



[2-①호]

## 중소기업 기술개발사업 협약서

☐ 사업명 : 창업성장-기술개발사업

☐ 과제명 : 다이얼 조임 및 압박 일체형 엘보우 보호대의 개발

☐ 총 기술개발기간 : 2018년 12월 12일 ~ 2019년 12월 11일 ( 총 12 개월 )

☐ 총 기술개발 사업비

(단위 : 천원)

구분	정부출연금	민간(기업)부담금			합계
		현금	현물	소계	
2018.12.12~2019.12.11	140,000	17,500	17,500	35,000	175,000



중소기업기술정보진흥원  
Korea Technology and Information Promotion  
Agency for SMEs

□ 연차별 기술개발 사업비

(단위:천원)

구 분	정부출연금	민간(기업)부담금			합 계
		현 금	현 물	소 계	
1 2018.12.12 ~ 2019.12.11	140,000	17,500	17,500	35,000	175,000
합계(금액)	140,000	17,500	17,500	35,000	175,000

□ 과제책임자 : 소속 주식회사 휴먼자숨 직위 대표이사 성명 차춘근

□ 협약당사자

전문기관의 장 : 중소기업기술정보진흥원대표자 : 최철안  
( 이하 “전문기관”이라 한다 )

주 관 기 관 : 주식회사 휴먼자숨 대표자 : 차춘근  
( 이하 “주관기관”이라 한다 )



위 중소기업 기술개발 지원사업 과제 수행에 관하여 전문기관과 주관  
기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제 1 조 ( 기 술 개 발 의 목 표 )

< 별첨 1 >의 중소기업 기술개발 지원 사업계획서(이하 “사업계획서”)상의 기술  
개발 목표와 동일하다.

제 2 조 ( 기 술 개 발 의 신 의 성 실 의 무 )

본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 주관기관은 신의를 가지고 본 협약, 중소기업  
기술혁신촉진법·시행령·시행규칙, 중소기업기술개발 지원사업 운영요령(이하 ‘요령’이라  
한다), 중소기업기술개발 지원사업 관리지침(이하 ‘지침’이라 한다) 등 관련 규정이 정하는  
바에 따라 과제책임자의 조정과 감독으로 제1조의 기술개발을 성실히 수행하여야 하  
며 연구윤리 확보를 위한 지침 준수, 기술개발사업에 대한 보안 대책 수립 및 시행, 개인명  
의 출원 금지 등 지식재산권 관리에 최선의 노력을 다하여야 한다.

### 제 3 조 ( 기 술 개 발 사 업 비 의 지 급 )

(1) 전문기관은 주관기관에게 다음과 같이 기술개발사업비(정부출연금)를 지급하여야 한다. 다만, 정부의 예산 및 자금사정과 본 협약서 제8조에 따라 협약이 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

총 정부출연금 : 140,000천원

(제1차년도 : 140000 천원, 제2차년도 : 0 천원, 제3차년도 : 0 천원)

(2) 주관기관은 지급받은 기술개발사업비를 요령 제20조의 규정에 의하여 다른 사업자금과 분리하여, 사업계획서에서 정한 비목별로 사용하되, 전문기관이 지정한 방식에 따라야 한다. 또한, 선량한 관리자의 의무를 다하여야 하며, 본 기술개발이외의 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다.

(3) 주관기관은 협약 체결 시에 주관기관 등의 민간부담금 중 현금부담액은 전문기관이 지정한 계좌에 해당금액을 입금하여야 한다.

(4) 주관기관은 확정된 사업계획서상 참여기업(또는 위탁연구개발)이 있는 경우에 한하여 상호간의 계약을 통해 연구개발비를 지급하고, 참여기업(또는 위탁연구기관)이 지급받은 연구개발비를 제2항에 준하여 선량한 관리자의 의무를 다하여 사용토록 관리하여야 한다.

### 제 4 조 ( 기 술 개 발 결 과 보 고 )

(1) 개발기간이 12개월을 초과하는 과제의 경우, 주관기관은 개발기간의 1년이 되는 시점의 1개월 전(24개월 초과인 경우 매년 기술개발 1년이 되는 시점의 1개월 전)까지 해당 과제의 진도보고서를 전문기관이 지정한 종합관리시스템에 입력하여야 한다.

(2) 주관기관은 기술개발사업을 종료한 경우, 사업 종료일로부터 2개월 이내에 『최종보고서』 문서파일을 전문기관이 지정한 종합관리시스템에 등록하여야 하며, 『사업비사용실적보고서, 공인회계사의 감사보고서(위탁정산 시 생략)』를 종합관리시스템을 통하여 제출하고, 관리기관에 증빙서류를 제출하여야 한다.

(3) 전문기관은 진도보고서 검토 및 진도관리 결과에 따라 다음년도 정부출연금 지급여부 및 규모를 결정할 수 있으며, 필요한 경우 주관기관에게 기술개발 내용의 보완 또는 수정을 요구할 수 있다.

(4) 주관기관은 전문기관이 요구하는 바에 따라 기술개발내용을 보완 또는 시정하여야 한다.

### 제5조 (사업비 사용실적의 보고 및 정산)

(1) 주관기관(공동개발기관 포함)은 요령 제25조제1항에 따라 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 사업비 사용실적보고서, 공인회계사의 감사보고서를 종합관리시스템을 통하여 제출하고, 전문기관(지정회계기관 포함)의 요청이 있을 경우 증빙서류도 제출하여야 한다. 다만, 전문기관(지정회계기관 포함)은 지정회계기관의 사업비 집행현황 수시 확인 결과에 따라 증빙서류 중 일부 또는 전부의 제출을 생략하게 할 수 있으며, ‘학생인건비 통합관리제’ 시행기관은 자체 관리시스템의 정산 정보 및 증빙 제출로 대체할 수 있다.

(2) 주관기관은 공동개발기관, 참여기업 또는 위탁연구기관 등이 있는 경우 해당기관 자료를 취합하여 제출하여야 하며, 연구비 포인트제도를 적용하고 있는 과제의 경우 참여기업 또는 위탁연구기관의 잔액이 있는 경우 해당 금액을 사업비 정산이전에 통합수탁은행으로 환원하여야 한다.

(3) 주관기관(공동개발기관 포함)은 다년도 일괄 협약과제의 경우 매 1년 단위의 사업비 사용실적을 비치하여 전문기관 또는 관리기관의 제시요구에 응하여야 한다.

(4) 주관기관(공동개발기관 포함)은 사업비 사용의 적정여부에 대한 확인을 위해 사업비 집행 영수증 등 사업비 사용 증빙서류 및 공인회계사의 감사보고서를 비치하여 전문기관의 제시요구에 응하여야 한다.

(5) 전문기관은 사업비 사용실적보고서 등의 사업비 정산서류 미제출 과제에 대하여 안내 및 독촉을 할 수 있으며 협약기간 종료일로부터 3개월 이내에 제출하지 아니한 과제는 중단 등의 조치를 취할 수 있다.

(6) 사업비의 사용 실적 보고, 평가 및 정산에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침에 정한 바를 따른다.

(7) 전문기관은 수행기관이 발급받은 전자세금계산서의 취소·변경 여부를 확인하기 위해 국세청에 의뢰할 수 있다.

## 제6조 (관계 자료의 제출 등)

(1) 주관기관은 전문기관 또는 동 사업 관리기관 및 소속직원의 기술개발 현장실태조사, 관계 서류의 열람, 관계 자료의 제출 요청에 성실히 응하여야 한다.

(2) 주관기관은 기술개발사업으로 발생한 지식재산권 등 유형적 결과물이 있을 경우 진도 또는 최종보고서 제출 시 보고하여야 한다.

(3) 전문기관 또는 관리기관이 수행기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 현장실태조사(실태조사 일정을 사전에 고지하지 않는 불시 현장실태조사 포함)를 실시할 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

(4) 회생 및 파산 신청, 부도 폐업, 인수합병 등이 발생 경우 즉시, 전문기관에 관련자료를 제출하여야 한다.

## 제7조 (협약의 변경)

전문기관과 주관기관은 협의하여 본 협약의 내용과 <별첨1>의 사업계획서의 내용을 변경할 수 있으며, 변경 방법은 중소기업 기술개발사업 관리지침을 따른다.

## 제8조 (협약의 해약)

(1) 전문기관과 주관기관은 상대방이 아래의 각 호에 해당하는 중대한 위반을 하였을 경우에는 각각 본 협약을 해약할 수 있다.

가. 주관기관의 대표자 및 과제책임자, 연구책임자, 참여기업의 대표자 및 책임자, 위탁연구기관 및 위탁연구책임자 등 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 활용하는 자(이하 “사업수행자”라 한다)의 보고서 미제출, 연구 부정행위 등 중대한 협약위반으로 기술개발사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

나. 사업수행자의 기술개발사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 기술개발성과를 기대하기 곤란하거나, 사업수행자가 사업을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

다. 사업수행자가 기술개발사업의 수행을 포기하고자 하는 경우



라. 사업수행자에게 천재지변, 부도 회생계획의 불인가 폐업, 대표자의 채무불이행 등 중대한 사유가 발생하여 기술개발사업의 계속수행이 불가능 하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

마. 사업수행자가 정당한 사유 없이 제3조의 규정에 의한 민간부담금의 지급을 지체하였거나 지급하지 않은 경우

바. 사업수행자가 제3조에 의한 기술개발사업비를 부적정하게 집행 또는 관리하였을 경우

사. 사업수행자가 정당한 사유 없이 제4조에 의한 기술개발결과 보고를 3개월 이상 지체하거나 허위로 작성하여 제출한 경우

아. 제4조에 의거 제출된 기술개발 결과보고에 대한 전문기관, 관리기관 또는 이들이 지정하는 자의 (정밀)현장실태조사, 진도점검, 단계평가 또는 특별평가 등의 결과 “중단”으로 결정되거나, (정밀)현장실태조사, 진도점검 또는 특별평가 등에 불응한 경우

자. 기술개발목표가 다른 기술개발에 의해 기 달성되어 기술개발을 계속할 필요성이 없어진 경우

차. 전문기관이 정책 수행상 기술개발사업의 계속수행이 불필요하다고 판단하는 경우

카. 사업수행자의 의무사항 불이행이 발생하여 해소가 되지 않았을 경우 및 과제책임자가 3개월 이상 공석인 경우

타. 민간투자를 조건으로 하는 사업에서 주관기관이 투자금을 조기상환하는 경우 또는 투자기관이 투자금을 회수한 후 일정기한 내 새로운 투자기관을 찾지 못한 경우

파. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 주관기관 등으로 선정된 경우 및 사업의 신청자격에 위배되거나 중복 선정됨이 협약이후 확인된 경우

하. 주관기관이 협약당시 중소기업기본법 시행령 제3조(중소기업의 범위)에 따라 중소기업의 범위를 초과하는 경우

가. 주관기관이 대기업에 합병된 경우 또는 상호출자제한 기업집단에 속하는 경우

나. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치가 불량하여 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 중소벤처기업부장관이 인정한 경우

다. 기타 가.호 내지 나.호에 준하는 사유가 발생하거나, 정책상 과제의 계속 수행이 불필요하다고 중소벤처기업부장관이 판단하는 경우

(2) 전문기관은 요령 제16조(협약의 해약)에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.

(3) 사업수행자는 본 협약이 해약되었을 경우 기술개발사업비의 사용을 즉시 중지하고 제3조에 의거 지급받은 정부출연금의 집행내역과 사용 잔액을 전문기관 또는 관리기관에게 지체 없이 보고하여야 하며, 관리기관의 정산결과에 따른 환수결정액을 관리기관의 통보일로부터 30일 이내에 전문기관이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.

(4) 전문기관은 주관기관에게 요령 제29조 내지 제30조 및 지침 20.에 따라 중단, 실패, 협약 취소된 과제에 대하여는 관련규정에 의해 국가연구개발사업 참여제한 조치 및 정부출연금 전액에 대한 회수조치를 할 수 있다.

## 제9조 (지식재산권 및 발생품의 귀속)

(1) 해당 기술개발사업 수행으로 취득한 유 무형적 결과물은 요령 제26조 및 지침 17.에 따른다. 다만, 법인의 경우 지식재산권을 개인명의로 출원할 수 없으며, 동 협약 제11조의 기술료 완납 이전에 유 무형적 결과물을 타인에게 양여할 수 없다.

(2) 주관기관은 기술개발결과로 발생한 지식재산권을 출원하거나 등록하는 경우에는, 연구과제별 고유번호, 지원기관, 연구과제명 등 정부지원으로 발생하였음을 식별할 수 있는 정보를 기재해야 하며, 관련 내용을 종합관리시스템에 입력하여야 한다.

(3) 주관기관 또는 참여기업 상호간의 협의에 의해 참여기업의 소유로 하거나, 주관기관과 참여기업이 공동으로 소유할 수 있으며, 이때 성과물의 실시권 허여 등에 관한 사항은 성과물의 소유권자 상호간의 협의에 의한다.

## 제10조 (개발사업성과의 활용 등)

- (1) 주관기관은 본 기술개발사업 수행과정 및 결과에 대한 일체의 홍보, 공개 또는 발표 등을 할 경우에는 반드시 본 기술개발사업이 중소벤처기업부의 ‘중소기업 기술개발사업’으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.
- (2) 주관기관은 본 기술개발과제의 기술보호 및 사후관리를 위하여 개발한 핵심 기술자료를 임치기관에 임치하여야 한다.
- (3) 주관기관은 전문기관이 개발기술의 사업화 촉진을 위해 TDB(Tech Data Base, 기술금융데이터베이스)를 통해 기술개발과제 성공기업의 정보를 은행에 제공하고자 할 경우 적극 협조하여야 한다.
- (4) 요령 제24조 및 제27조에 따라 최종평가 결과가 “성공”인 과제에 참여한 기관(주관기관, 공동개발기관 등)은 결과를 통보받은 후 매년 5년간 실시하는 기술개발 성과조사·분석에 적극 협조하여야 한다. 만약 과제에 참여한 기관이 성과분석에 미응답할 경우 전문기관은 요령 및 관리지침에 따라 감점을 부여할 수 있다.

## 제11조 (기술료의 징수)

- (1) 주관기관 또는 공동개발기관 중 영리기업은 요령 제21조부터 제24조까지의 규정에 의하여 진도, 단계 또는 최종 평가결과 조기완료, 성공으로 판정 통보되었을 경우에는 협약당시의 기술료 관리규정에서 정한 기술료를 전문기관에게 납부하여야 하며, 세부사항은 요령 제28조, 지침 19.의 규정에 따른다.
- (2) 주관기관이 기술실시보고서를 제출하지 않거나 기술료 또는 회수금을 납부하지 않는 경우 전문기관은 요령 제29조, 제30조의 규정을 적용하여 제재조치를 취할 수 있다.

## 제12조 (관계법령의 준수)

- (1) 주관기관은 본 개발사업을 수행함에 있어서 중소기업기술혁신 촉진법 및 동법 시행령 시행규칙, 중소기업기술개발 지원사업 운영요령 및 중소기업 기술개발사업 관리지침 및 중소기업기술개발지원사업 기술료 관리규정을 준수하여야 한다.
- (2) 관련법령 및 규정이 개정되거나 기타 본 협약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우에는, 전문기관의 서면 또는 전자문서에 의한 고지로서 제6조에 따른 협약 변경 절차에 갈음하며, 변경된 규정은 별도의 협약 변경 절차 없이 본 협약의 내용으로 인정된다.
- (3) 주관기관이 본 협약의 내용 또는 상기 관계법령을 위반하였을 경우 전문기관은 주관기관 또는 기타 관련된 자에 대하여 요령 제29조, 제30조의 규정에 의한 제재조치를 취할 수 있다.
- (4) 수행기관은 지급받은 기술개발사업비를 부정한 목적이나 용도로 사용하지 않고 청렴하고 투명하게 집행하여야 한다.
- (5) 수행기관은 기술개발사업비를 부정한 방법으로 사용하여 적발될 경우에는 부정 사용금액의 5배 범위내에서 제재부가금이 부과됨을 유념하여야 한다.

## 제 13 조 ( 통 지 방 법 )

- (1) 본 협약상 타방 당사자에 대한 통지는 우편, 전자통신망 등을 이용하며, 당사자 중 일방의 주소나 수신처가 변경되는 경우에는 즉시 상대방에게 통지하여야 한다.
- (2) 상기 (1)항에 따른 전문기관이 주관기관에 대한 전자통신망을 이용한 방식의 통지는 다음 각 호 중 하나의 방법으로 한다.
  - 가. 주관기관이 전문기관의 종합관리시스템(SMTECH)에 등록한 전자우편 주소를 이용한 발송
  - 나. 주관기관이 등록한 전문기관의 종합관리시스템(SMTECH)을 통한 전자우편 발송

### 제 13 조 ( 통 지 방 법 )

(1) 본 협약상 타방 당사자에 대한 통지는 우편, 전자통신망 등을 이용하며, 당사자 중 일방의 주소나 수신처가 변경되는 경우에는 즉시 상대방에게 통지하여야 한다.

(2) 상기 (1)항에 따른 전문기관이 주관기관에 대한 전자통신망을 이용한 방식의 통지는 다음 각 호 중 하나의 방법으로 한다.

- 가. 주관기관이 전문기관의 종합관리시스템(SMTECH)에 등록한 전자우편 주소를 이용한 발송
- 나. 주관기관이 등록한 전문기관의 종합관리시스템(SMTECH)을 통한 전자우편 발송

### 제 14 조 ( 계 약 의 효 력 )

본 계약은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

### 제 15 조 ( 해 석 등 )

본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 중소기업부장관과 전문기관의 해석에 의

### 제 16 조 ( 기 타 )

본 협약서(별첨서류 포함)는 종합관리시스템에 제출하여야 한다.

붙임) 1. 중소기업 기술개발사업 사업비 집행기준

<별첨> 1. 중소기업기술개발 사업계획서(신청시의 첨부서류는 제외)

- 신규인력채용(예정)확인서(해당시 제출)
  - 연구시설 장비 구입계획서(해당시 제출)
  - 연구시설 장비 도입계획서(해당시 제출)
  - 연구시설 장비 도입 심의요청서(해당시 제출)
2. 신용상태 정보제공 거래내역 조회 동의서
  3. 주관기관과 참여기업간의 기술개발 계약서(해당시 제출)
  4. 위탁연구개발 계약서(해당시 제출)
  5. 기지원/기개발 및 중복지원 여부 확인서
  6. 중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서
  7. 개인정보 이용(제공·조회) 동의서
  8. 연구비 펌뱅킹서비스 이용신청서
  9. 기타 사업별 필요서류(해당시 제출)

2018년 12월 19일

전 문 기 관 : 중소기업기술정보진흥원(대표자)

최철안

주 관 기 관 : 주식회사 휴먼자숨 (대표자)

차춘근



## 작성요령

(※ 협약서 작성요령은 협약서류 제출 시는 삭제하며 전산에서 자동인쇄 및 첨부됨.)

- 가. 본 협약서는 종합관리시스템 상에서 전자협약으로 진행됨을 원칙으로 하며, 관련 제반서류는 전자문서로서 제출하여야 함
- 나. 협약서 상의 날인 및 서명은 전자인증으로 갈음하며 인증서는 법인 범용전자인증서(개인 사업체의 경우 개인 범용전자인증서)로 전자날인 하여야 함
- 다. 본 협약서는 표준양식이므로 요령에 위배되지 않는 범위 내에서 필요시 전문기관과 주관기관간에 협의하여 변경할 수 있음
- 라. 모든 인감은 전자인증서의 활용을 원칙으로 하나 전문기관과 주관기관 간의 협의가 된 경우 사용인감계를 제출기업에 한해 사용인감 활용이 가능함
- 마. 신청시 확인서류인 법인등록증, 사업자등록증, 벤처기업확인서, 공장등록증은 협약 시에는 제출하지 않음
- 바. 제3조의 기술개발사업비 중 단년도 과제의 경우 1차에 정부출연금 전액을 기록하고, 다년도 과제의 경우 연도별 정부출연금을 각각 기록할 것
- 사. 협약관련 서류 정리순서 및 제출방법
- ※ 모든 서류는 전자문서로서 제출하되, 각기 아래의 방법으로 작성 및 제출
1. 중소기업 기술개발사업 협약서(전산 자동첨부)
    - \* (붙임) 중소기업 기술개발사업 사업비 집행기준(전산 자동첨부)
  2. 중소기업기술개발 사업계획서(신청시의 첨부서류는 제외 워드문서 파일업로드)
    - 신규인력채용(예정)확인서(해당시 제출, 워드문서 파일업로드)
    - 기자재구입계획서(해당시 제출, 워드문서 파일업로드)
  3. 주관기관과 참여기업간 기술개발 계약서(해당시 제출, 계약문서 스캔 첨부)
  4. 위탁연구개발 계약서(해당시 제출, 계약문서 스캔 첨부)
    - \* 위탁기관이 2개 이상일 경우 하나의 파일로 스캔
  5. 신용상태·정보제공·거래내역조회 동의서(워드문서 파일업로드)
  6. 중소기업 기술개발사업 청렴 서약서(양식 작성후 스캔, 그림파일등으로 파일업로드)
  7. 기타 세부 사업별로 필요한 첨부 서류
- ※ 주관기관은 협약완료 후 상기 사. 1.의 협약서를 참여기업, 위탁연구기관에 각 1부씩 발송하여야 함