

2024년 해외진출 맞춤형 수출지원(수출GO) 운영 가이드라인

2024. 2.

I 협약체결 및 지원금 교부신청

1 협약안내

- 수행기업으로 최종 결정될 경우 한국정보보호산업협회와 협약을 체결하여야 하며, 이행(계약)보증보험증권을 제출하여야 함

<협약체결 관련 제출 서류>

번호	서류명	수량	사용처
01	사업신청서 + 수행계획 요약서 + 수행계획서	1	협약체결
02	협약서	1	
03	이행(계약)보증보험(정부지원금의 10%)	1	
04	법인 인감증명서 및 사용인감계	1	
06	법인등기사항증명서	1	
07	사업자등록증명원	1	
08	청렴계약이행각서	1	

- 선금은 지원금의 70%를 지급하며, 선금 지급 신청 시 국가계약법 시행령 규정에 의한 증권(이행(지급)보증보험증권) 또는 보증서를 제출하여야 함

<지원금(선급금) 신청 관련 제출 서류>

번호	서류명	수량	사용처
01	지원금(선급금) 신청 공문	1	선급금 신청
02	사업비청구서	1	
03	1차 지원금(선급금) 사용내역서	1	
04	통장사본 및 기업부담금 입금내역	1	
05	이행(지급)보증보험(정부지원금의 104%)	1	
06	국세 및 지방세 완납증명서(유효기간내)	1	
07	사업장 4대보험완납증명서(유효기간내)	1	

※ 4대보험완납증명서 유효기간 : 제출 당월 10일 ~ 익월 9일(휴일 발생기간 만큼 산입) 필수확인

※ 선급금 신청 제출 서류 확인 완료 후 기업 사업비 통장으로 지원금 지급

2 참고사항

- **이행(계약)보증보험 증권 (협약 시 제출)**
 - 보험가입액 : 정부지원금의 10%
 - 피보험자 : 한국정보보호산업협회장
 - 보험기간 : 계약시작일 ~ 계약종료일(협약기간)
 - 보증내용 : 기업 맞춤형 수출지원 사업 계약이행보증
 - 보험계약자 : 지원 대상 법인명
 - ※ 협약서 사본을 사용하여 협약 체결 전일 또는 당일 날짜로 사전 발급
- **이행(지급)보증보험 증권 (선금 요청 시 제출)**
 - 보험가입액 : 정부지원금의 104%
 - 피보험자 : 한국정보보호산업협회장
 - 보험기간 : 계약시작일 ~ 계약종료일 다음날부터 60일 이상
 - 보증내용 : 기업 맞춤형 수출지원 사업 반환지급보증
 - 보험계약자 : 지원 대상 법인명
- **전체사업비 관리할 통장계좌**
 - 전체사업비만 관리할 수 있도록 법인명의의 별도통장 계좌 및 해당 계좌와 연계된 체크카드 또는 신용카드 사용
 - ※ 선금신청 시 기업부담금액만 들어있어야 하며, 사업 종료 시 0원(전체 사업비 소진 완료) 증빙 제출 필수

II 사업 수행 안내

I 보고서 등 제출

- 사업 추진실적 및 사업비 집행현황 : 필요시 요청
- **중간보고서 : 2024년 8월 16일(금) 18시까지 제출**
 - * 사업 추진 과정에서 발생하는 영수증, 사진 등 증빙을 첨부하여 상세히 작성 **必**
 - * 정량, 정성적 성과를 포함하여 상세히 작성
- **결과보고서 : 2024년 12월 20일(금) 18시까지 제출**
 - * 사업 추진 과정에서 발생하는 영수증, 사진 등 증빙을 첨부하여 상세히 작성 **必**
 - * 정량, 정성적 성과를 포함하여 상세히 작성
 - * 수출실적 증빙서류 제출(수출신고필증, 간접수출실적증명서, 수출실적의 확인 및 증명서)
- **회계감사보고서 : 2024년 12월 26일(목) 18시까지 제출**
 - * 정산보고 제출 전 수행기업이 직접 회계법인을 섭외하여 회계감사를 진행하며 일정은 회계법인과 개별적으로 협의(연말 섭외가 어려울 수 있어 사전 섭외를 권장합니다.)
 - * **주요 산출물 제출일정은 변동될 수 있음**
 - * 각 보고서는 주관기업 명의로 발행되어야 함
- 모든 보고서는 KISIA 담당자 e-mail로 제출 (gyj@kisia.or.kr)
- 제출서류

번호	서류명	수량	보고내용	비고
01	사업 추진실적 및 사업비 집행현황	1	모니터링(수시)	수행 시 작성 [서식 7]
02	중간보고서	1	중간보고	수행 시 작성 [서식 1]
04	결과보고서(산출물 등 관련 증빙 포함)	1	결과보고	수행 시 작성 [서식 2]
05	회계감사보고서	1	정산보고	수행 시 작성 [서식 3] ~ [서식 5]
06	정산보고서	1		
07	정산내역서	1		
08	지원금 및 자체부담금 거래내역 확인서	1		
09	잔액 0원 증빙을 위한 지원금 통장사본(전체페이지)	1		
10	지출원인 근거서류, 영수증, 계약서 등 회계감사 시 제출된 서류일체	1		
11	잔액/불인정액 등 송금(입금)증	1		

② 사업 및 예산계획의 변경

- 한국정보보호산업협회 **담당자와 협의**하여 **협약기간 종료 전**까지 사업수행계획 및 사업비 사용 변경을 진행할 수 있음
 - 수행인력 등 부득이한 사업계획서 내용 변경 시 **사업계획 변경 신청 공문과 변경된 사업계획서**를 담당자 e-mail로 제출
 - 사업비 사용 변경의 경우 [서식 6] 작성하여 **신청 공문과 함께** 담당자 e-mail 제출

③ 정산 및 회계감사

- 한국정보보호산업협회에서는 사업비 사용내역에 대한 실사 평가를 사업 수행 기간 중 횡수의 제한 없이 시행 가능(모니터링)
- 수행기업은 회계법인과 회계감사 일정 및 방법을 협의하여 12월 26일 18:00 까지 한국정보보호산업협회에 회계감사 및 정산보고서 제출
 - * 회계감사는 과학기술정보통신부훈령 제2021-158호, 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침을 기반으로 진행
 - * 정산보고 제출 전 **수행기업이 직접 회계법인을 섭외**하여 회계감사를 진행
- 수행기업은 정산보고서 등 작성 후 회계감사에 필요한 자료 일체를 회계법인에 제출
- 회계법인은 회계감사 실시 및 정산 후 회계감사보고서 첨부하여 최종정산보고서 수행기업에게 송부
- 수행기업은 회계감사결과 확인 후 직인 날인하여 한국정보보호산업협회에 제출(담당 회계사 직인 날인 필수)
- 한국정보보호산업협회는 정산결과 검토 후 오류 및 보완사항 발생 시 회계감사에게 재 정산 요청 가능
- **회계감사 및 정산보고서 문제없음 협회 담당자 확인 후 발생이자 등 반환 절차 진행**

III 지원금 집행 안내

① 사업비 및 계좌 관리

- 총 사업비(기업부담금+지원금)에 대한 사업비 집행기간은 협약서 상의 수행기간과 동일
 - * 총 사업비의 구성 : 기업부담금 30% + 정부지원금 70%(개별기업지원)
 - * **정부지원금 중 선급금 70%은 협약 체결 후 지급 예정이며, 잔금 30%는 중간보고서 제출 후 지급**
 - * 카드 사용의 경우 집행기간은 카드 사용일 기준이 아닌 **사용금액 결제일 기준임**
- **총 사업비는 협약기간 마감일까지 반드시 전체 소진 필수**
 - * 사업비 전체 소진 불가의 경우, 사업 종료일 1개월 전까지 KISIA 담당자와 사전 협의
 - * **사업비 잔액 발생 시 차년도 사업 참가 패널티(감점) 부여**
- 수행기업은 사업비만 관리할 수 있는 계좌(법인명의)와 연계된 카드(체크 또는 신용카드) 단독 사용

② 지원금 사용원칙

- 총 사업비(자체부담금+지원금)는 당해연도 사업 추진과 직접 관련된 비용에 한하여 사용 가능
- 발생이자는 사업비에 산입하여 사용할 수 있으며, 사용하지 않을 경우 발생이자는 반납
- 수행기업은 **총 사업비 중 자체부담금 우선 사용이 원칙**
 - * 자체부담금 소진 전에 KISIA 정부 지원금을 먼저 사용 불가
- **총 사업비(자체부담금+지원금)는 공급가액 기준으로 전체 소진**이 기본
 - * 부가가치세의 경우 사업비 사용 불가(부가세 포함 결제 시 부가세만큼 기업 자체비용으로 대체(대체결의) 진행)
 - * 단, 해외결제외의 경우 국내 세법에 해당되지 않으므로 해외 사용분은 전액 공급가액 기준으로 처리
- 사업수행계획서 제출 시 계획 금액을 초과한 사업비 소요 계획은 불인정

<사업비 사용가능 항목 및 불가항목>

사업비 사용가능(공급가액 기준사용 필수)	사업비 사용불가
<ul style="list-style-type: none"> ○ 여비(국내여비, 국외여비) <ul style="list-style-type: none"> - 항공비, 숙박비, 현지교통비, 식비 등 ○ 홍보비(해외홍보자료 제작, 광고 등) ○ 업무위탁대가 및 사례금 <ul style="list-style-type: none"> - 전문가 개인 활용(통역/번역 및 자료료) 등 ○ 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> - 보안 관련 인증 및 특허 취득 비용, 운송비 등 ○ 임차료 <ul style="list-style-type: none"> - 현지 사업설명회 및 사업추진을 위한 장비 및 장소 임차료 등 ○ 용역비 <ul style="list-style-type: none"> - 통역업체 및 해외 마케팅비(홈페이지 구축, 영상제작, 행사대행업체) 등 외부 업체를 통한 위탁비용 ○ 회의비 (식대 및 다과비) ○ 기타 <ul style="list-style-type: none"> - 회계감사비, 이행보증보험료, 환차손 및 본 사업과 직접 관련된 송금수수료 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감가상각비 ○ 자가시설 이용료 ○ 사무실 임차료(국내) ○ 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제받는 금액 ○ 전화요금 등 경상경비 ○ 유흥업소에서의 사용금액 ○ 기타 해당 사업과 직접적으로 관련이 없는 일체의 지출 (국내외 워크샵, 컨퍼런스 참가비 등) ○ 인건비

- 지원금의 사용은 과학기술정보통신부훈령 제2021-159호, 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침에 따름
 - * 회의비는 회당 식대 및 다과비를 포함하여 3만원/인 이하로 진행하며, 식사를 제공하지 않을 경우 다과비는 8천원/인 이하로 진행
 - * 용역비 100만원 이상시 비교견적 필수 제출

3] 해외에서의 사업비 사용원칙

- 해외사용 시 카드사용을 원칙으로 하며, 용역비, 전문가활용비 등은 국내에서 외환 송금을 원칙으로 함
 - 카드의 경우 카드대금 결제일 기준(카드사에서 해당일 환율로 결제)
 - 현금 환전(매입, 매출)은 환전하는 일자의 환율적용
 - * 환차손 발생 시 기타 비용으로 처리
- 3만원 이상을 현금 지급한 경우 해당 증빙자료와 출장신청서, 보고서 등 객관적 자료를 통해 지급금액이 확인되어야 인정함
 - * 출장 품의 및 결과보고 정산 서류에 첨부 (사진 및 회의록 등 증빙 필수)
- 가이드비, 통역비(개인) 등은 지급사실을 확인할 수 있는 연락처, 신분증 사본, 용역 일수 및 단가, 용역제공내역 등을 첨부

4] 영수증 처리 및 증빙서류 인정범위

구 분	종 류	인정범위	증빙자료
현금 사용 증빙	현 금 영수증	영수증에 법인등록번호 입력 시에만 인정	사용내역서
	세 금 계산서	해당 금융계좌를 통한 송금 원칙 (인터넷뱅킹 권장)	송금영수증(은행발급), 원천징수영수증, 계약서, 사용내역서(일수, 단가, 내용 등 포함), 회사소개서(또는 이력서), 사업자등록증(또는 신분증 사본)
	수 령 확인증	해당 금융계좌를 통한 송금 원칙 (인터넷뱅킹 권장) 자필서명 시에만 인정	송금영수증(은행발급), 원천징수영수증, 계약서, 사용내역서(일수, 단가, 내용 등 포함), 회사소개서(또는 이력서), 사업자등록증(또는 신분증 사본)
체크/신용카드 사용 증빙	사 용 영수증	사용 후, 대금지급이 이루어졌을 때만 인정 카드대금 지급계좌를 지원금계좌로 설정한 경우에만 인정(별도카드 불인정)	사용내역서, 지급영수증(카드사 발급)

- 총 사업비의 증빙서류 원본은 비목별, 일자별로 편철하여 사업종료 후 5년 간 별도 보관하여야 하며, 추후 주관기관의 요구가 있을 경우 제출하여야 함
- 수행기업은 사업 종료 후 총 사업비 관련 증빙자료 일체를 스캔하여 한국정보보호산업협회에 제출하여야 하며, 한국정보보호산업협회가 불인정하는 사업비에 대한 지원금 반환요구가 있을 경우 즉시 응하여야 함
- 모든 지출은 지출 원인행위 및 지출결과에 대해 증빙서류가 구비되어야 하며, 지출목적이 합당하고 동 사업의 목적에 맞게 사용하였다는 증빙자료가 구비될 경우에만 총 사업비 집행금액으로 인정함