

국제회의 유치 보조금 결과보고 작성 매뉴얼

한국관광공사 컨벤션팀
(2017.07)

국제회의 보조금 지원 프로세스



<국제회의 유치 보조금 결과보고 유의사항>

- ① **先집행 後청구** 방식
- ② 행사 **종료 1개월 이내**에 당초 제출한 계획서의 내용에 부합하는 결과보고 제출
- ③ **적격 지출증빙**(세금계산서, 견적서, 은행 발급 입금증) 서류 제출
※ 현금 거래 불인정
- ④ 지원금을 활용한 제작물(홍보물, 기념품, 브로슈어 등)에 **공사 로고 삽입**
※ 단, Korea Night 진행(공연, 케이터링 등)이나 홍보부스 운영 시,
제작물(현수막, 배너)등에 공사 로고 노출

행사 결과가 당초 계획 및 지원요건에 부합하지 않을 경우,
또는 부적절한 지출증빙을 제출할 경우 **보조금이 삭감**되거나 **최소**될 수 있습니다.

국제회의 유치 보조금 사용 가능 항목

지원가능

- 유치제안서 PT, 유치 발표용 PT, 홍보물(인쇄물/배너/영상물 등), 기념품 제작
※ 기념품은 **2종류** 제작비만 지원 가능
- 본부단체 VIP 사전답사(**3인** 이하) : 왕복항공, 체제기간 숙박비
※ 항공은 Business Class까지, 숙박은 Standard까지 가능
※ 외국인 3천 명 이상 초대형 회의 유치 시, 본부단체 사전답사 인원 조정 가능
- 해외현장 유치활동 경비 : 유치가 결정되는 이사회/총회 참가시만 지원
(항공/숙박, 홍보부스 운영, Korea Night 등 공식연회 및 공연비)
※ 항공, 숙박은 조직위 또는 유치 추진 학회/협회 소속 **임원 2인**까지만 지원 가능하며,
특히 항공은 Economy Class까지, 숙박은 Standard까지 가능
※ 유치와 관련 없는 국가(도시)를 경유하는 경우 해당구간 비용은 지원하지 않음.
(단, 단순 경유일 경우는 제외)

지원불가

- 해외현장유치 활동 직원 출장여비, 현지 교통비 등
- 물품 발송비, 소모품 등 물품 구입비 등 운영비
- 회의 등록비
- 공식 연회 개최(Korea Night)와 관련 없는 식음료비
(결과보고 매뉴얼상 필수 증빙서류 참조)

국제회의 유치 지원 보조금 결과보고 절차

<보조금 결과보고 및 청구 방법 : 아래 2가지 절차를 모두 진행해야 함>

Step 1 온라인(www.koreamice.or.kr)으로 결과보고 제출

(로그인 → 사업지원 → 국제회의 → 지원신청현황 → 행사명 클릭 → 결과통보서 작성하기 클릭)

Step 2 원본서류 (보조금청구서, 위임장, 지출증명서류, 결과보고 등) 우편발송


- 모든 지출증명서류에는 주관단체 원본대조필 도장을 찍은 사본 송부
- 원본대조필 도장은 반드시 주관단체 명의의 직인을 사용

(※ **단체장 또는 실무자 개인명의 도장 불인정**)

- 주관단체의 위임을 받은 경우 위임장과 위임 받은 기관장 명의의 직인 사용

국제회의 유치 지원 보조금 결과보고 Step 1


- ① '사업지원 > 국제회의 > 지원신청현황'에서 회의명 클릭
- ② 우측 '결과통보서 작성하기' 클릭


KOREA,
BEYOND MEETINGS

mice1님 환영합니다. | 로그인 | 마이페이지

[MICE소개](#)
[MICE 지식정보](#)
[Korea MICE뷰로](#)
[MICE 인프라](#)
[사업지원](#)
[KOREA MICE EXPO](#)

[MICE란?](#)
[MICE Alliance](#)
[지역 CVB](#)
[MICE 관련사이트](#)
[MICE 소식](#)


 BUSINESS SUPPORT

⬆ 사업지원 > 국제회의

사업지원

국제회의 >

- 보조금 지원 안내 및 신청
- **지원 신청 현황**
- 홍보물 지원 신청

[인센티브 단체 >](#)
[국내 이벤트 >](#)

지원 신청 현황

결과

번호	회의명	지원유형	진행상황
①	대체 재생에너지소재의도전2015	개회지원(보조금)	승인
12	2017년제70회국제이공계인턴교류협회연차총회	유치지원(보조금)	승인

지원 신청 현황

유치지원(보조금)

접수번호	MS00030690	지원유형	유치지원(보조금)
접수일자	2015-01-14	신청서 원문보기	
회의명	2017년제70회국제이공계인턴교류협회연차총회		
회의기간	2017-01-20 ~ 2017-01-27		
단체명 · 상호	(사)국제엔지니어링협회	대표자	유영수
승인일자	2015-01-26	승인내역보기	
결과통보	결과보고 미제출	②	결과통보서 작성하기
진행상황	승인		

[이전목록](#)

국제회의 유치 지원 보조금 결과보고 Step 1

③ 결과통보 신청서 작성 : 당초 통보받은 지원금액, 청구금액, 지원내용 작성

결과통보 신청서 | 유치지원(보조금)

국제회의 지원 보조금 청구서

1. 국제회의 지원 보조금 청구서

[지원요청행사 상세보기](#)

당초 통보받은 지원금액

0 원

청구금액

0 원

2. 국제회의 지원결과 통보서

지원내용
(4000Byte로 제한)

지원받은 사항 :

지원금 : 0 원

국제회의 유치 지원 보조금 결과보고 Step 1

④

추진성과
(4000Byte로 제한)

향후계획
(4000Byte로 제한)

⑤

첨부서류 등록


1. 보조금 청구서(소정양식) 1부 (*원본 우편제출) [양식다운로드](#)
2. 위임장(소정양식) 1부/해당하는 경우에만 제출 (*원본 우편제출) [양식다운로드](#)
3. 세금계산서 사본 1부(*원본대조필 날인 및 원본 우편제출)
4. 기타 지출 내역 증빙 자료(*원본대조필 날인 및 원본 우편제출)
5. 입금증(은행 발급) 1부(*원본대조필 날인 및 원본 우편제출)
6. 사업자등록증/고유번호증 중 1부
7. 통장 사본 1부
8. 유치 활동 사진 3~4장(회의명이 보이는 사진 1장 포함)
9. 유치 관련 자료(브로슈어, 공사 지원 제작물 또는 기념품 샘플 등)
10. 설문지(소정양식) 1부(*원본 우편제출) [양식다운로드](#)
11. 지원 결과 통보서(소정양식) 1부(*원본 우편제출) [양식다운로드](#)

찾아보기...

파일추가

④ 추진성과 및 향후계획 입력

⑤ 첨부서류 등록

- 우편으로 보낼 서류 스캔본
(Step 2 참고)
- 사업자등록증/고유번호증 중 1부
- 통장사본 1부
- 유치활동 사진 3~4장
- 유치 관련 자료(유치제안서 샘플 등)
: 항공/숙박, Korea Night 인 경우,
유치 제안서에 공사 후원 로고 포함
(Sponsored by  KOREA TOURISM ORGANIZATION)

국제회의 유치 지원 보조금 결과보고 Step 1

⑥ 설문조사 체크 후 제출

설문조사

3. 본 조사는 국제회의산업 육성에 관한 법률에 의거 문화체육관광부의 위탁을 받아 한국관광공사가 시행하고 있는 [국제회의의 유치/개최 지원] 과 관련한 의견을 수렴하기 위한 것 입니다.
다소 번거로우시더라도 아래 설문에 응답해 주시면 향후 업무추진에 적극 반영 할 계획이니오니 협조하여 주시면 대단히 감사하겠습니다.

결문 1	1. 귀 기관/단체는 저의 한국관광공사가 국제회의의 개최(해외홍보) 관련 보조금 및 기타사항에 대하여 지원을 하고 있다는 정보를 어느 경로를 통하여 입수하십니까? <input type="radio"/> 한국관광공사의 공문 또는 책자 <input type="radio"/> 인터넷 <input type="radio"/> 신문, 방송 등 언론매체 <input type="radio"/> 기타 <input type="text"/>
결문 2	2. 문화체육관광부와 한국관광공사는 동 국제회의의 유치/개최지원 사업을 통하여 연간 200여건 이상의 국제회의를 지원하고 있습니다. 이 같은 지원사업은 고부가가치 산업인 국제회의산업의 중장기적인 육성을 그 목적으로 하고 있습니다. 상기와 관련하여, 동 지원사업이 국내 국제회의의 산업의 활성화에 도움이 될 것이라고 생각하십니까? <input type="radio"/> 도움이 될 것이다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 도움이 되지 않을 것이다
결문 3	3. 귀 기관/단체가 받으신 지원 서비스 전반에 대한 만족도는? <input type="radio"/> 매우만족 <input type="radio"/> 만족 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 불만족 <input type="radio"/> 매우불만족
결문 4	4. 보조금 지원 규모에 대한 의견은? <input type="radio"/> 매우만족 <input type="radio"/> 만족 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 불만족 <input type="radio"/> 매우불만족
결문 5	5. 홍보간행물, 영상 등 기타 지원사항에 대한 의견은? <input type="radio"/> 매우만족 <input type="radio"/> 만족 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 불만족 <input type="radio"/> 매우불만족
결문 6	6. 제반절차 및 구비서류의 적절성에 대한 의견은? <input type="radio"/> 매우만족 <input type="radio"/> 만족 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 불만족 <input type="radio"/> 매우불만족
결문 7	7. 귀 기관/단체는 금번 국제회의를 유치/개최한 이후, 향후에도 귀 기관/단체가 가입해 있는 국제기구가 주관하는 국제회의의 또는 기타 국제회의를 한국에 유치하길 의향이 있으십니까? <input type="radio"/> 있다 <input type="radio"/> 없다 <input type="radio"/> 미정이다 “있다”로 응답하신 경우, 해당 국제회의명과 유치희망 시기는 ? <input type="text"/>
결문 8 (4000B yte 로 제한)	8. 기타 회의유치/개최시 어려웠던 점, 보조금 지원, 국제회의의 전반에 대한 건의사항이나 위 설문 문항에서 부정적인 평가를 내린 부분에 대한 개선 요망 사항 등의 의견이 있으시면 말씀해 주시기 바랍니다. <input type="text"/>

입시제장 제출

국제회의 유치 지원 보조금 결과보고 Step 2

◆ 결과보고 시, 우편으로 원본 제출 서류

1. 보조금청구서(*양식에 의거)
2. 위임장(*해당되는 경우에만, 양식에 의거)
3. 지출내역에 대한 적격한 지출증빙 서류(계산서, 영수증 등)
※ 모든 지출서류에는 주관단체(또는 위임받은 기관)의 원본대조필 날인 필수
4. 국제회의 유치활동 지원결과 통보서(*양식에 의거)
 - 유치 PT, Korea Night 진행 등 활동사진 등 증빙 포함
 - 기념품, 배너 제작의 경우, 공사 로고가 보이도록 찍은 사진 포함

**** 보내실 곳 : 강원도 원주시 세계로 10 한국관광공사 14층 컨벤션팀 유치지원 담당자
(033-738-3296)**

국제회의 유치 지원 보조금 결과보고

◆ 제출서류 세부 안내 1 : 보조금 청구서

국제회의 지원 보조금 청구서	
행사명	행사명(한글)로 기재
행사 (예정)기간	년 월 일 ~ 년 월 일 행사 기간을 정확히 기재
청구사유	위 행사의 (유치, 개최, 해외홍보)활동의 지원 명목으로 한국관광공사가 승인한 보조금의 청구
청구금액	일금 원정(₩) 승인받은 최대 청구금액 내에서 증빙 가능한 금액까지 청구
청구금액 활용내역	※사본으로 제출 가능한 세금계산서상의 부가세포함액을 지출증빙 단위별로 기재
입금계좌	은행명 : 계좌번호 : 계좌번호 정확히 기재 예금주 : 예금주와 마래 대표자가 동일 기관 소속이어야 함
<p>국제회의산업 육성에 관한 법률 제 7조 2항의 규정에 의거하여 국제회의 유치·개최에 관한 보조금을 위와 같이 청구합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>행사 종료 후 1개월 이내에 제출하지 않을 경우, 지원금 취소</p> <p>한국관광공사 사장 귀하</p> <p>단체명·상호 : 대표자 : (인) 직인 필수</p>	

- ① 적색으로 기재된 부분에 유의하여 작성
- ② 청구금액은 기존 승인 금액까지 청구 가능
- ③ 청구금액 활용내역은 기존 승인 금액 초과 가능

Ex) 승인 금액 : 500만원, 승인 항목 : 항공료
청구금액 활용 : 800만원, 항공료
청구금액 : 500만원

※ 동일 행사를 공사와 지역CVB에서 모두 지원받을 수 있으나, 동일 내역으로 집행 불가

※ 기존에 승인 받은 항목에서 다른 항목으로 변경 불가

④ 대표자 = 사업자등록증/고유번호증 상 대표자

국제회의 유치 지원 보조금 결과보고

◆ 제출서류 세부 안내 2 : 위임장

위 임 장	
대 행 기 관(업체) : 대 표 자 : 사업자등록번호 : 주 소 :	
위 기관(업체)을 대행 기관(업체)로 정하고 다음 사항의 권한을 위임합니다.	
- 다 음 -	
「행사명」의 유치(또는)개최(또는)해외홍보 활동의 지원(금) 신청(또는)청구 · 행사명 기입 · 유치/개최/해외홍보 중 택 1 · 신청, 청구, 신청 및 청구 중 택 1	
년 월 일	
신 청 기 관 :	(인) 단체 직인 필수
대 표 자 :	(인) 대표자 서명 필수

① 상단 : 위임받는 기관

② 하단 : 위임하는 기관

③ 위임 하는 기관(하단)의 대표 직인 및
대표자 서명 필수

※ 단체직인 + 대표자 서명,

또는 법인인감 + 법인인감증명서 첨부

국제회의 유치 지원 보조금 결과보고

◆ 제출서류 세부 안내 : 지원항목별 지출증빙서류

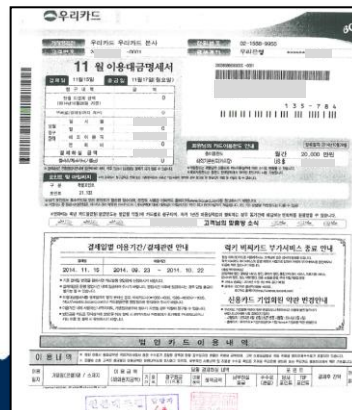
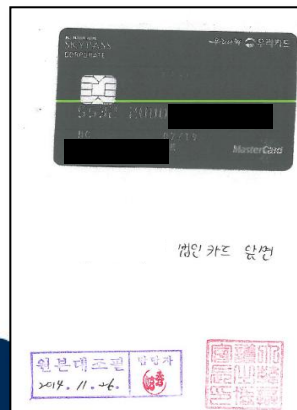
2. 본부단체 방한실사 (항공료/숙박료)

✓ 공통 증빙서류

- 세금계산서 및 계좌 입금증 (2개 모두 필요, 입금증에는 **원본대조필** 날인)
- 여행사에서 발행한 청구서(INVOICE)를 결과보고에 첨부
- 방한인사 명단, 방한실사 사진(2장 이상)을 결과보고에 첨부

✓ 추가 증빙자료

- 계산서로 진행할 경우 : 세금계산서 및 계좌 입금증(2개 모두 필요, 입금증에는 **원본대조필** 날인)
- 법인카드(신용카드)로 진행할 경우
 - ① 카드결제 영수증 ② 카드 앞·뒷면 사본 ③ 카드 청구서
 - ④ 카드 청구서 금액이 빠져나간 통장사본



국제회의 유치 지원 보조금 결과보고

◆ 제출서류 세부 안내 : 지원항목별 지출증빙서류

3. 해외현장유치 (항공료/숙박료/Korea Night)

1) 공통 증빙서류

✓출장자 증빙서류 (※ 학/협회 임원임을 확인할 수 있는 서류)

✓카드로 결제한 경우,

• 카드결제 영수증, 카드 앞·뒷면 사본, 카드 청구서, 카드 청구서 금액이 빠져나간 통장사본
(외화로 결제한 경우, 카드사의 매출거래확인서 필요, 모든 서류에는 **원본대조필** 날인)

✓ 청구서(INVOICE), 현장유치활동 사진(2장 이상)을 결과보고에 첨부

2) 추가 증빙서류

✓ 항공 : 전자항공권 발행확인서(E-ticket Receipt) 제출

• 승객명, 여정, 항공권번호, 지출금액, 지출방법(계산서, 신용카드 등) 포함. (**원본대조필** 날인)

✓숙박

• 세금계산서로 결제 시, 세금계산서 및 계좌 입금증(2개 모두 필요, 입금증에는 **원본대조필** 날인)

✓ Korea Night

• 해외계좌 송금 시, 청구서(Invoice), 해외계좌 송금증 제출

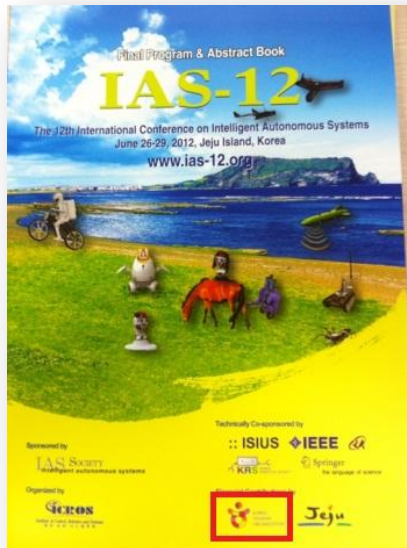
(해외계좌 송금증에는 수취인/수취은행, 송금액(원화표시) 등이 명기되어 있어야 함,
모든 서류에는 **원본대조필** 날인)

국제회의 유치 지원 보조금 결과보고

※ 추가 유의사항

✓ 사진 및 증빙 자료

1. 유치활동 사진 3~4장은 지원결과통보서에 포함하여 제출
2. 유치제안서 및 홍보물 등 제작 시, **공사 BI** 혹은 **CI** 노출 필수(pdf, 사진 등 제출)

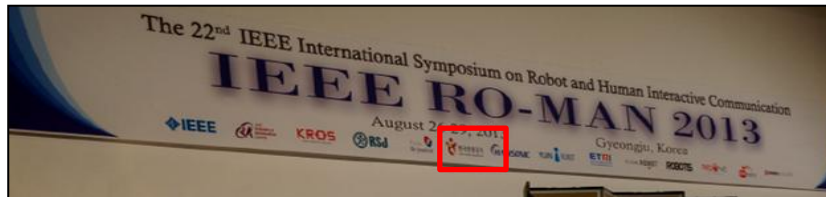



국제회의 유치 지원 보조금 결과보고

※ 추가 유의사항

✓ 사진 및 증빙 자료

1. **Korea Night** 관련 X배너, 현수막, 메뉴 등에 공사 로고 노출 필수
2. 증빙사진 반드시 첨부





2013 CITYNET Seoul Congress

Smoked Salmon and Shrimp with Cayenne Pepper
훈제 연어와 케이언 페퍼로 맛을 낸 새우


Soft Mushroom Cream Soup with Croutons
쿠루통과 고소한 양송이 스프

Green Salad with Pecorino Cheese
페코리노치즈를 곁들인 그린 샐러드

Mashed Potato And Prime Beef Rib Eye
with Seasonal Vegetables
으깬 감자와 계절 야채를 곁들인 호주산 등심 스테이크

Chocolate Truffle Cake with Mango Sauce
망고 소스를 곁들인 초코 트뤼플 케이크

Coffee or Tea
커피 또는 차



KOREA TOURISM ORGANIZATION
KTO KOREA.COM

FRADIA

국제회의 유치 지원 보조금 결과보고

◆ 제출서류 세부 안내 4 : 부적격 지출증빙서류

지원항목		부적격한 지출증빙 종류
유치제안서, 기념품 등 유치홍보물 제작		<ul style="list-style-type: none"> •통장 입금증이 없는 세금계산서 •입금표 등 수기로 작성된 입금확인증 일체
본부단체 방한실사		<ul style="list-style-type: none"> •세금계산서, 법인카드 영수증, 현금영수증전표가 없는 여행사(또는 대행사) 청구서 •수기로 작성된 지출증빙서류 일체
해외 현장 유치	항공	<ul style="list-style-type: none"> •세금계산서, 법인카드 영수증, 현금영수증전표가 없는 여행사(또는 대행사) 청구서 •수기로 작성된 지출증빙서류 일체
	숙박	
	Korean Night	<ul style="list-style-type: none"> •수기로 작성된 지출증빙서류 일체
	홍보부스 운영	<ul style="list-style-type: none"> •해외계좌 송금증이 없는 현지국가 청구서 일체

※ **지출증빙서류(계산서, 입금증 등)의 위조가 적발**될 경우 **사전고지없이 보조금 지급이 취소**되오니 이점 유념하여 주시기 바랍니다.

※ 모든 지출은 현금지출이 아닌 **통장거래를 통해 진행**하여 주시기 바랍니다.

※ 지출증빙이 적절하지 않을 경우 추가서류 제출이 요구될 수 있습니다.

국제회의 유치 지원 보조금 결과보고

◆ 제출서류 세부 안내 4 : 부적격 지출증빙서류

- ✓ **단체장 명의로 된 직인**이 사용된 지출증빙서류 일체
 - 원본대조필 직인은 반드시 주관단체 명의로 직인을 사용해주세요.
- ✓ 입금표 등 **수기로 작성**된 입금확인증 일체

No. _____		입금표 (공급자 보관용)	
		귀하	
사업자등록번호	108-91-24788		
상호	도서출판	상명	대중문화연구원
사업장소재지	경기 성남시 분당구 백현동 11-304호		
업태	제조업	종목	서적출판
작성일	금	연	세
년	월	일	금
20	12	16	₩
합계			
내용:			
위 금액을 장외 영수함		영수자	

No. _____		영수증 (공급받는자용)	
		귀하	
영수증번호	-81737		
상호	수코리아(주)		
주요업종	담뽀 258 2층		
업태	서비스업	종목	다목적개발
작성년월일	금	연	비고
20	12	16	₩ 16,000
위 금액을 영수(청구)함			
일일	품목	수량	단가
	책	1	16,000

국제회의 유치지원 : FAQ

Q1. **주관단체의 지원 신청 및 청구 시 제출서류는?**

A1. 본 매뉴얼을 참고하여, 모든 서류를 제출합니다.

Q2. **유치활동 지출이 대행사(PCO)와 주관단체, 양 측에서 이뤄진 경우 제출서류는?**

A2. 본 매뉴얼을 참고하여 서류를 제출하되,
주관단체와 PCO 간의 용역체결계약서 사본 1부(각 장에 원본대조필 날인) 추가 제출

Q3. **PCO의 지원 신청 및 청구 시 제출서류는?**

A3. 본 매뉴얼 결과보고 부분을 참고하여 서류를 제출하되,
1) 위임장(주관단체 직인날인 및 대표자 서명 후 원본 송부)
2) 사업자등록증/고유번호증 (주관단체 및 PCO 각 1부)
3) 통장사본(PCO 명의) 를 추가 제출

Q4. **원본대조필 날인?**

A4. 입금증, 기타 지출증빙자료의 사본에 **청구하는 단체(주관/pco)의 단체 직인을 날인**하여 원본임을 증명

국제회의 유치지원 : FAQ

Q5. 세금계산서만 있고 입금증이 없어요!

A5. 인정되지 않습니다. 입금 완료 후 보조금을 청구하여 주십시오.

Q6. 현금으로 거래하여 입금증이 없어요. 수기로 작성된 입금표는 안되나요?

A6. 인정되지 않습니다. 모든 거래는 통장이나 신용카드로 진행해주세요.

Q7. 여행사와 거래해서 세금계산서 발행이 안 된다고 해요. 방법이 없나요?

A7. **여행사의 청구서**와 **통장 입금 확인증**을 첨부하여 주세요. 그리고 여행사 지출내역에 대한 영수증이나 예약확인서(숙박의 경우)가 있어야 합니다.

Q8. 온라인 결과보고 시 일일이 다 파일 첨부을 해야 하나요?

A8. **유치제안서, 결과보고만** 첨부해주시고, 보조금청구서, 지출증빙 등 원본을 따로 우편으로 보내실 경우는 따로 온라인에 첨부해주지 않아도 됩니다.
유치제안서의 경우 용량이 커 첨부이 안될 경우 우편으로 보내주세요.

국제회의 유치지원 : FAQ

Q9. 공사로고가 들어간 기념품 등을 꼭 우편으로 보내야 하나요?

A9. 기념품 제작의 경우는 기념품 사진을 찍어 지원결과 통보서에 넣어주세요.
기념품 뿐만 아니라 다른 유치홍보물 등도 공사로고가 들어간 부분을
중심으로 사진 캡처 후 결과보고서에 넣어주시면 됩니다.

**단, 유치제안서의 경우는 반드시 전체파일을 온라인으로 제출하시거나,
샘플을 우편으로 송부하여 주세요.**

Q10. Korea Night 연회비로 지출한 경우는 어떻게 결과보고를 해야 되나요?

A10. Korea Night 행사 개요와 참석인원(참석자list), 행사사진 등을 결과보고서에
포함시켜 주세요.

Q11. 유치확정이 되지 않았습니다. 결과보고를 어떻게 해야 하나요?

A11. 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.

국제회의 보조금 담당자

■ 유치 보조금
마혜숙 033-738-3296

■ 해외홍보 보조금
박나래 033-738-3293

■ 개최 보조금
백지윤 033-738-3294

convention100@knto.or.kr

