

'26년 해외조달시장 진출 맞춤형 종합지원사업 정산가이드(2차)

2026. 4.

한국조달연구원

목 차

I. 용어의 정의	1
II. 정산가이드 활용 목적	2
III. 정산 일반사항 안내	2
IV. 정산절차 및 방법	5
V. 서비스별 정산서류 및 유의사항	6
1. 조사 및 일반컨설팅	6
1) 해외 시장 조사	6
2) 해외조달시장 진출 컨설팅	7
3) 해외 바이어 발굴	8
4) 입찰 및 등록서비스	9
2. 홍보 콘텐츠 제작	10
1) 브로슈어 및 카탈로그 제작	10
2) 홈페이지 제작	11
3) 홍보영상 제작	12
3. 해외규격인증 및 특허·지식재산권	13
1) 해외규격인증	13
2) 특허·지식재산권	14
4. 전시회	15
1) 해외 전시회 참가	15
2) 국내 전시회 참가	17
5. 해외조달 시제품 제작	18
6. 국제운송	19
7. 통번역	21
8. 해외실증	22
VI. 참고자료(별첨 양식)	24

I. 용어의 정의

- 본 정산 가이드에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
 - “주관기관”이란 종합지원사업을 총괄 운영·관리하는 기관으로, 조달청을 말한다.
 - “관리기관”이란 조달청장이 종합지원사업의 운영을 위해 위탁 지정한 기관으로서, 참여기업 선정·평가, 사업 운영·관리 등의 업무를 수행하는 기관을 말한다.
 - “참여기업”이란 종합지원사업의 지원 대상기업으로 선정되어, 해외조달시장 진출 활동을 추진하는 기업을 말한다.
 - “수행기관”이란 참여기업이 필요로 하는 서비스를 제공하는 기관을 말한다.
 - “서비스 비용”은 참여기업이 사업 참여기간 동안 서비스를 제공 받는데 소요되는 비용으로서 다음 각 호를 합한 금액을 말한다.
 - ① “정부지원금”(이하 “지원금” 이라 한다.)은 국고보조금의 성격으로 주관기관이 참여기업에 지급하는 사업비를 말한다.
 - ② “자기부담금”은 서비스의 수행을 위하여 참여기업이 부담하는 수행 경비를 말한다.
 - “정산”이란 참여기업이 사용한 서비스 비용을 관리기관의 검토를 거쳐 주관기관에 청구하는 절차를 말한다.
- 본 정산 가이드에 명시되지 않은 용어는 「2026년 해외조달시장 진출 맞춤형 종합지원사업 운영가이드라인」을 준용한다.

II. 정산가이드 활용 목적

- 본 정산가이드는 해외조달시장 맞춤형 종합지원사업 참여기업이 e-나라도움(국고보조금통합관리시스템)을 통해 주관기관에 정산을 요청하는 경우 정산기준으로 활용하는데 그 목적이 있다.

III. 정산 일반사항 안내

□ 관련법률 및 지침

- 본 정산가이드에 명시되지 않은 사항은 「2026년 해외조달시장 진출 맞춤형 종합지원사업 운영가이드라인」과 사업공고에서 정하는 바에 따른다.
- 운영가이드라인과 본 정산가이드가 일치하지 않는 경우 운영가이드라인 및 사업공고에 명시된 내용을 우선한다.

□ 정산의 일반 원칙

- 본 지원사업의 서비스 비용은 협약내용에 근거한 해외조달시장 진출 관련 비용에 한해 정산 가능하다.
 - 참여기업은 서비스 이용 전 반드시 정산 가능 여부, 정산 기준 및 증빙자료 등과 관련하여 불명확한 부분 등은 관리기관을 통해 확인하여야 한다.
- 지원 범위는 모집유형에 따라 다르나 자부담금 15%(서비스 비용이 기업당 지원한도를 초과할 경우 15% 이상)를 포함하여 기업당 최대 3,000만원(일반유형의 수출실적 우수기업, AI 기업 및 중동전쟁 피해기업은 최대 4,000만원까지, 신규 G-PASS기업 유형은 최대 1,000만원까지)으로 한다.
- 참여기업은 서비스 이용 완료 후 관리기관에 정산에 필요한 서류를 제출하여야 하며, 관리기관이 정산 검토를 완료하면 e-나라도움을 통해 주관기관에 보조금 지급을 요청한다.
- 정산은 협약체결일부터 최대 5개월 이내 신청 완료함을 원칙으로 한다.

- 참여기업이 관리기관에 제출한 정산 자료가 미비할 경우 관리기관은 보완을 요청할 수 있으며 참여기업은 관리기관이 정한 기간 내에 반드시 보완자료를 제출하여야 한다.
- 본 정산가이드에 제시된 서비스별 제출서류는 예시안이며 서비스 종류에 따라 제출서류가 추가될 수 있다. 또한 관리기관은 서비스별 사용내역 검토과정에서 필요할 경우 추가 검증자료를 요청할 수 있다.

□ 참여기업 유의사항

- 서비스 이용기간
 - 참여기업이 협약종료일 내에 서비스를 사용(목적행위의 완료)하고 지출 발생한 건에 대해서만 정산하는 것을 원칙으로 한다.
- 중복 지원 금지(중복수급 불가)
 - 정부의 타 지원사업을 통해 이미 지원받은 비용은 본 지원사업에서 중복으로 지급할 수 없다.
 - 추후 이중 지원 등이 적발될 시에는 운영가이드라인, 협약 등에 따라 사업 참여제한 및 보조금 환수, 수사의뢰 등의 불이익이 발생할 수 있다.
- 대금 결제
 - 계좌송금 또는 카드결제(일시불)가 원칙으로 계좌송금 시 전자세금계산서를 수취하여야 하며, 종이세금계산서 및 현금 거래는 인정하지 아니한다.
 - 사업자등록증에 기재된 법인명 또는 대표자명의 결제건만 인정하며, 제3자를 통한 송금은 인정하지 아니한다.
 - 세금계산서 발행이 불가한 해외 수행기관(해외민간네트워크)은 세부 계좌정보(예금주, 예금주 주소, SWIFT CODE, 계좌번호, 은행명, 은행주소, 수취 통화 등)가 명기된 인보이스 및 송금확인증(외국환거래계산서, 외화송금증)을 제출하여야 한다.
 - ※ 인보이스 발행 시 명시한 해외 계좌정보 외의 기타 국내계좌로 정산 불가

- 서비스의 공급가액만 정산가능하며 부가세는 참여기업이 부담한다.
- 참여기업과 수행기관 간 서비스 수행 계약에 따라 실제 지급한 비용만 인정하며, 타 비용과의 상계처리는 인정하지 않는다.

○ 환율 적용

- 송금중에 적용 환율이 표기된 경우 : 표기 환율 적용
 - ※ 단, 환율변동으로 표기 환율 적용시의 정산금액이 참여기업의 서비스사용계획서상 기재된 서비스비용을 상회할 경우: 기협약된 서비스 비용으로 조정
- 송금중에 적용 환율이 표기되지 않은 경우 : 송금 당일 하나은행 외환포탈의 고시환율 내 '최초' 고시회차 매매기준을 적용 (VAT 지원 불가)
 - ※ 하나은행 외환포탈에서 취급되지 않는 외화의 경우 : '서울 외국환 중개'의 환율 적용

○ 정산의 거절

- 결과 산출물(완료보고서 등)이 표절 또는 위·변조된 저작물*로 의심되거나, 타 정부지원 사업에 기 제출된 자료로 확인되는 경우 정산을 거절할 수 있다.

* 「연구윤리 확보를 위한 지침(교육부 훈령 제449호, 2023.7.17.)」 제11조

<표절 기준>

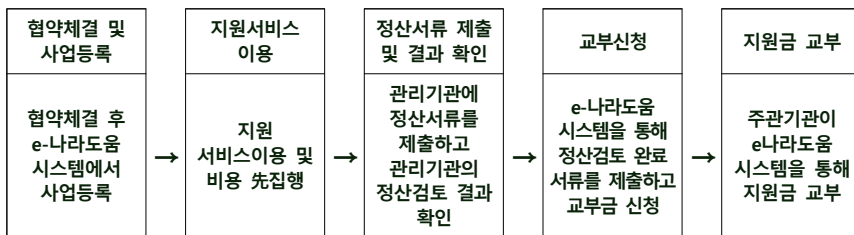
- 기본 표절검사 시 <6어절 이상 일치 / 1문장 이상 일치> 기준 표절율 30% 이상
- 자기표절률(동일 수행기관의 산출물 간 표절률) 50% 이상

- 참여기업이 특별한 사유 없이 업무협약에 명시된 정산 기한 내 관리기관에 정산 서류를 제출하지 않은 경우 정산이 거절될 수 있다.
- 관리기관이 정한 기한 내에 보완 및 추가서류를 제출하지 않거나 보완·추가 제출한 자료가 정산에 적합하지 않은 것으로 판단될 경우 관리·주관기관은 정산을 거절할 수 있다.
- 관리기관의 사전 검토에도 불구하고 정산 요청한 서비스의 전체 또는 일부 항목이 운영가이드라인, 본 정산가이드 상 지원이 불가능한 항목으로 확인되거나, 본 사업의 지원 목적이나 취지에 배치되는 경우 관리·주관기관은 해당 항목에 대한 정산을 거절할 수 있다.

IV. 정산절차 및 방법

- ① (협약체결 및 사업등록) 협약체결 후 e-나라도움에 사업 등록 확정
 - ② (서비스 이용) 지원 서비스 이용 및 비용 先 집행
 - ③ (정산서류 제출 및 결과 확인)
 - 참여기업이 정산 기한 내 관리기관에 정산서류를 제출하면, 관리기관은 공인회계사에 의뢰하는 등의 방법으로 정산에 필요한 자료를 검증(정산서류가 미비하거나 추가 자료가 필요한 경우 관리기관은 참여기업에 자료보완 및 추가 자료제출을 요청)
 - ※ 보조사업 정산보고서(별첨1양식 참조)
 - ※ 이용 서비스별 집행 증빙 : 결과보고서(별첨3양식 참조), 전자(세금)계산서, 거래명세서, 세부산출내역서(별첨2양식 참조), 결과물 관련 증빙 등으로 아래 "V. 서비스별 정산서류 및 유의사항"에 참고(해당하는 서비스가 존재하지 않는 경우 미리 관리기관에 필요한 정산서류 확인)
 - 정산서류 검토 완료 후 관리기관은 정산대상이 되는 서비스 비용과 e-나라도움을 통해 주관기관에 제출할 정산 서류를 확정하고, 참여기업에 정산검토 완료 확인증을 교부
 - ④ (지원금 교부신청) 관리기관의 정산검토 완료 후 참여기업은 관리기관으로부터 확인받은 정산 서류(정산검토 완료 확인증 포함)를 e-나라도움을 통해 제출하고 지원금 교부 신청
 - ⑤ (지원금 교부) 주관기관은 e-나라도움 시스템을 통해 참여기업에 지원금*을 교부
- * 서비스 비용 중 참여기업의 자기부담금을 제외한 나머지 금액

<참고> 해외조달시장 맞춤형 종합지원사업 지원금 교부 흐름도



V. 서비스별 정산서류 및 유의사항

1 조사 및 일반컨설팅

1 해외 시장 조사

○ 서비스 활용 내용

- 해외조달시장 진출을 위해 참여기업의 수출품목 및 타깃 시장과 관련된 해외시장의 현황 파악을 지원하는 서비스로, 수출대상국 발굴을 위한 신규 시장 조사, 현지 공공조달 현황(국제기구 포함) 및 조달제도 조사, 현지시장 동향 파악, 목표 고객 조사, 사례 조사 등이 이에 해당함

○ 정산 증빙 제출서류

	제출서류	비고
필수	⑥ 보조사업 정산보고서	· [별첨1] 참고하여 작성
	① 결과보고서	· [별첨3] 참고하여 작성
	② 전자(세금)계산서 및 송금확인증(또는 신용카드 매출 전표)	· 국내 수행기관 이용시 제출 · 해외 수행기관 이용시 인보이스(세부계좌정보 명기), 송금확인증(외국환거래계산서, 외화송금증) 제출
	③ 거래명세서(Invoice)	· 종이세금계산서는 불인정
	④ 수행기관의 사업자등록증 및 통장사본	· 카드 건의 경우 통장사본 제출 불필요
	⑤ 견적서	· 수행기관이 발행한 상세 서브이용 내역 관련 자료
	⑥ 세부산출내역서	· [별첨2] 참고하여 작성
	⑦ 결과물 관련 증빙서류	· 완료보고서 등 시장조사 결과 확인이 가능한 자료 제출
	⑧ 표준계약서	· 참여기업-수행기관 간 표준계약서 체결 필수
	⑨ 서비스 사용계획서 내 기재된 정산증빙자료 일체	· 산출물 및 정산증빙 자료
추가	⑩ 필수서류에 미해당되는 기타 자료	· 관리기관의 요청 시 제출

○ 정산 신청 시 유의사항

- 시장조사 서비스가 수반되지 않는 단순 자료구매는 정산 불인정
- 참여기업 및 수출품목, 타깃시장 맞춤형 시장조사가 아닌 기존 해외시장보고서 및 분석자료 DB를 바탕으로 사전에 수행기관이 분석한 단순 정보를 제공받은 경우 정산 불인정 (참여기업 및 수출품목에 대한 사전분석이 수반되어야 함)
- 결과물은 최신 자료, 통계 등을 활용하여 작성하여야 함 (최신 통계, 자료 등이 존재함에도 舊 정보를 토대로 작성한 결과물은 인정하지 않음)
- 충분한 조사를 위해 최소 1개월 이상(계약체결일 기준)의 조사기간이 확보되어야 함

② 해외조달시장 진출 컨설팅

○ 서비스 활용 내용

- 해외조달시장 진출을 위한 역량 분석, 정보 조사 및 전략 수립 등을 지원하는 서비스로 기업 수출역량 분석, 제품 경쟁력 분석, 타깃시장 조사, 해외수출 전략 수립 및 이행 등이 이에 해당함

○ 정산 증빙 제출서류

제출서류		비고
필수	⑥ 보조사업 정산보고서	· [별첨1] 참고하여 작성
	① 결과보고서	· [별첨3] 참고하여 작성
	② 전자(세금)계산서 및 송금확인증(또는 신용카드 매출 전표)	· 국내 수행기관 이용시 제출 · 해외 수행기관 이용시 인보이스(세부계좌정보 명기), 송금확인증(외국환거래계산서, 외화송금증) 제출
	③ 거래명세서(Invoice)	· 종이세금계산서는 불인정
	④ 수행기관의 사업자등록증 및 통장사본	· 카드 건의 경우 통장사본 제출 불필요
	⑤ 견적서	· 수행기관이 발행한 상세 서비스이용 내역 관련 자료
	⑥ 세부산출내역서	· [별첨2] 참고하여 작성
	⑦ 결과물 관련 증빙서류	· 자문회의록, 완료보고서 등 컨설팅 결과확인이 가능한 자료 제출
	⑧ 표준계약서	· 참여기업-수행기관 간 표준계약서 체결 필수
추가	⑨ 서비스 사용계획서 내 기재된 정산증빙자료 일체	· 산출물 및 정산증빙 자료
	⑩ 필수서류에 미해당되는 기타 자료	· 관리기관의 요청 시 제출

□ 정산 신청 시 유의사항

- 컨설팅 서비스가 수반되지 않는 단순 자료구매는 정산 불인정
- 참여기업 및 수출품목, 타깃시장 맞춤형 컨설팅이 아닌 기존 해외시장보고서 및 분석자료 DB를 바탕으로 사전에 수행기관이 분석한 단순 정보를 제공받은 경우 정산 불인정 (참여기업 및 수출품목에 대한 사전분석이 수반되어야 함)
- 결과물은 최신 자료, 통계 등을 활용하여 작성하여야 함 (최신 통계, 자료 등이 존재함에도 舊 정보를 토대로 작성한 결과물은 인정하지 않음)
- 충실한 컨설팅을 위해 최소 1개월 이상(계약체결일 기준)의 수행기간이 확보되어야 함

③ 해외 바이어 발굴

○ 서비스 활용 내용

- 해외조달시장 진출을 위한 거래처 및 바이어를 발굴하여 초기 대응, 매칭 등을 지원하는 서비스로, 거래처 및 해외바이어(파트너, 원부자재 공급선 등) 발굴, 정보제공, 바이어 매칭 및 초기대응 지원(안내자료 제공 등), 先제안, 반응 분석, 진행 관련 컨설팅, 사후지원 등이 이에 해당함

○ 정산 증빙 제출서류

제출서류		비고
필수	⑥ 보조사업 정산보고서	· [별첨1] 참고하여 작성
	① 결과보고서	· [별첨3] 참고하여 작성
	② 전자(세금)계산서 및 송금확인증(또는 신용카드 매출 전표)	· 국내 수행기관 이용시 제출 · 해외 수행기관 이용시 인보이스(세부계좌정보 명기), 송금확인증(외국환거래계산서, 외화송금증) 제출
	③ 거래명세서(Invoice)	· 종이세금계산서는 불인정
	④ 수행기관의 사업자등록증 및 통장사본	· 카드 건의 경우 통장사본 제출 불필요
	⑤ 견적서	· 수행기관이 발행한 상세 서비스이용 내역 관련 자료
	⑥ 세부산출내역서	· [별첨2] 참고하여 작성
	⑦ 결과물 관련 증빙서류	· 바이어발굴 보고서 등 결과확인이 가능한 자료 제출
추가	⑧ 서비스 사용계획서 내 기재된 정산증빙자료 일체	· 산출물 및 정산증빙 자료
	⑨ 표준계약서	· 참여기업-수행기관 간 표준계약서 체결 시 제출
	⑩ 필수서류에 미해당되는 기타 자료	· 관리기관의 요청 시 제출

○ 정산 신청 시 유의사항

- 참여기업의 수출품목, 타깃시장을 토대로 바이어 발굴 서비스를 수행한 경우만 정산 대상으로 인정하며, KOTRA, 무역협회, 중진공 등 수출지원기관 DB를 통해 추출한 단순 정보 제공은 정산 불인정
- 바이어 매칭 지원, 조사·분석 등이 수반되지 않는 단순 정보제공은 정산 불인정
- 바이어 발굴은 참여기업과 해외거래처간 실제 매칭-거래에 대한 성과가 도출되는 것을 원칙으로 하며, 서비스 비용은 지원내용 및 성과 등을 반영하여 합리적으로 산출 되어야 함

4 입찰 및 등록서비스

○ 서비스 활용 내용

- 해외조달시장 진출을 위한 입찰지원, 계약서 작성 등을 지원하는 서비스로서, 벤더등록, 맞춤형 입찰정보 제공, 입찰제안서 작성 및 제출, 입찰결과 분석, 계약서 작성 대행 등이 이에 해당함

○ 정산 증빙 제출서류

제출서류		비고
필수	⑥ 보조사업 정산보고서	· [별첨1] 참고하여 작성
	① 결과보고서	· [별첨3] 참고하여 작성
	② 전자(세금)계산서 및 송금확인증(또는 신용카드 매출 전표)	· 국내 수행기관 이용시 제출 · 해외 수행기관 이용시 인보이스(세부계좌정보 명기), 송금확인증(외국환거래계산서, 외화송금증) 제출
	③ 거래명세서(Invoice)	· 종이세금계산서는 불인정
	④ 수행기관의 사업자등록증 및 통장사본	· 카드 건의 경우 통장사본 제출 불필요
	⑤ 견적서	· 수행기관이 발행한 상세 서비스이용 내역 관련 자료
	⑥ 세부산출내역서	· [별첨2] 참고하여 작성
	⑦ 결과물 관련 증빙서류	· 입찰제안서 등 결과확인이 가능한 자료 제출
추가	⑧ 서비스 사용계획서 내 기재된 정산증빙자료 일체	· 산출물 및 정산증빙 자료
	⑨ 표준계약서	· 참여기업-수행기관 간 표준 계약서 체결 시 제출
	⑩ 필수서류에 미해당되는 기타 자료	· 관리기관의 요청 시 제출

○ 정산 신청 시 유의사항

- 필요시, 입찰 관련 프로젝트 추진 상황 및 벤더 등록진행 현황 등을 수시로 점검할 수 있음
- 과업별 상세 단가표 제시 필요
※ 과업구분, 진행과업물량, 비용 등이 포함되어야함(예: 사전입찰제안서 작성지원 과업, 7건, 450만원)
- 해외조달시장 진출관련 벤더등록, 입찰정보, 제안서 관련 내용 등이 수반되지 않은 단순 정보제공은 정산 불인정
- 입찰 및 등록서비스 주체가 신청기업과 상이한 경우 정산 불인정

2 홍보 콘텐츠 제작

1 브로슈어 및 카탈로그 제작

○ 서비스 활용 내용

- 기업 또는 제품(상품)의 해외홍보를 지원하는 서비스로, 외국어 브로슈어 및 카탈로그 디자인, 제작(전자북, 반응형 등 포함), 인쇄 등이 이에 해당함

○ 정산 증빙 제출서류

제출서류		비고
필수	⑥ 보조사업 정산보고서	· [별첨1] 참고하여 작성
	① 결과보고서	· [별첨3] 참고하여 작성
	② 전자(세금)계산서 및 송금확인증(또는 신용카드 매출 전표)	· 국내 수행기관 이용시 제출 · 해외 수행기관 이용시 인보이스(세부계좌정보 명기), 송금확인증(외국환거래계산서, 외화송금증) 제출
	③ 거래명세서(Invoice)	· 종이세금계산서는 불인정
	④ 수행기관의 사업자등록증 및 통장사본	· 카드 건의 경우 통장사본 제출 불필요
	⑤ 견적서	· 수행기관이 발행한 상세 서비스이용 내역 관련 자료
	⑥ 세부산출내역서	· [별첨2] 참고하여 작성
	⑦ 최종산출물	· 전자홍보물의 경우 전자파일 제출, 인쇄물의 경우 인쇄수량 확인 가능한 사진 및 원본 산출물 제출
추가	⑧ 서비스 사용계획서 내 기재된 정산증빙자료 일체	· 산출물 및 정산증빙 자료
	⑨ 표준계약서	· 참여기업-수행기관 간 표준 계약서 체결 시 제출
	⑩ 필수서류에 미해당되는 기타 자료	· 관리기관의 요청 시 제출

○ 정산 신청 시 유의사항

- 디자인 대가기준 표준품셈의 노임단가를 참고하여 비용 산출 및 계약(산출물 대비 대가기준 상 난이도가 높게 설정된 경우 정산 시 조정 가능)
- 기존 보유 중인 자료를 단순 재편집, 번역한 경우 정산 불인정 가능
- 정산이 최종 승인되기 전까지 수정 편집 가능 상태를 유지하는 것을 원칙으로 함
- 한국어로 제작된 자료는 정산 불인정
- 여러개의 언어로 제작시 각 언어별 세부 견적서 제출

② 홈페이지 제작

○ 서비스 활용 내용

- 기업 또는 제품(상품)의 해외홍보를 지원하는 서비스로, 기업의 외국어 홈페이지 및 상품안내 홈페이지 개발(제작), 기존 외국어 홈페이지 업데이트 등에 필요한 비용을 지원

○ 정산 증빙 제출서류

제출서류		비고
필수	⑩ 보조사업 정산보고서	· [별첨1] 참고하여 작성
	① 결과보고서	· [별첨3] 참고하여 작성
	② 전자(세금)계산서 및 송금확인증(또는 신용카드 매출 전표)	· 국내 수행기관 이용시 제출 · 해외 수행기관 이용시 인보이스(세부계좌정보 명기), 송금확인증(외국환거래계산서, 외화송금증) 제출
	③ 거래명세서(Invoice)	· 종이세금계산서는 불인정
	④ 수행기관의 사업자등록증 및 통장사본	· 카드 건의 경우 통장사본 제출 불필요
	⑤ 견적서	· 수행기관이 발행한 상세 서비스이용 내역 관련 자료
	⑥ 세부산출내역서	· [별첨2] 참고하여 작성 · 홈페이지 주소와 화면 캡처본 등 증빙자료 제출
	⑦ 최종산출물	· 기존 홈페이지를 업데이트한 경우 비교표 제출
추가	⑧ 서비스 사용계획서 내 기재된 정산증빙자료 일체	· 산출물 및 정산증빙 자료
	⑨ 표준계약서	· 참여기업-수행기관 간 표준계약서 체결 시 제출
추가	⑩ 필수서류에 미해당되는 기타 자료	· 관리기관의 요청 시 제출

○ 정산 신청 시 유의사항

- 디자인 대가기준 표준품셈의 노임단가를 참고하여 비용 산출 및 계약(산출물 대비 대가기준 상 난이도가 높게 설정된 경우 정산 시 조정 가능)
- 기존 운영 중인 홈페이지를 단순 재편집, 재배포하거나 단순 번역하여 정산 요청 시 부분정산 진행 혹은 정산 불인정 가능
- 정산이 최종 승인되기 전까지 수정 편집 가능 상태를 유지하는 것을 원칙으로 함

③ 홍보영상 제작

○ 서비스 활용 내용

- 기업 또는 제품(상품)의 해외홍보를 지원하는 서비스로, 해외조달 시장 진출을 위한 외국어 동영상 제작 등이 이에 해당함

○ 정산 증빙 제출서류

제출서류		비고
필수	⑩ 보조사업 정산보고서	· [별첨1] 참고하여 작성
	① 결과보고서	· [별첨3] 참고하여 작성
	② 전자(세금)계산서 및 송금확인증(또는 신용카드 매출 전표)	· 국내 수행기관 이용시 제출 · 해외 수행기관 이용시 인보이스(세부계좌정보 명기), 송금확인증(외국환거래계산서, 외화송금증) 제출
	③ 거래명세서(Invoice)	· 종이세금계산서는 불인정
	④ 수행기관의 사업자등록증 및 통장사본	· 카드 건의 경우 통장사본 제출 불필요
	⑤ 견적서	· 수행기관이 발행한 상세 서비스이용 내역 관련 자료
	⑥ 세부산출내역서	· [별첨2] 참고하여 작성 · 홍보동영상 파일과 캡처본 등 증빙자료 제출
	⑦ 최종산출물	· 최초 시놉시스 및 개발과정 보고서
추가	⑧ 서비스 사용계획서 내 기재된 정산증빙자료 일체	· 산출물 및 정산증빙 자료
	⑨ 표준계약서	· 참여기업-수행기관 간 표준계약서 체결 시 제출
	⑩ 필수서류에 미해당되는 기타 자료	· 관리기관의 요청 시 제출

○ 정산 신청 시 유의사항

- 서비스 내용 중 디자인에 관한 항목은 디자인 대가기준 표준품셈의 노임단가를 참고하여 비용 산출 및 계약
- 기존 보유중인 영상물을 단순 재편집하여 정산 요청시 부분정산 진행 혹은 정산 불인정 가능(기존 한국어 영상에 외국어 자막을 추가하는 경우 정산 불인정)
- 해외시장 진출을 위한 정보 전달이 없는 단순 이미지컷으로 구성된 동영상은 정산 불인정
- 편집 프로그램, 랜덤퍼 등의 모든 소프트웨어 사용/구매비용은 정산 불인정
- 최종 정산이 승인되기 전까지 수정 편집 가능 상태를 유지하는 것이 원칙
- 하나의 영상에 대하여 다국어로 제작하는 경우 1건의 서비스로 인정

3 해외규격인증 및 특허·지식재산권

1 해외규격인증

○ 서비스 활용 내용

- 해외조달시장 진출을 위한 국제 규격 및 인증 취득을 지원하는 서비스로, 해외인증 취득, 해외진출 시 필요한 인증·취득, 시험, 조사·컨설팅(인증취득을 위한 기술자문, 기술문서 번역, 서류대행 등) 등이 이에 해당함

○ 정산 증빙 제출서류

	제출서류	비고
필수	① 보조사업 정산보고서	· [별첨1] 참고하여 작성
	① 결과보고서	· [별첨3] 참고하여 작성
	② 전자(세금)계산서 및 송금확인증(또는 신용카드 매출 전표)	· 국내 수행기관 이용시 제출 · 해외 수행기관 이용시 인보이스(세부계좌정보 명기), 송금확인증(외국환거래계산서, 외화송금증) 제출
	③ 거래명세서(Invoice)	· 종이세금계산서는 불인정
	④ 수행기관의 사업자등록증 및 통장사본	· 카드 건의 경우 통장사본 제출 불필요
	⑤ 견적서	· 수행기관이 발행한 상세 서비스이용 내역 관련 자료
	⑥ 세부산출내역서	· [별첨2] 참고하여 작성
	⑦ 인증결과물 관련 증빙서류	· 인증서, 심사결과보고서, 시험성적서, 기술문서
추가	⑧ 서비스 사용계획서 내 기재된 정산증빙자료 일체	· 산출물 및 정산증빙 자료
	⑨ 표준계약서	· 참여기업·수행기관 간 표준계약서 체결 시 제출
	⑩ 필수서류에 미해당되는 기타 자료	· 관리기관의 요청 시 제출

○ 정산 신청 시 유의사항

- 협약기간 내에 완료된 인증 또는 시험에 대하여 정산함을 원칙으로 함. 단, 협약기간 내 결과물 취득이 불가한 경우 관리기관에 취득 예정기간 등을 사전 통지하여야 하며, 관리기관이 승인한 경우에 한해 사후 결과보고를 조건으로 우선 정산 가능
- ※ 사전에 협의한 인증취득기간이 지연될 경우, 소명자료를 제출해야 하며 소명 내용이 불충분할 시 환수 조치 될 수 있음
- 수출에 활용되지 않거나, 현지에서 통용되지 않는 민간인증 등은 정산이 제한될 수 있음
- 시험비용의 경우 해외인증취득 계획 제출 후 해당 시험이 향후 인증취득에 활용되었음을 사후 증빙하여야 함

2 특허·지식재산권

○ 서비스 활용 내용

- 해외조달시장 진출을 위해 특허·지식재산권 취득 및 보호 등을 지원 하는 서비스로, 해외 특허, 해외상표, 해외디자인 출원 및 등록, 특허·지재권 분쟁지원, 조사·분석 및 컨설팅(사전특허분석, 해외출원 전략 컨설팅, FTO 분석, 특허 및 영업비밀 보호 사전 컨설팅 등), 등록절차 대행, 관납료 등이 이에 해당함

○ 정산 증빙 제출서류

	제출서류	비고
필수	① 보조사업 정산보고서	· [별첨1] 참고하여 작성
	① 결과보고서	· [별첨3] 참고하여 작성
	② 전자(세금)계산서 및 송금확인증(또는 신용카드 매출 전표)	· 국내 수행기관 이용시 제출 · 해외 수행기관 이용시 인보이스(세부계좌정보 명기), 송금확인증(외국환거래계산서, 외화송금증) 제출
	③ 거래명세서(Invoice)	· 종이세금계산서는 불인정
	④ 수행기관의 사업자등록증 및 통장사본	· 카드 건의 경우 통장사본 제출 불필요
	⑤ 견적서	· 수행기관이 발행한 상세 서비스이용 내역 관련 자료
	⑥ 세부산출내역서	· [별첨2] 참고하여 작성
	⑦ 인증결과물 관련 증빙서류	· 특허증, 지식재산권 출원 및 등록증, 기술문서, 결과보고서 등
추가	⑧ 서비스 사용계획서 내 기재된 정산증빙자료 일체	· 산출물 및 정산증빙 자료
	⑨ 표준계약서	· 참여기업·수행기관 간 표준계약서 체결 시 제출
	⑩ 필수서류에 미해당되는 기타 자료	· 관리기관의 요청 시 제출

○ 정산 신청 시 유의사항

- 공동출원 및 공동소유에 해당하는 경우 정산 불인정
- 법인기업의 대표자 또는 소속직원 등 개인명의로 지적재산권인 경우 정산 불인정
- 지재권 출원인과 등록인이 상이한 경우 정산 불인정
- 해외 지재권 권리 양·수도 비용 및 심판, 소송비용은 정산 불인정
- 지식재산권 등록까지의 과정 중 완료된 절차에 한해 지원함 (예 : 협약기간 내 출원되지만 완료된 경우 출원비용만 지원하며 등록 비용은 지원 불가)
- 해외지재권 취득 컨설팅이 아닌 단순 조사컨설팅은 정산 불인정

4 전시회

1 해외 전시회 참가

○ 서비스 활용 내용

- 기업, 제품 홍보를 위해 해외에서 개최되는 전시회에 참여하는 비용을 지원하는 서비스로, 해외 전시회 참가등록비, 부스 임차료, 부스 설치(부스디자인 비용 포함) 및 장치, 전시물품(샘플) 운송비, 전시회 주최사의 공식 마케팅 서비스(전시회 디렉토리, 카탈로그 기업 안내 게재, 특별관 선점) 등이 이에 해당함

○ 정산 증빙 제출서류

	제출서류	비고
필수	⑩ 보조사업 정산보고서	· [별첨1] 참고하여 작성
	① 결과보고서	· [별첨3] 참고하여 작성
	② 전자(세금)계산서 및 송금확인증(또는 신용카드 매출 전표)	· 국내 수행기관 이용시 제출 · 해외 수행기관 이용시 인보이스(세부계좌정보 명기), 송금확인증(외국환거래계산서, 외화송금증) 제출
	③ 거래명세서(Invoice)	· 종이세금계산서는 불인정
	④ 수행기관의 사업자등록증 및 통장사본	· 카드 건의 경우 통장사본 제출 불필요
	⑤ 견적서	· 수행기관이 발행한 상세 서비스이용 내역 관련 자료
	⑥ 세부산출내역서	· [별첨2] 참고하여 작성
	⑦ 전시회 부스 참가 관련 증빙서류	· 전시회 참가기업 디렉토리(전시회 주관기관이 발행) · 참가 결과보고서(전시회 사진 또는 명함 포함 필수)
	⑧ 서비스 사용계획서 내 기재된 정산증빙자료 일체	· 산출물 및 정산증빙 자료
	⑨ (해당시) 항공 인보이스, 항공료 사용자 4대보험 가입확인서, 출입국 증빙(출입국에 관한 사실증명, 탑승권 등)	· 항공료 이용 시 사용자는 임직원에게 한해 3명 이내, 항공 좌석은 이코노미석(Y클래스 이하)이 기본원칙
	⑩ (해당시) 부스 설치비, 임차료 확인서류	· 세부내역 포함하여 제출
	⑪ (해당시) 기타 장치사용료	· 협약 기간 준수하여 서류 제출
⑫ (해당시) 샘플 운송비 증빙서류		
추가	⑬ 표준계약서	· 참여기업·수행기관 간 표준 계약서 체결 시 제출
	⑭ 필수서류에 미해당되는 기타 자료	· 관리기관의 요청 시 제출

○ 정산 신청 시 유의사항

- 현지교통운임, 현지체재비, 전시회 참가 취소 수수료, 현지통신비, 홍보비, 판촉요원 등의 인건비, 숙박비는 정산 불인정
- 항공운임의 경우 직항노선 지원이 원칙(불가피한 사유 발생시 경유 노선 인정)
- 참여기업이 직접 참가하지 않고 해외 법인 및 지사(관계사)가 참가한 경우 정산 불인정
- 전시회 부스 참가가 아닌 참관 목적의 전시회 참여는 정산 불인정
- 협약기간 내 참여한 전시회에 한해 정산 가능 (단, 운영기관이 부득이하다고 인정하는 경우로서 사후 결과보고를 조건으로 협약기간 내 참가신청, 비용 지급을 모두 완료한 경우 정산 가능(사후 서비스 미이용 확인 시 보조금 환수 및 운영가이드라인에 따른 제재 가능))
- 결과보고서에는 전시회 관련 정보, 바이어 상담 내역(명함포함), 관련 사진 등이 첨부되어야 함

2 국내 전시회 참가

○ 서비스 활용 내용

- 기업, 제품 홍보를 위해 해외조달시장 진출 관련 국내 전시회에 참여 비용을 지원하는 서비스로, 국제 전시회 참가등록비, 부스 임차료, 부스 설치(부스디자인 비용 포함) 및 장치, 전시회 주최사의 공식 마케팅 서비스(전시회 디렉토리, 카탈로그, 기업 안내 게재, 특별관 선점) 등이 이에 해당함

○ 정산 증빙 제출서류

	제출서류	비고
필수	⑩ 보조사업 정산보고서	· [별첨1] 참고하여 작성
	① 결과보고서	· [별첨3] 참고하여 작성
	② 전자(세금)계산서 및 송금확인증(또는 신용카드 매출 전표)	· 국내 수행기관 이용시 제출 · 종이세금계산서는 불인정
	③ 거래명세서(Invoice)	· 카드 건의 경우 통장사본 제출 불필요
	④ 수행기관의 사업자등록증 및 통장사본	· 수행기관이 발행한 상세 서비스이용 내역 관련 자료
	⑤ 견적서	· [별첨2] 참고하여 작성
	⑥ 세부산출내역서	· 전시회 참가기업 디렉토리(전시회 주관기관이 발행) · 참가 결과보고서(사진포함)
	⑦ 전시회 부스 참가 관련 증빙서류	· 산출물 및 정산증빙 자료
	⑧ 서비스 사용계획서 내 기재된 정산증빙자료 일체	· 세부내역 포함하여 제출
	⑨ (해당시) 부스 설치비, 임차료 확인서류	· 협약 기간 준수하여 서류 제출
	⑩ (해당시) 기타 장치사용료	
⑪ (해당시) 샘플 운송비 증빙서류		
추가	⑫ 표준계약서	· 참여기업-수행기관 간 표준계약서 체결 시 제출
	⑬ 필수서류에 미해당되는 기타 자료	· 관리기관의 요청 시 제출

○ 정산 신청 시 유의사항

- 교통운임, 항공운임, 전시회 참가 취소 수수료, 판촉요원 등의 인건비, 숙박비, 샘플 운송비는 정산 불인정
- 전시회 부스 참가가 아닌 참관 목적의 전시회 참여는 정산 불인정
- 협약기간 내 참여한 전시회에 한해 정산 가능 (단, 운영기관이 부득이하다고 인정하는 경우로서 사후 결과보고를 조건으로 협약기간 내 참가신청, 비용 지급을 모두 완료한 경우 정산 가능(사후 서비스 미이용 확인 시 보조금 환수 및 운영가이드라인에 따른 제재 가능))
- 결과보고서에는 전시회 관련 정보, 바이어 상담 내역(명함포함), 관련 사진 등이 첨부되어야 함

5 해외조달 시제품 제작

○ 서비스 활용 내용

- 해외조달시장 진출과 관련하여 수요기관의 요구사항을 반영한 시제품(샘플 포함) 개발 및 제작을 위한 비용을 지원하는 서비스로, 소프트웨어 개발비, 장비사용료(디자인, 설계 등), 제작재료비, 외주제작비, 등이 이에 해당함

○ 정산 증빙 제출서류

	제출서류	비고
필수	⑩ 보조사업 정산보고서	· [별첨1] 참고하여 작성
	① 결과보고서	· [별첨3] 참고하여 작성
	② 전자(세금)계산서 및 송금확인증(또는 신용카드 매출 전표)	· 국내 수행기관 이용시 제출 · 해외 수행기관 이용시 인보이스(세부계좌정보 명기), 송금확인증(외국환거래계산서, 외화송금증) 제출
	③ 거래명세서(Invoice)	· 종이세금계산서는 불인정
	④ 수행기관의 사업자등록증 및 통장사본	· 카드 건의 경우 통장사본 제출 불필요
	⑤ 견적서	· 수행기관이 발행한 상세 서비스이용 내역 관련 자료
	⑥ 세부산출내역서	· [별첨2] 참고하여 작성
	⑦ 결과물 수령확인서(또는 납품서, 검수확인서)	· 외주제작된 결과물 수령증 · 시제품 사용계획서
추가	⑧ 서비스 사용계획서 내 기재된 정산증빙자료 일체	· 산출물 및 정산증빙 자료
	⑨ 표준계약서	· 참여기업-수행기관 간 표준계약서 체결 시 제출
	⑩ 필수서류에 미해당되는 기타 자료	· 관리기관의 요청 시 제출

○ 정산 신청 시 유의사항

- 시제품 제작 후 해당 시제품이 협약기간 내 해외조달시장 진출에 활용되었음을 입증하는 경우에 한해 정산 가능(단, 불가피한 사정으로 활용이 협약기간 내 활용이 불가능한 경우로서 관리기관이 인정하는 경우 선정산 및 사용계획서 제출 후 사후증빙 가능)
- 시제품 제작 후 필요시 제조내역, 시방서 등의 자료를 바탕으로 현장 확인 등의 방법으로 제작 결과물 확인 가능
- 해외조달시장 진출과 무관한 자산취득성 목적의 시제품 제작비용은 정산 불인정

6 국제운송

○ 서비스 활용 내용

- 해외조달시장 진출을 위해 참여기업이 이용한 국제운송에 관한 해외 물류비 및 통관비(수수료) 등을 지원하는 서비스로, 컨테이너 화물의 해상·육상 및 항공을 통한 국제운송비, 통관·선적서류 작성(서류 대행 포함), 보험료, 국제운송 서비스(수출포장비, 항공·해상 운송료, 보험료, 통관 컨설팅) 등이 이에 해당함

○ 정산 증빙 제출서류

	제출서류	비고
필수	① 보조사업 정산보고서	· [별첨1] 참고하여 작성
	① 결과보고서	· [별첨3] 참고하여 작성
	② 전자(세금)계산서 및 송금확인증(또는 신용카드 매출 전표)	· 국내 수행기관 이용시 제출 · 해외 수행기관 이용시 인보이스(세부계좌정보 명기), 송금확인증(외국환거래계산서, 외화송금증) 제출
	③ 거래명세서(Invoice)	· 종이세금계산서는 불인정
	④ 수행기관의 사업자등록증 및 통장사본	· 카드 건의 경우 통장사본 제출 불필요
	⑤ 견적서	· 수행기관이 발행한 상세 서비스이용 내역 관련 자료
	⑥ 세부산출내역서	· [별첨2] 참고하여 작성
	⑦ 수출신고필증(수출면장)	· 수출 확인을 위한 목적
	⑧ 서비스 사용계획서 내 기재된 정산증빙자료 일체	· 산출물 및 정산증빙 자료
	⑨ (해당시) 운임 인보이스	· 물류사 이용 시 제출(항목 별 상세 내역 기재)
	⑩ (해당시) 물류운송 시 포장명세서, 선하증권, 항공화물운송장 등	· 물류 운송관련 내역 증빙 서류 제출
	⑪ (해당시) 수출보험증서, 수출신용보증서 등	· 무역보험 이용시
⑫ (해당시) 물류·통관 컨설팅 보고서	· 물류·통관 컨설팅 이용시	
추가	⑬ 표준계약서	· 참여기업·수행기관 간 표준 계약서 체결 시 제출
	⑭ 필수서류에 미해당되는 기타 자료	· 관리기관의 요청 시 제출

○ 정산 신청 시 유의사항

- 수출 물품 제조에 필요한 원부자재 수입 물류비는 정산 불인정
- 운임, 보험료는 인코텀즈 거래조건 구분 상 C조건(CFR, CIF, CPT, CIP), D조건(DAP, DPU, DDP)만 정산대상에 해당
- 최초 출발국이 한국이 아닌 해외 국가간 (해외→해외) 운송비 및 국내 물류비는 정산 불인정하며, 해외 내륙운송비는 인코텀즈 D조건만 정산 가능
- 무상거래 샘플운송은 정산 불인정
- 국내 및 도착지에서 발생하는 창고료 및 기타부대비용 등은 정산 불인정
- 관세, 수입세 등 국내 및 도착국에서 발생하는 각종 제세공과금 정산 불인정
- 육상·해상·항공 운송 시작일(선적일)이 협약기간 내에 있는 경우 정산 가능
- 제출서류상 화주(수출자)는 참여기업이어야 하며, 수입자는 현지 거래선, 판매 법인이어야 함

7 통번역

○ 서비스 활용 내용

- 해외조달시장 진출을 위한 서비스로, 인콰이어리, 바잉오퍼, 제품 매뉴얼, 입찰 및 계약서류, 기술문서, 수출관련 서류 등 각종 서류의 번역과 비즈니스 통역 서비스 등이 이에 해당함

※ 외국어↔한국어, 외국어↔외국어 통·번역 모두 가능

□ 정산 증빙 제출서류

	제출서류	비고
필수	⑩ 보조사업 정산보고서	· [별첨1] 참고하여 작성
	① 결과보고서	· [별첨3] 참고하여 작성
	② 전자(세금)계산서 및 송금확인증(또는 신용카드 매출 전표)	· 국내 수행기관 이용시 제출 · 해외 수행기관 이용시 인보이스(세부계좌정보 명기), 통장사본, 송금확인증 제출
	③ 거래명세서(Invoice)	· 종이세금계산서는 불인정
	④ 수행기관의 사업자등록증 및 통장사본	· 카드 건의 경우 통장사본 제출 불필요
	⑤ 견적서	· 수행기관이 발행한 상세 서비스이용 내역 관련 자료
	⑥ 통·번역사 전문성 증빙서류	· 자격증, 이력서 등
	⑦ 세부산출내역서	· [별첨2] 참고하여 작성
	⑧ 통·번역 결과물	· (통역) 행사사진, 녹취록 등 · (번역) 원본·번역본 파일 활용 결과 증빙자료
추가	⑨ 서비스 사용계획서 내 기재된 정산증빙자료 일체	· 산출물 및 정산증빙 자료
	⑩ 표준계약서	· 참여기업·수행기관 간 표준 계약서 체결 시 제출
	⑪ 필수서류에 미해당 되는 기타 자료	· 관리기관의 요청 시 제출

□ 정산 신청 시 유의사항

- 서비스제공자의 전문성이 인정되지 않는 경우 정산 불인정
- 통번역사를 활용하지 않고 프로그램·앱·AI등을 활용한 단순 통·번역의 경우 정산 불인정
- 수출과 직접 관련되지 않은 통·번역 서비스 정산 불가

8 해외실증

○ 서비스 활용 내용

- 조달청 혁신제품 수출선도형 시범구매 사업에 참여하는 기업의 제품 및 기술을 직접 테스트하고 검증하는 실증 활동을 지원하는 서비스로 해외실증 대상 국가의 통관, 인증 등 법적 규제 등에 대한 조사 서비스, 해외실증 과정에서 발생하는 소요비용(시운전, 검사시험비, 유지보수 등)을 포함한 해외실증 사업 전반에 관해 발생하는 비용이 이에 해당함

○ 정산 증빙 제출서류

	제출서류	비고
필수	⑩ 보조사업 정산보고서	· [별첨1] 참고하여 작성
	① 결과보고서	· [별첨3] 참고하여 작성
	② 전자(세금)계산서 및 송금확인증(또는 신용카드 매출 전표)	· 국내 수행기관 이용시 제출 · 해외 수행기관 이용시 인보이스(세부계좌정보 명기), 송금확인증(외국환거래계산서, 외화송금증) 제출
	③ 거래명세서(Invoice)	· 종이세금계산서는 불인정
	④ 수행기관의 사업자등록증 및 통장사본	· 카드 건의 경우 통장사본 제출 불필요
	⑤ 견적서	· 수행기관이 발행한 상세 서비스이용 내역 관련 자료
	⑥ 세부산출내역서	· [별첨2] 참고하여 작성
	⑦ 수행계획서	· 해외실증 확인을 위한 목적
	⑧ 서비스 사용계획서 내 기재된 정산증빙자료 일체	· 산출물 및 정산증빙 자료
	⑨ (해당시) 인수확인서, 완료보고서	· 해외실증 납품 혹은 실증 완료 확인을 위한 목적
	⑩ (해당시) 실증 현장 사진 및 영상	· 실증 설치 및 가동 증빙용
	⑪ (해당시) 실증 진행 중 발생하는 비용(시운전, 검사시험, 유지보수 등)에 관한 사업계획서·매뉴얼 등 관련 보고서	· 실증 진행 과정에서 필요비용 발생 시 적용
	⑫ (해당시) 물류 운송 시 수출신고필증, 상업송장, 운임 인보이스, 포장명세서, 선하증권, 항공화물 운송장, 수출보험증서, 수출신용보증서 등	· 물류 운송관련 내역 증빙 서류 제출
	⑬ (해당시) 항공 인보이스, 항공료 사용자 4대보험 가입확인서, 출입국 증빙(출입국에 관한 사실증명, 탑승권 등)	· 항공료 이용 시 사용자는 임직원에게 한해 3명 이내, 항공 좌석은 이코노미석(Y클래스 이하)이 기본원칙
⑭ (해당시) 물류·통관 컨설팅 보고서	· 물류·통관 컨설팅 이용시	
추가	⑮ 표준계약서	· 참여기업·수행기관 간 표준 계약서 체결 시 제출
	⑯ 필수서류에 미해당되는 기타 자료	· 관리기관의 요청 시 제출

