
2022 서울특별시 마이스(MICE) 산업 지 원 지 침

2022. 3.

목 차

1. 국제회의 지원금

- 지원절차 1
- 지원신청 1
- 지원금 심사 2
- 지원금 사용 가능 항목 3
- 지원금 결과보고 및 지급 5

2. 전시회 지원금

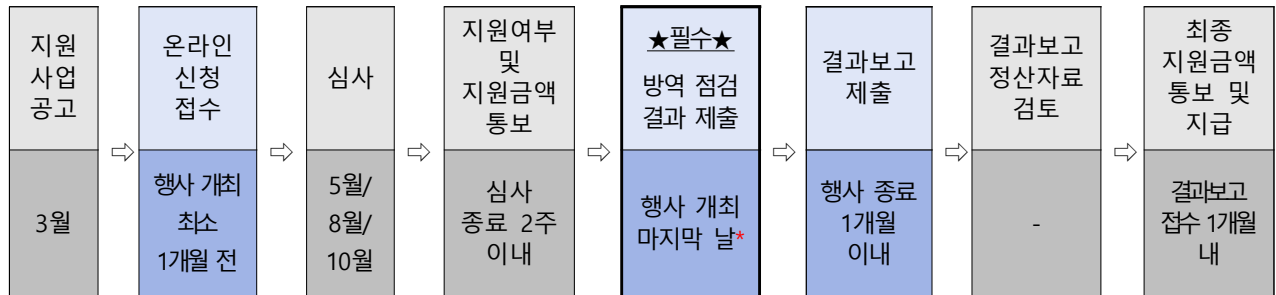
- 지원절차 8
- 성장 단계별 지원 8
- 지원신청 8
- 지원금 심사 9
- 지원금 사용 가능 항목 10
- 지원금 결과보고 및 지급 11

3. 유의사항 15

[양식 1] 예산집행 실적서

1 국제회의 지원금

□ 지원절차



□ : 서울시/서울관광재단

□ : 지원신청기관

* 심사 전 개최한 국제회의의 경우 해당 없음

□ 지원신청

○ 신청방법

- 서울컨벤션뷰로 홈페이지(<https://korean.miceseoul.com>) 로그인 후
'PLUS SEOUL' 지원 신청 버튼 클릭하여 온라인 신청
※ 온라인으로만 신청하며 우편 제출 불필요

○ 신청서 작성 시 주의사항

- 지원 대상 선정 후 결과보고 시 필요한 제출서류 및 지원지침 사전 확인 필수
- 회원가입 시 반드시 국내 주최/주관기관 명의로 단체 회원가입하여 지원금 신청(대행기관, 해외 주최/주관기관 명의 회원가입 및 지원금 신청 불가)
- 회의 개요, 전차대회 정보 등 제출하는 신청서의 모든 항목은 지원금 심사에 활용되므로 최대한 정확하고 자세한 정보 기재

○ 신청서 보완 시 주의사항

- 제출된 신청서는 지원금 담당자 검토 후 필요시 개별로 보완 요청하며, 신청서상 기재된 주관기관(및 대행기관) 담당자 메일주소로 모두 발송함
- 보완요청 메일 확인 시 기재된 보완 일자까지 수정하여 다시 '최종제출' 필요

□ 지원금 심사

- 지원 여부 및 지원금액은 지정된 서울시 국제회의 지원금 산출식에 의거하여, 외부 심사위원이 평가하는 심사 개최를 통해 최종 결정함

지원금 산출 기준

- ① 양적지표 : (전체 참가자 수 5%) + (외국인 참가자 수 30%) + (개최일 수 15%)
- ② 질적지표
 - 유치/홍보 : (전략적 유치대상 30%) + (SMA 회원사 활용도 20%)
 - 개최 : (전략적 유치대상 20%) + (SMA 회원사 활용도 15%) + (지속가능한 MICE 개최 15%)

질적지표 세부내용

전략적 유치대상

- ▶ 외국인 참가자 1천 명 이상의 대규모 국제회의
- ▶ 서울 재개최 국제회의
- ▶ UIA 또는 ICCA 등록된 국제회의
- ▶ 부가가치 창출이 높은 국제회의(3가지 항목 중 1가지 이상 충족)
 - ☐ 4일 이상 개최
 - ☐ 전시회 동시개최(오프라인 기준 20부스 이상)
 - ☐ 유료등록비 USD 200 이상
- ▶ 서울시 핵심 산업 주제의 국제회의

<input type="checkbox"/> 바이오/의료	<input type="checkbox"/> R&D	<input type="checkbox"/> 전자제조	<input type="checkbox"/> AI
<input type="checkbox"/> IoT	<input type="checkbox"/> 스마트미디어	<input type="checkbox"/> 뷰티/패션	<input type="checkbox"/> 금융/핀테크

- ▶ 유망 전략 산업 주제의 국제회의

<input type="checkbox"/> DNA 산업	<input type="checkbox"/> BIG3 산업	<input type="checkbox"/> 신산업
---------------------------------	----------------------------------	------------------------------

SMA 회원사 이용

지속가능 MICE 개최

- ▶ 친환경(5가지 항목 중 3가지 이상 충족)
 - ☐ 플라스틱 컵, 접시, 비닐봉투, 페트병에 담긴 음료 등 일회용품 미제공(개인 텀블러 지참 사전 안내, 일회용품 미제공에 대한 행사장 안내 문구 부착 등 증빙)
 - ☐ 리플렛, 프로그램 북 등 배포 목적의 종이 인쇄물 미발행(전자문서로 대체, 해당 내용 공지 내역 증빙 제출 필수)
 - ☐ 기념품 제공 시 친환경 상품으로만 구성(폐플라스틱을 활용한 가방, 업사이클링 펜, 친환경 포장재 사용 등)
 - ☐ 환경보호 관련 세션, 또는 부대 프로그램 진행
 - ☐ 만찬 제공 시, 비건 옵션 제시
- ▶ 지역사회 공헌(3가지 항목 중 2가지 이상 충족)
 - ☐ 지역사회 기부 또는 지역사회 환원 관련 자원봉사 프로그램 운영
 - ☐ 서울소재 소기업·소상공인 업체 이용
 - ☐ 일반 시민만을 대상으로 한 강연 또는 프로그램 운영(온·오프라인 모두 인정, 전문가만 대상으로 하는 것은 제외)
- ▶ 지역관광 활성화(2가지 항목 중 1가지 이상 충족)
 - ☐ 오프라인 관광 프로그램 제공 및 운영지원: 결과보고서 증빙 필수
 - ☐ 온라인 관광 프로그램 운영: [온라인 서울 홍보부스 이용] + [비즈니스 배너 노출 or 원모어트립, 체험관광키트 등 비대면 관광 프로그램 제공 중 택1]

- 심사 결과는 심사 종료 2주일 이내에 신청서류에 기재된 주관기관 및 대행기관 담당자에게 이메일로 통보함
- 신청서류에 기재한 양적·질적지표와 관련한 내용은 결과보고 서류 제출 시 모두 증빙자료로 제출해야 하며, 증빙 미비 시 해당 항목에 대한 감점으로 인한 지원금 재산출 및 최종 삭감될 수 있음

☐ 지원금 사용 가능 항목

지원단계	지원항목
유치단계	• 유치단 숙박 및 항공 <ul style="list-style-type: none"> - 숙박비는 공식행사가 개최되는 기간 동안의 Standard 객실료에 한하며, 룸서비스, 미니바 이용 등 객실료 이외의 기타 비용은 지원 불가 - 항공료는 Economy 기준으로 한하며, 개최지가 결정되는 회의 개최도시 이외의 구간은 지원 불가(단, 단순 경유일 경우에는 가능) - 항공사 추가 수화물 비용은 지원 불가 - 해당 기관 최대 3인까지 지원(국제회의 기획업체 1인 포함)
	• 해외 부대행사 개최비 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보부스 제작 및 운영비 - 해외 공식 연회비 및 공연비 - 유치단 식사 및 회식, 개별 식사 및 간담비용은 지원 불가
	• 참가회의 등록비 <ul style="list-style-type: none"> - 등록비에는 공식행사 비용 포함(환영 리셉션, 갈라디너 등) - 해당 기관 최대 3인까지 지원(국제회의 기획업체 1인 포함)
	• 온·오프라인 홍보물 및 기념품 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 홍보비 - 현수막 및 배너, 논문 초록집, e-book 형태의 온라인 프로그램 북 등 - 본 항목으로 지원금 사용할 경우 서울시 영문 로고 필수 삽입(스티커X, 인쇄O)
	• 유치제안서 PT 제작 및 인쇄비 <ul style="list-style-type: none"> - 온·오프라인 형태의 유치 추진을 위한 제안 PT 제작 및 인쇄비용
	• 미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 웹페이지 구축, 웨비나, 가상전시 프로그램 사용 및 개발, 온라인 콘텐츠 제작, 실시간 온라인 송출 장비대여, 화상회의 시스템 구축 - 해당 항목의 운영을 위한 인건비, 식비 등의 부대비용 지원 불가 <p>※ 미팅테크놀로지 지원 대상자일 경우, 동일 항목으로 지원 불가</p>
홍보단계	• 홍보단 숙박 및 항공 <ul style="list-style-type: none"> - 숙박비는 공식행사가 개최되는 기간 동안의 Standard 객실료에 한하며, 룸서비스, 미니바 이용 등 객실료 이외의 기타 비용은 지원 불가 - 항공료는 Economy 기준으로 한하며, 회의 개최도시 이외의 구간은 지원 불가(단, 단순 경유일 경우에는 가능) - 항공사 추가 수화물 비용은 지원 불가

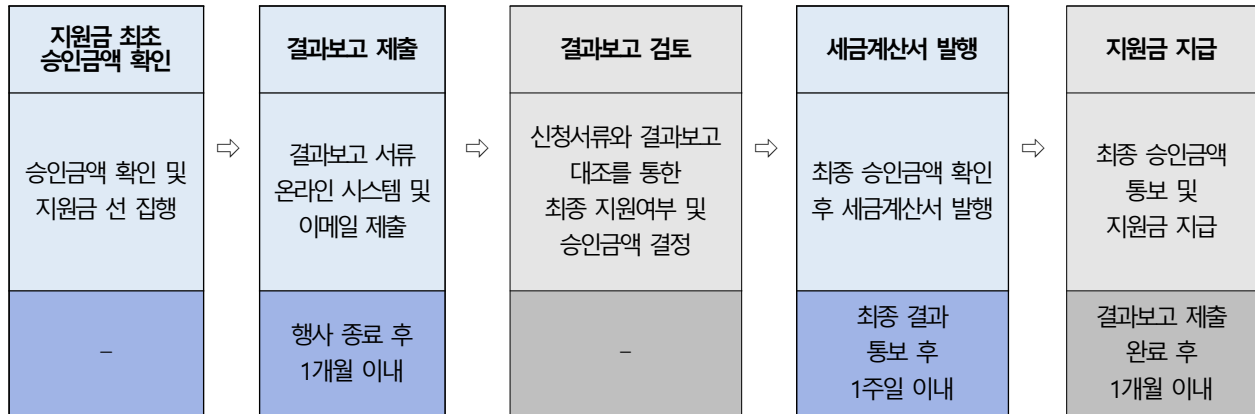
	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 기관 최대 3인까지 지원(국제회의 기획업체 1인 포함)
	<ul style="list-style-type: none"> • 해외 부대행사 개최비 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보부스 제작 및 운영비 - 해외 공식 연회비 및 공연비 - 홍보단 식사 및 회식, 개별 식사 및 간담비용은 지원 불가
	<ul style="list-style-type: none"> • 참가회의 등록비 <ul style="list-style-type: none"> - 등록비에는 공식행사 비용 포함(환영 리셉션, 갈라디너 등) - 해당 기관 최대 3인까지 지원(국제회의 기획업체 1인 포함)
	<ul style="list-style-type: none"> • 온·오프라인 홍보물 및 기념품 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 홍보비 - 현수막 및 배너, 논문 초록집, e-book 형태의 온라인 프로그램 북 등 - 본 항목으로 지원금 사용할 경우 서울시 영문 로고 필수 삽입(스티커X, 인쇄O) • 미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 웹페이지 구축, 웨비나, 가상전시 프로그램 사용 및 개발, 온라인 콘텐츠 제작, 실시간 온라인 송출 장비대여, 화상회의 시스템 구축 - 해당 항목의 운영을 위한 인건비, 식비 등의 부대비용 지원 불가 <p>※ 미팅테크놀로지 지원 대상자일 경우, 동일 항목으로 지원 불가</p>
개최단계	<ul style="list-style-type: none"> • 서울 소재 컨벤션 시설 및 준 회의시설 임대료
	<ul style="list-style-type: none"> • PCO 기획료 <ul style="list-style-type: none"> - 계약서에 명기된 총 계약금액 중 일반관리비율(8%), 이윤(10%) 이내에서만 지원
	<ul style="list-style-type: none"> • 해외 연사 초청 지원 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 강연료는 지원하지 않으며, 입국으로 인해 발생하는 숙박비/항공료만 지원 - 숙박비는 공식행사가 개최되는 기간 동안의 Standard 객실료에 한하며, 룸서비스, 미니바 이용 등 객실료 이외의 기타 비용은 지원 불가 - 항공료는 Economy 기준으로 한하며, 항공사 추가 수화물 비용은 지원 불가 - 격리로 인해 발생하는 모든 제반비용은 지원 불가 - 해당 기관 최대 3인까지 지원(국제회의 기획업체 1인 포함)
	<ul style="list-style-type: none"> • 부대행사 개최비 <ul style="list-style-type: none"> - 공식 연회비 및 공연비 • 온·오프라인 홍보물 및 기념품 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 홍보비 - 현수막 및 배너, 논문 초록집, e-book 형태의 온라인 프로그램 북 등 - 본 항목으로 지원금 사용할 경우 서울시 영문 로고 필수 삽입(스티커X, 인쇄O) • 미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 웹페이지 구축, 웨비나, 가상전시 프로그램 사용 및 개발, 온라인 콘텐츠 제작, 실시간 온라인 송출 장비대여, 화상회의 시스템 구축 - 첨단기술을 활용한 장비 사용료 - 해당 항목의 운영을 위한 인건비, 식비 등의 부대비용 지원 불가 <p>※ 미팅테크놀로지 지원 대상자일 경우, 동일 항목으로 지원 불가</p>

※ 지원금은 지원항목에 명시되어 있는 내용으로만 지급 가능

※ 개인카드 또는 현금 결제금액 절대 인정 불가

□ 지원금 결과보고 및 지급

○ 결과보고 및 지급 절차



□ : 서울시/서울관광재단

□ : 지원신청기관

○ 제출방법

- 서울컨벤션뷰로 홈페이지(<http://plus.miceseoul.com>)에서 신청과 동일한 방법으로 ①온라인 제출 및 ②지정 회계법인 담당자에게 이메일 제출

※ 우편 제출 불필요

※ 회계법인 담당자 연락처는 지원 대상에게 추후 별도 통보

- 주최기관이 제출한 정산서류를 검토하여 지원항목 내 서울특별시 지원금의 집행 여부 및 증빙서류의 이상 유무를 확인하고, 필요 시 보완 서류를 요청함
- 정산서류 검토 결과, 지원항목 및 지원범위를 벗어나거나 증빙서류가 불분명한 항목에 대해서는 인정하지 않음

○ 제출서류

연번	세부사항
1	<ul style="list-style-type: none"> • 지원금 청구서 <ul style="list-style-type: none"> - 지정 양식에 작성 - 실제로 지원금을 입금받을 계좌정보 기재 - 지원금을 지급받는 기관(주최/주관기관)의 직인 날인 필수

2	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자등록증/고유번호증 사본 <ul style="list-style-type: none"> - 지원금을 지급받는 기관(주최/주관기관) 명의 - 세금계산서 발행이 불가할 경우 사업자등록증/고유번호증에 반드시 면세기관임을 명기
3	<ul style="list-style-type: none"> • 통장사본 <ul style="list-style-type: none"> - 지원금을 지급받는 기관(주최/주관기관) 명의
4	<ul style="list-style-type: none"> • 지원금 정산내역서 <ul style="list-style-type: none"> - '지원금 청구서'에 기재한 청구금액과 총계를 동일하게 작성 - 외화 기재 시, 작성 당시 환율 정보를 포함한 공문 별도 첨부
5	<ul style="list-style-type: none"> • 지출증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 모든 지출증빙서류는 원본대조필 날인 필수 - 아래 세 가지 서류 모두 구비 <ul style="list-style-type: none"> ①세금계산서, ② 견적서(Invoice, 거래내역서 등), ③ 입금여부 확인이 가능한 서류(입금증, 송금증, 법인카드 영수증 등) ※ 카드 결제 증빙시, 법인카드 앞면 사진 제출, 개인카드 결제 건 청구 절대 불가
6	<ul style="list-style-type: none"> • 참가자명단 <ul style="list-style-type: none"> - 지정 양식에 작성 - 국내 거주 외국인은 '국내 참가자' 시트에 작성 - 유치/홍보 지원금 신청 시, 해외 유치/홍보단 정보 기재(해외 파견단 명함 정보 제출로도 대체 가능)
7	<ul style="list-style-type: none"> • 결과보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 지정 양식(국제회의 지원금 결과보고 사진 제출 양식) 필수 제출 - 지정 양식 이외의 별도 자유 양식의 추가적인 결과보고서는 선택 제출
8	<ul style="list-style-type: none"> • 방역 점검 결과 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 기간 중, 방역 점검 체크리스트 작성 → 행사 마지막 날 최종 제출(현장 사진 포함) ※ 별도 웹페이지 통해 제출
9 (추가)	<ul style="list-style-type: none"> • 대행기관이 비용을 지출한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 대행기관이 비용을 집행하여 지출증빙서류 상의 지출 주체가 대행기관일 경우, 신청기관(주최/주관기관)과의 용역계약서 사본(날인必) 제출 필요 • 대행기관으로 지원금 지급을 위임할 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 대행기관 명의의 사업자등록증 및 통장사본, 지원금 청구서'에도 대행기관 정보 및 직인 날인, 위임하는 주최기관장 명의의 위임장(또는 지급 위임 공문), 신청기관(주최/주관기관)과의 용역계약서 사본(날인必) 추가제출 필요

※ 제출한 서류가 미흡할 경우 보완을 요구할 수 있음

※ 결과보고 서류에 허위사실이 있거나, 지원금 최초 신청시 제출한 서류와 상이할 경우(참가자 수 감소, 개최 일수 감소 등) 지원금이 감액될 수 있음

○ 지원금 과세 여부

- 승인받은 지원금은 부가세가 포함되지 않은 부가세 별도 금액이므로, 모든 지출증빙 및 결과보고 제출서류 작성 시 금액은 공급가액 기준으로 작성
- 결과보고 검토 완료 후 세금계산서 발행 요청 메일 발송 예정이며, 본 메일 수신 후 청구기관에서 ‘청구금액=공급가액’이 되도록 세금계산서 발행
- 세금계산서 발행이 불가능한 고유번호증 소지 기관은 전자계산서로 대체하여 발행하되, 지원금 담당자에게 사전 공유 필수
- 지원금 지급 시에는 청구금액(공급가액)에 부가세를 포함한 금액으로 지급

○ 지원금 지급 : 결과보고서 및 정산서류 검토 및 세금계산서 발행 요청 후 순차적으로 지급(제출일 기준 약 1개월 소요)

○ 지원금 지급조건

- ① 지원금 결과보고서 및 정산서류 (지출 증빙) 제출
- ② 서울특별시 공식 후원 명기 및 **영문**로고 삽입 (기본 2건 이상)
- ③ 행사 시 서울홍보영상 게시 또는 행사 공식홈페이지 내 서울관광정보(www.visitseoul.net) 게재
- ④ 주최기관과의 협조 하에 주최자 및 참가자 대상 설문조사
- ⑤ 예산집행상황, 방역지침 준수여부 현장점검 활동 등에 대한 적극적인 협조
- ⑥ 국고보조금(한국관광공사 외) 또는 타 기관 지원금 중복 신청 가능하나, 서울시 지원금 중복 신청 불가 (단, 동일한 항목으로 지원금 사용 불가)
- ⑦ 지원금은 2022년 1월 1일~11월 30일 중 사용된 금액만을 인정함
- ⑧ 지원금은 선정된 국제회의 준비로 사용된 금액만을 인정함(전차년도, 차년도 행사 준비금 불가)

※ 세부 조건은 재단과 별도 협의 가능

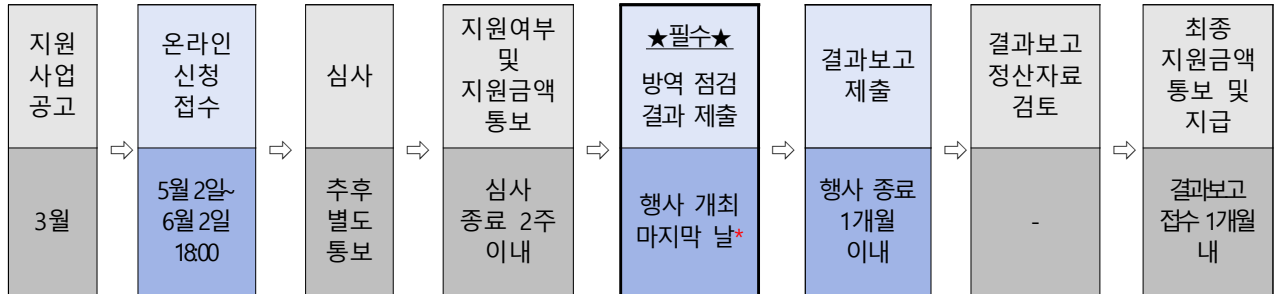
※ 11월 30일 이후 개최 국제회의는 별도 협의 필요

※ 지원대상 선정일 이전 개최 국제회의의 경우 ②~⑤번은 해당없음

2

전시회 지원금

□ 지원절차



□ : 서울시/서울관광재단

□ : 지원신청기관

* 심사 전 개최한 전시회의 경우 해당 없음

□ 성장 단계별 지원

1단계 (파일럿)	2단계 (차세대 유망)	3단계 (국제화)	4단계 (글로벌)	해외
각 1,000만원	각 2,000만원	각 4,000만원	각 8,000만원	각 5,000만원
5건 선정	10건 선정	10건 선정	3건 선정	1건 선정

※ 지원금은 부가세 별도 금액임

□ 지원신청

○ 신청기간: 2022. 5. 2.(월) ~ 6. 2.(목) 18:00

○ 신청방법

- 서울컨벤션뷰로 홈페이지(<https://korean.miceseoul.com>) 로그인 후
'PLUS SEOUL' 지원 신청 버튼 클릭하여 온라인 신청 ※ 우편 제출 불필요

○ 제출서류

- ① 지원신청서(서울컨벤션뷰로 홈페이지에서 온라인으로 제출)
- ② 향후 3년간 혁신기반 전시회 계획서(프리젠테이션용, 20P 미만)
- ③ 전차 행사 공식 결과보고서 및 디렉토리
- ④ 법인 사업자등록증
- ⑤ 회의장/전시장 임차계약서(대행업체 통한 임차 계약 시, 주최 측과 대행사 간의 계약서 사본 1부 추가)
- ⑥ 참가업체 등록리스트
- ⑦ UFI 또는 한국전시산업진흥회 인증서

□ 지원금 심사

○ 국내 전시회(1단계) 선정

— 평가방식: 정성평가(100%) 점수 70점 이상 선정

구 분	방법	심 사 방 법
1차	서류 확인	지원조건 충족여부(공모전 선정작 중 '22년 실제 서울 개최 전시회) 및 제출서류 구비 여부 확인 ※1회에 한함
2차	정성평가(100점)	서류 및 프리젠테이션에 의한 전문가 평가위원 심사

○ 국내 전시회(2~4단계) 및 해외전시회 선정

— 평가방식: 정량평가(30%)+정성평가(70%)의 합산점수 고득점순 선정

구 분	방법	심 사 방 법
1차	정량평가(30점)	채점기준(계량지표)에 따른 서류심사
2차	정성평가(70점)	서류 및 프리젠테이션에 의한 전문가 평가위원 심사

— 배점기준

지원 단계	-	정성평가 (100점)
1단계 (파일럿)	-	·사업계획의 적정성(70점) ·차세대 유망성(10점) ·혁신 및 위기관리 능력(15점) ·MICE 목적지 서울 기여도(5점)
지원 단계	정량평가 (30점)	정성평가 (70점)
2단계 (차세대 유망)	·총 전시면적(10점) ·참가업체 수(10점) ·전시 개최 실적(횟수)(5점) ·SMA 회원사 이용 건수(5점)	·사업계획의 적정성(15점) ·차세대 유망성(20점) ·혁신 및 위기관리 능력(30점) ·MICE 목적지 서울 기여도(5점)
3단계 (국제화)	·총 전시면적(10점) ·해외 참가업체 수(10점) ·전시 개최 실적(횟수)(5점) ·SMA 회원사 이용 건수(5점)	·사업계획의 적정성(15점) ·국제적 성장가능성(20점) ·혁신 및 위기관리 능력(30점) ·MICE 목적지 서울 기여도(5점)
4단계 (글로벌)	·총 전시면적(10점) ·해외 참가업체 수(10점) ·전시 개최 실적(횟수)(5점) ·SMA 회원사 이용 건수(5점)	·사업계획의 적정성(10점) ·글로벌 경쟁력(20점) ·혁신 및 위기관리 능력(30점) ·MICE 목적지 서울 기여도(10점)

해외	·해외 참관객 수(10점) ·해외 참가업체 수(10점) ·해외 참관객 수 비율(5점) ·해외 참가업체 수 비율(5점)	·사업계획의 적정성(10점) ·글로벌 지속가능성(30점) ·혁신 및 위기관리 능력(10점) ·MICE 목적지 서울 기여도(20점)
----	--	---

※ 정량 평가 기준 : 2020년 또는 2021년 개최 실적 기준

※ 정성 평가 세부 항목

- 1) 사업계획의 적정성(공통): 계획구성, 실행, 유치·홍보, 예산 수립 및 자원 조달 계획 등
- 2-1) 차세대 유망성(1, 2단계): 해당 분야 미래발전 전망 분석, 지속 성장, 참가업체·바이어 증가 가능성 등
- 2-2) 국제적 성장가능성(3단계): 지속 성장, 해외 유사 행사 참가 등 국제화 활동 결과, 해외 참가업체·바이어 증가 등
- 2-3) 글로벌 경쟁력(4단계): 해외 유사 행사와 차별화 전략, 시장 확대 계획, 해외 참가업체·바이어 증가 가능성 등
- 2-4) 글로벌 지속가능성(해외): 행사 지속 개최 여부, 해외 참가업체 수 및 바이어 유치마케팅 활동, 산업 발전 기여도 등
- 3) 혁신 및 위기관리 능력(공통): 위기대응 계획 및 실행방안, 혁신기술 및 창의적 프로그램 도입 등
- 4) MICE 목적지 서울 기여도(공통): 국내외 매체 홍보, 시내 관광프로그램 운영 등

☐ 지원금 사용 가능 항목

지원단계	지원항목
1-2-3-4 단계 및 해외 공통	1. 혁신 및 위기대응 전략 실행비 - 미팅테크놀로지 시스템 구축 및 운영비 - 지속가능한 MICE 행사 프로그램 운영비 ※ 미팅테크놀로지 지원 대상자일 경우, 동일 항목으로 지원 불가
	2. 방역비 - 행사 방역 소모품 구입비, 장비 임차비, 전시장 보험료 등
	3. 전시회 홍보마케팅비 - 홍보물(디렉토리, 전시회 홍보 APP 등) 및 기념품 제작비 - 국내외 매체광고(방송, 신문, 잡지 등), 옥외광고 및 SNS 광고제작비 및 광고비 - 홍보 결과물(영상의 경우 관련 온라인 링크, 보도자료 등) 및 관련 증빙 일체 제출
	4. 부대행사 개최비 - 공식 프로그램북 혹은 초청장에 명시된 공식 연회행사의 임차료, 공연비, F&B비 · 참가자 명단, 행사 사진자료, 일시/장소, 행사결과가 포함된 결과보고서 제출必 - 바이어 서울관광 프로그램 운영비 · 서울 외 지역 및 개별 관광 비용은 정산 불가 · 주최측에서 제공하는 관광 프로그램 경비(시티투어버스, 관광버스 등 교통비, 주요 관광지 입장료, 공연관람료, 가이드 비용)에 한함 · 바이어 서울관광프로그램 대상은 외국인 또는 외국인+내국인 구성(내국인만 참가하는 프로그램은 인정하지 않음)

	<p>5. 해외 바이어 유치비(항공비, 숙박비, 초청비 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 항공은 Economy 왕복 기준 (현지-서울구간 비용, 경유 항공편 비용 제외) <ul style="list-style-type: none"> · 항공권 사본 (e-Ticket 또는 Boarding Pass 사본) 첨부 - 숙박은 공식 행사기간 Standard 객실료 기준(조식 포함, 기타 비용은 자부담) <ul style="list-style-type: none"> · 카드결제영수증 외에 호텔 숙박명세서 사본 첨부 - 숙박비 및 항공비 지원 시 바이어의 신분을 증명할 수 있는 여권사본 첨부 - 해외업체, 바이어, 미디어, 초청인사 유치를 위한 상담 및 수행 통역비용 <ul style="list-style-type: none"> · 통역비, 해외연사 강연비 등 청구시 수령자 확인증 (지급내용, 지급금액, 수령인 성명, 여권번호/주민등록번호, 거주지, 전화번호, 서명 포함)과 신분증 사본 첨부 <hr/> <p>6. 연계 국제회의 개최비용(행사장 임차료, 해외연사 초청비)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 참가자 300명 (외국인 참가자 30명 이상) 이상 국제회의 및 세미나에 대한 행사장 임차료, 해외연사 초청비 <ul style="list-style-type: none"> · 참가자 명단, 행사 사진자료, 일시/장소, 행사결과가 포함된 결과보고서 제출必 <hr/> <p>7. 경제 활성화 프로그램 운영비(※ 4단계만 해당, 예산집행계획서 내 작성 후 재단과 사전 협의)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주최측에서 제공하는 서울 경제 활성화 프로그램 운영 경비
--	--

※ 지원금은 지원항목에 명시되어 있는 내용으로만 지급 가능하며, 지원항목(1~6번, 7번(4단계)) 중 반드시 2가지 항목 이상 사용(온라인 전시회는 1가지 항목 이상 사용)

☐ 지원금 결과보고 및 지급

○ 결과보고 제출기한: 행사 종료 후 1개월 이내

※ 단, 2022. 11. 30.(수) 이전까지 반드시 제출

○ 결과보고 제출방법

- 서울컨벤션뷰로 홈페이지(<http://plus.miceseoul.com>)에서 신청과 동일한 방법으로 ①온라인 제출 및 ②지정 회계법인 담당자에게 이메일 제출

※ 우편 제출 불필요

※ 회계법인 담당자 연락처는 지원 대상에게 추후 별도 통보

- 주최기관이 제출한 정산서류를 검토하여 지원항목 내 서울특별시 지원금의 집행 여부 및 증빙서류의 이상 유무를 확인하고, 필요 시 보완 서류를 요청함
- 정산서류 검토 결과, 지원항목 및 지원범위를 벗어나거나 증빙서류가 불분명한 항목에 대해서는 인정하지 않음

○ 제출서류

연번	제출서류	제출처
1	<ul style="list-style-type: none"> • 결과보고서 - 서울컨벤션뷰로 홈페이지(온라인 양식) 	서울컨벤션뷰로 홈페이지 온라인 제출
2	<ul style="list-style-type: none"> • 주최기관 세부사업 결과보고서(2022년) - 지원금을 지급받는 기관(주최/주관기관) 명의 	
3	<ul style="list-style-type: none"> • 행사성과물(2022년) - 프로그램북/디렉토리 등 	
4	<ul style="list-style-type: none"> • 서울시 후원 명기 증빙 자료 	
5	<ul style="list-style-type: none"> • 통장사본 - 지원금을 지급받는 기관(주최/주관기관) 명의 	
6	<ul style="list-style-type: none"> • 방역 점검 결과 - 행사 기간 중, 방역 점검 체크리스트 작성 → 행사 마지막 날 최종 제출(현장 사진 포함) ※ 별도 웹페이지 통해 제출 	
7	<ul style="list-style-type: none"> • 예산집행실적서 - 지정양식에 작성 	지정 회계법인으로 직접 이메일 제출
8	<ul style="list-style-type: none"> • 지출증빙서류 - 모든 지출증빙서류는 원본대조필 날인 필수 - 아래 세 가지 서류 모두 구비 ① 세금계산서, ② 견적서(Invoice, 거래내역서 등), ③ 입금 여부 확인이 가능한 서류(입금증, 송금확인증, 법인카드 영수증 등) ※ 카드 결제 증빙 시, 법인카드 앞면 사진 제출, 개인카드 결제 건 청구 절대 불가 	

※ 제출한 서류가 미흡할 경우 보완을 요구할 수 있음

※ 결과 보고 서류에 허위사실이 있거나, 지원금 최초 신청 시 제출한 서류와 상이할 경우 지원금이 감액될 수 있음

○ 지원금 과세 여부

- 승인받은 지원금은 부가세가 포함되지 않은 부가세 별도 금액이므로, 모든 지출증빙 및 결과보고 제출서류 작성 시 금액은 공급가액 기준으로 작성
- 결과보고 검토 완료 후 세금계산서 발행 요청 메일 발송 예정이며, 본 메일 수신 후 청구기관에서 ‘청구금액=공급가액’이 되도록 세금계산서 발행
- 세금계산서 발행이 불가능한 고유번호증 소지 기관은 전자계산서로 대체하여 발행하되, 지원금 담당자에게 사전 공유 필수
- 지원금 지급 시에는 청구금액(공급가액)에 부가세를 포함한 금액으로 지급

○ 지급시기 : 지원금액 내에서 주관단체가 선집행, 결과보고서 접수 및 정산서류 검토 후 순차적으로 지급

※ 지급까지 제출일 기준 약 1개월 내외 소요

○ 지급조건

[지원금 관리 및 집행]

- ① 지원금 결과보고서 및 정산서류 (지출 증빙) 제출
- ② 예산 집행상황에 대한 적극적인 협조 및 방역지침 준수여부 현장점검 및 결과 필수 제출
- ③ 지원신청서에 기재된 집행 항목 이외의 임의 항목으로 집행하거나 지원목적 이외 집행 불가, 지원항목 중 반드시 2가지 항목 이상 사용
- ④ 국고보조금(한국전시산업진흥회 외) 또는 타 정부기관 지원금 중복 신청 가능(단, 동일 항목 지원 불가), 서울특별시 지원금 중복 신청 불가
- ⑤ 국내·외 전시회 인증 비용으로 사용 불가
- ⑥ 지원금은 2022년 1월 1일~11월 30일 중 선정 전시회 준비로 사용된 금액만을 인정함
- ⑦ 지원금은 선정된 전시회 준비로 사용된 금액만을 인정함(전차년도, 차년도 전시회로 사용한 금액 인정 불가)

[전시회 운영]

- ① 서울특별시 공식 후원 명기 및 국·영문로고 삽입 (기본 2건 이상)
- ② 행사 시 서울홍보영상 게시 또는 행사 공식홈페이지 내 서울관광정보 (www.visitseoul.net) 게재

※ 지원 대상 선정일 이전 개최 전시회는 전시회 운영 조건 ①, ② 해당 없음

※ 11월 30일 이후 개최 전시회는 별도 협의 필요

○ 정산 시 유의사항

- ① 정산 증빙서류는 지출항목별로 견적서(인보이스, 계약서, 지출결의서 등), 세금계산서 및 은행 송금 영수증(외환거래 계산서, 카드사용 내역서 등), 통장사본 등을 기본으로 함
※ 현금거래는 불인정 (단, 현장에서 지급되는 통역비는 증빙서류 제출 하에 인정가능)
- ② 환급 가능한 부가세는 제외함
- ③ 해외송금 수수료 인정함
- ④ 주최기관이 사업 일부를 위탁할 경우, 용역 계약 당사자인 수탁사업자의 법인계좌에 입금하는 경우에만 인정 (법인 대표 개인계좌에 입금한 경우 정산 불가)

3

유의사항

구 분	세 부 내 용
지원 신청	
신청서류	<ul style="list-style-type: none"> · 신청서류는 반환하지 않으며 신청서류를 기준으로 심사 및 선정이 진행되며, 신청 서류상의 기재 오류·누락, 관련 증명서 미첨부 등으로 인한 불이익은 신청기관 책임임 · 신청 및 심사과정에서 관련 서류에 대한 추가 또는 보완을 요청받을 경우, 적극적으로 협조해야 함 · 전시회 발표심사에 참가하지 않을 경우, 심사 대상에서 제외됨
지원금 삭감, 취소 및 환수 조치	
허위사실 기재	<ul style="list-style-type: none"> · 지원 대상 사업으로 선정된 이후라도 신청서류의 허위 작성 또는 심사위원회에 대한 부정행위 등 심사와 관련된 일체의 부정행위가 적발될 경우, 최대 5년간 지원 대상에서 제외됨 · 기업회의/인센티브 기업회의, 기업주최 인센티브 관광이 아닌 모집관광으로 판명되는 경우
결과보고	<ul style="list-style-type: none"> · 지원금 결과보고 제출 서류 미비 시 · 지원금 지원조건 미 이행 시 혹은 제출기한 미준수 시 · 참가자 수 과다 계상 등 허위정보에 의거 지원금이 결정 또는 지급되었을 경우 · 국제회의 신청서류 대비 참가자 수 일정 비율 이상 감소, 또는 질적지표 항목 증빙 미비시 지원금 재산출 및 삭감
행사변경	<ul style="list-style-type: none"> · 지원 대상 선정 이후 행사 개최 취소 시, 지원금 전액 환수 · 신청 시 제출한 지원금 사용항목과 다른 항목으로 집행할 경우, 반드시 지원금 담당자에게 사전에 고지해야 함 · 국제회의 전면 온라인 전환 시 지원 취소 및 전액 환수 · 전시회 계획 대비 개최면적(임차계약서 기준) 감소 시, 감소율 비례 감액 ※ 코로나19 상황 반영하여 '22년에 한하여 감액 조건을 면함
과세	<ul style="list-style-type: none"> · 지원금은 전자세금계산서 발행 후 지급되며, 고유번호증 상 면세 기관임이 명기된 기관만 전자계산서, 또는 별도 양식으로 대체 가능
기타	<ul style="list-style-type: none"> · 지원여부 통보 또는 지원금 지급 이후 사회적 물의를 일으킨 경우 · 기타 사회적, 정치적으로 심각한 문제가 예상되거나 야기되는 경우 · 승인된 행사 외에 서울시·서울관광재단 후원 명기 또는 로고 무단 사용 시 · 신청기관의 불찰로 지원금이 오지급된 경우 추후 지원금 신청 시 불이익이 있을 수 있음 (과세 여부 반복, 입금처 오기재 등)
사업내용의 변경 발생 시, 변경 사실을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 공문으로 통보	
사업자·사업장 변경	<ul style="list-style-type: none"> · 사업자 및 사업장(사업자등록증상의 회사명, 대표자, 주소 등)의 변경
사업내용 변경	<ul style="list-style-type: none"> · 계약서상 전시장/회의장 면적, 행사 기간, 명칭, 장소 등의 변경 · 행사 취소 또는 개최 형태(온라인, 하이브리드 등)의 변경 ※ 사업 계획의 변경 전후를 비교하는 자료를 반드시 제출

[양식 1]

2022년 국내·외 혁신기반 전시회 예산집행 실적서

☐ 수입내역

(단위 : 천원)

항 목	세 부 산 출 내 역	금 액
전시회 참가비	ex) 전시회 참가비 10,000천원*2일	20,000 천원
입장권 판매		천원
부대행사비		천원
홍보비		천원
국고 보조금		천원
서울시 지원금		천원
타 기관 보조금		천원
기 타		천원
합 계		천원

※ 수입내역은 각 항목에 맞추어 기재 (항목 임의변경 불가)

□ 지출내역

(단위 : 천원)

항 목	세부 내역	재원별 집행금액			
		자부담액	국고지원액	서울시지원금	기타(기관)
전시장 사용료				X	
전시장 조성비					
행사 운영비					
관리비/인건비					
전시회 인증비					
혁신 및 위기 대응 전략 실행비					
홍보마케팅비					
해외바이어 유치비					
공식 연회행사 개최비					
프로그램 운영비 (관광/경제활성화)					
연계 국제회의 개최비					
기타					
합 계		천원	천원	천원	천원

※ 지출내역은 각 항목에 맞추어 기재 (항목 임의변경 불가)

※ 단, 지출 세부내역은 지원예산의 용도와 전시회 운영계획에 맞게 세부항목 간 조정하여 작성

본 사는 상기 기재 내용대로 서울시 지원금을 집행하였음을 확인합니다.

2022년 월 일

주최기관명:

대표자명:

(법인인감)

서울관광재단 대표이사 귀하