

---

# 「농림축산검역검사기술개발사업 연구용역과제 관리규정」 제정(안) 보고

---

2024. 2.



농림축산검역본부  
연구기획과

# R&D 연구용역과제 관리규정 제정(안) 보고

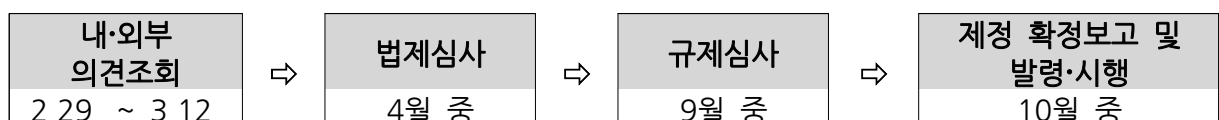
## □ 제정 배경

- 우리본부 연구용역과제 관리규정(예규) 존속기한 만료\*로 새로 제정 필요
  - 또한, 제도적 보완을 통해 연구추진부서 연구자 행정업무 경감
- \* 농림축산검역검사기술개발 연구용역사업 관리규정('20.4.6.)
- 「국가연구개발혁신법」 개정·시행('24.7.)에 따른 상위법과의 일치화

## □ 주요 내용

- 연구용역과제 공고·신청(제4조)
  - 검역본부장은 차년도 연구용역과제의 공고문을 국가종합전자조달시스템 등에 공고해야 하며, 연구용역과제를 수행하고자 하는 자는 제안서를 작성하여 조달청장“에게 제출하여야 함
- 연구개발기관 선정·계약(제5조, 제6조, 제7조, 제8조, 제9조)
  - 제출된 제안서에 대해 기술능력(80%)과 입찰가격(20%)을 종합평가하여 주관연구개발기관을 선정하며, 국가계약법에 따라 계약을 체결함
- 연구용역과제 점검·평가(제10조, 제11조, 제12조)
  - 연구수행 방법, 내용의 적절성, 진도를 점검 등을 위한 중간진도관리점검 및 연구목표 달성도, 연구 성과·활용성 등 평가를 위한 연차·최종평가 실시
- 연구개발성과 소유·관리(제13조, 제14조)
  - 연구개발성과는 주관연구개발기관 및 검역본부 공동소유로 하며 지식재산권의 지분은 협의를 통해 결정
- 연구개발비 관리·정산(제15조, 제16조)
  - 연구용역과제 추진부서의 행정업무 부담 완화를 위해 위탁정산기관(회계법인 등)을 통한 주관연구기관의 자체 정산처리

## □ 향후 추진 일정



- 붙임 1. 제정안 전문.  
2. 연구용역과제 관리지침 전문.

## 농림축산검역검사기술개발사업 연구용역과제 관리규정

제정 2024.00.00. 농림축산검역본부 예규 제000호

**제1조(목적)** 이 규정은 「가축전염병 예방법」, 같은 법 시행령, 「식물방역법」, 같은 법 시행령에서 위임한 사항과 「과학기술기본법」, 「국가연구개발혁신법」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「농림축산식품 연구개발사업 운영규정」에 따라 농림축산검역본부가 수행하는 농림축산검역검사기술개발사업 중 연구용역과제를 효율적으로 운영·관리하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “연구용역과제”란 농림축산검역본부장(이하 “검역본부장”라 한다)이 농림축산검역검사기술개발사업 연구용역과제를 추진하기 위하여 국내외 연구기관·학교·단체 등 외부기관과 용역계약을 하여 수행하는 연구개발과제를 말한다.
2. “연구관리부서”란 연구용역과제를 총괄 관리하는 농림축산검역본부(이하 “검역본부”라 한다) 내 부서를 말한다.
3. “연구추진부서”란 연구용역과제를 추진하는 검역본부 내 부서를 말한다.

4. “주관연구개발기관”이란 연구용역과제를 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
5. “주관연구책임자”란 주관연구개발기관에 소속되어 연구용역과제를 주관하여 수행하는 사람을 말한다.
6. “연구개발성과”란 연구용역과제 수행에 따라 생산되는 논문, 지식재산권, 생명자원 등 「국가연구개발혁신법 시행령」 제3조에 해당하는 유형·무형의 성과를 말한다.
7. “계속과제”란 차년도에 계속하여 수행되는 연구개발과제를 말한다.
8. “종료과제”란 당해 연도에 수행이 종료되는 연구개발과제를 말한다.
9. “위탁정산기관”이란 검역본부장이 연구개발비의 정산을 수행하도록 지정한 회계전문기관을 말한다.

**제3조(공고 및 신청)** ① 검역본부장은 연구용역과제를 추진할 때에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」에 따라 공고하여야 한다.

② 제2항에 따른 공고를 할 때에는 국가과학기술지식정보서비스, 검역본부 홈페이지, 국가종합전자조달시스템 등에 공고내용을 게재하여야 한다.

③ 연구용역과제를 수행하고자 하는 자는 연구용역과제 수행 기간 동안 3척5공에 위반되지 않음을 확인 후 연구개발계획 내용이 포함된 제안서 및 가격입찰서를 작성하여 조달청장에게 신청하여야 한다. 이 경우 제안서의 내용 및 서식은 연구용역과제 관리지침으로 정한다.

**제4조(주관연구개발기관의 선정)** ① 제안서의 평가는 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」에 따라 기술능력평가와 입찰가격평가를 종합하여 실

시하며, 기술능력평가는 서면 또는 대면평가로 진행한다.

② 해당 연구추진부서의 장은 7인 내외의 내·외부 전문가로 구성된 평가위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항에 대하여 기술능력평가를 실시하여야 한다.

1. 연구 목표 및 필요성에 대한 이해도
2. 연구 내용 및 수행 방법의 적절성
3. 연구인력, 시설·장비 등 주관연구개발기관의 적합성
4. 연구개발비, 수행일정 등의 적정성
5. 연구결과 실현 가능성 및 연구성과 활용도
6. 그 밖에 과제별 특성에 따라 필요한 사항

③ 해당 연구추진부서의 장은 기술능력평가 결과를 조달청장, 운영지원과장 및 연구관리부서장에게 통보하여야 한다.

④ 해당 연구추진부서의 장은 우선 협상대상자와의 협상 결과 등을 조달청장에게 제출하여야 한다.

⑤ 주관연구개발기관 선정에 관한 사항은 「(계약예규) 협상에 의한 계약 체결기준」을 따른다.

**제5조(최종 연구개발계획서 제출)** 제4조에 의하여 선정된 주관연구개발기관의 장은 연구추진부서와 협상한 내용 등을 반영하여 작성한 연구개발계획서를 검역본부장에게 제출하여야 한다.

**제6조(계약 체결)** ① 검역본부장은 제5조에 따라 제출된 연구개발계획서에 대하여 보완사항의 반영여부를 검토·확인한 후 주관연구개발기관의 장과 계약에 필요한 조치를 취한다.

② 계약에 관한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 따른다.

**제7조(계약의 변경)** ① 검역본부장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주관연구개발기관의 장과 상호 협의하여 계약 내용을 변경할 수 있다.

1. 연구개발 목표·내용, 계약금액 및 계약기간 등의 변경이 필요한 경우
2. 주관연구책임자의 사망·사직 등 불가피한 사유로 인한 연구책임자의 변경, 공동연구책임자의 변경을 요청한 경우
3. 주관연구개발기관의 변경을 요청한 경우
4. 검역본부장이 계약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 인정하는 경우

② 제1항제1호의 경우 「(계약예규) 용역계약일반조건」에 따라 변경할 수 있다.

**제8조(계약의 해제·해지)** ① 검역본부장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제29조에 따라 주관연구개발기관의 책임 있는 사유에 해당하는 경우
2. 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제30조에 따라 검역본부의 불가피한 사정이 발생한 경우

② 검역본부장은 주관연구개발기관 또는 주관연구책임자의 귀책사유로 계약이 해제 또는 해지된 때에는 연구개발비의 집행중지 등 적절한 조치를 하여야 한다.

**제9조(진도관리)** ① 연구추진부서의 장은 해당 연구용역과제의 연구진행사

항 등에 대하여 진도관리를 하여야 한다.

② 진도관리에 대한 세부사항은 연구용역과제 관리지침에 따른다.

**제10조(연차평가)** ① 검역본부장은 계속과제의 당해 연도 연구실적 및 차년도 계획에 대한 연차평가를 실시하여야 한다.

② 계속과제를 수행하고자 하는 주관연구개발기관의 장은 검역본부장이 정하는 기간까지 해당 연구용역과제의 연차실적·계획서를 검역본부장에게 제출하여야 한다.

③ 연차평가 방법, 절차 등에 관한 세부사항은 연구용역과제 관리지침에 따른다.

④ 계속과제로 결정된 연구용역과제를 수행하는 주관연구개발기관의 장은 평가 결과 및 연구추진부서의 보완의견을 반영하여 수정·보완된 연차실적·계획서를 검역본부장에게 제출하여야 한다.

**제11조(최종평가)** ① 검역본부장은 당해 연도 종료과제의 연구결과에 대한 최종평가를 실시하여야 한다.

② 종료과제를 수행하는 주관연구개발기관의 장은 검역본부장이 정하는 기간까지 해당 연구용역과제의 최종 결과보고서를 검역본부장에게 제출하여야 한다.

③ 최종평가 방법, 절차 등에 관한 세부사항은 연구용역과제 관리지침에 따른다.

**제12조(연구개발성과 관리 및 활용 촉진)** ① 주관연구책임자는 연구개발성과 보고서를 작성하여 중간진도보고서, 연차계획·실적보고서 및 최종 결과보고서와 함께 검역본부장에게 제출하여야 한다.

② 검역본부장은 연구개발성과 활용촉진을 위한 추적조사를 위해 주관연구개발기관의 장으로 하여금 과제가 종료된 해의 다음 해부터 5년 동안 매년 2월 말일까지 연구개발성과 활용보고서를 제출하도록 할 수 있다.

**제13조(연구개발성과 소유)** ① 연구용역과제의 수행결과로 얻어지는 지식재산권은 공동소유로 하며, 협의를 통해 지분을 정할 수 있다.

② 제1항을 제외한 연구용역과제의 수행결과로 얻어지는 직·간접적인 연구개발성과는 검역본부와 주관연구책임자 공동소유로 하며, 생명자원은 「생명연구자원의 확보·관리 및 활용에 관한 법률」에 따라 과제 완료 후 1년 이내에 검역본부에 기탁하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 위배되지 않는 범위 내에서 연구개발성과에 대한 소유권을 명시하여 계약을 체결한 경우에는 이에 따른다.

**제14조(연구개발비 사용 및 관리)** ① 주관연구개발기관의 장은 연구개발비를 지출하는 경우 연구개발비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 한다. 다만, 연구개발비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용할 수 없는 경우에 한하여 현금을 사용할 수 있다.

② 주관연구개발기관의 장은 연구개발비를 사용할 때에는 연구개발계획서상의 연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 사용하고 그 사용내역에 관한 증빙자료를 갖추어야 한다.

③ 그 밖에 연구개발비 계상기준, 지급, 관리에 관한 절차 등 세부사항은 연구용역과제 관리지침으로 정한다.

**제15조(연구개발비 정산)** ① 주관연구개발기관의 장은 연구개발비 사용실



적보고서와 집행 관련 증빙서류를 검역본부장이 정한 위탁정산기관에 제출하여야 한다.

② 위탁정산기관은 최종 정산결과를 계약종료일까지 연구추진부서의 장 및 주관연구개발기관의 장에게 보고 및 통보하여야 한다.

③ 주관연구기관의 장은 연구개발비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 사용 잔액이 있는 경우에는 해당 금액을 반납하여야 한다.

④ 검역본부장은 연구개발비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 연구개발비를 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액을 회수하여야 한다.

**제16조(검사)** 연구추진부서의 장은 제10조 및 제11조에 따른 연차실적·계획서 및 최종 결과보고서와 제16조에 따른 위탁정산보고서를 검사하고 연구개발비 사용실적보고서 검토결과서와 연구용역과제 검사조서를 작성하여 계약종료일로부터 14일 이내에 계약담당공무원에게 통보하여야 한다.

**제17조(제재처분)** ① 검역본부장은 「국가연구개발혁신법」 제31조 및 제32조에 따른 제재처분을 위한 심의회를 개최할 수 있다. 다만, 같은 법 제31조제1항제2호 및 제3호, 제32조제1항제1호·제2호·제5호·제6호는 적용하지 아니한다.

② 제1항에 따른 심의회 결과 제재처분이 필요한 경우, 「국가연구개발혁신법」 제32조 및 제33조에 따르도록 제재처분에 필요한 절차를 농림축산식품부장관에게 요청할 수 있다.

**제18조(운영세칙)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 농림축산검역검사기술개발사업 실시요령 및 연구용역과제 관리지침에 의한다.

제19조(재검토기한) 검역본부장은 이 예규에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2024년 0월 0일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 0월 0일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(위탁정산기관 등에 관한 적용례) 제15조에 따른 위탁정산기관을 통한 연구개발비 정산은 예규 시행 이후 최초로 계약한 연구용역과제부터 적용한다.

## 연구용역과제 관리지침

### 1. 연구용역과제 추진절차

[추진절차]	[세부내용]	[비고]
과제 공고 ↓	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안부서: 제안요청서 및 산출내역서 계약부서에 제출</li> <li>계약부서: 나라장터 공고</li> <li>주관연구개발기관: 신청 서류 제출</li> </ul>	
제안서 평가 ↓	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안부서: 평가위원회 구성, 제안서 평가 실시 및 결과 통보</li> </ul>	
계약체결 ↓	<ul style="list-style-type: none"> <li>계약부서/주관연구개발기관 계약체결</li> </ul>	
진도관리 ↓	<ul style="list-style-type: none"> <li>주관연구개발기관: 진도보고서 제출</li> <li>제안부서: 진도관리 및 후속조치</li> </ul>	당해연도 6월
연차평가 /최종평가 ↓	<ul style="list-style-type: none"> <li>주관연구개발기관: 연차실적·계획서/최종결과 보고서 제출</li> <li>제안부서: 연차실적·계획서/최종결과 보고서 검토 후 연구관리부서 제출</li> <li>연구관리부서: 평가위원회 구성, 평가진행 및 결과 통보</li> </ul>	당해연도 종료 20일 전
정산 및 검사 ↓	<ul style="list-style-type: none"> <li>주관연구개발기관: 연구개발비 사용실적 제출</li> <li>위탁정산기관: 최종 정산결과 보고 및 통보</li> <li>제안부서: 연구개발비 사용실적보고서 검토결과서 및 검사조서 계약부서에 제출</li> </ul>	당해연도 종료 14일 전 당해연도 종료일 당해연도 종료 후 14일 이내
성과관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안부서: 연구종료 후 5년간 성과활용 추적관리</li> <li>주관연구개발기관: 성과활용계획서, 성과활용보고서 제출</li> </ul>	매년 2월

\* 제안부서: 연구용역과제를 제안한 연구추진부서

## 2. 주관연구개발기관 선정

### 가. 공고 및 신청

- 1) 농림축산검역본부장은 차년도 연구용역과제로 선정된 과제의 공고문을 국가과학기술지식정보서비스, 검역본부 홈페이지, 국가종합전자조달시스템 등에 공고하여야 한다.
  - 1) 연구용역과제를 추진하고자 하는 연구추진부서에서는 연구용역과제 제안 요청서(별지 제1호 서식), 연구용역원가계산서(별지 제2호 서식) 등 공고에 필요한 사항을 운영지원과 및 연구관리부서에 제출하여야 한다.
  - 2) 연구용역과제를 수행하고자 하는 자\*는 제안서(연구개발계획서 제안용(별지 제3호 서식)) 및 관련서류를 조달청장에게 제출하여야 한다.
- \* 참여연구자로서 5개 이내의 과제, 이 중 연구책임자로서 3개 이내의 과제  
동시 수행 가능하며, 타부처에서 추진하고 있는 국가연구개발과제를 포함  
하여 과제 참여율 100%를 초과해서는 안됨

### 나. 제안서 평가 및 주관연구개발기관 선정

- 1) 제출된 제안서에 대한 평가는 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」에 따라 기술능력평가(80%)와 입찰가격평가(20%)를 종합하여 실시한다.
- 2) 기술능력평가는 대면평가를 원칙으로 하되, 과제의 성격 등을 고려하여 서면평가로 실시할 수 있다.
- 3) 연구추진부서에서는 제안서 평가위원회를 구성하며, 평가위원은 연구개발 계획서 평가서(별지 제5호 서식)에 따라 평가를 진행한다.
- 4) 제안서 평가 시 발표자는 주관연구책임자가 원칙이며, 부득이한 상황 발생 시 공동연구책임자 또는 참여연구원 중 평가 전반에 대한 업무를 위임받은 자가 대신할 수 있다.
- 5) 기술능력평가 점수는 최고점 및 최저점 각각 1개를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 산출하며, 평가위원이 5명 이하인 경우에는 최고점 및 최저점을 제외하지 않고 산출한다.
- 6) 연구추진부서에서는 기술능력평가 결과(적합 여부 및 평가점수)를 조달청장, 운영지원과장 및 연구관리부서장에게 제출한다.

\* 기술능력평가점수는 평가점수 중 최저 및 최고점을 제외(최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때는 하나만 제외)한 산술평균점수로 하며, 소수점 셋째 자리에서 반올림한다.

7) 합산점수(기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수의 합)가 동일한 협상 적격자가 2인 이상일 경우 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 한다.

\* 기술능력평가 배점한도의 85%(80점 만점에 68점) 미만인 자는 협상적격자에서 제외한다.

8) 연구추진부서에서는 우선순위 협상대상자와 기술협상이 필요한 경우 협상을 실시하고 그 결과를 조달청에 제출한다.

9) 협상을 통해 선정된 주관연구개발기관은 협상내용을 반영하여 수정·보완된 연구개발계획서(별지 제3호 서식), 연구개발비 산출내역서(별지 제4호 서식) 등 계약에 필요한 서류를 연구추진부서에 제출하여야 한다.

#### 〈주관연구책임자 자격조건〉

기업, 단체, 연구기관 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학사학위 취득 후 해당분야 경력 12년 이상</li> <li>◦ 석사학위 취득 후 해당분야 경력 10년 이상</li> <li>◦ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 해당분야 경력 5년 이상</li> <li>◦ 단체장, 연구소장</li> <li>◦ 기타 동등이상의 경력 소유자</li> </ul>
대학 및 전문대학	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 대학의 전임강사 이상</li> <li>◦ 전문대학의 조교수 이상</li> </ul>

### 3. 계약에 관한 사항

#### 가. 계약 체결

1) 계약담당공무원은 주관연구개발기관에서 제출한 연구개발계획서를 검토·확인 한 후 주관연구기관의 장과 계약에 필요한 조치를 취한다.

2) 연구용역과제의 계약에 관한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한

법률」을 따른다.

- 3) 주관연구책임자는 「(계약예규) 예정가격작성기준」에 따라 당해 연도 인건비 기준단가가 공고되면 연구개발비 산출내역서(별지 제4호 서식)의 인건비를 확정하여 연구추진부서에 제출하여야 한다.

## 나. 계약 변경

- 1) 주관연구개발기관의 장은 계약 내용의 변경 중 검역본부장의 사전승인이 필요한 경우 당해 연도 계약 종료 30일 전까지 연구용역과제 변경 승인 요청서(별지 제6호 서식)를 작성하여 제출해야 한다.
- 2) 주관연구책임자 및 공동연구책임자의 변경은 당해 연도 과제 종료 2개월 이내에는 인정하지 아니한다.
- 3) 계약 내용을 변경한 때에는 주관연구개발기관의 장에게 그 내용을 통보하여야 한다.

### 〈연구과제 변경사항〉

구분		검역본부 사전승인사항	주관연구개발기관 저체승인사항	승인불가 사항
연구개발기관		◦ 주관(공동)연구개발기관 변경		
연구책임자		◦ 주관(공동)연구책임자 변경 및 소속 변경		
연구내용		◦ 연구내용 변경		
연구개발비	인건비		◦ 참여연구원 변경 및 참여율 변경	◦ 증액 및 감액
	경비	여비	◦ 계약액의 20% 이상 증액 ◦ 국외출장지·출장자·출장 기간·출장목적 변경	
		유인물비	◦ 연구개발기관 당 100만원 초과의 도서 구입	◦ 증액 및 감액
		회의비	◦ 계약액의 20% 이내 증액	◦ 감액
		전산처리비		◦ 계약액의 20% 이상 증액
		시약·재료비		
		임차료		
		교통통신비		
		감가상각비		
	일반관리비			◦ 증액 및 감액

## 4. 진도관리

### 가. 중간진도관리

- 1) 연구용역과제의 중간진도관리점검은 해당 연도의 목표달성을 위한 연구 수행 방법, 내용 등의 적절성과 진도율 관리에 초점을 두고 연구추진부서에서 실시한다.
- 2) 점검위원회 위원은 7인 내외로, 내부위원에는 연구추진부서장이 포함되어야 하며 외부위원은 과반수로 구성한다.
- 3) 중간진도관리점검은 농림축산검역검사기술개발사업 R&D 통합관리시스템(이하 "QRIS"라 한다)을 이용한 서면 점검을 원칙으로 한다.
- 4) 주관연구개발기관의 장은 매년 6월에 중간진도보고서(별지 제7호 서식)를 작성하여 검역본부장이 정하는 기간까지 연구추진부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 총 연구 수행 기간이 3개월 미만인 경우 진도보고서 제출을 생략할 수 있다.
  - \* 중간진도관리점검 시점에 총 연구 수행 기간이 3개월 미만인 과제는 연구기간의 1/2이 되는 시점에 중간진도보고서를 제출한다.
- 5) 점검위원회는 중간진도관리 점검서(별지 제10호 서식)에 따라 연구과제에 대한 기술적 자문 및 진도율에 대한 의견을 제시한다.
- 6) 주관연구책임자는 진도관리점검 결과 점검위원 의견에 대한 대응방안을 작성하여 제출한다.
- 7) 연구추진부서장은 과제 진도율 및 중간 성과에 대한 종합의견을 제시하고, 진도율이 미진한 경우 부서장 면담 등을 실시하거나 연구관리부서에 대면평가를 요청할 수 있다.
- 8) 주관연구책임자는 점검위원 의견 등을 반영하여 수정·보완된 중간진도 보고서를 제출한다.

## 5. 연차 및 최종평가

### 가. 연차평가

- 1) 계속과제의 연차 실적·계획 평가는 대면평가를 원칙으로 하고, 부득이한 경우 서면평가로 대체할 수 있다.
- 2) 주관연구책임자는 연차 실적·계획서(별지 제8호 서식)를 작성하여 연구추진부서에 제출한다. 연구추진부서에서는 보고서에 대해 검토한 후 계약종료일 20일 이전까지 연구관리부서에 제출한다.
- 3) 평가위원회 위원은 7인 내외로, 외부위원이 과반수가 되도록 구성한다.
- 4) 연구결과 발표자는 주관연구책임자를 원칙으로 하고, 주관연구책임자 부재 시 공동연구책임자 또는 참여연구원이 발표를 대신할 수 있다.
- 5) 평가위원회는 연차 실적·계획서 평가서(별지 제11호 서식)에 따라 당해 연도 연구결과 및 차년도 연구계획에 대해 평가한다.
- 6) 평가 점수는 최고점 및 최저점 각각 1개를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 산출하며, 평가위원이 5명 이하인 경우에는 최고점 및 최저점을 제외하지 않고 산출한다.
- 7) 평가 등급은 평가 점수에 따라 결정하며, 평가 등급이 미흡, 매우 미흡인 과제에 대해서는 재평가를 실시한다.
- 8) 주관연구책임자는 평가위원 의견 등을 반영하여 수정·보완된 연차 실적·계획서(별지 제8호 서식)를 제출한다.

#### 〈평가 등급〉

평가 등급	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
평가 점수	90점 이상	85점 이상 90점 미만	80점 이상 85점 미만	75점 이상 80점 미만	70점 미만

### 나. 최종평가

- 1) 연구용역과제의 최종평가는 대면평가를 원칙으로 하고, 부득이한 경우 서면평가로 대체할 수 있다.
- 2) 주관연구책임자는 최종결과보고서(별지 제9호 서식)를 작성하여 연구추진부서에 제출한다. 연구추진부서에서는 보고서에 대해 검토한 후 계약종료일 20일 이전까지 연구관리부서에 제출한다.
- 3) 평가위원회 위원은 7인 내외로, 외부위원이 과반수가 되도록 구성한다.



- 4) 연구결과 발표자는 주관연구책임자를 원칙으로 하고, 주관연구책임자 부재 시 공동연구책임자 또는 참여연구원이 발표를 대신할 수 있다.
- 5) 평가위원은 최종결과보고서 평가서(별지 제12호 서식)에 따라 연구결과에 대해 평가한다.
- 6) 평가 점수는 최고점 및 최저점 각각 1개를 제외한 나머지 점수를 산술 평균하여 산출하며, 평가위원이 5명 이하인 경우에는 최고점 및 최저점을 제외하지 않고 산출한다.
- 7) 평가 등급은 평가 점수에 따라 결정하며, 평가 등급이 미흡, 매우 미흡인 과제에 대해서는 재평가를 실시한다.
- 8) 주관연구책임자는 평가위원 의견 등을 반영하여 수정·보완된 최종결과 보고서(별지 제9호 서식)를 제출한다.
- 9) 최종결과보고서는 공개를 원칙으로 하되, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 및 「국가연구개발혁신법 시행령」 제35조제2항에 따라 공개하지 않을 수 있다.

## 다. 재평가

- 1) 연차 및 최종평가 결과 평가 등급이 미흡, 매우 미흡인 과제에 대하여 재평가를 실시하며, 평가는 대면평가를 원칙으로 한다.
- 2) 평가위원은 연구결과 재평가서(별지 제13호 서식)에 따라 연구수행 타당성, 연구결과의 완성도, 평가결과 보완정도 등에 대하여 평가한다.
- 3) 재평가 결과 평가 점수가 75점 미만인 과제에 대해서는 제재 심의 대상 과제로 분류한다.

## 6. 연구개발성과 관리 및 활용

### 가. 연구개발성과 제출

- 1) 주관연구책임자는 연구용역과제의 연구개발성과 실적 및 활용 계획을 연구개발성과 보고서(별지 제14호 서식)에 작성하여 중간진도관리, 연차평가 및 최종평가 시 보고서와 함께 제출한다.

- 2) 주관연구책임자는 연구개발성과가 도출될 때마다 성과 정보와 관련 증빙 자료를 QRIS에 등록하여야 한다.

## 나. 연구개발성과 활용

- 1) 연구용역과제에서 도출된 연구결과를 대외적으로 발표할 경우에는 사전에 연구추진부서와 협의하고 발표 이전에 연구개발성과 활용계획서(별지 제15호 서식)를 제출한다.
- 2) 연구추진부서에서는 연구결과 발표의 적절성 및 타당성 등을 검토한 후 이의가 없을 경우 발표하도록 승인한다.
- 3) 주관연구책임자가 연구결과를 활용할 때에는 검역본부 연구과제의 성과임을 반드시 명시하여야 한다.

### 〈사사(Acknowledgement) 표기 방법〉

- 본 연구는 농림축산검역검사기술개발사업(과제번호 #) 연구개발비를 지원 받아 수행되었습니다.
- This research was supported by the Research and Development(R&D) project(Project No. ) on the animal and plant quarantine inspection technology of the Animal and Plant Quarantine Agency in the Republic of Korea.

## 다. 연구개발성과 활용심의

- 1) 주관연구개발기관의 장은 연구개발성과 중 정책건의 및 표준기술 활용에 관한 사항은 결과활용 심의자료(실시요령 양식 참조)를 작성하여 연구추진부서에 제출한다.
- 2) 연구추진부서에서는 제출받은 결과활용 심의자료의 결과활용 타당성 유무 등을 검토하여 연구관리부서에 제출한다.

## 라. 추적조사

- 1) 주관연구책임자는 과제가 종료된 해의 다음 해부터 5년 동안 매년 2월 말까지 연구개발성과 활용보고서(별지 제16호 서식)를 연구추진부서에 제출하여야 한다.
- 2) 연구추진부서에서는 제출된 연구개발성과 활용보고서를 검토한 후 연구관리부서에 제출한다.

- 3) 필요한 경우 검역본부장은 심의위원회를 구성하여 연구개발성과 활용 보고서에 따른 연구개발성과 실적에 대하여 심의(별지 제17호 서식 이용)하고, 심의 결과 실적이 저조한 연구용역과제의 주관연구책임자에 대하여 활용촉진에 필요한 조치를 할 수 있다.

## 마. 연구개발성과 소유

- 1) 과제 수행 결과로 얻어지는 특허권, 실용신안권 등 지식재산권의 소유는 「(계약예규) 용역계약일반조건」에 따라 검역본부와 주관연구개발기관의 공동소유로 하며 협의를 통해 지분을 정할 수 있다.
- 2) 지식재산권 이외의 성과는 검역본부와 주관연구개발기관의 공동소유로 한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 위배되지 않는 범위 내에서 연구개발성과에 대한 소유권을 명시하여 계약을 체결한 경우에는 계약서에 따라 처리한다.
- 3) 과제 수행 결과로 얻어지는 생명자원은 「생명연구자원의 확보·관리 및 활용에 관한 법률」에 따라 과제 완료 후 1년 이내에 검역본부에 기탁하여야 한다.
- 4) 검역본부장은 국가 안보상 필요한 경우 또는 연구개발성과를 공익적 목적에 활용하기 위하여 필요한 경우에는 주관연구개발기관의 장과 협의하여 연구개발성과를 다른 기관에 제공할 수 있다.

## 7. 연구용역과제 연구개발비

### 가. 연구개발비 산정

- 1) 주관연구개발기관의 장은 연구개발비의 비목을 「(계약예규) 예정가격 작성기준」의 학술연구용역 원가계산에 따라 인건비, 경비, 일반관리비 등으로 구분하여 산정하며 계상 기준은 별표 1, 별표 2를 따른다.

### 나. 연구개발비 지급

- 1) 검역본부장은 연구개발비를 선금 및 잔금으로 분할하여 지급할 수 있다.
- 2) 주관연구개발기관의 장이 선금 지급을 요청할 때에는 계약금액의 100분의

70을 초과하지 않는 범위 내에서 지급할 수 있다.

- 3) 주관연구개발기관의 장은 선금 지급을 요청할 경우 선금지급요청서(별지 제18호 서식), 선금지급보증각서(별지 제19호 서식), 계약·선금보증금 납부서(별지 제20호 서식), 선금사용각서(별지 제21호 서식)를 운영지원과장에게 제출하여야 한다.
- 3) 주관연구개발기관의 장은 연구결과 평가가 완료된 후 잔금신청서(별지 제22호 서식)를 제출할 수 있으며, 계약담당자는 해당과제의 연구용역과제 검사조서를 확인하고 문제가 없을 경우 잔금을 지급한다.
- 4) 검역본부장은 다음 사항에 해당하는 경우에는 연구개발비를 지급하지 않는다.

- 주관연구책임자가 연구개발비의 사용을 증빙하지 못한 금액
- 사용계획을 초과하여 사용한 금액
- 연구개발비에 계상된 인건비 중 해당 참여연구원의 인건비로 실제 지급하지 않은 금액

#### 다. 연구개발비 사용 및 관리

- 1) 연구개발비를 지출하는 경우 연구개발비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 한다. 다만, 연구개발비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용할 수 없는 경우에 한하여 현금을 사용할 수 있다.
- 2) 연구개발비를 사용할 때에는 연구개발계획서 상의 연구목적 및 사용계획에 맞게 사용하여야 한다.
- 3) 주관연구개발기관의 장은 연구개발비 지급에 관한 결의서, 영수증서, 견적서·청구서, 계약서·검사조서 등 지급내용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 구비해야 하며, 예치운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등을 연구용역과제 종료 후 5년간 보존해야 한다.
- 4) 주관연구개발기관이 영리 법인인 경우 연구개발비 사용에 있어 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 연구개발비 지출내역에서 제외해야 한다.
- 5) 주관연구개발기관의 장은 선금에 대한 발생 이자를 반납해야 하며, 중앙

집중 관리체제로 인하여 해당 연구개발비 선금에 대한 이자 산출이 어려운 때에는 해당 과제 선금의 연 0.1%를 발생 이자로 간주한다.

- 6) 연구추진부서의 장은 주관연구개발기관의 연구용역사업비 집행을 점검하여야 한다.

## 라. 연구개발비 변경

- 1) 연구개발비의 변경은 세목에 따라 검역본부장의 사전승인사항과 주관연구개발기관 자체승인사항으로 구분하며, 사전승인사항이 필요한 경우 당해 연도 계약 종료 30일 전까지 연구용역과제 변경 승인요청서(별지 제6호 서식)를 검역본부장에게 제출하여 변경 승인을 얻어야 한다.
- 2) 주관연구개발기관의 장은 연구개발비 중 인건비, 일반관리비는 변경할 수 없다.

## 마. 연구개발비 정산 및 검사

- 1) 주관연구개발기관의 장은 당해 연도 연구개발비 정산 관리를 위하여 계약 종료 14일 전까지 연구개발비 사용실적보고서(별지 제23호 서식) 및 집행 관련 증빙서류를 위탁정산기관에 제출해야 한다.
- 2) 위탁정산기관은 제출된 연구개발비 집행실적 등 관련 서류를 계약 내용을 바탕으로 정산을 실시하며, 서류 접수 7일 이내에 가정산을 완료하고 그 결과를 주관연구개발기관에 통보해야 한다.
- 3) 주관연구개발기관의 장은 가정산 결과에 이의가 있는 경우 통보 받은 날로부터 3일 이내에 소명자료를 작성하여 위탁정산기관에 이의신청서(별지 제25호 서식)를 제출한다. 단, 이의신청은 1회에 한한다.
- 4) 위탁정산기관은 위탁정산보고서(별지 제24호 서식)를 작성하여 최종 정산 결과를 계약종료일까지 연구추진부서의 장 및 주관연구개발기관의 장에게 보고 및 통보해야 한다.
- 5) 위탁정산수수료는 검역본부와 위탁정산기관의 협약에 따라 변경될 수 있다.
- 6) 연구추진부서의 장은 용역과제 담당자는 위탁정산보고서, 연차실적·계획서 및 최종결과보고서 등을 검사하고 연구개발비 사용실적보고서 검토결과서(별지 제26호 서식)와 연구용역과제 검사조사(별지 제27호 서식)를 작성

하여 계약 종료일로부터 14일 이내에 계약담당공무원에게 통보해야 한다.

- 7) 검역본부장은 연구개발비 사용실적 검토 결과 부적절하게 집행한 불인정액은 회수해야 한다.

## 8. 기타 사항

### 가. 제재처분

- 1) 검역본부장은 「국가연구개발혁신법」 제31조 및 제32조에 따른 제재처분 사유가 발생하였을 경우, 심의위원회에 심의를 요청한다.

\* 「국가연구개발혁신법」 제31조제1항제2호 및 제3호, 제32조제1항제1호·제2호·제5호·제6호는 제재처분 사유에 포함하지 않는다.

- 2) 심의 결과 제재처분이 필요한 경우, 검역본부장은 제재처분에 필요한 절차를 농림축산식품부장관에게 요청하여 사유에 따른 참여제한, 연구개발비 환수, 제재부가금 부과 등의 제재조치가 취해질 수 있도록 한다.

### 나. 연구과제 수 제한

- 1) 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 최대 5개로 하며, 그중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 최대 3개로 제한한다.

## 별표 / 서식

- [별표 1] 연구개발비 산정기준
- [별표 2] 연구원 등급별 기준
- [별지 제1호 서식] 연구용역과제 제안요청서
- [별지 제2호 서식] 연구용역원가계산서
- [별지 제3호 서식] 연구개발계획서
- [별지 제4호 서식] 연구개발비 산출내역서
- [별지 제5호 서식] 연구개발계획서 평가서
- [별지 제6호 서식] 연구용역과제 변경 승인요청서
- [별지 제7호 서식] 중간진도보고서
- [별지 제8호 서식] 연차 실적·계획서
- [별지 제9호 서식] 최종결과보고서
- [별지 제10호 서식] 중간진도관리 점검서
- [별지 제11호 서식] 연차 실적·계획서 평가서
- [별지 제12호 서식] 최종결과보고서 평가서
- [별지 제13호 서식] 연구결과 재평가서
- [별지 제14호 서식] 연구개발성과 보고서
- [별지 제15호 서식] 연구개발성과 활용계획서
- [별지 제16호 서식] 연구개발성과 활용보고서
- [별지 제17호 서식] 연구개발성과 활용보고서 심의의견서
- [별지 제18호 서식] 선금지급신청서
- [별지 제19호 서식] 선금지급보증각서
- [별지 제20호 서식] 계약·선금보증금 납부서
- [별지 제21호 서식] 선금사용각서
- [별지 제22호 서식] 잔금신청서
- [별지 제23호 서식] 연구개발비 사용실적보고서
- [별지 제24호 서식] 위탁정산보고서
- [별지 제25호 서식] 이의신청서
- [별지 제26호 서식] 연구개발비 사용실적보고서 검토결과서
- [별지 제27호 서식] 연구용역과제 검사조서

## 연구개발비 산정기준

비목	세목	분류	내용
인건비	인건비	산정기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 해당 과제에 직접 참여하는 참여연구원의 급료로서 「(계약예규) 예정가격작성기준」에 따라 계상</li> <li>* 인건비(원) = 인건비 기준단가(원/월) x 연구참여기간(월) x 참여율</li> <li>참여율: 1일 8시간 중 연구용역에 할애하는 시간 비율</li> <li>◦ 참여연구원은 타부처에서 추진하고 있는 국가연구개발사업과제를 포함하여 참여율 100%를 초과할 수 없음</li> <li>◦ 아르바이트생(설문조사, 단순자료 입력 등)은 보조원에 준하며, 월 22일을 초과할 수 없음</li> <li>◦ 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과할 수 없으며, 1인당 최대 지급률은 총 상여금의 70%를 초과할 수 없음</li> <li>◦ 상여금은 해당 과제에 참여한 모든 연구원을 대상으로 참여기간, 인건비 계상률 및 기여도에 대한 평가를 실시하고, 평가자료를 근거로 지급 해야함</li> </ul>
		불인정액	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 연구계획서상 계상되지 않은 연구원의 연구비</li> <li>◦ 계좌이체 하였거나 지급한 사실에 대한 증빙자료가 없는 경우</li> <li>◦ 산정기준 초과 금액</li> </ul>
		증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지출결의서, 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등), 급여명세서, 계좌이체 증명, 인건비지급예정확인서, 내부결재 공문 사본(해당 시), 등</li> </ul>
경비	여비	산정기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 참여연구원에 한하여 「공무원 여비 규정」에 따라 국내여비와 국외여비로 구분하며 과제 목적과 직접적 관련이 있는 경우에 한함</li> <li>◦ 책임연구원 등급은 「공무원 여비 규정」 별표1의 제1호, 연구원, 연구보조원 및 보조원 등급은 제2호를 준용하여 계상</li> <li>◦ 국내여비는 연구상 필요불가피한 경우 외에는 월 15일 이내에서 시 외여비만을 계상하며, 국외여비는 세부과제당 1인 1회에 한정하며 최대 2인 이내로 계상</li> <li>◦ 국외 출장 기간은 최대 10일 이내로 계상하되, 과제 특성상 현지 시험이 필요한 경우, 연구추진부서 소속부장의 승인을 받은 후 출장 기간을 연장할 수 있음</li> <li>◦ 계약액 20% 이상 증액 시 검역본부 사전승인 필요</li> </ul>
		불인정액	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사전승인 없이 여비의 20% 이상을 증액하여 사용한 경우</li> <li>◦ 사전승인 없이 국외출장지, 출장자 및 출장목적 등을 변경하여 사용한 경우</li> </ul>



비목	세목	분류	내용
			<ul style="list-style-type: none"> <li>출장신청서가 없는 경우</li> <li>등급별 기준단가 초과 금액</li> <li>기타 출장을 증빙할 자료가 없는 경우</li> </ul>
		증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출결의서, 출장신청서, 왕복교통영수증, 숙박영수증, 계좌이체 증명, 고속도로 왕복통행영수증, 출장지에 소재한 주유소 신용카드 매출전표, 주차영수증, 국외출장 시 현지교통비영수증, 변경 시 관련 문서 등</li> </ul>
	유인물 비	산정기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 과제와 직접 관련있는 인쇄, 복사, 인화, 문헌복사비(인지대 포함), 보증보험료, 번역료, 도서구입, 수입인지, 사무용품비, 위탁정산수수료 등을 계상</li> <li>도서구입비는 세부과제당 100만원 이하로 하고, 100만원 초과 시 검역본부장의 사전승인을 받아야 함</li> <li>위탁정산수수료는 검역본부장이 공지하는 위탁정산수수료(부가세 포함) 산정액에 따름</li> </ul>
		불인정액	<ul style="list-style-type: none"> <li>사전승인 없이 100만원을 초과하여 도서를 구매한 경우</li> <li>사전류, 전집류 등 해당과제와 관련없는 도서의 구입 및 내역이 없는 경우</li> </ul>
		증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출결의서, 세금계산서, 거래내역서, 계좌이체 증명, 견적서 및 계약서 사본 등</li> </ul>
	전산 처리비	산정기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 과제와 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 부대비용으로, 전산관련 소모품(토너, 드럼 등), 통계 프로그램 이용료 등을 계상</li> </ul>
		불인정액	<ul style="list-style-type: none"> <li>컴퓨터 및 부속품, 한글, MS office 등 자산가치가 있는 하드웨어 및 소프트웨어 구입비</li> <li>전산용품 수리비</li> </ul>
		증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출결의서, 세금계산서, 거래내역서, 계좌이체 증명, 견적서 및 계약서 사본 등</li> </ul>
	시약 및 재료비	산정기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>실험실습에 필요한 비용으로 내구연수 1년 이하의 연구용 재료비, 해당 과제와 직접 관련있는 연구기관 내부의 중앙기기실, 공동사용실습 또는 외부전문기관을 이용한 시험·분석·검사 비용 등을 계상</li> </ul>
		불인정액	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당과제와 관련없는 시약 및 재료비</li> <li>자산가치가 있는 실험 기구 장비 구입</li> <li>실험기자재의 수리 및 부품 구입</li> <li>과제종료 30일 전에 원인행위가 없는 시약 및 재료비</li> </ul>
		증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출결의서, 세금계산서, 거래내역서, 계좌이체 증명, 견적서 및</li> </ul>

비목	세목	분류	내용
			계약서 사본 등
	회의비	산정기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 해당 과제와 관련하여 사전계획을 수립하여 추진한 자문회, 토론회, 공청회, 평가회 등을 위해 소요되는 경비, 외부위원 회의 참석 시 교통비, 학회 등록비, 논문게재비, 교정료, 통역료 등을 계상</li> <li>◦ 총 연구개발비의 10% 이하로 계상하되, 회의가 주된 과제이거나 검역본부장이 인정하는 과제인 경우에는 30% 이하로 계상</li> <li>◦ 회의비 수당은 2시간 이내 15만원, 2시간 이상 20만원, 서면회의 시 10만원, 경비는 2만원 이내로 계상</li> </ul>
		불인정액	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 회의 계획 공문 및 회의록이 없는 경우</li> <li>◦ 회의록에 회의수당을 지급받는 자의 자필서명(도장)이 없는 경우</li> <li>◦ 자문내용이 없거나 자필서명(도장)이 없는 경우</li> <li>◦ 전문학술지 정기구독료, 시간외근무수당, 학회가입비 및 연회비, 참여연구원 교육비 등</li> <li>◦ 참여연구원에게 지급된 회의수당 및 자문료</li> </ul>
		증빙자료	◦ 지출결의서, 회의 계획공문 사본, 회의록, 세금계산서, 투고논문 전문, 논문게재 예정증명서, 학회등록비 영수증, 학회발표 논문초록(혹은 학회관련 브로셔), 견적서 및 계약사 사본 등
	임차료	산정기준	◦ 연구내용에 따라 특수실험실습기구, 시설(동물사, 농장 포함) 등을 임차하거나 공청회 등을 위한 회의장 사용 또는 통신망을 통한 소프트웨어 임대를 하지 아니하고는 연구목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 계상
		불인정액	◦ 해당 과제와 관련없는 임차료 등
		증빙자료	◦ 지출결의서, 세금계산서, 거래내역서 등
	교통 통신비	산정기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 해당 과제와 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 운송 및 우편 배송 관련 비용을 계상</li> <li>◦ 시내교통비는 「공무원 여비 규정」에 따라 출장 여행시간이 4시간 이상인 경우 2만원, 4시간 미만인 경우 1만원을 지급하고, 전신전화사용료는 설문조사 등의 연구수행을 위해 개설·사용한 경우에만 인정</li> </ul>
		불인정액	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 국내여비와 중복 집행한 경우</li> <li>◦ 전기료, 수도료, 가스료, 기관공통전화, 전용선사용료, 개인용 휴대전화 사용료 등</li> </ul>
		증빙자료	◦ 지출결의서, 출장신청서, 계좌이체 증명, 운송 및 우편 배송 관련 수수료 영수증
	감가	산정기준	◦ 해당 과제와 관련된 특수실험 실습기구·기계장치에 대하여 「(계약

비목	세목	분류	내용
	상각비		예규) 예정가격작성기준」 제11조제3항제3호의 규정에 따라 계상
		불인정액	◦ 해당 과제와 관련없는 감가상각비 등
		증빙자료	◦ 지출결의서, 계좌이체 증명 등
일반 관리비	일반 관리비	산정기준	◦ 해당 연구기관의 유지를 위한 관리활동부분에서 발생하는 비용으로 (인건비+경비) x 6% 이하로 계상 ◦ 해당 과제와 관련된 지적재산권의 출원 등록에 필요한 비용, 기술 가치평가 등 기술이전에 필요한 비용 및 A/S 비용 등 계상
		불인정액	◦ 산정기준 초과금액 등
		증빙자료	◦ 지출결의서, 계좌이체 증명, 해당기관 자체예산운용통장사본 등
이윤	이윤	산정기준	◦ 영업이익을 말하며, (인건비+경비+일반관리비) x 10% 이하로 계상
		불인정액	◦ 산정기준 초과금액 등

연구원 등급별 기준

## 1. 연구원 등급별 기준

책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학사학위 취득 후 해당분야 경력 12년 이상</li> <li>◦ 석사학위 취득 후 해당분야 경력 10년 이상</li> <li>◦ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 해당분야 경력 5년 이상</li> <li>◦ 기타 동등 이상의 경력 소유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학사학위 취득 후 해당분야 경력 7년 이상</li> <li>◦ 석사학위 취득 후 해당분야 경력 5년 이상</li> <li>◦ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 해당분야 경력 3년 이상</li> <li>◦ 기타 동등 이상의 경력 소유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학사학위 취득 후 해당분야 경력 2년 이상</li> <li>◦ 석·박사과정 재학생 이상</li> <li>◦ 기타 동등 이상의 경력 소유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학부과정 재학생 이상</li> <li>◦ 고등학교 이상 과정을 수료한 단순 보조원</li> </ul>

## 비고

1. “책임연구원”이란 해당 연구용역과제를 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 1인을 원칙으로 하되, 해당 과제의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. “연구원”이란 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.
3. “연구보조원”이란 해당 연구분야에 대해 조교 정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.
4. “보조원”이란 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.

# 연구용역과제 제안요청서

연구개발과제명	
수요기관	농림축산검역본부

20 . . .

담당	부서명	직위(직급)	성명
----	-----	--------	----

## 연구용역과제 요약서

연구개발과제명																			
연구기간		yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. (    년    개월)																	
연구형태		조사(    ), 시험(    )						제안부서 (담당자)			0000과    000								
소요예산		원						1차 연도			원								
								2차 연도			원								
								3차 연도			원								
연구 필요성		<input type="radio"/> <input type="radio"/>																	
연구 목표	총괄	<input type="radio"/>																	
	1차 연도	<input type="radio"/>																	
	2차 연도	<input type="radio"/>																	
	3차 연도	<input type="radio"/>																	
연구 내용	1차 연도	<input type="radio"/>																	
	2차 연도	<input type="radio"/>																	
	3차 연도	<input type="radio"/>																	
연구 개발 성과	정량 성과	정책기반성과			학술성과				실용화성과				홍보성과				생명 자원 기타	기타	
		정책 건의	정책 채택	표준 기술 활용	논문		학술발표		지식재산권		통상 실사권 계약	상표 등록	기술 잡지 게재	전문 서적 기고	알리 기고	기술 교육 지원			
					SCIE	비SCI	국외	국내	출원	등록									
	정성 성과	<input type="radio"/> <input type="radio"/>																	

## I 과업 개요

☐ 연구연구개발과제:

☐ 연구 기간

- 1차연도 (계약일 ~ yyyy.mm.dd.)
- 2차연도 (yyyy.mm.dd. ~ yyyy.mm.dd.)

☐ 소요예산: 0,000,000 원(부가가치세 포함)

☐ 계약방식: 일반경쟁(협상에 의한 계약)

☐ 선정방식: 서면평가 또는 발표평가

- \* 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)  
「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」

☐ 공동수급: 가능

- \* 공동수급(공동이행방식)의 경우 공동수급업체는 입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 공동수급체 구성원을 5개 이하로 구성하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상이어야 함.
- \*\* 공동수급의 경우 「(계약예규)공동계약운용요령」 규정 적용

☐ 3책5공 적용

## II 제안요청 내용

☐ 연구 목표

- 
- 

☐ 주요 연구 내용

- 1차 연도  
—
- 2차 연도  
—

## ☐ 연구 방법

○ 1차 연도

-

○ 2차 연도

-

## ☐ 기대성과 및 활용분야

○

○

## Ⅲ 제안 안내

### ☐ 입찰 참가자격

- 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 학술연구용역(업종코드 1169)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에

### ☐ 입찰 서류 및 제출방법

- 입찰참가신청 및 제안서 제출
  - 제출기한 및 장소: 공고문 참조
  - 제출방법: 공고문 참조
- 제출서류
  - 제안서: 연구개발계획서 서식
  - 기타서류: 입찰참가자격 확인 서류

### ☐ 계약 방법

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따른 협상에 의한 계약



## □ 공동수급

- 2개 이상의 연구기관으로 구성될 경우 입찰 시 “공동수급협정서”를 작성하여 제출하여야 함.

## IV 제안서 작성

### □ 제안서 작성 요령

- 연구개발계획서(제안서)는 본 제안요청서 붙임 양식에 맞춰 작성
- 연구개발계획서(제안서)는 제안요청 내용에서 요구한 모든 사항에 대한 해결방안을 제시하여 작성하여야 함.
- 연구개발계획서(제안서)의 구성은 서식에 명시된 순서에 따라 누락 없이 작성하고 연구개발계획서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨으로 제출하여야 함.
- 연구개발계획서(제안서)의 내용에 포함된 정보는 작성자의 입장에서 정확하고 완전하여야 함.
- 연구개발계획서(제안서) 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함.
- 제출된 연구개발계획서(제안서)는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소용비용은 입찰참가자의 부담으로 함.

### □ 제안서의 효력

- 연구개발계획서(제안서)는 허위로 작성하지 않아야 하며, 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 손해 배상의 책임을 져야 함.
- 제출된 연구개발계획서(제안서)의 내용은 발주기관에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시의 계약조건 일부로 간주함.
- 발주기관은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.

## V 제안서 평가

### □ 평가 방법

- 제안서 평가는 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」에 의거, 기술능력평가와 가격평가로 구분하여 종합 평가하되, 평가 비중은 기술능력평가 80%, 가격평가 20%를 적용
- 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정, 기술능력 평가점수와 가격점수의 합산점수가 높은 업체부터 순차적으로 협상을 실시
  - \* 기술능력 평가점수는 최저 및 최고점을 제외한 산술평균점수로 하여, 소수점 셋째자리에서 반올림 한다.
- 기술능력평가는 제안부서에서 연구개발계획서의 서면평가 혹은 공개발표평가 중 하나를 선택하여 이루어지며 평가위원별로 평가기준에 의하여 평가표를 작성
- 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있음

### <평가항목 및 배점>

평가요소	평가항목	가중치 (A)	점수(B)					A×B
			5	4	3	2	1	
연구내용 (30)	연구 필요성·목적에 대해 잘 이해하고 있으며 제안요청서와 목표·내용이 부합하는가?	3						
	연구성과 계획이 적절하게 설정되었으며 도출 및 활용 가능성이 높은가?	3						
연구방법 (25)	연구방법이 적절하고 구체적으로 제시되었는가?	3						
	연구 추진전략 및 체계는 명확하게 정립되었는가?	2						
연구수행 능력 (15)	연구책임자의 역량(그동안 연구업적, 전문성)은 축적되어 있는가?	2						
	연구를 수행할 수 있는 시설·장비가 확보되었는가?	1						
연구추진 적정성 (10)	연구비 규모 및 비목별 예산 편성은 잘 계획되었는가?	1						
	연구 수행 일정이 적절하게 계획되었는가?	1						
합계(총점 80점)			점					

※ 붙임: 연구개발계획서 서식

연구개발계획서							<input type="checkbox"/> 제안용 <input type="checkbox"/> 협약용	
연구개발과제명	국문							
	영문							
주관연구 책임자	소속기관		연구지원	부서명		전화번호		
	법인번호			담당자		전자우편		
	성명		직위					
	(영문)		전공(세부전공)					
	전화			휴대전화				
	전자우편			국가연구자번호				
공동연구 개발기관	소속기관		성명		전화		휴대전화	
연구 참여자	총 참여연구원 (주관연구책임자 포함)		명	책임연구원	명	연구원	명	
				연구보조원	명	보조원	명	
연구개발기간	전체	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. (    년    개월 )			연구 개발비 (제안용은 미작성)	전체	원	
	1년차	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.				1년차	원	
	2년차	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.				2년차	원	
	n년차	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.				n년차	원	
국가연구개발활동(연구지원 제외) 참여제한							해당여부	
연구개발기관								
연구책임자								
연구자								
연구지원인력								
연구개발기관 소속 임직원								
과제 실무담당자	성명				직위			
	전화				휴대전화			
	전자우편				국가연구자번호			

관련 법령 및 규정과 모든 의무사항을 준수하면서 이 연구개발과제를 성실하게 수행하기 위하여  
 연구개발계획서를 제출합니다. 아울러 이 연구개발계획서에 기재된 내용이 사실임을 확인하며,  
 만약 사실이 아닌 경우 연구개발과제 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익도 감수하겠습니다.

년       월       일  
 주관연구책임자  
 주관연구개발기관장  
 공동연구개발기관장

(인)  
 (직인)  
 (직인) (신청 시 제외)

농림축산검역본부장 귀하

# 목 차

1. 연구개발과제 요약문 .....	9
2. 연구개발과제의 필요성 .....	10
3. 연구개발과제의 목표 및 내용 .....	10
4. 연구개발과제의 추진전략 · 방법 및 추진체계 .....	10
5. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과 .....	10
6. 국내외 연구 동향 .....	11
7. 연구개발기관 현황 .....	11

## < 연구개발과제 요약문 >

※ 요약문은 5쪽 이내로 작성

연구개발과제명			
총 연구기간	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.		
총 연구개발비	총 원		
연구 목표 및 내용	최종 목표		
	1년차	목표	
		내용	
	2년차	목표	
		내용	
	n년차	목표	
내용			

연구개발성과 활용계획 및 기대 효과								
구분		수행 중			종료 후			합계
		1년차	2년차	n년차	1년차	2년차	n년차	
정책활용								
지식재산권 등								
논문	SCIE							
	비SCIE							
학술발표								
기타								
국문 핵심어 (5개 이내)								
영문 핵심어 (5개 이내)								

# 1. 연구개발과제의 필요성

작성요령(제출 시 삭제할 것)
<div>◦ 제안요청서의 목적에 적합한지를 기술</div> <div>◦ 연구 필요성을 구체적(경제적, 사회적, 기술적 측면 등)으로 기술하되 객관성 있는 산출근거를 제시</div> <div>◦ 관련분야에서 본 연구에 대한 요구가 얼마나 높은지를 설명</div>

# 2. 연구개발과제의 목표 및 내용

1) 연구개발과제의 최종 목표

2) 연구개발과제의 연차별 목표

3) 연구개발과제의 내용

4) 연구개발과제의 수행일정

작성요령(제출 시 삭제할 것)
◦ 공동연구개발기관별 주요 추진내용을 세분화하여 아래의 표에 기술하고, 연구내용의 추진 시점을 표시

연구개발 내용	연구개발 연차별 추진 일정																																				
	1차 연도												2차연도												n차연도												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
																																					</

# 3. 연구개발과제의 추진전략 · 방법 및 추진체계

1) 연구개발과제의 추진전략 · 방법

2) 연구개발과제의 추진체계

# 4. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과

1) 연구개발성과의 활용방안

2) 연구개발성과의 기대효과

3) 연구개발성과 목표 *(향후 추적조사의 근거가 되므로 신중히 작성)*

(단위 : 건수)

성과 목표	정책기반 성과			학술성과				실용화성과				홍보성과				생명 자원 기탁	기타
	정책 건의	정책 채택	표준 기술 활용	논문		학술발표		지식재산권		통상 실사권 계약	상품화	기술 잡지 게재	전문 서적 기고	알리 기고	기술 교육 지원		
				SCIE	비SCI	국외	국내	출원	등록								
yyyy년도																	
yyyy년도																	
yyyy년도																	
yyyy년도																	
yyyy년도																	
소 계																	
종료																	
1차연도																	
종료																	
2차연도																	
종료																	
3차연도																	
종료																	
4차연도																	
종료																	
5차연도																	
소 계																	
합 계																	

5. 국내외 연구 동향

1) 국내 연구 동향

2) 국외 연구 동향

6. 연구개발기관 현황

1) 연구책임자 등 현황

(1) 주관연구개발기관 연구책임자

가. 인적사항

성명	국문		국가연구자번호	
	영문		전공	
소속	기관명		전화번호	
	부서		휴대전화	
	직위		전자우편	
	주소	(우:        )		

#### 나. 학력

취득연월 (최근 순으로 작성)	학교명	전공	학위
yy.mm-yy.mm			
yy.mm-yy.mm			
yy.mm-yy.mm			

최종학위 논문명(해당 시):

#### 다. 경력

기간	기관명	직위	비고
yy.mm-yy.mm			
yy.mm-yy.mm			

라. 주요 연구개발 실적(최근 3년간 5개 이내의 실적으로 작성하되, 신청 중이거나 수행 중인 연구개발과제는 필수 작성)

중앙행정기관 (전문기관)	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구개발기간 (참여한 기간)	역할: 연구책임자 /연구자	비고 (신청/수행중 /완료)
		당시 소속기관			
			yy.mm.dd.-yy.mm.dd. (yy.mm.dd.-yy.mm.dd.)		
			yy.mm.dd.-yy.mm.dd. (yy.mm.dd.-yy.mm.dd.)		

마. 대표적 논문/저서 실적(최근 3년간 5개 이내의 실적으로 작성)

구분 (논문/저서)	논문명/저서명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (발표연도)	역할	등록번호 (ISSN)	비고 (피인용 지수)
			yyyy			
			yyyy			

바. 지식재산권 출원·등록 실적(최근 3년간 5개 이내의 실적으로 작성)



구분	지식재산권명	국가명	출원·등록일	출원·등록번호	비고

\* 구분: 특허, 실용신안, 의장, 디자인, 상표, 규격, 신품종, 프로그램

사. 그 밖의 대표적 실적(최근 3년간 5개 이내의 실적으로 작성)

구분	실적명	내용요약	실적연도
			yyyy
			yyyy

(2) 공동연구개발기관 책임자(해당 시 작성)

가. 인적사항

성명	국문		국가연구자번호	
	영문		전공	
소속	기관명		전화번호	
	부서		휴대전화	
	직위		전자우편	
	주소	(우:       )		

나. 학력

취득연월 (최근 순으로 작성)	학교명	전공	학위
yy.mm-yy.mm			
yy.mm-yy.mm			
yy.mm-yy.mm			

최종학위 논문명(해당 시):

다. 경력

기간	기관명	직위	비고
yy.mm-yy.mm			
yy.mm-yy.mm			

라. 주요 연구개발 실적(최근 3년간 5개 이내의 실적으로 작성하되, 신청 중이거나 수행 중인 연구개발과제는 필수 작성)

중앙행정기관 (전문기관)	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구개발기간 (참여한 기간)	역할: 연구책임자 /연구자	비고 (신청/수행중 /완료)
		당시 소속기관			
			yy.mm.dd.-yy.mm.dd. (yy.mm.dd.-yy.mm.dd.)		
			yy.mm.dd.-yy.mm.dd. (yy.mm.dd.-yy.mm.dd.)		

마. 대표적 논문/저서 실적(최근 3년간 5개 이내의 실적으로 작성)

구분 (논문/저서)	논문명/저서명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (발표연도)	역할	등록번호 (ISSN)	비고 (피인용 지수)
			yyyy			
			yyyy			

바. 지식재산권 출원·등록 실적(최근 3년간 5개 이내의 실적으로 작성)

구분	지식재산권명	국가명	출원·등록일	출원·등록번호	비고

\* 구분: 특허, 실용신안, 의장, 디자인, 상표, 규격, 신제품, 프로그램

사. 그 밖의 대표적 실적(최근 3년간 5개 이내의 실적으로 작성)

구분	실적명	내용요약	실적연도
			yyyy
			yyyy

(3) 참여연구원 및 연구지원인력

가. 참여연구원 현황

구분	역 할	성 명	국가연구자 번호	소속기관	직위	최종 학위	전 공	참여율 (%)	총참여기간 (개월)	인건비 지급
주관	책임연구원									
	연구원									
	연구보조원									
	보조원									
공동	책임연구원									
	연구원									
	연구보조원									
	보조원									

\* 인건비 지급: 지급: 1, 미지급: 2

참여 연구원	학계	명	총 참여연구원			명
	연구계	명	책임연구원	명	연구원	명
	산업계	명	연구보조원	명	보조원	명

\* 위 표 참여연구원에는 주관연구책임자를 모두 포함하여 계상

#### 나. 다른 기관에서 수행 중인 연구개발과제 참여율

이름	국가연구자번호	수행기관	연구개발과제	참여율	역할
				%	
				%	
				%	
				%	

\* 역할: 연구책임자: 1, 참여연구원: 2

#### 2) 연구시설·장비 보유현황(해당 시 작성)

보유기관	연구시설·장비명	규격	수량	용도	활용 시기

\* 기자재 활용 계획이 없는 과제는 작성하지 않음

## 연구용역원가계산서

연구개발과제명						
구분			1차연도 비율	2차연도 비율	3차연도 비율	비고
비목						
인건비	책임연구원		%	%	%	0000년 학술연구용역기준단가
	연구원		%	%	%	
	연구보조원		%	%	%	
	보조원		%	%	%	
	인건비 소계		%	%	%	
경비	여비	국내여비	%	%	%	공무원 여비규정
		국외여비	%	%	%	
		여비 소계	%	%	%	
	유인물비		%	%	%	
	전산처리비		%	%	%	
	시약 및 재료비		%	%	%	
	회의비		%	%	%	총 연구비의 10% 이하 (예외 인정 경우 30% 이하)
	임차료		%	%	%	
	교통통신비		%	%	%	
	감가상각비		%	%	%	
	경비 소계		%	%	%	
일반관리비			%	%	%	(인건비+경비)의 6% 이하
이윤			%	%	%	(인건비+경비+일반관리비)의 10% 이하
부가가치세			%	%	%	(인건비+경비+일반관리비 +이윤)의 10%
총 원가			%	%	%	(인건비+경비+일반관리비 +이윤+부가가치세

\* 「(계약예규) 예정가격작성기준」 원가계산에 의한 예정가격 작성 기준을 참고하여 구체적으로 산출

\*\* 별첨: 비목별 산출내역(별표 1 연구개발비 산정 기준을 참고하여 작성 제출)

## 1) 비목별 산출내역

### 1. 인건비

원

직급	인건비단가	참여개월(월)	인원(명)	참여율(%)	계(원)
책임연구원					
연구원					
연구보조원					
보조원					

### 2. 경 비

원

#### 가. 여비 원

\*직급별로 구분하여 일비, 식비, 숙박비의 단가별로 기재

○ 국내여비 원

직급	인원수(명)	교통비(원)	일비(원)	식비(원)	숙박비(원)	계(원)
책임연구원						
연구원						
연구보조원						
보조원						

○ 국외여비 원

직급	인원수(명)	항공료(원)	일비(\$)	식비(\$)	숙박비(\$)	계(원)
책임연구원						
연구원						
연구보조원						
보조원						

\* 1\$: 작성 당시 매매기준 환율

#### 나. 유인물비 원

항목명	수량	횟수	단가(원)	계(원)
위탁정산수수료	1	1		

\* 문헌복사비, 인쇄비, 위탁정산수수료 등

\*\* 위탁정산수수료는 농림축산검역본부와 위탁정산기관의 협약내용에 따라 변동될 수 있음(2개 이상의 공동연구개발기관으로 구성된 경우 주관연구개발기관에서 위탁정산수수료 계상)

**다. 전산처리비** \_\_\_\_\_ **원**

항목명	수량	횟수	단가(원)	계(원)

\* 프린터 잉크, 토너, 외부 전산자료 사용료 및 부대비용 등

**라. 시약 및 재료비** \_\_\_\_\_ **원**

품명	규격	단위	수량	단가(원)	금액(원)

\* 내구연수가 1년 이하의 시약재료 구입비

**마. 회의비** \_\_\_\_\_ **원**

항목명	단가(원)	명	횟수	계(원)
자문회의(수당)				
자문회의(경비)				
토론회 등(수당)				
토론회 등(경비)				

\* 세미나 개최비용, 식음료대, 공청회비 등

**바. 임차료** \_\_\_\_\_ **원**

항목명	수량	횟수	단가(원)	계(원)

\* 특수실험실습도구를 외부로부터 임차, 회의장 사용료

**사. 교통통신비** \_\_\_\_\_ **원**

\* 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 조사연구의 전화사용료, 우편료, 각종 수수료

아. 감가상각비 \_\_\_\_\_ 원

\* 연구와 관련된 특수실험실습기구·기계장치에 대한 세법에 의해 산정

3. 일반관리비 \_\_\_\_\_ 원

\* (인건비+경비) × 6% 미만

4. 이윤 \_\_\_\_\_ 원

\* (인건비+경비+일반관리비) × 10%이내

5. 부가가치세 \_\_\_\_\_ 원

\* (인건비+경비+일반관리비+이윤) × 10%





# 목 차

1. 연구개발과제 요약문 .....	12
2. 연구개발과제의 필요성 .....	14
3. 연구개발과제의 목표 및 내용 .....	14
4. 연구개발과제의 추진전략 · 방법 및 추진체계 .....	14
5. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과 .....	14
6. 국내외 연구 동향 .....	15
7. 연구개발기관 현황 .....	15

## < 연구개발과제 요약문 >

※ 요약문은 5쪽 이내로 작성

연구개발과제명							
총 연구기간	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.						
총 연구개발비	총 원						
연구 목표 및 내용	최종 목표						
	1년차	목표					
		내용					
	2년차	목표					
		내용					
	n년차	목표					
내용							
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>							
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>							
구분	수행 중			종료 후			합계
	1년차	2년차	n년차	1년차	2년차	n년차	
정책활용							
지식재산권 등							
논문	SCIE						
	비SCIE						
학술발표							
기타							
국문 핵심어 (5개 이내)							
영문 핵심어 (5개 이내)							

# 1. 연구개발과제의 필요성

작성요령(제출 시 삭제할 것)
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 제안요청서의 목적에 적합한지를 기술</li> <li>◦ 연구 필요성을 구체적(경제적, 사회적, 기술적 측면 등)으로 기술하되 객관성 있는 산출근거를 제시</li> <li>◦ 관련분야에서 본 연구에 대한 요구가 얼마나 높은지를 설명</li> </ul>

# 2. 연구개발과제의 목표 및 내용

## 1) 연구개발과제의 최종 목표

## 2) 연구개발과제의 연차별 목표

## 3) 연구개발과제의 내용

## 4) 연구개발과제의 수행일정

작성요령(제출 시 삭제할 것)
◦ 공동연구개발기관별 주요 추진내용을 세분화하여 아래의 표에 기술하고, 연구내용의 추진 시점을 표시

연구개발 내용	연구개발 연차별 추진 일정																																				
	1차 연도												2차연도												n차연도												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

# 3. 연구개발과제의 추진전략·방법 및 추진체계

## 1) 연구개발과제의 추진전략·방법

## 2) 연구개발과제의 추진체계

# 4. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과

1) 연구개발성과의 활용방안

2) 연구개발성과의 기대효과

3) 연구개발성과 목표 *(향후 추적조사의 근거가 되므로 신중히 작성)*

(단위 : 건수)

성과 목표	정책기반 성과			학술성과				실용화성과				홍보성과				생명 자원 기탁	기타
	정책 건의	정책 채택	표준 기술 활용	논문		학술발표		지식재산권		통상 실사권 계약	상품화	기술 잡지 게재	전문 서적 기고	일반 기고	기술 교육 지원		
				SCIE	비SCI	국외	국내	출원	등록								
yyyy년도																	
yyyy년도																	
yyyy년도																	
yyyy년도																	
yyyy년도																	
소 계																	
종료 1차연도																	
종료 2차연도																	
종료 3차연도																	
종료 4차연도																	
종료 5차연도																	
소 계																	
합 계																	

5. 국내외 연구 동향

1) 국내 연구 동향

2) 국외 연구 동향

6. 연구개발기관 현황

1) 연구책임자 등 현황

(1) 주관연구개발기관 연구책임자

가. 인적사항

성명	국문		국가연구자번호	
	영문		전공	
소속	기관명		전화번호	
	부서		휴대전화	
	직위		전자우편	
	주소	(우:        )		

#### 나. 학력

취득연월 (최근 순으로 작성)	학교명	전공	학위
yy.mm-yy.mm			
yy.mm-yy.mm			
yy.mm-yy.mm			

최종학위 논문명(해당 시):

#### 다. 경력

기간	기관명	직위	비고
yy.mm-yy.mm			
yy.mm-yy.mm			

#### 라. 주요 연구개발 실적(최근 3년간 5개 이내의 실적으로 작성하되, 신청 중이거나 수행 중인 연구개발과제는 필수 작성)

중앙행정기관 (전문기관)	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구개발기간 (참여한 기간)	역할: 연구책임자 /연구자	비고 (신청/수행중 /완료)
		당시 소속기관			
			yy.mm.dd.-yy.mm.dd. (yy.mm.dd.-yy.mm.dd.)		
			yy.mm.dd.-yy.mm.dd. (yy.mm.dd.-yy.mm.dd.)		

#### 마. 대표적 논문/저서 실적(최근 3년간 5개 이내의 실적으로 작성)

구분 (논문/저서)	논문명/저서명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (발표연도)	역할	등록번호 (ISSN)	비고 (피인용 지수)
			yyyy			
			yyyy			

#### 바. 지식재산권 출원·등록 실적(최근 3년간 5개 이내의 실적으로 작성)

구분	지식재산권명	국가명	출원·등록일	출원·등록번호	비고

\* 구분: 특허, 실용신안, 의장, 디자인, 상표, 규격, 신품종, 프로그램

사. 그 밖의 대표적 실적(최근 3년간 5개 이내의 실적으로 작성)

구분	실적명	내용요약	실적연도
			yyyy
			yyyy

(2) 공동연구개발기관 책임자(해당 시 작성)

가. 인적사항

성명	국문		국가연구자번호	
	영문		전공	
소속	기관명		전화번호	
	부서		휴대전화	
	직위		전자우편	
	주소	(우:        )		

나. 학력

취득연월 (최근 순으로 작성)	학교명	전공	학위
yy.mm-yy.mm			
yy.mm-yy.mm			
yy.mm-yy.mm			

최종학위 논문명(해당 시):

다. 경력

기간	기관명	직위	비고
yy.mm-yy.mm			
yy.mm-yy.mm			

라. 주요 연구개발 실적(최근 3년간 5개 이내의 실적으로 작성하되, 신청 중이거나 수행 중인 연구개발과제는 필수 작성)

중앙행정기관 (전문기관)	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구개발기간 (참여한 기간)	역할: 연구책임자 /연구자	비고 (신청/수행중 /완료)
		당시 소속기관			
			yy.mm.dd.-yy.mm.dd. (yy.mm.dd.-yy.mm.dd.)		
			yy.mm.dd.-yy.mm.dd. (yy.mm.dd.-yy.mm.dd.)		

마. 대표적 논문/저서 실적(최근 3년간 5개 이내의 실적으로 작성)

구분 (논문/저서)	논문명/저서명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (발표연도)	역할	등록번호 (ISSN)	비고 (피인용 지수)
			yyyy			
			yyyy			

바. 지식재산권 출원·등록 실적(최근 3년간 5개 이내의 실적으로 작성)

구분	지식재산권명	국가명	출원·등록일	출원·등록번호	비고

\* 구분: 특허, 실용신안, 의장, 디자인, 상표, 규격, 신제품, 프로그램

사. 그 밖의 대표적 실적(최근 3년간 5개 이내의 실적으로 작성)

구분	실적명	내용요약	실적연도
			yyyy
			yyyy

(3) 참여연구원 및 연구지원인력

가. 참여연구원 현황



구분	역 할	성 명	국가연구자 번호	소속기관	직위	최종 학위	전 공	참여율 (%)	총참여기간 (개월)	인건비 지급
주 관	책임연구원									
	연구원									
	연구보조원									
	보조원									
공 동	책임연구원									
	연구원									
	연구보조원									
	보조원									

\* 인건비 지급: 지급: 1, 미지급: 2

참여 연구원	학계	명	총 참여연구원			명
	연구계	명	책임연구원	명	연구원	명
	산업계	명	연구보조원	명	보조원	명

\* 위 표 참여연구원에는 주관연구책임자를 모두 포함하여 계상

#### 나. 다른 기관에서 수행 중인 연구개발과제 참여율

이름	국가연구자번호	수행기관	연구개발과제	참여율	역할
				%	
				%	
				%	
				%	

\* 역할: 연구책임자: 1, 참여연구원: 2

## 2) 연구시설·장비 보유현황(해당 시 작성)

보유기관	연구시설·장비명	규격	수량	용도	활용 시기

\* 기자재 활용 계획이 없는 과제는 작성하지 않음

## 연구개발비 산출내역서

연구개발과제명			
주관연구개발기관		주관연구책임자	

## 연구개발비 총괄표

비목		구분			비고	
		1차연도 비율	2차연도 비율	3차연도 비율	(단위: 원)	
인건비	책임연구원	%	%	%	0000년 학술연구용역기준단가	
	연구원	%	%	%		
	연구보조원	%	%	%		
	보조원	%	%	%		
	인건비 소계	%	%	%		
경비	여비	국내여비	%	%	공무원 여비규정	
		국외여비	%	%		
		여비 소계	%	%		
	유인물비		%	%		
	전산처리비		%	%		
	시약 및 재료비		%	%		
	회의비		%	%	총 연구비의 10% 이하 (예외 인정 경우 30% 이하)	
	임차료		%	%		
	교통통신비		%	%		
	감가상각비		%	%		
	경비 소계		%	%		
일반관리비		%	%	%	(인건비+경비)의 6% 이하	
이윤		%	%	%	(인건비+경비+일반관리비) 의 10% 이하	
부가가치세		%	%	%	(인건비+경비+일반관리비 +이윤)의 10%	
총 연구개발비		%	%	%	(인건비+경비+일반관리비 +이윤+부가가치세	

작성요령(제출 시 삭제할 것)

\* 용역계약서상 『계약기관』이 2기관 이상인 경우 반드시 계약기관별로 작성

## 주관연구개발기관 연구개발비

(단위: 원)

구분			비	목	1차연도 비율	2차연도 비율	3차연도 비율	비고
인건비	책임연구원				%	%	%	0000년 학술연구용역기준단가
	연구원				%	%	%	
	연구보조원				%	%	%	
	보조원				%	%	%	
	인건비 소계				%	%	%	
경비	여비	국내여비			%	%	%	공무원 여비규정
		국외여비			%	%	%	
		여비 소계			%	%	%	
	유인물비				%	%	%	
	전산처리비				%	%	%	
	시약 및 재료비				%	%	%	
	회의비				%	%	%	총 연구비의 10% 이하 (예외 인정 경우 30% 이하)
	임차료				%	%	%	
	교통통신비				%	%	%	
	감가상각비				%	%	%	
	경비 소계				%	%	%	
일반관리비					%	%	%	(인건비+경비)의 6% 이하
이윤					%	%	%	(인건비+경비+일반관리비)의 10% 이하
부가가치세					%	%	%	(인건비+경비+일반관리비+이윤)의 10%
총 연구개발비					%	%	%	(인건비+경비+일반관리비+이윤+부가가치세)

## 산출내역서

### 작성요령(제출 시 삭제할 것)

- \* 산출내역서는 당해연도로 작성하며, 공동연구개발기관 구성 시 공동연구개발기관별 산출내역 작성
- \* 비목순서대로 산출내역을 구체적으로 작성

### 1. 인건비 원

직급	인건비단가	참여개월(월)	인원(명)	참여율(%)	계(원)
책임연구원					
연구원					
연구보조원					
보조원					

### 2. 경 비 원

#### 가. 여비 원

\*직급별로 구분하여 일비, 식비, 숙박비의 단가별로 기재

○ 국내여비 원

직급	인원수(명)	교통비(원)	일비(원)	식비(원)	숙박비(원)	계(원)
책임연구원						
연구원						
연구보조원						
보조원						

○ 국외여비 원

직급	인원수(명)	항공료(원)	일비(\$)	식비(\$)	숙박비(\$)	계(원)
책임연구원						
연구원						
연구보조원						
보조원						

\* 1\$: 작성 당시 매매기준 환율

나. 유인물비 \_\_\_\_\_ 원

항목명	수량	횟수	단가(원)	계(원)
위탁정산수수료	1	1		

\* 문헌복사비, 인쇄비, 위탁정산수수료 등

\*\* 위탁정산수수료는 농림축산검역본부와 위탁정산기관의 협약내용에 따라 변동될 수 있음(2개 이상의 공동연구개발기관으로 구성된 경우 주관연구개발기관에서 위탁정산수수료 계상

다. 전산처리비 \_\_\_\_\_ 원

항목명	수량	횟수	단가(원)	계(원)

\* 프린터 잉크, 토너, 외부 전산자료 사용료 및 부대비용 등

라. 시약 및 재료비 \_\_\_\_\_ 원

품명	규격	단위	수량	단가(원)	금액(원)

\* 내구연수가 1년 이하의 시약재료 구입비

마. 회의비 \_\_\_\_\_ 원

항목명	단가(원)	명	횟수	계(원)
자문회의(수당)				
자문회의(경비)				
토론회 등(수당)				
토론회 등(경비)				

\* 세미나 개최비용, 식음료대, 공청회비 등

바. 임차료 \_\_\_\_\_ 원

항목명	수량	횟수	단가(원)	계(원)

\* 특수실험실습도구를 외부로부터 임차, 회의장 사용료

**사. 교통통신비** \_\_\_\_\_ **원**

\* 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 조사연구의 전화사용료, 우편료, 각종 수수료

**아. 감가상각비** \_\_\_\_\_ **원**

\* 연구와 관련된 특수실험실습기구·기계장치에 대한 세법에 의해 산정

**3. 일반관리비** \_\_\_\_\_ **원**

\* (인건비+경비) × 6% 미만

**4. 이윤** \_\_\_\_\_ **원**

\* (인건비+경비+일반관리비) × 10%이내

**5. 부가가치세** \_\_\_\_\_ **원**

\* (인건비+경비+일반관리비+이윤) × 10%

## 별첨. 국외출장 계획서

연구개발과제명						
주관연구기관			주관연구책임자		(인 또는 서명)	
국외여비 총액 (당해연도)		원				
출 장 자	성명	소속	직급	출장기간		출장장소
			책임연구원	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.		
			연구원	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.		
경 비	구분	성명	직급	단가	횟수	총액
	항공료			원	회	원
				원	회	원
	체제비			원	회	원
				원	회	원
출장사유 (목적 및 필요성)						

- \* 국외출장이 포함된 과제의 경우 작성함(세부과제별로 별도 작성)
- \* 출장 장소는 도시명으로 작성
- \* 1회 2인에 한함
- \* 당해 연구목표와 관련있는 국외출장만 인정함



## 공동연구개발기관 연구개발비

(단위: 원)

구분 비목		1차연도 비율	2차연도 비율	3차연도 비율	비고
인건비	책임연구원	%	%	%	0000년 학술연구용역기준단가
	연구원	%	%	%	
	연구보조원	%	%	%	
	보조원	%	%	%	
	인건비 소계	%	%	%	
경비	여비	국내여비	%	%	공무원 여비규정
		국외여비	%	%	
		여비 소계	%	%	
	유인물비		%	%	
	전산처리비		%	%	
	시약 및 재료비		%	%	
	회의비		%	%	총 연구비의 10% 이하 (예외 인정 경우 30% 이하)
	임차료		%	%	
	교통통신비		%	%	
	감가상각비		%	%	
	경비 소계		%	%	
일반관리비		%	%	%	(인건비+경비)의 6% 이하
이윤		%	%	%	(인건비+경비+일반관리비)의 10% 이하
부가가치세		%	%	%	(인건비+경비+일반관리비+이윤)의 10%
총 연구개발비		%	%	%	(인건비+경비+일반관리비+이윤+부가가치세)

## 공동연구개발기관 연구개발비 산출내역서

### 작성요령(제출 시 삭제할 것)

- \* 산출내역서는 당해연도로 작성하며, 공동연구개발기관 구성 시 공동연구개발기관별 산출내역 작성
- \* 비목순서대로 산출내역을 구체적으로 작성

### 1. 인건비 원

직급	인건비단가	참여개월(월)	인원(명)	참여율(%)	계(원)
책임연구원					
연구원					
연구보조원					
보조원					

### 2. 경 비 원

#### 가. 여비 원

\*직급별로 구분하여 일비, 식비, 숙박비의 단가별로 기재

○ 국내여비 원

직급	인원수(명)	교통비(원)	일비(원)	식비(원)	숙박비(원)	계(원)
책임연구원						
연구원						
연구보조원						
보조원						

○ 국외여비 원

직급	인원수(명)	항공료(원)	일비(\$)	식비(\$)	숙박비(\$)	계(원)
책임연구원						
연구원						
연구보조원						
보조원						

\* 1\$: 작성 당시 매매기준 환율

#### 나. 유인물비 원

항목명	수량	횟수	단가(원)	계(원)

\* 문헌복사비, 인쇄비, 위탁정산수수료 등

\*\* 위탁정산수수료는 농림축산검역본부와 위탁정산기관의 협약내용에 따라 변동될 수 있음(2개 이상의 공동연구개발기관으로 구성된 경우 주관연구개발기관에서 위탁정산수수료 계상)

#### 다. 전산처리비 \_\_\_\_\_ 원

항목명	수량	횟수	단가(원)	계(원)

\* 프린터 잉크, 토너, 외부 전산자료 사용료 및 부대비용 등

#### 라. 시약 및 재료비 \_\_\_\_\_ 원

품명	규격	단위	수량	단가(원)	금액(원)

\* 내구연수가 1년 이하의 시약재료 구입비

#### 마. 회의비 \_\_\_\_\_ 원

항목명	단가(원)	명	횟수	계(원)
자문회의(수당)				
자문회의(경비)				
토론회 등(수당)				
토론회 등(경비)				

\* 세미나 개최비용, 식음료대, 공청회비 등

#### 바. 임차료 \_\_\_\_\_ 원

항목명	수량	횟수	단가(원)	계(원)

\* 특수실험실습도구를 외부로부터 임차, 회의장 사용료

사. 교통통신비 \_\_\_\_\_ 원

\* 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 조사연구의 전화사용료, 우편료, 각종 수수료

아. 감가상각비 \_\_\_\_\_ 원

\* 연구와 관련된 특수실험실습기구·기계장치에 대한 세법에 의해 산정

3. 일반관리비 \_\_\_\_\_ 원

\* (인건비+경비) × 6% 미만

4. 이윤 \_\_\_\_\_ 원

\* (인건비+경비+일반관리비) × 10%이내

5. 부가가치세 \_\_\_\_\_ 원

\* (인건비+경비+일반관리비+이윤) × 10%

별첨. 국외출장 계획서

연구개발과제명						
공동연구기관			공동연구책임자	(인)		
총액 국외여비 (당해년도)		원				
출 장 자	성명	소속	직급	출장기간		출장장소
			책임연구원	yyyy.mm.dd. ~ yyyy.mm.dd.		
			연구원	yyyy.mm.dd. ~ yyyy.mm.dd.		
경 비	구분	성명	직급	단가	횟수	총액
	항공료			원	회	원
				원	회	원
	체제비			원	회	원
				원	회	원
출장사유 (목적 및 필요성)						

- \* 국외출장이 포함된 과제의 경우 작성함(세부과제별로 별도 작성)
- \* 출장 장소는 도시명으로 작성
- \* 1회 2인에 한함
- \* 당해 연구목표와 관련있는 국외출장만 인정함



## I. 개발계획서 평가항목

평가요소	평가항목	가중치 (A)	점수(B)					A×B
			5	4	3	2	1	
연구내용 (30)	연구 필요성·목적에 대해 잘 이해하고 있으며 제안요청서와 목표·내용이 부합하는가?	3						
	연구성과 계획이 적절하게 설정되었으며 도출 및 활용 가능성이 높은가?	3						
연구방법 (25)	연구방법이 적절하고 구체적으로 제시되었는가?	3						
	연구 추진전략 및 체계는 명확하게 정립되었는가?	2						
연구수행 능력 (15)	연구책임자의 역량(그동안 연구업적, 전문성)은 축적되어 있는가?	2						
	연구를 수행할 수 있는 시설·장비가 확보되었는가?	1						
연구추진 적정성 (10)	연구비 규모 및 비목별 예산 편성은 잘 계획되었는가?	1						
	연구 수행 일정이 적절하게 계획되었는가?	1						
합계(총점 80점)			점					

\* 주관연구개발기관으로 선정되기 위해서는 기술능력평가 점수가 85점 이상이 되어야 함.

\*\* 기술능력평가 점수 조달청 제출 시 80점 만점으로 환산한 점수를 제출하여야 함.

예시) 기술능력평가 점수 총점이 89점인 경우, 조달청 제출 점수는  $89 \times 0.8 = 71.2$ 점

## II. 종합평가

1	( )	연구개발계획서의 필요성 및 성공 가능성이 모두 매우 높으므로 반드시 선정해야 함
2	( )	연구개발계획서의 필요성이 있고 성공 가능성이 높으므로 선정하는 것이 바람직함
3	( )	본 연구개발계획서를 선정할 필요성이 낮음
4	( )	본 연구개발계획서를 선정할 필요성이 없음

1. 연구개발계획서 선정 필요 시 수정·보완해야 할 내용은?  
(위 종합검토 의견이 1,2번인 경우)

2. 연구계획서 선정 필요성이 낮거나 없는 경우 그 이유는?  
(위 종합검토 의견이 3, 4번인 경우)

\* 연구내용, 연구기간 등 수정·보완 사항에 대해 구체적으로 기재



## 연구용역과제 변경 승인요청서

연구개발과제명			
주관연구개발기관		주관연구책임자	(인)
총 연구기간	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. (    년    개월)		
당해연도 연구기간	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.		
변경 요청사항			
구분	[    ] 연구개발 내용 변경	[    ] 연구개발기관 변경	[    ] 연구책임자 변경
	[    ] 여비 변경	[    ] 국외출장 변경	[    ] 기타 변경
변경 전		변경 후	
변경사유			

위와 같이 연구개발과제 변경을 요청하니 승인하여 주시기 바랍니다.

년       월       일

주관연구책임자

주관연구개발기관장

(인)

(직인)

농림축산검역본부장 귀하

## 중간진도보고서

연구개발과제	국문						
	영문						
주관연구 책임자	소속기관		연구지원	부서명		전화번호	
	법인번호			담당자		전자우편	
	성명		직위				
	(영문)		전공(세부전공)				
	전화			휴대전화			
	전자우편			국가연구자번호			
공동연구 개발기관	소속기관		성명	전화	휴대전화		전자우편
연구 참여자	총 참여연구원 (주관연구책임자 포함)		명	책임연구원	명	연구원	명
				연구보조원	명	보조원	명
연구개발기간	전체	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. (    년    개월)			연구 개발비	전체	원
	1년차	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.				1년차	원
	2년차	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.				2년차	원
	n년차	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.				n년차	원
과제 실무담당자	성명				직위		
	전화				휴대전화		
	전자우편				국가연구자번호		

중간진도보고서에 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 만약 사실이 아닌 경우 관련 법령 및 규정에 따라 연구개발과제 중단, 협약 해약, 제재처분 등의 불이익도 감수하겠습니다.

년      월      일

주관연구책임자 (인)

주관연구개발기관장 (직인)

농림축산검역본부장 귀하

## 1. 연구개발과제의 개요

## 2. 연구개발과제의 목표

### 1) 연구개발과제의 최종 목표

### 2) 연구개발과제의 당해 연도 목표

## 3. 연구개발과제의 수행 과정 및 수행 내용

## 4. 연구개발과제의 수행 결과 및 목표 달성 정도

### 1) 연구 수행 결과

#### (1) 정성적 연구개발성과

---

---

#### (2) 정량적 연구개발성과

---

---

### 2) 목표 달성도

추진 목표	달성 내용	달성도(%)
○ ○	○ ○	○ ○

## 5. 연구수행에 따른 문제점 및 개선방향

### 1) 목표 미달 원인(사유) 자체분석 내용

### 2) 자체 보완활동

## 6. 연구비 집행내역

비목명	당초 연구개발비	사용액	집행잔액
인건비			
경비			
일반관리비			
계			

## 7. 중요 연구변경 사항(해당 시 작성)

구분	변경 전	변경 후	변경사유 및 조치사항	변경근거

\* 연구개발목표, 연구개발비, 연구개발기관, 연구 등 해당 사항 기재

\*\* 문서번호 또는 승인일자 중에서 해당 사항을 기재

## 8. 기타 건의사항

---

---

## 연차 실적·계획서

연구개발과제	국문						
	영문						
주관연구 책임자	소속기관		연구지원	부서명		전화번호	
	법인번호			담당자		전자우편	
	성명		직위				
	(영문)		전공(세부전공)				
	전화			휴대전화			
	전자우편			국가연구자번호			
공동연구 개발기관	소속기관	성명	전화	휴대전화	전자우편		
연구 참여자	총 참여연구원 (주관연구책임자 포함)	명	책임연구원	명	연구원	명	
			연구보조원	명	보조원	명	
연구개발기간	전체	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. (    년    개월 )		연구 개발비	전체	원	
	1년차	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.			1년차	원	
	2년차	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.			2년차	원	
	n년차	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.			n년차	원	
과제 실무담당자	성명				직위		
	전화				휴대전화		
	전자우편				국가연구자번호		

연차보고서에 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 만약 사실이 아닌 경우 관련 법령 및 규정에 따라 연구개발과제 중단, 협약 해약, 제재처분 등의 불이익도 감수하겠습니다.

년    월    일

주관연구책임자 (인)  
주관연구개발기관장 (직인)

농림축산검역본부장 귀하

## < 연차 실적·계획서 요약문 >

※ 요약문은 5쪽 이내로 작성

연구개발과제명					
총 연구기간	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. (    년    개월)				
총 연구개발비	총				

연구개발성과 활용계획 및 기대 효과								
구분		수행 중			종료 후			합계
		1년차	2년차	n년차	1년차	2년차	n년차	
정책활용								
지식재산권 등								
논문	SCIE							
	비SCIE							
학술발표								
기타								
국문 핵심어 (5개 이내)								
영문 핵심어 (5개 이내)								

## <연구개발성과 목표 대비 실적>

(단위 : 건수)

성과 목표	정책기반 성과			학술성과				실용화성과				홍보성과				생명 자원 기탁	기타
	정책 건의	정책 채택	표준 기술 활용	논문		학술발표		지식재산권		통상 실사 계약	상품화	기술 잡지 게재	전문 서적 기고	알리 기고	기술 교육 지원		
				SCIE	비SCI	국외	국내	출원	등록								
당해연도 목표																	
당해연도 실적																	
달성률 (%)																	

### 1. 연구개발과제의 개요

### 2. 연구개발과제의 목표

#### 1) 연구개발과제의 최종 목표

#### 2) 연구개발과제의 당해 연도 목표

### 3. 연구개발과제의 수행 과정 및 수행 내용

### 4. 연구개발과제의 수행 결과 및 목표 달성 정도

#### 1) 연구 수행 결과

##### (1) 정성적 연구개발성과

##### (2) 정량적 연구개발성과

(3) 세부 정량적 연구개발성과(해당되는 항목만 선택하여 작성하되, 증빙자료 별도 첨부)

☐ 정책활용

번호	구분	정책명	관련 기관 (담당 부서)	활용 연도	채택 내용

\* 구분: 정책건의, 정책채택, 표준기술활용

☐ 논문 게재

번호	논문명	학술지명	주저자명	권(호)	페이지	국내/국외	SCIE 여부 (SCIE/비SCIE)	게재일

☐ 학술발표

번호	학술발표명	학회명	발표자	발표형태 (구두, 포스터)	발표일	국내/국제

☐ 지식재산권

번호	구분	출원/등록	발명의명칭	출원(등록)인	출원(등록)국	출원(등록)번호

\* 구분: 특허, 실용신안, 의장, 디자인, 상표, 규격, 신제품, 프로그램

☐ 통상실시권계약

번호	기술 실시 계약명	기술 실시 대상기관	기술 실시 발생일	기술 실시 기간	기술료 (해당연도발생액)

☐ 사업화 현황

번호	사업화 방식	사업화 형태	지역	사업화명	내용	업체명	매출액		매출 발생 연도	기술 수명
							국내 (천원)	국외 (달러)		



- \* 기술이전 또는 자기실시
- \*\* 신제품 개발, 기존 제품 개선, 신공정 개발, 기존 공정 개선 등
- \*\*\* 국내 또는 국외

☐ 홍보 실적

번호	구분	홍보명	매체명	홍보일

\* 구분: 기술잡지게재, 전문서적기고, 일간지기고, 기술교육지원

☐ 생명자원 기탁

번호	생명자원 기탁명	등록/기탁 번호	등록/기탁 번호	기탁일

☐ 기타(해당 시 작성)

## 2) 목표 달성도

추진 목표	달성 내용	달성도(%)
○	○	○
○	○	○

## 5. 목표 미달 시 원인분석(해당 시 작성)

### 1) 목표 미달 원인(사유) 자체분석 내용

2) 자체 보완활동

---

3) 연구개발 과정의 성실성

---

6. 연구개발성과의 관련 분야에 대한 기여 정도

---

7. 연구개발성과의 관리 및 활용 계획

---

(단위 : 건수)

성과 목표	정책기반성과			학술성과				실용화성과				홍보성과				생명 자원 기탁	기타
	정책 건의	정책 채택	표준 기술 활용	논문		학술발표		지식재산권		통상 실사권 계약	상품화	기술 잡지 게재	전문 서적 기고	알짜 기고	기술 교육 지원		
				SCIE	비SCI	국외	국내	출원	등록								
1차연도 실적/목표																	
2차연도 실적/목표																	
n차연도 실적/목표																	

## 8. 중요 연구변경 사항(해당 시 작성)

구분*	변경 전	변경 후	변경사유 및 조치사항	변경근거**

\* 연구개발목표, 연구개발비, 연구개발기관, 연구책임자 등 해당 사항 기재

\*\* 문서번호 또는 승인일자 중에서 해당 사항을 기재

## 9. 차년도 연구개발 계획

### 1) 연구개발 목표 및 내용

---



---



---



---



---



---

### 2) 국내외 관련 분야 환경변화(해당 시 작성)

---



---



---



---



---



---

3) 연구개발 추진전략

---

---

4) 연구개발 일정 및 기대 성과

---

---

5) 차년도 연구개발비 사용 계획

---

## 차년도 연구개발비 사용 계획

연구개발과제명					
구분			금액	구성비	비고
비목					
인건비	책임연구원		원	%	0000년 학술연구용역기준단가
	연구원		원	%	
	연구보조원		원	%	
	보조원		원	%	
	인건비 소계		원	%	
경비	여비	국내여비	원	%	공무원 여비규정
		국외여비	원	%	
		여비 소계	원	%	
	유인물비		원	%	
	전산처리비		원	%	
	시약 및 재료비		원	%	
	회의비		원	%	총 연구비의 10% 이하 (예외 인정 경우 30% 이하)
	임차료		원	%	
	교통통신비		원	%	
	감가상각비		원	%	
	경비 소계		원	%	
일반관리비			원	%	(인건비+경비)의 6% 이하
이윤			원	%	(인건비+경비+일반관리비)의 10% 이하
부가가치세			원	%	(인건비+경비+일반관리비+이윤)의 10%
총 연구개발비			원	%	(인건비+경비+일반관리비+이윤+부가가치세

\* 「(계약예규) 예정가격작성기준」 원가계산에 의한 예정가격 작성 기준을 참고하여 구체적으로 산출  
 \*\* 별첨: 비목별 산출내역(별표 1 연구개발비 산정 기준을 참고하여 작성 제출)

## 1) 비목별 산출내역

### 작성요령(제출 시 삭제할 것)

- \* 산출내역서는 당해연도로 작성하며, 공동연구개발기관 구성 시 공동연구개발기관별 산출내역 작성
- \* 비목순서대로 산출내역을 구체적으로 작성

### 1. 인건비 \_\_\_\_\_ 원

직급	인건비단가	참여개월(월)	인원(명)	참여율(%)	계(원)
책임연구원					
연구원					
연구보조원					
보조원					

### 2. 경 비 \_\_\_\_\_ 원

#### 가. 여비 \_\_\_\_\_ 원

\*직급별로 구분하여 일비, 식비, 숙박비의 단가별로 기재

○ 국내여비 \_\_\_\_\_ 원

직급	인원수(명)	교통비(원)	일비(원)	식비(원)	숙박비(원)	계(원)
책임연구원						
연구원						
연구보조원						
보조원						

○ 국외여비 \_\_\_\_\_ 원

직급	인원수(명)	항공료(원)	일비(\$)	식비(\$)	숙박비(\$)	계(원)
책임연구원						
연구원						
연구보조원						
보조원						

\* 1\$: 작성 당시 매매기준 환율

#### 나. 유인물비 \_\_\_\_\_ 원

항목명	수량	횟수	단가(원)	계(원)
위탁정산수수료	1	1		

\* 문헌복사비, 인쇄비, 위탁정산수수료 등

\*\* 위탁정산수수료는 농림축산검역본부와 위탁정산기관의 협약내용에 따라 변동될 수 있음(2개 이상의 공동연구개발기관으로 구성된 경우 주관연구개발기관에서 위탁정산수수료 계상

#### 다. 전산처리비 \_\_\_\_\_ 원

항목명	수량	횟수	단가(원)	계(원)

\* 프린터 잉크, 토너, 외부 전산자료 사용료 및 부대비용 등

#### 라. 시약 및 재료비 \_\_\_\_\_ 원

품명	규격	단위	수량	단가(원)	금액(원)

\* 내구연수가 1년 이하의 시약재료 구입비

#### 마. 회의비 \_\_\_\_\_ 원

항목명	단가(원)	명	횟수	계(원)
자문회의(수당)				
자문회의(경비)				
토론회 등(수당)				
토론회 등(경비)				

\* 세미나 개최비용, 식음료대, 공청회비 등

#### 바. 임차료 \_\_\_\_\_ 원

항목명	수량	횟수	단가(원)	계(원)

\* 특수실험실습도구를 외부로부터 임차, 회의장 사용료

사. 교통통신비 \_\_\_\_\_ 원

\* 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 조사연구의 전화사용료, 우편료, 각종 수수료

아. 감가상각비 \_\_\_\_\_ 원

\* 연구와 관련된 특수실험실습기구·기계장치에 대한 세법에 의해 산정

3. 일반관리비 \_\_\_\_\_ 원

\* (인건비+경비) × 6% 미만

4. 이윤 \_\_\_\_\_ 원

\* (인건비+경비+일반관리비) × 10%이내

5. 부가가치세 \_\_\_\_\_ 원

\* (인건비+경비+일반관리비+이윤) × 10%



별첨. 국외출장 계획서

연구개발과제명						
주관연구개발기관			주관연구책임자	(인)		
국외여비 총액 (당해연도)		원				
출 장 자	성명	소속	직급	출장기간		출장장소
			책임연구원	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.		
			연구원	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.		
경 비	구분	성명	직급	단가	횟수	총액
	항공료			원	회	원
				원	회	원
	체제비			원	회	원
				원	회	원
출장사유 (목적 및 필요성)						

- \* 국외출장이 포함된 과제의 경우 작성함(공동연구개발기관별 별도 작성)
- \* 출장 장소는 도시명으로 작성
- \* 1회 2인에 한함
- \* 당해 연구목표와 관련있는 국외출장만 인정함

## 최종결과보고서

연구개발과제	국문						
	영문						
주관연구 책임자	소속기관		연구지원	부서명		전화번호	
	법인번호			담당자		전자우편	
	성명		직위				
	(영문)		전공(세부전공)				
	전화			휴대전화			
	전자우편			국가연구자번호			
공동연구 개발기관	소속기관		성명	전화	휴대전화		전자우편
연구 참여자	총 참여연구원 (주관연구 포함)		명	책임연구원	명	연구원	명
				연구보조원	명	보조원	명
연구개발기간	전체	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. (    년    개월 )			연구 개발비	전체	원
	1년차	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.				1년차	원
	2년차	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.				2년차	원
	n년차	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.				n년차	원
과제 실무담당자	성명				직위		
	전화				휴대전화		
	전자우편				국가연구자번호		

최종결과보고서에 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 만약 사실이 아닌 경우 관련 법령 및 규정에 따라 연구개발과제 중단, 협약 해약, 제재처분 등의 불이익도 감수하겠습니다.

년      월      일

주관연구책임자 (인)  
주관연구개발기관장: (직인)

농림축산검역본부장 귀하

겉표지(제본 시 삭제)

(뒷면)

(측면)

(앞면)

<div>주 의 ( 주 의 내 용 기 재 ) (훈글 14 point 고딕체)</div>	<div>연구개발과제명 2024 주관연구개발기관명</div>	<div>연구결과보고서 발간등록번호</div> <div>국문과제명 영문과제명</div> <div>주관연구개발기관 :</div>
--	---	--

#### 작성요령(제출 시 삭제할 것)

1. 본문의 순서는 가급적 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉠ 등으로 유지하되, 각 기관의 형식을 준용하며,
  - 장은 HWP 16 point 고딕체
  - 절은 HWP 14 point 신명조체
  - 본문은 HWP 10 point 신명조체로 한다.단, 본문의 내용 중 중요부분은 고딕체로 사용할 수 있다.
2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다.
3. 본문은 HWP 10 point에서 낱말간격(자간)은 0, 줄간격은 200% 이내로 한다.
4. 페이지 번호는 하단 중앙 아래에 HWP 10 point로 한다.
5. 각주(註)는 해당 페이지 하단에 HWP 9 point로 표기하며, 본문과 구분토록 한다.
6. 도(圖)와 표(表)는 어떤 프로그램으로 작성하여도 관계없으며, 도(圖)와 표명(票名)은 ( ) 내에 영문으로 표기한다.
7. 페이지 수는 편집순서 2의 제출문부터 시작하여 편집순서 7까지 기재한다.  
단, 삽입물이 있을 때에는 그 삽입물의 크기에 불문하고 1면을 한 페이지로 하여 일련번호를 붙인다.
8. 한글, 한문, 영문을 혼용한다.
9. 참고문헌(Reference) 인용의 경우 본문 중에 사용처를 반드시 표기한다.
10. 인쇄규격 : A<sub>4</sub> 용지, 양면 좌철 제본
11. 참고사항
  - 제출문에 기입하는 주관/공동연구개발기관은 최종 수행년도에 준하며, 당초 신청 시와 변경사항이 있을 때는 「제6장 기타 중요변경사항」에 명시

# 제 출 문

농림축산검역본부장 귀하

이 보고서를 “연구개발과제(주관연구개발기관명/주관연구책임자)”과제의 연구결과  
보고서로 제출합니다.

주관연구개발기관명:

주관연구책임자:

제1공동연구개발과제:

(제1공동연구개발기관/공동연구책임자):

제2공동연구개발과제:

(제2공동연구개발기관/공동연구책임자):

제n공동연구개발과제:

(제n공동연구개발기관/공동연구책임자):

위탁연구개발과제명:

(위탁연구개발기관/위탁연구책임자):

## 목 차

1. 연구개발과제의 요약문 .....	55
2. 연구개발과제의 필요성 .....	56
3. 연구개발과제의 목표 및 내용 .....	56
4. 연구개발과제의 추진전략 · 방법 및 추진체계 .....	56
5. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과 .....	56
6. 참고문헌 .....	57
7. 연구결과보고서 요약문 .....	58

## < 최종결과보고서 요약문 >

※ 요약문은 5쪽 이내로 작성

연구개발과제명					
총 연구기간	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.				
총 연구개발비	총 원				
연구 목표 및 내용	최종 목표				
	1년차	목표			
		내용			
	2년차	목표			
		내용			
	n년차	목표			
		내용			

연구개발성과 활용계획 및 기대 효과								
구분		수행 중			종료 후			합계
		1년차	2년차	n년차	1년차	2년차	n년차	
정책활용								
지식재산권 등								
논문	SCIE							
	비SCIE							
학술발표								
기타								
국문 핵심어 (5개 이내)								
영문 핵심어 (5개 이내)								

# 1. 연구개발과제의 필요성

작성요령(제출 시 삭제할 것)
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 제안요청서의 목적에 적합한지를 기술</li> <li>◦ 연구 필요성을 구체적(경제적, 사회적, 기술적 측면 등)으로 기술하되 객관성 있는 산출근거를 제시</li> <li>◦ 관련분야에서 본 연구에 대한 요구가 얼마나 높은지를 설명</li> </ul>

# 2. 연구개발과제의 목표 및 내용

## 1) 연구개발과제의 최종 목표

## 2) 연구개발과제의 연차별 목표

## 3) 연구개발과제의 내용

## 4) 연구개발과제의 수행일정

작성요령(제출 시 삭제할 것)
◦ 공동연구개발기관별 주요 추진내용을 세분화하여 아래의 표에 기술하고, 연구내용의 추진 시점을 표시

연구개발 내용	연구개발 연차별 추진 일정																																				
	1차년												2차년												3차년												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

# 3. 연구개발과제의 추진전략·방법 및 추진체계

## 1) 연구개발과제의 추진전략·방법

## 2) 연구개발과제의 추진체계

# 4. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과



1) 연구개발성과의 활용방안

2) 연구개발성과의 기대효과

3) 연구개발성과 목표 *(향후 추적조사의 근거가 되므로 신중히 작성)*

(단위 : 건수)

성과 목표	정책기반 성과			학술성과				실용화성과				홍보성과				생명 자원 기탁	기타
	정책 건의	정책 채택	표준 기술 활용	논문		학술발표		지식재산권		통상 실사 계약	상품화	기술 잡지 게재	전문 서적 기고	알짜 기고	기술 교육 지원		
				SCIE	비SCI	국외	국내	출원	등록								
20 년도																	
20 년도																	
20 년도																	
20 년도																	
20 년도																	
소계																	
종료 1차연도																	
종료 2차연도																	
종료 3차연도																	
종료 4차연도																	
종료 5차연도																	
소계																	
합계																	

5. 참고문헌

## 연구결과보고서 요약문

연구개발과제명			
핵심어			
주관연구개발기관		주관연구책임자	
연구개발기간	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.		

\* 1페이지 내외로 요약함.

## Summary

Title of Project			
Key Words			
Institute		Project Leader	
Project Period	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.		

\* 1페이지 내외로 요약함.

## 주 의

1. 이 보고서는 농림축산검역본부에서 시행한 농림축산검역검사기술개발사업 연구용역과제의 최종결과보고서이다.
2. 이 연구개발 내용을 대외적으로 발표할 때에는 반드시 농림축산검역본부에서 시행한 농림축산검역검사기술개발사업 연구용역과제의 결과임을 밝혀야 한다.
3. 국가과학기술 기밀 유지에 필요한 내용은 대외적으로 발표 또는 공개하여서는 안 된다.

## 중간진도관리 점검서

연구개발과제					
연구형태	시험(    ), 조사(    )				
주관연구개발기관			주관연구책임자		
총 연구기간	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. (    년    개월)				
진도율	총 연구개발기간	계획	%	실적	%
	당해 연도	계획	100 %	실적	%

## 중간진도관리점검 의견서

- \* 반드시 과학적, 기술적 자료를 근거로 점검하여야 하며 주관적 또는 관념적 근거로 점검할 수 없습니다.
- \* 연구자에게 도움이 될 수 있도록 각종 정보나 자료 등 의견을 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.
- \* 온정주의 평가는 연구원의 과제수행에 전혀 도움이 되지 않습니다.

## 1. 연구개발과제에 대한 중간진도 점검의견

(해당과제의 진행방향, 연구수행방법 및 연구내용 등에 대한 전반적인 조언)

## 2. 연구 진도율에 대한 중간진도 점검의견

### 3. 진도율 점검결과

[     ] 목표대비 진도를 초과달성     [     ] 목표대비 진도를 적절  
[     ] 목표대비 진도를 저조     [     ] 목표대비 진도를 매우 저조

이  
아  
하

점검자 소속 : \_\_\_\_\_ 성명: \_\_\_\_\_ (인)

농림축산검역본부장 귀하

## 연차 실적·계획서 평가서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

연구개발과제			
연구형태	시험( ), 조사( )		
주관연구개발기관		주관연구책임자	
연구기간	총 연구개발기간	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.	
	당해연도 연구개발기간	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. ( 년차)	
연구개발비	총 연구개발비	원	
	당해연도 연구개발비	원	

평가지표	평가항목	가중치 (A)	점수(B)					A×B
			5	4	3	2	1	
연구수행 타당성	연차별 목표 달성도	5						
	연구추진 일정별 진척도	2						
	추진체계 구성, 전략 및 방법의 적절성	3						
	차년도 계획과 당해연도 수행실적의 연관성	3						
연구수행 및 결과의 완성도 예상	연구실적(계획)이 농축산업의 발전 및 공헌도	3						
	연차실적(계획)이 검역본부 정책수립의 기여도	2						
	연구개발성과 계획 대비 실적의 적절성	2						
합계			점					

91~100: 우수, 75~90: 보통, 0~74: 불량

평가의견	
------	--

해당 과제를 공정하게 평가하고 연구내용을 사용·공개하지 않으며 평가결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 약속합니다.

년 월 일

평가위원 : (인)

농림축산검역본부장 귀하

## 최종결과보고서 평가서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

연구개발과제			
연구형태	시험( ), 조사( )		
주관연구개발기관		주관연구책임자	
총 연구기간	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.( 년 개월)		
총 연구개발비	원		

평가지표	평가항목	가중치 (A)	점수(B)					A×B
			5	4	3	2	1	
연구목표 달성	계획대비 목표의 양적 달성도	5						
	계획대비 목표의 질적 완성도	5						
연구수행의 타당성	연구(접근) 단계별 연구추진의 적절성	2						
	목표 달성을 위한 연구수행의 성실성	2						
연구개발성과 활용성	연구개발성과 계획 대비 실적의 적절성	3						
	도출된 기술(성과)의 활용시기 및 지속성	3						
합계			점					

91~100: 우수, 75~90: 보통, 0~74: 불량

평가의견	
------	--

해당 과제를 공정하게 평가하고 연구내용을 사용·공개하지 않으며 평가결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 약속합니다.

년 월 일

평가위원 : (인)

농림축산검역본부장 귀하

## 연구결과 재평가서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

연구개발과제			
연구형태	시험( ), 조사( )		
주관연구개발기관		주관연구책임자	
연구개발기간	총 연구개발기간	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.	
	당해연도 연구개발기간	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. ( 년차)	
연구개발비	총 연구개발비	원	
	당해연도 연구개발비	원	
재평가 결과	연차평가결과 재평가	<input type="checkbox"/> 계속 <input type="checkbox"/> 중단	
	최종평가결과 재평가	재제 조치 심의대상 여부	<input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 부
평가의견	연구개발 계속·중단(연구결과 불량, 부정행위, 참여제한, 협약위반 등) * 평가결과(계속/중단)에 대한 사유를 제시		

해당 과제를 공정하게 평가하고 연구내용을 사용·공개하지 않으며 평가결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 약속합니다.

년 월 일

평가위원 : (인)

농림축산검역본부장 귀하



## 연구개발성과 보고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

연구개발과제명			
주관연구개발기관		주관연구책임자	

연구개발기간 및 연구개발비	구분	연구개발기간	연구개발비
	1차	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.	원
	2차	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.	원
	n차	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.	원
	합계	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. (    년    개월 )	원

연구개발성과(핵심어 중심 요약 작성)		
내용	당초 연구목표	달성
연구목표 달성도	①	①
	②	②
	③	③
주요 연구개발성과	정량성과 계획	정량성과 실적
	* 당초 논문, 특허, 홍보 등의 건수 및 내용	* 연구개발성과 실적 건수 및 내용
	정성성과 계획	정성성과 실적
주요 성과유형	정책기반성과[    ]    학술성과[    ]    실용화성과[    ]    홍보성과[    ]    기타[    ]	
성과 미도출 사유		

성과유형		계획 (건)	실적 (건)	실적 내용 기재
정책 기반 성과	정책건의			※ 제목을 구체적으로 표시하고 검증 가능한 증빙자료 첨부
	정책채택			※ 제목을 구체적으로 표시하고 검증 가능한 증빙자료 첨부
	표준기술 활용			※ 제목을 구체적으로 표시하고 검증 가능한 증빙자료 첨부
학술 성과	논 문	SCI		※ 논문제목, 학술지명(쪽수), DOI 표시, 사사 표시여부 확인 및 확인 가능한 PDF 파일 첨부
		ISI/SCIE		※ 논문제목, 학술지명(쪽수) 표시 및 사사(Acknowledgement) 표시여 부 확인 및 확인가능한 PDF 파일 첨부
	학 술 발 표	국외		※ 제목, 학술대회명, 시기, 학술대회집 표지 및 해당페이지
		국내		※ 제목, 학술대회명, 시기, 학술대회집 표지 및 해당페이지
실용화 성과	지식재산권 출원			※ 출원번호 기재 및 증빙자료 첨부(국내외 구분 가능) * “출원인 명칭”에 검역본부 표시 확인
	지식재산권 등록			※ 등록번호 기재 및 증빙자료 첨부(국내외 구분 가능) * “출원인 명칭”에 검역본부 표시 확인
	통상실사권 계약			※ 계약 관련 서류 사본 제출
	상품화			※ 진단키트, 시제품 등 과제관련 성과에 대한 기술 및 제품 설 명(사진 등)
홍보 성과	기술잡지 게재			※ 과제와 관련된 주제로 발표되어야 하며 증빙자료 첨부
	전문서적 저술			※ 과제 관련 주제로 저술되어야 하며 ISBN 기재
	일간지 기고			※ 과제와 관련된 주제로 기고되어야 하며 기사 첨부
	기술교육 지원			※ 과제와 관련된 교육 및 증빙자료(교육 시 사진 등) 첨부
생명자원 기탁				※ 검역본부에 기탁된 생명자원 번호(KVCC) 기재
기타				※ 그 외 각종 유무형 성과에 대한 기술(프로그램, 데이터베이스 등)

위와 같이 연구개발성과 보고서를 제출합니다.

년 월 일

주관연구책임자 (인)

주관연구개발기관장 (직인)

농림축산검역본부장 귀하

## 연구개발성과 활용계획서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

연구개발과제명			
주관연구개발기관		주관연구책임자	
연구개발기간 및 연구개발비	구분	연구개발기간	연구개발비
	1차	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.	원
	2차	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.	원
	n차	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.	원
	합계	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. (    년    개월 )	원
연구개발성과 유형	[    ] 논문(SCIE)    [    ] 논문(비SCIE)    [    ] 학술대회    [    ] 기타 (    )		
활용용도	※ 학술지명, 학술대회명 및 기타 활용처(간행물, 홍보자료 등) 기재		
발표제목			
저자명 (발표자)	※ 저자, 발표자 또는 등록자 정보 기술 (참여연구원, 비참여연구원 구분하여 성명 나열) ※ 과제 비참여 연구자가 포함될 경우, 기여내용 기재 (별지 첨부 가능)		
활용예정일	※ 게재 예정일, 논문 게재승인일, 학술대회 발표일		
주요내용	※ 연구배경, 연구대상 및 방법, 연구결과, 결론 (별지 첨부 가능)		
기대효과/ 활용방안	※ 대내·외 홍보 시 별도의 활용방법 명시		

위와 같이 연구개발성과의 활용계획서를 제출합니다.

년    월    일

주관연구책임자 (인)  
주관연구개발기관장 (직인)

농림축산검역본부장 귀하

- \* 연구용역과제의 경우, 정책적 파급효과가 크고 현안 이슈에 해당되거나 대외 홍보(언론보도 등)가 필요한 경우에는 반드시 제안부서와 사전협의 후 실시
- \* 논문원고 또는 초록 1부 첨부

## 연구개발성과 활용보고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

연구개발과제명			
주관연구개발기관		주관연구책임자	
총 연구개발기간	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. (    년    개월)	총 연구개발비	원
추적조사	1년차[    ]    2년차[    ]    3년차[    ]    4년차[    ]    5년차[    ]		
연구목표			
연구내용 및 결과			
기대효과 및 활용방안			

## 1. 연구개발성과 활용 계획 및 결과 총괄표

성과분야	성과유형		1차연도 (20 )		2차연도 (20 )		3차연도 (20 )		4차연도 (20 )		5차연도 (20 )	
			목표	실적	목표	실적	목표	실적	목표	실적	목표	실적
			(건/점)		(건/점)		(건/점)		(건/점)		(건/점)	
정책기반 성과	정책건의											
	정책채택											
	표준기술활용											
학술 성과	논문	SCIE										
		비SCIE										
	학술 발표	국외										
		국내										
실용화 성과	지식재산권 출원											
	지식재산권 등록											
	통상실사권계약											
	상품화											
홍보 성과	기술잡지게재											
	전문서적저술											
	일간지기고											
	기술교육지원											
생명자원 기탁												
기타												

위와 같이 연구개발성과 보고서를 제출합니다.

년 월 일

주관연구책임자 (인)

주관연구개발기관장 (직인)

농림축산검역본부장 귀하

## 2. 연구개발성과 유형별 세부내역

### 작성요령(제출 시 삭제할 것)

◦ 연구개발성과가 산출되지 않은 부분은 삭제 후 제출

#### ☐ 정책활용

번호	구분	정책명	관련 기관 (담당 부서)	활용 연도	채택 내용

\* 구분: 정책건의, 정책채택, 표준기술활용

#### ☐ 논문 게재

번호	논문명	학술지명	주저자명	권(호)	페이지	국내/국외	SCIE 여부 (SCIE/비SCIE)	게재일

#### ☐ 학술발표

번호	학술발표명	학회명	발표자	발표형태 (구두, 포스터)	발표일	국내/국제

#### ☐ 지식재산권

번호	구분	출원/등록	발명의명칭	출원(등록)인	출원(등록)국	출원(등록)번호

\* 구분: 특허, 실용신안, 의장, 디자인, 상표, 규격, 신제품, 프로그램

#### ☐ 통상실시권계약

번호	기술 실시 계약명	기술 실시 대상기관	기술 실시 발생일	기술 실시 기간	기술료 (해당연도발생액)

#### ☐ 사업화 현황

번호	사업화 방식	사업화 형태	지역	사업화명	내용	업체명	매출액		매출 발생 연도	기술 수명
							국내 (천원)	국외 (달러)		

\* 기술이전 또는 자기실시

\*\* 신제품 개발, 기존 제품 개선, 신공정 개발, 기존 공정 개선 등

\*\*\* 국내 또는 국외

☐ 홍보 실적

번호	구분	홍보명	매체명	홍보일

\* 구분: 기술잡지게재, 전문서적기고, 일간지기고, 기술교육지원

☐ 생명자원 기탁

번호	생명자원 기탁명	등록/기탁 번호	등록/기탁 번호	기탁일

☐ 기타(해당 시 작성)

---



---

## 연구개발성과 활용보고서 심의의견서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

연구개발과제명			
주관연구개발기관		연구책임자	

연구개발성과 활용 심의 의견

○ 연구계획서 대비 연구개발성과에 대한 적합성

○ 기타 의견

최종결과	적 합 (    )      부적합 (    )
------	----------------------------

년    월    일

평가자 소속 :

성명 :                      (인)

농림축산검역본부장 귀하



## 선금신청서

연구개발과제명			
주관연구개발기관		주관연구책임자	
연구개발기간 (계약서 상 계약기간과 일치)	전체	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.	
	당해연도	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. (   년차/총   년)	
연구개발비	총	원	당해연도           원

비 목	계 약 액	선 금 액				비고
		계	1세부과제	2세부과제	n세부과제	
인건비 소계						
책임연구원						
연구원						
연구보조원						
보조원						
경비소계						
여비						
국내여비						
국외여비						
유인물비						
전산처리비						
시약 및 재료비						
회의비						
임차료						
교통통신비						
감가상각비						
일반관리비						
이윤						
부가가치세						
총연구개발비						

년           월           일

주관연구책임자

(인)

주관연구개발기관장

(직인)

농림축산검역본부장 재무관 귀하

- 붙임 : 1. 선금사용계획서 1부  
2. 선금 보증 관련 서류 1부  
3. 통장사본 1부  
4. 계산서 1부

## [별첨] 선금사용계획서

\* 연구개발계획서 제출 시 사용한 원가계산

(단위 : 원)

비 목	금 액				구성비				비고
	합계	1세부	2세부	3세부	합계	1세부	2세부	3세부	
인건비 소계									
책임연구원									
연구원									
연구보조원									
보조원									
경비소계									
여비									
국내여비									
국외여비									
유인물비									
전산처리비									
시약 및 재료비									
회의비									
임차료									
교통통신비									
감가상각비									
일반관리비( )%									
이윤									
부가가치세									
총 연구개발비									

\* 원가계산에 의한 예정가격 작성준칙(예산회계법 회계예규)을 참고하여 구체적으로 기입

\* 별첨: 비목별 산출내역(비목별 산정기준을 참고하여 작성 제출)

- 전체 연구용역사업비의 1차 선금(70%)에 대한 사용 계획서 작성

**작성요령(제출 시 삭제할 것)**

- \* 산출내역서는 당해연도로 작성하며, 공동개발연구기관 구성 시 공동개발연구기관별 산출내역 작성
- \* 비목순서대로 산출내역을 구체적으로 작성

**1. 인건비** \_\_\_\_\_ **원**

직급	인건비단가	참여개월(월)	인원(명)	참여율(%)	계(원)
책임연구원					
연구원					
연구보조원					
보조원					

**2. 경 비** \_\_\_\_\_ **원**

**가. 여비** \_\_\_\_\_ **원**

\*직급별로 구분하여 일비, 식비, 숙박비의 단가별로 기재

○ 국내여비 \_\_\_\_\_ 원

직급	인원수(명)	교통비(원)	일비(원)	식비(원)	숙박비(원)	계(원)
책임연구원						
연구원						
연구보조원						
보조원						

○ 국외여비 \_\_\_\_\_ 원

직급	인원수(명)	항공료(원)	일비(\$)	식비(\$)	숙박비(\$)	계(원)
책임연구원						
연구원						
연구보조원						
보조원						

\* 1\$: 작성 당시 매매기준 환율

**나. 유인물비** \_\_\_\_\_ **원**

항목명	수량	횟수	단가(원)	계(원)
위탁정산수수료	1	1		

\* 문헌복사비, 인쇄비, 위탁정산수수료 등

\*\* 위탁정산수수료는 농림축산검역본부와 위탁정산기관의 협약내용에 따라 변동될 수 있음(2개 이상의 공동연구개발기관으로 구성된 경우 주관연구개발기관에서 위탁정산수수료 계상)

#### 다. 전산처리비 \_\_\_\_\_ 원

항목명	수량	횟수	단가(원)	계(원)

\* 프린터 잉크, 토너, 외부 전산자료 사용료 및 부대비용 등

#### 라. 시약 및 재료비 \_\_\_\_\_ 원

품명	규격	단위	수량	단가(원)	금액(원)

\* 내구연수가 1년 이하의 시약재료 구입비

#### 마. 회의비 \_\_\_\_\_ 원

항목명	단가(원)	명	횟수	계(원)
자문회의(수당)				
자문회의(경비)				
토론회 등(수당)				
토론회 등(경비)				

\* 세미나 개최비용, 식음료대, 공청회비 등

#### 바. 임차료 \_\_\_\_\_ 원

항목명	수량	횟수	단가(원)	계(원)

\* 특수실험실습도구를 외부로부터 임차, 회의장 사용료

사. 교통통신비 \_\_\_\_\_ 원

\* 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 조사연구의 전화사용료, 우편료, 각종 수수료

아. 감가상각비 \_\_\_\_\_ 원

\* 연구와 관련된 특수실험실습기구·기계장치에 대한 세법에 의해 산정

3. 일반관리비 \_\_\_\_\_ 원

\* (인건비+경비) × 6% 미만

4. 이윤 \_\_\_\_\_ 원

\* (인건비+경비+일반관리비) × 10%이내

5. 부가가치세 \_\_\_\_\_ 원

\* (인건비+경비+일반관리비+이윤) × 10%

## 선금지급보증각서

연구개발과제명	
계약기간 (계약서 상 계약기간과 일치)	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.
계약금액	원정(₩ )
선금액	원정(₩ )

위 계약건명에 대한 선금을 지급 받음에 있어 선금의 반납을 보장하는 증권 또는 보증서의 제출을 면제받은바, 반환사유가 발생하는 때에는 당해 선금잔액과 그이자(지방은행을 제외한 일반시중은행의 어음 대출금리에 의하여 산출한 금액)에 대한 금액을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.

년 월 일

주 소		전화번호	
사업자(법인)등록번호			
주관연구개발기관			
주관연구개발기관장	(인 또는 서명)		

농림축산검역본부 재무관 귀하

## 계약·선금보증금 납부서

입찰번호	제 호	입찰연월일	yyyy.mm.dd.
계약건명			
계약번호	제 호	계약(예정)연월일	yyyy.mm.dd.
계약금액	금 원정(W )		
(계약/선금)보증금액	금 원정(W )		
보증금납부방법			
계약이행기간	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. ( 년 개월)		

위의 금액을 (계약/선금) 보증금으로 납부합니다.

년 월 일

주 소		전화번호	
사업자(법인)등록번호			
주관연구개발기관			
주관연구개발기관장	(인 또는 서명)		

귀하

※ 첨부 : 보증보험증권 1부

세입세출외현금출납공무원 성명 (인)

유가증권취급공무원 성명 (인)



## 선금사용각서

연구개발과제명	
계약기간 (계약서 상 계약기간과 일치)	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.
계약금액	원정(₩ )
선금액	원정(₩ )

위 계약 건명에 대한 선금을 지급 받아 사용함에 있어 본계약 연구 목적 외 사용하지 않음을 확약합니다.

년 월 일

주 소		전화번호	
사업자(법인)등록번호			
주관연구개발기관			
주관연구개발기관장	(인 또는 서명)		

농림축산검역본부 재무관 귀하

## 잔금신청서

연구개발과제명					
주관연구개발기관		주관연구책임자			
연구기간	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.				
당해연도 연구개발비	총 원				
비 목	계 약 액	선금액	사용액	잔금신청액	비 고
인건비 소계					
책임연구원					
연구원					
연구보조원					
보조원					
경비소계					
여비					
국내여비					
국외여비					
유인물비					
전산처리비					
시약 및 재료비					
회의비					
임차료					
교통통신비					
감가상각비					
일반관리비					
이윤					
부가가치세					
총 연구개발비	(A)	(B)	(C)		

\* C≤A인 경우 각각의 비목을 C-B, C> A인 경우 각각의 비목을 A-B 자세한 내용은 연구용역사업비 비용산정기준 참고

년 월 일

주관연구책임자

(인)

주관연구개발기관장

(직인)

농림축산검역본부 재무관 귀하

## 연구개발비 사용 실적보고서

연구개발과제명	
주관연구개발기관	
주관연구책임자	
당해연도 연구개발비	원
당해연도 연구개발기간	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. (   년   개월)

연구용역과제에 대한 연구개발비 사용실적을 붙임과 같이 제출합니다.

- 붙임 : 1. 총 연구개발비 사용실적 1부.  
 2. 주관연구기관 연구개발비 사용실적  
 3. 공동연구기관 연구개발비 사용실적  
 4. 자체회계검사의견서 각1부.  
 5. 증빙서류 사본 각1부.

년           월           일

주관연구책임자 (인)

주관연구개발기관장 (직인)

농림축산검역본부장 귀하

## 1. 총 연구개발비 사용실적

(단위 : 원)

구분 비 목			계약금액	사용금액	증감 (%)	증감사유
1) 인건비						
2)경비	여비	국내여비				
		국외여비				
	유인물비					
	전산처리비					
	시약 및 연구용 재료비					
	회의비					
	임차료					
	교통통신비					
	감가상각비					
	경비 소계					
3) 일반관리비						
4) 이윤						
5) 부가가치세						
총 연구개발비 <1)+2)+3)+4)+5)>						
* 이자 발생액						

작성요령(제출 시 삭제할 것)

\* 용역계약서상 『계약기관』이 2개 기관 이상인 경우 반드시 계약기관별로 작성

## 2. 주관연구개발기관 연구개발비 사용실적

연구개발과제명						
주관연구개발기관			(직인)			
주관연구책임자			(인 또는 서명)			
구 분			계약금액	사용금액	증감 (%)	증감사유
비 목						
1) 인건비						
2)경비	여비	국내여비				
		국외여비				
	유인물비					
	전산처리비					
	시약 및 연구용 재료비					
	회의비					
	임차료					
	교통통신비					
	감가상각비					
경비 소계						
3) 일반관리비						
4) 이윤						
5) 부가가치세						
총 연구개발비 <1)+2)+3)+4)+5)>						
* 이자 발생액						

## 비목별 산출내역

### 작성요령(제출 시 삭제할 것)

- \* 산출내역서는 당해연도로 작성하며, 공동개발연구기관 구성 시 공동개발연구기관별 산출내역 작성
- \* 비목순서대로 산출내역을 구체적으로 작성

#### 1) 인건비

일자	직급	소속 (기관,부서)	성명 (주민등록번호 앞번호만 기재)	금액	비고
소계					

#### 2) 경비

##### ① 여비

##### ㉠ 국내여비

일자	직급	소속 (기관,부서)	성명	출장목적 (장소)	금액	비고
소계						

##### ㉡ 국외여비

일자	직급	소속 (기관,부서)	성명	출장목적 (장소)	금액	비고
소계						

##### ② 유인물비

일자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금액	비고
	위탁정산수수료			
소계				

- \* 위탁정산수수료는 농림축산검역본부와 위탁정산기관의 협약내용에 따라 변동될 수 있음(2개 이상의 공동연구개발기관으로 구성된 경우 주관연구개발기관에서 위탁정산수수료 계상)

##### ※ 도서구입목록(유인물비 중 도서구입목록 별도기재)

일자	도서명(출판사)	지급처	금액	비고
소계				

③ 전산처리비

일자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금액	비고
소계				

④ 시약 및 연구용 재료비

일자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금액	비고
소계				

⑤ 회의비

일자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금액	비고
소계				

⑥ 임차료

일자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금액	비고
소계				

⑦ 교통통신비

일자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금액	비고
소계				

⑧ 감가상각비

일자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금액	비고
소계				

### 3) 일반관리비

일자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금액	비고
소계				

### 4) 반납액

사용잔액	불인정 사용금액	합계



### 3. 공동연구개발기관 연구개발비 사용실적

연구개발과제명						
공동연구개발기관			(직인)			
공동연구책임자			(인 또는 서명)			
구 분			계약금액	사용금액	증감 (%)	증감사유
비 목						
1) 인건비						
2)경비	여비	국내여비				
		국외여비				
	유인물비					
	전산처리비					
	시약 및 연구용 재료비					
	회의비					
	임차료					
	교통통신비					
	감가상각비					
	경비 소계					
3) 일반관리비						
4) 이윤						
5) 부가가치세						
총 연구개발비 <1)+2)+3)+4)+5)>						
* 이자 발생액						

## 비목별 산출내역

### 작성요령(제출 시 삭제할 것)

- \* 산출내역서는 당해연도로 작성하며, 공동개발연구기관 구성 시 공동개발연구기관별 산출내역 작성
- \* 비목순서대로 산출내역을 구체적으로 작성

### 1) 인건비

일자	직급	소속 (기관,부서)	성명 (주민등록번호 앞번호만 기재)	금액	비고
소계					

### 2) 경비

#### ㉠ 여비

##### ㉠-1 국내여비

일자	직급	소속 (기관,부서)	성명	출장목적 (장소)	금액	비고
소계						

##### ㉠-2 국외여비

일자	직급	소속 (기관,부서)	성명	출장목적 (장소)	금액	비고
소계						

#### ㉡ 유인물비

일자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금액	비고
소계				

- \* 위탁정산수수료는 농림축산검역본부와 위탁정산기관의 협약내용에 따라 변동될 수 있음(2개 이상의 공동연구개발기관으로 구성된 경우 주관연구개발기관에서 위탁정산수수료 계상)

#### ※ 도서구입목록(유인물비 중 도서구입목록 별도기재)

일자	도서명(출판사)	지급처	금액	비고
소계				

③ 전산처리비

일자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금액	비고
소계				

④ 시약 및 연구용 재료비

일자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금액	비고
소계				

⑤ 회의비

일자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금액	비고
소계				

⑥ 임차료

일자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금액	비고
소계				

⑦ 교통통신비

일자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금액	비고
소계				

⑧ 감가상각비

일자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금액	비고
소계				

### 3) 일반관리비

일자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금액	비고
소계				

### 4) 반납액

사용잔액	불인정 사용금액	합계

#### 4. 자체 회계감사의견서

연구개발과제명			
주관연구개발기관		주관연구책임자	
연구기간	전체	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.	
	당해 연도	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. (   년차/총   년)	
연구개발비	총                   원		당해연도                   원
자체 회계감사 및 검증 결과에 대한 종합의견			

위와 같이 연구용역과제의 사용실적에 대한 자체 회계감사의견서를 제출합니다.

년           월           일

주관연구책임자 (인)

주관연구개발기관장 (직인)

농림축산검역본부장 귀하

## 위탁정산보고서

연구개발과제명			
주관연구개발기관		주관연구책임자	
연구기간	전체	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.	
	당해 연도	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. ( 년차/총 년)	
당해연도 연구개발비	총 원		
최종 정산 결과			

위와 같이 재정산을 신청하오니 상기내용에 대하여 검토하여주시기 바랍니다.

년 월 일

주관연구책임자

(인)

주관연구개발기관장

(직인)

농림축산검역본부장 귀하

## 이의신청서

연구개발과제명			
주관연구개발기관		주관연구책임자	
연구기간	전체	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.	
	당해 연도	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. ( 년차/총 년)	
연구개발비	총	원	당해연도 원
신청 대상 및 내용 (정산결과 통보일 포함)			

위와 같이 재정산을 신청하오니 상기내용에 대하여 검토하여주시기 바랍니다.

년 월 일

주관연구책임자 (인)

주관연구개발기관장 (직인)

농림축산검역본부장 귀하

## 연구개발비 사용실적보고서 검토결과서

연구개발과제명			
주관연구개발기관		주관연구책임자	
연구기간	전체	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.	
	당해 연도	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. (   년차/총   년)	
당해연도 연구개발비	총                      원		
회계감사의견			

위와 같이 연구용역과제의 사용실적에 대한 자체회계감사의견서를 제출합니다.

년            월            일

검사자    소속                      직위                      성명                      (인)

확인자    소속                      직위                      성명                      (인)

농림축산검역본부장 귀하



## 연구용역과제 검사조서

연구개발과제명			
주관연구개발기관		주관연구책임자	
연구기간	전체	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd.	
	당해 연도	yyyy.mm.dd. - yyyy.mm.dd. ( 년차/총 년)	
당해연도 연구개발비	총 원		
구분	계획	실적	
연구목표 및 내용			

상기 연구용역과제가 당초 계획을 달성하였음을 확인·검사합니다.

년 월 일

검사자 소속 직위 성명 (인)

확인자 소속 직위 성명 (인)

농림축산검역본부장 귀하