

2019년 관광진흥개발기금 여행업 운영자금
특별융자 지원지침

2019. 9. 10.



목 차

| | |
|---|----|
| I . 2019년 관광진흥개발기금 여행업 운영자금 특별용자 지원지침 | 1 |
| II . 용자 업무처리 안내 및 용자신청서 | 6 |
| 1. 관광협회 용자취급 안내문 | 7 |
| 2. 관광기금 용자심사·선정업무 가이드라인 | 8 |
| 3. 금융기관 용자취급 안내문 | 11 |
| 4. 용자신청서 | 15 |



I. 2019년 관광진흥개발기금 여행업 운영자금
특별융자 지원지침

2019년 관광진흥개발기금 여행업 운영자금 특별용자 지원지침

관광진흥개발기금법 제5조 및 관광진흥개발기금 관리 및 운용요령 제2조의 규정에 따라 2019년 관광진흥개발기금 여행업 운영자금 특별용자 지원지침을 공고합니다.

2019년 9월 10일
문화체육관광부장관

1. 용자 규모 : 150억원

2. 용자 대상 및 용자 한도

- 용자신청한도 : 일반여행업 10억원, 국외여행업 5억원
 - * 기 대출된 관광진흥개발기금 미상환액 유무와 관계없이 지원함
- 용자대상 : 「관광진흥법」상 일반여행업 또는 국외여행업을 운영중인 「중소기업기본법」상 중소기업
 - ※ 대기업, 중견기업, 제주특별자치도 소재 사업체는 용자대상에서 제외함
 - * 대기업 : 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」상의 상호출자제한 기업집단
 - * 중견기업 : 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」상의 중견기업

3. 신청서류 접수 및 시행일정

- 신청서류 접수기간 : 2019. 9. 11.(수) ~ 9. 27.(금) * 방문 또는 우편접수
 - 접수처 : 한국관광협회중앙회 (☎02-757-7485 / ☎03149 서울시 종로구 인사동5길 14, 한국관광협회중앙회빌딩)
 - 신청서류 : ①용자신청서, ②사업자등록증 사본, ③관광사업등록증 사본, ④재무제표 또는 부가세 과세표준증명
- 선정발표 : 한국관광협회중앙회에서 개별 통보(2019. 10. 8.(화) 일괄 우편발송)
- 용자금 신청기간 : 2019. 10. 10.(목) ~ 10. 31.(목)까지
 - 취급은행 : 한국산업은행, 우리은행, 국민은행, 신한은행, 기업은행, KEB하나은행, 한국씨티은행, 부산은행, 대구은행, 광주은행, 전북은행, 경남은행, SC제일은행, NH농협은행, Sh수협은행 등 15개 은행의 영업점
 - * 은행은 용자금 신청기한 내 신청 완료한 업체에게 11월30일까지 대출 실행 완료

4. 대출금리

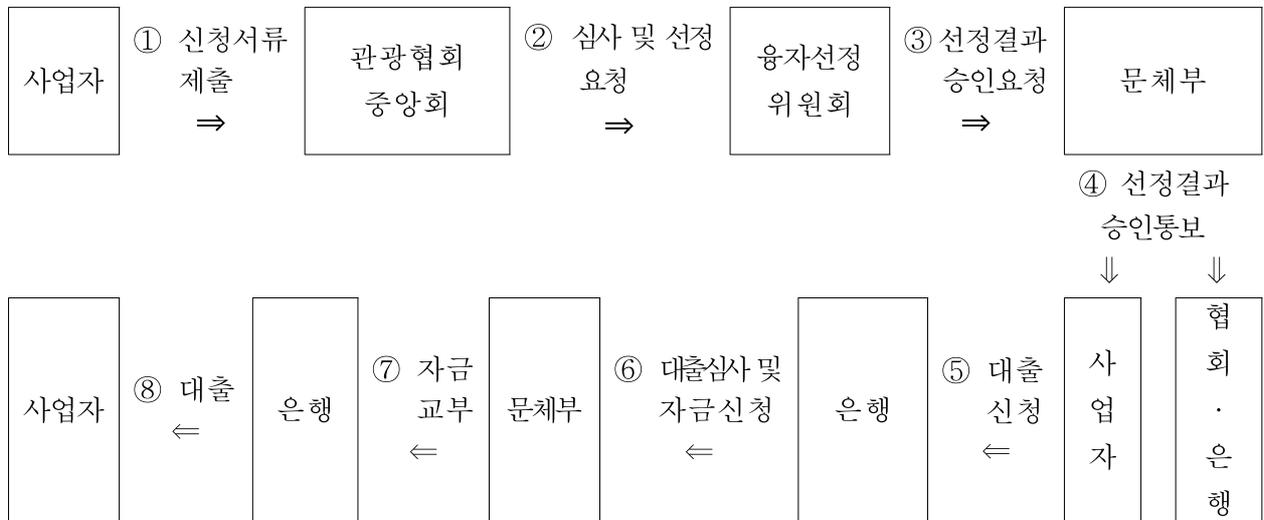
- 기준금리 : 기획재정부에서 분기별로 공지하는 ‘공공자금관리기금 용자계정 변동금리’를 기준금리로 적용하되, 그 하한은 2.25%로 함(*2019년 3/4분기 기준금리 : 2.25%)
- 대출금리 : 기준금리에서 1.25%p 차감

5. 대출기간 : 2년 거치 3년 분할상환

6. 소요자금 신청범위

- 사업체 운영에 소요되는 자금으로 인건비, 임차료 등 영업비용에 해당

7. 시행절차



8. 용자대상 결정

- (선정기준) 용자선정위원회는 각 업체의 재무제표, 용자집행 실적, 업종별 매출 규모, 기타 심사·선정 기준으로 활용될 수 있는 객관적인 지표를 발굴 및 활용
- (선정대상 결정) 심사결과 배정된 예산 범위 내에서 용자여부 및 규모 결정

* 심사 및 선정에 대한 자세한 내용은 본 지침 ‘관광기금 용자심사·선정업무 가이드라인’ 참고

9. 유의사항

가. 선정액을 융자금 신청기간 내 신청하지 않을 경우, 선정 잔액 전액 소멸 및 이월 불가

나. 융자신청자는 업종, 용도, 사업장별로 개별 융자 신청

- 융자취급은행이 증빙서류, 재무건전성, 사업성, 상환능력, 담보규모 등에 따라 융자 신청을 거부하거나, 신청액을 감액하는 경우가 있으므로, 신청 전에 충분히 협의하시기 바람.

다. 운영자금 융자선정액은 최대 대출가능액이며, 은행의 대출심사과정에서 조정 될 수 있음

라. 융자신청자는 직접 융자 신청하여야 하며, 대리 신청 불가

마. 관광사업자는 대출받은 기금 사용용도가 기재된 별도 장부 비치(세부사용명세 보존)

- 목적 외 사용 예방, 공정관리 등을 위하여 융자취급은행이나 정부 관계기관이 관련 증빙서류 열람을 요구할 경우 협조

바. 관광사업자는 기금을 대출받은 당해연도 재무제표 1부를 세무서 신고(수정 및 경정·정정신고 등 포함) 후 1개월 이내에 융자취급은행에 제출하여야 함

- * 단, 재무제표 작성 대상이 아닌 사업체는 종합소득세 신고 후 융자금 집행내역(세금계산서, 융자금 사용내역이 기재된 장부 등 융자금을 사용용도를 확인할 수 있는 증빙자료 포함)을 1개월 이내 제출

사. 융자취급은행을 변경할 경우에는 융자사업자가 신청은행 및 변경할 은행 등과 협의 후, **변경할 은행이 당초 융자취급은행의 동의서 징구 후 한국산업은행에 문서로 융자취급은행 변경 요청**

- * 융자 시행되기 전 운영자금은 해당 협회가 변경내용을 한국산업은행에 문서로 요청

아. 융자금은 사업체가 보유한 자기자금, 예금 등이 부족한 경우에 한하여 융자 받으시기 바람. 융자취급은행이 해당 사업체의 금융자산 현황을 파악하여 여유 자금이 있는 경우 융자금을 조정하거나 제한할 수 있음.

자. 융자금을 대여받으려는 자는 「중소기업기본법」 제20조의2에 의거 정부의 ‘중소기업 지원사업 통합관리시스템 구축·운영’을 위한 정보활용 동의서(표준 서식)를 제출

차. 이 지침은 ‘19년도 관광기금 여행업 운영자금 특별융자분에 대해서 적용하며, 이 지침 시행 전에 대출된 융자금은 종전의 융자지침 상의 규정을 그대로 적용함.

10. 융자금의 회수 및 제한

가. 다음의 경우 기 대출된 융자금을 회수할 수 있음.

- 융자금을 목적 외 용도로 사용, 융자신청서 및 장부 등 관련서류 허위 작성 또는 미 작성, 융자금 사용처가 불명확한 경우 등 관광진흥개발기금 관련 규정을 위반한 경우
- 융자금 상환완료 전에 폐업 등 해당업종의 자격이 상실된 경우
- 융자신청 시 제출한 회원모집계획을 벗어나는 경우
- 부당영업 등으로 최근 2년간(처분일자 기준) 3회 이상 행정처분(주의 포함)을 받는 경우
- 사후 제출서류(재무제표, 세무신고서류 등)상 기금사용금액이 부족하거나 서류를 미제출한 경우
- 당해년도 상·하반기(특별융자를 포함) 운영자금으로 융자받은 금액의 총합계가 해당연도 재무제표 상 영업비용을 초과하거나, 재무제표에 누락된 경우에는 전액 회수 (* 자산 취득비용 중 운영자금으로 인정된 경비는 제외)

※ 위 회수사유의 경중에 따라 융자선정내역을 취소하고, 취소일로부터 최대 3년간 융자신청을 제한할 수 있음.

나. 다음의 경우에는 관광기금 융자금을 신청할 수 없음.

- 최근 2년이내(처분일자 기준) 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 및 「풍속영업의 규제에 관한 법률」 을 위반하여 처벌 또는 행정처분을 받았거나, 이들 법률 위반을 이유로 다른 법률 등에 의거 1회 이상의 행정처분을 받은 경우

11. 문화체육관광부 관광정책과 담당자

가. 전자우편 : kkb8016@mcst.go.kr, sjh89@mcst.go.kr

나. 주 소 : 30119 세종특별자치시 갈매로 388, 문화체육관광부 관광정책과

다. 전화번호 : 044-203-2826, 2827



Ⅲ. 용자업무처리 안내 및 용자신청서

▶▶ 1. 한국관광협회중앙회 용자취급 안내문

1. 서류심사

○ 용자선정위원회 구성

- 변호사, 회계사, 금융 및 관광관련 학계 및 전문가 등 10명 이내로 구성

※ 붙임. ‘관광진흥개발기금 운영자금 용자심사·선정업무 가이드라인’ 참조

○ 용자신청 서류 접수 및 심사 선정

- 한국관광협회중앙회에서 신청서류를 접수하고 용자선정위원회에서 심사 및 선정

<※ 유의 사항>

* 용자선정위원회는 신청서 사본, 선정총괄표, 회의록 또는 의견서 등 관련 자료를 첨부하여 한국관광협회중앙회를 경유하여 문화체육관광부에 제출. 단, 선정총괄표에는 미 선정된 업체는 미 선정 사유를 반드시 표기할 것

* 용자선정위원회는 업종별 상·하한선의 설정, 업종별 배정액의 조정, 특별가감항목의 설정, 업체별 차등 배분을 한 경우에는 그 근거와 사유를 명확하게 제시하여야 함.

* 특히, 업체별 자금소요계획이 불명확한 경우 감액 가능

2. 업무안내

- 용자금의 세부사용 내용을 별도 장부에 기록·보존하도록 안내

3. 사후관리

- 용자사업체가 이전 및 폐업 시 문화체육관광부에 통지(용자금 회수 대상 심사 및 조치)

- 용자사업자가 은행과의 협의를 거쳐 거래은행 변경을 요청한 경우, 협회가 이를 검토 후 한국산업은행에 문서로 변경 요청하고, 한국산업은행은 문화체육관광부에 변경사항을 보고한다.

▶▶ 2. 관광진흥개발기금 용자심사·선정업무 가이드라인

제1절 총칙

제1조 (목적) 이 가이드라인은 관광기금 운영자금 용자대상 업체를 심사·선정하는데 있어서 한국관광협회중앙회(이하 ‘중앙회’)가 준수해야 될 사항과 용자심사·선정 업무의 기준을 정함으로써 용자업무의 공정성과 투명성, 전문성 제고를 목적으로 한다.

제2조 (용자심사·선정의 원칙) ① 용자심사·선정 업무는 객관적인 심사·선정 기준에 의하여 이루어져야 하며, 공정성 및 투명성, 형평성이 확보되어야 한다.

② 한국관광협회중앙회의 용자심사·선정 업무의 담당자는 제1항에 의해 용자심사·선정이 이루어지도록 적극 노력하여야 한다.

제2절 용자선정위원회 구성 및 운영

제3조 (용자선정위원회의 설치) ① 중앙회에 비상설기구로 용자선정위원회(이하 ‘위원회’)를 설치, 운영한다.

② 위원회의 위원은 변호사, 회계사, 금융 및 관광관련 학계 및 전문가 등 관련 전문가 10명 이내로 구성, 운영한다.

③ 위원회의 위원은 중앙회가 각 협회등으로 부터 추천(3명 이내)을 받아 3배수 이내의 전문가 인력풀을 구성하고, 이 중에서 10명의 위원 명단을 작성하여 문체부의 승인을 받아 구성한다.

④ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선으로 정하며, 위원 중의 1인은 중앙회에서 지정하는 자(국장급이상 직원)를 간사로 둔다. 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 총괄한다.

제4조 (임기) 위원회의 위원의 임기는 용자대상자 심사·선정 업무의 준비 시부터 종료 시까지로 한다. 단, 간사는 연임할 수가 있다.

제5조 (회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회는 문체부가 정한 이 가이드 라인에 따라 세부 심사기준을 마련하고, 용자대상자를 심사·선정한다.

제6조 (수당) 위원회의 위원 중 중앙회 및 업종별 협회 등의 직원이 아닌 자에게는 중앙회의 경비로 수당을 지급한다.

제3절 용자심사·선정 기준

제7조 (심사·선정기준의 마련) 용자선정위원회는 각 업체의 재무제표, 용자집행 실적, 업종별 매출규모, 기타 심사·선정 기준으로 활용될 수 있는 객관적인 지표를 발굴, 활용하여야 한다.

제8조 (업종별 상·하한선의 설정) ① 위원회는 소규모 신청업체, 매출액, 영업비용 등 기존 자료가 없는 신규 업체 등에 대해 업종별로 1개 업체당 용자 배정액의 하한선을 설정하여야 한다.

② 위원회는 대규모 신청업체에 대한 과다 배정, 신청액 초과 배정 등을 방지할 수 있도록 업종별로 1개 업체당 상한선을 설정하여야 한다.

③ 위원회는 사회적 또는 경제적 이슈 등으로 특정 업종, 특정 업체에 대해 추가적인 지원이 필요한 경우, 이에 대한 배분 기준을 마련할 수가 있다. 이 경우 반드시 그 사유를 명시하여야 한다.

제9조 (업종별 배정액의 조정) 위원회는 업종별 신청규모, 배정 한도, 신청 대비 선정 비율, 기타 업종별 이슈 등을 감안하여 배정액을 합리적으로 조정하여 각 업종별 평균적인 용자지원 비율의 차이가 축소될 수 있도록 노력하여야 한다.

제10조 (특별 가감 항목의 설정) 위원회는 심사기준에 사회·경제적 긴급한 상황, 사회적 이슈 등을 반영하여 특정 업종 및 특정업체 등에 대해 특별 가감 항목을 설정할 수 있다. 이 경우 반드시 그 사유를 명시하여야 한다.

제11조 (업체별 차등배분) ① 위원회는 동일 업종내의 모든 업체에 대해 동일한 기준을 적용하여 배정하여야 하며, 특정 업체에 대해 다른 기준을 적용하여 차등배분 할 경우에는 반드시 그 근거와 사유를 명시하여야 한다.

② 위원회는 용자 신청업체가 미 선정된 경우에는 반드시 그 미 선정 사유를 명시하여야 한다.

제12조 (제한 사항) 용자선정위원회의 위원이 소속된 업체는 용자대상자로 선정될 수가 없다.

제13조 (행정사항) 위원회는 용자선정이 종료된 때에는 업체별 용자신청서 사본, 선정총괄표, 회의록 또는 의견서, 소위원회별 활동내역 및 의견서 등 관련 자료를 첨부하여 중앙회를 경유하여 문체부에 제출하여야 한다.

제14조 (사후관리) 위원회의 간사는 한국산업은행의 협조를 받아 업체별 용자신청액, 선정액, 집행액, 미상환액 등 용자 진행상황 및 관련 데이터를 수집·관리하고, 다음 위원회에 이를 보고하여야 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 가이드라인은 중앙회 및 업종별 협회 등에 통보된 때로부터 시행한다.

▶▶ 3. 금융기관 용자취급 안내문

1. 업무안내

- 정확한 용자안내 및 신속한 정보제공 등을 통해 사업체 편의 제공
- 용자취급은행은 용자시행 전에 해당 사업체의 금융기관 예금 현황과 자기자금 사정을 파악하여, 예금이 많거나 여유자금이 있는 사업체에 대한 용자를 제한하여 자금사정이 어려운 사업체가 용자를 많이 받을 수 있도록 하고, 또한 용자금과 관련하여 ‘은행법’이 정한 “구속행위”가 없도록 각별히 유의하시기 바람.
- 효율적인 기금관리를 위해 최소단위 적용

| 구분 | 최소단위 | 비고 |
|-----------|------|----------------------|
| 대하 / 전대신청 | 백만원 | 용자선정 최소단위 준용 |
| 기한전 상환 | 백만원 | 백만원 이상부터는 만원단위 적용 가능 |

- 아래사항을 특약사항으로 명시하여 준수하도록 관리 철저
 - 관광진흥개발기금법 제11조 규정에 의한 기금 용자 시 지정된 목적 이외에 사용하지 못하며, 부정한 수단으로 용자 신청하거나 사용한 사실이 확인되면 용자금을 회수함
 - 용자사업자는 기금을 대출받은 당해연도 재무제표 1부를 세무서 신고(수정 및 경정·정정신고 등 포함) 후 1개월 이내에 용자취급은행에 제출하여야 함
 - * 단, 재무제표 작성대상이 아닌 사업체는 종합소득세 신고 후 용자금 집행내역(세무신고서류, 세금계산서 등 증빙자료 포함)을 1개월 이내 제출
 - 용자금 사용자는 용자목적 외에 기금을 사용하여서는 아니되며, 별도의 장부를 비치하여 용자금 사용내역을 기록
 - 기타 : 한국산업은행이 협조 요청한 내용
- 용자취급은행은 용자금 수혜자로부터 「중소기업기본법」 제20조의2에 의거 정부의 ‘중소기업 지원사업 통합관리시스템 구축·운영’을 위한 정보활용 동의서(정보제공 동의 표준서식)를 제출받아 그 사본을 한국산업은행에 제출하시기 바람.

2. 사후관리

- 월별 용자현황(매월 익월 10일 이내), 반기별 용자현황(반기종료 익월 5일 이내)

등 용자집행현황을 문화체육관광부로 제출

- 용자금 대하신청 및 원리금 상환 시 마다 사업장 관련 변경사항(사업자등록번호, 주소, 전화, 대표 성명 등)과 관광사업 등록(신고, 지정, 인증)여부를 확인하여 변경이 있는 경우 한국산업은행을 경유, 문화체육관광부장관에게 통보하여야 함
- 용자취급은행은 다음의 경우에 용자금의 회수가 이루어질 수 있도록 한국산업은행을 경유, 문화체육관광부장관에게 통보하여야 하며, 문화체육관광부장관은 용자금의 상환기간에도 불구하고 기 대출된 용자금을 2개월 이내에 상환하도록 용자취급은행에 상환명령하고, 상환명령 후 2개월이 경과되도록 상환하지 않은 경우에는 초과일로부터 연체이자를 부과하도록 조치함
 - 용자금을 목적 외 용도로 사용, 용자신청서 및 장부 등 관련서류 허위 작성 또는 미 작성, 용자금 사용처가 불명확한 경우 등 관광진흥개발기금 관련 규정을 위반한 경우
 - 용자사업자가 용자금 상환완료 전에 해당업종의 자격이 상실된 경우
 - 용자신청 시 제출한 회원모집계획을 벗어나는 경우
 - 부당영업 등으로 최근 2년간(처분일자 기준) 3회 이상 행정처분(주의 포함)을 받는 경우
 - * 문화체육관광부에서 매년 용자받은 업체에 대한 행정처분 자료 제공
 - 사후 제출서류(재무제표, 세무신고서류 등)상 기금사용금액이 부족하거나 서류를 미제출한 경우
 - 당해년도 상·하반기(특별용자를 포함) 운영자금으로 용자받은 금액의 총 합계가 해당연도 재무제표 상 영업비용을 초과하거나, 재무제표에 누락된 경우에는 전액 회수 (* 자산 취득비용 중 운영자금으로 인정된 경비는 제외)
- 사업자가 허위 또는 부정한 수단으로 용자 신청하는 사례가 발생하지 않도록 만전을 기하여야 하며, 이러한 사실이 확인되면 사후 관리계획과 함께 문화체육관광부장관에게 통보하여야 함
 - 관련기관의 조사에서 허위 증빙으로 판명되는 경우 용자가 취소될 수 있음을 사업자에게 설명하고 불명확한 사항은 제외하여야 함
- 용자업무와 관련한 민원사항을 문서로 처리한 경우에는 문화체육관광부에 그 내용을 통지해주시기 바람
- 문화체육관광부의 요청 시, 현장 확인에 대하여 협의, 합동 점검하시기 바람
- 거래은행의 변경은 용자사업자가 현 거래은행 및 변경할 은행 등과 협의 후,

변경할 은행이 당초 거래은행의 동의서 징구 후 한국산업은행에 문서로 용자
취급은행 변경 요청

- 월별 용자현황에 취급은행 변경내용 표기

* 용자 시행되기 전 운영자금은 해당 협회가 한국산업은행에 문서로 요청

○ 당해 용자금을 예금담보로 설정할 수 없음

- 은행은 기금 사용자에게 기금용자에 관계된 절차를 제외하고는 어떠한 부담도
부과하여서는 아니됨

중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서

목적

- ① 정부와 지자체 중소기업 지원사업의 효율적 수행을 위해 운영하는 “중소기업 지원사업 통합관리시스템” 에서 신청기업 및 지원기업 지원이력 정보의 수집·조회 및 활용
- ② 동 통합관리시스템에서 관리하는 기업정보의 확인, 지원효과 분석, 통계관리 등 효율적인 중소기업 정책 수립을 위해 국세청·관세청·고용부 등에서 보유하고 있는 과세정보 등의 수집·활용

수집·조회 및 활용 정보

- ① (지원이력정보) 사업자등록번호 등 기업 식별정보 및 신청일, 지원금액 등 사업의 신청 및 수혜정보
- ② (과세정보 및 행정정보 등) 중소기업 지원사업에 신청한 기업의 국세기본법 제81조의 13의 과세정보로서 매출액 등 재무정보 및 창·휴·폐업일, 소득세 원천징수 인원 등, 관세법 제116조에 따른 수출액 등, 고용보험법 제2조의1의 피보험자수 등
- ③ (인증정보) 기업의 인증·확인정보로서 신청일, 획득일, 유효기간 등

수집·조회 및 활용 기관

- 해당 지원사업 소관부처(집행기관 포함), 중소기업 통합관리시스템 운영기관

동의 효력기간

- 사업자가 사업 신청시 본 동의서를 제출한 시점 이후
 - * 제공된 목적달성 후에는 중소기업 지원사업 통합관리시스템의 효율적인 운영을 위해 필요한 범위 내에서만 보유·이용
- 기업정보 수집 시점 : 신청 및 수혜기업의 사업 신청 이전 3개년부터 참여 이후 10년간
 - * 보유 정보가 없을 경우 수집하지 않음

※ 본 동의서식의 동의서 징구는 민법 제114조의 행정행위의 대리권 행사방식의 현명주의를 적용하여, 중소기업 지원사업의 효율적인 운영을 위해 본 사업의 소관부처 및 수행기관이 대신하여 받는 것임을 알려 드립니다.

본인은 위 목적으로 동의서에 적시된 정보 및 기관에 한해 본인의 기업정보를 수집·조회 및 활용하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일
기업명 ○○○
대표자 ○○○ (인)

※ 본인은 위 각 정보의 수집·조회·활용에 관한 자세한 설명을 듣고, 본 동의서 내용을 충분히 이해하고 동의하였습니다.