

국제회의 지원금 지출증빙 제출양식

- ☐ 행사명: (국문으로 기재)
- ☐ 지원단계: (유치/홍보/개최단계 중 택1)
- ☐ 청구금액: (예시)금123,000,000원(금일억이천삼백만원), VAT별도
- ☐ 청구항목

지원항목		해당여부	제출서류 목록	소계(원)
온·오프라인 홍보물/기념품 제작비		(예시) √	(예시) 견적서, 입금확인증, 세금계산서 각 1부 (예시) 견적서, 영수증, 법인카드 사진 각 1부	(예시) 1,000,000
해외 부대행사 개최비				
부대행사 개최비 (개최단계)				
서울 소재 컨벤션시설 및 준 회의시설 임대료				
유치제안서 PT 제작 및 인쇄비				
미팅 테크놀로지 시스템 구축 및 운영비				
PCO 기획료				
국내 유치단 해외 활동비	항공료			
	숙박비			
	등록비			
해외 본부 방한 답사비	항공료			
	숙박비			
	차량비			
	시티투어			
해외 연사 초청 지원 비용	항공료			
	숙박비			
합계(원)				

< 주 의 사 항 >

- 개인카드 또는 현금 결제 내역은 어떠한 사유에서도 절대 인정 불가 (카드 결제 증빙 시 법인카드 사진 제출)
- 모든 지출증빙서류는 원본대조필 날인 필수이며 아래의 세 가지 서류를 모두 구비해야 함
 - ① 세금계산서, ② 견적서 또는 거래내역서, ③ 입금 여부 확인이 가능한 서류(입금증, 송금증, 법인카드 영수증 등)
- PCO 기획료 항목으로 청구 시 'PCO 사업자등록증/통장사본, 용역계약서 사본, 계약 산출내역서 및 기타 입금 여부 확인 가능한 서류' 필수 제출

☐ [지원항목 기재]

- 견적서, 입금확인증, 세금계산서 등 자유롭게 부착하며 필요시 칸 늘려서 작성

☐ [지원항목 기재]

- 견적서, 입금확인증, 세금계산서 등 자유롭게 부착하며 필요시 칸 늘려서 작성