



[www.yycf.or.kr](http://www.yycf.or.kr)

# 2022 문화예술단체 추가 지원사업 안내

## ■ 목 차 ■

|   |      |
|---|------|
| 2022 문화예술단체지원 추가 지원사업 안내  | ○ 1  |
| 문화예술지원사업 지원신청서 및 관련 서식  | ○ 8  |
| 문화예술지원사업 교부신청서 및 관련 서식  | ○ 16 |
| 문화예술지원사업 지원금 변경신청서  | ○ 25 |
| 문화예술지원사업 포기신청서  | ○ 27 |
| 문화예술지원사업 정산 및 결과보고서   | ○ 28 |
| [참고양식] 사례비 지급 영수증   | ○ 40 |
| [참고양식] 문화체육관광부 공연예술분야 표준계약서(4종)                                 | ○ 41 |
| (공연예술출연계약서 / 공연예술창작계약서 / 공연예술 기술지원 표준근로계약서 / 공연예술 기술지원 표준용역계약서) |      |

**(재)양양문화재단**  
**2022년 문화예술단체 추가 지원사업**

**1. 지원분야 및 규모**

- 지원규모
  - 전문예술단체: 최대 5백만원
  - ※ 전문심의위원회 심사를 통한 단체별 차등지원
- 지원분야

| 지원분야 | 사업내용                        | 비고                                |
|------|-----------------------------|-----------------------------------|
| 공연   | 음악, 연극, 마임, 무용, 뮤지컬 등       | ※ 단, 책자발간사업<br>만을 위한 사업은<br>지원 제외 |
| 전통   | 전통무용, 풍물·사물놀이, 국악 등         |                                   |
| 시각   | 사진, 영상, 회화, 조각, 공예, 서예 등 전시 |                                   |
| 문학   | 문학강연, 문학콘서트, 백일장, 시낭송회 등    |                                   |
| 기타   | 복합 문화행사 및 군민 대상 문화예술 체험활동 등 |                                   |

- ※ 1개 단체, 1건 사업 신청이 원칙이며, 다건 신청단체의 대표자가 동일인인 경우 심의 제외
- ※ 복합장르일 경우 주 분야로 신청

**2. 지원대상**

- 양양군 소재 전문예술단체 (개인 지원불가)
  - ※ 신청일 현재 양양군에 주소를 둔 사업자등록증, 고유번호증 등이 있는 문화예술 전문단체
  - 전문예술단체 인정범위 (강원문화재단 전문예술단체 인정범위 준용)

**전문예술단체 인정범위 (아래 중 1개 이상 충족한 단체)**

- ① 도 지정 전문예술법인 및 단체
- ② 전문예술인이 80% 이상 정회원으로 구성된 단체
- ③ 그 외 심의를 통해 전문성을 인정받은 단체

**3. 사업 추진 일정**

- 공고기간: '22. 5. 16.(월) ~ 5. 31.(화)
- 접수기간: '22. 5. 30.(월) ~ 5. 31.(화) (2일간)
- ※ 접수방법: 방문 및 등기우편 접수 (접수마감일 18:00 도착분에 한함)
  - 방문접수시간: 평일 09:00~18:00 (점심시간 12:00~13:00 제외)

- 코로나19 예방 및 확산방지를 위해 가급적 등기우편 접수
- 방문접수시 마스크 착용 필수, 발열 및 호흡기 증상 환자 방문 불가
- **우편접수시 사업담당자와 전화 확인 필수**

『담당자 : 문예진흥팀 강다윤(033-671-7806 / dayun110@yycf.or.kr)』

- 우편접수시 "2022 문화예술단체지원신청서 재증" 기재

- 접수처: (25023) 강원도 양양군 양양읍 남문10길 9 양양문화재단 문예진흥팀 담당자
- 신청서 검토 및 심의위원회 개최: '22. 6. 1.(수) ~ 6. 8.(수)
- 선정 결과 발표: '22. 6. 9.(목) (예정) \*재단 홈페이지 공지사항 게시
- 교부신청: 선정된 단체에 한하여, 사업 시행 30일 전까지 교부신청서 제출
- 사업 진행: '22. 6. ~ '22. 12. 16.(금)
- 사업 정산 및 결과보고서 제출: 사업종료 후 30일 이내 제출

※ **사업 완료 및 정산·결과보고서 제출기한 필히 준수 요망**

- 사업 완료: ~2022. 12, 16.(금)
- 정산 및 결과보고서 제출: ~'22. 12. 23.(금)

#### 4. 제출서류

| 순서 | 제출시기         | 서류명                   | 비고                     |
|----|--------------|-----------------------|------------------------|
| 1  | 사업신청<br>(신청) | 문화예술단체지원사업 지원신청서      |                        |
|    |              | 문화예술단체지원사업 사업계획서      |                        |
|    |              | 문화예술단체지원사업 예산계획서      |                        |
|    |              | 단체 소개서                |                        |
|    |              | 개인정보 제공 및 활용 동의서      |                        |
|    |              | 사업자등록증 또는 고유번호증 사본    |                        |
|    |              | 활동증빙자료(인쇄물, 책자 등)     | (선택)                   |
| 2  | 사업진행<br>(교부) | 문화예술단체지원사업 지원금 교부신청서  | 사업일 30일<br>전까지<br>교부신청 |
|    |              | 문화예술단체지원사업 추진계획서      |                        |
|    |              | 문화예술단체지원사업 예산계획서      |                        |
|    |              | 문화예술단체지원사업 청렴 이행서약서   |                        |
|    |              | 통장 사본 및 체크카드 사본       |                        |
| 3  | 사업종료<br>(정산) | 문화예술단체지원사업 정산 및 결과보고서 | 사업종료 30일<br>이내         |

## 5. 심의방법 및 기준

- 심의방법
  - 외부전문위원으로 구성된 심의위원회 서면심의
  - 심의결과에 따른 지원금 차등지급
- 심의 평가항목 및 지표

| 항목                     | 평가지표                    | 배점  |
|------------------------|-------------------------|-----|
| 실현가능성 및 구체성<br>(25점)   | ○ 운영계획의 구체성             | 10  |
|                        | ○ 운영계획의 실현 가능성          | 15  |
| 예술활동의 우수성<br>(15점)     | ○ 운영계획의 우수성 및 참신성       | 15  |
| 예산편성의 타당성<br>(15점)     | ○ 예산편성의 적정성             | 15  |
| 신청단체의 사업수행 능력<br>(20점) | ○ 신청단체의 발전 가능성          | 10  |
|                        | ○ 사업 추진 의지 및 단체 보유역량    | 10  |
| 문화예술발전 기여 가능성<br>(25점) | ○ 지역주민 문화향유기회 확대 기여 가능성 | 15  |
|                        | ○ 지역 문화예술발전 기여 가능성      | 10  |
| 5개 항목                  | 8개 지표                   | 100 |

## 6. 유의 사항

- 1개 단체, 1건 신청이 원칙이며, 다건 신청단체의 대표자가 동일인인 경우 신청사업에 대한 심의는 제외됩니다. (지원 확정 후 단체 대표자가 동일인임이 확인된 경우, 지원 취소됩니다.)
- 필수 제출 서류 미비시 심의 대상에서 제외됩니다.
- 제출하신 자료는 반환되지 않습니다.
- 동일 유사 사업의 국·도·시·군비 사업에서 지원을 받은 경우(양양군, 강원문화재단, 한국문화예술위원회 등), 중복지원 불가합니다.
- 2022년 12월 16일까지 사업이 완료되어야하며, 12월 23일까지 정산 및 결과보고서 제출이 가능한 사업이어야 합니다.
- 신청단체는 사업 공고문 등을 충분히 숙지하여 불이익을 받지 않도록 해주시기 바랍니다.
- 신청서 작성시 신청분야와 신청사업명, 신청예산을 정확히 기재해야하며, 지원 신청액은 재단에서 정한 금액범위 내에서 신청하여야합니다. (과도한 금액 신청시 심사대상에서 제외)
- 객관적이고 공정한 심사를 위해 재단에서는 신청단체가 제출한 신청한 내용을

축약·가공하지 않고 그대로 심사위원회에 제공합니다.

- 교부신청은 사업일 30일 전에 교부신청서 및 첨부서류 제출하여야 합니다.
- 지원 확정 후 사업내용(추진일정, 예산편성 등) 변경시, 재단 승인 필수이며, 임의 변경 불가합니다.
- 지원사업 수행으로 제작된 각종 홍보물 및 인쇄물 등에는 양양문화재단 후원명칭을 반드시 표기해야 합니다. (문구 및 CI 기재 필수)

(예시) - 홍보인쇄물(팸플릿, 현수막 등) : “후원  양양문화재단 ”  
 - 책자(자료, 도록 등) : “  양양문화재단 의 문화예술단체지원사업의 지원을 받아 발간(제작, 진행 등) 되었습니다.”

- 사업 종료 후 30일 이내 정산 및 결과보고서가 제출되어야 합니다.
- 2022년 12월 16일 이전까지 사업이 완료되어야하며, 12월 23일까지 정산 및 결과보고서가 반드시 제출되어야 합니다.

○ 지원금 편성 불가 항목

| 세 목                 | 내 용   |
|---------------------|---|
| 자본적경비               | 단체운영 목적의 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비 등   |
| 운영경비                | 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전화요금 등   |
| 식대 등 행사 부대경비        | 사업 준비 또는 진행비 성격의 회의비(식비), 간담회비, 다과비 등의 식대 경비 및 행사 기념품 구입비(단, 외부 참석자를 대상으로 하는 교육프로그램 등 재단에서 특별히 사업 성격상 필요하다고 인정하는 경우 최소 범위 내에서만 인정함) |
| 여 비                 | 행사 답사비(교통비, 숙박비, 유류대 등) 등 준비 비용   |
| 업무추진비               | 업무추진비 성격의 단순 진행비 등  |
| 지원금을 통한 재교부사업 관련 경비 | 상금, 심사비, 상패 등   |
| 기타 사항               | 행사 기념품 구입 및 사업과 연관성이 없는 비용과 사용 제한 업종  |
| 금융 관련               | OTP, 공인인증서, 카드연체수수료, 통장개설비용 등은 지원금에서 집행할 수 없음   |

○ 지원사업비 사용 불가 업종

| 내 용                               | 세 부 내 용   |
|-----------------------------------|---|
| <b>공통적용<br/>제한업종<br/>(21개 업종)</b> | 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방, 성인용품 판매점, 안마시술소, 이용·미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장, 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방   |
| <b>자율적용<br/>제한 업종</b>             | 주류판매(유통), 상품권판매, 복권판매, 레저스포츠, 운동경기, 레저용품, 극장식당, 산후조리원, 총포류 판매, 남녀기성복, 양품점, 골동품, 예술품, 학습지, 회원제, 방문판매, 다단계판매, 화랑표구사, 관광민예, 선물용품, 헬스클럽, 테니스장, 볼링장, 스키장, 수영장, 인형및완구아동용자전거, 악세사리, 종합레저타운, 놀이동산, 수제용품점, 예식장, 결혼(가례)서비스, 혼수전문점, 장의사, 이벤트, 상담실, 장례식장, 묘지(납골공원등), 레포츠(스포츠)클럽, 온천장, 화방, 공연장, 극장, 운동경기관람, 유선TV, 주차장, 피아노대리점, PC게임방, 종료상품점, 피부미용실, 자석요, 악기, 스포츠마사지, 체형관리, 대중목욕탕, 학교등록금, 유치원, 종교단체, 무속, 철학관, 메리야쓰, 아동복 |

○ 지원금 통장 개설

| 내 용                         | 세 부 내 용  |
|-----------------------------|--|
| <b>개인인 경우</b>               | 지원금 신청자 본인 명의의 신규 은행통장 개설  |
| <b>단체의 경우</b>               | 반드시 '단체명' 또는 '단체명과 대표자 성명'이 동시에 들어간 신규 은행계좌 (단체의 대표자 또는 실무 담당자 명의 발급 불가) |
| <b>등록된<br/>임의단체의 경우</b>     | 고유번호증(단체등록증) 등 제출 시 단체명의 신규 관리통장 개설                                      |
| <b>등록되지 않은<br/>임의단체의 경우</b> | 고유번호증(단체등록증) 등 발급하여 신규 통장 개설   |
| <b>관리통장 연계<br/>카드 발급</b>    | 체크카드 발급하여 카드 집행 (신용카드는 가급적 지양)   |

### ○ 지원금 집행 방법

| 내 용             | 세 부 내 용   |
|-----------------|---|
| 현 금             | · 현금사용은 원칙적으로 인정하지 않음   |
| 인터넷 뱅킹<br>무통장입금 | · 카드사용이 불가능한 경우, 개인사례비 등에 한해 계좌이체 가능<br>(단, 반드시 원천징수하여야 함)<br>· 전자세금계산서(전자계산서) 발행의 경우 계좌이체 가능 |
| 카 드             | · 개인사례비 등은 제외하고 가급적 카드결제  |

- 집행에 따르는 증빙영수증은 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 함.  
(보조사업 종료 후 일괄 소급 발급분 인정하지 않음)
- 개인사례비 등의 경우 원천징수영수증 발급과 세무서 신고 의무

### ○ 집행 증빙 영수증의 종류

| 구 분   | 증빙 자료 유형  |
|-------|---|
| 카드 결제 | 1. 카드 영수증 (카드전표)<br>2. 구체적인 세부내역이 나와 있는 내역서, 견적서 등<br>(카드 영수증에 세부 내역 기재되어 있는 경우 생략 가능)  |
| 계좌이체  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ 사례비               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 입금확인증(계좌이체 거래내역 확인서)</li> <li>2. 원천징수 납부영수증(관련세법 적용)</li> <li>3. 사례비 영수증</li> <li>4. 표준계약서(50만원 이상시 추가)</li> </ol> </li> <li>▣ 사례비 외               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 입금확인증(계좌이체거래내역 확인서)</li> <li>2. 전자세금계산서(일반사업자) 또는 전자계산서(면세사업자)<br/>또는 현금영수증(간이사업자) *수기 세금계산서(계산서) 불인정</li> <li>3. 거래내역서 또는 견적서 (구체적인 세부내역 표시)</li> <li>4. 고유번호증 또는 사업자등록증 사본</li> <li>5. 표준계약서(100만원 이상시 추가)</li> </ol> </li> </ul> |
| 공 통   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 거래내역 물품           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 책자, 팸플릿, 영상물(DVD) 등 홍보·인쇄물 각 3부</li> </ul> </li> <li>2. 거래내역 물품 사진(컬러 사진 또는 인쇄)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인 홍보 등은 화면 캡처</li> <li>- 음향조명, 무대제작, 악기물품 대여 등</li> </ul> </li> </ol>   |



**(재)양양문화재단**  
**2022 문화예술단체지원사업 서식자료**

| 순서 | 제출시기                          | 서식번호 | 서 식 명                 | 비고  |
|----|-------------------------------|------|-----------------------|-----|
| 1  | 사업신청<br>(지원신청)                | 1-1  | 문화예술단체지원사업 지원신청서      |     |
|    |                               | 1-2  | 문화예술단체지원사업 사업계획서      |     |
|    |                               | 1-3  | 문화예술단체지원사업 예산계획서      |     |
|    |                               | 1-4  | 단체 소개서                |     |
|    |                               | 1-5  | 개인정보 제공 및 활용 동의서      |     |
| 2  | 사업진행<br>(교부신청)                | 2-1  | 문화예술단체지원사업 지원금 교부신청서  |     |
|    |                               | 2-2  | 문화예술단체지원사업 추진계획서      |     |
|    |                               | 2-3  | 문화예술단체지원사업 예산계획서      |     |
|    |                               | 2-4  | 문화예술지원사업 청렴 이행서약서     |     |
|    |                               | 2-5  | 문화예술단체지원사업 변경신청서      | 변경시 |
|    |                               | 2-6  | 문화예술단체지원사업 포기신청서      | 포기시 |
| 3  | 사업종료<br>(결과및정산)               | 3-1  | 문화예술단체지원사업 정산 및 결과보고서 |     |
|    | (양식) 사례비 영수증                  |      |                       |     |
|    | (양식) 문화체육관광부 공연예술분야 표준계약서(4종) |      |                       |     |

【서식 1-1】

## 2022 문화예술단체지원사업 지원신청서

(해당 사항에  또는  표시)

|  |  |   |                                     |  |
|--|--|---|-------------------------------------|--|
| 신청분야   | <input type="checkbox"/> 공연 <input type="checkbox"/> 전통 <input type="checkbox"/> 시각 <input type="checkbox"/> 문학 <input type="checkbox"/> 기타 (            )   |   |                                     |  |
| 사업명  |  |   |                                     |  |
| 사업기간   | 사업기간   | 22. 00. 00. ~ 22. 00. 00 (00일간)<br><b>※ 준비 기간 포함한 전체 사업기간</b>             |                                     |  |
|  | 실행기간   | 22. 00. 00. ~ 22. 00. 00. (00일간/00회)<br><b>※ 실제 사업 시행기간 (공연 및 전시날짜 등)</b> |                                     |  |
| 사업장소   |  |   |                                     |  |
| 총사업비   |  |   |                                     |  |
| 신청금액   | 총사업비 (a+b)   |   |                                     |  |
|  | 지원신청 금액 (a)  |   |                                     |  |
|  | 자부담 금액 (b)   |   |                                     |  |
| 신청단체   | 단체명  |   | 단체 창립연도                             |  |
|  | 대표자  | 성명  | 단체 등록번호<br><b>※ 사업자등록번호 또는 고유번호</b> |  |
|  |  | 연락처   |                                     |  |
|  |  | E-mail  |                                     |  |
|  | 주소   | (            )  |                                     |  |
|  | 실무담당자  | 성명 (직책)   | 연락처                                 |  |
|  |  | E-mail  | FAX                                 |  |
| 홈페이지 주소  |  |   |                                     |  |
| 제출자료<br>(해당 사항에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시)    | <input type="checkbox"/> 지원신청서 (필수) <input type="checkbox"/> 사업계획서 (필수) <input type="checkbox"/> 예산계획서 (필수)<br><input type="checkbox"/> 단체소개서 (필수) <input type="checkbox"/> 개인정보 제공 및 활용동의서 (필수)<br><input type="checkbox"/> 사업자등록증 또는 고유번호증 (필수)<br><input type="checkbox"/> 활동증빙자료(도록, 프로그램, 인쇄물, 책자 등) (선택) |   |                                     |  |
| 위 내용과 제출 자료는 모두 사실이며,<br>공모요강을 확인하였으며 관련 규정을 준수할 것을 약속합니다. |  |   |                                     |  |
| 2022년    월    일  |  |   |                                     |  |
| 신청단체명 :  |  |   |                                     |  |
| (직인 또는 서명)   |  |   |                                     |  |
| <b>재단법인 양양문화재단 이사장 귀하</b>                                  |  |   |                                     |  |

|    |      |                 |
|----|------|-----------------|
| 접수 | 접수번호 | 접수일자            |
| 수  |      | 2022.    .    . |

【서식 1-2】

## 2022 문화예술단체지원사업 사업계획서

□ 사업개요

(해당 사항에 ☑ 또는 ■ 표시)

|            |   |                                |      |
|------------|---|--------------------------------|------|
| 사업분야       | □ 공연 □ 전통 □ 시각 □ 문학 □ 기타 (                    )   |                                |      |
| 사업명        |   |                                |      |
| 사업주체       | ※ 주최/주관: 지원사업자는 단독 주최, 주관 시행함을 원칙으로 함   |                                |      |
| 사업기간       | 사업기간  | ※ 준비 및 전체 사업시행<br>기간           | 사업장소 |
|            | 실행기간  | ※ 실제 사업실행기간 (공연<br>날짜, 전시기간 등) |      |
| 사업대상       |   | 대상인원<br>(실인원수)                 |      |
| 사업목적       | ※ 본 지원사업을 통하여 이루고자 하는 사업 목적 및 추진배경, 사업의<br>필요성 등 구체적으로 기재                                       |                                |      |
| 사업<br>주요내용 | ※ 추진하고자 하는 사업의 내용을 구체적으로 기재<br>※ 사업주제, 사업의 세부 프로그램 내용, 행사구성, 진행방식 등<br>※ 필요시 신청사업 세부계획 별지 작성 가능 |                                |      |

|                 |  |   |       |
|-----------------|--|---|-------|
| 홍보 계획           | ※ 사업 홍보방법과 모객을 위한 계획 기재                      |   |       |
| 기대 효과           | ※ 사업의 진행 결과 예측되는 사업의 성과 및 기대효과, 파급효과, 향후계획 등 |   |       |
| 단체 역량발전에 대한 기여도 | ※ 사업 수행으로 단체자체 역량 강화에 어떠한 도움을 줄 수 있는지 등 기술   |   |       |
| 예 산             | 총 사업비 (a+b)                                  | 원 | 100 % |
|                 | 지원신청 금액 (a)                                  | 원 | %     |
|                 | 자부담 금액 (b)                                   | 원 | %     |

□ 사업 추진일정

| 일 정    | 추진 계획                          |
|--------|--------------------------------|
| __월__일 | <b>※ 일정에 따른 추진계획을 구체적으로 작성</b> |
| __월__일 |                                |
| __월__일 |                                |
| __월__일 |                                |
| __월__일 |                                |
| __월__일 |                                |

□ 사업 참여자 명단 **※ 사업 주요 참여인력 기재 ( 추가작성 및 별지 작성 가능 )**

| 성명 | 역할 | 소속 및 직책 | 단체<br>소속                 | 직원<br>초청                 |
|----|----|---------|--------------------------|--------------------------|
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

【서식 1-3】

**2022 문화예술단체지원사업  
예산계획서**

| 1. 사업비      |                |      |            |                              |  |
|-------------|----------------|------|------------|------------------------------|--|
| 총 사업비 (a+b) |                |      |            |                              |  |
| 지원신청 금액 (a) |                |      |            |                              |  |
| 자부담 금액 (b)  |                |      |            |                              |  |
| 2. 산출내역     |                |      |            |                              |  |
| 지원<br>신청금   | 예산항목           | 세부항목 | 산출내역       | 소요금액(원)                      |  |
|             | <i>ex) 제작비</i> |      | <i>재료비</i> |                              |  |
|             |                |      | <i>가공비</i> |                              |  |
|             | <i>홍보비</i>     |      | <i>홍보비</i> |                              |  |
|             |                |      | <i>인쇄비</i> |                              |  |
|             | 지원 신청금 소계 (a)  |      |            |                              |  |
| 자부담금        | 예산항목           | 세부항목 | 산출내역       | 소요금액(원)                      |  |
|             | <i>인건비</i>     |      | <i>출연료</i> | <i>2명×100,000원 = 200,000</i> |  |
|             |                |      | <i>강사료</i> |                              |  |
|             |                |      |            |                              |  |
|             |                |      |            |                              |  |
|             | 자부담금 소계 (b)    |      |            |                              |  |
| 합 계 (a+b)   |                |      |            |                              |  |

- ※ 문화예술지원사업 안내 자료집 내 <지원금 편성불가 항목> 을 필히 참고하여 작성
- ※ 자부담 편성 여부는 자율이며, 자부담 편성시에는 정산 필수
- ※ 예시는 지운 후 작성

【서식 1-4】

## 단체 소개서

|                         |   |         |  |
|-------------------------|---|---------|--|
| 단 체 명                   |   |         |  |
| 대 표 자                   |   | 설 립 연 도 |  |
| 주 소                     | (                    )  |         |  |
| 활 동 분 야                 | <input type="checkbox"/> 문학 <input type="checkbox"/> 연극 <input type="checkbox"/> 무용 <input type="checkbox"/> 음악 <input type="checkbox"/> 전통예술<br><input type="checkbox"/> 시각예술(사진,영상,등) <input type="checkbox"/> 기타(                    ) |         |  |
| 등 록 번 호                 | <b>■ 고유번호 또는 사업자등록번호 또는 법인등록번호</b><br><b>■ 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 별도 제출</b>   |         |  |
| 구 성 인 원                 | <b>■ 단체 근무자 수 : 비상근(            명) / 상근(            명)</b><br><b>■ 단체 임원·회원 수 : 임원(            명) / 회원(            명)</b>   |         |  |
| 설 립 목 적                 |   |         |  |
| 전 년 도 예 산 현 황           | <b>■ 예산총액 :            천원</b><br><b>재원구성(100%) : 회비수입(            %), 기부금 및 모금활동(            %), 사업수익(            %), 정부보조(            %), 도비보조(            %), 군비보조(            %), 기타(            %)</b>                                |         |  |
| 주요 연혁 및 활동 실적 (최근 3년)   | <주요연혁><br>■<br>■<br><br><최근 3년간 활동실적><br><b>■ 2021 년도/ 사업명 / 사업기간/ 장소/ 비고</b><br><b>■ 2020</b><br><b>■ 2019</b><br><br><수상경력><br><b>■ 수상연도/ 수상명 / 수상사유/ 수상사업(행사)명</b>   |         |  |
| 당 해 연 도 주 요 사 업 계 획     | <b>■ 사업명, 사업내용, 소요금액 등 (별지작성 가능)</b>  |         |  |
| 국고, 지방비 등 지원받은 내역(최근3년) | <b>■ 년도 / 지원처 / 사업명 / 지원금교부금액 (별지작성 가능)</b>   |         |  |

회원명단 **추가작성 또는 별지작성 가능**

| 연번 | 소속 | 성명 | 직책 | 연락처 | 이메일 |
|----|----|----|----|-----|-----|
| 1  |    |    |    |     |     |
| 2  |    |    |    |     |     |
| 3  |    |    |    |     |     |
| 4  |    |    |    |     |     |
| 5  |    |    |    |     |     |
| 6  |    |    |    |     |     |
| 7  |    |    |    |     |     |
| 8  |    |    |    |     |     |
| 9  |    |    |    |     |     |
| 10 |    |    |    |     |     |
| 11 |    |    |    |     |     |
| 12 |    |    |    |     |     |
| 13 |    |    |    |     |     |
| 14 |    |    |    |     |     |
| 15 |    |    |    |     |     |



## 개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 재단법인 양양문화재단 『2022년 문화예술단체지원 사업』에 지원함에 있어 개인정보 보호법 제3조, 제4조, 제5조의 규정에 의거하여 개인정보를 제공하고 아래와 같이 활용하는 것에 동의합니다.

(동의 사항에  또는  표시)

○ 개인정보 이용 목적

- 지원사업 접수, 심의에 따른 참여자 정보 수집 및 활용
- 지원사업 관련한 심의평가, 사업실행 등 알림 전달

○ 개인정보 이용 항목

- 이름, 연락처, 주소, 소속, 생년월일, 사업자등록번호(고유번호증) 등

○ 개인정보 이용 방법

- 본 지원사업에 지원한 단체 또는 개인의 정보는 본 사업의 관리를 담당하는 양양문화재단에서 업무 처리 시에만 사용
- 양양문화재단 고객 서비스 정보 수집 및 활용

【정보 제공 및 활용 동의】 (필수)

지원신청서와 제출한 첨부자료의 내용은 양양문화재단의 사업 정보 제공, 설문 등을 위해 활용하는 것에 동의합니다.

- 예  
 아니오

【현장모니터링 동의】 (필수)

본 사업의 시행과 지원 확정 사업에 대한 현장모니터링에 동의하며 협조할 것을 동의합니다.

- 예  
 아니오

※ 필수항목 동의에 동의하지 않을 시, 지원심의에서 제외될 수 있습니다.

2022년    월    일

단체명(대표자명):

(직인)

**단체명, 대표자명 함께 기재 후 직인 날인**

**재단법인 양양문화재단 이사장 귀하**

【서식 2-1】

## 2022 문화예술단체지원사업 지원금 교부신청서

(해당 사항에  또는  표시)

|  |  |            |             |
|--|--|------------|-------------|
| 사 업 분 야  | <input type="checkbox"/> 공연 <input type="checkbox"/> 전통 <input type="checkbox"/> 시각 <input type="checkbox"/> 문학 <input type="checkbox"/> 기타 (            ) |            |             |
| 사 업 명  |  |            |             |
| 사 업 기 간  |  |            | 사 업 장 소     |
| 후 원 처  | <i>*확정, 예정 등 구분하여 기재</i>   |            |             |
| 신 청 단 체  | 단 체 명  |            | 대 표 자 명     |
|  | 주 소  |            | 전 화 번 호     |
|  |  |            | E - m a i l |
| 교 부 확 정 액  | 원  | 교 부 요 청 액  | 원           |
| 총 사 업 비<br>(단위: 원)                                   | 계  | 보 조 금      | 자 부 담       |
|  | 원  | 원          | 원           |
|  | 비율 (100%)  | (    %)    | (    %)     |
| 첨 부 서 류  | ① 사업 추진계획서 및 예산계획서 각 1부<br>② 보조사업 청렴이행서약서 1부<br>③ 통장 사본<br>④ 체크카드 사본   |            |             |
| (재)양양문화재단 문화예술지원사업 관리규정 제6조에 따라 위와 같이 보조금 교부를 신청합니다. |  |            |             |
| 2022년    월    일                                      |  |            |             |
| 신청단체명:   |  | (직인 또는 서명) |             |
| <b>재단법인 양양문화재단 이사장 귀하</b>                            |  |            |             |

| 접수일자      | 접수번호 | 담당부서  | 접수자 |
|-----------|------|-------|-----|
| 2022. . . |      | 문예진흥팀 |     |

【서식 2-2】

## 2022 문화예술단체지원사업 추진계획서

□ 사업개요

(해당 사항에 ☑ 또는 ■ 표시)

|                |  |  |      |
|----------------|--|--|------|
| 사업분야           | □ 공연 □ 전통 □ 시각 □ 문학 □ 기타 (            )  |  |      |
| 사업명            |  |  |      |
| 사업주체           | <b>※ 주최/주관: 지원사업자는 단독 주최, 주관 시행함을 원칙으로 함</b>   |  |      |
| 사업기간           | 사업기간   | <b>※ 준비 및 전체 사업시행<br/>기간</b>           | 사업장소 |
|                | 실행기간   | <b>※ 실제 사업실행기간 (공연<br/>날짜, 전시기간 등)</b> |      |
| 사업대상           |  | 대상인원<br>(실인원수)                         |      |
| 사업목적           | <p><b>※ 본 지원사업을 통하여 이루고자 하는 사업 목적 및 추진배경, 사업의 필요성 등 구체적으로 기재</b></p> <p><b>※ 기 제출한 사업계획서의 내용을 포함하여 변경·확정된 부분을 상세히 기재</b></p>   |  |      |
| 사업<br>주요<br>내용 | <p><b>○ 추진하고자하는 사업의 내용을 구체적으로 기재</b></p> <p><b>○ 사업주제, 사업의 세부 프로그램 내용, 행사구성, 진행방식 등</b></p> <p><b>○ 필요시 신청사업 세부계획 별지 작성 가능</b></p> <p><b>○ 기 제출한 사업계획서의 내용을 포함하여 변경·확정된 부분을 상세히 기재</b></p> |  |      |

|         |   |   |       |
|---------|---|---|-------|
|         |   |   |       |
| 홍 보 계 획 | <p>※ 사업 홍보방법과 모객을 위한 계획 기재</p> <p>※ 기 제출한 사업계획서의 내용을 포함하여 변경·확정된 부분을 상세히 기재</p> |   |       |
| 예 산     | 총 사업비 (a+b)   | 원 | 100 % |
|         | 지원신청 금액 (a)   | 원 | %     |
|         | 자부담 금액 (b)  | 원 | %     |

□ 사업 추진일정

| 일 정    | 추진 계획  |
|--------|--|
| __월__일 | ※ 일정에 따른 추진계획을 구체적으로 작성<br>※ 기 제출한 사업계획서의 내용을 포함하여 변경·확정된 부분을 상세히 기재 |
| __월__일 |  |
| __월__일 |  |
| __월__일 |  |
| __월__일 |  |
| __월__일 |  |

□ 사업 참여자 명단 ※ 사업 주요 참여인력 기재 ( 추가작성 및 별지 작성 가능 )

| 성명 | 역할 | 소속 및 직책 | 단체<br>소속                 | 직원<br>초청                 |
|----|----|---------|--------------------------|--------------------------|
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    |    |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

【서식 2-3】

## 2022 문화예술단체지원사업 예산계획서

| 1. 사업비    |               |      |                       |         |
|-----------|---------------|------|-----------------------|---------|
|           | 총 사업비 (a+b)   |      |                       |         |
|           | 지원신청 금액 (a)   |      |                       |         |
|           | 자부담 금액 (b)    |      |                       |         |
| 2. 예산산출내역 |               |      |                       |         |
| 지원<br>신청금 | 예산항목          | 세부항목 | 산출내역                  | 소요금액(원) |
|           | ex) 제작비       | 재료비  |                       |         |
|           |               | 가공비  |                       |         |
|           | 홍보비           | 홍보비  |                       |         |
|           |               | 인쇄비  |                       |         |
|           | 지원 신청금 소계 (a) |      |                       |         |
| 자부담금      | 예산항목          | 세부항목 | 산출내역                  | 소요금액(원) |
|           | 인건비           | 출연료  | 2명×100,000원 = 200,000 |         |
|           |               | 강사료  |                       |         |
|           |               |      |                       |         |
|           |               |      |                       |         |
|           | 자부담금 소계 (b)   |      |                       |         |
| 합 계 (a+b) |               |      |                       |         |

- ※ <문화예술지원사업 안내> 자료집 4쪽 “지원금 편성불가 항목”을 필히 참고하여 작성
- ※ 자부담 편성 여부는 자율이며, 자부담 편성시에는 정산 필수
- ※ 예시는 지운 후 작성

【서식 2-4】

## 2022년 문화예술지원사업 청렴 이행서약서

(재)양양문화재단으로부터 교부받은 문화예술지원금의 사용에 있어 교부 조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 재단에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러 교부받은 보조금의 사용 과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 재단의 사전 승인 없이 임의로 변경하거나 교부 목적 외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 처벌받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

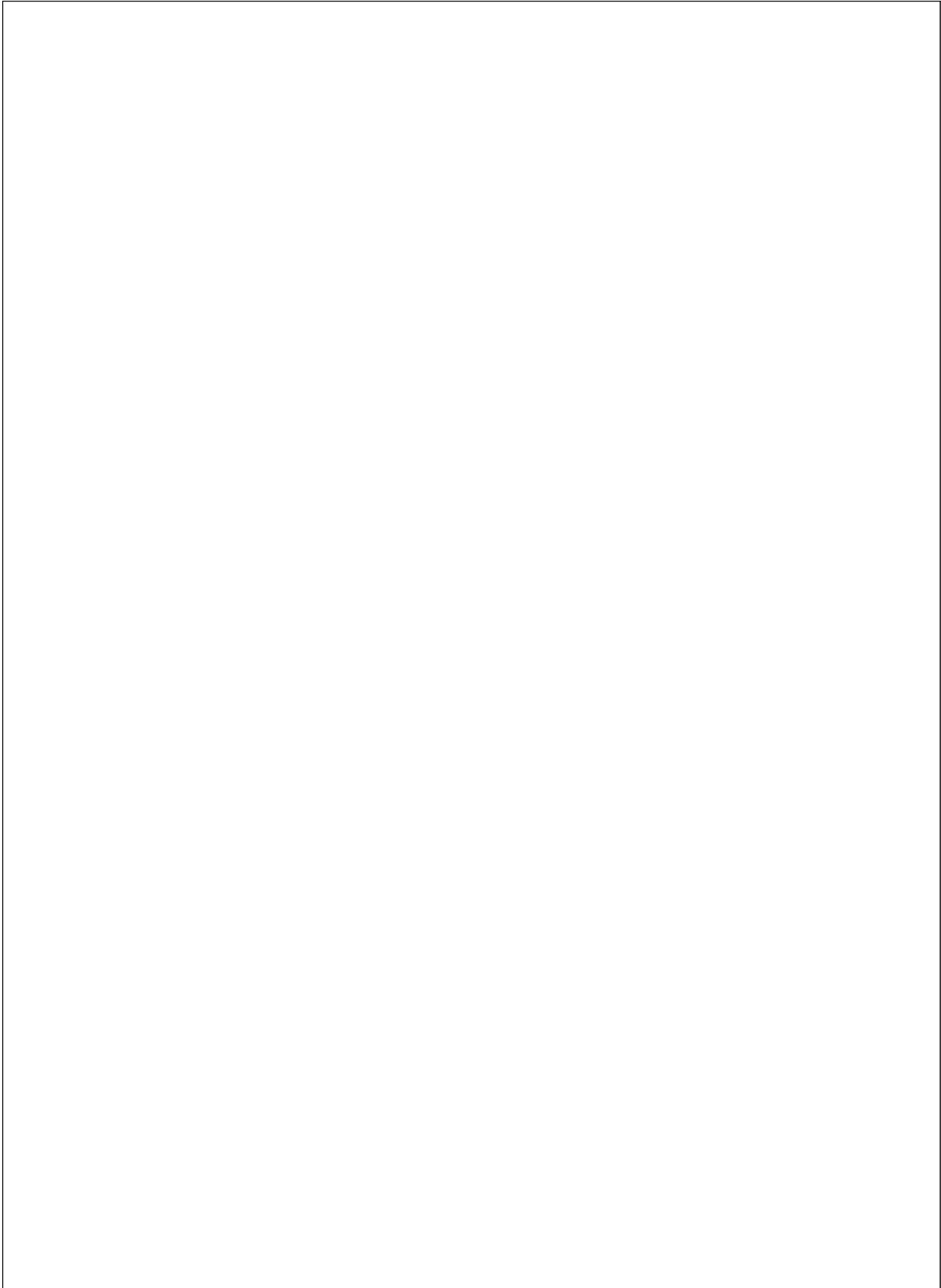
2022년      월      일

단체명: (직인)

**※ 단체명과 대표자 함께 기재**

재단법인 양양문화재단 이사장 귀하

별지) 단체 : 사업자등록증(고유번호증) 사본

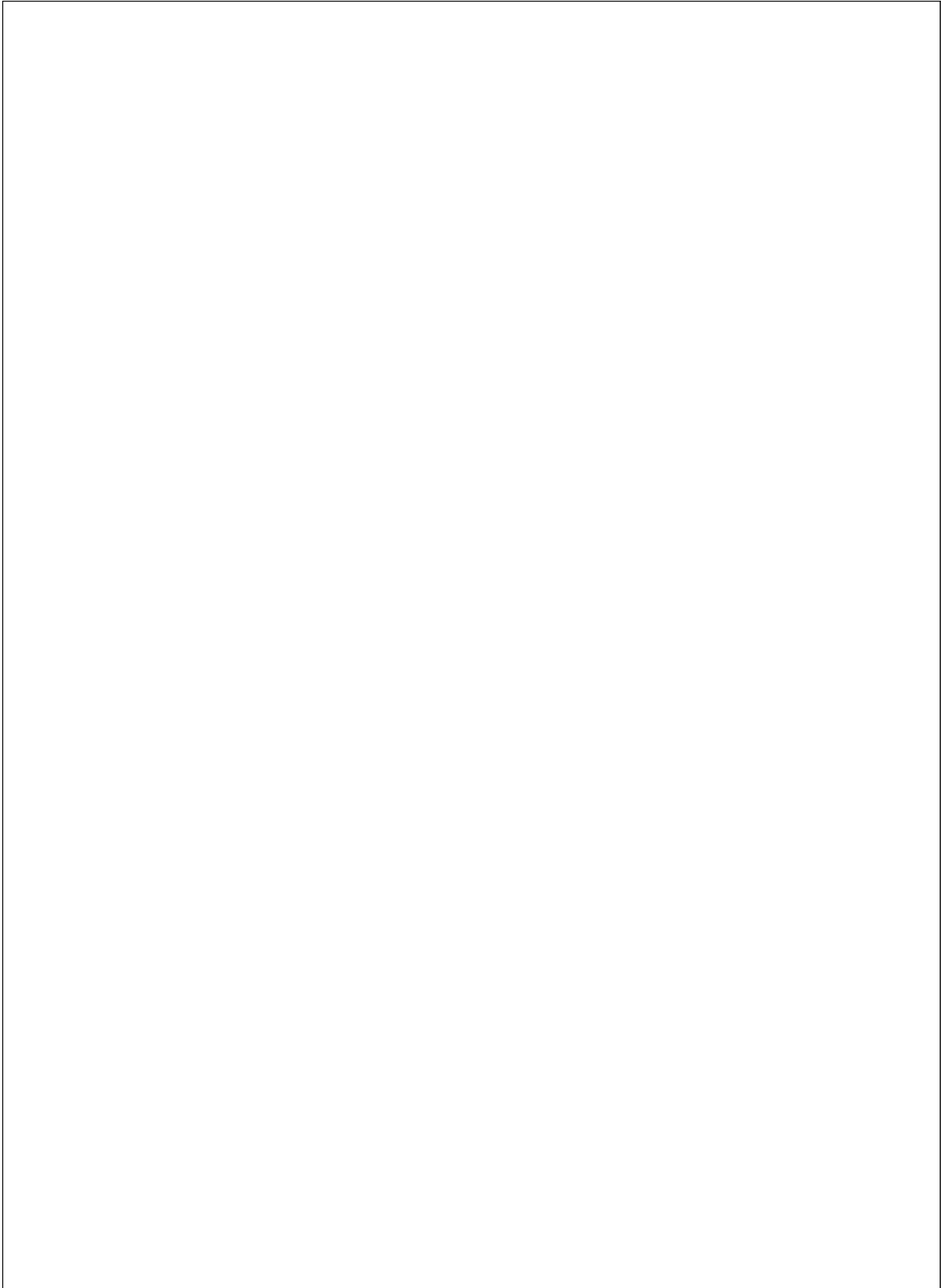




별지) 지원금 전용 통장 사본(은행명, 계좌번호, 예금주 확인 페이지)

※ 신규통장 발급 받아 사용함을 원칙으로 함.

별지) 발급한 체크카드 사본





■ 사업 변경 주요 내용

| 변경된 항목                      | 변경 전<br>(사업 신청시) | 변경 시<br>(변경내용 기재) | 변경 사유 |
|-----------------------------|------------------|-------------------|-------|
| 사업명                         |                  |                   |       |
| 사업기간                        |                  |                   |       |
| 사업장소                        |                  |                   |       |
| 사업내용                        |                  |                   |       |
| 사업 참여자                      |                  |                   |       |
| 예산 항목<br><i>(하단서식 추가기재)</i> |                  |                   |       |

■ 예산항목 변경 *예산 항목 변경시에만 작성*

| 예산항목 | 내용 | 변경전 | 변경후 | 차액 | 변경사유 |
|------|----|-----|-----|----|------|
|      |    |     |     |    |      |
|      |    |     |     |    |      |
|      |    |     |     |    |      |
|      |    |     |     |    |      |
|      |    |     |     |    |      |
|      |    |     |     |    |      |
|      |    |     |     |    |      |
|      |    |     |     |    |      |
| 합 계  |    |     |     |    |      |

※ 필요 시 추가 편집하여 작성 가능



【서식 3-1】

# 2022 문화예술단체지원사업 정산 및 결과보고서

(해당 사항에  또는  표시)

|   |  |                        |       |      |
|---|--|------------------------|-------|------|
| 분 야   | <input type="checkbox"/> 공연 <input type="checkbox"/> 전통 <input type="checkbox"/> 시각 <input type="checkbox"/> 문학 <input type="checkbox"/> 기타 (                    ) |                        |       |      |
| 사 업 명   |  |                        |       |      |
| 사 업 기 간   |  | 사업장소                   |       |      |
| 후 원 처   |  |                        |       |      |
| 단<br>체<br>개<br>요  | 단 체 명  |                        |       |      |
|   | 주 소  | (                    ) |       |      |
|   | 대 표 자  | 성명                     |       | 연락처  |
|   |  | E-mail                 |       | 휴대전화 |
|   | 실 무 자  | 성명                     |       | 연락처  |
|   |  | E-mail                 |       | FAX  |
| 실 지 출<br>총 사 업 비<br>(단 위: 원)  | 총 사업비 (a+b)  | 원                      | 100 % |      |
|   | 지원금액 (a)   | 원                      | %     |      |
|   | 자부담 금액 (b)   | 원                      | %     |      |
| 첨 부 자 료   | ① 결과보고서 1부<br>② 정산보고서 1부   |                        |       |      |
| 위와 같이 2022 양양문화재단 문화예술단체지원사업 정산 및 결과보고서를 제출합니다.<br><br><div style="text-align: center;">2022년    월    일</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">단체명 :                    (직인)</div> |  |                        |       |      |
| <b>재단법인 양양문화재단 이사장 귀하</b>   |  |                        |       |      |

| 접수일자     | 접수번호 | 담당부서  | 접수자 |
|----------|------|-------|-----|
| 20 . . . |      | 문예진흥팀 |     |

## I. 결과보고서

|      |  |  |      |
|------|--|--|------|
| 사업분야 | <input type="checkbox"/> 공연 <input type="checkbox"/> 전통 <input type="checkbox"/> 시각 <input type="checkbox"/> 문학 <input type="checkbox"/> 기타 (            ) |  |      |
| 사업명  |  |  |      |
| 사업주체 | <b>※ 주최/주관: 지원사업자는 단독 주최, 주관 시행함을 원칙으로 함</b>   |  |      |
| 사업기간 | 사업기간   | <b>※ 준비 및 전체 사업시행<br/>기간</b>           | 사업장소 |
|      | 실행기간   | <b>※ 실제 사업실행기간 (공연<br/>날짜, 전시기간 등)</b> |      |
| 사업대상 |  | 대상인원<br>(실인원수)                         |      |
| 사업목적 |  |  |      |
| 추진내용 | <b>※ 추진한 사업의 내용을 구체적으로 기재</b><br><b>※ 사업주제, 사업의 세부 프로그램 내용, 행사구성, 진행방식 등</b><br><b>※ 필요시 별지 작성 가능</b>  |  |      |

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         |  |
| <p>사업 성과</p>            | <p>※ 사업 추진결과 잘된 점<br/>         ※ 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교형태로 작성<br/>         ※ 사업을 통하여 지역사회 및 주민 등에게 미치는 효과</p> |
| <p>향후 사업 추진 시 보완 사항</p> | <p>※ 향후 원활한 사업추진을 위한 보완사항<br/>         ※ 예상 외 변수 등으로 부진했던 점, 사업추진상 느꼈던 문제점 및 애로사항</p>                      |



■ 사업 결과자료

1. 지원사업 수행사진 ※ 사업장소 전경, 출연진 및 강사, 관객, 참여자, 홍보물 비치사진

|              |              |
|--------------|--------------|
|              |              |
| (날짜 및 사진 설명) | (날짜 및 사진 설명) |
|              |              |
| (날짜 및 사진 설명) | (날짜 및 사진 설명) |
|              |              |
| (날짜 및 사진 설명) | (날짜 및 사진 설명) |

|              |              |
|--------------|--------------|
|              |              |
| (날짜 및 사진 설명) | (날짜 및 사진 설명) |
|              |              |
| (날짜 및 사진 설명) | (날짜 및 사진 설명) |
|              |              |
| (날짜 및 사진 설명) | (날짜 및 사진 설명) |

## 2. 팜플렛, 발간책자 등 인쇄물

※ 표지 스캔하여 이미지 첨부

※ 실물 인쇄물 3부 이상 별도 제출

3. 홍보 및 보도 실적 (보도된 경우 작성)

언론보도

| 연번 | 언론사명 | 보도일자 | 보도내용(제목) |
|----|------|------|----------|
| 1  |      |      |          |
| 2  |      |      |          |
| 3  |      |      |          |

온·오프라인 홍보실적

| 연번 | 온/오프라인      | 홍보유형(매체)       | 홍보내용               | 게시(배포)일자           |
|----|-------------|----------------|--------------------|--------------------|
| 1  | <b>오프라인</b> | <b>현수막</b>     | <b>'~~' 전시회 개최</b> | <b>22.05.24~31</b> |
| 2  | <b>온라인</b>  | <b>네이버 블로그</b> |                    |                    |
| 3  |             |                |                    |                    |

※ 행사 영상인 경우 USB 또는 이메일 제출

※ 사업 관련 언론기사가 있는 언론사명, 게재일자 등 기재 후 보도면 사본 첨부

## Ⅱ. 정산보고서

### ■ 총 사업비

(단위: 원)

| 구 분    | 교 부 금 액<br>(예산계획서상 금액) | 지 출 액 | 잔 액 | 비 고 |
|--------|------------------------|-------|-----|-----|
| 지원 금액  |                        |       |     |     |
| 자부담 금액 |                        |       | /   |     |
| 합 계    |                        |       | /   |     |

### ■ 반납액

| 반납액<br>(C=A+B) | 집행잔액<br>(A) | 이자발생액<br>(B)    |
|----------------|-------------|-----------------|
|                |             |                 |
| 잔액 반납일         |             | 2022년    월    일 |

### ■ 집행현황

#### 1. 지원금 집행내역 (실제 지출일 순서대로 작성)

(단위 : 원)

| 연번 | 예산 항목  | 지출 일자     | 세목 및 산출내역        | 지출액     | 증빙 자료 번호 | 지급 방법 |
|----|--------|-----------|------------------|---------|----------|-------|
| 1  | ex)홍보비 | 2021.7.16 | 현수막 80,000원 × 4개 | 320,000 | ①        | 체크카드  |
| 2  |        |           |                  |         |          | 계좌이체  |
| 3  |        |           |                  |         |          |       |
|    |        |           |                  |         |          |       |
|    |        |           |                  |         |          |       |
|    |        |           |                  |         |          |       |

※ '예산항목'과 '세부항목'은 <교부신청서>와 동일하여야 함.  
 ※ 예시는 지운 후, 작성

2. 자부담 집행내역 (자부담이 있을 경우 작성, 정산 의무 필수)

(단위 : 원)

| 연번 | 예산<br>항목 | 지출<br>일자 | 세목 및 산출내역 | 지출액 | 증빙<br>자료<br>번호 | 지급<br>방법 |
|----|----------|----------|-----------|-----|----------------|----------|
| 1  |          |          |           |     |                |          |
| 2  |          |          |           |     |                |          |
| 3  |          |          |           |     |                |          |
|    |          |          |           |     |                |          |

■ 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

| 예산항목 | 예산액 | 지출액 | 지출잔액 | 발생사유 |
|------|-----|-----|------|------|
|      |     |     |      |      |
|      |     |     |      |      |
|      |     |     |      |      |

\* 발생사유: 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

## 지원금 집행내역 증빙자료

|                |  |
|----------------|--|
| <b>증빙자료 번호</b> |  |
| <b>건 명</b>     |  |
| <b>집행일자</b>    |  |
| <b>집행금액</b>    |  |
| <b>집 행 처</b>   |  |

### 영수증 붙이는곳

### ※ 유 의 사 항 ※

1. 지출건별 영수증 첨부지를 별지로 사용하시고, 영수증은 일자순으로 부착
2. 동일 건에 대해 영수증이 여러장인 경우, 별도 부가번호 표시 (ex. 3-1, 3-2 . . . .)
3. 영수증 부착시 스테이플러나 테이프가 아닌, 일반 종이풀 사용
4. 영수증은 반드시 바둑판식으로 부착하여 주시고, 계단식으로 층지게 부착 금지
5. 일반과세업자의 경우, 간이영수증은 금액 규모 관계없이 불인정되므로 지양하시기 바랍니다.

## 인건비 지급내역서

(단위: 원)

| 연번  | 지급일자 | 성명 | 사례내용<br>(역할) | 지급액<br>(A+B+C) | 소득세<br>(A) | 주민세<br>(B) | 실지급액<br>(C) |
|-----|------|----|--------------|----------------|------------|------------|-------------|
| 1   |      |    |              |                |            |            |             |
| 2   |      |    |              |                |            |            |             |
| 3   |      |    |              |                |            |            |             |
| 4   |      |    |              |                |            |            |             |
| 5   |      |    |              |                |            |            |             |
| 6   |      |    |              |                |            |            |             |
| 합 계 |      |    |              |                |            |            |             |



■ 지원금 운영계좌 통장 복사본 첨부 (1면~끝)

※ 예금주 및 계좌번호 확인 가능한 첫 페이지를 포함한 집행내역을 확인할 수 있는 모든 페이지 첨부

## 사례비 영수증

- 사업명:  
 일시: 2022년    월    일 00:00 ~ 00:00  
 장소:  
 역할: 예)강의, 발표, 진행자 출연 사례비

본인은 위 사업에 참석하여 (재)양양문화재단 「2022 문화예술단체지원사업」의 관련 규정과 기준에 따라 주어진 역할을 수행하였으며, 이와 관련하여 취득한 정보의 사용과 관련된 제반 준수사항을 이행할 것을 확인합니다.

| 영수금액   | 예금주 | 은행명 | 계좌번호 |
|--------|-----|-----|------|
|        |     |     |      |
| 주민등록번호 | 주소  |     | 연락처  |
|        |     |     |      |

| 【 개인정보 수집에 관한 안내 】  |   |
|---|---|
| <p>위 참석자를 대상으로 다음과 같이 「개인정보」를 수집하고자 합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>수집이용목적: 회의비, 사례비 등의 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료</li> <li>수집하려는 개인정보 항목: 성명, 전화번호, 주소, 계좌정보(은행명, 예금주명, 계좌번호)</li> <li>개인정보 보유 및 이용기간: 세무/회계법 상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기</li> <li>개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으나, 동의거부 시에는 사례비를 지급받으실 수 없습니다.</li> </ol> <p>본인은 위 개인정보 수집에 관한 내용을 숙지하였으며, 개인정보 수집에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 동의    <input type="checkbox"/> 비동의</p> | <p>위 참석자를 대상으로 다음과 같이 「고유식별정보」를 수집하고자 합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>수집이용목적: 회의비, 사례비 등의 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료</li> <li>수집하려는 고유식별정보 항목: 주민등록번호</li> <li>고유식별정보 보유 및 이용기간: 세무/회계법상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기</li> <li>고유식별정보 수집 동의에 거부하실 수 있으나, 동의 거부시에는 사례비를 지급받으실 수 없습니다.</li> </ol> <p>본인은 세무/회계/개인정보보호법 등 관련법에 따라 고유식별정보(주민등록번호) 수집에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 동의    <input type="checkbox"/> 비동의</p> |

2022 년    월    일

참석자 \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

\*가명(假名)으로 참여한 경우 "본명과 가명" 모두 기재 서명

## 공연예술 분야 표준계약서

**제1조(목적)** 이 고시는 공연예술분야 종사자 등 이해관계자의 권익향상 및 공정한 환경 조성을 지원하기 위해 표준계약서를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 공연예술 표준계약서는 다음 각 호에 따른다.

1. 출연계약서 : 별표1
2. 창작계약서 : 별표2
3. 기술지원근로계약서 : 별표3
4. 기술지원용역계약서 : 별표4

**제3조(재검토기한)** 문화체육관광부 장관은 이 고시에 대하여 2022년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

### 부칙

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

[별표1]

공연예술출연계약서

제작자 \_\_\_\_\_와 실연자 \_\_\_\_\_는 \_\_\_\_\_공연(이하 ‘본 공연’ 이라 함)과 관련하여 다음과 같이 계약한다.

제1조 (계약의 목적)

이 계약은 본 공연과 관련하여 제작자와 실연자 사이의 권리와 의무를 명확히 하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (공연개요)

① 본 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 :

② 실연자는 본 공연의 \_\_\_\_\_역할로 출연한다.

제3조 (계약기간)

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

제4조 (출연료)

① 제작자는 실연자에게 제2조 제1항 제3호 \_\_\_\_\_회 출연에 대한 출연료와 제 4호 연습기간에 대한 보수로서 금 \_\_\_\_\_원을 법령상의 세금과 고용보험료를 공제한 후 다음과 같이 지급한다. 계약금과 잔금의 비율은 양 당사자가 상호 협의하여 아래 표기한 방식으로 정한다.

| ( )회 분할 지급 <input type="checkbox"/> | 공연 회차별 분할 지급 <input type="checkbox"/>              |
|-------------------------------------|--|
| 1. 계약금 _____원 (계약 체결 후 _____일 이내)   | 1. 계약금 _____원 (계약 체결 후 _____일 이내)                  |
| 2. 잔금 _____원 (공연 종료 후 _____일 이내)    | 2. 공연 _____회 _____원 지급 ( _____회 공연 종료 후 _____일 이내) |
|                                     | 3. 잔금 _____원 (공연 종료 후 _____일 이내)                   |

② 공연 일정이 위 제1항의 횟수를 초과하거나, 실연자가 제2조 제2항의 역할 이외에 추가 역할을 담당하는 경우 제작자는 실연자에게 상응하는 보수를 지급하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 해당하는 금액은 아래 실연자의 계좌로 입금한다.

- 1. 은행명 :
- 2. 계좌번호 :

### 3. 예금주 :

#### 제5조 (실연자의 의무)

- ① 실연자는 연습일정 및 공연일정을 준수하여야 한다.
- ② 실연자는 위밍업·모니터링 참여 등 공연의 원활한 진행을 위한 제작자의 요구를 존중하고 따라야 한다.
- ③ 실연자는 공연 홍보물 제작을 위해 필요한 사진 등을 제공하여야 하며, 제작자가 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 제작자에게 부여한다.
- ⑤ 실연자는 연습, 공연 및 영상촬영 중 사고에 대비하여 산업재해보상보험 또는 상해보험에 가입하여야 한다.

#### 제6조 (제작자의 의무)

- ① 제작자는 연습, 공연 및 영상촬영을 위한 적절한 설비와 전문 인력을 제공하여야 한다.
- ② 제작자는 의상, 분장, 도구, 악기 등을 제공하여야 한다. 다만, 실연자가 자신의 악기 등을 사용하는 경우 그 보상 방법은 양 당사자가 상호 협의하여 정한다.
- ③ 제작자는 실연자의 예술적 견해나 의사를 존중한다.
- ④ 제작자는 프로그램, 홍보물 및 영상에 적절한 방법으로 실연자의 성명을 표기하여야 한다. 다만, 구체적인 표기방식은 양 당사자가 사전에 상호협의하여 정한다.
- ⑤ 제작자는 실연자의 연습, 공연 및 영상촬영 중 사고에 대비하여 산업재해보상보험 또는 상해보험 가입에 가입할 수 있도록 지원하여야 한다.
- ⑥ 제작자는 고용보험 관련 법령에 따라 실연자를 피보험자로 하는 고용보험 취득신고 등 자격관리 업무를 성실히 수행하며, 실연자와 제작자가 부담하여야 하는 고용보험료를 납부하여야 한다. 이 경우 제작자는 실연자가 부담하여야 하는 고용보험료를 고용보험 관련 법령에 따라 실연자의 출연료에서 원천공제하여 납부할 수 있다.

#### 제7조 (상품화)

CD·DVD·블루레이 등 녹음·녹화의 복제물을 제작하여 판매하거나, 초상 등을 이용한 상품화 사업을 하는 경우 그 구체적인 내용은 양 당사자가 상호 합의하여야 한다.

#### 제8조 (공연 실황 영상저작물 제작)

- ① 공연실황의 영상저작물 제작을 위한 영상 촬영 일정은 다음과 같다.
  - 영상 촬영 일정 :
- ② 위 제1항의 영상 촬영을 위하여 별도의 실연이 필요한 경우 제작자는 실연자에게 촬영종료 후 \_\_\_일 내에 출연료로 금 \_\_\_\_\_원을 지급한다.

③ 영상저작물의 저작권접권 사용료의 지급은 다음 방식 중 양 당사자가 협의하여 정한다.

1. 정액으로 금 \_\_\_\_\_ 원 (촬영종료 후 \_\_\_\_\_ 일 이내 지급) ( )
2. 영상저작물 매출의 \_\_\_\_\_ %로 산정한 금액 (매출 발생 후 \_\_\_\_\_ 일 이내) ( )
3. 계약금 \_\_\_\_\_ 원 및 영상저작물 매출의 \_\_\_\_\_ %로 산정한 금액 ( )
4. 계약금 \_\_\_\_\_ 원 및 영상저작물을 제작 완료한 후 \_\_\_\_\_ 년 이후 발생하는 매출의 \_\_\_\_\_ %로 산정한 금액

### 제9조 (기록물·영상물에 대한 권리)

본 공연과 관련하여 작성된 사진, 녹음·녹화물, 영상저작물 등에 대한 저작권·소유권 기타 권리는 원칙적으로 제작자에게 귀속한다.

### 제10조 (계약해지 및 손해배상)

① 제작자와 실연자는 상대방이 정당한 이유 없이 이 계약을 위반하는 경우 상당한 기간을 정하여 그 시정을 최고하고, 상대방이 그 기간이 지나도록 시정하지 않는 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다. 다만, 상대방의 시정 거부 의사 가 명백하거나 위반사항의 성격상 즉각적인 해지가 불가피한 경우에는 최고 없이 해지할 수 있다.

⑤ 제1항에 따른 해지권의 행사는 상대방에 대한 손해배상 청구권 행사에 영향을 미치지 않는다.

### 제11조 (성희롱 등 피해구제)

① 제작자(제작자의 대표, 임직원, 자문·기획위원 등 명칭을 불문하고 출연자를 지휘·감독하는 지위에 있는 자를 포함한다) 및 실연자가 상대방의 성폭력·성희롱 행위로 정상적인 업무를 수행하기 어려운 경우 제10조 제1항에 따라 계약을 해지하고 그에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.

② 위 제1항에 따른 성폭력·성희롱 행위가 발생한 경우 피해자는 계약의 해지 여부와 관계없이 국가인권위원회에 진정하거나 문화체육관광부 장관에게 신고하여 분쟁을 해결할 수 있다.

### 제12조 (불가항력)

① 실연자의 사망이나 질병, 지진, 화재, 수해, 기타 천재지변으로 인한 공연장의 일부 또는 전부의 멸실, 전쟁, 내란, 폭동, 전염병의 창궐, 기타 양 당사자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약의 이행이 지체 또는 불가능하게 될 경우, 양 당사자는 이 계약을 해지할 수 있다.

② 제1항의 사유로 인해 이 계약이 해지된 경우 양 당사자는 계약 위반의 책임을 부담하지 않는다. 다만, 이로 인해 발생한 손해에 대하여는 양 당사자가 합의하여 처리한다.

### 제13조 (비밀유지)

양 당사자는 본 계약에 따른 업무수행 중 알게 된 상대방의 비밀을 제3자에게 공개하여서는 안된다.

**제14조 (계약상 지위의 이전 금지)**

양 당사자는 상대방의 사전 서면동의 없이 본 계약상의 지위를 제3자에게 이전하거나, 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 대신하게 할 수 없다.

**제15조 (계약의 변경)**

양 당사자는 서면합의에 의해서만 본 계약을 변경할 수 있고, 그 서면합의에서 달리 정하지 않으면 변경된 사항은 그 다음날부터 유효하다.

**제16조 (분쟁해결)**

- ① 이 계약과 관련하여 분쟁이 발생하였을 경우 양 당사자는 우호적으로 해결하기 위하여 노력하여야 한다.
- ② 1항에 따라 분쟁이 해결되지 않을 때는 아래의 해결 방식 중 ( )에 표시한 방식에 의하여 해결한다.
  - 1. 저작권법에 따른 한국저작권위원회를 통한 조정 ( )
  - 2. 중재법에 따라 설치된 대한상사중재원의 중재 ( )
  - 3. 민사소송법에 따른 법원에서의 소송. 이 경우 제1심 관할법원은 \_\_\_\_\_지방법원(지원)으로 한다. ( )

**제17조 (효력발생 등)**

- ① 이 계약은 계약 체결일로부터 효력이 발생한다.
- ② 이 계약에 명시되지 않은 사항은 양 당사자가 성의를 갖고 상호 협의하여 결정하되, 저작권법 등 대한민국 법령, 일반적인 상관례, 대한민국 공연계 관행에 따른다.

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 제작자와 실연자는 계약서 2부를 작성하여 각각 서명 날인 후 각 1부씩 소지한다.

년 월 일

<제작자>  
 법인명(단체명)  
 대표자 (인)  
 법인등록번호(사업자등록번호)  
 주소

<실연자>  
 성명 (인)  
 생년월일  
 주소

[별표2]

**공연예술창작계약서**

[저작물의 표시]

제 목: (부제: )

장 르:

[저작자의 표시]

성 명:

주 소: (전화번호: )

‘공연제작자’와 위 표시저작자(이하 ‘창작자’라 함)는 다음과 같이 위 표시 저작물(이하 ‘창작물’이라 함)의 이용에 관한 계약을 체결한다.

**제1조 (계약내용)**

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

**제2조 (공연내역)**

① 공연일정 :

② 공연장 :

**제3조 (창작물의 제공시기)**

창작자는 완성된 창작물 1부를 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지 공연제작자에게 제공하여야 한다.

**제4조 (이용허락의 범위)**

공연제작자는 창작물을 아래의 방법으로 독점적으로 이용할 권리(이하 ‘공연이용권’이라 함)를 가진다.

1. 창작물을 이용한 공연
2. 공연 준비를 위해 필요한 범위 내에서 창작물의 복제·배포
3. 창작물 및 공연실황 혹은 연습장면 일부의 공연 홍보를 위한 이용
4. 공연 실황 및 연습 장면의 녹음 및 녹화 및 그 녹음물 및 녹화물의 복제·배포<sup>1)</sup>·공중



송신<sup>2)</sup>

- 5. 공연 실황의 영상저작물의 제작 및 그 영상저작물의 복제·배포·공중송신
- 6. 공연 관련 상품<sup>3)</sup> 제작

### 제5조 (공연이용권의 존속기간)

- ① 공연제작자의 공연이용권은 제3조에서 정하는 창작물의 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 창작자는 공연제작자와 우선협상하여야 한다. 다만, 협상을 개시한 후 \_\_\_개월이 경과하도록 합의가 이루어지지 않는 경우 공연제작자는 더 이상 우선협상을 요구할 수 없다.
- ③ 창작자는 제1항의 기간 동안 창작물을 본인 스스로 공연하거나 공연제작자 이외의 제3자에게 공연이용권을 허락하여서는 아니 된다.

### 제6조 (창작물의 사용료 및 지급방법)

- ① 공연제작자는 창작자에게 제2조 공연에서 창작물을 이용하는 대가로 금\_\_\_\_\_원을 법령상의 세금을 공제한 후 다음과 같이 지급한다.
  - 1. 계약금 : 금\_\_\_\_\_원정 (계약체결 후 7일 이내)
  - 2. 잔 금 : 금\_\_\_\_\_원정 (공연개막 후 7일 이내)
- ② 제5조의 기간 내에 제2조 기재 공연일정 이외의 공연이 행해질 경우 공연제작자는 창작자에게 입장권 판매 총액의 \_\_\_%를 지급한다.
- ③ 정액의 공연료를 받는 지방공연, 초청공연 혹은 해외공연의 경우 공연제작자는 창작자에게 그 금액의 \_\_\_%를 지급한다.
- ④ 제4조 제4호 내지 제8호의 경우 공연제작자는 창작자에게 각 매출의 \_\_\_%를 지급한다. 다만, 제6호의 영상저작물을 비영리 목적으로 이용하는 경우 공연제작자는 창작자에게 \_\_\_년 동안 \_\_\_회 이용하는데 대하여 금 \_\_\_\_\_원을 지급한다.<sup>4)</sup>
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에 해당하는 금액은 아래 창작자의 계좌로 입금한다.
  - 1. 은행명 :
  - 2. 계좌번호 :
  - 3. 예금주 :

### 제7조 (저작권)

- ① 창작물의 저작권은 창작자에게 귀속한다.

---

1) 전통적인 CD, DVD 제작  
2) '공중송신'에는 지상파·케이블·IPTV를 포함한 방송, 전송, 디지털 송신이 포함된다.  
3) 티셔츠, 생활소품 등 기념상품  
4) 영상저작물을 일정기간 이용하는데 대한 대가를 산정하는 점은 별론으로 하고 회수별 이용방법은 기술적으로 규정하여야 할 것이다.

② 창작자는 번역, 드라마화, 영화화, 출판 기타 2차적저작물 작성과 관련하여 공연제작자와 우선협상하여야 한다. 다만, 협상을 개시한 후 \_\_개월이 경과하도록 합의가 이루어지지 않는 경우 공연제작자는 더 이상 우선협상을 요구할 수 없다.

#### 제8조 (공연제작자의 권리와 의무)

- ① 공연제작자는 창작자의 예술가로서의 견해나 의사를 존중하여야 한다
- ② 공연제작자는 프로그램, 홍보물, 화면 등에 적절한 방식으로 창작자의 성명을 표기하여야 한다.
- ③ 공연제작자가 창작자에게 원작의 각색을 의뢰하는 경우, 공연제작자는 원작자로부터 공연화 권리를 획득하여야 하며, 이를 이행하지 않아 발생하는 책임은 공연제작자에게 있다.
- ④ 공연제작자는 창작자에게 입장권 \_\_매와 공연 프로그램 \_\_부를 제공하여야 한다.

#### 제9조 (창작자의 권리와 의무)

- ① 창작자는 공연제작자, 연출가, 기타 공연 제작 참여자들과 협조하고, 공연의 완성과 공연실황의 영상저작물 제작을 위한 창작물의 수정 요구에 대하여 신의성실의 원칙에 따라 협조하여야 한다.
- ② 창작자는 위 저작물이 자신의 창작물로서 제3자의 명예나 인격권을 침해하지 않았음을 보증하고, 이와 관련하여 분쟁이 발생하는 경우 법률비용을 포함하여 모든 책임을 부담하여야 한다.
- ③ 창작자는 공연 홍보용 사진 등 자료를 제공하고, 언론 인터뷰 등 홍보 활동에 적극 참여하여야 한다.

#### 제10조 (계약해지 및 손해배상)

- ① 양 당사자는 상대방이 정당한 이유 없이 이 계약을 위반하는 경우 상당한 기간을 정하여 그 시정을 최고하고, 상대방이 그 기간이 지나도록 시정하지 않는 경우에는 계약을 해지할 수 있다. 다만, 상대방의 시정 거부 의사에 명백하거나 위반사항의 성격상 즉각적인 해지가 불가피한 경우에는 최고 없이 해지할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 해지권의 행사는 상대방에 대한 손해배상 청구권 행사에 영향을 미치지 않는다.

#### 제11조 (성희롱 등 피해구제)

- ① 공연제작사(제작사의 대표, 임직원, 자문·기획위원 등 명칭을 불문하고 창작자를 지휘·감독하는 지위에 있는 자를 포함한다) 및 창작자가 상대방의 성폭력·성희롱 행위로 정상적인 업무를 수행하기 어려운 경우 제10조 제1항에 따라 계약을 해지하고 그에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- ② 위 제1항에 따른 성폭력·성희롱 행위가 발생한 경우 피해자는 계약의 해지 여부와 관계없이 국가인권위원회에 진정하거나 문화체육관광부 장관에게 신고하여 분쟁을 해결할 수 있다.

### 제12조 (불가항력)

- ① 지진, 화재, 수해, 기타 천재지변으로 인한 공연장의 일부 또는 전부의 멸실, 전쟁, 내란, 폭동, 전염병의 창궐, 기타 양 당사자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약의 이행이 지체 또는 불가능하게 될 경우, 양 당사자는 이 계약을 해지할 수 있다.
- ② 제1항의 사유로 인해 이 계약이 해지된 경우 양 당사자는 계약 위반의 책임을 부담하지 않는다. 다만, 이로 인해 발생한 손해에 대하여는 양 당사자가 합의하여 처리한다.

### 제13조 (비밀유지)

양 당사자는 본 계약에 따른 업무수행 중 알게 된 상대방의 비밀을 제3자에게 공개하지 않는다.

### 제14조 (계약상 지위 이전 금지)

양 당사자는 사전 서면 동의 없이 본 계약상의 지위를 제3자에게 이전하거나, 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 대신하게 할 수 없다.

### 제15조 (계약의 변경)

- ① 양 당사자는 서면합의에 의해서만 본 계약을 변경할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 변경된 사항은 별도로 정하지 않은 경우 그 다음날부터 효력이 발생한다.

### 제16조 (분쟁해결)

- ① 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생하였을 경우 양 당사자는 우호적으로 해결하도록 노력하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 분쟁이 해결되지 않을 때는 아래의 해결 방식 중 ( )에 표시한 방식에 의하여 해결한다.
  - 1. 저작권법에 따른 한국저작권위원회를 통한 조정 ( )
  - 2. 중재법에 따라 설치된 대한상사중재원의 중재 ( )
  - 3. 민사소송법에 따른 법원에서의 소송. 이 경우 제1심 관할법원은 \_\_\_\_\_지방법원 ( \_\_\_\_\_지원) 으로 한다. ( )

### 제17조 (효력발생 등)

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

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

년 월 일

<공연제작자>

법인명 (단체명)

대표자 (인)

법인등록번호 (사업자등록번호)

주소

<창작자>

성명 (인)

생년월일

주소

[별표 3]

공연예술 기술지원 표준근로계약서

공연기획·제작사 \_\_\_\_\_(이하 '사용자' 라 함)와 \_\_\_\_\_(이하 '근로자' 라 함)는 \_\_\_\_\_ 공연(이하 '공연' 이라 함)에 대한 기술지원 등 업무를 위하여 다음과 같은 내용으로 근로계약을 체결한다.

**제1조(목적)** 이 계약은 근로 조건 및 양 당사자 간의 권리와 의무를 명확히 정함으로써 분쟁을 사전에 예방하고 당사자의 상호 이익과 발전을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(계약의 내용)** 계약의 주요 내용은 다음과 같다.

|                                       |  |                             |       |
|---------------------------------------|--|-----------------------------|-------|
| 공연물                                   | 공연명  |                             |       |
|                                       | 공연횟수   |                             |       |
|                                       | 공연일정   | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일         |       |
| 계약<br>업무                              | 계약 기간  | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 ( 개월 일) |       |
|                                       | 업무<br>(* 업무에 해당하는<br>부분만 명확히 적고,<br>업무 내용이 많은<br>경우 별지 사용) | 연습실 내                       |       |
|                                       |  | 무대설치 관련                     |       |
|                                       |  | 리허설 관련                      |       |
|                                       |  | 공연시 관련                      |       |
|                                       |  | 철거 관련                       |       |
|                                       |  | 기타                          |       |
|                                       | 업무 장소 및 부서   |                             |       |
|                                       | 근로시간   |                             |       |
| 휴게시간                                  |  |                             |       |
| 업무 담당자                                | * 근로자에게 안전이나 업무지시 등을 하는 사람의 성명과<br>긴급연락처를 명확하게 적음          |                             |       |
| 임금<br>지급<br>(해당<br>항목에<br>명확하게<br>적음) | 구분   | 금액                          | 지급 시기 |
|                                       | <input type="checkbox"/> 월급                                | 금액 원<br>(기준시급 원)            | 매월 일  |
|                                       | <input type="checkbox"/> 주급                                | 금액 원<br>(기준시급 원)            | 매주 요일 |
|                                       | <input type="checkbox"/> 일급                                | 금액 원<br>(기준시급 원)            |       |
|                                       | 지급방식   | 은행 :<br>예금주 :<br>계좌번호 :     |       |

**제3조(계약 기간)** ① 사업자의 계약 연장 또는 갱신의 통지가 없는 한 계약 기간의 만료로 이 계약에 의한 근로관계는 종료된 것으로 본다.

② 계약 연장 또는 갱신하기 위해서 사용자는 근로조건을 명확히 하여 계약 기간 만료 ( )일 전에 통지하여야 하며 근로자가 이의를 제기하지 않는 한 근로자는 이에 동의하고 계약은 연장된 것으로 본다.

③ 계약 기간이 만료되었음에도 불구하고 근로자의 근로제공에 관하여 사용자가 이의를 제기하지 않은

경우, 근로 기간을 제외하고 종전과 동일한 근로조건으로 계약이 갱신된 것으로 본다.

④ 제3항에 의해 갱신된 계약은 기간의 정함이 없는 계약으로 하며 양 당사자는 언제든지 계약을 해지할 수 있다.

**제4조(근로시간 및 휴가 등)** ① 근로시간은     시     분부터     시     분까지(휴게시간 :     시     분 ~     시     분)로 하며, 변경이 필요할 경우 최소     일 전 양 당사자 간 합의하여 정한다.

② 사용자와 근로자는 「근로기준법」 제50조 내지 제53조에 따른 근로시간(1주간 40시간, 상호 합의 시 연장근로 1주간 12시간 포함)을 준수하여야 한다. 이 경우에는 대기시간 및 제작을 위해 필요불가결하게 걸리는 시간을 포함한다.

③ 사용자는 근로자에게 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.

④ 사용자는 근로자가 1개월을 만근(滿勤: 하루도 빠짐없이 일함)한 경우 「근로기준법」에 따라 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

⑤ 사용자는 근로자에게 매주 정기적으로 휴일(    요일)을 부여하되 요일은 변경할 수 있다. 사용자가 제작 일정 등의 문제로 근로자에게 정기 휴일을 부여하기 어려운 경우 상호 협의하여 임금 추가 지급 등의 상응하는 대가를 지급하여야 한다.

**제5조(임금의 기준 및 지급 방법)** ① 사용자와 근로자는 다음 각 호와 같이 급여를 정한다.

1. 급여는 당사자 간 약정한 근로일수를 기준으로 정하되 최저임금제를 준수하여야 한다.

2. 용역 방식에 의한 임금 지급은 총액의 형태로 계산할 수 있으나 근로일수 및 근로시간을 기준으로 최저임금제를 준수하여야 한다.

② 임금의 지급은 현금으로 지급하거나 근로자 통장에 입금하여야 한다.

③ 추가근로는 합의하여 정할 수 있으며, 연장근로(1일 근로시간이 8시간을 초과하는 시간의 근로)와 야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로) 및 8시간 이내의 휴일근로에 대해서는 ‘시간당 통상임금’의 100분의 50을 가산하고, 8시간을 초과하는 휴일근로에 대해서는 ‘시간당 통상임금’ 이상을 가산하여 지급하여야 한다.

④ 임금을 지급함에 있어 월 임금(기본급+초과수당)에서 근로소득세 및 보험료 중 근로자의 부담부분을 공제한 후 지급한다.

**제6조(실비변상)** ① 근로자가 제2조의 업무 수행과 관련하여 사용자의 동의를 얻어 지출한 구입비, 임차료, 출장비 등의 비용에 대하여는 사용자의 부담으로 하며, 영수증을 제출한 날로부터 ( )일 이내에 지급한다. 다만, 증빙서류의 종류와 범위에 관하여는 상호 협의한다.

② 사용자가 근로자에게 업무와 관련 없이 근로자의 동의를 얻어 지급한 비용에 대해서도 근로자는 영수증을 받은 날로부터 ( )일 이내에 지급한다.

**제7조(사용자의 의무)** ① 사용자는 근로자가 자신의 역량과 능력을 최대한 발휘할 수 있는 환경을 마련하고, 근로에 필요한 시설, 설비 등 인적·물적 자원을 제공하여야 한다.

- ② 사용자는 근로환경의 위험요인을 사전에 확인하고 안전장구를 지급하는 등 근로자의 안전을 배려할 의무를 지며, 근로자의 근로 제공 과정에서 근로자의 생명, 신체, 건강에 대한 보호 의무를 다하여야 한다. 이를 위해 사용자는 담당자를 지정하고 안전을 위한 매뉴얼을 제작하게 하거나 이를 숙지하게 할 교육을 제공하여야 한다.
- ③ 동일한 장소에서 장기간에 걸쳐 고정적으로 작업하는 경우, 사용자는 근로자가 공연제작 현장에서 충분히 휴식을 취할 수 있도록 편의(식사 및 휴게 공간 등)를 제공하여야 한다. 다만, 편의 제공이 곤란한 경우 사용자와 근로자는 상호 협의하여 정할 수 있다.
- ④ 사용자는 건전한 근로환경의 유지를 위해 근로자의 인격을 존중하고 평등한 기회를 제공하여야 하며, 근로자의 성별, 종교, 장애, 연령, 조합원 여부, 단기 고용 등을 이유로 차별하여서는 아니 된다.
- ⑤ 사용자는 직장 내 성희롱·성폭력을 예방하여야 한다.

**제8조(근로자의 의무)** ① 근로자는 본 건 공연이 원활하게 진행될 수 있도록 업무 수행에 최선을 다하여야 한다.

- ② 근로자는 업무와 관련하여 사용자 또는 사용자가 위임한 상급자의 업무지시 및 안전조치에 관한 제반 지시를 성실히 따라야 한다.
- ③ 근로자는 사용자의 동의가 없는 한 근로계약 기간 중 관련업에 겸직하거나 제3자와 거래할 수 없으며, 사용자의 경영상 이익에 반하는 행위를 하지 않는다.
- ④ 근로자는 업무 수행 중 습득한 정보에 대해 기밀을 유지하여야 하며, 계약 기간 만료 후에도 사용자의 동의 없이 관련 정보를 유출해서는 아니 된다.
- ⑤ 근로자는 자신이 제공하는 역무가 타인의 저작권 및 기타 지식재산권을 비롯한 권리를 침해하지 않는 것을 보증한다.
- ⑥ 근로자는 직장 내 성희롱, 성폭력이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

**제9조(보험 가입)** ① 사용자는 근로자의 업무 수행 중 사고에 대비하여 상해보험 또는 산업재해보상보험에 가입하여야 한다. 다만 근로자가 법인인 경우 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

- ② 사용자는 근로자가 자신의 보험 가입 정보에 대한 확인 및 열람을 요청하는 경우 이에 성실하게 응하여야 한다.
- ③ 사용자는 근로자가 업무상 재해를 입은 경우, 상해보험 또는 「산업재해보상보험법」에 따라 보상받을 수 있도록 관련 업무처리에 성실히 협조하여야 한다.

**제10조(계약의 변경)** ① 사용자는 계약 기간을 연장 또는 단축하여야 할 업무상 사유가 발생할 경우 사유 발생일로부터 30일 이전에 근로자에게 알려주어야 한다.

- ② 합리적이고 객관적인 사유가 발생하여 부득이하게 계약 내용의 변경이 필요한 경우에는 사용자와 근로자는 상호 합의하여 정하며, 근로조건의 변경사항에 대해서는 별도 서면(전자 서면을 포함)으로 작성하여야 한다.

**제11조(지식재산권의 귀속)** 본 공연과 관련하여 근로자가 제공한 모든 용역의 결과물 및 서비스에 관련된

지식재산권은 사용자에게 귀속된다. 다만 그 지식재산권이 권리로서 인정될 정도로 가치가 있는 경우 사용자는 근로자에게 정당한 보상을 하여야 한다.

**제12조(권리·의무의 양도)** ① 근로자는 본인의 근로제공을 사용자의 동의 없이 제3자에게 대리하거나 대행하게 할 수 없다.

② 사용자는 근로자의 동의 없이 본 계약상 사용자의 지위를 제3자에게 이전할 수 없다.

**제13조(크레딧의 명기)** ① 사용자는 공연물 및 공연물을 안내하는 전송, 복제, 배포에 있어 근로자의 역할과 성명을 명확히 표시하여야 한다. 다만, 근로의 제공을 완료하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 성명 등의 구체적인 표시방식은 양 당사자가 사전에 상호협의하여 정한다.

**제14조(계약의 해제·해지 및 손해배상)** ① 근로자는 부득이하게 계약을 해지하고자 할 경우 해지하고자 하는 날로부터 ( )일 전에 사용자에게 서면으로 해지의 의사표시를 하여야 한다.

② 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 2주의 기간을 정하여 그 이행을 최고하고 사용자가 그 기한 내에 이행하지 않으면 계약을 해지할 수 있다.

1. 사용자가 임금 지급을 2주 이상 연체한 경우
2. 사용자가 공연 중단 등 노무 수령을 할 수 없는 상황이 2주 이상 지속되는 경우

③ 사용자와 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 본 계약의 전부 또는 일부를 해제·해지할 수 있다. 이러한 경우에 상대방에게 지체 없이 서면으로 통지하여야 하며, 7일 이내에 서면으로 이의 제기가 없을 경우 계약이 해제·해지된 것으로 본다.

1. 회사의 사실상의 파산, 기타 천재지변 등 불가항력적인 사정으로 인하여 본 건 공연이 더 이상 불가능할 경우
2. 근로자가 사망 또는 질병과 같은 건강상의 이유 등으로 계약 내용을 이행할 수 없다고 인정될 경우
3. 사용자 또는 근로자가 본 계약의 중요한 내용을 이행하지 아니하거나 위반한 경우
4. 사용자의 정당한 지시에도 근로자가 지속적으로 불응하거나 근로자의 능력이 부족하여 계약 내용을 이행할 수 없다고 인정되는 상당한 이유가 있는 경우
5. 사용자 또는 근로자가 성폭력, 성추행, 성희롱 그밖에 성적인 범죄를 저질러 계약의 이행에 지장을 초래한 경우

④ 사용자 또는 근로자는 자신의 귀책사유로 인해 상대방에게 발생한 손해에 대해서는 배상할 책임이 있다. 이때 제3항의 해제·해지는 손해배상청구에 영향을 주지 아니한다.

### **제15조(성희롱 등 피해구제)**

① 공연제작사(제작사의 대표, 임직원, 지문·기획위원 등 명칭을 불문하고 근로자를 지휘·감독하는 지위에 있는 자를 포함한다) 및 근로자가 상대방의 성폭력·성희롱 행위로 정상적인 업무를 수행하기 어려운 경우 제15조 제3항에 따라 계약을 해지하고 그에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.

② 위 제1항에 따른 성폭력·성희롱 행위가 발생한 경우 피해자는 계약의 해지 여부와 관계없이 국가인권위원회에 진정하거나 문화체육관광부 장관에게 신고하여 분쟁을 해결할 수 있다.



**제16조(금품청산)** ① 사용자는 계약 종료 후 14일 이내에 근로자에게 임금, 진행비, 그 밖에 일체의 금품을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의로 기일을 연장할 수 있다.

② 사용자가 제1항의 금품의 전부 또는 일부를 14일 이내에 지급하지 아니한 경우, 그 다음 날부터 지급하는 날까지의 지연 일수에 대하여 연 20%의 지연이자를 지급하여야 한다. 다만, 사용자가 천재·사변 등의 사유에 따라 임금 지급을 지연하는 경우 그 사유가 존속하는 기간에는 적용하지 아니한다.

**제17조(이의 및 분쟁의 해결)** ① 사용자와 근로자는 본 계약 및 개별 계약에 명시되지 아니한 사항 또는 계약의 해석에 다툼이 있는 경우에는 상호 협의하여 해결하도록 노력하되, 최종적으로는 「근로기준법」에 따른다.

② 본 계약과 관련하여 양 당사자 사이에 발생한 이의 및 분쟁에 대해서는 우선 ‘예술인 신문고’ 또는 「콘텐츠산업진흥법」 제29조에 따른 콘텐츠분쟁조정위원회의 분쟁 조정을 통한 해결을 모색할 수 있다.

③ 부득이하게 민사소송이 제기된 경우 법령에 정한 절차에 따른 법원을 관할 법원으로 한다.

**제18조(효력의 발생)** 본 계약의 효력은 계약 체결일로부터 발생한다.

본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 ‘사용자’ 와 ‘근로자’ 가 서명날인 한 후 각각 1통씩 보관한다.

20    년    월    일

<기획·제작사>

상호(사업체명 또는 성명) :

사업자등록번호 :

대표자 성명 :                   (인 또는 서명)

주소:

전화번호:

<근로자>

성명:                                 (인 또는 서명)

주소:

전화번호:

생년월일:

[별표 4]

공연예술기술지원 표준용역계약서

이하의 계약 내용과 같이 \_\_\_\_\_ 공연 (이하 ‘공연’ 이라 함)에 대한 기술지원 등 용역 제공 업무와 관련하여 공연의 기획 및 제작을 담당하는 ○○○(개인 또는 개인사업자, 법인)와(이하 ‘기획·제작사’ 라 함) □무대·소품 □의상·분장 □조명·음향 □ 기타 제공의 업무를 담당하는 ○○○(개인 또는 개인사업자, 법인)는(이하 ‘협력사’ 라 함) 다음과 같은 내용으로 용역계약을 체결한다.

**제1조(목적)** 본 계약은 기획·제작사가 제작하는 공연을 위하여 필요한 용역(무대·소품·의상·분장·조명·음향 기타 장치 및 설비 등 제작·납품 또는 대여 등)의 내용 중 이하에서 구체적으로 정하는 사항을 제공하기로 합의하고 이에 필요한 당사자 간의 권리와 의무를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(계약의 기본 원칙)** 기획·제작사와 협력사는 본 계약에 따른 용역 제공 등을 완료하고 그 대금을 지급함에 있어 상호 대등한 입장에서 신의성실의 원칙에 따라야 하며 「예술인 복지법」 및 「공연법」, 「고용보험법」, 「산업재해보상보험법」, 「산업안전보건법」 등 관련 법령을 준수하여야 한다.

**제3조(계약의 내용)** 본 계약의 주된 내용의 요약은 다음과 같으며, 각 세부 사항은 본 계약 제4조부터 제19조에서 정한 바와 같다.

|          |                             |   |
|----------|-----------------------------|---|
| 공연       | 공연명                         | 공연명 (            ), 공연회수 (            ), 리허설 (            )   |
|          | 공연장소                        |   |
|          | 공연일정                        | 20    년    월    일부터            20    년    월    일까지  |
| 용역 계약 업무 | 용역 업무 전체에 대하여 계약 기간을 특정할 경우 | 20    년    월    일부터            20    년    월    일까지  |
|          | 개별 용역 내용에 따라 기한을 정하는 경우     | (예시)<br>1. 무대설치 및 보수 : 20    년    월    일부터 20    년    월    일까지<br>2. 공연 종료 후 무대시설 철거 : 20    년    월    일부터 20    년    월    일까지<br>3. 폐기물처리 : 20    년    월    일부터 20    년    월    일까지<br><br>※ 용역계약에 따른 구체적인 위탁내용이나 납품하는 물건 목록이 많은 경우 “별지 기재와 같다”로 간략히 기재한 후 본 계약서와 별도로 “별지”를 붙여 상세한 내 |

|       |                  |   |
|-------|------------------|---|
|       |                  | 용을 기재할 수 있습니다.  |
|       | 용역 대금            | 총액 _____ 원(부가세 별도)<br>※ 용역 대금 산정의 세부 내역은 제5조 제1항 각호의 사항을 고려하여 별첨하기로 한다.   |
| 대금 지급 | 지급 시기 및 방식, 지연이자 | <p>※ 전액 일시금 지급의 경우</p> <p>○○ 업무 완료일로부터 ○○일 이내에 전액 지급</p> <p>입금: _____ 은행(예금주: _____) 계좌번호 _____</p> <p>※ 선금금 또는 계약금, 잔금 등 명칭을 불문하고 본 계약에 따른 용역 대금을 분할하여 지급할 경우</p> <p>각각의 지급액(대금의 % 또는 금액), 지급기한 및 지급방식에 대해 상세히 기재할 것</p> <p>1. 선금금 : 총 용역 대금의 _____ % 일금 _____ 만원(부가세 별도) _____ 년 _____ 월 _____ 일까지 또는 ○○ 업무 완료일로부터 ○○일 이내 지급</p> <p>2. 중도금 : 총 용역 대금의 _____ % 일금 _____ 만원(부가세 별도) _____ 년 _____ 월 _____ 일까지 또는 ○○ 업무 완료일로부터 ○○일 이내 지급</p> <p>3. 잔 금 : 총 용역 대금의 _____ % 일금 _____ 만원(부가세 별도) _____ 년 _____ 월 _____ 일까지 또는 ○○ 업무 완료일로부터 ○○일 이내 지급</p> <p>기획·제작사는 위와 같은 용역 대금을 협력사가 지정하는 아래의 계좌로 지급기한을 엄수하여 송금하기로 한다.</p> <p>입금: _____ 은행(예금주: _____) 계좌번호 _____</p> <p>※ 위 대금지급의무를 지체할 경우 연 6%의 비율로 계산한 지연이자를 가산하여 협력사에 지급하도록 한다(제7조 제1항).</p> |

제4조(계약 기간 등) ① 본 계약의 기간은 제3조에 기재한 기간으로 하며 기획·제작사와 협력사가 문서(전자 문서를 포함)를 통해 별도로 계약 연장 또는 갱신을 정하지 아니할 경우 본 계약은 계약 기간의 만료로 종료된다.

② 제1항에서와 같이 기획·제작사와 협력사가 별도로 계약 연장 또는 갱신을 합의할 경우 변경한 부분을 제외하고는 기존 계약 내용을 그대로 유지하기로 한다.

제5조(용역 제공 내용에 관한 협의사항 확인 등) ① 기획·제작사와 협력사는 계약 체결 단계에서 다음 각 호의 내용을 충분히 반영하여 거래 조건을 설정하기로 하고, 계약 체결 후 지체 없이 협의된 다음 각 호에 해당하는 내용을 별도의 문서(전자 문서를 포함)로 작성·확인하기로 한다(별도의 문서도 본 계약의 내용으로 포함된다).

1. 용역 제공 일정표
2. 용역 제공 일정별 예상 투입인력(경력에 따른 임금산정을 포함) 및 장비 투입 계획
3. 업무별 대금 산출 세부 내역서(견적서)
4. 기타 본 계약상 용역 제공과 관련하여 필요하다고 기획·제작사와 협력사가 협의하여 정한 특약사항

및 이와 관련된 서류

- ② 제1항 각호의 내용이 본 계약의 목적과 일치하지 아니하거나 부적합한 경우 기획·제작사는 그 기간을 정하여 문서(전자 문서를 포함)로 협력사에 수정을 요구할 수 있다. 협력사는 기획·제작사와 최종 협의된 수정 내용을 지체 없이 기획·제작사에 문서로 통지하여야 하며, 기획·제작사는 통지를 받은 날로부터 3일 이내에 문서로 이의를 제기할 수 있다.
- ③ 기획·제작사는 본 계약에 따른 용역 제공이 완료되기 전까지 필요한 지시를 할 수 있다. 다만, 협력사가 그 지시를 따르기에 부적합한 사유가 있다고 판단할 경우에는 협의하여 달리 정할 수 있다.
- ④ 협력사와 기획·제작사는 상호 요구 사항을 수용하기 위하여 필요한 경우 대리인의 역할을 수행할 업무 담당자의 지정을 요청할 수 있으며, 정당한 이유가 없는 한 이에 응하여야 한다. 지정된 업무 담당자는 본 계약과 관련된 사항에 대한 결정, 의사표시의 전달 및 수령 등에 대한 적절한 대리권이 존재하는 것으로 본다.

**제6조(대금의 결정 및 조정)** ① 본 계약에 따른 용역 대금은 제3조에서 명시한 금액과 같으며, 이는 제5조 제1항 각호의 사항과 재료비, 노무비, 경비, 적정 수익 등을 고려하여 기획·제작사와 협력사가 협의를 통하여 정한 것이다.

- ② 본 계약 체결 후 제5조에 따른 용역 제공 내용의 변동으로 추가 비용이 발생한 경우, 협력사는 기획·제작사에 대금의 조정을 요청할 수 있으며, 기획·제작사는 요청을 받은 날로부터 7일 이내에 대금 조정을 위한 협의를 개시하여야 한다.
- ③ 협력사는 제5조에서 미리 합의된 내용을 기획·제작사의 동의 없이 임의로 변경하여서는 아니 되며, 이를 위반한 경우에는 추가 비용을 청구할 수 없다.

**제7조(지체상금 등)** ① 기획·제작사는 제3조에서 정한 기한 내에 협력사에 대금을 지급하여야 하고, 이를 지체할 경우 지급해야 할 용역 대금의 연 6%의 비율에 의한 금원을 가산하도록 한다.

- ② 협력사가 제3조에서 정한 기한 내에 본 계약에 따른 용역 업무를 완료하지 못한 경우 지체일수에 대하여 용역 대금의 ( )/1000을 곱한 금액을 지체상금으로 지급하여야 한다. 이러한 경우에 기획·제작사는 협력사에 지급해야 할 용역 대금이 남아있을 경우 위 지체상금을 용역 대금에서 공제할 수 있다.
- ③ 지체상금을 정함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 제2항의 지체일수로 산정하지 아니한다.
  - 1. 천재지변 등 불가항력의 사유에 의한 경우
  - 2. 기획·제작사의 책임으로 수급 업무의 착수가 지연되거나 수급 업무의 수행이 중단 또는 검수가 지연된 경우
  - 3. 본 계약 체결 후 기획·제작사의 요청에 따라 협력사의 용역 수행이 잠정적으로 중단된 경우 그 기간
  - 4. 기타 협력사의 책임에 속하지 않은 사유로 인하여 용역 수행이 지체된 경우

**제8조(대금의 직접 지급 요청 등)** ① 계약 기간 중 기획·제작사에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 협력사는 기획·제작사에 금원을 지급하기로 한 제3자(이하 '제3채무자')에게

용역 제공이 완료된 부분에 해당하는 용역 대금을 직접 자신에게 지급하도록 요청할 수 있다. 기획·제작사는 협력사의 제3채무자에 대한 직접적인 권리행사를 위해 채권양도의 통지가 필요한 경우 민법상의 필요한 절차를 즉시 취해주어야 하며, 협력사가 직접 통지할 필요가 있는 경우 채권양도 통지에 대한 대리권을 수여한 것으로 합의한다.

1. 기획·제작사의 지급정지·파산, 그 밖에 이와 유사한 사유가 있거나 사업에 관한 허가·인가·면허·등록 등의 취소, 그 밖의 사유로 기획·제작사가 대금을 지급할 수 없게 된 경우
  2. 제3채무자가 대금을 직접 협력사에 지급하기로 제3채무자, 기획·제작사 및 협력사 간에 합의한 경우
  3. 용역 대금을 분할하여 지급할 경우 기획·제작사가 협력사에 총 2회분 이상의 대금 지급기일을 위반한 경우
- ② 기획·제작사는 제3채무자에게 협력사의 계약 위반 사실을 증명하여 제1항에 따른 대금의 직접 지급 중지를 요청할 수 있다.
- ③ 제1항에 따라 협력사가 제3채무자에게 대금을 직접 청구하기 위해 기성부분의 확인 등이 필요한 경우 기획·제작사는 지체 없이 이에 필요한 조치를 이행한다.
- ④ 협력사가 제3채무자로부터 용역 대금을 직접 수령한 경우 협력사는 기획·제작사 및 제3채무자에게 용역 대금의 사용내역을 대금 수령일로부터 14일 이내에 통보한다.

**제9조(미지급 임금 등의 지급 요구)** ① 협력사가 용역 대금의 전부 또는 일부를 지급받았음에도 근로자에게 임금 등을 지급하지 않은 경우 기획·제작사는 협력사에 이를 지급할 것을 요구할 수 있으며, 협력사는 지체 없이 이를 따라야 한다.

- ② 협력사가 제1항에 따른 기획·제작사의 요구에 응하지 아니하여 근로자가 기획·제작사에 임금 등의 지급을 요청하거나 또는 기타 공연의 준비에 지장을 초래할 경우 기획·제작사는 협력사에 지급해야 할 잔여 용역 대금에서 근로자에게 임금 등을 직접 지급할 수 있으며, 지체 없이 그 지급내역을 문서로 협력사에 통지한다.
- ③ 기획·제작사는 제2항에 따라 임금 등의 직접 지급 전에 그 사실을 협력사에 통지하여야 하며, 협력사는 이에 즉시 이의를 제기할 수 있다.
- ④ 기획·제작사가 근로자에게 임금 등을 지급하기 전에 협력사는 자신이 먼저 미지급 임금을 근로자에게 지급하고, 그 사실을 기획·제작사에 통지한다. 이러한 경우에 기획·제작사는 지급기한이 도래한 용역 대금을 지체 없이 협력사에 지급한다.

**제10조(완수 검사 및 하자 보수 등)** ① 기획·제작사는 협력사와 협의하여 본 계약상 용역 업무(무대 세트, 조명·음향·영상장비의 설치 등)에 대한 완수 여부를 확인하기 위한 객관적이고 공정 타당한 검사의 기준과 방법을 선택하여야 한다. 이러한 경우에 기획·제작사는 별도의 검사인을 지정할 수 있으며, 별도로 지정하지 않은 경우에는 제5조 제4항에서 정한 업무 담당자를 검사인으로 본다.

- ② 협력사는 본 계약에 따른 용역 제공을 완료한 후, 기획·제작사에 완수 검사를 요청할 수 있으며, 기획·제작사는 검사 요청을 받은 날로부터 7일(필요한 경우 당사자의 합의로 검사 기간을 달리 정할 수 있다) 이내에 완수 여부를 확인해주어야 한다(이 기간 내 완수 여부를 통지하지 아니하거나 검사

합격 여부의 통지를 하지 아니하고 기획·제작사가 용역 제공된 내용을 사용한 경우에는 검사에 합격한 것으로 본다).

③ 기획·제작사의 검사 결정에 이의가 있을 경우 협력사는 재검사를 요청할 수 있으며, 기획·제작사는 지체 없이 재검사하여야 한다.

④ 용역 제공 내용에 대한 검사 결과 수급 업무에 하자가 있는 경우 기획·제작사는 협력사에 하자의 보수를 청구할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 수급 업무의 하자가 기획·제작사의 요청 또는 지시 등에 따라 발생한 경우
2. 수급 업무의 하자가 기획·제작사가 공급한 설비 또는 자재로 인하여 발생한 경우

⑤ 제4항의 하자가 중대하고 안전물급부 또는 하자 보수가 불가능하여 수급 사무의 목적을 달성할 수 없는 경우 기획·제작사는 본 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

**제11조(부당한 위탁취소 및 변경 금지)** 기획·제작사는 정당한 이유 없이 협력사의 책임으로 불만한 사유가 없음에도 불구하고 본 계약의 내용을 임의로 취소하거나 일방적으로 변경하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제12조(안전배려의무 등)** ① 기획·제작사가 협력사의 본 계약에 따른 용역을 제공할 장소를 지정하거나 이를 제공한 경우 안전사고의 방지를 위하여 협력사에 다음 각 호의 사항에 대한 설명 및 정보제공을 하여야 한다.

1. 용역 수행 장소의 위험성과 작업의 순서 및 동선(動線)에 관한 사항
2. 작업 개시 전 점검에 관한 사항
3. 용역 수행 장소의 보호 장비 및 안전장치의 취급과 사용에 관한 사항
4. 정리, 정돈 및 청소에 관한 사항
5. 그 밖에 공연장의 안전 관리에 관하여 필요한 사항

② 기획·제작사가 지정하거나 제공한 장소가 업무를 수행함에 있어서 요구되는 안전 요건을 갖추지 못한 경우 협력사는 장소의 변경 또는 안전시설의 보완 등을 요구할 수 있으며, 기획·제작사는 이에 성실히 응하여야 한다.

③ 협력사는 기획·제작사의 안전조치에 관한 지시에 따라야 하며, 기획·제작사와 협력사는 본 계약상의 용역 업무를 수행함에 있어 안전사고가 발생하지 않도록 상호 성실히 협력하여야 한다.

**제13조(재위탁의 금지 등)** ① 기획·제작사 또는 협력사는 본 계약상의 권리 또는 의무를 상대방의 동의 없이 제3자에게 양도하거나 담보를 설정하는 등 처분행위를 할 수 없다. 특히 협력사는 기획·제작사의 동의 없이 수급 업무의 전부 또는 일부를 제3자에게 재위탁할 수 없다.

② 제1항에 의하여 기획·제작사의 동의를 얻어 용역 내용의 전부 또는 일부를 제3자에게 위탁하는 경우에도 협력사는 본 계약에서 정한 기획·제작사에 대한 자신의 이행 의무를 면할 수 없다.

**제14조(크레딧의 명기)** ① 기획·제작사는 공연물 및 공연물을 안내하는 제작물에 협력사의 역할과 성명을 표시한 크레딧을 명기하여야 한다. 다만, 협력사가 수급 업무의 제공을 완료하지 못한 경우에는

그러하지 아니하다.

② 크레딧의 위치, 크기, 표시 방법 등은 상호 간 협의하거나 공연예술 업계의 관례에 따른다.

**제15조(지식재산권의 귀속 및 물품의 반환 등)** ① 이 계약에 따른 창작물에 대한 저작권 등 지식재산권의 귀속 및 행사는 「저작권법」 등 관련 법률의 정함에 따르기로 한다.

② 기획·제작사가 본 계약 기간의 종료에도 불구하고 창작물을 계속 이용하고자 하는 경우에는 그 사용 기간 및 방법, 이용허락의 대가 등에 대해 저작권자와 별도로 협의하기로 한다.

③ 기획·제작사가 합리적 대가를 지급하지 않은 협력사의 기획·시안 등에 대해서 기획·제작사는 협력사의 동의 없이 이를 무단 사용하여서는 안 된다.

④ 기획·제작사와 협력사는 계약 과정에서 알게 된 상대방의 정보를 부당하게 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 안 된다.

⑤ 공연 종료 후 협력사의 창작물의 반환이나 폐기가 필요한 경우 구체적인 방법에 대하여는 별도 협의하기로 한다.

**제16조 (계약의 변경)** 합리적이고 객관적인 사유가 발생하여 부득이하게 본 계약 내용의 변경이 필요한 경우에는 기획·제작사와 협력사는 상호 협의하여 문서(전자 문서를 포함)로써 계약을 변경할 수 있다.

**제17조(계약의 해제 또는 해지)** 기획·제작사 또는 협력사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 본 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 기획·제작사 또는 협력사가 본 계약의 중요한 내용을 위반하여 그 시정을 요청받았음에도 불구하고 이에 응하지 않은 경우

2. 기획·제작사 또는 협력사가 감독관청으로부터 영업정지 또는 취소 등의 행정처분을 받아 더 이상 업무를 수행할 수 없는 경우

3. 기획·제작사 또는 협력사에 소속된 자가 본 계약과 관련된 구성원들에게 성폭력, 성추행, 성희롱 그밖에 성적인 범죄를 저질러 계약의 이행에 지장을 초래한 경우

4. 기획·제작사와 협력사가 협의한 시설, 장비, 인력 등의 제공 의무가 원만히 이행되지 아니하거나 필요한 업무협력이 이루어지지 않아 협력사가 수급한 업무를 이행함에 있어 현저하게 어려움이 발생한 경우

5. 기획·제작사가 정당한 사유 없이 협력사의 수급 업무 수행에 필요한 사항의 협력 행위를 이행하지 아니하거나 지체하여 협력사의 업무 수행에 지장을 초래한 경우

6. 기획·제작사 또는 협력사의 파산 등 계약목적의 달성이 사실상 곤란하다고 인정할 수 있는 객관적인 사유가 발생한 경우

### **제18조(성희롱 등 피해구제)**

① 공연제작사(제작사의 대표, 임직원, 자문·기획위원 등 명칭을 불문하고 근로자를 지휘·감독하는 지위에 있는 자를 포함한다) 및 협력사가 상대방의 성폭력·성희롱 행위로 정상적인 업무를 수행하기 어려운 경우 제17조 제3호에 따라 계약을 해지하고 그에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.

② 위 제1항에 따른 성폭력·성희롱 행위가 발생한 경우 피해자는 계약의 해지 여부와 관계없이 국가인권위원회에 진정하거나 문화체육관광부 장관에게 신고하여 분쟁을 해결할 수 있다.

**제19조(손해배상)** ① 기획·제작사 또는 협력사는 자신의 귀책사유로 인하여 본 계약의 전부 또는 일부가 해제 또는 해지됨으로써 발생한 손해에 대해 상대방에게 손해배상책임이 있다. 다만 천재지변 등 불가항력으로 인하여 발생한 손해에 대해서는 그러하지 아니하다.

② 협력사의 장비 등이 기획·제작사의 고의 또는 과실로 파손되는 경우 기획·제작사는 손해배상책임이 있다.

③ 협력사의 귀책사유로 인하여 기획·제작사의 공연에 지장을 초래한 경우 협력사는 기획·제작사에 손해배상책임이 있다.

**제20조(이의 및 분쟁의 해결)** ① 기획·제작사와 협력사가 본 계약 및 개별 계약에 명시되지 않은 사항 또는 계약의 해석에 이견이 있는 경우 상호 협의하여 해결하도록 노력하여야 한다.

② 협력사는 정당한 이유 없이 용역 대금의 미지급 등 기획·제작사의 의무 불이행을 이유로 이미 설치 완료된 기획·제작사의 공연 진행에 필요한 시설을 무단 회수하는 등 상대방의 업무를 방해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 분쟁이 해결되지 않을 경우 다음에서 선택하는 분쟁 해결의 방법에 따르기로 한다.

중재 : 본 계약에서 발생하는 모든 분쟁은 대한상사중재원에서 국내 중재 규칙에 따라 중재로 해결한다.

분쟁 조정 : 한국공정거래조정원에 설치된 하도급분쟁조정협의회에 분쟁 조정 절차를 신청할 수 있다.

소송 : 계약 당사자 쌍방의 관할 법원에 소송을 제기할 수 있다.

**제21조(특약사항)** 기획·제작사와 협력사는 다음과 같은 사항을 특약사항으로 정하기로 한다.

- 1.
- 2.
- 3.

본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 기획·제작사와 협력사가 서명날인 한 후 각각 1통씩 보관한다.

20    년    월    일

<기획·제작사>

상    호(사업체명 또는 성명) :

<협력사>

상    호(사업체명 또는 성명) :



사업자등록번호 :

대 표 자 :

주 소 :

전화번호 :

(인 또는 서명)

사업자등록번호 :

대 표 자 :

주 소 :

전화번호 :

(인 또는 서명)

## 2022년 양양문화재단 문화예술단체지원 사업 안내 자료집

- 발 행 일 : 2022. 2
- 발 행 처 : 재단법인 양양문화재단
- 주 소 : 25023 강원도 양양군 양양읍 남문10길 9
- 담당부서 : 문예진흥팀
- 문의전화 : 033-571-7806 / 7804