

<11차 개정 개침>

---

# 국제 지재산 분쟁예방 컨설팅 지원사업 운영지침

---

2018. 4.

한국지식재산보호원

# 목 차

<b>제1장 공통사항</b> .....	<b>1</b>
1. 목적 .....	1
2. 용어 정의 .....	1
<b>제2장 사업추진체계</b> .....	<b>3</b>
1. 총괄기관 .....	3
2. 주관기관 .....	3
3. 지원기업 .....	5
4. 수행기관 .....	6
5. 선정위원회 .....	6
6. 평가위원회 .....	7
7. 사업운영위원회 .....	7
<b>제3장 사업 공고 및 신청</b> .....	<b>8</b>
1. 사업 공고 .....	8
2. 사업 신청 .....	9
<b>제4장 전문기관 등록 및 지원기업·수행기관 선정</b> .....	<b>12</b>
1. 전문기관의 등록 .....	12
2. 지원기업의 선정 .....	13
3. 수행기관의 선정 .....	14
4. 선정 취소 .....	16
5. 기타 .....	17
<b>제5장 협약</b> .....	<b>19</b>
1. 협약 체결 .....	19
2. 협약 변경 .....	20
3. 협약 해제·해지 .....	20
4. 협약 이행실태 확인 .....	21

<b>제6장 사업수행 보고 및 평가</b> .....	<b>22</b>
1. 사업수행 보고 .....	22
2. 사업수행 평가 .....	23
<b>제7장 사업비 정산 및 지급</b> .....	<b>26</b>
1. 사업비 정산 .....	26
2. 사업비 지급 .....	27
<b>제8장 기타사항</b> .....	<b>29</b>
1. 사업 관리 등에 따른 조치 .....	29
2. 이의신청 및 처리 .....	30
3. 사후조사 .....	31
<b>부칙</b> .....	<b>32</b>
<b>별지</b>	
<b>별표</b>	

## 제1장 공통사항

### 1. 목적

- 1) 이 지침은 국제 지적권 분쟁예방 컨설팅 지원 사업(이하 ‘지원사업’)을 특허청으로부터 위탁받아 효율적으로 관리·운영·수행하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
  - 가) 이 지침에 명시되지 않은 사항에 대하여는 세부 운영매뉴얼, 사업수행계획서, 사업 공고 및 사업 관련 동의서, 협약서, 서약서 등의 내용을 적용한다.

### 2. 용어 정의

- 1) “컨설팅”이라 함은 지원사업을 지원받는 기업(이하 ‘지원기업’)과 외국 소재 기업 또는 외국 국적 개인(이하 ‘해외기업’)간의 지식재산 분쟁예방 또는 분쟁대응과 관련하여 제공하는 조사·분석·전략도출 업무를 말한다.
- 2) “총괄기관”은 사업예산 편성·결산, 기본 사업계획의 수립, 사업 진행의 지도·감독 등을 총괄하는 특허청을 말한다.
- 3) “주관기관”이라 함은 컨설팅 지원사업에 대한 관리 등의 업무를 수행하는 (재)한국지식재산보호원(이하 ‘보호원’)을 말한다.
- 4) “지원기업”이라 함은 주관기관이 지원사업을 신청한 기업(이하 ‘신청기업’) 중 평가를 통하여 컨설팅 지원 대상으로 선정한 중소기업(개인사업자 포함) 또는 중견기업을 말한다.
- 5) “수출기업”이라 함은 해외로 직접 또는 간접 수출을 하는 기업을 말한다.
- 6) “수출예정기업”이라 함은 현지 시장조사, 수출계획 수립, 거래처 확보, 수출계약 체결, 현지 수출승인 획득, 해외 운송계약 및

현지 광고 등 해외 수출을 위한 제반활동이 선정위원회 심사를 거쳐 인정된 기업을 말한다.

- 7) “컨설팅 전문기관(이하 ‘전문기관’ )” 이라 함은 주관기관이 컨설팅 수행을 위한 요건을 검토하여 등록하는 기관을 말한다.
- 8) “컨설팅 수행기관(이하 ‘수행기관’ )” 이라 함은 주관기관이 전문기관 중 평가를 통하여 선정한 기관으로서 지원기업에 지식재산권 분쟁 컨설팅 서비스를 제공하는 기관을 말한다.
- 9) “과제” 라 함은 지원사업의 개별 컨설팅으로서, 주관기관이 지원기업의 요청사항을 사전공개하고 수행기관을 공모하여 선정하는 ‘공모과제’ 와 지원기업이 지정한 수행기관의 적격여부를 판정하는 ‘지정과제’ 로 구분한다.
  - 가) 공모과제 유형 : 수출분쟁예방 컨설팅(4차산업혁명·신성장 산업 등 신산업 관련 컨설팅 제외)
  - 나) 지정과제 유형 : 수출분쟁예방 컨설팅 중 신산업 관련 컨설팅, 현안 및 K-브랜드 보호 컨설팅
- 10) “선정위원회” 라 함은 지원기업 또는 수행기관 선정을 위해 신청기업 또는 전문기관을 심사하는 위원회를 말한다.
- 11) “평가위원회” 라 함은 수행기관의 컨설팅 품질제고를 위해 과제별 수행내용을 평가하는 위원회를 말한다.
- 12) “사업운영위원회” 라 함은 원활한 사업운영을 위해 컨설팅 사업 관련 주요 조치사항 또는 이의신청 내용 등을 심의하는 위원회를 말한다.
- 13) “PM(Project Manager)”이라 함은 주관기관에 근무하는 지식재산 전문가로 지원사업 관련 평가·관리, 성과확산 등의 업무를 수행한다.

## 제2장 사업추진체계

### 1. 총괄기관 - 특허청

### 2. 주관기관

1) 주관기관은 다음 사항에 대한 기능을 수행한다.

가) 지원사업 기획·운영 및 관리

① PM 및 지원사업담당자 업무분장, 인사·교육 등 인력관리

i) PM은 컨설팅 진행 평가, 과제 관리, 우수사례 도출 및 발표, 사후추적 조사, 상담 및 교육, 무효자료 조사결과에 대한 교차분석 수행 및 결과 제공 등의 업무를 수행하며, 필요한 경우 지원기업 또는 수행기관에 대한 현장점검을 실시한다.

ii) PM의 등급구분은 다음과 같다.

등급	학위·자격 및 경력
고급 PM	• 일반학사 학위 취득 후 해당분야 12년 이상 경력자
	• 석사 학위 취득 후 해당분야 9년 이상 경력자
	• 박사 학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자
	• 변리사 자격 취득 후 해당분야 7년 이상 경력자
	• 기술사 자격 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자
	• 기타 동등 이상 국가/민간자격증 및 경력자
중급 PM	• 일반학사 학위 취득 후 해당분야 10년 이상 경력자
	• 석사 학위 취득 후 해당분야 7년 이상 경력자
	• 박사 학위 취득 후 해당분야 3년 이상 경력자
	• 변리사 자격 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자
	• 기술사 자격 취득 후 해당분야 3년 이상 경력자
	• 기타 동등 이상 국가/민간자격증 및 경력자
초급 PM	• 일반학사 학위 취득 후 해당분야 7년 이상 경력자
	• 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자
	• 박사학위 취득자(해당분야)
	• 변리사 자격 취득자
	• 기술사 자격 취득자
	• 기타 동등 이상 국가/민간자격증 및 경력자

② 세부 운영매뉴얼 제정 · 운영

나) 외부전문가 풀 구성 · 운영 및 관리

- ① 주관기관은 외부전문가를 풀에 수시 등록 · 관리하며 선정 · 평가 업무를 수행하게 한다.
- ② 외부전문가는 대기업, 정부 출연 · 산하 기관, 공공(연구) 기관, 2년제 이상 대학교, 대학산학협력단, 비영리단체 또는 기술지주회사 및 이에 준하는 기업 · 기관의 소속원으로 제한한다.
- ③ 주관기관은 외부전문가를 공고 또는 소속기관 협조공문 등을 통하여 신청을 받아 모집하며 자격요건을 심사하여 위촉한다.

i) 외부전문가 풀 등록의 자격요건은 다음과 같다.

국내	국외
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학사 학위 취득 후 10년 이상 경력자</li> <li>• 석사 학위 취득 후 7년 이상 경력자</li> <li>• 박사 학위 취득 후 3년 이상 경력자</li> <li>• 변리사 · 변호사 · 기술사 자격 취득 후 3년 이상 경력자</li> <li>• 관리자급 지식재산 관련 업무 수행자이거나 책임연구원급인 자</li> <li>• 강사 이상의 교수</li> <li>• 기타 동등 이상의 자격 및 경력 보유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당국가의 법률에 의해 특허 · 디자인 · 상표 관련 소송 · 심판 대리권이나 특허 · 상표 · 디자인 출원 대리권을 갖는 자</li> </ul>

ii) 외부전문가 풀 등록 신청의 제출서류는 다음과 같다.

서류 목록	비고
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 외부전문가 등록 신청서</li> <li>- 재직증명서(최근 1개월 내 발급)</li> <li>- 학위증명서 또는 졸업증명서</li> <li>- 변호사, 변리사, 기술사 등 관련 자격증</li> <li>- 개인정보 수집 및 이용 동의서</li> </ul>	별지 1

- ④ 주관기관은 외부전문가 풀에서 일정 등으로 인해 선정 · 평가 위원의 위촉이 불가능한 경우 외부전문가와 동등 자격자를 임시로 위촉하고 사후적으로 풀에 추가할 수 있다.

- 다) 전문기관 풀 구성·운영 및 관리
- 라) 지원기업·수행기관에 대한 관리·감독
  - ① 지원기업 및 수행기관 신청접수 및 선정
  - ② 컨설팅 진행관리(중간, 수시, 완료), 현장점검 및 평가
- 마) 지원사업 활용 현황 조사 및 사업 성과사례 도출
  - ① 사후추적, 성과분석 및 사업 개선방안 도출
  - ② 우수사례 발굴 및 성과 확산
- 바) 기타 지원사업의 운영 및 관리에 필요한 사항
  - ① 컨설팅 결과 데이터 체계화 및 전산화
  - ② 기타 품질확보를 위해 필요한 업무
- 사) 사업비 집행, 정산 및 관리
- 아) 선정취소·환수·제재조치 및 기타 사업운영에 필요한 업무

### 3. 지원기업

1) 지원기업은 다음 사항에 대한 기능을 수행한다.

- 가) 국제 지적권분쟁 예방컨설팅 지원사업 신청
  - ① 공모과제 : 지원분야 및 내용 등을 적시하여 과제 선정 신청
  - ② 지정과제 : 수행기관 직접 선정 후 지원사업 신청
- 나) 지원사업 선정 시 기업부담 현금 납부
- 다) 지원사업 과제 진행 시 현물부담 및 컨설팅 업무·보고 협력
- 라) 주관기관에서 실시하는 지원사업 관련 현장점검 및 설문조사 등에 협조
- 마) 기타 주관기관이 사업에 필요한 사항 요청 시 협조

#### 4. 수행기관

1) 수행기관은 다음 사항에 대한 기능을 수행한다.

- 가) 공모·지정 과제에 대한 컨설팅 수행 신청
- 나) 국제 지적권분쟁 예방컨설팅 수행계획서 제출
- 다) 컨설팅 수행 관련 중간·최종 보고서 및 정산내역서 등 제출
- 라) 주관기관에서 요청하는 지원사업 관련 인력투입 현황 등 증빙 자료 제출
- 마) 주관기관에서 실시하는 지원사업 관련 현장점검 및 설문조사 등에 협조
- 바) 기타 주관기관이 사업에 필요한 사항 요청 시 협조

#### 5. 선정 위원회

1) 선정 위원회는 지원기업·수행기관의 선정 심사 기능을 수행한다.

2) 선정 위원회는 다음과 같이 구성한다.

- 가) 과제별로 위원장을 포함하여 3인 이상 7인 이내의 내·외부 위원으로 구성하되 외부위원의 수를 내부위원 보다 많도록 한다.
- 나) 선정위원회는 위원장을 둘 수 있으며 위원장은 위원 중에서 호선한다.

3) 주관기관은 외부전문가 풀을 구축하고 이 풀에 등록된 전문가 중에서 선정 위원을 위촉하되, 아래에 해당하는 자를 위촉 대상에서 제외한다.

- 가) 선정 당시 지원기업 또는 수행기관에 소속된 자
- 나) 전문수행인력 등으로 지원사업에 참여 중인 자
- 다) 불성실·불공정 심사경력이 있는 자
- 라) 허위 자격 및 경력이 확인된 자
- 마) 기타 선정 사안과 연관이 있는 자

## 6. 평가 위원회

1) 평가 위원회는 다음 사항에 대한 기능을 수행한다.

가) 수행기관의 과제 수행내용에 대한 중간·최종 평가

나) 사업비 과다계상 금액 심의

2) 평가 위원회는 다음과 같이 구성한다.

가) 과제별로 2인 이상의 내·외부 위원으로 구성하되 외부위원의 수는 내부위원 수와 같거나 내부위원 수 보다 많도록 한다.

나) 선정위원회는 위원장을 둘 수 있으며 위원장은 위원 중에서 호선한다.

## 7. 사업운영위원회

1) 사업운영위원회는 다음 사항에 대한 기능을 수행한다.

가) 지원기업 또는 수행기관의 선정 취소, 협약 해제·해지 심의

나) 사업수행 기성부분에 대한 사업비 인정 금액 심의

다) 과제 수행과정에서 지침 위반 여부의 판단 및 제재사항 심의

라) 이의신청에 대한 심의

마) 기타 필요 사항 심의

2) 사업운영위원회는 다음과 같이 구성한다.

가) 주관기관은 특허청 및 주관기관의 사업관련자 또는 외부 전문가 중에서 7인 내외로 사업운영위원회를 구성하고, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

나) 사업운영위원 위촉제외자는 제2장의 5-3)을 준용한다.

다) 사업운영위원회 심의결과에 대한 이의신청의 경우 기존 참여 외부위원은 해당 이의신청 심의위원의 위촉대상에서 제외한다.

## 제3장 사업 공고 및 신청

### 1. 사업 공고

#### 가. 공고 방법

- 1) 주관기관은 전문기관 등록, 지원기업 및 수행기관 선정 계획을 신문 등 대중매체, 홈페이지 등을 통해 공고한다.
- 2) 주관기관은 모집 대상·방법 및 등록·선정 기준 등 주요내용을 포함하여 공고한다.

#### 나. 공고 내용

- 1) 주관기관은 컨설팅 비용을 다음과 같이 구성 한다.
  - 가) 중소기업 : 정부지원금 70%, 기업부담금(현물 및 현금) 30%
  - 나) 중견기업 : 정부지원금 50%, 기업부담금(현물 및 현금) 50%
- 2) 주관기관은 컨설팅 유형[참고1]을 다음과 같이 구성하여 지원한다.
  - 가) 수출분쟁예방 컨설팅 : 수출(예정) 상황·단계별 제품에 대한 해외 특허분쟁 위험성 진단 및 대응전략 제공
  - 나) 현안 컨설팅 : 해외기업과의 특정 현안(경고장, 소송, 라이선스, 권리침해 등) 극복을 위한 전략 제공
  - 다) K-브랜드 보호 컨설팅 : 해외 상표·디자인 관련 분쟁 예방·대응 전략 제공
  - 라) 주관기관은 분쟁이 장기화된 지원기업에 대해서는 분쟁종결을 위해 3년간 4회의 다년도 컨설팅을 지원할 수 있다.
- 3) 정책적 필요에 의해 컨설팅 신규유형 또는 시범사업을 지원하는 경우 특허청의 승인을 거쳐 사업운영 사항을 변경하여 시행할 수 있다.
  - 가) 사업운영의 변경사항, 관련 절차 및 방법 등은 사업공고에 게시해야 한다.

## 다. 공고 기간

- 1) 주관기관은 입찰공고를 홈페이지 등을 통해 최소 10일 이상 공고 하고 입찰공고에 대한 정정공고는 잔여기간에 5일 이상 추가 공고한다.
- 2) 주관기관은 제3장-1-다-1)에 대해 공모과제의 2인 이상 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우 최소 10일 이상 재공고한다.
  - 가) 주관기관은 1인 입찰의 경우 해당 입찰을 무효로 하고 재공고한다.
  - 나) 재공고 입찰결과 2인 이상의 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우 해당 과제에 대해 수의계약을 체결할 수 있다.

## 2. 사업 신청

### 가. 신청자격

- 1) 사업참여를 희망하는 기업·기관은 다음의 신청 자격을 만족하여야 한다.
  - 가) 전문기관 등록 신청자격 : 국내외 로펌, IP서비스 기관 및 브랜드 컨설팅 관련 기관 등 지재권 관련 서비스 업무를 수행하는 기관
  - 나) 지원기업 선정 신청자격 : ① 국내 소재 중소기업 (개인사업자 포함) 또는 중견기업, ② 수출 중 또는 수출 예정 기업, ③ 분쟁 현안이 발생한 경우 분쟁대상이 해외기업인 지원기업 등 3가지 모두에 해당하는 기업
  - 다) 수행기관 선정 신청자격 : 주관기관이 컨설팅 수행 관련 요건을 검토하여 등록한 전문기관

- 2) 주관기관은 다음의 경우 해당 신청을 반려한다.

- 가) 신청서류가 기한 내에 제출되지 않은 경우

나) 주관기관의 제재조치가 명백하게 예상되거나 제재조치 기간에 해당하는 경우

다) 허위 신청이나 부정한 방법을 사용하여 선정자격에 충족되지 않음이 확인된 경우

## 나. 신청방법

1) 주관기관은 사업참여 희망 기업·기관이 다음의 신청서류를 주관기관이 지정한 정보처리장치를 통해 제출하도록 하여야 한다.

구분	서류 목록	비고
전문기관 등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전문기관 등록 신청서</li> <li>- 개인정보수집 이용동의 및 비밀유지서약서</li> <li>- 사업자등록증 또는 사업자등록증명원(모두 최근 1개월 내 발급)</li> <li>- 4대보험 사업장 가입자 명부(최근 1개월 내 발급)</li> <li>- 참여인력 고용보험 내역서(과거·현 직장명 표시, 최근 1개월 내 발급) 또는 건강보험자격득실확인서(사업장 대표·등기임원 및 친족, 외국인으로 한정)</li> <li>- 등기부등본(법인의 경우 필요시, 최근 1개월 내 발급)</li> <li>- 참여인력 졸업·학위증명서, 자격증, 실적 내역서 및 증명서</li> <li>※ 해외 전문기관은 전문기관 등록 시 자체 발급서류 제출가능하며, 사업수행 전 국내 전문기관 기준에 준하는 서류 또는 재직 및 경력의 공증 서류 제출 필수</li> </ul>	별지2
지원기업 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기업 지원사업 신청서</li> <li>- 컨설팅 활용계획서</li> <li>- 지원사업 신청 및 동의서</li> <li>- 사업자등록증 또는 사업자등록증명원(모두 최근 1개월 내 발급)</li> <li>- 법인인 경우 법인등기부등본(업력 확인용)</li> <li>- 기업규모 증명서(소·중소·중견기업 확인서)</li> <li>- 지식재산 보유확인서 및 증명서류</li> <li>- 수출 실적 증명서</li> <li>- 컨설팅 활용계획서 및 첨부자료(대상제품 설명·판매자료, 수출노력, 분쟁현황 자료 등)</li> <li>- 가산점 증명서 및 감점제외확인서(과거 지원기업 필수)</li> </ul>	별지3
구분	서류 목록	비고
수행기관 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 수행기관 신청서 또는 입찰의 경우 입찰신청서 및 가격입찰서</li> <li>- 수행기관 제안서</li> <li>- 컨설팅 수행기관 동의서</li> <li>- 수행기관 투입인력 확인서 및 산출내역서</li> <li>- 사업자등록증명원(최근 1개월 내 발급)</li> <li>- 개인정보수집 및 이용 동의서</li> <li>- (입찰시) 청렴계약이행서약서</li> <li>- (입찰시) 입찰보증보험증권 또는 입찰보증금지급각서(보증금액 : 입찰금액의 5/100 이상)</li> </ul>	별지4

- 가) 다음의 경우를 제외하고는 입찰보증금 납부를 면제하고 지급각서 제출로 대체한다.
- ① 과거 지원사업의 낙찰 후 정당한 사유없이 협약을 체결하지 않은 이력이 있는 경우
  - ② 기타 주관기관이 입찰보증금 납부가 필요하다고 결정한 경우
- 2) 사업공고를 통해 주관기관이 필요하다고 인정하는 경우 전문기관의 사업수행인력 이외에 외부 전문가의 등록 및 참여를 허용하되 국내 전문기관 간 인력교류는 불허한다.
- 3) 주관기관은 신청서류에 이상이 있는 경우 경미한 사항에 대해 기한 내 보완을 요청할 수 있으며 필요한 경우 신청내용에 대한 현장점검을 실시할 수 있다.

## 제4장 전문기관 등록 및 지원기업·수행기관 선정

### 1. 전문기관의 등록

#### 가. 등록요건 검토

1) 주관기관은 다음에 해당하는 기관을 전문기관으로 등록한다.

가) 책임연구원급 변리사 1인 이상 보유기관

나) 연구원급 변리사 보유기관으로 책임연구원급 수행인력을 보유한 기관

2) 전문기관의 수행인력 등급 구분은 다음과 같다.

등급	학위·자격 및 경력
책임 연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반학사 학위 취득 후 해당분야 10년 이상 경력자</li> <li>• 석사 학위 취득 후 해당분야 7년 이상 경력자</li> <li>• 박사 학위 취득 후 해당분야 3년 이상 경력자</li> <li>• 변리사 자격 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자</li> <li>• 기술사 자격 취득 후 해당분야 3년 이상 경력자</li> <li>• 기타 동등 이상 국가/민간자격증 및 경력자</li> </ul>
연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반학사 학위 취득 후 해당분야 7년 이상 경력자</li> <li>• 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자</li> <li>• 박사학위 취득자(해당분야)</li> <li>• 변리사 자격 취득자</li> <li>• 기술사 자격 취득자</li> <li>• 기타 동등 이상 국가/민간자격증 및 경력자</li> </ul>
연구 보조원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전문학사 학위 취득 후 해당분야 1년 이상 경력자</li> <li>• 기타 동등 이상 학력 및 경력자</li> </ul>

#### 나. 등록결과 통지 및 등록정보 제공

1) 주관기관은 등록요건을 충족하는 전문기관을 등록하고 그 결과를 해당기관에 개별통지하거나 홈페이지 등을 통해 통지한다.

2) 기업이 지정과제의 전문기관을 선택할 수 있도록 주관기관은 전문기관의 등록정보를 홈페이지 등을 통해 공개할 수 있다.

가) 전문기관의 전문분야 및 등급별 수행인력 보유수

나) 전문기관의 소재지, 연락처 및 해외대리인 네트워크 구축 현황

다) 기타 정보공개가 필요한 사항

## 2. 지원기업의 선정

### 가. 신청요건 검토

1) 지원기업은 다음의 요건을 충족하여야 한다.

- 가) 분쟁예방·대응의 대상인 해외기업은 외국자본만으로 설립·운영되고 외국에 소재할 것
- 나) 분쟁예방·대응의 대상이 개인인 경우 국적이 외국일 것
- 다) 지원사업을 신청한 기업(이하 ‘신청기업’)의 컨설팅 대상 제품·서비스가 타사의 모방품에 해당하지 않을 것
- 라) 신청기업이 해외기업 대상으로 권리행사 하는 경우 해당 지식재산 관련 제품·서비스를 실시한 실적이 있을 것
- 마) 다년도 컨설팅을 지원받는 경우 다음의 요건을 만족할 것
  - ① 1년 2회 이내
  - ② 3년 4회 이내
  - ③ 3년 4회 지원 후 3년 경과 이후 지원

### 나. 사전평가 및 심사

- 1) 주관기관은 별표1에 따라 신청기업의 규모 및 가감점 사항 등 정량평가 사항을 사전평가하고 수출국가수에 따른 신청유형을 검토한다.
- 2) 선정위원회는 별표2에 따라 신청기업에 대한 사전평가 내용 확인 및 지원 필요성·효과 등을 정성평가한다.
  - 가) 선정위원회는 신청과제의 기술분야를 심의하여 변경할 수 있다.
  - 나) 선정위원회는 수출분쟁예방 컨설팅을 지정과제로 신청한 기업의 보유기술을 심사하여 4차산업혁명 또는 신성장산업 기술분야에 부적합한 경우 해당 신청을 반려한다.

- 3) 선정위원회의 정성평가 점수는 최고 및 최저 점수를 제외한 위원별 점수 합계의 산술평균으로 하되 선정위원이 3인 이하인 경우 모든 위원 점수의 산술평균으로 한다.

$$\text{정성평가 평점} = \frac{\text{정성평가 점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2}$$

#### 다. 선정 및 결과통지

- 1) 주관기관은 정량·정성 평점 및 가감점 합계 100점 중 80점 이상인 기업 중에서 고득점 순서로 지원기업을 선정한다.
- 2) 주관기관은 지원기업 선정시 동점인 기업들 중에서 선정여부를 결정할 경우 세부 운영매뉴얼 등에서 정한 사항을 따른다.
- 3) 주관기관은 선정결과를 이메일 또는 지정한 정보처리장치 등을 통해 통지 또는 공개한다.

### 3. 수행기관의 선정

#### 가. 신청요건 검토 및 제한

- 1) 수행기관은 다음의 요건을 충족하여야 한다.
  - 가) 과제별 수행인력은 특허 6인 또는 상표·디자인 4인 이내 구성
  - 나) 과제별 연구보조원 인건비는 총 인건비율의 20% 이내 구성
  - 다) 동일 수행인력의 전체 과제 참여율은 동일 기간 내 100% 이내 구성
  - 라) 과제를 직접수행하는 해외 수행기관은 한국어 의사소통 및 보고서 제출 가능한 인력 보유
- 2) 다음 요건에 해당하는 수행기관은 신청을 제한한다.
  - 가) 전년도 최하위 등급으로 평가된 수행분야에 대한 신청
  - 나) 연간 수행과제 5건을 초과한 신청. 다만, 예외적으로 선정위원회의 승인이 있는 경우 신청을 허용하되, 당해 회계연도 기준 컨설팅 수행 과제의 사업비 총액은 2억원 이하로 제한

## 나. 지정과제 수행기관 사전평가 및 심사

- 1) 주관기관은 별표3에 따라 전문기관의 신청분야별 과거 컨설팅 실적, 수행인력 경력 및 가감점 사항 등 정량평가 사항을 접수시작일 기준으로 평가한다.
- 2) 선정위원회는 제4장-2-나 및 제4장-2-다를 준용하여 별표4에 따라 정량평가 내용 확인 및 수행계획 타당성 등을 정성평가 한다.
- 3) 주관기관은 정량·정성 평점 및 가감점 합계 100점 중 80점 이상인 자를 수행기관으로 선정한다.
- 4) 주관기관은 선정결과를 이메일 또는 지정한 정보처리장치 등을 통해 통지 또는 공개한다.

## 다. 공모과제 수행기관 사전평가 및 심사

- 1) 공모과제는 제4장-3-나를 준용하여 정량평가사항 사전평가 및 선정위원회 심사를 진행한다.
- 2) 주관기관은 전자조달시스템 또는 지정한 정보처리장치 등을 이용하여 개찰한 가격에 대해 아래와 같이 가격평가 점수를 산정한다.
  - 가) 입찰가격이 추정가격의 80% 이상인 경우 다음과 같이 가격 점수를 산정한다.

$$\text{가격평가 평점} = \text{입찰가격평가배점한도(20점)} \times \frac{\text{최저 입찰가격}}{\text{당해 입찰가격}}$$

- 나) 입찰가격이 추정가격의 80% 미만인 경우 다음과 같이 가격평가 점수를 산정한다. 다만, 당해입찰가격은 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다.

$$\begin{aligned}
 \text{가격평가 평점} &= \text{입찰가격평가배점한도(20점)} \times \frac{\text{최저 입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \\
 &+ 2 \times \frac{(\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격})}{(\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격})}
 \end{aligned}$$

3) 주관기관은 정량·정성 평점 100점을 80점으로 환산한 기술 점수와 가격점수 20점 및 가감점을 합산한 총100점으로 평가 하여 고득점 순서로 우선협상대상자를 선정한다.

가) 기술점수는 80점 배점한도의 경우 68점(배점의 85%) 이상이어야 하며 동점자의 경우 기술점수, 배점이 많은 평가항목의 점수 순서로 협상대상자를 선정한다.

나) 주관기관은 우선협상대상자와의 협상이 결렬되거나 선정 후 선정 대상의 포기, 기타 과제수행이 어려운 상황이 발생하는 경우 해당 낙찰자 선정을 취소하고 낙찰금액 범위 내에서 차순위자와 협상을 진행한다.

다) 주관기관은 재공고 이후 단독 입찰자의 기술점수가 68점 이상인 경우 해당 입찰자를 협약대상자로 선정한다.

4) 주관기관은 최종 선정결과를 이메일 또는 지정한 정보처리장치 등을 통해 통지 또는 공개한다.

가) 주관기관은 입찰에 참여한 수행기관이 평가항목별 심사 점수 및 순위를 개별 확인할 수 있도록 통지 또는 공개한다.

#### 4. 선정 취소

1) 주관기관은 다음의 경우 지원기업 또는 수행기관 선정을 취소할 수 있다.

가) 협약 전 과제수행을 포기하는 경우

나) 협약 체결 후 지원기업이 기업부담 현금을 납부하지 않은 경우

- 다) 정당한 사유없이 협약 기간 내 협약을 체결하지 않거나  
협약에 필요한 서류를 제출하지 않는 경우
- 라) 협약 체결 시 지원기업 및 컨설팅 수행기관이 경영악화로  
컨설팅 수행 여건이 되지 않은 경우
- 마) 협약 체결 시 컨설팅 수행기관의 수행능력이 미달된 경우
- 바) 신청기업 또는 컨설팅 수행기관이 허위 서류 등으로 신청한 경우
- 사) 협약사항에 대한 중대한 위반행위를 한 경우

## 5. 기타

- 1) 정책적 필요에 의한 신규·시범컨설팅 개발, 유관기관 연계 지원,  
기타 시급한 지원이 필요한 경우 지원기업·수행기관에 대한  
지원내용·선정절차 및 방법 등을 변경할 수 있다.
- 2) 주관기관은 기존 컨설팅 유형 외 신규 유형의 지식재산  
분쟁대응 지원신청을 접수한 경우 해당 신청건의 심사계획을  
총괄기관에 사전보고하고 선정위원회를 개최하여 지원 여부를  
결정할 수 있다.
  - 가) 주관기관은 기업으로부터 신규 유형을 심사하기 위한  
증빙자료를 제출받고 [별표1]에 따라 사전평가할 수 있다.
    - ① 신규 지원 유형의 기업을 선정하려는 경우, [별표1]의  
사전평가 항목 중 지식재산 보유수는 해당 신규유형의  
지식재산 실시건수 등으로 갈음할 수 있다.
    - ② 지식재산 유관(공공) 기관의 요청에 따라 기업신청이  
접수되는 경우, [별표1]의 사전평가 항목 중 업무협약  
항목을 적용하여 가점을 부여할 수 있다.
      - i. 지식재산 유관(공공) 기관은 한국발명진흥회, 한국무역투자  
진흥공사 등 법령 또는 총괄기관(특허청)의 전문기관 지정에  
근거하여 지식재산 관련 사업을 운영하는 기관을 말한다.

- 3) 선정위원회는 신규 유형의 컨설팅 관련하여 지원신청 기업 및 수행기관의 선정 평가사항을 종합적으로 검토하고, 사업비 한도 40백만원의 범위 내에서 지원결정할 수 있다.
- 4) 선정위원회를 통해 지원결정된 신규 컨설팅 유형은 차년도 사업계획에 반영하여 지원할 수 있다.

## 제5장 협약

### 1. 협약 체결

#### 가. 3자 협약 체결

- 1) 주관기관은 지원기업 및 수행기관과 국제 지적권 분쟁예방 컨설팅 지원사업 표준협약서 형식(별지 5)에 따라 3자 협약을 체결한다.
- 2) 주관기관은 지원기업 및 수행기관이 협약사항 통지일로부터 7일 이내에 협약서류를 제출하도록 한다.

서류 목록	비고
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협약서</li> <li>- 협약조건</li> <li>- 청렴협약 이행서약서, 비밀유지서약서 및 보안서약서</li> <li>- 지원사업 신청 및 동의서(사본)</li> <li>- 현물출자 인력현황 및 재직증명서</li> <li>- 컨설팅 수행기관 신청 및 동의서(사본)</li> <li>- 컨설팅 수행계획서</li> </ul>	별지7
- 4대보험사업장가입자명부, 4대보험사업장가입자명부 발급이 불가능한 경우 참여인력 고용보험확인서 또는 건강보험자극격득실확인서(사업장 대표·등기임원 및 친족, 외국인에 한정), 현물투입인력은 재직증명서(직위포함) 추가제출 필요	
- 사업자등록증 또는 사업자등록증명원(최근1개월), 법인등기부등본(개인사업자 불요), 또는 개인사업자는 주민등록등본	
- 법인(개인)인감증명서, 사용인감계(사용인감 사용 시), 위임장 및 신분증(필요시)	
- 국세 및 지방세 납세증명서, 수입인지, 협약이행보증보험증권 또는 협약보증금지금각서	
• 컨설팅 결과물 평가위임 협약서	

- 3) 주관기관은 지원기업으로부터 협약 체결일로부터 14일 이내에 기업부담 현금을 납입받아야 한다.

#### 나. 협약 방식

- 1) 공모과제는 협상에 의한 계약방식을 적용하며, 협상을 통해 제안내용을 가감하고 추정가격 범위에서 상당금액을 증감할 수 있다.
- 2) 지정과제는 수의계약 방식을 적용한다.

## 2. 협약 변경

- 1) 주관기관은 다음의 지원기업 또는 수행기관의 협약변경 사유 발생 시 제출서류의 이상 유무 검토 후 승인여부를 결정하고 필요한 조치를 취한다.
  - 가) 지원기업 명칭(법인), 대표자명(개인사업자) 및 수행기관 수행인력·과업추진계획·경비 지출 비목 등 중요사항의 변경
  - 나) 과제 수행이 불필요해지거나 수행이 불가할 경우
  - 다) 기타 협약 변경이 필요한 경우
- 2) 주관기관은 협약변경 사유 발생 시 지원기업 또는 수행기관 으로부터 다음의 서류를 접수해야 한다.

구분	서류 목록	비고
인력변경	• 수행인력 및 투입률 변경신청서	별지9
	- 해당수행인력 실적 내역 및 증명자료	
	- 해당수행인력 개인정보 제공 및 비밀유지서약서	
	- 해당수행인력 보안서약서	
	- 해당수행인력 4대보험사업장가입자명부 또는 고용보험가입확인서 또는 건강보험자격득실확인서(사업장 대표·등기임원 및 친족, 외국인으로 한정)	
	- 해당수행인력 학위증명서 및 자격증	
	- 컨설팅 비용 산출내역서(수정본)	
과업변경	• 과업변경신청서	별지10
	- 과업 수행계획서(수정본)	

## 3. 협약 해제·해지

- 1) 주관기관은 다음에 해당하는 경우 협약을 해제 또는 해지한다.
  - 가) 국제 지재권분쟁 예방컨설팅 지원사업 전부가 취소된 경우
  - 나) 정당사유 없이 지원기업이 협약일로부터 14일 이내에 기업 부담 현금을 주관기관에 납부하지 않은 경우
  - 다) 지원기업 또는 수행기관에 중대한 사유가 발생하여 사업 수행이 불가능한 경우

- 라) 지원기업·수행기관의 태만으로 기한 내 사업 완료가 불가능한 경우
- 마) 지원기업·수행기관의 협약 내용 위반 및 이행이 불가능한 경우
- 바) 수행계획을 미이행하거나 주관기관 승인 없이 변경·시행하는 경우
- 사) 수행인력의 변경내역을 보고하지 않거나 주관기관의 승인 없이 수행인력을 변경하는 경우
- 아) 정당한 사유 없이 자료제출 및 점검 요구 등에 불응하는 경우
- 자) 제출서류가 허위로 확인되거나 사업비를 다른 용도로 사용하는 등 부정당 행위가 사실로 확인된 경우
- 차) 기타 협약의 해제·해지가 필요한 경우

#### 4. 협약 이행실태 확인

- 1) 주관기관은 협약내용의 성실한 추진 여부 확인을 위하여 지원기업 및 수행기관으로부터 사업수행과 관련한 수시자료 제출 요구 또는 현장점검을 실시하고 본 지침 및 협약 위반사항이 발견된 경우 관련 규정에 따라 즉시 조치한다.
- 2) 주관기관은 지원기업 및 수행기관에게 다음 사항에 대한 수시 자료제출을 요구할 수 있다.
  - 가) 평가위원회의 지적사항 보완 추진 자료
  - 나) 사업 수행인력 및 과업내용 변경 사항
  - 다) 기타 수시점검이 필요한 사항
- 3) 주관기관은 지원기업 및 수행기관에게 다음 사항에 대한 현장 점검(별표5)을 실시할 수 있다.
  - 가) 전용사업장 보유 및 업무분장에 따른 실제 근무 여부
  - 나) 기타 현장점검이 필요한 경우

## 제6장 사업수행 보고 및 평가

### 1. 사업수행 보고

#### 가. 서면 보고

1) 주관기관은 수행기관에게 사업 진행 단계별 보고 사항을 안내하고 관련 서류를 지정한 정보처리장치 등을 통해 접수한다.

가) 착수보고 : 협약 체결 이후 사업추진 착수 보고

나) 수행현황 보고 : 중간평가 이전 사업 진행현황 보고

다) 중간보고 : 사업 수행의 중간 결과 보고

라) 수시보고 : 긴급 변경사항 및 주관기관의 요청사항 관련 보고

마) 최종보고 : 사업 최종결과물 제출 및 완료보고

구분	서류 목록	비고
착수보고	• 착수계(참여인력현황, 보안서약서, 예정공정표, 사업수행계획서, 계약서 표지)	별지11
수행현황보고	• 사업 수행현황 보고서(지재권 조사 내용, 기업의견 반영내용, 분석 결과 및 향후 계획)	자유양식
중간보고	• 중간 보고서	별지12
최종보고	• 최종 보고서	
		• 완료계(컨설팅 결과요약, 완료검사원, 컨설팅 최종보고서, 결과물 데이터)

#### 나. 발표 보고

1) 주관기관은 지원기업 및 수행기관에게 컨설팅 유형 및 중간평가 결과 등에 따라 발표 보고회 개최 대상여부를 안내한다.

가) 중간보고회 : 현안·K-브랜드보호 대응·다년도 및 시범사업 관련 과제

나) 최종보고회 : 중간평가 결과 85점 미만 과제

2) 주관기관은 지원기업 및 수행기관에게 다음과 같이 기한을 정하여 발표 보고회 개최 시기를 안내한다.

가) 중간보고회 : 과제 수행기간 50% 내외 시점

나) 최종보고회 : 협약 완료일 하루 전일로부터 역산하여 5일이 되는 일자 또는 그 이전의 시점

## 2. 사업수행 평가

### 가. 기초 평가

- 1) 주관기관은 컨설팅 평가의 공정성 및 신뢰성 제고를 위해 지재권 분석 및 사업추진 내용 적절성 등 중간평가 사항의 일부에 대한 평가(기초평가)를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.
- 2) 주관기관은 수행기관의 수행현황 보고 내용을 제출받아 외부전문기관(이하 수탁기관)에 전달하고 수탁기관은 해당내용을 검토하여 중간평가 사항과 매칭되는 항목에 대해 기초평가를 수행한다.
- 3) 주관기관은 수탁기관이 수행한 기초평가 결과를 중간보고 이전에 제출받아 평가위원회에 제공한다.

### 나. 평가위원회 평가

#### 1) 중간 평가

가) 평가위원회의 중간 평가 방식 및 대상은 다음과 같다.

- ① 서면평가 : 수출분쟁예방·K-브랜드보호 예방 관련 과제
- ② 발표평가 : 현안·K-브랜드보호 대응·다년도 및 시범사업 관련 과제

나) 평가위원회의 중간 평가 방법은 다음과 같다.

- ① 중간 평가위원회는 별표6의 평가표에 따라 평가하며, 평가표의 일부 평가항목 등에 대한 기초평가 결과를 인용할 수 있다.
- ② 평가 점수는 최고 및 최저 점수를 제외한 위원별 점수 합계의 산술평균으로 하되 평가위원이 3인 이하인 경우 모든 위원 점수의 산술평균으로 한다.

$$\text{평가 점수} = \frac{\text{평가 점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2}$$

다) 중간평가 점수는 기초평가 점수 40%, 중간 평가위원회 점수 60%를 반영하여 산출한다.

라) 주관기관은 중간 평가결과에 따른 점수 및 보완 요구사항을 수행기관에게 통지 또는 공개한다.

## 2) 최종 평가

가) 평가위원회의 최종 평가 방식 및 대상은 다음과 같다.

① 서면평가 : 중간평가 85점 이상 과제

② 발표평가 : 중간평가 85점 미만 과제

나) 평가위원회의 최종 평가 방법은 다음과 같다.

① 최종 평가위원회는 별표7의 평가표에 따라 평가한다.

② 평점 산출방법은 제6장-2-나-1)-나)를 준용한다.

③ 최종 평가위원회는 과업의 이행내용이 미흡한 경우 비용 과다 계상 여부 및 상당금액을 심의한다.

다) 주관기관은 최종 평가결과에 따른 점수 및 조치사항 등을 수행기관에게 통지 또는 공개한다.

## 다. 종합평가

### 1) 평가 시기 및 항목

가) 주관기관은 사업 종료 후 다음의 평가를 종합하여 수행기관에 대한 분야별 등급을 결정한다.

① 과제 수행기간 내 평가위원회의 최종 평가

② 과제종료 후 별표8의 평가표에 따라 지원기업의 수행기관에 대한 만족도 평가

③ 과제 종료 후 별표9의 평가표에 따라 주관기관의 수행기관에 대한 사업원활도 평가

## 2) 평가 방법

가) 주관기관은 수행기관에 대한 최종 평가와 지원기업 만족도 조사 및 사업원활도 평가결과를 평가 사안별 배점을 정하여 종합평가한다.

- ① 평가사안별 배점은 최종 평가 90점, 지원기업 만족도 조사 5점, 사업원활도 점수 5점으로 한다.

나) 수행기관의 수행분야별 평가 점수를 합산하여 산술평균을 구하고 수행분야별 전체 수행기관을 대상으로 상대평가하여 S(5%), A(25%), B(40%), C(25%), D(5%)의 5등급으로 분류한다.

$$\text{수행분야별 종합평가 평균 점수} = \frac{\text{해당 수행분야의 과제 종합평가 점수 합계}}{\text{해당 수행분야의 과제 수}}$$

## 3) 평가 결과 조치

가) 종합평가 결과는 수행기관별 개별 통지하고 최하위 등급평가 수행기관에 대하여는 해당분야 차년도 사업참여를 제한한다.

- ① 종합평가 결과는 최하위 등급평가 수행기관에 대하여 우선 통지하고 등급평가결과에 대한 이의신청 기간 및 절차 등을 안내한다.

나) 우수사례 선정 또는 종합평가 결과 관련하여 전체 또는 일부 수행기관의 명칭을 홈페이지 등을 통해 공개할 수 있다.

## 제7장 사업비 정산 및 지급

### 1. 사업비 정산

#### 가. 정산서 제출 시기 및 제출 서류

- 1) 주관기관은 지원기업의 과제 완료 승인일로부터 2주 이내에 수행기관 및 지원기업이 인건비, 경비 등 비목별 집행내역 관련 서류를 제출하도록 하여야 한다.

#### 나. 인건비·경비 정산 및 수행인력 참여율

- 1) 주관기관은 수행기관 및 지원기업이 인건비 집행내역을 인건비 기준단가에 참여기간 및 참여율을 적용하여 산정하도록 하여야 한다.

가) 수행인력 또는 지원기업 현물의 인건비는 학술연구용역인건비 기준단가를 적용하며, 정산 등급은 아래와 같이 구분한다.

구 분	수행인력 인건비 정산 기준	지원기업 현물 인건비 정산 기준
책임 연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 일반학사 취득 후 해당분야 10년 이상 경력자</li> <li>● 석사 취득 후 해당분야 7년 이상 경력자</li> <li>● 박사 취득 후 해당분야 3년 이상 경력자</li> <li>● 변리사 자격 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자</li> <li>● 기술사 자격 취득 후 해당분야 3년 이상 경력자</li> <li>● 기타 동등 이상 국가/민간자격증 및 경력자</li> </ul>	● 부서장급 이상 직급 해당자
연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 일반학사 취득 후 해당분야 7년 이상 경력자</li> <li>● 석사 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자</li> <li>● 박사 취득자(해당분야)</li> <li>● 변리사 자격 취득자</li> <li>● 기술사 자격 취득자</li> <li>● 기타 동등 이상 국가/민간자격증 및 경력자</li> </ul>	● 선임/대리급 이상 직급 해당자
연구 보조원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전문학사 취득 후 해당분야 1년 이상 경력자</li> <li>● 기타 동등 이상 학력 및 경력자</li> </ul>	● 사원급 이상 직급 해당자

나) 수행인력 변경보고가 누락된 경우 해당 인건비는 정산대상에서 제외한다.

- 2) 주관기관은 수행기관이 경비 중 자문비를 실비 정산하도록 한다.
- 3) 동일 인력의 전체 과제에 대한 동일 기간 내 참여율은 100%를 초과할 수 없다.

## 다. 정산 방법

1) 주관기관은 사업비 정산기준(별표10)에 따라 정산내역을 검토하거나 외부전문기관에 정산업무를 위탁할 수 있으며 다음 사항을 확인토록 한다.

가) 비목별 예산의 집행 내역 및 증빙자료의 부합 여부

나) 예산 또는 수행인력·투입률·기간 변경 시 사전 보고·승인 여부

다) 기타 사업비 정산에 필요한 사항

2) 주관기관은 수행기관에게 정산내역 미비 사항에 대한 소명을 요구하였으나 지정 기한 내 완비되지 않은 경우 또는 계약이 해지된 경우 사업운영위원회를 구성하고 해당과제의 기성부분 대가를 심의하도록 할 수 있다.

## 2. 사업비 지급

### 가. 선금 지급

1) 주관기관은 필요한 경우 수행기관의 선금 지급 신청을 접수하여 아래 사항을 확인하고 지급여부를 결정한다.

가) 협약체결 후 1개월 내 정부지원금의 50% 이하 금액 신청 여부

나) 선금사용계획의 적정 여부

2) 주관기관은 수행기관으로부터 다음의 선금신청 관련 서류를 접수하여야 한다.

구분	서류 목록	비고
선금신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 선지급 신청서</li> <li>- 선금사용계획서</li> <li>- 선금사용각서</li> <li>- 수행기관 통장사본</li> <li>- 사업자등록증 또는 사업자등록증명원(모두 최근 1개월 내 발급)</li> <li>- 협약서 표지 사본</li> <li>- 이행(선금금)보증보험증권</li> </ul>	별지14

## 나. 정부지원금 잔금 및 기업부담금 지급

1) 주관기관은 수행기관의 정부지원금 잔금 및 기업부담 현금의 지급 신청에 대해 아래 사항을 확인하고 지급여부 및 금액을 결정한다.

가) 지급중단 및 감액지급 대상 해당 여부

나) 사업비 정산 완료 여부 및 기타 지급 결정에 필요한 사항

2) 주관기관은 수행기관으로부터 다음의 잔금신청 관련 서류를 접수하여야 한다.

구분	서류 목록	비고
잔금신청	• 정부지원금 지급 신청서	별지15
	- 컨설팅 비용 집행 총괄표	
	- 컨설팅 비용 집행 세부내역(증빙자료 포함)	
	- 현물출자 확인서	
	- 컨설팅 수행기관 통장 사본	
	- 수행기관이 기업으로 발행한 세금계산서 사본	
- 이행(하자)보증보험 증권 또는 하자보수 보증금 지급각서		

## 다. 지급 중단

1) 주관기관은 지원기업·수행기관이 다음의 사항에 해당하는 경우 정부지원금 및 기업부담 현금의 전부 또는 일부의 지급을 중단하고 필요한 절차를 진행할 수 있다.

가) 협약의 해제 또는 해지에 해당하는 경우

나) 정부지원금 또는 기업부담 현금의 반환 명령 대상에 해당하는 경우

다) 기타 사업비 지급 중단이 필요한 경우

## 라. 감액 지급

1) 주관기관은 아래 사항에 해당하는 과제의 지원사업비 일부를 감액하여 지급할 수 있다.

가) 최종 평가위원회의 과업내용 관련 비용 과다계상 심의·확정 과제

나) 사업운영위원회의 사업비 정산 관련 기성부분 대가 심의·확정 과제

2) 주관기관은 지원사업비의 감액 사유가 발생한 경우 차감 사업비를 정부지원금과 기업부담금의 비율에 따라 계상한다.

## 제8장 기타사항

### 1. 사업 관리 등에 따른 조치

#### 가. 경고 조치

- 1) 주관기관은 다음의 경우 지원기업 또는 수행기관에 대해 경고조치한다.
  - 가) 주관기관의 자료제출 요청에도 기한 내 제출하지 않은 경우
  - 나) 정당사유 없이 중간·최종 보고회 불참 또는 점검 등에 불응하는 경우
  - 다) 중간·최종 평가 또는 수시 점검의 조치사항에 불응하는 경우
  - 라) 지원기업 또는 수행기관이 사후조사에 적극 협조하지 않는 경우
  - 마) 기타 경고조치가 필요한 경우

#### 나. 반환명령

- 1) 주관기관은 지원기업 또는 수행기관이 다음에 해당하는 경우 사업운영위원회의 심의를 거쳐 수행기관이 정부지원금을 즉시 반환하도록 조치한다.
  - 가) 허위 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 선정된 경우
  - 나) 정부지원금을 다른 용도에 사용하거나 컨설팅 결과보고서 및 정산신청서를 허위로 보고한 경우
  - 다) 지원기업과 수행기관 간 부당한 거래행위가 있는 경우

#### 다. 사업참여제한

- 1) 주관기관은 다음의 사유가 발생한 경우 지원기업 또는 수행기관의 사업참여를 제한한다.
  - 가) 정부지원금 또는 기업부담 현금의 반환명령 대상에 해당하는 경우 3년 참여제한

- 나) 정당사유 없이 사업을 포기하거나 협약을 해제·해지하는 경우 3년 참여제한
  - 다) 당해년도 사업 참여 후 경고 3회 이상에 해당하는 경우 1년 참여제한
  - 라) 수행기관의 전년 종합평가 결과 최하위 등급인 경우 해당분야 1년 참여제한
  - 마) 기타 협약사항 위반 시 해당 협약내용에 따른 사업 참여제한
- 2) 주관기관은 사업참여 제한 3년에 해당하는 조치사항 2회 이상 발생하여 중대한 사안에 해당하는 경우에는 사업운영위원회의 심의를 통해 지원기업 또는 수행기관의 사업참여를 영구적으로 제한한다.

#### 라. 기타

- 1) 지원기업 또는 수행기관의 제재, 반환명령 및 참여제한 등에 대해 사업운영규정 및 본 지침에 명시되지 않은 사항은 협약 및 「보조금 관리에 관한 법률」을 우선적으로 준용하고 차선으로 사업운영위원회가 정하는 바에 따른다.
- 2) 지원기업 및 컨설팅 수행기관에 대한 환수 등을 위해 주관기관은 민사소송, 형사고발 조치를 추진할 수 있다.

## 2. 이의신청 및 처리

- 1) 주관기관은 지원기업 또는 수행기관으로부터 다음의 행위에 대한 이의신청을 처분 통보일로부터 7일 이내에 서면으로 접수하고 해당내용을 심의한다.
  - 가) 지원기업이나 수행기관에 대한 선정취소, 협약해제·해지 조치
  - 나) 수행기관의 최하위 등급 종합평가 결과
    - ① 주관기관은 사업운영위원회의 심의결과를 반영하여 전체 수행기관의 등급을 수정한다.

② 주관기관은 사업운영위원회 심의결과를 반영한 새로운 최하위등급평가 수행기관에게 등급평가결과 및 이의신청 기간·절차 등을 안내한다.

다) 사업비 반환·감액 지급 조치

라) 사업 참여제한 조치

마) 기타 제재 사항

2) 사업운영위원회는 필요한 경우 관계자의 의견을 청취한 후 관련 조치를 취할 수 있으며, 이의신청 심의결과를 이의 신청자에게 통지하여야 한다.

3) 사업운영위원회 심의결과에 대한 이의신청의 경우 주관기관은 해당내용을 사전검토하여 기존 심의결과의 이유를 극복하지 못한 경우 해당 이의신청을 반려한다.

### 3. 사후 조사

1) 주관기관은 과제 종료 후 지원기업 및 수행기관을 대상으로 사업개선 및 정책방향 설정 등을 위해 아래의 조사·분석을 실시할 수 있다.

가) 지원사업 개선의견 및 애로사항 수렴을 위한 만족도 조사

나) 컨설팅 지원 결과의 파악을 위한 사후추적조사

다) 지원사업의 경제적 효과 분석을 위한 조사

라) 분쟁 예방 및 대응 사례 전파를 위한 우수사례 발굴·조사

마) 기타 필요한 조사 및 분석

2) 주관기관 또는 주관기관이 조사·분석을 위탁한 기관의 설문 조사 등에 대해 지원기업 및 수행기관은 적극 협조하여야 한다.

부 칙 (2017. 6. 28)

1. 이 지침은 2017년 6월 28일부터 시행한다. 이 지침 시행 당시 종전의 지침에 따른 처분·절차 그 밖의 행위는 이 지침의 규정에 따라 행하여진 것으로 본다.

부 칙 (2017. 10. 31)

1. 이 지침은 2017년 9월 8일부터 시행한 것으로 본다. 이 지침 시행 당시 종전의 지침에 따른 처분·절차 그 밖의 행위는 이 지침의 규정에 따라 행하여진 것으로 본다.

부 칙 (2018. 4. 12)

1. 이 지침은 2018년 4월 12일부터 시행한다.

[참고1]

# 사업 지원내용

1. 공모과제

1) 수출분쟁예방 컨설팅(4차산업혁명 · 신성장산업 관련 기술분야 제외)

○ 지원 대상 및 내용

지원 대상	대상 권리	사업구분	지원내용
수출 (예정) 중소·중견 기업	특허	수출준비 단계 (수출실적 미보유)	내수에서 수출 전환 위한 해외 지재권 분쟁위험 IP 조사분석 및 권리화 전략 등 제공
		수출초기 단계 (간접수출실적 보유)	간접수출에서 직접수출 전환 위한 해외 지재권 분쟁위험 IP 무효분석 및 특허보증 전략 등 제공
		수출육성 단계 (직접수출 5개국 미만)	현지 진출 위한 해외 지재권 분쟁위험 IP 비침해논리개발 및 회피설계 전략 등 제공
		수출강소 단계 (직접수출 5개국 이상)	직접수출 확대 위한 분쟁위험 IP 분석, 매입특허발굴 등 종합전략 제공

○ 정부지원 및 기업부담 비율

기업구분	정부지원비율	기업부담비율 (현금+현물)	정부지원금 한도	수행기간	지원횟수
중소기업	70%	30% (20%+10%)	28백만원	최대4개월	1년 1회
중견기업	50%	50% (30%+20%)	20백만원		

\* 창업 7년 이내 소기업은 기업부담 현금 10%

2. 지정과제

1) 수출분쟁예방 컨설팅(4차산업혁명 · 신성장산업 관련 기술분야 해당)

○ 지원 대상 및 내용

지원 대상	대상 권리	사업구분	지원내용
수출 (예정) 중소·중견 기업	특허	수출준비 단계 (수출실적 미보유)	내수에서 수출 전환 위한 해외 지재권 분쟁위험 IP 조사분석 및 권리화 전략 등 제공
		수출초기 단계 (간접수출실적 보유)	간접수출에서 직접수출 전환 위한 해외 지재권 분쟁위험 IP 무효분석 및 특허보증 전략 등 제공
		수출육성 단계 (직접수출 5개국 미만)	현지 진출 위한 해외 지재권 분쟁위험 IP 비침해논리개발 및 회피설계 전략 등 제공
		수출강소 단계 (직접수출 5개국 이상)	직접수출 확대 위한 분쟁위험 IP 분석, 매입특허발굴 등 종합전략 제공

○ 정부지원 및 기업부담 비율

기업구분	정부지원비율	기업부담비율 (현금+현물)	정부지원금 한도	수행기간	지원횟수
중소기업	70%	30% (20%+10%)	28백만원	최대4개월	1년 1회
중견기업	50%	50% (30%+20%)	20백만원		

\* 창업 7년 이내 소기업은 기업부담 현금 10%

2) 현안 컨설팅

○ 지원 대상 및 내용

지원 대상	대상 권리	사업구분	지원내용
수출 (예정) 중소·중견 기업	특허	경고장 전략	해외기업으로부터 특허침해 경고장을 받은 경우 대응방안 및 협상전략
		소송전략	해외기업 분쟁 관련 특허에 대한 이의신청·심판·소송 등 제기 및 대응·협상 지원
		라이선스 전략	해외기업과 이미 체결한 라이선스 갱신이 필요한 경우 대응방안 및 전략
		권리행사 전략	해외기업의 특허침해로 피해가 예상되는 경우 권리행사 전략

○ 정부지원 및 기업부담 비율

기업구분	정부지원비율	기업부담비율 (현금+현물)	정부지원금 한도	수행기간	지원횟수
중소기업	70%	30% (20%+10%)	28백만원	최대4개월	1년 1회
중견기업	50%	50% (30%+20%)	20백만원		

\* 창업 7년 이내 소기업은 기업부담 현금 10%

3) K-브랜드 보호

○ 지원 대상 및 내용

지원 대상	대상 권리	사업구분	지원내용	
수출 (예정) 중소·중견 기업	상표 디자인	예방	수출(예정) 시 또는 무단 해외 선등록 침해 시 상표 현지화 전략	
		대응	무단선등록	해외기업 분쟁 관련 상표·디자인에 대한 이의신청·심판·소송 등 제기 및 대응·협상 지원
			권리행사	해외 상표, 디자인을 침해한 모조품에 대한 권리행사 전략

○ 정부지원 및 기업부담 비율

기업구분	정부지원비율	기업부담비율 (현금+현물)	정부지원금 한도	수행기간	지원횟수
중소기업	70%	30% (20%+10%)	(예방) 7백만원 (대응) 28백만원	최대4개월	1년 1회
중견기업	50%	50% (30%+20%)	(예방) 5백만원 (대응) 20백만원		

\* 창업 7년 이내 소기업은 기업부담 현금 10%

#### 4) 다년도 지원

##### ○ 지원 대상 및 내용

지원 대상	대상 권리	사업구분	지원내용
수출 (예정) 중소·중견 기업	특허 상표 디자인	컨설팅 지원 후 3년 이내 발생한 분쟁에 대한 대응전략 (현안 K-브랜드 대응)	다년간 소송 등 지속적인 분쟁사안에 대한 집중 대응전략

##### ○ 정부지원 및 기업부담 비율

기업구분	정부지원비율	기업부담비율 (현금+현물)	정부지원금 한도	수행기간	지원횟수
중소기업	70%	30% (20%+10%)	28백만원	최대4개월	1년 2회 (3년 최대4회)
중견기업	50%	50% (30%+20%)	20백만원		

\* 창업 7년 이내 소기업은 기업부담 현금 10%

< 별지서식 및 별표 >

[별 지]

<input type="checkbox"/> 별지 제 1호 서식 : 외부전문가 등록 신청서 .....	37
<input type="checkbox"/> 별지 제 2호 서식 : 전문기관 등록 신청서 .....	39
<input type="checkbox"/> 별지 제 3호 서식 : 기업 지원사업 신청서 .....	43
<input type="checkbox"/> 별지 제 4호 서식 : 수행기관 지원사업 신청서 .....	47
<input type="checkbox"/> 별지 제 5호 서식 : 협약서 .....	51
<input type="checkbox"/> 별지 제 6호 서식 : 컨설팅 결과물 평가위임 협약서 .....	70
<input type="checkbox"/> 별지 제 7호 서식 : 수행인력 및 투입률 변경신청서 .....	71
<input type="checkbox"/> 별지 제 8호 서식 : 과업변경 신청서 .....	74
<input type="checkbox"/> 별지 제 9호 서식 : 착수계 .....	75
<input type="checkbox"/> 별지 제10호 서식 : 중간/최종 보고서 .....	78
<input type="checkbox"/> 별지 제11호 서식 : 완료계 .....	93
<input type="checkbox"/> 별지 제12호 서식 : 선지급 신청서 .....	97
<input type="checkbox"/> 별지 제13호 서식 : 정부지원금 지급 신청서 .....	100

[별 표]

<input type="checkbox"/> 별표 제 1호 서식 : 지원기업 사전 평가표 .....	105
<input type="checkbox"/> 별표 제 2호 서식 : 지원기업 선정 평가표 .....	106
<input type="checkbox"/> 별표 제 3호 서식 : 수행기관 사전 평가표 .....	107
<input type="checkbox"/> 별표 제 4호 서식 : 수행기관 선정 평가표 .....	108
<input type="checkbox"/> 별표 제 5호 서식 : 현장점검 및 컨설팅 추진현황 체크리스트 .....	109
<input type="checkbox"/> 별표 제 6호 서식 : 중간 평가표 .....	111
<input type="checkbox"/> 별표 제 7호 서식 : 최종 평가표 .....	112
<input type="checkbox"/> 별표 제 8호 서식 : 기업 만족도 평가표 .....	113
<input type="checkbox"/> 별표 제 9호 서식 : 사업원활도 평가표 .....	114
<input type="checkbox"/> 별표 제10호 서식 : 사업비 정산 기준표 .....	115

**[별지1] 외부전문가 등록 신청서**

**「국제 지재권분쟁 예방컨설팅」 외부 전문가 신청서**

**I. 인적사항**

성명		연락처	
소속		이메일	
직급		전문자격 (취득연월)	변리사/변호사/기술사(15.12)

**II. 전문분야 및 학위·경력사항**

전문분야	① IT·정보통신 ④ 화학·약학	② 기계·자동차 ⑤ 상표·디자인	③ 전기·전자
	(1순위) (2순위)	※ 복수선택 가능하나 해당 전공졸업 또는 경력분야가 있는 경우에만 인정하며 순위는 평가 건 배정 시 참고예정	

구분	취득연월	전공	해당 전문분야
학위	학사		② 전기·전자
	석사		③ 기계·자동차
	박사		해당없음

구분	근무처	근무기간	주요 업무	해당 전문분야
경력사항				③ 기계·자동차
				③ 기계·자동차
				② 전기·전자

상기 본인은 「국제 지재권분쟁 예방컨설팅」 외부 전문가로서 컨설팅 선정·평가위원회 참여를 희망하며, 신청서 내용이 사실과 다를 경우 외부전문가 등록이 취소될 수 있음을 확인합니다.

20 . . . .

성명 (인)

한국지식재산보호원장 귀하

[붙임1] 개인정보 수집 및 이용 동의서

[붙임2] (공통서류) 재직증명서(최근 1개월 내 발급분)

[붙임3] (추가서류) (1) 변리사·변호사·기술사 자격증 또는 (2) 학위증명서 및 경력증명서





본 신청서는 IP-NAVI(www.ip-navi.or.kr)의 온라인 사업신청시스템에서 작성해야 함

### 1. 수행기관의 동의 및 확인 사항

1. 민간부담금 납부 및 정부지원금 지급 동의

2. 자료제출 위반에 의한 환급 동의

3. 중도해지에 의한 정부지원금 환급 동의

4. 개인정보 수집·이용 동의

5. 지재권 전담조직 운영여부 확인

\* 가급적 기관 홍보물(브로셔, 카타로그 등) 함께 제출

### 2. 현지대리인 네트워크 현황

지역구분	로펌명	최근 협력업무	상세위치	업무년도
미주	OOO, LLP	해외 특허분석	워싱턴	2015
유럽	OOO	상표 출원	뮌헨	2015
중국	OOO		베이징	2015
일본	OOO		도쿄	2015
기타	OOO		시드니	2015

\* 최근 5년 이내 업무내용만 기재

\* 기재한 지역만 업무가능 지역으로 구분되어 전문기관 정보와 함께 IP-NAVI에 공개

### 3. 장비 및 네트워크 구축사항

선행기술조사 및 권리분석	
구분	조사장비(또는 이용서비스)
특허검색	WIPS, FOCUST
판례검색	
기타	

본 신청서는 IP-NAVI(www.ip-navi.or.kr)의 온라인 사업신청시스템에서 작성해야 함

#### 4. 연구원 등록신청

##### <개인정보수집·이용동의>

본인은 000년도 국제 지재권 예방 컨설팅 지원사업 분쟁컨설팅 전문기관 참여인력에 지원함에 있어 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

- 개인정보 수집의 목적 및 활용범위
  - 분쟁컨설팅 전문기관 참여에 관한 적격성 심사
  - 국제 지재권 예방 컨설팅 지원사업의 원활할 수행을 위한 사항
  - 한국지식재산보호원 및 기타 유관기관의 지식재산권 관련 행사(세미나, 교육)를 위한 활용
- 정보수집 범위
  - 기본 인적정보(성명, 학력, 생년월일, 연락처, 이메일주소, 직장명, 직위, 자격, 경력)
  - 기타 국제 지재권 예방 컨설팅 지원사업 수행과 관련된 정보
- 정보수집 거부의 권리
  - 개인정보제공에 동의하지 않을 경우 본 동의서 작성이 불필요하며, 분쟁컨설팅 전문기관 참여인력에서 제외
- 정보수집 보유 및 이용기간
  - 수집된 본인의 개인정보자료는 사업관리를 위해 목적이 상실될 때까지 사용

##### <영업비밀 보호동의>

본인은 00년도 국제 지재권 예방 컨설팅 지원사업을 수행함에 있어 보안을 요하는 제반 사항에 대해서 어떠한 경우라도 비밀유지 및 보안의무를 다할 것이며, 상기 의무를 이행하지 아니하였을 경우에는 관련 규정 등에 의하여 상응하는 책임을 질 것을 서약합니다.

##### <재직/경력신청>

재직여부	Y/N
기관명	000
팀 명	000
최종 직급	000
입사일	0000.00.00
퇴사일	0000.00.00
증빙서류	업로드

\* 경력별 개별 신청해야하며, 신청된 재직기간은 한국지식재산보호원 사업관리자에 의해 승인됨.  
승인된 재직정보는 수정/삭제가 불가하고 승인된 재직기간만 총 재직기간으로 인정됨

본 신청서는 IP-NAVI(www.ip-navi.or.kr)의 온라인 사업신청시스템에서 작성해야 함

<연구자격 신청>

정보구분	○ 자격 ○ 학위
자격/학위명	○○○
기술분야	○ IT/정보통신
취득일	○○○○.○○.○○
증빙서류	업로드

- \* 자격/ 학위 별 신청해야하며, 수수료는 불인정
- \* 대학알리미(<http://www.academyinfo.go.kr/>) 학과정보 표준분류계열정보에 따라 기술분야 선택 단, 화학/약학을 제외한 자연과학 또는 의학계열 전공(물리, 한의학 등)자 등 기술구분이 어려운 경우 연구원이 기술 분야 선택 및 소명자료(자유양식) 제출(선택 후 변경 불가)

<사업실적 신청>

컨설팅 유형	분쟁예방
수혜기업 명	○○○
한국지식재산보호원 사업여부	Y/N
사업년도	○○○○년
증빙서류	업로드

- \* 실적별 신청해야하며, 한국지식재산보호원 사업관리자에 의해 승인된 사업실적만 인정됨

승인된 경력/사격을 바탕으로 아래 연구원 등급표에 맞춰 연구원 등급 산정

< 연구원 등급별 기준 >

책임 연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학사학위(Bachelor's degree) 취득 후 해당분야 10년 이상 경력자</li> <li>• 석사학위(Master's degree) 취득 후 해당분야 7년 이상 경력자</li> <li>• 박사학위(Doctorate) 또는 기술사자격 취득 후 해당분야 3년 이상 경력자</li> <li>• 변리사자격(Patent Attorney) 취득 후 5년 이상 경력자</li> <li>• 기타 동등이상에 해당하는 국가/민간자격증 및 경력 보유자</li> </ul>
연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학사학위(Bachelor's degree) 취득 후 해당분야 7년 이상 경력자</li> <li>• 석사학위(Master's degree) 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자</li> <li>• 박사학위(Doctorate), 기술사자격 및 변리사자격(Patent Attorney) 취득자</li> <li>• 기타 동등이상에 해당하는 국가/민간자격증 및 경력 보유자</li> </ul>
연구 보조원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전문학사(Associate's degree)이상 취득 후 해당분야 1년 이상 경력자</li> <li>• 기타 동등이상 학력 및 경력 보유자</li> </ul>

- \* 과업수행시 하위등급으로 참여 가능

# [별지3] 기업 지원사업 신청서

본 신청서는 IP-NAVI(www.ip-navi.or.kr)의 온라인 사업신청시스템에서 작성해야 함

## 국제 지재산분쟁 예방컨설팅 지원 사업 신청서

### 1. 기업현황

기업 현황	기업명			대표자명		
	설립일자	년	월	일	기업형태	<input type="checkbox"/> 법인 <input type="checkbox"/> 개인
	사업자등록번호			법인등록번호		
	기업규모			출원인 코드		
	상시종업원수			명	업종	
	자본금			원	자산금	원
	매출액(전년도)			원	수출액(전년도)	원
매출액(당해년예상)				매출액(당해년예상)		
담당자	성명			전화번호	( ) -	
	부서/직책			E-mail		@
소재지	본사	( - )				
	전화번호	( ) -		FAX	( ) -	
	홈페이지					

### 2. 신청현황

신청유형	수출분쟁예방	현안	K-브랜드 보호
	<input type="checkbox"/> 수출준비 전략	<input type="checkbox"/> 경고장 전략	<input type="checkbox"/> 예방
	<input type="checkbox"/> 수출초기 전략	<input type="checkbox"/> 소송 전략	<input type="checkbox"/> 대응:무단선등록
	<input type="checkbox"/> 수출육성 전략	<input type="checkbox"/> 라이선스 전략	<input type="checkbox"/> 대응:권리행사
	<input type="checkbox"/> 수출강소 전략	<input type="checkbox"/> 권리행사 전략	
다년도 여부	<input type="checkbox"/> 다년도지원 신청(과거 지원년도 : /과거 지원유형 : )		
다년도 신청사유			
최근 5년 수출국가수	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 간접수출실적보유 <input type="checkbox"/> 직접수출 5개국미만 <input type="checkbox"/> 직접수출 5개국 이상		
수출국가명			
지재산출원수	개	지재산등록수	개
사업인지 경로			
수행기관 지정			

「국제 지재산분쟁 예방컨설팅 지원사업」에 참여하고자 신청서를 제출합니다.

20 . . .

기업명 :  
대표자 : (인)

### 한국지식재산보호원장 귀하

- [붙임1] 컨설팅 활용계획서
- [붙임2] 개인정보 수집 및 이용동의서
- [붙임3] 지원사업 신청 및 동의서
- [붙임4] 기업규모 증명서(중소, 중견)
- [붙임5] 사업자등록증명원(최근 1개월 내 발급)
- [붙임6] 법인등기부등본(법인인 경우에 한함)

- [붙임7] 대상제품 설명자료(분쟁 발생 시 관련 증빙자료 제출 필수)
- [붙임8] 대상제품 판매자료
- [붙임9] 수출 노력(예정)증빙자료
- [붙임10] 수출 실적 증빙자료
- [붙임11] 지재산 등록 또는 출원 사실 증빙자료
- [붙임12] 가점관련 증빙서류

[붙임1] 컨설팅 활용계획서

본 신청서는 IP-NAVI(www.ip-navi.or.kr)의 온라인 사업신청시스템에서 작성해야 함

### 지원사업 신청 및 동의서

대상제품(기술)명			
대상제품 분야	<input type="checkbox"/> 기계·자동차 <input type="checkbox"/> 화학·약학 <input type="checkbox"/> 전기·전자 <input type="checkbox"/> T·정보통신 <input type="checkbox"/> 상표·디자인		
세부기술분야		해당기술의 4차산업혁명 또는 신성장산업 해당여부	Y/N
분쟁(예상) 국가		분쟁(예상)기업	
분쟁(예상) 기업의 NPE 여부	Y/N		

대상제품의 경쟁력	
대상제품의 독창성	
대상제품의 4차산업혁명 또는 신성장 산업과의 관련성(해당시)	
시장현황(신청기업의 시장진출/점유 현황 등)	
과거수출(확대) 노력	
신청개요	
과거 분쟁 또는 라이선스 경험	
컨설팅 활용 분야	
컨설팅 지원이후 예상되는 직간접 이익 (수출액 또는 수출국가 증대 등)	

<제출서류>

구분	첨부파일 서류명	필수	해당시	제출방법
신청기업 제출 서류	사업지원 신청서	○		온라인 입력
	컨설팅 활용계획서	○		
	개인정보수집 및 이용 동의서	○		
	사업지원 신청 및 동의서	○		파일 업로드
	중소기업 확인서	○		
	사업자등록증명원(1개월 이내)	○		
	법인인 경우 법인등기부등본(업력 확인용)	○		
	대상제품 설명자료(분쟁 발생 시 관련 증빙자료 필수)	○		
	대상제품 판매자료	○		
	수출 노력(예정) 증빙자료	○		
	수출 증빙자료(국가명 및 HSK 코드 기재 필수)		○	
	지재권 등록 또는 출원 사실 증빙자료 (4차산업혁명의 경우 CPC코드 기재 필수)		○	
	가점 관련 증빙서류		○	

## 지원사업 신청 및 동의서

당사는 국제 지재권분쟁 예방컨설팅 지원사업에 대하여 본 온라인 지원신청서에 작성한 내용으로 지원신청하며 다음 사항에 대해 동의하는 바입니다.

- 당사는 지원신청서의 작성 내용 및 자료가 사실임을 확인하며 위 내용이 사실과 다른 경우 선정 취소, 정부 지원금 등 미지급·환수, 향후 동일유사 사업참여 제한, 민형사상 제재 및 기타 불이익 등을 감수하는데 동의함
- 당사는 한국지식재산보호원 또는 특허청이 받는 내·외부감사에 당사의 신청 및 지원과 관련하여 한국지식재산보호원에 제출한 정보를 제공하는 것에 동의함
- 당사는 국제 지재권분쟁 컨설팅(이하, '컨설팅' 이라 함)의 진행과 관련하여 한국지식재산보호원에서 마련한 절차를 충실히 따르고, 컨설팅 사업과 관련한 보고회·간담회 참석, 만족도조사 및 설문조사 등에도 충실히 응할 것이며 정당한 사유없이 선정결정 후 포기, 협약후 해제·해지시 향후 동일유사 사업참여 제한 등 불이익을 감수하는데 동의함
- 당사는 당사에서 컨설팅 수행기관(이하, '수행기관' 이라 함) 의 지정이 가능한 경우 전문기관으로 등록된 기관만 수행기관으로 선택할 수 있다는 사항을 인지하며 당사에서 지정이 불가능한 경우 한국지식재산보호원에서 당사를 위한 수행기관을 선정하는데 동의함
- 당사는 정부지원금 또는 기업부담금과 관련하여 수행기관과 부당한 거래를 하지 않을 것은 물론 본 사업 취지를 벗어나는 요구를 한국지식재산보호원이나 수행기관에 하지 않을 것이며 해당 행위의 적발시 선정 취소, 정부지원금 등 미지급·환수, 향후 동일유사 사업참여 제한, 민형사상 제재 및 기타 불이익 등을 감수하는데 동의함
- 당사는 선정결정 후 한국지식재산보호원과 의 협약일로부터 2주 이내에 기업부담금 중 현금을 한국지식재산보호원에 지급할 것이며 정당한 사유없이 해당 기간 내 지급하지 못한 경우 선정결정 후 포기한 것으로 봄
- 당사는 컨설팅 기간 중 기업부담금 중 현물을 성실히 부담할 것이며 그 이행을 해태한 경우 향후 사업참여 제한 등의 불이익을 감수하는데 동의함
- 당사는 한국지식재산보호원의 컨설팅의 과업범위 결정, 컨설팅 금액 결정, 컨설팅 진행관리 및 평가에 대한 사항에 따를 것이며, 한국지식재산보호원의 평가에 따라 컨설팅의 비용이 삭감될 경우 그 삭감 조치에 동의함
- 당사는 컨설팅 비용으로 당사의 기업부담금 중 현금과 정부지원금을 한국지식재산보호원이 수행기관에게 직접 지급하는 것을 동의함
- 당사는 컨설팅 수행기관의 한국지식재산보호원에 대한 중간보고 및 최종보고시 본 지원사업 취지에 따라 조사분석된 모든 내용이 포함된다는 것에 동의하며 컨설팅 수행기관의 정당한 보고를 당사의 지시로 막는 경우 선정 취소, 정부지원금 미지급·환수, 향후 사업참여 제한 등 불이익을 받는 것에 동의함
- 당사는 본 컨설팅의 결과물에 대하여 한국지식재산보호원이 국회, 특허청 및 감사원에 보고하거나 공익 목적으로 활용(예: 보호원 발행의 서적, 전자서적 등을 통한 on-off line 상의 컨설팅 우수사례 홍보 또는 전파, 기업비밀이 포함되지 않은 분석결과의 가공 및 활용 등)하는 것에 동의함

상기 내용을 확인하고 동의하는 바입니다

년 월 일

회사명 :

대표자 :

(직인)

한국지식재산보호원장 귀하

[참고] 첨부자료 해설

서류명	구분	발급 방법	
기업규모 증명서	창업 7년 이내 소기업	※ 창업 후 7년 이내 소기업(인수합병 기업인 경우 인수합병 전 기업의 창업일 중 가장 빠른 날을 창업일로 봄) ① 중소기업현황정보시스템(sminfo.smba.go.kr) 소기업 증명서 발급 ② 법인의 경우 법인등기부등본(창업일, 합병일 표시) 추가 제출 * 개인사업자의 경우 기 제출된 사업자등록증의 개업일 확인	
	중소기업	중소기업현황정보시스템(sminfo.smba.go.kr)에서 발급	
	중견기업	중견기업정보마당(www.hpe.or.kr)에서 확인 및 발급	
	※기타 서류(재무제표, 벤처기업확인서 등)는 기업규모 인정 불가		
대상제품 관련	대상제품 설명자료	사진, 브로셔, 설계도 등	
	대상제품 판매 자료 ※ 국내 판매와 해외 판매 각각 대표적인 하나의 자료만 제출  ※ 지원기업이 직접 작성한 서류(INVOICE 등)는 객관적 자료로 보지 않음	납품(공급)계약서	
		바이어가 지원기업에 송부한 발주서 및 전자세금계산서	
		가맹점 계약서(가맹점 사진 포함)	
		콘텐츠 공급 계약서(PPL계약서, 기획상품 계약서)	
		기타 대상제품이 국내·해외판매되고 있는 상황을 객관적으로 확인할 수 있는 자료(간접수출 자료 포함)	
판매자료가 없는 경우 연구 자료, 기획서 등			
수출 관련	수출노력(예정)증빙자료	현지 시험·인증 신청서류	
		과거 해외 전시회 참가자료(참가증 등)	
		해외 전시회 참가 예정인 경우 해외 전시회 참가 입증서류	
		현지 마케팅 추진 서류	
		현지 지사 또는 합작법인 설립 관련 서류	
		중기청, KOTRA, 무역협회 등의 수출지원 사업 등 선정 서류	
		해외 바이어측이 대상제품의 납품과 관련하여 특허분쟁위험성 문제를 제기한 서류(이메일 등)	
	기타 기업의 대상제품과 관련한 수출(확대) 노력으로 볼 수 있는 객관적 자료		
간접수출 증명서	한국무역정보통신(KTNET)의 전자무역서비스 홈페이지(www.utradehub.or.kr)에서 간접수출실적증명서 온라인 발급		
수출실적 증명서 ※ 수출국가 표시된 증명서 제출 필수(국가 미표시 증명서 제출시 1개국 점수로 인정)	·한국관세무역개발원(trass.kctdi.or.kr) 또는 무역협회(webdocu.kita.net, 회원사의 경우)에서 <b>최근5년 및 당해년도</b> 국가별 실적증명서 발급 ※ 수출실적은 있으나 발급이 곤란한 경우 보호원에 문의		
가산점 증명서	지역지식재산센터 추천서	기업소재 지역지식재산센터에서 발급	
	업종단체 회원증	한국기계산업진흥회, 한국바이오협회, 한국반도체산업협회, 한국소프트웨어산업협회, 한국의료기기산업협회, 한국의류산업협회, 한국전자정보통신산업진흥회, 한국정보통신공사협회, 한국계약협회, 한국RFID/USN협회,	
	이노비즈 인증서	(사업신청서 인증 유효기간 이내인 경우만 인정)	
	WC300 지정서	월드클래스 300 지정서(지정이 취소된 경우 가산점 불가)	
	K-BrainPower 지정서	두뇌역량우수전문기업(K-BrainPower) 지원사업 지정서	
	직무발명 보상기업	직무발명보상 우수기업 인증서	
	일자리창출 우수기업	일자리 우수기업 인증서	

※ 기타 객관적으로 증빙이 가능한 자료 제출 시 인정 가능

# [별지4] 수행기관 지원사업 신청서

본 신청서는 IP-NAVI(www.ip-navi.or.kr)의 온라인 사업신청시스템에서 작성해야 함

## 국제 지재권분쟁 예방컨설팅 수행기관 지원사업 신청서

### 1. 수행기관 현황

기관 현황	기관명		대표자명	
	사업자등록번호		법인등록번호	
담당자	성명		전화번호	( ) -
	부서/직책		E-mail	@

### 2. 수행기관 신청분야

신청과제			기술분야		
신청유형	수출분쟁예방		현안		K-브랜드 보호
	<input type="checkbox"/> 수출준비	<input type="checkbox"/> 경고장 전략	<input type="checkbox"/> 예방		
	<input type="checkbox"/> 수출초기	<input type="checkbox"/> 소송 전략	<input type="checkbox"/> 대응:무단선등록		
	<input type="checkbox"/> 수출육성	<input type="checkbox"/> 라이선스 전략	<input type="checkbox"/> 대응:권리행사		
	<input type="checkbox"/> 수출강소	<input type="checkbox"/> 권리행사 전략			

### 3. 지원기업 현황(지정과제 관련 사항)

기업 현황	기업명		대표자명	
다년도 지원여부	<input type="checkbox"/> 다년도 지원신청 (과거 지원년도 : / 과거 지원유형 : )			

### 4. 참여 연구원

연구원 구분	성명	기술분야	보호원실적	비보호원실적	전화번호	이메일
책임연구원						
연구원						
연구원						
연구보조원						
연구보조원						

「국제 지재산분쟁 예방컨설팅 지원사업」 컨설팅을 수행하고자 신청서를 제출합니다.

20 . . .

기관명 :  
대표자 : (인)

한국지식재산보호원장 귀하

- [붙임1] 컨설팅 수행 제안서
- [붙임2] 컨설팅 비용 산출내역서
- [붙임3] 컨설팅 수행기관 동의서
- [붙임4] 사업자등록증명원(1개월 이내)

[붙임1] 컨설팅 수행 제안서

본 신청서는 IP-NAVI(www.ip-navi.or.kr)의 온라인 사업신청시스템에서 작성해야 함

○ 컨설팅 수행 제안서

목차 예시

1. 참여인력 현황 및 업무분장

(해외대리인 활용 시 업무분장 내용 포함)

2. 컨설팅 추진개요

- 컨설팅 기간

- 기술의 이해 : 대상제품의 구성요소, 대상제품관련 기술동향

3. 추진계획

- 분석방향

- 컨설팅 일정

- 기업과의 협업계획

- 변동사항 발생시 대응 시나리오

4. 기대성과

<제출서류>

구분	첨부파일 서류명	필수	해당시	제출방법
수행기관 제출서류	사업수행 신청서	○		온라인 입력
	사업수행 제안서	○		
	컨설팅 비용 산출내역서	○		
	개인정보수집 및 이용 동의서	○		
	사업수행 신청 및 동의서	○		파일 업로드
	사업자등록증명원(1개월 이내)	○		

## 컨설팅 비용 산출내역서

(1) 총괄표(회색은 예시적 기재)

구 분		금 액 <sup>㉠</sup> (원)	월급여 <sup>㉡</sup> (원)	투입율 (%)	투입기간 (개월)	비고
비 목						
인건비	책임연구원(성명)	7,606,375	6,338,646	40	3	
	연구원(성명)	7,290,582	4,860,388	50	3	
	연구원(성명)	7,290,582	4,860,388	50	3	
	연구원(성명)	0				
	연구원(성명)	0				
	연구보조원(성명)	974,702	3,249,006	10	3	
①소계		23,162,241				
비 목		금 액	비 고			
경비	해외대리인	0				
	기 타	0				
②소계		0				
③합계(①+②)		23,162,241				
④일반관리비(③×5%이하)		996,909	(총원가의 5% 이하에서 예상 총계에 맞출 수 있도록 기재)			
⑤총원가		24,159,150				
⑥부가세(10%)		2,415,915				
⑦현금 총계(과제비)		26,575,065				
⑧지원기업 현물부담		2,900,000	(총계에서 [중소] 10%, 창업 7년 이내 소기업, 중견] 20%)			
<b>총 사업비</b>		<b>29,475,065</b>				

### 기재요령

○ ㉡의 월급여는 「'18년 학술연구용역인건비기준단가」를 기준으로 적용

등급	책임연구원	연구원	연구보조원
월급여	6,338,646원	4,860,388원	3,249,006원

○ ㉠진한회색영역은 자동계산되므로 기재하지 않아도 됨

○ 연구원 등급은 컨설팅 전문기관 등록시 등급과 일치하여야 하나 책임연구원 등급이라도 연구원 등급으로 투입 가능(과제당 1명만 책임연구원 등급으로 투입 가능)

○ 총투입인력은 특허분야 6명 이하, 상표·디자인분야 4명 이하로만 투입 가능

○ 투입인력 중 국내외 특허·상표 심판·소송 대리권 자격 소지자 1명 이상 투입필요

○ 연구보조원(전체)은 그 인건비가 총인건비의 20% 이하로만 투입 가능

○ 위 인력이 동기간 타컨설팅에도 투입한 경우 그 인력의 총투입비율은 100%를 넘을 수 없음

**컨설팅 수행기관 동의서**

당 기관은 국제 지적권분쟁 예방컨설팅 지원사업의 제안서 제출 및 향후 선정과 관련하여 다음의 사항에 동의하는 바입니다.

- 당 기관은 제안서의 작성 내용 및 자료가 사실임을 확인하며 위 내용이 사실과 다른 경우 선정 취소, 정부지원금 등 미지급·환수(기업부담금 포함), 향후 동일유사 사업참여 제한, 민형사상 제재 및 기타 불이익 등을 감수하는데 동의함
- 당 기관은 한국지식재산보호원 또는 특허청이 받는 내·외부감사에 당 기관의 제안 및 국제 지적권 분쟁 컨설팅(이하, '컨설팅' 이라 함)의 수행과 관련하여 한국지식재산보호원에 제출한 정보를 제공하는 것에 동의함
- 당 기관은 컨설팅 수행과 관련하여 제안 또는 협약한 사항의 투입인력·투입기간·투입비율에 따라 컨설팅을 이행할 것이며 이에 대한 한국지식재산보호원의 관리·감독·사후감사에 충실히 응할 것임
- 당 기관은 컨설팅 수행과 관련하여 제안 또는 협약(변경 포함)한 사항의 투입인력·투입기간·투입비율에 따라 컨설팅을 이행하지 못한 것이 적발된 경우 정부지원금 등 미지급·환수(기업부담금 포함), 향후 동일유사 사업참여 제한, 민형사상 제재 및 기타 불이익 등을 감수하는데 동의함
- 당 기관은 컨설팅 진행과 관련하여 한국지식재산보호원에서 마련한 절차를 충실히 따르고, 컨설팅 사업과 관련한 보고회·간담회 참석, 만족도조사 및 설문조사에도 충실히 응할 것이며 정당하지 않은 사유로 협약전 포기, 협약 후 해제시 향후 동일유사 사업참여 제한 등 불이익을 감수하는데 동의함
- 당 기관은 정부지원금 또는 기업부담금과 관련하여 지원기업과 본 사업 취지를 벗어나는 거래를 하지 않을 것이며, 해당 거래의 적발시 선정 취소, 정부지원금 등 미지급·환수(기업부담금 포함 가능), 향후 동일유사 사업참여 제한, 민형사상 제재 및 기타 불이익 등을 감수하는데 동의함
- 당 기관은 한국지식재산보호원의 컨설팅의 과업범위 결정, 컨설팅 금액 결정, 컨설팅 진행관리 및 평가에 대한 사항에 따를 것이며, 한국지식재산보호원의 평가에 따라 컨설팅의 비용이 삭감될 경우 그 삭감 조치에 동의함
- 당 기관은 당 기관이 수행한 컨설팅 과제와 관련하여 한국지식재산보호원에서 평가 및 등급화한 결과를 한국지식재산보호원이 공개하는 것에 대해 동의함
- 당 기관은 본 사업의 취지에 반하는 부정신청, 부당거래, 기타 부정행위시 손해배상, 부당이득반환, 기타 민법상 청구 및 형사조치, 정부기관(국회, 감사원, 특허청, 변리사징계위원회 등)에의 부정 행위 적발사실 통보 등 제재조치를 받을 수 있다는 것에 동의함

상기 내용을 확인하고 동의하는 바입니다

년 월 일

기관명 :

대표자 :

(직인)

**한국지식재산보호원장 귀하**

## [별지5] 협약서

국제지재권분쟁 예방컨설팅 협약서		
협약자	주관기관	· 상 호 : (재)한국지식재산보호원 · 사업자등록번호 : 876-82-00077 · 주 소 : 서울시 강남구 테헤란로 131(역삼동, 한국지식재산센터) 6층 · 대표자 : 이해평 · 전화번호 : 02-2183-5800
	지원기업	· 상 호 : {{기업명}} · 사업자등록번호 : {{기업사업자등록}} · 주 소 : {{기업주소}} · 대표자 : {{기업대표자명}} · 전화번호 : {{기업대표전화}}
	수행기관	· 상 호 : {{수행기관명}} · 사업자등록번호: {{수행사업자등록}} · 주 소 : {{수행기관주소}} · 대표자 : {{수행기관대표자}} · 전화번호 : {{수행기관대표전화}}
협약내용	과 제 명	국제지재권분쟁예방컨설팅(과제번호 {{과제번호}})
	협 약 금 액	총 일금 {{협약금액1}}원정(₩{{협약금액2}}; 부가세 일부포함)
	지 원 금	일금 {{지원금액1}}원정(₩{{지원금액2}}; 부가세 포함)
	지원기업부담금	총 일금 {{기업부담금1}}원정(₩{{기업부담금2}}; 부가세 포함)
	현금	일금 {{현금1}}원정(₩{{현금2}}; 부가세 포함)
	현물	일금 {{현물1}}원정(₩{{현물2}} )
	지 체 상 금 율	과제비(지원금+현금 부담금)의 2.5/1,000
협 약 기 간	{{협약시작일}} ~ {{협약종료일}} 까지	
기 타 사 항		
<p>“주관기관”, “지원기업”, “수행기관”은 상호 대등한 입장에서 신의에 따라 본 협약을 체결하며 3부를 작성하여 각 당사자가 1부씩 보관한다.</p> <p>※ 붙임서류 : 1. 협약조건 1부. 2. 개인정보처리위탁 특수조건 1부. 3. 청렴협약 이행서약서 1부. 4. 비밀유지서약서 1부. 5. 보안서약서 1부. 6. 기업 현물출자 인력현황 1부. 7. 지원사업 신청 및 동의서(사본) 1부. 8. 컨설팅 수행기관 동의서(사본) 1부. 9. 컨설팅 수행계획서 1부. 끝.</p> <p style="text-align: center;">{{협약시작일}}</p> <p>주 관 기 관 : 한국지식재산보호원 원 장 (인)</p> <p>지 원 기 업 : {{기업명}} 대 표 {{기업대표자명}} (인)</p> <p>수 행 기 관 : {{수행기관명}} 대 표 {{수행기관대표자}} (인)</p>		

## 협약조건

**제1조(목적)** 본 협약은 국제지재권분쟁 예방컨설팅 지원사업(이하 '본 사업'이라 한다) 수행에 필요한 제반사항 및 주관기관, 지원기업, 수행기관 간의 권리·의무를 명확히 규정하는데 그 목적이 있다.

**제2조(용어의 정의)** 본 협약에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "협약금액"은 "지원금"과 "지원기업 부담금"의 합산금액을 말한다.
2. "지원금"은 주관기관이 본 사업의 수행을 위하여 지원기업에게 지원하는 금액을 말한다.
3. "지원기업 부담금"은 본 사업의 수행을 위하여 지원기업이 부담하는 비용을 말한다. "지원기업 부담금"은 현금부담금과 현물 부담금으로 구분되며, 지원기업의 현물 부담금인 현물 출자는 지원기업이 수행기관에 제공하는 업무, 인력참여 기타 자료·물품으로 인정할 수 있다.
4. "과제비"는 수행기관의 업무에 대한 비용으로서, 지원금과 지원기업 현금부담금의 합산금액을 의미한다.

**제3조(업무범위 등)** ① 지원기업의 현물출자 내용과 수행기관의 업무 내용은 컨설팅(수행)계획서와 과업지시서에 기재된 사항에 의한다. 이 경우 조사·분석·전략수립·전략실행의 업무는 컨설팅(수행)계획서에 기재된 사항만으로 정한다.

② 주관기관은 본 사업의 목적달성을 위해 필요한 경우 수행기관과 협의하여 제1항의 업무내용 이외의 추가업무를 수행기관에게 요청할 수 있으며, 수행기관은 협의에 따라 이를 성실히 수행하여야 한다.

③ 주관기관, 지원기업, 수행기관은 본 사업의 목적 달성을 위해 필요한 경우 상호 합의에 따라 업무의 일부, 협약기간 등을 변경할 수 있다.

④ 제3항의 변경이 협약금액의 증액을 수반하는 경우에는 주관기관, 지원기업, 수행기관 3자간 변경협약서를 체결하여야 한다.

⑤ 업무범위의 해석상 수행기관과 지원기업, 주관기관 간에 이견이 있을 때는 상호 협의하여 결정하되, 합의되지 않을 경우에는 주관기관의 해석에 따른다.

**제4조(업무추진)** ① 수행기관은 컨설팅(수행)계획서에 기재된 수행인력을 투입하여 컨설팅(수행)계획서 및 과업지시서에 기재된 업무 등을 수행한다. 이때 수행인력은 「최저임금법」의 규정을 위반하지 않는 인력이어야 한다.

② 지원기업은 컨설팅(수행)계획서에 기재된 수행인력을 투입하여 현물출자 업무를 이행한다.

③ 주관기관은 본 사업의 관리에 대한 권한과 책임이 있으며, 내·외부위원으로 이루어진 위원회를 구성하여 수행기관의 업무 수행에 대한 추진방향 자문을 수행한다. 다만 협약기간 등 과제의 특성에 따라 필요한 경우 위원회 구성 및 자문은 생략할 수 있다.

④ 주관기관은 필요한 경우 지원기업 또는 수행기관의 업무 추진현황에 대해 점검하고, 지원기업 또는 수행기관을 방문하여 현장점검을 할 수 있다.

**제5조(보고)** ① 수행기관은 주관기관으로부터 추진현황보고를 요청받은 경우 추진실적, 문제점, 향후 추진계획 등의 추진현황보고와 관련 자료를 주관기관으로부터 요청받은 방식으로 제공하여야 한다.

② 수행기관 또는 지원기업은 합병, 대표자 변경 등 중요사항 발생시 지체없이 주관기관에 서면으로 통지하여야 한다

**제6조(수행인력 등 변경)** 수행기관 또는 지원기업은 수행인력, 투입률 또는 투입기간을 변경하고자 할 경우, (수행기관은 지원기업의 동의를 얻어) 주관기관에 컨설팅(수행)계획서의 변경을 요청하고, 이에 대한 주관기관의 승인을 얻어야 한다. 다만 변경 요청 후 7일 이내에 주관기관의 승인이 없는 경우 컨설팅(수행)계획서의 변경을 승인한 것으로 본다.

**제7조(자료제공)** ① 수행기관으로부터 업무에 필요한 물품, 자료 등을 요청받은 경우, 지원기업은 가능한 범위 내에서 필요한 물품, 자료 등을 제공하여야 한다.

② 수행기관은 지원기업이 제공한 물품, 자료 등을 지원기업의 허락 없이 복사하거나 제3자에게 공개할 수 없다.

**제8조(보고서 제출 및 검사)** ① 수행기관은 주관기관이 지정한 기일까지 업무수행 중간결과를 기재한 중간보고서를 주관기관 및 지원기업에 제출하여야 한다.

② 주관기관이 제4조제3항의 위원회를 구성하여 중간보고회를 개최하는 경우, ‘지원기업’ 및 ‘수행기관’은 중간보고회에 참석하여 위원회에 중간보고서의 내용을 보고하여야 한다.

③ 수행기관은 협약기간 종료 7일전까지 또는 주관기관이 지정한 기일까지 최종보고서를 주관기관 및 지원기업에 제출하여야 한다.

④ 수행기관이 제3항의 기일까지 최종보고서를 제출하지 못한 경우, 주관기관은 매 지체일수마다 과제비의 2.5/1,000에 해당하는 지체상금을 수행기관으로부터 징수하거나 과제비 지급시 공제한다. 다만 천재지변 또는 이에 준하는 불가항력적인 사유가 있거나 수행기관의 귀책사유에 속하지 아니하는 사유 등으로서 주관기관이 인정하는 사항 또는 주관기관의 사전승인이 있는 경우에는 지체상금을 면제할 수 있다.

⑤ 주관기관은 필요한 경우 최종보고서에 대한 검토·평가를 위해 내·외부위원으로 이루어진 위원회를 구성하여 최종보고회를 개최할 수 있으며, 지원기업 및 수행기관은 최종보고회에 참석하여 위원회에 최종보고서의 내용을 보고하여야 한다.

⑥ 지원기업은 제3항의 최종보고서를 검토하여 사업의 목적에 부합하는지 여부를 판단하고, 최종보고서를 제출받은 날로부터 7일 이내에 완료 승인여부를 결정하여 주관기관에 통보하여야 한다. 다만 주관기관이 최종보고서를 제출받은 날로부터 7일 이내에 완료 승인여부에 관한 통보가 없는 경우에는 완료승인을 한 것으로 본다.

⑦ 주관기관은 제3항의 최종보고서의 내용에 보완이 필요한 경우, 그 보완을 수행기관에 지시하고 수행기관은 주관기관의 지시에 따라 이를 보완하여 주관기관 및 지원기업에 제출하여야 한다. 이때 제6항의 제출받은 날은 지원기업이 보완된 최종보고서를 제출받은 날로 본다.

**제9조(과제비 등)** ① 수행기관의 업무에 대한 비용은 과제비로 한다.

② 지원기업은 협약체결일로부터 14일 이내에 현금부담금을 주관기관에 현금으로 지급하여야 한다. 다만, 현금부담금의 지급기간은 주관기관과 지원기업의 합의에 의하여 연장될 수 있다.

③ 주관기관은 지원금의 50%를 초과하지 않는 범위에서 수행기관의 요청에 따라 과제비에 대한 선금을 수행기관에게 지급할 수 있다.

1. 선금을 신청할 경우 증권 또는 보증서를 제출하여야 한다. 보증 또는 보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며 그 종료일은 이행기간의 종료일 다음날로부터 60일 이상(협약의 이행기간이 60일 이내인 경우는 30일 이상)으로 하여야 한다.

④ 지원기업이 제8조제6항에 따른 완료 승인을 한 경우, 수행기관은 과제비(선금을 지급받은 경우 과제비 중 잔금, 이하 이 조에서 같다)를 주관기관에 청구할 수 있다.

1. 정부지원금 청구 시 협약금액의 100분의 2에 상당하는 현금 또는 증권을 제출하여야 한다. 보증 또는 보험기간의 개시일은 과제종료일이며 그 종료일은 과제종료일로부터 1년으로 하여야 한다.

⑤ 주관기관은 제4항에 따른 과제비 청구를 받은 경우, 그 청구를 받은 날로부터 20일 이내에 과제비를 정산하되, 정산 결과 과제비 청구에 문제(불인정 금액이 있는 경우를 포함한다)가 있는 경우, 수행기관에 이를 통지하여 다시 청구를 받아야 하며, 과제비 청구에 문제가 없는 경우에는 그 청구일로부터 30일 이내에 정산된 과제비를 지급할 수 있다. 다만 정산 기간과 과제비 지급기간은 주관기관과 수행기관의 합의에 의하여 연장될 수 있다.

⑥ 주관기관은 수행기관의 컨설팅(수행)계획서와 최종보고서를 검토하여 과제비가 과다계상된 것으로 평가된 경우 과제비의 감액을 통지할 수 있다. 이 경우 감액 통지에 대한 이의신청 등에 대한 절차는 사업운영지침에 따르며, 과제비의 감액이 확정된 경우에 수행기관은 다시 주관기관에게 감액된 과제비에 따라 과제비를 수정청구하여야 한다.

⑦ 주관기관은 제6항에 따라 과제비의 감액이 확정되면, 수행기관이 제6항에 따라 수정청구한 과제비에 따라 수행기관에게 과제비를 지급하며, 감액된 과제비 중 지원기업의 현금부담금 비율(지원금과 지원기업의 현금부담금을 합산한 금액에서 현금부담금이 차지하는 비율을 말한다, 이하 이 협약조건에서 같다)에 해당하는 금액을 지원기업에 반환한다.

⑧ 제4항에 따른 청구 후 제6항의 감액 통지를 한 경우 제4항의 청구는 없는 것으로 본다.

⑨ 수행기관은 과제비 전액에 대한 세금계산서를 과제 종료일 기준으로 지원기업에 발행한다.

**제10조(과제비의 감액, 환수 등)** ① 주관기관은 지원기업 또는 수행기관이 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우, 과제비의 전부 또는 일부를 감액할 수 있으며, 이미 과제비가 지급된 경우에는 수행기관으로부터 과제비의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

1. 신청서나 컨설팅(수행)계획서 등 첨부자료를 허위로 작성하는 등 거짓 신청을 하거나, 그 밖의 부정한 방법으로 지원기업 또는 수행기관으로 선정된 경우

2. 과제비를 다른 용도에 사용하거나 업무 결과를 허위로 보고한 경우

3. 지원기업과 수행기관 상호 간의 부당한 거래행위가 있는 경우, 이때 “부당한 거래행위”라 함은 수행기관이 주관기관으로부터 지급받은 과제비의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 협약기간 중 또는 협약기간을 전후하여 지원기업에게 지급(증여·대여·투자 등의 명분을

불문하며, 차용금의 반환의 경우에는 이로 인하여 수행기관이 컨설팅(수행)계획서에 따라 본 사업을 수행하지 못하는 경우에 부당한 거래행위로 간주한다)하거나, 수행기관이 본 사업을 수행하는 대가로 지원기관에게 금전적 또는 비금전적 이익을 제공하는 등 지원기업과 수행기관이 본건 사업의 취지나 정부지원금·기업부담금 제도의 취지에 위반되는 합의를 하거나 거래행위를 하는 것을 말한다.

4. 수행인력을 허위(수행인력에 최저임금법을 위반한 인력이 있는 경우도 허위인력으로 본다)로 보고하거나, 제8조의 보고서가 타사업의 결과물 또는 본 사업과 동일한 과거사업의 결과물과 실질적으로 동일한 경우

② 제1항에 따라 과제비가 감액된 경우, 주관기관은 감액된 과제비 중 지원기업의 현금부담금 비율에 해당하는 금액을 지원기업에 반환할 수 있다.

③ 주관기관은 제1항의 규정에 의한 환수사유가 발생하였을 때에는 수행기관에게 1년 이내로 기간을 정하여 주관기관에 대한 환수금액의 납부를 명하여야 한다. 다만 수행기관에게 지급할 동일 또는 다른 회계연도의 타지급금(상계가 가능한 지급금에 한한다)이 있을 때에는 환수금액과 타지급금을 상계할 수 있다.

**제11조(협약의 해제 및 해지)** ① 주관기관은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 본 협약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 정부가 본 사업 전부를 취소하였을 경우
2. 지원기업 또는 수행기관의 본 사업의 착수가 지체되어 사업 목적의 달성을 기대하기 곤란하다고 인정되는 경우
3. 지원기업이 제9조제2항의 기한 내에 현금부담금을 주관기관에게 납부하지 않은 경우
4. 지원기업 또는 수행기관에게 부도, 회생절차의 개시신청, 파산신청, 영업정지, 영업폐쇄, 폐업신고, 수행인력 부족 등의 사유가 발생하여 업무의 실익이 없거나 업무 이행이 불가능한 것으로 인정되는 경우
5. 지원기업의 현물출자 불이행 또는 불완전이행이 있는 경우
6. 지원기업 또는 수행기관이 본 협약을 위반하여 협약기간 내 협약의 이행이 불가능한 것으로 인정되는 경우
7. 지원기업 또는 수행기관이 정당한 사유 없이 제5조, 제6조, 제8조(중요사항이 누락된 보고서는 보고에 불응한 것으로 봄)에 규정된 사항에 불응하는 경우
8. 지원기업 또는 수행기관이 제4조제4항에 따른 점검에 정당한 사유없이 불응하는 경우
9. 수행기관이 주관기관의 사전 승인없이 업무의 전부 또는 일부에 대해 수행인력이 아닌 타인이 수행하도록 한 경우
10. 수행기관이 비밀유지 의무를 위반하고 이를 이유로 지원기업이 본 협약의 해지를 희망하는 경우
11. 중간보고 이후 주관기관에서 지원기업이나 수행기관의 업무 또는 본 사업의 중단을 결정한 경우
12. 기타 본 협약을 유지할 수 없는 것으로 판단된 사유가 발생한 경우

② 본 협약이 해제 또는 해지되는 경우에 수행기관은 주관기관에게 과제비를 청구할 수 없으며, 기지급받은 과제비(선금을 포함한다. 이하 같다)를 주관기관에게 반환하여야 한다. 다만 본 협약의 해제 또는 해지에 관하여 수행기관의 귀책사유가 없는 경우에는, 해제 또는 해

지시까지의 수행기관의 인력투입 및 투입시간을 계산하여, 그에 따른 금액(이하 '기성금액'이라 한다)이 기지급받은 과제비를 초과하는 경우에는 그 초과한 금액을 주관기관에게 청구할 수 있고, 기지급받은 과제비가 기성금액보다 많은 경우에는 초과지급된 과제비에 해당하는 금액을 주관기관에게 반환하여야 한다.

③ 본 협약이 해제 또는 해지되는 경우에 수행기관은 지원기업 및 주관기관에게 기성부분의 결과물을 정리하여 제출하여야 한다.

④ 주관기관은 본 협약이 해제 또는 해지되는 경우에 수행기관에게 지급되지 아니하는 잔여 과제비 중 지원기업의 현금부담금을 지원기업에게 반환한다. 다만 제2항 단서에 따라 수행기관에게 기성금액을 지급(선금을 지급한 경우를 포함한다)하는 경우에는 기성금액 중 지원기업의 현금부담금 비율에 해당하는 금액은 반환하지 아니한다.

**제12조(사업참여 제한)** ① 주관기관은 지원기업 또는 수행기관에 대해 아래 각 호와 같이 주관기관의 다른 사업에 대한 참여를 제한할 수 있다.

1. 제10조제1항 각 호에 해당하는 경우 : 참여제한 최대 3년
2. 지원기업 또는 수행기관이 정당한 사유없이 본 사업을 포기하거나, 지원기업 또는 수행기관의 귀책사유로 본 협약이 해제·해지되는 경우 : 귀책사유가 있는 지원기업 또는 수행기관에 대해서 참여제한 최대 3년
3. 본 사업의 기술분야별 종합평가 결과 수행기관이 최하위 등급에 해당하는 경우 : 수행기관의 동일 기술분야 참여제한 1년
4. 지원기업이 현물출자를 불이행하거나 불완전이행한 경우 : 본 사업과 동일유사한 성격의 사업에 대해서 지원기업의 신청제한 1년
5. 지원기업이 수행기관의 정당한 중간·최종보고를 막은 경우 : 본 사업과 동일유사한 성격의 사업에 대해서 지원기업의 신청제한 1년
6. 수행기관이 주관기관으로부터 3회 이상 경고를 받은 경우 : 본 사업과 동일유사한 성격의 사업에 대해서 수행기관의 참여제한 1년

② 주관기관은 지원기업 또는 수행기관에 대해 제10조에 따른 감액 또는 환수를 2회 이상 조치한 경우 해당 지원기업 또는 수행기관에 대하여 제12조 제1항의 규정에 불구하고 본 사업과 동일유사한 성격의 사업에 대한 영구 참여제한의 조치를 취할 수 있다.

**제13조(협약의 변경)** 본 협약내용은 사업별 세부내용, 사업예산, 추진일정, 환경의 변화 등 명백한 사유와 사업관리감독 기관의 정책현안 및 상황 등에 따라 주관기관, 지원기업, 수행기관이 상호 합의하여 변경할 수 있다.

**제14조(양도 등 금지)** 지원기업과 수행기관은 본 협약상의 권리, 의무 등을 제3자에게 양도, 증여, 대물변제, 대여하거나 담보로 제공할 수 없다.

**제15조(특허권 또는 저작권·초상권 등 권리 침해)** 본 과제의 수행과 관련하여 주관기관 또는 지원기업이 제3자로부터 특허권 또는 저작권·초상권 등의 권리침해를 당했다는 이유로 민사상 또는 형사상 청구를 당하는 경우, 수행기관은 주관기관 또는 지원기업을 면책시킬 책임이 있으며, 이로 인하여 주관기관 또는 지원기업이 제3자에게 손해배상 등을 함으로써 손해를 입은 경우에는 수행기관에게 구상할 수 있다.

**제16조(저작권 등의 귀속)** ① 주관기관과 지원기업은 본 사업의 결과물에 대한 저작권 등의 일체의 권리를 갖는다. 이는 제10조 또는 제11조에 해당되게 된 경우에도 같다.

② 수행기관은 주관기관 및 지원기업의 승인 없이 본 사업 결과물의 양도, 복사, 처분, 전송하지 못한다.

③ 수행기관은 협약기간의 만료 후 주관기관 또는 지원기업으로부터 받은 모든 물품, 자료 등을 지체 없이 반환하여야 한다.

④ 주관기관과 수행기관은 본 사업과 관련한 성과 등 본 사업의 결과로 볼 수 있는 것을 대외적으로 발표할 경우 지원기업의 승인을 받아야 한다. 다만, 제8조제2항의 중간보고회 및 제8조제5항의 최종보고회에서 보고하거나 주관기관이 본 사업의 정책 보고서의 작성, 감사, 기타 자료제출요구 등을 이유로 정부 및 국회에 보고하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제17조(비밀유지)** ① 주관기관 및 수행기관은 업무의 수행과정에서 얻은 정보 및 자료 등을 협약기간은 물론 협약기간 종료 후에도 지원기업의 허락없이 타인에게 누설할 수 없다. 단 제16조제4항 단서의 경우에는 그러하지 아니한다.

② 수행기관은 수행인력은 물론 수행기관의 관리감독하에 있는 자가 제1항의 의무를 성실히 이행하도록 지시, 감독할 의무가 있으며 이를 위반한 경우 수행기관은 그 의무위반에 대한 모든 책임을 진다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 관련 정보 및 자료를 누설한 관계자는 그에 따르는 모든 민형사상의 책임을 진다.

**제18조(협약종료 후 조사)** 지원기업 및 수행기관은 본 협약 진행 중은 물론 협약 종료 후에도 국제 지적권분쟁 예방컨설팅 지원사업 및 그 유사사업과 관련된 주관기관의 현황조사{기업 현황 관련 설문(만족도, 사후조사 등)을 포함한다}에 성실하게 응하여야 한다.

**제19조(통지, 보고 등의 방법)** 본 협약에 따른 통지, 합의 등의 의사표시는 서면 또는 이메일로 이루어져야 하며 보고서는 전자문서로 제출하되 지원기업이 인쇄물을 별도 요청시 수행기관의 비용으로 제작하여 지원기업에 제공하여야 한다.

**제20조(적용 및 준용규정)** 지원기업 또는 수행기관의 보고, 관리, 제재, 환수 및 참여제한 등에 대해 협약서에 명시되지 않은 사항은 사업운영지침을 우선적으로 적용하고 이에 규정되지 않은 사항에 대해서는 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련 법령을 준용한다.

**제21조(협약의 해석)** 본 협약에 명시되지 않은 사항이나 본 협약의 해석상 의문이 있을 때에는 사업운영지침의 규정을 우선 적용하고, 이에 규정되지 않은 사항에 대해서는 주관기관과 지원기업과 수행기관이 상호 합의하여 결정하고, 합의가 이루어지지 않을 때에는 주관기관의 해석에 의한다.

**제22조(분쟁의 해결)** ① 본 협약서에 규정된 것을 제외하고 협약이행에서 발생하는 분쟁은 국가계약법, 동법 시행령, 시행규칙, 민법 및 주관기관·지원기업·수행기관의 합의에 의하여 해결하도록 한다.

② 본 과제수행과 관련하여 분쟁이 발생할 경우 관할법원은 서울중앙지방법원으로 한다.

【표 1】

누출금지 대상정보

보호등급	대상정보
<가 등급>	① 관련 법령에서 규정한 비공개 정보 - 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 각호 - 개인정보 보호법 제2조 제1호의 개인정보  ② 기타 정보 - 인사·정책·예산·구매·계약 등 한국지식재산보호원 및 관련기관의 각종 보고서 및 문서 - 한국지식재산보호원 직원 및 내부업무를 위해 보유하고 있는 개인정보 - 한국지식재산보호원 외부로 유출될 경우 민·형사상 책임이 발생할 수 있는 문서
<나 등급>	① 정보시스템의 내·외부 IP주소 정보 ② 정보시스템 세부 구성에 관한 정보 - 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 - 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 - 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 설정 정보 - 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ③ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 ④ 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근통제 정보
<다 등급>	① 반출승인을 받지 않은 용역사업 결과물 또는 프로그램 소스코드 ② 외부 공개대상이 아닌 기관 내부 문서

【표 2】

보안위반 처리기준

구분	금지행위	벌칙
중대 위반	1. 보호원 누출금지 대상정보 '가' 급 정보에 대한 관리소홀 가. 시건되지 않은 장소에 보관 나. 노출된 장소에 관리자 없이 방치 다. 승인받지 않은 저장매체 또는 인터넷 연결 단말기에 보관 라. 권한이 없는 사용자가 보관  2. 부적절한 방법으로 특허청 시스템 접속 또는 조작 가. 정당한 접근권한 없이 시스템에 접속 나. 승인받은 권한을 초과하여 데이터를 조작  3. 제한구역 보안관리 소홀 가. 출입문을 개방상태로 방치 나. 출입문 열쇠 방치 다. 출입문 열쇠 분실 시 24시간내 보고 또는 48시간내 교체 불이행 라. 승인받지 않은 작업자의 출입 * 제한구역 : 전산실 및 보호원이 지정한 제한구역	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 위약금 부과 (500만원 이하)</li> <li>■ 행위자·감독자 확인서 징구</li> <li>■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>■ 행위자 대상 특별보안교육 실시</li> </ul>
보통 위반	1. 보호원 누출금지 대상정보 '나' 급 정보에 대한 관리소홀 가. 시건되지 않은 장소에 보관 나. 노출된 장소에 관리자 없이 방치 다. 승인받지 않은 저장매체 또는 인터넷 연결 단말기에 보관 라. 권한이 없는 사용자가 보관  2. 보호원 내부 네트워크에 연결된 전산장비 보안규정 위반 가. PC 봉인지 임의훼손 또는 보안USB 프로그램 임의해제 나. PC CMOS-윈도우 비밀번호 미설정 또는 노출 다. 전산장비 사용자계정 또는 비밀번호 노출  3. 인원 보안관리 위반 가. 사전 승인받지 않고 사업 투입인력 교체 나. 출입증 분실 시 24시간내 보고 불이행	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 위약금 부과 (300만원 이하)</li> <li>■ 행위자 확인서 징구</li> <li>■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>■ 행위자 대상 특별보안교육 실시</li> </ul>

구분	금지행위	벌칙
경미 위반	<p>1. 보호원 누출금지 대상정보 '다' 급 정보에 대한 관리소홀  가. 시건되지 않은 장소에 보관  나. 노출된 장소에 관리자 없이 방치  다. 승인받지 않은 저장매체 또는 인터넷 연결 단말기에 보관  라. 권한이 없는 사용자가 보관</p> <p>2. 사무실 보안관리 소홀  가. 근무자 부재시 출입문을 개방상태로 방치  나. 출입문 열쇠 방치  다. 출입문 열쇠의 분실 시 24시간내 보고 또는 48시간내 교체 불이행</p> <p>3. 전산장비 보안관리 미흡  가. 보안 소프트웨어(백신, 내 PC 지키미 등) 주기적 점검 미실시  나. 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 이용  다. PC CMOS·윈도우 비밀번호 미설정 또는 노출  라. 보조기억매체 방치</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 월 2회 이상 위반시 위약금 부과 (100만원 이하)</li> <li>■ 행위자 확인서 징구</li> <li>■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> </ul>
주의	<p>1. 보안절차 준수 미흡  가. 보안관련 서류 미제출  * 보안관련 서류 : 보안서약서, 기본보안교육 확인서, 데이터 삭제 확인서, 비밀누설금지 서약서, 대표명의 확인서  나. 정기 보안점검 및 교육 결과 보고서 미제출  다. 진행중인 업무자료를 노출된 장소에 관리자 없이 방치  라. 보안담당자 일지 미기록 등 임무소홀</p> <p>2. 안전조치 불이행  가. 최종 퇴실전 사무실 소등 및 전산장비 전원 차단</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 행위자 확인서 징구</li> <li>■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> </ul>

[붙임2] 개인정보처리위탁특수조건

개인정보처리위탁 특수조건

한국지식재산보호원(이하 “갑”이라 한다)과 {{수행기관명}}(이하 “을”이라 한다)은 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁하는 경우에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2016-35호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정자치부 고시 제2016-21호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “을”은 계약이 정하는 바에 따라 개인정보 처리 업무를 수행할 수 있다.<sup>1)</sup>

**제4조 (재위탁 제한)** ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.  
② “을”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

**제5조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “을”은 「개인정보 보호법」 제24조제3항 및 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2016-35호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

**제6조 (개인정보의 처리제한)** ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.  
② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2016-35호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.  
③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

**제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.<sup>2)</sup>

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

**제8조 (손해배상)** ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑	을
서울특별시 강남구 테헤란로 131, 6층 (역삼동, 한국지식재산센터)	{{수행기관주소}}
한국지식재산보호원	{{수행기관명}}
원 장 : (인)	대 표 : {{수행기관대표자}} (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정자치부 고시 제2016-35호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

## 청렴협약 이행서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴협약 취지에 적극 호응하여 한국지식재산보호원에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 한국지식재산보호원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
  - 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국지식재산보호원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 한국지식재산보호원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 협약체결 또는 협약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,
  - 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 협약체결 및 협약이행과 관련하여 관계자에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받



## 비밀유지서약서

본 비밀유지서약서(이하 '서약서'라 함)은 한국지식재산보호원(이하 '보호원'이라 함)이 추진하는 '국제지재권분쟁 예방컨설팅 지원사업(이하 '지원사업'이라 함)의 지원기업(이하 '지원기업'이라 함)에 매칭된 컨설팅 과제 수행기관(이하 '서약자'라 함)의 과제 참여 및 추진과 관련하여 다음의 사항을 약정한다.

### 제 1 조 (비밀유지 의무)

- ① 서약자는 본 협약서 체결일 이후 과제가 여하히 진척되는가에 불문하고 제공 받거나 서약자가 조사·분석한 모든 정보자료(이하 '비밀정보'라 하며, 구체적인 내용은 후술하는 바와 같음)를 지원기업으로부터 사전동의 없이 보호원을 제외한 특정의 제3자 또는 일반공중에게 유출해서는 안된다.
- ② 서약자는 다음의 각 호에 해당하는 사항을 공개해서는 안된다. 단 보호원과 지원기업에 대한 보고는 공개로 보지 않는다.
  1. 지원기업으로부터 비밀정보를 제공받았다는 사실 또는 당해 비밀정보의 일부 또는 전부를 조사하였다는 사실
  2. 과제와 관련된 논의나 협상이 진행 중이라는 사실
  3. 지원사업의 가격이나 조건, 지원사업의 진척 상태, 기타 지원사업 내용에 관한 사실
- ③ 서약자는 비밀정보가 기재 또는 기록된 모든 문서, 도면, 서류 또는 일체의 기록 및 저장물을 지원기업의 사전 승인없이 복사하거나 보호원을 제외한 제3자에게 열람시킬 수 없다.

### 제 2 조 (비밀정보)

본 서약서에 의한 비밀정보는 서약자에게 제공된 과제에 관한 일체의 정보로서, 본 서약서의 체결일 전후를 불문하고 제공된 일체의 정보이며, 또한 서면, 구두, 전화, Facsimile, E-mail, Diskette Copy 등의 수단방법을 불문하고 제공된 일체의 정보로서, 정보의 제공자가 지원기업 또는 지원기업의 관계인인지를 불문한다. 또한 본 서약서에 의한 비밀정보에는 지원기업, 지원기업의 관계회사 및 제휴회사 또는 과제에 관한 정보로서 제공된 원본, 복사본, 요약본 등을 포함하여 서약자 또는 관계인이 작성한 설명, 주석, 분석, 재작성, 연구, 기타 형태의 정보자료를 망라한다.

### 제 3 조 (비밀정보의 예외)

본 서약서에 의한 비밀정보의 범위에 다음 각 호는 예외로 한다.

1. 보호원 또는 지원기업이 공개한 경우를 제외하고 일반 공중에게 일반적으로 공개되어 있는 정보.
2. 지원기업이 사전에 공개를 승인하고서 제공하는 정보.
3. 서약자의 정보 입수 출처가 본 서약서의 규율대상이 아닌 경우
4. 서약서의 비밀정보와는 무관하게 독립적으로 개발, 취득할 수 있는 정보.
5. 이미 일반에 공개된 정보 단, 이미 일반에 공개된 정보라도 지원기업과 관련하여 지원기업이 조사하여 별도로 서약자에게 제공하거나 서약자가 과제와 관련하여 조사·분석한 내용은 공개된 정보로 보지 않음

### 제 4 조 (관계인)

- ① 서약자는 보호원 및 과제에 관한 업무에 직접 관여하는 관계인 이외의 제3자에게 비밀정보를 공개하여서는 안된다.
- ② 서약자는 과제에 직접 관여하는 관계인의 명단을 보호원 및 지원기업에게 제출하여야 한다.
- ③ 서약자는 과제에 관한 업무에 직접 관여하는 관계인에게도 본 서약서의 내용을 고지하여야 한다.
- ④ 서약자는 관련 인원의 퇴사나 이직, 하도급 등의 이유로 면책을 항변하지 못한다.

**제 5 조 (비밀정보의 반환)**

서약자는 과제의 중단 또는 보호원의 서면에 의한 요청이 있는 경우에는 서약자 및 관계인이 보유하고 있는 모든 비밀정보의 원본, 복사본, 요약본, 기타 업무를 위하여 제공한 것 등을 막론하고 일체를 즉시 폐기하지 않는 한 보호원에 즉시 반환하여야 한다.

**제 6 조 (비밀정보의 공개)**

서약자는 법령의 규정에 의하여 비밀정보를 공개하여야 할 필요가 있는 경우, 이러한 사실을 즉시 지원 기업에 고지하고 지원기업과의 합의하에 필요한 절차를 진행하여야 한다.

**제 7 조 (손해배상)**

서약자는 서약자 자신이나 관계인의 귀책사유에 의한 비밀정보의 승인 받지 아니한 사용 또는 공개로 인해 발생할 수 있는 어떠한 형태의 손해, 손실, 크레임 및 채무부담(변호사 비용 및 면책과 보상에 소요되는 모든 부대비용을 포함하며, 이하 '손해 등'이라 함)으로부터 보호원을 완전히 면책하며, 지원기업이 입은 손해 등을 보상하기로 한다.

**제 8 조 (비밀정보 준수기간)**

서약자는 과제와 관련하여 인지된 모든 정보를 본 서약서 조건에 의거하여 최종 정보 제공 이후 3년간 비밀로 유지하기로 한다. 퇴사자, 청산, 영업양도 등의 사유로 이를 항변하지 못한다.

본 서약서는 보호원이 서약자간 체결한 본 협약의 일부를 구성하며 서약자 본인의 충분한 검토와 판단에 따라 지원기업 및 한국지식재산보호위원회에 본 서약서를 작성, 교부한다.

{{협약시작일}}

컨 설 팅 기 관 : {{수행기관명}}

대 표 자 : {{수행기관대표자}} (인)

{{기업명}} 대표자 및 한국지식재산보호원장 귀하

## 보안 서약서

본인은 한국지식재산보호원(이하 “보호원”)에서 국제 지적권 분쟁예방 컨설팅 용역을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 한국지식재산보호원 보안관련 규정을 준수할 것을 서약합니다.
2. 본인은 “보호원”에서 “용역” 수행 중 취득한 제반 비밀사항을 사업 수행중은 물론 용역 완료 후에도 일체 누설하지 않을 것을 서약합니다.
3. 본인은 “보호원”의 기밀을 누설하였을 때는 동기여하를 막론하고 그 결과에 대한 제반 법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약합니다.
4. 본인은 업무상 고의 또는 중대과실로 인해 “보호원”에 재산상 손해를 끼쳤을 경우에는 그에 대한 형사 및 민사상 책임을 집니다.

{{협약시작일}}

소 속 : {{수행기관명}}

주 소 : {{수행기관주소}}

대 표 자 : {{수행기관대표자}} (인)

한국지식재산보호원장 귀하

## 현물출자 인력현황

□ 과제개요

과제번호	{{과제번호}}		
지원기업	{{기업명}}	지원기업 사업자등록번호	{{기업사업자등록}}
컨설팅 수행기관	{{수행기관명}}		
컨설팅기간	{{협약시작일}} ~ {{협약종료일}} ({{컨설팅기간}})		
컨설팅금액	{{협약금액2}}원	현물 금액	{{현물2}}원

□ 지원기업 현물출자 인력 투입현황

구 분	성명	직책	현물(인건비)	세부 수행업무
수행책임자	{{기업수행책임자명}}	{{책임자직책}}	{{책임자인건비}} 원	{{책임자업무}}
연구원	{{연구원1성명}}	{{연구원1직책}}	{{연구원1인건비}} 원	{{연구원1업무}}
연구원	{{연구원2성명}}	{{연구원2직책}}	{{연구원2인건비}} 원	{{연구원2업무}}
합 계	{{현물계}}원			

국제 지적권분쟁 예방컨설팅 지원사업을 위하여 지원기업 민간부담금 중 현물을 성실히 납부할 것을 약속합니다.

{{협약시작일}}

{{기업명}} 대표자 {{기업대표자명}} (직인)

한국지식재산보호원장 귀하

<b>협약 이행 보증금 지급 각서</b>	
계 약 명	: 국제지재권분쟁예방컨설팅(과제번호 {{과제번호}})
계 약 기 간	: {{협약시작일}} ~ {{협약종료일}}
계 약 일	: {{협약시작일}}
착 수 일	: {{협약시작일}}
완료예정일	: {{협약종료일}}
계 약 금 액	: 일금 {{협약금액1}}원정(₩{{협약금액2}} )
계약보증금	: 일금 {{계약보증금1}}원정(₩{{계약보증금2}} )(계약금액의 15/100)
보 증 기 간	: {{협약시작일}} ~ {{협약종료일}}
<p>『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 제12조 제1항 및 『동법 시행령』 제50조 제6항에 의거 협약보증금 납부를 면제받았으나, 동법 제12조 제3항의 귀책사유가 발생할 경우 기획재정부 계약예규 「용역계약일반조건」 제10조 제1항에 의거하여 귀 원의 지시에 따라 협약보증금을 현금으로 납부할 것을 확약하며 이에 각서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">{{협약시작일}}</p> <p style="text-align: center;">상 호 : {{수행기관명}}</p> <p style="text-align: center;">주 소 : {{수행기관주소}}</p> <p style="text-align: center;">전 화 번 호 : {{수행기관대표전화}}</p> <p style="text-align: center;">사업자등록번호: {{수행사업자등록}}</p> <p style="text-align: center;">대 표 자 : {{수행기관대표자}} (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">한국지식재산보호원장 귀하</p>	



# [별지기] 수행인력 및 투입률 변경신청서

## 수행인력 및 투입률 변경신청서

### 특 허 법 인 00

주소 / 전화 / 팩스  
 책임자 : 000 담당자 : 000 (E-mail : \_\_\_\_\_ )

문서번호 :	호	선결			지시		
시행일자 :	년 월 일	접수	일자 시간 번호	처리과	결재·공람		
수신 :	한국지식재산보호원장						
참조 :		담당자					
제목 :	00년도 분쟁컨설팅 전문기관 인력변경 신청						

국제 지재권분쟁 예방컨설팅 지원사업의 신청 인원에 변동이 발생하여 아래와 같이 인력 변경을 신청합니다.

- 아 래 -

구분	성명	변경 전	투입기간	변경 후	투입기간
인력 변경	□□□	17-000 (주)000 컨설팅 투입률 30%	180501~ 180731	17-000 (주)000 컨설팅 사업 제외	180501~ 180531
	○○○	-	-	17-000 (주)000 컨설팅 투입률 30%	180601~ 180731
투입률 변경	◇◇◇	17-000 (주)000 컨설팅 투입률 30%	180501~ 180731	17-000 (주)000 컨설팅 투입률 25%	180501~ 180731
	☆☆☆	17-000 (주)000 컨설팅 투입률 15%	180501~ 180731	17-000 (주)000 컨설팅 투입률 20%	180501~ 180731

- |  |  |
|--|--|
| [붙임1] 컨설팅 비용 산출내역서(수정본)<br>[붙임2] 해당수행인력 보안서약서<br>[별첨1] 해당수행인력 실적 증빙자료<br>[별첨2] 해당수행인력 개인정보 제공 및 비밀유지 서약서 | [별첨3] 해당수행인력 4대보험사업장가입자명부·고용보험가입확인서·건강보험자격득실확인서(사업장 대표 및 친족, 외국인으로 한정) 중 우선순위에 따라 택일하여 제출<br>[별첨4] 해당수행인력 학위증명서<br>[별첨5] 해당수행인력 자격증명서류 |
|--|--|
- ※ [별첨 1~5]은 신규인력으로 변경 신청하는 경우 전문기관 등록을 위해 제출하고, 전문기관에 등록된 기존 인력으로 변경 신청하는 경우 제출 불필요

**특 허 법 인 00**  
**대 표 0 0 0 (인)**

## 컨설팅 비용 산출내역서

(1) 총괄표(회색은 예시적 기재)

구 분		금 액 <sup>㉠</sup> (원)	월급여 <sup>㉡</sup> (원)	투입율 (%)	투입기간 (개월)	비고
비 목						
인건비	책임연구원(성명)	7,606,375	6,338,646	40	3	
	연구원(성명)	7,290,582	4,860,388	50	3	
	연구원(성명)	7,290,582	4,860,388	50	3	
	연구원(성명)	0				
	연구원(성명)	0				
	연구보조원(성명)	974,702	3,249,006	10	3	
①소계		23,162,241				
비 목		금 액	비 고			
경비	해외대리인	0				
	기 타	0				
②소계		0				
③합계(①+②)		23,162,241				
④일반관리비(③×5%이하)		996,909	(총원가의 5% 이하에서 예상 총계에 맞출 수 있도록 기재)			
⑤총원가		24,159,150				
⑥부가세(10%)		2,415,915				
⑦현금 총계(과제비)		26,575,065				
⑧지원기업 현물부담		2,900,000	(총계에서 [중소] 10%, 창업 7년 이내 소기업, 중견] 20%)			
<b>총 사업비</b>		<b>29,475,065</b>				

### 기재요령

○ ㉡의 월급여는 「'18년 학술연구용역인건비기준단가」를 기준으로 적용

등급	책임연구원	연구원	연구보조원
월급여	6,338,646원	4,860,388원	3,249,006원

○ ㉠진한회색영역은 자동계산되므로 기재하지 않아도 됨

○ 연구원 등급은 컨설팅 전문기관 등록시 등급과 일치하여야 하나 책임연구원 등급이라도 연구원 등급으로 투입 가능(과제당 1명만 책임연구원 등급으로 투입 가능)

○ 총투입인력은 특허분야 6명 이하, 상표·디자인분야 4명 이하로만 투입 가능

○ 투입인력 중 국내외 특허·상표 심판·소송 대리권 자격 소지자 1명 이상 투입필요

○ 연구보조원(전체)은 그 인건비가 총인건비의 20% 이하로만 투입 가능

○ 위 인력이 동기간 타컨설팅에도 투입한 경우 그 인력의 총투입비율은 100%를 넘을 수 없음

## 보안 서약서

본인은 한국지식재산보호원(이하 “보호원”)에서 용역을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 한국지식재산보호원 보안관련 규정을 준수할 것을 서약합니다.
2. 본인은 “보호원”에서 “용역” 수행 중 취득한 제반 비밀사항을 사업 수행중은 물론 용역 완료 후에도 일체 누설하지 않을 것을 서약합니다.
3. 본인은 “보호원”의 기밀을 누설하였을 때는 동기여하를 막론하고 그 결과에 대한 제반 법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약합니다.
4. 본인은 업무상 고의 또는 중대과실로 인해 “보호원”에 재산상 손해를 끼쳤을 경우에는 그에 대한 형사 및 민사상 책임을 집니다.

No	소 속	성 명
1	특허법인 000	추 신 수 (인)
2	특허법인 000	민 선 예 (인)
3	특허법인 000	서 민 정 (인)
4		(인)
5		(인)
6		(인)

(재)한국지식재산보호원장 귀하



**[별지9] 착수계**

**착 수 계**

1. 협 약 명 :
2. 협 약 금 액 : 일금 원정(₩ )
3. 협 약 년 월 일 : 20 년 월 일
4. 착 수 년 월 일 : 20 년 월 일
5. 용역완료예정일 : 20 년 월 일

위와 같이 착수계를 제출합니다.

20 년 월 일

회사명 000

대표 (인)

**(재)한국지식재산보호원장 귀하**

- [붙임1] 참여인력현황 1부.
- [붙임2] 보안서약서(참여인력별) 1부.
- [붙임3] 예정공정표(추진일정표) 1부.
- [붙임4] 협약서 표지 사본 1부.

[붙임1] 참여인력현황

## 참 여 인 력 현 황

1. 협 약 명 :

2. 협약기간 :

3. 참여인원현황

직 위	성 명	주민등록번호	담당업무	비고
		000000-XXXXXXX		
		000000-XXXXXXX		

20 년 월 일

회사명 000

대표 (인)

(재)한국지식재산보호원장 귀하

## 보안 서약서

본인은 한국지식재산보호원(이하 “보호원”)에서 용역을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 한국지식재산보호원 보안관련 규정을 준수할 것을 서약합니다.
2. 본인은 “보호원”에서 “용역” 수행 중 취득한 제반 비밀사항을 사업 수행중은 물론 용역 완료 후에도 일체 누설하지 않을 것을 서약합니다.
3. 본인은 “보호원”의 기밀을 누설하였을 때는 동기여하를 막론하고 그 결과에 대한 제반 법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약합니다.
4. 본인은 업무상 고의 또는 중대과실로 인해 “보호원”에 재산상 손해를 끼쳤을 경우에는 그에 대한 형사 및 민사상 책임을 집니다.

No	소 속	성 명
1	특허법인 000	추 신 수 (인)
2	특허법인 000	민 선 예 (인)
3	특허법인 000	서 민 정 (인)
4		(인)
5		(인)
6		(인)

(재)한국지식재산보호원장 귀하

[별지10] 중간/최종 보고서

## 중간/최종 보고서

수출분쟁예방

국제 지재권분쟁 예방컨설팅 지원사업 중간/최종 보고 요약서											
관리번호					컨설팅분야						
지원기업명					수행기관						
협약기간					해외대리인 사용여부						
컨설팅 진행현황											
수행내용	수행내역			구체적 수행내용						달성도(%)	
과업 달성도(%)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
결론 및 향후전략											

\* 사업유형에 따라 변경 될 수 있음

## I. 사업 추진 개요

### 1. 사업 개요

- 컨설팅 목적(지원동기) 등에 대해 기재

### 2. 지원기업 현황

- 지원기업 소개, 대상제품, 지재권 보유 현황, 수출국, 대상제품 관련 시장현황 등에 대해 기재

## II. 컨설팅 수행내용

※ 세부 수행업무에 따라 컨설팅 수행내용 양식은 변경 가능

### 1. 컨설팅 수행내용 요약

#### (1) 컨설팅 수행내용 요약

- 컨설팅 추진계획서의 업무요소에 따른 컨설팅 수행내용 요약

#### (2) 수행인력

##### ○ 컨설팅 수행기관

예시)

구분	성명	직급	주요업무	투입비율
책임연구원				
연구원				

##### ○ 해외대리인

예시)

로펌명	담당자	자격	주요업무

※ 해외대리인을 활용하는 경우에만 기재. 해외대리인 활용시 이에 대한 증빙자료 제출 필요(예: 해외대리인 업무 보고 레터, 검토의견서 등)

## **2. 지원기업 제품분석**

### **(1) 지원기업 대상제품 개요**

- 지원기업 대상제품의 개요 및 특징 등에 대해 기재

### **(2) 지원기업 대상제품 분석**

- 지원기업 대상제품의 구성요소별 상세 분석 등에 대해 기재

## **3. 경쟁사 분쟁성향 조사**

- 경쟁사의 분쟁 중인 사안, 지재권 보유현황, 경쟁사 제품 등에 대해 기재

## **4. 선행특허 검색**

- 검색된 지원기업의 제품과 유사한 특허에 대한 분석내용을 기재

### **(1) 특허 검색 방법 및 결과**

- 검색 전략, 검색 DB, 검색대상(국가, 특허법적상태 등에 따른 검색범위), 적용된 검색식, 검색결과, 검색결과에 따른 동향 등에 대해 기재

### **(2) 유사특허 선별**

- 유사특허를 선별하는 기준 등에 대해 기재

## 5. 유사특허 분석

### (1) 유사특허 리스트

예시)

번호	공개/등록번호	출원일	출원인	법적상태	발명의 명칭	분석결과
1						비침해 상세분석 필요
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

### (2) 유사특허 분석

- 유사특허의 정보, 기술내용 등에 대해 기재
- 유사특허와 지원기업 대상제품을 비교하여 분석결과 (비침해, 분쟁위험특허 등) 등에 대해 기재

예시)

공개/등록번호	출원일	공개일	발명의 명칭	분석결과	출원인	법적상태
				비침해, 상세분석 필요, 침해 가능성 높음 등		
기술 요약				청구항 1		
필요에 따라 도면 도시						
검토의견						

## 6. 분쟁위험특허 심층분석

- 분쟁위험특허의 기술내용, 심사이력 (거절이유통지, 보정사항 등), 패밀리 현황 (법적상태, 심사이력 등), 대응전략 (비침해주장, 무효 선행자료 제시, 회피설계 등) 등을 기재

### (1) 분쟁위험특허 리스트

예시)

번호	공개/등록번호	출원일	출원인	법적상태	발명의 명칭	대응전략
1						무효 선행자료
2						회피설계
3						비침해주장
4						
5						

### (2) 분쟁위험특허 1

예시)

공개/등록번호		대응전략	비침해 주장, 회피설계 등
출원일/등록일		출원인	
법적상태	등록/공개 상태, 존속기간 만료일 등	패밀리 현황	
발명의 명칭			

청구항 구성요소	대상제품 구성요소	분석
구성1	구성1	
구성2	구성2	
구성3	구성3	
구성4	구성4	
구성5	구성5	

#### 1) 내용

검토

#### 2) 분쟁위험특허 1의 심사이력

#### 3) 분쟁위험특허 1의 패밀리 특허의 심사이력

#### 4) 검토

### (3) 분쟁위험특허 2

## 7. 무효조사

- 분쟁위험특허 무효를 위한 선행문헌 도출, 구성요소별 상세 비교분석을 통한 무효 가능성 검토 등에 대해 기재

예시)

(1) 분쟁위험특허 1(우선일/출원일: )

1) 무효 선행기술

번호	공개/등록번호	공개일	발명의 명칭	출원인
1				
2				

2) 청구항과 선행기술의 대비

분쟁위험특허 1 청구항	선행기술 1	선행기술 2
구성1	구성1	구성1
구성2	구성2	-
구성3	구성3	-
구성4	-	구성4
구성5	-	구성5

3) 무효 가능성 검토

## 8. 회피설계방안 제시

- 분쟁위험특허를 회피하기 위한 방안 제시 및 회피설계안의 실질적 활용 가능성 검토 등에 대해 기재
- 필요에 따라 제시된 회피설계안에 대한 침해가능성, 특허가능성에 대해 검토

## Ⅲ. 최종 결론

- 비침해 주장, 무효가능성, 회피설계안 등을 종합적으로 고려하여 최종 결론 등을 기재

## Ⅳ. 향후 전략

### 1. 추진 일정 및 향후 대비 전략

- 컨설팅 기간에 따른 컨설팅 업무 수행 일정, 분쟁 예방 전략 등을 기재

### 2. 컨설팅 결과물 활용 방안

- 컨설팅 결과로 기업이 얻을 이익, 지원기업의 결과물 활용 방안 등을 기재

## Ⅴ. 예산 지출 내역

### 1. 총괄표

- '컨설팅 추진계획서'에서의 총괄표 참조

## 국제 지재권분쟁 예방컨설팅 지원사업 중간/최종 보고 요약서

관리번호		컨설팅분야								
지원기업명		수행기관								
협약기간		해외대리인 사용여부								
<b>컨설팅 진행현황</b>										
수행내용	수행내역	구체적 수행내용	달성도(%)							
	지원기업 제품분석									
	경쟁사 분쟁성향 조사									
	선행특허검색									
	유사특허분석									
	분쟁위험특허 심층분석									
	무효조사									
	회피설계방안제시									
	신규 IP전략 제공									
과업 달성도(%)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
결론 및 향후전략										

\* 사업유형에 따라 변경 될 수 있음

# I. 사업 추진 개요

## 1. 사업 개요

- 컨설팅 목적(지원동기) 등에 대해 기재

## 2. 지원기업 현황

- 지원기업 소개, 대상제품, 지재권 보유 현황, 수출국, 대상제품 관련 시장현황 등에 대해 기재

# II. 컨설팅 수행내용

※ 세부 수행업무에 따라 컨설팅 수행내용 양식은 변경 가능

## 1. 컨설팅 수행내용 요약

### (1) 컨설팅 수행내용 요약

- 컨설팅 추진계획서의 업무요소에 따른 컨설팅 수행내용 요약

### (2) 수행인력

#### ○ 컨설팅 수행기관

예시)

구분	성명	직급	주요업무	투입비율
책임연구원				
연구원				

#### ○ 해외대리인

예시)

로펌명	담당자	자격	주요업무

※ 해외대리인을 활용하는 경우에만 기재. 해외대리인 활용시 이에 대한 증빙자료 제출 필요(예: 해외대리인 업무 보고 레터, 검토의견서 등)

## **2. 지원기업 제품분석**

### **(1) 지원기업 대상제품 개요**

- 지원기업 대상제품의 개요 및 특징 등에 대해 기재

### **(2) 지원기업 대상제품 분석**

- 지원기업 대상제품의 구성요소별 상세 분석 등에 대해 기재

## **3. 경쟁사 분쟁성향 조사**

- 경쟁사의 분쟁 중인 사안, 지재권 보유현황, 경쟁사 제품 등에 대해 기재

## **4. 선행특허 검색**

- 검색된 지원기업의 제품과 유사한 특허에 대한 분석내용을 기재

### **(1) 특허 검색 방법 및 결과**

- 검색 전략, 검색 DB, 검색대상(국가, 특허법적상태 등에 따른 검색범위), 적용된 검색식, 검색결과, 검색결과에 따른 동향 등에 대해 기재

### **(2) 유사특허 선별**

- 유사특허를 선별하는 기준 등에 대해 기재

## 5. 유사특허 분석

### (1) 유사특허 리스트

예시)

번호	공개/등록번호	출원일	출원인	법적상태	발명의 명칭	분석결과
1						비침해 상세분석 필요
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

### (2) 유사특허 분석

- 유사특허의 정보, 기술내용 등에 대해 기재
- 유사특허와 지원기업 대상제품을 비교하여 분석결과 (비침해 분쟁위험특허 등) 등에 대해 기재

예시)

공개/등록번호		분석결과	비침해, 상세분석 필요, 침해 가능성 높음 등
출원일		출원인	
공개일		법적상태	
발명의 명칭			
기술 요약		청구항 1	
필요에 따라 도면 도시			
검토의견			

## 6. 분쟁위험특허 심층분석

- 분쟁위험특허의 기술내용, 심사이력 (거절이유통지, 보정사항 등), 패밀리 현황 (법적상태, 심사이력 등), 대응전략 (비침해주장, 무효 선행자료 제시, 회피설계 등) 등을 기재

### (1) 분쟁위험특허 리스트

예시)

번호	공개/등록번호	출원일	출원인	법적상태	발명의 명칭	대응전략
1						무효 선행자료
2						회피설계
3						비침해주장
4						
5						

### (2) 분쟁위험특허 1

예시)

공개/등록번호		대응전략	비침해 주장, 회피설계 등
출원일/등록일		출원인	
법적상태	등록/공개 상태, 존속기간 만료일 등	패밀리 현황	
발명의 명칭			

청구항 구성요소	대상제품 구성요소	분석
구성1	구성1	
구성2	구성2	
구성3	구성3	
구성4	구성4	
구성5	구성5	

#### 1) 내용

검토

#### 2) 분쟁위험특허 1의 심사이력

#### 3) 분쟁위험특허 1의 패밀리 특허의 심사이력

#### 4) 검토

### (3) 분쟁위험특허 2

## 7. 무효조사

- 분쟁위험특허 무효를 위한 선행문헌 도출, 구성요소별 상세 비교분석을 통한 무효 가능성 검토 등에 대해 기재

예시)

(1) 분쟁위험특허 1(우선일/출원일: )

1) 무효 선행기술

번호	공개/등록번호	공개일	발명의 명칭	출원인
1				
2				

2) 청구항과 선행기술의 대비

분쟁위험특허 1 청구항	선행기술 1	선행기술 2
구성1	구성1	구성1
구성2	구성2	-
구성3	구성3	-
구성4	-	구성4
구성5	-	구성5

3) 무효 가능성 검토

## 8. 회피설계방안 제시

- 분쟁위험특허를 회피하기 위한 방안 제시 및 회피설계안의 실질적 활용 가능성 검토 등에 대해 기재

- 필요에 따라 제시된 회피설계안에 대한 침해가능성, 특허가능성에 대해 검토

## 9. 신규 IP 전략

- 분석내용을 종합하여 신규 IP 확보를 위한 전략 등을 기재

## Ⅲ. 최종 결론

- 비침해 주장, 무효가능성, 회피설계안 등을 종합적으로 고려하여 최종 결론 등을 기재

## IV. 향후 전략

### 1. 추진 일정 및 향후 대비 전략

- 컨설팅 기간에 따른 컨설팅 업무 수행 일정, 분쟁 예방 전략 등을 기재

### 2. 컨설팅 결과물 활용 방안

- 컨설팅 결과로 기업이 얻을 이익, 지원기업의 결과물 활용 방안 등을 기재

## V. 예산 지출 내역

### 1. 총괄표

- '컨설팅 추진계획서'에서의 총괄표 참조

□ K-브랜드 보호 예방

국제 지재권분쟁 예방컨설팅 지원사업 중간/최종 보고 요약서											
관리번호	보호원의 관리번호			컨설팅 분야			K-브랜드 보호 - 예방				
지원기업명				수행기관							
협약기간				해외대리인 사용여부							
컨설팅 진행현황											
수행내용	수행내역			구체적 수행내용						달성도(%)	
	유사상표 검색										
	유사상표 분석										
	회피방안 제시 (상표네이밍)										
	해외상표 출원										
과업 달성도(%)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
결론 및 향후 전략											

\* 사업유형에 따라 변경 될 수 있음

## I. 사업 추진 개요

### 1. 사업 개요

- 컨설팅 목적(지원동기) 등에 대해 기재

### 2. 지원기업 현황

- 지원기업 소개, 대상제품, 지재권 보유 현황, 수출국 등에 대해 기재

## II. 컨설팅 수행내용

※ 세부 수행업무에 따라 컨설팅 수행내용 양식은 변경 가능

### 1. 컨설팅 수행내용 요약

#### (1) 컨설팅 수행내용 요약

- 컨설팅 추진계획서의 업무요소에 따른 컨설팅 수행내용 요약

#### (2) 수행인력

#### ○ 컨설팅 수행기관

예시)

구분	성명	직급	주요업무	투입비율
책임연구원				
연구원				

#### ○ 해외대리인

예시)

로펌명	담당자	자격	주요업무

※ 해외대리인을 활용하는 경우에만 기재. 해외대리인 활용시 이에 대한 증빙자료 제출 필요(예: 해외대리인 업무 보고 레터, 검토의견서 등)

### 3. 유사상표 검색

#### (1) 유사상표 검색

- 검색 DB, 검색어, 상품류 등 검색 방법에 대해 기재

#### (2) 유사상표 검색결과

- 검색된 유사상표 내용에 대해 기재

예시)

번호	표장	상품류	출원/등록번호	출원/등록일	출원인	법적상태
1						
2						
3						
4						
5						

### 4. 유사상표 분석

- 지원기업의 출원대상 상표와 검색된 유사상표에 대한 상세분석 기재  
(예: 양 표장의 유사 여부, 상품류(지정상품)의 유사 여부 등을 분석)
- 분석결과에 기초하여 출원대상 상표의 등록가능성, 회피방안 필요성 등에 대한 검토 의견 기재

### 5. 상표 네이밍(회피방안제시)

- 회피방안 제시
- 필요에 따라 제시된 상표에 대한 유사상표 검색 및 분석 업무 수행 기재

### 6. 상표 출원

- 출원대상 상표, 상품류(지정상품) 기재
- 증빙자료 제출 필요  
(예: 해외대리인 출원 보고 레터, 출원서 사본, 출원 접수증 등)

## Ⅲ. 최종결론

- 과제 수행 결과 요약, 최종 결론 등을 기재

## Ⅳ. 향후 전략

### 1. 추진 일정 및 향후 계획

- 컨설팅 기간에 따른 컨설팅 업무 수행 일정, 향후 전략 등을 기재

### 2. 컨설팅 결과물 활용 방안

- 컨설팅 결과로 기업이 얻을 이익, 지원기업의 결과물 활용 방안 등을 기재

## Ⅴ. 예산 지출 내역

### 1. 총괄표

- '컨설팅 추진계획서'에서의 총괄표 참조

## [별지11] 완료계

### 완 료 계

1. 협 약 명 : 용역명
2. 협 약 금 액 : 일금000원정(₩000): 부가세 포함
3. 협 약 기 간 : 20 년
4. 착 수 일 자 : 20 년
5. 완 료 일 자 : 20 년

위와 같이 완료하였기에 완료계를 제출합니다.

20 년 월 일

회사명 000  
대표 (인)

(재)한국지식재산보호원장 귀하

[붙임1] 컨설팅 결과 요약

[붙임2] 완료검사원 1부.

[붙임3] 검사조서 1부.

[별첨1] 컨설팅 최종보고서 1부.

[별첨2] 컨설팅 결과물 데이터(EXCEL파일) 1부.(K브랜드 제외)

## '00년도 000(지원기업명) 컨설팅 결과 요약

· 컨설팅 수행기관명(○○○ 변리사)

· '00. 0. 00~0. 00, 0개월

**배 경**(기업상황의 특이점에 따라 제목 변경)

- (제품시장배경, 신청기업의 시장지위)
- (과거 분쟁(or 라이선스)경험-존재시)
- (분쟁에 이르게 된 상황, 예방이 필요하게 된 경과과정)

**분쟁상황 스토리**

- (컨설팅 지원과정-대응/예방필요성(기업에서 필요한 업무요소 예시) 인식과정)
- (지원내용-비용, 분쟁해결(예방)전략)
- (구체적인 업무플로우, 분쟁해결(진행)과정)

**결 론**

- (분쟁결과)
- (지원기업이 얻게 된 현실적인 직간접적인 이득 또는 장래예상이득)

**시사점**

- (본 사례가 다른 중소기업에게 도움을 줄 수 있는 시사 내용)

**관련 자료**

(제품사진, 관련 도면, 보도자료 등)

[붙임2] 완료검사원

## 완 료 검 사 원

1. 협 약 명 : 용역명
2. 협 약 금 액 : 일금000원정(₩000): 부가세 포함
3. 협 약 기 간 : 20 년
4. 착 수 일 자 : 20 년
5. 완 료 일 자 : 20 년

품 명	수 량	비 고
1. 국제 지재권분쟁 예방컨설팅(17-000) 최종보고서	1	
2. 컨설팅 결과물 데이터 입력양식	1	

위 용역을 완료하여 완료검사원을 제출하오니 검사하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

수행업체명 000  
대표 000 (인)

대표자 귀하  
(재)한국지식재산보호원장 귀하



## [별지12] 선지급 신청서

### 국제 지재권분쟁 예방컨설팅 지원사업 정부지원금 선 지급 신청서

관리번호	00-000		신청자	컨설팅 수행기관	
지원기업			수행기관 사업자등록번호		
컨설팅 수행기관			책임연구원 (수행책임자)		
컨설팅 협약기간					
컨설팅 비용 (부가세포함)	총액	원	정부지원금	원	
	기업부담금(현금)	원	기업부담금(현물)	원	
정부지원금 선 지급 신청 금액 (부가세 포함)		원(정부지원금의 50%)			
입금계좌	은행		예금주		
	계좌번호				
<p>국제 지재권분쟁 예방 컨설팅 지원사업 수행과 관련하여 이상과 같이 정부지원금에 대한 선 지급을 신청하오니 지급하여 주시기 바라며, 선 지급금을 국제 지재권분쟁 예방컨설팅 지원사업의 목적을 달성하는 용도 외에는 사용하지 않을 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p>컨설팅 수행기관명 대표자    ○ ○ ○ (직인)</p> <p>(재)한국지식재산보호원장 귀하</p>					
<p>[붙임1] 선금사용계획서          [붙임2] 선금사용각서          [붙임3] 통장사본(수행기관)          [붙임4] 사업자등록증명원(최근1개월)          [붙임5] 협약서 표지 사본          [붙임6] 이행(선급금)보증보험증권</p>					

## 선금사용계획서

- 협 약 명 :
- 협약금액 : 일금 원정 (₩ )
- 협약기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
- 선금사용계획
  - 산출내역서 참조

## 선금사용각서

- 협 약 명 :
- 협약금액 : 일금 원정 (₩ )
- 협약기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
- 선금신청액(지원금액의 50%이하)
  - o 금액 : 일금 원정(₩ )

당 기관은 선금신청시 수행인력이 협약체결시 수행인력과 동일하는 점과 협약 사항을 준수하고 있음을 서약하는 바이며 아울러 상기 선금을 사용함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 서약하오며 각서를 제출합니다.

- 아 래 -

1. 선금의 사용은 당 용역 이외의 목적에는 사용하지 않고 선금사용계획서에 의해 사용하겠으며 위반 시 이에 따른 책임을 감수하겠습니다.
2. 이를 위반하였거나 협약이 해제·해제된 경우에는 <<기획재정부계약예규 제280호, 2016.1.1. 정부입찰·계약 집행기준 제10장 선금의 지급 등 제38조에 규정된 선금잔액 반환 시까지 일별계산하여 해당 선금잔액에 대한 약정이자상당액(일반은행이 어음대출 금리 수준에 의하여 산출한 금액)을 가산한 금액을 현금으로 납부할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

기관명 대표 000 (인)

(재)한국지식재산보호원장 귀하

# [별지13] 정부지원금 지급 신청서

## 국제 지재권분쟁 예방 컨설팅 지원사업 정부지원금 신청서

관리번호	18-000	신청자	컨설팅 수행기관		
지원기업명			지원기업 사업자등록번호		
컨설팅 수행기관			책임연구원		
컨설팅 기간 (협약기간)	2018.00.00 ~ 00.00				
컨설팅 비용 (협약기준)	총액		원	정부지원금	원
	기업부담금(현금)		원	기업부담금(현물)	원
컨설팅 비용 집행현황	컨설팅 비용 집행		<input type="checkbox"/> 전액 <input type="checkbox"/> 일부		
	일부 집행 사유	예 : 보고회 삭감 결정, 해외대리인 업무수행 안함 등			
	총액		원	정부지원금	원
	기업부담금(현금)		원	기업부담금(현물)	원
컨설팅 완료일	년 월 일				
선 지급 금액(부가세 포함)(없을 경우 공란)					원
정부지원금 신청 금액 ([정부지원금 총액]-[선 지급 금액])(부가세 포함)					원
정부지원금 입금계좌	은행			예금주	
	계좌번호				
<p>국제 지재권분쟁 예방컨설팅 지원사업이 원활하게 완료됨에 따라 이상과 같이 정부 지원금을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">대표자    ○ ○ ○    (직인)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">한국지식재산보호원장 귀하</p>					
[붙임1] 컨설팅 비용 집행 총괄표 1부					
[붙임2] 컨설팅 비용 집행 세부내역 1부					
* 증빙1. 투입인력별 4대보험가입자명부 또는 고용보험피보험자격이력내역서 또는 건강보험자격득실확인서(사업장대표의 친족, 외국인 등 고용보험가입예외자 한정)의 우선순위에 따라 택일하여 제출(필수)					
* 증빙2. 투입인력별 당해연도 갑종근로소득원천징수 확인서(필수)					
* 증빙3. 해외대리인 활용확인서					
[붙임3] 현물출자 확인서 1부.					
* 증빙1. 현물부담 투입인력 4대보험가입자명부					
* 증빙2. 현물부담투입인력과 수행기관간 관련 회의 사진 및 이메일 교류 내역 등					
[붙임4] 컨설팅 수행기관 통장 사본 1부.					
[붙임5] 기업으로 발행한 세금계산서 사본 1부.					
[붙임6] 이행(하자)보증보험 증권 1부					
* 기간 : 협약종료일로부터 1년, 보험요율 2/100					

## 컨설팅 비용 집행 총괄표

(1) 총괄표(파란색은 예시적 기재)

비 목	구 분	금 액 <sup>㉠</sup> (원)	월급여 <sup>㉡</sup> (원)	투입율 (%)	투입기간 (개월)	비 고
인건비	책임연구원(성명)	7,606,375	6,338,646	40	3	
	연구원(성명)	7,290,582	4,860,388	50	3	
	연구원(성명)	7,290,582	4,860,388	50	3	
	연구원(성명)	0				
	연구원(성명)	0				
	연구보조원(성명)	974,702	3,249,006	10	3	
①소계		23,162,241				
비 목		금 액	비 고			
경비	해외대리인	0				
	해외여비	0				
	기 타	0				
②소계		0				
③합계(①+②)		23,162,241				
④일반관리비(③×5%이하)		996,909	(총원가의 5% 이하에서 예상 총계에 맞출 수 있도록 기재)			
⑤총원가		24,159,150				
⑥부가세(10%)		2,415,915				
⑦현금 총계(과제비)		26,575,065				
⑧지원기업 현물부담		2,900,000	(총계에서 [중소] 10%, 창업 7년 이내 소기업, 중견] 20%)			
<b>총 사업비</b>		<b>29,475,065</b>				

### 기재요령

○ ㉡의 월급여는 「18년 학술연구용역인건비기준단가」를 기준으로 적용

등급	책임연구원	연구원	연구보조원
월급여	6,338,646원	4,860,388원	3,249,006원

○ ㉠진한회색영역은 자동계산되므로 기재하지 않아도 됨

○ 연구원 등급은 컨설팅 전문기관 등록시 등급과 일치하여야 하나 책임연구원 등급이라도 연구원 등급으로 투입 가능(과제당 1명만 책임연구원 등급으로 투입 가능)

○ 총투입인력은 특허분야 6명 이하, 상표·디자인분야 4명 이하로만 투입 가능

○ 투입인력 중 국내외 특허·상표 심판·소송 대리권 자격 소지자 1명 이상 투입필요

○ 연구보조원(전체)은 그 인건비가 총인건비의 20% 이하로만 투입 가능

○ 위 인력이 동기간 타컨설팅에도 투입한 경우 그 인력의 총투입비율은 100%를 넘을 수 없음

[붙임2] 컨설팅 비용 집행 세부내역

**컨설팅 비용 집행 세부내역**

□ 수행기관 인력 투입현황

구분	성명	직급	투입기간	투입율	주요업무	비고
책임연구원	홍길동	변리사	'17.00.00~00.00	25%	· 컨설팅 총괄, 회피설계방안 마련 등	
연구원	□□□	변리사				변경
연구원						
연구원						
연구원						
연구보조원						

\* 컨설팅 협약시 추진계획서의 인건비 산출내역의 내용대로 작성(수행인력 변경신청을 통해 컨설팅 수행중 인력이 변경된 경우 변경전 인력의 수행기간과 변경후 인력의 수행기간을 나누어 작성)

□ 경비 사용 내역(해외대리인 비용, 기타)

\* 컨설팅 추진계획서상 경비(해외대리인비용, 기타) 비용이 포함되어 있을 경우만 기재, 관련 증빙 필수

구분	협약액	집행액	집행내역	비고
해외대리인 비용				
기타				

### 해외대리인 활용확인서

신 청 인	수행기관명		성명	책임연구원	
컨설팅 과제	국제 지적권분쟁 예방컨설팅 지원사업(00-000)_지원기업명				
해외대리인 정보	성명	대리 자격	소속	국가	관련 주요경력
		변리사		중국	
		변호사		미국	
해외대리인 활용비 산정내역	내역			금액	비고
	예시1) 활용일수 × 300,000원				
	예시2) 활용시간 × 150,000원				
해외대리인 활용보고	업무내용	추진계획서 상의 업무			
	활용내역	일자(or 시간)	내 용		

[붙임1] 활용결과물, 이메일 등 수발신 내역  
 [붙임2] 계좌이체 증명(송금영수증)  
 [붙임3] 인보이스(해외대리인명 기재 필요)  
 [붙임4] 해외대리인 자격 확인 서류(중국 상표대리의 경우 해외대리인 소속기관의 중국 상표 대리기구 지정현황 캡처화면 제출)

[붙임3] 현물출자 확인서

## 현물출자 확인서

과제개요

과제번호	00-000		
지원기업		지원기업 사업자등록번호	
컨설팅 수행기관	특허법인 000		
컨설팅기간	00 개월		
컨설팅금액	원	현물 금액	원

지원기업 현물출자 인력 투입현황

구 분	성명	직책	현물(인건비)	세부 수행업무
수행책임자				
연구원				
연구원				
합 계				-

국제 지적권분쟁 예방컨설팅 지원사업을 위하여 지원기업 기업부담금 중 현물을 성실히 납부하였음을 확인합니다.

년      월      일

OO기업 대표자    O O O                      (직인)

한국지식재산보호원장    귀하

**[별표1] 지원기업 사전 평가표**

**지원기업 사전 평가표**

구분	평가 항목		평가 기준	배점	평가 점수			
					15점	10점	5점	0점
정량 (30점)	기업 역량	기업규모	중소·중견	15점	중소기업	중견기업	-	-
		지식재산 보유수 <sup>1)</sup>	지식재산 보유수 ※국제 협약 출원은 출원 1건으로 간주	15점	등록2건 또는 등록1건 + 출원1건 또는 출원3건	등록1건 또는 출원2건	출원1건	출원 없음

1) (지식재산보유수) ‘출원’의 경우 공개된 경우에만 인정(단, 창업 후 7년 이내 소기업은 비공개건 인정)

구분	항목		배점	평가 기준	비고	
정량 (-30점)	감점	과거 지원횟수(기본감점)	-30점	3년내 3회(지원불가)	다년도 지원은 감점 미적용	
			-10점	3년내 2회		
			-5점	3년내 1회		
정량 (5점)	가점	업무 협약	지역지식재산센터 및 TP 추천*	2점	최대 5점	-
			업종단체 회원사**	2점		
		기업 인증	이노비즈 인증	2점		
			사업 연계	WC300 지정		
		K-BrainPower 지정		2점		
		스타트업 바우처 지원기업		2점		
		정책 지원	직무발명보상 인증기업	2점		
			신산업(4차산업혁명·신성장 산업)분야 종사기업	5점		
일자리창출 우수기업	5점					

\* 업무협약이 체결된 아래 기관에 한하여 해당 지역 소재 기업에 적용

(지역지식재산센터) 서울·경기북부·인천·강원·충북·충남·춘천·전북·군산·전남·광주·진주·대구·경남·부산남부·울산·제주  
(테크노파크) 경기·대전

\*\* 업무협약이 체결된 아래 업종단체에 한함(향후 업무협약 진행시 추가될 수 있음)

한국기계산업진흥회, 한국바이오협회, 한국반도체산업협회, 한국소프트웨어산업협회, 한국의료기기산업협회,  
한국의류산업협회, 한국전자정보통신산업진흥회, 한국정보통신공사협회, 한국제약협회, 한국사물인터넷협회(구  
한국RFID/USN협회), 3D프린팅산업협회

**[별표2] 지원기업 선정 평가표**

**지원기업 선정 평가표**

지원기업 :

관리번호 :

구분	평가 항목		평가기준	배점	평가 기준 및 점수					
					탁월	우수	양호	보통	미흡	불량
정량 (30점)	기업 역량	기업규모	중소기업/중견기업 구분	15점	[별표1] 지원기업 사전평가표 참조					
		지식재산 보유수	특허/상표/디자인 관련 지재권수	15점						
정성 (70점)	컨설팅 활용 계획	제품 (기술) 독창성	제품 관련 기술디자인 등 독창성	20점	20	17	14	11	8	탈락
		지원 필요성	현재 시점에서의 지원 필요성	15점	15	13	11	9	7	
		활용계획 구체성	컨설팅 활용 목적 및 계획 적절성	15점	15	13	11	9	7	해당 없음
		수출 (확대) 전략 적극성	수출(확대)를 위한 신청 전의 구체적 노력, 향후 계획의 적극성, 적절성	20점	20	17	14	11	8	
정량 (-30점)	감점	지원횟수	최근3년 내 3회	-30	[별표1] 지원기업 사전평가표 참조					
			최근3년 내 2회	-10						
			최근3년 내 1회	-5						
정성 (-30점)	과거 지원 관련성	제품 및 분석범위 동일	제품 및 분석범위 동일	-30	다년도 지원은 감점 미적용					
			제품 또는 분석범위 중 1개만 동일	-5						
정량 (5점)	가점	업무협약, 기업인증, 사업연계, 정책지원 관련사항 해당 시 가점		5	[별표1] 지원기업 사전평가표 참조					
합계				100점	100점 초과시 100점으로 제한 심사결과 80점 이상의 경우 선정 결정					

**평가의견**

평가일자    20    년    월    일                      평가위원                      (서명)

[별표3] 수행기관 사전 평가표

## 수행기관 사전 평가표

구분	평가 항목		평가기준	배점	평가점수					
					탁월	우수	양호	보통	미흡	불량
정량 (30점)	수행 역량	컨설팅 실적	전년도 컨설팅 평가 등급 ※신청분야와 동일한 기술분야의 등급만 인정됨 ※전년도 동일 기술분야 수행실 적이 없는 경우 '보통' 처리	10점	10 (S 등급)	8 (A 등급)	6 (B 등급)	4 (C 등급)	해당 없음	해당 없음
		기술분야 전문인력	기업 신청 기술분야와 전공 분야가 동일한 투입인력수 (연구원급 이상) ※컨설팅 전문기관 등록 승인내역에 따름	10점	10 (4명)	9 (3명)	8 (2명)	7 (1명)	6 (0명)	
		사업·유형 전문인력	기업 신청유형에 관련된 경력을 갖는 투입인력수 (연구원급 이상) ※컨설팅 전문기관 등록 승인내역에 따름	10점	10 (4명)	9 (3명)	8 (2명)	7 (1명)	6 (0명)	
정량 (5점)	가점	전년도 우수사례로 선정된 책임연구원이 당해년도 책임연구원으로 참여시 5점 가산(유형·기술분야 구분 없음)	5점	최대 5점						





번호	수행인력 성명	담당과제 및 업무분장	서명	비고(부재 사유 등)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				





**[별표8] 기업 만족도 평가표**

**기업 만족도 평가표**

과제 번호 :		수행기관 :		기업명 :		
구 분	설문 항목	만 족 도				
		매우 그렇다	그렇다	그저 그렇다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다
1	수행기관 담당자는 귀하의 문의나 요구사항 등에 대해 성실하게 응대하였습니까?	5	4	3	2	1
2	수행기관에서 기업의 분쟁(예방)사안에 대하여 이해를 충분히 하였습니까?	5	4	3	2	1
3	귀하께서 생각하시기에 수행기관 담당자의 상담 및 일처리가 신속하였습니까?	5	4	3	2	1
4	수행기관 담당자는 국제 지재권분쟁 예방컨설팅 지원 사업과 관련한 충분한 해결방안을 제공하였습니까?	5	4	3	2	1
5	수행기관 담당자는 본 국제 지재권분쟁 예방컨설팅 지원사업과 관련하여 전문적인 지식을 보유하고 있다고 생각하십니까?	5	4	3	2	1
합 계						
기업 의견						

**[별표9] 사업원활도 평가표**

**사업원활도 평가표**

과제 번호 :		수행기관 :		기업명 :	
구 분	평가지표	평가점수(기본 10점)			
		기 준	감 점		
과업수행 원활도	착수보고 작성 및 제출	원활(지정 기한 내 제출)	0점		
		미흡(지정 기한 내 미제출)	-2점		
	중간보고 작성 및 제출	원활(지정 기한 내 제출)	0점		
		미흡(지정 기한 내 미제출)	-2점		
	최종보고 작성 및 제출	원활(지정 기한 내 제출)	0점		
		미흡(지정 기한 내 미제출)	-2점		
	보완사항 반영	원활(지정 기한 내 반영)	0점		
		미흡(지정 기한 내 미반영)	-2점		
	행정처리 원활도	행정업무 요청 반영	원활(지정 기한 내 처리)	0점	
			미흡(지정 기한 내 미처리)	-2점	
<b>합 계</b>					

## [별표10] 사업비 정산 기준표

# 사업비 정산 기준표

비 목	인 정	불인정	
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 당해 협약목적에 직접 종사하는 참여연구원의 급료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원 변경을 보고하지 않고 지급된 금액</li> <li>- 참여연구원 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액</li> <li>- 참여연구원 이외 지원인력 인건비를 집행한 금액</li> <li>- 주관기관 사전승인 없이 인건비를 증액하여 집행한 경우</li> <li>- 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우</li> </ul>	
경       비	자문비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 장기자문료(일기분급) 300,000원/일 이하</li> <li>- 단기자문료(시간기분급) 150,000원/시간 이하</li> <li>- 해외대리인이 TIME CHARGE로 인보이스를 발행할 경우 단기자문료로 계상 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계상 기준 초과</li> <li>- 자문내역 증빙 미제출</li> </ul>
	여 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시외여비만 인정하되 월 15일을 초과할 수 없음</li> <li>- 교통비는 대중교통 이용에 한하여 실비로 인정(1일 2회로 제한)</li> <li>- 식비는 실비로 인정(참여연구원 1인당 20,000원 이내로 제한)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전승인 없는 국외여비</li> <li>- 주유비, 주차료, 톨게이트비, 하이패스, 차량임차비, 국내여비중 항공료(제주도 제외) 등</li> </ul>
	유인물비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 도서·논문 구입비(구입목록첨부), 보고서인쇄비, File Wrapper 입수비, 문헌복사비(인지대 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 구입목록을 첨부하지 않은 도서구입</li> <li>- 사전류, 전집류 등 당해사업과 관련 없는 도서구입</li> <li>- 유료 특허문헌 검색DB 사용료</li> </ul>
	전산 처리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC 전산소모품</li> <li>- 토너는 1개만 인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모니터, 스캐너, 프린터 등의 완제품 및 부품 등 H/W</li> <li>- 당해연구와 관련 없는 S/W(한글,오피스등) 등</li> <li>- 유료검색DB사용료(ex: WIPS)</li> </ul>
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 총 협약금액의 5% 이내 (회의참석자명부, 회의록 등 작성)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문학술지 정기구독료, 참여연구원들간의 식음료대, 시간외근무수당, 학회가입비, 교육비 등</li> <li>- 참여연구원의 자문료 및 회의수당</li> </ul>
	교통 통신비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 우편, 송금수수료, 택배비 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전기료, 수도료, 가스료 등, 기관공통전화 및 전용선 사용료, 개인용휴대폰, 여비 등</li> </ul>
	기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 번역료 (A4 1매 기준 한국어로 번역은 25,000원 이하, 외국어로 번역은 50,000원 이하)</li> <li>- 외부기관분석비용</li> <li>- 기타 기술료, 연구개발비, 시험검사비에 대응되는 비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 외국어가 영어, 일본어이고 번역 대상이 출원서류, 심판·소송서류인 경우 경비 계상 불인정</li> <li>- 통상 해외대리인이 영어로 제공할 수 있는 문서는 번역료 불인정</li> </ul>
일반관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (인건비+경비) X 5% 이내</li> </ul>		

일반적인 사업비 집행 불인정 사유
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 과제수행과 관련이 없거나 집행내역의 확인 불가 또는 증빙서류가 미비한 경우</li> <li>2. 주관기관의 사전승인 없는 사업비 변경 및 집행</li> <li>3. 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외)</li> <li>4. 기타 관리기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우</li> </ol>

- 정산 증빙자료

구분	정산 증빙자료
인건비(필수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 수행인력의 ①4대보험사업장가입자명부(고용보험확인용), ②고용보험피보험자격이력내역서, ③건강보험자격득실확인서(사업장대표의 친족, 외국인등 고용보험가입예외자 한정)의 우선순위에 따라 택일하여 제출 (<b>협약종료일 이후 발급</b>),</li> <li>▪ 투입인력별 당해연도 갑종근로소득원천징수 확인서(<b>협약종료일 이후 발급</b>)</li> </ul> <p><b>※ 사업장대표 또는 등기임원은 제외</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 실제 투입여부를 확인하기 위한 서류이며 인건비를 실제 급여로 정산하지 않음</li> <li>* 필요시 보호원에서 인건비 지급 통장내역, 투입인력의 과제관련 이메일 수발신 내역 등 과제 참여 증빙 제출 요청 가능</li> </ul>
해외대리인 활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 자문내역이 포함된 해외대리인 활용확인서</li> <li>* 과제비 계상기준의 장기자문료로 정산시 일자별 자문내역을 작성</li> <li>* 해외대리인 인보이스가 TIME CHARGE로 청구된 경우 ‘과제비 계상기준’의 단기자문료로 정산이 가능하며 자문내역은 인보이스 내용을 참조하여 작성</li> <li>▪ 인보이스(청구서)</li> <li>* 과업기간 종료일 이전 발행</li> <li>▪ 계좌이체 증명(송금영수증 등)</li> <li>* 해외대리인의 재직기관으로의 송금도 인정</li> <li>* 수행기관이 아닌 지원기업에 의한 송금은 특별한 사정이 없는 한 불인정</li> <li>▪ 해외대리인 활용 결과물</li> <li>▪ 컨설팅 관련 해외대리인과 수행기관간 이메일 수발신 내역</li> </ul>
기업 현물부담 (필수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기업 현물부담 확인서</li> <li>▪ 기업 현물부담 투입인력의 ①4대보험사업장가입자명부(고용보험확인용), ②고용보험피보험자격이력내역서, ③건강보험자격득실확인서(사업장대표의 친족, 외국인에 한정)의 우선순위에 따라 택일하여 제출 (<b>협약종료일 이후 발급</b>)</li> <li>▪ 현물부담 투입인력과 수행기관간 현물부담 관련 회의사진</li> <li>▪ 현물부담 투입인력과 수행기관간 현물부담과 관련한 이메일 등 정보교류 내역</li> </ul> <p><b>※ 기업 현물부담 증빙은 과제비 정산에 영향을 미치는 사항은 아니나 증빙을 못한 경우 해당 기업은 향후 동일유사 사업에 대한 참여가 제한됨</b></p>

※ 보호원에 투입인력 변경 승인요청 없이 변경한 인력의 인건비는 정산 불가