

- **협약기간** : '25.5.20.(화) ~ 7.18.(금), 2개월 (정기모집 : '25.4.1.~'25.4.21.)
- **협약절차** : 선정통보 → **기업부담금 보호원으로 입금** → 협약서류 제출 → 기업 및 수행기관  
서류 승인 완료 → 3자 협약 체결(기업용 공동인증서)
- \* 협약단계에서 보호원으로 입금하는 기업부담금에 대한 전자세금계산서는 사업 종료 시 수행  
기관에서 발행할 예정입니다. 협약 시 기업부담금 집행 근거로 아래의 '기업부담금 현금 입금  
안내문'을 활용해 주시기 바랍니다. (보호원 통장사본, 사업자등록증 포함)

IPDS신청시스템 ▶ 지원기업 협약관리 ▶ 협약 선택 ▶ 협약 기본정보 ▶ 지원금 정보

☐ 지원사업 추진 시 유의사항

- 수행기관의 투입인력 및 기업부담금 중 현물 투입인력에 대한 변경은 사전 또는 즉시 보호원 담당자와 사전협의해야 하며, 관련 서류를 변경발생일로부터 3주 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](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	5.20(화)	기업부담금 입금	1. 보호원 계좌로 현금부담금 입금 - 계좌정보는 시스템 '기업부담금 입금 안내문'에서 확인가능	입금확인서 제출필요
	5.20(화)	협약서류	1. 지원사업 신청 동의서	시스템상 약관동의
			2. 온라인협약동의서	시스템상 약관동의
			3. 현물출자 인력현황 <b>[시스템상 입력]</b>	시스템업로드 (협약시작일로 부터 1개월내 발급여부 확인)
			4. 기업부담금 입금확인서 - ZIP 또는 PDF 파일 1개로 병합하여 제출 - 협약체결 후 기업부담금을 입금할 경우 보호원 담당자에게 이메일로 입금확인서 제출 필수	
			5. 현물출자인력 고용보험피보험자격이력내역서 [1개월 이내 발급] * 대표, 등기 임원 등 고용보험가입 예외자에 한하여 건강보험자격 득실확인서로 업로드	
			6. 현물출자인력 재직증명서(직위 또는 직책 기재 필수)	
			7. 사업자등록증 또는 사업자등록증명원 [1개월 이내 발급]	
			8. (법인) 법인등기부등본 또는 (개인사업자) 주민등록등본 [모두 1개월 이내 발급]	
			9. 법인(개인)인감증명서 [1개월 이내발급]	
			10. 사용인감계(사용인감 사용시)	
			11. 국세 완납증명서 [유효기간 확인]	
			12. 지방세 완납증명서 [유효기간 확인]	
1 주	5.20(화)	온라인 협약진행(담당자가 개별 안내 예정, 공인인증서 필요) 1. 기업용 범용 공인인증서(한국전자인증, 한국정보인증 등에서 발급 가능) 2. 기업용 용도제한용 공인인증서 (한국전자인증 : <a href="https://raadmin.crosscert.com/customer/koipa/index.html">https://raadmin.crosscert.com/customer/koipa/index.html</a> )		담당자 검토 후 협약체결
-	-	중간 보고회	발표 or 서면 [첨부1_유형별 심사평가 방식] 참조	[발표] 수행기관, 기업참여 필수
7 주	7.8(화)	최종 보고회	발표 or 서면 [첨부1_유형별 심사평가 방식] 참조	[발표] 수행기관, 기업참여 필수
8 주	7.18(금)	기업만족도 조사	만족도 조사 응답 (IP-NAVI 협약관리)	필수
		완료계	시스템상에서 검사조서 승인	필수
	7.21(월)	현물부담 확인서	1. 기업현물부담확인서 <b>[양식]</b> 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](https://www.ip-navi.or.kr/cooperationLogin/cooperationList.navi?board_code=B00020))

제출기한 및 일정 준수, **모든 서류의 주민등록번호 뒷자리 블라인드처리 필수**

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

주 차	기 한 (일정)	제출서류		비고
협약 전	5.20(화)	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) * 계약명 : 특허 분쟁대응 지원사업(25-P00000)	
			11. 국세 완납증명서 [유효기간 확인]	
			12. 지방세 완납증명서 [유효기간 확인]	
			13. 전자수입인지(아래 가격표 참조), <b>IP-NAVI 협약관리에서 신청 및 발급</b>	
1 주	5.20(화)	온라인 협약진행(담당자가 개별 안내 예정, 공인인증서 필요) 1. 기업용 범용 공인인증서(한국전자인증, 한국정보인증 등에서 발급 가능) 2. 기업용 용도제한용 공인인증서 (한국전자인증 : <a href="https://raadmin.crosscert.com/customer/koipa/index.html">https://raadmin.crosscert.com/customer/koipa/index.html</a> )		담당자 검토 후 협약체결
2 주	6.2(월)	착수계	1. 착수계 <b>양식</b> : 협약명(특허 분쟁대응 지원사업 25-P00000) 2. 기술상담리포트 <b>양식</b>	시스템업로드
		선금금 신청서 (선택)	1. 선금금신청서(선금사용계획서) <b>양식</b>	시스템업로드
			2. 수행기관 통장사본	
			3. 사업자등록증 또는 사업자등록증명원	
			4. 세금계산서(보호원으로 발행) * 세금계산서발행주소 : <a href="mailto:taxkoipa@koipa.re.kr">taxkoipa@koipa.re.kr</a>	
			5. 국세 및 지방세 납입증명서 [유효기간 확인]	
			6. 국민연금 및 건강보험 완납 증명서	
			7. 이행(선금금)보증보험증권 * 계약금액 : 협약금액, 기간 : 선금신청일~협약종료 60일 이후 시점 * 계약명 : 특허분쟁 대응전략 지원사업(25-P00000)	

주차	기한 (일정)	제출서류		비고
-	-	중간 보고	협약기간 2개월 이하인 경우 중간보고 생략	시스템업로드
6주	6.30(월)	최종 보고서	1. 최종보고서[양식] 및 발표자료(전유형해당) 2. 해외대리인 인보이스 및 증빙자료(해외대리인 활용시)	시스템업로드
7주	7.8(화)	최종 보고회	발표 or 서면 [첨부1_유형별 심사평가 방식] 참조 * 최종보고서 제출일로부터 7일 이내 개최	[발표] 수행기관, 기업참여 필수
8주	7.18(금)	완료계	완료계 : 검사조서는 시스템상에서 공동인증서로 3자 승인 필요	시스템 입력 및 증빙서류 업로드
	7.21(월)	정산서류 제출	정산요청서 및 정산서류 제출, [첨부2_정산인정기준] 참조 [양식]	시스템업로드
9주	8.1(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

## 첨부1

## 세부 유형별 심사·평가 방식

세부유형	지원기간 (최대)	기업	수행기관	중간보고*	최종보고
특허침해분석	2개월	서면	서면	-	서면
분쟁위험 사전대비 전략(A, B, C)	3개월	서면	서면	서면	중간보고 80점 미만 발표, 80점 이상 서면
특허보증 A	3개월	서면	서면	발표	발표
특허보증 B	4개월	서면	서면	발표	발표
경고장 대응 전략	4개월	서면	서면	발표	발표
소송 방어 전략					
라이선스 협상 전략					
특허피침해분석	2개월	서면	서면	-	서면
특허권행사전략	4개월	서면	서면	발표	발표
특허권보호전략					

\* 과업기간이 2개월 이하일 경우 중간평가 생략

- ※ 발표심사의 경우 지원기업 및 수행기관 모두 참석 필요하며, 상황에 따라 심사·평가 방식이 변경될 수 있음
- ※ 분쟁대응 연속과제의 경우 기업심사는 면제하며, 수행기관은 수행계획 및 제안금액의 적정성 평가를 서면으로 진행하되 수행기관 공모과제 선정기준으로 같음

## 첨부2

## 사업비 정산제출 서류 및 인정기준

구분			정산 증빙서류		제출방법
수행 기관	[붙임1] 지원사업 비용집행 총괄표				온라인 작성
	[붙임2] 지원사업 비용 집행 세부내역 1부				시스템업로드
	인건비		▪ 수행인력의 ①4대 보험사업장가입자명부(고용보험확인용), ②고용보험피보험자격이력내역서, ③건강보험자격득실확인서(사업장대표 및 그 외 친족, 외국인등 고용보험가입예외자 한정)의 우선순위에 따라 택일하여 제출 ( <b>협약종료일 이후 발급</b> )		시스템업로드
			▪ 변경이력 있을 경우 해당서류 제출		
			▪ 투입인력별 당해연도 감증근로소득원천징수 확인서( <b>협약종료일 이후 발급</b> ) ※ 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	▪ 지원사업 관련 국내 외부전문가 활용 확인서(계약서 형식) ▪ 이메일 수·발신 내역 등 사업참여 증빙자료 및 활용 결과물 일체 ▪ 인보이스(청구서) * 발행일(과업기간 종료일 이전), 청구내용 및 금액, 청구인 및 피청구인 등 기재 ▪ 전자세금계산서 및 계좌이체 증명(송금영수증 등) * 전자세금계산서 발행 및 계좌이체는 과업기간 내 완료		시스템업로드
해외 대리인			▪ 지원사업 관련 해외대리인 활용 결과물(자문내역), 해외 대리인과 수행기관간 이메일 수·발신 내역 ▪ 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		
유인물비 (위탁정산비)		▪ 위탁정산비용 입금내역 * 보호원이 지정한 회계법인만 인정, 그 외 불인정		정산 완료 후 시스템 업로드	
기업	[붙임3] 기업 현물출자 확인서				시스템업로드
	기업 현물부담 (필수)		▪ 기업 현물부담 투입인력의 ①4대 보험사업장가입자명부(고용보험확인용), ②고용보험피보험자격이력내역서, ③건강보험자격득실확인서(사업장대표 및 그 외 친족, 외국인에 한정)의 우선순위에 따라 택일하여 제출 ( <b>협약종료일 이후 발급</b> ) ▪ 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