

2020. 1. 30.(목) 16:00/중회의실

투명하고 효율적인 보조금 관리를 위한
2020년 문화관광 보조사업 설명회



거창군
문화관광과

목 차

I. 설명회 개요	5
II. 지방보조사업 추진절차	7
1. 개 요	9
2. 절차개요	9
3. 교부신청 전 준비사항	11
4. 교부신청 및 사업진행	11
III. 당부사항	18
1. 성과평가 및 주요 지적사례	18
2. 기타 전달사항	19
IV. 집행 및 정산 매뉴얼	21
V. 관련서식	31
[붙임] 1. 지방보조금 지원신청서	33
2. 지방보조금 교부신청서	41
3. 추진실적 보고서 및 정산보고서-----	44
4. 보조금 집행 시 각종 서식-----	55

2020년 문화관광 보조사업 설명회

□ 개 요

- 일 자 : 2020. 1. 30.(목) 16:00~17:00
- 장 소 : 군청 중회의실
- 참석대상 : 40여명(문화예술, 관광 및 문화재 관련 보조사업자)
- 주 최 : 거창군 문화관광과
- 주요내용
 - 지방보조사업 추진절차(집행·정산 방법) 설명
 - 당부사항 및 문화관광 주요사업 전달
 - 건의사항 수렴 등

□ 진행순서

시 간		행 사 내 용	비 고
16:00~16:05	5'	○ 개 회	문화예술 담당주사
16:05~16:10	5'	○ 인사말씀	문화관광과장
16:10~16:40	50'	○ 보조사업 추진절차, 집행·정산 방법설명 ○ 당부사항 및 문화관광 주요사업 전달 ○ 건의사항 수렴	문화예술 담당주사
16:50~17:00	10'	○ 질의응답	"

한장으로 보는 거창군 문화관광 보조금 정산매뉴얼

□ 주요사항 요약

	구 분	주요사항
1	보조금 전용통장 및 전용카드	<ul style="list-style-type: none"> • 다른 보조사업과 통장 혼용금지 • 반드시 당해 사업 전용통장이어야 함
2	보조금 교부 전 통장상태	<ul style="list-style-type: none"> • 전년도 잔액이 0원이 되도록 통장정리 • 자부담 선 입금 필수
3	교부신청 시 서류제출	<ul style="list-style-type: none"> • 보조사업일 최소 1개월 전 제출(담당공무원 검토시간 고려) • 교부신청서, 사업계획서 등 서식 필수(홈페이지 자료실)
4	보조금 집행방법	<ul style="list-style-type: none"> • 카드결제(보조금전용카드) 사용(원칙) • 계좌이체는 인건비성 수당지급 시 예외적으로 적용
5	보조금 집행순서	<ul style="list-style-type: none"> • 품의 ⇨ 결의 ⇨ 지출 ⇨ 증빙 구비 • 반드시 품의서, 결의서 작성 후 지출(증빙 구비 철저)
6	보조금 집행 시 변경사항 발생	<ul style="list-style-type: none"> • 당초계획과 집행이 달라질 경우 문화관광과 사전승인 필요 • 단체대표, 실무자 및 연락처 변경 시 즉시통보
7	인건비 원천징수	<ul style="list-style-type: none"> • 인건비성 수당(강의비, 공연비, 시상금 등) 지급 시 반드시 소득세 원천징수 이행(기타소득 125,000원 초과시 8.8%, 사업소득 3.3%)
8	보조금, 자부담 혼용 금지	<ul style="list-style-type: none"> • 같은 건에 대해 일부는 보조금, 일부는 자부담을 사용하는 등 혼용은 허용되지 않음 (예) 공연장 대관료 20만원 : 보조금 10만원, 자부담 10만원
9	강의비, 회의비 등 지출 주의	<ul style="list-style-type: none"> • 단체 내부자(지회, 지부 등 연관단체 포함)에게는 지급 불가 • 강사자격, 강사료 지급내역서, 강의사진 등 증빙첨부 필수
10	집행 시 예산절감 노력 등	<ul style="list-style-type: none"> • 100만원 이상 물품구매(계약) 시 비교견적 시행 • 200만원 이상 물품구매(계약) 시 표준(약식)계약서 첨부
11	식비 지출 주의	<ul style="list-style-type: none"> • 식비는 가급적 자부담으로 편성 • 1인당 8,000원이 넘지 않도록 주의(인원 및 사진 첨부)
12	물품구매 시 검수 철저	<ul style="list-style-type: none"> • 물품구매 시 내역, 사진 첨부 등 검수를 철저히 하여 사실과 상이 없음을 확인해야 함
13	1년 이상 자산성 물품 구입 금지	<ul style="list-style-type: none"> • 소모성 물품이 아닌 자산성 물품(1년 이상 사용가능)은 보조금으로 집행 불가(예외 : 법정운영비 지원사업)
14	예금이자 사용금지	<ul style="list-style-type: none"> • 보조금통장 내 발생한 이자는 반납대상 • 보조사업자 임의로 사용 금지
15	정산서 제출 전 통장 정리	<ul style="list-style-type: none"> • 통장정리로 예금이자 발생액 확인 • 인출일자를 기준으로 정산보고서 작성
16	정산서 제출시기	<ul style="list-style-type: none"> • 교부신청서(사업계획서)에 포함된 사업기간 종료 후 2개월 이내 제출(기한 넘겨 제출 시 감점)

1. 지방보조사업 추진절차(집행·정산 방법)

I . 지방보조사업 추진절차(집행·정산 방법)

1 개요

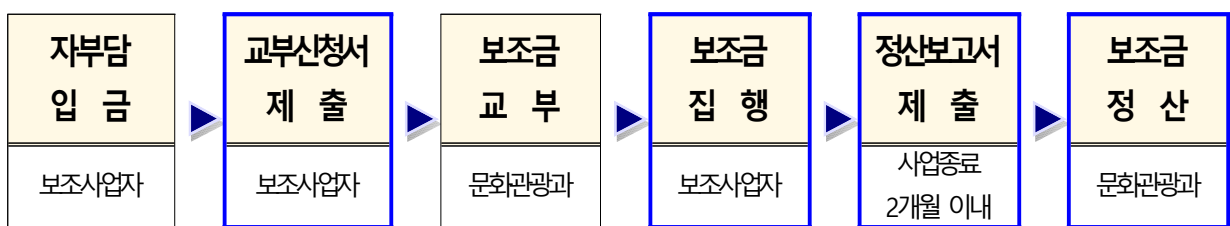
□ 목 적

- 쉽고 정확한 보조금 집행·정산
- 그간 잘못된 정산 관행 되풀이 방지
- 법규와 지침에 따른 보조금 정산절차 확립(지방재정법, 거창군 조례 등)

□ 주요내용

- 교부신청 및 정산절차
- 보조금 정산 자가진단 체크리스트(정산 시 유의점 안내)
- 보조금 정산방법(정산 시 자주 틀리는 유형, 올바른 정산절차)
- 간소화된 보조금 정산서식(자세한 예시도 함께 첨부)

2 절차개요



교부신청	·보조사업 시작 최소 1개월 전 제출 ※ 사업준비에 적절한 시기 고려 ·교부신청서, 사업계획서, 사업집행계획, 통장사본(앞면 내역), 관리카드, 청렴서약서
집행(지출)	·보조사업 체크리스트 확인 / 유의사항 엄수 · 체크카드 원칙(인건비는 계좌이체) / 증빙서류 필수 구비
정산보고서 제출	·보조사업 종료 2개월 이내 제출 ※ 2개월 넘겨서 제출 시 감점 적용 · 자가진단 체크리스트 , 표지, 정산보고서, 추진실적보고서

**보조금 정산
검토·완료**

·예산집행 적정성, 자부담 집행, 회계·증빙서류 적정성 검토
·정산검사 후 보완사항 통보 / 잔액·예금이자·환수금액 고지서 발급

□ **교부신청 및 정산절차**

단계	내 용	시 기	행정절차	제출서류
①	지원사업 확정 (담당공무원)	12~1월	<ul style="list-style-type: none"> •거창군 당초예산 편성·확정 •보조금 액수 개별 안내(문자, 유선) 	-
②	교부신청서 제출 (보조사업자)	사업시작 1개월 전	<ul style="list-style-type: none"> •보조금 전용통장 개설 (단체 및 사업명 기재) •보조금 전용 체크카드 발급 •자부담 先입금 •확정된 사업계획으로 교부신청 	<ul style="list-style-type: none"> •교부신청서 •통장사본, 체크카드사본 •단체(사업자, 법인)등록증 •보조사업자 관리카드 •청렴이행서약서
	교부신청서 검토 및 지원금 교부 (담당공무원)	접수 후 2주 이내	<ul style="list-style-type: none"> •제출된 교부신청서 적정성 검토 	-
③	변경/포기 신청 (보조사업자)	해당사항 발생 시	<ul style="list-style-type: none"> •지원금 교부 후, 사업계획 크게 변경하거나 수행이 불가능할 때 •지출 이후 뒤늦게 변경/포기하는 경우 이후 지원에 대해 불이익 발생 가능 	<ul style="list-style-type: none"> •변경신청서 (문화관광과 문의) •포기신청서
④	보조금 정산 및 결과보고 (보조사업자)	사업종료 후 2개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> •정산보고서 제출 •각종 회계서류 등 증빙자료 제출 	<ul style="list-style-type: none"> •정산보고서 (표지, 정산서, 추진실적 보고서, 증빙자료)
⑤	보조금 정산검사 (담당공무원)	보조금 정산 보고서 접수 후	<ul style="list-style-type: none"> •예산집행의 적정성 확인 •자부담 집행 확인 •회계처리 및 증빙자료 적정성 확인 	-
⑥	보조금 집행잔액 및 이자 반납 (보조사업자)	고지서 발급 2주 이내	<ul style="list-style-type: none"> •보조금 전용통장 내 잔액/이자는 반납고지서 계좌로 입금 	-

3 교부신청 전 준비사항

1 집행 및 정산규정 숙지

- 보조사업자는 매뉴얼 숙지, 수행할 의무 있음
- 이를 이행하지 못해 발생하는 사항의 책임은 사업자에게 있음

2 보조금 전용통장 신규 개설

- 당해사업 보조금, 자부담을 관리할 별도 통장 개설
- 통장명의를 단체명 및 사업명을 기재(예: ○○○회 ○○사업)
- 매년 반복되는 사업은 통장잔고를 0으로 하고 계속사용 가능

3 보조금 전용카드 발급

- 보조금 전용통장 계좌와 연계된 체크카드 발급
- 교부신청서 제출 시 전용카드 사본을 함께 제출

4 자부담 사업비 확보

- 사업계획에 포함된 자부담을 보조금 전용통장에 선 입금
- 교부신청서 제출 시 자부담 예치된 통장내역(사본) 함께 제출

4 교부신청 및 사업진행

1 교부신청서 작성

- '거창군 홈페이지'에서 다운로드 하여 작성
 - www.geochang.go.kr ⇨ 통합검색 ⇨ 보조금
- 보조금 사업계획 수립
 - 포괄적인 사업계획(예산편성) 지양
 - ※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거 제시
 - ※ 구체적 검토 없이 전년도 사업계획을 그대로 제출하는 관행 지양
 - 집행과정에서 당초 제출한 사업계획과 **변경 없도록** 편성 철저
 - ※ 문화관광과 사전승인 없이 **전체사업비 대비 20%이상 비목간 변경 집행**하거나, **사업계획에 없는 집행** 시 정산 시 감점 적용, 다음연도 사업선정에 불이익 부여

- 사업목적과 직접관련이 없는 항목은 편성 불가
 - ※ 단체운영 목적의 자산취득비, 시설비, 상근직원 인건비, 사무실 임대료 등 (일부 민간단체 법정운영비 보조사업을 제외하고는 편성 절대불가)
- 보조사업자가 직접 사업수행함을 원칙으로 함

○ 보조금 교부신청

- 신청방법: 담당공무원에게 지원금액 확인(유선)하고, 군 홈페이지에서 신청서식 다운받아 작성 후 방문 제출
 - ※ 방문장소: 거창군청 3층 문화관광과 문화예술담당
- 신청기한: 사업개시 최소 1개월 전까지(1~3개월 전)
 - ※ 예외적으로 사업개시 최소 2주전까지의 제출은 일부 인정
- 제출서류

- 표지 1부 / 교부신청서 1부
- 사업계획서 1부 / 사업집행계획 1부 / 지방보조사업자 관리카드 1부
- 청렴이행서약서 1부
- 보조금 전용통장 사본 1부(예금주, 계좌번호, 현재 통장내역)
- 보조금 체크카드 사본 1부 / 단체등록증 1부.

- 유의사항: 특정 행사일 날짜, 시간, 일정 등 상세히 기재 / 특정 경비 과다지출 방지(식비, 홍보비)

	<p>보조금 교부신청서</p> <ol style="list-style-type: none"> 보조사업자: 거창문화원 주 소: 경남 거창군송 수남로 2193-40 보조사업명: 제12회 거창단체 보조사업의 목적: 현대문명을 생활의 근간으로 확립하는 데서 서민생활의 질을 높이고 국민생활의 질을 향상시키기 위하여 우리 농촌 문화를 활성화 하고, 주민생활의 질을 향상시키기 위하여 문화 행사를 개최하여 지역주민을 비롯한 농업 관련 단체가 참여하여 문화 향유를 도모하고, 지역주민의 문화 향유 기회를 확대하여 주민들의 생활 질을 향상시키고 주민들의 생활 문화 향유 조성을 위한단체 건 조취의 촉진을 도모코자 함. 보조사업의 내용 <ul style="list-style-type: none"> · 사업일시: 2018. 6. 18(화) 10:00-11:00 · 사업장소: 거창북동문화단지 일원(거창문화원) · 사업내용: <ul style="list-style-type: none"> 1) 시청공연 / 09:20 - 09:40 2) 개회식 / 10:00 - 11:00 	<p>사업계획서</p> <ol style="list-style-type: none"> 사업개요 <ul style="list-style-type: none"> 가. 사업명: 제12회 거창단체 나. 사업비: 16,200원(보조금 16,200원, 자부담 0원) 다. 사업기간: 2018. 5. 15. - 2018. 6. 30. 신청자의 자선과 부채에 관한 사항: 해당없음 보조사업의 수행계획에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> 가. 보조사업의 시행장소: 거창문화원 나. 보조사업의 시행방법: <ul style="list-style-type: none"> · 사업일시: 2018. 6. 18(화) 10:00- · 사업장소: 거창북동문화단지 일원(거창문화원) · 사업내용: <ul style="list-style-type: none"> 1) 시청공연(09:20-09:40) 2) 개회식(10:00-11:00) 단위예산(단위:천원)1000-15000 <ul style="list-style-type: none"> · 농작업 전용 차량 부분 / 자정문화원 앞 차대 행사장 	<p>사업집행계획 (단위:천원)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>계</th> <th>합계</th> <th>신청액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>총계</td> <td>16,200</td> <td>16,200</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">종교</td> <td>종교</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>종교</td> <td>3,770</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">문화</td> <td>문화</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>문화</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>문화</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>문화</td> <td>3,300</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">기타</td> <td>기타</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	합계	신청액	총계	16,200	16,200		종교	종교			종교	3,770		문화	문화			문화			문화			문화	3,300		기타	기타			기타			기타			기타			기타			기타		
구분	계	합계	신청액																																															
총계	16,200	16,200																																																
종교	종교																																																	
	종교	3,770																																																
문화	문화																																																	
	문화																																																	
	문화																																																	
	문화	3,300																																																
기타	기타																																																	
	기타																																																	
	기타																																																	
	기타																																																	
	기타																																																	
	기타																																																	
표지	교부신청서	사업계획서	사업집행계획																																															
지방보조사업자 관리카드	청렴이행서약서	통장 사본	체크카드 사본																																															

○ 교부신청 적정성 검토 및 보조금 교부

- 사업계획 명확성, 산출근거 구체성 등 고려
 - ※ 서류가 미비할 경우 보완 요청하거나 교부신청을 반려할 수 있음
- 지원금 교부시기: 교부신청서 접수 이후 **14일 이내**
- 교부서류: 공문, 교부통지서, 청렴이행서약서, 보조금 정산매뉴얼

○ 보조금 교부신청 및 교부 이후 변경사항

- 보조금의 집행은 교부신청서 상 사업집행계획에 의해 집행해야 하며, 교부신청 및 교부 이후 지원사업 주요내용을 변경하거나 보조금과 자부담 간에 소요되는 경비의 배분을 전체사업비의 **20% 이상 조정**해야 할 경우 반드시 사전에 문화관광과의 승인을 받아야 함
- 경미한 사항(전체사업비 20%미만 내 기존 비목 간 변경 등)은 별도 승인 없이 담당공무원과 협의하여 조정 가능
 - ※ 다만, 당초 사업계획에 없는 새로운 비목 신설 등 새로운 사업계획 추가 시 반드시 사전협의 및 승인을 받아야 함
- 승인 없이 임의변경 시 정산 시 평가 감점, 차후 사업선정 시 불이익 부여

○ 지도감독

- 보조사업 기간 중 문화관광과에서 필요하다고 인정할 때에는 보조사업자에 대하여 보조사업에 관한 보고를 하게 하거나
- 담당공무원으로 하여금 관계서류, 사업내용을 검사하게 하는 등 필요한 지도감독을 할 수 있음

2 보조금 집행

○ 집행 순서



○ (내부)품의

- 의 미: 물품 구매, 계약 등에 있어 지출하기 전에 단체 내에서 회계담당자가 상급자(대표)에게 “이렇게 돈을 쓰고자 합니다”라고 알리고 결재 받는 행위
- ※ 품의: 상사에게 말이나 글로 여쭙어 의논함 예) “대표님, 저 이것 살게요”
- 증빙서류: 품의서, 견적서 / 비교 견적서(100만원 이상 구입 시 필수)

<p>세마울교육진흥사대장</p>	<p>견적서</p>	<p>견적서</p>
품의서	견적서	비교 견적서(다른 업체)

○ 결 의

- 의 미: 물품을 받거나 계약이 이행된 경우 업체에 돈을 지급하고자 결정할 때 단체 내에서 회계담당자가 상급자(대표)에게 “이제 업체에 돈을 입금하겠습니다”라고 알리고 결재 받는 행위
- ※ 결의: 의논하여 결정함. 또는 그런 결정 예) “대표님, 물건 받았으니 입금할게요”
- 증빙서류: 결의서, 사업자등록증 사본, 통장사본, (납품 및 청구서)

<p>결의서</p>	<p>사업자등록증 사본</p>	<p>통장사본</p>
결의서	사업자등록증 사본	통장사본

★ 주의사항) 품의서와 결의서는 단체 내 '회계담당자 → 관리자 → 대표' 순으로 결재를 받되, 결재는 인감 또는 서명 원본이어야 함

○ 지 출

- 의 미: 카드결제, 계좌이체를 통해 실제 입금하는 행위
- 증빙서류

- **카드결제:** 카드영수증, 간이영수증(카드영수증에 물품내역이 없을 시 반드시 첨부)
- **계좌이체:** 송금확인증, 세금계산서(상대방이 사업자, 과세자인 경우 반드시 첨부)
- **공통사항:** 물품 사진, 현장 사진(공연, 강의 등), 배부내역(다수에게 물품배부 시)
(현수막 게시 등 사진은 업체측에 요구할 경우 모두 제공됩니다)
- **인건비 지급 시:** 원천징수 납부 영수증(원천징수의 대상이 되는 금액을 지급할 경우)

 <p>카드영수증</p>	 <p>간이영수증</p>	 <p>송금확인증</p>	 <p>세금계산서</p>
 <p>물품 사진</p>	 <p>현장 사진(강의, 공연 등)</p>	 <p>원천징수 영수증(국세)</p>	 <p>원천징수 영수증(지방세)</p>

○ 지출 시 유의사항

- 카드사용이 원칙
- 모든 보조금은 현금 사용 불가능
- 통장계좌와 연결된 체크카드 또는 계좌이체로만 집행
- 카드사용이 불가능한 경우, 가급적 자부담 비용으로 처리하도록 함.
불가피하게 현금지출을 해야할 경우(카드 손상 등) 계좌이체로 하되
정산서 제출 시 반드시 입금확인증, 거래내역서(영수증), 전자세금계산서
첨부(수기·종이세금계산서 불인정)

※ 보조금 관리카드의 사용 업종제한

룸살롱, 나이트클럽, 단란주점, 유흥주점, 노래방, 헬스, 사우나탕, 실내골프장, 당구장, 비디오방, 전자오락실, 게임방, 복권방 등 / **적발 즉시 보조금 환수**

- 증빙서류

· 체크카드 결제 시

- 품의서, 결의서, 견적서, 비교견적서(100만원 이상)
- **표준(약식)계약서(200만원 이상)**, 카드영수증, 간이영수증(내역포함), 사진

· 계좌이체 결제 시

- 품의서, 결의서, 견적서, 비교견적서(100만원 이상)
- 사업자 등록증 사본, 통장 사본, 계좌이체 영수증(송금확인서)
- 전자세금계산서, 사진
- **강의료 등 인건비 지급: 원천징수 납부영수증, 인건비 수령증, 송금확인증 등**

○ 카드사용 예외

- **인건비성 수당**(강의비, 회의수당, 심사수당, 공연비, 진행비, 행사 보조비, 연출료, 안무료, 작곡료, 감독비, 원고료, 시상금, 번역료)은 **계좌이체**
- **단체 내부자**(임직원, 지부 등 관계단체 임직원)에게 인건비성 사례비 집행 불가하며, **외부자(단체)**에게만 집행 가능
 - ※ 강사료 지급 시 강사자격, 강의확인서, 사진 등 증빙자료 첨부
 - ※ 강사료 지급 시 교통비 포함 지급 불가
 - ※ 회의수당 지급 시 참석확인서, 수당지급내역서, 회의사진 등 첨부
- **원천징수 대상인 경우 반드시 이행**

③ 원천징수 이행 의무

○ 의 미

- 상대방에게 소득이 되는 금액 지급 시 이를 지급하는 자(원천징수 의무자)가 그 금액을 받는 사람이 내야 할 **세금(소득세)**을 미리 떼어서 대신 납부하는 제도

○ 요건 및 방법: 아래 표 참조

<p>원천징수 대상</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인건비 성격의 사례비, 수당 - 강의비, 회의수당, 심사수당, 공연비, 진행비, 행사 보조비, 연출료, 안무료, 작곡료, 감독비, 원고료, 시상금, 번역료 등
<p>원천징수 요건</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 기타소득(1회성 지급): 지급액이 125,000원 초과하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 요건: 일회성 강의(특강), 일회성 회의, 일회성 공연 등 - 산출방법: 지급액 × 0.088(8.8%)* * 소득세 8%, 지방소득세 0.8% ※ 보조사업의 인건비(수당)경우 대부분 기타소득에 해당됨 ② 사업소득(계속·반복적 지급/직업강사 등): 지급액 상관없이 징수 <ul style="list-style-type: none"> - 요건: 반복된 강의 등으로 수입을 얻는 경우(전문강사) - 산출방법: 지급액 × 0.033(3.3%)* * 소득세 3%, 지방소득세 0.3% ③ 근로소득(단순인건비): 지급액이 187,000원 초과하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 요건: 하루 일당을 받고 일하는 일용직(일시사역, 주차안내 등 행사보조) - 산출방법: (지급액-15만원) × 0.027(2.7%)* *근로소득세율 45%×원천징수율 6% ※ 2일 이상 근로하는 경우 일당이 아닌 2일 이상 소득을 일괄지급 시에도 해당됨 ※ 3개월 미만 근로자는 일용직으로 보아 상기 요건을 준용함
<p>원천징수 방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 인건비 지급 시 위 요건에 해당되는지 확인 ② 해당될 경우, 상대방에게 원천징수액을 제외한 금액만 지급(계좌이체) <ul style="list-style-type: none"> - 소득세액을 제외하고 지급하여야 함 - 소득세액을 별도로 자부담 납부하는 경우는 불인정 ③ 지급일이 속하는 달의 다음달 10일까지 세무서에 원천징수액 신고·납부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 다음달 10일 이후 신고 시 가산세 부과됨 / 거창세무서(국번없이 126번, 대표전화 055-940-0200) ④ 정산보고서 제출 시 증빙자료로 납부영수증 첨부
<p>증빙자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지급내역서, 입금확인증, 원천징수 소득세 납부영수증 <ul style="list-style-type: none"> - 상대방이 세금계산서 발행 시 원천징수 의무 면제 ■ 강사료 지급 시 강사자격, 강의확인서, 사진 등 증빙자료 첨부 ■ 회의수당 지급 시 참석확인서, 수당지급내역서, 회의사진 등 첨부

Ⅱ. 지방보조사업 추진 관련 당부사항

1 성과평가 및 주요지적 사례

▶ 보조사업 성과평가

- 매년 보조사업은 사업계획·사업관리·사업성과 등 3개 분야로 구분하여 평가를 실시하며 다음연도 예산편성에 반영하고 있음

< 평가 기준 >

분야	운 영 내 용	배점
사업계획 (15)	1-1. 다른 보조사업과 불필요하게 유사·중복되지 않는가?	10
	1-2. 보조사업자의 사업계획이 효율적이고 적절한가?	5
사업관리 (25)	2-1. 보조사업자가 사업추진실태를 주기적으로 관리하고, 사업 추진 중 발생한 문제점을 해결하였는가?	5
	2-2. 사업이 계획대로 집행되었는가? ※ 예산집행율, 기타 집행실적 등을 감안	15
	2-3. 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가?	5
	2-4. 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가?	-20
사업성과 (60)	3-1. 계획된 성과를 달성하였는가?	40
	3-2. 계속 지원할 필요성이 인정되는가?	20

- 당초 사업계획대로 집행하는 것이 중요하며, 변경사항 발생 시 반드시 담당자와 협의 후 변경승인 절차 이행
- 민간행사 보조사업의 경우 사전 행사에 대한 충분한 홍보를 통해 관람객 확보 철저(단체만의 행사로 끝나는 사례 지양)

※ 2019년 군민평가단 평가 중 관람객이 적다는 평가가 가장 많았음

▶ 정산검사 결과 주요 지적사항

- 회계업무 처리 담당자 변동 시 인계인수 철저
 - (주요사례) 사무국장 등 회계업무 처리 담당자 변동 시 보조금 집행에 대한 인계인수 미 실시로 보조금 임의사용 사례 발생

○ 보조금 전용카드 사용 원칙

- (주요사례) 보조금 집행 시 전용 체크카드 사용이 원칙이나 계좌이체 후 세금계산서 미첨부 사례 발생
 - ※ 간이영수증은 정당한 지출증빙서로 미인정

○ 지출증빙서(지출품의서, 결의서 등) 작성 철저

- (주요사례) 지출품의서와 지출결의서를 모두 작성해야 하나 지출결의서만 작성하는 사례, 카드 영수증만 첨부하고 견적서 미첨부 사례
 - ※ 지출품의서, 결의서, 견적서 등 세부 거래 내역서 첨부

○ 식비 단가(8,000원) 이상 과다 지출 금지

- (주요사례) 식비 지출시 1인당 단가 8,000원을 준수하지 않고 과다 지급

○ 지원금 교부 전 집행금지

- 지원금은 교부받은 이후부터 집행가능 / 그 이전 집행한 부분은 사후에 보조금으로 대체하여 보전할 수 없음(사후정산 금지)

2 기타 전달사항

▶ 한국예술인복지재단 사업안내

○ 한국예술인복지재단이란?

- 예술인의 복지에 대한 체계적이고 종합적인 지원을 위해 2012년도에 설립된 문화체육관광부 산하 공공기관

○ 사업내용

- 예술인 사회보험료 지원, 계약 및 저작권 교육지원, 의료비 지원, 심리상담, 자녀돌봄 지원, 창작준비금 지원, 생활안정자금 지원 등
 - ※ 한국예술인복지재단에서 진행하는 사업에 참여하기 위해서는 “예술활동증명”을 필수로 완료해야 함

○ 관련문의 및 내용확인 : 02-3668-0200 / 홈페이지(www.kawf.kr)

◆ 2020년 2월 생활안정자금 대출 신청접수 중 ◆

- 1) 온 라 인: 01월 28일 ~ 02월 10일 18:00시까지
- 2) 현장접수: 01월 28일 ~ 02월 10일 (10:00~16:00) ※ 주말 제외 영업일기준
 - * 장소: KEB하나은행 혜화동 지점
- 3) 지 급 일: 02.28(금) / 문의: 02-3668-0238~9

2020년 지방보조사업 집행 및 정산 매뉴얼

※ 실수하기 쉬운 사례위주로 작성

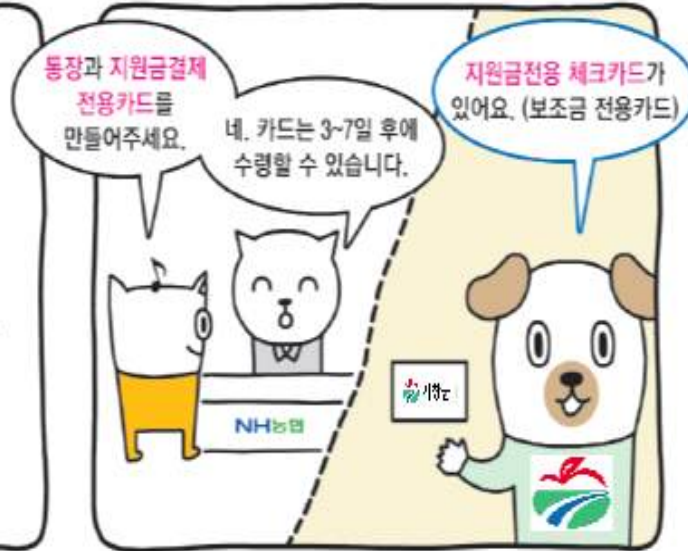
□ 그림으로 알아보는 정산절차

I. 교부신청

1 지원확정



2 교부신청서 준비



3 교부신청서 작성



4 교부신청서 제출



- ◆ 교부신청서(사업계획서, 집행계획, 관리카드, 청렴서약서 등)
- ◆ 거창군 홈페이지 - 통합검색 - '보조금 교부신청서 서식' 검색

◆ 교부신청서 접수 후 2주 이내에 지원금이 교부됩니다..

II. 집행 (지출)

1 지원금 집행



2 지원금 집행

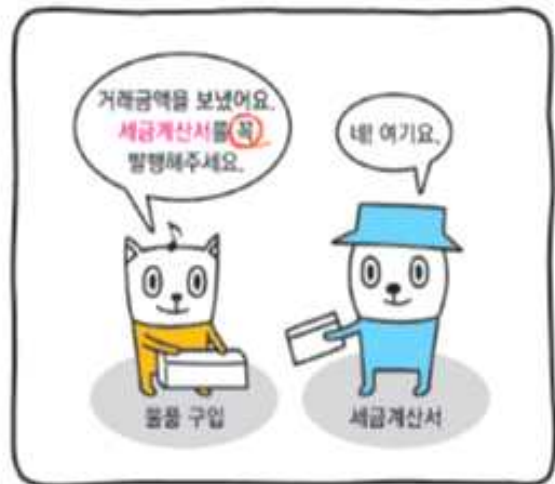


3 인건비 집행할 때

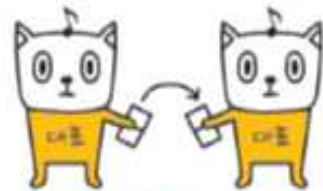


☞ 인건비지급 후 다음달 1~10일 사이에 신고한 후 납부하셔야 합니다.
기간 이후 신고시, 가산세가 부과되니 참고하세요!

4 계좌이체 (저작비등) 집행할 때



☞ 거래한 곳에 연세입일 경우 <계산서, 사업자등록증>,
간이과세입일 경우 <간이영수증, 사업자등록증>를 받으셔야 합니다



대표자 지급 불가
<인건비, 단체대표운영업체>

Ⅲ. 정산

1 정산서 준비



◆ 근 홈페이지 - 통합검색 - '보조금 정산서' 검색

2 영수증 준비



◆ 자부담영수증 증빙은 지원금영수증 증빙과 동일합니다.

3 정산증빙서류 정리



◆ 업체거래시 100만원 이상은 견적서 또는 거래명세서 반드시 첨부 - 비교견적서 포함

4 정산서 작성



◆ 입금증 : 무통장입금증 / ATM 영수증 / 인터넷뱅킹 이체결과 페이지

5 중병해야 할 영수증 / 입금증 분실시



6 정산서 제출



◆ 정산제출: 거창군청 문화관광과 문화예술담당

7 정산서 검토 및 완료



8 잔액 및 이자



※ 교부신청, 집행, 정산할 때 공금한 부분이 있으면 문화관광과 담당자에게 문의하세요~>

□ 잘못된 정산 사례

연번	잘못된 정산유형	사 례
1	보조금 교부 전 자부담 미입금	전용통장에 자부담을 먼저 입금하지 않고 보조금을 수령함
2	소득세 원천징수 의무 미이행	인건비(강사료, 원고료, 공연비) 지급 시 소득세를 원천징수하지 않고 그대로 전액지급하거나 별도로 소득세를 자부담하여 세무서에 신고
3	동일비목에 보조금, 자부담 혼용	임차비(공연장 대관료) 30만원 지급 시 20만원은 보조금, 10만원은 자부담으로 나누어 지급함
4	예산절감을 위한 비교견적 미실시	100만원 이상 물품구매, 계약 시 비교(타인)견적 없이 집행하여 예산절감 노력을 하지 않음
5	보조사업계획 변경 시 사전승인을 받지 않고 보조금 집행	당초사업계획과 다르게 사업내용을 변경하거나 전체 사업비의 20%이상을 비목변경하거나, 자부담을 감액할 경우 소관부서의 사전승인을 받지 않고 임의로 집행함
6	보조금 집행 시 전용카드 미사용	보조금 전용카드를 사용하지 않고 현금인출로 보조금을 집행함
7	다른 사업과 보조금 통장 혼용	A사업 보조금 교부받은 통장에 B사업 자금도 같이 입금·인출하여 사용함
8	식비 과다 지출	보조금 집행에 있어 1인당 8,000원 한도의 식비를 1인당 15,000원 상당으로 2배나 과다 지출함
9	지출품의서·결의서 미작성	지출품의서·지출결의서를 작성하지 않고 보조금 정산서를 제출함
10	세금계산서 누락	카드영수증(세금계산서)가 아닌 간이영수증으로 증빙 제출하는 경우
11	예금이자까지 사용	예금이자까지 집행한 후 발생이자나 집행잔액이 없다고 정산보고하는 경우
12	보조사업단체 대표자 변경 시 미신고	보조사업 기간 중 대표자가 변경되는 등 단체의 주요변경이 있었음에도 담당부서에 신고하지 않음
13	보조금으로 자산 취득	물품관리법에 의거 1년이상 사용가능한 자산성 물품은 보조금으로 구매 불가함에도 이를 구입
14	당초사업계획 상 자부담 미이행	당초 제출한 사업계획에 자부담 50만원이었으나 정산 시 30만원만 지출함(사업변경 신고도 없었음) - 자부담 미이행 비율(%)만큼 보조금 환수대상!

연번	잘못된 정산유형	사 례
15	당초사업계획대로 미집행	당초사업계획에 대한 충분한 검토없이 전년도 사업계획을 그대로 배겼다가 막상 집행할 때는 계획없이 임의로 집행함
16	건당 200만원 이상 계약 시 표준계약서 미첨부	건당 200만원 이상의 인쇄비, 홍보비, 물품구입비, 임차비 집행 시 표준(약식)계약서를 첨부해야하나 이를 누락함
17	사업기간 종료 후 2개월 내 정산보고서 미제출	사업종료 후 2개월 이내 정산보고서와 증빙자료를 제출해야 하나, 2개월을 넘겨 제출함
18	보조금으로 다수의 기념품 제작·제공	보조금으로 성금, 시상금, 상품권, 기념품 등 현금성 지출경비를 자유롭게 집행 (시상금, 상품권 등은 행사성격에 따라 예외적 인정됨)
19	물품구매 시 검수 부실	물품구매 후 사진, 내역을 첨부하여 검수를 해야함 에도 불구하고 영수증만 붙여놓은 경우가 다수
20	단체내부 임원에게 강사료 등 지급	단체 임직원, 참여(협력)단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자에게 강사료 지급
21	강사료 지급 시 증빙자료 부실	강사료를 지급하였으나 강사자격, 강의자료, 강사료 지급내역서, 강의사진 등을 첨부하지 않음
22	공연장 대관료 과다·과소 산정	당초사업계획 상 공연장(문화센터, 문화원) 대관료를 과다하게 산정함으로써 사업계획대로 미집행
23	보조금으로 임직원 활동비 집행	법정운영비 보조가 아닌 민간경상보조, 행사보조사업 인데도 임직원 활동비(시내교통비, 특근매식비, 사무용품비, 수수료 등)을 사용
24	용도 외 보조금 부당사용	당초 사업계획에 없는 용도의 사업비 집행, 사업기간 종료 후 집행, 변경승인 없이 집행
25	내부직원 회의에 회의수당 지급	전문가 등 회의에 참석한 '외부인에게 지급하는 것이 원칙이나, 단순청중·단체내부자에게 지급함
26	사업계획 상 자부담 정산보고서 미제출	사업계획에 자부담 ○○○원을 부담한다고 되어 있으나, 보조금에 대한 정산보고서만 제출함
27	견적서, 청구서 등 증빙서류 미첨부	100만원 초과 시 견적서, 청구서 등 증빙자료 첨부하여야 하나 이를 누락함
28	강사료를 현금으로 인출하여 지급	강사료는 계좌이체가 원칙이나 현금으로 통장에서 인출하여 바로 지급함
29	인건비성 경비 상한 미준수	강사비, 원고료, 회의수당은 지급 한도가 있으나 이를 넘어 과다하게 지급한 경우 있음
30	전자세금계산서 미제출	카드결제가 원칙이나 부득이 계좌이체한 경우 일반과세자 등 사업자에 대하여 전자가 아닌 수기(종이)세금계산서를 받아 정산보고함

□ 사업추진 전·후 지속 체크

○ 수기 작성하여 정산 시 제출 ※점검결과: '네'가 정답('아니오'는 잘못)

【단체명】

【사업명】

분야	점 검 항 목	점검결과
사업 추진 전	○ 1개 사업에 1개의 통장(계좌)를 별도 개설하였나?	네 / 아니오
	○ 자부담 예치 및 보조금 교부 전 통장 잔고를 0원으로 했는가?	네 / 아니오
	○ 보조금 교부 전 자부담금을 통장에 예치하였나?	네 / 아니오
	○ 공연장 대관료, 현수막 제작 등 과다산정된 것은 없는가?	네 / 아니오
사업 추진 중	○ 지방보조금을 용도 외로 사용한 적은 없는가? 예시) 당초 사업계획에 없는 용도의 사업비 집행/ 사업기간 종료 후 사업비 집행/ 전체사업비 대비 20% 이상 비목변경 시 사전승인 없이 집행한 경우 등	네 / 아니오
	○ 보조금 집행은 보조금 전용카드(체크카드)로 사용하였나?	네 / 아니오
	○ 강사료 등 인건비 지급 시 계좌이체로 지급하였나?	네 / 아니오
	○ 지출 전·후 단체 내부 결재선에 따라 지출품의를 하였나?	네 / 아니오
	○ 지출 후 2주 이내 지출결의를 하였나?	네 / 아니오
	○ 강사료 등 인건비 수당은 원천징수 후 관할세무서에 신고·납부하였나?	네 / 아니오
	○ 지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 상근직원 인건비, 단체사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출한 적이 없는가?(법정운영비 보조사업은 제외)	네 / 아니오
	○ 식비 지출 시 1인당 8,000원 이내로 집행하였는가? ※ 식비 지출액(원) ÷ 참여인원(명) ≤ 8,000원	네 / 아니오
	○ 자부담 사업비를 사업계획서대로 집행하였는가?	네 / 아니오
	○ 사정변경으로 ① 지방보조사업의 내용을 변경하거나 ② 보조금-자부담 간 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, ③ 총사업비 대비 20% 이상 비목 간 경비의 배분을 변경한 경우 ⇨ 자치단체장의 사전승인을 받았는가?	네 / 아니오

분야	점 검 항 목	점검결과	
사업 추진 중	○ 사업수행 단체의 대표자가 변경된 경우 자치단체의 장에게 보고하였나?	네 / 아니오	
	○ 민간경상·행사보조의 경우 보조금으로 구입할 수 없는 「1년이상 사용가능한 자산성 물품」을 구매한 적은 없는가?	네 / 아니오	
	○ 같은 비목에 보조금과 자부담을 섞어서 사용한 적이 없는가?	네 / 아니오	
	○ 100만원 이상 물품구매·계약 시 비교견적을 실시했는가?	네 / 아니오	
	○ 일반과세자의 카드영수증 또는 전자세금계산서를 첨부하였는가?	네 / 아니오	
	○ 간이과세자일 경우 사업자등록증과 간이세금계산서를 첨부하였는가?	네 / 아니오	
	○ 예금이자(세금 제외)를 집행하지 않고 보전했는가?	네 / 아니오	
	○ 건당 200만원 이상 집행 시 표준계약서를 첨부했는가?	네 / 아니오	
	○ 보조금으로 다수의 기념품을 제작하여 배부한 적이 없는가?	네 / 아니오	
	○ 금액에 상관없이 물품구매 시 사진·내역 등 검수를 이행했는가?	네 / 아니오	
	○ 단체내부, 산하단체(지회·지부), 상급단체 임직원을 초청하여 강의를 하고 강의비를 지급한 적이 없는가?	네 / 아니오	
	○ 강사비 지급 시 강사자격, 강의자료, 강사료 지급내역서, 강의 사진 등을 증빙자료로 첨부하였는가?	네 / 아니오	
	○ 내부직원만으로 구성된 회의에 회의수당을 지급한 적이 없는가?	네 / 아니오	
	사업 추진 후	○ 계획서 상 기재된 사업기간의 종료 후 2개월 이내 정산보고서 및 증빙서류를 제출하였는가?	네 / 아니오
		○ 교부신청시 사업계획서 상 기재된 자부담 집행내역이 정산보고서에 포함되어 있는가?	네 / 아니오

2020년 지방보조사업 관련 서식

※ 파일은 거창군청 문화관광과 홈페이지에서 다운받을 수 있습니다.

2020년도 지방보조금 지원 신청서(견본)

단체 현 황	단체명	거창한 문화예술단		대표자	홍길동	
	주소	거창읍 중앙로 103			010-1234-5678	
	창립일자	2018. 7. 1.		실무자	거창한	
	고유번호	611-83-00012			010-4321-8765 geochang@korea.kr	
사업 내 용	사업명	제3회 거창한 문화예술행사			거창군 소관부서	문화관광과
	사업기간	2020. 6월 ~ 2020. 9월	행사일자	2020. 07. 31.	행사장소	거창군청 로터리
	총사업비	10,000천원		보조금	7,000천원 (70.0%)	
				자부담	3,000천원 (30.0%)	

위와 같이 사업을 추진하기 위한 보조금을 신청하오니 지원하여 주시기 바랍니다.

2019. 7. 30.

신청단체명 : 거창한 문화예술단



※ 첨부서류

1. 단체 소개서 1부.
2. 지원사업 추진 계획서 1부.
3. 공익활동 실적 내역서(신규단체 신청시) 1부.
4. 비영리단체등록 증명서(고유번호증 또는 전문예술법인증) 1부.

거창군수 귀하

[서식 2]

단체 소개서

소재지	거창군 거창읍 중앙로 103 (우 : 50132)
연락처	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전 화 : 055-940-3413, 홍길동(010-1234-5678), 거창한(010-4321-8765) ○ 이메일 : geochang@korea.kr ○ 팩 스 : 055-940-3409
설립목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거창군 문화예술의 발전과 군민 문화예술 향유 기회 도모 ○ 문화예술을 통한 타지역 교류 및 거창 홍보
단체연혁	<ul style="list-style-type: none"> ○ 18년 7월 : 창립 ○ 18년 8월 : 단체 설립 허가
지원근거 관계법령	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거창군 지역문화진흥조례 제6조 ○ 지역문화진흥법 제0조
인력현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직원수 : 5명(단장 1, 사무국장 1, 사무직원 3) ○ 회원수 : 50명(명단 별첨)
조직현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대 표 : 단장 홍길동 ○ 부 대 표 : 부단장 홍나라 ○ 실 무 자 : 사무국장 거창한 ○ 산하단체 또는 지회 : 거창한 노래예술단, 거창한 오케스트라
최근3년간 보조금 지원현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ '17년 : 해당없음 ○ '18년 : 제1회 거창한 문화예술사업, 보조금 7,000천원 ○ '19년 : 제2회 거창한 문화예술사업, 보조금 7,000천원
2019년도 주요사업실적	※ 다음 페이지에 기재할 것
2020년도 주요사업계획	※ 다음 페이지에 기재할 것

※ 다음페이지의 주요실적 및 중요사업계획은 보조사업 포함, 단체에서 시행하는 **대표(핵심)사업 3개 이내**로만 작성할 것

1] 2019년도 주요 추진사업(대표사업 3개 이내로만 기재)

1) 제2회 거창한 문화예술행사

- 일 시 : 2019. 7. 20.(토) 19:00~20:00
- 장 소 : 거창군청 로터리
- 참여인원 : 100여명(관객, 공연자, 관계자 등)
- 사업비 : 10,000천원(보조금 7,000천원, 자부담 3,000천원)
- 사업내용 : 음악연주회, 댄스동아리 공연, 풍물패 공연, 라인댄스
- 관련사진



2) 사업명

- 일 시 : 2019. 0. 0.
- 장 소 : 행사장소 기재
- 참여인원 : 관객수, 공연자수 등 참여인원 기재
- 사업비 : 0000천원(보조금 000천원, 자부담 000천원)
- 사업내용 : 간략히 서술
- 관련사진 : 아래 표 안에 2매 이내로만 첨부

--	--

② 2020년도 주요 사업계획(대표사업 3개 이내로만 기재)

1) 제3회 거창한 문화예술행사

- 일 시 : 2020. 7. 18.(토) 19:00~20:00
- 장 소 : 거창군청 로터리
- 참여인원 : 120여명(관객, 공연자, 관계자 등)
- 사 업 비 : 10,000천원(보조금 7,000천원, 자부담 3,000천원)
- 사업내용 : 음악연주회, 댄스동아리 공연, 풍물패 공연, 마술쇼

2) 사업명

- 일 시 : 2020. 0. 0.
- 장 소 : 행사장소 기재
- 참여인원 : 관객수, 공연자수 등 참여인원 기재
- 사 업 비 : 0000천원(보조금 000천원, 자부담 000천원)
- 사업내용 : 간략히 서술

[서식 3]

2020년도 지방보조금 지원사업 추진 계획서

1 사업개요

※ 반드시 1매(Page)로 작성

보조 종류 : 민간보조

단체명	거창한 문화예술단					
사업명	제3회 거창한 문화예술행사					
사업목적	많은 군민들에게 음악·춤 등 문화예술 향유기회 제공 등					
사업기간	2020. 6월 ~ 9월		행사일자	2020. 7. 31.		
행사장소	거창군청 로터리		수혜인원	120명		
사업내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 음악연주회(거창한 음악연주단) ○ 댄스동아리 공연(거창댄스동아리) ○ 풍물패 공연(거창한 풍물패) ○ 마술쇼(마술사 거창한) 					
사 업 비	총사업비	10,000천원	보조금 신청액	7,000천원	자부담	3,000천원
신청금액 (보조금)의 세부내역	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 : 800천원 ○ 공연비 : 5,100천원 ○ 식 비 : 300천원 ○ 홍보비 : 800천원 					
기대효과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거창군민들의 문화예술 감상기회 확대 ○ 군민들이 직접 참여하여 공연함으로써 문화 활동기회 제공 					

② 사업비 집행계획

(단위:천원)

사업명	재원	지출 비목	지출내역	금액	산출내역
총계				10,000	
제3회 거창한 문화 예술 행사	자부담	계		3,000	
		임차비	무대음향 및 조명 임차	1,000	무대음향 1식 500천원 무대조명 1식 500천원
		공연비	음악연주회 연주자 공연비	1,200	연주자 10명*120천원=1,200천원
		식비	행사 후 공연자 식사	200	25명*8천원=200천원
		홍보비	홍보 현수막 및 팸플렛 제작	600	현수막 5장*60천원=300천원 팸플렛 300장*1천원=300천원
	보조금	계		7,000	
		인건비	사회자 및 안전요원	800	사회자 1명*300천원=300천원 안전요원 5명*100천원=500천원
		공연비	댄스동아리, 풍물패, 마술쇼	5,100	댄스 10명*120천원=1,200천원 풍물패 20명*120천원=2,400천원 마술쇼 5명*300천원=1,500천원
		식비	참여자 음료, 간식 구입	300	생수 100개*1,000원=100천원 과자 10개*2,000원=200천원
		홍보비	배너 제작, 신문 광고	800	배너 20개*25천원=500천원 신문광고 3개소*100천원=300천원

3] 회원명단(임원/단원 포함)

연번	직 위	성 명	생년월일	주 소(간략히)
1	단 장	홍길동	70.11.01.	거창읍 중앙로 103
2	부단장	홍나라	75.05.07.	거창읍 중앙로 103
3	음악분과장	김음악	77.07.17.	거창읍 중앙로 103
4	마술분과장	박마술	80.02.13.	거창읍 중앙로 103
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

※ 칸 부족한 경우 추가하여 작성 가능

[서식 4]

공익활동 실적 내역서(신규단체만 작성)

단체명	거창한 문화예술단	대표자명 (휴대폰)	홍길동 (010-1234-5678)
설립목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거창군 문화예술의 발전과 군민 문화예술 향유 기회 도모 ○ 문화예술을 통한 타지역 교류 및 거창 홍보 		
구성인원	직원 5명, 회원 50명	설립연도	2018. 7. 1.
단체성격	비영리법인		
2019년 자체추진한 주요사업 개요	<input type="checkbox"/> 제2회 거창한 문화예술행사 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목적 : 많은 군민들에게 음악·춤 등 문화예술 향유기회 제공 등 ○ 추진기간 : 2019. 7. 20.(토) 19:00~20:00 ○ 사업내용 : 음악연주회, 댄스동아리 공연, 풍물패 공연, 라인댄스 ○ 사업예산 : 10,000천원(보조금 7,000천원, 자부담 3,000천원) 		
2019년 사업실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관객수 1000명 동원 ○ 지역사회 문화예술 활성화 이바지 		
활동사진 (2매이내)			
확인자			

※ 작성대상 : 2019년에 거창군 보조금을 지원받지 않은 신규단체

※ 맨 아래 확인자란은 문화관광과에서 확인 후 담당자 확인 예정(비워두기 바람)

지방보조금 교부신청서

사 업 명						
사 업 기 간						
신청자 명칭 (성 명)		대 표 자	“단체의 경우 기재”			
소 재 지 (주 소)	“ 도로명 주소”	전 화 번 호				
지방 보조금 교 부 신 청 (단위 : 천원)	총사업비	지방 보조금			자기자본 부 담 액	보조금 보조율 (%)
		지 원 결정액	기 교부액	금 회 교부신청액		
지 방 보 조 사 업 목 적						
지 방 보 조 사 업 의 용 내						
<p>「거창군 지방보조금 관리 조례」 제12조의 규정에 따라 위와 같이 지방보조금교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">단체명 : ○ ○ ○ (직인)</p>						
<p>거창군수 귀하</p>						
<p>※ 첨부서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 1부(지방보조금 지원심의내역 반영 작성) 2. 지방보조금 전용통장 사본 첨부 1부 - 예금주 명의는 단체명 및 대표자를 명기 3. 결제전용카드(지방보조금 체크카드) 사본 1부 4. 지방보조사업자 관리카드 1부 5. 청렴서약서 1부 <p>※ 자기자본 부담액은 지방보조금 공모 시 자부담 비율을 준수</p>						

사 업 계 획 서

1. 사업개요

- 가. 사 업 명: ※반드시 예산서에 기재된 사업명(행사명)을 기입
- 나. 사 업 비: 천원(보조 천원)
- 다. 사업기간: 201 ~ 201

2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항:

3. 보조사업의 수행계획에 관한 사항

- 가. 보조사업의 시행주체:
- 나. 보조사업의 시행방법:

4. 보조 받고자 하는 보조금액의 산출기초

- 가. 보조 받고자 하는 금액: 천원
- 나. 산출기초 : 사업 집행 계획 별첨

5. 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금으로 충당하는 부분 이외의 경비부담액 및 부담방법

- 가. 부 담 액: 천원
- 나. 부담방법: 회원 회비 천원, 후원 천원

6. 보조사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금에 관한 사항

- 가. 예상수입액: 천원
- 나. 수입금 사용처 및 계획:
※ 수입금 사용 및 계획이 많은 경우 임의서식에 작성 제출

7. 보조사업의 효과

- 가.
- 나.

※ 첨 부: 사업비 집행계획 1부.

사업비 집행계획

(단위 : 천원)

단위 사업명	재원	지출 비목	지출계획	금액	산출내역	
합계						
○○ 사업	자부담	계				
	보조금	계				

지방보조사업자 관리카드

지방보조사업자

단 체 명	대표자	사업자 등록번호	소재지	전화번호

신청 지방보조사업

(단위 : 천원)

보조사업명	총 사 업 비			사 업 기 간
	계	보조금	자부담	
				2020년 월 ~ 월 일

최근 3년간 지방보조사업 수행현황

(단위 : 천원)

연도별	보조금 교부 자치단체	보조사업명	보조액	정 산 반납액	보조금취소로 인한 반환액
2017					
2018					
2019					
이	하	여	백		

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

2020. . .

지방보조사업자(단체대표명)

(서명)

2020년 ○○○○○사업 청렴 이행 서약서

위 지방보조사업과 관련하여 거창군으로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행 하겠으며, 귀 거창군에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

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

< 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알 면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이 하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하 거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조 사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 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

2020. . . .

기관명	직 책	대 표	성 명	(서명또는인)
기관명	직 책	사무국장	성 명	(서명또는인)
기관명	직 책	담 당 자	성 명	(서명또는인)

통장사본
(통장앞면, 통장내역)
※ 통장잔고 0원 유지
※ 자부담 선 입금 필수

통장과 연계된
체크카드 사본
(앞면)

단체등록증
(고유번호증 등)
(사본)

○○기관·단체명

수 신 거창군수

(경 유) 문화관광과장

제 목 2020년 단체명 사업명 지원사업 정산보고서 제출

『2020년 단체명 사업명 지원사업』 정산보고서를 다음과 같이 제출합니다.

1. 사업명 : ○○○사업
2. 사업기간 : 2020. 0. 0. ~ 2020. 0. 0.
 - 가. 행사일시 : 2020. 0. 0.
 - 나. 행사장소 : 0000
3. 사업비 : 금○○천원(보조금 ○○천원, 자부담 ○○천원)
4. 집행액 : 금○○천원(보조금 ○○천원, 자부담 ○○천원)
5. 집행잔액 : 금○○천원(보조금 ○○천원, 자부담 ○○천원)
6. 이자발생액 : ○○원
7. 추진실적
 - 가.
 - 나.

- 붙임 1. 정산보고서 1부.
 2. 추진실적보고서 1부.
 3. 정산서 증빙서류 1부. 끝.

○○기관·단체명 △△△

직인

담당자 (기안: 서명날인) 국장 (결재: 서명날인) 회장 (결재: 서명날인)

시행 ○○-○○(2020. . .) 접수 (2020. . .)

우 ○○○○○ 경남 거창군 거창읍 중앙로 103

전화 055)000-0000 전송 055)000-0000 이메일 주소 geochang@naver.com

정산 보고서

1 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

※ 정산서 제출일자:

※ 보조금 이자 발생액: _____ 원

- 보조금 통장에서 확인되는 이자 발생액은 보조금 예산과 별도 구분되며, 전액 균금고에 반납하여야 하므로 필히 정확한 액수를 기입할 것.

2 보조금집행 세부현황(지출액)

(단위 : 원)

통장인출 일	지출내역				비고
	비목 및 내역	계	보조금	자부담	
계					
<작성예시> 20 . 5. 1	강사수당(100,000원×5명) 원고료(7,000원×30매)	500,000 210,000			세금 카드

※ 작성시 참고사항

1. 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금날짜와 금액을 일자별로 기재
2. 지출내역은 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재
3. 지출결의서 및 내부결재문, 영수증 등 세부 증빙자료는 지출건별로 하나의 묶음(세트)이 되도록 순서대로 편철하고 지출일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재
☞ 영수증 등 누락, 미제출시 반납대상에 해당하오니 제반 증빙자료가 없는 경우에는 자료제출 시 반드시 사유 설명
4. 지출방법은 신용카드, 금전등록기영수증, 세금계산서 중 기재
5. 계좌이체는 단순인건비, 강사수당 등이 해당되며, 다른 용도로 계좌이체 시 반드시 세금계산서 및 영수증 첨부

3 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

단위사업내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

※ 발생사유: 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

4 사업계획 및 예산집행계획 변경내역

(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

사업(세부)내용	예산비목	당초예산	변경예산	변경사유	승인여부

※ 승인여부: 관련과 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분하여 반드시 첨부

5 검사결과

· 예산집행의 적정 및 적합성 여부	· 당초계획(목적)대로 집행() · 당초계획(목적)대로 미집행()
· 자부담 예산집행 여부	· 계획대로 집행 () · 계획대로 미집행()
· 회계처리 및 증빙자료의 적정성	· 적정 () 부적정 ()
· 점검결과 종합의견 (부실정산의 경우 조치계획 포함)	

20 . . .

작성자: 직 성명 (인)

확인자: 직 성명 (인)

추진 실적 보고서

□ 사업 개요

- 사업명 :
- 사업기간 : 20 . 3 ~ 11월 (9월)
- 총사업비 : 7,000천원(군비 5,000, 자부담 2,000)
- 주요내용 :

□ 사업계획 및 실적

세부 사업내용	추진 계획		추진 실적		미 추진사유
	일정	주요 내용	일정	주요 내용	

※ 세부사업내용과 추진계획은 보조금 교부신청 시 단체의 추진계획을 모두 기재하시기 바람

사업추진 효과성(자체평가, 비교편익분석 등)

-
-

사업추진의 파급효과

구 분	사업추진 전 효과	사업완료 후 효과	미흡한 점
사회적 기여도			
사업수행 단체에 대한 기여도			

향후 개선방향

-
-
-

단체 개선 및 애로·건의사항

-
-
-

단체명:

대표

직인

거창군수 귀하

4

보조금 집행 시 사용하는 각종 서식

「예산승인 변경요청 공문」 작성 예시

○○○(단체명)

수신자 담당부서장

제목 2020년 민간경상보조금 사업내용(또는 소요경비배분) 변경승인 신청

「201년 민간경상보조금 지원사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○사업에 대한 보조사업의 내용(또는 "소요경비배분")을 변경하고자 거창군지방 보조금 관리조례에 의거 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사업명 : ○○○사업
2. 보조금 : 금3,000천원(보조금2,000천원, 자부담 1,000천원)
3. 소요경비배분 신청내역

(단위 : 원)

단위사업명	지출항목	변경 전		변경 후		증감내역	비고
		보조금	자부담	보조금	자부담		
계		2,000,000	1,000,000	2,000,000	1,000,000	300,000	
○○○○	강사료	1,000,000		1,000,000			
	인쇄료	700,000		800,000		100,000	
	장소대여비	300,000		200,000		△100,000	
	식비		1,000,000		1,300,000	300,000	

4. 변경사유

- 가. 인쇄비: 당초 예정했던 인원보다 행사참여 인원이 증가
 나. 장소대여비: ○○○기관의 협조로 장소대여료 절감 끝.
 ※ 변경 사항에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료(비교견적) 첨부

담당자 (기안: 서명날인) 팀장 (결재: 서명날인) 시설장 (결재: 서명날인)

시행 ○○-○○(20 . . .) 접수 (20 . . .)

우 ○○-○○○ ○○군 ○○읍 ○○-○

전화 055)000-0000/ 전송 055)000-0000/ (이메일 주소)

(지출품의서 작성예시) : 물품구입

○○○ 여성단체

수신 내부결재

(경유)

제목 ○○행사에 필요한 물품 구입

○○○ 행사에 필요한 물품을 다음과 같이 구입하고자 합니다.

1. 구입금액 : 금50,000원(금오만원정)
2. 구입내역
 - 가. ○○○1박스 * 10,000원 = 10,000원
 - 나. 맛김 1박스 * 10,000원 = 10,000원
3. 사용용도 : ○○○
4. 사업개요
 - 가. 일시/장소 :
 - 나. 참석인원 :
 - 다. 사업내용 :
5. 구입방법 : 카드결제

붙임 견적서 1부. 끝.

담당자(총무) ○○○ 부회장 ○○○ 회 장 ○○○

시행 ○○-○○(2020. .) 접수 (2020. .)

협조자 ○○○

우 ○○ - ○○○ 경남 거창군 거창읍 로

전화 - 전송 -

(지출품의서 작성예시) : 급식비 품의

○○○(단체명)

수신 내부결재

(경유)

제목 ○○사업 참가자 급식비 지급

○○사업 추진에 따른 참여자에 대한 급식을 다음과 같이 지급하고자 합니다.

1. 소요예산 : 금50,000원(금오만원정)
2. 사업내용
 - 가. 일시 :
 - 나. 장소 : 업소명(업소 주소 기재)
 - 다. 참석인원 : 명
3. 결재방법 : 카드결재
4. 지출항목 :

붙임 행사계획 1부. 끝.

담당자(총무) ○○○ 부회장 ○○○ 회 장 ○○○

시행 ○○-○○(2020. .) 접수 (2020. .)

협조자 ○○○

우 ○○ - ○○○ 경남 거창군 거창읍 로

전화 - 전송 -

(지출품의서 작성예시)

○○○(단체명)

수신자 내부결재

제 목 ○○○세미나 개최비용 지출계획

20 년 민간경상보조금으로 시행하는 ○○○프로젝트 ×××세미나 개최와 관련하여 아래와 같이 비용을 지출코자 합니다.

1. 세미나 개요

가. 일시/장소 : 2020. 0. 0(0) 14:00 ~ 17:00/ ○○○

나. 참석인원 : ○○○ 등 200명

다. 주 제 : 지역사회에서 NGO 역할을 말한다

2. 지출계획

가. 추정금액 : 1,030,000정도(보조금 1,000,000 차부담 30,000)

나. 지출내역

재원구분	비목	적요	추정금액(원)	산출내역	비고
계			1,030,000		부가세포함
보조금	인쇄비	세미나 자료집	500,000	2,500원 × 200부	
보조금	강사료	세미나 주제강의 등	300,000	(10,000원/hr추가50,000원) × 2인	
보조금	진행비	세미나 사무용품	50,000	펜, 지우개, 모조지 등	
차부담	식비	진행요원 중식비	30,000	5,000원 × 6명	

붙임 세미나 계획서 및 일정표 1부 끝.

담당자 (기안: 서명날인) 팀장 (결재: 서명날인) 시설장 (결재: 서명날인)

시행 ○○-○○(2020. . .) 접수 (2020. . .)

우 ○○ - ○○○ 경남 거창군 거창읍 로

전화 055)000-0000/ 전송 055)000-0000/ (이메일 주소)

「지출품의서」 작성 예시

지출 품 의 서 (약식)

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	담당자	팀장	시설장	결재

지출 추정금액 일금일백만원정 ₩1,000,000

단위사업명	○○○ 세미나	사업기간	
-------	---------	------	--

내역

연번	지출내역			산출근거	비고
	비목	적요	추정금액		
1	인쇄비	세미나 자료집	500,000	2,500원 × 200부	
2	강사료	세미나 주제강의 등	300,000	(10,000원/h+추가50,000원) × 2인	
3	원고료	자료집 원고	150,000	15,000원 × 10매	
	진행비	세미나 사무용품	50,000	펜, 지우개, 모조지 등	
	합계		1,000,000		부가세포함

관련계획서	1. 세미나 계획서 및 일정표 1부 끝
-------	-----------------------

위와 같이 예산을 집행코자 합니다.

2020. 00. 00

단체명 ○○○ 회계담당자 ○○○ (인)

- * 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능
- * 결재란 : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용
- * 사업기간 : 해당 단위사업 개최일 또는 운영기간을 기재
- * 관련계획서 : 추진일정 등이 나오는 당초 사업계획서 등을 기재하고 사본을 별첨

「지출결의서」 작성 예시

지 출 결 의 서

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	담당자	팀장	시설장	결재

지출금액 일금팔십이만원정 ₩820,000

발의 및 원인행위일	2020. 0. 0	지출부 기재	2020. 0. 0
------------	------------	--------	------------

내 역

지출결의 번호	지출내역			채주(지급처)		지급방법
	비목	적요	금 액	상호(소속)	성명(대표)	
A-07-15-01	인쇄비	세미나 자료집	500,000	(주)창성인쇄사	김창성	Check카드
A-07-15-02	강사료	세미나 주제강의등	300,000	**연구소	홍길동외1	국민 120-600-7891
A-07-15-03	진행비	세미나 사무용품	20,000	행복문구	이행복	Check카드
	합계		820,000			

증빙자료
 1. 품의서/자료집 배포계획 1부/인쇄비 견적서1부
 2. 품의서/강의확인서 2부/강사료지급내역서 1부
 3. 품의서/영수증 1부

위 금액을 인출하여 지급코자 합니다.

2020. 00. 00

단체명 ○○○ 회계담당자 ○○○ (인)

- * 같은 날짜에 지출하는 경우 1개 지출결의서에 여러 건의 비목에 대한 일괄 지출결의 가능
- * 결재란 : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용
- * 발의 및 원인행위 : 지출계획을 수립한 날짜 또는 품의한 날짜
- * 지출부기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출부에 등재한 날짜)
- * 증빙 : 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨

출장결과보고서

결	담당자	사무국장	회장
재			

출장자	장현주	소속	○○			
출장지	부산					
출장목적	자료수집외					
출장기간	(출발) 2020년 ○○월 ○○일 (박 일) (도착) 2020년 ○○월 ○○일					
출장 여비 사용 내역	비목	적요	금액	지급처	지급방법	비고
	교통비	열차표 (왕복)	100,000		체크카드	
	식대	출장시 식대 지급	5,000	○○식당	체크카드	
	기타	음료수	800	-	현금	
합계			105,800			
출장내용						

(인쇄물 계약서 작성 예시)

인쇄물 계약서

_____ (이하 “갑”이라한다)과 _____ (이하 “을”이라한다)은 아래 물품에 대한 구매계약을 체결하고 붙임 인쇄물계약조건의 각 조항을 신의에 따라 성실히 이행할 것을 약속하며, 이계약의 증거로서 2부의 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

물 품 명			
총 액	금	원정(W)
계 약 금	금	원정(W)
중 도 금	금	원정(W)
지 체 상금율	1일당 1.5/1,000		
납 품 일 자	20 년 월 일		
납 품 장 소			
기 타 사 항			

붙임 : 물품내역서

인쇄물계약조건

20 년 월 일

갑 : 상 호 :
 주 소 :
 대 표 자 : (인)
 주민(법인)등록번호 :

을 : 상 호 :
 주 소 :
 대 표 자 : (인)
 주민(법인)등록번호 :

물품내역서

품	명	규격	단위	수량	가감	단가	금액

인쇄물 계약 조건

제1조(총칙) “갑” 과 “을”은 인쇄물계약서(이하 “계약서”라 한다)에 기재한 인쇄 물 (“제조”를 포함한다 이하 같다)계약에 관하여 제3조의 규정에 의한 계약문서 에서 정하는바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행한다.

제2조(총액) “총액”이라 함은 공급가액에 부가가치세액을 더한 금액을 말한다.

제3조(계약문서) 계약문서는 인쇄물계약서, 물품내역서, 인쇄물계약조건 등으로 구 성한다.

제4조(권리의무의 양도) “을”은 “갑”의 승인없이 계약상 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제5조(수량조정) “갑”은 필요에 따라 계약된 물품의 수량을 “을”의 동의하에 증감 조절할 수 있으며 이 경우 계약총액 조정은 물품내역서 또는 견적서의 단가에 의 하여 정산한다.

제6조(물가 변동으로 인한 계약금액의 조정) 장기계약에 있어서 물가변동으로 인 하여 계약체결 당시 보다 5% 이상의 증감요인이 발생한 때에는 계약총액을 조 정 하여야 한다.

제7조(납품) “을”은 계약서에 정한 납품기일까지 해당물품(검사에 필요한 서류 등을 포함한다)을 “갑”이 계약 당시 지정한 장소에 납품하여야 한다.

제8조(규격) 모든 물품의 규격은 계약상 명시된 규격번호 및 규격명세에 맞아야 한 다.

제9조(검사) “을”이 계약이행을 완료한 때에는 그 사실을 “갑”에게 통지하고 필 요한 검사를 받아야 한다.

제10조(불합격품의 처리) 생산된 제품은 “갑”의 검사기준에 적합하여야 한다. 다 만 검사기준에 미달되는 제품중 불량상태가 경미한 제품의 경우 “갑”이 선택적 으 로 계약단가의 ()%로 인수할 수 있다.

제11조(대금의 지급) ① “갑”은 계약이행을 완료한 후 검사에 합격한 때에는 “을”

의 대금지급청구를 받은 날로부터_____일 이내에 그 대금을 지급하여야 한다.

② “갑”은 제1항의 기한까지 대금을 지급하지 못하는 경우 지급기한의 다음날 부터 지급하는 날까지의 일수에 당해 미지급금액에 금융기관의 일반자금 대출 시 적용하는 연체이자율을 곱한 금액을 지급지연이자로 지급하여야 한다.

③ 분할납품을 허용한 경우에는 제1항에 의거 해당 물품대금을 분할지급할 수 있다.

제12조(지체상금) ① “갑”은 “을”이 계약서에서 정한 납품기한내에 물품을 납품하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 계약서에서 정한 지체상금율을 계약금액에 곱하여 산출한 금액(이하 “지체상금”이라 한다)을 공제하고 지급할 수 있다.

② “갑”의 원인으로 납품이 늦었거나 천재지변 등 불가항력등의 요인으로 납품이 지체되었을 경우에는 지체상금을 공제하지 않는다.

제13조(계약의 해지) “갑”은 “을”이 계약을 이행하지 아니하거나 계약을 도저히 이행할 수 없다고 판단될 때에는 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있다.

제14조(비밀엄수의무) “을”은 계약을 통하여 얻은 모든 정보 또는 “갑”의 기밀사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설할 수 없다.

제15조(분쟁의 처리) ①본 계약과 관련하여 발생하는 분쟁은 계약당사자 쌍방의 합의에 의하여 해결한다.

②본 계약으로 인하여 또는 본 계약과 관련하여 발생하는 모든 분쟁은 대한상사중재원의 중재로써 최종 해결한다.

③계약에 관한 소송의 관할법원은 “갑”의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

(공연예술 출연계약서 예시)

[공연예술-출연계약서]

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

제1조 (계약의 목적)

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

제2조 (공연개요)

① 본 계약 출연대상이 되는 공연의 개요는 다음과 같다

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

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

제3조 (계약기간)

본 계약 기간은 _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지로 한다.

제4조 (출연료)

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

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

② 상기금액은 다음과 같이 을의 계좌로 입금한다.

1. 입금 은행:
2. 계좌 번호:
3. 예 금 주:

제5조 (을의 의무와 권리)

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

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

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

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

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

제6조 (갑의 의무와 권리)

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

제7조 (상품화)

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

제8조 (권리의 귀속)

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

제9조 (계약의 변경)

- ① 공연 일정이 정해진 횟수를 초과했을 경우, 그로 인해 을의 용역 부담이 증가하는 경우 갑은 을에게 그에 상응하는 초과 수당을 지급하여야 한다.
- ② 갑이 을에게 계약서에 표기된 역할 이외에 추가 배역의 커버와 스윙 역할을 요구할 경우 그에 상응하는 초과수당 지급에 대하여 갑과 을은 별도 협의할 수 있다
- ③ 본 계약의 내용은 갑과 을 간의 상호 서면합의에 의해서만 변경할 수 있다.

제10조 (계약해지 및 손해배상)

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

제11조 (불가항력)

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

제12조 (비밀유지)

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

제13조 (양도금지)

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

제14조 (분쟁해결)

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

제15조 (효력발생 등)

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

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

년 월 일

갑
대표자 (인)
단체명
주소

을
성명 (인)
주민등록번호
주소

(강의비 지출 시 - 1)

강 사 이 력 사 항

성 명	한 글		생년월일	
주 소				
연 락 처	자 택 : E-mail :	휴대전화 :		
학 력	기 간	학교명(고등학교 이상)	전공	학위
강의 경 력	기 간	교육기관명	프로그램명	비 고
연수 경 력	일 시	연수기관명	연수시간	시행처
자 격 사 항	자 격 증 명		취득년월일	발급기관(등록번호)

강 의 확 인 서

○ 과 정 명 :

○ 강의일시 :

○ 강의장소 :

○ 강의주제 :

○ 인적사항

- 성 명 :

- 생년월일 :

- 주 소 :

- 연 락 처 :

- 계좌번호 :

- 강 의 료 :

위와 같이 강의료가 지급되었음을 확인합니다.

2020. 0. 0.

강 사

(인)

(강의비 지출 시 - 3)

강 의 사 진	
강 의 명	○○○ 강의
강 의 일 시	2020. 0. 0.(화) 17:00
강 의 내 용	○○○ 학습
강 사	○○○ 교수
사진첨부	
사진첨부	

(물품구입 시 : 소모품, 현수막, 간식 등등)

물 품 구 입 사 진		
건	명	○○○ 구입.제작
금	액	금10,000원(금일만원)
구	입	내
용		연필 1박스
사진첨부		
사진첨부		

(사회비, 진행비, 출연료 등 인건비 지급 시)

인건비 수령확인서

- 행사명 : 0000행사
- 행사일시 : 2020. 0. 0.(월) 10:00~12:00
- 행사장소 : 거창문화원 상살미홀
- 주요내용 : ○○○ 공연
- 수령자 인적사항
 - 성명 :
 - 생년월일 :
 - 주소 :
 - 연락처 :
 - 계좌번호 :
 - 강 의 료 : 000,000원

위와 같이 인건비를 수령함을 확인합니다.

2020. . .

출 연 자 (인 / 서명)