

비목별 산정기준 및 세부내용

구 분		적용 대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
인건비	인건비	- 사업수행기관에 소속되어 해당 과제에 참여하는 인력(해당기관 소속 4대보험 직장가입자로 정규직, 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 등)에 대한 인건비 • 봉급, 성과상여금, 초과근무수당, 연가보상비, 퇴직금, 퇴직급여충당금, 4대보험 등 내부 규정에 따라 지급 • 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 사업과 직접 관련이 없으므로 인건비에서 제외 - 대학교의 경우, 학생인건비 (산학협력단에 소속된 자에 한함)	- 소속기관의 급여기준에 따른 사업기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관부담분 포함)을해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음 - 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 사업수행기관은 현금 산정불가 - 학생인건비는 소속 산학협력단의자체 기준 적용 단, 자체기준이 없는 경우의 학생인건비(대학생 및 대학원생)는 연구보조원 기준으로 편성 - 대학, 기업 등 원소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상 가능 - 급여총액은 수행기관의 참여인력이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액으로서 4대 보험과 퇴직급여 충당금의 본인 및 기관 부담금을 포함 - 참여율은 해당 참여인력이 해당사업에 실제 투입되는 비율 기준으로 산정하며 타 영역과제, R&D사업 등을 합하여 100%를 초과할 수 없음 - 참여기관별 인건비 총액은 기관별 총 사업비의 50% 이내에서 산정
	일용임금	- 사업수행을 위한 단기 기간제 계약직원 (1개월 이하의 위촉직원/아르바이트)의 인건비 • 파견업체와의 계약을 통한 파견직원 활용은 대상에서 제외	
직접경비	국내여비	- 국내 출장에 수반되는 교통비, 숙박비 및 일비	- 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 • 수행기관 내부기준은 사업착수 이전에 전담기관에 제출하여 확인 필요 • 출장목적에 따라 출장지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사업무를 위한 중복출장 불허
	유인물비	- 소요되는 자료제작비, 인쇄 등	- 각종 보고서 및 회의자료, 책자, 각종 양식 등 업무 수행을 위한 일체의 인쇄물 및 유인물 제작비
	전산처리비	- 사업과 관련된 자료 처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 부대비용	- 전산소모품, 회선사용료 등 전산장비의 유지운영 - 업무용PC, 노트북, 프린터 교체 등 전산경비 • 공용활용이 가능한 범용성 장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)는 영리기관의 경우 계약 시 수행계획서에 명시한 경우에 한해 인정이 가능하며, 비영리기관은 계약시 수행계획서에 명시되어 있지 않더라도 자체 규정의 구매절차를 통한 집행 인정

구 분		적용 대상	산정 기준 및 세부 내용												
비목	세목														
직접 경비	전산 처리 비	- 사업과 관련된 자료 처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 부대비용	• 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하며 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요 비용을 적용 • 업무용과 실험실증용 기자재는 구분하여 산정 • 현물의 경우 사업기간 시작일 기준으로 구입한지 5년 이내여야하며 사업기간 종료일까지 잔존가액이 0보다 커야 함 - 프린터 토너, 전산용지 등 비품 구입비 - 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)은 계약시 수행계획서에 명시한 경우에 한해 인정 (사업 성격 및 업종별 특성에 따라 인정 여부는 계약전 별도로 검토) - ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스) 서비스 이용에 따른 임차료												
	용역 재료 비	- 해당 사업에 사용할 수 있는 시약, 재료 구입비, 시제품, 시작품, 시험설비, 제작경비	- 실험, 실습기자재, 시약, 시료구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계, 기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 - 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입 부품비, 소모 공기구 비품비로 구분) - 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 - 사업종료 후 제품철거, 원상복구 관련 비용												
	전문가 자문 비	- 관련분야 전문가의 자문, 회의 참석 등을 위한 경비	- 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우, KAIA의 전문가 자문비 지급기준을 적용 * KAIA 지급기준 <table><tr><th colspan="2">기준</th><th>금액</th></tr><tr><td rowspan="4">자문비 및 평가 수당</td><td>2시간 미만</td><td>200,000원</td></tr><tr><td>2시간 이상 ~ 4시간 이하</td><td>250,000원</td></tr><tr><td>4시간 초과 ~ 8시간 이하</td><td>350,000원</td></tr><tr><td>8시간 초과</td><td>400,000원</td></tr></table>	기준		금액	자문비 및 평가 수당	2시간 미만	200,000원	2시간 이상 ~ 4시간 이하	250,000원	4시간 초과 ~ 8시간 이하	350,000원	8시간 초과	400,000원
	기준		금액												
자문비 및 평가 수당	2시간 미만	200,000원													
	2시간 이상 ~ 4시간 이하	250,000원													
	4시간 초과 ~ 8시간 이하	350,000원													
	8시간 초과	400,000원													
회의 비	- 사업 내용과 관련된 자문회의, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비	- 회의비, 식대 - 회의 및 행사용 물품 구입비													

구 분		적용 대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
직접 경비	임차료	- 사업 내용에 따라 특수 실험 실습 기구를 외부로부터 임차하거나 공청회 등을 목적으로 하는 회의장 사용을 위한 경비	- 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관 현금 산정 불가 (단, 회의장 및 행사장, 장비 임차료 제외) - 수행기관의 건물, 시설 등 공통임차료를 기관 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능) • 다만 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 - 회의장 및 행사장 임차 • 각종 교육 및 회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양 - 차량임차는 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가피한 경우에 계상 - 행사 장소, 장비 임차를 명확하게 구분하여 실소요 비용을 산정
	기타 경비	- 사업내용과 관련된 기타경비(학술활동, 홍보비 등) - 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비 - 기타 업무수행과정에서 소규모로 발생하는 물품의 구입 - 사업과 직접 관련된 전신전화 사용료, 우편료 등 - 사업과 직접 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비	- TV, 신문, 잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료 매체를 기준으로 실소요 비용으로 산정 - 사무용품 구입비 • 각종 사무용품 및 사무용 제 잡품 구입비 - 소모성 물품 구입비 • 회계기준 및 자산관리규칙에 의한 재물조사 대상이 아닌 물품 구입비 - 간행물 등 구입비 • 신문, 잡지, 관보, 도서, 팜플렛 등 정기·비정기 간행물의 구입비 • 전자저널, CD, DVD로 제작된 간행물 구입비 - 우편요금, 전화요금 등은 현실적인 단가에 의해 산정 • 우편요금은 횡수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정

구 분		적용 대상	산정 기준 및 세부 내용																		
비목	세목																				
직접 경비	수수 료	- 사업수행과 관련한 각종 인증기관 수수료 - 회계정산 수수료 및 각종 수수료	- 회계 정산을 위한 수수료는 KAIA가 선정한 회계법인을 이용하며 이에 대한 수수료 지급 * 기준표(변동 가능) <table><tr><td>사업비 규모</td><td>표준수수료</td></tr><tr><td>0.5 억원 미만</td><td>471천원</td></tr><tr><td>5천만원 이상 1억원 미만</td><td>550천원</td></tr><tr><td>1억원 이상 2억원 미만</td><td>629천원</td></tr><tr><td>2억원 이상 3억원 미만</td><td>735천원</td></tr><tr><td>3억원 이상 5억원 미만</td><td>893천원</td></tr></table> * 공동기관 수에 따른 가산금 <table><tr><td>공동기관 수</td><td>가산금</td></tr><tr><td>공동기관 1개</td><td>수수료의 10%</td></tr><tr><td>공동기관 2개 이상</td><td>1개 기관 추가시 마다 수수료의 5%씩 가산</td></tr></table>	사업비 규모	표준수수료	0.5 억원 미만	471천원	5천만원 이상 1억원 미만	550천원	1억원 이상 2억원 미만	629천원	2억원 이상 3억원 미만	735천원	3억원 이상 5억원 미만	893천원	공동기관 수	가산금	공동기관 1개	수수료의 10%	공동기관 2개 이상	1개 기관 추가시 마다 수수료의 5%씩 가산
			사업비 규모	표준수수료																	
0.5 억원 미만	471천원																				
5천만원 이상 1억원 미만	550천원																				
1억원 이상 2억원 미만	629천원																				
2억원 이상 3억원 미만	735천원																				
3억원 이상 5억원 미만	893천원																				
공동기관 수	가산금																				
공동기관 1개	수수료의 10%																				
공동기관 2개 이상	1개 기관 추가시 마다 수수료의 5%씩 가산																				
일반 관리 비	일반 관리 비	- 사업 수행을 위해 소요되는 일반관리부문의 비용	- 실제로 집행한 인건비와 직접경비를 합한 금액(부가세 제외)의 5% 이내에서 계상 가능 - 국비에 대해서만 계상하고 기관 부담금(현금 및 현물)은 산정에서 제외																		