

2026년 지역인재인턴프로그램지원사업 신청 안내

지역신문발전위원회에서는 지역 내 미디어산업 일자리 창출 및 지역신문사 고용난 해소를 위한 **지역인재인턴프로그램지원사업** 공모를 아래와 같이 실시합니다.

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

I 공모 개요

- 사업목적 : 지역내 미디어산업 일자리 창출 및 지역신문사 고용난 해소와 취재보도, 콘텐츠 제작 역량강화를 위한 인턴 활용 지원
- 사업내용 : 직무중심 지역신문사 인턴십 프로그램 운영 지원
 - 인턴십 운영 분야 : 기사 취재·편집, 디지털 콘텐츠 편집·제작, SNS 운영 등 뉴스 제작 및 편집과 관련한 직무의 인턴십 운영
 - 인턴 채용 대상 : 지역 청년 및 중장년 전문가(공개채용, 청년 인재 채용 권장)
- 지원 금액 : 1사 1인 급여 **월 216만원(자부담 포함, 회계검증수수료 별도)**
- 자부담 최소 비율 : 총 사업비 기준 자부담 10%

II 공모 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(e-나라도움) 담당자 개별 작성 및 제출
채용자 이력서 (필수)	- 채용자 이력서(졸업증명서) 및 근로계약서(채용 미확정의 경우 채용후 제출) ※ 사업시작(5월) 전까지 채용이 어려운 경우 채용 승인을 반드시 받아야 함

기타 제출필요서류
(해당시)

- 채용 전환 실적 관련 증빙서류

III 심사 기준

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

구 분	심사 기준
사업계획*	- 사업 필요성, 프로그램 구체성
채용전환	- 기존 채용 전환 실적, 향후 채용전환 계획
예산편성**	- 예산편성의 적정성(과다편성 여부)

* 지역 거주 청년 인턴 채용(예정)사 심사에 가점 부여, 가점을 받은 신문사가 선정 이후 지역 청년을 채용하지 않는 경우 사업자 선정이 취소될 수 있음(청년 기준 : 청년기본법 제3조에 의거, 만 19세부터 34세 이하인 자)

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

IV 신청 시 유의사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 사업신청 시 사업신청서와 함께 참여자의 이력사항을 반드시 포함해야 하며, 사업신청 시점에 채용이 완료되지 않은 신문사는 선정 이후 반드시 채용 이후 채용 인력에 대한 이력서 등을 위원회에 제출해 최종 승인을 받아야 함
- 인턴십 지원 직무는 일반기사 취재 또는 편집 직무(사진기자 포함), 디지털 영상 또는 콘텐츠 제작, 디자인, SNS 콘텐츠 운영관리 등 기타 뉴스콘텐츠 제작 및 관리에 관한 직무에 해당(신문사 편집국장 및 부장 등 보직자(관리자) 직무 수행의 경우 지원 불가)
 - 참여인원 1인당 월 최대 216만원 이상(최대 8개월) 집행 가능
 - 인사노무, 회계 등 경영관리, 광고 등 관련 직무는 인턴십 지원 직무에서 제외
- 승인된 사업, 계획, 내용의 변경과 예산 비목간 전용 불가
 - 단, 부득이한 사유로 변경하고자 할 경우 위원회(또는 재단)와 사전 협의 필요
- 승인된 사업 건에 대해 타 기관의 지원 및 협찬 불가
- 보조금 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

- 2026년 지역인재인턴프로그램지원사업의 주요 변경사항은 다음과 같음

❶ 사업정산 수수료 편성 필수

- 보조금의 정확하고 투명한 집행을 위해 2025년부터 외부 전문업체에서 회계정산 검증 의무 실시로, 보조사업자는 '사업정산 수수료' 항목을 필수적으로 편성해야 함

❷ 보조사업자의 임직원(직계존속 포함), 배우자 등을 인턴직원으로 채용할 수 없으며, 관련 단체 또는 소속 자회사 직원을 인턴 직원으로 등록해 인건비 지급 불가

❸ 동인인물 최대 2년 까지 연속 채용 가능

V 보조사업자 의무

- 지역인재인턴프로그램지원 사업을 통해 채용된 인턴직원은 반드시 근로계약을 작성하고 4대 보험에 가입해야 하며, 최종 월 급여(보조금+자부담 금액 합계)는 최저임금 이상을 지급해야 함

<인턴 근로 조건 세부사항>

❶ 참여 인턴의 근로계약은 신문사(법인)와 체결하는 것을 원칙으로 한다.

❷ 참여 인턴은 근로기준법(제2조) 상의 근로자에 해당하며, 소득세법상 일용근로자(3개월 미만 고용된 근로자)가 아니다. 이에 따라 참여 인턴들은 세무신고 대상이 된다.

❸ 참여 인턴은 최저임금 이상 지급해야 하며, 4대 보험 가입대상으로 사용자가 의무적으로 가입해야 한다.

- 근로계약을 기준으로 하며 당사자 간의 사전 협의 없이 근로조건을 낮출 수 없다.

- 근로기간이 12개월 이상인 경우 퇴직금이 발생하며, 퇴직금은 퇴직 후 14일 이내 지급하여야 하며, 사용자가 지급하는 것을 원칙으로 한다.

- 임금은 월 1회 지급하는 것을 원칙으로 하며 사업장의 특성과 기존 근로자들과의 형평성을 고려하여 결정할 수 있다.(임금은 내부 임금 산정 기준에 준용하여 적용)

※ 근로계약 전 미리 그 내용을 참여 인턴에게 고지하여야 한다.

※ 지원금 집행일은 매월 말일을 원칙으로 하되, 신문사별 급여일자에 따라 변경 가능하다.

- 기존 인력 외 신규채용을 원칙으로 하나(신규채용 기준은 26년 사업공고 이후 채용자), 전년도 인턴십 채용자에 한해 지속 고용 및 재채용 가능(2년 이내)
 - 단, 인턴십 채용자가 정규직, 계약직 등으로 채용 전환한 경우에는 해당 인력에 대한 지원 불가
- 중도 퇴사자 발생 시, 인턴지원금 지원은 즉각 중단하며 위원회(재단)에 이 사실을 바로 알려야 함
 - 중도 퇴사자 발생 시, ①공문(퇴사 사유 기재), ②인턴 사직서, ③4대보험 상실 신고 직전 4대보험 가입자 명부 등을 반드시 제출
- 잔여 예산 내에서 대체 인력이 중도 입사할 경우, '인턴사원 변경 운영 계획서'를 사전에 제출해야 함
 - 대체 인력 확보 시, ①인턴사원 변경 운영 계획서, ②대체자 이력서 및 근로계약서, ③개인정보수집·이용·제공동의서(대체자)를 위원회(재단)에 제출해야 함
- 예산 편성·집행기준 및 「지역신문발전기금 보조금 관리지침」 준수

- 보조사업자의 임직원(직계존비속 포함), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체 (계열관계 포함) 인턴 직원 채용 불가
- 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 e-나라도움을 통해 수급자에게 직접 계좌이체하는 방법으로 집행, 이외의 수단으로 집행한 건은 불인정 처리
- **집행마감 및 증빙 등록은 2026.12.21까지 완료**해야 함
- 사업 종료 후 사업결과보고서와 사업실적을 함께 제출해야 하며, 사업실적의 경우 제출 양식에 맞춰 작성해야 함
- 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
인건비 (110)	일용임금 (04)	인건비	1인 1개월 216만원 이상 편성 가능	<채용확정시> -인턴 이력서 -근로계약서 -4대보험사업장 가입자 명부 -인턴직 채용 전환 실적 등 <채용미확정시> -4대보험사업장 가입자 명부 -인턴직 채용 전환 실적 등	*보조금과 자부담을 합한 월 급여는 2026년 최저임금 이상 지급 *인턴 채용 미확정 신문사의 경우, 사업 선정 이후 채용자의 이력서 및 근로계약서 등을 필수로 제출해야 함
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	수수료	실비		*회계정산 검증 수수료 등 실비 지원

※ 고용노동부 최저임금위원회, 2026년 최저임금 : 2,156,880원

※ 특이사항 발생 시 사전 협의 필수

2. 예산 집행 기준

비 목	세 목	항목	집행 방법		집행기준
			집행수단	집행 시 제출 서류	
인건비 (110)	일용임금 (04)	인건비	4대보험 납부 후 e나라도움 수급자 계좌이체	-인턴 업무 일지(매월) -급여대장(매월) -인턴 업무 결과물(매월) -4대보험 사업장 가입자 명부(최초 지급월)	*급여대장에는 원본대조필 또는 담당자 확인 서명이 포함된 것으로 제출 *인턴 업무 결과물은 보도일지, 온라인뉴스제작 URL 등으로 제출(해당시) *4대보험 사업장 가입자 명부는 당해연도 인턴 지원금 최초 지급월에 제출
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	수수료	보조사업비카드 e나라도움 계좌이체		*회계정산 검증 수수료 등 실비 지원

※ 모든 집행은 e나라도움 수급자 계좌로 직접 이체한 경우만 인정하며, 증빙서류는 편집 가능한 파일(한글, 엑셀, 워드 등)로 제출할 수 없음(단, 인턴업무일지 제출 시는 가능)

※ 당해연도 인건비 최초 지급월 기준 4대 보험 사업장 가입자명부를 필히 제출해야 하며, 법인계좌로 4대보험 해당금액 이체 가능

※ 신규채용 또는 중도 퇴사 등 사업 중단 시 근무 일수만큼 일할 계산

※ 인건비 지급에 따른 원천징수 및 관련 세무 처리의무는 보조사업자에게 있으며, 인건비는 보조사업자의 내부 규정 및 지급 기준에 따라 집행(원천징수영수증 미제출 가능)

인턴 업무 일지 (2026년 월)

신문사명			
부서명		성 명	

주차	업무 수행 내용	대표기사 제목(URL)
1주		
2주		
3주		
4주		
5주		

업무성과 및 느낀 점	
건의사항	

※ 대표기사는 매주 1건 이상 기재
위와 같이 업무를 수행했음을 보고합니다.

(주) 00신문사 귀중