

' 24년 해외조달시장 진출 맞춤형 종합지원사업 FAQ(안)

한국조달연구원, 24.07.18

1 선정 이전(신청 및 접수 관련)

Q1. 해외조달시장 진출 맞춤형 종합지원사업 신청 방법은 무엇인지?

A1. 관리기관((재)한국조달연구원) 전용 이메일(export@kip.re.kr) 또는 우편접수(서울특별시 강남구 논현로 320, 3층 한국조달연구원)를 통해 신청 가능합니다.

Q2. 해외조달시장 진출 관련 서비스만 신청 가능한지? 이외 일반 수출 관련 서비스 신청은 불가능한지?

A2. 입찰등록·참여, 해외인증, 현지실증, 입찰참여, 법률지원 등 국내 중소 조달기업이 국제기구·외국 정부·해외 공공기관을 통해 해외 조달시장 진출을 목적으로 이용하는 서비스만 신청 가능합니다. 민수 거래 목적의 서비스는 제외하며, 기업이 제출하는 해외조달시장 진출 지원 서비스 사용계획서의 내용 검토 후 승인된 서비스에 한해 지원됩니다.

Q3. 간접수출의 경우에도 신청 및 지원이 가능한지?

A3. 가능합니다만, 해당 간접수출이 해외조달시장 진출 건인지에 대한 증빙이 필수적으로 요구됩니다.

Q4. 지원 서비스 항목으로 어떤 것이 있는지?

A4. 입찰(또는 벤더)등록, 인증·규격, 시제품 인도, 물류·운송, 기타 해외조달시장 진출·납품 과정에서 발생하는 서비스 등이 있으며, 해외조달시장 진출 관련 서비스 예시는 다음 표를 참고하시기 바랍니다. 해당 항목은 이해를 돕기 위한 예시로, 신청서류 기반으로 타당성 평가를 거쳐 인정 가능합니다.

[표] 해외조달시장 진출 관련 서비스 예시

①	해외조달 입찰 및 등록 서비스	내용	해외조달시장 진입을 위한 기본업무 및 대행 서비스
		예시	해외조달 벤더등록, 해외조달시장 바이어 발굴매칭, 입찰제안서 작성, 계약서 작성
②	해외조달시장 요구 인증·취득	내용	해외조달시장 진출 관련 국제 규격 및 인증 취득 지원
		예시	해외인증 취득, 해외특허 및 실용신안, 해외 지식재산권 출원(등록), 비즈니스/기술문서 번역, 납품 시 필요한 인증·취득
③	해외조달시장 요구 맞춤형 제품제작	내용	해외조달시장 수요기관의 요구사항에 맞는 제품 개발 소요비용 지원
		예시	현지실증 샘플제작, 납품 전 시제품 제작, 소프트웨어 개발, 부품 조달, 포장 변경
④	해외조달시장 진출 물류· 통관, 전문 교육 등	내용	해외조달시장 낙찰 전·후, 운송 및 대금 지급 관련 업무 기획·실무 지원
		예시	시제품 운송, 해당국 법률·세무·특허 자문 및 교육 등, 계약 등 법률지원, 국제운송료 및 보험료, 납품·사후 분쟁 법률지원, 통관·선적 서류 작성, 결제관련 서류 작성, FTA 원산지 관련 서류 작성
⑤	해외조달시장 진출을 위한 컨텐츠 제작 지원 서비스	내용	해외조달시장 진출 시 필요한 콘텐츠 및 홍보자료 제작 소요비용 지원
		예시	조달시장 진출을 위해 필요한 브로셔, 제품 설명서 제작, 홍보 동영상 제작 등
증빙자료(예시)		전자(세금)계산서, 부가세 입금증 또는 송금증, 사용보고서(표준 또는 자체), 세부산출내역서(표준 또는 자체)	

Q5. 해외조달시장 진출을 위한 해외인증 취득 목적으로 사업 신청 시, 정산 기간으로 정해져 있는 3개월 이상의 시간이 소요될 것으로 예상되는데 해당 경우도 신청 가능한지?

A5. 가능합니다. 3개월의 정산 기간은 인증 취득에 소요되는 모든 기간을 고려하는 것이 아니라, 인증 취득을 위해 사용하시는 컨설팅 서비스, 제품 테스트 등 수반하는 여러 가지 활동(이용 서비스)에 대한 정산 기간을 의미하기 때문입니다.

Q6. 타 유사사업의 경우 해외인증 취득 시, 테스트 소요 비용만 지원하고 컨설팅비용은 지원하지 않는 경우가 많은데 본 사업의 경우 모두 지원이 가능한지?

A6. 기본적으로 이용 서비스 분야에 제한은 없으나, 해당 경우 서비스별로 구분하여 신청하셔야 하며(컨설팅 서비스 1건, 제품 테스트 1건), 서비스별 해외조달시장 진출과의 연관성을 여러 가지 방법을 통해 충분히 증빙할 수 있어야 합니다. 평가 또한 서비스별 별도의 평가가 이루어지게 됩니다.

- 추가로, 기업당 연 1회 지원을 원칙으로 하므로 상반기에 컨설팅 서비스를 이용하고 하반기에 제품 테스트를 이용하는 등의 지원은 불가합니다.

Q7. 서비스 수행기관은 어떻게 선정하는것인지? 참여기업에서 직접 발굴하는 것인지?

A7. 참여기업은 사업 신청 시, 필요 서비스를 확정해야 하며, 해당 서비스에 관한 서비스 수행기관을 정하여, 개별 비교견적을 제출합니다. 이후, 관리기간과 조달청에서 평가 후, 최종선정 결정과 함께 사용 가능 비용을 산출하면, 해당 비용을 바탕으로 참여기업이 수행기관을 자체적으로 선택, 서비스를 진행하시면 됩니다. 다만, 비용과 서비스 내용의 변동이 없다면 수행기관은 지원 대상으로 선정된 전·후 모두 지정할 수 있습니다.

Q8. 서비스 수행기관 리스트가 있는지? 또는 타 기관 서비스 수행기관 POOL에서 선택 가능한지?

A8. 참여기업의 책임 하에 자유롭게 선택하시면 되며, 본 사업을 위한 수행기관 리스트는 따로 존재하지 않습니다.

Q9. 기업별 최대 30백만원 지원인데, 반드시 30백만원을 채워서 신청해야 하는건지? 또는 신청 금액 하한선이 있는지?

A9. 본 사업은 기업당 연 1회 지원이 제공되며, 다회 지원은 불가능합니다. 참여기업별 신청 서비스 수량의 제한은 없으나, 서비스별로 300만원~1,500만원의 금액 범위가 원칙이므로 최소 300만원 이상 신청하시면 되겠습니다.

Q10. 서비스 신청 시, 개수 제한이 있는지? 서비스별 한도 금액은 정해져 있는지?

A10. 참여기업별 신청 서비스 수량의 제한은 없습니다. 다만, 일부 서비스에 편중되는 것을 방지하기 위해 서비스별로 300만원~1,500만원 금액범위가 원칙입니다.

단, 서비스별 지원범위 상한을 초과하는 서비스 사용이 필요한 경우, 이에 대한 증빙이 가능해야 하며 평가 시 조달청 및 관리기관의 검토를 통해 최종 지원 여부를 결정할 예정입니다.

Q11. 해외전시회 개별참가 지원 서비스 선택 시, 타 정부기관 및 지자체에서 동시에 같은 전시회 대상으로 지원 가능한지?

A11. 동일 전시회로 타 정부기관, 지자체 등의 지원금 중복수령은 불가능합니다. 지원서비스 항목에 관계없이 타 중앙정부, 공공기관, 지방자치단체 등 타 기관으로부터 이미 지원받은 건은 신청 불가능합니다.

Q12. 타 정부기관 및 지자체 수출바우처사업에 중복 신청이 가능한지?

A12. 공고일 기준, 중기부, 산업부, 농림부, 해수부, 지자체 등 수출바우처사업(통합형)의 참여기업으로 선정되어 협약이 종료되지 않은 기업은 신청제한 대상으로 신청이 불가능합니다. 단, 선택형 바우처사업(지사화사업 등)은 중복 신청 가능합니다.

Q13. 타 정부기관 및 지자체 수출바우처 사업 이외의 조달청, 기타 기관의 수출지원사업은 중복 신청이 가능한지?

A13. 수출바우처사업(통합형)을 제외한 유관기관 및 조달청의 수출지원사업에는 신청 제한이 없습니다. 단, 수혜 이력이 적은 기업을 우선하여 지원할 예정입니다.

Q14. 타 정부기관 및 지자체 수출바우처 사업 이외의 조달청, 기타 기관의 수출지원사업을 통해 유사 서비스를 지원받은 경우, 평가 시 불이익(감점요소)이 있는지?

A14. 기업이 신청한 서비스에 대한 지원시급성, 적정성, 수출역량 등 타당성 평가를 통해 고득점을 받은 기업을 우선하여 지원할 예정입니다. 단, 현재, 수혜 중인 기업은 우선지원 대상에서 배제, 후순위로 검토할 예정입니다.

Q15. 회차별 접수인데, 당회차 미선정시 다음 회차에서 신청 가능한지?

A15. 미선정된 경우, 신청 가능합니다. 2024년도 사업수행기간 동안 금번 모집을 포함하여 총 4회에 걸쳐 접수 계획이며, 당회차에 신청 미달 시 다음 회차에서 추가 모집할 예정입니다. 단, 본 사업 총예산 소진 시 참여기업 모집은 조기 마감될 수 있습니다.

Q16. 당회차 접수 선정기업이 서비스 변경을 원하여 서비스 제공 받기 전에 중도 포기하는 경우, 다음 회차 접수에서 타 서비스로 변경하여 지원 가능한지?

A16. 선정된 이후 참가를 포기하는 경우 해당기업은 금년도 및 차년도 조달청 해외시장 진출 지원사업 참여 시 감점 대상이 될 수 있습니다.

Q17. 연 1회 지원이면, 24년도 선정기업도 25년도에 지원 가능한지?

A17. 24년도에 신청하여, 선정되어 수혜받은 기업도 25년도에 신청 및 지원 가능합니다.

Q18. G-PASS기업, 혁신기업은 가점대상기업인데, 해당 가점은 몇점인지? 두 개 모두 해당되는 경우, 모두 인정 받을 수 있는지?

A18. 각 3점이며, 택 1하여 인정받을 수 있습니다. 가점 부여 대상 기업은 공고일 기준으로 해당 지정이 유효하여야 가점 우대 사항에 적용됩니다.

Q19. 서류 제출 시, 인정 가능한 유효기간이 있는지?

A19. 모든 제출서류는 공고일 전일 기준 유효기간 내에 있는 서류만 인정합니다.

Q20. B-이하의 신용평가 등급 확인서는 제출 불가한지?(신용평가등급이 B- 미만인 경우, 선정 불가한지?)

A20. 제출할 수 있으나, 부적합으로 평가됩니다.

Q21. 적합/부적합 평가영역에서 부적합이 하나라도 있으면, 선정 불가한지?

A21. 서류검토에서 적합/부적합으로 평가되는 영역은 본 사업의 신청자격 및 결격사유 해당 여부를 확인하는 항목으로서 하나라도 부적합에 적용되는 경우, 바로 탈락됩니다.

적정성 검토 및 타당성 평가에서 적합/부적합으로 평가되는 영역은 심사위원 과반수 이상이 적합으로 판정할 시 평가지표별 적합으로 판정합니다.

Q22. 신청 서비스 중 비교견적이 불가능한 경우 어떻게 진행하면 되는지?

A22. 본 사업에 신청은 가능하나, 평가 시 불이익이 있을 수 있습니다. 단, 비교견적이 불가능한 타당한 근거자료를 제시하면, 관리기관과 조달청이 협의 후, 평가에 반영할 예정입니다.

Q23. 제조기업은 시제품 제작 시 수행기관을 통해서가 아닌 기업 자체적으로 수행하므로 비교견적을 받을 수 없는데, 해당 경우 사업 신청이 불가능한지?

A23. 신청은 가능하나, 비교견적 대신 해당 시제품 제작에 소요되는 비용의 합리성을 판단할 수 있는 근거자료(산출내역서 등)를 제출하셔야 합니다.

Q24. 사업 신청 후, 접수 여부는 어떻게 확인할 수 있는지?

A24. 접수 마감일 이후, 관리기관에서 이메일을 통해 개별적으로 사업 신청 확인을 안내할 예정입니다. 제출 서류 보완이 필요한 경우, 관리기관에서 신청기업에 보완요청을 진행할 수 있습니다.

Q25. 지원 회차별 지원 규모는 어떻게 되는지?

A25. 지원 회차별 지원 규모가 정해져 있지 않습니다. 총 지원 예산으로 기업별 3,000만원 한도, 30개사 규모 예산이 편성되어 있습니다. 1회차 공고에서 예산 소진 시 추가 공고 없이 모집이 종료되고, 1회차 공고에서 예산이 남는 경우, 2차, 3차, 4차 모집공고가 진행되는 개념입니다.

Q1. 사업 선정 기업이 서비스 이용 시, 자체적으로 비용을 먼저 지급하고 후에 정산받는 방식인지?

A1. 네, 본 사업은 참여기업이 자체 비용으로 서비스를 먼저 이용한 후 e-나라도움(국고보조금통합관리시스템)을 통해 정산 요청하면, 이후 관리기관의 검토를 거쳐, 조달청이 참여기업에 지원금을 직접 지급하는 방식으로 진행됩니다.

Q2. 해외조달시장 진출 종합지원사업 서비스사용 계획서는 제출 후, 수정 가능한지?

A2. 본 사업은 바우처 형태의 사업이 아닌, 지원받고자 하는 서비스를 사전 심사(서비스의 적정성, 비용)를 통해 확정하여 이용한 후, 사후정산 하는 유형으로 타기관 바우처 사업과 달리 원칙적으로 계획서 수정은 불허합니다.

- 다만, 대외여건 변화, 참여기업의 불가피한 사정 등 서비스 변경 등이 필요하다고 관리기관이 인정하는 경우 관리기관이 변경되는 계획의 내용(서비스 유형, 비용, 범위) 등을 심사하여 수정 여부를 결정합니다.
- 또한, 서비스 내역, 금액의 변동이 없는 수행기관 변경, 일부 수량·금액 감소(일정 범위 내 한함) 등 경미한 변경은 허용합니다.

Q3. 해외조달시장 진출 종합지원사업 서비스사용 계획서 수정 방법은 무엇인지?

A3. 대외여건 변화, 참여기업의 불가피한 사정 등 서비스 변경 등이 필요하다고 관리기관이 인정하고, 변경되는 계획의 내용(서비스 유형, 비용, 범위) 등을 심사하여 수정이 가능한 경우, 서비스사용 계획서 수정본을 공문과 함께 관리기관에 제출하면 됩니다.

Q4. e-나라도움(국고보조금통합관리시스템)은 무엇인지? 등록 및 이용 방법은 무엇인지?

A4. e나라도움은 국고보조금의 교부·집행·정산·사후관리 등 보조금 처리의 모든 과정을 자동화, 정보화하여 통합적으로 관리함으로써 보조금이 투명하고 효율적으로 사용될 수 있도록 기획재정부가 운영하는 국고보조금통합관리시스템입니다. e나라도움 사용자 등록 및 권한요청 방법은 'e나라도움 고객센터' 및 별도 매뉴얼을 참고해주시기 바라며, 참여기업 선정 이후 참여기업을 대상으로 단체 비대면 교육이 진행될 예정입니다.

* 고객센터: 1670-9595, 02-6676-5100, <https://www.bojo.go.kr/bojo.do>

Q5. 서비스비용 정산 절차는 어떻게 진행되는지?

A5. 참여기업이 e-나라도움(국고보조금통합관리시스템)을 통해 보조사업자로 지정된 뒤, 원하는 서비스를 이용합니다. 이용한 서비스의 증빙 서류를 구비하여 정산 요청하면, 관리기관의 회계 검토 후에 최종 지원금액이 확정됩니다. 이후 조달청이 참여기업의 보조금 통장을 통해 지원금을 지급합니다.

Q6. 기업자부담금 15%인데, 신청 지원금액과 상관없이 무조건 기업에서 해당 금액을 부담해야 하는지?

A6. 신청지원금액과 상관없이 총 신청금액의 15%는 참여기업에서 부담하여야 합니다.

< 조달청 지원금과 자부담 매칭 비율 예시 >

(예시1) 서비스 사용금액이 총 1,500만원(부가세 제외금액)일 경우, 조달청이 1,275만원(85%)을 지원하며, 참여기업이 225만원(15%)을 부담

(예시2) 서비스 사용금액이 총 3,500만원(부가세 제외금액)일 경우, 조달청이 기업당 최대 지원한도 3,000만원 중 85%인 2,550만원을 지원하며, 참여기업은 최대 지원한도의 15%인 450만원과 최대지원한도 초과금액인 500만원을 부담

Q7. 기업자부담금은 어떻게 지급해야 하는지?

A7. 기업자부담금은 정산 절차 완료 시, 조달청에서 참여기업에 지원금을 지급할 때 해당 부담금을 제외한 나머지 금액으로 지급할 예정입니다. 즉, 서비스 사용금액이 총 1,500만원일 경우, 참여기업이 부담하는 기업자부담금 225만원(15%)을 제외한 1,275만원(85%)을 조달청이 참여기업에 지급하는 것입니다.

Q8. 정산가이드는 어디에서 확인 가능한지?

A8. 최종 신청기업으로 선정, 신청서 및 서비스사용 계획서를 확정하고 관리기관-신청기업 간 업무협약 체결 시, 정산 관련 가이드를 별도로 안내할 예정입니다. 또한, 올해 사업을 바탕으로 차년도 사업부터는 정산가이드를 한국조달연구원 및 혁신제품지원센터 홈페이지*에 게시 예정입니다.

* 한국조달연구원 홈페이지(공지사항): <https://www.kip.re.kr/board/list/b208?page=1>

* 혁신제품지원센터 홈페이지(공지사항): <https://www.kipcc.re.kr/boards/notice>

Q9. 해외전시회에 참여하여 전시할 목적으로 제품의 미니어처 모형을 제작하려고 하는데 이 경우 정산이 가능한지?

A9. 기본적으로 이용하시는 서비스에 제한은 없습디만, 해당 전시회가 공공조달시장 진출과 관련성이 높은 전시회이며 모형 제작에 소비된 비용이 타당하다는 것을 충분히 증빙할 수 있어야 합니다.

Q10. 공고일 기준, 서비스는 이미 진행되었으나 대금 지급이 진행되지 않은 진도 정산 가능한지?

A10. 사업 공고일 이후 사용한 서비스로서 지출이 발생한 건에 한해 정산 가능합니다.

Q11. 공고일 기준, 서비스가 이미 진행되어 선금만 지출한 상황에서 잔금에 대한 건도 정산 가능한지?

A11. 사업 공고일 이후 사용한 서비스로서 지출이 발생한 건에 한해 정산 가능합니다.

- 다만, 분할하여 정산이 가능한 서비스로서 잔여 서비스를 공고일 이후에 제공받은 경우, 잔여 서비스 이용 분은 공고일 이후 지출에 한해 정산 가능합니다.

Q12. 서비스사용 보고서는 서비스 사용 시, 건마다 제출해야 하는 것인지?

A12. 서비스별로 결과가 상이한 만큼 건마다 제출해야 합니다.

Q13. 동일한 서비스 제공 업체(수행기관)를 통해 두 개 이상의 다른 서비스를 제공받은 경우 하나의 거래증빙자료 및 서비스사용보고서로 제출해도 되는것인지?

A13. 정산업무의 효율적인 처리를 위해, 서비스별로 구분하여 제출해주셔야 합니다.

Q14. 참여기업은 서비스를 제공 받은 이후, 서비스사용보고서 및 증빙자료 등을 며칠 이내에 제출하여야 하는지(제출기한)?

A14. 서비스는 3개월 이내에 정산이 가능해야 하며, 정산은 서비스사용보고서 및 증빙자료가 검토되어야 진행되므로, 신속한 비용처리를 위해 유효기간 내 서비스가 종료되는 즉시 제출해 주시면 되겠습니다.

Q15. 서비스 사용내역이 접수 당시 계획과 불일치하는 경우, 정산이 불가한지?

A15. 서비스 사용내역이 접수 당시 계획과 불일치하거나, 정산 증빙이 불명확한 경우에는 지급 불가합니다. 다만, 관리기관에 합당한 증

빙자료를 공문과 함께 사전 제출하여 승인된 경우, 수행기관은 변경할 수 있으며 관리기관의 조정하에 따라 감액은 가능합니다.

Q16. 정산 기간은 연장할 수 있는지?

A16. '24년 지원사업의 경우 서비스는 참여기업 선정 후 최대 3개월 내에 정산하는 것을 원칙으로 합니다. 다만, 서비스 특성, 수행 과정상 불가피한 사유 등 3개월 내 정산이 불가능한 경우로서 관리기관이 정산(사용)계획서 등과 같은 증빙자료를 검토하여 승인하는 경우에 연장 가능합니다. 단, 4회 차('24.9.19~'24.9.27) 접수 분은 연장 불가합니다.

Q17. 정산 기간을 연장하고 싶은 경우, 어떻게 신청하면 되는지?

A17. 관리기관에 합당한 증빙자료를 공문과 함께 제출하면, 관리기관이 조달청과 협의하여, 해당 기업의 정산 기간 연장 가능 여부를 결정하여 통보해드립니다.