

국가연구개발비 비목별 계상기준 요약본(제12조 제5항)

변경세목	내 용	참고사항
인건비	참여 연구원에게 지급하는 인건비 급여 총액(4대 보험과 퇴직급여총당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상	내/외부인건비 구분이 인건비로 통합
학생인건비	해당 과제에 직접 참여하는 소속 학생연구원(학사, 석사, 박사과정생)에게 지급하는 인건비	박사후연구원 삭제 2019.09.01. 협약하는 과제부터 계상 불가
연구시설장비비	연구시설장비비	-최종(단계) 종료 2개월 → 단계 종료 2개월 이전 도입이 완료되어 검수확인까지 완료 -재료비와 분리
연구활동비*	1. 국내외 출장비	기존 연구과제추진비의 국내여비가 통합
	2. 인쇄/복사/인화/슬라이드제작/공공요금/제세공과금 및 수수료	
	3. 국내외 교육훈련비/도서 등 문헌구입비/학회 참가비/세미나 개최비/회의장사용료/논문 게재료/원고료/통역료/속기료/기술도입비/전문가 및 일용직 활용비	
	4. <국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령> 제17조 제1항 제1호 다목에 따른 연구개발 서비스 활용비	

* 연구활동비 : 연구비 명세서 서식 폐지, 연구비 사용용도별 총액만 기재 후 총액 범위 내에서 연구자가 자율적으로 집행

국가연구개발비 비목별 계상기준 요약본(제12조 제5항)

변경세목	내 용	참고사항
연구활동비*	5. 세부과제가 있는 경우 연구개발과제 조정 및 관리에 필요한 경비	
	6. 특허정보 조사 분석/원천 핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비	추가
	7. 회의비/식대/사무용품비/연구환경 유지를 위한 기기 비품 구입 유지비 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비(직접비 5%이내 범위 계상 시 증빙서류 제출 면제)**	연구과제추진비에서 연구활동비로 변경
	8. 해당 연구개발과제 종료(단계의 종료) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터,프린터,복사기 등 사무용 기기 및 주변 기기를 말하며, 비영리법인의 경우 미계상 품의 절차를 이행한 경우만 해당) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)의 구입/설치/임차/사용대차에 관한 경비	-단계 종료 2개월 이전 도입이 완료되어 검수확인까지 완료 -사무기기 연구장비에서 분리되어 연구활동비로 변경(컴퓨터,프린터,복사기 등 사무용 기기 및 주변기기) -비영리법인의 경우 미계상 품의 절차를 이행한 경우만 해당
	9. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획/단위과제 조정 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문이나 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용	

* 연구활동비 : 연구비 명세서 서식 폐지, 연구비 사용용도별 총액만 기재 후 총액 범위 내에서 연구자가 자율적으로 집행

** 매년 사용 내역(총액)만 보고하고 증빙은 온라인 형태 등으로 구비하되 제출 하지 않음. 즉, 정밀정산 면제

국가연구개발비 비목별 계상기준 요약본(제12조 제5항)

변경세목	내 용	참고사항
연구재료비*	1. 시약/재료 구입비 및 전산 처리/관리비 2. 시험제품/시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)	연구장비 재료비에서 분리
연구수당	해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금/장려금 지급을 위한 수당	-연구수당의 집행비율이 직접비 집행비율의 20%이상 초과한 경우 그 초과율에 해당하는 금액 회수 -개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발 과제의 연구수당 총 지급액의 70%를 초과하지 않는 범위에서 소관 중앙행정기관의 정하는 바에 따름
연구추진비	삭제	
위탁연구개발비	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비	해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 초과 불가
간접비	1. 인력지원비 2. 연구지원비 3. 성과활용지원비	직접비 집행율이 50% 미만인 경우, 해당 과제 간접비는 직접비 집행율에 비례하여 인정, 초과 금액 회수

* 연구재료비 : 연구비 명세서 서식 폐지, 연구비 사용용도별 총액만 기재 후 총액 범위 내에서 연구자가 자율적으로 집행

국가연구개발비 비목별 계상기준 요약본(제12조 제5항)

변경세목	내 용	참고사항
비고	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100%를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부장관과 과학기술정보통신부장관 및 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다. 1의2. 직접비 중 연구지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있다. 2. 지급된 학생인건비를 회수하여 공동으로 관리하거나 사용해서는 안된다. 3. 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획/관리/평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다. 4. 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 한다. 이 경우 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70%를 초과하지 않는 범위에서 소관 중앙행정기관의 장이 정하는 바에 따른다. 5. 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능력성과급을 지급하여야 한다. 6. 산학협력단 회계를 운영하는 대학의 경우 전체 간접비 중 국가연구개발사업의 간접비는 구분하여 관리해야 한다. 	