

## ① 총칙

### ☐ 목 적

- 해외전시회 단체참가 지원업무의 효율적이고 일관성 있는 수행을 위해 필요한 세부사항을 정함

### ☐ 용어 정의

- (단체참가 해외전시회) 해외에서 개최되는 전시회에 통합한국관 또는 광주관 등을 구성하여 단체로 참가하는 전시회를 말함

### ☐ 지원제한

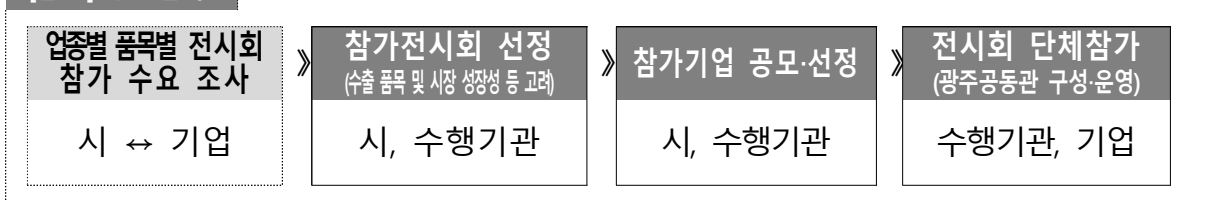
- 시비 지원 해외전시회 참가기업은 동일 전시회에서 동일한 항목에 대해 국고 또는 지방비를 중복으로 지원 받아서는 안되며, 수행 기관은 참가기업이 중복수혜를 받지 않도록 조치하여야 함

## ② 전시회 참가 지원

### ☐ 지원대상

- (전시회) 해외전시회 참가계획이 있는 관내 기업을 대상으로 업종별 또는 품목별 해외전시회 참가 수요를 조사하여 수출품목 및 수출 시장의 성장성, 시정 방향 부합도 등을 고려해 정함. 다만 정책 필요에 따라 수요조사를 생략하고 내부 검토과정을 거쳐 정할 수 있음
- (기 업) 관내 소재 기업으로, 공모절차를 통해 선정함.

[참고] 추진 절차



## □ 지원 범위

- (직접경비) 총 참가 직접경비[별표1-1] 중 임차료, 전시디자인설치비의 80% 이내를 지원함. 운반보관료는 1CBM한도 내 편도 100%를 원칙으로 하며, 기타 세부내역은 [별표3]을 따름
- (기업참가지원비) 전시회 참가를 위해 기업 1사 1인의 국외여비 지원
  - 왕복항공료(이코노미석) 기준으로 신규 참여기업은 70%이내, 기 참여기업은 50%이내
  - 체재비는 수행기관 내부 규정 또는 공무원 여비규정을 준용하여 지원하며, 항공료와 체재비를 총 지원하는 경우 지원 한도는 300만원으로 함
  - \* 신규 참여 기준은 해당 사업 모집공고일로부터 3년 이내 전시회 참여 여부로 함
- (해외마케팅비) 효율적인 광주공동관 운영을 위하여 해외마케팅경비 [별표1]를 지원할 수 있음
- (지원범위의 확대) 광주 인지도 제고 및 운영 및 지원성과 극대화를 위하여 광주관 전시디자인 품질 제고가 필요하다고 판단되는 전시회에 대하여 전시디자인 설치비[별표3]에 소요되는 비용을 추가로 지원할 수 있음

## □ 지원기업 선정

- 기업의 유망성·지원형평성·혁신성 등 종합적인 평가 기준을 근거로 지원 기업을 선정하여야 함
- 지원기업 선정 시에는 수혜 형평성을 고려한 조치를 하여야 함
  - (예시) 선정 평가 시 참여 횟수별 차등 배점, 성과 창출을 고려하여 신규 참여 기업 및 참여 이력 있는 기업에 대한 할당제 실시 등

## □ 사업 예산 계획

- (소요예산 계획서) 소요예산은 비목별 집행항목[별표1]에 따라 직접경비, 기업참가지원비, 해외마케팅비로 구분하고 소요예산을 구체적으로 파악할 수 있도록 작성해야 함
- (지원비목별 산정기준) 총예산의 범위 내에서 [별표3], KOTRA 해외전시회 지원지침을 참고
- 기타 이 지침에서 특별히 정하지 않은 사항은 시 세출예산집행기준, 지방보조금관리조례에 따름

## ③ 전시회 참가 계획 및 지원사항 관리

- (전시회 참가 계획 공유) 사업부서는 해외전시회 총괄부서(창업진흥과)에 당해연도 해외전시회 참가 계획 및 일정을 공유하여야 함
- (기업 수혜사실 조회) 사업부서는 기업의 지원 이력 확인을 위한 조치를 하여야 함
  - 신청 기업에 대하여 지원 이력을 조사하고, 선정 평가 전 신청 기업의 수혜 사실을 타 사업부서에 조회하여야 함

(서식 예시) 202X년도 시비 지원 해외전시회 참가 기업 조회의뢰

연번	업체명 (대표자명)	사업자등록번호 (사업장소재지)	참여연도 (전시회개최일자기준)	참여전시회명 (영어명)	추진부서 /기관명	비고
1	(주)해외 (홍길동)	000-0000 (광주)				
	⋮		⋮			
	⋮		⋮			

- (지원목록 관리) 총괄부서는 당해연도 해외전시회 참가 목록과 기업 지원 목록을 취합하여 자료로써 관리하고, 사업부서 요청 시 자료 공유

#### 4 업무 추진 체계

○ 시 지원을 받은 국제박람회 참가단(기업)과 동반하여 시 소속 공무원이  
국외 출장을 가는 경우 아래와 같은 세부 업무 절차를 통해 추진

○ (체계도)

항 목	추진 내용	추진 부서
전시회 참가 지원기준 적용검토	<b>참가추진계획 수립</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전시회 참가 및 기업지원기준 등 적용 계획 수립</li> <li>■ (협의) <b>계획 방침결재 시 창업진흥과 협조</b> (대상: 통상진흥팀장)</li> </ul> <b>검토항목</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지원범위·기준 등 검토(세부예산계획서 작성 여부 등)</li> </ul>	사업부서  해외전시회 총괄부서 (창업진흥과)
참가기업 결정	<b>참가기업 결정</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (내용) 신규참여기업 우대조치 및 기업지원비율 결정</li> <li>■ (방식) 기업 수혜사실 조회</li> </ul>	사업부서 ▶ 해외전시회 총괄부서
출장계획 수립	<b>출장 계획수립</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (내용) 출장목적·기간·출장지·출장자·업무분담·일정·국외여비 산출 등 전반적인 세부사항</li> <li>■ (협의) <b>계획 방침결재 시 국제교류담당관실 협조</b> (대상 : 도시외교기획팀장, 국제교류담당관 등)</li> </ul> <b>검토항목</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기업 지원과 관련해 <b>창업진흥과 사전 협의 여부</b></li> <li>■ 동반 출장 필요성 및 출장단 구성의 적합성</li> <li>■ 출장 경비의 적정성 검토 등</li> </ul>	사업부서  국제교류담당관실
출장허가	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (심사) 공무국외출장 심사위원회(기조실장 등 6)</li> <li>■ (기준) 목적 및 필요성, 기간 및 시기의 적정성 등</li> </ul>	사업부서 ▶ 총괄부서
출장추진 사후관리	<b>사후조치</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 출장 결과 보고 작성 및 공유               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : <b>국제교류담당관실, 창업진흥과</b></li> <li>- 내용 : 출장 내용 및 성과, 네트워크 등 전반</li> <li>* 네트워크 : D/B구축 및 사후 활용</li> </ul> </li> <li>■ 성과 및 후속 과제 관리</li> </ul>	사업부서

## 별표1 해외전시회 비목별 집행 항목

1. 직접경비: 전시회 참가를 위한 경직성 경비
2. 기업참가지원: 전시회 참가를 위한 기업 1사 1인 국외여비
3. 해외마케팅비: 전시회 참가기업의 참가성과 제고 지원을 위한 전시회 운영비 및 부대사업비

구 분	항 목	집 행 범 위	비 고
직접경비	임 차 료	(광주공동관 임차료) 면적임차료 및 전시회 당국에 의무적으로 납부해야 하는 세금, 보험료, 디렉토리 등재비용, 참가기업 등록비 등 제경비	
	전 시 디 자 인 설 치 비	부스 설계 및 전시디자인설치물 제작 및 설치 경비	
	전 력 수 도 료	광주공동관 전력료, 전등료, 수도료 *전시회 주최측의 방침상 전시디자인설치비로 편성 가능	
	운 반 보 관 료	참가기업 전시품 편도 운송비(보관, 운송, 통관 등) *(운송구간) 국내입고지~전시장부스 앞 *(지원제외) 전시품 DHL발송비, 핸드캐리 비용 등	
기업참가지원	기 업 지 원	전시회 참가를 위한 항공임 및 체재비(1사 1인)	
해 외 마케팅비	사 업 관 리 비	전시회 관리직원 출장비, 비자발급비, 기업대상 사전사 후 업무협의회비·현지 간담회 개최경비, 참가기업 디렉토리 제작비, 사무관리비(이동차량 임차료 포함) 등	
	국 외 여 비	수행기관 업무담당(팀장,담당자) 항공임 및 체재비 *출장인원대상은 별도 관리요원 출장기준 적용; 사업부와 협의하여 정함	
	지 급 수 수 료	(현지인력채용) 통역원, 안내원, 간담회(세미나) 등 연계 행사 연사료, 전시회 영상·사진촬영 기사비 등	
	전시회 운영비	통신비, 인터넷 사용료, 자료구입, 전화/팩스/인터넷 등 비품 임차료, 소모품비 등	
	부 대 시 설 비	전시부스 외 시설 사용비, 바이어 상담실 등	
	부대사업경비	해외전시회 연계 또는 부대 행사	
	행 사 비	설명회, 간담회(세미나)	

\* 동 기준(안)에 포함되지 않은 예산 비목 및 기준은 시 세출예산집행기준에 준하여 시행

<b>별표2</b>	<b>해외마케팅경비 지원기준</b>
------------	---------------------

### 1. 관리요원 출장

적 용 기 준	파 견 자 수
참가면적 45㎡ 이하	2명 이하 (주관부서+수행기관)
참가면적 46~135㎡	4명 이하 (주관부서+수행기관)
참가면적 136㎡ 이상	5명 이하 (주관부서+수행기관)

\* 유명 전문전시회, 주빈국 참가전시회 등 관리 요원의 추가파견 필요한 경우 추가인원 파견 및 해외마케팅경비 지원

\*\* 1개홀 참가시 기준으로 여러개 홀로 분산 참가하는 경우 홀별 적용 가능

### 2. 부대사업 경비 : 지원여부 및 지원 금액은 건별로 시-수행기관 협의하여 확정

**별표3    해외전시회 지원비목별 산정기준**

구 분	비 목	산 정 기 준	비 고
직 접 경 비	임 차 료	① 기업 당 1부스 지원 원칙으로 함	
	전시디자인 설 치 비	① KOTRA 해외전시회 지원지침 전시디자인설치비 단가표 ② 정책에 의거 필요시 전시디자인설치비 단가의 30% 이내 증액 가능(시의 승인 필요)	
	전력 수도료	실비 지원	
	운반 보관료	① 1부스당 1CBM 한도 내 편도 운송보관비 100% 지원 단, 전시품이 큰 품목은 1부스 당 최대 5CBM까지 지원가능 * IT, 모바일, 섬유, 패션의류 등 선박 운송시 제품 파손, 변 색이 가능한 전시품인 경우, '선박운송보관비'에 준하여 130%까지 항공 운송비 지원이 가능. 단 시(추진부서)의 사 전승인 필요 ② 운송기업 견적은 왕복운임 견적 제시 필수 ③ 급격한 환율변동에 따른 환율 반영, 전략적 시장개척 위한 전략산업분야지원의 경우 최대 왕복지원(항공 운송 포함) 가능 ④ 광주관 참가기업 디렉토리 운반비 (DHL 발송비 실비 지원)	
기 업 참 가 지 원	기 업 지 원	① 항공임 : 이코노미석 기준 실비(신규 70%, 3년이내 참여 50%) ② 체재비 : 공무원 여비규정 적용 *항공임과 체재비를 총 지원하는 경우 300만원 한도	
해 외 마 케 팅 비	사업관리비	시-수행기관 협의 및 KOTRA 해외전시회 지원지침 기준	
	국 외 여 비	① 교통운임: (항공임)이코노미석 기준 실비 지원 / (기타)철도 등 ② 체재비 : 수행기관 내부규정 또는 공무원 여비규정 적용	
	지급 수수료	① 현지 인력채용 : KOTRA 해외전시회 지원지침 지급수수료 단가표	
		② 현지 사전간담회 참가 연사로 * 시 직원 및 수행기관 소속 임직원은 지급대상에서 제외	
		③ 전시회 사진 및 영상 촬영비(실비정산)	
	전 시 회 운 영 비	KOTRA 해외전시회 지원지침 운영비 단가표	
	기 타 (부대시설비,부대 경비, 행사비 등)	시-수행기관 협의 및 KOTRA 해외전시회 지원지침 기준	

\* 세부단가표는 KOTRA해외전시회 지원지침 참조