

신청서 작성요령

기업현황

- (1) **기업명** : 사업자등록증 상 기업명 기재(예: (주)0000, △△△(주), □□기업)
- (2) **기업유형** : 법인인 경우는 법인기업, 개인이 대표자인 경우는 개인 기업
- (3) **중소기업구분** : 중·소기업 범위 확인은 “중소기업기본법” “소상공인 보호 및 지원에 관한 법률” 을 준용하여 기재 예)중기업, 소기업, 소기업(소상공인)
- (4) **총 임직원수** : 신청당시 “4대 사회보험 사업장 가입자 명부” 기준으로 작성
- (5) **현금부담금 감액 대상여부** : 소상공인, 여성기업, (예비)사회적기업의 경우 증빙서류 필수 첨부
- (6) **법인등록번호** : 해당번호기재
- (7) **사업자등록번호** : 해당번호기재
- (8) **대표자** : 대표자 전부를 기재
- (9) **소재지** : 법인은 법인등기부등본상의 본점 소재지, 개인기업은 사업자등록증상의 사업장 소재지를 기재(등본상의 주소와 실제가 다를 때에는 2개를 모두 기재)
- (10) **주생산품** : 해당기업의 주력생산품 기입(복수입력 가능)
- (11) **설립일자** : 법인은 법인등기부등본상의 설립연월일, 개인기업은 사업자등록증상의 개업연월일(예 : 2011. 7. 6)
- (12) **업종** : 업체의 주력 사업분야(기술분야) 업종을 해당 보기 중 선택하여 표기
- (13) **담당자** : 해당 지원 사업을 신청하는 담당자의 실명, 연락 가능한 E-mail 주소, 소속부서, 직위, 휴대폰 번호, 팩스번호 등 정보를 입력
- (14) **센터지원사업 수혜여부** : 기존에 지역센터에서 지원받은 사업의 연도와 사업명 기입
- (15) **동의(온라인신청서 내 공지 내용)**
 - 1) 신용/지원 이력 정보 제공 및 조회, 활용을 위한 동의
 - 2) 기업 분담금 납부동의
 - 3) 지원금 반납 서약
- (16) **지원 신청사업명** : 기업에서 지원하고자 하는 세부지원사업 선택 표기

일반현황

- (1) 매출액 : 최근 3개년 매출액을 백만원 단위로 기재
※ '24년 매출액이 아직 확정되지 않은 경우 기업에서 예상하는 '24년 매출실적을 기재
- (2) 고용인원 : 최근 3개년 고용인원 기재
- (3) 소재·부품·장비기업 : 해당여부 체크
- (4) 지역특화산업기업 : 해당여부 체크

지식재산 창출

- (1) 지식재산권 출원·등록 현황 : 지식재산 출원건수(신청일 기준 최근 3년 이내 건),
지식재산권 보유건수(신청일 기준 등록유지 건)

지식재산 보호 및 수상실적

- (1) 심판·소송경험 : 심판 및 소송 경험의 유/무에 따라 선택
- (2) 심판유형 : 특허심판원에 제기하거나 제기당한 거절결정불복심판, 취소결정불복심판, 보정각하불복심판, 무효심판, 권리범위화인심판, 등을 기재
- (3) 심판·소송결과 : 심판 또는 소송 결과를 간략하게 기입
- (4) 소송유형 : 심판원의 심결에 불복하여 특허법원에 항소(대법원 상고)한 경우 및 일반법원에 제기한 침해소송 등을 기재
- (5) 기술/발명 관련 수상실적 : 발명관련 수상 또는 기술관련 수상으로 산업훈장·포장, 대통령·국무총리·장관·특허청장 표창 등 수상한 경험이 있으면 표기하고 해당 연도를 기재

지식재산 경영 인프라

- (1) IP인력 : 지식재산 관련업무 담당인력의 보유 유무에 따라 선택
- (2) IP인력 현황 : 전담인력과 겸임인력을 구분하여 인원수 기재
 - ① IP인력의 개념
 - 전담인력 : 지식재산 관련업무 이외에 다른 업무를 하지 않는 인력
 - 겸임인력 : 지식재산 관련업무 이외에 다른 업무를 병행하여 수행하는 인력
- (3) 직무발명보상 우수기업 인증여부 : 인증기업일 시 선택
- (4) 기업부설연구소(산업기술진흥협회 인정) 또는 전담부서 여부 : 보유 유무에 따라 선택
- (5) 기업부설연구소 또는 전담부서 인정번호 : 인정받은 연구소이면 그 인정번호를 기재

각종 인증 등

- (1) [기술혁신형·경영혁신형 중소기업 여부] 'Inno-Biz', 'Main-Biz' '지식재산경영인증' 등 인증을 받았는지 여부에 따라 선택 (인증서류 필히 첨부)

필수 첨부파일 등록

(1) 사업자등록증 사본 또는 법인등기부등본(법인기업 필수) 사본 : 사업자 등록증이나 법인등기부 등본 사본을 이미지나 PDF 형태로 제출

(2) 중소기업 확인서 : 중소기업현황정보시스템에서 발급

중소기업 확인서 발급신청 방법

중소기업현황정보시스템(<http://sminfo.mss.go.kr>) ⇌ 중소기업범위 ⇌ 중소기업여부자가 진단 ⇌ 회원가입 ⇌ 중소기업확인서발급신청

※ 해외권리화지원사업의 경우, 출원서에 기재된 정보(중/소기업 여부)를 부가적으로 확인하기 위한 용도로 사용

※ 중·소기업 범위 확인은 “중소기업기본법”을 준용한다.

중소기업현황정보시스템(<http://sminfo.mss.go.kr>)의 기업정보검색을 활용하여 등재된 매출액과 자산총액의 규모를 기준으로 판별할 수 있다.

(3) 사업추진(활용) 계획서 : 첨부된 양식을 작성 후 제출

(4) 신속진단 KIT : 온라인 자가진단 작성

선택 첨부파일 등록

※ 해당되는 사항에 대하여 증빙이나 확인이 필요한 경우 선택하여 첨부
(사본을 이미지나 PDF형태로 첨부)

(1) 법인등기부등본 사본 : 법인등기부등본 사본을 이미지나 PDF 형태로 제출

(2) 재무제표 사본 : 최근3년간(또는 직전년도) 사본을 이미지나 PDF 형태로 제출

- 설립 1년 미만 기업으로 재무제표 확인 불가인 경우 재무제표 미체출 사유서와 함께 부가가치세표준증명원 또는 부가가치세확정신고서 또는 부가가치세납부확인서 제출

(3) 지재권 출원 증빙서류 사본 : 신청일 기준 최근 3년간 출원 건의 출원사실 증명원

(4) 지재권 등록 증빙서류 사본 : 신청일 기준 등록된건의 등록원부

(5) 여성기업 확인서 사본: 신분증 불가

(6,7) 사회적기업 및 예비사회적기업 인증서 사본

(8) 직무발명 우수기업 인증서 사본

(9) 기술발명관련 수상실적 증빙 사본

(10) 기업부설연구소 또는 전담부서 인증 사본

(11) 인증관련 증빙서류 사본

(12) 지식재산 관련 교육 확인서류 사본(신속진단KIT 항목선택 시 제출 필수)

(13) 기타 회사소개서

(14) IP상담 확인서 : 첨부된 양식을 신청기업이 작성 후 제출

※ 모든 서류는 신청기간 내 제출된 유효 서류 기준으로 검토