2. 제19조제1항에 따른 연구개발비 사용실적 보고 면제
3. 대학의 경우 제12조제6항 후단에 따른 연구비 중앙관리 실태 조사·평가 시 최고 등급 부여
4. 정부출연연구기관 및 특정연구기관의 경우 법 제32조제2항에 따른 기관평가 시 우대
5. 연구개발성과의 창출지원·보호·활용 역량을 높이기 위한 지원과 관련된 연구개발과제 선정 시 우대
6. 삭제 <2012.5.14.>
7. 제29조제6항에 따른 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 마련·운영 실태 점검 면제
8. 그 밖에 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 정하는 우대조치

④ 미래창조과학부장관은 연구관리 우수기관에 대하여 연구관리 체계를 연 2회 이내에서 점검할 수 있다. 이 경우 긴급한 경우 외에는 점검 7일 전까지 점검 일시·내용 및 점검자 등을 포함한 점검계획을 해당 연구기관에 문서로 통지하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

⑤ 미래창조과학부장관은 제4항에 따른 점검 결과 연구비의 횡령, 연구개발 내용의 국내외 누설 또는 유출 등 연구관리와 관련하여 중대한 잘못이 발견된 경우에는 연구관리 우수기관 인증을 취소한 후 관계 중앙행정기관의 장에게 지체 없이 통보하여야 하고, 이를 통보받은 관계 중앙행정기관의 장은 제3항에 따른 우대조치를 즉시 중단하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

⑥ 제1항에 따른 인증 및 제5항에 따른 인증취소의 대상·기준·절차 등은 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 정한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

⑦ 미래창조과학부장관은 연구개발비의 투명한 집행, 연구개발성과의 적절한 창출지원·보호·활용 등을 위한 연구관리 표준매뉴얼을 마련하여 연구개발과제를 수행하는 연구기관에 제공할 수 있다. <개정 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.3.23., 2014.11.28.>

제5절 연구개발성과의 보고 및 평가 <개정 2014.11.28.>

제15조(연구개발성과의 보고) ① 주관연구기관의 장은 연구개발이 종료되었을 때에는

연구개발 최종보고서·요약서 및 주관연구기관의 자체평가 의견서와 그 전자문서를 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 자체평가 의견서를 제출하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 따른 연구개발 최종보고서에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.
<개정 2014.11.28.>

1. 연구개발과제의 개요
 2. 국내외의 기술개발 현황
 3. 연구개발 수행의 내용 및 결과
 4. 목표 달성도 및 관련 분야에 대한 기여도
 5. 연구개발성과의 활용계획
 6. 연구개발과정에서 수집한 해외 과학기술정보
 7. 연구개발성과의 보안등급
 8. 주요 연구개발사항이 포함된 요약문
 9. 제25조제5항에 따라 국가과학기술종합정보시스템에 등록한 연구시설·장비 현황
 10. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행실적
- ③ 주관연구기관의 장은 제1항에 따른 문서의 초안을 서류 또는 전자문서 형태로 협약종료 후 45일 이내에 중앙행정기관의 장에게 제출하여 최종평가를 받고 그 결과에 따라 보완한 서류와 전자문서를 협약종료 후 3개월 이내에 관계 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2012.5.14., 2014.8.12.>
- ④ 제1항에 따른 연구개발 최종보고서·요약서, 주관연구기관의 자체평가 의견서의 서식에 관하여 필요한 사항은 미래창조과학부령으로 정한다. <신설 2011.3.28., 2013.3.23.>

[제목개정 2014.11.28.]

제16조(연구개발성과의 평가) ① 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업의 투자효율성 제고, 연구개발성과의 목표 관리 및 활용 촉진을 위하여 연구개발성과의 활용 계획·실적에 대한 중간평가 및 최종평가를 하고, 연구개발성과의 활용을 위한 추적평가(제15조제2항제5호에 따른 연구개발성과의 활용계획이 제대로 이행되고 있는지를 제21조제3항에 따른 연구개발성과 활용 보고서 등을 통하여 조사·분석하는 것을 말한다. 이하 같다)를 할 수 있다. 다만, 제7조제8항에 따른 계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 연구개발과제의 경우에는 단계 중의 중간평가를 하지 아니하고 연차실적·계획서에 대한 검토로 대체하며, 단계가 끝나는 때에 단계평가를 한다.
<개정 2014.11.28.>

② 연구개발과제가 보안과제로 분류되는 등 국가안보를 위하여 필요한 경우 또는 중앙행정기관의 장이 연구개발과제의 성격 및 연구개발비의 규모 등을 고려하여 평가를 달리할 필요가 있다고 판단한 경우에는 제1항에 따른 평가를 하지 아니할 수 있다. <개정 2012.5.14.>

- ③ 제1항에 따른 중간평가 및 최종평가는 연구개발과제별로 그 특성에 따라 상대평가, 절대평가 또는 혼합평가의 방법으로 달리할 수 있다. <개정 2013.9.26.>
- ④ 중앙행정기관의 장은 연구개발성과를 평가할 때에는 연구개발과제의 선정을 위한 평가에 참여한 전문가를 중심으로 제25조제10항에 따른 평가위원 후보단을 이용하여 평가단을 구성하여야 하며, 필요한 경우에는 해외 전문가를 활용하는 등 전문성·객관성 및 공정성을 유지하도록 하여야 한다. 이 경우 평가단의 구성·운영에 관하여는 제7조제2항을 준용한다. <개정 2014.11.28.>
- ⑤ 제1항 단서에 따른 단계평가를 할 때에는 그 연구개발과제와 관련된 국내외 특허 동향, 기술 동향, 표준화 동향, 표준특허 동향(표준화 동향 및 표준특허 동향은 연구개발성과와 표준화 및 표준특허를 연계할 필요가 있는 경우만 해당한다) 및 사업화 가능성 등을 조사하여 그 단계평가에 반영할 수 있다. <개정 2014.8.12., 2014.11.28.>
- ⑥ 미래창조과학부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 제1항에 따른 추적평가를 지원하고, 추적평가 표준지침을 마련하여 관계 중앙행정기관의 장 및 전문기관의 장에게 제공할 수 있다. 이 경우 추적평가 지원을 위한 협의사항 및 추적평가 표준지침에는 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제8조제2항제4호에 따른 연구개발사업에 대한 추적평가의 지원 및 상호간의 원활한 연계·시행에 관한 사항이 포함되어야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

[제목개정 2014.11.28.]

제17조(평가에 따른 조치) ① 중앙행정기관의 장은 제16조제1항에 따른 중간평가 및 단계평가 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제에 대해서는 연구개발을 중단시킬 수 있으며, 단계평가에서 지적된 사항을 반영하여 다음 단계의 연구개발계획을 수립하도록 하여야 한다.

1. 상대평가의 방법을 사용할 때에는 국가연구개발사업의 특성에 따라 중앙행정기관의 장이 정하는 등급 미만에 해당하는 경우
 2. 절대평가의 방법을 사용할 때에는 만점의 60퍼센트 미만에 해당하는 경우
- ② 중앙행정기관의 장은 제16조제5항에 따른 조사 결과가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 해당 연구개발과제를 중단시키거나 연구개발의 목표를 변경하는 등의 조치를 할 수 있다. <개정 2014.11.28.>
1. 단계평가의 대상인 연구개발과제의 연구개발성과와 유사한 것이 이미 개발되어 그 연구개발이 불필요하다고 판단되는 경우
 2. 이전에 예측한 연구개발 환경이 변경되어 다음 단계의 연구개발의 수행이 불필요하다고 판단되는 경우
- ③ 중앙행정기관의 장은 제16조제1항에 따른 최종평가 결과가 우수한 것으로서 다음 각 호 모두에 해당하는 연구개발과제에 대해서는 우수성과에 대한 실용화 지원 등의 후속대책을 마련할 수 있다. <개정 2011.3.28., 2014.11.28.>
1. 최종평가 결과 상대평가 시 상위 10퍼센트 이내, 절대평가 시 만점의 90퍼센트

이상(이하 “최우수등급”이라 한다)인 과제

2. 연구개발계획서에서 제시한 연구개발목표가 모두 달성된 과제

3. 연구개발 성과의 활용을 통하여 해당 분야 기술경쟁력을 높이는 데 현저히 이바지할 수 있다고 평가되는 과제

④ 중앙행정기관의 장은 제16조제1항에 따른 평가 결과 연구개발의 결과가 극히 불량하다고 판단하는 경우에는 해당 연구개발과제를 실패한 연구개발과제로 결정할 수 있다. <개정 2014.11.28.>

⑤ 중앙행정기관의 장은 제16조제1항에 따른 평가 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.

⑥ 중앙행정기관의 장은 연구개발성과의 평가를 종합하여 일정 시기별로 연구개발평가백서를 발간할 수 있다. <개정 2014.11.28.>

⑦ 중앙행정기관의 장은 우수 연구개발성과의 성과확산을 촉진하기 위하여 제3항에 해당하는 연구개발과제의 제목, 주관연구책임자 및 연구개발성과 등의 정보를 관계 중앙행정기관의 장에게 알려야 한다. <개정 2011.3.28., 2014.11.28.>

⑧ 중앙행정기관의 장은 제3항에 해당하는 연구개발과제를 수행한 연구책임자가 다음 각 호의 사업을 수행하려는 경우 우선 지원할 수 있다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14., 2014.8.12., 2014.11.28.>

1. 연구개발성과의 특허 출원 또는 국제표준 제정

1의2. 국제표준과 연계된 연구개발성과의 특허 보정

2. 같은 기술 분야의 후속단계에 해당하는 연구개발

⑨ 미래창조과학부장관은 제16조제1항에 따른 최종평가 결과가 우수하여 관계 중앙행정기관의 장이 추천한 연구개발성과 중에서 우수한 연구개발성과를 선정할 수 있다. 이 경우 미래창조과학부장관은 우수한 연구개발성과를 낸 해당 연구자에게 적절한 포상을 할 수 있다. <신설 2012.5.14., 2013.3.23., 2014.11.28.>

제18조(연구개발성과의 공개) ① 중앙행정기관의 장은 제15조제1항에 따라 제출받은 연구개발 최종보고서 및 요약서의 데이터베이스를 구축하여 관련 연구기관·산업계 및 학계 등에서 활용할 수 있도록 널리 공개하여야 한다.

② 미래창조과학부장관은 국가과학기술종합정보시스템과 제1항에 따른 데이터베이스를 연계하여 연구개발성과의 정보가 통합적으로 제공될 수 있도록 하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2014.11.28.>

③ 중앙행정기관의 장은 필요한 경우 연구개발성과에 대한 종합발표회 또는 분야별 발표회를 개최할 수 있다. 이 경우 주관연구기관의 장은 발표회 개최에 적극 협조하여야 한다. <개정 2014.11.28.>

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 비공개기간 동안 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하지 아니한다. 다만, 비공개기간 연장이 필요한 특별한 사유가 있는 경우에는 기간 만료일부터 3개월 이전에 중앙행정기

관의 장의 승인을 받아 최대 3년의 범위에서 연장할 수 있다. <개정 2012.5.14.>

1. 중앙행정기관의 장이 제15조제2항제7호에 따른 보안등급을 검토한 결과 보안과제로 분류된 경우: 최대 3년 이내의 범위에서 해당 보안과제에서 정한 기간
 2. 주관연구기관의 장이 지식재산권의 취득을 위하여 공개 유보를 요청하여 중앙행정기관의 장이 승인한 경우: 1년 6개월 이내
 3. 참여기업의 대표가 영업비밀 보호 등의 정당한 사유로 비공개를 요청하여 중앙행정기관의 장이 승인한 경우: 1년 6개월 이내
- ⑤ 중앙행정기관의 장은 제2항에 따른 연구개발성과의 정보를 통합적으로 제공하기 위하여 제15조제1항에 따른 최종보고서·요약서의 전자문서를 제9조제4항에 따른 고유번호별로 전산 관리하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2014.11.28.>

[제목개정 2014.11.28.]

제6절 연구개발비 정산

제19조(사용실적 보고 및 정산) ① 주관연구기관의 장은 협약기간(다년도 협약과제의 경우 해당 연도 협약기간을 말한다) 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 문서 또는 전자문서로 연구개발비의 사용실적을 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. <개정 2012.5.14.>

1. 연구개발계획과 집행실적의 대비표
 2. 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 자체 회계감사 의견서. 다만, 중앙행정기관의 장이 별도로 정하는 경우에는 해당 중앙행정기관의 장의 확인서 또는 전문기관의 정산결과로 갈음할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연구개발비의 사용실적을 보고받은 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발비 집행이 적절한지를 확인하기 위하여, 수행한 연구개발과제 중 일부를 추출하여 연구개발비를 정산하여야 한다. 다만, 주관연구기관에 정산시스템이 구축되지 아니한 경우 또는 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수행한 연구개발과제 전부에 대하여 정산할 수 있다. <개정 2012.5.14.>
- ③ 제1항에 따라 연구개발비의 사용실적을 보고받은 전문기관의 장은 보고내용에 대한 검토 및 제2항에 따른 연구개발비 정산 결과를 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ④ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제의 수행이 종료된 후에 연구개발비에서 다음 각 호에 해당하는 금액을 제외한 후 사용잔액이 있거나, 제1항에 따른 연구개발비 사용실적의 보고내용에 대한 검토 및 제2항에 따른 연구개발비 정산 결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. <개정 2011.6.24., 2012.5.14.>
1. 제12조의2제3항제2호에 따라 중앙행정기관의 장이 다음 연도 직접비에 포함하여 사용하게 하는 금액

2. 연구개발비 중 간접비의 사용잔액으로서 중앙행정기관의 장이 다음 연도의 간접비로 사용하게 하는 금액. 다만, 제11조제1항제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호까지의 규정에 해당하는 사유로 협약이 해약된 경우는 제외한다.
 3. 제12조의3제1항에 따라 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 연구기관에서 직접비 중 학생인건비로 사용하고 남은 금액
- ⑤ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 연구개발비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 연구개발과제를 수행한 연구기관에서 연구개발비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 정산 및 현장검증을 할 수 있으며, 그 결과 사용잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.
 - ⑥ 중앙행정기관의 장은 제4항 및 제5항에 따라 회수된 금액을 국고 또는 해당 기금 등에 납입하여야 한다.
 - ⑦ 중앙행정기관의 장은 제4항 및 제5항에 따라 연구개발비의 사용잔액과 부당하게 집행한 금액을 회수하는 경우에는 별도의 관리계좌를 지정하여 주관연구기관으로 하여금 이에 입금하도록 하여야 한다. <개정 2011.3.28.>
 - ⑧ 제4항 및 제5항에 따른 부당 집행 금액의 구체적 회수기준 및 범위는 별표 2의2와 같다. <신설 2011.3.28., 2013.2.22.>
 - ⑨ 제1항 각 호의 문서 작성에 필요한 서식은 미래창조과학부령으로 정한다. <신설 2011.3.28., 2013.3.23.>
 - ⑩ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 제25조제5항에 따라 국가과학기술종합정보시스템에 등록하는 연구시설·장비를 구입하는 데 사용한 금액을 제2항에 따라 정산할 때에는 해당 연구시설·장비가 국가과학기술종합정보시스템에 등록되었는지 확인하여야 한다. <신설 2012.5.14.>
 - ⑪ 제1항에 따라 사용실적을 보고받은 중앙행정기관의 장은 직접비 중 연구과제추진비로 사용한 금액에 대해서는 제2항에도 불구하고 정산하지 아니할 수 있다. 이 경우에도 주관연구기관의 장은 제12조의2제2항 및 제9항에 따라 증명자료를 갖추어 사용하여야 한다. <신설 2012.5.14.>

제3장 연구개발성과의 귀속 및 활용촉진 <개정 2014.11.28.>

- 제20조(연구개발성과의 소유)** ① 국가연구개발사업의 수행 과정에서 얻어지는 연구기자재, 연구시설·장비, 시작품(試作品) 및 연구노트 등 유형적 성과는 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관(세부과제의 경우에는 협동연구기관을 말한다)의 소유로 한다. 다만, 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업(이하 “참여기관”이라 한다)이 소유의 조건으로 부담한 연구기자재, 연구시설·장비는 해당 참여기관의 소유로 할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2014.11.28.>
- ② 국가연구개발사업의 수행 과정에서 얻어지는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등

무형적 성과는 협약에서 정하는 바에 따라 개별 무형적 성과를 개발한 연구기관의 단독 소유로 하고, 복수의 연구기관이 공동으로 개발한 경우 그 무형적 성과는 공동으로 개발한 연구기관의 공동 소유로 한다. 다만, 무형적 성과를 소유할 의사가 없는 연구기관이 있는 경우에는 협약에서 정하는 바에 따라 함께 연구를 수행한 연구기관이 단독 또는 공동으로 소유할 수 있다. <개정 2014.8.12., 2014.11.28.>

③ 중앙행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 연구개발성과를 소유하게 될 기관이 국외에 있는 경우(법 제11조의3제1항제3호에 따라 국가의 소유로 하는 경우는 제외한다) 협약으로 정하는 바에 따라 해당 기관과 함께 연구를 수행한 국내 소재 주관 연구기관, 협동연구기관 또는 참여기관의 소유로 할 수 있다. <개정 2014.11.28.>

④ 중앙행정기관의 장은 법 제11조의3제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 연구개발성과를 국가의 소유로 할 경우에는 협약에서 이를 명확히 하여야 한다. <개정 2014.11.28.>

⑤ 연구개발성과 소유기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 참여기업 또는 연구개발성과를 실시하는 기업(이하 “실시기업”이라 한다)의 대표와 협의하여 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 취득한 연구개발성과를 참여기업·실시기업 또는 다른 적절한 기관(국내에 있는 기관을 우선적으로 고려하여야 한다)에 양여할 수 있다. 다만, 연구개발성과 소유기관이 연구개발성과에 대한 권리를 포기하는 경우에는 해당 연구개발과제를 수행한 연구책임자에게 무상(無償)으로 양여할 수 있다. <개정 2014.11.28.>

1. 제1항에 따른 유형적 성과의 경우에는 연구개발성과 소유기관이 참여기업 또는 실시기업으로부터 해당 성과의 가액 중 정부 출연금 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우

2. 제2항에 따른 무형적 성과의 경우에는 연구개발성과 소유기관이 참여기업 또는 실시기업으로부터 법 제11조의4제1항에 따른 기술료의 징수를 완료한 경우

⑥ 주관연구기관·협동연구기관 및 참여기관의 장은 국가연구개발사업에 따른 연구개발성과로서 지식재산권을 출원·등록하거나 포기하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. <개정 2014.8.12., 2014.11.28.>

1. 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 지식재산권 출원서 또는 등록신청서와 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6개월 이내에 관계 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다.

2. 지식재산권을 국내에 출원 또는 등록할 경우에는 제9조제4항에 따른 연구개발과제별 고유번호, 지원하는 중앙행정기관, 연구개발과제명을 반드시 적어야 한다.

3. 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록공보 발간 후 3개월 이내에 등록공보의 사본을 관계 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다.

4. 국내 또는 국외에 등록된 지식재산권의 포기로 권리가 소멸되는 경우에는 그 권리 소멸일 전에 그 사실을 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

[제목개정 2014.11.28.]

제21조(연구개발성과의 활용촉진) ① 연구개발성과 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발성과가 널리 활용될 수 있도록 출원 중인 지식재산권을 포함한 연구개발성과를 대상으로 기술실시계약을 체결하는 등 연구개발성과를 활용하는 데에 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 참여기업 외의 자와 기술실시계약을 하려는 때에는 국내의 기술실시 능력이 있는 중소기업을 우선적으로 고려하여야 한다. <개정 2013.9.26., 2014.11.28.>

② 참여기업이 있는 경우 연구개발성과에 대해서는 참여기업이 실시하는 것을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 참여기업 외의 자가 실시할 수 있다. <개정 2014.11.28.>

1. 연구개발성과를 일반에 공개하여 활용할 목적으로 수행하는 연구개발과제의 경우
2. 참여기업 외의 자가 실시를 원하는 경우로서 해당 연구개발성과를 공동 소유한 참여기업이 동의한 경우
3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 참여기업이 정당한 사유가 있음을 소명하지 못한 경우

가. 연구개발과제 종료 후 1년 이내에 참여기업이 실시계약을 체결하지 아니한 경우
나. 참여기업이 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우

다. 참여기업이 기술실시계약을 체결한 후 연구개발성과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 아니하거나 그 사업을 1년 이상 쉬는 경우

4. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 참여기업 외의 자가 실시할 필요가 있다고 인정하는 경우

③ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발과제를 수행한 연구기관의 장으로 하여금 연구개발과제가 종료된 해의 다음해부터 최장 5년간 매년 2월 말일까지 연구개발성과의 활용 현황 조사를 위한 연구개발성과 활용 보고서를 제출하게 할 수 있다. <개정 2014.11.28.>

④ 중앙행정기관의 장은 개발연구단계의 연구개발과제의 경우 연구개발이 종료된 때부터 3년 이내에 연구개발성과의 활용실적을 추적평가하는 등 연구개발성과의 활용을 촉진하여야 한다. <개정 2014.11.28.>

⑤ 연구개발성과 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 등록된 지식재산권에 대하여 기술실시계약이 체결되지 않을 것이라고 판단되는 사유가 있는 경우에는 전문기관의 장 또는 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 등록된 지식재산권을 적정한 기관에 양도할 수 있다. 이 경우 그 양도로 발생한 수입의 사용에 관하여는 제23조를 준용한다. <개정 2014.11.28.>

⑥ 중앙행정기관의 장은 기술 이전 및 확산을 촉진하기 위하여 국가연구개발사업에 따른 연구개발성과 중 공개 활용할 수 있는 기술을 적극 발굴하여 정보화하고, 국가연구개발사업에 따른 연구개발성과의 이전·확산·사업화를 위한 기술거래·양도 및 후

속 연구개발과제의 지원 등을 추진하는 경우 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제11조에 따른 기술이전·사업화에 관한 업무를 전담하는 조직 또는 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조에 따른 산학협력단과 협력하여야 한다. 이 경우 주관연구기관의 장 및 주관연구책임자는 적극 협조하여야 한다. <개정 2012.1.25., 2014.11.28.>

⑦ 제3항에 따른 연구개발성과 활용 보고서의 서식은 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2014.11.28.>

⑧ 연구기관이 제20조제2항에 따른 자기 소유의 무형적 성과를 실시하기 위하여 같은 연구개발과제에서 발생한 다른 연구기관 소유의 무형적 성과의 실시가 필요한 경우 해당 무형적 성과의 소유기관의 장은 협약에서 정하는 바에 따라 실시를 허락하여야 한다. 이 경우 무형적 성과의 실시기간 및 조건에 대해서는 서로 합의하여 정한다. <신설 2014.8.12., 2014.11.28.>

⑨ 제8항에 따라 다른 연구기관의 무형적 성과의 실시를 원하는 연구기관은 중앙행정기관의 장이 정하는 기간 이내에 해당 무형적 성과의 소유기관의 장에게 서면으로 실시 허락을 요청하여야 한다. <신설 2014.8.12., 2014.11.28.>

[제목개정 2014.11.28.]

제4장 기술료의 징수 및 사용

제22조(기술료의 징수) ① 법제11조의4제1항에 따른 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등은 연구개발성과 소유기관의 장이 연구개발성과를 실시하려는 자와 합의하여 정한다. 다만, 법 제11조의4제1항 단서에 따라 전문기관의 장이 기술료를 징수하는 경우 중앙행정기관의 장은 다음 각 호에 따라 징수하도록 하거나, 별도로 정하는 기준에 따라 정부출연금액의 범위에서 매출액을 기준으로 징수하도록 할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2014.7.21., 2014.8.12., 2014.11.28.>

1. 중소기업: 정부출연금의 10퍼센트

2. 중견기업(「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 중견기업을 말한다): 정부출연금의 30퍼센트

3. 대기업(「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하는 기업을 말한다): 정부출연금의 40퍼센트

② 법 제11조의4제1항 단서에 따라 전문기관의 장이 기술료를 징수하는 경우에는 협약에서 정하는 기술실시 보고서 등을 전문기관의 장에게 제출하는 것으로 기술실시 계약의 체결을 대신할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2014.8.12.>

③ 연구개발성과 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 법 제11조의4제1항에 따라 기술료를 징수한 경우에는 중앙행정기관의 장에게 기술료 징수 및 납부 결과 보고서를 제출하여야 한다. <개정 2014.8.12., 2014.11.28.>

④ 중앙행정기관의 장이 기초연구단계의 연구개발성과 등 연구개발성과의 활용을 촉

진하기 위하여 공개 활용이 필요하다고 인정하는 연구개발성과 또는 협약에서 정하는 바에 따라 실시를 목적으로 하지 아니하는 연구개발성과에 대해서는 기술료를 징수하지 아니한다. <개정 2014.8.12., 2014.11.28.>

⑤ 법 제11조의4제2항에 따른 기술료 감면과 징수기간 연장에 관한 세부 기준은 중앙행정기관의 장이 정한다.

⑥ 중앙행정기관의 장은 관련 당사자 간에 기술료의 징수에 관한 분쟁이 발생한 경우 어느 한쪽 당사자가 요청할 때에는 분쟁을 조정하기 위한 자문에 응할 수 있다.

⑦ 제1항 단서에 따라 전문기관의 장이 정부출연금액의 범위에서 매출액을 기준으로 기술료를 징수하는 경우 매출액이 발생한 연도부터 5년간 징수할 수 있다. <신설 2014.8.12.>

⑧ 제1항 단서에 따라 전문기관의 장이 기술료를 징수하는 경우 현금, 신용카드 또는 약속어음으로 기술료를 납부하게 할 수 있다. 이 경우 협약에서 정하는 바에 따라 분할하여 납부하게 할 수 있다. <신설 2014.8.12.>

제23조(기술료의 사용) ① 연구개발성과 소유기관이 비영리법인인 경우에는 징수한 기술료 중 정부 출연금 지분의 5퍼센트를 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 관한 비용으로 우선 사용하거나 적립하여야 하고, 나머지 기술료는 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다. 이 경우 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 관한 비용과 제2호에 따라 사용하는 기술료는 별도 계정을 설치하여 관리하여야 한다. <개정 2013.9.26., 2014.8.12., 2014.11.28.>

1. 정부 출연금 지분의 50퍼센트 이상: 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금

2. 정부출연금 지분의 10퍼센트 이상: 개발한 기술을 이전하거나 사업화하기 위하여 필요한 경비

3. 제1호 및 제2호의 금액을 제외한 나머지 금액: 연구개발 재투자, 기관운영경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금

② 연구개발성과 소유기관이 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항 제1호의 공기업을 포함한다)인 경우에는 징수한 기술료를 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다. <개정 2012.5.14., 2014.8.12., 2014.11.28.>

1. 제22조제1항 각 호의 금액: 전문기관에의 납부

2. 제1호 외의 금액: 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금, 연구개발 재투자, 기관운영경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술확산에 이바지한 직원 등에 대한 보상금

③ 제2항제1호에 따라 전문기관에 납부하여야 할 기술료는 징수한 날부터 3개월 이내에 전문기관에 이체하여야 한다. <개정 2014.8.12.>

④ 중앙행정기관의 장은 필요한 경우 기술료를 징수한 연구개발성과 소유기관의 장에게 제1항 및 제2항에 따른 기술료의 사용 결과를 보고하게 할 수 있다. <개정

2014.11.28.>

⑤ 삭제 <2012.5.14.>

⑥ 삭제 <2014.8.12.>

⑦ 중앙행정기관의 장은 매년 6월 30일까지 전년도 기술료 징수실적을 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.3.23., 2014.8.12.>

⑧ 연구개발성과 소유기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 참여연구원 및 기술확산에 이바지한 직원에 대한 보상금 지급을 위하여 보상금 지급대상 및 지급절차 등을 포함한 보상금 지급 기준을 마련하고 그 기준에 따라 지급하여야 한다. 다만, 제1항에 따른 참여연구원 개인의 연간 보상금 지급액이 20억원을 초과하는 경우에는 별표 2의 3에 따른 지급기준에 따라 지급하여야 하며, 보상금 지급 잔액은 제1항제1호에도 불구하고 제1항제3호의 용도로 사용할 수 있다. <신설 2012.5.14., 2014.8.12., 2014.11.28.>

제5장 국가연구개발사업의 보안 및 정보관리

- 제24조(국가연구개발사업의 보안)** ① 중앙행정기관의 장, 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 국가연구개발사업 관련 보안관리 담당자를 지정하고 보안관리 규정을 마련하는 등 보안대책을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 주관연구기관(세부과제의 경우 협동연구기관)의 연구개발과제에 참여하는 참여기관은 주관연구기관의 국가연구개발사업 보안관리 규정 및 조치에 따른다. <개정 2011.3.28.>
- ② 중앙행정기관의 장은 소관 국가연구개발사업에 대한 보안관리 실태를 국가정보원장 등 관계 기관의 장과 합동으로 점검할 수 있다. 이 경우 관계 기관의 장과 다음 각 호의 사항을 협의하여야 한다. <개정 2011.3.28.>
1. 점검 대상 및 시기
 2. 점검 내용 및 방법
 3. 점검반 구성
 4. 그 밖에 점검에 필요한 사항
- ③ 중앙행정기관의 장은 제2항에 따른 보안관리 실태 점검 후 관계 중앙행정기관의 장 및 국가정보원장과 미리 협의하여 개선조치를 명할 수 있으며, 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 개선명령을 받은 후 6개월 이내에 개선조치에 대한 후속 조치 결과를 중앙행정기관의 장 및 국가정보원장에게 보고하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2012.5.14.>
- ④ 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업 관련 정보의 국외 유출을 방지하기 위하여 국가정보원장과 협조하여 별도의 보안대책을 수립·시행하여야 한다.
- ⑤ 연구기관의 장은 국가연구개발사업과 관련된 중요 연구정보의 국외 유출을 방지하기 위하여 제24조의7제2항에 따른 국가연구개발사업 보안관리 조치사항과 그 밖에 연구기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항을 포함하여 자체 보안대책을 수립·시행하여야 한다. <신설 2011.3.28.>

⑥ 연구기관의 장은 보안과제와 관련하여 외국 정부·기관 또는 단체를 방문하거나 방문을 받을 경우에는 연구과제명, 연구책임자, 방문 일시·장소 및 주요 방문내용 등의 사항을 미래창조과학부령으로 정하는 문서로 소관 중앙행정기관의 장 및 국가정보원장에게 해당 방문일 5일 전까지 알려야 한다. 다만, 방문이 사전에 알린 내용과 다르게 이루어진 경우에는 방문 후에 해당 사항을 추가로 알려야 하며, 방문이 긴급한 경우 등 사전에 알리지 못하고 방문하거나 방문을 받은 경우에는 방문이 끝난 후에 알릴 수 있다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.3.23.>

⑦ 전문기관의 장 및 연구기관의 장은 연구개발과제와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 보안사고가 발생한 경우 그 사고를 인지한 즉시 필요한 조치를 함과 동시에 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 하며, 사고 일시·장소, 사고자 인적사항, 사고내용 등 세부적인 사고 경위를 보고일부터 5일 이내에 추가로 제출하여야 한다. 다만, 연구개발과제가 보안과제인 경우에는 인지한 즉시 국가정보원장에게도 보고하여야 한다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14.>

1. 연구개발과제와 관련된 정보의 유출, 누설, 분실 또는 도난
2. 연구개발과제와 관련된 정보를 유통·관리·보존하는 시스템의 유출, 손괴 또는 파괴
3. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 보안 관련 사고

⑧ 중앙행정기관의 장은 제7항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보안사고가 발생한 경우 국가정보원장 등 관계 기관의 장에게 조사·지원을 요청하여 합동으로 그 경위를 조사할 수 있으며, 연구기관의 장과 연구책임자 등은 조사에 성실히 협조하여야 한다. 다만, 연구개발과제가 보안과제인 경우에는 국가정보원과 합동으로 사고경위를 조사하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2012.5.14.>

⑨ 관계 중앙행정기관의 장, 전문기관의 장, 연구기관의 장은 조사가 끝날 때까지 관련 내용을 공개하지 아니하여야 하고, 사고를 수습한 후 재발방지 대책을 마련하여야 하며, 필요한 경우 국가정보원장에게 보안사고를 예방하기 위한 보안교육 등 관련 대책 지원을 요청할 수 있다. <개정 2011.3.28.>

제24조의2(보안관리심의회) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 보안관리심의회를 구성·운영하여야 한다.

1. 국가연구개발사업 보안관리 규정의 제정·개정
2. 전문기관의 보안관리에 관한 사항
3. 국가연구개발사업과 관련하여 보안사고가 발생한 경우 사후 조치사항
4. 그 밖에 보안관리심의회의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 보안관리심의회의 위원장은 국가연구개발사업 업무를 담당하는 부서의 고위공무원단에 속하는 공무원으로 하고, 보안관리심의회의 구성과 운영에 관한 사항은 중앙행정기관의 장이 정한다.

[본조신설 2011.3.28.]

제24조의3(연구기관 보안관리심의회) ① 전문기관의 장 및 연구기관의 장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 연구기관 보안관리심의회(이하 이 조에서 “연구보안심의회”라 한다)를 구성·운영하여야 한다. 다만, 중소기업, 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」에 따른 벤처기업 등 조직체계상 연구보안심의회를 운영하기 어려운 연구기관은 그러하지 아니하다. <개정 2014.8.12.>

1. 국가연구개발사업과 관련된 자체 보안관리 규정의 제정·개정
2. 연구개발과제 보안등급 변경에 관한 사항
3. 국가연구개발사업과 관련된 보안사고의 처리
4. 그 밖에 연구보안심의회의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 연구보안심의회의 구성과 운영에 관한 사항은 연구보안심의회가 소속된 기관의 장이 정한다.

[본조신설 2011.3.28.]

제24조의4(분류기준) ① 연구개발과제 보안등급은 다음 각 호와 같이 분류한다. <개정 2014.11.28.>

1. 보안과제: 연구개발성과 등이 외부로 유출될 경우 기술적·재산적 가치에 상당한 손실이 예상되어 보안조치가 필요한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 과제
 - 가. 세계 초일류 기술제품의 개발과 관련되는 연구개발과제
 - 나. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심기술로서 보호의 필요성이 인정되는 연구개발과제
 - 다. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조제2호의 국가핵심기술과 관련된 연구개발과제
 - 라. 「대외무역법」 제19조제1항 및 같은 법 시행령 제32조의2에 따른 수출허가 등의 제한이 필요한 기술과 관련된 연구개발과제
 - 마. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 보안과제로 분류되어야 할 사유가 있다고 인정하는 과제

2. 일반과제: 보안과제로 지정되지 아니한 과제

② 연구개발과제 수행 과정 중 산출되는 모든 문서에는 제1항에 따라 분류된 보안등급을 표기하여야 한다.

③ 「보안업무규정」에 따른 I급비밀, II급비밀, III급비밀 또는 이에 준하는 대외비로 분류된 과제와 「군사기밀보호법 시행령」에 따른 군사 I급비밀, 군사 II급비밀, 군사 III급비밀 또는 이에 준하는 대외비로 분류된 과제에 대해서는 제1항 및 제2항에도 불구하고 관련 법령에서 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2011.3.28.]

제24조의5(분류 절차) ① 연구책임자가 제6조제4항에 따라 연구개발계획서를 작성할 때에는 같은 조 제2항에 따라 중앙행정기관의 장이 공고한 연구개발사업의 보안등

급을 따라야 한다. <개정 2012.5.14.>

② 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정할 때에는 제7조제1항에 따른 연구개발 과제 평가단으로 하여금 제7조제3항제4호에 따른 보안등급 분류의 적정성을 검토하게 하고 그 결과를 반영하여 보안등급을 결정한다.

③ 중앙행정기관의 장은 제2항에 따른 보안등급을 결정하는 경우 제24조의4제1항제1호라목에 따른 보안과제에 해당하는지에 대해서 「대외무역법」 제29조에 따른 전략물자관리원 또는 「원자력안전법」 제6조에 따른 한국원자력통제기술원에 의견을 요청하고, 그 결과를 반영하여 보안등급을 결정할 수 있다. <신설 2014.8.12.>

[본조신설 2011.3.28.]

제24조의6(보안등급 변경) ① 전문기관의 장 및 연구기관의 장이 연구개발과제의 보안 등급을 변경할 경우에는 국가연구개발사업과 관련된 자체 보안관리 규정에서 정한 절차에 따라 연구보안심의회 심의를 거쳐 변경할 수 있으며, 소관 중앙행정기관의 장에게 변경내용, 변경 사유 등을 제출하여야 한다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 제출받은 보안등급의 변경내용 등이 적절하지 않다고 판단될 때에는 그 보안등급의 변경을 철회할 것을 명할 수 있다.

③ 전문기관의 장 및 연구기관의 장은 보안등급을 변경한 경우 이와 관련된 연구기관에 통보하여야 한다. 다만, 일반과제에서 보안과제로 변경한 경우에는 관련 내용을 국가정보원장에게 통보하여야 한다. <개정 2012.5.14.>

[본조신설 2011.3.28.]

제24조의7(보안등급에 따른 조치) ① 전문기관의 장은 연구개발과제의 선정·평가·관리와 관련하여 제24조의4에 따라 보안등급을 분류하고 이에 따른 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

② 연구기관의 장 및 연구책임자는 제24조의4제1항의 보안등급에 따른 보안관리 조치를 하여야 하며 그 내용은 별표 2의4와 같다. <개정 2014.8.12.>

③ 중앙행정기관의 장은 주관연구기관의 장과 보안과제에 대하여 협약을 체결하는 경우 제9조제1항제14호에 따라 별표 2의4의 조치사항을 이행하여야 함을 협약에 명시하여야 한다. <개정 2014.8.12.>

[본조신설 2011.3.28.]

제24조의8(연구개발성과의 보안등급) ① 제15조제2항제7호에 따른 연구개발성과의 보안등급은 제24조의5에 따라 결정되거나 제24조의6에 따라 변경된 연구개발과제 보안등급으로 한다. <개정 2014.11.28.>

② 중앙행정기관의 장은 연구개발과제에 대해서 제16조제1항에 따라 최종평가를 할 때에는 같은 조 제4항에 따른 연구개발성과 평가단으로 하여금 제1항에 따른 연구개발성과 보안등급의 적정성을 검토하게 하고 그 결과를 반영하여 보안등급을 변경할 수 있다. <개정 2014.11.28.>

[본조신설 2011.3.28.]

[제목개정 2014.11.28.]

제24조의9(연구개발과제 보안관리 현황 보고) ① 전문기관의 장은 연구기관의 국가연구개발사업 보안관리 현황을 미래창조과학부령으로 정하는 서식에 따라 조사할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 결과를 종합하여 소관 중앙행정기관의 장이 정하는 기한 내에 보고하여야 한다.

[본조신설 2011.3.28.]

제24조의10(보안관리 위반 시 조치) ① 전문기관, 연구기관, 연구책임자 및 참여연구원 등은 이 영에서 정하는 사항 및 관련 국가연구개발사업 보안관리규정을 지켜야 한다.

② 중앙행정기관의 장은 제24조제7항에 따른 보고 및 제24조의7제2항에 따른 보안관리 조치 등을 정당한 사유 없이 이행하지 않은 자에 대하여 국가연구개발사업의 선정 또는 평가 등에서 불리한 조치를 할 수 있음을 제9조제1항제14호에 따라 협약의 내용에 포함하여야 한다.

[본조신설 2011.3.28.]

제25조(연구개발정보의 관리) ① 미래창조과학부장관은 중앙행정기관이 수행하고 있는 국가연구개발사업의 연구개발정보를 체계적으로 관리하기 위한 국가연구개발사업 연구개발정보 관리계획을 법 제26조에 따른 과학기술지식·정보 등의 관리·유통에 관한 시책에 따라 수립하고, 이를 효율적으로 시행할 수 있는 국가과학기술종합정보 시스템을 구축하여 운영하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

② 미래창조과학부장관은 국가과학기술종합정보시스템을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 관계 중앙행정기관, 지방자치단체, 관련 교육·연구기관, 법인·단체에 대하여 그 소관에 속하는 연구개발정보 및 자료의 제출을 요구하거나 제3항의 국가연구개발정보표준에 따라 정보시스템의 상호연계를 요구할 수 있으며, 해당 기관·법인 또는 단체의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

③ 미래창조과학부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 정보시스템의 상호연계를 위한 국가연구개발정보표준을 정하여 고시하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

④ 중앙행정기관의 장은 추진하고 있는 국가연구개발사업 연구개발과제의 정보, 참여연구원의 정보, 평가위원 및 평가 결과, 연구개발성과, 실패한 연구개발과제 정보 등 모든 연구개발정보를 관리하기 위하여 전문기관이 운영하는 정보관리시스템을 국가과학기술종합정보시스템과 연계하도록 하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 소관 전문기관이 다수인 경우에는 대표전문기관을 지정하여 각 전문기관의 정보관리시스템과 연계된 대표전문기관의 정보관리시스템을 통해 연구개발정보를 총괄적으로 관리하도록 할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2013.9.26., 2014.11.28.>

⑤ 주관연구기관의 장은 국가연구개발사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 3천만

원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 연구시설·장비의 유휴·저활용, 불용, 폐기 및 소유권 이전 등 변동사항이 발생하였을 때에는 그 변동사항을 국가과학기술종합정보시스템에 등록하여야 한다. 다만, 제4항에 따라 전문기관의 정보관리시스템이 국가과학기술종합정보시스템과 연계된 경우에는 전문기관의 정보관리시스템에 등록함으로써 국가과학기술종합정보시스템에 등록한 것으로 본다. <개정 2012.5.14.>

- ⑥ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 제5항에 따른 주관연구기관의 연구시설·장비 등록·관리 실태를 주기적으로 점검 및 관리·감독하여야 한다.
- ⑦ 중앙행정기관의 장은 주관연구기관의 연구장비 도입에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구장비도입 심사평가단을 구성·운영하여야 한다.
- ⑧ 중앙행정기관의 장은 전문기관의 장에게 제7항에 따른 연구장비도입 심사평가단의 구성·운영에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다.
- ⑨ 미래창조과학부장관은 제7항에 따른 연구장비도입 심사평가단의 원활한 구성·운영을 위하여 연구장비 도입·운영·관리·공동활용 및 처분에 대한 표준지침을 마련하여 관계 중앙행정기관의 장 및 전문기관의 장에게 제공하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2013.9.26.>
- ⑩ 미래창조과학부장관은 연구개발과제의 선정 및 평가, 연구개발성과의 평가 등에 공정성과 전문성을 확보하고 평가위원을 체계적으로 관리하기 위하여 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 평가위원 후보단을 구성한 후 다음 각 호의 정보를 포함하여 국가과학기술종합정보시스템에서 통합하여 관리하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2014.11.28.>

1. 인적사항
2. 전공
3. 연구분야
4. 논문실적
5. 평가 이력 사항
6. 그 밖에 평가위원 선정에 필요한 사항

- ⑪ 미래창조과학부장관은 국가연구개발사업을 수행하거나 참여하려는 자에 대하여 국가과학기술종합정보시스템을 통하여 과학기술인 등록번호를 부여하여 관리하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>
- ⑫ 중앙행정기관의 장은 제4항에 따라 전문기관이 운영하는 정보관리시스템과 국가과학기술종합정보시스템의 연계를 통하여 제11항에 따른 과학기술인 등록번호가 포함된 참여연구원 정보를 관리하여야 한다.
- ⑬ 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발성과를 논문, 특허, 연구시설·장비 등 연구개발성과 분야별로 효율적으로 관리하고 유통하기 위하여 미래창조과

학부장관이 지정한 기관에 등록하거나 기탁하여야 한다. <개정 2012.5.14., 2013.3.23., 2014.11.28.>

⑭ 제13항에 따라 연구개발성적을 등록받거나 기탁받는 기관은 국가과학기술종합정보시스템과 연계하여 연구개발성과와 관련된 정보의 관리·유통체계를 구축·운영하여야 하며, 연구개발성과의 유지·보관 및 관리의 의무를 다하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 제13항에 따라 지정된 기관의 운영에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다. <개정 2014.8.12., 2014.11.28.>

⑮ 제1항에 따른 연구개발정보 관리계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2011.3.28.>

1. 연구개발정보의 공동활용을 위한 표준화 계획
2. 평가위원 정보 및 연구개발 참여인력 정보 관리계획
3. 연구개발 평가정보 관리계획
4. 연구개발 성과정보 관리계획
5. 연구시설·장비 정보 관리 계획

<16> 제4항에 따른 정보관리시스템에는 다음 각 호의 정보가 포함되어야 한다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.9.26.>

1. 제8조제1항 본문에 따른 연구개발계획서, 제8조제1항 단서에 따른 연차실적·계획서, 제15조제1항에 따른 최종보고서·요약서 및 제16조제1항 단서에 따른 단계평가를 위한 단계실적·계획서
2. 연구개발과제별 선정 및 단계·최종·추적 평가에 참여한 평가위원의 명단, 종합평가의견, 평가결과, 평가결과에 따른 제재사항
3. 연구책임자와 참여연구원별 과학기술인등록번호, 소속기관, 인적사항, 국가연구개발사업 참여과제 정보, 과제별 참여율, 주요 연구실적 및 연구논문 발표실적
4. 지식재산권, 논문, 기술료 수입 등 과제별 연구개발성과
5. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

<17> 중앙행정기관의 장은 제4항의 정보관리시스템을 제1항의 국가과학기술종합정보시스템에서 정한 표준에 따라 관리하여야 한다. <신설 2011.3.28.>

<18> 중앙행정기관의 장은 연구개발정보를 국가과학기술종합정보시스템에 즉시 제출할 수 있는 수집·연계 체계를 구축하여야 한다. <신설 2011.3.28.>

<19> 제5항에 따라 주관연구기관의 장이 취득한 연구시설·장비를 국가과학기술종합정보시스템에 등록하는 경우에는 다음 각 호의 정보를 전자적으로 등록·관리하여야 한다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.3.23.>

1. 연구시설·장비를 취득한 국가연구개발사업의 고유번호 및 소관 중앙행정기관명
2. 연구시설·장비의 명칭(한글명·영문명) 및 모델명
3. 연구시설·장비의 제작사·제작국가
4. 연구시설·장비의 사진 및 특징, 구성, 미래창조과학부장관이 별도로 정하는 연구

시설·장비의 표준분류기준에 따라 해당 연구시설·장비가 속하는 분류기준

5. 연구시설·장비의 취득금액, 취득일, 취득방법, 설치장소, 활용범위, 용도, 상태 및 고정자산번호

6. 연구시설·장비의 관리기관명 및 관리담당자

<20> 미래창조과학부장관은 제10항에 따른 평가위원 후보단을 관리할 때 개인정보가 유출되지 아니하도록 특별한 보안조치를 마련하여야 한다. <신설 2011.3.28., 2013.3.23.>

<21> 미래창조과학부장관은 제10항에 따른 평가위원 후보단을 관계 중앙행정기관이 효율적으로 사용할 수 있는 방안을 마련하고 이를 관계 중앙행정기관에 적극 홍보하여야 한다. <신설 2011.3.28., 2013.3.23.>

<22> 제13항 및 제14항에 따른 연구개발성과의 등록·기탁의 기준 및 절차 등은 별표 4와 같다. <신설 2011.3.28., 2014.11.28.>

<23> 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장이 제22항에 따라 연구개발성과를 등록·기탁할 때에는 제13항에 따른 기관이 각각 별도로 정한 서식을 작성하여야 한다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14., 2014.11.28.>

<24> 제13항에 따른 기관이 제23항에 따른 등록·기탁 서식을 정할 때에는 해당 연구개발성과 분야의 특성을 고려하여야 한다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14., 2014.11.28.>

<25> 미래창조과학부장관은 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장으로부터 제13항에 따른 연구개발성과의 등록 또는 기탁 실적 및 제14항에 따른 정보의 관리·유통체계의 구축·운영 실적을 보고받을 수 있다. <신설 2011.3.28., 2013.3.23., 2014.11.28.>

<26> 주관연구기관의 장은 연구개발과제를 수행하는 연구책임자와 참여연구원에 대한 제16항제3호의 정보를 제4항에 따른 정보관리시스템에 등록하여야 한다. <신설 2012.5.14.>

<27> 미래창조과학부장관은 연구개발성과의 유지·보관·관리 등에 관한 정보를 교환하고 상호 발전방안을 협의하도록 하기 위하여 제13항에 따라 지정된 기관들로 구성되는 협의체를 운영할 수 있다. <신설 2014.8.12., 2014.11.28.>

제26조(국가연구개발정보관리위원회) ① 국가연구개발사업 연구개발정보 관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 미래창조과학부 소속으로 국가연구개발정보관리위원회(이하 이 조에서 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

② 위원회는 위원장 및 간사위원을 포함한 25명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 위원회의 운영에 관한 사항

2. 제25조제1항에 따른 국가연구개발사업 연구개발정보 관리계획의 수립 및 시행

3. 국가과학기술종합정보시스템 정책방향 및 종합계획

4. 그 밖에 위원장이 국가연구개발사업 연구개발정보 관리에 필요하다고 인정하는 사항

④ 위원회의 위원장은 미래창조과학부 제1차관이 되며, 간사위원은 미래창조과학부

의 고위공무원단에 속하는 일반직공무원 중에서 미래창조과학부장관이 지명하는 사람이 된다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2013.9.26.>

⑤ 위원회의 위원은 다음 각 호의 사람이 되며, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 한다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.3.23., 2013.9.26., 2014.8.12., 2014.11.19.>

1. 당연직 위원: 기획재정부, 교육부, 미래창조과학부, 행정자치부, 문화체육관광부, 농림축산식품부, 산업통상자원부, 보건복지부, 환경부, 국토교통부, 해양수산부, 국민안전처, 국가정보원, 식품의약품안전처, 방위사업청, 문화재청, 농촌진흥청, 산림청, 중소기업청, 특허청, 기상청의 고위공무원단에 속하는 공무원 또는 이에 상당하는 공무원 중에서 소속 중앙행정기관의 장이 지정한 사람

2. 위촉직 위원: 연구계·학계·산업계의 전문가 중에서 미래창조과학부장관이 위촉한 사람

⑥ 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. <신설 2011.3.28.>

⑦ 위원장은 회의를 소집하려는 때에는 특별한 사유가 없으면 회의안건, 일시 및 장소를 회의개최 7일 전까지 각 위원에게 서면으로 알려야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2011.3.28.>

⑧ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2011.3.28.>

⑨ 미래창조과학부장관은 위원회에서 결정한 사항을 최종 확정하여 관계 중앙행정기관의 장 및 해당 기관의 장에게 알려야 한다. <신설 2011.3.28., 2013.3.23.>

제6장 국가연구개발사업 참여제한 및 사업비 환수

제27조(참여제한 기간 및 사업비 환수 기준) ① 법 제11조의2제1항에 따른 사유별 참여제한 기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2012.5.14., 2014.11.28.>

1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 중앙행정기관이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 과제로 결정된 경우: 3년

2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 경우: 2년(해외로 누설·유출한 경우 5년)

3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우: 3년

4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우: 2년

5. 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우. 다만, 중앙행정기관의 장은 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 목의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.

가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우: 3년 이내

나. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우: 4년 이내

다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우: 5년 이내

6. 정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우: 1년
 7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우: 3년 이내
 8. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 이 영 또는 협약을 위반한 경우: 2년 이내
- ② 하나의 연구개발과제에 대하여 제1항 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 경우에는 5년까지 참여제한 기간을 합산할 수 있다. <개정 2013.9.26.>
 - ③ 둘 이상의 연구개발과제를 수행하던 중 하나의 연구개발과제로 인하여 참여제한을 받은 자에 대하여 다른 연구개발과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 기간의 기산일은 진행 중인 참여제한 기간이 종료되는 날의 다음 날로 하여야 한다. <신설 2013.9.26.>
 - ④ 법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 자가 국가연구개발사업에 참여하기 위해서는 제6조제4항에 따른 신청 마감일 전날까지 제1항에 따른 참여제한 기간이 종료되어야 한다. <개정 2013.9.26.>
 - ⑤ 중앙행정기관의 장은 법 제11조의2제1항에 따른 참여제한 및 사업비 환수에 관한 사항을 심의하기 위하여 제재조치 평가단을 구성·운영하여야 한다. 이 경우 제재조치 대상자와 이해관계가 있는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 제재조치 평가단에 포함하여서는 아니 된다. <개정 2012.5.14., 2013.9.26.>
 1. 제재조치 대상자와 사제(師弟)관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 사람
 2. 제재조치 대상 연구개발과제의 참여연구원
 3. 제재조치 대상자와 같은 기관에 소속된 사람
 4. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 사람
 - ⑥ 중앙행정기관의 장은 제5항의 심의 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다. <개정 2013.9.26., 2014.8.12.>
 - ⑦ 중앙행정기관의 장은 전문기관의 장에게 제5항에 따른 제재조치 평가단의 구성·운영에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다. <개정 2013.9.26., 2014.8.12.>
 - ⑧ 제5항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 제재조치 평가단의 구성·운영에 필요한 사항은 중앙행정기관의 장이 정한다. <개정 2013.9.26., 2014.8.12.>
 - ⑨ 중앙행정기관의 장은 법 제11조의2제1항에 따라 사업비를 환수하는 경우 같은 조 제4항에 따라 참여제한 결정사실 및 환수금액을 함께 통지하여야 하고, 통지를 받은 기관의 장은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당 금액을 전문기관에 이체하여야 한다. <개정 2013.9.26.>
 - ⑩ 법 제11조의2제1항에 따른 사유별 사업비 환수기준은 별표 5와 같다. 다만, 중앙행정기관의 장은 위반행위의 경중과 연구개발과제의 목표달성 가능성 등을 고려하

여 사업비 환수금액을 감액할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2013.9.26., 2014.11.28.>

제27조의2(성실한 연구개발 수행의 인정기준) 법 제11조의2제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 기준에 따라 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 제27조제1항제1호 및 같은 조 제10항에 따른 참여제한기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있으며, 사업비 환수액의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

1. 당초 목표를 도전적으로 설정하여 목표를 달성하지 못한 경우
2. 환경 변화 등 외부요인에 따라 목표를 달성하지 못한 경우
3. 연구수행 방법 및 과정이 체계적이고 충실하게 수행된 경우

[본조신설 2014.11.28.]

제27조의3(제재부가금 부과기준 등) ① 법 제11조의2제5항에 따른 제재부가금(이하 “제재부가금”이라 한다)의 부과기준은 별표 6과 같다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 제재부가금을 부과하려는 경우에는 제27조제5항에 따른 제재조치 평가단의 심의를 거쳐야 한다.

[본조신설 2014.11.28.]

제27조의4(제재부가금의 부과 및 납부) ① 중앙행정기관의 장은 법 제11조의2제5항에 따라 제재부가금을 부과하는 경우에는 위반행위의 종류와 제재부가금의 금액 등을 밝혀 이를 납부할 것을 서면으로 알려야 한다.

② 제1항에 따른 통지를 받은 자는 통지를 받은 날부터 30일 이내에 중앙행정기관의 장이 정하는 수납기관에 제재부가금을 납부하여야 한다. 다만, 천재지변이나 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 납부할 수 없는 경우에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 납부하여야 한다.

③ 제2항에 따라 제재부가금을 받은 수납기관은 제재부가금을 납부한 자에게 영수증을 발급하고, 제재부가금을 받은 사실을 지체 없이 해당 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2014.11.28.]

제7장 보칙

제28조(전문기관의 업무) 전문기관은 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.

1. 국가연구개발사업계획의 수립과 관련된 기술 동향 등의 조사·분석 및 기술수요의 예측 등 국가연구개발사업의 기획 및 정책개발 지원에 관한 사항
2. 연도별 연구개발과제의 선정과 관련된 연구개발과제의 검토, 운영관리 및 기술적 지원
3. 연구개발과제의 평가 및 활용에 관한 사항
4. 정부 등의 위탁사업 및 출연금의 관리

5. 연구개발비 지급 및 관리에 관한 사항
6. 기술료의 징수 및 관리에 관한 사항
7. 연구개발과제의 보안관리에 관한 관리·감독
8. 연구시설·장비 등록 및 관리에 관한 관리·감독
9. 연구윤리 확립 및 연구부정행위 방지를 위한 활동 지원 및 조치에 관한 사항
10. 연구노트 작성 및 관리에 관한 관리·감독
11. 그 밖에 국가연구개발사업의 수행에 관하여 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제29조(연구노트지침 마련·제공) ① 미래창조과학부장관은 연구개발과제를 수행하는 연구자 및 연구기관의 장이 연구수행의 시작부터 연구개발성과의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 연구개발성과를 기록한 연구노트를 작성하여 관리할 수 있도록 필요한 지침(이하 “연구노트지침”이라 한다)을 마련하여 제공하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2014.11.28.>

② 연구노트지침에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 연구노트의 개념
2. 연구개발과제를 수행하는 연구자 및 연구기관의 연구노트 작성 및 관리를 위한 역할과 책임
3. 연구노트 작성 및 관리 방법
4. 그 밖에 연구노트 작성 및 관리를 위하여 필요한 사항

③ 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 연구노트지침을 반영하여 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정을 마련하여 운영하여야 한다.

④ 연구자는 제3항에 따른 소속 연구기관의 자체 규정에 따라 연구노트를 작성하여 관리하여야 한다.

⑤ 미래창조과학부장관은 연구노트지침을 마련하거나 변경하려는 경우 관련 연구기관 등의 의견을 수렴하여야 하며, 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

⑥ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장이 제3항에 따른 자체 규정을 마련하여 실효성 있게 운영하고 있는지에 대하여 점검할 수 있다. <개정 2011.3.28.>

제30조(연구부정행위의 금지 등) ① 연구자는 연구개발과제의 제안, 연구개발의 수행, 연구개발성과의 보고 및 발표 등을 할 때에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2014.8.12., 2014.11.28.>

1. 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 연구개발성과를 위조 또는 변조하거나 그 연구개발 자료 또는 연구개발성과에 부당한 논문저자 표시를 하는 행위
2. 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 연구개발성과 등에 사용하기 위하여 연구자 자신 또는 다른 사람의 연구개발 자료 또는 연구개발성과 등을 표절하는 행위

3. 그 밖에 부정한 방법으로 연구개발을 하는 행위

- ② 중앙행정기관의 장, 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 연구윤리 확보 및 연구부정행위 방지를 위한 시책을 수립·추진하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 시책을 수립·추진하는 데에 필요한 사항은 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>
- ④ 미래창조과학부장관은 제3항에 따른 미래창조과학부령을 제정하거나 개정하는 경우 관련 연구기관 등의 의견을 수렴하여야 하며, 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

제31조(연구부정행위 검증 및 조치) ① 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 제30조제3항에 따라 미래창조과학부령으로 정하는 사항을 반영하여 연구부정행위 방지 및 검증을 위하여 연구윤리에 관한 자체 규정을 마련·운영하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

- ② 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 제1항에 따른 자체 규정의 검증 절차에 따라 연구부정행위로 의심되는 행위를 검증하여야 하며, 그 검증 결과를 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장이 검증 전문가 확보의 어려움 등의 사유로 전문기관의 장에게 대신 검증하여 줄 것을 요청하였을 때에는 전문기관의 장이 제1항에 따른 자체 규정의 검증 절차에 따라 검증하고, 그 검증 결과를 중앙행정기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 중앙행정기관의 장은 제2항에 따라 통보받은 검증 결과를 검토(추가로 직접 조사하는 경우를 포함한다)한 결과 연구부정행위로 판단되는 경우에는 협약으로 정하는 바에 따라 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장에게 협약의 해약, 국가연구개발사업의 참여제한 또는 사업비 환수, 연구부정행위자에 대한 징계 요구 등의 조치를 할 수 있다.
- ④ 중앙행정기관의 장은 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장이 제1항에 따른 자체 규정을 마련하여 실효성 있게 운영하고 있는지에 대하여 점검할 수 있으며, 그 결과를 연구개발과제를 수행하는 연구기관에 대한 평가, 국가연구개발사업 예산의 배분 및 조정, 제12조제7항에 따른 간접비 계상기준의 산정 등에 반영하여 줄 것을 미래창조과학부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장에게 요청할 수 있다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

제32조(연구수행에의 전념) ① 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 소속 연구자가 국가연구개발사업의 수행에 전념할 수 있도록 배려하여야 한다.

- ② 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 5개 이내로 하며, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 3개 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제는 포함하지 아니한다. <개정 2012.5.14., 2013.3.23.>

1. 제6조제4항에 따른 신청 마감일부터 4개월 이내에 종료되는 연구개발과제
2. 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 연구개발과제
3. 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구개발과제
4. 중소기업과 비영리법인의 공동기술개발 과제로서 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 연구개발과제(비영리법인 소속 연구자의 연구개발과제 수 계산에 대해서만 적용한다)
5. 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구개발과제

③ 연구기관의 장은 연구개발과제를 수행 중인 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받거나, 연구책임자를 변경하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 해당 연구개발과제의 협약기간 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나의 사유에 해당하는 기간을 달리 정할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2013.2.22., 2013.9.26.>

1. 연구책임자가 6개월 이상 계속하여 외국에 체류하려는 경우
2. 연구기관의 장이 연구책임자를 6개월 이상 계속하여 국내외 기관에 파견(교육훈련, 출장, 연수 등을 포함한다)하려는 경우
3. 제1호 및 제2호에서 규정한 사항 외에 연구책임자가 6개월 이상 계속하여 해당 연구개발과제를 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우

제33조(연구개발 관련 인력의 교육) ① 미래창조과학부장관은 국가연구개발사업에 참여하는 연구기관, 연구자 및 연구지원 인력의 연구 및 연구지원 역량을 강화하고, 국가연구개발사업의 투명성과 효율성을 높이기 위하여 연구개발 관련 인력에 대한 교육과정을 기획하여 시행할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 제1항에 따른 교육과정에 포함될 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2012.5.14., 2014.11.28.>

1. 연구 기획·관리·평가
2. 연구개발성과 창출지원·보호·활용
3. 연구윤리
4. 연구실 안전
5. 연구노트
6. 연구보안
7. 지식재산 관리 및 특허정보 조사 활용
8. 연구개발비의 집행
9. 국제공동연구개발 수행
10. 그 밖에 국가연구개발사업의 수행에 필요한 사항

③ 미래창조과학부장관은 연구개발 관련 인력에 대한 교육과정을 체계적으로 기획·추진하기 위하여 필요한 업무를 다음 각 호의 기관에 위탁하고 필요한 경비를 지원

할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2013.3.23., 2014.8.12.>

1. 「과학기술기본법」 제20조에 따른 한국과학기술기획평가원

2. 그 밖에 연구개발 관련 인력에 대한 교육 역량을 갖춘 것으로 미래창조과학부 장관이 인정하는 기관

④ 중앙행정기관의 장, 전문기관의 장 또는 연구기관의 장은 연구책임자, 참여연구원 및 연구지원 인력 등이 교육에 참여할 수 있도록 지원하여야 한다.

제33조의2(기초연구단계 연구개발과제 수행에 대한 특례) ① 주관연구기관의 장은 중앙행정기관의 장이 정하는 기초연구단계 연구개발과제로서 제9조제3항에 따른 다년도 협약을 체결한 경우에는 연차별 연구개발비의 사용잔액에 대하여 제12조의2제3항제2호에도 불구하고 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받지 아니하고 협약기간 내에서 다음 연도의 연구개발비에 포함하여 사용할 수 있다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 기초연구단계 연구개발과제에 대하여 연구개발비의 규모 등을 고려하여 제15조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 연구개발성과의 보고 및 제19조제1항에 따른 연구개발비의 사용실적 보고를 달리할 필요가 있다고 인정하는 경우 제출 문서의 종류, 보고서에 포함되어야 할 사항, 제출기간을 달리 정할 수 있다. <개정 2014.11.28.>

③ 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 기초연구단계 연구개발과제에 대하여 제16조제1항에 따라 평가를 실시한 결과 법 제11조의2제1항제1호에 해당하는 경우에도 불구하고 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정된 경우에는 제7조제5항에 따른 연구개발과제 선정 시 감점 부여, 제27조에 따른 참여제한 및 사업비 환수 등의 불이익 조치를 아니할 수 있다.

④ 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 기초연구단계 연구개발과제에 대하여 제16조제1항에 따른 평가 결과 연구개발성과가 우수하다고 인정되는 경우에는 연구개발과제가 끝난 후 발생한 연구개발비 사용잔액에 대하여 제19조제4항에도 불구하고 회수하지 아니할 수 있다. <개정 2014.11.28.>

⑤ 주관연구기관의 장은 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받아 제4항에 따른 연구개발비 사용잔액을 해당 연구개발과제와 관련한 후속 연구개발을 위한 용도로 사용할 수 있다. 이 경우 주관연구기관의 장은 사용잔액을 해당 연구책임자별로 통합하여 관리하여야 하며, 해당 연구책임자가 퇴직하거나 이직하였을 때에는 그때부터 사용잔액은 주관연구기관으로 귀속된다.

[본조신설 2012.5.14.]

제33조의3(국제공동연구사업에 관한 특례) ① 중앙행정기관의 장은 「국제과학기술협력 규정」 제2조제2호에 따른 국제공동연구사업(이하 이 조에서 “국제공동연구사업”이라 한다)의 경우에는 제8조제1항에 따른 연구개발계획서 중 연구개발비 사용계획에 국외 연구기관이 사용하는 연구개발비를 계상하도록 할 수 있다.

② 중앙행정기관의 장은 국제공동연구사업에 대하여 국외 연구기관이 사용한 연구개

발비를 제19조제2항에 따라 정산할 때에는 해당 기관의 확인서로 대체할 수 있다.

③ 중앙행정기관의 장은 국제공동연구사업의 경우에는 제22조 및 제23조에 따른 기술료 징수 및 사용에 관한 사항을 달리 정할 수 있다.

[전문개정 2013.9.26.]

제33조의4(혁신도약형 연구개발사업에 대한 특례) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것으로 인정되는 국가연구개발사업을 혁신도약형 연구개발사업으로 정할 수 있다.

1. 학문적 발전 또는 공공복리 증진에 획기적으로 이바지할 수 있는 연구개발사업
2. 혁신적이고 산업 활용도가 높아 많은 수익을 창출하거나 새로운 산업군(産業群) 또는 시장을 형성할 수 있는 연구개발사업

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 혁신도약형 연구개발사업(이하 “혁신도약형 연구개발사업”이라 한다)에 대하여 제6조제1항에 따라 세부계획을 공고할 때에는 해당 사업이 혁신도약형 연구개발사업이라는 것을 분명히 밝혀야 한다.

③ 중앙행정기관의 장은 제7조제3항에 따라 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제 선정에 관한 검토를 할 때에는 다음 각 호의 검토항목에 대해서는 해당 호에 따른 배점비율을 부여하여야 한다.

1. 연구개발 목표의 도전성 및 연구개발계획의 창의성 관련 항목: 총점의 50퍼센트 이상
2. 연구책임자의 연구역량 및 연구윤리 수준 관련 항목: 총점의 20퍼센트 이상

④ 중앙행정기관의 장은 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제에 대하여 제16조제1항에 따른 중간평가를 하지 아니할 수 있으며, 중간평가를 하는 경우에는 연구개발 내용을 조정하거나 보완하기 위한 목적으로 하여야 한다.

⑤ 중앙행정기관의 장은 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제에 대하여 제16조제1항에 따른 최종평가를 할 때에는 연구개발성과를 중점적으로 평가하여야 한다.

<개정 2014.11.28.>

⑥ 중앙행정기관의 장은 제16조제1항에 따라 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제에 대하여 평가한 결과 제17조제4항에 따른 실패한 연구개발과제로 결정되었다 하더라도 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정된 경우에는 제7조제5항 및 제27조에도 불구하고 다음 각 호의 불이익 조치를 하지 아니한다.

1. 연구개발과제 선정 시 감점 부여
2. 국가연구개발사업에 대한 참여 제한 및 사업비 환수

⑦ 중앙행정기관의 장은 제6항에 따라 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정된 연구개발과제 중 추가적인 연구개발이 필요하다고 인정되는 연구개발과제에 대해서는 제6조제1항에 따른 사업별 세부계획의 공고 및 제7조제1항에 따른 연구개발과제의 선정 절차를 거치지 아니하고 제9조에 따른 협약을 다시 체결할 수 있다.

⑧ 제9조제2항 후단에 따라 주관연구기관의 장과 개별적으로 협약을 체결한 전문기

관의 장은 주관연구기관의 장이 국내외 기술 및 환경의 변화 또는 새로운 사실의 발견 등으로 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제의 연구목표 수정을 요청하는 경우 협약의 내용을 변경할 수 있다. 이 경우 전문기관의 장은 지체 없이 주관연구기관의 장과 중앙행정기관의 장에게 변경된 협약의 내용을 통보하여야 한다. <신설 2014.8.12.>

[본조신설 2013.2.22.]

[종전 제33조의4는 제33조의5로 이동 <2013.2.22.>]

제33조의5(국가연구개발사업의 관리 등에 관한 협의회) 미래창조과학부장관과 관계 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업의 기획·관리·평가 및 활용 등과 관련한 사항을 정하거나 운영하는 데 있어서 서로 협력하여야 하며, 이를 위해 미래창조과학부장관은 관계 중앙행정기관과 협의회를 구성하여 운영할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

[본조신설 2012.5.14.]

[제33조의4에서 이동 <2013.2.22.>]

제33조의6(고유식별정보의 처리) 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2014.11.28.>

1. 제7조에 따른 연구개발과제의 선정에 관한 사무
2. 제9조 및 제10조에 따른 협약의 체결 및 변경에 관한 사무
3. 제16조에 따른 연구개발성과의 평가에 관한 사무
4. 제19조에 따른 연구개발비 사용실적의 보고 및 정산에 관한 사무
5. 제22조에 따른 기술료 징수에 관한 사무
6. 제25조에 따른 연구개발정보의 관리에 관한 사무
7. 제27조에 따른 참여제한 및 사업비 환수에 관한 사무
8. 제31조에 따른 연구부정행위의 검증 및 조치에 관한 사무

[본조신설 2014.8.12.]

제34조(세부 규정의 제정·운영) 중앙행정기관의 장은 이 영에 저촉되지 아니하는 범위에서 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 세부 규정을 제정·시행할 수 있다. <개정 2012.5.14.>

1. 삭제 <2012.5.14.>
2. 삭제 <2012.5.14.>

제35조(규제의 재검토) 미래창조과학부장관은 제27조의3제1항 및 별표 6에 따른 제재부가금의 부과기준에 대하여 2015년 1월 1일을 기준으로 3년마다(매 3년이 되는 해의 1월 1일 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2014.11.28.]

부칙 <제25779호, 2014.11.28.>

제1조(시행일) 이 영은 2014년 11월 29일부터 시행한다. 다만, 별표 2의3의 개정규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(연구개발성과의 보고에 관한 적용례) 제15조제2항제10호의 개정규정은 이 영 시행 이후 협약을 체결하는 연구개발과제부터 적용한다.

별표 / 서식

[별표 1] 연구개발과제 평가위원 선정기준(제7조제10항 관련)

[별표 1의2] 삭제 <2012.5.14>

[별표 1의3] 연구개발과제 선정의 우대·감점의 기준 및 방법(제7조제10항 관련)

[별표 1의4] 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준(제12조제3항 관련)

[별표 2] 연구개발비 비목별 계상기준(제12조제5항 관련)

[별표 2의2] 부당집행 금액의 회수기준 및 범위(제19조제8항 관련)

[별표 2의3] 비영리법인 참여연구원 개인의 연간보상금 지급액이 20억을 초과하는 경우의 지급기준(제23조제8항 단서 관련)

[별표 2의4] 국가연구개발사업 보안관리 조치사항(제24조의7제2항 관련)

[별표 3] 삭제 <2012.5.14>

[별표 4] 국가연구개발사업 연구성과의 등록·기탁 기준 및 절차(제25조제22항 관련)

[별표 5] 사유별 사업비 환수 세부기준(제27조제10항 관련)

[별표 6] 제재부가금의 부과기준(제27조의3제1항 관련)

연구개발과제 평가위원 선정기준(제7조제10항 관련)

1. 평가위원 선정방법 및 원칙

가. 평가위원은 제25조제10항에 따른 평가위원 후보단 중에서 선정하는 것을 원칙으로 한다.

나. 연구개발과제의 특성에 따라 필요한 경우, 국외전문가를 포함한 다음의 어느 하나에 해당하는 전문가를 평가위원으로 선정할 수 있다.

- 1) 해당 분야 실무경력이 10년 이상인 사람
- 2) 해당 분야 연구개발경력이 5년 이상인 사람
- 3) 대학의 해당 분야 전임강사 이상인 사람
- 4) 삭제 <2012.5.14>

다. 연구개발과제별로 평가위원을 산·학·연에 분배함을 원칙으로 한다.

2. 평가위원 제외대상

가. 소관 중앙행정기관의 공무원 및 소관 전문기관의 직원. 다만, 그 연구개발과제에 관한 과학기술적 전문성을 가지고 있다고 해당 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 제외한다.

나. 평가대상과제와 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 사람

- 1) 평가대상과제의 연구책임자와 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족 관계인 자
- 2) 평가대상과제의 참여연구원
- 3) 상호간 평가자

비고: “상호간 평가자”란 다음과 같다. 연구개발과제 A와 연구개발과제 B에 대한 평가가 동시에 진행될 경우, A과제에 참여했던 연구자 또는 연구책임자 a가 B과제에 대한 평가자가 되는 것과 동시에 B과제에 참여했던 연구자 또는 연구책임자 b가 A과제에 대한 평가자가 될 때의 a와 b를 말한다.

다. 평가대상과제의 연구책임자와 같은 기관에 소속된 전문가. 다만, 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관에 대하여는 동일학과 또는 동일학부에 소속된 전문가로 한정할 수 있다.

라. 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가

마. 평가위원 참여자격 제한을 받은 전문가

바. 법 제11조의2제1항에 따라 국가연구개발사업 참여제한을 받은 전문가

사. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

3. 그 밖의 사항

평가위원 선정 시 제2호가목, 같은 호 나목1)·3) 및 같은 호 다목에 해당하는 자라도 연구개발과제의 특성 등을 고려하여 평가위원으로 선정할 수 있다.

연구개발과제 선정의 우대·감점의 기준 및 방법(제7조제10항 관련)

1. 가점 부여항목

- 가. 최종평가 결과가 최우수등급인 연구개발과제의 연구책임자가 해당 평가를 실시한 중앙행정기관의 장에게 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 최종평가 후 2년간 선정 평가점수의 5% 이내 가점 부여
- 나. 최근 3년 이내에 국내외 과학기술논문색인지수(Science Citation Index) 논문에 기고한 실적이 있는 연구책임자가 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여
- 다. 최근 3년 이내에 협약한 연구개발과제로서 협약 시 보안과제로 분류된 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여
- 라. 최근 3년 이내에 기술실시계약을 체결하여 징수한 기술료 총액이 2천만원 이상이거나, 같은 기간 내에 2건 이상의 기술이전 실적이 있는 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여
- 마. 최근 3년 이내에 제17조제9항에 따라 포상을 받은 연구자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우 선정 평가점수의 3퍼센트 이내 가점 부여

2. 감점 부여항목

- 가. 최근 3년 이내에 제31조제3항에 따라 연구부정행위로 판단되어 협약이 해약된 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 10% 이내 감점 부여
- 나. 최종평가 결과가 최하위등급(상대평가 시 하위 10% 등급, 절대평가 시 만점의 50% 이하)인 연구개발과제의 연구책임자가 해당 평가를 실시한 중앙행정기관의 장에게 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 최종평가 후 2년간 선정 평가점수의 5% 이내 감점 부여
- 다. 연구개발과제 선정 후 정당한 사유 없이 협약을 포기한 경력이 있는 연구책임자나 기업의 경우에는 협약 포기 후 3년간 선정 평가점수의 5% 이내의 감점 부여
- 라. 연구개발과제의 연구수행 중 연구를 포기한 경력이 있는 연구책임자나 기업의 경우에는 연구 포기 후 3년간 선정 평가점수의 5% 이내의 감점 부여
- 마. 최종평가 결과가 하위등급(상대평가 시 하위 30% 등급, 절대평가 시 만점의 60% 이하)인 연구개발과제의 연구책임자가 해당 평가를 실시한 중앙행정기관의 장에게 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 최종평가 후 2년간 선정 평가점수의 3% 이내 감점 부여
- 바. 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 최근 3년 이내에 상습적으로 위반한 기업이 연구개발과제를 신청한 경우에 그러한 위반 사실이 같은 법 제26조에 따른 공정거래위원회로부터 관계 행정기관의 장에의 통보 등을 통하여 확인될 경우, 선정 평가점수의 5% 이내 감점 부여
- 사. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 경우

중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준
(제12조제3항 관련)

1. 중앙행정기관의 연구개발비 출연 기준	2. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담 기준	3. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현물 부담이 허용되는 비목 및 범위
<p>가. 참여기업이 모두 대기업인 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내</p> <p>나. 참여기업이 모두 중견기업인 경우: 총연구개발비의 60퍼센트 이내</p> <p>다. 참여기업이 모두 중소기업인 경우: 총연구개발비의 75퍼센트 이내</p> <p>라. 참여기업이 복합적으로 구성되고, 그 중 대기업의 비율이 3분의 1이하인 경우: 총 연구개발비의 60퍼센트 이내. 다만, 참여기업 중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우는 총연구개발비의 75퍼센트 이내로 한다.</p> <p>마. 그 밖의 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내</p>	<p>가. 참여기업이 대기업인 경우: 부담금액의 15퍼센트 이상</p> <p>나. 참여기업이 중견기업인 경우: 부담금액의 13퍼센트 이상</p> <p>다. 참여기업이 중소기업인 경우: 부담금액의 10퍼센트 이상</p>	<p>가. 참여기업 소속 연구원의 인건비(대기업의 경우에는 현물 부담액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내)</p> <p>나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시제품 제작에 필요한 부품비 (대기업이 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비는 기업의 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내)</p>

※ 비고

1. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 기업을 말한다.
2. “중견기업”이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 기업을 말한다.
3. “대기업”이란 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하는 기업을 말한다.
4. 연구개발과제가 둘 이상의 세부과제로 구성된 경우에는 세부과제 단위로 연구개발비 출연·부담 기준을 적용한다.
5. 중앙행정기관의 연구개발비 출연금 중 대기업에 지원되는 금액은 해당 대기업 연구개발비의 50퍼센트 이하로 한다.

중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준
(제12조제3항 관련)

1. 중앙행정기관의 연구개발비 출연 기준	2. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담 기준	3. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현물 부담이 허용되는 비목 및 범위
가. 참여기업이 모두 대기업인 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내 나. 참여기업이 모두 중견기업인 경우: 총연구개발비의 60퍼센트 이내 다. 참여기업이 모두 중소기업인 경우: 총연구개발비의 75퍼센트 이내 라. 참여기업이 복합적으로 구성되고, 그 중 대기업의 비율이 3분의 1이하인 경우: 총 연구개발비의 60퍼센트 이내. 다만, 참여기업 중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우는 총연구개발비의 75퍼센트 이내로 한다. 마. 그 밖의 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내	가. 참여기업이 대기업인 경우: 부담금액의 15퍼센트 이상 나. 참여기업이 중견기업인 경우: 부담금액의 13퍼센트 이상 다. 참여기업이 중소기업인 경우: 부담금액의 10퍼센트 이상	가. 참여기업 소속 연구원의 인건비(대기업의 경우에는 현물 부담액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내) 나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시제품 제작에 필요한 부품비(대기업이 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비는 기업의 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내)

※ 비고

1. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 기업을 말한다.
2. “중견기업”이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 기업을 말한다.
3. “대기업”이란 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 상호출자제한 기업 집단에 속하는 기업을 말한다.
4. 연구개발과제가 둘 이상의 세부과제로 구성된 경우에는 세부과제 단위로 연구개발비 출연·부담 기준을 적용한다.
5. 중앙행정기관의 연구개발비 출연금 중 대기업에 지원되는 금액은 해당 대기업 연구개발비의 50퍼센트 이하로 한다.

연구개발비 비목별 계상기준(제12조제5항 관련)

비목	세목	사용 용도	계상기준
직접비	인건비	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비	<p>1. 소속기관(재직 중인 기관을 포함한다)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다.</p> <p>비고: “해당 과제 참여율”이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말한다.</p> <p>2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다.</p> <p>3. 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다.</p> <p>4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다.</p> <p>가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비</p> <p>나. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라</p>

비목	세목	사용 용도	계상기준
			<p>연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정)</p> <p>라. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비</p>
	학생 인건비	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술 개발 지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함)에게 지급하는 인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다. 2. 참여율 100퍼센트를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.
	연구 장비 · 재료비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기·장비(개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함) 2. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 3. 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비 	실제 필요한 경비를 계상한다.
	연구 활동비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구원의 국외 출장여비 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 3. 전문가 활용비, 국내의 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보 조사·분석·확보전략수 	연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 국외 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비 기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라

비목	세목	사용 용도	계상기준
		립 등 연구개발서비스 활용비 5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비	계상하여야 한다.
	연구 과제 추진비	1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다) 4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대	1. 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 제19조제11항에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비의 10퍼센트 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상하여야 한다. 2. 국내 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하여야 한다. 3. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.
	연구 수당	해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	소관 부처의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상한다.
	위탁 연구 개발비	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비	직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다.
간접비	간접비	1. 인력지원비 가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비	1. 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁 연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다. 2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리 법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다.

비목	세목	사용 용도	계상기준
		<p>나. 연구개발능률성과급: 연구기관(주관 연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급</p> <p>2. 연구지원비</p> <p>가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비</p> <p>나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</p> <p>다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</p> <p>라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</p> <p>마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 미래창조과학부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비</p>	<p>3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계 지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10퍼센트까지 계상할 수 있다.</p> <p>4. 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상한다.</p> <p>5. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.</p>

비목	세목	사용 용도	계상기준
		<p>사. 대학 연구활동 지원금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>3. 성과활용지원비</p> <p>가. 과학문화활동비: 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</p> <p>다. 기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</p>	

비고

1. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부장관과 미래창조과학부장관 및 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.
2. 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에게 지급되는 학생인건비는 연구책임자가 공동관리해서는 안 된다.
3. 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다.
4. 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 한다.
5. 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능률성과급을 지급하여야 한다.

부당집행 금액의 회수기준 및 범위(제19조제8항 관련)

1. 연구개발비 부당집행 금액 회수기준

- 가. 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수하지 않는다.
 - 1) 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 집행이 완료된 직접비(다만, 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외한다)
 - 2) 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비
- 나. 연구개발비 비목별 계상기준에 근거하여 관계 중앙행정기관의 장이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액
- 다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
- 라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(다만, 제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외한다)
- 마. 제12조의2제3항에 따라 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액
- 바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여연구원에 대한 직접비(다만, 인건비는 제외한다) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
- 사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구분		연구개발비 부당집행 기준
직접비	연구과제 추진비	1) 국내 출장여비: 연구개발과제 수행기관의 여비 기준에 따라 실비로 지급한 경우로서 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 금액 2) 회의비: 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외) 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대: 평일 점심 식대로 집행한 금액 비고: 제19조제11항에 따라 중앙행정기관의 장이 정산하지 않는 경우에도 해당 기준에 맞게 사용하여야 한다.

구분		연구개발비 부당집행 기준
직접비	연구수당	1) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액 4) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 인건비의 20 퍼센트를 초과하여 지급한 금액
간접비		연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

아. 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액(단, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외한다)

자. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액

2. 부당집행으로 회수되는 금액의 범위

가. 제1호가목부터 아목까지의 규정에 해당하는 경우: 각 목에 해당하는 금액 중 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액

나. 제1호자목에 해당하는 경우: 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수

다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 1만원 이상이어야 함.

[별표 2의3] <개정 2014.11.28.> [시행일 : 2015.1.1]

**비영리법인 참여연구원 개인의 연간보상금 지급액이 20억을
초과하는 경우의 지급기준
(제23조제8항 단서 관련)**

1. 보상금의 지급 원칙

- 가. 기술료에서 참여연구원 보상금을 지급할 경우 연구개발성과에 대한 개별 참여연구원의 기여율에 따라 보상금을 지급하여야 한다.
- 나. 개별 참여연구원의 기여율은 발명신고서 등에 기재된 지분으로 산정하되, 기여율이 명백하지 아니할 경우 연구개발성과 소유기관의 장이 개별 참여연구원을 평가하여 기여율을 산정한다.

2. 보상금의 지급 기준

개별 참여연구원이 해당 연도에 지급받은 보상금 누적 금액에 따라 다음 기준으로 지급한다.

보상금 누적금액	보상금 지급액
20억원 초과 ~ 30억원 이하	정부 출연금 지분의 40% × 개별 참여연구원의 기여율
30억원 초과 ~ 40억원 이하	정부 출연금 지분의 30% × 개별 참여연구원의 기여율
40억원 초과 ~ 50억원 이하	정부 출연금 지분의 20% × 개별 참여연구원의 기여율
50억원 초과	정부 출연금 지분의 10% × 개별 참여연구원의 기여율

[별표 2의4] <개정 2014.11.28.>

국가연구개발사업 보안관리 조치사항
(제24조의7제2항 관련)

1. 보안관리 체계

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구 기관	연구 책임자
모든 과제	1. 이 영 또는 관계 법령에 따라 연구기관 보안관리 실정을 반영한 자체 보안관리규정의 제정·개정	○	
모든 과제	2. 연구개발과제 보안관리와 관련한 각종 안전을 심의하기 위한 연구 보안심의회 운영	○	
모든 과제	3. 연구과제 보안관리 업무의 종합계획·관리를 담당하는 보안관리책임자 및 보안 업무 전담직원 지정·배치	○	
모든 과제	4. 국가연구개발사업 보안관리 부서 및 연구 인력에 대한 보안 관련 규정 교육·홍보 실시	○	
모든 과제	5. 자체 보안관리 규정에 보안 우수자 및 규정 위반자에 대한 상벌 조치 명시	○	
모든 과제	6. 보안사고 예방·조치·대응 등 재발 방지책 마련	○	
모든 과제	7. 연구기관 및 연구원에 대한 정기·수시 보안점검 및 보안교육 실시	○	
모든 과제	8. 화재, 홍수, 재난, 재해 등 비상시 대응계획 수립	○	
보안 과제	9. 외국기업 및 국외연구기관과 공동연구·위탁연구 시 중앙행정기관의 사전 승인 절차 이행	○	

2. 참여연구원 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구 기관	연구 책임자
모든 과제	1. 참여연구원(외국인 포함)의 채용·갱신·퇴직 시 고용계약서 및 보안서약서를 받고, 이 경우 연구과제 보안관리 의무 및 그 위반 시의 제재 등을 명시	○	○
모든 과제	2. 연구과제 수행 연구원의 보안의식을 높이기 위한 보안 관련 교육 이수		○
모든 과제	3. 퇴직(예정)자의 반출(예상)자료에 대한 보안성 검토, 연구성과물 회수, 전산망 접속 차단 등의 제때 조치	○	
모든 과제	4. 외부기관 파견자 등 임시직 및 방문자에 대한 별도 보안조치	○	○
모든 과제	5. 연구성과 유출 혐의(전력)자가 과제에 참여할 경우 특별 관리조치	○	

모든 과제	6. 참여연구원의 국외 출장 시 사전 보안교육 및 귀국보고(출장기간에 접촉한 사람 및 협의 내용 등을 포함한다) 실시	○	○
보안 과제	7. 외국인 연구원의 별도 보안조치(영문 보안서약서 작성, 출입지역 제한, 반출·반입 물품 제한, 특이 동향 관리 등)	○	
보안 과제	8. 보안과제 참여연구원이 과제와 관련하여 접촉하는 외국인 현황 관리	○	○
보안 과제	9. 외국인 연구원의 보안과제 참여 시 소속 기관의 장의 승인절차 이행		○

3. 연구개발 내용 및 성과의 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구 기관	연구 책임자
모든 과제	1. 연구개발과제 수행과정 중 산출되는 모든 문서에 보안등급 표기		○
모든 과제	2. 연구수행 단계별 특허권·지식재산권 확보 방안과 주요 연구자료 및 성과물의 무단 유출 방지를 위한 보안책 마련·시행	○	○
모든 과제	3. 연구개발 성과의 대외 공개(홈페이지 게재 포함) 및 제공 시, 연구 책임자의 사전 보안성 검토 확인절차 이행	○	○
모든 과제	4. 연구개발성과의 국외 기술이전(양도) 추진 시 관계 법령 준수 - 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제11조(국가핵심 기술의 수출 등)	○	
모든 과제	5. 연구개발성과 활용 시 국내에 있는 자를 계약체결 대상으로 우선 고려	○	
보안 과제	6. 외부 기관과 보안과제의 공동(협동·위탁 포함)연구 협약 시 성과물의 귀속, 자료 제공 및 장비 반납 등에 관한 사전 보안대책 마련 및 적용	○	○
보안 과제	7. 연구성과물 기술 실시(사용) 계약 시 “제3자 기술 실시(사용)권 금지협약” 체결	○	

4. 연구시설 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구 기관	연구 책임자
모든 과제	1. 노트북, 외장형 하드디스크 드라이브 등 정보통신매체에 대한 반입·출입 절차 마련 및 이행	○	○
모든 과제	2. 외곽, 주요 시설물에 폐쇄회로 텔레비전, 침입감지센서 등 첨단장비의 설치·운영	○	
모든 과제	3. 연구개발과제와 관련된 핵심기술 및 정보를 보관하는 전산실 및 중요시설물에 대해서 보호구역 지정 후 특별 보안관리 조치	○	
모든 과제	4. 외부 입주기관(벤처기업 포함)의 연구시설 내부 출입통제 조치	○	
보안 과제	5. 연구시설 출입자에 대한 개인별 출입권한 차등 부여 및 통제	○	
보안 과제	6. 외부방문자 출입 시 보안관리책임자의 사전 허가 후에 담당 직원이 방문자와 함께 방문지역 동행	○	○

5. 정보통신망 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구 기관	연구 책임자
모든 과제	1. 연구개발과제의 보안을 목적으로 전산망 보호를 위한 방화벽 시스템, 침입탐지시스템 등 각종 장비의 설치·운영	○	
모든 과제	2. 외부에서 내부망 접속 시 사용자 인증으로 정보시스템 접근 제한 조치	○	
모든 과제	3. 컴퓨터에 각종 장비 및 소프트웨어 설치 시, 보안관리책임자의 사전 승인	○	○
모든 과제	4. 무선통신망 구축 시 비인가 사용자의 차단을 위한 사용자 인증, 암호화 통신, 암호화 키의 주기적 변경 등 보안조치	○	
모든 과제	5. 사전에 소속 기관에서 인가받은 보안 이동형 저장매체 사용	○	○
모든 과제	6. 보안시스템 안전사고에 대비 데이터 백업시스템 구축·운영 및 원거리 지역 보안시설에 중요 데이터 별도 복사본 보관	○	
모든 과제	7. 비인가 개인용 정보통신매체 반입·출입 통제 및 내부망 연결 제한	○	○
모든 과제	8. 업무용 컴퓨터 대상 보안 소프트웨어, 보안패치 등 설치 및 업데이트	○	○
모든 과제	9. 보안사고에 대비하여 정보시스템 사용 기록(최소 6개월 이상) 보관 - 보관 권장기간: 1년	○	
모든 과제	10. 직책, 업무에 따라 각종 전산 자료에 대한 차등적 접근권한 부여	○	
모든 과제	11. 네트워크 자료(시스템 구성, IP 현황 등)의 대외 보안관리	○	
모든 과제	12. 전산장비 폐기 및 외부 이관 시, 하드디스크 드라이브 등에 저장된 주요 자료가 불법으로 복구되지 않도록 조치	○	○
보안 과제	13. 내부망의 연구실별 물리적 또는 논리적(방화벽 등) 분리	○	○
보안 과제	14. 업무용 컴퓨터 자료를 휴대전화, 이동형 저장매체 등 개인용 정보통신매체에 복사·저장·전송할 경우 보안관리책임자의 사전 승인	○	○
보안 과제	15. 인터넷을 이용하여 외부로 자료 전송 시, 승인 절차 등 보안대책 마련 및 이행	○	○
보안 과제	16. 메신저, 인터넷 저장소, 외부 이메일 등 자료 유출 가능 경로 접속 차단	○	

[별표 4] <개정 2014.11.28.>

국가연구개발사업 연구개발성과의 등록·기탁 기준 및 절차 (제25조제22항 관련)

1. 등록·기탁의 기준

가. 적용범위

연구개발성과의 등록 또는 기탁은 국가연구개발사업 수행을 통해 창출된 연구개발성과에 한정하여 적용한다.

나. 연구개발성과 중 등록대상 및 기탁대상의 구분

- 1) 등록대상: 논문, 특허, 보고서원문(전자원문 포함), 연구시설·장비, 기술요약정보, 생명자원 중 생명정보 및 소프트웨어
- 2) 기탁대상: 생명자원 중 생물자원 및 화합물

다. 등록대상 연구개발성과의 등록 범위

- 1) 논문: 국내외 학술단체에서 발간하는 학술지 및 학술대회지에 수록된 학술 논문(전자원문 포함)
- 2) 특허: 국내외에 출원 또는 등록된 특허정보
- 3) 보고서원문: 연구개발 종료 시 제출하는 최종보고서 및 연차보고서(전자원문 포함)
- 4) 연구시설·장비: 국가연구개발사업을 통하여 취득한 3천만원 이상 연구시설·장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비
- 5) 기술요약정보: 기초·응용·개발단계 등의 최종보고 및 연차보고가 완료된 성과의 기술정보를 요약하여 공유·활용(기술이전·사업화 등)할 수 있도록 작성된 기록정보
- 6) 생명자원 중 생명정보: 유전체정보(서열, 발현정보 등), 단백질체정보(서열, 구조, 상호작용 등), 발현체정보[유전자(DNA)칩, 단백질칩 등] 및 그 밖의 관련 정보
- 7) 소프트웨어: 창작된 소프트웨어 및 등록에 필요한 관련 정보

라. 기탁대상 연구개발성과의 기탁 범위

- 1) 생명자원 중 생물자원: 미생물자원(세균, 곰팡이, 바이러스 등), 동물자원(사람·동물세포, 수정란 등), 식물자원(식물세포, 종자 등), 유전체자원(DNA, RNA, 플라스미드 등) 및 관련 정보
- 2) 화합물: 합성 또는 천연물에서 추출한 유기화합물 및 관련 정보

마. 연구개발성과가 복수의 등록 또는 기탁대상에 해당할 경우, 해당하는 모든 분야에 등록하거나 기탁하여야 한다.

2. 등록·기탁의 절차

- 가. 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장은 제25조제13항에 따라 미래창조과학부장관이 지정한 기관(이하 “전담기관”이라 한다)이 미래창조과학부장관과 사전협의하여 별도로 정한 등록·기탁 양식을 작성하여 해당 전담기관에 등록 또는 기탁한다. 다만, 보고서원문 및 기술요약정보의 경우에는 연구개발 종료 시 전문기관이 주관연구기관의 해당 연구개발성과의 정보를 확인한 후 전담기관에 등록한다.
- 나. 전담기관은 필요한 경우 주관연구기관 및 전문기관에 등록·기탁 연구개발성과의 활용 현황 및 관리실태 등에 관한 정보를 요청할 수 있고, 요청받은 기관은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.
- 다. 이 외에 등록·기탁의 절차에 관한 세부적인 사항은 전담기관별 자체 운영규정으로 정할 수 있다.

[별표 5] <개정 2014.11.28.>

사유별 사업비 환수 세부기준(제27조제10항 관련)

환수사유		환수기준
연구개발의 결과가 극히 불량하여 중앙행정기관이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 과제로 결정된 경우		해당 연도 출연금 전액 이내
정당한 절차 없이 연구개발 내용을 국내외에 누설하거나 유출한 경우		총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우		총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우		납부하지 아니한 기술료 금액 이내
연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우		해당 연도 출연금 전액 이내
정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우		환수하지 않음
거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발에 참여하거나 수행한 경우	거짓 또는 부정한 방법으로 선정된 경우	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
	거짓 또는 부정한 방법으로 연구개발을 수행한 경우	부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당 연도까지의 출연금 전액 이내
그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약의 규정을 위반한 경우		해당 연도의 출연금의 범위에서 위반행위의 경중 및 위반사유를 고려한 금액

[별표 6] <신설 2014.11.28.>

제재부가금의 부과기준(제27조의3제1항 관련)

1. 제재부가금은 출연금 중 연구용도 외로 사용한 금액에 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율을 곱하여 산정한다.

연구용도 외로 사용한 금액	제재부가금 부과율
1억원 미만	20%
1억원 이상 20억원 미만	40%
20억원 이상 50억원 미만	60%
50억원 이상 100억원 미만	80%
100억원 이상	100%

2. 부과권자는 제재부가금 부과대상자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 가중할 수 있다.

가. 제재부가금 부과대상자가 최근 5년 이내에 법 제11조의2에 따른 참여 제한, 출연금 환수 또는 제재부가금 부과 조치를 받은 경우

나. 출연금의 사용실적 보고서 등을 위조·변조하거나 고의적으로 은폐·조작 등의 행위를 한 경우

다. 출연금의 상당 부분을 연구용도 외의 용도로 사용한 경우

라. 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우

3. 부과권자는 제재부가금 부과대상자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 감경할 수 있다.

가. 제16조에 따른 평가 결과가 우수한 것으로 판정된 경우

나. 위반행위를 한 자가 조사 과정에 성실하게 협조하고, 연구용도 외로 사용한 금액을 자발적으로 반납한 경우

다. 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

