

□ **협약기간** : 26.8.21.(금) ~ 12.4.(금), 3.5개월 (수시모집 : '26.7.26.~8.10.)

□ **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 수행기관에서 발행할 예정입니다. 협약 시 기업부담금 집행 근거로 아래의 '기업부담금 현금 입금 안내문'을 활용해주시기 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)

제출기한 및 일정 준수, 모든서류의 주민등록번호 뒷자리 블라인드처리 필수

주 차	기 한 (일정)	제출서류		비고
협약 전	9/3(목)	기업부담금 입금	1. 보호원 계좌로 현금부담금 입금 - 계좌정보는 시스템 '기업부담금 입금 안내문'에서 확인가능	입금확인서 제출필요
	8/21(금)	협약서류	1. 지원사업 신청 동의서	시스템상 약관동의
			2. 온라인협약동의서	시스템상 약관동의
			3. 현물출자 인력현황 [시스템상 입력]	시스템업로드 (협약시작일로부터 3개월내 발급여부 확인)
			4. 기업부담금 입금확인서 - 협약체결 후 기업부담금을 입금할 경우 보호원 담당자에게 이메일로 입금확인서 제출 필수	
			5. 현물출자인력 고용보험피보험자격이력내역서 [3개월 이내 발급] * 대표, 등기 임원 등 고용보험가입 예외자에 한하여 건강보험자격 득실확인서로 업로드	
			6. 현물출자인력 재직증명서(직위 또는 직책 기재 필수)	
			7. 사업자등록증 또는 사업자등록증명원 [3개월 이내 발급]	
			8. (법인) 법인등기부등본 또는 (개인사업자) 주민등록등본 [모두 3개월 이내 발급]	
			9. 법인(개인)인감증명서 [3개월 이내 발급]	
			10. 사용인감계(사용인감 사용시)	
			11. 국세 완납증명서 [유효기간 확인]	
			12. 지방세 완납증명서 [유효기간 확인]	
1 주	8/21(금)	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	10/13(화)	중간 보고회	발표 or 서면 [첨부1_유형별 심사평가 방식] 참조	[발표] 수행기관, 기업참여 필수
14 주	11/24(화)	최종 보고회	발표 or 서면 [첨부1_유형별 심사평가 방식] 참조	[발표] 수행기관, 기업참여 필수
15 주	12/4(금)	기업만족도 조사	만족도 조사 응답 (IP-NAVI 협약관리)	필수
		완료계	시스템상에서 검사조서 승인	필수
	12/7(월)	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 제작성 필요(참여 연구원의 투입률을 확인·승인 후 협약진행)

주 차	기 한 (일정)	제출서류		비고
제약전	8/21(금)	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 3개월내 발급서류제출)
			5. 4대보험사업장가입자명부 [3개월 이내 발급] * 가입자명부 발급이 불가능한 경우 참여인력 고용보험확인서 또는 건강보험 자격득실확인서(대표, 등기임원 및 친족 등 고용보험예외의 경우)로 제출	
			6. 사업자등록증 또는 사업자등록증명원 [3개월 이내 발급]	
			7. (법인) 법인등기부등본 또는 (개인사업자) 주민등록등본 [모두 3개월 이내 발급]	
			8. 법인(개인)인감증명서 [3개월 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	8/21(금)	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	9/3(목)	착수계	1. 착수계[양식] : 협약명(특허 분쟁대응 지원사업 26-P00000) 2. 기술상담리포트[양식]	시스템업로드
	9/3(목)	선금급 신청서 (선택)	1. 선금급신청서[양식, 제출일자 9/3(목)로 작성]	시스템업로드
			2. 선금사용계획서 * 인건비 사용에 한하여 인정(산출내역서 기준)	
			3. 선금지급요건 준수 약약서[당계약 선금 전용 계좌 기재]	
			4. 수행기관 통장사본	
			5. 사업자등록증 또는 사업자등록증명원 [3개월 이내 발급]	
			6. 세금계산서[보호원으로 9/3(목) 당일발행] * 세금계산서발행주소 : taxkoipa@koipa.re.kr	
			7. 국세 및 지방세 납입증명서 [유효기간 확인]	
			8. 국민연금 및 건강보험 완납 증명서 [유효기간 확인]	

주차	기한 (일정)	제출서류		비고
			9. 이행(선금금)보증보험증권 * 계약금액 : 계약금액, 기간 : 선금신청일~계약종료 60일 이후 시점 * 계약명 : 특허 분쟁대응 지원사업(26-P00000)	
6주	9/29(화)	중간 보고서	1. 중간보고서[양식] 및 발표자료(전 유형해당) * 발표자료는 별도의 양식 없음(20페이지 내)	시스템업로드
7주	10/13(화)	중간 보고회	발표 or 서면 [첨부1_유형별 심사평가 방식] 참조 * 중간보고서 제출일로부터 7일 이내 개최	[발표] 수행기관, 기업참여 필수
13주	11/13(금)	최종 보고서	1. 최종보고서[양식] 및 발표자료(전 유형해당) 2. 해외대리인 인보이스 및 증빙자료(해외대리인 활용시)	시스템업로드
14주	11/24(화)	최종 보고회	발표 or 서면 [첨부1_유형별 심사평가 방식] 참조 * 최종보고서 제출일로부터 7일 이내 개최	[발표] 수행기관, 기업참여 필수
15주	12/4(금)	완료계	완료계 : 검사조서는 시스템상에서 공동인증서로 3자 승인 필요	시스템 입력 및 증빙서류 업로드
	12/7(월)	정산서류 제출	정산요청서 및 정산서류 제출, [첨부2_정산인정기준] 참조 [양식]	시스템업로드
16주	추후 별도 안내 예정 (이메일)	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)	선정심사 (기업, 수행기관)	중간보고*	최종보고
특허침해분석	2개월	서면	-	서면
분쟁위험 사전대비 전략(A, B, C)	3개월	서면	서면	중간보고 80점 미만 발표, 80점 이상 서면
특허보증 A	3개월	서면	발표	발표
특허보증 B	4개월	서면	발표	발표
경고장 대응 전략	4개월	서면	발표	발표
소송 방어 전략				
라이선스 협상 전략				
특허피침해 모니터링	3개월	서면	발표	발표
특허피침해분석	2개월	서면	-	서면
특허권행사전략	4개월	서면	발표	발표
특허권보호전략				
영업비밀 분쟁대응	3개월	서면	발표	발표

* 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 ①4대보험사업장가입자명부(고용보험확인용), ②고용보험피보험자격이력내역서, ③건강보험자격득실확인서(사업장대표 및 그 외 친족, 외국인등 고용보험가입예외자 한정)의 우선순위에 따라 택일하여 제출 (협약종료일 이후 발급) - 변경이력 있을 경우 해당서류 제출 - 투입인력별 당해연도 갑종근로소득원천징수 확인서(협약종료일 이후 발급) ※ 사업장대표 또는 동기임원은 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 과제관련 이메일 수발신 내역 등 과제 참여 증빙 제출 요청 가능	시스템업로드
				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), 해외대리인과 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 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