

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 - 이벤트를 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 gray; 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 gray; 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

| | |
|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 지원금 신청 [신청기관] </div> | <ul style="list-style-type: none"> - 서울컨벤션뷰로 홈페이지 공지사항 내 별도안내 (korean.miceseoul.com) ※ 신청기관(주최/주관기관) 명의로 가입 |
| ▽ | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 지원대상 선정 [서울관광재단] </div> | <ul style="list-style-type: none"> - 서류 및 PT심사 (4월 예정) * 신청기관 PT발표 필수 - 최종 심사결과 및 승인 금액 통보 |
| ▽ | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 결과보고 및 증빙 제출 [신청기관] </div> | <ul style="list-style-type: none"> - 행사 종료 후 1개월 이내 제출 (지원금 사후 정산 지급) - 서울컨벤션뷰로 홈페이지 통한 온라인 제출 |
| ▽ | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 결과보고 검토 [서울관광재단, 회계법인] </div> | <ul style="list-style-type: none"> - [서울관광재단] 결과보고 적정성 및 지급조건 검토 - [회계법인] 지출 증빙자료 검토 |
| ▽ | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 지원금 지급 [서울관광재단→신청기관] </div> | <ul style="list-style-type: none"> - 결과보고 및 증빙자료가 적합한 경우 1개월 이내 지급 ※ 신청기관 (세금)계산서 발행 불필요, 청구서 기준 지급 |

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 시/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 초과할 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