지역기반 관광사업체 육성 사업 계획
- 관광두레 지역협력사업 -

관광두레 지역협력사업과 지역기반 관광조직(협동조합 등) 육성 사업을 연계하여, 관광 관련 사업을 운영 중인 주민사업체 대상 컨설팅 및 프로그램 개발 지원 사업 등을 통해 지속적인 성장과 발전을 유도하고자 함.

Ⅰ 추진 배경

○ 지역자산을 활용한 관광사업 발굴

- 지역주민이 지역밀착형 관광자원을 발굴하여 홍보 마케팅까지 연결

○ 지역주민 주도형 지역 관광사업 경영 활성화

- 지역의 관광자원을 활용한 관광산업 추진 효과가 해당지역으로 환원할 수 있는 체계 구축

⇒ 지역 사업체 중심 네트워크를 구축하여 **지역특성에 맞는 사업을 육성하는 방향으로 지역 관광사업 패러다임 전환**

Ⅱ 지역기반 관광사업체

○ 정 의

: **지역 주민이 주체적·자발적·협력적으로 관광사업을 운영하여 일자리와 수익을 창출하는 주민주도형 사업체**를 말함

○ 분 야

: 관광 관련 다양한 사업 분야 가능

ex) 숙박, 먹거리, 관광안내, 관광기념품, 공간제공, 체험운영, 축제 등

- 여행상품 개발 : 차별화된 맞춤형 여행상품 개발
- 숙박시설 : 게스트하우스, 홈스테이 등 특화된 숙박서비스 제공
- 지역기반형 : 지역의 유휴자원을 관광자원화(농산어촌 관광 등)
- 관광안내 및 홍보 : 지역의 전문적인 안내서비스 제공
- 관광종사원 인력 양성 : 관광사업체 고용 및 교육훈련 등 사업 추진
- 기타 : 지역의 공예품이나 특산품 등을 활용한 기념품 제작 및 판매 등

○ 단체 형태

: 법인, 협동조합, 사회적기업 등 관계기관(중앙부처, 도 및 시군 등)에 등록·인가되어 있는 단체

※ 최소 3인 이상 공동체 / 관광 관련 조직으로 사실상 관광업이 목적인 단체는 가능

○ 우선 지원 대상

- 지역주민 출자를 통한 사업 추진 단체
- 지역 소득 향상과 일자리 창출에 기여할 수 있으며, 지속적인 자립 경영이 가능한 단체
- 기존 관광두레 주민사업체 ※ 대상 지역 : 남해, 거창, 합천

○ 제외 대상

- 순수 봉사단체로서 향후 수익구조 창출을 통한 자립기반 조성이 어려울 것으로 판단되는 단체
- 선정 대상일 기준, 관계기관을 통해 국도비 지원을 받는 단체
- 기타 시·군이 참여 제한의 사유가 있다고 인정하는 단체

Ⅲ 기본 방향 및 추진 체계

□ 목 표

○ 지역주민 주도 관광사업체 육성을 통한 지속가능한 지역관광사업 활성화 추진

□ 추진 방향

○ 지역주민의 주체적·협력적 참여 유도

○ 지역관광자원을 활용한 관광상품 개발 추진

○ 경남관광두레협력센터 네트워크를 활용한 홍보·마케팅 추진

○ 모니터링 및 평가를 통한 관광상품 품질 관리 및 환류체계 구축

□ 추진 체계

○ 경남관광두레협력센터를 중심으로, 도 및 시군이 협력하여 주민 사업체의 지속적인 발전을 위한 홍보, 평가, 사업 컨설팅 등을 추진

구 분	주요 역할 및 기능
경남관광두레협력센터	사업지침 수립, 홍보 및 마케팅, 주민사업체 지원 및 관리, 사업 현황 관리, 전문가 연계
관광두레 발전 전략회의	주민사업체 컨설팅 역할 수행, 사업 평가 및 환류 역할
도	기본계획 수립, 행정·재정적 지원 역할
시군	주민사업체 발굴·육성을 위한 행정·재정적 지원 역할, 주민사업체 관리감독(모니터링 등)
지역주민(주민사업체)	관광사업 운영, 교육훈련 및 컨설팅 참가, DMO 조직 구성원 참여

Ⅲ 세부 추진 계획(안)

□ 사업 개요

○ 기 간 : 2019. 11. ~ 20. 4.

○ 지원규모 : 도내 5개 사업체

○ 예 산 : 100백만원(도비 100)

※ 사업체별 20백만원 지원(직접 지원 10백만원, 간접 지원 10백만원)

○ 대 상 : 관광 관련 사업*을 기 운영 중인 지역기반 주민사업체

※ 제외 대상 사업

- 아이디어 차원의 아이템으로 구체적인 실현 가능성이 없는 사업
- 사행심을 조장하는 등의 미풍양속을 저해할 우려가 있는 사업

○ 내 용 : 컨설팅, 관광상품 개발비 지원, 홍보 비용 지원 등

□ 지원 사항

○ **간접 지원(10백만원) / 현장 밀착형 멘토링**

- 사업 실무 교육 : 자금 조달 및 세무 등 관련 실무 교육 추진
- 분야별 전문가 맞춤형 컨설팅 추진, 판로 개척 지원, 팸투어 및 팸플릿 제작 등 홍보 마케팅 지원

○ **직접 지원(10백만원) / 지역특화 수익모델 개발**

- 관광 상품 개발 등 사업 추진 관련 경비

※ 인건비 지원 불가, 항목별 사업비는 심사 결과에 따라 조정될 수 있음.

□ 심사 방법

: 신청서 제출 → 1차 서류 전형 → 2차 사업계획 심사 → 최종 선정

① 신청서의 제출 및 접수

주민 사업체		시군 관광 부서		도·경남두레센터
신청서 및 사업계획서 제출	⇨	시군 추천서* 첨부하여 제출	⇨	접수 및 심사

* 시군 관광부서에서 현재 타 사업비 지원 여부 및 현지 확인 후 추천서 작성

② 1차 서류 전형

- 내　　용 : 심사 기준에 따른 결격 사유 여부 확인
- 통과 기준 : 1개라도 X가 있을 경우 서류 전형 탈락

심사 기준	내　　용	배점
지원대상 사업체 여부	• 시군 관광부서에서 작성한 추천서 첨부 여부 • 순수 봉사단체로 수익구조 창출이 어려운 사업체 여부	○ X
사업 아이템의 적절성	• 구체적인 실현 가능성이 있는 사업 여부 • 사행심 등 미풍양속을 저해할 우려가 있는 사업 여부	○ X

③ 2차 사업계획 심사

- 내　　용 : 내·외부 전문가로 구성된 평가위원회(5명 이내)에서 주민사업체별 사업계획서 세부 심사
- 선정 기준 : 최고점·최저점을 제외한 위원별 점수를 합산하여 1~5위까지 업체 선정

지표명	배점	내　　용
공동체 구성 및 사업계획의 적절성	20	▸ 사업수행 능력과 전문지식 여부, 목표가 뚜렷하고 참여자간 충분한 공감대를 형성하고 있는지 여부 등 ▸ 사업계획의 지역상황과의 조화, 지역 관광자원의 부가가치화 가능성, 지역사회 공헌 정도 등
재정의 건전성 및 자부담	20	▸ 참여단체의 재정자립도, 사업추진에 있어서 자부담액 ▸ 지역기업 및 지역단체 등 연계기관의 지원내용 등
자립경영 및 지속적인 수익창출	30	▸ 사업의 시장성, 사업의 성장예상목표 및 실현가능성 ▸ 구체적인 마케팅 전략 수립여부, 지원이후 자립가능성 등
안정적인 일자리 창출	30	▸ 지역의 안정적 일자리 창출 목표 및 달성가능성

□ **추진 일정**

○ 사업 신청서 제출(사업체 → 시군) : ’19. 11. 27.(수)

○ 사업 신청서 및 추천서 제출(시군 → 도) : ’19. 11. 29.(금)

○ 1차 서류 전형 및 2차 사업계획서 심사 : ’19. 12. 2.(월)

○ 사업체 최종 선정 : ’19. 12. 6.(금)

Ⅳ 보조금의 관리

□ **보조금 교부 제한 및 결정의 취소**

○ 다음 사항 위반시 보조금 교부결정의 전부 또는 일부 취소

- 보조금을 다른 용도(사업개발비 이외의 용도)로 사용한 경우
- 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 도 및 시·군의 처분에 위반한 경우
- 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우
- 도 및 시·군의 점검 결과, 기 제출 사업계획서상 내용과 상이한 경우

□ **보조금의 부정수급 관리**

○ 관련 법령에 의한 조치

- 경상남도 보조금 관리조례
- 부정수급자에 대해서는 고발조치

○ 보조금 부정수급시, 보조금 반환 신청 및 지원사업 배제

- 보조금 부정수급 원천 차단
- 보조금 관련 부정 수급사례 파급 및 사전 방지

○ 다른 지방자치단체, 지원기관 등의 관련 유관기관에 부정수급 사실 통보

- 유사사업 참여 금지
- 각종 정부 추진 지원사업 배제 안내

□ **보조금으로 지급받은 사업비의 반납 및 환수**

○ 지급받은 사업비 전액 반납

- 사업수행자가 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받았거나, 당초 계획과 달리 보조금을 부당하게 사용한 경우

○ 다음의 경우 사업비의 집행을 즉시 중단시키고 잔여 지원금 환수

- 천재지변, 사업수행기관의 탈퇴·폐업·해산 등의 사유로 사업의 계속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
- 사업추진이 중단되거나, 사업수행기관에 특별한 사유가 발생되어 사업에 대한 소기의 성과를 기대하기 곤란하고 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
- 사업완료일을 기준으로 발생되는 잔여액(이자발생분 포함)은 사업완료일로부터 1개월 이내에 반납하여야 함
- 이자발생분에 대한 정산은 사업이 종료되는 시점을 기준으로 환수

V 시군 점검 및 지도 감독 사항

□ 사업정산의 검토 및 확인

○ 제출된 보조금정산서는 자치단체장이 적합여부를 심사하여 보조금액을 확정·통지하여야 사업이 완료됨

○ 보조금의 용도 외 사용 등의 경우 보조금의 전부 또는 일부 금액을 반환조치함

- 보조사업 목적·교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의한 회수
- 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 불일치할 경우 그 차액

○ 정산시의 자부담 비율이 보조금결정시의 자부담 비율보다 감소한 경우에는 그 감소율에 대해 소명자료를 제출해야 함

※ 실행계획 수립시 정확한 미래예측에 의한 예산집행계획을 수립(예산편성)하여야 하며, 제출한 자부담 집행계획도 정부와의 약속이므로 신의성실의 원칙에 따라 집행

○ 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로

보조금을 교부받은 경우, 검사거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 보조금의 전부 또는 일부금액을 반환 조치할 수 있음

□ 정기 지도·점검

○ 시·군은 소속 공무원으로 하여금 사업이 내실 있게 운영될 수 있도록 분기 1회 이상 현장방문지도·점검 실시(사업추진 현황 관리카드)

○ 현장방문 지도·점검 실시 후 그 결과를 경남도에 보고

○ 사업단체로 하여금 최종 실적보고서 제출 요구 및 점검

□ 특별점검

○ 기초자치단체장은 민원이 발생하거나 부정수급 의심이 가는 사업수행단체에 대해 정기점검 외에 필요하다고 인정할 때 특별점검 실시

- 지속적인 현장 지도·점검 및 참여자 면담 등을 통해 부정수급 예방 강화

○ 특별점검 실시 후 그 결과를 도에 보고

□ 경고 및 시정조치

○ 시·군은 사업비를 보조받는 사업수행기관에 대해 교부조건, 시행지침, 지원약정서, 사업계획서 등에 대한 위반을 한 경우 주의, 경고, 시정조치를 취할 수 있음

○ 중대한 위반 또는 반복해서 주의, 경고, 시정조치를 받은 경우에는 지원약정 해지 및 사업 참여 제한

Ⅵ 사업수행단체 유의사항

□ 보조금 지원사업비의 관리

○ 지원사업비에 대해서는 사업비 집행(정산)이 완료될 때까지 별도 통장으로 관리

- 통장은 법인일 경우 법인 명의로, 비법인은 단체명과 대표자가 들어간 통장으로 개설
- 자부담은 별도의 통장과 별도의 장부로 관리

*** 보조사업비 카드의 활용**
- 집행의 투명성 제고 등을 위하여 보조사업비 카드를 발급하여 사용케 할 수 있음 (지자체 자체실정에 맞게 추진)

*** 보조사업비 카드 사용요령**
- 보조사업비 카드는 법인일 경우 법인 명의로, 비법인은 단체대표자 또는 회계책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 발급
- 사업 추진시 대금 지급은 보조사업비카드 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 보조사업비 카드에 따라 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치(보조금 범위 내에서만 집행 가능)

○ 사업비의 수입 또는 지출은 사업수행기관의 책임 하에 사업계획에서 정한 비목별로 사용하여야 하며, 다른 용도의 사용은 불가

○ 사업비는 사업기간 내에 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비인출 금지

○ 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

○ 보조금 통장, 회계장부, 영수증(카드사용 전표)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함

○ 사업비의 지출은 통장 입금을 원칙으로 하며 그 지출을 증빙하는 서류*가 첨부되어야 하며, 증빙서류가 없는 경우는 해당금액을 사업수행 기관의 자부담으로 하여 기 지출금액 환수

* 견적서, 구입처 사업자등록증, 세금계산서(간이세금계산서 불가), 입금통장사본, 지급영수증(카드전표 등) 등

○ 보조금의 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력하여야 함

- 동일 사양에 대한 견적서를 2개 업체 이상 징구하여 금액 비교 및 조달청, 한국물가협회 등 물가정보 안내를 적극 활용하여 예산 절감에 노력

○ 인쇄비는 정부(조달청) 인쇄기준 요금에 의해 집행하여야 함

- 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략가능)를 사용하며 옵셋인쇄 억제(경인쇄 권장)
- 인쇄업체의 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용 최소화

□ 보고 의무

○ 사업수행단체는 사업비 집행 후 14일 이내에 증빙서류를 첨부하여 관할 시·군에 보고해야 함

□ 사업비 집행내역의 정산

○ 사업수행단체는 시·군에 사업종료 후 14일 이내에 최종보고서 및 정산보고서를 지출 관련 증빙자료를 첨부하여 제출(대표자가 확인 후 직인 및 실인 날인하여야 함)

○ 실적보고서상 사업추진실적 및 사업성과는 재정투자효과를 사업 진행 또는 완료에 따라 사업시행 전·후를 구체적으로 구분하여 비교(객관적 수치. 사진 등의 증빙자료 제시) 작성

□ 보조금 정산시 제출서류

○ 지원사업 최종 실적 보고서

○ 지원사업 정산보고서

○ 집행영수증(지출결의서 포함)

○ 통장 입·출금 거래내역 사본 1부

○ 각종 증빙서류(매입처별 세금계산서 합계표를 반드시 포함)

○ 사업비 집행내역(집행결과)

- 사업비 지출내역은 단위사업별 지출결의서 작성순(통장 인출 날짜 순)으로 정리하여 제출

※ 비목별로 집행내역 합산 정리 제출 불가
: 여비별, 강사료별, 간접비별 사용내역정리 제출 불가

○ 보조금 영수증 원본 제출

- 영수증은 '지출결의서' 다음의 「A4」 용지에 부착·편철
- 보조금 집행 내역은 반드시 원본 제출을 원칙으로 하며 복사본 제출 시 사업비 사용내역 미제출로 간주하여 환수 조치함

○ 통장 입·출금 거래내역

- 보조금관리통장 예금은 가급적 지출결의서상 일자별·항목별 인출을 원칙으로 하고, 보조금 전액을 일괄 인출하는 사례가 없도록 함

- 사업비 계좌이체의 경우 인터넷 뱅킹 및 창구 송금을 기준으로 함
- 사업비 계좌이체 처리 시 송금인 수령인 란의 적용 변경 금지
- 통장 사본 제출 시 사업비를 집행한 내역이 전부 포함되어야 하며 반드시 사업비 통장의 입출내역 복사본을 제출(인터넷 입출내역 출력물 불인정)
- 정산보고 시점까지 발생한 이자액을 알 수 있도록 통장정리 후 제출 (사업 최종 종료일 이후 통장정리)

○ 기타 증빙서류 제출

- 사업관련 사진(4 × 6, 3~5매)

※ 행사(사업) 장면의 사진 설명 기재, 현수막, 현판제작 시 게첨 실적 사진 등

- 프로그램 리플렛, 포스터, 초대장 등 각종 인쇄물
- 신문기사 등 언론에 보도된 자료
- 촬영비 집행 시 촬영물 견본(CD 또는 사진)

※ 증빙자료 또한 최대한「A4」용지에 부착·편철

붙임 1 **지역기반 관광사업체 육성사업 위반사항 조치 기준**

구분	위반행위	조치기준
사업계획서에 관한 사항	○ 사업계획서에 의해 사업을 정상적으로 수행하지 않은 경우 (일정미준수, 임의일정변경 등)	○ 경고 및 시정지시
	○ 사업의 주된 내용을 승인 없이 변경한 경우	○ 경고 및 시정지시
예산사용에 관한 사항	○ 예산계획서와 동일하게 사업비가 집행되지 않거나, 사업취지에 맞지 않게 지출한 경우 (사업목적 외 보조금 사용 등)	○ 경고 및 시정지시 ※ 해당사업비 항목 비용 불인정(사업수행단체 부담)
	○ 허위.기타 부정한 방법으로 지원금을 지급 받거나 받으려고 한 경우	○ 약정해지. 부정수급액 환수, 3년간 참여제한, 고발, 다른 자치단체 및 유관기관 등의 관련기관에 부정수급 사실 통보
회계관리에 관한 사항	○ 사업비 관리통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증이 상호일치하지 않은 경우	○ 주의 및 시정지시 ※ 해당사업비 항목 비용 불인정(사업수행 기관부담)
기타	○ 지도점검에 협조하지 않거나, 지침, 약정서 등을 위반한 경우 ○ 자치단체의 보완지시에 불응한 경우 ○ 기타 관련서류 미비치	○ 경고 및 시정지시

※ 일반기준
- 주의 및 시정지시후 15일 이내 불이행시 경고, 경고 후 15일 이내 불이행시 약정해지 및 환수
- 사업수행단체의 귀책사유로 약정 해지된 경우 향후 2년간 동 사업 참여제한(부정수급 3년)
- 중도 약정 해지된 경우 보조금 환수
  - 사업사업수행단체가 허위 기타 부정한 방법 등 귀책사유로 약정 해지된 경우 부정수급한 국고보조금을 포함한 보조금 전액을 반환