
수출지원기반활용사업 관리지침

2018. 2.

KOTRA · 중소기업진흥공단

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 중소기업에 수출바우처를 제공하여, 기업이 서비스 종류와 서비스 공급기관을 직접 선택하여 활용하는 중소기업 수출지원기반활용사업 중 선택형지원사업을 제외한 수출바우처사업(이하 “수출바우처사업”이라 한다)의 시행에 필요한 사항을 정하는데 목적이 있다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “관리기관”이란 산업통상자원부장관과 중소벤처기업부장관이 수출바우처사업의 관리기관으로 위탁 지정한 대한무역투자진흥공사·중소기업진흥공단으로서, 시행계획 수립, 사업홍보, 수행기관의 평가 및 선정, 온라인 시스템 관리 및 사업성과 평가 등의 업무를 전담하여 수행하는 기관을 말한다.
2. “운영기관”이란 산업통상자원부장관과 중소벤처기업부장관이 수출바우처사업의 운영기관으로 위탁 지정한 대한무역투자진흥공사·지방중소벤처기업청·중소기업진흥공단·산업기술진흥원으로서 참여기업의 평가와 선정, 협약체결, 점검, 사업비의 집행과 관리 등의 업무를 전담하여 수행하는 기관을 말한다.
3. “참여기업”이란 「중소기업기본법」 제2조 및 「중소기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조에 따른 중소기업으로, 수출바우처사업에 참여하여 해외시장 개척활동을 추진하는 기업을 말한다.
4. “수행기관”이란 관리기관이 일정한 자격 등을 평가하여 지정한 기관으로서, 참여기업의 서비스 신청을 받아 해외시장 개척활동 서비스를 제공하는 기관을 말한다.
5. “총괄수행기관”이란 특정 수출지원 서비스 분야에 대해 관리기관으로부터 수행기관의 선발과 관리, 서비스 총괄 관리를 위탁 받은 공공기관을 말한다.
6. “관리기관협의회”란 주무부처와 관리기관으로 구성된 수출지원기반

- 활용사업을 총괄·의결하고 수행기관을 최종 선정하며, 수행기관에 대한 제재를 의결하는 협의회를 말한다.
7. “평가위원회”란 수행기관을 선정하기 위해 평가하는 위원회를 말한다.
 8. “공동운영위원회”란 수출바우처사업의 추진과 운영에 관한 운영기관 간의 협의사항, 참여기업에 대한 제재 등급 확정 등의 심의·의결 및 참여기업 선정을 의결하는 위원회를 말한다.
 9. “중재위원회”란 참여기업과 수행기관 간의 계약해지 등 분쟁사안을 심의·의결하는 위원회를 말한다.
 10. “세부사업”이란 산업통상자원부장관과 중소벤처기업부장관이 실시하는 수출지원기반활용(수출바우처)사업 공고에 포함되어, 수출지원기반활용사업에 참가할 수출 중소·중견기업을 선발하는 기준과 지원 예산규모, 바우처 발행금액 등이 규정되어 있는 해외시장 개척 사업을 말한다.
 11. “수출 바우처”란 정부보조금과 기업분담금의 합계금액을 나타내는 온라인 포인트로서, 참여기업이 해외시장 개척활동 서비스를 자율적으로 선택하여 지원 받을 수 있는 권리를 말한다.
 12. “바우처 메뉴판”이란 수출준비, 거래선 발굴, 계약체결, 계약체결 후 통관·결제·물류 및 해외진출 등 공동운영위원회에서 정하는 기업 수출의 전 과정에 대한 수출지원 서비스 목록을 말한다.
 13. “수출지원서비스”(이하 서비스)란 수출지원을 위해 수행기관이 참여기업에 유료로 제공하는 용역을 의미한다.
 14. “보조금”이란 수출바우처사업에서 운영기관이 참여기업에게 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 지원하는 자금을 말한다.
 15. “공공기관”이란 기획재정부장관이 지정한 공공기관을 말한다.
 16. “정산”이란 바우처 포인트에 해당하는 금액을 수행기업 또는 참여기업의 계좌로 입금하여주는 것을 말한다.
 17. “분야”란 수출준비 인프라, 전략 컨설팅, 수출역량강화 교육, 홍보/광고/마케팅, 조사·정보, 전시(상담)회·바이어매칭, 수출관련서류 대행, 해외진출지원 등 수출지원서비스를 유사 서비스별로 분류한 것을 말한다.

18. “시스템”이란 수출지원기반활용사업의 신청, 수행, 성과 관리 등을 위해 사용하는 온라인 시스템을 말한다.
19. “최종성과물”이란 결과보고서 혹은 그에 상응하는 서비스 결과물을 말한다.
20. “수출지원서비스 사용계획”이란 운영기관이 수출지원서비스 수요 파악을 위해 참여기업에 제출을 요청하는 사용 예정 수출지원 서비스와 금액이 적힌 계획서를 말한다.
21. “부정행위심의위원회”란 수행기관 혹은 참여기업의 수출바우처 관련 부정행위의 관리지침 위반 여부와 징계수위를 심의하는 위원회를 말한다.

제 2 장 추진체계

제3조(산업통상자원부·중소벤처기업부) 산업통상자원부와 중소기업부의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 수출지원기반사업의 기본계획 수립
2. 관리기관 관리·감독
3. 협약, 평가, 사업비 집행 등 수출바우처사업 총괄 지도·감독

제4조 (관리기관협의회) ① 관리기관협의회는 각 주무부처 담당과장 1인과 각 관리기관 담당부서장 1인으로 정한다.

② 관리기관협의회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 동 관리지침의 제정 및 개정에 관한 모든 사항
2. 수출지원기반활용사업의 통합공고 작성
3. 수출지원기반활용사업 중장기 전략 수립
4. 평가위원회의 수행기관 선정결과에 대한 의결
5. 기타 관리기관간의 협의와 의결이 필요한 사항에 대한 심의·의결

③ 관리기관협의회의 의사정족수는 전원참석으로 하고, 전원합의를 통해 의결한다.

④ 관리기관협의회는 각 기관이 필요시 소집을 요청할 수 있으며, 서면

결의로 대체할 수 있다.

제5조 (관리기관) 관리기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 수출지원기반활용사업(수출바우처)의 운영계획 수립 및 홍보
2. 운영기관 관리·감독
3. 사업비의 총괄관리
4. 사업관리시스템의 구축 및 운영
5. 평가위원회와 공동운영위원회 구성 및 운영
6. 수행기관 제출서류와 신청서의 적정성 검토
7. 수출지원기반활용사업 전반 및 수행기관의 성과평가, 분석 등 후속관리
8. 중재위원회 풀 구성
9. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 산업통상자원부장관과 중소벤처기업부장관이 요청하는 사항

제6조(운영기관) 운영기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업의 세부추진계획 수립
2. 참여기업의 평가, 선정, 관리, 바우처 한도부여 및 집행 점검
3. 수행기관과 참여기업에 대한 바우처 정산
4. 참여기업과 수행기관의 사업 결과보고서 총괄 검토·점검·평가
5. 참여기업 수출지원을 위한 세부사업 운영
6. 세부사업의 성과평가, 분석 등 후속관리
7. 참여기업과 수행기관의 민원처리
8. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 산업통상자원부장관과 중소벤처기업부장관이 요청하는 사항

제7조(참여기업) 참여기업은 다음 각 호에 따라 수출바우처사업을 성실히 수행하여야 한다.

1. 지침의 숙지와 준수

2. 협약상의 부담금 부담
3. 수출지원서비스 사용계획에 따른 성실한 사업추진 및 사업목표 달성
4. 산업통상자원부장관, 중소벤처기업부장관 또는 관리·운영 기관의 장이 실시하는 교육 또는 세미나 참석
5. 사업 완료 후 산업통상자원부장관, 중소벤처기업부장관 또는 관리·운영 기관의 장이 요구하는 사항과 자료제출 요구 등에 협조

제8조(수행기관) 수행기관은 다음 각 호에 따라 바우처 메뉴판에 등록된 수출지원 서비스를 참여기업의 요청에 의해 수행한다.

1. 지침의 숙지와 준수
2. 공정하고 투명한 바우처 정산 및 회계 처리
3. 서비스 지원내용에 의거한 성실한 서비스 이행 및 성과창출
4. 산업통상자원부장관·중소벤처기업부장관 또는 관리·운영 기관의 장이 실시하는 교육 또는 세미나 참석
5. 사업 완료 후 산업통상자원부장관, 중소벤처기업부장관 또는 관리·운영 기관의 장이 요구하는 사항과 자료제출 요구 등에 협조

제9조 (총괄수행기관) ① 관리기관은 메뉴판 수출지원서비스 중 특정분야에 대하여 관리·감독을 대행할 기관이 필요할 경우, 공공기관 중에서 총괄수행기관을 관리기관과 해당 공공기관과의 협약에 의해 선정할 수 있다.

② 총괄수행기관의 관리비는 관리기관협의회에서 정한 비율대로 운영기관이 부담하여 지급한다.

③ 총괄수행기관은 관리기관을 대신하여 선정한 수행기관의 서비스 품질을 관리할 책임이 있으며, 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 참여기업과 수행기관의 계약내용 검토 및 승인
2. 수행기관의 수행결과물 검토 및 승인
3. 총괄수행기관 관리 분야에 대한 중재위원회 구성 및 운영
4. 선발 수행기관에 대한 청렴교육 및 부정집행 방지

5. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 관리기관이 요청하는 사항

제10조(평가위원회) ① 관리기관은 수행기관의 선정 평가를 위해 관리기관별

임직원 1인과 외부 전문가 3인 내외로 평가위원회를 구성·운영하여야 한다.

② 평가위원회는 수행기관을 평가할 때 다음 각 호의 사항 등을 고려하여 평가한다.

1. 수행기관의 서비스 수행능력 및 수준
2. 유사서비스 수행실적 등 수행경험
3. 서비스 투입인력의 전문성 및 적정성
4. 서비스 활동계획의 체계성 및 실행가능성
5. 서비스 사후관리 방안의 우수성
6. 단가 및 산출근거의 적절성

③ 평가위원회의 안건, 절차, 사무처리 등 세부운영에 필요한 사항은 관리기관의 내부지침에 따른다.

제11조(공동운영위원회) ① 관리기관은 수출바우처사업 추진과 운영에 관한

중요사항 결정 및 다음 각 호의 사항 등을 심의하기 위한 운영위원회를 세부사업별 운영부서장 1인과 관리기관 담당 부서장 1인으로 구성·운영한다.

1. 운영기관이 선정한 참여기업의 최종확정
2. 참여기업 선정 평가 또는 심의결과에 대한 이의신청 심의
3. 기타 사업의 수행과 관련하여 관리기관협의회가 필요하다고 인정하는 사항

② 공동운영위원회의 의사 정족수는 위원의 1/2이상 참석을 원칙으로 하며, 참석위원의 2/3를 의결 정족수로 한다.

③ 공동운영위원회는 관리기관 담당 부서장을 당연직 간사로 한다.

④ 공동운영위원회는 필요시 개최하며, 서면결의로 대체할 수 있다.

제11조의2(중재위원회) ① 관리기관은 법조계, 정재계, 학계 등 해당분야에

학식과 경험이 풍부한 사람 15인 이상으로 중재위원 풀을 구성한다. 단,

관리기관과 운영기관의 전현직 임원은 중재위원으로 임명할 수 없다.

② 참여기업과 수행기관간의 중재요청이 있을 경우, 해당 참여기업이 선정된 세부사업 운영기관은 중재위원 풀 중 3인 이상의 홀수로 중재위원회를 개최하여 중재안을 참여기업과 수행기관에 전달한다.

③ 중재위원회 개최에 관련한 비용은 해당 중재위원회를 개최한 운영기관이 부담한다.

④ 중재위원회의 결정은 관리기관, 총괄수행기관과 운영기관의 최종 입장으로 간주한다.

제11조의3(부정행위 심의위원회) ① 관리기관협의회는 운영기관의 요청으로

수행기관 및 참여기업의 부정행위에 대한 징계를 실시할 경우 해당 사항의 관리지침 위반 여부 및 징계 수위를 5인 이상의 외부 전문가로 부정행위 심의위원회를 구성하여 징계여부 및 수위에 대한 심의를 의뢰할 수 있다. 단, 관리기관과 운영기관의 전 현직 임직원은 심의위원으로 임명할 수 없다.

② 수행기관은 운영기관에 의해 부정행위 심의위원회에 제소되는 즉시 서비스 수입이 중지된다. 징계 수위가 사업 참여제한으로 확정되면, 이미 계약이 체결되어 진행 중인 서비스의 계속 진행·중지 등은 운영기관과 참여기업의 협의 결과에 따른다.

③ 심의위원회는 비공개로 개최하고 관리기관 직원은 의결권 없이 원활한 회의 진행을 위해 참석할 수 있다.

④ 상정 안건은 운영기관이 해당 수행기관 혹은 참여기업의 서면 진술을 포함하여 심의위원회에 서면으로 제출하여야 한다.

⑤ 심의위원회는 의결 정족수는 참석위원의 과반이상으로 하며, 심의위원회 의결 사항을 포함하여 참여한 모든 심의위원의 의견을 명기하고 서명한 심의결과를 서면으로 관리기관협의회에 제출하여야 한다.

⑥ 심의위원회 개최에 관련한 비용은 해당 부정행위에 대한 심의를 요청한 운영기관이 부담한다. 복수의 건을 심의할 경우, 요청 건 수 비율대로 각 운영기관이 부담한다.

⑦ 심의위원회의 결정은 관리기관협의회를 통해 의결되는 즉시 효력을 발휘 한다.

제3장 중소기업 수출바우처사업

제1절 사업계획 수립 및 공고

제12조(사업계획의 수립·공고) ① 산업통상자원부장관과 중소벤처기업부장관은 매년 수출바우처사업의 시행계획을 수립하여 공고하여야 한다.

② 제1항의 시행계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 사업 규모
2. 지원대상, 지원내용 및 세부사업 추진계획
3. 지원방법 및 절차
4. 기타 사업추진에 필요한 사항

제2절 참여기업 신청 및 선정

제13조(신청자격 및 제한) ① 수출바우처사업에 신청할 수 있는 기업은 세부사업별 지원 대상에 적합한 중소기업으로 한다.

② 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기업은 당해 사업연도 사업에 신청할 수 없다.

1. 금융기관으로부터 불량거래처로 규제중인 기업. 다만, 회생인가 받은 기업, 중진공 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 기업(인)은 참여 가능
2. 휴·폐업중인 기업
3. 수출지원기반활용사업에 수행기관으로 참여하고 있는 기업
4. 기타 세부사업별 지원제외 대상 기업

제14조(신청서의 제출) ① 수출지원기반활용사업에 참여하고자 하는 기업

은 수출지원기반활용사업 홈페이지를 통해 다음 각 호의 서류를 갖추어 신청하여야 하며, 세부사업 중 우선순위를 정하여 최대 2개 사업을 신청할 수 있으나 최종지원사업은 1개 사업으로 제한한다.

1. 기업별 사업성과 목표가 명기된 참가신청서 (양식은 세부사업 운영지침에 따름)
2. 기타 세부사업별 운영기관이 요청하는 증빙서류
 - ② 수출지원기반활용사업 중 수출바우처사업에 중복 선정된 경우에는, 제 1항의 '우선순위'에 따라 최종지원사업을 결정한다.
 - ③ 운영기관은 사업 신청서 및 증빙서류의 내용이 미비하다고 판단되는 경우에는, 일정기간을 정하여 보완을 요청할 수 있으며 기간 내에 보완조치 또는 회신이 없으면 신청을 반려할 수 있다.

제15조(평가 및 선정) ① 운영기관은 신청서의 기재사항 사실여부를 확인하고 서류상의 하자가 없을 경우 각 세부사업에서 별도로 정하는 평가기준을 적용하여 참여기업을 평가하고 선정한다.
 ② 참여기업의 평가는 우선순위별로 이루어지며, 선정 시 기업이 신청한 우선순위가 평가 점수보다 우선한다.

제16조(바우처 졸업제) ① 세부 사업별로 바우처 수혜 기업의 확대와 성과 관리 강화를 위해 다음과 같이 지원 연한을 제한한다.

부처	세부지원사업	참가 가능 기간
산업부	수출첫걸음 지원	년1회 / 최대 2회
	소비재 선도기업 육성	년1회 / 최대 2회
	서비스 선도기업 육성	년1회 / 최대 2회
	월드챔프 육성 수출도약 중견기업 육성	(단계별 연한 적용) 월드챔프·수출도약 5년 Pre·Post 3년
	해외전시회 개별참가 지원	참가 연한 제한 없음
중기부	수출성공패키지	년1회 / 최대 2회
	고성장기업역량강화	년1회 / 최대 2회
	아시아하이웨이	년1회 / 최대 2회
	글로벌강소기업	년1회 / 최대 4회

② 매 사업 연도 종료 후 참여기업은 성과에 따른 연장 심사를 거쳐야하며 연장 기준은 세부사업별 운영지침에서 정하는 기준에 따른다.

제17조(세부사업 협약의 해지) ① 세부사업의 협약 체결 전까지 참여기업은 별도 제재없이 사업참가를 포기할 수 있다. 하지만, 운영기관과 협약을 체결한 이후 참여기업의 사유로 협약을 해지한 경우에는 협약을 해지한 날로부터 1년간 수출바우처 사업에 대해서 참여기업 신청자격을 상실한다.

② 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 협약체결 이후라도 예외적으로 운영기관과의 협약을 해지할 수 있으며, 이 경우 참여기업 신청자격 상실의 제재를 받지 않는다.

1. 천재지변 등 국가가인정하는 재난으로 인해 해지가 필요한 경우
2. 폐업으로 인해 협약을 해지하고자 하는 경우
3. 사업 참여 중 정부, 공공기관, 금융기관의 제재로 인해 정상적인 사업참가가 어려운 경우
4. 기타 세부사업별 지침에 따라 협약해지가 가능한 경우

③ 운영기관은 제1항 및 제2항에 따라 협약을 해지한 참여기업을 대체하고자 하는 경우에는 수출지원기반활용사업 통합관리시스템에 별도 공고를 실시하여 추가 모집할 수 있다.

제18조(참여기업 관리) ① 운영기관은 선정된 참여기업을 대상으로 수출바우처 이용교육 및 청렴교육을 실시한다.

② 참여기업에 대한 제재는 세부사업 운영지침에 정하는 바에 따른다.

제3절 수행기관 신청 및 선정

제19조(신청자격 및 제한) ① 수행기관으로 신청할 수 있는 기업은 대한민국에 사업자등록이 되어있는 법인 및 개인사업자 그리고 중소기업진흥공단이 선정한 해외민간네트워크에 한한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기업은 해당 연도 수행기관이 될 수 없다.

1. 금융기관으로부터 불량거래처로 제재중인 기업. 다만, 회생인가 받은 기업, 전담기관 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 기업(인)은 참여 가능
2. 휴·폐업중인 기업
3. 정부 또는 공공기관으로부터 사업참여 제한중인 기업
4. 수출지원기반 활용사업에 참여기업으로 참가하고 있는 기업

제20조(수행기관 참여신청 및 평가) ① 수행기관 모집공고는 관리기관이 필요하다고 판단하는 경우, 관리기관 공고로 시행할 수 있다.

② 수행기관이 되고자 하는 기업은 다음 각 호의 서류를 갖추어 수출지원기반활용사업 홈페이지를 통해 신청해야 한다.

1. 사업 수행기관 신청서(별지 제1호 서식, 이하 "수행기관 신청서"라 한다)
2. 사업 수행기관 사업계획서(별지 제2호 서식, 이하 "사업계획서"라 한다)
3. 사업자등록증 및 법인등기부 등본(법인기업)
4. 기업의 신용평가등급 보고서(「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 평가한 내용에 한함)
5. 개인 및 기업(신용)정보의 수집·이용·제공 및 활용 동의서
6. 수출지원기반활용사업 통합관리시스템 정보활용을 위한 동의서
7. 최근 3년간 재무제표(국세청 홈텍스 등)
8. 국세 및 지방세 납세증명원(국세청 홈텍스, 민원24 자료)
9. 고용관련 서류(원천징수이행상황신고서 또는 국민연금사업장가입자명부(월별) 최근 6개월분)
10. 수행실적증명서 등 기타 증빙서류

② 수행기관은 분야와 서비스를 중복하여 신청할 수 있다. 단, 디자인개발 분야 수행기관은 브랜드 개발 서비스, 홍보동영상 제작만 중복하여

신청할 수 있다.

③ 관리기관은 수행기관이 참가신청을 위해 제출한 서류의 내용이 충분하지 않다고 판단되는 경우 일정기간을 정하여 보완하게 할 수 있다. 다만, 기간 내에 보완(회신)이 없거나 보완 이후에도 신청서의 내용이 충분하지 않다고 판단되면 해당 항목을“0”점 처리하거나 신청을 반려할 수 있다.

④ 평가위원회는 별지 제4호의 “수행기관 서류평가표”에 근거하여, 서류평가를 실시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기업은 서류평가에서 제외하여야 한다.

1. 제19조제1항의 기준에 해당하지 않는 기업
2. 제19조제2항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 기업
3. 자료제출 및 심사에 성실하게 응하지 않은 기업

⑥ 평가위원회는 서류평가 결과 60점 이상의 기업에 대해, 별지 제3호의 “수행기관 발표평가표”에 따라 수행활동계획 발표평가를 실시하고 수행기관의 서비스역량, 경험, 전문인력 보유수준, 사후관리 능력 등을 확인하여야 한다.

제21조(수행기관 선정) ① 관리기관협의회는 제20조에 따른 평가결과를 토대로 수행기관 선정결과를 의결하고 발표한다.

② 수행기관으로 참여를 원하는 공공기관은 관리기관과의 협약 등 관리기관이 별도로 정하는 절차를 거쳐 수행기관으로 참여 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 선정된 수행기관은 선정된 사업연도에 한해 참여기업과 시스템을 통해 계약을 체결하고 서비스를 제공할 수 있다. 수행기관이 수출지원기반활용사업 참여갱신을 원하는 경우, 관리기관이 별도로 정하는 차년도 연장심사에 참여하여야한다.

④ 수행기관 등록 전에 참여기업과 계약하여 진행하는 수출지원서비스는 수행기관 등록 후 소급하여 바우처로 정산할 수 없다.

⑤ 해외민간네트워크는 추가 선정평가 절차를 거치지 않고 중소기업진흥공단의 확인을 거쳐 수행기관으로 선정할 수 있다.

제22조(수행기관 관리) ① 관리기관은 선정된 수행기관을 대상으로 매년 사업 시작前 청렴교육을 실시하고, 수행기관은 청렴교육 등 관리기관이 주관하는 교육에 의무적으로 참석하여야 한다. 단, 총괄수행기관이 선정된 분야는 총괄수행기관이 관리기관의 업무를 대리할 수 있다.

② 관리기관은 수행기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제 28조 2에 근거하여 참여제한 조치를 취하고 기 수입한 서비스 수수료 전 부 혹은 일부를 반환하도록 요청할 수 있다.

1. 도덕적 해이 등 사회적 지탄의 대상이 되는 경우
2. 참여기업에 부당 알선, 고의적 허위 정보제공 등으로 사업수행에 혼선을 초래하였거나 참여기업에 해를 가한 사실이 확인된 경우
3. 참여기업, 운영기관 또는 관리기관 임직원에 리베이트 제공 등 부당거래 사실이 확인된 경우
4. 허위 계산서 발행 등 사업수행 결과 조작이 확인된 경우
5. 수행기관의 서비스에 대한 참여기업의 만족도 평균이 “전혀 도움 되지 않았음”에 해당하는 경우
6. 참여기업으로부터 수입한 서비스를 운영기관 및 참여기업의 사전 서면 동의 없이 재하청한 경우
7. 다른 수행기관이나 기업의 서비스를 사전 서면 동의 없이 무단으로 재가공하여 참여기업에 서비스를 제공하였다가 적발된 경우
8. 기타 동 지침 혹은 협약서의 내용을 위반하였을 경우

③ 수행기관은 참여기업에 안정적 서비스 제공을 위해 전년도 매출액의 2배를 초과하는 바우처 사업을 수입할 수 없다. 단, 공공기관 수행기관은 동 조항의 적용을 받지 아니하고 디자인 개발분야는 수행기관 모집 공고에 명시된 전문인력 규모에 따른 수입한도의 적용을 받는다.

④ 수행기관은 서비스 완료 후 최종성과물(결과보고서)을 참여기업과 운영기관에 제출하여야 하고, 공급가액 500만원을 초과하거나 소요기간이 1개월 이상인 서비스에 대해서는 서비스계획서(착수보고서)를 제출하여야 한다. 또한, 서비스

- 제공기간이 6개월을 초과하는 서비스는 1회 이상 중간보고서를 제출하여야 한다.
- ⑤ 수행기관이 제출한 최종성과물에 대한 저작권은 참여기업에게 귀속된다.
 - ⑥ 선정된 수행기관이 제19조에 규정된 신청자격을 상실한 경우에는 관리기관은 동 수행기관을 해당 메뉴판에서 제외한다.
 - ⑦ 수행기관이 선정된 서비스 이외에 신규 서비스를 추가하고자 하는 경우에는 제20조와 제21조에 규정된 선정절차를 거쳐야 한다.
 - ⑧ 해외민간네트워크 수행기관은 중소기업진흥공단의 관리감독을 받는다.

- 제23조(메뉴판 관리)** ① 공동운영위원회는 심의·의결을 통해, 수출지원서비스와 수행기관을 메뉴판에 신규 등록 할 수 있다.
- ② 수출지원서비스를 수행하는 수행기관이 존재하지 않을 경우에는, 관리기관은 해당 수출지원서비스 제공을 제한 할 수 있다.

제4절 바우처의 발급, 사용 및 정산

- 제24조(바우처의 발급)** ① 운영기관은 선정한 참여기업으로부터 분담금을 납부 받아 관리기관을 통해 배정 받은 정부 보조금을 합하여 참여기업과 체결한 협약서에 표기된 바우처 총액만큼의 바우처를 발급하여야 한다.
- ② 참여기업은 운영기관과 체결한 협약서에 따른 기업분담금을 협약시작일로부터 6개월 이내 최대 3회까지 분납할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 기업분담금을 분할 납부하는 경우, 바우처는 기업분담금 분납금액에 맞추어 분할하여 발급한다.
- ④ 참여기업은 해당 차수 협약기간 시작일 10 영업일 내에 수출지원서비스 사용계획(별지 제6호 서식이하 “사용계획서”라 한다)을 수출지원기반활용 시스템을 통해 제출하여야한다. 동 사용계획서는 사업종료일까지 수정할 수 있다. 관리기관과 운영기관은 참여기업의 선택권을 제한하거나 통제하는 행위를 하지 않는다.

- ⑤ 바우처 발급규모 및 기업별 발급액은 당해년도 수출지원기반활용 사업 참가기업·수행기관 모집공고에 표시된 세부사업별 발급 한도를 따른다.
- ⑥ 바우처는 포인트로 발급하며, 1원 당 1포인트로 발급한다.
- ⑦ 운영기관은 사업 운영을 위해 필요하다고 판단되는 경우, 세부사업 운영지침에서 정하는 바에 따라 참여기업의 바우처 금액을 감액하거나 증액하여 발급할 수 있다. 단, 이 경우에도 보조금과 분담금 비율은 해당 세부사업 비율대로 발급하며, 잔액 발생시에는 제28조 2항에 따른 제재를 취할 수 있다.

제25조(바우처의 사용) ① 바우처를 발급받은 참여기업은 메뉴판에 표시된 수출지원 서비스와 수행기관을 선정하여 바우처로 서비스 공급가액을 지급하고 서비스를 지원 받을 수 있다. 단, 세부사업 중 해외전시회 개별참가 사업은 참여기업이 전시회 참가와 관련된 비용을 선집행하고 기업별 한도 내에서 소요비용을 사후 정산 받는다.

- ② 바우처는 메뉴판에 등록된 수행기관을 활용해서만 사용할 수 있다. 단, 해외인증 서비스와 해외전시회 개별참가지원 서비스(한국전시산업진흥회 인정 국내 개최 국제전시회 포함)는 예외로 한다.
- ③ 바우처는 각 세부사업별 기준에 따라 정해진 보조금과 분담금 비율대로 사용된다.
- ④ 바우처 사용을 위해 참여기업이 수행기관을 선택하고 수행기관이 해당 서비스의 제공이 가능함을 확인하면, 시스템상의 표준계약에 의거 해당 수출지원서비스 사용과 제공에 관한 계약이 이루어진 것으로 본다.
- ⑤ 바우처 포인트는 대여, 양도 할 수 없다.
- ⑥ 참여기업이 이용하고자 하는 서비스 공급가액이 바우처 잔액보다 큰 경우, 수행기관의 사전 동의를 득하고 초과금액은 참여기업이 부담한다.
- ⑦ 바우처로 제공되는 서비스가 해당 바우처의 협약기간 내에 완료되는 경우에만 바우처로 그 서비스를 이용할 수 있다.
- ⑧ 바우처로 이미 정부지원을 받아 수행한 동일한 내용에 대한 동일한

서비스를 이용할 수 없다.

제26조(바우처 수출지원서비스 계약의 해지) ① 참여기업이 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우에는 시점에 상관없이 해지비용을 부담하지 않고 수출지원서비스의 계약을 해지할 수 있다.

1. 수행기관의 전문인력, 재무상태 등 경영상 중요한 변화로 인해 정상적인 서비스 제공이 불가능한 경우
2. 수행기관의 사유로 수행기관 선정이 취소되었거나 수행기관이 해당 서비스를 제공할 수 없을 경우

② 제1항의 경우를 제외한 수출지원서비스 계약의 해지는 해지비용 산정을 포함하여 참여기업과 수행기관간 협의 후, 운영기관에게 서면 통보하여야 하며, 운영기관은 해지 승인여부를 검토하여 통보하여야 한다.

③ 참여기업과 수행기관 간의 계약해지가 협의에 이르지 못하는 경우, 중재위원회를 통해 중재안을 받아 결정할 수 있다.

④ 수행기관은 제2항 및 제3항에 따라 수출지원서비스 계약해지를 승인 받은 경우, 통보받은 시점을 기준으로 14영업일 이내에, 지급받은 바우처 포인트와 선금 전액을 운영기관에 반환해야 한다.

⑤ 참여기업은 제2항 및 제3항에 따라 수출지원서비스 계약해지를 승인 받은 경우, 통보받은 시점을 기준으로 14영업일 이내에, 해지 비용을 수행기관에 지급하여야 한다.

⑥ 운영기관은 수행기관 또는 참여기업이 제4항 및 제5항에 따른 바우처 포인트 및 선금금 반환, 서비스 비용 별도 부담 등을 하지 않은 경우에는 보조금 지급 및 수출바우처사업 참여 제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.

제27조(바우처 정산 및 대금지급) ① 수행기관은 참여기업에 서비스 제공을 완료하고 바우처를 정산받기 위해, 수출지원기반활용사업 통합관리시스템을 활용하여 운영기관에게 사업결과보고서 및 정산에 필요한 서류를 제출하고 정산을 신청하여야 한다.

② 해외인증에 관련하여서 불가피 하게 해외로 직접 집행해야 하는 경우는 집행일자 이전에 사용 계획과 예산 규모가 명기된 증빙을 해당 바우처 발급 운영기관에 제출하고, 집행 후 정산 관련 증빙을 총괄수행기관인 한국 산업기술시험원을 통해 서면 확인받은 경우에만 사후정산 받을 수 있다.

③ 해외전시회 개별참가(한국전시산업진흥회에서 인정 국내개최 국제전시회 포함)와 관련하여서 불가피하게 전시회 비용을 직접 집행해야 하는 경우는 참여기업이 선 집행 후 다음의 서류를 제출하여 운영기관이 서류 검토 후 사후정산 여부를 결정한다. 단, 항공임, 현지 체재비, 통역비, 전시회 참가 취소 수수료, 현지 통신비, 홍보비, 인쇄비는 정산할 수 없다.

1. 지원신청 전시회 참가 직접경비 납부 증빙서류 (인보이스, 납입증빙 (기준환율 명기) 등)

2. 운송비 내역 인보이스(견적서), 세금계산서, 납입증명서(기준환율 명기), B/L, 수출신고필증, 패킹 리스트 등 (운송비 지원요청시)

3. 결과보고서 및 각서 (별지 제4호 서식, 해외 및 국내개최 국제 전시회 개별참가 양식 활용)

4. 전시회 상담실적 (별지 제5호 서식, 해외 및 국내개최 국제 전시회 표준상담 양식 활용)

5. 부스전면사진, 전시장 입구 사진

6. 참가업체 디렉토리(참가업체 리스트로 대체가능), 부스배치도

7. 기타 운영기관이 요청하는 증빙서류

④ 상기 6항과 7항의 경우를 제외하고는 참여기업이 단독으로 바우처를 집행하고, 정산을 받을 수 없다.

⑤ 수출지원서비스별 세부 정산에 필요한 서류는 다음과 같다.

1. (전자)(세금)계산서 혹은 인보이스

2. 결과보고서

3. 참여기업의 對수행기관 부가세 입금 확인증

4. 기타 운영기관이 요청하는 서류

⑥ 수행기관은 서비스 공급가액 1,000만원을 초과하고, 서비스 제공 소요기

간이 2개월 이상인 서비스는 수행기관이 참여기업의 동의를 받아 운영기관에게 서비스 공급가액의 30%를 선금으로 요청할 수 있다.

⑦ 제6항에 따라 수행기관에 선금을 지급하고자 하는 경우, 운영기관은 참여기업이 납부한 선금 부가가치세를 확인한 후, 선금을 지급할 수 있다.

⑧ 참여기업은 각 수출지원서비스 종료 후, 수행기관이 제출한 사업결과 보고서를 검토해야 하며, 수정·보완 의견이 없는 경우, 바우처로 결제한 금액 중 선금으로 기 지급한 금액을 제외한 금액에 대한 부가가치세를 수행기관에 납부하여야한다.

⑨ 운영기관은 사업결과보고서 및 정산 관련 서류를 점검한 후, 수정·보완 의견이 없는 경우, 수행기관에 바우처를 정산하여 주어야한다. 단, 해외인증 서비스와 해외전시회 서비스(한국전시산업진흥회 인정 국내개최 국제전시회 포함)의 경우에는 참여기업에게 바우처를 정산할 수 있다.

제28조(바우처 잔액처리) 운영기관은 바우처 잔액이 발생하는 경우, 참여기업에게 잔액 중 기업분담금 전부를 환불한다.

제28조의2(참여 제한) 관리기관은 참여기업 또는 수행기관이 다음 사유 어느 하나에 해당되는 경우, 사업참여 제한의 제재조치를 취해야한다.

구분	제한사유	제한기간
수행기관	○ 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금의 전부 또는 일부 취소를 받은 경우 ○ 참여기업에 부당알선, 고의적 허위 정보제공 등으로 사업수행에 혼선을 초래하였거나 참여기업에 해를 가한 사실이 확인된 경우	3년
	○ 보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 받은 경우	2년
	○ 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 받은 경우	1년
참여기업	○ 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 사유로 보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우	3년
	○ 보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 받은 경우	2년
	○ 보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금을 지급받아 보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 받은 경우	1년

제5절 성과평가 및 사업관리

제29조(성과 및 예산관리) 운영기관은 효율적인 예산집행을 위해 참여기업의 바우처 집행을 독려해야 하며, 공동운영위원회는 보조금 집행이 부진한 사업을 대상으로 필요한 조치를 취할 수 있다.

제30조(성과 평가) ① 참여기업은 사업신청 혹은 협약체결 시 제시한 기업별 성과목표 달성여부를 중심으로 운영기관이 요청하는 수출실적 등 성과관리에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

② 관리기관은 수행기관에 대하여 해당 서비스를 활용한 참여기업의 만족도 조사결과와 수출실적 등을 기준으로 성과평가를 진행하고, 이를 위해 필요한 자료를 요청할 경우, 수행기관과 참여기업은 해당 자료를 제출할 의무를 지닌다.

③ 기업별 성과지표는 관세청 통계기준 수출실적과 무체물 수출확인 증명을 기본으로 하되, 내수기업의 수출기업 전환여부, 해외유통망 입점여부 등 지원대상·사업별 특성을 감안한 보조지표를 병행하여 활용할 수 있다.

이와 관련하여, 운영기관이 증빙을 요청할 경우 참여기업은 해당자료를 제출할 의무를 가진다.

④ 운영기관은 참여기업의 최종 성과를 평가하여 성과가 부진한 기업은 차년도 선정 시 감점을 부여할 수 있다.

⑤ 관리기관은 운영기관의 사업별 성과평가 결과 등을 바탕으로 전체 사업에 대한 사업성과 분석을 실시하여야 한다.

⑥ 운영기관, 참여기업 및 수행기관은 성과평가 및 분석을 위한 관리기관의 자료제출 요구에 성실히 응해야 한다.

제31조(비밀유지 의무) 수행기관은 수출바우처사업을 통하여 알게 된 참여기업의 비밀, 영업실적 등에 관한 사항을 공표하거나 이를 타인에게 누설하여서는 안된다.

제32조(사업관리시스템) ① 관리기관은 신청·접수, 평가, 바우처 발급 및 관리, 바우처 사용, 서비스 결과보고, 바우처 정산 등을 통합 관리하는 수출지원기반활용사업 통합 관리시스템(www.exportvoucher.com)과 모바일 앱을 구축하여 운영한다.

② 수출바우처사업 관리기관, 운영기관, 참여기업 및 수행기관은 동 사업 온라인 시스템을 사용하기 위하여 사전 사용자 등록을 하고 동 시스템을 통해서 사업을 수행하여야 한다.

제6절 세부사업의 운영관리

제34조(세부사업 기본지침) 세부사업은 해당 운영기관이 별도로 정하는 지침을 기준으로 하여 운영한다.

제35조(우선적용) 수출지원기반활용사업의 세부사업 관리지침과 동 지침이 일치하지 않는 경우 동 지침을 우선하여 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.(2017.2.)

제2조(경과조치) 이 지침 시행이전에 종전의 세부사업별 지침에 의하여 처리한 사항은 이 지침에 의하여 처리한 것으로 본다.

제3조(공고 방법) 이 지침은 관리기관 홈페이지 및 수출지원기반활용사업 통합 관리시스템에 공지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 8월 18일부터 관리기관협의회 의결 직후 부터 시행한다.

제2조(한시조치) 제25조제2항, 제27조제3항 및 제9항, 별지 제4호 서식, 별지 제5호 서식의 개정사항은 2017년도 수출바우처 사업 참여기업에 대해서만 적용한다.

부 칙 (2017.12.28.)

(시행일) 이 지침은 2017년 12월 28일 관리기관협의회 의결 직후부터 시행 한다.

부 칙 (2018.2.27.)

(시행일) 이 지침은 2018년 2월 27일 관리기관협의회 의결 직후부터 시행 한다.

[별지 제1호 서식] 수행기관 신청서

기업 현황	수행기관		대표자	(성 명) (핸드폰) (이메일)	
	사업자번호		설립일자		
	홈페이지		주 사업분야		
	담당자		직위		
	연락처		이메일		
	구 분	2014년	2015년	2016년	
	*매출액(백만원)				
	신용등급		종업원수	명	
	수출지원기반사 업 투입인력	상근(명) :	비상근(명) :		
	국내외 네트워크보유 (협력사 등)	국가수		도시수(개)	
		네트워크 유형			
		법인(개)		지사(개)	
연락사무소(개)			파트너(개)		
네트워크 직원규모	본사파견(명)		현지(명)		
수행 경력	기업의 동종 서비스 수행 경력	기간: 기간:	서비스 구분: 서비스 구분:		
신청 분야	지원영역	수출준비인프라 수출역량강화 교육 조사/정보 수출관련서류 대행	전략컨설팅 홍보/광고/마케팅 전시(상담)회/사이어매칭 해외진출지원		
	지원항목	메뉴판 상 세부항목 클릭 또는 직접입력			
첨부 파일	사업계획서, 사업자등록증, 재무제표(최근3개년), 국세 및 지방세 완납증명서, 기타서류(법인등기부등본, 기업신용평가등급보고서, 고용확인서류, 수행실적증명서 등)				

수출지원기반활용사업 수행기업 사업계획서

[수행기관명 :]

1. 수행기관 개요

1. 회사연혁

가. 설립연도 및 연혁

나. 대표자 주요경력

* 설립연도, 대표자 주요이력(근무처, 직책, 근무기간, 학력) 등 구체적으로 명시

2. 주요 사업 분야

가. 주력사업(서비스) 현황

서비스 분류 :

○ 수행내용 :

* 현재 매출이 발생하고 있는 주력사업(서비스) 소개

나. 차별화되는 지원역량(지원인프라) 등

서비스 분류 :

○ 수행내용 :

* 현재 보유하고 있는 핵심기술의 현황과 서비스 제공을 위한 독자적 지원서비스 시스템(장비, 소프트웨어 등), 경쟁사와의 차별점 제시

3. 조직 및 보유인력 현황

가. 조직도

* 조직도 첨부

나. 전문인력 보유현황

- 국내 인력 구성

전문분야	학위	근무경력(평균)	인원수
	학사/석사/박사	년	명
	학사/석사/박사	년	명
	학사/석사/박사	년	명

다. 국내외 네트워크 현황

- 국내 네트워크 현황

기업명	국내네트워크 분류	전문분야	인원수
	법인/지사/파트너		명
	법인/지사/파트너		명
	법인/지사/파트너		명

- 해외 네트워크 현황

국가/지역	기업명	해외네트워크 분류	전문분야	인원수
		법인/지사/파트너		명
		법인/지사/파트너		명
		법인/지사/파트너		명

* 협약체결 네트워크만 기재(협력업무 실적이 없는 기업은 미기재)

II. 주요 사업분야 수행 실적

1. 서비스 수행경력

기간	수행건수	지원업체 수
2016년 이후		
2011년 ~ 2016년		
2006년 ~ 2011년		
2006년 이전		

2. 최근 3개년 유사서비스 주요 실적 현황

연도	지원분야	지원업체수	지원건수	총 계약금액 (천원)	지원기간(평균) (개월)
2016					
2015					
2014					

III. 지원희망 프로그램 활동계획

1.	지원영역		지원항목	
----	------	--	------	--

가. 제공서비스 개요

서비스 세부내역

- 제공 서비스명 :
- 서비스 제공대상 :
- 추진전략 :

* 서비스 사양 및 특성 등 추가 사항 기입

서비스 제공 비용 산출내역

- 총금액 :
- 산출근거 (단가, 수량, 기간 등) :

기대효과

○

* 서비스 제공에 따른 기대효과 기재

나. 지원업무 프로세스

추진일정에 따른 서비스 제공계획

○

* 단계별 진행과정 및 내부 프로세스 기재

서비스 제공기간

○ 소요기간 :

* 월 또는 일 단위 소요기간 기재

다. 서비스 수행 담당 국내외 투입인력 구성 계획

투입인력 경력사항 (상근 : 명, 비상근 : 명)

번호	성명	주 업무	주요학력	주요경력	상근/ 비상근
1	예)홍길동	(국내) 영문 홈페이지 개발 총괄 * (국내/해외) 업무내용	○○대학교 석사 졸업 * 학교명, 학위	○○물산 부장 * 경력기관명, 최종직위	상근
2					
3					
4					

경력별 전문 인력 구성(상근인력 기준)

(단위 : 명)

구 분	1년 미만	1~5년 미만	5~10년 미만	10년 이상	계
국내 조직					
해외 조직					

라. 사후관리 방안

□

○

첨부 : 서비스 제공 샘플

2.	지원영역		지원항목	
----	------	--	------	--

가. 제공서비스 개요

서비스 세부내역

- 제공 서비스명 :
- 서비스 제공대상 :
- 추진전략 :

* 서비스 사양 및 특성 등 추가 사항 기입

서비스 제공 비용 산출내역

- 총금액 :
- 산출근거 (단가, 수량, 기간 등) :

기대효과

○

* 서비스 제공에 따른 기대효과 기재

나. 지원업무 프로세스

추진일정에 따른 서비스 제공계획

○

* 단계별 진행과정 및 내부 프로세스 기재

서비스 제공기간

○ 소요기간 :

* 월 또는 일 단위 소요기간 기재

다. 서비스 수행 담당 국내외 투입인력 구성 계획

투입인력 경력사항 (상근 : 명, 비상근 : 명)

번호	성명	주 업무	주요학력	주요경력	상근/ 비상근
1	예)홍길동	(국내) 영문 홈페이지 개발 총괄 * (국내/해외) 업무내용	○○대학교 석사 졸업 * 학교명, 학위	○○물산 부장 * 경력기관명, 최종직위	상근
2					
3					
4					

경력별 전문 인력 구성(상근인력 기준)

(단위 : 명)

구 분	1년 미만	1~5년 미만	5~10년 미만	10년 이상	계
국내 조직					
해외 조직					

라. 사후관리 방안

○

첨부 : 서비스 제공 샘플

【기타 유의사항】

※ 상기 필수 내용을 포함하여 상세하게 신청서를 작성하고, 필요시 부가 설명내용 추가 및 제출 가능 (업체 소개 자료 추가 제출 요망)

[별지 제3호 서식] 수행기관 서류평가표

【 별지 제3-1호 서식】

수행기관 서류평가표 (1차 서면평가)

수행기관 명 :

구분	요소	평가항목	세부 평가내용	배점	
기업역량	경영성과	○ 기업의 경영성과 적정성	매출액 영업이익률[(영업이익/매출액)*100] * 신생기업 또는 3%미만(6점), 3%이상~7%미만(8점), 7%이상(10점)	10	75
			매출액증가율{(당기매출액-전기매출액) / 전기매출액*100} * 신생기업 또는 7%미만(6점), 7%이상~15%미만(8점), 15%이상(10점)	10	
	신용	○ 기업의 신용평가등급	A-이상(10점), BBB이상(8점), BB이상(6점), B이상(4점), B-이하(2점)	10	
	지원역량	○ 지원 프로그램 수준	지원서비스 프로그램 보유수준 우수(15) 지원서비스 프로그램 보유수준 양호(12) 지원서비스 프로그램 보유수준 보통(9) 지원서비스 프로그램 보유수준 미흡(7) 미제출 (0)	15	
		○ 전문인력보유현황	미제출 (0) 해당분야 전문인력 3명이하(7), 4명~5명(9), 6~8명(11), 9~10명(13), 11명이상(15)	15	
네트워크	○ 국내외 네트워크 보유	0개(0점), 1개이하(3점), 2개(6점), 3개(9점), 4개(12점), 5개이상 보유(15점), * 직인날인 조직도 및 업무협약서 제출 기준	15		
수행경력	수행경험	○ 기업의 유사 서비스 수행 경력	3년미만(3점), 3년이상~5년미만(4점), 5년이상~7년미만(6점), 7년이상~10년미만(8점), 10년이상(10점)	10	25
		○ 최근 1개년 유사 서비스 수행실적	2건 미만(3점), 2~4건(6점), 5~7건(9점), 8~10건(12점), 11건 이상(15점)	15	
소 계				100	

* 평가항목별 관련 증빙서류 미제출 시 최하점 부여

2017년 월 일

평가위원 성명 : _____ (인)

【별지 제3-2호 서식】

수행기관 발표평가표 (2차 대면PT평가)

[평가표]

구분	수행기관 명	사업수행능력 (25점)	투입인력 적정성 (20점)	수행계획 적정성 (25점)	사후관리 우수성 (20점)	단가의 적정성 (10점)	합계 (100점)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

[세부평가기준]

구분	평가내용	배점
사업수행능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업의 전문 서비스 수행수준 ○ 기업의 수행능력의 구체성 ○ 기업의 사업수행 적합성 ○ 기업의 유사용역 경험 및 수준 	25점
투입인력 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 투입인원의 적정성 ○ 투입인원의 전문성 	20점
사업수행 계획, 일정의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행계획의 체계성, 구체성, 실행가능성 ○ 수행일정의 구체성, 적정성 	25점
사후관리 우수성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사후관리의 적정성, 구체성 ○ 기타 후속지원의 우수성 	20점
단가의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서비스 제공 단가의 적정성 	10점
합 계		100점

2017년 월 일

평가위원 소속 :

평가위원 성명 : (인)

개별참가 해외 및 국내개최 국제전시회 참가결과 보고서

1. 기본 정보 *

1-1) 기업 기본정보				
기업명		사업자등록번호		
대표자		전화번호		
1-2) 담당자 정보				
이름	국문		영문	
	부서		직위	
연락처	전화번호		팩스	
	휴대폰		이메일	

※주) 회원정보로 자동 입력됨

2. 주요 내용 I

2-1. 전시회 개요**					
전시회명	국문				
	영문				
	약칭				
개최기간					
2-2. 전시회 참가 내역					
참가형태	기본부스(Shell Scheme) / 독립부스(Raw Sapce)				
참가규모	부스수 / 출장인원수				
2-3. 지원금 요청 내역					
지원 요청내역	구분	소요 비용	화폐단위	기준 환율	지원 요청액(원)
	① 부스임차료				
	② 장치비				
	③ 운송비				
	④ 기타				
실 지원 요청내역	구분	소요 비용	화폐단위	기준 환율	지원 요청액(원)
	① 부스임차료				
	② 장치비				
	③ 운송비				
	④ 기타				
계좌정보	()은행 / 예금주: / 계좌번호 :				

** 전시회정보로 자동입력됨

3. 주요내용 II

3-1) 참가 성과					
상담 바이어수					
상 담 액 (필수)					
계약 추진액 (필수)					
바이어별 상담내역 ※ 표준상담양식으로 대체 가능	(바이어명1)	1.상담액 2.계약액 3. 주요내용(상담품목, 바이어 반응 등)			
	(바이어명2)	"			
	(바이어명3)	"			
	(바이어명4)	"			
	(바이어명5)	"			
	(바이어명6)	"			
	(바이어명7)	"			
3-2) 참가기업 만족도					
참가성과 만족도	매우만족 ()	만 족 ()	보 통 ()	불만족 ()	매우 불만족 ()
만족/불만족 사유					
향후 참가여부	참가 () / 불참 ()				
3-3) 기타정보					
결과 기타 항목	전시제품에 대한 현지시장 반응 / 건의사항 / 전시회 관련정보				

4. 파일첨부

첨부파일	
------	--

상기한 바와 같이 전시회 참가에 따른 자금 지원을 신청하오니 협조해 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

○기업명 :

○대표자 :

(회사명판)

(직인)

표준상담양식 [표준 세일즈 리드 양식]

(1페이지)

일 시 | 2017. 00. 00(00:00)

1. 참관객 정보

성 명		부 서		직 위	
회사명					
전 화		팩 스			
휴대폰		이메일			

* 명함으로 대체 가능

2. 상담품목

1. 관심품목	
2. 구매시기	
3. 구매예산	
4. 구매금액	(현장 구매계약이 이루어진 경우) * 여기 기재되는 현장 상담, 계약성과 집계
5. 구매결정자 정보	(성명, 직위, 부서)

3. 내방객 요청내용

1. 추가상담요청	(날짜)
2. 제품소개자료요청	(날짜)
3. 내방객 언급내용	
4. 특기사항	

(2페이지)

4. 구매력 평가

구매력	유	무	구매력 등급	A	B	C
-----	---	---	--------	---	---	---

5. 사후처리

1. 사후처리 담당자	
2. 사후처리 내용	<ul style="list-style-type: none">■ 개별접촉내용(날짜: 2017. . .)■ 제품소개자료 발송 (날짜: 2017. . .)■ 기타
3. 판 매 실 적	
■ 품목	
■ 판매액	

* 여기 기재되는 사후 상담, 계약성과 집계

