

2026년 지역신문제안사업 신청 안내

지역신문발전위원회에서는 지역신문의 자생력 강화 및 디지털 미디어 환경 변화에 대응하기 위한 지역신문제안사업 공모를 아래와 같이 실시합니다.

참여를 희망하시는 2026 우선지원대상사 분들에게서는 아래 사업 신청 안내문과 [첨부④ 2026 보조금 관리지침]을 숙지하신 후 [첨부① 사업계획서], [첨부② 수행의사 요약서], [첨부③ 개인 정보 수집·이용 제공 동의서]를 작성 및 제출해 주시기 바랍니다.

I 공모 개요

- 사업목적 : 디지털 미디어 환경 변화 대응 및 자생력 강화를 위한 지역신문의 자발적 혁신 지원
- 사업내용 : 지역신문사 경쟁력 제고 및 효율적 경영환경 개선을 위한 맞춤형 경영개선 활동 및 디지털 혁신 사업 지원
- 지원 금액 : 1사 1건 **최대 50백만 원(자부담 및 회계검증수수료 포함)**
- 자부담 최소 비율 : 총 사업비 기준 자부담 10%

II 공모 신청방법

- 신청기간 : **2026년 4월 1일(수) ~ 4월 22일(수) 17:00까지**
- 신청방법 : 지역신문발전위원회 홈페이지(www.cln.or.kr) 로그인 후 공모 신청
- 제출서류

구분	비고
사업신청서 (필수)	- [첨부① 사업계획서] 작성 및 제출 - 양식에 맞지 않은 서류 제출 또는 필수 서류 누락의 경우, 미접수 처리
수행의사 요약서 (필수)	- 총괄 책임자는 사업 담당자명 작성 - 대표자 서명 및 신문사 직인 날인
개인정보 수집·이용 제공 동의서(필수)	- 사업담당자 및 정산(e-나라도움) 담당자 개별 작성 및 제출
기타 제출필요서류 (해당시)	- 용역비가 1천만 원 초과하는 경우, 용역 과업에 대한 제안요청서와 산출내역서 제출(복수업체 견적서 첨부), 선정 업체 결정 사유 명시
사업실적 증빙서류 (해당시)	- 유사사업 수행실적 증빙서류

III 심사 기준

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

구분	심사 기준
사업계획	- 사업 필요성, 계획안 구체성
수행능력	- 신문사 사업수행능력 및 유사사업 수행실적, 위탁업체 이력
기대효과	- 사업을 통해 도출되는 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
- 승인된 사업, 계획, 내용의 변경과 예산 비목간 전용 불가
 - 단, 부득이한 사유로 변경하고자 할 경우 위원회(또는 재단)와 사전 협의 필요
- 승인된 지역신문제안사업 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 지역신문제안사업의 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 원고 분량 및 사진 크기 제한 삭제로 운영 효율성 및 자율성 제고
- ④ 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
- ⑤ 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 각 1회 이상 반드시 지면 보도를 해야 하며, 각 기사(지면) 하단에 ‘이 기사는 지역신문발전기금을 지원받았습니다’를 명시, 디지털 뉴스콘텐츠의 경우 영상 시작 혹은 종료 시 ‘이 콘텐츠는 지역신문발전기금을 지원받아 제작되었습니다’를 자막으로 고지
 - 제시된 문구와 달리 표기하거나 일부 지면 또는 영상에 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(직계존비속 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 e-나라도움 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 e-나라도움을 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
- 증빙 미비 등으로 불인정된 금액과 잔액은 위원회(재단)가 정하는 시기에 반납
- 집행마감 후 재단 승인을 거쳐 e-나라도움을 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	자문비 1회 30만원 이내 (1인) 기타 토론비 등 사례비 (1회 1인 20만원 이내)	-전문가 활용 계획서	*신문사 임직원 대상 지급 불가
		플랫폼, 솔루션 등 이용료	실비	-견적서 -상품소개서(또 는 제품 설명서)	*가입비 및 사업기간 동안의 이용료 지원
		수수료	실비		*회계정산 검증 수수료 등 실비 지원
	임차료 (07)	장소/차 량/시설 임차료	실비	-견적서	*공공시설 이용 등 최소 비용 권장
	일반 용역비 (14)	위탁 용역비	실비 디지털 콘텐츠 제작비의 경우 1편당 1백만원 이내 지원	-제안서 -견적서(분량, 편수, 단가 등 기재)	*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

※ 위의 [1. 예산 편성 기준]의 경비에 한하여 지원하며, 운전기, 사무비품 구입 등 자산획득과 같은 하드웨어 물품, 내부 임직원 인건비성 경비, 개별 교통비, 기타 신문사 운영경비 등 지원 불가

2. 예산 집행 기준

비 목	세 목	항목	집행 방법		집행기준
			집행수단	집행 시 제출 서류	
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	사례비	e-나라도움 수급자 계좌이체	-자문 및 토론결과보고서 -사례비 지급확인서	*자문비 및 토론비 동일인물 중복 지급 불가
		플랫폼, 솔루션 등 이용료	e-나라도움 수급자 계좌이체 보조사업비카드	-거래명세서, 세금계산서 -실제 이용 사진 또는 캡처 이미지	
		수수료	e-나라도움 수급자 계좌이체 보조사업비카드	-세금계산서	*회계정산 검증 수수료 등 실비 지원
	임차료 (07)	장소/차 량/시설 임차료	e-나라도움 수급자 계좌이체 보조사업비카드	-거래명세서, 세금계산서	
	일반 용역비 (14)	일반 용역비	e-나라도움 수급자 계좌이체	-용역계약서 -착수계, 완료계 -완료보고서, 결과물 등	*선급착수계 제출, 잔금완료계, 사업완료 보고서 제출 *용역계약은 반드시 계약서로 첨부

※ 모든 집행은 e-나라도움 수급자 계좌로 직접 이체 또는 보조사업비카드를 사용한 경우만 인정하며, 증빙서류는 편
집 가능한 파일(한글, 엑셀, 워드 등)로 제출할 수 없음
 ※ 자문비 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