

개정본

수출바우처 정산가이드

<산업바우처, 긴급지원바우처 공통>

2026. 5. 6.

kotra

I. 수출바우처 정산 개요

1. 정산가이드 목적	3
2. 용어의 정의	3
3. 적용사업 및 시점	5
4. 관련 법령 및 지침과의 관계	5
5. 바우처 사용 및 정산절차	5
(1) 사용절차	5
(2) 정산 공통사항	6
(3) 제출서류(증빙) 관련 사항	8
6. 정산 유의사항	9
7. 문의처	12
8. (참고) 14대 수출바우처 메뉴 분류표	14



II. 14대 메뉴별 정산 지침

1. 조사/일반 컨설팅	19
2. 디자인개발	23
3. 브랜드개발/관리	27
4. 홍보동영상	29
5. 통번역	32
6. 역량강화교육	33
7. 전시회/행사/해외영업지원	34
8. 해외규격인증	50
9. 특허/지재권	52
10. 홍보/광고	55
11. 국제운송	61
12. 서류대행/현지등록	66
13. 법무 · 세무 · 회계 컨설팅	67
14. 무역보험 · 보증	69

III. 별지 정산 양식

1. [별지 제1호] 수출바우처사업 결과보고서
2. [별지 제2호] 전시회 상담실적 양식
3. [별지 제3호] 전시회 참가 결과보고서 양식
4. [별지 제4호] 직접 개최 국내외 행사 세부내역 신청서
5. [별지 제5-1호] 참여기업 왕복 국제항공임 지원 신청서
6. [별지 제5-2호] 바이어 방문결과 보고서 양식
7. [별지 제6호] 해외납부 세금 환급 관련 서약서
8. [별지 제7호] 인코텀즈 거래조건별 비용요소 부담 주체 및 정산 대상
9. [별지 제8호] 법무·세무·회계 컨설팅 개인정보 제공 동의서
10. [별지 제9호] 홍보광고 분야 결과보고서 및 증빙 양식
11. [별지 제10호] 통번역 활동 보고서(통역요율 포함)
12. [별지 제11-1호] 디자인 개발 결과보고서 양식
13. [별지 제11-2호] 디자인 개발 서비스 수행 동의서
14. [별지 제12-1호] 특허지재권 분야 기준 단가표
15. [별지 제12-2호] 특허지재권 분야 수출바우처사업 결과보고서
16. [별지 제12-3호] 특허지재권 분야 IT 컨설팅(특허맵) 서약서
17. [별지 제12-4호] 특허지재권 분야 세부산출내역서
18. [별지 제13호] 조사/일반, 브랜드개발/관리, 법무세무회계 컨설팅 인건비 표준단가
19. [별지 제14호] 선금신청 시 표준계약서
20. [별지 제15-1호] 국제운송 결과보고서 물류비 세부내역(일반)
21. [별지 제15-2호] 국제운송 결과보고서 물류비 세부내역(특송)
22. [별지 제16호] 컨설팅 서비스 수행 계획서 양식(사전검토양식)
23. [별지 제17호] 세부산출 내역서 (세부 1,2호)
24. [별지 제18호] 전시회·행사·해외영업지원 서비스 세부산출내역서
25. [별지 제19호] 디자인 개발 분야 정산가이드
26. [별지 제20호] 해외규격인증 정산가이드 및 관련서식
27. [별지 제21호] 홍보동영상 분야 결과보고서 및 증빙양식
28. [별지 제22호] 전시회 공동관 참가-참여기업 부스참가 상세내역

Ⅰ. 수출바우처 정산 개요

The logo for KOTRA (Korea Trade-Investment Promotion Agency) is centered at the bottom of the page. It consists of the word "kotra" in a lowercase, sans-serif font, enclosed within a square border. The border is composed of two concentric lines, with the text positioned between them.

kotra

1. 정산가이드 목적

- ‘수출바우처 정산가이드’는 대한무역투자진흥공사 수출바우처 사업 참여기업과 수행기관이 수출지원 서비스를 이용 및 제공하고, 바우처를 통해 소요비용을 정산함에 있어, 정확하고 투명하게 비용을 집행할 수 있도록 그 기준과 절차를 정함으로써, 사업비 집행의 적정성을 확보하고 바우처 사용의 신뢰성을 제고함을 목적으로 한다.

2. 용어의 정의

- 수출바우처 정산가이드에서 사용하는 용어의 의미는 아래와 같다.
- ① 관리기관 : 산업통상부장관과 중소벤처기업부장관이 수출바우처 사업의 관리기관으로 위탁 지정한 대한무역투자진흥공사와 중소벤처기업진흥공단을 의미
 - ② 운영기관 : 참여기업의 평가와 선정, 협약체결, 점검, 사업비 집행과 관리 등의 업무를 전담하여 수행하는 대한무역투자진흥공사를 뜻함
 - ③ 참여기업 : 수출바우처사업에 참여하여 해외시장 개척활동을 추진하는 중소·중견기업을 의미
 - ④ 수행기관 : 관리기관이 지정한 민간 혹은 공공기관으로, 참여기업으로부터 신청을 받아 수출지원 서비스를 제공
 - ⑤ 총괄수행기관 : 관리기관으로부터 수행기관의 선발과 관리, 서비스 접수 및 관리를 위탁받은 공공 또는 민관기관을 의미
 - ⑥ 수출바우처 : 운영기관이 참여기업에게 발급하는 온라인 포인트로, 국고보조금과 기업분담금의 합계금액을 뜻함

- ⑦ **일반정산** : 수행기관은 참여기업에게 수출지원 서비스 제공 완료 후 바우처 정산을 위해 운영기관에게 필요서류를 제출하고 해당 금액을 청구하는 수출바우처의 일반적인 정산 원칙을 의미
- ⑧ **사후정산** : 해외전시회 개별참가, 해외홍보광고, 해외규격인증, 전시회 참가에 따른 해외항공임, 국제운송, 무역보험·보증, 법무·세무·회계 컨설팅 서비스 비용, 특허/지재권의 해외 IP권리화 비용에 한하여, 예외적으로 수행기관 서비스를 활용하지 않고, 참여기업이 직접 서비스 진행 후 운영기관에게 해당 금액을 청구하는 정산 방식을 의미



- ◎ 바우처는 원칙적으로 메뉴판에 등록된 **수행기관을 활용해서만 사용할 수 있습니다.** (수출지원기반활용사업 관리지침 제25조 ②항)
- ◎ **수행기관**은 참여기업에게 서비스 제공을 완료하고, **수행기관이 운영기관(Kotra)에게 정산을 신청합니다.** (동 사업 관리지침 제27조)
→ 이를 "**일반정산**"이라 함



- ◎ 단, **예외적인 경우에 한하여** 참여기업은 **수행기관 활용 없이 바우처를 사용할 수 있으며**, 이 경우는 **참여기업이 운영기관에게 직접 사후정산을 요청합니다.** → 이를 "**사후정산**"이라 함
(수출지원기반활용사업 관리지침 제25조 ②항)
- ◎ **사후정산 가능분야** : 해외전시회 개별참가, 해외홍보광고, 해외규격인증, 전시회 참가에 따른 해외항공임, 국제운송, 무역보험·보증, 법무·세무·회계 컨설팅, 특허/지재권의 해외 IP권리화

⑨ **관리지침** : 관리기관이 공동으로 관리 및 개정하는 「수출지원기반 활용사업 관리지침」을 의미함

⑩ **운영지침** : 각 세부사업별 운영기관이 수립·개정하는 지침

□ 정산가이드에 명시되지 않은 용어는 「수출지원기반활용사업 관리지침」 및 각 운영기관별 세부사업의 운영지침을 준용한다.

3. 적용사업 및 시점

- ☐ 수출바우처 정산가이드는 대한무역투자진흥공사 수출바우처 사업인 '산업바우처' 및 '긴급지원바우처' 사업에 적용한다.
- ☐ 본 정산가이드(개정본)는 2026년 2월 1일부터 적용한다.

4. 관련 법령 및 지침과의 관계

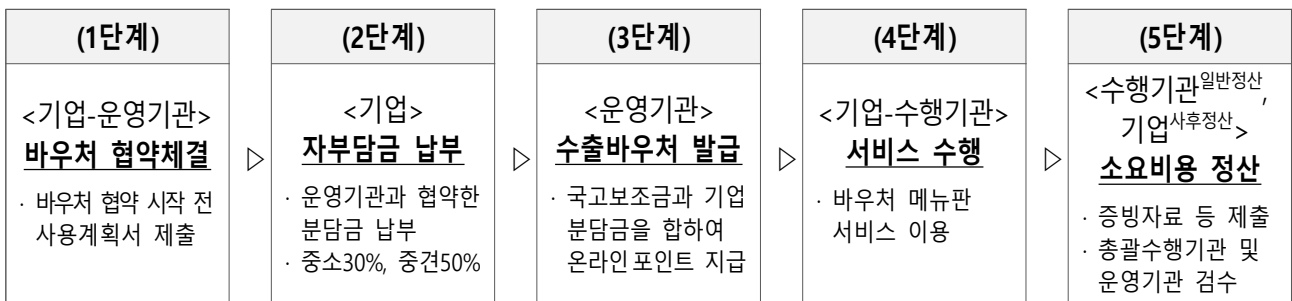
- ☐ 수출바우처 정산가이드에서 정하지 아니한 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 관계 법령, 「수출지원기반활용사업 관리지침」, 각 운영기관별 세부사업 운영지침 및 기타 관계 법령의 규정을 따른다.
- ☐ 정산가이드의 내용이 상위 법령 및 「수출지원기반활용사업 관리지침」과 상충하는 경우, 상위 법령 및 관리지침의 규정을 우선 적용한다.
- ☐ 필요시 참여기업과 수행기관은 관련 법령 및 지침의 준수 여부를 증빙자료와 함께 제출하여야 한다.

5. 바우처 사용 및 정산절차

- ☐ 사용절차
 - (1단계) 운영기관(대한무역투자진흥공사)과 선정된 참여기업간 협약체결
 - * 참여기업은 협약시작 10일 내 사용계획서를 수출바우처 시스템을 통해 제출
 - (2단계) 참여기업은 기업분담금을 운영기관에 납부
 - * 기업분담금 : 바우처 발급 총액 중 중소기업은 30%, 중견기업은 50% 자부담
 - (3단계) 운영기관은 국고보조금과 기업분담금을 합하여, 온라인 포인트 형태의 바우처(1원 당 1포인트)를 참여기업에게 발급

- (4단계) 참여기업은 수출바우처 시스템의 메뉴판에서 수출지원 서비스를 제공하는 수행기관과 계약 후 이용(일반정산) 또는 일부 메뉴(혹은 서비스)에 한하여 참여기업이 직접 이용(사후정산)
- (5단계) 서비스 이용/제공 완료 후 수행기관(일반정산) 혹은 참여기업(사후정산)은 정산서류 및 결과보고서를 수출바우처 통합관리 시스템으로 제출하여 정산신청
- 총괄수행기관은 서비스 결과물에 대해 ‘중간검수’를 진행하며, 운영기관은 총괄수행기관의 중간검수를 거친 서비스 결과물에 대해 최종 정산여부 및 정산금액 결정

<수출바우처 사용 흐름도>



□ 정산 공통사항

- (先집행 後정산 원칙) 수행기관 혹은 참여기업은 서비스 제공 및 이용 완료 후 바우처로 정산받기 위해 운영기관에 사업결과보고서 및 정산에 필요한 서류를 제출하고 정산을 신청한다.
- (과업범위 등 사전명시) 참여기업과 수행기관은 서비스 계약체결 시, 과업범위, 내역, 비용, 특약 등을 사전에 확정하고 명시한다. 단, 서비스 메뉴판의 내용과 과업범위가 일치하여 부가적인 확인이 필요하지 않은 경우는 별도 명시 불요
- (수행완료 확인요청) 수행기관 또는 참여기업이 서비스 완수 후 분야별 결과보고서 양식을 준수하여 작성 및 제출

- **(정산요청)** 참여기업의 만족도 조사 등록이 완료되면, 수출바우처 시스템을 통해 정산서류(증빙), 결과보고서 등을 제출하여 정산을 요청한다. 참여기업 및 수행기관은 서비스 완료일로부터 1개월 이내 최초 정산요청을 신청하여야 한다.
- **(검수확인)** 총괄수행기관이 담당하는 분야의 경우, 수행기관 및 참여기업은 총괄수행기관의 검수기준을 준수하여야 한다. 운영기관은 총괄수행기관의 중간검수를 거친 서비스 결과물에 대하여 외부 전문기관 등에 추가 검토를 위탁할 수 있다.

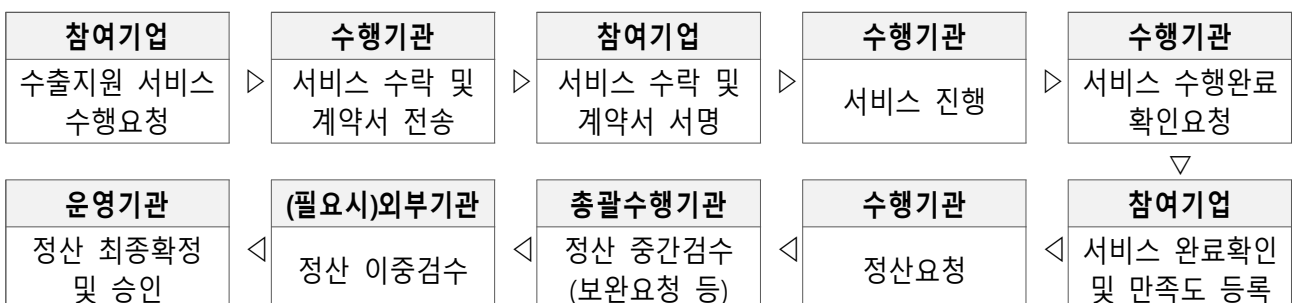
<총괄수행기관 검수 분야>

총괄수행기관	검수담당 분야
① 한국표준협회	조사/일반컨설팅, 브랜드개발·관리, 법무·세무·회계 컨설팅, 서류대행/현지등록
② 한국디자인진흥원	디자인개발
③ 한국특허기술진흥원	특허/지재권
④ 한국건설생활환경시험연구원	해외규격인증
⑤ 한국국제물류협회	국제운송
⑥ 한국디지털광고협회	홍보/광고, 홍보동영상

(참고) 전시회/행사/해외영업지원, 통번역, 역량강화교육, 무역보험·보증은 운영기관(대한무역투자진흥공사)이 검수

- **(정산보완)** 정산서류, 결과보고서 등에 미비한 사항이 있을 경우, 총괄수행기관과 운영기관은 정산보완을 요청할 수 있으며, 참여기업 및 수행기관은 14일 이내 정산보완을 완료한다. 보완은 최대 3회까지 가능하며, 불성실 이행 시 정산을 거절할 수 있다.
- **(정산승인)** 운영기관은 정산 검토결과 적정 시, 최종 정산금액을 확정하여 수행기관 또는 참여기업이 수출바우처 시스템에 등록한 계좌로 대금 지급

<수출바우처 정산 흐름도(일반)>



<수출바우처 정산 흐름도(선금신청 시)>



※ (선금신청) 수행기관은 서비스 공급가액 1,000만원을 초과하고, 서비스 제공 소요기간이 2개월 이상인 서비스의 경우 참여기업의 동의를 받아 운영기관에게 서비스 공급가액의 50%까지 선금 요청 가능
→ 「수출지원기반활용사업 관리지침」 제27조 ⑤항 참조

□ 제출서류(증빙) 관련 사항

- **(공통)** 바우처를 정산받기 위해 수출바우처사업 통합관리시스템을 활용하여 운영기관에게 사업결과보고서(별지 제1호 서식) 및 정산에 필요한 서류를 제출하고 정산을 신청하여야 한다.
- **(대금결제)** 세금계산서, 계좌송금, 카드결제(일시불)로 집행하여야 하며, 현금거래는 인정하지 아니한다. 단, 법인기업은 법인명의로 계좌/카드, 개인기업은 해당 개인명의로 계좌/카드만 인정한다.
 - 세금계산서 발행이 불가능한 해외 수행기관(예: 옥타, 해외민간네트워크)은 세무 계좌정보가 명기된 인보이스* 제출 필요
- * 예금주, SWIFT CODE, 계좌번호, 은행명, 은행주소 등이 명기 되어있는 증빙
- **(부가세)** 바우처로는 서비스 공급가액만 정산 가능하며, 부가세는 참여기업이 부담하므로, 참여기업의 부가세 입금을 확인할 수 있는 증빙*(송금증) 제출 필요 * 부가세는 카드결제, 현금거래 인정 불가
- **(실지급 비용 및 내역 확인)** 바우처는 서비스 계약에 따른 실지급 비용만 인정하며 타 비용과의 상계처리는 불가하므로, 서비스 수행 세부 산출(지출)을 확인할 수 있는 인보이스 제출 필요

- (서비스 대분류별 증빙) 서비스 대분류별로 운영기관 및 총괄수행기관이 요청하는 서류 제출 필수
- (환율적용) 해외 송금 시 환율은 송금증에 표기된 환율을 적용하며, 송금증 내 환율표기가 없는 경우 송금당일 하나은행 외환포털의 '최초' 고시회차 매매기준율*을 적용하므로 해당 캡처화면 제출 필요
* 하나은행 외환포털에서 취급하지 않는 외화 : 서울외국환중개의 환율 적용
- (사후정산 공통) 비용직접 집행에 따른 사후 개별정산 요청 시, 정산 공통사항 및 상기 제출서류(증빙) 관련 사항을 준용함
 - 참여기업의 해외법인, 해외지사를 통해 비용 대납 시, 해당 참여기업과의 관계를 증명하는 서류*를 추가 제출해야 함
* 현지 법인등록증, 주거래은행의 해외직접투자신고서 및 주거래은행의 해외투자계획서
- (선금 신청 서류) 수행기관은 선금을 요청하는 경우, 아래의 서류를 제출해야 하며 누락 시 선금 지급이 거절될 수 있다.
 - 표준계약서, 이행지급보증보험증권* 2매(참여기업용, KOTRA용)
* 보험가입금액 : (참여기업용) 기업부담금 + 부가세, (KOTRA용) 정부보조금
* 보험기간 : 서비스 종료일 기준 90일 가산/ 발급처 : SGI서울보증
 - 선금세금계산서, 부가세 입금확인증, 입금통장사본 제출

6. 정산 유의사항

☐ 이중 지원 금지(중복수급 불가)

- 참여기업이 타 기관 및 지자체 등을 통해 비용 지원을 받은 사업 혹은 서비스의 경우, 바우처로 이중 지원받을 수 없다.
* (예) 특정 해외전시회 참가 비용을 타 기관 혹은 KOTRA의 '단체참가 혹은 개별참가 지원사업'으로 지원받고, 동일 전시회 비용을 수출바우처로 중복 정산 불가
- 이중 지원(중복 정산)적발 시 부정수급으로 간주되어, 보조금 관리에 관한 법률 및 수출지원기반활용사업 관리지침에 의거 보조금 환수 및 향후 정부지원 사업 참여제한 조치 등이 취해질 수 있음

- 이중 지원 여부가 불명확한 경우, 참여기업 및 수행기관은 반드시 운영기관에 사전 확인하여야 한다.

□ 소급 지원 불가

- 서비스의 시작일과 종료일은 참여기업의 협약기간 내 이루어지는 경우에 한하여 정산이 가능하다.
- 부득이한 사유가 있을 시에는 관리지침, 운영지침 등을 근거로 운영기관의 판단에 따라 정산 가능여부 및 범위를 검토할 수 있다.

□ 참여기업의 범위

- 수출바우처사업에 선정된 참여기업이 이용한 서비스만 정산 가능
- 참여기업의 자회사, 지사, 지점 등 선정된 참여기업과 사업자등록번호가 상이하거나, 해외법인 및 해외지사 등이 이용한 서비스 건은 정산할 수 없다. * 참여기업 사후정산 시, 해외법인 및 해외지사를 통한 비용 대납은 가능

□ 정산불가 세부항목

- 참여기업과 수행기관의 인건비/급여성 경비 및 운영 제반 경비(예: 통신비 등), 출장비(예: 항공임, 숙박비 등)은 원칙적으로 정산 불가
- 자산취득비, 샘플 제작비, 기념품 제작비, 선물비용, 인쇄비 정산 불가
- 해외 송금수수료, 환전수수료 등 각종 수수료 정산 불가
- 해외 현지세금의 경우 현지에서 세금을 환급받았을 경우(법인 결산 해외납부세액 공제 시) 바우처로 정산 불가
 - 단, 수행기관이 서비스를 수행하면서 해외기관 혹은 기업에 일부를 위탁하여 진행함에 따라 부가가치세 등 현지세금이 발생하는 경우나 참여기업이 해당 서비스를 직접 수행함에 있어 부가가치세 등 현지세금이 발생한 경우에는 '해외납부 세금 환급 관련 서약서(별지 제6호 서식)'를 첨부하여 정산 가능

□ 해외집행 및 해외민간네트워크 관련

- 인보이스 상 명시된 해외 계좌정보가 아닌 타 계좌 및 기타 국내 계좌로의 정산은 불가
- 해외민간네트워크(해민넷)의 국내지사*가 아닌 기타 에이전트 혹은 유관업체에서 서비스를 수행한 경우 정산 불가

* (필수구비서류) 현지 법인등록증, 주거래은행의 해외직접투자신고서 및 해외투자계획서 등 해외민간네트워크와의 관계증명 서류

- 해외민간네트워크(국외유형) 정산은 서비스 계약 체결 전, KOTRA 외화집행환율 및 해외무역관 정산지침을 준수하여, 송금 관련 기타 세부사항을 KOTRA 운영부서와 협의 후 확정한다.

□ 정산보완 및 거절

- 서비스 구매번호 1개 당 정산보완이 3회를 초과할 경우 정산이 거절될 수 있다.
- 보완요청 후 2주를 초과하여 참여기업의 보완완료 및 정산요청이 진행되지 않을 경우 정산이 거절될 수 있다.
- 정산보고서 양식을 임의로 수정하거나 과거양식을 활용할 경우 정산이 거절될 수 있다.

□ 정산가능 여부 사전 확인

- 참여기업 및 수행기관은 서비스 계약 체결 및 실제 과업 진행 전, 정산 가능여부 및 불명확한 부분을 총괄수행기관 및 운영기관을 통해 반드시 확인하여야 한다.
- 총괄수행기관의 검수 분야는 특정 서비스 또는 서비스 세부항목에 대한 정산가능 여부를 총괄수행기관에서 판단할 수 있으며, 총괄수행기관에서 판단하기 어려운 사항은 운영기관에서 최종 확인한다.

<총괄수행기관 검수 분야>

총괄수행기관	검수담당 분야
① 한국표준협회	조사/일반컨설팅, 브랜드개발·관리, 법무·세무·회계 컨설팅, 서류대행/현지등록
② 한국디자인진흥원	디자인개발
③ 한국특허기술진흥원	특허/지재권
④ 한국건설생활환경시험연구원	해외규격인증
⑤ 한국국제물류협회	국제운송
⑥ 한국디지털광고협회	홍보/광고, 홍보동영상

(참고) 전시회/행사/해외영업지원, 통번역, 역량강화교육, 무역보험·보증은 운영기관(대한무역투자진흥공사)이 검수

- 사전 확인한 서비스임에도 실제 진행된 전체 과업 혹은 일부가 정산가이드 상 혹은 관련지침상 지원 불가능한 경우, 최종정산 검토에서 해당 내역 또는 전체서비스에 대해 정산이 거절될 수 있다.

☐ 서비스 이용범위의 조정

- 운영기관은 사업 목적 달성을 위해 필요시 참여기업의 서비스 이용범위(대분류, 세부유형, 금액한도 등)를 조정할 수 있다.

☐ 수출통제국가(지역), 품목 관련

- 수출통제국가(지역)와 수출통제 품목과 관련된 수출바우처 서비스는 이용이 제한될 수 있으므로, 반드시 운영기관에 사전문의를 통하여 사용 가능 여부를 확인하여야 한다.

7. 문의처

☐ 운영기관(KOTRA)

구분	방법	연락처
온라인 문의	수출바우처 홈페이지(exportvoucher.com) 내 '온라인 문의' 이용 커뮤니티 > 문의하기 > "해당사업" 선택 후 작성	-
사업/시스템 관련	통합안내센터 유선문의	02-6004-8400

□ 총괄수행기관

총괄수행기관	검수담당 분야	연락처
① 한국표준협회	조사/일반컨설팅, 브랜드개발·관리, 법무·세무·회계 컨설팅, 서류대행/현지등록	02-6240-4791 02-6240-4929
② 한국디자인진흥원	디자인개발	031-780-2184
③ 한국특허기술진흥원	특허/지재산권	02-6915-6457 02-6915-6236
④ 한국건설생활환경시험연구원	해외규격인증	02-2102-2631 kclglobal@kcl.re.kr
⑤ 한국국제물류협회	국제운송	02-733-8000
⑥ 한국디지털광고협회	홍보/광고, 홍보동영상	1670-0501 export@kodaa.or.kr

(참고) 전시회/행사/해외영업지원, 통번역, 역량강화교육, 무역보험·보증은 운영기관(KOTRA, 02-6004-8400)이 검수

8. [참고] 14대 수출바우처 메뉴 분류표

연번	단계	대분류	중분류	내용(예시)
1	수출준비	조사/ 일반 컨설팅	글로벌 비즈니스 컨설팅	(컨설팅) 해외 현지화 관리(마케팅전략/인사·조직/운영 관리 등), 해외기업 신용조사 등 * 단, 법무·세무·회계·관세 등 전문 분야 컨설팅을 목적 으로 하는 서비스 제외
			해외 시장조사 및 바이어발굴	(조사) 타겟시장 진입장벽 조사(국가, 산업, 경쟁사, 규제, 소비자동향 등의 환경), 원부자재 공급망(선)·파트너· 바이어 조사/매칭
			지속가능경영 컨설팅	글로벌 시장 및 해외 바이어·투자자·규제기관이 요구 하는 지속가능경영 국제 기준에 대응하기 위한 '진단- 전략-이행-검증-공시'까지 전과정을 지원하는 컨설팅
			국제 검/인증 컨설팅	의료기기 국제인증 취득, 탄소/온실가스 배출량 검증 대비를 위한 사전 컨설팅
2		디자인개발	해외 진출에 필요한 외국어 디자인 개발 지원	외국어 종이/전자 카달로그 제작, 외국어 포장 디자인, 외국어 홈페이지(반응형), 모바일용 앱, 해외 온라인 쇼핑몰 상품페이지, 제품디자인, CI 및 BI 개발 등
3		브랜드 개발·관리	글로벌 브랜드 네이밍 개발	해외 진출에 필요한 브랜드 네이밍 개발, 브랜드 아키 텍처 또는 서브 브랜드 개발 컨설팅 * 단, CI 및 BI 개발 등 디자인적 요소가 포함되는 서비스 제외
			브랜드 보호 및 제품정보 관리	브랜드 프로텍션(QR, Hologram, NFC 등 추적/이력 관리), 수출제품 매뉴얼 제작 등의 지원 서비스 * 단, 카달로그 제작 등 브랜드 홍보 등에 활용되는 서비스 제외
4		홍보동영상	해외 진출에 필요한 외국어 홍보동영상 개발 지원	외국어 홍보 동영상 및 숏폼 광고 콘텐츠 영상 제작 등
5		통번역	수출을 위한 기업의 활동에 필요한 외국어 통번역 서비스 지원	계약/법률 문서, 소프트웨어콘텐츠, 게임/모바일App 콘텐츠, 비즈니스/기술문서, 홈페이지 번역 등 통번역 분야 전반에 걸친 유사 서비스 * 단, 통·번역을 목적으로 하는 서비스로 제한함
6		역량강화 교육	수출역량 강화를 위한 교육 제공 및 지원	무역실무, 글로벌마케터 양성, 비즈니스 회화, 전략시장 진출, e-러닝, 내부역량강화, 전략물자, CP 실무자 과정, 글로벌 비즈니스 전문인력 육성, 해외 시장 개척과정 교육, 지식재산권 출원 및 등록 과정, 지식재산권 분쟁 대응방안 등 수출 역량강화 교육 전반에 걸친 유사 서비스

연번	단계	대분류	중분류	내용(예시)
7	수출이행	전시회/ 행사/ 해외영업지원	전시회/상담회/ 세미나 등 수출 관련 행사 기획·지원 및 해외영업 지원	해외전시회, 국내개최 국제전시회 참가, 현지 바이어 매칭 상담회/세미나/제품시연회, 해외바이어 국내초청 미팅/설명회/세미나, 해외전시회 사전·사후 지원, 해외시장 산업설명회, 판촉전, 해외전시회 참가비용 사후정산, 해외프로젝트 수주지원 등 전시회/행사/해외영업지원 분야 전반에 걸친 유사 서비스
8		해외규격인증	해외규격인증 취득을 위한 시험·심사·인증 및 인증 컨설팅 등 해당 분야 전문서비스 지원	Halal 인증 등 해외인증취득에 성공한 “적합” 판정받은 결과물(시험·심사·인증)에 대해, 인증별 인정한도 기준에 따른 비용 지원 * 단, 사이트-커뮤니티-정산가이드-산업부 정산가이드 -[별지 제20호] 해외규격인증 정산가이드 및 관련파일 -붙임1. 공고규격 리스트'에 없는 일반 시험분야 제외
9		특허/ 지재권	해외IP 권리화	PCT 국제출원 및 해외특허 출원, 실용신안, 디자인, 상표 등록
			해외IP 조사·분석 및 컨설팅	선행 기술 조사·분석, 무효자료 조사·분석, 침해자료 조사·분석, IP컨설팅(특허맵)
10		홍보/광고	기업/제품/브랜드의 해외 마케팅을 위한 홍보 및 광고 지원	브랜딩, 퍼포먼스 광고마케팅, 커머스 광고마케팅, 소셜 바이럴 광고마케팅 등 기업/제품/브랜드 관련 인터넷 (검색엔진, AI, SNS, 앱, 플랫폼등), TV·PPL, 신문·잡지, 홈쇼핑 등 다양한 매체와 플랫폼을 활용한 홍보광고 활동
11	국제운송	수출자가 부담하는 국제운송비	수출자가 부담하는 국제운송료(해운·항공) 및 보험료 (국내운임, 취급수수료 및 도착국 발생비용, 세금 제외)	
12	수출 후속관리	서류대행/ 현지등록	수출·현지진출 관련 필요 서류 작성 대행 및 현지 등록 지원	계약서 작성(지불조건 포함), 결제 관련 서류 작성, 현지 법인·지사·대표처 등록, 해외현지 입점대행, FTA 원산지 관련 서류 작성, 수출 통관/선적 필요 서류 작성, 공공 조달 시장 진출 지원 등 서류대행/현지등록 분야 전반에 걸친 유사 서비스
13		법무·세무·회계 컨설팅	해외진출을 위한 법무세무회계 등 관련 전문 컨설팅 지원	수출목적의 법률 자문, 법인설립/운영 자문, 클레임 해결지원, 세무/회계 자문, 세무조사, 회계감사, 관세 자문, 관세관련 인증획득지원 등 해외 현지에서 발생 되는 법무·세무·회계 등 전문 컨설팅 분야 전반에 걸친 유사 서비스
14		무역보험·보증	수출관련 보험·보증 서비스	수출신용보증, 단기수출보험, 환변동보험, 국외기업 신용조사, 해외채권 회수대행 서비스

II. 14대 메뉴별 정산지침

The logo for KOTRA (Korea Trade-Investment Promotion Agency) is centered at the bottom of the page. It consists of the word "kotra" in a lowercase, sans-serif font, enclosed within a square border. The border is composed of two concentric lines, with the text positioned between them.

kotra

1. 조사/일반 컨설팅

☑일반정산 가능 ☒사후정산 불가(관련 내용 4쪽 참조)

가. 글로벌 비즈니스 컨설팅

□ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 글로벌 마켓플레이스 입점 컨설팅 - Amazon, Shopee, Lazada, Qoo10, Rakuten 등 B2C, B2B 마켓플레이스 입점 * 입점을 위한 컨설팅 외 수출제품 홍보/광고 및 입점 단계에서 요구되는 타 메뉴판 서비스 (제품 상품 페이지 (UX/UI 기반) 이미지, 디자인, 영상, 콘텐츠 개발 등) 정산 불가 - Walmart 등 온오프라인 마켓플레이스 형태의 글로벌 대형 유통업체 입점 ② 글로벌 마케팅 전략 컨설팅 - 홍보/광고와 명확히 구분되는 해외 소비자 행동/심리 등의 분석, 계량적 빅데이터 분석 등을 기반으로 한 수출 목적의 마케팅 전략구축 컨설팅 ③ 수출 다변화를 위한 경영 컨설팅 - 해외 현지 지사/합작법인 대상 인사, 조직, 교육 전략 수립 * 국내 사업장 대상 컨설팅 불가 - 기술 분석, R&D 전략 수립 보고서 * 특허/출원 관련 조사분석, 해외IP컨설팅(특허맵) 등 '특허/지재산권' 분야 컨설팅 중복 불가 ④ 해외기업 신용조사 - 참여기업이 의뢰하는 진성 바이어, 해외거래처 등의 신용도, 재무 상태 등 정보 조사	① 마켓플레이스 광고 직접비 ② 마케팅, 홍보 등 직접비 ③ 컨설팅 활동으로 볼 수 없는 직접비용 - 디자인, 솔루션, 국외출장비, 국내외 숙박비, 사무용품비, 자료 정기구독료 등 ④ 노무(고용, 비자 이슈 등 현지법 대응) 컨설팅 * '법무·세무·회계·컨설팅' 분야 서비스 활용 요망 ⑤ 참여기업 신용조사 * '서류대행/현지등록' 분야 서비스 활용 요망 ⑥ 정산가능 한도금액 초과 계약/정산 요청 시 ⑦ 사업수행계획서(별지 제16호 서식) 미제출 서비스 * 서비스 금액 2,000만원 초과 시 ⑧ 수행기관-참여기업 간 컨설팅(소급 적용) 서비스 범위 및 내용이 유사할 경우 * 컨설팅 보고서 일반표절률(6어절 기준) 30% 이상 또는 자기표절률 50% 이상 시 ⑨ 컨설팅 서비스 활동과 연관성이 없는 단순 해외 자료 구매비 * 단, 컨설팅 활동에 수반되는 자료 구매 및 결과물 제공에 필요한 번역 활동 가능 ⑩ 해외 고객용 제안서(IR, IM 등) ⑪ 해외고객 니즈 또는 참여기업 제품 생산성 증대를 위해 제공된 IT 컨설팅 ⑫ 불성실한 컨설팅 보고서 - 보고서 내 과도한 표, 그래프 등의 캡처본 삽입 - 80p 이하(표지, 목차, 참고문헌 포함) 보고서 ⑬ 해외민간네트워크는 사업자등록증 발급 국가 외 타국가에 서비스 제공 시 정산 불가 - 단, 타국가 서비스 제공 가능 해외민간네트워크의 경우, 총괄수행기관 및 운영기관과 별도 협의 필요

□ 서비스 단가 한도

서비스 유형	정산가능 한도금액
글로벌 마켓플레이스 입점 컨설팅	1,000 만원
글로벌 마케팅 전략 컨설팅	2,000 만원
수출 다변화를 위한 경영 컨설팅	4,000 만원
해외기업 신용조사	-

나. 해외 시장조사 및 바이어 발굴, 온라인 상담

□ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 타겟시장 진입장벽 조사 - 권역, 국가, 산업, 규제, 경쟁사 등 신규 수출 시장 환경 조사 ② 해외 현지 소비자 동향 조사 - 타겟시장 진입장벽 조사 - 현지 소비자 100명 이상의 동향 조사 - 참여기업 샘플 수출통관 필증 제출 必 ③ 원부자재 공급망(선) 조사/매칭 ④ 파트너 및 바이어 조사/매칭 - 타겟시장 진입장벽 조사 - 컨택 후 진성 파트너/바이어 반응분석	① 불성실한 컨설팅 보고서 - 보고서 내 과도한 표, 그래프 등의 캡처본 삽입 - 80p 이하(표지, 목차, 참고문헌 포함) 보고서 - 소비자 동향 조사 시 현장 사진, 실물 자료 스캔본 미제출 - 진성 공급망(선)/파트너/바이어 구분 및 컨택포인트 미기재 - 초기 컨택 및 거래처 발굴 실무 대응 결과 미기재 ② 컨설팅 활동으로 볼 수 없는 직접비용 - 디자인, 솔루션, 국외출장비, 국내외 숙박비, 사무용품비, 자료 정기구독료 등 ③ 단순 공급망/파트너/바이어 조사 및 리스트 삽입 ④ 정산가능 한도금액 초과 계약/정산 요청 시 ⑤ '전시회/행사/해외영업' 분야 서비스 중복 불가

□ 서비스 단가 한도

서비스 유형	정산가능 한도금액
타겟시장 진입장벽 조사	1,000만원
해외 현지 소비자 동향 조사	1,000만원
원부자재 공급망(선) 조사/매칭	1,000만원
파트너 및 바이어 조사/매칭	1,000만원 - \$35,000 이상 신규 수출 달성 시 : 1,500만원 - \$70,000 이상 신규 수출 달성 시 : 2,000만원 * 서비스 기간 내에서 이루어진 수출신고필증, 계약서 등 증빙자료 제출 必

다. 지속가능경영 컨설팅

□ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 지속가능경영/ESG 수준 진단 및 전략 수립 * 글로벌 시장(규제, 정책, 공급망 등) 또는 바이어/파트너사의 요구가 없는 컨설팅 정산 불가 ② 지속가능경영보고서 발간(영문) ③ 글로벌 공급망 실사 및 ESG 규제 대응 - EU CSDDD, LkSG, PPWR, 에코디자인법 등 ④ 글로벌 ESG 평가지수 및 이니셔티브 대응 - EcoVadis, CDP 등	① 지속가능경영/ESG 관련 인증 획득용 컨설팅 * '해외규격인증' 분야 서비스 활용 요망 ② 지속가능경영/ESG 관련 교육 ③ 국문 전용 지속가능경영보고서 ④ 3자 검증이 완료되지 않은 지속가능경영보고서 ⑤ 사업수행계획서 미제출 서비스 * 전체 서비스 대상

□ 서비스 단가 한도

- 서비스 기준 별도 한도는 없으나 사업수행계획서(별지 제16호 서식)가 승인되지 않은 모든 서비스 정산 불가

라. 국제 검증/인증 컨설팅

□ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 탄소/온실가스 검증 사전 대응 컨설팅 - CBAM 사전 대응 - ISO 14064-1, ISO 14067, ISO 14068-1 사전 대응 - SBTi 승인을 위한 컨설팅(온실가스 감축목표) 보고서 또는 승인된 감축 목표 보고서 ② 의료기기 해외인증취득 사전 컨설팅 - 인증 전략 수립 및 기술문서 작성 - 인증기관 현장심사 대응 - ISO 13485 인증 취득 컨설팅	① 컨설팅 외 탄소/온실가스 검증 실비 비용 * '해외규격인증' 분야 서비스 활용 요망 ② 컨설팅 외 의료기기 인증 실비 비용 * '해외규격인증' 분야 서비스 활용 요망 ③ 탄소/온실가스 검증 및 의료기기 해외인증취득 위한 관련 교육 ④ 사업수행계획서 미제출 서비스 * 전체 서비스 대상 위한 관련 교육

□ 서비스 단가 한도

- 서비스 기준 별도 한도는 없으나 사업수행계획서(별지 제16호 서식)가 승인되지 않은 모든 서비스 정산 불가

□ 제출 증빙

○ 공통 제출

- ① (수행기관 → 참여기업) 전자(세금) 계산서
- ② (참여기업 → 수행기관) 부가세 입금증(송금증)
- ③ 표준 결과보고서(별지 제1호 서식)
- ④ 컨설팅 완료보고서*

* 수행기관의 서비스 수행보고서로, ③ 표준 결과보고서(별지 제1호 서식)와 구분하여 별도 제출

** '해외기업 신용조사' 서비스는 별도 자체 신용조사 결과물 제출

- ⑤ 표준 세무산출내역서(별지 제17-1호 서식)

* 인건비 단가(별지 제13호 서식) 적용 : 서식 내 인건비 단가 수정 불가

* 자사 양식 제출 : 해외기업 신용실태 조사 서비스

* 신규투입인력 발생시 증빙 제출 : 건강보험자격득실확인서/국민연금 가입자 가입증명서 중 택일, 학위증명서

- 선금 신청 시 제출서류 : 표준계약서(별지 제14호 서식), 이행지급보증 보험증권(참여기업용, KOTRA용), 선금 세금계산서, 부가세 입금확인증, 입금통장 사본

□ 유의 사항

- 중분류 '글로벌 비즈니스 컨설팅', '해외 시장 조사 및 바이어 발굴' 기준 동일 참여기업과 수행기관 간 2건 이상 계약 시, 2차 계약은 1차 계약금의 80%로 서비스 금액이 제한*되며, 3건 이상 계약 불가
- * 단, HS CODE 기준 수출품목이 다를 경우 금액 제한은 제외되나 3건 이상 계약 불가
- 컨설팅 서비스 과업 내 참여기업 재직자 대상 교육 불가
- 컨설팅 완료보고서 수정 및 증빙 요청 등에 대한 보완 3회 초과 시 정산 불가

2. 디자인개발

☑일반정산 가능 ☒사후정산 불가(관련 내용 4쪽 참조)

□ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 외국어 카탈로그 제작(참여기업 제품의 해외 홍보용) ② 제품의 수출을 위한 외국어 포장 디자인 개발 ③ BI·CI 개발(참여기업의 BI·CI 개발 관련 어플리케이션 개발) ④ 외국어 홈페이지 개발 ⑤ 수출용 GUI 개발 ⑥ 외국어 상품 페이지 제작 ⑦ 수출용 제품디자인 개발	① 한국어 기반 및 한국어 혼용 서비스, 내부 또는 내수·수출 겸용 목적의 서비스 ② 기존 결과물의 리뉴얼 (일부 내용 추가 보완 및 기능 개선) 또는 유지 보수 비용 ③ 각종 결과물의 제작 인쇄비 ④ 결과보고서 검수 지침 미준수 및 보완요청에 대한 불성실 대응 시 - 예) 1개 서비스 구매번호 당 정산 보완 3회 초과, 보완요청 후 2주 초과, 임의 작성한 결과보고서 제출 ⑤ 타 서비스와 유사 내용의 결과보고서 작성 및 제출 ⑥ 웹하드 업로드 누락 또는 수출바우처포털 상 검수확인 요청이 되지 않은 경우 ⑦ 검수평가 결과 부적정 판정을 받은 경우 (결과물 재사용, 유사성 검토 등) ⑧ 각 지원 분야의 지원단가 한도 초과 금액 ⑨ 전문인력 인건비 총액(=투입률 100%)을 초과한 수행기관의 정산요청 건

□ 서비스 단가 한도

지원항목	지원단가(VAT 미포함)	제작기준	참여기업 한도
외국어 카탈로그	600만원 이내	24p (1권) * 최소 8p 이상	3건
외국어 포장 디자인	800만원 이내	1set (3종)	1건
BI/CI	A. 500만원 B. 1,000만원	A. 로고 제작 B. 로고 + 어플리케이션	1건
외국어 홈페이지	A. 700만원 이내 B. 2,000만원 이내	A. 템플릿 활용 가능 B. 관리자페이지 포함	1건
수출용 GUI 개발	500만원 이내	디자인완료된 전체화면 와이어프레임	3건
외국어 상품페이지	100만원 이내	상품/서비스 정보 디자인 완료된 전체화면	3건
수출용 제품디자인	A. 1,500만원 이내 B. 5,000만원 이내	A. 렌더링 B. 렌더링+디자인목업	1건

□ 제출 증빙

검수요청서류(웹하드)	수출바우처포털 업로드
① 디자인분야 결과보고서 [별지 11호] [웹하드 업로드 공지 확인 필수] ② 디자인개발 결과보고서 ③ 세부산출내역 ④ 전문인력 상세내역 ⑤ 서비스 내역 ⑥ 직접비 증빙 ⑦ 전문인력확인서 (최근 30일 이내) * 디자인전문회사 홈페이지 내 발급 가능 (https://designfirm.kidp.or.kr/) ⑧ 4대 사회보험 가입자 명부 (최근 30일 이내) ⑨ 용역대가 산출내역서 ① 부가세 입금증 ② 디자인 결과물 * 필수제출 서류리스트 참조 ③ 디자인 개발 서비스 수행 동의서[별지 11-2호]	① 디자인 결과물(저용량) * 지원분야별 필수제출 서류리스트 참조 ② 디자인분야 결과보고서 [별지 11호] ③ 정산증빙서류 ① 전자(세금)계산서(수행기관→참여기업) ② 부가세 입금증(송금증)(참여기업→수행기관) ③ 직접비 증빙서류 ④ 4대 사회보험 가입자 명부 (투입인력 성명기재, 최근 30일 이내) ⑤ 통장사본 ④ 디자인 개발 서비스 수행 동의서[별지 11-2호] ▶ 선금신청 시 ① 표준계약서 [별지 제14호] ② 이행지급보증보험증권(운영기관용, 참여기업용) ③ 선금 세금계산서 ④ 부가세 입금확인증 ⑤ 입금통장 사본 ⑥ 세부산출내역

※ 상세 사항은 디자인 개발분야 정산가이드 및 양식 확인 요망(별지 제19호 서식)

□ 세부 산출내역 작성요령

- 전문인력 인건비 : 한국디자인진흥원에 등록된 전문인력의 인건비
 - 전문인력 데이터에 해당 서비스 분야로 배정한 인원만 기입 가능
- 직접비 : 아래 항목 중 정산요청 가능(이외 항목은 정산 불가)
 - 단, 증빙서류 제출 필수(세금계산서, 카드매출전표, 이체증빙, 거래명세서 등)

항목	내용	추가 제출증빙
모형제작비	Mock-up 및 프로토 타입 등의 모형 제작에 소요되는 비용	제작 영상 자료
샘플제작비	최종 제작 전, 인쇄 및 후가공 확인을 위한 샘플 제작 비용	샘플 사진 등 실물 사진
호스팅비	홈페이지 제작 시 서버 호스팅을 위한 비용	호스팅 서버 청구서
자료조사비	시장조사비, 각종 리서치비용 등 포함	리서치 관련 세부산출내역서
재료비	해당 프로젝트에 직접적으로 소요되는 재료의 비용	투입재료 구입 증빙
촬영비	작가료, 모델료, 스타일리스트, 스튜디오 렌탈료 등을 포함한 촬영 비용	거래명세서, 촬영사진 등

※ 촬영, 리서치, 샘플작업, 목업제작 등을 내부 인력으로 수행한 경우 직접비와 중복 책정 불가

- 일반관리비 : 인건비의 15% 이내로 정산 요청 가능
- 계약금액 : 전문인력 인건비 + 직접비 + 일반관리비 합계
- 부가세 : 계약금액의 10%

□ 유의 사항

- '26년 참여기업은 '26년 11월 30일까지 총괄수행기관인 한국디자인진흥원의 검수 확인 완료 필요, 즉 '정산요청' 단계에 도달한 서비스만 정산 가능
- 협약 1건에는 1개 결과물에 관한 내용만 진행. 즉, 참여기업 한도와 상관없이 1개의 협약에 여러 개의 과업 포함 시 정산 불가
- 인건비 관련
 - 디자인 대가 기준 등급 중 총괄 디자이너 등급은 서비스 1건당 1인만 투입 가능
 - 분야별 전문인력 3인 미만 보유 시 정산 불가
 - 전문인력 확인서에 미등록된 내·외부 인력 인건비 정산불가
 - 수행기관 상근 인력의 투입률 100%을 초과한 인건비 정산 불가

[상근 인력의 투입률 100%(=상근 전문인력 인건비 총액) 산출식]

= 상근 전문인력 인건비 총액

= 서비스별 전문인력 노임단가* X 연간 최대 투입일(22일/월 x 12개월)

* 디자이너 등급별 노임단가(국가통계 제448001호) 적용

※ [별지 제11-2호] 디자인 개발 서비스 수행 동의서 제출 필수

- 디자인 개발분야 상근 전문인력 인건비 전수조사 미응답 시, 정산 불가할 수 있음
- 결과물 제출 관련
 - 수출바우처 포털 및 총괄수행기관 웹하드에 각각 결과물과 제출서류를 모두 업로드 시 정상 접수 및 검수 가능
 - 재검수(보류)건은 웹하드에 업로드 필요하며, 조건부 승인은 수출바우처 시스템에 보완 결과물 첨부 후 재검수 요청 필요

- 제출양식은 수출바우처 포털의 디자인 개발 분야 [웹하드 업로드 공지] 참조
- 총괄수행기관의 유사성 검토를 통해 정산불가 판정 시 정산불가
- 수출바우처 사업으로 2개년 연속 BI/CI 개발 항목 정산 불가
- 직접비 청구 관련
 - 정산가이드에 명시된 항목만 청구 가능
 - 청구 증빙(세금계산서, 카드매출전표, 이체증빙, 호스팅비 청구서 등)과 실물 사진 등 직접비 사용 증명 제출 필수
 - 직접비 증빙서류 간 금액 상이로 명확한 입증 어려울 경우 정산 불가(예 : 세금계산서와 이체증빙 금액 상이 등)
 - 계약기간 내 발행된 직접비 증빙 제출 필수
 - 다수 구매 번호에 중복하여 산정된 직접비 정산불가(증빙 재사용, 쪼개기 청구)하며, 직접비청구액을 제외한 비용만 부분 정산가능

3. 브랜드 개발 · 관리

☑일반정산 가능 ☒사후정산 불가(관련 내용 4쪽 참조)

가. 글로벌 브랜드 네이밍 개발

☐ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 해외 진출에 필요한 브랜드 네이밍 개발 ② 브랜드 아키텍처 개발 ③ 서브 브랜드 개발	① 불성실한 컨설팅 보고서 - 보고서 내 과도한 표, 그래프 등의 캡처본 삽입 - 60p 이하(표지, 목차, 참고문헌 포함) 보고서 - 최종 개발 결과 도출 시 참여기업/수행기관 재직자 외 제3차 의견 또는 자문 수렴 미반영 - KIPRIS 등 해외 브랜드 상표권 등록 가능 여부 조사 미반영 ② CI 및 BI 개발 등 디자인적 요소가 포함되는 서비스

☐ 서비스 단가 한도

서비스 유형	정산가능 한도금액	참여기업 한도
글로벌 브랜드 네이밍 개발	1,000 만원	1건
브랜드 아키텍처 개발	1,000 만원	1건
서브 브랜드 개발	1,000 만원	1건

나. 브랜드 보호 및 제품정보 관리

☐ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 수출 제품 외국어 매뉴얼 개발 ② 브랜드 프로텍션 - 정품 및 위변조방지(QR, Hologram, NFC 등 추적/이력 관리)를 위한 라벨 제작 서비스 - 정품인증 전산 솔루션(외국어) 제공 서비스 - 제품 유통과정 추적 서비스	① 인쇄비, 한국어 매뉴얼 제작비 * 외국어/한국어 병용 제작 시 외국어 비중이 현저히 낮을 경우 정산 불가 ② 카달로그 제작 등 브랜드 홍보 등에 활용되는 타 분야 서비스 ③ 브랜드 프로텍션 제작 실물 사진, 솔루션 시연 영상 등 증빙자료 미제출

☐ 서비스 단가 한도

서비스 유형	정산가능 한도금액	참여기업 한도
수출 제품 외국어 매뉴얼 개발	1,000 만원	-
브랜드 프로텍션	1,000 만원	-

□ 제출 증빙

○ 공통 제출

- ① (수행기관 → 참여기업) 전자(세금) 계산서
- ② (참여기업 → 수행기관) 부가세 입금증(송금증)
- ③ 표준 결과보고서(별지 제1호 서식)
- ④ 컨설팅 완료보고서*

* 수행기관의 서비스 수행보고서로, ③ 표준 결과보고서(별지 제1호 서식)와 구분하여 별도 제출

* 중분류 '브랜드 보호 및 제품정보 관리' 내 서비스는 별도 제작 증빙자료로 대체하여 제출

⑤ 표준 세부산출내역서(별지 제17-1호 서식)

* 인건비 단가(별지 제13호 서식) 적용 : 서식 내 인건비 단가 수정 불가

* 자사 양식 제출 : 브랜드 보호 및 제품정보 관리

* 신규투입인력 발생시 증빙 제출 : 건강보험자격득실확인서/국민연금 가입자 가입증명서 중 택일, 학위증명서

- ### ○ 선금 신청 시 제출서류 : 표준계약서(별지 제14호 서식), 이행지급보증 보험증권(참여기업용, KOTRA용), 선금 세금계산서, 부가세 입금확인증, 입금통장 사본

□ 유의 사항

- 중분류 '글로벌 브랜드 네이밍 개발' 기준 동일 참여기업과 수행기관 간 2건 이상 계약 시, 2차 계약은 1차 계약금의 80%로 서비스 금액이 제한*되며, 3건 이상 계약 불가
 - * 단, HS CODE 기준 수출품목이 다를 경우 금액 제한은 제외되나 3건 이상 계약 불가
- '디자인 개발' 분야 정산가능 항목에 포함되는 서비스 정산 불가
- 컨설팅 완료보고서 수정 및 증빙 요청 등에 대한 보완 3회 초과 시 정산 불가

4. 홍보동영상

☒일반정산 가능 ☒사후정산 불가(관련 내용 4쪽 참조)

☐ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 해외시장 진출을 위한 외국어 동영상 제작 ② 외국어 동영상을 숏폼 형태의 시리즈로 제작시 소요되는 비용 (유튜브, 틱톡, 릴스 등에 반드시 게재)	① 국문이 들어가는 모든 동영상 * 예 : 한국어 나레이션 영상에 외국어 자막 활용, 외국어 나레이션 영상에 국문 자막 활용 경우 ② 모든 자산성 물품 (편집 프로그램 등의 소프트웨어 포함) 사용/구매 비용은 정산 불가 ③ 홍보동영상 주요 제작에 투입인력을 외주한 경우 * 단순 재하청으로 확인될 경우 정산 거절 가능 ④ 기존의 결과물을 재편집하여 정산 요청 시 * 예 : 국문 영상에 번역만 작업 또는 일부 수정 편집 적용 등 ⑤ 해외 수출을 위한 정보 전달이 없는 단순 이미지 컷으로 구성된 동영상 ⑥ 계약금액이 협약 내 지원 한도(5,000만 원) 초과 시 ⑦ 외국어 나레이션(더빙) 또는 자막이 없는 경우 ⑧ 보완 요청 불성실 대응 시 ⑨ 목적에 맞지 않게 제작한 경우 ⑩ 동일 영상을 한국어 버전, 외국어 버전 두가지로 제작하는 경우 한국어 버전 정산 불가

☐ 서비스 단가 한도

지원항목	지원단가(VAT 미포함)	서비스 이용 한도
외국어 동영상	5,000만원 이내	사업 협약기간 중 1건 * 협약기간 내 한도 준수 필수

☐ 세부 산출 구성

구분	서비스 금액 세부산출 구성
인건비	수행인력 투입내역서 작성(별지 제21호)
직접비	(직접비 발생 시)증빙서류 제출 필수
일반관리비	인건비의 최대 15%

□ 제출 증빙

○ 공통 제출

- ① (수행기관 → 참여기업) 전자(세금) 계산서
- ② (참여기업 → 수행기관) 부가세 입금증(송금증)
- ③ 결과보고서(별지 제21호 서식)
- ④ 투입 인력의 성명이 기재된 최근 30일 이내의 「4대 사회보험 가입자 명부」
- ⑤ (직접비 발생 시) 세부산출내역서 내 기재한 직접비 관련 증빙
* 예 : 계약서, 세금계산서, 비용 지급 관련 증빙

- 선금 신청 시 제출서류 : 표준계약서(별지 제14호 서식), 이행지급보증 보험증권(참여기업용, KOTRA용), 선금 세금계산서, 부가세 입금확인증, 입금통장 사본

□ 유의 사항

- 제작된 홍보동영상은 참여기업 홈페이지 또는 유튜브에 반드시 전체공개로 등록되어 있어야 함(유튜브 외 타 SNS 업로드 가능)
- 대표이사, 담당자 등 한국어를 모국어로 구사하는 인물의 인터뷰는 전체 영상 분량의 50% 미만일 경우에 한해 부분적으로 허용하며 외국어 자막 반영 필수
- 직접비 지출 증빙을 제출한 경우만 직접비 내역 승인 가능
- 일반관리비는 인건비의 최대 15%
- 결과보고서 '계약범위' 내 3D 시뮬레이션, 특수 촬영, 특수 장비 등 금액 책정의 상세 근거 작성
* 결과물 검토 시 제작 과정에 대한 추가자료를 요청할 수 있으며, 책정 금액이 제출된 계약 범위에 비해 과도할 경우 정산 거절될 수 있음

- 영상의 직접 생산 여부를 확인하기 위해 참여기업과 수행기관 간 교신 내역을 요청할 수 있음
- 최종 정산이 승인되기 전까지 수정 편집이 가능한 상태를 유지해야 하며, 영상 재편집 불가 시 해당 정산 요청 건은 부분 정산으로 승인되거나 거절될 수 있음
- 일반관리비 외 모든 정산항목은 실비정산을 원칙으로 하며, 카드 매출전표, 전자세금계산서, 이체증 등 제출 필수
- 영상 내 간단한 국문 수식어(외국어 동시표기 필수)의 경우, 부분적으로 허용
 - * 브랜딩 목적에 한하여 최소한의 국문은 허용 (예 : 회사명, 로고, 제품명, 인증.수상내역 등)
- 하나의 영상에 대해 다국어로 제작하는 경우 1건의 서비스로 인정하며, 총액은 지원 단가 이내로 제한

5. 통번역

☑일반정산 가능 ☒사후정산 불가(관련 내용 4쪽 참조)

□ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 국문/외국어 문서의 통번역, 번역본에 적용되는 문서편집 비용 ② 해외기업 상담 관련 해외 및 국내 통번역 서비스	① 전시회 통역비로 정산받은 경우, 통번역 서비스로 중복 정산신청 및 지원 불가 ② 외국어→한국어로 번역한 결과물일 경우, 해당 업무가 수출에 필요한 사유 추가소명 필요 ③ 기업 자체적으로 통역사를 고용한 경우, 정산 불가하며 통역서비스는 수행기관을 통해 이용 가능

□ 제출 증빙

○ 공통 제출

- ① (수행기관 → 참여기업) 전자(세금) 계산서, 인보이스
- ② (참여기업 → 수행기관) 부가세 입금증(송금증)
- ③ 결과보고서(별지 제1호 서식, 번역결과물, 통역사진 등 증빙 첨부)
* 문서 통번역의 경우 결과보고 시 원문과 번역문 모두 제출 필수
- ④ 통역 또는 번역사 이력서 또는 프로필, 신분증
* 통역 또는 번역과 관련된 이력에 대해서 작성하여 제출
- ⑤ 통역 활용 사진 및 행사소개 자료

- ⑥ 직접 고용된 통·번역사가 아닌 경우 단기 용역계약서

- ⑦ 견적서(단가, 수량표시 필수) 또는 세부산출내역서
* 단가, 수량 기재 견적서 필수 제출, 견적내용 미비 시 세부산출내역서 요청 가능
* 견적서 또는 세부산출내역서의 양식은 수행기관 자사양식 활용 가능

- 선금 신청 시 제출서류 : 표준계약서(별지 제14호 서식), 이행지급보증 보험증권(참여기업용, KOTRA용), 선금 세금계산서, 부가세 입금확인증, 입금통장 사본

6. 역량강화 교육

☑일반정산 가능 ☒사후정산 불가(관련 내용 4쪽 참조)

□ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 수출 및 해외진출 역량 강화에 필요한 것으로 인정되는 교육 및 국내외 연수 * 공직유관단체 교육 결과보고서는 교육명, 시간, 내용, 비용, 수강자, 강사 이력 정보가 포함된 자체양식 활용하여 제출 가능 * 공직유관단체 교육 세부산출내역서는 홈페이지에 교육내용/비용 대외 공개시 생략 가능	① 참여기업이 교육 및 연수 참가를 위해 개별적으로 구매·집행하는 항공임, 숙박비 * 단, 5개사 이상 단체 해외연수 교육 참가를 위해 수행기관이 일괄 구매·집행하는 항공임, 숙박비는 정산 가능 ② 참여기업 사업자 등록번호와 상이한 업체(지사, 협력사 등) 임직원 교육비 ③ 교육비 환급과정일 경우 교육비 환급분 ④ 4대 사회보험 미가입자의 교육비 ⑤ 4대 사회보험 가입자 중 근무기간과 교육기간이 불일치 하는 경우 ⑥ 외국어 교육 과정일 시 최소 출석률 70% 미달 하는 경우 * 수행기관 교육 수료기준이 70%보다 높은 경우 수행기관 교육 수료기준 출석률 적용

□ 제출 증빙

○ 공통 제출

① (수행기관 → 참여기업) 전자(세금) 계산서, 인보이스

② (참여기업 → 수행기관) 부가세 입금증(송금증)

③ 교육 안내자료

④ 결과보고서(별지 제1호 서식)

* 교육명, 기간/시간, 내용, 비용, 수강자, 강사 이력(또는 포트폴리오)기재 (필요시 첨부로 제출)

* 시수별 교육 사진 및 참석자 서명, 온라인 수강의 경우 수강증빙 가능 화면캡처본 첨부 필요

⑤ 교육수료증 또는 교육수료확인서

* 교육참가자 참석률 포함 필수, 발급기관 및 발급일자가 포함된 교육수료증 및 교육수료확인서

⑥ 4대 사회보험 가입자 명부

* 1인 개인사업자인 경우, 사업자등록증명과 4대 보험 미가입 화면캡처본 첨부 필요

⑦ 세부산출내역서

* 운영기관은 수행기관이 동종 타 교육기관 비용 대비 고액 정산 요청시, 소명서 제출요구 가능

○ 선금 신청 시 제출서류 : 표준계약서(별지 제14호 서식), 이행지급보증 보험증권(참여기업용, KOTRA용), 선금 세금계산서, 부가세 입금확인증, 입금통장 사본

7. 전시회/행사/해외영업지원

☑일반정산 가능 ▲사후정산 일부 가능(관련 내용 4쪽 참조)

가. 해외전시회 및 국제인증 국내전시회

□ 지원 가능한 전시회

- 해외 개최 전시회 및 해당 전시회 공식 부대행사(교류회, 컨퍼런스)
- UFI/AKEI 국제인증이 있는 국내에서 개최되는 국제전시회
- (국제인증이 없는 국내전시회의 경우) 해외바이어 50개사 이상 참가를 입증할 수 있는 국내전시회
- 단, 국내에서 개최되는 국제학회, 온라인 전시회, 단순 참관이거나 기업 전시부스가 없는 컨퍼런스·학회·세미나·수출상담회는 지원 불가

□ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 부스임차료(보험료, Corner Fee 포함) - 단, 인보이스에 세부내역 기재 필요 - 공동관은 부스별 청구단가 확인 가능하여야 함 ② 부스장치 제작 및 설치비용(부스 디자인 비용, 장치 렌트비용 지원) ③ 해외전시회 샘플 운송비 - 국내 출고지 ↔ 해외전시장 부스 앞 편도/왕복 운송비 지원 단, 수출신고필증 거래구분 85/92번 및 결제방법이 GN일 경우만 가능 - 전시 주최측이 제공하는 샘플 창고보관료 지원 - 폐회 후 2주 내 선적에 한해 반송 운송비 지원 ④ 전시회 주최사가 요청/청구하는 공식 홍보 마케팅 서비스의 참가비 - 전시회 디렉토리, 카탈로그, 홈페이지 내 기업홍보 또는 특별관 선점, 전시회장 내 광고 등 지원 - 단, 전시회 주최사 이외의 업체 이용 시 정산 불가하며, 프로모션 혹은 홍보용 배포물품(예: 기념품, 상품) 정산불가 ⑤ 통역비/안내요원 : 별지 제10호 통역요율표 한도 내 ⑥ (일반정산에 한함) 전시회 참가지원 등 관련 수수료 - 전시회 참가대행, 전시회 바이어발굴 및 마케팅 등 관련 수수료 : ①~⑤ 정산승인 실비 총액의 15% 한도 내 지원	① 각종 수수료, 보증금 - 예) 전시회 취소수수료, 구매/송금/환전 수수료, 카드이용 수수료 등 ② 해외출장비, 체류비 등 - 예) 현지 교통운임, 통신비, (현지 체류/관광을 위한) 통역비, 관광비, 식비, 숙박비 등 ③ 인쇄비, 출력비 - 예) 자료인쇄비, 카탈로그 혹은 팜플렛 제작/인쇄 비용 등 ④ 자산취득비(렌탈이 아닌 자산구매에 해당하는 비용) - 예) 배포용 샘플/기념품 등 ⑤ 단순 전시회 참관을 위한 참가 혹은 등록비 ⑥ 국내 발행된 부가가치세(연말정산 시 환급항목) ⑦ 국내운송비, 핸드캐리 운송비 ⑧ 섭외성 경비, 업무추진비 - 예) 식사가 포함된 만찬/세미나/연회 등의 참석비, 기업/상품/브랜드 홍보 광고와 관련없는 세미나 참석비 및 발표비용 등 ⑨ 전시 주최사 이외의 업체의 홍보 마케팅 서비스 참가비 ⑩ 고정비용(일반관리비) 성격의 상시 고용 인력에 대한 급여 및 인건비 ⑪ (사후정산에 한함) 각종 외부용역(시공, 대행업체 등)이 참여기업에게 부과한 수수료

□ 제출 증빙

- 공통 제출(①~⑤증빙은 전시회/행사/해외영업지원 서비스 이용 시 아래의 '개별 항목별 제출서류'와는 별도로 반드시 제출하여야 하는 공통 서류를 뜻함)

- ① 전시회 참가 결과보고서(별지 제3호 서식)
- ② 전시회/행사/해외영업지원 상담실적(별지 제2-1호 서식)
- ③ 참가확인서 또는 임차계약서
- ④ 전시 주최사가 발행한 부스임차료 인보이스
- ⑤ 전시 주최사로 송금한 부스임차료 송금증

- 개별 항목별 제출서류

신청항목	제출서류	
	일반정산(수행기관 통해 참가)	사후정산(참여기업 직접참가)
① 부스임차료	<ul style="list-style-type: none"> · 인보이스 (전시주최사→수행기관) · 송금증/영수증 (수행기관→전시주최사) · 인보이스 (수행기관→참여기업) · 세금계산서 (수행기관→참여기업) · 송금증/영수증 (참여기업→수행기관) · (해당 시) 해외납부 세금 환급 관련 서약서(별지 제6호 서식) · (전시회 공동관 참가 시) 참여기업 부스참가 상세내역(별지 제22호 서식) 	<ul style="list-style-type: none"> · 인보이스 (전시주최사→참여기업) · 송금증/영수증 (참여기업→전시주최사) · 세금계산서 * (참고) 전시주최사 지정 대행사만 이용해야 하는 경우에 한하여, 대행사와의 지출증빙(인보이스, 송금증/영수증, 세금계산서) 제출 · (해당 시) 해외납부 세금 환급 관련 서약서(별지 제6호 서식)
② 부스장치 제작/설치비	<ul style="list-style-type: none"> · 인보이스 (시공사→수행기관) · 송금증/영수증 (수행기관→시공사) · 인보이스 (수행기관→참여기업) · 세금계산서 (수행기관→참여기업) · 송금증/영수증 (참여기업→수행기관) · 인보이스 내 제작 및 시공 상세 내역 표기 필수(인건비 정산 불가) 	<ul style="list-style-type: none"> · 인보이스 (제작/시공 세부내역 표기 필수) · 송금증/영수증 · 세금계산서 * (참고) 전시주최사 지정 대행사만 이용해야 하는 경우에 한하여, 대행사와의 지출증빙(인보이스, 송금증/영수증, 세금계산서) 제출
③ 해외전시회 샘플 운송비	<ul style="list-style-type: none"> · 인보이스 · B/L 또는 운송장, 패킹리스트 · 수출입신고필증 또는 ATA까르네 · 송금증/영수증, 세금계산서 	
④ 전시회 주최 공식 홍보 마케팅 서비스	<ul style="list-style-type: none"> · 제공 서비스 내용을 확인할 수 있는 계약서 또는 인보이스 · 광고/홍보 결과물 (사진 또는 영상) · 비용지급 증빙(송금증 또는 카드전표) 	

신청항목	제출서류	
	일반정산(수행기관 통해 참가)	사후정산(참여기업 직접참가)
⑤ 통역(안내요원) 비용	<ul style="list-style-type: none"> · 통역사(안내요원) 활동 보고서 (별지 제10호 서식, 전시회 배경 통역활동 사진 필수) · 통역사가 작성한 상담일지 (별지 제2호 서식 혹은 자체양식 제출 가능) · 통역사(안내요원) 신분증 사본 · 통역사 이력서 · 통역사(안내요원) 계약서 또는 인보이스 · 비용지급 증빙 (현금수령확인증, 카드전표, 송금증 등) * 현금지급시 통역원 수령 확인증에 수령일자와 자필서명 필수 	
⑥ 기타(해당되는 경우 제출)	<ul style="list-style-type: none"> · 국내에서 열린 국제전시회의 국제인증 확인서 · 전시주최가 발급한 해외바이어 참가리스트(50개사 이상, 주최서명 必) · 브랜드/상품명으로 부스참가한 경우, 상표권 제출 · 전시주최가 지정한 공식(독점) 에이전시를 이용할 경우 이를 입증하는 서류 (예 : 에이전시 계약서 등) · 정부부처, 지자체, 공공기관 등에서 주관/주최/인솔하는 전시회의 경우 해당 기관으로부터 금전지원 사실 없음 확인 공문 	
⑦ (일반정산에 한함) 전시회 참가지원 등 관련 수수료	<ul style="list-style-type: none"> · 세부산출 내역서(별지 제18호) 	

□ 유의 사항

- 정부부처, 공공기관, 지자체 등으로부터 금전적 보조(일부포함)를 받은 경우 지원 불가(국고 중복수혜)
 - * 예) 타 기관 및 지자체 등의 사업으로 A전시회의 참가비 지원(면제, 대행납부) 등을 받은 경우, 수출바우처 사업으로는 A전시회의 부스설치비 등 기타 모든 항목 정산불가
- 전시회는 바우처 협약기간 내 전시회 개최일이 최소 1일 이상 포함되어 최종적인 참가여부를 확인할 수 있는 전에 한해 정산 가능
- 전시부스를 타 기업과 나누어 사용하는 경우 지원 불가(참여기업 단독부스만 정산가능)
- 기업명이 아닌 브랜드명으로 참가하는 경우, 참여기업의 브랜드임을 입증할 수 있는 자료(상표권 혹은 홈페이지 내 브랜드 화면) 제출 필수
- 참여기업 해외지사/법인의 비용대납 가능하며, 참여기업과 해외지사/법인과의 관계를 증명하는 서류* 제출 필수

* 현지 법인등록증, 해외직접투자신고서 또는 해외투자계획서 등

- 전시회/행사/해외영업지원 관련 소요비용은 선지급 후 바우처로 정산 신청해야 하며, 동일 전시회/행사/해외영업지원의 정산신청 항목이 다수인 경우 1건으로 통합하여 신청
- (일반정산만 해당) 전시회 참가지원 등 관련 수수료의 경우
 - 전시회 조사, 주최사와의 연락·협의, 전시회 신청·납부 대행, 부스 설치·시공 관련 대행 등을 전반적으로 지원한 경우 수수료 신청 가능
 - ①부스임차료 + ②부스장치 제작/설치비 + ③샘플운송비 + ④주최사 공식 홍보마케팅 + ⑤통역/안내요원 비용 총액의 15% 한도 내 지원
- 정산 검수 과정 등 필요시 운영기관(KOTRA) 추가서류 요청 가능
- 해외민간네트워크는 사업자등록증 발급 국가 외 타국가에 서비스 제공 시 정산 불가

나. (B2C) 해외 오프라인 판촉전 및 현지 팝업스토어

☐ 지원 가능한 판촉전/팝업스토어

- 바우처 협약기간 내 개최되어 최종적인 개최여부를 확인할 수 있는 직접 개최한 해외 판촉전/팝업스토어
- 단, 국내 판촉전/팝업스토어는 지원 불가

☐ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 장소임차료 - 해외 판촉전 개최장소 임차료, 대관료 실비 - 해외 판촉전 참가비 ② 장치 제작/설치비 - 팝업부스 디자인 비용 - 장비 렌트 비용 ③ 샘플 운송비 - 국내 출고지 ↔ 해외 판촉전/팝업스토어 앞 편도/왕복 운송비 지원 단, 수출신고필증 거래구분 85/92번 및 결제방법이 GN일 경우만 가능 - 해외 판촉전/팝업스토어 종료 후 2주 내 선적에 한해 반송 운송비 지원	① 각종 수수료, 보증금, 판매 대행비 - 예) 대행사 수수료, 취소수수료, 구매/송금/환전 수수료, 카드이용 수수료 등 ② 해외출장비, 체류비 등 - 예) 현지 교통운임, 통신비, (현지 체류/관광을 위한) 통역비, 관광비, 식비, 숙박비 등 ③ 인쇄비, 출력비 - 예) 자료인쇄비, 카탈로그 혹은 팸플렛 제작/인쇄 비용 등 ④ 자산취득비(렌탈이 아닌 자산구매에 해당하는 비용) - 예) 배포용 샘플/기념품 등

정산 가능 항목	정산 불가 항목
④ 통역비/안내요원 : 별지 제10호 통역요율표 한도 내 ⑤ (일반정산에 한함) 판촉전/팝업스토어 기획 및 운영관리 등 업무대행 수수료 - ①~④ 총액의 15% 한도 내 지원	⑤ 국내 발행된 부가가치세(연말정산 시 환급항목) ⑥ 홍보·광고 마케팅 비용(온라인 홍보광고, 인플루언서 마케팅 등) ⑦ 국내운송비, 핸드캐리 운송비, 물품 현지 보관비 ⑧ 섭외성 경비, 업무추진비 ⑨ 고정비용(일반관리비) 성격의 상시 고용 인력에 대한 급여 및 인건비

□ 제출 증빙

○ 공통 제출

- ① 전시회 참가 결과보고서(별지 제3호 서식)
- ② 참가확인서 또는 임차계약서

○ 개별 항목별 제출서류

신청항목	제출서류	
	일반정산(수행기관 통해 개최)	사후정산(참여기업 직접개최)
① 장소임차료	· 인보이스 (대관장소→수행기관) · 송금증/영수증 (대관장소→수행기관) · 인보이스 (수행기관→참여기업) · 세금계산서 (수행기관→참여기업) · 송금증/영수증 (참여기업→수행기관) · (해당 시) 해외납부 세금 환급 관련 서약서(별지 제6호 서식)	· 인보이스 (대관장소→참여기업) · 송금증/영수증 (참여기업→대관장소) · 세금계산서 * (참고) 전시주최사 지정 대행사만 이용해야 하는 경우에 한하여, 대행사와의 지출증빙(인보이스, 송금증/영수증, 세금계산서) 제출 · (해당 시) 해외납부 세금 환급 관련 서약서(별지 제6호 서식)
② 장치 제작/설치비	· 인보이스 (시공사→수행기관) · 송금증/영수증 (수행기관→시공사) · 인보이스 (수행기관→참여기업) · 세금계산서 (수행기관→참여기업) · 송금증/영수증 (참여기업→수행기관) · 제작 및 시공 상세내역(인보이스 내 인건비 정산 불가)	· 인보이스 (제작/시공 세부내역 표기 필수) · 송금증/영수증 · 세금계산서 * (참고) 전시주최사 지정 대행사만 이용해야 하는 경우에 한하여, 대행사와의 지출증빙(인보이스, 송금증/영수증, 세금계산서) 제출
③ 샘플 운송비	· 인보이스 · B/L 또는 운송장, 패킹리스트	

신청항목	제출서류	
	일반정산(수행기관 통해 개최)	사후정산(참여기업 직접개최)
	· 수출신고필증 또는 ATA까르네 · 송금증/영수증, 세금계산서	
④ 통역(안내요원) 비용	· 통역사(안내요원) 활동 보고서 (별지 제10호 서식, 판촉전/팝업스토어 배경 통역활동 사진 필수) · 통역사가 작성한 상담일지 (별지 제2호 서식 혹은 자체양식 제출 가능) · 통역사(안내요원) 신분증 사본 · 통역사 이력서 · 통역사(안내요원) 계약서 또는 인보이스 · 비용지급 증빙 (현금수령확인증, 카드전표, 송금증 등) * 현금지급시 통역원 수령 확인증에 수령일자와 자필서명 필수	
⑥ 기타(해당되는 경우 제출)	· 브랜드/상품명으로 부스참가한 경우, 상표권 제출 · 정부부처, 지자체, 공공기관 등에서 주관/주최/인솔하는 판촉전의 경우 해당 기관으로부터 금전지원 사실 없음 확인 공문	
⑦ (일반정산에 한함) 판촉전/팝업스토어 기획 및 운영관리 등 업무대행 수수료	· 세부산출내역서(별지 제18호)	

□ 유의 사항

- 정부부처, 공공기관, 지자체 등으로부터 금전적 보조(일부포함)를 받은 경우 지원 불가(국고 중복수혜)
- 해외 판촉전/팝업스토어의 계약 및 참가주체가 참여기업 혹은 참여기업이 계약한 수행기관이 아닌 경우 정산 불가
- 판촉전 부스를 2개 이상 기업이 나누어 사용하는 경우 지원 불가
- (일반정산만 해당) 수행기관 수수료의 경우
 - 판촉전 기획 및 운영관리 등 관련 업무대행을 전반적으로 수행할 경우 수수료 신청 가능
 - ①장소임차료 + ②장치 제작/설치비 + ③샘플운송비 + ④통역/안내요원 비용 총액의 15% 한도 내 지원
- 해외민간네트워크는 사업자등록증 발급 국가 외 타국가에 서비스 제공 시 정산 불가

다. (B2B) 해외바이어 초청 오프라인 행사

□ 지원 가능한 행사

- 해외 바이어 초청하여 직접 개최한 국내외 상담회, 시연회, 설명회, 세미나 등의 오프라인 행사
- 자사의 제품/서비스의 사전 검증(Proof of Concept)을 위해 해외에서 시행하는 테스트베드 시연 활동 등
- 단, 기존 존재하는 전시회/행사/세미나/컨퍼런스/학회로의 바이어 초청, 온라인 행사는 지원 불가

□ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 장소임차료(개최장소 임차료, 대관료 실비) ② 장치 제작/설치비 - 상담회/시연회/설명회/세미나 디자인 비용 - 장비 렌트 비용 ③ 초청 해외바이어 왕복항공임 - 출발지 ↔ 행사개최지까지의 왕복 항공임으로, 행사기간 전후 2일 이내 출도착하는 경우 지원 - 이코노미석으로 지원(자비 업그레이드는 가능) ④ 초청 해외바이어 숙박비 - 단일행사 기준 국가당 최대 3박, 1박당 25만원 한도 지원 ⑤ 통역비/안내요원 : 별지 제10호 통역요율표 한도 내 ⑥ 연사료 - 연사료 및 초청비용(해외바이어 항공임과 해외 바이어 숙박비 기준 적용) - 단, 연사자가 해당 상품/산업과 관련있음을 입증 ⑦ 국내교통비 - 대중교통 지원 - 출발지 ↔ 도착지, 인당 소요비용 제출 시 지원 ⑧ (일반정산에 한함) 행사 기획 및 운영관리 등 업무대행 수수료 - ①~⑦ 총액의 15% 한도 내 지원	① 각종 수수료, 보증금 - 예) 대행기관 수수료, 취소수수료, 구매/송금/환전 수수료, 카드이용 수수료 등 ② 해외출장비, 체류비 등 - 예) 현지 교통운임, 통신비, (현지 체류/관광을 위한)통역비, 관광비, 식비, 숙박비 등 ③ 인쇄비, 출력비 - 예) 자료인쇄비, 카탈로그 혹은 팜플렛 제작/인쇄 비용 등 ④ 자산취득비(렌탈이 아닌 자산구매에 해당하는 비용) - 예) 배포용 샘플/기념품 등 ⑤ 국내 발행된 부가가치세(연말정산 시 환급항목) ⑥ 홍보·광고 마케팅 비용 ⑦ 국내 대중교통 외 렌터카 비용, 핸드캐리 운송비, 물품 현지 보관비 ⑧ 섭외성 경비, 업무추진비 ⑨ 고정비용(일반관리비) 성격의 상시 고용 인력에 대한 급여 및 인건비

□ 제출 증빙

○ 공통 제출

① 전시회 참가 결과보고서(별지 제3호 서식 또는 자유양식)

* 행사 장소, 상세일정, 행사 목적/상세내용, 행사참여자, 행사 사진, 행사를 통해 상담진행된 상품 및 상담내용(회의록 등 서면기록과 사진 필수), 행사 후 결과(정성 및 정량결과) 등 포함

② 전시회/행사/해외영업지원 상담실적(별지 제2-1호 서식)

* 초청 바이어 명함 및 연락처 필수

* 초청인사에 대한 추가확인이 필요하다고 판단될 경우, 운영기관이 요구하는 추가자료 제출

③ 직접 개최 국내외 행사 세부내역 신청서(별지 제4호 서식)

○ 개별 항목별 제출서류

신청항목	제출서류	
	일반정산(수행기관 통해 개최)	사후정산(참여기업 직접개최)
① 장소임차료	<ul style="list-style-type: none"> · 인보이스 (대관장소→수행기관) · 송금증/영수증 (대관장소→수행기관) · 인보이스 (수행기관→참여기업) · 세금계산서 (수행기관→참여기업) · 송금증/영수증 (참여기업→수행기관) · (해당 시) 해외납부 세금 환급 관련 서약서(별지 제6호 서식) 	<ul style="list-style-type: none"> · 인보이스 (대관장소→참여기업) · 송금증/영수증 (참여기업→대관장소) · 세금계산서 * (참고) 전시주최사 지정 대행사만 이용해야 하는 경우에 한하여, 대행사와의 지출증빙(인보이스, 송금증/영수증, 세금계산서) 제출 · (해당 시) 해외납부 세금 환급 관련 서약서(별지 제6호 서식)
② 장치 제작/설치비	<ul style="list-style-type: none"> · 인보이스 (시공사→수행기관) · 송금증/영수증 (수행기관→시공사) · 인보이스 (수행기관→참여기업) · 세금계산서 (수행기관→참여기업) · 송금증/영수증 (참여기업→수행기관) · 제작 및 시공 상세내역(인보이스 내 인건비 정산 불가) 	<ul style="list-style-type: none"> · 인보이스 (제작/시공 세부내역 표기) · 송금증/영수증 · 세금계산서 * (참고) 전시주최사 지정 대행사만 이용해야 하는 경우에 한하여, 대행사와의 지출증빙(인보이스, 송금증/영수증, 세금계산서) 제출
③ 초청 해외 바이어 왕복항공임	<ul style="list-style-type: none"> · 초청 바이어 여권 사본 · 초청 바이어명의 항공권 이티켓(E-ticket) · 항공운임 지급 영수증(바이어별 개별파일로 첨부 요망, 파일명은 항공운임-"초청인사명"으로 송부) 	

신청항목	제출서류	
	일반정산(수행기관 통해 개최)	사후정산(참여기업 직접개최)
④ 초청 해외 바이어 숙박비	· 초청 바이어 신분증 또는 여권 사본 · 초청 바이어명의 룸밍 리스트(Rooming List) · 숙박비 지급 영수증(바이어별 개별파일로 첨부 요망, 파일명은 숙박비-"초청인사명"으로 송부)	
⑤ 통역(안내요원) 비용	· 통역사(안내요원) 활동 보고서 (별지 제10호, 행사 배경 통역활동 사진 필수) · 통역사가 작성한 상담일지 (별지 제2호 서식 혹은 자체양식 제출 가능) · 통역사(안내요원) 신분증 사본 · 통역사 이력서 · 통역사(안내요원) 계약서 또는 인보이스 · 비용지급 증빙 (현금수령확인증, 카드전표, 송금증 등) * 현금지급시 통역원 수령 확인증에 수령일자와 자필서명 필수	
⑥ 연사료	· 연사 신분증 사본 · 연사 이력서 또는 프로필(연사 이력 확인 불가 및 행사목적에 부합하지 않을 경우 지원 불가) · 연사료 지급 영수증 · 연사 관련 ③왕복항공임과 ④숙박비용 증빙	
⑦ 국내교통비	· 대중교통 영수증 등	
⑧ (일반정산에 한함) 수행기관 업무 대행 수수료	· 세부산출내역서(별지 제18호)	

□ 유의 사항

- 정부부처, 공공기관, 지자체 등으로부터 금전적 보조(일부포함)를 받은 경우 지원 불가(국고 중복수혜)
- 참여기업 또는 수행기관이 직접 개최/진행하지 않은 행사 지원 불가
- 참여기업 단독행사가 아닌 경우(예 : 합동 세미나, 합동 상담회 등) 지원 불가
- 기존 존재하는 전시회/행사/세미나/컨퍼런스/학회는 지원 불가
- 해외바이어 초청이 없는 행사의 경우 지원 불가
- 초청된 바이어의 초청사유가 행사 목적에 부합하지 않다고 판단되는 경우(예 : 단순 접대, 관광 등) 지원 불가

- 초청 바이어* 및 연사 관련 정보 확인이 불가능한 경우 지원 불가
 - * 초청 바이어 명함 및 연락처는 필수기재 사항으로, 바이어의 명함이 없는 경우 바이어 정보를 확인할 수 있는 자료 혹은 해당 바이어를 초청한 사유를 확인할 수 있는 추가증빙(수출내역, 상담이력이 확인되는 교신내역 등) 제출 필수
- 초청 바이어의 항공권은 해당 바이어가 아닌 참여기업 혹은 수행기관에서 결제*하여야 함
 - * 항공임을 포함하여 행사 개최에 수반되는 경비는 참여기업 또는 수행기관이 비용 지출
- 해외에서 개최되는 행사의 참여기업 및 수행기관의 직원 출장비, 항공임, 숙박비는 정산 불가
- 정산 가능 항목에 대해 법인카드로 결제하는 경우, 해당 법인카드 사본(앞/뒤 양면) 제출 필수
- (일반정산만 해당) 수행기관의 업무대행 수수료의 경우
 - 오프라인 행사 기획 및 운영관리 등 관련 업무대행을 전반적으로 수행할 경우 수수료 신청 가능
 - ①장소임차료 + ②장치 제작/설치비 + ③초청 해외 바이어 왕복항공임 및 ④숙박비 + ⑤통역/안내요원 비용 + ⑥연사료 + ⑦국내교통비 총액의 15% 한도 내 지원
- 해외민간네트워크는 사업자등록증 발급 국가 외 타국가에 서비스 제공 시 정산 불가

라. (일반정산만 해당) 세일즈랩

* 세일즈랩 서비스란?

- 해외시장과 해당분야의 노하우 및 네트워크를 가진 해외 현지의 전문가가 계약을 통해, 참여기업의 현지 오프라인 마케팅 활동(예 : 방문상담, 현장영업 등)을 대리하는 서비스
- 해외 현지에서 상주하는 마케팅 전문가 또는 해외 현지 마케팅 기업의 인력 투입 필수

□ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 샘플 운송비 - 국내 출고지 → 바이어로의 샘플 운송비 지원 단, 수출신고필증 거래구분 92번 및 결제방법이 GN일 경우만 가능 ② 통역 비용 : 별지 제10호 통역요율표 한도 내 ③ 외부(해외) 인건비 : 해외 현지 전문가 또는 현지 기업을 통한 해외영업·마케팅 관련 인건비 ④ 수행기관 수수료	① 외부(해외) 인건비 외 고정성 경비(예 : 통신비, 데이터 구매비 등) ② 출장비 ③ 섭외성 경비, 업무추진비 ④ 안내요원 비용 ⑤ (오프라인 영업활동 없는) 온라인 영업, 마케팅 비용 ⑥ 조사/일반컨설팅 분야의 서비스 - 예) 해외 시장조사 및 바이어 발굴, 온라인 바이어 매칭 상담회 등

□ 제출 증빙

○ 공통 제출

① 세일즈랩 결과보고서(자유양식 사용, 아래내용 포함 필수)

- * 과업 요약보고 : 과업 총기간, 과업별 투입인력 및 소요기간, 월/주/일 별 과업 및 활동내용 등
- * 활동/상담일지 : 바이어 정보, 상담상품/내용/금액, 계약액, 회의록 등 서면기록 및 미팅사진, 상담 결과요약, 교신내역 등
- * 결과 요약보고 : 정량 및 정성 평가, 바이어 피드백, 향후 추진방향 및 문제해결방안 등
- * 출장 요약보고 : 미팅 바이어 정보, 출장장소, 출장일자, 출장인원, 출장사진 등
- * 방문상담 및 현장영업 내용을 확인할 수 있는 서면기록(견적서, 수출운송장 등) 및 미팅사진, 영상, 이메일 교신내역 등
- * 참여기업으로 보고되는 세일즈랩 결과물을 '세일즈랩 결과 보고서'와 별도로 제출 요망

② 인보이스 또는 견적서(청구서)

③ 세금계산서(수행기관 → 참여기업)

④ 부가세 송금증

⑤ 내부 인력 경력확인서(이력서, 프로필 등)

⑥ 세부산출 내역서

○ 개별 항목별 제출서류

신청항목	제출서류
① 샘플 운송비	<ul style="list-style-type: none"> · 인보이스 · B/L 또는 운송장 · 패킹리스트 · 수출신고필증 또는 ATA 까르네 · 송금증/영수증 · 세금계산서
② 통역비용	<ul style="list-style-type: none"> · 통역사 활동 보고서 (별지 제10호, 행사 배경 통역활동 사진 필수) · 통역사가 작성한 상담일지 (별지 제2호 서식 혹은 자체양식 제출 가능) · 통역사 신분증 사본 · 통역사 이력서 · 통역사 계약서 또는 인보이스 · 비용지급 증빙 (현금수령확인증, 카드전표, 송금증 등) * 현금지급시 통역원 수령 확인증에 수령일자와 자필서명 필수
③ 외부(해외) 인건비	<ul style="list-style-type: none"> · 계약서 · 인보이스 · 인건비 송금증 · 담당자 이력사항 확인 가능한 증빙자료(이력서, 프로필 등)

□ 유의 사항

- 세일즈랩 서비스는 해당 국가/현지에서 상주하고 있는 해외영업 마케팅 전문가 또는 현지의 마케팅 기업의 인력이 투입되어야만 세일즈랩 서비스로 인정 가능

* (중요) 수행기관 국내 인력의 출장은 해외 현지에서 상주하는 마케팅 전문가 또는 해외 현지 마케팅 기업의 인력투입으로 간주하지 않음

- 국내 수행기관은 외부 해외전문가 혹은 해외(현지) 마케팅 기업을 활용하여 자체 오프라인 마케팅 활동을 수행했을 때만, 세일즈랩 서비스로 정산 가능
- 또한 모든 서비스 수행을 해외(현지) 외부 용역으로 맡기는 경우 단순 재하청에 해당하여 지원 불가
- 해외민간네트워크는 사업자등록증 발급 국가 외 타국가에 서비스 제공 시 정산 불가

마. (사후정산 방법으로 신청) 항공임 지원

(1) 해외전시회, 해외 판촉전, 현지 팝업스토어 연계 항공임

□ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 해외전시회, 해외 판촉전, 현지 팝업스토어 연계 해외 출장 왕복 국제항공임 ② (해당 시) KOTRA 해외전시팀에서 주관하는 개별 참가 해외 전시의 출장 항공임 <공통 지원한도> - 지원 인원 수 : 전시회 당 최대 2인 항공임(참여 기업 대표, 해외영업 담당직원) - 지원 좌석 : 이코노미석 단, 자비(마일리지 포함)로 좌석 업그레이드 가능 - 노선 : 직항노선 지원(원칙). 단, 충분한 사유가 인정되는 예외적 사례*에 한해 경유편 지원 검토 * 예) 직항부재, 천재지변에 의한 대체편 이용 등 - 지원 기간 : 전시회 개최 전 7일 이내, 폐회 후 7일 이내 출도착 항공권 * 예) 전시회 개최 기간이 1월 15~16일인 경우 → 1월 9일(포함) 이후 출발, 22일(포함) 이내 도착 항공임 지원	① 국내 항공임 - 단, 국제선 환승을 위해 필수적인 국내 경유는 인정 ② 해외 편도 항공임 ③ 전시회 개최지까지 직항노선이 있음에도 이용한 경유 항공임 - 단, 직항이 없는 개최지로의 경유 항공임의 경우 지원 가능하나, 타 인근지역으로의 직항 대비 과도한 운임차이가 있거나(운임 비교견적 필요), 경유지 24시간 초과체류 시, 3회 이상 과도한 환승여정은 지원불가 - 경유항공은 경유지를 포함하여 최종 목적지까지 통합발권된 경우만 인정(그 외 환승지를 경유하는 경우 내륙항공임 지원 불가) ④ 출도착지가 한국이 아닌 경우 ⑤ 출도착일이 전시회 개최 전/후 7일(주말 포함) 초과 시 ⑥ 전시회 부스 참가가 아닌 단순 전시회 참관을 위한 출장 항공임 ⑦ 각종 수수료 및 추가비용 - 예) 발권/취급/부가 수수료, 좌석/수화물/기내식 추가비용, 유아/반려동물 동반운임, 여행사 수수료, 항공권 취소/변경 수수료 등 ⑧ 해외 출장비, 체류비 등 - 예) 숙박비, 현지 교통운임, 통신비, 일비, 통역비, 관광비, 식사비 등 ⑨ 육로 및 해상운임

□ 제출 증빙

○ 공통 제출

① 참여기업 왕복 국제항공임 지원 신청서(별지 제5-1호 서식)

② 항공운임 지급 영수증

③ 전체 여정확인서(항공 이티켓)

- * 탑승자, 날짜, 좌석등급, 목적지 등 확인 필요
- * 여정확인서와 탑승권 예약번호/항공권 번호가 일치해야 정산 가능
- * 경유편의 경우 전체 여정에 대한 탑승권 제출 필수
- * 여정 확인서 내 항공임 가격 확인이 가능해야 함

④ 탑승권 사본 또는 출입국 사실증명서

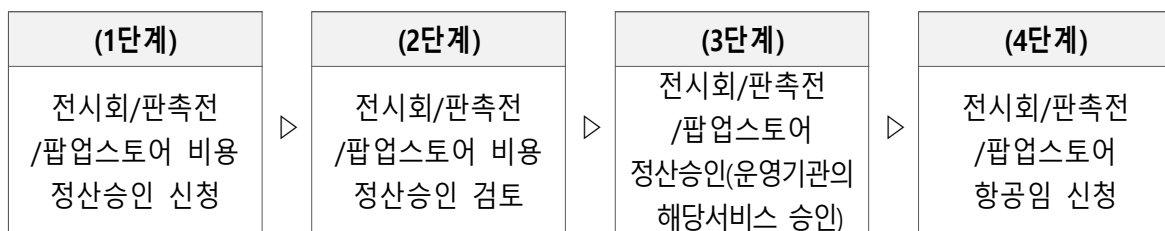
⑤ 출장자 포함 4대 사회보험 가입자 명부

○ 개별 항목별 제출서류

신청항목	제출서류
① 해외전시회, 해외 판촉전, 현지 팝업스토어 연계 출장 항공임	· 전시회 참가 결과보고서(별지 제3호 서식) * 관련 해외전시회, 해외 판촉전, 현지 팝업스토어의 기재출 서류 일체
② (해당 시) KOTRA 해외전시팀 해외전시 개별참가 항공임	· KOTRA 해외전시팀 해외전시 개별참가 선정 확인서
③ (참고) 여행사 이용 시	· 여행사가 발급한 인보이스 · 전체 여정확인서(항공 이티켓) 및 영수증 * 예약/항공권 번호, 좌석(클래스), 여정일자, 목적지, 실지불운임/유류할증/기타세금 확인 가능한 서류 (여행사 인보이스로 갈음 불가)

□ 유의 사항

○ 참여기업의 항공임 신청 절차



* 반드시 전시회/판촉전/팝업스토어 비용에 대한 정산 승인을 받은 후 해당 항공임 신청 가능(시스템에서 전시회/판촉전/팝업스토어 승인 완료 후 항공임을 신청하도록 설정되어 있음)

- 수행기관(일반정산)을 이용하여 해외전시회, 해외 오프라인 판촉전 /팝업스토어에 참가한 경우, ① 해당 행사에 대한 사전 승인을 받고, ② 참여기업이 직접 '사후정산 방식'으로 해외 항공임 신청 가능

- 수행기관(일반정산)을 이용하지 않고, 참여기업이 직접 해외전시회, 해외 오프라인 판촉전/팝업스토어 참가를 수행(사후정산)한 경우, ① 해당 행사에 대한 사전 승인을 받고, ② 참여기업이 직접 '사후정산 방식'으로 해외 항공임 신청 가능

* 「다. (B2B) 해외바이어 초청 오프라인 행사」와 「라. (일반정산만 해당) 세일즈랩」의 경우 사후정산 항공임 지원 불가

- 정부부처, 공공기관, 지자체 등으로부터 해당 전시회의 항공임 관련 금전적 보조(일부포함)를 받은 경우 지원 불가(국고 중복수혜)

(2) (★긴급지원 바우처만 해당) 美 바이어 미팅을 위한 출장 항공임

□ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 美 바이어 미팅 출장 항공임 - 지원 가능 방문국 : 미국 - 지원 횟수 : 바우처 협약기간 내 최대 2회 - 지원 인원 수 : 1회 방문 당 최대 2인 항공임 (참여기업 대표, 해외영업 담당직원) - 지원 좌석 : 이코노미석 단, 자비(마일리지 포함)로 좌석 업그레이드 가능 - 노선 : 직항노선 지원(원칙). 단, 충분한 사유가 인정되는 예외적 사례*에 한해 경유편 지원 검토 * 예) 직항부재, 천재지변에 의한 대체편 이용 등 - 지원 기간 : 출도착일 포함 출장기간 최대 2주 - 출장/미팅 관련 증빙 : 바이어와의 현지 미팅이 사전에 계획된 출장이어야 하며, 방문/미팅 장소가 공식적인 장소(예: 바이어 사무실, 사업소, 공장 등을 의미하며, 커피숍, 식당, 호텔 로비 등 지원불가)임을 서면으로 입증하는 경우 지원	① 국내 항공임 - 단, 국제선 환승을 위해 필수적인 국내 경유는 인정 ② 해외 편도 항공임 ③ 출장지까지 직항노선이 있음에도 이용한 경유 항공임 - 단, 직항이 없는 개최지로의 경유 항공임의 경우 지원 가능하나, 타 인근지역으로의 직항 대비 과도한 운임차이가 있거나(운임 비교견적 필요), 경유지 24시간 초과체류 시, 3회 이상 과도한 환승여정은 지원불가 - 경유항공은 경유지를 포함하여 최종 목적지까지 통합발권된 경우만 인정(그 외 환승지를 경유하는 경우 내륙항공임 지원 불가) ④ 협약기간을 벗어나는 출장 항공임 ⑤ 출도착지가 한국이 아닌 경우 ⑥ 출도착일이 포함 출장기간 2주 초과하는 경우 ⑦ 전시회 연계 항공임과 바이어 방문 해외 항공임 중복지원 불가 ⑧ 바이어와의 사전 약속(계획)없는 출장 또는 사전약속(계획)을 증명할 수 없는 경우 ⑨ 각종 수수료 및 추가비용 - 예) 발권/취급/부가 수수료, 좌석/수화물/기내식 추가비용, 유아/반려동물 동반운임, 여행사 수수료, 항공권 취소/변경 수수료 등

정산 가능 항목	정산 불가 항목
	⑩ 해외 출장비, 체류비 등 - 예) 숙박비, 현지 교통운임, 통신비, 일비, 통역비, 관광비, 식사비 등 ⑪ 육로 및 해상운임

□ 제출 증빙

신청항목	제출서류
① 美 바이어 미팅을 위한 출장 항공임	<ul style="list-style-type: none"> · 바이어 방문결과 보고서(별지 제5-2호 서식) * 보고서 내 바이어 방문 사전계획 필수 기재 및 관련 서류 첨부(예: 이메일 교신 내역) · 항공 운임 지급 영수증 · 전체 여정확인서(항공 이티켓) <ul style="list-style-type: none"> * 탑승자, 날짜, 좌석등급, 목적지 등 확인 필요 * 여정확인서와 탑승권 예약번호/항공권 번호 일치필요 * 경유편의 경우 전체 여정에 대한 탑승권 제출 필수 * 여정 확인서 내 항공임 가격 확인이 가능해야 함 · 탑승권 사본 또는 출입국사실증명서 · 출장자 포함 4대보험 가입자 명부
② (참고) 여행사 이용 시	<ul style="list-style-type: none"> · ①번 요청 서류 일체 · 여행사가 발급한 인보이스 · 전체 여정확인서(항공 이티켓) 및 영수증 <ul style="list-style-type: none"> * 예약/항공권 번호, 좌석(클래스), 여정일자, 목적지, 실지불운임/유류할증/기타세금 확인 가능한 서류 (여행사 인보이스로 갈음 불가)

□ 유의 사항

- 정부부처, 공공기관, 지자체 등으로부터 항공임을 포함한 관련 출장 비용으로 금전적 보조(일부포함)를 받은 경우 지원 불가(국고 중복수혜)
- 방문지가 미국이 아닌 경우 지원 불가
 - * 美 바이어의 법인/사무소/공장 등이 미국 외 지역에 위치한 경우를 포함하여 별도의 사유가 있는 경우에도 방문지가 미국이 아닌 경우 지원 불가

8. 해외규격인증

☑일반정산 가능 ☑사후정산 가능(관련 내용 4쪽 참조)

□ 정산 가능 항목 및 지원 조건

구분	내용	정산 지원 조건
① 시험비	인증기관에서 규정한 시험규격의 제품 시험(TEST) 비용	협약기간 내에 완료(결과물 발행일 기준) 되어, "적합" 판정 받은 해외규격인증 결과물의 소요비용 - 단, 사업기간 내 해외인증 획득을 위해 성실히 수행하였으나, 부적합 등 인증 획득에 실패한 경우에도 특정 요건 충족 시 일부 지원 가능(성실실패 제도, 총괄수행기관 심의를 통해 확정) - 해외인증 적합 판정을 받았으나, 인증제도가 요구하는 일부 요건(예 : CoC, DoC)을 갖추지 못한 경우에도 특정 요건 충족 시 일부 지원 가능(부분완료 제도, 총괄수행기관 심의를 통해 확정) - 인증비에 한해, 획득에 장기간 소요되는 해외인증은 당해연도에 인증 획득이 완료되지 않더라도 선금 지원(선금 지원대상 인증(48개)에 해당하고 협약기간 종료 6개월 전까지 접수된 건에 한해 총괄수행기관 심의를 통해 지원여부 및 규모 확정)
② 심사비	인증절차 상 필수로 실시하는 (공장) 심사 후 발급된 심사비용	
③ 인증비	인증서 발행비 (신청비, 연회비 등)	
④ 컨설팅비	인증진행을 위한 기술자문료, 서류 대행료 등을 수행한 수임 비용 (단독 자문·교육비 지원 불가)	
⑤ 기술문서	특정 제품 인증(예 : 의료기기 CE인증 등)을 위해 제품이 안전·품질·성능 기준을 충족함을 인증기관에 객관적으로 증명하기 위한 기술적 근거 문서 일체 (제품 개요, 사양, 작동원리, 시험성적표, 위험평가 보고서 등)	
⑥ 법정대리인 (현지책임회사)	제조사를 대신해 해당 국가의 규제 당국과 소통하고 제품에 대한 법적 책임을 지는 현지 공식 대리인에게 지불하는 수수료	
⑦ 소비재 라벨 표기	식품, 화장품, 섬유 등 수출 시 포장재에 의무적으로 요구되는 라벨링 비용	

□ 정산 불가 항목

① 컨설팅서비스 단독 수행 건

- 컨설팅비는 순수 인증·심사·시험 실비를 제외한 비용으로 책정하며, 인증 취득을 위한 기술자문료(라벨 검토 포함), 서류 대행료 등을 의미

② 발행기관 미일치 증빙자료 건

- 인증결과물 발행기관과 비용서류 발급기관이 일치하여야 함

③ 국내에서 발행된 부가가치세

④ 각종 수수료(예 : 송금수수료, 카드 이용 수수료 등)

⑤ 협약기간 내 발행·발급되지 않은 결과물

- 협약기간 전 서비스 착수 건도 가능하나, 협약기간 내 적합판정 발행·발급 필요

- ⑥ 참여기업의 지점, 공장, 자회사 등 바우처 사업에 선정된 참여기업과 사업자 등록번호가 다른 경우

□ 지원 한도 : 해외규격인증 정산가이드*(별지 제20호)의 '인증분야별 인정한도 기준표' 참조

* 수출바우처 홈페이지(www.exportvoucher.com) → 커뮤니티 → 정산가이드 → 산업통상부(KOTRA) 정산가이드 개정의 최근 게시물에서 확인

□ 지원 절차

가. 일반정산(지정형, 바우처 수행기관 이용 시)

(1단계)	(2단계)	(3단계)	(4단계)
참여기업, 해외규격인증 분야 수행기관 선택 (www.exportvoucher.com)	▶ 참여기업-수행기관 해외규격인증 관련 서비스 수행계약 체결	▶ 수행기관, 인증 획득 진행 및 결과물 검수 요청/정산 진행	▶ 총괄수행기관(KCL), 운영기관(KOTRA) 검수 진행, 검수 완료 후 정산

나. 사후정산(개방형, 참여기업이 직접 시험·인증기관 등 이용 시)

(1단계)	(2단계)	(3단계)	(4단계)
참여기업, 직접 시험·인증·컨설팅 등 진행기관 선정	▶ 참여기업이 직접 인증 획득 등 진행 (전액 실비부담)	▶ 참여기업, 결과물 (인증서, 심사보고서, 시험성적서 등)을 첨부하여 검수 요청	▶ 총괄수행기관(KCL), 운영기관(KOTRA) 검수 진행, 검수 완료 후 정산

□ 제출 증빙

구분	결과물 증빙	비용 증빙(공통)
① 시험비	시험성적서	(1) Invoice(견적서) (2) 세금계산서(해외기관 활용 시 불요) (3) 송금증(해외기관 활용 시 환율 증빙 필수) (4) 부가세 입금증(해외기관 활용 시 불요) (5) 입금 통장사본
② 심사비	심사보고서	
③ 인증비/등록비	인증서/등록증	
④ 컨설팅비	인증서/등록증 기술컨설팅 보고서(필요 시)	
⑤ 기술문서	기술문서 사본	
⑥ 법정대리인 (현지책임회사)	인증서 혹은 성적서 (현지책임회사 표기 필수)	
⑦ 소비재 라벨 표기	해당 소비재 라벨 사본	

* 인증 종류 및 진행사항(인증완료, 갱신, 부분완료 등)에 따라 추가 증빙 요청 가능

※ (중요) [별지 제20호]의 '해외규격인증 가이드'(필수제출서류, 주의사항 등 확인), '해외규격인증 공고 규격 리스트'(지원대상 인증 확인), '인증분야별 인정한도 기준표'(지원 한도 확인) 등 첨부파일 확인 후 서비스/정산 진행

9. 특허/지재권

☑일반정산 가능 ▲사후정산 일부 가능(관련 내용 4쪽 참조)

가. 해외IP권리화

□ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 해외 특허(PCT), 실용 신안, 해외 디자인, 해외 상표의 지식재산권 출원 및 등록비 ② 지식재산권 출원 및 등록 관련 절차 대행 비용, 관납료(출원 중 심사, OA, 연차료를 포함) ③ 위 정산 가능 항목의 결과물 제공을 위해 필요한 번역 및 공증비용	① 지식재산권 양·수도관련 비용 ② 지식재산권 행정심판 및 소송 관련 비용 ③ 해외 환전, 송금/중개 수수료, 전신료, 우편요금 등 각종 수수료 및 부가가치세 ④ 공동출원 및 공동소유에 해당하는 경우 ⑤ 국내 출원의 경우

* 정산 가능 항목의 지원단가 : 특허/지재권 분야 기준 단가표(별지 제12-1호) 참조

□ 제출 증빙

① 국내비용

- (수행기관 → 참여기업) 전자(세금) 계산서
- (참여기업 → 수행기관) 부가세 입금증(송금증)

② 해외비용(해외 대리인이 있는 경우)

- Invoice 등 청구서
- 납부 증빙(카드전표, 외화송금증)

③ 결과보고서(별지 제12-2호 서식)

④ 지식재산권 증빙서류(지재권 출원 또는 등록증 등 증빙문서)

⑤ 세부산출내역서(자사양식으로 대체가능)

⑥ 번역 이용 시 : 번역비용 청구 증빙

- 번역단가표, 번역원부, 번역본
- 외부 의뢰 시 추가 증빙 : 견적서, 세금계산서, 부가세 입금증(송금증)

- 선금 신청 시 제출서류 : 표준계약서(별지 제14호 서식), 이행지급보증 보험증권(참여기업용, KOTRA용), 선금 세금계산서, 부가세 입금확인증, 입금통장 사본

□ 유의 사항

- 정부부처, 공공기관, 지자체 등의 동일 또는 유사한 지재권 관련 사업으로 중복 지원을 받는 경우 지원 불가
- 서비스 계약 1건 당 1개 결과물에 대해서만 정산 요청 가능
- 참여기업이 법인인 경우 법인 명의의 지재권에 한해 정산 가능, 개인사업자의 경우 대표자 명의의 지재권에 한해 정산 가능
- 절차비용 및 관납료 등은 바우처 협약기간 내 수행 완료되는 건에 한하여 지원가능, 단, 세부 산출내역에 해당 사항 포함 필요
- * (예①) 출원 → 심사 → 등록 절차 중 심사까지 완료된 경우, 출원 및 심사비용은 지원 가능하나, 등록 관련 비용은 지원 불가
- * (예②) OA 대응 비용도 협약기간 내 완료된 건에 한해 지원(단, 타인 출원 건에 대한 이의 신청은 제외)

나. 해외IP 조사분석 및 컨설팅

□ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 특허/출원 관련 조사분석: 선행 기술, 무효자료, 침해자료 ② 해외 IP컨설팅 : IP컨설팅(특허맵) - 1천만원 이상 IP컨설팅(특허맵)은 협약종료 2주 전부터의 계약은 지원 불가	① 사후정산 신청 ② 국내특허만 문헌 조사했을 경우 ③ 특허가치 평가, 기술 가치 평가 등 수출 목적을 명확히 파악하기 어려운 경우

* 정산 가능 항목의 지원단가 : 특허/지재권 분야 기준 단가표(별지 제12-1호) 참조

□ 제출 증빙

- ① 전자(세금) 계산서
- ② 부가세 입금증(송금증)
- ③ 결과보고서(별지 제12-2호 서식)
- ④ 세부산출내역서(별지 제12-4호 서식)
- ⑤ 특허지재권 특허 컨설팅(특허맵) 서약서(별지 제12-3호 서식)

- 선금 신청 시 제출서류 : 표준계약서(별지 제14호 서식), 이행지급보증 보험증권(참여기업용, KOTRA용), 선금 세금계산서, 부가세 입금확인증, 입금통장 사본

□ 유의 사항

- 수행기관을 통한 일반 정산만 가능, 사후정산 불가
- 참여기업 당 최대 4천만원 한도 내에서 이용 가능
- 정부부처, 공공기관, 지자체 등의 동일 또는 유사한 지재권 관련 사업으로 중복 지원을 받는 경우 지원 불가
- 서비스 계약 1건 당 1개 결과물에 대해서만 정산 요청 가능
- 특허가치 평가, 기술가치 평가 등 수출 목적을 명확히 파악하기 어려운 경우 정산 불가
- 해외 진출을 위한 특허/출원 관련 컨설팅이 아닌 단순 조사 컨설팅으로 확인되는 경우 정산 불가
- 조사분석 및 컨설팅 보고서에 적정성 판단이 필요한 경우, 총괄 수행기관은 분야 전문가 그룹의 자문을 통해 보완을 요청하거나, 자문 결과 적정성 결여로 최종 판단되면 정산 불가
- 무효 침해자료 조사·분석 : 검토 대상 항에 대한 선행 문구 구성 대비 필수
- 특허·상표 디자인 선행 기술 조사·분석 : 한국 특허청 문헌조사는 정산 불가하며, 선행 문헌조사는 해외문건을 최소 4건 이상 필수로 첨부하여야 함
- 특허 컨설팅(특허맵) : 1천만원 이상의 특허 컨설팅(특허맵)은 협약 종료 2주전 서비스 계약체결 불가, 특허 분석 보고서만 정산 가능하며, 동일한 기술로 유사 특허 컨설팅(특허맵) 신청 시 1개만 정산 가능

* (필수①) 해외 특허청 출원 문헌에 대한 정성적 조사 및 분석보고서 첨부 필수

* (필수②) 특허맵 작성 시, 무효 또는 침해자료(해외 문헌에 대한 클레임차트) 구성대비 필수

10. 홍보/광고

☒일반정산 가능 ☒사후정산 가능(관련 내용 4쪽 참조)

☐ 세부 구분

분야	정의	매체/방법
브랜딩, 퍼포먼스 광고마케팅	브랜드 인지도 제고 또는 구체적 성과(클릭· 전환·매출 등) 창출을 목적으로 매체를 통해 집행하는 광고 활동	(1) TV, 신문, 잡지, 홈쇼핑, 라이브 방송, 간접광고(PPL) 등 (2) 구글, 메타, 바이두, 링크드인 등
커머스 광고마케팅	온라인 쇼핑몰 및 커머스 플랫폼 내에서 상품 판매 촉진을 목적으로 집행하는 광고 및 프로모션 활동	아마존, 쇼피, 라쿠텐, 타오바오 등
소셜바이럴 광고마케팅	SNS 및 온라인 채널을 활용하여 콘텐츠 확산과 이용자 참여를 유도하는 홍보 활동	유튜브, 인스타그램, 페이스북, 샤오홍수, 웨이보 등
플랫폼 마케팅	특정 온라인 플랫폼의 기능을 활용하여 홍보· 마케팅 과업을 수행하는 활동	뉴스배포 플랫폼, 펀딩 플랫폼, 매칭 플랫폼, 재능구입 플랫폼 등

☐ 정산 가능/불가 항목

- 브랜딩, 퍼포먼스 광고마케팅 : (1) TV, 신문, 잡지, 홈쇼핑, 라이브 방송, PPL 등

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 해외에서 송출 또는 발행되는 TV, 신문, 전문 잡지, 정기간행물 등에 광고 게재 시 소요되는 광고 비용 * 단, 해외에서 발행되지 않더라도 해당 외국어 간행물이 해외 바이어를 대상으로 하는 경우, 아래 조건을 모두 충족 시 정산 가능 - 최소 1,000부 이상 해외 송부 여부 확인 가능한 증빙 (택배 및 우편 영수증 등) - 해외 발송 리스트 제출 필수 (엑셀 파일 내 수령지 주소, 연락처 포함) * 온라인 매체의 경우, 국내 매체 및 자사 매체 활용 시 외국인 유입을 증빙할 수 있는 국가별 유입 비율 및 회원 분포 자료 제출 필수 ② 해외 송출 홈쇼핑, 라이브 방송 광고 비용 ③ 해외 시청자를 대상으로 한 해외 방송 및 웹드 라마 등을 활용하여 제품을 홍보하는 간접광고 (PPL)에 소요되는 비용	① 해외 현지 입간판, 옥외 광고, 오프라인몰 입점, 오프라인 행사 비용 ② 전단지, 유사 신문, 정식 등록되지 않거나 개별 친목 도모 등의 목적으로 개설된 웹사이트 및 잡지 광고 비용 ③ 국내용 또는 한국어 잡지·간행물 광고 및 라디오 ④ 해외 현지 한인을 대상으로 발행한 국문용 잡지· 간행물 광고

○ 브랜딩, 퍼포먼스 광고마케팅 : (2) 구글, 메타, 바이두, 링크드인 등

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 검색 광고, 디스플레이(배너) 광고, 동영상 광고, 프로그래매틱 광고 등 ② 의료기기 등 특정 산업 홈페이지, 해외 학회 홈페이지 배너 광고 등 ③ 링크드인 DB 마케팅 및 광고 비용 등 ④ (일반정산만 해당) 검색엔진 광고, SEO/SEM 비용, 카드뉴스 제작 비용 등 ⑤ (일반정산만 해당) 해외 플랫폼 참여기업 계정 개설 및 인증 비용, 기업 계정 운영 등	① 광고 제작 후 매체에 업로드 하지 않은 경우 ② 광고 집행 시 결과 데이터가 없거나 효과가 매우 미미한 경우

○ 커머스 광고마케팅

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 온라인 쇼핑몰 입점 비용 및 광고마케팅 비용 ② 온라인 쇼핑몰 입점을 위한 시스템 이용료 및 구독료 ③ (일반정산만 해당) 온라인 쇼핑몰 입점을 위한 계정 개설 및 세팅 비용 ④ (일반정산만 해당) 해외바이어 대상 온라인 쇼핑몰 및 라이브 커머스물 마케팅(해외 B2C, B2B 사이트 등록 및 입점 대행, 온라인 해외 독립몰 등록 등) 수행을 위해 소요되는 비용	① 온라인 쇼핑몰 구축 비용 및 홍보 활동에 수반되는 물품 운송비 ② 광고집행 시 결과데이터가 없거나 효과가 매우 미미한 경우 ③ 할인 쿠폰, 리베이트, 리워드(포인트, 적립금, 캐시백, 사은품 등) 제공 등 현금성 혜택을 제공하고 해당 비용을 바우처로 정산하는 경우 ④ 광고분석 툴 이용료 - 광고성과의 분석·관리·최적화를 위한 모든 분석 시스템 및 서비스 이용료는 정산불가 - 예) Google Analytics 유료버전, Appsflyer, AWS, 매체 유료 리포트 기능 등

○ 소셜바이럴 광고마케팅

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① SNS 매체 내 검색 광고, 디스플레이(배너) 광고, 동영상 광고 ② 해외 인플루언서 KOL/KOC 활용 마케팅 - KOL (Key Opinion Leader) : 해당 분야에서 전문성과 동시에 인지도가 높은 개인 (팔로워 1만명 이상인 개인 계정의 경우 해당) - KOC (Key Opinion Consumer) : 체험단 같은 해당 분야에 능통하면서 영향력이 있는 개인 (10인 이상의 인원 이 참여한 경우 해당)	① 인플루언서 오프라인 마케팅 활용비용 ② (KOL 마케팅시) 인플루언서로 판단할 수 없는 단순 외국계정을 활용하거나 팔로워가 1만명 미만의 계정인 경우 ③ (KOC 마케팅시) 10인 미만 으로 구성된 경우 ④ 체험단 마케팅 샘플제작비, 샘플 구매비, 배송비 ⑤ 포스팅 링크가 연결되지 않거나 좋아요수, 댓글수 등 결과를 확인할 수 없는 경우 ⑥ 인플루언서의 팔로워수를 확인할 수 없는 경우

정산 가능 항목	정산 불가 항목
<ul style="list-style-type: none"> - SNS에 인플루언서를 활용한 홍보 비용 및 라이브 판매 방송 비용 - 직접 섭외 혹은 해외 협력사(1차만) 활용 가능 * 해외 협력사 비용이 과도하게 책정된 경우 정산 거절될 수 있음 * 1차 협력사의 업무 범위는 '인플루언서 섭외 및 매칭'으로 한정 <p>③ (일반정산만 해당) 해외 SNS 플랫폼 참여기업 계정 개설 및 인증 비용, 기업 계정 운영 등 대행료</p>	<p>⑦ (직접수행 시) 인플루언서 계약서가 없는 경우</p> <p>⑧ (해외 협력사 활용 시) 계약서 내 금액표기 및 인플루언서 팔로워수가 없는 경우, 협력사의 업무 범위가 불분명한 경우</p> <p>⑨ 비용 지급 없이 물품 등을 대가로 인플루언서를 활용한 경우</p>

○ 플랫폼 마케팅

정산 가능 항목	정산 불가 항목
<p>① 플랫폼을 활용한 광고 마케팅 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 플랫폼이란 디지털 기술의 발달에 따라 글로벌 네트워크를 활용하여 셀프 서빙 방식으로 서비스 구매 및 타겟 광고 마케팅을 할 수 있는 곳 의미 - 관련 마케팅 플랫폼으로는 뉴스배포 플랫폼, 크라우드펀딩 플랫폼, 매칭 플랫폼, 재능 구입 플랫폼 등 활용 가능 - 정산 증빙 양식에 없는 플랫폼을 이용하는 경우, 기존 양식에 준하는 결과 보고 제출 시 검토 가능 	<p>① (일반정산만 해당) 계약 주체(수행기관/참여기업)가 불분명하거나 단순 재하청인 경우</p> <p>② (참여기업 사후정산만 해당) 참여기업의 직접 계약이 아닌 경우</p>

□ 제출 증빙

○ 공통 제출

① 홍보광고 수행결과 보고서(별지 제9호 서식)

- URL 주소, 클릭 수 또는 view 포인트, 관리자 화면 캡처 등 관련 증빙자료 첨부 필수
- 증빙자료는 정산 요청 시점에 확인 가능해야 하며, 관리자 페이지 접근 기한 만료, 휘발성 광고 특성, 게시물 삭제 등으로 결과물 확인이 불가능한 경우 정산 제한. 휘발성 광고의 경우 광고 집행 즉시 업로드 날짜 및 내용이 확인 가능한 객관적인 증빙 자료(화면 캡처 등) 사전에 확보 요망

② 해외매체 계약서(홍보기간 명기, 계약기간 표기 필수)

- 계약서 원본 및 국문 번역본

- (홍보계약서/홍보신청서가 없는 경우) 신청 확인 화면 캡처로 대체 가능

* (셀프서빙) 구글, 메타와 같이 관리자페이지에서 광고집행 결과를 확인할 수 있는 방식(인보이스 및 관리자 화면 캡처본 제출 필수)

* (관리자 화면 캡처) 관리자 계정명을 확인할 수 있는 대시보드 화면, 관리자페이지의 법인 등록 정보 화면 등 수행기관 혹은 참여기업이 운영 주체임을 확인할 수 있는 자료

③ 광고집행 내역 및 광고비 지출내역을 확인할 수 있는 자료 일체

- 지출내역은 사업자 명의(법인/개인)의 카드매출 전표와 입금증만 정산 가능. 무통장 입금 또는 현금지급 정산 불가

- 별지 제9호의 3-1~3-3 中 진행한 홍보 방법에 해당하는 파일 확인 후, 시트별 요청사항에 따라 작성 및 관련 증빙 제출

④ 해외납부 세금 환급 관련 서약서(별지 제6호 서식)

⑤ (일반정산만 해당) 홍보광고 집행 세부 산출내역서(별지 제9호 서식), 전자세금 계산서, 부가세 입금증, 투입인력의 성명이 기재된 최근 30일 이내의 4대보험 사업장 가입자 명부

○ 개별 항목별 추가 제출서류

신청항목	제출서류
브랜딩, 퍼포먼스 광고마케팅	① (잡지) 발행일(발간일) 확인 가능한 자료, 광고 결과물 외 광고가 집행된 잡지 앞면과 뒷면 모두 캡처하여 첨부, 잡지를 발송한 증빙(전달된 바이어 리스트, 우편 발송 내역 등)
커머스 광고마케팅	해당사항 없음
소셜바이럴 광고마케팅	① 인플루언서 마케팅 수행 계약서(인플루언서의 실명, 계정명, 과업 범위, 계약금액, 과업기간, 팔로워수 기재 필수) ② 포스팅 결과 데이터(인플루언서별 링크 및 소개자료를 포함하여 엑셀파일로 제출)
플랫폼 마케팅	해당사항 없음

○ 선금 신청 시 제출서류

- ① (수행기관 → 참여기업) 선금 세금계산서(전자 세금계산서)
- ② (참여기업 → 수행기관) 부가세 입금확인증(입출금거래내역)
- ③ 표준계약서(별지 제14호 서식)
- ④ 지급보증보험증권, 선금보증보험증권

* 위 2종의 보증보험증권 기간은 계약기간(종료일)에 90일을 가산하여 발급

□ 유의 사항

- 일부라도 한국어로 제작 및 게시된 광고는 정산 불가
- 참여기업 혹은 홍보제품이 포함되지 않거나 수출 목적성이 없는 광고로 판단되는 경우 정산 불가
- 바우처 협약기간 내에 홍보가 시작되고 종료되어야 하며, 월간 혹은 연간 계약의 경우 협약기간 내 비용만 정산 가능
 - * 협약기간 이전 지불 건은 소급적용 불가, 바우처 협약기간 내 체결 및 지출한 계약만 인정
- 송금증에 적용환율이 표기된 경우는 해당 표기 환율이 적용되며, 표기되지 않은 경우는 송금당일 하나은행 외환포털의 '최초' 고시 회차 매매기준율*을 적용하므로 해당 캡처화면 제출 필요
 - * 하나은행 외환포털에서 취급하지 않는 외화 : 서울외국환중개의 환율 적용
- 홍보매체*와의 계약서 또는 인보이스에는 수행기관 또는 참여기업이 계약 주체가 되어야 하며, 서비스의 단순 재하청은 정산 불가
 - * 대행기관이 아닌 구글, 페이스북 등 최종 광고를 송출하는 매체
- 광고비 결제 시 온라인 거래화폐(캐시 등)을 사용하는 경우 충전 금액이 아닌 차감 및 소진금액으로 정산하며, 충전-소진방식이 아닌 경우는 일자별 환율 적용

* 소진한 월의 1일자 환율을 해당 월 차감 및 소진금액에 적용

예) 6월 1일~7월 15일까지 광고 집행 시, 6월 1일~30일까지 차감 및 소진금액은 6월 1일자 환율 적용, 7월 1일~15일 금액은 7월 1일자 환율 적용

- 광고비가 매출에서 차감되는 방식으로 집행된 경우 환율은 인보이스 기준으로 적용하며, 해당 비용은 참여기업의 매출에서 직접 차감되어 발생한 비용이므로 참여기업이 사후정산 신청 필요

* 수행기관 대리 정산요청 불가

- 결과보고서 혹은 정산 증빙자료에 광고집행 세부내역 데이터와 게시 링크가 포함되어 있어야 정산 가능

* 광고 집행결과와 증빙은 엑셀파일로 제출

- 온라인 쇼핑몰 상세페이지 또는 홍보동영상 제작비용은 정산 불가하며, 디자인개발/홍보동영상 분야 이용 필요

* 단, 상세페이지 및 동영상 광고는 실제 게재여부와 광고마케팅 프로세스가 확인 되어야 하며 광고성고가 필수 제출되어야 함. 총괄수행기관 및 운영기관 판단에 따라 부분정산 가능

- (일반정산만 해당) 일반관리비는 인건비*의 최대 15% 한도 내에서 집행 가능하며, 과도하게 책정된 수수료의 경우 총괄수행기관 및 운영기관 판단에 따라 정산이 거절될 수 있음

* 식비, 회식비, 복리후생비, 소품 구입비 등 경비 성격의 비용은 인건비에 포함될 수 없음

- (사후정산만 해당) 사후정산은 참여기업이 수행기관을 통해서가 아닌 직접 수행한 경우에만 정산 가능

* 단, TV · 신문 · 잡지 · 홈쇼핑 · PPL 회사가 계약을 위해 독점 에이전트를 두고 있는 경우, 해당 독점 에이전트가 TV · 신문 · 잡지 · 홈쇼핑 · PPL 회사를 대리하는 유일한 계약 주체임을 입증할 수 있는 자료(해외매체의 공문, 규정 등) 제출 필수

11. 국제운송

☑일반정산 가능 ☑사후정산 가능(관련 내용 4쪽 참조)

□ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
<p><국제운송 관련 지원조건></p> <ul style="list-style-type: none"> - 수출신고필증의 인코텀즈 C, D조건만 해당 	
<p>① 국제운송</p> <p><운임 및 보험료></p> <ul style="list-style-type: none"> - 해상운임(OCEAN FREIGHT) - 항공운임(AIR FREIGHT) - 적하 보험료 - 도착지 발생 TRUCKING 및 RAIL CHG <p><부대비용></p> <ul style="list-style-type: none"> - (해상) 저유황할증료(LSS), 성수기할증료(PSS), 전쟁위험할증료(WRS), 긴급분쟁할증료(ECS) - (항공) 유류할증료(FSC), 보안할증료(SSC) <p>② 국제특송 : 총 이용료의 70% 한도 내 지원</p> <p>③ 해외바이어 요청에 의한 무상샘플 국제운송료</p> <p>④ 해외 풀필먼트 서비스(입·출고 및 창고료, 배송료, 반품 관리에 해당하는 물류비)</p> <p>⑤ (긴급지원바우처만 해당) 한국 → 해외 위탁가공 지역까지의 운송비</p> <p>⑥ ('26년 한시) 중동상황 관련 반송료, 중동상황으로 인한 화물 지체료</p>	<p>① 무상거래품 운송비</p> <p>② 원부자재 수입 물류비</p> <p>③ 국내운임, 취급수수료(위험물 취급수수료 등)</p> <p>④ 관세 및 수입세 등 국내/도착국에서 발생하는 각종 제세공과금</p> <p>⑤ 각종 문서 송달비용</p> <p>⑥ 수출자가 운임을 부담하지 않는 인코텀즈 E 및 F조건(EXW, FCA, FAS, FOB) 수출거래일 경우</p> <p>⑦ 출발국이 한국이 아닌 운송일 경우</p> <p>⑧ 급행료 등 불법적 행위에 동원되는 비용 일체</p> <p>⑨ 목록 통관으로 진행된 경우</p> <p>⑩ 기타 증빙이 부실한 지출 항목 등</p>

□ 정산 가능 서비스 세부 내용

① 유상거래 한국발 화물 국제운송료, 적하보험료 및 부대비용

- 수출신고필증 기준 인코텀즈 C, D조건*에 한하여 지원

* C조건 : CPT, CIP, CFR, CIF/ D조건 : DAP, DPU, DDP

- 인코텀즈 D조건에서 지원 가능한 도착지 내륙운송비는 Trucking Charge 및 Rail Charge 등 기타 이에 준하는 운임료에 한하며, 도착지 총 비용에서 해당 부분을 분리하여 청구하여야 함

- 해상 및 항공 부대비용 지원

* (해상) 저유황할증료(LSS), 성수기할증료(PSS), 전쟁위험할증료(WRS), 긴급분쟁할증료(ECS)

* (항공) 유류할증료(FSC), 보안할증료(SSC)

- ② 국제특송*(EMS, DHL, FEDEX 등)의 경우 총 이용료의 70% 한도 내 지원
 * 소형화물을 발송지에서 최종 수취인의 주소까지 통합배송하는 Door to Door 서비스
- ③ 해외바이어 요청에 의한 무상샘플 국제운송료
- 수리 및 오발송으로 인한 재발송 등 기타사유의 경우 정산불가
 - 운송 형태에 따라 국제운송 또는 국제특송 지원범위 적용
 - 바이어의 샘플요청 관련 교신내역 증빙(예 : 이메일, 메신저 등)을 첨부하여 정산을 요청하여야 함
- ④ 해외 풀필먼트 서비스* 이용료 중 입·출고 및 창고료, 배송료, 반품 관리에 해당하는 물류비 지원
- * 영문 기준 Fulfillment Fee, Inbound Service Fee, Storage Fee, Delivery Fee 및 이에 준하는 서비스 이용료 비용을 의미
- ⑤ (★긴급지원바우처만 해당) 한국 → 해외 위탁가공 지역 운송비
- 참여기업이 해외법인(또는 지사)로 원부자재 및 중간재를 보내고, 해당 지역에서 완제품을 제조하여 미국으로 수출 시, 한국에서 해외법인(또는 지사)이 있는 위탁 가공지까지 운송비 지원. 단, 해외 위탁가공지역에서 미국까지의 운송비는 지원 불가
 - 수출신고필증 상의 결제방법에 무상/임가공으로 표기되어 있어야 함
 - 해외 위탁가공 운송임을 입증하기 위해, 해외법인(또는 지사)에서 미국으로 완제품을 수출한 수출증빙* 제출 필수
- * 한국의 수출신고필증에 준하는 서류
- ⑥ ('26년 한시 적용) 중동상황 관련 반송료 및 지체료 지원
- 중동 지역에서 한국으로 반송하는 국제운송비(해상 혹은 항공운임)
 - 중동 지역에서 대체목적지로 우회하는 국제운송비(해상 혹은 항공운임, 우회*로 인한 추가발생 현지 내륙 운송료)
- * 우회비용에 대한 추가 청구서 및 송금증 증빙 필수
- 최종 목적국 또는 경유지가 중동지역인 화물의 해외 발생 지체료 (Detention/Demurrage Charge)

□ 제출 증빙

신청항목	제출서류	
① 국제운송	<선적서류> · 결과보고서(별지 제15-1호 서식) · 수출·통관 관련 증빙 - 선하증권(B/L) 또는 항공화물운송장(AWB) - 수출신고필증 - 상업송장(C/I) - 패킹리스트(P/L) - 보험증권(적하보험료 신청 시)	
	<(일반정산) 대금서류> · 수행기관 발행 운임 인보이스(상세 운임 내역 기재 必) · 수행기관 발행 전자세금계산서	<(사후정산) 대금서류> · 집행 관련 증빙 - 물류사 발행 운임 인보이스(상세 운임 내역 기재 必) - 물류사 발행 전자세금계산서(외국계 국제특송업체 이용 시 지로통지서) - 입금증(참여기업 → 물류사)
② 국제특송	<선적서류> · 결과보고서(별지 제15-2호 서식) · 수출·통관 관련 증빙 - 운송장(라벨지) → 트래킹 넘버 표기본 - 수출신고필증 - (신청 30건 이상) 수출신고 리스트* * 유니패스(https://unipass.customs.go.kr) 통해 양식 다운로드	
	<(일반정산) 대금서류> · 수행기관 발행 운임 인보이스(상세 운임 내역 기재 必) · 수행기관 발행 전자세금계산서	<(사후정산) 대금서류> · 집행 관련 증빙 - 물류사 발행 운임 인보이스(상세 운임 내역 기재 必) - 물류사 발행 전자세금계산서(외국계 국제특송업체 이용 시 지로통지서) - 입금증(참여기업 → 물류사)
③ 해외바이어 요청에 의한 무상샘플 국제운송료	· 운송형태가 국제운송인 경우, ① 국제운송 제출서류 첨부 · 운송형태가 국제특송인 경우, ② 국제특송 제출서류 첨부 · (공통) 바이어의 샘플요청 관련 교신내역 증빙(예 : 이메일, 메신저 등)	
④ 해외 풀필먼트 서비스	· 결과보고서(별지 제15-3호 서식) · 집행 관련 증빙 - <u>사용 이력 및 인보이스</u> (이용 서비스 항목 세부사항 포함 필수, 플랫폼 이용의 경우 인보이스 상 Seller 계정과 참여기업명이 일치해야 함) - 카드 결제, 계좌이체, 차감이력 등 <u>지급 수단에 맞는 증빙</u> * 무통장입금, 현금지급 인정 불가	

신청항목	제출서류	
	· (참고) 정산요청 시 기준 환율 - 인보이스 및 지출 증빙에 표기된 환율 적용 - 인보이스 및 지출 증빙에 환율 표기가 없는 경우 송금당일 하나은행 외환포털의 '최초' 고시회차 매매기준율*을 적용(캡처화면 첨부 必) * 하나은행 외환포털에서 취급하지 않는 외화 : 서울외국환중개 환율 적용	
⑤ (긴급지원바우처만 해당) 한국 → 해외 위탁가공 지역까지의 운송비	<위탁가공 운송 입증서류> · 해외법인(지사)에서 미국으로의 완제품 수출증빙 - 한국의 수출신고필증에 준하는 서류 <선적서류> · 결과보고서(별지 제15-1호 서식) · 수출·통관 관련 증빙 - 선하증권(B/L) 또는 항공화물운송장(AWB) - 수출신고필증 - 상업송장(C/I) - 패킹리스트(P/L) - 보험증권(적하보험료 신청 시)	
	<(일반정산) 대금서류> · 수행기관 발행 운임 인보이스(상세 운임 내역 기재 必) · 수행기관 발행 전자세금계산서	<(사후정산) 대금서류> · 집행 관련 증빙 - 물류사 발행 운임 인보이스(상세 운임 내역 기재 必) - 물류사 발행 전자세금계산서(외국계 국제특송업체 이용 시 지로통지서) - 입금증(참여기업 → 물류사)
⑥ ('26년 한시) 중동상황 관련 반송료 및 화물지체료	<선적서류> * SHIP BACK의 경우 모든 서류에 대한 관련증빙 필수 (① 한국→중동(수출) / ② 중동→한국(반송) 2부 제출) · 결과보고서(별지 제15-1호 서식) · 수출·통관 관련 증빙 - 선하증권(B/L) 또는 항공화물운송장(AWB) - 수출신고필증 - 상업송장(C/I) - 패킹리스트(P/L) - 보험증권(적하보험료 신청 시)	
	<(일반정산) 대금서류> · 수행기관 발행 운임 인보이스(반송 포함 상세 운임 내역 기재 必) · 수행기관 발행 전자세금계산서	<(사후정산) 대금서류> · 집행 관련 증빙 - 물류사 발행 운임 인보이스(반송 포함 상세 운임 내역 기재 必) - 물류사 발행 전자세금계산서(외국계 국제특송업체 이용 시 지로통지서) - 입금증(참여기업 → 물류사)

□ 유의 사항

- 증빙 기준 선적일이 참여기업 협약기간 내 있는 경우만 정산 가능
- 협약 기간 누계 **6천만원(바우처 금액 기준) 한도*** 내 정산 가능
 - * ('26년 한시 적용) 긴급지원 바우처의 경우 7천 5백만원(바우처 금액 기준)으로 한도 상향
- 인코텀즈 거래조건별 정산 대상(별지 제7호 참조) 적용
- 결과보고서의 경우 신청항목별 양식(별지 제15-1,2,3호 참조) 활용
- 국고 지원 공동 물류사업(예 : 해외공동물류센터 등)의 참여기업인 경우, 해당 사업으로 지원받은 국가를 제외하여 지원
 - * (예) 해외공동물류센터 '미국' 지역 이용기업 : 미국 외 지역 풀필먼트 이용료를 바우처로 정산 가능

12. 서류대행/현지등록

☑일반정산 가능 ☒사후정산 불가(관련 내용 4쪽 참조)

□ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 수출(수입 X) 관련 서류대행 및 현지등록 - 계약서 작성 대행 - 통관/선적 필요서류, 결제 관련서류, 수출물류 서류 작성 대행 - 무역자동화, 사후관리 대행 - FTA 원산지 관련 서류 ② 신용인증 서비스 - 참여기업 자사 해외신용등급조회 (영문보고서 발급) 서비스 ③ 현지법인·지사·대표처 등록 등 현지등록 대행 ④ 현지 입점대행 및 공공조달 시장 진출 - 현지 입점을 위한 서류준비, 신청 등 대행 - 공공조달 낙찰자격 유지를 위한 관납수수료* 등 * 단, 관납료 대납 단독으로는 정산 불가하며, 공공 조달 입찰 과정 대행의 일부 항목으로 정산 가능	① 국내용 신용등급 조회 ② 물품 수입용 서류대행 / 현지등록비 ③ 법무·세무·회계·관세 컨설팅 서비스*로 구분된 서비스 정산 불가 * (예) 관세법인에서 제공하는 원산지 인증수출자 인증, AEO인증, FTA컨설팅 등 단순 대행이 아닌 컨설팅이 수반되어 인건비가 산출되는 컨설팅 업무 등 ④ 사업수행계획서(별지 제16호 서식) 미제출 서비스 * 서비스 금액 2,000만원 초과 시

□ 제출 증빙

구분	제출서류
① 공통 제출 증빙	· (수행기관 → 참여기업) 전자(세금)계산서 · (참여기업 → 수행기관) 부가세 입금증 · 표준 결과보고서 (별지 제1호 서식 참조) · 표준 세부산출 내역서(별지 제17-1,2 참조 혹은 자사양식) * 서류대행 시 공증촉탁대리, 대사관, 외교부 등 직간접비 명시 및 지출 증빙자료 제출
② 선금 신청 시	· 표준계약서(별지 제14호 서식) · 이행지급보증보험증권(운영기관용, 참여기업용) · 선금 세계금계산서 · 부가세 입금확인증 · 입금통장 사본

□ 유의 사항

- 서비스 기준 별도 한도는 없으나 서비스 금액 2천만원 초과 계약의 경우, 사업수행계획서(별지 제16호 서식)가 승인되지 않은 모든 서비스 정산 불가

13. 법무·세무·회계 컨설팅

☑일반정산 가능 ☑사후정산 가능(관련 내용 4쪽 참조)

□ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 수출 및 해외 진출에 필요한 법무, 세무/회계, 관세 컨설팅 <ul style="list-style-type: none"> - 수출목적의 법률 자문 - 해외법인 및 지사 설립/운영 자문 - 해외 현지에서 발생하는 클레임 해결지원 - 해외 현지에서 발생하는 세무/회계 이슈 자문 - 해외 현지에서 발생하는 세무/회계감사 - 관세 자문 및 관세관련 인증획득지원 <ul style="list-style-type: none"> * 품목별/업체별 인증수출자, AEO 등 ② (사후정산에 한함) 제3자 검증(외부 독립적 검증 기관·회계법인, 인증기관, 전문 컨설팅사)이 확인된 '지속가능 경영보고서'	① 컨설팅 활동으로 볼 수 없는 직접비용 (인증비, 심사비, 소송비 등) ② 수출 및 해외진출 목적이 아닌 수입 또는 참여 기업 경영 고도화 차원의 관련 컨설팅 ③ 인용된 내용에 출처가 없거나 표절로 의심되는 경우 <ul style="list-style-type: none"> * 표절검사 시 6어절 기준 일반표절률이 30% 이상 또는 자기표절률이 50% 이상인 경우 ④ '서류대행/현지등록' 서비스 <ul style="list-style-type: none"> * 원산지증명서, 원산지(포괄)확인서, 수출입 통관 신고, 관세 환급 신청 등 서류대행 업무 ⑤ 법무, 회계 전문 분야의 법적이슈를 제외한 일반적인 지속가능경영 관련 컨설팅 ⑥ 사업수행계획서(별지 제16호 서식) 미제출 서비스 <ul style="list-style-type: none"> * 서비스 금액 2,000만원 초과 시 ⑦ 법무, 세무, 회계, 관세 관련 교육 ⑧ (일반정산에 한함) 해외민간네트워크가 수행기관인 경우, 사업자등록증 발급 국가 외 타국가에 대한 서비스 제공 시 정산 불가 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 타국가 서비스 제공 가능 해외민간네트워크의 경우, 총괄수행기관 및 운영기관과 별도 협의 필요

□ 제출 증빙

일반정산(바우처 수행기관을 통한 컨설팅)	사후정산(참여기업이 직접 외부 컨설팅 이용)
① (수행기관→참여기업) 전자(세금)계산서 ② (참여기업→수행기관) 부가세 입금증(송금증) ③ 표준 결과보고서(별지 제1호 서식) ④ 컨설팅 완료보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 자체 양식을 활용한 보고서이며, '③ 표준 결과보고서'와 별도로 구분하여 제출 ⑤ 표준 세부산출내역서(별지 제17-2호 서식) <ul style="list-style-type: none"> - 해외 현지기업(로펌, 세무, 회계법인 등) 협력을 통한 서비스 제공 시, ⑥ 현지기업 선정기준(해당국가에 대한 수행기관 해외지사 구축 여부 등 근거) 제출 ⑦ 현지기업 비용 지출 내역(인보이스 등) 제출	① (컨설팅사→참여기업) 전자(세금)계산서 ② (참여기업→컨설팅사) 부가세 입금증(송금증) ③ 표준 결과보고서(별지 제1호 서식) ④ 컨설팅 완료보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 자체 양식을 활용한 보고서이며, '③ 표준 결과보고서'와 별도로 구분하여 제출 ⑤ 세부산출내역서(별지 제17-2호 서식) <ul style="list-style-type: none"> - (별지 제17-2호 서식)의 항목을 모두 포함하고 있는 컨설팅사 자체 양식 제출 가능 - 해외 현지기업(로펌, 세무, 회계법인 등) 협력을 통한 서비스 제공 시, ⑥ 현지기업 선정기준(해당국가에 대한 수행기관 해외지사 구축 여부 등 근거) 제출 ⑦ 현지기업 비용 지출 내역(인보이스 등) 제출

일반정산(바우처 수행기관을 통한 컨설팅)	사후정산(참여기업이 직접 외부 컨설팅 이용)
<p><선금신청 시></p> <p>① 표준계약서[별지 제 14호]</p> <p>② 이행지급보증보험증권(운영기관용, 참여기업용)</p> <p>③ 선금 세금계산서</p> <p>④ 부가세 입금확인증</p> <p>⑤ 입금통장 사본</p>	<p>⑥ 계약서(컨설팅 제공 기업↔참여기업)</p> <p>⑦ 세부산출내역서 상, 투입인력의 국가자격증* 사본 * 단, 지속가능경영보고서 사후정산은 국가자격증 제출 생략 가능</p> <p>⑧ 세부산출내역서 상, 수행기업의 사업자등록증명원, 4대 보험사업장 가입자 명부 - 사후정산 서비스 제공기업은 사업자등록증을 제출하는 국내 사업자에 한함. - 대한민국에서 발급한 국가자격증(8종*)을 소지한 전문인력 1인 이상 투입 * 변호사, 공인회계사, 법무사, 관세사, 세무사, 변리사, 감정평가사, 공인노무사</p> <p>⑨ 개인 및 기업정보제공 동의서(서비스 제공기업) [별지 제8호] 미제출 시 정산 불가</p> <p>⑩ (해당 시) 지속가능경영보고서 추가 증빙 - 보고서(pdf본), 제3자 검증계약 및 자율공시 관련 사항 문서</p>

□ 유의 사항

- 세부분야별 표준 인건비 단가 적용(별지 제13호 참조)
- 컨설팅 서비스 과업 내 참여기업 재직자 대상 교육 불가
- 서비스 기준 별도 한도는 없으나 서비스 금액 2천만원 초과 계약의 경우, 사업수행계획서(별지 제16호 서식)가 승인되지 않은 일반정산 모든 서비스 정산 불가

14. 무역보험 · 보증

☑일반정산 불가 ☑사후정산 가능(관련 내용 4쪽 참조)

□ 정산 가능/불가 항목

정산 가능 항목	정산 불가 항목
① 한국무역보험공사에서 제공하는 수출신용보증, 단기수출보험, 국외기업 신용조사, 환변동보험, 해외채권 회수대행 서비스 및 민간에서 제공하는 생산물배상책임(PL)보험(참여기업 사후정산)	① 타 정부부처, 지자체에서 비용의 일부를 지원 받은 경우 ② 한국무역보험공사와의 직접적인 거래가 아닌 대행사를 통해 한국무역보험공사의 서비스를 이용한 경우 ③ 협약기간 내 무역보험·보증 서비스 정산 금액이 1천만원을 초과하는 경우 ④ 서비스별 완료일 기준일자가 참여기업의 수출 바우처 협약기간을 벗어나는 경우 ⑤ 보험·보증 가입기간 중 취소를 한 경우, 취소 이후의 기간에 대해서는 정산 불가 ⑥ 서비스 이용이 종료되지 않은 경우 정산 불가

- 수출신용보증 : 참여기업이 금융기관으로부터 무역금융 및 기타 수출자금 등을 대출받을 때 한국무역보험공사가 수출기업 신용도를 보강하기 위해 보증서를 발급하는 서비스

* 수출신용보증 중 수출신용보증(선적전), 수출신용보증(선적후), 수출신용보증(매입), 수출신용보증(포괄매입)만 지원 서비스에 해당

- 단기수출보험 : 참여기업이 수출물품 선적 후, 수입자로부터 수출대금을 받을 수 없게 된 때에 입게 되는 손실을 보상하는 서비스

* 단기수출보험 중 단기수출보험(선적후), 단기수출보험(농수산물패키지), 단기수출보험(중소중견Plus+)만 지원 서비스에 해당

- 국외기업 신용조사 : 수출기업이 보험가입을 위한 수입자 유효등급 산출 및 바이어 기본정보·신용도 조회

* 단기수출보험 가입에 필수적인 요약보고서만 지원대상에 포함(Full Report는 지원 제외)

- 환변동보험 : 사전에 외화금액을 원화로 확정하여 환율변동에 따른 위험 헷징 서비스

- 해외채권 회수대행 서비스 : 무역보험 미가입 수출기업이 수출대금을 회수하지 못할 시, 현지 추심기관 등 연계 채권회수 대행 서비스

* 해외 채권회수 대행업체에 지급하는 ①추심수수료, ②사고조사 및 채무자 재산조사 비용, ③추심 관련 사전 법률 컨설팅 비용을 지원하며, ①~③외 비용과 한국무역보험공사 가산수수료는 지원 불가

- 생산물배상책임(PL)보험 : 참여기업이 제조, 판매 또는 시공한 생산물의 하자로 인해 발생하는 신체나 재산 상의 손해에 대해 보상하는 서비스

* 보험 업체 : (공제사업자) 중소기업중앙회, 대한상공회의소 등 (손해보험사) 삼성화재, 현대해상, DB 손해보험, KB손해보험 등

□ 제출 증빙

구분	서비스 완료기준	정산증빙 서류
수출신용보증 (선적전, 매입, 포괄매입)	· 보증기간 종료일	· 수출신용보증서 · 수출신용보증 보증료 영수증 · 보험료환급 신청 목록
수출신용보증 (선적후)	· 보증기간 종료일	· 수출신용보증서(선적후) · 선적후보증대출통지상세 · 수출자별 보증/보험 수납내역 · 보험료환급 신청 목록 · 결제통지조회
단기수출보험 (선적후)	· 보험기간 종료일	· 단기수출보험(선적후) 증권 · 수출통지상세 · 수출자별 보증/보험 수납내역 · 보험료환급 신청 목록 · 결제통지조회
단기수출보험 (중소중견Plus+, 농수산물패키지)	· 보험기간 종료일	· 단기수출보험 증권 · 보험료 영수증 · 보험료환급 신청 목록
국외기업 신용조사	· 신용조사 수수료 수납완료일	· 신용조사 보고서 · 신용조사 수수료 수납완료 안내메일 · 세금계산서
환변동보험	· 보험기간 종료일	· 환변동보험증서 · 환변동보험료 납부통지서 · 환변동보험료 납부영수증 · 결제통지조회(선택)
해외채권 회수대행	· ① 추심수수료 : 회수금을 채권자 또는 추심기관이 수령한 일자	· 대외채권 추심수수료 납부확인증 · 세금계산서 · 해외채권 추심 위임장
	· ② 사고조사 및 채무자 재산조사 : 바우처 협약기간 내 조사 완료보고서를 참여기업에게 송부한 일자	· 표준 결과보고서(별지 제1호 서식) · 조사 완료보고서(해외추심기관 자체양식) · 세부산출내역서(해외추심기관 자체양식) · 해외채권 추심 위임장 · 지출 증빙서류
	· ③ 추심 관련 사전 법률컨설팅 : 바우처 협약기간 내 컨설팅 완료보고서를 참여기업에게 송부한 일자	· 표준 결과보고서(별지 제1호 서식) · 사전 법률컨설팅 완료보고서 (해외추심기관 자체양식) · 세부산출내역서(해외추심기관 자체양식) · 해외채권 추심 위임장 · 지출 증빙서류

구분	서비스 완료기준	정산증빙 서류
PL보험	· 보험기간 종료일	· PL보험증서(영문) · PL보험료 영수증

□ 유의 사항

- 무역보험·보증 대분류 기준 협약기간 누계 최대 1천만원(협약 바우처 총액 기준) 이내에서 정산 가능
- 보험계약 종료 전에 별도의 결제통지가 가능한 상품의 경우(수출 신용보증(선적후), 단기수출보험(선적후), 환변동보험), 협약기간 내에 보험기간 종료일이 미포함되어도 정산 가능
 - * 조기결제 이후 결제통지내역 증빙 구비하여 결제통지일을 기준으로 사후정산 신청 가능("종결(결제완료)" 문구 포함 필수)
 - * 결제통지내역은 한국무역보험공사에서 별도의 증빙서류로 발급되지 않으며, 사이버영업점에서 출력 가능
(접근경로 : [수출신용보증, 단기수출보험] K-SURE ON>보험가입>단기성 보험>'결제통지조회' 화면
[환변동보험] K-SURE ON>보험가입>환변동 보험>'손익 및 이용현황' 화면)
 - * 보험계약기간 종료 전에 수출자가 별도의 결제통지를 실시하지 않는 상품의 경우 서비스 완료 기준은 보험기간 종료일이며, 보험계약기간 종료일이 협약기간 내에 미포함될 경우 정산 불가(단기수출보험 중 중소중견+ 및 농수산물패키지)

끝