

2024년 서울특별시 마이스(MICE) 산업 지원계획 공고

국제회의산업육성에 관한 법률 및 전시산업발전법, 서울특별시 마이스(MICE)산업 육성에 관한 조례에 근거하여 "2024년 서울특별시 마이스(MICE)산업 지원계획"을 아래와 같이 공고합니다.

2024년 2월 14일
서울특별시장

1 사업개요

사업목적

- 서울 MICE 유치 및 개최 지원을 통한 MICE 목적지 서울 경쟁력 강화
- MICE 유치·개최 단체 대상 단계별 체계적 지원으로 서울 MICE 산업 육성

추진근거

- 국제회의산업육성에 관한 법률 및 전시산업발전법
- 서울특별시 마이스(MICE)산업 육성에 관한 조례('19. 7. 제정)

지원개요

지원대상	지원내용
국제회의	①유치/홍보/개최 지원금(p2~9), ②유치추진 활동(p10), ③서울 체험부스(p10), ④유니크베뉴 지원금(p10), ⑤서울 웰컴키트(p10), ⑥서포터즈(p28)
전시회	①지원금(p11~17), ②컨설팅(p18), ③유니크베뉴 지원금(p18), ④B2B/B2C 유치 세일즈 및 홍보(p18), ⑤서포터즈(p28)
기업회의·인센티브	①유치/개최 지원금(p19~23), ②고부가가치 단체 특별지원(p20), ③서울 웰컴키트(p20)
PLUS CITIES	①개최 지원금(p24~27), ②고부가가치 단체 특별지원(p24)

2 국제회의 지원

2-1 지원금

지원대상

- 『국제회의산업 육성에 관한 법률 시행령 제2조 기준』에 의거한 국제회의를 서울에서 개최하거나 유치하는 학회, 단체, 협회, 기관 또는 법인

국제기구, 기관 또는 법인·단체가 개최하는 회의로서 다음 각 목의 요건을 **모두** 갖춘 회의

- 해당 회의에 3개국 이상의 외국인이 참가할 것
- 회의 참가자가 100명 이상이고 그 중 외국인이 50명 이상일 것
- 2일 이상 진행되는 회의일 것

- 기타 중소규모의 국제회의로서 외국인 참가자가 50명 이상이며 2일 이상 진행되어 개최 효과가 크다고 판단되는 회의를 개최하거나 유치하고자 하는 학회, 단체, 협회, 기관 또는 법인

※ 2024년 12월 개최 국제회의는 담당자 별도 문의 필요

< 지원불가 행사 >

- 동호회, 팬클럽, 종교 관련 단체·기관 및 온라인 회의, 정부 및 서울시 주최·주관 회의
- 단순 대회, 시합, 경기, 강연, 웨비나, 공연, 직무연수(기업회의) 성격의 회의

지원규모

구 분	한 도	정 의
유치단계	최대 6천만 원	서울 개최 여부가 확정되지 않아, 서울로 유치를 추진하는 회의
홍보단계	최대 2천만 원	서울 유치가 확정된 후, 해외 홍보활동을 추진하는 회의 (전차대회, 유관회의 限)
개최단계	최대 2억 원	2024년 서울에서 개최하는 회의

□ 지원내용

단 계	지원항목
①유치단계 연 1회 회의별 최대 2회 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 국내 유치단 해외 활동비 (숙박 및 항공) <ul style="list-style-type: none"> - 숙박비 : 공식 행사 개최 기간 스탠다드 객실료에 한하며, 룸서비스, 미니바 이용 등 객실료 이외의 기타 비용은 지원 불가 - 항공료 : 비즈니스 좌석까지 지원. 개최지가 결정되는 회의 개최도시 이외의 구간은 지원 불가(단, 단순 경유일 경우에는 가능하며, 항공사 추가 수화물 비용은 지원 불가) - 해당 기관 최대 3인까지 지원(국제회의 기획업체 포함 가능)
	<ul style="list-style-type: none"> • 해외 본부 방한 답사비 <ul style="list-style-type: none"> - 숙박비 : 스탠다드 객실료에 한하며(최대 5일), 룸서비스, 미니바 이용 등 객실료 이외의 기타 비용은 지원 불가 - 항공료 : 비즈니스 좌석까지 지원하며, 국내 입국 이외의 경로에 대한 항공료는 지원 불가(단, 단순 경유일 경우에는 가능). 항공사 추가 수화물 비용은 지원 불가 - 차량비 : 최대 5일 답사 일정 동안 지원하며 인천공항 픽업 및 샌딩도 인정 - 시티투어 : 최대 1일만 지원하며, 관광지 입장료 및 가이드비에 한하여 지원 ※ 국내기관 지출 비용만 신청 가능 ※ 숙박 및 항공료는 해당 기관 최대 3인까지 지원
	<ul style="list-style-type: none"> • 해외 부대행사 개최비 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보부스 제작 및 운영비 또는 해외 공식 연회비 및 공연비 - 유치단 식사 및 회식, 개별 식사 및 간담회 비용은 지원 불가
	<ul style="list-style-type: none"> • 참가회의 등록비 <ul style="list-style-type: none"> - 등록비에는 공식행사 비용 포함(환영 리셉션, 갈라디너 등) - 해당 기관 최대 3인까지 지원(국제회의 기획업체 포함 가능)
	<ul style="list-style-type: none"> • 온·오프라인 홍보물 및 기념품 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 홍보물 및 현장 현수막 및 배너, 논문 초록집, 온·오프라인 프로그램 북 등 - 본 항목으로 지원금 사용할 경우 서울시 영문 로고 필수 삽입(스티커X, 인쇄O)
	<ul style="list-style-type: none"> • 유치제안서 PT 제작 및 인쇄비 <ul style="list-style-type: none"> - PT 발표 컨설팅(전략 클리닉 등) 비용 - 온·오프라인 형태의 유치 추진을 위한 제안 PT 제작 및 인쇄비용
	<ul style="list-style-type: none"> • 미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 웹페이지 구축, 웨비나, 가상전시 프로그램 사용 및 개발, 온라인 콘텐츠 제작, 실시간 온라인 송출 장비대여, 화상회의 시스템 구축 - 해당 항목의 운영을 위한 인건비, 식비 등의 부대비용 지원 불가 - 자산 취득성 장비 및 프로그램 구매 시 지원 불가
	<ul style="list-style-type: none"> • PCO 기획료 <ul style="list-style-type: none"> - 계약서에 명기된 계약총액 중 일반관리비(8%), 이윤(10%) 이내에서만 지원 - 전체 지원금 승인(청구) 금액의 50%까지만 지원 - 결과보고 제출 시 계약 총액 및 일반관리비·이윤 비율 명기된 서류 제출 - 본 항목으로 지원금 청구 시 주최·주관 기관으로만 지급 가능(PCO로 지급 불가)

단 계	지원항목
<p>②홍보단계</p> <p>연 1회 회의별 최대 2회 지원</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보단 해외 활동비(숙박 및 항공) <ul style="list-style-type: none"> - 숙박비 : 공식 행사 개최 기간 스탠다드 객실료에 한하며, 룸서비스, 미니바 이용 등 객실료 이외의 기타 비용은 지원 불가 - 항공료 : 비즈니스 좌석까지 지원. 회의 개최 도시 이외의 구간은 지원 불가(단, 단순 경유일 경우에는 가능하며 항공사 추가 수화물 비용은 지원 불가) - 해당 기관 최대 3인까지 지원(국제회의 기획업체 포함 가능)
	<ul style="list-style-type: none"> • 신규 해외 본부 방한 답사비 <ul style="list-style-type: none"> - 숙박비 : 스탠다드 객실료에 한하며(최대 5일), 룸서비스, 미니바 이용 등 객실료 이외의 기타 비용은 지원 불가 - 항공료 : 비즈니스 좌석까지 지원하며, 국내 입국 이외의 경로에 대한 항공료는 지원 불가(단, 단순 경유일 경우에는 가능). 항공사 추가 수화물 비용은 지원 불가 - 차량비 : 최대 5일 답사 일정 동안 지원하며 인천공항 픽업 및 샌딩도 인정 - 시티투어 : 최대 1일만 지원하며, 관광지 입장료 및 가이드비에 한하여 지원 ※ 국내기관 지출 비용만 신청 가능 ※ 숙박 및 항공료는 해당 기관 최대 3인까지 지원 ※ 유치단계 해외본부 방한 답사 지원을 받지 않은 회의만 신청 가능
	<ul style="list-style-type: none"> • 해외 부대행사 개최비 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보부스 제작 및 운영비 또는 해외 공식 연회비 및 공연비 - 홍보단 식사 및 회식, 개별 식사 및 간담회 비용은 지원 불가
	<ul style="list-style-type: none"> • 참가회의 등록비 <ul style="list-style-type: none"> - 등록비에는 공식행사 비용 포함(환영 리셉션, 갈라디너 등) - 해당 기관 최대 3인까지 지원(국제회의 기획업체 포함 가능)
	<ul style="list-style-type: none"> • 온·오프라인 홍보물 및 기념품 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 홍보물 및 현장 현수막 및 배너, 논문 초록집, 온·오프라인 프로그램 북 등 - 본 항목으로 지원금 사용할 경우 서울시 영문 로고 필수 삽입(스티커X, 인쇄O)
	<ul style="list-style-type: none"> • 미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 웹페이지 구축, 웨비나, 가상전시 프로그램 사용 및 개발, 온라인 콘텐츠 제작, 실시간 온라인 송출 장비대여, 화상회의 시스템 구축 등 첨단기술을 활용한 장비 사용료 - 해당 항목의 운영을 위한 인건비, 식비 등의 부대비용 지원 불가 - 자산 취득성 장비 및 프로그램 구매 시 청구 불가
<ul style="list-style-type: none"> • PCO 기획료 <ul style="list-style-type: none"> - 계약서에 명기된 계약총액 중 일반관리비(8%), 이윤(10%) 이내에서만 지원 - 전체 지원금 승인(청구) 금액의 50%까지만 지원 - 결과보고 제출 시 계약총액 및 일반관리비·이윤 비율 명기된 서류 제출 - 본 항목으로 지원금 청구 시 주최·주관 기관으로만 지급 가능(PCO로 지급 불가) 	

단 계	지원항목
③개최단계 1회 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 서울 소재 컨벤션 시설 및 준 회의시설 임대료
	<ul style="list-style-type: none"> • 해외 연사 초청 지원 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 숙박비 : 공식 행사 개최 기간 스탠다드 객실료에 한하며, 룸서비스, 미니바 이용 등 객실료 이외의 기타 비용은 지원 불가 - 항공료 : 비즈니스 좌석까지 지원하며, 항공사 추가 수화물 비용은 지원 불가 - 결과보고 시 해외연사임을 확인할 수 있는 증빙자료 제출 필수 - 강연료 지원 불가
	<ul style="list-style-type: none"> • 부대행사 개최비 <ul style="list-style-type: none"> - 공식 연회비 및 공연비 - 공식 프로그램에 포함된 부대행사만 인정 - 단순 식사 및 회식, 개별 미팅 및 간담 비용은 지원 불가 - 유니크메뉴 활성화 지원금과 중복 불가
	<ul style="list-style-type: none"> • 신규 서울관광 프로그램 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 외국인 참가자 대상 주최/주관 측에서 제공하는 관광 프로그램 경비 지원 - 관광지 입장료, 공연 관람료, 가이드 비용, 버스 임차료에 한함 ※식사 비용 제외 - 서울 외 지역 및 개별 관광 비용은 지원 불가 - 결과보고 시 투어 프로그램 참가자 리스트, 일정표 등 증빙자료 제출 필수
	<ul style="list-style-type: none"> • 온·오프라인 홍보물 및 기념품 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 홍보물 및 현장 현수막 및 배너, 논문 초록집, 온·오프라인 프로그램 북 등 - 본 항목으로 지원금 사용할 경우 서울시 영문 로고 필수 삽입(스티커X, 인쇄O)
	<ul style="list-style-type: none"> • 미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 웹페이지 구축, 웨비나, 가상전시 프로그램 사용 및 개발, 온라인 콘텐츠 제작, 실시간 온라인 송출 장비대여, 화상회의 시스템 구축 등 첨단기술을 활용한 장비 사용료 - 해당 항목의 운영을 위한 인건비, 식비 등의 부대비용 지원 불가 - 자산 취득성 장비 및 프로그램 구매 시 청구 불가
<ul style="list-style-type: none"> • PCO 기획료 <ul style="list-style-type: none"> - 계약서에 명기된 계약총액 중 일반관리비(8%), 이윤(10%) 이내에서만 지원 - 전체 지원금 승인(청구) 금액의 50%까지만 지원 - 결과보고 제출 시 계약총액 및 일반관리비·이윤 비율 명기된 서류 제출 - 본 항목으로 지원금 청구 시 주최·주관 기관으로만 지급 가능(PCO로 지급 불가) 	

지급조건 ※ 심사 전 개최 완료된 회의는 해당없음

○ 서울특별시 공식 후원 명기 및 영문 로고 삽입(2건 이상)

※ 승인 전 로고 무단 사용 금지

○ 행사 개최 시 서울 홍보영상 게시 또는 행사 공식 홈페이지 내 서울관광정보(visitseoul.net) 게재

○ 예산 집행상황, 행사 추진현황, 참가자 대상 설문조사(대상 기관 별도 안내) 등에 대한 적극적인 공유 및 협조

□ 지원금 산출기준

○ 산출기준

단 계	기 준	
	양적지표(50%)	질적지표(50%)
유치·홍보	- 전체 참가자 수 (5%) - 외국인 참가자 수 (30%) - 개최일 수 (15%)	- 전략적 유치 대상 (30%) - SMA 회원사 활용도 (20%)
개최	- 전체 참가자 수 (5%) - 외국인 참가자 수 (30%) - 개최일 수 (15%)	- 전략적 유치 대상 (20%) - SMA 회원사 활용도 (15%) - 지속가능한 MICE 개최 (15%)

※ 유치·홍보단계 : 전체 참가자 수는 ICCA 기준 평균 참가자 수를 참고하여 인정하며, ICCA 데이터가 없는 경우 전차대회 참가자 수를 참고함

※ 참가자 수 : 현장 참가자 수만 인정(온라인 참가자 불인정)

○ 질적지표 세부내용

구 분	조 건									
전략적 유치 대상	<ul style="list-style-type: none"> - 외국인 참가자 1천 명 이상의 대규모 국제회의 - 서울 재개최 국제회의 - UIA 또는 ICCA 등록된 국제회의 - 부가가치 창출이 높은 국제회의 (하기 3가지 항목 중 1가지 이상 충족) <ul style="list-style-type: none"> ① 4일 이상 개최 ② 전시회 동시 개최(오프라인 20 부스 이상) ③ 유료등록비 USD 500 이상 - 서울시 핵심산업 주제의 국제회의 (1가지 이상 충족) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> AI</td> <td><input type="checkbox"/> 로봇</td> <td><input type="checkbox"/> 바이오</td> <td><input type="checkbox"/> 핀테크</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> 창조(뷰티, 패션·디자인, XR, 영상, 미디어, 웹툰, 게임 등)</td> </tr> </table> 		<input type="checkbox"/> AI	<input type="checkbox"/> 로봇	<input type="checkbox"/> 바이오	<input type="checkbox"/> 핀테크	<input type="checkbox"/> 창조(뷰티, 패션·디자인, XR, 영상, 미디어, 웹툰, 게임 등)			
<input type="checkbox"/> AI	<input type="checkbox"/> 로봇	<input type="checkbox"/> 바이오	<input type="checkbox"/> 핀테크							
<input type="checkbox"/> 창조(뷰티, 패션·디자인, XR, 영상, 미디어, 웹툰, 게임 등)										
SMA 회원사 활용도	※ SMA 회원사 리스트 불임(p29) 참고									
지속가능한 MICE 개최	환경 (4개 중 3개 이상 충족 시 인정)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> (교통) 친환경 교통수단(대중교통, 셔틀버스, 전기차, 공유 자전거 등) 이용을 권장하거나 제공하였는가? <input type="checkbox"/> (식음료) 식음료(연회/오찬 등) 제공 시 다회용기, 지속가능 식재료(로컬/유기농/제철/공정무역) 및 친환경 포장재를 활용하거나, 일회용품(플라스틱 물병 등) 사용을 줄였는가? <input type="checkbox"/> (자원 활용) 인쇄물(프로그램북 등)을 온라인 콘텐츠로 제공하고, 홍보물과 기념품, 공연 무대 등을 친환경/재활용 자재로 제작했는가? <input type="checkbox"/> (폐기물) 행사장 내 분리수거대를 설치하거나 개인 텀블러 사용을 권장하는 등 행사 시 폐기물 저감 방안을 마련하였는가? 								
	사회 (6개 중 4개 이상 충족 시 인정)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> (안전/보건) 운영요원 대상 안전보건교육을 실시하였는가? <input type="checkbox"/> (무장애 행사) 장애인이 이용 가능한 시설을 선택하였는가? <input type="checkbox"/> (문화적 다양성) 비건 등 채식, 할랄 등 문화·종교적 특징을 반영한 메뉴를 구성하였는가? <input type="checkbox"/> (사회공헌) 사회적기업을 이용하거나 사회공헌 프로그램, 자원봉사 프로그램을 운영하였는가? <input type="checkbox"/> (지역사회 발전) 서울 소재 소기업·소상공인 업체 이용하였는가? ※ 업체 이용 여부 확인 가능한 자료 및 해당 업체 소기업·소상공인 업체 확인증으로 증빙 <input type="checkbox"/> (공정거래) 국제회의용역 표준계약에 따라 계약을 체결하였는가? 								
	지역관광 활성화	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 외국인 참가자에게 서울 관광프로그램을 제공하였는가? 								

□ 지원금 신청 및 결과보고

○ 지원절차

지원금 신청 (신청기관)	<ul style="list-style-type: none"> - 서울컨벤션뷰로 홈페이지 온라인 신청 (2024. 2. 27.(화) ~ 지원금 소진 시) - 유치/홍보/개최 시점에서 최소 3개월 전 신청 필요
▽	
심사 및 승인 (서울관광재단)	<ul style="list-style-type: none"> - 지원금 심사 개최(5/8/10월 예정) - 최종 승인 금액 통보 ※ 심사 전 개최 완료된 국제회의 소급 적용
▽	
결과보고 제출 (신청기관)	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 종료 후 1개월 이내 온라인 제출(선집행 후지급)
▽	
결과보고 검토 (서울관광재단, 회계법인)	<ul style="list-style-type: none"> - (서울관광재단) 결과보고서 및 지급조건 검토 - (회계법인) 지출증빙 자료 검토
▽	
지원금 지급 (서울관광재단 →신청기관)	<ul style="list-style-type: none"> - 결과보고 문제 없을 시 1개월 이내 지급 ※면세 대상으로 계산서 발행 불필요

○ 지원금 신청서류

연 번	세부사항
1	<ul style="list-style-type: none"> • 지원금 신청서 - 지정양식(온라인)
2	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자등록증(또는 고유번호증) 사본 - 회의 주최(주관)기관 명의일 것 - 사업자등록증 또는 고유번호증 보유한 단체만 신청 가능
3	<ul style="list-style-type: none"> • 전차대회 결과보고서 - 결과보고서 없을 시 세부 프로그램을 포함한 회의 관련 기타 자료로 대체 가능 (단 내용 미비할 경우 심사 시 불이익 있을 수 있음) - 1회차 개최일 경우, 개최연도 세부 프로그램 포함한 개최계획서로 대체 가능
4	<ul style="list-style-type: none"> • 서약서 및 개인정보 수집이용 동의서 - 지정양식에 신청기관 직인 및 신청자 서명 날인하여 제출

○ 결과보고 제출서류

연 번	세부사항
1	<ul style="list-style-type: none"> • 지원금 청구서 - 지정 양식에 작성 - 실제로 지원금을 입금받을 계좌정보 기재 - 지원금을 지급 받는 기관(주최/주관기관)의 직인 날인 필수
2	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자등록증/고유번호증 사본 - 지원금을 지급 받는 기관(주최/주관기관) 명의
3	<ul style="list-style-type: none"> • 통장사본 - 지원금을 지급받는 기관(주최/주관기관) 명의
4	<ul style="list-style-type: none"> • 지원금 정산내역서 - '지원금 청구서'에 기재한 청구금액과 총계를 동일하게 작성 - 외화 기재 시, 작성 당시 환율 정보를 포함한 공문 별도 첨부
5	<ul style="list-style-type: none"> • 지출증빙서류 - 모든 지출증빙서류는 원본대조필 날인 필수 - 아래 세 가지 서류 모두 구비 ①세금계산서 및 입금 여부 확인이 가능한 서류(입금증, 송금증 등) 또는 카드 결제 영수증, ②견적서 또는 거래내역서 <ul style="list-style-type: none"> ※ 카드 결제 증빙 시 법인카드 사진 제출 필수, 개인카드 결제 건 청구 절대 불가 ※ PCO 기획료 항목으로 청구 시, 'PCO 사업자등록증, 통장사본, 용역계약서 사본, 계약 산출내역서 및 기타 입금 여부 확인이 가능한 서류' 반드시 제출 ※ 해외 송금 수수료 인정
6	<ul style="list-style-type: none"> • 참가자명단 - 지정 양식에 작성(참가자 성함, 소속, 메일주소 필수 작성) - 국내 거주 외국인은 '국내 참가자' 시트에 작성 - 전시회 공동 개최 국제회의는 전시 참관객과 국제회의 참가자 구분 필수. 미구분 시 지원금 지급 불가 - 유치/홍보단계는 유치/홍보단 명함 정보 포함한 정보로 제출 - 암호화된 정보는 인정하지 않으며, 명단 미제출 및 기재 정보 미비 시 지원금 삭감 또는 취소
7	<ul style="list-style-type: none"> • 결과보고서 - 지정 양식(국제회의 지원금 결과보고 사진 제출 양식) 필수 제출 - 지정 양식 이외의 별도 자유 양식의 추가적인 결과보고서는 선택 제출
8 (해당 시 제출)	<ul style="list-style-type: none"> • 대행기관이 비용을 지출한 경우 - 대행기관이 비용을 집행하여 지출증빙서류 상의 지출 주체가 대행기관일 경우, 신청기관(주최/주관기관)과의 용역계약서 사본(날인必) 제출 필요 • 대행기관으로 지원금 지급을 위임할 경우 - 대행기관 명의의 사업자등록증 및 통장사본, 지원금 청구서'에도 대행기관 정보 및 직인 날인, 위임하는 주최기관장 명의의 위임장(또는 지급 위임 공문), 신청기관(주최/주관기관)과의 용역계약서 사본(날인必) 추가제출 필요

※ 제출한 서류가 미흡할 경우 보완을 요구할 수 있음

※ 결과보고 서류에 허위 사실이 있거나, 지원금 최초 신청 시 제출한 서류와 상이할 경우(참가자 수 감소, 개최 일수 감소 등) 지원금 감액함

□ 유의사항

구 분	내 용
지원금 신청	<ul style="list-style-type: none"> - 한국관광공사(KTO) 등 타 기관과 중복 신청은 가능하나 동일 항목으로 지원 불가 - 지원금 예산 소진 시 지원 종료되며 공고문에 명기된 항목 외 지원금 사용 불가 - 반드시 국내 주최/주관기관 명의로 단체 회원가입하여 지원금 신청(대행업체, 해외 주최/주관기관 명의 회원가입 및 지원금 신청 불가) - 지원금은 선정된 행사 준비로 사용된 금액만 인정(전차년도, 차년도 행사 준비금 불가) - 지원금 신청 시 제출한 지원항목 외 다른 항목으로 변경하여 집행할 경우 담당자와 사전 협의 필수
지원금 결과보고	<ul style="list-style-type: none"> - 외국인 참가자는 해외 거주 외국인만을 대상으로 하며 국내 거주 외국인은 국적과 상관없이 해외 참가자로 인정하지 않음 - 신규 전시회 공동 개최 국제회의는 전시 참관객과 국제회의 참가자 구분 필수이며 미구분 시 지원금 미지급 - 신청 서류 대비 실제 참가자 수가 50% 이상 감소할 경우 재산출된 지원 금액의 50%만 지급 - 지원금 승인금액은 부가세가 포함되지 않은 공급가액 기준이므로 지출증빙 및 결과보고 제출서류 작성 시 공급가액 기준으로 작성 필요 - 정산서류 검토 결과 지원항목 및 지원범위를 벗어나거나 증빙서류가 불분명한 항목에 대해서는 인정하지 않으며 필요시 보완 서류 요청 - 개인카드 또는 현금 결제 내역은 어떠한 사유에서도 절대 인정 불가
지원금 지급	<ul style="list-style-type: none"> - '국제회의 산업 육성에 관한 법률'에 따른 면세 대상으로 계산서 미발행(부가세 x) - 지원금은 2024년 1월 1일~11월 30일 중 사용된 금액만을 인정하며 12월 사용 건은 담당자 별도 협의 필요 - 주최기관이 사업 일부를 위탁할 경우 용역 계약 당사자인 수탁사업자의 법인계좌에 입금하는 경우에만 인정(법인 대표 개인 계좌에 입금한 경우 절대 정산 불가)
지원금 삭감·취소 및 환수	<ul style="list-style-type: none"> - 아래 내용에 해당하는 경우, 지원금 삭감취소 및 환수 조치와 더불어 향후 5년 간 지원 대상에서 제외함 <ul style="list-style-type: none"> • [허위사실 기재] 지원 대상으로 선정된 이후라도 신청 서류의 허위 작성 또는 심사위원에 대한 부정행위 등 심사와 관련된 일체의 부정행위가 적발될 경우, 향후 5년간 지원 대상에서 제외됨 • [결과보고] 결과보고 제출서류 미비, 지원금 지원조건 미 이행 혹은 제출기한 미준수 시 • [행사변경] 홍보단계 지원금 수령 후 개최지 변경 시 지원금 전액 환수, 지원금 신청 시 제출한 정보와 실제 개최 결과가 다를 경우 산출기준에 따라 지원금 삭감 • [사회적 물의] 지원 여부 통보 또는 지원금 지급 이후 사회적 물의를 일으킨 경우 및 기타 사회적·정치적으로 심각한 문제가 예상되거나 야기되는 경우 • [무단 사용] 승인된 행사 외 서울시·서울관광재단 후원명기 또는 로고 무단 사용 시 • [오지급] 신청기관의 불찰로 지원금이 오지급된 경우(입금처 오기재 등)
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 개최 국제회의 대상 현장 모니터링을 실시할 수 있음 - 신청 및 심사과정에서 관련 서류에 대한 추가 또는 보완을 요청받을 경우 적극적으로 협조해야 함 - 제출한 모든 서류는 일체 반환하지 않으며 제출한 서류를 기준으로 승인 검토 및 선정이 진행되고, 서류상의 기재 오류·누락, 관련 증명서 미첨부 등으로 인한 불이익은 신청기관 책임임

2-2 종합지원

□ 지원내용

구 분	단 계	지원내용
유치추진 활동	유치단계	<ul style="list-style-type: none"> • 지원대상 : 서울특별시 국제회의 기준 총족 회의 및 정부서울사무소 산하기관 주최/주관 행사 등 • 지원내용 : <u>서울 유치 확정 전 단계에 있는</u> 유치추진 기관 대상 유치활동 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 유치컨설팅 - 유치지지서한(서울특별시장, 서울관광재단 대표이사) 발행 - 유치의향서·제안서 작성 지원 - 유치PT 작성 지원 및 발표 전략 도출 - 해외 실사단 서울답사 - 국내·외 공동유치 활동(사전 협의 필수) • 신청방법 : 메일(miceseoul@sto.or.kr) 접수 및 안내
서울 체험부스 지원 등	개최단계	<ul style="list-style-type: none"> • 지원대상 : 서울특별시 국제회의 기준 총족 회의 중 외국인 현장 참가자 50명 이상인 중대형 회의 정부서울사무소 산하기관 주최/주관 행사 등 • 지원내용 : 행사장 내 서울 체험부스 제공 등 • 신청시기 : 행사 개최 최소 2개월 전 • 신청방법 : 온라인 신청
유니크베뉴 활용 지원	개최단계	<ul style="list-style-type: none"> • 지원대상 : 서울특별시 국제회의 기준 총족 회의 • 지원내용 : 유니크베뉴 이용 시 행사 1건당 2.5백만원 (서울 유니크베뉴 대관료 및 연회비)
서울 웰컴키트 지원	유치/홍보/개최 단계	<ul style="list-style-type: none"> • 지원대상 : 서울특별시 국제회의 기준 총족 회의 및 정부서울사무소 산하기관 주최/주관 행사 등 • 지원내용 : 외국인 참가자 대상 서울 기념품 제공 ※ 해외 입국 외국인 현장 참가자 수만큼 지원하며 행사당 최대 300개 지원

※ 종합지원은 예산 소진 시 지원 종료되며, 담당자와 협의를 통해 지원 확정

3 전시회 지원

3-1 지원금

□ 지원조건

- 지원대상 : 2024년 서울 개최 전시회 ※ 온라인 전시회 제외
- 성장단계별 지원 자격

성장단계		지원 자격 요건 (전년 실적)
국내 전시회	1단계 [파일럿]	▶ '서울 전시회 기획 공모전' 선정작 중 2024년 실제 개최 전시회 또는 서울시 핵심사업에 해당되는 최초 개최 전시회 (지원금은 1회 지원에 한함)
	2단계 [차세대 유망]	▶ 서울에서 과거 1회 이상 개최 ▶ 총 전시면적 3,000㎡ 이상 ▶ 총 참가업체 100개 이상 ▶ 한국전시산업진흥회 인증 전시회('23년 인증 혹은 인증 예정 전시회) 또는 「서울시 핵심산업」 분야의 전시회
	3단계 [국제화]	▶ 서울에서 과거 5회 이상 개최 ▶ 전시회 총면적 10,000㎡ 이상 ▶ 총 참가업체 수 200개 이상, 해외 참가업체 수 5% 이상 ▶ 한국전시산업진흥회(국제) 혹은 UFI 인증 필수('23년 인증 혹은 인증 예정 전시회)
	4단계 [글로벌]	▶ 서울에서 과거 10회 이상 개최 ▶ 전시회 총면적 20,000㎡ 이상 ▶ 총 참가업체 수 300개 이상, 해외 참가업체 수 15% 이상 ▶ 관련 분야 서울시와의 협업사업 또는 관광 활성화 프로그램 제안 필수 ▶ 한국전시산업진흥회(국제) 혹은 UFI 인증 필수('23년 인증 혹은 인증 예정 전시회)
해외 전시회		▶ 해외에서 과거 3회 이상 개최, 해외기관과 공동 주최·주관하는 국제전시회 (※ 개최지 변경 전시회 또는 글로벌 체인 전시회 유지) ▶ 총 참가업체 수 100개 이상, 해외 참가업체 수 30% 이상

서울시 핵심산업	
① AI	② 로봇
③ 바이오	④ 핀테크
⑤ 창조(뷰티, 패션·디자인, XR, 영상, 미디어, 웹툰, 게임 등)	

□ 지원내용

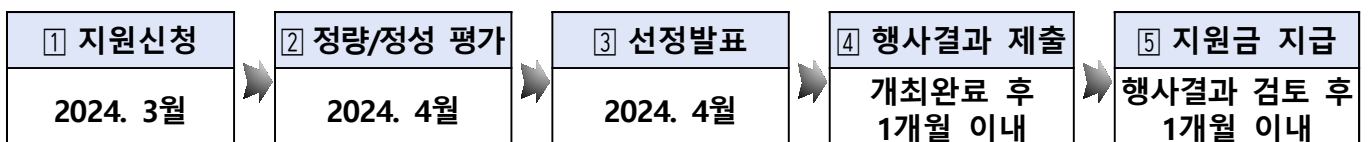
성장단계		지원규모	지원항목
국내 전시회	1단계 [파일럿]	1건 (1천만원)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 미팅테크놀로지 시스템 구축 및 운영비 ▶ 지속가능한 MICE 행사 개최비
	2단계 [차세대 유망]	12건 (2천만원)	<ul style="list-style-type: none"> - 업사이클링 기념품 제작, 친환경/재활용 홍보부스 설치 등 ▶ 안전·방역비 - 방역 소모품 구입비, 장비 임차비, 전시장 보험료 등
	3단계 [국제화]	13건 (4천만원)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 국내외 홍보마케팅비 - 브로슈어, 기념품, 매체광고 등
	4단계 [글로벌]	5건 (8천만원)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 부대행사 개최비 - 공식 프로그램부에 명기된 부대행사(개막식, 세미나, 상담회, 설명회 등) 임차료, 공연비, 해외연사 항공료, 숙박비, 통역비, F&B만 지원 ▶ 주최 측에서 제공하는 참가자 서울관광 프로그램 운영비 - 관광지 입장료, 공연 관람료, 가이드 비용, 버스 임차료에 한함 ※ 식사비용 제외 ※ 3~4단계, 해외 전시회 단계는 전체 지원금의 5% 지출 필수(서울시 블레저 관광 활성화 사업 참여시 제외) ▶ 해외 바이어 유치 비용 - 항공료(현재-서울 구간 Economy 왕복 기준), 숙박비(스탠다드 객실료 기준) - 방한 해외 바이어 상담 및 수행 통역비
해외 전시회		2건 (5천만원)	

※ 단계별 신청 건수가 저조할 경우, 전시회 지원 총 예산 범위 내 단계별 지원 건수 조정하여 지원

□ 지급조건

- 지원항목 중 2건 이상 사용
- 서울특별시 공식 후원 명기 및 국영문 로고 삽입(2건 이상)
- 행사 개최 시 서울 홍보영상 게시 또는 행사 공식 홈페이지 내 서울관광정보(visitseoul.net) 게재

□ 지원절차



① 지원신청

- 신청기한 : 2024. 2. 14.(수) ~ 3. 13.(수)
- 신청방법 : 신청서(별도 배포) 및 기타서류 제출(온라인 제출)

제출서류 목록

① 지원신청서(구글폼 신청)	② 전년도 결과보고서(자체 양식)
③ 전시회 개최 계획서(PPT 양식) ※발표용, 최대 20p, 정성평가 PT 목록(안) 참고	④ 5개년 성과 및 당해년도 계획 요약본(별도 양식 2p)
⑤ 당해년도 전시장 임차계약서	⑥ 사업자등록증 ※ 신규/변경 시 제출
⑦ 지원자격요건 및 정량평가 증빙서류	
※ AKEI 인증 전시회는 하기 1)~4) 증빙자료 제출 불필요	
1) 전년도 참가업체(국내/해외) 2) 전년도 참관객(일반 국내/해외, 바이어 국내/해외) 3) 한국전시산업진흥회(AKEI) 또는 UFI 인증서 (23년도) 4) 전년도 전시장 임차계약서	5) 관광프로그램 운영(결과보고, 일정표, 명단) 6) SMA 회원사 이용 건수(SMA 이용 결제영수증) 7) MICE 지속가능성 운영 자체 평가표(별도 양식 1p) 8) MICE 지속가능성 증빙서류(사진 또는 이용내역서)

2 정량 및 정성평가

- 정성평가(100) 대상 : 국내 1단계 (80점 이상 선정)
- 정량/정성평가(50/50) 대상 : 국내 2~4단계, 해외 (고득점순 선정)
- ※ SMA 회원사 이용 건수에 전시장 대관비, 인증서 발급비 제외

구분	절차	세부 평가항목	
		정량평가 (전년실적 기준)	정성평가 (당해년도 기준)
정성 100 점	1단계 [파일럿]	-	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 사업계획의 적정성 (40점) ▶ 차세대 유망성 (30점) ▶ MICE 목적지 서울 기여도 (20점) ▶ 혁신 및 위기관리 능력 (10점)
정량 50점 + 정성 50점	2단계 [차세대 유망]	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 관광프로그램 운영 여부 (5점) ▶ SMA 회원사 이용 건수 (최소 유료 2건 이상) (5점) ▶ MICE 지속가능성 (10점) ▶ 전체 전시 면적 대비 순 전시 사용 면적을 (15점) ▶ '22년 대비 '23년 전체 참관객 수 성장을 (15점) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 차세대 유망성 (20점) ▶ MICE 목적지 서울 기여도 (15점) ▶ 사업계획의 적정성 (10점) ▶ 혁신 및 위기관리 능력 (5점)
	3단계 [국제화]	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 관광프로그램 운영 여부 (5점) ▶ SMA 회원사 이용 건수 (최소 유료 2건 이상) (5점) ▶ MICE 지속가능성 (10점) ▶ 전체 전시 면적 대비 순 전시 사용 면적을 (15점) ▶ '22년 대비 '23년 해외 참관객 비율 성장을 (15점) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 국제적 성장가능성 (20점) ▶ MICE 목적지 서울 기여도 (15점) ▶ 사업계획의 적정성 (10점) ▶ 혁신 및 위기관리 능력 (5점)
	4단계 [글로벌]		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 글로벌 경쟁력 (20점) ▶ MICE 목적지 서울 기여도 (15점) ▶ 사업계획의 적정성 (10점) ▶ 혁신 및 위기관리 능력 (5점)
	해외 전시회		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 글로벌 지속가능성 (20점) ▶ MICE 목적지 서울 기여도 (15점) ▶ 사업계획의 적정성 (10점) ▶ 혁신 및 위기관리 능력 (5점)

정성평가 세부 항목

1) 사업계획의 적정성	계획구성, 실행, 유치·홍보, 예산 수립 및 자원 조달 계획 등
2) 단계별 항목	
(1~2단계) 차세대 유망성	해당 분야 미래 발전 전망 분석, 지속 성장, 참가업체·참관객 증가 가능성 등
(3단계) 국제적 성장가능성	지속 성장, 해외 유사 행사 참가 등 국제화 활동 결과, 해외 참가업체·참관객 증가 가능성 등
(4단계) 글로벌 경쟁력	해외 유사 행사와 차별화 전략, 시장 확대 계획, 해외 참가업체·참관객 증가 가능성 등
(해외) 글로벌 지속가능성	행사 지속 개최 여부, 해외 참가업체·참관객 유치·마케팅, 산업 발전 기여도 등
3) MICE 목적지 서울 기여도	서울 관광프로그램 운영, 국내외 매체 활용 서울 홍보 등
4) 혁신 및 위기관리 능력	위기 대응 계획 및 실행방안, 혁신 기술 및 창의적 프로그램 도입 등

정성평가 PT 목차 및 작성내용 (예시)

작성항목	주요 작성내용 및 참고사항
§ 목차	- 제안서 목차 작성
I. 전시회 개요	
사업계획의 적정성	1. 개최개요
	- 전시회 개최 배경 및 목적 기술 1) 전시회 특징, 향후 성장 가능성, 경쟁사 분석, 포지셔닝 전략 등 - 전시회명(국문, 영문, 약어), 개최기간, 개최장소, 주최/주관, 전시면적(총/순 전시면적)
	- 참가업체 및 참관객 유치계획 1) 참가업체 : 참가국 수, 참가업체 수(국내/해외), 부스 수 2) 참관객 : 참가국 수, 총 참관객 수(국내/해외), 바이어 수(국내/해외)
	- 개최기간, 개최장소, 전시면적(총 전시면적, 순 전시면적) - 참가업체 및 참관객 유치 성장율 1) 참가업체 : 참가국 수, 참가업체 수(국내/해외), 부스 수 2) 참관객 : 참가국 수, 총 참관객 수(국내/해외), 바이어 수(국내/해외) - 전년도 지원금 사용 효과(계약실적 등)
II 홍보마케팅 및 예산	
1. 홍보마케팅	- 참가업체 유치계획, 참관객/바이어 유치계획, 브랜드 홍보 및 프로모션 계획 등
2. 예산계획	- 예산 수립, 자원 조달, 지원금 사용 계획
단계별 항목 (해당사항 작성)	(1~2단계) 차세대 유망성
	- 해당 분야 미래 발전 전망 분석, 지속 성장, 참가업체·참관객 증가 가능성 등
	(3단계) 국제적 성장가능성
	- 지속 성장 해외 유사 행사 참가 등 국제화 활동 결과, 해외 참가업체·참관객 증가 가능성 등
(4단계) 글로벌 경쟁력	
- 해외 유사 행사와 차별화 전략, 시장 확대 계획, 해외 참가업체·참관객 증가 가능성 등	
(해외) 글로벌 지속가능성	
- 행사 지속 개최 여부, 해외 참가업체·참관객 유치·마케팅, 산업 발전 기여도 등	
MICE 목적지 서울 기여도	- 산업관광 활성화 프로그램 운영 계획, 국내외 매체 활용 서울 홍보 등
혁신 및 위기관리 능력	- 위기 대응 계획 및 실행방안, 혁신 기술 및 창의적 프로그램 도입 등

○ MICE 지속가능성 정량 평가표

※ MICE 지속가능성 평가항목 당 배점은 각 1점으로 관련 항목을 수행하는 경우 확인란에 체크하고 1점을 부여하고, 최대 10점까지 가능함.

※ 수행한 것으로 체크한 평가항목에 대한 증빙서류는 사진 또는 이용내역서(영수증 등)와 함께 제출

구분	평가 항목 (업무수행 내용)	확인	점수
이해관계자 참여 (G)	- (참가업체 지속가능성) 참가업체 지속가능성 가이드라인 제공 및 참여 독려	<input type="checkbox"/>	
	- (참가자 지속가능성) 참가자(attendee) 지속가능성 가이드라인 제공 및 참여 독려	<input type="checkbox"/>	
조달 및 구매 (G)	- (제품/서비스 조달) 친환경/지속가능성 제품 및 서비스 조달 여부	<input type="checkbox"/>	
	- (공급업체 계약) 친환경/지속가능성 인증 업체 이용 여부(계약 등)	<input type="checkbox"/>	
행사자료 및 제작 (E)	- (온라인 콘텐츠) 행사자료 온라인 콘텐츠 제작 및 웹사이트/QR코드 등 다운로드	<input type="checkbox"/>	
	- (친환경 인쇄물) 친환경 인쇄물/재활용/산림인증 종이 및 천연 잉크 사용 등 제작	<input type="checkbox"/>	
	- (친환경 제작물) 친환경 간판/사인물/배너 등 제작 및 활용(디지털 사인지 포함)	<input type="checkbox"/>	
부스 디자인 및 제작 (E)	- (부스구축자재) 모듈형 부스 디자인 및 친환경/재활용/유기농 부스 자재 활용	<input type="checkbox"/>	
	- (부스그래픽/간판) 기존 그래픽/간판 재사용 및 재활용 자재 활용 등	<input type="checkbox"/>	
	- (바닥재) 바닥재 미사용, 재사용 가능 카펫 임대 새 바닥재는 재활용 자재로 제작	<input type="checkbox"/>	
에너지 및 물 관리 (E)	- (고효율 조명/전자기기) 디지털/전자기기는 에너지 고효율 제품 사용	<input type="checkbox"/>	
	- (대용량 식수) 대형 생수통/급수대 통해 식수 제공, 재사용 가능 컵/물병 사용	<input type="checkbox"/>	
폐기물 관리 (E)	- (일회용품) 일회용품 사용 제한하고, 사용하는 경우 재활용/생분해 가능 제품 사용	<input type="checkbox"/>	
	- (분리수거함) 폐기물 유형이 표기된 분리수거함을 적정 간격으로 배치	<input type="checkbox"/>	
식음료 관리 (E)	- (식자재) 지역(local)/유기농(organic)/제철(seasonal)/공정무역 식자재 사용	<input type="checkbox"/>	
	- (지속가능 메뉴) 채식 및 비건(vegan) 메뉴를 일정 비율 이상 제공	<input type="checkbox"/>	
지역사회 연계 및 DE&I 활동 (S)	- (지역 일자리) 지역사회 자원봉사자(마이스 서포터즈 등) 활용 등	<input type="checkbox"/>	
	- (지역 관광) 지역 명소 활용, 지역 관광 연계 프로그램 운영	<input type="checkbox"/>	
	- (지역민 참여) 지역민 참여 프로그램/지역주민 참여 가능 세미나/이벤트 등 제공	<input type="checkbox"/>	
	- (지역단체 연계) 지역 사회단체 혹은 비영리기관 등과 연계	<input type="checkbox"/>	
기타 ESG 활동	- (DE&I 활동) 다양성/형평성/포용성 관련 프로그램 운영 등	<input type="checkbox"/>	
	- (기타 ESG 활동) 상기 해당되지 않은 기타 ESG 활동 기입	<input type="checkbox"/>	
합계 (최대 10점)			

3] 지원금 선정발표

- 발표기한 : 정성평가 후 2주 이내
- 발표방법 : 개별 메일 발송

4] 행사결과 제출

- 제출기한 : 행사 종료 후 1개월 이내
- 제출방법 : 서울컨벤션뷰로 홈페이지(PLUS SEOUL 지원) 온라인 제출
(<https://korean.miceseoul.com/index>)
- 제출서류

제출서류 목록	
① 서울컨벤션뷰로 홈페이지 내 실적 기입	② 세부 사업 결과보고서(자체 양식)
③ 예산집행실적서(별도 양식 2p)	④ 행사성과물(프로그램북, 디렉토리 등)
⑤ 서울특별시 후원 명기 및 서울관광정보 제공 증빙 자료	⑥ 통장사본
⑦ 참가현황 증빙서류 1) 참가업체(국내/해외) 2) 참관객(일반 국내/해외, 바이어 국내/해외)	⑧ 지출 증빙서류 1) 견적서 2) 세금계산서+이체증 또는 법인카드 영수증 3) 지원금 사용내역서(결과내역, 사진 등)

5] 행사결과 검토 및 지원금 지급

- 지급기한 : 행사결과 검토 후 1개월 이내
 - 검토방법 : (1차) 재단 담당자 검토 (2차) 회계법인 검토
 - 지급방법 : 전시주최사 발급 청구서(공급가액) 근거 지급
- ※ 본 지원금은 면세 대상으로 변경되어 세금계산서 발행 불필요

□ 유의사항

구분	내용
지원금 신청	<ul style="list-style-type: none"> - 신청 및 심사과정에서 관련 서류에 대한 추가 또는 보완을 요청받을 경우, 적극적으로 협조 - PT 발표 심사에 참가하지 않을 경우, 심사 대상에서 제외 - 한국전시산업진흥회, UFI 인증 연도는 '23년 인증 혹은 인증 예정 전시회에 한함 - 상기 명기된 항목 외 지원금 사용 불가
지원금 결과보고	<ul style="list-style-type: none"> - 지원금 결과보고 제출 서류 미비, 지원금 지원조건 미이행 또는 제출기한 미준수 시 지원 대상에서 제외 - 예산 집행상황, 행사 추진현황, 참가자 대상 설문조사 등에 대한 적극적인 공유·협조 - 지원금 승인금액은 부가세가 포함되지 않은 공급가액 기준이므로 지출증빙 및 결과보고 제출서류 작성 시 공급가액 기준으로 작성 필요 - 정산서류 검토 결과 지원항목 및 지원범위를 벗어나거나 증빙서류가 불분명한 항목에 대해서는 인정하지 않으며 필요시 보완 서류 요청 - 개인카드 또는 현금 결제 내역은 어떠한 사유에서도 절대 인정 불가
지원금 지급	<ul style="list-style-type: none"> - '국제회의 산업 육성에 관한 법률'에 따른 면세 대상으로 계산서 미발행(부가세 x) - 지원금은 2024년 1월 1일~11월 30일 중 사용된 금액만을 인정하며 12월 사용 건은 담당자 별도 협의 필요 - 주최기관이 사업 일부를 위탁할 경우 용역 계약 당사자인 수탁사업자의 법인계좌에 입금하는 경우에만 인정(법인 대표 개인 계좌에 입금한 경우 절대 정산 불가)
지원금 삭감·취소 및 환수	<ul style="list-style-type: none"> - 아래 내용에 해당하는 경우, 지원금 삭감취소 및 환수 조치와 더불어 향후 5년 간 지원 대상에서 제외함 <ul style="list-style-type: none"> • [허위사실 기재] 지원 대상으로 선정된 이후라도 신청 서류의 허위 작성 또는 심사위원에 대한 부정행위 등 심사와 관련된 일체의 부정행위가 적발될 경우, 향후 5년간 지원 대상에서 제외됨 • [결과보고] 결과보고 제출서류 미비, 지원금 지원조건 미 이행 혹은 제출기한 미준수 시 • [사회적 물의] 지원 여부 통보 또는 지원금 지급 이후 사회적 물의를 일으킨 경우 및 기타 사회적·정치적으로 심각한 문제가 예상되거나 야기되는 경우 • [로고 무단 사용] 승인된 행사 외 서울시·서울관광재단 후원명기 또는 로고 무단 사용 시 • [오지급] 신청기관의 불찰로 지원금이 오지급된 경우(입금처 오기재 등)
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 사업자 및 사업장(사업자등록증상의 회사명, 대표자, 주소 등)의 변경 시, 메일 통보 - 계약서상 전시장 면적, 행사기간, 명칭, 장소 등의 변경 시, 공문 통보 - 행사 취소 또는 개최 형태(오프라인, 하이브리드 등)의 변경 시, 공문 통보 - 신청 및 심사과정에서 관련 서류에 대한 추가 또는 보완을 요청받을 경우 적극적으로 협조해야 함 - 신청서류는 반환하지 않으며 신청서류를 기준으로 심사 및 선정이 진행되며, 신청 서류상의 기재 오류·누락, 관련 증명서 미첨부 등으로 인한 불이익은 신청기관 책임임

3-2 종합지원

□ 지원내용

구분	지원대상	지원내용
1:1 맞춤형 컨설팅	2024년도 서울시 지원 대상총 10개 전시회	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 컨설팅 사전 수요조사 및 희망 컨설팅 진행 (2회) ▶ 전년도 컨설팅 (10개 전시회) 모니터링으로 사후관리
유니크 베뉴 지원	2024년도 서울시 지원 대상 전시회 전체 중 유니크베뉴 이용 외국인 참가자 50명 이상	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 유니크베뉴 이용 시 행사 1건당 2.5백만원 (서울 유니크베뉴 대관료 및 연회비)
신규 (B2B) 유치 세일즈	2024년도 서울시 지원 대상 전시회 전체	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 재단 보유 국내외 여행사 협력 산업관광상품 개발 추진 <ol style="list-style-type: none"> 1) 국내여행사 : 서울시 우수관광상품 선정여행사 22개사 2) 해외여행사 : 서울시 MOU 체결 22개국 45개사 3) KTO 33개 해외지사 협력 ▶ 해외 관광MCE 박람회 활용 재단 담당자 B2B 세일즈 추진 <ul style="list-style-type: none"> - 해외 여행사, 국제회의/기업인센티브 주최 기관 등
신규 (B2C) 유치 홍보	2024년도 서울시 지원 대상 중 1) 국제화 단계 2) 해외전시 총 7개 전시회	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 재단 보유 45개국 130명 글로벌 서울메이트(인플루언서) 협력 전시회 홍보 - 전시회별 20명 이내로 선정하여 글로벌 서울메이트 보유 SNS (인스타그램, 페이스북, 유튜브, 틱톡 등) 활용 홍보

※ 종합지원은 지원대상별 추후 별도 안내하며, 담당자와 협의를 통해 지원 확정

4

기업회의 · 인센티브 관광 지원

□ 지원대상

구분	기업회의	인센티브 관광
정의	<ul style="list-style-type: none"> 기업이 주최하여 실제 서울에서 4시간 이상 회의를 개최하는 회의목적 서울 방문 기업 	<ul style="list-style-type: none"> 기업에서 경비를 부담하는 포상관광 목적 서울 방문단체

※ 동호회, 팬클럽, 종교 관련 단체 및 정부기관, 학생 단체 제외

□ 지원내용

구분	지원기준	지원내용	지원한도
유치 단계	<ul style="list-style-type: none"> 3년 이내 개최 예정 외국인 100명 이상 유치 확정 또는 가능성 높은 행사 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 답사단 방한 시 서울 현장답사 지원 	최대 5백만원
개최 단계	<ul style="list-style-type: none"> 서울 2박 이상 숙박 외국인 최소 50명 이상 SMA 2개사 이상 이용 (유료 1개, 무료 1개) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 등급별 지원금 지급 ▶ 특별지원 해당 시 추가 지원 	최대 1억원

○ 유치단계

지원항목	세부내용
해외 답사단 방한 답사비_숙박비	<ul style="list-style-type: none"> 스탠다드 객실료에 한하며(최대 5일), 룸서비스, 미니바 이용 등 객실료 이외의 기타 비용은 지원 불가
해외 답사단 방한 답사비_차량비	<ul style="list-style-type: none"> 최대 5일 답사 일정 동안 지원하며 서울 일정에 해당하는 비용에 대해서만 지원 (인천공항 픽업 및 샌딩도 인정)
해외 답사단 방한 답사비_오·만찬비	<ul style="list-style-type: none"> 답사단 방한 일정 중 서울에서 진행한 오·만찬에 일정에 대하여 비용 지원

※ 국내기관 지출 비용만 신청 가능

※ 총 답사비의 30%, 최대 5백만원, 단체당 1회 지원

○ 개최단계

- 지원기준 (단체당 최대 지원한도 1억원)

외국인 참가자 수	배점 (A)	서울 체류 숙박 일수	배점 (B)	총점 (A+B)	등급
50~100명	1점	2박	1점	2점	5등급
101~200명	2점	3박	2점	3점	4등급
201~500명	3점	4박	3점	4점	3등급
501~1,000명	4점	5박	4점	5점	2등급
1,001명 이상	5점	6박 이상	5점	6점 이상	1등급

- 등급별 지원내용 : 현물지원(5개 중 택1), 특별지원(해당 시 지원)

지원항목		5등급	4등급	3등급	2등급	1등급
현물 지원 (택 1)	1 서울 기념품 (웰컴키트)	○	○	○	○	○
	2 서울 내 이동버스 임차비		○	○	○	○
	3 서울 MICE 팀빌딩 프로그램 체험 (한복체험, 쿠킹클래스, K-POP댄스, 공연관람 등)			○	○	○
	4 SMA 시설분과 및 유니크베뉴분과 회원사 연계 오만찬비				○	○
	5 SMA 호텔 분야 숙박비					○
특별 지원	서울MICE얼라이언스(SMA) 소속 호텔 총 200박 이상 숙박 단체(외국인 1인당 1만원 추가지원)					

※ 한국관광공사(KTO) MICE 지원과 중복으로 신청은 가능하나 동일 항목 지원 불가

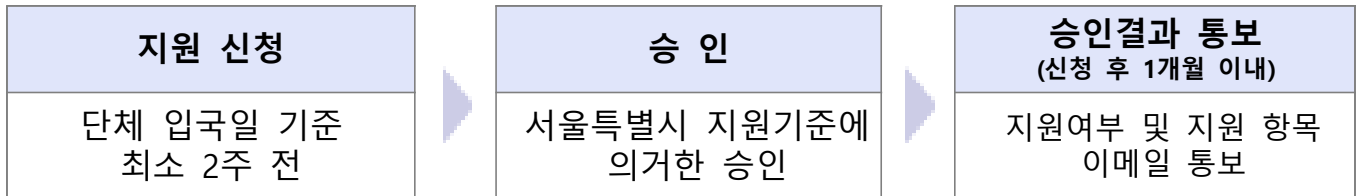
- 지원금 사용 가능 항목

지원항목	세부내용
서울 내 이동버스 임차비	- 서울 내 이동하는 일정에 해당하는 임차비만 인정 - 행사 일자별 세부 운행내역서 제출 필수
서울 MICE 팀빌딩 프로그램 체험비	- 서울 내 한복 체험, 한식 쿠킹클래스, K-POP 댄스, 공연 관람 등
SMA 시설분과 및 유니크베뉴 분과 회원사 연계 오만찬비	- 서울MICE얼라이언스 회원사 '시설 분과' 및 '유니크베뉴 분과' 가입 회원사의 메뉴 활용 공식 연회비 및 공연비 - 공식 프로그램에 포함된 부대행사만 인정하며 단순 식사 및 회식, 개별 미팅 및 간담회 비용은 지원 불가
SMA 호텔분야 숙박비	- 서울MICE얼라이언스 회원사 '호텔 분야' 가입 회원사 숙박에 한함

※ SMA(서울MICE얼라이언스) 회원사 명단은 공고문 P.29 또는 서울컨벤션뷰로 홈페이지 확인

지원신청 ※ 지원금 소진 전까지 상시접수

- 신청기한 : 단체 입국일 기준 **최소 2주 전까지**
- 신청방법 : 서울컨벤션뷰로 홈페이지(PLUS SEOUL 지원) 온라인 신청
- 신청절차



○ **제출서류**

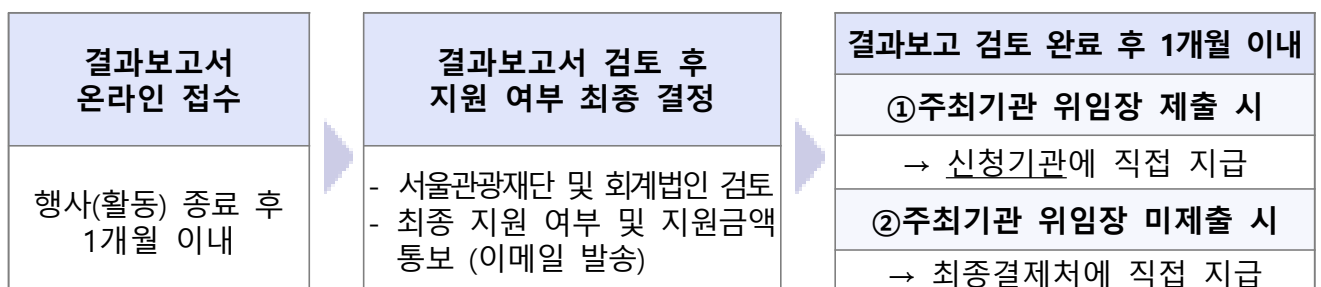
연 번	제출서류	내 용
1	지원신청서	- 온라인 양식
2	행사개요	- 지정 양식에 작성 - 신청한 기업회의·인센티브 행사 내용 및 주최기관 정보 작성
3	행사일정표	- 지정 양식에 작성 - 신청한 기업회의·인센티브 행사 일정 작성

지급조건

- 서울특별시 공식 후원 명기 및 영문 로고 삽입(1건 이상)
※ 승인 전 로고 무단 사용 금지
- 서울MICE얼라이언스 2개사(유료 1개사, 무료 1개사) 활용 및 증빙자료 제출
- 예산 집행상황, 행사 추진현황, 참가자 대상 설문조사(대상 기관 별도 안내) 등에 대한 적극적인 공유 및 협조

지원금 결과보고

- 제출기한 : 행사 종료 후 **1개월 이내**
- 제출방법 : 서울컨벤션뷰로 홈페이지(PLUS SEOUL 지원) 온라인 제출
- 제출절차



○ 제출서류

연 번	세부사항
1	<ul style="list-style-type: none"> • 결과보고서 - 온라인 양식
2	<ul style="list-style-type: none"> • 지원금 청구서 - 지정 양식에 작성 - 실제로 지원금을 입금받을 계좌정보 기재 - 지원금을 받는 기관(신청기관 or 최종결제처)의 직인 날인 필수
3	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자등록증 사본 및 통장 사본 - 지원금을 받는 기관(신청기관 or 최종결제처) 명의
4	<ul style="list-style-type: none"> • 지출증빙서류 - 모든 지출증빙서류는 원본대조필 날인 필수 - 아래 세 가지 서류 모두 구비 ①세금계산서, ②견적서 또는 거래내역서, ③입금 여부 확인 가능 서류(입금증, 송금증, 법인카드 영수증 등) ※ 카드 결제 증빙 시 법인카드 사진 제출 필수 ※ 개인카드 결제 건 청구 절대 불가
5	<ul style="list-style-type: none"> • 서울MICE얼라이언스 사용증빙 - 서울MICE얼라이언스 2개사(유료 1개사, 무료 1개사) 사용 증빙 ①무료 회원사 : 방문 증빙 사진 제출 ②유료 회원사 : 지출증빙자료 제출(영수증, 입금증 등)
6	<ul style="list-style-type: none"> • 후원명기 노출증빙 - 서울시 영문 후원명기 노출 홍보물 1건 이상 제작 * 버스 사인보드, 현수막, 행사장 내 LED 표기 등 모두 가능 * 로고 증빙 시, 스티커 부착 또는 프린트된 로고 임시 부착 인정 불가 * 로고 증빙 사진은 디자인 파일이 아닌 현장 촬영 사진에 대해서만 인정
7	<ul style="list-style-type: none"> • 참가자명단 - 지정 양식에 작성 - 해외 입국 외국인 정보만 작성하며, 투어리더는 제외함 - 명단 미제출 및 기재 정보 미비 시 지원금 삭감 또는 취소
8	<ul style="list-style-type: none"> • 최종 일정표 - 지정 양식에 작성 - 일자별, 시간별 방문지 자세하게 작성
9 (해당시 제출)	<ul style="list-style-type: none"> • 위임장 *신청기관이 지원금 수령 시 제출 - 위임하는 주최기관장 명의의 위임장(또는 지급 위임 공문) - 용역계약서 또는 행사지시서 사본(날인必)

※ 제출한 서류가 미흡할 경우 보완을 요구할 수 있음

□ 유의사항

구 분	내 용
서류 제출	<ul style="list-style-type: none"> - 제출한 모든 서류는 일체 반환하지 않으며 제출한 서류를 기준으로 승인 검토 및 선정이 진행되고, 서류상의 기재 오류·누락, 관련 증명서 미첨부 등으로 인한 불이익은 신청기관 책임임 - 신청 및 심사과정에서 관련 서류에 대한 추가 또는 보완을 요청받을 경우 적극적으로 협조해야 함 - 개인카드 또는 현금 결제 내역은 어떠한 사유에서도 절대 인정 불가
중복 신청	<ul style="list-style-type: none"> - 한국관광공사(KTO)와 중복신청 가능하나 동일 항목으로 지원 불가 - 서울관광재단 타 지원금과 중복 지원 불가
참가자 인정	<ul style="list-style-type: none"> - 외국인 참가자는 해외 거주 외국인만을 대상으로 하며 국내 거주 외국인은 국적과 상관없이 해외 참가자로 인정하지 않음 - 최종 참가자가 신청 인원보다 많을 경우, 신청 인원내 대해서만 지원함 (EX. 신청인원 100명, 최종 참가자 수 150명 → 100명에 대해서만 지원) - 행사 참가자 중 중복입국 여부와 관계 없이 동일인에 대해 1회만 인정함
지원금 지급	<ul style="list-style-type: none"> - '국제회의 산업 육성에 관한 법률'에 따른 면세 대상으로 계산서 미발행(부가세 x) - 지원금은 2024년 1월 1일~11월 30일 중 사용된 금액만을 인정하며, 종료일이 2024년 12월 1일 이후인 경우 재단이 정하는 별도 기한 내 제출 가능 시 지원 - 지원금은 사업자등록증을 소유한 법인 사업자에게만 지급 가능하며, 개인에게는 지급이 불가함 - 지원금 사용 시, 해당 항목 관련 업종·업태를 보유한 기업에만 지원 가능함 - 실제 사용 금액이 승인금액보다 적을 경우, 실제 사용한 금액만 지원함 (EX. 승인금액 100만원, 실제 사용금액 90만원 → 지원금 90만원 지급) - 지원금은 최종 결정된 지원금액 내 서울관광재단이 직접 집행하며, 주최기관 명의의 날인된 위임장이 있을 경우 신청기관에 직접 지급함
사전 고지 의무	<ul style="list-style-type: none"> - 아래 내용에 해당하는 경우, 해당 사실을 증빙할 수 있는 서류를 첨부하여 공문으로 통보함 <ul style="list-style-type: none"> • 신청 시 제출한 지원금 사용항목과 다른 항목으로 집행하는 경우 • 사업자 및 사업장(사업자등록증 상의 회사명, 대표자, 주소 등)의 변경 • 행사 취소 또는 행사 개최 일자의 변경 등
지원금 삭감·취소 및 환수	<ul style="list-style-type: none"> - 아래 내용에 해당하는 경우, 지원금 삭감·취소 및 환수 조치와 더불어 향후 1년간 지원 대상에서 제외함 <ul style="list-style-type: none"> • [제출 미비/기한 미준수] 지원금 신청 및 결과보고 서류 미비 또는 지원조건 미이행, 제출기한 미준수 시 • [허위사실 기재] 신청서류 및 결과보고의 허위 작성 등 일체 부정행위 시 • [참가자수 과다계상] 외국인 참가자 수 과다계상 시 • [행사 무단변경] 사전 고지 없이 개최 지원금 사용항목 무단 변경 시 • [사회적 물의] 지원 여부 통보 또는 지원금 지급 이후 사회적 물의를 일으킨 경우 및 기타 사회적·정치적으로 심각한 문제가 예상되거나 야기되는 경우 • [로고 무단 사용] 승인된 행사 외 서울시·서울관광재단 후원명기 또는 로고 무단 사용 시 • [오지급] 신청기관의 불찰로 지원금이 오지급된 경우 (입금처 오기재 등)
비고	<ul style="list-style-type: none"> - 연간 지원계획 수립 이전에 진행되는 기업회의·인센티브 행사의 경우, 전년도 지원기준에 따라 소급 적용하여 진행할 수 있음 - 특별한 사유로 인정되는 행사의 경우 내부 검토 후 지원 여부 및 최대지원액 조정 가능 - 본 지원금 지원사항은 주최기관, 국내/외 대행업체에 동일하게 공지됨 - 예산 소진 시 조기 마감될 수 있음

5

PLUS CITIES 연계 MICE 단체 지원

□ 지원대상

- 서울 2박 및 파트너 지자체 1박 이상 숙박하는 PLUS CITIES 연계 투어 프로그램 포함 20명 이상 외국인 MICE 단체
 - ※ PLUS CITIES 파트너 지자체(9) : 서울, 강원, 광주, 경기, 충북, 전북, 경남, 인천, 대전
 - ※ 동호회, 팬클럽, 종교 관련 단체 및 정부기관, 학생 단체 제외

□ 지원내용

- 지원기준 : 아래 기준에 따른 외국인 참가자 대상 현물지원(1~3만원 상당)

① 서울 및 경기, 인천 숙박

서울		+	경기, 인천	
숙박 2박 이상	1만원		숙박 1박 이상	파트너 지자체 지원프로그램에 따른 지원
SMA 소속 호텔 숙박 2박 이상	2만원			

② 서울 및 강원, 광주, 충북, 전북, 경남, 대전 숙박

서울		+	강원, 광주, 충북, 전북, 경남, 대전	
숙박 2박 이상	2만원		숙박 1박 이상	파트너 지자체 지원프로그램에 따른 지원
SMA 소속 호텔 숙박 2박 이상	3만원			

※ 파트너 지자체 지원프로그램은 해당 지자체 개별 문의 필요

- 서울 지원항목 : 현물지원(4개 중 택1), 특별지원(해당 시 지원)

구분	지원항목	세부 내용
현물 지원 (택1)	1 서울 내 이동버스 임차비	- 서울 내 이동하는 일정에 해당하는 임차비만 인정 - 행사 일자별 세부 운행내역서 제출 필수
	2 행사장 임차료 및 오만찬비	- 서울 소재 행사 공간 대관료 - 오만찬, 커피브레이크 등 F&B 비용
	3 관광지 입장료	- 서울 소재 관광지 입장료
	4 숙박비	- 서울MICE얼라이언스 회원사 '호텔 분야' 가입 회원사 숙박에 한함
특별 지원	서울MICE얼라이언스(SMA) 소속 호텔 총 200박 이상 숙박 단체 - 외국인 인당 1만원 추가지원	

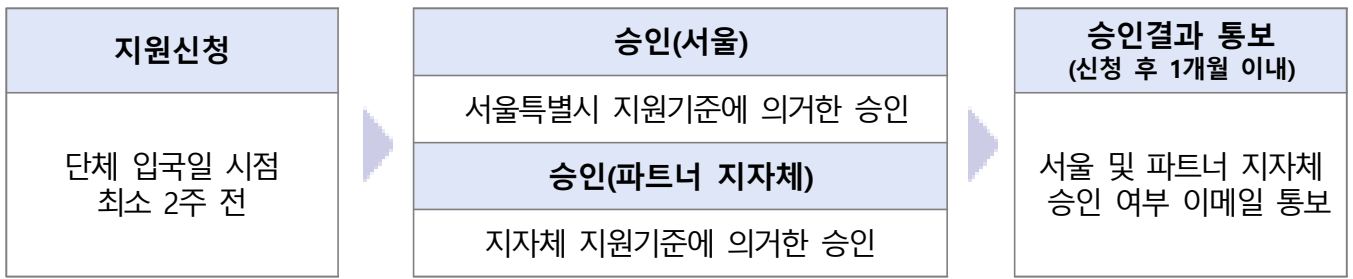
※ 서울MICE얼라이언스 회원사 명단은 공고문 P.29 또는 서울컨벤션뷰로 홈페이지 확인

□ 지급조건

- 서울특별시 및 파트너 지자체 공식 후원 명기 및 영문 로고 삽입(1건 이상)
※ 승인 전 로고 무단 사용 금지
- 서울 2박 및 파트너 지자체 1박 이상 숙박 증빙자료 제출
- 예산 집행상황, 행사 추진현황, 참가자 대상 설문조사(대상 기관 별도 안내) 등에 대한 적극적인 공유 및 협조

□ 지원신청 ※ 지원금 소진 전까지 상시접수

- 신청기한 : 단체 입국일 기준 **최소 2주 전까지**
- 신청방법 : 서울컨벤션뷰로 홈페이지(PLUS CITIES 지원) 온라인 신청
- 신청절차

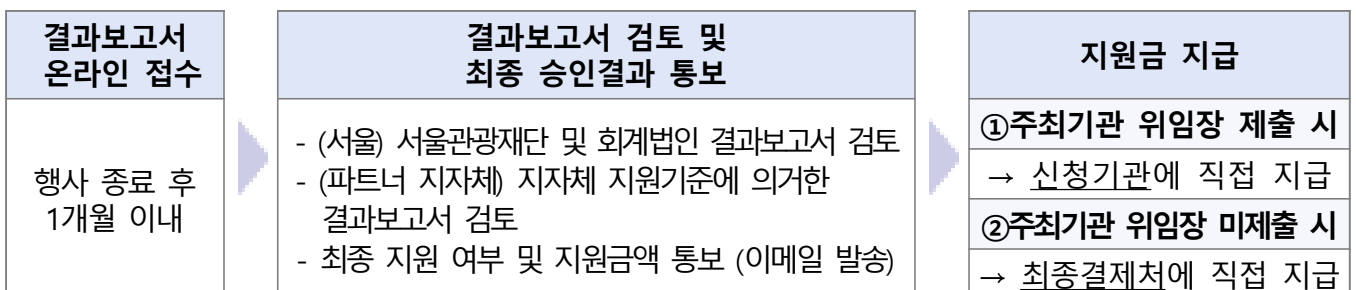


○ 제출서류

연 번	제출서류	내 용
1	지원신청서	- 지정양식에 작성
2	행사개요	- 지정양식에 작성 - 신청한 MICE 행사 내용 및 주최기관 정보 작성
3	행사일정표	- 지정양식에 작성 - 신청한 MICE 행사 일정 작성

□ 지원금 결과보고

- 제출기한 : 행사 종료 후 **1개월 이내**
- 제출방법 : 서울컨벤션뷰로 홈페이지(PLUS CITIES 지원) 온라인 제출
- 제출절차



※ 최종 결과 통보 및 지원금 지급은 이상 없을 시 1개월 이내 통보/ 지급 함

○ 제출서류

연 번	세부사항
1	<ul style="list-style-type: none"> • 결과보고서 - 지정 양식에 작성
2	<ul style="list-style-type: none"> • 지원금 청구서 - 지정 양식에 작성 - 실제로 지원금을 입금받을 계좌정보 기재 - 지원금을 받는 기관(신청기관 or 최종결제처) 직인 날인 필수
3	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자등록증 사본 및 통장 사본 - 지원금을 받는 기관(신청기관 or 최종결제처) 명의
4	<ul style="list-style-type: none"> • 지출증빙서류 - 모든 지출증빙서류는 원본대조필 날인 필수 - 아래 세 가지 서류 모두 구비 ①세금계산서, ②견적서 또는 거래내역서, ③입금 확인 서류(입금증, 송금증, 법인카드 영수증 등) ※ 카드 결제 증빙 시 법인카드 사진 제출 필수 ※ 개인카드 결제 건 청구 절대 불가
5	<ul style="list-style-type: none"> • 숙박확인서 - 지정 양식에 작성 - 서울 및 지자체 숙박확인서 모두 숙박 기관 날인 후 제출 - Rooming List 또는 숙박영수증으로 대체 가능
6	<ul style="list-style-type: none"> • 후원명기 노출증빙 - 서울시 및 지자체 영문 후원명기 노출 홍보물 1건 이상 제작 - 홍보물 사진 결과보고 제출 시 첨부 필수 * 버스 사인보드, 현수막, 행사장 내 LED 표기 등 모두 가능 * 로고 증빙 시 스티커 부착 또는 프린트된 로고 임시 부착 인정 불가 * 로고 증빙 사진은 현장 촬영 사진만 인정
7	<ul style="list-style-type: none"> • 참가자명단 - 지정 양식에 작성 - 해외 입국 외국인 정보만 작성하며, 투어리더는 제외함 - 명단 미제출 및 기재 정보 미비 시 지원금 삭감 또는 취소
8	<ul style="list-style-type: none"> • 최종 일정표 - 지정 양식에 작성 - 일자별, 시간별 방문지 자세하게 작성
9 (해당시 제출)	<ul style="list-style-type: none"> • 위임장 *신청기관이 지원금 수령 시 제출 - 지정 양식에 작성 - 위임하는 주최기관장 명의의 위임장(또는 지급 위임 공문) - 용역계약서 또는 행사지시서 사본(날인必)

※ 제출한 서류가 미흡할 경우 보완을 요구할 수 있음

□ 유의사항

구 분	내 용
서류 제출	<ul style="list-style-type: none"> - 제출한 모든 서류는 일체 반환하지 않으며 제출한 서류를 기준으로 승인검토 및 선정이 진행되고, 서류상의 기재 오류·누락, 관련 증명서 미 첨부 등으로 인한 불이익은 신청기관 책임임 - 신청 및 심사과정에서 관련 서류에 대한 추가 또는 보완을 요청받을 경우, 적극적으로 협조해야 함 - 개인카드 또는 현금 결제 내역은 어떠한 사유에서도 절대 인정 불가
중복 신청	<ul style="list-style-type: none"> - 한국관광공사(KTO)와 중복 신청 가능하나 동일 항목으로 지원 불가 - 서울관광재단 타 지원금과 중복 지원 불가
참가자 인정	<ul style="list-style-type: none"> - 외국인 참가자는 해외 거주 외국인만을 대상으로 하며 국내 거주 외국인은 국적과 상관없이 해외 참가자로 인정하지 않음 - 최종 참가자가 신청 인원보다 많을 경우, 신청 인원내 대해서만 지원함 (EX. 신청 인원 100명, 최종 참가자 수 150명 → 100명에 대해서만 지원) - 행사 참가자 중 중복입국 여부와 관계없이 동일인에 대해 1회만 인정함
지원금 지급	<ul style="list-style-type: none"> - '국제회의 산업 육성에 관한 법률'에 따른 면세 대상으로 계산서 미발행(부가세 x) - 지원금은 2024년 1월 1일~11월 30일 중 사용된 금액만을 인정하며, 종료일이 2024년 12월 1일 이후일 경우 재단이 정하는 별도 기한 내 제출 가능 시 지원 - 지원금은 사업자등록증을 소유한 법인 사업자에게만 지급 가능하며, 개인에게는 지급이 불가함 - 지원금 사용 시, 해당 항목 관련 업종업태를 보유한 기업에만 지원 가능함 - 실제 사용금액이 승인금액보다 적을 경우, 실제 사용한 금액만 지원함 (EX. 승인금액 100만원, 실제 사용금액 90만원 → 지원금 90만원 지급) - 지원금은 최종 결정된 지원금액 내 서울관광재단이 직접 집행하며, 주최기관 명의의 날인된 위임장이 있는 경우 신청기관에 직접 지급함 - 지원금은 서울과 지자체 매칭 지원을 기본으로 하나, 불가피한 이유(예산 소진 등)로 매칭 지원 불가 시 단독 지원 가능
사전 고지 의무	<ul style="list-style-type: none"> - 아래 내용에 해당 시, 해당 사실을 증빙할 수 있는 서류를 첨부하여 공문으로 통보함 <ul style="list-style-type: none"> • 신청 시 제출한 지원금 사용항목과 다른 항목으로 집행하는 경우 • 사업자 및 사업장(사업자등록증 상의 회사명, 대표자, 주소 등)의 변경 • 행사 취소 또는 행사 개최 일자의 변경 등
지원금 삭감·취소 및 환수	<ul style="list-style-type: none"> - 아래 내용에 해당 시, 지원금 삭감·취소 및 환수 조치와 더불어 향후 1년간 지원대상에서 제외함 <ul style="list-style-type: none"> • [제출 미비/기한 미준수] 지원금 신청 및 결과보고 서류 미비 또는 지원조건 미이행, 제출기한 미준수 시 • [허위사실 기재] 신청서류 및 결과보고의 허위 작성 등 일체 부정행위 시 • [참가자 수 과다계상] 외국인 참가자 수 과다계상 시 • [행사 무단변경] 사전 고지 없이 개최 지원금 사용항목 무단변경 시 • [사회적 물의] 지원 여부 통보 또는 지원금 지급 이후 사회적 물의를 일으킨 경우 및 기타 사회적·정치적으로 심각한 문제가 예상되거나 야기되는 경우 • [로고 무단 사용] 승인된 행사 외 서울시·파트너 지자체 후원명기 또는 로고 무단 사용 시 • [오지급] 신청기관의 불찰로 지원금이 오지급된 경우 (입금처 오기재 등)
비고	<ul style="list-style-type: none"> - 연간 지원계획 수립 이전에 진행되는 행사의 경우, 전년도 지원기준에 따라 소급 적용하여 진행할 수 있음 - 본 지원금 지원사항은 주최기관, 국내/외 대행업체에 동일하게 공지됨 - 예산 소진 시 조기 마감될 수 있음

6

서울 MICE 서포터즈 지원

□ 지원대상 및 지원내용

○ 지원대상 : 서울 개최 국제회의 및 전시회 또는 서울시 및 서울관광재단 주최 행사의 주관단체

○ 지원내용 : 활동비 50% 지원


※ 활동비 산출 방법 : 11,436원(2024년 서울시 생활임금) X 총근로시간 X 인원수

7


문의처

구 분		문의처	이메일
국제회의	유치	02-3788-0828, 0875	miceseoul@sto.or.kr
	유치/홍보/개최 지원금	02-3788-0879, 8102	convention@sto.or.kr
전시회		02-3788-0862	exhibition@sto.or.kr
기업회의· 인센티브	유치	02-3788-8154, 8159	plusseoul@sto.or.kr
	지원금	02-3788-8159	
PLUS CITIES		02-3788-8110	othercity@sto.or.kr
서포터즈 지원		02-3788-8163	mice.specialist@sto.or.kr
SMA 회원사		02-3788-8163, 8136	sma@sto.or.kr

※ 신청 시기 및 신청 방법 등 자세한 사항은 korean.miceseoul.com 참조




플러스서울(PLUS SEOUL)



★PLUS SEOUL 기업회의·인센티브 전용 카톡 채널 오픈★

기업회의·인센티브 유치 및 개최 지원 관련 궁금한 점은?

채널 추가 후 1:1 채팅으로 문의!



분과/분야		회원사명
MICE 시설 (43)	컨벤션센터 (4)	63컨벤션센터, aT센터, SETEC, 코엑스
	호텔 (39)	JW 메리어트 동대문 스퀘어 서울, JW 메리어트 서울, 그랜드 워커히 서울, 그랜드 인터컨티넨탈 서울 파르나스, 그랜드 하얏트 서울, 글래드호텔 여의도, 나인트리 프리미어 로카우스 호텔 서울 용산, 노보텔 엠베서더 강남, 노보텔 엠베서더 서울 동대문 호텔&레지던스, 더케이호텔 서울, 더 플라자 호텔, 라이즈 오토그래프 컬렉션, 로얄호텔서울, 롯데 시그니얼 서울, 롯데호텔 서울, 롯데호텔월드, 메이필드 호텔 서울, 몬드리안 서울 이태원, 비스타 워커히 서울, 삼성 호텔, 서울가든호텔, 서울드래곤시티(용산아코르컴플렉스), 서울 신라 호텔, 세종호텔, 소피텔 엠베서더 서울 호텔&서비스드 레지던스, 스위스 그랜드 서울, 안다즈 서울 강남, 웨스틴 조선 서울, 인터컨티넨탈 서울 코엑스, 임피리얼 팰리스 서울, 조선 팰리스 서울 강남, 켄싱턴호텔 여의도, 코트야드 메리어트 서울 타임스퀘어, 콘래드서울, 파크하얏트서울, 페어몬트 엠베서더 서울, 포시즌스 호텔 서울, 포포인츠바이쉐라톤 서울구로, 호텔 나루 서울 - 엠갤러리
MICE 유니크베뉴 (56)		RNL 로즈앤라임, SJ콘서트홀레, SKY31 컨벤션, SMT HOUSE, 골든서울호텔 골든뷰 스카이가든, 국립국악원, 국립중앙박물관, 국립한글박물관, 국립현대미술관, 국제선센터, 남산골한옥마을, 노들섬, 더 스팟 패블러스, 동대문디자인 인플라자(DDP), 드래곤시티 스카이킹덤, 라비두스, 락고재-락고재 컬처 라운지, 롯데월드, 마리포사, 마켓오 압구정점, 메가박스 성수점, 목인박물관 목석원, 무계원, 문화비축기지, 부암동 7번지, 빛의 시어터, 삼청각, 서울관광플라자, 서울남산국악당, 서울돈화문국악당, 서울미술관, 서울새활용플라자, 서울중앙우체국, 서울책보고, 섬세이 테라리움, 성수연방(천상가옥), 세상의 모든아침 여의도점, 스튜디오 159, 스페이스오, 애스톤하우스, 앨리스몽드, 영빈관, 우리옛돌박물관, 이비스 스타일 명동 루프탑, 이랜드크루즈, 일루와유 달보루, 자명 디베르 가든, 정동마루, 커뮤니티하우스 마실, 케이더틀, 코엑스 아쿠아리움, 콘래드호텔 버티고 루프탑, 플랫폼엘 컨템포러리 아트센터, 플로팅 아일랜드 컨벤션, 한국가구박물관, 한국의집
MICE 유치 PCO (38)		닷플래너, 더감동팩토리, 더웰컴, 더플랜, 드림아이플래너스, 마이스앤컴퍼니, 메시인터내셔널, 맵스인터내셔널코리아, 스피어스, 씨에이치에이컴퍼니, 애임코리아, 에코마이스, 엠더블유네트웍스, 엠싸이아이 코리아, 오프너디오씨, 온커뮤니케이션즈, 와이에스케이파트너스, 윈플러스원, 유니원커뮤니케이션즈, 이오컨벡스, 이즈피엠피, 인세션, 인커뮤니케이션코리아, 인터컴, 잇츠마이스, 채널케이, 케이알호스피탈리티앤이벤트, 코레일관광개발, 코리아 컨벤션서비스, 코맥스플랜에스, 크리스앤파트너스, 탑플래너스, 팩트블록, 피앰, 피오디 커뮤니케이션즈, 피플앤벨류, 피플엑스, 현대아산
MICE 유치 여행사 (55)		DOJC KOREA, 골든투어코리아디엠씨, 그레이스트래블, 도도인터내셔널, 디앤지투어, 롯데관광, 롯데제이티비, 모두투어인터내셔널, 모션투어 앤 디엠씨, 미미국제여행사, 바르미투어, 보석관광, 브리지여행사, 브이아이피 트래블, 비아젯, 샬리투어, 서울시티투어, 성광항공여행사, 세방여행사, 스카이트어서비스, 아리랑투어서비스, 아이러브서울투어, 아이비티에스 코리아, 아주세계여행사, 아주인센티브 여행사, 알와이이투어, 에스에이엠투어, 에이원 여행사, 에이치엔티, 에프엔에프코리아, 엠제이씨티, 와우코리아관광, 우리클럽관광개발, 유에스여행, 이투어리움, 인화관광, 잭월드, 제인디엠씨코리아, 코리도어, 코스모진여행사, 크리벤, 김스엠엔티, 태화여행사, 트랜스코리아투어, 트레블카페, 포시즌투어 서비스, 프라자이십일플러스, 플랜스, 하나투어ITC, 한지교, 한진관광, 한태교류센터(KTCC), 할리데이 플래너스 여행, 홀리데이링크 디엠씨, 화동여행사
MICE 지원 (80)	윤·수송 (15)	그라운드케이, 노랑풍선시티버스, 대한항공, 무브, 박시, 삼화택시, 서울시티투어버스, 서치어카인드, 쉹커코리아, 트랜마스터, 티머니, 파파 모빌리티, 편안한 이동, 프리미엄패스인터내셔널, 한국도심공항
	MICE서비스 (36)	기가찬, 노벨퍼스트, 노블애드, 데이터킹, 디앤아이씨, 디퍼루트, 라우트컴퍼니, 루북, 마이스링크, 마이스허브, 살린, 수디자인, 알파구스, 엘투산업, 엠빅, 오픈부스, 위스픽코리아, 유라스텍, 이벤터스, 잡마스터, 정통커뮤니케이션, 제이스타매니지먼트 솔루션, 제이엠 커넥티드, 지이로지스틱스, 찰진프로덕션, 캐미리, 커뮤니스타, 콘텐추어, 탑클래스, 티앤아이미디어, 티에스엠, 펜타플로, 한국국제MC협회(비케이커뮤니케이션), 한통, 해시스냅, 호텔패스글로벌
	엔터테인먼트 (22)	골든블루마리나, 국립정동극장, 도모컴퍼니, 두빅컴 <사춤>, 락스타, 모던.한, 뮤직킹(킹스튜디오), 세종문화회관, 씨제이푸드빌 N서울타워, 아쿠아플라넷 63 & 63아트, 알케이디 엔터테인먼트, 에스엘스튜디오, 예감 <점프>, 오미, 온고푸드커뮤니케이션즈, 올리브크리에이티브, 위라이드, 크리에이티브통, 페르소나 <뮤지컬 세트>, 펜타토닉 <페인터즈>, 피엠씨프러덕션 <난타>, 한복남
	관광·쇼핑 (7)	롯데면세점, 세븐럭 카지노, 신라면세점, 신라아이파크면세점, 신세계디에프, 한국관광명품점, 현대백화점면세점
전시(운영 및 지원) (26)	광릉, 지엠이지(GMEG), 글로벌비즈마켓, 글로벌에프앤씨, 네오엑스포, 더와이즈, 리드엑시비전스코리아, 베페, 서울메시인터내셔널, 서울전람, 세계전람, 시스포유, 에이디자인그룹, 엑스포림, 오씨메이커스, 주한 프랑스코제 전시협회, 케이웨어스, 킨터치, 편팩, 한국국제전시, 한국이앤엑스, 한국전람, 한국전시산업진흥회, 한국전시주최자협회, 한국컨벤션전시산업연구원, 한산마케팅연구원	