

『2026년 장애인예술단 창단 및 운영 지원사업』 신규 수행기관 추가 공모 안내

(재)한국장애인문화예술원은 장애예술인의 안정적인 문화예술활동 및 삶의 질 제고, 양질의 일자리 보급 및 확산을 위한 『장애인예술단 창단 및 운영 지원사업』을 추진합니다.

장애인예술단을 운영하거나 운영하고자 하는 기업(관)의 많은 관심과 참여 바랍니다.

□ 사업개요

- 사업명 : 2026년 장애인예술단 창단 및 운영지원
- 사업기간 : 교부일로부터~2026. 12. 31.(수) * 정산기간: 사업 종료 후 ~ '27년 1월
- 추진방법 : 공모를 통한 수행기관 선정 및 지원
- 사업내용 : 지속 가능한 형태의 직업 장애인예술단 신규 창단 및 역량강화 등 운영 예산 지원
- 지원유형

| 창단지원 유형 | 역량강화지원 유형 |
|---|---|
| 장애인예술단 신규 창단, 혹은 확장을 위해 장애예술인을 신규 채용하는 고용주체를 대상으로 초반 운영비 지원 (최대 2년) | 2년 이상 장애인예술단을 운영 중인 고용주체를 대상으로 장애인예술단 전문성 강화를 위한 역량강화비(강사비) 및 행사운영비 지원 (단년) |

- 지원내용

| 구분 | 지원내역 | 비고 |
|---------------|--|----|
| 단원 역량강화 지원 | <ul style="list-style-type: none"> • 장애인예술단원의 예술직무 역량 및 직업 소양 교육훈련비(강사비) - (역량강화비) 최대 월 50만원 x 훈련기간(월별) x 예술단원 수 * 최대 금액 내에서 조정 가능 | 공통 |
| 예술단 행사진원 | <ul style="list-style-type: none"> • 행사 운영 및 부대비용 - (행사비용) 연간 최대 2,000만원 지원 * 행사 운영에 필요한 공간 임차, 행사 운영 등 전문가 사례비 및 행사 운영에 필요한 각종 부대비용 일체 | |

| | | |
|------------------------------|---|---------------------------|
| <p>예술단 운영지원</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 장애인예술단 운영에 필요한 임차 및 소모품 구매비용 <ul style="list-style-type: none"> - (임차료) 연습실, 작업실 등 공간 및 악기 등 자산성 물품의 임차료 지원 <ul style="list-style-type: none"> * 임차임대시 납부하는 보증금은 편성 불가함 - (구입비) 미술 재료비, 보면대 등 소모성 물품 구입비 지원 - (인쇄비) 악보 등 자료, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물 제작비 지원 | <p>창단지원 유형만 지원</p> |
| <p>예술단 홍보 지원</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 예술단 관련 홍보물 제작 및 TV-신문잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 <ul style="list-style-type: none"> * 예술단 홈페이지 제작, 광고를 위한 마케팅 비용도 해당 항목으로 편성 가능 | |
| <p>예술단 전문 운영인력 지원</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 장애인예술단 운영을 위한 전담 인력비용 지원 <ul style="list-style-type: none"> - (업무범위) 장애인예술단 경영 및 활동 기획 단원 관리 등 예술단 운영 전반 수행(창단 및 운영지원 사업 행정 포함) <ul style="list-style-type: none"> * (장애)예술단체·기관 혹은 장애인복지기관 근무 경력자, 문화예술전공자 등 * 기업, 예술단체 등 대표자 본인 및 내부직원 대상 비용편성 불가 | |

□ 공모 안내

- 공모기간 : **공고일로부터 ~ 5. 4.(월) 16:00**까지
- 지원대상 : 장애예술인을 신규 채용(예술단 신규 창단)하거나 장애인예술단을 2년 이상 운영 중인 고용주체(민간·공공 기업(관), 지자체, 교육청 등)
- 지원예산 : **총 195백만원**
- 지원방법 : **공문 및 메일 접수(artjobssupport@kdac.or.kr)**
- 지원유형 및 세부 내용

① 창단지원 유형

| 구분 | 일반유형 | 표준사업장 유형 |
|------|--|---|
| 지원대상 | <p>25년 7월 ~ 26년 6월 내 4인 이상(규모)의 장애인예술단 신규 창단(예정) 혹은 예술단 확장을 위해 신규 단원을 채용하고자 하는 고용주체</p> | <p>25년 7월 ~ 26년 6월 내 10인 이상(규모)의 장애인예술단 신규 창단(예정) 혹은 예술단 확장을 위해 신규 단원을 채용하고자 하는 장애인표준사업장</p> <p>* 2026년 내 표준사업장지원제도를 통해 표준사업장 인증을 완료할 예정인 사업자 포함</p> |
| 지원금액 | <p>연간 최소 40백만원 ~ 최대 60백만원</p> <p>* 채용인원 및 사업계획에 따라 차등 지원 * '27년 연속지원시 지원금 조정 가능(최대 80백만원)</p> | <p>연간 최소 60백만원 ~ 최대 80백만원</p> <p>* 채용인원 및 사업계획에 따라 차등 지원 * '27년 연속지원시 지원금 조정 가능(최대 100백만원)</p> |
| 지원기간 | <p>최대 2년 * 평가를 통해 연속지원 여부 결정</p> | |
| 지원항목 | <p>단원 역량강화비, 행사지원비, 운영지원비, 홍보지원비, 전담인력비</p> | |

② 역량강화지원 유형

| 구분 | 내용 |
|------|--|
| 지원대상 | 2년 이상*, 4인 규모 이상의 직업 장애인예술단을 운영중인 고용주체 * 2024년 4월 이전 창단 |
| 지원금액 | 최대 30백만원 |
| 지원기간 | 1년 |
| 지원항목 | 단원 역량강화비, 행사지원비 |

○ 지원신청 자격

| 유형 | 근거 법률 |
|---------------------|---|
| 국가 | - 정부부처·기관: 「정부조직법」 |
| 지방자치단체 | - 지방자치단체: 「지방자치법」 |
| 교육 | - 시·도교육청: 「지방교육자치에 관한 법률」 ※ 지역교육청(교육지원청) 포함 - 국·공립학교: 「교육기본법」 제11조(학교 등의 설립) 제1항, 「초·중등 교육법」 제3조(국립·공립·사립 학교의 구분) 제1호, 제2호, 「고등교육법」 제18조(학교의 명칭) 제1항 중 국립학교 및 공립학교 - 국·공립 특수학교: 「교육기본법」 제18조(특수교육) - 사립학교: 「사립학교법」 제2조(정의)에 의한 학교 및 학교법인 |
| 공공기관 | - 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조(공공기관의 구분) |
| 민간기업 | - 사회공헌을 위한 장애인 일자리 창출 및 직접고용 등을 실천하고자 하는 기업체로 장애인예술단을 창단 및 운영하거나 예정하는 기업 중 아래의 조건 중 하나 이상을 충족하는 경우 ① 아래 유형에 해당하지 않는 상시근로자 100인 이상의 사업체 ② 표준사업장(일반/표준사업장 유형 모두 신청 가능) ③ 장애인기업 ④ 장애인을 대상으로 하여 고용 및 활동을 목적으로 하는 사회경제적기업(사회적기업, 사회적협동조합) |
| 직업재활시설 (※26년 신설) | - 「장애인복지법」 제58조(장애인복지시설) 제1항제3호에 따라 일반 작업환경에서는 일하기 어려운 장애인이 특별히 준비된 작업환경에서 직업훈련을 받거나 직업 생활을 할 수 있도록 하는 시설 중 근로직업장 및 보호직업장 |
| 기타유형 | - 시설관리공단, 도시철도공사 등: 「지방공기업법」 제49조(지방사 설립), 76조(지방공단 설립·운영) - 중앙정부 법률 또는 지방자치단체의 조례 등에 의하여 설립근거를 둔 법인·기관 (국·공립 도서관, 국·공립 휴양림, 권역재활병원 등) - 「방송법」에 따른 한국방송공사 - 「한국교육방송공사법」에 따른 한국교육방송 공사 - 「의료법」에 따른 종합병원 |

○ 지원조건 및 유의사항

| 구분 | | 내용 |
|-------|--------|---|
| 공통 | | <ul style="list-style-type: none"> • 단원의 근로계약은 최소 1년 이상(의무고용기간) 체결해야 하며 최저임금 이상 지급 및 4대보험 가입이 필수로 이루어져야 함 • * (직업재활시설) 예술단원을 대상으로 최저임금적용제외인가시 사업 참여 불가 • 예술단원의 근무 형태는 사업장 출근이 원칙이나 재택근무가 (일부) 필요한 경우에는 한국장애인문화예술원과 협의 • 단원 수 허위 작성(고용인원 미달, 고용유지 미이행 포함) 및 증빙자료 미제출 시 보조금법에 따라 기지급된 지원금 환수 및 최대 5배의 제재 부가금 부과 <p>※ 2026년 한국장애인문화예술원 지원사업 선정기관은 지원대상 제외</p> |
| 사업유형별 | 창단지원 | <ul style="list-style-type: none"> • 신규 채용한 예술단원은 최근 12개월 이내 동일 사업장에서의 고용 이력이 없어야 함 • * 단, 기존 계약직이었던 장애예술인을 정규직으로 전환하는 경우는 가능함 • 신규 채용한 장애예술인은 예술직무 외 다른 업무로 배정하거나 겸업하게 할 수 없음 • 채용 전일 경우 고용 예정 예술단원 수 및 고용 기간 기재, 고용확약서 작성 필수 • * 사업 선정 후 26년 6월까지 채용완료 필수 • 사업종료 후에도 의무고용기간 동안 사후관리 진행 • 해당 유형의 최대 지원 기간은 2년이며 이후 재지원 불가 • * '23-'25년까지 장애인예술단 창단 및 운영 지원사업 기간 포함 |
| | 역량강화지원 | <ul style="list-style-type: none"> • 역량강화비를 필수로 배정해야 함(행사비만 편성하여 신청할 수 없음) • 사업장(연습실, 작업실 포함) 내 역량강화를 진행할 수 있는 공간이 마련되어야 함 • * 단원의 자택, 원격 교육, 임대차 계약을 진행하지 않은 외부 공간에서 진행 불가 |

○ 제출자료

| 제출서류 | 구분 | 제출방법 및 유의사항 |
|----------------------------|----|--|
| 0. 공문 | 필수 | <ul style="list-style-type: none"> • 제출 서류와 함께 담당자 메일로 지원사업 신청 공문 제출 (미제출시 지원접수 불가) |
| 1. 지원신청서 (사업계획서) | 필수 | <ul style="list-style-type: none"> • 지원신청서 파일 내려받아 작성 후 제출 • 신청서는 HWP 형식이며, 지정양식을 사용해야 함 • ※ 지원하고자 하는 유형의 신청서로 작성 및 제출 필수 (2-1. 창단지원 유형 / 2-2. 역량강화지원 유형) |
| 2. 사업자등록증 또는 고유번호증 | 필수 | <ul style="list-style-type: none"> • 신청 기관(업)의 사업자등록증 및 고유번호증 삽입 후 제출 - 법인 기관의 지부, 지회의 경우 사업자등록증 외에 법인등기부등본을 제출 |
| 3. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 | 필수 | <ul style="list-style-type: none"> • 「개인정보보호법」에 따른 개인 및 민감정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 내용 확인 후 반드시 날인 또는 서명 제출 |
| 4. 지원내용 및 유의사항 숙지 확인서 | 필수 | <ul style="list-style-type: none"> • 확인서 내용 확인 후 날인 또는 서명 제출 |
| 5. 지원사업 중복 수혜 확인서 | 필수 | <ul style="list-style-type: none"> • 서약서 내용 확인 후 날인 또는 서명 제출 |
| 6. 성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서 | 필수 | <ul style="list-style-type: none"> • 서약서 내용 확인 후 날인 또는 서명 제출 |
| 7. (별첨) 장애예술인 근로계약 서류 | 필수 | <ul style="list-style-type: none"> • 장애예술단원의 근로계약서 및 장애인증빙서류(장애인증명서, 복지카드 중 택1) 제출 * 주민번호 뒷자리 삭제 후 제출 • (대체서류) 창단지원 유형 신청 기관(업) 중 사업신청 기간 전까지 장애예술단원의 근로계약이 진행되지 않았을 경우 지원신청서 서식 하단의 '고용확약서'를 작성하여 날인 또는 서명 제출 |

| | | |
|--------------------|---------|--|
| 8. (별첨) 4대보험 가입자명부 | 필수 | <ul style="list-style-type: none"> • 사업장 규모 확인을 위한 전체 근로자 가입 내역 제출(개인 정보와 자격취득일은 모두 가리고 제출), 공모기간 내 발급분만 유효 • 단, 명부에 예술단원이 있을경우 이름과 생년월일, 자격취득일을 가리지 않고 제출(단원별 3번 서류(개인용) 작성 및 제출) |
| 9. (별첨) 직전년도 재무제표 | (창단) 필수 | <ul style="list-style-type: none"> ※ 창단지원 유형만 제출 • 고용주체의 직전년도 (표준)재무제표 제출 * 신규 기관으로 재무제표 작성이 불가한 경우에는 개시대차대조표로 대체 |

□ 심의 안내

- 심의 절차 : 행정검토 → 서류 및 대면 심의
- 심의 일정 : 5월 2주, 진행 예정
 - * 대면심의 시 기관소개, 사업계획 발표 및 질의응답 진행
- 지원심의 기준(안) ※ 상세 심의 기준은 [붙임1 '사업추진 안내 사항'] 참조

| 사업 유형 | 심의 기준 | | | |
|------------|-----------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
| 창단지원 | 고용주체 건실성(30) | 장애예술인 고용 조건(20) | 예술단 운영계획(35) | 사후관리 및 지속가능성(15) |
| 역량강화 지원 | 운영 기반 및 고용 안정성(20) | 사업 운영 계획(35) | 사업 수행 및 관리 능력(30) | 사후 지속가능성(15) |

- 선정결과 발표 : 5월 3주(예정), 한국장애인문화예술원 홈페이지
게시 및 개별 통보

□ 수행기관 선정시 필수 이행사항

- 사업계획서 제출시의 근로계약 조건에 맞게 장애예술단원의 고용이 유지되어야 함
 - 미이행시 고용주체에게 지원금의 일부(일부 채용) 혹은 전액(전원 미채용)을 반환 요청할 수 있음(단, 천재지변 등 고용주체에게 책임 없는 사유로 인하여 고용 진행이 어려운 경우는 적용하지 않음)
- 해당 사업은 장애예술단원의 급여를 지원하는 사업이 아니므로, 근로계약 체결에 따른 단원의 급여는 수행기관에서 지급해야 함
- (창단지원 유형) 고용의무 및 사업 성실 수행을 위해 사업비 교부 전 '장애예술인 맞춤형 일자리 지원사업 협약'을 체결해야 함

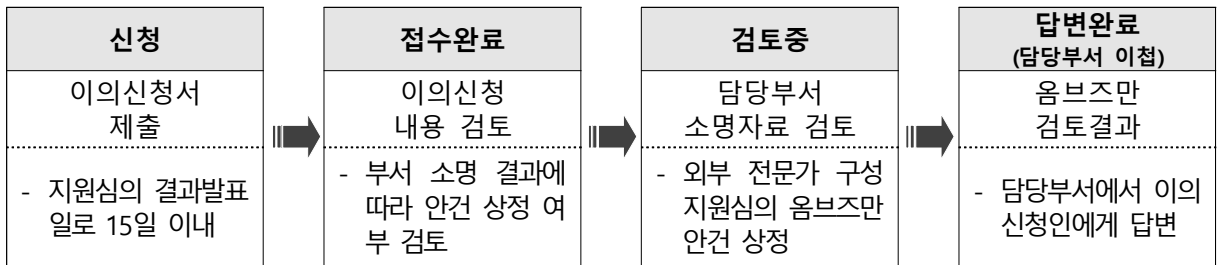
□ 이의신청제도

- 운영목적 : 심의 과정의 공정성을 확보하고 지원신청자의 권익 보호를 위해 지원심의 결과 이의신청제도 운영
- 신청권자 : 당해 연도 지원사업 신청인(단체 및 개인)
- 신청기한 : 심의결과 발표 이후 15일 이내 이의신청서 작성 및 제출
- 신청방법 : 한국장애인문화예술원 누리집에서 이의신청서식 다운로드 및 작성 후 메일(artjobssupport@kdac.or.kr)로 신청서 제출
 - * 메뉴경로 : 공모사업-공모 자료실 게시판 참조
- 이의신청 대상 및 범위
 - 공모 및 지원신청 접수 절차의 부정적 사안
 - 이해관계 있는 심의위원의 심의 관여 등 심의위원회 구성의 부정적 사안
 - 지원심의 관련 부정·비위행위
 - 기타 지원심의 과정 및 결과의 불합리한 행정업무 처리 사안

※ 참고 사항

- 단순 심의 결과 또는 미선정 사유 등은 해당 사업의 담당 부서로 문의
- 이의신청은 기초적인 사실관계, 기타 필요한 의견 등에 대한 증빙자료를 함께 제출
- 예술적 수월성에 기반한 이의제기는 가치판단의 영역으로 본 이의신청 대상 범위에 미해당

○ 이의신청에 대한 처리 절차



□ 추진절차 및 일정(안)



□ 관련 문의

○ 문의처 : 02-760-9721~2 / artjobsupport@kdac.or.kr

(한국장애인문화예술원 기반조성팀 일자리 사업 담당)

○ 문의시간 : 9:00~17:00 * 점심시간(12:00~13:00), 주말 및 공휴일 제외

□ 사업추진 방침

- 선정된 고용주체는 제출한 사업계획에 따라 직접수행의 형태로 추진 단계별 사업을 진행하며, 사업 진행 후 최종실적을 보고해야 함
 - 본 사업의 ‘창단지원 유형’은 다년지원이 가능한 사업으로 선정기관 중 2년 이상 장애예술인을 고용할 계획이 있는 기관을 대상으로 사업기간 내 평가를 진행하여 차년도 지원 한도 내에서 지원 여부를 결정함
 - 평가위원회의 의견이 있을 경우 연속지원의 조건부 선정이 가능하며, 지원 예산이 조정될 수 있음
 - 연속지원 선정 기관은 차년도 예술단 운영에 있어 사업비 교부 기간 전까지 발생하는 예술단 운영 필수 비용(전담인력비, 강사료, 임차료)을 차년도 사업비에서 소급하여 사용할 수 있으며 필수 사용 비용은 한국장애인문화예술원과의 협의를 통해 책정할 수 있음
 - 지원신청 유의사항
 - 지원사업 신청 시 총사업비 및 항목별 세부 예산 산출 근거를 명확히 제시하여야 하며, 과도하거나 명확하지 않은 예산편성 및 지원금 책정은 심의에서 불이익을 초래할 수 있음
 - 본 사업의 선정 시 사업계획의 적정성(고용 인원수 및 사업계획)에 따라 지원신청 대비 확정예산이 조정될 수 있음
 - 본 사업은 국고보조금으로 지원되는 사업으로 별도의 보조금전용 통장과 보조금전용 카드 발급·사용이 가능해야 하며, 국고보조금 통합관리 시스템(e나라도움) 사용이 가능해야 함(예치형사업^{**})
- * 해당 사업의 보조금 수령 및 운영 목적으로만 사용할 수 있는 신규발급하거나 잔액이 0원인 입출금이 자유로운 통장
- ** 사업의 보조금이 사업자의 보조금 전용계좌로 바로 지급되는 것이 아닌 한국재정정보원의 예탁계좌로 지급되어 e나라도움 시스템을 통해 사업비를 집행할 수 있는 사업 형태
- 단, 별도의 보조금시스템을 사용하는 지자체·교육청의 경우에는 협의를 통해 비예치로 진행 가능

※ 비예치형 사업 참여시 유의사항

- 비예치형으로 사업에 참여한 기관이 연속지원에 선정되었을 경우 모든 정산 절차가 완료되기 전까지 차년도 사업비 지급이 불가함

- 선정된 보조사업자는 e나라도움을 통하여 국고보조금을 집행·관리 하여야 하며, 교부정산실적보고 및 사업종료 후 실적보고와 국고보조금 집행에 따른 정산 및 증빙서류를 반드시 제출해야 함. 이외의 사항은 한국장애인문화예술원과 별도로 협의해야 함
- 본 사업의 지원이 결정된 수행기관은 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 및 시행령」과 문화체육관광부의 「국고보조금 운영관리 지침」을 반드시 준수해야 함
- 심의위원회 심사 후 사업계획서 수정보완요청 등 권고사항이 있을 경우, 교부 전 자문 등을 통해 선정단체의 사업계획에 수정·보완을 요구할 수 있음
- 신청자격 미달, 보완요구 불응, 구비서류 누락, 신청기간 미준수, 기타 한국장애인문화예술원에서 정하는 결격사유에 해당하는 경우 심사 대상에서 제외될 수 있음

◎ 심의 및 지원 결격사유

| 유형 | 내용 | 조치사항 |
|------------------------------|---|-----------------------|
| 서류 미제출 | · 지원신청서, 사업별 필수자료 등 미제출 | 행정검토 결격처리 |
| 양식 미준수 | · 지원신청서 양식 미준수(타 사업 지원신청서 양식사용 등) | |
| 신청서 허위 (부정확) 작성 | · 신청서에 허위 또는 부정확 자료 기재시 * 허위작성 예시 : 단원을 최초 근로계약시 정규직으로 고용하겠다고 계획서를 제출했으나 실제 근로계약을 12개월 계약직으로 진행했을 경우 | 심의 배제, 지원 취소(선정 후) |
| 유사·중복사업 신청 | · 동일·유사 사업계획서를 타 단체나 기관에 제출하거나 선정 되었을 경우 * 표준사업장 무상지원의 경우에는 유사·중복 지원으로 해당하지 않으나 같은 항목에 대해 중복으로 사업비를 사용할 경우에는 환수 대상임(예술단 운영 전문인력 임금, 10만원의 미술 재료를 구입한 후 동일 영수증으로 양측 사업비 집행 등) | |
| (창단지원 유형) 기존 사업 참여(2년) | · '23년 장애인예술단 창단 지원사업 및 '24-'25년 장애인예술단 창단 및 운영 지원 사업 수행기관으로 2년간 참여했을 경우 * 동일사업장 판단 기준 ① 사업자등록번호가 동일할 경우 ② (동일법인) 법인등록번호가 동일할 경우 ③ (경영상 일체) 사업장의 소재지와 실질적 경영 주체가 동일할 경우 | 지원 불가 (행정검토 결격처리) |

□ 지원심의 기준

① 창단지원 유형

| 심의기준 | 세부평가내용 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|------------------|-------------------|-----------------|--------------|---------|-----------------|--|-------------------|-----------------|--|---|---|--|---|----------------------------------|--|----|---|--|-----------------|--|--|--|
| | 문항 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 고용주체 건실성 (30점) | ○ 고용주체의 규모(10) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">유형 및 상시근로자 수</th> <th>배점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">· 민간기업 중 상시근로자 100인 이상 300인 미만의 일반 사업체</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">· 민간기업 중 상시근로자 300인 이상 1,000인 미만의 일반 사업체</td> <td rowspan="2">8</td> </tr> <tr> <td colspan="2">· 국가 / 지방자치단체 / 교육 / 공공기관 / 기타유형 / 사회경제적기업</td> </tr> <tr> <td colspan="2">· 민간기업 중 상시근로자 1,000인 이상의 일반 사업체</td> <td rowspan="2">10</td> </tr> <tr> <td colspan="2">· 상시근로자 300인 이상의 국가 / 지방자치단체 / 교육 / 공공기관 / 기타유형 / 사회경제적기업</td> </tr> <tr> <td colspan="2">· 장애인기업 / 표준사업장</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 유형 및 상시근로자 수 | | 배점 | · 민간기업 중 상시근로자 100인 이상 300인 미만의 일반 사업체 | | 6 | · 민간기업 중 상시근로자 300인 이상 1,000인 미만의 일반 사업체 | | 8 | · 국가 / 지방자치단체 / 교육 / 공공기관 / 기타유형 / 사회경제적기업 | | · 민간기업 중 상시근로자 1,000인 이상의 일반 사업체 | | 10 | · 상시근로자 300인 이상의 국가 / 지방자치단체 / 교육 / 공공기관 / 기타유형 / 사회경제적기업 | | · 장애인기업 / 표준사업장 | | | |
| | 유형 및 상시근로자 수 | | 배점 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| · 민간기업 중 상시근로자 100인 이상 300인 미만의 일반 사업체 | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| · 민간기업 중 상시근로자 300인 이상 1,000인 미만의 일반 사업체 | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| · 국가 / 지방자치단체 / 교육 / 공공기관 / 기타유형 / 사회경제적기업 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| · 민간기업 중 상시근로자 1,000인 이상의 일반 사업체 | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| · 상시근로자 300인 이상의 국가 / 지방자치단체 / 교육 / 공공기관 / 기타유형 / 사회경제적기업 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| · 장애인기업 / 표준사업장 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ○ 고용주체 연혁(5) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>연혁</th> <th>3년 미만</th> <th>3년 이상 ~5년 미만</th> <th>5년 이상 ~10년 미만</th> <th>10년 이상 ~20년 미만</th> <th>20년 이상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>배점</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | 연혁 | 3년 미만 | 3년 이상 ~5년 미만 | 5년 이상 ~10년 미만 | 10년 이상 ~20년 미만 | 20년 이상 | 배점 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | |
| 연혁 | 3년 미만 | 3년 이상 ~5년 미만 | 5년 이상 ~10년 미만 | 10년 이상 ~20년 미만 | 20년 이상 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 배점 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ○ 고용주체의 재무건전성(15) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 장애예술인 고용 조건 (20점) | ○ 장애예술인 고용 형태(10) * 근로계약서(고용확약서) 최초 작성 기준 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">고용형태</th> <th>배점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">· 24개월 이하 계약직(정규직 전환계획 없음)</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">· 24개월 이상 계약직(임기제 공무원, 전문계약직 등)</td> <td rowspan="2">7</td> </tr> <tr> <td colspan="2">· 정규직 전환계획이 있는 계약직 ※ 내부 취업규칙 등을 통해 확인 가능시</td> </tr> <tr> <td colspan="2">· 정규직·무기계약직 (수습기간 포함)</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 고용형태 | | 배점 | · 24개월 이하 계약직(정규직 전환계획 없음) | | 5 | · 24개월 이상 계약직(임기제 공무원, 전문계약직 등) | | 7 | · 정규직 전환계획이 있는 계약직 ※ 내부 취업규칙 등을 통해 확인 가능시 | | · 정규직·무기계약직 (수습기간 포함) | | 10 | | | | | | |
| | 고용형태 | | 배점 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| · 24개월 이하 계약직(정규직 전환계획 없음) | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| · 24개월 이상 계약직(임기제 공무원, 전문계약직 등) | | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| · 정규직 전환계획이 있는 계약직 ※ 내부 취업규칙 등을 통해 확인 가능시 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| · 정규직·무기계약직 (수습기간 포함) | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ○ 근무 형태(5) *주당 사업장 출근 일수 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>일수</th> <th>주 1회 이하</th> <th>주 2회</th> <th>주 3회</th> <th>주 4회</th> <th>주 5회 (전일 출근)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>배점</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | 일수 | 주 1회 이하 | 주 2회 | 주 3회 | 주 4회 | 주 5회 (전일 출근) | 배점 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | |
| 일수 | 주 1회 이하 | 주 2회 | 주 3회 | 주 4회 | 주 5회 (전일 출근) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 배점 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ○ 기타 고용 조건(5) · 고용인원 / 근무시간 / 급여 및 복리후생 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 예술단 운영계획 (35점) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 예산의 적절성 및 구체성 ○ 예술단 운영계획의 적절성 ○ 사업수행 역량(기관 및 담당자 전문성) ○ 장애예술인 특성을 고려한 안전 관리 및 대응 방안 ○ 사업 운영에 필요한 환경 조성 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 사후관리 및 지속가능성 (15점) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업종료 후 장애인예술단 운영계획 ○ 지속 고용유지 및 재원 확보를 위한 계획 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-------------|--|
| 우대사항 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 우대사항(동점배점시) : (1순위) 채용형태 '정규직', (2순위) 근무형태 '전일 사업장 출근', (3순위) 채용 인원수 |
|-------------|--|

② 역량강화 지원 유형

| 심의기준 | 세부평가내용 | |
|-----------------------------|--|-----------|
| | 문항 | |
| 운영 기반 및 고용 안정성 (20점) | ○ 고용 형태(정규직 비율) (10점) | |
| | 고용형태 | 배점 |
| | · 정규직(무기계약직) 비율 30% 미만 | 3 |
| | · 전체 단원의 30% 이상이 정규직(무기계약직) | 5 |
| | · 전체 단원의 50% 이상이 정규직(무기계약직) | 7 |
| | · 전체 단원이 정규직(무기계약직) | 10 |
| | ○ 설립 연혁 및 단원 규모의 적정성 | |
| | ○ 근무 조건(급여, 근무시간, 복리후생 등)의 우수성 | |
| 사업 운영계획 (35점) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 역량강화 강사의 전문성 및 교육의 체계성 ○ 지원 예산(강사비, 행사비) 산출의 타당성 및 구체성 ○ 단원의 예술적 전문성 향상에 대한 계획의 적합성 | |
| 사업 수행 및 관리 능력 (30점) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 과거 공연/전시 실적을 통해 본 기관의 예술활동 역량 ○ 장애예술인 특성을 고려한 안전 관리 및 대응 방안 ○ 국고보조금 관리 등 행정 절차 이행 가능성 ○ 연습 공간 및 사업 담당자(예술단 운영인력) 전문성 등 사업 수행 역량 | |
| 사후 지속가능성 (15점) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 종료 후 향상된 역량을 활용한 활동 계획 ○ 지속 고용 유지 및 재원 확보를 위한 계획 | |
| 우대사항 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 우대사항(동점배점시) : (1순위) 근무형태 '전일 사업장 출근', (2순위) 예술단 규모(단원 수) | |

□ 사업 평가 및 모니터링

- 해당 사업은 원활하고 효과적인 사업 운영 및 필수 이행사항 점검, 연속 지원 여부 결정을 위해 현장·서면 평가와 현장 모니터링을 진행함

□ 사업 실적보고 안내

- 수행처는 사업수행 종료 이후 1개월 이내에 '사업 실적보고서' 및 '사업 정산 회계검증보고서'를 제출하여야 함

- 수행처는 정산·실적보고를 포함하여 사업 종료 후라도 사후관리 및 기타 한국장애인문화예술원이 요청하는 자료 협조 요청에 성실히 응하여야 하며, 요청에 불응할 경우 지원금 환수 등 불이익을 받을 수 있음

□ 기타 공통 안내사항

- (성희롱·성폭력 예방, 장애인 인권 존중) 지원신청 시 성희롱 성폭력 예방에 대한 서약서 및 장애인 인권 존중에 대한 서약서 등을 강화, 선정 시 성희롱·성폭력 예방 교육 이수 필수 이행(교부조건)
- (예술인 고용보험 제도) 2020년 12월 10일부터 「예술인 고용보험 제도」의 시행에 따라 고용보험 법령에서 정한 예술인 모두에게 당연 적용되므로, 「고용보험법」 및 「보험료징수법」 등에서 정한 사업주는 고용보험 적용대상이 되는 문화예술용역 관련 계약을 체결한 예술인에 대해 피보험자격 관련 신고를 하고 보험료 납부 등을 이행하여야 함에 따라 사업비에 고용보험료 책정이 가능함
- 회계검증 제도 운영
 - 지원금 집행 및 정산과정에서 겪는 어려움을 최소화하고 지원금 집행·정산의 투명성 및 정확성을 확보하기 위하여 전문 회계법인을 통한 회계검증 제도 시행
 - 본 지원사업의 경우 사업비 내 회계검사 수수료를 책정하여 회계법인에 지급하고 정산 절차에 따라 회계검증 수행

◎ 회계검사 수수료 단가 가이드라인

| 사업규모 | 수수료 |
|------------------|----------|
| 1천5백만원 ~ 3천만원 미만 | 302,000원 |
| 3천만원 ~ 4천만원 미만 | 360,000원 |
| 4천만원 ~ 5천만원 미만 | 390,000원 |
| 5천만원 ~ 6천만원 미만 | 541,000원 |
| 6천만원 ~ 7천만원 미만 | 586,000원 |
| 7천만원 ~ 8천만원 미만 | 631,000원 |
| 8천만원 ~ 9천만원 미만 | 676,000원 |

- 지원금 예산편성
 - 지원규모는 지원 대상(신청) 사업운영에 소요되는 직접 경비 일부 지원을 원칙으로 함
 - 지원사업 신청 시에 총사업비 산출근거를 명확히 제시하고 과도한 사업비와 지원금 책정은 심의에서 불이익을 초래할 수 있음

- (부가가치세) 부가가치세 환급대상자는 부가가치세를 지원금으로 사용할 수 없음(부가세를 제외한 공급가액만 예산편성 가능)

◎ 부가가치세 환급/미환급 대상자 구분

| 소득구분 | 유형 | 예산편성 참고사항 |
|--------------|---|---|
| 부가가치세 환급 대상 | <ul style="list-style-type: none"> · 일반과세자 · 간이과세 사업자 중 해당 과세기간 공급대가 합계액이 4,800만원 이상 | <p>지원금을 부가가치세로 사용 불가하며 부가가치세를 제외한 공급가액으로 예산을 편성</p> <p>ex) 100만원이 공급가액, 10만원이 부가가치세(총 110만원)인 세금계산서 집행 건의 경우 100만원만 편성 후 집행 가능</p> |
| 부가가치세 미환급 대상 | <ul style="list-style-type: none"> · 면세/과세를 겸업하는 일반사업자 중 지원금으로 면세사업을 수행하고 매입 세액을 공제받지 않는 사업자 · 간이과세사업자 중 해당 과세기간 공급대가 합계액이 4,800만원 미만 · 면세사업자 · 고유번호증 소지 | <p>사후 부가가치세가 환급되지 않으므로 부가가치세를 포함하여 예산 편성 가능</p> <p>ex) 100만원이 공급가액, 10만원이 부가가치세인 세금계산서 집행 건의 경우 총 금액인 110만원 모두 편성 및 집행 가능</p> |

◎ 지원금 예산편성 가능 항목

| 목 | 세목 | 용도 | |
|-----------|--------------|--|--|
| 인건비 (110) | 기타직보수 (02) | 사업전담 인력비(본 사업에 필요한 한시적 채용 인력비, 4대 보험 가입 대상자) | |
| 운영비 (210) | 일반수용비 (01) | 강사비 | 단원 역량강화를 위해 연습·훈련을 진행하는 주강사·보조강사·특강강사에 대한 사례비 |
| | | 사례비 | 과업별 일시적으로 발생하는 사례비 및 전문가 활용비 (출연료, 심사비, 각종 감독비, 수화통역비, 스태프비 등) ※ 기업 대표자 본인 및 임원, 내부직원 사례비 편성 불가 |
| | | 홍보 및 마케팅 | 인쇄물, 홍보물, 온·오프라인 광고비 등 |
| | | 제작비 | 영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 액자, 악보 등 제작비 |
| | | 재료비 | 미술 재료비, 소모품비 등 사업 운영에 필요한 재료구입비 |
| | | 수선비 | 영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 액자, 악보 등 수선비 |
| | | 수수료 | 회계검사 수수료 등 |
| | 공공요금및 제세(02) | 우편요금 | 우편요금 |
| | | 보험가입 | 훈련공간 및 교육참여자 대상 보험 가입료, 지급보증보험 보험료 등 |
| | 임차료 (07) | 대관료 | 공연장, 전시장, 회의장, 연습실, 부대시설 사용료 |
| | | 임대료 | 장비, 이동차량, 소품 등 대여비 |
| | 복리후생비 (12) | | 전담인력 4대보험 및 전문가 예술인고용보험(해당시) 사업주 부담분 |
| | 일반용역비 (14) | | 행사대행 등 업무추진 중 전문성이 필요한 일반업무를 용역 계약을 통해 대행하는 비용(용역 계약을 위한 수수료, 심사사례비 등은 일반수용비에서 지출) |

◎ 보조금 예산편성 불가 항목

- 상근직원 및 대표자 인건비
 - 수행처(고용주체) 운영 목적의 자산취득비·시설비·수선비·시설부대비·전화설비·사무실 임대료·사무용품 및 집기구입·공과금·전화요금 등 자본적 경비 및 운영 경비
 - 수행처 대표자 및 임직원 본인의 업체 혹은 계열사(모회사 및 자회사, 모회사 산하 계열사 모두 포함), 가족 간 거래 불가
 - 회의비(식비), 간담회비, 다과비 등의 식대 경비 및 행사 기념품 구입비
 - 행사 답사비(교통비, 숙박비, 유류대) 등 준비 비용
 - 기타 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접 경비
- ※ 위 항목 중 한국장애인문화예술원이 사전에 승인한 사업예산 항목의 경우는 제외함

장애예술인 맞춤형 일자리 지원사업 협약서(안)

- 장애인예술단 창단 및 운영 지원사업 협약서(신규창단 유형) -

『장애인예술단 창단 및 운영 지원사업』(이하 “창단 및 운영 사업” 이라 한다)을 효율적으로 시행하기 위하여 한국장애인문화예술원(이하 “장문원”이라 한다), ○○○○○(이하 고용주체라 한다)이 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 “장문원”이 창단 및 운영 사업 추진을 위하여 “고용주체”에게 보조금 지급 및 운영사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 협약서에서 사용된 용어는 다음 각 호와 같은 의미를 갖는다.

1. “고용주체”라 함은 “창단 및 운영 사업”을 신청한 지자체, 공공기관, 민간기업 등으로서 “장문원”으로부터 사업 적격기관으로 최종 선정된 수행처를 말한다.
2. “장애인예술단”라 함은 “고용주체”가 직접 창단하여 운영관리하는 예술단을 말한다.
3. “장애예술단원”이라 함은 “장애인예술단”에 소속되어 예술단의 업무를 수행하는 단원으로, “고용주체”가 직접 고용하여 근로계약을 체결한 단원을 말한다.
4. “사업운영” 이라 함은 본 협약에 따라 “장애인예술단”을 전반 운영하는 것을 말한다.

제3조(지원내용) 장문원은 창단 및 운영 사업 수행을 위하여 고용주체에게 아래의 항목을 지원한다.

1. 지원항목: 전담인력 인건비, 예술단 역량강화비(강사비), 시설 및 물품 임차료, 소모품 구매비, 행사 운영비, 홍보·마케팅비

제4조(협조사항) ① 고용주체는 창단 및 운영 사업이 지속가능한 장애예술인의 일자리가 될 수 있도록 최선의 노력을 다하여야 하며 장문원의 요구에 적극 협조해야 한다.

② 고용주체는 아래 각 호의 사항을 협조해야 한다.

1. 고용주체는 장문원의 “창단 및 운영 지원 사업” 지침 준수와 계획서에 따라 성실하게 사업을 운영한다.
2. 고용주체는 최종 확정된 “창단 및 운영 지원 사업” 예산 계획에 의거 하여 사업을 추진해야 한다.
3. 고용주체는 부득이하게 사업내용의 변경이 필요한 경우, 장문원과 협의 후 변경 승인을 신청할 수 있으며 승인 후 변경된 내용에 의거하여 사업을 진행해야 한다.
4. 고용주체는 장문원이 사업계획이나 지원협약의 이행여부 등을 확인하고자 하는 때에는 이에 적극 협조한다.
5. 고용주체는 사업 운영 중, 제12조 등 중대한 사항이 발생하는 경우 장문원에 즉시 알려야 한다.

③ 장문원은 고용주체가 “창단 및 운영 사업”을 원활히 수행할 수 있도록 적극 지원해야 한다.

④ 장문원은 고용주체가 사업 운영과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협력 해야 한다.

제5조(고용주체의 준수사항) ① 고용주체는 아래 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 고용주체는 장애예술인 고용일로부터 장애인예술단을 최소 1년 이상(연속지원의 경우 2년) 의무 운영 및 장애예술인의 근로계약을 유지해야 한다.

2. 고용주체는 사업계획서에 작성한 인원수 이상(최소 4인/10인)을 직접 고용해야 한다.
3. 근로자 채용 등에 관한 상세 사항은 다음 각 목을 준수한다.
 - 가. 장애예술인 근로자에게 매년 고용노동부 고시에 따른 최저임금 이상을 지급해야 한다.
 - 나. 장애인예술단 운영 및 장애예술인 관리·지원을 위해 관리 담당부서와 최소 1명 이상의 예술단 담당 인력(신규 전담 인력 외 내부직원)이 지정되어야 한다.
 - 다. 전담인력 채용시에는 표준근로계약을 상호 작성하여 각 1부씩 보관한다.
 - 라. 계약체결, 근로계약의 해지등은 근로기준법등에 관한 법률을 준용하며, 근로기준법을 준용한 자체 서식을 사용할 수 있다.
4. 고용주체의 대표자가 변경된 경우 사업자등록증 및 영업신고증의 대표자를 변경하고 변경 시점 기준으로 14일 이내 장문원에 보고해야 한다.

제6조(지원금 지급) ① 고용주체는 『창단 및 운영 사업 교부 신청서』에 의거 선정일로부터 1개월 이내에 '최종 사업계획서'를 첨부하여 장문원에 지원금을 신청해야 한다. 단, 정당한 사유로 인해 장문원에 사전 승인받은 경우 1개월을 초과 할 수 있다.

② 장문원은 『창단 및 운영 사업 지원금 신청서』의 내용에 따라 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움)을 통해 고용주체에 지원금을 지급한다.

제7조(회계관리) 제6조 제2항에 따른 지원금의 관리는 아래 각호의 사항을 준수해야 한다.

1. "창단 및 운영 사업" 지원금은 별도의 은행계좌(보조금전용계좌)로 관리해야 한다.
2. "창단 및 운영 사업" 지원금의 지출내역은 다른 재원과 명확히 구분하여 관리해야 한다.
3. "창단 및 운영 사업" 지원금의 집행은 국고보조금 통합 관리시스템(e나라도움, e호조, 에듀 파인)을 통해서만 진행되어야 하며, 집행 방식은 장문원의 지침을 따른다.
4. "창단 및 운영 사업" 지원금의 회계 관련 서류를 작성하고, 지원금 사용 관련 증빙서류를 갖추어 관련 자료를 5년간 보존하여야 한다.

제8조(장애인예술단 창단) 고용주체는 협약 체결 후 장문원이 지정한 일정 이내에 장애인예술단 창단(장애예술인 근로계약 포함) 혹은 장애예술인 근로계약을 완료해야 한다. 단, 장문원에 사전 승인 받은 경우에는 기간을 연장할 수 있다.

제9조(결과보고 및 정산) ① 고용주체는 사업기간 종료 후 별도 지연 안내가 없을 경우 1개월 이내에「장애인예술단 창단 및 운영지원 결과보고서」를 장문원에게 제출해야 한다.

- ② 고용주체는 사업기간 종료 후 별도 지연 안내가 없을 경우 1개월 내로 사업비 사용 정산을 진행해야 하며 정산에 대한 절차와 방식은 장문원과 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움)이 지정한 방식을 따른다.
- ③ 지원금 잔액 및 이자가 발생했을 경우에는 정산이 종료된 이후 장문원의 안내에 따라 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움)을 통해 남은 잔액과 이자액을 반납한다.

제10조(사업추진 현황제출) ① 고용주체는 사업운영 기간동안 매월의 마지막날 기준으로 사업추진 현황을 장문원이 제공하는 지정 서식에 작성하여 각각 다음달 15일 이내 장문원에 제출해야 한다.

- ② 장문원은 필요에 따라 고용주체에게 장애인예술단 운영 현황 등의 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 고용주체는 적극 협조해야 한다.

제11조(현장 모니터링) 장문원은 창단 및 운영 사업계획 및 지원 협약 등의 이행여부를 확인하기 위하여 장애인예술단 운영현황 및 실적에 대한 자료 요구나, 현장 모니터링을 시행할 수 있다. 이

경우, 고용주체는 적극 협조해야 한다.

제12조(협약해지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 협약을 해지한다.

1. 사업계획서에 작성한 장애예술단원 고용예정 수의 50% 이상의 근로계약 체결이 정당한 사유 없이 장문원에서 지정한 채용 완료 일정보다 1개월 이상 지체되는 경우. 단, 장문원에 사전 승인받은 경우에는 승인일로부터 1개월을 초과할 수 있다.
2. 고용주체가 협약해지 의사를 표시한 경우
3. 고용주체인 “민간기업”이 파산신청이 있거나 회생절차 또는 강제집행절차의 신청이 있을 때
4. 협약기간 이내 폐업신고 한 경우
5. 제출요청 서류 지속 미제출, 1개월 이상 사업비 미집행 등 “창단 및 운영 사업” 운영이 매우 불성실하거나 고용주체의 사업 운영이 불가하다 판단 될 경우

제13조(이의신청) ① 고용주체는 제12조에 따른 협약해지에 이의가 있을 경우에는 그 결정의 통지를 받은 날로부터 15일 이내 장문원에 서면으로 이의신청서를 제출할 수 있으며, 기한 내 이의신청을 하지 않는 경우 이의가 없는 것으로 간주한다.

② 장문원은 제1항에 따른 이의신청 심의를 위한 위원회를 구성하여 이의신청서를 접수한 날로부터 15일 이내에 관련 사항을 처리해야 한다.

③ 위원회의 구성 등 필요한 사항은 장문원이 별도로 정한다.

제14조(지원금의 반환) ① 고용주체는 아래 제12조 각 호의 사유에 따라 협약기간 이내 협약이 해지되는 경우 “장문원”에게 지원금을 전액 반환한다.

② 고용주체는 아래 각 호에 따라 협약기간 이내 협약이 해지되는 경우 “장문원”에게 지원금을 일부 반환하며 반환 금액은 장문원이 지정한 금액을 따른다.

1. 사업계획서내 작성한 채용 예정 단원수보다 일정 비율 이하로 채용하였을 경우
2. 사업계획서 혹은 고용확약서 작성 대비 근로조건의 현저한 변경으로 장애예술단원의 급여 및 복지에 상당한 저하가 발생하였을 경우

③ 고용주체는 협약기간 이후 고용의무기간 내 장애예술단원의 근로계약기간 및 근로조건의 미준수가 발생했을 경우 “장문원”에게 지원금의 일부 혹은 전액을 반환하며 일부 반환 금액은 장문원이 지정한 금액을 따른다.

④ 천재지변 등 고용주체에게 책임 없는 사유로 인하여 사업 운영을 유지하기 어려운 경우는 본조 제1항부터 3항까지를 적용하지 아니한다.

⑤ 제12조 제3호의 경우, 장문원은 채권자로서 행사할 수 있으며, 지원금 반환액을 배당금으로 대신할 수 있다.

⑥ 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대해서는 「보조금관리에관한법률」에 따른다.

제15조(비밀유지) 고용주체와 장문원은 본 협약을 위한 준비절차, 협약의 체결, 사업추진 등 본 협약의 이행을 위한 목적 외에 다른 목적으로 이용하지 아니하고, 위 정보 등을 제3자에게 제공하거나 누설하여서는 아니된다.

제16조(협약의 개정) ① 장애인예술단 창단 및 운영 사업의 원활한 진행을 위하여 이 협약을 개정할 수 있다.

② 제1항에 따라 개정된 협약은 개정 내용이 법령에 위배되지 않고 별도의 경과규정이 없는 한 개정 이후부터 적용된다.

제17조(협약의 해석) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령 및 해석이 필요한

당해연도에 공표된 "장애인예술단 창단 및 운영 사업", 그밖에 사회통념상 합리적인 기준에 따라 처리한다.

제18조(손해배상의 책임) ① 고용주체는 사업운영 및 예술단 운영과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 모든 손해배상의 책임을 진다.

② 제1항의 사건·사고로 인하여 사상자가 발생하거나 제3자에게 재산상 손해가 있는 경우, 고용주체의 부담으로 피해당사자의 손해 등을 배상해야 하고 이를 회피하거나 장문원에 배상 등을 요구할 수 없다.

③ 고용주체의 귀책사유로 장문원이 제3자에게 사업과 관련된 손해배상 등을 한 경우 고용주체는 이로 인하여 발생한 장문원의 손해(소송대리인 선임비용 및 기타 방어를 위해 소용된 비용 등)를 지체 없이 배상해야 한다.

제19조(소송관할) 본 협약에 관한 소송은 장문원 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

제20조(협약의 효력) ① 협약서의 효력은 협약일로부터 발생하고, "장애인예술단 창단 및 운영 사업"의 종료 이후 고용주체의 장애인예술단 의무 운영기간(혹은 장애예술인 의무고용기간)이 종료되는 날까지 적용된다.

② 본 협약은 손해배상의 사건·사고가 발생하는 경우 동조 제1항에도 불구하고 그 사건·사고로 인한 판결 및 배상 등이 종결될 때까지, 장문원이 교부한 보조금에 대한 반환이 완료되지 않은 경우 그 반환이 완료되는 때까지, 시정 요구와 관련하여 필요한 경우 그 시정 요구가 종료될 때까지 관계된 규정에 한하여 그 효력을 유지할 수 있다.

③ 본 협약의 체결을 증명하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 장문원 및 고용주체가 서명·날인하여 각각 1부씩 보관한다.

2026년 월 일

한국장애인문화예술원(인)

고용주체(인)