# 연구개발성과 사업화 관리규칙

제정 2024. 02. 26. 내규 제3-143호
전부개정 2024. 12. 20. 내규 제3-159호
일부개정 2025. 11. 28. 내규 제3-171호
전부개정 2026. 12. 00. 내규 제3-000호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은「한국농업기술진흥원 정관」제25조에 따라 한국농업기술진흥원이 연구개발성과의 사업화를 촉진하기 위하여 추진하는 지원사업을 공정하고 효율적으로 운영하는 데 필요한 공통사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “연구개발성과 사업화 지원사업”이란 한국농업기술진흥원(이하 “농진원”이라 한다)이 농업기술 및 농식품 분야 연구개발성과의 사업화를 촉진하기 위하여 그 비용의 전부 또는 일부를 지원하는 사업을 말한다.
2. “세부사업”이란 연구개발성과 사업화 지원사업의 목적을 달성하기 위해 구분하여 운영하는 하위 단위 사업을 말한다.
3. “사업과제”란 세부사업의 목적을 달성하기 위하여 지원기업이 수행하는 단위 과제를 말한다.
4. “신청기업”이란 세부사업에 참여하기 위하여 사업계획서 등 신청서류를 제출한 기관·단체·사업체·경영체 등을 말한다.
5. “지원기업”이란 세부사업에 선정되어 사업과제를 수행하는 기관·단체·사업체·경영체 등을 말한다.
6. “사업책임자”란 지원기업에 소속되어 사업과제의 수행을 총괄하는 자를 말한다.

7. “참여인력”이란 사업과제의 수행에 참여하는 자를 말한다.

8. “지원금”이란 세부사업의 수행을 위하여 농진원이 정부출연금 등을 재원으로 지원기업에 지급하는 금액을 말한다.

9. “지원기업 부담금”이란 사업과제 수행을 위하여 지원기업이 부담하는 현금 또는 현물을 말한다.

10. “사업비”란 지원금과 지원기업 부담금을 합한 금액을 말한다. 다만, 세부사업의 특성에 따라 투자기업 등 제3자가 부담하는 금액이 있는 경우 이를 사업비에 포함할 수 있다.

11. “평가위원회”란 신청과제의 선정평가, 연차평가, 최종평가 등 전문적 평가를 수행하기 위하여 구성하는 위원회(이하 “평가위”라 한다)를 말한다.

12. “전문위원회”란 문제과제의 처리, 협약 해약·해지, 참여제한, 지원금 환수 및 이의신청 중 전문적인 재심의가 필요한 사항 등 지원사업 운영상 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 구성하는 위원회(이하 “전문위”라 한다)를 말한다.

13. “문제과제”란 계속 수행 여부, 협약 해약·해지, 참여제한, 지원금 환수 등 주요 조치에 관한 전문위원회의 심의가 필요하다고 인정되는 사업과제를 말한다.

14. “성과개선 관리”란 연차평가 또는 최종평가 결과 사업수행 과정이나 성과가 현저히 미흡한 사업과제에 대하여 일정 기간 개선 및 추가적인 성과확인의 기회를 부여하고, 그 결과를 다시 확인·관리하는 절차를 말한다.

15. “성과물”이란 사업과제의 수행으로 취득하거나 발생한 시제품, 시설·장비, 보고서, 지식재산권, 데이터, 노하우 등 유형·무형의 결과물을 말한다.

16. “매뉴얼”이란 이 규칙에서 위임한 사항과 세부사업별 운영에 필요한 구체적인 기준, 절차, 방법 및 서식을 정한 문서를 말한다.

**제3조(세부사업의 구분)** ① 이 규칙에 따른 세부사업은 다음 각 호와 같다.

1. 농업공공기술진흥사업(이하 “공공기술진흥”이라 한다)

2. 농식품 기술이전업체 공정고도화사업(이하 “공정고도화”라 한다)

3. 그 밖에 농진원이 이 규칙을 적용하기로 정한 연구개발성과 사업화 지원사업

② 제1항 각 호에 따른 세부사업별 운영에 필요한 사항은 이 규칙에서 정한 범위에

서 세부사업별 매뉴얼 또는 해당 연도 시행계획으로 정한다.

**제4조(적용범위)** ① 이 규칙은 제3조에 따른 세부사업에 적용한다.

② 세부사업에 관하여 다른 법령, 농진원 정관 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙을 따른다.

③ 이 규칙 및 세부사업별 매뉴얼 등에서 정하지 아니한 사항은 사업의 성격을 고려하여 관계 법령 및 유사 지원사업의 관리기준을 참고할 수 있다. 다만, 관계 법령이 직접 적용되는 사항은 해당 법령에 따른다.

**제5조(매뉴얼의 작성 및 운영)** ① 농진원은 세부사업의 효율적인 운영을 위하여 세부사업별 매뉴얼을 작성·운영한다.

② 매뉴얼에는 신청자격, 선정·평가기준, 협약변경, 사업비 조성·사용·정산, 성과관리, 제출서류 및 서식 등 세부사항을 정할 수 있다.

③ 매뉴얼은 결재권자의 결재를 받아 시행하며, 그 내용이 이 규칙과 상충하는 경우에는 이 규칙을 우선 적용한다.

## 제2장 추진체계 및 시행계획

**제6조(농진원의 역할)** ① 농진원은 세부사업의 공정하고 효율적인 운영을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 이 규칙 및 매뉴얼의 제·개정과 운영에 관한 사항
2. 세부사업 시행계획의 수립 및 공고에 관한 사항
3. 사업과제의 선정 및 협약 체결·변경·해약·해지에 관한 사항
4. 지원금 지급, 사업비 관리 및 정산에 관한 사항
5. 사업과제의 진도점검, 연차평가 및 최종평가에 관한 사항
6. 성과물의 귀속·활용 및 사후관리에 관한 사항
7. 평가위원회 및 전문위원회의 구성·운영에 관한 사항
8. 문제과제의 처리, 참여제한 및 환수 등 후속조치와 환수금의 징수·관리에 관한 사항

9. 세부사업의 보안 및 윤리에 관한 사항

10. 그 밖에 이 규칙에서 농진원이 수행하도록 정한 사항

② 농진원은 세부사업의 공정한 운영과 사업목적 달성을 위하여 필요한 범위에서 지원기업 및 사업과제에 대한 관리·감독을 실시할 수 있다.

③ 지원사업의 추진체계 및 주체별 주요 역할은 [별표 1]에 따른다.

**제7조(지원기업의 책무)** ① 지원기업은 이 규칙, 매뉴얼 및 협약에서 정한 바에 따라 사업과제를 성실하게 수행하고, 그에 따른 의무를 이행하여야 한다.

② 지원기업은 다음 각 호의 의무를 이행하여야 한다.

1. 사업비를 이 규칙, 매뉴얼 및 협약에서 정한 목적과 기준에 따라 사용·관리하여야 한다.
2. 농진원이 요구하는 자료, 보고서 등을 기한 내에 제출하여야 한다.
3. 사업수행에 중대한 영향을 미치는 사유가 발생한 경우 지체 없이 농진원에 보고하여야 한다.
4. 농진원의 정당한 조사·점검 및 평가에 성실히 협조하여야 한다.
5. 세부사업의 특성에 따라 투자기업 등 제3자가 사업에 참여하는 경우 해당 참여자가 협약 등에서 정한 의무를 이행하도록 관리하여야 한다.

③ 지원기업은 사업책임자 및 참여인력이 이 규칙과 협약에서 정한 의무를 이행할 수 있도록 필요한 지원과 관리를 하여야 한다.

**제8조(사업책임자의 책무)** ① 사업책임자는 사업과제의 수행을 총괄하고 참여인력을 관리하며, 협약에서 정한 사업목표와 내용에 따라 사업과제가 수행될 수 있도록 하여야 한다.

**제9조(시행계획의 수립·공고)** ① 농진원은 매 사업연도마다 세부사업별 시행계획을 수립하여야 한다.

② 시행계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 세부사업의 목적 및 지원내용
2. 지원규모 및 지원기간

3. 신청자격, 신청방법 및 제출서류

4. 지원기업 선정평가의 절차·방법 및 기준

5. 사업비의 조성 및 지원기업 부담금 기준

6. 협약, 점검, 평가, 정산 및 사후관리에 관한 주요 사항

7. 그 밖에 농진원이 필요하다고 인정하는 사항

③ 농진원은 제1항에 따른 시행계획의 주요 내용과 세부사업 신청에 필요한 사항을 공고문에 포함하여 농진원 홈페이지, 언론매체 등을 통해 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 시급히 추진할 필요가 있거나 국가안보 또는 사회·경제적으로 중대한 파장이 우려되는 경우에는 공고기간을 단축하거나 공고하지 아니할 수 있다.

④ 공고문은 이 규칙, 매뉴얼 및 시행계획의 범위에서 작성하여야 하며, 신청기업이 세부사업 참여를 위해 알아야 할 주요 사항을 포함하여야 한다.

⑤ 농진원은 공고내용을 변경할 필요가 있는 경우 변경공고를 할 수 있다.

## 제3장 사업의 신청 및 지원기업 선정

**제10조(사업의 신청)** ① 세부사업에 참여하려는 신청기업은 공고문에서 정한 기간과 방법에 따라 사업신청서, 사업계획서 및 관련 서류를 농진원에 제출하여야 한다.

② 신청기업은 신청서류를 사실에 근거하여 작성하여야 하며, 허위로 작성하거나 중요한 사항을 누락한 경우 농진원은 해당 신청을 선정평가 대상에서 제외하거나 제16조에 따라 선정을 취소할 수 있다.

**제11조(사업계획서)** ① 사업계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 다만, 세부사업의 특성에 따라 일부 사항을 추가하거나 생략할 수 있다.

1. 사업개요

2. 사업의 목표 및 내용

3. 사업 추진전략 및 추진체계

4. 사업 추진일정

5. 사업비 소요명세

6. 신청기업의 경영 및 재무상태

7. 성과활용 계획 및 기대효과

8. 그 밖에 농진원이 필요하다고 인정하는 사항

**제12조(신청자격의 사전검토)** ① 농진원은 접수 마감일을 기준으로 신청기업의 신청자격, 신청 제외대상 해당 여부 및 제출서류의 적정성 등을 검토하여야 한다.

② 농진원은 제1항에 따른 검토 결과 신청기업이 신청자격을 충족하지 못하거나 신청 제외대상에 해당하는 경우 해당 신청을 선정평가 대상에서 제외한다.

③ 농진원은 제출서류의 내용에 대한 사실 확인 또는 서류의 보완이 필요하다고 인정하는 경우 신청기업에 관련 자료의 제출 또는 보완을 요구할 수 있다. 다만, 접수 마감일 이후 새로 신청자격을 충족하거나 신청내용을 중대하게 변경하는 것은 허용하지 아니한다.

④ 신청자격, 신청 제외대상 및 사전검토 기준에 관한 세부사항은 세부사업별 매뉴얼, 해당 연도 시행계획 또는 공고문으로 정한다.

**제13조(평가위원회 구성・운영)** ① 농진원은 선정평가, 연차평가, 최종평가 등 전문적인 평가를 위하여 평가위원회를 구성·운영하여야 한다.

② 평가위원회는 관련 분야의 전문성과 경험을 갖춘 사람으로 구성하여야 한다.

③ 평가위원회의 구성·운영, 평가위원의 자격, 기피·제척 기준 등에 관한 세부사항은 세부사업별 매뉴얼로 정한다. 이 경우 기피·제척에 관한 신청 또는 신고는 [별지 제1호 서식]에 따른다.

④ 평가위원은 평가에 참여하기 전에 공정성 및 비밀유지 의무 등을 확인하는 [별지 제2호 서식]의 서약서를 제출하여야 한다.

**제14조(선정평가)** ① 평가위원회는 신청기업이 제출한 사업계획서, 발표내용, 현장조사 결과 등 필요한 자료를 종합적으로 고려하여 선정평가를 실시한다.

② 선정평가는 세부사업의 특성에 따라 서면평가, 대면평가, 현장조사 또는 현장평가 등의 방법으로 실시할 수 있다.

③ 농진원은 세부사업의 목적 달성을 위하여 필요한 경우 우대가점 또는 감점을 부

여할 수 있다.

④ 선정평가의 방법, 절차, 평가항목, 평가기준, 평가점수 산정방법, 우대가점 및 감점 기준 등 구체적인 사항은 세부사업별 매뉴얼, 해당 연도 시행계획 또는 공고문으로 정한다.

**제15조(지원기업 선정)** ① 농진원은 평가위원회의 평가결과, 예산규모 및 해당 연도 시행계획 또는 공고문에서 정한 정책방향, 사업목적과의 적합성 등 선정기준을 종합적으로 고려하여 지원기업을 최종 선정한다.

② 농진원은 제1항에 따라 지원기업을 선정한 경우 그 결과를 신청기업에 통보하여야 한다.

③ 농진원은 선정결과를 통보할 때 평가위원의 명단, 평가위원별 점수, 평가항목별 점수 및 평가위원별 평가의견은 공개하지 아니할 수 있다.

**제16조(선정 취소 및 후순위 선정)** ① 농진원은 지원기업 선정 후 협약 체결 전 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사실이 확인된 경우 선정을 취소할 수 있다.

1. 신청서류가 허위로 작성되었거나 중대한 사항이 누락된 경우
2. 동일하거나 유사한 과제로 중복 또는 재선정된 경우
3. 신청자격을 충족하지 못하거나 신청 제외대상에 해당하는 사실이 확인된 경우
4. 정당한 사유 없이 협약 체결에 필요한 서류를 제출하지 아니하거나 협약 체결에 응하지 아니한 경우
5. 그 밖에 협약을 체결하기 곤란한 중대한 사유가 발생한 경우

② 농진원은 제1항에 따라 선정을 취소한 경우 그 사유와 결과를 해당 신청기업에 통보하여야 한다.

③ 농진원은 선정 취소, 선정 포기, 협약 미체결 등으로 사업수행이 곤란한 경우 세부사업별 매뉴얼, 해당 연도 시행계획 또는 공고문에서 정한 바에 따라 후순위 신청과제의 신청기업을 지원기업으로 선정할 수 있다.

## 제4장 협 약

**제17조(협약의 체결)** ① 농진원은 제15조에 따라 지원기업을 선정한 경우 선정 통보일부터 30일 이내에 지원기업의 장과 협약을 체결하여야 한다. 다만, 불가피한 사유가 있는 경우 10일 이내의 범위에서 협약 체결기한을 연장할 수 있다.

② 지원기업은 협약 체결을 위하여 표준협약서, 수정·보완 사업계획서 및 그 밖에 농진원이 요구하는 관련 서류를 제출하여야 한다.

③ 농진원은 지원기업이 정당한 사유 없이 제2항에 따른 협약 관련 서류를 제출하지 아니하거나 협약 체결에 응하지 아니하는 경우 제16조에 따라 선정을 취소할 수 있다.

**제18조(협약의 내용)** ① 협약에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업과제명, 협약기간 및 사업수행 범위
2. 사업목표, 사업내용 및 추진일정
3. 사업비의 조성, 지급, 관리 및 사용에 관한 사항
4. 지원기업, 사업책임자 및 참여인력의 권리와 의무
5. 성과물의 귀속, 활용 및 사후관리에 관한 사항
6. 보고서 제출, 점검, 평가 및 정산에 관한 사항
7. 협약의 변경, 해약·해지, 참여제한 및 환수 등 후속조치에 관한 사항
8. 보안, 윤리 및 자료 제출에 관한 사항
9. 그 밖에 농진원이 세부사업 수행을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항에 따른 협약의 세부내용은 세부사업별 표준협약서로 정할 수 있다.

**제19조(협약의 변경)** ① 지원기업은 협약내용을 변경할 필요가 있는 경우 변경 사유와 변경 내용을 명확히 하여 사전에 농진원의 승인을 받아야 한다.

② 농진원은 지원기업의 요청이 있거나 사업수행상 필요하다고 인정하는 경우 이 규칙, 매뉴얼 및 협약에서 정한 범위에서 협약 내용을 변경할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 사업기간, 사업비 총액, 지원금 총액 및 지원기업 부담금 총액은 변경할 수 없다.

④ 협약 변경의 세부기준, 제출서류 및 승인절차는 세부사업별 매뉴얼, 해당 연도 시행계획 및 협약서로 정한다.

## 제5장 사업비의 조성·지급 및 관리

**제20조(사업비의 조성)** ① 사업비는 지원금과 지원기업 부담금으로 조성한다.

② 사업비의 규모, 지원금의 지원비율, 지원기업 부담금의 부담비율 및 현금·현물 부담기준은 세부사업별 매뉴얼, 해당 연도 시행계획 또는 공고문으로 정한다.

③ 지원기업은 협약에서 정한 바에 따라 지원기업 부담금을 부담하여야 하며, 지원기업 부담금의 인정범위, 계상기준 및 증빙방법은 세부사업별 매뉴얼 또는 협약서로 정한다.

④ 세부사업의 특성에 따라 투자기업 등 제3자가 부담하는 금액이 있는 경우 이를 사업비에 포함할 수 있으며, 그 부담기준은 세부사업별 매뉴얼, 해당 연도 시행계획, 공고문 또는 협약서로 정한다.

**제21조(지원금의 지급)** ① 농진원은 협약 체결 후 협약에서 정한 바에 따라 지원금을 지원기업에 지급할 수 있다.

② 지원금은 세부사업의 특성, 사업기간, 사업비 집행현황 등을 고려하여 일시 또는 분할하여 지급할 수 있다.

③ 지원금의 지급시기, 지급방법 및 지급조건은 세부사업별 매뉴얼, 해당 연도 시행계획, 공고문 또는 협약서로 정한다.

④ 지원금 지급 전에 제27조 제1항 각 호의 사유가 발생한 경우 농진원은 사실확인을 위하여 지원금 지급을 보류할 수 있으며, 지급 중단 여부는 제27조에 따른 문제과제 처리 절차에 따라 결정한다.

**제22조(사업비의 관리)** ① 지원기업은 사업비를 다른 용도의 자금과 구분하여 관리하여야 한다.

② 지원기업은 사업비의 투명한 집행과 회계처리를 위하여 사업비 전용계좌를 개설하거나 기존 계좌를 해당 사업비 전용계좌로 지정하여 운용하여야 한다.

③ 지원기업은 사업비의 입출금 내역, 집행내역 및 증빙자료를 작성·보관하여야 하며, 농진원의 요청이 있는 경우 이를 제출하여야 한다.

④ 사업비의 관리방법, 증빙기준 등 세부사항은 세부사업별 매뉴얼 또는 협약서로 정한다.

**제23조(사업비의 사용)** ① 지원기업은 사업비를 사업계획서, 협약, 이 규칙 및 매뉴얼에서 정한 목적과 기준에 따라 사용하여야 한다.

② 사업비는 협약기간 내에 사용하여야 한다. 다만, 세부사업별 매뉴얼 또는 협약서에서 달리 정한 경우에는 그에 따른다.

③ 지원기업은 사업목적과 관련이 없거나, 이 규칙, 매뉴얼, 시행계획, 공고문 또는 협약에서 인정하지 아니하는 용도로 사업비를 사용할 수 없다.

④ 사업비의 비목, 세목, 사용용도, 계상기준 및 세부 사용기준은 세부사업별 매뉴얼로 정한다.

⑤ 농진원은 사업비 집행과정에서 단순 착오 또는 경미한 사용기준 위반이 확인된 경우 증빙 보완, 회계처리 정정 또는 해당 금액의 원상복구를 요구할 수 있다. 이 경우 사업비 전용계좌에 원상복구한 금액은 관계 법령, 이 규칙 또는 협약에 따른 환수·반납 대상이 아닌 경우 농진원의 확인을 거쳐 협약기간 내 사업목적에 맞게 다시 사용할 수 있다.

## 제6장 사업수행 관리 및 평가

**제24조(진도점검)** ① 농진원은 사업과제의 추진현황, 사업목표 달성도, 사업비 집행현황 등을 확인하기 위하여 사업기간 중 진도점검을 실시할 수 있다.

② 지원기업은 진도점검을 위하여 농진원이 요구하는 보고서 및 관련 자료를 제출하여야 한다.

③ 진도점검은 서면검토, 현장점검, 면담 등의 방법으로 실시할 수 있으며, 필요한 경우 관련 분야 전문가를 참여하게 할 수 있다.

④ 농진원은 진도점검 결과 필요한 경우 지원기업에 보완을 요구할 수 있으며, 문제과제에 해당한다고 인정할 만한 사유가 있는 경우 제27조에 따라 문제과제 분류 여부를 검토할 수 있다.

⑤ 진도점검의 시기, 방법, 점검항목, 결과 구분 및 후속조치 등 세부사항은 세부사업별 매뉴얼, 해당 연도 진도점검 계획 또는 협약서로 정한다.

**제25조(연차평가 및 최종평가)** ① 농진원은 세부사업의 특성에 따라 계속 수행하는 사업과제에 대하여 연차평가를 실시할 수 있으며, 사업기간이 종료된 사업과제에 대하여 최종평가를 실시하여야 한다. 다만, 협약 해약·해지, 사업 중단 등으로 최종평가의 실익이 없다고 농진원이 인정하는 경우에는 최종평가를 생략할 수 있다.

② 평가위원회는 지원기업이 제출한 보고서, 사업목표 달성도, 사업수행 실적 및 성과, 현장조사 결과 등을 종합적으로 고려하여 평가한다.

③ 농진원은 평가를 위하여 필요한 경우 지원기업에 자료의 제출을 요구하거나 현장조사를 실시할 수 있다.

④ 연차평가 및 최종평가의 시기, 방법, 평가항목, 평가기준, 결과 구분 및 제출서류 등 세부사항은 세부사업별 매뉴얼, 해당 연도 평가계획 또는 협약서로 정한다.

**제26조(평가결과의 처리 및 통보)** ① 농진원은 제24조 및 제25조에 따른 진도점검, 연차평가 및 최종평가 결과를 지원기업에 통보하여야 한다.

② 농진원은 제1항에 따른 결과에 따라 계속 수행, 보완 등 필요한 조치를 할 수 있으며, 문제과제에 해당한다고 인정할 만한 사유가 있는 경우 제27조에 따른 문제과제 처리 절차에 따라 조치하여야 한다.

③ 농진원은 연차평가 또는 최종평가 결과 사업수행 과정이나 성과가 현저히 미흡하나 일정 기간의 개선 또는 추가적인 성과확인이 필요하다고 인정되는 경우 평가위원

회의 평가의견 등을 고려하여 해당 사업과제를 성과개선 관리대상으로 지정할 수 있다. 이 경우 개선이 필요한 사항 및 관리기간 등 주요 내용을 지원기업에 통보하고, 필요한 경우 개선계획의 제출을 요구할 수 있다.

④ 농진원은 성과개선 관리기간 종료 후 관련 분야 전문가가 참여하는 현장점검을 실시하여 개선실적, 성과달성 여부 및 미달 사유 등을 확인하여야 한다.

⑤ 농진원은 제4항에 따른 현장점검 결과 및 전문가 검토의견 등을 종합적으로 고려하여 성과개선 관리종결 또는 필요한 보완조치를 할 수 있다. 다만, 중대한 의무 위반 등으로 제27조에 따른 문제과제 처리가 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 절차에 따라 조치하여야 한다.

⑥ 성과개선 관리대상으로 지정된 사실만으로 협약기간이 연장되거나 추가적인 지원금이 지급되는 것으로 보지 아니하며, 사업비의 정산·반납 절차에도 영향을 미치지 아니한다.

⑦ 성과개선 관리대상의 선정기준, 관리기간, 개선목표, 확인점검의 방법·시기, 제출자료 및 후속조치 등에 관한 세부사항은 세부사업별 매뉴얼로 정한다.

## 제7장 문제과제 처리 및 전문위원회

**제27조(문제과제의 분류 및 처리)** ① 농진원은 지원기업 또는 사업과제가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하고, 그 내용과 정도 등을 고려할 때 전문위원회의 심의가 필요하다고 인정되는 경우 해당 사업과제를 문제과제로 분류하여 처리할 수 있다.

1. 협약상 의무를 이행하지 아니한 경우
2. 연차평가 또는 최종평가 결과 사업수행이 미흡하고, 그 사유 및 귀책 여부에 대한 추가적인 심의가 필요하다고 인정되는 경우
3. 정당한 사유 없이 사업수행을 포기하거나 중단한 경우
4. 사업비를 목적 외로 사용하거나 부정하게 집행한 경우
5. 허위자료 제출, 중복수행, 부정행위 등 중대한 위반행위가 확인된 경우

6. 사업추진 환경의 변화로 사업을 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

7. 지원기업의 부도, 폐업, 파산, 회생절차 개시 등으로 사업수행이 곤란하다고 인정되는 경우

8. 그 밖에 협약을 계속 유지하기 곤란한 중대한 사유가 발생한 경우

② 전문위원회는 제1항에 따른 문제과제에 대하여 계속 수행, 보완, 사업 중단(협약 해약·해지), 지원금 환수, 참여제한 등 필요한 조치를 심의·의결한다. 이 경우 둘 이상의 조치를 병행하여 의결할 수 있다.

③ 문제과제의 처리 절차는 [별표 2]에 따르며, 분류기준과 조치에 필요한 세부사항은 세부사업별 매뉴얼 또는 협약서로 정할 수 있다.

④ 농진원은 제1항에 따른 문제사유가 확인되더라도 위반행위가 경미하고 시정이 가능하며 사업수행에 미친 영향이 크지 아니한 경우에는 지원기업에 시정 또는 원상복구를 요구할 수 있다.

⑤ 농진원은 제4항에 따른 시정결과, 위반행위의 경위와 정도, 고의성 및 반복성 등을 종합적으로 고려하여 전문위원회의 심의 없이 주의 또는 경고 조치로 종결할 수 있다. 다만, 관계 법령, 이 규칙 또는 협약에 따른 정산·반납 및 환수 의무는 별도로 판단한다.

⑥ 농진원은 문제사유의 사실확인 또는 전문위원회 심의 과정에서 추가적인 부적정 집행을 방지할 필요가 있는 경우 필요한 범위에서 사업비 집행을 일시 중단하도록 통보할 수 있다. 이 경우 사실확인 또는 심의결과에 따라 집행 재개 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제28조(전문위원회의 구성)** ① 농진원은 지원사업의 운영과 관련하여 전문적인 심의가 필요한 사항을 심의·의결하기 위하여 전문위원회를 구성·운영한다.

② 전문위는 5명 이상 7명 이내의 외부위원으로 구성한다.

③ 전문위 위원은 심의안건과 관련된 분야에 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 농진원이 위촉한다.

④ 전문위의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

⑤ 전문위의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 해당 세부사업 담당 팀장으로 한다. 간사는 전문위의 심의·의결에 참여하지 아니한다.

**제29조(전문위원회의 심의사항)** 전문위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 제27조에 따른 문제과제의 처리, 협약 해약·해지, 참여제한, 지원금 환수 등 후속 조치에 관한 사항
2. 제45조에 따른 이의신청 중 전문적인 재심의가 필요한 사항
3. 그 밖에 지원사업의 운영과 관련하여 농진원이 전문위원회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항

**제30조(전문위원회의 운영)** ① 전문위는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 전문위는 대면회의를 원칙으로 하되, 심의안건의 내용이나 긴급성 등을 고려하여 필요한 경우 영상회의 또는 서면심의로 개최할 수 있다.

③ 농진원은 전문위의 심의에 필요한 자료를 위원에게 제공할 수 있으며, 필요한 경우 관계자에게 자료의 제출 또는 출석 및 의견진술을 요구하거나 현장조사를 실시할 수 있다.

④ 농진원은 문제과제의 처리, 협약 해약·해지, 참여제한, 지원금 환수 등 지원기업 또는 조치의 대상자에게 불이익을 줄 수 있는 사항을 심의하는 경우 해당 지원기업 또는 조치의 대상자에게 의견을 제출하거나 출석하여 소명할 기회를 부여하여야 한다.

⑤ 전문위원은 심의에 참여하기 전에 공정성 및 비밀유지 의무 등을 확인하는 [별지 제2호 서식]의 서약서를 제출하여야 한다.

**제31조(위원의 제척·기피·회피)** ① 전문위 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의안건의 당사자인 경우
2. 위원이 심의대상 지원기업의 대표자 또는 사업책임자와 「민법」에 따른 친족관계에 있거나 있었던 경우

3. 위원이 심의대상 사업과제에 참여하였거나 자문·연구·용역 등을 수행한 경우

4. 위원이 심의대상 지원기업에 현재 소속되어 있는 경우

5. 그 밖에 심의안건과 직접적인 이해관계가 있어 공정한 심의를 기대하기 어려운 경우

② 심의대상자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 그 사유를 밝혀 기피를 신청할 수 있다.

③ 농진원은 제2항에 따른 기피신청의 타당성을 검토하여 해당 위원의 심의 참여 여부를 결정한다.

④ 위원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하거나 공정한 심의가 어렵다고 판단하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결을 회피하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 제척사유의 신고, 제2항에 따른 기피신청 및 제4항에 따른 회피신고는 [별지 제1호 서식]에 따라 농진원에 제출하여야 한다.

**제32조(심의결과의 기록 및 통보)** ① 농진원은 전문위원회에 안건을 상정하는 경우 [별지 제3호 서식]에 따른 부의안을 작성하고, 심의·의결 결과를 [별지 제4호 서식]의 의결서 및 [별지 제5호 서식]의 심의 의견서 등으로 기록·관리하여야 한다.

② 농진원은 전문위의 심의·의결 결과에 따라 필요한 조치를 하고 그 결과를 해당 지원기업 등 관계자에게 통보하여야 한다. 다만, 협약 해약·해지에 관한 통보는 제33조에, 참여제한 및 지원금 환수에 관한 통보는 제43조에 따른다.

③ 제2항 본문에 따른 통보에는 필요한 경우 심의·의결의 주요 사유, 후속조치 및 이의신청 등 절차와 그 기한을 포함하여야 한다.

**제33조(협약 해약·해지의 확정 및 통보)** ① 농진원은 제27조 제2항에 따른 전문위원회 심의·의결 결과 협약 해약·해지가 결정된 경우 그 결과에 따라 협약 해약·해지를 확정하고 지원기업에 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 통보에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 협약 해약·해지 여부 및 그 사유

2. 협약 해약·해지일

3. 사업비 사용내역 및 관련 자료 제출기한

4. 정산, 환수, 참여제한 등 후속조치에 관한 사항

5. 이의신청이 가능한 경우 그 절차와 기한

③ 협약 해약·해지의 효력은 통보일에 발생한다. 다만, 통보서에서 통보일 이후의 날을 정한 경우에는 그 날부터 효력이 발생한다.

**제34조(협약 해약·해지에 따른 후속조치)** ① 협약이 해약 또는 해지된 경우 지원기업은 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 해약·해지 시점까지의 사업비 사용내역, 사업수행 결과 및 관련 증빙자료를 농진원에 제출하여야 한다. 다만, 농진원이 필요하다고 인정하는 경우 제출기한을 연장할 수 있다.

② 농진원은 협약이 해약 또는 해지된 경우 사업비를 정산하고, 전문위원회의 심의·의결 결과에 따라 지원금 환수, 참여제한 등 필요한 후속조치를 할 수 있다.

③ 제2항에 따른 정산, 환수 및 참여제한 등 후속조치의 세부기준과 절차는 이 규칙 및 관계 법령에 따른다.

## 제8장 사업비의 정산 및 반납

**제35조(사업비 사용실적 보고 및 정산)** ① 지원기업은 사업기간 종료 후 1개월 이내에 사업비 사용실적보고서 및 관련 증빙자료를 농진원에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우 농진원의 승인을 받아 제출기한을 연장할 수 있다.

② 농진원은 지원기업이 제출한 사업비 사용실적보고서 및 증빙자료를 검토하여 사업비 집행의 적정성을 확인하고 정산하여야 한다.

③ 농진원은 사업비 정산의 전문성과 객관성을 확보하기 위하여 외부 회계기관에 사업비 정산 또는 검증을 의뢰할 수 있다.

④ 농진원 또는 제3항에 따른 외부 회계기관은 정산을 위하여 필요한 경우 지원기업에 관련 장부, 증빙자료 등의 제출을 요구하거나 현장확인을 실시할 수 있다.

⑤ 사업비 사용실적 보고, 정산방법 및 증빙기준 등에 관한 세부사항은 세부사업별

매뉴얼로 정한다.

**제36조(정산결과의 통보 및 반납)** ① 농진원은 제35조에 따른 사업비 정산을 완료한 경우 정산결과 및 반납하여야 할 금액을 지원기업에 통보하여야 한다. 이 경우 불인정금액, 미사용금액, 반납금액 및 그 산정근거 등 필요한 사항을 포함하여야 한다.

② 지원기업은 제1항에 따라 통보받은 반납금액을 통보받은 날부터 30일 이내에 농진원에 반납하여야 한다. 다만, 제45조에 따른 정산결과에 대한 이의신청을 기간 내에 한 경우에는 그 처리결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 반납하여야 한다.

③ 제1항에 따른 반납금액은 사업비 정산 결과 반환대상으로 확정된 지원금 중 불인정금액, 미사용금액 등을 포함한다.

④ 반납방법과 처리절차 등 세부사항은 세부사업별 매뉴얼로 정한다.

## 제9장 성과물의 귀속·활용 등 사후관리

**제37조(성과물의 귀속)** ① 사업과제의 수행으로 취득하거나 발생한 시설·장비, 시제품 등 유형적 성과물과 지식재산권, 보고서, 데이터, 노하우 등 무형적 성과물은 원칙적으로 지원기업의 소유로 한다.

② 제1항에도 불구하고 관계 법령 또는 협약에서 성과물의 귀속을 달리 정한 경우에는 그에 따른다.

**제38조(성과물의 활용 및 성과조사)** ① 지원기업은 사업과제를 통해 취득하거나 발생한 성과물을 사업화 및 사업성과의 확산을 위하여 적극적으로 활용하도록 노력하여야 한다.

② 지원기업이 사업과제의 성과를 대외적으로 공개하거나 발표하는 경우에는 해당 성과가 농진원의 지원을 받아 수행된 사업의 결과임을 표시하여야 한다.

③ 농진원은 지원기업을 대상으로 최초 지원연도 종료일로부터 5년간 사업과제와 관련한 매출, 일자리, 제품화 등 사업성과를 조사할 수 있다.

④ 농진원은 성과물의 활용·확산 및 성과분석을 위하여 필요한 경우 사업기간 중 성과현황 또는 사업종료 후 성과활용보고서 등 관련 자료의 제출을 요구할 수 있으며,

지원기업은 이에 협조하여야 한다.

**제39조(시설·장비의 사후관리)** ① 사업과제의 수행으로 지원금이 투입되어 취득하거나 구축한 공급가액 1천만원 이상의 시설·장비는 사후관리 대상으로 하며, 지원기업은 사후관리 기간 동안 이를 적정하게 관리·활용하여야 한다.

② 농진원은 제1항에 따른 시설·장비의 보유·관리 및 활용현황을 확인할 수 있으며, 지원기업은 이에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

③ 지원기업은 사후관리 기간 중 제1항에 따른 시설·장비를 목적 외로 사용하거나 양도·교환·대여·담보제공·매각·폐기·해체 등 처분하려는 경우 [별지 제6호 서식]에 따라 사전에 농진원의 승인을 받아야 한다. 이 경우 관계 법령 또는 다른 규정에 따라 별도의 승인이 필요한 경우에는 해당 절차에 따라야 한다.

④ 제1항에 따른 시설·장비의 사후관리 기간은 사업과제 종료일의 다음 날부터 3년으로 한다.

⑤ 농진원은 제3항에 따른 승인 여부를 결정할 때 시설·장비의 활용현황, 사용·처분 사유, 사업목적과의 관련성, 사후 활용 가능성 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

⑥ 사후관리 대상 시설·장비의 관리방법, 사용·처분의 승인기준 및 후속조치 등에 관한 세부기준은 [별표 3]에 따른다. 다만, 승인신청 절차 및 제출서류 등 세부 운영사항은 세부사업별 매뉴얼로 정하며, 관계 법령 또는 다른 규정이 직접 적용되는 경우에는 해당 규정에 따른다.

## 제10장 참여제한 및 환수

**제40조(참여제한 및 환수의 사유)** ① 농진원은 지원금과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위가 있는 경우 제27조에 따른 문제과제 처리 절차를 거쳐 참여제한, 지원금의 전부 또는 일부 환수를 할 수 있으며, 필요한 경우 이를 병과할 수 있다.

1. 지원금을 받을 자격이 없는데도 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 지

급받거나 지급받으려 한 경우

2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 정당한 금액보다 과다하게 지원금을 청구하거나 지급받은 경우

3. 지원금을 이 규칙, 매뉴얼 또는 협약에서 정한 목적·용도 또는 사용기준과 다르게 사용한 경우

4. 그 밖에 지원금 지급·사용과 관련하여 이 규칙, 매뉴얼 또는 협약에 따른 중대한 의무를 위반한 경우

② 농진원은 사업수행과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위가 있는 경우 제27조에 따른 문제과제 처리 절차를 거쳐 참여제한 또는 지원금의 전부 또는 일부 환수를 할 수 있으며, 필요한 경우 이를 병과할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 사업과제 수행과 관련된 협약상 주요 의무를 이행하지 아니한 경우

2. 제25조에 따른 연차평가 또는 최종평가 결과 사업수행이 현저히 부실하고, 그 원인이 지원기업의 고의 또는 중대한 과실에 있다고 인정되는 경우

3. 정당한 사유 없이 제26조제3항에 따라 통보받은 주요 개선사항 또는 제출한 개선계획의 이행을 반복적으로 거부하거나 고의 또는 중대한 과실로 이행하지 아니한 경우

4. 사업의 보안에 관한 의무를 위반하거나 보안사항을 누설 또는 유출한 경우

5. 사업과 관련한 부정행위 등을 제보한 자에게 신분상 불이익을 주거나 위협·협박한 경우

6. 이 규칙 또는 협약을 위반하여 성과물을 부당하게 소유하거나 제3자에게 소유하게 한 경우

7. 정당한 사유 없이 사업과제의 수행을 포기한 경우

8. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업수행과 관련된 자료를 작성·제출한 경우

9. 그 밖에 이 규칙, 매뉴얼 또는 협약에 따른 중대한 의무를 위반하여 사업수행에 중대한 영향을 미친 경우

③ 농진원은 제39조에 따른 사후관리와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하

는 행위가 있는 경우 제27조에 따른 문제과제 처리 절차를 거쳐 참여제한 또는 해당 시설·장비의 취득에 사용된 지원금의 전부 또는 일부 환수를 할 수 있으며, 필요한 경우 이를 병과할 수 있다.

1. 제39조 제3항에 따른 승인절차 없이 사후관리 대상 시설·장비를 목적 외로 사용하거나, 양도·교환·대여·담보제공·매각·폐기·해체 등 처분한 경우

2. 사후관리 대상 시설·장비의 보유·관리 또는 활용현황 등에 관한 자료를 거짓으로 작성·제출한 경우

3. 정당한 사유 없이 사후관리 대상 시설·장비에 대한 농진원의 확인 또는 자료제출 요구를 반복하여 거부하거나 방해한 경우

4. 그 밖에 제39조에 따른 사후관리 의무를 중대하게 위반한 경우

④ 제1항부터 제3항까지에 따른 참여제한 및 환수의 대상, 기간 및 범위는 [별표 4]에 따르고, 참여제한 기간의 감경 및 환수금액의 산정방법은 [별표 5]에 따른다.

**제41조(참여제한)** ① 참여제한은 위반행위의 주체와 책임 정도를 고려하여 지원기업, 사업책임자 또는 참여인력을 대상으로 할 수 있다.

② 지원기업이 참여제한을 받은 경우에는 참여제한 기간 동안 이 규칙에 따른 지원사업에 신규로 신청하거나 지원기업으로 참여할 수 없다.

③ 사업책임자 또는 참여인력이 참여제한을 받은 경우에는 참여제한 기간 동안 이 규칙에 따른 지원사업에 사업책임자 또는 참여인력으로 참여할 수 없다.

④ 참여제한 기간은 참여제한 결과를 통보한 날부터 기산한다.

⑤ 제2항 및 제3항에도 불구하고 참여제한 결정 당시 이미 수행 중인 사업과제의 계속 수행 여부는 해당 사업과제의 수행상황, 위반행위의 내용 및 전문위원회의 심의·의결 결과 등을 고려하여 별도로 결정할 수 있다.

⑥ 농진원은 사업비 정산 반납금 또는 환수금을 정당한 사유 없이 납부기한까지 완납하지 아니한 자에 대하여 해당 금액을 완납할 때까지 신규 지원사업의 신청 및 참여를 제한할 수 있다. 다만, 납부기한 연장 또는 분할납부 승인을 받아 그 조건을 이행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제42조(지원금의 환수)** ① 제40조에 따른 지원금의 환수는 위반행위와 직접 관련된 지원금의 범위에서 산정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 위반행위가 중대하여 사업과제 전반의 수행 또는 지원의 정당성에 중대한 영향을 미쳤다고 인정되는 경우에는 해당 사업과제 지원금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

② 제40조 제3항에 따라 사후관리 대상 시설·장비의 임의처분 등으로 환수하는 경우에는 해당 시설·장비의 취득에 사용된 지원금의 범위에서 환수금액을 산정한다.

③ 관계 법령 또는 협약에 따라 이자를 반환하여야 하는 경우에는 해당 이자를 함께 환수한다.

④ 계산착오, 중복지급 등 지원금이 잘못 지급된 사실과 금액이 객관적으로 명백하고 거짓 또는 부정한 방법에 의한 수령 등 별도의 제재사유가 확인되지 아니한 경우에는 전문위원회의 심의·의결을 거치지 아니하고 잘못 지급된 금액의 반환을 요구할 수 있다.

**제43조(참여제한 및 환수결과의 통보)** ① 농진원은 전문위의 심의·의결에 따라 참여제한 또는 지원금 환수를 결정한 경우 그 결과를 해당 지원기업 및 대상자에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 통보에는 해당하는 사항에 따라 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 참여제한 또는 지원금 환수의 사유 및 근거
2. 참여제한 대상 및 기간
3. 환수금액 및 그 산정근거
4. 환수금액의 납부기한 및 납부방법
5. 이의신청이 가능한 경우 그 절차와 기한

**제44조(환수금의 납부 및 관리)** ① 환수금 납부의무자는 제43조에 따른 환수결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 농진원이 정하는 방법에 따라 환수금을 납부하여야 한다. 다만, 제46조에 따른 기간 내에 환수 조치에 대하여 이의신청을 한 경우에는 이의신청 처리결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 그 결과에 따른 환수금을 납부하여

야 한다.

② 농진원은 환수금 납부의무자가 정당한 사유 없이 제1항에 따른 납부기한까지 환수금을 납부하지 아니한 경우 채권의 보전 및 회수를 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 농진원은 환수금 납부의무자가 경영악화, 재해 또는 그 밖의 불가피한 사유로 환수금 전액을 한꺼번에 납부하기 어렵다고 인정되는 경우 납부기한을 연장하거나 분할하여 납부하게 할 수 있다.

④ 환수금의 징수 및 관리에 관하여 관계 법령 또는 농진원의 다른 규정에서 별도로 정한 사항이 있는 경우에는 그에 따른다.

## 제11장 이의신청

**제45조(이의신청의 대상)** ① 신청기업, 지원기업 또는 조치의 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 결과에 이의가 있는 경우 농진원에 이의신청을 할 수 있다.

1. 제12조에 따른 사전검토 결과 선정평가 대상에서 제외된 경우
2. 최종단계 이전의 선정평가 결과에 따라 다음 단계의 선정절차 대상에서 제외된 경우
3. 연차평가 및 최종평가 결과
4. 전문위의 심의·의결에 따른 사업수행 중단, 협약 해약·해지, 참여제한, 지원금 환수 등 조치 결과
5. 제36조에 따른 사업비 정산 결과
6. 그 밖에 농진원이 이의신청이 가능하다고 통보한 사항

② 최종단계의 선정평가 결과 및 제15조에 따른 최종 선정결과는 이의신청 대상에서 제외한다.

③ 평가점수·평가의견 등 평가위원의 전문적 판단 자체, 평가위원의 선정, 사전에 정하여 공고한 평가방법·기준, 지원규모 등 그 자체에 관한 사항은 이의신청 대상에서

제외한다.

**제46조(이의신청의 기간 및 방법)** ① 제45조 제1항 제1호, 제2호 및 제6호에 따른 이의신청은 해당 결과를 통보할 때 농진원이 정하여 안내한 기간 이내에 할 수 있다.

② 제45조 제1항 제3호에 따른 연차평가 및 최종평가 결과에 대한 이의신청은 그 결과를 통보받은 날부터 10일 이내에 할 수 있다.

③ 제45조 제1항 제4호에 따른 전문위의 심의·의결에 따른 조치 결과에 대한 이의신청은 그 결과를 통보받은 날부터 20일 이내에 할 수 있다.

④ 제45조 제1항 제5호에 따른 정산결과에 대한 이의신청은 그 결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 할 수 있다.

⑤ 동일한 결과에 대한 이의신청은 1회에 한하여 할 수 있다.

⑥ 이의신청을 하려는 자는 이의신청 대상, 통보일, 이의신청의 요지 및 구체적인 사유를 기재한 [별지 제7호 서식]의 이의신청서를 농진원에 제출하여야 하며, 관련 증빙자료가 있는 경우 이를 첨부하여야 한다.

**제47조(이의신청의 검토 및 재심의)** ① 농진원은 이의신청을 접수한 경우 이의신청 대상 및 기간의 적정 여부, 신청사유, 관련 자료와 당초 결과의 근거 등을 검토하여야 한다.

② 농진원은 이의신청이 제45조에 따른 대상에 해당하지 아니하거나 제46조에 따른 기간이 지난 경우에는 그 사유를 이의신청자에게 통보하고 해당 이의신청을 처리하지 아니할 수 있다.

③ 농진원은 명백한 사실오인, 오기·계산착오 또는 업무처리상 오류 등 별도의 전문적인 판단이 필요하지 아니한 사항은 자체검토를 거쳐 정정하거나 필요한 조치를 할 수 있다.

④ 제45조 제1항 제2호 및 제3호에 따른 평가결과에 대한 이의신청 중 평가위원의 전문적 판단 자체에 대한 재평가가 아닌 사항으로서, 평가의 전제가 된 사실관계 또는 제출자료의 내용에 대한 전문적인 확인이 필요한 경우에는 전문위에 재심의를 요청할 수 있다.

⑤ 전문위의 심의·의결에 따른 조치 결과에 대한 이의신청은 전문위의 재심의를 거쳐 처리한다. 다만, 제3항에 따른 자체검토만으로 처리할 수 있는 사항은 그러하지 아니하다.

⑥ 제45조 제1항 제5호에 따른 정산결과에 대한 이의신청은 농진원이 관련 자료 등을 검토하여 정산결과를 유지하거나, 이의신청의 내용이 타당한 경우 재정산을 실시하여야 한다.

⑦ 제4항 및 제5항에 따른 전문위의 재심의는 제7장에 따른 전문위의 구성·운영 절차에 따르며, 전문위는 당초 평가 또는 심의·의결 결과, 이의신청 사유, 소명내용 및 관련 자료 등을 종합적으로 검토하여야 한다.

**제48조(이의신청 결과의 처리 및 통보)** ① 농진원은 이의신청을 접수한 날부터 30일 이내에 그 처리결과와 사유를 이의신청자에게 통보하여야 한다. 다만, 제45조 제1항 제1호 및 제2호에 따른 이의신청은 다음 단계의 선정절차 개시 전까지 처리결과를 통보하여야 한다.

② 부득이한 사유로 제1항 본문에 따른 기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 10일의 범위에서 한 차례 그 기간을 연장할 수 있으며, 이 경우 그 사유를 이의신청자에게 통보하여야 한다.

③ 농진원은 이의신청의 검토 또는 재심의 결과에 따라 당초 평가결과 또는 조치내용을 유지하거나 변경할 수 있으며, 필요한 경우 그에 따른 후속조치를 하여야 한다.

④ 제1항에 따라 통보된 이의신청 처리결과에 대해서는 다시 이의신청할 수 없다.

⑤ 이의신청의 대상별 처리절차 및 방법은 [별표 6]에 따른다.

## 제12장 보칙

**제49조(보안 및 비밀유지)** ① 지원사업에 참여하거나 지원사업의 평가·심의·관리 등 관련 업무를 수행한 자는 그 과정에서 알게 된 비공개 정보, 영업비밀 및 그 밖의 직무상 비밀을 외부에 누설하거나 자신 또는 제3자의 이익을 위하여 이용하여서는

아니 된다.

② 농진원은 제1항에 따른 보안 및 비밀유지를 위하여 필요한 경우 지원사업에 참여하거나 관련 업무를 수행하는 자에게 보안 및 비밀유지에 관한 서약서를 제출하게 할 수 있다.

③ 제1항에 따른 의무를 위반한 경우에는 이 규칙, 관계 법령, 협약 또는 위촉조건 등에 따라 필요한 조치를 할 수 있다.

**제50조(자료의 보관 및 제출)** ① 지원기업은 사업수행, 사업비의 사용·정산, 성과물 및 시설·장비의 관리 등 지원사업과 관련된 자료와 증빙서류를 사업기간 종료일부터 5년간 보관하여야 한다. 다만, 관계 법령, 협약 또는 이 규칙에서 이보다 긴 보관기간을 정한 경우에는 그 기간에 따른다.

② 지원기업은 제1항에 따른 보관기간 동안 농진원이 지원사업의 관리·점검, 정산, 평가 또는 사후관리를 위하여 관련 자료의 제출을 요구하는 경우 이에 협조하여야 한다.

③ 제1항에 따른 자료의 종류, 보관방법 및 그 밖에 필요한 세부사항은 세부사업별 매뉴얼로 정할 수 있다.

## 부 칙 <2024. 02. 26.>

①(시행일) 이 규칙은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

②(다른 내규의 폐지) 이 규칙의 시행으로「농식품기술 사업화 공정고도화 관리규칙」은 폐지한다.

## 부 칙 <2024. 12. 20.>

①(시행일) 이 규칙은 2024년 12월 30일부터 시행한다.

## 부 칙 <2025. 11. 28.>

①(시행일) 이 규칙은 2025년 12월 4일부터 시행한다.

## 부 칙 <2026. 12. x.>

①(시행일) 이 규칙은 2026년 12월 x일부터 시행한다.

②(종전 사업과제에 대한 적용) 이 규칙은 시행 당시 종전 규칙에 따라 협약을 체결하여 수행 중이거나 이미 종료된 사업과제의 사업수행, 점검·평가, 정산 및 사후관리 등에도 적용한다. 다만, 이 규칙의 시행으로 종전 협약에서 정하지 아니한 새로운 의무를 소급하여 부과하거나 이미 확정된 권리·의무를 변경하는 것으로 보지 아니한다.

③(시행 전 위반행위에 대한 적용) 이 규칙 시행 전에 발생한 위반행위에 대하여 시행일 이후 참여제한, 지원금 환수 등 후속조치를 결정하는 경우에는 이 규칙을 적용한다. 다만, 종전 규칙 또는 협약에서 정한 기준보다 상대방에게 불리하게 적용하지 아니하며, 관계 법령이 직접 적용되는 경우에는 해당 법령에 따른다.

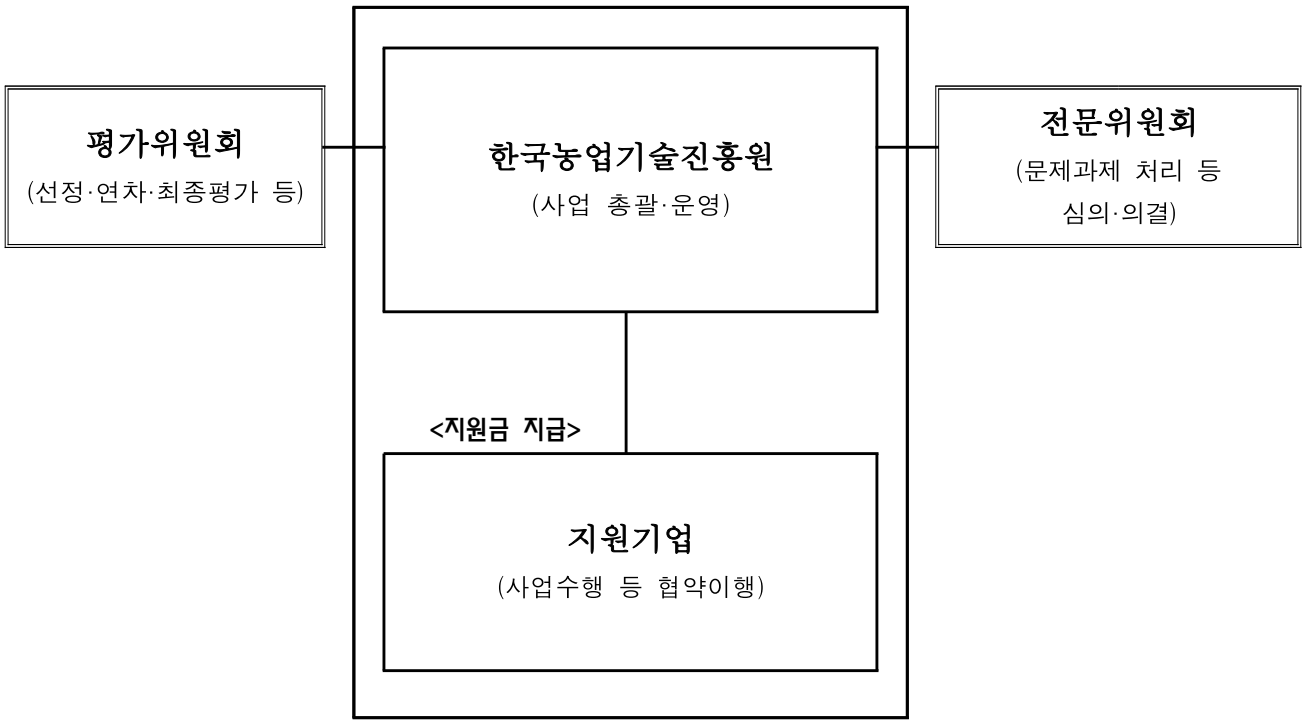
④(진행 중인 절차에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 진행 중인 평가, 정산, 전문위원회 심의 및 이의신청 등의 절차에는 이 규칙을 적용할 수 있다. 다만, 종전 규칙에 따라 이미 완료된 절차의 효력은 유지한다.

# 연구개발성과 사업화

# 관리규칙 서식

**[별표1] 사업추진 체계**

# 사업 추진체계



## [별표2] 문제과제 처리 절차

| | | |
|---|---|---|
| **① 문제사유 인지** | • 진도점검, 평가, 사업비 점검·정산, 성과관리, 사후관리 등에서 협약 위반, 사업수행 부실 또는 사업비 부정집행 등 문제사유 확인 | (주체) 농진원<br>(시기) 수시 |
| **② 사실확인 및 문제과제 분류** | • 관련 자료 제출 요구, 사실관계 확인 및 필요 시 현장점검·사업비 집행 중단 실시<br>• 위반행위의 경중, 귀책사유, 시정 가능성 및 전문위원회 심의 필요성 검토<br>• 경미한 위반은 시정·원상복구 기회를 부여하고, 이행 여부 확인 후 주의·경고 조치로 종결 가능<br>• 중대한 위반 또는 시정 미이행 시 소명기회 부여 및 전문위원회 심의절차 진행 | (주체) 농진원<br>(시기) 확인 후 즉시 |
| **③ 소명기회 부여** | • 지원기업 또는 조치 대상자에게 문제사유, 검토내용 및 전문위원회 심의 예정사항 안내<br>• 소명자료 제출 및 전문위원회 출석·의견진술 기회 부여 | (주체) 농진원→지원기업<br>(시기) 전문위 심의 전 |
| **④ 전문위원회 심의·의결** | • 사실관계, 소명내용, 위반행위의 정도와 귀책 여부, 사업수행 가능성 등을 종합적으로 검토<br>• 과제수행 관련 결정과 후속조치 관련 사항을 각각 또는 병행하여 심의·의결 | (주체) 전문위<br>(구성) 외부위원 5~7명 |
| | **① 과제수행에 관한 결정**<br>• 계속수행<br>• 보완(조건부 계속 수행)<br>• 사업 중단(협약 해약·해지) | **② 후속조치에 관한 결정**<br>• 지원금 환수<br>• 참여제한<br>• 그 밖에 필요한 조치 |
| **⑤ 심의결과 확정·통보** | • 전문위원회 심의·의결에 따라 조치내용 확정<br>• 지원기업(또는 관련 당사자)에게 결과 통보<br>※ 주요 사유, 조치 내용, 이의신청 가능 여부·기한 포함 | (주체) 농진원<br>(시기) 심의결과 확정 후 |
| **⑥ 후속조치 이행** | • 보완사항 이행 확인 및 사업비 집행 중단의 유지·해제 등 조치<br>• 사업 중단 또는 협약 해약·해지에 따른 사업비 사용실적 제출 및 정산<br>• 지원금 환수, 참여제한 등 후속조치 이행·관리<br>※ 협약 해약·해지 시 관련 자료는 통보받은 날부터 1개월 이내 제출 | (주체) 농진원·지원기업<br>(기한) 조치별 규정에 따름 |
| **⑦ 이의신청** (해당 시) | • 사업 중단, 참여제한, 지원금 환수 등 전문위 조치 결과에 이의가 있는 경우 이의신청서 및 관련 자료 제출 | (주체) 지원기업→농진원<br>(기한) 결과 통보일부터 20일이내(1회 제한) |
| **⑧ 재검토·재심의** (해당 시) | • 명백한 사실오인, 오기·계산착오, 업무처리상 오류 등은 농진원 자체검토<br>• 그 밖의 사항은 전문위 재심의 실시 | (주체) 농진원·전문위 |
| **⑨ 이의신청 결과 통보 및 조치 이행** (해당 시) | • 재검토·재심의 결과를 지원기업(또는 관련 당사자)에게 통보<br>• 필요한 경우 변경된 조치내용을 반영하여 후속조치 이행 | (주체) 농진원<br>(기한) 접수일부터 30일 이내<br>※ 부득이한 경우 10일 이내 1회 연장 가능 |

※ 과제수행 관련 결정과 후속조치는 각각 또는 병행하여 의결할 수 있음.
※ 계속 수행으로 결정된 경우에도 위반행위에 대한 지원금 환수, 참여제한 등 후속조치 가능

[별표3] 시설·장비의 사후관리 기준 <제39조 제6항 관련>

# 시설 · 장비의 사후관리 기준

## 1. 사후관리 대상 및 기간

가. 사후관리 대상은 제39조제1항에 따라 사업과제의 수행으로 지원금이 투입되어 취득하거나 구축한 공급가액 1천만원 이상의 시설·장비로 한다.

나. 사후관리 기간은 사업과제 종료일의 다음 날부터 3년으로 하며, 지원기업은 해당 기간 동안 시설·장비를 적정하게 관리·활용하여야 한다.

## 2. 시설 · 장비의 관리 및 활용

가. 지원기업은 사후관리 대상 시설·장비에 대하여 취득일, 취득가액, 지원금 투입액, 설치장소 및 활용현황 등을 기록·관리하여야 한다.

나. 지원기업은 사후관리 기간 동안 시설·장비를 사업목적에 맞게 유지·관리하고, 정상적으로 활용할 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

다. 지원기업은 시설·장비의 멸실·훼손, 휴·폐업 등으로 정상적인 관리·활용이 곤란한 중대한 사유가 발생한 경우 그 사실과 향후 조치계획을 농진원에 보고하여야 한다.

라. 농진원은 시설·장비의 관리·활용현황을 확인하기 위하여 관련 자료의 제출을 요구하거나 현장점검을 실시할 수 있으며, 지원기업은 이에 협조하여야 한다.

## 3. 시설 · 장비의 사용 · 처분 기준

가. 지원기업은 사후관리 기간 중 시설·장비를 목적 외로 사용하거나 양도·교환·대여·담보제공·매각·폐기·해체하려는 경우 사전에 농진원의 승인을 받아야 한다.

나. 시설·장비의 사용·처분 유형별 승인 및 처리기준은 다음과 같다.

| 구분 | 승인 기준 | 사후관리 기준 |
|---|---|---|
| **목적 외 사용** | 기존 사업목적에 지장을 주지 않는 범위에서 다른 용도의 활용이 필요한 경우 | 사용목적·기간·범위를 정하여 승인하고, 사용 종료 후 본래 사업목적에 따라 활용 |
| **무상 양여** | 지원기업의 계속 활용이 어렵고, 공공기관·교육·연구기관·비영리단체 등에서 활용할 필요가 있는 경우 | 양수기관의 활용계획·관리능력·설치장소 등을 확인하고, 잔여 사후관리 의무의 승계 및 이행방안을 정하여 무상 이전 |
| **교환** | 장비의 성능 저하, 기술 변화 등으로 대체장비 도입이 필요한 경우 | 교환 대상 장비의 성능·가액·활용계획 등을 확인하고, 교환으로 취득한 장비의 사후관리 방법을 정하여 처리 |
| **대여** | 시험·실증·연구 등 사업목적과 관련하여 일시적인 대여가 필요한 경우 | 대여대상·기간·사용목적·관리책임 및 반환조건을 정하고, 대여 종료 후 회수하여 관리 |
| **담보제공** | 사업운영에 필요한 자금조달 등 불가피한 사유가 인정되는 경우 | 담보제공의 필요성, 채무이행 가능성 및 소유권 상실 위험 등을 검토하여 예외적으로 승인 |

| 구분 | 승인 기준 | 사후관리 기준 |
|---|---|---|
| **매각** | 노후화, 성능 저하, 활용수요 감소, 대체장비 도입 등으로 계속 보유할 필요성이 낮은 경우 | 거래실례가격·견적·감정평가 등으로 매각금액의 적정성을 확인하고, 매각대금 처리계획 및 필요한 후속조치 조건을 정하여 승인 |
| **해체** | 시설·장비 전체로는 활용하기 어려우나 부품 또는 재료의 일부를 재활용할 수 있는 경우 | 재활용 대상 부품·재료와 활용계획을 확인하고, 해체 후 잔여물은 적정하게 처리 |
| **폐기** | 고장·파손·노후화 등으로 정상적인 사용이 불가능하거나 수리·유지비용이 과도한 경우 | 사용 불가능 여부 및 수리·재활용 가능성을 확인하고, 승인 후 적정하게 폐기하여 관련 증빙자료 제출 |

다. 유상양도는 매각 기준을 적용하며, 농진원은 시설·장비의 사용·처분을 승인할 때 필요한 경우 잔여 사후관리 의무의 이행, 대체장비의 취득·관리 및 처분대금의 처리 등에 관한 조건을 부여할 수 있다.

라. 농진원은 시설·장비의 정상적인 활용이 가능하거나 사용·처분 사유가 불명확한 경우 또는 사업목적 달성에 중대한 지장을 줄 우려가 있는 경우 승인을 제한할 수 있다.

## 4 사용 · 처분 결과의 관리

가. 농진원은 시설·장비의 사용·처분 승인 여부를 결정한 경우 그 결과와 필요한 승인조건 등을 지원기업에 통보하여야 한다.

나. 지원기업은 승인받은 내용과 조건에 따라 시설·장비를 사용·처분하여야 하며, 처분이 완료된 경우 그 결과와 관련 증빙자료를 농진원에 제출하여야 한다.

다. 농진원은 시설·장비의 사용·처분 결과 및 승인조건의 이행 여부를 확인하고, 필요한 경우 시설·장비 관리현황에 반영하여야 한다.

## 5. 사후관리 의무 위반 및 후속조치

가. 지원기업이 농진원의 사전승인 없이 시설·장비를 목적 외로 사용하거나 임의로 처분하는 등 사후관리 의무를 위반한 경우에는 제27조에 따른 문제과제 처리 절차에 따라 조치할 수 있다.

나. 사후관리 의무 위반에 따른 참여제한 및 지원금 환수 등 후속조치는 제40조부터 제44조까지 및 [별표 4]와 [별표 5]에 따른다.

다. 사후관리 기간이 종료된 시설·장비는 이 별표에 따른 사전승인 대상에서 제외한다. 다만, 관계 법령 또는 협약에서 별도로 정한 의무가 있는 경우에는 그에 따른다.

[별표4] 참여제한 및 환수 등 후속조치 기준 <제40조 제4항 관련>

# 참여제한 및 환수 등 후속조치 기준

## 1. 적용원칙

○ 전문위원회는 위반행위의 내용과 정도, 사업수행 가능성, 지원기업의 귀책 정도 및 사업수행에 미친 영향 등을 종합적으로 고려하여 과제수행 관련 조치, 참여제한 및 지원금 환수 등 필요한 조치를 심의·의결한다.

○ 과제수행 관련 조치와 참여제한·지원금 환수 등 후속조치는 별도로 판단하며, 필요한 경우 각각 또는 병행하여 적용할 수 있다. 이 경우 과제수행 관련 결정만으로 참여제한 또는 환수 여부가 결정되는 것은 아니다.

○ 위반행위가 의심되는 경우에는 사실확인 및 추가 점검 등을 실시할 수 있으며, 참여제한 및 환수 등은 위반사실, 귀책 여부 및 관련 기준을 확인하여 결정한다.

○ 단순한 사업목표 미달, 불가피한 사업수행 지연 또는 성과개선 관리대상 지정 사실만으로 참여제한이나 환수를 적용하지 아니하며, 구체적인 위반사유와 귀책 여부를 확인하여야 한다.

○ 참여제한 여부는 위반행위의 경위와 정도, 고의·과실 여부, 자진신고, 원상복구 여부, 사업수행에 미친 영향 등을 종합적으로 고려하여 전문위원회에서 심의·의결한다. 참여제한 기간은 이 별표의 기준을 적용하며, 감경에 관한 사항은 [별표 5]에 따른다.

○ 위반행위가 경미하고 시정 또는 원상복구가 가능한 경우에는 위반행위의 경위와 정도, 귀책사유 및 시정결과 등을 고려하여 주의·경고 조치로 종결할 수 있다.

○ 참여제한 및 지원금 환수는 위반행위의 내용과 정도에 따라 각각 또는 병행하여 적용할 수 있으며, 고의·중과실, 반복 위반, 원상복구 여부 및 천재지변 등 불가피한 사유를 종합적으로 고려하여 조치수준을 결정한다.

## 2. 과제수행 관련 조치 기준

| 구분 | 적용기준 | 처리방향 |
|---|---|---|
| 조건부 계속수행 | • 위반행위가 경미하거나 개선이 가능하고, 사업목표 달성 및 협약의 정상적인 이행이 가능하다고 인정되는 경우<br>• 자료·절차·계획의 보완이나 추가적인 점검을 통해 사업수행상 문제를 해소할 수 있는 경우 | • 사업수행은 유지하되, 확인된 문제사유 및 위반 의심사항에 대해 농진원이 집중관리 실시<br>• 필요시 보완사항 및 이행기한을 정하고 이행 여부를 확인하며, 미이행 또는 추가 위반 발생 시 후속조치 검토 |
| 사업 중단<br>(협약 해약·해지) | • 중대한 위반행위, 사업수행 능력 상실 등으로 계속 수행이 곤란하거나 사업목표 달성을 기대하기 어려운 경우 | • 제27조에 따라 사업중단을 심의·의결하고 제33조 및 제34조에 따른 협약 해약·해지 및 후속조치 실시 |
| 사업종료 과제 | • 협약기간이 이미 종료되어 사업 계속수행 또는 중단 여부를 결정할 실익이 없는 경우 | • 과제수행 관련 조치는 생략하고, 확인된 위반행위에 대한 지원금 환수, 참여제한 등 후속조치 여부 검토 |

## 3. 참여제한 등 조치 기준

| 구분 | 위반행위 | | 참여제한 | 환수기준 |
|---|---|---|---|---|
| 지원금 관련 사항 | 1. 지원금을 받을 자격이 없음에도 거짓 또는 부정한 방법으로 지급받거나 지급받으려 한 경우 | | 2년 | 부정한 방법으로 지급 받은 지원금 전액<br>(미지급 시 환수액 없음) |
| | 2. 거짓 또는 부정한 방법으로 지원금을 과다 청구하거나 지급받은 경우 | | 2년 | 정당한 금액을 초과하여 지급 받은 지원금 전액 |
| | 3. 지원금을 규칙·매뉴얼 또는 협약에서 정한 목적·용도 또는 사용기준과 다르게 사용한 경우 | 1천만 원 이하 | **주의조치**(경미한 위반 및 시정완료 시)<br>* 그 밖의 경우 전문위원회 심의를 통해 1년 기준 적용 | |
| | | 1천만 원 초과 3천만 원 이하 | 2년 | 목적·용도 또는 사용기준을 위반하여 사용한 지원금 전액 |
| | | 3천만 원 초과 | 3년 | 목적·용도 또는 사용기준을 위반하여 사용한 지원금 전액 |

| 구분 | 위반행위 | 참여제한 | 환수기준 |
|---|---|---|---|
| | 4. 그 밖에 지원금 지급·사용과 관련하여 규칙·매뉴얼 또는 협약에 따른 중대한 의무를 위반한 경우 | 2년 이상 | 위반행위와 관련된 지원금의 전부 또는 일부 |
| | 5. 계산착오, 중복지급 등으로 지원금이 잘못 지급된 경우 | - | 원금(잘못 지급된 금액) + 그 이자<br>※ 이자 반환 여부는 지원금 수령자의 귀책사유 및 협약의 적용기준 등을 고려하여 판단 |
| | 6. 환수금, 사업비 정산 반납금 등을 납부하도록 통보받은 자가 정당한 사유 없이 정해진 기한까지 완납하지 아니한 경우 | 납부할 때까지 | - |
| 사업수행관련사항 | 1. 정당한 사유 없이 사업과제 수행과 관련된 협약상 주요 의무를 이행하지 아니한 경우 | 2년 이상 | 위반행위와 관련된 지원금의 전부 또는 일부 |
| | 2. 연차평가 또는 최종평가 결과 고의 또는 중대한 과실에 따른 현저한 수행부실이 인정된 경우 | 2년 이상 | 위반행위와 관련된 지원금의 전부 또는 일부 |
| | 3. 정당한 사유 없이 성과개선 계획을 이행하지 아니한 경우 | 2년 이상 | 위반행위와 관련된 지원금의 전부 또는 일부 |
| | 4. 보안의무 위반 또는 보안사항 누설·유출 | 2년 이상 | 위반행위와 관련된 지원금의 전부 또는 일부 |
| | 5. 부정행위 제보자에게 불이익을 주거나 위협·협박한 경우 | 2년 이상 | 위반행위와 관련된 지원금의 전부 또는 일부 |
| | 6. 성과물을 부당하게 소유하거나 제3자에게 소유하게 한 경우 | 2년 이상 | 위반행위와 관련된 지원금의 전부 또는 일부 |
| | 7. 정당한 사유 없이 사업과제의 수행을 포기한 경우 | 2년 이상 | 위반행위와 관련된 지원금의 전부 또는 일부 |
| | 8. 거짓 또는 부정한 방법으로 사업수행 자료를 작성·제출한 경우 | 2년 이상 | 위반행위와 관련된 지원금의 전부 또는 일부 |
| | 9. 그 밖에 사업수행에 중대한 영향을 미친 의무 위반 | 2년 이상 | 위반행위와 관련된 지원금의 전부 또는 일부 |
| 사후관리관련사항 | 1. 사전승인 없이 사후관리 대상 시설·장비를 목적 외 사용하거나 양도·교환·대여·담보제공·매각·폐기·해체한 경우 | 2년 이상 | 해당 시설·장비의 취득에 사용된 지원금 전액 |
| | 2. 시설·장비의 보유·관리·활용현황 관련 자료를 거짓으로 작성·제출한 경우 | 2년 이상 | 허위자료와 관련된 시설·장비 취득 지원금의 전부 또는 일부 |
| | 3. 정당한 사유 없이 관리현황 확인 또는 자료제출 요구를 반복하여 거부·방해한 경우 | 1년 이상 | 위반행위와 관련하여 환수대상으로 확인된 시설·장비 취득 지원금의 전부 또는 일부 |
| | 4. 그 밖에 시설·장비 사후관리 의무를 중대하게 위반한 경우 | 1년 이상 | 위반행위와 직접 관련된 시설·장비 취득 지원금의 전부 또는 일부 |

## 4. 후속조치의 이행 및 관리

### 가. 후속조치 이행 및 납부 확인

○ 농진원은 전문위원회의 심의·의결 결과에 따라 결정된 조치의 이행 여부를 확인·관리하여야 한다.

○ 환수금 또는 사업비 정산 반납금의 납부의무자는 제36조 및 제44조에서 정한 기한 내에 해당 금액을 납부하여야 한다.

○ 농진원은 납부금액과 잔여 미납금액 등을 확인하고, 납부가 완료된 경우 관련 기록을 정리·관리하여야 한다.

### 나. 납부기한 연장 및 분할납부

○ 환수금 납부의무자가 경영악화, 재해 등 불가피한 사유로 기한 내 납부하기 어려운 경우에는 그 사유와 납부계획 및 관련 증빙자료를 제출하여 납부기한 연장 또는 분할납부를 신청할 수 있다.

○ 농진원은 제44조제3항에 따라 신청사유, 납부능력, 납부계획의 적정성 등을 검토하여 납부기한 연장 또는 분할납부를 승인할 수 있다.

○ 농진원은 승인 시 납부금액, 납부기한 및 이행조건 등을 정하여 통보하고, 그 이행 여부를 확인·관리한다.

### 다. 납부 불이행 시 조치

○ 농진원은 납부의무자가 정당한 사유 없이 정해진 기한까지 납부하지 아니하거나 승인된 분할납부 조건을 이행하지 아니한 경우 미납금액과 사유를 확인하고 납부를 독촉하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

○ 정당한 사유 없이 납부기한까지 환수금 또는 사업비 정산 반납금을 완납하지 아니한 자에 대해서는 이 규칙에서 정한 기준에 따라 신규 지원사업의 신청 및 참여를 제한할 수 있다.

○ 농진원은 미납금 회수를 위하여 제44조제2항에 따라 채권 보전 및 회수에 필요한 조치를 할 수 있으며, 필요한 경우 관계 법령에 따른 소송, 채권추심 등 법적 절차를 진행할 수 있다.

### 라. 후속조치의 완료 및 관리

○ 농진원은 납부금액의 완납 여부, 참여제한 기간 및 그 밖의 후속조치 이행 여부를 확인·관리하여야 한다.

○ 미납금액을 완납한 경우에는 해당 미납을 사유로 한 신청·참여 제한의 종료 여부를 확인하여 필요한 조치를 한다. 다만, 다른 위반행위에 따른 참여제한 등은 해당 조치의 기준에 따른다.

○ 농진원은 제41조제6항에 따른 신청·참여 제한을 적용하거나 종료하는 경우 그 사유와 적용일 또는 종료일을 해당 대상자에게 통보하여야 한다.

[별표 5] 참여제한 및 환수 등의 산정방법·감경 기준 <제40조 제4항 관련>

# 참여제한 및 환수금 등의 산정방법 · 감경 기준

## 1. 참여제한

가. 참여제한 기간은 [별표 4]에서 정한 기간을 기준으로 산정한다.

나. 하나의 사업과제에서 위반행위가 둘 이상인 경우에는 참여제한 기간이 가장 긴 위반행위의 기준을 적용하며, 각 위반행위의 참여제한 기간을 합산하지 아니한다.

다. 전문위원회는 위반행위의 경위와 정도, 귀책사유 및 라목에 따른 감경사유 등을 종합적으로 고려하여 참여제한 기간을 감경할 수 있다.

라. 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 참여제한 기간을 감경할 수 있다.

1. 위반행위를 자진신고하고 원상복구 또는 시정조치 등을 이행한 경우
2. 농진원의 조사·점검에 성실히 협조하여 사실관계 확인이나 위반사항의 시정에 기여한 경우
3. 위반행위가 사소한 부주의나 오류 등 경미한 과실로 인한 것으로서 사업수행에 미친 영향이 크지 않은 경우
4. 천재지변, 재해 또는 불가피한 경영상 사정 등으로 정상적인 사업수행이 어려웠으며, 그 사유와 위반행위의 관련성이 인정되는 경우

마. 감경사유가 둘 이상인 경우에는 이를 종합적으로 고려하여 참여제한 기간을 정하되, 동일한 사유를 중복하여 적용하지 아니한다.

바. 제41조제6항에 따른 환수금 또는 사업비 정산 반납금 미납자의 참여제한은 해당 금액을 완납할 때까지 적용하며, 다목부터 마목까지의 감경기준은 적용하지 아니한다.

사. 참여제한은 제3조에 따른 모든 세부사업에 적용한다.

## 2. 환수금 및 이자

가. 환수란 회수·반납 등 명칭에 관계없이 제40조 및 제42조에 따라 지급된 지원금의 전부 또는 일부를 반환받는 것을 말하며, 환수금액은 환수원금과 협약 등에 따라 반환의무가 인정되는 이자를 포함한다. 다만, 제36조에 따른 사업비 정산 반납은 구분하여 처리한다.

나. 환수원금은 [별표 4]에서 정한 기준에 따라 산정하며, 해당 사업과제에 실제 지급된 지원금 총액을 초과할 수 없다. 이 경우 지원기업 부담금 및 투자기업 등 제3자가 부담한 금액은 환수원금에 포함하지 아니한다.

다. 하나의 사업과제에서 환수사유가 둘 이상 발생한 경우에는 각 사유에 따른 환수원금을 산정하되, 동일한 지원금에 대해 중복하여 환수하지 아니한다. 이 경우 동일한 지원금에 대하여 이미 정산·반납하거나 환수한 금액은 차감한다.

라. 이자는 제42조제3항에 따라 관계 법령 또는 협약상 반환의무가 인정되는 경우에 산정하며, 해당 법령 또는 협약에서 정한 산정기준에 따른다. 별도의 산정방법을 정하지 아니한 경우에는 다음 산식을 적용한다.

* 이자 = 환수원금 × 연 이자율 × (이자 산정개월 수 ÷ 12)

마. 라목에 따른 이자율은 「국세기본법 시행령」 제43조의3제2항 본문에 따른 기본이자율을 적용한다. 다만, 협약에서 다른 이자율을 정한 경우에는 그에 따른다.

바. 이자 계산기간은 위반행위가 발생한 달부터 환수조치를 통지한 날이 속하는 달의 직전 달까지로 한다. 다만, 환수조치 통지 전에 환수원금을 납부한 경우에는 납부한 날이 속하는 달의 직전 달까지로 하며, 부정수급·과다지급 및 잘못 지급된 지원금은 실제 지급받은 달부터 산정한다.

[별표6] 이의신청 절차 및 처리방법 <제48조 제5항 관련>

# 이의신청 절차 및 처리방법

## 1. 공통 처리절차

### 가. 이의신청의 접수

○ 신청기업, 지원기업 또는 조치 대상자는 제45조에 따른 이의신청 대상에 해당하는 경우 제46조에서 정한 기간 내에 이의신청할 수 있다.

○ 이의신청을 하려는 자는 별지 제7호 서식의 이의신청서에 이의신청의 취지, 구체적인 사유 및 관련 증빙자료를 첨부하여 농진원에 제출하여야 한다.

### 나. 이의신청의 사전검토

○ 농진원은 이의신청 접수 시 신청대상 및 기간의 적정 여부, 신청사유와 증빙자료 등을 검토하여야 한다.

○ 이의신청 대상에 해당하지 않거나 신청기간이 경과한 경우에는 그 사유를 신청인에게 통보하고 해당 이의신청을 처리하지 아니할 수 있다.

### 다. 이의신청의 처리

○ 농진원은 이의신청의 내용과 성격에 따라 자체검토 또는 전문위원회 재심의를 통해 처리한다.

○ 명백한 사실오인, 오기·계산착오, 행정처리 오류 등 전문적인 판단이 필요하지 않은 사항은 농진원이 자체검토하여 정정하거나 필요한 조치를 할 수 있다.

○ 전문적인 사실확인이 필요한 경우에는 제47조제4항에 따라 전문위원회에 재심의를 요청할 수 있으며, 전문위원회의 심의·의결에 따른 조치 결과에 대한 이의신청은 제47조제5항에 따라 처리한다.

## 2. 이의신청 대상별 처리방법

### 가. 신청자격 사전검토 결과에 대한 이의신청

○ 대상 : 제12조에 따른 사전검토 결과 신청자격 미충족 또는 신청 제외대상 해당 등의 사유로 선정평가 대상에서 제외된 경우

○ 신청기간 : 해당 결과를 통보할 때 농진원이 정하여 안내한 기간 이내

○ 처리방법

1) 농진원은 신청자격 충족 여부, 신청 제외사유, 제출자료의 사실관계 및 사전검토 과정의 오류 등을 자체검토한다.

2) 검토 결과 당초 결정에 오류가 확인된 경우 이를 정정하고 필요한 선정절차를 진행할 수 있다.

3) 접수 마감일 이후 새로 신청자격을 충족하거나 신청내용을 중대하게 변경하는 것은 인정하지 아니한다.

### 나. 최종단계 이전 선정평가 결과에 대한 이의신청

○ 대상 : 최종단계 이전의 선정평가 결과에 따라 다음 단계의 선정절차 대상에서 제외된 경우

○ 신청기간 : 해당 결과를 통보할 때 농진원이 정하여 안내한 기간 이내

○ 처리방법

1) 농진원은 평가자료의 누락, 평가점수 산정오류, 제출자료에 대한 명백한 사실오인 및 평가절차상 오류 등을 검토한다.

2) 평가의 전제가 된 사실관계 또는 제출자료에 대한 전문적인 확인이 필요한 경우 전문위원회에 재심의를 요청할 수 있다.

3) 이의신청이 타당하다고 인정되는 경우 당초 평가결과를 정정하거나 다음 단계의 선정절차 참여 여부를 다시 결정할 수 있다.

4) 평가위원의 전문적 판단 자체에 대한 재평가는 실시하지 아니한다.

**다. 연차평가 및 최종평가 결과에 대한 이의신청**

○ 대상 : 제25조에 따른 연차평가 및 최종평가 결과에 이의가 있는 경우

○ 신청기간 : 결과를 통보받은 날부터 10일 이내

○ 처리방법

1) 농진원은 평가자료 및 성과실적의 누락, 평가점수 산정오류, 사업수행 실적에 대한 명백한 사실오인 등을 검토한다.

2) 평가의 전제가 된 사실관계 등에 전문적인 확인이 필요한 경우 전문위원회에 재심의를 요청할 수 있다.

3) 검토 또는 재심의 결과에 따라 당초 평가결과를 유지하거나 변경하고 필요한 후속조치를 한다.

**라. 전문위원회 심의·의결에 따른 조치에 대한 이의신청**

○ 대상 : 사업수행 중단, 협약 해약·해지, 참여제한, 지원금 환수 등 전문위원회의 심의·의결에 따른 조치 결과에 이의가 있는 경우

○ 신청기간 : 조치 결과를 통보받은 날부터 20일 이내

○ 처리방법

1) 농진원은 이의신청 사유, 당초 심의결과, 제출된 소명자료 및 조치의 근거 등을 검토한다.

2) 단순 오기·계산착오 등 자체검토로 처리할 수 있는 사항을 제외하고는 전문위원회의 재심의를 거쳐 처리한다.

3) 전문위원회는 사실관계, 소명내용, 위반행위의 정도, 귀책사유 및 조치의 적정성 등을 종합적으로 검토하여 당초 조치의 유지 또는 변경 여부를 심의·의결한다.

4) 농진원은 재심의 결과에 따라 필요한 후속조치를 한다.

**마. 사업비 정산 결과에 대한 이의신청**

○ 대상 : 제36조에 따른 사업비 정산결과에 이의가 있는 경우

○ 신청기간 : 정산결과를 통보받은 날부터 30일 이내

○ 처리방법

1) 농진원은 사업비 집행내역, 증빙자료, 불인정금액 및 반납금액의 산정근거 등을 검토한다.

2) 필요한 경우 외부 회계기관의 검토의견을 확인하거나 추가 증빙자료의 제출을 요구할 수 있다.

3) 검토 결과 이의신청의 내용이 타당하다고 인정되는 경우 재정산을 실시하고 그 결과에 따라 반납금액 등을 정정한다.

**바. 그 밖에 농진원이 이의신청이 가능하다고 통보한 사항**

○ 대상 : 제45조제1항제6호에 따라 농진원이 이의신청이 가능하다고 통보한 사항

○ 신청기간 : 해당 결과를 통보할 때 농진원이 정하여 안내한 기간 이내

○ 처리방법 : 이의신청 대상의 성격과 내용을 고려하여 이 별표의 공통 처리절차 및 제47조에 따라 자체검토 또는 전문위원회 재심의 등 적절한 방법으로 처리한다.

## 3. 이의신청 결과의 확정 및 통보

○ 농진원은 이의신청의 검토 또는 재심의 결과에 따라 당초 결과나 조치를 유지하거나 변경할 수 있으며, 필요한 경우 그에 따른 후속조치를 하여야 한다.

○ 농진원은 이의신청 접수일부터 30일 이내에 처리결과와 그 사유를 신청인에게 통보하여야 한다. 다만, 사전검토 및 최종단계 이전 선정평가 결과에 대한 이의신청은 다음 단계의 선정절차 개시 전까지 처리하여야 한다.

○ 부득이한 사유로 처리기간 내에 결과를 통보하기 어려운 경우에는 10일의 범위에서 한 차례 그 기간을 연장할 수 있으며, 그 사유를 신청인에게 통보하여야 한다.

○ 동일한 결과에 대한 이의신청은 1회에 한하며, 이의신청 처리결과에 대해서는 다시 이의신청할 수 없다.

※ 이의신청 대상별 신청기간, 전문위원회 재심의 및 결과통보에 관한 사항은 제45조부터 제48조까지의 규정에 따른다.

[별지 제1호 서식] 기피·제척·회피 신청서 <제13조 제3항 및 제31조 제5항관련>

# 기피·제척·회피 신청서

▣ 기피·제척·회피 대상(지원기업/과제책임자) :

본인은 한국농업기술진흥원이 시행하는 「연구개발성과 사업화 관리규칙」에 따른 지원사업의 평가·심의와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당(해당 호: __)하므로 기피·제척을 신청(신고)합니다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 평가·심의 안건의 당사자인 경우
2. 위원이 평가·심의 대상 지원기업의 대표자 또는 사업책임자와 「민법」에 따른 친족관계가 있거나 있었던 경우
3. 위원이 평가·심의 대상 사업과제에 참여하였거나 자문·연구·용역 등을 수행한 경우
4. 위원이 평가·심의 대상 지원기업에 현재 소속되어 있는 경우
5. 위원이 평가·심의 대상기업 또는 관계자와 고용·거래·투자 등 신분상 또는 재산상 직접적인 이해관계가 있는 경우
6. 그 밖에 평가·심의 대상과 직접적인 이해관계가 있거나 공정한 평가·심의를 기대하기 어려운 사유가 있는 경우

| ▣ 구체적인 신청(신고) 사유 |
| --- |
| |

20xx. x. x.

소 속 : 직위 : 성 명 : (인)

**한국농업기술진흥원장 귀하**

**[별지 제2호 서식] 서약서 <제13조 제4항 및 제30조 제5항 관련>**

# 서 약 서

본인은 한국농업기술진흥원이 시행하는 「연구개발성과 사업화 관리규칙」에 따른 지원사업의 평가·심의위원으로 참여함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 평가·심의 업무를 객관적이고 공정하게 수행하며, 외부의 부당한 청탁이나 압력에 영향을 받지 아니한다.
2. 평가·심의 과정에서 알게 된 다음 각 목의 비공개 정보 및 영업비밀을 외부에 누설하거나 자신 또는 제3자의 이익을 위하여 이용하지 아니한다.
   가. 사업에 관한 사항
   ○ 사업과제명, 사업내용, 사업계획 및 사업수행 실적 등에 관한 비공개 정보
   ○ 신청기업·지원기업 및 사업책임자 등의 개인정보와 경영·기술정보
   나. 평가·심의에 관한 사항
   ○ 평가점수, 평가·심의 의견 및 결과 등 평가·심의 과정에서 취득한 비공개 정보
   ○ 평가·심의위원 및 관계자의 발언내용과 심의자료 등에 관한 사항
   다. 그 밖에 관계 법령 및 농진원의 관련 규정에 따라 비밀유지가 필요한 사항
3. 평가·심의와 관련된 자료나 결과의 일부가 공개된 경우에도 공개되지 아니한 정보에 대해서는 평가·심의 종료 후까지 비밀유지 의무를 준수한다.
4. 평가·심의 대상기업 또는 관계자와 신분상·재산상 이해관계가 있는 경우 그 사실을 사전에 농진원에 알리고, 관련 규정 및 세부사업별 매뉴얼에서 정한 제척·기피 기준을 준수한다.
5. 위 사항을 위반한 경우 관련 규정 및 위촉조건에 따라 해당 평가·심의 참여 배제, 위촉 해제 등 필요한 조치가 이루어질 수 있으며, 관계 법령에 따른 책임을 부담할 수 있음을 확인한다.

20xx. x. x.

소 속 : 직위 : 성 명 : (인)

**한국농업기술진흥원장 귀하**

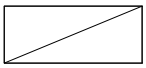
[별지 제3호 서식] 전문위원회 부의안 <제32조 제1항 관련>

※ 심의안건의 성격과 내용에 따라 부의안 양식 및 세부항목을 추가·조정할 수 있음

(앞면)

# 전문위원회 부의안

(0000년도 제00차)



| 안 건 번 호 | 제 0000 - 00 호 |
|---|---|
| 안 건 명 | |
| 심 의 일 자 | . . . |

| 심의사항 |
|---|

| 제 출 자 | 직) 성명) |
|---|---|
| 제출연월일 | . . . |

(뒷면)

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요내용

4. 참고자료

[별지 제4호 서식] 전문위원회 의결서 <제32조 제1항 관련>

# 전 문 위 원 회  의 결 서

(0000년도 제00차)

1. 개최일시(장소) :
2. 참 석 인 원 :
3. 심 의 안 건 :
4. 결과(세부내용 별지) : 심의의견에 따름

위와 같이 심의·의결하였기에 서명 날인함

년 월 일

위원장 직 성명 (인)
위 원 직 성명 (인)
위 원 직 성명 (인)
위 원 직 성명 (인)
위 원 직 성명 (인)
위 원 직 성명 (인)
위 원 직 성명 (인)

*간 사 직 성명 (인)

**[별지 제5호 서식] 전문위원회 심의 의견서 <제32조 제1항 관련>**

※ 심의사항 및 검토항목은 안건의 성격에 따라 자유롭게 추가·변경할 수 있음

# 0000년도 제0차 전문위원회 심의 의견서

□ 심의안건 :

| 심 의 의 견 |
| --- |
| 심의대상 : 기업명 / 책임자 : 홍길동 |
| **<의결 내용>** |
| **<심의 세부 의견>** |

20xx년 x월 x일

소속 직위/직급 성명 (서명 또는 인)

[별지 제6호 서식] 시설·장비 사용·처분 승인신청서 <제39조 제3항 관련>

# 시설·장비 사용·처분 승인신청서

## 1. 일반현황

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 사업명 | | | | | |
| 과제명 | | | | | |
| 신청기업명 | | | | 사업책임자 | |
| 협약기간 | | | | 총 사업비 | |
| 신청자<br>(성명 또는 명칭) | | 소속 | | 주소 | |
| | | 연락처 | | | |

## 2. 신청내용

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 신청유형 | □ 목적 외 사용 | □ 무상양여 | □ 교환 | □ 대여 |
| | □ 담보제공 | □ 매각(유상양도 포함) | □ 해체 | □ 폐기 |
| 시설·장비명 | | 규격 | | |
| 관리번호 | | 취득일 | | |
| 취득가액<br>(공급가액) | | 지원금 투입액 | | |
| 설치·보관장소<br>(상세주소) | | | | |
| 현재 활용현황 | | | | |
| 처분신청<br>사유 및 요지 | 공문 발송 및 처분 관련 세부내용(별지) 첨부 필수 | | | |

위와 같이 시설·장비 처분을 신청하오니 상기 내용에 대하여 검토해주시기 바랍니다.

년 월 일

신청기업명 : (인)

한국농업기술진흥원장 귀하

[별지 제7호 서식] 이의신청서 <제46조 제6항 관련>

# 이의신청서

<table>
<tr><td>대상구분</td><td colspan="5">☐ 신청자격 사전검토 ☐ 선정평가(최종단계 이전 단계)<br>☐ 연차평가 ☐ 최종평가 ☐ 전문위원회 심의결과<br>☐ 사업비 정산 ☐ 그 밖의 통보사항</td></tr>
<tr><td>사업명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>과제명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>신청기업명</td><td colspan="2"></td><td>사업책임자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>협약기간</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">이의신청자<br>(성명 또는 명칭)</td><td rowspan="2"></td><td>소속</td><td></td><td rowspan="2">주소</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td></td></tr>
</table>

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

위와 같이 이의를 제기하오니 상기 내용에 대하여 검토해주시기 바랍니다.

※ 공문 발송 필수, 필요 시 별지(관련 자료) 첨부 가능

년 월 일

이의신청자 : (인)

한국농업기술진흥원장 귀하