

국제이벤트 지원금 증빙서류 제출양식

- ☐ 행사명: (국문으로 기재)
- ☐ 지원단계: (유치/홍보/개최단계 중 택1)
- ☐ 청구금액: (예시)금123,000,000원(금일억이천삼백만원)
- ☐ 서울시 지원금 사용항목 ※ 해당되지 않는 단계는 양식 삭제 후 제출

구분	지원항목	해당여부	제출서류 목록	소계(원)
유치	국내 유치단 해외 활동비	항공료	(예시) √ (예시) E-ticket, 영수증, 법인카드 사본, 유치활동 사진	(예시) 1,000,000
		숙박비		
		행사비		
	해외 본부 서울 답사비	항공료		
		숙박비		
		행사비		
	유치제안서, 유치발표용 PT 제작 및 인쇄비			
	해외 온-오프라인 홍보비 및 기념품 제작비			
	이벤트 운영 라이선스 비용 (외국인 참가자 1천명 참가시)			
홍보	국내 홍보단 해외 현장 활동비	항공료		
		숙박비		
		행사비		
	해외 본부 서울 답사비	항공료		
		숙박비		
		행사비		
	해외 온-오프라인 홍보비 및 기념품 제작비			
개최	서울 소재 개최 행사장 임대료			
	배뉴 간 셔틀버스 임차비 및 외국인 참가자 공항 리무진 버스 이용 경비			
	외국인 참가자 서울관광 프로그램 운영비			

	부대행사 개최비			
부대 공연, 연사, 네트워킹 초청 지원 비용	항공료			
	숙박비			
	행사비			
온오프라인 홍보비 및 기념품 제작비	항공료			
	숙박비			
	행사비			
미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비				
합계(원)				

< 주 의 사 항 >

- **개인카드 또는 현금 결제 내역**은 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 견적서 또는 거래내역서
 - ②-1. 세금계산서 결제 시: 공인인증기관 발행 세금계산서, 은행 발행 이체확인증(수취인, 수취은행, 송금액 포함)
 - * 외화 송금은 송금 당시 환율 정보 함께 첨부
 - ②-2. 법인카드 결제 시: 카드결제 영수증, 해당 법인카드 앞뒷면 사본, 해당 결제내역서
 - ③ 단계 및 항목별 추가증빙자료 ([다음장 확인](#))

< 증빙자료 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

□ 유치단계 추가 증빙자료

지원항목	세부내역
국내 유치단 해외 현장 유치활동비	<input type="checkbox"/> 출장자 프로필(이름, 소속 포함된 명함) <input type="checkbox"/> 해외 행사 현장 사진 <input type="checkbox"/> 항공 및 숙박비 - 항공 : 전자항공권 발행확인서(E-ticket) (승객명, 여정, 항공권번호, 지출금액, 지출방법 포함) - 숙박 : 숙박시설의 예약내역(숙박객명, 객실 정보, 지출금액, 지출방법 포함) <input type="checkbox"/> 참가회의 등록비: 등록증 혹은 증빙 가능 서류(비표 등) <input type="checkbox"/> 유치 홍보부스 운영: 부스 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 - 항공 : 전자항공권 발행확인서(E-ticket) 및 결제내역 (승객명, 여정, 항공권번호, 지출금액, 지출방법 포함 포함) - 숙박 : 숙박시설의 결제내역(숙박객명, 객실 정보, 지출금액, 지출방법 포함) <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 - 홈페이지 주소 및 전체 화면 캡처 <input type="checkbox"/> SNS 홍보용 콘텐츠 제작 및 광고비(홍보효과 포함) - 광고화면, 광고기간/횟수, 광고매체, 광고효과(노출수/클릭수/유입률 등) <input type="checkbox"/> 행사 관련 전문 매거진 등 매체 광고비 - 매거진 정보 및 매거진 내 광고 사진 <input type="checkbox"/> 프로그램 북, 브로셔, 리플렛, 현수막, 배너, 사이니지 제작 및 인쇄 등 - 제작물 실물 및 현장 배부 사진
라이선스 비용 (외국인 참가자 1천명 이상 참가시)	<input type="checkbox"/> 라이선스 계약서 전문

□ 홍보단계 추가 증빙자료

지원항목	세부내역
국내 유치단 해외 현장 유치활동비	<input type="checkbox"/> 출장자 프로필(이름, 소속 포함된 명함) <input type="checkbox"/> 해외 행사 현장 및 유치활동 사진(3장 이상) <input type="checkbox"/> 항공 및 숙박비 <ul style="list-style-type: none"> - 항공 : 전자항공권 발행확인서(E-ticket) (승객명, 여정, 항공권번호, 지출금액, 지출방법 포함) - 숙박 : 숙박시설의 예약내역(숙박객명, 객실 정보, 지출금액, 지출방법 포함) <input type="checkbox"/> 참가회의 등록비: 등록증 혹은 증빙 가능 서류(비표 등) <input type="checkbox"/> 유치 홍보부스 운영 : 부스 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"> - 항공 : 전자항공권 발행확인서(E-ticket) 및 결제내역 (승객명, 여정, 항공권번호, 지출금액, 지출방법 포함 포함) - 숙박 : 숙박시설의 결제내역(숙박객명, 객실 정보, 지출금액, 지출방법 포함) <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

- ☐ 웹사이트 제작 및 운영
 - 홈페이지 주소 및 전체 화면 캡처
- ☐ SNS 홍보용 콘텐츠 제작 및 광고비(홍보효과 포함)
 - 광고화면, 광고기간/횟수, 광고매체, 광고효과(노출수/클릭수/유입률 등)
- ☐ 행사 관련 전문 매거진 등 매체 광고비
 - 매거진 정보 및 매거진 내 광고 사진
- ☐ 프로그램 북, 브로셔, 리플렛, 현수막, 배너, 사이니지 제작 및 인쇄 등
 - 제작물 실물 및 현장 배부 사진

☐ 개최단계 추가 증빙자료

지원항목	세부내역
개최 행사 임차료	<input type="checkbox"/> 회의장 내 메인 현수막, 배너 사진 <input type="checkbox"/> 회의장 내 회의 진행 사진
메뉴 간 셔틀버스 임차비 및 외국인 참가자 공항 리무진 버스 이용 경비	<input type="checkbox"/> 버스 운행 사진, 이용중인 참가자 사진(2장 이상)
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 공연 포함된 내용 첨부 <input type="checkbox"/> 부대행사 진행 사진(3장 이상 제출)
부대공연.연사. 네트워킹 초청 지원 비용	<input type="checkbox"/> 방한인사 프로필 1부(자유 양식) 및 방한실사 사진(2장 이상) 첨부 <input type="checkbox"/> 항공 및 숙박비 - 항공 : 전자항공권 발행확인서(E-ticket) (승객명, 여정, 항공권번호, 지출금액, 지출방법 포함 포함) - 숙박 : 숙박시설의 결제내역(숙박객명, 객실 정보, 지출금액, 지출방법 포함) <input type="checkbox"/> 연사 발표사진 및 프로그램북 내의 해외연사 소개자료 <input type="checkbox"/> 공연 및 네트워킹의 경우 행사사진 및 해당 행사명이 포함된 프로그램 일정표
온-오프라인 홍보비 및 기념품 제작비	<input type="checkbox"/> 웹사이트 제작 및 운영 - 홈페이지 주소 및 전체 화면 캡처 <input type="checkbox"/> SNS 홍보용 콘텐츠 제작 및 광고비(홍보효과 포함) - 광고화면, 광고기간/횟수, 광고매체, 광고효과(노출수/클릭수/유입률 등) <input type="checkbox"/> 행사 관련 전문 매거진 등 매체 광고비 - 매거진 정보 및 매거진 내 광고 사진 첨부 <input type="checkbox"/> 프로그램 북, 브로셔, 리플렛, 현수막, 배너, 사이니지 제작 및 인쇄 등 - 제작물 실물 및 현장 배부 사진 첨부
미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비	<input type="checkbox"/> 미팅테크놀로지 활용 사진 (온라인 플랫폼, 프로그램, 장비 등)

☐ 거래 및 지출 증빙

지원항목	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

지원항목	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

☐ **지원조건 증빙****필요시 칸 늘려서 첨부**

서울시 공식 후원명기 및 서울시 영문 로고 삽입 (2건 이상)
공식 포토월, 현황판, 대회 홈페이지 등
※ 별도 서울시 로고사용 승인검토 후 사용 가능

① 서울시 후원명기**필요시 칸 늘려서 첨부**

행사 개최 시, 서울 홍보영상 송출 (온라인 또는 오프라인)

② 서울시 홍보영상

필요시 칸 늘려서 첨부

행사 개최 전, 서울 블레저관광 홈페이지(seoulbleisure.com) 게시

③ 서울 블레저관광 게시

★서울시 로고 증빙시 유의사항★

- ① 반드시 영문로고로 표기, 국문로고 불인정

Sponsored by  SEOUL METROPOLITAN
GOVERNMENT

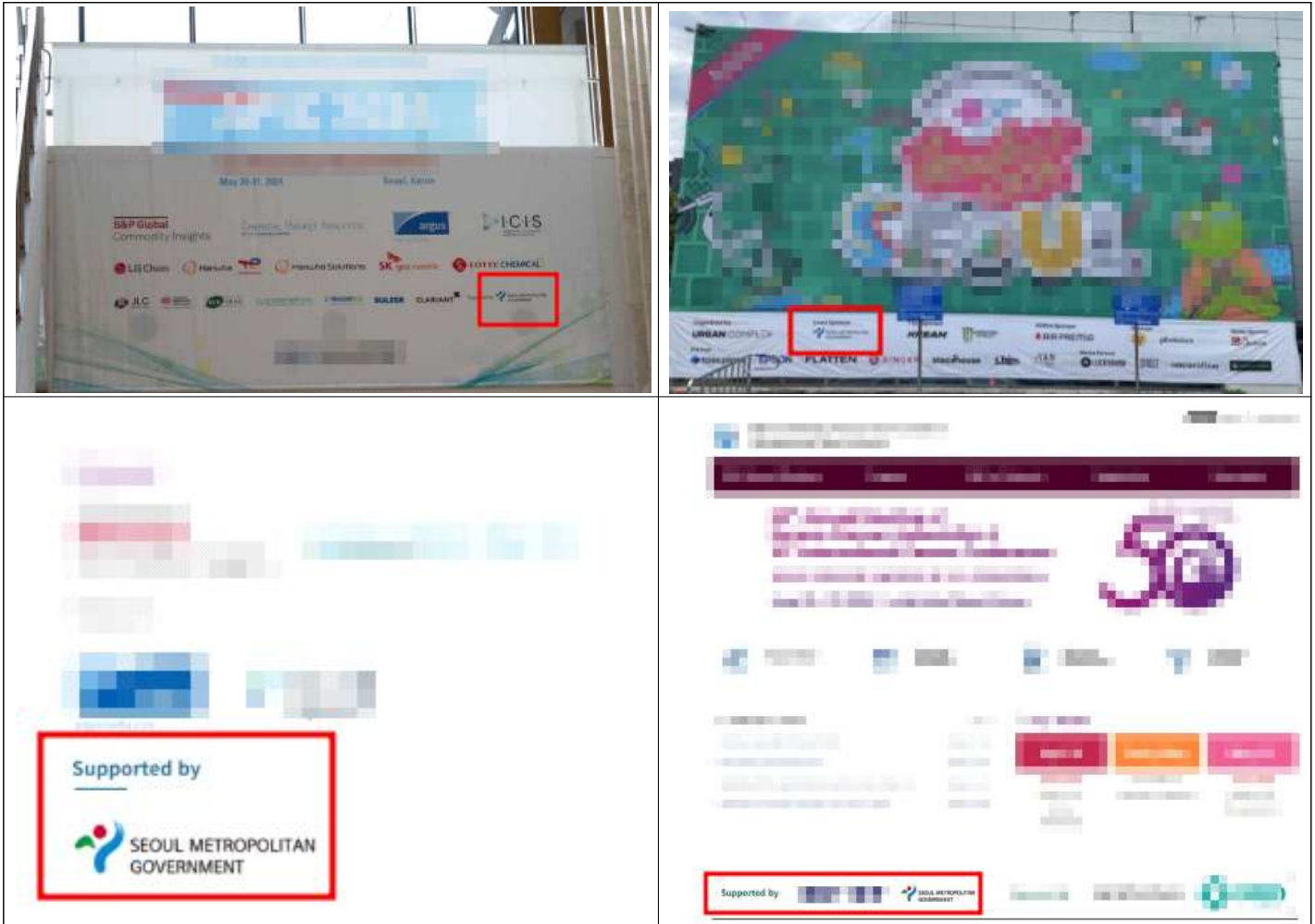
(또는)

Supported by  SEOUL METROPOLITAN
GOVERNMENT

- 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
⑤ 사전에 공유하지 않은 항목에 서울시 로고 노출 불가

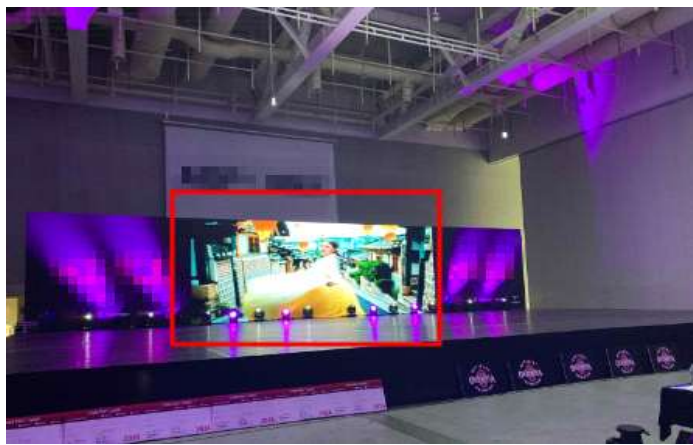
붙임1 | 지원금 지급조건 증빙사진 예시

① 서울특별시 공식 후원 명기 및 영문 로고 삽입



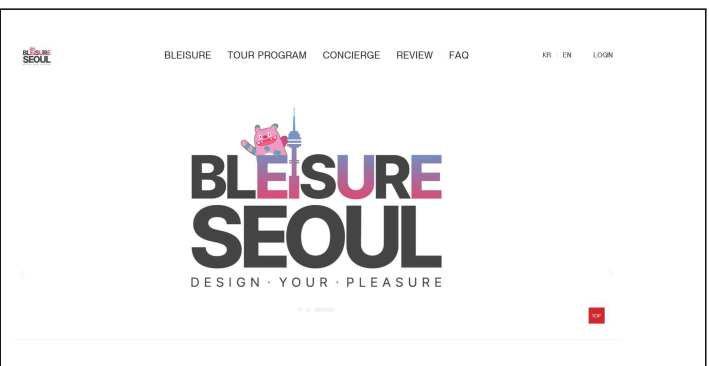
- 공식 포토월, 현황판 및 대회 홈페이지 내 서울시 영문 로고 삽입이 확인되어야 함

② 행사 개최 시 서울 홍보영상 송출 또는 서울관광정보 제공



- 오프라인: 대회 현장 스크린 통하여 서울 홍보영상 재생 중임이 확인되어야 함
- 온라인: 공식 홈페이지 및 SNS 내 비짓서울 영상 첨부, 서울 관광명소 사진 및 설명 등 관광정보 제공하고 있음을 확인할 수 있어야 함

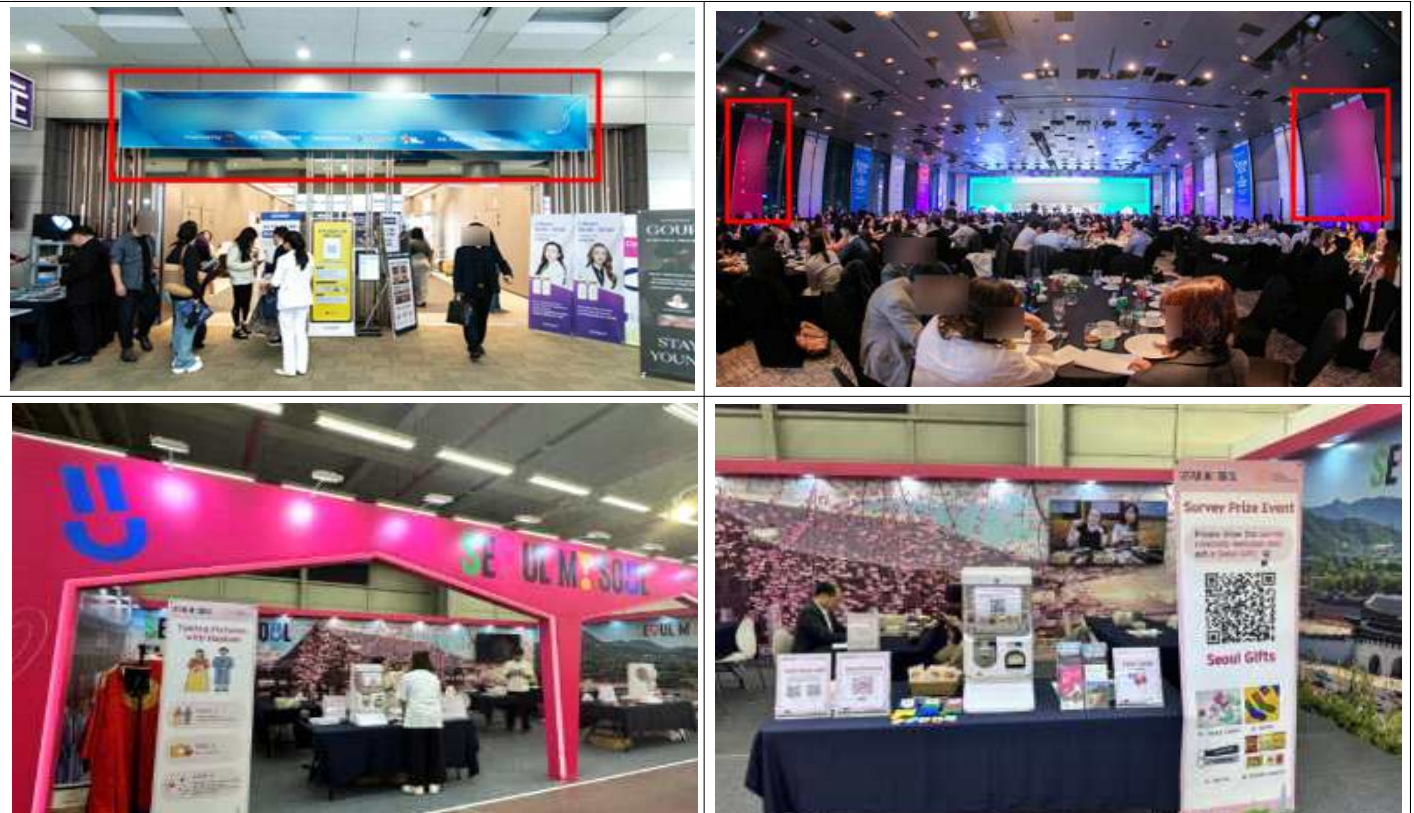
③ 행사 개최 전, 서울 블레저관광 홈페이지(seoulbleisure.com) 게시



- 홈페이지 내 서울 블레저관광 홈페이지와 연결되는 배너 혹은 링크를 게시하였음을 확인할 수 있어야 함

붙임2 결과보고 추가 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

- 차량 이용 사진



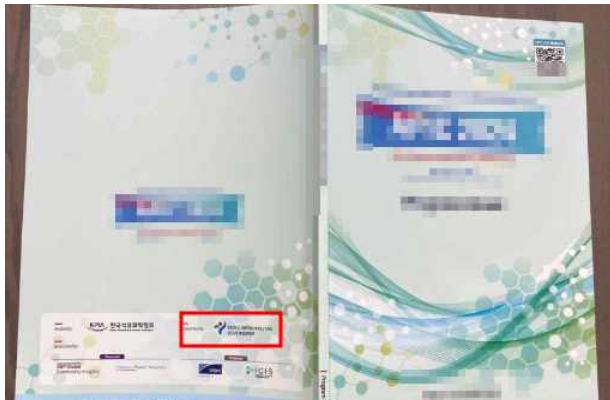
- 외국인 참가자(연사, 해외 본부 포함)가 실제 운행버스를 이용 중임을 확인할 수 있어야 함

- 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



- 미팅테크놀로지 활용 사진

