

화성형 문화예술 후원 프로젝트
2026년 사업안내서

기업과 예술인이 함께하는

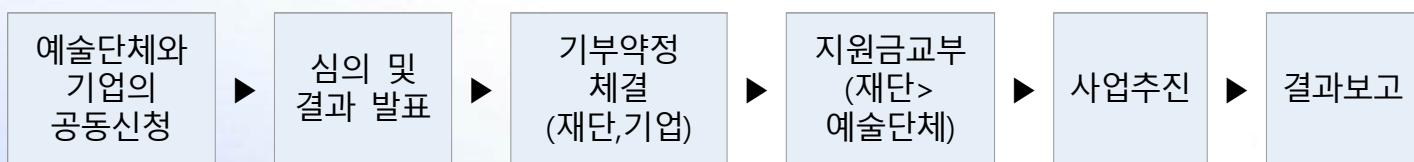


접수기간
1. 28. (수)~2.23. (월)

1. 공모개요

사업명	화성형 문화예술 후원 프로젝트 < 2026 화성메세나 >
사업목적	기업-예술단체 간 협력 및 문화예술 후원 활성화 도모, 예술 창작 및 향유 기회 확대, 예술의 사회적 가치 확대
사업기간	2026년 1월 ~ 12월 / 프로젝트 운영 기간 4월 ~ 10월 중 별도 설계
모집대상	<ul style="list-style-type: none">- 예술인·단체 : 화성시 거주(소재) 중인 후원기업이 매칭 된 예술인 또는 단체- 후원기업 : 위의 예술인·단체의 문화예술 프로젝트 후원을 희망하는 기업- 프로젝트 : 화성시에서 최소 1회 진행되는 문화예술 프로젝트
모집일정	<ul style="list-style-type: none">- 공고일 : 2026. 1. 28. (수)- 접수기간 : 2026. 1. 28. (수) ~ 2. 23. (월) 24:00
지원내용	후원기업이 매칭된 문화예술 프로젝트 운영비 및 홍보 지원
지원금액	기업 기부금의 200% (기업 기부금 최소 500만원, 재단 지원금 최대 2,000만원)
지원규모	총 재단 지원금 1억원 내 선정 (5팀 내외 선정)

2. 추진절차



3. 접수방법

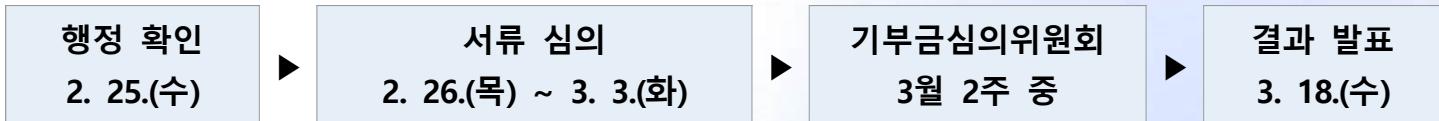
구분	내용	비고
제출서류	기업: 기부약정서 및 개인정보동의서 1부 예술단체: 지원신청서 및 개인정보동의서 1부	지정서식
제출기한	2026. 1. 28. (수) ~ 2. 23.(월) 24:00 까지	기한엄수
제출방법	지정서식 작성 후 예술인·단체가 이메일 제출	(syj@hcf.or.kr)

[지원자 신뢰 신청제] 운영

지원신청 시 단체이력, 신청자격 등에 대하여 신청 주체가 스스로 판단하고 결정하는 [지원자 신뢰 신청제]를 운영합니다. (재)화성시문화관광재단은 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 지원사업을 신청해주시기 바랍니다.

4. 심의내용

1) 절차 및 일정



2) 심의 내용

구분	내용	선정 방법
행정 확인	(1) 제출 기한 (2) 필수 제출 자료 유무 (3) 제외대상 확인	담당 부서 확인
서류 심의	(1) 사업의 적절성 (2) 효과성 및 지속성 (3) 예산의 타당성	심의위원 평가에 따라 최종 매칭 결정

5. 지원조건

1) 필수조건

- 예술인·단체 : 화성시 거주(소재) 중인 후원기업이 매칭 된 예술인 또는 단체
- 후원기업 : 위의 예술인·단체의 문화예술 프로젝트 후원을 희망하는 기업(지역무관)
- 프로젝트 : 화성시에서 최소 1회 진행되는 문화예술 프로젝트

2) 참여인력 구성: 프로젝트 운영, 사업비 관리, 행정처리 등이 가능한 인력구성 필수

3) 홍보 : 온·오프라인 홍보 및 영상 촬영 등 홍보 제반 비용 10% 내외 예산 편성 필수

각종 홍보물, 인쇄물 제작 시

주최/주관: 예술단체 **후원:** 화성시, 화성시문화관광재단, 후원기업명 **표기 필수**
(화성시, 화성시문화관광재단, 화성메세나 로고 삽입 필수)

4) 모객관리: 프로젝트 원활한 실행을 위해 직접 모객하고 관리

5) 사업관련 행사 참여 필수 (기부금전달식 등)

6) 회계검사수수료 편성 필수 및 지원금 정산과 관련한 회계 검증 필수

7) 일반사항

자료 및 저작권 관련 사항

신청서에 허위 또는 부정확한 내용 기재 시 선정 취소됨. 운영자는 사업 종료 이후라도 본 사업과 관련된 자료 요구가 있을 시 자료를 제출해야함. 본 사업에서 발생한 산출물 관련 저작재산권은 저작권법 제 24조에 따라 화성시문화관광재단에 양도되며, 필요한 경우 일부 저작 재산권의 관련 권한을 재단과 협의할 수 있음. 운영자는 제출 결과물의 저작권 관련 협의에 필요한 권리 및 권한을 적법하게 보유하고 있어야 하며, 제출 결과물의 내용이 제3자의 저작권, 인격권, 상표권, 초상권을 비롯한 일체의 사적권리를 침해하지 않는 것과, 공모 선정 전, 제출 결과물의 저작물을 제3자에게 양도하거나 질권을 설정했다는 사실이 없고 제출 결과물의 이용허락을 위한 설정 계약의 유무를 확인하고 보증하여야함

성희롱, 성폭력 예방 관련 사항

운영자는 사업에 참여하는 모든 인력에 대해 성희롱, 성폭력 방지 조치를 수행할 책임이 있음

운영자는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조 및 제14조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성희롱·성폭력 방지 의무 이행 및 관련 내용을 준수하여야 하며 성희롱·성폭력 사건을 은폐하는 등 위 사항이 지켜지지 않을 경우 지원사업 참여가 제한됨

청렴 및 보안, 인권경영이행

운영자는 투명성과 윤리경영에 저해가 되는 부적절한 행위를 하지 않으며, 사업 참여 과정에서 알게된 직무상의 비밀이나 재산상의 이익 취득 또는 제삼자로 하여금 재산상의 이익이나 사업참여에 대한 특권을 취하는 행위를 하지 않아야 함. 사업을 수행함에 있어 고용 및 참여자 선정에 성별, 연령, 학력, 인종, 장애, 종교, 정치성향, 출신지역 등 개인적 또는 사회적 상황을 이유로 차별하거나 차별을 조장하지 않아야함 사업수행 과정에서 정신적 강압이나 물리적 언어적 폭력을 허용하지 않으며 개인정보와 사생활에 대한 권리를 존중하여야함. 위를 어길 시 재단은 시정조치를 요구할 수 있음.

6. 예산 편성 가이드

본 사업은 아래 법률 및 규정을 준수함
「보조금 관리에 관한 법률」 및 「국가 재정법」, 화성시문화관광재단 내 규정 및 규칙

1) 유의 사항

- 지원금 예산은 사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성 되어야함
- 포괄적인 예산 편성을 지양 예비비 등 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산 편성 불가
- 각 사업 항목별 구체적인 산출 근거 제시
- 지원사업은 운영자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 주요 사업 부분을 용역, 하도급 비용으로 집행할 수 없음

2) 필수 편성 항목

- 홍보비 : 총 예산의 10% 내외
- 회계검사수수료(운영비 내)

지원신청금액(후원금 포함)	수수료
1천만원 이상 ~ 1천 5백만원 미만	260,000원
1천 5백만원 이상 ~ 2천만원 미만	310,000원
2천만원 이상 ~ 2천 5백만원 미만	360,000원
2천 5백만원 이상 ~ 3천만원 미만	410,000원
3천 만원 이상 ~ 3천 5백만원 미만	460,000원

3) 편성 불가 항목

구분	내용
일상 경비	상근 직원 인건비, 사무실 임차료, 사무 집기, 공과금, 전화 요금 등 운영 경비 등
자본적 경비	자산취득비(장비 구입), 전화 설비 등
재교부비	상금, 경품 등
기타	대표자 동일 업체 지급, 사업 목적과 직접 관련 없는 간접 경비, 사용제한 업종 등

4) 사용 제한 업종

- 유흥 업종: '한국표준산업분류'에 따른 일반 유흥주점, 무도 유흥주점
- 위생 업종: 이/미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저 업종: 골프장, 골프연습장, 스크린 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장 등
- 사행 업종: 카지노, 복권방, 오락실
- 기타 업종: 성인용품점, 총포류 판매점

5) 예산 편성 항목 안내

- 예시 항목 (아래 항목에 없는 예산의 경우 담당자에게 문의)

구분	내용	집행 방법												
인건비	<ul style="list-style-type: none"> · 기획료, 연출료, 출연료, 안무료, 작가료 등 · 각종 수당은 '2026년 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급기준'에 따름 · 원천세 및 예술인고용보험(해당시) 예술인부담분 보험료 포함 · 단체 대표자 지원금의 20%이내 최대 200만원 · 개인(신청자 본인) 지원금의 20%이내 최대 150만원 	<ul style="list-style-type: none"> · 계좌 이체 · 원천세, 고용보험 신고 및 납부 												
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> · 온/오프라인 플랫폼 이용료 및 광고료 · 홍보물, 인쇄물, 자료집 인쇄비 · 영상, 사진 촬영 편집비 · 총 예산의 10% 내외 편성 필수 													
임차료	<ul style="list-style-type: none"> · 공간 임차료(월세, 전세 제외) · 장비, 소품, 기자재, 차량 대여비 													
제작·재료비	<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 진행을 위한 각종 제작비, 용역 등 · 각종 소모성 재료 (자산성 장비 구입 불가) 													
교통비	<p>화성시 외 왕복12km 이상의 지역에 초청을 받은 경우에 한하여 운임비(철도, 선박, 항공, 버스 등)는 최저 운임비(실비)의 50%까지 지원 (초정관련 증빙서류 사전제출 필수, 자부담 편성 필수)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 편성불가 : 일비, 숙박비, 식비, 유류비 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 체크카드 또는 계좌 이체 												
운영비	<ul style="list-style-type: none"> · 회의, 행사 식비: 1인 1회 9,000원 기준 · 행사 보험료 · 예술인 고용 보험료 사업주 부담금 · 계좌이체 수수료 · (필수) 회계검사 수수료 <table border="1"> <thead> <tr> <th>지원신청금액(후원금 포함)</th> <th>수수료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1천만원 이상 ~ 1천 5백만원 미만</td> <td>260,000원</td> </tr> <tr> <td>1천 5백만원 이상 ~ 2천만원 미만</td> <td>310,000원</td> </tr> <tr> <td>2천만원 이상 ~ 2천 5백만원 미만</td> <td>360,000원</td> </tr> <tr> <td>2천 5백만원 이상 ~ 3천만원 미만</td> <td>410,000원</td> </tr> <tr> <td>3천 만원 이상 ~ 3천 5백만원 미만</td> <td>460,000원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> · 편성불가 : 예비비, 행사기념품, 경품 등 	지원신청금액(후원금 포함)	수수료	1천만원 이상 ~ 1천 5백만원 미만	260,000원	1천 5백만원 이상 ~ 2천만원 미만	310,000원	2천만원 이상 ~ 2천 5백만원 미만	360,000원	2천 5백만원 이상 ~ 3천만원 미만	410,000원	3천 만원 이상 ~ 3천 5백만원 미만	460,000원	
지원신청금액(후원금 포함)	수수료													
1천만원 이상 ~ 1천 5백만원 미만	260,000원													
1천 5백만원 이상 ~ 2천만원 미만	310,000원													
2천만원 이상 ~ 2천 5백만원 미만	360,000원													
2천 5백만원 이상 ~ 3천만원 미만	410,000원													
3천 만원 이상 ~ 3천 5백만원 미만	460,000원													

7. 집행 시 유의사항

1) 유의 사항

- 지원금을 교부받기 전에 사업비를 집행한 경우, 해당 비용에 대한 사후 지급 및 정산 불가
- 지원금 집행은 거래처에 직접 '계좌이체' 혹은 '체크카드' 결제만 가능
- 계좌이체 시 전자(세금)계산서 발급 불가(거부)업체와의 거래 지양
- **지원금을 현금 인출하거나 타 통장으로 이체하여 사후 정산하는 형태 집행 불가**
- 영수증 등 증빙자료는 집행과 동시에 발급받고, 사업 종료 후에 일괄 소급하여 발급불가
- 정산서 및 결과보고서, 지원금 통장, 지출 증빙자료 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치해야함
- **지원금 현금 인출 및 현금 결제는 원칙적으로 불가**
- 캐시백, 체크카드 할인 등 발생할 경우 정산 시 '이자'로 처리 (사용 불가)

2) 온라인 결제 시 유의사항

- 계좌이체가 아닌 체크카드 사용 원칙
- 부득이하게 무통장 입금 진행 시 반드시 전자(세금) 계산서 발행 여부 확인
- 전자(세금)계산서 발급이 어려울 경우, 반드시 재단 담당자와의 사전 협의 후 현금영수증 발급
- 쇼핑몰 사이트 내 포인트 적립 및 사용을 금함
- 네이버 페이, 카카오페이 등 사용시 계좌를 연결하여 충전 결제 금지

3) 사례비 지급

- 사례비 세목으로 지급되는 수당은 모두 원천징수 대상으로 원천세를 포함해야함
 - 예술인 고용보험 대상에 해당할 경우 고용 보험료가 포함됨
 - 사례비는 계약금액 기준으로 작성하고 사업주 부담분의 고용보험료를 운영비 세목으로 편성
 - 실제 사례비 지급 시 원천세와 고용보험료를 제외한 금액을 대상자에게 지급함
 - 이후 원천세와 고용보험료는 지급자가 직접 신고 및 납부
- ※ 단체 대표자 사례비의 경우 지원금의 20% 이내 최대 200만원까지 편성가능
- ※ 개인 본인 사례비의 경우 지원금의 20% 이내 최대 150만원 편성가능

4) 집행잔액 및 이자

- 지원금 이자는 사용 불가하며 집행 잔액과 함께 전액 반납하여야 함

5) 지원금 집행 불인정 항목

- 정산증빙서류 미비
- 전자(세금) 계산서 혹은 카드영수증(매출전표)을 발급하지 않은 집행 건 (사례비 외)
- 종이에 수기로 작성한 (세금) 계산서
- 부득이한 사유로 현금영수증을 발급받았으나, 국세청 지정코드(공일공-000-1234)로 발급하지 않았을 경우
- 수취한 전자(세금)계산서, 현금영수증의 작성일자가 교부신청서 상 사업기간을 경과한 경우
- 현금 입출금, 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리
- 지원금 교부 이전에 사업비 선 집행
- 영수증 등 증빙자료 사후 일괄 발급
- 정해진 목적 외 다른 용도 사용
- 친족 간 혹은 출연진 관련, 소유 업체 등과의 거래

7. 교부신청

1) 교부신청서 제출

- 선정자는 심의 의견 및 확정 지원금을 반영하여 지정된 신청서 양식으로 교부 신청
- 교부신청서 내용이 지원신청 시 계획보다 상당부분 다를 시 수정을 요구할 수 있음
- 선정이 확정된 사업이라도 일부 내용이 적절하지 않다고 판단되는 경우 수정을 요구할 수 있음

2) 지원금 계좌 및 체크카드 준비

- 해당 지원사업의 지원금을 별도로 관리하는 신규 계좌 개설하거나 잔액을 전부 인출하여 사용
- 교부신청서 내 잔액 0원이 찍힌 통장사본 첨부
- 예금주는 단체명 또는 개인명, '대표자명 + 단체명'으로 개설
- 해당 계좌와 연결된 체크카드 발급 (1개 원칙)
- 동일한 계좌로 타 사업 및 기관 지원금을 함께 받아 사용할 수 없음
- 자부담금은 지원금 계좌와 별도 분리하여 관리

3) 지원금 교부 시 서약사항

다음 항목에 해당하는 경우 보조금 교부를 취소하거나 교부한 보조금의 경우 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있으며, 제5호, 제6호에 해당하는 보조사업자는 다음연도부터 3년간 지원사업 신청자격을 상실함

- ① 법령 또는 보조금 교부사항을 위반할 것이 확실하거나 위반하였을 때
- ② 지원사업의 목표달성이 어렵다고 인정되는 때
- ③ 임의로 사업을 포기하거나 또는 중단하였을 때
- ④ 정상적인 금융 거래 및 활동이 불가능하다고 인정되는 때
- ⑤ 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 신청하였을 때
- ⑥ 이 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 검사 거부 또는 허위 보고를 하였을 때
- ⑦ 보조금 정산서를 특정한 이유 없이 1개월 안에 제출하지 않거나 허위로 제출하였을 때

4) 집행수단별 증빙

집행수단	필요서류	내용
계좌이체 (사례비)	<ul style="list-style-type: none">· 인건비 지급 확인서· 이체확인증· 표준계약서· 원천징수 이행상황 신고서· 국세/지방세 납부 확인서· (해당시)예술인고용보험 완납 증명원· (해당시)종합소득세 신고 서약서	<ul style="list-style-type: none">· 표준계약서의 경우 한국예술인복지재단 제공 서식 기본으로 변경하여 사용· 사업소득 3.3% / 기타소득 8.8%· 예술인고용보험
계좌이체	<ul style="list-style-type: none">· 세금계산서 또는 계산서(면세사업자)· 입금확인증(이제확인증) 등· 견적서 또는 거래 내역서· (해당시) 대관계약서· (해당시) 회의/행사/교육일지	<ul style="list-style-type: none">· 입금확인증 또는 거래일시, 금액, 수수료, 입금계좌, 입금처 확인 가능해야함· 고유번호증을 단체에 지급 불가· 세금계산서 대표자명, 이제계좌주 일치해야함
체크카드	<ul style="list-style-type: none">· 영수증(필요시 견적서 추가)· (해당시) 회의/행사/교육일지	<ul style="list-style-type: none">· 영수증에 거래내역 상세 내역이 표시되지 않은 경우 견적서 송부

8. 정산 및 결과보고

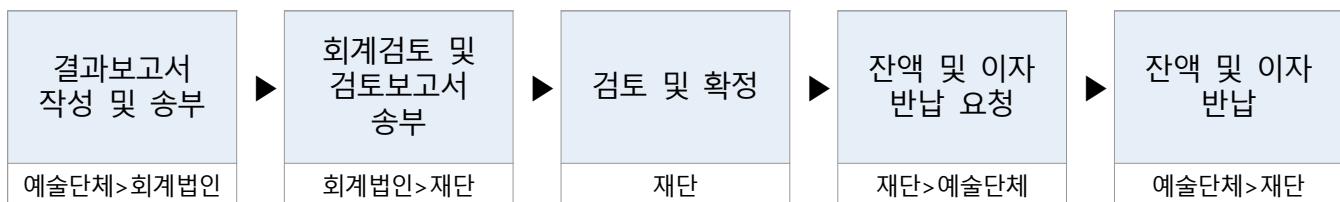
1) 정산서, 결과보고서 작성

- 사업 종료 이후 1개월 이내에 정산서 및 결과보고서 작성 완료하여 송부
- 최종 정산 검토 완료 **11월 28일** 까지 필수

2) 잔액 및 이자 반납

- 지원금 잔액 1원 이상, 이자발생액 1원 이상 발생 시 재단에 반납
- 반납 계좌 정보는 별도 안내 예정(회계법인 검토 종료 후 안내)

3) 정산 단계 안내



부정청탁금지

화성시문화관광재단은 보조금 관리에 관한 법률 및 관계 법령에 의거하여
비리 없는 공정 심사를 위해 어떠한 청탁도 받지 않습니다.
청탁 등 비리 사실이 발견될 경우 재단 규정 및 관계 법령에 따라 조치됩니다.
투명하고 공정한 심의로 지역 문화예술 발전에 초석이 되길
적극 동참해주시기 바랍니다.

부조리 신고 안내

금품, 청탁, 부당한 업무 신고
화성시문화관광재단 감사팀 031-8015-8242
화성시문화관광재단 홈페이지 > 열린마당 > 클린신고센터

사업 관련 문의

화성시문화관광재단 예술기반팀
031-290-4663