

2025 충남문화관광재단  
예술지원사업

# 사업 운영 및 지원금 운용지침



본 지침은 2025년 충남문화관광재단 예술지원사업 선정 예술 단체 및 예술인이 반드시 준수해야 할 사항에 대한 지침이며 충남문화관광재단 지원사업 지원금 관리규정 및 관련 지침을 준용하였습니다. 해당 파일은 [충남문화관광재단 홈페이지>소통공간>서식자료]에서 내려 받으실 수 있습니다.



# CONTENT

<b>I. 충남문화관광재단 예술지원사업 안내</b> .....	5
1. 사업개요 .....	7
2. 연간 추진일정 .....	9
3. 문의처 .....	10
<b>II. 지원금 운용지침 안내</b> .....	11
1. 지원금 운용지침 개요 .....	13
2. 주요사항 요약 .....	14
<b>III. 사업 수행 준수사항 안내</b> .....	17
1. 사업 수행 전 숙지사항 .....	19
2. 사업 수행 시 준수 사항 .....	22
<b>IV. 지원금 교부·집행·정산 안내</b> .....	27
1. 지원금 집행·관리 흐름 .....	33
2. 지원금 교부 안내 .....	34
3. 지원금 집행 안내 .....	41
4. 지원금 정산 안내 .....	59
5. 지원금 운용지침 위반행위 처리 기준 .....	62
<b>V. 평가모니터링 및 환류계획</b> .....	67
<b>VI. 후원명칭·충남문화포털·저작권 상담 안내</b> .....	71
<b>VII. 사업운영 관련 서식</b> .....	77
<b>VIII. 국가문화예술지원시스템 안내</b> .....	121
<b>【부록1】 국가문화예술지원시스템 메뉴얼 (홈페이지 게시)</b>	
<b>【부록2】 원천징수 온라인 신고 안내 (홈페이지 게시)</b>	
<b>【부록3】 예술인고용보험 안내 (홈페이지 게시)</b>	



사업 운영 및  
지원금 운용지침

I . 2025 충남문화관광재단  
예술지원사업 안내





# I. 2025 충남문화관광재단 예술지원사업 안내

## 1 사업 개요

### □ 사업 목적

- 충남문화예술 창작 활성화 및 고유 문화자원 활용 문화예술 발전 견인
- 충남문화예술 선순환 생태계 강화 및 문화예술의 사회적 가치 확산
- 충남문화예술 향유 기회 확대를 통한 도민의 삶의 질 향상

### □ 2025년도 중점 목표

- 예술지원의 공익적 가치와 고른 기회를 위한 선순환 예술생태계 강화
- 지역예술, 역량 강화와 예출창작 활동 확대로 지역문화브랜드 구축
- 지역 예술 생태계 육성과, 지역 문화의 다양성 및 경쟁력 강화

### □ 사업 개요

- 사업기간 : 2025. 1. ~ 12.
- 지원대상 : 2025 충남문화관광재단 예술지원사업 선정 예술인 및 예술단체
- 지원형태 : 직접지원(민간경상보조금지원) + 간접지원(교류협력 활동강화)
- 지원내용  
전문예술인 및 예술단체의 창작 및 예술활동 지원을 위한 지원금 및 사업 추진 지원

## □ 단위 사업

2025 충남문화예술지원사업					
창작발표지원 기초순수예술고도화		창작과정지원 전환의시기 대응	특화지원 예술적가치확산	거점지원 지속과 확장 기반 강화	
생애최초창작지원		충남다원예술지원	지역특화문화브랜드 기획지원	레지던스프로그램지원	
신진예술창작지원					
충남	문학	예술지원	예술연구과정지원	사회적가치특화지원	충남예술교류지원
	시각				
	음악				
	연극				
	무용				
	전통				
	보전				
* 기존창작지원 재정의 * 충남예술 정체성 확장		* 다원예술 재정의 과정지원 * 예술연구 재정의 과정지원	* 지역문화지원의 특화브랜드 확산 * 동시대 한인의 사회적가치 확산	* 레지던스 거점 가능 재정의 * 유형의 거점(공간) 기반 확장 * 무형의 거점(교류협력) 확대	

## 2025 공연장상주단체육성지원사업

## □ 사업 형태

직접지원사업	간접지원 과정 포함 사업
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 창작발표지원 (전 분야)</li> <li>- 지역특화문화브랜드기획지원</li> <li>- 레지던스프로그램지원</li> <li>- 공연장상주단체육성지원사업</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 충남다원예술지원</li> <li>- 예술연구과정지원</li> <li>- 사회적가치특화지원</li> <li>- 충남예술교류지원(거점교류/협력교류)</li> </ul>

## 2 연간 추진 일정

추진단계	일정	주요 추진내용 및 절차
공모 및 심의	12~2월	<ul style="list-style-type: none"> <li>24.12.20.(금)~25.2.7.(금) 사업 공모</li> <li>2/17(월)~3/10(월) 심의 선정 과정 추진</li> <li>3/14(금) 결과발표</li> </ul>
↓		
선정단체 및 예술인 대상 사업 운영 안내 추진	3월	<ul style="list-style-type: none"> <li>3/21(금) 재단 유튜브 영상 게시 (지원금 운용 지침 안내 등)</li> </ul>
↓		
지원금 교부신청 및 교부	3~10월	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원신청서 기반 교부 신청서 수정 및 보완</li> <li>NCAS 시스템을 통한 교부신청</li> </ul>
↓		
사업실행	4월~11월	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원금 교부 일정 고려 사업추진 시기 결정 및 추진</li> <li>간접지원 포함 4개 사업 간접지원 과정 참여</li> <li>사업 변경사항 시 재단협의 후 추진(필수)</li> <li>사업 완료 : 2025. 11. 30.</li> </ul>
↓		
현장평가 모니터링	5월~11월	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문가 현장 평가 및 사업 모니터링</li> <li>재단 담당자 현장 모니터링</li> <li>⇨ 추진 여건에 따라 변경 가능</li> </ul>
↓		
교류협력 활동강화 기획사업	6~11월 중 (예정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>예술협업 교류협력 활동강화 워크숍 등 진행</li> </ul>
↓		
예술인 의견청취회 등 환류 과정 추진	6~12월 중 (예정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 추진 현황 조사 및 예술인 의견 청취회 등</li> </ul>
↓		
정산 및 결과보고	~12월	<ul style="list-style-type: none"> <li>정산 및 결과보고</li> <li>⇨ 제출기한 : 단체 및 개인별 사업 종료 후 1개월 이내</li> </ul>

⇨ 상기 일정은 사업 여건에 따라 변경될 수 있음

⇨ 각 예술단체(개인)의 사업 실행 뿐 아니라 교류협력, 활동강화, 의견청취, 성과공유 등 충남문화예술 활성화를 위한 재단 차원의 간접지원에 적극 참여 필수

### 3 문의처

#### □ 사업 문의처 : 충남문화관광재단 예술지원팀 (T. 041-630-2941~5)

사업 분야	문의처
충남시각예술지원, 충남다원예술지원, 공연장상주단체육성지원사업	041-630-2942
생애최초창작지원, 신진예술창작지원, 충남문학예술지원, 사회적가치특화지원	041-630-2943
충남음악예술지원, 충남연극예술지원, 충남무용예술지원, 충남전통예술지원, 지역특화문화브랜드기획지원, 충남예술교류지원	041-630-2944
충남보전예술지원, 예술연구과정지원, 레지던스프로그램지원	041-630-2945

⇒ 상기 문의처는 향후 사업 진행에 따라 변경될 수 있음

⇒ 지원 업무의 집중도와 충실도를 높이기 위해 09:00~11:00 집중근무 시간제를 운영하오니, 해당 시간 이외에 문의하여 주시면 성실히 답변 드리겠습니다.

#### □ 지원금 시스템 사용 문의처

사업 구분	시스템 구분	사이트 주소	문의처
충남문화관광재단 예술지원 전 사업 (공연장상주단체육성지원사업 포함)	국가문화예술 지원시스템 (NCAS)	<a href="https://www.ncas.or.kr">https://www.ncas.or.kr</a>	1577-8751

#### □ 예술인 고용보험 관련 문의처

기관명	사이트 주소	문의처
근로복지공단 콜센터	<a href="http://www.kcomwel.or.kr">http://www.kcomwel.or.kr</a>	1588-0075
한국예술인복지재단	<a href="http://www.kawf.kr">www.kawf.kr</a>	02-3668-0280 or (뒷자리 0285 ~ 8)

⇒ 문의 가능 시간 : 평일 근무일 09:00~18:00 (\*주말·공휴일 및 점심시간 제외)

# 사업 운영 및 지원금 운용지침

## II. 2025 지원금 운용지침 안내





## II. 2025 지원금 운용지침 안내

### 1 지원금 운용지침 개요

#### □ 지원금 운용지침은?

- 본「2025 충남문화관광재단 예술지원사업 지원금 운용지침」은 2025년 충남문화관광재단 예술지원사업에 선정된 사업의 수행과 관련된 절차와 기준을 정리한 것으로, 재단에서 추진하는 문화예술지원사업에 참여하는 모든 사업자는 본 지원금 운용 지침에 따라 사업을 수행해야 합니다. 본 지원금 운용지침에 명시되지 않은 사항들은 하단의 관련 규정에 근거하여 진행됩니다.
- 관련규정
  - 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「국고지원금 운영관리 지침」등
  - 문화체육관광부 훈령 제140호「민간단체 지원금의 관리에 관한 규정」
  - 기획재정부 「국고지원금 통합관리 지침」
  - 한국문화예술위원회 「문예진흥기금사업 지원금 운용지침(관리규정)」
  - 충남문화관광재단 「지원사업 지원금 관리규정」
  - 문화체육관광부 법률 제18466호 「예술인의 지위와 권리의 보장에 관한 법률」등

#### □ 주요 내용

- 지원금 예산편성, 교부신청, 집행, 정산 기본원칙 및 절차 안내
- 지원사업 시행 시 충남문화관광재단 후원 명칭 표기 의무화
- 충남문화관광재단 예술지원사업 지원금 운용지침 위반사항 처리기준 안내

#### □ 지원금 관리 시스템 안내

- 충남문화관광재단은 2025 충남문화관광재단 예술지원사업 추진을 위해 **국가문화예술지원시스템(NCAS)**을 사용하여 지원금 교부집행정산을 진행하고 있습니다.

## □ 주요 사항

구분	주요내용
사업 완료 기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 완료 기한 : 2025. 11. 30.</li> <li>단, 사업변경 등 재단의 사전 승인을 거친 경우 예외</li> </ul>
결과 보고 기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실 사업 종료 후 30일 이내 정산 및 실적보고 제출 필수</li> <li>- 정산 및 결과 보고 최종 기한 : 2025. 12. 31.</li> </ul>
지원금 집행 원칙 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 투명하고 정확한 지원금 집행</li> <li>- 보조사업 예산변경 절차 준수</li> <li>- 현금인출 불가 및 집행금액 환수 조치</li> <li>- 보조금 통장 잔고 0원 확인 필수</li> <li>- 보조금 통장 연동 체크(신용)카드 결제 원칙 준수 (단, 사례비 등 부득이한 경우 계좌이체)</li> <li>- 집행 제한/ 금지사항 준수</li> <li>- 집행 위반처리 기준 준수</li> <li>- 회계연도 준수, 집행 잔액 및 발생이자 반납 의무, 은행수수료 (이체수수료, 공인인증서 수수료 등) 지원금 사용금지(자부담 처리) 등</li> <li>- 사업 취소 시 관련 절차 준수 등</li> </ul>
성희롱, 성폭력 방지 법률 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 예술인 권리보장법(시행 2022. 9. 25.)에 의거, 성희롱·성폭력 예방 교육 이수 및 서약 필수 (보조금 교부 시 확인)</li> <li><b>[P.23, 24, 85] 성희롱 · 성폭력 방지 조치 확인</b></li> <li>- 선정자 또는 주요 사업 인력이 성희롱, 성폭력 등의 사유로 기소 중이거나 형 집행 중일 때, 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있음</li> </ul>
표준 계약 필수	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업에 주된 내용이 되는 거래 관계(사례비 등)에 대해 문화체육관광부 표준계약서 및 '문화예술용역 간이계약양식' 반영한 계약서를 준용하여 반드시 계약 체결</li> <li>- 예술인 고용보험 도입에 따라 계약서 내 계약기간(시작일, 종료일) 반드시 명시 필요</li> <li>- 사례비 지급 대상자 표준계약서 및 사례비 영수증, 사례비 지급 내역 작성 필수</li> <li><b>[서식5] 표준계약서 (출연/ 창작/ 기술지원) 및 예술인 고용보험용 간이계약서 참고</b></li> </ul>

구분	주요내용
원천징수 의무	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사례비 지급의 투명성 확보를 위한 원천징수 이행 의무</li> <li>- 예술인(단체)는 출연료, 연출료, 안무료, 기획자 사례비, 스태프 사례비 등의 각종 수당 및 사례비에 대해 계약서를 작성하고, 관련 세법에 따라 원천징수 (국세+지방세) 후 관할 세무서에 신고 및 세금 납부하여야 함</li> </ul> <p><b>[P.53] 원천징수 이행 안내</b>  <b>[재단 홈페이지 별도 붙임] 원천징수 온라인 신고 안내</b></p>
선정 예술단체 대표자 사례비 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 선정 예술단체 대표자의 역할이 분명한 것으로 증빙되는 경우 사례비 인정 (지원금의 20% 이내 인정)               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기획자 사례비 : 지원금의 5% 이내 인정</li> <li>· 사례비(출연료, 연출료, 안무료, 연구비, 원고집필료 등) : 지원금의 15% 이내 인정 (단, 최대 150만원을 초과할 수 없음)</li> </ul> </li> <li>- 단, 집중지원사업 중 지역특화문화브랜드기획지원은 총 지원금의 10% 이내 레지던스프로그램지원과 공연장상주단체육성지원사업은 총 지원금의 5% 이내로 대표자의 역할이 분명한 경우에 한해 사례비 책정 가능</li> </ul>
선정 예술인(개인) 본인 창작활동비 (Artist Fee) 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 선정 예술인 본인의 창작활동비(Artist Fee) 인정</li> <li>- 지원금의 20% 이내 인정</li> <li>- 간접지원 과정 포함 사업(충남다원예술지원, 예술연구과정지원, 사회적가치특화지원, 충남예술교류지원)은 워크숍, 교류협력 등에 소요되는 시간·거리 이동 경비 고려하여 지원금의 25% 이내 인정</li> <li>- 단, 최대 150만원을 초과할 수 없음</li> </ul>
선정 예술단체 대표자 및 선정 예술인(개인) 본인 종합소득세 신고 및 납부 의무	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 선정단체 대표자 및 선정 예술인(개인) 사례비 지급 시, 본인이 본인과 계약을 체결 할 수 없으므로 계약서 대신 <b>사업 참여 확인서 제출 필수</b></li> <li>- 선정단체 대표자 및 선정 예술인은 본인이 본인에게 원천징수를 할 수 없으므로 원천징수 없이 사례비를 전액 지급하며, 해당 소득에 대한 <b>종합소득세 신고 및 납부의 의무 이행 필수</b></li> </ul> <p><b>[P.52] 종합소득세 신고 절차 안내</b>  <b>[서식8] 사업참여확인서 및 종합소득세납부이행확인서</b></p>

구분	주요내용
<p>예술인 고용보험 가입 의무</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 선정자와 계약을 맺는 예술인이 예술인고용보험의 대상이 될 경우 고용보험 가입 및 보험료 납부 진행</li> <li>- 고용보험 사각지대 해소 및 예술인 사회안전망 강화를 위해 2020. 12. 10.부터 시행 (고용노동부 - 문화체육관광부)</li> <li>⇒ 문화예술용역 계약 체결 의무 및 예술인 고용보험 가입 의무에 따라 활동기간과 소득의 투명신고, 보험료 성실 납부, 구직급여 적정수급을 통한 예술 활동 지속제도 동참 필수 (교부 신청 시 복리후생비에 예술인 고용보험료 사업자 부담분 편성)</li> <li>※ 미신고에 따른 과태료 부과 등의 귀책은 해당 보조사업자에 있으므로 유의 바람</li> </ul> <p><b>[P.55] 예술인고용보험 의무가입 안내</b>  <b>[재단 홈페이지 별도 붙임] 예술인고용보험 안내 자료</b></p>
<p>지원금 교부 이전 예산 집행 내역 불인정</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원금 교부 이전에 시행한 사업(집행 건)은 지원금 인정 불가 단, 사전사업, 사전집행, 기타 재단이 인정한 건은 허용</li> <li>- 사전집행 : 지원금 교부이전 부득이하게 집행한 것으로, 사전집행 확인서를 통해 재단이 승인한 경우 또는 기타 재단이 인정하는 경우</li> </ul>
<p>위반행위 처리기준</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기간 내 정산 및 활동성과보고서를 제출하지 않은 경우 기준에 따라 조치사항 발생</li> </ul> <p><b>[P.62] 지원금 운용지침 위반행위 처리기준 참고</b></p>
<p>과세사업자 부가세 집행 불가</p>	<p>과세사업자는 지원금으로 공급가액만 집행 가능</p>

## 사업 운영 및 지원금 운용지침

### Ⅲ. 사업 수행 준수사항 안내





### Ⅲ. 사업 수행 준수 사항

#### 1 사업 수행 전 숙지사항

2025년 충남문화관광재단 예술지원사업 수행 및 지원금 사용에 있어 다음 사항을 숙지 해 주시기 바랍니다. 향후 주요 변동사항이나 안내사항은 재단 홈페이지 또는 이메일 등을 통해 안내되므로 선정사업자께서는 수시로 확인해주시기 바랍니다. 연락처 변경 시 주요 안내를 전달 받지 못할 수 있으므로 반드시 아래 절차를 거쳐 연락처 변경 후 재단 담당자에게 연락바랍니다.

연락처 변경 주체	연락처 변경 절차 [국가문화예술지원시스템 정보 변경]	
선정단체 대표자 또는 선정예술인 본인	[마이페이지] 연락처 변경	→ 재단 담당자 유선 연락
선정단체 담당자	[교부/변경신청] → [사업담당자 변경]	

#### □ 관련 법·규정·지침 숙지 및 준수의 의무

- 선정자는 재단의 규정과 집행요령 등 지원금 사업수행과 관련한 법 규정을 준수해야 하며, 이를 이행하지 못하여 발생하는 사항에 대해서는 제재 및 조치가 이루어질 수 있습니다.

#### □ 공공 목적을 위한 협조 요청

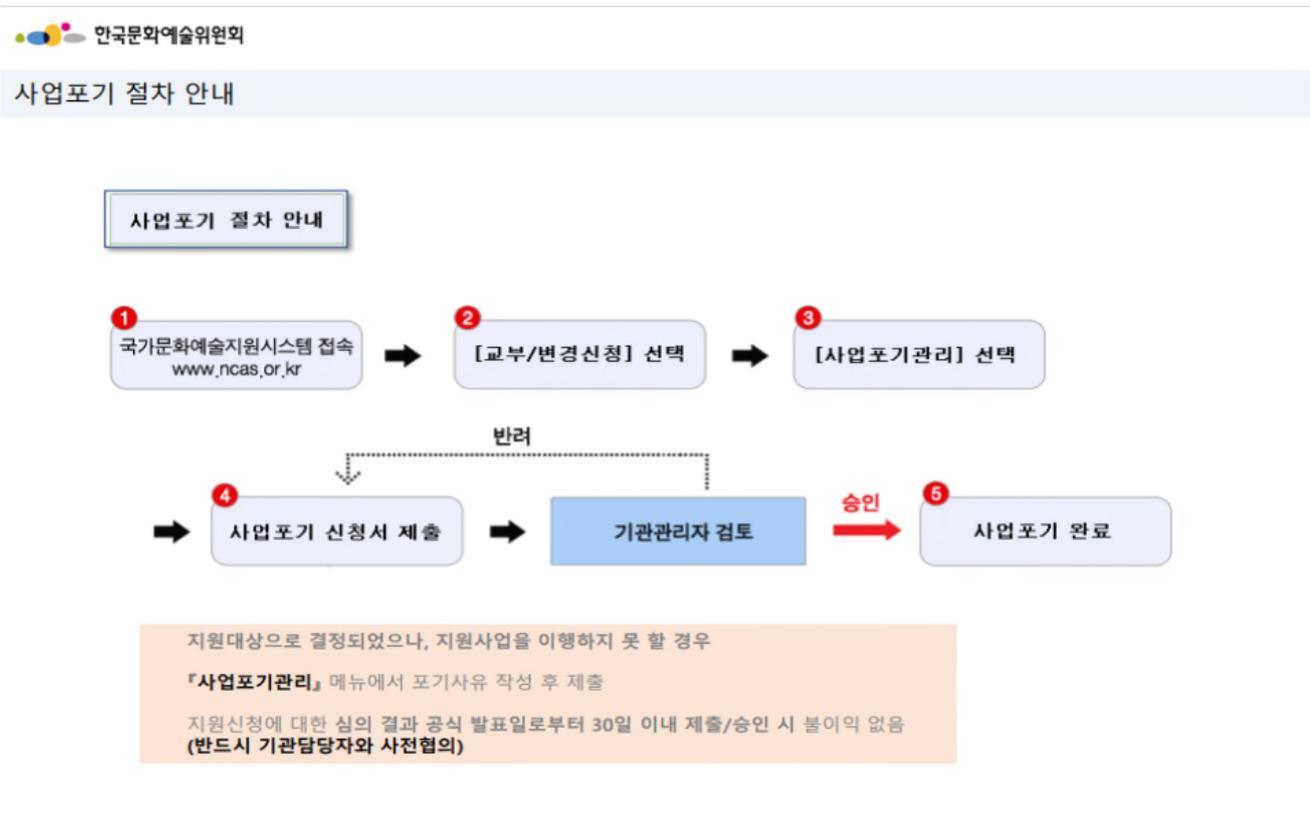
- 선정자는 사업을 수행하는 과정에서 재단이 공공 목적을 위해 요청하는 자료 제출 등에 성실히 협조하여야 합니다.

#### □ 선정자에 대한 제재 및 지원금의 반환

- 충남문화관광재단 '지원사업 지원금 관리규정' 제24조(법령 위반 또는 사정 변경에 따른 교부 결정의 취소 등)에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.
- 지원금 반환 조치를 통지받은 선정자는 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 해당 지원금을 재단이 지정하는 계좌로 반납해야 합니다.

## □ 사업 포기기간 운영

- 포기 기간 : 2025. 3. 14. (금) ~ 4. 14. (월) \* 선정 확정 공고일로부터 1개월 이내
- 운영 목적
  - 1) 중복 선정 단체(충남예술지원 vs. 지역특화문화브랜드기획지원, 레지던스프로그래밍지원, 공연장상주단체육성지원)는 1단체 1사업 선정 지원 의무 이행
  - 2) 선정 단체의 지원결정 수용 여부 판단에 따른 사업 포기 추진  
(\* 단체 중복 여부는 단체명 뿐만 대표자명도 기준 포함)
- 주요사항
  - 1) 해당 기간에 포기 신청을 하는 경우, 포기에 따른 불이익 없음  
(\* 위 신청기한 이후 사업포기 시 다음 연도 지원사업 심의과정에서 배제될 수 있음)
  - 2) 사업 포기 시, 예비 후순위 관리 체계에 따라 사업 대상자 선정 별도 안내
- 교부 이후 사업을 취소할 경우 지원금을 전액 반납  
(단, 재단이 인정하는 사유가 있을 경우 지원금 일부 반납 등 예외 조항 적용 가능)
- 신청 방법  
국가문화예술지원시스템(NCAS) 로그인→교부관리→사업포기 관리 → 사업포기 신청서 작성 후 제출하기 클릭 (\* 재단 담당자와 반드시 유선 확인)



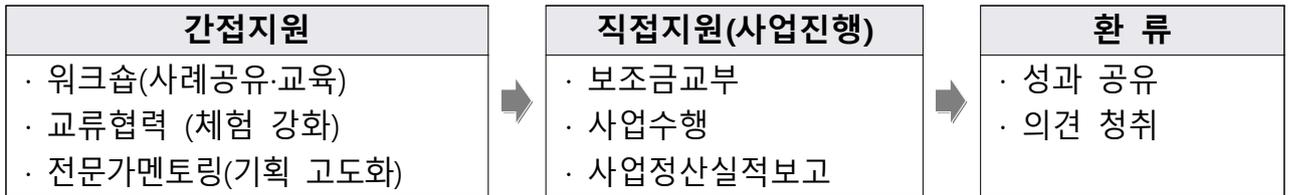
## □ 간접지원 과정 포함 사업 참여 예술인 숙지사항

### 간접지원 과정이란

보조금 지원의 직접 공모 형식에서 나아가 변화와 전환의 시기 대응 예술 활동의 지속성과 확장성을 높이는 실질적이고 구체적인 워크숍, 교류협력, 활동강화 및 전문가 멘토링 등의 과정을 말함

2022~2024년, 사업 고도화를 위해 별도공모를 통해 진행한 바 있는 4개 사업에 대한 성과를 이어가고자 마련한 과정입니다.

- 해당사업 : 충남다원예술, 예술연구과정지원, 사회적가치특화지원, 충남예술교류지원
- 추진 흐름



- 사업별 추진 사항
  - 충남다원예술지원  
2025년 사업 계획이 아닌 기획안 심의 사업으로, 선정 이후 전문가 멘토링 등 간접 지원 등을 통해 주제 및 과정에 대한 실험적 시도 지원
  - 예술연구과정지원  
2025년 사업 계획에 대한 심의로 선정 이후 사례 공유(교육)·활동 강화 체험 등 2~3회 필수 참여 후 개별 사업 추진
  - 사회적가치특화지원  
2025년 사업 계획에 대한 심의로 선정 이후 사례 공유(교육)·활동 강화 체험 등 2~3회 필수 참여 후 개별 사업 추진
  - 충남예술교류지원  
2025년 사업 계획에 대한 심의로 선정 이후 사례 공유(교육)·활동 강화 체험 등 2~3회 필수 참여 후 개별 사업 추진
- 기타사항  
상기 4개 사업은 간접지원에 따른 워크숍, 네트워킹, 멘토링 참여 이동비 등을 감안하여 예술인 아티스트피 5% 상향 조정  
(간접지원 미포함사업 아티스트피 20% → 간접지원 포함 사업 아티스트피 25%)

## 2 사업 수행 시 준수 사항

### □ 행정처리 기한 준수

실 사업기간	실제 사업(창작활동 · 발표)의 시작일부터 종료일까지
총 사업기간	사업 준비기간부터 정산/성과보고까지를 포함한 사업의 총 기간
교부신청 기한	실 사업기간 시작일 기준 30일 이전까지
정산 기한	실 사업기간 종료일부턴 30일 이내 (정산 마감 : 2025. 12. 31.까지)

- 선정단체(예술인)은 상기 행정처리 기한을 반드시 준수하여야 합니다.
- 재단이 정한 절차, 기일 등을 준수하지 못하였을 경우 부득이 행정평가 시 감점 등의 제재 조치가 있을 수 있습니다.

### □ 사전사업 및 사전 집행 유의사항

사전 사업	2025. 3. 31.(지원금 교부 가능 시기) 이전 실 사업기간이 시작되는 사업			
	재단 담당자에게 반드시 사전 연락	▶ NCAS에 교부신청서 및 사전사업확인서 등록	▶ 재단 담당자 검토 후 승인	▶ 지원금 교부 이체
사전 집행	지원금 교부 이전 부득이하게 집행한 건			
	부득이한 집행 건 발생 예정 시 반드시 재단 담당자에게 사전 연락	▶ NCAS에 교부신청서 및 사전집행확인서 등록	▶ 재단 담당자 검토 후 승인	▶ 지원금 교부 이체

- 사전사업 및 사전 집행 건이 발생할 경우 반드시 재단 담당자에게 사전 연락하시기 바랍니다.
- 필요 시, 관련 증빙자료를 추가 요청할 수 있습니다.

## □ 성희롱·성폭력 피해 예방 노력

- 충남문화관광재단은 평등하고 건강한 창작환경 조성을 위한 예술인의 지위와 권리의 보장에 관한 법률 제17조에 의거, 성희롱·성폭력 방지조치 및 지침을 준수합니다.
- 지원신청 시 제출하였던 '성희롱·성폭력 예방 등에 관한 서약서' 내용을 반드시 준수하시기 바랍니다.
- 선정자(단체)는 서약사항을 숙지하고 성실히 준수하며, 위반 시 관련 법령에 따른 처벌 및 지원 보류, 공모선정 취소, 교부금 환수 등 향후 충남문화관광재단 문화예술지원 사업 참여가 제한됩니다.
- 성폭력 예방 관련 자료를 반드시 숙지하시기 바랍니다.  
[문화예술계 성폭력 피해자 지원 가이드라인] 배포(2017. 여성가족부, 한국여성인권진흥원 발행) : 문화예술계 성폭력 현황, 특성, 성폭력 피해자 지원 법률가이드, 피해자 지원기관 연락처 포함
- 성폭력 피해자 지원기관 정보

지원 유형	기관명	연락처	비고
위기 지원	충남해바라기센터	041-567-7117	천안시 동남구 망향로 단국대학교 병원 1층
통합 지원	한국성폭력상담소	02-338-5801	서울시 마포구 성지1길 32-42 2층
긴급 상담	여성긴급전화	1366	1년 365일 24시간 운영
무료법률지원	한국성폭력위기센터	02-883-9284	서울시 강남구 선릉로 623, 오성빌딩 301호

### ○ 찾아가는 성폭력 예방교육 신청 방법

<b>인터넷 신청</b>	예방교육통합관리( <a href="http://shp.mogef.go.kr/">shp.mogef.go.kr/</a> ) 접속 ▶ 일반국민 교육지원 ▶ 신청안내 * 별도 회원가입 없이 신청 가능
<b>전화 신청</b>	대표전화 1661-6005 ARS 연결 후 해당 권역 선택하여 신청

- 교육은 1시간 무료(국비 지원)이며 장소 및 일정은 해당 기관 담당자와 조율 진행

## ○ 성희롱·성폭력 예방교육 안내 (필수 사항)

※ 예술인의 지위와 권리의 보장에 관한 법률 제17조(성희롱·성폭력방지조치)에 의거, 성희롱·성폭력 예방교육은 보조금 운영관리지침의 적용을 받는 민간보조사업 참여 예술인 필수 이수 사항으로 **보조금 교부 신청 시 교육 수료증 제출 필수**

사업참여 인원 전원 교육 필수사항이며 **교부 신청 시, 단체의 경우 사업 선정 단체 대표자, 예술인(개인)의 경우 사업 선정 예술인 수료증 제출 필수**

### • 인정교육

- 한국예술인복지재단 교육 사이트 성희롱·성폭력 예방 온라인 교육
- 한국문화예술교육진흥원 학교예술강사 법정 의무 교육

### 한국예술인복지재단 온라인 교육 수강 절차

한국예술인복지재단 온라인 교육 전용 홈페이지 접속 (kawf.edukocca.or.kr)  
 회원가입(개인) ⇒ 강좌 신청 ⇒ 수강 ⇒ 설문조사 ⇒ 수료증 발급

## ① 수강신청 방법

The first screenshot shows the homepage of kawf.edukocca.or.kr. A search bar contains '예방교육'. Below it, a 'NEW 신규 클래스' section features a course card for '문화예술분야 성희롱·성폭력 예방교육' (Culture and Arts Field Sexual Harassment and Violence Prevention Education). The card includes details like '의무교육' (Mandatory Education), '예술계 성인지·성평등' (Art Industry Gender Equality and Equality), and '※ 설문 응답 필수' (Survey response required). A red box highlights this card, and a circled '3' is next to it.

The second screenshot shows the course details page for the same course. It lists '제작년도: 2024', '차시 수: 5차시', '러닝타임: 1시간 44분 39초', and '강사명: 이지영'. A red box highlights the '수강신청' (Apply) button at the bottom right, with a circled '4' next to it.

② 학습 방법

로그인 ⇒ 나의 강의실 ⇒ 수강중인 과정 ⇒ 과정명 우측<학습하기>클릭 ⇒ 차시명(목차) 선택 ⇒ 강의 재생

③ 수료증 출력

로그인 ⇒ 나의 강의실 ⇒ 나의 교육이력 ⇒ 과정명 우측 <인쇄> 클릭

\* 운영기간 : ~ 2025년 11월 30일 (기간 내 상시 수강)

※ <학습하기> 클릭 후 “학습자 권한이 아닙니다.” 메시지창 생성시 조치방법

○ 에듀코카 온라인 학습 장애 발생 시 조치 방법

1. “학습자 권한이 아닙니다.” 메시지 창 생성 시, 아래 방법에 따라 조치해주시기 바랍니다.



1) 마이크로소프트 엣지(Microsoft Edge)



① Microsoft Edge 창 생성

② 키보드 [Ctrl] + [Shift]+ [Delete] 버튼 동시 입력 혹은 브라우저 우측 상단 [...] 아이콘 >

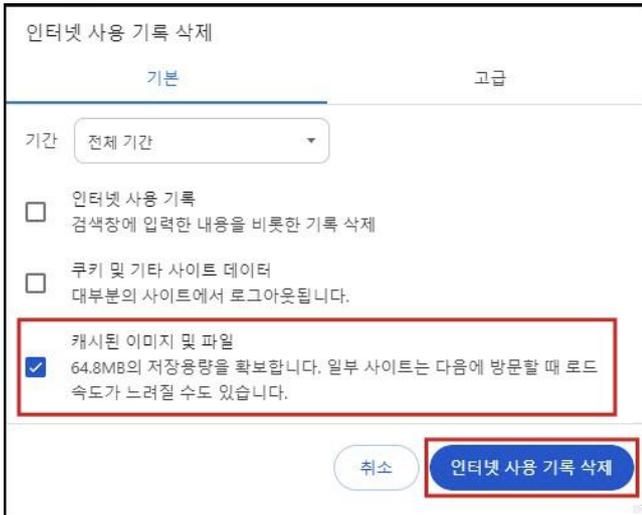
[설정] > [개인정보, 검색 및 서비스] > [검색 데이터 지금 지우기] 우측 [지움 항목 선택] 버튼 클릭

③ 검색 데이터 지우기 목록 중 '쿠키 및 기타 사이트 데이터', '캐시된 이미지 및 파일' 체크박스 선택

④ [지금 지우기] 클릭

⑤ ④까지 완료 후 활성화 된 인터넷 창을 모두 종료하고 다시 실행

## 2. 크롬 (Chrome)



- ① Chrome 창 생성
- ② 키보드 [Ctrl] + [Shift]+ [Delete] 버튼 동시 입력 혹은 브라우저 우측 상단 [⋮] 아이콘 클릭 > [설정] > [보안 및 개인정보 보호] > [인터넷 사용 기록 삭제] 클릭
- ③ '캐시된 이미지 및 파일' 체크박스 선택
- ④ [인터넷 사용 기록 삭제] 클릭
- ⑤ ④까지 완료 후 활성화 된 인터넷 창을 모두 종료하고 다시 실행

## 3. 네이버 웨일 (Naver Whale)



- ① Naver Whale 창 생성
- ② 키보드 [Ctrl] + [Shift]+ [Delete] 버튼 동시 입력 혹은 [브라우저 우측 상단 [⋮] 클릭 > [설정] > [개인정보 보호] > [인터넷 사용 기록 삭제] 클릭
- ③ '캐시된 이미지 또는 파일' 체크박스 선택
- ④ 데이터 삭제 클릭
- ⑤ ④까지 완료 후 활성화 된 인터넷 창을 모두 종료하고 다시 실행

## 4. 맥 사파리(Mac Safari)

- ① Safari 창 생성
- ② 상단 메뉴 [Safari] 선택
- ③ '방문 기록 지우기' 클릭
- ④ ③까지 완료 후 활성화 된 인터넷 창을 모두 종료하고 다시 실행

2. 1번과 같이 조치 후에도 동일한 현상이 발생하는 경우,  
☎ 02-6310-0770 또는 [koccaedu@gmail.com](mailto:koccaedu@gmail.com) 으로 연락주시기 바랍니다.

※ 학습지원센터⇒공지사항 참조

## 사업 운영 및 지원금 운용지침

### IV. 지원금 교부·집행·정산 안내





# 지원금 교부&집행

## 1. 지원확정



## 2. 지원금 전용 통장 개설



\*공인인증서 발급 비용은 지원금에서 지급 불가!

## 3. 교부신청서 작성



## 4. 교부신청서 제출

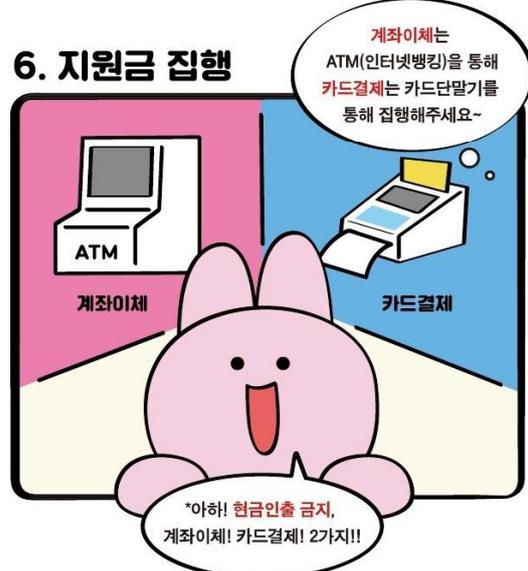


\*교부신청서 접수 후 2주 이내 지원금이 교부됩니다.

## 5. 지원금 집행



## 6. 지원금 집행



## 지원금 교부&집행

### 7. 인건비 집행할 때



\*납부영수증은 꼭 챙겨주세요~  
\*예술인고용보험 의무가입(보험료율은 수시 변경되니 반드시 확인!)

### 8. 원천징수신고



\*상근하는 직원(상시근로자)의 급여성 인건비는 지급이 불가합니다!

### 9. 예술인고용보험



\*예술인 고용보험 관련 문의는 1588-0075 또는 02-2097-9250-62로 전화주세요~

### 10. 단체 대표자 및 예술인(개인) 사례비 집행



\*단체 대표자 및 선정예술가(개인) 본인에 대한 원천징수가 불가한 경우에 한해 관련 서류 제출

### 11. 계좌이체/카드결제 집행할 때



\*단, 100만원 이상 거래 시 비교견적서도 필수로 첨부해주세요.



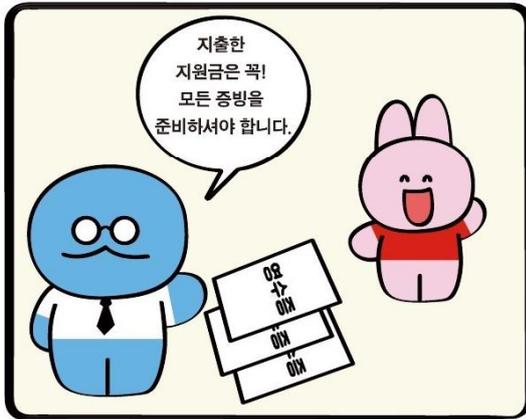
# 정산방법

## 1. 정산서 준비



\*서식7 정산-실적보고서 다운로드 후 작성

## 2. 영수증 준비



\*영수증의 잉크가 날라갈 수도 있으니 사전에 스캔 또는 복사는 필수!

## 3. 정산증빙서류 정리



\*단, 100만원 이상 거래 시 <비교견적서> 필수 첨부!

## 4. 증빙해야 할 영수증/입금증 분실 시



카드영수증

입금증



## 정산방법

### 5. 정산서 작성



\*입금증: 무통장입금증/ATM영수증/인터넷뱅킹 이체결과 페이지  
\*영수증은 전체 내용이 보이도록 붙여주세요~

### 6. 정산서 제출

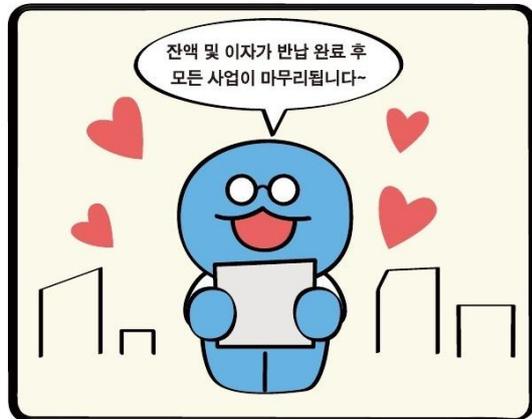


\*국가문화예술지원시스템 : [www.ncas.or.kr](http://www.ncas.or.kr)

### 7. 잔액 및 이자



### 8. 정산서 검토 및 완료



\*교부신청, 집행, 정산할 때 궁금한 부분이 있으면  
충남문화관광재단 예술지원팀에게 문의하세요!  
예술지원팀 : 041-630-2941-2945  
(운영시간 09:00-18:00)



## IV. 지원금 교부 · 집행 · 정산 안내

### 1 지원금 집행 · 관리 흐름

#### □ 지원금 집행 흐름 및 추진 단계별 선정 예술인 및 예술단체와 재단의 역할

지원금 통장 신규개설 (또는 잔액 '0원' 통장 가능) : 선정 예술인 및 예술단체



국가문화예술지원시스템 지원금 교부신청서 제출 : 선정 예술인 및 예술단체



교부신청서 검토 및 확정 : 충남문화관광재단



지원금 교부(송금) : 충남문화관광재단



사업추진 및 예산집행 : 선정 예술인 및 예술단체



국가문화예술지원시스템 정산·성과보고서 제출 : 선정 예술인 및 예술단체



정산 확정 통지 : 충남문화관광재단



잔액 및 이자반납 : 선정 예술인 및 예술단체

## 2 지원금 교부 안내

### 2-[1] 지원금 통장개설 단계

□ 지원금 전용계좌 개설

- 지원금 관리에 관한 법률 제34조 및 국고지원금 통합관리지침 제20조에 의거 **[1개 사업 1개 통장] 신규개설을 원칙으로 함 (지원금 및 자부담 통장은 혼용불가)**

구분		예금주명
개인	개인	선정자 본인 성명
단체	법인	단체명
	고유번호	단체명
	개인사업자	대표자 성명 (단체명) * 대표자 성명 뒤에 단체명을 반드시 부기 예) 김문화 (극단 충남)

- 타 공공지원금 사업과 혼용 불가하며 반드시 2025년 충남문화관광재단 예술지원 사업 전용통장으로 사용해야 함

구분	내용	비 고
개설은행	제1금융권	경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 신한은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 한국산업은행, IBK기업은행, KB국민은행, KEB하나은행, NH농협(단위포함), SC제일은행, 우체국, 씨티은행, 카카오뱅크, 케이뱅크은행

- 신규 통장이 아닌 경우는 기존 통장의 잔액을 반드시 '0원'으로 하여 사용
- 통장 신규 개설 시 통장 연동 체크 및 신용카드 발급 필수 (이체에 필요한 공인인증서, OTP 발급은 상황에 따라 추진)
- 국가문화예술지원시스템과의 연동을 희망하는 경우 농협통장 개설 및 농협 <문예진흥기금 보조금 결제전용 체크카드>를 신규로 발급을 받아야 함 \*공인인증서주단체육성지원사업 필수 적용
- \* 국가문화예술지원시스템에서 선정확인서 및 카드발급신청서 출력하여 은행 제출
- ① 통장개설 : 국가문화예술지원시스템> 지원신청> 지원관리> 나의 지원신청현황 보기 조회> '선정확인서' 출력 > 은행 제출
- ② 카드발급 : 국가문화예술지원시스템> 교부/변경신청 메뉴> 사업비카드발급신청 메뉴> '보조금카드 발급 신청서' 출력 >농협은행 제출 > 카드 발급
- 공동인증서(구.공인인증서) 발급 및 이체 수수료는 지원금으로 사용 불가(자부담 처리)
- '지원금을 교부받은 통장'에서 '사업운영단체가 관리하는 별도 통장'으로 이체할 경우는 공금횡령으로 간주될 수 있으니 각별히 유의바람

## 2-[2] 지원금 교부 신청 단계

### □ 교부 신청 사이트

사업명	주소	문의 전화
생애최초창작지원 / 신진예술창작지원	국가문화예술지원시스템 (www.ncas.or.kr)	국가문화예술지원시스템 고객센터(원격지원가능) (1577-8751)
충남예술지원 (문학, 시각, 음악, 연극, 무용, 전통, 보전)		
충남다원예술지원 / 예술연구과정지원		
사회적가치특화지원 / 충남예술교류지원		
지역특화문화브랜드기획지원		
레지던스프로그램지원		
공연장상주단체육성지원사업		

### □ 교부 신청 시 주요 사항 (시스템 입력 사항)

구분	내용
신청 기한	<b>교부 신청 기한 : 실 사업기간 시작일 기준 30~45일 이전까지</b> 단, 재단이 승인한 사전사업 및 부득이한 경우 일정 조율 가능 * 사업 시작 후 교부신청 불가 (사전사업 제외)
신청 개요	<b>사업명, 실 사업기간, 총 사업기간, 장소 등 선정 후 확정된 내용 작성</b> - 실 사업기간 : 실제 사업(창작활동·발표 등)의 시작일부터 종료일까지 - 총 사업기간 : 사업 준비기간부터 실 사업기간, 정산/성과보고기한(30일)을 포함 <b>- 정산 기한 : 사업 종료 후 30일 이내</b>
수입 예산	충남문화관광재단 지원금액 (※ 교부결정액은 지원신청액을 초과할 수 없음)
지출 예산	<b>사업비를 구체적으로 [지출예산]에 항목을 나누어 편성</b> * 산출근거 내 상세내역 기재(고용보험 대상 개인일 경우 계약 예정 기간 기재) * [지원사업 예산편성 기본원칙], [지원금 사용이 인정되지 않는 경비] 참고 편성
첨부 파일	① 지원금 교부 신청서 (재단 양식) ② 청렴이행서약서/인권경영이행서약서/성희롱·성폭력예방 등에 관한 서약서/ 저작권이용허락 서약서 ③ 지원금 통장 사본 - 계좌번호 및 예금주를 확인할 수 있는 통장 첫 페이지 - 통장잔액 0원을 확인할 수 있는 페이지 함께 제출 ④ (단체의 경우) 단체 등록증(고유번호증 또는 사업자등록증 사본) - 단체의 대표자 변경 시에는 변경된 고유번호증 또는 사업자등록증을 반드시 제출해야 함 (시스템에서 변경 승인 완료 필수) * 사업 공모 신청 시 선정 이후 제출 서류 보완이 필요했던 경우(충남 거주 80% 등) 보완 서류 제출

## □ 지원사업 예산편성 기본 원칙

구 분	기본 원칙
포괄적 예산 편성 지양	- 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않은 예산 편성 불가 - 각 예산 항목별로 구체적인 산출근거 제시
용역 · 하도급 예산 편성 금지	- 지원사업은 선정자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없음
사업 관련 직접경비만 사용 가능	- 사업과 직접적인 관련이 없거나 <지원금 사용이 인정되지 않는 경비>에 해당하는 항목은 지원금으로 편성하거나 집행 할 수 없음

## □ 지원사업 예산편성 항목

세목	항목	세부사항
일반 수용비	선정자(개인) 본인 사례비	⇒ 선정자(개인) Artist Fee : 지원금의 20% 이내 편성 가능 ⇒ 간접지원 과정 포함 사업(충남다원예술지원, 예술연구과정지원, 사회적가치특화지원, 충남예술교류지원)에 한하여 지원금의 25% 이내 편성 가능 ※ 단, 최대 150만원을 초과할 수 없음
	선정단체 대표자 사례비	⇒ 선정단체 대표자 사례비 인정 : 총20% 이내 편성 가능 - 기획료 : 지원금의 5%이내 편성가능 - 사례비 : 지원금의 15%이내 편성가능(대표자의 역할이 분명한 출연료, 연출료, 안무료, 연구비, 원고집필료 등) ※ 단, 최대 150만원을 초과할 수 없음 ※ 지역특화문화브랜드기획지원사업은 총 지원금의 10%이내, 레지던스프로그램지원사업과 공연장상주단체육성지원사업은 총 지원금의 5%이내 인정
	각종 사례비	⇒ 기획료, 출연료, 연출료, 예술감독비, 안무료, 연구비, 원고집필료, 저작권비 등
	홍보비	⇒ 홍보물 제작 디자인, 온오프라인 홍보 등
	제작비	⇒ 무대, 세트, 표구 등 제작
	발간비	⇒ 도록, 서적 발간 등
	기타운영비	⇒ 사업 운영에 직접적으로 소요되는 기타 비용(운송비 등)
	임차료	대관료
임차료		⇒ 장비 및 소품 등 임차료
복리 후생비	복리후생비	⇒ 예술인 고용보험료 사업주 부담분 (고용보험법 및 보험료징수법 개정에 따라 필수 실시)

※ 상기 명시되지 않은 재료비 등 분야별 예산항목 등 예산 편성에 관한 부분은 재단 사업담당자와의 확인 필요

## □ 공연장상주단체육성지원사업 예산 편성 기준 추가 적용 사항

### ○ 공연장상주단체 사업비 편성 기준

항 목	편성비율	편성여부
상주단체 사업비	50~100%	필수
상주단체 운영비	0~30%	선택
공연장 필요경비	0~20%	선택

※ 편성 및 집행 불가 항목 (예술위원회 「보조금 운영관리규정」 제7조 제5항)

- 단체운영 목적의 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화 설비 등 자본적 경비
- 단체 대표자의 급여성 인건비, 당해 보조사업 또는 간접보조사업 수행과 무관한 직원의 급여성 인건비 및 단체 운영경비
- 당해 보조사업 또는 간접보조사업 수행과 무관한 단순 업무추진비 성격의 비용
- 기타 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접경비

#### - 상주단체 사업비

- 편성 한도 : 보조금 총액의 50% 이상
- 필수 프로그램과 선택 프로그램 추진에 소요되는 직접 경비(제작비, 재료비, 출연료, 사례비, 임차료, 홍보비 등)
- 상주단체는「예술인복지법」에 따라 자신이 직접 노무를 제공하는 사람에게는 「고용보험법」, 「고용보험법 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」(2020.12.10.시행)의 고용보험공제·신고를 의무 이행하여야 하며, 본 보조금으로 편성 할 수 있음

#### - 상주단체 운영비

- 편성 한도 : 보조금 총액의 30% 이내
- 공연장상주단체육성지원사업에 소요되는 인건비 및 사업운영비

구 분	공통기준	집행 용도	집행 가능 항목
인건비	공연장상주단체 육성지원사업 직접 관련	상주단체가 필수·선택 프로그램을 추진하는데 필요로 하는 전담인력의 인건비	기획 및 행정인력 인건비
사업 운영비		상주단체가 필수·선택 프로그램을 추진하는데 소요되는 사업비 외의 필요경비	상주공간 사용분에 대한 공공요금, 사무용품 또는 소모성 비품 구입비

【대표자 사례비】

- 대표자 사례비는 단체 대표자의 급여성 인건비는 편성 할 수 없음. 그러나 해당 보조사업과 관련 기획, 연출 등 보조사업 관련한 프로그램 참여 직접사업비에 대해선 사례비 지급가능 함(총 지원금 5% 이내)
- 대표자 사례비의 세액신고는 개인사업자일 경우 원천징수신고의무자와 지급대상자가 동일하여 국세청 원천징수 세무(홈택스) 신고·등록이 불가하므로 대표자 사례비는 종합소득세로 신고·납부 함
- 계약서 체결은 개인사업일 때는 대표자와 지급대상자로 계약서 체결이 불가하나, 법인단체일 때는 대표와 출연자로서 출연계약을 작성할 수 있음.
- 대표자 사례비가 "부정수급 의심대상자"가 될 때에는 사업담당자가 타당성을 점검하고 등록 함

※ 운영비 내 '회계검증 수수료' 편성 필수 : 회계 감사인으로부터 정산보고서 검증 필수 ※

- 공연장 필요경비

· **편성 한도 : 보조금 총액의 20%**

- 공연장상주단체육성지원사업의 원활한 수행을 위해 공연장이 필요로 하는 경비
- 프로그램 운영, 작품 제작, 홍보·마케팅, 일용임금(상주공간 관리, 관객안내) 등으로서, 경비 집행주체는 공연장상주단체임

※ 자산취득 등 공연장이 부담해야 할 용도로 사용 불가

※ 예술단체간 거래

공연에 필요한 무대 및 소품 제작, 기자재 임차 등은 우선적으로 전문 업체와의 거래가 이루어 질 수 있도록 노력하여야 하며, 예술단체 간 거래 시 명확한 증빙자료 (세금계산서, 견적서, 이체확인증, 통장사본 등)를 제출

전자세금계산서 발급 기준 : 부가가치세법 및 시행령에 따라 직전연도 공급가액 3억 원 이상인 개인사업자를 포함한 모든 법인은 전자세금계산서 발급 의무(\*단, 직전연도 공급가액 3억 원 미만의 개인사업자로부터는 종이세금계산서 수령 가능)

※ 상주단체의 대표, 사무국장 등이 대표로 있는 업체와의 거래 불가

- 보조금을 공연장 대관료, 사무실 및 연습실 사용료 등 공연장이 상주단체에게 무상으로 제공해야하는 항목으로는 예산 사용할 수 없음.

※ 상주단체는 대관료, 사무실 및 연습실 사용료 등을 입주의 대가로 지불하지 않는 대신 공연장에 프로그램을 제공함.

※ 상주단체의 공연장 무료 사용(제반 부대비용 포함)을 필수로 함(유료 대관 공연장은 불가)

단, 불가피하게 공연장 사용료를 부과하고 수입금을 상주단체와 공동으로 추진하는 '공연장상주단체육성지원사업'의 사업비로 전액 집행할 경우 무상 제공으로 인정하며 이 경우 지원신청 시 사업계획서에 기재하고 정산 시 증빙자료 제출 필수

□ 레지던스프로그램지원사업 예산 편성 기준 추가 적용 사항

○ 지원항목

- 기획자 및 큐레이터 사례비 편성
- 입주작가 창작활동비(\*월 최대 60만원 편성 가능) 및 재료비 지원
- 지역주민 연계 퍼블릭 프로그램 등 활동 경비
  - ※ 공간 구입 및 임대, 공간 신축 경비, 고정자산 취득 등 리모델링 비용 지원 불가

○ 준수사항

- 단체대표자 외에 기획자 배치 의무
- 기획자·큐레이터·보조인력 등의 사례비는 전체 지원금의 15% 이내로 편성
- 사업추진비는 전체 지원금의 3% 이내 편성(행정안전부 2025년도 지방출자출연기관 예산 편성지침 및 집행기준에 근거, '1인당 식비 및 다과 두가지 포함 15,000원 이내 허용)

□ 매칭지원제 적용 사항

○ 매칭지원제란?

3년 연속 지원 대상 단체에 한하여 4년차부터는 보조금 70% : 자부담 30% 비율로 매칭지원제 실시 (4의 배수 연도에만 적용)

○ 매칭지원제 적용 사업

- 공연장상주단체육성지원사업
- 레지던스프로그램지원

○ 매칭지원제 적용 방식

자부담 우선 집행을 원칙으로 하며 자부담 정산이 완료된 경우에만 보조금 지원 가능

□ 지원금 예산 편성에 인정되지 않는 경비

인정 불가 경비	인정불가 경비 세부 내역
선정자(단체) 일상적 운영 경비	- 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 단체운영경비(시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비, 사무용품구입비, 공과금, 전화요금 등)
자산취득비	- 사업종료 후에도 자본적 성격으로 사용 가능한 물품에 대한 경비 예) 노트북, 모니터, 프로젝터, 그래픽카드, 음향 장비, 카메라(렌즈 포함), 액자 등
기타 불인정 경비	- 식대, 출장비, 업무추진비, 유류대, 각종 사업의 시상금, 심사비, 기념품 등 - 수수료 (문자 서비스, 공동인증서 발급, 이체 수수료 등) - 행사 답사비 성격 비용 : 교통비(항공권 포함), 숙박비, 유류대 등 - 가산세 (대관료 납부 지연 가산세, 세금 및 고용보험 납부 관련 가산세 등) * 작품 운송과 관련된 운송 비용은 인정(거래 명세서 필요) - 과세사업자에 한하여 지원금으로 부가가치세 시용 불가 - 지원금 전용카드 사용 제한업종 발생 경비 * <지원금 전용카드 사용 제한업종> 참고

※ 공연장상주단체육성지원 및 레지던스프로그램지원은 일부 예외 적용 (재단 사업 담당자 확인 필수)

- 지원금 사용이 인정되지 않는 경비로 지원금을 사용한 경우, 해당 금액을 반환하거나 재단이 인정한 대체 자료나 사유서 등으로 재증빙 해야 함.

□ 지원금 교부

- 교부 시기 : 최종 교부 신청이 승인 된 후 2주 내외  
(교부 신청 내역 및 증빙자료가 미비할 경우 교부 신청을 반려할 수 있음)
- 공연장상주단체육성지원사업 2회 분할 교부 진행  
(1차 교부한 보조금 50% 이상 소진 확인 후 2차 보조금 교부)
- 교부신청의 적정성 검토에서 당초 사업계획과 다를 경우에는 지원결정이 취소 될 수 있음(지원금액에 따른 사업규모 축소에 의한 일부 변경은 예외)

## 2-[3] 지원금 교부 신청 변경 (사업계획 변경) 단계

### □ 변경 신청

- 교부 이전 또는 이후 부득이하게 지원사업의 내용을 변경하거나 예산안을 조정해야 하는 경우 반드시 사전에 재단의 승인을 받아야 함 (사전 승인을 받지 않고 사업 및 예산을 변경한 경우, 불이익이 발생할 수 있음)
- 당초 사업 선정 시 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우 변경 불인정 또는 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

### □ 변경 신청 방법 (시스템 등록)

구 분	내 용
신청 개요	- 최초 교부 신청 후 사업기간, 장소, 인력 운용, 예산 등 변경된 사업 내용 작성 · 신청 - 변경 전 · 후 내역 명시
첨부 파일	① 사업계획 변경 신청서 (재단 양식) ② 요청 공문 (재단 양식)

### □ 변경 불가 사항 및 관련 조치

구 분		변경 사항	조치 가능 사항
사업 주체	주최자	사업의 주체 변경 불가	지원금 취소 및 다음해(2026년도) 지원사업 배제 가능
사업 수행	사업 포기	사업포기기간 이후 사업포기 불가 ⇨ 특수한 상황이 있는 경우 예외	
사업 규모	사업일수 또는 행사횟수*	지원신청 당시 사업 일수(횟수) 50% 초과 축소 불가	지원금 감액 가능
	주요 참여자 인원규모*	주요 참여자(제작진 및 출연진 등) 인원수50% 초과 축소 불가	
사업 내용	형식*	발표 형태 등 50% 초과 변경 불가	
	사업명	사업명 변경 불가 ⇨ 특수한 사유가 인정된 경우 예외	
	작품	프로그램 50% 초과 변경 불가 기획의도 및 내용 변경 불가	지원금 취소 또는 감액 가능

### 3 지원금 집행 안내

#### □ 지원금 집행 원칙

구 분	세부내용
대 원 칙	<p>&lt; 투명하고 정확한 지원금 집행 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원된 지원금은 본 사업 목적 이외의 용도로 절대 사용할 수 없음</li> <li>○ 지원금은 세부 예산 지원 기준 및 집행 지침에 의해 계획·집행하여야 함</li> <li>○ 지원금은 별도의 지원금 계좌에 의하여 관리                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 복수사업을 시행할 경우, 1개의 사업에 1개의 계좌(즉, 각각)로 관리</li> </ul> </li> </ul>
사업계획 변경 시	<p>&lt; 보조사업 예산변경 절차 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재단과의 사전 협의 후 예산 변경·집행 가능                     <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 지원금의 집행은 교부신청서 상의 예산집행 계획에 의하여 집행하여야 하며, 교부신청 이후 보조사업의 주요 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 조정해야 할 경우 반드시 사전에 재단의 승인을 받아야 함</li> </ul> </li> <li>○ 승인 없는 임의 집행 금액 환수 조치                     <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 승인받은 예산에 변경사항이 생길 경우 반드시 사업담당자와 사전 협의하고 승인 받은 후에 집행가능</li> </ul> </li> <li>○ 심의당시의 지원목적에 현저히 위배되는 내용의 사업변경은 불가하며, 경미한 사업 내용 변경이라도 승인여부와 관계없이 추진할 경우 사업평가에 불이익을 줄 수 있음</li> <li>○ 주요 사업계획변경 항목별 처리 기준                     <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ <u>담당자와 사전 협의를 통한 메일 송부 후 자체 변경 가능한 항목</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여 인력 중 보조인력, 프로그램 내용 일부변경, 일정의 변경 시</li> <li>- 단, 프로그램 내용 변경 시 그에 걸맞은 프로그램 내용 수정·보완 권장</li> </ul> </li> <li>⇒ <u>시스템을 통한 변경 요청 및 승인 필요 항목</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여인력 중 주요인력, 기획자, 사업담당자 등 변경 시</li> <li>- 시스템 상 모든 예산 변경 시</li> <li>- 국가문화예술지원시스템 내 사유기재와 담당자 승인 필요</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 지원금 정산 시 예산 계획 변경신청·승인 미 진행에 따른 예산과목 오류 발생의 경우 부적정으로 환수 되는 바, 프로그램 운영 기간 내 계획·변경 필수</li> </ul>

구 분	세부내용
현금인출 (불가)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원금을 임의로 현금인출 했을 경우 집행금액 환수조치 (현금 인출하여 관련계좌로 무통장입금 불가)</li> </ul>
결제/ 이체 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모든 지원금의 집행은 보조금 카드 연동 카드집행이 원칙</li> <li>○ 단, 개인 사례비 등 카드사용이 어려운 부득이 한 경우만 계좌이체 방식을 사용</li> <li>○ 철저한 정산 방식에 의거 필수 증빙자료(전자세금계산서)를 발급받아 시행하여야 함</li> <li>○ 집행에 따르는 증빙 영수증은 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 보조사업 종료 후 일괄 소급 받지 않도록 함</li> <li>⇒ 지원금 통장 지출결의서 영수증(카드매출전표) 간 집행일자 및 지출금액이 상호 일치 하여야 함</li> <li>○ 체크카드를 사용할 경우, 사용 건별로 이체해야함. ex) 10건 한 번에 통으로 이체 불가</li> </ul>
집행 제한/금지 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원금 교부신청서에 제시되지 않은 품목 (집행불가)</li> <li>○ 시혜성 물품 구입 (집행불가) : 참가자 및 수혜자 사례성 선물, 상품권 등</li> <li>○ 식비 및 다과비 (집행불가)</li> <li>○ 사행성 경비 (집행불가)</li> <li>○ 자산 취득 경비 (집행불가)</li> <li>○ 사업개시일 이전 지원금 사전집행 금지</li> <li>⇒ 지원금은 단체가 교부받은 이후부터 집행 가능하며, 그 이전 집행액은 자부담으로 처리하여야 함 (대관료가 선불일 경우는 예외 적용)</li> <li>⇒ 이전에 집행한 부분을 사후에 지원금으로 대체하여 보전할 수 없음 단, 재단에서 사전 승인하거나 사후 지원한 경우는 예외 적용</li> <li>○ 지원금 카드 사용제한 대상</li> <li>⇒ 위반할 경우 해당 지원금 전액 환수처리 또는 교부결정 취소</li> <li><b>[P.64]</b> 보조지원금 카드 사용제한 업종</li> </ul>
집행 위반처리 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민간단체 지원금 관리에 관한 규정(훈령 211호)을 위반한 경우에는 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에 지원을 중단하거나 위반 행위년도 지원금 기준으로 50%이상 감액 지원함</li> <li><b>[P.65]</b> 부정징후 모니터링 패턴 목록</li> </ul>

구 분	세부내용
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계연도 준수 원칙 <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 지원금 집행은 해당연도 2025. 12. 31. 이내에 완료하는 것을 원칙으로 함</li> </ul> </li> <li>○ 집행 잔액 반납 <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 지원금으로 인한 집행 잔액 및 예금결산이자 발생 시 반납 필수 (정산확정 통보 후, 담당부서와 사전협의하여 지원금 및 발생이자액 분리 하여 반납해야함)</li> </ul> </li> <li>○ 집행 시 혹은 잔액 반납 등 소요되는 모든 은행수수료는 각 보조사업자가 부담해야 함(지원금으로 사용금지)</li> <li>○ 보조사업자가 원천세 및 예술인 고용보험 등에 대해 해당 신고기간에 신고를 진행하지 않아 발생하는 가산세는 보조사업자 전액 부담(지원금으로 사용금지)</li> </ul>
사업 취소	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 운영단체가 교부 결정의 내용대로 사업을 수행하지 아니한다고 판단될 경우, 현장방문 및 관계자 인터뷰 등을 통해 사업 취소</li> <li>○ 지원금을 교부한 후 사업 포기 등으로 지원금이 당해 사업에 사용되지 못한 경우, 지원금 및 발생 이자 함께 반납</li> </ul>

## □ 지원금 집행 방법

구분	집행 방법	
카드 사용	(거래 상세내역이 표기된) <b>카드 영수증</b> 수령 단, 카드 영수증에 상세내역이 없는 경우, <b>견적서 또는 거래 명세서</b> 수령	
	<b>사업자와 거래 시</b> (용역/홍보/재료비/제작비/대관료 등)	① (거래 상세내역이 표기된) <b>견적서, 계약서 또는 거래 명세서</b> 수령 ② <b>(전자)세금계산서 또는 계산서</b> 수령 ③ 송금 후 <b>입금확인증</b> 수령 ⇨ 개인 선정자의 경우, (전자)세금계산서 수령 시 선정주체 주민등록번호로 발급 ⇨ 부득이하게 (전자)세금계산서 수령이 불가능한 경우, 현금영수증으로 대체 가능 단, 단체는 지출증빙용(사업자등록번호입력) 발급, 개인은 '010-000-1234' 번호로 발급 ⇨ 온라인 거래의 경우 회원정보 자동연동으로 현금영수증이 개인 소득공제로 발행되므로 거래 시 반드시 유의
계좌이체	<b>개인과의 거래 시</b> (개인 사례비)	① <b>계약서</b> 작성 및 수령 ② 예술인고용보험 대상자일 경우 고용보험 신고 및 납부 진행 ③ 고용보험료 예술인 부담금 및 원천세를 공제하여 사례비 송금 <b>입금확인증</b> 수령 ④ <b>원천세 납부영수증 및 고용보험료 납부영수증</b> (해당 건에 한함) 수령 ⇨ '문화예술 용역 관련 간이 계약양식'을 참조하여 문화체육관광부에서 배포한 표준계약서 및 재단 권장 양식을 준용한 계약서 사용 요망 ⇨ 계약서에는 서명, 금액, 원천세, 고용보험 가입 여부 등의 내용이 반드시 포함되어 있어야 함 ⇨ 선정 주체 본인에게 집행되는 사례비(단체의 경우 대표자)의 경우, 본인이 본인에게 원천징수 할 수 없으므로 원천징수 없이 전액 지급 후, 다음해 5월 종합소득세 신고(종합소득세 신고 서약서 및 성과보고서로 증빙 대체)
	<b>원천세 납부 시</b> ⇨ 문의: 국번 없이126 또는 관할 세무서	① 지출(사례비 지급일) 후 다음달 10일까지 신고 및 납부 진행 ② 국세와 지방세 각각 납부 후 <b>원천세 납부영수증</b> 수령 ⇨ 사업소득(3.3%), 기타소득(8.8%) 등 소득유형에 따라 원천세액을 산출 <b>(사업소득, 기타소득 : 실질지급액 125,000원 초과 금액에 대해 원천세 공제)</b> ⇨ 세액 산출 후 국세와 지방세를 따로 납부(ex. 3%는 국세, 0.3%는 지방세) ⇨ 원천징수 이행상황 신고서를 작성하여 은행 또는 관할 세무서에서 납부 ⇨ 125,000원 이하의 기타소득사례비의 경우 신고 후 '원천징수이행상황신고접수증' 제출 ⇨ 1일 150,000원 이하 일용근로의 경우 신고 후 '원천징수 이행상황 신고 접수증' 및 일용근로지급명세서 제출 ⇨ 국세는 홈택스(☎126), 지방세는 위택스(☎110)에 문의 및 영수증 발급 가능 ⇨ 원천세 지연신고 등으로 가산세 발생 시, 가산세는 지원금으로 사용 불가
기타	<b>예술인 고용보험 납부 시</b> ⇨ 문의:근로복지공단 02-2097-9250	① 개인 사례비를 지급하는 예술인과 서면 계약(재단 권장양식 준용) ② 개인 사례비 집행 건 중 '예술인 고용보험 납부' 해당 여부 확인 ③ 예술인 고용보험 대상자 고용보험 신고 후, 근로복지공단에서 발행하는 납부 고지서 수령 후 익월 10일까지 납부 진행 (신고기한 : 문화예술용역 관련 계약일 기준, 다음 달 15일까지) ④ <b>고용보험료 납부영수증</b> 수령 ⇨ 고용보험은 문화예술계약을 체결하여 직접 수행하며, 계약 기간 중 일정 수준의 월 평균보수 혹은 사례비를 지급 받는 예술인은 모두 적용됨 ⇨ 계약서 내 계약기간을 필수로 작성해야 함 ⇨ 산출식 : $\frac{\text{사례비} \times 0.75(\text{기준경비}25\% \text{ 제외}) \times 0.016(\text{보험료율})}{2}$ (사업자 부담분(복리후생비 예산 편성 가능), 참여예술인 개인부담금 각각 1/2을 부담) ⇨ ex) 사례비 50만원 기준 사업자 부담금 3,000원, $500,000 \times 0.75 \times 0.016 \div 2 = 3,000$ ⇨ 고용보험료 과태료 부과 시 과태료는 지원금 사용 불가

□ 집행 증빙자료의 종류 [국가문화예술지원시스템 내 첨부자료]

- ⇒ 집행기간 : 사업 기간 내 집행(원인행위)완료
- ⇒ 시스템에 정산 자료 등록 시: 집행 내용에 맞는 '첨부파일명' 기재  
ex) 5월보조인력비\_홍길동\_150,000원

구분	증빙선택		첨부 증빙자료
계좌 이체	전자(세금)계산서		1. 이체확인증(입금확인증) 또는 은행거래내역서 2. 구체적 내역이 표기된 견적서 또는 거래내역서 (단가, 인원, 횟수, 수량 등) ⇒ <b>100만원 이상 비교견적서 첨부</b> 3. 업체 사업자등록증 사본1부, 통장사본 1부 4. 증빙사진첨부(홍보물/인쇄물은 시안 및 실물 첨부) ⇒ 비영리 업체에 입금 시 [전자계산서] 필수 발행 ⇒ <b>수기 계산서(세금계산서) 사용 불가</b>
	기타 증빙	인건비성 사례비	1. 이체확인증(입금확인증) 또는 은행거래내역서 2. 사례비지급내역서 1부 【서식3】 3. 사례비 영수증(개인정보수집·이용동의서 포함) 1부 【서식4】 4. 표준계약서(일용임금을 제외한 모든 사례비의 경우) 【서식5-1】~【서식5-4】 5. 원천징수영수증 및 원천징수 이행상황 신고확인서 - 기타소득자: 125,000원 이상 8.8% - 사업소득자: 50,000원 이상 3.3% ⇒ <b>원천세 공제금액 이하로 사례비 지급을 하더라도 인건비성 사례비 지급 시에 신고는 의무사항임</b>
		납부 고지서	1. 이체확인증(입금증) 또는 은행거래내역서 2. 고지서 영수증 ⇒ 대관료 납부 시 <b>대관확인증 필수 첨부</b>
카드 결제	지원금전용카드		1. 카드영수증(매출전표) ⇒ 간이영수증 불가 2. 거래내역서 또는 견적서 (100만원 이상일 경우 비교견적 필수 첨부) 3. 물품구매 혹은 홍보물품 납품 사진 1부 첨부 4. 홍보물(인쇄물)제작 시, 스캔파일 또는 디자인 파일 첨부 ⇒ <b>신용 또는 체크카드 발급사용 必</b> ⇒ <b>영수증 발급 시: 내역이 나온 영수증으로 발급(*승인번호 확인 필수)</b> ⇒ <b>결제 시 개인 포인트 적립 불가(마일리지, 주유할인비, 포인트적립금 등 반납대상)</b>



## ○ 세부 지출증빙서류 설명

### ① 기자재 대여

- 임대계약서 (⇒ 임대기간, 내역, 월임대료, 지급방법, 임대조건)

### ② 발간, 제작, 물품구입 등

- 영수증, 구입 또는 제작 세부내역, **구매 사진 1매 첨부**
- 거래명세서, 단가산출내역서, 표시이미지 첨부 (정산 시, 별첨으로 제출)

### ③ 홍보비

- 현수막/배너 : 거래명세서, 제작수량만큼의 **계첩 사진**
- 전단지/리플릿/포스터 : 거래명세서, 단가산출내역서, 실제작물

### ④ (기타) 지출서류, 정리는 이렇게

#### ▶ 지출서류는 통장 지출 순으로 정리 보관

- 사업정산 시 세목별로 구분하여 제출하지만 사업기간 중에는 통장지출 순으로 정리

#### ▶ 지출 건마다 증빙서류 함께 지출 내역 정리 필요

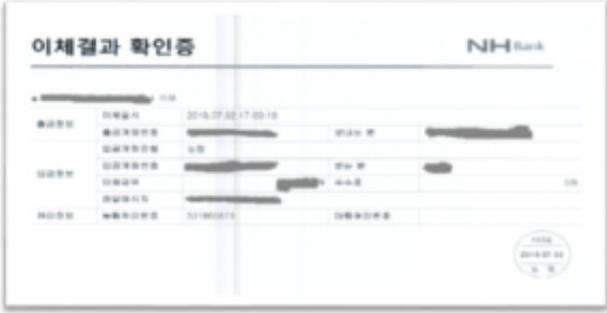
- 영수증 분실 시, 은행 인터넷뱅킹 매출전표 출력, 은행 ARS 팩스서비스 이용

### ⑤ (기타) 보조금 환수가 자주 발생하는 지출 내역들

- **은행 수수료** (이체수수료, 공인인증서 수수료)
- **원천징수 시 가산세**
- 내부인력(프로그램 참여인력) 회의비 및 보조인력비 지급
- 내부인력에게 프로그램 진행 재료 구입이나 임차비 지출

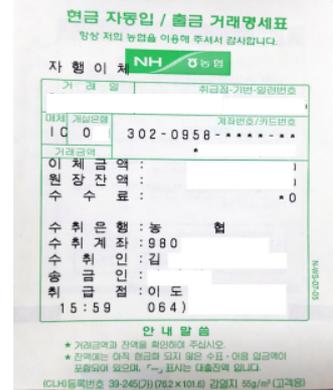
○ 세부 지출증빙서류 예시

① 계좌이체 시 (ex. 사업자와 거래 시)

이체영수증	전자(세금)계산서
	 <p>본 인센물은 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 발급 또는 전송 입력된 전자(세금)계산서입니다. Hometax, 발급사실 확인은 상기 홈택스의 "조회/발급" &gt; 전자세금계산서 &gt; 제3차 발급사실 조회"를 이용하시기 바랍니다.</p> <p>❖ 비영리법인, 면세사업자의 경우 전자계산서 발급</p>
견적서	사업자등록증
 <p>❖ 구체적 내역 표기된 견적서 or 거래내역서 ❖ 100만원 이상 결제 시, 비교견적서 필히 첨부</p>	
통장사본	증빙사진(홍보물/인쇄물은 시안 및 실물 첨부)
	 <p>❖ 시안 및 실물사진 첨부</p>

② 계좌이체 시 (ex. 개인 사례비 등)

이체영수증



또는

⇒ 사례비 등 계약서 상 지급 받는 자와 예금주명이 동일해야함  
 사례비 지급 내역서 ⇨【서식 3】

【서식 3】 사례비 지급내역서

□ \_\_\_\_\_ 사업 5 (월) 사례비 지급내역서 (비고란에 사업소득/기타소득 구분必)

순	역 할	성 명	생년월일	은행명	계좌번호	세 전 지급총계 A	세금 공제액				세 후 지급총계 A-B	비 고
							세금공제액 합계 B	소득세	지방 소득세	개인연금·퇴직연금 (연금소득세)		
1	실연자	김○○	0000.00.00	농협	1234-2222	1,000,000	39,400	30,000	3,000	6,400	960,600	사업소득
2	기여자	이△△	0000.00.00	국민	1234-3333	400,000	35,200	32,000	3,200	0	364,800	기타소득
합 계						1,400,000	74,600	62,000	6,200	6,400		

사례비 영수증 ⇨【서식 4】

표준계약서 ⇨【서식 5】

【서식 4】 사례비 영수증

「2022년 \_\_\_\_\_ 사업명」  
 사례비 영수증

□ 제목 : \_\_\_\_\_  
 □ 일자 : 2022년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일 \_\_\_\_시 \_\_\_\_분  
 □ 장소 : \_\_\_\_\_

본인은 위 「사업명」에 참여하여 「\_\_\_\_\_」의 관련 규정과 기준에 따라 「\_\_\_\_\_」를 인정받았으며, 「\_\_\_\_\_」에 관련하여 귀하를 필요로 하는 사용에 관련된 개인 공수이상을 이행할 것을 확인합니다.

2022년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일  
 참여자 (인)

※ 후원금과 후원금 관련 정보

「\_\_\_\_\_」는 위 참여자를 대상으로 제공되는 「\_\_\_\_\_」를 수령하는 것입니다.  
 1. 후원금 수령 시, 후원금, 이체내역 등 NH Bank의 기록, 후원금 수령일 등 후원금 수령 관련 기록을 제공  
 2. 후원금 수령 시, 후원금, 이체내역 등 NH Bank의 기록, 후원금 수령일 등 후원금 수령 관련 기록을 제공  
 3. 후원금 수령 시, 후원금, 이체내역 등 NH Bank의 기록, 후원금 수령일 등 후원금 수령 관련 기록을 제공  
 4. 후원금 수령 시, 후원금, 이체내역 등 NH Bank의 기록, 후원금 수령일 등 후원금 수령 관련 기록을 제공  
 5. 후원금 수령 시, 후원금, 이체내역 등 NH Bank의 기록, 후원금 수령일 등 후원금 수령 관련 기록을 제공  
 6. 후원금 수령 시, 후원금, 이체내역 등 NH Bank의 기록, 후원금 수령일 등 후원금 수령 관련 기록을 제공  
 7. 후원금 수령 시, 후원금, 이체내역 등 NH Bank의 기록, 후원금 수령일 등 후원금 수령 관련 기록을 제공  
 8. 후원금 수령 시, 후원금, 이체내역 등 NH Bank의 기록, 후원금 수령일 등 후원금 수령 관련 기록을 제공  
 9. 후원금 수령 시, 후원금, 이체내역 등 NH Bank의 기록, 후원금 수령일 등 후원금 수령 관련 기록을 제공  
 10. 후원금 수령 시, 후원금, 이체내역 등 NH Bank의 기록, 후원금 수령일 등 후원금 수령 관련 기록을 제공

지급액	000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
계좌번호	000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

【공연예술·출연계약서】

사용자 \_\_\_\_\_이/가 참여하고 후원자 \_\_\_\_\_이/가 출연하는 공연 (약칭) \_\_\_\_\_이/가 출연하는 공연의 출연료 지급을 위하여 귀하를 필요로 하는 사용에 관련된 개인 공수이상을 이행할 것을 확인합니다.

제1조 (계약의 목적)  
 본 계약의 목적은 공연의 개최를 위하여 출연료를 지급하는 것임을 명한다.

제2조 (공연개시)  
 1. 본 계약의 공연개시일은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일이다.  
 2. 공연장소 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일이다.  
 3. 출연료 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일이다.  
 4. 출연료 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일이다.  
 5. 출연료 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일이다.  
 6. 출연료 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일이다.  
 7. 출연료 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일이다.  
 8. 출연료 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일이다.  
 9. 출연료 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일이다.  
 10. 출연료 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일이다.

제3조 (계약기간)  
 본 계약의 기간은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일에서 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지이다.

제4조 (공연료)  
 1. 출연료는 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일에서 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지이다.  
 2. 출연료는 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일에서 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지이다.  
 3. 출연료는 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일에서 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지이다.  
 4. 출연료는 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일에서 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지이다.  
 5. 출연료는 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일에서 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지이다.  
 6. 출연료는 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일에서 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지이다.  
 7. 출연료는 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일에서 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지이다.  
 8. 출연료는 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일에서 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지이다.  
 9. 출연료는 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일에서 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지이다.  
 10. 출연료는 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일에서 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지이다.

**원천세 신고 및 납부 영수증(국세)**

⇨ 확인 도장 必 (도장이 없을 경우 불인정)



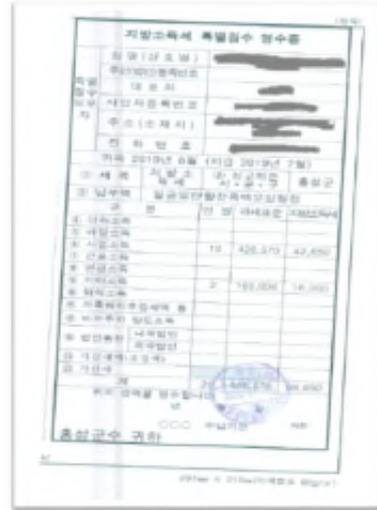
(직접납부일 경우)



(전자납부일 경우)

**원천세 신고 및 납부 영수증(지방세)**

⇨ 확인 도장 必 (도장이 없을 경우 불인정)



(직접납부일 경우)

위택스 전국지방세 납부내역서

출력일자: 2019년 06월 20일

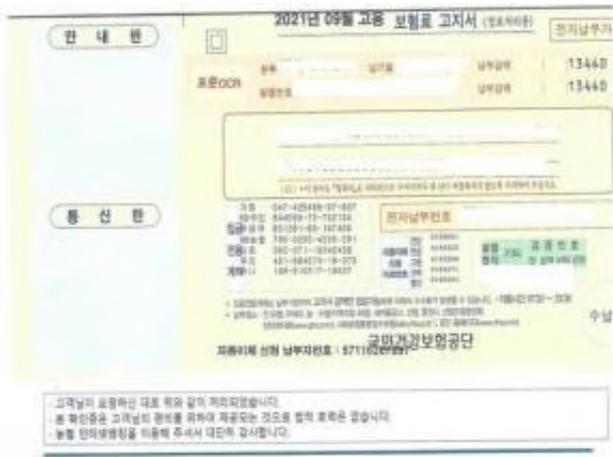
상환/납입액	0원	주인입금번호	44000000000000000000
과목기간	2019년 06월 20일	납부내역종류	1건
납부세종	국세	납부총액	13,200원
납부금액	전액		

구분	세목	납세과목	과세월간	납부세액	납세번호	납부일자	관할지
1	국세	지방소득세	2019년 06월 20일	13,200	44000000000000000000	2019.06.20	충청남도

(전자납부일 경우)

**예술인 고용보험 납부 고지서**



**예술인 고용보험 납부 확인서**

발급번호: 151

**사업장 보험료 납부확인서**

보험 구분: 고용(신체보험)(고용) (납부확인서)

사업자 명칭: [Redacted]

보험납부자명 (사업장명): [Redacted]

발급 일자: 2021년 11월 11일

과제시점기간: 2021년 11월 ~ 2021년 11월 보험료 납부내역 (단위: 원)

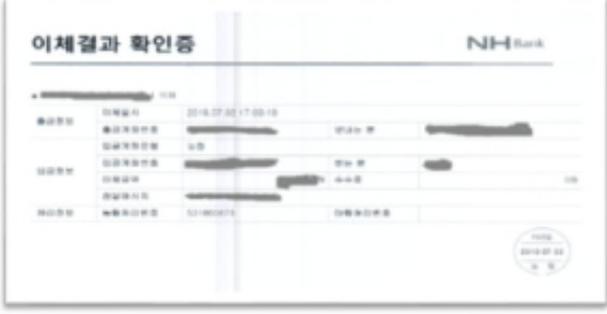
구분	고용보험료	상생보험료	고용보험료	보험료액	상생보험료
1월	0	0	0	0	0
2월	0	0	0	0	0
3월	0	0	0	0	0
4월	0	0	0	0	0
5월	0	0	0	0	0
6월	0	0	0	0	0
7월	0	0	0	0	0
8월	0	0	0	0	0
9월	0	0	0	0	0
10월	0	0	0	0	0
11월	130,000	0	0	130,000	0
12월	0	0	0	0	0
합계	130,000	0	0	130,000	0

납부 총액: 130,000원

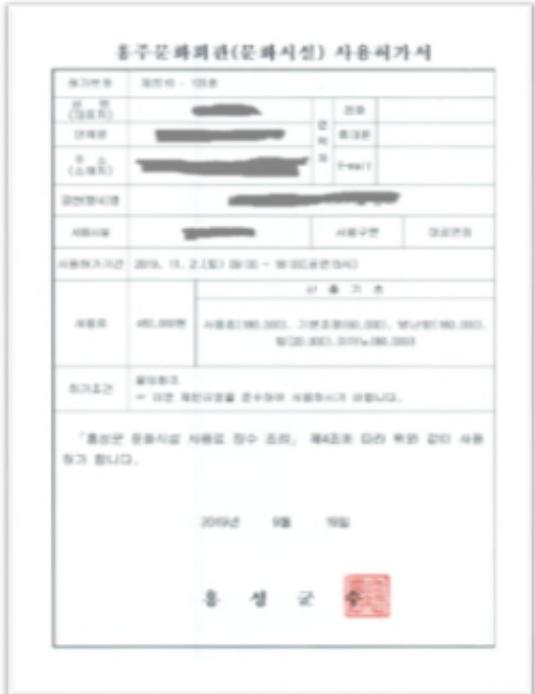
발급 일자: 2021년 11월 11일

국민권장보험공단 이사장

③ 계좌이체 시 ex. 대관료 납부 등

이체영수증	고지서 영수증
	

대관 확인증(공문&허가서or 계약서 등)

	
--	---

④ 카드결제 시 ex. 사업자간 거래, 물품구매 등

카드영수증(매출전표)	증빙사진(홍보물/인쇄물은 시안 및 실물 첨부)
	
<p>⇨ 간이영수증은 불가! (*매출전표의 경우 승인번호 확인 필수)</p>	<p>⇨ 시안 및 실물사진 첨부</p>

견적서 또는 거래명세표

	
<p>⇨ 구체적 내역 표기된 견적서 or 거래내역서 ⇨ 100만원 이상 결제 시, 비교견적서 필히 첨부</p>	<p>⇨ 카드영수증(매출전표)에 세부내역 안 나올 경우, 거래명세표 추가 자료 증빙</p>

## □ 종합소득세 신고 절차 안내 (선정 단체 대표자 또는 선정 예술인(개인) 본인)

### ※ 종합소득신고 요령 (문의 : 국세청 국번없이 '126' 또는 관할 세무서)

1. 종합소득이 있는 사람은 다음해 5월 1일부터 5월 31일까지 종합소득세를 신고하여야 합니다.

- 종합소득 : 이자·배당·사업(부동산임대)·근로·연금·기타소득

※ 신고납부기한이 공휴일, 토요일인 경우 그 다음날까지 신고납부 가능

2. 유의사항

- [지원금]은 소득세법 127조 및 소득세법 시행령 184조에 의거 원천징수 대상에 해당하지 않으나, 선정자가 사업수행을 위해 본인(또는 단체의 대표자 본인)에게 필요에 따라 인건비를 지급한 경우 [지원금]중 '본인에게 지급된 인건비'에 한해 자진 신고 범위에 해당합니다.

- 또한 재단이 선정자 대상 지원금 교부 후, 선정자가 지원금 집행시 발생하는 원천징수의 부문으로 소득 신고 시, 소득지급처 사업장 정보를 '충남문화관광재단'으로 작성하지 않으시도록 유의바랍니다.

- 신고유형에 따라 소득지급처 기입이 필수사항인 경우, 아래와 같이 작성해주시기 바랍니다.

- ◎ 사업자등록번호 : 000000000000 ('0' 12개 기재)
- ◎ 사업장 이름 : ...(' 3개 기재)
- ◎ 사업장 이름 : ...(' 3개 기재)
- ◎ 사업장 전화번호 : 공란 처리 가능

3. 예시화면

- 정기신고인 경우 해당 신고기한 내에 여러 번 신고를 하더라도 최종 신고한 내용만 정당하게 신고된 것으로 봅니다.
- 신고 후 접수결과(정성)를 꼭 확인하고, [Step 2. 신고내역]에서 접수증, 첨부서류내역, 신고서원장 등을 확인할 수 있습니다.

### 종합소득세 신고

분류소득세에 대비하여 사용되는 용어로서 개인에게 귀속되는 각종 소득을 종합하여 과세하는 소득세



- 작성방법 요약
- 전자신고 이용방법 (동영상, 매뉴얼)
- 신고도움 서비스
- 금융소득
- 주요 변경사항 및 자주 묻는 질문

#### ■ 단순경비율 추계신고서 (사업소득만 있는 경우)

• 신고 안내유형이 F,G,H 인 경우

정기신고 작성

기한후신고 작성

수정신고작성

경정청구작성

#### ■ 일반신고서

• 사업소득(기준경비율, 간편장부, 복식부기), 근로소득, 금융소득, 기타소득, 연금소득

정기신고 작성

기한후신고 작성

수정신고작성

경정청구작성

파일변환 신고 (회계 프로그램 등)

#### ■ 근로소득자 신고서

• 근로소득만 있는 경우

정기신고 작성

경정청구작성

#### ■ 종교인소득자 신고서 (종교인소득만 있는 경우)

• 신고 안내유형이 O,R 인 경우

정기신고 작성

기한후신고 작성

수정신고작성

경정청구작성



## □ 원천세 징수 이행 안내

### ○ 원천징수 이행 (사례비·수당 등 인건비성 경비의 경우)

- 보조사업자는 출연료, 연출료, 강사료, 원고료 등 각종 수당 및 사례비는 관련 세법에 따라 원천징수한 후 관할 세무서 및 시·군·구청에 납부하여야 하고, 지출(수납) 영수증은 정산보고 시 제출 必
  - 원천징수한 소득세는 그 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 세무서에 신고 및 납부하여야 함(ex. 6월 징수 시, 7월 10일까지 신고·납부)
  - 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 지급 금액의 일부를 세금으로 미리 징수하여 세금으로 납부해야 함
  - 소득 또는 수입이 발생한 다음달 10일까지 신고·납부해야 함
- ⇒ 신고 및 납부가 지연될 경우 가산세가 발생할 수 있으며, 가산세는 지원금으로 사용이 불가함
- ⇒ 국세/지방세를 분리하여 신고·납부해야 하며, 신고 금액이 잘못되었을 경우 납부 금액 오류로 인해 수정신고를 진행해야 하므로 유의

- ⇒ ① 사업소득(본업)인 경우 : 3.3% 원천징수 <주강사, 기획자 해당>  
 ② 기타소득(본업이 아닌 일회성 지급)인 경우 <보조강사, 특강강사 등 해당>  
 : 125,000원 이상인 경우 8.8% 원천징수

예) 주강사에게 강의로 1백만원을 지급할 경우, 사업소득 3.3%(주민세 포함)을 공제한 금액의 금967,000원을 계좌이체 하여야 함

### ○ 원천징수 이행 세부 방법

구분	사업소득	기타소득
내용	- 본업일 경우 - 일정 기간 동안 지속적으로 발생하는 소득 또는 수입	- 본업이 아닌 일회성 지급일 경우 - 일시적으로 발생하는 소득 또는 수입 ⇒ 125,000원 이하의 기타소득 사례비의 경우 소득세액이 0원이므로 해당 금액에 대해 신고만 진행(납부 금액은 없음)
원천세율(합계)	3.3%	8.8%
국세	3%	8%
세율		

구분		사업소득	기타소득
신고 방법 (홈택스)		① 홈택스(hometax.go.kr)에 접속 후 인증서 로그인 ② [신고/납부] 메뉴 → [원천세] 클릭 ③ [정기신고 작성] 클릭 - 매월 16일부터 정기신고 제출 가능 ④ 귀속연월/지급연월 입력 후 [확인] 클릭 ⑤ 원천징수신고구분, 원천징수의무지(=선정자/선정단체) 정보 확인 후 소득종류 선택 - [사업소득], [기타소득] 체크 후 하단의 [저장 후 다음이동] 클릭 ⑥ 인원수/총지급금액(세전)/소득세등(국세만 지방세 포함) 입력 * 10만원 지급 분은 원천세액 없음 ⑦ 신고서 소득 종류 선택 후 [저장 후 다음이동] ⑧ 신고서부표 작성 후 [신고서 작성완료] 클릭 ⑨ [신고서제출] 화면에서 내용 맞는지 확인 후 [신고서 제출하기] 클릭 ⑩ [Step 2 신고내역]에서 접수증 및 납부서 출력 가능	
	납부 방법	인터넷뱅킹 홈택스 [신고/납부] - [국세납부] - [납부할 세액 조회납부]에서 납부 은행납부 신고방법⑩에서 출력한 납부서로 은행에 방문하여 납부 ⇨ 원천세는 지원금 통장에서 인출하여 납부 가능함	
	제출 서류	원천세(국세) 납부 관련 영수증 제출	원천세(국세) 납부 관련 영수증 제출 ⇨ 125,000원 이하의 기타소득 사례비 지급 건이 있을 시 해당 금액이 신고 되었음을 확인하기 위하여 "원천징수 이행상황 신고 접수증" 제출
지방세	세율	0.3%	0.8%
	신고 및 납부방법 (위택스)	위택스는 전국 지방세 신고·납부 서비스이며 ① 위택스(wetax.go.kr) 접속 ② 신고하기 (위택스는 [신고납부])메뉴 → [지방소득세] - 특별징수 클릭 ③ [단건 납부] 클릭 ④ 납부자 인적사항 및 납부구분 정보 입력 ⑤ 인원 및 과세표준 입력 ⇨ 과세표준은 홈택스에서 신고한 '국세'금액임 ⑥ 신고 후 납부(인터넷뱅킹 가능) ⇨ 원천세는 지원금 통장에서 인출하여 납부 가능함	
	제출 서류	원천세(지방세) 납부 관련 영수증 제출	

### [별도 붙임] 원천징수 온라인 신고 안내

## □ 예술인 고용보험 의무 가입 안내

- 2020년 12월 10일 “ 예술인 고용보험법 시행령”에 따른 항목 신설
- 충남문화예술지원사업에 선정된 모든 선정자 (개인 및 단체)는 **예술인 고용보험 대상에 해당하는 예술인과 문화예술용역 계약 시 “사업주”**로서 의무가 부과됨

<b>사업주* 의무</b> *충남문화예술지원 사업 선정주체
① 예술인 고용보험 사업장 신고 (=보험 관계 성립 신고, 성립일로부터 14일 이내) - 최초 1회만 진행 ② 월별 예술인 피보험 자격 등록/상실 신고 (용역 진행 다음달 15일까지) ③ 월별 보험료 납부(신고 다음달 10일까지) ④ 예술인 고용보험료 연간 정산 (다음해 5월)

## ○ 고용보험 적용 여부 판단

<b>고용보험에 적용되는 문화예술용역계약인지 판단</b> 예술인 고용보험 적용대상 용역/계약인지 확인이 필요한 경우 근로복지공단에 문의 ☎02-2097-9250	
고용보험 적용 ○	고용보험 적용 ×
특정 문화예술 결과물의 완성을 위하여 예술인이 대가를 받고 일정한 기간 동안 제공하는 창작·실연·기술지원 등의 노무에 대한 용역 계약	① 문화예술교육 관련 용역계약 ② 소유권 양도 계약 ③ 저작권 계약 ④ 단순 제작, 운반, 조작, 진행, 설치 및 철거, 행정 지원 등 그 결과가 해당 문화예술작품에 큰 영향을 미치지 않거나 대체할 수 있을 시 ⇨ 위 노무도 '작품 활동의 일환으로 위임된 창작적 재량을 가지고 해당 업무를 수행한 경우'는 문화예술 용역 관련 계약에 해당

고용보험 가입×

<b>고용보험에 적용되는 문화예술용역 계약일 경우 선정자와 계약을 체결하는 예술인이 고용보험에 적용되는 대상인지 판단</b>	
① 해당 예술인이 만 65세 이상일 경우 ② 해당 예술인이 문화예술용역을 직접 수행하지 않고, 제3자를 사용하여 수행하는 경우 ③ 계약기간이 1개월 이상이나, 계약금액을 계약기간으로 나눈 월 평균 소득금액이 50만원 미만일 경우 ⇨ 계약기간이 1개월 미만일 경우 금액과 상관 없이 예술인고용보험의 대상	
선정자와 계약을 체결하는 예술인이 ①~③ 중 해당되는 내용이 하나도 <b>없음</b>	선정자와 계약을 체결하는 예술인이 ①~③ 중 해당되는 내용이 하나라도 <b>있음</b>
예술인고용보험 대상	고용보험 가입×

⇨ 계약기간 및 계약으로 발생하는 월 평균소득에 따라 절차 상이

- 예술인 고용보험은 문화예술계약을 체결하여 직접 수행하며, 계약 기간 중 일정 수준의 월 평균보수 혹은 사례비를 지급 받는 예술인은 모두 적용됨
  - ☞ 문화예술용역과 관련한 계약 개시일에 피보험 자격을 취득하며, 계약 종료일 다음날 피보험 자격을 상실함 (피보험 기간 = 계약기간)
- 계약 기간 기준 일반예술인 (1개월 이상) / 단기예술인 (1개월 미만)으로 구분

구분	일반예술인 (계약기간 1개월 이상)			단기예술인 (계약기간 1개월 미만)
	월평균 소득 50만원 미만	월 평균 소득 50만원 이상 100만원 미만	월 평균소득 100만원 이상	
예술인 고용보험 대상 여부	×	○	○	○
예술인 고용보험 신고 및 납부 절차	-	① 예술인 고용보험 사업장 신고 (=보험 관계 성립신고) 진행 - 성립일로부터 14일 이내, <b>최초 1회만</b> 진행 - 근로복지공단 토털서비스 (total.kcomwel.or.kr)에서 '고용보험 보험관계 성립신고서' 제출 (예술인종사사업장 체크 필수) - 근로복지공단 담당자가 신청서 확인 후 등록 (2~7일 내외 소유)하며, 예술인 고용보험 사업장으로서 관리번호가 부여됨		
		② 문화예술용역 계약 체결 - 계약서 작성(계약 시작일 및 종료일을 명확히 기재)		
		③ 계약내용을 기반으로 피보험 자격취득 신고 - 계약시작일의 다음달 15일까지 신고 - 15일까지 신고 시 해당 달의 말일까지 고지서 발행	③ 계약내용을 기반으로 고용보험 (단기 예술인) 노무제공 내용 확인 신고 - 계약시작일의 다음달 15일까지 신고 ⇨ 계약기간이 1개월 미만이나 두 달에 걸쳐 있을 경우, 2회로 나누어 매달 신고	
		④ 고용보험료 부과 납부 (매월 납부) - 고용보험료가 부과되면 그 다음달 10일까지 납부 ⇨ 계약기간이 포함되는 기간 분에 해당하는 고용보험료가 <b>매월 산정 및 부과됨</b>	④ 고용보험료 부과 납부 - 고용보험료가 부과된 달의 다음달 10일까지 납부 - 15일까지 신고 시 해당 달의 말일까지 고지서 발행	
		⑤ 계약종료 시 <b>피보험자격 상실 신고</b> - 계약종료일의 다음달 15일까지 신고 ⇨ 상실 신고를 진행하지 않을 시 고용보험료가 부과되니 유의		
보험료 산정 방법	-	기준보수(80만원) × 보험료율(1.6%) ⇨ 1.6% 중 0.8%는 사업주부담금 0.8%는 예술인 부담금	보수액 × 보험료율(1.6%) ⇨ 1.6% 중 0.8%는 사업주 부담금 0.8%는 예술인 부담금 * 보수액 : 소득 × 75% (단일공제율) 25% 적용	

○ 사례비를 지급받는 예술인의 고용보험료를 계약금액에서 공제 후 지급

계약금		고용보험료분 (예술인 부담금)		고용보험료분 (사업주 부담금)
예술인에게 실제 지급되는 금액		원천세분		
예시)				
계약금액	1,000,000원(백만원)			
계약기간	1개월			
소득유형	사업소득(3.3%)			
계약금 100만원				
961,750원		33,000원	6,000원	6,000원
계약금 : 1,000,000원 = 961,000원 + 33,000원 + 6,000원*				
* 고용보험료 예술인부담금				
= 월평균보수(월평균소득 × 75%) × 보험료율(1.6%) ÷ 2(보험료율 1.6% 중 0.8%는 사업주 부담금, 0.8%는 예술인 부담금이므로 예술인 부담금만 확인하기 위해서는 ÷2를 해야함)				
⇒				
1,000,000원	x 75%	x 1.6%	÷ 2	
=	750,000원	x 1.6%	÷ 2	
=	12,000원		÷ 2	
총 지출액 : 1,006,000원				
예술인에게 실제 지급되는 금액 : 961,000원				
원천세 : 33,000원				
고용보험료 납부금액 : 12,000원( 예술인부담금 + 사업주 부담금)				

※ 보험료율 1.6% (고용보험료 필요경비율 및 보험료율은 상시 변동성이 있어 요율 확인 필수)

○ 신고는 근로복지공단(관할지사) / 고용보험료 납부는 한국은행, 시중은행, 우체국  
 ⇨ 납부방법 : 지로 납부

○ 고용 보험료는 지원금에서 '복리후생비' 항목으로 편성하여 사용 가능

- 사업주가 예술인 고용보험 적용대상인 고용보험 취득 신고를 하지 않거나 보험료 납부 의무를 지지 않으면 「예술인 복지법」 제6조의2 제1항의 '불공정 행위'에 해당하며 문화체육관광부장관은 공정거래위원회에 그 사실을 통보하고, 불공정행위의 중지, 계약조항의 삭제 또는 변경, 불공정행위로 인하여 시정조치 명령받은 사실의 공표, 그 밖에 필요한 조치를 명령할 수 있음. 사업주가 시정조치를 지정된 기간 내에 이행하지 않을 경우 「문화예술진흥법」에 따라 문화예술진흥기금 등의 재정지원을 중단하거나 배제할 수 있으며, 시정 명령을 위반한 사업주에게 과태료가 부과됨

## ○ 관련 기관 연락처

기관/대표번호	업무	연락처
고용노동부 (고용보험기획과)	(고용노동부 고용센터) •실업 급여 지급, 고용안정사업관련 각종 지원 •실업급여관련 업무는 수급자의 관할 고용센터 담당 •출산전후 휴가 급여 신청	1350 또는 수급자의 거주지 관할 고용센터 문의
근로복지공단	•예술인 고용보험 가입 전담부서 •예술인 고용보험 가입, 보험료 산정 부과 •예술인 피보험자격 관리	1588-0075
국민건강보험공단	•보험료 고지 및 수납, 체납 관리	1577-1000
국민연금공단	•보험관계 성립신고서, 피보험자격 취득신고서 등 4대 사회보험 공통신고 서식 접수 •신고접수처:4대보험 정보연계센터 (www.4insure.or.kr)	063-711-7800

- \* 근로복지공단 주소 : (04554) 서울시 중구 퇴계로 17, 22층 (충무로3가)  
전자팩스 : 0505-223-3203
- \* 예술인 고용보험 신고서식은 공단 홈페이지(<http://www.kcomwel.or.kr>),  
고용산재토탈서비스(<http://total.kcomwel.or.kr>)에서 작성 및 제출 가능

## 4 지원금 정산 안내

### □ 정산·실적 보고 절차

순서	구분	행정사항	기한	내용
1	선정사업자	정산 및 사업실적 제출	사업종료 후 30일 이내 (* 2025. 12. 31.을 넘길 수 없음)	- 국가문화예술지원시스템을 통해 집행완료 후 정산/사업실적 보고서 생성 후 작성 ⇒ 성과보고서(양식)는 재단홈페이지 자료실에서 다운·작성 후 국가문화예술 지원시스템에 파일 제출
2	충남문화관광재단	보완서류 안내	순차적으로 검토	순차적으로 진행
3	선정사업자	보완서류 제출	보완서류 안내 후 15일 이내	- 재단이 요청한 보완서류 제출
4	충남문화관광재단	검토완료 처리	순차적으로 진행	- 재단이 정산/사업실적 검토완료 후 보조사업자에게 통보 - 재단이 개별적으로 집행 및 이자 반납금 안내 및 반납계좌 통지
5	선정사업자	잔액 및 이자반납	정산확정 후 3일 이내	- 지원금 잔액 및 이자반납 완료 후 재단에 필히 확인 전화

### □ 정산 및 실적보고서 제출자료

번호	제출자료	내용	제출방법
1	국가문화예술 지원시스템 정산보고서	정산/실적보고서 생성을 통해 국가문화예술지원 시스템 정산보고서 내용 기재	국가문화예술지원 시스템 에서 작성 및 제출
2	정산·실적보고서	<b>【서식7】</b> 정산·실적보고서 작성 후 붙임파일로 첨부 하여 제출(양식은 재단홈페이지 자료실 다운)	
3	통장사본	거래내역 스캔 후 붙임파일로 첨부 ⇒ 파일이 여러 장일 경우 하나의 파일로 압축 必	
4	성과물	인쇄물을 제외한 모든 성과물은 파일로 첨부 (인쇄물의 경우 시안 PDF 또는 집행 시 세금 계산서 발급의 증빙자료 첨부)	재단 및 모니터링 기관 우편 제출
		파일 첨부가 불가능한 성과물 (문학 예술 분야 발간집 각 1부씩 <b>재단 및 현장평가 모니터링 기관에게 제출</b> ) ⇒ 현장평가 모니터링 기관 주소는 추후 안내 예정	

□ **지원금의 정산의 원칙**

- 모든 보조사업은 지원결정액에 관계없이 **영수증(전자세금계산서, 이체확인증, 견적서 등)을 시스템에 첨부하여 정산보고서를 제출**하여야 함
- 사례비 지급 후 정산보고 시 지급내역서, 사례비 영수증, 표준계약서(출연자/기획자 등 계약서), 원천징수영수증(관련세법에 따라 원천징수 후 관할 세무서 및 시청에 신고 후 납부) 및 예술인 고용보험 영수증을 첨부하여야 함
- 정산 및 성과보고서의 지정 제출기한(사업종료 후 30일 이내)을 어길 경우 사업의 평가 또는 차기 지원 신청 시 불이익을 받을 수 있음

□ **집행 잔액 및 이자 반납**

- 집행 잔액 및 이자발생액(예금결산이자)의 반납이 완료되어야 사업 정산 및 활동성과보고가 완료됨
- 집행 잔액 및 이자발생액을 미 반환 했을 경우, 정산 및 활동성과보고의 승인이 불가하며 향후 지원사업 선정 시 집행 잔액 및 이자발생액 반납이 완료되어야만 지원금 교부 가능

□ **정산 보고 기한 미준수 관련 조치 (정산보고서 최초 제출일 기준)**

○ 제출한 경우 (집행 잔액 및 이자 반납까지 완료해야 최종 인정)		
실사업 종료일 로부터	30일 이내	- 불이익 없음
	31~90일이내	- 행정평가 감점
	90일 이상	- 이후 충남문화관광재단 예술지원사업 선정자격 제한 - 1년을 초과한 경우, 지원금 환수조치가 있을 수 있음
○ 미제출한 경우		
- 충남문화관광재단 예술지원사업 선정자격 제한 - 기한에 따른 조치내용은 위와 동일 적용		

□ **정산 확정 통보**

- 재단은 보고서 접수 후 30일 이내에 정산보고서 검토하며, 미비사항이 있을 경우 선정자(단체)에게 증빙서류의 보완을 요구할 수 있음. 선정자(단체)는 보완 요청 일로부터 15일 이내에 요구서류를 보완하여 재단에 제출해야 함

- 증빙서류 보완 요청에도 특별한 사유 없이 15일 이내 진행하지 않을 경우 부득이 행정평가 감점 등의 불이익이 있을 수 있음
- 정산·실적보고서에 대한 재단 검토·승인 및 집행 잔액 및 발생 이자 반납이 완료된 경우 정산 확정 통보
  - ⇒ [국가문화예술지원시스템] - [정산/사업실적] - [사업실적] - [정산확정 통보문]에서 확인 가능

#### □ 선정자(단체)가 제출한 서류에 대한 책임

- 선정자(단체)는 성과보고 전에 해당 사업과 지원금의 예산집행 과정에서 불법 위법 혹은 오류사항이 없었는지 자체적으로 확인을 해야 하며, 이와 관련한 모든 책임은 선정자에 있음
- 선정자(단체)는 지원금 집행 증빙 영수증, 지원금 계좌 통장을 비롯하여 재단에 제출한 서류의 원본을 해당 지원사업 종료 연도부터 5년간 자체 보관하여야 하며, 재단 또는 외부 감사기관 등이 요구할 경우 제출하여야 함

#### □ 유의 사항

- 불가피한 사정(천재지변, 국가적 위기상황 등)으로 사업포기 신청을 할 경우 실 사업기간 전까지 (재)충남문화관광재단을 통해 포기신청을 하여야 하며, 선정사업자가 자체 사정으로 사업을 중도 포기할 경우 차기연도 지원 사업에 신청 접수할 수 없음
- 정산서 미제출 또는 정산내용 부실단체(개인)는 차기연도 공모신청 시 불이익이 발생할 수 있으며, 제출된 정산서류 일체는 사업 종료일부터 5년간 보존될 예정으로 외부 감사기관 등 정보공개 청구 요청이 있을 경우 공개될 수 있음
- 문학분야의 경우 사업 성과평가를 위하여 결과물은 2025. 11. 30.(일)까지 충남 문화관광재단과 현장평가 모니터링 기관으로 각1부씩 총 2부 우편 제출하여야 함(발송비 자부담) \* 향후 사업 진행에 따라 변경 가능

## 5 지원금 운용지침 위반행위 처리기준

### 【붙임1】단계별 행정평가 감점사항

#### 단계별 행정평가 감점사항

##### ○ 교부신청서 제출기한에 따른 감점사항

구분	적용방법	비고
사업시작 90일 ~ 30일내 교부신청서 제출	불이익 해당 없음	단체 및 개인에 일괄 적용
사업시작 30일 미만	1일당 0.1점 감점	
사업중	4점 감점	
사업종료 후 교부신청	해당사업 교부 취소 및 4점 감점	

##### ○ 후원 누락에 따른 감점사항

구분	적용방법	비고
후원명칭 누락	1점 감점	단체 및 개인에 일괄적용 ⇨ 1개의 기관이라도 누락 시 미 표기로 간주하여 감점 조치

##### ○ 정산·실적보고서 제출기한

구분	적용방법	비고
사업 종료 후 30일 이내 정산서 제출	불이익 해당 없음	단체 및 개인에 일 괄 적용되며, 증빙 자료 접수날짜는 우편물 소인 기준
사업 종료 후, 31일 ~ 90일 경과 시	1일당 0.1점 감점	
사업 종료 후, 90일 초과 시	익년도 지원대상에서 제외	

##### ○ 총 지원금 임의 축소(교부신청 시와 정산 시의 총지원금)

구분	적용방법	비고
총지원금 유지 및 증액	불이익 해당 없음	단체 및 개인에 일 괄 적용되며, 소수 점 이하는 반올림하 여 적용
총지원금 1% ~ 60%축소	1%당 0.1점 감점	
총지원금 60% 초과 축소	익년도 지원대상에서 제외	

예) 교부신청 시 총지원금이 10,000천원 → 정산 시 총지원금 9,000천원 = 10%축소(1점 감점)

## 【붙임2】 위반행위 처리기준

## 위 반 행 위 처 리 기 준

위반행위 유형	처 리 기 준
1. 지원금을 교부받은 단체(개인)가 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 3년간 당해 보조사업자 또는 보조사업에 대해 지원 중단 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
2. 지원금을 교부받은 단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 보조사업자 또는 보조사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 3년간 당해 보조사업자 또는 보조사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구
3. 지원금을 교부받은 민간단체(개인) 또는 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 유용	제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리기준을 준용하되, 처리 기준란의 지원 중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리
4. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 지원금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경 승인을 받아 지원금을 사용한 경우	해당액 반환 및 향후 1년간 당해 보조사업자 또는 보조사업에 대해 지원 중단
5. 정산결과 제5조에 규정된 자체부담액을 부담하지 아니한 경우(일부 사업 해당)	향후 2년간 당해 보조사업자 또는 보조사업에 대해 지원 중단
6. 위조·변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산보고시 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 보조사업자 또는 보조사업에 대해 지원 중단
7. 제1호 내지 제6호 외의 사항으로 민간단체 또는 그 임직원이 다음 사항에 해당되는 경우 가. 지원금법 등 실정법을 위반한 경우 나. 교부조건을 위반한 경우 다. 이 규정을 위반한 경우 라. 감사원 또는 문체부 감사에서 지적을 받은 경우 마. 기획재정부의 예산·기금집행지침을 위반한 경우	보조대상단체 선정에서 제외, 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 보조사업자 또는 보조사업에 대해 지원 중단
8. 문화관광재단의 후원 또는 주최 명칭을 문화관광재단의 승인 없이 도용한 경우	향후 3년간 보조대상단체 선정에서 제외, 필요 시 법적 조치
9. 보조사업의 후원명칭(충청남도, 충남문화관광재단) 누락	해당 사업 평가점수 감점 조치
10. 단체에 사정에 의해 보조사업을 포기한 경우 (재단의 승인을 받은 경우 제외)	향후 1년간 지원신청에 불이익이 있을 수 있음.
11. 제한 업종에서 카드사용한 경우	해당 금액 정산 불인정
12. 지정된 기한내에 보조사업 성과보고서를 제출하지 않은 경우	평가점수 감점 및 향후 지원신청 제한 등
13. 재단으로부터 반납 요구를 받은 반환금을 반납하지 않은 경우	반납 완료시까지 지원 중단

**【붙임3】 보조지원금 카드 사용제한 업종**

**보조지원금 카드 사용제한 업종**

○ **공통적용 제한업종 (21개 업종)**

- 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
- 성인용품판매점, 안마시술소, 이용.미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장
- 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

○ **자율적용 제한업종**

- |                     |                |                 |
|---------------------|----------------|-----------------|
| 1. 주류판매(유통)         | 2. 상품권판매       | 3. 복권판매         |
| 4. 레저 스포츠           | 5. 운동경기, 레저용품  | 6. 극장식당         |
| 7. 산후조리원            | 8. 총포류 판매      | 9. 남.여 기성복      |
| 10. 양품점             | 11. 골동품, 예술품   | 12. 학습지         |
| 13. 회원제             | 14. 방문판매       | 15. 다단계판매       |
| 16. 화랑, 표구사         | 17. 관광민예, 선물용품 | 18. 헬스클럽, 테니스장  |
| 22. 볼링장             | 23. 스키장        | 24. 수영장         |
| 25. 인형 및 완구 아동용 자전거 | 26. 악세사리       | 27. 종합레저타운/놀이동산 |
| 28. 수제용품점           | 29. 음식점        | 30. 결혼(가례)서비스   |
| 31. 혼수전문점           | 32. 장의사        | 33. 이벤트         |
| 34. 상담실(결혼 등)       | 35. 장례식장       | 36. 묘지(납골공원 등)  |
| 37. 레포츠(스포츠)클럽      | 38. 온천장        | 39. 화방          |
| 40. 공연장, 극장         | 41. 운동경기관람     | 42. 유선TV        |
| 43. 주차장             | 44. 피아노 대리점    | 45. PC 게임방      |
| 46. 종교상품점           | 47. 피부미용실      | 48. 자석요         |
| 49. 악기              | 50. 스포츠마사지     | 51. 체형관리        |
| 52. 대중목욕탕           | 53. 학교등록금      | 54. 유치원         |
| 55. 종교단체            | 56. 무속, 철학관    | 57. 메리야쓰        |
| 58. 아동복             |                |                 |

**【붙임4】부정징후 모니터링 패턴 목록**

순	유형명	패턴명	패턴설명
1	가족간 선정.거래	가족등재	보조사업자 대표와 가족관계 있는 자에게 인건비 지급
2	가족간 선정.거래	가족선정	상위보조사업 담당자와 가족관계가 있는 업체를 보조사업자로 선정
3	가족간 선정.거래	보조사업 담당자 거래	상위보조사업 담당자 또는 그 가족이 대표로 재직중인 거래처와 거래
4	가족간 선정.거래	보조사업자 가족간 거래	보조사업자 대표자 또는 그 가족이 대표로 있는 업체와 거래
5	가족간 선정.거래	상위보조사업 대표자 가족 선정	보조사업자 선정시, 상위보조사업자의 대표자 또는 가족이대표 또는 임원인 업체 선정
6	구매취소	세금계산서 구매취소	보조사업 종료 후 세금계산서 거래가 취소된 내역 검토
7	구매취소	카드 구매취소	보조사업 종료 후 카드 거래 취소
8	복수 사업수행	내역사업별 특정 거래처 편중	보조사업자가 해당 내역사업 편중 거래처와 거래
9	복수 사업수행	복수기관 보조사업 과다	3곳 이상 중앙기관의 보조사업을 수행하고 있는 경우
10	복수 사업수행	역할교차	보조사업자와 거래처의 역할이 타 보조사업에서 서로 교차되어 있는 경우
11	복수 사업수행	지역별 특정 거래처 편중	보조사업자가 사업장 주소지역 편중 거래처와 거래
12	부당 수령자	국외출국자 급여 지급	국외출국 수급자에게 지원금을 지급
13	부당 수령자	사망자 급여 지급	사망한 것으로 추정되는 수급자에게 지원금을 지급
14	의심 사업수행	집행계획 과다 변경	집행계획(보조세목 및 해당 보조세목의 금액)을 빈번하게 변경(추가/삭제/수정)하는 경우
15	의심 집행	1회 과다거래	1회 거래금액이 과다
16	의심 집행	기타거래 과다	집행건의 증빙방법이 전자세금계산서, 전자계산서, 카드영수증(매출전표) 이외의 방법인 집행내역 검토
17	의심 집행	누적 집행실적 저조	사업기간 경과정도에 비해 집행실적(금액)이 저조한 경우

순	유형명	패턴명	패턴설명
18	의심 집행	사업초기 과다집행	사업초기에 일정 수준 이상을 과다 집행
19	의심 집행	전자세금계산서 미발행	전자세금계산서 발행 의무가 있는 법인 거래처와 거래하면서 전자세금계산서를 발행받지 않은 경우
20	의심 집행	특정 거래처 편중	보조사업자가 특정거래처에 편중된 거래를 수행
21	의심 집행	품목별 구매가격 과다	계약에 의해 구매한 물품의 구매가격이 물품평균가보다 높은 경우
22	의심 집행	휴·폐업기간 지원금 집행	휴·폐업 상태에서 지원금을 집행
23	의심계약	계약집행 오차	특정 거래처와 맺은 계약서 금액과 실제 지급한 금액의 오차를 비교하여 이중계약 가능성 검토
24	의심계약	분리계약	동일 거래처와 일반계약,수의계약 등 여러건으로 나누어 계약
25	의심계약	수의계약	보조사업자가 동일거래처와 여러 건의 수의계약
26	허위인력	국외출국자 인건비 지급	국외출국자에게 인건비 지급
27	허위인력	사망자 인건비 지급	사망한 것으로 추정되는 인력에게 인건비 지급
28	허위인력	이중취업	보조사업 수행 사업장 이외에 타 직장을 다니고 있다고 의심되는 인력에게 인건비 지급
29	허위인력	자격증 보유자 타기업 근무	자격증 보유자가 4대보험(건강보험)과 비교하여 타기업에 근무하는지 검증
30	허위인력	자격증 이중 등록	자격증 보유자가 타 보조사업에 중첩된 기간에 등록
31	허위인력	자격증 진위여부	자격증의 진위, 유효기간, 행정처분 여부 비교
32	허위인력	허위인력 인건비 지급	실제 근무하고 있지 않은 것으로 의심되는 인력에게 인건비 지급
33	허위인력	휴직인력 인건비 지급	육아 출산 휴직자에게 인건비 지급

## 사업 운영 및 지원금 운용지침

# V. 평가모니터링 및 환류계획





## V. 평가모니터링 및 환류계획

### □ 현장평가 모니터링 개요

○ 평가의 목적 : 공공자금 집행의 적절성, 예술지원 성과의 달성여부 모니터링 등

○ 평가의 구성

구 분	현장 평가	행정 평가
평가주체	외부평가단(전문가) 및 충남문화관광재단	
평가항목	사업의 질, 사업 운영, 사업의 성과	사업규모의 적절성, 예산사용의 합리성, 후원 표시, 행정처리 기한 준수여부 등
평가시기	사업기간 중간	사업기간 중간 및 정산·성과보고서 접수 이후
평가방법	전수 평가 또는 표본 평가	

### □ 현장평가 모니터링결과 환류

○ 차기연도 재단 문화예술지원사업 심사에 반영

- 평가결과 환류를 위하여 공모선정 심사 시 환류점수 20% 반영 (예정)

종합평가 점수
당해년도 심의위원회 심의(80%) + 전년도 평가모니터링 환류(20%) = 최종 점수

⇒ 종합평가 점수 90점 이상은 차기년도 연속 지원 대상에 포함될 수 있음

⇒ 종합평가 점수 69점 이하는 차기년도 지원 대상에서 배제될 수 있음

⇒ 평가모니터링은 추진 상황은 사업 여건에 따라 추후 변경될 수 있음

## □ 현장평가 모니터링 지표

평가지표		평가내용
계획	사업계획	- 사업의 목적 및 기획의도
	예산집행	- 사업의 운영인력 구성 및 홍보활동계획 - 사업규모에 맞는 적절한 예산계획 등
집행	전문성	- 사업 목적과 프로그램 내용의 부합성 - 사업내용의 전문성, 창의성 및 완성도
	행사 운영 및 진행	- 사업 관련 홍보 및 안내 요원 배치 여부 - 공간의 시설 쾌적도 및 적절성
	관객 서비스	- 보조사업의 후원 명칭표기 여부 (충청남도, 충남문화관광재단)
	지역특성 반영도	- 지역의 역사·문화·스토리 등 지역특성의 반영도(해당되는 사업에 한함)
성과	사업 목적 달성도	- 관람객들의 문화향유 기회제공 및 해당 문화예술 발전의 기여도
	문화예술발전 기여도	- 예술단체(개인)의 활동강화 기여도 - 관람객 수 및 객석 점유율 등 (온라인 행사 운영 시, 조회수 반영 가능)

## □ 현장평가 모니터링을 위한 협조 사항

### ○ 평가진행 협조

- 현장평가는 사전 예고 (상황에 따라 예고가 없을 수 있음) 후 진행되며, 사업 당일 설문조사 및 만족도조사를 할 경우 적극적으로 협조 필요 요청
- 현장평가를 위한 좌석권 제공 등 협조 필요
- 현장평가로 인한 불편사항 또는 부당한 대우가 있을 경우 이의를 제기할 수 있음 (금품 및 초대권 요구, 현장평가로 인한 공연진행의 방해 행위 등)

사업 운영 및  
지원금 운용지침

VI. 후원명칭·충남문화포털  
·저작권 상담 안내





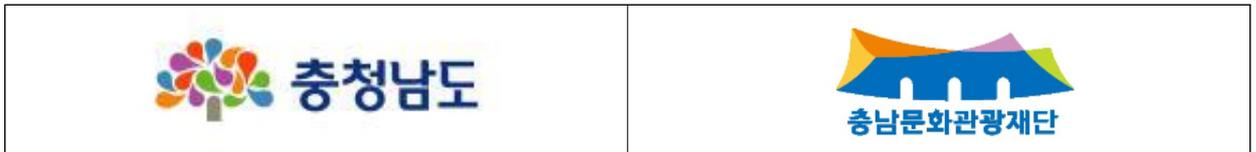
## VI. 후원명칭 · 충남문화포털 · 저작권 상담 안내

### □ 후원명칭 안내

- 본 지원사업은 공공재원으로 지원되는 사업으로 사업의 각종 홍보물(현수막, 포스터, 전단지, 팸플릿 등), 인쇄물(발간물, 자료집, 보고서 등) 제작 시 반드시 후원 명칭을 표기하여야 함

⇒ 로고 내려 받기는 재단 홈페이지 - 재단소개 - CI소개 - CI다운로드에서 확인 가능

방법 1) 후원명칭 사용 : 2개 기관 필수



방법 2) 후원명칭 문구삽입

“본 도서는 충청남도, 충남문화관광재단의 후원으로 발간되었습니다.”  
“본 전시는 충청남도, 충남문화관광재단의 후원으로 개최되었습니다.”  
“본 공연은 충청남도, 충남문화관광재단의 후원으로 제작되었습니다.”  
“본 사업은 충청남도, 충남문화관광재단의 후원으로 개최되었습니다.”

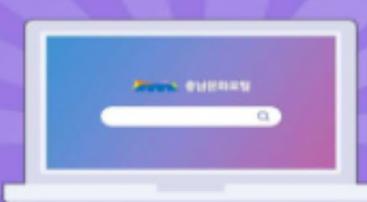
⇒ 타 기관의 장소 등 후원을 받는 경우에는 '장소 후원' 등으로 후원 내용 정확히 명시

- 후원 명칭 누락 시 행정평가 감정 반영되오니 반드시 후원 명칭 표기하시기 바랍니다.

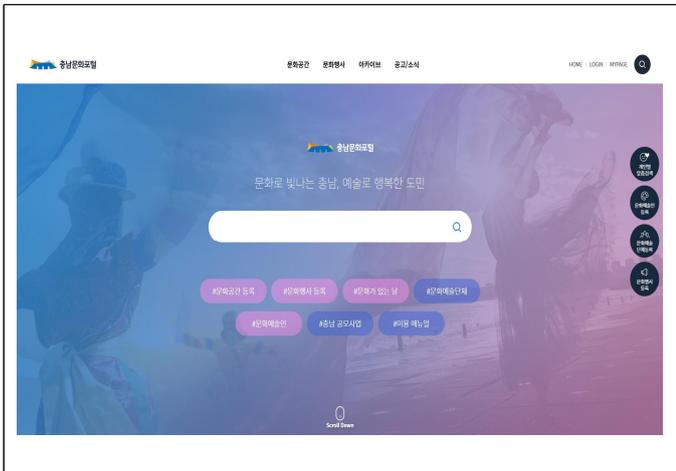
□ **충남문화포털 안내** (링크주소 - <https://cnc.cacf.or.kr>)

⇒ **2025년 선정단체(개인)은 충남문화포털 등록과 지원사업 홍보를 반드시 진행하시기 바랍니다.**

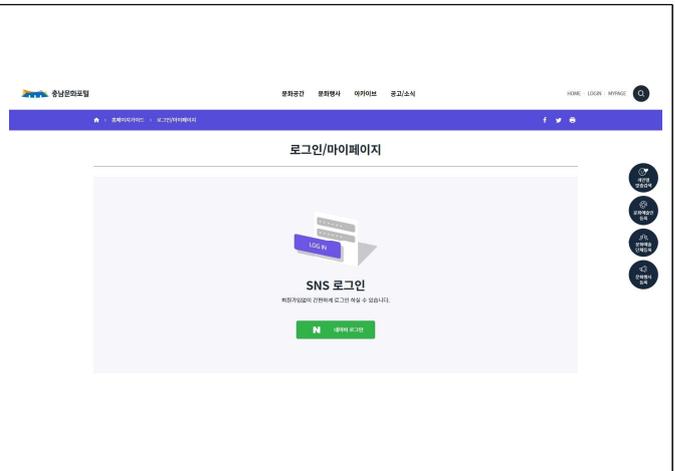
▶ **충남문화포털 내 예술단체 사업 홍보방법**

<p>충남 이곳저곳에서 열리는 문화예술행사 정보</p> <p><b>한 번에 확인 할 수 있는 홈페이지가 있다고?</b></p> <p>#슬기로운 #문화생활</p> 	<p>그곳은 바로</p> <p><b>충남문화포털</b></p>  <p>충남문화포털은 충남 15개 시·군에서 열리는 각종 문화예술행사 정보를 확인할 수 있는 홈페이지입니다.</p>						
<p><b>1. 충남의 모든 문화예술행사</b></p> <p>행사, 공연, 전시, 체험, 연극, 영화, 콘서트, 포럼, 세미나, 레저, 축제, 교육 등 다양한 <b>문화예술정보</b>를 확인할 수 있어요.</p> 	<p><b>2. 충남의 모든 문화시설</b></p> <p>각 시군에 있는 문화시설 정보는 물론, <b>문화시설 위치도</b> 확인할 수 있어요.</p> <p><b>15개 시군</b> 마다 <b>문화시설</b>도 많이 있습니다.</p> 						
<p><b>3. 충남의 문화예술인</b></p> <p>충남에서 활동하는 <b>예술인</b>을 확인할 수 있어요.</p> <table border="1" data-bbox="175 1680 718 2038"> <tr> <td rowspan="2">  <p><b>홍길동</b></p> <p>분야 시각예술 세부분야 기타</p> </td> <td> <p><b>자기소개</b></p> <p>활동지역 충남 약력 2020 제3회 개인전 단체전 미술대전 초대작가</p> </td> </tr> <tr> <td> <p><b>주요작품</b></p> <p>매화꽃 석기시대</p> </td> </tr> </table>	 <p><b>홍길동</b></p> <p>분야 시각예술 세부분야 기타</p>	<p><b>자기소개</b></p> <p>활동지역 충남 약력 2020 제3회 개인전 단체전 미술대전 초대작가</p>	<p><b>주요작품</b></p> <p>매화꽃 석기시대</p>	<p><b>4. 충남의 문화예술단체</b></p> <p>충남에서 활동하는 <b>예술단체</b> 정보도 확인할 수 있어요.</p> <table border="1" data-bbox="861 1680 1404 2038"> <tr> <td rowspan="2">  <p><b>충남전통예술팀</b></p> <p>분야 공연예술 세부분야 기타</p> </td> <td> <p><b>자기소개</b></p> <p>활동지역 충남 약력 2015년 설립 한국전통공연 아카데미 신설 싱가폴, 홍콩 등 국제공연 참가</p> </td> </tr> <tr> <td> <p><b>주요작품</b></p> <p>전통연희 충남민속예술제</p> </td> </tr> </table>	 <p><b>충남전통예술팀</b></p> <p>분야 공연예술 세부분야 기타</p>	<p><b>자기소개</b></p> <p>활동지역 충남 약력 2015년 설립 한국전통공연 아카데미 신설 싱가폴, 홍콩 등 국제공연 참가</p>	<p><b>주요작품</b></p> <p>전통연희 충남민속예술제</p>
 <p><b>홍길동</b></p> <p>분야 시각예술 세부분야 기타</p>		<p><b>자기소개</b></p> <p>활동지역 충남 약력 2020 제3회 개인전 단체전 미술대전 초대작가</p>					
	<p><b>주요작품</b></p> <p>매화꽃 석기시대</p>						
 <p><b>충남전통예술팀</b></p> <p>분야 공연예술 세부분야 기타</p>	<p><b>자기소개</b></p> <p>활동지역 충남 약력 2015년 설립 한국전통공연 아카데미 신설 싱가폴, 홍콩 등 국제공연 참가</p>						
	<p><b>주요작품</b></p> <p>전통연희 충남민속예술제</p>						

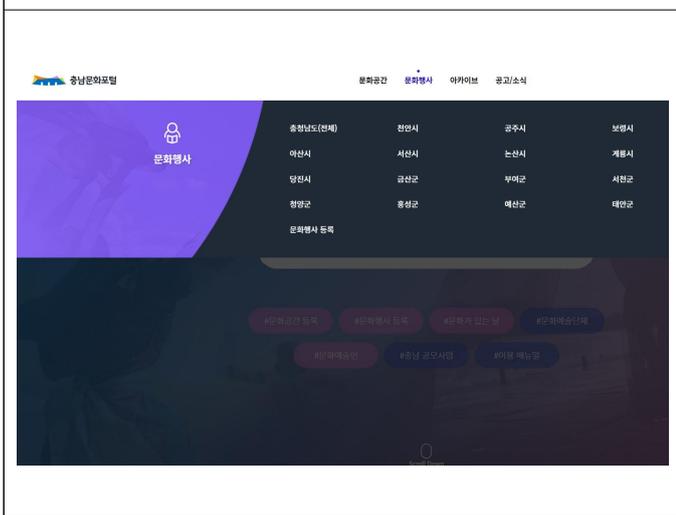
▶ 충남문화포털 내 예술단체 사업 홍보 방법



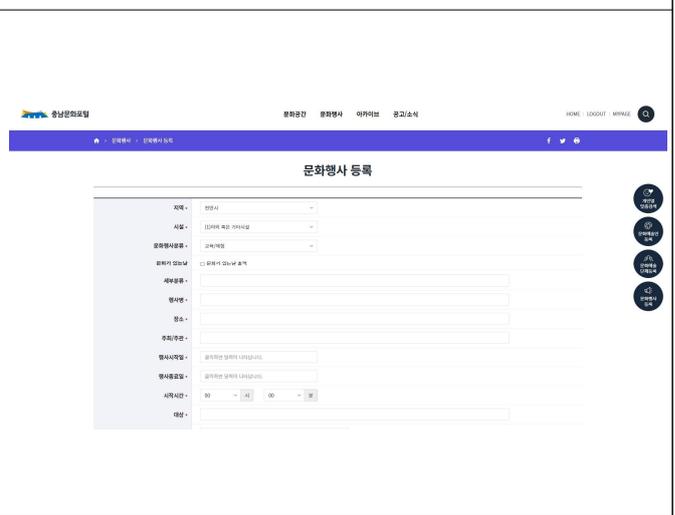
1. 충남문화포털 링크접속(https://cnc.cacf.or.kr)



2. 가입한 아이디와 비밀번호를 통해 로그인!



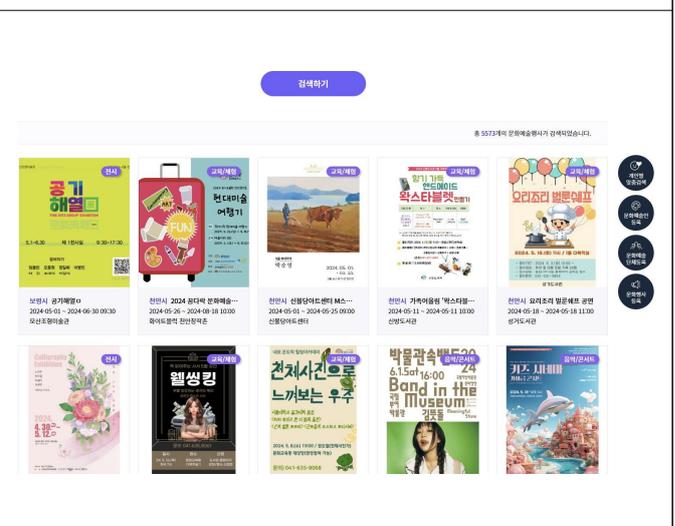
3. 상단메뉴 중 [문화행사]-[문화행사등록] 클릭!



4-1. 홍보하고자 하는 내용을 양식에 맞게 작성!



4-2. 홍보포스터, 공연이미지 필수 첨부 후  
주최주관후원 필수 기재 (충청남도 충남문화관광재단)  
[신청하기] 버튼 클릭!



5. 내가 등록한 홍보행사 잘 등록되었는지 확인!

□ 저작권 안내 (저작권 상담센터 ☎1800-5455)

## 저작권 상담센터

### 한국저작권위원회는?

원칙지는 저작권 전문 상담기관으로 저작권법 제115조에 따라 아래와 같은 사업을 수행하고 있습니다.

대국민 저작권 서비스	사업공공육성	변리인취직지원사업	저작권법 제도 연구
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 저작권 법률지원</li> <li>· 저작권 등록 · 인출 · 피소입대</li> <li>· 저작권 분쟁 조정 및 상담</li> <li>· 청소년 저작권 상담</li> <li>· 역량 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 저작권 교육</li> <li>· 저작권 취업포럼 운영</li> <li>· 저작권 교육포럼 연구회</li> <li>· 저작권 홍보</li> <li>· 저작권 분야 전문인력</li> <li>· 청년 저작권 분야</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 저작권 플랫폼 관련 정보</li> <li>· 기업대상 교육</li> <li>· 저작권 교육 발전</li> <li>· 저작권 분기 서비스</li> <li>· 저작권 기술 개발사업 (혁신기) 및 성과평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 저작권법 제도 조사연구</li> <li>· 저작권 사후보도 피해 예방</li> <li>· 원저 권익보 배지 집행유예</li> <li>· 기증 및 국유재산 교환</li> </ul>

### 저작권 상담센터

저작권 전문 법률상담분야 저작권 전반에 대한 서비스를 제공하는 종합 상담 창구입니다.

- 유형별 상담사례서비스**  
www.copyright.or.kr/csc
- 방문상담**  
저작권 전문상담원(상장·현직·변호사 포함)·전국 13개 지점(대전·부산·대구·인천·서울·춘천·대전·충남·충북·광주·울산·전주·제주)
- 전화상담**  
1800-5455
- 게시판상담**  
원문과 홈페이지 방문문의 게시판을 통한 저작권 상담

### 유형별 상담사례 서비스

<https://www.copyright.or.kr/csc/counsel/automatic-service/practice/list.do>

유형별 상담사례 서비스	유형별 상담사례 서비스
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 저작권 침해</li> <li>2. 창작</li> <li>3. 저작권 등록</li> <li>4. 저작권 등록 방법</li> <li>5. 저작권 소송</li> <li>6. 저작권 관련 계약</li> <li>7. 계약서 검토</li> <li>8. 분쟁조정 신청</li> <li>9. 저작권 관련 법률</li> <li>10. 저작권 침해</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 저작권 침해</li> <li>2. 창작</li> <li>3. 저작권 등록</li> <li>4. 저작권 등록 방법</li> <li>5. 저작권 소송</li> <li>6. 저작권 관련 계약</li> <li>7. 계약서 검토</li> <li>8. 분쟁조정 신청</li> <li>9. 저작권 관련 법률</li> <li>10. 저작권 침해</li> </ul>

### 방문상담

<https://www.copyright.or.kr/csc/counsel/introduction/reservation/index.do>

- ▶ 상담신청 절차
- ▶ 상담신청 시간
- ▶ 상담신청 장소
- ▶ 상담신청 방법
- ▶ 상담신청 비용
- ▶ 상담신청 주의사항
- ▶ 예약신청 시 유의사항

상담신청 지역	상담 신청 시간	상담 신청 장소
대전	월~금 09:00~18:00	충남문화관광재단
부산	월~금 09:00~18:00	충남문화관광재단
대구	월~금 09:00~18:00	충남문화관광재단
인천	월~금 09:00~18:00	충남문화관광재단
서울	월~금 09:00~18:00	충남문화관광재단
충남	월~금 09:00~18:00	충남문화관광재단
충북	월~금 09:00~18:00	충남문화관광재단
광주	월~금 09:00~18:00	충남문화관광재단
울산	월~금 09:00~18:00	충남문화관광재단
전주	월~금 09:00~18:00	충남문화관광재단
제주	월~금 09:00~18:00	충남문화관광재단

- 상담시간: 월-금 09:00~18:00 (휴일 제외)
- 방문상담은 위변조권 보유 및 세종시무선에서 진행됩니다.

### 문화예술인 대상 저작권 법률상담 서비스

- 공정거래지원팀 변호사 상담**
  - 상담시간: 월-금 09:00~18:00 (휴일 제외)
  - 상담신청은 위변조권 보유 및 세종시무선에서 진행됩니다.
- 지역문화재단과의 협조를 통한 법률상담 및 교육제공**
  - 저작권법 등 후행시행 상정되어 있어 지역문화재단 대상 법률상담 및 교육
  - 사업기회 제공 등 협업, 각 지역문화재단 담당 상담원이 해당 지역을 방문 한 지역전문 상담 및 교육 제공

### 찾아가는 맞춤형 저작권 법률상담 서비스(신규)

지리적 이유로 저작권 상담 서비스 접근이 어려운 문화예술인에게 법률상담관이 직접 현장에서 찾아가는 맞춤형 저작권 법률 상담 서비스

지역 소재 문화예술업 종사자	맞춤형 법률상담 서비스
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문화예술인 아카데미</li> <li>· 중소기업 문화예술인 (공익지원, 법률, 법률, 문화, 문화)</li> <li>· 문화예술 기관 종사자</li> <li>· 문화예술 기획자 (공익, 문화, 문화, 문화)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 저작권 침해, 이용, 유류 관련 법률 상담</li> <li>· 주요 저작권 상담사례(문예, 미디어, 방송, 음악, 영화 등)</li> <li>· 중소기업, 온라인 저작 문화예술인 대상 저작권 세미나 개최</li> <li>· 지자체 문화예술인 대상 워크숍 개최</li> </ul>

## 저작권 상담센터

# 1800-5455

## 사업 운영 및 지원금 운용지침

### VIII. 사업운영 관련 서식

#### [관련서식 목록]

- 【서식 1】 지원금 교부신청서
- 【서식 2】 청렴이행서약서/인권경영이행서약서/성희롱·성폭력예방서약서/저작권이용허락서약서
- 【서식 3】 사례비 지급내역서
- 【서식 4】 사례비 영수증
- 【서식 5】 표준계약서(출연/창작/기술지원), 예술인고용보험용 간이계약서(택1 사용)
- 【서식 6】 사업계획 변경 승인요청서
- 【서식 7】 정산·실적보고서
- 【서식 8】 단체 대표자·예술인(개인) 사례비 증빙자료(사업참여확인서/종합소득세납부이행확인서)
- 【서식 9】 무관중(온라인)행사 추진계획서
- 【서식 10】 사업 임의포기 신청서
- 【서식 11】 부가가치세 등 미환급(미공제) 예정 확인서

사업운영 관련 서식은 「2025 충남문화관광재단 예술지원사업」을 수행하는 과정에서 사업운영 및 지원금 집행 지침에 따라 기록 후, 정산·실적보고서 제출 시 함께 제출되어야 하는 자료입니다.

서식 중 사업운영단체 자체 서식이 있는 경우는 자체 서식으로 대체하되, 가능한 한 본 자료의 서식에 대한 내용이 담겨있어야 하오니 이점 양지하여 주시기 바랍니다.

서식 다운로드 : 충남문화관광재단 홈페이지>소통공간>서식자료'



□ 교부신청/정산실적보고 시 필요절차 및 제출서류 안내표

구분	필요절차 및 제출서류	비고	제출방법
교부신청 시	- 국가문화예술지원시스템(NCAS)상 교부신청		국가문화예술지원 시스템(NCAS) <a href="https://www.ncas.or.kr">https://www.ncas.or.kr</a>
	- [서식1] 지원금 교부신청서 - [서식2-1] 청렴이행서약서 - [서식2-2] 인권 경영 이행 서약서 - [서식2-3] 성희롱, 성폭력 예방 서약서 - [서식2-4] 저작권 이용 신고 서약서	- 재단 양식 활용 - 다운로드 경로 : 재단 홈페이지 → 소통공간 → 서식자료 → "2025년충남문화관광재단 예술지원사업 관련 서식 안내" - 저작권 이용 신고 서약서는 해당 시 작성 (본인 순수 창작물 외 기존 작품으로 사업을 추진하는 경우)	NCAS시스템 상 첨부파일란 첨부  *제출경로 : NCAS접속 → 교부/변경신청 → 교부신청
	- 문화예술계 성평등·성폭력 예방교육 이수	- 수료처 : 한국콘텐츠진흥원 ( <a href="https://www.kocca.kr">https://www.kocca.kr</a> ) -단체의 경우 단체 대표자명의로 이수	
	- 사업비 통장사본 - 사업자등록증(단체의 경우)	- 개인 및 단체 준비 서류	
정산보고 시	- 국가문화예술지원시스템(NCAS)상 정산 및 실적보고 처리	- 카드결제 및 계좌이체 등 집행 유형에 따른 NCAS상 정산 내역 작성 및 증빙서류 첨부 (지원금 운용지침 45P.참고)	NCAS접속 → 정산/사업실적 → 정산실적 등록 / 사업실적 등록
	- [서식7] 정산·실적보고서	- 해당하는 서류에 한하여 작성 및 제출 - 재단 양식 활용 - 다운로드 경로 : 재단 홈페이지 → 소통공간 → 서식자료 → "2025년 충남문화관광재단 예술지원사업 관련 서식 안내"	NCAS시스템 상 첨부파일란 첨부  *제출경로 : NCAS접속 → 정산/사업실적 → 사업실적 등록
	- [서식3] 사례비 지급내역서 - [서식4] 사례비영수증 - [서식5] 표준계약서		
	- [서식8] 단체 대표자·예술인(개인) 사례비 증빙자료(사업참여확인서, 종합소득세납부이행확인서)		
	- [서식9] 무관중(온라인)행사 추진 계획서		
	- [서식11] 부가가치세 등 미환급(미공제) 예정 확인서		

구분	필요절차 및 제출서류	비고	제출방법
	- 이자 및 잔액 반납	- 재단 담당자 정산검토 완료 후 안내 문자 발송 → 문자 발송 내용에 따라 잔액 및 이자 반납	계좌이체를 통한 반납
사업 변경 시	[서식6] 사업계획 변경 승인 요청서	- 재단 양식 활용 - 다운로드 경로 : 재단 홈페이지 → 소통공간 → 서식자료 → "2025년 충남문화관광재단 예술지원사업 관련 서식 안내"	NCAS시스템 상 첨부파일 란 첨부
사업 포기 시	[서식10] 사업 임의포기 신청서		*사업변경 시 NCAS접속 → 교부/변경신청 → 신청서 변경관리  *사업포기 시 NCAS접속 → 교부/변경신청 → 사업포기관리
<p><b>※ 유의사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성평등·성폭력 예방교육 미 이수 시 지원금 교부 불가</li> <li>- 본인 순수 창작물 외 기존 작품으로 사업에 참여하는 경우 저작권 이용 신고 서약서 제출 필수</li> <li>- 사업 30일 전 교부신청서 제출 필수</li> <li>- 사업 종료 후 30일 이내 정산 및 실적보고서 제출 필수 *모든 사업은 24.11.30.까지 완료되어야함</li> <li>- 사업비 집행 및 정산은 충남문화관광재단 보조금 운용지침 필수 준용</li> </ul>			

**【서식 1】지원금 교부신청서(샘플)**

(※ 본 서식은 샘플 양식이며 재단 홈페이지> 소통공간> 서식자료 내 파일 탑재, 각 사업별 교부신청서를 다운로드 받아 작성 후 국가문화예술지원시스템 등록 필수)



## 2025 충남문화관광재단 예술지원사업 지원금 교부신청서

<b>▶ 사업 유형</b>	재단이 정한 단위사업명과 분야 작성 <i>ex) 충남문학예술지원 (개인)</i>
<b>▶ 세부 장르</b>	<i>ex) 시, 소설 등 세부장르 작성</i>
<b>▶ 신청 사업명</b>	<i>ex) 선정 단체 또는 예술인 개인이 정한 사업명</i>
<b>▶ 신청자(대표자명)</b>	<i>ex) 단체일 경우 : 0000예술단체 (홍길동) ex) 개인일 경우 : 개인명</i>



**👉 작성시 유의사항**

- 교부신청서는 한글(HWP), MS-word 파일로 작성, 최대 A4 10매 이내로 작성
- 제목을 제외한 본문은 휴먼명조 11포인트, 줄간격 160으로 작성
- 사진 또는 이미지를 첨부할 경우 용량을 줄여서 삽입해주세요(이미지 파일크기 조정 무료 프로그램 사용)
- 기본 양식(표)를 준수하되, 추가 기술 사항이 있을 경우 양식(표)를 변경하여 작성하십시오.

※ 국가문화예술지원시스템 사업 등록 시 첨부파일 이름은 '단체명(대표자명) / 개인일 경우 '개인명'으로 저장해서 첨부해 주십시오.

제출하신 사업계획서는 충남문화관광재단 예술지원 사업평가 등 사업 관리를 위해 외부에 공개될 수 있음에 동의합니다. (예  아니오 )



# 1 사업 계획

구 분	내 용			
사업명				
사업예산	금 원 (₩ ) * 지원 결정금액 작성			
사업장소				
사업기간	총사업기간	2025. . . . ~ 2025. . . . ※ 사업 준비기간 및 정산실적보고 기간 포함하여 기재		
	실사업기간	2025. . . . ~ 2025. . . . ( 일 / 회) ※ 실제 사업을 추진하는 기간 기재 -문학: 발간일자 / - 시각예술: 전시기간 / - 공연예술: 실제 공연(사업)일시		
최초 지원신청시 계획과 변동된 내용	변경내역	변 경 전	변 경 후	비고
	사업명			※ 지원자 단독 임의 변경불가하며 담당자 협의 필요
	활동기간			
	활동장소			
	기 타			
변경사유	※ 변경사유 작성			
사업내용 요약				
기대효과 요약				

2

세부 추진내용

□ 세부 사업 내용(추진 일정 및 프로그램 구성 등)

일시	장소	프로그램명(사업명 등)	주요내용	비고
~ 5. 6.(화)	OO아트홀	공연 연습기간	- 1차 공연 연습기간	연습
14:00	문예회관	관객 참여형 뮤지컬 공연	- 충남을 소재로 한 관객 참여형 뮤지컬	실 공연
			-	

\* 필요한 만큼 행을 추가/삭제하여 작성하시면 됩니다.

□ 주요 참여자 명단(총 00명) · 충남 거주지역 80%이상 인력이 주요 참여자로 참여하여야 합니다.

연번	성명	생년월일	지역	역할	현직 및 주요경력	참여여부 (확정/예약)	예술인 고용보험 관련	
							계약기간	가입여부
1	홍길동	1965.04.16.	충남	제작	· 0000 예술단 대표 · 000 총감독	확정	2025.04..16. ~ 05.16.	0
2	임격정	1990.11.11.	충남	기획, 정산	· 000무용단 기획팀장 · 00000 기획	확정	2025. 4. 20. ~ 4. 20.	0
3								

- 필요한 만큼 행을 추가/삭제하여 작성하시면 됩니다.
- 대표, 기획자, 연출, 총무, 실무담당자, 출연자(주인공) 등 주요한 참여인력 명시

3

예산집행계획

□ 지원 신청금액 : 금                    원 ( W                    )

(단위: 원)

항 목	산출근거	지원 신청액	비고
계		원	
대관료(공연장, 전시장, 회의장 등)	· 1,000,000원×2일	2,000,000	
임차료(장비, 소품대여비 등)	· 임차료(50,000원×2회)	100,000	
사례비(출연료, 심사, 자문 등)	· 사물놀이패 1,000,000원	1,000,000	
홍보 및 마케팅 (인쇄물, 홍보물 등)	· 포스터(10,000원×50부)	500,000	
제작비(영상, 음악, 무대, 소품 등)			
재료비(미술, 사진 등)			* 담당자 협의 필요
복리후생비 (고용보험료 사업자부담금)	· 고용보험료 [산출식] *사례비×0.75×0.016÷2		



4

### 기대 효과 및 예상 목표

사업에 대한 기여도 및 파급효과

○ 2025년도 사업의 추진을 통해 기대되는 효과를 서술하여 주십시오.

사업규모 등의 추세치 및 목표

구 분		2025년 목표	비 고
관람객 또는 향유인원 (단위 : 명)			
참여 규모	예술가 (단위 : 명)		
	예술단체 (단위 : 개)		

5

### 통장사본 및 사업자등록증(고유번호증) 첨부

통장사본 첨부 \*통장 앞면과 통장 잔액 0원 증빙 필수

사업자등록증(고유번호증) 첨부 \*단체의 경우 첨부

# 청렴이행서약서

## [ 충남문화관광재단 예술지원 사업 ]

위 지원사업과 관련하여 충남문화관광재단으로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 충남문화관광재단에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 예술인들은 이유 여하를 막론하고 귀 충남문화관광재단의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 공공재정환수법, 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

<공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수에 관한 법률  
(공공재정환수법 제2장 제6조~제16조), 지방재정법(제97조~제97조)>

- 공공재정지급금의 지급 중단(제7조) 부정청구등이 발생하였다고 인정될 만한 상당한 근거가 있는 경우에는 공공재정지급금의 전부 또는 일부의 지급을 중단할 수 있다.
- 부정이익등의 환수(제8조) ① 부정청구등이 있는 경우에는 부정이익과 대통령령으로 정하는 이자(이하 "부정이익등"이라 한다)를 환수하여야 한다.② 부정이익등을 환수하는 경우에는 공공재정지급금 지급 결정의 전부 또는 일부를 취소하여야 한다.③ 부정수익자에게 부정청구등에 따른 범죄혐의가 있다고 인정될 만한 상당한 이유가 있을 때에는 수사기관에 그 내용을 통보하여야 한다.
- 제재부가금의 부과·징수(제9조) ① 제2조제6호가목부터 다목까지의 어느 하나에 해당하는 부정청구등이 있는 경우에는 제8조에 따른 환수에 추가하여 부정이익의 가액의 5배 이내에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 제재부가금을 부과·징수하여야 한다.
- 가산금 및 체납처분(제12조) ① 제8조에 따른 환수처분을 받거나 제9조에 따른 제재부가금을 부과받은 자가 정해진 기한까지 부정이익등을 모두 반환하거나 제재부가금을 완납하지 아니하면 그 기한 다음 날부터 부정이익등을 모두 반환하거나 제재부가금을 완납한 날의 전일까지의 기간에 대하여 체납된 금액에 대통령령으로 정하는 이자율에 따라 계산한 금액을 가산금으로 징수한다.

### ■ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 각각 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성하여 제출한자는 각각 1년 이하의 징역 또는 1천만원이하의 벌금 부과

### ■ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

2025년      월      일

	선정자   예술인(개인)   성명 :	(서명) 또는
선정 예술단체명:	대표자   성명 :	(서명)
	실무책임자   직책      성명 :	(서명)

충남문화관광재단 대표이사 귀하



【서식 2-3】성희롱·성폭력 예방 등에 관한 서약서

## 성희롱·성폭력 예방 등에 관한 서약서

2025 충남문화관광재단 예술지원사업에 참여하는 본인(본 단체)은 사업의 전 과정에서 성희롱·성폭력에 대한 예방, 관리조치가 중요한 사항을 충분히 인지하며 아래의 내용을 준수할 것을 서약합니다.

1. 성희롱·성폭력의 예방을 위해 사업 수행자 전원에 대하여 성희롱·성폭력 예방교육 의무 이수 등 필요한 조치를 반드시 실시하겠습니다.
2. 사업과 관련하여 성희롱·성폭력 사건이 발생할 경우, 신속하고 객관적인 조사가 이루어질 수 있도록 협력하겠습니다.
3. 성희롱·성폭력 피해자의 신원을 보호하고, 인사 상 불이익 등 2차 피해가 발생하지 않도록 최선을 다하겠습니다.
4. 문화예술계의 성희롱·성폭력 근절 및 양성평등 문화 조성을 위해 노력하겠습니다.

위 서약사항을 숙지하고 성실히 준수하며, 위반 시 관련 법령에 따른 처벌 및 지원 보류, 공모선정 취소, 향후 충남문화관광재단 문화예술지원사업 참여 제한 등 처분을 감수할 것임을 확인합니다.

2025년      월      일

선정자 예술인(개인) 성명 :                  (서명)      또는

선정 예술단체명 :                                  대표자 성명 :                  (서명)

충남문화관광재단 대표이사 귀하

※ 2025년 사업 공모 신청 시 이미 제출하신 경우는 해당 서약서로 같음합니다.

**【서식 2-4】저작권 이용 허락 서약서**

## 저작권 이용 신고 서약서

저 작 물	음원명, 원고명, 사진명 등 사용하는 작품명
저작권자	김예슬
저작물유형	원고, 음원, 음악, 연극작품 등
사용기간	2025. 00. 00. ~ 2025. 00. 00.
이 용 자	개인 : 선정자 명 / 단체 : 단체명(대표명)
기타사항	없음(특이사항이 있을 경우 기입)

2025 충남문화관광재단 예술지원사업에 참여하는 본인(본 단체)은 지적재산권보호의 기본 원칙에 따라 사업 추진 전 관련 협회(한국음악저작권협회, 연극협회 등)를 통해 저작물 이용에 관한 신고를 완료하였으며

1. 저작권 및 초상권 등 분쟁 발생 시 모든 법적 책임은 예술인(예술단체) 본인에 있음을 확인하였습니다.
2. 사업 추진 또는 수행 완료 후 법적 분쟁 등이 발생할 경우 저작물 이용자(예술인 및 예술단체 대표자)가 책임질 것을 약속합니다.

위 서약사항을 숙지하고 성실히 준수하며, 위반 시 관련 법령에 따른 처벌 및 지원 보류, 공모선정 취소, 향후 충남문화관광재단 문화예술지원사업 참여 제한 등 처분을 감수할 것임을 확인합니다.

2025년      월      일

선정자 예술인(개인) 성명 :                      (서명)      또는

선정 예술단체명:                      대표자 성명 :                      (서명)

충남문화관광재단 대표이사 귀하

【서식 3】 사례비 지급내역서

□          사업 5 (월) 사례비 지급내역서 ( 비교란에 사업소득/기타소득 구분 必)

(단위 : 원)

순	성명	생년월일	은행명	계좌번호	세 전 지급총계 A	세금 공제액			세 후 지급총계 A-B	비고
						세금공제액 합계 B	소득세	지방 소득세		
1	실연자 김○○	0000.00.00	농협	1234-2222	1,000,000	39,400	30,000	3,000	6,400	사업소득
2	기술자 이△△	0000.00.00	국민	1234-3333	400,000	35,200	32,000	3,200	0	기타소득
합 계					14,000,000	74,600	62,000	6,200	6,400	1,325,400

## 【서식 4】사례비 영수증

『2025년                                  사업명                                 』  
사례비 영수증

- 제목 :            사 업 명
- 일시 : 2025년 월 일( ) 00:00~00:00
- 장소 :

본인은 위           (사업명)에 참여함에 있어 관련 규정과 기준에 따라 사업을 진행하였으며,           (사업명)과 관련하여 취득한 정보의 사용과 관련된 제반 준수사항을 이행할 것을 확인합니다.

2025년 월 일

참석자                                 (인)

## ※ 개인정보 수집에 관한 안내

           보조사업자명 는 위 참석자를 대상으로 다음과 같이 「개인정보」를 수집하고자 합니다.

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

본인은 위 개인정보 수집에 관한 내용을 숙지하였으며,            보조사업자명 의 개인정보 수집에 동의합니다.

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

1. 수집이용목적 : 회의비, 사례비 등의 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료
2. 수집하려는 고유식별정보 항목 : 주민등록번호
3. 고유식별정보 보유 및 이용기간 : 세무/회계법 상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기
4. 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	주 소 (원천징수 영수증 수령처)	계좌정보		청구확인 (서명)
				은행명		
원	000000 -0XXXXXXXX			은행명		
				예금주명		
				계좌번호		

## 【서식 5-1】표준계약서(공연예술-출연계약서)

## [공연예술-출연계약서(안)]

\_\_\_\_\_ (이하 사용자라 함)와 \_\_\_\_\_ (이하 실연자라 함)는 공연(작품) \_\_\_\_\_ (이하 공연이라 함)과 관련한 계약을 다음과 같이 체결한다.

**제1조 (계약의 목적)**

본 계약은 공연의 제작과 관련하여 사용자와 실연자 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 실연자는 공연기간 내 \_\_\_\_\_ 역할을 맡아 출연하며 세부사항은 사용자와 실연자의 합의에 의해 결정하도록 한다.

**제3조 (계약기간)**

본 계약 기간은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일까지로 한다.

※ 계약기간은 계약 당사자간 협의를 통해 계약에 따른 업무과업과 직접적으로 관련된 기획·분석, 연습, 자료수집 등 실질적인 업무과업 수행을 위해 필요한 사전 준비기간을 포함하여 정함

※ 상기 계약기간은 고충보험 적용 여부 및 보험료 산출 시 적용되는 기간임

**제4조 (출연료)**

① 사용자는 실연자에게 \_\_\_\_\_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)

\* 상호간 협의에 따라 분할하여 지급할 수 있음.

② 상기금액은 다음과 같이 실연자의 계좌로 입금한다.

1. 입금 은행:
2. 계좌 번호:
3. 예 금 주:

**제5조 (실연자의 의무와 권리)**

① 실연자는 실연의 주체로서 합의된 연습일정 및 공연일정을 성실히 이행하여야 한다.

② 공연 전 워밍업이나 모니터링 참여 등 공연의 원활한 진행을 위한 사용자의 요구를 존중하고 따라야 한다.

③ 실연자는 공연 홍보물 제작을 위해 필요한 사진 등을 제공하여야 하며, 사용자가 공연의 홍보활동을 위해 사진 및 영상촬영, 매체인터뷰 등을 요청할 시 이에 적극 협조하여야 한다.

④ 실연자는 공연홍보를 위한 범위 내에서 위 제3항에 따라 제공된 사진, 초상, 성명, 필적 등을 사용할 수 있는 권리를 사용자에게 부여한다.

⑤ 실연자는 공연 관련 업무 수행 중 사고에 대비하여 산업재해보상보험 또는 상해보험에 가입하여야 한다.

### 제6조 (사용자의 의무와 권리)

- ① 사용자는 실연자가 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 사용자는 실연자의 출연을 위해 필요한 의상이나 분장, 도구, 악기 등을 제공한다. 다만 양자 간의 합의로 실연자가 자신의 소유물을 사용하는 경우, 사용자는 실연자에게 소요비용을 보상할 수 있다.
- ③ 사용자는 실연자의 예술적 견해나 의사를 존중한다.
- ④ 사용자는 실연자의 성명(실명/예명)과 역할을 원칙적으로 공연과 관련된 모든 홍보물에 표시하여야 하며, 표기의 크기, 위치 및 방법 등은 사용자가 결정하되 사전에 실연자와 협의하여야 한다. 다만 티저 광고 등 일부 홍보물의 특성에 따라 사용자는 이를 표시하지 않을 수 있다.
- ⑤ 사용자는 실연자가 공연 관련 업무 수행 중 사고에 대비한 산업재해보상보험 또는 상해보험에 가입할 수 있도록 지원하여야 한다.
- ⑥ 사용자는 이 계약을 체결하거나 종료(해지 포함)하는 경우 예술인에 대하여 관한 근로복지공단에 피보험자격 신고 등 「고용보험법」과 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에서 정하고 있는 의무를 이행하여야 한다.(해당자에 한함)

### 제7조 (상품화)

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

### 제8조 (권리의 귀속)

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

### 제9조 (계약의 변경)

- ① 공연 일정이 정해진 횟수를 초과했을 경우, 그로 인해 실연자의 용역 부담이 증가하는 경우 사용자는 실연자에게 그에 상응하는 초과 수당을 지급하여야 한다.
- ② 사용자가 실연자에게 계약서에 표기된 역할 이외에 추가 배역의 커버와 스윙 역할을 요구할 경우 그에 상응하는 초과수당 지급에 대하여 사용자와 실연자는 별도 협의할 수 있다
- ③ 본 계약의 내용은 사용자와 실연자 간의 상호 서면합의에 의해서만 변경할 수 있다.

### 제10조 (계약해지 및 손해배상)

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

### 제11조 (불가항력)

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

### 제12조 (비밀유지)

사용자와 실연자는 상호 본 계약에 따른 업무수행 중 인지도 비밀을 제3자에게 공개하거나 누설해서는 안 된다.

### 제13조 (양도금지)

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

**제14조 (분쟁해결)**

- ① 사용자와 실연자 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 본 계약에 명시되지 않은 사항은 사용자와 실연자가 성의를 갖고 상호 협의로 결정하되, 저작권법 등 대한민국 법령, 일반적인 상관례, 대한민국 공연계 관행에 따른다.

[개인정보 수집·이용 동의]		
<p>■ 관련법규 : 개인정보 보호법 제15조, 제22조 / 국세기본법 제85조의3/예술인복지법 제2조제2호,제4조의4</p>		
수집하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용의 목적	개인정보 보유 및 이용기간
이름, 연락처, 소속	본인 식별 절차에 이용	세무 신고 및 과세에 활용 5년간 보관
주소	원천징수 영수증 및 예술인고용보험 등 발송	
계좌정보	대금지급	
<p>※ 개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항</p> <p>- 귀하는 개인정보제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 거부하실 경우 관련 사례비 지급 및 세무신고가 불가능함을 알려드립니다.</p> <p>※ 본인은 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> 동의함         <input type="checkbox"/> 동의안함       </p>		
[고유식별정보 처리 안내]		
<p>■ 관련법규 : 개인정보 보호법 제24조 / 소득세법 제145조 / 국세기본법 제85조의3/ 예술인복지법 제2조제2호,제4조의4</p>		
수집하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용의 목적	개인정보 보유 및 이용기간
주민등록번호	대금지급 및 세무신고, 예술인고용보험 등	세무 신고 및 과세에 활용 5년간 보관
<p>※ 소득세법 제145조(기타소득에 대한 원천징수시기와 원천징수영수증의 발급 및 예술인복지법에 근거로 동의절차 없이 주민등록번호를 수집함을 알려드립니다.</p>		

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

\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일

사용자	실연자
단체명	
사업자번호 (교유번호)	주민등록번호 000000-0*****
대표자 (인)	성명 (인)
주소	주소

## 【서식 5-2】표준계약서(공연예술-창작계약서)

## [공연예술-창작계약서(안)]

## [저작물의 표시]

제 목: (부제: )  
장 르:

## [저작자의 표시]

성 명:  
주 소: (전화번호: )

공연제작자 \_\_\_\_\_을(를) 일방 당사자(이하 ‘공연제작자’이라 한다)로 하고, 위 표시의 저작자 \_\_\_\_\_을(를) 타방 당사자(이하 ‘저작자’이라 한다)로 하여, ‘갑’과 ‘을’은 다음과 같이 위 표시 저작물(이하 ‘위 저작물’이라 한다)의 공연이용에 관한 계약을 체결한다.

## 제1조 (계약내용)

저작자는 제4조에서 정하는 방법으로 위 저작물을 이용할 수 있는 권리를 공연제작자에게 허락하며, 공연제작자는 제6조에서 정하는 소정의 저작물 사용료를 저작자에게 지급하도록 한다.

① 공연제작자는 제1조의 계약내용이 신작이나 개작의 완성을 위한 노무제공이 포함된 저작권 계약인 경우 「예술인 복지법」 제2조 제3호에 의거하여 고용보험 적용대상이 될 수 있음을 확인한다.

## 예술인 복지법 제2조(정의)

3. “문화예술용역”이란 문화예술 창작·실연·기술지원 등의 용역을 말한다.

4. “문화예술기획업자등”이란 문화예술용역에 관한 기획·제작·유통업에 종사하는 자로서 예술인과 계약을 체결하는 자를 말한다.

## 제2조 (공연내역)

- ① 공연일정 :
- ② 공연장 :

## 제3조 (저작물의 제공시기)

본 계약기간은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일까지로 하며, 완성된 저작물 1부를 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일까지 공연제작자에게 제공하여야 한다. ※계약기간은 고용보험 적용 여부 및 보험료 산출 시 적용되는 기간임

## 제4조 (이용허락의 범위)

공연제작자는 저작자가 창작한 위 저작물을 아래의 방법으로 이용할 권리를 가진다.

- ① 공연제작자는 제2조의 기간 동안 배타적으로 \_\_\_\_\_ 공연에 이용할 권리(이하 ‘공연이용권’이라 한다)를 가진다.
- ② 공연제작자는 제1항의 공연 준비를 위해 필요한 범위 내에서 위 저작물을 복제 배포할 수 있다.
- ③ 공연제작자는 위 저작물 및 공연실황이나 연습장면의 일부를 계약에 따른 공연 홍보를 위해 이용할 수 있다.

## 제5조 (공연이용권의 존속기간)

- ① 공연제작자의 공연이용권은 제3조에서 정하는 저작물의 제공 시기로부터 \_\_\_\_\_년 간으로 한다.
- ② 공연제작자는 제1항의 기간이 만료되기 \_\_\_\_\_개월 전에 공연이용권의 연장을 신청하거나, 계약기간 만료 후 재계약 협상을 할 수 있다. 이러한 경우 저작자는 사용자와 우선 협상하여야 한다.
- ③ 저작자는 제1항의 기간 동안 위 저작물을 본인 스스로 공연하거나 공연제작자 이외의 제3자에게 공연이용권을 허락하여서는 아니 된다.

## 제6조 (저작물의 사용료 및 지급방법)

- ① 공연제작자는 저작자에게 제4조의 방법으로 위 저작물을 이용하는 대가로 금 \_\_\_\_\_원을 관계 법령에 따라 징수할 세금을 공제한 후 다음 각 호의 기준에 따라 지급한다. (고용보험 적용자인 경우 원천징수 세금 및 고용보험료 공제하여 지급)

1. 계약금액 : 금 \_\_\_\_\_원정 (계약체결 후 \_\_\_\_\_일 이내)

2. 잔 금 : 금 \_\_\_\_\_원정 (공연개막 후 \_\_\_\_\_일 이내) \* 상호 간 협의에 따라 분할하여 지급할 수 있음.



- ② 상기금액은 다음과 같이 저작자의 계좌로 입금한다.
  - 1. 입금 은행:
  - 2. 계좌 번호:
  - 3. 예 금 주:
- ③ 제5조의 기간 내에 제2조의 공연일정 이외의 공연이 행해질 경우, 공연제작자는 저작자에게 저작권 사용료로 티켓 판매 매출액의 \_\_\_%를 지급한다.
- ④ 일정금액의 개런티를 받는 지방공연이나 초청공연의 경우 공연제작자는 저작자에게 초청금액의 \_\_\_%를 저작물 사용료로 지급한다.

**제7조 (저작권)**

- ① 제4조가 규정한 공연이용권의 범위는 아래와 같다.
  - 1. 공연 실황 및 연습 장면의 영상화 및 녹음, 그 영상물 및 녹음물의 복제 배포
  - 2. 공연 실황 및 연습 장면의 방송, 전송, 디지털 음성송신
  - 3. 공연의 음반제작에 대한 권리
  - 4. 공연과 관련된 상품화권
- ② 제1항 1호, 2호, 3호의 대상이 되는 수단 또는 매체는 TV, 라디오, 위성방송, 케이블 방송, 유무선 인터넷 방송의 송·수신 매체와 마그네틱 테이프, CD, DVD, 레이저 디스크, VOD, MP3 등의 아날로그 및 디지털 기록 매체 등 현재 알려져 있거나 향후 개발될 수단 또는 매체를 포함한다.
- ③ 제1항 1호, 2호, 3호로 인한 매출발생시 판매 및 영업활동을 통해 발생하는 매출의 \_\_\_%를 저작자에게 지급한다. 지급 시기는 수익이 발생한 해당 월의 익월 \_\_\_까지로 한다.
- ④ 작품의 번역, 드라마화, 영화화, 출판 기타 2차적 저작물작성권은 저작자에게 귀속하나, 공연제작자는 우선협상권을 가진다.

**제8조 (공연제작자의 권리와 의무)**

- ① 공연제작자는 공연의 기획 및 제작을 총괄하며 공연기간 내 국내 및 해외에서 공연할 수 있는 권리를 갖는다.
- ② 공연제작자는 정해진 지급 기일 내에 제6조에 명시한 금액을 저작자에게 지급해야 한다.
- ③ 공연제작자는 공연에 대한 준비에 만전을 기해야 하며, 위 저작물의 저작자로서 저작자의 예술가적 주장이나 의사를 존중하여야 한다
- ④ 공연제작자가 저작자에게 원작의 각색을 의뢰하는 경우, 공연제작자는 원작자로부터 공연화 권리를 획득하여야 하며, 이를 이행하지 않아 발생하는 책임은 공연제작자에게 있다
- ⑤ 모든 프로그램, 광고, 사인판 및 기타 홍보자료에 저작자의 역할과 이름을 기재하여야 한다. 다만 티저 광고인 경우 표기하지 않을 수 있다.
- ⑥ 공연제작자는 저작자에게 증정용 티켓 \_\_\_매와 공연 프로그램 \_\_\_부를 제공한다.
- ⑦ 공연제작자는 이 계약을 체결하거나 종료(해지 포함)하는 경우 예술인에 대하여 관할 근로복지공단에 피보험자격 신고 등 「고용보험법」과 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에서 정하고 있는 의무를 이행하여야 한다.(해당자에 한함)

**제9조 (저작자의 권리와 의무)**

- ① 저작자는 본 공연의 \_\_\_\_\_로서 연습 및 공연에 차질을 주는 일이 없도록 일정을 준수해야 하며 공연의 완성도를 높이는 데 최선을 다해야 한다.
- ② 저작자는 공연의 제작자, 연출, 다른 창작자들과 긴밀한 협의 하에 작업하여야 하며, 수정 요구를 할 때는 이를 적극적으로 반영하여야 한다.
- ③ 저작자는 이 계약의 목적이 된 위 저작물이 저작자의 독자적인 창작활동을 통해 만들어진 것임을 보증하고, 이와 관련하여 분쟁이 발생하는 때에는 모든 책임을 지며 이로 인해 발생하는 공연제작자의 손실은 저작자가 책임지기로 한다.
- ④ 저작자는 공연 홍보물 제작을 위한 사진 등을 제공하고, 매체 인터뷰 등 홍보 활동에 적극 참여하여야 한다.

**제10조 (계약해지 및 손해배상)**

- ① 공연제작자와 저작자는 어느 일방이 이 계약에서 정한 의무를 이행하지 않을 경우, 이에 관한 시정사항을 서면으로 통지하고 그 당사자가 \_\_\_일 이내 시정하지 않으면, 계약을 해지할 수 있다.
- ② 공연제작자와 저작자는 어느 일방의 귀책사유로 계약이 해지되는 경우 그로 인한 손해배상을 청구할 수 있다.

**제11조 (불가항력)**

지진, 화재, 수해, 기타 천재지변으로 인한 공연장의 일부 또는 전부의 멸실, 전쟁, 내란, 폭동, 전염병의 창궐, 기타 공연제작자와 저작자 양 당사자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약의 이행이 지체 또는

불가능하게 될 경우, 공연제작자와 저작자는 상호 협의 하에 본 계약을 해제하거나 변경할 수 있다. 이러한 경우 쌍방 간 채무 불이행의 책임은 발생하지 않는다.

**제12조 (비밀유지)**

각 당사자는 상대방의 사전 서면 승인을 득하지 아니하고는 본 계약의 내용을 제3자에게 공개하여서는 안 된다.

**제13조 (양도금지)**

공연제작자와 저작자는 사전 서면 동의 없이 본 계약상의 지위를 제3자에게 양도하거나, 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 대신하게 할 수 없다.

**제14조 (분쟁해결)**

- ① 공연제작자와 저작자 사이에 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생하였을 경우 당사자는 우호적으로 해결 하도록 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 본 계약에 명시되지 않은 사항은 공연제작자와 저작자가 성의를 갖고 상호 협의로 결정하되, 저작권 법 등 대한민국 법령, 일반적인 상관례, 대한민국 공연계 관행에 따른다.
- ③ 본 계약의 내용을 변경하고자 할 경우, 공연제작자와 저작자 간의 상호 서면합의에 의해서만 변경할 수 있으며, 그렇지 아니할 경우 본 계약서가 우선한다.

[개인정보 수집·이용 동의]		
<p>■ 관련법규 : 개인정보 보호법 제15조, 제22조 / 국세기본법 제85조의3/예술인복지법 제2조제2호,제4조의4</p>		
수집하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집 · 이용의 목적	개인정보 보유 및 이용기간
이름, 연락처, 소속	본인 식별 절차에 이용	세무 신고 및 과세에 활용 5년간 보관
주소	원천징수 영수증 및 예술인고용보험 등 발송	
계좌정보	대금지급	
<p>※ 개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항 - 귀하는 개인정보제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 거부하실 경우 관련 사례비 지급 및 세무신고가 불가능함을 알림. ※ 본인은 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.  <span style="margin-left: 40px;">■ 동의함</span> <span style="margin-left: 100px;">□ 동의안함</span></p>		
[고유식별정보 처리 안내]		
<p>■ 관련법규 : 개인정보 보호법 제24조 / 소득세법 제145조 / 국세기본법 제85조의3/ 예술인복지법 제2조제2호,제4조의4</p>		
수집하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집 · 이용의 목적	개인정보 보유 및 이용기간
주민등록번호	대금지급 및 세무신고, 예술인고용보험 등	세무 신고 및 과세에 활용 5년간 보관
<p>※ 소득세법 제145조(기타소득에 대한 원천징수시기와 원천징수영수증의 발급 및 예술인복지법에 근거로 동의절차 없이 주민등록번호를 수집함을 알려드립니다.</p>		

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 사용자와 저작자는 계약서 2부를 작성하여 각각 서명날인 후 각 1부씩 소지한다.  
 년 월 일

공연제작자	저작자
단체명 사업자번호 (고유번호) 대표자 주소	주민등록번호    000000-0*****  성명 주소
(인)	(인)

## 【서식 5-3】표준계약서(공연예술-기술지원)

## [공연예술-기술지원계약서(안)]

제작자 \_\_\_\_\_(이하 사용자라 함)와 \_\_\_\_\_스태프 \_\_\_\_\_(이하 기술자라 함)는 공연(작품) \_\_\_\_\_(이하 공연이라 함)과 관련한 계약을 다음과 같이 체결한다.

**제1조 (계약의 목적)**

본 계약의 목적은 계약서의 내용에 대하여 사용자와 기술자 사이의 권리와 의무를 명확히 함에 있다.

**제2조 (공연·행사 개요)**

- ① 공연명:
- ② 공연일정: \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일까지
- ③ 공연횟수:
- ④ 공연장소:
- ⑤ 계약내용
  1. 사용자가 검증한 기술자의 견적 내용에 따른 시스템
  2. 상기 1호의 시스템의 설치와 운영

**제3조 (계약기간)**

본 계약 기간은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일까지 한다.

- ※ 계약기간은 계약 당사자간 협의를 통해 계약에 따른 업무과업과 직접적으로 관련된 기획·분석, 연습, 자료수집 등 실질적인 업무과업 수행을 위해 필요한 사전 준비기간을 포함하여 정함
- ※ 상기 계약기간은 고용보험 적용 여부 및 보험료 산출 시 적용되는 기간임

**제4조 (용역비용 및 지급방법)**

사용자는 기술자 제2조의 의무를 성실히 이행하는 조건으로 을에게 다음의 기준에 의해 용역비용을 지급한다.  
(고용보험 적용자인 경우 원천징수 세금 및 고용보험료 공제하여 지급)

- ① 용역비용
  1. 금 \_\_\_\_\_원(부가가치세 별도)
  2. 세부내역 별첨
- ② 지급일시 및 지급방법
  1. 계약금: \_\_\_\_\_원(부가가치세 별도) \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일
  2. 잔금: \_\_\_\_\_원(부가가치세 별도) \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일
- ③ 사용자는 상기금액을 정해진 시기 안에 기술자의 계좌로 입금하여야 한다.
  1. 입금은행:
  2. 계좌번호:
  3. 예금주:

**제5조 (기술자의 의무와 권리)**

- ① 기술자는 공연의 원활한 운영을 위해 별첨한 시스템을 일정에 차질 없이 설치 및 운영한다.
- ② 기술자는 공연준비 또는 공연 중 유발될 수 있는 진행상의 안전사고에 만전을 기하며, 기술자의 귀책사유로 인한 안전사고가 발생하는 경우 이에 대한 일체의 책임을 진다.
- ③ 기술자는 사용자와 합의하여 작성한 견적서와 동일한 내용의 장비 및 시스템, 행사지원 인력을 사용하여 하며 변경이 불가피할 경우 사전에 사용자의 동의를 얻어야 한다.
- ④ 기술자는 사용자가 요청하는 자료를 제출하여야 한다.
- ⑤ 기술자는 2조에 명기된 공연 외에 재공연에 대해 우선적으로 참여하도록 한다.
- ⑥ 기술자는 제3조의 계약 기간 중 타 작품에 참여할 시 사용자와 사전 합의하여야 한다.



**제6조 (사용자의 의무와 권리)**

- ① 사용자는 공연장소의 제공 및 시설사용 협조와 함께 공연 개최에 따른 진행 업무를 지원한다.
- ② 사용자는 기술자의 업무수행에 필요한 제반자료를 상호 합의된 일정에 따라 제공하여, 기술자의 업무수행이 원만하게 진행되도록 최대한 협조한다.
- ③ 사용자는 본 공연에 대한 홍보 및 광고활동에 대한 책임이 있으며 이를 위하여 기술자의 성명, 초상, 경력을 사용할 수 있다.
- ④ 사용자는 기술자의 성명과 역할을 공연과 관련된 홍보물 및 프로그램에 표시하여야 하며, 표기의 크기, 위치 및 방법 등은 사용자가 결정하되 사전에 기술자 협의하여야 한다. 다만 티저광고 등 일부 홍보물의 특성에 따라 사용자는 이를 표시하지 않을 수 있다.
- ⑤ 사용자는 본 공연물이 공연될 수 있도록 최선을 다해야 하며, 불가항력의 사항이 발생할 시 사용자와 기술자 상호 합의 하에 진행사항을 변경할 수 있다.
- ⑥ 사용자는 기술자에게 스태프용으로 증정용 티켓 \_\_\_매와 공연프로그램 \_\_\_부를 무상으로 제공한다.
- ⑦ 사용자는 이 계약을 체결하거나 종료(해지 포함)하는 경우 기술자에 대하여 관할 근로복지공단에 피보험자격 신고 등 「고용보험법」과 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에서 정하고 있는 의무를 이행하여야 한다.(해당자에 한함)

**제7조 (계약의 변경)**

- ① 리허설 또는 공연 일정이 정해진 시간을 초과했을 경우, 그로 인해 사용자의 용역 부담이 증가하는 경우 사용자는 기술자에게 그에 상응하는 초과 비용을 지급하여야 한다.
- ② 본 계약의 내용을 변경하고자 할 경우, 사용자와 기술자 간의 서면합의에 의해서만 변경할 수 있으며, 그렇지 아니할 경우 본 계약서가 우선한다.

**제8조 (계약의 해지)**

다음 각 항에 해당하는 경우 사용자 또는 기술자 서면으로 계약을 해지할 수 있다.

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

**제9조 (손해배상)**

- ① 사용자의 귀책사유로 인해 계약이 해지된 경우 기술자가 사용자로부터 지급 받은 금액에 대해서는 반환을 청구할 수 없으며, 사용자는 이로 인한 기술자의 손해를 배상하여야 한다.
- ② 기술자의 귀책사유로 인해 계약이 해지된 경우 기술자 계약금액의 \_\_\_배를 손해배상 하여야 한다.
- ③ 기술자 정당한 사유 없이 시스템 설치 및 운영일정에 차질을 빚어 공연에 지장을 초래한 경우 기술자는 이로 인한 사용자의 피해를 배상하여야 한다.

**제10조 (책임과 보험)**

- ① 공연 진행 중 기술자 반입한 물품으로 인하여 발생하는 사고 등 제 손실에 대하여는 기술자가 책임진다.
- ② 사용자는 기술자의 공연 관련 업무 수행 사고에 대비하여 기술자 상해보험 또는 산업재해보상보험에 가입하도록 지원하여야 한다.

**제11조 (불가항력)**

- ① 지진, 화재, 수해, 기타 천재지변으로 인한 공연장의 일부 또는 전부의 멸실, 전쟁, 내란, 폭동, 전염병의 창궐 기타 사용자와 을 양 당사자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약의 이행이 지체 또는 불가능하게 될 경우, 사용자와 기술자 상호 합의 하에 본 계약을 해지 또는 변경할 수 있다.
- ② 전항의 사유로 취소된 공연에 대한 계약금이 이미 지급된 경우 기술자는 사용자에게 계약금을 환불하되 이미 지불한 비용 기타 발생한 손해는 쌍방합의에 따라 처리한다.

**제12조 (비밀유지)**

사용자와 기술자 상호 본 계약에 따른 업무 수행 중 인지한 비밀을 제3자에게 공개하거나 누설해서는 안 된다.

**제13조 (대행 및 양도금지)**

- ① 사용자와 기술자는 사전 서면동의 없이 본 계약상의 지위를 제3자에게 양도하거나, 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 대신하게 할 수 없다.
- ② 기술자가 사용자의 승인에 따라 본 계약상의 지위를 제3자에게 대신하게 하는 경우, 기술자 제3자에 대한 감독 책임을 진다.

**제14조 (분쟁해결)**

- ① 사용자와 기술자 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 사용자와 기술자는 본 계약서에 정한 사항을 성실히 이행하며, 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 상호협의로 결정하되, 대한민국 법령, 일반적인 상관례, 대한민국 공연계의 관행에 따른다.

[개인정보 수집·이용 동의]		
<p>■ 관련법규 : 개인정보 보호법 제15조, 제22조 / 국세기본법 제85조의3/예술인복지법 제2조제2호,제4조의4</p>		
수집하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용의 목적	개인정보 보유 및 이용기간
이름, 연락처, 소속	본인 식별 절차에 이용	세무 신고 및 과세에 활용 5년간 보관
주소	원천징수 영수증 및 예술인고용보험 등 발송	
계좌정보	대금지급	
<p>※ 개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항 - 귀하는 개인정보제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 거부하실 경우 관련 사례비 지급 및 세무신고가 불가능함을 알려드립니다.</p> <p>※ 본인은 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.  <input checked="" type="checkbox"/> 동의함                      <input type="checkbox"/> 동의안함</p>		
[고유식별정보 처리 안내]		
<p>■ 관련법규 : 개인정보 보호법 제24조 / 소득세법 제145조 / 국세기본법 제85조의3/ 예술인복지법 제2조제2호,제4조의4</p>		
수집하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용의 목적	개인정보 보유 및 이용기간
주민등록번호	대금지급 및 세무신고, 예술인고용보험 등	세무 신고 및 과세에 활용 5년간 보관
<p>※ 소득세법 제145조(기타소득에 대한 원천징수시기와 원천징수영수증의 발급 및 예술인복지법에 근거로 동의절차 없이 주민등록번호를 수집함을 알려드립니다.</p>		

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 사용자와 기술자 계약서 2부를 작성하여 각각 서명날인 후 각 1부씩 소지한다.  
 년 월 일

사용자	기술자
단체명 사업자번호 (고유번호)	주민등록번호 000000-0*****
대표자	(인) 성명 (인)
주소	주소

**【서식 5-4】 \* 표준계약서와 아래 간이 계약서 중 적합한 양식 택1하여 체결**

**(예술인고용보험용) 문화예술용역 관련 간이 계약양식(일반)**

※ 동 양식은 사업주의 문화예술용역 의뢰에 따라 프리랜서 예술인이 문화예술 창작, 실연, 기술지원 등 용역을 제공하는 계약을 사업주와 체결할 경우 활용할 수 있는 양식이며,

예술인 고용보험 가입을 위해 문화예술 분야에서 필요한 내용을 정형화하거나 처음 접하는 사람도 쉽게 사용할 수 있게 하기 위한 일종의 견본적 계약양식이므로, 예술계 현장에서는 동 양식을 참고해 상황에 맞게 적용, 편리하게 사용할 수 있습니다. 다만, 동 양식을 활용하여 계약서를 작성할 때는 항상 법률적인 감수를 해야 합니다.

아래 당사자는 다음과 같이 문화예술용역 관련 계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

당사자	사업주		업체명	전화번호
			성명	사업자등록번호
	예술인	주 계약 당사자*	성명	생년월일
			주소	
		부 계약 당사자(1)**	성명	생년월일
			주소	
부 계약 당사자(2)**	성명	생년월일		
	주소			

\* 계약당사자인 예술인이 1인일 경우 주 계약당사자란만 작성

\*\* 동 계약이 정한 문화예술용역에 대한 주된 역할을 수행하는 예술인을 보조하여, 해당 문화예술용역의 완성을 위해 일정 부분의 노무를 제공하는 예술인을 총칭함  
(주 계약당사자인 예술인의 문화예술용역을 보조하는 예술인이 있는 경우에 작성하며, 다수의 부 계약당사자가 있는 경우 칸을 추가하여 작성)

※ 사업주는 계약의 상대방인 예술인의 고용보험 가입 신고 등 피보험관리를 위해,

동 계약의 당사자인 예술인과 복수의 문화예술용역이 포함된 일괄 계약을 체결하거나,

동 계약의 당사자인 예술인(주 계약당사자)의 용역 외에 이를 보조하는 예술인(부 계약당사자)의 용역이 포함된 일괄계약을 체결하는 경우,

각 용역을 담당하는 예술인 또한 계약 당사자로 하는 계약을 각각 체결하여야 함

(하나의 계약서 또는 계약 당사자인 예술인별 각각의 계약서 모두 가능)

★ 동 계약기간 중 부 계약당사자인 예술인(보조)이 새로이 추가되는 경우 등 계약 당사자의 변경 발생 시, 사업주와 예술인(주)는 동 계약서를 갱신하여야 하며, 사업주는 갱신된 계약서에 따른 피보험관리(고용보험 신고 등)를 고용보험법이 정하는 바에 따라 하여야 함

1. 계약기간	<p>① 계약기간*:    년    월    일 ~    년    월    일</p> <p>* 계약기간은 계약 당사자간 협의를 통해 계약에 따른 업무·과업과 직접적으로 관련된 기획·분석, 연습, 자료수집 등 실질적인 업무·과업 수행을 위해 필요한 사전 준비 기간을 포함하여 정함</p>
---------	---

	<p>* 예술인인 계약당사자가 다수일 경우 각각의 경우에 대해 계약기간을 달리하여 작성</p> <p>가. 주 계약당사자           년   월   일 ~   년   월   일</p> <p>나. 부 계약당사자(1)       년   월   일 ~   년   월   일</p> <p>다. 부 계약당사자(2)       년   월   일 ~   년   월   일</p> <p>② 기타 사항:</p> <p>※ 계약기간의 변경 등에 관한 사항이 있을 경우 명시</p>
<p>2. 계약대상 (업무내용)</p>	<p>① 업무·과업의 내용 : ※ 예술인 계약당사자(주, 부)가 다수일 경우, 각 계약당사자별 내용 기재</p> <p>② 기타: ※ 업무수행에 관한 시간, 장소 등 특정이 필요할 경우 명시</p>
<p>3. 계약금액</p>	<p>① 계약금액 : (총           )원</p> <p>★ <u>고용보험법 상 예술인 고용보험의 보험료 및 실업급여(구직급여) 산정의 기준은 계약금액 중 예술인의 노무제공(인건비성 금액으로 노무 제공을 위해 수반되는 식비, 교통비, 소모성 재료비 등 운영비를 포함하여 산정)에 대한 계약금액을 기준으로 함</u></p> <p><u>따라서, 사업주의 고용보험 신고 등 관리를 위해서는 하나의 계약금액 설정(예: 문학 및 만화분야의 저작권료, 인세, 출판대금 등, 미술분야의 일괄 용역대금 등)이 아닌 노무제공 관련 비용과 노무제공과 관련없는 비용(기타비용 등)을 구분하여 계약금액을 기재하여야 함</u></p> <p>가. 주 계약당사자 (           )원</p> <p>①-1 노무제공에 대한 계약금액 (           )원</p> <p>※ 노무제공에 따른 인건비(사례비 등)와 <u>노무제공을 위한 운영비(식비, 교통비, 소모성 재료비 등)를 포함한 금액임</u></p> <p>※ 노무제공에 따라 창출되는 창작물에 관련된 저작권 및 저작인접권 등은 별도의 계약으로 정하여야 하며 동 양식이 정하는 계약금액으로 대체되지 않음을 유의하시기 바랍니다.</p> <p>①-2 기타비용 (           )원</p> <p>※ 노무제공을 위한 운영비와 관련이 없는 재료비(작품제작에 필요한 작품 소재 구입비 등), 프로그램 등 기술사용료, 영화 분야의 출연료 이외의 ‘러닝 개런티’ 등 ‘노무제공에 대한 계약금액’ 이외에 문화예술 분야별로 발생할 수 있는 관련 계약금액 등을 계약금액에 포함하여 규정할 필요가 있는 경우 기재</p> <p>나. 부 계약당사자 1 (           )원</p> <p>※ 부 계약당사자가 없는 경우 작성하지 않음</p> <p>①-1 노무제공에 대한 계약금액 (           )원</p> <p>※ 노무제공에 따른 인건비(사례비 등)와 <u>노무제공을 위한 운영비(식비, 교통비, 소모성 재료비 등)를 포함한 금액임</u></p> <p>※ 노무제공에 따라 창출되는 창작물에 관련된 저작권 및 저작인접권 등은 별도의 계약으로 정하여야 하며 동 양식이 정하는 계약금액으로 대체되지 않음을 유의하시기 바랍니다.</p>

	<p>①-2 기타비용 (                      )원</p> <p>※ 노무제공을 위한 운영비와 관련이 없는 재료비(작품제작에 필요한 작품 소재 구입비 등), 프로그램 등 기술사용료, 영화 분야의 출연료 이외의 '러닝 개런티' 등 '노무제공에 대한 계약금액' 이외에 문화예술 분야별로 발생할 수 있는 관련 계약금액 등을 계약금액에 포함하여 규정할 필요가 있는 경우 기재</p> <p><b>다. 부 계약당사자 2 (                      )원</b></p> <p>①-1 노무제공에 대한 계약금액 (                      )원</p> <p>※ 노무제공에 따른 인건비(사례비 등)와 <u>노무제공을 위한 운영비(식비, 교통비, 소모성 재료비 등)를 포함한 금액임</u></p> <p>※ 노무제공에 따라 창출되는 창작물에 관련된 저작권 및 저작인접권 등은 별도의 계약으로 정하여야 하며 동 양식이 정하는 계약금액으로 대체되지 않음을 유의하시기 바랍니다.</p> <p>①-2 기타비용 (                      )원</p> <p>※ 노무제공을 위한 운영비와 관련이 없는 재료비(작품제작에 필요한 작품 소재 구입비 등), 프로그램 등 기술사용료, 영화 분야의 출연료 이외의 '러닝 개런티' 등 '노무제공에 대한 계약금액' 이외에 문화예술 분야별로 발생할 수 있는 관련 계약금액 등을 계약금액에 포함하여 규정할 필요가 있는 경우 기재</p> <p>② 지급방식 : [        ] 현금으로 직접 지급                          [        ] 예술인 명의 통장 입금(은행:                      ,계좌번호:                      )</p> <p>③ 지급시기 : 선급금                      원(        년        월        일까지 지급)                          중도금                              원(        년        월        일까지 지급)                          잔금                                      원(        년        월        일까지 지급)                          월 단위지급                      원(매월        일까지 지급)</p> <p>④ 사업주는 관련 법령에 따라 원천징수할 세금 및 예술인 부담 고용보험료를 공제한 후 지급한다.</p> <p>⑤ 기타 사항 :</p>
<p><b>4. 권리·의무</b></p>	<p>① 계약의 당사자는 대등한 입장에서 공정하게 계약을 체결하고, 신의에 따라 성실하게 계약을 이행하여야 한다.</p> <p>② 사업주는 이 계약을 체결하거나 종료(해지 포함)하는 경우 예술인에 대하여 관할 근로복지공단에 피보험자격 신고 등 「고용보험법」과 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에서 정하고 있는 의무를 이행하여야 한다.</p> <p>③ 당사자의 권리·의무에 관하여 별도로 정할 사항*은 다음에 명시한다.            예) 저작권 등 권리의 귀속, 수익의 배분, 위임, 책임면제, 자격의 확인, 보증, 보험, 비밀유지 및 손해배상에 관한 사항 등</p> <p>(1) 사업주의 권리·의무            _____</p> <p>(2) 예술인의 권리·의무            _____</p>

5. 계약의 갱신· 변경 및 해지	① ※ 계약의 갱신·변경 및 해지에 관해 특정이 필요할 경우 명시
6. 분쟁해결	① 이 계약에 명시되지 않은 사항 또는 계약의 해석에 이견이 있는 경우 등 계약에 관하여 발생하는 분쟁은 상호 협의하여 해결하도록 노력한다. ② ①항에 따라 해결되지 않은 경우 예술 분야별 분쟁해결 절차 또는 법령에 정한 절차에 따른 법원에서의 소송에 따라 해결한다.
7. 계약의 효력	계약의 내용을 보충하거나 이 계약에서 정하지 아니한 사항을 규정하기 위하여 부속 합의를 작성할 수 있다. 이 경우 해당 분야별 문체부 표준계약서 등을 참고할 수 있다.
계약 당사자는 상기 계약 내용에 대해 합의하고 본 계약을 체결하며, 사업주는 양 당사자가 서명 또는 기명날인한 계약서를 예술인에게 교부 및 보관한다(예술인 복지법 제4조제2항, 제5조의2 이행).	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div>	
사업주:	(서명 또는 인) 예술인(주 계약당사자): (서명 또는 인)



**【서식 6】 사업계획 변경 신청서**

※ 사업계획 변경은 ‘공문’과 ‘변경 요청서’를 같이 제출해야 합니다. 하단 양식을 참고하여 두 가지 서류를 빠짐없이 제출해주시기 바라며, 공문에는 직인이 첨부되어야 합니다.

## ( 단 체 명 )

수 신 : 충남문화관광재단 대표이사 귀하

참 조 : 2025 충남문화관광재단 예술지원사업 충남OO예술지원 담당자

제 목 : 2025 충남문화관광재단 예술지원(개인명 or 단체명) 사업 변경 승인 요청

1. 귀 원의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 2025 충남문화관광재단 예술지원사업(개인명 or 단체명) 관련 예산계획 및 참여인력에 대한 변경 승인을 요청합니다.

사업개요

- 사업명 : *사업명 작성*
- 분야명 : ex. *충남문학예술지원 개인*
- 사업장소 :
- 사업일시 :

변경내용

- 참여인력 및 세부예산내역 변경 (\* 세부내역 붙임 참조)

붙임 : 사업계획 변경 신청서 1부, 최종사업계획서 1부. 끝.

## (단체명) 또는 예술인(개인) (직인) 또는 (서명)

문서번호 : 제2025-001호

시행일 : 2025.00.00

대표자 : 홍길동

담당자 : 홍길순

주소 : (00000)충남 0000000

전화번호 : 000-0000-0000

이메일 : 000@000

【서식6-1】

# 사업계획 변경 신청서

주요 변경 사항 ※ 주요 변경 내용을 간략히 작성(해당사항이 없는 것은 삭제)

변경항목	변경 내역		변경 내용	
	유	무	변경 전	변경 후
사업 장소			* 해당란에 변경사유를 기재바랍니다.	
사업 일정			2025. . . . ~ . . . .	2025. . . . ~ . . . .
사업 내용			* 해당란에 변경사유를 기재바랍니다.	
그 외 변경사항 * 셀 추가하여 작성 가능				

참여인력 변경 후 세부사항

연번	역할	변경 전		변경 후		비고
		성명	생년월일	성명	생년월일	
1	제작	홍길동	1956.04.16.	임격정	1980.05.26	
2						

\* 셀 추가하여 작성 가능

소요예산 변경 후 세부사항

항목	세목	변경전	변경후	증감액	비고
사례비	기획자사례비			△50,000	감액
	출연료			50,000	증액
임차료	장비임대료				
홍보 및 마케팅	포스터			-	
	현수막			-	
합계				0	

\* 변경 전 대비, 변경 후에 예산이 감소한 경우 ‘△’로 표기한 후 증감액 기재

※ 별도 붙임 : 최종사업계획서 1부. 끝.

【서식 7】 보조사업 정산·실적보고서

---

# 보조사업 정산·실적보고서

(선정 예술인 / 단체 작성용)

---



# 2025 충남문화관광재단 예술지원사업 정산 보고서

## 〈 사업개요 〉

◎ 사업명 :

◎ 분야명 : *충남문학예술지원 / 신진예술창작지원 등 선정 분야 작성*

◎ 사업기간 :

◎ 사업비 : 금            원

제출일자 : 2025년        월        일

단체명 또는 개인명 :

직인

담당자	성명	
연락처	사무실전화	
	휴대폰	
	이메일	

## I. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)		집행액		집행잔액	
계	지원금	계	지원금	계	지원금

※ 지원금 이자 발생액(별도표시) :            원

## II. 사업비 집행 현황(지출액)

### 1. 지원금 집행내역(세목총액)

(단위 : 원)

항 목	세 목	예산액	지출액	지출잔액
사례비	출연료	2,000,000	2,000,000	0
홍보 및 마케팅	현수막, 포스터 등	1,000,000	800,000	200,000
제작비	영상제작	500,000	500,000	0
합 계				

\* 필요한 만큼 행을 추가/삭제하여 작성하시면 됩니다.

### 2. 지원금 집행 상세내역

(단위 : 원)

집행일자 (통장거래일)	항 목	지출내역		비고
		세부내역	지출액	
2025.05.02		5월 홍길동 출연료 150,000X1명	150,000	
합 계			150,000	

\* 필요한 만큼 행을 추가/삭제하여 작성하시면 됩니다.



3. 자부담 집행내역 (※ 해당사항이 있는 경우만 기재)

(단위 : 원)

항목	세목	예산액	지출내용	지출금액		비고
				지출액	지출잔액	

4. 기타 자금 집행내역 (※ 해당사항이 있는 경우만 기재)

(단위 : 원)

항목	세목	예산액	지출내용	지출금액		비고
				지출액	지출잔액	

5. 수익금 발생현황 및 집행내역

○ 수익금 발생현황 (※ 해당사항이 있는 경우만 기재)

(단위 : 원)

세부 사업명	수익금액	수익내역	비고
계			

○ 수익금 집행내역 (※ 해당사항이 있는 경우만 기재)

(단위 : 원)

지출일자	예산비목	지출내역	지출액	비고
계				

### Ⅲ. 지원금 집행 잔액 발생사유

(단위 : 원)

사업(세부)내용	예산세목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미 발생, 집행 잔액, 이자 등 기재

### Ⅳ. 지원사업 및 소요경비 변경내역 (변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

세 부 내 용	항 목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 국가문화예술지원시스템에 변경 신청 승인한 경우에 해당

#### ※ 정산보고서 첨부물

- ① 보조금 통장(사본) 1부
- ② 실적보고서 1부
- ③ 기타 단체별 필요한 증빙자료 등

【붙임. 통장사본】 보조금 통장(사본) 1부 첨부

☞ 보조금 통장의 첫 장부터 마지막 장까지의 거래내역 사본 이미지를 첨부하여 주시기 바랍니다.

# 2025 충남문화관광재단 예술지원사업 실적 보고서

## 사업 경과

### 1 사업 개요

공모사업명	※ 재단에서 선정된 사업명 기재 (ex) 충남문학예술지원		분야(장르)	시, 소설
신청사업명				
사업 일정	총 사업기간	2025년 월 일 ~ 월 일 / 총 일		
	실 사업기간	2025년 월 일 ~ 월 일 / 총 일		
사업 장소	장 소 명			
신청 단체 (대표자명) / 신청자	단체명/이름			
	대표자명		연 락 처	
				이 메 일
	실무자명		연 락 처	
			이 메 일	
사 업 비	보 조 금	(원)	자 부 담	(원) 해당사항있는 경우만 기재

## 2 사업 목적 및 기획 의도

### 1. 사업 목적

○

### 2. 기획 의도

○

## 3 세부 추진내용

☞ 공연, 전시 등 사업 일정·내용별 추진 내용에 대해 세부적으로 작성해 주시기 바랍니다.

추진과정		
기간	추진과정	세부내용
2025.3.1.~3.31.	사전준비	세부계획, 작품 제작을 위한 사전조사, 재료구입, 전시장소 대관 등
2025.4.1.~4.20	홍보물 제작	도록 및 홍보물 제작사 선정, 디자인 확정 현수막10, 배너2, 도록 500부 제작 의뢰
	초청장 발송 홍보물 게시	작가 및 유관기관 관계자 초청장 200부 발송, 춘천시내 현수막 10개 게시
	전시개최	작품 20점 설치 전시 오프닝 및 전시회 개최
사업은 계획대로 추진되었는가?		<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다
계획대로 추진되지 못한 사유 ※ 구체적으로 작성 요망		
사업운영과정의 문제가 발생하였는가?		<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다
운영과정에서 발생한 어려움을 해결한 방법 ※ 구체적으로 작성 요망		
사업과정상 발생한 문제에 대한 해결방법이나 대처방법에 대해 어느 정도 만족하는가?		
<input type="checkbox"/> 매우불만족 <input type="checkbox"/> 불만족 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 만족 <input type="checkbox"/> 매우만족		



## 사업 성과

### 1 사업성과

○ 주요성과

비계량 성과 (서술식)				
<p>👁 본 사업 진행으로 인한 성과를 서술식으로 작성해주시기 바랍니다. (작품 및 프로그램의 예술적 효과, 지속가능성, 지역사회 기여도 등 작성)</p> <p>ex) 충남지역인물 콘텐츠를 활용하여 공연을 제작하여 널리 알림</p>				
계량 성과 (수치 입력)				
구분	계획	성과		
사업	사업 개최 건수			
	발간물 수(종수/부수)			
	발표작품 수	창작 신작		
		기존 창작품		
		외국 창작품		
	관람객 및 독자수(유/무료)			
	참여예술인수			

2

## 해당분야 발전 기여도 및 파급효과, 건의사항

☞ 본 사업을 통해 해당 분야 발전에 기여한 점 및 파급효과, 사업추진 시 애로사항 및 건의사항을 작성해 주시기 바랍니다.

기대효과 작성 내용을 기반으로 실제 달성된 내용 작성	
기여도	<input type="checkbox"/> 전혀 미달성 <input type="checkbox"/> 일부 달성 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 매우 달성
파급효과	<input type="checkbox"/> 전혀 미달성 <input type="checkbox"/> 일부 달성 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 매우 달성
건의사항	

3

## 사업수행 이미지 자료

☞ 공연, 전시 등 사업을 수행한 모습을 확인할 수 있는 이미지 컷들을 삽입하여 주시기 바랍니다. 표가 부족할 경우 복사하여 활용하셔도 무방합니다.

<사진 설명>	<사진 설명>



4

**홍보 및 보도 실적자료**

- ☞ 단순 행사 일정 소개 기사는 제외
- ☞ 신청자의 작품활동이나 공연 등에 대해 중점 보도한 언론(신문, TV 등)자료나 전문지의 리뷰 첨부(언론사명, 기사 게재일 등 기재)

연번	이미지 자료	내 용	
1	홍보/보도 이미지 첨부	기사명	
		언론사명 (온라인URL)	<a href="http://www.">http://www.</a>
		주요내용	요약 작성
		게재일	
2	홍보/보도 이미지 첨부	기사명	
		언론사명 (온라인URL)	<a href="http://www.">http://www.</a>
		주요내용	요약 작성
		게재일	

5

**홍보물 실적자료**

☞ 공연, 전시의 포스터, 리플렛 등 관련 사업을 위해 제작된 홍보물 이미지

포스터	리플렛	기타

6

**향후 비전**

☞ 사업(단체, 개인)의 예술활동 지속성 확장을 위한 계획과 비전을 제시해주시기 바랍니다.

## 【서식 8】단체 대표자 사례비 증빙자료(사업참여확인서)

# 사업 참여 확인서

## □ 일반현황

단 체	단체명		사업자등록번호 (고유번호)	
	사업명		사업기간	
대표자	성 명		생년월일	

## □ 사례비 지급 내역

예산항목	지급일자	지급액(원)	세부 참여내용

본인은 “000 사업” 을 추진함에 있어  
위와 같은 내용으로 사업에 참여하였음을 확인합니다.

붙임 종합소득세신고이행서약서 또는 원천세납부영수증 1부. 끝.

2025년      월      일

선정자 예술인(개인) 성명 :                      (서명) 또는

선정 예술단체명 :                                      대표자 성명 :                      (서명)

충남문화관광재단 대표이사 귀하

【서식 8-1】단체 대표자 사례비 증빙자료(종합소득세신고이행서약서)

※ 원천징수가 불가능한 경우에 한하여 작성

## 종합소득세신고이행서약서

본인은 2025년도 충남문화관광재단 예술지원사업으로 진행한 (사업명)에 선정 단체 대표자 또는 선정 예술인(개인) 본인의 사업에 참여하여 집행한 사례비 (총 수령금액)원에 대하여 향후 종합소득세납부의무를 다할 것을 서약합니다.

연번	사용 목적	금 액(원)	비고
	계	총 수령금액	

2025년 월 일

선정자 예술인(개인) 성명 : (서명) 또는

선정 예술단체명: 대표자 성명 : (서명)

충남문화관광재단 대표이사 귀하

## 【서식 9】무관중(온라인)사업 추진계획서

## 무관중 (온라인) 사업 추진 계획서

- 단체명(대표자) : 예술관(대표자 홍길동)
- 사업명 :
- 사업일시 :
- 사업방법 : 온라인 생중계 공연(전시) or 영상촬영 제작

### ○ 온라인 생중계 홍보 or 영상제작 및 배포계획 (필수작성)

- 온라인 생중계의 경우 유튜브, 페이스북 등 라이브 스트리밍 서비스 계획 기재
- 영상 제작 및 배포의 경우 영상 촬영 및 배포계획 기재
- 그밖에 최종사업계획서 별도 제출 必

### ○ 변경 사유

위 신청인은 위와 같이 2025년도 충남문화관광재단 예술지원사업」 무관중 사업을 추진하고자 본 신청서를 제출합니다.

2025년      월      일

선정자 예술인(개인) 성명 :                      (서명) 또는

선정 예술단체명:                                      대표자 성명 :                                      (서명)

충남문화관광재단 대표이사 귀하



【서식 10】사업 임의포기 신청서

# 사업 임의포기 신청서

- 단체명(대표자) : 예술관(대표자 홍길동) 또는 예술인(본인)
- 사업명 :
- 사업 예정일시 :
- 사업 예정장소 :
- 사업 포기사유 :
- 예정된 사업임을 입증할만한 증빙자료(첨부)

대관계약서, 행사를 위해 제작된 도구 등 사진 첨부

2025년      월      일

신청자 예술인(개인) 성명 :            (서명) 또는

신청 예술단체명:                            대표자 성명 :            (서명)

충남문화관광재단 대표이사 귀하

【서식 11】부가가치세 등 미환급(미공제) 예정 확인서 ※ 해당자에 한함

## 부가가치세 등 미환급(미공제) 예정 확인서

선정자(단체) \_\_\_\_\_ / (대표 ○○○) 은(는) 2025 충남문화관광재단 예술지원사업 수행에 있어, 앞으로 지원금으로 지출할 모든 건에 대해서 부가가치세 등 관련 사후 환급(공제)을 받지 않을 예정임을 확인합니다.

구 분	미환급 사유
사후 환급이나 공제 받지 않음	① 면세사업자 ② 일반과세자(면세/과세 겸업사업자 중 지원금으로 ③ 면세사업을 수행하여 매입세액을 공제받지 않는 사업자) ④ 간이과세자(전년 매출 2,400만원 이하) ⑤ 고유번호증 소지 단체 ※ 해당 항목 체크

2025년      월      일

선정자 예술인(개인) 성명 :                      (서명) 또는

선정 예술단체명:                      대표자 성명 :                      (서명)

충남문화관광재단 대표이사 귀하

## 사업 운영 및 지원금 운용지침

# VIII. 국가문화예술지원시스템 안내





# 1. 국가문화예술지원시스템 교부신청

시스템 설명	
1	연도 선택하기
2	교부신청관리 목록 선택
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>목록 선택 후 신청서 작성 버튼 클릭</li> <li>교부신청 단계 진행 중일 경우 아래 현황에서 확인 가능</li> <li>진행 중이 아닐 경우 버튼 클릭 시 팝업이 나옴</li> </ul>
4	교부신청 단계가 진행 중일 경우 확인 가능한 항목
5	신청서 작성 보기 버튼 클릭 시 교부신청 등록 페이지로 이동
6	신청서 출력 버튼 클릭 시 교부신청서 출력 팝업이 나옴
7	반려사유가 있을 경우 반려사유 보기 버튼 클릭 가능
8	교부 결정 통보문 버튼 클릭 시 출력 관련한 팝업이 나옴

http://www.ncas.or.kr

125

경영전략본부 경영지원부

## ▶ 교부/변경 신청관리에 들어가 해당사업을 선택한 후 신청서 작성을 클릭

시스템 설명	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>각 스텝(입력대상) 별 버튼</li> <li>각 스텝 클릭 시 해당 페이지로 이동</li> <li>각 스텝별로 신청서 작성 및 저장 후 제출하기 버튼 클릭하기 전까지는 '작성'으로 표시됨.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>소재지 변경 버튼 클릭 시 소재지 선택 가능</li> <li>시/도 선택 후 구/군/자치선관</li> <li>개인 : 등록법상의 주소지 기준</li> <li>단체 : 등록증의 주소지 기준 입력하기</li> </ul>
3	주소 입력 버튼 클릭 시 우편번호 및 주소 찾기 팝업이 나옴

http://www.ncas.or.kr

129

경영전략본부 경영지원부

## ▶ 1번 신청개요 작성 (주소 입력 버튼 클릭시 우편번호 및 주소 찾기 팝업이 나옴)

사업담당자	
성명	평가위원
직위/관계	12345
전화번호	국내 국가식별번호 82 000 - 1234 - 1234
휴대전화	국내 국가식별번호 82 010 - 5678 - 5678
E-mail	ncas@arko.or.kr
사업명 및 사업기간	
신청 사업명	123456
총 사업기간	신청한 사업의 준비기간부터 실사업 종료 후 정산완료기간까지 포함하여 설정하시기 바랍니다. 2022.01.01 ~ 2022.01.24
실 사업기간	신청한 사업의 준비기간부터 실사업 종료 후 정산완료기간까지 포함하여 설정하시기 바랍니다. - 사업 준비기간은 포함되지 않습니다. - 발간사업 / 자료제작 등의 경우 발간/제작 예정일을 기재하여 주시기 바랍니다. 2022.01.01 ~ 2022.01.24
사업장소	
확정여부	<input checked="" type="radio"/> 확정 <input type="radio"/> 미정
국내외 여부	<input checked="" type="radio"/> 국내 <input type="radio"/> 국외
광역시도	선택
시군구	선택

시스템 설명	
1	사업담당자, 사업명, 기간, 사업장소 입력하기
2	사업담당자변경 클릭 시 팝업이 나옴

http://www.ncas.or.kr

131

경영전략본부 경영지원부

▶ 사업담당자, 신청사업명, 사업기간, 사업장소 등 확인 및 작성(사업담당자 변경시 해당 버튼 클릭하여 작성)

신청사업의 심의 분야	
분야	연극
세부분야	연극공연
신청사업 유형	행사
공공데이터	
* 행사명	987654
* 행사장소	123456789
* 행사기간	2022.01.01 ~ 2022.01.24
* 행사시간	오전 09:30 ~ 오전 10:28
* 요금정보	유료 / 무료
* 주최기관	주최기관
* 주관기관	한국문화예술위원회
연락처	0001 - 1234 - 1234
후원기관	후원기관
객석수	10 석
관람요금	3000000원
입장연령	42
* 주차장보유여부	N / 보유: Y 미보유: N
관련정보	정보 관련 정보
유의사항	유의사항
홈페이지 URL	1231234
예매정보 URL	https
주소	12345 경남 함안군 묵곡면 학리1길 58
경도(WGS84좌표)	35.02473
위도(WGS84좌표)	126.78197
<input type="button" value="작성내용 가져오기"/>	
<input type="button" value="주소입력"/>	
<input type="button" value="제출하기"/> <input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="미리보기"/> <input type="button" value="삭제"/>	

시스템 설명	
1	신청사업의 심의 분야, 공공데이터 입력
2	작성내용 가져오기 버튼 클릭
3	주소입력 버튼 클릭 시 주소 찾기 팝업이 나옴
4	1. 제출하기 버튼 클릭 시 교부신청 등록 완료 2. 저장 버튼 클릭 시 해당 스텝 내용이 저장됨 3. 미리보기는 사업별 교부신청 진행현황에서 확인 가능 4. 삭제 버튼 클릭 시 입력 중이던 교부신청 등록 내용이 삭제됨.

http://www.ncas.or.kr

133

경영전략본부 경영지원부

▶ 공공데이터 중 작성내용 가져오기 클릭, 확인 후 저장

### 교부신청 등록

▲ 무대예술전문인력지원

- 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 하단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
- 신청서 작성, 저장 후 최종 제출(제출하기) 버튼클릭전까지는 상태값이 "작성"으로 표시됩니다.

01 신청개요  
작성

02 사업운영계획  
작성불필요

03 수입예산  
작성

04 지출예산  
작성

05 사업성가(예측)  
작성

06 교부신청  
작성제출완료

**1** ●● 사업목적 및 기획의도

●● 세부사업내용

시스템 설명	
1	사업목적 및 의도, 사업 내용을 적는 부분 - 작성불필요

http://www.ncas.or.kr
135
경영전략본부 경영지원부

▶ 2번 사업운영계획 작성불필요

### 수입예산

총 수입예산 1,000,000원

구분	금액(원)	비율(%)	과목명
사업수입 (A)	0	0	다중
사업수입 외 무대수입	0	0	환정
공공예천 (B)	한국문화재단지원금	1,000,000	100
	국고보조금 (문화체육관광부 및 그 소속기관)	0	0
	지자체 보조금	0	0
	광역지자체	0	0
	기초지자체	0	0
	기타 국외 및 공공기관 지원금	0	0
	재단(기관) 및 단체 지원금	0	0
민간예천 (C)	기업법인 후원금	0	0
	개인기부금	0	0
자체 부담예천 (D)	0	0	환정
계 (E)			1,000,000
재정지원도 [(A+B)/(총수입액 (E))] X 100%			100

### 수입예산 상세

총상환수입예산 0원

구분	금액	비율	과목명
사업수입 (A)	0	0	다중

http://www.ncas.or.kr
136
경영전략본부 경영지원부

▶ 3번 수입예산 클릭하여 지원 결정액 확인 및 작성 후 저장

### 교부신청 등록

**▲ 무대예술지원지역**

- 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 또는 시제는 반드시 역년의 "신청" 버튼을 클릭하여 작성하며 수치가 바뀝니다.
- 신청서 작성, 저장 후 최종 제출(제출하기) 버튼(클릭)전까지는 상태값이 "작성"으로 표시됩니다.

01 신청서작성
02 사업운영계획
03 수입예산
04 지출예산
05 사업성과(예측)
06 교부신청

**지출예산**

교부금 지급 구분	분할지급	회차	1	교부금 신청 한도액	1,000,000원
총금액(총소요액)	1,000,000원	자부담 총액	0원		
보조금결정 총액	1,000,000원	금회 보조금 신청 총액	1,000,000원		

**▲ 유의사항**

- 사제비의 경우 원정세 부분을 포함한 금액을 등록하여 주시기 바랍니다. (수정 2016.7.11)
- 자부담액이 필수인 사업의 최소 자부담액은 100,000원입니다.
- 아래 탭에서 입력하실 탭리를 선택하면 입력할 수 있습니다.
- 아래 [금회 보조금 신청액(원)] 탭리를 클릭하신 후 항목별 신청하실 금액을 입력하세요.

구분	순번	항목	산출근거	지출총금액 (원)	보조금결정액 (원)	금회 보조금신청액	자부담액 (원)
1	1	일반수출비>출역비(기초조사, 대행사 등 외부		1,000,000	1,000,000	1,000,000	0
합계				1,000,000원	1,000,000원	1,000,000원	0원

제출하기
저장
미리보기
삭제

시스템 설명

1. 행 추가 버튼 클릭 시 아래 사진과 같이 행 추가됨. 행 삭제할 경우에는 삭제를 원하는 행 선택 후 행 삭제 버튼 클릭

http://www.ncas.or.kr

137

경영전략본부 경영지원부

▶ 4번 지출예산 클릭하여 총금액 및 보조금 결정액 확인 후 행 추가하여 지출예산 상세내역 입력 후 저장

### 교부신청 등록

**▲ 무대예술지원지역**

- 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 또는 시제는 반드시 역년의 "신청" 버튼을 클릭하여 작성하며 수치가 바뀝니다.
- 신청서 작성, 저장 후 최종 제출(제출하기) 버튼(클릭)전까지는 상태값이 "작성"으로 표시됩니다.

01 신청서작성
02 사업운영계획
03 수입예산
04 지출예산
05 사업성과(예측)
06 교부신청

**지출예산**

구분	순번	항목	산출근거	지출총금액 (원)	보조금결정액 (원)	금회 보조금신청액	자부담액 (원)
1	1	일반수출비>출역비(기초조사, 대행사 등 외부		1,000,000	1,000,000	1,000,000	0
합계				1,000,000원	1,000,000원	1,000,000원	0원

제출하기
저장
미리보기
삭제

시스템 설명

1. 사업 시행으로 창출될 일자리에 대해 예측 후 작성  
- 고용대상의 "청년"은 만 29세 이하 / 만 30세 이상은 "일반"으로 구분

2. 사업성과(예측) 필수입력 사항  
- 모두 필수 입력

http://www.ncas.or.kr

138

경영전략본부 경영지원부

▶ 5번 사업성과(예측) 발표작품수, 공연, 전시 횟수, 발간물 부수 등 작성 후 저장

시스템 설명

1	동의 체크박스 필수 선택해야 함 계좌번호 부분은 모두 필수 선택해야 함 자부담 계좌 정보는 필요에 따라서 입력
2	첨부파일, 사업내용 변경 사유, 지원금 집행내역 변경 사유 필요에 따라 입력
3	파일선택 버튼 클릭 시 첨부파일 선택창이 나옴 파일다운 버튼 클릭 시 선택한 첨부파일 다운 가능 파일삭제 버튼 클릭 시 선택한 첨부파일 삭제 가능

http://www.ncas.or.kr

- ▶ 6번 교부신청을 클릭하여 동의사항 체크 및 보조금 계좌번호 입력
- ※ 카드발급 시, 체크카드발급을 우선하며 해당페이지에서 발급여부[예]로 선택해도 카드신청이 되는 것은 아니며 은행방문을 통해 발급하여야 함
- ▶ 파일선택 클릭하여 통장사본(앞면과 뒷면 잔액0원 내역)과 교부신청서 파일 첨부 후 저장
- ▶ 미리보기를 클릭하여 교부신청서 내역 확인 후 제출하기 클릭하여 최종제출
- ▶ 교부신청 관리 목록에서 제출내역 확인 및 반려된 경우, 사유 확인 후 재제출

## 2. 국가문화예술지원시스템 정산서 작성

국가문화예술지원시스템  
National Culture Arts Support System

지원신청 : 교부/변경 신청 : 정산/사업실적 : 커뮤니티 : 고객센터

정산/사업실적  
교부된 비용에 대해서 정산 및 사업 실적 등록합니다.

정산등록 | 사업실적 등록

2017.05.11  
2017.04.24

주관기관	광고명	사업명	마감일자	마감시간
서울문화재단	공연장상주단체육성지원-공연단체	2021년 공연장상주단체육성지원사업	2022.05.31	18:00
서울문화재단	공연장상주단체육성지원-공연장	2021년 공연장상주단체육성지원사업	2022.05.31	18:00
서울문화재단	ART MUST GO ON	코로나19 예술지원 <ART MUST GO ON>	2022.08.03	18:01
한국문화예술위원회	(일반회계)2021년 온라인미디어 예술활동 지원(콘텐츠 제작형-상징)	2021년 온라인미디어 예술활동 지원사업 '아트 채간사업'	2022.12.31	17:59
한국문화예술위원회	(일반회계)2021년 온라인미디어 예술활동 지원(플랫폼형)	2021년 온라인미디어 예술활동 지원사업 '아트 채간사업'	2022.12.31	17:59
카그르제네시스이앤씨	(국고)시스템 환경 테스트(일반사용자 사형	[제A.F.119]11월31일	2022.12.31	17:50

팝업존  
고객만족센터  
1577-8751  
상담시간 09:00 - 18:00  
\* 점심시간 및 주말/공휴일 제외  
(중심시간: 12시 - 13시)

다음페이지 →

시스템 설명	
1	정산등록 클릭

http://www.ncas.or.kr

162

경영전략본부 경영지원부

▶ 로그인 후 정산/사업실적 -> 정산등록 클릭

정산/사업실적  
교부된 비용에 대해서 정산 및 사업 실적을 등록합니다.

정산/사업실적 | 정산등록

### 정산등록

정산 대상 사업목록  
2021

◎ 사업비카드 수령 후 카드사용을 위해 신한카드(1566-0369)로 카드사용자등록을 하셔야 합니다.

주관기관	지원 년도	관리번호	내 지원신청 사업명	지원결정액 (단위:원)	실수령액 (단위:원)	정산처리액 (단위:원)	정산율 (단위:%)	윤 이
한국문화예술위원회	2021	202155144	사업실적 테스트	1,000,000	1,000,000	50,000	5	
한국문화예술위원회	2021	202155154	사업실적 테스트	1,000,000	1,000,000	1,000,000	100	

개인정보수집동의서 | 통장사본 등록 | 등록

해당항목 클릭하고 등록버튼 누르면 정산등록 가능

다음페이지 →

시스템 설명	
1	정산등록 대상 사업 - 정산등록 가능 한 사업의 목록 표시
2	연도선택 - 지원사업 연도를 선택
3	개인정보수집동의서 - 개인정보수집동의서 다운로드
4	통장사본등록 - 선택한 지원사업의 통장 사본 등록
5	등록 - 정산등록 화면으로 이동

http://www.ncas.or.kr

163

경영전략본부 경영지원부

▶ 정산등록 대상 사업 확인

### 통장사본등록

1

✔ 파일선택
✘ 파일삭제

첨부파일	첨부파일명	용량 (mb)
첨부파일이 없습니다.		

**▲ 유의사항**

- 첨부 파일은 이미지 파일만 추가하실 수 있습니다.
- 첨부 파일의 이미지 크기는 여백없이 가로 16cm \* 세로 13cm (픽셀크기: 600 \* 500) 이내로 올리시면 [정산서] 출력물에서 정상적으로 가독이 됩니다.
- 개인정보보호법에 따라서 고유식별번호 (주민번호, 여권번호 등)을 포함한 첨부문서는 삭제 또는 마스킹 처리 후 업로드 바랍니다.

다음페이지 →

시스템 설명	
1	<b>파일선택</b> - 통장사본 파일 선택  <b>파일삭제</b> - 등록된 파일 삭제
첨부파일은 이미지 파일 (BMP,JPG,PNG,GIF)만 추가 가능 합니다.	

http://www.ncas.or.kr

164

경영전략본부 경영지원부

▶ 보조금 통장사본(통장앞면, 보조금 거래내역 면) 첨부

### 보조금 계좌이체 내역

1 회계년도: 2021      분야: 문학  
 2 지원사업명: 사업실적 테스트

3
보조금 계좌이체내역
보조금 카드사용 내역
e-나라도움 집행내역
자부담금 등 집행내역
집행잔액 및 이자
집행실적관리
재원확보내역

지원결정금액 (정산대상액)	1,000,000 원	정산원료금액 (카드+계좌이체)	0 원	미정산금액 (정산대상액-정산원료액)	1,000,000 원
카드사용금액 (보조금+자체조달금)	0 원	카드정산원료금액 (보조금)	0 원	카드미정산액 (보조금+자체조달금)	0 원
계좌이체정산금액 (등록완료)	0 원				

계좌이체 내역 조회

> 이체일:      > 예금주:

◎ 실시간 계좌이체는 되지 않습니다. 은행장구, ATM기기, 인터넷뱅킹을 통해 이체한 내역을 정산할 때 사용됩니다.

번호	거래일	사용목적	보내는 사람	예금주	송금계좌번호	송금액 (원)	정산	첨부 여부	삭제
데이터가 없습니다.									

4

5

다음페이지 →

시스템 설명	
1	<b>사업정보</b> - 지원사업 정보
2	<b>정산 탭</b> - 정산 현황 표시 - 사용자 입력 불가
3	<b>정산정보</b> - 정산 현황 표시
4	<b>엑셀다운로드</b> - 카드+계좌이체내역 - 계좌이체정산내역
5	<b>등록</b> - 계좌이체 내역 등록  <b>뒤로</b> - 정산 대상 사업목록으로 이동
<b>미정산 금액이란?</b> 보조금으로 지원받은 금액 중, '카드사용내역'이나 '계좌이체내역' 어느 쪽에서도 정산 등록이 완료 되지 않은 금액  (미정산 금액이 남아있는 경우, '결과보고서' 최종제출이 불가능하므로 반드시 미정산 금액이 '0원'이 되도록 정산완료 해야 함)	

http://www.ncas.or.kr

165

경영전략본부 경영지원부

▶ 사업정보, 정산정보 확인 후 계좌이체 사용내역 등록 클릭

### 계좌이체 사용내역 등록

\* 필수입력

실지급 유형  계좌이체  카드  기타

\* 사용항목  사용 목  사용 세목

증빙서류

세금계산서  전자  비전자  
○ 2015년 3월 31일 이전 자료는, '비전자' 자료가 '전자'로 표시될 수 있습니다.

계산서  전자  비전자

카드  카드영수증

기타  일반영수증 (계좌이체영수증, 현금영수증 등)  무중빙 (정산오류 정정시 사본)  
○ 계좌이체 영수증은 필수증빙 자료입니다. (단, 정산오류에 의한 경우에 사용되는 무중빙 일 때 필수 제외)

\* 사용목적

\* 세부내역

○ 준비금이 아닌 이어서 입력하시는 것을 권장합니다.  
 ○ 입력예시 : 한국-프랑스 8명 항공료, 1,465,700원 \*2명 1,315,700원 \*6명

이전 등록내역 찾기

다음페이지 →

시스템 설명	
1	<b>계좌이체 사용내역 등록</b> - 사용항목 선택 시 상세 사항 자동 입력 - 작성을 요하는 모든 항목을 작성 후 저장 버튼 클릭
2	<b>이전등록내역 찾기 버튼</b> - 이전 등록내역 찾기로 이동
3	<b>송금정보</b> - 작성을 요하는 모든 항목을 작성

http://www.ncas.or.kr

166

경영전략본부 경영지원부

▶ 실지급 유형(계좌이체, 카드 등) 선택하여 해당 항목 작성 후 저장 클릭

### 첨부파일

▲ 유의사항

- 첨부파일은 이미지 파일만 추가하실 수 있습니다.
- 첨부파일의 이미지 크기는 여백없이 가로 16cm \* 세로 13cm (픽셀크기: 600\*500) 이내로 올리시면 [정산서] 출력물에서 정산으로 기록이 됩니다.
- 첨부파일은 정산 입력내용이 저장 (등록)된 이후에 업로드가 가능합니다.
- 개인정보 법에 따라서 고유식별번호 (주민번호, 여권번호 등)를 포함한 첨부문서는 삭제 또는 마스킹 처리 후 업로드 바랍니다.

파일첨부

파일선택  파일삭제

첨부파일명  용량 (mb)

첨부파일이 없습니다.

원천세 이행 신고 대상 (사레비의 경우에만 작성합니다.)

입력내용 지우기 신고대상자 조회

이름  생년월일  성별  여자  남자

○ 소득세법 제145조 [원천징수 의무]에 의거 소득을 지급하는 자는 소득세를 원천징수하여야 합니다.

○ 입력하신 내용을 취소 할 경우에는 [입력내용 지우기] 버튼을 선택하여 주세요.

등록 목록

다음페이지 →

시스템 설명	
1	<b>정산정보</b> - 정산 현황 표시
2	<b>자체자금조달 사용내역</b> - 사용항목을 '사레비'로 했을 경우에만 작성 가능
2	<b>신고 대상자 조회</b> - 신고 대상자 조회하기
2	<b>입력내용 지우기</b> - 원천세 이행 신고 대상에 한해서 입력했던 내용 모두 지움
3	<b>관련근거</b> - 관련근거 다운

첨부파일은 이미지 파일 (BMP, JPG, PNG, GIF)만 추가 가능합니다.

http://www.ncas.or.kr

168

경영전략본부 경영지원부

▶ 거래내역에 필요한 첨부파일 첨부(이미지 파일만 가능) 후 등록 버튼 클릭

보조금 계좌이체 내역

회계년도: 2021      분야: 문학

지원사업명: 사업실적 테스트

보조금 계좌이체내역  
  보조금 카드사용 내역  
  e-나라도움 집행내역  
  자부담금 등 집행내역  
  **집행잔액 및 이자**  
  집행실적관리  
  재원확보내역

**1 집행잔액 및 이자**

번호	이체(예정)일	사용목적	보내는사람	세부내역	송금액 (원)	수정	삭제
데이터가 없습니다.							

**2**

다음페이지 →

시스템 설명	
1	<b>정산정보</b> - 집행잔액 및 이자 조회
2	<b>뒤로</b> - 정산 대상 사업목록으로 이동

**집행잔액 및 이자 등록**

**1**

\* 계좌이체(예정)일:

\* 보내는 사람:

\* 송금액:  원

**2 잔액내역**

ⓐ 계좌이체(예정)일, 보내는 사람, 송금액, 증빙서류 종류, 사용항목, 사용목적, 세부 내역을 반드시 입력하세요.

\* 교부신청서상의 사용 항목:

\* 교부신청서상의 목/세목:  /

\* 교부신청서상의 사용목적:

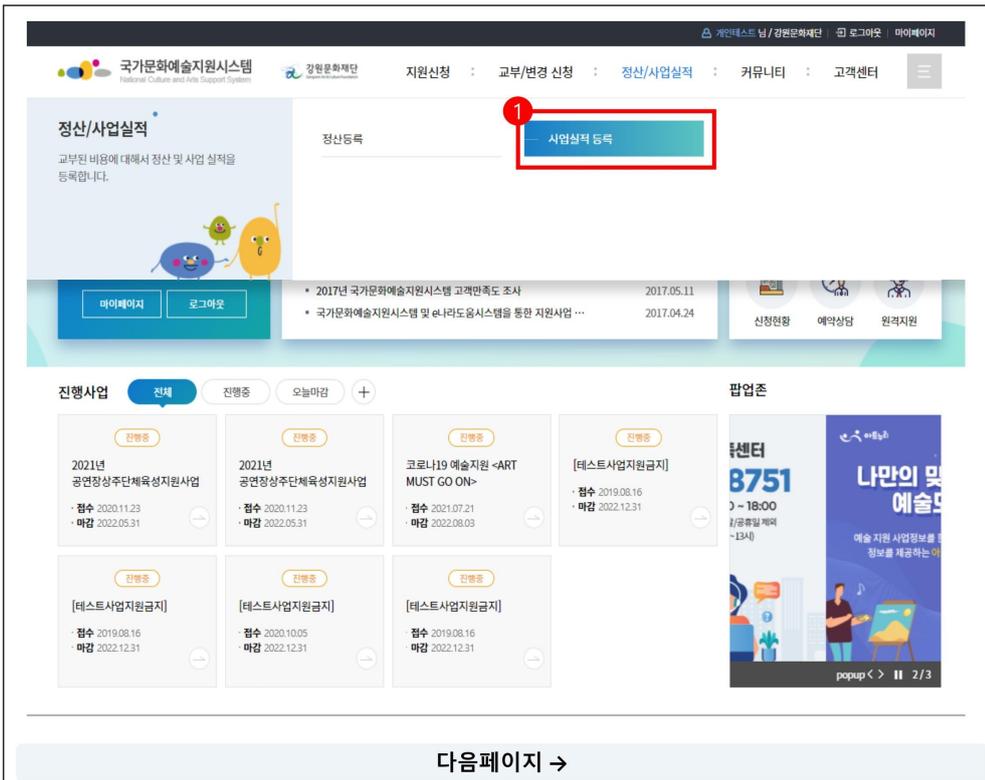
\* 교부신청서상의 세부내역:

**3**

시스템 설명	
1	작성을 요하는 모든 항목을 작성
2	<b>잔액내역</b> - 교부신청서상의 사용 항목 선택 시 아래의 항목 자동 입력 - 작성을 요하는 모든 항목을 작성
3	<b>저장</b> - 집행잔액 및 이자 등록 내역 저장
	<b>닫기</b> - 이전 페이지로 이동

▶ 집행잔액 및 이자 항목 작성 후 저장 버튼 클릭

### 3. 국가문화예술지원시스템 실적보고서 작성

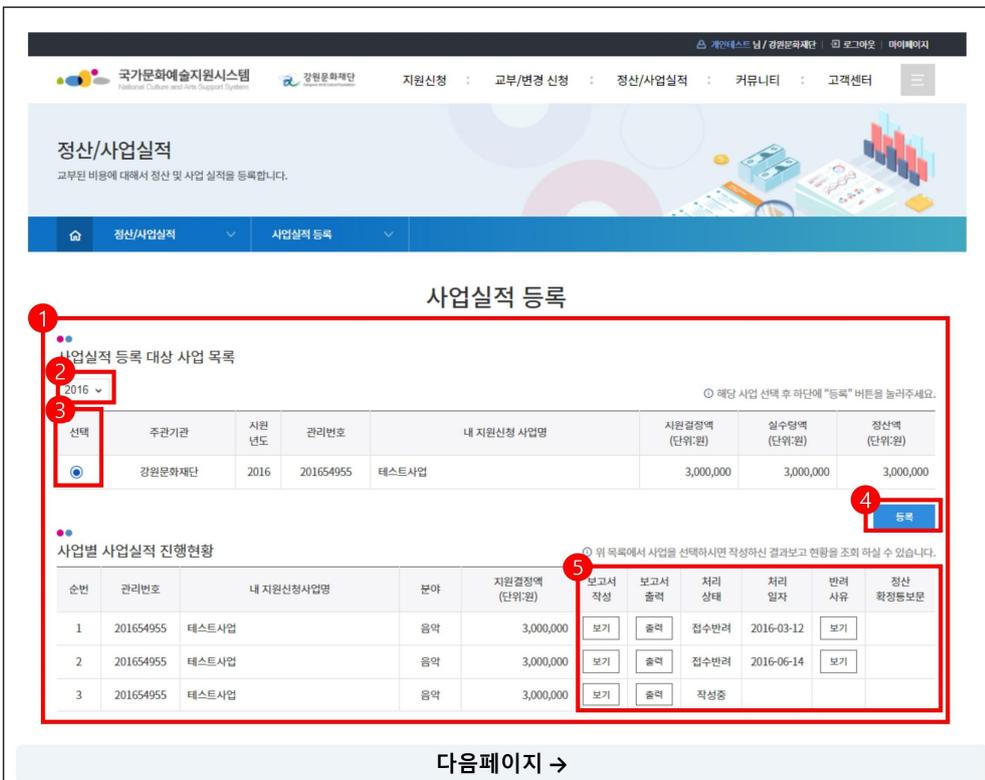


시스템 설명	
1	사업실적 등록 클릭

http://www.ncas.or.kr

181

경영전략본부 경영지원부



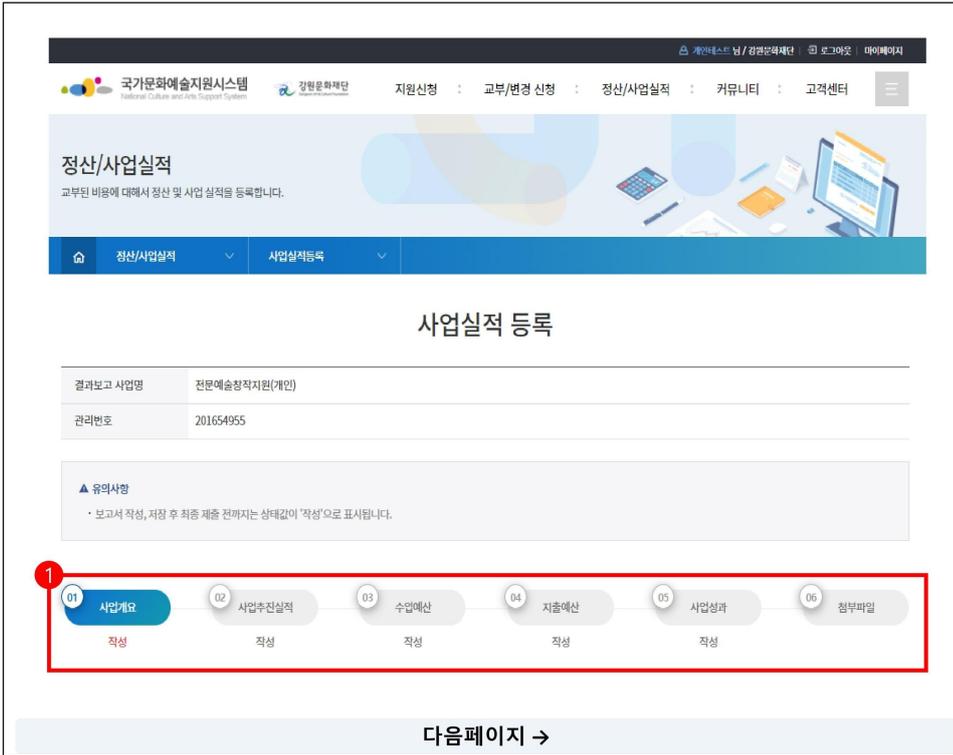
시스템 설명	
1	사업실적 등록 대상 사업 - 사업실적 등록 가능한 사업의 목록 표시
2	연도선택 - 지원사업 연도를 선택
3	항목 선택 - 보고서 작성을 원하는 사업 선택
4	등록 - 선택된 항목의 작성중인 보고서가 없을 경우 등록버튼을 클릭하여 사업실적등록 진행
5	진행현황 - 사업 선택 시 사업실적 등록을 진행현황을 확인할 수 있다.  - 보고서작성 작성중이거나 작성이 완료된 사업실적보고서를 확인할 수 있는 페이지로 이동한다. - 보고서출력 보고서를 출력할 수 있는 팝업을 띄운다. - 반려사유 반려사유가 있을 경우 사유를 확인할 수 있는 팝업을 띄운다.

http://www.ncas.or.kr

182

경영전략본부 경영지원부

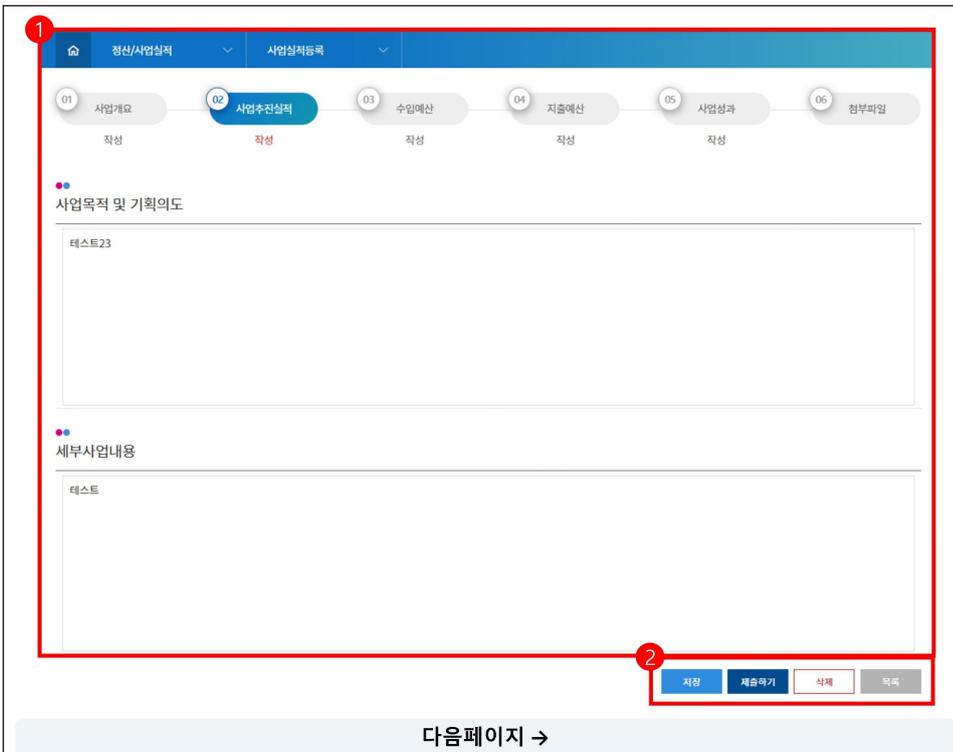
▶ 사업실적 등록 클릭하여 해당사업 선택 후 등록 클릭하여 보고서 작성



시스템 설명	
1	<p><b>작성항목(공통)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 항목 페이지의 기본 값은 지원신청서 및 교부 신청서에 작성한 값으로 설정되며 사용자가 값을 수정 할 수 있는 항목은 [사업추진실적, 사업성과, 첨부파일] 이다.</li> <li>- 각 항목을 클릭하여 해당 항목으로 저장 및 이동한다.</li> </ul>

http://www.ncas.or.kr 183 경영전략본부 경영지원부

- ▶ 사업실적 등록 중 2번(사업추진실적), 5번(사업성과), 6번(첨부파일) 작성
- ※ 1,3,4번은 지원신청서 및 교부신청서에 작성한 값으로 설정되어 있음.
- 사업실적등록 페이지에서 수정불가, 수정 필요하면 사업변경신청 필



시스템 설명	
1	<p><b>사업실적 - 사업추진실적</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용목적 및 기획의도</li> <li>- 세부사업내용</li> </ul>
2	<p><b>버튼 (공통)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 저장</li> <li>- 저장 후 필수 항목 작성 후 저장</li> <li>- 제출하기</li> <li>- 작성이 필요한 모든 탭 작성 완료 후 제출</li> <li>- 삭제</li> <li>- 작성중인 보고서 삭제</li> <li>- 목록</li> <li>- 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동</li> </ul>

http://www.ncas.or.kr 187 경영전략본부 경영지원부

- ▶ 2번 사업추진실적 및 세부사업내용 입력

1

정산/사업실적 > 사업실적등록

01 사업개요 작성 > 02 사업추진실적 작성 > 03 수입예산 작성 > 04 지출예산 작성 > 05 사업성과 작성 > 06 첨부파일

일자리 창출성과

고용 유형	고용 기간(a)	고용 인원(b)	고용대상 구분	급여단가(c)	급여지금액(a x b x c)	연간 고용인원
1일 이내	0 시간	0 명	일반	0 천원 / 시간	0 천원	0 명
1일 ~ 1주	0 일	0 명	일반	0 천원 / 일(8시간)	0 천원	0 명
1주 ~ 1개월	0 주	0 명	일반	0 천원 / 주(48시간)	0 천원	0 명
1개월 ~ 3개월	0 월	0 명	일반	0 천원 / 월(209시간)	0 천원	0 명
3개월 ~ 6개월	0 월	0 명	일반	0 천원 / 월(209시간)	0 천원	0 명
6개월 ~ 1년	0 월	0 명	일반	0 천원 / 월(209시간)	0 천원	0 명
1일 이내	0 시간	0 명	청년	0 천원 / 시간	0 천원	0 명
1일 ~ 1주	0 일	0 명	청년	0 천원 / 일(8시간)	0 천원	0 명
1주 ~ 1개월	0 주	0 명	청년	0 천원 / 주(48시간)	0 천원	0 명
1개월 ~ 3개월	0 월	0 명	청년	0 천원 / 월(209시간)	0 천원	0 명
3개월 ~ 6개월	0 월	0 명	청년	0 천원 / 월(209시간)	0 천원	0 명
6개월 ~ 1년	0 월	0 명	청년	0 천원 / 월(209시간)	0 천원	0 명

○ 주 5일, 40시간, 토요일 무급휴일 기준  
 ○ 고용 기간은 소숫점 이하 1자리 표기 가능  
 ○ 고용대상의 "청년"은 만 29세 이하 / 만 30세 이상은 "일반"으로 구분  
 ○ 연간 고용인원은 0.1 이상 1명으로 표기함

다음페이지 →

시스템 설명

사업실적 - 사업성과

1

- 도용 및 일자리 창출성과 작성방법 확인
- 각 고용유형 및 고용대상 구분에 해당하는 고용기간, 고용인원, 급여단가 작성

http://www.ncas.or.kr

191

경영전략본부 경영지원부

1

정산/사업실적 > 사업실적등록

계략적인 결과예측

발표작품수 총 작품수 ( 0 ) = 창작 신간 ( 0 ) + 기존 창작품 ( 0 ) + 외국 창작품 ( 0 )

공연 공연 횟수 ( 0 ) 회 / 공연 기간 ( 0 ) 일

전시 전시 횟수 ( 0 ) 회 / 전시 기간 ( 0 ) 일

세미나, 강좌, 연수 등 행사 수 ( 0 ) 회 / 행사 기간 ( 0 ) 일

발간물 총수 ( 0 ) 종 / 부수 ( 0 ) 부  
 ○ 사업에 소요되는 총 사업비를 작성해 주세요.  
 ○ 공연, 전시 등 프로그램, 리플렛, 도록 등은 제외

사업참여 예술인 수 한국인 ( 0 ) 명 / 외국인 ( 0 ) 명

관객(독자) 행사 참여자 수 한국인 ( 0 ) 명 / 외국인 ( 0 ) 명

주 관객(독자)  일반  아동  청소년  장애인  노인  외국인  기타

관람객 유료 관람객 ( 0 ) 명 / 무료 관람객 ( 0 ) 명

사업횟수 총 사업횟수 ( 0 ) 회 = 교육프로그램수 ( 0 ) 회 + 교육횟차 ( 0 ) 회

사업참여 교육 예술인 수 한국인 ( 0 ) 명 / 외국인 ( 0 ) 명

사업대상자 수 한국인 ( 0 ) 명 / 외국인 ( 0 ) 명

주 사업대상자  일반  아동  청소년  장애인  노인  외국인  기타

2

다음페이지 →

시스템 설명

사업실적 - 사업성과

1

- 각 항목에 해당하는 입력값 입력

버튼 (공통)

- 저장 해당 탭 필수 항목 작성 후 저장
- 제출하기 작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 제출
- 삭제 작성중인 보고서 삭제
- 목록 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동

http://www.ncas.or.kr

192

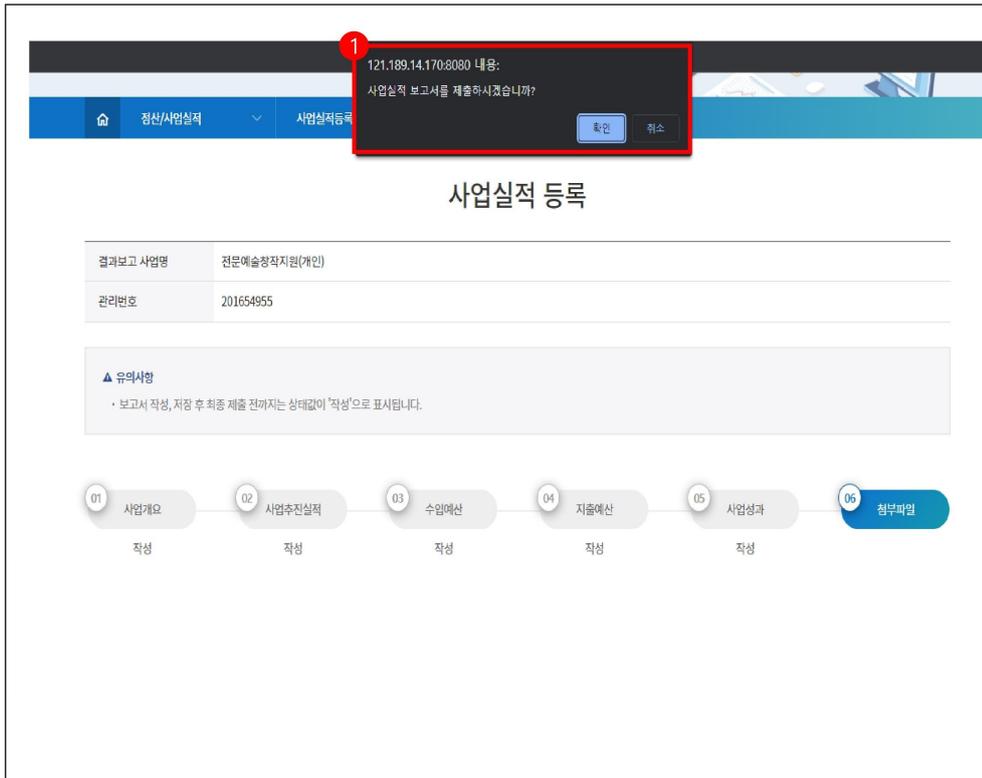
경영전략본부 경영지원부

▶ 5번 사업성과 작성 후 저장

시스템 설명	
1	<p><b>사업실적 - 첨부파일</b> 사업실적 보고서 작성 시 첨부할 파일의 업로드</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 파일선택 파일 선택을 클릭하여 첨부할 파일을 선택</li> <li>- 파일삭제 첨부된 파일의 삭제를 원할 경우 해당 파일을 선택 후(체크) 후 파일 삭제버튼을 클릭하여 삭제</li> </ul>
2	<p><b>버튼 (공통)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 저장 해당 탭 필수 항목 작성 후 저장</li> <li>- 제출하기 작성이 필요한 모든 탭 작성완료 후 제출</li> <li>- 삭제 작성중인 보고서 삭제</li> <li>- 목록 작성중인 내용 저장하지 않고 목록으로 이동</li> </ul>

▶ 6번 첨부파일 클릭 후 별도 양식인 사업성과보고서(재단홈페이지 자료실 양식다운) 작성본 및 통장거래내역, 사진자료 등 파일 첨부하여 저장

시스템 설명	
1	<p><b>사업실적 - 제출</b> 작성을 요하는 모든 항목을 작성 후 제출하기 버튼을 클릭한다.</p>

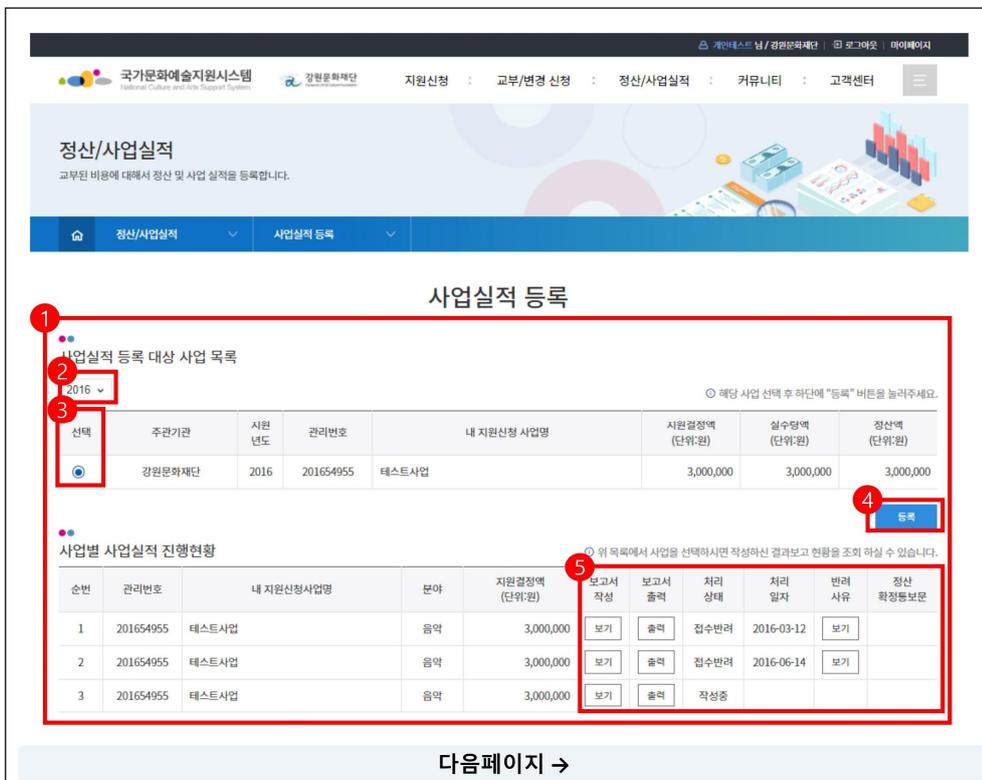


시스템 설명	
1	<p><b>사업실적 - 제출</b> 확인버튼을 클릭하여 사업실적 보고서를 제출한다.</p> <p>※ 제출 시 신청인의 휴대전화번호로 SMS가 발송된다.</p>

http://www.ncas.or.kr

경영전략본부 경영지원부

▶ 최종 성과보고서 작성 확인 후 제출확인



시스템 설명	
1	<b>사업실적 등록 대상 사업</b> - 사업실적 등록 가능한 사업의 목록 표시
2	<b>연도선택</b> - 지원사업 연도를 선택
3	<b>항목 선택</b> - 보고서 작성을 원하는 사업 선택
4	<b>등록</b> - 선택된 항목의 작성중인 보고서가 없을 경우 등록버튼을 클릭하여 사업실적등록 진행
5	<p><b>진행현황</b> - 사업 선택 시 사업실적 등록을 진행현황을 확인할 수 있다.</p> <p>- <b>보고서작성</b> 작성중이거나 작성이 완료된 사업실적보고서를 확인 할 수 있는 페이지로 이동한다.</p> <p>- <b>보고서출력</b> 보고서를 출력할 수 있는 팝업을 띄운다.</p> <p>- <b>반려사유</b> 반려사유가 있을 경우 사유를 확인할 수 있는 팝업을 띄운다.</p>

http://www.ncas.or.kr

경영전략본부 경영지원부

▶ 결과보고 제출 완료 후 제출 목록에 처리상태 확인 및 반려된 경우, 반려사유 확인하여 재작성 후 제출

## 2025 충남문화관광재단 예술지원사업 사업 운영 및 지원금 운용지침

---

발행처 충남문화관광재단

발행인 대표이사 서홍식

담당 충남문화관광재단 예술지원팀

발행일 2025년 4월

홈페이지 [www.cnctf.or.kr](http://www.cnctf.or.kr)

주소 (32416)충청남도 예산군 삼교읍 예학로 10-22 충남전문건설회관 2층

연락처 Tel.041-630-2941~5 Fax.041-338-4618

---