

2026년 개별박람회(일반) 사업 지원 항목 · 정산 기준

※ 박람회 종료일로부터 1개월 이내 결과 보고를 원칙으로 함

| 지원 항목 | 제출 서류 | 서류 인정 기준 |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 지원 한도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 600만원 한도/ 1회 (지원비율 90%) | |
| 환율 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 현금 결제 시 : 지급일 기준 하나은행 최초고시 '현찰 살 때' 환율 적용 ○ 송금 시: 증빙서류에 명기된 송금 환율을 적용하나, 명기되지 않았을 경우 송금일 기준 하나은행 최초고시 '송금 보낼 때' 환율 적용 | |
| 공통 사항 | <ul style="list-style-type: none"> ○ [필수] 결과보고서 ○ [필수] '중소기업지원사업 통합관리시스템' 정보활용 동의서 ○ [필수] 법인 통장 사본 <ul style="list-style-type: none"> - 개인사업자의 경우, 회사명이 병기된 대표자 명의의 통장사본 제출 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 비용 관련 증빙서류는 원본대조필 날인 필수 <ul style="list-style-type: none"> - 참가계획서, 참가결과, 결과보고서, 통장사본 제외 ○ 모든 정산은 수출업체가 선 집행한 후 항목별 정산 기준에 맞춰 사후 정산 <ul style="list-style-type: none"> ※ 송금 내역 모바일 캡처본은 적격증빙으로 승인 불가 ○ 부가수수료 및 송금수수료 등 수수료 지원 불가 <ul style="list-style-type: none"> - 부가가치세 등 사후환급이나 공제를 받을 수 있는 금액 지원 불가 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 세무관서의 사후환급 불가 인정 시 예외 ○ 대납 불가하며, 카드결제 시, 법인카드로 결제시만 증빙으로 인정 (법인카드임이 확인가능한 증빙서류 제출 必) <ul style="list-style-type: none"> - 법인명, 법인카드번호, 사용금액이 확인 가능해야 함 |
| 임차비 | <ul style="list-style-type: none"> ○ [필수] 임차비 Invoice ○ [필수] 지출 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 외화 송금 전문, 외국환 거래 계산서, 송금확인증(택1) - 카드 결제의 경우, 매출전표(또는 이용 대금 명세서) | <ul style="list-style-type: none"> ○ (Invoice) 박람회명, 수출업체명, 금액, Payment Details(Bank Account info) 확인 가능해야 함 ○ (지출 증빙) <ul style="list-style-type: none"> ① 수취인이 Invoice의 Payment Details(Bank Account info)와 동일해야 함 ② 수출업체 명의로 지출(송금)된 자료만 인정 |
| 장치비 | <ul style="list-style-type: none"> ○ [필수] 장치비 Invoice | <ul style="list-style-type: none"> ○ (Invoice) 박람회명, 수출업체명, 금액, Payment Details(Bank Account info), 세부임차항목이 |

| 지원 항목 | 제출 서류 | 서류 인정 기준 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ [필수] 지출 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 외화 송금 전문, 외국환 거래 계산서, 송금확인증(택1) - 카드 결제의 경우, 매출전표(또는 이용 대금 명세서) | <p>확인가능해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (지출 증빙) <ul style="list-style-type: none"> ①수취인이 Invoice의 Payment Details(Bank Account info)와 동일해야 함 ②수출업체 명의로 지출(송금)된 자료만 인정 ③현장 결제시, 주최측 확인 도장, 결제 일자, 지불인, 세부 임차내역, 금액 명시 必 ○ 그래픽 출력물의 경우, 주최사 측에서 발행한 Invoice에서 확인되어야 인정하며, 부스 또는 인포데스크에 부착할 수 있는 일회성 그래픽 출력물에 한해 지원 (디자인 제작 비용 지원 불가) |
| <p>비품 임차비</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ [필수] 비품임차비 Invoice ○ [필수] 지출 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 외화 송금 전문, 외국환 거래 계산서, 송금확인증(택1) - 카드 결제의 경우, 매출전표(또는 이용 대금 명세서) | <ul style="list-style-type: none"> ○ (Invoice) 박람회명, 수출업체명, 금액, Payment Details(Bank Account info), 세부임차항목 확인 필요 - Invoice에서 위 항목 확인 불가 시, <ul style="list-style-type: none"> ①홈페이지에서 Invoice 다운받는 경우 : 항목 확인 가능하도록 캡처 ②이메일로 Invoice 수신한 경우: 이메일 발신자 등의 항목 확인 가능하도록 캡처 ○ (지출 증빙) <ul style="list-style-type: none"> ①수취인이 Invoice의 Payment Details(Bank Account info)와 동일해야 함 ②수출업체 명의로 지출(송금)된 자료만 인정 ③현장결제시, 주최측 확인도장, 결제일자, 지불인, 세부임차내역, 금액 명시 必 |
| <p>보험료</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ [필수] 보험료 Invoice ○ [필수] 지출 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 외화 송금 전문, 외국환 거래 계산서, 송금확인증(택1) - 카드 결제의 경우, 매출전표(또는 이용 대금 명세서) ○ [필수] 필수보험임을 증빙하는 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 주최사 측에서 보험가입이 필수라는 내용이 명시된 안내문 등 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주최사 측에서 보험가입이 필수라는 내용이 명시된 안내문 또는 메일 캡처본을 제출해야 하며, 박람회명 확인 가능해야 함 ○ 보험료 지원한도는 20만원 이내임 |
| <p>통역비</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ [필수] 통역비 지급증빙 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 통역원 신분증과 증빙사진 대조하여 동일인임이 확인되어야 인정 |

| 지원 항목 | 제출 서류 | 서류 인정 기준 |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 통역원 영수증, 송금확인증 등 ○ [필수] 통역원 이력서 ○ [필수] 근무일지, 고용증빙(택1) ○ [필수] 통역증빙사진 ○ [필수] 통역원 신분증 사본 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 통역이 아닌 보조인력 채용 불가 ○ 통역비 지원 한도는 (박람회 기간 1인/1일당) 일본 25천엔, 유럽 €220, 기타 지역 USD200 이내임 ○ 통역원 이력서와 근무일지 및 고용증빙 등의 서류로, 업체가 통역원을 고용했음을 확인할 수 있는 서류를 제출해야 인정 |
| <p style="text-align: center;">전시품 운송·통관비</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ [필수] 운송비 Invoice 또는 세금계산서 ○ [필수] CIPL, B/L, 수출신고필증(갑지·을지) ○ [필수] 지출 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 송금확인증, 세금계산서(영수)(택1) | <ul style="list-style-type: none"> ○ EMS, UPS, DHL, FEDEX 등 전시샘플 국제특송 비용 및 핸드캐리비용 지원 불가 ○ 국내입고지 → 전시장 부스 앞 운송비용만 지원 ○ (수출신고필증) 수산식품 전시샘플이 아닌 운송 비용은 정산금액에서 제외 ※ 전시회 간접비용에 해당하는 각종 홍보물 제외 (배너, 현수막, 브로셔 등) ○ (CI/PL) <ol style="list-style-type: none"> ①SHIPPER: 운송사 또는 수출업체이어야 함 ②Exhibitor Name: 수출업체명이어야 함 ③Hall/booth No.: 부스임차계약서 또는 참가확인서에서 확인한 홀/부스번호와 일치해야 함 ○ (B/L) CONSIGNOR/SHIPPER: 운송사 또는 수출업체이어야 함 |
| <p style="text-align: center;">참가확인서</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ [필수] 주최사 참가확인서, 디렉토리북, EXHIBITORS LIST(택1) <ul style="list-style-type: none"> - 각 확인서는 기업명과 전시 정보 포함되어야 함 - EXHIBITORS LIST의 경우, 웹사이트에 방문하여 캡처한 자료여도 무방 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주최사 발급 참가확인서 <ul style="list-style-type: none"> - 박람회명, 참가기업명, 주최측 참가확인 문구, 주최측 서명/도장 날인이 확인되어야 함 ○ 책자로 된 디렉토리 <ul style="list-style-type: none"> - 박람회명이 확인가능한 디렉토리 표지, 업체 정보가 표시된 페이지 스캔본 제출 ○ Exhibitors List <ul style="list-style-type: none"> - 박람회명과 업체 정보가 함께 표시되도록 캡처한 파일 제출 |