

## 사업계획서 작성안내

아래의 내용을 참고하시어 사업계획서를 작성하시기 바랍니다.

제출방법

- 제본하여 **6부** 제출(심사용, 제본 방법 무관)
- 사업계획서 파일은 이메일(kmaamk@korea.com)로 별도 제출

작성방법

- **사업계획서 양식의 각 항목에 맞게 내용 입력**
  1. 회사 소개
  2. 잡지 소개
  3. 취재 정보
    - 가. 취재 개요
    - 나. 취재 기획안
    - 다. 추진 일정
    - 라. 취재팀 구성
    - 마. 콘텐츠 활용 계획
  4. 기획취재 예산(**반드시 다음 페이지의 예산 편성 기준 참고**)
    - 가. 예산 개요
    - 나. 예산(안)
  5. 기대효과
- **예산은 '예산 편성 기준'을 반드시 참고하여 작성해야 함**
- **서면 평가이므로 사업계획서 외 동영상 등 미디어 자료는 제출하지 않으셔도 됩니다.**

다음 페이지 계속

## 예산 편성 기준

아래의 내용을 참고하시어 예산을 편성하시기 바랍니다.

국고보조금

- 여비는 1일/1인 기준 한도를 초과하여 편성할 수 없음
- 운임, 숙박비, 식비, 일비는 공무원 여비규정에 따라 편성
- 국내여비는 국고보조금 총액의 50%를 초과할 수 없음
- 직원 인건비는 편성할 수 없음
- 근무지내(같은 시(특별시, 광역시, 특별자치시 포함)·군 및 섬(제주 제외) 안에서의 거리가 12km 미만(왕복 기준))인 경우 별도의 구분 없이, 1만원(소요시간이 4시간 미만인 경우) 또는 2만원 지급(소요시간이 4시간 이상인 경우)
- 공무원 여비규정

(단위: 원)

철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (일반실)	실비 (일반실)	20,000	실비(상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

자기부담금

- 자기부담금은 총 예산액(국고보조금 + 자기부담금)의 20% 이상 편성해야 함
- 국고보조금으로 편성할 수 없는 항목 중 해당 취재건과 직접적인 연관이 있는 예산을 편성(일반수용비: 취재관련 자료(사진 등) 구입비, 실연비, 각종 수수료(발권, 취소, 결제대행), 사용료(카메라 등 장비))
- 국고보조금으로 편성할 수 있는 예산 중 일반용역비 초과분, 숙박비 1일 한도액 초과분(단, 식비, 일비 제외)