

국제회의 유치 지원금 신청서

1. 국제회의의 서울 개최 이력 (최신순으로 최대 3회차까지 기재)

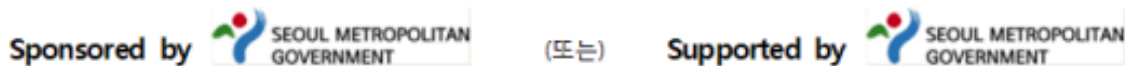
개최연도		증빙	
개최연도		증빙	
개최연도		증빙	

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
해외 부대행사 개최비				
유치제안서 PT 제작 및 인쇄비				
미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비				
PCO 기획료				
국내 유치단 해외 활동비	항공료			
	숙박비			
	등록비			
해외 본부 방한 답사비	항공료			
	숙박비			
	차량비			
	시티투어			
합계(원)				

4. 유치활동 세부 추진계획 *아래의 예시를 참고하여 자유롭게 작성

- 유치PT
 - 일정 :
 - 방법 :
 - 참가자 :

- 유치의향서 제출
 - 일정 :

- 유치 지지서한 유치제안서 제출
 - 일정 :

- 유치클리닉
 - 일정 :

- 유치 결정권자 서울답사
 - 일정 :

- 개최도시 최종 선정
 - 일정 :
 - 방법 :

- 비교
 - 경쟁도시 :

※ 유치 종합지원 문의 : miceseoul@sto.or.kr