

농업연구개발성과 해외진출 사업화 지원 관리규칙

제정 2025. 04. 07. 내규 제3-164호
개정 2026. 11. 00. 내규

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「농촌진흥법」 제33조 및 「한국농업기술진흥원 정관」 제25조제 15호에 따른 농업연구개발성과의 해외진출 사업화를 지원하기 위한 제반 운영 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “농업연구개발성과”란 농업 관련 연구개발의 결과물로서 특허·실용신안·디자인·소프트웨어등 지식재산과 그에 관한 정보 및 사업화 가능 노하우, 제품 등 일체의 유·무형 성과를 말한다.
2. “해외진출 사업화”란 농업연구개발 성과물이 해외시장에 진출할 수 있도록 지원하는 일련의 활동을 말한다.
3. “지원사업”이란 한국농업기술진흥원(이하 “농진원”이라 한다.)이 해외진출 사업화를 지원하는 사업을 말한다.
4. “세부사업”이란 지원사업의 목적을 달성하기 위해 추진하는 하위 단위 사업을 말하며, 농진원은 지원사업을 세부사업 단위로 나누어 운영할 수 있다.
5. “해외협력기관”이란 해외진출 사업화에 협력하는 해외 소재 기관(정부·공공기관, 대학, 연구기관, 인허가기관 등)을 말한다.
6. “수행기관”이란 해외 실증지 관리·운영, 현지 홍보·마케팅 지원 등 농진원의 지원사업 일부를 대행하는 기관을 말한다.

7. “지원기업”이란 지원사업에 선정되어 사업을 수행하거나 참여하는 자를 말한다.
8. “사업비(총사업비)”란 지원사업의 목적 달성을 위해 협약기간 동안 배정된 총액으로, 정부지원금과 지원기업의 대응자금으로 구성된다.
9. “정부지원금”이란 지원사업의 목적을 달성하기 위한 농진원이 지원기업에게 지급하는 지원금을 말한다.
10. “지원기업의 대응자금”이란 총 사업비에서 지원기업이 지원사업을 수행하기 위해 부담하는 현금 및 현물을 말한다.
11. “회계법인”이란 지원기업의 사업비 집행을 검토하고 회계감사를 수행하기 위해 농진원에서 별도로 지정한 자를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규칙은 농진원의 고유 기본사업(출연금 사업)으로 시행하는 지원사업에 적용한다.

② 이외 농진원이 정부로부터 위탁받아 보조금 등으로 수행하는 지원사업(이하 “수탁사업”)은 그 관계 법령·지침 등을 따르되, 해당법령·지침 등에서 정하지 않은 사항은 이 규칙을 준용할 수 있다.

제2장 추진체계

제4조(농진원) 농업연구개발성과 해외진출 사업화를 위한 농진원의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 관리규칙의 제·개정 및 운영에 관한 사항
2. 세부사업 시행계획의 수립 및 공고에 관한 사항
3. 해외협력기관 지정, 수행기관 및 지원기업의 선정에 관한 사항
4. 협약체결 및 협약변경 사항의 승인
5. 사업관리 및 사업 운영 실적에 대한 평가
6. 성과분석, 성과활용을 위한 사후관리

7. 사업관리 등을 위한 위원회의 구성·운영에 관한 사항
8. 사업비 정산 및 정산금 회수·관리
9. 사업 참여제한 등 제재처분을 위한 심의위원회의 구성·운영에 관한 사항
10. 제재대상 지원기업에 대한 참여제한 및 환수금의 징수
11. 기타 관리규칙에서 농진원이 수행하도록 명시한 사항 등

제5조(해외협력기관) ① 농진원은 지원사업의 효율적인 추진을 위해 해외협력기관을 지정하고, 해외진출 사업화에 관하여 필요한 협력 사항을 협정할 수 있다.

② 제1항에 따른 해외협력기관은 다음 각 호 중 하나에 해당하여야 한다.

1. 지원사업 관련 해외 소재 정부기관 또는 공공기관
2. 지원사업 관련 해외 소재 대학·연구소
3. 그 밖에 당해 지원사업 관련 해외 경험과 전문성이 있다고 농진원이 인정하는 단체

③ 제1항에 따른 해외협력기관과 협정할 때는 목적과 이유, 협력 범위와 금액, 기대 효과 등을 포함하여야 한다.

④ 해외협력기관 지정·협정에 따른 대금 지급은 그 협약서에서 정한 바에 의한다.

제6조(수행기관) ① 농진원은 해외진출 사업화를 위하여 수행기관을 선정하여 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 해외 테스트베드 실증지 점검·관리
2. 해외 물류·운송
3. 해외 홍보·마케팅 행사
4. 그 밖에 지원사업과 관련하여 농진원이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항에 따른 수행기관을 선정할 때는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」에 따라 계약을 체결한다.

③ 제2항에도 불구하고, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」 적용이 어려운

경우, 농진원은 별도의 모집·선정평가 계획을 수립해 다른 방식으로 추진할 수 있다.

④ 수행기관 선정·계약에 따른 대금 지급 등은 그 계약조건에서 정한 바에 의한다.

제7조(지원기업) 지원기업은 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여야 한다.

1. 사업계획서에 명시된 사업목표 달성을 비롯한 사업계획의 이행
2. 관련 법률, 사업공고, 지원사업 관리규칙 등의 숙지와 준수
3. 농진원, 해외협력기관, 수행기관에서 시행하는 해외진출 지원 서비스 등(후속지원) 프로그램 참여
4. 그 밖에 농진원이 요청하는 자료, 점검 및 평가, 지원사업 개선 등에 관한 사항

제8조(점검반) ① 농진원은 지원사업의 효과적 관리를 위해 다음 각 호의 사항을 점검하는 점검반을 구성·운영할 수 있다.

1. 지원기업에 대한 중간·최종 점검 및 성과평가 등에 관한 사항
2. 지원기업의 사업비 집행·정산 적정성 점검에 관한 사항
3. 그 밖에 농진원이 점검이 필요하다고 인정하는 사항

② 점검반의 구성 및 점검 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 구성: 지원사업 담당부서 직원 2인 이상으로 구성하며, 필요에 따라 외부 전문가를 추가할 수 있다.
2. 점검 방법: 대면 점검을 원칙으로 하며, 필요시 서면 또는 온라인으로 점검할 수 있다.

③ 그 밖에 점검반 운영에 관하여 필요한 세부 사항은 지원사업 점검계획에 따른다.

제3장 심의위원회의 운영

제9조(심의위원회) ① 농진원은 다음 각 호의 사항을 심의·의결하는 심의위원회를 구성 및 운영할 수 있다.

1. 지원기업 선정평가에 관한 이의신청의 처리
2. 지원기업에 대한 협약의 해지 및 제재·환수에 관한 사항
3. 해외진출 지원 대상국가 신규선정 및 변경에 관한 사항
4. 기타 농진원이 조정·검토 내지 심의가 필요하다고 인정하는 사항

② 심의위원회 구성 및 운영 방법은 다음 각 호와 같으며, 위원장은 위원 중에서 호선하여야 한다.

1. 구성 : 내외부 전문가 최소 3인 이상으로 구성하여야 한다.
2. 운영방법 : 대면 또는 필요에 따라 서면, 온라인으로 운영할 수 있다.

③ 심의위원회는 과반의 참석으로 개의하며, 참석위원 과반의 찬성으로 의결한다.

④ 심의위원회의 공정성 유지를 위해 위원회 개최 시 다음 각 호에 해당하는 자는 위원에서 제척하여야 하며, 위원 스스로 공정한 심의를 수행할 수 없는 경우에는 해당 안건의 심의에서 회피하여야 한다.

1. 심의대상 지원기업과 협약, 용역, 컨설팅 등 금전적으로 이해관계가 있는 자
2. 심의대상 지원기업에 소속되어 있는 자 또는 재직 경력이 있는 자
3. 심의대상 지원기업과 특수관계인(민법 제777조의 친족관계의 자) 등에 있는 자
4. 그 밖에 심의의 전문성과 공정성을 저해할 우려가 있다고 농진원이 인정하는 자

⑤ 심의위원회 안건의 심의대상이 되는 자는 제척사유가 있거나 이해관계 등으로 인해 공정한 심의를 기대하고 어렵다고 인정되는 경우, 해당 위원에 대해 기피신청을 할 수 있다. 이때 재적위원 과반수의 찬성으로 기피를 결정하여야 한다.

제10조(회의 내용의 누설금지) 심의위원회에 참석한 자는 회의 내용과 직무상 지득한 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제11조(간사 및 회의록) 심의위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 지원사업 담당자가 된다.

제4장 모집공고 및 지원기업 선정

제12조(모집공고) 농진원은 지원기업 선정이 필요한 경우 각 세부사업별 지원기업 모집계획 내용에 따라 농진원 홈페이지 등을 통해 공고하여야 한다.

제13조(지원기업 선정평가) ① 농진원은 지원기업을 선정할 때는 선정평가위원회를 구성 및 운영하여야 한다.

② 선정평가위원회의 구성·운영 등에 관하여 구체적인 사항은 각 세부사업별 선정평가계획을 준용할 수 있다.

③ 선정평가위원회의 공정성을 해할 우려가 있는 자는 평가위원에서 제척하여야 하며, 제척대상에 대한 세부내용은 제9조제4항에 따른다.

제5장 협약

제14조(협약의 체결) ① 농진원은 해외협력기관, 지원기업과 협약을 체결하여야 한다.

② 수행기관의 경우 「계약사무규칙」에 의해 계약을 체결하며, 제6조제3항에 의해 수행기관을 선정하였을 때 이 규칙에 따른 협약을 체결할 수 있다.

③ 다음의 각 호의 어느 하나 해당하는 경우 협약을 체결하지 아니할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 협약체결기간 내에 협약서 및 관련서류를 제출하지 않은 경우
2. 허위로 사업계획서를 작성·제출한 경우
3. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관 등으로부터 중복하여 정부지원금을 받은 경우
4. 타인의 사업계획서를 도용하여 작성·제출한 경우

5. 협약 체결 전, 과제수행을 포기한 경우

6. 경영악화 등으로 사업을 수행할 수 없는 경우

7. 그 밖의 사유로 협약 체결이 불가능하다고 농진원이 판단하는 경우

④ 농진원은 제3항 각 호에 의한 사유로 협약을 체결 하지 않을 때에는 선정을 취소하고, 이를 통지하여야 한다.

제15조(협약의 변경) ① 제14조에 따른 농진원과 협약을 체결한 자(이하 “협약자”라 한다.)는 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약변경 승인 요청서를 작성하고, 증빙서류를 첨부하여 농진원에 제출하여야 한다.

② 농진원의 승인을 얻어야 하는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사업목표의 변경

2. 협약기간의 변경

3. 집행계획의 변경(단, 사업비 비목 변경의 경우 총 사업비의 10%를 초과할 경우)

4. 해외협력기관의 변경

5. 기타 협약내용의 중대한 변경사항

③ 협약자가 농진원에 보고를 하여야 하는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 주소, 상호, 대표자, 경영진, 주주 등 사업자등록증 또는 등기부등본에 명시된 사항의 변경

2. 사업 참여 인력의 변경

3. 기타 협약내용의 변경사항이 발생한 경우

④ 농진원은 협약자가 제출한 협약변경 사유와 변경내용의 타당성을 검토한 후, 검토결과를 해당 협약자에게 통보하고 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

⑤ 협약의 변경신청은 협약종료일 1개월 이전까지 가능한 것을 원칙으로 한다. 단, 농진원이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

⑥ 농진원은 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조에서 정의하는 국가재난 발생 등으로 협약 연장이 불가피하다고 인정되는 때에는 협약기간을 연장할 수 있다.

제16조(협약상의 권리·의무 승계) ① 지원기업이 협약 기간 중 개인사업자에서 법인 사업자로 창업 또는 전환하는 경우, 그 법인설립 등기일을 기준으로 협약상의 제재 및 환수 등에 관한 사항을 포함해 모든 권리·의무는 해당 법인에 승계되며, 협약상에 이 조건을 명확히 하여야 한다.

② 법인사업자에서 개인사업자로 되는 경우도 또한 제1항을 적용한다.

제17조(협약의 해지) ① 농진원은 협약자에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 본 협약을 해지할 수 있다.

1. 사업비를 다른 용도로 부정하게 사용한 경우
2. 지원기업 대응자금을 납부하지 않는 경우
3. 사업수행계획서 또는 제출서류가 허위이거나 거짓으로 판명된 경우
4. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 지원사업을 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행 할 필요가 없는 경우
5. 해외협력기관 또는 지원기업이 사업수행을 포기한 경우
6. 협약 이후 신청자격에 관한 중대 위반 사항이 발견된 경우
7. [별표 1]에 의한 제재 및 환수기준에 해당하는 경우
8. 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계 법령상 중대한 위법 사항이 있는 경우
9. 그밖에 농진원이 중대한 문제가 있다고 판단하는 사유가 있는 경우

② 제1항에 따른 협약을 해약 또는 해지하였을 때는 제10장에서 정한 제재 및 환수 기준에 따라 처리하여야 한다.

제18조(적용 제외) 「계약사무규칙」에 의하여 협상에 의한 계약 방식으로 수행기관과 계약을 체결하는 경우는 그에 따르며, 이 장에서 정한 협약에 관한 사항을 적용하지 아니한다.

제6장 보고(점검) 및 평가

제19조(해외협력기관 점검) ① 농진원은 사업기간 중 제8조의 점검반을 구성하여 해외 협력기관의 사업 진행상황 등에 대한 점검을 실시할 수 있다.

② 점검기준, 절차 및 점검결과의 활용 등에 대한 세부적인 사항은 점검계획을 수립 하여 운영할 수 있다.

제20조(수행기관 점검) 농진원은 사업기간 중 「위탁용역관리규칙」 제15조에 따라 수행 기관에 대해 사업 진행 상황 등에 대한 점검을 실시하여야 한다.

제21조(지원기업 점검 및 평가) ① 농진원은 사업기간 중 제8조의 점검반을 구성하여 지원기업의 사업 진행상황, 사업비 집행 적정성 등에 대한 점검 및 평가를 실시 하여야 한다.

② 점검에는 ‘수시점검’, ‘중간점검’, ‘최종점검’, ‘사후점검’이 있고, ‘수시점검’, ‘중간점검’ 결과는 ‘계속’, ‘보완’, ‘중단’으로 구분하며, ‘최종점검’ 결과는 ‘적정’, ‘부적정’으로 구분한다.

③ ‘사후점검’은 협약종료 이후에도 사업비 부정사용 여부, 사업성과 등에 대해 추가 확인이 필요한 경우 협약종료일로부터 5년까지 실시할 수 있다. 다만, 「보조금 관리에 관한 법률」 등 다른 법령 등에 따라 시행되는 점검은 해당 법령에서 정한 방법을 따른다.

④ 지원기업은 농진원의 요청에 따라 점검에 필요한 서류를 제출하여야 하며, 이에 응하지 않은 경우 [별표 1]에 의한 제재조치를 실행할 수 있다.

⑤ 점검결과에 따른 ‘중단’ 또는 [별표 1]에 의한 제재 및 환수기준에 해당하는 사항이 발견된 경우, 제9조의 심의위원회를 통해 해당기업의 제재여부, 제재수준 등을 결정 하여야 하며, 심의결과가 ‘계속’ 승인판정이 있기 전까지 해당기업은 사업수행을 중단하여야 한다.

⑥ 점검기준, 절차 및 점검결과의 활용 등에 대한 세부적인 사항은 점검계획을 수립 하여 운영할 수 있다.

제7장 정부지원금의 신청 및 지급

제22조(정부지원금 신청·지급) ① 해외협력기관은 농진원과의 협약체결에 따른 정부지원금을 신청할 수 있다.

② 제14조제2항에 의해 협약을 체결한 수행기관은 농진원과의 협약체결에 따른 정부지원금을 신청할 수 있다.

③ 지원기업은 농진원과의 협약체결에 따른 정부지원금을 신청할 수 있다. 정부지원금 신청 시 협약서, 사업계획서, 현물납부확인서 등을 통해 농진원에 사업비 사용계획의 승인을 얻어야 한다.

④ 농진원은 정부지원금 지급 시 수행기관, 지원기업의 신용상태, 휴폐업 등을 조회하여 그 결과에 따라 정부지원금 지급을 보류할 수 있다.

⑤ 농진원은 지원사업 예산 등을 감안하여 해외협력기관, 수행기관, 지원기업에게 배정한 정부지원금을 일괄 또는 분할하여 지급할 수 있다.

제23조(사업비 집행절차) ① 해외협력기관, 수행기관, 지원기업은 지원사업의 목적 외로 사업비를 집행할 수 없으며, 목적 외 집행 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 정부지원금을 다른 용도로 집행하는 경우
2. 사업비 집행 증빙자료를 허위로 제출하거나 부적절하게 집행한 경우
3. 지원기업 등의 세금 납부, 부채 상환 및 이자 등으로 집행하는 경우
4. 기타 농진원이 목적 외 집행으로 판단한 경우

② 지원기업 사업비는 협약기간 내에 집행함을 원칙으로 한다. 단, 원인행위가 협약기간 이내에 완료될 경우 협약종료 후 15일 이내 집행이 가능하다.

③ 이외 집행절차에 대한 세부적인 사항은 각 세부사업별로 정하는 기준에 따른다.

제8장 사업비의 구성 및 집행

제24조(사업비 구성) ① 지원기업 사업비는 정부지원금과 대응자금으로 구성되며, 지원기업은 일정부분 대응자금을 부담하여야 한다.

② 지원기업 대응자금은 현금 또는 현물로 구성할 수 있다.

③ 현물은 인건비(대표자 및 기존 임직원), 보유 기자재, 사용 중인 사무실 임차비 등으로 부담할 수 있으며, 지원기업은 [별지 제1호 서식]에 따른 현물납부확인서 및 증빙서류를 농진원에 제출하고 사전승인을 얻어야 한다.

④ 집행범위, 한도 및 비율 등 지원기업 사업비 구성의 세부사항은 각 세부사업별 기준에 따라 운영할 수 있다.

제25조(사업비 비목) ① 지원기업 사업비 비목은 [별표 2]를 준수하여야 한다.

② 농진원은 사업의 목적, 지원내용 등에 따라 제1항에 따른 지원기업 사업비 비목 구성을 일부 제한·변경할 수 있다.

③ [별표 2]에 명시되지 않은 증빙서류는 농진원이 별도로 정한 각 세부사업별 기준에 따르며, 필요한 경우 농진원은 증빙서류를 추가로 요청할 수 있다.

제26조(사업비 집행) ① 지원기업 사업비 집행은 지원기업 대응자금을 우선 집행하는 것을 원칙으로 한다.

② 지원기업은 [별표 2]의 사업비 집행시 비목별 집행증빙을 준수하여야 한다.

③ 법인카드, 전자세금계산서 거래를 원칙으로 하며, 개인카드·현금결제 사항은 집행할 수 없다.

④ 제2항에도 불구하고, 해외구매(거래) 시 법인카드를 사용할 수 없는 경우 예외적으로 집행방식을 변경할 수 있으며, 농진원의 승인을 얻어야 한다.

⑤ 세금계산서 및 신용카드로 지급할 수 없는 개인과는 거래할 수 없다.

⑥ 지원기업 대표자와의 특수관계인(민법 제777조의 친족관계의 자) 또는 대표자 본인, 지원기업에서 채용한 임직원이 현재 재직중이거나 재직했던 기업에 대해서는 사업비(현금)를 집행할 수 없다.

⑦ 제6항에도 불구하고, 지원기업 대표자와의 특수관계인 및 대표자 본인이 사업에 참여 중인 소속직원의 경우, 인건비를 제외한 사업수행 상 필요한 경비(여비 등)는 집행이 가능하다.

⑧ 정부부처, 지자체, 유관기관 등으로부터 교육, 컨설팅, 인증, 해외 전시회 참가, 기타 지원을 받는 경우 발생하는 지원기업의 대응자금은 집행할 수 없다.

제9장 사업비의 관리

제27조(사업비 변경) ① 지원기업은 사업비 변경사유가 발생할 경우, 농진원의 승인을 득하여 사업비를 변경할 수 있다.

② 지원기업 사업비 변경기간은 협약종료일로부터 1개월 전까지 가능하다. 다만, 농진원이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제28조(사업비 관리) ① 지원기업은 농진원의 사전승인을 받은 별도의 사업비 전용 계좌로 타 사업의 사업비와 구분하여 관리하여야 한다.

② 사업비 전용계좌 발급 시 개인사업자는 대표자 이름으로, 법인사업자는 법인명의로 개설하여야 하며, 추후 법인사업자 개설(전환)시 법인명의로 재발급 받아야 한다.

③ 농진원은 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조에서 정의하는 국가재난 발생 등으로 인해 지원기업의 사업비 집행이 어려울 경우, 한시적으로 사업비 집행기준을 완화하여 집행할 수 있도록 조치를 취할 수 있다.

제29조(사업비 사용실적 보고) ① 지원기업은 농진원이 요청한 기간 내에 사업비 집행 실적보고서를 제출하여야 한다.

② 사업비 집행 실적보고 시, 농진원이 지정한 회계법인을 통해 회계감사결과를 함께 보고하여야 하며, 보고대상 사업비의 정산범위는 정부지원금, 지원기업 대응자금(현물, 현금) 모두를 포함하여야 한다.

③ 지원기업 정산자료 검토는 농진원이 시행하며, 검토결과 또는 회계감사결과 불인정 금액이 발생한 경우 [별표 1]에 따라 사업비를 반납하여야 한다.

제10장 사업비 정산 및 제재·환수

제30조(지원기업 사업비 정산) ① 지원기업은 농진원이 요청한 기한 이내, 회계법인이 발행한 회계감사결과를 농진원에 제출하여야 한다.

② 지원기업은 협약기간 내에 사업비를 조기집행한 경우 협약기간 중에 회계감사결과를 농진원에 제출할 수 있다.

③ 농진원은 회계법인이 발행한 회계감사결과 등에 기초하여 지원기업 사업비를 정산하여야 한다.

④ 농진원은 지원기업 사업비 정산과 관련하여 필요시 점검반 등을 통해 현장실태조사 등을 실시하여 관련 증빙자료 등을 추가 요구할 수 있다.

⑤ 지원기업은 사업비 정산결과에 이의가 있을 경우 농진원에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, [별지 제2호 서식]에 따라 이의제기 신청서를 농진원에 제출하여야 한다.

⑥ 이의제기 절차 및 처리방법의 세부내용은 [별표 3]에 따른다.

⑦ 지원기업은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류를 협약 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 농진원이 해당자료를 요구할 경우 제출하여야 한다.

⑧ 지원기업의 정산시점, 일정 등 세부 운영사항은 각 세부사업별 관리계획을 별도로 마련하여 수행할 수 있다.

제31조(정산잔액 처리원칙) ① 지원기업의 정산잔액은 협약종료에 따라 사업비 집행잔액과 정산결과 불인정금액으로确定的 금액을 말한다.

② 농진원은 지원기업에게 최종 정산잔액 및 사업비 이자를 통보하고, 정산잔액 및 사업비 이자를 농진원이 지정한 계좌에 반납하도록 안내하여야 한다.

③ 지원기업은 농진원이 지정한 계좌에 정산잔액과 사업비 이자를 반납하여야 하며,

사업비 이자는 현금사업비(정부지원금, 지원기업 대응자금(현금))에서 정부지원금에 해당하는 비율만큼 반납하여야 한다.

제32조(제재) ① 농진원은 지원기업의 제재등급을 심의하는 경우 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」, 「보조금 관리에 관한 법률」 등(이하 “해당 법률”이라 한다)에 따라 심의위원회를 통해 환수 및 참여제한 대상여부를 심의하고, 농진원의 최종결재권자(원장)로 부터 결재를 받아야 한다.

② 지원사업에 관한 제재 및 환수 등의 기준은 [별표 1]을 참고하여 심의위원회에서 제재 여부 및 제재 수준을 정한다.

③ 농진원은 제1항에 따른 정부지원금 환수 및 참여제한을 하는 경우 해당법률에 따라 조치하며, 해당법률에 명시되어 있지 않은 사항은 동 규칙에 따라 조치하여야 한다.

④ 농진원은 제재수준이 확정되었을 경우 해당내용을 지원기업에게 통보하여야 한다.

⑤ 지원기업은 제재 결과에 대한 이의가 있을 경우 농진원에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, [별지 제2호 서식]에 따라 이의제기 신청서를 농진원에 제출하여야 한다.

⑥ 이의제기 절차 및 처리방법의 세부내용은 [별표 3]에 따른다.

⑦ 참여제한 및 정부지원금 환수 시작일은 이의신청이 없을 시 심의위원회 의결일로 하며, 이의신청이 있을 시 이의신청에 대한 심의위원회 의결일로 한다.

⑧ 지원기업 참여제한 대상사업은 동 규칙에 해당하는 지원사업으로 한다.

⑨ 농진원은 지원기업의 정부지원금 고의횡령 및 편취 등이 있다고 판단될 경우 협약기간 종료 전·후를 불문하고 수사기관에 수사의뢰, 형사고소·고발 등의 조치를 취하여야 한다.

⑩ 농진원은 협약기간 종료 전·후를 불문하고, 제재조치 시 해당 행위에 협조한 지원기업의 정부지원금 집행기업(거래처)에 대해서도 함께 수사의뢰, 형사고소·고발 등의 조치를 취할 수 있으며, 사법기관을 통해 지원기업의 범죄행위가 확정되었을 경우 해당 집행기업(대표자)에 대해서는 지원사업 참여제한 및 관할 세무서 통보 등의 조치를 취할 수 있다.

⑪ 농진원은 해당법률에 따라 환수금액에 추가하여 환수금액의 5배 이내에서 제재부

가금을 부과하여 징수할 수 있으며, 제재대상의 명단을 공표할 수 있다.

- 제33조(정부지원금 환수관리)** ① 농진원은 정부지원금 환수대상 지원기업에 대해 제 32조제7항의 의결일 당일 환수금 규모 및 절차를 최종 통보하여야 하며, 환수대상 지원기업은 환수 시작일로부터 30일 이내 농진원이 지정한 계좌로 환수금을 납부해야 한다.
- ② 환수관리 업무처리 세부내용은 [별표 4]에 따르며, 지원기업이 기한내 납입이 어려운 경우 농진원의 승인을 거쳐 분할상환을 할 수 있으며, 분할상환 기간은 1년 이내를 원칙으로 한다. 분할상환 시 납부 지연이자는 면제 할 수 있다.
- ③ 정부지원금 환수는 현금으로 환수함을 원칙으로 한다.

- 제34조(채권추심)** ① 농진원은 환수금액 회수를 위해 최고장 발송, 전문 채권추심업체 채권 위임, 법조치 등의 방식을 통해 채권추심을 진행할 수 있다.
- ② 채권추심 절차 세부내용은 [별표 4]에 따른다.
- ③ 지원기업이 채권추심업체에 분할납부를 요청할 경우, 농진원의 승인을 거쳐 1년 이내 분할상환을 할 수 있다. 단, 재판이 진행된 경우 판결문에 의하여 분할상환 여부를 결정할 수 있다.
- ④ 농진원은 재판에 필요한 법적 행정절차와 관련하여 변호사를 선임하여 진행할 수 있다.
- ⑤ 참여제한 기간 중 재판이 진행된 지원기업의 경우 재판에 소요된 기간은 참여제한 기간에 산입하지 아니한다.
- ⑥ 정부지원금 환수 대상의 채권회수가 종결되지 않았을 경우, 해당기업의 참여제한 기간은 채권종결시 까지 자동 연장된다.
- ⑦ 농진원은 정부지원금 회수가 사실상 어렵다고 판단될 경우 심의위원회를 통해 다음 각 호의 사항을 심의하여 면제조치 등을 취할 수 있다.
1. 개인파산선고 등으로 징수가 불가능한 경우
 2. 추심불능, 장기 미납 소액채권 등 회수비용이 환수금액을 초과하여 실효성이 없는 경우
 3. 사망, 해외이주 등 기타의 경우

제11장 사후관리

제35조(농진원의 의무) 농진원은 지원기업의 협약종료일로부터 5년간 성과조사 등 지속적인 사후관리를 할 수 있다.

제36조(지원기업의 의무) ① 지원기업은 협약종료일로부터 5년간 성과조사 등을 위한 농진원의 요청사항에 성실히 응하여야 한다.

② 정부지원금 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류 및 장부를 협약종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 농진원이 해당자료를 요구할 경우 제출하여야 한다.

③ 지원기업은 구매한 자산이 분실, 도난, 훼손 등이 되지 않도록 관리 및 사전보호조치를 취하여야 한다. 그럼에도 불구하고 분실(도난), 훼손, 불용, 회사폐업 등 변동사항이 발생한 경우, 농진원에 이를 즉시 알리고 농진원의 안내에 따라 조치를 취하여야 한다.

제37조(사업성과물의 활용) ① 사업수행으로 취득한 기자재, 재료, 문헌, 지식재산권 등 유무형적 결과물은 지원기업의 소유를 원칙으로 한다.

② 협약기간 중 해당 결과물에 대한 자료 및 점검요청 시 지원기업은 이에 성실히 응하여야 하며, 협약 종료 후라도 정부지원금의 적정집행 여부에 대한 조사가 필요한 경우 점검요청에 응하여야 한다.

③ 지원기업이 지원성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품, 수출성과 등을 활용한 논문게재, 학회발표 등 대외 발표 시에는 상호 협의 하에 진행하여야 하고, 농진원의 지원사업에 대한 결과물임을 표시하여야 한다.

제38조(후속(연계) 지원) ① 농진원은 지원기업의 해외진출 사업화 성과제고를 위해 후속(연계) 지원계획을 수립하고 지원할 수 있다.

② 후속(연계)지원 대상 지원기업의 선정, 지원 및 관리절차는 농진원이 별도로 정한다.

제12장 행정사항

제39조(신청유예기간 부여) 지원사업 접수마감일을 기준으로 타 수행 중복사업의 협약 잔여기간이 3개월 미만인 경우 지원사업 신청기회를 부여할 수 있다.

제40조(성과보상제도 운영) 농진원은 지원사업 발전에 공로가 큰 지원기업, 지원기업 대표자(또는 참여인력) 등에 대하여 포상, 인센티브 등 성과보상을 시행할 수 있다.

제41조(신용조회) 농진원은 지원사업 관련자의 재무 건정성 확인을 위하여, 필요한 경우 사업신청자(수행기관, 지원기업 등) 또는 제15조에 해당하는 협약체결 대상자에 대한 신용상태를 조회할 수 있다.

제42조(정보제공동의) ① 지원기업은 지원사업의 효율적 수행 등을 위해 개인(기업)정보 제공 및 신용조회 동의서를 제출하여야 한다.

② 농진원은 제1항의 동의서 제출을 거부하는 사업신청자에 대해서는 사업참여 신청 제한 등의 조치를 취할 수 있다.

제43조(비밀유지의무) ① 해외협력기관, 수행기관, 지원기업, 평가위원, 심의위원 등은 지원사업과 관련하여 알게 된 일체의 비밀 등에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설할 수 없다.

② 농진원은 비밀유지의무 위반이 발생한 경우 법적인 조치를 취할 수 있다.

제44조(보조금으로 수행하는 수탁사업) 농진원은 이 규칙에도 불구하고, 「보조금 관리에 관한 법률」에 따른 보조금으로 수행하는 수탁사업의 경우 그 수탁사업의 해당 법령·법규에서 제재 및 환수 등에 관하여 달리 정하고 있으면 그에 따른다.

제45조(해석) 이 규칙에서 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에

대해서는 농진원의 결정 및 해석에 따른다.

부 칙 <2025. 04. 07. >

제1조(시행일) 이 규칙은 2025년 4월 7일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 협약이 체결된 지원사업은 해당 협약으로 정한 사항이 종료될 때까지 그 당시의 협약서, 공고문, 사업계획에 따른다.

부 칙 <2026. 04. 27.>

①(시행일) 이 규칙은 2026년 00월 00일부터 시행한다.

[별표 1] <제17조제1항 및 제32조제2항 관련>

제재 및 환수 등의 기준

구 분	위반행위		기준			
			참여제한	환수	제재부가금	가산금
지 원 금 관 련 사 항	1. 지원금을 받을 자격이 없는데도 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 청구·수령한 경우		3년 이내	원금(부정수령금) + 그 이자	원금의 5배	-
	2. 지원금을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 정당한 금액보다 과다하게 청구·수령한 경우		2년	원금(과다수령금 - 정당수령금) + 그 이자	원금의 3배	-
	3. 지원금을 규정·협약 등에서 정한 절차에 따르지 아니하고 정해진 목적이나 용도·기준과 달리 사용한 경우	달리 사용한 금액이 1천만 원 이하	6개월 이상 2년 이내	원금(달리 사용한 금액) + 그 이자	원금의 2배	-
		1천만 원 초과 5천만 원 이하	2년 초과 4년 이내			
		5천만 원 초과 1억 원 이하	4년 초과 5년 이내			
		1억 원 초과 5억 원 이하	5년 초과 7년 이내			
		5억 원 초과	7년 초과 10년 이내			
	4. 그 밖에 지원금이 잘못 지급된 경우		-	원금(잘못 지급된 금액) + 그 이자 ※ 단, 지원금 수령자에게 귀책사유가 있는 경우에만 그 이자까지 환수.	-	-
5. 환수처분이나 제재부가금을 부과받은 자가 정해진 기한까지 완납하지 않는 경우		납부할 때까지	「채권관리규칙」에 따름. (가산금을 완납하지 않는 경우도 동일)		징수	
6. 농진원으로 부터 3회 이상의 경고를 받은 경우		3년	원금(부정수령금) + 그 이자	-	-	
사 업 수 행 관 련 사 항	1. 사업 결과보고서 등 각종 자료를 거짓과 허위(위조, 변조, 조작, 왜곡, 그밖에 부정한 방법.)로 작성·제출한 경우		3년 이내	-		
	2. 거짓과 허위로 사업을 신청하여 이를 수행하게 된 경우		2년	-		
	3. 사업수행의 과정과 결과가 극히 불량이나 실패로 종합 평가된 경우		2년	-		
	4. 협약에 따른 의무를 고의로 이행하지 아니하여 사업과제가 변경 또는 중단된 경우		2년	-		
	5. 정당한 사유없이 사업수행을 포기한 경우		2년	-		
	6. 사업의 보안대책을 위반하거나 보안과제로 분류된 보안 사항을 국내에 누설하거나 유출한 경우		2년	-		
	7. 보안과제로 분류된 보안 사항을 국외에 누설하거나 유출한 경우		5년	-		
	8. 사업과 관련하여 부정행위 등을 제보한 자에 대해 신분상 불이익 조치를 하거나 위협·협박을 가한 경우		2년	-		
	9. 규정·협약을 위반하여 사업 성과를 소유하거나 제3자에게 소유하게 한 경우		3년			
	10. 사업대상자의 협약조건 의무위반으로 협약이 해약·해지된 경우		3년 이내			
기 타	1. (주의사항) 농진원이 요청하는 각종 보고서에 대하여 기한내 제출하지 않은 경우, 대표자가 2주이상 연락이 두절된 경우					
	2. (경고사항) 농진원의 점검요구에 응하지 않은 경우, 협력기간내 사업비의 복원 요청에 2주이상 불응한 경우					
* 참여제한 및 환수에 대해 동 규칙에 명시되지 않은 사항의 경우 심의위원회에서 정하는 바에 따름 * 지원기업 대표자가 사업비 환수대상일 경우 정부지원금 전액이 반납될 때까지 참여제한 기간이 연장됨 * 주의 2회 = 경고 1회(협약기간 내) * 정해진 기간 내 정부지원금 환수에 응하지 않을 경우, 채권추심 진행 * 상기 항목 중, 둘 이상을 위반한 경우에는 참여제한 기간을 합산하여, 최대 7년까지 사업 참여를 제한						

제재 및 환수 등의 산정방법·가중·감경 기준

〈참여제한〉

1. 위반행위가 하나의 사업과제에서 둘 이상인 경우 참여제한 기간이 가장 긴 것을 적용한다.
2. 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 가중 또는 감경할 필요가 있다고 인정되는 경우 2분의1 범위에서 가중하거나 감경할 수 있다.
3. 참여제한 기간이 종료된 날부터 다시 동일한 위반행위를 하여 5년 이내(적발된 날 기준)에 참여제한 처분을 받는 경우는 2분의1 범위에서 가중할 수 있다.
4. 위반행위의 객관성과 공정성을 위해 실시하는 농진원의 검증 등의 조사에 성실하게 협조 한 경우 참여제한 기간을 2분의1 범위에서 감경할 수 있다.
5. 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되면, 참여제한 기간을 2분의1 범위에서 감경할 수 있다.

〈환수·이자·제재부가금·가산금〉

1. 환수는 회수·반납 등 명칭을 불문하고 성질상 환수로 볼 수 있는 것을 말하며, 그 이자를 포함한다.
2. 이자는 원금에 이자율을 곱하여 산정하되, 그 계산기간은 위반행위가 발생한 달부터 환수 처분의 통지를 한 날이 속하는 달의 직전 달까지의 개월 수로 한다. 단, 환수처분 통지 전에 환수금을 납부하는 경우는 위반행위가 발생한 달부터 납부한 날이 속하는 달의 직전 달까지의 개월 수로 한다.
3. 이자율은 「국세기본법 시행령」 제43조의3제2항에 따른 이자율(24년의 경우 연 1천분의 35)로 한다.
4. 제재부가금은 환수되는 원금이 그 대상자의 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인정되면 1/2로 줄일 수 있고, 그 대상자의 귀책 사유가 아닌 것으로 인정되면 부과하지 않을 수 있다.
5. 가산금은 환수나 제재부가금 부과 처분을 받은 자가 정해진 기한까지 그 금액을 완납하지 아니하면 그 기한 다음 날부터 완납한 날의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액에 다음에 정하는 이자율에 따라 계산한 금액을 징수한다. 이 경우 가산금을 징수하는 기간은 60개월을 초과할 수 없다.
가. 납부기한이 지난 날부터 1개월 이내에 납부하는 경우: 100분의2. 다만, 납부기한이 지난 날부터 1주일 이내에 납부하는 경우는 100분의1.
나. 납부기한이 지난 날부터 1개월이 지난 후에 납부하는 경우: 위 가목 본문에 따른 이자율에 납부기한이 지난 날부터 1개월이 지날 때마다 100분의 1을 더한 이자율. 단, 가산금의 기준이 되는 이자율은 100분의 5를 초과할 수 없다.

[별표 2] <제25조 및 제26조제2항 관련>

사업비 예산 비목

비목	세부 사항	비목 정의
인건비	지원기업 대응자금(현물)	- 지원사업에 직접 참여하는 임직원의 사업 참여율에 따라 지급하는 급여 * (현물) 기존직원(협약 전 채용)·대표자 인건비 현물계상 가능 * (정부지원금+지원기업 대응자금(현금)) 인건비 집행 불가
재료비	재료비 지원	- 사업계획서의 사업화를 위해 소요되는 재료·원료 구입비 * 조달청 물품분류지침의 소모품의 경우 : 비품, 사무용품, 시험용기, 공구 등 가능
기계장치	지원기업 대응자금(현물)	- 반영구적으로 사용이 가능한 추가 실용기술개발, 성능개선, 시험·검사 등에 필요한 장비·설비, S/W 등 기존 구매건에 대한 현물계상 * (현물) 취득(공급)가액의 10% 이내 또는 잔존가액 이내로 작성 * (정부지원금+지원기업 대응자금(현금)) 기계장치 구매 불가
외주용역비	시제품 제작	- 기업이 자체적으로 수행하여 완성 할 수 없는 활동(시제품 제작, 제품기획, 기술연구개발용 등)의 경우 외부 업체에 의뢰하여 제작하고, 이에 대한 비용 지급 * 사업 결과 달성에 필요한 부분 용역에 한정
	제품기획 등	- 기 구축된 공정에 대한 개선비용으로 사업계획서상 주력제품의 본격 시장진출 및 생산성 개선을 위한 공정개선에 소요되는 개발 비용 * 공정관련 단순 장비구입비가 아닌 공정개선을 위한 개선 개발 비용
지급수수료	전문가 컨설팅	- 사업화를 위한 거래를 수행하는 대가로 요구하는 비용 * 기술이전비, 기술가치평가 수수료, 전시회 및 박람회 참가비, 국내외 시험·인증비, 멘토링비, 해외 샘플 운반비(편도, 국외발송), 보관료, 통번역 등 - 사업계획서 상의 아이템과 직접 관련 있는 지식재산권 등의 출원·등록·유지 관련 비용 - 기업 임직원이 사업화를 위해 기술 및 경영교육 이수시 집행하는 비용 - 사업비 집행 내역에 대한 검토 및 회계정산 수수료
	시험·분석·실증	
	해외 전시회·박람회 참가	
	기술이전·가치평가	
	지식재산권	
임차비	임차비	- 국내외 박람회 부스 임대료 - 반영구적으로 사용이 가능한 추가 실용기술개발, 성능개선, 시험·검사 등에 필요한 장비·설비, S/W 등 임차 비용
	지원기업 대응자금(현물)	- 기업 사무실(본점, 기업부설연구소), 공장(제조가공) 임대료 * (현물) 아이템과 관련된 사무실, 및 공장 임대료 계상가능. 단, 임대인의 사업자등록증 상 '부동산임대업' 표기필수 * (정부지원금+지원기업 대응자금(현금)) 기업 사무실 및 공장 임대료 집행 불가
여비	국외여비	- 본 사업의 목적에 부합하는 국외출장 여비 중 항공권·숙박비 지급하며, 지급기준은 공무원여비규정에 준함 - 4대보험가입자 등 임직원 대상으로 지급 - 실비지급을 원칙으로 하며, 여비기준 초과시 상한액으로 지급
광고선전비	홈페이지 구축	기업 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 및 홍보물 제작비, 포장 디자인비, TV·일간지 등의 직접 광고홍보비, 기타 마케팅에 소요되는 비용
	포장지·홍보물 제작	
	디자인 개발	

※ 법인카드, 세금계산서 집행분만 인정 (개인카드, 현금결제 인정 불가)

※ 개인사업자, 법인 등에 대한 거래만 인정(개인 거래처와 거래 금지)

비목별 집행증빙

비목	세부 사항	집행증빙
인건비	지원기업 대응자금(현물)	· (협약 시점) 근로계약서 및 근로소득 원천징수영수증, 4대보험 가입자명부 · (사업비 정산시점) 급여 이체 내역
재료비	재료비 지원	· 세금계산서(또는 카드전표), 견적서, 거래명세서, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 이체확인증, 사진 등
	지원기업 대응자금(현물)	· (협약 시점) 세금계산서(또는 카드전표), 구입·보유 관련 계약서, 견적서, 거래명세서, 물품관리대장, 사진 등
기계장치	지원기업 대응자금(현물)	· (협약 시점) 세금계산서(또는 카드전표), 구입·보유 관련 계약서, 견적서, 거래명세서, 기기 및 물품관리대장, 사진 등
외주용역비	시제품 제작	· 세금계산서(또는 카드전표), 견적서, 계약서, 시제품 제작사진, 이체확인증, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본 등
	제품기획 등	· 세금계산서(또는 카드전표), 견적서, 계약서, 결과물 및 결과보고서, 이체확인증, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본 등
지급수수료	전문가 컨설팅	· 세금계산서(또는 카드전표), 견적서, 계약서, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 전문가 이력서 또는 프로필·신분증, 활동일지 및 결과물(컨설팅 보고서, 활동사진 등) 등 ※ 해외기관에 사업비 집행하는 경우 세금계산서(또는 카드전표) 제외
	시험·분석·실증	· 세금계산서(또는 카드전표), 계약서, 결과물(인증서, 시험성적서, 심사보고서 등), 인보이스, 외화송금확인증 등 ※ 해외기관에 사업비 집행하는 경우 세금계산서(또는 카드전표) 제외
	해외 전시회·박람회 참가	· 세금계산서(또는 카드전표), 계약서, 견적서, 외화송금확인증, 결과물(상담일지, 참가확인서, 사진 등) 및 결과보고서 ※ 해외기관에 사업비 집행하는 경우 세금계산서(또는 카드전표) 제외
	기술이전·가치평가	· 기술이전 계약서·확인서, 가치평가서, 세금계산서, 이체 확인증, 납부확인서 등
	지식재산권	· 세금계산서(또는 카드전표), 지식재산권 증빙서류(지재산 출원 또는 등록증 등 증빙문서), 결과물 및 결과보고서 등
임차비	사무실, 기자재 임차	· 사무실 또는 공장 임차 계약서, 국내외 박람회 부스 임차 계약서, 기자재 임차 계약서, 세금계산서, 이체확인증, 외화송금확인증, 사진 등 ※ 해외기관에 사업비 집행하는 경우 세금계산서(또는 카드전표) 제외
여비	국외여비	· 출장결과보고서, 세금계산서, 카드전표, 인보이스, 여정확인서(e티켓), 탑승권 사본 등
광고선전비	홈페이지 구축	· 세금계산서(또는 카드전표), 견적서, 계약서, 거래명세서, 결과물 및 결과보고서, 사진 등
	포장지·홍보물 제작	
	디자인 개발	

※ 법인카드, 세금계산서 집행분만 인정 (개인카드, 현금결제 인정 불가)

※ 개인사업자, 법인 등에 대한 거래만 인정(개인인 거래처와 거래 금지)

여비집행기준

구분	상세내용														
항공권	· 이코노미 기준														
숙박비	<table><tr><th>등급</th><th>가급</th><th>나급</th><th>다급</th><th>라급</th></tr><tr><td>해외 숙박비 상한액(\$)</td><td>176</td><td>137</td><td>106</td><td>81</td></tr></table>					등급	가급	나급	다급	라급	해외 숙박비 상한액(\$)	176	137	106	81
	등급	가급	나급	다급	라급										
	해외 숙박비 상한액(\$)	176	137	106	81										
	<국가 및 도시별 등급>														
	가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르														
	나. 나등급														
	1) 아시아주·오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니														
	2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고														
	3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리														
	4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트														
다. 다등급															
1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지															
2) 남·북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마															
3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드															
4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아															
라. 라등급															
1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀															
2) 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루															
3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아															
4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지															

이의신청 절차 및 처리방법

1. 이의신청의 구분

가. 사업참여 전 선정평가결과에 대한 이의신청

- 사업참여신청에 대한 평가결과에 이의가 있는 경우로 농진원 심의위원회를 통한 재심의 시행(사업비 조정 사항은 이의신청 불가)

나. 협약 이후 판정 및 제재등급 통보 등에 대한 이의신청

- 사업 중단, 실패 판정 및 제재등급 결정통보 등에 대해 이의가 있는 경우로 농진원 심의위원회를 통한 재심의 시행

2. 이의신청의 절차

가. 사업 참여신청에 대한 평가결과, 지원기업 사업중단 및 이로 인한 제재조치 등의 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 농진원에 이의신청

나. 이의신청은 ‘지원기업 이의신청서’를 작성하여 해당 신청 지원기업 명의로 농진원에 신청

3. 이의신청의 처리

가. 선정평가결과에 대한 이의신청이 접수되었을 경우 농진원은 심의위원회에 해당 안건을 상정하여 심의하여야 하며, 이 경우 이의신청자는 심의위원회에 참석하여 그 타당성을 주장하여야 함

나. 농진원 심의위원회에서 결정한 실패판정 및 제재조치 사항의 결정통보에 대하여 지원기업의 이의신청이 접수되었을 경우 농진원은 심의위원회에 해당 안건을 상정하여 심의하여야 하며, 이 경우 이의신청 지원기업은 위원회에 참석하여 본인의 의견을 소명하여야 함

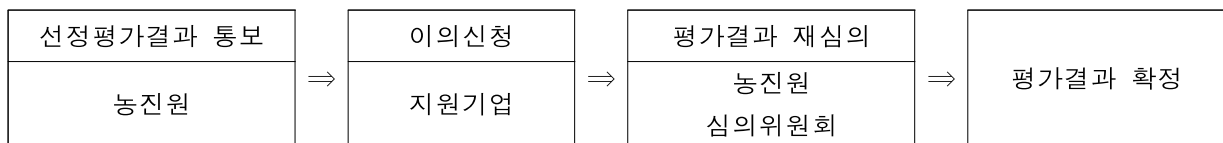
다. 이의신청에 따른 위원회의 위원 구성은 본 규칙을 준용

4. 이의신청 결과의 통보

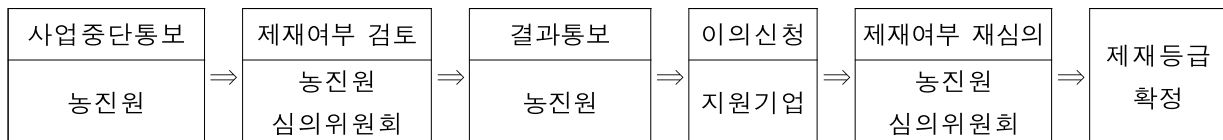
- 농진원의 장은 위원회 개최일 이후 이의신청기관 또는 이의신청기업에게 결과를 통보

[이의신청 처리 절차도]

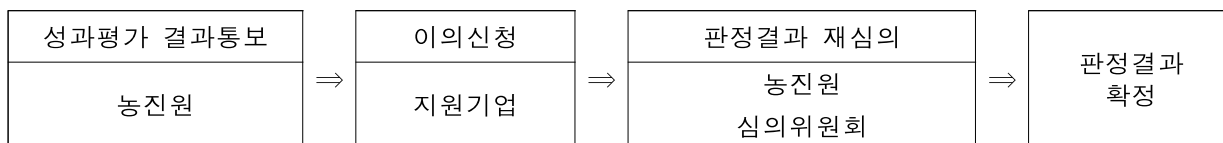
- 선정평가결과에 대한 이의신청



- 점검결과에 대한 이의신청



- 성과평가결과에 대한 이의신청



정부지원금 환수관리 업무처리 절차 및 방법

1. 개요

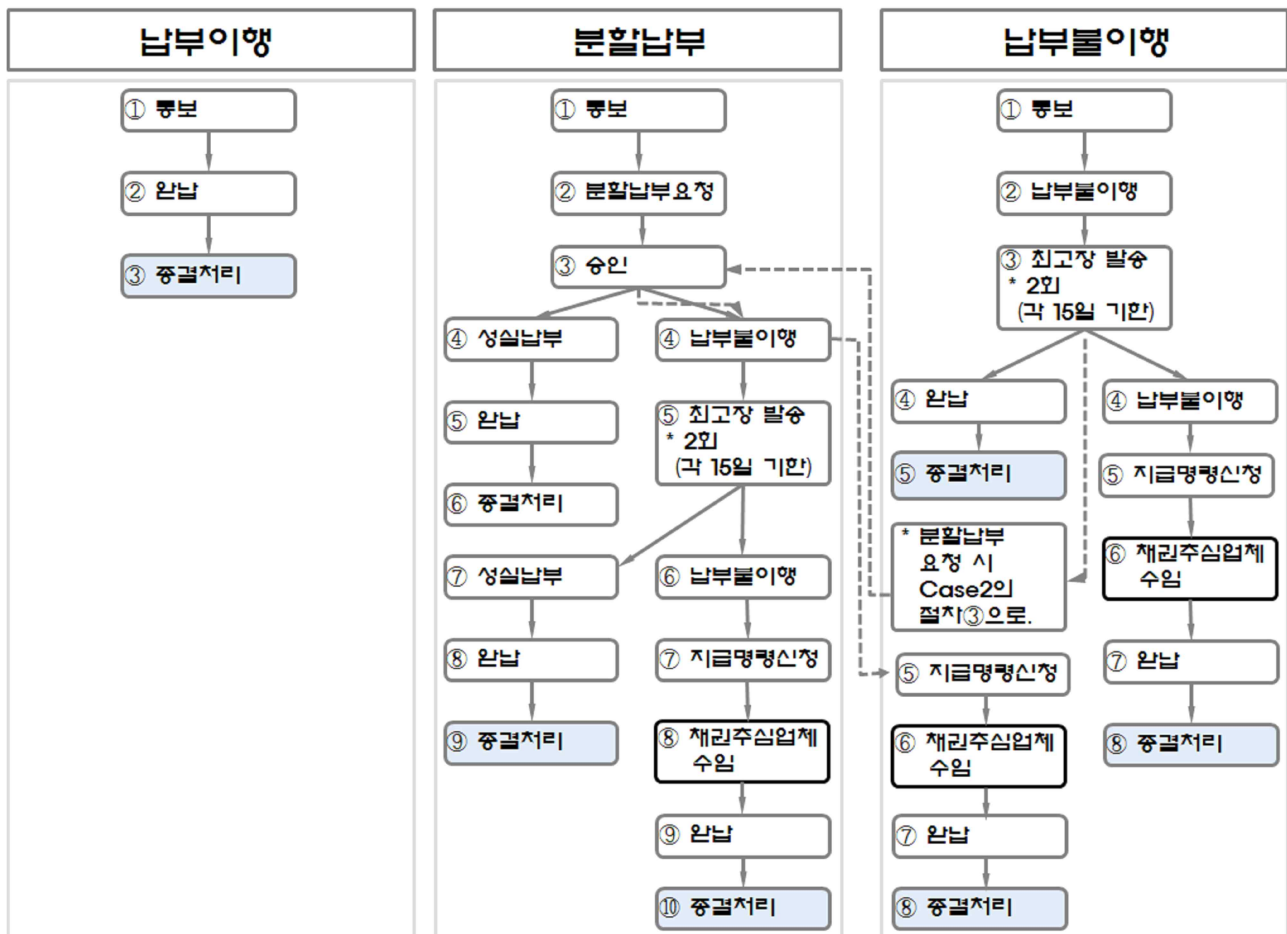
가. 목적

- 정부지원금 환수 시 사업 담당자가 취해야 할 각 단계별 업무를 매뉴얼화하여 정부지원금 환수 관리체계 구축

나. 환수관리 체계

- 정상적인 납부와 분할납부의 경우, 납부를 하지 않는 경우 등 사례별로 구분하여 체계적으로 처리

< 출연금 환수 관리 체계도 >



2. 세부 업무처리 요령

1 납부 이행의 경우

- ① (환수금액 확정.통보) 농진원 담당자는 사업비 잔액, 불인정 금액, 환수금액을 확정(심의위원회 결과)하여 해당 지원기업에게 통보
 - (통보) 농진원은 최종 확정된 사항을 해당 지원기업에게 안내
 - (반납기한 지정) 고지일로부터 30일 이상
 - * 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 시행령」 제4조 1항에 따른 납부기한 지정
 - (안내사항) 지원기업명, 대표자명, 의결사유 및 결과, 반납기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용을 명시하여 작성
- ② (성실납부) 농진원 안내에 따라 지원기업은 지정계좌로 기한 내 완납
- ③ (납부확인) 농진원은 지정된 반납계좌의 거래내역 조회를 통해 납부여부를 확인
- ④ (종결) 해당 환수건의 종결처리

2 분할납부 이행의 경우

- ① (환수금액 확정.통보) 농진원 담당자는 사업비 잔액, 불인정 금액, 환수금액을 확정(심의위원회 결과)하여 해당 지원기업에게 통보
 - (통보) 농진원은 최종 확정된 사항을 해당 지원기업에게 안내
 - (반납기한 지정) 고지일로부터 30일 이상
 - * 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 시행령」 제4조 1항에 따른 납부기한 지정
 - (안내사항) 지원기업명, 대표자명, 의결사유 및 결과, 반납기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용을 명시하여 작성
- ② (분할납부 요청) 농진원 통보 후 30일 이내에 지원기업이 분할납부를 요청
- ③ (승인) 지원기업이 분할 납부 미이행시 기타 행정행위 제재(채권추심 등)를 감수할 것을 약속할 경우 승인
- ④ (성실납부) 분할납부 계획에 따라 기한 내 납부
- ⑤ (납부확인) 농진원은 지정된 반납계좌의 거래내역 조회를 통해 납부여부를 확인
- ⑥ (종결) 해당 환수건의 종결처리

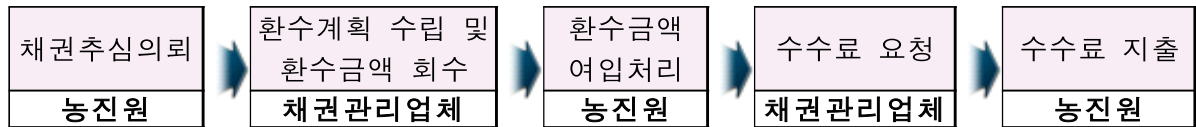
3 분할납부 불이행의 경우

- ① (환수금액 확정·통보) 농진원 담당자는 사업비 잔액, 불인정 금액, 환수금액을 확정(심의위원회 결과)하여 해당 지원기업에게 통보
 - (통보) 농진원은 최종 확정된 사항을 해당 지원기업에게 안내
 - (반납기한 지정) 고지일로부터 30일 이상
 - * 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 시행령」 제4조 1항에 따라 납부기한 지정
 - (안내사항) 지원기업명, 대표자명, 의결사유 및 결과, 반납기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용을 명시하여 작성
- ② (분할납부 요청) 농진원 통보 후 30일 이내에 지원기업이 분할납부를 요청
- ③ (승인) 지원기업이 분할 납부 미이행시 기타 행정행위 제재(채권추심 등)를 감수할 것을 약속할 경우 승인
- ④ 성실납부 또는 납부 불이행
 - 성실납부시 완납절차에 따라 종결처리
 - 납부 불이행시 추가(1,2차) 최고장 발송
- ⑤ (1차 최고장 발송) 농진원 안내 후 분할납부 의사확인 및 환수금액을 납부하지 않은 지원기업들 대상으로 1차 최고장 발송
 - (발송방법) 최고장 발송 시 내용, 내용증명을 이용하여 발송
 - (반납기한 지정) 고지일로부터 10일 이내
 - (확약문구) ‘반납이행 촉구’라는 제목명과 지원기업명, 대표자명, 반납기한, 반납금액, 미납 시 채권추심 이관 등의 내용을 명시하여 작성
- ⑥ (2차 최고장 발송) 1차 최고장 고지 후 분할납부 의사확인 및 환수금액을 납부하지 않은 지원기업들 대상으로 2차 최고장 발송
 - (발송방법) 최고장 발송 시 내용, 내용증명을 이용하여 발송
 - (반납기한 지정) 고지일로부터 10일 이내
 - (확약문구) ‘반납이행 촉구’라는 제목명과 지원기업명, 대표자명, 반납기한, 반납금액, 미납 시 채권추심 이관 등의 내용을 명시하여 작성

⑦ 성실납부 또는 납부 불이행

- (성실납부시 종결) 완납절차에 따라 종결처리
- (납부불이행시 지급명령신청) 최고장에 명시된 기일 내에 납부의사가 없음을 확인 후 지급명령 전자소송을 통해 강제 환수 진행
 - (이의제기) 채무자가 법원에 지급명령 신청 접수일로부터 14일 이내에 이의제기 시 자동적으로 일반소송으로 전환
- (납부불이행시 채권추심 의뢰) 최고장 및 지급명령신청에 명시된 기일 내에 납부의사가 없음을 확인 후 채권추심업체 수임
- (채권관리업체) 확정된 채무에 대한 추심의뢰를 접수하고 농진원을 통해 관련 증빙서류 일체를 인계받아 환수업무 착수

< 운영절차 >



- ⑧ (납부확인) 농진원은 지정된 반납계좌의 거래내역 조회를 통해 납부여부를 확인
- ⑨ (종결) 해당 환수건의 종결처리

4 납부 불이행의 경우

- ① (환수금액 확정.통보) 농진원 담당자는 사업비 잔액, 불인정 금액, 환수금액을 확정(심의위원회 결과)하여 해당 지원기업에 통보
 - (통보) 농진원은 최종 확정된 사항을 해당 지원기업에 안내
 - (반납기한 지정) 고지일로부터 30일 이상
 - * 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이의 환수 등에 관한 법률 시행령」 제4조 1항에 따른 납부기한 지정
 - (안내사항) 지원기업명, 대표자명, 의결사유 및 결과, 반납기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용을 명시하여 작성
- ② (납부 불이행) 기한내 납부 불이행
- ③ (1차 최고장 발송) 농진원 안내 후 분할납부 의사확인 및 환수금액을 납부하지 않은 지원기업들 대상으로 1차 최고장 발송
 - (발송방법) 최고장 발송 시 내용, 배달증명을 이용하여 발송

- (반납기한 지정) 고지일로부터 10일 이내
- (확약문구) ‘반납이행 촉구’라는 제목명과 지원기업명, 대표자명, 반납기한, 반납금액, 미납 시 채권추심 이관 등의 내용을 명시하여 작성

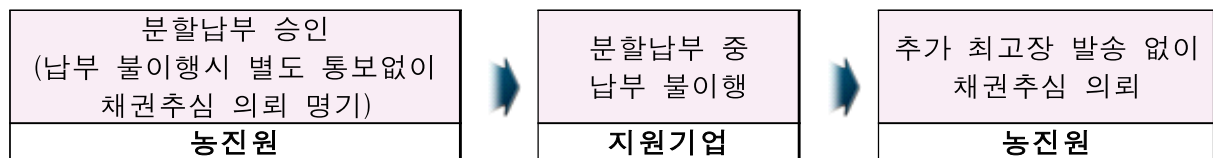
④ (2차 최고장 발송) 1차 최고장 고지 후 분할납부 의사확인 및 환수금액을 납부하지 않은 지원기업을 대상으로 2차 최고장 발송

- (발송방법) 최고장 발송 시 내용, 내용증명을 이용하여 발송
- (반납기한 지정) 고지일로부터 10일 이내
- (확약문구) ‘반납이행 촉구’라는 제목명과 지원기업명, 대표자명, 반납기한, 반납금액, 미납 시 채권추심 이관 등의 내용을 명시하여 작성명시하여 작성

⑤ 성실납부, 분할납부 또는 납부 불이행

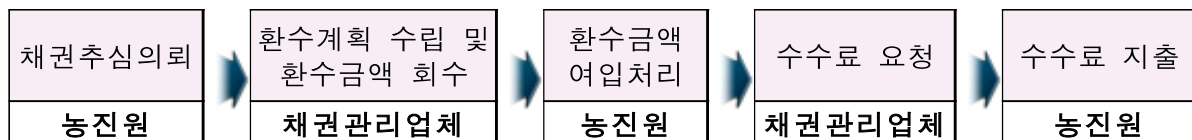
- (성실납부시 종결) 완납절차에 따라 종결처리
- (분할납부 요청시) 분할납부 처리절차 준용 처리

< 납부 불이행 후 분할납부 요청 시 >



- (납부불이행시 지급명령신청) 최고장에 명시된 기일 내에 납부의사가 없음을 확인 후 지급명령 전자소송을 통해 강제 환수 진행
 - (이의제기) 채무자가 법원에 지급명령 신청 접수일로부터 14일 이내에 이의제기 시 자동적으로 일반소송으로 전환
- (납부불이행시 채권추심 의뢰) 최고장 및 지급명령신청에 명시된 기일 내에 납부의사가 없음을 확인 후 채권추심업체 수입
- (채권관리업체) 확정된 채무에 대한 추심의뢰를 접수하고 농진원을 통해 관련 증빙서류 일체를 인계받아 환수업무 착수

< 운영절차 >



⑧ (납부확인) 농진원은 지정된 반납계좌의 거래내역 조회를 통해 납부여부를 확인

⑨ (종결) 해당 환수건의 종결처리

[별지 제1호 서식] <제24조제3항 관련>

「000 수출지원사업」

지원기업 대응자금(현물) 납부확인서

기업명		대표자명	
과제명			
협약기간			

현물 납부 내역

▶ 인건비 (대표자 및 기존직원) ※ 타 사업의 현물로 등록된 인력에게 인건비 지급 불가

성명	현물환산액	산출내역	비고
		* 근로계약서 기준 월급여액 × 참여율 × 참여개월수	
		- 전년도 근로소득 없는 경우(소득증빙 없는 경우), 법정최저 급여와 임금근로시간 정보시스템의 평균 연봉을 참고하여 계상	최저임금액기준 (주휴포함)
소계			

▶ 기자재·재료 등

품명	현물환산액	산출내역	비고(설치장소 등)
		* (기자재) 취득가액의 10% 이내 또는 잔존가액 이내	
		* (재료) 시약, 도료 등 구입가액	
소계			

▶ 사무공간 임차료

건물(호, 실)명	현물환산액	산출내역	비고
		* 사용면적(㎡) × 단위 임차료 × 참여개월수	
소계		- 월 임차료 × 참여개월수	
합계			

[첨부2] 1. (인건비) 대표자 또는 직원 근로계약서 및 근로소득 원천징수영수증, 4대보험가입자명부
2. (기자재) 기자재 구입·보유관련 세금계산서, 거래명세서, 기기 및 물품관리대장, 사진 등
3. (임차료) 사무공간 임차 계약서 등

위와 같이 「000년도 000사업」의 현물을 납부합니다.

년 월 일

기업명 :

대표자 :

(서명/인)

한국농업기술진흥원장 귀하

[별지 제2호 서식] <제30조제5항 및 제32조제5항 관련>

이의신청서

대상구분	☐ 선정평가 ☐ 진도점검 ☐ 최종평가 ☐ 정산 ☐ 제재처분				
사업명					
과제명					
기업명				대표자	
협약기간					
이의신청자 (성명 또는 명칭)		소속		주소	
		연락처			

● 이의신청 대상 및 내용(통지일, 통지 내용 포함)
● 이의신청의 요지 및 이유

위와 같이 이의를 제기하오니 상기 내용에 대하여 검토해주시기 바랍니다.

※ 공문 첨부 필수, 필요시 별지 첨부 가능

년 월 일

이의신청자 :

(인)

한국농업기술진흥원장 귀하