

제 정 2020.06.05
전부개정 2024.02.15

관광플러스테크 사업 운영 지침

한국관광공사
관광기업육성팀



한국관광공사

목 차

제1장 총칙

제1조 목적	2
제2조 용어 정의	2
제3조 적용 범위	2
제4조 다른 법률 및 지침과의 관계	2

제2장 사업추진체계 및 역할

제5조 관리기관	6
제6조 전담운영사	6
제7조 참여기업	7
제8조 사업운영위원회	7
제9조 평가위원회	8
제10조 지정회계법인	8

제3장 참여기업 운영 및 관리기준

◆ 1절 참여기업 공모 및 선정

제11조 참여기업 공모	10
제12조 참여기업 선정	10
제13조 참여기업 참여자격 확인 및 점검	10

◆ 2절 참여기업 협약

제14조 참여기업 협약 체결	11
제15조 참여기업 협약 변경	11
제16조 참여기업 협약 해지	11
제17조 참여기업 협약사항 점검	12
제18조 참여기업 변경사항 보고 의무	12

목 차

◆ 3절 참여기업 사업비

제19조 참여기업 사업비 구성	13
제20조 참여기업 사업비 편성	13
제21조 참여기업 사업비 교부	13
제22조 참여기업 사업비 집행	14
제23조 참여기업 사업비 집행 사전승인	14
제24조 참여기업 사업비 변경	14
제25조 참여기업 사업비 집행정산	15
제26조 참여기업 사업비 정산보고	15
제27조 참여기업 사업비 회계검사	15
제28조 참여기업 사업비 불인정	15
제29조 참여기업 사업비 정산잔액 반납	16
제30조 참여기업 사업비 정보공시	16

◆ 4절 참여기업 성과평가 및 결과보고

제31조 참여기업 성과평가	17
제32조 최종결과보고서 제출	17

◆ 5절 2차년도 지원

제33조 2차년도 지원대상 선정	18
제34조 2차년도 지원사업 관리기준	18

◆ 6절 참여기업 사후지원

제35조 사후지원	19
제36조 사후지원 기간 내 참여기업 의무	19

목 차

◆ 7절 기타사항

제37조 책임과 의무	20
제38조 비밀유지의무	20
제39조 사업성과물 관리	20
제40조 제재 및 환수	20
제41조 이의신청 및 절차	20
제42조 성희롱·성폭력 방지	20
제43조 윤리·인권경영	21
제44조 운영 지침 미숙지에 따른 책임	21
제45조 권리의무 이전	21
제46조 기타사항	21

◆ 참여기업 부록

22

◆ 참여기업 별지 서식

34

부 칙

66

제1장 및 제2장 총칙 및 사업추진체계



한국관광공사

제1장 총칙

제1조(목적) ① 이 운영 지침은 관광플러스테크 사업(이하 “본 사업”)을 효율적이고 체계적으로 운영하기 위하여 필요한 사항을 정함에 그 목적이 있다.

② 본 사업의 사업운영 목적은 다음과 같다.

1. 관광분야 확장 가능 기술 기업 발굴
2. 기술 기업의 관광사업화 지원을 통한 융복합 관광 활성화

제2조(용어 정의) 이 운영 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

<추진체계>

1. “관리기관”이란 본 사업의 기본계획 수립, 운영 및 관리, 평가, 점검 등 전반적인 업무를 총괄하는 기관으로서 한국관광공사를 말한다.
2. “전담운영사”란 본 사업의 효율적 운영과 전문성 제고를 위하여 관리기관으로부터 일부 업무를 위임 받아 참여기업 대상 관광사업화 지원 프로그램을 운영하는 법인 또는 단체를 말한다.
3. “참여기업”이란 본 사업의 수혜대상으로 선정되어 관광 사업을 수행하는 기업을 말한다.
4. “사업운영위원회”란 관리기관이 사업의 추진 및 운영에 관한 중요한 사항을 결정하기 위해 구성한 위원회를 말한다.
5. “평가위원회”란 관리기관이 전담운영사 및 참여기업 선정평가 및 성과평가 등을 위해 구성한 위원회를 말한다.
6. “지정회계법인”이란 본 사업에 참여하는 전담운영사 및 참여기업의 사업비 집행을 검토하고 회계감사를 수행하는 기관을 말한다.

<공모 및 선정>

7. “신청기업”이란 본 사업 추진을 위한 전담운영사 및 참여기업 공모에 신청한 기업을 말한다.
8. “사업신청서”란 본 사업의 공모 신청 시 관리기관에서 제공하는 양식에 의거 제출한 신청서를 말한다.
9. “신청과제”란 본 사업의 공모 신청을 위해 신청기업이 자체적으로 수립한 과제를 말한다.
10. “선정평가”란 본 사업의 공모 과정에서 신청기업 중 전담운영사 및 참여기업을 선정하기 위해 실시되는 모든 평가를 말한다.

<협약>

11. “협약”이란 관리기관과 전담운영사 및 참여기업이 협약기간 동안의 권리와 의무를 정하는 행위를 말한다.
12. “사업수행계획서”란 협약 체결 시, 관리기관의 요청에 의해 수정·보완된 전담운영사 및 참여기업의 사업계획서를 말한다.
13. “협약과제”란 협약기간 중 전담운영사 및 참여기업이 본 사업의 목적 달성을 위해 수행해야하는 과제를 말한다.

<사업비>

14. “사업비”란 협약기간 동안 전담운영사 및 참여기업이 사용하는 전체 예산으로 국고보조금과 자부담금 등의 총액을 말한다.
15. “국고보조금”이란 본 사업의 수행을 위하여 관리기관이 전담운영사 및 참여기업에게 지급하는 정부지원금을 말한다.
16. “자부담금”이란 본 사업의 수행을 위하여 전담운영사 또는 참여기업이 별도로 부담하는 금액을 말한다.
17. “비목(세목)”이란 본 사업의 사업비 집행 및 정산 관리를 위하여 목적에 따라 구분하는 세부항목을 말한다.
18. “정산”이란 전담운영사 및 참여기업이 협약기간 동안 집행한 사업비에 대하여 본 사업의 운영 지침에 의거 비목(세목)별로 명백히 계산하는 것을 말한다.
19. “정산잔액”이란 정산보고서 확정 후, 사업비 집행잔액, 이자, 수익금, 불인정금액 등의 잔액을 말한다.
20. “제재”란 사업수행 중 관련사항을 불이행하거나 위반하였을 경우 전담운영사 및 참여기업에게 참여제한, 사업비 환수 등의 조치를 취하는 것을 말한다.
21. “환수”란 전담운영사 및 참여기업의 사업 중도 포기, 미흡 판정 등에 따라 국고보조금의 전부 또는 일부를 회수하는 것을 말한다.
22. “국고보조금통합관리시스템(이하 “e-나라도움”)”이란 「보조금 관리에 관한 법률」에 근거하여 정부에서 운영하는 국고보조금의 예산 편성·교부·집행·정산 등 보조금 처리의 모든 과정을 자동화, 정보화하여 통합적으로 관리하는 온라인 시스템을 말한다.
23. “e-나라도움 전용 계좌·카드”란 본 과제를 위해 전담운영사 및 참여기업이 별도로 발급하여 e-나라도움에 등록한 것을 말한다.

<성과평가>

24. “성과평가”란 협약과제 및 목표 등의 달성 여부, 성과 등에 대한 최종평가를 하는 것을 말한다.
25. “결과보고서”란 목표 대비 실적, 사업수행 성과 등 본 사업의 성과평가를 위해 제출하는 보고서를 말한다.
26. “최종결과보고서”란 사업수행결과에 대한 내용을 제출하는 보고서로 사업수행 전반의 추진결과, 성과 등을 포함한 보고서를 말한다.

<기타 용어>

27. “창업”이란 「중소기업창업 지원법」 시행령 제2조(창업의 범위)에서 정하는 바에 따라 중소기업을 새로 설립하는 것을 말한다.
28. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조(중소기업자의 범위)에 따른 중소기업을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 운영 지침은 본 사업의 전반적인 업무와 사업운영 주체를 대상으로 적용한다. 단, 사업운영을 위한 세부사항은 사업계획, 공고문, 협약서 등에서 별도로 정한 기준을 적용한다.

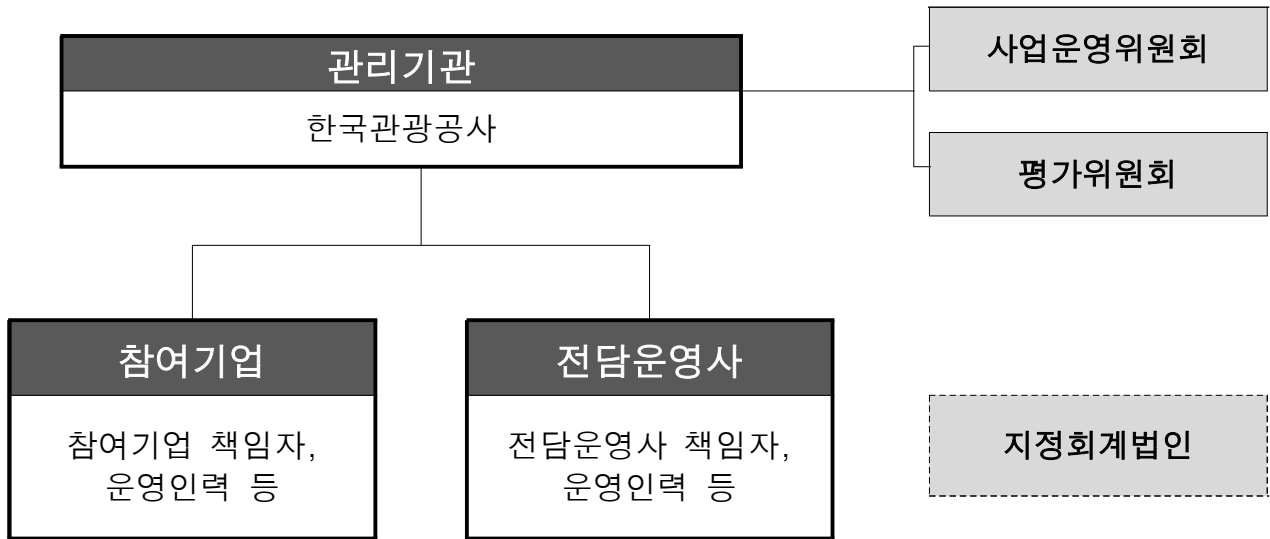
제4조(다른 법률 및 지침과의 관계) 본 사업의 운영 및 관리 등에 관하여 다음 각 호의 법률 및 지침 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 운영 지침에서 정하는 바에 따른다.

1. 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령
2. 기획재정부 「국고보조금 통합관리지침」
3. 문화체육관광부 소관 국고보조금 운영관리지침
4. 문화체육관광부가 소관 보조사업자 교부조건통지서 및 교부조건

제2장 사업추진체계 및 역할

단계	운영절차	운영시기	주요내용
1차년도 사업	사업 공고 ↓	1~2분기	• 공모계획 공고
	지원 및 접수 ↓		• 사업신청서 및 관련 증빙서류 제출
	신청기업 평가 및 선정 ↓		• 신청자격 검토, 1차(서면평가), 2차(발표평가)
	협약체결 ▼		• 사업수행계획서 제출 및 협약과제 확정 • 공사-참여기업 간 협약 체결
	사업비 교부 ↓	2분기	• 참여기업 사업비 교부
	사업수행 ↓	협약체결일 ~12월	• (관리기관) 본 사업의 전체 운영·관리 • (전담운영사) 프로그램 기획 및 운영 • (참여기업) 협약과제 수행
	성과평가 및 사업비 정산, 2차년도 지원대상 확정 최종결과보고서 제출 ↓	11월~ 차년도 1월	• (10월말) 참여기업 사업비 집행 마감 • (11월말) 결과보고서 제출 및 성과평가 • (11~12월) 사업비 정산 • (차년도 1월) 최종결과보고서 제출
	1차년도 사업 종료 ▼	차년도 4월	• 참여기업 정보공시(e-나라도움)
2차년도 사업	2차년도 협약체결 ↓	1분기	• 사업수행계획서 제출 및 협약과제 확정 • 공사-참여기업 간 협약 체결
	사업비 교부 ↓	1분기	• 참여기업 사업비 교부
	사업수행 ↓	협약체결일 ~12월	• (관리기관) 본 사업의 전체 운영·관리 • (전담운영사) 프로그램 기획 및 운영 • (참여기업) 협약과제 수행
	성과평가 및 사업비 정산, 최종결과보고서 제출 ↓	11월~ 차년도 1월	• (10월말) 참여기업 사업비 집행 마감 • (11월말) 결과보고서 제출 및 성과평가 • (11~12월) 사업비 정산 • (차년도 1월) 최종결과보고서 제출
	2차년도 사업 종료 ▼	차년도 4월	• 참여기업 정보공시(e-나라도움)
	사후관리	지속관리	• 협약종료 이후 모니터링 및 지원 시행

<그림> 본 사업의 추진절차



<그림> 본 사업의 추진체계

제5조(관리기관) 한국관광공사는 본 사업의 총괄 관리기관으로 효율적인 사업 운영의 추진과 관리를 위해 다음 내용의 업무를 수행한다.

1. 본 사업의 기본계획 수립 및 사업 추진의 종합적인 운영·관리
2. 전담운영사 선정, 사업비 교부 및 정산, 사업 수행 점검 등
3. 참여기업 선정, 사업비 교부 및 정산, 사업 수행 점검, 성과평가 및 관리 등
4. 사업운영위원회, 평가위원회 등의 구성 및 운영
5. 한국관광공사 네트워크 및 인프라 활용 관광사업화 지원
6. 기타 원활한 사업수행을 위한 지원 등

제6조(전담운영사) 전담운영사는 관리기관으로부터 일부의 업무를 위임받아 다음 각 호의 업무를 기본으로 수행하며 세부사항은 관리기관이 별도로 정할 수 있다.

1. 관광플러스테크 참여기업 발굴 (필요 시)
2. 관광플러스테크 참여기업 지원 프로그램 기획 및 운영
3. 참여기업의 사업수행계획 수립 지원 및 추진현황 점검·관리
4. 참여기업의 사업비 집행계획 및 내역의 적정성 등 관리 지원
5. 사업 종료 후, 참여기업의 후속지원 및 성과관리 등 사후관리
6. 기타 원활한 사업추진을 위하여 관리기관이 요청하는 사항 등

제7조(참여기업) ① 참여기업은 본 사업을 통해 지원을 받아 사업을 수행함에 있어 다음 각 호를 성실히 이행하여야 한다.

1. 사업수행계획의 성실한 이행(추진계획 이행 및 목표 달성 등)
2. 관광플러스테크 사업에 적극적인 참여
3. 제4조 법률 및 지침, 본 사업의 운영 지침 숙지와 준수
4. 관리기관 및 전담운영사가 요청하는 자료제출, 점검 및 평가의 대응, 본 사업 통계 및 개선 등을 위해 요청하는 설문 응답 등
5. 관광진흥법상 제3조에 따른 관광사업 등록·허가·신고·지정 또는 사업자등록증 내 관광산업 특수분류 상의 업종 등록

제8조(사업운영위원회) ① 관리기관은 본 사업의 추진 및 관리를 위하여 최소 5인 이상의 사업운영위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 운영위원의 자격기준은 다음과 같다.

1. 산·학·연 전문가
2. 국내외 기업에 투자경력이 있는 벤처캐피털리스트, 엔젤투자자 및 액셀러레이터
3. 기타 관리기관이 관광이나 창업지원에 관한 경험 및 전문성이 있다고 인정하는 사람

③ 사업운영위원회의 주요 심의내용은 다음과 같다.

1. 의무사항 위반, 협약 해지에 관한 사항 심의
2. 사업비 변경 신청사항 중 별도 심의가 필요한 사항
3. 부정행위 등 문제 발생 시, 전담운영사 및 참여기업의 사업 중단 판정, 환수 등의 제재조치의 심의
4. 전담운영사 및 참여기업의 이의신청 심의
5. 기타 사업 운영 및 관리 등을 위하여 관리기관이 요청하는 사항

④ 사업운영위원회는 운영위원 과반수 이상이 참석하여 개의하는 것을 원칙으로 하고, 참석인원의 2/3 이상의 찬성으로 의결한다. 단, 운영위원이 서면으로 출석과 표결에 참여할 수 있다.

⑤ 위원장은 사업운영위원회에서 협의하여 지정함을 원칙으로 하며, 간사는 관리기관의 담당자로 하되, 별도로 관리기관 소속된 자 또는 외부 전문가를 위촉할 수 있다.

⑥ 운영위원의 위촉기간은 위촉일로부터 최대 2년으로 하며, 임기 만료 후 최대 1년 재위촉 할 수 있다. 단, 재위촉기간 만료 후, 1년간은 재위촉 할 수 없다.

제9조(평가위원회) 전담운영사 및 참여기업 선정, 성과평가 등의 필요에 따라
관리기관은 평가위원회를 구성·운영할 수 있으며, 이와 관련된 세부사항은
관리기관이 별도로 정할 수 있다.

제10조(지정 회계법인) 관리기관은 회계법인을 지정하여 전담운영사와 참여기
업의 사업비 집행내역 및 증빙자료에 대한 확인·검사를 할 수 있다.

제3장

참여기업 운영 및 관리기준



한국관광공사

제3장 참여기업 운영 및 관리기준

1절 참여기업 공모 및 선정

제11조(참여기업 공모) ① 관리기관이 참여기업을 선정하고자 하는 경우, 관리기관 홈페이지 등을 통해 공고하며, 최소 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 한다.

② 제1항에 따른 모집공고 시에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 사업의 개요
2. 신청자격 및 제외대상
3. 지원규모 및 지원내용
4. 신청, 평가 및 선정절차 및 방법
5. 기타 사업추진에 필요한 참고사항 등

제12조(참여기업 선정) ① 본 사업의 기본계획과 공고문에 명시된 절차 및 기준에 따른다.

② 평가는 적격심사, 서면평가, 발표평가, 현장 방문평가 등으로 진행할 수 있으며, 관리기관이 사업의 특성에 따라 방법과 절차를 정할 수 있다.

③ 선정기준은 다음 각 호의 공통 기준을 따른다.

1. 단계별 평가점수가 60점 미만인 경우 선정대상에서 제외
2. 평가항목별 최고·최저점을 제외한 산술평균을 합산하여 총점 산정
3. 사업 참여를 포기하거나 중대한 결격사유 등이 발생한 경우 후순위 신청기업에게 평가 및 선정 기회 부여

④ 관리기관은 선정평가를 통하여 선정규모의 1배수 내외로 참여기업을 선정하며, 평가과정 및 결과에 대하여 필요한 경우 사업운영위원회의 심의를 통하여 결정할 수 있다.

제13조(참여기업 자격확인 및 점검) 관리기관은 신청기업에 대한 참여자격을 확인·점검할 수 있으며, [제3장 부록-01]의 참여자격의 제한 대상에 해당하는 경우 선정대상에서 제외할 수 있다.

2절 참여기업 협약

제14조(참여기업 협약 체결) ① 관리기관은 참여기업 선정 이후 협약 체결을 위해 필요한 서류를 요구할 수 있으며, 참여기업은 이에 성실히 임하여야 한다.

② 협약 체결 시 제출하여야하는 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 사업수행계획서
2. 사업자등록증
3. 국세·지방세·4대보험 완납 증명서
4. 서약서
5. 기타 관리기관이 요청하는 서류

③ 관리기관은 다음 각 호에 해당하는 경우 협약 체결을 하지 않을 수 있다.

1. 본 사업의 참여자격 제한 대상에 해당하는 사항이 발견된 경우
2. 부정한 방법으로 본 사업에 선정된 사실이 발견된 경우
3. 사업수행계획서를 허위 또는 도용하여 제출한 경우
4. 정당한 사유 없이 협약 체결기간 내 협약서 및 관련 서류를 제출하지 않은 경우
5. 협약 체결 전 사업수행을 자진 포기하는 경우
6. 경영악화, 사업전환, 천재지변 등으로 사업수행이 불가능한 경우
7. 기타 관리기관이 협약체결이 불가능하다고 판단하는 경우

제15조(참여기업 협약 변경) 관리기관과 참여기업 간의 협약은 참여기업의 대표자, 사업자등록번호, 사업장 명칭, 주소(연락처) 등의 중대한 변경사항 발생 시 협약 변경(재협약)을 할 수 있다.

제16조(참여기업 협약 해지) ① 관리기관은 참여기업에게 [제3장 부록-02]의 협약 해지 사유가 발생한 경우, 사업운영위원회의 심의를 통해 협약을 해지할 수 있다.

② 관리기관은 해지 심의 과정에서 참여기업의 사업비 집행 중지, 현장실태조사 등 필요한 제재 및 조치를 취할 수 있다.

③ 관리기관은 심의결과에 따라 참여기업에게 협약 해지를 통보할 수 있으며, [제3장 부록-05]에 따른 적절한 제재 및 환수 조치를 취할 수 있다.

④ 다만, 참여기업이 해지 통보일로부터 15일 이내에 해당하는 사유를 해소한

경우 관리기관은 협약 해지를 취소할 수 있다.

- ⑤ 참여기업의 사정 등으로 사업수행을 자발적으로 중단하고자 할 때는 기관 대표 명의의 공문을 관리기관에 제출하여야 하며, 관리기관은 사업운영위원회의 심의를 생략하여 협약을 해지할 수 있다.

제17조(참여기업 협약사항 점검) ① 관리기관은 참여기업 협약사항 및 사업수행현황에 대해 정기적인 점검을 실시할 수 있다.

- ② 관리기관은 문제점이 발견된 경우 시정을 요청할 수 있으며, 참여기업은 시정사항에 대한 조치결과를 제출하여야 한다.

제18조(참여기업 변경사항 보고 의무) ① 참여기업은 사업수행과정에서 다음 각 호의 변경사항 발생 시 관리기관에 보고할 의무가 있다.

1. 참여기업 경영사항 및 참여인력 등의 변경사항
2. 사업추진계획 및 사업비 변경사항
3. 그 외 사업추진 시 변경사항 공유가 필요하다고 판단되는 사항

- ② 참여기업은 제49조1항에 해당하는 사항이 발생하는 경우 지체 없이 관리기관에 보고하여야하며, 관리기관은 제46조(참여기업 협약 변경)에 의거하여 협약 변경(재협약)을 진행할 수 있다.

- ③ 보고되지 않은 내용이 추후 발견되는 경우, 관리기관은 사업운영위원회의 심의를 거쳐 참여기업과의 협약 해지 등의 조치를 취할 수 있다.

3절 참여기업 사업비

제19조(참여기업 사업비 구성) ① 사업비는 국고보조금 및 자부담금으로 구성되며, 참여기업은 자부담금을 현금으로 부담하여야 한다.

② 자부담금의 구체적인 비율 및 납부방법은 관리기관이 별도로 정한 세부기준에 따라 운영한다.

③ 참여기업은 자부담금에 대하여 전액 집행 및 정산하여야 하며, 그렇지 못한 경우 관리기관은 협약을 해지할 수 있다.

제20조(참여기업 사업비 편성) ① 사업비 비목 및 세목은 아래 표와 같으며, 세부기준은 [제3장 부록-03]을 참고하여 사업비를 편성한다.

② 참여기업은 본 사업의 사업수행을 위한 소요내역을 산정하여 사업수행계획을 수립하고, 협약 체결 시 이를 관리기관에 제출하여야 한다.

③ 사업비 편성은 부가가치세, 관세 등을 제외한 공급가를 기준으로 산정하여야 한다.

<표> 사업비 비목 및 세목 분류

비목	세목	주요 지원사항	비고
인건비	보수	• 정규직원(4대 보험 가입)의 월급여	국고보조금의 50% 한도 내
운영비	일반 수용비	• 인쇄비, 안내/홍보물 등 제작비, 공고료·광고료 • 각종 수수료, 전문가 활용비 등 • 사업과 직접 관련이 있는 행사에 따른 경비 • 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 비용 (물품의 구입 및 서비스 제공에 대한 대가)	—
	임차료	• 사업수행을 위한 공간·기자재, ASP 서비스 임차료 등	국고보조금의 30% 한도 내
	재료비	• 시제품 제작에 소비되는 각종 소모성 재료비용	—
	일반 용역비	• 전문성이 필요한 분야에 대한 용역계약의 대가	—
여비	국내 여비	• 출장교통비	—
연구 개발비	연구 개발비	• S/W 개발 경비 등	—

제21조(참여기업 사업비 교부) ① 참여기업은 협약 체결 후 사업수행계획에

대한 사업비 교부를 신청하여야 한다.

- ② 관리기관은 참여기업의 교부 신청 시, 전반에 관한 사항을 검토하여 국고 보조금 통합관리시스템(이하 'e-나라도움')을 통해 사업비를 교부하여야 한다.
- ③ 관리기관은 제4조의 관련 법령에 의거, 사업비를 전액 또는 분할하여 교부할 수 있다.
- ④ 관리기관은 참여기업의 역할 및 의무사항의 불이행, 신용상태, 휴폐업 등의 결과에 따라 사업추진이 불가하다고 판단하는 경우 사업비 교부를 보류할 수 있다.
- ⑤ 사업비 지급 절차 및 일정 등에 관한 세부사항은 관리기관이 별도로 정하는 바에 따른다.

제22조(참여기업 사업비 집행) ① 참여기업은 사업비를 본 사업 외의 용도로 사용할 수 없으며, 관리기관의 승인을 받은 사업수행계획서에 의거 사업비를 집행하여야 한다.

- ② 사업비 집행 기준은 [제3장 부록-03] 및 [제3장 부록-04]를 따른다.
- ③ 사업비의 집행은 e-나라도움 전용 계좌·카드에 의한 지출을 원칙으로 하며, 이 외의 예외사항은 관리기관의 승인을 득하여야 한다.
- ④ 사업비는 협약기간 내에 집행함을 원칙으로 하며, 구체적인 사업비 집행기간은 관리기관이 별도로 정한 세부기준에 따라 운영할 수 있다.
- ⑤ 관리기관은 재난 및 안전관리 기본법 제3조에서 정의하는 국가재난 발생 등으로 인해 참여기업의 사업비 집행이 어려울 경우, 한시적으로 사업비 집행기준을 완화하여 집행할 수 있도록 조치를 취할 수 있다.

제23조(참여기업 사업비 집행 사전승인) 참여기업은 아래 표에 해당하는 경우 관리기관의 사전승인을 득한 후 사업비를 집행하여야 한다.

<표> 사업비 사전승인 대상

비목	세목	사전승인 대상
운영비	일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> 계약금액이 2천만원(공급가액 기준) 초과 시 별도의 계약 건이라도 협약기간 내 동일 외주용역 업체와의 총 계약 금액이 2천만원 초과 시

제24조(참여기업 사업비 변경) ① 참여기업은 협약 체결 및 교부 신청 시, 수립한 사업계획에 변경이 발생한 경우 관리기관에 사업비 변경 신청 및 승인

을 득한 후 사업비를 사업비를 집행할 수 있다. 단, 사업 계획의 변동이 아닌 동일 세목 내의 금액 조정은 변경 신청을 생략할 수 있다.

② 사업비 변경 신청횟수는 다음 내용의 기준과 같으며, 변경 기한 및 방법은 관리기관에서 별도로 정한 바를 따른다.

1. 사업비 금액 1억원 이하 : 2회
2. 사업비 금액 1억원 초과 : 3회

③ 사업비 변경 신청은 [제3장 서식-06]을 활용하여 작성 후 관리기관에 제출한다.

④ 관리기관은 참여기업의 변경 신청에 대한 검토과정에서 심의가 필요한 경우, 사업운영위원회의 심의를 통하여 결정할 수 있다.

제25조(참여기업 사업비 집행정산) ① 참여기업은 사업비 집행정산 시, [제3장 부록-03]을 준수하여 e-나라도움을 통해 정산 증빙서류를 제출하여야 한다.

② 참여기업은 제4조의 법령, 본 사업의 운영 지침, e-나라도움 사용법 미숙지로 인한 오집행 등이 발생하는 경우, 해당금액은 불인정될 수 있음에 유의하여야 한다.

③ 참여기업은 사업비 집행기간 내 집행등록 및 이체를 완료하여야 하며, 집행기간을 초과하는 경우 관리기관으로부터 불인정 등의 제재조치를 받을 수 있다.

④ 관리기관은 e-나라도움을 통하여 정산내역을 검토하는 것을 원칙으로 하되, 현장조사가 필요하다고 판단되는 경우 참여기업을 방문하여 관련 증빙자료 등을 요구할 수 있다.

제26조(참여기업 사업비 정산보고) ① 참여기업은 사업비 집행기간 종료 후, 관리기관의 정산보고 기한에 따라 정산 및 실적보고서를 제출하여야 한다.

② 관리기관은 참여기업의 정산보고에 대하여 보완을 요구할 수 있으며, 보완 결과에 따라 해당 금액을 불인정할 수 있다.

제27조(참여기업 사업비 회계검사) 참여기업은 사업비 집행기간 및 정산 완료 후, 지정회계법인을 통한 회계감사에 성실히 응해야 한다.

제28조(참여기업 사업비 불인정) ① 관리기관은 사업수행계획서상 승인되지 않은 사업비를 집행하거나 사업비 집행기준을 준수하지 않은 경우, 사업비 집행 금액의 일부 또는 전액을 불인정할 수 있다.

- ② 참여기업은 사업비 집행 불인정을 통보 받은 경우, 관리기관의 절차에 따라 환수 조치를 진행하여야 한다.

제29조(참여기업 사업비 정산잔액 반납) ① 관리기관의 정산보고서 확정 후, 참여기업은 정산잔액(사업비 집행잔액, 이자, 수익금, 불인정금액 등)을 e-나라도움을 통해 반납하여야 한다.

- ② 사업수행과 관련하여 발생한 이자는 해당 금융기관의 금리를 적용하여 반납한다.

- ③ 사업수행과 관련하여 발생한 수익금은 별도의 계정으로 사업비와 구분하여 관리하고 반납한다.

제30조(참여기업 사업비 정보공시) 참여기업은 당해연도 협약이 종료된 이후 차년도 4월에 e-나라도움 상에 사업비 집행내역의 정보를 공시하여야 한다.

4절 참여기업 성과평가 및 결과보고

제31조(참여기업 성과평가) ① 관리기관은 참여기업의 협약과제 및 목표 등의 달성여부, 성과 등에 대하여 평가위원회를 구성하여 성과평가를 실시할 수 있다.

② 성과평가 기준 및 절차 등에 관한 세부사항은 관리기관이 별도로 정한 바에 따르며, 관리기관은 성과평가에 관한 사항에 대하여 사전에 참여기업에 안내하여야 한다.

③ 성과평가결과 종합점수를 바탕으로 '우수', '보통', '미흡'으로 구분하며, 80점 초과~100점 이하의 경우에는 우수, 60점 초과~80점 이하의 경우에는 보통, 60점 이하인 경우에는 미흡으로 판정한다. 또한, 종합평가점수가 60점 이하인 경우 관리기관은 평가대상 참여기업에게 성과보고서 보완을 요구할 수 있다.

④ '미흡'으로 판정된 참여기업은 향후 관광기업 지원사업 대상 선정 시 불이익이 발생할 수 있으며, 불이익의 수준은 관리기관의 판단에 따른다.

제32조(최종결과보고서 제출) ① 참여기업은 사업수행결과에 대하여 협약기간 종료일로부터 15일 이내에 최종결과보고서(사업화 결과를 객관적으로 증빙할 수 있는 자료 포함)로 제출하여야 한다.

② 최종결과보고서 제출 및 방법에 관한 사항은 관리기관이 별도로 정한 바를 따르며, 참여기업은 결과보고의 작성·수정·보완 요구에 대하여 성실히 응하여야 한다.

③ 관리기관은 참여기업이 제출한 최종결과보고서 및 증빙자료에 대하여 사실 여부를 확인할 수 있고 검증이 필요한 경우 추가 증빙자료를 요구할 수 있다.

④ 참여기업이 최종결과보고서를 제출하지 않은 경우, 사업운영위원회 심의를 통해 제재조치를 취할 수 있다.

5절 2차년도 지원

제33조(2차년도 지원대상 선정) ① 관리기관은 제31조(참여기업 성과평가)에 의거한 성과평가 결과에 따라 2차년도 지속사업여부를 결정할 수 있다.

② 1차년도 최종결과보고서를 바탕으로 성과평가를 진행하며, 다음 각 호에 모두 해당하는 경우 2차년도 '지속지원' 대상으로 선정한다.

1. 성과평가 결과 종합점수 보통 이상 판정된 경우
2. 관광 사업 실증화 실적 1건 이상 달성한 경우

③ 제33조 2항 2호의 관광 사업 실증화 실적 기준에 관한 세부사항은 관리기관이 별도로 정하는 바에 따른다.

④ 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우 관리기관은 지원에서 제외할 수 있다.

1. 관리기관에서 사업성이 없다고 판단하는 사업계획
2. 사업을 진행하는데 결격사유가 있는 신용불량, 국세 또는 지방세 체납으로 규제 중인 기업, 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제 중인 기업 등
3. 지원사업에 중복하여 지원을 받는 경우(동시에 지원 받을 수 없음)
4. 기타 관리기관이 참여제한의 사유가 있다고 인정되는 자

⑤ 지원규모 및 지원내용은 관리기관의 판단에 따라 참여기업 수, 지원규모, 지원기간 등을 정할 수 있다.

제34조(2차년도 지원사업 관리기준) ① 2차년도 지원사업에 선정된 참여기업은 2차년도 사업에 해당하는 사업계획서 작성하여 제출해야 하며, 이를 바탕으로 관리기관과 협약을 체결한다.

② 관리기관 및 참여기업 간의 협약·점검·사업비 운영관리 및 정산·최종결과보고·사업성과평가·사업종료 등의 사업운영체계는 1차년도 운영체계를 따르며, 관리기관의 판단에 따라 내용이 변경될 수 있다.

③ 1차년도로 사업이 종료된 참여기업에 대해서는 협약종료일을 기준으로 관리기관이 사후관리 및 지원을 할 수 있다.

④ 기타 지원사업 운영관리 시 발생하는 사항은 지원사업 운영 지침 내용을 따르고, 관리기관의 판단에 의해 운영 및 관리를 할 수 있다.

6절 참여기업 사후지원

제35조(사후지원) 관리기관은 본 사업의 협약 종료일 이후 사업수행을 완료한 참여기업에 대하여 사후지원 계획을 수립하여 마케팅 및 판로개척, 교류회 등의 사후지원을 실시할 수 있다.

1. 관리기관은 참여기업의 지속적인 지원 및 관리를 위해 5년간 추적관리를 할 수 있음
2. 관리기관이 사업성과 점검 및 사후지원을 위한 조사를 실시할 경우 참여기업은 이에 성실히 응해야 함
3. 관리기관은 참여기업을 대상으로 본 사업의 사업수행 완료에 대한 확인서 및 인정서를 발급할 수 있음

제36조(사후지원 기간 내 참여기업 의무) ① 참여기업은 사업성과의 공유, 홍보 등을 위해 관리기관이 주관하는 행사에 발표, 전시부스 운영 참여 등에 협조하여야 하며, 각종 규제 발굴 및 애로사항 조사, 법·제도 개선 등 사후관리를 위한 관리기관의 노력에 적극 협조하여야 한다.

- ② 참여기업은 본 사업의 지원서비스 등을 통해 기업이 월등히 성장할 경우 후배기업에 대한 재능기부 멘토링, 사회에 대한 환원 활동 등에 적극 참여하여야 한다.
- ③ 참여기업은 본 사업 성과 통계 및 홍보를 위하여 관리기관이 요청하는 매출, 투자유치, 고용, 글로벌 진출 현황 등에 대한 자료를 제출하여야 한다.

7절 기타사항

제37조(책임과 의무) 본 사업에 참여하는 참여기업은 책임과 의무를 성실히 이행하여야 하며, 불성실하게 이행할 시에는 향후 관광기업 지원사업 선정 시 불이익 등이 발생할 수 있다.

제38조(비밀유지의무) ① 본 사업에 참여하는 모든 자는 본 사업과 관련하여 알게 된 경영·기술 정보 등 일체의 사항에 대하여 이를 타인에게 누설하거나, 공표 또는 개인적인 이익을 위하여 활용할 수 없다.

② 관리기관은 비밀유지의무 위반이 발생한 경우 법적인 조치를 취할 수 있다.

제39조(사업성과물 관리) ① 관리기관과 참여기업은 본 사업 수행과정에서 발생한 성과물을 상호 협의 하에 활용할 수 있다.

② 참여기업이 사업수행으로 취득한 기자재, 재료, 문헌, 지식재산권 등 유·무형적 결과물은 참여기업 소유를 원칙으로 하며, 협약기간 중 관리기관으로부터 해당 결과물에 대한 자료 및 점검 요청 시 이에 성실히 응하여야 한다. 또한, 협약 종료 후라도 조사가 필요할 경우 점검 요청에 응하여야 한다.

제40조(제재 및 환수) ① 본 사업 수행과정에서 [제3장 부록-05]의 제재 및 환수상황이 발생한 경우 관리기관은 사업운영위원회를 통해 심의할 수 있으며, 관리기관은 제재 및 환수 기준에 따라 조치를 취할 수 있다.

② 참여제한 및 국고보조금 환수 시작일은 이의신청이 없을 시 관리기관 사업운영위원회 의결일로 하며, 이의신청이 있을 시 이의신청 심의결과에 대한 관리기관 사업운영위원회 의결일로 한다.

제41조(이의신청 및 절차) 관리기관은 사업비 정산결과, 제재사항 등에 대하여 통보일로부터 최대 15일간의 이의제기 신청기간을 부여할 수 있으며, 이의제기 신청 및 처리 등에 대한 세부절차는 [제3장 부록-06]을 기준으로 관리기관이 정한 바에 따른다.

제42조(성희롱·성폭력 방지) 본 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)는 성희롱·성폭력 예방교육 참석 등을 통해 성희롱·성폭력 방지 조치를 이행

하여야 하며, [제3장 서식-03, 04]을 활용하여 서약서 및 교육 이수 확인서 작성 후 관리기관에 제출하여야 한다.

제43조(윤리·인권경영) ① 참여기업은 기업윤리를 최우선 가치로 여기고 투명하고 공정하게 업무를 수행하여야 한다.

② 참여기업은 안전한 작업환경 구축, 소속 근로자 개개인의 인격 존중, 차별 금지 등 모든 업무영역에서 인권경영의 실천을 위하여 노력한다.

③ 참여기업은 반부패·청렴 실천에 적극 동참한다.

제44조(운영 지침 미숙지에 따른 책임) 이 운영 지침의 내용을 제대로 숙지하지 못하여 발생하게 되는 모든 책임은 귀책사유자에게 있다.

제45조(권리의무 이전) ① 참여기업이 협약기간 중 법인을 창업하거나 인수합병 등으로 본 사업 참여에 관한 권리·의무 이전이 발생하는 경우, 관리기관의 사전 승인을 받아야 한다.

② 관리기관은 권리·의무 이전에 관한 세부사항을 검토하여 승인 여부를 결정할 수 있으며, 필요 시 사업운영위원회의 심의를 진행할 수 있다.

③ 법인 대표자는 시행일 기준으로 사업수행 및 사업비 집행에 대한 모든 권리·의무를 이전된 법인에 이양하여야 하며, 해당 확인서를 관리기관에 제출해야 한다.

④ 관리기관은 이전된 법인과 협약 변경(재협약)을 할 수 있다.

제46조(기타사항) ① 본 사업과 관련된 서류(원본)를 협약종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 관리기관의 관련자료 요청 시 적극 협조하여야 한다.

② 본 지침에서 해석의 차이가 발생할 수 있는 사항에 대해서는 관리기관의 의견을 우선하며, 방안에 명시되지 않은 사항에 대해서는 일반적인 사회적 통념에 따른다.

③ 본 지침이 적용되는 당사자는 「공직자의 이해충돌 방지법」을 준수하여야 한다.

참여기업 부록

부록 목차

◆ [부록-01] 신청기업 참여자격 제한 대상	24
◆ [부록-02] 협약 해지사항	25
◆ [부록-03] 사업비 편성 및 집행기준	26
◆ [부록-04] 사업비 정산 불인정 기준	31
◆ [부록-05] 제재 및 환수 기준 · 등급	32
◆ [부록-06] 이의신청 절차 및 처리방법	33

[제3장 부록-01] 신청기업 참여자격 제한 대상

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

[참여기업] 신청기업 참여자격 제한 대상

순번	내용
1	<ul style="list-style-type: none"> 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의 2에 해당되는 자
2	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업의 운영 지침 제4조에 의거, 관계 법령·지침에 따른 결격사유에 해당할 경우
3	<ul style="list-style-type: none"> 공고마감일 기준 휴업 중인 기업
4	<ul style="list-style-type: none"> 국세 또는 지방세 체납 중인 자 ※ 예외조건 <ul style="list-style-type: none"> 공모 접수 마감일까지 채무변제 완료 후 증빙이 가능한 자 세금분납계획(채납처분유예신청)에 따라 성실 납부 중인 자
5	<ul style="list-style-type: none"> 채무불이행으로 금융기관 등으로부터 규제 중인 자 ※ 예외조건 <ul style="list-style-type: none"> 공모 접수 마감일까지 채무변제 완료 후 증빙이 가능한 자 신용회복위원회의 프리워크 아웃, 개인워크 아웃 제도에서 채무조정합의서를 체결 한 자 법원의 개인회생제도에서 변제계획인가를 받거나 파산면책 선고자, 회생인가를 받은 자
6	<ul style="list-style-type: none"> 공고마감일 기준 문화체육관광부 또는 한국관광공사 재직자 공고마감일 기준 2년 이내 한국관광공사 퇴직자
7	<ul style="list-style-type: none"> 관리기관의 관광기업 지원사업 참여제한으로 제재 중이거나 기타 참여제한의 사유가 있다고 인정되는 자
8	<ul style="list-style-type: none"> 당해연도 문화체육관광부 및 타 중앙부처의 창업지원사업으로 사업화자금을 지원 받는 경우 그 외 사업의 내용, 지원금의 성격 등을 고려하여 유사사업이라고 판단하는 지원사업의 사업화자금을 지원받는 경우
9	<ul style="list-style-type: none"> 관리기관의 관광기업 지원사업 당해연도 중복수혜자 및 본 사업의 기수혜자
10	<ul style="list-style-type: none"> 기 출원·등록된 지식재산권 또는 기 출시된 제품·서비스 등을 도용하여 사업아이템으로 신청한 자
11	<ul style="list-style-type: none"> 중소기업창업지원법 상에서 규정한 창업제외 업종(일반유흥주점업, 무도유흥주점업, 기타 사행시설 관리 및 운영업)을 영위하는 자

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

[참여기업] 협약 해지사항

구분	순번	내용
참여 자격	1	• 협약 체결 시점 및 체결 이후, 신청·선정 자격에 부적격함이 확인되는 경우
	2	• 허위로 사업신청서 및 제출 자료 등을 작성·제출하여 선정된 경우
	3	• 본 사업의 수행 주체가 사업 선정자가 아닌 친인척 또는 제3자인 경우
	4	• 협약기간 중 정당한 사유 없이 사업장을 타인에게 양도하거나 대표자를 변경한 경우
	5	• 대표자, 책임자 등의 참여제한, 의무사항 불이행, 사업장의 부도, 휴·폐업, 채무불이행 등의 경영악화로 사업수행 여건이 되지 않는 경우
	6	• 천재지변 등 불가항력적이거나 정당한 사유로 사업 수행이 불가능한 경우
	7	• 사업을 수행할 의지 및 능력이 없는 경우
사업 수행	8	• 관리기관의 승인 없이 사업수행계획을 변경하거나 시행하지 않는 경우
	9	• 사업 수행의 성과물을 허위로 제출한 경우
	10	• 정당한 사유 없이 자료제출, 점검, 평가, 시정 이행명령 등의 관리기관의 요구에 지체 또는 불응하는 경우
사업비	11	• 고의로 사업비를 횡령, 편취하거나 유용한 경우
	12	• 사업비를 본 사업 외의 다른 용도로 사용하거나 세금계산서 등 증빙자료를 허위로 제출하는 경우
	13	• 부적정하게 집행한 사업비의 불인정 및 환수를 거부하는 경우
	14	• 자부담금을 허위로 납부하거나 집행을 거부하는 경우 (해당 시)
자진 포기	15	• 자진하여 사업 수행을 포기하는 경우
기타	16	• 관리기관으로부터 3회 이상 경고를 받은 경우
	17	• 관리기관으로부터 5회 이상 주의를 받은 경우
	18	• 기타 관리기관이 사업 중단이 필요하다고 판단하는 경우

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

[참여기업] 사업비 편성 및 집행기준

비목	세목	내역 및 집행기준
인건비 (110)	보수 (01)	<p>정규직원에 대한 월 보수 (연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액)</p> <p><유의사항></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비는 아래의 한도 내 예산을 산정하며, 예산변경으로 상향조정은 불가함 <ul style="list-style-type: none"> － 관광플러스테크 사업 : 국고보조금의 50% 한도 내로 편성 (국고, 자부담 집행 가능) ○ 본 사업 참여인력의 참여율을 적용하여 인건비를 계상하며, 타 정부지원사업(중앙부처, 지자체, 공공기관 등)에 중복하여 참여하는 경우 본 사업과 합산한 참여율을 100%로 함 ○ 대표자의 경우, 인건비는 자부담금으로만 집행할 수 있고, 국고보조금으로는 집행할 수 없음 ○ 인건비 계상은 해당 직원의 최근 1년의 원천징수금액과 해당연도 월 급여를 기준으로 하며, 최근 1년 이내 근로소득이 없는 경우 법정 최저 급여와 임금근로시간 정보시스템(www.wage.go.kr)의 업종별·직급별 평균 연봉을 참고하여 계상하여야 함 ○ 수당 및 보조비의 경우 근로계약서상 월급여액에 포함되어 있는 경우 지원 가능하며, 성과급 및 퇴직금 등 지원 불가 ○ 인건비 지원 대상 직원에 대해서는 반드시 4대 보험을 가입하여야 하며, 사업자부담 4대 보험료를 포함하여 지원 가능 ○ 인건비 지급 시 세법, 근로기준법 등 관련 국가법령에 위배되지 않도록 하여야 함 ○ 다음의 경우, 인건비 불인정 대상임 <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대표자와 민법 제767조상의 친족관계에 있는 자의 인건비 2. 운영인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 3. 개인별 참여율 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 4. 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 5. 협약기간 중 개인의 연봉(또는 월 보수)이 조정되어 소급 집행한 경우 소급하여 지급한 금액 6. 협약기간 동안 해당 사업에 참여한 대가로 발생하지 않는 해고급여, 명예퇴직 수당 등을 지급한 경우 그 지급액 7. 사업수행계획 승인 후 보수규정을 개정하여 사업수행계획에 포함되어 있지 않은 수당을 신설하여 지급한 경우 해당 수당지출액 </div> <p><증빙서류></p> <p>(최초 신청 시) 근로계약서, 이력서, 신분증, 통장사본, 4대보험가입자명부, 근로소득원천징수영수증(전년도)</p> <p>(매달 신청 시) 월별 급여대장, 월별 급여 이체증명서(송금증)</p> <p>(최종 정산 시) 근로소득원천징수부, 4대보험완납증명서</p>
		<p>1. 인쇄비 및 유인비 : 보고서, 전단 등 업무 수행에 따른 인쇄물·유인물의 제작비</p> <p><증빙서류></p> <p>(공통) 집행영수증(세금계산서/카드영수증), 거래처 사업자등록증·통장사본(카드집행시 제외), 계약서(또는 견적서/청구서/거래명세서 등), 검수조서[서식]</p>
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	

		2. 안내·홍보물 등 제작비 : 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비
		<유의사항> ○ 일회성 무작위 홍보를 위한 배포용 기프트콘, 기념품, 현금성 경품 등 집행 불가 ○ 디자인업체 등 외주업체를 통해 디자인 작업 진행하는 경우 일반용역비로 예산 편성 및 해당 집행기준 준용
		<증빙서류> (공통) 집행영수증(세금계산서/카드영수증), 거래처 사업자등록증·통장사본(카드집행 시 제외), 계약서(또는 견적서/청구서/거래명세서 등), 검수조서[서식], 결과보고서[서식]
		3. 광고료 및 광고료
		※ 직접 광고·광고하는 경우만 해당 (외주업체를 통해 진행 시, 일반용역비 편성)
		<유의사항> ○ 사업비 집행기간 내 광고 및 광고 등이 완료된 건에 한해서만 사업비 정산 가능 ○ 광고대행사 등 외주업체를 통해 위탁용역으로 광고 등을 진행하는 경우 일반용역비로 분류 및 해당 집행기준 준용
		<증빙서류> (공통) 집행영수증(세금계산서/카드영수증), 거래처 사업자등록증·통장사본(카드집행 시 제외), 계약서(또는 견적서/청구서/거래명세서 등), 광고 집행 증빙(캠페인리포트 등), 결과보고서[서식]
		4. 각종 수수료 및 사용료
		<유의사항> ○ 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> 업무대행수수료(사업자), 지식재산권/특허 등의 출원(등록)비용, 온라인 플랫폼 입점 수수료, 앱스토어 등록비 등과 같이 사업 수행에 필요하다고 판단되는 각종 수수료 검토 후 지원 가능 ○ 지식재산권/특허 관련 비용 <ul style="list-style-type: none"> 출원(등록) 비용을 포함하여, 협약 체결 이후 실시된 선행기술조사비 및 우선심사비용 지원 가능 출원(등록)인은 참여기업 사업자(법인) 명의여야 하며, 공동 출원 및 등록의 경우 지분율에 비례하여 비용을 계상하여야 함 출원(등록)을 위탁하여 진행하는 경우, 업무위탁의 대가로 대행수수료는 지급이 가능하나 성공보수는 사업비 정산 불가 사업수행과 직접적인 관련이 없는 지식재산권/특허 출원(등록) 비용 지원 불가
		<증빙서류> (공통) 집행영수증(세금계산서/카드영수증), 거래처 사업자등록증·통장사본(카드집행 시 제외), 계약서(또는 견적서/청구서/거래명세서 등) (지식재산권/특허) 출원(등록) 청구서 또는 등록증, 관납료 영수증 (선행기술조사비) 선행기술조사계획서 및 결과보고서
		5. 전문가 활용비
		<유의사항> ○ 사업 수행을 위해 일시·단발적인 전문가의 자문, 멘토링, 컨설팅 등 필요 시, 사업수행계획서상 세부사항을 기재하여 공사의 승인을 얻은 경우 집행 가능하며 소득세법 129조 제6항.라를 준용하여 대가를 지급하여야 함

		<div data-bbox="403 197 1414 360"> <p>[소득세법] 제129조 ① 원천징수의무자가 제127조제1항 각 호에 따른 소득을 지급하여 소득세를 원천징수할 때 적용하는 세율(이하 “원천징수세율”이라 한다)은 다음 각 호의 구분에 따른다. 6. 기타소득에 대해서는 다음에 규정하는 세율. 다만, 제8호를 적용받는 경우는 제외한다. 라. 그 밖의 기타소득에 대해서는 100분의 20</p> </div> <div data-bbox="403 376 1430 483"> <p>○ 지속·장기적인 용역의 성격을 가진 전문가 활용비는 불인정되며, 해당 건은 사업자 등록을 한 업체와 별도 외주용역계약을 통해 일반용역비로 집행하여야 함 ○ 다음의 경우, 전문가 활용비 불인정 대상임</p> </div> <div data-bbox="403 499 1414 763"> <p>1. 사업 수행과 직접적인 관련이 없는 경우 2. 비용 산정이 비합리적이고, 구체적인 산출내역이 없는 경우 3. 특정한 대상 동시에 복수의 건으로 지급된 경우 (예: 회의 참석 사례비, 안전 검토비, 전문가 자문료 등) 4. 자문내역, 결과물 등이 구체적이지 않음에도 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여성으로 지급한 수당 금액 5. 건 당 100만원을 초과하는 경우</p> </div> <div data-bbox="403 813 1430 920"> <p><증빙서류> (공통) 이력서, 개인정보 수집 및 활용 동의서[서식], 수당지급 확인서[서식], 소득지급 원천징수영수증, 이체내역서, 결과보고서</p> </div> <div data-bbox="403 943 1430 981"> <p>6. 사업과 직접 관련이 있는 행사(세미나, 컨퍼런스, 전시·박람회 등)에 따른 경비</p> </div> <div data-bbox="403 1003 1430 1223"> <p><유의사항> ○ 행사(세미나, 컨퍼런스, 전시·박람회 등) 지원에 따른 경비는 사업비 집행기간 내 개최하는 행사에 한해 참가등록비 및 부스·장치 사용비 지원 가능(전시 참가를 위한 식비, 숙박비 등 체재비 집행 불가) ○ 관리기관(전담운영사 포함) 및 타 정부지원사업 등의 지원이 있는 경우, 본 사업비로 중복 집행 불가</p> </div> <div data-bbox="403 1245 1430 1352"> <p><증빙서류> (공통) 집행영수증(세금계산서/카드영수증), 거래처 사업자등록증·통장사본(카드집행시 제외), 행사 소개자료, 행사 참가확인문서, 결과보고서</p> </div> <div data-bbox="403 1375 1430 1413"> <p>7. 위에 포함되지 않는 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 비용</p> </div> <div data-bbox="403 1435 1430 1509"> <p><유의사항> ○ 사업수행계획서에 명시하고 승인 받은 경우에 한하여 지원 가능</p> </div> <div data-bbox="403 1532 1430 1639"> <p><증빙서류> (공통) 집행영수증(세금계산서/카드영수증), 거래처 사업자등록증·통장사본(카드집행시 제외), 관리기관이 요청하는 서류</p> </div> <div data-bbox="285 1834 365 1906"> <p>임차료 (07)</p> </div> <div data-bbox="403 1662 1430 1843"> <p>1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. ASP 등 서비스(소프트웨어 임대서비스) 이용에 따른 임차료</p> </div> <div data-bbox="403 1854 1430 2072"> <p><유의사항> ○ 임차료는 아래의 한도 내 예산을 산정하며, 예산변경으로 상향조정은 불가함 - 관광플러스테크 사업 : 국고보조금의 30% 한도 내로 편성 (국고, 자부담 집행 가능) ○ 사용(계약)기간이 사업비 집행기간을 초과하는 경우, 사업비 집행기간 내 사용분에 한하여 정산 가능 ○ 각종 회의, 행사, 교육을 위한 임시 공간 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하되,</p> </div>
--	--	--

		<p>부득이 비용 발생 시 실비 기준으로 사업비 정산</p> <p>○ 사무실</p> <ul style="list-style-type: none"> – 사업수행계획서에 명시하고 승인 받은 경우에 한하여 지원 가능하며, 본 사업의 추진을 위한 사무공간 외 다른 목적(관광사업과 무관한 사무 공간 및 거주 공간)의 임차는 지원 불가 (필요 시, 현장 점검이 실시될 수 있음) – 보증금 및 관리비 지원 불가하며, 임차료에 관리비가 포함되어 있어 분리가 불가한 경우에는 청구된 금액의 80%까지 지원 가능 – 정부·지자체에서 운영 및 지원하는 공간 임차료는 집행 불가 – 근무 장소 및 좌석이 지정되지 않은 공유오피스 등의 임차료는 집행 불가 <p><증빙서류> (공통) 집행영수증(세금계산서/카드영수증), 거래처 사업자등록증·통장사본(카드집행 시 제외), 계약서(또는 견적서/청구서/거래명세서 등) (공간/장비/설비 임차 시) 임차사진 (ASP 등 서비스 임차 시) 사용내역서</p>
	재료비 (11)	<p>시제품 제작에 소비되는 각종 소모성 재료비용</p> <p><유의사항></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행계획서에 명시하고 승인 받은 경우에 한하여 지원 가능하며, 본 사업과 연관성이 있어야 하며, 사업수행계획서 작성 시 재료비 사용계획(구입 목적/품목/수량 등)을 포함하여야 함 ○ 시제품 등이 아닌 이미 사용화된 제품의 제작·판매를 위한 재료비는 구매 불가 ○ 재료 구매 수량을 늘리거나 실제 구입하지 않은 재료를 구입한 것처럼 허위로 증빙자료를 제출하는 경우, 사업비 환수 등의 조치 대상임 ○ 귀금속, 보석, 원석 등은 구매 불가 <p><증빙자료> (공통) 집행영수증(세금계산서/카드영수증), 거래처 사업자등록증·통장사본(카드집행 시 제외), 계약서(또는 견적서/청구서/거래명세서 등), 검수조서[서식], 결과보고서[서식]</p>
	일반 용역비 (14)	<p>업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 영상자료 제작 등의 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용</p> <p><유의사항></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행계획서에 명시하고 승인받은 경우에 한해서 지원 가능 (미승인 또는 변경내역에 대한 용역계약 필요 시, 사업비 변경신청서 제출) ○ 해당 분야의 전문성을 보유한 국내 업체에 한하여 용역계약을 체결해야하며, 용역의 과업내용과 거래처의 사업자등록증상 업태·업종의 연관성 없을 시, 사업비 정산 불가 ○ 사업자등록을 하지 않은 개인(프리랜서 등)과의 용역계약은 불가함(프리랜서 중계플랫폼 등을 통한 집행도 지원 불가) ○ 관리기관의 당해연도 관광기업 지원사업(관광 액셀러레이팅, 글로벌 선도기업, 관광 플러스테크 등) 참여기업 간 거래 불가 ○ 대표자 본인 및 대표자와 특수관계인(민법 제767조의 친족관계의 자)이 현재 재직중이거나 사업 참여 전 재직하였던 기업과의 용역 계약 불가 ○ 전담운영사 및 참여기업의 귀책사유로 인한 계약 파기로 인하여 발생하는 위약금, 손해배상금, 지체상금은 사업비로 정산 불가 ○ 용역업체에서 일부 과업을 재하청(하도급 등)하는 방식의 용역계약은 불가하며, 용역 계약을 체결한 업체에서 모든 과업을 완료하여야 함 ○ 용역의 대가는 사업비 집행기간 내 업체(거래처)로부터 결과보고서 및 산출물 받아 검수 후 지급하되, 부득이 선금 지급(계약금의 50% 내)을 하는 경우, 용역계약 시 해당 내용을 포함하여야 하며, 적격 증빙자료를 갖춰 e-나라도움에 등록하여야 함 ○ 용역 계약기간 연장 또는 과업의 변경 등 계약서상 변동사항이 발생한 경우 변경된 계약서 및 과업내용서를 제출하여야하며, 이 경우에도 계약종료일은 사업비 집행기간을 초과할 수 없음

		<p>○ 계약금액이 2천만원(공급가액 기준) 초과인 경우 반드시 공사의 사전승인을 득해야 함</p> <p>－ 별도 계약 건이라도 협약기간 내 동일 외주용역 업체와의 총 계약금액이 2천만원 초과인 경우 공사 사전승인 득 필요</p> <p>○ 본 집행기준에 명시되지 않은 사항에 대한 의사결정 필요 시, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 상위보조사업자(한국관광공사) 「계약업무처리규정」를 준용하여 결정함</p>
		<p><증빙자료> (공통) 집행영수증(세금계산서), 거래처 사업자등록증 및 통장사본, 견적서, 계약서, 과업내용서[서식], 검수조서[서식], 결과보고서(외주업체) (선금 지급 시) 거래처 선금요청공문, 선금이행보증보험증권, 선금사용계획서 (2천만원 초과 시) 비교견적서, 사전승인신청서(외주용역비)[서식]</p>
여비 (220)	국내 여비 (01)	국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 (교통비)
		<p><유의사항></p> <p>○ 본 사업의 대표자 및 참여인력(4대 보험 가입자)에 한해 관리기관(한국관광공사)의 여비규정을 준용하여 대중교통(기차, 버스, 항공) 비용 실비 지원</p> <p>－ 교통비 : e나라도움에 등록된 법인카드 실비 정산만 가능</p> <p>＊ 기차, 버스, 항공(이코노미 클래스) ※ 택시, 렌트비, 주유비 지원 불가</p> <p>○ 숙박비, 식비 등 체재비 항목은 정산 불가</p> <p>○ 본 집행기준에 명시되지 않은 사항에 대한 의사결정 필요 시 관리기관(한국관광공사)의 여비규정을 준용하여 결정함</p>
		<p><증빙자료> (공통) 집행영수증(세금계산서/카드영수증), 거래처 사업자등록증 · 통장사본(카드집행시 제외), 출장 결과보고서, 4대보험가입자명부</p>
연구 개발비 (260)	연구 개발비 (01)	<p>1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부</p> <p>2. S/W 개발 경비(감리비 포함)</p>
		<유의사항> 일반용역비 기준을 준용하여 따름
		<증빙자료> 일반용역비 기준을 준용하여 따름

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

[참여기업] 사업비 정산 불인정 기준

구분	내용
공통	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업수행계획서상 승인되지 않은 목적 및 용도로 집행하는 경우 2. 사업비 변경에 대해 관리기관의 승인 절차를 거치지 않고 집행을 한 경우 3. e-나라도움 전용 카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(불가피한 사유로 관리기관의 별도 승인을 받은 경우 허용) 4. 개인과의 거래, 어음결제, 수기입금 등의 사유로 적격증빙을 제출할 수 없는 경우 5. 사업비로 부채 상황, 이자지급, 세금 등을 납부하는 경우 6. 집행금액에 관세, 부가가치세 등의 금액이 포함된 경우 해당 금액 7. 광고비, 임차료 등의 구매·사용 기간이 사업비 집행기간을 초과하거나 사업비 집행기간 종료 후 집행을 한 경우 8. 정부부처, 지자체, 유관기관 등으로부터 컨설팅, 인증, 해외 전시회 참가, 기타 지원을 받을 경우 발생하는 자부담금 9. 참여기업 대표자 본인 및 대표자와 특수관계인(민법 제767조의 친족관계의 자), 현재 재직 중이거나 재직했던 기업과의 거래하는 경우 10. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일 법인 내 사업장 간 사업비 집행을 한 경우 11. 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 12. e-나라도움 전용 카드 제한업종(유흥업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종 등)에 대한 사용 및 심야시간(23:00 ~ 06:00) 사용, 동일거래의 분할사용 유의 <ul style="list-style-type: none"> · 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점 · 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스 · 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장 · 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실 · 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점 13. 관리기관 또는 지정회계법인의 증빙서류제출 요청에 불응한 경우 14. 그 밖에 관리기관이 사업비 집행이 부적절하다고 인정하는 경우
기타	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 2. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 및 선물(기념품) 구입비 3. 사업수행에 관련 없는 회의·세미나 참가비 4. 사업수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 및 직접적으로 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등 5. 사업수행에 직접적으로 관련이 없는 범용성 장비 취득 및 대여 일체

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

[참여기업] 제재 및 환수 기준·등급

구분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준	
		참여제한	환수
해지	• 협약 체결 시점 및 체결 이후, 신청·선정 자격에 부적격함이 확인되는 경우	1년	전액 환수
	• 허위로 사업신청서 및 제출 자료 등을 작성·제출하여 선정된 경우	3년	전액 환수
	• 본 사업의 수행 주체가 사업 선정자가 아닌 친인척 또는 제3자인 경우	3년	전액 환수
	• 협약기간 중 정당한 사유 없이 사업장을 타인에게 양도하거나 대표자를 변경한 경우	1년	전액 환수
	• 대표자, 책임자 등의 참여제한, 의무사항 불이행, 사업장의 부도, 휴·폐업, 채무불이행 등의 경영악화로 사업수행 여건이 되지 않는 경우	1년	전액 환수
	• 천재지변 등 불가항력적이거나 정당한 사유로 사업 수행이 불가한 경우	-	-
	• 사업을 수행할 의지 및 능력이 없는 경우	1년	전액 환수
	• 관리기관의 승인 없이 사업수행계획을 변경하거나 시행하지 않는 경우	1년	전액 환수
	• 사업 수행의 성과물을 허위로 제출한 경우	3년	-
	• 정당한 사유 없이 자료제출, 점검, 평가, 시정 이행명령 등의 관리기관의 요구에 지체 또는 불응하는 경우	3년	전액 환수
	• 고의로 사업비를 횡령, 편취하거나 유용한 경우 (협약 종료 이후도 해당)	5년	전액 환수
	• 사업비를 본 사업 외의 다른 용도로 사용하거나 세금계산서 등 증빙자료를 허위로 제출하는 경우	5년	전액 환수
	• 부적정하게 집행한 사업비의 불인정 및 환수를 거부하는 경우	3년	전액 환수
	• 자부담금을 허위로 납부하거나 집행을 거부하는 경우 (해당 시)	3년	전액 환수
	• 정당한 사유 없이 자진하여 사업 수행을 포기하는 경우	1년	전액 환수
	• 관리기관으로부터 3회 이상 경고를 받은 경우	2년	전액 환수
	• 관리기관으로부터 5회 이상 주의를 받은 경우	2년	전액 환수
	• 기타 관리기관이 사업 중단이 필요하다고 판단하는 경우	별도 제재	
경고	• 정당한 사유 없이 관리기관의 점검요구에 응하지 않는 경우	-	-
	• 보고서 등 서류제출을 정당한 사유 없이 2주 이상 지체하는 경우	-	-
	• 관리기관의 서류제출 및 프로그램 참석요청에 불응하는 경우	-	-
	• 협약기간 내 사업비의 불인정 및 환수 요청에 2주 이상 불응한 경우	-	-
주의	• 관리기관이 요청하는 자료 등에 대하여 기한 내에 제출하지 않는 경우	-	-
	• 기업 대표자 및 담당자가 2주 이상 연락 두절인 경우	-	-
	• 단순 착오, 운영 지침 미숙지 등으로 사업비를 목적 외로 집행한 경우	-	-
<p>* 참여제한 및 환수에 대해 운영방안에 명시되지 않은 기타의 경우는 사업운영위원회에서 정하는 바에 따름</p> <p>* 사업비 환수대상일 경우 국고보조금 전액이 반납될 때까지 참여제한 기간이 연장됨</p> <p>* 정해진 기간 내 국고보조금 환수에 응하지 않을 경우, 채권추심 진행</p> <p>* 상기 항목 중, 둘 이상을 위반한 경우에는 참여제한 기간을 합산하여, 최대 5년까지 사업 참여를 제한</p> <p>* 전액 환수의 경우, 지급된 국고보조금 총액을 환수함</p>			

[제3장 부록-06] 이의신청 절차 및 처리방법

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

[참여기업] 이의신청 절차 및 처리방법

구분	내용
1. 이의신청 구분	1) 사업비 정산결과에 대한 이의신청 2) [제3장 부록-05]에 따른 제재 및 환수조치에 대한 이의신청
2. 이의신청 범위	사업비 정산결과, 국고보조금 환수, 참여제한 등 제재조치 심의 결과
3. 이의신청 방법	1) 통보일로부터 15일 이내, 1회에 한해 아래와 같이 처분을 관리기관에 이의 신청을 할 수 있다. 2) 이의신청은 이의사유서를 포함한 대표 명의의 공문으로 신청하여야 하며, 이의사유서는 통보결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.
4. 이의신청 접수 및 처리	1) 관리기관은 접수된 이의신청 사안에 따라 자체 검토하거나 필요 시 해당 사업운영위원회의 심의에 상정할 수 있다. 다만, 정산관련 이의신청 시 공인회계사 등 전문가로 하여금 재정산을 시행하게 할 수 있다. * 자체 검토 후 처리 사항 : 단순 민원이나 불만 사항 등 2) 사업운영위원회에는 관리기관 담당자가 참석함을 원칙으로 하되, 그 외 사업운영위원회에 타당한 외부위원을 참석시킬 수 있다. 3) 심의 및 평가표 작성 - 심의위원장은 과제책임자로 하여금 이의신청 사유 및 내용에 대해 충분히 설명할 수 있도록 배려하여야 한다. - 심의위원은 별도 평가기준에 따라 평가하고 이때 심의위원의 과반수가 “부(否)”로 판정한 경우 평가결과는 “부(否)”로 판정하고, 평가위원의 과반수가 “가(可)”로 판정한 경우 평가결과는 “가(可)”로 판정하고 해당단계의 심의결과 등을 추가로 작성한다.
5. 이의신청 결과 통보	관리기관은 이의신청의 처리결과를 대상자에게 통보하여야 한다.

참여기업 별지 서식



한국관광공사

서식 목차

◆ [서식-01] 참여기업 협약서	36
◆ [서식-02] 협약 제반서류(정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서)	39
◆ [서식-03] 협약 제반서류(협약 체결 서약서)	40
◆ [서식-04] 협약 제반서류(성희롱·성폭력 방지 예방교육 이수 확인서)	41
◆ [서식-05] 교부신청서	42
◆ [서식-06] 사업비 변경신청서	45
◆ [서식-07] 사전승인 신청서(일반용역비)	47
◆ [서식-08] 외주용역 과업내용서	48
◆ [서식-09] 사업 유형별 결과보고서(외주용역)	50
◆ [서식-10] 사업 유형별 결과보고서(광고)	51
◆ [서식-11] 사업 유형별 결과보고서(출장)	53
◆ [서식-12] 사업 유형별 결과보고서(행사, 홍보물, 시제품 등)	55
◆ [서식-13] 검수조서	57
◆ [서식-14] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(수당 지급 시) ...	58
◆ [서식-15] 수당지급 확인서	59
◆ [서식-16] 보조사업 실적보고서	60
◆ [서식-17] 이의신청서	64

『0000 관광플러스테크 사업』 참여기업 협약서(0차년도)

<협약 개요>

○ 협약당사자

- 관리기관 : 한국관광공사
- 참여기업 : 00000

○ 사업명 : 0000 관광플러스테크 사업(0차년도)

○ 협약과제명 : 0000

○ 협약기간 : 협약체결일 ~ 0000.00.00

○ 사업비 집행기간 : 사업비 교부일 ~ 0000.00.00

○ 사업비(협약금액) : 금 원

- 국고보조금 : 금 원
- 자부담금 : 금 원

제1조(목적) 본 협약의 목적은 「0000 관광플러스테크 사업(0차년도)」(이하 ‘본 사업’)의 효율적인 수행을 위하여 관리기관과 참여기업의 권리 및 의무를 명확히 하고 사업관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

제2조(관리규정 등의 준수) 협약당사자는 사업수행에 있어 다음 각 호의 관리 규정 등을 준수하여야 하며, 미숙지로 인하여 발생하는 모든 책임은 귀책사유자에게 있다.

1. 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령
2. 기획재정부 「국고보조금 통합관리지침」
3. 문화체육관광부 소관 국고보조금 운영관리지침
4. 문화체육관광부가 소관 보조사업자 교부조건통지서 및 교부조건
5. 관광플러스테크 사업 운영 지침(이하 ‘본 사업 운영 지침’)

제3조(참여기업의 의무) 참여기업은 본 사업 수행과정에서 다음 각 호의 의무 사항을 성실히 이행하여야 하며, 불이행시에는 관리규정 등에 의거하여 협약 및 사업수행 중지, 사업비 환수 등의 제재 조치를 받을 수 있다.

1. 사업수행계획서에 포함된 계획 등의 성실한 이행
2. 본 협약 제2조 관리규정 등의 숙지와 준수
3. 본 협약 제2조 관리규정 등의 의거한 사업비 집행 및 관리

4. 관리기관 및 전담운영사가 요청하는 사업수행 현황 및 자료 등의 제출
5. 본 사업에서 진행하는 프로그램에 적극 참여
6. 관광진흥법상 제3조에 따른 관광사업 등록·허가·신고·지정 또는 사업자등록증 내 관광산업 특수분류 상의 업종 등록(협약종료일까지)

제4조(사업비 구성 및 관리) 본 협약의 사업비 구성 및 관리기준은 다음 각 호와 같다.

1. 사업비(협약금액)는 국고보조금 및 자부담금으로 구성되며, 참여기업은 국고보조금의 00%를 자부담하여야 한다.
2. 참여기업은 자부담금에 대하여 전액 집행 및 정산하여야 하며, 그렇지 못한 경우 관리기관은 협약을 해지할 수 있다.
3. 사업비 교부, 집행, 정산, 제재 및 환수 등 사업비 관리 전반에 관한 사항은 본 사업 운영 지침을 따른다.

제5조(협약의 변경) 협약당사자의 대표자, 사업자등록번호, 사업장 명칭, 주소(연락처) 등의 중대한 변경사항 발생 시 협약 변경(재협약)을 할 수 있다.

제6조(협약의 해지) 관리기관은 본 협약 제2조 관리규정 등에 의거하여 협약 해지 사유가 발생한 경우에는 협약당사자와의 협약을 해지할 수 있으며, 사업비 교부를 취소할 수 있다.

제7조(최종결과보고서 제출) 참여기업은 사업수행결과에 대하여 최종결과보고서(추진 실적 및 성과를 객관적으로 증빙할 수 있는 자료 포함)를 관리기관에 제출하여야 하며, 제출에 관한 세부사항은 관리기관에서 별도로 정한 바에 따른다.

제8조(실적 제출) 관리기관은 본 사업의 성과관리를 위해 협약종료일 이후 차년도에 참여기업의 실적을 요구할 수 있다. 참여기업은 이에 따른 요청자료 제출에 성실히 응해야 한다.

제9조(사업성과물의 활용) 관리기관과 참여기업은 본 사업 수행과정에서 발생한 성과물을 상호 협의 하에 활용할 수 있다.

제10조(안전사고 등 책임) 참여기업은 본 사업수행 중 발생하는 안전사고, 재해, 도난 등과 관련하여 관리의 의무가 있으며, 관리기관은 일체의 책임이나 의무를 부담하지 않는다.

제11조(정보제공 및 신용조회 동의) 관리기관은 본 사업 수행과정에서 필요

시 참여기업에게 개인 또는 기업의 정보제공 및 신용조회 동의를 요청할 수 있으며 참여기업은 이에 성실히 응해야 한다.

제12조(비밀유지) 참여기업은 본 사업 수행과정에서 획득한 정보 및 자료를 사전협의 없이 외부에 공개할 수 없으며, 관리기관은 비밀유지의 위반이 발생한 경우 법적인 조치를 취할 수 있다.

제13조(분쟁해결) 참여기업이 본 사업 수행과정에서 당사자 간 분쟁이 발생할 경우에는 상호 협의하여 원만히 해결한다.

제14조(성희롱·성폭력 방지) 본 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)는 예방교육 참석, 교육이수 확인서 제출 등 성희롱·성폭력 방지 조치를 이행하여야 한다.

제15조(윤리·인권경영) ① 협약 당사자는 기업윤리를 최우선 가치로 여기고 투명하고 공정하게 업무를 수행하여야 한다.

② 협약 당사자는 안전한 작업환경 구축, 소속 근로자 개개인의 인격 존중, 차별 금지 등 모든 업무영역에서 인권경영의 실천을 위하여 노력한다.

③ 협약 당사자는 반부패·청렴 실천에 적극 동참한다.

제16조(협약의 효력) 본 협약의 효력발생일은 협약체결일로 하며, 협약의 체결을 증명하기 위하여 본 협약서 2부를 작성하고 협약당사자 모두 기명 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

0000년 00월 00일

관리기관 한국관광공사
사 장 : ○ ○ ○ (인)
주 소 : 강원특별자치도 원주시 세계로 10

참 여 기 업 기업명 : ○ ○ ○
대표자 : ○ ○ ○ (인)
주 소 : ○ ○ ○ ○ ○

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

[협약] 협약 체결 서약서

■ 청렴준수사항 확인 · 서약

- 사업 수행과 관련하여 인건비를 포함한 사업비 횡령 등 부정한 행위를 하지 않으며, 부당한 요구에는 절대 응하지 않는다.
- 사업 관계자에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)를 하지 않는다.
- 사업 수행과 관련하여 하도급 업체나 직원에게 사업수행 이외의 금품, 향응 제공 등 일체의 부정한 대가를 받지 않으며, 요구하지도 않는다.
- 한국관광공사에서 진행하는 청렴 활동(전화 또는 현장방문 등)에 적극 협조한다.

※ 각 사항 위반 시 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률' 및 '보조금 관리에 관한 법률'에 의거 처벌을 받을 수 있으며, 본 사업 운영 지침에 의거 협약 해지 또는 사업비 환수 등의 조치를 받을 수 있음

■ 위반사항 신고 ■

국민권익위원회 청렴포털(<https://www.clean.go.kr>) ☎ 국번없이 110 또는 1398

■ 중복 수혜 관련 확인 · 서약

- 본 기업은 당해연도 사업 참여를 위해 제출한 사업 아이템 및 과제 관련하여, 당해연도 타 정부부처 및 기관 등에 동일하거나 유사한 내용으로 중복 수혜 받은 사실이 없음을 확인합니다.
- 추후 중복 수혜 사실이 확인되는 경우, 본 사업 운영 지침에 의거 선정 취소 및 환수 등 제재에 대한 이의가 없음을 확인합니다.

■ 성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약

본 사업에 참여하는 본 (기업명)는 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대한 성희롱·성폭력 방지 의무가 당해 사업의 운영에 있어 중요한 사항임을 충분히 인지하며 아래와 같이 서약합니다.

1. 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대하여 성희롱·성폭력 예방교육을 실시하고, 이수확인서를 제출하겠습니다.
2. 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)를 대상으로 사업수행 중 성희롱·성폭력 사건이 발생하여 신고를 받거나 발생 사실을 알게 된 경우 사실확인을 위한 조사를 실시하겠습니다.
3. 조사기간에는 피해자의 요청에 따라 근무장소 변경, 배치전환 등 피해자보호조치를 하고, 피해자의 신분 및 사건 내용 등에 대한 비밀을 유지하며, 신고로 인한 불이익조치가 없도록 하겠습니다.
4. 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 경우에는 해당 행위를 한 사람에 대해 징계, 사업 배제, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하겠습니다.

* 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조, 제13조의2, 제14조 및 제14조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 조치를 준용

위 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 성희롱·성폭력 사건을 은폐하는 등 본 서약의 내용이 충실히 지켜지지 않은 경우에는 향후 한국관광공사 사업에의 참여 제한 등 처분을 감수할 것임을 확인합니다.

본 기업은 한국관광공사에서 추진하는

「0000 관광플러스테크 사업」 참여를 위하여 위와 같이 서약합니다.

20 년 월 일

기업명 : (서명)

대표자 : (서명)

한국관광공사 사장 귀하

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

[협약] 성희롱·성폭력 방지 예방교육 이수 확인서

※ 유의사항(본 메모는 삭제하고 작성)

- 상시 10명 미만의 근로자를 고용하는 사업주는 교육자료 또는 홍보물을 게시하거나 배포하는 방법으로 직장 내 성희롱 예방 교육을 할 수 있음

[10인 이상의 경우]

○ 기 업 명 :

○ 대표자명 :

○ 교육일시/장소 : . . . /

○ 강 사 명 : (인)

연번	직급	성명	서명
1		본 사업 참여인력 전원 기재	
2			
3			
...			

[10인 미만의 경우]

<p>• 교육자료 또는 홍보물</p>	<p>• 교육자료 또는 홍보물</p>
----------------------	----------------------

한국관광공사 사장 귀하

제 출 일 : 년 월 일

기 업 명 : (인)

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

교부신청서

사 업 명	사업수행계획서상 협약과제명 기재		
신 청 자	주 소	사업자등록증상 주소지	
	기 관 명	사업자등록증상 기업명	전화번호 대표번호
	대표자명	사업자등록증상 대표자명 (공동대표인 경우 모두 기재)	
교부신청 금 액	○ 금00,000,000원(금 원)		
총사업비 (단위 : 천원)	계	국고보조금	자부담금
사업개요	<p>○ 보조사업의 목적</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>○ 사업기간 : 00년 0월 ~ 0월</p> <p>○ 사업내용</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>		
<p>20 년 월</p> <p>한 국 관 광 공 사 사 장 귀하</p>			

1. 사업개요

☐ 사업목적 및 필요성

-
-

☐ 사업내용

- 사업기간 :
- 주요내용

구 분	세부내역
추진 계획	○ 세부 내용 작성 —
추진 계획	○ 세부 내용 작성 —
추진 계획	○ 세부 내용 작성 —
추진 계획	○ 세부 내용 작성 —

☐ 기대효과

-
-

2. 보조사업추진에 따라 예상되는 수익금액 및 처리방안

내역사업	수익사업내용	예상수익액	수익금 처리방안

※ 해당없을 시, 항목별로 '해당없음' 표기

3. 사업 담당자 연락처

소속부서	직위	성명	연락처	이메일

4. 예산내역

(단위 : 원)

비목	세목	세부내역	국고보조금	자부담	합계
		○ 주요 지출 항목 등 요약 작성			
		○ —			
합 계					

제 출 일 : 년 월 일
 기 업 명 : (인)

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

사업비 변경 신청서

○ 변경 개요

- 기 업 명 :
- 변경내역

비 목	세 목	기존 사업비(원)	변경 사업비(원)	조정금액(원)
합계				

○ 변경 사유

- 각 세목별 변경 사유 상세 작성

붙임 : 사업비 변경 세부내역서

제 출 일 : 년 월 일
기 업 명 : (인)

붙임

사업비 변경 세부내역서

○ 총괄표

(단위 : 원)

비 목	세 목	국고보조금(A)	자부담금(B)	사업비(A+B)
합계				

○ 세부 집행계획

(단위 : 원)

비목	세목	세부내역	국고 보조금 (A)	자부담금 (B)	사업비 (A+B)
합계					

[제3장 서식-07] 사전승인 신청서(일반용역비)

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

사전승인 신청서 (일반용역비)

※ 유의사항

- 일반용역비는 계약금액(공급가액 기준)의 총합이 2천만원 초과 건인 경우 공사의 사전승인을 득해야 함
- 별도 계약 건이라도 협약기간 내 동일 외주용역 업체와의 총 계약금액이 2천만원 초과인 경우 공사 사전승인 득 필요

○ 신청 개요

구 분	내 용
계약금액 (VAT 불포함)	원
과업목적	
과업기간	
과업 세부내용	
산출물	

붙임 : 1. 용역사 소개서(수행실적 포함)
2. 견적서
3. 과업내용서(서식-08 참고)

참고 : 행정안전부 가이드라인 준수 요망
(소프트웨어 개발 등 IT 용역 진행 시 과업가이드)

제 출 일 : 년 월 일
기 업 명 : (인)

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

외주용역 과업내용서

※ 유의사항(본 메모는 삭제하고 작성)

- 과업내용서는 용역계약 체결 시, 계약 내용에 대한 세부사항을 기재하는 것으로 계약 전 작성하여 계약서에 포함하는 것을 원칙으로 함

○ 과 업 명 :

○ 과업기간 :

○ 계약금액 :

○ 과업 세부내용

—
—
—
—
—

○ 과업 추진일정

구분	0월0주차	0월0주차	0월0주차	0월0주차

○ 산출물

—
—
—

참고

소프트웨어 개발 등 IT 용역 진행 시 과업가이드

※ 유의사항

- 보안 및 개인정보보호 준수(행정안전부의 “소프트웨어 개발보안 가이드” 참조)
- (웹) PC의 OS 환경에 관계없이 정상적 동작 (앱) 앱스토어 등록 필수

구분	요구사항 명	
시스템 장비구성 요구사항	AP서버	IBM S824 / CPU : 4.15GHz × 4 / Memory : 32G
	DB서버	IBM S824 / CPU : 4.15GHz × 4 / Memory : 32G
	AP서버 (개발용)	IBM P550 / CPU : 2.1GHz × 4 / Memory : 8G
기능 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> • 00군 관광안내 모바일앱 구축 및 앱스토어 등록 • 모바일 증강현실(AR) 기법을 활용한 섬 정보 안내 서비스 제공 • 모바일 위치기반 모바일지도 서비스 제공 또는 모바일 방명록 및 SNS 연계 기능 제공 • 공공 API 활용 주변정보(관광지, 식당, 음식점, 행사 등) 제공 • 이벤트/축제행사 정보 푸시알림 서비스 제공(관리자 푸시메시지 전송 기능 구현) • 모바일 관광정보 및 콘텐츠 관리 프로그램 구축 	
성능 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> • 동시 접속자 및 평균 처리시간 성능 보장 또는 모바일 페이지 디스플레이 시간 준수 	
인터 페이스 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> • 시스템 개발언어는 모바일앱 전용 개발언어(JAVA, Objective-C)를 사용하고, 웹 환경의 데이터 연계 환경을 구축하여 개발 • 모바일 UI 표준 준수하여 정확한 내용 전달이 가능하도록 사용자 화면 설계 및 적용 • 사용자 경험을 고려한 UX(User experience)를 설계하여 정확한 내용 전달이 가능한 메뉴 개발 • 시스템 간 연계 및 데이터 자동·수동반영을 위한 관련 시스템과의 원활한 연계를 위해 충분한 검토와 반영 	
데이터 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> • 시스템은 내부 시스템과 연동을 원칙으로 하며, 외부 DB서버로부터 데이터를 제공받아야 하는 경우 협의를 통해 진행 • 「행정정보 데이터베이스 표준화지침」(행정안전부 고시)에 따른 행정DB의 데이터 품질관리 계획을 수립하고, 이행하여야 함 • 시스템 테스트, 사용자 교육, 시험운영 등 일련의 과정을 수행하기 위해 필수적인 초기 데이터를 구축하여야 함 	
테스트 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> • 주관사업자는 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 방안을 제시하여야 하며, 테스트 및 검수 수행 시 관련 사항을 지원해야 함 • 업무 별 테스트 결과에 의해 발생하는 결함에 대한 관리 방안 제시 	
보안 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보보호 관련 법규·지침을 준수하고, PM 등 사업자의 대표자를 ‘보안책임자’로 지정하여 운영 • 사업수행 인원은 임의로 교체할 수 없으며, 부득이 교체 사유 발생 시 보안책임자에게 즉시 보고 • 사업수행 관련 자료 및 사업 수행시 생산되는 모든 산출물은 지정된 파일서버에 저장·관리 • 시스템 기능 개발·개선 시 “소프트웨어 개발보안 가이드(시큐어코딩)”를 준수하여 사전에 소스코드 등의 보안취약점을 점검하고 제거 필요 ※ 행정안전부의 “소프트웨어 개발보안 가이드” 참조 	
품질 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> • 프로젝트 조직 내에 프로젝트 관리자(PM)외 별도의 품질 관리 전담인력을 지정해야함 • 통합관리시스템은 다양한 사용자 운영체제(Windows XP, Windows Vista, Windows 7(32bit, 64bit) 등)에 영향을 받지 않도록 시스템 개발 	
제약사항	<ul style="list-style-type: none"> • 용역사업 시, 개발에 필요한 장비(PC 및 S/W)는 계약업체가 부담하고 소프트웨어 저작권 침해 예방을 위하여 「소프트웨어 사용 약서」 및 관련 법규 및 가이드라인을 준수해야함 • 개발 장소는 주관기관과 수행업체가 협의에 의해 결정함 • 용역수행업체가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 프로그램 등 산출물에 대한 소유권은 주관기관과 공동소유하며, 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하지 않아야 함 • 본 사업수행에 따른 결과물의 지식재산권은 주관기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함 	
프로젝트 지원 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자가 제3자로부터 구매하여 공급한 제품과 자체 개발한 S/W를 포함한 전 시스템의 무상 하자보수기간은 준공완료일로부터 00개월로 함 • 사업자는 사업기간 중 납품한 시스템(H/W, S/W)에 하자가 발견될 경우 24시간 이내에 해당 장비 또는 부품을 무상으로 수리하거나 동일 신품 또는 그 상위기능의 부품으로 무상 교환하여야 하고, 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결함 	

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

(외주용역) 결과보고서

※ 유의사항(본 메모는 삭제하고 작성)

- 외주용역 결과보고서는 용역업체에서 자체 양식에 직접 작성하는 것이 원칙이며, 부득이 업체의 결과보고서 자사 서식 등이 없는 경우에만 본 서식을 참고하여 활용 요망

○ 과업개요

- 업 체 명 :
- 과 업 명 :
- 과업기간 :
- 과업내용 :

○ 과업결과

추진목적	○	
추진내용	○ ○ ○	
추진 실적 및 성과 (주요 결과)	※ 홍보물/영상 제작, 웹페이지/솔루션 개발, 광고/홍보 용역, 행사 운영 등 용역의 성격에 맞게 작성 항목 변경 가능	
관련 증빙	• 관련 사진 또는 이미지	• 관련 사진 또는 이미지
	• 관련 사진 또는 이미지	• 관련 사진 또는 이미지

제 출 일 : 년 월 일
용역업체명 : (인)

[제3장 서식-10] 사업 유형별 결과보고서(광고)

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

(광고) 결과보고서

○ 결과보고

기 업 명				
구 분	<input type="checkbox"/> 광고			
건 명				
추진일자	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일			
소요예산 (VAT 불포함)	금 원			
추진목적	(예시) 브랜드 홍보(이미지 제고), 고객 확보, 매출 증대 등			
추진방법	<input type="checkbox"/> 오프라인 (신문, 옥외 등)	<input type="checkbox"/> TV	<input type="checkbox"/> 온라인 광고 (배너/키워드/SNS 등)	<input type="checkbox"/> 기타 ()
광고대상	○ ○			
광고소재 및 내용	○ ○ ○			
추진 실적 및 성과 (주요 결과)	○ 클릭 수 000회, 조회 수 000회, 구매 전환률 00% 등 ○ 고객 000명 신규 가입, 매출 000원 전월 대비 증가 등			

[제3장 서식-11] 사업 유형별 결과보고서(출장)

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

(출장) 결과보고서

※ 유의사항

- 서식의 주요 내용 및 항목을 준수하여 작성하되, 필요에 따라 작성 항목 수정 가능

○ 결과보고

기업명	
구분	<input type="checkbox"/> 출장
건명	
추진일자	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일
소요예산 (VAT 불포함)	금 원
참석자	(내부) 소속, 직위, 성명 등 / (외부) 소속, 직위, 성명 등
장소	
추진목적	
세부내용	<div>○</div> <div>○</div> <div>○</div>

<p>추진 실적 및 성과 (주요 결과)</p>	<p>○ (예시) 상담, 파트너십 체결, 계약 체결, 판매 건수 등 ○ ○</p>	
<p>관련사진</p>	<p>• 관련 사진 또는 이미지</p>	<p>• 관련 사진 또는 이미지</p>

붙임 : 관련 세부 결과보고 (해당 시)

제 출 일 : 년 월 일
기 업 명 : (인)

[제3장 서식-12] 사업 유형별 결과보고서(행사, 홍보물, 시제품 등)

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

() 결과보고서

○ 결과보고

기 업 명			
구 분	<input type="checkbox"/> 행사 개최	<input type="checkbox"/> 인쇄물/홍보물 제작	<input type="checkbox"/> 시제품 제작
	<input type="checkbox"/> 기타()		
건 명			
추진 일자	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일		
소요예산 (VAT 불포함)	금	원	
추진목적			
추진내용			

<p>추진 실적 및 성과 (주요 결과)</p>		
<p>관련사진</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 관련 사진 또는 이미지 	<ul style="list-style-type: none"> • 관련 사진 또는 이미지

붙임 : 관련 세부 결과보고 (해당 시)

제출일 : 년 월 일
기업명 : (인)

[제3장 서식-13] 검수조서

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업			
검수조서			
계약명 (구매명)			
발주기업 (참여기업)		공급처 (계약상대자)	
소요예산 (VAT불포함)		계약기간 (납품기간)	
납품일자		검수일	
검수항목	기한	납품기한에 계약(납품)을 이행하였는가?	완료/ 미완료
	품질	계약(납품) 결과물의 품질이 적정한가?	완료/ 미완료
	수량	계약의 요청수량에 맞게 납품이 완료되었는가?	완료/ 미완료
검수의견	발주자의 요청에 맞게 계약(납품)이 완료되었음을 확인함		
	<div style="text-align: center;">〈결과물(물품) 사진〉</div>		<div style="text-align: center;">〈결과물(물품) 사진〉</div>

위 과업에 대한 검수결과 이상 없이 완료되었음을 확인함.

제출일 : 년 월 일

검수자 소속 :

검수자 직위 :

검수자 성명 : (인)

[제3장 서식-15] 수당지급 확인서

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

수당지급 확인서

○ 수당지급 내용

구 분	<input type="checkbox"/> 자문	<input type="checkbox"/> 멘토링	<input type="checkbox"/> 컨설팅	<input type="checkbox"/> 기타 (직접 입력)
건 명				
작업 내용				
지급금액	000,000원			
산출내역	예) 시간당 100,000원 * 5시간 = 500,000원 예) 전문 강사료(박사급, A급) 전일 1,000,000원 * 1일 = 1,000,000원 예) 인플루언서 평균 단가 적용 1일 기준 1,000,000원 * 수당 산출내역에 별도 참고자료가 있는 경우 붙임 파일로 제출			

붙임 : 수당 산출내역 참고자료 (해당 시)

지급일자 : 년 월 일
 기 업 명 : (인)

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

보조사업 실적보고서

0000 관광플러스테크
(사업명 : 협약과제명)

(기업명) 직인

I . 사업개요(요약)

단 체 명	기 업 명		
사 업 명	협약과제명		
사업기간	0000년 00월 ~ 00월		
사 업 비	총 원	보 조 금	원
		자 부 담	원
		기 타	-
사업목적	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>		
추진실적	<p>○</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>○</p> <p>-</p> <p>-</p>		
사업성과	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>		

II. 계획대비 사업추진 실적

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사유
1분기 (1~3월)	○ — — ○ — —	1분기 (1~3월)	○ — — ○ — —	
2분기 (4~6월)	○ — — ○ — —	2분기 (4~6월)	○ — — ○ — —	
3분기 (7~9월)	○ — — ○ — —	3분기 (7~9월)	○ — — ○ — —	
4분기 (10~12월)	○ — — ○ — —	4분기 (10~12월)	○ — — ○ — —	

III. 사업 추진성과

IV. 자체평가

☐ 사업 추진결과 잘된 점

☐ 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업 추진 시 문제점 및 애로사항 등
○ 해당 시 작성

V. 보조 사업에 관한 개선·건의사항

○ 개선 의견 있을 시, 자유롭게 기재

○ 사업명 : 관광플러스테크 사업

이의신청서

○ 이의신청 개요

구 분		내 용
신청자	소속기관	
	대표자명	
	생년월일	
	주소	
	연락처	
이의신청 내용	이의신청 부분	<input type="checkbox"/> 사업비 정산결과 <input type="checkbox"/> 제재 및 환수조치 결과
	세부내용	

본인은 본 사업수행에 대하여 위와 같이 이의제기를 신청합니다.

* 이의신청 시 관련 증빙자료는 별도 첨부하여 함

제 출 일 : 년 월 일
기 업 명 : (인)

부 칙

부 칙(2022.8.5.)

제1조(시행일) 이 운영 지침은 2022년 08월 05일부터 시행한다.

제2조(세부관리기준) 이 운영 지침을 기반으로 하는 관광플러스테크 사업의 세부 관리기준은 관리기관이 별도로 마련하여 운영할 수 있다. 단, 세부관리 기준 중 중요사항에 대해서는 전담운영사 및 참여기업과 협의하여야 한다.

제3조(우선적용의 원칙) 이 운영 지침의 규정은 각 기관의 내부 규정보다 우선하여 적용하여야 한다.

부 칙(2023.02.21.)

① (시행일) 이 운영 지침은 2023년 02월 21일부터 시행한다.

부 칙(2024.02.15.)

① (시행일) 이 운영 지침은 2024년 02월 15일부터 시행한다.