

2026년 수출바우처사업 정산가이드

2026. 04.

중소벤처기업진흥공단

【 목 차 】

I. 용어의 정의	3
II. 정산가이드 활용 목적	4
III. 관련법률 및 지침	4
IV. 정산 일반사항 안내	4
V. 서비스 메뉴판별 정산기준 및 증빙서류	13
1. 디자인개발	13
2. 홍보/광고	24
3. 홍보동영상	32
4. 조사/일반 컨설팅	35
5. 브랜드 개발/관리	40
6. 법무·세무·회계 컨설팅	43
7. 서류대행/현지등록	49
8. 통번역	51
9. 역량강화 교육	52
10. 해외규격인증	53
11. 특허/지재권	57
12. 전시회/행사/해외영업지원	61
13. 국제운송	78
14. 무역보험/보증	83

I. 용어의 정의

1. 이 정산가이드에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “운영기관“이란 참여기업의 평가, 선정, 협약체결, 점검, 사업비 집행과 정산, 관리 등의 업무를 전담하여 수행하는 기관을 말하며, 중소벤처기업진흥공단 및 지방중소벤처기업청의 각 해당부서가 이에 해당한다.
 - ② “관리기관“이란 중소벤처기업부장관 및 산업통상부장관이 수출바우처사업의 관리기관으로 위탁 지정한 중소벤처기업진흥공단과 대한무역투자진흥공사를 말한다.
 - ③ “참여기업”은 운영기관의 선정평가를 거쳐 통합형 수출바우처사업에 선정된 기업을 말한다.
 - ④ “수행기관”이란 관리기관이 서비스 수임역량 등을 평가하여 선정한 민간 또는 공공기관으로 참여기업에게 해외시장 진출에 필요한 서비스를 제공하는 기관을 말한다.
 - ⑤ “총괄수행기관”이란 특정 수출지원 서비스 분야에 대해 관리기관으로부터 수행기관의 선발과 관리, 서비스 결과물 품질 검수 등 서비스 총괄 관리를 위탁 받은 공공 또는 민간기관을 말한다.
 - ⑥ “사후정산”이란 전시회/행사/해외영업지원, 해외홍보광고, 해외규격인증, 전시회 참가에 따른 해외항공임 비용, 국제운송, 특허/지재권, 무역보험/보증에 대하여 수행기관 서비스를 활용하지 않고, 참여기업이 자체적으로 서비스를 진행한 이후 운영기관에 해당 금액을 직접 청구하는 정산 방식을 말한다.
 - ⑦ “관리지침”이란 관리기관이 공동으로 관리 및 개정하는 수출지원기반활용사업의 지침을 말한다.
 - ⑧ “운영지침”이란 각 세부사업별 운영기관이 수립·개정하는 지침을 말한다.
2. 본 정산가이드에 명시되지 않은 용어는 수출지원기반활용사업 관리지침 및 각 운영기관별 세부사업의 운영지침을 준용한다.

Ⅱ. 정산가이드 활용 목적

1. 이 정산가이드는 수출바우처 참여기업에게 서비스를 제공한 수행기관이 운영기관에 정산을 요청하거나, 참여기업이 사후 개별정산을 요청하는 경우 최종 정산 기준으로 활용하는데 그 목적이 있다.

Ⅲ. 관련법률 및 지침

1. 이 정산가이드에 명시되지 않은 사항은 수출지원기반활용사업 관리지침 및 각 운영기관별 세부사업의 운영지침, 「보조금 관리에 관한 법률 및 그 시행령」, 「재정경제부 국고보조금 운영관리지침」, 「공공재정 부정청구금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 및 그 시행령」등 기타 관계 법령을 따른다.
2. 관리지침과 본 정산가이드가 일치하지 않는 경우 관리지침을 우선한다.

Ⅳ. 정산 일반사항 안내

※ (중요)

- ① 수출바우처사업 참여기업은 '사용기간 이내 수행기관과의 서비스 계약'을 완료해야 한다.
- ② 사후정산의 경우, 서비스 완료 시점이 반드시 사용기간 내에 있어야 한다.
- ③ 사용기간 종료일로부터 1개월 이내 정산 요청(수행기관 계약 건, 사후정산 건)이 없을 시 정산이 거절될 수 있다.

1. 참여기업은 수행기관으로부터 아래 표의 14개 대분류에 속하는 서비스를 제공받는 경우 본 정산가이드를 적용한다.

< 수출바우처사업 메뉴판 >

구분	세부 내용
디자인 개발	■ 정의 : 해외 진출에 필요한 각종 외국어 디자인 개발 지원 ■ 서비스 주요내용 : 외국어 카탈로그 제작, 외국어 포장디자인, 외국어 홈페이지(반응형), GUI, 해외 온라인 쇼핑몰 상품페이지, 제품디자인, BI·CI 등

구분	세부 내용
홍보/광고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정의 : 기업/제품/브랜드의 해외 마케팅을 위한 홍보 및 광고 서비스 지원 ■ 서비스 주요내용 : 기업/제품/브랜드 관련 TV·PPL, 신문·잡지 홍보/광고 및 사후정산, SNS·검색엔진 마케팅, 인플루언서 활용 마케팅, 홈쇼핑/온라인 쇼핑몰 입점 및 홍보 마케팅, 클라우드 펀딩 플랫폼 마케팅 등
홍보 동영상	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정의 : 해외 진출에 필요한 외국어 홍보동영상 개발 지원 ■ 서비스 주요내용 : 외국어 홍보 동영상 제작 등
조사/일반 컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정의 : 해외 진출에 필요한 시장조사 · 거래처 발굴 · 전략 수립을 비롯하여 수출 확대를 위한 경영 전반, 인사, 교육, IT 등의 전문 컨설팅 지원 ■ 서비스 주요내용 : 해외 진출전략 구축, 해외시장 조사, 경쟁사 및 경쟁제품 분석, 소비자 리서치, 해외거래처 조사/발굴/매칭, 해외기업 신용조사, 해외 진출을 위한 경영/노무/HR/HRD/ESG, IT(디지털 전환, 클라우드, 보안, PI 등) 컨설팅 등
브랜드 개발·관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정의 : 해외 진출에 필요한 기존 브랜드 진단/분석, 고객 진단, 마케팅 전략수립, 제품 품질 관리, 가격 책정 등의 전문 컨설팅 지원 ■ 서비스 주요내용 : 기존 수출 브랜드 진단/분석, 신규 수출 브랜드 런칭, 마케팅/브랜드 전략, 디지털 마케팅 전략, 제품 개발·개선 전략 및 컨설팅, 제품 매뉴얼 제작, 제품 가격 책정, 정품인증관리 등
법무세무 회계 컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정의 : 해외진출을 위한 법무, 세무, 회계 관련 전문 컨설팅 지원 ■ 서비스 주요내용 : 회계감사, 세무조사, 법률 자문, 세무/회계 자문, 무역/FTA 자문, 통관 자문, 해외법인 설립/운영(인사, 노무 등) 자문, 해외지사 설립/운영(인사, 노무 등) 자문, 해외 현지 클레임 해결 지원 등 수출 목적의 법무, 세무, 회계 컨설팅 분야 서비스
서류대행/현지등록	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정의 : 수출·무역·현지진출 관련 필요 서류 작성 대행 서비스 지원 ■ 서비스 주요내용 : 계약서 작성(지불조건 포함), 통관/선적 필요 서류 작성, 결제관련 서류 작성, FTA 원산지 관련 서류 작성, 무역자동화 등 서류 대행 및 현지법인·지사·대표처 등록, 현지 입점을 위한 서류 작성, 공공조달시장 진출지원, AEO 인증획득지원
통번역	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정의 : 수출을 위한 기업의 활동에 필요한 외국어 통·번역 서비스 지원 ■ 서비스 주요내용 : 계약/법률 문서, 소프트웨어콘텐츠, 게임/모바일 App 콘텐츠, 비즈니스/기술문서, 홈페이지 번역 등 <p>* 단, 통·번역을 목적으로 하는 서비스로 제한함</p>

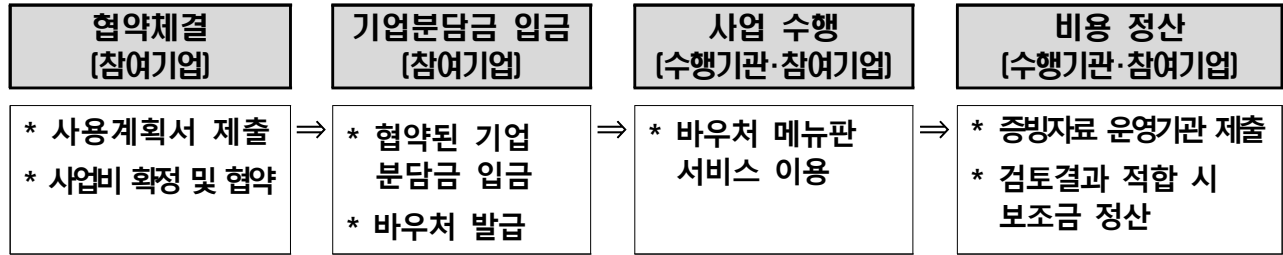
구분	세부 내용
역량강화 교육	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정의 : 수출역량강화를 위한 교육 제공 및 지원 ■ 서비스 주요내용 : 무역실무, 글로벌 마케터 양성, 비즈니스 회화, 전략시장 진출, e-러닝, 내부역량강화, 전략물자, CP 실무자 과정, 글로벌 비즈니스 전문 인력 육성, 해외 시장 개척과정 교육 등
해외규격인증	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정의 : 인증·심사·시험 등 해외규격인증 취득 지원 ■ 서비스 주요내용 : 해외인증취득을 위한 소요비용(인증·심사·시험 등)을 인증별 인정한도 기준에 따라 지원 ※ 수출바우처 홈페이지 > 커뮤니티 > 정산가이드 > 중소기업부(중진공) 수출 바우처사업 정산가이드 > <u>"해외규격인증분야 정산 관련 별지"</u>
특허/지재권	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정의 : 해외 지식재산권(특허, 실용신안, 상표, 디자인) 출원·등록을 위한 권리화 및 컨설팅 등 특허·지재권 분야 전반에 걸친 전문 서비스 지원 ■ 서비스 주요내용 : 해외 지식재산권(특허, 실용신안, 상표, 디자인) 출원·등록 및 조사 분석 컨설팅 등
전시회/행사/해외영업지원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정의 : 전시회/상담회/세미나/설명회 등 수출관련 행사 기획 지원 및 해외영업 지원을 통한 수출 지원 ■ 서비스 주요내용 : 해외전시회 참가, 국내개최 국제전시회 참가, 현지 바이어 매칭 상담회/세미나(학회)/제품시연회, 해외바이어 국내초청 상담회/설명회/세미나, 해외전시회 사전·사후 지원, 판촉전, 해외전시회 참가비용 사후정산, 의료기기 제품설명회 등
국제운송	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정의 : 수출자가 부담하는 국제운송비 ■ 서비스 주요내용 : 수출자가 부담하는 국제운송료 및 보험료, 아마존 FBA 등 B2C, B2B 플랫폼 입점을 위한 운송료, 유상거래 샘플운송료 등
무역보험·보증	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정의 : 수출대금 미회수, 환율 변동에 따른 환차손 등 중소·중견기업의 수출 관련 위험 대응을 지원 ■ 서비스 주요내용 : 한국무역보험공사에서 발행한 단기수출보험, 환변동보험, 수출신용보증, 국외기업 신용조사, 해외채권 회수대행

* 상기 표의 세부내용은 지원가능 서비스 목록 제시를 위한 예시이며, 수행기관의 서비스 등록 및 검수에 관한 사항은 관리기관의 협의를 거쳐 별도 검수 진행

2. 정산 프로세스 안내

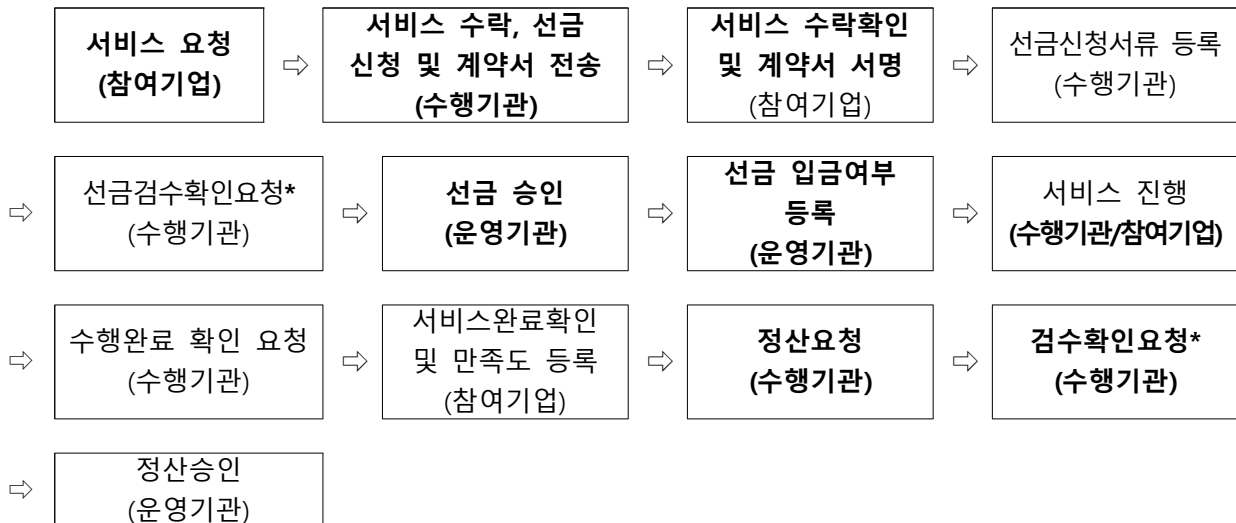
① 서비스 활용 절차

< 수출바우처 서비스 활용 절차 >



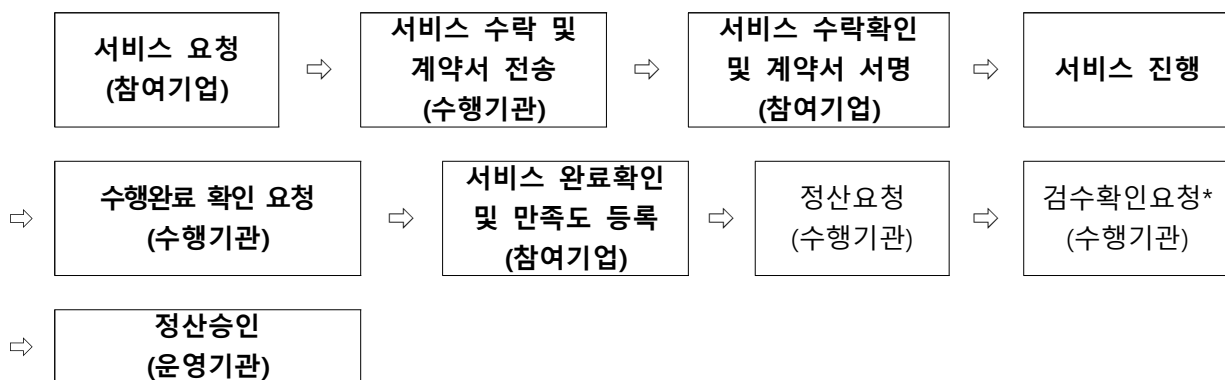
② 정산절차

○ 선금 신청하는 경우



* 디자인개발, 홍보/광고, 홍보동영상, 조사/일반 컨설팅, 브랜드 개발/관리, 법무·세무·회계 컨설팅, 서류대행/현지등록, 해외규격인증, 특허/지재권, 국제운송 등 총괄수행기관이 존재하는 서비스에 해당

○ 선금이 없는 경우



* 디자인개발, 홍보/광고, 홍보동영상, 조사/일반 컨설팅, 브랜드 개발/관리, 법무·세무·회계 컨설팅, 서류대행/현지등록, 해외규격인증, 특허/지재권, 국제운송 등 총괄수행기관이 존재하는 서비스에 해당

③ 정산 공통적용 사항

- 先 집행 後 정산 원칙 : 수행기관은 참여기업에 서비스 제공을 완료한 후 바우처를 정산받기 위해 운영기관에 사업결과보고서 및 정산에 필요한 서류를 제출하고 정산을 신청할 수 있다.
- 정산 요청에 미비한 사항이 있을 시, 운영기관은 정산 보완요청을 할 수 있으며 참여기업·수행기관은 조속한 시일 이내 정산 보완하지 않는다면 정산이 불가할 수 있다.
- 정산 보완은 최대 3회까지 가능하며 불성실 이행 시, 정산이 불가할 수 있다.
- 통상적인 시장가격을 초과하는 것으로 판단되는 정산 건은 운영기관이 정산거절 또는 감액할 수 있다.
- (선금 신청) 서비스 공급가액이 1,000만원을 초과하고 서비스 계약기간이 2개월 이상인 서비스일 경우, 수행기관은 참여기업의 동의를 얻어 공급가액의 50%까지 선금으로 요청할 수 있다.
 - 선금을 요청하는 경우 아래의 서류를 제출해야하며, 해당 서류*를 제출하지 않을 시 선금지급을 거절할 수 있다. [수출바우처 홈페이지 > 공지사항 > 선금 신청 관련 안내 참조]
 - * 이행보증보험증권 2종, 선금 세금계산서, 부가세 입금확인증, 표준계약서
 - 수행기관은 운영기관이 아닌 참여기업에게 선금을 요청하거나 수령할 수 없다.
- (수행완료 확인요청) 수행기관 또는 참여기업이 서비스를 완수한 이후, 아래 분류별 결과보고서 양식을 준수하여 작성·제출

< 서비스 분류별 결과보고서 및 제출필요 양식 >

서비스 분류			결과보고서 양식 및 제출필요 양식
공통			· [별지 제1호] 수출바우처 사업 결과보고서 · 수행기관 자체 양식 결과보고서
디자인개발			· 디자인 분야 결과보고서 양식 [별도 공지]
해외홍보/광고	지정 수행기관 활용		· [별지 제2-1호] 해외홍보·광고 수행결과 보고서(지정 수행기관)
	사후정산		· [별지 제2-2호] 해외홍보·광고 수행결과 보고서(사후정산)
조사/일반 컨설팅, 브랜드 개발/관리, 법무·세무·회계 컨설팅			· 컨설팅 분야 결과보고서 양식 [별도 공지]
해외규격인증			· 해외규격인증 분야 결과보고서 양식 [별도 공지]
특허/지재권			· [별지 제13호] 특허지재권 IP 컨설팅(특허맵)서약서 · [별지 제14호] 특허지재권 세부산출내역서
전시회	지정수행기관 활용	오프라인	· [별지 제3-1호] 해외 및 국내개최 국제전시회 참가결과보고서(지정수행기관) · [별지 제4호] 해외 및 국내개최 국제전시회 표준상담양식 혹은 상담일지(자체양식)
		온라인	· [별지 제5-1호] 온라인 전시회 참가결과보고서(지정수행기관) · [별지 제6호] 온라인 전시회 표준상담양식 혹은 상담일지(자체양식)
	사후정산	오프라인	· [별지 제3-2호] 해외 및 국내개최 국제전시회 참가결과 보고서(사후정산) · [별지 제4호] 해외 및 국내개최 국제전시회 표준상담양식 혹은 상담일지(자체양식)
		온라인	· [별지 제5-2호] 온라인 전시회 참가결과보고서(사후정산) · [별지 제6호] 온라인 전시회 표준상담양식 혹은 상담일지(자체양식)
해외바이어 국내초청 의료기기 제품 설명회			· [별지 제7호] 국내초청 의료기기 제품 설명회 개최 결과보고서
항공임 사후정산			· [별지 제8-1호] 전시회 항공임 사후정산 신청서 · [별지 제8-2호] 미국 바이어 미팅 결과 보고서
국제운송			· [별지 제9-1호] 국제운송 결과보고서(일반) · [별지 제9-2호] 국제운송 결과보고서(특송) · [별지 제9-3호] 국제운송 결과보고서(폴필먼트 등)
기타			· [별지 제10호] 표준계약서(선금 신청 시) · [별지 제11호] 용역 수행 대가 서비스 세부산출내역서(운영기관 요청 시) · [별지 제12호] 홍보동영상 세부산출내역서

* 수행기관이 KOTRA 등 공공기관인 경우 자체 양식 결과보고서 인정

- (정산 요청) 참여기업의 만족도조사 등록이 완료되면 수출바우처 홈페이지에 증빙자료를 제출하여 정산을 요청할 수 있다.
- (정산 승인) 운영기관 또는 회계법인 검토 후 정산을 승인한다.

연번	서비스분야	총괄수행기관
1	디자인개발	한국디자인진흥원
2	홍보/광고	한국디지털광고협회
3	홍보동영상	
4	조사/일반 컨설팅	한국표준협회(KSA)
5	브랜드 개발/관리	
6	법무·세무·회계 컨설팅	
7	서류대행/현지등록	
8	해외규격인증	한국건설생활환경시험연구원(KCL)
9	특허/지재권	한국특허기술진흥원
10	국제운송	한국국제물류협회

* 상기 서비스들은 각 총괄수행기관의 결과물 적정성 검토 필수

** 증빙자료의 미비 및 보완사항 발생 시 운영기관의 요청에 따라 이행

- 검토결과 적정 시 수행기관 또는 참여기업이 수출바우처 홈페이지 (www.exportvoucher.com)에 등록한 계좌*로 대금 지급

* (법인) 법인 계좌, (개인) 대표자 명의 사업용 계좌, (해외) 해외법인 계좌

- [참여기업 사후정산] 참여기업의 해외법인, 해외지사를 통해 비용 대납 시, 관련 증빙서류를 제출한 경우에 한하여 지원한다.
 - 해외법인 및 해외지사와의 관계증명서류(현지 법인등록증, 주거래은행의 해외직접투자신고서 및 주거래은행의 해외투자계획서)
 - 해외법인 및 지사에서 지급한 서류 추가 제출
 - 단, 참여기업의 해외법인, 해외지사를 통한 비용 대납만 가능하며, 서비스 진행은 참여기업이 직접 수행해야 하며, 참여기업의 해외법인, 해외지사에서 서비스를 수행한 경우에 대해서는 지원하지 않는다.

3. 유의사항

① 소급 지원 불가방침

- 서비스의 시작과 종료에 참여기업의 사용기간 내에 모두 이루어지는 서비스만 정산이 가능하다. 부득이한 사유가 있을 시에는 관리지침 및 운영지침 등 관계지침과 법령을 근거로 하여 각 운영기관의 판단에 따라 정산가능여부 및 범위를 검토할 수 있으며, 각 운영기관의 결정에 따라야 한다.

② 이중 지원 금지(중복수급 불가)

- 참여기업이 타 기관 및 지자체 등의 사업을 통해 특정 서비스에 대한 비용 지원을 일부라도 받은 경우, 수출바우처사업을 비롯한 타 지원 사업을 이중으로 지원받을 수 없다.
 - ex) 타 기관 및 지자체 등의 사업으로 A전시회의 참가비를 지원받은 경우, 수출바우처 사업으로는 A전시회의 부스설치비 등 기타 모든 항목 정산불가
- 추후 이중 지원 등이 적발될 시에는 관리지침에 근거하여 사업참여제한 및 보조금 환수, 수사기관 수사의뢰 등의 불이익이 발생할 수 있다.

③ 과업 범위의 합의

- 수행기관과 참여기업은 수출바우처사업 서비스 진행을 위한 계약체결을 해야하며 동 서비스를 통해 진행하고자 하는 사항을 구체적으로 협의하여 확정하고, 해당 사항을 서비스 신청내역, 특약 등에 명시하여야 한다.
 - 단, 서비스 메뉴판에 등록된 서비스 상세 내용과 과업범위가 일치하여 부가 작성의 필요하지 않은 경우에는 별도로 명시하지 않아도 무관하다.
- 향후 서비스 이행 과정에서 분쟁 등이 발생할 경우, 구체적인 과업 범위 설정 여부가 유의미한 참고 자료로 활용될 수 있다.
- 수출지원기반활용사업 관리지침 제 26조(바우처 수출지원서비스 계약의 해지)에 의거하여 참여기업과 수행기관 간의 계약해지가 협의에 이르지 못하는 경우, 대한상사중재원의 중재안을 받아 결정한다.

④ 선정된 참여기업의 바우처 사용

- 수출바우처 사업에 선정된 참여기업이 이용한 서비스 건만 정산 가능하다.
- 참여기업의 자회사, 지점 등 선정된 참여기업과 사업자등록번호가 상이한 기업이 이용한 서비스 건은 정산 거절된다.

⑤ 정산 가능 여부 사전 확인

- 수행기관 및 참여기업은 서비스 계약 체결 및 실제 과업 진행 이전에 정산 가능 여부, 불명확한 부분 등을 반드시 운영기관에 사전 확인하여야 한다.
- 사전 확인한 서비스임에도 불구하고 실제 진행된 전체 과업 혹은 일부가 지침 및 정산가이드상 지원 불가하다면, 최종정산 검토에서 해당 내역 또는 전체 서비스에 대해 정산 거절될 수 있으므로 유의해야 한다.

⑥ 대금 결제 관련

- 세금계산서 발행, 계좌송금 또는 카드결제(일시불)가 원칙이며, 현찰 거래는 인정하지 아니한다. 단, 법인기업은 법인명의로 계좌/카드, 개인기업은 개인명의로 계좌/카드만 인정한다.
- 세금계산서 발행이 불가능한 해외 수행기관(해외민간네트워크)은 세부 계좌정보(예금주, 예금주 주소, SWIFT CODE, 계좌번호, 은행명, 은행주소, 수취통화 등)가 명기된 인보이스 및 해당 통장 사본을 제출하여야 한다.
 - * 인보이스 발행 시 명시한 해외 계좌정보 외의 기타 국내 계좌로 정산 불가
 - ** 해외민간네트워크 직접 수행이 아닌 에이전트, 유관업체 등에서 수행한 경우 인정 불가
- 서비스의 공급가액만 바우처 정산 가능하며 부가세는 참여기업이 부담한다.
- 최종 정산요청 이전에 참여기업이 부가세를 수행기관에 입금한 뒤 정산요청이 가능하다.
- 부가세 입금은 계좌 송금만 인정한다.(카드결제, 현찰거래 불가)
- 운영기관의 별도 요청이 있을 시, [별지 제11호]용역 수행 대가 세부 산출 내역서'를 제출하여야 하며, 불성실 이행 시 정산거절 또는 감액될 수 있다.
- 바우처 서비스 수행 계약에 따른 실지급 비용만 인정하며, 타 비용과의 상계처리는 인정하지 않는다.

⑦ 환율적용

- 송금증에 적용 환율이 표기된 경우 : 표기 환율 적용
- 송금증에 적용 환율이 표기되지 않은 경우 : 송금 당일 하나은행 외환 포탈의 고시환율 내 '최초' 고시회차 매매기준율 적용 (VAT, 송금수수료 지원불가)
 - * 하나은행 외환포탈에서 취급되지 않는 외화의 경우 '서울외국환중개'의 환율 적용

V. 서비스 메뉴판별 정산기준 및 증빙서류

1

디자인개발 (지정 수행기관 활용)

① 외국어 카탈로그 제작

☐ 정산 가능

- 참여기업 제품의 수출을 위한 외국어 카탈로그 제작에 소요되는 디자인비용을 지원

☐ 정산 불가

- 한국어가 포함된 카탈로그
- 포스터 및 배너 등 일반판촉물
- 카탈로그 인쇄비

☐ 유의사항

- 디자인대가기준 표준품셈(시각디자인 E&G) 기준 A, B 난이도 단가 참고
- 디자인대가기준 표준품셈 S난이도의 경우 지원 사업 내에서 진행하기에 범위가 다소 과다하여 A, B 난이도 내에서 진행 요망

☐ 정산 제출서류

- 디자인개발분야 필수 제출서류 리스트 참고

② 외국어 포장 디자인 개발

☐ 정산 가능

- 참여기업 제품의 수출을 위한 포장 디자인 개발에 소요되는 비용

☐ 정산 불가

- 한국어가 포함된 포장 디자인
- 디자인대가기준 표준품셈(패키지 디자인) 기준 S난이도의 경우, BI 로고 등 타 분야 서비스를 포함하므로 지원 불가

☐ 유의사항

- 디자인대가기준 표준품셈(패키지 디자인) 기준 A, B 난이도 단가 참고

☐ 정산 제출서류

- 디자인개발분야 필수 제출서류 리스트 참고

③ BI·CI 개발

☐ 정산 가능

- 참여기업 제품의 수출을 위한 BI·CI 개발 및 어플리케이션(BI, CI의 적용 가이드)개발에 소요되는 비용

☐ 정산 불가

- 표준품셈 기준 S난이도의 경우 네이밍, 브랜딩 컨설팅, 권리화 등 타 분야 서비스를 포함하므로 지원 불가

☐ 유의사항

- 디자인대가기준 표준품셈(시각디자인BI) 기준 A, B 난이도 단가 참고
- BI·CI 매뉴얼(사용법)은 한국어 사용 가능하나, 결과물(로고, 어플리케이션)은 한글 사용 불가
- 수출바우처 사업으로 2개년 연속 BI/CI 개발 항목 정산 불가

☐ 정산 제출서류

- 디자인개발분야 필수 제출서류 리스트 참고

④ 수출용 제품디자인 개발

☐ 정산 가능

- 참여기업 제품의 수출을 위한 제품 디자인 개발에 소요되는 비용

☐ 정산 불가

- 디자인 사후관리 항목
- 금형 및 기구 설계, 워킹 목업, 시제품 제작 등

☐ 유의사항

- 디자인대가기준 표준품셈(제품디자인) 기준 A, B 난이도 단가 참고
- 디자인 목업 제작 관련 인건비는 수행기관 자체 진행 시에만 포함 가능

☐ 정산 제출서류

- 디자인개발분야 필수 제출서류 리스트 참고

⑤ 외국어 홈페이지, GUI개발, 상품페이지 제작

☐ 정산 가능

- 참여기업의 외국어 홈페이지, GUI, 상품페이지 제작에 소요되는 비용
- GUI의 경우 소프트웨어의 개발을 제외한 디자인 비용을 지원
- 홈페이지의 경우 개발(제작)지원을 포함하여 가능

☐ 정산 불가

- 한국어 홈페이지 제작
- 한국어 GUI 제작
- 한국어 상품페이지 제작
- 디자인개발을 포함하지 않는 경우 지원 불가

☐ 유의사항

- 디자인대가기준 표준품셈(시각디자인 E&G) 기준 A, B 난이도 단가 참고
- 홈페이지 B안의 경우, 필수시스템 중 2개 이상 탑재 필수(안내자료 참고)
- GUI의 경우 아이콘, UI 등 어플의 화면 구성 진행 후 와이어 프레임 제출

☐ 정산 제출서류

- 디자인 개발분야 필수 제출서류 리스트 참고

※ 디자인개발 분야 공통 유의사항

- 해당 분야는 정산 진행 이전 총괄수행기관의 검수가 필요하며, 검수 결과 부적정 시 부분정산 또는 정산 거절될 수 있음
- 해당 분야는 선정된 수행기관에 한하여 서비스 계약이 가능하며 미등록 기업과 서비스 진행 시 정산 불가
- 서비스 계약 1건에는 1개 결과물에 관한 내용만 진행(참여기업한도 이상 다수의 과업을 1개 계약에 포함하여 진행 불가, 1개 과업에 1개 구매번호 생성 필수)
- 검수 이전 결과물을 참여기업이 활용하는 경우 검수 보류(보완요청) 및 정산 거절될 수 있으니 정산 과정이 완료 후 활용 요망
- 검수결과 보류, 금액조정(부분정산)은 참여기업 사용기간 내 보완하여 재평가 진행 가능
- 평가를 위한 결과물 접수 일정은 수출바우처 사이트의 공지사항을 통하여 별도 공지하며 관련 자료는 수출바우처 사이트 및 웹하드 각각 제출 필요
- 분야별 표준 단가 및 세부 안내는 총괄수행기관의 세부 기준을 준수
- 참여기업은 최종 납품받은 결과물에 대한 소유권을 가지게 되며, 내용 수정이 가능한 원본 데이터 제공은 의무 사항이 아니므로 참여기업과 수행기관간의 별도 협의 필요
- 디자인 대가기준 표준품셈의 노임단가를 참고하여 계약 진행, 수행한 내용은 반드시 결과보고서 내에 관련 증빙 또는 자료를 포함하여야 함. 실제 수행 여부를 알 수 없는 경우 해당 항목에 책정된 비용은 정산 불가
*대가기준 표준품셈 : www.dsninfo.or.kr/main/index.do
- 검수평가 결과에 대한 수행기관의 재평가 요청은 최대 3회까지 가능하며 평가결과에 대하여 불성실 이행 시 정산이 불가할 수 있음
- 사전 공지된 관리지침과 정산가이드 등, 바우처 사업을 수행하기 위한 필수적인 내용을 숙지하지 않고 진행한 모든 서비스는 정산 불가

◀ 디자인 개발 정산 불가 항목 ▶

<결과물>

- 한국어 기반 및 한국어 혼용 서비스, 내수 또는 내수·수출 겸용 목적의 서비스
- 타 지원 서비스 분야의 수행기관이 수행하는 분야 일체
 - 번역, 특허 출원, 디자인 출원, 지식재산권 분석, 마케팅, 브랜드 네이밍, 컨설팅, 인플루언서 활용, 랜딩페이지 등
- 디자인 지원을 포함하지 않는 서비스
 - 완성된 결과물의 출력·양산 등 제작비
 - 동일 내용의 결과물을 단순 번역하여 제출하는 경우
(예시) 기업 소개 카탈로그를 영문으로 정산 후, 일부 이미지만 변경하여 중국어 기업 소개 카탈로그로 제출
 - PPT, 단순홍보물, 브로셔, 팸플렛, 포스터, 배너 등 일반 판촉물 디자인 및 인쇄 비용
- 기존 결과물의 리뉴얼(일부 내용 추가 보완 및 기능 개선) 또는 유지보수 등
(예시) 동일 URL을 활용한 홈페이지 리뉴얼, 기존 카탈로그에 제품만 추가하여 보완하는 경우
- 총괄수행기관의 유사성 검토를 통해 정산 불가 판정을 받을 경우

<결과보고서>

- 정산가이드에 명시되지 않은 직접비 항목
- 직접비 증빙서류 간 금액이 상이하여 명확한 증빙이 어려울 경우
(예시) 세금계산서와 이체증빙 금액 상이 등
- 직접비 증빙서류 미제출
 - 인건비, 제경비, 창작료 이외 정산항목의 경우 실비정산을 원칙으로 하며, 이외 직접비는 카드매출전표, 전자세금계산서, 이체증빙, 거래명세서 등 제출 필수
- 직접비 증빙서류가 계약기간 외에 발행된 경우
- 다수 구매번호에 중복하여 산정된 직접비(1개 증빙으로 나눠서 정산 요청 금지)
- 분야별 전문인력 3인 미만 보유 시
 - 단, 서비스 계약이 시작되는 월부터 '검수확인요청'하는 월까지의 월평균 인원 반올림 값이 3인일 경우 정산가능(소수점 첫째자리에서 반올림)
- 전문인력 확인서에 미등록된 내·외부인력 인건비
- 수행기관이 견적서 내용과 서비스 수행 내용 등을 허위 작성 및 제출 시
- 투입인력의 월 투입일 22일을 초과한 투입일에 대한 인건비(연 264일)
- 투입인력의 인건비 전수조사 미응답 시, 정산불가할 수 있음
- 디자인분야 총괄수행기관 또는 운영기관이 정산 불가로 지정한 지출 항목

<기타 중요사항>

- 결과보고서 검수 지침 미준수 및 보완 요청에 대한 불성실 대응 시
 - 1개 서비스 구매번호 당 정산 보완이 3회를 초과할 경우
 - 결과보고서 양식을 임의로 수정하거나 과거 양식을 활용한 경우
- 타 서비스와 유사 내용의 결과보고서 작성 및 제출
- 웹하드 업로드 누락 또는 수출바우처포털 상 검수확인 요청이 되지 않은 경우
- 검수평가 결과 부적정 판정을 받은 경우

◀ 직접비 항목(예시) ▶

항목	내용
모형제작비	Mock-up 및 프로토 타입 등의 모형 제작에 소요되는 비용
샘플제작비	최종 제작 전, 인쇄 및 후가공 확인을 위한 샘플 제작 비용
호스팅비	홈페이지 제작 시 서버 호스팅을 위한 비용
자료조사비	시장조사비, 각종 리서치 비용 등 포함
재료비	해당 프로젝트에 직접적으로 소요되는 재료의 비용
촬영비	작가료, 모델료, 스타일리스트, 스튜디오 렌트료 등을 포함한 촬영 비용

※ 촬영, 리서치, 샘플작업, 목업제작 등을 내부 인력으로 수행한 경우 직접비와 중복 책정 불가
 ※ 직접비 활용 내역은 증빙서류를 제출하여야 함

디자인 개발 단가기준

(2026년 기준, VAT 미포함)

지원분야	지원단가	제작기준	참여기업한도
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. 로고제작 B. 로고+어플리케이션5개	1건
수출용 제품디자인	A. 1,500만원 이내 B. 5,000만원 이내	A. 렌더링 B. 렌더링+디자인목업	1건
외국어 홈페이지	A. 700만원 이내 B. 2,000만원 이내	A. 템플릿 활용 가능 B. 관리자페이지 포함	1건
수출용 GUI 개발	GUI개발 500만원 이내	디자인 완료된 전체화면 와이어프레임	3건
외국어 상품페이지	100만원 이내	상품/서비스 정보 디자인 완료된 전체화면	3건

- ※ 위 개발 분야 외의 지원내용은 디자인개발 서비스에서 지원 불가
- ※ 1건에 대한 최대 단가이며, 다수의 결과물을 1건으로 계약하거나 1건의 결과물을 다수의 계약 건으로 나누어 청구하는 경우 최초 계약 건 이외는 정산이 불가(서비스 수행 중 지원 단가가 변동되는 경우 계약서 수정을 통하여 수정)
- ※ 동일 내용의 결과물을 단순 번역하여 여러 건으로 제출하는 경우 정산 거절 또는 감액될 수 있음
(예시) A제품에 대한 카탈로그를 a, b, c 언어로 제작하는 경우, 1건의 서비스로 제출 - 600만원 이내 정산 가능

서비스 금액 세부산출구성

구분	세부사항
인건비	결과보고서 내 전문인력 인건비 상세내역 작성
직접비	증빙서류 제출 필수
일반관리비	인건비의 최대 15%

[참고1] 2026년 디자이너 등급별 노임단가 (참고용)

(단위 : 원 / 월 22일, 근무일 기준)

	총괄 디자이너	특급 디자이너	고급 디자이너	중급 디자이너	초급 디자이너	보조 디자이너
제품 디자인	306,516	265,163	222,309	219,399	193,221	159,663
시각 디자인 [B.I]	265,806	256,527	224,887	184,033	172,960	140,060
시각 디자인 [E.G]	265,806	256,527	224,887	184,033	172,960	140,060
패키지 디자인	296,946	292,002	233,466	191,081	164,893	145,192
서비스·경험 디자인	312,726	290,559	249,111	235,391	177,672	155,890

* 멀티미디어디자인은 시각디자인(Editorial & Graphic)으로 적용

[참고2] 디자이너 등급 기준 (참고용)

분류	경력기준	자격 및 학력 기준	
총괄 디자이너	실무경력 20년 이상		
특급 디자이너	실무경력 16~20년 미만		
고급 디자이너	실무경력 12~16년 미만	기술사 자격소지자	
중급 디자이너	실무경력 8~12년 미만		
초급 디자이너	실무경력4~8년미만 ○디자인 박사 학위 2년 경력 인정 ○석사 학위: 1년 경력 인정		
보조 디자이너	보조디자이너 자격취득 후 실무경력1~4년 미만	자격증보유	○기사자격 소지자 ○산업기사자격소지자로 2년 이상 실무경력자 ○기능사자격소지자로 4년 이상 실무경력자
		디자인전공자	○석사 이상의 학위 소지자(석사, 박사) ○학사학위 소지자 ○전문학사 소지자로 2년 이상의 실무 경력자 ○특성화고 졸업자(디자인전공)로 4년 이상의 실무 경력자
		준 전공자	○학사학위 소지자로 1년 이상의 실무 경력자 ○전문학사 소지자로 3년 이상의 실무 경력자 ○특성화고 졸업자(미술전공)로 5년 이상의 실무 경력자
		비 전공자	○석사 이상의 학위 소지자(학사 비전공)로 1년 이상의 실무 경력자 ○학사학위 소지자로 2년 이상의 실무 경력자 ○전문학사 소지자로 4년 이상의 실무 경력자 ○일반고 졸업자로 6년 이상의 실무 경력자

■ 필수 제출서류 리스트

분야		필수 제출서류
외국어 카탈로그	종이	1. 디자인분야 양식 결과보고서 2. 결과물 PDF(양면 펼침 스프레드, 4배수 페이지) ◦ 1p = 25만원 (예: 24p = 600만원) ◦ PPT, 브로셔, 리플렛 등 단순판촉물 불가
	전자	1. 디자인분야 양식 결과보고서 2. 전체화면 캡처 PDF 3. 결과물 URL (TXT 파일)
외국어 포장디자인		1. 디자인분야 양식 결과보고서 2. 샘플 사진과 전개도 포함된 PDF ◦ 실물 샘플사진 제출 필수 ◦ 전개도에 사이즈, 제품규격, 후가공 내용 기입 ① 별도 구조/디자인 3종 : 최대 800만원(1종 266만원) ② 동일지기 구조/디자인 3종 : 최대 600만원(1종 200만원) ③ 라벨 및 파우치 등 단순 결과물 3종 : 최대 100만원(1종 33만원) ④ 혼합 제출 가능 : 총 3종, 800만원초과 불가
BI/CI	A안	1. 디자인분야 양식 결과보고서 2. 결과물(매뉴얼) 3. 시장조사 등 개발과정 PDF
	B안	1. 디자인분야 양식 결과보고서 2. 결과물(매뉴얼, 어플리케이션) ◦ 어플리케이션 1종 100만원 3. 시장조사 등 개발과정 PDF
외국어 홈페이지	A안	1. 디자인분야 양식 결과보고서 2. 사이트 맵, 화면 전체 PDF 3. 홈페이지 URL (TXT 파일)
	B안	1. 디자인분야 양식 결과보고서 2. 사이트 맵, 화면 전체 PDF 3. 홈페이지 및 관리자 페이지 URL (관리자 ID/PW - TXT 파일) 4. 홈페이지 기획서, 사용자 가이드
수출용 GUI		1. 디자인분야 양식 결과보고서 2. 전체화면 와이어프레임 PDF
외국어 상품페이지		1. 디자인분야 양식 결과보고서 2. 결과물 PDF 파일
수출용 제품	A안	1. 디자인분야 양식 결과보고서 2. 결과물 PDF 파일 3. 시장조사 등 개발과정 PDF
	B안	1. 디자인분야 양식 결과보고서 2. 결과물 PDF 파일 3. 시장조사 등 개발과정 PDF 4. 목업 실물 촬영 동영상 URL (TXT 파일)

■ 공통 기본사항

1. 결과보고서는 「디자인개발분야 검수평가 결과보고서 안내」 최신 양식으로 제출
2. 결과보고서는 반드시 엑셀파일로 제출(PDF변환 금지)
3. 결과물 및 결과보고서는 수출바우처 홈페이지와 웹하드 2곳 업로드 해야 정상 접수
4. 구매번호 1개당 결과물 1건 제출 필수

■ 제출 안내

수출바우처 홈페이지	웹하드
1. 디자인분야 양식 결과보고서 2. 결과물(분야별 제출서류 확인) [정산증빙서류] ① 전자(세금)계산서 ② 부가세 입금확인증 ③ 직접비 증빙서류 ④ 4대 사회보험 가입자명부	1. 디자인분야 양식 결과보고서 2. 결과물(분야별 제출서류 확인)

■ 재검수 안내

1. 재검수(보류) : 수출바우처 홈페이지 및 웹하드에 업로드
2. 조건부승인 : 수출바우처 홈페이지 보완 결과물 첨부 후 재검수 요청

■ 웹하드 이용 안내

< 결과물 제출 웹하드 >

- ① 웹하드 주소 : www.webhard.co.kr
- ② ID : kidpexport / PW : kidp

< 업로드 방법 >

- ① guest 폴더 - 올리기 전용 - 세부사업 폴더 선택 후 결과물 제출
- ② 폴더명(수행기관명_참여기업명_구매번호)생성 후 결과물, 결과보고서 업로드
예시) 폴더명 : 한국디자인_한국전자_B20260102-00345

< 유의사항 >

- ① 수정 / 삭제 요청시 폴더 옆 메모 기능 사용
 - 폴더에 비밀번호를 설정하지 않아도 총괄수행기관만 열람 가능
- ② PDF저장시 용량 최소화 (Interactive 업로드, 일러스트 용량 낮춤 저장)

① TV · 신문 · 잡지 · 홈쇼핑 · PPL 등 홍보

□ 정산 가능

- 해외에서 송출 또는 발행되는 TV, 신문, 전문 잡지, 정기간행물 등에 광고 게재 시 소요되는 광고 비용
- 해외에서 송출되는 홈쇼핑 광고 비용 (홈쇼핑 방송 송출료 등)
- 해외 시청자를 대상으로 한 해외 방송 및 웹 드라마 등을 활용하여 제품을 홍보하는 간접 광고(PPL)에 소요되는 비용
- 해외 오프라인 행사 스폰서쉽, 브랜드 노출형 스폰서쉽

□ 정산 불가

- 광고 기간이 확인되지 않는 자산성의 해외 현지 입간판, 옥외 광고
- 전단지, 유사 신문, 정식 등록되지 않거나 개별 친목 도모 등의 목적으로 개설된 웹사이트 및 잡지 광고 비용
- 국내용 또는 한국어 잡지·간행물 광고 및 라디오
- 해외 현지 한인을 대상으로 발행한 국문용 잡지·간행물 광고
- 스폰서쉽의 노출 타겟이 국내 관객이거나 국내 행사인 경우

□ 유의사항

- 홍보가 되는 시기(始期)와 종기(終期)가 사용기간 내에 있어야 함
- (환율적용) ① 송금증에 적용환율이 표기된 경우 : 표기 환율 적용,
② 송금증에 적용환율 표기되지 않은 경우 : 송금 당일 하나은행 외환 포털의 고시환율 내 ‘최초’ 고시 외화 매매기준율 적용(VAT, 송금수수료 지원불가)

* 하나은행 외환포털에서 취급되지 않는 외화의 경우 ‘서울외국환중개’의 환율 적용

** 해당일자 적용환율 캡처 화면 필수 제출

- (지정수행기관 활용 시) 수행기관이 직접 수행한 경우만 정산 가능하며
총괄수행기관 및 운영기관 판단에 따라 과도하게 책정된 수수료의 경우
정산 거절 또는 감액될 수 있음
 - * 최근 30일 이내의 수행기관 「4대사회보험사업장가입자명부」에 기재된 인력이 직접 수행
 - ** 바우처 사업에 지정되지 않은 非수행기관 이용 시 정산 불가
- (사후정산 시) 참여기업이 직접 수행 또는 해외 현지 대행사 이용 가능
 - * 국내 대행사 이용 불가

□ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
수행기관 활용	① 전자(세금)계산서 또는 인보이스(해외기업)(수행기관→참여기업) ② 부가세 입금증 또는 송금증 (참여기업→수행기관) ③ 결과보고서(TV, 신문, 잡지, 홈쇼핑, PPL화면 등 증빙서류 포함)[별지 제2-1호] ④ 세부산출내역서[별지 제11호] ⑤ 홍보계약서 또는 홍보신청서(홍보기간명기)(수행기관→홍보매체*) * 홍보매체 : 대행기관이 아닌 구글, 페이스북 등 최종 광고를 송출하는 매체 ** 홍보 계약서 또는 홍보 신청서가 없는 경우 신청확인화면, 관리자 페이지 등의 캡처 등으로 대체 가능하나 참여기업이 계정 혹은 광고의 실 소유주임이 확인되어야 함 ⑥ 투입인력의 성명이 기재된 최근 30일 이내의「4대사회보험사업장가입자명부」 ⑦ 표준계약서(선금신청 시에만 제출)[별지 제10호] ⑧ 이행지급보증증권(중진공용, 참여기업용)(선금신청 시에만 제출)
사후정산	① 인보이스(Invoice) ② 홍보계약서 또는 홍보신청서(홍보기간명기)(참여기업→홍보매체*) * 홍보매체 : 구글, 페이스북 등 대행기관이 아닌 최종 광고를 송출하는 매체 ** 홍보 계약서 또는 홍보 신청서가 없는 경우 신청확인화면, 관리자 페이지 등의 캡처 등으로 대체 가능하나 참여기업이 계정 혹은 광고의 실 소유주임이 확인되어야 함 ③ 입금증 또는 송금증, 카드매출전표* * 카드매출전표는 엑셀 다운로드 형식이 아닌 “카드사 발급 서류”로 제출 ④ 결과보고서(TV, 신문, 잡지, 홈쇼핑, PPL화면 등 증빙서류 포함)[별지 제2-2호]

② 온라인 마케팅

[1] SNS 마케팅

□ 정산 가능

- SNS 검색 광고, 디스플레이(배너) 광고, 동영상 광고
- 의료기기 등 특정 산업 홈페이지, 해외 학회 홈페이지 배너 광고 등
- 검색 엔진 광고, SEO/SEM 비용, 카드뉴스 제작 비용 등
- 해외 SNS 플랫폼 참여기업 계정 개설 및 인증 비용, 기업 계정 운영 등
- 링크드인 홍보 비용 등

□ 정산 불가

- 한국어 전체로 제작 혹은 게시된 경우
- 광고 콘텐츠 제작 후 SNS에 업로드하지 않은 경우
- 참여기업 혹은 홍보 제품이 포함되지 않거나 수출 목적성이 없는 광고로 판단되는 경우
- 입점을 위한 필수 비용 외 정산 불가
- 링크드인 프리미엄 비즈니스 멤버십 구독료

[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 인원이 참여한 경우 해당

☐ 정산 가능

- SNS에 인플루언서를 활용한 홍보 비용 및 라이브 방송 비용 등
- 10인 이상의 인원이 참여한 체험단 활용 마케팅(KOC) 비용

☐ 정산 불가

- KOL 마케팅 시, 인플루언서로 판단할 수 없는 단순 외국계정을 활용 또는 팔로워 1만명 미만의 계정인 경우
- KOC 마케팅 시, 10인 미만으로 구성된 경우
- 체험단 마케팅 샘플제작비, 샘플 구매비, 배송비

[3] 온라인 쇼핑몰 마케팅

☐ 정산 가능

- 해외바이어 대상 온라인 쇼핑몰 및 라이브 커머스몰 마케팅(해외 B2C, B2B 사이트 등록 및 입점 대행, 온라인 해외 독립몰 등록 등) 수행을 위해 소요되는 비용
- 온라인 쇼핑몰 입점 비용 등
- 온라인 쇼핑몰 입점을 위한 계정 개설 및 세팅 비용, 시스템 이용료 등

☐ 정산 불가

- 온라인 쇼핑몰 구축 비용(홈페이지 제작비용 등) 및 홍보 활동에 수반되는 물품 운송비

[4] 클라우드 펀딩 플랫폼 마케팅

☐ 정산 가능

- 클라우드 펀딩 홍보를 위한 사전 및 사후 마케팅 비용

[5] 뉴스배포 플랫폼 마케팅

☐ 정산 가능

- 바이럴 마케팅을 목적으로 온라인 매체를 통해 기사를 50건 이상 배포하여 홍보하는 비용

☐ 정산 불가

- 배포된기사 링크 혹은 캡처 미제출 시

[6] 라이브 커머스 마케팅

☐ 정산 가능

- 해외 소비자를 대상으로 한 온라인 판매 방송이자 구매를 위한 링크가 포함 되어야 함
 - 팔로워 1만명 이상 인플루언서의 라이브 커머스 또는 전문 쇼호스트가 진행하는 라이브 커머스
- * 전문 쇼호스트의 경우 진행 이력이 담긴 포트폴리오 제출

☐ 정산 불가

- 방송 언어가 한국어인 경우
- 라이브 송출없이 녹화 영상만 제작한 경우
- 실제 송출여부 및 진행시간에 대한 확인이 불가능한 경우
- 장비 구입비 등 자산성 비용
- 구매링크가 포함되지 않은 단순 정보 제공 방송

※ 온라인 마케팅 공통 유의사항

- 홍보가 되는 시기(始期)와 종기(終期)가 사용기간 내에 있어야 함
- 홍보매체*와의 계약서 또는 인보이스에는 수행기관 또는 참여기업이 계약 주체가 되어야 하며 서비스의 단순 재하청이 확인될 경우 정산 거절될 수 있음
 - * 홍보매체 : 대행기관이 아닌 구글, 페이스북 등 최종 광고를 송출하는 매체
- 결과보고서 혹은 정산증빙자료에 광고집행 세부내역 데이터와 게시링크, 콘텐츠 게시 날짜가 포함돼 있어야 정산 가능
- 온라인 쇼핑몰 상세페이지 또는 홍보동영상 제작 비용은 단독 정산 불가하며 디자인개발/홍보동영상 분야의 별도 서비스 이용 필요
 - 단, 상세페이지 및 동영상 광고는 실제 게재 여부 등을 확인하여 총괄수행기관 및 운영기관 판단에 따라 감액될 수 있음
- 광고비 결제를 위한 온라인 거래화폐(캐시 등)의 경우, 충전 금액이 아닌 차감 및 소진 내역에 대해 정산 가능
- (환율적용) : 송금증 적용 환율 표기 여부에 따라 선택 적용

송금증에 적용환율 표기된 경우	송금증에 적용환율 미표기된 경우	
표기된 환율 적용	단발성 광고	2회 이상의 광고 (A, B 중 택1하여 동일한 환율 적용)
	송금 당일 하나은행 외환 포탈의 고시환율 내 '최초'고시회차 매매기준율 적용	A. 송금 당일 하나은행 외환 포탈의 고시환율 내 '최초' 고시회차 매매기준율 적용
		B. 송금 당월 1일자 하나은행 외환 포탈의 고시환율 내 '최초' 고시회차 매매 기준율 적용

* 하나은행 외환포탈에서 취급되지 않는 외화의 경우 '서울외국환중개'의 환율 적용

** 해당 일자 적용환율 캡처 화면 필수 제출/ VAT 및 송금수수료 지원 불가

*** 송금증에 적용환율을 미표기 하였고 2회 이상의 광고 건을 하나의 구매번호로 정산 요청하는 경우 A안 또는 B안 방안 중 하나의 환율 적용 방식을 택해야 함
예시) B20261013-00025 서비스 건 내 아마존, 구글 등 2회 이상의 광고 건을 정산 요청하는 경우 아마존은 A안, 구글은 B안 등 혼합 방식으로 정산요청 할 수 없음

- (지정 수행기관 활용 시) 수행기관이 직접 수행한 경우만 정산 가능하며, 총괄수행기관 및 운영기관 판단에 따라 과도하게 책정된 수수료, 인건비의 경우 정산 거절 또는 감액될 수 있음
 - * 최근 30일 이내의 수행기관 「4대사회보험사업장가입자명부」에 기재된 인력이 직접 수행
 - ** 필요 시 관련 자료 요청할 수 있음
- (사후정산 시) 참여기업이 직접 수행한 경우만 정산 가능. 단, 해외 인플루언서 마케팅의 경우에만 해외 대행사 이용 가능

□ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
수행기관 활용	① 전자(세금)계산서 또는 인보이스(해외기업)(수행기관→참여기업) ② 부가세 입금증 또는 송금증 (참여기업→수행기관) ③ 홍보계약서 또는 홍보신청서(홍보기간명기)(수행기관→홍보매체*) * 홍보매체 : 대행기관이 아닌 구글, 페이스북 등 최종 광고를 송출하는 매체 ** 홍보 계약서 또는 홍보 신청서가 없는 경우 신청확인화면, 관리자 페이지 등의 캡처 등으로 대체 가능하나 참여기업이 계정 혹은 광고의 실 소유주임이 확인되어야 함 ④ 결과보고서(SNS 홍보 결과, 인플루언서 홍보 결과 등 증빙첨부)[별지 제2-1호] ⑤ 세부산출내역서[별지 제11호] ⑥ 투입인력의 성명이 기재된 최근 30일 이내의「4대사회보험사업장가입자명부」 ⑦ 표준계약서(선금신청 시에만 제출)[별지 제10호] ⑧ 이행지급보증증권(중진공용, 참여기업용)(선금신청 시에만 제출) * 해외 인플루언서 활용 마케팅은 인플루언서의 사업자등록증/협력사 계약서 추가 제출 - 해당 서류 제출 불가 시 인플루언서 포트폴리오(또는 활동이력 확인 가능 자료) 제출 필요
사후정산	① 인보이스(Invoice) ② 홍보계약서 또는 홍보신청서(홍보기간명기)(참여기업→홍보매체*) * 홍보매체 : 대행기관이 아닌 구글, 페이스북 등 최종 광고를 송출하는 매체 ** 홍보 계약서 또는 홍보 신청서가 없는 경우 신청확인화면, 관리자 페이지 등의 캡처 등으로 대체 가능하나 참여기업이 계정 혹은 광고의 실 소유주임이 확인되어야 함 ③ 입금증 또는 송금증, 카드매출전표* * 카드매출전표는 엑셀 다운로드 형식이 아닌 “카드사 발급 서류”로 제출 ④ 결과보고서(SNS 홍보 결과, 인플루언서 홍보 결과 등 증빙첨부)[별지 제2-2호] * 해외 인플루언서 활용 마케팅은 인플루언서의 사업자등록증/협력사 계약서 추가 제출 - 해당 서류 제출 불가 시 인플루언서 포트폴리오(또는 활동이력 확인 가능 자료) 제출 필요

◀ 홍보/광고 결과보고서 작성 시 유의사항 ▶

- 잡지 : 발행일(발간일) 확인 가능한 자료 제출
광고 결과물 외 광고가 집행된 잡지 앞면과 뒷면 모두 캡처하여 첨부
- SNS·검색엔진 마케팅 : 결과 리포트 제출
- 온라인 광고 : URL 주소, 클릭수 또는 view 포인트 증빙
광고매체명과 집행결과, 게시일이 함께 드러나는 캡처 형식 제출
- 인플루언서 마케팅
 - 홍보사진, 인플루언서 소개자료, 인플루언서 팔로워 수 제출
 - 수행기관이 인플루언서 협력사와 계약하는 경우, 협력사는 인플루언서 섭외만 가능하며 광고 기획 및 기타 업무는 정산 불가
 - * 인플루언서 적합성 확인을 위해 추가 자료제출을 요청할 수 있음
- 라이브 커머스 마케팅 : 방송 녹화영상, 플랫폼 URL, 방송결과 마케팅 보고서(조회수, 시청자 수, 구매 링크 클릭 수) 제출
- 홍보·광고의 결과를 확인할 수 있는 영상 녹화물, 캡처 이미지, 클라우드 펀딩 홍보, 뉴스배포 결과 등 홍보·광고가 실제로 이뤄졌음을 확인할 수 있는 증빙 자료 제출 필수
- 매출 차감 방식의 광고비에 대한 정산 주체는 참여기업으로 함
 - 수행기관의 대리 신청 불가
 - 환율은 매출에 대한 인보이스 발행일 기준

◀ 홍보/ 광고 공통 정산 불가 항목 ▶

- 참여기업과의 계약 당사자가 아닌 재하청 기업이 서비스를 수행한 경우
- 정산 기준 미준수 및 정산 보완 요청에 대한 불성실 대응 시 정산 불가
 - 3회 이상의 수정/보완 진행 시 등
- 단순 메일링 또는 문자 발송 형태의 홍보비용 지원 불가
- 기업계정이 국내 고객 타겟으로 확인되면 정산 불가
 - 기업계정 타겟팅 설정 자료 확인 후 판단
- 서비스 과업 종료 이후, 정량지표를 통한 성과 측정이 전무한 경우
- 오프라인 물 입점 비용 지원 불가
- 홍보용 샘플제작비, 샘플구매비, 배송비 정산 불가
- 한국어 일체로 작성된 홍보/광고
- 할인 쿠폰, 리베이트, 리워드(포인트·적립금·사은품 등) 제공 등 현금성 혜택을 제공하는 경우 정산 불가
- 광고성과의 분석·관리·최적화를 위한 모든 분석 시스템 및 서비스 이용료는 정산 불가
(예: Google Analytics 유료버전, Appsflyer, AWS, 매체 유료 리포트 기능 등)
- 오프라인 홍보 행사 비용 정산 불가

① 외국어 동영상 제작

□ 정산 가능

- 해외시장 진출을 위한 외국어 동영상 제작에 소요되는 비용을 지원

□ 정산 불가

- 한국어 나레이션 영상에 외국어 자막을 활용하는 경우
 - 단, 대표이사, 담당자 등 한국어를 모국어로 구사하는 인물의 인터뷰는 부분적으로 허용하나 전체 영상 분량의 50% 이하로 허용 가능하며, 외국어 자막 추가 필수
- 외국어 나레이션 영상에 한국어 자막을 활용하는 경우
- 기존 결과물을 재편집하여 정산 요청 시(국문 영상에 번역만 작업 또는 일부 수정 편집 적용 등)
- 해외 수출을 위한 정보 전달이 없는 단순 이미지 컷으로 구성된 동영상
- 다수의 결과물을 1건으로 계약하는 경우
- 보완 요청 불성실 대응 시
- 편집 프로그램, 랜더팜 등의 모든 소프트웨어 사용/구매비용
- 정산가이드에 명시되지 않은 직접비 항목

□ 유의 사항

- 최종 정산이 승인되기 전까지 수정 편집이 가능한 상태를 유지해야 하며 영상 재편집 불가 시 해당 정산 요청은 부분 정산 또는 거절될 수 있음
- 일반관리비 이외 모든 정산항목은 실비정산을 원칙으로 하며, 카드 매출전표, 전자세금계산서, 이체증 등 제출 필수
- 브랜딩 목적(회사명, 로고, 제품명, 인증/수상내역 등)의 최소한의 국문허용 (단, 외국어 동시표기 필수)

□ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
수행기관 활용	① 전자(세금)계산서(수행기관→참여기업) ② 부가세 입금증 또는 송금증 (참여기업→수행기관) ③ 결과물 및 결과보고서(직접비 증빙 포함)[별지 제1호] ④ 최초 시놉시스 및 최종 콘티 등 개발과정 보고서[자사 양식] ⑤ 세부산출내역서[별지 제12호] ⑥ 투입인력의 성명이 기재된 최근 30일 이내의「4대사회보험사업장가입자명부」 ⑦ 표준계약서(선금신청 시에만 제출)[별지 제10호] ⑧ 이행지급보증증권(중진공용, 참여기업용)(선금신청 시에만 제출)

홍보동영상 단가기준

지원분야	지원단가(VAT미포함)	제작기준	참여기업한도
외국어 동영상	A. 700만원 이내 B. 5,000만원 이내	A. 템플릿 활용 가능(일반형) B. 특수촬영 등(3D, VR, AR, 메타버스 등)	1건

※ 하나의 영상에 대해 다국어로 제작하는 경우 1건의 서비스로 인정하며 총액은 지원 단가 이내로 제한

서비스 금액 세부산출구성

구분	세부사항
인건비	세부산출내역서[별지 제12호]
직접비	증빙서류 제출 필수
일반관리비	인건비의 최대 15%

◀ **직접비 : 아래 항목에 한하여 정산 요청 가능** ▶

항목	내용
장비비	해당 프로젝트 수행을 위해 특별히 임대하는 장비의 비용 단, 소프트웨어 사용/구매비용은 제외
시안비	시각물 제작 방향을 결정하기 위한 샘플 제작 비용
구입비	해당 프로젝트에 직접적으로 소요되는 콘텐츠 구입 비용
촬영비	작가료, 모델료, 스타일리스트, 스튜디오 렌트료 등을 포함한 촬영 비용
전문가활용비	작가료, 모델료, 스타일리스트 등 전문가 활용비

※ 촬영, 샘플작업 등을 내부인력으로 수행한 경우 직접비와 중복 책정 불가

※ 직접비 활용 내역은 증빙서류를 제출하여야 함

① 해외 진출전략 수립

□ 정산 가능

- 해외시장 진출·확대를 위한 전반적인 시장조사, 내·외부 환경(사회, 문화, 경제, 정치 등) 산업분석, 글로벌 경쟁사·제품 분석, 각종 제반 사항 및 전략 실행 방안 도출 등
- 컨설팅 예시
 - 참여기업 제품의 해외 시장 진출을 위한 시장 분석 및 신규 진출 전략 수립
 - 글로벌 마케팅 전략 및 글로벌 마켓플레이스 입점 컨설팅

□ 유의 사항

- 서비스 건당 금액 최대 1,000만원까지 정산 가능

② 해외 시장조사

□ 정산 가능

- 수출국 다변화를 위한 신규 시장조사, 해외 현지 소비자 동향*, 목표 고객 발굴/분석 등
- * 해외 현지 소비자 동향 조사 시 '현지 소비자 100명 이상'의 동향 조사 증빙
- 타겟 시장 진입장벽 조사
 - 권역, 국가, 산업, 규제, 경쟁사 등 신규 수출 시장 환경 조사

□ 유의 사항

- 서비스 건당 최대 1,000만원까지 정산 가능

③ 해외 거래처 발굴 및 매칭

☐ 정산 가능

- 해외 거래처 신규 발굴 및 주요 정보를 제공하고, 이후 의향을 타진하는 등 거래처 발굴과 초기 대응 지원
- 컨설팅 예시
 - 신규 거래처 대응을 위한 안내 자료 및 제안서 구성, 거래처 반응 분석을 기반으로 한 바이어 매칭 컨설팅

☐ 유의 사항

- 서비스 건당 최대 1,000만원까지 정산 가능

☐ 정산 불가

- 단순 공급망/파트너/바이어 조사 및 리스트 삽입
- ‘전시회/행사/해외영업’ 분야 서비스 중복 불가

④ 해외 기업 신용 실태 조사 결과 제공

☐ 정산 가능

- 참여기업이 의뢰하는 해외기업/거래처의 신용도, 재무 상태 등 정보 조사 발급 비용 지원

☐ 유의 사항

- 서비스 금액 2,000만원 초과 서비스 착수 전 사업수행계획서(별첨 제4호 서식) 사전 승인 必

⑤ 해외 원부자재 공급망 발굴 컨설팅

☐ 정산 가능

- 글로벌 가치사슬과 공급망 관리 확장 차원의 해외 원부자재/대체품 공급망 발굴, 리스크관리 등 원부자재 공급망 관련 컨설팅

□ 유의 사항

- 서비스 건당 최대 1,000만원까지 정산 가능
- 대체품 시험인증, 시운전, 샘플구입, 해외 현장점검 등 실비 지원 불가
- 단순 공급선 정보제공은 불가하며 반드시 1회 이상의 매칭(화상회의, 이메일, 원부자재 단가 확인을 위한 1차 견적의뢰서) 결과 필수 제출

⑥ 기타 조사/일반 컨설팅

□ 정산 가능

- ①~⑤ 이외의 해외 진출을 위한 컨설팅(법률, 재무, 무역, 관세 관련 컨설팅은 대분류 ‘법무·세무·회계 컨설팅’ 서비스 이용)
- 컨설팅 예시
 - 해외 진출 고도화를 위한 전사 차원의 경영, 노무, 인사, 교육 전략 수립
 - ESG 진단 및 전략 수립, 지속가능 경영 보고서(영문) 작성 등
 - 참여기업 보유 기술 분석 및 R&D 전략 수립, IT 관련 컨설팅 등
 - 탄소/온실가스 검증 대응 및 의료기기 인증 취득을 위한 사전 컨설팅

□ 유의 사항

- 서비스 건당 최대 4,000만원*까지 정산 가능
 - * 단, ESG/검인증 관련 컨설팅은 수행 한도는 없으나 전체 서비스 대상 사업수행계획서 제출
- 서비스 금액 2,000만원 초과 서비스 착수 전 사업수행계획서(별첨 제4호 서식)사전 승인 必
- 3자 검증이 완료되지 않거나 한국어로만 제작된 지속가능경영보고서 정산 불가

□ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
수행기관 활용	<p>① 전자(세금)계산서(수행기관→참여기업)</p> <p>② 부가세 입금증 또는 송금증(참여기업→수행기관)</p> <p>③ 결과보고서[별첨 제1호]</p> <p>④ 컨설팅 완료보고서[자사 양식]</p> <p>* 수행기관의 서비스 수행보고서로, ③ 결과보고서(별첨 제1호 서식)와 구분하여 제출</p> <p>** ‘해외기업 신용조사’ 서비스는 별도 자체 신용조사 결과물 제출</p> <p>*** ‘해외 원부자재 공급망 발굴 컨설팅’ 서비스는 매칭여부를 확인하기 위한 자료를 포함하여 제출→미제출시 정산 불가</p> <p>⑤ 세부 산출내역서[별첨 제2호]</p> <p>* ‘해외기업 신용조사’ 서비스는 별도 자체 신용조사 결과물 제출</p> <p>⑥ 표준계약서[별첨 제5호](선금 신청 시에만 제출)</p> <p>⑦ 이행지급보증증권(중진공용, 참여기업용)(선금 신청 시에만 제출)</p> <p>※ [별첨]은 총괄수행기관의 자료 활용하여 제출 (수출바우처 홈페이지 공지 사항 또는 자료실 게시글 참조)</p>

세부 분야별 표준 단가

세부 분야	서비스별 1건당 한도	비고
해외 진출전략 수립	1,000만원 이내	<p>- 동일 참여기업과 수행기관 간 2건 이상 계약 시, 2차 계약은 1차 계약금의 80%로 서비스 금액이 제한*되며, 3건 이상 계약 불가</p> <p>* 단, HS CODE 기준 수출 품목이 다를 경우 금액 제한은 제외되나 3건 이상 계약 불가</p>
해외 시장조사	1,000만원 이내	
해외 거래처발굴 및 매칭	1,000만원 이내	
해외기업 신용 실태 조사	-	
해외 원부자재 공급망 발굴 컨설팅	1,000만원 이내	
기타 조사/일반 컨설팅	4,000만원 이내	

◀ 조사/일반 컨설팅 공통 유의 사항 ▶

- 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 수출 품목이 다를 경우 금액 제한은 제외되나 3건 이상 계약 불가
- 수행기관이 공공기관*일 경우 별도 지침에 따라 정산 절차 진행
 - * 「2026년 상반기 적용 공직유관단체 지정 고시」, [인사혁신처 고시 제2025-8호, 2025. 12. 31 제정]에 따라 지정된 기관

◀ 조사/일반 컨설팅 공통 정산 불가 항목 ▶

- 정산가능 한도금액 초과 계약/정산 요청 시
- 사업수행계획서(별첨 제4호 서식) 미제출 서비스(서비스 금액 2,000만원 초과 서비스 착수 전 사전 승인 必)
- 컨설팅 서비스 과업 내 참여기업 재직자 대상 교육 불가
- 컨설팅 완료보고서 수정 및 증빙 요청 등에 대한 보완 3회 초과 시 정산 불가
- 마케팅, 홍보, 단순 해외 자료 구매비, 인증비, 심사비 등 직접비 정산 요청 시 정산 불가
 - * 단, 컨설팅 활동에 수반되는 자료 구매 및 결과물 제공에 필요한 번역 활동 가능
- 수행기관-참여기업 간 컨설팅(소급 적용) 서비스 범위 및 내용이 유사*할 경우
 - * 컨설팅 보고서 일반 표절률(6어절 기준) 30% 이상 또는 자기 표절률(타 지원 사업 등 컨설팅 보고서 간 표절률) 50% 이상 시
- 불성실한 컨설팅 보고서
 - 결과보고서 내 과도한 표, 그래프 등의 캡처본 삽입
 - 80p 이하(표지, 목차, 참고문헌 포함) 보고서
- 해외민간네트워크는 선정 기준 국가 외 타 국가에 서비스 제공 시 정산 불가

① 브랜드/제품 개발 및 발전 전략

☐ 정산 가능

- 기존 글로벌 브랜드 확장·관리를 위한 전략과 실행 방안 수립, 글로벌 신규 브랜드 개발·론칭을 위한 기획·전략 수립

☐ 유의 사항

- 서비스 건당 최대 1,000만원까지 정산 가능
- 결과 보고서가 불성실한 경우 정산 불가
 - 보고서 내 과도한 표, 그래프 등의 캡처본 삽입
 - 60p 이하(표지, 목차, 참고문헌 포함) 보고서
 - 네이밍 개발 시 최종 개발 결과 도출 시 참여기업/수행기관 재직자 외 제3자 의견 또는 자문 수렴 미반영
 - 네이밍 개발 시 KIPRIS 등 해외 브랜드 상표권 등록 가능 여부 조사 미반영

② 브랜드/제품 품질 관리

☐ 정산 가능

- 수출 제품에 위조를 방지하는 QR 코드, 홀로그램 스티커 부착, 제품 유통과정 추적 등 브랜드/제품 품질 관리 서비스

☐ 유의 사항

- 서비스 건당 최대 1,000만원까지 정산 가능
- 수출 제품에 부착되는 제작 실물 사진, 솔루션 시연 영상 등 증빙 자료 미제출 시 정산 불가

③ 기타 브랜드 개발/관리

□ 정산 가능

- ①~② 이외 해외 진출을 위한 브랜드/제품 개발 및 관리 컨설팅
 - 기타 브랜드 개발/관리 예시
 - 제품 매뉴얼*(외국어), 사용 설명서(외국어) 제작 등
- * 제품 매뉴얼은 디자인적 요소가 없는 제품 설명서를 통칭하는 용어이며 제품 또는 서비스 설명 카탈로그와 구분됨

□ 유의 사항

- 카탈로그 제작은 “디자인 개발” 서비스 이용
- 서비스 건당 최대 1,000만원까지 정산 가능

□ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
수행기관 활용	① 전자(세금)계산서(수행기관→참여기업) ② 부가세 입금증 또는 송금증(참여기업→수행기관) ③ 결과보고서[별첨 제1호] ④ 컨설팅 완료보고서[자사 양식] * 수행기관의 서비스 수행보고서로, ③ 표준 결과보고서(별첨 제1호 서식)와 구분하여 제출 ⑤ 세부 산출내역서[별첨 제2호] ⑥ 표준계약서[별첨 제5호](선금 신청 시에만 제출) ⑦ 이행지급보증증권(중진공용, 참여기업용)(선금 신청 시에만 제출) ※ [별첨]총괄수행기관의 자료 활용하여 제출 (수출바우처 홈페이지 공지사항 또는 자료실 게시글 참조)

◀ 브랜드 개발/관리 공통 정산 불가 항목 ▶

- 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 수출 품목이 다를 경우 금액 제한은 제외되나 3건 이상 계약 불가
- 정산가능 한도금액 초과 계약/정산 요청 시 정산 불가
- '디자인 개발' 분야(CI, BI, 카탈로그 등) 서비스 정산 불가
- 수행기관-참여기업 간 컨설팅(소급 적용) 서비스 범위 및 내용이 유사*할 경우
 - * 컨설팅 보고서 일반 표절률(6어절 기준) 30% 이상 또는 자기표절률(타 지원 사업 등 컨설팅 보고서 간 표절률) 50% 이상 시
- 완료보고서 수정 및 증빙 요청 등에 대한 보완 3회 초과 시 정산 불가
- 수행기관이 공공기관*일 경우 별도 지침에 따라 정산 절차 진행
 - * 「2026년 상반기 적용 공직유관단체 지정 고시」, [인사혁신처 고시 제2025-8호, 2025. 12. 31 제정]에 따라 지정된 기관

① 해외 법인 설립 및 운영관리 컨설팅

□ 정산 가능

- 해외법인·지사 설립, 신규 및 기존 해외법인·지사의 경영(인사, 노무 등) 관리 등 법률·행정적 이슈 지원과 컨설팅
- 해외법인/지사 설립을 위한 법률 컨설팅, 해외 현지 인사/노무 관련 법률 이슈 대응

② 법률 컨설팅

□ 정산 가능

- 수출 확대 및 신규 시장 진출을 위한 해외 투자, 증자, 차입 등 관련 해외 현지 법률 이슈 대응과 문제해결 컨설팅
- 해외 환 거래법, 해외 거래처 국제계약, 특허·기술 유출 및 영업비밀 보호, 민·형사상 분쟁, 해외 현지 부동산(토지, 공장 등) 거래, 해외 현지 공장 설립, 해외 현지 기업 인수(M&A) 등 자문

③ 세무/회계 컨설팅

□ 정산 가능

- 해외 진출 및 확대를 위한 세무/회계 관련 컨설팅
- 수출(무역)대금 처리 등 재무, 세무, 회계 자문
- 해외 법인·지사·공장 등 현지 국가 조세정책/감사 대응
- 해외 법인·지사 법인세 등 각종 현지 세금 관련 자문

④ 관세/무역/통관 컨설팅

□ 정산 가능

- 관세, 무역(협정), 통관 등 문제해결 및 대응 관련 컨설팅
 - 수출입 절차(통관) 및 운송(물류), 무역 클레임 및 중재
 - 관세 징수 대응 및 환급, 관세 심사·통관 대응 및 리스크관리
 - 인코텀즈 활용, 무역 비용 절감(관세, 물류 등)
 - FTA, RCEP, TPP, CPTTP 등 무역 협정 관련 대응
 - 품목별/업체별 인증 수출자, AEO 인증 등 관세 분야 인증 취득

□ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
수행기관 활용	<p>① 전자(세금)계산서(수행기관→참여기업)</p> <p>② 부가세 입금증 또는 송금증 (참여기업→수행기관)</p> <p>③ 결과보고서[별첨 제1호]</p> <p>④ 컨설팅 완료보고서[자사 양식]</p> <p style="padding-left: 20px;">* ‘③ 결과보고서’와 구분하여 제출</p> <p style="padding-left: 20px;">** 자문 중심의 서비스일 경우 ‘대면/비대면 회의록’ 포함하여 제출</p> <p>⑤ 세부 산출내역서[별첨 제3호]</p> <p style="padding-left: 20px;">* 서비스 전체 기간 7일 이내 시 : 정산가이드 내 인건비 단가 적용</p> <p style="padding-left: 20px;">** 해외 현지전문기업 협력을 통한 서비스 제공 시</p> <p style="padding-left: 40px;">(1) 현지전문기업 선정기준 자료 제출</p> <p style="padding-left: 40px;">(2) 현지전문기업 비용 지출 내역(인보이스 등) 제출</p> <p>⑥ 표준계약서[별첨 제5호](선금 신청 시에만 제출)</p> <p>⑦ 이행지급보증증권(중진공용, 참여기업용)(선금 신청 시에만 제출)</p> <p style="padding-left: 20px;">※ [별첨]총괄수행기관의 자료 활용하여 제출 (수출바우처 홈페이지 공지사항 또는 자료실 참조)</p>
사후정산	<p>① 계약서(참여기업↔컨설팅사)</p> <p>② 전자(세금)계산서/인보이스(컨설팅사→참여기업)</p> <p>③ 지출 내역을 확인할 수 있는 송금증</p> <p>④ 결과보고서[별첨 제1호]</p> <p>⑤ 컨설팅 완료 보고서[자사 양식]</p> <p style="padding-left: 20px;">* ‘④ 결과보고서’와 구분하여 제출</p> <p style="padding-left: 20px;">* 자문 중심의 서비스일 경우 ‘대면/비대면 회의록’ 포함하여 제출</p> <p>⑥ 세부 산출내역서[별첨 제3호]</p> <p style="padding-left: 20px;">* 서비스 전체 기간 7일 이내 시 : 정산가이드 내 인건비 단가 적용</p> <p style="padding-left: 20px;">* 해외 현지전문기업과의 협력을 통한 서비스 제공 시</p> <p style="padding-left: 40px;">(1) 현지전문기업 선정기준 자료 제출</p> <p style="padding-left: 40px;">(2) 현지전문기업 비용 지출 내역(인보이스 등) 제출</p> <p>⑦ 사업자등록증(해외 현지기업일 경우 : 해당 국가 공식 발급 문서)</p> <p>⑧ 국가자격증(해외 현지기업일 경우 : 해당 국가 자격증)</p> <p style="padding-left: 20px;">* 산출내역서 내 인건비 항목에 기재된 참여인력 전체 제출</p> <p>⑨ 컨설팅 수행업체 4대사회보험사업장가입자명부(해외 현지기업일 경우 : 해당사항 없음)</p> <p style="padding-left: 20px;">※ [별첨]총괄수행기관의 자료 활용하여 제출</p> <p style="padding-left: 40px;">(수출바우처 홈페이지 공지사항 또는 자료실 참조)</p>

◀ 법무 · 세무 · 회계 컨설팅 공통 유의사항 ▶

- (사후정산 시) 컨설팅사 자격 요건

구분	컨설팅사 자격 요건		
국내 사업자	· 사업자등록증/사업자등록증명원의 '사업의 종류' 항목에 컨설팅 분야의 전문기업임을 확인할 수 사업자		
	구분	종목 예시	
	법률	· 변호사(업)	· 합동변호사
	세무/회계	· 공인회계사업 · 세무사	· 회계, 세무 및 관련 자문서비스
	관세	· 관세사 · 통관 대리 및 관련 서비스업	· 수출입통관 · 관세컨설팅
	특허	· 변리사(업)	· 지식재산권 컨설팅
	· 대한민국에서 발급한 국가 자격증*을 소지한 상근** 전문 인력 1인 이상 투입 * 대한민국에서 발급한 국가자격증(8종)은 변호사, 공인회계사, 법무사, 관세사, 세무사, 변리사, 감정평가사, 공인노무사 ** 4대보험사업장가입자명부 등 증빙 문서상 상근 재직자		
해외 사업자	· 국내 사업자 ①'사업자등록증' 종목 예시와 ②'국가 자격증'에 상응되는 전문성/전문가 여부를 확인할 수 있는 사업자		

- 수행기관이 공공기관*일 경우 별도 지침에 따라 정산 절차 진행
* 「2026년 상반기 적용 공직유관단체 지정 고시」[인사혁신처 고시 제2025-8호, 2025. 12. 31. 제정]에 따라 지정된 기관

◀ 법무 · 세무 · 회계 컨설팅 공통 정산 불가 항목 ▶

- 서비스 금액 2천만원 초과 계약의 경우, 사업수행계획서(별첨 제4호 서식) 미승인 시
- 컨설팅 활동으로 볼 수 없는 직접비용(인증비, 심사비, 소송비 등)
- 법무, 세무, 회계, 관세 관련 교육 서비스
- 컨설팅 완료보고서 수정 및 증빙 요청 등에 대한 보완 3회 초과
- 수행기관-참여기업 간 서비스 범위/내용(소급 적용)이 유사*할 경우
* 컨설팅 보고서 일반 표절률(6어절 기준) 30% 이상 또는 자기 표절률(타 지원 사업 등 컨설팅 보고서 간 표절률) 50% 이상 시
- '서류대행/현지등록' 서비스 정산 불가
- 원산지증명서, 원산지(포괄)확인서, 수출입 통관 신고, 관세 환급 신청 등
- 법무, 회계 전문 분야의 법적 이슈를 제외한 일반적인 지속가능경영 컨설팅
- 수출 및 해외 진출 목적이 아닌 수입 또는 참여기업 경영 고도화 차원의 관련 컨설팅
- 해외민간네트워크는 선정 기준 국가 외 타 국가에 서비스 제공 시 정산 불가

【참고】

컨설팅 세부 분야별 표준 단가

(조사/일반 컨설팅, 브랜드 개발/관리, 법무·세무·회계 컨설팅)

1. 2026년 학술연구용역 인건비 표준 단가

(서비스 적용 분류 : '조사/일반컨설팅', '브랜드개발/관리')

(1) 참여인력 등급별 인건비 단가

참여인력 등급	인건비 일(Day) 단가
책임연구원	343,975원
연구원	263,756원
연구보조원	176,312원
보조원	132,238원

* 매년 행정안전부 학술 연구용역 인건비 기준 단가 확정 고시 후 수정됨

** 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 100%로 산정한 것이며, 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가 감소

(2) 인건비 자격 구분

구분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
	용역 수행을 지휘·감독하여 결론 도출	책임연구원을 보조 / 주요 과업 진행	통계처리, 번역 등 연구 지원	타이핑, 서류처리 등 단순 업무
기업, 단체 등	· 대학 이상 과정 이수 후 해당 분야 경력 12년 이상 · 석사학위 취득 후 해당 분야 8년 이상 · 박사 학위 또는 기술사 자격 취득 후 4년 이상 · 기타 동등 이상 경력 소유자	· 대학 이상 과정 이수 후 해당 분야 경력 7년 이상 · 석사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상 · 박사 학위 또는 기술사 자격 취득자 · 기타 동등 이상 경력 소유자	· 전문대학 이상의 과정 이수자 · 기타 동등 이상의 경력 소유자	· 연구 수행을 단순 보조하는 보조원
대학	부교수 이상 또는 박사 학위 취득 후 해당 분야 경력 5년 이상인 조교수	박사학위 소지자 이상	석/박사 과정 재학생 이상	고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원
출연 연구 기관	선임연구원급	연구원 이상	연구원, 인턴연구원 등(석사 이상)	고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원

2. 2026년 전문자격 기준별 표준 단가

(서비스 적용 분류 : 법무·세무·회계컨설팅, 전체 서비스 시간 7일 이내 시 적용)

- (1) 정의 : 전문자격 소유자란 변호사, 공인회계사, 법무사, 관세사, 세무사, 변리사, 감정평가사, 공인노무사 자격증을 보유한 자 (헌법재판소 공무원 평정 규칙 준용)

■ 헌법재판소 공무원 평정 규칙 <개정 2013.12.10>

해당 직급에 관련된 자격증 구분표 (제23조제1항 관련)

(일반직)

계급	5급	6·7급	8·9급
직렬			
법원사무·검찰사무·행정	변호사, 공인회계사, 법무사, 관세사, 세무사, 변리사, 감정평가사, 공인노무사	-	-

(2) 전문가 등급 기준

전문가 등급	전문자격 경력기준(고용노동부 기준)
1	변호사, 공인회계사, 법무사, 관세사, 세무사, 변리사, 감정평가사, 공인노무사 자격증을 보유한 자로서, 6년 이상 컨설팅을 수행한 자
2	변호사, 공인회계사, 법무사, 관세사, 세무사, 변리사, 감정평가사, 공인노무사 자격증을 보유한 자로서, 3년 이상 컨설팅을 수행한 자
3	변호사, 공인회계사, 법무사, 관세사, 세무사, 변리사, 감정평가사, 공인노무사 자격증을 보유한 자

(3) 일자(1m/d) 기준(VAT 포함 단가)

전문가 등급	컨설팅 방식	인건비 단가	
		1일/8시간 기준	1시간 기준
1등급	대면	774,000원	96,750원
	비대면	387,000원	48,375원
2등급	대면	629,000원	78,625원
	비대면	314,500원	39,313원
3등급	대면	484,000원	60,500원
	비대면	242,000원	30,250원

※ 비대면 방식은 대면 방식의 50% 단가 적용

① 수출 관련 서류 대행 및 현지 등록

☐ 정산 가능

- 수출 관련 각종 서류 대행
 - 아포스티유, 영사 확인, 대사관 인증, 무역 자동화(전자무역) 등 업무 대행
 - 현지법인·지사·대표처 현지 등록, 공증 촉탁 대리 등 각종 업무 대행
 - 원산지 증명서, 원산지(포괄) 확인서, 관세 환급 대행 등

② 신용 인증 서비스

☐ 정산 가능

- 수출*을 위한 자사의 해외 신용등급 조회(외국어 보고서) 발급

* 내수용 신용등급 조회 및 보고서 발급 비용 정산 불가

③ 현지 입점 대행 및 공공조달 시장 진출

☐ 정산 가능

- 현지 입점을 위한 서류 준비, 신청 등의 서류 관련 업무 대행
- 공공 조달* 낙찰 자격 유지를 위한 관납 수수료 등

* 관납료 대납 정산 불가

□ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
수행기관 활용	① 전자(세금)계산서(수행기관→참여기업) ② 부가세 입금증 또는 송금증(참여기업→수행기관) ③ 결과보고서[별첨 제1호] ④ 세부 산출내역서[자사양식] ⑤ 표준계약서(선금 신청 시에만 제출)[별첨 제5호] ⑥ 이행지급보증증권(중진공용, 참여기업용)(선금 신청 시에만 제출) ※ [별첨]총괄수행기관의 자료 활용하여 제출 (수출바우처 홈페이지 공지사항 또는 자료실 게시글 참조)

◀ 서류대행/현지등록 공통 유의사항 ▶

- 사용 기간 내 완료된 서비스에 한하여 정산 가능
- 서비스 금액 2천만원 초과 계약의 경우, 사업수행계획서(별첨 제4호 서식)가 사전 승인되지 않은 모든 서비스 정산 불가
- 서류대행/현지등록 업무 외 컨설팅·교육 서비스 정산 불가
- 관세 분야 업무 대행의 세부 산출 근거가 서류 대행 건수별 단가, 환급 금액 비율 대비 수수료 등으로 구성되어야 하며, 산출 내역이 불명확할 경우 정산 불가(산출 내역/거래명세서 내 인건비 정산 불가)

① 외국어 통번역

□ 정산 가능

- 인콰이어리, 바잉오퍼 등 레터, 계약서류, S/W, 제품매뉴얼과 같은 수출을 위한 각종 자료 번역과 해외 비즈니스 통역서비스
- 외국어↔한국어, 외국어↔외국어 통·번역 모두 가능

□ 정산 불가

- 수출과 무관한 통·번역 서비스
- 전시회 서비스 통역비(전시 부스 상담에 필요한)를 정산 받은 경우

□ 유의사항

- 지정 수행기관 활용 필수
- 수행기관에 직접 고용된 통·번역사가 아닐 경우 단기 용역계약서 첨부 필수
- 단, 기업 간 재하청 불가
- 통·번역사를 활용하지 않고 프로그램·앱·AI를 활용한 단순 번역의 경우 정산 거절될 수 있음

□ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
수행기관 활용	① 전자(세금)계산서 또는 인보이스(해외기업) (수행기관→참여기업) ② 부가세 입금증 또는 송금증 (참여기업→수행기관) ③ 견적서(단가, 수량 표시 필요) 또는 세부산출내역서(자사양식) * 견적내용 미비 시 세부산출내역서 요청 가능 ④ 결과보고서[별지 제1호] (번역결과물, 통역사진 등 증빙첨부) * 문서 통번역의 경우, 결과 보고 시 원문과 번역문 모두 제출 필수 ⑤ 통역사(번역사) 이력서 또는 프로필 ⑥ 통역 활용 사진 및 행사소개자료(통역 활용 시) * 통역사 얼굴이 식별 가능해야 함 ⑦ 번역 결과물 * 번역 서비스를 제공한 경우 제출 ⑧ 통역사(번역사) 재직증명서 또는 용역계약서* * 수행기관에 직접 고용된 통·번역사가 아닌 경우 제출 ⑨ 표준계약서[별지 제10호](선금신청 시에만 제출) ⑩ 이행지급보증증권(중진공용, 참여기업용) (선금신청 시에만 제출)

① 교육 지원

□ 정산 가능

- 무역실무교육, 해외마케팅 역량강화, 지식재산권 역량강화 교육, 외국어 교육 등 수출 및 해외진출 관련 교육 지원
- 교육비 환급과정 교육 참가 시 환급금액을 제외한 금액에 한하여 지원

□ 정산 불가

- 해당 교육과정을 수료하지 못한 경우
- 교육 과정 수료증 또는 교육수료확인서 미첨부 시
- 참여기업 임직원이 아닌 제3자의 교육비
- 정부·지자체 등이 지원하는 교육 프로그램 참가 비용
- 교육비 환급 과정의 환급 대상액
- 교육 및 연수 참가를 위해 개별적으로 집행한 항공임, 숙박비 등

□ 유의사항

- 교육 이수 기간(수강 기간)이 사용기간 내에 있어야 함

□ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
수행기관 활용	① 전자(세금)계산서 또는 인보이스(해외기업)(수행기관→참여기업) ② 부가세 입금증 또는 송금증(참여기업→수행기관) ③ 결과보고서[별지 제1호] * 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 ④ 교육 안내자료 ⑤ 교육 수료자의 성명이 기재된 최근 30일 이내의 「4대사회보험사업장가입자명부」 ⑥ 교육수료증 또는 교육수료확인서 * 교육 참가자 참석률 정보 포함 필요 ** 발급기관, 발급일자가 포함된 교육수료증 및 교육수료확인서 ⑦ 표준계약서[별지 제10호](선금신청 시에만 제출) ⑧ 이행지급보증증권(중진공용, 참여기업용)(선금신청 시에만 제출)

① 해외규격인증 획득 지원

□ 정산 가능

- 사용기간 내에 완료(결과물 발행일 기준)되어 “적합” 판정받은 결과물 (인증, 시험, 심사)에 한하여 지원 가능
- 단, 획득에 장기간 소요되는 해외규격인증에 한해, 당해 연도 인증 획득이 완료되지 않더라도 사용기간 내 지출한 비용 지원
- * 지원대상 인증(48개)에 해당하고 사용기간 종료 5개월 전까지 접수된 건에 한해 총괄수행기관 심의를 통해 지원여부 및 규모 확정

□ 정산 불가

- 참여기업의 지점, 공장, 자회사 등 수출바우처사업에 선정된 참여기업과 사업자등록번호가 다른 경우, 해외규격인증 지원 불가

□ 유의 사항

- 해외규격인증 취득과 관련하여 참여기업이 불가피하게 해외로 직접 집행해야 하는 경우 총괄수행기관의 기준을 준수하여야 함
- 서비스 진행과정, 정산기준, 세부분야별 최대 지원한도, 사후정산 관련 세부사항은 총괄수행기관에서 별도 공지한 내용과 양식을 준수하여야 함
- 사용기간 내 발행(인증서/시험성적서 발행일 기준)된 해외인증 결과물에 대해 지원
 - 단, 사용기간 이전에 해외규격인증 서비스를 시작하였으나 사용기간 내 적합 판정 결과물 발행 시 정산 가능
- 사전심사 : 공고규격에 해당하지 않거나 지원 한도를 초과하는 인증을 진행하려는 경우, 서비스 진행 전 총괄수행기관의 사전심사 승인을 받아야 함
 - 비공고규격 : 획득 예정 인증이 공고규격에 해당하지 않는 경우
 - * 공고규격은 [붙임1] 해외규격인증 공고규격 리스트 참고

- 사전승인 : 획득 예정 인증이 사전승인 대상이며, 지원 한도를 초과하는 경우
 - * 사전승인 대상 여부는 [붙임2] 인증분야별 인정한도 기준표 참고
- 해당 여부 및 신청 방법은 총괄수행기관 가이드 참고
 - * 사전심사는 사용기간 1개월 이상 남은 기업에 한하여 신청가능
- 성실실패제도 : 성실히 사업을 수행하였으나 인증획득에 실패하였고 이를 객관적인 자료로 증명할 수 있는 경우, 성실실패제도 활용 가능
 - “성실실패 신청서” 및 관련 증빙자료 제출 후 성실실패 심의위원회 평가 통과 시, 서비스 공급가액의 일부 보전 가능(관련 절차, 기준 및 수행 방법 등 총괄수행기관의 기준에 따름)
 - 심의위원회 소요기간 및 심의 결과에 따른 바우처 잔액 소진 가능기간 등 고려하여, 사용기간 2개월 이상 남은 기업에 한하여 신청 가능

<서비스진행 체계 이원화(Two-Track)>

진행 방법	참여기업은 Two-Track 으로 해외규격인증 진행 후 수출바우처 사이트를 통해 결과물에 대한 검수 및 바우처정산 진행				
Track 1 (지정형)	설명	.참여기업 : 등록된 해외인증분야 수행기관을 선택계약 후 인증획득 진행 의뢰 .수행기관 : 인증획득 진행 및 결과물(결과보고서) 검수 요청 및 바우처 정산진행			
	진행 방법	<div> <div>수행기관 선택</div> <div>⇒</div> <div>바우처 계약</div> <div>⇒</div> <div>인증획득 진행</div> <div>⇒</div> <div>검수</div> <div>⇒</div> <div>바우처 정산</div> </div> <div> <div>참여기업</div> <div>참여/ 수행기관</div> <div>참여/ 수행기관</div> <div>총괄수행</div> <div>운영기관</div> </div>			
Track 2 (개방형)	설명	. 참여기업이 직접 시험인증기관을 통해서 인증획득 진행(실비 전액 부담 후) 결과물(인증서/시험성적서/심사보고서) 검수 요청 및 사후 정산 진행			
	진행 방법	<div> <div>인증획득 진행</div> <div>⇒</div> <div>검수</div> <div>⇒</div> <div>사후정산</div> </div> <div> <div>참여기업</div> <div>총괄수행</div> <div>운영기관</div> </div>			

◀ 해외규격인증 서류 작성 시 유의사항 ▶

- 총괄수행기관에서 별도 공지한 가이드 및 양식을 준수하여야 함
 - 접속 경로 : 수출바우처 홈페이지(www.exportvoucher.com) → 커뮤니티 → 정산가이드 → [정산안내]2026년 중소벤처기업부(중진공) 수출바우처사업 정산가이드 개정→ **“(붙임 5) 2026년 해외규격인증 분야 정산 관련 별지*”** 확인
 - * 추후 최신 버전 업데이트 시, 해당 파일 확인
 - “해외규격인증 가이드”(필수제출서류, 주의사항 등 확인), “해외규격인증 공고규격 리스트”(지원대상 인증 확인), “인증분야별 인정한도 기준표”(지원대상 인증 별 지원한도 확인), 결과보고서 양식 등 첨부파일 필수 확인
 - 비공고규격 및 사전승인 신청서, 다수품목 정산 엑셀 양식 등 각종 양식은 **“해외규격 인증 분야 정산 관련 별지”**에서 확인 가능
 - 중기부/산업부 정산가이드와 별도이므로 주의
- “적합”판정받은 해외인증 결과물(인증/시험/심사)에 한하여 지원하며, 이를 정산가이드/인정한도 기준표 상 “완료(인증획득)” 또는 “부분완료(시험/심사까지 부적합 항목 없이 통과)” 로 표기

※ 해외규격인증 정산 시 제출 증빙자료

제출 서류명		세부 증빙자료		증빙자료 관련 참고사항
1	표준계약서 (지정형 사업만 해당)	<ul style="list-style-type: none"> 참여기업-수행기관 표준계약 발생 시 (수출바우처 (www.exportvoucher.com) 전산 자료) 		
2	인증결과물 관련 증빙 서류	인증완료	<ul style="list-style-type: none"> 인증서 사본 1부 시험성적서 사본 1부 	
			<ul style="list-style-type: none"> 참여기업의 적합선언문 사본 1부 (DoC의 경우) 	DoC(Declaration of Conformity)의 경우 서명 후 제출
			<ul style="list-style-type: none"> 심사결과보고서 사본 1부 (해당 시) 	보고서는 심사원 정보, 서명 포함된 Full Report 형태로 제출
			<ul style="list-style-type: none"> 기술문서 (해당 시) 	
			<ul style="list-style-type: none"> 신규 인증서 사본 1부 및 기존 인증서 사본 1부 시험성적서 및 심사결과보고서 (해당 시) 	
		부분완료 (해당 시)	<ul style="list-style-type: none"> 시험성적서 및 심사결과보고서 	사용기간 내 인증까지 진행 불가시, 적합 판정받은 자료로 제출
3	비용 관련 증빙 서류	1) 시험비 /심사비 /인증비 (등록비)	<ul style="list-style-type: none"> 인보이스(견적서) 1부 (참여기업명, 인증명, 시험항목, 제품명, 모델명 등 표시) 	세부내역별 금액 분리 필수 (지정형) 수행기관 → 참여기업 (개방형) 서비스제공기관 → 참여기업
			<ul style="list-style-type: none"> 세금계산서 사본 1부 	국내기관일 경우, 세금계산서 필수 (지정형) 수행기관 → 참여기업 (개방형) 서비스제공기관 → 참여기업
		*시험/인증 기관 발행용	<ul style="list-style-type: none"> 송금확인증(해외기관은 외환송금증) 사본 1부 ('부가세 입금증'은 '지정형'서비스만 해당) (보내는분, 받는분의 예금주 및 계좌번호 표시) 송금일 기준 하나은행 환율화면 캡처본(필요 시) 	환율 기재된 외환송금증이 없는 경우, 송금일의 하나은행 최초 고시회차 매매기준율 적용 및 환율화면 캡처본 제출 필요
		2) 컨설팅비	<ul style="list-style-type: none"> 인보이스 1부 (참여기업명, 인증명, 시험항목, 제품명, 모델명 등 표시) 	(지정형) 수행기관 → 참여기업 (개방형) 서비스제공기관 → 참여기업
			<ul style="list-style-type: none"> 세금계산서 사본 1부 (참여기업명, 인증명, 시험항목, 제품명, 모델명 등 표시) 	(지정형) 수행기관 → 참여기업 (개방형) 서비스제공기관 → 참여기업
		3) 현지 책임회사 비용 (법정대리인)	<div>공통</div> <ul style="list-style-type: none"> 현지책임회사 이용 증빙서류 1부 : 현지책임회사가 표기된 인증서, 시험성적서, 인증기관 접수증, 현지책임회사비용 계약서 	
		* 법령상 법정대리인이 필수인 경우	<div>개방형</div> <ul style="list-style-type: none"> 인보이스, 거래명세서, 계약서 사본 중 1부 (참여기업명, 인증명, 시험항목, 제품명, 모델명 등 표시) 송금확인증(외환송금증 포함) 사본 1부 (보내는분, 받는분의 예금주 및 계좌번호 표시) 	

※ 정산 신청 시 주의사항

- 컨설팅비는 순수 시험·인증 실비를 제외한 비용*으로 책정하며 해외기관 컨설팅비는 불인정
* 인증 취득을 위한 기술 자문료(라벨 검토 포함), 서류 대행료 등
- 인증 결과물 관련 증빙 서류는 반드시 “적합” 판정 받은 결과물이며 사용기간 내 발급돼야 함
- 인증 결과물 발행기관과 비용서류 발급기관 일치해야 됨
→ 해당 기관까지 송금한 단계별 비용서류(인보이스, 송금증, 세금계산서) 모두 제출 필요
- 사후정산(개방형) 홈페이지 정산 신청 절차 등 “시스템” 관련 사항은 “매뉴얼” 참조
* 매뉴얼 다운로드 : 수출바우처 사이트 - 커뮤니티 - 자료실 - “[매뉴얼]수출바우처 홈페이지 사용자별 지원시스템 세부안내” 첨부파일 참조

① 해외 지식재산권의 출원 및 등록

□ 정산 가능

- 해외진출 제품에 대한 해외상표, 해외디자인, 해외 특허(PCT) 및 실용신안 등 지식재산권의 출원 및 등록 서비스
- 지재권 출원 및 등록관련 절차 대행 비용, 컨설팅 비용, 관납료 등 지원
- 관납료는 출원 중 심사, OA, 연차료를 포함
 - 단, 계약 시 산출내역에 포함되는 내용 중 완료된 건에 한해 지원
 - OA 통지 관련 대응이 사용기간 이내에 완료된 경우에 한해 지원
- 참여기업이 법인기업인 경우 법인 명의 지재권에 한해 지원
- 참여기업이 개인사업자인 경우 대표자 명의 지재권에 한해 지원
- 지재권 관련 결과물 제공을 위해 필요한 번역 및 공증 비용
- 해외 IP권리화 비용(출원 및 심사절차)에 한하여 사후정산 가능
 - * 정산 가능 항목의 지원단가 : [해외 IP 권리화 기준 단가표] 참조 (P.60)

□ 정산 불가

- 법인기업의 대표자 또는 소속직원 등 개인 명의 지재권
- 개인사업자의 대표자 명의 아닌 지재권
- 지재권 출원인과 등록인이 상이한 지재권
- 국내 출원인 경우
- 공동출원 및 공동소유에 해당하는 경우

- 지재권 관련 심판 및 소송비용
- 지재권 권리 양·수도 관련 비용
- 해외 진출을 위한 특허/출원 관련 컨설팅이 아닌 단순 조사 컨설팅으로 확인되는 경우
- 해외 환전, 송금/중개 수수료, 전신료, 우편요금 등 각종 수수료
- 정부, 지자체 등의 지재권 지원 관련 사업과 중복 지원받은 경우
- 특허가치평가, 기술가치평가 등 수출 목적을 명확히 파악하기 어려운 특허/지재권 관련 서비스
- 해외 IP 조사분석 및 컨설팅 사후정산 불가

* 정산 가능 항목의 지원단가 : [해외 IP 권리화 기준 단가표] 참조 (P.60)

□ 유의사항

- 사용기간 내 완료된 서비스만 정산 가능
- 동일한 기술로 신청 시 특허맵, IP컨설팅 중 1개만 정산 가능
- IP 컨설팅(특허맵) 사용기간 종료 1개월 전 : 1,000만원 이상 서비스 계약 불가
- 서비스 계약 1건에는 1개 결과물에 관한 내용만 진행
- 해외 IP권리화 기준단가의 해외 IP 조사분석 및 컨설팅(선행 기술 조사·분석, 무효자료 조사·분석, 침해자료 조사·분석, IP컨설팅(특허맵)) 항목은 참여기업 당 최대 4,000만원까지 가능

□ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
수행기관 활용	<ul style="list-style-type: none"> ① 전자(세금)계산서(수행기관→참여기업) ② 부가세 입금증 또는 송금증(참여기업→수행기관) ③ 결과보고서[별지 제1호] ④ 지식재산권 증빙서류(지재권 출원, 등록증, 의견서 등 증빙문서) ⑤ 번역 활용 시: 번역비용 청구 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 번역단가표, 번역원부, 번역본 - 외부의뢰 시 추가증빙 : 견적서, 세금계산서, 송금증 또는 카드매출전표* ⑥ 세부산출내역서(자사양식) ⑦ 특허지재권 IP컨설팅 서약서[별지 제13호] (IP컨설팅(특허맵) 제출 시) ⑧ 특허지재권 IP컨설팅(특허맵) 세부산출내역서[별지 제14호] ⑨ 표준계약서[별지 제10호](선금신청 시에만 제출) ⑩ 이행지급보증증권(중진공용, 참여기업용)(선금신청 시에만 제출) <p style="margin-left: 40px;">* 카드매출전표는 엑셀 다운로드 형식이 아닌 “카드사 발급 서류”로 제출</p>
사후정산	<ul style="list-style-type: none"> ① 전자(세금)계산서 ② 입금증 또는 카드매출전표*(세부지출내역 포함) ③ 결과보고서[별지 제1호] ④ 지식재산권 증빙서류(지재권 출원, 등록증, 의견서 등 증빙문서) ⑤ 번역 활용 시: 번역비용 청구 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 번역단가표, 번역원부, 번역본 - 외부의뢰 시 추가증빙 : 견적서, 세금계산서, 송금증 또는 카드매출전표* <li style="margin-left: 40px;">* 카드매출전표는 엑셀 다운로드 형식이 아닌 “카드사 발급 서류”로 제출 ⑥ 세부산출내역서(자사양식)

[해외 IP 권리화 기준 단가표]

※ 본 단가표는 수출바우처사업 기준에 따른 최대 정산 가능 금액이며, 실제 정산 및 청구는 실제 수행·수입한 비용 범위 내에서만 가능
 ※ 기준 초과 또는 과다 청구 시 보완 요청이 발생할 수 있음

(VAT 제외 금액)

IP 서비스 항목		세부		기준 단가 (포함내역)		비고	
IP 권리화	해외	PCT	국제단계	400만원 이하	1건, 1국가 ①관납료 ②해외대행료 ③국내수수료	-	
			국내단계	800만원 이하		· 1개 국가 추가 시마다 기준단가 적용 · 유럽연합 및 사우디· 카타르 등의 중동국가의 경우 최대 1,200만원까지 지원 받을 수 있음	
		특허 실용신안		800만원 이하		· 1개 국가 추가 시마다 기준단가 적용 · 미국·유럽연합 및 사우디· 카타르 등의 중동국가의 경우 최대 400만원까지 지원 받을 수 있음	
		디자인	개별국가	200만원 이하		· 1개 국가 추가 시마다 기준단가 적용 · 미국·유럽연합 및 사우디· 카타르 등의 중동국가의 경우 최대 400만원까지 지원 받을 수 있음	
			헤이그	200만원 이하			
		상표	개별국가	200만원 이하			
마드리드	200만원 이하						
해외 IP 조사분석 및 컨설팅 -이용 한도 : 참여기업당 최대 4,000 만원 (사후정산 불가)	선행 기술 조사·분석		특허	100만원 이하	1국가		· 1개 국가 추가 시마다 기준단가 적용 (한국 특허청 문헌 조사는 불인정) - 선행 문헌 최소 해외 문헌 4건 이상 첨부 - 필요시 별도의 심의위원회를 통해 결과물의 적정성을 판단하며, 그 결과에 따라 보완 요청 또는 정산 제한될 수 있음.
			상표· 디자인	50만원 이하			
	무효자료 조사·분석		500만원 이하		· 무효 조사 시, 검토 대상항에 대한 선행 문헌과의 구성대비 필수 - 필요시 별도의 심의위원회를 통해 결과물의 적정성을 판단하며, 그 결과에 따라 보완 요청 또는 정산 제한될 수 있음.		
	침해자료 조사·분석					· 침해 조사 시, 검토 대상항에 대한 선행 문헌과의 구성대비 필수 - 필요시 별도의 심의위원회를 통해 결과물의 적정성을 판단하며, 그 결과에 따라 보완 요청 또는 정산 제한될 수 있음.	
IP 컨설팅(특허맵)		1,500만원 이하 * 단, 위·모조품 대응 IP 보호 컨설팅의 경우, 3,000만원까지 가능		· 해외 특허청 출원 문헌에 대한 정성적 조사 및 분석 보고서 첨부 필수 · 특허맵 작성, IP 컨설팅 시 무효 또는 침해자료(해외 문헌에 대한 클레임차트 구성대비 필수) 조사·분석 포함 필수 · 필요시 별도의 심의위원회를 통해 결과물의 적정성을 판단하며, 그 결과에 따라 보완 요청 또는 정산 제한될 수 있음. · 동일한 기술로 유사 IP컨설팅(특허맵) 신청시 1개만 정산 가능 · IP 컨설팅(특허맵)은 특허분석에 한정됨			
번역		실비		번역 대행기관의 단가표를 통한 실비 정산			

* 특허 동향을 파악¹⁾하여, 핵심특허 도출·분석²⁾을 통해 특허전략을 수립³⁾하는 것을 의미

- 1) 특허 동향 파악(국내외 특허 경쟁력 수준 분석, 경쟁사 및 기술선도 기업 파악, 기술 중복 조사 등)
- 2) 핵심특허 분석(핵심특허 심층(정성)분석, 장벽 및 공백기술 파악 등)
- 3) 특허전략 수립(특허 관점 R&D 방향 제시, 핵심특허 대응 및 회피 방안 제시 등)

① 해외전시회 참가(지정 수행기관 활용 또는 사후정산)

□ 정산 가능

- 제품 홍보를 위한 해외전시회 참가등록비, 부스 임차료, 부스 설치비 (부스디자인 비용 포함) 및 추가장치비
- 전시물품(샘플) 운송비, 전시회 주최사의 공식 마케팅 서비스(전시회 디렉토리, 카탈로그 기업 안내 게재, 특별관 선점 등)
- 전기, 수도, 가스, 와이파이와 같은 유틸리티 비용
- 전시회 부스 상담에 필요한 통역(번역 불가)
- 샘플 운송비는 수출신고필증 거래구분 85번, 92번 및 결제방법 GN일 때만 지원 가능하며 편도 및 왕복 지원 가능
 - 운송 인정 범위는 “한국↔전시회장”으로 하며 무상거래 샘플만 인정
 - 전시회 참가를 위한 샘플 현지 창고 보관료 지원

□ 정산 불가

- 교통운임*, 현지체재비, 전시회 참가 보험료, 전시회 참가 취소 수수료, 현지통신비, 홍보비, 판촉요원 등의 인건비
 - * 참여기업 항공임의 경우 일부 지원 가능(③참여기업 국제항공임 사후정산 참조)
- 자산성 제품 (인쇄비, 배너, 현수막, 포스터 및 배너 등 판촉물)
- 동일 전시회로 타 기관 및 지자체 등의 사업으로 금전지원 또는 이에 상응하는 지원을 일부라도 받은 경우
 - * 예시 : 타 기관 및 지자체 등의 사업으로 A전시회의 참가비 지원 (면제, 대행납부) 등을 받은 경우, 수출바우처사업으로는 A전시회의 부스설치비 등 기타 모든 항목 정산불가

- 참여기업이 직접 참가하지 않고 해외 법인 및 지사(관계사)가 참가한 경우
 - 단, 참여기업의 해외법인, 해외지사를 통한 비용 대납만 가능하며, 서비스 진행은 참여기업이 직접 수행해야 함. 참여기업의 해외법인, 해외지사에서 서비스를 수행한 경우에 대해서는 지원하지 않음
- 참여기업의 부스가 없는 경우
- 참여기업이 직접 부스를 제작하는 경우
- 전시회 부스 참가가 아닌 참관 목적의 전시회 참여
- 통번역 서비스로 전시회 부스 상담과 관련한 통역비를 정산한 경우

□ 유의사항

- 사용기간 종료일로부터 1개월 이내, 1일 이상 참여한 해외전시회 정산 가능
 - ‘사용기간 + 1개월까지’ 기간과 참여기업의 전시회 참가기간이 1일 이상 중복되는 경우 정산 가능
- * (예시) 사용기간이 26년 2월 1일 ~ 26년 11월 30일인 기업은
26년 2월 1일~26년 12월 31일 기간과 전시회 참가기간이 1일 이상 중복되는 경우 정산 가능
- 정부부처, 정부투자기관, 공기업, 공공기관, 지방자치단체, 사단법인, 협동조합, 협회 등에서 주관, 주최, 인솔하는 전시회의 경우 해당 기관으로부터 중복지원 사실이 없음을 확인하는 공문을 받아 수출 바우처사업 운영기관에 제출하는 경우에만 지원 가능
 - 전시회의 주최/주관/인솔기관이 다수인 경우 총괄기관 또는 전시회 참가 신청·접수기관의 공문으로 같음
 - 중복지원 적발 시, 보조금 환수·사업 참여제한·수사의뢰 등 제재조치 가능
- (부정수급 방지) 해외 진출을 위한 전시회 참가가 아닌 경우 운영기관 판단 하에 정산 거절 또는 감액될 수 있음

- (환율적용) ①송금증에 적용환율이 표기된 경우 : 표기 환율 적용,
 ②송금증에 적용환율 표기되지 않은 경우 : 송금 당일 하나은행 외환
 포탈의 고시환율 내 ‘최초’고시회차 매매기준율 적용(VAT, 송금수수료 지원불가)
 - * 하나은행 외환포탈에서 취급되지 않는 외화의 경우 ‘서울외국환중개’의 환율 적용
 - ** 해당일자 적용환율 캡처 화면 필수 제출
- (지정 수행기관 활용 시) 과도하지 않은 범위 내에서 수수료 지원 가능
- (사후정산 시) 참가신청 대행기관을 이용한 경우 추가 증빙서류 제출 필요
 - 전시회 주최사와 대행기관 간 계약서, 대행기관의 참가확인 공문, 대행기관의 참가비 청구서, 참여기업의 입금증 등 운영기관이 요구하는 서류 제출
 - 부스 전면에 참여기업명 또는 브랜드명이 확인되어야 함
 - 운영기관 판단에 따라 과도하게 책정된 수수료의 경우 정산거절 또는 감액될 수 있음
- (사후정산 시) 참여하는 전시회의 신청을 위해 사용기간 전 선납한 금액 지원 가능

□ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
수행기관 활용	① 전자(세금)계산서 및 인보이스(해외기업)(수행기관→참여기업) ② 부가세 입금증 또는 송금증(참여기업→수행기관) ③ 참가확인서 또는 임차계약서 * 필요 시 기업명(또는 상표명) 표기된 공식 디렉토리 또는 부스배치도 요청 가능 ④ 전시회 주최기관(기업)이 발행한 인보이스 ⑤ 전시 주최기관(기업)으로 송금한 송금증 ⑥ 샘플 운송비 증빙서류(해당 시) - 수출 신고 필증 또는 ATA 까르네(해당 전시회 발급 건) - 수입 신고 필증(필요 시) - 전자(세금)계산서, 카드매출전표*또는 이체증, EMS기표지(해당 시) 중 택일 - 인보이스, 선하증권(B/L) 또는 항공운송장(AWB), 패킹리스트(P/L) ⑦ 참가결과 보고서(참가 증빙사진 포함)[별지 제3-1호] ⑧ 표준상담양식[별지 제4호] 또는 상담일지[자사 양식] ⑨ 통역 활용 시 : 통역사 이력서 또는 프로필, 통역 활용 사진, 계약서 (혹은 계산서 또는 인보이스), 송금증 또는 카드매출전표* ⑩ 표준계약서(선금신청 시에만 제출)[별지 제10호] ⑪ 이행지급보증증권(중진공용, 참여기업용)(선금신청 시에만 제출) * 카드매출전표는 엑셀 다운로드 형식이 아닌 “카드사 발급 서류”로 제출
사후정산	① 참가등록비, 부스임차료, 부스설치비, 추가장치비 인보이스, 세금계산서 및 송금증(카드매출전표*) ② 샘플 운송비 증빙서류(해당 시) - 수출 신고 필증 또는 ATA 까르네(해당 전시회 발급건) - 수입 신고 필증(필요 시) - 전자(세금)계산서, 카드매출전표*, EMS기표지(해당 시) 중 택일 - 인보이스, 선하증권(B/L) 또는 항공운송장(AWB), 패킹리스트(P/L) ③ 전시회 참가신청서 및 안내 자료 * 필요 시 기업명(또는 상표명) 표기된 공식 디렉토리 또는 부스배치도 요청 가능 ④ 참가결과 보고서(참가 증빙사진 포함)[별지 제3-2호] ⑤ 표준상담양식[별지 제4호] 또는 상담일지[자사 양식] ⑥ 통역 활용 시 : 통역사 이력서 또는 프로필, 통역 활용 사진, 계약서 (혹은 계산서 또는 인보이스), 송금증 또는 카드매출전표* * 카드매출전표는 엑셀 다운로드 형식이 아닌 “카드사 발급 서류”로 제출 ※ 송금 금액은 청구된 금액과 동일해야 하며 부가세 지원 불가

- 1) 전시회 주최, 주관, 장소, 전시성과 및 바이어 명함 등이 결과 보고서에 있어야 함
- 2) 참가증빙사진에는 참여기업명이 나오는 배너 및 부스 사진이 있어야 함
- 3) 부스 전면에 ‘참여기업명’이 아닌 ‘브랜드명’이 포함된 경우, 참여기업의 브랜드임을 확인 할 수 있는 자료 추가 증빙 필수
- 4) (사후정산)참여기업의 해외법인, 지사에서 비용 지급한 경우, 참여기업 해외법인 및 지사에 대한 증빙(현지 법인 등록증, 주거은행의 해외직접투자신고서 및 주거은행의 해외투자계획서), 해외법인 및 지사에서 지급한 서류 제출

② 국내개최 국제전시회 참가(지정 수행기관 활용 또는 사후정산)

□ 정산 가능

- 제품홍보를 위한 해외전시회 참가등록비, 부스 임차료, 부스 설치비 (부스디자인 비용 포함) 및 추가장치비
- 전시회 주최사의 공식 마케팅 서비스(전시회 디렉토리, 카탈로그 기업 안내 게재, 특별관 선점 등)
- 전기, 수도, 가스, 와이파이와 같은 유틸리티 비용
- 전시회 부스 상담에 필요한 통역(번역 불가)
- (지정 수행기관 활용 시) UFI 및 한국전시산업진흥회의 인증을 받지 않은 국내개최 국제전시회도 지원 가능
- (사후정산 시) UFI 인증 국제전시회 또는 한국전시산업진흥회 인증 국제전시회만 정산 가능

□ 정산 불가

- 교통운임, 체재비, 전시회 참가 보험료, 전시회 참가 취소 수수료, 통신비, 홍보비, 판촉요원 등의 인건비
- 자산성 제품 (인쇄비, 배너, 현수막, 포스터 및 배너 등 판촉물)
- 동일 전시회로 타 기관 및 지자체 등의 사업으로 금전지원 또는 이에 상응하는 지원을 일부라도 받은 경우
 - * 예시 : 타 기관 및 지자체 등의 사업으로 A전시회의 참가비 지원 (면제, 대행납부) 등을 받은 경우, 수출바우처사업으로는 A전시회의 부스설치비 등 모든 항목 정산불가
- 국내개최 국제전시회 참가 시 물품(샘플) 운송비 지원 불가
- 참여기업이 직접 참가하지 않고 지사(관계사)가 참가한 경우
- 참여기업의 부스가 없는 경우
- 참여기업이 직접 부스를 제작하는 경우

- 전시회 부스 참가가 아닌 참관 목적의 전시회 참여
- 통번역 서비스로 전시회 부스 상담과 관련한 통역비를 정산한 경우

□ 유의사항

- 사용기간 종료일로부터 1개월 이내, 1일 이상 참여한 전시회 정산 가능
 - ‘사용기간 + 1개월까지’ 기간과 참여기업의 전시회 참가기간이 1일 이상 중복되는 경우 정산 가능
- * (예시) 사용기간이 26년 2월 1일 ~ 26년 11월 30일인 기업은
26년 2월 1일~26년 12월 31일 기간과 전시회 참가기간이 1일 이상 중복되는 경우 정산 가능
- 정부부처, 정부투자기관, 공기업, 공공기관, 지방자치단체, 사단법인, 협동조합, 협회 등에서 주관, 주최, 인솔하는 전시회의 경우 해당 기관으로부터 중복지원 사실이 없음을 확인하는 공문을 수출바우처 사업 운영기관에 제출하는 경우에만 지원 가능
 - 전시회의 주최/주관/인솔기관이 다수인 경우 총괄기관 또는 전시회 참가 신청·접수기관의 공문으로 같음
 - 중복지원 적발 시, 보조금 환수·사업 참여제한·수사의뢰 등 제재조치 가능
- (지정 수행기관 활용 시) 과도하지 않은 범위 내에서 수수료 지원 가능
- (사후정산 시) 참가신청 대행기관을 이용한 경우 추가 증빙서류 제출 필요
 - 전시회 주최사와 대행기관 간 계약서, 대행기관의 참가확인 공문, 대행기관의 참가비 청구서, 참여기업의 입금증 등 운영기관이 요구하는 서류 제출
 - 부스 전면에 참여기업명 또는 브랜드명이 확인되어야 함
 - 대행기관의 대행수수료 정산 불가
- (사후정산 시) 참여하는 전시회의 신청을 위해 사용기간 전 선납한 금액 지원 가능

□ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
수행기관 활용	① 전자(세금)계산서 및 인보이스(해외기업)(수행기관→참여기업) ② 부가세 입금증 또는 송금증(참여기업→수행기관) ③ 참가확인서 또는 임차계약서 * 필요 시 기업명(또는 상표명) 표기된 공식 디렉토리 또는 부스배치도 요청 가능 ④ 전시회 주최기관(기업)이 발행한 인보이스 ⑤ 전시 주최기관(기업)으로 송금한 송금증 ⑥ 참가결과 보고서(참가 증빙사진 포함)[별지 제3-1호] ⑦ 표준상담양식[별지 제4호] 또는 상담일지[자사 양식] ⑧ 통역 활용 시: 통역사 이력서 또는 프로필, 통역 활용사진, 계약서 또는 인보이스, 송금증 또는 카드매출전표* ⑨ 표준계약서(선금신청 시에만 제출)[별지 제10호] ⑩ 이행지급보증증권(중진공용, 참여기업용)(선금신청 시에만 제출) * 카드매출전표는 엑셀 다운로드 형식이 아닌 “카드사 발급 서류”로 제출
사후정산	① 참가등록비, 부스임차료, 부스설치비, 추가장치비 인보이스, 세금 계산서 및 송금증(카드매출전표*) ② 전시회 참가신청서 및 안내자료 * 필요 시 기업명(또는 상표명) 표기된 공식 디렉토리 또는 부스배치도 요청 가능 ③ 참가결과 보고서(참가 증빙사진 포함)[별지 제3-2호] ④ 표준상담양식[별지 제4호] 또는 상담일지[자사 양식] ⑤ 참가 전시회의 UFI 또는 한국전시산업진흥회 국제인증 서류 (또는 사이트 캡처 화면) ⑥ 통역 활용 시 : 통역사 이력서 또는 프로필, 통역 활용사진, 계약서 (혹은 계산서 또는 인보이스), 송금증 또는 카드매출전표* * 카드매출전표는 엑셀 다운로드 형식이 아닌 “카드사 발급 서류”로 제출 ※ 송금 금액은 청구된 금액과 동일해야 하며 부가세 지원 불가

- 1) 전시회 주최, 주관, 장소, 전시성과 및 바이어 명함 등이 결과보고에 있어야 함
- 2) 참가 증빙사진에는 참여기업명이 나오는 배너 및 부스 사진이 있어야 함
- 3) 부스 전면에 ‘참여기업’이 아닌 ‘브랜드명’이 포함된 경우, 참여기업의 브랜드임을 확인 할 수 있는 자료 추가 증빙 필수

[참고] UFI 및 한국전시산업진흥회 국제인증 전시회 여부 확인 경로

1. UFI 국제 인증 : www.ufi.org 접속 → 메인 화면 하단 “Events Approved by UFI being held today” 배너 확인 → Search Events 클릭 → Event Type “UFI Approved International Event” 필터링 후 조회
2. 한국전시산업진흥회 국제인증 : 전시회 정보포털 쇼알라 접속(showala.com) → 전시회 찾기 → 인증구분 “AKEI 국제인증” 필터링 후 조회

③ 참여기업 국제항공임 사후정산

□ 정산 가능

- 수출바우처 메뉴판 전시회/행사/해외영업지원 서비스 中 해외전시회 서비스로 정산받은 참여기업 왕복 국제항공임 지원
- 국제항공임 정산 신청은 해당 전시회 서비스 상태값 정산 승인부터 정산 요청 가능
- 전시회별 1회, 최대 2인의 이코노미석 항공임
 - 이코노미석 구매 후 자비(마일리지 포함) 업그레이드는 허용
- 직항 항공권 발행이 원칙이나 불가피할 시 경유지에서 24시간 이내 체류한 경우에 한해 경유 허용 (단, 국내경유 불가)
- 행사 개최 및 폐막 전후 3일 이내(현지시각 기준) 항공권만 인정
- 한국 출발 귀국 여정으로 인정하되, 전시회 참여 목적의 해외 간 이동 항공임 또한 지원
 - 단, 여정에 참여한 모든 전시회가 수출바우처로 정산되어야 함
 - 전시회 간 개최일이 10일 이내 인 경우
- ex) 3월 1일 종료된 전시회 참석 후 이어진 새로운 전시회가 3월 11일 이내 개최 되어야 이동 항공 운임 지원 가능
- 관세 대응을 위한 미국 소재 바이어 방문 목적의 왕복 항공임
 - 사용기간 내 최대 2회 정산가능하며 미국행만 인정(1회당 최대 정산 가능 인원한도 2인)
 - 1회 방문 출장의 여정은 1개월 이내로 제한

□ 정산 불가

- 숙박비, 육로·해상운임, 일비 등 기타 출장비, 편도 발권된 항공임
- 수화물·기내식 추가비용, 유아·반려동물 동반운임, 국내운임 및 여행사 수수료(부가수수료, 취급수수료 등) 등
- 정부, 지자체, 협단체 등의 항공료 지원과 중복 수혜 불가
- 전시회 서비스의 사전·사후활동을 위한 항공임
- 참여기업의 임직원이 아닌 제 3자의 항공임을 정산 요청한 경우
- 미국 바이어 방문 항공임의 경우 전시회 항공임과 중복 정산 불가

□ 유의 사항

- 참여기업의 대표 또는 해외영업에 필요한 직원으로 지원 제한
- 중복 수혜를 받거나 항공임을 지원받은 출장기간 동안 수출 목적 외 활동을 할 경우 보조금 환수 및 사업 참여 제한 등의 제재 조치 가능

□ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
사후 정산	① 항공임 사후정산 신청서[별지 제8-1호] ② 구매영수증(카드결제전표 또는 세금계산서·입금증) ③ 여정확인서(e티켓)* ④ 탑승권 사본** 또는 탑승 확인서 ⑤ 탑승자 4대사회보험가입자명부 ⑥ 미국 바이어 미팅 결과 보고서[별지 제8-2호, 해당 시] * 여정확인서와 탑승권간 예약번호 또는 항공권번호가 일치해야 하며 항공운임 총액이 기재되어 있어야 정산 가능 ** 여행사(여행 플랫폼)이용시 “여행사 인보이스” 또는 “항공운임 상세내역” *** 탑승자 성명, 날짜, 좌석등급, 목적지 등이 확인되어야 하며, 예약내역에 연결편이 있는 경우 전체 여정에 대한 탑승권 사본 일체 제출 (단, 훼손 등으로 제출 불가 시, 출입국을 확인할 수 있는 기타 자료를 운영 기관이 추가로 요청할 수 있으며 증빙 불가 시 정산 불가) **** 미국 바이어 방문 목적의 항공임 지원은 바이어 방문에 대한 증빙이 불명확할 경우, 중기부(중진공) GBC를 통해 바이어 확인 절차 진행 예정

④ **현지 바이어매칭 상담회/세미나(학회)/제품시연회/오프라인 판촉행사 및 해외 바이어 국내초청 상담회/설명회/세미나(학회)(지정 수행기관 활용 또는 사후정산)**

□ **정산 가능**

- 현지 바이어매칭 상담회/세미나(학회)/제품시연회/오프라인 판촉행사 및 해외바이어 국내초청 설명회 개최를 위한 장소임차비, 장치비, 행사 상담에 필요한 통역비(번역불가), 샘플 운송비(국외 행사 시) 등 비용 지원

□ **정산 불가**

- 참여기업의 항공 등 교통운임, 현지 체재비, 다과비, 음료비, 통신비, 홍보비, 인쇄비, 자산성 제품 등은 지원 불가
- 참여기업이 직접 참가하지 않고 해외법인 및 지사(관계사)가 참가한 경우
- 참여기업이 직접 부스를 제작하는 경우
- 국내 개최 행사에 대한 샘플 운송비
- 해외바이어 국내 초청 운임 단독 정산 불가
 - 바우처를 활용하여 개최한 행사와 연계된 항공임만 정산 가능
 - 이코노미석 항공운임만 정산 가능
 - 이코노미석 구매 후 자비(마일리지 포함) 업그레이드는 허용
- 통번역 서비스로 행사 상담과 관련한 통역비를 정산한 경우

□ **유의 사항**

- 사용기간 종료일로부터 1개월 이내, 1일 이상 개최한 행사(상담회 등) 정산 가능
 - ‘사용기간 + 1개월까지’ 기간과 참여기업이 개최한 행사기간이 1일 이상 중복되는 경우 정산 가능
- * (예시) 사용기간이 26년 2월 1일 ~ 26년 11월 30일인 기업은
26년 2월 1일~26년 12월 31일 기간과 행사기간이 1일 이상 중복되는 경우 정산 가능
- 해외바이어를 국내로 초청한 경우 해당 행사는 오프라인 행사로만 진행되어야 하며, 온라인으로 개최할 경우 정산 불가
- (사후정산 시) 참여기업의 직접 수행 또는 대행기관 이용 가능
 - 대행기관 이용 시, 운영기관 판단에 따라 과도하게 책정된 수수료의 경우 정산거절 또는 감액될 수 있음
 - 운영기관 별도 요청 시 추가 증빙서류 제출 필요

□ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
수행기관 활용	① 전자(세금)계산서 및 인보이스(해외기업)(수행기관→참여기업) ② 부가세 입금증 또는 송금증(참여기업→수행기관) ③ 행사 대관 계약서류, 장치비 계약서류 (해당 시) ④ 상담회/세미나 등 개최 결과보고서(개최 증빙사진 필수 첨부)[별지 제1호] * 행사 성과, 바이어 상담 일지 등 전시회 참가 결과보고서에 준하여 작성 ⑤ 샘플 운송비 증빙서류(해당 시) - 수출 신고 필증 또는 ATA 까르네 - 수입 신고 필증(필요 시) - 전자(세금)계산서, 카드매출전표*, EMS기표지(해당 시) 중 택일 - 인보이스, 선하증권(B/L) 또는 항공운송장(AWB), 패킹리스트(P/L) ⑥ 통역 활용 시 : 통역사 이력서 또는 프로필, 통역 활용 사진, 계약서 (혹은 계산서 또는 인보이스), 송금증 또는 카드매출전표* ⑦ 표준계약서(선금신청 시에만 제출)[별지 제10호] ⑧ 이행지급보증증권(중진공용, 참여기업용)(선금신청 시에만 제출) * 해외바이어 국내 초청 시 별도 비용증빙 필요(별표 참조) * 카드매출전표는 액셀 다운로드 형식이 아닌 “카드사 발급 서류”로 제출
사후정산	① 장소임차비, 장치비 인보이스, 세금계산서 및 송금증(카드매출전표*) ② 상담회/세미나 등 개최 결과보고서(개최 증빙사진 필수 첨부)[별지 제1호] * 행사 성과, 바이어 상담 일지 등 전시회 참가 결과보고서에 준하여 작성 ③ 샘플 운송비 증빙서류(해당 시) - 수출 신고 필증 또는 ATA 까르네 - 수입 신고 필증(필요 시) - 전자(세금)계산서, 카드매출전표*, EMS기표지(해당 시) 중 택일 - 인보이스, 선하증권(B/L) 또는 항공운송장(AWB), 패킹리스트(P/L) ④ 통역 활용 시 : 통역사 이력서 또는 프로필, 통역 활용 사진, 계약서 (혹은 계산서 또는 인보이스), 송금증 또는 카드매출전표* * 카드매출전표는 액셀 다운로드 형식이 아닌 “카드사 발급 서류”로 제출 ※ 송금 금액은 청구된 금액과 동일해야 하며 부가세 지원 불가
[별표 1] 해외바이어 국내초청 시	① 초청 항공운임료(왕복)에 한해 지원 - 전자(세금)계산서 및 입금증 또는 송금증, 카드매출전표* - 왕복운임 내역서(보딩패스, 영수증 등) 및 입금증 또는 송금증, 카드매출전표* * 카드매출전표는 액셀 다운로드 형식이 아닌 “카드사 발급 서류”로 제출

1) (사후정산)참여기업의 해외법인, 지사에서 비용 지급한 경우, 참여기업 해외법인 및 지사에 대한 증빙(현지 법인 등록증, 주거래은행의 해외직접투자신고서 및 주거래은행의 해외투자계획서), 해외법인 및 지사에서 지급한 서류 제출

⑤ 해외전시회 사전·사후 마케팅대행 (지정 수행기관 활용)

☐ 정산 가능

- 해외전시회 참가 시, 사전·사후 마케팅을 통한 부스 방문율 향상 및 실질계약 달성 지원

☐ 정산 불가

- 사전·사후마케팅 서비스만 바우처로 이용한 경우 항공임 사후정산 불가
- 참여기업이 직접 참가하지 않고 해외법인 및 지사(관계사)가 참가한 경우

☐ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
수행기관 활용	① 전자(세금)계산서 및 인보이스(해외기업)(수행기관→참여기업) ② 부가세 입금증 또는 송금증(참여기업→수행기관) ③ 전시회 부스 참가확인서 ④ 결과보고서(수행성과물 첨부)[별지 제1호] ⑤ 표준계약서(선금신청 시에만 제출)[별지 제10호] ⑥ 이행지급보증증권(중진공용, 참여기업용)(선금신청 시에만 제출)

⑥ 의료기기 제품설명회 개최 지원 (지정 수행기관 활용)

□ 정산 가능

- 해외바이어 및 해외보건의(사용자)를 초청하여 참여기업 의료기기 제품설명회를 개최하는 비용 지원
- 장소임차비, 장치비, 물품운송비, 국내외 보건의·해외바이어의 항공여비, 개최를 위한 의료기기산업협회 심의비 등
- 의료기기산업협회의 개최 승인을 득한 제품설명회만 지원 가능
- 국내보건의는 시연자인 경우에 한해 지원
- 국내보건의 지원비용 정산은 의료기기산업협회의 先심의 필요
- 해외바이어·해외보건의는 정식 초청된 경우에 한해 지원

□ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
수행기관 활용	① 전자(세금)계산서 및 인보이스(해외기업)(수행기관→참여기업) ② 부가세 입금증 또는 송금증(참여기업→수행기관) ③ 행사장 임차비용, 장치비용, 운송비용 - 전자(세금)계산서 - 인보이스 또는 계약서 - 송금증 또는 카드매출전표* ④ 의료기기산업협회 심의비 계산서 및 송금증 또는 카드매출전표* ⑤ 의료기기산업협회 승인확인서류(승인관련 전자우편, 공문 등) ⑥ 의료기기 제품 설명회 개최 결과보고서[별지 제7호] ⑦ 참석자명단 또는 방명록 사본 ⑧ 표준계약서(선금신청 시에만 제출)[별지 제10호] ⑨ 이행지급보증증권(중진공용, 참여기업용)(선금신청 시에만 제출) * 해외바이어·해외보건의 국내 초청 시 별도 비용증빙 필요(별표 참조) * 카드매출전표는 엑셀 다운로드 형식이 아닌 “카드사 발급 서류”로 제출
[별표 1] 해외바이어· 해외보건의 국내초청 시	① 초청 항공 운임료(왕복)에 한해 지원 - 왕복운임 내역서(보딩패스, 영수증 등) 및 입금증 또는 송금증, 카드매출전표* - 이코노미석 항공운임만 정산 가능 - 이코노미석 구매 후 자비(마일리지 포함) 업그레이드는 허용 * 카드매출전표는 엑셀 다운로드 형식이 아닌 “카드사 발급 서류”로 제출

⑦ 온라인 전시회 지원(지정 수행기관 활용 또는 사후정산)

□ 정산 가능

- 수출 목적이 포함된 전시회임을 증빙하는 주관사 공문 제출 필수
- 기존 지원항목(참가등록비, 부스임차료, 부스설치비)에 준하는 참가등록비 및 콘텐츠(온라인 전시관) 제작비를 지원

* (예시) VR 온라인 부스 제작비용은 부스 임차료 및 설치비와 치환되므로 지원

- 전시회 상담에 필요한 통역(번역 불가)

□ 정산 불가

- 샘플 운송비, 홍보동영상 제작비, 카탈로그 제작비, 전시회 참가 보험료, 전시회 참가 취소 수수료, 홍보비, 인쇄비, 자산성 제품 등
- 참여기업이 직접 참가하지 않고 지사(관계사)가 참가한 경우
- 참여기업의 온라인 부스가 없는 경우
- 수출바우처 등록 수행기관이 직접 주관한 전시회
- 참여기업이 직접 부스를 제작하는 경우
- 통번역 서비스로 전시회 상담과 관련한 통역비를 정산한 경우

□ 유의 사항

- 사용기간 종료일로부터 1개월 이내, 1일 이상 참여한 전시회 정산 가능
- ‘사용기간 + 1개월까지’ 기간과 참여기업의 전시회 참가기간이 1일 이상 중복되는 경우 정산 가능

* (예시) 사용기간이 26년 2월 1일 ~ 26년 11월 30일인 기업은

26년 2월 1일~26년 12월 31일 기간과 전시회 참가기간이 1일 이상 중복되는 경우 정산 가능

- 정부, 지자체, 공공기관, 협단체 등에서 주관, 주최 또는 모집하는 전시회의 경우 해당 기관으로부터 중복지원 사실이 없음을 확인하는 공문 제출 필요
- 전시회의 주최/주관/인솔기관이 다수인 경우 총괄기관 또는 전시회 참가 신청·접수기관의 공문으로 같음
- (지정 수행기관 활용 시) 과도하지 않은 범위 내에서 수수료 지원 가능
- (사후정산 시) 참가신청 대행기관을 이용한 경우 추가 증빙 제출 필요
- 대행기관의 참가확인 공문, 대행기관의 참가비 청구서, 참여기업의 입금증 등 운영기관이 요구하는 서류 제출
- 대행기관 대행수수료 지원 불가
- (사후정산 시) 국내 개최 온라인 국제전시회의 경우 UFI 또는 한국전 산업진흥회의 국제전시회 인증을 득한 경우에만 인정
- 국내/해외 개최 구분은 주최기관의 본사 소재지 기준으로 결정
- (사후정산 시) 참여하는 전시회의 신청을 위해 사용기간 전 선납한 금액 지원가능
- (환율적용) ① 송금증에 적용환율이 표기된 경우 : 표기 환율 적용, ② 송금증에 적용환율이 미표기된 경우 : 송금 당일 하나은행 외환포탈의 고시환율 내 최초 고시회차 매매기준율 적용(VAT, 송금수수료 지원불가)
 - * 하나은행 외환포탈에서 취급되지 않는 외화는 '서울외국환중개' 환율 적용
 - ** 해당일자 적용 환율 캡처 화면 필수 제출

□ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
수행기관 활용	① 전자(세금)계산서 및 인보이스(해외기업)(수행기관→참여기업) ② 부가세 입금증 또는 송금증(참여기업→수행기관) ③ 전시회 참가 증빙서류(계약서 또는 참가확인서) ④ 온라인 전환 관련 전시회 주최측 공문 또는 안내자료 (오프라인⇒온라인 전환 증빙) ⑤ 참가결과 보고서(참가증빙사진 필수)[별지 제5-1호] ⑥ 온라인 전시회 표준상담양식[별지 제6호] 또는 상담일지[자사 양식] ⑦ 통역 활용 시 : 통역사 이력서 또는 프로필, 통역 활용 사진, 계약서(혹은 계산서 또는 인보이스), 송금증 또는 카드매출전표* * 카드매출전표는 엑셀 다운로드 형식이 아닌 “카드사 발급 서류”로 제출 ⑧ 표준계약서(선금신청 시에만 제출)[별지 제10호] ⑨ 이행지급보증증권(운영기관용, 참여기업용)(선금신청 시에만 제출)
사후정산	① 참가등록비, 콘텐츠 제작비 인보이스(세금계산서) 및 송금증 (카드매출전표*) ② 전시회 참가신청서 ③ 온라인 전환 관련 전시회 주최측 공문 또는 안내자료 (오프라인⇒온라인 전환 증빙) ④ 참가 결과보고서(참가증빙사진 포함)[별지 제5-2호] ⑤ 온라인 전시회 표준상담양식[별지 제6호] 또는 상담일지[자사 양식] ⑥ 통역 활용 시 : 통역사 이력서 또는 프로필, 통역 활용 사진, 계약서(혹은 계산서 또는 인보이스), 송금증 또는 카드매출전표* * 카드매출전표는 엑셀 다운로드 형식이 아닌 “카드사 발급 서류”로 제출 ※ 송금 금액은 청구된 금액과 동일해야 하며, 부가세 지원 불가

- 1) 전시회 주최, 주관, 장소, 전시성과 및 바이어 정보 등이 결과보고에 있어야 함
- 2) 참가증빙사진에는 온라인 전시관 내 기업 배너와 제품 사진 등이 포함되어야 함
- 3) 부스 전면에 ‘참여기업’이 아닌 ‘브랜드명’이 포함된 경우, 참여기업의 브랜드임을 확인 할 수 있는 자료 추가 증빙 필수
- 4) (사후정산 시) 참여기업의 해외법인, 지사에서 비용을 지급한 경우, 참여기업 해외법인 및 지사에 대한 증빙(현지 법인등록증, 주거래은행의 해외직접투자신고서 및 주거래은행의 해외투자계획서), 해외법인 및 지사에서 지급한 서류 추가 제출

⑧ 세일즈랩 (지정 수행기관 활용)

☐ 정산 가능

- 현지기업 또는 전문가 매칭을 통한 수출 관련 마케팅, 영업 업무 대행 서비스, 현지 사후관리(A/S)

☐ 유의 사항

- 해외시장 진출·확대를 위한 컨설팅 비용은 단독 정산 불가하며 조사/일반 컨설팅 분야의 별도 서비스 이용 필요
 - 단, 마케팅 및 영업성과를 포함한 결과물이 확인되는 경우 운영기관 판단에 따라 과도하게 책정된 수수료의 경우 정산거절 또는 감액될 수 있음
- 운영기관의 별도 요청 시 추가 증빙자료 제출 필요

☐ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
수행기관 활용	① 전자(세금)계산서 또는 인보이스(해외기업)(수행기관→참여기업) ② 부가세 입금증 또는 송금증(참여기업→수행기관) ③ 결과보고서(마케팅 및 영업 결과 포함)[별지 제1호] ④ 세부산출내역서(자사양식) ⑤ 표준계약서(선금신청 시에만 제출)[별지 제10호] ⑥ 이행지급보증증권(운영기관용, 참여기업용)(선금신청 시에만 제출)

□ 정산 가능

- 수출자가 부담하는 국제운송료 및 보험료
 - 인코텀즈 거래조건 구분 상 C조건(CFR·CIF·CPT·CIP), D조건(DAP·DPU·DDP)이 해당되며, 운임과 보험료만 인정
 - 운송료에 포함된 유류할증료, 보안할증료, 성수기할증료, 전쟁위험할증료, 저유황할증료
- 유상거래 샘플운송료
- 해외바이어 요청에 의한 무상거래 샘플운송료
 - 샘플요청 관련 교신내역(이메일, 메신저 등) 증빙 필수
 - 단, 동일 물품의 중복 발송건은 정산 불가
- 중동 상황 관련 위기대응 물류비(계약서 등 중동 관련 서류 입증 시 지원)
 - (우회 운송비) 위험지역 회피를 위해 항로변경 시 발생하는 추가 운송비
 - * 우회비용에 대한 추가 청구서 및 송금증 등 증빙 가능한 건만 정산 가능
 - (반송비) 수출 화물 반송 또는 재운송 시 발생하는 비용
 - * 왕복 운송비 증빙 가능한 건만 정산 가능
 - (지체료) 항만, 터미널 체류 및 일정 지연 시 발생하는 체선료 및 보관료
 - * 최종 목적국 또는 경유지가 중동지역임을 증빙 가능한 건만 정산 가능
- 현지법인(판매, 생산법인) 또는 지사로의 수출 물류비
- 해외 내륙운송료
 - 출발지가 한국인 경우에 한함
 - 1차 도착지에서 창고보관 없이 최종목적지로 바로 운송되는 경우에 한함
 - 인코텀즈 D조건(DAP·DPU·DDP)에 한함
- 해외 풀필먼트 서비스 이용료
 - 입·출고, 보관, 배송 및 반품 관리 등 통합 물류서비스 비용 지원

- 수출 물류 선적 前 검사 비용
 - 수출 전 제품의 품질, 규격 등 최종 확인을 위한 검사 비용 지원
- 창고 보관료
 - 해외 물류창고 보관에 소요되는 비용 지원(사용기간 내 이용건에 한함)
- 국제 특송(우체국, FEDEX, DHL, UPS, TNT 등)
 - 전자세금계산서(지로통지서) 또는 인보이스 합계의 70% 정산 허용
- * 국제 특송 : 소형화물을 발송지에서 최종 수취인의 주소까지 통합배송하는 Door To Door 서비스

□ 정산 불가

- 인코텀즈 E조건(EXW) 및 F조건(FCA·FAS·FOB)인 경우
- 국내 및 도착지에서 발생하는 기타 부대비용
- 출발국이 한국이 아닌 경우
 - 삼국간 거래 시 해외발 화물일 경우
- 국내(한국) 내륙 운송
- 목록통관으로 진행된 특송 화물

□ 유의 사항

- 선적일이 참여기업의 사용기간 내에 있는 경우만 정산 가능하며, 성장단계(내수, 초보, 유망, 성장, 강조)와 무관하게 사용기간 누계 지원 최대 6천만원(협약 바우처 총액 기준) 이내에서 정산 가능
- 캐시로 결제 시 차감 및 소진된 금액으로만 정산 가능하며 충전된 금액은 정산 불가
- 수행기관은 정산 신청 전에 총괄수행기관의 검수를 필하여야 하며, 총괄수행기관의 세부기준을 준수해야 함
- 창고보관료는 실제 보관기간이 참여기업의 사용기간 내에 있는 경우만 정산 가능

□ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류
수행기관 활용	<p>[일반국제운송]</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 전자(세금)계산서 또는 지로통지서 ② 물류사 발급 운임 인보이스(항목별 운임내역 기재) ③ 수출·통관 관련 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 선하증권(B/L) 또는 항공화물운송장(AWB) - 수출신고필증 - 상업송장(C/I), 포장명세서(P/L) - 적하보험가입증서(해당 시) ④ 국제운송 결과보고서[별지 제9-1호] ⑤ 표준계약서(선금신청 시에만 제출)[별지 제10호] ⑥ 이행지급보증증권(중진공용, 참여기업용)(선금신청 시에만 제출) <p>[국제특송]</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 전자(세금)계산서 또는 지로통지서 ② 물류사 발급 운임 인보이스 ③ 수출·통관 관련 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 운송장(운송장 번호 기재) - 수출신고필증 ④ 국제운송 결과보고서[별지 제9-2호]
사후 정산	<p>[일반국제운송]</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 전자(세금)계산서 또는 지로통지서 ② 지출내역이 담긴 카드명세서, 송금증 ③ 물류사 발급 운임 인보이스(항목별 운임내역 기재) ④ 수출·통관 관련 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 선하증권(B/L) 또는 항공화물운송장(AWB) - 수출신고필증 - 상업송장(C/I), 포장명세서(P/L) - 적하보험가입증서(해당 시) ⑤ 국제운송 결과보고서[별지 제9-1호] <p>[국제특송]</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 전자(세금)계산서 또는 지로통지서 ② 지출내역이 담긴 카드명세서, 송금증 ③ 물류사 발급 운임 인보이스(항목별 운임내역 기재) ④ 수출·통관 관련 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 운송장(운송장 번호 기재) - 수출신고필증 ⑤ 국제운송 결과보고서[별지 제9-2호]

사후
정산

※ EMS

- ① 수출·통관 관련 증빙
 - 운송장
 - 세관신고서(CN22 또는 CN23)
 - 수출신고필증
 - 영수증
- ② 국제운송 결과보고서[별지 제9-2호]

[풀필먼트]

- ① 지출내역이 담긴 카드명세서, 송금증
- ② 이용내역 및 인보이스
 - 기간, 서비스 내용, 입출고 내역 등 항목별 세부내역 기재
- ③ 수출·통관 관련 증빙(B/L 또는 AWB 또는 수출신고필증)
- ④ 국제운송 결과보고서[별지 제9-3호]

[선적 전 검사]

- ① 전자(세금)계산서 또는 지로통지서
- ② 지출내역이 담긴 카드명세서, 송금증
- ③ 수출·통관 관련 증빙(B/L 또는 AWB 또는 수출신고필증)
- ④ 검사기관 발급 인보이스
- ⑤ 검사신청서(또는 검사계약서)
- ⑥ 검사증명서(또는 검사보고서)
- ⑦ 국제운송 결과보고서[별지 제9-3호]

[창고보관료]

- ① 지출내역이 담긴 카드명세서, 송금증
- ② 이용내역 및 인보이스(항목별 세부내역 기재)
- ③ 수출·통관 관련 증빙(B/L 또는 AWB 또는 수출신고필증)
- ④ 보관내역서(입고일, 출고일, 보관일수, 보관 물품정보 기재)
- ⑤ 국제운송 결과보고서[별지 제9-3호]

◀ 국제운송 서류 작성 시 유의사항 ▶

- 제출서류 상 화주(수출자), 수입자 등이 모두 일치해야 유효 증빙으로 인정
- 제출서류 상 화주(수출자)는 참여기업, 수입자는 현지거래선, 판매 법인 등 이어야 함
- 증빙서류 외 지출 내역에 대한 세부산출내역 또는 상세 증빙서류를 추가 요청 할 수 있음

◀ 정산 불가 항목 ▶

- 취급수수료(위험물 취급수수료 등), 관세, 수입세 등 국내 및 도착국에서 발생하는 각종 제세공과금 일체
- 수출 물품 제조에 필요한 원부자재 수입 물류비
- 현지 통관료 : 화물의 관할 세관 신고 시 발생하는 통관수수료
- 각종 문서 송달비용
- 급행료 등 불법적 행위에 동원되는 비용 일체, 기타증빙 부실항목
- 기타 증빙이 부실한 지출 항목

□ 정산 가능

- 한국무역보험공사에서 발행한 단기수출보험*, 환변동보험, 수출신용보증**, 국외기업 신용조사, 해외채권 회수 대행

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

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

- 국외기업 신용조사는 단기수출보험 가입에 필수적인 요약보고서만 지원
- 해외채권 회수대행 서비스는 해외 채권회수 대행업체에 지급하는 ① 추심수수료, ②사고조사 및 채무자 재산조사 비용, ③추심 관련 사전 법률 컨설팅 비용 지원
- 생산물배상책임(PL)보험 : 참여기업이 제조, 판매 또는 시공한 생산물의 하자로 인해 발생하는 신체나 재산상 손해에 대해 보상하는 서비스
 - * 보험 업체 : (공제사업자) 중소기업중앙회, 대한상공회의소 등
(손해보험사) 삼성화재, 현대해상, DB손해보험, KB손해보험 등

□ 정산 불가

- 타 정부부처, 지자체에서 비용의 일부를 지원받은 경우
- 한국무역보험공사와의 직접적인 거래가 아닌 대행사를 통해 한국무역보험공사의 서비스를 이용한 경우
- 해외채권 회수대행 수수료 中 한국무역보험공사 가산수수료
- PL보험증서의 보장지역에 해외가 포함 되지 않은 경우

□ 유의 사항

- 무역보험·보증 대분류 기준 사용기간 누계 지원 최대 1천만원(협약 바우처 총액 기준) 이내에서 정산 가능

- 지원대상별 서비스 완료일이 참여기업 사용기간 내에 포함될 경우만 지원 가능
 - 서비스 시작일이 사용기간 내 포함되지 않아도, 서비스 완료일이 포함될 경우 정산 가능
 - 보험계약 기간 종료 전에 수출자가 별도의 결제통지를 실시하지 않는 상품의 경우 서비스 완료기준은 보험기간 종료일이며, 보험계약기간 종료일이 사용기간 내에 미포함될 경우 정산 불가(단기수출보험 중 농수산물패키지, 중소중견Plus+)
- 보험계약기간 종료 전 결제통지가 완료된 경우, 결제통지내역 증빙을 구비하여 결제 통지일을 기준으로 사후정산 조기 신청 가능(“종결 (결제완료)” 문구 포함 필수)

□ 정산 제출서류

구분	정산 제출서류	서비스 완료일 기준
단기수출 보험 (선적후)	① 단기수출보험(선적후) 증권 ② 수출자별 보증/보험 수납내역 ③ 결제통지내역증빙(필요 시)**	· 보험기간 종료일*
단기수출 보험 (중소중견Plus+, 농수산물패키지)	① 단기수출보험 증권 ② 수출보험료 영수증 ③ 보험료환급 신청 목록	· 보험기간 종료일*
환변동 보험	① 환변동보험증서 ② 환변동보험료 납부통지서 ③ 환변동보험료 납부영수증 ④ 결제통지내역증빙(필요 시)**	· 보험기간 종료일*
수출신용보증 (선적전, 매입, 포괄매입)	① 수출신용보증서 ② 수출신용보증 납부통지서 ③ 수출신용보증 보증료 영수증 ④ 결제통지내역증빙(필요 시)**	· 보증기간 종료일
수출신용보증 (선적후)	① 수출신용보증서(선적후) ② 선적후보증대출통지상세 ③ 수출자별 보증/보험 수납내역 ④ 보험료환급 신청 목록 ⑤ 결제통지내역증빙(필요 시)**	· 보증기간 종료일

국외기업 신용조사	① 신용조사 보고서 ② 신용조사 수수료 수납완료 안내메일 ③ 세금계산서		· 신용평가 완료일
해외채권 회수대행	· 추심수수료	① 대외채권 추심대행 수수료 납부확인증 ② 세금계산서 ③ 해외채권 추심 위임장	· 회수금을 채권자 또는 추심 위임기관이 수령한 일자
	· 사고조사 및 채무자 재산조사	① 표준 결과보고서 (중진공 양식) ② 조사 완료보고서 (해외채권추심기관 자체 양식) ③ 세부산출내역서 (해외채권추심기관 자체 양식) ④ 해외채권 추심 위임장 ⑤ 지출 증빙서류	· 바우처 사용기간 내 조사 완료보고서를 참여기업에게 송부한 일자
	· 추심 관련 사전 법률컨설팅	① 표준 결과보고서 (중진공 양식) ② 사전 법률컨설팅 완료보고서 (해외채권추심기관 자체 양식) ③ 세부산출내역서 (해외채권추심기관 자체 양식) ④ 해외채권 추심 위임장 ⑤ 지출 증빙서류	· 바우처 사용기간 내 컨설팅 완료보고서를 참여기업에게 송부한 일자
PL보험	① PL보험증서(영문) ② PL보험료 영수증		· 보험기간 종료일

* 결제통지내역 증빙은 한국무역보험공사 홈페이지(on.ksure.or.kr)에서 PDF로 출력 가능
 (단기수출보험, 수출신용보증(선적후) - 홈페이지>보험가입>단기성보험>‘결제통지’ 화면)
 (환변동보험 - 홈페이지>보험가입>환변동보험>‘손익 및 이용현황’ 화면)