

2026년 지역신문활용교육(프로그램 운영)사업 안내

지역신문발전위원회에서는 지역신문의 인지도 제고 및 공적 역할 강화를 위한 지역신문활용 교육(프로그램 운영)지원사업 위탁운영사를 아래와 같이 모집합니다.

참여를 희망하시는 2026 우선지원대상사 분들에게서는 아래 사업 신청 안내문을 숙지하신 후 [첨부① 사업계획서], [첨부② 예산산출내역서], [첨부③ 수행의사 확약서], [첨부④ 개인정보 수집·이용 제공 동의서]를 작성 및 제출해 주시기 바랍니다.

I 사업 개요

- 사업목적 : 지역신문의 인지도 제고 및 공적 역할 강화, 지역사회 미디어 리터러시 교육 확산을 위한 지역신문활용 미디어교육 지원
- 사업내용 : 마을주민 신문제작 체험 교육, 학생 기자체험 프로그램 및 미디어 리터러시 교육 프로그램 등 지역신문사 주관 미디어교육 프로그램 운영(참여자 만족도 조사 필수)
- 지원 금액 : 1사 1건 최대 10백만 원 이내 지원

II 사업 신청방법

- 신청기간 : 2026년 2월 23일(월) ~ 2월 27일(금) 17:00까지
- 신청방법 : 지역신문발전위원회 홈페이지(www.cln.or.kr) 로그인 후 공모 신청
- 제출서류

구 분	비 고
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 확약서 (필수)	- 총괄 책임자는 사업 담당자명 작성 - 대표자 서명 및 신문사 직인 날인
개인정보 수집·이용 제공 동의서(필수)	- 사업담당자 및 정산 담당자 개별 작성 및 제출
사업실적 증빙서류 (해당시)	- 유사사업 수행실적 증빙서류

III 지원 기준

- 지원기준 : 지역신문활용교육(프로그램 운영)지원사업 계획 및 예산집행 계획 등을 종합적으로 고려하여 위원회 심의를 거쳐 지원 여부 결정

구 분	심사 기준
사업계획	- 제안 내용의 구체성, 독창성
수행역량	- 신문사 사업수행능력, 과거 사업 수행실적 등
기대효과	- 프로그램이 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
- 지역신문활용(프로그램 운영)지원 사업 운영 시 강사, 토론 등 외부 전문가를 활용할 수 있으며, 강의에 한해 신문사 내부 임직원이 실시한 경우 강의로 기준 단가의 50% 이내 편성 가능
- 일반관리비는 사업비의 8% 이내로 편성해야 하며, 8%를 초과하는 부분은 심사과정에서 조정될 수 있음
- 부가가치세는 (사업비+일반관리비)의 10%로 편성하며, 부가가치세를 포함한 총 금액은 10백만원 이내로 편성해야 함
- 승인된 사업, 계획, 내용의 변경과 예산 전용 불가
 - 단, 부득이한 사유로 변경하고자 할 경우 위원회(또는 재단)와 사전 협의 필요
- 승인된 지역신문활용교육(프로그램 운영)지원사업 건에 대해 타 기관의 지원 및 협찬 불가
- 사업 실행률이 80% 미만일 경우 또는 사업 승인 이후 수행포기 및 미수행시 차년도 사업 심사(또는 우선지원대상사 선정 심사)에 반영
- 2026년 사업실적은 2027년 우선지원대상사 선정심사에 반영될 수 있음

V 사업자 의무

- 사업자로 선정된 후, 위원회와 계약체결 이후에 사업 수행을 실시함(계약체결 이전에 집행한 예산 또는 계약 체결 후 한도를 초과해 사용한 금액은 정산시 사업비로 불인정)
- 지역신문활용교육(프로그램 운영)지원 사업 관련 보도기사 및 결과물에는 반드시 ‘이 사업(기사)는 지역신문발전기금을 지원받았습니다’를 명시, 디지털 뉴스 콘텐츠의 경우 영상 시작 혹은 종료 시 ‘이 콘텐츠는 지역신문발전기금을 지원받아 제작되었습니다’를 자막으로 고지해야 함
 - 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
- 프로그램 진행 후 참가자 대상으로 자체 만족도 조사를 반드시 실시하고 자료 및 결과를 함께 제출해야 함(만족도 조사 참여자 최소 30명 이상)
- 예산 편성·집행기준 준수
 - 사업자의 임직원(직계존비속 포함), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계 포함) 거래 불가. 단, 위원회(또는 재단)의 승인을 받은 경우 예외로 함
 - 위 지침에 명시되어 있지 않은 사항은 한국언론진흥재단 관련 규정을 준용하며, 지침 및 규정 미준수로 인해 발생하는 불이익에 대한 책임은 언론사에 있음

VI 사업비 집행 및 정산 시 유의사항

- 사업비 세부 항목 중 부가가치세가 과세되는 항목은 부가가치세를 제외하고 사업비로 인정함
- 최종 완료보고서에는 프로그램에 참가한 참가자를 대상으로 실시한 참가자 만족도 조사 결과를 반드시 첨부해야 함(만족도 조사 양식은 위원회 표준 양식 제공)
 - 만족도 조사 결과는 차년도 사업 심사에 반영
- **사업정산 및 증빙 제출은 2026.11.30까지 완료**해야 함
 - 보도 결과물은 지면보도의 경우 PDF 형식으로, 온라인 및 영상의 경우 파일 또는 링크, 캡처화면을 완료보고서에 첨부
- 완료보고와 정산서 검토를 통해 최종 사업수행 금액을 확정하며, 최초 계약 금액과 달라질 수 있음
 - 선급금을 지급받은 경우 최종 확정 금액에서 선급금을 제외한 금액이 지급되고, 최종 확정 금액이 선급금 지급 금액보다 적을 경우, 선급금 지급액에서 확정금액의 차액만큼은 위원회에 반환해야 함

- 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

항목	집행한도 기준	신청 시 제출서류(필수)	비고
심사비	1인 1건당 20만원 이내	-계획서	*심사 등 사업 수행을 위한 사례비 *신문사 내부 임직원 지급 불가 *1일 1회에 한해 지급 가능
강의료	1인 1시간당 15만원 이내	-강의계획서 및 전문가이력서	*외부 전문 강사 강의료 지급 *신문사 내부 임직원의 경우 50% 한도 내 지급
토론비	1인 1건당 15만원 이내	-토론계획서 및 참가자 명단	*1일 1회에 한해 지급 가능 *신문사 내부 임직원 지급 불가
상금	최고(대상, 최우수상 등) 상금액 100만원 이내		*상품권 지급 불가
인쇄비	실비		*강의 및 교육자료 채분 등 제작 *책자형 지원, 단순 복사 교재 불인정
홍보물 제작비	실비 상장 건당 1만원 이내, 상패 건당 5만원 이내 현수막 1건 10만원 이내		*홍보를 위한 기념품비 편성 불가 *자사 신문 광고비 편성 불가
영상교육자료 제작비	1건당 30만원 이내		*동영상 내 기금지원 문구 표기 *신문사 내부 임직원 지급 불가
물품구입비	1회 50만원 이내		
임차료	장소/시설 1회 60만원 이내 차량 1회 80만원 이내		*공공시설 이용 등 최소 비용 권장 *영상 교육시설, 장비 스튜디오 임차료 포함
식음료비	식비 1인 1회 1만원 이내 음료 1인 1회 3천원 이내		

※ 위의 [1. 예산 편성 기준]의 경비에 한하여 지원하며, 집행 한도에 제시된 금액은 부가가치세를 포함(부가가치세 과세 항목)한 금액임

2. 예산 집행 기준

항목	집행 방법		비고
	집행수단	집행 시 제출 서류	
심사비	계좌이체	-심사결과 -심사위원 개별 심사표 -합계심사표	*심사결과에 일자, 장소, 심사자, 심사내용, 수상결과 포함 *참여인력 변동이 발생하는 경우 사전 협의 필요
강의료	계좌이체	-강의확인서 -강의자료, 행사사진	*외부 전문 강사 강의료 지급 *신문사 내부 임직원의 경우 50% 한도 내 지급 *참여인력 변동이 발생하는 경우 사전 협의 필요
토론비	계좌이체	-토론회 결과 -토론자료 및 보도자료	*토론결과에 일자, 장소, 참가자, 토론내용, 행사사진 포함 *참여인력 변동이 발생하는 경우 사전 협의 필요
상금	계좌이체	-수상자(지급)명단 -행사사진	*상품권 지급 불가 *수상자(지급) 명단에는 상금(대상, 최우수상, 우수상 등), 수상자명, 금액, 학교/학년, 생년월일 등을 반드시 포함
인쇄비	카드 또는 계좌이체	-카드매출전표 또는 세금 계산서 -견적서, 거래명세서 -최종 인쇄물 1부	*책자형 지원, 단순 복사 교재 불인정

홍보물 제작비	카드 또는 계좌이체	-카드매출전표 또는 세금 계산서 -견적서, 거래명세서 -최종 제작시안(현장사진) 1부	*홍보를 위한 기념품 편성 불가 *자사 신문 광고비 편성 불가
영상교육자료 제작비	카드 또는 계좌이체	-카드매출전표 또는 세금 계산서 -견적서, 거래명세서 -제작자와 기금지원이 표 기된 화면 캡처본(원본 PDF파일) -유튜브 게재 URL	*동영상 내 기금지원 문구 표기 *신문사 내부 임직원 지급 불가
물품구입비	카드 또는 계좌이체	-카드매출전표 또는 세금 계산서 -소모성물품 거래명세서	
임차료	카드 또는 계좌이체	-카드매출전표 또는 세금 계산서 -견적서, 거래명세서 -행사홍보물 및 일정표, 행사사진 등	*공공시설 이용 등 최소 비용 권장 *영상 교육시설, 장비 스튜디오 임차료 포함
식음료비	카드 또는 계좌이체	-카드매출전표 또는 세금 계산서 -식음료비 집행 세부내역	

- ※ 강의료, 심사비, 토론비, 상금 등은 수급자 계좌로 직접 이체한 경우만 인정하며, 증빙서류는 편
집 가능한 파일(한글, 엑셀, 워드 등)로 제출할 수 없음(단, 미성년자의 경우 부모에게 지급 가
능하나 가족관계 증명이 가능한 문서 첨부)
- ※ 정산 시 영수증별로 언제, 누가, 무슨 목적으로 사용했는지 명시해야 함(예) 교육참가자 명단,
대회 수상자 명단, 강사 및 심사위원 명단 등)
- ※ 심사비, 상금 등 사례비 지급에 따른 원천징수 및 관련 세무 처리의무는 보조사업자에게 있으
며, 사례비는 보조사업자의 내부 규정 및 지급 기준에 따라 집행(원천징수영수증 미제출 가능)
- ※ 면세 사업자로부터 물품 또는 용역을 구입한 경우에는 세금계산서 대신 계산서로 대신함