

국제회의 개최 지원금 신청서

1. 국제회의의 서울 개최 이력 (최신순으로 최대 3회차까지 기재)

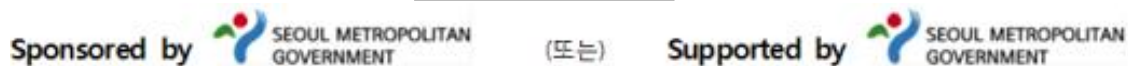
개최연도		증빙	
개최연도		증빙	
개최연도		증빙	

2. 서울시 후원명기 및 영문로고 노출 항목 (서로 다른 2건 이상 체크: √)

기념품		홍보영상	
홍보물 (프로그램북 등)		제안서 PT	
배너		홍보부스	
기타			

★서울시 로고 증빙시 유의사항★

① 반드시 영문로고로 표기, 국문로고 불인정



② 지원금 승인이 확정된 이후에 후원명기 로고 노출 가능

③ 공식연회 및 공연비로 지원금 사용할 경우, 지출증빙 자료로 테이블 메뉴판, 무대 현수막 등에 반영된 서울시 로고 증빙 필수

④ 기념품, 홍보물 등에 로고 노출할 경우, 스티커 부착은 불인정



적절한 로고 증빙 (인쇄)



부적절한 로고 증빙 (스티커 부착)

⑤ 사전에 공유하지 않은 항목에 서울시 로고 노출 불가

3. 서울시 지원금 세부 집행계획

- 해당 사항에만 √ 표시 및 세부 산출내역 작성
- 지원금 집행계획은 최대한 상세하게 기재하며, 타 기관에서도 지원금 지급받을 경우 지원항목이 중복되지 않도록 작성

지원항목		해당여부	세부 산출내역	소계(원)
온·오프라인 기념품 제작비		(예시) √	(예시) USB 기념품, 5,000원*200개	(예시) 1,000,000
온·오프라인 홍보물 제작비			(예시) 홍보 브로슈어 5,000원*200부	(예시) 1,000,000
부대행사 개최비				
서울 소재 컨벤션시설 및 준 회의시설 임대료				
미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비				
PCO 기획료				
서울관광 프로그램 운영비				
유니크베뉴 대관료/연회비				
해외 연사 초청 지원 비용	항공료			
	숙박비			
합계(원)				

4. 공식 일정 및 프로그램

- 전체 프로그램 : 공식 오·만찬(갈라디너), 관광 프로그램 등 모든 부대행사를 포함한 전체 일정표
 - ※ 표, 이미지 등 자유롭게 붙이되, 용량이 큰 경우 '기타서류'란에 첨부

○ 순수 학술회의 일정

일 자	시 간	내 용	장 소	참가 대상
(예시) 2024. 00. 00	(예시) 00:00~00:00	(예시) Opening Session	(예시) 그랜드볼룸	(예시) 전체 참가자
	(예시) 00:00~00:00	(예시) Joint Session		(예시) 사전 등록자
	(예시) 00:00~00:00	(예시) Study Group Session		(예시) 전체 참가자

○ 전체 참가자 대상이 아닌 프로그램

일 자	시 간	내 용	장 소	참가 대상
(예시) 2024. 00. 00	(예시) 00:00~00:00	(예시) Pre-workshop	(예시) 오디토리움	(예시) 유료신청자
	(예시) 00:00~00:00	(예시) Executive-meeting		(예시) 임원진

5. 서울 MICE 유니크베뉴 활용 계획

○ 서울 MICE 유니크베뉴에서 개최하는 행사 개요 작성

○ 행사명(유니크베뉴에서 개최하는 행사명):

○ 행사유형:

※ 해외바이어 상담회, 갈라디너, VIP 환영 리셉션 등 유형 및 개최목적 기재

○ 개최일시:

○ 개최장소:

○ 전체 참가자 수(유니크베뉴 행사 참가자):

○ 외국인 참가자 수(유니크베뉴 행사 참가자):