

# 2025 국제회의 지원금 지출증빙 제출양식

- ☐ 행사명: (국문으로 기재)
- ☐ 지원단계: (유치/홍보/개최단계 중 택1)
- ☐ 청구금액: (예시)금123,000,000원(금일억이천삼백만원)
- ☐ 청구항목

구분	지원항목	해당여부	제출서류 목록	소계(원)
지원금	온-오프라인 홍보물 및 기념품 제작비	(예시) √	(예시) 견적서, 입금확인증, 세금계산서 각 1부 (예시) 견적서, 영수증, 법인카드 사진 각 1부	(예시) 1,000,000
	(유치/홍보단계) 해외 부대행사 개최비			
	(개최단계) 부대행사 개최비			
	서울 소재 컨벤션시설 및 준 회의시설 임대료			
	유치제안서 PT 제작 및 인쇄비			
	미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비			
	PCO 기획료			
	서울관광 프로그램 운영비			
	국내 유치단 해외 활동비	항공료		
		숙박비		
		등록비		
	해외 본부 방한 답사비	항공료		
		숙박비		
		차량비		
		시티투어		
	해외 연사 초청 지원 비용	항공료		
		숙박비		
유니크베뉴 지원금	유니크베뉴 대관료/연회비			
합계(원)				

## < 주 의 사 항 >

- 개인카드 또는 현금 결제 내역은 어떠한 사유에서도 절대 인정 불가 (카드 결제 증빙 시 법인카드 사진 제출)
- 모든 지출증빙서류는 원본대조필 날인 필수이며 아래의 세 가지 서류를 모두 구비해야 함
  - ① 세금계산서, ② 견적서 또는 거래내역서, ③ 입금 여부 확인이 가능한 서류(입금증, 송금증, 법인카드 영수증 등)
- PCO 기획료 항목으로 청구 시 'PCO 사업자등록증/통장사본, 용역계약서 사본, 계약 산출내역서 및 기타 입금 여부 확인 가능한 서류' 필수 제출

☐ 거래 및 지출 증빙

<b>지원항목 1</b>	예시) 부대행사 개최비
<b>결제방식</b>	① 세금계산서 혹은 ② 법인카드 중 택1
<b>추가 증빙자료</b>	예시) 부대행사 개최 사진

필요시 칸 늘려서 작성

① 견적서 또는 거래내역서

필요시 칸 늘려서 작성

②-1. 세금계산서 결제 시: 세금계산서, 이체확인증

②-2. 법인카드 결제 시: 법인카드 영수증, 결제내역서, 법인카드 사본

필요시 칸 늘려서 작성

③ 항목별 필수 증빙자료

지원항목 2	예시) 부대행사 개최비
결제방식	① 세금계산서 혹은 ② 법인카드 중 택1
추가 증빙자료	예시) 부대행사 개최 사진

필요시 칸 늘려서 작성

① 견적서 또는 거래내역서

필요시 칸 늘려서 작성

- ②-1. 세금계산서 결제 시: 세금계산서, 이체확인증
- ②-2. 법인카드 결제 시: 법인카드 영수증, 결제내역서, 법인카드 사본

필요시 칸 늘려서 작성

③ 항목별 필수 증빙자료

## 참고자료: 증빙자료 가이드

### □ (유치단계) 추가 증빙자료 가이드

지원항목	세부내역
국내 유치단 해외 현장 유치활동비	<input type="checkbox"/> 출장자 이름, 소속 포함된 명함 또는 조직도 캡처본 <input type="checkbox"/> 해외 행사 현장 사진 <input type="checkbox"/> 항공 및 숙박비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 항공 : 전자항공권 발행확인서(E-ticket) (승객명, 여정, 항공권번호, 지출금액, 지출방법 포함)</li> <li>- 숙박 : 숙박시설의 예약내역(숙박객명, 객실 정보, 지출금액, 지출방법 포함)</li> </ul> <input type="checkbox"/> 참가회의 등록비: 등록증 혹은 증빙 가능 서류(비표 등) <input type="checkbox"/> 유치 홍보부스 운영/연회비 및 공연비: 전경 및 현장 운영 사진(3장 이상)
해외 본부 방한 답사비	<input type="checkbox"/> 방한인사 프로필 1부(자유 양식) 및 방한실사 사진 <input type="checkbox"/> 항공 및 숙박비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 항공 : 전자항공권 발행확인서(E-ticket) 및 결제내역 (승객명, 여정, 항공권번호, 지출금액, 지출방법 포함 포함)</li> <li>- 숙박 : 숙박시설의 결제내역(숙박객명, 객실 정보, 지출금액, 지출방법 포함)</li> </ul> <input type="checkbox"/> 차량비: 차량 이용중인 참가자 사진(2장 이상) <input type="checkbox"/> 시티투어: 투어 참가자 사진(단체사진 1장 필수, 2장 이상)
유치제안서/ 발표 PT 제작 및 인쇄비	<input type="checkbox"/> (지지서한 등이 포함된) PDF, PPT 파일
해외 온-오프라인 홍보비 및 기념품 제작비	<input type="checkbox"/> 웹사이트 제작 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홈페이지 주소 및 전체 화면 캡처</li> </ul> <input type="checkbox"/> SNS 홍보용 콘텐츠 제작 및 광고비(홍보효과 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 광고화면, 광고기간/횟수, 광고매체, 광고효과(노출수/클릭수/유입률 등)</li> </ul> <input type="checkbox"/> 행사 관련 전문 매거진 등 매체 광고비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매거진 정보 및 매거진 내 광고 사진</li> </ul> <input type="checkbox"/> 프로그램 북, 브로셔, 리플렛, 현수막, 배너, 사이니지 제작 및 인쇄 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제작물 실물 및 현장 배부 사진</li> </ul>
미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비	<input type="checkbox"/> 미팅테크놀로지 활용 사진 (온라인 플랫폼, 프로그램, 장비 등)

## □ (홍보단계) 추가 증빙자료 가이드

지원항목	세부내역
국내 유치단 해외 현장 홍보활동비	<input type="checkbox"/> 출장자 이름, 소속 포함된 명함 또는 조직도 캡처본 <input type="checkbox"/> 해외 행사 현장 및 홍보활동 사진(3장 이상) <input type="checkbox"/> 항공 및 숙박비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 항공 : 전자항공권 발행확인서(E-ticket) (승객명, 여정, 항공권번호, 지출금액, 지출방법 포함)</li> <li>- 숙박 : 숙박시설의 예약내역(숙박객명, 객실 정보, 지출금액, 지출방법 포함)</li> </ul> <input type="checkbox"/> 참가회의 등록비: 등록증 혹은 증빙 가능 서류(비표 등) <input type="checkbox"/> 유치 홍보부스 운영/연회비 및 공연비: 전경 및 현장 운영 사진(3장 이상)
해외 본부 서울 답사비	<input type="checkbox"/> 방한인사 프로필 1부(자유 양식) 및 방한실사 사진 <input type="checkbox"/> 항공 및 숙박비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 항공 : 전자항공권 발행확인서(E-ticket) 및 결제내역 (승객명, 여정, 항공권번호, 지출금액, 지출방법 포함 포함)</li> <li>- 숙박 : 숙박시설의 결제내역(숙박객명, 객실 정보, 지출금액, 지출방법 포함)</li> </ul> <input type="checkbox"/> 차량비: 차량 이용중인 참가자 사진(2장 이상) <input type="checkbox"/> 시티투어: 투어 참가자 사진(단체사진 1장 필수, 2장 이상)
해외 온-오프라인 홍보비 및 기념품 제작비	<input type="checkbox"/> 웹사이트 제작 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홈페이지 주소 및 전체 화면 캡처</li> </ul> <input type="checkbox"/> SNS 홍보용 콘텐츠 제작 및 광고비(홍보효과 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 광고화면, 광고기간/횟수, 광고매체, 광고효과(노출수/클릭수/유입률 등)</li> </ul> <input type="checkbox"/> 행사 관련 전문 매거진 등 매체 광고비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매거진 정보 및 매거진 내 광고 사진</li> </ul> <input type="checkbox"/> 프로그램 북, 브로셔, 리플렛, 현수막, 배너, 사이니지 제작 및 인쇄 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제작물 실물 및 현장 배부 사진</li> </ul>
미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비	<input type="checkbox"/> 미팅테크놀로지 활용 사진 (온라인 플랫폼, 프로그램, 장비 등)

## □ (개최단계) 추가 증빙자료 가이드

지원항목	세부내역
개최 행사 임차료	<input type="checkbox"/> 회의장 내 메인 현수막, 배너 사진 <input type="checkbox"/> 회의장 내 회의 진행 사진
외국인 참가자 대상 서울 관광 프로그램 운영비	<input type="checkbox"/> 관광 프로그램 외국인 참가자 사진(단체사진 1장 필수, 3장 이상) 첨부 <input type="checkbox"/> 외국인 참가자 리스트, 일정표
부대행사 개최비	<input type="checkbox"/> 관련 홍보물(배너, 현수막) 혹은 일정표 내 부대행사 포함된 내용 첨부 <input type="checkbox"/> 부대행사 진행 사진(3장 이상 제출)
해외 연사 초청 지원 비용	<input type="checkbox"/> 연사 발표사진 및 프로그램북 내의 해외연사 소개자료 <input type="checkbox"/> 항공 및 숙박비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 항공 : 전자항공권 발행확인서(E-ticket) (승객명, 여정, 항공권번호, 지출금액, 지출방법 포함 포함)</li> <li>- 숙박 : 숙박시설의 결제내역(숙박객명, 객실 정보, 지출금액, 지출방법 포함)</li> </ul>
온-오프라인 홍보비 및 기념품 제작비	<input type="checkbox"/> 웹사이트 제작 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홈페이지 주소 및 전체 화면 캡처</li> </ul> <input type="checkbox"/> SNS 홍보용 콘텐츠 제작 및 광고비(홍보효과 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 광고화면, 광고기간/횟수, 광고매체, 광고효과(노출수/클릭수/유입률 등)</li> </ul> <input type="checkbox"/> 행사 관련 전문 매거진 등 매체 광고비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매거진 정보 및 매거진 내 광고 사진 첨부</li> </ul> <input type="checkbox"/> 프로그램 북, 브로셔, 리플렛, 현수막, 배너, 사이니지 제작 및 인쇄 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제작물 실물 및 현장 배부 사진 첨부</li> </ul>
미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비	<input type="checkbox"/> 미팅테크놀로지 활용 사진 (온라인 플랫폼, 프로그램, 장비 등)
유니크베뉴 지원비	<input type="checkbox"/> 관련 홍보물(배너, 현수막) 혹은 일정표 내 부대행사 포함된 내용 첨부 <input type="checkbox"/> 부대행사 진행 사진(3장 이상 제출)

## □ 증빙서류 예시

예시1) 온-오프라인 홍보비 및 기념품 제작비를 세금계산서로 결제했을 경우

- ① 기념품 제작업체에서 받은 견적서
- ② 공인인증기관 발행 세금계산서 및 은행 공식발행 이체확인증
- ③ 제작물 실물 1장(서울시 로고 표시), 현장 배부중인 사진 1장

예시2) 해외 본부 혹은 연사를 초청하기 위한 항공/숙박을 법인카드로 결제했을 경우

- ① 거래내역서(항공 E-ticket 및 숙박 예약내역)
  - 항공 E-ticket 승객명, 여정, 항공권번호, 지출금액, 지출방법 포함 포함
  - 숙박 예약내역: 숙박객명, 객실 정보, 지출금액, 지출방법 포함
- ② 법인카드 영수증, 결제내역서, 해당 법인카드 앞뒷면 스캔본
- ③ 방한인사 프로필 및 방한실사 사진

## □ 증빙사진 예시

- 해외행사 내 유치 홍보부스 운영 사진



- 유치단이 실제 해외 행사 현장에 참석했음을 확인할 수 있어야 함
- 홍보부스 규모, 전경과 부스 내 유치활동을 확인할 수 있어야 함



## - 투어 프로그램 외국인 참가자 사진



- 단체 사진(1장 필수)으로 전체 참가자 규모를 파악할 수 있어야 함
- 외국인을 대상으로 어떠한 관광 프로그램을 진행했는지 확인할 수 있어야 함

## - 제작물 실물 및 현장 배부 사진



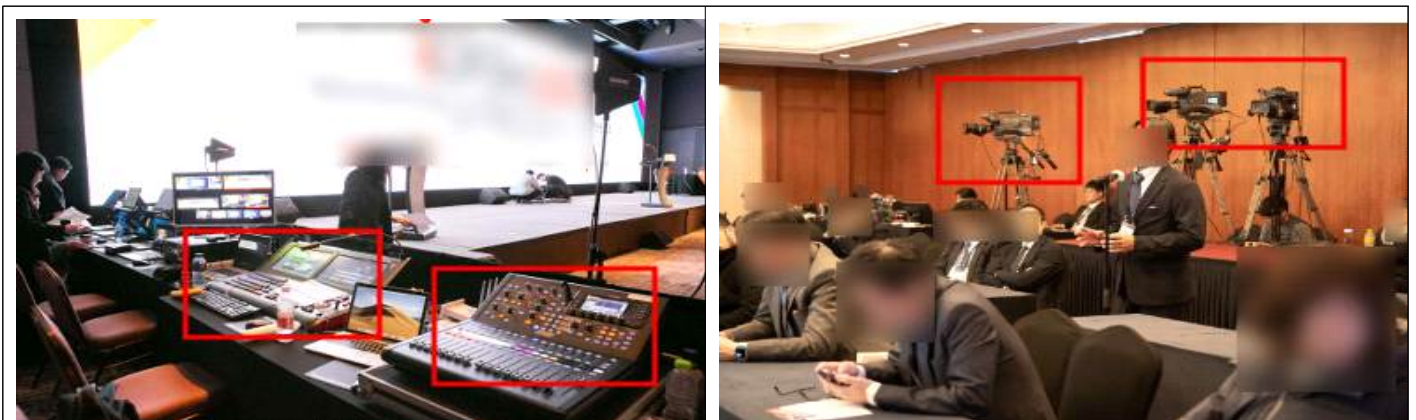
- 제작물 내 서울시 로고를 확인할 수 있어야 함 (\*승인받은 물품 한정)
- 기념품의 경우, 외국인 참가자에게 실제 배부 증임을 확인할 수 있어야 함

- 행사장 내 메인현수막, 배너, 회의 진행사진



- 행사장 및 참가자의 전체 규모를 확인할 수 있어야 함
- 임차한 행사장 내 현수막, 배너 등으로 실제 행사가 진행중인지 확인할 수 있어야 함

- 미팅테크놀로지 활용 사진



- 프로그램 장비, 화면 송출 등으로 이용한 기술을 확인할 수 있어야 함