

2026년 개별박람회(일반) 사업 지원 항목 · 정산 기준

※ aT에서 지원하는 '우수농식품 패키지 지원사업' 선정업체일 경우, 동일 박람회 중복지원 불가

※ 박람회 종료일로부터 1개월 이내 결과 보고를 원칙으로 함

지원 항목	제출 서류	서류 인정 기준
지원 한도	○ 북미·EU(영국 포함)·UAE 700만 원, 그 외 국가 600만 원 한도/ 1회 (지원 비율 90%)	
환율	○ 현금 결제 시 : 지출일 기준 하나은행 최초고시 '현찰 살 때' 환율 적용 ○ 송금 시 : 증빙서류에 명기된 송금 환율을 적용하나, 명기되지 않았을 경우 지출일 기준 하나은행 최초고시 '송금 보낼 때' 환율 적용 ※ 지출일이 주말·공휴일인 경우, 직전 평일의 환율 적용	
공통 사항	○ [필수] 결과보고서 ○ [필수] 법인 통장 사본 - 개인사업자의 경우, 회사명이 병기된 대표자 명의의 통장사본 제출	○ 모든 비용 관련 증빙서류는 원본대조필 날인 필수 - 참가계획서, 참가 결과, 결과보고서, 통장사본 제외 ○ 모든 정산은 수출업체가 선 집행한 후 항목별 정산 기준에 맞춰 사후 정산 ※ 송금 내역 모바일 캡처본은 적격증빙으로 승인 불가 ○ 부가수수료 및 송금수수료 등 수수료 지원 불가 - 부가가치세 등 사후환급이나 공제를 받을 수 있는 금액 지원 불가 - 해외에서 발생한 부가가치세(VAT)의 경우 '부가가치세 미환급 서약서' 제출 시 지원 ※ 단, 세무관서의 사후환급 불가 인정 시 예외 ○ 대납 불가하며, 카드 결제 시, 법인카드로 결제 시만 증빙으로 인정 (법인카드임이 확인 가능한 증빙서류 제출 必) - 법인명, 법인카드번호, 사용금액이 확인 가능해야 함
임차비	○ [필수] 임차비 Invoice ○ [필수] 지출 증빙 - 외화 송금 전문, 외국환 거래 계산서, 송금확인증(택1) - 카드 결제의 경우, 매출전표(또는 이용 대금 명세서)	○ (Invoice) 박람회명, 수출업체명, 금액, Payment Details(Bank Account info) 확인 가능해야 함 ○ (지출 증빙) ①수취인이 Invoice의 Payment Details(Bank Account info)와 동일해야 함 ②수출업체 명의로 지출(송금)된 자료만 인정

지원 항목	제출 서류	서류 인정 기준
장치비	○ [필수] 장치비 Invoice ○ [필수] 지출 증빙 - 외화 송금 전문, 외국환 거래 계산서, 송금확인증(택1) - 카드 결제의 경우, 매출전표(또는 이용 대금 명세서) ○ [필수] 사용 증빙 사진	○ (Invoice) 박람회명, 수출업체명, 금액, Payment Details(Bank Account info), 세부 임차항목이 확인 가능해야 함 ○ (지출 증빙) ①수취인이 Invoice의 Payment Details(Bank Account info)와 동일해야 함 ②수출업체 명의로 지출(송금)된 자료만 인정 ③현장 결제 시, 주최 측 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 한 해 지원 (디자인 제작 비용 지원 불가) ○ (사용 증빙) Invoice의 세부 임차항목과 사용 증빙에서 확인되는 항목이 동일해야 함
비품 임차비	○ [필수] 비품 임차비 Invoice ○ [필수] 지출 증빙 - 외화 송금 전문, 외국환 거래 계산서, 송금확인증(택1) - 카드 결제의 경우, 매출전표(또는 이용 대금 명세서) ○ [필수] 사용 증빙 사진	○ (Invoice) 박람회명, 수출업체명, 금액, Payment Details(Bank Account info), 세부 임차항목 확인 필요 - Invoice에서 위 항목 확인 불가 시, ①홈페이지에서 Invoice 다운로드하는 경우 : 항목 확인 가능하도록 캡처 ②이메일로 Invoice 수신한 경우 : 이메일 발신자 등의 항목 확인 가능하도록 캡처 ○ (지출 증빙) ①수취인이 Invoice의 Payment Details(Bank Account info)와 동일해야 함 ②수출업체 명의로 지출(송금)된 자료만 인정 ③현장결제 시, 주최 측 확인도장, 결제일자, 지불인, 세부 임차내역, 금액 명시 必 ○ (사용 증빙) Invoice의 세부 임차항목과 사용 증빙에서 확인되는 항목이 동일해야 함
보험료	○ [필수] 보험료 Invoice ○ [필수] 지출 증빙 - 외화 송금 전문, 외국환 거래 계산서, 송금확인증(택1) - 카드 결제의 경우, 매출전표(또는 이용 대금 명세서) ○ [필수] 필수보험임을 증빙하는 서류	○ 주최사 측에서 보험 가입이 필수라는 내용이 명시된 안내문 또는 메일 캡처본을 제출해야 하며, 박람회명 확인 가능해야 함 ○ 보험료 지원 한도는 20만 원 이내임

지원 항목	제출 서류	서류 인정 기준
통역비	○ [필수] 통역비 지급증빙 - 통역원 영수증, 송금 확인증 등 ○ [필수] 통역원 이력서 ○ [필수] 근무일지, 고용 증빙(택1) ○ [필수] 통역 증빙 사진 ○ [필수] 통역원 신분증 사본	○ 통역원 신분증과 증빙사진 대조하여 동일인임이 확인되어야 인정 ※ 법적으로 통역원 신분증 제출이 불가능한 경우 고용 보험 등 대체 서류 제출 ○ 통역이 아닌 보조인력 채용 불가 ○ 통역비 지원 한도는 (박람회 기간 1인/1일당) 일본 25천엔, 유럽 €220, 기타 지역 USD200 이내임 ○ 통역원 이력서와 근무일지 및 고용 증빙 등의 서류로, 업체가 통역원을 고용했음을 확인할 수 있는 서류를 제출해야 인정
전시품 운송·통관비	○ [필수] 운송비 Invoice 또는 세금계산서 ○ [필수] CIPL, B/L, 수출신고필증(갑지·을지) ○ [필수] 지출 증빙 - 송금 확인증, 세금계산서(영수)(택1)	○ 전시 샘플 핸드캐리 비용 지원 불가 ○ 국내입고지 → 전시장 부스 앞 운송비용만 지원 ○ (수출신고필증) 농식품 전시 샘플이 아닌 운송 비용은 정산금액에서 제외 ※ 전시회 간접 비용에 해당하는 각종 홍보물 제외 (배너, 현수막, 브로셔 등) ○ (CI/PL) ①SHIPPER: 운송사 또는 수출업체이어야 함 ②Exhibitor Name: 수출업체명이어야 함 ③Hall/booth No.: 부스임차 계약서 또는 참가 확인서에서 확인한 홀/부스 번호와 일치해야 함 ○ (B/L) CONSIGNOR/SHIPPER: 운송사 또는 수출업체이어야 함
참가확인서	○ [필수] 주최사 참가 확인서, 디렉토리북, EXHIBITORS LIST(택1) - 각 확인서는 기업명과 전시 정보 포함되어야 함 - EXHIBITORS LIST의 경우, 웹사이트에 방문하여 캡처한 자료여도 무방	○ 주최사 발급 참가 확인서 - 박람회명, 참가 기업명, 주최측 참가 확인 문구, 주최측 서명/도장 날인이 확인되어야 함 ○ 책자로 된 디렉토리 - 박람회명이 확인 가능한 디렉토리 표지, 업체 정보가 표시된 페이지 스캔본 제출 ○ Exhibitors List

2026년 개별박람회(협·단체) 사업 지원 항목·정산 기준

※ aT에서 지원하는 '우수농식품 패키지 지원사업' 선정업체일 경우, 동일 박람회 중복지원 불가

※ 박람회 종료일로부터 1개월 이내 결과 보고를 원칙으로 함

지원 항목	제출 서류	서류 인정 기준
지원 한도	◦ 북미·EU(영국 포함)·UAE 1억 원, 그 외 국가 7,000만 원 한도 / 1회 (지원 비율 90%) ※ 10개사 참가 기준 - 대기업(상호출자제한기업 및 공시대상기업집단) 지원 비율 50% 적용 ※ 단, 참가 박람회의 특화 품목과 무관한 업체는 지원 제외	
환율	◦ 현금 결제 시 : 지출일 기준 하나은행 최초고시 '현찰 살 때' 환율 적용 ◦ 송금 시 : 증빙서류에 명기된 송금 환율을 적용하나, 명기되지 않았을 경우 지출일 기준 하나은행 최초고시 '송금 보낼 때' 환율 적용 ※ 지출일이 주말·공휴일인 경우, 직전 평일의 환율 적용	
공통 사항	◦ [필수] 결과보고서 ◦ [필수] 법인 통장 사본 - 개인사업자의 경우, 회사명이 병기된 대표자 명의의 통장사본 제출 ◦ [필수] 정산보고서 - 개별박람회 보조금 1억 원 이상 지원받을 경우, 보고서 검증기관(감사인)의 정산보고서 제출 必 ※감사인 : 가. 「공인회계사법」 제 23조에 따른 회계법인(이하 '회계법인'이라 한다) 나. 「공인회계사법」 제 41조에 따라 설립된 한국공인회계사회(이하 '한국공인회계사회'라 한다)에 총리령으로 정하는 바에 따라 등록을 한 감사반(이하 '감사반'이라 한다)	◦ 모든 비용 관련 증빙서류는 원본대조필 날인 필수 - 참가계획서, 참가 결과, 결과보고서, 통장사본 제외 ◦ 모든 정산은 수출업체가 선 집행한 후 항목별 정산 기준에 맞춰 사후 정산 ※ 송금 내역 모바일 캡처본은 적격증빙으로 승인 불가 ◦ 부가수수료 및 송금수수료 등 수수료 지원 불가 - 부가가치세 등 사후환급이나 공제를 받을 수 있는 금액 지원 불가 - 해외에서 발생한 부가가치세(VAT)의 경우 '부가가치세 미환급 서약서' 제출 시 지원 ※ 단, 세무관서의 사후환급 불가 인정 시 예외 ◦ 대납 불가하며, 카드 결제 시, 법인카드로 결제 시만 증빙으로 인정 (법인카드임이 확인 가능한 증빙서류 제출 必) - 법인명, 법인카드번호, 사용금액이 확인 가능해야 함
임차비	◦ [필수] 임차비 Invoice ◦ [필수] 지출 증빙 - 외화 송금 전문, 외국환 거래 계산서, 송금확인증(택1) - 카드 결제의 경우, 매출전표(또는 이용 대금 명세서)	◦ (Invoice) 박람회명, 수출업체명, 금액, Payment Details(Bank Account info) 확인 가능해야 함 ◦ (지출 증빙) ①수취인이 Invoice의 Payment Details(Bank Account info)와 동일해야 함 ②수출업체 명의로 지출(송금)된 자료만 인정(또는 협단체 명의)

지원 항목	제출 서류	서류 인정 기준
장치비	○ [필수] 장치비 Invoice ○ [필수] 지출 증빙 - 외화 송금 전문, 외국환 거래 계산서, 송금확인증(택1) - 카드 결제의 경우, 매출전표(또는 이용 대금 명세서) ○ [필수] 사용 증빙 - 장치 사진 ○ [2천만 원 이하/ 수의계약·장치업체 선정 시] - 장치비 계약서 - (수의계약일 때만 해당) 장치비 비교 견적서 ○ [2천만 원 초과/ 장치업체 선정 시] - 나라장터 공고 증빙 - 장치비 계약서	○ (Invoice) 박람회명, 수출업체명, 금액, Payment Details(Bank Account info), 세부 임차항목이 확인 가능해야 함 ○ (지출 증빙) ①수취인이 Invoice의 Payment Details(Bank Account info)와 동일해야 함 ②수출업체 명의로 지출(송금)된 자료만 인정 ③현장 결제 시, 주최 측 확인 도장, 결제 일자, 지불인, 세부 임차내역, 금액 명시 必 ○ 그래픽 출력물의 경우, 주회사 측에서 발행한 Invoice에서 확인되어야 인정하며, 부스 또는 인포데스크에 부착할 수 있는 일회성 그래픽 출력물에 한 해 지원 (디자인 제작 비용 지원 불가) ○ (사용 증빙) Invoice의 세부 임차항목과 사용 증빙에서 확인되는 항목이 동일해야 함
비품 임차비	○ [필수] 비품 임차비 Invoice ○ [필수] 지출 증빙 - 외화 송금 전문, 외국환 거래 계산서, 송금확인증(택1) - 카드 결제의 경우, 매출전표(또는 이용 대금 명세서) ○ [필수] 사용 증빙 - 비품 임차 사진	○ (Invoice) 박람회명, 수출업체명, 금액, Payment Details(Bank Account info), 세부 임차항목 확인 필요 - Invoice에서 위 항목 확인 불가 시, ①홈페이지에서 Invoice 다운로드하는 경우 : 항목 확인 가능하도록 캡처 ②이메일로 Invoice 수신한 경우 : 이메일 발신자 등의 항목 확인 가능하도록 캡처 ○ (지출 증빙) ①수취인이 Invoice의 Payment Details(Bank Account info)와 동일해야 함 ②수출업체 명의로 지출(송금)된 자료만 인정 ③현장 결제 시, 주최 측 확인 도장, 결제 일자, 지불인, 세부 임차내역, 금액 명시 必 ○ (사용 증빙) Invoice의 세부 임차항목과 사용 증빙에서 확인되는 항목이 동일해야 함

지원 항목	제출 서류	서류 인정 기준
보험료	○ [필수] 보험료 Invoice ○ [필수] 지출 증빙 - 외화 송금 전문, 외국환 거래 계산서, 송금확인증(택1) - 카드 결제의 경우, 매출전표(또는 이용 대금 명세서) ○ [필수] 필수보험임을 증빙하는 서류 - 주최사 측에서 보험 가입이 필수라는 내용이 명시된 안내문 등	○ 주최사 측에서 보험 가입이 필수라는 내용이 명시된 안내문 또는 메일 캡처본을 제출해야 하며, 박람회명 확인 가능해야 함 ○ 보험료 지원 한도는 20만 원 이내임
통역비	○ [필수] 통역비 지급증빙 - 통역원 영수증, 송금 확인증 등 ○ [필수] 통역원 이력서 ○ [필수] 근무일지, 고용 증빙(택1) ○ [필수] 통역 증빙 사진 ○ [필수] 통역원 신분증 사본	○ 통역원 신분증과 증빙사진 대조하여 동일인임이 확인되어야 인정 ※ 법적으로 통역원 신분증 제출이 불가능한 경우 고용 보험 등 대체 서류 제출 ○ 통역이 아닌 보조인력 채용 불가 ○ 통역비 지원 한도는 (박람회 기간 1인/1일당) 일본 25천엔, 유럽 €220, 기타 지역 USD200 이내임 ○ 통역원 이력서와 근무일지 및 고용 증빙 등의 서류로, 업체가 통역원을 고용했음을 확인할 수 있는 서류를 제출해야 인정
전시품 운송·통관비	○ [필수] 운송비 Invoice 또는 세금계산서 ○ [필수] CIPL, B/L, 수출신고필증(갑지·을지) ○ [필수] 지출 증빙 - 송금확인증, 세금계산서(영수)(택1) ○ [2천만 원 이하/ 수의계약·장치업체 선정 시] - 장치비 계약서 - (수의계약일 때만 해당) 장치비 비교 견적서 ○ [2천만 원 초과/ 장치업체 선정 시] - 나라장터 공고 증빙, 장치비 계약서	○ 전시 샘플 핸드캐리 비용 지원 불가 ○ 국내입고지 → 전시장 부스 앞 운송비용만 지원 ○ (수출신고필증) 농식품 전시 샘플이 아닌 운송 비용은 정산금액에서 제외 ※ 전시회 간접 비용에 해당하는 각종 홍보물 제외 (배너, 현수막, 브로셔 등) ○ (CI/PL) ①SHIPPER: 운송사 또는 수출업체이어야 함 ②Exhibitor Name: 수출업체명이어야 함 ③Hall/booth No.: 부스 임차계약서 또는 참가 확인서에서 확인한 홀/부스 번호와 일치해야 함 ○ (B/L) CONSIGNOR/SHIPPER: 운송사 또는 수출업체이어야 함

지원 항목	제출 서류	서류 인정 기준									
참가확인서	○ [필수] 주최사 참가확인서, 디렉토리북, EXHIBITORS LIST(택1) - 각 확인서는 기업명과 전시 정보 포함되어야 함 - EXHIBITORS LIST의 경우, 웹사이트에 방문하여 캡처한 자료여도 무방	○ 주최사 발급 참가확인서 - 박람회명, 참가 기업명, 주최 측 참가 확인 문구, 주최 측 서명/도장 날인이 확인되어야 함 ○ 책자로 된 디렉토리 - 박람회명이 확인 가능한 디렉토리 표지, 업체 정보가 표시된 페이지 스캔본 제출 ○ Exhibitors List - 박람회명과 업체 정보가 함께 표시되도록 캡처한 파일 제출									
숙박비	○ [필수] 예약확정서(Booking Confirmation), 영수증 ○ [필수] 지출 증빙 ○ [필수] 출장자(1인) 여권 사본 ○ [필수] 출장자(1인) 재직증명서 ○ [필수] 여행사 통해 예약한 경우 숙박비 Invoice 별도 제출	○ 협·단체 담당자(1인)에 한해 지원 ○ (예약확정서·영수증) ① 숙박인: 여권, 재직증명서의 대상과 동일해야 함 ② 숙박 기간: 박람회 기간+3일까지 지원 가능 ③ 숙박료: 조식, 미니바 이용 금액 등 기본 숙박비 외 추가 비용은 정산 금액에서 제외 ○ (재직증명서) 출장자 성명, 직위 또는 직급, 재직기간, 회사 직인이 확인되어야 함 - 재직기간의 경우, 박람회 기간 동안 재직 중이었음이 확인되어야 함 - 협·단체 직원임이 확인되어야 함 - 출장자 직위·직급 및 출장 지역에 따른 숙박비 기준 한도 적용 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>국가 또는 도시</th><th>한도 금액</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>"가"지역</td><td>도쿄, 홍콩, 베이징, 싱가포르, 시드니, 뉴욕, LA, 샌프란시스코, 워싱턴DC, 런던, 파리, 오슬로, 제네바, 취리히, 베른, 코펜하겐, 암스테르담, 두바이</td><td>USD 176</td></tr> <tr> <td>"나"지역</td><td>"가" 지역 이외</td><td>USD 137</td></tr> </tbody> </table>	구분	국가 또는 도시	한도 금액	"가"지역	도쿄, 홍콩, 베이징, 싱가포르, 시드니, 뉴욕, LA, 샌프란시스코, 워싱턴DC, 런던, 파리, 오슬로, 제네바, 취리히, 베른, 코펜하겐, 암스테르담, 두바이	USD 176	"나"지역	"가" 지역 이외	USD 137
구분	국가 또는 도시	한도 금액									
"가"지역	도쿄, 홍콩, 베이징, 싱가포르, 시드니, 뉴욕, LA, 샌프란시스코, 워싱턴DC, 런던, 파리, 오슬로, 제네바, 취리히, 베른, 코펜하겐, 암스테르담, 두바이	USD 176									
"나"지역	"가" 지역 이외	USD 137									

지원 항목	제출 서류	서류 인정 기준
항공비	○ [필수] e-Ticket 확인증(e-Ticket Itinerary & Receipt) ○ [필수] 지출 증빙 ○ [필수] 출장자(1인) 여권 사본 ○ [필수] 출장자(1인) 재직증명서 ○ [필수] 여행사 통해 예약한 경우 항공비 Invoice 별도 제출	○ 협·단체 담당자(1인)에 한해 지원 / 국내선 항공료 지원 불가 ○ (e-Ticket 확인증) ① 탑승자: 여권, 재직증명서의 대상과 동일해야 함 ② 좌석등급: “이코노미” 탑승할 경우에 한해 지원 가능(프리미엄 이코노미 지원 불가) ③ 출발지→도착지: 출발지(인천, 부산 등 국내 주요 공항)→도착지(박람회 개최 국가)이어야 함 ④ 운임 요금: 항공운임+세금(유류할증료 등)이며, 수하물 추가, 좌석 선택 비용 등 기본 운임요금 외 추가 비용은 정산금액에서 제외 ○ (재직증명서) 출장자 성명, 직위 또는 직급, 재직기간, 회사 직인이 확인되어야 함 - 재직기간의 경우, 박람회 기간 동안 재직 중이었음이 확인되어야 함 - 협·단체 직원임이 확인되어야 함

지원항목 관련 FAQ

Q1. 개별박람회 단체 지원 한도가 최대 미주유럽 1억 원, 그 외 국가 7천만 원이던데, 만약 회원사 6개 업체와 유럽 지역 박람회에 참가할 경우에도 최대 1억 원 지원이 되는 건가요?

A. 아니요. **최대 한도는 10개사 참가 기준**으로, 회원사 1개사 당 지역별 지원 한도는 아래와 같습니다.

* 북미·EU국(영국 포함): 1개사 기준 최대 1,000만 원, 그 외 국가: 1개사 기준 최대 700만 원

e.g) 회원사 6개사와 유럽 지역 박람회에 참가할 경우: 최대 1,000만 원 * 6개사 = 최대 6,000만 원 지원 가능

회원사 6개사와 동남아 지역 박람회에 참가할 경우: 최대 700만 원 * 6개사 = 최대 4,200만 원 지원 가능

Q2. 본사가 제주에 있는데, 박람회 참가를 위해 제주→인천, 인천→유럽으로 이동할 경우, 제주→인천의 국내선 항공료 지원이 가능한가요?

A. 아니요. 국내선 항공료는 지원 불가능합니다.

Q3. 항공 지원 기준이 이코노미던데, 프리미엄 이코노미도 지원 가능한가요?

A. 아니요. 항공료는 이코노미를 기준으로 하며, 프리미엄 이코노미는 지원 불가능합니다.

Q4. 선정된 박람회를 다른 박람회로 변경할 수 있나요?

A. 참가 지침에 의거하여 불가항력적 사항에 기인된 것으로 판단될 경우를 제외하고, **박람회 변경은 원칙적으로 불가합니다.** (부스 마감 등 참가업체의 과실이나 단순 변심 등으로 인한 변경 절대 불가)
단, 불가항력 사항으로 인한 박람회 변경 시에는 초기 예산을 초과하지 않는 범위 내, 기존 선정 국가 내에서 변경 가능합니다.

-Case1: 북미·유럽 6개사 (6,000만 원) → 북미·유럽 5개사 (5,000만 원) **변경 가능**

-Case2: 기타국 8개사 (5,600만 원) → 북미·유럽 6개사 (6,000만 원) **변경 불가**

Q6. 항공료, 숙박비의 aT 여비규정 기준은 어떻게 되나요?

A. 아래 표를 참고해 주시기 바랍니다.

지원 항목	세부 지원기준		
숙박비	○(인원) 협·단체 담당자 1인 ○(기간) 박람회 기간 + 3일까지 추가 지원 ○(지급기준) aT 여비규정 적용		
	구분	국가 또는 도시	한도 금액
	"가"지역	도쿄, 홍콩, 베이징, 싱가포르, 시드니, 뉴욕, LA, 샌프란시스코, 워싱턴DC, 런던, 파리, 오슬로, 제네바, 취리히, 베른, 코펜하겐, 암스테르담, 두바이	USD 176
	"나"지역	"가" 지역 이외	USD 137

※ 항공료는 출국일, 귀국일 제한 없으나, "이코노미" 탑승할 경우에 한하여 지원 가능

e.g) 박람회 기간이 4월 25일 ~ 4월 28일로 4일일 경우, 숙박비 최대 7일(4일+3일)까지 지원 가능

Case 1. 4월 23~29일(6박 7일) 숙박비 지원 가능

Case 2. 4월 24~30일(6박 7일) 숙박비 지원 가능

Case 3. 4월 23~30일(7박 8일) 숙박비 지원 신청 → 숙박비 1박 지원 불가능