

국제회의 유치 지원금 신청서

1. 국제회의 서울 개최 이력 (최신순으로 최대 3회차까지 기재)

개최연도		증빙	
개최연도		증빙	
개최연도		증빙	

2. 서울시 지원금 세부 집행계획

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

지원항목		해당여부	세부 산출내역	소계(원)
온·오프라인 홍보물 및 기념품 제작비		(예시) √	(예시) USB 기념품, 5,000원*200개	(예시) 1,000,000
해외 부대행사 개최비				
유치제안서 PT 제작 및 인쇄비				
미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비				
PCO 기획료				
국내 유치단 해외 활동비	항공료			
	숙박비			
	등록비			
해외 본부 방한 답사비	항공료			
	숙박비			
	차량비			
	시티투어			
합계(원)				

3. 유치활동 세부 추진계획 ※ 아래의 예시를 참고하여 자세하게 작성요청 드림

- 유치 PT
 - 일정 :
 - 방법 :
 - 참가자 :
- 유치의향서 제출
 - 일정 :
- 유치 지지서한 유치제안서 제출
 - 일정 :
- 유치클리닉
 - 일정 :
- 유치 결정권자 서울답사
 - 일정 :
- 개최도시 최종 선정
 - 일정 :
 - 방법 :
- 비교
 - 경쟁도시 :

※ 유치 종합지원 문의 : miceseoul@sto.or.kr