

농촌진흥청
농업과학기술개발 공동연구사업
- 운 영 지 침 -

【 공 동 연 구 사 업 】

새로운 농업기술 또는 농업자재의 개발 및 실용화 촉진을
 목적으로 농촌진흥청과 산·학·관·연이 협력하여
 수행하는 연구사업

관 련 법 령	가. 농촌진흥법(법률 제9957호) 제5조 나. 농촌진흥법 시행령(대통령령 제22096호) 다. 농촌진흥청 농업과학기술개발 공동연구사업 운영규정 (농촌진흥청 훈령 제849호)
대 상 분 야	가. 고품질·안전농산물생산기술의 개발 나. 수출지향전략작목의 개발 다. 첨단기초농업과학기술을 이용한 응용기술의 개발 라. 농업과 다른 산업분야와의 상호 기술협력을 통한 실용화기술의 개발 마. 지방자치단체의 장의 요청에 의하여 실용화가 필요 하다고 인정되는 기술의 개발 바. 국내농업과학기술의 개발을 촉진하기 위한 외국의 연구기관·국제연구기관·국제기구 및 외국의 대학과의 국제공동연구사업 사. 기타 농촌진흥청장이 공동연구로 추진하는 것이 필요 하다고 인정하는 기술의 개발 ※ 근거 : 농촌진흥법 시행령(대통령령 제22096호, 2010.3.26), 제5조(공동연구사업대상) 제1항

목 차

I. 공동연구사업 일반 개요	1
1. 공동연구사업	1
2. 관련 법령	1
3. 공동연구사업의 종류	1
4. 공동연구사업의 운영체계	2
II. 공동연구사업 추진	4
1. 과제기획평가위원회 구성	4
2. 기술수요조사	5
3. 기술수요조사 결과 분석	5
4. 기술수요 우선순위 설정	5
5. 과제기획 및 과제제안요청서 작성	7
6. 과제책임자 공모	7
7. 과제책임자 선정	8
8. 긴급과제의 추가선정	12
9. 연구개발과제 계획서 작성 및 협약체결	12
10. 연구개발과제 협약 변경	16
11. 협약 해약	18
12. 연구개발비 지급	20
13. 중간진도 관리	21
14. 연구결과 평가	21
15. 이의 신청	24
16. 성과 관리	25

1. 공동연구사업의 정의 (제2조 관련)

- 농촌진흥청이 법령에 근거하여 연구과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 연구개발사업

2. 관련 법령

- 가. 농촌진흥법(법률 제9957호) 제5조(공동연구개발)
- 나. 농촌진흥법 시행령(대통령령 제22096호) 제5조(공동연구대상사업)
- 다. 농촌진흥청 농업과학기술개발 공동연구사업 운영규정(이하 “운영규정”이라 함)(농촌진흥청 훈령 제849호)

3. 공동연구사업의 종류

가. 산학관연 공동연구사업

- 농촌진흥청, 대학, 출연연, 산업체 또는 농업인이 공동으로 협력하여 추진하는 사업으로 농촌진흥청 전문연구 인력으로 추진하기에는 기술개발이 취약한 분야를 보강하기 위한 공동연구사업
- 해당사업

국책기술개발, 농업기술경영연구, 도시농업기술개발, 농업현장실용화기술개발, 농식품 위해요소 안전관리기반 및 평가체계구축, FTA대응 경쟁력향상 기술개발, 차세대 바이오그린21

- * “차세대 바이오그린21사업”은 “차세대 바이오그린21사업 사업단 운영규정(훈령 제853호)” 적용

나. 지역농업연구 활성화지원사업

- 지역농업연구 활성화를 위하여 지역의 발전전략에 근거하여 선정된 특화품목을 대상으로 생산, 유통, 가공, 소비의 전 과정에 대하여 지역의 산·학·관·연 전문가로 구성된 협의체가 수행하는 연구개발·지도·컨설팅 사업 및 지역농업 연구기관의 연구시설 및 장비 등 연구기반조성을 지원하는 사업
- 해당사업

농업인기술개발, 지역전략작목산학연협력사업, 지역농업특성화기술개발지원, 지역특화작목기술개발, 농업계고교현장실증

- * “지역농업연구 활성화지원사업”은 사업별 특성에 따라 부분적 적용(지도개발과 주관)

4. 공동연구사업의 운영체계 (제4조 관련)

- ☞ 공동연구사업은 기본적으로 어젠다 운영체계를 따름
- ☞ 공동연구의 효율적인 추진과 성과 제고를 위하여 공동연구 사업별로 사업단을 구성할 수 있으며, 사업단장은 심의위원회, 연구단 등을 구성하여 운영할 수 있음



【어젠다 시스템 운영을 위한 조직 구성도】

가. 어젠다 운영위원회 구성

- (1) 위원장 : 차장
- (2) 위 원 : 기획조정관, 연구정책국장, 농촌지원국장, 기술협력국장, 기관장 및 15대 어젠다 책임자
- (3) 간 사 : 연구운영과장

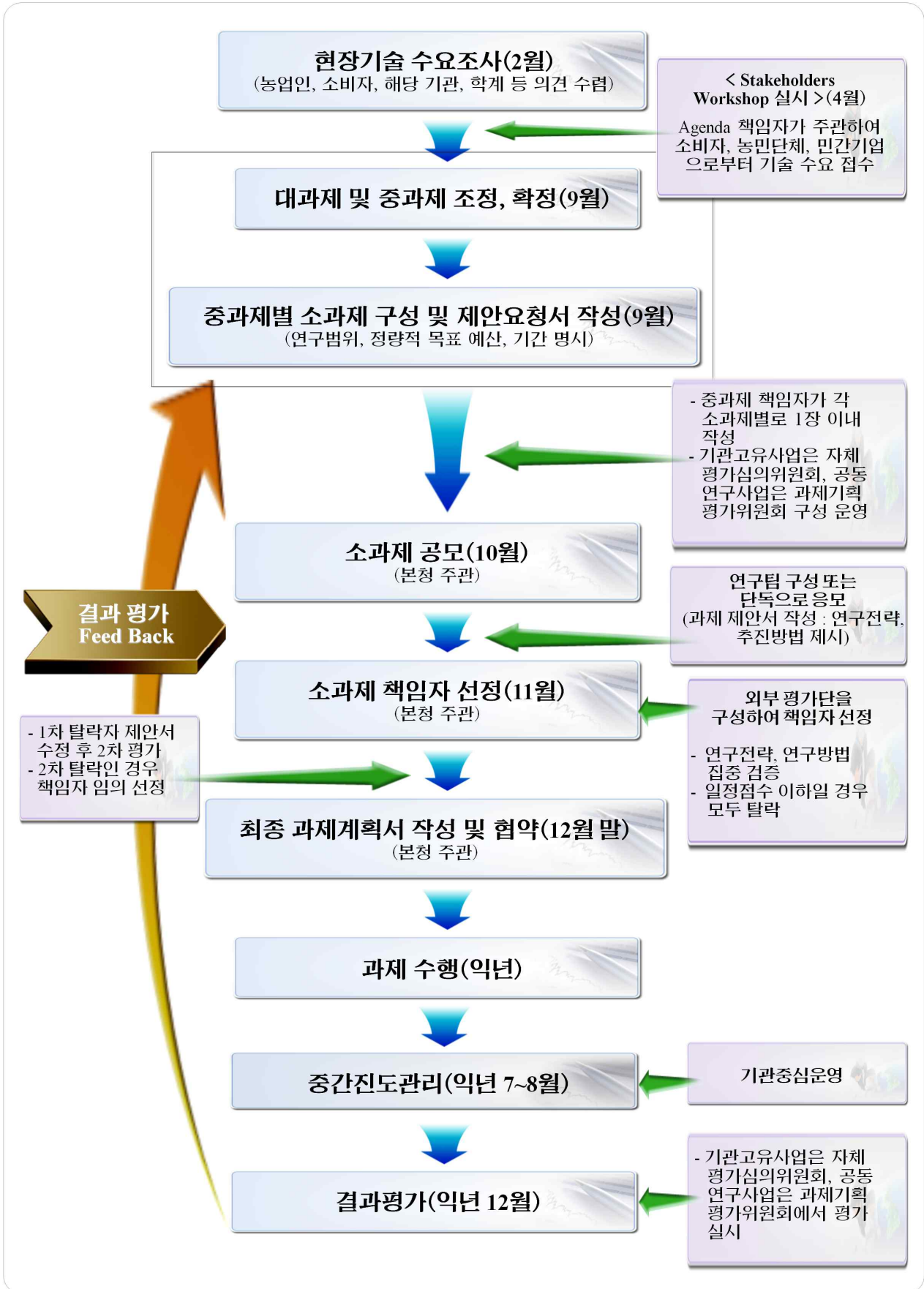
나. 어젠다 운영위원회 임무

- (1) 어젠다 및 대·중과제 수정보완, 어젠다 책임자 선정교체 사항 등 검토 의결
- (2) 어젠다/대·중과제 수행계획 및 소과제 구성 심의확정, 예산 분배 등
- (3) 기타 어젠다 중심 R&D 시스템 추진에 필요한 사항

다. 어젠다 운영위원회 개최

- (1) 정기모임(2회/년), 필요시 위원장 직권으로 임시위원회 개최

【어젠다 운영체제 기반 공동연구사업 추진 체계도】

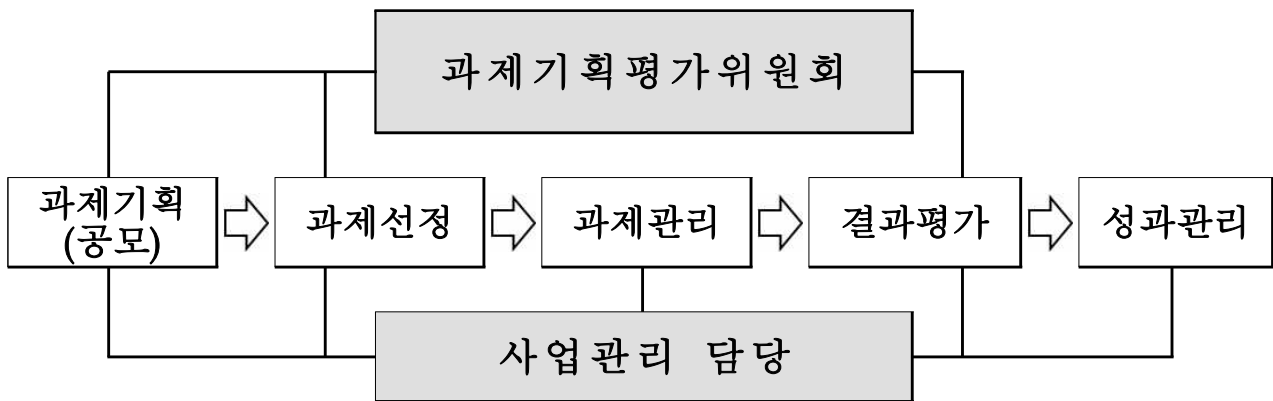


II

공동연구사업 추진 (제3장 관련)

☞ 농촌진흥청장은 공동연구과제의 발굴·기획·선정·평가를 위하여 『과제기획평가위원회』를 구성하여 운영할 수 있다.

1. 과제기획평가위원회 구성 (제8조 관련)



가. 구성

- 위원장 : 어젠다 또는 대과제 책임자가 본청간사와 협의하여 외부위원 중 호선
- 위 원 : 농업인, 소비자, 산업체, 대학, 정책당국 등 어젠다별로 외부 이해당사자 30~50명(분야별 10명 내외)으로 구성

※ 농촌진흥사업 종합관리시스템(이하 “ATIS”라 함) 및 국가과학기술 종합정보서비스(이하 “NTIS”라 함) 평가위원 pool을 활용하고, 대과제 책임자와 본청 간사가 위원회의 활동 지원을 위한 간사 역할

나. 임무

- 공동연구사업의 기술수요 우선순위 설정, 연구과제 기획, 과제책임자 선정, 중간진도관리 및 결과평가 심의

<사업관리 담당(주관)의 역할>

- 어젠다 책임자 및 본청 담당부서가 과제기획평가위원회 구성 운영
- 어젠다 운영위원회(또는 심의위원회)가 과제기획평가위원회 검토안건 심의·확정

2. 기술수요 조사 (제8조 관련)

가. 담당부서

- 담당부서 : 본청 담당부서 주관, 어젠다 책임자 및 기관 협조

나. 수요접수 경로 및 수요조사 방법

(1) 정기 기술수요 조사

- 농민단체, 소비자, 연구소, 대학, 정책부서, 지역농업기관 등을 대상으로 공문, 일간지, 홈페이지 공고, PCRM, ATIS 등을 활용하여 “기술수요조사서(**부표 1**)” 접수

※ PCRM(Policy Customer Relationship Management) : 정책고객관리시스템

(2) 상시 기술수요 조사 : ATIS 활용

3. 기술수요조사 결과 분석 (제8조 관련)

가. 담당부서

- 본청 담당부서 주관, 소속기관 및 어젠다/대·중과제 책임자 협조

나. 분석방법

(1) 기술수요 분류

- 본청 담당부서는 접수된 수요를 어젠다별로 분류하여 “기술수요 목록(**부표 2**)”을 작성하여 **부표 1, 2**와 함께 어젠다 책임자에 제공

(2) 기술수요 중복성 검토

- 어젠다 및 대·중과제 책임자는 선행 개발기술 여부, 과제 중복성 및 기존 수행여부를 검토하여 과제화 가능한 기술수요 분류

* 기개발, 개발중, 과제화필요, 기타(단순 민원성, 타부처 소관 등 농업 R&D와 무관한 기술수요) 등으로 구분하고, 유사한 제안의 경우에는 통합하여 검토 의견 제시

(3) 중복성 검토 결과를 어젠다 책임자는 이해관계자회의(Stakeholders workshop) 시 활용

4. 기술수요 우선순위 설정 (제8조 관련)

가. 담당부서

- 담당부서 : 어젠다 책임자 주관, 본청 담당부서 협조

나. 우선순위 설정 방법

(1) 과제 우선순위 설정

- 어젠다별 이해관계자회의(Stakeholders workshop)를 통한 기술수요 과제 우선순위 설정
 - 이해관계자회의는 어젠다 책임자 주관으로 진행하되, 과제기획평가위원회를 구성하여 추진
 - 중복성 검토에서 과제화필요로 구분된 기술수요를 유사한 기술수요별로 통합하여 필요성, 시급성, 현장성 등에 대한 심층토론을 통하여 기술수요(군) 과제화 우선순위 결정
 - 이해관계자회의는 어젠다별 실시가 원칙이나, 수요가 너무 많거나 극히 적을 경우 대과제별로 분리하거나 유사 분야 어젠다를 통합하여 개최 가능

(2) 이해관계자회의시 대과제별 과제기획위원회 구성

- 과제기획을 위하여 각 분야별 대표 외부위원과 대과제 책임자를 포함하여 10명 내외로 구성

<이해관계자회의 구성 방법>

□ 참석 범위

- 영농활용 및 소비자 분야 (농업인, 소비자, 산업체, 농업기술센터)
- 연구개발 분야 (대학, 출연연, 도농업기술원, 겸임연구관 및 지도관)
- 정책관련 분야 (농식품부, 교과부, 지경부 등 농식품 관련 부처)
- 기타 분야 (상품화, 마케팅, 언론인 등)
- 농진청 소속 내부 전문가 (어젠다/대과제/중과제 책임자 및 간사 등)

□ 참석 인원 : 어젠다별 30~50명(각 분야별 5~10명)

- * 분야별 참석인원의 비율은 어젠다(또는 사업단) 특성을 고려하여 어젠다(또는 사업단) 책임자가 자율적으로 결정

□ 이해관계자회의 참여위원 구성 절차

- **【본청 담당부서 → 어젠다(또는 사업단) 책임자】**
 - ATIS 상에 등록되어 있는 위원 목록 제공
- **【어젠다(또는 사업단) 책임자 → 본청 담당부서】**
 - 분야별 참석인원 및 후보군 제출
- **【본청 담당부서 → 어젠다(또는 사업단) 책임자】**
 - 분야별 확정된 참석위원 명단 제공

5. 과제기획 및 과제제안요청서(RFP) 작성 (제8조 관련)

가. 담당부서

- 대·중과제 책임자 주관, 본청 간사 협조

나. 과제기획 방법

- (1) 이해관계자회의시 구성된 대과제별 과제기획위원회를 통하여 과제 기획
 - 대과제 책임자는 실무반(중과제책임자 등)을 구성
 - 실무반은 “과제제안요청서(**부표 3**)”를 작성하여 과제기획평가위원회에 상정
 - 과제기획위원회는 상정된 제안요청서를 심의하고, 실무반은 심의결과를 반영하여 과제제안요청서 조정
- (2) 어젠다 책임자는 대·중과제의 결과를 취합하여 본청 담당부서로 제출
 - “과제제안요청서(**부표 3**)”, 기술수요 조치결과 및 참석자 명단
 - 과제기획위원회 참석 외부위원의 해당 과제에 응모하지 않겠다는 서약서(**부표 4**)
- (3) 본청 담당부서는 과제기획 추진 경과와 결과를 취합한 후 어젠다 운영위원회 (또는 심의위원회)에 상정하여 차년도 신규 연구개발과제 최종 심의·확정
 - ※ 분야별로 농식품부 및 지자체 관계부서 등과 정책협의로 추가수요 발생시 반영할 수 있음

6. 과제책임자 공모 (제9조 관련)

가. 담당부서

- 본청 연구정책국 담당부서 주관, 농촌지원국 및 기술협력국 협조

나. 공모절차

- 연구를 수행할 수 있는 최적 기관에 공문발송 및 PCRM, 홈페이지 등을 통해 30일 이상 공고

다. 응모방법

- 과제에 응모하고자 하는 연구원은 과제제안요청서에 제시된 연구목표와 범위에 해당하는 “공동연구사업 연구과제제안서(**부표 5**)”를 작성하여 ATIS (<http://atis.rda.go.kr>)에 등록

라. 과제응모 제한

- 운영규정 제66조에 의해 국가연구개발사업에 참여를 제한받은 경우에는 신규과제 공모에 응모할 수 없음

- * 과제참여 제한자가 과제에 응모하기 위해서는 신청마감일 전일까지 제재기간이 종료되어야 함
- 과제제안요청서(RFP) 작성에 참여한 외부위원(과제기획위원회 외부위원)은 해당 과제에 응모할 수 없음
- 응모책임자는 사업자등록증을 제출할 수 있는 기관에 소속되어야 함
- * 농업인기술개발과제는 제외
- ※ 과제협약시 “동시수행 과제수 상한제도(3책5공)” 및 국가연구개발사업에 대한 참여율 100%를 위반하지 않아야 함 ☞ 위의 제도를 위반시에는 협약 후에라도 협약해약, 연구비 회수 및 참여제한 조치를 할 수 있음

7. 과제책임자 선정 (제10조 관련)

가. 담당부서 및 시기

- (1) 담당부서 : 대과제 책임자 주관, 본청 담당부서 협조
- (2) 시 기 : 과제공모 기간 종료 후 30일 이내 원칙

나. 과제책임자 선정 방법

- (1) 본청 담당부서 협조 하에 대과제별 과제선정평가위원회 구성

【과제선정평가위원회 구성】

내부위원	외부위원
① 대과제책임자 ② 중과제책임자 ③ 본청간사	① 과제기획위원회 참석 위원 : 2명 이내 ② 후보군 구성 후 위촉 : 4~6명

- * 과제선정평가위원회는 위원회 단위별 8~10명을 기본으로 하며, 평가단위 특성에 따라 인원조정을 할 수 있음
- * 보다 효과적인 평가를 위하여 대과제 내 분과위원회를 구성하여 평가 가능
- * 과제선정평가위원회의 위원장은 대과제 책임자가 본청 간사와 협의하여 위원 중에서 호선

(2) 외부위원 위촉 절차

- 과제기획위원회 참석 위원의 경우
 - 과제기획위원회 참석 외부위원에 대해 본청간사가 우선순위를 정하고 본청 담당부서에서 우선순위에 따라 위촉함
- 후보군 구성 후 위촉의 경우
 - 본청 담당부서에서 평가위원 3배수 후보군을 감사담당관실에 제공

- 감사담당관실에서 평가위원을 선발한 후 본청 담당부서에 최종 위촉된 평가위원 명단 통보

(3) 대과제별 위원회에서 심사하여 과제책임자 선정

- 심사기준 : 농정 시책방향 부합성, 목표대비 달성 가능성, 과제제안요청서와의 부합도, 연구과제계획서 내용의 합리성, 시급성 등을 종합적으로 고려

- 심사방법 : 2단계(1차 온라인, 2차 발표) 평가를 원칙으로 하며, 시급성, 농촌 진흥청장의 지시사항 등 필요에 따라 평가 단계를 생략할 수 있음

- 1차 : 응모된 연구과제계획서에 대하여 ATIS를 이용하여 온라인 비공개 평가 (관계자 배제 규정 적용)

⇒ 경쟁률 4이하(2과제 선발), 5이상(3과제 선발)

- 2차 : 1차 온라인 평가결과에 의해 선발된 과제를 대상으로 발표평가 실시 (발표자는 발표일 전까지 발표평가자료 제출)

※ 평가위원은 1차와 2차에 동일하게 구성하는 것을 원칙으로 함

○ 평가위원 수당 지급

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

- 2차 발표평가 : 과제수에 상관없이 위원당 30만원 지급

* 평가업무 불성실 이행시 수당지급을 취소 할 수 있음

○ 선정 기준

- 평가결과(1차 온라인, 2차 발표)가 60점 미만 또는 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 채점한 과제는 탈락함

- 제안요청서(RFP) 내용과 다른 내용으로 과제제안서를 제출한 과제는 탈락함

- 응모 규칙을 준수하지 않는 등 부정행위시 자동탈락함

· 본청 담당부서와 협의없이 응모책임자 이외의 자가 발표하는 경우

· 내외부 공동과제에서 내부와 외부가 융합하여 응모 또는 발표하는 경우

· 과제제안요청서(RFP) 작성에 참여한 과제기획위원회 외부위원이 연구원 (응모책임자 포함)으로 참여하여 해당 과제에 응모하는 경우

· 이 외 과제공모시 공지한 규칙을 준수하지 않는 경우

- 온라인평가 40%와 발표평가 60%를 합산(최종점수)하여 최종순위 결정

· 평가점수는 최고·최저점수를 제외하고 나머지 점수의 평균점수로 계산함 (Head-Tail Cut 적용)

· 가점 대상자는 최종점수 산정시 만점의 5%(100점 만점의 5점) 가점 부여

- 응모자가 1인인 경우도 온라인평가 및 발표평가를 실시함

- 종합점수가 동점인 경우에는 발표평가 점수를 우선으로 하며, 1차와 2차에 모두 동점일 경우에는 어젠다운영위원회에서 결정

【 미응모 또는 평가점수가 기준점수 미달시 조치 내용 】

- 협의 주체 : 대과제책임자, 본청 간사
- 협의 내용 : 재공모, 과제취소, 내부 또는 외부단독과제 추진 등
- 시행 주체 : 본청 과제관리 담당부서

(4) 어젠다 책임자는 선정결과를 취합하여 어젠다 운영위원장(또는 농촌진흥청장)에 보고

【 선정 절차 】

<단계>

<방법>

<담당>

평가전 중복성 검토	기수행과제와의 유사·중복성 검토 (국가과학기술지식정보서비스(NTIS))	본청 간사
↓	<ul style="list-style-type: none"> * NTIS 유사·중복성 검토결과를 평가위원에게 제공 * 선행특허조사 실시(R&D 특허센터 의뢰) 결과 평가위원 제공 	
1차 심사	온라인 평가 (농촌진흥사업종합관리시스템(ATIS))	선정평가위원
↓	<p>1차심사에서 선발된 과제(2배수, 60점 미만 탈락)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 경쟁률 4이하(2과제 발표), 5이상(3과제 발표) * 순위와 상관없이 60점 미만인 경우와 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 채점한 경우는 탈락 * 공모 규칙을 위반하는 부정행위시 자동 탈락 	
2차 심사	발표 평가(비공개) (1차 심사로 선발된 과제)	선정평가위원 (1차 평가위원과 동일)
↓	<p>1차 심사점수(40%)와 2차 심사점수(60%)를 합산하여 최종점수 산출</p> <ul style="list-style-type: none"> * 순위와 상관없이 60점 미만인 경우와 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 채점한 경우는 탈락 * 공모 규칙을 위반하는 부정행위시 자동 탈락 	
과제확정	15대 연구과제(어젠다) 운영위원회에 상정 후 심의·확정	
↓	<ul style="list-style-type: none"> * 긴급과제 등 필요시 서면 심의로 대체 할 수 있음 	
과제협의회 실시	최종 선정 책임자	대과제책임자 주관 (본청 담당간사 지원)
↓	<ul style="list-style-type: none"> * 선정평가시 지적된 평가의견 공유 * 내외부공동과제는 주관과제책임자 지정 	
협약 실시	주관/협동/위탁 연구책임자	본청 기획담당 부서 및 협약담당 부서)

* 시급성, 농촌진흥청장의 지시사항 등 필요에 따라 평가 단계를 생략할 수 있음

【연구개발과제 평가위원 선정기준】

□ 근거 : 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 시행규칙」 제7조제10항, 별표1,
[대통령령 제22721호, 2011.3.28]

□ 선정목적 : 과제 선정 및 평가

1. 평가위원 선정방법 및 원칙

가. 평가위원은 농촌진흥청 평가위원 후보단 및 NTIS 평가위원 pool 중에서 선정하는 것을 원칙으로 함

나. 연구개발과제의 특성에 따라 필요한 경우, 국외전문가를 포함한 다음의 어느 하나에 해당하는 전문가를 평가위원으로 선정할 수 있음

- 1) 해당 분야 실무경력이 10년 이상인 사람
- 2) 해당 분야 연구개발경력이 5년 이상인 사람
- 3) 대학의 해당 분야 전임강사 이상인 사람
- 4) 해당 분야 기업의 과장급 이상인 사람

다. 연구개발과제별로 평가위원을 산·학·연에 분배함을 원칙으로 한다.

2. 평가위원 제외대상

가. 평가대상과제와 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 사람

- 1) 평가대상과제의 연구책임자와 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족 관계인 자
- 2) 평가대상과제의 참여연구원
- 3) 평가대상과제와 같은 대과제내의 연구책임자, 상호간 평가자

※ “상호간 평가자”란 다음과 같다. 연구개발사업 A와 연구개발사업 B에 대한 평가가 동시에 진행될 경우, A사업에 참여했던 연구자 혹은 연구책임자 a가 B사업에 대한 평가자가 되는 것과 동시에 B사업에 참여했던 연구자 혹은 연구책임자 b가 A사업에 대한 평가자가 될 때의 a와 b를 말한다.

나. 평가대상과제의 연구책임자와 같은 기관(과 단위)에 소속된 전문가

다. 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가

라. 평가위원 참여자격 제한을 받은 전문가

마. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

8. 긴급과제의 추가선정 (제9조 관련)

가. 대상

- (1) 국가적으로 당면한 문제를 시급히 해결해야 할 필요성이 인정되어 당해년도에 추가적으로 긴급히 과제를 구성하여야 할 경우 등, 농업에 미치는 파급효과가 큰 과제로 농촌진흥청 전결규정에 의하여 결재를 득하여 상정된 과제
- (2) 정부 부처간의 업무협의를 통하여 국가적으로 그 필요성이 인정되어 농촌진흥청장의 결재를 득하여 상정된 과제

나. 선정절차

- (1) 정기공모와 동일한 절차를 통하여 선정
 - * 공모기간은 추가공모 등 시급성에 따라 10~15일로 할 수 있음
- (2) 필요에 따라 별도의 발표평가 및 실무협의회, 심의회의 의결을 거치지 않고 선정할 수 있음
- (3) 정부 부처간 업무조정 및 협의로 농촌진흥청 전결규정에 의하여 결재된 과제에 한하여서는 별도의 선정절차를 생략할 수 있음

9. 연구개발과제 계획서 작성 및 협약체결 (제11조, 제13조 관련)

가. 작성

- (1) 대과제책임자 주관(본청 담당간사 지원)으로 최종 선정된 과제책임자간 과제 협의회 실시
 - 선정평가시 지적된 평가의견 공유
 - 내외부공동과제는 주관과제책임자 지정
- (2) 최종 선정된 신규 과제의 책임자는 평가시 지적내용을 보완, “협약서”를 작성하여 농촌진흥사업 종합관리시스템(<http://atis.rda.go.kr>)에 등록
 - 협약서 작성 양식
 - 주관연구협약서 : **부표 6**
 - 협동연구협약서 : **부표 7**
 - 위탁연구협약서 : **부표 8**
 - 연구개발과제 요약서 : **부표 9(공통)**
 - 연구개발비 지급청구서 : **부표 10**
 - 참여기업 현물부담확약서 : **부표 11**
 - * 참여기업이 현물을 부담하는 경우

- 참여기업 협약서 : **부표 12**

* 참여기업이 직접 연구를 수행하는 연구수행기관인 경우에는 주관/협동연구 협약서로 대체함

※ ‘산업재산권 출원 및 등록’, ‘기술이전’, ‘특허’, ‘품종등록’ 등 산업화와 연계된 성과목표가 있는 연구과제에 참여하는 기업은 연구개발비의 일부를 부담 (민간부담금)하는 것을 원칙으로 함

나. ATIS 검토 / 승인

○ 본청 담당간사가 내용 검토 후 협약담당 부서에서 승인

다. 협약 체결

(1) 제출된 과제수행계획서(협약서)를 농촌진흥청장이 확정

○ 농촌진흥청장은 필요한 경우 과제수행계획서(협약서)의 수정·보완을 요구할 수 있음

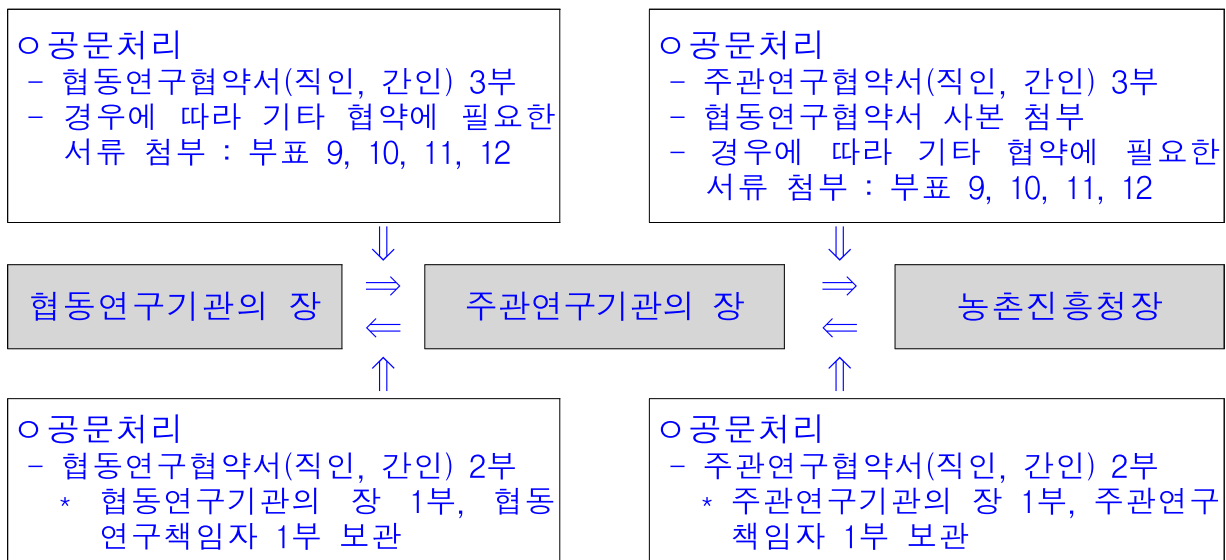
(2) 주관연구협약 : 농촌진흥청장(갑) - 주관연구기관의 장(을) - 주관연구책임자(병)

(3) 협동연구협약 : 주관연구기관의 장(갑) - 협동연구기관의 장(을) - 협동연구책임자(병)

(4) 위탁연구협약 : 주관/협동 연구기관의 장(갑) - 위탁연구기관의 장(을) - 위탁연구책임자(병)

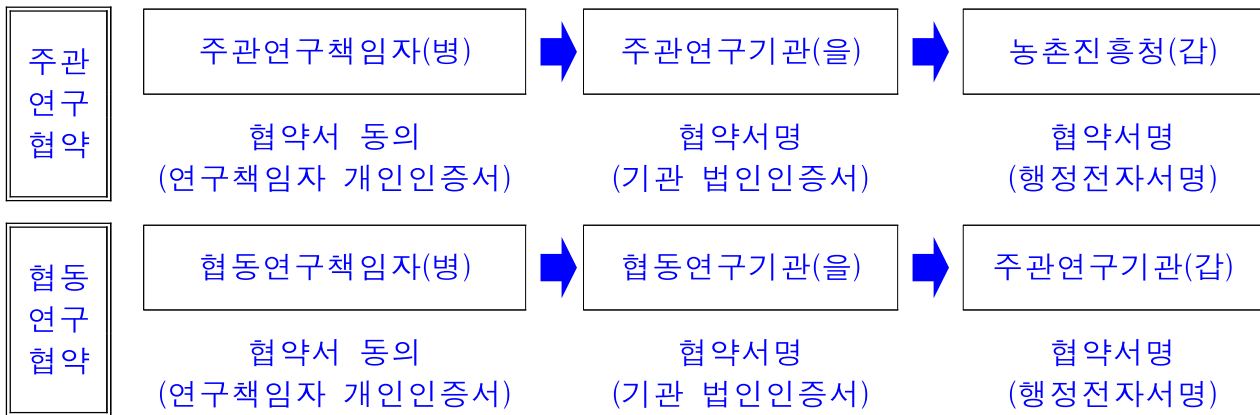
(5) 다년협약 체결시 연말평가 결과에 의해 연구비, 연구내용 등의 변경이 있을 경우 협약변경 실시

【 서 면 협 약 】



* 주관연구책임자와 세부연구책임자가 동일 소속기관인 경우에는 별도의 협약서가 필요하지 않음

【 전 자 협 약 】 - ATIS



《 전자협약시 사용 가능 인증서 구분 》

구 분		인 증 서
개 인	공 무 원	개인용 행정전자서명 인증서
	일 반 인	개인용 전자거래 범용인증서
기 관	정부기관	기관용 행정전자서명 인증서
	민간기관	기관용 전자거래 범용인증서

* 일반개인 및 민간기관의 인증서는 은행공인인증센터에서 발급받을 수 있습니다.

* 일반개인 및 민간기관의 은행/보험용 인증서는 사용 불가합니다.

라. 협약시 유의사항

- (1) 주관연구책임자는 해당 연구과제에 하나 이상의 세부과제책임자를 겸해야 함
- (2) 연구자가 동시에 참여할 수 있는 연구개발과제(소과제)는 최대 5개로 하며, 그 중 연구책임자(소과제 책임자)로서 동시에 참여할 수 있는 과제는 최대 3개로 제한함

《 참여 연구원의 동시수행 과제수 계상 방식 》

	홍길동	전우치
A 소과제	책임자	
세부 1	책임자	연구원
세부 2	연구원	책임자
세부 3		책임자
B 소과제		
세부 1	책임자	
세부 2	연구원	연구원
세부 3		책임자
과제 참여수	1 책임자, 1 공동연구원	2 공동연구원

* 예외 사항

- 시험·검사·분석에 관한 연구개발사업인 “신품종개발 공동연구사업”, “지역별 주요작물재배지토양검정사업”과 연구과제인 “농약직권등록시험” 과제는 제외함
- 그 밖에 농촌진흥청장이 인정하는 과제
- 위탁연구 참여연구원(위탁연구책임자 포함)은 동시수행 과제수에서 제외함

- (3) 해당 소과제 내에서 주관과제책임자의 참여율은 20% 이상, 세부과제책임자의 참여율은 10% 이상이어야 함(계상 및 미계상 포함)

《 참여 연구원의 소과제 내 과제참여율 계상 방식 》

과제	홍길동(소과제 책임자)	전우치(세부과제 책임자)
세부 1	5	-
세부 2	5	5
세부 3	10	5
과제 참여율	20	10

* 홍길동과 전우치는 각각 소과제책임자와 세부과제책임자로서 정상 참여율임

- (4) 참여연구원의 참여율은 해당 소과제 내에서 최소 5% 이상이어야 함

* 단순일용직 연구원은 제외함

- (5) 농촌진흥청 연구개발과제를 포함한 국가연구개발사업의 총 참여율이 100%를 초과할 수 없음

* 국가연구개발사업의 총 참여율이 100% 초과시 반드시 참여율 조정 후 과제 협약

마. 과제수행 중 연구책임자(주관/세부/협동/위탁)의 국외 출장사항

- (1) 6개월 미만 : 본청 담당부서에 출국 전 공문으로 통보

○ 주관연구책임자의 경우 연말 및 완결과제평가와 과제협약시에는 반드시 참여해야 함

* 협약내용과 다르게 국외 출장을 추진할 경우에는 출국 전 본청 담당부서에 반드시 승인 요청함

- (2) 6개월 이상 : 본청 담당부서에 공문으로 승인 요청

○ 수행과제의 진도계획, 국내담당자, 과제관련 사유서 및 출장 세부내용을 첨부해야 함

○ 주관연구책임자의 경우 연말 및 완결과제 평가시에는 반드시 참여해야 함

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

바. 연차계획서 작성

- (1) 다년협약을 체결한 과제의 경우, 해당연도의 성과목표, 연구비 소요명세서 등의 내용을 포함한 연차계획서(부표 13)를 ATIS에 등록

* 등록된 연차계획서에 대해 본청 담당간사가 내용 검토, 협약담당 부서 승인 후에 해당연도 연구비 지급

- (2) 다년협약을 체결한 과제라 할지라도 연말평가 결과에 의해 연구내용, 연구비 등의 조정이 필요하면 차년도에는 평가결과를 반영하여 연차계획서 작성

10. 연구개발과제 협약변경 (제14조 관련)

가. 협약변경 승인 및 통보사항

(1) 변경시기

- 계속과제는 협약종료 2개월 전
- 최종보고서를 제출할 종료과제는 연구종료 4개월 전
- 연구개발비 변경은 승인 및 통보사항 모두 협약종료 30일 전까지 가능

(2) 변경승인사항 : 주관연구기관의 장이 농촌진흥청에 승인 요청

- 주관연구기관
- 주관연구책임자
- 연구내용 및 과제명 : 정량적·정성적 성과목표 변경 등
- 연구개발비 변경 : 인건비, 직접비 및 위탁연구개발비의 20% 이상 증액
 - ※ 변경일 이후 변경 전 소속기관에서 연구개발비 집행은 불인정
- 변경승인에 관한 세부사항은 **부표 14**를 따름

(3) 변경통보사항

- 주관연구기관의 장이 승인(농촌진흥청에 즉시 통보)
 - 세부/협동·위탁연구기관 및 세부/협동·위탁연구책임자
- 연구수행기관의 장의 결재 (익년 연구비 사용실적 보고서 일괄 통보)
 - 참여연구원 변경
 - 연구개발비 변경 : 인건비, 직접비, 위탁연구개발비의 20% 미만 변경 사항

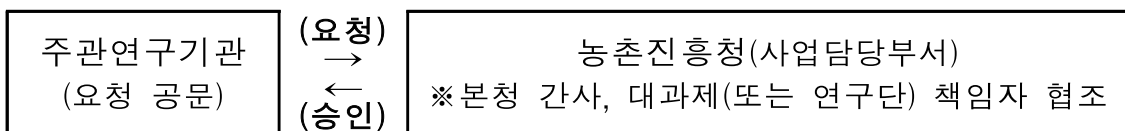
(4) 변경협의사항

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

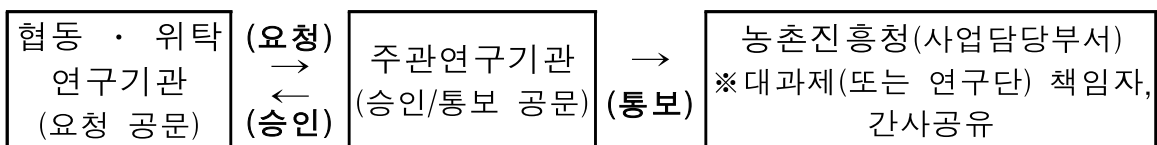
나. 연구수행기관 변경 절차

(1) 업무 흐름도(공문 처리)

- 주관연구기관(주관연구책임자)의 변동 : 승인사항



- 참여기관(세부/협동·위탁연구책임자)의 변동 : 승인 및 통보사항



(2) 업무 처리 절차

○ 주관연구기관 및 연구과제책임자 변경

- 주관연구기관의 장은 연구책임자의 소속이 변경되기 전에 변동사항에 대하여 관련 서류를 포함하여 농촌진흥청(사업담당부서)에 주관연구기관 변경 승인 요청.
- 농촌진흥청(사업담당부서)에서는 문서접수 후 서류검토(변경이후 추가자료 요청) 및 변경 예정 주관기관의 연구시설, 기자재 등 연구지속 수행 여건에 대하여 현장점검 실시
- 농촌진흥청(사업담당부서)에서는 현장점검 결과 검토 후 대과제 본청간사(또는 사업담당자)가 기안하여 어젠다 본청간사, 대과제(또는 연구단) 책임자, 사업담당부서장의 결재 후 농촌진흥청장 명의로 변경승인 여부 공문 발송
- 변경된 주관연구기관에서는 협약서 원본 3부를 농촌진흥청(사업담당부서)에게 송부(협동 연구과제가 있을 경우 협동연구기관과 협약체결 후 협동연구협약서 사본 포함)
- 농촌진흥청 사업담당부서에서는 연구개발비 종합관리시스템에 연구개발비 변경입력 및 농촌진흥청장과 협약된 연구비관리 카드사로 통보토록 처리

○ 참여기관(협동·위탁연구기관) 및 협동·위탁과제 책임자의 변경

- 협동·위탁연구기관의 장은 협동·위탁연구책임자의 소속이 변경되기 전에 변동사항을 주관연구기관의 장에게 과제수행에 대한 참여기관(소속기관) 변경 승인 요청.
- 주관연구기관에서는 문서접수 후 서류검토(서류가 미비할 시 추가자료 요청) 및 변경 예정 참여기관의 연구시설, 기자재 등 연구여건에 대하여 주관연구책임자가 현장점검을 하여 변경승인여부 공문 발송
- 주관연구기관에서는 변경된 참여기관과의 협약서 사본1부를 농촌진흥청 사업담당부서에게 통보
- 농촌진흥청(사업담당부서)은 통보사항을 대과제/중과제(또는 연구단) 책임자와 공유하고 연구개발비 종합관리시스템에 연구개발비 변경입력 및 농촌진흥청장과 협약된 연구비관리 카드사로 통보토록 처리
- 계속과제의 경우 당초 계획에 없던 위탁연구 수행시 반드시 농촌진흥청(사업담당부서)에게 승인요청하여 승인을 받은 후 위탁연구협약을 진행

(3) 조치 및 주의사항

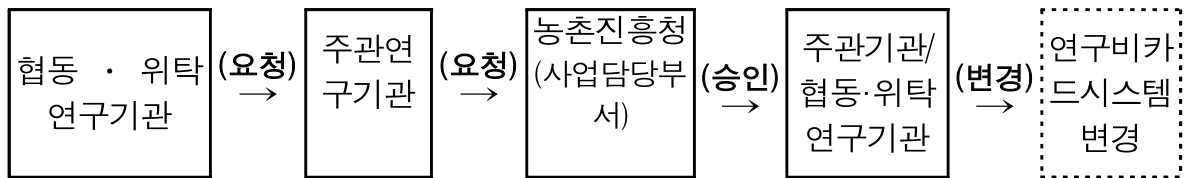
- 해당 주관(협동·위탁)연구기관은 사유발생(연구과제책임자 이직 등) 즉시 연구개발비 집행 중지 및 협약담당부서인 농촌진흥청 사업담당부서로 (협동·위탁연구기관은 주관연구기관) 변경 승인 요청

※ 구비서류

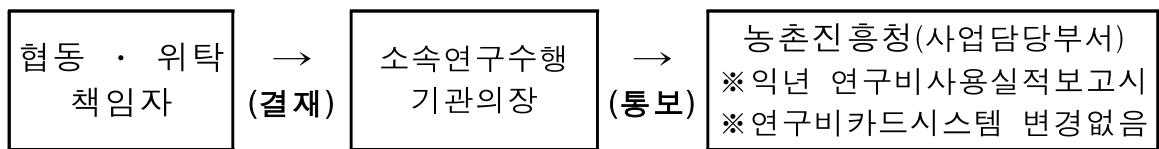
- ① 인사발령통지서(임용예정확인서) 사본 1부
- ② “공동연구사업 협약변경승인요청서(부표 15)”
- ③ “연구개발계획과 집행실적과의 대비표(부표 16)”
- ④ 기타 필요하다고 인정되는 서류

다. 연구개발비 변경 절차

○ 승인사항



○ 통보사항



11. 협약 해약 (제15조 관련)

○ 농촌진흥청장은 해당 사유가 발생하였을 경우 해약할 수 있음

- 본청담당부서와 대과제책임자가 선 협의 후 어젠다 운영위원회의 심의절차를 거쳐 협약을 해약
- ※ 필요시 서면심의로 대체할 수 있음
- 기업참여과제는 협약 해약 후 참여기업의 대표에게 통보

가. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 때

나. 연구기관, 연구원 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우

다. 연구기관, 연구원 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우

라. 연구기관, 연구원 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

마. 평가의 결과 농촌진흥청장에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우

바. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 연구기관 또는 참여기업이 연구개발 과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 농촌진흥청장이 인정하는 경우

* 부도·법정관리·폐업 등의 경우 즉시 과제를 중단(협약해약)하고 연구비를 회수함

사. 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 농촌진흥청장이 인정하는 경우

아. 관련 규정에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 농촌진흥청장이 인정하는 때

* 연구비 횡령 등 연구부정행위 관련으로 검찰 수사 진행시에는 과제를 즉시 중단 (협약해약)한 후 현장 감사에 의한 사실 확인 또는 법원의 판결에 따라 부정집행된 연구개발비 회수 및 운영규정 제66조의 해당 제재사항을 적용함

자. 기타 사유로 동 연구를 계속할 수 없다고 농촌진흥청장이 인정하는 경우

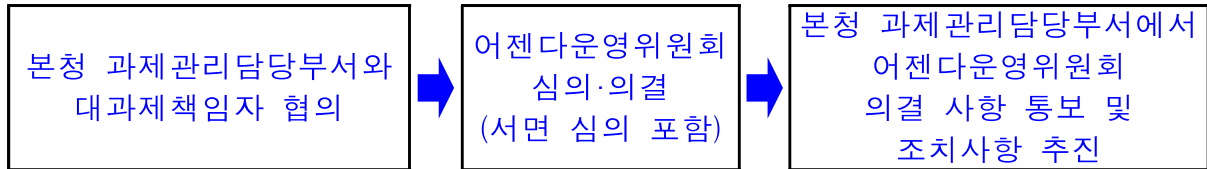
※ 연구기관 또는 연구원이 정당한 사유없이 협약 해약 시에는 연구개발비 회수 및 운영규정 제66조의 해당 제재사항 적용

공동연구 운영규정 제66조에 해당하는 제재사항들에 대한 적용은 “연구클린위원회”에 상정하여 결정하는 것을 원칙으로 함.

다만, 감사담당관실의 요청이 있는 경우 본청 과제관리담당부서에서 어젠다운영위원장에게 관련 내용 보고 후 제재조치를 할 수 있음

《 과제중단(협약 해약) 절차 및 주요 협의 내용 》

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

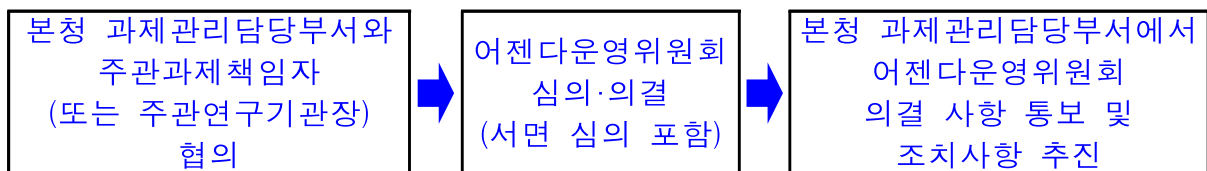


※ 주 협의 내용

- 해당 주관과제 중단(협약 해약) 및 계속수행 여부, 세부과제 추진여부
 - * 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 협의 내용

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

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

12. 연구개발비 지급 (제16조 관련)

- 가. 주관연구기관의 장(또는 협동/세부연구기관의 장)에게 연구개발계획서의 집행계획에 의거 지급하되, 연구개발과제의 규모, 착수 시기, 정부의 재정사항 등을 고려하여 변경가능하며, 일시 또는 분할하여 지급
- 나. 주관연구기관의 장은 협동연구기관의 장에게 연구개발비가 입금된 날부터 15일 이내에 지급하고 “연구개발비 지급내역 확인서”(부표 17)를 농촌진흥청 사업담당관리부서에 제출해야 함
- 다. 연구개발비 지급이 정당한 사유 없이 지체된 경우, 발생한 해당 정부출연금에 대한 예금이자 회수할 수 있음

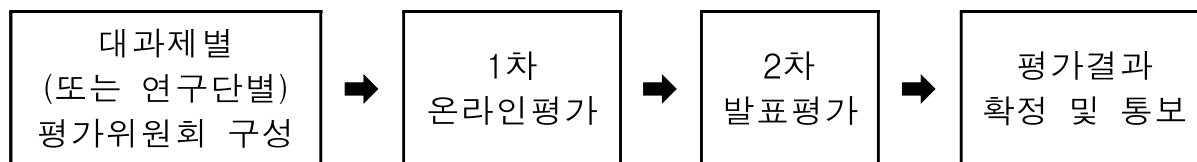
- 라. 연구개발비 지급 전에 공동연구 운영규정(훈령 제849호)에서 정하는 위반사항 발생시 연구개발비 지급을 연기 한 후, “연구클린위원회” 결정에 의거 조치
- 마. 연구개발비 지급 후에 공동연구 운영규정(훈령 제849호)에서 정하는 위반사항 발생시 연구기관에 연구개발비 사용 정지를 통보한 후, “연구클린위원회” 결정에 의거 조치

13. 중간진도관리 (제20조 관련)

- 주관연구기관장 주관 하에 자체 실시하고 그 결과를 본청 평가담당부서에 통보함

14. 연구결과평가 (제20조, 제21조 관련)

가. 평가 절차



※ 계속과제는 1차 온라인평가 후 하위 30% 과제대상으로 2차 발표평가를 실시하며, 완결과제는 100% 발표평가를 실시함

나. 평가위원회 구성

- (1) 구성방법 : 대과제별 과제결과평가위원회 구성

【과제결과평가위원회 구성】

내부위원	외부위원
① 대과제책임자 ② 중과제책임자 ③ 본청간사	① 과제선정평가위원회 참석 위원 : 2명 이내 ② 후보군 구성 후 위촉 : 4~6명

- * 과제결과평가위원회는 위원회 단위별 8~10명을 기본으로 하며, 평가단위 특성에 따라 인원조정을 할 수 있음
- * 보다 효과적인 평가를 위하여 대과제별 평가대상 과제의 다수에 따라 대과제 내 평가위원회 통합 및 분할 가능
- * 과제결과평가위원회의 위원장은 대과제 책임자가 본청 간사와 협의하여 위원 중에서 호선

- * 과제를 수행 중인 중과제책임자는 해당 분과의 평가위원회 위원이 될 수 없으며, 이에 따른 결원은 과제선정에 참여한 외부위원으로 대체함

(2) 외부위원 위촉 절차

- 과제선정평가위원회 참석 위원의 경우
 - 과제선정평가위원회 참석 외부위원에 대해 본청간사가 우선순위를 정하고 본청 담당부서에서 우선순위에 따라 위촉함
- 후보군 구성 후 위촉의 경우
 - 본청 담당부서에서 평가위원 3배수 후보군을 감사담당관실에 제공
 - 감사담당관실에서 평가위원을 선발한 후 본청 담당부서에 최종 위촉된 평가위원 명단 통보

(3) 임무 : 대과제별 계속/완결과제의 결과평가

다. 평가 방법

(1) 평가자료 제출

- 연구과제책임자가 평가용 연차실적·계획서(부표 18) 및 성과물에 대한 증빙 자료를 농촌진흥사업종합관리시스템(ATIS)을 이용하여 제출
- 사업담당부서에서는 제출된 연차실적·계획서 및 증빙자료 검토
- 계속과제는 제출된 연차실적·계획서 및 성과물에 대해 1차 온라인 평가를 실시함
 - 온라인 평가시 평가지표는 부표 19를 활용함

(2) 발표평가

- 계속과제는 온라인평가지 하위 30% 과제를 대상으로 하며, 완결과제는 전과제 (100%)를 대상으로 발표평가 실시
- 평가위원은 ATIS 평가위원 Pool에서 평가위원회별로 10인 내외로 선정
 - * 대과제 책임자 및 본청간사는 당연직으로 포함
- 발표는 주관연구과제책임자가 발표
- 발표평가 결과는 최고 및 최저 점수를 제외한 합산의 평균점수로 결정
 - 계속과제 평가서는 부표 20, 완결과제 평가서는 부표 21를 활용
- 정당한 사유없이 연구과제책임자가 공개평가에 불응한 과제는 협약 중단 및 국가연구개발사업 종합관리정보망에 등록(3년간 참여제한)

라. 평가결과 조치

(1) 계속과제 : 계속, 중단, 조기완결 등의 조치

- 하위 10%이내 과제는 연구내용 조정, 연구비 삭감 등의 후속조치 실시
- 2년 연속 하위 20%이내 과제는 협약 중단
- 발표평가시 극히 불량한 과제(절대평가시 평균점수 60점 미만 또는 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 평가한 경우)는 협약중단 및 정밀정산 실시
- ※ 협약중단과제의 경우 과제책임자는 3년간 신규과제 참여제한 및 국가연구개발사업 종합관리정보망에 등록함

(2) 완결과제 : 완결, 과제연장 등의 조치

- 우수과제 선정
 - 상대평가시 상위 10% 이내 또는 절대평가시 평균점수 90점 이상 득점 과제
 - 우수과제책임자는 3년간 신규과제 참여시 최초 1회에 한하여 선정평가 최종점수 산정시 만점의 5%(100점 만점의 5점) 가점 부여
- 과제연장이 필요한 경우 평가위원 과반수 이상의 의결을 거쳐 공문으로 통보 (협약변경 실시)
- 평가 결과가 극히 불량한 과제(절대평가시 평균점수 60점 미만 또는 평가위원의 50% 이상이 60점 미만으로 평가한 경우)에 대한 조치
 - 정밀정산 실시 또는 감사의뢰
 - NTIS에 등록
 - 3년간 신규과제 참여제한

평가과제수, 평가단위, 평가위원 선정, 평가 진행, 평가 후 조치 등 결과평가 관련한 세부내용은 본청 평가담당부서에서 별도 계획을 수립하여 시행함

마. 평가결과 통보

- (1) 본청 사업담당부서에서는 평가결과(평가점수 평균 및 평가위원 종합의견)를 대과제별(또는 연구단별)로 대과제(또는 연구단) 책임자에게 송부
- (2) 대과제(또는 연구단) 책임자는 소과제별로 소과제책임자에게 평가결과를 통보
- (3) 우수과제 및 불량과제에 해당되는 과제책임자에게는 본청 평가담당부서에서 직접 통보

15. 이의 신청 (제21조 관련)

가. 이의발생 및 이의신청 범위

- (1) 연구책임자 소속기관의 장이 공동연구사업 과제 평가 결과에 불복
- (2) 이의신청 사유는 과제의 연구평가에 관한 사항

나. 이의신청절차 및 사전조정

- (1) 연구과제(완결/계속과제) 평가결과를 바탕으로 공동연구사업 운영규정에 의거 일정 수준의 제재를 받은 과제의 연구책임자 소속기관의 장은 평가결과 및 제재조치 통보를 접수한 후 7일 이내에 농촌진흥청장에게 “이의신청서([부표 22](#))”를 제출할 수 있음
- (2) 이의신청서를 받은 농촌진흥청장은 이를 담당 어젠다 책임자에게 통보하고 어젠다 책임자는 이의신청에 대한 사전조정을 3일 이내에 실시하고, 조정 불가 시 본청 담당부서장에게 통보
- (3) 본청 담당부서장은 이의신청과제에 대해 어젠다 책임자로부터 조정불가 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 전문심사위원회를 구성하여 심사를 실시하고 그 결과를 어젠다 운영위원회(또는 심의위원회) 위원장에게 보고

다. 전문심사위원회 구성 및 심사위원 선정

- (1) 전문심사위원회 구성은 본청 담당부서장의 주관 하에 이의신청과제와 관련된 전문가 7인 내외(위원장 포함)를 중심으로 위원회를 구성
- (2) 전문심사위원회의 심사위원은 과제 결과평가와 관련 없는 제3의 전문가로 선정
 - ① 위원장 : 심사위원 중 호선하며 회의를 주재
 - ② 당연직 : 연구정책국 사업담당부서장 2인, 대리참석 가능
 - ③ 관련 기술 및 학식과 경험이 풍부한 자중 5인 내외 구성

라. 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) 이의신청 심사 절차

① 이의신청내용 설명(연구책임자)

- 평가과제의 연구결과 발표(발표자료는 당초 평가자료와 동일) 및 이의신청에 대한 의견제시(자료 심사 전 제출)

② 질의응답(전문심사위원, 본청간사 및 연구책임자)

- 본청 간사가 이의 신청과제에 대한 사전 설명
- 발언권은 위원장이 부여

③ 전문심사위원 종합토론 및 심의

④ 평가결과 종합 및 처리방안 의결(전문심사위원회)

- 참석위원 과반수 이상의 동의로 이의제기 과제에 대한 심사결과(조치사항)를 결정함

- 심사서(부표 23)에 심사결과(조치사항) 및 사유를 반드시 명기

- 전문심사위원간의 협의를 통해 필요시 이의신청 과제의 현장평가 실시 가능

⑤ 이의심사 결과 어젠다 운영위원회 위원장에게 보고

⑥ 농촌진흥청장은 이의신청서를 제출한 연구책임자 소속기관장에 심사결과를 지체 없이 통보

※ 이의신청 심사 절차는 경우에 따라 조정 가능

16. 성과관리 (제22조, 제25조, 제26조 관련)

가. 연구결과평가에서 제시된 연구결과물 관리 강화

(1) 연구성과물(논문, 특허, 홍보결과 등)은 증빙자료 요구 시 농촌진흥청으로 제출 (ATIS 등록 포함)

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

(3) 주관연구기관의 장은 연구개발의 성과를 활용하고자 하는 자와 기술실시 계약을 체결하고, 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

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

(1) 연구개발결과의 실용화가 목표인 과제는 종료된 때부터 5년까지 연구 개발결과의 활용실태 평가

(2) 성과물 홍보 이벤트 실시 등 전문적 홍보 실시

(3) 기술거래소, 전문변리사 등과의 연계 추진

다. 연구성과의 지분

(1) 모든 연구성과의 지분은 연구원별로 명시

(2) 대외발표시 지분에 이의가 있는 경우 부표 24, 25를 작성하여 본청 성과관리 담당 부서와 협의

(3) 성과 참여자의 기여도 산정

라. 연구 성과의 사후관리

- 연구개발과제 최종 평가에서 목표성과가 미달된 과제라도 과제 종료 후 5년 이내에 성과를 등록하면 목표성과 달성으로 인정

마. 주관연구책임자가 이 사업으로 인해 발생한 연구성과를 지식재산권의 출원, 전문 학술지에 게재 또는 언론기관에 홍보할 경우에는 농촌진흥청공동연구사업에 의해 지원받았다는 사실을 명시([부표 26](#))