

2026년 서울특별시 마이스(MICE) 산업 지원계획 공고

국제회의산업육성에 관한 법률 및 전시산업발전법, 서울특별시 마이스(MICE) 산업 육성에 관한 조례에 근거하여 “2026년 서울특별시 마이스(MICE)산업 지원계획”을 아래와 같이 공고합니다.

2026년 2월 6일
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(’23. 10. 시행)

지원개요

지 원 대 상	지 원 내 용
국 제 회 의	(지 원 금) 유치/홍보/개최 단계 지원금, 유니크베뉴 지원금 (특별지원) 유치추진 활동, 서울 체험부스, 웰컴키트
전 시 회	(지 원 금) 개최단계 지원금 (특별지원) 전문가 1:1 컨설팅, 온실가스 감축 컨설팅, 전시회 홍보
국제이벤트	(지 원 금) 개최단계 지원금 (특별지원) 홍보지원, 서울 체험부스, 웰컴키트
기 업 회 의 · 인 센 티 브	(지 원 금) 유치·개최 단계 지원금, 고부가가치 단체 특별지원 (특별지원) 서울체험부스, 서울 웰컴키트
P L U S C I T I E S	(지 원 금) 개최단계 지원금, 원거리 지자체 및 여수섬박람회 방문 특별지원

2 국제회의 종합지원

2-1 지원금

- 지원대상** ※ 2026년 1월 1일부터 11월 30일까지 개최되는 행사에 한함
- 『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 중소기업의 국제회의로서 외국인 참가자가 50명 이상이며 2일 이상 진행되어 개최 효과가 크다고 판단되는 회의를 개최하거나 유치하고자 하는 학회, 단체, 협회, 기관 또는 법인

< 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), 사행성 성격의 회의

지원규모

구	분	한 도	정 의		
유	치	단	계	최대 6천만 원	서울 개최 여부가 확정되지 않아, 서울로 유치를 추진하는 회의
홍	보	단	계	최대 2천만 원	서울 유치가 확정된 후, 해외 홍보활동을 추진하는 회의 (전차대회, 유관회의 限)
개	최	단	계	최대 2억 원	2026년 1월부터 11월까지 서울에서 개최하는 회의

※ 지원금 산정 기준 및 행사별 세부 지원 규모는 비공개 원칙으로 안내 불가

□ 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 센딩도 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, 홀로그램, 생체인식 사이니지, AI 동시통역, 화상회의 시스템 구축 등 첨단기술 장비 사용료 ※ 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"> • 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 센딩도 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 ※ 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, 홀로그램, 생체인식 사이니지, AI 동시통역, 화상회의 시스템 구축 등 첨단기술 장비 사용료 ※ 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 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 연 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 - 강연료 : 외부업체 또는 계좌이체 증빙에 한하여 인정, 수령증 인정 불가 ※ 결과보고 시 해외연사임을 확인할 수 있는 증빙자료(연사 프로필이 포함된 프로그램 북 또는 홈페이지 등) 제출 필수
	<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 센딩도 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"> • 부대행사 개최비 <ul style="list-style-type: none"> - 공식 프로그램에 포함된 연회비 및 공연비 ※ 단순 식사 및 회식, 개별 미팅 및 간담 비용은 지원 불가 ※ 유니크베뉴 활성화 지원금과 중복 불가
	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 홀로그램, 생체인식 사이니지, AI 동시통역, 화상회의 시스템 구축 등 첨단기술 장비 사용료 ※ 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 계약총액 및 일반관리비·이윤 비율 명기된 서류 제출 ※ 본 항목으로 지원금 청구 시 주최·주관 기관으로만 지급 가능(PCO로 지급 불가) 	

지원조건: 아래 사항 모두 준수 시 지급

※ 단, 승인 전 개최 완료된 행사는 해당 사항 없음

연번	구분	세부내용
1	서울시 후원명기	서울시 공식 후원명기 및 서울시 영문 로고 삽입 (2건 이상) ※ 행사 승인 전, 로고 무단 사용 금지
2	서울시 홍보영상	서울 홍보영상 송출 (온라인 또는 오프라인) 또는 서울시 관광정보 사이트(www.visitseoul.net) 홍보 ※ 유치 및 홍보 단계 국제회의 해당사항 없음
3	서울 블레저관광	서울 블레저관광 홈페이지(seoulbleisure.com) 게시 또는 홍보 ※ 유치 및 홍보 단계 국제회의 해당사항 없음
4	정보 공유·협조	예산 집행상황, 행사 추진현황, 참가자 설문조사 등 공유 및 협조

지원금 산출기준

[유치/홍보] 외국인 참가자 기준 50명 이상 참가 회의
[개최] 외국인 참가자 기준 200명 이상 참가 회의

○ **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 기준**

구 분	조 건
전략적 유치 대상	- 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) ① 4일 이상 개최 ② 전시회 동시 개최(오프라인 20 부스 이상) ③ 유료등록비 USD 500 이상
	- 서울시 핵심산업 및 고부가가치 관광산업 주제의 국제회의 (1가지 이상 충족)
	<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"/> 고부가가치 관광산업(미식, 의료관광, 마이스)

SMA 회원사 활용도	- 주최, 주관 기관의 SMA 회원사 활용 건만 인정하며 행사 참석자의 개별 이용건 인정 불가 ※ SMA 회원사 리스트 붙임(p.43) 참고	
지속가능한 MICE 개최	환경 (4개 중 2개 이상 충족 시 인정)	<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"/> (자원활용) 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 (4개 중 2개 이상 충족 시 인정)	<input type="checkbox"/> (안전 및 보건) 행사 안전보건 추진 체계 구축, 비상 대응계획 수립, 행사 관계자 및 운영요원 대상 안전보건교육을 실시하였는가? <input type="checkbox"/> (동반성장) 서울 소재 소기업·소상공인 및 전통시장 업체 이용, 사회적기업, 장애인기업 및 사회적협동조합 제품 및 서비스를 우선 구매하였는가? <input type="checkbox"/> (지역사회 연계) 지역 일자리 창출, 지역 사회단체 연계 활동, 지역민 참여 프로그램 제공, 지역사회 연계 프로젝트 진행 등을 통한 지역사회 공헌 활동을 하였는가? <input type="checkbox"/> (다양성/형평성/포용성) 비건 등 채식, 할랄 등 문화·종교적 특징을 반영한 메뉴를 구성하였는가? 장애인이 이용가능한 시설을 선택하였는가? 장애인/고령자/다문화 배경/취약계층 등을 위한 프로그램을 운영하였는가?
	거버넌스 (4개 중 1개 이상 충족 시 인정)	<input type="checkbox"/> (공정거래) 국제회의용역 표준계약에 따라 계약을 체결하였는가? <input type="checkbox"/> (지속가능성 제품/서비스 조달) 친환경/지속가능성 인증 제품 및 서비스 구매, 친환경/지속가능성 인증 공급업체 계약하였는가? <input type="checkbox"/> (이해관계자 참여 촉진) 행사 참가자(참가업체 포함)의 지속가능성 참가 독려, 지속가능성 참가 가이드라인 제공, 지속가능성 참가 서약, ESG 실천 캠페인 등을 진행하였는가? <input type="checkbox"/> (ESG 성과측정 및 관리) 행사 ESG 운영 성과지표 (환경/사회/거버넌스) 구성 측정 및 관리, 행사 ESG 활동 및 성과를 정리한 지속가능경영보고서를 작성 하였는가?

※ 서울마이스 ESG 가이드라인 2.0 다운로드 <https://m.site.naver.com/208mg>



[개최] 외국인 참가자 기준 50명 이상~200명 미만 참가 회의

○ 산출기준

단계	구분	기준(2가지 모두 충족)	지원금액
개최	50명 이상~100명 미만	① SMA 회원사 활용 2건 이상	4,000,000원
	100명 이상~150명 미만	② 지속가능 MICE 개최 이행	4,500,000원
	150명 이상~200명 미만	2개 분야 이상	5,500,000원

※ 참가자 수 : 현장 참가자 수만 인정(온라인 참가자 불인정)

※ 행사 개최 후 지원기준 미충족 시 각 150만원 차감

※ 신청 대비 인원수 감소 시, 해당되는 인원수 구간의 지원금액 기준에 따라 지급

○ 질적지표 기준

구분	조건	
SMA 회원사 활용도	- 주최, 주관 기관의 SMA 회원사 활용 건만 인정하며 행사 참석자의 개별 이용건 인정 불가 ※ SMA 회원사 리스트 붙임(p.43) 참고	
지속가능한 MICE 개최	환경 (4개 중 2개 이상 충족 시 인정)	<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"/> (자원활용) 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 (4개 중 2개 이상 충족 시 인정)	<input type="checkbox"/> (안전 및 보건) 행사 안전보건 추진 체계 구축, 비상 대응계획 수립, 행사 관계자 및 운영요원 대상 안전보건교육을 실시하였는가? <input type="checkbox"/> (동반성장) 서울 소재 소기업·소상공인 및 전통시장 업체 이용, 사회적기업, 장애인기업 및 사회적협동조합 제품 및 서비스를 우선 구매하였는가? <input type="checkbox"/> (지역사회 연계) 지역 일자리 창출, 지역 사회단체 연계 활동, 지역민 참여 프로그램 제공, 지역사회 연계 프로젝트 진행 등을 통한 지역사회 공헌 활동을 하였는가? <input type="checkbox"/> (다양성/형평성/포용성) 비건 등 채식, 할랄 등 문화·종교적 특징을 반영한 메뉴를 구성하였는가? 장애인이 이용가능한 시설을 선택하였는가? 장애인/고령자/다문화 배경/취약계층 등을 위한 프로그램을 운영하였는가?
	거버넌스 (4개 중 1개 이상 충족 시 인정)	<input type="checkbox"/> (공정거래) 국제회의용역 표준계약에 따라 계약을 체결하였는가? <input type="checkbox"/> (지속가능성 제품/서비스 조달) 친환경/지속가능성 인증 제품 및 서비스 구매, 친환경/지속가능성 인증 공급업체 계약하였는가? <input type="checkbox"/> (이해관계자 참여 촉진) 행사 참가자(참가업체 포함)의 지속가능성 참가 독려, 지속가능성 참가 가이드라인 제공, 지속가능성 참가 서약, ESG 실천 캠페인 등을 진행하였는가? <input type="checkbox"/> (ESG 성과측정 및 관리) 행사 ESG 운영 성과지표 (환경/사회/거버넌스) 구성 측정 및 관리, 행사 ESG 활동 및 성과를 정리한 지속가능경영보고서를 작성 하였는가?

지원절차 ※ 2026년 12월 개최 국제회의는 담당자 별도 문의 필요

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 지원금 신청 [신청기관] </div>	<ul style="list-style-type: none"> - 서울컨벤션뷰로 홈페이지(miceseoul.com) 온라인 신청 ※ 국내 주최/주관 명의로 가입 후, 신청 - 유치/홍보/개최 시점에서 최소 3개월 전 신청 필요
▽	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 심사 및 승인 [서울관광재단] </div>	<ul style="list-style-type: none"> - 지원금 심사 개최 (4/7/9월 예정) - 최종 승인 금액 통보 (5/8/10월 예정) ※ 심사 전 개최 완료된 국제회의 소급 적용
▽	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 결과보고 제출 [신청기관] </div>	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 종료 후 1개월 이내 서울컨벤션뷰로 홈페이지 (miceseoul.com) 온라인 제출 (선집행 후지급)
▽	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 결과보고 검토 [서울관광재단, 회계법인] </div>	<ul style="list-style-type: none"> - [서울관광재단] 결과보고서 및 지급조건 검토 - [회계법인] 지출 증빙자료 검토
▽	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 지원금 지급 [서울관광재단→신청기관] </div>	<ul style="list-style-type: none"> - 결과보고 및 증빙자료에 문제없을 경우 1개월 이내 지급 ※ 신청기관 (세금)계산서 발행 불필요, 청구서 기준 지급

신청서류 및 결과보고 서류

○ 신청서류

연번	세부사항
1	<ul style="list-style-type: none"> • (지정양식) 지원금 신청서
2	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자등록증(또는 고유번호증) 사본 <ul style="list-style-type: none"> - 회의 주최(주관)기관 명의일 것 - 사업자등록증 또는 고유번호증 보유한 단체만 신청 가능
3	<ul style="list-style-type: none"> • 전차대회 결과보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 전차대회 결과보고서가 없을 경우, 세부 프로그램을 포함한 자료로 대체 가능 (단, 내용이 미비할 경우 심사 시 불이익이 있을 수 있음) - 최초 개최일 경우, 개최년도 세부 프로그램 포함한 개최계획서로 대체 가능
4	<ul style="list-style-type: none"> • (지정양식) 서약서 및 개인정보 수집이용 동의서 <ul style="list-style-type: none"> - 지정양식에 신청기관 직인 또는 신청기관 소속의 신청자 서명을 날인하여 제출

○ 결과보고 서류

연번	세부사항
1	<ul style="list-style-type: none"> • (지정양식) 지원금 청구서 - 지원금을 지급 받는 기관(주최/주관기관)의 계좌번호 기입 및 직인 날인 ※ 단, 대행기관으로 지원금 지급을 위임할 경우 대행기관 계좌번호 및 직인 날인하여 제출
2	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자등록증/고유번호증 사본 - 실제 지원금을 받는 기관 명의
3	<ul style="list-style-type: none"> • 통장사본 - 실제 지원금을 받는 기관 명의
4	<ul style="list-style-type: none"> • (지정양식) 지원금 정산내역서 - '1. 지원금 청구서'에 기재한 청구금액과 동일하게 작성 - 외화 기재 시, 작성 당시 환율 정보를 포함한 증빙서류 첨부
5	<ul style="list-style-type: none"> • (지정양식) 지출증빙서류 - 모든 지출증빙서류는 원본대조필 날인 필수 - 아래 두 가지 서류 모두 구비 ① 견적서 또는 거래내역서 ②-1. 세금계산서, 입금 여부 확인이 가능한 서류(입금증, 송금증 등 은행 발행 공식 서류만 인정) ②-2. 법인카드 결제 영수증 (법인카드 결제시, 법인카드 앞뒷면 제출) ※ 법인카드 사용건에 한하여 인정, 개인카드 결제 건 청구 불가 ※ 해외 송금 수수료 포함 지원 ※ PCO 기획료 항목으로 청구 시, 1) PCO 사업자등록증, 2) 통장사본, 3) 용역계약서 사본, 4) 계약 산출 내역서 5) 입금증 또는 송금증 제출
6	<ul style="list-style-type: none"> • (지정양식) 참가자명단 - 참가자 성함, 소속, 메일주소 필수 작성 - 명단 미제출 및 기재 정보 미비 시 지원금 삭감 또는 취소 - 유치/홍보단계는 유치/홍보단 명단 제출, ※ 명단 제출시 해당기관/PCO 소속임이 확인가능한 명함 또는 홈페이지 조직도 제출 - 국내 거주 외국인은 '국내 참가자' 시트에 작성 - 전시회 공동 개최 국제회의는 전시 참관객과 국제회의의 참가자 구분 필수. 미구분 시 지원금 지급 불가 - 암호화된 명단을 제출할 경우 해당 명단이 실제 참석자 명단임을 증명하는 주최 또는 주관기관의 공문 제출
7	<ul style="list-style-type: none"> • (지정양식) 결과보고서 - (필수) 지정 양식(국제회의 지원금 결과보고 제출 양식) 필수 제출 - (선택) 지정 양식 이외의 별도 자유 양식의 추가적인 결과보고서는 선택 제출
8	<ul style="list-style-type: none"> • 대행기관이 지출증빙서류 지출 주체인 경우 ① 신청기관[주최/주관기관]과의 용역계약서 사본[날인必] 제출 • 대행기관으로 지원금 수령을 위임한 경우 ① 지원금 청구서: 대행기관 정보 기입 및 직인 날인 ② 사업자등록증 및 통장사본: 대행기관 명의 ③ 위임장: 주최기관장 명의의 위임장[또는 지급 위임 공문] ④ 용역계약서: 신청기관[주최/주관기관]과의 용역계약서 사본[날인必] 제출

※ 제출한 서류가 미흡할 경우 보완을 요구할 수 있음

※ 결과 보고 서류에 허위 사실이 있거나, 지원금 최초 신청 시 제출한 서류와 상이할 경우 (참가자 수 감소, 개최일 수 감소 등) 지원금을 감액함

□ 유의사항

구분	내용
지원금 신청	<ul style="list-style-type: none"> - 한국관광공사(KTO) 등 타 기관과 중복 신청은 가능하나 동일 영수증으로 지원 불가 - 지원금 예산 소진 시 지원 종료되며 공고문에 명기된 항목 외 지원금 사용 불가 - 지원금 신청 시 제출한 지원항목 외 다른 항목으로 변경하여 집행할 경우 담당자와 사전 협의 필수 - 반드시 국내 주최/주관기관 명의로 단체 회원 가입하여 지원금 신청 ※ 대행업체, 해외 주최/주관기관 명의의 회원가입 및 지원금 신청 불가 - 지원금은 선정된 행사 준비로 사용된 금액만 인정, 전차년도, 차년도 행사 준비금으로 사용 불가
지원금 결과보고	<ul style="list-style-type: none"> - 외국인 참가자는 해외 거주 외국인만을 대상으로 하며 국내 거주 외국인은 국적과 상관없이 해외 참가자로 인정하지 않음 - 전시회 기반의 국제회의는 전시 참관객과 국제회의 참가자 구분이 필수이며 미구분 시 지원금을 미지급함 - 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 ※ 각 기관별 부가세 환급에 따른 중복지원 제한을 위해 공급가액 기준으로 지원함 - 정산서류 검토 결과 지원항목 및 지원범위를 벗어나거나 증빙서류가 불분명한 항목에 대해서는 인정하지 않으며 필요시 보완 서류 요청 - 개인카드 또는 현금 결제 내역은 인정 불가
지원금 지급	<ul style="list-style-type: none"> - 지원금은 <국제회의 사업 육성에 관한 법률>에 근거하여 면세 대상으로 지정되어 청구서 근거로 지급됨 ※ 신청기관의 (세금)계산서 발행 불필요 - 지원금은 2026년 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, 법인대표 개인계좌에 입금한 경우 정산 불가
지원금 삭감·취소 및 환수	<ul style="list-style-type: none"> - 아래 내용에 해당되는 경우, 지원금 삭감, 취소 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] 지원금 수령 후 개최지 변경 시, 지원금 전액(동일 행사로 지원받은 모든 지원 단계의 지원금) 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"> - 개최단계 국제회의의 대상 현장 모니터링을 실시할 수 있음 - 신청 및 심사과정에서 관련 서류에 대한 추가 또는 보완을 요청받을 시, 적극적인 협조 요청 - 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 - 동일한 주제로 동일 기간, 동일 법인이 주최 또는 주관하는 행사로서 서울시 국제회의의 지원금과 전시회 지원금을 중복신청하여 승인될 경우, 국제회의의 지원금 승인액 총액의 50%를 감액하여 지급함

2-2 특별지원

단 계	구 분	지원내용
유 치 단 계	유 치 추 진 활 동	<ul style="list-style-type: none"> • 지원대상 : 서울특별시 국제회의 기준 총족 회의 및 정부서울사서울시 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
개 최 단 계	서 울 체 험 부 스	<ul style="list-style-type: none"> • 지원대상 : 서울특별시 국제회의 기준 총족 회의 중 외국인 현장 참가자 500명 이상인 중대형 회의 정부서울사서울시 산하기관 주최/주관 행사 등 • 지원내용 : 행사장 내 서울 체험부스 제공 등 • 신청시기 : 행사 개최 최소 2개월 전 • 신청방법 : 온라인 신청
개 최 단 계	유 니 크 베 뉴	<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) <p>※ 메인 행사 대관료로 사용 불가</p>
유 치 / 흥 보 / 개 최 단	서 울 웰 컴 키 트	<ul style="list-style-type: none"> • 지원대상 : 서울특별시 국제회의 기준 총족 회의 및 정부서울사서울시 산하기관 주최/주관 행사 등 • 지원내용 : 외국인 참가자 대상 서울 기념품 제공 <p>※ 외국인 참가자 수 기준 지원, 행사당 최대 300개 지원</p>

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

3 전시회 종합지원

3-1 지원금

□ 지원대상

- 2026년 서울 개최 전시회 ※ 온라인 전시회 제외
- 성장단계별 지원 자격

성장단계		지원 자격 요건 (전년 실적)
국내 전시회	1단계 [파일럿]	▶ 서울시 핵심산업 및 고부가가치 관광산업에 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('25년 인증 혹은 인증 예정 전시회) 또는「서울시 핵심산업 및 고부가가치 관광산업」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('25년 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('25년 인증 혹은 인증 예정 전시회)
해외 전시회		▶ 해외에서 과거 3회 이상 개최, 해외기관과 공동 주최·주관하는 국제전시회 ※ 개최지 변경 전시회 또는 글로벌 체인 전시회 유치 ▶ 총 참가업체 수 100개 이상, 해외 참가업체 수 30% 이상

※ 인증 예정 전시회: 인증기관에 인증 신청서가 접수되어, 인증 예정 증명서가 발급 가능한 전시회

서울시 핵심산업 및 고부가가치 관광산업	
① AI	② 로봇
③ 바이오	④ 핀테크
⑤ 창조(뷰티, 패션·디자인, XR, 영상, 미디어, 웹툰, 게임 등)	
⑥ 고부가가치 관광산업(미식, 의료관광, 마이스)	

□ 지원내용

성장단계		지원규모	지원항목
국내 전시회	1단계 [파일럿]	1천만원	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 미팅테크놀로지 시스템 구축 및 운영비 ▶ 지속가능한 MICE 행사 개최비
	2단계 [차세대 유망]	2천만원	<ul style="list-style-type: none"> - 업사이클링 기념품 제작, 친환경/재활용 홍보부스 설치 등 ▶ 안전·방역비
	3단계 [국제화]	4천만원	<ul style="list-style-type: none"> - 방역 소모품 구입비, 장비 임차비, 전시장 보험료 등 ▶ 국내외 홍보마케팅비
	4단계 [글로벌]	8천만원	<ul style="list-style-type: none"> - 브로슈어, 기념품, 매체광고 등 ▶ 부대행사 개최비
해외 전시회		5천만원	<ul style="list-style-type: none"> - 공식 프로그램북에 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 ▶ 해외 바이어 유치 비용 - 항공료(현지-서울 구간 Economy 왕복 기준), 숙박비(스탠다드 객실료 기준) - 방한 해외 바이어 상담 및 수행 통역비

※ 성장단계 상향 유도를 위하여 **단계별 최대 지원 횟수 제한('25년부터 2단계 최대 3회, 3단계 최대 3회)**

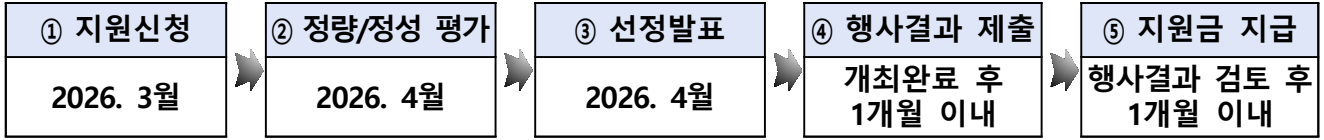
※ 단계별 신청 건수가 저조할 경우, 전시회 지원 총 예산 범위 내 단계별 지원 건수 조정 하여 지원

※ 동일한 주제로 동일 기간, 동일 법인이 주최 또는 주관하는 행사로서 서울시 전시회 지원금과 국제회의 지원금을 중복 신청하여 승인될 경우, 국제회의 지원금 승인액 총액의 50%를 감액하여 지급

□ 지원조건

- 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
- 행사 공식홈페이지 내 '서울블레저관광(seoulbleisure.com)' 게재

□ 지원절차



① 지원신청

- 신청기한 : 별도안내
- 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
⑦ 지원자격요건 및 정량평가 증빙서류	
※ AKEI 인증 전시회는 하기 1)~4) 증빙자료 제출 불필요	
1) 전년도 참가업체(국내/해외)	5) 관광프로그램 운영(결과보고, 일정표, 명단)
2) 전년도 참관객(일반 국내/해외, 바이어 국내/해외)	6) SMA 회원사 이용 건수(SMA 이용 결제영수증)
3) 한국전시산업진흥회(AKEI) 또는 UFI 인증서 (24년도)	7) MICE 지속가능성 운영 자체 평가표(별도 양식 1p)
4) 전년도 전시장 임차계약서	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]	(1차) 서류 확인 ▶신청요건 및 서류 충족 여부 (2차) 정성평가(100점) ▶전문가 평가(서류, PT) (3차) 80점 이상 선정	-	▶ 사업계획의 적정성 (40점) ▶ 차세대 유망성 (30점) ▶ MICE 목적지 서울 기여도 (20점) ▶ 혁신 및 위기관리 능력 (10점)
	2단계 [차세대 유망]		▶ 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) ▶ '24년 대비 '25년 전체 참관객 수 성장을 (15점)	▶ 차세대 유망성 (20점) ▶ MICE 목적지 서울 기여도 (15점) ▶ 사업계획의 적정성 (10점) ▶ 혁신 및 위기관리 능력 (5점)
정량 50점 + 정성 50점	3단계 [국제화]	(1차) 정량평가(50점) ▶평가기준에 따른 서류심사 (2차) 정성평가(50점) ▶전문가 평가(서류, PT) (3차) 고득점순 선정	▶ 관광프로그램 운영 여부 (5점) ▶ SMA 회원사 이용 건수 (최소 유료 2건 이상) (5점) ▶ MICE 지속가능성 (10점) ▶ 전체 전시 면적 대비 순 전시 사용 면적을 (10점) ▶ '24년 대비 '25년 해외 참관객 비율 성장을 (20점)	▶ 국제적 성장가능성 (20점) ▶ MICE 목적지 서울 기여도 (15점) ▶ 사업계획의 적정성 (10점) ▶ 혁신 및 위기관리 능력 (5점)
	4단계 [글로벌]			▶ 글로벌 경쟁력 (20점) ▶ MICE 목적지 서울 기여도 (15점) ▶ 사업계획의 적정성 (10점) ▶ 혁신 및 위기관리 능력 (5점)
	해외 전시회			▶ 글로벌 지속가능성 (20점) ▶ MICE 목적지 서울 기여도 (15점) ▶ 사업계획의 적정성 (10점) ▶ 혁신 및 위기관리 능력 (5점)

정성평가 세부 항목	
1) 사업계획의 적정성	계획구성, 실행, 유치홍보, 예산 수립 및 자원 조달 계획 등
2) 단계별 항목	
(1~2단계) 차세대 유망성	해당 분야 미래 발전 전망 분석, 지속 성장, 참가업체참관객 증가 가능성 등
(3단계) 국제적 성장가능성	지속 성장, 해외 유사 행사 참가 등 국제화 활동 결과, 해외 참가업체참관객 증가 가능성 등
(4단계) 글로벌 경쟁력	해외 유사 행사와 차별화 전략, 시장 확대 계획, 해외 참가업체참관객 증가 가능성 등
(해외) 글로벌 지속가능성	행사 지속 개최 여부, 해외 참가업체참관객 유치마케팅, 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
사업계획의 적정성	§ 목차	- 제안서 목차 작성
	I. 전시회 개요	
	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)
	2. 5개년 성과(성장율) (2021~2025)	- 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
(3단계) 국제적 성장가능성		- 지속 성장 해외 유사 행사 참가 등 국제화 활동 결과 해외 참가업체참관객 증가 가능성 등
(4단계) 글로벌 경쟁력		- 해외 유사 행사와 차별화 전략, 시장 확대 계획, 해외 참가업체참관객 증가 가능성 등
(해외) 글로벌 지속가능성		- 행사 지속 개최 여부, 해외 참가업체참관객 유치마케팅, 산업 발전 기여도 등
MCE 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 2점으로 관련 항목을 수행하는 경우 확인란에 체크하고 2점을 부여하고, 최대 10점까지 가능함
- ※ 수행한 것으로 체크한 평가항목에 대한 증빙서류는 사진 또는 이용내역서(영수증 등)와 함께 제출

구 분	조 건	
	환경	<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 제공 시 다회용기, 지속가능 식재료(로컬/유기농/제철/공정무역) 및 친환경 포장재를 활용하거나, 일회용품(플라스틱 물병 등) 사용을 줄였는가? <input type="checkbox"/> (자원활용) 전시부스, 무대, 기타제작물, 홍보물, 기념품 등을 친환경/재활용 자재로 제작하고, 인쇄물(프로그램북 등)을 온라인 콘텐츠로 제공하였는가? <input type="checkbox"/> (폐기물) 행사장 내 분리수거대를 설치하거나 개인 텀블러 사용을 권장하는 등 행사 시 폐기물 저감 방안을 마련하였는가?
지속가능한 MICE 개최	사회	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> (안전 및 보건) 행사 안전보건 추진 체계 구축, 비상 대응계획 수립, 행사 관계자 및 운영요원 대상 안전보건교육을 실시하였는가? <input type="checkbox"/> (동반성장) 서울 소재 소기업·소상공인 및 전통시장 업체 이용, 사회적기업, 장애인기업 및 사회적협동조합 제품 및 서비스를 우선 구매하였는가? <input type="checkbox"/> (지역사회 연계) 지역 일자리 창출, 지역 사회단체 연계 활동, 지역민 참여 프로그램 제공, 지역사회 연계 프로젝트 진행 등을 통한 지역사회 공헌 활동을 하였는가? <input type="checkbox"/> (다양성/형평성/포용성) 장애인이 이용가능한 시설을 선택하였는가? 장애인/고령자/다문화 배경/취약계층 등을 위한 프로그램을 운영하였는가? 비건 등 채식, 할랄 등 문화·종교적 특징을 반영한 메뉴를 구성하였는가?
	거버넌스	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> (지속가능성 제품/서비스 조달) 친환경/지속가능성 인증 제품 및 서비스 구매, 친환경/지속가능성 인증 공급업체 계약하였는가? <input type="checkbox"/> (이해관계자 참여 촉진) 행사 참가자(참가업체 포함)의 지속가능성 참가 독려, 지속가능성 참가 가이드라인 제공, 지속가능성 참가 서약, ESG 실천 캠페인 등을 진행하였는가? <input type="checkbox"/> (ESG 성과측정 및 관리) 행사 ESG 운영 성과지표 (환경/사회/거버넌스) 구성 측정 및 관리, 행사 ESG 활동 및 성과를 정리한 지속가능경영보고서를 작성 하였는가?

※ 서울마이스 ESG 가이드라인 2.0 다운로드 <https://m.site.naver.com/208mg>



③ 지원금 선정발표

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

④ 행사결과 제출

- 제출기한 : 행사 종료 후 1개월 이내(11~12월 개최 전시회의 경우 담당자 협의 필요)
- 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 '25년 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"> - 지원금은 <국제회의의 사업 육성에 관한 법률>에 근거하여 면세 대상으로 지정되어 청구서 근거로 지급됨 ※ 신청기관의 (세금)계산서 발행 불필요 - 지원금은 2026년 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 5년간 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 특별지원

구분	지원대상	지원내용
1:1 맞춤형 컨설팅	2025년/2026년도 서울시 지원 대상 총 10개 전시회	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 컨설팅 사전 수요조사 및 희망 컨설팅 진행 (2회) ▶ 1단계 전시회 컨설팅 의무 참여 기회 제공 ▶ 전년도 컨설팅 (10개 전시회) 모니터링으로 사후관리 ▶ 컨설팅 운영 수행사 입찰, 신청 전시회 10개 초과시 선정 평가 후 운영
온실가스 감축 컨설팅	2026년 서울시 지원 3단계 4단계 전시회	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 행사별 온실가스 배출량 산정 ▶ 온실가스 배출량 산정결과를 토대로 저감 컨설팅 ▶ 온실가스 배출원별 저감 방안 제시
서울시 전시회 홍보	2026년도 서울시 지원 대상 전시회 전체	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 서울시 전시회 홍보책자 제작 및 배포 ▶ 배포대상: SMA 회원사 PCO분과, 여행사 분과 등

※ 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

※ 지원 불가: 동호회, 팬클럽, 종교 관련 단체, 정부 기관, 학생 단체 등

□ 지원내용

구분	지원기준 (※ 모든 기준 충족 필요)		지원내용	지원한도
유치 단계	사전 답사	<ul style="list-style-type: none"> 3년 이내 서울 개최 예정 개최규모 외국인 50명 이상 유치 확정 또는 가능성 높은 행사 	<ul style="list-style-type: none"> 서울 내 숙박비 서울 내 이동 차량비 	<ul style="list-style-type: none"> 단체 당 1회 최대 2백만원 여행사별 연간 최대 3회까지 지원 가능 <p>※ 단, 별도 지원이 필요하다고 판단한 경우 협의 후 예외 적용 가능</p>
	팸 투 어	<ul style="list-style-type: none"> '24~'26 기준 서울 방문 기업회의·인센티브 개최 기업 해외 주요 여행사 5곳 이상 참가 		
개최 단계	<ul style="list-style-type: none"> 서울에서 2박 이상 숙박 외국인 최소 50명 이상 SMA 2개 사 이상 이용 (유료 1개 사, 무료 1개 사) 서울시 후원 명기 <p>※ 별도 후원 명기 승인검토 후 사용 가능</p>		<ul style="list-style-type: none"> '기본지원' 4개 항목 중 1개 항목 선택 '특별지원' 해당 시 추가 지원 	<p>단체 당 최대 1억 원</p> <p>※ 추가지원 별도 산정</p>

① 유치단계 지원

○ 지원항목

지원항목	세부내용
숙박비	<ul style="list-style-type: none"> 스탠다드 객실료에 한하며(최대 5일), 룸서비스, 미니바 이용 등 객실료 이외의 기타 비용은 지원 불가
차량비	<ul style="list-style-type: none"> 최대 5일 답사/팸투어 일정 동안 지원하며 서울 일정에 해당하는 비용에 대해서만 지원 (공항 픽업 및 샌딩도 인정)

※ 사전답사/팸투어를 운영한 국내기관이 서울에서 지출한 비용만 신청 가능

○ 지원절차

연번	구분	세부내용
1	지원신청 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 해외 기업회의·인센티브 유치를 위해 사전답사/팸투어를 운영하는 국내 주관사(여행사, DMC 등)에서 신청 가능 • 연중 상시 이메일 접수 (plusseoul@sto.or.kr) • 답사단/팸투어단 입국일 기준 최소 2주 전 신청 • 제출 서류: 답사/팸투어 개요, 유치 추진 행사 정보, 참가 명단, 일정표, 견적서, 국내주관사 사업자등록증
2	지원 승인	<ul style="list-style-type: none"> • 지원 여부 내부 검토 후 서류 보완 요청, 지원항목 협의 • 최종 지원 승인 금액 내부 품의 후 통보
3	답사 진행	<ul style="list-style-type: none"> • 사전답사단/팸투어단 방문 확인, 변동사항 등 진행상황 점검 • 사전답사단/팸투어단 대상 서울관광재단 홍보물 배포
4	결과보고 제출	<ul style="list-style-type: none"> • 답사 종료 후 1개월 이내 결과보고 제출 • 제출 서류: 청구서(날인 필수), 결과보고서, 사업자등록증, 통장사본, 현장사진, 지출증빙(영수증, 인보이스 등) • 결과보고, 지출증빙 서류 내부 검토 및 보완 요청 • 최종 지원금액 확정 후 지원금 지급
5	유치 현황 조사	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 종료 후 기업회의·인센티브 유치 확정 및 개최 여부 확인 • 서울 MICE 유치 및 개최 지원금(기업회의·인센티브) 연계 안내 • 답사 후 개최 확정 건의 경우 서울 MICE 개최 지원제도(PLUS SEOUL, PLUS CITIES 등) 신청 필수

② 개최단계 지원

○ 등급 산정 기준

외국인 참가자 수	배점 (A)	서울 체류 숙박 일수	배점 (B)	총점 (A+B)	등급	1인당 지원 금액
50~100명	1점	2박	1점	2점	5등급	1만 원
101~200명	2점	3박	2점	3점	4등급	1.5만 원
201~500명	3점	4박	3점	4점	3등급	2만 원
501~1,000명	4점	5박	4점	5점	2등급	2.5만 원
1,001명 이상	5점	6박 이상	5점	6점 이상	1등급	3만 원

○ 지원항목: 기본 지원 중 택1 / 해당 시 특별지원

지원 항목		상세
기본 지원 택 1	1	서울 내 이동 차량 임차비 - 서울 내 이동하는 일정에 해당하는 임차비만 인정 - 행사 일자별 세부 운행 내역서 필수 제출 - 인천-김포공항 픽업 및 샌딩 인정
	2	관광지 입장료 및 체험비 - 서울 내 관광지 입장료, 한복 체험, 한식 쿠킹클래스, K-POP 댄스, 공연 관람 등 팀빌딩 활동
	3	행사장 임차료 및 오.만찬비 - 서울MICE얼라이언스 '시설분과' 및 '유니크베뉴분과' 가입 회원사의 베뉴 활용 공식 연회비 및 공연비에 한함 - 공식 프로그램에 포함된 부대행사만 인정하며 단순 식사 및 회식, 개별 미팅 및 간담회 비용은 지원 불가
	4	숙박비 - 서울MICE얼라이언스 '호텔분야' 회원사 숙박에 한함
특별 지원	1	SMA 소속 호텔 총 200박 이상 숙박 ▶ 외국인 1인당 1만원 추가 지원 - 서울MICE얼라이언스 '호텔분야' 회원사 숙박에 한함 - 신규 단체 당 최대 3,000만원
	2	SMA 소속 유료 회원사 3개사 이상 이용 ▶ PLUS SEOUL 웰컴키트(기념품) 추가 지원 - 신청 수량은 전체 외국인 참가자 수를 초과할 수 없음 - 수령자, 배송일자, 신청 수량, 배송 주소 등 제출 필요
	3	1,000명 이상 특대형 단체 ▶ 행사 시 서울관광 체험 부스 지원 - 행사장 내 서울 체험 부스 제공 - 이외 세부 사항 협의를 위해 최소 1달 전 신청 필요

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

※ SMA(서울MICE얼라이언스) 회원사 명단은 공고문 P.43 또는 서울컨벤션뷰로 홈페이지 확인

□ 지원신청

- 신청기한 : 단체 입국일 기준 **최소 2주 전까지**
- 접수기간 : 지원금 소진 전까지 상시 접수, 조기 소진 가능
- 신청방법 : 서울컨벤션뷰로 홈페이지(PLUS SEOUL 지원) 온라인 신청
- 신청절차

① 지원 신청	② 승인	③ 승인결과 통보
단체 입국일 기준 최소 2주 전	서울특별시 지원기준에 의거한 승인	1개월 이내 지원여부 및 지원 항목 이메일 통보

구분	내용	상세
제출서류	1 지원신청서	- 서울컨벤션뷰로 홈페이지 온라인 양식 제출
	2 행사 개요	- 서울컨벤션뷰로 홈페이지 게재 양식 다운로드 후 작성 - 신청한 기업회의·인센티브 행사 내용 및 주최기관 정보 작성
	3 행사 일정표	- 서울컨벤션뷰로 홈페이지 게재 양식 다운로드 후 작성 - 항공편 정보, 입국일~출국일 전체 행사 일정 작성
승인기준	1 지원 기준	- 기업회의·인센티브 단체 외국인 참가자 수, 서울 숙박 일수 등 조건 충족 여부
	2 행사 일정표	- 서울MICE얼라이언스 2개 사 (유료 1개 사, 무료 1개 사) 이용 계획 포함 등 행사 일정표의 타당성 및 현실 가능성
	3 후원 명기	- 행사 홍보물(버스 사인보드, 현수막, LED 등) 내 서울특별시 공식 후원 명기 및 영문 로고 삽입 1건 이상 - 서울컨벤션뷰로 홈페이지 파일 다운로드 가능 ※ 별도 사용 승인 검토 후 사용 가능
	4 운영 관리	- 예산 집행 상황, 행사 추진 현황, 참가자 대상 설문조사(대상 기관 별도 안내) 등에 대한 적극적인 공유 및 협조

□ 결과보고

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

① 결과보고서 접수	② 결과보고서 검토	③ 지원금 지급
- 행사(활동) 종료 후 1개월 이내 온라인 제출	- 서울관광재단 및 회계법인 검토 - 최종 지원 여부 및 지원금액 통보 (이메일 발송)	- 결과보고 검토 후 1개월 이내 - 신청기관에 직접 지급

○ 제출서류

연번	제출서류	내용 상세
1	결과보고서	- 서울컨벤션뷰로 홈페이지 온라인 양식 제출
2	지원금 청구서	- 서울컨벤션뷰로 홈페이지 게재 양식에 작성 - 실제로 지원금을 입금받을 계좌정보 기재 - 지원금을 받는 신청기관의 직인 날인 필수
3	사업자등록증 및 통장 사본	- 지원금을 받는 신청기관 명의
4	서울 숙박 증빙	- 호텔 발급 또는 재단 양식 숙박확인서 제출 - 제출 불가 시 ① 인보이스와 영수증 또는 ② Rooming List(호텔 발급 직인 본)로 대체 가능
5	SMA 사용 증빙	- SMA 2개 사(유료 1개 사, 무료 1개 사) 사용 증빙 ① 무료 회원사 : 방문 증빙 사진, 입점 확인서 등 제출 ② 유료 회원사 : 지출 증빙자료 제출(영수증, 입금증 등)
6	기본지원 증빙	- 모든 지출증빙서류는 원본대조필 날인 필수 ① 견적서 또는 거래내역서 ※ 임차비 사용 시 차량 운영내역 확인가능한 내용 또는 서류 포함 ②-1. 세금계산서와 입금 여부 확인이 가능한 서류 ※ 입금증, 송금증 등 ②-2. 법인카드 결제 영수증 ※ 법인카드 결제 시, 법인카드 앞뒷면 사진 제출) ※ 법인카드 사용건에 한하여 인정, 개인카드 결제 건 청구 절대 불가
7	특별지원 증빙 (해당 시)	- SMA 호텔 200박 이상 숙박 확인이 가능한 인보이스와 영수증, Rooming List 등(발행 호텔 직인 필수) - 유료 SMA 회원사 3개 사 이상 지출 증빙자료(영수증, 입금증 등) 및 월캠키트 현장 배포 사진
8	후원명기 노출증빙	- 서울시 영문 후원 명기 노출 홍보물 1건 이상 제작 - 차량 사인보드, 현수막, 행사장 내 LED 표기 등 가능 - 로고 증빙 시, 스티커 부착 또는 프린트된 로고 임시 부착 인정 불가 - 로고 증빙 사진은 디자인 파일이 아닌 현장 촬영 사진에 대해서만 인정
9	참가자 명단	- 서울컨벤션뷰로 홈페이지 게재 양식에 작성 - 해외 입국 외국인 정보만 작성하며, 투어리더(가이드)는 제외함 - 명단 미제출 및 기재 정보 미비 시 지원금 삭감 또는 취소 - 주최기관 또는 송객여행사의 공문 제출 시 생년월일 및 이메일주소 생략 가능
10	최종 일정표	- 서울컨벤션뷰로 홈페이지 게재 양식에 작성 - 일자별, 시간별 방문지 자세하게 작성

※ 제출한 서류가 미흡할 경우 보완을 요구할 수 있음

□ 유의사항

구 분	내 용
<p style="text-align: center;">서류 제출</p>	<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 미 첨부 등으로 인한 불이익은 신청기관 책임임 - 신청 및 심사 과정에서 관련 서류에 대한 추가 또는 보완을 요청받을 경우 적극적으로 협조해야 함 - 개인카드 또는 현금 결제 내역은 어떠한 사유에서도 절대 인정 불가 - '유·무료 회원사'의 기준은 해외 주최기관이 SMA 회원사에 입장료, 사용료 등 직간접적으로 금전적 대가를 지불하였는지 여부로 구분(ex. 면세점-무료, 여행사-유료, 카지노-무료 등) - 타 기관에서 지원받아 이용하는 SMA 회원사는 서울시 SMA 사용 건수로 인정 불가
<p style="text-align: center;">중복 신청</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 한국관광공사(KTO)와 중복신청 가능하나 동일 항목으로 지원 불가 - 서울관광재단 타 지원금과 중복 지원 불가
<p style="text-align: center;">참가자 인정</p>	<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 - 단체 내 숙박 일수가 상이한 경우, 최소 숙박일수 기준으로 등급 산정 - (EX. 신청 인원 100명, 1차 입국 60명 4박, 2차 입국 40명 3박인 경우, 100명 3박으로 등급 산정)
<p style="text-align: center;">지원금 지급</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ‘국제회의 산업 육성에 관한 법률’에 따른 면세 대상으로 계산서 미발행(부가세 x) - 지원금은 2026년 1월 1일~11월 30일 중 사용된 금액만을 인정하며, 종료일이 2026년 12월 1일 이후인 경우 재단이 정하는 별도 기한 내 제출 가능 시 지원 - 지원금은 사업자등록증을 소유한 사업자에게만 지급 가능하며, 개인에게는 지급이 불가함 - 지원금 사용 시, 해당 항목 관련 업종·업태를 보유한 기업에만 지원 가능함 - 실제 사용 금액이 승인 금액보다 적을 경우, 실제 사용한 금액만 지원함 (EX. 승인 금액 100만 원, 실제 사용 금액 90만 원 → 지원금 90만 원 지급) - 지원금은 최종 결정된 지원 금액 내 서울관광재단이 신청기관으로 직접 집행 - 버스 임차비 지원 시 서울 외 타지역 이동 추가 요금 지원 불가

구 분	내 용
<p style="text-align: center;">사전 고지 의무</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 아래 내용에 해당하는 경우, 해당 사실을 증빙할 수 있는 서류를 첨부하여 재단의 요청에 따라 공문 또는 이메일로 통보함 • 신청 시 제출한 지원금 사용 항목과 다른 항목으로 집행하는 경우 • 사업자 및 사업장(사업자등록증 상의 회사명, 대표자, 주소 등)의 변경 • 행사 취소 또는 행사 개최 일자의 변경 등
<p style="text-align: center;">지원금 삭감·취소 및 환수</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 아래 내용에 해당하는 경우, 지원금 삭감·취소 및 환수 조치와 더불어 향후 1년간 지원 대상에서 제외함 • [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)
<p style="text-align: center;">비고</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 연간 지원계획 수립 이전에 진행되는 기업회의·인센티브 행사의 경우, 전년도 지원 기준에 따라 소급 적용하여 진행할 수 있음 - 특별한 사유로 인정되는 행사의 경우 내부 검토 후 지원 여부 및 최대 지원액 조정 가능 - 본 지원금 지원 사항은 주최기관, 국내/외 대행업체에 동일하게 공지됨 - 예산 소진 시 조기 마감될 수 있음 - 재단은 투명한 지원금 집행 및 개최 여부를 확인을 위해 현장 시찰을 진행할 수 있으며 현장 시찰 전 대상 기관에 통보 예정임. 신청기관 및 주최 측은 재단의 현장 시찰 요청에 적극적으로 협조해야 함

5 국제이벤트 종합지원

5-1 지원금

□ 지원대상

○ 아래 조건을 모두 갖춘 국제이벤트

- ① 통상의 국제회의, 전시회에 속하지 않으며,
- ② 글로벌 네트워크 기반의 단체, 협회, 기관 또는 법인 주최 이벤트
- 외국인 참가자 3개국 300명 이상, 2일 이상 개최
 - ※ 외국인 참가자는 해외 거주 외국인만을 대상으로 하여 국내 거주 외국인은 인정 제외
- 기존 개최 횟수가 1회 이상이고, 2026년 11월 30일까지 개최가 확정된 국제이벤트
 - ※ 전차년도 이벤트 결과, 주최/주관사 홈페이지, 이벤트 홈페이지/소셜미디어 제출 필수

주제	국제이벤트 예시	제외 대상
문화 예술 및 엔터테인먼트	문화예술, 뷰티, 패션, 게임, 영화, 웹툰 관련 이벤트, 융복합 페스티벌	단순 수익성 콘서트 및 공연
스포츠 이벤트	선수 및 일반인이 참여 가능한 레저 및 아마추어 스포츠 대회	올림픽 정식 종목 국제경기, 단일성 e-스포츠
지식문화교류 및 경연 이벤트	글로벌 네트워크를 가진 협회 혹은 기관에서 지식 문화 교류를 목적으로 하거나 지적 역량을 활용한 경연	단일 목적의 국제회의, 기업회의, 학술대회 등 컨벤션 및 정치·종교성 행사
융복합 비즈니스	B2B와 B2C 성격을 모두 보유하며, 컨퍼런스와 시상, 공연, 관광 및 기타 참여 프로그램을 결합한 국제 행사	특정 단체 소속 참가자 중심의 경연대회

※ 정부 및 서울시 주최·주관 행사, 당해 연도 서울시 지원 예산을 제공받은 이벤트는 지원 대상에서 제외함

○ 신청 주체

- 국내에 설립·등록된 기관·단체로서, 서울 개최 **국제이벤트의 주최·주관 기관** (부가가치세법 및 소득세법에 의하여 사업자등록번호 또는 고유 번호를 부여받은 단체)
 - ※ 해외 주최기관·단체가 국내 MICE 업체와 파트너 계약을 체결하여 직접 기획·운영하는 경우 협상 권한이 있는 국내 MICE 업체가 신청

□ 지원규모

구 분	한 도	정 의
개최단계	최대 7천만원	2026년 11월까지 서울에서 개최가 확정된 이벤트

※ 지원금 산정 기준 및 행사별 세부 지원 규모는 비공개 원칙으로 안내 불가

□ 지원내용

단 계	지원항목
개최	<ul style="list-style-type: none"> • 서울 소재 개최 행사장 임대료 • 메뉴 간 이동 차량 임차비 및 외국인 참가자 공항 리무진 버스 이용 경비 • 외국인 참가자 대상 서울 관광 프로그램 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 주최/주관 측에서 제공하는 외국인 대상 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, 사진, 일정표 등 증빙자료 제출 필수 • 부대행사 개최비 <ul style="list-style-type: none"> - 공식 프로그램에 포함된 연회비 및 공연비 ※ 단순 식사 및 회식, 개별 미팅 및 간담 비용은 지원 불가 • 부대공연, 연사, 네트워킹 초청 지원 비용 (최대 3명) <ul style="list-style-type: none"> - 숙박비: 공식 행사 개최 기간 스탠다드 객실료에 한함 ※ 조식 등 식음 서비스, 룸서비스, 미니바 이용 등 객실료 이외의 기타 비용은 지원 불가 - 항공료: 비즈니스 좌석까지 지원 ※ 국내 입국 이외의 경로에 대한 항공료는 지원 불가(단, 단순 경유일 경우에는 가능) ※ 항공사 추가 수화물 비용, 항공권 취소 수수료 등은 지원 불가 - 강연료: 외부업체 또는 계좌이체 증빙에 한하여 인정, 수령증 인정 불가 ※ 결과보고 시 해외연사임을 확인할 수 있는 증빙자료 제출 필수 (연사 프로필이 포함된 프로그램북 또는 홈페이지 등) • 온·오프라인 홍보비 및 기념품 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 북, 브로셔, 리플렛, 현수막, 배너, 사이니지 제작 및 인쇄 등 ※ 본 항목으로 지원금 사용할 경우 서울시 영문 로고 필수 삽입(스티커X, 인쇄O) ※ 별도 서울시 로고사용 승인 검토 후 사용 가능 - 웹사이트 제작 및 운영, 소셜미디어 홍보용 콘텐츠 제작 및 광고비 - 행사 관련 전문 매거진 등 매체 광고비 • 미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 홀로그램, 생체인식 사이니지, AI 동시통역, 실시간 스트리밍 등 첨단기술 장비 사용료 ※ 해당 항목의 운영을 위한 인건비, 식비 등의 부대비용 지원 불가 ※ 자산 취득성 장비 및 프로그램 구매 시 지원 불가

지원조건 ※ 아래 사항 모두 준수 시 지원 가능, 결과 보고 제출 시 증빙 포함

연번	구분	세부내용
1	서울시 후원명기	서울시 공식 후원명기 및 서울시 영문 로고 삽입 (2건 이상) ※ 별도 서울시 후원명칭 사용 승인 검토 후 사용가능(별도 서류 제출 필요)
2	서울 홍보영상	서울 홍보영상 송출 (온라인 또는 오프라인 현장) ※ 행사 전 사전 요청 및 확보해야 하며(재단 별도 안내), 별도의 편집·가공이 불가
3	서울 블레저관광	서울 블레저관광 홈페이지(seoulbleisure.com) 홍보 ※ 홈페이지 내 서울 블레저 관광 홍보 페이지 개설, 배너 삽입 등(서울시 별도 안내)
4	협조 및 정보공유	- 예산 집행현황, 행사 추진현황, 참가자 설문조사 결과 등 공유 - 저작권/초상권 확보된 이벤트 대표 사진 공유, 서울시/재단 현장 모니터링 협조

지원금 선정평가 기준

- 정량/정성평가(20/80) ※ 종합점수 70점 이상인 행사 중 고득점 순으로 선정
- 평가항목

단계	(1차) 정량 평가(20점) *전차년도 기준	(2차) 정성 평가(80점)
개최	<ul style="list-style-type: none"> · 외국인 참가자 수 · 개최 일수 	<ul style="list-style-type: none"> · 이벤트 개최 역량, 기획 역량 · 콘텐츠 매력도 및 개최 파급효과

○ 정성평가 세부항목

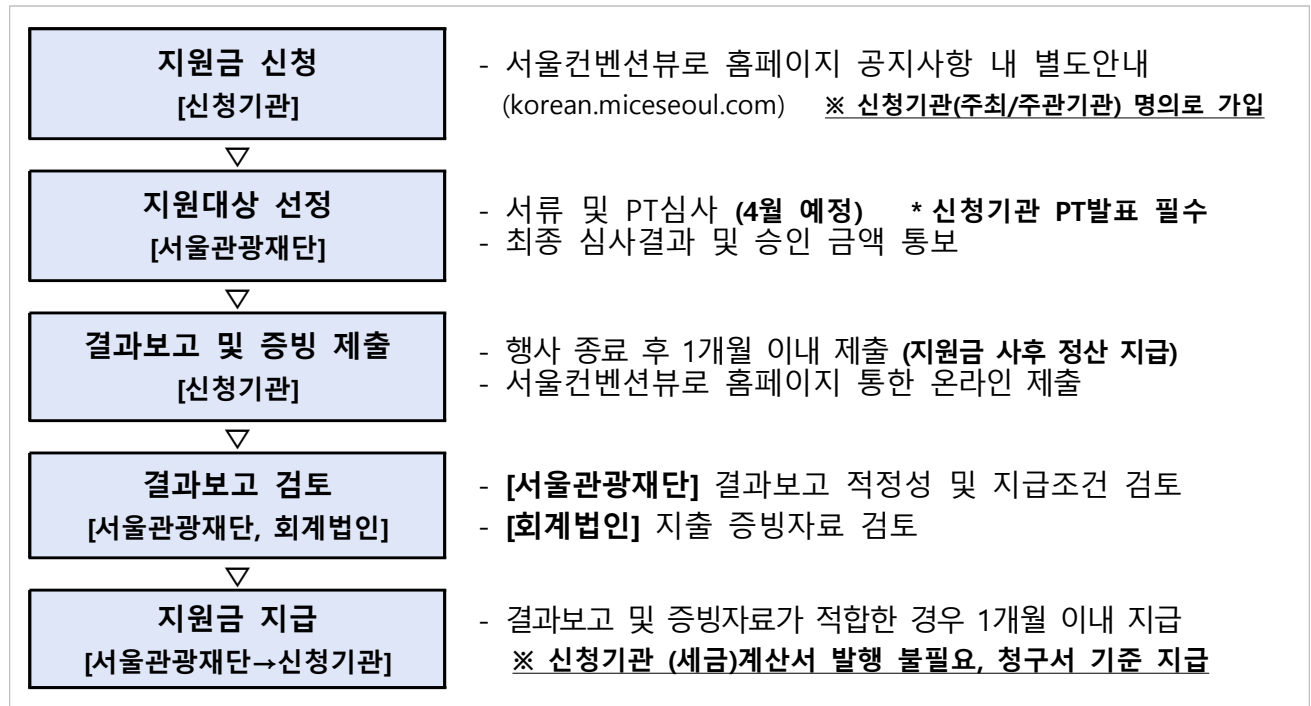
구분	점수	상세
이벤트 개최 역량	20	1) (조직) 조직 전문성 및 체계성, 이벤트 주최/주관이력 2) (예산) 예산편성 적정성, 지원금 및 자체예산 비율 3) (관리) 이벤트 운영 및 관리 능력(안전/위생관리 등 포함)
이벤트 기획 역량	25	1) 이벤트 개최 기획 - 구체적인 전차년도 행사 결과 * 별도 제출 - 이벤트 개최 계획 및 준비 일정 체계성(시설, 기간 등 포함) - 행사 프로그램 구성의 구체성 * 이벤트 세부 프로그램 및 일정 계획 포함 2) 홍보/마케팅 기획 - 참가자 유치계획의 효과성 * 외국인 참가자 유치계획 필수 포함 - 국내/외 참가자 모집방안 및 홍보·마케팅 계획
콘텐츠 매력도 및 개최 파급효과	35	1) 국제이벤트 지원 적합성 - 이벤트 개최 목적 및 전략의 타당성 - 콘텐츠 적합성 및 지속 개최 가능성 2) 글로벌 브랜드 인지도 및 영향력 3) 이벤트 소재의 외국인 관광객 유치 효과 - 이벤트 개최를 통한 관광 목적지로서 서울 도시 브랜드 홍보 효과 - 해외 참가자 대상 참여/관광 프로그램 구성 4) 이벤트 개최 파급효과 - 전체 행사 규모 및 경제적 파급효과 - 서울시 핵심산업(AI, 로봇, 바이오, 핀테크, 창조) 연계를 통한 정책 파급력 <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> AI <input type="checkbox"/> 로봇 <input type="checkbox"/> 바이오 <input type="checkbox"/> 핀테크 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> 창조(뷰티, 패션·디자인, XR, 영상, 미디어, 웹툰, 게임 등) </div> - 구체적인 ESG 준수계획을 통한 지속가능한 마이스 개최 효과 서울마이스 ESG 가이드라인 2.0 다운로드 https://msite.naver.com/208mg

○ **우대사항(가산점) 기준표** * 전차년도 개최 결과 제출 필수(우대사항 내용 포함)

전략적 유치대상 *전차년도 기준	5	1) 외국인 1천명 이상 참가(2점) 2) 글로벌 2개국 이상 순환형 국제이벤트(1점) 3) 이벤트 메인 프로그램 총 4일 이상 개최(2점)
----------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------

※ 종합평가(정량/정성) 결과 동점자 발생 시, 가산점 높은 행사 우선 선정

지원절차 ※ 2026년 12월 개최 국제이벤트의 경우 지원 가능 여부 담당자 별도 문의



제출서류(신청 및 결과보고)

○ 지원 신청

연번	제출서류	서식	제출여부	비고
1	지원 신청서	지정양식	필수	
2	서약서	지정양식	필수	신청기관 직인 또는 대표자 서명 날인
3	개인정보 수집 및 활용 동의서	지정양식	필수	
4	사업자등록증(또는 고유번호증), 법인등기부등본 사본	PDF	필수	신청기관 명의
5	이벤트 개최 계획서	PDF	필수	최대 20p, 정성 평가항목 필수 포함
6	전차년도 행사 결과보고서	자율	필수	전체 행사 규모, 기간, 장소, 프로그램 등 세부내용 (해외 참가자 유치결과 포함)
7	운영 위탁계약서 등 증빙서류	PDF	선정시	재단 요청 시 제출, 보안사항 마스킹 처리 가능
8	市 후원명칭 사용 신청서	지정양식	선정시	별도 市 후원명칭 사용 승인 검토 후 사용 가능

○ 결과보고 서류(PDF/엑셀)

연번	세부사항
1	<ul style="list-style-type: none"> • (지정양식) 지원금 청구서 - 지원금을 지급받는 기관(주최/주관기관)의 계좌번호 기입 및 직인 날인 ※ 단, 대행기관으로 지원금 지급을 위임할 경우 대행기관 계좌번호 및 직인 날인하여 제출
2	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자등록증(또는 고유번호증), 법인등기부등본 및 통장사본 - 실제 지원금을 받는 기관 명의
3	<ul style="list-style-type: none"> • (지정양식) 지원금 정산내역서 - '1. 지원금 청구서'에 기재한 청구금액과 동일하게 작성 - 외화 기재 시, 작성 당시 환율 정보를 포함한 증빙서류 첨부
4	<ul style="list-style-type: none"> • (지정양식) 지출증빙서류 - 모든 지출증빙서류는 <u>원본대조필 날인</u> 필수 - <u>아래 두 가지 서류 모두 구비</u> ① 견적서 또는 거래내역서(날인 및 일자 표기) ②-1. 세금계산서 및 송금 확인 서류(입금증, 송금증 등 은행 발행 공식 서류만 인정) ②-2. 법인카드 결제 영수증 (법인카드 결제 시, 법인카드 앞뒷면 제출) ※ 법인카드 사용 건에 한하여 인정, 개인카드 결제 건 청구 불가 ※ 해외 송금 수수료 포함 지원
5	<ul style="list-style-type: none"> • (지정양식) 참가자명단(엑셀 양식) - ①참가자 성명, ②소속/국적, ③메일 주소 또는 연락처 필수 작성 - <u>암호화된 정보는 인정하지 않으며, 명단 미제출 및 기재 정보 미비 시 지원금 삭감 또는 취소</u> (단, 전차년도 행사결과 검토 및 市/재단 내부 협의 하에 일부 조건 완화 가능) ※ 국내 거주 외국인은 '국내 참가자' 시트에 작성
6	<ul style="list-style-type: none"> • 이벤트 결과보고서 및 행사 성과물 - 신청 시 제출한 '이벤트 개최 계획서'에 기재한 전 항목에 대해 실행 내용 및 결과 작성 - 이벤트 개최계획 이행 여부 판단, 미이행 혹은 불충분 이행시 지원금 취소/삭감 조치 - 대표 사진(저작권/초상권 확보된 외부 공개 및 대외 홍보 가능한 사진), 프로그램북 등 증빙 포함
7	<ul style="list-style-type: none"> • 대행기관이 지출증빙서류 지출 주체인 경우(신청기관 수령시) ① 신청기관[주최/주관기관]과의 용역계약서 사본[날인必] 등 관련 증빙 제출 • 대행기관으로 지원금 수령을 위임한 경우(대행기관 수령시) ① 지원금 청구서: 대행기관 정보 기입 및 직인 날인 ② 사업자등록증 및 통장사본: 대행기관 명의 ③ 위임장: 신청기관 명의의 위임장[또는 지급 위임 공문] ④ 용역계약서: 신청기관[주최/주관기관]과의 용역계약서 사본[날인必] 제출

□ 유의사항

구 분	내 용
지원금 신청	<ul style="list-style-type: none"> - 타 기관과 중복하여 지원금 수령은 가능하나, 동일 지출 건으로 지원금 중복 신청 불가 - 당해연도 서울시의 민간보조금사업 등 지원 예산을 제공받을 경우 지원 불가 - 지원금은 공고문에 명기된 항목 외 지원금 사용 불가함 - 지원금은 평가 기준에 따라 예산 한도 내에서 고득점 순으로 차등 지원됨 - 제출한 지원금 사용 신청 항목 외 다른 항목으로 변경하여 집행하는 경우 담당자와 사전 협의 필수
지원금 결과보고	<ul style="list-style-type: none"> - 신청 서류 대비 실제 참가자 수가 50% 이상 감소할 경우 재산출된 지원 금액의 50%만 지급(패널티), 지원 최소요건에 미달하는 경우 지원 취소 - 외국인 참가자는 해외 거주 외국인만을 대상으로 하며 국내 거주 외국인은 국적과 상관없이 해외 참가자로 인정하지 않음 - 지원금 승인금액은 부가세가 포함되지 않은 '공급가액 기준'이므로 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 인정 불가
지원금 지급	<ul style="list-style-type: none"> - 지원금은 부가가치세법 등에 근거한 면세 대상으로, 세금계산서 불필요하며 청구서를 근거로 지급함 - 지원금은 2026년 1월 1일~11월 30일 중 집행된 금액만을 인정하며 12월 집행 건은 집행 전 담당자 별도 협의 필요 - 주최기관이 사업 일부를 위탁할 경우 용역 계약 당사자인 수탁사업자의 법인계좌에 입금하는 경우에만 인정, 법인대표 개인계좌에 입금한 경우 정산 불가
지원금 삭감·취소 및 환수	<ul style="list-style-type: none"> - 아래 내용에 해당되는 경우, 지원 취소/중단 및 환수 조치 등과 더불어 향후 5년 간 지원 대상에서 제외될 수 있으며, 관련 법령에 따라 민·형사상 법적 조치가 진행될 수 있음 • [허위사실 기재] 지원 대상으로 선정된 이후라도 신청 서류의 허위 작성으로 판명되는 경우, 신청·선정 및 사업 수행에 부적격한 사항이나 부정행위가 확인되는 경우, 신청 기관(업체)명과 사업자등록증의 기관(업체)명이 상이한 경우 • [사업 취소] 지원 선정 후 정당한 사유 없이 신청기관이 사업 철회, 취소하는 경우 • [결과보고] 결과보고 제출 서류 미비 및 제출 기한 미준수, 지원금 지원 조건 미이행 시 • [행사변경] 재단과 협의 없이 행사 개최 내용을 무단으로 변경하거나 지원금 신청 시 제출한 정보, 계획, 취지와 실제 개최 결과가 다른 경우 • [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 범위 이외 서울시·서울관광재단 후원명칭 또는 로고, 영상 등 무단 사용 시 • [오지급] 신청기관의 불찰로 지원금이 오지급된 경우(입금처 오기재 등)
사전고지 의무	<ul style="list-style-type: none"> - 아래 내용에 해당하는 경우, 해당 사실을 증빙할 수 있는 서류를 첨부하여 재단과 사전협의 후 재단 요청에 따라 공문 및 이메일로 통보하여야 함 • 신청 시 제출한 지원금 사용 항목과 다른 항목으로 집행하고자 하는 경우 • 사업자 및 사업장(사업자등록증상의 정보)의 변경 • 행사 취소 또는 행사 개최 계획의 변경 등(개최 예정일 1개월 전까지 협의 필수)
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 지원조건 검증 및 운영방안 개선 등을 목적으로 서울시 및 재단은 현장 모니터링 및 설문조사를 실시할 수 있으며, 이에 따라 서울시 및 재단, 대행사 직원 등의 출입·현장조사에 협조해야 함 - 모든 제출 서류에 대해 추가 또는 보완을 요청받은 경우 적극적으로 협조해야 함 - 제출한 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출한 서류 중 일부라도 허위로 판명되거나 신청·선정 및 사업 수행에 부적격한 사항이 확인될 경우 선정 취소 등의 조치 예정 - 모든 사항은 제출한 서류를 기준으로 판단하며, 서류상의 기재 오류·누락, 관련 증빙 미첨부, 공고/지침/기준의 미숙지 등으로 인한 불이익 및 그에 따른 책임은 전적으로 신청기관에 있음

5-2 특별지원

지원 대상

- 2026년 서울시 국제이벤트 지원금 기준 충족 행사
- 외래관광객 창출 효과, 도시마케팅 효과가 뛰어난 이벤트

신청 방법

- 신청 기간 : 지원 신청 시 희망 항목 선택
- 특별지원은 가용 예산 내 담당자와 협의를 통해 지원 확정

지원 내용

구분	연번	지원 항목	내용
특별 지원	1	서울시/재단 소셜미디어 활용 홍보 지원	서울시/재단 소셜미디어를 활용한 사전/사후 홍보 및 홍보콘텐츠 제작 지원 등
	2	행사 개최 시 서울 체험부스 현장지원	행사 개최 시 행사장 내 서울 체험부스 제공 (최소 한 달 전 협의 필요)
	3	PLUS SEOUL 웰컴키트(기념품) 지원	- 신청 수량은 전체 외국인 참가자 수를 초과 할 수 없음 (이벤트 당 최대 300개 신청 가능) - 수령자, 배송일자, 수량, 배송 주소 등 제출 필요

※ 특별지원은 예산 소진 상황 등을 고려하며, 특히 서울 체험부스 및 웰컴키트는 외국인 대상 한정 지원사항으로 행사 개최 최소 한 달 전까지 신청 필수 및 담당자 협의 필요

□ 원거리 지자체 특별지원

- 참가대상: '24~25년 PLUS CITIES 참여 우수여행사 ※ 대상 여행사 별도 안내
- 지원내용: '26년 중 PLUS CITIES 프로그램 연계 원거리 지자체 방문 시 추가 지원 제공
- 대상지역: 광주, 경남, 경북, 대전, 전남, 충남, 충북
- 지원기준: PLUS CITIES 지원 프로그램 자격을 충족하는 기업회의, 인센티브 단체가 서울과 연계하여 '26년 내 대상 지자체 방문 시 적용
- 지원사항: 단체당 100만원 추가지원 (※ 예산 소진 시 마감)
※ 지자체별 최대 3번, 여행사 3번까지 중복 신청 가능

□ 여수세계섬박람회 연계 특별지원

- 참가대상: PLUS CITIES 지원 프로그램 연계 여수세계섬박람회 방문 기업회의, 인센티브 단체
※ PLUS CITIES 승인 단계에서 해당 일정이 포함된 경우, 별도 안내 예정
- 지원사항: 인당 1만원 추가지원
- 제출자료: 현장 방문 사진, 입장권 결제증빙 등

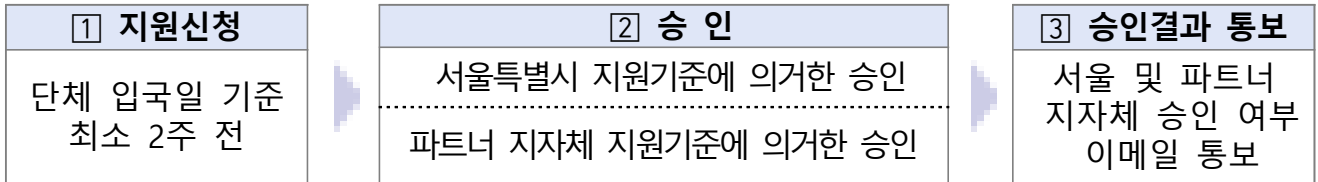
■ 2026 여수세계섬박람회

- 일시: 2026. 9. 5.(토) ~ 11. 4.(수) / 2개월
- 장소: 여수시 돌산 진모지구, 여수세계박람회장, 개도, 금오도 일원
- 주최·주관: 전라남도, 여수시, (재)2026여수세계섬박람회 조직위
- 주요 행사: 전시관, 체험 프로그램 등 운영
- 홈페이지: <https://yeosuxpo2026.or.kr/base/main/view>



□ 지원신청

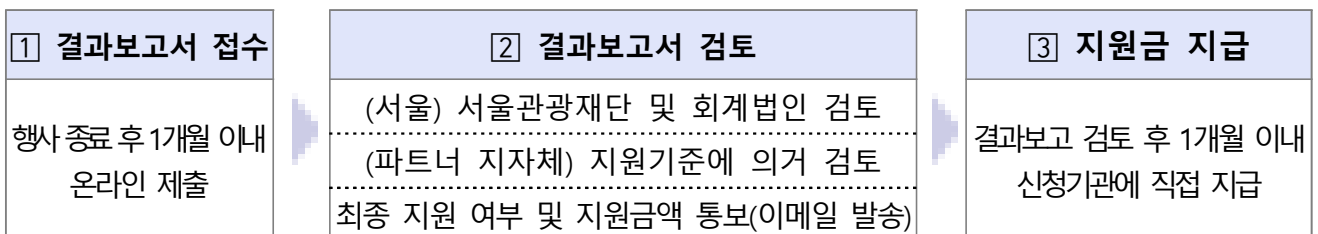
- 신청기한 : 단체 입국일 기준 **최소 2주 전까지**
- 접수기간 : 지원금 소진 전까지 상시접수, 조기소진 가능
- 신청방법 : 서울컨벤션뷰로 홈페이지(PLUS CITIES 지원) 온라인 신청
- 신청절차



구분	내용		상세
제출서류	1	지원신청서	- 서울컨벤션뷰로 홈페이지 온라인 양식 제출
	2	행사개요	- 서울컨벤션뷰로 홈페이지 게재 양식 다운로드 후 작성 - 신청한 기업회의·인센티브 행사 내용 및 주최기관 정보 작성
	3	행사일정표	- 서울컨벤션뷰로 홈페이지 게재 양식 다운로드 후 작성 - 항공편 정보, 입국일~출국일 전체 행사 일정 작성
승인기준	1	지원기준	- 외국인 참가자 수, 서울 2박 및 파트너 지자체 1박 이상 숙박 일수 등 조건 충족 여부
	2	후원 명기	- 행사 홍보물(버스 사인보드, 현수막, LED 등) 내 서울특별시 및 파트너 지자체 공식 후원 명기 및 영문 로고 삽입(1건 이상) - 서울컨벤션뷰로 홈페이지 내 파일 다운로드 가능
	3	운영 관리	- 예산 집행상황, 행사 추진현황, 신청기관 대상 설문조사 등에 대한 적극적인 공유 및 협조

□ 결과보고

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



○ 제출서류

연 번	제출서류	세부사항
1	결과보고서	- 서울컨벤션뷰로 홈페이지 온라인 양식 제출
2	지원금 청구서	- 서울컨벤션뷰로 홈페이지 게재 양식에 작성 - 실제로 지원금을 입금받을 계좌정보 기재 - 지원금을 받는 신청기관의 직인 날인 필수
3	사업자등록증 사본 및 통장 사본	- 지원금을 받는 신청기관 명의
4	지출증빙서류	- 모든 지출증빙서류는 원본대조필 날인 필수 - 아래 두 가지 서류 모두 구비 ① 견적서 또는 거래내역서 ※ 차량 임차비 사용 시 차량 운행 내역 확인이 가능한 내용 또는 서류 포함 ②-1. 세금계산서, 입금 여부 확인이 가능한 서류(입금증, 송금증 등) ②-2. 법인카드 결제 영수증(법인카드 결제 시, 법인카드 앞뒷면 제출) ※ 법인카드 사용 건에 한하여 인정, 개인카드 결제 건 청구 불가
5	숙박확인서	- 재단 양식 또는 호텔 발급 숙박확인서 제출 - 서울 및 지자체 숙박확인서 모두 숙박 기관 날인 후 제출 - 인보이스와 영수증으로 대체 가능
6	후원명기 노출증빙	- 서울 및 지자체 영문 후원명기 노출 홍보물 1건 이상 제작 - 결과보고 제출 시 홍보물 사진 첨부 필수 * 차량 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 사진만 인정
7	행사 사진	- 서울 및 지자체 관광지에서 촬영한 행사 단체 사진 각각 1개 이상 제출
8	참가자명단	- 서울컨벤션뷰로 홈페이지 게재 양식에 작성 - 해외 입국 외국인 정보만 작성하며, 투어리더(가이드)는 제외 - 명단 미제출 및 기재 정보 미비 시 지원금 삭감 또는 취소 - 주최기관 또는 송객여행사의 공문 제출 시 생년월일 및 이메일 주소 생략 가능
9	최종 일정표	- 서울컨벤션뷰로 홈페이지 게재 양식에 작성 - 일자별, 시간별 방문지 자세하게 작성

※ 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 불가함
중복 신청	<ul style="list-style-type: none"> - 한국관광공사(KTO)와 중복 신청 가능하나 동일 항목으로 지원 불가함 - 서울관광재단 타 지원금과 중복 지원 불가함 - 지자체 지원금의 경우, 지자체에서 운영 중인 타 지원금과 중복 지원 불가함
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 - 단체 내 숙박 일정이 상이한 경우, 서울 2박, 지자체 1박 인원내 대해서만 인정함
지원금 지급	<ul style="list-style-type: none"> - 지원금은 <국제회의의 사업 육성에 관한 법률>에 근거하여 면세 대상으로 지정되어 청구서 근거로 지급됨 ※ 신청기관의 (세금)계산서 발행 불필요 - 지원금은 2026년 1월 1일~11월 30일 중 사용된 금액만을 인정하며, 종료일이 2026년 12월 1일 이후일 경우 재단이 정하는 별도 기한 내 제출 가능 시 지원함 - 지원금은 사업자등록증을 소유한 사업자에게만 지급 가능하며, 개인에게는 지급이 불가함 - 지원금 사용 시, 해당 항목 관련 업종·업태를 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 신청기관으로 직접 집행함 - 지원금은 서울과 지자체 매칭 지원을 기본으로 하나, 불가피한 이유(예산 소진, 지자체 타 지원금 신청 등)로 매칭 지원 불가 시 단독 지원 가능함 ※ 서울-파트너 지자체 매칭지원 지원금 우선 지급
사전 고지의무	<ul style="list-style-type: none"> - 아래 내용에 해당하는 경우, 해당 사실을 증빙할 수 있는 서류를 첨부하여 재단의 요청에 따라 공문 또는 이메일로 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

구 분	내 용
<p style="text-align: center;">지원금 삭감·취소 및 환수</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 아래 내용에 해당 시, 지원금 삭감·취소 및 환수 조치와 더불어 향후 1년간 지원대상에서 제외함 • [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)
<p style="text-align: center;">비고</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 연간 지원계획 수립 이전에 진행되는 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 - 재단은 투명한 지원금 집행 및 개최 여부를 확인을 위해 현장시찰을 진행할 수 있으며 현장시찰 전 대상 기관에 통보 예정임. 신청기관은 재단의 현장시찰 요청에 적극적으로 협조해야 함 - 본 공고문 미숙지로 발생하는 불이익 및 그에 따른 책임은 본 사업 신청기관에 있음

8 문의처

담당자 연락처

구	분	문 의 처 이	메 일
국제회의	유치	02-3788-0828, 0875	miceseoul@sto.or.kr
	유치/홍보/개최 지원	02-3788-0862	convention1@sto.or.kr
전시회		02-3788-0855	exhibition1@sto.or.kr
국제이벤트		02-3788-0862, 0813	event@sto.or.kr
기업회의·인센티브		02-3788-0807, 8151	plusseoul@sto.or.kr
PLUS CITIES		02-3788-8154, 8110	othercity@sto.or.kr
서포터즈 지원		02-3788-8163	mice.specialist@sto.or.kr
SMA 회원사		02-3788-8163, 8136	smainfo@sto.or.kr

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

사업별 1:1 채팅 문의

구 분	문의처
국제회의	 <p>서울특별시 국제회의 지원 친구 2</p> <p>서울컨벤션뷰로 PLUS SEOUL 국제회의 지원프로그램 안내</p> <p>Q Kakao ID: stoconvention</p> <p>서울특별시 국제회의의 지원</p>
전시회	 <p>서울특별시 전시회, 국제이벤트 지원 친구 1</p> <p>서울컨벤션뷰로 PLUS SEOUL 전시회/국제이벤트 지원프로그램 안내</p> <p>Q Kakao ID: stomice</p> <p>서울특별시 전시회, 국제이벤트 지원</p>
국제이벤트	
기업회의·인센티브	 <p>플러스서울(PLUS SEOUL) 친구 113</p> <p>서울컨벤션뷰로 PLUS SEOUL 기업회의/인센티브 지원프로그램 안내</p> <p>플러스서울(PLUS SEOUL)</p>
PLUS CITIES	

붙임 1

2025년 SMA 활동 회원사 현황 (314개사)

※ 신규회원사 파란색 표시, 휴면회원사 31개사 제외

분과/분야		회원사명
MICE 시설 (47)	컨벤션센터 (6)	aT센터, HW컨벤션센터, SETEC, 세종대학교 컨벤션센터, 코엑스, 코엑스 마곡
	호텔 (41)	JW 메리어트 동대문 스퀘어 서울, JW 메리어트 서울, 그랜드 머큐어 임피리얼 팰리스 서울 강남, 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, 더 플라자 호텔, 라이즈 오토그래프 컬렉션, 로얄호텔서울, 롯데 시그니엘 서울, 롯데호텔 서울, 롯데호텔월드, 머큐어 엠베서더 서울 마곡 , 메이필드 호텔 서울, 몬드리안 서울 이태원, 보코서울강남, 보코서울명동, 비스타 워커히 서울, 삼정 호텔, 서울 신라 호텔, 서울가든호텔, 서울드래곤시티, 소피텔 엠베서더 서울 호텔&서비스 레지던스, 스위스 그랜드 서울, 스탠포드호텔서울, 안다즈 서울 강남, 웨스틴 서울 파르나스, 웨스틴 조선 서울, 조선 팰리스 서울 강남, 썬싱턴호텔 여의도, 코트야드 메리어트 서울 타임스퀘어, 콘래드서울, 파크하얏트서울, 페어몬트 엠베서더 서울, 포시즌스 호텔 서울, 포포인츠바이체라톤 서울구로, 호텔 나루 서울 - 엠갤러리
MICE 유니크베뉴 (53)		RNL 로즈앤라임, SJ쿤스트할레, SKY31 컨벤션, 골든서울호텔 골든뷰 스카이가든, 국립국악원, 국립중앙박물관, 남산골한옥마을, 노들섬, 더리버 , 더 스팩 패블러스, 더숲 초소책방, 동대문디자인플라자(DDP), 드래곤시티 스카이킹덤, 락고재&락고재 걸쳐 라운지, 롯데월드, 마리포사, 마켓오 압구정점, 메가박스 성수점, 메이필드 봉래현, 목인박물관 목석원, 무계원, 문화비축기지, 부암동 7번지, 비담, 빛의 시어터, 삼청각, 서울관광플라자, 서울남산국악당, 서울문화문국악당, 서울미술관, 서울중앙우체국, 섬세이 테라리움, 성수연방(천상가옥), 소노펠리체 컨벤션 , 스튜디오 159, 스페이스오, 애스톤하우스, 영빈관, 우리옛돌박물관, 위즈엘 성수, 이랜드크루즈, 이비스 스타일 명동 루프탑, 자쟁 디베르 가든, 정동마루, 커뮤니티하우스 마실, 케이더틀, 코엑스 아쿠아리움, 콘래드호텔 버티고 루프탑, 플랫폼엘 컨템포러리 아트센터, 플렌티 컨벤션, 플로팅 아일랜드 컨벤션, 피스앤파크 컨벤션, 한국의집
MICE 유치 PCO (42)		닷플래너, 더감동팩토리, 더웰컴, 더플랜, 드림아이플래너스, 마이스앤컴퍼니, 맥앤윌 , 메세인터내셔널, 멍스인터내셔널코리아, 스피어스, 씨에이치에이컴퍼니, 애임코리아, 에코마이스, 엠더블유 네트웍스, 엠씨아이 코리아, 엠앤씨커뮤니케이션즈, 오프너디오씨, 온커뮤니케이션즈, 와이에스케이 파트너스, 윈플러스원, 유니원커뮤니케이션즈, 이오컨택스, 이즈피앤피, 인세션, 인커뮤니케이션코리아, 인터컴, 잇츠마이스, 채널케이, 컨빈인, 케이알호스피탈리티앤이벤트, 코레일관광개발, 코리아컨벤션 서비스, 코엑스플랜에스, 크리스앤파트너스, 탐플래너스, 팩트블록, 피앰, 피오디 커뮤니케이션즈, 피플 앤밸류, 피플엑스, 필릭플랜 , 현대아산
MICE 유치 여행사 (64)		DOJC KOREA, 골든투어코리아디엠씨, 그레이스트래블, 도도인터내셔널, 디엔지투어, 레드캡투어, 롯데관광, 롯데제이티비, 마이스월드, 모두투어인터내셔널, 모션투어 앤 디엠씨, 미미국제여행사, 바르미투어, 보문세계여행사 , 보석관광, 브릿지여행사, 브이아이피 트래블, 비이젠, 비티투어, 샬리투어, 성광항공여행사, 성성여행사 , 성신국제여행사, 세방여행, 스카이트어서비스, 아리랑투어서비스, 아리수투어, 아이러브서울투어, 아이비티에스 코리아, 아주세계여행사, 아주센티브 여행사, 알와이티투어, 에스에이엠투어, 에이원 여행사, 에이치엔티, 에프엔에프코리아, 엠제이씨티, 여행버스, 와우코리아관광, 우리클럽관광개발, 유어스투어, 유에스여행, 이투어리즘, 이후엘티에스, 인화관광, 잭월드, 제인 디엠씨코리아, 지티엔 , 코리아트래블이지, 코스모진여행사, 크리벤, 김스엠엔티, 태화여행사, 트랜스코리아투어, 트레블카페, 포시즌투어 서비스, 프라자이십일플러스, 플랜스, 하나투어ITC, 한지교, 한태교류센터 (KTCC), 할리데이 플래너스 여행, 할리데이링크 디엠씨, 화동여행사
MICE 지원 (83)	운·수송 (15)	그라운드케이, 노랑풍선시티버스, 레인포컴퍼니 , 무브, 벅시, 서울시티투어버스, 서치어카인드, 쏘카 , 에어서울, 진모빌리티, 케이밴코리아, 트랜스마스터, 티머니, 파파 모빌리티, 프리미엄패스인터내셔널
	MICE 서비스 (38)	기가찬, 노벨퍼스트, 노블에드, 데스크엠, 데이터킹, 디엔아이씨, 디퍼루트, 라우트컴퍼니, 루북, 마이링크, 마이슨, 마이스테프, 마이허브, 마인즈그라운드, 브로스그룹, 블루오리진, 살린, 수디자인, 엘투산업, 엠빅, 웨스트케이트 , 유라스텍, 이벤터스, 잡마스터, 정통커뮤니케이션, 제이스타매니지먼트 솔루션, 제이엠 커넥티드, 지이로지스틱스, 찰진프로덕션, 커뮤니랩, 커뮤니스타, 콘텐츠투어, 탑클래스, 티에스엠, 펜타플로, 한국국제MC협회(비케이커뮤니케이션), 해시스엠, 호텔패스글로벌
	엔터테인먼트 (23)	골든블루마리나, 국립정동극장, 대한한복, 도모컴퍼니, 락스타, 모던.한, 뮤직킹(킹 스튜디오), 바른약거리학교 , 세종문화회관, 스튜디오 코스모스 , 스프링샤인, 씨제이푸드빌 N서울타워, 알케이디 엔터테인먼트, 에스엘스튜디오, 예감 <점프>, 오미, 위라이드, 지지대악 , 춘풍양조장 , 크리에이티브통, 펜타토닉 <페인터즈>, 피엠씨프리덕션 <난타>, 한복남
	관광·쇼핑 (7)	롯데면세점, 세븐럭 카지노, 신라면세점, 신라이이프카면세점, 신세계디에프, 현대백화점, 현대백화점면세점
전시(운영 및 지원) (25)	경연전람, 광릉, 글로벌비즈마켓, 글로벌에프앤씨, 네오엑스포, 더와이즈, 리드엑시비션스코리아, 만만한녀석들, 서울메세인터내셔널, 서울전람, 세계전람, 에이디자인그룹, 엑스포럼, 주한 프랑수크제 전시협회, 지엠이지(GMEG), 케이휘어스, 킨터치, 편팩, 한국국제전시, 한국이앤엑스, 한국전람, 한국전시산업진흥회, 한국전시주최자협회, 한국컨벤션전시산업연구원, 한산마케팅연구원	