

국제 지재권분쟁 대응전략 지원사업 협약~정산 일정 안내

- 협약기간 : '22.7.21(목) ~ 10.19(수), 3개월 (수시모집 : '22.6.26.~7.10.)
- 협약절차 : 선정통보 → **기업부담금 보호원으로 입금** → 협약서류 제출 → 기업 및 수행기관 서류 승인 완료 → 3자 협약 체결(기업용 공동인증서)
- * 협약단계에서 보호원으로 입금하는 기업부담금에 대한 **전자세금계산서**는 **사업 종료 시 수행기관에서 발행**할 예정입니다. 협약 시 기업부담금 집행 근거로 아래의 '기업부담금 현금 입금 안내문'을 활용해 주시기 바랍니다. (보호원 통장사본, 사업자등록증 포함)

※ '기업부담금 현금 입금 안내문' 출력하기 (세금계산서 대신 비용집행 근거로 활용)

IPDS신청시스템 ▶ 지원기업관리 ▶ 지원기업 협약관리

국제 지재권분쟁 대응전략 지원사업
지원기업 서비스

이용대상 : 지원사업 참여 중소/중견기업

지원기업 관리

지원기업 공고

지원기업 신청현황

지원기업 협약관리

사업수행 관리

기업정보 관리

공동인증 센터

자료실

양식자료실

게시판

시스템 이용안내서
Download

원격기술지원
근무시간 10:00~17:00

지원사업 협약 관리

지원사업 협약 관리

협약번호

회사명

사업자 등록번호

전설정 유형

수행기관

상태

20-A03322

수해 테스트기업

220-88-87953

도출할 대응전략 A,B,C 타입

수해 테스트기업(수정2)

협약체결완료

협약 기본정보

정보이용 동의

협약제출서류

완료

◎ 사업 운영 정보

보호원 사업담당자

비상통

세부지원분야

도출할 대응전략 A,B,C 타입

과제제목

대응전략 지원사업(20-테스트)

과제기간

2020-10-01 ~ 2020-12-31

◎ 지원금 정보

구분

장부지원금

지자체 지원금

기업부담금(현금)

[현금 납부 안내서]

기업부담금(현금)

출금액

2020년 국제 지재권분쟁 대응전략 지원사업
기업부담금(현금) 입금 안내문

| | | | |
|----------------|--|--------------|---------------|
| 과제번호 | 21-테스트 | 수행기관명 | 수해 테스트기업(수정2) |
| 지원기관명 | 수해 테스트기업 | 지원기업 사업자등록번호 | 2208879531 |
| 발령기간 | 2021년 04월 01일 ~ 2021년 06월 30일 | | |
| 총 협약금액 | 40,000,000원 | 장부지원금 | 28,000,000원 |
| 기업부담금(현금) | 4,000,000원 | 기업부담금(현금) | 8,000,000원 |
| 기업부담금(현금) 납부금액 | 8,000,000원 | | |
| 기업부담금(현금) 납부기한 | 2021년 04월 01일전 까지 | | |
| 기업부담금(현금) 납부계좌 | 계좌번호 : (884888) 145-910016-71104 비밀번호 : 한국지식재산보호원 | | |

1. 귀사의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 국제 지재권분쟁 대응전략 지원사업에 대한 귀사의 지원결정과 관련하여 기업부담금 중 현금을 귀 납부기한까지 기업명의로 입금하여 주시기 바랍니다.

3. 정당한 사유없이 납부기한 내 기업부담금 중 현금을 입금하지 못한 경우, 기업에서 포기한 것으로 간주됩니다.

4. 기업부담금(현금)은 수행기관이 아닌 한국지식재산보호원 계좌로 입금하여야 하며, 과제 종료 및 정산 완료 후 한국지식재산보호원에서 수행기관으로 직접 지급 됩니다.

5. 수행기관이 기업을 대신하여 납부하는 것은 운영지원 상 부담거래에 해당하며, 부담거래 적발시 최대 3년 참여 제한에 해당 할 수 있습니다. 유의하여 주시기 바랍니다.

6. 기업부담금(현금)은 부가가치세를 포함한 금액이며, 기업부담금(현금) 세금계산서는 협약 종료일자 에 수행기관에서 발행 할 예정이오니 업무에 참고하시기 바랍니다.

붙임 1. 한국지식재산보호원 사업자등록증 1부.

2. 기업부담금(현금) 납부 통장사본 1부, 끝.

2021년 03월 11일

한국지식재산보호원장 (직인)

수해 테스트기업 대표 귀하

□ 지원사업 추진 시 유의사항

- **수행기관의 투입인력 및 기업부담금 중 현물 투입인력에 대한 변경은 사전 또는 즉시 보호원 담당자와 사전협의해야 하며, 관련 서류를 변경발생일로부터 2주 이내 제출해야 인정됨**
- 본 안내사항에서 포함되지 않은 일정, 변경사항 등은 게시판 또는 메일로 안내 예정
- 수행기관 투입인력 중 갑종근로소득원천징수 상 근로소득이 최저임금 미만일 경우, 사유서 또는 업무내역(증빙)을 추가적으로 요청할 수 있음

< 지원기업 제출서류 >

[양식] : 양식자료실(https://www.ip-navi.or.kr/starklogin/businessBoard.navi?board_code=B00019)

제출기한 및 일정 준수, 모든서류의 주민등록번호 뒷자리 블라인드처리 필수

| 주 차 | 기 한 (일정) | 제출서류 | | 비고 |
|------|-------------------|---|---|---------------------------------------|
| 협약 전 | 8.3(수) | 기업부담금 입금 | 1. 보호원 계좌로 현금부담금 입금 - 계좌정보는 시스템 '기업부담금 입금 안내문'에서 확인가능 | 입금확인서 제출필요 |
| | 7.20(수) | 협약서류 | 1. 지원사업 신청 동의서 | 시스템상 약관동의 |
| | | | 2. 온라인협약동의서 | 시스템상 약관동의 |
| | | | 3. 현물출자 인력현황[양식] 및 기업부담금 입금확인서 - ZIP 또는 PDF 파일 1개로 제출 - 협약체결 후 기업부담금을 입금할 경우 보호원 담당자에게 이메일로 입금확인서 제출 필수 | 시스템업로드 (협약시작일로 부터 1개월내 발급여부 확인) |
| | | | 4. 현물출자인력 고용보험피보험자격이력내역서 [1개월 이내 발급] * 대표, 등기 임원 등 고용보험가입 예외자에 한하여 건강보험자격득실확인서로 업로드 | |
| | | | 5. 현물출자인력 재직증명서(직위 또는 직책 기재 필수) | |
| | | | 6. 사업자등록증 또는 사업자등록증명원 [1개월 이내 발급] | |
| | | | 7. (법인) 법인등기부등본 또는 (개인사업자) 주민등록등본 [모두 1개월 이내 발급] | |
| | | | 8. 법인(개인)인감증명서 [1개월 이내발급] | |
| | | | 9. 사용인감계(사용인감 사용시) | |
| | | | 10. 국세 완납증명서 [유효기간 확인] | |
| | | | 11. 지방세 완납증명서 [유효기간 확인] | |
| 1 주 | 7.21(목) ~ | 온라인 협약진행(담당자가 개별 안내 예정, 공인인증서 필요) 1. 기업용 범용 공인인증서(한국전자인증, 한국정보인증 등에서 발급 가능) 2. 기업용 용도제한용 공인인증서 (한국전자인증 : https://raadmin.crosscert.com/customer/koipa/index.html) | | 담당자 검토 후 협약체결 |
| 7 주 | 9.8(목)~ | 중간 보고회 | 발표 or 서면 [첨부1_유형별 심사평가 방식] 참조 | [발표] 수행기관, 기업참여 필수 |
| 12 주 | 10.7(금)~ | 최종 보고회 | 발표 or 서면 [첨부1_유형별 심사평가 방식] 참조 | [발표] 수행기관, 기업참여 필수 |
| 13 주 | 10.19(수) | 기업만족도 조사 | 만족도 조사 응답 (IP-NAVI 협약관리) | 필수 |
| | | 완료계 | 시스템상에서 검사조서 승인 | 필수 |
| | 10.21(금) 15:00 | 현물부담 확인서 | 1. 기업현물부담확인서[양식] 2. 4대보험가입장명부(협약종료일자부터 발급가능) | 시스템업로드 |

★정기모집의 경우 입금 기한까지 기업부담금 납부가 어려울 경우 사유서 제출 후 기한 연장가능

★수시모집의 경우 사유서 없이 기업부담금 입금 최대 기한을 허용하므로 입금 기한 연장이 불가하며,
해당 일자까지 입금 미완료 시 협약취소 처리됨

* 협약 후 14일 내 기업부담금 미 입금 시 자동 협약 해지되며, 참여제한 등의 불이익이 있을 수 있음

* 보고회 일정은 변경될 수 있으며, 발표심사의 경우 구체적 일정을 이메일로 별도 통보 예정

* 기업 만족도 조사 응답 필수

< 수행기관 제출서류 >

[양식] : 양식자료실(https://www.ip-navi.or.kr/cooperationLogin/cooperationList.navi?board_code=B00020)

제출기한 및 일정 준수, 모든서류의 주민등록번호 뒷자리 블라인드처리 필수

※ 협약기간, 감액금액 반영하여 산출내역서 재작성 필요(참여 연구원의 투입률을 확인·승인 후 협약진행)

| 주 차 | 기 한 (일정) | 제출서류 | | 비고 |
|--------|--------------|---|--|--------------------------------------|
| 협약진 | 7.20(수) | 협약 서류 | 1. 지원사업 신청 동의서 | 시스템상 약관동의 |
| | | | 2. 온라인협약동의서 | 시스템상 약관동의 |
| | | | 3. 산출내역서 | 시스템상 입력 |
| | | | 4. 지원사업 수행계획서 * IP서비스기관의 경우 국내 외부 전문가의 소속·자격증빙과 계약서 형식의 '외부전문가 활용계획서'를 첨부할 것 | 시스템업로드 (협약일로부터 1개월내 발급서류제출) |
| | | | 5. 4대보험사업장가입자명부 [1개월 이내 발급] * 가입자명부 발급이 불가능한 경우 참여인력 고용보험확인서 또는 건강보험 자격득실확인서(대표, 등기임원 및 친족 등 고용보험예외의 경우)로 제출 | |
| | | | 6. 사업자등록증 또는 사업자등록증명원 [1개월 이내 발급] | |
| | | | 7. (법인) 법인등기부등본 또는 (개인사업자) 주민등록등본 [모두 1개월 이내 발급] | |
| | | | 8. 법인(개인)인감증명서 [1개월 이내 발급] | |
| | | | 9. 사용인감계 (사용인감 사용시) | |
| | | | 10. 계약이행보증보험증권 (요율 : 15%, 기간 : 협약기간) | |
| | | | 11. 국세 완납증명서 [유효기간 확인] | |
| | | | 12. 지방세 완납증명서 [유효기간 확인] | |
| | | | 13. 전자수입인지(아래 가격표 참조), IP-NAVI 협약관리에서 신청 및 발급 | |
| 1 주 | 7.21(목) ~ | 온라인 협약진행(담당자가 개별 안내 예정, 공인인증서 필요) 1. 기업용 범용 공인인증서(한국전자인증, 한국정보인증 등에서 발급 가능) 2. 기업용 용도제한용 공인인증서 (한국전자인증 : https://raadmin.crosscert.com/customer/koipa/index.html) | | 담당자 검토 후 협약체결 |
| 2 주 | 8.3(수) | 착수계 | 1. 착수계[양식] : 협약명(대응전략지원사업 22-P00000) | 시스템업로드 |
| | | | 2. 기술상담리포트[양식] | |
| | | 선금 신청서 (선택) | 1. 선금신청서(선금사용계획서)[양식] | 시스템업로드 |
| | | | 2. 수행기관 통장사본 | |
| | | | 3. 사업자등록증 또는 사업자등록증명원 | |
| | | | 4. 세금계산서(보호원으로 발행) * 세금계산서발행주소 : taxkoipa@koipa.re.kr | |
| | | | 5. 국세 및 지방세 납입증명서 (협약시 제출서류로 같음, 단 유효기간 만료 시 신규 발급 필요) | |
| | | | 6. 국민연금 및 건강보험 완납 증명서 | |
| | | | 7. 이행(선금금)보증보험증권 * 계약금액 : 협약금액, 기간 : 선금신청일~협약종료 60일 이후 시점 * 계약명 : 국제 지재권분쟁 대응전략 지원사업(22-P00000) | |

| 주차 | 기한 (일정) | 제출서류 | | 비고 |
|-----|-------------------|--------------|---|--------------------------|
| 6주 | 9.5(월) | 중간 보고서 | 1. 중간보고서[양식] 및 발표자료(전유형해당) * 발표자료는 별도의 양식 없음(20페이지 내) | 시스템업로드 |
| 7주 | 9.8(목)~ | 중간 보고회 | 발표 or 서면 [첨부1_유형별 심사평가 방식] 참조 * 중간보고서 제출일로부터 7일 이내 개최 | [발표] 수행기관, 기업참여 필수 |
| 11주 | 10.4(화) | 최종 보고서 | 1. 최종보고서[양식] 및 발표자료(전유형해당) 2. 해외대리인 인보이스 및 증빙자료(해외대리인 활용시) | 시스템업로드 |
| 12주 | 10.7(금)~ | 최종 보고회 | 발표 or 서면 [첨부1_유형별 심사평가 방식] 참조 * 최종보고서 제출일로부터 7일 이내 개최 | [발표] 수행기관, 기업참여 필수 |
| 13주 | 10.19(수) | 완료계 | 완료계 : 감사조서는 시스템상에서 공동인증서로 3자 승인 필요 | 시스템 입력 및 증빙서류 업로드 |
| | 10.21(금) 15:00 | 정산서류 제출 | 정산요청서 및 정산서류 제출, [첨부2_정산인정기준] 참조[양식] | 시스템업로드 |
| 14주 | 11.4(금) | 정부지원금 신청서 | 정부지원금 신청서 제출 | 시스템 입력 및 증빙서류 업로드 |

* 보고회 일정은 변경될 수 있으며, 발표심사의 경우 구체적 일정을 이메일로 별도 통보 예정

* IP서비스기관의 '외부전문가 활용계획서'는 계약기간(협약기간과 동일), 수행기관 및 외부전문가명(소속기관명), 과제명이 기재되어야하며, 양측기관 날인 필수포함

< 협약금액별 인지세 >

| 협약금액 | 1천만원 이하 | 1천만원 초과 3천만원 이하 | 3천만원 초과 5천만원 이하 | 5천만원 초과 1억원 이하 | 1억원 초과 10억원 이하 | 10억원 초과 |
|------|---------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------|---------|
| 인지세 | 면제 | 2만원 | 4만원 | 7만원 | 15만원 | 35만원 |

| 세부유형 | 지원기간 (최대) | 기업 | 수행기관 | 중간보고* | 최종보고 |
|--------------------|--------------|----|-------------------------------|-------|---------------------------------|
| 특허침해분석 | 2개월 | 서면 | 서면 | - | 서면 |
| 분쟁위험 사전대비 전략 | 3개월 | 서면 | 서면 | 서면 | 중간보고 80점 미만 발표, 80점 이상 서면 |
| 경고장 대응 전략 | 4개월 | 서면 | 서면 | 발표 | 발표 |
| 소송 방어 전략 | | | | | |
| 소송 방어 전략 (추가지원) | | 면제 | 서면 (수행계획, 제안안금액 적정성 평가) | 발표 | 발표 |
| 라이선스 협상 전략 | | 서면 | 서면 | 발표 | 발표 |
| 특허피침해분석 | 2개월 | 서면 | 서면 | - | 서면 |
| 특허권행사전략 | 4개월 | 서면 | 서면 | 발표 | 발표 |
| 특허권보호전략 | | | | | |

※ 수행기간이 2개월 이하인 경우 중간보고 생략

※ 발표심사의 경우 지원기업 및 수행기관 모두 참석 필요하며, 상황에 따라 심사·평가 방식이 변경될 수 있음

| 구분 | | 정산 증빙서류 | 제출방법 |
|----------|--------------------------|---|--------------------|
| 수행 기관 | [붙임1] 지원사업 비용집행 총괄표 | | 온라인 작성 |
| | [붙임2] 지원사업 비용 집행 세부내역 1부 | | 시스템업로드 |
| | 인건비 | <ul style="list-style-type: none"> 수행인력의 ①4대보험사업장가입자명부(고용보험확인용), ②고용보험피보험자격이력내역서, ③건강보험자격득실확인서(사업장대표 및 그 외 친족, 외국인등 고용보험가입예외자 한정)의 우선순위에 따라 택일하여 제출 (협약종료일 이후 발급) | 시스템업로드 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 변경이력 있을 경우 해당서류 제출 | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 투입인력별 당해연도 갑종근로소득원천징수 확인서(협약종료일 이후 발급) ※ 사업장대표 또는 등기임원은 제외 * 실제 투입여부를 확인하기 위한 서류이며 인건비를 실제 급여로 정산하지 않음, 단 주관기관의 사전승인 없이 변경된 인건비의 경우 해당기간 동안 불인정 * 필요시 보호원에서 인건비 지급 통장내역, 투입인력의 과제 관련 이메일 수발신 내역 등 과제 참여 증빙 제출 요청 가능 | 이메일제출 |
| 경비 | 자문비 | <ul style="list-style-type: none"> 인보이스(청구서) * 발행일(과업기간 종료일 이전), 청구내용 및 금액, 청구인 및 피청구인 등 기재 계좌이체 증명(송금영수증 등) * 해외대리인의 재직기관으로의 송금도 인정 * 수행기관이 아닌 지원기업에 의한 송금은 특별한 사정이 없는 한 불인정, 예산 초과 금액 불인정 · (IP서비스기관 외부자문비) 1) 지원사업 관련 국내외 자격·전문가 활용 확인서(계약서 형식), 2) 이메일 수발신 내역 등 사업참여 증빙자료, 3) 활용 결과물 일체, 4) 전자세금계산서 | 시스템업로드 |
| | 유인물비 (위탁정산비) | <ul style="list-style-type: none"> 위탁정산비용 입금내역 * 보호원이 지정한 회계법인만 인정, 그 외 불인정 | 정산 완료 후 시스템 업로드 |
| 기업 | [붙임3] 기업 현물출자 확인서 | | 시스템업로드 |
| | 기업 현물부담 (필수) | <ul style="list-style-type: none"> 기업 현물부담 투입인력의 ①4대보험사업장가입자명부(고용보험확인용), ②고용보험피보험자격이력내역서, ③건강보험자격득실확인서(사업장대표 및 그 외 친족, 외국인에 한정)의 우선순위에 따라 택일하여 제출 (협약종료일 이후 발급) 현물부담 투입인력과 수행기관간 현물부담 관련 회의사진, 이메일 등 정보교류 내역 현물부담 투입인력과 수행기관간 현물부담과 관련한 이메일 등 정보교류 내역 * 주관기관의 사전승인 없이 변경된 경우 해당기간 동안 불인정 | 시스템업로드 |

일반적인 사업비 집행 불인정 사유

1. 과제수행과 관련이 없거나 집행내역의 확인 불가 또는 증빙서류가 미비한 경우
2. 주관기관의 사전승인 없는 사업비 변경 및 집행
3. 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외)
4. 기타 주관기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우