

# 2026년 기획취재지원 사업 신청 안내

지역신문발전위원회에서는 지역민과 지역사회의 당면 과제와 공익 향상 관련 심층 기획취재 지원을 위한 **기획취재지원 사업** 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 협약서], [첨부④ 개인정보 수집·이용 제공 동의서]를 작성 및 제출해 주시기 바랍니다.

## I 공모 개요

- 사업목적 : 지역사회 현안 해결 및 여론 형성을 위한 취재보도 지원을 통해 지역신문사 뉴스신뢰도 제고 및 지역사회 풀뿌리 민주주의 기여
- 사업내용 : 주제별 기획취재활동 지원 및 결과물 제작 지원
- 지원 금액 : 주제 1건당 **최소 2백만 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](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(e-나라도움) 담당자 개별 작성 및 제출
기타 제출필요서류 (해당시)	- 차량 임차 견적서, 교통비 산출근거(ex)요금표 등 첨부 - 용역 과업에 대한 제안요청서와 산출내역서 제출(복수업체 견적서 첨부), 선정 업체 결정 사유 명시
사업실적 증빙서류 (해당시)	- 전년도 기획취재지원 사업 지원내역 혹은 신문사 자체 실적 (주요 보도목록 또는 수상실적 등)

### III 심사 기준

- 심사기준 : 국내·외 기획취재 계획 및 예산집행 계획 등을 종합적으로 고려하여 위원회 심의를 거쳐 지원 여부 결정

구분	심사 기준
사업계획	- 주제 시의성, 기획안 구체성(독창성)
취재역량	- 기획취재 수행실적, 참여인력
기대효과	- 지면반영계획, 향후 기대효과
예산편성*	- 예산편성의 적정성(과다편성 여부)

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

### IV 신청 시 유의사항

- 안정적인 보조사업 수행을 위해 공고일 기준 기획취재지원 사업에 2개 이상의 주제가 기선정된 경우, 과제 관리 체계 및 수행 역량 등에 추가 검토를 실시할 수 있음
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 기획취재물의 저작권은 위원회(재단)에 귀속하며 해당 신문사의 요청시 위원회(재단)와 협의하여 이를 양도할 수 있음
- 승인된 기획취재의 주제, 계획, 내용의 변경과 예산 비목간 전용 불가  
- 단, 부득이한 사유로 변경하고자 할 경우 위원회(또는 재단)와 사전 협의 필요
- 승인된 기획취재 건에 대해 타 기관의 지원 및 협찬 불가
- 주제별 보조금 실집행률이 80% 미만일 경우 또는 사업 승인 이후 수행포기 및 미수행시 차년도 사업 심사(또는 우선지원대상사 선정 심사)에서 반영
- 2026년 사업실적은 2027년 우선지원대상사 선정심사에 반영될 수 있음
- 2026년 기획취재지원 사업 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 기획취재 관련, 원활한 진행을 위해 항공료, 숙박비 등 일부 국외 여비 여행사 위탁 가능

### V 보조사업자 의무

- 반드시 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, 위반 건에 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)	통역료	출장지 등급별 차등 적용 [가,나] 1일당 \$400 [다,라] 1일당 \$300		*자문료와 동일인 지원 불가
		자문료	<b>100만원 이내</b> (1인 20만원 최대 5명)	-전문가 활용 계획서	*국내외 취재 시, 주제 분야 전문가만 활용 가능 *전문가 활용 계획서(인원, 분야 등 기재) 제출
		사례비	<b>100만원 이내</b> (1인 10만원 최대 10명)	-FGI 인터뷰 계획서	*주제 분야 전문가 그룹 인터뷰 활용 가능 *주제 분야 전문가 그룹 인터뷰 계획서 제출
		수수료	실비(국내/외 포함) (최대 30만원 이내)		*한도 내 : 여행사 대행 수수료, 비자발급 수수료, 고속도로 통행료, 주차, 택시비 등 지원 가능 *한도 외 : 회계정산 검증 수수료 편성
	공공요금 및 제세 (02)	입국세 보험료	실비	-입국세 및 보험료 산출내역서 (취재일정, 날짜 기재)	*국의 취재를 위한 해당 국가 입국세 지원 *국의 취재를 위한 여행자 보험료 지원 (국내 여행자보험은 지원 불가)
	임차료 (07)	차량 임차료	국내 실비 국의 1일당 \$300 이내	-차량 임차 견적서	*국내/외 취재 중 대중교통이 없는 경우에 한해 실비 지원 가능. 신청 시 견적서 첨부 *여행사 위탁 불가 <b>*차량임차 시 해당 일자의 열차·선박·버스료는 불인정되며 일비는 1/2만 적용하여 지원</b>
		장소 임차료	<b>50만원 이내</b>	-장소 임차 견적서	*국내 취재 중 자문 및 전문가 그룹 인터뷰를 위한 장소 임차료 지원 가능. 신청 시 견적서 첨부
	유류비 (08)	유류비	실비		*차량 임차에 대한 유류비 편성 가능 <b>*자동차 이용에 대한 유류비는 편성 자체 불가. 단, 대중교통 운임만큼 국내여비(220-01) 혹은 국외여비(220-02)에 편성 가능</b>
	일반 용역비 (14)	용역비	<b>1,000만원 이내</b>	-제안서 -견적서	*데이터 자료 분석, 디지털 콘텐츠 제작 등 최대 1,000 만원 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
	여비 (220)	국내 여비 (01)	항공료	실비(Economy Class 적용)	
교통비			열차·선박·버스료 실비(일반실 기준)		*도시 간 이동시에만 지원 가능. 근무지와 동일한 지역 내 이동 시 지원 불가능 *단, 동일 지역이라도 섬으로 이동할 경우, 선박료 및 차량도선료 지원 *교통비 발권(취소)수수료 등 지원 가능
숙박비			[별표2] 국내 여비 지급표 기준(공무원여비규정 국내 여비 지급표 제2호 준용)		*실비(1박당 서울 10만원, 광역시 8만원, 그 밖의 지역 7만원 이내)(1인 기준) 지원
식비					*식비/일비 지급은 여행사 위탁 불가 *식비/일비 1일 2만5천원(1인 기준) 이내 지원
일비					<b>*차량 임차료 및 택시비 지원 신청 시, 일비 1/2 감액</b>
국외 여비 (02)		항공료	실비(Economy Class 적용)		*항공료 : 실비 기준으로 인정
교통비	열차·선박·버스료 실비(일반실 기준)			*교통비 : 도시간 이동시에만 지원 가능 *예산 편성 시 환율은 달러로만 산출 가능하며, 집 행시에도 동일 환율을 적용하되 환율이 떨어질 경 우 발생하는 차액은 회입 예정	
숙박비	[별표4] 국외 여비 지급표 기준(공무원여비규정 국외 여비 지급표 제5호 준용)			*항공료, 교통비, 숙박비 여행사 위탁 가능 (보조금 카드로 직접 결제 또는 계좌이체 가능)	
식비					

		일비			*식비, 일비의 경우 출장자 본인 계좌로 이체만 가능 (여행사 위탁 불가) *차량 임차료 및 택시비 지원 신청 시, 일비 1/2 감액
--	--	----	--	--	--

- ※ 예산 편성시 취재보도를 위한 취재지원비 중심으로 편성하되, 디지털 콘텐츠 제작 등 일반용역비의 예산이 과다 편성될 경우 예산이 조정될 수 있음(디지털 콘텐츠 제작 등 일반용역비가 전체 예산의 70%를 초과할 수 없음)
- ※ 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
- ※ 1달러 = 1,350원 적용 (한국은행 고시 25년 평균 기준환율(1,420원)의 95% 적용)

## 2. 예산 집행 기준

비 목	세 목	항목	집행 방법		집행기준
			집행수단	집행 시 제출 서류	
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	통역료	e-나라도움 수급자 계좌이체	-이력서 -통역사실 확인서	*사후 정산 원칙, 불가피한 경우 사업담당자 협의 하에 선급 지급 가능
		자문료	e-나라도움 수급자 계좌이체	-전문가 활용 계획서 -사례비 지급확인서	
		사례비	e-나라도움 수급자 계좌이체	-FGI 인터뷰 계획서 -사례비 지급확인서	
		수수료	보조사업비카드 세금계산서	-수수료 지급 내역 또는 영수증	*여행사 대행 수수료, 비자발급 수수료, 회계정산 검증수수료, 고속도로 통행료, 주차, 택시비 등 지원
	공공요금 및 제세 (02)	입국세 보험료	보조사업비카드	-입국세납부영수증 -보험가입증서	*취재일정, 날짜, 취재국 등이 표기된 증빙제출
	임차료 (07)	차량 임차료	보조사업비카드	-렌탈계약서 -차량임차 인보이스	*차량임차 시 해당 일자의 열차선박버스료는 불인정되며 일비는 1/2만 적용하여 지원
		장소 임차료	보조사업비카드	-거래내역서 -장소임차 인보이스	*대관료(시설이용 포함) 이외의 다과비 등 편성 불가
	유류비 (08)	유류비	보조사업비카드	-차량임차 인보이스	*차량 임차에 대한 유류비 지원
	일반 용역비 (14)	디지털 콘텐츠 제작비	보조사업비카드 세금계산서	-용역계약서 -착수계, 완료계 -완료보고서, 결과물 등	*데이터 자료 분석, 디지털 콘텐츠 제작 등과 연계한 지면보도 필수 *용역계약은 반드시 계약서 첨부 *선급(착수계 제출), 잔금(완료계, 사업완료 보고서 제출)
	여비 (220)	국내 여비 (01)	항공료	보조사업비카드	-출장명령서 -항공권내역서(e-티켓)
교통비			보조사업비카드	-출장명령서 -탑승내역서(탑승권) -대중교통운임기준표 (유류비 청구시)	*여행사 위탁 불가 *행선지, 탑승일시, 탑승자 등이 표기된 증빙제출 *자차 이용 시, 유류비지원 -동일 지역권 내 이동이 아닌 광역권 시·도 지역 간 이동시 대중교통 운임에 해당하는 유류비지원 -유류비 발생 일자의 열차선박버스료 불인정(단, 섬으로 이동할 경우 선박료 및 도선료 지원 가능) -취재 동승자의 경우 교통비 불인정

국외 여비 (02)	숙박비	보조사업비카드	-출장명령서 -인보이스(호텔숙박 시)	*여행사 위탁 불가
	식비	계좌이체	-출장명령서	*여행사 위탁 불가 *식비, 일비는 출장자 본인 계좌로 이체 (1명 계좌로 일괄이체 불가능)
	일비	계좌이체	-출장명령서	*차량 임차 및 택시 이용 시 일비1/2 감액
	항공료	보조사업비카드	-출장명령서 -항공권내역서(e-티켓)	*여행사 위탁 가능 *숙박 인보이스는 투숙자명, 투숙기간, 가격 정보 등 기재된 내역서
	교통비	보조사업비카드	-출장명령서 -탑승내역서(탑승권)	
	숙박비	보조사업비카드	-출장명령서 -인보이스	*여행사 위탁 불가 *식비, 일비는 출장자 본인 계좌로 이체 (1명 계좌로 일괄이체 불가능) *차량 임차 및 택시 이용 시 일비1/2 감액
	식비	계좌이체	-출장명령서	
	일비	계좌이체	-출장명령서	

※ [1. 예산 편성 기준]에 따라 집행

※ 출장명령서는 출장 시마다 내부결재 완료하여 제출해야 하며, 출장자, 출장기간, 출장지역, 출장목적, 방문처 등이 반드시 기재되어 있어야 함(숙박을 하지 않는 출장 3일을 갈 경우 각각의 날짜가 기재된 3건의 출장명령서 필요)

※ 자문료 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 진행성 경비(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

## [별표4] 국외 여비 지급표

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
5. 별표 1의 제2호에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37

※ 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

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

나. 나등급

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

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

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

※ 위의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.



# 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 기획취재지원 사업에 참여하였음을 확인합니다.

위 사례비를 영수함 / 청구함. \_\_\_\_\_ (인)

신문사 담당 취재 기자명 \_\_\_\_\_ (확인)

(주) 00신문사 귀중