

# 국제회의 홍보 지원금 신청서

## 1. 국제회의의 서울 개최 이력 (최신순으로 최대 3회차까지 기재)

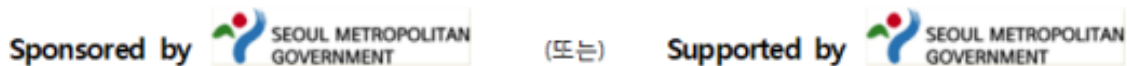
개최연도		증빙	
개최연도		증빙	
개최연도		증빙	

## 2. 서울시 후원명기 및 영문로고 노출 항목 (서로 다른 2건 이상 체크: √)

기념품		홍보영상	
홍보물 (프로그램북 등)		제안서 PT	
배너		홍보부스	
기타			

### ★서울시 로고 증빙시 유의사항★

#### ① 반드시 영문로고로 표기, 국문로고 불인정



#### ② 지원금 승인이 확정된 이후에 후원명기 로고 노출 가능

#### ③ 공식연회 및 공연비로 지원금 사용할 경우, 지출증빙 자료로 테이블 메뉴판, 무대 현수막 등에 반영된 서울시 로고 증빙 필수

#### ④ 기념품, 홍보물 등에 로고 노출할 경우, 스티커 부착은 불인정



적절한 로고 증빙 (인쇄)



부적절한 로고 증빙 (스티커 부착)

#### ⑤ 사전에 공유하지 않은 항목에 서울시 로고 노출 불가

### 3. 서울시 지원금 세부 집행계획

- 해당 사항에만 √ 표시 및 세부 산출내역 작성
- 지원금 집행계획은 최대한 상세하게 기재하며, 타 기관에서도 지원금 지급받을 경우 지원항목이 중복되지 않도록 작성

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

#### 4. 홍보활동 세부 추진계획 \*아래의 예시를 참고하여 자유롭게 작성

○ 홍보PT

- 일정 :
- 목적 :
- 방법 :
- 참가자 :

○ 기념품 제작

- 품목 :
- 수량 :
- 배포대상 :

○ PCO 선정

- 일정 :

○ 행사 공식 홈페이지 오픈

- 일정 :

○ 참가자 등록 시작

- 일정 :