

# 2026년 지역공동체활성화프로젝트지원사업 신청 안내

지역신문발전위원회에서는 지역신문사 역량을 활용한 분야별 지역사회 공헌 활동을 위한 지역공동체활성화프로젝트지원사업 공모를 아래와 같이 실시합니다.

참여를 희망하시는 2026 우선지원대상사 분들께서는 아래 사업 신청 안내문과 [첨부⑤ 2026 보조금 관리지침]을 숙지하신 후 [첨부① 사업계획서], [첨부② 예산산출내역서], [첨부③ 수행의사 협약서], [첨부④ 개인정보 수집·이용 제공 동의서]를 작성 및 제출해 주시기 바랍니다.

## I 공모 개요

- 사업목적 : 지역신문사 역량을 활용한 사회 공헌 활동으로 지역소멸 위기 극복과 지역경제 활성화를 도모하여 지역신문의 공적 가치와 역할 제고
- 사업내용 : 지역신문사 단독 또는 지역사회(시민단체, 학교, 경제·문화단체 등)와 연계한 지역 공헌 활동 지원
- 지원 금액 : 1사 1건 **최대 40백만 원(자부담 및 회계검증수수료 포함)**  
- (협업) 40백만 원, (단독) 20백만원(자부담 포함 및 검증수수료 포함)
- 자부담 최소 비율 : 총 사업비 기준 자부담 10%

## II 공모 신청방법

- 신청기간 : **2026년 3월 05일(목) ~ 3월 19일(목) 17:00까지**
- 신청방법 : 지역신문발전위원회 홈페이지([www.cln.or.kr](http://www.cln.or.kr)) 로그인 후 공모 신청
- 제출서류

구분	비고
사업신청서 (필수)	- [첨부① 사업계획서] 및 [첨부② 예산산출내역서] 각 1부 작성 및 제출 - 양식에 맞지 않은 서류 제출 또는 필수 서류 누락의 경우, 미접수 처리
수행의사 협약서 (필수)	- 총괄 책임자는 사업 담당자명 작성 - 대표자 서명 및 신문사 직인 날인
개인정보 수집·이용 제공 동의서(필수)	- 사업담당자 및 정산(e나라도움) 담당자 개별 작성 및 제출
기타 제출필요서류 (해당시)	- 협업기관 소개서, 견적서 등 - 용역비가 1천만원 초과하는 경우, 용역 과업에 대한 제안요청서와 산출

	내역서 제출(복수업체 견적서 첨부), 선정 업체 결정 사유 명시
사업실적 증빙서류 (해당사)	- 유사사업 수행실적 증빙서류

### III 심사 기준

- 심사기준 : 지역공동체활성화프로젝트지원사업 계획 및 예산집행 계획 등을 종합적으로 고려하여 위원회 심의를 거쳐 지원 여부 결정

구 분	심사 기준
사업계획	- 지원 필요성, 계획의 충실성
수행능력	- 신문사 사업수행 능력, 협업기관 역량
기대효과	- 지역사회 기여도, 향후 기대효과
예산편성*	- 예산편성의 적정성(과다편성 여부)

\* 예산편성의 적정성 여부에 따라 보조금 결정액이 조정되어 승인될 수 있음

### IV 신청 시 유의사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 지역사회 공동체 복원 및 활성화, 지역사회 기여도 제고를 위해 분야별 지역내 기관, 전문단체와의 협업을 권장(단, 타 언론사 및 언론 유관 기관과의 협업사업은 지원 불가)
  - 전체 사업 계획이 없거나 이와 무관한 단순 1회성 성격의 행사(토론회, 세미나, 간담회 등), 신청사 주최·주관·후원 행사, 단순 구호성 또는 전시성 캠페인은 지원 제외
- 전문가 등을 활용해 사례비를 편성할 경우, 사업신청서에 전문가 이력을 같이 제출해야 하며, 제출이 어려운 경우에는 사업자 선정 후 추가 서류를 위원회(재단)에 제출해야 함
- 승인된 사업, 계획, 내용의 변경과 예산 비목간 전용 불가
  - 단, 부득이한 사유로 변경하고자 할 경우 위원회(또는 재단)와 사전 협의 필요
- 승인된 지역공동체활성화캠페인지원사업 건에 대해 타 기관의 지원 및 협찬 불가
- 보조금 실집행률이 80% 미만일 경우 또는 사업 승인 이후 수행포기 및 미수행 시 차년도 사업 심사(또는 우선지원대상사 선정 심사)에 반영
- 2026년 사업실적은 2027년 우선지원대상사 선정심사에 반영될 수 있음
- 2026년 지역공동체활성화프로젝트지원의 주요 변경사항은 다음과 같음

- ① 모든 사업비 집행 방식 통일
  - e-나라도움 계좌이체(개인&거래처) 및 보조사업비 전용 카드 집행 건만 인정
- ② 효율적인 집행 및 정산을 위해 모든 예산 비목&세목 기준 보조금(9):자부담(1) 비율로 편성
- ③ 위탁용역 의뢰 시 용역비가 1천만원 초과하는 경우, 2개 이상의 업체로부터 각각 용역 과업에 대한 1)제안 요청서, 2)산출내역서, 3)견적서를 반드시 제출하고, 복수 업체 중 선정된 업체의 결정 사유 명시
  - 보조사업자의 임직원(직계존속 포함), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 자회사나 연관 회사와 용역 계약 불가, 보조사업자 소속 또는 자회사 직원에게 지급 불가
- ④ 사업 선정 시, 사업 추진 내용 및 최종 결과에 대해 **각 1회 이상 지면 보도를 반드시 해야 함**

## V 보조사업자 의무

- 사업 추진 내용 및 최종 결과에 대한 지면보도를 각 1회 이상 반드시 해야 하며, 각 기사(지면) 하단에 ‘이 기사는 지역신문발전기금을 지원받았습니다’를 명시, 기사 외의 제작물(영상, 책자 등)에도 ‘이 콘텐츠는 지역신문발전기금을 지원받아 제작되었습니다’를 반드시 고지해야 함
  - 제시된 문구와 달리 표기하거나 일부 지면 또는 사진에 표기를 누락한 경우, 또는 신청 당시 지면보도 예정 횟수보다 부족한 경우 지원 조건 위반으로 간주하며, 위반건에 대한 비율을 계산하여 최종 집행액에서 불인정 처리
- 예산 편성·집행기준 및 「지역신문발전기금 보조금 관리지침」 준수
  - 보조사업자의 임직원(직계존속 포함), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열관계 포함) 거래 불가. 단, 위원회(또는 재단)의 승인을 받은 경우 예외로 함
  - 위 지침에 명시되어 있지 않은 사항은 「국고보조금 운영관리지침」 등 상위 지침과 한국언론진흥재단 관련 규정을 준용하며, 지침 및 규정 미준수로 인해 발생하는 불이익에 대한 책임은 언론사에 있음
- 보조사업에 참여하는 모든 자(프리랜서, 인턴 등 포함)에 대해 「지역신문발전기금 보조금 관리지침」에 따른 성희롱·성폭력 방지 조치 준수 및 관련 서약서 제출, 실무자 1인 이상 e나라도움 교육 이수 필수

## VI 사업비 집행 및 정산 시 유의사항

- 보조사업비는 「국고보조금관리시스템」(e-나라도움, www.gosims.go.kr)으로 집행되며, 사업비 집행을 위해 보조사업비 통장 및 카드 발급 필수
  - 보조사업비는 보조사업비 카드 또는 e나라도움을 통해 수급자에게 직접 계좌이체하는 방법으로 집행, 이외의 수단으로 집행한 건은 불인정 처리
- **집행마감 및 증빙 등록은 2026.11.30까지, 지면보도는 2026.12.21까지 완료**해야 함

- 사업 종료 후 사업결과보고서와 사업실적을 함께 제출해야 하며, 사업실적의 경우 제출 양식에 맞춰 작성해야 함
  - 지역내 기관·단체 등과 협업사업을 통한 경우 협업기관에서 작성한 결과보고서, 최종 사업 산출물 등 사업결과를 확인할 수 있는 자료 함께 제출
- 증빙 미비 등으로 불인정된 금액과 잔액은 위원회(재단)가 정하는 시기에 반납
- 집행마감 후 재단 승인을 거쳐 e나라도움을 통해 정산보고서(보도물 포함) 작성
  - 보도 결과물은 지면보도의 경우 PDF 형식으로, 온라인 및 영상의 경우 파일 또는 링크, 캡처화면을 e-나라도움 집행정보 등록 메뉴에서 공용첨부파일로 첨부
- 다음 중 해당하는 경우, 위원회(재단)의 승인을 거쳐 기금 지원을 중단하고 지원금 전액 환수조치 등의 불이익을 받을 수 있음

- 타인의 명예훼손, 음란물 게재 등으로 사회적 물의를 야기하는 경우
- 지원 사업 수행을 임의로 중단, 또는 폐지한 경우
- 해당 신문사가 지원 사업을 계속할 의사가 없다고 인정될 경우
- 지원금을 목적 외에 사용하거나 목적달성이 어렵다고 인정될 경우
- 사업결과보고서 및 정산보고서를 제출기한 내 제출하지 않는 경우

**[별첨 1] 예산 편성 및 집행기준**

**1. 예산 편성 기준**

비 목	세 목	내역	집행한도 기준	신청 시 제출서류(필수)	예산편성 기준	
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	사례비	1인 1건당 20만원 이내	-계획서	*심사, 발제, 토론비 등 사업 수행을 위한 사례비 *신문사 내부 임직원 지급 불가	
		강의료	1인 1건당 15만원 이내	-강의계획서	*신문사 내부 임직원의 경우 50% 한도 내 지급	
		인쇄비	실비	-견적서 또는 계약서	*교육자료, 행사자료 등 인쇄비	
		제작비	실비	-견적서 또는 계약서	*현수막 등 홍보물품 제작(기념품 제외)	
		수수료	실비		*회계정산 검증 수수료 지원	
	일반 용역비 (14)	위탁 용역비	최대 2,000만원 이내	-제안서 -견적서	*데이터 자료 분석, 디지털 콘텐츠 제작 등 최대 2,000만원 이내 지원 *제안서 : 추진 계획, 용역업체 및 용역 인력의 경력, 프 로필 및 비용, 추진계획 등 포함 *복수업체 중 선정된 1사에 대해서는 수행기관의 “결 정 사유” 를 “반드시 상세” 하게 명시 (반드시 복수 업체의 사업계획서 및 견적서 제출) *견적서 내 세부 산출내역 표기(분량, 편수, 단가 등) *심사결과에 따라 지원액 조정 가능	
		협업 기관 위탁비	최대 2,000만원 이내	-협업기관소개 -제안서 -견적서	*협업사업 수행을 위한 협업기관 용역비 *제안서 : 추진 계획, 협업기관 및 용역 인력의 경력, 프 로필 및 비용, 추진계획 등 포함 *복수업체 중 선정된 1사에 대해서는 수행기관의 “결 정 사유” 를 “반드시 상세” 하게 명시 (반드시 복수 업체의 사업계획서 및 견적서 제출) *견적서 내 세부 산출내역 표기(분량, 편수, 단가 등) *심사결과에 따라 지원액 조정 가능	
	여비 (220)	국내 여비 (01)	항공료	실비(Economy Class 적용)		*강연자, 토론자 등 초청을 위한 교통비만 편성 가능
			교통비	열차·선박·버스료 실비(일반실 기준)		*원거리 강연자, 토론자 등 초청을 위한 교통비만 편성 가능 *도시 간 이동시에만 지원 가능. 근무지와 동일한 지역 내 이동 시 지원 불가 *단, 동일 지역이라도 섬으로 이동할 경우, 선박료 및 차량도선료 지원 *교통비 발권(취소)수수료 등 지원 가능

- ※ 국외여비는 [별표4] 국외 여비 지급표에 따라 예산 편성(ex. 일본 도쿄 : 가등급, 그 외 일본지역 : 나등급)
- ※ 관내지역의 여비는 지원 불가(단 섬으로 이동시 선박료 지원 가능)
- ※ 국외여비 일비·식비는 출장 일수에 따라 지급함
- ※ 통역원 및 외부 전문가에 대한 국내·외 여비 등 체재비 지원 불가

**2. 예산 집행 기준**

비 목	세 목	항목	집행 방법		집행기준
			집행수단	집행 시 제출 서류	
운영비 (210)	일반 수용비	사례비	e나라도움 수급자 계좌이체	-심사,발제,토론 등 내역 -행사사진, 발제/토론자료	

	(01)			-사례비 지급확인서	
		강의료	보조사업비카드 e나라도움 수급자 계좌이체	-강사 이력서 -강의사진 -사례비 지급확인서	
		인쇄비	보조사업비카드 e나라도움 수급자 계좌이체	-거래내역서(명세서)	*인쇄 상세내역을 확인할 수 있는 명세서 제출
		제작비	보조사업비카드 e나라도움 수급자 계좌이체	-거래내역서(명세서)	*제작 상세내역을 확인할 수 있는 명세서 제출
		수수료	보조사업비카드 계좌이체	-수수료 지급 내역 또는 영수증	*회계정산 검증 수수료 등 실비 지원
	일반 용역비 (14)	위탁 용역비	보조사업비카드 e나라도움 수급자 계좌이체	-용역계약서 -착수계, 완료계	*데이터 자료 분석, 디지털 콘텐츠 제작 등과 연계한 지면보도 필수 *용역계약은 반드시 계약서 첨부 *선금(착수계 제출), 잔금(완료계, 사업완료 보고서 제출)
		협업기관 위탁비	보조사업비카드 e나라도움 수급자 계좌이체	-완료보고서, 결과물 등	
여비 (20)	국내 여비 (01)	항공료	보조사업비카드 e나라도움 수급자 계좌이체	-항공권내역서(e-티켓)	*원거리 강연자, 토론자 등이 직접 티켓을 구매한 경우에 한해 수급자 계좌로 지급 가능 *행선지, 탑승일시, 탑승자 등이 표기된 증빙제출
		교통비	보조사업비카드 e나라도움 수급자 계좌이체	-탑승내역서(탑승권)	

※ [1. 예산 편성 기준]에 따라 집행

※ 강연비, 토론비 등 사례비 지급에 따른 원천징수 및 관련 세무 처리의무는 보조사업자에게 있으며, 사례비는 보조사업자의 내부 규정 및 지급 기준에 따라 집행(원천징수영수증 미제출 가능)

※ 집행 항목별 세부 내용에 따라 증빙 서류는 다소 달라질 수 있으며, 특이사항 발생 시 사전 협의 필수

※ 인건비성 경비, 기타 진행성경비(자료(선물)구입비 등)는 불인정함

[별첨 2] 공무원 여비 규정

**[별표2] 국내 여비 지급표**

(단위: 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

[별첨 3] 강의 확인서(양식)

# 강의 확인서

※ 강의확인서는 일자별로 각각 작성 바랍니다.

일시	2026년 00월 00일 00:00~00:00( 시간)	장소		
강의료		산출내역	( )시간 × ( )원	
강의주제				
강의내용	강의 내용 작성			
강의 대상자 및 인원				
강사정보	성명		생년월일	
	소속		직위	
	연락처		E-mail	
계좌정보	은행명		계좌번호	

위와 같이 강의를 진행했음을 확인합니다.

위 강의비를 영수함 / 청구함. 강사 \_\_\_\_\_ (인)  
신문사 담당자명 \_\_\_\_\_ (확인)

(주) 00신문사 귀중

[별첨 4] 사례비 지급 확인서(양식)

# 사례비 지급 확인서

※ 사례비 수령자가 직접 기재해야 합니다.

취재 주제			
구분	<input type="checkbox"/> 자문비 <input type="checkbox"/> 심사비 <input type="checkbox"/> 토론비 <input type="checkbox"/> 포커스 인터뷰		
내용	자문, 심사 토론 또는 인터뷰 내용 작성		
성명			
계좌정보	은행명	계좌번호	
지급액	_____ 원		

위와 같이 지역신문발전기금 지역공동체활성화프로젝트 지원 사업에 참여하였음을  
확인합니다.

위 사례비를 영수함 / 청구함. \_\_\_\_\_ (인)

신문사 담당 취재 기자명 \_\_\_\_\_ (확인)

(주) 00신문사 귀중