

서울형 인바운드 여행활성화 지원 사업

- 지원금 신청 매뉴얼 -

2022. 7. 4.

※ 반드시 본 매뉴얼의 내용을 확인하시고 신청하여 주시기 바랍니다.
매뉴얼을 확인하지 않은 증빙 자료에 대한 책임은 여행사(업체)에 있습니다.

목 차

- I. 지원 사업 안내
- II. 지원금 지급 기준
- III. 지원금 지출 증빙 작성 방법 (각종 서류 양식)
- IV. 지원금 신청 방법 (시스템 신청법)

I . 지원 사업 안내

1. 사업 개요

사업 목적

팬데믹 장기화로 인해 회복 여력이 부족한 소규모 관광업계 지원을 통한
인바운드 관광 재개 대비

신청 대상

서울시 소재 '종합여행업' 등록 여행사

- 「관광진흥법」에 따라 공고일 이전까지 서울시에 등록된 종합여행업
- 「중소기업기본법」 제2조 및 같은 법 시행령 제8조에 따른 소기업
※소기업 : 〈여행업〉 연매출액 30억 원 이하

신청 내용

서울 인바운드 관광객 유치 계획

지원 규모

총 200개사

지원 금액

업체당 6백만원
우수여행사(상위 60개사) 추가 인센티브 4백만원

2. 지원 사항

지원 내용

인바운드 관광객 유치 계획 관련 비용

지원 금액

구 분		일반(140개사)	우수업체(상위 60개사)	증빙 여부
공통 지원 금액	선지급	업체당 300만원 (정액)		X
	실비지급	업체당 최대 300만원		선집행 후 증빙 제출 (실비 지원)
인센티브		-	업체당 최대 400만원	

지급 가능 비용

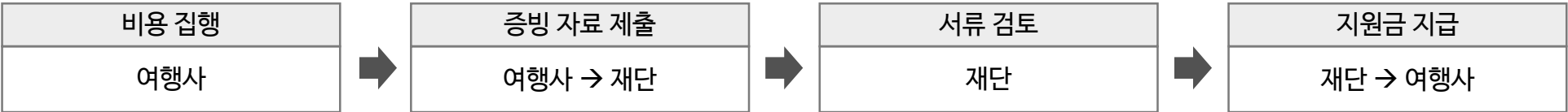
- 사업운동을 위한 사내인력의 교육훈련비 및 사회보험료
- 안전한 여행을 위한 운영 비용 (관광객 국내 PCR검사 비용, 여행가 보험, 방역물품 등)
- 외국 관광객 유치를 위한 홍보·마케팅 비용, OTA 플랫폼 수수료 등

※ II.지원금 지급 기준 참조

지원 방식

업체별 선지출 비용에 대한 후정산 원칙 (6월 24일 이후 지출금액만 인정 가능함)

※ III. 지원금 지출 증빙 작성 방법 및 IV. 지원금 신청 방법 (시스템 신청법) 참조



참조1) 지원금 서류 검토 및 지급 프로세스

프로세스	- 당월 말일까지의 신청내역에 대해 검토를 진행하여, 신청 다음 달 3주차 지원금이 지급됩니다. (보완 내용에 따라 다름) - 신청마감일 당일은 신청 건수가 많아 시스템 접속 시간이 다소 지연될 수 있습니다. - 지급신청 반려 시 지원금 지급 시기가 더욱 지연되므로 증빙신청 시 충분히 검토 바랍니다. 11월 30일까지는 최종 지원금 신청이 완료되어야 하므로, 준비되는 증빙건부터 먼저 신청 하시면 소요 시간을 최소화 할 수 있습니다.			
지급절차	신청(업체)		검토 진행(재단)	검토완료(지급/반려)
	신청월 1일~말일	당월 말일	신청 다음달 1~2주차	신청 다음달 3주차
여행사 (업체)	지원금 신청 당월 지원금 신청 마감		반려 (적격증빙 재신청 필요)	
서울관광재단 (재단)			신청 서류 검토 검토완료 (지원금 지급) 검토완료건 지급 지원금 수령	

II . 지원금 지급 기준

1. 지원금 지급 인정 항목 예시 (※아래 구분은 ‘예시’로, 업체별 지출항목 성격에 따라 구분 및 세부내역 변경하여 작성)

구분	세부 내역	가능여부	제출 증빙
교육훈련비	수강료	O	지출영수증, 교육훈련 보고서
		X	계획서 내용 관련 없는 교육
	교재/도서비	O	지출영수증, 교재/도서 현물 사진
		X	인터넷 서점의 도서 캡처 사진
기타 지출	촬영장 대여비	O	지출영수증, 견적서(온라인 예약 시 요금 기준표), 촬영 계획서, 촬영 산출물
	촬영 소품 구입/대여비	O	지출영수증, 촬영 계획서(소품 활용 계획 포함), 촬영 산출물(촬영 중 해당 소품 촬영/활용된 부분)
	주류 구입	X	주류 구입 인정 불가 (촬영 필수품이어도 인정되지 않습니다)
홍보 마케팅	SNS 등 광고비	O	지출영수증, SNS 비즈니스계정 정보 캡처, 광고 리포트, 실제 광고 화면 캡처
	OTA 수수료	O	지출 영수증, 수수료 지급 리포트, 해당 OTA url 및 광고 화면 캡처
	문자 메시지 서비스 이용료	O	지출영수증, 문자 발송 리포트(리스트 및 문자 메시지 내용 캡처본)
	브로셔 등 인쇄비	O	지출영수증, 견적서, 인쇄물 디자인, 인쇄물 실물 사진, 인쇄물 활용 계획
	디자인물/프로그램 구입	O	지출영수증, 활용 계획서, 활용 결과물(3종 이상)
	이미지, 폰트 구입	O	지출영수증, 제작 산출물
영상 제작	자체제작	O	영상 제작 사용 경비 지출 영수증, 영상 기획서, 시놉시스, 촬영 계획서, 영상 산출물
	외주제작	O	계약서, 견적서, 지출영수증, 영상 기획서, 촬영 계획서, 시놉시스, 영상 산출물
디지털 전환	홈페이지 제작(신규)	O	지출영수증, 홈페이지 메뉴 구성도 등 시나리오, 도메인 구입증빙, 기획서 혹은 스토리보드 제출 / 외주 제작의 경우 계약서 필수
	홈페이지 개선	O	지출영수증, 이전/이후 비교 사진(이전 자료 미제출 시 인정 불가), 홈페이지 메뉴 구성도 등 시나리오, 기획서 혹은 스토리보드 제출 / 외주 제작의 경우 계약서 필수
	앱 서비스 개발(신규/개선)	O	지출영수증, 이전/이후 비교 사진(이전 자료 미제출 시 인정 불가), 앱 서비스 시나리오, 기획서 혹은 스토리보드 제출 / 외주 제작의 경우 계약서 필수
전문가활용비 (자체제작일 경우만 인정)	촬영기자	O	지출영수증, 촬영 산출물, 전문가 프로필, 계약서, 촬영 계획서 등
	프로그램 설계자	O	지출영수증, 제작(설계) 산출물, 전문가 프로필, 계약서, 제작 계획서 등
	해설사 등 아이디어 전문가	O	지출영수증, 전문가 프로필, 회의록 등 중간 과정 참여 결과 산출물
운영비용	4대보험료	O	4대 보험 고지서 (사용자(회사)부담분만 해당됨)
	사무실 임대료	X	
	사무집기 구입비	X	컴퓨터, 프린터 등 구입도 불가함
	시설 수리비	X	
	회의비	X	총회, 임원회의 등에 소요되는 경비 / 그 외 선정된 사업계획과 직접 관련 없는 경비
안전여행 운영 비용	여행자보험료	O	여행자보험 가입비용 (국내여행자보험 및 외국인국내여행자보험만 해당됨)
	코로나19 자가진단키트	O	견적서, 지출영수증, 구입 실물 사진 (진단 키트 구입비만 인정)
	방역물품	O	견적서, 지출영수증, 구입 실물 사진 ※방역 업체 계약의 경우 - 계약서, 견적서, 지출영수증, 방역 현장 사진 등

2. 지원금 지급 인정 불가 사항

1. 선정 이전 지출 사항은 인정 불가합니다. (6월 24일 이후 지출부터 인정)
2. 카드매출전표를 제외한 모든 지출영수증은 “이체확인증” 제출이 필수입니다.
3. 카메라, 마이크 등 모든 장비 구입은 일체 인정 불가합니다.
4. 이체확인증이 없는 [영수] 세금계산서는 인정 불가합니다. (모든 세금계산서 이체확인증 필수)
5. 유류비, 주차비, 택시요금 등 지급가능항목이 아닌 교통 관련 비용은 일절 인정 불가합니다.
6. 영상 촬영, 상품 기획을 위한 출장/답사 관련 비용은 인정 불가합니다.
7. 지출보고서 양식에 충실하게 작성되지 않은 건은 인정 불가합니다. (반려)
8. 보고서 양식이 없는 지출항목은 지출증빙 파일(파워포인트)에 자세한 용도 및 목적을 작성해야 하며, 작성되지 않은 건은 인정 불가합니다.
9. 법인 또는 대표자명의 카드 이외의 카드 사용금액은 인정 불가합니다.
(법인 또는 대표자명의 카드 스캔본이 첨부되지 않아도 인정 불가합니다.)
10. 지원금 신청 제출 자료 외에 필요하다고 판단되는 경우 반려 혹은 추가 자료를 요청할 수 있습니다.

III. 지원금 지출 증빙 작성 방법

(각종 서류 양식)

1. 비용 지출 증빙
2. 지출 증빙 자료
3. 지원금 신청

**1→2→3의 순서대로
준비 및 신청하여 주시기 바랍니다.**

1. 비용 지출 증빙

- 영수증 및 지출 비용 관리 -



1) 지출 증빙 내역 첨부_ (증빙1)비용 정산 증빙(회사명 신청일) ※파워포인트 파일

- 신청 회차에 제출하는 모든 비용 지출 증빙 자료만 첨부 (현금영수증, 카드매출전표, 세금계산서, 원천징수 등)
- 영수증 누락을 방지하고 지출 목적에 맞는지 검토를 위하여 작성하는 것입니다.
- 비용 검토 과정에서 확인이 필요할 때 업체와 재단 모두 해당 영수증을 빠르게 확인할 수 있도록 하기 위함 입니다.

1. 커버 작성

2. 법인카드 스캔(이미지) 첨부

서울형 인바운드 여행 활성화 지원사업

비용 지출 증빙 내역

2022. 07. 00

여행사명

증빙 제출 일자 및
여행사 이름 작성

법인카드 (개인사업자의 경우 대표자명의 카드 가능)



제출하는 카드매출전표의
카드 번호 대조 후, 법인카드 사
용분만 인정함

2) 경비 지출 상세 내역서 작성법_ (증빙2)경비지출 상세내역서(회사명 신청일) ※엑셀 파일



- (증빙 1)비용정산증빙에 첨부된 영수증의 내역 요약 정리
- **합계 확인으로 지원금 신청금액 작성합니다.**
- 지원금 지급 과정에서 업체와 재단의 금액 차이에 대한 차이가 있을 경우, 빠르게 해당 부분을 확인하도록 하기 위함 입니다.
- **업체에서는 지원금 사용 규모를 확인하여 계획적인 지출이 가능하게 합니다.**

2. 세부 작성 방법 - 1)카드매출전표

지출증빙서

증빙No. 1

지출내역	PCR 진단	사용일자	22.10.31
공급가액	₩226,546	부가가치세 (원정환세)	₩22,654
		합계금액 (실지급액)	₩249,200

세부지출 내용

- 모객한 외국인 관광객의 PCR 검사를 위하여 구입
- 11월 예정된 일정에 맞추기 위하여 사전 구입함
- 업국 후 서울 이동 과정에서 진단하도록 안내 예정

※ 1페이지에 1점의 지출영수증만 첨부하시기 바랍니다.

신용카드 매출전표

영통정보

카드종류

신한카드

카드번호

5438 **** * 9914

거래종류

신용거래

거래일시

2022/10/30 10:01:25

발부지일

일시발

승인번호

21000024

구좌정보

주계좌번호

0000000104470

과세금액

25%, 546.00

구좌지명

홍길동

비고내금액

0원

상환금

PCR 진단

합계금액

249,200원

계좌장명

한화자산

주요(주)

무함(주)

한화자산계좌번호

125-08-00767

한화자산주소

서울특별시 송파구 송파대로 570 (선정동 5)

이 계좌의 지출내역은 당회차이내에 제 3자까지 그 세, 제에 의하여 결정된다고, 모든 사항은 제 3자 및 당회 차이에 책임과 책임을 부담하지 않습니다. 본 거래내역은 구좌 당회 차이에 의하여 최종적으로 결정됩니다.

본 계좌의 총 금액은 0원입니다. 본 계좌의 금액은 구좌 차입금으로 처리될 수 있습니다. 본 계좌내역에 대하여 당회차이내에 책임과 책임을 부담하지 않습니다.

경비지출내역서											
업체명	서울여행사(가칭)			결과 내용 상세 기재 ※영수증 증빙과 대조 후 사무국 작성(업체 작성 불필요)							
N	지급요청일	지원금구분	사용내역	증빙자료	세부 내역	공급가액	부가세	합계금액	사용처	증빙방법	사용일
	지급신청일자	구분 항목 클릭	사용내역	증빙자료 파일명	영수증/세금계산서 건별 기입	모든 지출 내역 (공급가액, 부가세, 합계) 구분하여 작성 부가세가 없는 지출은 공급가액과 합계금액을 동일하게 작성			영수증 발급처		영수증/계산서에 기재된 일자
1	11.09	콘텐츠 운영기획	PCR 구입	1차 지원금신청	진단 키트	226,546	22,654	249,200	쿠팡㈜	법인카드	10.31
2		콘텐츠 운영기획	영상외주	1차 지원금신청	영상제작	1,500,000	150,000	1,650,000	우리영상	세금계산서	11.16
3		콘텐츠 운영기획	홈페이지 개선	1차 지원금신청	전문가 활용비	900,000	-	900,000	강백호	원천징수	10.29
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
총 합 계 금 액						2,626,546	172,654	2,799,200			

- 법인카드(명세서)
- 세금계산서
- 현금영수증

2. 지출 증빙 자료

- 각종 보고서 및 증빙 요청 사항-

- ※ 비용 증빙은 1.비용 지출 증빙으로 제출합니다.
- ※ 제출하는 증빙 내용에 따라 자유양식으로 제출합니다. (단, 교육보고서는 지정 서식 사용)

1) 교육훈련 보고서_ (서식1)서울형 인바운드 여행활성화 지원사업 교육이수 보고서 ※한글파일

■ 교육 이수 개요

- 다수 인원이 동일 교육과정 이수 시, 보고서 1부 가능
- 다수 인원이 다른 교육과정 이수 시, 교육과정별 보고서 제출

■ 교육 이수 목적 및 상세 내용

- 교육 이수가 인바운드 활성화 계획에 필요한 이유
- 교육 이수 후의 학습 내용 활용 계획

■ 교육 과정 증빙

- 비용 관련 증빙을 제외한 교육 이수 관련 모든 자료 제출
(비용 증빙은 별도 파일에 작성 필수!)
- 증빙 사진이 많을 경우에는 페이지 추가하여 첨부

■ 교육 내용 및 기간에 따라

교육 이후 이수 내용을 활용한
결과물 추가 보완 요청 할 수 있음

구분	내용	작성 주의 사항
여행사명	000여행사	
수 강 자	수강자 이름 (직함)	수강자 전체 인원 이름 작성 (2명 이상 모두)
교 육 처	교육처명 / 홈페이지 url	교육업체 홈페이지 url 필수 작성
수강기간	2022. 10. 8. (금), 13:00~18:00	6월 24일 이후 등록 및 수강 교육만 인정 가능
교육내용	사업계획서 관련 교육 개요	구체적으로 작성 (사업 계획서 내용과의 연관성 확인)
소요비용	₩ 500,000 (금오십만원)	1인 비용 x 교육 단가 = 총비용

□ 교육 이수 목적

○ 교육과 인바운드 여행 활성화 계획과의 관계성

- 서울형 인바운드 여행 활성화 관점에서 본 교육이 필요한 이유를 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.
(예: 영상 촬영 기법 교육 - 지속적인 영상 콘텐츠 제작을 위하여 외주를 통한 비용 절약을 위하여 직원들의 영상 촬영 역량을 강화하여 지속적으로 영상 촬영, 편집을 수행하기 위함)
-
-

○ 교육 이후 활용 방안

- 현재 기획 중인 콘텐츠에 본 교육이 어떤 역할을 하고 기여하게

- 1 -

되는지 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.

(예: 현재는 스마트폰으로의 단순 촬영이 가능하나 교육을 통하여 다양한 편집물을 활용하여 타겟 고객에 맞춘 촬영 시나리오 작성에서부터 매력도를 높이는 자막 및 음향 효과 추가)

□ 교육 상세내용

○ 교육 커리큘럼

- 교육 프로그램 전체 기간의 강의 목차 및 세부 내용
- 강사진 및 교육처 제공의 강의 커리큘럼 이미지
-
-

○ 교육 세부 내용

- 교육 모듈(시간/교시)별 세부 교육 내용 및 교육 방법
- 교육 교재 이미지 첨부
-
-

붙임 1 교육 과정 증빙

- ※ 아래 작성된 사항이 확인 될 수 있는 사진(이미지) 첨부 (각 항목 별 1장 이상)
 - 온라인 및 오프라인 교육 공통
 - 교육 기관에서 제공하는 과정 커리큘럼(시간표, 착수별 교육 상세내용 포함)
 - 교육 교재 (온라인 학습 사진 미인정)
 - 온라인 강좌 수강 시
 - 교육 이수 진도율
 - 교육 수강 화면 캡처
 - 교육 수강 현황 사진 (수강자 확인, 가능해야 함)
 - 오프라인 강좌 수강 시
 - 교육 수강 현장 사진 (강사 및 강의 내용 확인, 가능한 전면 사진)
 - 실습이 포함된 교육 수강 시 (예: 포토샵, 메타버스, 영상 편집, 사진 촬영, SNS 마케팅 등)
 - 수강중인 교육 내용에 대한 실습 결과물
- ※ 교육비 지출 증빙은 [비용 정산 증명(파워포인트)] 파일에 별도 첨부 후 [경비 지출 상세 내역서] 작성하여 제출할 것

자료화면

교육 교재

2) 홍보 마케팅_ ①온라인 홍보마케팅

- 제출 계획서의 사업 내용 및 예산 사용 계획을 참고하여 진행하여 주시기 바랍니다
- 아래의 마케팅 채널은 예시이며, 업체가 인바운드 여행 활성화를 위한 홍보에 반드시 필요한 지출이었음을 자세하게 작성하여 모든 자료를 제출해야 합니다.

SNS 채널 및 OTA 홍보 지출

- ✓ 해당 채널 활용 홍보 목적 및 활용 계획, 활용 결과 등을 확인할 수 있는 보고서(지정 양식 없음)
- ✓ 광고/홍보 리포트
 - 네이버, 구글, 카카오, 유튜브, 페이스북, 인스타그램 등에서는 월별 광고/홍보에 대한 리포트 발급이 가능합니다.
 - 타 채널에서도 형식은 다르나 광고/홍보 과정 및 효과를 확인할 수 있는 리포트(보고서)가 분명 존재합니다.
 - 정확한 명칭과 세부 내용은 채널 별로 상이하니 활용하시는 채널에 문의하시어 발급 받아 주시기 바랍니다.
- ✓ 광고/홍보 인증
 - 해당 채널에 게시된 광고/홍보 자료 캡처(게시 일자, 내용 확인 가능해야 함)

문자 메시지, 이메일 대량 발송 등 서비스 이용

- ✓ 서비스 이용 목적 및 활용 계획, 활용 결과 등을 확인할 수 있는 보고서(지정 양식 없음)
- ✓ 서비스 이용 리포트
 - 문자 또는 메일 발송 이후 발송 결과 내역 조회가 가능합니다.(서비스 채널별로 차이는 있으나 반드시 있습니다)
- ✓ 발송 내용
 - 문자 또는 메일 발송 내용(제출 보고서에 첨부)

2) 홍보 마케팅_②오프라인 홍보 마케팅

- 제출 계획서의 사업 내용 및 예산 사용 계획을 참고하여 진행하여 주시기 바랍니다.
- 아래의 홍보물 제작은 예시이며, 업체가 인바운드 여행 활성화의 홍보에 반드시 필요한 지출이었음을 자세하게 작성하여 모든 자료를 제출해야 합니다.

리플렛 등 제작

- ✓ 제작 목적 및 활용 계획, 활용 결과 등을 확인할 수 있는 보고서 (지정 양식 없음)
- ✓ 디자인 시안
 - 여행사 및 공모전 선정 콘텐츠가 포함되어야 함
- ✓ 제작 결과물
 - 대표 사진 : 결과물 건 별로 전체 내용을 확인할 수 있는 사진 (디자인 시안과 비교)
 - 전체 사진 : 제작된 물량 전체 확인 가능한 사진

홍보 판촉물 등 제작

- ✓ 제작 목적 및 활용 계획, 활용 결과 등을 확인할 수 있는 보고서 (지정 양식 없음)
 - 공산품 구매 시에도 구매 목적, 활용 계획, 활용 결과 등을 확인할 수 있는 보고서 필수(제작보다 더 상세한 작성필요)
- ✓ 디자인 시안
 - 여행사 및 공모전 선정 콘텐츠가 포함되어야 함
- ✓ 제작 결과물
 - 대표 사진 : 결과물 건 별로 전체 내용을 확인할 수 있는 사진 (디자인 시안과 비교)
 - 전체 사진 : 제작된 물량 전체 확인 가능한 사진
 - 활용 사진 : 판촉물 활용 및 제공 현장 사진

2) 홍보 마케팅_③디자인 툴 및 저작권 있는 콘텐츠 구매

- 제출 계획서의 사업 내용 및 예산 사용 계획을 참고하여 진행하여 주시기 바랍니다.
- 아래의 디자인 툴 서비스는 예시이며, 업체가 인바운드 여행 활성화의 홍보에 반드시 필요한 지출이었음을 자세하게 작성하여 모든 자료를 제출해야 합니다.

디자인, 편집 툴 서비스 이용

- ✓ 해당 서비스 활용 목적 및 활용 계획, 활용 결과 등을 확인할 수 있는 보고서
(지정 양식 없음)
- ✓ 서비스 이용 계정 증빙
 - 계정의 범위를 확인할 수 있는 부분 캡처
 - 망고보드, 뱍믹스 등은 다양한 툴과 이미지 사용을 위해서는 계정을 업그레이드해야 합니다.
 - 프리미어 등 프로그램을 구입하는 경우에도 구매한 프로그램이라는 것을 증빙해야 합니다.
- ✓ 서비스 활용 제작물
 - 해당 서비스를 활용하여 제작한 결과물
 - 카드뉴스, 포스터, 영상 편집본 등

사진, 영상, 글꼴 등 콘텐츠 구매

- ✓ 해당 콘텐츠 구매 목적 및 활용 계획, 활용 결과 등을 확인할 수 있는 보고서
(지정 양식 없음)
- ✓ 구매한 콘텐츠 증빙
 - 구매한 콘텐츠의 활용 전 원본
- ✓ 콘텐츠 활용 제작물
 - 해당 콘텐츠를 활용하여 제작한 결과물
 - 카드뉴스, 포스터, 영상 편집본 등

3) 영상 제작

- 제출 계획서의 사업 내용 및 예산 사용 계획을 참고하여 진행하여 주시기 바랍니다.
- 업체가 인바운드 여행 활성화에 반드시 필요한 지출이었음을 자세하게 작성하여 모든 자료를 제출해야 합니다.

자체 영상 제작

- ✓ 영상 촬영 / 영상 편집 / 사진 촬영 / 영상 활용 홍보 등 모두 포함
- ✓ 증빙 서류
 - 기획서(시나리오, 시놉시스, 제작 영상 등의 활용 채널을 포함한 활용 방안 등 / 게시 채널의 url 포함)
 - 촬영 계획서
 - 지원금 신청 시점까지의 제작 과정을 확인할 수 있는 자료 (영상 full 본 - 업로드 어려울 경우 게시 url 첨부)
- ✓ 증빙 자료에서 영상 기획 및 제작 내용과 비용에의 타당성이 인정되지 않을 경우, 세부적인 촬영 계획서 및 보고서를 추가 요청할 수 있음

외주 영상 제작

- ✓ 영상 촬영 / 영상 편집 / 사진 촬영 / 영상 활용 홍보 등 모두 포함
- ✓ 증빙 서류
 - 계약서 (여행사와 수행 업체의 업무 내용 명확히 작성)
 - 견적서
 - 기획서(시나리오, 시놉시스, 제작 영상 등의 활용 채널을 포함한 활용 방안 등 / 게시 채널의 url 포함)
 - 촬영 계획서
 - 지원금 신청 시점까지의 제작 과정을 확인할 수 있는 자료 (영상 full 본 - 업로드 어려울 경우 게시 url 첨부)
- ✓ 증빙 자료에서 영상 기획 및 제작 내용과 비용에의 타당성이 인정되지 않을 경우, 세부적인 촬영 계획서 및 보고서를 추가 요청할 수 있음

4) 디지털 전환

- 제출 계획서의 사업 내용 및 예산 사용 계획을 참고하여 진행하여 주시기 바랍니다.
- 업체가 인바운드 여행 활성화에 반드시 필요한 지출이었음을 자세하게 작성하여 모든 자료를 제출해야 합니다.

홈페이지/앱 제작(신규)

- ✓ 홈페이지 제작 목적 및 활용 계획, 활용 결과 등을 확인할 수 있는 보고서 (지정 양식 없음)
- ✓ 신규 제작 시 증빙 서류
 - 계약서(홈페이지/앱 제작 업체의 업무 내용 명확히 작성)
 - 견적서
 - 기획서(홈페이지/앱 메뉴 구성도 및 메뉴의 역할/기능 등)
 - 도메인 등록증
 - 지원금 신청 시점까지의 개발 과정을 확인할 수 있는 이미지 또는 개발중인 페이지 url

※ 자체 제작의 경우 - 계약서, 견적서 제외
※ 앱 개발의 경우 - 도메인 등록증 제외

홈페이지/앱 개선

- ✓ 홈페이지/앱 개선 목적 및 활용 계획, 활용 결과 등을 확인할 수 있는 보고서 (지정 양식 없음)
- ✓ 개선 시 증빙 서류
 - 계약서(홈페이지/앱 개선 업체의 업무 내용 명확히 작성)
 - 견적서
 - 기획서(홈페이지/앱메뉴구성도및 **before & after** 비교 필수)
 - 지원금 신청 시점까지의 개발 과정을 확인할 수 있는 이미지 또는 개발중인 페이지 url

※ 자체 제작의 경우 - 계약서, 견적서 제외

5) 전문가 활용

- 전문가 활용 범위
 - 컨설팅, 영상 제작, 번역, 촬영 편집, 홈페이지 제작, 온라인 마케팅 등
 - 상품 실제 운영을 위한 가이드, 통역, 해설사, 행사 운영 인건비 등은 지급 불가임
- (필수) 전문가 증빙
 - 전문가 이력서 / 포트폴리오 / 프로필
 - 자격증 등
- 비용 지급 관련 증빙
 - (필수)계약서 : 계약(과업) 내용 및 계약 금액, 서명 날인 확인 / 계약일자는 6월 24일 이후
 - 세금계산서 : 가능
 - 원천징수 : 가능
 - 전문가 통장 사본
 - (필수)이체확인증
- 결과물 증빙
 - 컨설턴트 : 컨설팅 보고서 (업체마다 양식 다름)
 - 모든 결과물은 중간 과정의 결과물도 인정되며, [이전] 과 [이후]의 비교가 반드시 있어야 할 것

결과물 증빙 (참고)
※ 아래의 내용은 예시임. ※ 업체별 진행되는 과업에 따라 추가 증빙 자료를 요청할 수 있음. ※ 해당 전문가를 통해 얻고자 하는 과정 및 결과물 증빙이 중요. ▪ 기획안(계획서, 스토리보드 등) - 전문가가 진행하는 과업에 대한 계획의 작성 - 영상의 경우, 제작 편수에 따른 시놉시스 필요 ▪ 전문가 활동 증빙 - 전문가가 과업 내용을 수행하는 현장 사진 ▪ 제작 결과물 - 최종 결과물이 아닐 경우에는 최종 결과물 납품 또는 완성일 기재할 것 - 지원금 신청 시점까지의 결과물에 대한 설명 및 사진(영상) 첨부

6) 운영경비_4대보험료(회사부담분)만 지원 가능

4대보험료 고지서 중 사용자(회사) 부담분만 지원됩니다.

2022년 01월

건강·연금·고용·산재 합산보험료 고지내역

안녕하십니까?

대표 고객님께

합산보험료 자동이체 청구서

사업장명

사용자명

매금주명

납부할 금액(㉔+㉑)

납기후정규금액

건강(㉔)

장기요양(㉑)

소계 ㉔+㉑

보험료

연금㉑

고용㉔

산재㉑

※ 보험료합계 ㉔

(㉔+㉑+㉑+㉑+㉑)

전자납부번호

정구기간(월분)

2021.12

자동이체 영수증 (영수내역)

위 금액을

※ 국민연금보험료 이메일고지 사업장은 고지금액에 200%

※ 연체금은 정기보험료 지연납부로 일할 계산된 연체금입

※ 계좌 자동이체의 경우 매월 10일(납부일)에 예금잔액부

25일에 연체금을 포함하여 재출금됩니다.(총4회 출금)

※ 카드 자동이체의 경우 매월 10일(납부일)에 출금되며

※ 재출금일 이전에 징수포털([sj4n.nhis.or.kr](#)), 인터넷 지로

일 수 있습니다.

국민건강

미납내역 안내

구분

채납기간

채납개월수

건강보험료

0

연금보험료

0

고용보험료

0

산재보험료

0

합계

※ 미납내역의 연체금은 15일까지 일할계산된 금액입니다

※ 별도 우편발송된 독촉고지서로 미납보험료를 납부하

됩니다.

산출내역 (총 합계)

■ 건강/장기요양보험료

구분

건강보험료(㉔)

장기요양보험료(㉑)

고지인원

①산출보험료

원

원

②정산보험료

원

원

③가입자보험료

원

원

(①+②)

원

원

④사용자보험료

원

원

⑤선납보험료

원

원

⑥환급금이자

원

원

⑦지원금 및 중당

원

원

-수납액 등

원

원

⑧고지보험료

원

원

(①+④+⑤+⑥-⑦)

원

원

⑨연체금

원

원

납부할금액 (㉔+㉑)

원

원

(건강+장기요양)

원

■ 연금보험료

구분

연금보험료

고지인원

①당월분보험료

원

원

②소급분보험료

원

원

③분할납부중인 보험료

원

원

④두루누리지원금

원

원

⑤지원금 및 중당-수납액 등

원

원

⑥납입고지액

원

원

(①+②+③-④-⑤)

원

원

⑦당월분 차감잔액

원

원

⑧ 고지보험료

원

원

⑨연체금

원

원

납부할금액(㉔+㉑)

원

■ 고용보험료

구분

실업급여보험료

고용안정/

직업능력개발보험료

고지인원

①월별보험료

원

원

②정산분

원

원

는 일시납

원

원

보험료

원

원

분할 2차

원

원

③지원금 및 중당

원

원

-수납액 등

원

원

④보수충역전자신고

원

원

경감

원

원

⑤두루누리지원금

원

원

⑥고지보험료

원

원

(①+②-③-④-⑤)

원

원

⑦연체금

원

원

납부할금액 (㉔+㉑)

원

■ 산재보험료

구분

산재보험료

고지인원

①월별보험료

원

원

②정산분보험료

원

원

③지원금 및 중당-수납액 등

원

원

④보수충역 전자신고 경감

원

원

⑤고지보험료

원

원

(①+②-③-④)

원

원

⑥연체금

원

원

납부할보험료 (③+⑥)

원

「개인정보보호법 시행으로 개인정보 누출을 방지하여 국민의 권익을 보호하기 위해 개인별 산출내역 표기를 중단합니다.

개인별 산출내역이 필요한 경우, EDI 및 사회보험통합징수포털([sj4n.nhis.or.kr](#))을 이용해 주시기 바랍니다.

4대보험료 인정 가능 비용

- ✓ 건강보험/장기요양보험료
 - : 고지서 내 ‘사용자보험료’ 금액만 인정
- ✓ 국민연금 보험료
 - : 고지서 내 고지금액의 50%(회사부담분)만 인정
- ✓ 고용보험료(실업급여, 고용안정/직업능력개발)
 - 실업급여: 고지서 내 고지금액의 50%(회사부담분)만 인정
 - 고용안정/직업능력개발: 고지서 내 고지금액 전액(회사부담분)인정
- ✓ 산재보험료
 - : 고지서 내 ‘고지보험료’ (회사부담분) 인정
- ※ ‘22. 6. 24. 이후 고지된 내역서만 인정 가능

7) 안전 여행 운영 비용

- 제출 계획서의 사업 내용 및 예산 사용 계획을 참고하여 진행하여 주시기 바랍니다.
- 업체가 인바운드 여행 활성화에 반드시 필요한 지출이었음을 자세하게 작성하여 모든 자료를 제출해야 합니다.

여행자 보험료

- ✓ 여행자보험 가입비용
 - 국내여행자보험 및 외국인 국내여행자보험만 해당됨
- ✓ 증빙 자료
 - 보험 가입 증권
 - 보험료 견적 사항
 - 제출 영수증

안전 & 방역 비용

- ✓ 코로나19 자가진단키트 구입비
 - 견적서
 - 지출영수증
 - 구입 실물 사진
 - ※ 진단 키트 구입비만 인정됩니다.
- ✓ 방역 물품 구입비
 - 견적서
 - 지출영수증
 - 구입 실물 사진
 - ※ 방역업체 계약의 경우
 - 계약서, 견적서(회당 방역 비용 기재 필수)
 - 지출영수증
 - 방역 일지 (22. 6. 24 이후의 방역 비용만 인정)
 - 방역 현장 사진

3. 지원금 신청

1) 지원금 신청 페이지 접속_① 페이지 연결 및 로그인 방법

■ 지원금 신청 페이지 URL 접속

<https://korean.visitseoul.net/partners-kr/supportInTravAct/index2>



korean.visitseoul.net 내용:
신청페이지로 이동합니다.

③

확인

『서울형 인바운드 여행 활성화 지원』 지원금 신청

2022년서울형인바운드여행활성화지원신청

(주의) 영문 대소문자 구분됨

증빙서류 제출기간: 2022.07.04 ~ 2022.11.30

지원금신청 신청매뉴얼 증명서식

사업자등록번호 사업자등록번호 숫자만 입력 (- 제외)

대표자 성명 사업자등록증 상의 대표자 성명

개업일자 사업자등록증 상의 개업일

비밀번호 비밀번호 입력(사업신청 시 설정한 비밀번호)

신청

운영
월-금,
staff@

서울도보해설관광 관광을변화시킨다 서울여행리뷰 Social Media

1) 지원금 신청 페이지 접속_② 화면 안내

[업체 정보]

참가업체 정보				
업체 정보	업체명			대표자명
	연락처1			연락처2
	대표자 이메일			사업자등록번호
	계좌은행			예금주
	계좌번호			
	동장사본			
	주소			
	사업자등록증	관광사업등록증		
중소기업 자격증빙	- 유효기간 시작일이 '22. 1. 1. 이후인 서류만 인정 - 중소기업연황정보시스템(http://sminfo.mss.go.kr)에서 무료발급 가능 - 중소기업확인서만 가능			
담당자 정보	성명			직함
	연락처	휴전일, 공휴일 등 문자 메시지로 발송 예정으로 휴대폰 번호로 작성 바랍니다.		이메일
서약서 동의	양식 다운로드	서약서 양식 다운로드(HWP) 서약서 양식 다운로드(PDF) 서약서 양식 다운로드(docx)		파일 업로드
				서약서.jpg

[지원금 신청]

증빙 등록

※ 증빙등록은 증빙 자료에 첨부하신 각각의 전지세금계산서 또는 카드영수증 별도 금액을 하나씩 기재해주세요. (매뉴얼참고)

※ 지급신청에는 선지급금 300만원만 제외된 나머지 전액으로 표시됩니다.

*** 일반업체 : 300만원**
*** 우수업체 : 700만원**

지급잔액 3000000원 **지급신청**

연번	지원금 항목	사용내역	신청일자	증빙자료	신청액	지급액	상태	비고
기록이 없습니다.								

[사업계획서]

중점육성관광 해당여부 (복수선택 가능)

☐ 산악
 ☒ 뷰터·미식
 ☐ 도심관광
 ☒ 유니크베뉴
 ☐ 비해당

사업 개요(최대 500자 내외)

- 본 사업/콘텐츠의 정의 및 목표, 계획, 타겟, 특징 등
- 본 사업/콘텐츠에 반영된 관광트렌드/중점육성관광 분야 소개 및 필요성

서약서 양식 다운로드(.docx)

지원금 지급신청

※신청 내용은 첨부하는 증빙과 동일한 내역으로 작성해주시기 바랍니다.

사용날짜 연도-월-일

사용금액 원

지원금 항목 교육 훈련비

지원잔액 3000000원

신청금액 원

※사용가능금액 범위 내에서 신청이 가능합니다.

사용내역 사용내역을 입력해주세요.

증빙파일 파일 선택 선택된 파일 없음

신청하기 **취소하기**

※신청 내용은 첨부하는 증빙과 동일한 내역으로 작성해주시기 바랍니다.

2) 지원금 신청 _①지원금 지급 신청 작성 방법

- 1. ①~⑧까지 순서대로 작성하시기 바랍니다.
- 2. ⑦의 증빙 파일을 우선 준비하고 신청하시기 바랍니다.
(증빙 파일 작성 및 파일 압축 방법 필독)

서약서 양식 다운로드(.docx)

지원금 지급신청

※신청 내용은 첨부하는 증빙과 동일한 내역으로 작성해주시기 바랍니다.

①

사용날짜

연도-월-일

②

사용금액

원

③

지원금 항목

교육 훈련비

④

지원잔액

3000000원

⑤

신청금액

※사용가능금액 범위 내에서 신청이 가능합니다.

⑥

사용내역

사용내역을 입력해주세요.

⑦

증빙파일

파일 선택

선택된 파일 없음

⑧

신청하기

취소하기

No.	항목	작성 안내	비고
①	사용날짜	- 비용을 지출한 날짜 (여러 날짜가 있는 경우 대표 날짜만)	신청일 작성 X
②	사용금액	- 지출증빙 파일의 금액 합계	
③	지원금 항목	- 드롭다운 후 해당 항목 선택	
④	지원잔액	- 지원 가능한 금액 한도 (선지급금 제외 금액임)	*일반 : 300만원 *우수 : 700만원 ➔ 선지급금 제외 금액임
⑤	신청금액	- 지원금 신청 금액 작성 - 지원잔액에 맞추어 작성 (사용금액과 동일할 수 있음)	신청 금액이 실제 사용금액보다 작을 수 있음
⑥	사용내역	- 지출 증빙의 사용한 내역 작성(요약)	30자 이내
⑦	증빙파일	- 알집으로 압축하여 하나의 파일로 업로드	32페이지 참조
⑧	신청하기	- 지원금 신청	

2) 지원금 신청 _② 증빙자료 첨부 준비

1. 신청 회차의 증빙 자료는 모두 하나의 파일로 압축하여 첨부하여 주시기 바랍니다.

지역서 원식 다운로드(.docx)

지원금 지급신청

※신청 내용은 첨부하는 증빙과 동일한 내역으로 작성해주시기 바랍니다.

사용날짜

연도-월-일

사용금액

원

지원금 항목

교육 훈련비

지원잔액

3000000원

신청금액

원

※사용가능금액 범위 내에서 신청이 가능합니다.

사용내역

사용내역을 입력해주세요.

증빙파일

파일 선택

선택된 파일 없음

신청하기

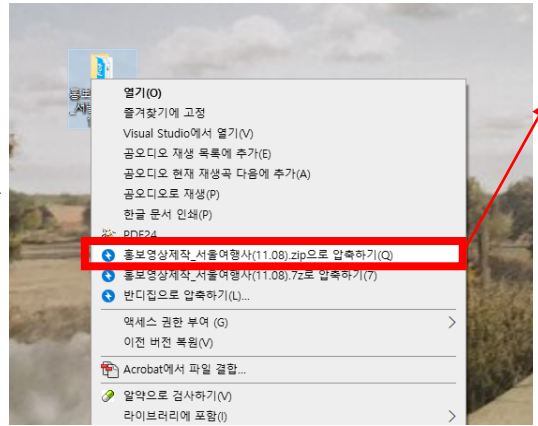
취소하기

[증빙자료 업로드 시 파일 체크 리스트]			
※ 하나의 압축 파일에 하단의 자료들이 포함되었는지 확인하여 주시기 바랍니다.			
No.	첨부파일	파일형식	체크
1	(증빙1)비용 정산 증빙(여행사명_신청일)	파워포인트	
2	(증빙2)경비지출 상세내역서(회사명_신청일)	엑셀	
3	(서식) 등 업체 사용내역에 맞춘 각종 보고서 ※ 업체 작성 내용 보존을 위해 PDF로 변환하여 첨부	PDF	
4	보고서에 포함되지 않은 증빙 자료	JPG, PNG 등 이미지 및 MP3, MP4, AVI, WAV	

※ 파일 압축 방법



- ① 폴더를 새로 만들어서 (사용내역, 여행사명, 신청일)로 폴더명 변경
- ② 증빙 자료 첨부



- ③ 마우스 우클릭>zip으로 압축 후 압축한 파일 하나만 제출

2) 지원금 신청 _③ 신청 화면 이동 프로세스

지원금 지급신청

※신청 내용은 첨부하는 증빙과 동일한 내역으로 작성해주시기 바랍니다.

사용날짜

2022-07-04

사용금액

2799200

원

지원금 항목

홍보마케팅 비용

지원잔액

7000000원

3000000원

2799200

원

※사용가능금액 범위 내에서 신청이 가능합니다.

사용내역

홍보용 영상 촬영 및 진단키트 구입

증빙파일

파일 선택

★4.(첨부3_작성 예...올여행사_11.08).pptx

신청하기

취소하기

지원금 지급신청

입력 된 증빙 등록 자료는 지원금 신청 후 수정 및 삭제가 불가능 합니다. 제출하시겠습니까?

취소

확인

korean.visitseoul.net 내용:

신청되었습니다.

확인

지급액 차감된 잔액 표시

지급잔액 0 원								지급신청
연번	지원금 항목	사용내역	신청일자	증빙자료	신청액	지급액	상태	비고
1	홍보마케팅 비용	홍보용 영상 촬영 및 진단키트 구입	2022-06-29 11:31:09	★4.(첨부3_작성 예시) 비용 정산 증빙(서울여행사_11.08).pptx	2,799,200	0	신청	

3) 재신청(반려 보완 건)

- 신규 신청과 동일한 순서로 신청합니다.
- 서울관광재단에서 보완 요청하는 증빙자료가 첨부되지 않을 경우 재반려 처리 됩니다.

※ 지원금 항목별로 신청 건수를 다르게 하시기 바랍니다.

여러 증빙 자료가 하나의 신청 건으로 접수될 경우,
제출한 자료 중 일부 증빙만 반려 사유에 해당하더라도
전체 반려 처리되어 적격증빙을 다시 제출해야 합니다.

[증빙자료 업로드 시 파일 체크 리스트] ※ 하나의 압축 파일에 하단의 자료들이 포함되었는지 확인하여 주시기 바랍니다.			
No.	첨부파일	파일형식	체크
1	(증빙1)비용 정산 증빙(여행사명_신청일)	파워포인트	
2	(증빙2)경비지출 상세내역서(회사명_신청일)	엑셀	
3	(서식) 등 업체 사용내역에 맞춘 각종 보고서 ※ 업체 작성 내용 보존을 위해 PDF로 변환하여 첨부	PDF	
4	보고서에 포함되지 않은 증빙 자료	JPG, PNG 등 이미지 및 MP3, MP4, AVI, WAV	
5	기타 서울관광재단에서 보완 요청한 증빙 자료		
보완하는 파일명 : [보완] 사용내역(여행사명, 신청일)			

4. 기타 유의 사항

지출 증빙 및 결과물 제출이 불가하거나, 허위 증빙자료를 제출하는 경우
지원금 지급이 거절될 수 있습니다.

사업화 중도 포기(선지급금 이외 추가 실비 증빙 미제출) 시
선지급 지원금(300만원) 전액 환수 됩니다.

지원금 신청 관련 문의처

[서울관광재단 산업협력팀] 02-3788-8166
02-3788-0891
02-3788-0835
02-3788-8126

감사합니다.