

2025년 관광진흥개발기금
관광사업체 운영자금 특별융자 지원 지침

2024. 12. 30.



문화체육관광부

목 차

I . 2025년 관광진흥개발기금기금 관광사업체 운영자금 특별융자 지원 지침	1
II . 업종별 신청자격 및 필요서류 등	6
1. 종합여행업, 국내외여행업, 국내여행업	7
2. 호텔업(관광호텔업, 한국전통호텔업, 가족호텔업, 호스텔업, 소형호텔업)	8
3. 국제회의시설업	9
4. 국제회의기획업	10
5. 관광식당업	11
6. 관광면세업(사후면세점)	12
7. 외국인관광 도시민박업	13
III . 융자 업무처리 안내 및 융자신청서	14
1. 관광협회 융자취급 안내문	15
2. 관광기금 융자심사·선정업무 가이드라인	17
3. 금융기관 융자취급 안내문	20
5. 융자신청서	24
6. 운영자금 소요내역서	28
7. 대출심사 사전확인서	29



I. 2025년 관광진흥개발기금

관광사업체 운영자금 특별융자 지원 지침

2025년 관광진흥개발기금 관광사업체 운영자금 특별융자 지원 지침

관광진흥개발기금법 제5조 및 관광진흥개발기금 관리 및 운용요령 제2조의 규정에 따라 2025년 관광진흥개발기금 관광사업체 운영자금 특별융자 지원 지침을 공고합니다.

2024년 12월 30일

문화체육관광부장관

1. 융자 규모 : 운영자금 500억원 이내

※ 대·중견기업, 제주특별자치도 소재 사업체는 융자대상에서 제외함

2. 시행 일정

가. 신청서류 접수기간 : 2024.12. 30.(월) ~ 2025. 1. 31.(금)

나. 신청서류 제출방법 : 방문, 등기우편

다. 신청서류 접수처(문의처)

대상 업종	접수처(문의처)
종합여행업	○ 한국여행업협회 (☎02-6200-3918) - ☎04158 서울시 마포구 마포대로 49, 성우빌딩
국내외여행업	○ 한국관광협회중앙회 (☎02-757-7485) - ☎03149 서울 종로구 인사동5길 14, 한국관광협회중앙회빌딩 3층
국내여행업	
관광식당업	
외국인관광도시민박업	
사후면세점	
관광호텔업	○ 한국호텔업협회 (☎02-703-284) - ☎04540 서울시 중구 남대문로10길 9, 경기빌딩 403호
한국전통호텔업	
가족호텔업	
호스텔업	
소형호텔업	
국제회의시설업	○ 한국MICE협회 (☎02-3476-8325) - ☎07798 서울시 강서구 마곡서로 133, M7타워 7층 705호
국제회의기획업	

* 각 지역 관광협회를 통해서도 신청서류 제출 가능

라. 융자금 신청기간 : 융자 선정 후 즉시 ~ 2025. 3. 14.(금)

○ 융자 선정금액은 한국관광협회중앙회가 1~2월 중 각 업체에 개별 통보

○ 융자금 신청처 : 산업은행 등 14개 은행*의 **영업점**

* 산업은행, 우리은행, 국민은행, 신한은행, 기업은행, 하나은행, 부산은행, 아이엠뱅크, 광주은행, 전북은행, 경남은행, SC제일은행, 농협은행, 수협은행

※ 은행은 융자금 대출실행을 2025. 3. 27.(목)까지 완료해야함

마. 융자예산 소진 시에는 융자집행이 조기에 종료될 수 있음

3. 신청한도 : 최근 1년 영업비용의 50%, 10억원 이내

○ 신청기간 내 추가로 자금이 필요한 경우 '2025년 상반기 관광진흥개발기금 융자지원'을 통해 중복신청 가능

- 단, 특별융자 신청액과 '25년 상반기 운영자금 신청액 합이 30억원을 초과할 수 없음

- 최근 국내 상황으로 인한 피해사실 입증자료 제출

* 전년 동기간 대비 매출감소, 계약 및 예약 취소 증가 등 피해사실 증빙자료

4. 대출기간 : 3년 거치 3년 분할상환

5. 대출금리

가. 기준금리 : 기획재정부에서 분기별로 공지하는 '공공자금관리기금 융자계정 변동금리'를 기준금리로 적용하되, 그 하한은 2.25%로 함

* (참고) 2024년 4/4분기 기준금리 : 3.03%

나. 우대금리 : 기준금리에서 1.25%p 차감

* 적용금리 : 기준금리 - 우대금리(1.25%p)

6. 소요자금 신청범위

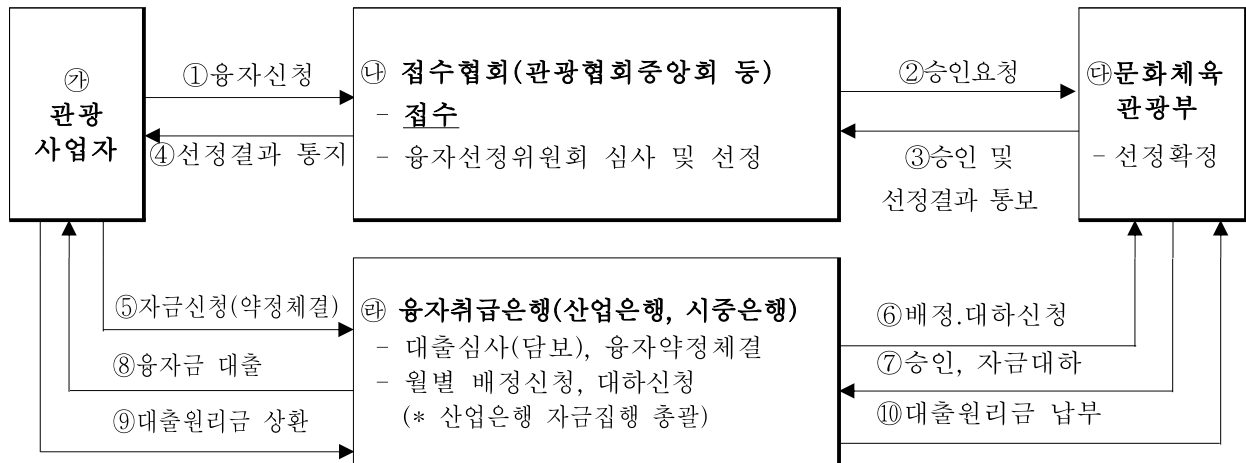
○ 사업체 운영에 소요되는 자금으로 손익계산서상 영업비용(매출원가+판매·관리비)에 한함

- 자산취득비용 중 집기·비품·차량운반구는 관광기금 소요자금으로 신청 가능

- 이자 등 금융비용은 관광기금 소요자금으로 신청 불가

7. 융자절차

가. 융자절차



나. 운영자금 선정결과 통지(④) 후 융자신청하여야 하며 은행의 업무절차 또는 기금의 자금사정에 따라 소요시간이 지연될 수 있음.

8. 유의사항

가. 배정(선정)액을 융자금 신청기간 내 신청하지 않을 경우, 선정 잔액 전액 소멸 및 이월 불가

나. 융자신청자는 업종, 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 대출심사 과정에서 조정될 수 있음

라. 융자신청자는 직접 융자 신청하여야 하며, 대리 신청 불가

마. 관광사업자는 대출받은 기금 사용 용도가 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 결산서 1부를 세무서 신고(수정 및

경정·정정신고 등 포함) 후 1개월 이내에 용자취급은행에 제출하여야 함

- * 단, 결산서 작성 대상이 아닌 사업체는 종합소득세 신고 후 용자금 집행내역(세무신고서류, 세금계산서, 용자금 사용내역이 기재된 장부 등 용자금을 사용 용도를 확인할 수 있는 증빙자료 포함)을 1개월 이내 제출

사. 용자취급은행을 변경할 경우에는 용자사업자가 신청은행 및 변경할 은행 등과 협의 후, 변경할 은행이 당초 용자취급은행의 동의서 징구 후 한국산업은행에 문서로 용자취급은행 변경 요청

- * 용자 시행 전 운영자금은 해당 협회가 변경내용을 한국산업은행에 문서로 요청

아. 용자금은 사업체가 보유한 자기자금, 예금 등이 부족한 경우에 한하여 용자 받으시기 바람. 용자취급은행이 해당 사업체의 금융자산 현황을 파악하여 여유 자금이 있는 경우 용자금을 조정하거나 제한할 수 있음.

자. 최적의 사업예산 집행을 위해 예산액을 초과하여 용자사업자를 선정하며, 용자금은 취급은행 차입 신청순으로 시행하므로 예산 소진 시 지원이 불가능할 수 있음

차. 저리로 용자받도록 해주겠다며 대행료를 요구하는 사례가 있으므로, 용자신청 관련 문의는 관광기금 용자상시지원센터(☎ 02-757-7485)를 통해 확인바라며, 피해 사례가 발생할 수 있으니 컨설팅 등 대행업체 이용에 각별히 주의 바람

카. 용자금을 대여받으려는 자는 「중소기업기본법」 제20조의2에 의거 정부의 ‘중소기업 지원사업 통합관리시스템 구축·운영’을 위한 정보활용 동의서(표준서식)를 제출

타. 이 지침은 ‘25년도 관광진흥개발기금 관광사업체 운영자금 특별용자분에 대해서 적용하며, 이 지침 시행 전에 대출된 용자금은 종전의 용자지침 상의 규정을 그대로 적용함.

9. 용자금의 회수 및 제한

가. 다음의 경우 기 대출된 용자금을 회수할 수 있음.

- 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 공사종료(준공승인일 기준) 후 1개월 이내에 정당한 사유 없이 자금신청 업종으로 등록(신고·지정·인증 포함)하지 않거나 용자금 상환완료 전에 폐업 등 해당업종의 자격이 상실된 경우

- 폐업 등의 사유로 해당업종의 자격이 상실된 사업자는 즉시 취급은행에 알려야 함
- 융자신청 시 제출한 회원모집계획을 벗어나는 경우
- 부당영업 등으로 최근 2년간(처분일자 기준) 3회 이상 행정처분(주의 포함)을 받는 경우
- 사후 제출서류(결산서, 세무신고서류 등)상 기금사용금액이 부족하거나 서류를 미제출한 경우
- 당해년도 상·하반기(특별융자를 포함) 운영자금으로 융자받은 금액의 총 합계가 해당연도 결산서 상 영업비용을 초과하거나, 결산서에 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



Ⅱ. 업종별 신청자격 및 필요서류 등

1. 종합여행업, 국내외여행업, 국내여행업

1. 신청자격

- 「관광진흥법」 제3조 및 동법 시행령 제2조에 의거 종합여행업 또는 국내외여행업, 국내여행업을 운영중인 자

2. 신청서류

- 융자신청서
- 운영자금 소요내역서
- 대출심사 사전확인서
- 사업자등록증 사본
- 관광사업등록증 사본
- 피해사실 증빙자료

* 전년 동기간 대비 매출감소, 계약 및 예약 취소 증가 등을 증빙할 수 있는 자료

- 재무제표 또는 부가세 과세표준증명

* 재무제표 작성업체의 경우 재무제표를 제출해야함.

3. 신청한도(융자한도액)

- 최근 1년간 영업비용의 50%, 10억원 이내

※ 단, 업체별 배정한도는 붙임 ‘관광진흥개발기금 운영자금 융자심사·선정업무 가이드라인’에 의하여 융자선정위원회가 정할 수 있음.

4. 유의사항

- 세부적인 사항은 붙임 ‘관광진흥개발기금 운영자금 융자심사·선정업무 가이드라인’에 의하여 융자선정위원회가 정함.

2. 호텔업(관광호텔업, 한국전통호텔업, 가족호텔업, 호스텔업, 소형호텔업)

1. 신청자격

- 「관광진흥법」 제3조에 의거 호텔업(특급호텔 포함)을 운영 중인 자
 - 등급이 없거나 등급 유효기간이 경과한 호텔(관광호텔업, 수상관광호텔업, 한국전통호텔업, 소형호텔업, 의료관광호텔업, 가족호텔업)은 운영자금 신청 불가

2. 신청서류

- 융자신청서
- 운영자금 소요내역서
- 대출심사 사전확인서
- 사업자등록증 사본
- 관광사업등록증 사본
- 등급인정증 사본(호스텔업은 제출 불요)
- 피해사실 증빙자료
 - * 전년 동기간 대비 매출감소, 계약 및 예약 취소 증가 등을 증빙할 수 있는 자료
- 재무제표 또는 부가세 과세표준증명
 - * 재무제표 작성업체의 경우 재무제표를 제출해야함.

3. 신청한도(융자한도액)

- 최근 1년간 영업비용의 50%, 10억원 이내
- ※ 단, 업체별 배정한도는 불임 '관광진흥개발기금 운영자금 융자심사·선정업무 가이드라인'에 의하여 융자선정위원회가 정할 수 있음.

4. 유의사항

- 세부적인 사항은 불임 '관광진흥개발기금 운영자금 융자심사·선정업무 가이드라인'에 의하여 융자선정위원회가 정함.

3. 국제회의시설업

1. 신청자격

- 「관광진흥법」 제3조 및 동법 시행령 제2조에 의거 국제회의시설업을 운영 중인 자

2. 신청서류

- 융자신청서
- 운영자금 소요내역서
- 대출심사 사전확인서
- 사업자등록증 사본
- 관광사업등록증 사본
- 피해사실 증빙자료
 - * 전년 동기간 대비 매출감소, 계약 및 예약 취소 증가 등을 증빙할 수 있는 자료
- 재무제표 또는 부가세 과세표준증명
 - * 재무제표 작성업체의 경우 재무제표를 제출해야함.

3. 신청한도(융자한도액)

- 최근 1년간 영업비용의 50%, 10억원 이내
- ※ 단, 업체별 배정한도는 불임 ‘관광진흥개발기금 운영자금 융자심사·선정업무 가이드라인’에 의하여 융자선정위원회가 정할 수 있음.

4. 유의사항

- 세부적인 사항은 불임 ‘관광진흥개발기금 운영자금 융자심사·선정업무 가이드라인’에 의하여 융자선정위원회가 정함.

4. 국제회의기획업

1. 신청자격

- 「관광진흥법」 제3조 및 동법 시행령 제2조에 의거 국제회의기획업을 운영 중인 자

2. 신청서류

- 융자신청서
- 운영자금 소요내역서
- 대출심사 사전확인서
- 사업자등록증 사본
- 관광사업등록증 사본
- 피해사실 증빙자료
 - * 전년 동기간 대비 매출감소, 계약 및 예약 취소 증가 등을 증빙할 수 있는 자료
- 재무제표 또는 부가세 과세표준증명
 - * 재무제표 작성업체의 경우 재무제표를 제출해야함.

3. 신청한도(융자한도액)

- 최근 1년간 영업비용의 50%, 10억원 이내
- ※ 단, 업체별 배정한도는 불임 ‘관광진흥개발기금 운영자금 융자심사·선정업무 가이드라인’에 의하여 융자선정위원회가 정할 수 있음.

4. 유의사항

- 세부적인 사항은 불임 ‘관광진흥개발기금 운영자금 융자심사·선정업무 가이드라인’에 의하여 융자선정위원회가 정함.

5. 관광식당업

1. 신청자격

- 「관광진흥법」 제3조 및 동법 시행령 제2조에 의거 관광식당업을 운영 중인 자

2. 신청서류

- 융자신청서
- 운영자금 소요내역서
- 대출심사 사전확인서
- 사업자등록증 사본
- 관광편의시설업 지정증 사본
- 피해사실 증빙자료
 - * 전년 동기간 대비 매출감소, 계약 및 예약 취소 증가 등을 증빙할 수 있는 자료
- 재무제표 또는 부가세 과세표준증명
 - * 재무제표 작성업체의 경우 재무제표를 제출해야함.

3. 신청한도(융자한도액)

- 최근 1년간 영업비용의 50%, 10억원 이내
- ※ 단, 업체별 배정한도는 불임 ‘관광진흥개발기금 운영자금 융자심사·선정업무 가이드라인’에 의하여 융자선정위원회가 정할 수 있음.

4. 유의사항

- 세부적인 사항은 불임 ‘관광진흥개발기금 운영자금 융자심사·선정업무 가이드라인’에 의하여 융자선정위원회가 정함.

6. 관광면세업(사후면세점)

1. 신청자격

- 「관광진흥법」 제3조 및 동법 시행령 제2조에 의거 관광면세업을 운영 중인 자
- 「관광진흥법」 제48조의10 및 동법 시행령 제41조의10제7호에 의거 한국관광 품질인증을 받은 사후면세점을 운영 중인 자

2. 신청서류

- 융자신청서
- 운영자금 소요내역서
- 대출심사 사전확인서
- 사업자등록증 사본
- 관광편의시설업 지정증 사본 또는 한국관광 품질인증서 사본
- 외국인 관광객 면세판매장 지정증
- 피해사실 증빙자료
 - * 전년 동기간 대비 매출감소, 계약 및 예약 취소 증가 등을 증빙할 수 있는 자료
- 재무제표 또는 부가세 과세표준증명
 - * 재무제표 작성업체의 경우 재무제표를 제출해야함.

3. 신청한도(융자한도액)

- 최근 1년간 영업비용의 50%, 10억원 이내
- ※ 단, 업체별 배정한도는 붙임 ‘관광진흥개발기금 운영자금 융자심사·선정업무 가이드라인’에 의하여 융자선정위원회가 정할 수 있음.

4. 유의사항

- 세부적인 사항은 붙임 ‘관광진흥개발기금 운영자금 융자심사·선정업무 가이드라인’에 의하여 융자선정위원회가 정함.

7. 외국인관광 도시민박업

1. 신청자격

- 「관광진흥법」 제3조 및 동법 시행령 제2조에 의거 외국인관광 도시민박업을 운영 중인 자

2. 신청서류

- 융자신청서
- 운영자금 소요내역서
- 대출심사 사전확인서
- 사업자등록증 사본
- 관광사업등록증 사본
- 피해사실 증빙자료
 - * 전년 동기간 대비 매출감소, 계약 및 예약 취소 증가 등을 증빙할 수 있는 자료
- 재무제표 또는 부가세 과세표준증명
 - * 재무제표 작성업체의 경우 재무제표를 제출해야함.

3. 신청한도(융자한도액)

- 최근 1년간 영업비용의 50%, 10억원 이내
- ※ 단, 업체별 배정한도는 붙임 ‘관광진흥개발기금 운영자금 융자심사·선정업무 가이드라인’에 의하여 융자선정위원회가 정할 수 있음.

4. 유의사항

- 세부적인 사항은 붙임 ‘관광진흥개발기금 운영자금 융자심사·선정업무 가이드라인’에 의하여 융자선정위원회가 정함.



Ⅲ. 용자업무처리 안내 및 용자신청서

▶▶ 1. 관광협회 융자취급 안내문

1. 서류심사

가. 융자선정위원회 구성

○ 변호사, 회계사, 금융 및 관광관련 학계 및 업계 전문가 등으로 구성

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

나. 융자신청 서류 접수 및 심사 선정

○ 국내외여행업, 국내여행업, 관광식당업, 외국인관광도시민박업, 사후면세점, :
시·도 관광협회, 한국관광협회중앙회 접수 ⇒ 융자선정위원회 심사·선정

○ 종합여행업 : 한국여행업협회, 시·도 관광협회 접수 ⇒ 한국관광협회중앙회
서류 이송 ⇒ 융자선정위원회 심사·선정

○ 관광호텔업, 한국전통호텔업, 가족호텔업, 호스텔업, 소형호텔업 : 한국호텔업협회,
시·도관광협회 접수 ⇒ 한국관광협회중앙회 서류 이송 ⇒ 융자선정위원회
심사·선정

* 접수기관은 융자신청 호텔의 등급 및 가장 최근 등급결정일을 확인하여
등급결정일, 등급결정기관명을 선정 총괄표에 표기하고 미등급 및 유효기간
경과 여부를 확인하여야 한다.

○ 국제회의시설업, 국제회의기획업 : 한국MICE협회 접수 ⇒ 한국관광협회중앙회
서류 이송 ⇒ 융자선정위원회 심사·선정

<※ 유의 사항>

○ 융자선정위원회는 신청서 사본, 선정총괄표, 회의록 또는 의견서 등 관련자료를
첨부하여 한국관광협회중앙회를 경유하여 문화체육관광부에 제출. 단, 선정
총괄표에는 미 선정된 업체는 미 선정 사유를 반드시 표기할 것

○ 융자선정위원회는 업종별 상·하한선의 설정, 업종별 배정액의 조정, 특별 가감
항목의 설정, 업체별 차등 배분을 한 경우에는 그 근거와 사유를 명확하게 제
시하여야 함.

* 특히, 업체별 자금소요계획 및 담보계획이 불명확한 경우 감액 가능

2. 업무안내

- 융자금의 세부사용 내용을 별도 장부에 기록·보존하도록 안내

3. 사후관리

- 가. 융자사업체가 이전 및 폐업 시 문화체육관광부에 통지(융자금 회수 대상 심사 및 조치)
- 나. 융자사업자가 은행과의 협의를 거쳐 거래은행 변경을 요청한 경우, 한국관광협회중앙회가 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 중앙회의 용자심사·선정 업무 담당자는 제1항에 의해 용자심사·선정이 이루어지도록 적극 노력하여야 한다.

제2절 용자상시지원센터 설치 및 운영

제3조 (용자상시지원센터 설치) ① 중앙회에 상설기구로 용자상시지원센터(이하 ‘지원센터’)를 설치, 운영한다.

② 지원센터는 중앙회 내부직원으로 구성, 운영한다.

③ 지원센터의 장은 중앙회에서 지정하는 자(국장급 이상 직원)로 한다. 지원센터 장은 지원센터의 사무를 총괄한다.

1. 지원센터 장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 지원센터 장이 지정한 자가 그 직무를 대행한다.

제4조 (용자상시지원센터의 역할 및 의무) ① 지원센터는 관광진흥개발기금 용자사업의 효율적 지원을 위하여 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 용자선정위원회 운영
2. 용자제도 안내 및 홍보(시설 및 운영자금) 지원
3. 운영자금 용자 신청서 접수
4. 특별용자 홍보

② 지원센터는 용자지원 업무의 주요한 사항을 문체부에 보고하여야 한다.

제3절 융자선정위원회 구성 및 운영

제5조 (융자선정위원회의 설치) ① 융자상시지원센터(이하 '지원센터')에 비상설기구로 융자선정위원회(이하 '위원회')를 설치, 운영한다.

② 지원센터는 변호사, 회계사, 금융 및 관광관련 학계 및 업계 전문가 등으로 구성된 인력후보군 20명 이상을 구성, 운영한다.

1. 각 분야 전문가에 대한 조건으로는 해당 분야 내 경력 10년 이상 혹은 관련 자격증 보유 및 경력 10년에 상응하는 수준 이상의 직책을 가진 자로 한다.

③ 위원회의 위원은 인력후보군 내 각 분야를 대표할 수 있는 위원 각 1명씩을 지원센터가 선정하여 관리한다.

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.

제6조 (임기) 위원회 위원의 임기는 문체부의 승인을 받은 날로부터 2년까지로 한다.

제7조 (회의) ① 위원회의 회의는 지원센터장이 소집하며, 재석위원 5인 이상 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

1. 위원회의 경우는 반기별 1회는 참석위원을 10명으로하고 나머지는 5인으로 한다.

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

제8조 (수당) 위원회의 위원 중 중앙회의 직원이 아닌 자에게는 수당을 지급한다.

제4절 융자심사·선정 기준

제9조 (심사·선정기준의 마련) 융자선정위원회는 각 업체의 재무제표, 융자집행 실적, 업종별 매출규모, 기타 심사·선정 기준으로 활용될 수 있는 객관적인 지표를 발굴, 활용하여야 한다.

제10조 (업종별 상·하한선의 설정) ① 위원회는 소규모 신청업체, 매출액, 영업비용 등 기존 자료가 없는 신규 업체 등에 대해 업종별로 1개 업체당 융자 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.

제11조 (업종별 배정액의 조정) 위원회는 업종별 신청규모, 배정 한도, 신청 대비 선정 비율, 기타 업종별 이슈 등을 감안하여 전체 배정액의 범위 내에서 업종별 배정액을 합리적으로 조정하여 각 업종별 평균적인 융자지원 비율의 차이가 축소될 수 있도록 노력하여야 한다.

제12조 (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.

제13조 (업체별 차등배분) ① 위원회는 동일 업종내의 모든 업체에 대해 동일한 기준을 적용하여 배정하여야 하며, 특정 업체에 대해 다른 기준을 적용하여 차등배분할 경우에는 반드시 그 근거와 사유를 명시하여야 한다.

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

제14조 (제한 사항) 융자선정위원회의 위원이 소속된 업체는 융자대상자로 선정될 수가 없다.

제15조 (행정사항) 위원회는 융자선정이 종료된 때에는 업체별 융자신청서 사본, 선정총괄표, 회의록 또는 의견서, 소위원회별 활동내역 및 의견서 등 관련자료를 첨부하여 중앙회를 경유하여 문체부에 제출하여야 한다.

제16조 (사후관리) 위원회의 간사는 한국산업은행의 협조를 받아 업체별 융자신청액, 선정액, 집행액, 미상환액 등 융자 진행상황 및 관련 데이터를 수집·관리하고, 다음 반기의 위원회에 이를 보고하여야 한다.

부 칙

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

▶▶ 3. 금융기관 융자취급 안내문

1. 업무안내

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

구분	최소단위	비고
대하 / 전대신청	백만원	융자선정 최소단위 준용
기한전 상환	백만원	백만원 이상부터는 만원단위 적용 가능

- 아래사항을 특약사항으로 명시하여 준수하도록 관리 철저
 - 관광진흥개발기금법 제11조 및 관광진흥개발기금 융자지원지침 규정에 의한 기금 융자 시 지정된 목적 이외에 사용하지 못하며, 부정한 수단으로 융자 신청하거나 사용한 사실이 확인되면 융자금을 회수함
 - 융자사업자는 기금을 대출받은 당해연도 결산서 1부를 세무서 신고(수정 및 경정·정정신고 등 포함) 후 1개월 이내에 융자취급은행에 제출하여야 함
 - * 단, 결산서 작성대상이 아닌 사업체는 종합소득세 신고 후 융자금 집행내역(세무신고서류, 세금계산서 등 증빙자료 포함)을 1개월 이내 제출
 - 융자금 사용자는 융자목적 외에 기금을 사용하여서는 아니되며, 별도의 장부를 비치하여 융자금 사용내역을 기록
 - 기타 : 한국산업은행이 협조 요청한 내용
- 융자취급은행은 융자금 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 융자현황(매월 익월 10일 이내), 반기별 융자현황(반기종료 익월 5일 이내) 등 융자집행현황을 문화체육관광부로 제출
- 융자금 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
- 융자취급은행은 다음의 경우에 융자금의 회수가 이루어질 수 있도록 한국산업은행을 경유, 문화체육관광부장관에게 통보하여야 하며, 문화체육관광부장관은 융자금의 상환기간에도 불구하고 기 대출된 융자금을 2개월 이내에 상환하도록 융자취급은행에 상환명령하고, 상환명령 후 2개월이 경과되도록 상환하지 않은 경우에는 초과일로부터 연체이자를 부과하도록 조치함
 - 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
 - 융자신청 시 제출한 회원모집계획을 벗어나는 경우
 - 부당영업 등으로 최근 2년간(처분일자 기준) 3회 이상 행정처분(주의 포함)을 받는 경우
 - * 문화체육관광부에서 매년 융자받은 업체에 대한 행정처분 자료 제공
 - 사후 제출서류(결산서, 세무신고서류 등)상 기금사용금액이 부족하거나 서류를 미제출한 경우
 - 당해년도 상·하반기(특별융자를 포함) 운영자금으로 융자받은 금액의 총 합계가 해당연도 결산서 상 영업비용을 초과하거나, 결산서에 누락된 경우에는 전액 회수 (* 자산 취득비용 중 운영자금으로 인정된 경비는 제외)
- 사업자가 허위 또는 부정한 수단으로 융자 신청하는 사례가 발생하지 않도록 만전을 기하여야 하며, 이러한 사실이 확인되면 사후 관리계획과 함께 문화체육관광부장관에게 통보하여야 함
 - 기성검사를 할 때 장부, 세금계산서, 계약서, 입금증 등 증빙서와 현장 확인을 통하여 사정하며, 기성검사에서 의심되는 사항은 명확한 증빙을 요구하고, 확인되지 않는 경우 기성에서 제외하여야 함
 - 관련기관의 조사에서 허위 증빙으로 판명되는 경우 융자가 취소될 수 있음을

사업자에게 설명하고 불명확한 사항은 제외하여야 함

- 융자업무와 관련한 민원사항을 문서로 처리한 경우에는 문화체육관광부에 그 내용을 통지해주시기 바람
- 문화체육관광부의 요청 시 현장 확인에 대하여 협의, 합동 점검하시기 바람
- 거래은행의 변경은 융자사업자가 현 거래은행 및 변경할 은행 등과 협의 후, 변경할 은행이 당초 거래은행의 동의서 징구 후 한국산업은행에 문서로 융자 취급은행 변경 요청
 - 월별 융자현황에 취급은행 변경내용 표기
 - * 융자 시행되기 전 운영자금은 해당 협회가 한국산업은행에 문서로 요청
- 당해 융자금을 예금담보로 설정할 수 없음
 - 은행은 기금 사용자에게 기금융자에 관계된 절차를 제외하고는 어떠한 부담도 부과하여서는 아니됨

중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서(표준서식)

☐ 목적

- 중소기업 시책에 참여하는 기업의 지원효과 분석

☐ 수집·조회 및 활용 정보

- 중소기업기본법 제20조의2제2항에 따른 신용정보, 매출액, 납입자본금, 자산총액, 부채총액, 영업이익, 당기순이익, 개업일·휴업일·폐업일, 근로소득 간이세액 인원

☐ 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 5년간 수집
 - * 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.

2. 신청내용

① 신청횟수* : ☐ 1회(처음 신청) ☐ 2~4회 ☐ 5회 이상

② 신청업종* : _____ (호텔업의 경우 등급 : _____ 급)

③ 관광사업 등록번호 : _____

④ 관광기금 미상환잔액* : 정기용자 : _____ 백만원 / 특별용자 : _____ 백만원

⑤ 관광기금 신청금액* : _____ 백만원(대출희망 : _____ 월)

3. 담보계획

(단위 : 백만원)

순번	담 보 물 건	담보가액	비 고

* 반드시 거래하고자 하는 은행에 방문하여 상담을 통해 작성 바람.

4. 참고사항

- 취급은행 또는 협회에 융자신청서 접수 시 업종별 필수 신청서류를 반드시 첨부하시기 바랍니다.
- 융자신청서를 잘못 기재할 경우 불이익이 발생할 수 있으니, 첨부된 ‘융자신청서 작성안내문’을 참조하시기 바랍니다.
- 제출하신 융자신청서류 일체는 반환이 불가능합니다.

용자신청서 작성안내문

※ 용자신청서를 잘못 기재하여 불이익이 생기지 않도록 유의해주시요.

- 필수항목 : * 표시된 항목은 반드시 작성
- 용자신청 : 사업장(1-①), 신청업종(2-②)별로 별도 신청
- 취급은행 : 용자지침에 표기된 관광기금 용자취급은행 참조
 - 은행의 관광기금 담당자 전화번호
 - 은행, 지점명을 기재하지 않을 경우 대출업무가 원활하지 못할 수 있음

1. 신청인 정보

- ① 관광기금을 실제 소요하는 공사현장 또는 운영업체 명칭
 - 사업자등록증이 발부된 경우는 사업자등록증에 기재된 업체명으로 표기
- ② 해당되는 업체규모에 √ 표시
 - 대 기 업 : 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」상의 상호출자제한 기업집단
 - 중견기업 : 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」상의 중견기업
 - 중소기업 : 중소기업기본법상의 중소기업, 지방자치단체, 정부투자기관 및 문화체육관광부가 인정하는 공공법인
- ③ 개인은 신청자명, 법인은 법인등록증상의 법인명, 법인이 아닌 사업체는 사업자등록증 상의 대표자명 기재
- ④ ‘예’로 표시한 업체는 결산서가 발행되는 월을 반드시 기재
- ⑤ 법인은 대표이사명을 기재(개인사업자의 경우 대표자명 기재)
- ⑥ 개인은 대표자의 생년월일(주민등록번호 앞 6글자), 그 외는 세무서 발행 사업자등록증의 번호 기재
- ⑦ 신청업체가 법인인 경우 반드시 기재
- ⑧ ①의 실 주소지
- ⑨ ③의 실 주소지, 용자관련 안내문을 배송할 주소지

- ⑩ 관광기금 대출업무를 관리하는 담당자 정보 기재
- ⑪ 근사치라도 반드시 기재(임직원: 명, 그 외: 백만원)

2. 신청내용

- ① 이번 신청을 포함한 관광기금을 신청한 횟수
- ② 아래 업종들 중 하나를 반드시 기입, 호텔업은 신청 당시 호텔등급 기재
 - 종합여행업, 국내외여행업, 국내여행업, 관광식당업, 외국인관광도시민박업, 관광호텔업, 한국전통호텔업, 가족호텔업, 호스텔업, 소형호텔업, 국제회의시설업, 국제회의기획업, 사후면세점
- ③ 관광사업 등록증(관광편의시설업 지정증 등 포함) 사본 제출 업체인 경우 반드시 기입
- ④ 대출 중인 관광기금이 있으시다면 총 대출잔액을 기재(운영자금의 경우 정기용자와 특별용자를 구분하여 기재)
- ⑤ 관광기금 대출 희망하는 월을 기재, 중복 가능

3. 담보계획

- 금융기관이 인정하는 각종 담보 취급 가능
- 운영자금 용자선정액은 최대 대출가능 금액이며, 담보검사 등의 결과에 따라 실대출금액 산정
- 선정된 기금이 담보 등 은행과의 문제로 인해 대출이 실행되지 않아 사업계획에 지장이 없도록 신청 전, 신청 후 은행과 긴밀히 협의 바람
- 담보물건은 계획시설, 부동산, 예금 등 담보 종류별로 구분하여 표시하고, 담보가액은 (예상)시가를 기재함

4. 참고사항

- 결산서 작성 업체는 당해연도 결산서 1부를 세무서 신고(수정 및 경정·정정 신고 등 포함) 후 1개월 이내에 용자취급은행에 필히 제출
 - 단, 결산서 작성 대상이 아닌 사업체는 종합소득세 신고 후 용자금 집행내역(세무신고서류, 세금계산서 등 증빙자료 포함)을 1개월이내 제출
- 용자지원지침에 공지된 예산을 모두 소진 시에는 용자집행이 조기 종료될 수 있습니다.

▶▶▶ 5. 2025년 관광진흥개발기금 관광사업체 운영자금 특별융자 소요내역서

업 체 명	한국여행사	대표자명	김한국 (인)
사업자등록번호		연 락 처	

상세내역	소요액	비고
예) 직원 급여	10,000,000 원	
예) 사무실 임차료	10,000,000 원	
예) 비품 구입(컴퓨터, 프린터, 책상 등)	5,000,000 원	
예) 홍보비(인터넷 광고료 등)	4,000,000 원	
예) 영업용 차량 구입	20,000,000 원	
예) 건물수선비(벽지 교체, 타일 수리 등)	1,000,000 원	
	원	
	원	
	원	
	원	
	원	
총 계	50,000,000 원	

※ 관광진흥개발기금 운영자금은 2025년도에 필요한 금액에 한하여 신청할 수 있습니다.

※ 필요한 금액을 초과 신청하여 융자금을 지원받을 시 회수대상이 됩니다.

▶▶ 6. 「관광진흥개발기금 운영자금」 대출심사 사전확인서

□ 용자금 신청 기업

- 업 체 명 : 한국여행사 (사업자번호 :)
- 소 재 지 : 서울 영등포구 여의도동 4-1
- 대 표 자 : 김한국 ○ 연락처 :
- 관광진흥개발기금 운영자금 신청 예정액 및 대출심사 담보 확보 계획

용자 신청 금액	담보 확보 가능 예상
2,000 백만원	합계 : 2,500 백만원

담보물 (부동산 등)	물건 소재지 (보증기관명)	소유자 (관계)	시세가 등 금액 (백만원)
보증서	신용보증기금	-	1,000
부동산	서울 영등포구 여의도동 4-1	본인	1,500
신용	신용 평점 800점	-	50

□ 용자금 취급 금융기관

- 본 은행은 위 기업의 관광진흥개발기금 운영자금 용자 신청계획에 대하여 사전 상담하였으며 대출심사가 가능한 기업임을 확인합니다.
- 본 확인서는 관광진흥개발기금 운영자금 용자 승인 후 실제 은행 여신심사의 대출승인을 보장 또는 약속하는 것은 아니며, 실제 대출심사 시 변경될 수 있습니다.

은행: 관광은행 지점: 불광동지점
연락처: 02-000-0000 성명: 차장 이관광 (인)

20 . . .

한국관광협회중앙회 귀하