

# 국제회의 개최 보조금 결과보고 작성 매뉴얼

한국관광공사 컨벤션팀  
(2017.02)

# 국제회의 보조금 지원 프로세스



## <국제회의 개최 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(기념품)에 **공사 로고 삽입**

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

# 국제회의 개최 보조금 사용 가능 항목



지원가능	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 참가자 관광 또는 이색체험활동 진행(보조금 전액 활용 시 우대)</li><li>▪ <b>산업시찰(Technical Tour) 관광 운영비</b></li><li>▪ 한국문화관광 홍보관 운영</li><li>▪ 문화공연, 공식 오·만찬 연회 식음료비, 커피브레이크</li><li>▪ 자체 기념품 등 제작(2종류 이하)</li></ul>
지원불가	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 회의장 조성비(회의장 임차료, 빔프로젝터 및 A/V 등 장비 대여료 등)</li><li>▪ 참가자 숙박비 지원/ 초청연사 강연비, 여비(항공/숙박) 등</li><li>▪ 공식 오·만찬 제외한 식음료비(결과보고 매뉴얼상 필수 증빙서류 참조)</li><li>▪ 운영비(진행요원 인건비 등)</li><li>▪ 프로그램복(회의관련 인쇄물)</li></ul>



# 국제회의 개최 보조금 사용 가능 항목



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

## Step 1 온라인([www.koreamice.or.kr](http://www.koreamice.or.kr))으로 결과보고 제출

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

## Step 2 원본서류(보조금청구서, 위임장, 지출증명서류, 참가자명단 제출 공문 등) 우편발송

- 모든 지출증명서류에는 주관단체 원본대조필 도장을 찍은 사본 송부
- 원본대조필 도장은 반드시 주관단체 명의의 법인인감을 사용  
(※ **단체장 또는 실무자 개인명의 도장 불인정, 법인인감 없을 시 직인사용**)
- 주관단체의 위임을 받은 경우 위임장과 위임 받은 기관장 명의의 법인인감 사용
- 인감날인, 수기 싸인은 위변조 문제로 전자직인날인, 포토샵 편집 불가



# 국제회의 개최 지원 보조금 결과보고 Step 1



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



KOREA, BEYOND MEETINGS

mice1님 환영합니다. | 로그아웃 | 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

결과보고서 작성 메뉴얼

번호	회의명	지원유형	진행상황	접수
①	2015년 제1회 국제회의(보조금)	개회지원(보조금)	승인	2015-01-13
12	2015년 제1회 국제회의(보조금)	해외홍보(보조금)	승인	2015-01-14

### 지원 신청 현황

■ 개최지원(보조금)

접수번호	MS00030747	지원유형	개회지원(보조금)
접수일자	2015-01-13	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">신청서 원문보기</span>	
회의명	2015년 제1회 국제회의(보조금)		
회의기간	2015-02-24 ~ 2015-02-27		
단체명 · 상호	한국관광공사	대표자	김성현
승인날짜	2015-01-21	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">승인내역보기</span>	
결과통보	결과보고 미제출	②	<span style="border: 2px solid green; padding: 2px 5px;">결과통보서 작성하기</span>
진행상황	승인		

이전목록

# 국제회의 개최 지원 보조금 결과보고 Step 1



③ 결과통보 신청서 작성, 참가규모는 **참가자리스트와 동일**하게 입력

결과통보 신청서 | 개최지원(보조금)

국제회의 지원 보조금 청구서

- 1. 국제회의 지원 보조금 청구서

지원요청행사 상세보기

당초 통보받은 지원금액	<input type="text" value="0"/> 원
청구금액	<input type="text" value="0"/> 원

- 2. 국제회의 지원결과 통보서

지원내용 (4000Byte로 제한)	지원받은 사항 :			
	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>			
	지원금 : <input type="text" value="0"/> 원			
참가규모 자료	- 참가규모 자료			
	구분	참가규모	구분	개최비용(원)
	참가국수	<input type="text" value="0"/> 개국	총수입	<input type="text" value="0"/> 원
	한국인수	<input type="text" value="0"/> 명	총지출	<input type="text" value="0"/> 원
	외국인수	<input type="text" value="0"/> 명		
	전체참가자수	<input type="text" value="0"/> 명		



# 국제회의 개최 지원 보조금 결과보고 Step 1



④

추진성과 (4000Byte로 제한)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
향후계획 (4000Byte로 제한)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>

⑤

첨부서류 등록	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 보조금 청구서(소정양식) 1부(* 원본 우편제출) <span style="float: right;">양식다운로드</span></li> <li>2. 위임장(소정양식) 1부/해당하는 경우에만 제출(*원본 우편제출) <span style="float: right;">양식다운로드</span></li> <li>3. 세금계산서 사본 1부(*원본대조필 날인 및 원본 우편제출)</li> <li>4. 입금증(은행 발급) 1부(*원본대조필 날인 및 원본 우편제출)</li> <li>5. 견적서 1부</li> <li>6. 사업자등록증/고유번호증 중 1부</li> <li>7. 통장 사본 1부</li> <li>8. 회의 사진 3-4장(회의명이 보이는 사진 1장 포함)</li> <li>9. 회의 관련 자료(브로슈어, 공사 지원 제작물 또는 기념품 샘플 등)</li> <li>10. 참가자 명단 1부(반드시 Excel 파일 제출) <span style="float: right;">양식다운로드</span></li> <li>11. 참가자 명단 제출 공문 1부</li> </ol> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="text" value=""/> <span style="float: right;">찾아보기...</span> <span style="float: right; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px 5px;">파일추가</span> </div>
---------	--

- ④ 추진성과 및 향후계획 입력
- ⑤ 첨부서류 등록
  - 우편으로 보낼 서류 스캔 본
  - 사업자등록증/고유번호증 중 1부
  - 통장 사본 1부
  - 견적서 1부
  - 회의사진 3-4장
  - 증빙사진 및 자료  
(공사지원금 사용 항목)
  - 참가자 명단(반드시 Excel 파일 제출)
  - 참가자 명단 제출 공문  
(\*17페이지 샘플공문 참조)



# 국제회의 개최 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 [국제회의 유치/개회 지원] 과 관련한 의견을 수렴하기 위한 것입니다.  
다소 번거로우시더라도 아래 질문에 응답해 주시면 향후 업무추진에 적극 반영 할 계획이오니 협조하여 주시면 대단히 감사하겠습니다.

결문 1	<p>1. 귀 기관/단체는 저의 한국관광공사가 국제회의 개최(해외홍보) 관련 보조금 및 기타사항에 대하여 지원을 하고 있지는 정보를 어느 경로를 통하여 입수하셨습니까?</p> <p><input type="radio"/> 한국관광공사의 공문 또는 책자 <input type="radio"/> 인터넷</p> <p><input type="radio"/> 신문, 방송 등 언론매체 <input type="radio"/> 기타 <input type="text"/></p>
결문 2	<p>2. 문화체육관광부와 한국관광공사는 동 국제회의 유치/개회지원 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 국제회의 산업의 활성화에 도움이 될 것이라고 생각하십니까?</p> <p><input type="radio"/> 도움이 될 것이다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 도움이 되지 않을 것이다</p>
결문 3	<p>3. 귀 기관/단체가 받으신 지원 서비스 전반에 대한 만족도는?</p> <p><input type="radio"/> 매우만족 <input type="radio"/> 만족 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 불만족 <input type="radio"/> 매우불만족</p>
결문 4	<p>4. 보조금 지원 규모에 대한 의견은?</p> <p><input type="radio"/> 매우만족 <input type="radio"/> 만족 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 불만족 <input type="radio"/> 매우불만족</p>
결문 5	<p>5. 홍보간행물, 영상 등 기타 지원사항에 대한 의견은?</p> <p><input type="radio"/> 매우만족 <input type="radio"/> 만족 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 불만족 <input type="radio"/> 매우불만족</p>
결문 6	<p>6. 재반결치 및 구비서류의 적절성에 대한 의견은?</p> <p><input type="radio"/> 매우만족 <input type="radio"/> 만족 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 불만족 <input type="radio"/> 매우불만족</p>
결문 7	<p>7. 귀 기관/단체는 금번 국제회의를 유치/개회한 이후, 향후에도 귀 기관/단체가 가입해 있는 국제기구 주관하는 국제회의 또는 기타 국제회의를 한국에 유치하실 의향이 있으십니까?</p> <p><input type="radio"/> 있다 <input type="radio"/> 없다 <input type="radio"/> 미정이다</p> <p>"있다"로 응답하신 경우, 해당 국제회의명과 유치희망 시기는?</p>
결문 8 (4000B byte로 제한)	<p>8. 기타 회의유치/개회시 어려웠던 점, 보조금 지원, 국제회의 전반에 대한 건의사항이나 위설문 문항에서 부정적인 평가를 내린 부분에 대한 개선 요망 사항 등의 의견이 있으시면 말씀해 주시기 바랍니다.</p> <p><input type="text"/></p>



# 국제회의 개최 지원 보조금 결과보고 Step 2



## ◆ 결과보고 시, 우편으로 원본 제출 서류

1. 보조금청구서 1부(\*양식에 의거)
2. 위임장 1부(\*해당되는 경우에만, 양식에 의거)
3. 입금증 각 1부(원본대조필 날인)
4. 기타 지출 증빙자료(원본대조필 날인)
5. 참가자명단 제출 공문 1부

**\*\* 보내실 곳 : 강원도 원주시 세계로 10 한국관광공사 14층 컨벤션팀 개최 지원 담당자**

**(033-738-3294)**



# 국제회의 개최 지원 보조금 결과보고



## ◆ 제출서류 세부 안내 1 : 보조금 청구서

국제회의 개최지원 보조금 청구서	
행사명	<b>행사명(한글)로 기재</b>
행사 (예정)기간	년 월 일 ~ 년 월 일 <b>행사 기간을 정확히 기재</b>
청구사유	위 행사의 개최활동의 지원 명목으로 한국관광공사가 승인한 보조금의 청구
청구금액	일금 원정 ( ㉸ ) <b>승인받은 최대 청구금액 내에서 증빙 가능한 금액까지 청구</b>
청구금액 활용내역	*시본으로 제출 가능한 세금계산서상의 부가세포함액을 지출증빙 단위별로 기재
입금계좌	은행명 : 계좌번호 : <b>계좌번호 정확히 기재</b> 예금주 : <b>예금주와 아래 대표자가 동일 기관 소속이어야 함</b>
<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><b>행사 종료 후 1개월 이내에 제출하지 않을 경우, 지원금 취소</b> 한국관광공사 사장 귀하</p> <p>단체명·상호 : 대표자 : (인) <b>법인인감 필수</b></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 : 기념품 제작  
 청구금액 활용 : 800만원, 기념품 제작  
 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 개최 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) <b>단체 직인 필수</b>
대 표 자 :	(인) <b>대표자 서명 필수</b>

① 상단 : 위임받는 기관

② 하단 : 위임하는 기관

③ 위임 하는 기관(하단)의 대표 직인 및 대표자 서명 필수

※ **법인인감 날인 + 법인인감증명서** 첨부

(법인인감이 없는 경우에만,

**단체직인 + 대표자 서명** 으로 대체 가능)



# 국제회의 개최 지원 보조금 결과보고



## ◆ 제출서류 세부 안내 3 : 세금계산서

승인번호 : 201209264100009694775921      관리번호 : TX2012092848044

계번번호 2012 권 09 호  
일련번호 52

**전자 세금계산서 (공급받는자 보관용)**

공급자	등록번호 605- 상호 이삼애드	공급받는자	등록번호 606- 상호 삼삼진흥				
사업장 주소	부산 부산진구 부평동 533-84 2층	사업장 주소	부산광역시 강서구 송정동 1758-1				
업태	제조업도, 소매	업태	제조, 도소매, 부동산, 서비스				
종목	연수학, 인쇄, 심사출력	종목	신발, 무역, 임대, 교육, 연구개발, 금형				
작성일자	2012 09 26	관관수	6				
공급가액	2,190,000	세액	219,000				
비고							
일련	종목명	유지	수량	단가	공급가액	세액	비고
09 28	F-FAB 제안서(촉박)	A4x111	20	22,000	440,000	44,000	
09 28	F-FAB 제안서(절리)	A4x111	15	100,000	1,500,000	150,000	
09 28	F-FAB 포스터	0.525x0	50	5,000	250,000	25,000	
합계금액	합금	수표	어음	외상 미수금	이 금액을 청구 함		
2,409,000	0	0	0	2,409,000			

인쇄횟수 : 0

본문 세금계산서는 부가가치세법에 의하여 발행된 세금계산서이며, 관공서정 법에 의거한 전자회계 시점으로 인정받아야 하므로 발행 효력을 갖습니다.  
 \*공공기관 구매대행시업자 : (주)다루비즈온 [134-81-08473]

- 지출 증빙은 **세금계산서**만 인정됨
  - 공급자 : 거래업체
  - 공급받는자 : 주관단체/ PCO
- 기타 수기 작성 거래 확인증, 카드 영수증, 일반 영수증 등은 **인정 불가**
- 세금계산서 위조 시, **해당 지원금 취소 및 추후 모든 공사 지원에 페널티 적용**



# 국제회의 개최 지원 보조금 결과보고



## ◆ 제출서류 세부 안내 4 : 입금증

**영수증** (입금증, 타행입금확인증)검증

계좌 번호: 067-01-030415-1	은 행 명: 부산은행
입금 금액: 2,409,000	수 수 료: 0
현금 대체: 2,409,000	받으시는: [redacted] 드 김두세
자기앞수표: 0	보내시는: [redacted] 인 부산산업진흥센터
타 점 권: 0	

거래일자	처리시각	전화번호(취급점)	취급점	취급자
2012-09-27	13:42:46	051-831-0201	북산광덕 (143)	최현영

최상 부산은행을 이용해 주셔서 감사합니다.  
타행계좌 입금문 위변조 등의 사항을 참고하십시오.

**BS 부산은행** (180 X 120 mm / 401 (제 목상지) 80g/m<sup>2</sup> 2312. 1 가량)

5. 계약금액 결정에 하자 또는 착오가 있어 감액하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 우리센터의 감액 결정 또는 환수조치에 계약자는 이의 없이 승낙함  
6. 전 라호세 의하여 남부하여야 할 금액은 물품대금과 상계할 수 있다.

원본대조필

1. **은행**에서 발급받은 입금증 인정  
(주관단체/PCO에서 업체로 송금한 입금증 )
2. 인터넷뱅킹 이체확인증 인정  
(상대 계좌번호, 예금주 명시)
3. 수기 작성 입금 확인증 등 **인정 불가**
4. 청구단체의 단체 직인을 사용하여  
원본대조필 날인 후, 우편으로 송부



# 국제회의 개최 지원 보조금 결과보고



## ◆ 제출서류 세부 안내 5 : 견적서

견 적 서 "행사명 표시"  
XXXX심포지엄

2012 년 10 월 3 일

0000학회 귀중

사업자등록번호 :  
 대 표 :  
 업 태, 종 목 :  
 주 소 :  
 전 화 번 호 :  
 팩 스 번 호 :

아래와 같이 견적합니다.

품 명	단 위	수 량	단 가	공 급 가 액	세 액
기념서류가방		500	25,000	12,500,000	1,250,000
					/

1. 지출 항목에 해당하는 세부 견적서 제출  
(품목, 수량, 단가 정확히 기재)
2. 관광프로그램, 이색체험활동 등의 항목으로  
 경비 지출 시, 일자/시간대별 세부 일정  
 필수 포함

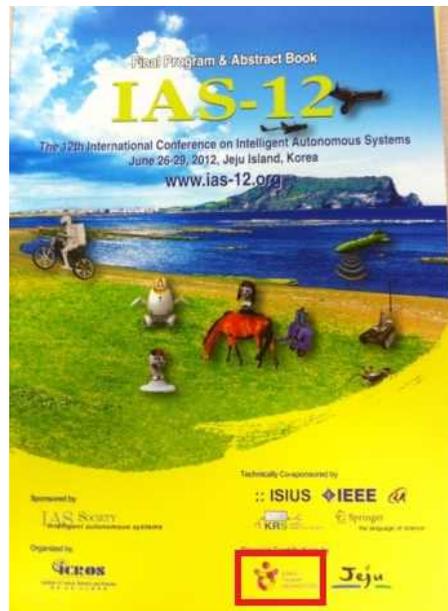


# 국제회의 개최 지원 보조금 결과보고



## ◆ 제출서류 세부 안내 6 : 사진 및 증빙자료

1. 행사 전반적인 사진 3~4장 제출
2. 기념품 제작 시, **공사 BI** 혹은 **CI** 노출 필수(pdf, 사진 등 제출)
3. 관광프로그램, 이색체험활동 등의 항목으로 경비 지출 시, 해당 사진 3~4장 필수 제출



# 국제회의 개최 지원 보조금 결과보고



## ◆ 제출서류 세부 안내 7 : 참가자리스트

1. **Excel 파일**로 K-MICE 사이트에 결과보고 시 업로드 (**제출양식 참조**)
2. 기본적으로 참가자의 1)**성명** 2)**국적** 3)**소속** 4)**e-mail** 주소 항목 필수 포함
  - 외국인 참가자는 해당 회의 참석을 위해 입국한 경우만 해당
  - 국내 거주 외국인은 외국인 참가자로 인정 불가
3. 참가자리스트 위조 시, **지원금 취소 처리**
4. 내부적 시스템에 의해 중복 참가자 및 e-mail은 무효 처리
5. 참가자리스트와 K-MICE 상의 결과규모가 **불일치**할 경우, 신청자가 수정할 수 없으므로 [convention100@knto.or.kr](mailto:convention100@knto.or.kr)로 통보 요망
6. 해외, 국내 참가자 리스트 모두 업로드



# 국제회의 개최 지원 보조금 결과보고



## ◆ 제출서류 세부 안내 8 : 참가자 명단 제출 공문

□□□□협회(주관단체명기재)

수신자 : 한국관광공사장 귀하  
(경유)  
참 조 : 컨벤션팀  
제 목 : ○○○○○(행사명 한글로 기재) 참가자 명단 제출

---

1. ○○○○○(행사명)이 성공적으로 개최되었으며, 행사  
의 실제 참가규모를 아래와 같이 알려드립니다.  
2. ○○○○○(행사명)의 참가규모에 대한 증빙자료로 참  
가자 명단(붙임 참조)을 제출하며, 아래 내용 및 참가자 명단은  
사실과 다름이 없습니다.

- 아 래 -

가. 행사명 : ○○○○○ (한글로 기재)  
나. 기간/장소 : 2017. △. △ ~ 2017. △. △ / 00000  
다. 주관기관 : □□□□  
라. 참가규모 : 총참가국 ○○개국,  
내국인 ○○명, 외국인 ○○명, 총인원 ○○○명  
→ 참가자 리스트(엑셀파일)과 일치하게 작성

붙임 : 참가자 명단 1부. 끝.

□□□□협회장 홍길동(단체장 이름)

단체직인 날인

- ① PCO작성 불가, 주관단체 작성
- ② 하단 : 주관단체 직인 날인
- ③ 좌측 샘플공문 참조

\* 반드시 동일한 형식일 필요는 없으나,  
아래 내용은 반드시 포함할 것!

- 행사개요 : 행사명/개최기간/장소/주관기관명
- 행사규모 : 총 참가국수/총 참가자수/  
외국인 참가자수  
(\* 제출서류 7번 '참가자리스트 엑셀파일'과  
동일한 수치이어야 함!!!)
- 공문에 작성한 행사규모 및 참가자 명단 내용이  
사실과 다름이 없음을 명시

(참고) 참가자 명단은 공문에 또 첨부할 필요없이,  
함께 업로드하는 참가자리스트 엑셀파일로 같음함.



# 승인항목에 따른 유의사항



## 1. 기념품 제작

① 기념품에 공사 로고 노출 필수

([www.koreamice.or.kr](http://www.koreamice.or.kr)>사업지원>국제회의>보조금 지원 안내 및 신청>공사 로고 다운로드 가능)

② 기념품에 공사 로고 노출이 어려울 경우, 외부 포장에 공사 로고 노출 가능  
(스티커 가능)

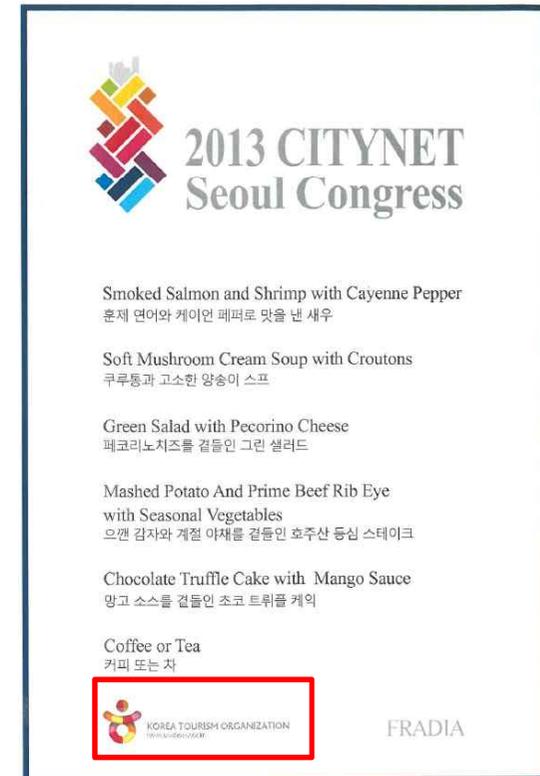


# 승인항목에 따른 유의사항



## 2. 공식 오만찬

- ① 공식 오만찬 관련 X배너, 현수막, 메뉴 등에 공사 로고 노출 필수
- ② 증빙사진 반드시 첨부



# 승인항목에 따른 유의사항



## 3. 문화예술공연 (공식 오만찬과 구분 필요)

- ① 공식 오만찬 관련 X배너, 현수막 등에 공사 로고 노출 필수
- ② 증빙사진 반드시 첨부(풀샷)
- ③ 세금계산서 발급이 어려울 경우,  
**원천징수영수증(국세청 발급)과 공연비 수령 영수증,  
입금증, 통장사본, 신분증 사본** 첨부



# 승인항목에 따른 유의사항



## 4. 관광프로그램(1)

- ① 청구가능내역 : 버스 대절비, 입장료, 식비, 가이드비
  - 버스 대절비 : 버스 앞 또는 측면에 공사 로고 노출 필수  
(관광지가 아닌 회의장↔기타 장소(역, 호텔 등) 경비로 사용된 경우 인정되지 않음)
  - 입장료 : 영수증에는 수량이 드러나야 함
  - 식비 : 관광지 근처 식당이나 도시락 인정(식당은 관광 동선에 포함된 곳이어야 함)
- ② 청구방법 : 진행 방식에 따라 다르게 청구
  - 여행사를 통해 진행 : 세금계산서, 입금증, 견적서, 사진증빙
  - 직접진행 :
    - 버스 대절비 : 세금계산서, 입금증, 견적서, 사진증빙
    - 입장료 : 법인카드 영수증, 법인카드 앞/뒤 사본
    - 식비 : 세금계산서, 입금증, 견적서, 사진증빙
    - 가이드 고용 시, 원천징수영수증(국세청 발급), 가이드비 수령증, 신분증 및 통장사본
- ③ 유의사항
  - **관광지별 증빙사진** 반드시 첨부(단체사진, 공사 로고 노출 포함)
  - 관광 참가자 리스트 및 관광 세부일정 첨부



# 승인항목에 따른 유의사항



## 4. 관광프로그램(2)



<단체사진>



<버스 대절 증빙>

※ 이색체험활동 및 한국문화관광 홍보관과 분리하여 신청할 것

- 이색체험활동은 다도체험, 한복체험, 김치만들기 등



# 국제회의 개최 지원 : FAQ



Q1. 주관단체의 지원 신청 및 청구 시 제출서류는?

A1. 본 매뉴얼을 참고하여, 모든 서류를 제출

Q2. 주관단체가 지원을 신청하고 청구하나, PCO 명의로 세금계산서를 발행 받은 경우  
제출서류는?

A2. 본 매뉴얼을 참고하여 서류를 제출하되,

주관단체와 PCO 간의 용역체결계약서 사본 1부(각 장 원본대조필 날인) 추가 제출

Q3. 원본대조필 날인?

A3. 입금증, 기타 지출증빙자료의 사본에 청구하는 단체(주관/PCO)의 법인 인감을 날인하여  
원본임을 증명



# 국제회의 개최 지원 : FAQ



Q4. PCO의 지원 신청 및 청구 시 제출서류는?

A4. 본 매뉴얼을 참고하여 서류를 제출하되,

- 1) 위임장 (주관단체 법인인감날인 및 대표자 서명 후 원본 송부)
- 2) 사업자등록증/고유번호증(주관단체 및 PCO 각 1부)
- 3) 통장사본(PCO 명의) 를 추가 제출

Q5. 보조금청구서나 원본대조필에 찍는 도장은 법인인감인지 단체명의로 직인인지?

A5. 모든 도장은 **법인인감**을 날인하고 **법인인감 증명서**를 첨부하는 것이 원칙이나, 법인인감이 없는 소규모 학·협회의 경우에는 **단체명의로 직인**을 날인하는 것으로 합니다.

(위임장의 경우, 법인인감이 없는 경우에는 **직인 + 대표자 서명**이 들어가야만 인정)



# 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](mailto:convention100@knto.or.kr)





KOREA  
TOURISM  
ORGANIZATION

