

**Ⅱ. 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업
운영지침**

농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영지침

(개정 2018. 2.)

목 차

I. 농업과학기술 연구개발사업 일반 개요 (제1장 관련)

1. 농업과학기술 연구개발사업의 정의 (제2조 관련)	1
2. 관련 법령	1
3. 연구사업의 종류	1

II. 연구개발사업 운영체계 (제2장 관련)

1. 어젠다 운영위원회 구성 및 임무 (제4조, 제5조 관련)	4
2. 어젠다 조정	7
3. 국가연구개발사업 신규기획 및 추진 (제3조의2 관련)	7
4. 이해관계자회의 (제7조 관련)	9
5. 차년도 시행계획 및 당해연도 추진실적 보고 (제8조 관련)	10
6. 농촌진흥사업 종합보고	11
7. 어젠다별 연구성과 진단·분석 (제9조 관련)	11
8. 국가연구개발사업 조사·분석 (제10조 관련)	12
9. 국가연구개발사업 자체평가 (제10조 관련)	12

III. 연구개발과제 운영체계 (제3장 관련)

1. 기술수요조사 운영 (제11조 관련)	15
2. 기술수요조사 결과분석 및 활용 (제11조 관련)	15
3. 과제기획위원회 (제12조 관련)	16
4. 사전경제성분석 (제12조의2 관련)	18
5. 사전조정협의회 (제13조 관련)	19
6. 실무조정 협의	20
7. 부·청간 연구개발과제의 정책협의 (제14조 관련)	20
8. 차년도 과제기획안 상정·심의 및 확정 (제15조 관련)	21
9. 과제선정·결과평가위원회 구성 및 운영 (제17조 관련)	21
10. 영농기술·정보 심의회 (제18조 관련)	24
11. 영농기술·정보 활용분야별 심의회 (제18조 관련)	26
12. 정책자료 심의회 (제18조 관련)	27
13. 대과제별 정책협의회 운영 (제18조 관련)	28
14. 지식재산성과심의회 운영 (제19조 관련)	29
15. 농작물직무육성신품중선정위원회 운영 (제20조 관련)	30

16. 사후경제성분석 (제20조의2 관련)	31
17. 추적경제성분석 (제20조의3 관련)	33
18. 농업생명자원등록심의위원회 (제53조 관련)	33
19. 농업생명정보 등록 및 운영 (제53조 관련)	34
20. 농약안전성심의위원회의 운영	35
21. 연구성과 활용의 유의사항	37
22. 연구성과지표 심의위원회 운영	37
23. 외래농작물 생태계위해성 사전평가심의회(제12조 관련)	38

IV. 고유연구사업 연구개발과제(고유연구과제)의 운영 (제4장 관련)

1. 고유연구과제의 심의·선정 (제23조 관련)	41
2. 고유연구과제의 연구개발계획서 작성 및 등록 (제24조 관련)	42
3. 고유연구과제 수행계획의 변경 (제28조 관련)	43
4. 예비시험과제(PIS, Project Incubation System)의 운영 (제27조 관련)	43

V. 공동연구사업 연구개발과제(공동연구과제)의 운영 (제5장 관련)

1. 공동연구과제의 공모·신청 (제29조 관련)	45
2. 공동연구과제의 추가공모 (제29조 관련)	46
3. 공동연구과제의 선정 (제30조 관련)	47
4. 연구장비심의위원회 구성 및 운영 (제31조 관련)	50
5. 연구개발계획서 작성 및 협약체결 (제32조 관련)	51
6. 연구개발과제 협약변경	56
7. 협약 해약 (제34조 관련)	62
8. 출연금의 지급 (제35조 관련)	63
9. 국가농업 R&D 연구과제 일람표 작성(별지 제16호 서식) 및 발간	64

VI. 연구개발과제의 평가 및 활용 (제6장 관련)

1. 중간진도관리 (제47조 관련)	65
2. 연구결과평가 (제48조, 제49조 관련)	65
3. 결과평가에 따른 이의신청, 전문심사위원회 구성·운영 (제49조 관련)	68
4. 제재심의위원회 구성 및 운영 (제62조 관련)	70
5. 연구개발과제 결과 보고 (제50조 관련)	72
6. 연구성과 관리 및 활용 (제52조, 제53조 관련)	75
7. 기술료 관련 업무 (제55조, 제56조 관련)	77

VII. 국제공동연구사업 운영(제40조 관련)

1. 사업계획 수립 및 과제공모	80
2. 선정평가	81
3. 연구개발계획서 보완 및 등록	83
4. 국제협약	83
5. 평가, 성과관리 및 연구비 정산	86

VIII. 차세대바이오그린21사업 운영 (제41조 관련)

1. 차세대바이오그린21사업 일반 개요	87
2. 사업단장 및 연구단장 선발·평가	93
3. 사업 추진절차 및 조직구성	102
4. 연구개발과제 기획·선정·관리 및 평가	109
5. 사업단 및 연구단 운영 및 관리	127

IX. 포스트게놈 다부처 유전체사업 운영 (제42조 관련)

1. 포스트게놈 다부처 유전체사업의 일반 개요	141
2. 사업 조직도 및 사업관리 체계도	142
3. 사업단 설치 및 구성	143
4. 사업 조직의 운영	145
5. 사업단 운영 및 관리	146
6. 사업 추진절차 및 사업비 흐름도	149
7. 사업단의 평가 및 성과보고	150
8. 그 밖의 사항	151

X. 우장춘프로젝트 운영 (제43조 관련)

1. 우장춘프로젝트 일반 개요	152
2. 과제 기획 및 선정	152
3. 과제평가	155

XI. 신제품개발 공동연구 운영 (제44조 관련)

1. 사업개요	157
2. 과제관리	157
3. 지역적응시험체통의 관리	159

XII. 지역특화작목기술개발사업 운영 (제45조 관련)

1. 사업개요	160
2. 과제관리	160

XIII. 지역농업연구 활성화 (제63조, 제64조 관련)

1. 지방 농촌진흥기관과의 인력 교류 및 육성 지원	163
2. 지방농촌진흥기관의 공동연구사업 참여	164
3. 지역농업연구 활성화 지원사업	166

XIV. 농약 직권등록 사업 운영 (제66조 관련)

1. 사업개요	168
2. 과제관리	168

XV. 반려동물연구사업 운영 (제6조 관련)

1. 반려동물연구 사업 일반 개요	171
2. 사업단장 선발 및 평가	174
3. 사업 추진절차 및 조직구성	181
4. 연구개발과제 기획·선정·관리 및 평가	187
5. 사업단 운영 및 관리	203

XVI. 기타 사업 운영 (제65조, 제66조 관련)

1. 수탁과제	215
2. 직권시험	216
3. 민원의뢰시험	219
4. 농자재(농약, 유기농업자재, 비료) 평가	222

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 “공동관리규정”)
 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) 농업첨단핵심기술개발 : 농업분야 신성장 동력 핵심기술 및 미래선도 유망 기술 개발
 - (2) 농업정책지원기술개발 : 농업분야 국가정책 수요대응 및 실용화촉진을 위한 농업정책지원 기술 개발

- (3) 농업기후변화대응체계구축 : 기후변화 영향평가와 정밀한 예측을 기반으로 기후변화에 효과적으로 적응한 농업생산기술을 개발 및 기상재해에 대한 선제적 대응체계 구축
- (4) 신품종지역적응연구 : 신품종개발 공동연구, 원예작물 로열티 대응기술 개발 및 주요 소면적 작물의 종자생산체계구축 등 품종의 개발 및 이용 확대를 위한 체계 구축
- (5) FTA대응경쟁력향상기술개발 : FTA 대응 경쟁력 확보가 시급한 품목을 대상으로 취약 분야 기술 개발 강화
- (6) 차세대바이오그린21사업
 - ① 농생명 원천기술 개발 : 동·식물·미생물 유전체 해석, 대사제어에 의한 고부가가치 물질 생산, 농생명 자원 다양성 확보 등 유용유전자 발굴을 통한 국내 고유 유전자 및 원천특허 확보
 - ② 농생명 국가전략 대응 : 농업생명공학 기술을 이용한 농업생명공학작물 개발, 식물분자유종, 바이오 식의약소재 개발 및 기후변화, 식량안보, 농업생명공학작물 안전성 확보 등 국가주도 현안기술 개발
- (7) 포스트게놈 다부처 유전체사업
 - ① 밀레니엄 농생명자원 유전체 해독사업 : 농생명자원 유전체 해독자원개발, 농생명자원 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
- (8) 농업실용화기술R&D지원 : 농업분야 공공 R&D 성과의 실용화를 위한 시제품 제작 지원 및 지역별 농업기술 실용화
- (9) 친환경안전농축산물생산기술 : 친환경 안전 농축산물 생산을 위한 기술 개발 및 생산기반 구축
- (10) 농축산물부가가치향상기술개발 : 산학관련 공동연구를 통해 농축산물 부가가치 향상을 위해 기능성, 수확후관리, 가공 등 기술 개발

- (11) ICT융합 한국형스마트팜핵심기반기술개발 : 시설농업의 생산성 향상과 에너지 및 관리비 절감을 위한 ICT융합기반의 작물생육 최적 환경설정 모형 및 자동측정기술 개발
- (12) 농업기술경영연구 : 농촌진흥사업 평가·분석, 농가경영분석 및 우수경영 모델 개발, 농산물 마케팅 기술개발 및 농식품 소비트렌드 분석, 6차 산업 활성화 및 산지조직 육성
- (13) 생물다양성 위협 외래생물 관리 기술개발 : 농업생태계 안전성 확보를 위해 농경지내에서 생물다양성을 위협하는 외래생물 예찰, 위해성 평가 및 변화량 예측을 통한 농경지내 외래생물 제거 기술개발
- (14) 할랄농식품 및 농산업기술수출지원 : 수출현장 핵심애로 해결 기술지원, 수출유망품목 육성·전략개발, 농업기술의 수출 활성화를 위한 해외 실증평가 등 국내 우수 농식품·농업기술 수출 확대를 위한 기술지원
- (15) 농자재관리 및 평가
 - ① 농약관리법, 비료관리법 등 농자재 관련 법령에 따라 농자재의 평가, 등록 및 품질·유통관리를 통하여 농자재 안전성을 확보하고 안전한 농산물 생산 지원
 - ② 소면적작물 농약직권등록 : 등록된 농약이 없거나 적은 소면적작물의 안전성확보를 위하여 농약 안전사용기준 및 잔류허용기준 설정을 위한 농약직권등록시험
- (16) 농축산물수출확대 장애요인 해소 기술개발 : 전략적 수출이 가능한 기술(품목)의 수출시장 개척 및 경쟁우위에 있는 신선 농축산물의 수출국 다변화를 위한 생산기술 및 잔류농약 등 안전관리 기술개발
- (17) 반려동물산업 활성화 핵심기반기술개발 : 반려견 유전자원 개량 및 증식 효율화 기술 개발, 생애주기별 주요 질병의 진단 및 복지증진 관리기술 개발
- (18) 무인이동체(드론)활용 농경지관측과 현장적용 기술개발 : 무인이동체(드론)를 활용한 과학적 데이터 기반의 5대 기간채소(배추, 무, 마늘, 양파, 고추) 및 주요 작물(벼, 밀, IRG)에 대한 작황모형 개발
- (19) 논이용 밭농업안정 생산기술개발 : 밭작물 논 재배 확대를 위한 생산환경 정밀 관리기술개발, 주요 밭작물 논 재배시 권역별 최대생산을 위한 재배법 개선연구, 주요 밭작물 논 기계화를 위한 재배양식 표준화 기술

개발

- (20) 첨단기술 융복합 차세대 스마트팜 기술개발 : 농축산물 수급 안정과 품질 유지를 위한 농가형 스마트 저장·유통 및 잉여농산물 이용 고부가가치 향상을 위한 가공실용화 기술, 농축산물의 전략적 소비 확대를 위한 빅데이터 기반의 영양·기능성 소재 발굴로 농업소득의 한계 극복
- (21) 농축산물 수확후 융복합 실용화 기술개발 : 농축산물 수급 안정과 품질 유지를 위한 농가형 스마트 저장·유통 기술 개발과 잉여농산물을 이용한 고부가가치 가공기술 개발, 고부가가치 국내산 농산물 시장 확대를 위한 성분 빅데이터 기반 기능성 소재의 개발 등 농가소득 증대를 위한 기술 개발

※ 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 사업단 및 연구단을 구성할 수 있으며, 단장은 전문위원회 등을 구성하여 운영할 수 있음

1. 어젠다 운영위원회 구성 및 임무 (제4조, 제5조 관련)

가. 어젠다 운영위원회

(1) 구성

- 위원장 : 농촌진흥청 차장
- 당연직 위원 : 차장, 기획조정관, 연구정책국장, 농촌지원국장, 기술협력국장, 국립농업과학원장, 국립식량과학원장, 국립원예특작과학원장, 국립축산과학원장, 농업분야별 외부전문가(기초 2, 식량 1, 원예1, 축산 1), 분야별 기술 수요자(6)
- 간사 : 연구운영과장

(2) 임무

- 연구개발사업의 목표 및 방향설정에 관한 사항
- 어젠다 체계의 구성에 관한 사항
- 어젠다 수행계획과 예산안 확정에 관한 사항
- 운영위원회의 운영에 관한 사항
- 기타 어젠다 중심 연구개발사업 추진에 필요한 사항

(3) 운영

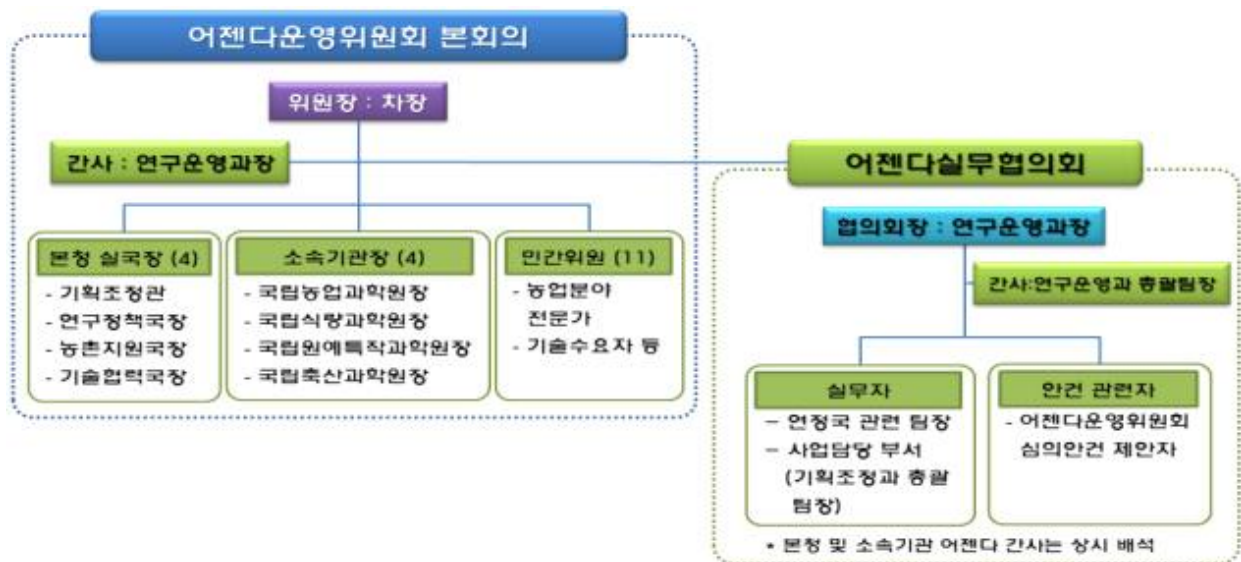
- 위원장은 운영위원회를 대표하며, 운영위원회 회의 개최 시 그 의장이 됨
- 운영위원회는 매년 2회 정기회의를 개최하며, 필요 시 위원장 직권으로 임시회의를 소집할 수 있음
- * 정기회의 : 어젠다 추진실적 및 시행계획 보고, 어젠다 예산 배분 및 신규과제 정기공모 계획 심의

- 운영위원회 회의는 재적위원 과반 수 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반 수 이상의 찬성으로 의결함. 단, 시급한 사안의 경우 서면심의로 대체할 수 있음
 - * 서면심의는 재적위원 과반 수 이상의 찬성으로 의결
- 간사인 연구운영과장은 정기회의 또는 임시회의 개최 시 심의안건 또는 보고안건을 작성하여 운영위원회에 상정함

나. 어젠다 실무조정협의회

- (1) 담당부서 : 연구운영과
- (2) 구성 : 연구운영과장, 사업담당부서장(과장급), 본청 및 사업담당부서 어젠다 간사, 안건 관련자
 - * 간사 : 연구운영과 기획총괄팀장
- (3) 임무 : 어젠다 운영위원회 심의·보고안건 사전 검토, 어젠다간 유사·중복사항 의견 조율, 쟁점사항 실무조정, 기타 어젠다 운영위원회에서 위임하는 사항
- (4) 운영 : 필요 시 연구운영과 주관으로 수시 개최

【어젠다 운영을 위한 조직 구성도】



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, 정기회의 시

나. 어젠다 및 대과제 책임자 조정

- (1) 어젠다/대과제 책임자는 운영규정 및 농촌진흥청 위임전결규정에 따라 해당 부장(부서장) 및 과장(팀장)이 담당. 단, 사업단의 경우 사업단장이 대과제 책임자가 됨
- (2) 담당부서 및 시기 : 연구운영과, 필요 시

※ 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

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

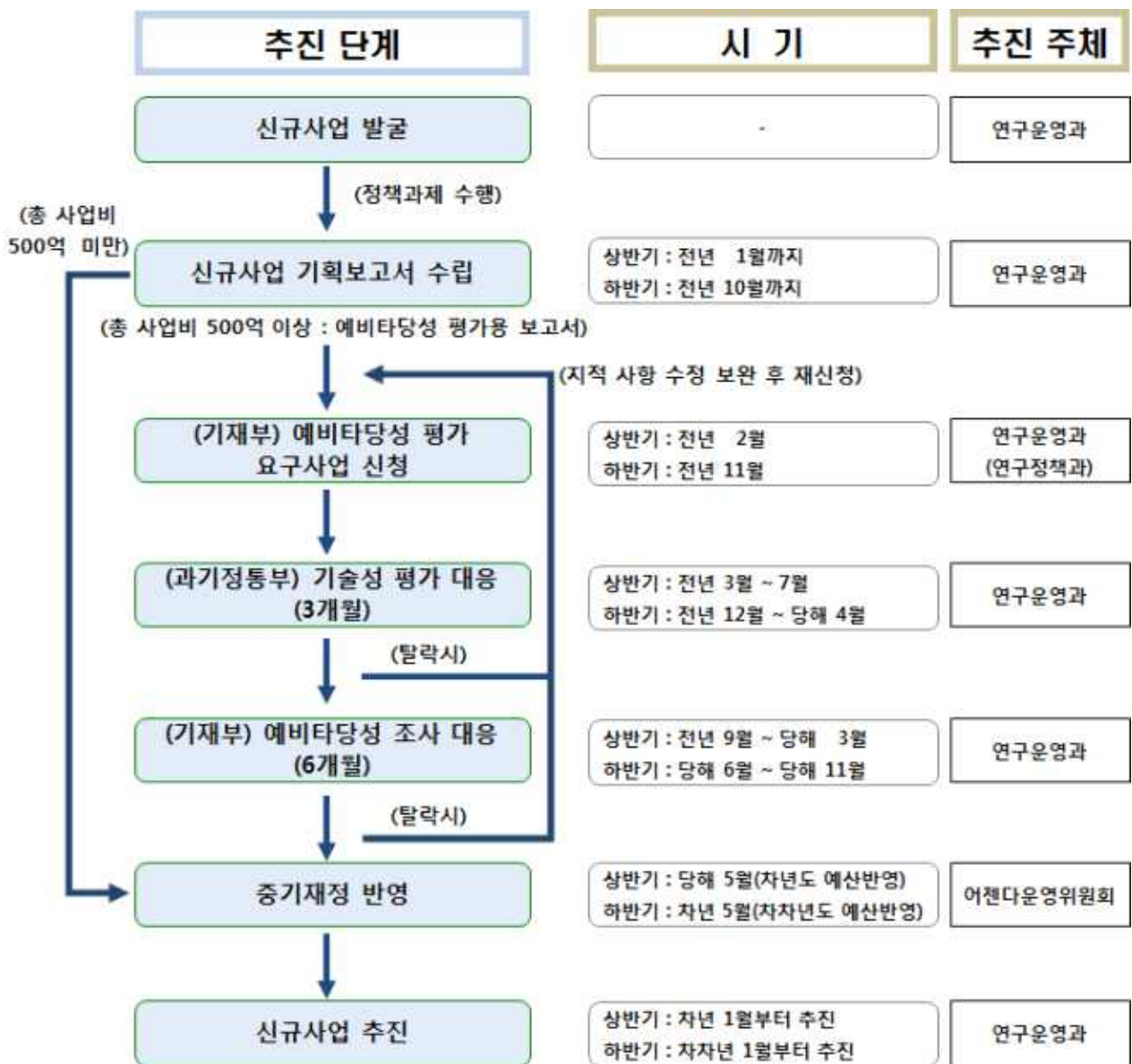
(2) 사업기획 추진 절차

- (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, 기존 사업과의 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 : 이젠다 책임자

나. 담당부서 : 사업담당 부서

다. 임무 : 이젠다별 당해 연도 사업 추진 계획을 설명하고 차년도 이젠다 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 **성별을 고려하여** 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, **언론분야 등**

* 필요 시 구성단위를 별도로 할 수 있으며 구성인원은 구성분과에 따라 조정 가능

사. 추진내용

(1) 어젠다별 추진계획 발표

- 전년도 연구성과(과거), 당해 연도 추진현황(현재), 중장기계획에 의거한 차년도 사업방향 및 신규 사업계획(미래)을 보고

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

- 패널토론자는 해당 이해관계자를 대표하여 발표내용을 검토하고 사업추진방향 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) 어젠다 책임자는 이해관계자회의 결과보고서(별지 서식 제1호)를 작성하여 연구운영과에 제출

5. 차년도 시행계획 및 당해연도 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 중장기계획, 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. 당해연도 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 어젠다 운영위원회에 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 연구의욕 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 하반기

(3) 추진내용

- 진단·분석 대상 : 전년도 수행된 어젠다 연구개발사업의 과제 및 성과정보
- 공통지표와 고유지표를 이용한 어젠다별 연구성과 진단 분석 및 평가
 - 공통지표 : 과기정통부 표준성과지표에 준하여 설정한 질적지표 및 효율성 지표
 - 고유지표 : 어젠다 특성을 반영한 질적지표
- 어젠다 진단·분석 및 평가결과의 환류
 - 농촌진흥사업 우수 연구기관 선정에 반영
 - 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 상반기

(3) 대상사업 : 국가연구개발사업 조사·분석과 조사·분석대상 세부사업

(4) 추진내용

- 국가연구개발사업 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(매년)

(5) 자체평가위원회 구성 및 임무

- (구성) R&D분과 자체평가위원회 및 전문가 그룹으로 구성·운영
 - (자체평가위원회) 위원장 1인을 포함한 5인 이상의 위원으로 구성
 - * 산학연 전문가, 여성 등을 적절히 배분하되, 경제사회 전문가를 1인 이상 포함
 - (전문가 그룹) 소분과 산하에 기술 분야 전문가 5인 이상으로 구성, 사업성과 우수성(결과2)을 관련 기술분야 관점에서 사전 검토하여 자체평가위원회에 제공
- (선정 및 제외 기준) 자체평가위원 선정 및 제외 기준 준수(전문가 그룹 미적용)
 - 선정기준 : 실무 경력(10년), 연구개발(5년), 대학 조교수 이상 및 기업 과장급 이상 등
 - 제외기준 : 소관 공무원 및 사업 관련 전문기관 직원, 평가기간 과제책임자, 제재조치자 등

(6) 평가지표

- (평가항목) 관리(20점), 결과(80점, 목표달성 및 성과우수성)
- (가점) 결과지표 설정(3), 혁신도약형 사업(1점), 우수성과 100선(2점), 과제 질적지표 활용률(1)

<국가연구개발사업 중간평가 주요일정>



【어젠다 운영체제 기반 연구개발사업 추진 체계도】

주요 업무	시기	본청	기관
정기기술수요조사 및 분석 (서면, 온라인 등, 어젠다별 분류)	2~4월	○	
어젠다별 중점 연구방향 수립 (연구개발 기본방향, 투자방향)	4월	○	
이해관계자회의 (어젠다별 계획 및 신규사업에 대한 의견수렴)	4~5월		○
과제기획위원회 (과제제안요구서 작성 및 심의)	4~8월		○
중앙-지방 사전조정협의회 (연구과제 중복성 검토 및 협력연구방안 협의)	5~6월	○	
사전경제성분석	6~7월	○	
실무조정협의회 (사업 예산조정, 유사중복 검토)	필요시	○	
정책협의(농식품부) (부청간 중복성 방지, 과제제안요구서 보완)	8~9월	○	
차년도 과제기획안 확정 (어젠다운영위원회)	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		○
연차진도관리 및 최종 평가 (온라인평가/발표평가 등)	연중/ 1월		○
현장활용 심의회 (영농기술·정보, 정책자료)	12~1월	○	○
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

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
 - * 농식품부와의 역할 분담을 통한 유사·중복성 사전 배제를 위하여 부·청 공동으로 실시

(2) 상시조사 : 연중

- ATIS를 활용 연중 접수
 - * ATIS 등록 방법 : 접속 → 연구과제 → 과제선정관리 → 녹색기술수요조사 → 신규 작성 → 등록(정보저장)
- 민원처리, 농업인 교육 또는 농업현장 방문 시 발굴·수집한 내용
- 농업기술실용화재단의 기술이전업체 모니터링, 농산업체 기술수요조사 등을 통해 수집한 내용
- 현장명예연구원(지도관) 및 지역담당관 등이 발굴한 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 수행여부를 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) 어젠다 책임자, (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

- 목표성과 중 'DB 구축 및 활용', '정보·전산 프로그램·저작권 개발·등록' 지표에 정량적 성과목표가 기획된 연구과제로서 정보시스템 개발 후 지속적인 운영을 필요로 하는 과제의 경우, 어젠다책임자는 과제기획위원회에서 작성한 과제제안요구서(RFP) 초안을 소속기관 정보화 부서의 장에게 사전협의를 수행할 수 있도록 조치

* 단순 연구를 목적으로 연구기간 동안 한시적 활용인 경우는 예외로 함

- 어젠다 책임자는 과제기획위원회를 통해 정보화 관련 사전검토 결과를 참고하여 RFP 초안을 수정·보완함

(3) 사전경제성분석 의뢰 및 결과반영

- 어젠다 책임자는 과제기획위원회에서 작성된 RFP 초안을 연구운영과에 제출하여 농산업경영과가 사전경제성분석의 대상을 선정하고 분석을 수행할 수 있도록 조치
- 어젠다 책임자는 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 : RFP(별지 제6호 서식), 기술수요 조치결과 및 참석자 명단, 사전경제성분석 반영 결과
 - * 과제기획위원회에 참석한 외부위원이 작성한 서약서(별지 제21호 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 있으며, 구성인원은 구성분과에 따라 조정 가능

(6) 현장전문가 패널 구성 및 운영

- 대과제책임자는 평가위원과 별도로 농업인, 농산업체관계자 등 3~5인의 현장전문가 패널을 구성하고 과제기획 단계에서 패널의 의견을 수렴함

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 기술수요분석 및 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 규정에 따라 기초연구 및 국가정책 수요 대응과 같이 경제성분석이 필요하지 않다고 인정될 때에는 경제성분석을 생략할 수 있으며, 필요시 실무조정협의회를 통해 분석대상을 조정할 수 있음

(3) 사전경제성분석 결과 제출

- 농산업경영과는 사전경제성분석 결과를 연구운영과에 제공하여 어젠다 책임자가 과제기획위원회에서 RFP 최종안을 확정할 수 있도록 지원
- 농산업경영과에서 경제성이 낮다고 판단된 RFP에 대해서 연구예산 조정, 과제 통폐합, 유지 등 조치결과를 어젠다 책임자에게 요청

(4) 사전경제성분석 결과 반영

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

(5) 과제기획 결과 제출

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

5. 사전조정협의회 (제13조 관련)

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

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 신규기획 예정 과제명, 주요연구 내용 등을 연구운영과에 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 사전조정협의회 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. 주관 : 어젠다 실무조정협의회

나. 시기 : 수시

다. 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
 - 국가과학기술지식정보서비스(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(연구개발 결과와 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 : 어젠다 운영위원회

나. 담당부서 : 연구운영과

다. 시기 : 8~9월

라. 주요내용

- (1) 어젠다 운영위원회는 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
- * 위원회 구성시에는 평가위원 선정기준(별표 3)을 준수

나. 위원회 임무

- 연구개발사업의 과제책임자 선정, 결과평가 실시

다. 위원회 구성

- (1) 위원장 : 어젠다 책임자와 대과제 책임자가 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	① 영농기술·정보 수요 분야 : 농업인, 소비자, 산업체, 기술센터 ② 연구개발분야 : 대학, 출연연, 도원, 현장명예연구(지도)관 ③ 정책관련분야 : 농식품부, 과기정통부, 산림청 등 정부부처 ④ 기타분야 : 상품개발분야, 마케팅분야, 언론분야 등 오피니언 리더

- * 어젠다에 포함되지 않은 일부 사업은 별도로 구성할 수 있음
- * 다양한 어젠다가 포함된 분과는 내부 당연직 위원의 구성을 조정할 수 있음
- * 어젠다(대과제)책임자는 해당 분야의 내부 전문가 중 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 필요 시 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) 현장전문가 패널 구성 및 운영

- 대과제책임자는 평가위원과 별도로 농업인, 농산업체관계자 등 3~5인의 현장전문가 패널을 구성하고 과제선정 및 결과평가 시 패널의 의견을 수렴함

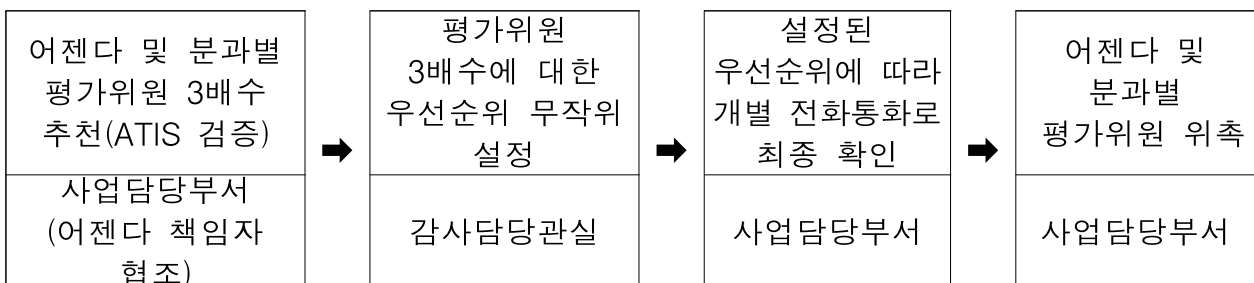
(5) 담당부서 : 기획·평가의 주관 사업담당부서

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
- * 평가위원은 ATIS 통합회원에서 NTIS 제재정보 검증 후 추천

- ※ 당연직 위원은 공동관리규정의 연구개발과제 평가위원 선정기준을 적용하지 않으며, 본인이 이해관계자로 있는 과제의 경우 해당과제의 평가군 평가위원으로 참여할 수 없음
- ※ 국가연구개발사업 참여제한자는 과제선정 및 결과평가 위원으로 참여할 수 없음

(3) 외부 평가위원은 ATIS 상의 평가위원 후보군, 필요시 NTIS 평가위원 후보군 중에서 기술분야별로 적정규모의 전문가를 확보¹⁾하여 평가의 전문성을 유지하고, 이해관계자를 연구개발과제 평가단에서 제외하여 평가의 공정성을 유지. 단, 평가위원의 전문성 확보를 위해 제척기준은 최소화함

※ 전문가 자원이 협소한 특수·첨단 기술분야에 경우 선택적 제척기준(공무원·전문기관 직원, 친족, 상호간 평가자, 사제관계, 동일기관) 미적용

1) 사업담당부서는 평가위원 풀 확대를 위해 퇴직과학기술인을 적극적으로 평가위원 풀에 포함시키고, 기관이 보유하고 있는 희소분야 및 전문가 수요가 많은 기술분야의 신규 등록 전문가 정보 등을 ATIS에 주기적으로 제공

○ 평가위원 제척기준 중 필수 제척기준과 선택적 제척기준

구분	제척기준
필수 제척 대상	① 평가대상 과제의 참여연구원 ② 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가 ③ 평가위원 참여자격 제한을 받은 전문가 ④ 법 제11조의2제1항에 따라 국가연구개발사업 참여제한을 받은 전문가
선택적 제척 대상	① 중앙 행정기관의 공무원 및 소관 전문기관의 직원 ② 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 자 ③ 상호간 평가자 ④ 평가대상과제의 연구책임자와 사제관계 ⑤ 평가대상과제의 연구책임자와 같은 기관에 소속된 전문가 ⑥ 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

(4) 평가위원 '질' 관리 강화를 위해 평가위원 풀에서 적합한 우수 평가위원을 선정하고 부적합 평가위원은 배제

- 평가 모니터링 등을 통해 부적절·불성실 평가자 배제
- 평가의 연속성 및 전문성 제고를 위해 책임평가위원회* 도입 검토

* 전문성이 뛰어나고 성실한 일부 선정평가위원이 결과평가에 참여

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

- * 단, 평가 시간이 2시간 미만인 경우에는 20만원/일 지급
- * 해당 분과 과제평가 누락 등 평가업무 불성실 시 수당 지급을 취소할 수 있음
- * 과제기획위원회 등의 외부위원 수당은 발표평가 심사위원과 동일하게 지급
- * 운임 등 기타경비 지급은 농촌진흥청 강사수당 등 지급기준에 따름

10. 영농기술·정보 심의회 (제18조 관련)

가. 담당부서 : 연구성과관리과

나. 시기 : 수시

다. 구성

- 심의회 : 어젠다 책임자 주관, 내외부 전문가 활용(선도농업인, 외부전문가 등)
- 심의위원은 위원장(어젠다 책임자 또는 위임 받은 대과제책임자), 위원(소속기관 전문가, 타 소속기관 관련분야 전문가, 외부전문가 등) 5명이상으로 구성하며 반드시 농업인 및 농산업 현장전문가를 포함한 외부전문가를 50% 이상 포함하여 구성

라. 임무

- 영농기술 및 영농정보의 과학적 검증과 영농현장 활용성 등을 관련 전문가로 구성된 심의위원들이 검토하여 영농기술·정보자료 성과의 적합여부 결정

마. 일정수립

- (1) 농촌진흥청 결과평가, 농업연구상 신청 및 본청 검토 계획을 고려하여 정기적인 일정 수립
 - 연구성과관리과는 심의회 세부일정을 어젠다 책임자와 분야별 해당 사업담당 부서와 협의하여 결정
- (2) (긴급) 도출된 연구결과를 긴급히 영농현장에 도입할 필요가 있을 때는 어젠다책임자 주관으로 자체일정을 수립 후 심의회를 추진
- (3) 심의회(어젠다, 사업단)를 통과한 영농기술·정보자료는 연구성과관리과에서 취합하고 본청검토 후 기술보급과로 이관

바. 영농기술·정보 심의자료 제출

- 시험연구사업 수행 중 또는 결과평가 시 도출된 영농기술·정보는 제안자가 경제성 분석, 농자재 등 관련 법률 오류 등 타당성을 검토하여 심의자료(별지 제31호 서식)로 제출

사. 심의

- (1) 심의내용 : 과학적 검증 등 연구결과의 객관성, 신뢰성 및 현장활용 타당성, 기술의 융복합화 및 패키지화 등
- (2) 심의방법 : 심의는 발표평가로 추진하며, 평가표에 따른 심의를 통해 유사 또는 관련 성과 통합 등 종합적인 현장활용성과를 도출하여 제시
 - 심의항목 : 타당성, 명확성, 적법성, 신뢰성, 실용성, 파급성

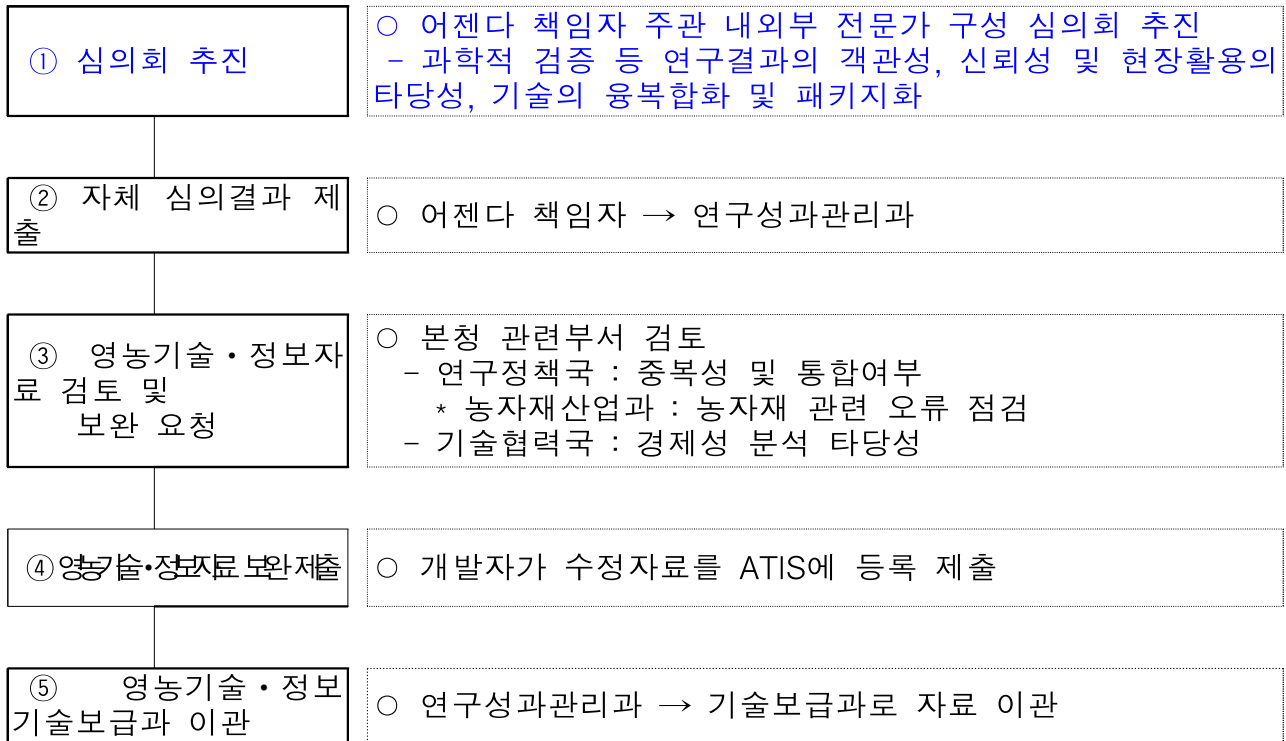
※ 어젠다 책임자는 심의결과를 각 소속기관 기획조정과와 본청 연구성과관리과에 제출

※ 영농기술·정보는 자체심의 의견을 반영하여 ATIS에 반드시 수정·보완한 자료를 등록하며, 이를 「영농기술·정보 기관제출 성과」로 인정

아. 본청 검토

- (1) 연구성과관리과는 제출받은 영농기술·정보 기관제출 성과에 대하여 연구정책국, 농촌지원국, 기술협력국, 소속기관 기술지원과 등 실무자 중심의 검토위원회를 구성
 - 검토내용 : 영농기술·정보의 유사 및 중복성, 현장활용 적합성, 농자재관련 오류 검토, 경제성분석의 타당성 등
- (2) 연구성과관리과는 본청의 검토결과를 정리하여 대과제별로 통보 → 개발자는 수정된 자료를 ATIS에 등록 제출 → 영농기술·정보 활용분야별 심의회를 위해 기술보급과로 이관

【영농기술·정보 심의 추진체계】



11. 영농기술·정보 활용분야별 심의회 (제18조 관련)

가. 담당부서 : 기술보급과

나. 시기 : 상·하반기

다. 구성

- 영농기술·정보 활용분야별 심의위원회는 위원장(기술보급과장), 위원(농촌진흥청 기술보급 담당자, 도농업기술원 및 시·군 농업기술센터 담당자 등 기술수요자 중심으로 10명 내외 구성), 간사(기술보급과 담당지도관)로 구성
- * 영농기술·정보자료 도출 상황에 따라 활용분야별 두 개 이상의 분과를 구성하여 평가회를 개최할 수 있음

라. 임무

- 자체심의회에서 과학적 검증을 마친 영농기술·정보자료에 대하여 활용분야별 심의회에서 신기술보급지원사업, 농사로데이터베이스 등 농업현장 활용 여부를 결정

마. 일정수립

- 신기술 보급 지원사업, 현장실증 연구, 농사로 서비스 일정 등을 고려하여 수립

사. 활용분야별 심의

(1) 심의방법 : 서면 심의

- 심의항목 : 활용구분별 적합성, 파급성, 현장활용성 등

(2) 심의내용 : 농업인 이해도, 기술보급 관련자 활용도 등

- ※ 기존 영농활용자료의 폐기 또는 조정 시 영농활용기술조정위원회에서 검토하여 확정
- ※ 영농활용기술조정위원회는 기술조정 요구 시 연구정책국장, 농촌지원국장, 사안 관련 담당과장 등으로 구성

12. 정책자료 심의회 (제18조 관련)

가. 담당부서 : 연구성과관리과

나. 시기 : 수시

다. 구성

- 심의회 : 어젠다 책임자 주관, 내외부 전문가 활용(정책부서 담당자 등)
- 심의위원은 위원장(어젠다 책임자 또는 위임 받은 대과제책임자), 위원(소속기관 전문가, 타 소속기관 관련분야 전문가, 외부전문가 등) 5명으로 이상 구성하며 반드시 외부전문가를 30% 이상 포함하여 구성

라. 임무

- 정책자료의 과학적 검증 및 타당성, 적시성 등을 관련 전문가로 구성된 심의 위원들이 검토하여 정책자료 성과의 적합여부 결정

마. 일정수립

- (1) (정기) 농촌진흥청 결과평가, 농업연구상 신청 및 본청 검토 계획을 고려하여 일정 수립
 - 연구성과관리과는 심의회 세부일정을 어젠다 책임자와 분야별 해당 사업담당 부서와 협의하여 결정
- (2) (긴급)도출된 연구결과의 긴급한 정책제안이 필요할 때는 어젠다책임자 주관으로 자체일정을 수립 후 심의회를 추진
- (3) 심의회(어젠다, 사업단)를 통과한 정책자료는 연구성과관리과에서 취합하고 본청검토 후 정책자료집 발간

바. 정책자료 심의자료 제출

- 시험연구사업에서 도출된 정책자료는 제안자가 심의항목에 부합되도록 심의자료(별지 제32호 서식)를 제출

사. 심의

- (1) 심의내용 : 과학적 검증 등 연구결과의 객관성, 신뢰성 및 정책자료 활용 타당성
- (2) 심의방법 : **심의는 발표평가로 추진하며**, 평가표에 따른 심의를 통해 유사 또는 관련 성과 통합 등 종합적인 현장활용성과를 도출하여 제시
 - 심의항목 : 적절성, 타당성, 적시성, 신뢰성, 실용성, **연구결과에서의 도출여부**

※ 어젠다 책임자는 심의결과를 **각 소속기관 기획조정과와 본청** 연구성과관리과에 제출

※ 정책자료는 자체심의 의견을 반영하여 ATIS에 반드시 수정·보완한 자료를 등록하며, 이를 「정책자료 기관제출 성과」로 인정

아. 본청 검토

- (1) 연구성과관리과는 제출받은 정책자료에 대하여 연구정책국, 농촌지원국, 기술협력국, 소속기관 기술지원과 등 실무자 중심의 검토위원회를 구성
 - 검토내용 : 제출된 정책자료의 농자재관련 오류 검토 등
 - 정책자료 중 지원사업과 관련된 사항은 지원사업간 중복에 대한 사전 검토 실시
- (2) 연구성과관리과는 본청의 검토결과를 정리하여 대과제별로 통보 → 개발자는 ATIS에 자료를 수정 등록
- (3) 수정 등록된 정책자료는 연구성과관리과에서 정책자료집으로 발간하여 정책수요 부서에 제공

13. 대과제별 정책협의회 운영 (제18조 관련)

가. 담당부서 : 정책자료 제출 성과가 있는 대과제 및 사업단

나. 시기 : 대과제별로 자체 일정을 수립하여 상반기내 개최

다. 정책협의회 운영

- 대과제 책임자 또는 사업단 간사 주관으로 정책수요 부서 담당자를 대상으로 정책협의회 개최

- 대과제 책임자 또는 사업단 간사는 정책자료를 근거로 매년 상반기 정책협의 후 제출된 정책자료의 1/3 이상을 활용하여 중앙행정부서에 정책제안(별지 제 32호 서식) 하여야 함

마. 결과보고

- 해당 대과제 및 사업단에서는 대과제별 정책협의회 결과 및 정책제안 반영결과를 연구성과관리과로 3/4분기까지 보고하여야함

14. 지식재산성과심의회 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 : 지식재산권 출원 및 사용에 관한 사항 등

바. 심의회 기능

- (1) 지식재산성과의 관리와 사용에 관한 사항
- (2) 소속 공무원의 직무발명 여부 판단에 관한 사항
- (3) 기타 의장이 부의하는 사항

사. 지식재산권 출원

- 심의회에서 의결된 연구개발성과 중 지식재산권 출원이 필요한 사항은 농촌진흥청장에게 요청

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

아. 산업재산권 출원 전 검토(특허성, 시장성)

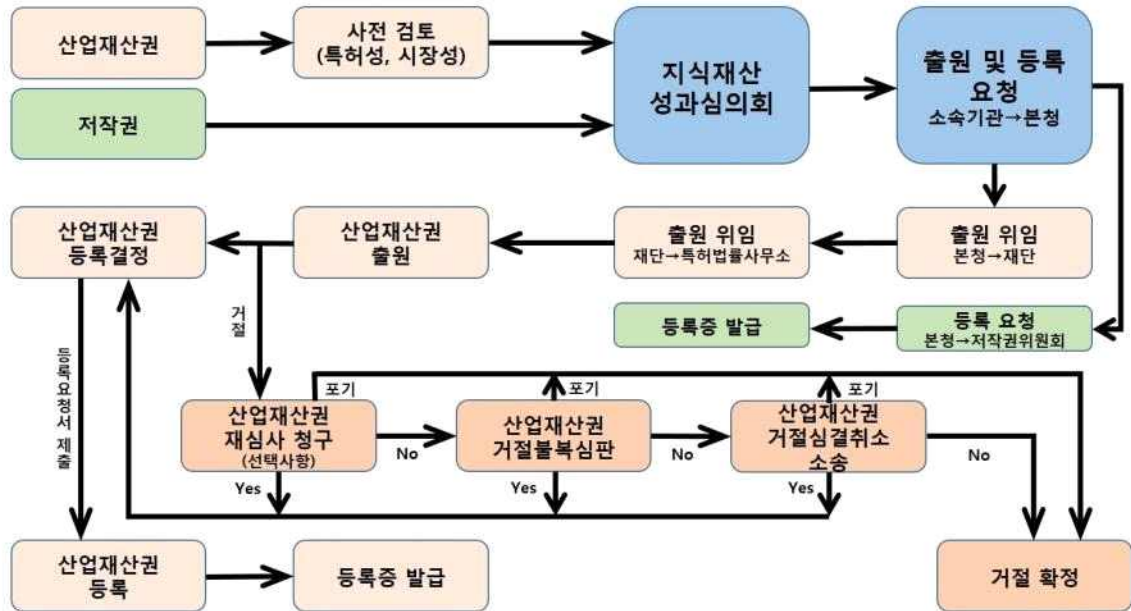
- 연구원이 제출한 연구결과를 재단 및 특허사무소를 통하여 특허성 및 시장성을 조사하여 등록 가능성을 분석 후 출원 절차 진행

자. 국제특허 출원 절차

(1) 국제특허는 기술가치 평가 또는 수요자 발굴 등 산업화 요구에 따라 개별국가 진입 여부 결정

※ 지식재산권 출원·등록 및 처분 등에 대한 세부업무는 『농촌진흥청 지식재산권 업무 편람』의 절차 및 양식에 따라 추진

【지식재산권 관리 체계】



15. 농작물직무육성신제품선정위원회 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·축비작물류, 잡사 분야

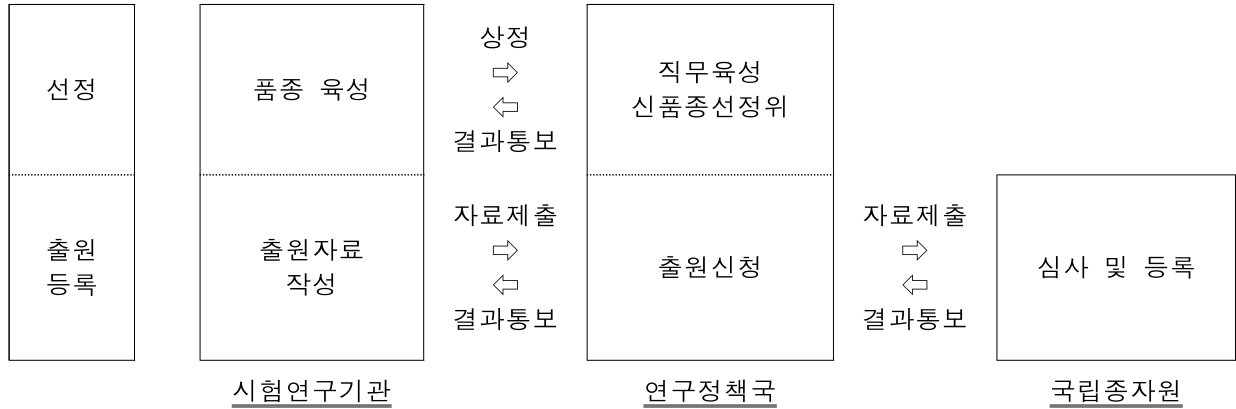
라. 임무

(1) 신제품 및 중간모본의 선정과 등록출원을 위한 구비요건 평가

(2) 품종의 보호출원 및 국가품종목록 등재신청 대상 신제품의 선정과 명칭부여 등

마. 심의대상 : 본청, 소속기관 및 도농업기술원에서 직무육성하여 심의를 요청한 신품종(별지 제72호 서식)

【품종등록 추진체계】



* 국가품종목록등재, 품종보호출원 및 생산·판매 신고로 구분

바. 심의내용

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

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

16. 사후경제성분석 (제20조의2 관련)

가. 현장활용자료 경제성 분석

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

○ 연구개발과제를 수행한 결과 도출된 영농기술 및 정책제안 자료에 대하여 경제성 분석 업무처리 규정에 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 영농기술에 대해 농산업경영과에 경제성 분석을 의뢰할 수 있음
 - 농산업경영과는 경제성분석 검토 시에 기술우수성 등이 예상되는 영농기술은 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 규정에서 정함

17. 추적경제성분석 (제20조의3 관련)

가. 현장보급성과 경제성 분석

- (1) 담당부서 : (주관) 농산업경영과, (협조) 사업담당부서
- (2) 시기 : 3월~11월
- (3) 분석 대상
 - 연구개발과제를 수행한 결과 생산된 신제품, 영농기술을 도입한 농가를 대상으로 경제성 분석 업무처리 규정에 따라 실시
- (4) 분석내용
 - 이익적 요소(가격향상, 수량증대, 생산비 감소), 손실적 요소(생산비 증가) 등 요인규명, 기술도입 으로 인한 소득향상 효과 등에 대해 분석을 실시
- (5) 처리절차
 - 경제성 분석 필요과제에 대하여 농산업경영과가 소속기관 연구개발부서 및 기술보급담당부서에 관련 자료를 요청하여 대상 선정
 - 농산업경영과는 연구성과의 현장 보급 후 경영성과 대해 추적경제성분석을 수행하여 소속기관 기획조정과 및 해당기술 연구개발과, 기술보급부서에 결과 환류
 - 소속기관 기획조정과는 중요하다고 판단된 신제품, 영농기술 등의 소득향상효과에 대해 농산업경영과에 경제성 분석을 의뢰할 수 있음

18. 농업생명자원등록심의위원회 (제53조 관련)

가. 담당부서 : 국립농업과학원 농업유전자원센터

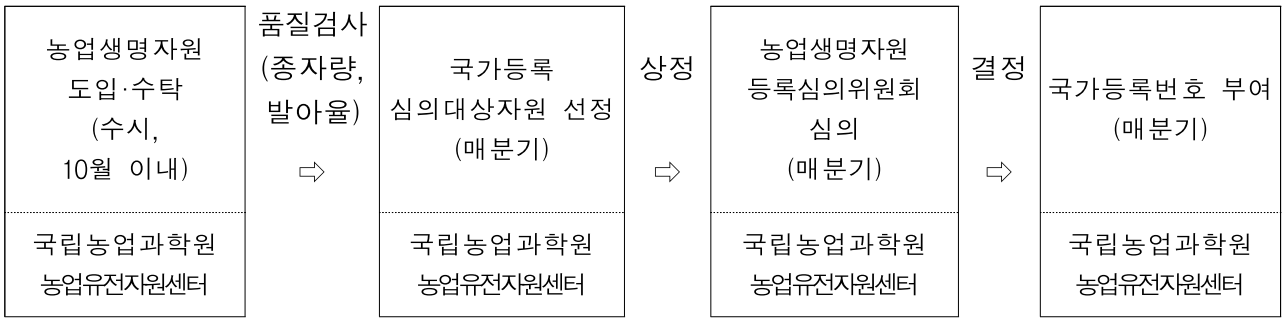
나. 시기 : 매 분기(3월, 6월, 9월, 11월) 또는 필요시 개최

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

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】



19. 농업생명정보 등록 및 운영 (제53조 관련)

가. 농업생명정보 등록

- (1) 농업생명정보 : 농생물에 대한 유전체·유전자 염기서열, 단백질, 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

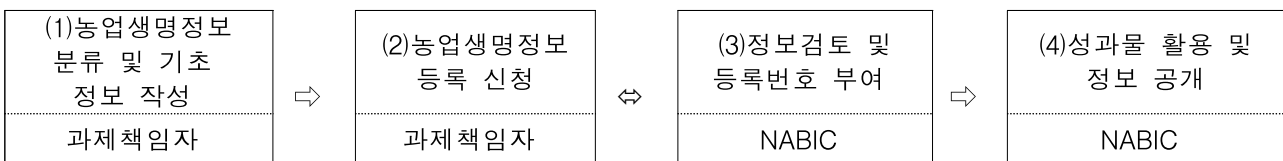
나. 등록기관 : 국립농업생명공학정보센터(이하 'NABIC', <http://nabic.rda.go.kr>)

- (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)

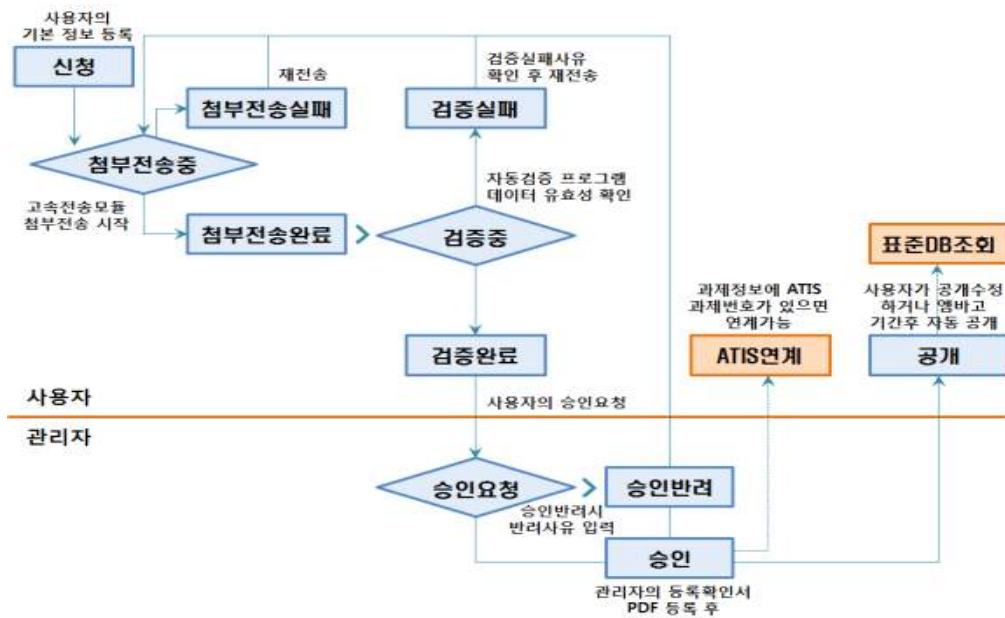
(3) 정보검토 및 등록번호 부여

- 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】



20. 농약안전성심의위원회 운영

가. 담당부서 : 농자재산업과

나. 시기

- (1) 전문위원회 : 매 분기(3월, 6월, 9월, 12월) 또는 필요시 수시 개최
- (2) 본 위원회 : 1월, 4월, 7월, 11월 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 직권시험 설계심의회 심의결과에 따라 추진한 직권시험 결과에 대해 기관별 과(팀) 단위 결과평가 후 농약안전성심의위원회의 심의를 거쳐 등록

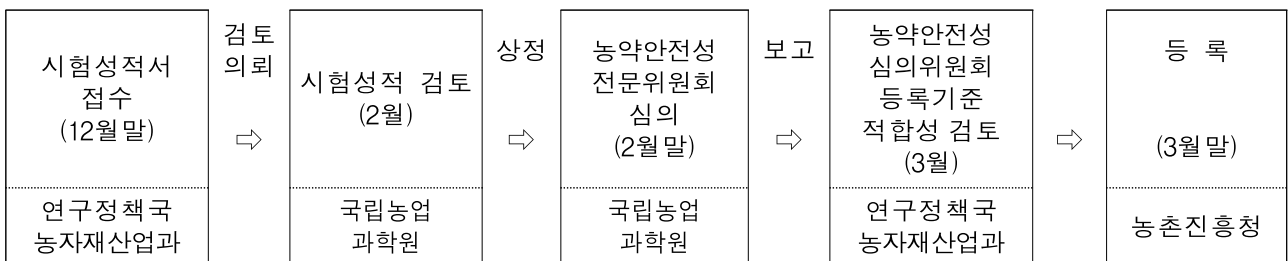
마. 심의대상

- (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】



21. 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 연구 내용 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 제33호 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 공동관리규정의 연구개발과제 출처기재 의무화 규정을 준수해야 성과로 인정
 - 기술이전협약체결 시 기술이전 협약서에 농촌진흥청 출연금을 지원받았음을 반드시 출처기재(별표 7)를 표시해야 성과로 인정함

22. 연구성과지표 심의위원회 운영

가. 담당부서 : 연구성과관리과

나. 시기

- (1) 수요신청 및 접수 : 수시
- (2) 심의위원회 개최 : 연 1회 이상 개최

다. 구성 : 위원장(연구성과관리과장), 간사(연구성과관리과 성과평가팀장)
위원 : 창조행정법무담당관실 직무성과지표 담당자 1인, 감사담당관실 성과검증 업무팀 1인, 연구운영과 총괄팀 1인, 지식정보화담당관실 ATIS 관련업무 팀 1인, 소속기관별 기획조정과 성과평가 및 과제관리팀 1인, 연구성과관리과 관련팀)

라. 임무 : 연구성과지표 신설, 삭제, 지표정의서 수정 등 연구성과지표 변경으로 인한 연구과제 수행의 혼란을 최소화하기 위하여 심의위원회 통해 변경 사항 심의

마. 심의대상

- (1) (신설) 연구성과지표 신설, 직무성과지표의 연구성과지표 전환 등
- (2) (폐지) 연구성과지표 폐지
- (3) (변경) 지표정의, 측정방법(성과 인정범위) 수정, 측정단위 및 계산방식 수정
* 단순 문구변경 등은 심의대상에 포함되지 않음

바. 심의내용 : 연구성과지표 신설, 폐지, 변경 결정 및 이에 따른 적용시기, 방법 등 결정

23. 외래농작물 생태계위해성 사전평가심의회(제12조 관련)

가. 담당부서 : (주관) 사업담당부서(어젠다책임자)

나. 시기 : RFP 제출 전

다. 구성 : 위원장(어젠다책임자), 간사(사업담당부서 어젠다간사)
위원 : 대과제책임자, 병해충·잡초 및 생명공학 전문가, 외부전문가 등 10명 이내

라. 임무 : 외래 도입 농작물에 대한 연구사업 추진 시 생태계에 미치는 위해성 사전 심의

마. 심의대상 : 외래 도입 농작물에 대한 연구를 기획하고 있는 신규과제

바. 심의내용 : 외래 농작물의 특성, 분포 및 확산 양상, 병해충 및 잡초 영향, 유전자 이동성 영향 등 생태계에 미치는 영향 등의 심의

사. 결과조치

- (1) 사전평가심의회 결과(별지 제83호 서식)를 사업담당부서에 제출
- (2) 검토결과 환경에 미치는 영향이 크다고 판단한 경우에는 연구사업을 수행할 수 없음

【외부강의등의 사례금 수수 제한】

<농촌진흥청 공무원 행동강령 제4장 건전한 공직풍토의 조성>

제18조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 사례금 상한액에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니된다.

② 공무원은 제1항의 범위에 포함되지 않고 회의 형태가 아닌 정당한 권원에 의한 용역이나 자문 등(방송출연, 논문심사, 자문, 현장 실습 지도, 시험감독, 문제출제, 의결, 설문조사, 연구수당 등)을 하는 경우에도 신고하여야 하며, 요청자가 통상적으로 적용하는 기준 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니된다.

③ 공무원은 제1항이나 제2항에 따라 외부강의등(대가를 받지 않는 외부강의등을 포함)을 할 때에는 별지 제80호 서식(전산을 이용한 신고 포함)에 따라 외부강의등의 요청 명세 등을 소속기관의 장에게 미리 신고하여야 하며, 출장 등 복무처리가 필요한 외부강의등은 반드시 요청자의 공문서 사본을 첨부하여야 한다(대가를 받지 않고 하는 외부강의등의 경우 출장신청서에 사전 신고사항을 기재하는 방법으로 사전 신고를 대신한다).

④ 공무원은 제3항 본문에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.

⑤ 공무원이 제1항이나 제2항에 따라 외부강의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 연간 총 700만원을 초과해서는 아니 되며, 연간 상한기준을 부득이하게 초과할 필요성이 있는 경우에는 반드시 그 사유서를 작성하여 외부강의등 신고 시 첨부하여야 한다. 이 경우 상한기준 초과금액에 대해서는 연간 총 700만원에 포함하지 아니한다.

⑥ 제5항의 연간 상한액을 초과하여 대가를 받은 공무원은 지체 없이 요청기관으로 초과한 금액을 반환하고, 별지 제81호 서식 외부강의등 연간 초과금액 반환 신고서에 따라 소속기관 행동강령책임관에게 즉시 서면 신고하여야 한다.

⑦ 소속기관의 장은 제1항이나 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

○ 사례금 상한액

(1시간당, 기고의 경우 1건당)

구 분	차관급	4급이상	5급이하	비 고
상 한 액	40만원	30만원	20만원	원고료 포함 교통비 미포함

* 동 기준은 외부강의·강연 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임

* 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)

IV 고유연구사업 연구개발과제(고유연구과제)의 운영 (제4장 관련)

1. 고유연구과제의 심의·선정 (제23조 관련)

가. 담당부서 : 소속기관 기획조정과

나. 시기 : 10~12월

다. 신청자격 : 농촌진흥청 기관에 소속된 연구·지도·농업직 공무원 등
* 결과평가에 의한 참여제한자는 주관과제책임자로 신청할 수 없음

라. 응모방법

- 고유연구과제에 응모하는 자는 RFP에 제시된 연구목표와 범위에 해당하는 “연구개발계획서(별지 제7호 서식)”를 작성하여 ATIS에 등록
- * ATIS 등록 방법 : 접속 → 연구과제 → 과제선정관리 → 주관과제응모 → 신규작성 → 등록(정보저장)

마. 고유연구과제의 심의·선정 절차

- (1) 사업담당 부서에서 어젠다 또는 대과제별 과제선정평가위원회 구성·운영
- (2) 과제선정평가위원회에서 심사하여 선정
 - 심사기준 : 농정 시책방향 부합성, 목표대비 달성 가능성, RFP와의 부합도, 연구개발계획서 내용의 합리성, 시급성 등을 종합적으로 고려
 - 심사방법 : 응모된 연구개발계획서에 대하여 ATIS를 이용하여 온라인 비공개 평가
 - * 선정평가 결과 60점 미만 또는 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 채점한 과제는 탈락함
- (3) 사업담당부서장은 선정평가 결과를 취합하여 어젠다 운영위원회에 보고
- (4) 어젠다 책임자는 온라인 평가결과를 참고하여 과제설계심의회를 개최하고 심의결과를 연구개발계획서에 반영

- ※ 모든 연구과제에 청 내 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 : 대과제 책임자

나. 시기 : 차년도 1월

다. 작성방법

- (1) 최종 선정된 신규 고유연구과제의 책임자는 과제설계심의회에서 지적된 내용을 반영하여, 연구개발계획서(별지 제8호 서식의 붙임, 별지 제9호 서식의 붙임)를 작성하고 ATIS에 등록(연구원 및 참여율, 연구비 등 포함)
- (2) 계속과제의 경우에도 전년도 **연차진도관리 시** 제시된 내용을 반영하여 연차계획서(신규과제 연구개발계획서와 동일한 양식 사용, 주관과제 : 별지 제8호 서식의 붙임, 세부(협동) : 별지 제9호 서식의 붙임)를 작성하여 ATIS에 등록

라. 신규 및 계속과제 연구개발계획서 검토 및 승인

○ 대과제 책임자가 검토한 후 사업관리 담당부서에서 최종 승인

<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 공동관리규정의 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(협력연구 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)

<연구내용 중에 외부기관에 의뢰하는 분석 등이 포함될 경우 관련 내용 기재>

- ※ 농촌진흥청 연구원이 과제수행과 관련하여 외부기관에 시험·분석·검사 등을 의뢰 시 과제계획서에 관련내용을 기재

3. 고유연구과제 수행계획의 변경 (제28조 관련)

가. 담당 : 소속기관 기획조정과

나. 변경절차

- (1) 고유연구과제의 주관과제책임자, 세부과제책임자, 연구개발계획서 연구내용, 참여연구원 변경은 해당기관의 위임전결 규정에 따라 결재를 득한 후 기획조정과에 공문으로 통보
 - 다년차 과제의 연구내용 변경은 계속과제는 당해 연구종료 2개월 전, 완결과제는 연구종료 4개월 전에 가능(단, 천재지변, 연구환경 변화 등의 요인으로 변경이 불가피 할 경우는 예외로 함)
 - * 기획조정과는 변경사항을 ATIS에 입력

4. 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 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 “연구개발계획서(별지 제7호 서식)”를 작성하여 ATIS에 등록
 - * ATIS 등록 방법 : 접속 → 연구과제 → 과제선정관리 → 주관과제응모 → 신규작성 → 등록(정보저장)
 - * 과제응모는 반드시 응모책임자가 응모하여야 함

마. 연구자 및 연구기관의 과제응모 제한

- (1) 운영규정 제62조에 의해 국가연구개발사업 또는 농촌진흥청 연구개발사업에 참여를 제한받은 연구자 및 연구기관은 신규과제 공모에 응모할 수 없음(응모책임자, 세부/협동책임자, 위탁책임자, 참여연구원 모두 해당됨)
 - * 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 분과 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 수행할 수 없는 경우에는 응모할 수 없음
- (6) 연구책임자는 소속기관에 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 파급효과가 큰 과제로 농촌진흥청 관련규정에 의하여 결재를 득하여 상정된 과제
- (2) 정부 부처간의 업무협의를 통하여 국가적으로 그 필요성이 인정되어 농촌진흥청 관련규정에 따라 결재를 득하여 상정된 과제
- (3) 농업에 미치는 파급효과가 클 것으로 그 필요성이 인정되어 농촌진흥청 관련규정에 따라 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 어젠다 또는 대과제별 과제선정평가위원회 구성·운영
* 운영규정 제5장제4절에 속한 과제는 사업담당부서에서 별도로 과제선정평가위원회를 구성·운영할 수 있음

(2) 사전검토

- 담당부서 : 본청 및 소속기관 사업담당부서
- 검토내용 : 과제기획위원회 참여위원의 기획 참여과제 응모 여부, 국가연구개발사업 참여제한자 응모여부, NTIS 유사중복성 검토, 신청자격의 적정성확인서 제출 여부, 내외부공동과제의 경우 응모규칙을 준수하지 않는 행위(내부/외부 별도 응모 원칙 미준수 등) 등을 평가 전에 검토하여 평가대상 과제 선정

(3) 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
 - 1차평가 : 응모된 연구개발계획서에 대하여 ATIS을 이용하여 온라인 비공개 평가(별지 제22호 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 제23호 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

(4) 사업담당부서장은 선정평가 결과를 취합하여 어젠다 운영위원회에 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 연구개발계획서를 제출한 과제는 평가제외

(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) 연구개발계획서의 내용(배경 및 필요성, 국내외 연구현황 등)이 내부와 외부가 중복되는 경우 등
 - 다만, 국가적으로 중앙과 지방이 공동으로 수행하여야 할 사업 및 현장 실용화를 위한 공동 연구사업(신품종 지역적응성 시험, 농업환경·병해충조사, 현장실증연구 등)은 제외
- 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 어젠다 운영위원회에서 결정(추가·긴급과제는 위원장 결재로 같음)

<미선정 공모과제에 대한 후속 조치>

- ※ 어젠다 책임자와 본청 사업담당부서의 협의 후 어젠다 운영위원회에 상정하여 재심의·확정(추가·긴급과제는 어젠다 운영위원회 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>
사전검토	기수행과제와의 유사·중복성 검토 (NTIS)	사업담당부서
▣	<ul style="list-style-type: none"> * 사전검토 결과, 응모 부적격자는 평가에서 제외 * NTIS 유사·중복성 검토결과(과제명 및 내용), 응모규칙 미준수 행위 등 	
1차 평가	온라인 평가(ATIS)	과제선정평가위원회
▣	<ul style="list-style-type: none"> * 응모 규칙을 위반하는 부정행위 시 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 평가위원회에 제공 	
2차 평가	발표 평가(비공개) (1차 평가로 선발된 과제)	과제선정평가위원회 (1차 평가위원과 동일)
▣	<ul style="list-style-type: none"> * 응모 규칙을 위반하는 부정행위시 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 어젠다 운영위원회에 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

- 연구책임자 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·운영지침에 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 공동연구사업 관련 장비심의위원회 구성·운영 지침의 별지 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
- (3) 등록 : 연구책임자는 연구장비를 구입한 후 2개월 이내에 ATIS에 연구장비 정보 등록
 - * 장비등록 전담부서, 국가연구시설장비 포털(Zeus), 국가과학기술 종합 정보시스템의 기등록된 장비의 공동 활용여부 확인 후 계상
- (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 적정한 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 실시하고 결과보고서(별지 제82호 서식)를 사업담당부서에 제출
 - 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 어젠다 운영위원회에서 최종 확정하여 공모한 RFP의 주요내용(연구내용, 정량적 성과목표치 등)을 변경하는 경우, 대과제 책임자가 어젠다 책임자의 결재를 받은 후 협약을 추진

※ 이 경우에도 어젠다 운영위원회에서 확정된 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 제8호 서식), 협동연구협약서(별지 제

9호 서식), 위탁연구협약서(별지 제10호 서식), 연구개발비 지급청구서(별지 제 11호 서식), 참여기업 현물부담 확약서(참여기업이 현물을 부담하는 경우, 별 지 제12호 서식), 참여기업 협약서(별지 제13호 서식)

- ※ 참여기업이 직접 연구를 수행하는 연구수행기관인 경우에는 **참여기업 협약서**를 주관/협동연구협약서로 대체함
- ※ ‘산업재산권 출원 및 등록’, ‘기술이전’, ‘특허’, ‘품종 등록’ 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

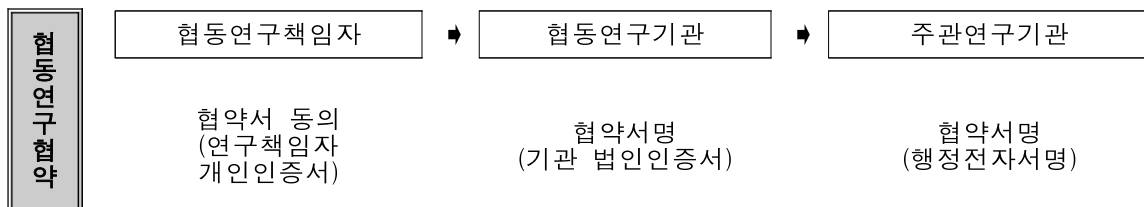
<연구내용 중에 외부기관에 의뢰하는 분석 등이 포함될 경우 관련 내용 기재>

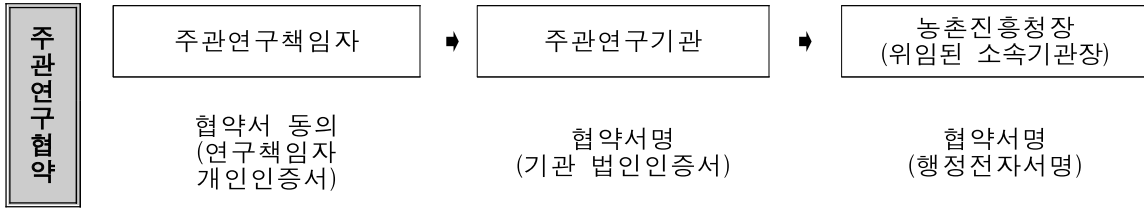
- ※ 농촌진흥청 연구원이 과제수행과 관련하여 외부기관에 시험·분석·검사 등을 의뢰 시 과제계획서에 관련내용을 기재

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





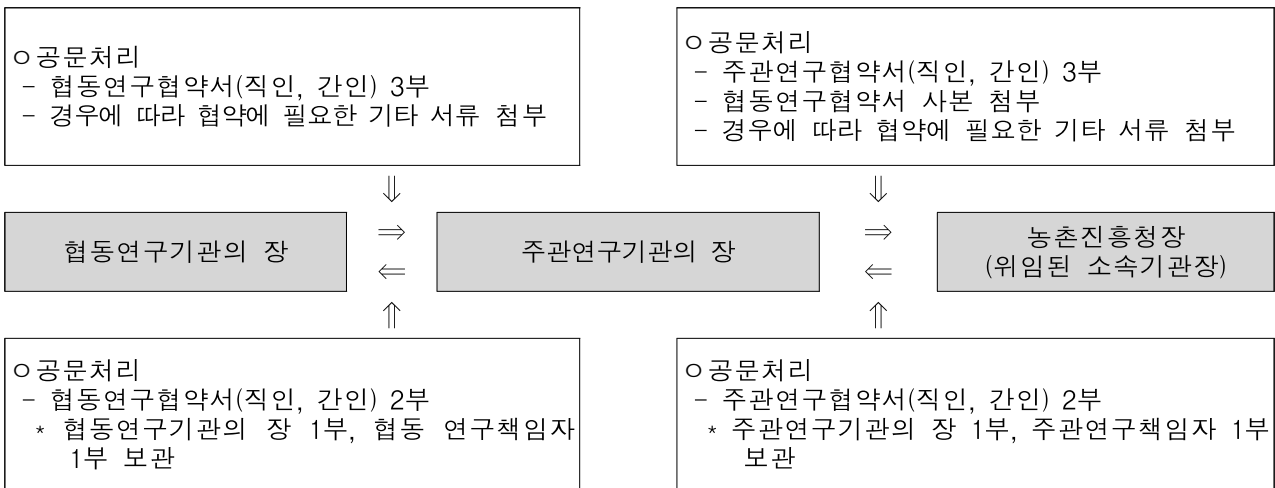
【전자협약시 사용 가능 인증서 구분】

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
- ※ 과제협약은 1년 이하 단위로 체결(연차별 협약)하는 것을 원칙으로 함
- ※ 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) 주관 및 세부/협동책임자는 위탁책임자, 참여연구원, 참여연구기관의 참여제한 여부를 확인하여야 함

【주관연구과제 내 참여 연구원의 참여율 계상 방식】

세부과제책임자	과제 참여 연구원의 참여율(%)		
	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

- (4) 주관 또는 **세부/협동 책임자**는 연구수행 중 연구자 또는 연구기관이 참여제한을 받은 경우 협약담당부서에 즉시 통보하여야 함

* 위탁책임자 및 참여연구원이 참여제한 연구자로 통보받은 경우도 해당

- (5) 해당 주관연구과제 내에서 주관연구책임자의 참여율은 20% 이상, 세부과제책임자의 참여율은 10% 이상이어야 함

- (6) **참여연구원의 참여율은 해당 주관과제 내에서 탄력적으로 설정이 가능함**

* 단순일용직 연구원은 제외함

- (7) 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

- (8) 농촌진흥청 공동연구사업 신규참여 과제책임자는 연구비 정산 및 실시간 연구비관리시스템(이하 “AROMI”) 관련 사전교육을 이수해야 함

* 사업담당부서는 연구비 부정 집행과 연구윤리 위반 사례를 예방하기 위해 연구 참여자가 숙지하고 준수하여야 할 사항에 대하여 협약 시 연구과제책임자를 비롯한 고유 연구과제, 공동연구과제 및 위탁과제의 연구참여자 모두에게 안내될 수 있도록 조치

【 농촌진흥청 연구원의 연구과제 참여 】

- ※ 농촌진흥청 연구원은 공동연구과제의 내·외부과제에 참여할 수 있음
- ※ 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(원래계획에 없는 경우)

- 6개월 이상 국외출장시 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에 출국 전 공문으로 승인 요청 및 승인 공문 접수 후 출국하거나, 출국 전 연구책임자를 변경하여야 한다.
 - * 출장기간 산정기준은 연속출장일수 또는 당해연도 연구기간 중 총 출장일수로 함

- ※ 승인요청 시 연구과제 국내담당자 등 출장 기간 중 연구과제 추진계획(별지 제52호 서식)을 첨부해야 함
- ※ 원래계획에 없는 6개월 이상 국외출장 시, 행정처리(통보 및 승인 공문) 없는 무단 국외 출장의 경우에는 협약 중단 및 2년 이내 과제참여 기회 제한
- ※ 주관연구책임자의 경우 과제평가 시에는 반드시 참여해야 함

바. 연차계획서 작성 및 등록

- (1) 해당연도의 성과목표, 연구비 소요명세서 등의 내용을 포함한 연차계획서(별지 제8호, 제9호, 제10호 서식의 붙임)를 ATIS에 등록
 - * 등록된 연차 연구개발계획서에 대해 사업담당(협약)부서에서 승인하고 전자협약 완료 후에 해당연도 연구비 지급
 - * ATIS(주관과제 등록)에 총 연구기간에 대한 연구개발계획서를 등록하고 사업담당(협약)부서에서 승인 후 연차계획서 작성 및 등록 추진
- (2) 연차진도관리 결과에 의해 연구내용, 연구비 등의 조정이 필요하면 차년도 연차계획서에 지적사항을 반영

※ 연차진도관리 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 당해연도 협약종료 2개월 전
- 최종보고서를 제출할 완결과제는 최종 연구종료 4개월 전
- 연구개발비는 변경 승인사항은 협약종료 30일 전까지 변경(계속, 완결)
- 연구책임자 및 소속기관 변경 사유 시(계속, 완결)
 - * 내부 연구책임자의 경우 국외출장, 육아휴직 등 6개월 이상 과제를 수행하기 어려운 사유 발생 즉시 관련 공문 시행 및 책임자 변경

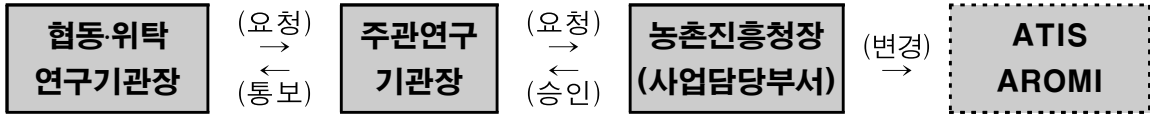
(2) 변경승인사항

- 주관연구기관의 장이 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에 승인 요청
- 농촌진흥청의 승인 사항(사업담당부서)
 - 주관연구기관 변경
 - 주관연구책임자 변경
 - 연구 내용 및 과제명, 성과목표 등 변경
 - 연구개발비 변경(과제관리 담당부서의 최종 승인 기준)
 - 건당 3천만원 이상(부가가치세 포함)의 연구장비·시설비 신설 및 당초 계획과 다르게 연구장비·시설로 변경(규격이나 품목, 수량 변경 포함)하거나 구매하지 않는 경우
 - 시제품·시작품 제작비를 당초 계획과 다른 용도로 변경(사용 후 잔액 제외), 신설 및 증액(품목, 수량 변경 포함)
 - 비지급 계상 참여연구원의 인건비를 지급 인건비로 변경
 - 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우
 - 위탁연구개발비 신설 및 20퍼센트 이상 증액
 - 국외여비를 신설하거나 당초 계상금액 총액 대비 30% 이상 증액하여 국외

출장을 추진할 경우

- 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 추가 및 신설

○ 변경승인에 관한 세부사항은 별표 5를 따름



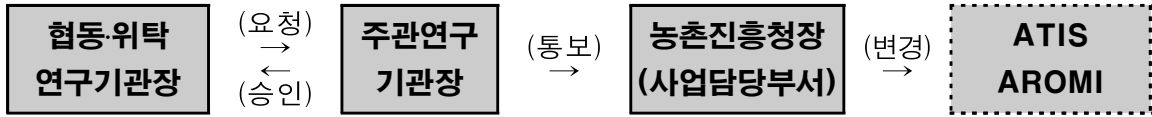
* 단, 연구개발비 변경은 세부/협동/위탁 연구기관장이 사업담당부서로 승인요청

(3) 변경통보사항

○ 주관연구기관의 장이 승인(농촌진흥청 사업담당(협약)부서에 즉시 통보)

- 협동·위탁연구기관 및 세부·협동·위탁연구책임자 변경

* 변경일 이후 변경 전 소속기관에서 연구개발비 집행은 불인정



○ 연구수행기관의 장이 자체 승인 후 조치사항

- 참여연구원 변경 : 연구기관 내부결재문서 및 연구과제 참여확인서(연구개발비 별지 제5호 서식) 구비

* 출연금의 경우 인건비 최초 집행시 AROMI(증빙추가등록 메뉴)에 증빙서류 등록(사업담당 부서 통보 불필요)

- 연구개발비 변경 : 변경사항 발생 시 즉시 사업담당부서에 통보

- 직접비 증액(간접비 감액), 위탁연구개발비의 20% 이내 증액, 민간부담금 변경

* 그 외 연구개발비 변경은 연구기관 내부결재 문서를 정산서류 제출 시 AROMI(증빙추가등록 메뉴)에 증빙서류 등록

(4) 변경협의사항

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

나. 연구수행기관 변경 절차

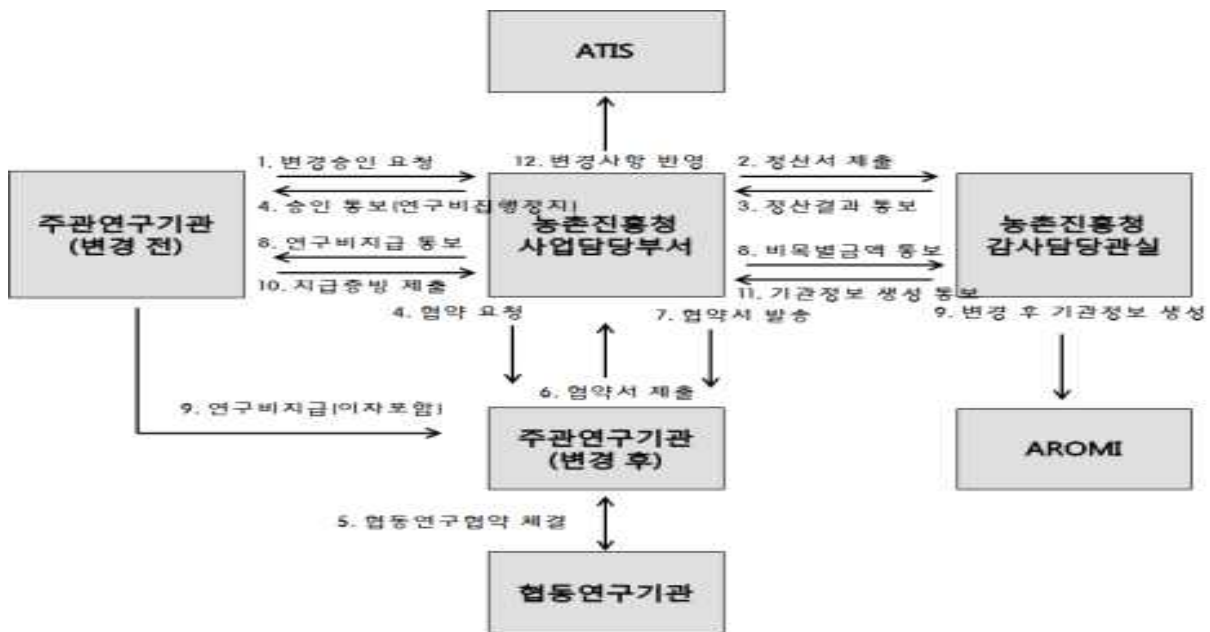
(1) 주관연구기관 변경 시 업무 처리 절차

○ 주관연구기관의 장은 연구책임자 소속의 변경 즉시 변동사항에 대하여 관련 서류(별지 제14호 서식)를 포함하여 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에 주관연구기관 변경 승인 요청

○ 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에서는 문서접수 후 서류를 검토(변경이후 추가 자료 요청)하고 농촌진흥청 감사담당관실에 연구개발비 정산 요청(변경 예정

주관기관의 연구시설, 기자재 등 연구지속 수행 여건에 대하여 필요시 현장점검을 실시 할 수 있음)

- 농촌진흥청 감사담당관실에서는 정산을 실시하고, 그 결과를 사업담당(협약) 부서에 통보
- 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에서는 사업담당자가 기안하여 사업담당부서장의 결재 후 사업담당 기관장 명의로 변경승인 여부 공문 발송(필요시 현장점검 결과를 검토한 후 변경승인 여부 결정 가능)
- 변경된 주관연구기관(주관책임자)에서는 협약서 원본 3부, 협약기관 변경내용 확인서(별지 제15호 서식)를 농촌진흥청 사업담당(협약) 부서에 송부(협동연구과제가 있을 경우 협동연구기관과 협약체결 후 협동연구협약서 사본 포함)
- 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에서는 감사담당관실에 변경 후 기관의 연구개발비 내역(별지 제15호 서식)을 통보하고, 감사담당관실에서는 AROMI에 변경 후 기관정보 생성하여 사업담당(협약)부서에 통보
- 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에서는 재협약문서등록, 협약담당기관 등 변경 사항을 ATIS에 반영
- 변경전 기관에서 연구비를 변경후 기관으로 지급후 사업담당부서로 연구비 지급내역확인서 제출(연구개발비 양식 별지 제2호서식)

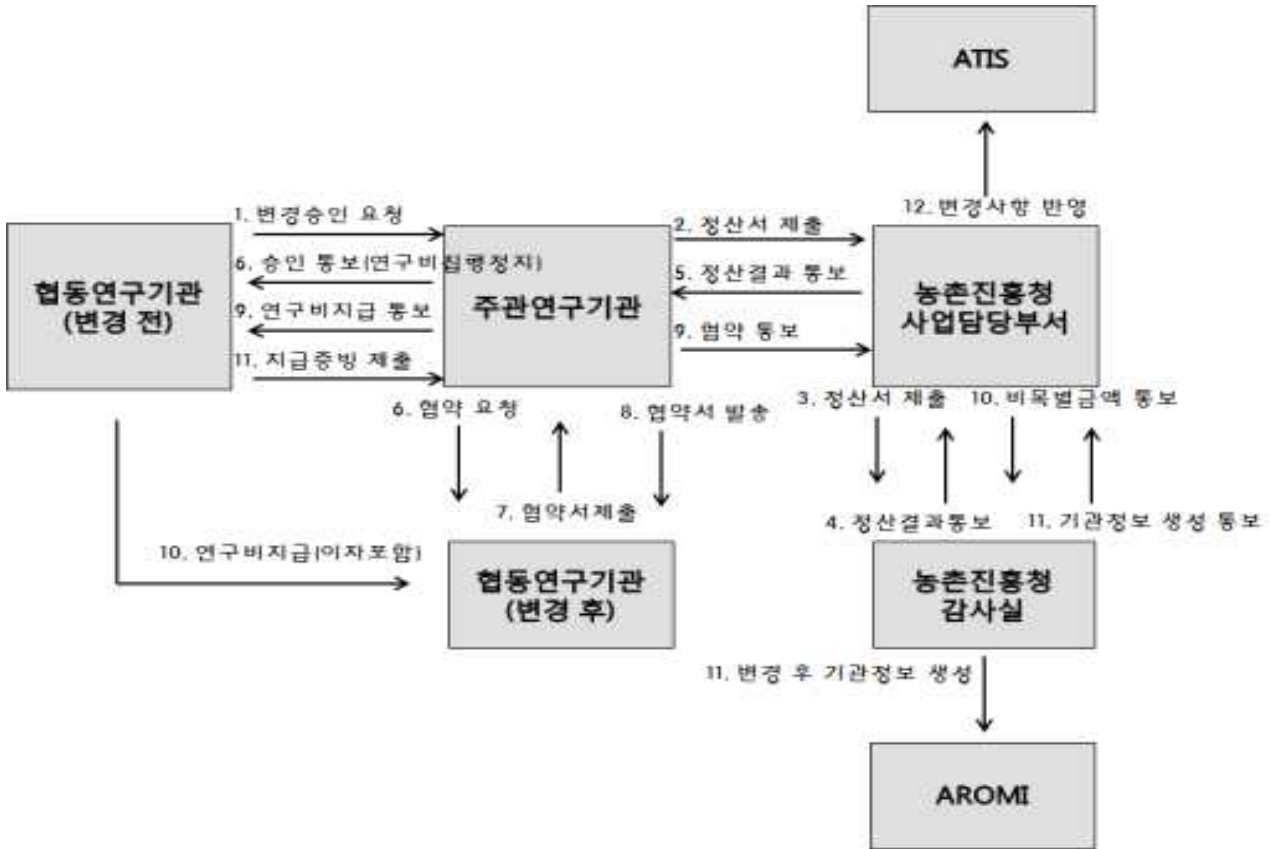


(2) 참여기관(협동·위탁연구기관) 변경 시 업무 처리 절차

- 협동·위탁연구기관의 장은 협동·위탁연구책임자의 소속이 변경되기 전에 변동 사항을 주관연구기관의 장에게 과제수행에 대한 참여기관(소속기관) 변경 승인

요청(별지 제14호 서식, 연구개발비 별지 제3호 서식)

- 주관연구기관(주관책임자)에서는 문서접수후 농촌진흥청 사업담당(협약)부서를 통해 농촌진흥청 감사담당관실에 연구개발비 정산을 요청하고 접수된 서류검토(서류가 미비할 시 추가자료 요청)(필요시 변경 예정 참여기관의 연구시설, 기자재 등 연구여건에 대하여 주관연구책임자가 현장점검을 실시할 수 있음)
- 감사담당관실에서는 정산결과를 농촌진흥청 사업담당(협약)부서를 통해 주관에 통보
- 주관연구기관은 협약변경 승인여부 공문발송
- 주관연구기관(주관책임자)에서는 변경된 참여기관과의 협약을 체결후 협약서 사본1부와 별지 제15호서식, 연구비지급청구 관련한 자료 등을 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에 통보
- 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에서는 감사담당관실에 변경 후 기관의 연구개발비 내역을 통보하고, 감사담당관실에서는 AROMI에 변경 후 기관정보 생성하여 사업담당(협약)부서에 통보
- 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에서는 재협약문서등록, 협약담당기관 등 변경 사항을 ATIS에 반영
- 주관연구기관은 변경전 기관에서 변경후 기관으로 연구비지급내역확인서를 제출받아 농촌진흥청 사업담당(협약)부서로 통보



(3) 조치 및 주의사항

- 해당 주관(협동·위탁)연구기관은 사유발생(연구책임자 이직 등) 즉시 연구개발비 집행 중지 및 협약담당부서인 농촌진흥청 사업담당부서로(협동·위탁연구기관은 주관연구기관) 변경 승인 요청

※ 구비서류

가. 승인요청 시

- ① 인사발령통지서(임용예정확인서) 사본 1부
- ② 협약변경신청서(별지 제14호 서식)
- ③ 연구개발계획과 집행실적과의 대비표(농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 연구개발비 관리지침 (이하 “연구개발비 관리지침”, 별지 제3호 서식)
- ④ 기타 필요하다고 인정되는 서류

나. 재협약 시(변경 후 기관)

- ① 협약서
- ② 연구개발계획서
- ③ 연구비지급 청구서, 연구비통장 사본, 사업자등록증
- ④ 변경 후 기관의 협약기관 변경 내용 확인서(별지 제15호 서식)

【 공동연구사업 담당부서 (제68조 관련) 】

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

권한위임	사업담당부서	비 고
농촌진흥청장	농촌진흥청 연구운영과	사업관리 총괄
“	농촌진흥청 연구성과관리과	조사분석 및 평가총괄
“	농촌진흥청 농산업경영과	소관 과제관리
“	농촌진흥청 재해대응과	“
“	농촌진흥청 수출농업지원과	“
“	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	주관기관 요청 → 농촌진흥청 사업담당(협약) 부서 승인
2. 세부(협동, 위탁) 과제책임자	주관기관 승인 → 농촌진흥청 사업담당(협약) 부서 통보
3. 연구내용	농촌진흥청 사업담당(협약)부서 승인 (과제결과평가위원회 및 연차진도관리 결과 등)
4. 참여연구원	세부·협동기관 자체 승인 → 인건비 최초 집행 시 AROMI에 증빙서류등록(사업담당 부서 통보 불필요)
5. 주관, 세부·협동과제 조기완결	과제결과평가위원회에서 결정

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

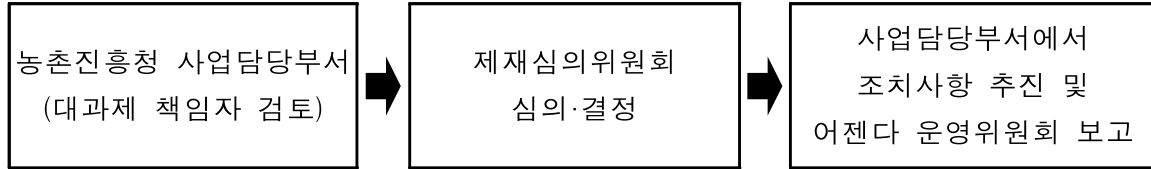
- (1) 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 때
- (2) 연구기관, 연구원 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
- (3) 연구기관, 연구원 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
- (4) 연구기관, 연구원 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
- (5) 평가결과 농촌진흥청장에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
- (6) 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

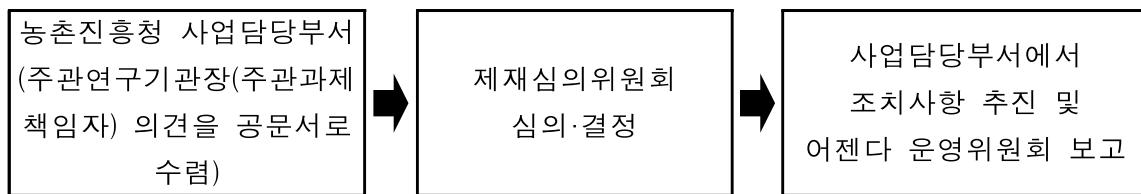


※ 주 검토 내용

- 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 재정사항 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 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 제16호 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. 연차진도관리(제47조 관련)

가. 연차진도관리

- 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
 - * 대과제 책임자(또는 사업담당부서)의 판단에 따라 해당 대과제 내 전부 또는 일부 과제에 대해 연차진도관리를 생략할 수 있음
- 대과제 책임자는 제출된 연차실적·계획서(별지 제17호 서식) 등을 점검하고 연구실적 및 계획이 불량한 과제에 대해서는 계속과제 연차진도관리점검표(별지 제24호 서식)를 작성하여 과제책임자에 통보하고 사업담당부서에 제출

나. 점검결과 조치

- 사업담당부서에서는 불량과제에 대해서 제재심의를 요청할 수 있고, 점검결과가 미흡 및 매우 미흡한 과제에 대해서는 제재심의위원회 심의·결정 후 제재 조치(별표 6) 실시

2. 연구결과평가 (제48조, 제49조 관련)

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

가. 평가대상 및 단위

- 평가대상 : 당해연도 완결과제
- 평가단위 : 1차 온라인평가와 2차 발표평가는 세부과제단위로 실시하고, 다만, 세부과제 성격, 과제수 등을 고려하여 주관과제 단위로도 실시할 수 있음

나. 평가자료 제출

- 연구책임자가 평가용 보고서(제18호 서식) 및 성과물에 대한 증빙자료를 ATIS를 이용하여 제출
- 성과물 승인자는 제출된 성과물이 평가에 반영될 수 있도록 등록정보 및 증빙자료를 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

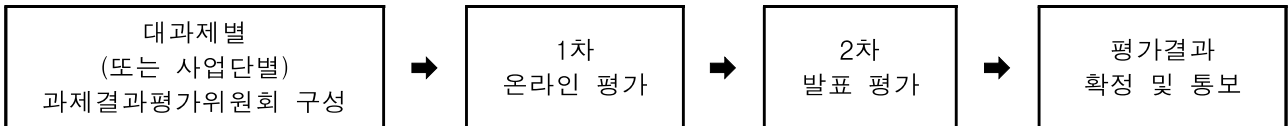
○ 성과물 승인자 : 해당 대과제 책임자

- * 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 “9. 과제선정·결과평가위원회 구성 및 운영”에 준함

다. 평가 절차



(1) 1차 온라인 평가

- **완결과제를 대상으로 제출된 평가용 보고서 및 성과물에 대해 1차 온라인 평가를 실시함**
- * 온라인 평가 시 평가지표는 [별지 제25호 서식](#)을 활용함

(2) 2차 발표 평가

- **전 주관과제를 대상으로 실시하되 주관과제 내 세부과제도 평가를 받을 수 있도록 공개발표**
- * **완결과제 평가서는 [별지 제25호 서식](#)을 활용**
- 발표는 주관연구책임자가 발표(세부·협동과제책임자도 평가에 필히 참석)
- **정당한 사유 없이 연구책임자가 평가에 불응한 과제는 협약 중단, 제재 심의 위원회 상정 및 제재조치**

※ 절대평가 시 평가등급

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

※ 평가점수는 최고 및 최저 점수를 제외한 합산의 평균점수로 결정

※ 주관/세부과제의 최종점수는 1차 온라인평가 30%, 2차 발표평가 70%를 반영

※ 주관과제 내 세부과제별 정성적 점수는 주관과제와 동일하게 반영하고, 정량적 점수만 차등화 하여 반영함

라. 평가결과 조치

(1) 완결과제

- 최우수과제 선정 : 상대평가 시 상위 10% 이내(해당 평가군 과제수 기준) 이면서, 절대평가 시 평균점수 90점 이상 인 주관 또는 세부과제
 - * 최우수과제책임자는 2년간 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' 주관 및 세부과제에 제재심의위원회 심의·결정 후 제재조치(별표 6) 실시

(2) 결과평가에 따른 제재조치 및 가점부여 대상은 주관과제 및 세부과제 책임자로 함

<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 하며, 정량적 연구성과를 2회 연속 달성하지 못한 경우 주관과제 참여제한 2년

<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
 - 완결과제 : 우수완결과제는 선정결과 위주, '매우미흡' 또는 '미흡' 완결과제에 대하여는 평가점수와 종합평가의견 통보

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

가. 이의발생 및 이의신청 범위

- (1) 연구책임자가 연구개발과제의 결과평가 결과에 불복하는 경우(1회에 한함)
- (2) 이의신청 사유는 연구과제 결과평가에 관한 사항으로 제한
 - * 절대평가 시 평가등급 기준으로 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) 연구책임자 소속기관의 장은 평가결과 통보를 접수한 후 10일 이내에 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에 "이의신청서(별지 제27호 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 제재 조치 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(연구책임자)
 - 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 제28호 서식)에 심사결과(조치사항) 및 사유를 반드시 명기
 - * 심사결과 구분 : **이의 인정**, **이의 불인정**
 - 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 참여제한 기간, 출연금 환수 금액 중 일정액으로 제시된 경우 환수 금액 심의
 - * 참여제한 기간이 명확한 경우에는 제재사유의 해당 유무만을 판단
 - * 제재사유별 정부 출연금은 심의대상 금액에 대해서만 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 12인 내외의 내외부 위원으로 구성하고, 간사는 연구운영과 사업운영팀장으로 함

(2) 위원회 운영

- 제재사유가 발생하였을 때 사업 담당부서의 담당자는 제재검토 대상과제에 해당되는지를 여러 측면(자료요구, 현장방문, 전문가 자문 등)에서 사전검토(별지 제29호 서식)
 - * 사업담당부서 : 소속기관 기획조정과, 연구운영과, 연구정책과, 연구성과관리과, 농산업경영과, 수출농업지원과 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 제30호 서식)를 작성함
- 제재심의위원회 심의결과를 어젠다 운영위원회 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 제27호 서식)
 - 연구운영과는 제출받은 이의신청과제에 대해 접수 후 14일 이내에 제재심의위원회를 구성하여 심사를 실시하고 그 결과를 어젠다 운영위원회 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 제재기간을 1년간 유예함(제재유예기간 중 목표성과를 달성하는 경우에는 책임자의 요청에 의해 제재를 해지함)
 - * 제재대상자가 형사재판을 이유로 참여제한과 환수금 회수를 유보해 달라고 요구할 경우, 청 운영규정에 따른 행정처분과 형벌은 별개이므로 즉시 부과 가능
 - * 다만, 제재대상자가 재판에서 승소하여 환수금 일부를 반환 요구할 경우에는 기존 환수금(국고귀속)에서 과오납반환 형태로 일부를 돌려 줄 수 있음

- (2) 최종보고서 : 조기완결을 포함하여 연구기간이 종료된 과제의 완결보고서
 * 결과평가를 받은 과제는 평가의견을 반영하여 제출

【 과제종류별 보고서 양식 및 ATIS 등록장소 】

구 분	완결과제*	세부/협동 완결과제**	계속과제
보고서양식	별지 제19호 서식	별지 제20호 서식	별지 제17호 서식
ATIS 등록장소	연구과제 - 보고서관리 - 최종보고서 - 최종보고서 등록-최종보고서(제출용)	연구과제 - 보고서관리 - 연차보고서 - 세부과제보고서조화-연차실적보고서	연구과제 - 보고서관리 - 연차보고서 - 연차보고서 조화연차실적보고서(제출용)

* 조기완결과제, 종결과제, 중단과제 포함

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

다. 연구책임자의 보고서 제출시기 및 기한 : 계속과제 연차종료 차년도 3월말 또는 최종 연구기간 종료 후 3개월 이내

- * 연구책임자는 대과제책임자 및 사업담당부서에서 보고서 검토가 이루어질 수 있도록 연구기간 종료 후 2개월 이내에 ATIS에 등록
- * 사업담당부서의 보고서 검토 및 승인은 3월말까지 완료

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

- * 농촌진흥청 연구보고서는 전자발간을 원칙으로 함
 - 전자문서 : 한글, MS워드 등 범용 워드프로그램을 이용하여 파일로 작성된 문서
 - 보고서 등록 : 과제책임자는 연구개발계획서대로 작성양식(계속과제 연차보고서 별지 제17호 서식, 완결과제 최종보고서 별지 제19호 서식)에 맞게 평가의견을 반영, 대과제 책임자 검토를 거쳐 ATIS에 등록
 - * 대과제 책임자 검토내용 : 당초연구내용(주관 및 연차실적·계획서) 및 결과평가 평가위원 의견 반영 여부 등
 - * 최종보고서는 해당년도 이전에 일부 완결된 세부·협동과제보고서(별지 제20호 서식)도 주관과제책임자가 취합하여 전체적으로 작성
 - * 일부 세부·협동과제의 경우만 완결된 경우 연차보고서의 세부·협동과제보고서에 등록
 - 최종보고서 비공개 설정시 연구개발사업 운영규정 제51조제3항 각호의 비공개요건 및 비공개기간 준수
 - * 보안과제의 경우 보안관리심의회(농촌진흥청 농업과학기술개발 보안관리 규정)의 심의결과에 따른 보안기간 동안 비공개 설정
 - * 제51조제3항제5호의 경우 대과제 책임자가 공개제한 요청사유가 구체적으로 명시된 공문을 작성하여 사업담당부서에 승인 요청하여야 하며, 비공개 유지여부는 매년 사업담당부서에서 연구수행부서와 협의 후 결정
 - 승인요청 시 담당간사 : 해당 어젠다(또는 대과제)가 속한 사업담당 부서 과제관리 담당자

마. 보고서 검토 및 승인 절차(사업담당 부서)

- 검토내용 : 당초 연구내용(주관 및 연차실적·계획서) 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, 연구개발수행 내용 및 성과, 목표 달성도 및 관련 분야에 대한 기여도, 연구개발성과의 활용계획, 연구개발 결과의 보안등급, 기타 중요 변동사항, NTIS에 등록된 연구시설·장비 현황, 참고문헌), 뒷표지, 별도 제출(주요 결과 요약서, 주요 연구성과) 등
 - 연차실적·계획서 : 과제정보 및 제출문, 실적, 계획, 주요 결과 요약서, 주요 연구성과 등
 - 세부(협동)과제 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(세부과제번호)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 조사·분석 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 2월말까지 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) 대외발표 시 지분에 이의가 있는 경우 별지 제33호, 제34호 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 대과제 책임자가 담당함. 단, 정책자료 기관제출, 영농기술·정보 기관제출, 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	
영농기술·정보 기관제출 / 정책자료 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) 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 중견기업인 경우 : 정부 출연금의 100분의 20
- (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 15를 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, 국공립기관·출연연구기관의 보유기술을 당해 기관 연구원이 기업화하기 위하여 창업하는 경우, 참여기업인 중소기업이 제품 생산과정 등에 직접실시할 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	20	100	20	16	17	18	19
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 중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법 제2조제1호에 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 중소기업기본법 제2조의 규정에 의한 중소기업인 경우는 : 매출액의 100분의 1
대기업인 경우 : 매출액의 100분의 4
- ② 중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법 제2조제1호에 따른 중견기업인 경우 : 매출액의 100분의 3
- ③ 대기업인 경우 : 매출액의 100분의 4

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, **계약한 날로부터 15일 이내에** 계약서 사본과 함께 기술실시계약 보고서(별지 제35호 서식)를 본청 사업담당부서에 제출
- (2) 연구결과물 소유기관이 기술료를 징수한 경우, **징수한 날부터 3개월 이내에** 기술료 징수 및 납부 결과보고서(별지 제36호 서식)를 본청 사업담당부서에 제출
- (3) 연구결과물 소유기관은 **징수 다음연도 2월말까지** 기술료 사용 실적보고서(별지 제37호 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 제38호 서식)
 - ② 자가실시를 요청할 경우 : **정부납부기술료** 납부이행 계획서(별지 제39호 서식)
 - ③ 정부납부기술료 제출 : 기술료 징수 및 납부 결과보고서(별지 제36호 서식)

1. 사업계획 수립 및 과제공모

가. 사업계획 수립

- 본청 국제공동연구 사업담당 부서에서는 매년 신규과제 선정을 위한 추진분야, 선정평가 계획 등을 포함한 추진계획을 전년도 말 또는 해당연도 초에 수립하여 공고
- * 장관·청장·차장 지시 등에 따라 시급히 추진할 필요가 있는 긴급과제는 과제공모 절차를 거치지 않고 추진할 수 있음

【긴급과제 추진 절차】

- ※ 과제 추진계획 수립 및 연구책임자 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 외국의 대학 또는 연구기관과 공동연구나 연구역량 함양이 필요한 분야
 - 첨단·핵심 : 국내기술 또는 농촌진흥청의 단독 기술개발로 해결이 곤란하거나 연구목표의 조기달성이 어려워 외국의 연구기관과 공동기술개발이 필요한 분야
 - * 국내 기술력으로 단기적 해결이 어려운 첨단기술이나 국내외 공조로 시너지 효과가 높은 미래 선도기술 등
 - 정책·쟁점 : 국내·외 농업현안 해결에 국제간 공동대응이 필요하여 외국의 연구기관과 공동기술개발이 필요한 분야
- 어젠다(대과제) 연구방향이나 목표달성을 위해 국내에서 해결하기 어려운 연구 또는 기술을 공동으로 개발하거나 도입하고자 하는 과제
- 단, 유전자원 도입 및 우량계통 특성검정·선발, 단순 기술·정보 교류, 연구원 교류 등의 신규과제는 응모할 수 없음

다. 과제구성

- 어젠다(대과제)의 목표달성을 위해 추진되는 하나의 주관연구과제여야 하며, 국외에서 개발한 기술의 국내 적용·검증을 위한 별도의 세부연구과제를 구성할 수 있음
- 하나의 주관과제에 여러 개의 국제공동연구 과제를 구성할 수 있음

라. 공모절차

- (사업담당부서) 공모계획 수립 후 공고 → (연구원) 어젠다연구개발사업의 목적에 부합하는 과제의 수요를 발굴하여 개별 응모
 - 응모자격 : 농촌진흥청 및 지방농촌진흥기관 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 제41호 서식)를 직접 등록
- 소속기관의 국제공동연구사업 담당부서에서는 ATIS에 응모된 해당기관 연구원의 과제에 대하여 연구목적이나 내용 등 적합성과 주관 연구과제의 연계성 등을 검토하여 지원 우선순위를 정한 결과(별지 제42호 서식)를 본청 사업담당부서에 제출
- 국제공동연구를 추진하고자 하는 연구원은 사전에 상대기관 책임자와 해당 연구에 대한 협의를 하여야 하며, 관련 자료를 연구개발계획서에 증빙하여야 함
 - 연구목표나 내용, 연구비 등에 대하여 구체적으로 협의하되 과제가 선정되지 않을 수 있다는 점에 주의해야 함
 - 특히, 연구비 중 간접비는 상대측 연구기관에 따라 상이하므로, 간접비 비율을 해당기관 행정부서에 반드시 확인해야 함
 - * 우리 측 간접비 계상기준을 초과할 경우 과제선정이 취소될 수도 있음

2. 선정평가

가. 연구 적합성 검토 및 평가군 구성

- 본청 사업담당부서에서는 응모내역을 취합하여 중복성을 검토하고 분야별로 그룹핑하여 평가군 구성
 - 기존에 이미 추진되었거나 사업목적에 부합되지 않다고 판단되는 과제는 서류검토에서 탈락시킬 수 있음
 - * 국제농업기술협력사업 담당부서와 공동으로 사업 적합성 검토 실시

- 선정평가를 위한 분과는 응모분야와 지원과제 수 등을 고려하여 구성하고, 분과별 평가위원은 내부 당연직 및 국제공동연구 경험이 풍부한 내·외부 전문가를 포함하여 7~12명 내외로 위촉함
 - 내부 당연직 위원 : 연구운영과장, 국제기술협력과장
 - 내·외부 위촉직 위원 : 3배수 추천을 원칙으로 하되, 사업특성을 고려하여 우선순위 지정 없이 위촉 가능함

나. 추진목적에 따른 선정평가 항목 구성

- 국제공동연구의 적합성 및 필요성, 연구과제 전략 및 추진체계, 성과목표 및 파급효과, 연구책임자 전문성, 상대기관의 학술적 우수성 및 인프라 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
- 연구결과평가에 따라 성과가 우수한 부서의 과제 우선 선정
- 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
- 평가점수는 평가위원의 최고·최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 결정하며, 평가점수에 따라 지원분야별 최종 순위 결정
 - 단, 과제 공모 시 제시한 우선추진분야에 해당되는 과제에 대해서는 우선순위를 부여할 수 있음
- 평가점수 평균 60점 미만(최고 및 최저 점수 제외 적용) 혹은 평가위원 과반 60점 미만 평가과제는 순위와 상관없이 탈락함
 - * 탈락된 과제의 응모자는 발표평가 시간 및 장소 미공지 등 명백한 행정오류 외에는 이의제기를 할 수 없으나, 본인의 평가결과(평가점수, 평가의견)를 열람할 수 있음
- 예산의 합리적 집행을 위하여 선정되지 않은 과제 중에서 차순위 과제를 예비로 선정할 수 있음
- 국제협약 지정기간 내에 협약이 체결되지 않은 과제는 선정사실을 취소할 수 있음

3. 연구개발계획서 보완 및 등록

가. 평가의견 반영 : 과제책임자

- 국제공동 연구개발계획서 보완 : 주관과제등록용 및 연차계획서등록용(별지 제 43호, 제44호 서식)
- 보완내용 : 선정평가위원 평가의견
 - * 과제명, 연구내용, 파견계획, 공동연구원, 연구비 내역 등

나. 연구개발계획서 ATIS 등록·승인 : 소속기관 사업담당부서

- 공동연구과제에 준하여 과제 등록(전자협약 비대상)

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
 - * 3개월 이상 직무파견의 경우 과제책임자는 파견 및 초청계획서(별지 제44호 서식의 붙임)에 부서장 및 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 사업담당부서에서는 출장·파견 수요 검토 시 국제공동연구 수행을 위한 본래의 목적을 해치지 않는 범위에서 최소한의 기간만 파견하되, 불필요한 수요가 없도록 면밀히 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
- 완결과제인 경우, 과제완결 당해연도 12월 31일 이내에 파견을 완료하여야 함

4. 국제협약

가. 협약당사자

- 우리 측 연구기관의 장 및 연구책임자와 상대 측 연구기관의 장 및 연구책임자를 공동대표로 구성하여 협약 체결
 - * 상대기관의 규정에 따라, 행정업무 담당자나 법률 담당자의 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 연구 책임자, 연구기간, 연구비 등)
 - * 당초 선정된 사실과 다를 경우에는 과제 선정을 취소할 수 있음. 단, 상대측 기관 과제책임자가 인사 등에 따라 당초 연구기관에서 타 기관으로 이동 시 상대 기관을 변경할 수 있음(공문으로 사전에 승인 요청)
- 국제협약은 각 2부씩 영문으로 작성하되, 양 기관의 협의 하에 제3국 언어로 작성할 수 있으며, 원문에 충실한 국문번역서를 우리 측 소속기관장이 서명
 - * 협약서 원본은 각 연구기관 책임자가 보관하며 본청 사업담당부서에는 사본(pdf 스캔)을 공문으로 제출하고 ATIS에 등록함

다. 협약문 내용

- * 국제공동연구 협약서(별지 제45호 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 연차평가의 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 계상하되, 간접비는 우리 측 간접비 기준을 초과하여 계상할 수 없음
 - * 국제공동연구에 필요한 제 경비(상대기관 연구원 인건비, 재료비, 수용비, 현지여비, 파견연구원의 항공료, 체재비(예방접종비 및 여행자보험료 포함) 등)를 계상할 수 있음
 - * 상호간에 간접비 인하여 대한 협의가 있을 경우 사업담당부서에서 간접비 인하요청 Official letter를 발송할 수 있음

※ 상대국 또는 연구기관과 우리 측 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 내(선정통보를 받은 날부터 2개월 이내)에 상대기관과 협약을 체결하고, 소속기관 사업담당부서에서는 국영문 협약서와 송금계좌 정보(별지 제46호 서식) 등을 갖춰 본청 사업담당부서에 공문으로 연구비 송금 요청
 - * 송금, 수취에 따른 수수료는 우리 측(본청)에서 부담하므로 정확한 계좌번호(Account No.)와 관련 코드(Swift Code, Detail of Charges 등) 제출
- 부득이하게 협약 지정기간을 벗어날 경우 사유서를 첨부하여 본청 사업담당부서에 승인요청을 할 수 있으며, 1개월 이내에서 협약기간을 연장할 수 있음
 - * 협약 지정기간이 연장되었음에도 협약이 체결되지 않은 과제는 선정을 취소할 수 있음
- 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 협의한 후 협약변경신청서(별지 제14호 서식)와 사유서를 작성하여 소속기관 사업담당부서에서 본청 사업담당부서로 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 후에 변경 후의 연구기관(또는 책임자)과 협약서를 다시 작성해야 함

※ 구비서류

- ① 사유서(상대측협의내용 포함) 1부
- ② 협약변경신청서(별지 제14호 서식)
- ③ 연구개발계획과 집행실적과의 대비표(연구개발비 관리지침 별지 제3호 서식)
- ④ 변경 후 기관의 연구비정보 작성 양식(별지 제15호 서식)
- ⑤ 기타 필요하다고 인정되는 서류

5. 평가, 성과관리 및 연구비 정산

가. 연구결과평가

- 국제공동연구사업의 결과평가는 어젠다사업 결과평가와 별도로 본청 사업담당 부서 주관으로 매년 결과평가 계획을 수립하여 실시하며, 평가결과에 대한 조치는 연구개발사업 운영지침 “연구개발과제의 평가 및 활용” 기준에 따름
- 3년 이상의 과제인 경우, 2년차 결과평가(파견·출장기간 축소, 파견·출장 미이행, 정량 또는 정성적 평가 미흡 등)에 따라 이후 연구기간에 대한 국제협약을 취소 할 수 있음

나. 성과관리

- 국제공동연구 과제 수행결과 발생한 성과물은 ATIS 해당 세부과제에 연계

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 제48호 서식)
 - * 단, 국제공동연구과제가 완결년도가 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

※ “VIII. 차세대바이오그린21사업 운영” 이외의 사항은 농촌진흥청 연구개발사업 운영규정 및 지침에 따름

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. 농생물게놈활용연구 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. 생명공학작물개발 분야

- (1) 미래 식량안보 및 기후변화 대응 생명공학작물 연구
- (2) 미래 신기술 개발 및 응용연구
- (3) 농업생명공학작물의 안전성평가 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. 그 밖에 산·학·관·연 공동연구를 추진하여 국익에 기여할 수 있는 농생명 원천기술 및 미래기술 선도 분야

아. 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 **운영위원회**를 두고, 농촌진흥청 소속 사업관리부서에서 사업단 및 연구단 운영·관리



4. 사업관리부서

가. 사업관리부서 : 농촌진흥청 연구정책국 연구운영과

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

- 사업단 및 연구단의 협약, 진도관리, 연구비 관리 등 과제관리 총괄
- 사업단장 및 연구단장 정례협의회 등의 회의 관리
- 사업 및 사업단 및 연구단 관리·운영지침 작성 및 보완

(3) 성과평가

- 사업단 및 연구단별 성과의 평가계획 수립·시행
- 국가연구개발사업에 관한 조사·분석·평가 대응
- 사업단 및 연구단의 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) 사업단 및 연구단의 중장기 사업추진계획 수립에 관한 사항
- (3) 사업단 및 연구단의 구성, 사업비 배정 등 운영에 관한 사항
- (4) 사업단장 및 연구단장이 지정하는 과제의 구성과 추진에 관한 사항
- (5) 그 밖에 사업의 운영에 관한 사항으로서 위원장이 회의에 부치는 사항
 - * 각 사업단 및 연구단의 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 창조농식품정책관
- (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 및 연구단 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 결과의 중대한 결정사안은 청장에게 보고

6. 사업단 및 연구단의 설치

가. 농촌진흥청장은 아래와 같이 사업단 및 연구단을 설치·운영

(1) 농생물게놈활용연구사업단은 농촌진흥청 국립농업과학원에 둠

(2) 농업생명공학연구단은 경북대학교에 둠

(3) 동물분자유전육종사업단은 전북대학교에 둠

(4) 식물분자유종사업단은 국립대학법인 서울대학교에 둠

(5) 농생명바이오식의약소재개발사업단은 명지대학교에 둠

(6) 시스템합성농생명공학사업단은 국립경상대학교에 둠

나. 농생물게놈활용연구사업단은 농촌진흥청 소속기관의 장 직속의 하부조직으로 봄

다. 사업단 및 연구단에는 단장 1명을 두며, 사업운영을 위해 사업지원팀, 사업관리위원회, 전문위원회를 둘 수 있음

라. 사업단 및 연구단별 사업 및 연구 영역

구 분	사업 및 연구단명	사업영역
국가원천 기술지원	농생물계놈활용연구사업 단	· 식물, 미생물 오믹스 연구 및 고유유전자 대량 발굴, 유전체정보 활용
	동물분자유전육종사업단	· 동물 유전체연구 및 분자유종분야
	식물분자유종사업단	· 유용유전자 및 분자표지 활용 신품종 개발
생명공학 실용화 지원	농업생명공학연구단	· 미래 식량안보 및 기후변화 대응 생명공학작물 연구 등
	농생명바이오식의약소재 개발사업단	· 식물, 곤충, 미생물로부터 유용물질 생산 및 바이오소재 개발
미래선도 기술지원	시스템합성농생명공학사업 단	· 시스템생명공학과 생체내 대사조절연구를 통한 유용물질 생산의 획기적 증진

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 및 연구단장 선발·평가

1. 단장 신청자격

가. 단장 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. 단장에 응모하려는 자는 응모 시에 소속기관의 장이 총 사업기간 동안 사업단 및 연구단 직무 수행을 보장한다는 약속서를 제출하여야 함

* 응모자가 농촌진흥청 소속 공무원의 경우, 약속서 제출은 소속 기관의 장 및 사업관리 부서와 협의 후 결정할 수 있다

다. 다음의 경우 단장에 지원 제한

- (1) 단장 응모자 및 그 소속기관이 단장 응모마감일 기준으로 국가연구개발사업 참여제한 제재조치를 받고 있는 경우
- (2) 단장 응모자가 단장 임명일 기준으로 타 기관의 국가연구개발사업의 단장 또는 이에 준하는 역할을 수행하고 있는 경우

2. 단장 선정

가. 농촌진흥청장은 공개모집과 공정한 평가를 거쳐 적격자를 단장으로 선정하여야 함

나. 사업관리부서는 신청서류의 사전검토 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 평가 대상에서 제외함

- (1) 단장 신청자격 기준에 미달인 경우
- (2) 단장 신청자 응모서류의 결격사유, 신청서류 미비, 기타 등 중대한 하자가 있어 평가 진행에 문제가 있는 경우

* 사전검토위원회를 구성하여 응모서류의 적격성을 평가할 수 있음

다. 농촌진흥청장이 단장을 선정할 때에는 단장 선정절차에 따라 1차로 분야별 평가위원회에서 공개평가를 실시하고 2차로 단장 선정위원회에서 면접평가를 실시함.

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

- 위원장 : 평가위원 중 선임
- 간 사 : 농촌진흥청 연구운영과 분야별 팀장

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

- 위원장 : 평가위원 중 선임
- 간 사 : 농촌진흥청 연구정책국장
- * 간사는 회의 진행에 참여하되 평가는 하지 않음

라. 농촌진흥청장은 1차와 2차 평가결과를 50 : 50 비율로 합산하여 최종 평가 점수와 순위를 결정하되, 평가점수는 최고·최저 점수를 제외하고 나머지 점수의 평균으로 정하며 최종평가 점수가 만점의 60% 미만의 경우 탈락으로 처리함

* 이때, 평가점수를 60% 미만으로 평가한 평가위원은 반드시 그 사유를 명시하여야 함

마. 농촌진흥청장은 평가위원을 선출하기 위하여 평가후보군을 선정해야 하며, 이를 위하여 국가연구개발사업 규정의 선정기준을 적용할 수 있음

바. 평가위원은 평가 시 착안사항을 고려하여 별지 제49호, 제50호 서식에서 정한 평가항목 및 평가지표에 따라 평가해야 함

사. 농촌진흥청장은 분야별 평가위원회의 위원장을 단장 선정위원회에 참여하도록 하되, 평가 권한은 부여하지 않음

3. 단장 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. 단장의 임기와 직무

가. 임기

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

나. 다음 각 호에 해당되는 경우를 제외하고는 협약에 명시된 기간 동안 그 지위가 변경되지 아니함

- (1) 퇴직·사망·이민 등으로 인해 더 이상 직무수행이 불가능한 경우
- (2) 사고 또는 질병 등으로 인하여 6개월 이상 직무수행이 불가능한 경우
- (3) 사업단 및 연구단 주관기관 또는 단장 소속기관의 구조조정으로 인하여 불가피하게 인사 상 변동이 발생하여 단장의 변경을 농촌진흥청장이 승인한 경우
- (4) 단(장) 평가 결과 보완조치의 미이행의 경우 또는 사업 중단조치가 결정된 경우
- (5) 단장의 중대한 협약위반, 연구부정행위, 연구비 부당집행 등으로 제재조치가 내려진 경우
- (6) 단장이 중대한 과오를 범하는 등 물의를 일으키거나 그에 준하는 행동으로 인사상 조치를 받거나 단장의 품위 손상으로 그 직의 수행이 어려운 경우

다. 직무

- (1) 사업단 및 연구단 과제의 기획·선정·관리·평가 등에 관한 다음의 사항
 - 사업단 및 연구단의 중장기 연구개발 계획 수립
 - 사업단 및 연구단의 신규사업에 대한 기획, 세부시행계획 수립 및 신규과제 선정
 - 사업단 및 연구단의 연차 및 단계별 추진계획에 따른 사업관리 및 과제 평가
 - 연구목표 달성 또는 연구실적의 부진 등의 합당한 사유에 의거하여 과제 및

연구비 조정

- (2) 사업단 및 연구단 과제 협약 및 정산
- (3) 연구과제 관련 국내·외 기술 및 산업동향 분석을 통한 전략 수립·시행
- (4) 사업단 및 연구단 과제의 진도관리 및 연구결과의 검토·보고
- (5) 사업단 및 연구단 연구성과 관리, ATIS에 성과 등록
- (6) 사업단 및 연구단 사업지원팀 직원의 지휘·감독 및 사업의 전주기적 경영관리에 관한 사항
- (7) 사업단 및 연구단 사업의 연구개발성과 보급, 확산 및 홍보에 관한 사항
- (8) 기타 해당 분야 연구개발사업의 연구여건 변화에 따른 정책 현안 연구

【 차세대바이오그린21사업 단장 선정절차 】



단장 선정평가 시 착안사항
<ul style="list-style-type: none"> • 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

라. 사업단장은 농촌진흥청의 국가농업 R&D 어젠다사업 대과제 책임자로서의 역할 수행

마. 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. 단장의 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. 단장의 과제 참여

- 가. 단장지정과제(단장이 과제를 수행하거나 과제책임자를 정하여 과제 추진)는 사업단 및 연구단운영을 위한 경비(연구비 총액의 4%이내 편성)를 포함하여 사업단 및 연구단 연구비 총액의 12%범위 (사업특성을 반영하여 사업관리부서와 협의 후 결정)에서 운영위원회의 심의를 거쳐 공모 없이 과제를 수행할 수 있음
- 나. 사업단 및 연구단 운영지원과제는 평가에서 제외하며 단장 기반과제는 각종 평가(연차·중간·과제평가 등) 및 진도관리를 통해 해당 과제의 계속 수행여부를 결정함
 - * 단장 직을 면하는 경우 관련 비공모 과제는 운영위원회 심의, 결정에 의해 종료 여부를 정함
- 다. 단장이 과제를 수행하거나 사업에 참여할 경우 단장의 인건비와 인센티브를 계상할 수 없음
- 라. 단장은 임명된 후부터 재임하는 동안 해당 사업단 및 연구단과 동 사업 내 다른 사업단 및 연구단의 일반공모과제 뿐만 아니라 다른 사업 신규과제에도 참여할 수 없음

7. 단(장) 평가

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

* 평가결과 최하위 사업단 및 연구단 5%내의 예산을 최우수 사업단 및 연구단으로 환류할 수 있음

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 및 연구단 평가를 별표 9의 사업단 및 연구단 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 및 연구단 평가결과에 따른 후속조치

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

(2) 평균점수 70점 이상이나 사업단 및 연구단 성과목표 미달성의 경우

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

(3) 평균점수 70점 미만일 경우

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

(4) 평가위원 과반수 이상이 60점 미만으로 평가한 경우

- 해당 사업단 및 연구단에 대하여 운영위원회의 심의, 결정에 따라 사업단 및 연구단 퇴출 혹은 단장 해임 등의 조치를 취함

(5) 이의신청 : 사업단 및 연구단은 평가결과 통보일로부터 5일 이내에 이의 신청서를 제출할 수 있으며, 운영위원회에서 심사

아. 단장이 단계평가 결과에 따라 해임되거나 사직 등으로 업무를 계속 수행할 수 없는 경우 농촌진흥청장은 단장 선정 시까지 단장 대행자를 지정하고 후임 단장을 선정함

자. 농촌진흥청장은 사업단 및 연구단에 대한 단계평가 외에, 매년 단장의 경영 능력과 사업단 및 연구단의 성과 등을 평가하여 연구비 증액 및 감액 등을 추진할 수 있음

8. 단장이 속한 기관의 장의 책무

가. 단장이 속한 기관의 장은 단장에게 다음의 권한 부여 등 필요한 조치를 취하여야 함

(1) 단장이 속한 기관으로부터 사업 및 연구과제 운영의 독립성 부여

(2) 단장에게 사업단 및 연구단의 조직운영, 인사, 예산에 관한 권한 부여

(3) 사업단 및 연구단의 효율적인 운영에 필요한 시설, 장비, 인력 등 제반사항 지원

(4) 단장에게 기본업무에 한정하는 보직과 3학점 이내의 강의로 제한

* 농촌진흥청 소속 사업단 및 연구단의 경우 중요 결정사항 및 주요 업무사항은 소속

기관의 장과 협의하여 최종 결정함

- 나. 농촌진흥청 소속의 단장이 속한 소속기관의 장은 단장을 고위직 공무원에 준하는 대우를 할 수 있으며 사업단 및 연구단 운영을 위하여 필요한 사항을 적극 지원하여야 함

③ 사업 추진절차 및 조직구성

1. 사업단 및 연구단 사업 추진절차

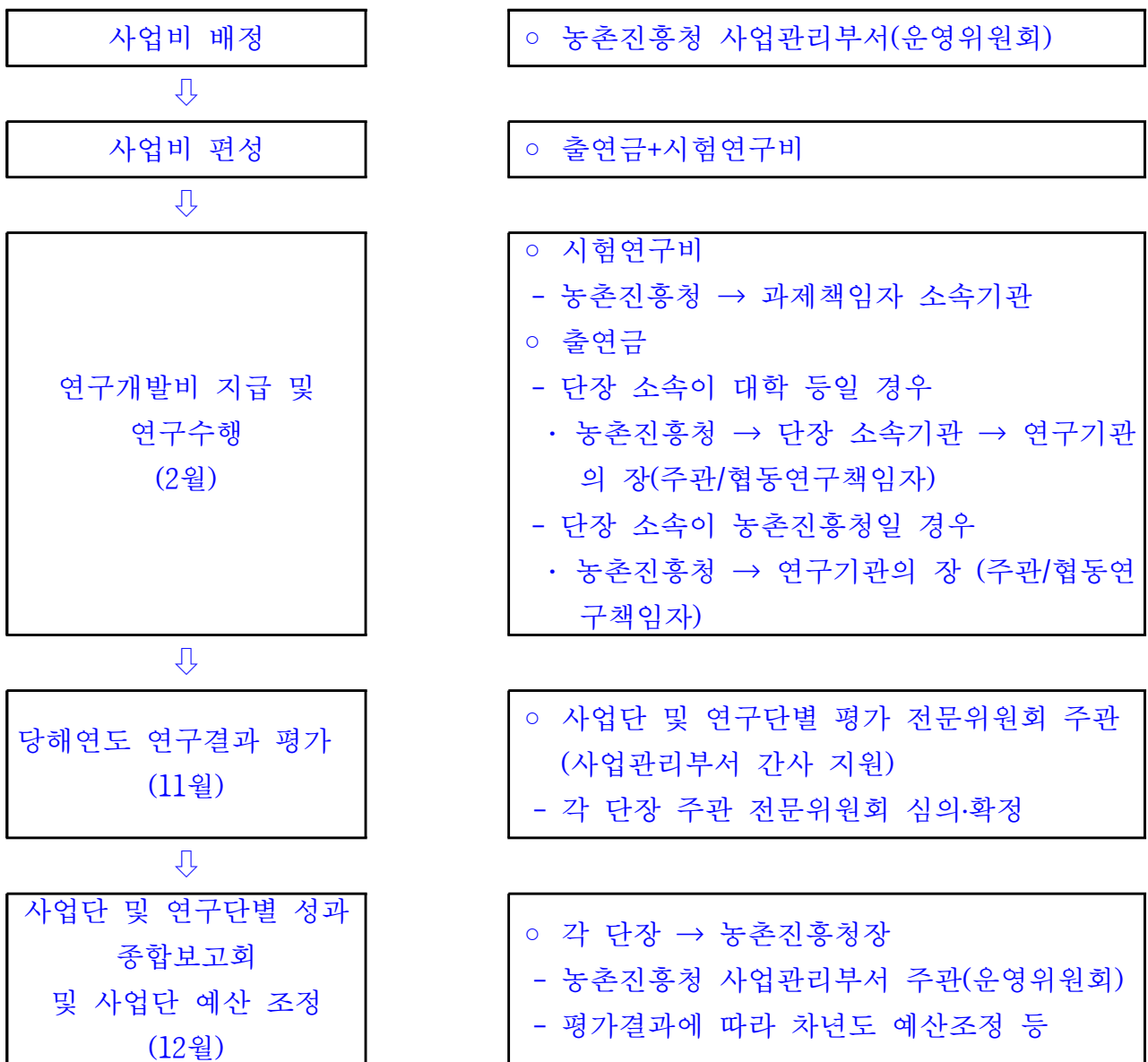
단장	사업지원팀 구성	• 단장 포함 5명 이내 구성
	↓	
사업 지원팀	사업단 및 연구단 별 공청회	• 각 사업단 및 연구단의 주요 연구 목표 및 비전 • 사업단 및 연구단 운영계획 및 의견 수렴 • 과제 선정을 위한 주요 절차
	↓	
단장	사업관리위원회, 과제기획·전문위원회 구성 및 사업관리부서로 공문 (즉시)	• 10명 내외의 사업관리위원회, 과제기획·전문위원회 구성 * 과제기획위원회는 전문위원회가 겸할수 있음 • 사업단 및 연구단 운영계획 협의 • 사업단 및 연구단 RFP 작성
	사업단 및 연구단 연구개발 운영계획서(안) 제출	• 사업단 및 연구단 연구개발운영계획서(안) 제출
	↓	
사업단 및 연구단	사업단 및 연구단 RFP 공고 (30일)	• ATIS, 사업단 및 연구단 홈페이지
	↓	
사업단 및 연구단	과제 선정	• 과제선정을 위한 전문위원회 구성 • 계획서 평가를 통해 과제 선정·통보
	↓	
과제 책임자	연구개발 계획서 제출	• 과제책임자는 통보 후 2주 이내에 연구개발 계획서 제출
	↓	
과제 협약	사업단 및 연구단과 과제책임자	• 과제 정량적 정성적 성과 타당성 및 연구비 비목 등을 검토하여 협약 추진
	↓	
사업단과의 협약	농촌진흥청과 사업단 및 연구단	• 농촌진흥청장은 사업단과 일괄 협약 추진 • 사업단 및 연구단 연구개발운영계획서 최종본 제출
	↓	
사업단	사업 추진	• 사업 추진 및 관리

2. 사업비 편성 흐름도

가. 농촌진흥청에서 단장 소속기관으로 사업단별 출연금 전액 지급

- 시험연구비의 경우 농촌진흥청에서 선정된 책임자 소속기관에 직접 지급
- 단장 소속이 농촌진흥청의 경우 농촌진흥청에서 선정된 책임자(주관/협동)의 소속기관에 직접 지급

나. 단장은 지급된 연구비 중 사업단 및 연구단 운영비(인건비 포함)를 제외한 금액을 선정된 과제책임자 소속기관에 즉시 지급



3. 사업단 및 연구단 구성 및 운영

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

단장

가. 단장 임기 동안 차세대바이오그린21사업의 운영·관리에 전념

- (1) 단장은 소속기관 내에서 기본 업무 외 보직수행 불가
 - * 대학의 경우 1개 학기 3학점 이내로 강의를 제한함. 단, 석·박사과정 논문지도를 위한 학점은 예외로 함
- (2) 단장의 해외출장 시 농촌진흥청장의 사전 승인 필요(별지 제52호 서식)
- (3) 단장의 급여는 지급하지 아니함을 원칙으로 하되 활동비는 지급가능
 - * 단, 사업(연구)단의 연구비 횡령과제 발생 시 외부사업(연구)단장의 활동비를 삭감할 수 있음
- (4) 단장으로 임명된 후, 타 사업 신규과제 참여 불허

나. 사업단 및 연구단 운영 및 관리

- (1) 사업단 및 연구단 운영을 위한 경비는 사업단 및 연구단 연구비 총액(참여기업의 매칭펀드는 제외)의 4% 이내로 편성
 - * 사업단 및 연구단 규모가 작은 경우 사업관리부서와 협의에 따라 운영경비를 달리 할 수 있음
- (2) 단장은 연구정책국장과 사업단 및 연구단 운영에 관한 정례협의회를 추진하여야 함
- (3) 단장은 운영경비 내에서 각종 위원회의 활동에 필요한 제반 경비, 사업지원팀 직원의 인건비, 기타 운영에 필요한 실소요경비 등을 지출
- (4) 사업단 및 연구단 운영비를 공동관리규정의 연구개발비 비목별 계상기준에 따라 집행
- (5) 단장은 농촌진흥청 연구개발사업 운영규정 및 지침에 위배되지 않는 범위에서 사업단 및 연구단 운영 및 관리에 필요한 세부사항을 따로 정할 수 있으며 소속기관의 장의 결재를 득한 후 문서화하여야 하며 그렇지 아니한 경우는 효력을 인정하지 않음
- (6) 농업생명공학분야의 핵심분야별 의견수렴을 통한 대국민 소통 및 발전방안 모색 등을 위해 포럼을 운영할 수 있음

사업지원팀

가. 구성

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

나. 임무

- (1) 사업단 및 연구단의 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 및 연구단 과제별 예산 및 성과관리, 지도관리, 성과물의 추적 및 진실성 규명, 현장협의 및 성과물 관리 등 사업단 운영에 필요한 제반 업무

사업관리위원회

가. 구성 : 단장을 포함하여 10명 내외

담당업무 부장	사업단명
국립농업과학원 농업생명자원부장	· 농생물게놈활용연구사업단 · 시스템합성농생명공학사업단
국립축산과학원 축산생명환경부장	· 동물바이오신약장기개발사업단 · 동물분자유전육종사업단
국립농업과학원 농업생물부장	· 농생명바이오식의약소재개발사업단
국립식량과학원 중부작물부장	· 식물분자유전육종사업단
국립원예특작과학원 원예작물부장	· GM작물개발사업단

(1) 위원장 : 사업단장 및 연구단장

(2) 위 원 : 분야별 전문가, 연구개발 전략 수립 및 관련 전문가

(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

* 사업단 및 연구단의 과제기획·선정·평가 등에 참여한 외부위원은 해당 사업단 및 연구단 과제참여 제한

나. 임무 : 사업단 및 연구단내 사업추진에 관한 주요사항 등을 심의 및 조정

다. 운영 : 매년 1회 정기위원회 개최

(1) 상반기 : 사업단 및 연구단 구성, 연간 운영계획 등 심의·조정

(2) 하반기 : 사업단 연구단 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

* 서면심의를 재적위원 과반수의 찬성으로 의결

(5) 사업지원팀장은 정기회의 혹은 임시회의 시 필요한 심의안건 또는 보고 안건을 작성하여 사업관리위원회에 상정

* 단장은 사업관리위원회 회의록을 작성하여 보관하여야 하며, 개최 후 결과를 정리하여 농촌진흥청장에게 즉시 서면보고

전문위원회

가. 구성 : 단장을 포함하여 10명 이내

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

(1) 위원장 : 단장

(2) 위 원 : 연구개발과제의 발굴·기획·선정·평가를 위한 전문가

(3) 임 기 : 단장이 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 단장이 사업단 및 연구단 내부 규정으로 따로 정할 수 있음
- * 사업단 및 연구단별 외부 전문위원은 해당 사업단 및 연구단 과제참여 제한

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

- 단, 사업단 및 연구단의 과제 평가결과, 제재 대상과제의 제재여부는 운영 규정 제62조에 의거하여 농촌진흥청 제재심의위원회에 의하며 세부사항은 운영지침 “VI. 연구개발사업 평가 및 활용”에 따름

다. 운영 : 매년 2회 정기위원회 개최

(1) 상반기 : 과제책임자선정위원회, 과제책임자선정 추진 등

(2) 하반기 : 연도별 사업계획 수립, 과제기획(과제기획위원회) 및 연구과제 결과 평가, 연구 결과평가 조치에 대한 이의신청 과제의 심사, 제재심의 상정 등

(3) 임시회의는 사업단 및 연구단의 원활한 운영을 위하여 위원장의 요청으로 소집 가능

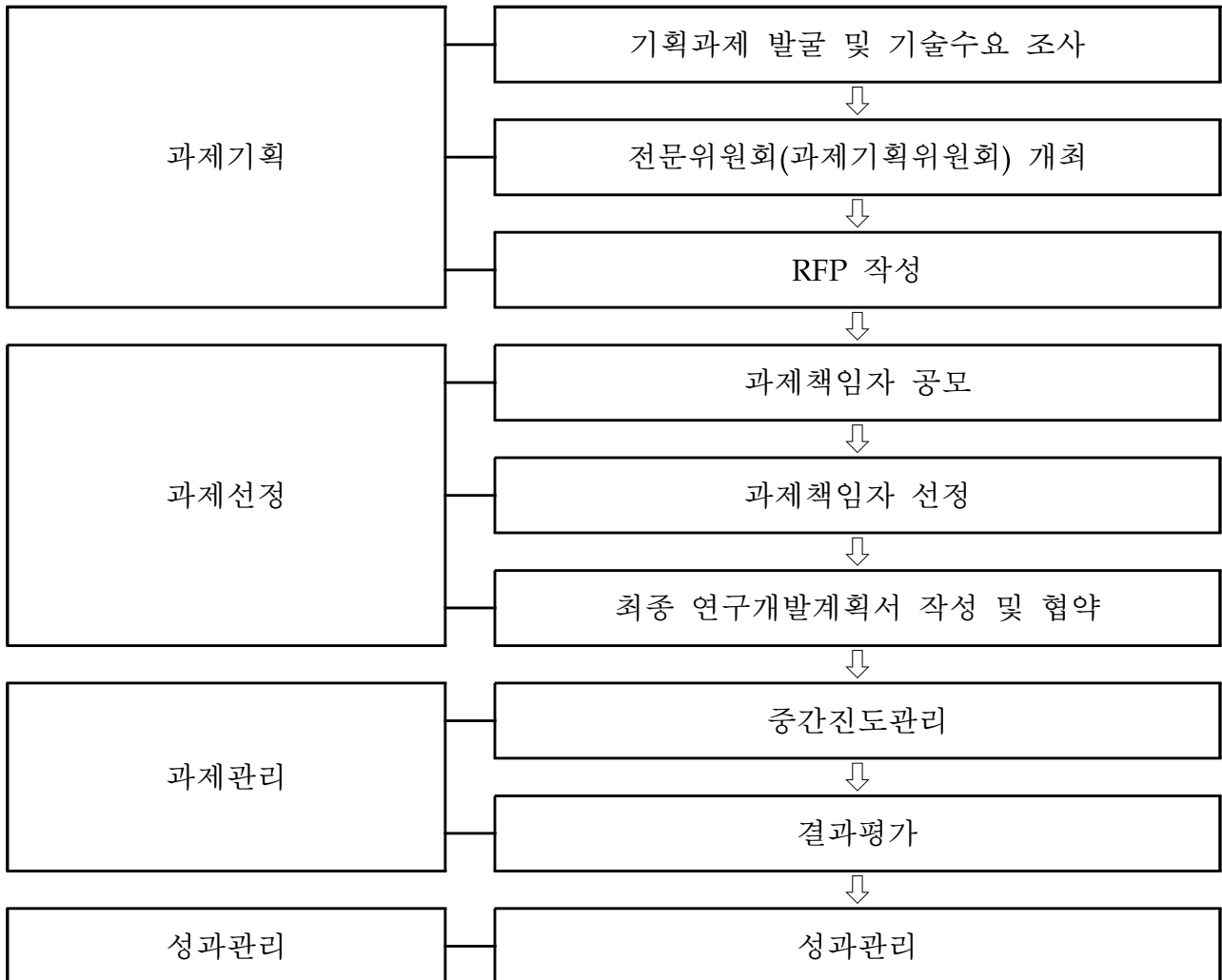
(4) 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반 찬성으로 의결하되 시급한 사항의 경우 서면심의

* 서면심의회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결

* 단장은 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 : 사업단 및 연구단별로 추진할 과제 기획
- 연구책임자 공모 : 응모자가 세부과제를 구성하여 응모

가. 사업단 및 연구단 연구개발과제의 발굴·기획·공모·선정·평가 및 관리 시 반드시 ATIS를 이용

* 발표평가는 사업단 및 연구단의 특성에 따라 예외로 할 수 있음

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

다. 전문위원회 혹은 과제기획위원회를 구성하여 사업단 및 연구단에서 추진할 과제를 발굴 및 기획

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

라. 전문위원회에서 RFP 작성(별지 제53호 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 사업단 및 연구단간 상호 검증을 통해 유사중복성을 검토

마. 농촌진흥청 공동기획과제 추진

- (1) 사업단 및 연구단별 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 사업단 및 연구단간 상호 검증을 통해 유사중복성을 검토하고, 단장에게 제출
- (4) 단장은 전문위원회의 검토를 받아 농촌진흥청의 기획과제를 과제화

바. 과제별 연구개발비 배정 기준

과제구분	외부사업단	내부사업단
사업운영비 및 단장 기반과제	12%*	
사업단 및 연구단 기획과제	63	53
농촌진흥청 공동기획과제	20	30
신진과학자 지원과제	5	
계	100	

* 사업운영비 및 사업단 및 연구단 기반과제는 연구비 총액의 12% 범위에서 배정함을 원칙으로 하되, 사업 특성을 반영하여 사업관리부서와 협의 후 추진

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(사업단 및 연구단 운영지원과제 및 단장 기반과제)는 사업담당부서와 협의 후 별도 협약절차 진행
- 다. 단장은 과제 응모자가 과제제안서에 선행 특허·기술 동향을 포함시켜 제출토록 공지
 - 사업단 및 연구단의 연구개발과제를 수행하거나 참여하려는 자는 연구개발계획서를 작성하여 신청
- 라. RFP 작성에 참여한 외부위원(전문위원 혹은 과제기획 위원)은 해당과제에 응모할 수 없음

4. 신진과학자 지원(자유공모)

가. 추진목적

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

나. 지원요건(공고마감일 기준)

- (1) 박사학위 취득 후 10년 이내인 자
- (2) 정규직 최초 임용 후 5년 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 공동으로 수행하는 연구

나. 필요성

- (1) 국내 연구인력 부족으로 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, 단장이 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 사업단 및 연구단과 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 및 연구단 주관, 농촌진흥청 사업관리부서 협조
- (2) 시 기 : 과제공모 기간 종료 후 30일 이내 원칙

나. 과제책임자 선정방법

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

- ATIS 및 NTIS에 등록된 평가위원 후보군에서 투명성·전문성을 고려하여 단장이 최종 평가위원수의 3배수 후보군 추천
 - * 단, 후보군 추천 시 사업단 및 연구단의 연구책임자, 응모책임자는 상피를 적용
- 사업관리부서에서 최종 평가위원수의 3배수를 농촌진흥청 감사담당관실에 우선 순위 결정 의뢰
- 사업단 및 연구단에서 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, 연속성 및 일관성을 위하여, 사업단 및 연구단(장) 요청 시 선정평가 및 결과평가의 평가위원회를 동일하게 운영할 수 있으며, 연임 가능
 - * 평가위원의 사정으로 인한 결원 발생 시, 평가위원 후보군의 우선순위에 근거하여 결원을 통보한 평가위원 수만큼 추가 위촉하여 총원함
- 외부 평가위원 중 온라인 평가를 진행한 후 발표평가에 불참하는 경우 사전에 불참을 통보한 위원 수만큼 당초 구성한 평가위원 후보군의 우선순위에 따라 추가 위촉하여 발표평가에 참여시킬 수 있음
 - * 평가위원을 추가 위촉하지 않은 경우 발표평가 불참위원의 서면평가 결과는 최종 종합점수에 미반영함

다. 심사방법

- (1) 1차 온라인평가(서면평가), 2차 발표평가(공개평가)의 2단계 평가를 원칙으로 함
 - * 1차 온라인평가는 ATIS를 이용한 평가를 원칙으로 하며 2차 발표평가는 사업단 및 연구단 특성을 반영하여 예외로 할 수 있음
- (2) 단장은 사업단 및 연구단별 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) 과제선정평가위원회 평가 상정 전 사전검토 및 조치사항
 - 유사·중복 및 참여제한 중인 과제의 응모자는 평가 제외(NTIS 이용 검토)
 - RFP 내용과 다른 내용으로 연구개발계획서를 제출한 과제는 평가제외
- (3) 응모규칙을 준수하지 않는 등 부정행위 시 탈락됨
- (4) 평가점수는 최고·최저 점수를 제외하고 나머지 점수의 평균점으로 계산함
- (5) 평가결과(1차 온라인, 2차 발표)가 60점 이상인 경우라도 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 채점한 경우는 탈락

- (6) 온라인평가 40%와 발표평가 60%를 합산(최종점수)하여 최종순위 결정
- (7) 종합점수가 동점인 경우에는 발표평가 점수를 우선으로 하며, 1차와 2차에 모두 동점일 경우에는 운영위원회에서 결정

마. 선정결과 보고

- (1) 사업단 및 연구단장은 과제 선정평가 후 그 결과를 정리하여 사업단 및 연구단 전문위원회 심의를 거쳐 농촌진흥청장에게 즉시 보고
- (2) 과제 선정 결과는 운영위원회에 상정 후 심의·확정
 - * 시급성에 따라 운영위원회의 장에게 보고 후 확정 가능

바. 단장은 농촌진흥청 연구개발사업 운영규정 및 지침에 위배되지 않는 범위 내에서 위에 명시되지 않는 관련 세부운영 절차 및 방법을 사업단 지침으로 정할 수 있음

사. 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준은 별표 4에 따름

<단계>	<방법>	<담당>
사전검토	기수행과제와의 유사·중복성 검토 (NTIS)	사업담당부서
<p>☐ * 사전검토 결과, 응모 부적격자는 평가에서 제외</p> <p>* NTIS 유사·중복성 검토(과제명 및 내용), 응모규칙 미준수 행위 등</p>		
1차 평가	온라인 평가(ATIS)	과제선정평가위원회
<p>☐ * 응모 규칙을 위반하는 부정행위 시 탈락</p> <p>* 순위와 상관없이 60점 미만인 경우와 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 채점한 경우는 탈락(온라인평가 점수 기준)</p> <p>* 발표평가 대상과제 선정 : 2과제(경쟁률 4이하), 3과제(경쟁률 5이상)</p> <p>* 선행특허조사를 실시(한국지식재산전략원 의뢰)하고 그 결과를 발표평가 시 평가위원에게 제공</p>		
2차 평가	발표 평가(비공개) (1차 평가로 선발된 과제)	과제선정평가위원회 (1차 평가위원과 동일)
<p>☐ * 응모 규칙을 위반하는 부정행위시 탈락</p> <p>* 순위와 상관없이 60점 미만인 경우와 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 채점한 경우는 탈락(발표평가 점수 기준)</p> <p>* 1차 평가 점수(40%)와 2차 평가 점수(60%)를 합산하여 최종점수 산출</p>		
과제확정	사업단장이 최종 승인하고 운영위원회에 상정 후 심의·확정 (단, 필요 시 운영위원장 보고 후 확정 가능)	

* 추가공모 등 시급성에 따라 온라인평가 및 선행특허조사를 생략할 수 있음

7. 과제 협약

- ☞ 연구개발과제별 연구개발계획서 작성 및 협약 체결
- 연구개발계획서 : 선정 통보된 주관연구기관의 장 및 주관연구책임자가 30일 이내에 선정 평가 시의 평가의견을 반영하여 단장에게 제출
 - 과제협약 : 주관연구책임자, 주관연구기관의 장, 사업단 및 연구단장, 농촌진흥청간 협약 체결(주관 및 협동연구책임자간 우선 체결)

가. 제출된 연구개발계획서를 단장이 확정

- 단장은 필요한 경우 연구개발계획서의 수정·보완을 요구할 수 있음

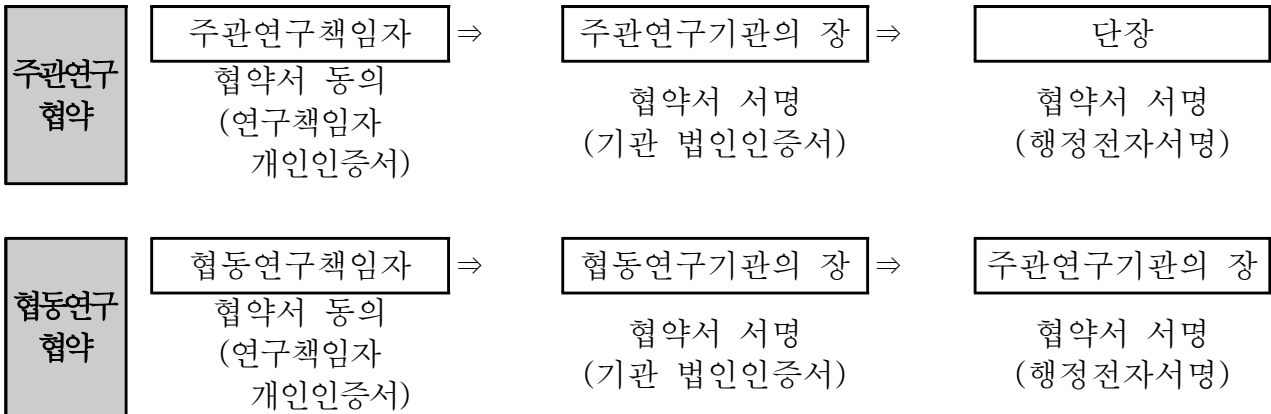
나. ATIS 검토·승인

- 각 사업단 및 연구단 사업지원부서(사업단장)에서 승인

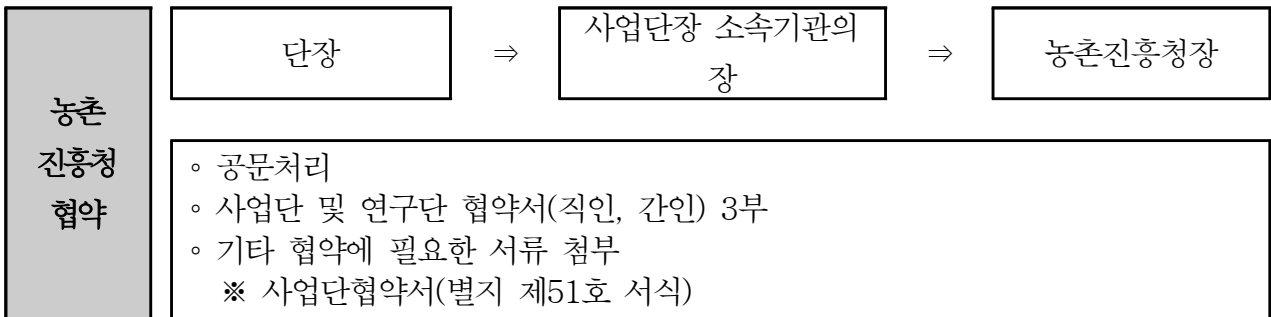
다. 협약 체결(ATIS 업로드 필요 서식 작성 후 전자협약 체결)

- 단장, 주관연구책임자 및 주관연구기관의 장의 3자간 협약 체결
- 농촌진흥청장과 단장간 일괄협약(서면협약)

【 전자 협약 】 * ATIS 이용



【 서 면 협 약 】



라. 기관변경시 협약은 서면협약을 추진하되 그 절차는 전자협약과 동일

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

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

바. 단장은 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 제8호 서식에 따라 관련 서류를 단장에게 제출하여 과제 협약을 체결
 - 주관연구기관의 장은 협동연구협약서와 위탁연구협약서를 첨부하여 제출
- 자. 협동연구기관의 장은 선정통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 별지 제9호 서식에 따라 관련 서류를 주관연구기관의 장에게 제출하여 과제협약을 체결
- 차. 위탁연구기관의 장은 별지 제10호 서식에 따라 관련 서류를 주관연구기관의 장 또는 협동연구기관의 장에게 제출하여 과제협약을 체결

8. 협약 변경

가. 협약변경 승인 및 통보사항

(1) 변경 시기

- 계속과제는 당해연도 협약종료 2개월 전
- 최종보고서 제출할 완결과제는 최종 연구종료 4개월 전 (단, 특별한 사유가 있는 경우 제외)
 - * 연구개발비 변경사유 발생 시 즉시 처리, 협약종료 30일 전까지 가능함(계속, 완결)
- 연구책임자 및 소속기관 변경 발생 시(계속, 완결)
 - * 재협약 이전 연구개발비 집행은 불인정

(2) 변경승인 사항 : 사업단장이 승인하고 농촌진흥청 사업관리부서에 보고

- 주관연구기관의 장이 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에 승인 요청
- 농촌진흥청의 승인 사항(사업담당부서)
 - 주관연구기관 변경
 - 주관연구책임자 변경
 - 연구 내용 및 과제명, 성과목표 등 변경
 - 연구개발비 변경(과제관리 담당부서의 최종 승인 기준)
 - 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비 신설 및 연구장비·시설 변경, 당초 계산된 것은 구매하지 않는 경우도 해당
 - 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우
 - 위탁연구개발비 신설 및 20퍼센트 이상 증액
 - 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 5% 이상의 증액 또는 감액하는 경우 그 금액이 200만원을 초과하는 경우
 - 시작품(시제품) 제작비를 전용할 경우

- 국외여비를 신설하거나 당초 계상금액 총액 대비 30% 이상 증액하여 국외 출장을 추진할 경우
- 연구환경 유지를 위한 기기 비품의 품목 신설 및 추가

(3) 변경통보 사항 : 주관연구기관의 장이 승인하고 사업단 및 연구단에 통보

- 세부/협동·위탁연구기관 및 세부/협동·위탁연구책임자 변경
 - * 변경일 이후 변경 전 소속기관에서 연구개발비 집행은 불인정
- 참여연구원 변경 : 연구기관 내부결재문서 및 연구과제 참여확인서(연구개발비 별지 제5호 서식) 구비
 - * 출연금의 경우 인건비 최초 집행시 AROMI(증빙추가등록 메뉴)에 증빙서류 등록(사업담당 부서 통보 불필요)
- 연구개발비 변경

(4) 변경협의 사항

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

나. 과제수행 중 연구책임자의 국외 출장

(1) 협약당시 계획된 국외출장에 한하며 3개월 이상의 국외출장의 경우 국내 담당자를 지정하여야 함

(2) 6개월 이상 : 출국 전 사업단 및 연구단에 승인 요청 및 승인 공문 접수 후 출국

- 출장기간 산정기준은 연속출장일수 또는 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.

- ※ 통보 또는 승인요청 시 연구과제 국내담당자 등 출장 기간 중 연구과제 추진계획(별지 제52호 서식)을 첨부해야 함
- ※ 원래계획에 없는 6개월 이상의 국외출장 시, 행정처리(통보 및 승인 공문) 없는 무단 국외 출장의 경우에는 협약 중단 및 2년 이내 과제참여 기회 제한
- ※ 주관연구책임자의 경우 과제평가 시에는 반드시 참여해야 함
- ※ 협약내용과 다르게 국외 출장을 추진할 경우에는 출국 전 해당 사업단에 반드시 승인 요청함
- ※ 사업단 및 연구단의 정규행사(성과발표 등)에 최대한 참여함

다. 주관연구책임자의 소속기관 변경

- (1) 주관연구기관의 장이 소속기관 변경이 결정된 때에 사업단 및 연구단에 승인 요청
- (2) 변경일 이후 변경 전 소속기관에서 연구개발비 집행은 불인정

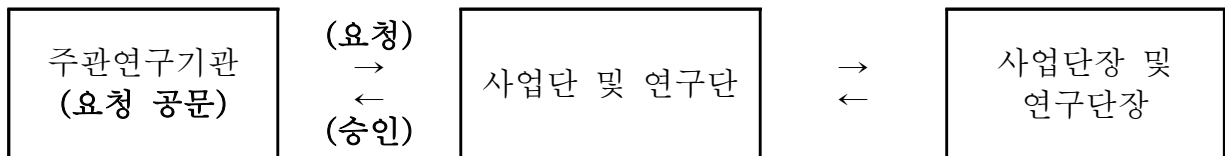
라. 사업단 및 연구단 승인사항은 승인 후 서면으로 농촌진흥청 사업관리부서에 반드시 보고

마. 변경승인사항은 별표 5에 따름

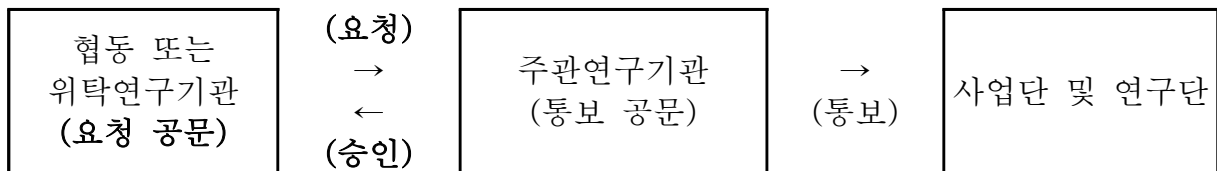
9. 소속기관 변경 절차

가. 업무 흐름도(공문 처리)

(1) 주관연구기관(과제책임자)의 변동 : 단장 승인사항



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



나. 주관연구기관(연구책임자) 변경(별지 제14호 서식)

- (1) 주관연구기관의 장은 연구책임자의 소속이 변경되기 전에 변동사항에 대하여 관련 서류를 포함하여 사업단 및 연구단(사업지원팀)으로 주관연구기관 변경 승인 요청. 다만, 불가피한 경우 사후승인 요청 가능
- (2) 사업단 및 연구단에서는 문서접수 후 서류를 검토(변경이후 추가자료 요청)하고 농촌진흥청 감사담당관실에 연구개발비 정산 요청(변경 예정 주관기관의 연구시설, 기자재 등 연구지속 수행 여건에 대하여 필요시 현장 점검을 실시 할 수 있음)
- (3) 사업단 및 연구단(사업지원팀)에서는 주관연구기관 변경에 대한 관련 서

류 및 현장점검 결과를 검토 후 단장 명의로 변경승인여부 공문 발송

- (4) 변경된 주관연구기관에서는 협약서 원본 3부를 사업단 및 연구단(사업지원팀)으로 송부(협동 및 위탁연구과제가 있을 경우 협동 및 위탁연구기관과 협약 체결 후 협동 및 위탁연구협약서 사본 포함)
- (5) 사업단 및 연구단(사업지원팀)에서는 ATIS 및 AROMI에 변경 내용(협약 담당기관, 과제책임자 정보, 과제 비목별 연구비 등) 입력 조치

다. 참여기관(협동 또는 위탁연구기관)의 변경시 업무 처리 절차

- (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) 승인 전 사업단 및 연구단을 통해 농촌진흥청 감사담당관실에 연구개발비 정산을 요청하고, 농촌진흥청 감사담당관실에서는 정산 결과를 사업단 및 연구단을 통해 주관연구기관에 통보
- (4) 주관연구기관에서는 변경된 참여기관과의 협약서 사본 1부를 사업단 및 연구단(사업지원팀)으로 통보
- (5) 사업단 및 연구단(사업지원팀)에서는 ATIS 및 AROMI에 변경 내용(협약 담당기관, 과제책임자 정보, 과제 비목별 연구비 등) 입력 조치

10. 협약 해약

☞ 단장은 해당 사유가 발생하였을 경우 해약할 수 있음

- 전문위원회 심의·조정 및 사업관리위원회 보고 후 협약을 해약
 - * 제재대상에 해당하는 경우 제재심의위원회 통보
- 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. 단장은 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 및 연구단(장) 주관으로 진도관리 및 문제점 도출

○ 연구책임자(세부연구책임자 포함)의 과제수행 결과 발표(2회/년)

가. 연구책임자는 중간진도보고서(별지 제54호 서식)를 사업단에 제출

나. 단장 주관의 중간 및 연말 결과발표회를 통하여 사업단 및 연구단내 과제수행 연구원간의 정보 공유 및 문제점 도출

○ 단장은 결과보고서를 농촌진흥청에 제출(평가 후 15일 이내)

다. 전문위원회에서 문제점 종합 검토 후 개선대책 마련

라. 개선대책은 즉시 과제수행 현장에 적용될 수 있도록 조치

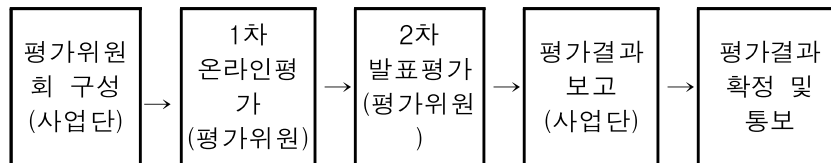
* 단, 중간 및 연말 결과발표회는 단장이 사업관리부서와 협의하여 생략 가능

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 “9. 과제선정·결과평가위원회 구성 및 운영”에 준함
- 단 단장은 과제결과 평가위원으로 참여하지 못함

다. 연구결과평가 방법

(1) 평가자료 제출

- 연구책임자가 계속과제 평가용 보고서, 완결과제 평가용 보고서 및 성과물에 대한 증빙자료를 ATIS를 이용하여 제출
 - * 계속과제(별지 제17호 서식) 및 완결과제(별지 제18호 서식) 평가용 보고서 양식
- 사업단 및 연구단에서는 제출된 계속과제 평가용 보고서, 완결과제 평가용 보고서 및 증빙자료 검토

(2) 온라인 평가

- 차년도에 계속적으로 수행 예정인 계속과제를 대상으로 제출된 평가용 보고서 및 성과물에 대해 ATIS을 이용한 온라인 평가를 실시함
- 계속과제 중 1년차 과제는 사업단장 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

(3) 발표평가

- 계속과제는 온라인평가 시 하위 30% 과제를 대상으로 하며, 완결과제는 전 과제(100%)를 대상으로 발표평가 실시

- * 계속과제 중 1차 온라인 평가 점수가 평균 60점 미만 또는 평가위원의 50% 이상이 60점미만으로 평가한 과제는 모두 발표평가를 실시함
- * 계속과제 중 1차 온라인 평가 점수가 평균 80점 이상 이면서 정량적 목표를 100% 달성한 과제는 하위 30%(해당 평가군 과제수 기준)에 해당되는 경우라 할지라도 2차 발표평가를 실시하지 않음
- * 단장의 필요에 따라 계속과제 발표평가 대상을 조정(30~100%)할 수 있음

○ 발표는 주관연구책임자가 발표

○ 정당한 사유없이 연구책임자가 발표평가에 불응한 과제는 협약 중단, 제재심 의위원회 상정 및 제재조치

* 발표평가서는 사업단 및 연구단별 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
- 계속과제 발표평가 대상이 30%~100%인 경우, 평가점수는 온라인 40%, 발표평가 60%로 산출

(2) 평가결과 등급화

- 단장은 사업단 및 연구단별 특성을 반영하여 사업단 및 연구단내 과제에 대하여 절대평가 또는 상대평가를 실시하고, 평가결과의 평균점수에 따라 강제 배 분

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 (또는 평가위원의 50% 이상이 60점미만으로 채점한 과제)	상위 90% 과제중 보통 이상 등급을 제외한 과제
매우 미흡	50점 미만(또는 평가위원의 50%이상이 50점 미만으로 채점한 과제)	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

- * 단장의 필요에 따라 계속과제 발표평가 대상을 조정(30~100%)한 경우 온라인 평가

40%와 발표평가 60%로 평가등급을 산출한다

- 제재대상 과제 확정 및 제재조치 실시 : 상대평가 하위 10% 이하 또는 절대평가 '미흡' 과제, 2년 연속 경고과제, 절대평가 결과 '매우미흡' 과제에 대한 사업단 및 연구단의 보고에 따라 제재심의위원회 심의·결정 후 제재조치(별표 6) 실시
 - * 경고과제 : 제재심의 결과 세부과제가 중단된 주관과제는 1차 경고 조치 및 차년도 중점관리과제(별지 제26호 서식)로 지정 관리
- 단장의 필요에 따라 계속과제 중 1년차 과제에 대해 평가를 실시한 경우 매우 미흡(하위 10%)에 해당하는 과제는 사업단의 특성에 따라 중점관리, 연구내용 조정, 연구비 삭감 등의 후속조치를 할 수 있음

(2) 완결과제

- 최우수과제 선정
 - * 상대평가 시 상위 10% 이내이며 절대평가 시 평균점수 90점 이상 득점 과제
 - * 최우수과제 책임자는 2년간 신규과제 참여시 최초 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 사업단 및 연구단의 보고에 따라 제재심의위원회 심의·결정 후 제재조치(별표 6) 실시

- (3) 결과평가에 따른 제재조치 및 가점부여 대상은 원칙적으로 주관과제책임자를 대상으로 하고, 사안에 따라 세부과제책임자 등으로 대상자를 달리 할 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

바. 평가결과 통보

- (1) 단장은 평가 후 결과를 즉시 사업관리부서에 보고
- (2) 단장은 과제에 대한 평가결과를 주관연구기관의 장에게 통보

14. 이의신청

가. 이의발생 및 이의신청 범위

- (1) 연구책임자 소속기관의 장이 차세대바이오그린21사업 사업단 및 연구단 연구과제 평가 결과에 불복
- (2) 이의신청 사유는 과제의 평가결과에 한하며 평가위원 선정, 연구개발비, 평가방법 등은 제외함

나. 이의신청절차

- (1) 연구책임자 소속기관의 장은 평가결과 통보를 접수한 후 7일 이내에 단장에게 이의신청서(별지 제27호 서식)를 제출
- (2) 이의신청서를 받은 단장은 이를 전문위원회에 상정함
- (3) 전문위원회는 이의신청과제에 대해 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 심사 후 그 결과를 단장에게 보고함
- (4) 이의신청 심의 결과(별지 제28호 서식)를 보고 받은 단장은 특별한 사유가 없는 한 해당 소속기관장에게 즉시 통보함
- (5) 제재가 필요한 경우에는 농촌진흥청 연구운영과에 보고하여 제재심의위원회에 상정, 최종심의 후 제재 조치 시행

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. 제재심의위원회

- 운영지침 VI.연구개발과제의 평가 및 활용 4. 제재심의위원회 구성 및 운영에 따름

16. 연구개발과제 결과 보고

- 운영지침 VI.연구개발과제의 평가 및 활용 4. 연구개발과제 결과 보고에 따름

17. 차세대바이오그린21사업의 연구장비 도입

- 운영지침 V.공동연구사업 연구개발과제(공동연구과제)의 운영 4. 연구장비심의 위원회 구성 및 운영에 따름

5] 사업단 및 연구단 운영 및 관리

1. 사업단 및 연구단 연구개발운영계획서

- 가. 단장은 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 사업단장 및 연구단장에게 요구
- 다. 단장은 농촌진흥청장이 요구한 내용을 반영하여 사업착수 이전에 연구개발 운영계획서를 포함하여 농촌진흥청장과 협약(별지 제51호 서식)을 체결
 - * 단장은 사업단 소관의 주관과제들을 일괄하여 협약 체결

2. 사업단 및 연구단 운영비 집행

가. 사업단 및 연구단 운영비

- (1) 사업단 운영에 필요한 경비를 해당년도 사업단 연구비 총액(참여기업의 매칭펀드는 제외)의 4% 범위 내에서 계상하여 배정
 - * 사업단 및 연구단 운영비는 단장 임명시점을 기준으로 하되, 2·3단계별 평가결과에 따른 연임의 경우 단장 연임시점을 기준으로 사업단 및 연구단의 집행계획서에 근거하여 지급 및 집행
- (2) 사업단 및 연구단 운영비에 대해서는 소속기관에서 간접비를 징수할 수 없으며, 다만, 단장이 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 및 연구단 운영비를 국가연구개발사업 연구개발비의 비목별 계상 기준에 준하여 사용 가능

나. 사업단 운영비의 비목별 예산 산정 및 집행기준

(1) 외부 사업단 및 연구단

구분		사용용도 및 계상기준
비목	세목	
직접비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> ◦단장 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 ◦사업단 및 연구단 운영과 직접 관련이 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, 속기료, 기술도입비 등 ◦시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비 ◦세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
	연구과제 추진비	<ul style="list-style-type: none"> ◦연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 ◦사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등 ◦회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비 제외) ◦해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> ◦사업단 및 연구단 지원팀원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당 ※ 총 인건비의 20%이내 범위에서 계상
간접비	단장활동비	◦단장의 직급보조비 명목이며, 협약(연구개발운영계획서)에 의해 정함(단, 세금공제후 지급)
	연구지원비	◦사업단 및 연구단의 조정 및 관리에 필요한 경비
	과학문화 활동비 (홍보비)	◦사업단 및 연구단의 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	
시험연구비	일용임금	◦ 사업지원팀원 급여
	여비	◦ 국내여비 : 사업지원팀원의 국내 출장여비 ◦ 국외여비 - 해외출장 여비 - 외빈초청에 따른 여비(숙식비, 항공료 등 교통비)
	일반수용비	◦ 사무용품, 소모성물품 구입비 ◦ 인쇄비 및 유인비 ◦ 간행물 등 구입비 ◦ 안내·홍보물 등 제작비 ◦ 비품 수선비 ◦ 업무위탁대가 및 사례금 - 전문가 자문료, 회의참석 사례비, 원고료 등
	임차료	◦ 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 및 연구단 운영비의 사용

- (1) 사업단 및 연구단 운영비를 단장은 비목별 예산을 편성하여 사용하여야 함
- (2) 협약서 미계상 국외여비 신설 또는 당초 계상금액 대비 30%이상 증액하여 추진할 경우 농촌진흥청장 승인
- (3) 사업단 및 연구단 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 및 연구단 인사관리 및 급여 지급(산정)기준 (별표10~15)에 준함

라. 사업단 및 연구단 운영비의 관리 및 사용실적 보고

- 사업단 및 연구단 운영비의 관리, 사용실적 보고 및 그 밖의 사항에 대해서는 연구개발비 관리지침을 적용

마. 사업단 및 연구단 공문처리 및 직인

(1) 외부 : 단장 직인 또는 개인범용인증

(2) 내부 : 단장 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

* 시험연구비는 국가회계기준에 의해 결산으로 같음함

라. 주관연구기관의 장은 당해 연도 연구사업기간 완료 후 연구개발비의 잔액이 발생하였을 때에는 그 잔액을 사업단장에게 반환하여야 함

마. 단장은 사업단별 연구개발비의 사용내역에 대하여 정산을 실시하고 그 결과를 주관연구책임자에게 통보

* 단장은 정산 관련 전문기관에 위탁 할 수 있음

바. 단장은 주관연구책임자 및 협동연구책임자가 연구개발비로 사용하였음을 증명하지 못하는 금액은 연구개발비의 잔액이 발생한 것으로 보아 회수

사. 단장은 연구개발비 사용 실적의 진위여부가 불분명하다고 판단되는 경우 및 부당집행 분이 있는 경우에도 또한 그 해당 금액을 회수

아. 단장은 정당한 사유없이 연구개발비 집행실적 보고서를 기한 내에 보고하지 않은 경우에 대해서는 정밀정산을 실시하고, 농촌진흥청장은 정밀정산 결과에 따라 협약에 의해 제재조치를 취할 수 있음.

자. 단장은 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 주관연구 기관의 장으로부터 회계관리 사항 등을 제출받아 정밀 검토하게 할 수 있음

4. 홍보 및 성과물 관리

가. 단장과 과제책임자는 사업 또는 연구개발과제 추진으로 유무형의 연구성과물(논문·특허·홍보결과·기술이전 등) 발생시 증빙자료를 30일 이내 ATIS에 등록

나. 단장은 차세대바이오그린21사업과 사업단 및 연구단의 대내외 인지도 향상을 위하여 농촌진흥청과 협의하여 지속적으로 홍보 계획수립 및 시행

(1) 사업단 및 연구단별 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 및 연구단 성과지표에 반영하고 평가 시 가점 부여

다. 사업관리부서는 단장의 협조를 받아 소식지 발간 및 사업 성과보고회 개최 등 홍보 활동을 할 수 있다

(1) 차세대바이오그린21 소식지 발간

(2) 차세대바이오그린21 사업성과 보고회

라. 지식재산권으로 출원 및 등록, 전문학술지에 발표 또는 게재하거나 언론기관에 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 정

보센터(NABIC) 등

(2) 전문관리기관은 연구성과물 등록 확인증을 발급하여 연구자 또는 사업단 및 연구단이 증빙자료로 사용토록 조치

바. 단장 또는 연구기관의 장은 연구개발과제가 종료된 해의 다음 해부터 최장 5년간 매년 2월 말일까지 연구개발결과의 활용 현황 조사를 위한 연구개발 결과 활용보고서(별지 제40호 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

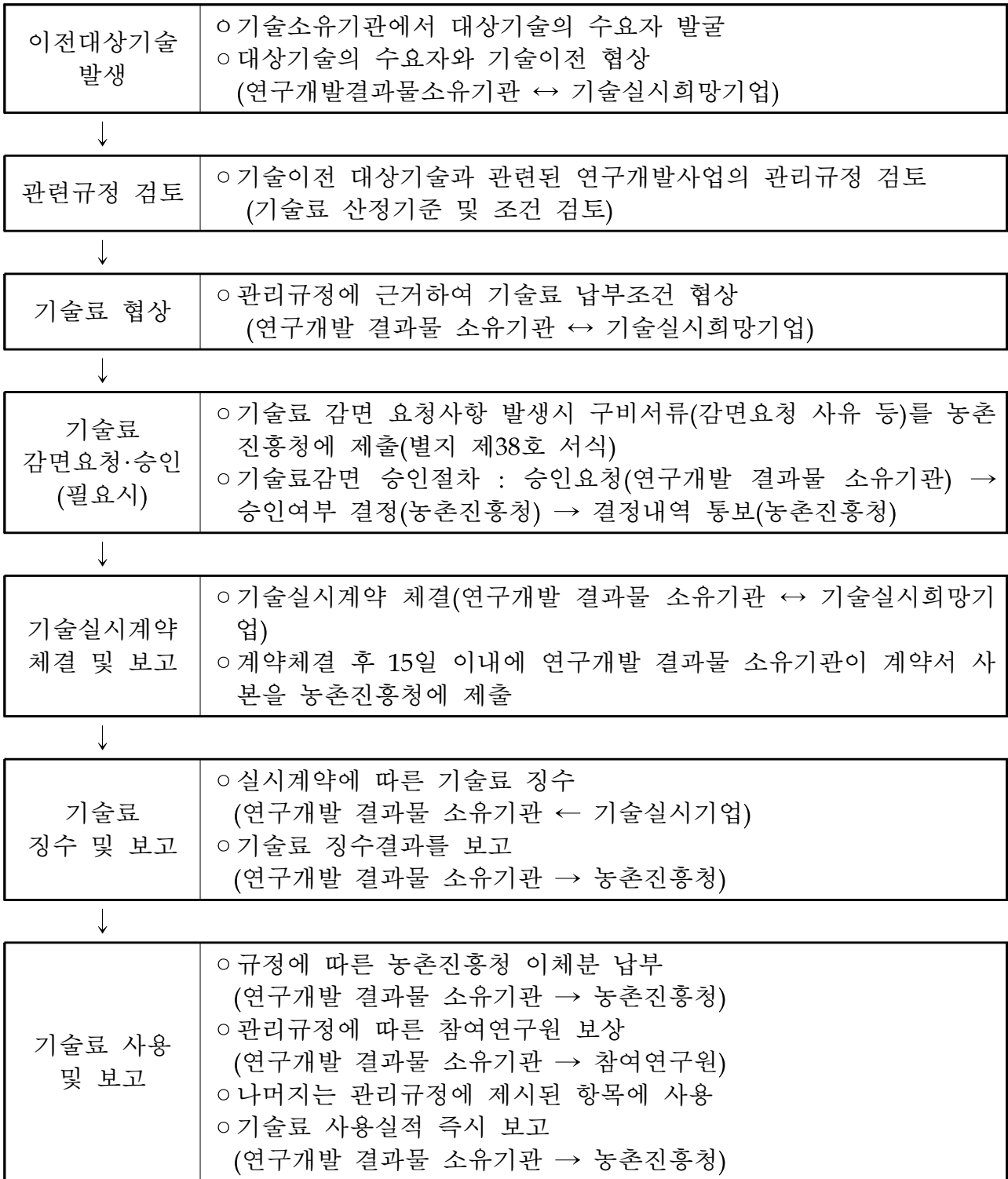
라. 정당한 사유 없이 실시기업이 연구개발성과를 생산과정에 이용하여 당해

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 제재조치를 취할 수 있음

6. 농업생명자원 기탁 및 등록

기탁대상	○재래종, 육성종, 희귀종 등 유용식물 유전자원				
↓					
기탁 및 등록 절차	○대상선정 → 기초정보작성 → 임시번호부여 → 등록심의 → 등록				
↓					
단계별 세부절차	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">기탁 자원 접수</td> <td> <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 style="text-align: center; vertical-align: middle;">기탁 자원 등록</td> <td> <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 : 농업생명자원등록심의위원회에 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 : 농업생명자원등록심의위원회에 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 : 농업생명자원등록심의위원회에 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 및 연구단 인사관리

가. 직원의 구분

- 직원의 직종 및 직급은 별표 10과 같음

나. 채용

- 직원의 채용은 단장의 명에 의하며 채용자격 기준은 별표 11와 같음

다. 채용 방법

- 직원의 계약기간은 단장이 별도로 정하고, 단장과 직원간에 고용계약서(별지 제 55호 서식)를 작성함

라. 임시계약직 직원

- 단장은 사업단 및 연구단의 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 단장이 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 및 연구단 직원으로 채용되는 자는 다음 서류를 구비·제출함
 - 이력서 및 경력증명서, 사진(증명사진 2매)
 - 최종학력증명서 또는 졸업장 사본
 - 병역관계증명서
 - 주민등록등본
 - 기타 사업단 및 연구단이 필요하다고 인정하여 요청하는 서류

아. 재정보증

- 사업단 및 연구단은 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 및 연구단 별로 사업단 및 연구단 운영 규정을 작성함을 원칙으로 함

8. 사업단 및 연구단 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 단장과 직원간에 별지 제56호 서식의 연봉계약서에 따라 매년 체결하는 것을 원칙으로 함
- 채용된 직원의 재계약 연봉액은 사업단 및 연구단 관리비 등을 고려하여 전년도 대비 $\pm 10\%$ 범위에서 단장이 조정할 수 있음
 - * 사업단 및 연구단 소속기관 인사규정(급여기준)에 준용하여 조정
- 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, 단장이 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(기본금)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 단장이 따로 기준을 마련하여 지급하고, 퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험 등 기관부담금은 해당 법령에 준함
- 수당을 지급하고자 할 때에는 사업이 지급시기, 지급금액, 지급대상자 등을 따로 정하여 시행함

아. 퇴직금

- 사업단 및 연구단 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 삼입하지 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 및 연구단 재산상의 손실을 입혔거나 입힐 우려가 있다고 상당부분 인정된 때에는 퇴직금의 전부 또는 일부의 지급을 유예하거나 제한할 수 있음

9. 사업단 및 연구단 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 사업단 및 연구단의 업무로 출장하였을 때에는 팀장급에 준하여 지급함

라. 여비의 신청 및 정산

- 여비의 신청은 별지 제57호 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 제58호 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
 - * 단장이 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 제59호 서식에 의한 자문동의서를 받아 첨부함

라. 자문약정

- 단기자문 및 장기자문으로 전문가를 활용하고자 하는 경우에는 별지 제60호 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
- 사업단 및 연구단의 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

※ “IX. 포스트게놈 다부처 유전체사업 운영 “ 이외의 사항은 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 및 지침에 따른다

1. 포스트게놈 다부처 유전체사업의 일반 개요

가. 포스트게놈 다부처 유전체사업의 정의

- 포스트게놈 다부처 유전체사업(이하 “다부처유전체사업”)이란 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

- (가) 밀레니엄 농생명자원 유전체 해독사업
- (나) 농림축산식품 바이오정보 고도화 사업
- (다) 농업생물정보 국제협력 및 공동연구

- (2) 농촌진흥청장은 사업예산, 연구개발 정책, 국내외 연구 환경의 변화 등 원활한 사업추진을 위해 주요 사업분야를 어젠다 운영위원회의 심의를 거쳐 수정·변경할 수 있음

다. 사업기간

- (1) 2014년부터 2021년까지 8년간으로 하고 2단계로 구분함
 - 1단계 : 2014~2017, 2단계 : 2018~2021

2. 사업 조직도 및 사업관리 체계도

가. 사업 조직도

☞ 농촌진흥청 소속 사업관리부서(연구운영과)에서 사업단 운영 및 관리



나. 사업관리 체계도

☞ 사업단장은 사업단을 관리·운영하기 위하여 사업지원팀, 사업관리위원회를 두고, 전문위원회 설치

(1) 사업관리부서(농촌진흥청 연구정책국 연구운영과)

- (가) 사업단 제반 업무를 효율적으로 하기 위한 사업 운영 및 관리 총괄
- (나) 다부처유전체사업의 부처간 기획·평가·운영 등 대외적 업무 협력 지원
- (다) 다부처유전체사업의 기획, 예산, 사업운영, 성과평가 등 사업단 운영 및 관리

(2) 다부처유전체사업단장(국립농업과학원 유전체과장)

- (가) 사업단 과제의 기획·평가·선정·관리·운영, 정산 등 과제관리업무 총괄
- (나) 사업단 연구사업의 대외 대응·정책·홍보 등 업무
- (다) 농촌진흥청의 국가농업 R&D 어젠다사업 대과제(70)책임자로서의 직무 수행

* 대과제(70): 포스트게놈 다부처 유전체 사업단

- (라) 사업지원팀의 채용·복무·업무 등의 지휘·감독 및 사업단 전주기적 업무관리

(4) 사업관리위원회

- (가) 사업단내 사업추진에 관한 주요사항 등 심의 및 조정
- (나) 사업단 운영지침 제·개정 안에 대한 조정 및 심의
- (다) 전문위원회 조정 사항의 심의 및 확정

(5) 전문위원회

- (가) 과제 발굴, 기획, 선정, 중간진도관리, 평가, 제재, 성과관리, 홍보에 관한 사항 검토조정
- (나) 사업단 단계별 연구개발사업 세부계획 수립 검토 및 조정
- (다) 과제 예산배정, 규모조정, 집행결과 정산 및 조치사항 조정
- (라) 사업단 운영지침 제·개정 안에 대한 검토조정
- (마) 그 외 사업단 운영에 필요한 사항의 자문 및 심의

(6) 사업지원팀

- (가) 사업단장의 지휘감독을 받아 사업단 업무를 추진하며 사업관리부서와 업무협력 추진
- (나) 과제의 기획·선정·평가·제재·성과관리 등에 대한 제반 업무지원
- (다) 과제 협약(ATIS), 연구개발비 정산(AROMI), 성과물 검토 및 승인, 연구진실성 관리, 홍보, 연구현장 점검 및 현장협의 등 사업단 운영에 필요한 제반 업무지원
- (라) 사업단 운영비 집행과 관련된 회계업무
- (마) 그 외 사업단장이 사업단 운영에 필요하다고 인정한 업무

3. 사업단 설치 및 구성

가. 사업단장 임명

- (1) 국립농업과학원 유전체과장이 사업단장을 겸임하는 것을 원칙으로 함
* 단, 부득이한 사정으로 직무수행이 어려운 경우 농촌진흥청내 전문가를 직무대리로 선임

나. 사업관리위원회 구성

- (1) 사업관리위원회 구성은 사업단장, 당연직위원, 위촉직위원 및 간사 포함 15인 내외로 함

- (2) 사업관리위원회는 보직자인 당연직위원 외에 유전체 분야 및 연구정책 등 관련 전문가를 위촉직위원으로 하고, 당연직위원은 아래와 같음

구분	소 속	직급
위원장	국립농업과학원 농업생명자원부 유전체과	과장(단장)
당연직	농진청 연구운영과	과장
당연직	국립농업과학원 농업생명자원부	부장
당연직	국립식량과학원 기획조정과	과장
당연직	국립원예특작과학원 원예작물부 채소과	과장
당연직	국립축산과학원 축산생명환경부 동물유전체과	과장
당연직	농림축산식품부 식품산업정책실 과학기술정책과	과장

* 위촉직 위원이 과제기획·선정·평가 등에 관련된 경우 사업단 과제참여 제한

- (3) 위촉직위원의 임기는 2년으로 하고 연임 가능함
 (4) 당연직위원의 보직변경이나 위촉직위원 교체 시에는 사업관리부서에 보고함
 (5) 위원회의 간사는 제반업무의 심의·자문 및 의결을 지원함

다. 전문위원회 구성

- (1) 전문위원회는 사업단장, 당연직위원, 위촉직위원 및 간사 포함 15인 이내로 함
 (2) 전문위원회는 농촌진흥청 내 품목별 전문가를 당연직위원으로 하며 유전체 및 연구정책 등 전문가를 위촉직위원으로 하고, 당연직위원은 아래와 같음

구분	소 속	직급
위원장	국립농업과학원 농업생명자원부 유전체과	과장(단장)
당연직	농촌진흥청 연구운영과 사업관리부서(팀)	연구관(사)
당연직	국립농업과학원 농업생물부 곤충산업과	“
당연직	국립식량과학원 기획조정과 사업기획 총괄팀	“
당연직	국립원예특작과학원 채소과 연구 총괄팀	“
당연직	국립축산과학원 축산생명환경부 동물유전체과	“

* 위촉직 위원은 사업단 과제참여 제한

- (3) 전문위원회의 위촉직위원의 임기는 2년으로 하되 연임 가능함
 (4) 당연직위원의 인사발령이나 위촉직위원 교체시에는 사업관리부서에 보고함

(5) 위원회의 간사는 제반업무의 심의·조정 및 의결을 지원함

라. 사업지원팀의 설치 및 구성

- (1) 사업단은 농촌진흥청 국립농업과학원 농업생명자원부에 설치함
- (2) 사업단 팀원은 팀장급 1인을 포함하여 4인 이내로 구성하며, 팀장은 사업단의 실무적 업무를 총괄함
- (3) 사업단의 업무를 효율적으로 추진하기 위해 계약직 직원을 채용함
- (4) 사업단 직원의 채용은 “농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 및 지침” 별표 10~15에 의하며, 급여 및 연봉인상률은 사업단 소속기관의 인사규정(급여기준)에 준용하여 조정함
- (5) 사업단의 행정, 문서, 예산집행, 복무 등 일반업무는 유전체과에서 지원함
- (6) 사업단 업무추진에 필요한 경우 소속 연구관(사)를 지정하여 업무의 원활할 처리를 지원할 수 있음
- (7) 사업지원팀원의 근무형태·상황, 출장, 교육 등 복무는 소속기관의 장에게 위임하여 의해 별도의 사업단 내부규정으로 정할 수 있음

4. 사업 조직의 운영

가. 사업관리위원회 운영

- (1) 사업단장은 사업관리위원회를 매년 상반기 및 하반기에 정기적으로 개최하며 부득이 하거나 경미한 사항의 경우 서면회의로 갈음할 수 있음
- (2) 사업단장은 시급한 사항 등 필요한 경우에는 임시회의도 개최할 수 있음
- (3) 회의는 재적위원 과반 출석으로 개최하고 출석위원 과반 찬성으로 의결하며 서면심의의 경우 재적위원 과반 찬성으로 의결함
- (4) 사업단장은 사업관리위원회 회의록을 작성하여 보관하여야 하며, 개최결과를 사업관리부서에 보고함

나. 전문위원회 운영

- (1) 사업단장은 전문위원회의를 매년 상반기 및 하반기에 정기적으로 개최하며 부득이 하거나 경미한 사항의 경우 서면회의로 갈음할 수 있음

- (2) 사업단장은 수시로 과제의 기획·선정·평가·제재 등에 대한 심의 및 조정이 필요한 경우 임시회의를 개최할 수 있음
- (3) 회의는 재적위원 과반 출석으로 개최하고 출석위원 과반 찬성으로 의결하며 서면심의의 경우 재적위원 과반 찬성으로 의결함
- (4) 사업단장은 전문위원회 회의록을 작성하여 보관하여야 하며, 개최결과를 사업관리부서에 보고

다. 기타 위원회 운영

- (1) 사업단장은 원활한 사업 추진을 위하여 사업관리부서와 협의 후 과제기획, 평가, 자문위원 등을 구성할 수 있음

5. 사업단 운영 및 관리

가. 사업단 운영

- (1) 사업단장은 사업목적, 목표, 국내외 여건변화, 정책부합성 및 중점추진 내용 등을 반영한 사업단 “연구개발운영계획서”를 단계·연차별로 사업착수 전까지 농촌진흥청장에게 제출
- (2) “연구개발운영계획서”의 수정·보완을 요구 받은 경우에는 이를 반영하여 농촌진흥청장과 사업단 협약(별지 제51호 서식)을 체결함

나. 사업단 과제

(1) 운영지원과제

- (가) 사업단장은 사업단연구비 총액(참여기업 매칭펀드 제외)의 4% 범위내에서 사업단 운영경비를 계상하여 “사업단 운영비 집행계획서(내부사업단용)”에 편성함
- (나) “사업단 운영비 집행 계획서”의 비목별 예산 계상 기준은 [표 1]에 따라 편성하고 농촌진흥청장과 협약함

(2) 기반과제

- (가) 사업단장은 “사업단 운영비 집행 계획서”의 경비를 포함하여 연구비 총액의 10% 이내에서 농촌진흥청장(사업관리부서)의 승인을 거쳐 공모없이 기반과제를 운영할 수 있음

다. 연구개발과제

(1) 기획

- (가) 사업단은 농촌진흥사업 종합관리시스템 녹색기술수요조사를 통하여 조사된 수요 등을 검토하여 전문위원회에서 RFP를 작성·심의 및 의결함
- (나) 과제기획위원회를 별도로 구성한 경우 작성된 RFP는 전문위원회에서 심의 및 의결함
- (다) 과제기획 및 RFP 작성에 관련된 위원은 해당 RFP에 과제 응모가 불가함

(2) 평가 및 선정

- (가) “농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 및 지침”에 의함

(3) 중간진도 점검

- (가) 중간진도관리는 다부처유전체사업의 연구추진 점검 및 성과도출 강화를 위해 추진하며 필요시 현장 과제점검도 병행 실시할 수 있음
- (나) 부득이한 경우 서면으로 점검할 수 있으며, 중점관리 대상과제의 경우 평가도 실시할 수 있음

(4) 결과평가 및 제재

- (가) 과제 결과평가는 “농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 및 지침”에 따라 실시함
- (나) 사업단장은 평가결과를 주관연구기관(과제책임자)에게 통보하고 필요시 결과평가에 따른 조치를 할 수 있으며 다음과 같은 절차를 따름
 - ① 주관연구기관(과제책임자)는 평가결과에 이의가 있는 경우 결과통보 받은 후 10일 이내에 사업단장에게 “농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영지침 서식”의 별지 제27호(이의신청서)를 제출함
 - ② 사업단장은 이의신청서를 받은 날로부터 14일 이내에 전문위원회를 개최하여 제재대상과제의 이의신청을 심의하여 그 결과를 사업관리 부서에 보고하고 이와 동시에 제재대상 과제의 책임자 소속기관(과제책임자)에도 통보함.
 - ③ 제재조치 실시 : 사업관리부서는 사업단의 보고에 따라 제재대상과제를 제재심의위원회에 상정하여 심의·결정 후 제재조치(별표 6) 실시

- 단, “밀레니엄 농생명자원 유전체 해독사업”으로 품목별 유전체를 해독하는 과제의 경우는 해독사업의 특수성을 고려하여 “사업단 운영지침(“국립농업과학원 포스트게놈 다부처유전체사업 운영지침”)”으로 세부 제재조치를 따로 정할 수 있음

* 제재대상과제의 제재심의위원회 운영은 연구사업 운영지침을 따름

- ④ 결과평가에 따른 제재조치 및 가점부여 대상은 원칙적으로 주관과제 책임자를 대상으로 하고, 사안에 따라 세부과제책임자 등으로 대상자를 달리할 수 있음

라. 연구개발비 운영 관리

(1) 시험연구비

- (가) 기획재정부에서 정하는 예산편성기준과 예산집행지침에 따르며 이에 해당하는 기관은 국가회계기준에 의해 결산으로 같음함

(2) 출연금

- (가) 연구비 산정·사용·관리·정산은 “농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 및 지침”, “농촌진흥청 농업과학기술 연구개발비 관리지침”을 따름
- (나) 사업단장은 연구개발비의 사용내역에 대하여 정산을 실시하고 그 결과를 주관연구책임자(협동연구책임자)에게 통보함
 - * 사업단장은 정산 관련 전문기관에 위탁 할 수 있음
- (다) 사업단장은 정당한 사유없이 연구개발비 사용실적보고서를 기한 내에 보고하지 않은 경우 또는 문제가 있다고 판단되는 과제는 정밀정산(또는 감사담당관실 정산팀으로 하여금 정밀검토 할 수 있음)을 실시하고, 농촌진흥청장은 정밀정산 결과에 따라 협약에 의해 제재 조치를 취할 수 있음
- (라) 사업단장은 농촌진흥청 감사담당관실 정산팀으로 매년 정산실시 결과를 보고함
- (마) 농촌진흥청 감사담당관실 정산팀에서는 정산실시 결과를 검수하고 그 결과 및 조치사항을 사업단장에게 통보함

6. 사업 추진 절차 및 사업비 흐름도

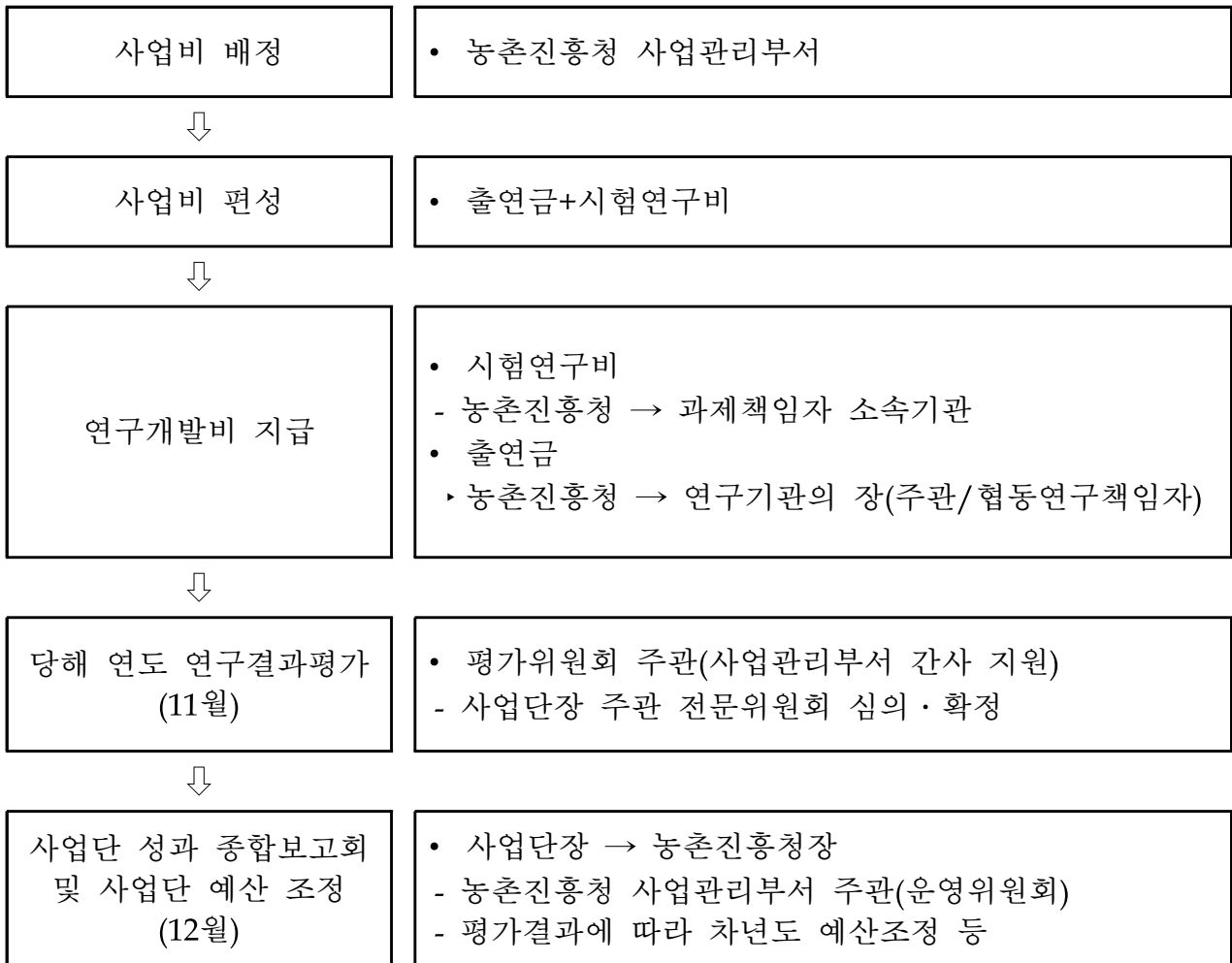
가. 사업 추진 절차

사업단장	사업지원팀 구성	<ul style="list-style-type: none"> 사업단장 포함 5인 이내 구성
	↓	
사업지원팀	사업운영계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> 사업단의 주요 연구 목표 및 비전 사업단 운영계획 및 의견 수렴 과제 선정을 위한 주요 절차
	↓	
사업단장	사업관리위원회, 전문위원회 구성 및 업무관리부서로 공문 (즉시)	<ul style="list-style-type: none"> 15명 내외의 사업관리위원회 및 전문위원회 구성 사업단 운영계획 협의 사업단 RFP 작성
	사업단 연구개발 운영계획서(안) 제출	<ul style="list-style-type: none"> 사업단 연구개발운영계획서(안) 제출 ("14~'21, 8년간, 1, 2단계·연차별로 제출)
	↓	
사업단	사업단 RFP 공고 (30일)	<ul style="list-style-type: none"> ATIS, 사업단 홈페이지
	↓	
사업단	과제 선정	<ul style="list-style-type: none"> 과제선정을 위한 평가위원회 구성 계획서 평가를 통해 과제 선정·통보
	↓	
과제책임자	연구개발계획서 등록	<ul style="list-style-type: none"> 과제책임자는 통보 받은 날로부터 30일 이내에 연구개발계획서를 ATIS 등록
	↓	
과제협약	사업단과 과제책임자	<ul style="list-style-type: none"> 과제 정량적 정성적 성과 타당성 및 연구비 비목 등을 검토하여 협약 추진
	↓	
사업단과의 협약	농촌진흥청과 사업단	<ul style="list-style-type: none"> 농촌진흥청장은 사업단장과 일괄협약 추진 사업단 연구개발운영계획서 최종본 제출
	↓	
사업단	사업 추진	<ul style="list-style-type: none"> 사업 추진 및 관리

나. 사업비 흐름도

(1) 농촌진흥청은 사업단의 연구비 지급 요청에 의해 선정된 과제책임자의 소속기관에 출연금을 지급함. 단, 시험연구비의 경우에는 농촌진흥청에서 선정된 과제책임자 소속기관에 직접 지급함

(2) “사업비 흐름도”



7. 사업단의 평가 및 성과보고

가. 사업단 평가

(1) 사업단의 성과 평가는 부처간 “포스트게놈 범부처 협의체” 주관으로 실시하는 평가로 같음 함

나. 사업단의 성과보고

- (1) 사업단 성과보고회는 성과의 공유 및 확산을 위해 매년 개최할 수 있음
- (2) 사업단장은 매년 사업기간의 “성과보고서”를 사업관리부서에 제출함

8. 그 밖의 사항

포스트게놈 다부처 유전체사업 운영지침이 정하지 않은 사항은 “농촌진흥청 농업과학기술 연구사업 운영규정 및 지침”, “농촌진흥청 농업과학기술 연구 개발사업 연구개발비 관리지침”에 따름

【사업단 운영비 집행 계획서”의 비목별 예산 계상 기준】

구분		예산 계상기준(사용용도)
비목	세목	
시 협 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 ◦ 업무용역비
	시설장비 유지비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자산취득 시설장비 유지비
	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

1. 우장촌프로젝트 일반 개요

가. 우장촌프로젝트의 정의

- 세계적으로 저명한 과학자를 양성하여 농업·농촌의 새로운 동력원을 창출하기 위하여 지원하는 연구개발사업
 - * [과학기술정보통신부](#) 혁신도약형 R&D 사업으로 지정된 과제임

나. 우장촌프로젝트의 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 제61호 서식)

* 공모 시에 "[과학기술정보통신부](#) 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 제62호 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 제62호 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 “[과학기술정보통신부](#) 혁신도약형 R&D 사업“ 임을 반드시 명시

(2) 응모방법

- 과제에 응모하고자 하는 자는 RFP에 제시된 연구목표와 범위에 해당하는 “연구개발계획서”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 오피니언 리더 등 10명 내외
- 위원장 선임 : 평가위원 중에서 호선하여 선임하고, 모든 심사를 주관
- 심사기준(별지 제63호 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 제64호 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 공동관리규정 “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 수행하며, 신품종이용촉진사업은 농업기술실용화재단도 참여 가능

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

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 제65호 서식), 작황시험(별지 제66호 서식), 신품종이용촉진사업(별지 제67호 서식)의 당해 연도 연구개발계획서를 작성하여 연구운영과로 제출함

나. 중간진도 관리

- 해당 작목의 대과제 책임자는 매년 중간진도관리 추진계획 수립 및 추진결과를 연구운영과에 보고하여야 함
- 작물별 생육기간 중 특성이 잘 나타나는 시기에 지역적응성 시험 포장을 위주로 현장평가를 실시함
- 중간진도관리는 작목별 내외부 전문가들로 평가단을 구성함

다. 결과평가

- 신제품개발 공동연구사업의 결과평가는 어젠다 대과제 결과평가와 별도로 작목별 대과제 책임자 주관으로 매년 결과평가 계획을 수립하여 별지 제69호 서식에 따라 지역적응성 시험계통을 평가하고, 우량계통은 직무육성신제품 선정위원회에 상정함
- 평가시기는 작물별 특성에 맞게 동계작물은 8~9월경, 하계작물은 11~12월경에 실시하며, 별지 70호 서식에 의거 연구운영과로 보고하고, 과제별 계속과제 평가보고서 및 주요연구성과는 ATIS에 등록하여 관리함

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 수행함
 - 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 보고함
- 맥류 작황시험은 식량과학원 소속기관 및 도농업기술원에서 수행함
 - 맥류 작황시험은 출아기부터 수확기까지(12.10일 ~6.20일) 총 7회 보고함

【 신제품개발 공동연구사업 추진체계 】

신제품개발 공동연구 계획 수립
(하계작물 1~2월, 동계작물 8~9월)

- 연구운영과 주관
(신제품개발공동연구 계획서 발간)

중간진도 관리
(작물별 생육특성이 잘 발현되는 시기)

- 작목별 대과제 책임자 주관
(분야별 내외부 전문가 구성·운영
지역적응시험 포장관찰 위주로 실시)

결과평가 (연차/최종 평가)
(동계작물 8~9월, 하계작물 11~12월)

- 작목별 대과제 책임자 주관
(시험계통 평가 및 우량계통 선정)

직무육성신제품선정위원회
(동계작물 8~9월, 하계작물 11~12월)

- 연구운영과 주관
(분야별 내외부 전문가 구성·운영)

신제품개발 공동연구보고서 작성
(하계작물 1~2월, 동계작물 10~11월)

- 연구운영과 주관
(신제품개발 공동연구 보고서 발간)

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 영양체를 재활용이 불가능하도록 처리하여 폐기 또는 매각하고, 그 결과를 별지 제71호 서식에 따라 품종육성기관에 보고
- 지역적응시험 계통이 시험연구용으로 필요한 경우 품종육성기관으로부터 종자를 분양 받아 시험을 실시한 후 수확된 종자는 시험종료 후 처리방법에 따라 폐기하여야 함
- 다만 시험소요 기간이 긴 과수, 뽕나무 등 목본류는 지역적응시험 완료계통 중 시험연구용으로 필요한 경우 시험수로 활용한 이 후, 처리방법에 따라 폐기하고 품종육성기관에 보고

나. 시험계통의 시험종료 후 처리방법

- 벼, 맥류, 두류, 옥수수, 특용작물, 약용작물, 사료작물, 채소, 초분화훼 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.
- 과수, 뽕나무, 목분화훼 및 기타 목본성 작물은 시험완료 후 계통의 식물체 및 전정가지 등 잔여물을 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 생산물을 후대생산이 불가능하도록 멸균하여 폐기
- 다만, 품종육성 기관이 요청할 경우 필요한 양의 종자 또는 종묘를 품종육성 기관에 보내어 재활용하게 할 수 있음

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 지역특화작목기술개발사업 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(7월)

- 위원구성 : 연구운영과 주관 우리청 내부 전문가로 구성
- 심의내용 : 지역특화과제의 적정성, 시급성 및 중복성을 고려한 신규과제 수요조사서 심의 및 우선순위 선정
- ☞ 과제제안요구서 초안 작성 : 상위과제, 본청 기획과제 대상

(3) 2차 과제기획위원회(8월)

- 위원구성 : 연구운영과 주관 우리청 내외부 전문가로 구성
- 심의내용 : 과제제안요구서(RFP) 보완 및 심의과제 목록 확정

(4) 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, 우수연구결과 도출 및 개발기술의 실용화를 촉진

(2) 대상사업 : 2년차 계속 및 완결과제

(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

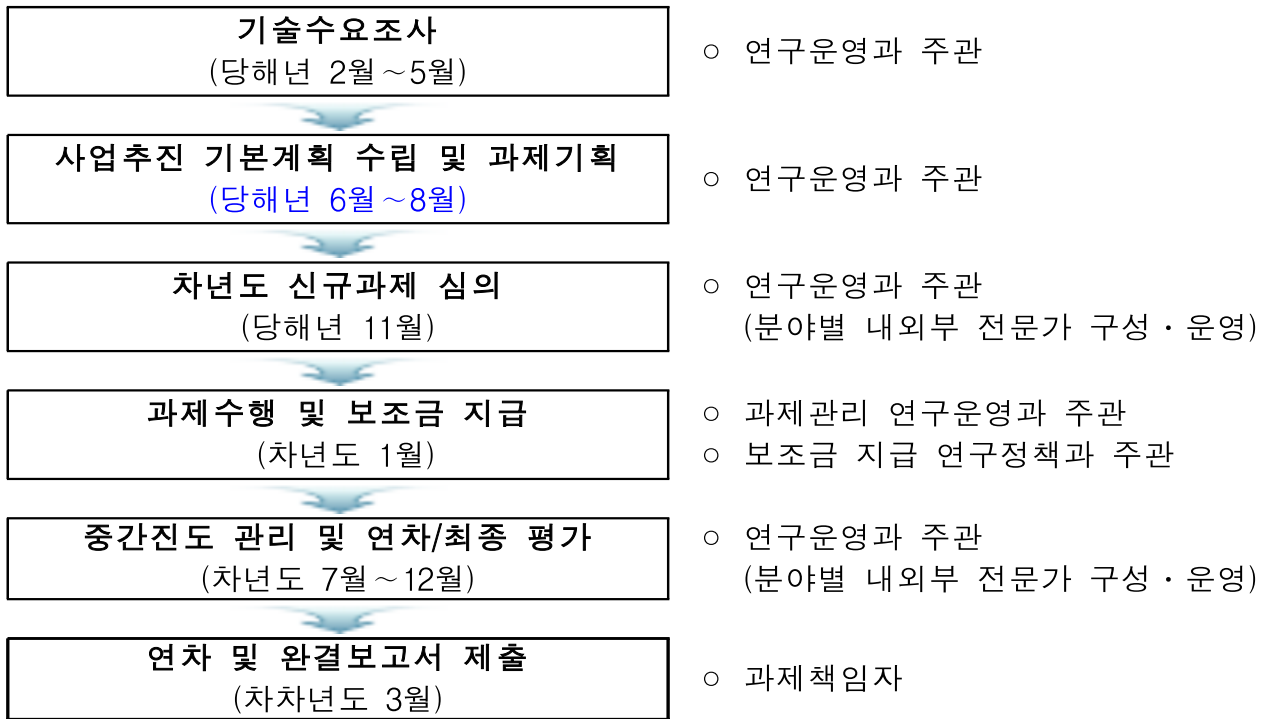
(5) 평가요소

- 계속과제 : 연구결과의 질적수준, 연구추진 적정성, 연구개발계획서상의 목표 성과 대비 달성도 등에 대한 성과 중심 평가(별지 제73호 서식)
 - * 운영지침의 평가절차에 따라 1년차 과제는 발표평가에서 제외
- 완결과제 : 연구수행과정 적합성, 목표 달성도, 지역농업 활성화 기여정도 및 연구결과 활용가능성 등 중점 평가(별지 제74호 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
- * 명시되지 않은 기타 사항 : 공동관리규정 및 운영규정, 운영지침과 국가연구개발 과제평가 표준지침(과기정통부)에 따라 운영
- * 보조금 사업으로 운영되는 지역특화작목기술개발사업의 평가결과 처리
 - 계속과제의 연차평가 결과는 성실수행 여부 판단 및 연구성과 달성도 점검 모니터링에 활용
 - 완결과제는 공동관리규정 및 운영규정, 운영지침의 평가결과 처리에 따름
 - 도원별 지역특화작목기술개발과제의 평가결과는 지역농업연구기반 고도화 및 지역전략작목 산학연사업 광역화사업평가지 환류

- 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
- 중앙-지방 사전조정협의회 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

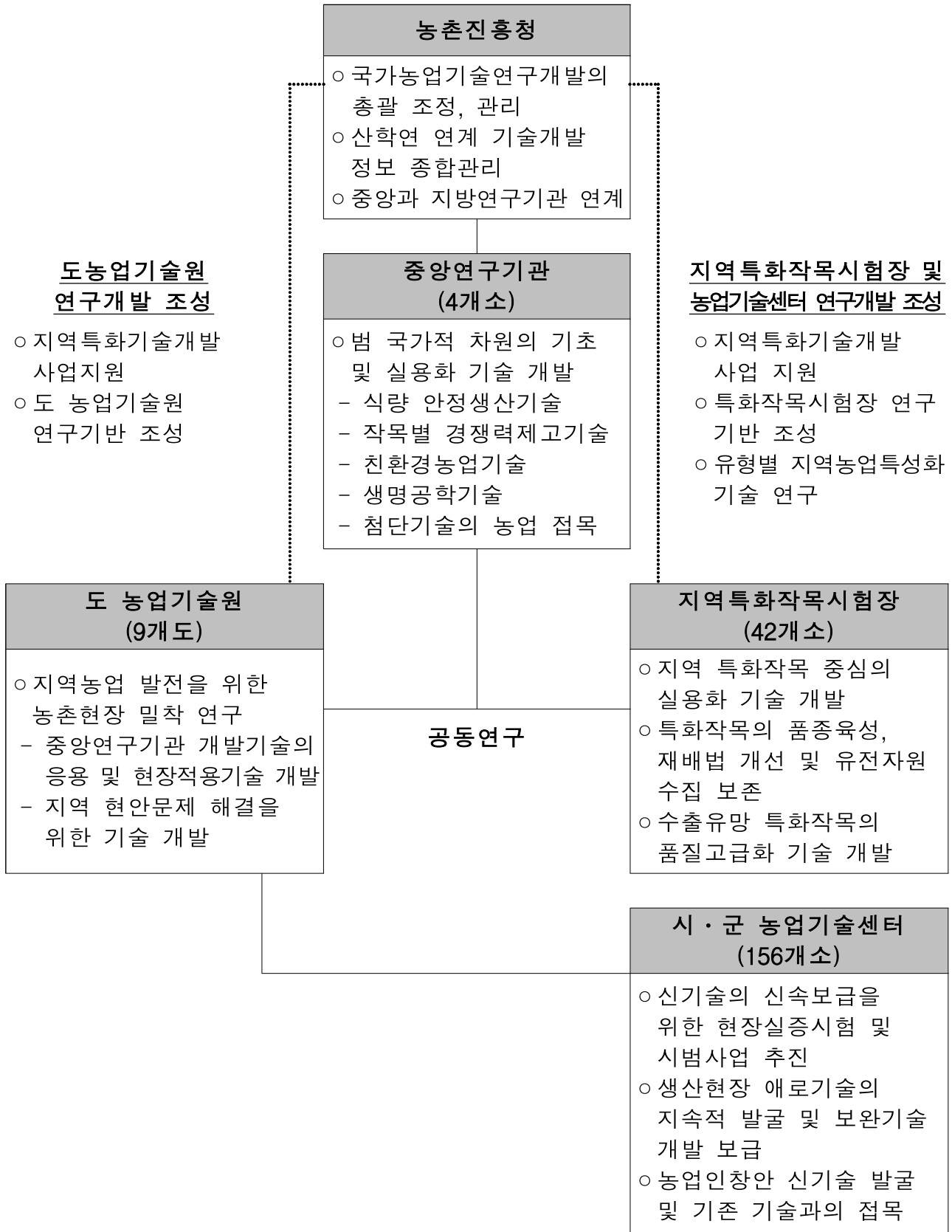
나. 농업생산현장 농가실증시험 및 신기술접목연구의 추진

- (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)

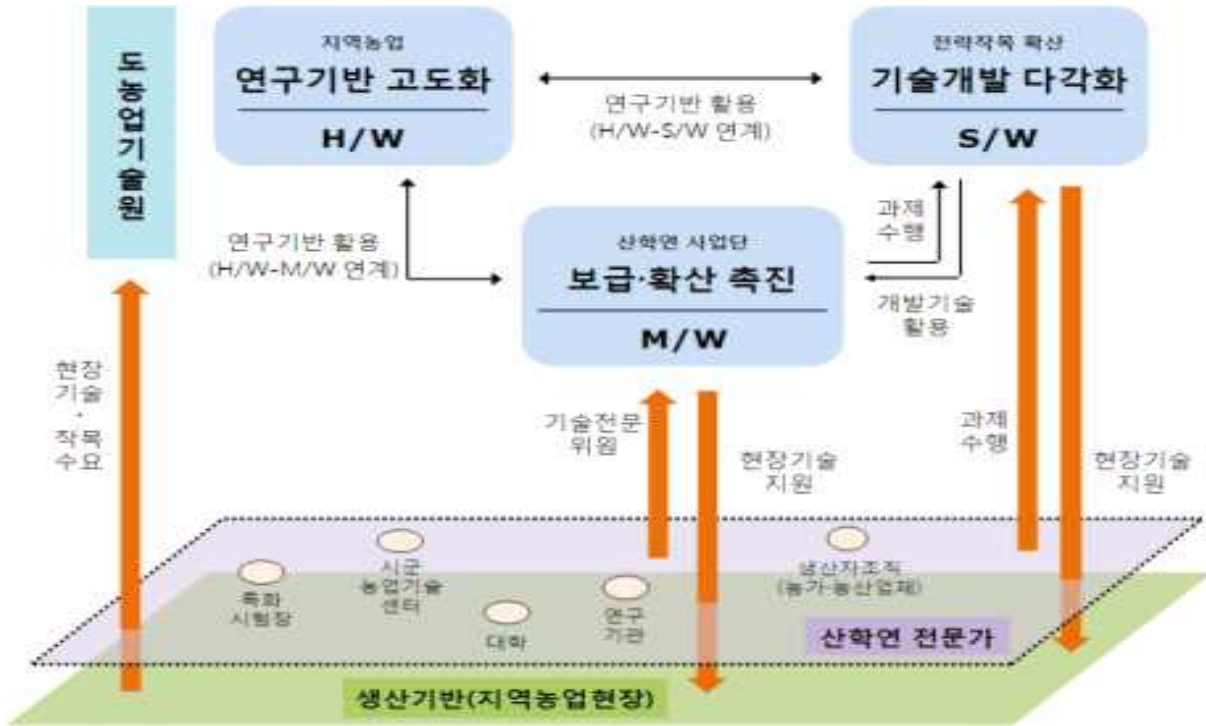
(1) 사업내용

- 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



- 소면적 재배작물에 대한 농약 등록을 확대하여 안전한 농산물 생산 및 소비자 보호를 위하여 농약 직권등록시험을 운영

1. 사업개요

가. 사업목적

- 소면적 재배작물의 농약 등록 확대를 위한 약효·약해 시험 및 작물잔류성 시험을 운영하여 농약 품목 등록에 활용

나. 사업분야

- 시험대상: 등록된 농약의 없거나 적은 소면적 재배작물 및 수출유망작물
- 시험항목: 소면적 재배작물에 대한 약효·약해 시험 및 작물잔류성 시험, 돌발 병해충 등 긴급 방제가 필요한 병해충에 대한 농약직권등록시험

다. 참여대상

- 농약관리법에 따라 농약등의 시험연구기관으로 지정된 도농업기술원 및 소속 기관, 대학, 출연연구소, 민간연구소 등 내외부 공모를 통하여 주관과제책임자를 선정하여 과제 수행함을 원칙으로 함

라. 참여제한

- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 제62조에 의한 국가연구개발사업 또는 농촌진흥청 연구개발 사업에 참여를 제한받은 연구자 및 연구기관은 본 과제에 응모할 수 없음(응모책임자, 세부/협동책임자, 위탁책임자. 참여연구원 모두 해당됨)
- 농약직권등록 사업에 참여한 자가 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 제62조에 해당되는 위반 행위를 한 기관(자)은 같은 조에 따라 본 과제에 참여할 수 없음

2. 과제관리

가. 신규과제 선정심의 및 중복성 검토

(1) 신규과제 수요조사

- 농약직권등록시험 수요조사(매년 7~10월)
- 주관과제책임자가 수행하는 소면적작물 및 주요 병해충조사

- 농약직권등록시험 설계심의회에서 중복성, 타당성 및 시험설계 적합성 심의

(2) 과제취합(11월)

- 과제취합: 농자재산업과 주관으로 수요조사 취합 및 목록화
- 주요내용: 농약직권등록시험의 적정성, 시급성 및 중복성을 확인하여 신규과제 우선순위 선정
 - ☞ 과제제안요구서(RFP) 초안 작성 : 상위과제, 본청 기획과제 대상

(3) 농약직권등록시험 설계심의회(12월)

- 위원구성 : 농자재산업과 주관 분야별 내외부 전문가로 구성(분야별 3명 이상)
- 심의방법 : 수요조사 제안자별 공개발표
- 심의내용 : 시험항목별 시험설계서의 적정성 심의

나. 중간진도 관리

- (1) 목적 : 농약직권등록시험의 효율적인 운영을 위하여 주관과제책임자, 국립농업과학원 담당자와 과제현황을 점검하고 현장의 문제점 파악 및 해결책 모색
- (2) 주요 점검사항
 - 연구개발계획서에 제시한 시험시기별 진행사항 파악
 - 현장위주의 진도 관리로 병해충 발생현황, 시험진행 사항, 시험포장의 면적 및 버퍼존 설치 등의 적절성 확인 위주로 점검
 - 연구비 집행현황 및 사업수행에 따른 애로사항 청취
 - 운영규정 및 운영지침에 준하여 협의 및 검토
 - 병해충 미발생 등 미흡과제 집중 점검

다. 결과평가

- (1) 목적 : 농약직권등록시험의 시험 항목별 수행결과를 점검하고, 우수 시험 약제 선발 및 농약 등록 확대를 촉진
- (2) 대상사업 : 당해연도 수행 중인 모든 과제
- (3) 발표방법 : 공개발표
 - 당해연도 연구개발계획서상 목표달성 정도, 연구결과의 농약등록 가능 여부 등에 중점을 두어 발표
- (4) 평가방법 : 분야별 전문평가위원회 구성
 - 평가결과 : 평가서의 해당란에 시험수행 적합성 기재
 - 평가방식 : 시험수행 시기, 방법의 적절성, 시험기준과 방법 준수 여부 등

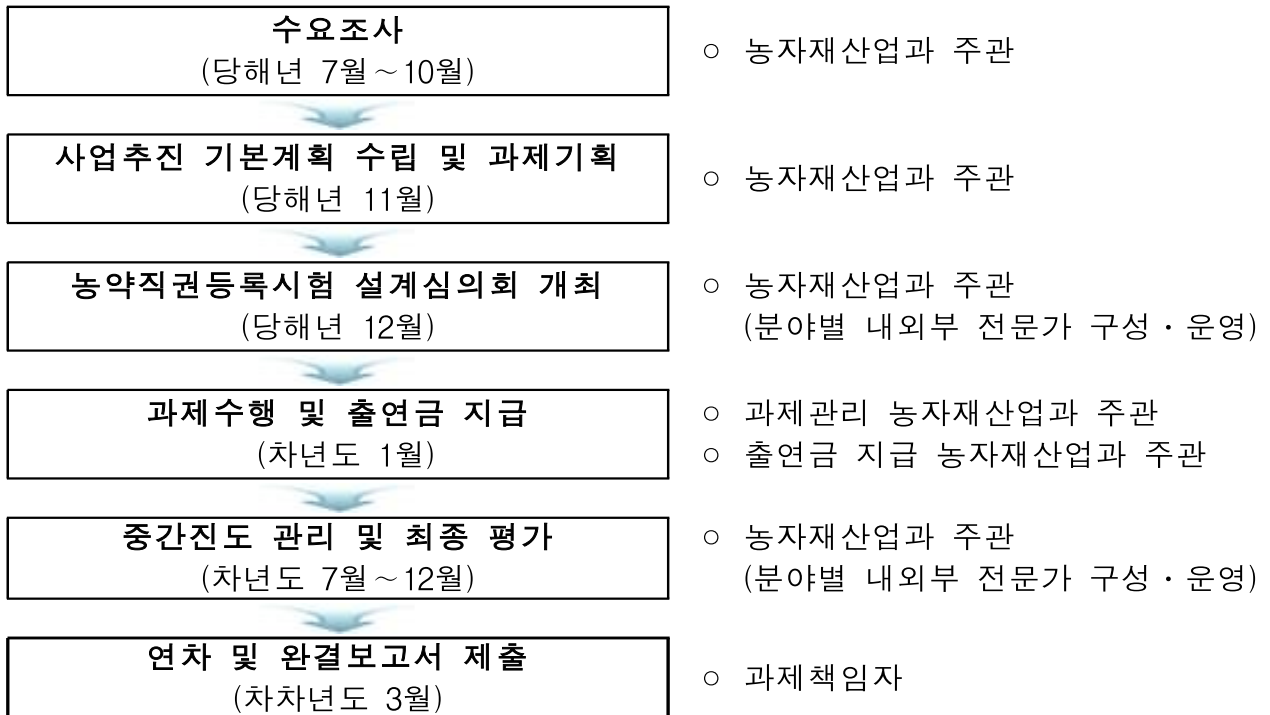
(5) 평가요소

- 대상 병해충 발생시기의 적절성, 시험기준과 방법 준수 여부, 무처리 발병률 및 발생률, 조사시기, 조사방법 등

(6) 결과평가위원회 구성

- 평가위원 : 분야별 내·외부 전문가를 위원으로 구성(분야별 3명 이상)
 - 내부위원(3명 내외) : 분야별 간사(농자재산업과), 내부 전문가
 - 외부위원(6명 내외) : 위촉
 - * 외부위원 선정방법, 평가결과의 조치는 운영규정 및 운영지침에 준함

【 농약직권등록시험 추진체계 】



* 명시되지 않은 기타 사항 : 공동관리규정 및 운영규정, 운영지침과 국가연구개발 과제평가 표준지침(미래부)에 따라 운영

* 병해충 미발생 등으로 시험결과가 도출되지 않은 과제의 처리

· 다음 년도에 재시험함을 원칙으로 하되 연구비는 당해연도의 70%를 지급함

※ “XVI. 반려동물연구사업 운영” 이외의 사항은 농촌진흥청 연구개발사업 운영규정 및 지침에 따름

① 반려동물연구 사업 일반 개요

1. 반려동물연구사업의 정의

- 반려동물연구사업이란 반려동물산업 활성화 핵심기반 기술개발을 위하여 2018년부터 2022년까지 산·학·관·연 공동으로 실시하는 농업생명공학 공동 연구개발사업

2. 반려동물연구사업 분야

가. 유전자원 개량 및 집단 안정화 기술개발 분야

- (1) 반려견 유전자원 수집·보존·증식 기술 개발
- (2) 반려견 형질평가 마커개발

나. 주요질병 조기진단 및 복지증진 기술개발 분야

- (1) 생애주기별 주요질병 조기진단·관리기술 개발
- (2) 반려견 복지증진 기술 개발

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

라. 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



4. 사업관리부서

가. 사업관리부서 : 농촌진흥청 연구정책국 연구운영과

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

(1) 기획

- 반려동물 연구사업의 기획, 중장기 계획의 수립 조정
- 반려동물 연구분야 연구동향 분석, 기술수요 조사 및 신규사업의 발굴
- 반려동물 연구분야 관련부처 간 대내외 협력지원

(2) 사업운영

- 사업단의 협약, 진도관리 및 연구비 관리 등 과제관리 총괄
- 사업단장 정례협의회 등의 회의 관리
- 사업 및 사업단 관리·운영지침 작성 및 보완

(3) 성과평가

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

5. 사업단의 설치

가. 농촌진흥청장은 반려동물연구사업단을 사업단장 소속기관에 두고 운영함

나. 사업단에는 사업단장 1명을 두며, 사업운영을 위해 사업지원팀, 사업관리위원회, 전문위원회를 둘 수 있음

6. 사업기간

가. 1단계 : 2018년부터 2020년까지 3년으로 함

나. 2단계 : 2021년부터 2022년까지 2년으로 함

② 사업단장 선발 및 평가

1. 사업단장 신청자격

가. 사업단장 신청자격은 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하지 않고 공동관리규정 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 확약서를 제출하여야 함

다. 다음의 경우 사업단장에 지원 제한

- (1) 사업단장 응모자 및 그 소속기관이 사업단장 응모마감일 기준으로 국가 연구개발사업 참여제한 제재조치를 받고 있는 경우
- (2) 사업단장 응모자가 단장 임명일 기준으로 타 기관의 국가연구개발사업의 사업단장 또는 이에 준하는 역할을 수행하고 있는 경우

2. 사업단장 선정

가. 농촌진흥청장은 공개모집과 공정한 평가를 거쳐 적격자를 사업단장으로 선정하여야 함

나. 농촌진흥청 연구운영과는 신청서류의 사전검토 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 평가 대상에서 제외함

- (1) 사업단장 신청자격 기준에 미달인 경우
- (2) 사업단장 신청자 응모서류의 결격사유, 신청서류 미비, 기타 등 중대한 하자가 있어 평가 진행에 문제가 있는 경우

* 사전검토위원회를 구성하여 응모서류의 적격성을 평가할 수 있음

다. 농촌진흥청장이 사업단장을 선정할 때에는 사업단장 선정절차에 따라 1차로 평가위원회에서 발표평가를 실시하고 2차로 사업단장 선정위원회에서 면접평가를 실시함.

(1) 1차 발표평가(평가위원회) : 산·학·관·연 내외부전문가 8~10인, 간사 1인

○ 위원장 : 연구정책국장

○ 간 사 : 농촌진흥청 연구운영과 축산운영팀장

(2) 2차 면접평가(사업단장 선정위원회) : 산·학·관·연 내외부전문가 10인, 간사 1인

○ 위원장 : 연구정책국장

○ 간 사 : 농촌진흥청 연구운영과장

* 간사는 회의 진행에 참여하되 평가는 하지 않음

라. 농촌진흥청장은 1차 발표평가의 평가결과 순위에 따른 2배수 후보자를 선발하여 2차 면접평가를 실시하고 2차 면접평가결과 순위에 따라 최종합격자를 결정함

마. 농촌진흥청장은 평가위원을 선출하기 위하여 평가후보군을 선정해야 하며, 이를 위하여 공동관리규정의 선정기준을 적용할 수 있음

바. 평가위원은 평가 시 착안사항을 고려하여 별지 제49호, 제50호 서식에서 정한 평가항목 및 평가지표에 따라 평가해야 함

사. 농촌진흥청장은 1차 발표평가위원장을 사업단장 선정위원회에 참여하도록 하되, 평가 권한은 부여하지 않음

3. 사업단장 임명

가. 농촌진흥청장은 각 사업단계 개시 전까지 사업단장을 임명하는 것을 원칙으로 함

나. 사업단장은 각 사업단계 개시 시점에 사업 일정에 맞추어 사업단 연구개발 계획서 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. 다음 각 호에 해당되는 경우를 제외하고는 협약에 명시된 기간 동안 그 지위가 변경되지 아니함

- (1) 퇴직·사망·이민 등으로 인해 더 이상 직무수행이 불가능한 경우
- (2) 사고 또는 질병 등으로 인하여 6개월 이상 직무수행이 불가능한 경우
- (3) 사업(단) 주관기관 또는 사업단장 소속기관의 구조조정으로 인하여 불가피하게 인사상 변동이 발생하여 사업단장의 변경을 농촌진흥청장이 승인한 경우
- (4) 사업단(장) 평가 결과 보완조치의 미이행의 경우 또는 사업 중단조치가 결정된 경우
- (5) 사업단장의 중대한 협약위반, 연구부정행위, 연구비 부당집행 등으로 제재조치가 내려진 경우
- (6) 사업단장이 중대한 과오를 범하는 등 물의를 일으키거나 그에 준하는 행동으로 인사상 조치를 받거나 사업단장의 품위 손상으로 그 직의 수행이 어려운 경우

다. 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

【 반려동물연구사업 사업단장 선정절차 】



사업단장 선정평가 시 착안사항

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

라. 사업단장은 농촌진흥청의 국가농업 R&D 어젠다사업 대과제 책임자로서의 역할 수행

마. 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 어젠다 체계 영역장 및 어젠다 책임자와 협의를 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. 사업단 단장지정과제(사업단장이 과제를 수행하거나 과제책임자를 정하여 과제 추진)는 사업단 운영을 위한 경비(연구비 총액의 4%이내 편성)를 포함하여 사업단 연구비 총액의 10% 범위 (사업특성을 반영하여 사업관리부서와 협의 후 결정)에서 공모 없이 과제를 수행할 수 있음
- 나. 사업단운영지원과제는 평가에서 제외하며 사업단장기반과제는 각종 평가(연차·중간·과제평가 등) 및 진도관리를 통해 해당 과제의 계속 수행여부를 결정함
- 다. 사업단장이 과제를 수행하거나 사업에 참여할 경우 사업단장의 인건비와 인센티브를 계상할 수 없음
- 라. 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 7명 내외의 평가위원회를 다음과 같이 구성함

(1) 당연직(내부) 위원 : 연구정책국장, 국립축산과학원 축산생명환경부장

(2) 위촉직(외부) 위원은 농촌진흥청장이 위촉함

○ 연구개발사업 기획·성과·평가전문가 중 2명을 위촉

○ 연구분야 전문가로 동물 분야 3명 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

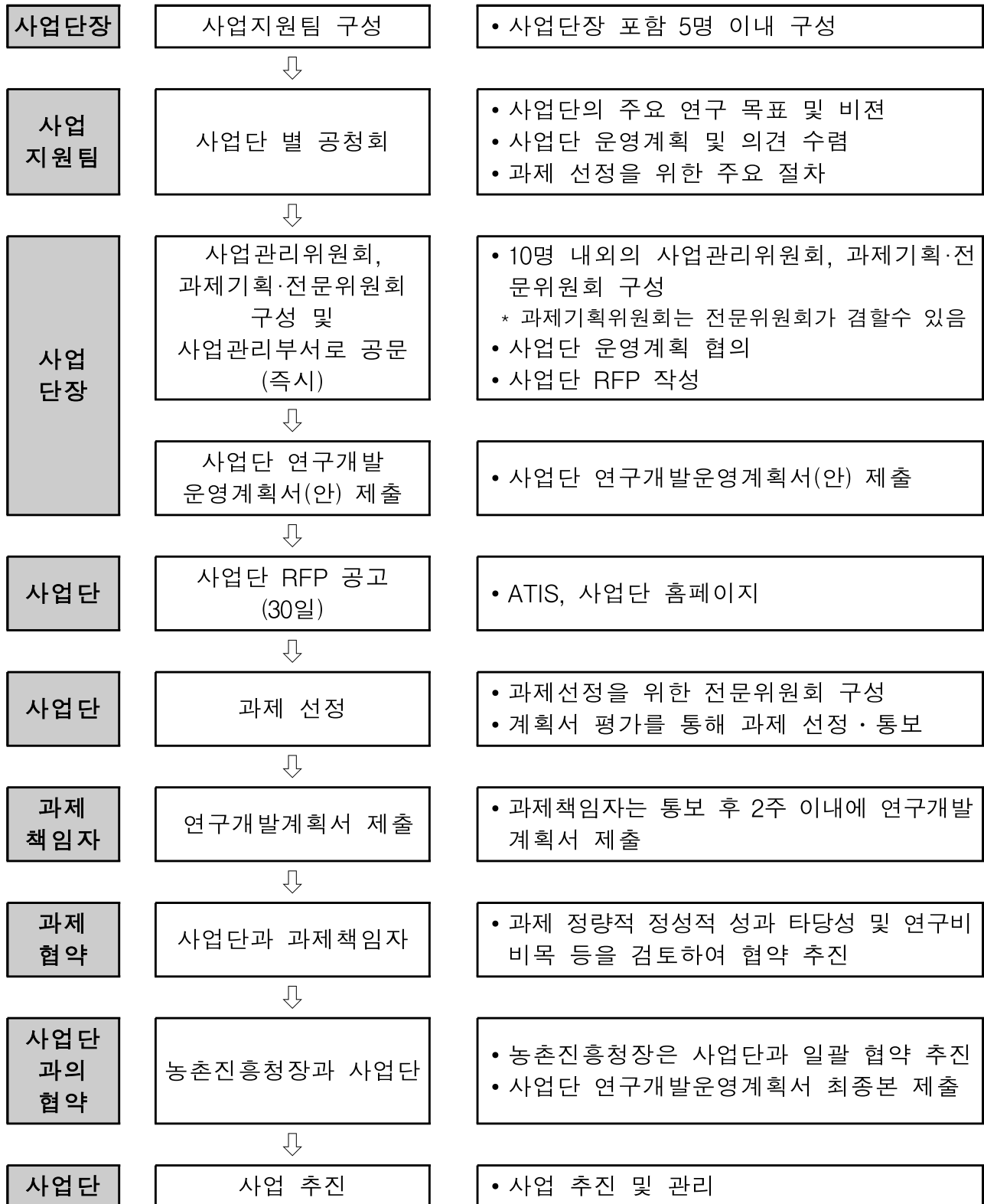
(1) 사업단장이 속한 기관으로부터 사업 및 연구과제 운영의 독립성 부여

(2) 사업단장에게 사업단의 조직운영, 인사, 예산에 관한 권한 부여

(3) 사업단의 효율적인 운영에 필요한 시설, 장비, 인력 등 제반사항 지원

③ 사업 추진절차 및 조직구성

1. 사업단 사업 추진절차

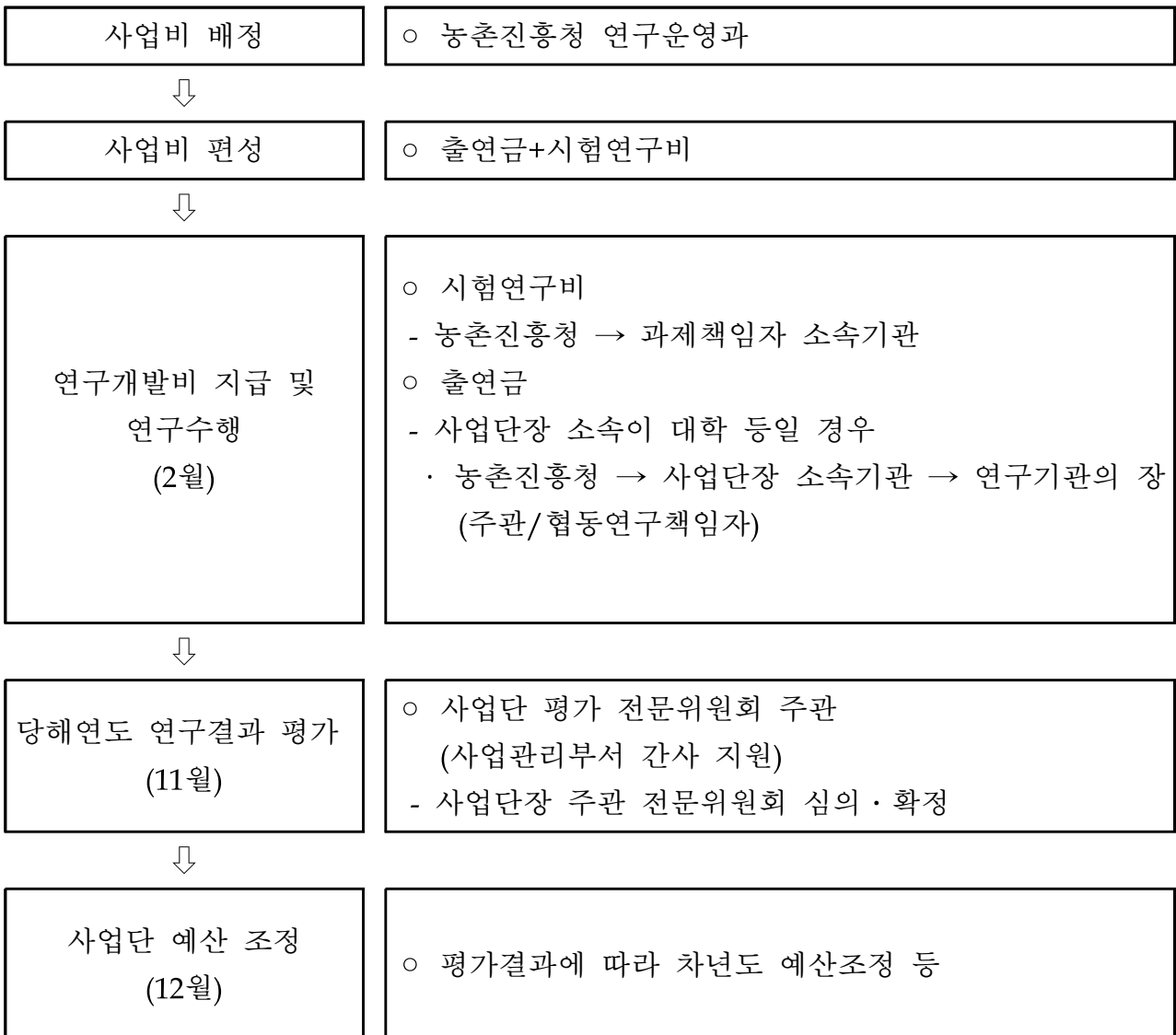


2. 사업비 편성 흐름도

가. 농촌진흥청에서 사업단장 소속기관으로 사업단 출연금 전액 지급

- 시험연구비의 경우 농촌진흥청에서 선정된 책임자 소속기관에 직접 지급
- 사업단장 소속이 농촌진흥청의 경우 농촌진흥청에서 선정된 책임자(주관/협동)의 소속기관에 직접 지급

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



3. 사업단 구성 및 운영

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

사업단장

가. 사업단장 임기 동안 반려동물연구사업의 운영·관리에 전념

- (1) 사업단장은 소속기관 내에서 기본 업무 수행
- (2) 사업단장의 해외출장 시 농촌진흥청장의 사전 승인 필요(별지 제52호 서식)
- (3) 사업단장의 급여는 지급하지 아니함을 원칙으로 하되 활동비는 지급가능

나. 사업단 운영 및 관리

- (1) 사업단 운영을 위한 경비는 사업단 연구비 총액(참여기업의 매칭펀드는 제외)의 4% 이내로 편성
 - * 사업단 규모가 작은 경우 사업관리부서와 협의에 따라 운영경비를 달리할 수 있음
- (2) 사업단장은 소속 어젠다 체계 영역장 및 어젠다 책임자와 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 공동관리규정의 연구개발비 비목별 계상기준에 따라 집행
- (5) 사업단장은 농촌진흥청 연구개발사업 운영규정 및 지침에 위배되지 않는 범위에서 사업단 운영 및 관리에 필요한 세부사항을 따로 정할 수 있으며 소속기관의 장의 결재를 득한 후 문서화하여야 하며 그렇지 아니한 경우는 효력을 인정하지 않음
- (6) 반려동물연구분야의 핵심분야별 의견수렴을 통한 대국민 소통 및 발전방안 모색 등을 위해 포럼을 운영할 수 있으며, 이와 관련한 운영경비를 예산에 반영할 수 있음

사업지원팀

가. 구성

- (1) 팀장급 1명을 포함하여 4명 이내로 구성하며, 팀장은 사업단 업무 수행에 전념하여 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 위하여 단기목적에 의한 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 : 사업단장 및 당연직 위원 2명을 포함하여 7명 내외

- (1) 위원장 : 사업단장
- (2) 당연직 위원 : 농촌진흥청 연구운영과장, 국립축산과학원 축산생명환경부장
- (3) 위 원 : 분야별 전문가, 연구개발 전략 수립 및 관련 전문가
- (4) 임 기 : 사업단계별 기간으로 하되, 연임 가능
- (5) 간 사 : 1명 (사업관리부서)
 - * 농촌진흥청 사업관리부서 과장과 소속기관 담당업무 부장 등은 당연직
 - * 위원의 구성 및 변경 시 농촌진흥청장에게 즉시 서면보고
 - * 사업단의 과제기획·선정·평가 등에 참여한 외부위원은 해당사업단 과제참여 제한

나. 임무 : 사업단내 사업추진에 관한 주요사항 등을 심의 및 조정

다. 운영 : 매년 1회 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
 - * 서면심의를 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 정리 하여 농촌진흥청장에게 즉시 서면보고

전문위원회

가. 구성 : 사업단장 및 당연직 위원 2명을 포함하여 7명 내외

- (1) 위원장 : 사업단장
- (2) 당연직 위원 : 국립축산과학원 영양생리팀장, 연구운영과 축산운영팀장
- (3) 위 원 : 연구개발과제의 발굴·기획·선정·평가를 위한 전문가
- (4) 임 기 : 사업단장이 정함
- (5) 간 사 : 1명 (사업관리부서)
 - * 농촌진흥청 담당분야 과장과 사업관리부서 연구관급 또는 연구사급 1명은 당연직
 - * 위원의 구성 및 변경 시 사업관리부서에 즉시 보고
 - * 사업관리위원회에 속한 위원을 전문위원회 위원으로 위촉 가능
 - * 전문위원회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 필요시 사업단장이 사업단 내부규정으로 따로 정할 수 있음
 - * 외부 전문위원은 해당사업단 과제참여 제한

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

- 단, 사업단의 과제 평가결과, 제재 대상과제의 제재여부는 운영규정 제62 조에 의거하여 농촌진흥청 제재심의위원회에 의하며 세부사항은 운영지

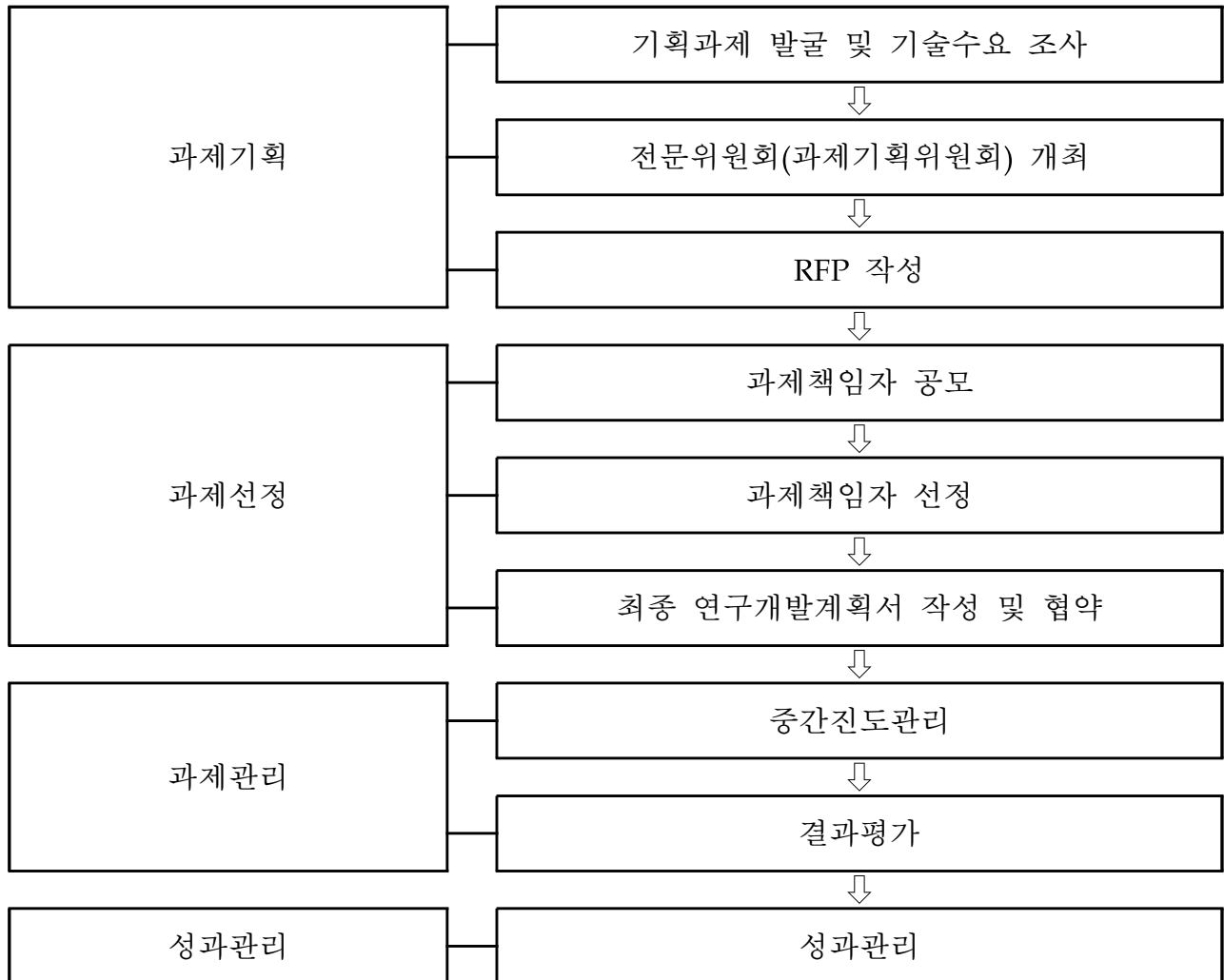
침 “VI. 연구개발사업 평가 및 활용”에 따름

다. 운영 : 매년 2회 정기위원회 개최

- (1) 상반기 : 과제책임자선정위원회, 과제책임자선정 추진 등
- (2) 하반기 : 연도별 사업계획 수립, 과제기획(과제기획위원회) 및 연구과제 결과 평가, 연구 결과평가 조치에 대한 이의신청 과제의 심사, 제재심의 상정 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 사업관리부서에 즉시 서면보고

4 연구개발과제 기획·선정·관리 및 평가

1. 연구개발사업 추진도



2. 과제 발굴·기획

☞ 과제기획 후 연구책임자를 공모하여 과제 확정

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

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

* 발표평가는 사업단의 특성에 따라 예외로 할 수 있음

나. 전문위원회 혹은 과제기획위원회를 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 제53호 서식 변경활용)

- (1) 반려동물연구사업 기본계획서 및 세부사업계획서(사업 적정성평가보고서)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) 사업단 총 연구비 중 20%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	외부사업단	
사업운영비 및 사업단장 기반과제		10%*
사업단 기획과제	70	
농촌진흥청 공동기획과제	20	
계		100

* 사업운영비 및 사업단기반과제는 연구비 총액의 10% 범위에서 배정함을 원칙으로 하되, 사업 특성을 반영하여 사업관리부서와 협의 후 추진

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 기반과제)는 농촌진흥청 사업담당부서와 협의 후 별도 협약절차 진행
- 다. 단장은 과제 응모자가 과제제안서에 선행 특허·기술 동향을 포함시켜 제출토록 공지
 - 사업단의 연구개발과제를 수행하거나 참여하려는 자는 연구개발계획서를 작성하여 신청
- 라. RFP 작성에 참여한 외부위원(전문위원 혹은 과제기획 위원)은 해당과제에 응모할 수 없음

4. 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, 연속성 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 근거하

- 여 결원을 통보한 평가위원 수만큼 추가 위촉하여 총원함
- 외부 평가위원 중 온라인 평가를 진행한 후 발표평가에 불참하는 경우 사전에 불참을 통보한 위원 수만큼 당초 구성한 평가위원 후보군의 우선순위에 따라 추가 위촉하여 발표평가에 참여시킬 수 있음
 - * 평가위원을 추가 위촉하지 않은 경우 발표평가 불참위원의 서면평가 결과는 최종 종합점수에 미반영함

다. 심사방법

- (1) 1차 온라인평가(서면평가), 2차 발표평가(공개평가)의 2단계 평가를 원칙으로 함
 - * 1차 온라인평가는 ATIS를 이용한 평가를 원칙으로 하며 2차 발표평가는 사업단 특성을 반영하여 예외로 할 수 있음
- (2) 사업단장은 사업단 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) 과제선정평가위원회 평가 상정 전 사전검토 및 조치사항
 - 유사·중복 및 참여제한 중인 과제의 응모자는 평가 제외(NTIS 이용 검토)
 - RFP 내용과 다른 내용으로 연구개발계획서를 제출한 과제는 평가제외
- (3) 응모규칙을 준수하지 않는 등 부정행위 시 탈락됨
- (4) 평가점수는 최고·최저 점수를 제외하고 나머지 점수의 평균점으로 계산함
- (5) 평가결과(1차 온라인, 2차 발표)가 60점 이상인 경우라도 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 채점한 경우는 탈락
- (6) 온라인평가 30%와 발표평가 70%를 합산(최종점수)하여 최종순위 결정
- (7) 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 국립농촌진흥청에게 즉시 보고
- (2) 과제 선정 결과는 농촌진흥청장에게 보고

바. 사업단장은 농촌진흥청 연구개발사업 운영규정 및 지침에 위배되지 않는 범위 내에서 위에 명시되지 않는 관련 세부운영 절차 및 방법을 사업단

지침으로 정할 수 있음

사. 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준은 별표 4에 따름

<단계>	<방법>	<담당>
사전검토	기수행과제와의 유사·중복성 검토 (NTIS)	사업담당부서
<p>☐</p>	<p>* 사전검토 결과, 응모 부적격자는 평가에서 제외 * NTIS 유사·중복성 검토(과제명 및 내용), 응모규칙 미준수 행위 등</p>	
1차 평가	온라인 평가(ATIS)	과제선정평가위원회
<p>☐</p>	<p>* 응모 규칙을 위반하는 부정행위 시 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) * 선행특허조사를 실시(한국지식재산전략원 의뢰)하고 그 결과를 발표평가 시 평가위원에게 제공</p>	
2차 평가	발표 평가(비공개) (1차 평가로 선발된 과제)	과제선정평가위원회 (1차 평가위원과 동일)
<p>☐</p>	<p>* 응모 규칙을 위반하는 부정행위시 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</p>	
과제확정	사업단장이 최종 승인하고 농촌진흥청장에게 보고	

* 추가공모 등 시급성에 따라 온라인평가 및 선행특허조사를 생략할 수 있음

5. 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

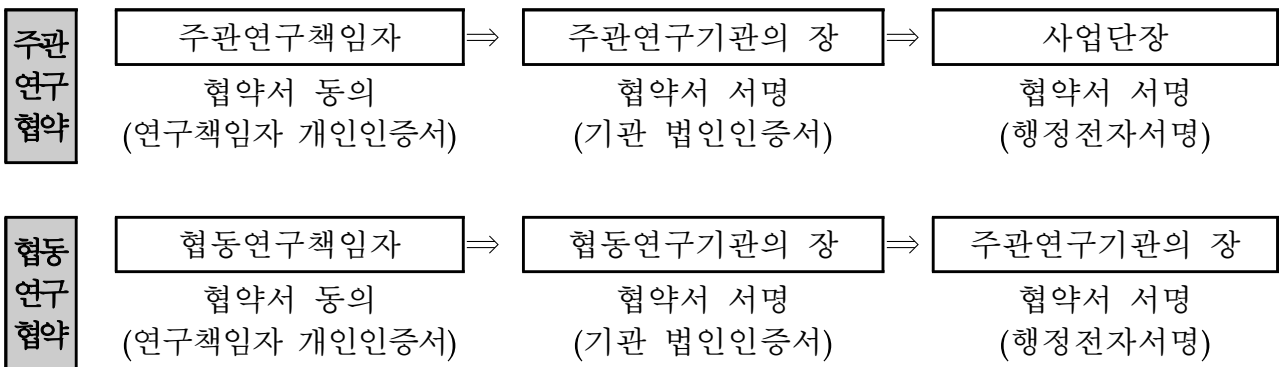
나. ATIS 검토·승인

- 사업단 사업지원부서(사업단장)에서 승인

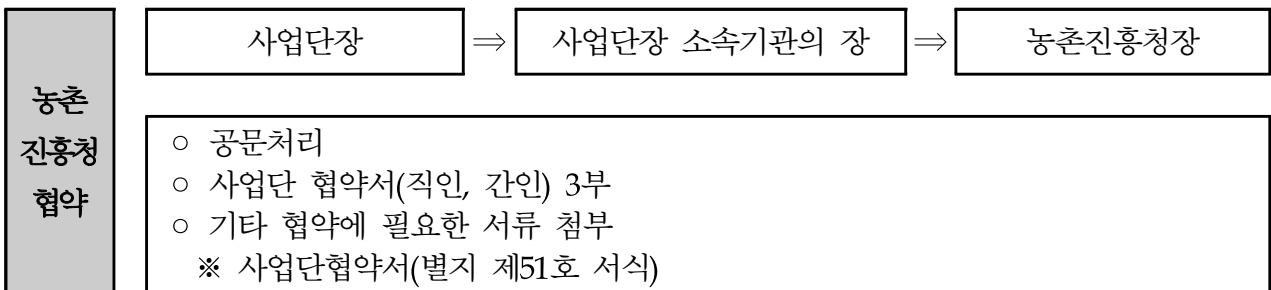
다. 협약 체결(ATIS 업로드 필요 서식 작성 후 전자협약 체결)

- 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 연차별 협약을 원칙으로 하되, 과제별로 협약기간을 달리 할 수 있음

* 연구개발의 목표와 범위가 뚜렷하고 장기계획에 의해 수행되는 과제의 경우 다년간 수행(5년 이내)을 하되 매년 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 제8호 서식에 따라 관련 서류를 사업단장에게 제출하여 과제 협약을 체결
 - 주관연구기관의 장은 협동연구협약서와 위탁연구협약서를 첨부하여 제출
- 자. 협동연구기관의 장은 선정통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 별지 제9호 서식에 따라 관련 서류를 주관연구기관의 장에게 제출하여 과제협약을 체결
- 차. 위탁연구기관의 장은 별지 제10호 서식에 따라 관련 서류를 주관연구기관의 장 또는 협동연구기관의 장에게 제출하여 과제협약을 체결

6. 협약 변경

가. 협약변경 승인 및 통보사항

(1) 변경 시기

- 계속과제는 당해연도 협약종료 2개월 전
- 최종보고서 제출할 완결과제는 최종 연구종료 4개월 전 (단, 특별한 사유가 있는 경우 제외)
 - * 연구개발비 변경사유 발생 시 즉시 처리, 협약종료 30일 전까지 가능함(계속, 완결)
- 연구책임자 및 소속기관 변경 발생 시(계속, 완결)
 - * 재협약 이전 연구개발비 집행은 불인정

(2) 변경승인 사항 : 사업단장이 승인하고 농촌진흥청 사업담당부서에 보고

- 주관연구기관의 장이 농촌진흥청 사업담당(협약)부서에 승인 요청
- 농촌진흥청의 승인 사항(사업담당부서)
 - 주관연구기관 변경
 - 주관연구책임자 변경
 - 연구 내용 및 과제명, 성과목표 등 변경
 - 연구개발비 변경(과제관리 담당부서의 최종 승인 기준)
 - 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비 신설 및 연구장비·시설 변경
 - 중소기업 소속 신규채용 연구원의 인건비 감액
 - 위탁연구개발비 신설 및 20퍼센트 이상 증액
 - 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 5% 이상의 증액 또는 감액하는 경우 그 금액이 200만원을 초과하는 경우
 - 시작품(시제품) 제작비를 전용할 경우

- 국외여비를 신설하거나 당초 계상금액 총액 대비 30% 이상 증액하여 국외 출장을 추진할 경우
- 연구환경 유지를 위한 기기 비품의 품목 신설 및 추가

(3) 변경통보 사항 : 주관연구기관의 장이 승인하고 사업단에 통보

- 세부/협동·위탁연구기관 및 세부/협동·위탁연구책임자 변경
 - * 변경일 이후 변경 전 소속기관에서 연구개발비 집행은 불인정
- 참여연구원 변경 : 연구기관 내부결재문서 및 연구과제 참여확인서(연구개발비 별지 제5호 서식) 구비
 - * 출연금의 경우 인건비 최초 집행시 AROMI(증빙추가등록 메뉴)에 증빙서류 등록(사업담당 부서 통보 불필요)
- 연구개발비 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 이상 : 출국 전 사업단에 승인 요청 및 승인 공문 접수 후 출국

- 출장기간 산정기준은 연속출장일수 또는 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.

- ※ 통보 또는 승인요청 시 연구과제 국내담당자 등 출장 기간 중 연구과제 추진계획(별지 제52호 서식)을 첨부해야 함
- ※ 원래계획에 없는 6개월 이상의 국외출장 시, 행정처리(통보 및 승인 공문) 없는 무단 국외 출장의 경우에는 협약 중단 및 2년 이내 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

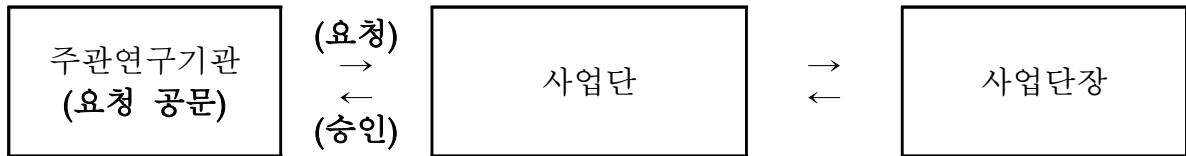
라. 사업단 승인사항은 승인 후 서면으로 농촌진흥청 사업관리부서에 반드시 보고

마. 변경승인사항은 별표 5에 따름

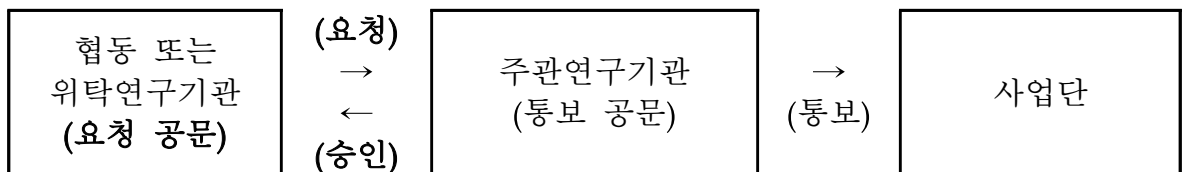
7. 소속기관 변경 절차

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 제14호 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) 사업단에서는 문서접수 후 서류를 검토(변경이후 추가자료 요청)하고 농촌진흥청 감사담당관실에 연구개발비 정산 요청(변경 예정 주관기관의 연구시설, 기자재 등 연구지속 수행 여건에 대하여 필요시 현장점검을 실시할 수 있음)
- (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(협동 또는 위탁연구기관)의 변경시 업무 처리 절차

- (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) 승인 전 사업단을 통해 농촌진흥청 감사담당관실에 연구개발비 정산을 요청하고, 농촌진흥청 감사담당관실에서는 정산 결과를 사업단을 통해 주관연구기관에 통보
- (4) 주관연구기관에서는 변경된 참여기관과의 협약서 사본 1부를 사업단(사업지원팀)으로 통보
- (5) 사업단(사업지원팀)에서는 ATIS 및 AROMI에 변경 내용(협약담당기관, 과제책임자 정보, 과제 비목별 연구비 등) 입력 조치

8. 협약 해약

☞ 사업단장은 해당 사유가 발생하였을 경우 해약할 수 있음

- 전문위원회 심의·조정 및 사업관리위원회 보고 후 협약을 해약
 - * 제재대상에 해당하는 경우 제재심의위원회 통보
- 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

9. 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

10. 진도 관리

☞ 사업단(장) 주관으로 진도관리 및 문제점 도출

○ 연구책임자(세부연구책임자 포함)의 과제수행 결과 발표(2회/년)

가. 연구책임자는 중간진도보고서(별지 제54호 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

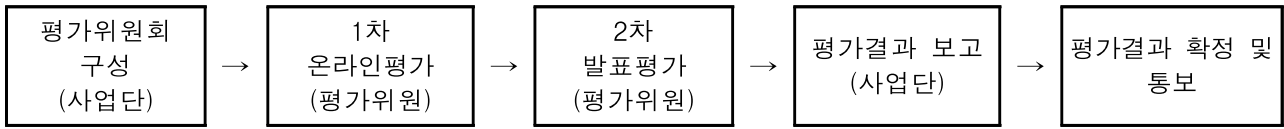
* 단, 중간 및 연말 결과발표회는 사업단장이 사업관리부서와 협의하여 생략 가능

11. 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 “9. 과제선정·결과평가위원회 구성 및 운영”에 준함
- 단 사업단장은 과제결과 평가위원으로 참여하지 못함

다. 연구결과평가 방법

(1) 평가자료 제출

- 연구책임자가 계속과제 평가용 보고서, 완결과제 평가용 보고서 및 성과물에 대한 증빙자료를 ATIS를 이용하여 제출
 - * 계속과제(별지 제17호 서식) 및 완결과제(별지 제18호 서식) 평가용 보고서 양식
- 사업단에서는 제출된 계속과제 평가용 보고서, 완결과제 평가용 보고서 및 증빙자료 검토

(2) 온라인 평가

- 차년도에 계속적으로 수행 예정인 계속과제를 대상으로 제출된 평가용 보고서 및 성과물에 대해 ATIS을 이용한 온라인 평가를 실시함
- 계속과제 중 1년차 과제는 사업단장 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

(3) 발표평가

- 계속과제는 온라인평가 시 하위 30% 과제를 대상으로 하며, 완결과제는 전과제(100%)를 대상으로 발표평가 실시
 - * 계속과제 중 1차 온라인 평가 점수가 평균 60점 미만 또는 평가위원의 50% 이상이 60점미만으로 평가한 과제는 모두 발표평가를 실시함
 - * 계속과제 중 1차 온라인 평가 점수가 평균 80점 이상 이면서 정량적 목표를 100% 달성한 과제는 하위 30%(해당 평가군 과제수 기준)에 해당되는 경우라 할지라도 2차 발표평가를 실시하지 않음
 - * 사업단장의 필요에 따라 계속과제 발표평가 대상을 조정(30~100%)할 수 있음
- 발표는 주관연구책임자가 발표
- 정당한 사유없이 연구책임자가 발표평가에 불응한 과제는 협약 중단, 제재심 의위원회 상정 및 제재조치
 - * 발표평가서는 사업단 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
- 계속과제 발표평가 대상이 30%~100%인 경우, 평가점수는 온라인 30%, 발표평가 70%로 산출

(2) 평가결과 등급화

- 사업단장은 사업단 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 (또는 평가위원의 50% 이상인 60점미만으로 채점한 과제)	상위 90% 과제중 보통 이상 등급을 제외한 과제
매우 미흡	50점 미만(또는 평가위원의 50%이상인 50점미만으로 채점한 과제)	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

- * 사업단장의 필요에 따라 계속과제 발표평가 대상을 조정(30~100%)한 경우 온라인 평가 30%와 발표평가 70%로 평가등급을 산출한다
- 제재대상 과제 확정 및 제재조치 실시 : 상대평가 하위 10% 이하 또는 절대평가 '미흡' 과제, 2년 연속 경고과제, 절대평가 결과 '매우미흡' 과제에 대한 사업단의 보고에 따라 제재심의위원회 심의·결정 후 제재조치(별표 6) 실시
- * 경고과제 : 제재심의 결과 세부과제가 중단된 주관과제는 1차 경고 조치 및 차년도 중점관리과제(별지 제26호 서식)로 지정 관리
- 사업단장의 필요에 따라 계속과제 중 1년차 과제에 대해 평가를 실시한 경우 매우 미흡(하위 10%)에 해당하는 과제는 사업단의 특성에 따라 중점관리, 연구내용 조정, 연구비 삭감 등의 후속조치를 할 수 있음

(2) 완결과제

- 최우수과제 선정
 - * 상대평가 시 상위 10% 이내이며 절대평가 시 평균점수 90점 이상 득점 과제

* 최우수과제 책임자는 2년간 신규과제 참여시 최초 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 사업단의 보고에 따라 제재심의위원회 심의·결정 후 제재조치(별표 6) 실시

(3) 결과평가에 따른 제재조치 및 가점부여 대상은 원칙적으로 주관과제책임자를 대상으로 하고, 사안에 따라 세부과제책임자 등으로 대상자를 달리 할 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

바. 평가결과 통보

- (1) 사업단장은 평가 후 결과를 즉시 사업관리부서에 보고
- (2) 사업단장은 과제에 대한 평가결과를 주관연구기관의 장에게 통보

12. 이의신청

가. 이의발생 및 이의신청 범위

- (1) 연구책임자 소속기관의 장이 반려동물연구사업 사업단 연구과제 평가 결과에 불복
- (2) 이의신청 사유는 과제의 평가결과에 한하며 평가위원 선정, 연구개발비, 평가방법 등은 제외함

나. 이의신청절차

- (1) 연구책임자 소속기관의 장은 평가결과 통보를 접수한 후 7일 이내에 사업단장에게 이의신청서(별지 제27호 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 제28호 서식)를 보고 받은 사업단장은 특별한 사유가 없는 한 해당 소속기관장에게 즉시 통보함
- (5) 제재가 필요한 경우에는 농촌진흥청 연구운영과에 보고하여 제재심의위원회에 상정, 최종심의 후 제재 조치 시행

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 심사결과(조치사항)를 결정함
 - 심사결과 보고 시 심사결과(조치사항) 및 사유를 반드시 명기
 - 전문위원간의 협의를 통해 필요시 이의신청 과제의 현장평가 실시 가능

13. 제재심의위원회

- 운영지침 VI.연구개발과제의 평가 및 활용 4. 제재심의위원회 구성 및 운영에 따름

14. 연구개발과제 결과 보고

- 운영지침 VI.연구개발과제의 평가 및 활용 4. 연구개발과제 결과 보고에 따름

15. 반려동물연구사업의 연구장비 도입

- 운영지침 V.공동연구사업 연구개발과제(공동연구과제)의 운영 4. 연구장비심의 위원회 구성 및 운영에 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 제51호 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, 단계별 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

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
	연구과제 추진비	<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
	과학문화 활동비 (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	

다. 사업단 운영비의 사용

- (1) 사업단 운영비를 사업단장은 비목별 예산을 편성하여 사용하여야 함
- (2) 협약서 미계상 국외여비 신설 또는 당초 계상금액 대비 30%이상 증액하여 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)기준(별표 10~15)에 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

- 사업단장 직인 또는 개인범용인증

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 사업단장에게 연구개발비 사용실적보고서를 제출하여 정산을 받음

* 시험연구비는 국가회계기준에 의해 결산으로 같음함

라. 주관연구기관의 장은 당해 연도 연구사업기간 완료 후 연구개발비의 잔액이 발생하였을 때에는 그 잔액을 사업단장에게 반환하여야 함

마. 사업단장은 사업단 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 반려동물연구사업과 사업단의 대내외 인지도 향상을 위하여 농촌진흥청과 협의하여 지속적으로 홍보 계획수립 및 시행

(1) 사업단 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 사업 성과보고회 개최 등 홍보 활동을 할 수 있다

- (1) 반려동물연구사업 소식지 발간
- (2) 반려동물연구사업 사업성과 보고회

라. 지식재산권으로 출원 및 등록, 전문학술지에 발표 또는 게재하거나 언론기관에 공개 전에 효과적인 홍보를 위하여 농촌진흥청과 사전에 협의하고 사업에 의해 지원받았다는 사실을 명시(별표 7)

마. 유전자원(동물, 미생물 등), 유전자, 유전정보, 기능성 물질 등의 연구성과물은 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 제40호 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, 실시기업의 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】

이전대상기술 발생	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술소유기관에서 대상기술의 수요자 발굴 ○ 대상기술의 수요자와 기술이전 협상 (연구개발결과물소유기관 ↔ 기술실시희망기업)
↓	
관련규정 검토	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술이전 대상기술과 관련된 연구개발사업의 관리규정 검토 (기술료 산정기준 및 조건 검토)
↓	
기술료 협상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관리규정에 근거하여 기술료 납부조건 협상 (연구개발 결과물 소유기관 ↔ 기술실시희망기업)
↓	
기술료 감면요청·승인 (필요시)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술료 감면 요청사항 발생시 구비서류(감면요청 사유 등)를 농촌진흥청에 제출(별지 제38호 서식) ○ 기술료감면 승인절차 : 승인요청(연구개발 결과물 소유기관) → 승인여부 결정(농촌진흥청) → 결정내역 통보(농촌진흥청)
↓	
기술실시계약 체결 및 보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술실시계약 체결(연구개발 결과물 소유기관 ↔ 기술실시희망기업) ○ 계약체결 후 15일 이내에 연구개발 결과물 소유기관이 계약서 사본을 농촌진흥청에 제출
↓	
기술료 징수 및 보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실시계약에 따른 기술료 징수 (연구개발 결과물 소유기관 ← 기술실시기업) ○ 기술료 징수결과를 보고 (연구개발 결과물 소유기관 → 농촌진흥청)
↓	
기술료 사용 및 보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 규정에 따른 농촌진흥청 이체분 납부 (연구개발 결과물 소유기관 → 농촌진흥청) ○ 관리규정에 따른 참여연구원 보상 (연구개발 결과물 소유기관 → 참여연구원) ○ 나머지는 관리규정에 제시된 항목에 사용 ○ 기술료 사용실적 즉시 보고 (연구개발 결과물 소유기관 → 농촌진흥청)

* 정당한 사유없이 기술료 납부를 기피하였을 경우, 운영규정 제55조(기술료의 징수 및 감면) 제⑦항에 의거 제재조치를 취할 수 있음

6. 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 제55호 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

7. 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 제56호 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
 - * 사업단 소속기관 인사규정(급여기준)에 준용하여 조정
- 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

- “월” 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 삼입하지 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

8. 사업단 예비지급

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 제57호 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 제58호 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 채용으로 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

9. 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 제59호 서식에 의한 자문동의서를 받아 첨부함

라. 자문약정

- 단기자문 및 장기자문으로 전문가를 활용하고자 하는 경우에는 별지 제60호 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
- 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. 수탁과제

- 농촌진흥청 소속기관의 연구원이 농촌진흥청이 아닌 외부 기관으로부터 연구비를 지원받아 수행하는 모든 시험연구과제

가. 연구과제 참여 형태

- (1) 농촌진흥청 소속 연구원이 주관과제책임자 또는 협동과제책임자로 참여
- (2) 산업체, 농업인단체 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 주관과제책임자로 연구과제를 추진할 경우에는 해당 소속기관에서 사전검토를 마친 후, 별지 제75호 서식에 따라 연구계획 요약서 1부를 농촌진흥청장에게 제출하여 사전검토·승인을 받고 사업주관 외부기관에 제안하여야 함
 - 해당 소속기관에서는 사전검토를 마친 후 연구운영과 승인요청 시 소속기관의 검토내용 및 결과자료를 첨부해야 함
- (2) 외부기관 소속 연구자(대학교수 포함)가 주관과제책임자로 추진할 연구과제에 농촌진흥청 소속연구원이 협동과제책임자로 참여하고자 할 경우에는 소속기관장의 승인을 받은 후 외부기관에 제안해야 함
- (3) 외부기관 소속 연구자(대학교수 포함)가 수행하는 외부과제에 농촌진흥청 소속 연구원(박사후과정 포함)이 단순 연구원으로 참여하고자 할 경우에는 소속 기관장의 승인을 받은 후 참여해야 함

다. 과제 설정·협약체결 보고

- 수탁과제로 추진토록 선정되어 외부기관의 장과 연구협약을 체결한 신규·계속 연구과제는 연구협약 체결 후 20일 이내에 별지 제76호 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 영농기술·정보 자체심의회 및 활용분야별 심의회, 정책자료 자체심의회 및 대과제별 정책협의회, 지식재산성과심의회 등의 심의 결과에 따름
- * 연구비 계상 및 사용은 해당 외부기관 관리규정에 따름

2. 직권시험

○ 수출입 식물이나 재배면적이 적은 농작물을 대상으로 병해충·잡초 방제용 농약의 적용대상 범위 변경을 위하여 직권으로 수행하는 시험

- ▶ **재정사업구분(단위사업-세부사업-세세부사업)**
 - 농업기초기반 및 실용화기술개발-[1134-300]농자재 관리및평가(재량,계속,국정과제,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 제78호 서식)를 작성하여 농촌진흥청 연구정책국 농자재산업과로 신청

○ 시험수요는 정기(매년 9월~10월) 및 수시(상시)로 농자재산업과로 제출 가능

(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 : 농약 및 원제의 등록기준 중 분야별 등록시험 기준과 방법에 따라 시험 실시

※ 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 제79호 서식) 제출

* 시험 완료 후 최종보고서를 작성하여 시기에 관계없이 보고서를 제출할 수 있음.

(2) 제출된 보고서는 농약 및 원제의 등록기준 (농촌진흥청 고시)에 따라 등록여부 결정

* 시급을 요하는 일부 작목에 대해서는 농자재관리 및 평가사업의 ‘소면적작물 농약직권등록시험’ 과제로 수행

【소면적작물 농약직권등록 사업 추진체계】

추진체계	추진내용	추진기관
사업총괄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 총괄 ○ 예산 총괄 ○ 설계심의회 개최 (1월) 	농촌진흥청 농자재산업과
과제 및 수행기관 선정, 설계심의회, 협약체결	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시험대상 작물 및 약제(농약)선정 ○ 수행기관 선정 ○ 과제협약체결 및 시험예산 배정 (2~3월) 	국립농업과학원 농산물안전성부
약효·약해 및 잔류성 시험 실시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농약 시험기준과 방법에 따라 시험 실시 (3월~11월) 	국립농업과학원 지방연구기관 대학 민간기관 등
시험성적서 제출 및 검토	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성적서 작성 및 제출 (12월 까지) ○ 시험성적서 검증 	과제수행기관 국립농업과학원
효과가 우수한 농약 등록	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농약전문위원회 심의 (다음해 2월) ○ 우수 농약 등록 (다음해 3월) 	국립농업과학원 농촌진흥청

3. 민원의뢰시험

- 민원인 의뢰에 의해 농자재 등의 효과 및 성능을 구명하기 위하여 수행하는 시험·분석·검정

가. 관련근거

- (1) 농촌진흥청 시험·분석 및 검정 의뢰 규칙 (농림수산식품부령)
- (2) 농촌진흥청 시험의뢰기관 및 수수료와 시험경비 (농촌진흥청 고시)

나. 기본방향 및 추진체계

- (1) 민원인 등이 의뢰한 분석·검정

- 분석·검정 의뢰가 있을 경우에는 농업기술실용화재단으로 안내

- (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 농약 및 원제의 등록기준 (농촌진흥청 고시)에서 정한 시험기준과 방법에 준하여 수행

- * 비료 시험은 비료의 품질검사방법 및 시료채취기준 (농촌진흥청 고시)에서 정한 검사방법 등에 준하여 수행

- * 유기농업자재 시험은 유기농업자재 공시 및 품질인증 기준 (농촌진흥청 고시)에서 정한 공정분석법에 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

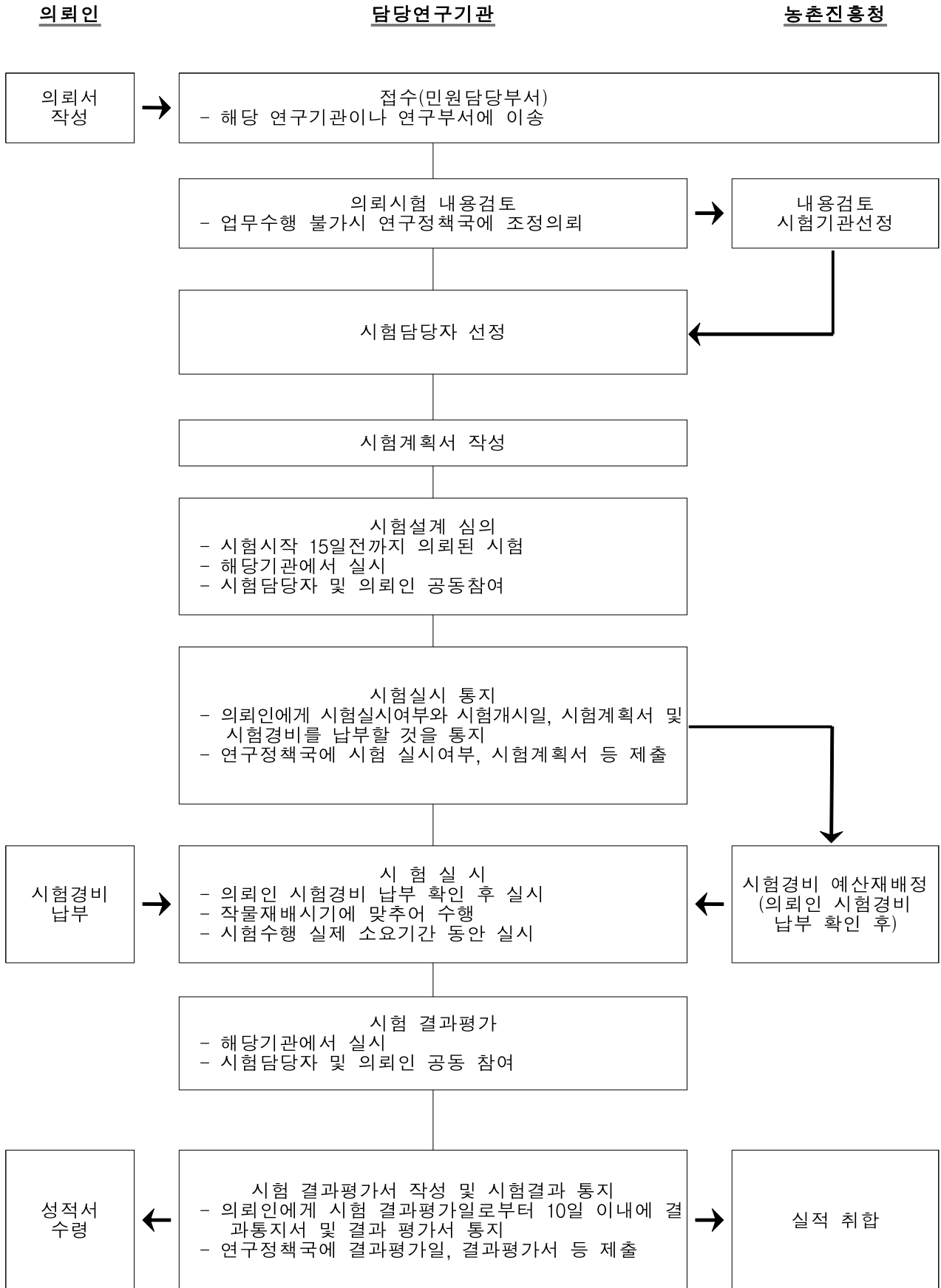
- 시험결과에 대한 평가는 농가 관행재배법에 의한 수확 완료 시 까지를 종합적으로 판단하여 실시

- 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 제77호 서식) 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
 - * 민원의뢰시험은 의뢰인에게 시험계획서 및 시험경비 납부 통지와 동시에 농자재산업과로 요청하여 재배정된 예산(의뢰인이 시험경비 납부 시 배정)으로 집행하고, 그 실적을 분기별(분기 후 10일 이내)로 농자재산업과에 제출(별지 제77호 서식)
 - * 관련 서식은 농촌진흥청 시험·분석 및 검정 의뢰 규칙 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 제16조, 제17조, 제17조의 2, 제17조의 3 및 제23조 : 농약원제, 농약활용기자재 및 수입농약 평가, 농약등의 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 (농촌진흥청 고시) : 퇴비의 원료 중 사전 분석 검토 후 사용가능한 원료에 대한 지정요령

다. 사업추진체계

