

# 2026년 국내·외 단체 관광객 유치 여행사(기관) 인센티브 지원 공고

고령군에서는 관광객 유치 증대를 도모하기 위하여 단체관광객을 유치한 여행사(기관)에 대하여 인센티브를 제공하고자 아래와 같이 공고하오니 전국 여행업체의 많은 관심과 참여 바랍니다.

2026년 1월 8일  
고령군수

## 1 운영개요

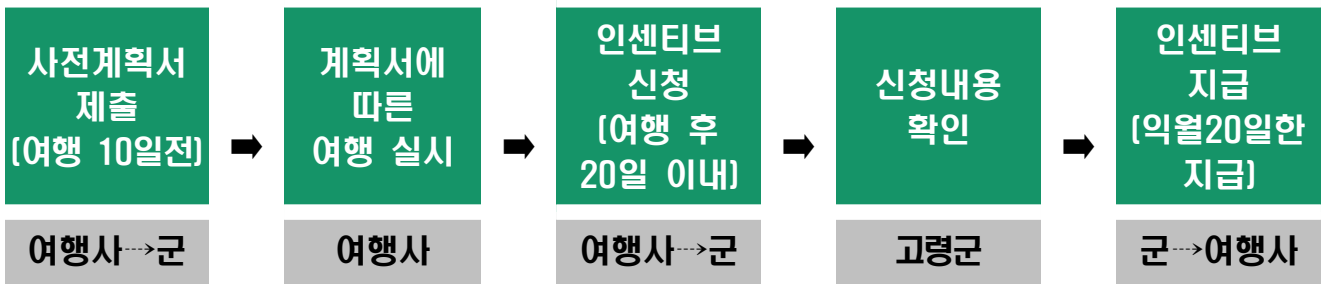
1. 지원기간 : 공고일 ~ 당해년도 예산 소진 시까지
2. 지원근거 : 고령군 관광진흥 조례
3. 지원대상 : 여행업 등록(관광진흥법 제4조)을 필한 여행사,  
고령군과 관광 관련 업무 협약을 맺은 기관
4. 지원방법 : 서류심사 후 지원기준에 따라 인센티브 지급
5. 지원내용

구분	지원기준		지원액	지원조건(조건 모두 충족)
당일관광	내국인	1회 20명 이상	1인당 3,000원	- 음식점 1식 - 주요 관광지 1곳 - 유료 체험프로그램 1종
	외국인	1회 10명 이상	1인당 10,000원	
숙박관광	내국인	1회 20명 이상	1인당 5,000원	- 숙소 1박 - 음식점 2식 - 주요 관광지 1곳 - 유료 체험프로그램 1종
	외국인	1회 10명 이상	1인당 20,000원	
수학여행 (숙박)	내국인	1회 30명 이상	1인당 5,000원	
	외국인			

※ 유료 체험프로그램(해당 사업장에 한하여 인정)

구 분	내 용
유료 체험 프로그램 관광지	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 농촌체험휴양마을                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가얏고마을 (가야금연주 체험)</li> <li>- 개실마을 (옛만들기 체험)</li> <li>- 예마을 (여름: 물놀이장 체험, 겨울: 딸기 수확 체험)</li> </ul> </li> <li>· 대가야체험캠프(피자만들기) , 대가야기마문화체험장(승마체험)</li> <li>· 모드락 족욕카페(족욕체험)</li> <li>· 대가야 다레원(다도체험)</li> <li>· 딸기수확체험장 (※사업자등록 필수)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 봉이땅엔, 상콤딸기네농장, 딸콤농장, 다산딸기조합농원, 여왕딸기 등</li> </ul> </li> </ul>

## 2 지급 방법 (신청 및 지원 절차)



### 1. 사전계획서 제출 (여행사 → 군) ※ 신청 전 사전협의 필수

- 제출기한 : 여행 10일 전까지
- 제출서류
  - 단체관광객 유치 사전계획서 1부(별지 제1호)
  - 여행일정표 1부(별지 제1-2호)
  - 관광사업등록증 및 사업자등록증 사본 각 1부.(원본대조필)
- 제출방법 : 방문접수, 등기우편, 이메일 (제출 후 확인전화 필수)
- 접수처
  - ◆ 주 소 : 경북 고령군 대가야읍 대가야로 1216, 관광진흥과 (우 40140)
  - ◆ 이 메 일 : kgy0601@korea.kr

○ 문의처 : 고령군 관광진흥과 관광마케팅팀 (☎054-950-6663)

## 2. 인센티브 지급 신청 (여행사 → 군)

○ 신청기한 : 여행 종료 후 20일 이내

○ 신청방법 : 방문접수, 등기우편

○ 접수처 : **경북 고령군 대가야읍 대가야로 1216, 관광진흥과 (우 40140)**

○ 문의처 : 고령군 관광진흥과 관광마케팅팀 (☎054-950-6663)

○ 제출서류

- 단체관광객 유치 인센티브 지급 신청서 1부(별지 제2호)
- 단체관광객 명단 1부(별지 제2-2호)
- 숙박시설 이용 확인서 1부(별지 제2-3호)
- 음식점 이용 확인서 1부(별지 제2-4호)
- 관광지 방문 확인서 1부(별지 제2-5호)
- 체험시설 이용 확인서 1부(별지 제2-6호)
- 시설 이용(방문) 증빙서류 각 1부(별지 제2-7호)
- 단체관광객 방문 증빙 사진(별지 제2-8호)
- 통장사본 1부(원본대조필)

## 3. 인센티브 지급 (군 → 여행사)

○ 제출서류 검토 및 심사

○ 인센티브 지급 : 신청서 접수일 다음 달 20일까지

## 4. 유의사항

○ 예산을 초과하여 지원신청이 되었을 경우 예산의 범위 내에서 신청한 순서대로 우선 지원

○ 우편으로 신청시 우편물이 도착한 날짜를 신청 접수일로 간주하며, 신청기한 내 신청하지 않은 서류는 인정하지 않으며 소급적용하지 않음

○ 숙박관광의 경우 「관광진흥법」, 「공중위생관리법」, 「농어촌정비법」, 「도시와 농어촌간의 교류촉진에 관한 법률」, 「산림문화·휴양에

관한 법률」 등 기타 적법한 절차에 의하여 등록·신고 된 관내 숙박 시설 등에서 숙박한 사실이 확인되었을 때

- 허위 또는 기타 부정한 방법으로 지원금을 받은 경우에는 지원금 전액을 반환하여야 하며 향후 5년간 인센티브 지급을 배제
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 지출 증빙서류는 반드시 원본으로 제출(신용카드영수증, 현금영수증 또는 전자세금계산서), 제출 서류의 사실 확인이 불분명한 경우 지급대상에서 제외  
(간이영수증 불가)
- 12월에는 12월 10일 접수분(인센티브 지급신청)까지 인정함
- 본 인센티브 지원계획과 관련하여 의견차이가 있을 경우 고령군의 방침과 결정에 의함

## 5. 지원제외사항

- 중앙행정기관 및 시·도 및 기초자치단체의 행·재정적 지원에 의하여 개최되는 행사, 회의 등에 참가하는 경우
- 우리 군의 재정지원을 수반한 초청 행사로 진행되는 경우  
(축제, 팸투어, 관광상품 등)
- 정치 및 종교행사, 각종 체육대회 등에 참여하는 경우
- 타 자치단체 관광 후 고령군에서 숙박만 할 경우
- 그 밖에 군내 관광목적이라 할 수 없는 경우

※ 제출서류

순서	제출서류	관련서식
사전계획서 제출시	① 단체관광객 유치 사전계획서	별지 1
	② 여행 일정표	별지 1-2
	③ 관광사업등록증 및 사업자등록증 사본	원본대조필
인센티브 지급 신청서 제출시	① 단체관광객 유치 인센티브 지급 신청서	별지 2
	② 단체관광객 명단	별지 2-2
	③ 숙박시설 이용 확인서	별지 2-3
	④ 음식점 이용 확인서	별지 2-4
	⑤ 관광지 방문 확인서	별지 2-5
	⑥ 체험시설 방문 확인서	별지 2-6
	⑦ 시설 이용(방문) 증빙 서류	별지 2-7
	⑧ 단체관광객 방문 증빙 사진	별지 2-8
	⑨ 통장사본	원본대조필
※ 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 결제 영수증은 원본제출 원칙, 간이영수증 사용 불가</li> <li>- 사본제출 시 사전연락 후 원본대조필 도장 득하여 제출</li> </ul>	

【별지 제1호 서식】

## 단체관광객 유치 사전계획서

여행사

업 체 명		대 표 자	
주 소			
등 록 일		등 록 번호	
연 락 처	대표자 :	여행안내자 :	

관광계획

관 광 구 분	<input type="checkbox"/> 일반단체 <input type="checkbox"/> 수학여행
기 간	20 . . . ~ 20 . . . ( 박 일)
단 체 명	
인 원	명 (내국인 : 명, 외국인 : 명)
여 행 일 정	별첨 참조
숙 박 업 소	
인 슬 자	성명 :                      연락처 :

「고령군 관광진흥 조례」 제8조제1항에 따라 위와 같이 고령군 관광을 실시하고자 사전계획서를 제출합니다.

※첨부 서류 1. 여행일정표(안) 1부. 【별지 제1호의2서식】

2. 관광사업등록증 혹은 기관 사업자등록증 사본 1부.  
(원본대조필)

20 년      월      일

○○여행사(기관)

(인)

고령군수 귀하



【별지 제2호서식】

## 단체관광객 유치 인센티브 지급 신청서

여행사(기관)

업 체 명		대 표 자	
주 소			
업 종		사업자등록번호	
계좌번호	○○은행	(예금주	)
연락처	전화)	휴대폰)	

관광객 유치실적

숙박업소	투숙기간	숙박인원		국적	인솔자		방문관광지
		관광객	업체직원		성명	연락처	

지급 신청액 : 금 **숫자표기**원 (금 **한글표기**원)

구분	인원	산출내역	지급금액	비고(지급기준)
일반단체				
수학여행				

「고령군 관광진흥 조례」 제8조제2항에 따라 위와 같이 단체 관광객 유치에 따른 인센티브 지급을 신청합니다.

- ※첨부서류 1. 단체관광객 명단 1부. 【별지 제2호의2서식】  
2. 숙박시설 이용 확인서 1부. 【별지 제2호의3서식】  
3. 음식점 이용 확인서 1부. 【별지 제2호의4서식】  
4. 관광지 방문(이용) 확인서 1부. 【별지 제2호의5서식】  
5. 체험시설 이용 확인서 1부. 【별지 제2호의6서식】  
6. 시설 이용(방문) 증빙서류 각 1부. 【별지 제2호의7서식】  
7. 단체관광객 방문 증빙사진 각 1매. 【별지 제2호의8서식】  
8. 사업자등록증 및 통장 사본(원본대조필) 각 1부.

20 년 월 일

○○여행사(기관)

(인)

고령군수 귀하

【별지 제2호의2서식】

## 단체관광객 명단

여행기간 :

참가인원 :

연번	주소(시/군/구까지)	성명	국적	성별	연령	비고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

확 인 자 : ○○○○ 여행사(기관)

대 표 : ○○○○ (인/서명)



【별지 제2호의4서식】

## 음식점 이용 확인서

여행업체 (기관)	업체명			대표자		
	주소	(전화: )				
	인솔자	직책:	성명:	휴대폰:		
음식점 이용 내역	업체명			전화번호		
	소재지					
	결제금액	금	원(금	원정)		
	이용인원	20 . . . . .(조식, 중식, 석식) 명			이용 유형	일반단체( )
	20 . . . . .(조식, 중식, 석식) 명			수학여행( )		
※여행사 관계자인 운전원, 안내원 등은 제외						
<p>위와 같이 단체관광객의 음식점 이용을 확인하며, 만일 위 사실에 대하여 허위가 있을 경우 민·형사, 행정상 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.</p> <p>20 . . . . .</p> <p>확인자 업소명 : 대표자 : (인)</p> <p>고령군수 귀하</p>						
※첨부서류 세금계산서 또는 신용카드(현금카드) 영수증 1부 단, 간이세금계산서는 인정하지 않음.						

【별지 제2호의5서식】

## 관광지 방문(이용) 확인서

관광지

관광지명		대표자	
주소			
업종		사업자등록번호	
연락처	전화)		휴대폰)

관광지 방문(이용) 내역

방문일자	여행사(기관)명	대표자	방문인원			비고
			합계	관광객	여행사(기관)	

위와 같이 고령군의 관광지 ( ) 방문(이용)을 확인하며, 동 사실에 대하여 허위가 있을 경우 민·형사상 및 행정상 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

20   년    월    일

관광지명 :

확인자 :

(인)

고령군수 귀하



【별지 제2호의7서식】

## 시설 이용(방문) 증빙서류

시설구분	<input type="checkbox"/> 숙박시설 <input type="checkbox"/> 음식점 <input type="checkbox"/> 관광지 <input type="checkbox"/> 체험시설
증빙종류	<input type="checkbox"/> 카드매출전표 <input type="checkbox"/> 현금영수증 <input type="checkbox"/> 전자세금계산서
<p>증빙서류(원본) 붙여서 제출 (※ 간이영수증 불가)</p>	

【별지 제2호의8서식】

## 단체관광객 방문 증빙사진

관광지(체험시설)명	
<p>(사진 첨부)</p>	
관광지(체험시설)명	
<p>(사진 첨부)</p>	

※ 단체관광객임을 확인할 수 있는 집결사진으로 인원 확인이 가능하도록 촬영