

국제회의 홍보 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				
미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비				
PCO 기획료				
국내 홍보단 해외 활동비	항공료			
	숙박비			
	등록비			
해외 본부 방한 답사비	항공료			
	숙박비			
	차량비			
	시티투어			
합계(원)				

3. 홍보활동 세부 추진계획 *아래의 예시를 참고하여 자세하게 작성 요청 드림

○ 홍보PT

- 일정 :
- 목적 :
- 방법 :
- 참가자 :

○ 기념품 제작

- 품목 :
- 수량 :
- 배포대상 :

○ PCO 선정

- 일정 :

○ 행사 공식 홈페이지 오픈

- 일정 :

○ 참가자 등록 시작

- 일정 :