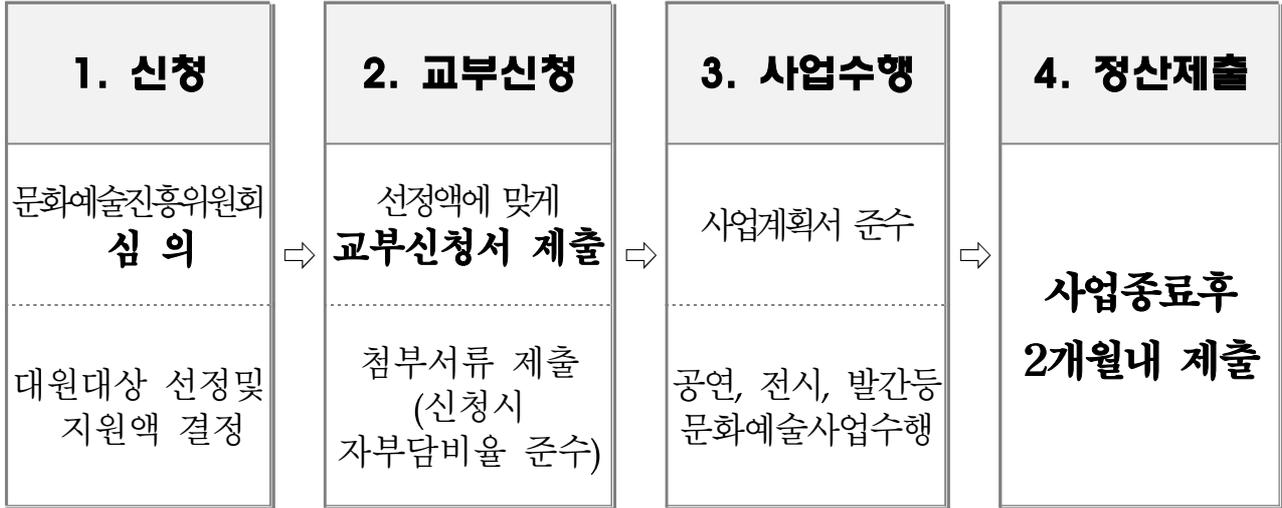

2023 문화예술진흥기금사업 교부신청 및 회계처리 방법

보조금 수행단계



※ 교부신청 첨부서류

1. 교부신청서 1부.
2. 사업계획서 1부.
3. 청렴이행서약서 1부.
4. 지방보조사업자 관리카드 1부.
5. 보조금 통장 및 카드사본(자부담 입금내역 포함) 1부.

※ 정산 첨부서류

1. 정산보고서 1부.
2. 영수증(원본), 사업자등록증, 세금계산서등 1부.
3. 보조금 통장 집행내역 사본 1부.
4. 행사유인물, 사진 등 1부.

1

관련 근거

- 지방재정법 및 동법 시행령
- 지방자치단체 예산편성 운영기준
- 지방자치단체 세출예산 집행기준 등

2

보조금 예산편성 원칙

□ 실행 가능한 예산편성

- 예산은 지원사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요예산 수립)
 - ※ 보조금과 자부담은 지원사업과 직접 관련된 경비만 계상하여야 함

□ 포괄적인 예산편성 지양

- 각 사업내용에 따라 비목별 구체적인 산출근거 제시
- 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가
 - ※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수=금액)를 제시하여야 함

□ 보조사업과 직접 관련이 없는 예산편성 불가

- 보조금은 공익활동 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조금 사업과 직접 관련이 없는 단체운영 기본경비 등 편성 불가

□ 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성

- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 출연료·단순인건비 등 경상적 경비가 과다하게 계상되지 않아야 함

□ 사업 신청시 자부담 비율 확보 의무

- 「군산시 문화예술진흥위원회」 조정 금액에 맞춰 실행계획서(예산집행계획) 작성·제출
 - 당초 신청한 자부담 비율이상 반영하여 작성 **필수 (천원이하 절삭)**
예) 자부담 10% 사업신청한 단체 : 보조금 선정액 350만원일시
총 사업비: 388만원 (보조금 350 자부담 38만원)
 - 자부담 계획이 없던 사업은 해당사항 없음

□ 보조금 교부 조건에 맞게 작성

- 최대한 신청했던 사업계획에 맞게 작성 추진
- 프로그램 효과성 측정 (보조금은 공공적 성격)
- 작품 및 홍보물에 사업명 표기
 - 문인: 이 시집은 2023년도 군산시 문화예술진흥기금 사업비로 발간됨.
 - 영화: 이 영화는 2023년 군산시 문화예술진흥기금 사업비로 제작됨.
 - 홍보물: 이 사업은 군산시 문화예술진흥기금 후원으로 제작되었습니다.

□ 보조금 예산 집행기준표

사 업 진행비	인 쇄 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팜플릿 비용은 배부처, 참석자 수 등 고려 최소 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 견적서 필수 첨부 ○ 책자 인쇄비는 정부(조달청) 인쇄기준 요금으로 편성(비교견적) <ul style="list-style-type: none"> - 인쇄업체의 견적서, 비교견적서, 원가계산서 첨부 · 집행액 100만원 이상 비교견적서 첨부 · 집행액 200만원 이상 원가계산서 첨부 ○ 보조금 카드사용 원칙 ※ 인쇄물 견본사진 및 전체 납품 사진 첨부 필수 ※ 최종평가 제출 시 견본 제출 필수 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 견적서, 비교견적서 ○ 원가산출내역서 ○ 인쇄물 ○ 견본사진 및 전체 인쇄물 사진 ○ <사업자 등록증, 거래처 통장 사본, 이체확인증, 전자세금계산서> 또는 <카드전표>
	대 관 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대관 견적서 반드시 첨부 (예술의전당, 전시미술관, 군산시민예술촌등) ○ 계좌이체 내역 혹은 고지서 첨부 (대관승인 공문도 첨부) ○ 보조금 카드로 지출시 사업자등록증 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 이체확인증 ○ 사업자등록증 ○ 세금계산서 ○ 고지서(예술의전당등)
	홍 보 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 필요한 홍보성 비용 (홍보물, 홍보용품, 현수막 등) ○ 보조금 카드사용 원칙 ○ 현수막 제작 1매당 7만원 이내 ○ 배너 1매당 5만원 이내 ※ 집행등록 첨부자료에 배포처를 명시한 배포리스트 포함 ※ 신문·방송·인터넷광고 등에는 사용 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 견적서, 비교견적서 ○ 표준계약서 ○ 배포리스트 ○ 사진견본 및 전체 납품사진 ○ <사업자 등록증, 거래처 통장 사본, 이체확인증, 전자세금계산서> 또는 <카드전표>
	소 모 품 구 입 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행에 필요한 각종물품, 사무용품 구입 ○ 자산성 물품 구매 불가 원칙 ○ 보조금 카드사용 원칙 ※ 구매소모품 사진 첨부 필수 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 견적서, 비교견적서 ○ 표준계약서 ○ 구입 소모품 사진 ○ <사업자 등록증, 거래처 통장 사본, 이체확인증, 전자세금계산서> 또는 <카드전표>

사업 진행비	임차비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보조금 카드사용 원칙 ○ 무대설치 음향, 조명 등 100만원 이내 권장 · 집행액 100만원 이상 비교견적서 첨부 ※ 사업 관련성 입증할 수 있는 관련사진 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 견적서, 비교견적서 ○ 원가산출내역서 ○ 표준계약서 ○ 임차물사진 ○ <사업자 등록증, 거래처 통장 사본, 이체확인증, 전자세금계산서> 또는 <카드전표>
인건비	단순 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임시직 형태로 고용한 근로자에게만 지급 ○ 고용 전 '고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)' 기재한 서류 구비 (예술의전당 어셔: 근무표 및 계좌이체내역 첨부) ○ 고용 중 업무일지 작성하여 최종집행 시 첨부 ○ 지급단가는 최저임금 준수, 1일 8시간 이내 ○ 1개월 내 1인 60시간 초과 금지 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 표준근로계약서 ○ 계좌이체확인증 (신분증 및 통장사본첨부)
	출료 및 기획비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1인 80만원 이내 지급 (회당 20만원 내 권장) ○ 125,000이상 지급시 반드시 원천징수 후 이체 및 납부영수증 첨부 - 고용관계있음 - 근로소득 - 고용관계없음 - 계속, 반복적 직업상 제공: 사업소득 (3.3%) - 일시, 우발적 제공 : 기타소득 (8.8%) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 표준근로계약서 ○ 출연자 신상등 (공연자신상증 및 팸플릿 기재) ○ 계좌이체확인증 (신분증 및 통장사본첨부)
기타 활동비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 자부담 처리 ○ 사업과 상관없는 단순 직원격려 및 내부회의, 통상적인 식사비 등으로 집행 불가 ○ 주점, 유흥업소에서 사용불가, 일반음식점의 경우에도 주류사용 확인 시 반납조치(상세내역 첨부 필수) ※ 업무관련 집행을 증빙할 수 있는 자료 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 증빙영수증 ○ 카드전표 (상세내역 첨부 필수)
	간담회 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행과 관련한 행사 및 간담회 경비(식비, 다과비) ※ 식비 : 1식 8천원 다과비 : 1인 4천원 이내 	

【 민간단체 보조사업 지원 예산집행 처리과정(예시) 】

- ① 사업 추진계획(실행계획서) 수립 → ② 계약체결(원인행위) → ③ 납품.검수
→ ④ 지출결의(내부결재) 및 대금지급 → ⑤ 회계장부 정리(증빙구비)

□ 보조금 예산 기준표 준수

- 보조금의 집행은 보조금 예산집행 기준표를 참고하여 적절하게 적용하
되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행
- 특이한 사항으로 인하여 기준표 적용이 곤란할 경우 예산을 별도 편
성 집행(사전 승인 필요)하고 정산 시 사유 기재
 - 단체 상근 임직원과 사업수행자의 인건비, 단체 운영비 등 사업비로 집
행할 수 없는 경비 포함 불가
 - 보조금예산편성원칙에 어긋난 경비지출은 부당집행으로 반납조치

□ 예산절감 노력

- 2개 업체 이상 동일사양에 대한 견적서를 받아 금액을 비교하고 조달
청, 한국물가협회 등 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예
산절감 적극 노력
 - 예술분야 표준계약서 사용(출연료, 작곡, 무대제작 등)

□ 회계처리 기간 내 집행

- 보조사업비는 회계연도 독립원칙에 따라 회계마감일('23.12.31.)까지 집행해야하며 위반 시 사업비 지출 불인정 및 집행 보조금 반납
 - 사업 종료 이후 정산을 통해 집행잔액, 부당집행 환수액, 보조금 관련 이자* 등은 반납조치
- * 보조금 정산이자 반납 철저

- 사업선정이 완료된 후 보조금 교부결정(사업개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가
 - 보조금은 보조금 교부결정을 받은 날부터 집행가능하며, 그 이전 집행액은 단체의 자체경비로 처리(위반 시 회수)

□ 사업 실행계획서대로 집행

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 실행 계획서상의 예산집행계획에 의하여 집행(사업비목 및 일정 준수)
- 사업계획 변경이 불가피한 경우, 사전에 군산시장(문화예술과) 승인 후 변경
 - 예산변경 승인 없이 변경 집행한 금액은 원칙적 부적정 집행 (사전에 문의바랍니다. 454-3283)
 - 사업 완료가 임박한 시점에서 예산계획 변경 원칙적 불인정
 - ※ 12월부터 변경승인 불가, 내부변경도 포함
 - * 단, 천재지변으로 사업계획 변경이 불가피한 경우는 예외
- 비목 내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부결재 과정을 거쳐 조정가능
 - * 예시) 인쇄비와 홍보물 제작비의 유사 비목간 변경 및 비목내 소액금액 조정사용 등

□ 보조금은 별도 통장과 회계장부에 의해 관리

- 보조금은 별도의 보조금 관리통장과 회계장부에 의해 관리하여야하며 집행의 투명성 제고 등을 위하여 보조금결제 전용카드 발급
 - 통장은 개인일 경우 개인명의로, 단체의 경우 단체명이 들어간 통장으로 개설 (사업부서 권장)
 - 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 “0”원으로 정리 (체크카드 발급필수)
 - 1개 사업별 1개 통장 개설 원칙, 별도 사업을 시행할 경우 사업별로 통장 마련

□ 보조금 결제 전용카드 사용 원칙

- 보조금 집행은 보조금 결제 전용카드(체크카드) 사용 원칙
 - 단, 인건비 지급은 반드시 계좌이체 지급을 원칙으로 하며 본인명의로 계좌이체 처리(출연료등)

보조금 결제전용카드(체크 카드) 사용 요령

체크카드는 개인일 경우 개인 명의로, 단체는 단체명의로 보조금 관리통장과 연계하여 **농협, 전북은행**에서 발급

□ 통장 인출 및 사업비 지출방법

- 경비집행 책임자는 지출원인 행위가 발생하지 않은 경우 임의적경비 인출 금지
- 사업비 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- 모든 사업비의 현금사용은 원칙적으로 금지하되, 불가피한 사유로 현금을 사용 시 지출결의서에 단체명의 현금영수증 첨부
- 보조금 통장, 회계장부, 영수증(카드사용 전표), 지출결의서 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치
 - * 부득이한 경우 예외인정(금융기관 부재 등)

□ 전자증빙 처리 원칙

- 영수증은 전자증빙(카드결제 내역) 등 원본 첨부
 - 지출내용을 확인할 수 있는 관련서류(지출결의서, 회의록 등) 첨부
 - 간이 영수증 증빙 불인정

【 보조금 집행관련 증빙 영수증 】

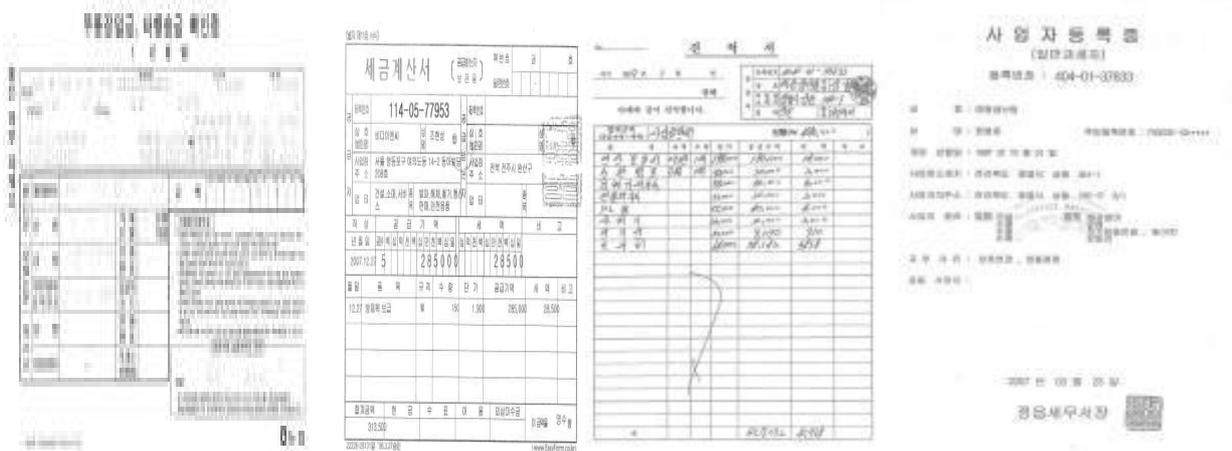
1. 체크카드 사용 시 : 카드 영수증 첨부

- 물품 제작이나 구입 시 견적서 및 사업자등록증 사본 첨부
- 간이과세자 또는 납부면제자와 거래 시 사업자등록증 사본 첨부



2. 계좌이체 시 : 계좌이체확인증(무통장입금표 등) 첨부

※ 물품을 제작하거나 구입하고서 계좌이체 시 세금계산서 및 견적서, 사업자 등록증 첨부



□ 사업 관련 자료보관 의무

- 사업비 잔액(미집행금액, 이자, 체크카드 할인수수료)은 사업완료일 기준 통장잔액으로 남아있어야 하며, 사업평가 완료 전 사업비 관리통장 해지 불가
- 사업비 집행 관련 자료는 단체에서 5년간 보관해야 하며, 관련자료 제출 요구 시 즉시 응할 수 있어야 함

□ 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 출연료, 기획비 등의 각종 수당이 125,000원을 초과하는 경우 (20. 1. 1부터 적용) 소득세법에 따라 원천(특별)징수한 후 단체의 군산세무서 및 시청에 신고 납부하여야 함 (자세한 내용 군산세무서에 문의)

ex 1회 공연 7만원 공연 * 한달 2회 공연시 = 140,000원

소득신고는 월별 신고이므로, 한달 14만원 지급내용으로 기타소득세 신고하여야 함

○ 출연료 및 강사료를 지급하는 경우 원천징수 방법(2가지 방법)

1. 전문강사의 경우 전문적인 강의를 반복적으로 하여 이를 업으로 하는 경우 사업소득에 해당하여 지급액의 3.3%를 원천징수함
2. 전문강사가 아닌 사람이 일시적으로 강의를 하고 강의를 지급받는 경우에는 기타소득으로 보아 지급액의 60%를 필요경비로 인정한 후 필요경비를 차감한 나머지 금액의 40%를 기타소득세로 원천징수
 - 원천징수 기준 : 매 건당 125,000원 초과인 경우 원천징수

구 분	2018년	2020년
필요경비 (기타소득)	소득분의 100분의 70 (소득분의 100분의 30)	소득분의 100분의 60 (소득분의 100분의 40)
기타소득세 과세최저한	166,666원 초과	125,000원 초과
【예시】	강사수당 30만원 지급시 소득세(6%)+지방소득세(0.6%) =기타소득세 19,800원	강사수당 30만원 지급시 소득세(8%)+지방소득세(0.8%) =기타소득세 26,400원

첨부1

「개인정보 동의서 및 영수증」 서식

* 50만원 초과 금액은 별도 계약서 필수로 작성

(사업명) 개인정보 동의서 및 영수증

- 제목 :
 일시 : 2023년 월 일(요일)
 장소 :
 지급 사유 :

본인은 위 행사에 참석하여 보조금지원조례 등 관련 규정과 기준에 따라 (사업명) 사업을 진행하였으며, 이 건과 관련하여 취득한 정보의 사용과 관련된 제반 준수사항을 이행할 것을 확인합니다.

2023 년 월 일
성명 _____(인)

※ 개인정보 수집·이용에 관한 안내

(단체명) 은 위 참석자를 대상으로 다음과 같이 「개인정보」 를 수집하고자 합니다.

- 수집이용목적 : 회의비, 사례비 등의 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료
- 수집하려는 개인정보 항목 : 성명, 전화번호(휴대폰번호), 주소, 계좌정보(은행명, 예금주명, 계좌번호)
- 개인정보 보유 및 이용기간 : 세무/회계법 상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기
- 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으나, 동의 거부시에는 회의비를 지급받으실 수 없습니다.

본인은 위 개인정보 수집에 관한 내용을 숙지하였으며, (단체명)의 개인정보 수집에 동의합니다.

전라북도는 위 참석자를 대상으로 다음과 같이 「고유식별정보」 를 수집하고자 합니다.

- 수집이용목적 : 회의비, 사례비 등의 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료
- 수집하려는 고유식별정보 항목 : 주민등록번호
- 고유식별정보 보유 및 이용기간 : 세무/회계법 상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기
- 고유식별정보 수집 동의에 거부하실 수 있으나, 동의 거부시에는 회의비를 지급받으실 수 없습니다.

세무/회계법/개인정보보호법 등 관련법에 따른 고유식별정보(주민등록번호) 수집에 동의합니다.

※ 동의할 시 위 에 표시를 해주시기 바랍니다.

지급액	고유식별정보 (주민번호)	전화번호	주소 (원천징수 영수증 수령처)	계좌정보		청구 확인 (서명)
				은행명	계좌번호	
원			도로명 주소로 기입	은행명		
	예금주명					
	계좌번호					

[공연예술-출연계약서 (시안)]

사용자 _____(이하 갑이라 함)와 실연자 _____(이하 을이라 함)는 공연(작품) _____(이하 공연이라 함)과 관련한 계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조 (계약의 목적)

본 계약은 공연의 제작과 관련하여 갑과 을 사이의 권리와 의무를 명확히 하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (공연개요)

① 본 계약 출연대상이 되는 공연의 개요는 다음과 같다

1. 공연명 :
2. 공연일정 : _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지
3. 공연횟수 :
4. 연습일정 : _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지
5. 공연장소 :
6. 공연제작사 :

② 을은 공연기간 내 _____역할을 맡아 출연하며 세부사항은 갑과 을의 합의에 의해 결정하도록 한다.

제3조 (계약기간)

본 계약 기간은 _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지로 한다.

제4조 (출연료)

① 갑은 을에게 _____회 출연에 대한 총 사례로 금 _____원을 법령에 따라 징수할 세금을 공제한 후 다음의 기준에 따라 지급한다.

1. 1차 지급 _____원 (계약 체결 후 _____일 이내)
2. 2차 지급 _____원 (공연 종료 후 _____일 이내)

② 상기금액은 다음과 같이 을의 계좌로 입금한다.

1. 입금 은행:
2. 계좌 번호:
3. 예 금 주:

제5조 (을의 의무와 권리)

- ① 을은 실연의 주체로서 합의된 연습일정 및 공연일정을 성실히 이행하여야 한다.
- ② 공연 전 위명업이나 모니터링 참여 등 공연의 원활한 진행을 위한 갑의 요구를 존중하고 따라야 한다.
- ③ 을은 공연 홍보물 제작을 위해 필요한 사진 등을 제공하여야 하며, 갑이 공연의 홍보활동을 위해 사진 및 영상촬영, 매체인터뷰 등을 요청할 시 이에 적극 협조하여야 한다.
- ④ 을은 공연홍보를 위한 범위 내에서 위 제3항에 따라 제공된 사진, 초상, 성명, 필적 등을 사용할 수 있는 권리를 갑에게 부여한다.
- ⑤ 을은 갑과 사전 협의 없이 계약기간 동안 유사한 공연에 출연하는 등 갑의 이익에 반하는 행위를 하지 않는다.

제6조 (갑의 의무와 권리)

- ① 갑은 을이 연습 참가 및 공연출연에 최선을 다할 수 있도록 적정시설 및 기기가 구비된 장소를 제공하여야 하며, 필요한 경우 원활한 공연준비 및 진행을 위해 전문무대인력을 제공한다.
- ② 갑은 을이 출연을 위해 필요한 의상이나 분장, 도구, 악기 등을 제공한다. 다만 양자 간의 합의로 을이 자신의 소유물을 사용하는 경우, 갑은 을에게 소요비용을 보상할 수 있다.
- ③ 갑은 을의 예술적 견해나 의사를 존중한다.
- ④ 갑은 을의 성명(실명/예명)과 역할을 원칙적으로 공연과 관련된 모든 홍보물에 표시하여야 하며, 표기의 크기, 위치 및 방법 등은 갑이 결정하되 사전에 을과 협의하여야 한다. 다만 티저광고 등 일부 홍보물의 특성에 따라 갑은 이를 표시하지 않을 수 있다.
- ⑤ 갑은 을에게 증정용 티켓 ___매와 공연프로그램 ___부를 무상으로 제공한다.

제7조 (상품화)

공연의 기록이나 홍보를 위한 용도가 아닌, 상업적 목적으로 CD, DVD, 초상권을 사용한 머천다이징 등 제품을 제작, 판매하고자 할 경우 갑은 을과 사전에 별도 협의하여야 한다.

제8조 (권리의 귀속)

공연과 관련한 스틸사진, 영상물, 녹음물에 대한 저작권 기타 권리는 원칙적으로 갑에게 있다.

제9조 (계약의 변경)

- ① 리허설 또는 공연 일정이 정해진 시간을 초과했을 경우, 그로 인해 을의 용역 부담이 증가하는 경우 갑은 을에게 그에 상응하는 초과 수당을 지급하여야 한다.
- ② 갑이 을에게 계약서에 표기된 역할 이외에 추가 배역의 커버와 스윙 역할을 요구할 경우 갑은 을과 협의하여 이에 상응하는 초과 수당을 지급하여야 한다.
- ③ 본 계약의 내용은 갑과 을 간의 상호 서면합의에 의해서만 변경할 수 있다.

제10조 (계약해지 및 손해배상)

- ① 갑과 을은 어느 일방이 계약을 위반하였을 경우, 이에 관한 시정사항을 서면으로 통지하고 그 당사자가 일 이내에 시정하지 않을 경우, 계약을 해지하고 손해배상을 청구할 수 있다.
- ② 을이 사전 통보나 정당한 사유 없이 공연에 불참하여 공연에 지장을 초래할 경우 계약을 해제하고 손해 배상을 청구할 수 있다.
- ③ 을이 대내외적으로 불미스러운 행동이나 사건을 유발하여 공연과 제작사의 명예를 손상시켜 공연에 지장을 초래한 경우 이에 대한 피해를 배상하여야 한다.

제11조 (책임과 보험)

갑은 을의 공연 관련 업무 수행 중 사고에 대비하여 을에 대한 상해보험에 가입하여야 한다.

제12조 (불가항력)

- ① 출연자의 사망이나 질병, 지진, 화재, 수해, 기타 천재지변으로 인한 공연장의 일부 또는 전부의 멸실, 전쟁, 내란, 폭동, 전염병의 창궐, 기타 갑과 을 양 당사자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약의 이행이 지체 또는 불가능하게 될 경우, 갑과 을은 상호 합의 하에 본 계약을 해지 또는 변경할 수 있다.
- ② 전항의 사유로 인해 공연이 취소된 경우 발생한 손해는 갑과 을의 상호 합의에 따라 처리한다.

제13조 (비밀유지)

갑과 을은 상호 본 계약에 따른 업무수행 중 인지한 비밀을 제3자에게 공개하거나 누설해서는 안 된다.

제14조 (양도금지)

갑과 을은 사전 서면동의 없이 본 계약상의 지위를 제3자에게 양도하거나, 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 대신하게 할 수 없다.

제15조 (분쟁해결)

- ① 갑과 을 사이에 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생하였을 경우 당사자는 우호적으로 해결하도록 노력하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 해결되지 않을 때는 아래 두 가지 해결 방식 중 ()에 표시한 방식에 따라 해결한다.
 - 1. 중재법에 따라 설치된 대한상사중재원의 중재 ()
 - 2. 민사소송법에 따른 법원에서의 소송. 이 경우 제1심 관할법원은 _____지방법원으로 한다. ()

제16조 (효력발생 등)

- ① 본 계약은 계약 체결일로부터 효력이 발생한다.
- ② 본 계약에 명시되지 않은 사항은 갑과 을이 성의를 갖고 상호 협의로 결정하되, 저작권법 등 대한민국 법령, 일반적인 상관례, 대한민국 공연계 관행에 따른다.

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 갑과 을은 계약서 2부를 작성하여 각각 서명날인 후 각 1부씩 소지한다.

년 월 일

갑
대표자 (인)
단체명
주소

을
성명 (인)
주민등록번호
주소

[공연예술-기술지원계약서 (시안)]

제작자 _____(이하 갑이라 함)와 _____스태프 _____(이하 을이라 함)는 공연(작품) _____(이하 공연이라 함)과 관련한 계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조 (계약의 목적)

본 계약의 목적은 계약서의 내용에 대하여 갑과 을 사이의 권리와 의무를 명확히 함에 있다.

제2조 (공연·행사 개요)

- ① 공연 명:
- ② 공연일정: _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지
- ③ 공연횟수:
- ④ 공연장소:
- ⑤ 계약내용
 1. 갑이 검증한 을의 견적 내용에 따른 시스템
 2. 상기 1호의 시스템의 설치와 운영

제3조 (계약기간)

본 계약 기간은 _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지 한다.

제4조 (용역비용 및 지급방법)

갑은 을이 제2조의 의무를 성실히 이행하는 조건으로 을에게 다음의 기준에 의해 용역비용을 지급한다.

- ① 용역비용
 1. 금 _____원(부가가치세 별도)
 2. 세부내역 별첨
- ② 지급일시 및 지급방법
 1. 계약금: _____원(부가가치세 별도) _____년 _____월 _____일
 2. 잔 금: _____원(부가가치세 별도) _____년 _____월 _____일
- ③ 갑은 상기금액을 정해진 시기 안에 을의 계좌로 입금하여야 한다.
 1. 입금은행:
 2. 계좌번호:
 3. 예 금 주:

제5조 (을의 의무와 권리)

- ① 을은 공연의 원활한 운영을 위해 별첨한 시스템을 일정에 차질 없이 설치 및 운영한다.
- ② 을은 공연준비 또는 공연 중 유발될 수 있는 진행상의 안전사고에 만전을 기하며, 을의 귀책사유로 인한 안전사고가 발생하는 경우 이에 대한 일체의 책임을 진다.
- ③ 을은 갑과 합의하여 작성한 견적서와 동일한 내용의 장비 및 시스템, 행사지원 인력을 사용하여야 하며 변경이 불가피할 경우 사전에 갑의 동의를 얻어야 한다.
- ④ 을은 갑이 요청하는 자료를 제출하여야 한다.

- ⑤ 을은 제2조에 명기된 공연 외에 재공연에 대해 우선적으로 참여하도록 한다.
- ⑥ 을은 제3조의 계약 기간 중 타 작품에 참여할 시 갑과 사전 합의하여야 한다.

제6조 (갑의 의무와 권리)

- ① 갑은 공연장소의 제공 및 시설사용 협조와 함께 공연 개최에 따른 진행 업무를 지원한다.
- ② 갑은 을의 업무수행에 필요한 제반자료를 상호 합의된 일정에 따라 제공하여, 을의 업무수행이 원만하게 진행되도록 최대한 협조한다.
- ③ 갑은 본 공연에 대한 홍보 및 광고활동에 대한 책임이 있으며 이를 위하여 을의 성명, 초상, 경력을 사용할 수 있다.
- ④ 갑은 을의 성명과 역할을 공연과 관련된 홍보물 및 프로그램에 표시하여야 하며, 표기의 크기, 위치 및 방법 등은 갑이 결정하되 사전에 을과 협의하여야 한다. 다만 티저광고 등 일부 홍보물의 특성에 따라 갑은 이를 표시하지 않을 수 있다.
- ⑤ 갑은 본 공연물이 공연될 수 있도록 최선을 다해야 하며, 불가항력의 사항이 발생할 시 갑과 을은 상호 합의 하에 진행사항을 변경할 수 있다.
- ⑥ 갑은 을에게 스태프용으로 증정용 티켓 ___매와 공연프로그램 ___부를 무상으로 제공한다.

제7조 (계약의 변경)

- ① 리허설 또는 공연 일정이 정해진 시간을 초과했을 경우, 그로 인해 을의 용역 부담이 증가하는 경우 갑은 을에게 그에 상응하는 초과 비용을 지급하여야 한다.
- ② 본 계약의 내용을 변경하고자 할 경우, 갑과 을 간의 서면합의에 의해서만 변경할 수 있으며, 그렇지 아니할 경우 본 계약서가 우선한다.

제8조 (계약의 해지)

다음 각 항에 해당하는 경우 갑 또는 을은 서면으로 계약을 해지할 수 있다.

- ① 갑 또는 을이 양자 합의 없이 임의로 본 계약을 타인에게 위임, 양도할 경우
- ② 갑 또는 을이 본 계약의 의무를 이행할 능력이나 의사가 없다고 판단될 경우
- ③ 갑 또는 을이 본 계약의 조항을 위반하여 상대방이 문서로써 그에 대한 시정을 요구한 날로부터 ___일 이내에 시정하지 아니한 경우

제9조 (손해배상)

- ① 갑의 귀책사유로 인해 계약이 해지된 경우 을이 갑으로부터 지급 받은 금액에 대해서는 반환을 청구할 수 없으며, 갑은 이로 인한 을의 손해를 배상하여야 한다.
- ② 을의 귀책사유로 인해 계약이 해지된 경우 을은 계약금액의 ___배를 손해배상 하여야 한다.
- ③ 을이 정당한 사유 없이 시스템 설치 및 운영일정에 차질을 빚어 공연에 지장을 초래한 경우 을은 이로 인한 갑의 피해를 배상하여야 한다.

제10조 (책임과 보험)

- ① 공연 진행 중 을이 반입한 물품으로 인하여 발생하는 사고 등 제 손실에 대하여는 을이 책임진다.
- ② 갑은 을의 공연 관련 업무 수행 사고에 대비하여 을에 대한 상해보험에 가입한다.

제11조 (불가항력)

- ① 지진, 화재, 수해, 기타 천재지변으로 인한 공연장의 일부 또는 전부의 멸실, 전쟁, 내란, 폭동, 전염병의 창궐 기타 갑과 을 양 당사자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약의 이행이 지체 또는 불가능하게 될 경우, 갑과 을은 상호 합의 하에 본 계약을 해지 또는 변경할 수 있다.
- ② 전항의 사유로 취소된 공연에 대한 계약금이 이미 지급된 경우 을은 갑에게 계약금을 환불하되 이미 지불

한 비용 기타 발생한 손해는 쌍방합의에 따라 처리한다.

제12조 (비밀유지)

갑과 을은 상호 본 계약에 따른 업무 수행 중 인지도 비밀을 제3자에게 공개하거나 누설해서는 안 된다.

제13조 (대행 및 양도금지)

- ① 갑과 을은 사전 서면동의 없이 본 계약상의 지위를 제3자에게 양도하거나, 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 대신하게 할 수 없다.
- ② 을이 갑의 승인에 따라 본 계약상의 지위를 제3자에게 대신하게 하는 경우, 을은 제3자에 대한 감독 책임을 진다.

제14조 (분쟁해결)

- ① 갑과 을 사이에 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생하였을 경우 당사자는 우호적으로 해결하도록 노력하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 해결되지 않을 때는 아래 두 가지 해결 방식 중 ()에 표시한 방식에 따라 해결한다.
 - 1. 중재법에 따라 설치된 대한상사중재원의 중재 ()
 - 2. 민사소송법에 따른 법원에서의 소송. 이 경우 제1심 관할법원은 _____ 지방법원으로 한다. ()

제15조 (효력발생 등)

- ① 본 계약은 계약 체결일로부터 효력이 발생한다.
- ② 갑과 을은 본 계약서에 정한 사항을 성실히 이행하며, 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 상호협의로 결정 하되, 대한민국 법령, 일반적인 상관례, 대한민국 공언계의 관행에 따른다.

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 갑과 을은 계약서 2부를 작성하여 각각 서명날인 후 각 1부씩 소지한다.

년 월 일

갑
대표자 (인)
단체명
주소

을
성명 (인)
주민등록번호
주소