

2018년 언론진흥기금 기획취재 지원사업 지원 조건

1. 기획취재 신청

- 가. 현재 취재 및 보도를 준비 중인 주제에 대해서만 지원한다.
- 나. 선정된 기획취재의 주제, 계획, 내용과 범위는 원칙적으로 변경할 수 없으며 부득이한 사유로 변경코자 할 경우에는 재단과 사전 협의해야 한다.
- 다. 주제 및 예산 변경에 대한 언론사, 재단 간의 협의는 공문을 통해서만 효력이 발휘된다.

2. 예산 편성

- 가. 예산 편성은 “[별표1] 언론진흥기금 기획취재 지원사업 예산 편성 및 경비 집행 기준”에 따라 편성한다.
- 나. 예산 항목·세부항목 집행한도 기준을 초과해 편성할 수 없다.
- 다. 숙박비·식비·일비 등은 공무원 여비규정에 따라 편성한다. “[별표2] 국외 여비지급표”를 기준으로 한다.
- 라. 국외 취재 시 여행사에 △항공료 △숙박료 △열차·선박료 △식비 △가이드비 △통역비를 일괄 위탁할 수 있다.
- 마. 보조금 예산으로 보조사업자 소속 또는 그 자회사 직원의 인건비를 편성할 수 없다.
- 바. 진행성 경비(발권수수료, 여행사 위탁 수수료, 보험료, 비자대, 통신비, 자료·선물 구입비) 등은 언론진흥기금으로 편성할 수 없다. 반드시 자부담(언론사 부담)으로 편성한다.
- 사. 국외 취재 예산 편성 시 환율은 1,150원을 적용한다. 정산 시에는 집행일 환율을 적용하며 잔액은 반납한다.
- 아. 자부담(언론사 부담 금액)은 총 사업비(기금+언론사 부담 금액)의 최소 10% 이상을 편성해야 한다.

3. 집행 및 정산

- 가. 경비 집행은 “[별표1] 언론진흥기금 기획취재지원사업 예산 편성 및 경비집행 기준”에 따른다. 항목별 집행한도 기준을 초과해서는 안 된다.
- 나. 경비 집행을 위해 보조사업비 카드를 반드시 발급받아야 한다. 경비는 카드 결제 또는 계좌이체를 통해 집행해야 한다.
- 다. 경비 집행과 관련된 모든 증빙·첨부서류를 e나라도움의 집행내역에 등록해야 한다.
- 라. 국외 취재 여행사 위탁의 경우 언론사는 여행사로부터 견적서를 받고, 견적 금액을 여행사에 계좌 이체한다. 언론사는 정산 시 △출장명령서(출장자명,

출장기간, 출장지역(국가/도시), 출장금액 산출내역 등 포함) △여행사 발급 견적서 △여행사 발급 청구서 및 거래내역서, 세금계산서를 제출해야 한다. (각종 증빙은 여행사 청구서 및 거래내역서로 같음한다. 단, 항공료 증빙으로는 e티켓을 제출한다)

마. 현금 집행 건(식비, 일비 등의 기자 출장비 및 여행사 위탁 용역비 지급을 위한 계좌이체)의 경우 출발 당일의 환율을 적용한다.(출발 당일이 주말일 경우 하루 전의 환율을 적용한다.) 카드 집행 건의 경우 환가료를 포함한 카드사 청구액을 기준으로 한다.

4. 보도결과 제출

선정된 기획취재 지원 대상사는 계획서에 명시한 보도 시기, 보도 횟수 등을 준수하여 보도하고 최종 보도 후 1개월 이내 결과 및 정산보고서를 재단에 제출하여야 한다. 보고서 제출 지연 시 향후 공모 심사에서 불이익을 받을 수 있다.

5. 지원금의 중단, 반환

다음의 경우에는 지원금 중단 및 반환조치 한다.


가. 명예훼손, 음란물 보도 등으로 사회적 물의를 야기하는 경우

나. 기획취재 활동을 임의로 중단, 또는 폐지한 경우

다. 지원 대상팀이 기획취재활동을 계속할 의사가 없다고 인정될 경우

라. 지원금을 목적 외에 사용하거나 목적달성이 어렵다고 인정될 경우

6. 기타사항

가. 보도 시 보도물 상단 혹은 하단에 “후원  ” 또는 “본 기획물은 언론진흥기금의 지원을 받았습니다”를 명시하여야 한다.

나. 재단에 제출된 서류는 일체 반환하지 않는다.

다. 기획취재물의 저작권은 당 재단에 귀속하며 기획취재팀의 요청 시 당 재단과 협의하여 이를 양도할 수 있다.

라. 기획취재(1차) 보도는 반드시 당해년도 8월 31일 전에 종료해야 한다. 관련 결과 및 정산보고서는 9월 30일까지 재단에 제출해야 한다.

마. 선정과정에서 필요한 경우 해당자에게 추가 서류 제출 및 면담을 요구할 수 있다.

바. 기획취재를 수행하는 자가 보조사업비를 집행하거나 정산할 때에는 언론진흥기금 보조금관리지침과 언론진흥재단 관련 규정들을 준수해야 한다.

사. 계획서상의 보도 횟수 미준수 시 보조금의 일부 회입이 가능하다.

[별표1] 언론진흥기금 기획취재지원 사업 예산편성 및 경비 집행 기준

1. 언론진흥기금

항목	세부항목	집행한도 기준	집행방법			비고
			집행	증빙	첨부서류	
여비 (국내/국외)	항공료	실비(Economy Class 적용)	실비	보조사업비카드 또는 세금계산서	항공권내역서 (탑승자명, 출발도착 일시, 가격 정보 기재)	국내외
	열차선박료	실비(일반실 기준)	실비		탑승권	국내외
	숙박비	공무원여비규정 국외여비지급표 제5호 준용(후면 별표2 참고)	정액		계좌이체확인증	출장명령서 및 거래내역서 (투숙자명, 기간, 가격 정보 기재)
		자사 여비규정 적용(1박당 6만원 이내)	정액	국내		
	식비/일비	공무원여비규정 국외여비지급표 제5호 준용(후면 별표2 참고)	정액	계좌이체확인증	출장명령서	국외
		자사 여비규정 적용	정액	계좌이체확인증	출장명령서	국내
일반수용비	가이드비	1일당 아시아권 \$100, 기타 \$200 적용	계좌 이체	계좌이체확인증 또는 여행사 거래명세서	신분증사본 또는 자격증사본	국외
	통역비	일반통역 1일당 \$200				
일반용역비	디지털 스토리텔링 뉴스제작비	실비 *디지털스토리텔링 뉴스 제작과 관련된 외부 용역비(촬영, 편집, 웹 기획 등)	실비	보조사업비카드 또는 세금계산서	세부집행 내역서, 용역계약서	국내

- 국외 취재 시 언론사가 선정한 여행사에 항공료, 열차선박료, 숙박비, 식비, 가이드, 통역비는 위탁이 가능하다. 일비는 제외한다. 정산 시 여행사 발급 견적서, 거래명세서, 청구서, 세금계산서 등으로 증빙서류 일체를 갈음한다 (단, 항공료는 반드시 e-티켓확인증을 제출해야 한다).
- 언론진흥기금은 택시비, 차량공유서비스(우버 등), 차량임차 및 유류비를 지원하지 않는다.

2. 자부담

- 언론사가 자체 부담하는 자부담 금액은 총 사업비(기금+자부담액)의 최소 10% 이상을 편성해야 한다.
- 자부담 세부항목은 아래와 같이 편성할 수 있다.
 - ① 언론진흥기금으로 편성할 수 없는 항목 예산 일체
 - (예) 차량 임차비, 유류비, 선물구입비, 통신비, 항공권 발권 수수료, 여행사 위탁 수수료 등
 - ※ 스토리펀딩에 참여하는 경우 이에 따라 발생하는 리워드 비용(물품 제작 등) 편성 가능
 - ② 언론진흥기금으로 편성할 수 있는 항목 예산 중 기금 초과분
- 자사 매체에 집행하는 광고비 등은 홍보비로 편성할 수 없다.

[별표2] 국외 여비 지급표

※ 공무원여비규정 중 제16조 제1항 관련 국외여비지급표 제5호 준용
(단위: 미 달러화(\$))

지역 등급	일비	숙박비	식비
가	30	실비(상한액: 176)	81
나		실비(상한액: 137)	59
다		실비(상한액: 106)	44
라		실비(상한액: 81)	37

■ 국가 및 도시별 등급 구분은 아래와 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- 1) 아시아주 · 오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가 바부다, 자메이카, 캐나다
- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주 · 오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주 · 오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
- 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
- 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

■ 위의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.