

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

국제회의 개최 보조금 사용 가능 항목



<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, 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



사업지원

지원 신청 현황

국제회의 >

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

인센티브 단체 >

국내 이벤트 >

결과보고서 작성 메뉴얼

지원 신청 현황

■ 개최지원(보조금)

번호	회의명	지원유형	진행상황	접수
①	대한항공에 대한 국제회의보조금	개최지원(보조금)	승인	2015-13
12	2015년 제1회 국제회의 지원금 신청(국제회의)	해외홍보(보조금)	승인	2015-14

접수번호	MS00030747	지원유형	개최지원(보조금)
접수일자	2015-01-13	신청서 원문보기	
회의명	대한항공에 대한 국제회의보조금		
회의기간	2015-02-24 ~ 2015-02-27		
단체명 · 상호	한국항공공사	대표자	김성현
승인날짜	2015-01-21	승인내역보기	
결과통보	결과보고 미제출	②	결과통보서 작성하기
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 원

청구금액 원

2. 국제회의 지원결과 통보서

지원내용
(4000Byte로 제한)

지원받은 사항 :

지원금 : 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)	
향후계획 (4000Byte로 제한)	

④ 추진성과 및 향후계획 입력

⑤

첨부서류 등록	<ol style="list-style-type: none">1. 보조금 청구서(소정양식) 1부(* 원본 우편제출) 양식다운로드2. 위임장(소정양식) 1부/해당하는 경우에만 제출(*원본 우편제출) 양식다운로드3. 세금계산서 사본 1부(*원본대조필 날인 및 원본 우편제출)4. 입금증(은행 발급) 1부(*원본대조필 날인 및 원본 우편제출)5. 견적서 1부6. 사업자등록증/고유번호증 중 1부7. 통장 사본 1부8. 회의 사진 3-4장(회의명이 보이는 사진 1장 포함)9. 회의 관련 자료(브로슈어, 공사 지원 제작물 또는 기념품 샘플 등)10. 참가자 명단 1부(반드시 Excel 파일 제출) 양식다운로드11. 참가자 명단 제출 공문 <div><input type="text"/> 찾아보기... 파일추가</div>
---------	--

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 의해 문화체육관광부의 위탁을 받아 한국관광공사에서 시행하고 있는 [국제회의 유치/개최 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	1. 귀 기관/단체는 저의 한국관광공사가 국제회의 개최(해외홍보) 관련 보조금 및 기타사항에 대하여 지원을 하고 있는 는 경로를 어느 경로를 통하여 입수하셨습니다? <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 둘 국제회의 유치/개최지원 사업을 통하여 연간 200여건 이상의 국제회의를 지원 하고 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? <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. 재발견치 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 국 제회의 또는 기타 국제회의를 한국에 유치하실 의향이 있으십니까? <input type="radio"/> 있다 <input type="radio"/> 없다 <input type="radio"/> 미정이다 "있다"로 응답하신 경우, 해당 국제회의명과 유치희망 시기는?
결문 8 (4000B yte 로 제한)	8. 기타 회의유치/개최시 어려웠던 점, 보조금 지원, 국제회의 전반에 대한 건의사항이나 위설문 문항에서 부정적인 평 가를 내린 부분에 대한 개선 요망 사항 등의 의견이 있으시면 말씀해 주시기 바랍니다. <input type="text"/>

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	행사명(한글)로 기재
행사 (예정)기간	년 월 일 ~ 년 월 일 행사 기간을 정확히 기재
청구사유	위 행사의 개최활동의 지원 명목으로 한국관광공사가 승인한 보조금의 청구
청구금액	일금 원정 (圓) 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 아래 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 한국관광공사 사장 귀하</p> <p>단체명·상호 : 대표자 : (인) 법인인감 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 : 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 -	
<p>「행사명」의 유치(또는)개최(또는)해외홍보 활동의 지원(금) 신청(또는)청구</p> <p>· 행사명 기입</p> <p>· 유치/개최/해외홍보 중 택 1</p> <p>· 신청: 청구 신청 및 청구 중 택 1</p>	
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

※ 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

전자 세금계산서 (공급받는자 보관용)

계번호 2012 권 09 호
일련번호 52

등록번호 605- 상호 이삼애드 사업장 주소 부산 부산진구 부정동 533-54 2층 업태 제조업도, 소매 종목 연수학, 인쇄, 심사출력	등록번호 606- 상호 삼삼진흥 사업장 주소 부산광역시 강서구 송정동 1755-1 업태 제조, 도소매, 부동산, 서비스 종목 신발, 무역, 임대, 교육, 연구개발, 금형						
작성일자 2012 09 26 공관수 6 공급가액 2,190,000 세액 219,000							
비고							
일련	종목명	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
09 28	I-FAB 제안서(흑백)	A4x111	20	22,000	440,000	44,000	
09 28	I-FAB 제안서(컬러)	A4x111	15	100,000	1,500,000	150,000	
09 28	I-FAB 포스터	0.525x0	50	5,000	250,000	25,000	
합계금액	합금	수량	여유	외상 미수금	이 금액을 청구 함		
2,409,000	0	0	0	2,409,000			

인쇄횟수 : 0

본 세금계산서는 부가가치세법에 의하여 발행된 세금계산서이며, 관세서명 법에 의거한 전자서명 시 효력이 인정됩니다.
문의부서 : (주)다문화즈 [134-81-08473]

1. 지출 증빙은 **세금계산서**만 인정됨

· 공급자 : 거래업체

· 공급받는자 : 주관단체/ PCO

2. 기타 수기 작성 거래 확인증, 카드 영수증, 일반 영수증 등은 **인정 불가**

3. 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] 부산산업진흥센터			
타 점 경: 0				
거래일자 2012-09-27	처리시간 13:42:46	전화번호(취급점) 051-831-0201	취급점 북산공동 (143)	취급자 최현영
<small>부산은행을 이용해 주셔서 감사합니다. 타행계좌 입금은 타은행 명의 사정을 참고하시기 바랍니다.</small>				
부산은행 (180 X 120 mm / 40 (mm) 폭 / 80g / m, 2312, 1 개월)				
5. 계약금액 결정에 하자 또는 착오가 있어 감액하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 우리센터의 감액 결정 또는 환수조치에 계약자는 이의 없이 승낙함				
6. 전 각호에 의하여 납부하여야 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

OOOO학회 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.kr로 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. 행 사 명 : ○○○○○ (한글로 기재)
나. 기간/장소 : 2017. △. △ ~ 2017. △. △ / 00000
다. 주관기관 : □□□□
라. 참가규모 : 총참가국 ○○개국,
내국인 ○○명, 외국인 ○○명, 총인원 ○○○명
→ 참가자 리스트(엑셀파일)와 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>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)

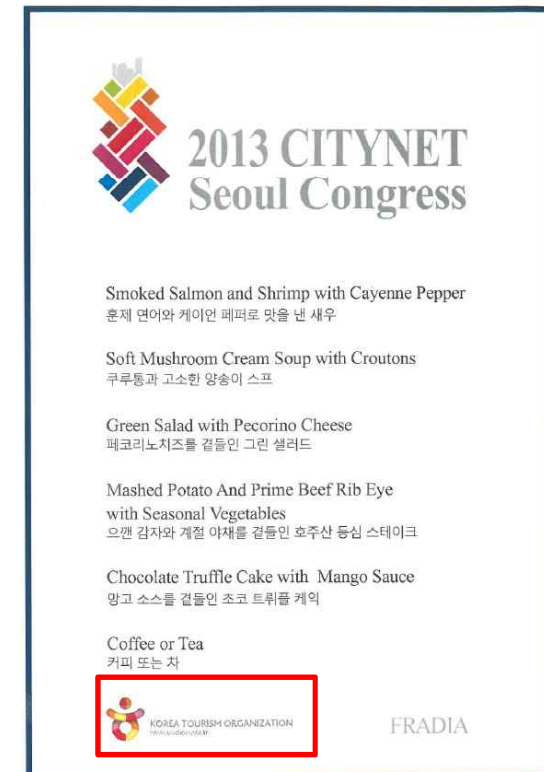
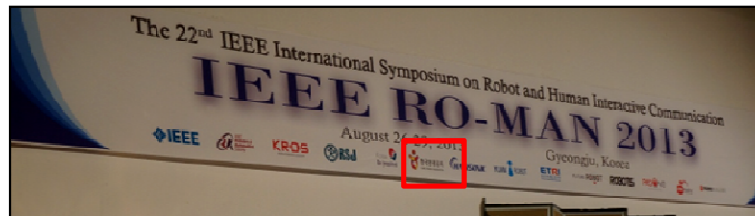


승인항목에 따른 유의사항



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



