

2026년 천안문화재단

2026년 시민문화기획 지원사업

〈신 청 안 내 문〉



2026년 천안문화재단

한 장으로 보는 시민문화기획 지원사업

천안문화재단의 2026년 시민문화기획 지원사업은
지역 공간·자원을 기반으로 시민과 함께하는 문화예술 프로젝트를
기획하고 운영할 예술가 및 단체를 선정하여 지원합니다.

구분	일상형 문화기획	
지원대상	천안지역 내 문화공간을 기반으로 시민과 함께하는 다회차 예술프로젝트 추진이 가능한 예술가 및 단체	
프로젝트 내용	일상 문화공간에서 시민과 함께 진행하는 소규모 문화 활동	
사 업 비	300~500만원 이내 차등지원 (6건 내외)	
프로젝트 운영기간	2026. 6. 8.(월) ~ 2026. 11. 30.(월) (약 5개월)	
재단 추가지원	프로젝트 홍보, 역량강화 및 네트워킹 프로그램 지원 예정	
접수방법	이메일(jan0207@cfac.or.kr) 접수	
접수기간	2026. 4. 13.(월) ~ 4. 17.(금) 17:00까지, 5일간 접수	
제출서류	① 지원신청서(재단 지정 양식) ② 주민등록등본 및 단체증(사업자등록증, 고유번호증, 법인등록증) ③ [단체 소재지가 천안이 아닐 시] 단체의 천안 활동 실적 3회 증빙서류	
사업 관련 세부 사항은 이어지는 안내서를 반드시 확인 바랍니다.		
지원 신청자격	4쪽 상단	심의 절차 및 기준 8쪽
프로젝트 주제 예시	4쪽 중간	예산편성 기준 9~11쪽
지원 결격사유	5쪽	선정 후 운영프로그램 12쪽
제출서류 및 방법	7쪽	기타사항 13~14쪽

I 사업 개요

가. 사업목적

- 천안의 지역성 또는 공공성 기반으로 예술가와 시민이 함께하는 프로젝트 기획·운영
- 시민 주체적 문화 활동 추진기회 제공을 통한 지역문화인력 역량 강화 기반 마련
- 지역 문화기획 활동 저변 확대로 지역문화 생태계 조성 기반 마련
- 예술가(단체)와 시민이 함께하는 지역 내 예술 가치 확산

나. 지원규모

분 야	사 업 내 용	예산규모	비 고
일상형 문화기획	◦ 일상공간에서 진행되는 소규모 문화 활동	25,000천원	

※ 단체별 지원 및 선정여부에 따라 분야별 예산액 조정가능

라. 지원영역

분 야	지 원 목 적	지원규모	비 고
일상형 문화기획	◦ 지원내용 : 공간 활성화를 위한 문화예술 프로젝트 실행비용 지원 (프로젝트 홍보/광고비, 소정의 집기류 구입비 등) ◦ 주 제 : 천안지역 내 공간을 거점으로 시민참여 문화예술 프로젝트 기획 실행	300~500만원 이내 (6건 내외)	차등 지원

※ 공모 시 지원 대상에 따른 지원 규모 변경 가능

Ⅱ 지원대상 및 신청자격

가. 신청자격

【분야별 지원대상 및 자격】

분 야	프로젝트 내용
일상형 문화기획	○ 천안지역 내 문화공간을 기반으로 시민과 함께하는 다회차 예술 프로젝트 추진이 가능한 예술가 및 단체 ○ 최소 4회 이상 시민 참여형 프로젝트 진행 ○ 공간은 한 곳을 선정하여 진행하되, 탐방형 프로그램의 경우 조정 가능 ○ 운영장소: 예술가 작업실, 마을 단위 커뮤니티 시설, 문화관련 민간상업 시설, 공공시설 및 기타 유휴 공간 등 프로젝트 실연이 가능한 장소 ※ 지원 가능한 프로젝트 예시 - 지역 환경·생태 문제를 다루는 시민 참여형 프로그램 - 지역 공동체 형성을 위한 문화 예술 워크숍 및 프로젝트 (단순 체험형, 교육 위주의 일회성 프로그램 지양)

【참고】 프로젝트 주제 예시

지역문화 관련 활동	다음은 비롯한 다양한 주제 기반의 탐구/이해/소통/실천 프로젝트	
	지역성	지역의 특성(도서·산간, 위치, 교통, 시민 등) 기반 활동
	생태환경	천안 내 특정 지역의 생태환경 탐구/기록/보호 활동
	다문화	다문화 주제 활동 또는 천안의 다문화가정/이주민 중심 프로젝트
	공동체	공동체(지역공동체 등) 대상 활동 또는 형성 활동
	그 외	기타 천안 지역문화 기반의 다양한 주제 설정

【공통조건】

- 2026년 11월 30일까지 천안에서 사업을 수행이 가능한 단체
- 구성원의 50%이상 천안에 연고를 두고 있는 단체(거주지 또는 주 활동지)

【지원기준】

- 사업 규모와 성격에 따라 차등하여 지원하고, 분야별 지원기준 적용
- 신청단체는 1건 신청, 1건 지원을 원칙으로 함
(제한건수를 초과하여 신청하는 경우, 접수 순서에 따라 1건만 심사)
- 사업 운영을 위한 실비 지원(인건비 일부, 제작비, 홍보비 등)
- 자부담 의무비율 없음
- 사업 추진 전반 네트워크 모임 참석 필수

나. 지원 제한 기준

【지원 제한 대상】

- 대표가 대한민국 국적이 아닌 단체
- 정부 및 지자체 및 산하 국·공립 출자·출연기관으로부터 국고 또는 지방비를 정기적으로 (정규예산) 지원받아 운영하는 단체 또는 시설
- 국·공립 문화예술기관 및 단체, 시설 또는 산하 출연기관 및 시설
- 문화체육관광부의 국고를 지원받아 운영되는 단체 및 시설
- 방송사, 언론사, 종교기관, 친교단체, 학교, 교습소 및 그 소속·운영의 단체
- 천안문화재단의 각종 지원사업 대상으로 선정된 사업자 중 공고일까지 결과보고서 및 정산서를 제출하지 않은 단체
- 초·중·고교 재학생 중심의 미성년자로 구성된 단체
- 관련 법령 및 규정의 위반처리 기준에 따른 보조금 위반행위 단체
- 지원사업과 관련된 사고 등으로 물의를 일으킨 단체

【지원 제한 사업】

- 동일·유사사업으로 2026년 천안문화재단 문화예술 창작지원 선정 사업
- 동일·유사사업으로 국고 또는 지방비를 지원받거나 문화예술기관, 문화재단 등에서 지원 받은 사업
- 동일·유사사업으로 문화체육관광부, 한국문화예술위원회, 한국문화교육진흥원, 한국콘텐츠진흥원, 영화진흥위원회, 충남문화관광재단, 충남문화산업진흥원 등의 지원을 받은 사업
- 기타 국비, 기금, 도비 및 시비 중복지원 사업
(동일·유사 여부는 지원사업의 목적과 효과, 비교대상사업간 주요 내용, 인적·물적 구성요소, 동일요소의 사업 내 비중 등을 종합하여 판단)
- 주제가 반영되지 않은 단순 행사 또는 일회성 사업
- 타 행사와 연계하거나 포함하여 진행되는 사업 / 타 행사의 부대 프로그램으로 활용되는 사업
(지역축제와 그 부속 행사로 계획된 사업 등)
- 지원금 재교부, 시설 건립, 재건축 및 단체운영에 필요한 일상경비 지원 사업(경상비, 용자, 기금적립 등)
- 사업 추진단체의 정기 활동 발표를 목적으로 하는 사업(정기발표회 등)
- 정치적, 종교적, 상업적 목적의 사업(문화예술분야 창업을 목적으로 하는 비즈니스 중심 사업 등)
- ※ 지원 자격에 미달하거나 지원 제한 사업에 해당하는 경우 심사대상에서 제외하며, 최종 선정결과 발표 이후 발견 시 선정 취소 및 지원금 회수

IV 추진 일정 및 제출 서류

【공모 추진 주요 일정】

구 분	일 정	비 고
사업공고	◦ 2026. 3. 16.(월) ~ 4. 17.(금)	◦ 재단 홈페이지 참조
신청서 접수	◦ 2026. 4. 13.(월) ~ 4. 17.(금) 17:00	◦ 이메일 접수(jan0207@cfac.or.kr) ※ 마감 시간 이후 접수 절대 불가
심의 추진	◦ 1차 심의 : 2026. 4. 20.(월) ~ 4. 22.(수) ◦ 2차 심의 : 2026. 4. 23.(목) ~ 4. 24.(금)	
결과발표	◦ 2026. 4. 28.(화) / 예정	◦ 재단 홈페이지 참조
지원결정문 발송	◦ 2026. 4. 28.(화) ~ 4. 30.(목)	◦ 이메일 개별 발송
사업조정기간	◦ 2026. 5. 4.(월) ~ 5. 17.(일)	◦ 사업변경 및 포기신청서 접수
회계교육 자료 배포	◦ 2026. 5. 4.(월) / 예정	◦ 재단 홈페이지 참조
단체별 지원금 교부 신청서 제출	◦ 2025. 5. ~ 2025. 6.	◦ 사업개시일 3개월 전까지 반드시 제출
OT·회계교육 및 네트워크 모임 (전문가 컨설팅 등)	◦ 1차 : 2026. 6. 5.(금) 14:00 / 예정 ◦ 2차 : 2026. 9. / 예정	◦ 단체별 안내 및 컨설팅
사업 추진 및 모니터링	◦ 2026. 6. 8.(월) ~ 2026. 11. 30.(월)	◦ 단체별 모니터링 실시(일자 별도 정함) ◦ 사업별 현장 아카이브 기록 실시 (사진/영상)
사업별 정산서 제출	◦ 2026. 6. 8.(월) ~ 2026. 12. 04.(금)	◦ 사업 종료 후 1개월 이내 제출

※ 상기 일정은 예정일이며, 재단 사정에 의해 변경될 수 있음

【제출 서류】

내 용		비 고
필수제출	지원신청서 1부	○ 규정양식 활용 작성 ○ 사업계획서, 예산계획서, 서약서 및 동의서 포함
해당 시	주민등록증 단체등록증	○ 개인은 주민등록등본 제출(거주사실 확인) ○ 사업자등록증, 고유번호증, 법인등록증 등 ○ 없을 시 천안활동실적 증빙 서식 제출
	활동실적증빙자료 및 기타자료	○ 활동실적 증빙 포트폴리오, 각종 인쇄물 및 영상물 ○ 관련사업 참여 증빙자료(해당사항이 있는 경우)

【지원자 신뢰 신청제】 운영

지원신청 시 단체 이력, 신청 자격, 단체 여부 등에 대하여 신청 주체가 스스로 판단하고 결정하는 [지원자 신뢰 신청제]를 운영합니다. 천안문화재단은 지원 신청자의 판단과 선택을 존중하고 신뢰하며 별도의 조정 없이 심의를 진행합니다. 부정확한 정보 및 자료 제출 시 불이익 및 지원 취소가 발생할 수 있으므로 공고 내용을 숙지하신 후 책임감 있게 지원 사업을 신청해주시기 바랍니다.

【접수 방법】

접수일정	○ 2026. 4. 13.(월) 10:00 ~ 4. 17.(금) 17:00까지, 5일간 접수 ※ 마감 시간 이후 접수 절대 불가
접수방법	○ 신청서 작성 후 이메일(jan0207@cfac.or.kr) 접수 ○ 신청서 교부 - 천안문화재단 홈페이지(www.cfac.or.kr)-열림마당-모집공고-첨부분서 다운 ※ 방문접수 및 우편접수 불가

○ 문 의 : 예술인지원팀 041-900-8036

V 심의절차 및 지원결정

가. 심의절차

【1차 행정 심의】

- 신청자격 적격여부(신청제한대상 및 사업 해당 여부)
- 사업 목적 및 취지 부합여부(대분류)
- 주제 선택의 적절성(대분류)
- 필수 제출서류 제출 여부
- 지원 대상 사업내용과의 부합 여부

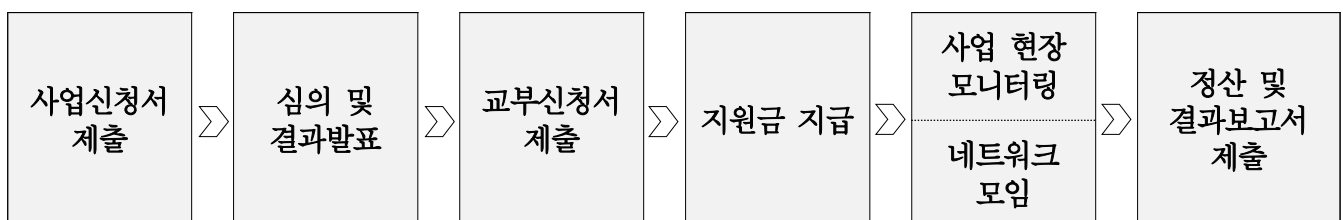
【2차 전문가 심의】

- 심의위원회 역할 : 지원 사업 및 사업별 지원 금액 결정
- 심의방법 : 각 신청 사업 분야별로 서면심사 진행
- 심의 기준
 - 사업 목적 및 취지 부합 여부(세부심의)
 - 사업 추진 주체의 사업이해도 및 주제 선택의 적절성(세부심의)
 - 사업의 차별성, 공공성, 적절성, 실현가능성, 지속가능성, 발전가능성
 - 시민 주체적 사회적 가치가 반영된 문화 활동으로서의 파급효과
 - 신청단체의 사업추진 능력 및 참여도

나. 주요 고려 사항

- 사업 내용의 독창성 및 다양한 장르, 유형, 계층이 참여 할 수 있도록 고려
- 사업 목적달성 가능성 검토 및 신청 단체 재정운영 투명성, 과거 사업수행 실적, 성실도 점검
- 2단체(개인) 이상 협력 추진 시 선정 우대
- 시민의 문화향수 및 다수의 시민에 수혜가 가는 사업, 장르 결합 사업 선정 우대
- 시 또는 재단에서 특별히 장려하는 분야의 사업의 경우 선정 우대
- 동일 조건일 경우 다수 혜택 사업 선정 우대

다. 사업절차



VI 지원금 예산편성 및 집행

【항목별 편성기준】

구 분	내 용		
지원금 사용 가능	인건비	기획인건비	◦ 대표자 또는 실무기획 담당자 기획자 인건비 사용 가능 ※ 지원금의 6% 한도
		외부인력비	◦ 사업 참여 외부 인력(강사, 객원예술인, 기술스텝) 사례비 ※ 사업에 참여하는 단체 및 개인은 기획인건비 외 인정하지 않음 (신청단체, 협력단체 포함)
	제작비	재료비	◦ 사업 운영에 필요한 각종 재료 및 물품 구입·제작
		기자재 임차	◦ 사업 진행을 위한 각종 기자재 임차
		차량임차	◦ 사업 진행에 필요한 대형장비 이동에 필요한 차량 임차 ◦ 행사 당일 사업 참여자 이동을 위한 차량대절
	홍보비	홍보물 제작	◦ 사업 운영에 필요한 배너, 현수막 등 홍보물 제작 ◦ 사업 홍보를 위한 각종 인쇄물 또는 옥외홍보물 제작비
		기타	◦ 온라인 홍보에 따른 수수료·사용료 등
	진행비	수수료	◦ 각종 서류 및 홍보물 발송에 따른 우편요금 ◦ 홍보물 배포 대행 수수료

- 총사업비 : 사업 시행 시 필요한 전체 사업금액을 원단위로 기재
- 신청금액 : 지원받고자 하는 금액을 원단위로 기재
- ※ 자부담은 필수조건이 아니며, 신청한 보조금으로만 사업 추진 가능
 - 일상형 문화기획 : 최대 500만원까지 신청 가능
- 예산 조달 방법
 - 자체조달 + 외부조달 = 총 사업비
 - 사업 수행 시 사업수입(입장권 판매액, 작품집 판매액, 참가비 등)이 발생할 경우 해당 금액을 예상하여 작성
 - 사업수입 외 자체적으로 확보할 수 있는 수입은 자체 조달란에 해당금액을 작성
 - 외부조달
 - 재단지원금은 지원신청액과 동일
 - 기업이나 단체의 후원금이 발생할 경우 후원 및 협찬금에 해당 금액 작성

【편성 및 사용 불가 항목】

가. 주요 불가 항목

- 자산취득비 사용 불가
 - 사업의 종료 후에도 계속 사용할 수 있는 물품 구입 불가
 - 단, 장비 대여 및 활동에 필요한 소모성 물품(예: 물감 등)비는 편성 가능
- 식대 및 회의비(다과비) 등의 편성 불가, 교통비 및 숙박비 등 여비 편성 불가

나. 기타 편성 불가 항목

세 목	내 용
자본적경비	단체운영 목적의 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화 설비 등
단체운영경비	상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금 등
식대 등	회의비(식비), 간담회비, 다과비 등의 식대 경비 및 행사 기념품 구입비
여비 등	행사 답사비(교통비, 숙박비, 유류대 등) 등
업무추진비	단순 진행비 등 업무추진비 성격의 비용
지원금 재교부	상금, 상금 심사비 등
기타 사항	행사 기념품 구입, 기타 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접경비, 지원금 전용카드 사용제한 업종(*) - 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점 - 위생업종 : 미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스 - 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장 - 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실 - 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점
금융 관련	OTP, 공인인증서, 카드연체수수료는 지원금에서 집행할 수 없음

【지원신청서 예산 작성 요령】

- 구체적인 산출 근거를 기재해야 함(예시: 3,000원*5개*10회=150,000원 등)
- 사용 목적이 불확실한 포괄적 예산은 편성 불가

【지원금 교부 및 정산】

- 지원금 전용 **통장을 별도** 관리하며 지원금 이자 및 잔액 반납 의무
- 지원금 집행은 지원금 통장과 연동된 **체크카드, 계좌이체**만 가능
 - 카드 결제가 어려운 인건비, 강사료, 출연료 등의 경우 원천징수 후 이체
 - 모든 지원금은 현금인출 및 간이영수증 사용 불가
 - 교부금을 미집행 하였을 경우 그 잔액 반납 의무
- **사업종료는 11월 30일**까지이며 정산서는 사업종료 후 1개월 이내로 제출완료
 - ※ 단, 11월 말 종료된 사업은 늦어도 12월 5일까지 정산보고서 제출하여야 함
- 지원금 교부 및 집행, 정산 관련 상세 내용은 선정 대상 회계교육 시 안내함

【작성예시】

○ 세부예산안 작성 예시 <총 사업비 6,000천원 / 지원신청액 4,000천원이 소요될 경우>

- 인건비는 제작 및 진행에 따른 각종 인건비

단, 산출근거 기재 시 ‘스텝 00명 = 0000원’ 식은 불가(산출근거가 명확해야 함)

- 제작비는 제작에 사용하거나 장비·물품·장소 임차비 또는 소모품 구입비

- 홍보비 항목은 홍보에 관련된 제작비, 인쇄비, 발송비 등

- 다과비, 식비, 간담회비 등은 모두 진행비에 포함되며 지원금으로 사용할 수 없음

<예산안 작성 예시>

(단위 : 원)

항 목	세 목	산 출 근 거	금액	지원신청액
인건비	기획비	기획자 500,000원×1회 = 500,000	500,000	0
	현장운영인력	스텝 60,000원×5명×1일 =300,000	300,000	
	출연료	춤공연 200,000원×5명×1회	1,000,000	800,000
	소 계		1,800,000	800,000
제작비	무대제작비	590,000원×1식 = 590,000	590,000	500,000
	장비임대비	200,000원×5회 = 1,000,000	1,000,000	900,000
	장소대관료	400,000원×2일 = 800,000	800,000	600,000
	소 계		2,390,000	2,000,000
홍보비	현수막제작	150,000원×4개 = 600,000	600,000	300,000
	포스터제작	1,000원×500부 = 500,000	500,000	500,000
	팜플렛제작	1,400원×500부 = 700,000	700,000	400,000
	소 계		1,800,000	1,200,000
진행비	이체수수료	10,000원×1식=10,000	10,000	0
	회의비(식비)	5,000원×5명×8회= 200,000	200,000	지원신청불가
	소계		10,000	0
합 계			6,000,000	4,000,000

VI 선정 후 운영 프로그램

연번	구분		지원 내용 요약	진행일정
1	실 행 지 원	시민문화기획 프로젝트 지원	- 지역 자원·공간을 기반으로 시민과 함께하는 문화예술 프로젝트 기획 및 운영비 지원 ※ 유료 프로그램 운영 불가(무료 운영) ※ 지원금 전액 대비 인건비 100% 편성 불가	6 ~ 11월
2	성 장 지 원	① 역량강화	- 선정 단체의 프로젝트 실현 역량 강화를 위한 프로젝트별 맞춤형 전문가 컨설팅 진행 예정 - 최대 2회 컨설턴트 매칭 지원	6 ~ 11월
3		② 네트워킹	- (상호참관) 사전 수요 조사를 바탕으로 유사한 주제 및 형태의 프로젝트별 매칭 후 상호 참관 진행 - (공유회) 프로젝트 기획 내용 및 결과 공유를 통한 선정 단체들의 네트워킹 자리 마련	6 ~ 11월 6월~11월

- 지원자 자체적으로 별도의 홍보를 기획 및 추진해야 함
- 원활한 기획 지원 프로그램 운영을 위해, 선정 이후 시기에 따라 프로젝트 내용, 연락처, 일정 등 관련 자료를 요청할 예정임으로 안내에 따라 자료를 제공해야 함
- 상기 내용에 참여 및 협조가 어려울 시, 향후 사업 참여에 불이익이 발생할 수 있음
- 상기 내용은 조정될 수 있으며, 구체적 일정은 선정자 대상으로 별도 안내 예정

VI 유의사항

【지원 신청 시 참고사항】

- 심의 기준에 적합한 단체가 없을 경우 선정하지 않음
- 단체의 사업계획이 미비하거나 사업목적에 부합하는 신청이 없을 경우 지원 단체를 선정하지 않을 수 있음
- 신청서 및 제출 자료가 불충분할 경우 선정 제외 될 수 있고, 재단은 별도의 수정이나 보완을 요청하지 않으며, 신청서 작성과 내용의 책임은 신청단체에 있음
- 문화재단에서는 공정한 심사를 위해 단체가 제출한 신청서의 내용을 축약하거나 따로 가공하지 않고 전체를 그대로 심사위원에게 제공함
- 개인이나 단체가 산하단체를 운영할 경우 별도의 회계 및 조직운영을 유지하지 않는 경우 동일 단체로 간주함
- 지원 신청 시 신청금액을 사업별 상한액을 초과하여 신청 할 경우 지원 대상에서 제외하므로 반드시 사전에 지원 규모 확인
- 예산 과다 편성 시 심사에 불이익이 발생할 수 있음

【유의 사항】

- 모든 사업 및 활동은 천안지역 내에서 수행하는 것을 원칙으로 함
- 필수 구비서류가 갖추어지지 않은 경우 심의 시 불이익을 받을 수 있음
- 신청서 표지에 반드시 단체 직인 또는 확인 도장 날인해야함 (대표자 도장 및 서명 포함)
- 제출된 서류는 반환하지 않으며, 심사위원별 점수 등 세부 심의 결과는 공개하지 않음
- 서류에 허위사실을 기재하였을 경우 심사대상에서 제외하며, 선정결과 발표 이후 발견 시 선정 취소 및 차기년도 지원 자격 상실
- 지원 선정과 관련하여 재단 관계자에게 청탁을 할 경우 선정에서 제외되며, 재단이 추진하는 사업에서 불이익을 받을 수 있음
- 사업 조정기간 이후 포기하는 경우 익년도 사업 신청 불가
(부득이한 경우 반드시 재단과 사전 협의 필수)
- 사업 추진이 불가능하다고 판단될 경우 재단은 지원을 철회할 수 있음
- 사업 추진 과정에서 계획이 변경될 경우 변경신청서를 제출해야 함
- 지원규모 내에서 사업의 유형, 성격, 규모 등을 감안하여 차등지원 할 수 있음
- 결과 보고 시 우수 단체를 선정하여 차기년도 지원 사업 공모 시 가산점 및 우선 혜택을 통한 실행을 지원하고자 함
- 지원 결정 이후 사업 포기 시 사업조정기간 내 사업포기신청서를 제출해야함
(기간이후 제출 시 차기년도 지원 자격 상실)
- **사업 선정 시 교부금 집행 및 정산교육, 컨설팅 등 역량강화 사업 참여 필수**
- 선정된 단체는 모두 모니터링 평가를 진행하며 이는 차기년도 심사에 반영됨
- 지원 선정이 결정된 후, 신청 시와 사업내용이 크게 변경 될 경우 지원이 취소되거나 지원금이 삭감 될 수 있으므로, **실제로 수행이 가능한 사업내용과 예산으로 작성**
- 교부결정 전 가급적 사업은 추진하지 않아야 하며(예산집행 X), 부득이하게 추진이 필요할 시 재단 담당자와 협의 필수 및 집행액은 자부담으로 처리
- 동일한 내용으로 타 지원기관(정부 및 공공기관 등)으로부터 지원을 받은 사실이 확인될 경우 선정 후에라도 취소 및 지원금 환수 등의 조치를 취함
- 재단의 사정에 의해 진행 일정 변경이 가능함