

2026년 제주 위케이션 지원사업 이용 및 정산 Q&A

Q1. 일반형 위케이션 바우처는 어디서 이용할 수 있나요?	제주창조경제혁신센터와 협약이 체결된 지정 민간 파트너사(홈페이지 내 오피스 둘러보기 통해 확인 가능)의 숙박 및 오피스 시설에서만 사용이 가능합니다. 미지정 시설에서는 바우처 적용이 불가합니다.
Q2. 바우처 지원 금액 한도는 어떻게 되나요?	1박당 5만원, 최소 3박 15만원, 최대 6박 30만원 지원됩니다.
Q3. 지원 사업 신청 후 사용 희망 오피스, 위케이션 일정이나 참여 인원을 변경/취소할 수 있나요?	오피스 및 인원 변경은 8월 25일(화) ~ 9월 3일(목) 동안에만 제주 위케이션 홈페이지 마이페이지를 통해 변경 신청 가능합니다. 일정은 이용 시설과 협의 시 변경 제한 없습니다. 노쇼(No-show)의 경우 향후 지원사업 참여에 제한이 있을 수 있습니다.
Q4. 회사 단체가 아닌 개인(프리랜서 등) 자격으로도 신청이 가능한가요?	네, 가능합니다. 프리랜서의 경우 근로계약서 또는 용역계약서 등 재직증빙서류를 첨부해주시면 됩니다.
Q5. 숙박 시설과 업무용 오피스를 각각 다른 파트너사로 교차 이용할 수 있나요?	원활한 정산과 이용 관리를 위해, 원칙적으로 숙박과 오피스가 결합된 단일 파트너사 시설을 이용하는 것을 권장하고 있습니다. (예외 : 숙박 공간 없이 오피스만 운영하는 시설 등)
Q6. 주말이나 공휴일도 위케이션 체류 기간으로 인정받을 수 있나요?	체류 기간에 주말 및 공휴일이 포함되어도 상관없습니다. 해당 일자에도 원루프 근무 이력을 잊지 말고 첨부해주세요.
Q7. 원루프 QR 코드 오류가 생겼습니다. 어떻게 해야 하나요?	QR코드 이용이 정상적으로 시작되지 않을 경우, 아래 방법을 먼저 확인해 주세요. 앱 오류일 수 있으니 앱을 삭제 후 재설치해 주세요. (간헐적 오류는 재설치로 해결되는 경우가 많습니다) 이후에도 이용이 어려우시면 원루프 고객센터 또는 064-710-1943으로 문의 남겨주시길 부탁드립니다. 주말·공휴일 등으로 즉시 답변이 어려운 경우에는 현장 오피스 파트너에게 말씀해 주시고, 수기 근무확인서 작성을 요청해 주세요.
Q8. 위케이션 종료 후 정산을 위해 반드시 제출해야 하는 필수 서류는 무엇인가요?	원루프 근무이력 캡처본, 오피스(숙박)결제내역, 신분증 사본, 통장사본입니다.
Q9. 정산 서류 제출 기한은 언제까지인가요?	이용 완료 후 7일 이내에 제출해주시면, 확인 후 2일 이내 검토가 진행됩니다.
Q10. 숙박비와 오피스 이용료 외에 식비, 렌터카, 항공권도 정산 대상에 포함되나요?	포함되지 않습니다. 본 일반형 바우처는 '숙박' 및 '업무 공간(오피스)' 이용료에 한정하여 지원되며, 항공료, 식비, 교통비 등 기타 체재비는 참여 기업 또는 개인 부담입니다.
Q11. 정산 서류를 제출했는데, 보완이 필요하다는 연락을 받았습니다. 재제출은 어떻게 하나요?	서류 누락이나 금액 불일치 등으로 반려된 경우, 제주 위케이션 홈페이지 '마이페이지 - 신청/정산'에서 기한 내에 보완 서류를 다시 업로드해 주시면 됩니다.
Q12. 지원금 한도를 초과하여 발생한 파트너사 이용 금액은 어떻게 처리되나요?	1인당 바우처 지원 한도를 초과하는 모든 추가 비용(추가 숙박, 옵션 업그레이드 등)은 전액 참여 기업 또는 참여자가 직접 결제하셔야 하며, 정산 지원 대상에서 제외됩니다.
Q13. 환급금 이체는 언제 되나요?	정상 승인(문자 알림) 후 1-2주 내에 처리될 예정입니다.