

# 국제회의 개최 지원금 신청서

(필수) 1. 국제회의 서울 개최 이력 (최신순으로 최대 3회차까지 기재)

개최연도		증빙	
개최연도		증빙	
개최연도		증빙	

(필수) 2. 서울시 지원금 세부 집행계획

- 해당 사항에만 √ 표시 및 세부 산출내역 작성, 지원금 집행계획은 최대한 상세하게 기재

구분	지원항목		해당여부	세부 산출내역	소계(원)
개최단계 지원금	온·오프라인 홍보물 및 기념품 제작비		(예시) √	(예시) USB 기념품, 5,000원*200개	(예시) 1,000,000
	부대행사 개최비				
	서울 소재 컨벤션시설 및 준 회의시설 임대료				
	미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비				
	PCO 기획료				
	서울관광 프로그램 운영비				
	해외 연사 초청비	항공료			
		숙박비			
		강연료			
유니크베뉴 지원금	유니크베뉴 대관료/연회비			※유니크베뉴 지원금 신청시 작성	
합계(원)					

### (필수) 3. 공식 일정 및 프로그램

○ 전체 프로그램 : 공식 오·만찬(갈라디너), 관광 프로그램 등 모든 부대행사를 포함한 전체 일정표

※ 표, 이미지 등 자유롭게 붙이거나, 행사 홈페이지 url 기입, 용량이 큰 경우 '기타서류' 란에 첨부

#### ○ 순수 학술회의 일정

일 자	시 간	내 용	장 소	참가 대상
(예시) 2024. 00. 00	(예시) 00:00~00:00	(예시) Opening Session	(예시) 그랜드볼룸	(예시) 전체 참가자
	(예시) 00:00~00:00	(예시) Joint Session		(예시) 사전 등록자
	(예시) 00:00~00:00	(예시) Study Group Session		(예시) 전체 참가자

#### ○ 전체 참가자 대상이 아닌 프로그램

일 자	시 간	내 용	장 소	참가 대상
(예시) 2024. 00. 00	(예시) 00:00~00:00	(예시) Pre-workshop	(예시) 오디토리움	(예시) 유료신청자
	(예시) 00:00~00:00	(예시) Executive-meeting		(예시) 임원진

#### (옵션) 4. (유니크베뉴 지원금 신청 시) 서울 MICE 유니크베뉴 활용 계획

- 서울 MICE 유니크베뉴에서 개최하는 행사 개요 작성

※ 미 해당시, 본 내용 삭제 후 제출 요청

- 행사명(유니크베뉴에서 개최하는 행사명):

- 행사유형:

※ 해외바이어 상담회, 갈라디너, VIP 환영 리셉션 등 유형 및 개최목적 기재

- 개최일시:

- 개최장소:

- 전체 참가자 수(유니크베뉴 행사 참가자):

- 외국인 참가자 수(유니크베뉴 행사 참가자):