

붙임 1

2025년 임산물 해외판촉사업 정산기준

□ 공통기준

- 모든 사업비용은 해외 판촉 행사 관련 실제 집행비용에 한함
- 항목별 지원기준에 명시되어 있지 않은 경우 사전 aT와 협의 필요
 - * aT는 필요시 대금 입금확인서 등 추가 서류 제출을 요구할 수 있음
 - * 각국 세무 당국이 인정하는 영수증 제출이 원칙이며, 부득이한 상황으로 확정 증빙 첨부 불가시 사전 aT 본사 협의 필요
- 국내 집행금액의 부가가치세는 정산대상에서 제외

□ 정산기준

정산항목	세부내역	제출서류						
입 점 관련 비용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 판촉행사장 임차비 및 입점수수료 - 품목등록비, 점포Listing Fee 이외 단순 매출수수료는 제외 ○ 온라인 플랫폼 입점 수수료 및 계정가입비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유통업체(매장) 발행 증빙서 또는 임차 계약서(금액표시) ○ 온라인 플랫폼 발행 인보이스 또는 대행업체 발행 계약서, 인보이스 등 						
장 치 관련 비용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 판촉관련 시식대, 행사장 구성 및 이벤트와 관련된 장치 제작 설치비 및 임차비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 증빙서 및 실물 사진 						
홍 보 관련 비용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사관련 이벤트 용역, 미디어매체 제작 및 광고, 현수막, 전단지, 인터넷 배너 제작, SNS, 온라인 시식 등 판촉 관련 행사 및 제품홍보에 집행된 비용 ○ 포인트+쿠폰, 배송료(온라인 시식용) ○ 증정품, 경품, 포인트+쿠폰+배송료 합산 금액 / 배정예산의 25% 한도 ○ 온라인매장 내 홍보(사이트 배너, 슬라이딩 등) 관련 제작 및 홍보비용 * 온라인 매장에서 발급된 증빙을 원칙으로 함 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보내역 및 송금증 등 관련 증빙 ○ 제작실물 또는 실물사진 ○ 증정품 관리대장(수량명시), 사진 첨부 * 경품행사 진행시 사전에 행사계획 제출 및 협의 필요 ○ 포인트, 쿠폰 등 마케팅 내역 및 관련 증빙 ○ 온라인 매장 내 제품 사진 및 홍보 현황 사진(캡처화면) 						
시식 행사 관련 비용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사관련 홍보·판촉요원 고용관련 비용 (통역포함) ○ 국가별 한도(1일/1인) 적용 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>- 일 본 : JPY30,000</td> <td>- 중화권 : USD150</td> </tr> <tr> <td>- 동남아 : USD160</td> <td>- 미 주 : USD250</td> </tr> <tr> <td>- 유 럽 : EUR250</td> <td>- 기 타 : USD200</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> * 국제적으로 개인정보 보호가 강화되는 추세로 신분증, 계좌이체 내역 등 증빙 징구 애로 시 해당국가의 제출 가능한 증빙으로 대체가능 	- 일 본 : JPY30,000	- 중화권 : USD150	- 동남아 : USD160	- 미 주 : USD250	- 유 럽 : EUR250	- 기 타 : USD200	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인력 고용업체 활용 시, 업체 발행 증빙서류 - 판촉요원 이름, 근무매장, 근무일수, 지급액 등 * 인력업체 활용 시 신분증, 개인별 활동사진 생략가능 ○ 주관업체 직접고용 시 판촉요원 개인별 대금수령증 - 근무매장, 근무일수, 지급액, 근무자 서명 날인 - 신분증 사본 또는 판촉요원 개인별 활동사진
- 일 본 : JPY30,000	- 중화권 : USD150							
- 동남아 : USD160	- 미 주 : USD250							
- 유 럽 : EUR250	- 기 타 : USD200							
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시식용 식품은 전체 배정승인 예산의 10% 한도 ○ 시식관련 비품 구매는 소모품 구매가 원칙이며 자산성 비품의 구입은 불허 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시식용 식품 증빙은 행사기간 동안 유통 매장에서 직접 구입한 영수증 또는 납품 증명서(유통매장 확인필) 제출 * 간이영수증 인정 불가 ○ 행사매장 시식행사 사진 첨부 						

- * 지원항목 세부기준은 판촉행사 현지 여건에 의해 변경될 수 있으며 사전에 본사 협의 필요
- * 영수증의 수신자가 보조사업자와 상이한 경우 어떤 관계인지 결과보고서에 명기

□ 지원금액

- 해외판촉사업 결과 통보문에 명시된 금액을 최종지원액으로 하며, 지원세부기준에 따라 정산 승인한 실 집행비용의 80% 지원 원칙
 - * 유통업체 직접 연계는 배정예산 이내 실 집행비용의 100% 지원
- 단, 사업의무액을 미달성할 경우, 달성 비율(%)에 따라 최종지급액 감액

※ 최종지원액 = [정산 승인액(①×②) × 사업의무액 달성 비율(③)]

☞ (① 판촉사업 수행업체 실 집행비용 × ② 지원 비율) × ③ 사업의무액 달성 비율(%)
 · 정산 승인액(①×②)은 당초 배정된 국고지원액을 초과할 수 없으며, 판촉사업 수행업체 실 집행비용은 세부 지원기준에 따라 aT가 최종 승인한 집행비용을 의미

* 사업의무액 달성비율(%)은 소수점 둘째자리 미만 절사(예 80.488%→80.48)

□ 지원 한도 및 사업의무액 달성 여부에 따른 최종지원액 적용 예시

[사업의무액 달성시] 정산승인액 ≥ 배정예산		[사업의무액 미달성시] 정산승인액 ≥ 배정예산	
배정예산 30백만원	지원 비율 80%	배정예산 30백만원	지원 비율 80%
실집행금액 60백만원	사업의무액 120%	실집행금액 60백만원	사업의무액 70%
= (60 * 0.8 = 48백만원 지원한도 30백만원 적용) → 초과 달성이므로 달성 비율 100% 적용 = 30백만원 * 1 = 최종지원액 30백만원		= (60 * 0.8 = 48백만원 지원한도 30백만원 적용) → 달성 비율 70% 적용 = 30백만원 * 0.7 = 최종지원액 21백만원	
[사업의무액 달성시] 정산승인액 < 배정예산		[사업의무액 미달성시] 정산승인액 < 배정예산	
배정예산 30백만원	지원 비율 80%	배정예산 30백만원	지원 비율 80%
실집행금액 20백만원	사업의무액 200%	실집행금액 20백만원	사업의무액 30%
= (20 * 0.8 = 16백만원 정산지급액 16백만원 적용) → 초과 달성이므로 달성 비율 100% 적용 = 16백만원 * 1 = 최종지원액 16백만원		= (20 * 0.8 = 16백만원 정산지급액 16백만원 적용) → 달성 비율 30% 적용 = 16백만원 * 0.3 = 최종지원액 4백 80만원	

□ 사업 의무액

구 분	내 용	비 고										
사업 의무 증빙	<ul style="list-style-type: none"> ○ 배정예산(국고지원액)의 2배 이상 수입의무(유통업체 직접 연계 판촉의 경우 수입실적 증빙제출이 어려운 경우 매출 의무(단, 행사기간 한정)) 부여 - 공식 수입신고서 제출하되, 인보이스 제출 시는 B/L 첨부 * 불가피하게 수입 증빙 제출이 어려울 시 협의 후 수출신고필증(이행완료) 제출 가능 - 벤더(경소상) 판촉의 경우에도 납품받은 사업자(거래관계 수입상)의 수입대행 여부를 확인할 수 있는 증빙과 수입상으로부터의 구매영수증 동시 제출 시 인정하며 거래관계 수입상의 수입(대행)증빙은 판촉기간 전 3개월 안에 발급된 것에 한해 인정 - 신규수출국* 판촉의 사업의무액은 배정예산의 50%(0.5배) 부여 * 신규수출국 : 최근 3년간 행사품목이 행사국가에 실 수출실적이 없는 경우 	<p><제출증빙> 수입허가(신고)서, 또는 수입증빙서, 수출신고필증</p> <p>단, 유통업체 직접연계 판촉은 유통업체 발행 매출 증빙 가능</p> <p>수입자(구매자)와 바이어 명이 일치해야 함</p>										
실적 인정기간 및 환율 적용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수입실적 : 행사기간 전후 30일 + 행사기간 ○ 수출실적 : 국가별 운송기간 + 행사기간 전후 30일 + 행사기간 <table border="1" data-bbox="320 875 1206 954"> <tr> <td style="text-align: center;">국 가 별</td> <td style="text-align: center;">일본</td> <td style="text-align: center;">중화권/동남아</td> <td style="text-align: center;">미주</td> <td style="text-align: center;">유럽 및 기타</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">운송기간</td> <td style="text-align: center;">7일</td> <td style="text-align: center;">15일</td> <td style="text-align: center;">30일</td> <td style="text-align: center;">40일</td> </tr> </table> <p>환율 : KEB하나은행 최초고시 '송금보낼 때' 기준 해외판촉 행사기간 동안의 평균환율 적용. 단, 비고시환율 국가는 현지 중앙은행의 원화 환산 환율 평균환율 적용</p>	국 가 별	일본	중화권/동남아	미주	유럽 및 기타	운송기간	7일	15일	30일	40일	<p style="text-align: center;">공통사항</p>
국 가 별	일본	중화권/동남아	미주	유럽 및 기타								
운송기간	7일	15일	30일	40일								

□ 계획서 제출 및 행사기한

- 행사시작 2주 전까지 이행확약서(양식2) 및 행사 세부계획서(양식3) 제출
 - 제출처 : aT 각 해외지사 메일 제출
- 상반기 판촉은 '25.6월말까지, 하반기 판촉은 '25.11월말까지 완료 필수

□ 결과보고 및 정산신청

- 결과보고 제출 : 행사종료 후 30일 이내
 - 단, 11월 상순 이후 판촉 추진시 '25.12.11(월)까지 제출
- 제출서류 : 행사 결과보고서(양식4), 정산신청서(양식5-1), 지출 증빙, 수출입 증빙서류*(수입신고서 또는 수출신고필증 등) 등
 - * 유통업체 직접연계의 경우 배정예산(국고지원액)의 2배 이상 수입실적(또는 수입 실적 증빙제출이 어려운 경우 매출의무액(단, 행사기간 한정)) 부여
 - 판촉 운영요원 고용시 부가서류(양식5-2, 양식 5-3) 제출

□ 기타

- 행사국가, 매장, 품목은 변경 불가가 원칙이나 불가항력적 사유로 변경이 불가피한 경우 aT(해외지사)의 승인을 받아야 함
- 행사계획 보고 이후 행사내용에 변동이 생기는 경우 관련 변경 내용 사전 보고