



『2026 글로벌 K-컨벤션 육성 사업』 공모 안내 및 지원지침

2026. 1.

MICE협력팀



[목 차]

1. 공모개요	1
2. 공모 일정 및 신청 서류	3
3. 선정 평가	4
4. 지원 내용	5
5. 지속지원 평가	8
6. 보조금 지원 절차 및 관련 지침	11
7. 기타	17
[붙임 1] 글로벌 K-컨벤션 공모 평가 지표 및 배점	18
[붙임 2] ESG 및 MICE 안전관리 평가항목	20
[붙임 3] 상세 지원항목 / 공통 · 항목별 증빙서류	23
[붙임 4] 비목/세목별 예산 편성 기준	26
[붙임 5] 외빈초청 및 지원경비 산출	27
[붙임 6] 보조사업비 카드 사용제한 업종	28
[붙임 7] 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상 배제 및 보조금 또는 간접보조금의 교부 제한 기준	29
[별 첨] 공모, 평가, 정산 관련 서류 작성양식 / 국제회의 안전관리 매뉴얼	

1

공모개요

□ 사업명: 2026 글로벌 K-컨벤션 육성 사업

□ 사업목적

- 국내 기반 글로벌 컨벤션 육성을 통한 국제회의 수요 창출 및 MICE 외래객 유치
- 국내 기반 컨벤션 시장 확대를 통한 국내·지역 MICE 업계 성장 도모
- 지역 대표 국제회의 육성을 통한 지역 경제·문화·사회적 파급효과 제고

□ 사업내용

- 제5차 국제회의산업 육성 기본계획(2024-2028)에 의거, 최장 20년까지 지원 가능한 국내 기반 K-대표 국제회의 발굴 및 중장기 육성

부문	부문별 육성방향 및 지원내용
A 부문 (지역 시그니처 국제회의)	· 지역 주력·전략·특화 산업과 연계한 국제회의 발굴·육성 · 최대 4년간, 6억 원 (2억 원→1.5억 원→1.5억 원→1억 원)
B 부문 (K-유망 국제회의)	· 글로벌 경쟁력 보유 K-유망 국제회의로 안정적 성장 지원 · 최대 6년간, 6억 원 (매년 1억 원)
C 부문 (K-대표 국제회의)	· 글로벌 성장 가능한 대표 국제회의 지원 · 최대 3년간, 3.6억 원 (4~10년차 예산 지원 없이 기타 맞춤형 지원)

- **지속지원** 전년도 참여 국제회의의 지속지원평가 통과 시 차년도 개최 예산 등 지속 지원
- **신규선정** 매년 1~2월 글로벌 K-컨벤션 육성 사업 신규 공모 실시
- **육성지원** A/B/C 부문별 성장단계 고려 맞춤형 컨설팅 등 육성 지원
- **모니터링·평가** 외부 전문가 활용 현장 모니터링 실시. 개선점 및 BP 사례 도출 등

□ 신규 공모부문 및 선정규모: 7개 이내 (A부문 5개, B부문 1개, C부문 1개)

- 선정방향: 지역 주력 테마 및 전략산업과 연계한 A부문 비중 확대

부문	부문별 정의
A 부문 (지역 시그니처 국제회의)	지역의 주력·전략·특화산업 또는 유무형의 문화콘텐츠 활용 지역 기반 국제회의
B 부문 (K-유망 국제회의)	시대적 트렌드, 한국만의 강점 및 국제적 파급력을 보유한 콘텐츠 활용, 국내 기반 유망 국제회의
C 부문 (K-대표 국제회의)	유망 국제회의를 넘어 글로벌 성장 가능한 대표 국제회의

- * 평가 결과 적격 국제회의가 없을 시, 미선정 또는 당초 규모보다 축소 선정 가능
- * 특정 부문의 공모 신청 수가 당초 선정 계획에 비해 크게 초과/미달하거나, 적격 대상 없을 시 타 부문으로 조정하여 선발 가능 (예: C부문 미선정 분 → B부문 추가 선정)

□ 부문별 자격 요건 및 지원내용

구분	A부문 (지역 시그니처 국제회의)	B부문 (K-유망 국제회의)	C부문 (K-대표 국제회의)	
회의성격	· 국내에서 매년 정기적으로 개최되며, 일정 수 이상 외국인이 참가하는 국제회의 · 전시회·이벤트 행사의 단순 부대 행사 성격인 컨벤션은 신청 불가			
개최지역	전 지역 (단, 서울 및 제주* 제외)	전 지역 (단, 서울은 포함, 제주*는 제외)		
	* 제주는 자체 관광진흥개발기금을 운용하므로 사업 대상에서 제외 * A 부문은 서울 외 지역 기반 국제회의 육성을 위한 사업으로 서울은 제외 (경기는 가능) * A 부문의 경우, 최초 신청된 해당 지역에서 지속 개최 되어야 함			
개최시기	2026년 4월~12월 1주 중 * 단, 2026년 12월 개최 행사는 공모 접수 전 공사에 별도 문의 요망 (선정 시 12월 3주차 내 정산 완료되어야 함)			
규모	개최기간	2일 이상 (1일 4시간 이상 국제회의 프로그램 운영 필수)		
	개최횟수	신규~3회	4회~9회	10회 이상
	참가자수	100명 이상	300명 이상	700명 이상
	외국인 참가자수	3개국, 50명 이상	3개국, 100명 이상	10개국, 300명 이상
	* 외국인 참가자수는 <u>현장 오프라인 참가자</u> 만 인정			
신청기관	지역 국제회의 전담조직 /주최자 (전담조직 없는 경우만)	주최자		
	* A 부문의 경우, 해당 지역에 지역 전담조직이 없는 경우에 한해 '주최자'도 가능 * 주최자는 학·협회, 각종 위원회, 민간단체, PCO 등 콘텐츠 전문성을 보유한 모든 단체를 포함 * 지자체는 민간경상보조 수급이 불가하여 모든 부문에서 신청 자격 제외 다만, 지역 국제회의 전담조직이 없는 경우 컨소시엄 형태로 참여 권고 * 동일 기관 각 부문별로 1개의 국제회의만 신청 가능 (ex. 2026 글로벌 K-컨벤션 육성 사업 참여 00관광재단의 경우 A, B 부문에 신규로 각각 신청 가능)			
컨소시엄의 무	1개 기관 이상 (지자체, 민간, 공공 등 제한없음)	-	-	
지원내용	기간	최대 4년	최대 6년	최대 10년 * 개최비용은 3년만 지원
	개최비용	2억·1.5억·1.5억·1억 (4년간 6억, 매칭 0.5억/년)	매년 1억 (6년간 6억, 매칭 ×)	최초 3년 매년 1.2억 (3년간 3.6억, 매칭 ×)
	* 개최비용은 전시나 이벤트가 아닌 '국제회의' 개최 관련 비용으로만 사용 * A 부문의 경우, 초기단계로 국제회의 기획 및 연구를 위한 '연구개발비' 사용 가능			
신청제한	- 문화체육관광부를 비롯한 중앙부처, 한국관광공사의 국고보조금(국비)을 받는 동일 국제회의의 지원 불가 (중복지원 예산이 확인될 경우, 환수 조치 및 지원대상에서 제외 예정) - 접수마감일 현재 참여기관 또는 그 대표자가 정부지원사업 참여제한 기간 중인 경우			

* '25년 부로 지원사업이 종료된 융복합 국제회의는 B부문, 지역융복합 국제회의는 A부문으로 각각 신규 공모 신청 가능

☞ 선정 시 융복합은 B부문 신규(1억 원), 지역융복합은 A부문 3년차(1.5억 원)로 편입

2

공모 일정 및 신청 서류

□ 공모 일정(안)

- (공고일) 2026. 1. 30.(금)
- (공고처) 공사 보유 홈페이지
 - * (한국관광산업포털 투어라즈) touraz.kr > 정책지원 > 공고/공모
 - * (한국관광공사 홈페이지) knto.or.kr > 알림마당 > 공고/공모
 - * (K-MICE) k-mice.visitkorea.or.kr
- (신청방법) 한국관광산업포털(투어라즈) 회원가입 후 신청
 - * 회원가입 후 기업정보 등록 등 가입 승인까지 최대 7일 소요될 수 있음을 감안하여 조기 신청 권장
- (신청기한) 2026. 3. 3.(화), 11:00까지

□ 신청 서류

신청서류	A부문	B, C부문	비고
<ul style="list-style-type: none"> ■ 신청자격 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - (전담조직 신청시) 전담조직 지위 확인이 가능한 문서 또는 공문 등 <ul style="list-style-type: none"> * 마이스산업 육성에 관한 '전담조직 설치 및 운영 조항'이 담긴 지방자치단체 조례 및 공사를 수신처로 하는 '전담조직명이 명시된' 지자체장의 공문 - (주최자 신청시) 주최 단체 사업자등록증 (또는 고유번호증) 	○	○	자체양식
<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업계획서 	○	○	별첨 1
<ul style="list-style-type: none"> ■ 예산총괄표 (EXCEL) 	○	○	별첨 2
<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업신청 서약서, 개인정보 수집·이용 동의서 	○	○	별첨 3
<ul style="list-style-type: none"> ■ 자기부담금 확보 협약서 	○	×	별첨 4
<ul style="list-style-type: none"> ■ 성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서, 예방교육 이수 확인서 	○	○	별첨 5
<ul style="list-style-type: none"> ■ 컨소시엄 증빙 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 주최기관 컨소시엄 기관 간 계약 혹은 MOU 체결 문서 	○	해당시	자체양식
<ul style="list-style-type: none"> ■ 전년도 국제회의 계량실적 증빙서류 및 협약서 <ul style="list-style-type: none"> - B, C부문은 필수 제출 - A부문은 개최실적이 있는 경우에 한해 제출 	해당시	○	별첨 6
<ul style="list-style-type: none"> ■ 전년도 국제회의 결과보고서 	해당시	○	자체양식

* 서류 접수 후 공사에서 추가 서류 보완 제출 요청 가능하며, 이에 따라야 함

3

선정 평가

□ 평가방식

- (평가절차) 1차·2차 심사
 - 1차(자격·계량 심사): 신청서류 기반 적격성 심사 및 계량점수 산출 (공사)
 - 2차(비계량 심사): PT 발표 및 사업계획서 기반 비계량 심사 * 발표자 명단 사전제출
- (심사위원) 외부 전문가 7인 내외 (MICE 업계·학계 전문가 등)
- (점수산출) 항목별 평가점수의 최고·최저점을 제외한 합산 및 산술평균
- (동점처리) 심사항목 중 배점이 큰 항목의 고득점 순으로 선정
 - * (A 부문) ‘국제회의 경쟁력’, ‘실행계획’ 항목 합산 점수 기준 고득점 순
 - ※ 단, 2개 항목 합산 점수가 동점일 경우 각 하위 세부항목(주제 매력도 > 글로벌 성장가능성 > 지역 적합성 > 행사 구성 > 행사 운영)의 고득점 순
 - (B, C 부문) 행사 구성 > (추가 동점 발생시) 글로벌 성장가능성 > 행사 운영 고득점 순
- (선정취소) 신청 내용 허위 기재 또는 신청제한에 해당하는 경우 선정 취소
 - * 보조금 관리에 관한 법률 시행령 [별표 5] 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상 배제 및 보조금 또는 간접보조금의 교부제한 기준에 따름 (붙임 7 참조)

□ 평가일정

- 1차(자격·계량 심사): 2026. 3월 초
- 2차(비계량 심사): 2026. 3월 중순
- 최종 결과발표: 2026. 3월 중 (공사 보유 홈페이지 및 개별 안내)

□ 평가지표 (붙임 1 참조)

평가지표			배점	
			A부문	B, C부문
1차 (계량)	규모	외국인 참가자수	-	10
		총 참가자수	-	5
	재정 안정성	수익금 (후원금·광고, 참가비, 부스임대료)	-	5
		계량 소계	-	20
2차 (비계량)	국제회의 경쟁력	주제 매력도	15	10
		글로벌 성장가능성	15	15
		지역 적합성	15	-
	실행 계획	행사 구성	15	20
		행사 운영	15	15
		운영 조직	10	5
		지속운영 방안	5	5
	사회적 기여	관광활성화	5	5
		협업 및 지역사회 기여	5	5
		비계량 소계	100	80
총계 (계량 + 비계량)			100	100

* 2026년 A부문 1회차 국제회의는 계량평가 없음(단, 자격심사는 진행)

* 2026년 A부문 2~3회차 국제회의의 경우 2025년 참가자수 100명 이상, 외국인 3개국 50명 이상 시 계량평가 통과

4

지원 내용

글로벌 K-컨벤션 육성 사업은 각 부문별로 최대 4년/6년/10년까지 지원받을 수 있으나, 매년 성과평가에 의해 차년도 지속지원 여부가 결정되며, 지속지원 대상사업으로 선정 시 매년 개선 내용이 반영된 협약을 새롭게 체결하여야 합니다. 또한 매년 정부 예산안 편성 결과에 따라, 지원 금액이 축소되거나 지원내용이 변동될 수 있음을 미리 안내드립니다.

□ 개최비용

- (지원기간) 부문별 최대 4년 · 6년 · 3년간 지원
- (지원기간) A부문은 최대 4년간 각 2억/1.5억/1.5억/1억, B부문은 매년 1억, C부문은 3년 간 매년 1.2억 지원 이후 비용 외 지원
- (자부담 매칭) A부문은 매년 0.5억원 매칭 필수 (B, C부문 해당사항 없음)

구분	A부문	B부문	C부문
기간	최대 4년	최대 6년	최대 3년
금액	2억/1.5억/1.5억/1억 (4년간 6억, 매칭 0.5억/년)	매년 1억 (6년간 6억, 매칭 ×)	최초 3년 매년 1.2억 (3년간 3.6억, 매칭 ×)

- * A/B/C 전 부문 매년 지속지원평가 실시, 평가 결과에 따라 차년도 지속지원 여부 결정
- * C부문의 경우, 개최비용은 3년차까지만 지원하며, 4년차부터 해외홍보 활동 등 지원
- (보조금교부) 보조금통합관리망(e나라도움) 활용 (신규 선정기관 대상 별도 집합교육 예정)
- (사용용도) 하기 가능항목에 해당하는 국제회의 개최 용도로만 사용 가능
 - * 사용 가능항목 여부와 관련하여 주최/주관기관 자체 판단이 어려울 경우 공사와 사전 협의 필요
 - * 신청기관 및 컨소시엄 기관 내부인건비 사용 불가. 다만, 행사장 조성을 위한 일용임금 등은 가능
- (가능항목) **(붙임 3 참조)**
 - (행사개최) 연사 초청, 국제회의 행사장 임차·조성 등, 공식 리셉션·연회, 국제회의 지원, 관광 프로그램 운영 등
 - (국내외 홍보) 홍보콘텐츠/기념품, 홍보사이트, 온·오프라인 광고, 해외 행사 참가 및 홍보 등
☞ B/C부문은 성장 단계 고려 및 글로벌 인지도 제고 목적, 개최지원금의 10% 이상 해외 광고비로 의무 편성
 - (행사가획) 국제회의 기획을 위한 연구개발비 등 (A부문 1년차만 사용 가능)
 - (사업추진) 국내여비 및 사업추진비
- (예산편성) 연사초청, 국제회의 행사장 임차·조성, 해외 홍보 등 국제회의 개최에 직접 연관된 항목에 우선적으로 사용 권장

※ 직접 연관되는 항목인지 판단 어려울 경우 공사와 사전 협의 필요

□ 기타 지원사항

① 컨설팅(사전/사후) (* 참여 필수)

- (주요내용) 기획 단계에서 ▲국제회의 고도화 방안, ▲회의 주제 관련 업계 네트워크 활용 및 운영 방안, ▲글로벌 성장전략, ▲해외 홍보를 통한 인지도 제고 및 외국인 참가자 확대 방안 등 종합적 컨설팅
- (추진방안) MICE(업계, 학계) 및 주최기관 희망분야(해외홍보, 콘텐츠 등) 전문가 등 총 3인으로 컨설팅 그룹 구성하여 사전/사후 컨설팅 실시
 - ☞ 브랜드·홍보·기획 전문가 + MICE 업계·학계 전문가 + 해당 국제회의의 테마 분야 전문가

② 해외홍보 (선택)

- (해외 MICE 박람회 참가) IMEX(Frankfurt, America) 등 해외 유력 관광박람회 참가를 통한 글로벌 홍보 기회 제공
 - * 항공료, 숙박비 등 제반 참가비용은 필요시 공사에서 지원하는 개최비용 내에서 사용 가능
- (C부문 맞춤형 지원) 4년차 이상 국제회의의 글로벌 경쟁력 및 K-컨벤션 브랜드 인지도 제고를 위한 온/오프라인 해외 홍보 지원
 - * 지원 범위 및 가용 예산 등 사전 컨설팅 시 협의 후 추진

□ 의무 준수 사항

① 현장 모니터링 평가 적극 협조

- (모니터링 내용) 5인의 외부 전문가로 구성된 평가단이 국제회의 개최기간 중 국제회의 전반 운영실태, 사업계획서 대비 이행 현황, 사전 컨설팅 결과 반영 여부 등 이행수준 점검 및 평가
- (만족도 조사) 내외국인 참가자 대상 국제회의 만족도 조사 실시(공사) 관련 적극 협조

② K-컨벤션 브랜드 사용 * 한국관광공사 CI 병기 필요

- (사용범위) 국제회의 개최시 온·오프라인 홍보물 전반 (홍보물, 배너, 키비주얼, PT 자료, 백일, 포토존 등)에 필수 노출

K-컨벤션 브랜드	유의사항
 <p>K-CONVENTION In partnership with Korea Tourism Organization</p>	<ul style="list-style-type: none"> · K-컨벤션 브랜드 로고 활용 가이드라인 준수 · 주최단체의 타 행사에는 사용 불가
예시	 <p>5th 2025 K-UAM Confex November 19 (Wed) Hyundai Motorstudio Goyang, Bukchon Hannko Village, N Seoul Tower Sponsored by KOREA TOURISM ORGANIZATION</p>

* (다운로드) K-컨벤션 BI: https://idisk.knto.or.kr:5991/api.link/3d_baL8PGL_eQucM_Q~~.zip

* (다운로드) 한국관광공사 CI: <http://kto.visitkorea.or.kr/kor/kto/ci.kto>

③ (기타) 선정기관 대상 워크숍, 컨설팅, 교육, 설명회 등 참가

- (워크숍) 선정기관 대상 사업 세부내용 안내 및 의견 수렴 (4월)
- (컨설팅) 행사 개최 사전/사후 컨설팅을 통한 개선·발전 의견 제안 (4월~12월)
- (교육) ▲안전교육: MICE 안전관리 매뉴얼 및 평가지표 소개, MICE 산업과 중대재해 처벌법, MICE 안전관리 등 국제회의 개최 시 안전의식 제고 (4월)

교육유형	교육시간	진행방식
오프라인	1회 / 60분	참여기관 워크숍(26. 4월 예정) 연계 집합교육 실시
온라인	총 8강 / 약 80분	오프라인 교육 불참 시, 온라인 수강 (K-MICE 사이트 혹은 운영사무국 유튜브 채널 활용)

- ▲성희롱·성폭력 예방교육 (4월) * 워크숍 개최 시 안전교육과 병행 실시 예정
- ▲보조금 신청·회계·정산교육 (4월) * e나라도움 미사용자 수강 권장
- (성과공유회) 연간 육성·지원 사업 성과 및 BP 사례 공유·확산 (12월)

5

지속지원 평가

□ 평가 개요

- (평가자) 컨설팅 및 현장 모니터링 참여 외부 전문가 5인 내외
 - ☞ 브랜드·홍보·기획 / MICE(업계·학계) / 안전관리 / 해당 국제회의 테마 분야 전문가
- (평가방법) 1차 계량 평가 통과 후 2차 비계량 평가 60점 이상 시 통과
 - (계량) 최소 참가자 수 기준 충족 여부 등 서면평가 (행사결과보고서 등)
 - (비계량) 공통/특화지표 ESG, 안전관리 등 합산 총점 60점 이상시 통과
- (결과적용) 계량 최소기준 미달 또는 비계량 평가 60점 미만 시 지속지원 중단
 - ☞ '26년 지속지원평가 탈락 시 동일 국제회의로 '27년 공모 참여 불가
 - (결과소명) 지속지원평가 탈락 국제회의 측에서 평가결과 이의 제기 및 소명 요청 시, 해당 평가위원들로 구성된 소명위원회를 개최하여 소명 내용 재검토 후 최종 결정
- (지원불가 등) 하기 사유 발생시 지원 중단
 - 국제회의 미개최 시 (천재지변 사유는 별도 협의)
 - 저작권 이슈, 법률분쟁, 조직해체 등 기타 사유로 인해 공사가 사업 추진이 불가하다고 판단하는 경우 등

□ 1차 계량 평가

- (인정기준) 전시나 이벤트가 아닌 '국제회의'에 참가한 '오프라인' 참가자만 인정
 - A부문 신규 선정 국제회의는 선정 첫해 개최 시 규모 조건 충족 필요
 - B부문은 3년차 개최부터 상향된 기준 적용

구분	A부문	B부문		C부문
		3년차 미만	3년차 이상	
총 참가자수	100명 이상	300명 이상		700명 이상
참가국수	3개국	3개국	5개국	10개국
외국인 참가자수	50명 이상	100명 이상	150명 이상	300명 이상

- 참가자 실적 증빙 서류 (별첨 9 활용 / 정산 시 제출)
 - 외국인 : 국적, 성명, 소속, 이메일, 거주 구분
 - 내국인 : 이름, 이메일, 소속
 - * 개인정보 노출 방지를 위해 성명, 이메일 등 개인정보는 2~3자 이내 마스킹 처리 후 제출
 - ** 예시) Nicolas LEG**D / nicolas.le***d88@gmail.com
 - *** 별첨 9 양식 엑셀파일 내 중복 및 공란없이 기재

□ 2차 비계량 평가: 총점 100점 (총점 60점 이상 지속지원평가 통과)

지표 / 배점	A부문	B부문	C부문
공통지표	60점	50점	40점
특화지표	20점	30점	40점
ESG	5점	5점	5점
안전관리	15점	15점	15점
합계	100점	100점	100점

○ A부문 현장 모니터링: 평가항목 총 7개 (공통지표 60점 + 특화지표 20점)

구분	평가 항목	배점	세부 평가내용
공통 지표	전략 기획 및 개선 노력	10	- 글로벌 성장전략 및 기획 실행의 우수성 - 컨설팅 결과 반영 및 운영 개선 노력
	콘텐츠 및 프로그램	15	- 국제회의 포맷의 차별성 및 혁신성 - 연사 그룹 구성 및 비중의 적절성 - 전체 프로그램 구성의 완성도 및 매력도
	현장 운영	20	- 개최 계획 대비 현장 운영의 일치성 - 현장 운영의 전문성 - 참가자 간 네트워크 활성화 및 편의성 제고 노력
	홍보 마케팅	10	- 국내외 인지도 제고를 위한 홍보 마케팅 실행의 적정성 - 홍보 채널의 다양성 및 적절성
	지속가능성	5	- 글로벌 성장 및 지속 확대 가능성 - 자체 수익모델의 수준 및 지속가능성 - 지역사회 기여 가능성 (경제/사회/문화/관광 등)
특화 지표	지역 연계성	15	지역 특화 자원 및 산업과의 연계성
	지역 거버넌스	5	지역 내 협업 거버넌스 구축 및 실행
계		80	

○ B부문(3년차 미만) 현장 모니터링: 평가항목 총 7개 (공통지표 50점 + 특화지표 30점)

구분	평가 항목	배점	세부 평가내용
공통 지표	전략 기획 및 개선 노력	5	- 글로벌 성장전략 및 기획 실행의 우수성 - 컨설팅 결과 반영 및 운영 개선 노력
	콘텐츠 및 프로그램	10	- 국제회의 포맷의 차별성 및 혁신성 - 연사 그룹 구성 및 비중의 적절성 - 전체 프로그램 구성의 완성도 및 매력도
	현장 운영	20	- 개최 계획 대비 현장 운영의 일치성 - 현장 운영의 전문성 - 참가자 간 네트워크 활성화 및 편의성 제고 노력
	홍보 마케팅	10	- 국내외 인지도 제고를 위한 홍보 마케팅 실행의 적정성 - 홍보 채널의 다양성 및 적절성
	지속가능성	5	- 글로벌 성장 및 지속 확대 가능성 - 자체 수익모델의 수준 및 지속가능성 - 지역사회 기여 가능성 (경제/사회/문화/관광 등)
특화 지표	독창성	20	한국만의 강점 및 독창적 테마와의 연계성
	협업체계	10	회의 주제 연관 산업/기관 간 협력체계 구축 및 강화
계		80	

○ B부문(3년차 이상) 현장 모니터링: 평가항목 총 8개 (공통지표 50점 + 특화지표 30점)

구분	평가 항목	배점	세부 평가내용
공통 지표	전략 기획 및 개선 노력	5	- 글로벌 성장전략 및 기획 실행의 우수성 - 컨설팅 결과 반영 및 운영 개선 노력
	콘텐츠 및 프로그램	10	- 국제회의 포맷의 차별성 및 혁신성 - 연사 그룹 구성 및 비중의 적절성 - 전체 프로그램 구성의 완성도 및 매력도
	현장 운영	20	- 개최 계획 대비 현장 운영의 일치성 - 현장 운영의 전문성 - 참가자 간 네트워크 활성화 및 편의성 제고 노력
	홍보 마케팅	10	- 국내외 인지도 제고를 위한 홍보 마케팅 실행의 적정성 - 홍보 채널의 다양성 및 적절성
	지속가능성	5	- 글로벌 성장 및 지속 확대 가능성 - 자체 수익모델의 수준 및 지속가능성 - 지역사회 기여 가능성 (경제/사회/문화/관광 등)
특화 지표	독창성	10	한국의 강점 및 독창적 테마와의 연계성
	협업체계	10	회의 주제 연관 산업/기관 간 협력체계 구축 및 강화
	글로벌 확장성	10	해외 홍보 및 글로벌 네트워킹 확대 노력
계		80	

○ C부문 현장 모니터링: 평가항목 총 8개 (공통지표 40점 + 특화지표 40점)

구분	평가 항목	배점	세부 평가내용
공통 지표	전략 기획 및 개선 노력	5	- 글로벌 성장전략 및 기획 실행의 우수성 - 컨설팅 결과 반영 및 운영 개선 노력
	콘텐츠 및 프로그램	10	- 국제회의 포맷의 차별성 및 혁신성 - 연사 그룹 구성 및 비중의 적절성 - 전체 프로그램 구성의 완성도 및 매력도
	현장 운영	15	- 개최 계획 대비 현장 운영의 일치성 - 현장 운영의 전문성 - 참가자 간 네트워크 활성화 및 편의성 제고 노력
	홍보 마케팅	5	- 국내외 인지도 제고를 위한 홍보 마케팅 실행의 적정성 - 홍보 채널의 다양성 및 적절성
	지속가능성	5	- 글로벌 성장 및 지속 확대 가능성 - 자체 수익모델의 수준 및 지속가능성 - 지역사회 기여 가능성 (경제/사회/문화/관광 등)
특화 지표	인지도 확산	20	글로벌 인지도 및 브랜드 이미지 제고 노력
	이니셔티브	10	글로벌 트렌드 및 어젠다 반영 노력
	글로벌 네트워크	10	글로벌 협업 체계 및 네트워킹 공고화 수준
계		80	

* [ESG] 붙임 2, [안전관리] 붙임 2, 별첨 14(MICE 안전관리 매뉴얼) 참조

6

보조금 지원 절차 및 관련 지침

보조금 편성 ⇨ 협약체결 ⇨ 보조금 교부 ⇨ 보조금 집행 ⇨ 정산

□ 보조금 편성 * 붙임 3.~붙임 6. 참조

- (편성방법) 지원지침 의거 예산 편성, 단, 협약 체결 시 공사 검토결과에 의해 변동될 수 있음
- (편성한도) ① 사업추진비 및 국내여비 각각 300만 원 이하로 편성
② B/C부문은 보조금 내 해외광고비 10% 이상 의무 배정
- (부가세 관련) 부가가치세 등 사후 환급금은 지원금에서 제외
- (자기부담금) A부문의 경우, 연간 규정된 자기부담금 5,000만 원 e나라도움 등록 필요

- 협약 체결 후 1개월 이내, 별도 계좌 내 자기부담금(현금) 확보
- 부가세 공제/미공제와 관계없이 자기부담금 5,000만 원으로 편성
 - * 부가세 공제(환급) 기관(일반적으로 영리법인) - 부가세 제외한 금액으로 편성
 - * 부가세 미공제(미환급) 기관(일반적으로 비영리법인) - 부가세 포함한 금액으로 편성 (단, 최종 정산서류 제출 시, 부가가치세 미공제 협약서(별첨10) 필수 제출)

- (보조금시스템) 보조금법에 의거 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 의무 사용

- 국고보조금통합관리시스템 e나라도움 : <http://www.gosims.go.kr>

※ (편성 불가 항목) 사업 무관한 하기 비용 등 편성 불가하므로 숙지 요망

■ 편성 및 집행 금지 항목 예시

- ① 단체운영 목적의 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화 설비 등 자본적 경비
- ② 사무실 임차료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체운영경비
- ③ 전담조직, 주최기관, 컨소시엄 기관의 직원(정규직원, 무기계약직) 인건비
 - * 일용임금(수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직 보수), 기타인건비(강사료, 원고료, 통역료, 자문료, 단순인건비)는 편성 가능
- ④ 국제기구 및 국내 유관기관 회원자격 유지를 위한 연회비
- ⑤ 지역 CVB 대상 고객 감사 행사, 연말연시 행사(송년의 밤 등), 본 지원사업과 직접적 연관이 없는 성격의 고객 초청 행사 등
- ⑥ 단순 기관 홍보를 위한 광고비
- ⑦ 경조사 관련 일체 사항 (회환, 난초, 경품 등)

□ 협약체결

- (협약주체) 한국관광공사, 신청기관
- (협약기간) 1년 (매년 지속지원 평가 통과 후 재협약)
- (협약내용) 지원 내용, 예산집행지침, 사업 준수사항 등 (추후 별도 통보 예정)
- (협약절차) 사업계획서 및 예산사용계획, 교부신청서 제출 및 공사 승인 후 협약 체결
 - 예산사용계획 제출 시 비목별 세부 산출근거 필수 제시
 - * 별첨 1(사업계획서), 별첨 2(예산총괄표), 별첨 7(교부신청서) 양식 활용
 - 협약서 상 기재될 보조금융 통장 계좌 개설, 해당 계좌 전용 카드 등록/발급 시 각 거래처(은행 등)의 내부 절차에 따라 상당 시간 소요될 수 있음 양지

□ 보조금 교부

- (보조금 교부) 주최기관 보조금 교부신청서 의거 2회(각 50%)로 분할 교부 원칙
 - * 공사와 별도 협의된 경우 일괄 교부 가능
- (보조금 전용계좌 개설·운영) 보조금(자기부담금 포함)은 별도 전용계좌로 구분·집행
 - 「국고보조금 통합관리지침」 제20조 제2항에 의거 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보 설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설 및 관리
 - 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경 불가, 필요 시 공사와 사전 협의 필수

□ 보조금 집행

- (사용방식) 보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로 포함) 또는 보조사업비 전용카드, 전자세금계산서만 인정
- (카드사용 및 제한)
 - 보조금 입출금계좌 연결 은행 보조금 결제 전용 보조사업비 카드 발급·사용
 - [붙임 6] 의 지정업종 보조사업비 사용 불가
 - [붙임 6] 의 지정업종 외에도 보조사업 목적과 무관한 업종에서도 사용 불가

■ 사전 준수사항

- ① 제한업종 및 위장가맹점 사용 금지
- ② 사업신청 기관 및 컨소시엄 기관의 임직원(직계존비속을 포함한다), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체를 포함한다)와의 거래 금지
- ③ 업무 관련 없는 특정물품 구매 제한
 - 귀금속류, 고급양주 등 고가의 주류, 고급 화장품류, 골프채, 골프화, 골프가방 등 골프용품 등
- ④ 한 건의 거래금액을 여러 차례 나누어 결제하는 분할결제 금지
- ⑤ 사적사용금지, 잘못 사용한 경우 반드시 사전에 거래취소

■ 사후 준수사항

- ① 카드사용 내역과 관련 기안 내용 일치
- ② 업무추진비(식음료비) 사용내역은 업무추진비 사용결과 보고 (별첨 11) 작성
 - 주말/공휴일, 심야시간(PM23:00 이후) 사용 금지
- ③ 영수증에 구입품목 명시되지 않은 경우, 수기로 내역을 별도로 기재

○ (보조금의 변경)

- (사전 승인 필요) 비목간 전용, 비목·세목 신설, 사업계획 변경, 취소, 신규 추진 시 등

■ 공사 사전 승인 필요 보조금 변경 사유

- ① 최초 예산총괄표 대비 비목간 전용, 비목·세목 신설 시
- ② 당초 사업계획서 대비 사업의 변경, 취소, 신규 추진 시
- ③ 자기부담금 사용계획 변경도 공사의 승인 필요

- 사업계획서(별첨 1), 예산총괄표(별첨 2) 포함하여 공문 제출 후 공사 승인
- 공사 보조사업계획 승인 및 교부결정 이후, 보조금 카드/계좌이체 등 보조금 집행 가능(사업기간 이전 또는 사업기간 종료 후 집행 불가)

○ (불인정 사항) 사전 협의 없이 당초 사업계획과 상이한 집행 건은 정산 불인정

○ (보조금 취소/환수/삭감)

- (자기부담금 매칭 미이행 시) 국고보조금 미지급 또는 전액 환수
- (기타사유)
 - 당초 사업계획 대비 집행이 부적절하거나 기준과 달리 과도한 집행이 있을 경우
 - 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우 포함)
 - 법령의 규정, 보조금의 교부조건, 지침 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
 - 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우 등 보조금 관리에 관한 법률에 의거하여 교부 결정 취소 및 수행 배제 가능

* 붙임 7 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상 배제 및 보조금 또는 간접보조금의 교부 제한 기준

■ 보조금 관리에 관한 법률 (약칭: 보조금법)

제30조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

② 중앙관서의 장은 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조사업자에 대하여 그 간접보조금에 관련된 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우

③ 제1항과 제2항에 따라 교부 결정을 취소한 경우에는 제19조를 준용한다.

제31조의2(보조사업 수행 배제 등) ① 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실이 확인된 날부터 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 보조사업자 또는 간접보조사업자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하여야 한다. 다만, 해당 보조사업 또는 간접보조사업이 복지사업 또는 정부 정책사업을 대행하는 것으로 다른 보조사업자 또는 간접보조사업자로 대체하기 어려운 경우에는 기획예산처장관과의 협의를 거쳐 사업 수행 대상에서 배제하지 아니하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하지 아니할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
3. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수) ① 중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

② 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙관서의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.

④ 중앙관서의 장은 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

○ (보조금 집행 시 유의사항)

- 물품, 용역계약 체결 시 국가계약법 계약예규 및 국고보조금 운영관리지침 준수 (자기부담금 포함)
 - 2천만 원(부가세 제외)을 초과하는 물품 및 용역계약을 체결하는 경우 수의 계약 불가하며, 아래 ①~③의 방법 중 1가지 방법으로 계약 체결 필수
 - ① 조달청장에게 위탁하여 계약 체결
 - ② 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결
 - ③ 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」제2조 제4호에 따른 국가종합 전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결
 - 국가계약법 시행령 제26조의 사유에 해당하는 경우 수의계약 체결 가능하며, 관련 사유에 대한 증빙자료를 제출하여야 함
(ex. 1억 원 이하인 여성기업·소기업·장애인기업과의 계약, 연구용역 등)
- 사업 수행과 관련하여 본 지침에 명시되지 아니한 내용은 다음 관계규정에 따름
 - 보조금 관리에 관한 법률, 국고보조금 통합관리 지침
 - 문화체육관광부 소관 국고보조금 운영관리지침, 국고보조금 교부조건
 - 기타 회계 관련법령 및 본 사업 추진과 관련된 법령
 - 관계법령 등에 명시되지 않은 경우, 공사 사규 또는 사업 운영위원회 심의에 따름

○ (회계법인 상시점검) 공사 지정 회계법인 상시 점검 후 증빙 보완 요청 시 즉시 보완 제출

□ **중도포기 처리**

- (신청절차) 중도포기 사유를 명시한 정식 공문 발송. 공사에서 확인 후 결정사항 통보
- (참고사항) 공사의 결정사항 통보(공문) 후 기관의 중도포기 의사 철회 및 반복 불가. 글로벌 K-컨벤션 육성사업 선정에 따른 일체의 권한을 주장할 수 없음

□ 정산

정산서류 제출 ⇨ 검토 및 보완 ⇨ 공문 제출 ⇨ 확정 통보 ⇨ 잔액 반납 ⇨ 정보공시

※ 단, ①~④까지 통상 약 2개월 소요되는바, 국제회의 개최종료 시 빠른 정산 착수 필요

절차	세부내용	
① 정산서류 제출	<ul style="list-style-type: none"> 기한: 국제회의 완료일로부터 30일 이내 (휴일 포함) ※ 단, 11, 12월 개최 국제회의의 경우 공사와 정산 일정 협의 필요 정산방법: 국고보조금통합시스템(e나라도움)을 통한 정산 실시 ※ A부문은 국고보조금과 자기부담금에 대한 정산 모두 필요 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> ㉠ 회계검증보고서 (공사 지정 회계법인 / 비용도 공사에서 부담) ※ 회계법인 검토 및 지적사항 보완 후 회계검증보고서 수령 가능 ㉡ 정산 및 성과보고서 (별첨 13) ㉢ 예산총괄표 (별첨 2) 및 부가가치세 미공제 협약서(해당 시) ㉣ 계량실적 집계표 및 증빙 (별첨 9) ㉤ 증빙서류 일체 (e나라도움에서 다운로드) ㉦ 자체결과보고서 ㉧ 국제회의 일자별 사진 및 영상 자료, 홍보물 일체 등 ㉨ (해당시) 기념품 배포 대장 (별첨 12) ㉩ (해당시) 검수조서 (별첨 8), 업무추진비 결과보고서(별첨 11) 등 	주최자 → 공사
② 검토 및 보완	<ul style="list-style-type: none"> 제출서류 검토 및 보완요청 (공사), 제출서류 보완 (주최자) 	공사, 주최자
③ 공문제출	<ul style="list-style-type: none"> 공문제출 시 제출서류 - 회계검증보고서, 정산 및 성과보고서, 예산총괄표, 자체결과보고서 	주최자 → 공사
④ 확정통지	<ul style="list-style-type: none"> 확정 통지 공문 발송 	공사 → 주최자
⑤ 잔액반납	<ul style="list-style-type: none"> e나라도움 잔액 반납 (잔액, 가상계좌 이자, 통장 발생 수익 등) e나라도움 반납확인서, 반납완료 증빙 서류 제출 (잔액 0원 통장사본 또는 통장해지 증빙) 	주최자 → 공사
⑥ 정보공시	<ul style="list-style-type: none"> e나라도움 활용 정보공시 (기한 '27년 4월 이내) 	주최자

□ 주최기관(주최자) 의무

- (성희롱·성폭력 방지)
 - 성희롱·성폭력 관련 사실이 있을 경우 보조금 교부를 취소할 수 있음
 - 성희롱·성폭력 방지조치의 일환으로 고충처리절차를 마련하고, 자체 마련하지 않을 시 공사에서 공지하는 절차를 사업 참여자에게 공지하여야 함
 - 공사 주최 워크숍 개최 시(4월 예정) 성희롱·성폭력 예방 집합교육 이수 권장. 해당 집합교육 미참가 시 개별 실시하고 이수확인서를 제출하여야 함 (별첨 5 참조)
- (안전 관리) MICE 안전관리 매뉴얼 준수 (별첨 14 참조)
- (보험 가입) 국제회의 개최에 따른 안전보험 가입 (필수 의무 사항)
- (자료 제출) 국제회의 준비 상황 점검, 컨설팅, 현장 모니터링 평가 등 공사 및 공사 지정 사무국, 회계법인 등이 요청한 자료의 충실성 담보 및 제출기한 엄수
- (컨설팅 결과 이행) 사전·사후 컨설팅을 통한 컨설팅단 의견 반영 및 추진
- (모니터링 협조) 현장 모니터링 수행인원 국제회의 출입을 위한 사전등록, 참가자 대상 설문조사 실시 장소 마련 및 사전 안내 등 협조
- (워크숍 등 참가) 사전 워크숍, e나라도움 교육, 성과보고회 등 관련 워크숍 참가
- (자료 협조) 성과평가, 결과보고서, 사진·영상 콘텐츠 등 사업관리를 위한 자료 제공
 - ※ 기타 사업 추진 관련 요청 시 적극 협조 요망

□ 공모 관련 문의처 : 한국관광공사 MICE협력팀

담당자	연락처	이메일
차장 김희정	033-738-3295	k-convention@knto.or.kr
대리 장혜연	033-738-3298	
주임 정후영	033-738-3247	

붙임 1 _ 글로벌 K-컨벤션 공모 평가 지표 및 배점

2 _ ESG 및 MICE 안전관리 평가항목

3 _ 상세 지원항목 / 공통·항목별 증빙서류

4 _ 비목/세목별 예산 편성 기준

5 _ 외빈초청 및 지원경비 산출

6 _ 보조사업비 카드 사용제한 업종

7 _ 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상 배제 및 보조금 또는 간접보조금의 교부 제한 기준

붙임 1

글로벌 K-컨벤션 공모 평가 지표 및 배점

□ **평가지표**

평가지표		평가요소	배점			
			A부문	B, C부문		
계량	규모	외국인 참가자수	- 전년도 행사 외국인 참가자 수 (컨퍼런스만 인정)	-	10	
		총 참가자수	- 전년도 행사 내외국인 총 참가자 수	-	5	
	재정 안정성	수익금	- 전년도 행사 후원 및 광고 금액, 유료참가자 참가비 (등록비), 부스 임대료	-	5	
		계량 소계		-	20	
비계량	국제회의 경쟁력	주제 매력도	- 주제(콘텐츠) 매력도 및 중장기 트렌드 부합 여부 - 주제 콘텐츠에 대한 이슈 장악력, 리더쉽, 해외 네트워크 등	15	10	
		글로벌 성장가능성	- 중장기 발전 계획 여부 및 구체성, 실현 가능성 - 해당 주제 분야에 대한 글로벌 영향력 및 주요 해외 네트워크 - 지속가능한 비즈니스(수익) 모델 확보	15	15	
		지역 적합성	- 지역 특화 전략산업 등 유·무형의 지역 자산과의 연계성 - 주제 분야에 대한 해당 지역의 경쟁력, 육성 의지, 지속가능성	15	-	
	실행 계획	행사 구성	행사 구성	- 초청 해외 연사의 인지도 및 화제성, 주제부합성 - 프로그램, 세션 개수, 참신성 및 화제성, 지속 가능성 - 행사장 구성 및 연출의 창의성, 미래 지향성, 신기술 활용 등 - B2B 등 부대행사 구성 및 회의 프로그램과의 연관성, 시너지	15	20
			행사 운영	- 국내외 행사 홍보 및 마케팅 추진 계획 - 해외 참가자 모객 방안, 국내 일반 참가자 모객 방안 - 행사 운영 계획의 치밀성, 준비성 - 현장서비스(안내, 통역지원, 정보제공, 안전관리 대책 등) 계획 - 참가자 네트워킹 지원 및 현장 행사 프로그램 운영 계획 - 지속가능·친환경 등 ESG 구현 계획의 충실성 및 의지	15	15
		운영 조직	- 협업 네트워크를 통한 시너지 가능성 및 참여 의지 - 추진조직의 체계 및 전문성, 전담인력 지정 여부 등	10	5	
		지속운영 방안	- 단기, 중장기 성과 목표 수립 여부 및 적합성, 도전성 - 행사 개최예산의 지속적, 안정적 확보 방안 - 국고지원예산 항목별 예산 편성의 적절성	5	5	
	사회적 기여	관광활성화	관광활성화	- 포스트 투어 등 관광 프로그램 운영 여부 - 관광 프로그램의 창의성, 안정적 운영방안 등 - 지역 관광자원 활용 방안	5	5
			협업 및 지역사회 기여	- 행사 주제 유관단체 등 대내외 협업 - 지역민, 지역 기업, 지역 커뮤니티와의 협력 및 지역사회 기여 - 행사 및 지역간의 지속적 발전을 위한 연계성 강화 방안 - 공정거래, 중소기업 및 소상공인 동반성장 등	5	5
	비계량 소계			100	80	
	총계			100	100	

* 2026년 A부문 1회차 국제회의는 계량평가 없음(단, 자격심사는 진행)

* 2026년 A부문 2~3회차 국제회의의 경우 2025년 참가자수 100명 이상, 외국인 3개국 50명 이상 시 계량평가 통과

□ 비계량 배점기준

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
5점 만점	5	4	3	2	1
10점 만점	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1
15점 만점	15~13	12~10	9~7	6~4	3~1
20점 만점	20~17	16~13	12~9	8~5	4~1

□ 계량 배점기준 - B부문

규모 (15)	총 참가자수	구간	700명 이상	600명 이상, 700명 미만	500명 이상, 600명 미만	400명 이상, 500명 미만	300명 이상, 400명 미만
		점수	5	4	3	2	1
	외국인 참가자수	구간	300명 이상	250명 이상, 300명 미만	200명 이상, 250명 미만	150명 이상, 200명 미만	100명 이상, 150명 미만
		점수	10	8	6	4	2
재정 안정성 (5)	수익금	구간	3억 이상	2억5천 이상, 3억 미만	2억 이상, 2억5천 미만	1억5천 이상, 2억 미만	1억 이상, 1억5천 미만
		점수	5	4	3	2	1

□ 계량 배점기준 - C부문

규모 (15)	총 참가자수	구간	1,900명 이상, 2,200명 미만	1,600명 이상, 1,900명 미만	1,300명 이상, 1,600명 미만	1,000명 이상, 1,300명 미만	700명 이상, 1,000명 미만
		점수	5	4	3	2	1
	외국인 참가자수	구간	700명 이상	600명 이상, 700명 미만	500명 이상, 600명 미만	400명 이상, 500명 미만	300명 이상, 400명 미만
		점수	10	8	6	4	2
재정 안정성 (5)	수익금	구간	15억 이상	12억 이상, 15억 미만	9억 이상, 12억 미만	6억 이상, 9억 미만	3억 이상, 6억 미만
		점수	5	4	3	2	1

붙임 2

ESG 및 MICE 안전관리 평가항목

□ ESG 평가항목

영역	범주	평가항목
환경 (E)	식음료	1. 식음료 제공 시 일회용품 저감 방안을 마련하고 실행하였는가? 2. 다회용 컵을 제공하고 회수대, 정수기 등을 설치 운영하였는가?
	자원활동	3. 개최 시 발생하는 인쇄물 저감을 위한 방안을 마련하고 실행하였는가? 4. 개최 시 발생하는 플라스틱, 폐기물 등 물품 저감을 위한 방안을 마련하고 실행하였는가? 5. 개최 시 재활용과 재사용 제품 사용 방안을 마련하고 실행하였는가?
	참가자 대상 홍보활동	6. 개최 시 참석자 대상 탄소배출 저감 실천 방안을 마련하고 실행하였는가? 예) 온/오프라인(홈페이지, 등록데스크 등) 내 안내 또는 관련 부스 설치, 관련 세션 프로그램 운영, 캠페인 전개 등
사회 (S)	무장애 국제회의	7. 행사장 조성 시 누구나 편리하게 참여할 수 있도록 배리어프리(barrier-free)를 반영하였는가?
	문화적 다양성 및 포용성 제고	8. (식단) 비건 등 채식 메뉴를 별도로 구성하거나 알레르기 정보 및 성분 표기를 하는 등 문화 및 종교적 특징 등을 반영한 메뉴를 제공하였는가? 9. (공간) 기도실, 수유실 등 문화/종교적 특징 및 임신부 등을 반영한 공간 및 편의시설을 마련하였는가?
	지역관광 활성화	10. 회의장 주변 관광지를 방문할 수 있는 정보를 제공하거나 안내하였는가?
	지역사회 발전	11. 지역사회 스태프(유급 자원봉사자 포함)를 모집하고 운영하였는가?
	공정거래	12. 협력업체 및 하도급 업체 대상 공정한 계약을 하였는가?
	사회공헌	13. (지역)사회공헌 차원에서의 프로그램을 운영하였는가?
거버 넌스 (G)	담당자	14. ESG 전담팀 또는 담당자를 배정하였는가?
	국제회의 기획	15. ESG를 고려하여 국제회의 프로그램을 기획하였는가?

□ MICE 안전관리 평가항목 * 상세내용은 별첨 14 확인 요망

영역	범주	평가항목	
인명 안전	화재 및 응급 대처	1. 행사장 내 '화재감지시스템(경보감지기 등)'의 설치를 확인하였는가? 2. 행사장 내 '화재진압시스템(소화전, 소화기 등)'의 설치를 확인하였는가? 3. 비상 시 '응급의료처리'가 가능한 전문의료인력을 상주시키거나 훈련된 운영 인력을 배치하였는가? * 자동제세동기(AED), 심폐소생술(CPR)	
		보건 위생	4. 행사장 내 '화장실'은 항상 청결을 유지하고, 위생 상태를 주기적으로 점검하였는가? * 장소제공자의 협조 필요(장소제공자의 시설인 경우) 5. MICE 행사 참가자가 안전하게 음용할 수 있는 식수를 제공하였는가?
			손실 예방
재난 재해	비상대응	7. 행사장 및 시설 내에 '비상 대피로'를 인식할 수 있도록 명확히 표기하거나 참가자에게 안내하였는가? 8. 만일의 비상사태 발생에 따라 참가자의 '대피 공간 또는 장소'를 확보하였는가?	

영역	범주	평가항목
참가자 관리	등록/초상권	9. 현장 등록 시, 동시에 물리는 참가자의 안전을 고려하여 등록 데스크 (부스)와 주변 공간을 충분히 확보하였는가? * 1인당 1㎡ 이상 확보
		10. 현장 등록 및 행사장에서 참가자 안전을 위한 주의사항을 고지 또는 안내하였는가?
		11. 유명인/참가자의 초상, 성명, 음성을 사용하는 경우 당사자의 동의를 구했는가? 또는 당사자를 알 수 없도록 적절히 변경하였는가?
	개인정보 보호	12. 참가자의 얼굴(초상사용권)이 행사기록을 위한 사진·영상 촬영에 담길 수 있다는 것을 참가자에게 사전에 고지 또는 안내하였는가?
		13. 참가자의 수집 정보에 대해 개인정보보호법을 준수하고, 개인정보 처리방침을 안내하였는가?
		14. 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소(화장실 등)의 내부를 볼 수 있도록 영상정보처리기기(CCTV)를 설치 및 운영하지 않았는가?
		15. 참가자의 개인정보 보호를 위해 담당자를 지정하고, 관련 법령에 따른 관리·기술적 조치 및 재위탁 등 주요 사안에 대한 대응 체계를 마련하였는가?
행사 운영	운영 관련	16. 모든 참가자의 행사장 및 시설의 출입 동선은 안전성을 확보하였는가?
		17. 무대를 사용하는 VIP, 연사, 출연진 등의 무대 등단 및 퇴장 동선은 안전성을 확보하였는가?
		18. 행사장/시설의 공간 규모와 참가자 인원수를 고려하여 적절한 운영인력을 산정하고 배치하였는가? * 진행요원, 안내요원, 보안(경비)요원 등
		19. 1,000명 이상 대규모 인원이 참여하는 MICE 행사의 경우, 참가자/관람객의 동행 흐름을 실시간으로 파악하는 방안을 마련하였는가?
		20. 프로그램, 전시물, 시연(작동), 체험 등에서 사용하는 도구, 장치, 특수효과로 인한 잠재적 위험요인을 사전에 검토하고 안전조치를 마련하였는가? * 특수효과, 전시물 작동, 차량류의 시동, 화염 사용 등
관광/ 수송	공통	21. 관광 및 수송 관련 업체와 안전관리·책임 범위를 협의하고 계약서에 반영하고, 담당 인력에 대한 교육과 비상 연락망을 포함한 대응 체계를 마련하였는가?
	관광프로그램	22. 관광 프로그램 운영에 따른 관광코스 현지의 위험요인을 충분히 검토하고 대비하였는가? * 날씨, 온도, 교통, 혼잡도, 범죄, 시위 등
	수송	23. 수송차량 이용 시, 탑승자에게 안전 및 주의사항을 고지 또는 안내하였는가?
안전 관리 체계 구축 및 인력 관리	조직 체계 구성	24. MICE 행사를 위한 '안전관리책임자'를 지정하고 안전관리체계를 구축하였는가? - 안전관리책임자 및 안전관리담당자 지정 - 안전관리 소통체계 구축(내부 소통 체계, 외부비상연락망 등) - 안전관리자 배치
	안전관리비	25. MICE 행사에 필요한 안전 관리비를 전체 예산에 반영하고, 전 참여자를 포함한 인적보험/행사종합보험에 가입하였는가? * 보상범위: 사망, 부상, 후유장애 등
	인력 교육 및 배치	26. MICE 행사에 참여하는 인력을 대상으로 법적 기준에 부합하는 안전관리 및 비상대응 교육·훈련을 사전에 실시하였는가? 27. MICE 행사의 '참가자 규모'를 고려하여 적절한 '보안(경비)인력'을 산출하고 배치하였는가?

영역	범주	평가항목
	계획 수립	28. MICE 행사장 및 주변 지역의 위험요소를 사전 점검/분석하고, '장소/시설의 안전관리 매뉴얼'을 확인하여 안전관리계획에 반영하였는가?
		29. 행사 중 발생할 수 있는 화재, 우발위험, 재난 상황을 가정하고 대응 방안을 마련하였는가?
	협력 체계	30. 부문별 협력업체 및 참가업체와 안전관리, 우발사태 대응, 책임 범위 등에 대해 협의하고 사전 대책을 마련하여 계약서에 반영하였는가?
		31. 만일 행사장 주변의 교통 및 군중통제가 필요하다면, 관련 기관(자치체/경찰서 등)과 협의하고 지원을 요청하였는가?
법 규정	산업안전 보건법	32. 사업주는 산업재해 예방을 위하여 안전보건관리 책임체계를 구축하고, 근로자 및 수급인 근로자를 대상으로 사전 예방조치 및 재해 발생 시 긴급 대응조치를 포함한 안전·보건 대책을 이행하였는가?
		33. 사업 또는 사업장의 안전·보건에 관한 경영방침을 설정하고, 유해·위험요인을 개선하는 업무절차를 마련하였는가?
	중대재해 처벌법	34. 안전보건관리책임자에게 업무 권한과 예산을 주고, 재해 예방을 위해 필요한 예산을 편성하여 용도에 맞게 집행하였는가? * 안전·보건 인력, 시설·장비 구비, 유해·위험요인 개선 등

※ 아래 항목 외 개최지원금 지원 및 정산 시 인정 불가함을 숙지하여 주시기 바랍니다.

□ 상세 지원항목

구분	지원분야	지원항목	비고
행사 개최	연사 초청	<input type="checkbox"/> 국내·외 연사 초청 (항공료, 숙박비, 국내교통비, 연사비) * 단, 항공비는 Business Class 까지만 지원, 그 이상은 공사와 별도 협의 * 해외연사 대상 해외송금 수수료, 항공발권 수수료 인정 * 정산결과 보고서 강연 현장사진, 연사명단·이력, 강연자료(PPT 등) 포함 필수	
	국제회의 행사장 임차조성 등	<input type="checkbox"/> 국제회의의 행사장 임차·조성 및 운영 관련 제반 비용 (임차료, 행사장 조성·설치시 인건비, 행사장 조성 용역비 등) * 국제회의의 목적으로만 집행 가능. 국제회의 외 부대전시 등에 소요되는 비용은 원칙적으로 제외하나, 구분이 애매한 경우는 공사와 별도 협의	
	공식 리셉션 · 연회	<input type="checkbox"/> 공식 리셉션·연회 개최에 따른 식음료비, 공연비 * 공식 리셉션 외 식음료비는 불가 * 공연비 정산결과 보고서 공연 사진, 공연 내용, 공연자 명단 포함 필수 * 행사개최일 이전 사전행사 인정 가능하나, 공사와 별도 협의	
	국제회의 지원	<input type="checkbox"/> 동시 통역(인건비) 및 통역시스템 운영비 <input type="checkbox"/> 행사 안전보험 가입비	보험가입 필수
	관광 프로그램 운영	<input type="checkbox"/> 참가자 대상 포스트 투어 등 관광 프로그램, 산업시찰 운영 - 버스임차료, 식대, 가이드비, 입장료 등	
국내외 홍보	홍보콘텐츠 / 기념품	<input type="checkbox"/> 온·오프라인 홍보 콘텐츠 제작 (브로슈어, 배너, 영상물 등), 발송 <input type="checkbox"/> 참가자 대상 배포용 홍보 기념품 제작	
	홍보사이트	<input type="checkbox"/> 행사 홈페이지(국문, 영문) 제작	
	온·오프라인 광고	<input type="checkbox"/> 국내외 온·오프라인 광고 - (온라인 광고) 사이트명, URL, 노출페이지 화면 등 포함 광고 집행 보고서 제출 필수 - (오프라인 광고) 광고안, 실제 게시·게재·게침 등 증명(사진, 인쇄물 등) 포함 광고 집행 보고서 제출 필수	신설 B/C부문 해외 광고비 10% 이상 배정
	해외 행사 참가 및 홍보	<input type="checkbox"/> 유관 분야 해외 국제회의의 벤치마킹 및 홍보부스 운영 (1회 한정) - 출장여비 중 항공료(이코노미만 가능), 숙박비, 행사등록비 * 일비, 식음료비, 항공 수하물 초과 운반비 불가 - 홍보부스 장소 임차, 부스 설치·장식·집기 임대 등 <input type="checkbox"/> 외국인 참가자 유치 위한 해외 출장여비 중 숙박비, 항공비 (1회 한정)	공사와 사전협의 필수
사업추진비	<input type="checkbox"/> 대외 관계자와의 업무협의를 위한 업무추진비 (식·음료비) - 대외 관계자가 아닌 주최자 내부 식음료비는 지출 불가	인당 5만원/회 총 300만원 한도	
국내여비	<input type="checkbox"/> 사업수행, 업무협의를 위한 국내출장비 (교통비, 숙박비에 한정) - 일비, 식비 불가 (식비는 업무추진비로 사용 가능)	300만원 한도	
R&D (행사기획)	<input type="checkbox"/> 행사 기획 및 연구 관련 용역 <input type="checkbox"/> 행사 기획을 위한 전문가 협의체 운영 관련 제반 비용 <input type="checkbox"/> 국내행사 벤치마킹 관련 비용(행사등록비) 등	A부문 1년차만 사용 가능	

□ **공통 증빙서류**

구분	증빙자료 유형	
공통	① 지출결의서(내부결재문서) ② 구체적 세부내역이 나와 있는 산출내역서(견적서) ③ 거래명세서(청구서) ④ 지원분야별 집행이 확인 가능한 결과보고서(증빙사진 필수) ⑤ 금액에 따른 추가 구비자료	
	금액(부가세 포함)	추가 구비자료
	500만원 초과	계약서 및 과업내용서
	1100만원 초과	검수조서(납품확인서 또는 과업완료확인서 / 별첨 8) * 부서장 서명필요
	2000만원 초과	타 업체 비교견적서
카드집행시	① 법인카드영수증(법인카드매출전표) ② 법인카드 앞/뒷면 사본(최초 1회 제출)	
계좌 이체시	개인 (직접송금)	① 입금확인증(이체내역확인서 / 성명, 계좌번호, 송금액 등 송금처 명기) ② 입금대상 통장사본
	개인 외 (세금계산서)	① 전자세금계산서 ② 입금확인증(이체거래내역확인서) ③ 입금대상 통장사본 및 사업자등록증 사본

□ 항목별 증빙서류

구분	지원항목	지출증빙	비고
행사 개최	연사 초청	[연사비] ① 연사로 지급 기준표 ② 연사명단, 강연내용, 연사이력, 연사 별 강의사진 ③ 기타 집행증빙 - (해외연사) 외화송금확인증, 외화통장사본, 원천징수영수증(해당 시) - (국내연사) 원천징수영수증, 이체확인증 [해외초청연사 교통비 및 숙박비] ① 항공요금: E-ticket(탑승권) 혹은 실물탑승권 및 항공권 영수증 ② 기타 교통비: 택시, 기차, 버스 등의 교통비 영수증 ③ 숙박비: 숙박비 영수증, 일괄결제의 경우 숙박명세서(숙박자 명단)	연사로 지급기준은 각 기관의 내부기준 활용 * 부재 시 공사 외부 초청기준 참고(붙임 5)
	국제회의 행사장 임차조성	[임차료] ① 견적서 및 거래명세서 ② 임차계약서(5백만원 초과 시)	
	공식 리셉션 · 연회	[공식 리셉션 및 연회] 프로그램표 내 공식 리셉션/연회 일정 캡처본 필수 (해외) 계약서, 견적서(또는 청구서), 외화송금확인증, 원천징수영수증(해당 시) (국내) 계약서, 견적서(또는 청구서), 원천징수영수증(해당 시) [문화공연 개최비] 공연자 명단, 공연내용, 공연자 이력, 공연증빙사진	
	국제회의 지원	[동시통역(인건비) 및 통역시스템 운영비] ① 이력서 ② 소득자 원천징수영수증(개인과 거래 시) [국제회의 안전보험] 보험 가입 증서	
	관광 프로그램 운영	① 버스임차료, 가이드 비, 일정표 ② 관광지 입장료 및 기타 보조금 사용처 증빙영수증 ③ 관광프로그램 참가자 명단 ④ 보조금 사용처 별 증빙사진 (예시)식사사진, 관광지별 참가사진 등	
국내외 홍보	홍보콘텐츠 / 기념품	[온·오프라인 홍보물(브로슈어, 배너, 영상물 등) 제작, 발송] ① 견적서(또는 청구서 및 사양서(시안 포함)) ② 계약업체 사업자등록증 및 통장사본 ③ 계약서/검사조서/비교견적서(해당 시) [국내외 참가자 대상 배포용 기념품 제작 및 구입] ① 기념품 제공 명단, 배포리스트(제작 배포시) ② 기념품 관리대장 ③ 사양서(시안 포함)	
	홍보사이트	홈페이지 사이트 주소(국제회의의 사이트 제작 시)	
	온오프라인 광고	(온라인 광고) 사이트명, URL, 노출페이지 화면 등 (오프라인 광고) 광고 이미지 * 온/오프라인 광고 집행 보고서 제출 필수	B/C부문 해외 광고비 10% 이상 배정 필수
R&D (행사 기획)	해외 국제회의 참가 및 홍보	[항공료 및 숙박비] ① 항공요금: E-ticket(탑승권) 혹은 실물탑승권 및 항공권 영수증 ② 숙박비: 숙박비 영수증, 일괄결제의 경우 숙박명세서(숙박자 명단) [등록비] 국제회의의 등록비 영수증, 금액을 확인할 수 있는 캡처본 [홍보부스 운영] 홍보부스 운영사진 [해외출장보고서] 해외출장결과보고서(자체양식)	
	협업체 구성 및 운영	[전문가 활용비] ① 경력을 확인할 수 있는 서류 ② 원천징수영수증(조세 관련 의무 준수 확인) ③ 이체확인증, 외화 송금의 경우 외화송금확인증	
	연구개발비	[항공료 및 숙박비] ① 항공요금: E-ticket(탑승권) 혹은 실물탑승권 및 항공권 영수증 ② 숙박비: 숙박비 영수증, 일괄결제의 경우 숙박명세서(숙박자 명단)	A부문 1년차만 사용 가능
	국내행사 벤치마킹 비용	[국내여비] ① 숙박비: 숙박비 영수증, 일괄결제의 경우 숙박명세서(숙박자 명단) ② 교통비: 택시, 버스, 기차, 항공 등의 교통비 영수증 [등록비] 등록비 영수증, 금액을 확인할 수 있는 캡처본	

붙임 4

비목/세목별 예산 편성 기준

비목	세목	내역	편성 기준 설명
운영비 (210)	일반수용비 (01)	- 사무용품 구입비, 인쇄비 및 유인비, 안내·홍보물 등 제작비, 소모성 물품 구입비, 간행물 등 구입비, 비품 수선비, 각종 수수료 및 사용료, 업무위탁대가 및 사례금, 광고료 및 광고료, 각종 회의비, 전문가 활용비, 행사 지원에 따른 경비, 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 - 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)	· 사업수행 관련 제반비용 등 * 단, 용역계약을 통한 비용은 <u>일반용역비</u> 로 편성
	일반용역비 (14)	- 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사 운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용	· 각종 용역 계약
	공공요금 및 제세(02)	- 공공요금, 제세	· 계약 관련 수입인지 등
	임차료 (07)	- 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 - 장소, 건물 등의 일시 임차료 - 각종 시설 및 장비의 리스료 - 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 - 버스·승용차 등의 차량 임차료 - ASP 서비스 이용에 따른 임차료	· 장소 임차료 · 차량 임차료 등
여비 (220)	국내여비 (01)	- 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비	· 국내여비
	국외여비 (02)	- 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비	· 해외여비
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	- 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비	· 업무관계인과의 업무추진비 등
인건비 (110)	기타인건비 (05)	- 일용직 보수, 기간제 근로자 보수 등	· 행사장 설치 인부 인건비 등 * 주최기관 인건비 불가
	일용임금 (04)	- 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비	* 공공부문 정규직 제외

* 세부사항은 문체부 국고보조금 운영관리지침 [보조비목·보조세목별 산정기준] 참조 필요

붙임 5**외빈초청 및 지원경비 산출**

※ 아래의 기준은 한국관광공사 외빈 초청 및 지원경비 산출표입니다. 주최기관에서 해당 내역 집행 시 자체 기준이 없을시 참고하시고, 증빙 시 반드시 자체 기준을 첨부하여 주시기 바랍니다.

외빈 초청 및 지원경비 산출

지원항목 \ 외빈등급	1 급	2 급
국제항공료	1등석 혹은 2등석 (BUSINESS CLASS)	X
숙박비	특급호텔, 고급객실(1인1실)	특급호텔, 표준객실(1인1실)
식음료비	100,000원 이하(1일, 1인당)	80,000원 이하(1일, 1인당)
공식 오·만찬 (공사 임직원 주재)	150,000원 이하(1회, 1인당)	120,000원 이하(1회, 1인당)
국내 교통비 가. 항공 나. 철도 다. 선박 라. 차량임차	실비(1등석) 실비(최상등급) 실비(최상등급) 실비(대형)	실비(일반석) 실비(최상등급) 실비(최상등급) 실비(중형)
선물 및 기념품	350,000원 이하(1인당)	100,000원 이하(1인당)

※ 외빈의 구분은 다음과 같다.

1. 1급 외빈은 정부기관, 국제관광기구, 여행업체, 언론매체, 기타 유력 단체 등에 소속되거나 관계된 자로서, 방한 목적 또는 방한 활동이 한국관광진흥 또는 양국 간 관광교류증진에 영향력을 크게 미칠 수 있는 인사를 말함
2. 2급 외빈은 CVB에서 방한 체재비의 일부 또는 편의를 제공함으로써 한국관광진흥에 기여할 수 있는 인사를 말함

* 본 조항에 규정되지 않은 자의 구분은 공사와 협의한다.

○ **공통적용 제한업종**

- **유흥업종:** '한국표준산업분류'에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- * 일반유흥주점 :接客요원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점(노래방, 노래연습장, 동전노래방), 요정, 비어홀, 맥주홀, 칵테일, 바 등)
- * 무도유흥주점: 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점(극장식주점, 나이트클럽, 디스코클럽, 카바레 등)
- * 기타 주점: 대포집, 선술집 등과 같이接客시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점(가라오케, 간이주점(소주방), 단란주점, 막걸리집, 민속주점, 사케전문점, 와인바, 토속주점(막걸리, 동동주), 맥주전문점, 생맥주집, 포차 등)
- **위생업종:** 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- **레저업종:** 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- **사행업종 :** 카지노, 복권방, 오락실
- **기타업종 :** 성인용품점, 총포류 판매점

○ **자율적용 제한업종**

- | | | |
|---------------------|----------------|-----------------|
| 1. 주류판매(유통) | 2. 상품권판매 | 3. 복권판매 |
| 4. 레저 스포츠 | 5. 운동경기, 레저용품 | 6. 극장식당 |
| 7. 산후조리원 | 8. 총포류 판매 | 9. 남·여 기성복 |
| 10. 양품점 | 11. 골동품, 예술품 | 12. 학습지 |
| 13. 회원제 | 14. 방문판매 | 15. 다단계판매 |
| 16. 화랑, 표구사 | 17. 관광민예, 선물용품 | 18. 헬스클럽, 테니스장 |
| 22. 볼링장 | 23. 스키장 | 24. 수영장 |
| 25. 인형 및 완구 아동용 자전거 | 26. 악세사리 | 27. 종합레저타운/놀이동산 |
| 28. 수제용품점 | 29. 예식장 | 30. 결혼(가례)서비스 |
| 31. 혼수전문점 | 32. 장의사 | 33. 이벤트 |
| 34. 상담실(결혼 등) | 35. 장례식장 | 36. 묘지(납골공원 등) |
| 37. 레포츠(스포츠)클럽 | 38. 온천장 | 39. 화방 |
| 40. 공연장, 극장 | 41. 운동경기관람 | 42. 유선TV |
| 43. 주차장 | 44. 피아노 대리점 | 45. PC 게임방 |
| 46. 종교상품점 | 47. 피부미용실 | 48. 자석요 |
| 49. 악기 | 50. 스포츠마사지 | 51. 체형관리 |
| 52. 대중목욕탕 | 53. 학교등록금 | 54. 유치원 |
| 55. 종교단체 | 56. 무속, 철학관 | 57. 메리야쓰 |
| 58. 아동복 | | |

보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상 배제 및 보조금 또는 간접보조금의 교부 제한 기준

■ 보조금 관리에 관한 법률 시행령 [별표 5] <신설 2021. 12. 14.>

보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상 배제 및
보조금 또는 간접보조금의 교부 제한 기준(제13조의3제1항 관련)

처분사유	근거 법조문	수행 대상 배제 기간 또는 교부 제한 기간
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 법 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우	법 제31조의2 제1항제1호	5년
2. 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 법 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우	법 제31조의2 제1항제2호	3년
3. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 법 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우	법 제31조의2 제1항제3호	2년

비고: 제2호 또는 제3호에 따른 교부 결정 취소의 원인이 된 위반행위가 경미한 부주의로 인한 경우에는 해당 호에 따른 수행 대상 배제 기간 또는 교부 제한 기간의 2분의 1의 범위에서 그 기간을 줄일 수 있다.

별첨**공모, 평가, 정산 관련 서류 작성양식 / 국제회의 안전관리 매뉴얼**

공모 신청 관련 작성양식
별첨 1 - 사업계획서
별첨 2 - 예산총괄표
별첨 3 - 사업신청 서약서, 개인정보 수집·이용 동의서
별첨 4 - 자기부담금 확보 협약서
별첨 5 - 성희롱, 성폭력 방지 등에 관한 서약서, 예방교육 이수 확인서
별첨 6 - 전년도 국제회의 계량실적 증빙서류 및 협약서

평가 및 정산 관련 작성 양식
별첨 7 - 교부신청서
별첨 8 - 검수조서
별첨 9 - 참가자 및 국제회의 계량실적 증빙
별첨 10 - 부가가치세 미공제 협약서
별첨 11 - 업무추진비 사용 결과 보고
별첨 12 - 기념품 배포 대장
별첨 13 - 정산 및 성과보고서

국제회의 안전관리 매뉴얼
별첨 14 - MICE 안전관리 매뉴얼 (e-book)

※ 상기 양식 중 정산 관련 작성 양식은 변경될 수 있으며, 변경 시 공지 예정임