
「국제회의 지원제도」 유치/홍보/개최 보조금 신청 및 정산 매뉴얼

2024. 03.

MICE협력팀

[목 차]

01. 기본사항 및 지원대상	03
02. 지원대상 국제회의 요건	03
03. 보조금 신청 및 승인	04
04. 보조금 집행기준	06
05. 보조금 결정방식	06
06. 보조금 지원(가능·불가능) 항목	08
07. 보조금 승인 예외사항	11
08. 보조금 지급 및 정산 지침	13
09. 보조금 결과보고 및 청구 방법	15
10. 제출 서류 관련 주의 사항	15
11. 보조금 정산 관련 제출 자료	19
12. 국제회의 지원제도 관련 FAQ	21

[붙임]

01. 개인정보 수집·활용 동의서	23
02. 서약서	25
03. 위임장	26
04. 보조금 가점 항목	27
05. 코리아 유니크베뉴 리스트	28
06. 부가가치세 미공제 협약서	29
07. 참가자 확정 공문	30
08. 개인카드 사용 사유서 및 비용 수취확인	31
09. 증빙사진 예시(개최지원)	32

1. 기본사항 및 지원대상

- 본 신청 및 정산 매뉴얼은 한국관광공사(이하 “공사” 라 한다.)가 국내 컨벤션 산업 활성화를 목적으로 운영하는 “국제회의 지원제도”에 지원 신청함에 필요한 사항들을 안내하고 있다.
- 또한, 관련 절차에 따라 지원하기로 승인한 국제회의의 주관단체 또는 대행사(이하 “사업자” 라 한다) 대상 국제회의 지원사업(이하 “본 사업” 이라 한다.) 추진 시 보조금 집행 기준 등을 명확히 하여 본 사업의 효율적인 관리·운영을 목적으로 한다.
- 본 지원제도 신청 주체는 아래 기관 혹은 단체에 한정한다.
 - ① 국내 주최·주관단체 (학회, 협회, 조직위원회 등)
 - ② 국내 주최·주관단체의 위임을 받은 국내 기관(PCO 등)
 - ③ 해외 주최·주관단체의 위임을 받은 국내 기관(PCO, DMC 등)
 - ※ 단, 반드시 부가가치세법 및 소득세법에 의하여 사업자등록번호 또는 고유번호를 부여받은 단체여야 함 (신청 시 관련 서류 제출)
 - ※ 추후 허위로 자료를 제출한 것으로 판명될 경우, 이에 따른 법적 책임을 물을 수 있음
 - ④ 위의 사항에 해당하는 국내 단체가 없는 해외 주최단체의 경우, 국내 유관 사업체(지역 컨벤션뷰로, 호텔, 유니크베뉴 등 회의시설 운영자)를 통해 신청

2. 지원대상 국제회의의 요건

- ‘국제회의산업육성에관한법률 시행령 제2조’ 개정안(22.12.28)에 의거, 다음에 해당하는 경우에 한해, 공사 국제회의 지원제도 보조금 지원대상 여부에 대한 심사를 진행한다.

국제기구, 기관, 법인 또는 단체가 개최하는 회의로서 다음 요건을 모두 갖춘 회의
(국제회의산업 육성에 관한 법률 시행령 제2조에 의거한 회의)

- 회의 참가국이 **3개국** 이상
- 회의 참가자 **100명 이상**, 그 중 **외국인 50명 이상**
- **2일 이상** 진행되는 회의

- ‘외국인’은 국적법에 의거한 외국 국적자와 외국 국적을 취득한 대한민국 교포에 한정한다. 외국인으로서 한국 국적을 획득한 귀화자, 해외근무 한국인 등은 외국인으로 포함하지 아니한다.
- ‘회의 개최일수’는 해당회의의 참가자 전체 혹은 일부가 참가하는 분과의 회의, 분야별 발표시간 등을 합산하여 4시간 이상 개최될 경우 개최일수로 포함한다. 회의 외의 프로그램(사교 프로그램, 관광 프로그램)이 진행될 경우 시간도 회의의 개최 시간에 합산한다.

3. 보조금 신청 및 승인

□ 진행절차

① 회원가입 (개인 및 단체 회원가입)

- 개인회원 가입을 위해 Visitkorea 회원가입
- K-MICE 로그인 후, 마이페이지로 이동
- 소속단체 등록 혹은 가입
 - 단체가 이미 등록되어있는 경우, 가입 혹은 대표담당자 변경 신청
 - 관련 문의는 MICE협력팀(033-738-3299)로 유선 확인
- K-MICE 단체 가입 승인여부 확인
 - 관련 문의는 MICE협력팀(033-738-3299)로 유선 확인

② 신청서 작성

- 보조금 지원 안내 및 신청 페이지 내 단계(유치/해외홍보/개최)별 신청서 버튼 클릭 → 작성페이지로 이동
- 각 페이지 내 모든 정보 입력(불성실 기재 시 정확한 지원 규모 산정 불가)
- 행사개요는 돋보기 버튼 통하여 조회 후 입력. 등록되어 있지 않은 행사의 경우, ‘행사정보등록’을 클릭하여 등록 뒤 입력, 진행.
- 하단 구비 서류 등록 후 제출

※ 구비 서류

- ✓ 고유번호증 또는 사업자등록증 사본 1부 *필수
- ✓ 지원 신청서 1부 (첨부된 양식 내 작성) *필수
- ✓ 개인정보 수집·활용 동의서 [붙임1] *필수(주최·대행기관 각각 작성)
- ✓ 서약서 [붙임2] *필수(주최·대행기관 각각 작성)
- ✓ 위임장 [붙임3]
 - 위임기관 법인인감 + 인감증명서 첨부, 법인인감이 없는 경우, 기관대표직인 + 대표자 수기서명으로 갈음 가능.
 - 대행기관의 사업자등록증/고유번호증 필수 첨부
- ✓ 용역체결계약서 *위임계약 성립시 필수
- ✓ 가점증빙자료 [붙임4]
- ✓ 온라인 외국인 참가자가 있을 경우, 이를 확인할 수 있는 증빙자료
 - 공식 카탈로그, 브로슈어, 홈페이지, 참가신청서 등을 통해 하이브리드 형태로 개최함이 확인 가능한 캡처본
 - 회의 일정표 상에 기재된 회의 형태 캡처본

※ 별도 증빙 제출이 없는 경우 공사의 산출방식에 따라 결정

- ③ 심사 및 승인(정기접수 심사 및 결과발표일 공지에 따라 통보)
 - 신청서 작성 후 ‘제출 완료’ 시 심사 진행, 심사 이후 승인 시, 승인 완료 이메일 발송 (승인 금액 및 항목 안내)
- ④ 행사진행
 - 본 보조금 사업은 先 집행 後 청구 방식으로, 주관단체 회의 진행 이후 결과보고에 따른 정산 진행
- ⑤ 결과보고 및 청구(행사 종료 후 1개월 이내)
 - 적격증빙(‘정산 매뉴얼’ 참고)에 따른 청구 및 정산 진행
- ⑥ 입금(결과 보고 제출 완료 후 4주 이내)

- 증빙 제출 완료 후 4주 내 입금 완료 (청구서 기반)

- 상반기 국제회의 지원제도 공고 전, 해당연도에 개최된 국제회의는 상반기 접수 기간 내 신청 시 기존 사용비용도 소급 지원 가능하며 집행규정은 전년도 지침을 준수한다(개최지원만 해당).
- 본 절차에 대한 안내와 다른 내용에 대해 증빙 또는 청구 시 보조금 **정산 불가**

4. 보조금 집행기준

- 보조금 사업과 관련 공사가 승인한 항목 내 사업자의 지출 행위에 대해서만 정산이 가능하며, 사업자가 제출한 모든 지출증빙이 적정하다고 판단되는 경우에 한해 이를 사후 정산하여 지급한다.
 - * 승인 항목 추가 및 변경이 필요할 경우 행사 개최일 이전에 공사 담당자에 문의하며 별도의 승인을 받은 후 정산이 가능하다.
- 본 사업을 통해 지원이 승인된 주관단체를 대상으로 지급되는 보조금의 지원 내용과 항목은 다음과 같다.
 - 지원내용 : 先집행 後입금 형식으로, 주관단체 국제회의 유치/ 해외홍보/개최 활동에 필요한 사항에 대한 보조금 지원
 - 지원항목 : 국제회의 단계별 지원가능항목 및 지원불가항목 참고

5. 보조금 결정방식

- 기준인원(참가자 수)의 산출
 - 유치·해외홍보 : 컨벤션 국제기구(ICCA*, UIA)에 수록된 국제회의 정보(통계)의 참가자수(최근 3개년 평균 80%)와 주관단체가 등록한 외국인 참가자수 중 작은 수 적용
 - * ICCA 국제회의 기준 : 3개국 이상의 국가에서 순회하며 정기적으로 개최하

는 참가자 50명 이상의 회의

- 평균 참가자 수가 기재되지 않은 회의에 대해서는 최근 3개년 평균 참가자 수를 기준으로 이의 80%를 계산

○ 개최 : 외국인 참가자수를 기준으로 하되, 외국인 온라인 참가자가 있을 경우 최대 200명에 한해 1인 2만원 지원

* 외국인 온라인 참가자 인정 회의(아래 두가지 조건 모두 충족, 단순히 영상 송출만 하는 단방향 스트리밍 방식은 온라인 회의로 인정 불가)

① 실시간으로 진행되는 온라인 컨퍼런스

② 네트워킹 활성화(통역, 인터뷰, 투표, Q&A, 메시지 전송, 참가자 출결 확인 (필수))가능한 미팅테크놀로지 적용

□ 기본산식 : 각 부문별 정액 + 가점

- 가점은 0.1점당 10% 가산함. 0.4점 가점 획득 시 지원금의 40%를 가산함

<유치지원>

구 분 (기준인원)	지원한도	가점 포함 최대 지원한도
소형(50명~500명)	15,000,000원	21,000,000원
중형(501명~1,000명)	20,000,000원	28,000,000원
대형(1,001명~)	30,000,000원	42,000,000원

가점항목 (최대 0.4점) [붙임4 확인]	① (0.3점) 수도권 외 지역의 회의를 유치하는 경우 ② (0.1점) 외국인 참가자 301명 이상 ③ (0.1점) 개최기간 3일 이상인 회의
---	---

<해외홍보>

구 분 (기준인원)	지원한도	가점 포함 최대 지원한도
소형(50명~500명)	6,000,000원	8,400,000원
중형(501명~1,000명)	12,000,000원	16,800,000원
대형(1,001명~)	20,000,000원	28,000,000원

가점항목 (최대 0.4점) [붙임4 확인]	① (0.3점) 수도권 외 지역에서 개최되는 회의 ② (0.1점) 개최기간이 3일 이상 ③ (0.1점) 외국인 참가자 301명 이상
---	---

<개최지원>

구 분 (기준인원)	지원한도	가점 포함 최대 지원한도
소형 I (50명-75명)	5,000,000원	8,500,000원
소형 II (76명-150명)	7,000,000원	11,900,000원
소형 III (151명-250명)	10,000,000원	17,000,000원
중형 I (251명-375명)	15,000,000원	25,500,000원
중형 II (376명-500명)	20,000,000원	34,000,000원
대형 I (501명-750명)	30,000,000원	51,000,000원
대형 II (751명-1,000명)	40,000,000원	68,000,000원
대형 III (1001명~)	60,000,000원	102,000,000원

가점항목 (최대 0.7점) [붙임4 확인]	① (0.3점) 수도권 외 지역에서 개최되는 회의 ② (0.1점) 회의를 위한 시설임차로 코리아 유니크베뉴*를 활용 시 ③ (0.1점) 국제회의용역표준계약서 항목을 준수 ④ (0.1점) ISO20121 표준 가이드라인 혹은 ESG운영가이드 준수 ⑤ (0.1점) MICE안전매뉴얼 체크리스트 준수 ⑥ (0.1점) UIA 또는 ICCA 등록회의
---	---

* 코리아 유니크 베뉴 목록은 [붙임5] 참조

** 가점항목 모두 해당되더라도 최대 점수를 넘길 수 없음

6. 보조금 지원(가능 · 불가능) 항목

○ 승인된 지원한도 내에서 아래 항목에 대해 지원금 지급

* 지방관광공사 혹은 지역CVB에 제출한 동일한 증빙(인보이스, 계산서 등)으로 공사의 지원금을 신청할 수 없음 (*단 대형회의 유치지원 시 VIP 답사의 경우, 신청·제출하는 명단이 다를 경우 예외로 함)

□ 유치지원

지원항목	세부내역
유치제안서	<input type="checkbox"/> 유치제안서 작성 <input type="checkbox"/> 유치발표용 PT 제작, 유치 지지서한 등
대행업체 기획료	<input type="checkbox"/> PCO 유치 대행료 (* 기획료, 인건비 등 / 협약서 등 증비 필요)
온오프라인 홍보물 및 기념품 제작비	<input type="checkbox"/> 온/오프라인 홍보물 : 인쇄물, 배너, 영상물 등 <input type="checkbox"/> 기념품 : 2종류 이하로 제작 (* 단가, 8만원 미만)
본부단체 VIP 방한답사	<input type="checkbox"/> 3인 이하, 왕복 항공 및 체재기간 숙박비 지원 - 항공 : Business Class까지 가능 - 숙박 : 1인 1실 Double Room 기준 ※ 외국인 2,000명 이상 대형 회의 유치시 사전답사 6명

온라인 방한답사 콘텐츠 제작	<input type="checkbox"/> 온라인 인스펙션 관련 사항 (* 유치 콘텐츠 편집, 디자인, 촬영, 시스템 구축 등)
온라인 유치활동 경비	<input type="checkbox"/> 유치 관련 외국어 홍보 콘텐츠 제작 및 광고비
해외현장 유치활동	<input type="checkbox"/> 조직위 또는 유치를 추진하는 학/협회/단체의 소속 임원 2인의 항공 및 숙박비 - 항공 : Business Class까지 가능 - 숙박 : 목적지의 1인 1실 Double Room 일반객실 기준 * 단, 경유편 이용 시 Transit 비용 제공 안함 <input type="checkbox"/> 유치 홍보부스 운영 - 부스 임차, 집기 임대, 부스 장식비 (배너 등) <input type="checkbox"/> Korea Night 등 공식 연회 개최비 - 장소 임차료, 식음료비, 공연 쇼케이스 비용 등 * 유치가 결정되거나 유치 PT가 진행되는 회의 참가시에만 지원
지원 불가	<input type="checkbox"/> 해외현장유치 활동 직원 출장여비, 현지 교통비, 회의 등록비 등 (* 호텔 숙박비에 조식이 포함되는 경우 지원 불가) <input type="checkbox"/> 방한실사시 식비, 차량렌탈비, 투어경비, 일비 등 <input type="checkbox"/> 물품 발송비, 소모품 등 물품 구입비 등 운영비 <input type="checkbox"/> 공식 연회 개최(Korea Night)와 관련 없는 식음료비

□ 해외홍보지원

구분	지원항목	세부내역
일반 홍보준비	행사 관련 기본 BI 등 개발	<input type="checkbox"/> 국내 개최 예정인 회의의 행사 BI, 캐릭터, 슬로건/캐치프레이즈 등 개발
	온-오프라인 홍보물 제작	<input type="checkbox"/> 오프라인 홍보물 제작(배너, 인쇄물 및 영상물) <input type="checkbox"/> 온라인 홍보물 제작, 광고 (배너, 홍보콘텐츠 제작/번역 등)
	홈페이지 개발	<input type="checkbox"/> 외국어 홈페이지 개발 * 개최지원의 '미팅테크놀로지'에 홈페이지 제작 항목 신청 불가함
	온-오프라인 광고	<input type="checkbox"/> 국내 개최 예정 국제회의에 대한 광고비 - 온라인(홈페이지명, 해당 페이지, 시안), 오프라인 광고 등 증빙 필요
전차대회 등 해외홍보	홍보부스 임차료, 설치비	<input type="checkbox"/> 홍보부스 운영 - 부스 임차료, 집기 임대, 부스 장식비 (배너 등) * 개최 직전 전차대회 및 유사회의 중 1회에 한해 참가 인정
	Korea Night 등 공식 연회 및 공연비	<input type="checkbox"/> Korea Night 등 공식 연회 개최비 - 장소 임차료, 식음료비, 공연비 * 개최 직전 전차대회 및 유사회의 중 1회에 한해 참가 인정
	증정용 기념품 제작	<input type="checkbox"/> 기념품 : 2종류 이하로 제작
지원 불가		<input type="checkbox"/> 전차대회 등과 무관한 기념품 (* BI 등과 함께 기념품 시안은 개발 가능하나, 실제 기념품은 홍보할 전 차대회/유관대회 행사가 있는/구체화된 경우에만 제작 가능) <input type="checkbox"/> 영구 활용 목적의 홈페이지 개발 (* 회의 개최년 이후 서비스가 종료되어야 함) <input type="checkbox"/> 국문 제작물, 광고 일체 <input type="checkbox"/> 출장여비(일비/식음료비/숙박비/항공료 등) 일체 지원불가 <input type="checkbox"/> 회의 등록비 <input type="checkbox"/> 물품 발송비, 항공 수화물 초과 운반비 <input type="checkbox"/> 인건비 성격의 비용

□ 개최지원

지원항목	세부내역
디지털 기술 활용 비용	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 미팅테크놀로지 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 비대면 회의/상담/부스 플랫폼 활용 (임차, 사용료 등) - 상시 플랫폼의 관리자 프로그램 활용 - 온라인 회의 장비 임차 (AV시설, 실시간 스트리밍 서비스) - 홀로그램, 스마트 디스플레이 - RFID, NFC, 비콘, 위치기반 서비스 - 가상/증강 현실, 메타버스, 드론 및 기타 * 온라인 플랫폼 구축은 1회성에 활용에 한함 ** 프로그램 유지보수비의 경우 개최 기간 전후 1개월까지만 인정 *** 사무국 운영 경비(출장비 포함), 인터넷 서비스 회선 등은 지원불가
회의장 임차료 (* 해당하는 경우만)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 회의장 임차료 * 회의시설 대관 등 관련 증빙 제출 필수 ** 단, 회의시설과 코리아 유니크베뉴 모두 임차 시 코리아 유니크베뉴 임차료를 우선 지원
문화예술공연	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 오프라인 문화예술공연 <ul style="list-style-type: none"> - 공식 오·만찬장내 공연 및 외국인 참가자 대상 년별 공연 등
식음료비	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 공식 오만찬 비용 <input type="checkbox"/> 커피 브레이크 운영비 * 베뉴/유니크베뉴(일반 음식점 이용불가)에서 제공하거나 별도의 케이터링 서비스 활용 시에만 지원 가능
방역물품 구입	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> VIP/참가자 대상 마스크, 손소독제, 아크릴 가림막, 자가진단 키트 구입 <input type="checkbox"/> 행사장 방역, 소독비용 (* 행사장에서 임차료와 별개로 청구 시) <input type="checkbox"/> 열화상카메라, 방역 관련 게이트 임차 등
온/오프라인 홍보물 및 제작물	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 온/오프라인 공식 카탈로그/프로그램북, 외국어 브로슈어 제작 및 인쇄 등 <input type="checkbox"/> 회의 시 활용할 목적의 PT자료 (온라인 포함) <input type="checkbox"/> 회의 관련 온라인 홍보 콘텐츠(이미지, 영상물 등) 제작 * 운영비 등은 지원 불가
해외연사 초청	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 백신 접종 등 방역지침 준수에 따라 최대 3인의 항공비 제공 (Business Class까지) - 개런티, 출장비 성격의 일일경비 등은 지원 불가 - 국내 교통비, 식비 등 경비는 지원 안함
지원 불가	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 초청연사 강연비, 활동비 <input type="checkbox"/> 자산 취득 성격의 온라인 프로그램 제작 및 장비 구매 <input type="checkbox"/> 운영비(진행요원 인건비 및 식비 등) <input type="checkbox"/> 마트, 백화점, 관광지 내 등 물품/기념품 구매비용 <input type="checkbox"/> 온·오프라인 광고홍보비(신문, 온라인뉴스, 학술지 광고 등) <input type="checkbox"/> 진행요원 식비, 인건비 <input type="checkbox"/> 참가자 숙박비, 여비, 교통비 등 인건비 성격의 비용

7. 보조금 승인 예외사항

□ 공공성이 결여된 성격의 국제회의

- 사유 : 단순 국내/정치/설교/종교/스포츠/상업적 성격의 회의는 UIA 국제회의 실적(*)으로 불인정

* 원문

Excluded from the UIA database are meetings of an exclusively **national, political, didactic, religious, sporting or commercial** nature...

- 추진방향 : 법령에 근거한 국제회의로서 지원하되, UIA 국제회의 실적으로 인정받지 못하는 유형의 회의로 별도 기준을 적용하여 지원
- 지원기준 : 개최보조금 5백만원 내 지원 및 가점 미적용

□ 참가자 감소 시 지원금의 재산정

- 외국인 수 결과보고 시, 외국인 수가 신청구간보다 낮은 구간에 속할 경우에 지원금 재산정

* 예시) 외국인 수 160명으로 신청(소형3, 1,000만원 확정)하였고 최종 외국인 130명으로 행사 종료된 경우, 그 수가 소형2 구간에 해당되므로 지원금은 700만원으로 조정

▪ 보조금 산출표(개최)

구분	기본지원
소형Ⅱ(76-150)	7,000,000
소형Ⅲ(151-250)	10,000,000

- * 지원 승인 후 현장 등록자 증가 등의 사유로 사업계획서 대비 참가자 수가 증가한 경우 지원금을 추가하여 지급하지 않음
- 승인 후 회의 개최 전까지 참가자수(기준인원 수)가 신청서 대비 50%에 미치지 못할 것으로 판단되는 경우 공사에 사전공문 발송을 통한 변경신청 및 지원금의 재산정 절차를 거쳐야 함
- * 참가규모 변경 공문 없이 외국인 수가 신청 대비 50% 미만일 경우, 재산정한 지원금의 50%이내에서만 집행 (* 패널티 부과)

□ 개최지원의 취소

- 지원 승인 후 천재지변, 감염병 등 부득이한 사정으로 회의 개최 연기, 취소 사항 등의 발생 시 이를 공사에 통보하여야 함. 이 경우 공사는

지원 승인내역을 취소 처리함

- 회의 개최형태, 회의 참가자, 결과보고 등을 사실과 다르게 기재하거나 명단, 정산서류 등을 조작하는 사례 적발 시 공사는 지원금 집행을 취소하며, 주관단체 대상으로는 향후 5년간 지원 대상에서 제외함

□ 유치, 홍보지원 관련 기준

○ 유치지원

- VIP 사전답사 인원 : 외국인 2,000명 이상 대형회의에 한해 지원 대상이 동일 인물이 아닌 경우, 지역 컨벤션 뷰로부터 지원받는 지원금과 중복지원 가능 (* 단, 최대 6명까지 지원, 전년과 동일)

- 재유치 관련

① 유치 실패 후 재유치의 경우

유치에 실패한 동일 회의 유치 혹은 공사가 유치 보조금을 지원한 후 재유치를 추진한 경우에도 최초 보조금 신청 시점(월 기준*으로 산정)으로 3년 미경과 시 재 지원 신청이 불가함(단, 유치 유망회의로 협약 체결, 공사의 MICE 앰버서더 위촉 등 관리 대상 회의 등의 경우는 해당 협약 혹은 약정서, 위촉문서 등에 정한 바에 따름)

* 예시) 21년 10월 유치지원금을 신청한 후 유치 실패했을 경우 24년 9월까지 재 지원 불가함

② 유치, 개최 후 재유치의 경우

국내에서 기 개최한 실적이 있어 유치 가능성이 높다고 판단되는 회의의 재유치 보조금은 직전 유치승인 금액의 최대 50%를 초과 할 수 없으나, **마지막 개최시점부터 5년이 지나(월 기준*) 개최하는 국제회의는 다른 국제회의와 동일하게 유치 보조금 지원 가능**

* 예시) 20년 7월 개최한 국제회의를 25년 7월에 국내 재개최 시 모두 지원 가능 (25년 6월이내 개최일 경우 50%까지만 지원 가능)

③ 주기적으로 한국에서 개최되는 회의의 경우

주기적으로 한국에서 개최되는 회의의 경우 유치 보조금을 지원하지 않음

○ 해외홍보 : 유치 후 1회만 지원

국제회의 유치 후 전차대회 / 유사대회 홍보를 위한 지원금은 개최 예정일자 기준 3개월 전까지 1회만 지원함

* 전년도 해외홍보 지원 시 금년도 동일한 국제회의 건으로 해외홍보 지원 불가

○ 유치 및 해외홍보 지원의 취소

지원 승인 후 주관단체 등의 부득이한 사정으로 유치 및 해외홍보 활동 등이 취소, 연기되었을 시 이를 공사에 통보하여야 함. 이 경우 공사는 지원 승인내역을 취소 처리함

□ 심의위원회, 현장실사 시행

○ 상기 제도를 통하여 주관단체의 신청서만으로 검증이 어려운 경우, 공사의 국제회의 유치/개최/홍보 담당자는 주관단체에 필요 서류를 추가로 요청할 수 있음

○ 검증이 어려운 회의의 지원여부 심의는 내외부 위원(6명)으로 구성된 심의위원회를 통해 심의하여 결정함

○ 공사는 연중 회의장 방문 혹은 일반인 모니터링 요원을 운영하여 회의 규모, 계획대비 운영실태 등을 파악 및 확인할 수 있음. 회의 주관사는 공사의 모니터링 및 조사 계획 접수 시 이에 협조하여야 함

8. 보조금 지급 및 정산 지침

□ 보조금 지급

① 사업자가 보조금을 신청하고자 할 때에는 국제회의 지원제도 유치·해외홍보·개최 보조금 정산매뉴얼(이하 “본 매뉴얼” 이라 한다.)에 따른 일체의 관련서류를 갖추어 공사로 제출하여야 한다.

② 공사 또는 공사가 지정한 회계법인이 사업자가 제출한 서류 일체를 검토한 후 수정 또는 보완 요청이 있을 경우 사업자는 이에 성실히 이행하여야 하며, 공사는 사업자가 수정 및 보완 요청에 응하지 않거나 신청내역이 부적정하다고 판단되는 경우 적정금액으로 감액 조정하거나 해당 보조금을 지급하지 않을 수 있다.

- ③ 공사는 정산서류 보완이 완료된 시점에서 4주 이내에 보조금을 지급한다.

□ 보조금 정산

- ① 보조금은 사업자의 결과보고서 및 적격 증빙에 대한 공사의 내부 검토 후 사후정산 방식으로 지원한다. 사업자는 공사가 제공하는 집행증빙에 대한 유형 안내를 숙지하여 이에 준하는 적격한 증빙을 제출한다. 단, 아래와 같은 예외적인 상황에서는 공사에서 직접 지출 가능
- 신청단체의 회계처리와 관련하여 사후정산이 불가능하며, 사전에 공사와 협의 후 공사의 승인을 받은 경우
- ② 사업자는 담당행사의 공식 종료일로부터 업무일 기준 1개월 이내 공사로 적격 증빙을 갖춰 보조금을 신청하여야 한다.
- 단, 지원제도 공고 전 개최된 회의에 한해 소급적용 가능하다.
- ③ 정산 증빙서류 미비, 규정 외 사항 정산요청 등 사업자의 귀책 사유에 기인한 미정산 사항은 사업자가 책임을 지며, 공사에 이의를 제기할 수 없다.
- ④ 사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 보조금을 집행할 수 없다.
1. 사업자의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자, 사촌 등 친인척 관계자와의 거래
 2. 사업자가 재직 중이거나 재직했던 기업 또는 해당기업의 임직원과의 거래
- ⑤ 해당 보조금은 승인 금액 및 항목 내 집행 및 정산에 따라 이루어지며 “일반과세자”의 경우, 모든 기준 금액은 **부가가치세를 제외한 금액**으로 청구 및 정산이 이루어진다.(정산 시 집행 항목 변경 불가)
- ⑥ 주관단체가 부가가치세법상 비과세사업자에 해당하여(비영리법인이며, 사업자등록증이 없는 경우) 원칙적으로 부가가치세를 신

고하지 아니하고 매입세액도 공제받을 수 없는 경우 고유번호증과 * 부가가치세 미공제 협약서[붙임6]를 제출함으로써 부가가치세를 포함하여 정산할 수 있다.

9. 보조금 결과보고 및 청구방법

- 온라인(www.koreamice.or.kr)으로 결과보고 제출
 - 로그인→사업지원→국제회의→지원신청현황→행사명 클릭→결과통보서 작성하기 클릭→결과보고서 작성 및 첨부서류 등록→설문조사 작성 후 제출
 - 모든 지출증명서류에 청구단체(주관단체 혹은 대행사)의 법인인감/직인이 들어간 원본대조필 도장을 찍어 스캔본 업로드(※ 단체장 또는 실무자 개인명의 도장 불인정)
 - 대행사가 주관단체의 위임을 받은 경우 위임장과 법인인감 날인+법인인감증명서, 위임단체와의 용역체결계약서 사본 1부 제출
- 온라인 제출이 어려운 경우, 공사와 협의 후 우편 제출
 - 접수처 : (26464)강원도 원주시 세계로 10 한국관광공사 MICE협력팀 국제회의 담당자 앞

10. 제출 서류 관련 주의 사항

□ 공통 서류

- 보조금 정산보고 및 청구서(별도 양식에 의거 작성)
 - 입금받을 계좌 예금주 = 사업자등록증/고유번호증 상 단체 혹은 대표명의
 - 청구단체 = 지출증빙상 집행단체(다를 경우 공사와 협의 후 공문 제출)
- 신청기관의 사업자등록증 / 고유번호증
- 통장사본(사업자법인 명의/대표자 명의)
- 위임단체(PCO) 명의로 금액 청구 혹은 PCO의 비용 지출 내역이 존재 시

위임장 및 위임단체와의 용역체결계약서 사본 1부

- 위임장 추가 서류 : 법인인감 날인+법인인감증명서 or 단체직인+대표자 서명
(※직인 및 수기서명시 포토샵, 그림판 사용 불가)

(위임장은 PDF 형태의 스캔본만 인정하며, 한글, 워드, 엑셀 등의 파일에 직인을 이미지로 날인한 사항은 인정하지 않음)

- 자체 결과보고서 : 아래 각 내용 포함

- 회의 각 세션별 운영 결과 및 참가 규모(일정, 사진 등 포함)
- 부대 프로그램 및 사교행사 관련 운영 결과(일정, 사진 등 포함)
- 지원항목별 제출자료 (11. 보조금 정산 관련 제출 자료 참고)
- 가점항목별 제출자료(가점 적용 회의의 경우)

□ (개최한정) 참가자 명단 제출 공문 및 참가자 명단

- 참가자 명단 확정 공문의 경우, 주관단체가 작성하여야 한다.
(PCO 작성 불가)

- 참가자 명단의 경우, 필수정보와 선택정보를 기재해야 하며 필수 정보(국가 / 성명(Full Name) / 소속 / E-mail / 참가형태)는 공란 없이 모두 기재, 선택정보는 아래의 내용 참고

* 개인정보 노출 방지를 위해 성명, 이메일 등 개인정보는 2~3자 이내 마스킹 처리 후 제출 가능 예시) Nicolas LEG**D / nicolas.le***d88@gmail.com

** 위의 사항을 준수하지 않은 경우 해당 참가자는 명단에서 제외되며, 공사는 제외된 명단을 기준으로 최종 참가자수를 산정할 수 있음

*** 성명, 이메일, 소속 등의 기재내역에 따라 내·외국인 여부 확인이 불가능할 경우 공사는 제출한 명단 상의 외국인에 대해 여권, 국내거주 외국인 등록증 사본 혹은 재외국민의 국내거소 신고증명서 등의 추가증빙자료를 요구할 수 있으며, 신청자는 공사의 추가자료 작성 요청에 응하여야 함

□ 지원제도 활용에 따른 공사 로고 노출 필요

- 개최지원 중형Ⅱ이상 회의는 공식 행사장 내 현수막, 배너, 공식 사이트에 공사로고를 삽입하도록 한다(단, 승인일 이전에 개최한 회의는 예외)

□ 지원항목별 지출증빙 서류 (적격증빙)

- 법인세법 또는 소득세법 상 손금으로 인정받거나 가산세를 부담하지 않기 위해 수취하는 서류로, 법인세법 제116조 제2항에 각 호에 해당하는 서류
- * 예시) 세금계산서, 계산서, 현금영수증, 신용카드 매출전표(법인카드) 등

- 세금계산서 : 세금계산서, 이체확인증, 해당 결제내역서(Invoice, 견적서 등)
- 법인카드 : 해당 법인카드 사본, 카드 결제 영수증, 해당 결제 내역서(Invoice, 견적서 등)
- 해외계좌송금(유치지원) : 해당 결제 내역서(Invoice, 견적서 등), 수취인, 수취은행, 송금액(원화표시 필수) 등이 명시된 송금증
 - * 내역서와 동일한 외화 금액을 송금 당일 은행에서 원화 환산된 비용으로 송금(은행이 아닌 곳에서 개별 환산한 금액 송금은 인정하지 않음)
- 국내계좌송금 : 현금영수증의 경우, 해당 결제 내역서(Invoice, 견적서 등)와 수취인, 수취은행, 송금액 등이 명시된 이체확인증

□ 가점항목별 지출증빙 서류

- 회의장으로 코리아 유니크메뉴 활용 시 : 세금계산서, 계좌 입금증, 해당 결제내역서(Invoice, 견적서 등), 회의시설 이용 사진
- * 견적서 혹은 인보이스의 내역에 “회의개최를 위한 대관” 목적이 기재되어야 함

□ 증빙서류 제출 시 주의사항

- 모든 서류에는 원본 대조필 날인을 해야 한다.
- 모든 지출은 통장거래를 통해 진행하여야 하며, 현금 거래는 어떠한 경우에도 불인정 한다.

- 수기로 작성된 지출증빙서류 일체는 인정되지 않는다.
 - 지출증빙서류(계산서, 입금증 등)을 위조하여 제출 할 경우 지원 취소는 물론 해당 단체는 향후 5년간 공사 지원제도를 이용할 수 없다.
 - 세금계산서 상의 공급받는 자는 반드시 사업자 명의로 발급되어야 한다.
 - 사업자는 지원금 거래 증빙자료와 관련하여 카드를 사용하고자 하는 경우에는 대표자 명의 또는 법인 명의의 카드를 사용하여야 하며, 이를 증명하기 위해 해당 카드와 연결되어 있는 대표자 또는 법인 명의의 통장 사본을 증빙자료로 함께 제출하여야 한다.
 - 해외 지역 결제 등 법인명의 카드 사용이 불가하여 개인카드 사용이 불가피한 경우 담당자와 별도 상의 후 카드사본과 함께 *개인카드 결제 사유서[붙임8]를 제출하여야 한다. 무분별한 개인 카드 사용은 공사에서 정산하지 않을 수 있다.
 - 결제 내역서(Invoice, 견적서 등)에는 품목, 단가, 수량이 명확하게 기재되어 있어야 한다.
- 신청 및 정산 매뉴얼 확인 미흡으로 인한 지원금 지연 지급과 관련된 제반 문제에 대해 공사는 책임지지 아니한다.
- 보조금 정산과 관련된 집행증빙 및 결과보고와 관련된 제반서류 미비 시 공사는 해당 내역에 대해 보완할 것을 요청할 수 있으며, 주관단체가 이에 상응하는 자료를 제출하지 못할 시 지원금 지급을 보류하거나 취소할 수 있다.

11. 보조금 정산 관련 제출 자료(공통 및 항목별)

* 푸른색 폰트의 내용은 자체 결과보고서 상의 사진 등으로 제출

* 개최지원의 경우 [붙임]를 참고하여 증빙사진 제출

구 분	세 부 내 용
공 통	① 보조금 정산보고 및 청구서(별도 양식에 의거) ② 사업자등록증/고유번호증 및 통장사본 ③ (해당사항 있을 경우) 위임장, 용역체결계약서 사본 ③ 항목별 결제관련 서류 (세금계산서/법인카드/해외계좌 송금) * 상기 필수 서류 참고 ④ 자체 결과보고서 ⑤ (개최한정) 참가자명단 제출 공문 및 참가자 명단 확정공문 제출 [붙임]

□ 유치지원

지원항목	세부내역
유치제안서	<input type="checkbox"/> (공사 지지서한 등이 포함된) PDF, PPT 파일
대행업체 기획료	<input type="checkbox"/> 주관사-대행사 간 용역계약서 사본 (원본대조필 도장 必) <input type="checkbox"/> 대행업체 기획료가 명시된 용역계약서류(견적서)
온오프라인 홍보물 및 기념품 제작비	<input type="checkbox"/> 제작물 사진 첨부
본부단체 VIP 방한답사	<input type="checkbox"/> 방한인사 프로필 1부(자유 양식) 및 방한실사 사진 (2장 이상) <input type="checkbox"/> 항공 및 숙박비 - 항공 : 전자항공권 발행확인서(E-ticket) (※ 승객명, 여정, 항공권번호, 지출금액, 지출방법 포함) - 숙박 : 숙박시설의 인보이스(내역서), 영수증 혹은 입금확인증
온라인 방한답사 콘텐츠 제작	<input type="checkbox"/> 화면 캡처
해외현장 유치활동	<input type="checkbox"/> 출장자 증빙서류 (학협회 임원임을 확인할 수 있는 공식 서류) <input type="checkbox"/> 현장 유치활동 사진 (2장 이상) <input type="checkbox"/> 항공 및 숙박비 - 항공 : 전자항공권 발행확인서(E-ticket) (※ 승객명, 여정, 항공권번호, 지출금액, 지출방법 포함 포함) - 숙박 : 숙박내역, 영수증, 입금확인증 <input type="checkbox"/> 유치 홍보부스 운영 : 부스 운영 사진 <input type="checkbox"/> Korea Night 경우 추가 서류 제출 - 참가자명단 제출 공문 및 참가자 명단(별도 양식에 의거) - 초청장 또는 공식 프로그램 북에 Korea Night 명시
온라인 유치활동 경비	<input type="checkbox"/> 화면 캡처

□ 해외홍보지원

○ 해외홍보 일반

지원항목	세부내역
행사 관련 기본 BI 등 개발	<input type="checkbox"/> 행사 BI, 캐릭터, 슬로건/캐치프레이즈 등의 제작물 사진
온-오프라인 홍보물 제작	<input type="checkbox"/> 온/오프라인 홍보물(배너, 인쇄물) : 제작물 사진 첨부 <input type="checkbox"/> 영상물의 경우, 영상 캡처 및 캡처본 아래 영상 내용 간단히 작성 <input type="checkbox"/> 결과보고서 내 홍보물 제작 활용계획
홈페이지 개발	<input type="checkbox"/> 외국어 홈페이지 주소 기재, 화면 캡처
온-오프라인 광고	<input type="checkbox"/> 홍보 콘텐츠 제작물(광고안) <input type="checkbox"/> 홍보 관련 활동 증빙(결과보고서 내 콘텐츠 노출 등 홍보효과 포함) - 광고화면, 광고기간/횟수, 광고매체, 광고효과(노출수/클릭수/유입률 등) <input type="checkbox"/> 광고매체명, 홈페이지명(국제회의의 본부 사이트 주소 등)

○ (행사 참가) 홍보활동 지원

지원항목	세부내역
홍보부스 임차료, 설치비	<input type="checkbox"/> 결과보고서 내 부스 운영 ①일정 ②내용 ③결과 <input type="checkbox"/> 현장 해외홍보 활동 사진 (3~4장 제출)
Korea Night 등 공식 연회 및 공연비	<input type="checkbox"/> 결과보고서 내 행사 운영 ①일정 ②내용 ③결과 ④참가자 명단(*) (* 결과보고서 내 국가/소속/성명/참가자 서명 표로 추가) <input type="checkbox"/> 현장 해외홍보 활동 사진 (3~4장 제출) <input type="checkbox"/> 초청장 또는 공식 프로그램 북에 Korea Night 명시된 사항
증정용 기념품 제작	<input type="checkbox"/> 기념품 사진 <input type="checkbox"/> 해당 기념품 활용 해외홍보 활동 사진 (3~4장 제출)

□ 개최지원

지원항목	세부내역
디지털 기술 활용 비용	<input type="checkbox"/> 미팅테크놀로지 활용 사진 (온라인 플랫폼, 프로그램, 장비 등) * 온라인 플랫폼은 구축은 1회성에 활용에 한함 ** 프로그램 유지보수비의 경우 개최 기간 전후 1개월까지만 인정 *** 사무국 운영 경비(출장비 포함), 인터넷 서비스 회선 등은 지원불가
회의장 임차료 (* 해당하는 경우만)	<input type="checkbox"/> 회의장 내 메인 현수막, 배너 사진 <input type="checkbox"/> 회의장 내 회의 진행 사진 * 회의시설 예약 등 관련 증빙 제출 필수
문화예술공연	<input type="checkbox"/> 공연 관람 참가자 명단 <input type="checkbox"/> 일정표 중 해당 공연이 포함된 내용 첨부 <input type="checkbox"/> 공연 쇼케이스의 경우 해당 공연명이 포함된 공식프로그램 일정표 <input type="checkbox"/> 각 공연별 진행 사진

식음료비	<input type="checkbox"/> 공식 오만찬/연회/커피브레이크 관련 배너, 현수막 관련 사진 <input type="checkbox"/> 공식 오만찬/연회/커피브레이크 진행 사진 * 회의/연회시설에서 제공하거나 별도의 케이터링 서비스 활용 시에만 지원 가능
방역물품 구입	<input type="checkbox"/> 방역물품 및 이용 사진
온/오프라인 홍보물, 및 제작물	<input type="checkbox"/> 제작물 캡처본 혹은 사진
해외연사 초청	<input type="checkbox"/> 연사 발표사진 및 프로그램북내의 연사 소개자료

12. 국제회의 지원제도 관련 FAQ

- PCO 명의로 세금계산서, 법인카드 등 지출을 진행한 경우 제출 서류에 대해
 - 본 매뉴얼을 참고하여 서류를 제출하되, 위임장 및 주관단체와 PCO간의 용역체결계약서 사본 1부(각 장 원본대조필 날인) 추가 제출
- 원본 대조필 날인에 대해
 - 지출 서류 및 기타 증빙자료의 사본에 청구단체(주관/PCO)의 법인 인감을 날인하여 원본임을 증명 (날인본 및 인감증명서 제출)
 - 원칙은 법인인감 날인 및 인감증명서 제출이지만, 법인인감이 없을 시 단체명의 직인을 날인하는 것으로 대체
- PCO의 지원 신청 및 청구 시 제출서류는?
 - 본 매뉴얼을 참고하여 서류를 제출하되,
 - 1) 위임장 (주관단체 법인인감날인 및 대표자 서명 후 제출)
 - 2) 용역체결계약서 사본
 - 3) 사업자등록증/고유번호증(주관단체 및 PCO 각 1부)
 - 4) 통장사본(PCO 명의)을 추가 제출
 - 5) 주관단체와 같이 PCO 서약서 및 개인정보 활용 동의서 제출
- 유치/해외홍보/개최 활동 지출이 대행사(PCO)와 주관단체, 양 측

에서 이뤄진 경우 제출서류는?

- 본 매뉴얼을 참고하여 서류를 제출하되, 위임장 및 주관단체와 PCO 간의 용역체결계약서 사본 1부(각 장에 원본대조필 날인), 공문 추가 제출

○ 세금계산서만 있고 입금증이 없어요!

- 인정되지 않습니다. 입금 완료 후 보조금을 청구하여 주십시오.

○ 현금으로 거래하여 입금증이 없어요. 수기로 작성된 입금표는 안되나요?

- 인정되지 않습니다. 모든 거래는 통장이나 신용카드로 진행해주세요.

○ 여행사와 거래해서 세금계산서 발행이 안 된다고 해요. 방법이 없나요?

- 여행사의 청구서와 통장 입금 확인증 및 현금영수증을 첨부하여 주세요. 그리고 여행사 지출내역에 대한 영수증이나 예약확인서(숙박의 경우)가 있어야 합니다.

○ 가이드 및 통역 등 법인 사업자가 아닌 개인과 거래를 하였습니다. 어떻게 증빙하면 되나요?

- 계약서, 청구서, 통장 입금 확인증, 원천징수영수증(주민등록번호 마스킹)을 첨부하여 증빙하여 주시기 바랍니다. 이외 서류는 인정하지 않습니다.

○ 온라인 결과보고 시 일일이 다 파일 첨부를 해야 하나요?

- 온라인 첨부를 원칙으로 하되, 용량이 커 첨부가 안될 경우 우편으로 보내주세요.

○ 유치 지원을 받았는데, 유치확정이 되지 않았습니다. 결과보고를 어떻게 해야 하나요?

- 유치가 확정되지 않았더라도, 유치활동 종료 후 1개월 이내에 반드시 보조금 청구서와 지원결과 통보서를 제출해주셔야 합니다. 지원결과 통보서 작성시 현재 유치상황과, 유치 유무, 유치확정이 언제 이뤄지는지 명시해주시고, 유치 확정 이후, 결과에 대한 메일을 송부하여 주세요.

붙임1 개인정보 수집·활용 동의서

개인정보보호법에 따라 이용자의 개인정보를 안전하게 보호하고, 국제회의 지원사업의 원활한 사업추진을 수행하기 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 하고자 합니다. 아래 내용을 참고하시어 동의 여부를 결정해 주십시오.

- 아 래 -

□ 개인정보 수집·이용 내역 (필수)

구분	주요내용
수집범위 (기관)	기관(단체,사업체)명, 사업자등록번호(고유번호), 법인번호, 기관주소, 대표번호, 설립연월일, 업태 및 업종, 종업원 수 등
수집범위 (개인)	-대표자 및 담당자 (성명, 생년월일, 소속 및 직위, 연락처(핸드폰번호), 이메일) -외국인 참가자 (국가, 성명, 소속, 이메일, 거주구분) -내국인 참가자 (성명, 소속, 이메일)
수집 및 이용목적	2024년 국제회의 유치·해외홍보·개최 지원 신청/정산/결과보고 관련 문의 / 연락
보유 및 이용기간	본 사업 종료 후 또는 보존기간(5년)*이 경과 시 즉시 파기 *공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 제 1항

□ 개인정보 3자 제공 내역(필수)

구분	주요내용
개인정보의 제3자 제공안내	① 문화체육관광부/국회/기획재정부 등 정부기관, 한국관광공사 등 사업의 전담기관, ② 모니터링 운영사무국 담당사 (* 추후 확정 예정)
제공받는 자의 이용목적	① 사업 참여의 적정성 판단, ② 과제수행에 대한 적법·적정성 판단 ③ 신청 내역 모니터링 등 관리 업무 수행
제공항목	성명, 근무기관, 주소, 연락처, 이메일 등
제공받는 자의 보유·이용기간	동의서가 작성된 시점부터 상기 개인정보 제3자 제공 목적 달성 시까지. 단, 사업 종료 후에도 필요한 범위 내에서 5년 동안 보유·이용·제공됩니다.

위와 같이 필수 개인정보 및 개인정보 3자 제공 내역을 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의 미동의

※ 유의사항 : 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 본 사업 수행에 반드시 필요한 사항으로 이에 대한 동의를 하지 않을 경우 본 사업 참여 등에 제한을 받을 수 있습니다.

□ 제출정보

소속	성명	직위	생년월일	개인정보 이용 동의(자필서명)

※ 대표자, 담당자의 해당사항을 기재

본 사업과 관련한 개인정보 수집 · 이용방침에 대하여 충분한 이해를 하였으며, 공사의
개인정보 수집 · 이용에 동의합니다.

2024년 월 일

기관(단체)명 :

대 표 자 :

(법인인감)

본 기관(단체)은 한국관광공사에서 시행하는 『2024년 국제회의/컨벤션 지원사업』 신청과 관련, 아래와 같은 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 본 기관(단체)은 신청서 및 관련서류에 허위의 내용이 없음을 확인하며 자료의 진위에 대해 책임진다.
2. 본 기관(단체)은 보조금을 신청한 국제회의가 차질 없이 수행될 수 있도록 노력하며 사업 후 내·외국인 참가자 명단을 포함한 적격 증빙을 제출한다.
3. 본 기관(단체)은 본 국제회의 지원 보조금 신청에 따라 공사의 타 MICE 사업(K-컨벤션, 지역특화 이벤트 등)을 기금사업을 중복으로 수혜할 수 없음을 인지하고 이의 신청서를 제출하지 아니한다.
4. 본 기관(단체)은 정산서류에 대해 허위 내용이 없음을 확인하며 모든 보조금 지출사항은 카드사용을 포함 지불이 완료되었거나 완료될 예정이다. 보조금 정산 후 해당 비용 취소 및 환불을 통해 보조금을 부정 수취하였을 경우 모든 행정, 법적 책임을 진다.
5. 본 기관(단체)은 불가항력에 의하여 회의 개최가 불가능하거나 취소될 경우, 참가자가 예상보다 50% 이상 크게 감소할 것으로 판단될 경우 공사에 사전 통보하고 공사의 요청이 있을 시 별도의 후속조치 요청에 따를 것임을 확인한다.
6. 본 기관(단체)은 지원 신청 후 한국관광공사가 시행하는 'MICE 참가자 조사'과 관련 요청이 있는 경우 진행을 위한 제반 사항을 협조한다.

2024년 월 일

기관/ 단체	<i>기관명 혹은 단체명</i>	<i>대표자명 (직인)</i>
-----------	-------------------	------------------

위 임 장

위임기관	기관명			
	대표자		사업자등록번호	
	주소			
대행기관	기관명			
	대표자		사업자등록번호	
	주소			
위임사항	<p>(해당 지원제도 선택)</p> <input type="checkbox"/> 「국제회의명」의 <u>유치/개최/해외홍보</u> 지원(금) 신청 및 결과보고, 지원금 청구			

본인은 회의를 주관하는 단체의 대표자로서 위 대행기관(업체)에 한국관광공사에서 시행하는 국제회의 보조금의 신청/청구와 관련된 위의 사항을 위임합니다.

2024년 월 일

위임기관 : (인) **단체 직인 필수**
대표자 : (인) **대표자 서명 필수**

- * **단체 직인이 법인 인감일 경우, 법인 인감 증명서 첨부**
[법인인감 날인시 대표자 서명 불필요]
- * **대행기관의 사업자등록증/고유번호증 필수 첨부**

붙임4

보조금 가점 항목

구분 (최대가점)	주요내용	항목설명 및 증빙방법	배점
유치 / 해외 홍보 (0.4)	수도권 외 개최지역	수도권: 서울, 경기, 인천	0.3
	외국인 참가자 301명 이상	컨벤션 국제기구(ICCA, UIA)에 등록된 평균 참가자수의 80%와 주최단체가 등록한 외국인 수중 작은 수치 적용	0.1
	개최일수 3일 이상		0.1
개최 지원 (0.7)	수도권 외 개최지역	수도권: 서울, 경기, 인천	0.3
	*코리아유니크베뉴 활용 *코리아유니크베뉴 리스트는 [붙임5] 참고	•사전 임차 견적서 혹은 계약서 제출 •홈페이지, 프로그램북에 코리아 유니크베뉴를 활용한 회의장 혹은 연회장 사용 공지 캡처본 제출	0.1
	**국제회의용역표준계약서 항목 준수 회의	「국제회의 용역표준계약서 준수확인서」 제출 •발급처 : 한국PCO협회 문의 ☎ 02-6365-2020 ✉ kapco@kapco.or.kr	0.1
	**MICE 안전관리 매뉴얼 준수	「MICE 안전관리점검 이행확인서」 제출 •발급처 : 한국PCO협회 문의 ☎ 02-6365-2020 ✉ kapco@kapco.or.kr	0.1
	ISO20121가이드라인 준수 / **ESG운영가이드 준수	한국표준협회에서 발급하는 ISO20121(이벤트 지속가능성경영시스템) 인증서 제출 「MICE산업 지속가능발전을 위한 ESG 운영가이드 반영확인서」 제출 •발급처 : 한국MICE협회 문의 ☎ 02-3476-8325 ✉ kma@micekorea.or.kr	0.1
UIA 혹은 ICCA 등록회의	UIA, ICCA 공식홈페이지에서 해당 회의정보가 노출된 화면 캡처 *사이트 접근이 어려운 경우, 해당 가점사항에 표시하면 담당자가 확인	0.1	

※행사종료후 가점사항이 증빙되지 않거나 기준에 부합하지 않을 경우, 가점 취소

*코리아유니크베뉴 리스트는 [붙임5]를 참고하시기 바랍니다.

**국제회의용역표준확인서, MICE안전관리매뉴얼 이행확인서, ESG운영가이드 반영확인서 위의 3가지 가점 신청서는 홈페이지(신청화면)에 첨부된 파일을 다운받아 발급기관에 제출하시기 바랍니다.

지역	시설명	지역	시설명
강원 (6)	DMZ 박물관	서울(10)	FE01재생복합문화공간
	강릉오죽한옥마을		가구박물관
	남이섬		국립중앙박물관
	원주 한지테마파크		노들섬
	인제스피디움		문화비축기지
	하슬라아트월드		우리옛돌박물관
경기 (6)	광명동굴		이랜드크루즈
	만화영상진흥원		플로팅아일랜드
	한국민속촌		한국의집
	현대모터스튜디오 고양		스카이31컨벤션
	아시아출판문화정보센터	국립국악원	
	현대크루즈	전등사	
경남(2)	클레이아크김해미술관	인천(3)	트라이보울
	통영RCE세자트라숲		파노라믹65
경북(4)	국립경주박물관	전남(1)	예울마루&장도예술의섬
	황룡원(경주)	전북(3)	왕의지밀
	한국문화테마파크		한국소리문화의전당
	경주엑스포대공원		태권도원
광주(2)	국립아시아문화전당	제주(4)	본태박물관
	10년후그라운드		생각하는정원
대전(1)	엑스포과학공원한빛탑		제주민속촌
대구(1)	예술발전소		981파크
부산(5)	누리마루	충북(1)	청남대
	뮤지엄원	충남(2)	독립기념관
	영화의전당		선사인 스튜디오
	피아크		
	부산엑스더스카이		

※ 지역별 구성 : 강원(6), 경기(6), 경남(2), 경북(4), 광주(2), 대전(1), 대구(1), 부산(5), 울산(1), 서울(10), 인천(3), 전남(1), 전북(3), 제주(4), 충북(1), 충남(2) 총 16개 지역

※ 지역에서 운영하는 코리아 유니크베뉴는 해당 지역의 관광공사, 컨벤션뷰로로 문의하시거나 k-mice.visitkorea.or.kr 접속하여 MICE 인프라 페이지내 코리아 유니크베뉴 화면을 참고하시기 바랍니다.

국제회의 지원단체 부가가치세 미공제 약속서

한국관광공사 국제회의 보조금 신청 단체 00000는 비영리법인으로 영리사업을 수행하고 있지 않으며 00년 00월 00일부터 00년 00월 00일까지 개최될 (행사명)의 유치/해외홍보/개최지원 활동으로 발생한 비용 중 한국관광공사에 환급 정산을 받은 금액에 해당하는 비용에 대해 매입 신고를 하지 않을 것이며 또한 부가가치세 공제를 받지 않을 것임을 약속합니다.

국고보조금 통합관리지침 26조 2항에 따라 보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하고 있으며 26조 1항에 의거 보조사업의 수익금은 국고로 반납하여야 함. 따라서 본 단체가 추후 부가가치세를 신고하여 공제를 받았음이 적발되었을 경우 해당 법률을 위반한 부정수급사례에 해당함으로써 부정수급으로 인해 발생한 모든 문제에 대해서 본 단체가 전적으로 책임을 지며 한국관광공사에서 환급받은 국제회의 지원금 전액을 한국관광공사에 환입할 것임을 약속합니다.

2024 년 월 일

주 관 단 체 명 : ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

주 관 단 체 대 표 : (인)

한국관광공사 귀하

한국관광공사 국제회의 지원제도 참가자 명단 제출보고

수 신 : 한국관광공사 사장

참 조 : MICE협력팀장

제 목 : 한국관광공사 국제회의 지원제도 참가자 명단 제출

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. (행사명)이 성공적으로 개최되었으며, 행사의 실제 참가규모를 아래와 같이 알려드립니다.
3. (행사명)의 참가규모에 대한 증빙자료로 참가자 명단을 제출하며, 아래 내용 및 참가자 명단은 사실과 다름이 없습니다.
4. (해당사유)로 외국인 참가자의 추가정보 기제가 어렵습니다. 관련 사항은 개인정보활용동의서에 표시하였으므로 이 점 참고하시기 바랍니다.

※4번 단락은 외국인 추가정보를 기재할 수 없는 경우에만 삽입

- 아 래 -

가. 행사명 : OOOO (한글 행사명 기재)

나. 기간/장소 : 2024.mm.dd. ~ 2024.mm.dd / (장소명)

다. 주관기관 : 주관단체 명

라. 참가규모 : 총 참가국 OO 국, 내국인 OO명, 외국인 OO명, 총 인원 OO명

※ 참가자 리스트(엑셀파일)과 일치하게 작성

붙 임 : 참가자 명단 1부. 끝.

제출일 : 2024. .

(주관단체)장 O O O (단체직인)

대표자 홍길동

시행 000기업명 (2018/00/00)

우 000-000 사업장 주소

전화 00-0000-0000 / 팩스 000-000-0000 / 메일주소@메일주소

[유치지원]

개인카드 사용 사유 및 비용 수취확인

◆사용자 정보◆			
소속명		사용자	
◆카드 정보◆			
카드번호		사용날짜/금액	
업 체 명		승인 번호	
카드 사용사유			

◆ **카드사본** (카드번호, 성명 확인 가능하도록 사진 첨부)

위 개인카드 사용비용에 대해서 (정산받은단체)으로부터 (정산받은 비용금액)을 수취 받았으며, 동 건과 관련하여 카드결제 금액 납부가 완료되었음을 확인합니다.

위 개인카드 사용액은 본인의 개인적 목적이 아닌 국제회의 유치 사업 목적으로만 사용된 것으로, 연말정산시 카드 사용금액 등 소득공제 목적으로 동 금액을 소득공제액에 산입하지 않을 것을 확인합니다. 또한 추후 한국관광공사에서 세무, 회계 감사 등 이유로 납부관련 추가 증빙 요청 시 성실히 제출할 것을 약속드리며 정산 후 카드대금 결제 취소 등으로 개인적 이득을 취했을 시 법적, 행정적 책임을 다 할 것을 확약 드립니다.

2024. . .

사 용 자 : (인)

기관/단체 : (인)

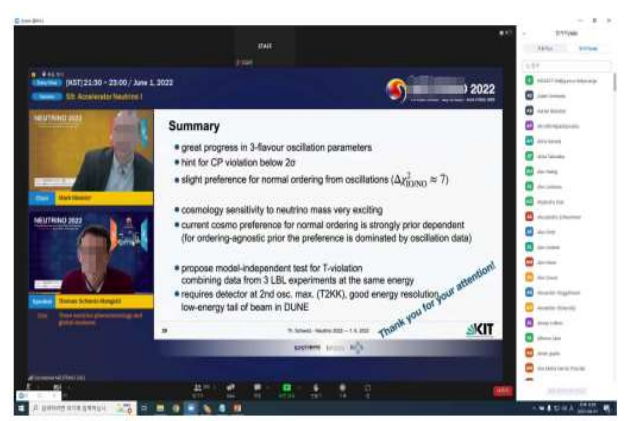
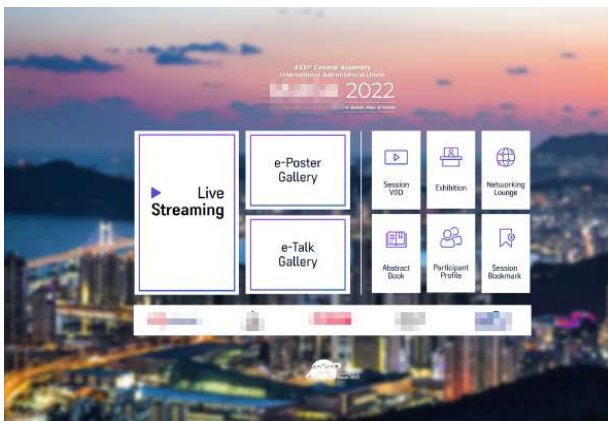
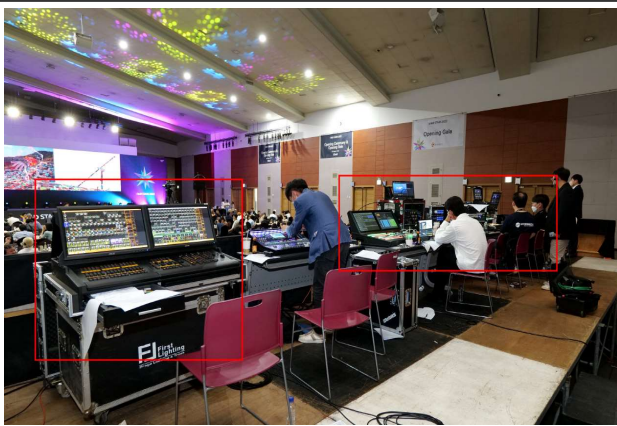
붙임9

개최지원 증빙사진 예시(지원항목별)

★ 사진 첨부시 유의사항

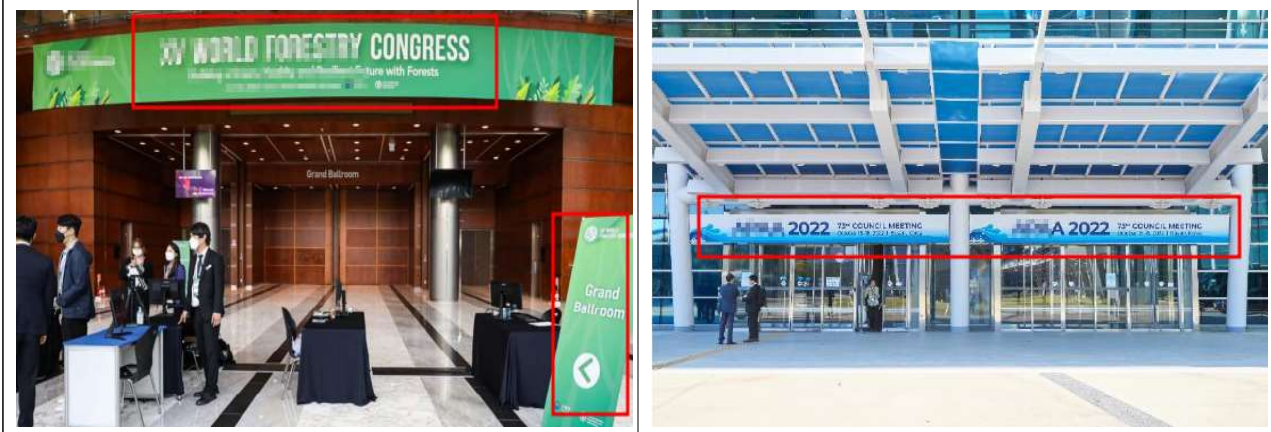
- ① 지출 증빙 항목당 최소 사진은 3장 이상 첨부
- ② 사진 설명 기재
- ③ 중형II 이상의 회의에 한하여 공사로고 삽입 필수(다만, 행사장내 현수막, 배너, 공식홈페이지에 한정하며, 증빙사진 제출)

□ 디지털 기술 활용 비용



- 미팅테크놀로지 관련기기, 장비임차, 운영인력 모습
- 온라인 미팅 플랫폼, e-poster 등 화면 캡처

□ 회의장 임차료



-행사장 내 · 외부 현수막, 통천, 엑스배너 등을 통해 행사 개최사실 확인할 수 있어야 함

□ 문화예술공연



○ 주요 일정표

시간(분)	프로그램	주제 및 키워드
~13:00	등록	참가자 등록, 홍보영상 송출(경기, 수원)
13:00~13:15 (20')	축하공연	수원시립공연단 축하공연
13:15~13:30 (15')	개회식	개회사(이계문 수원특별시장) 축사(김기철 수원시특례시 의회 의장) 축사(Michael De Thyse OWHC 사무총장)
13:30~13:50 (20')	기조발제	지속가능한 세계유산도시와 지역공동체
13:50~14:00 (10')	브레이크	
14:00~14:30 (30')		[주제발표] 세계유산과 문화유산
14:30~15:10 (40')	세션 ①	[패널토론] 세계유산과 새로운 관광 형태

-행사명이 드러난 무대에서 공연 진행
-공식 프로그램표 혹은 행사 리플릿 등에 해당 공연명 기재

□ 방역관련



- 방역키트 상세사진(품목, 수량 확인)
- 방역 작업 모습

□ 식음료





- 공식 오만찬장 현수막, 엑스배너가 설치된 사진
- 도시락 제공일 경우, 제공 도시락 실물사진과 식사모습
- 커피브레이크일 경우, 반드시 인쇄물을 부착해 지원항목을 분명히 알 수 있게 함

□ 온/오프라인 홍보물



- 프로그램북 적치, 배포모습

□ 회의사진



- 참가자 전체가 나오는 사진 / 행사명이 기재된 엑스배너, 현수막 등