

# 보훈의학연구소 연구비관리지침

제정	2015.03.16	개정	2019.12.20
개정	2016.06.02	개정	2020.08.26
개정	2017.02.27	개정	2020.12.24
개정	2018.03.12	개정	2021.06.21
개정	2018.10.15	개정	2022.11.08
개정	2018.12.18	개정	2023.05.31

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 보훈의학연구소(이하 “연구소”라 한다)의 연구비 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 연구비(이하 “사업비” 포함)의 관리는 한국보훈복지의료공단 및 연구비지원기관(이하 “지원기관”이라 한다.)의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘연구비’라 함은 연구 활동을 지원하기 위하여 병원내·외로부터 지급되는 각종 연구개발비를 말한다.
2. ‘연구책임자’라 함은 연구과제(이하 “사업” 포함)의 수행, 연구비 사용과 정산, 연구결과 보고 등 연구에 필요한 사항에 관하여 책임이 있는 자를 말한다.
3. ‘간접연구 경비’라 함은 연구를 수행하는 과정에서 이용하는 유·무형의 자원(연구시설, 행정지원 및 지원인력 등)을 유지하기 위해 공통적으로 발생하는 기관의 실질경비를 말한다.

**제4조(연구비 관리 원칙)** ① 연구비는 연구 활동의 자율성과 능률성을 보장하고 연구비 사용의 신뢰성을 제고할 수 있도록 관리하여야 한다.

② 연구소장은 병원장의 위임을 받아 연구비를 총괄 관리한다.

③ 연구책임자는 연구과제의 수행에 따른 연구비의 사용과 정산에 관한 책임을 진다.

## 제 2 장 내부연구과제

**제5조(구분)** ① 「보훈의학연구소 운영지침」 제13조에 의한 내부연구과제는 자유과제, 지정과제, 기부금과제(지정, 비지정)로 구분한다.

② 정책 연구는 국가보훈의료정책 등과 관련하여 전문적인 연구가 필요하다고 제안한 연구과제로 한다.

③ 의과학 연구는 질병 예방, 진단 및 치료와 관련하여 개인 또는 공동 연구 형태로 제안한 연구과제로 한다.

**제6조(연구계획서의 제출 및 선정)** ① 내부연구과제의 과제별 연구책임자는 별지 제1호 서식의 연구계획서 및 별지 제2호 서식의 소요연구비 내역서를 작성하여 내부연구과제 공모 마감일까지 연구소에 제출하여야 한다. 다만, 기부금과제의 경우 연구비 총액의 20%를 간접비로 작성하여 제출한다.

② 연구기간은 1년 이내를 원칙으로 한다. 다만, 연구과제의 성격상 다년간의 연구가 필요한 경우는 연구소 운영위원회의 심의를 받아야 한다.

③ 제1항에 따른 연구계획서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 연구의 목적(필요성) 및 배경
2. 연구의 내용 및 방법
3. 연구결과에 따른 기대효과 및 활용방안
4. 연구추진일정
5. 참고문헌

④ 제3항에 따라 제출된 연구계획서는 연구소 운영위원회의 평가와 심의를 거쳐 병원장이 확정한다. 병원장(또는 연구소장)이 필요하다고 판단할 경우 외부 평가위원을 위촉하거나 별도의 평가위원회를 구성할 수 있다.

⑤ 연구계획서의 평가는 별표 1의 연구과제 평가표로 한다.

⑥ 운영(또는 평가)위원회는 다음 각 호의 사항을 고려하여 내부연구과제를 선정한다.

1. 연구계획의 창의성, 윤리성, 실현성 및 효율성
2. 연구진의 수행능력의 우수성
3. 연구결과의 사회적 공헌도

⑦ 연구소장은 제4항에 따른 선정결과를 해당 연구를 신청한 연구책임자에게 통보하여야 한다.

**제7조(내부연구과제의 성립)** ① 내부연구과제는 연구책임자가 작성한 연구계약서를 첨부하여 병원장의 결재를 받아 연구책임자에게 통보함으로써 계약 체결 성립으로 간주한다.

② 연구소는 병원장의 결재를 받은 내용을 연구책임자와 관련부서에 통지한다.

**제8조(연구비의 신청 및 집행)** 연구소장은 승인된 내부연구과제에 대하여 연구비를 다음 각 호의 절차에 따라 집행하여야 한다. 다만, 모든 내부연구과제는 사전에 기관 생명윤리위원회(IRB) 승인 후 연구비를 집행한다.

1. 연구책임자는 연구비를 지급받기 전에 연구소장에게 별지 제3호 서식의 서약서를 제출하여야 한다.
2. 연구책임자는 별표 2의 연구비 산정·집행 기준표를 참고하여 별지 제4호 서식의 연구비 지급 신청서를 작성하고, 사용증빙서류를 첨부하여 연구소에 연구비를 신청하여야 한다.
3. 연구비의 지급은 연구계획서의 승인 후 승인된 금액 이내에서 지급하며, 연구책임자는 연구비를 연구목적에 맞게 사용하여야 한다.
4. 연구비 신청금액과 승인금액에 차이가 있는 경우에는 별지 제2호 서식의 소요연구비 내역서를 다시 작성하여 제출하여야 한다.
5. 연구책임자는 연구수행에 필요한 연구기자재 또는 비품은 병원의 구매절차에 따라 구매하여야 한다. 다만, 특수한 경우에는 연구소장의 승인을 받아 직접 구매할 수 있다.

**제8조의2(연구비의 지급중지 및 회수)** ① 연구책임자가 다음 각 항에 해당하는 경우에는 연구비의 지급을 중지하고, 이미 지급한 연구비의 전부(외부인건비, 재료비, 기기구입비, IRB 심의비 제외)를 반환하여야 한다.

1. 연구 목적을 달성할 수 없는 사유 발생 시
  2. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용 시
  3. 연구계획을 임의로 변경 또는 허위로 연구 보고 시
  4. 연구비 신청자격을 상실하였을 때
- ② 제1항에도 불구하고, 연구 책임자의 사망, 장기치료를 요하는 질병 또는 사고, 기타 상응한 사유가 인정되는 경우에는 보훈의학연구소 운영위원회의 심의를 거쳐 기 지급한 비용의 전부 또는 일부를 반환하지 않을 수 있다.

**제9조(연구계획의 변경)** ① 연구책임자가 불가피한 사유로 인하여 연구제목, 연구내용, 공동연구자, 연구기간 및 연구비 등 연구계획을 변경하고자 하는 경우에는 연구소장에게 별지 제5호 서식의 연구계획 변경 승인신청서를 제출하여야 한다.

- ② 연구책임자가 불가피한 사유로 인하여 연구를 지속할 수 없다고 판단될 경우에는 연구소장이 참여연구원 또는 적절하다고 판단되는 자를 선임할 수 있다.

**제10조(연구결과 보고서 제출)** ① 연구책임자는 연구기간 종료 후, 3개월 이내에 연

구결과를 작성하여 별지 제6호 서식의 연구결과 보고서를 제출하여야 한다.

② 연구책임자는 연구종료 후 2년 이내에 구연 또는 포스터 발표(자유과제) 또는 전문학술지에 게재(지정과제)를 하고 사본을 제출하여야 한다. 다만, 단행본 또는 특허 등의 제출로 전문 학술지 게재를 대신할 수 있으며, 기부금 과제(지정) 경우 연구결과 보고서로 대체할 수 있다.

③ 불가피한 사유가 있을 경우에는 최대 6개월 이내에 제1저자 또는 책임저자로 구연 또는 포스터 발표(자유과제)나 전문 학술지 게재(지정과제)를 연장할 수 있으며, 연구소장에게 사유서를 제출하여 운영위원회에서 심의한다.

④ 병원장은 정당한 사유 없이 연구종료 후 2년 이내에 제1저자 또는 책임저자로 구연 또는 포스터 발표(자유과제)나 전문 학술지에 게재(지정과제)하지 않은 연구책임자에 대해서는 이후 연구과제 지원을 1년간 제한하며 기 지급된 연구비를 전부(외부인건비, 재료비, 기기구입비, IRB 심의비 제외)를 반환하도록 조치하여야 한다. 이때에는 해당 연구책임자에게 그 사실을 통지하여야 한다.

⑤ 연구책임자는 면직 등의 사유로 보훈병원 재직기간 중 제1저자 또는 책임저자로서 구연 또는 포스터 발표(자유과제) 및 전문학술지에 게재(지정과제)가 불가능한 경우, 연구종료 후 2년이 도래하지 않더라도 기 지급된 연구비 전부(외부인건비, 재료비, 기기구입비, IRB 심의비 제외)를 즉시 반납하여야 한다.

**제11조(연구결과 보고서 평가)** ① 연구결과 보고서의 평가는 연구소 운영위원회에서 별표 3의 연구결과 보고서 평가표에 따라 평가한다.

② 평가자는 연구결과 보고서 평가표와 함께 별지 제7호 서식의 연구결과 보고서 등의 평가에 관한 보안각서를 연구소장에게 제출한다.

③ 평가결과 70점 미만(미흡) 연구과제는 1개월 이내 재평가를 실시하며, 재평가 결과가 70점 미만(미흡)일 경우에는 이후 연구과제 지원을 1년간 제한한다.

**제12조(연구결과 보고서 지연 제출에 대한 처리)** ① 연구책임자가 소정기간 내에 연구결과 보고서를 제출하지 못하는 경우, 이미 지급한 연구비 전부(외부인건비, 재료비, 기기구입비, IRB 심의비 제외)를 반환해야 한다. 이 때 보훈의학연구소장은 해당 연구책임자에게 그 사실을 통지하여야 한다.

② 연구책임자는 제1항의 처분에 대하여 이의신청을 할 수 있으며, 이 경우 처분을 통지받은 날로부터 30일 이내에 병원장에게 의견서를 제출하여야 한다.

**제13조(연구의 참여제한)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 연구 참여를

제한할 수 있다.

1. 연구비를 지원받고 소정기간 내에 연구결과 보고서 등 연구 관련 자료를 제출하지 않은 자
2. 내부연구과제를 진행 중에 있는 자가 신규로 내부연구과제를 신청한 경우. 다만, 진행 중인 과제의 잔여 연구기간이 6개월 이내일 경우는 예외로 한다.

### 3. 삭 제 <2023.5.31.>

4. 해외 연수, 파견 교육 등 기타의 사정으로 3개월 이상 연구를 수행하기 어려운 자
5. 기타 병원장이 연구비 지원이 부적절하다고 판단하는 자

**제14조(연구중단 보고)** 연구책임자가 연구 수행 중 퇴직, 해외 연수, 사고, 질병, 기타의 사정으로 3개월 이상 연구를 수행하기 어려운 경우에는 별지 제8호 서식의 연구 중단 보고서를 제출하여 연구소장의 승인을 받아야 하며, 연구 중단일 이후에는 이미 사용한 연구비 전부(외부인건비, 재료비, 기기구입비, IRB 심의비 제외)를 반환하여야 한다.

**제15조(연구결과 보고서 제출 면제)** 다음 각 호에 해당하는 때에는 연구결과 보고서의 제출을 면제할 수 있다.

1. 연구책임자가 사망하거나 질병으로 연구를 수행할 수 없다고 인정될 때
2. 천재지변·화재 등으로 인하여 연구자료가 인멸되어 연구를 계속할 수 없다고 인정될 때
3. 기타 실종·형사소추 등 부득이한 사유로 인하여 연구를 계속할 수 없다고 인정될 때

## 제 3 장 외부수탁연구과제

**제16조(절차)** 「보훈의학연구소 운영지침」 제19조에 의한 외부수탁연구과제는 다음 각 호의 절차에 따른다. 다만, 임상시험연구과제는 별도 규정에 따른다.

1. 지원기관의 연구과제 공모에 참여하여 연구를 수행하고자 하는 경우 연구책임자는 응모 요령을 기준으로 제반 서류를 작성한 후 병원장의 승인(결재)을 받아 응모하여야 한다.
2. 지원기관으로부터 수탁연구 의뢰를 받은 때에는 다음 각 호의 절차에 따른다.
  - 가. 병원장은 연구책임자에게 수탁연구의뢰 내역을 송부하여 검토하게 한다.
  - 나. 연구책임자는 연구기간, 소요예산, 연구수행 가능성, 기타 연구수행에 관련된 사항이 명시된 검토의견서를 제출하여야 한다.
  - 다. 병원장은 검토의견서를 참조하여 수탁연구수행 여부를 결정하고, 해당 기관에

통보하여야 한다.

**제17조(연구계획서 작성 및 승인)** ① 연구책임자는 지원기관의 통지 결과에 따라 연구계획서를 작성하여 병원장의 승인을 받아야 한다.

② 연구계획서에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 연구의 개요
2. 연구책임자 및 연구진
3. 연구일정계획
4. 예산내역
5. 기타 지원기관의 과업지시서에서 요구하는 사항

**제18조(외부수탁연구과제의 성립)** ① 외부수탁연구과제는 지원기관과 병원 간에 연구계약을 체결함으로써 성립된다.

② 병원장의 명의로 지원기관과 연구계약을 체결하고자 하는 연구책임자는 연구계약서를 작성하여 연구소에 제출한다.

③ 연구소는 병원장의 결재를 받아 연구계약을 체결하고 그 내용을 연구책임자와 관련부서에 통지한다.

**제19조(예산편성 및 연구비의 집행)** ① 외부수탁연구가 성립되면 연구책임자는 실행예산을 편성하여 병원장의 승인을 받아야 한다.

② 연구비 지급은 연구책임자의 청구에 의하여 지급한다.

③ 연구책임자는 사용증빙서류를 첨부하여 연구소에 연구비 지급 신청을 하여야 하며, 이 경우 연구비의 지급은 지원기관으로부터 입금된 금액 내에서 집행한다.

④ 연구책임자는 지원기관에서 연구비 카드제를 시행하거나 연구비 집행 및 정산에 관한 지침이 있는 경우는 그 기준에 따라 연구비를 집행하여야 한다.

⑤ 병원장은 지원기관으로부터 입금된 연구비에 대하여 제 세금 및 간접연구 경비(일반관리비 포함)를 사전에 공제할 수 있다.

⑥ 국가기관 발주과제의 간접연구경비는 발주기관에서 제시한 비율을 간접비로 징수하며, 선지출할 수 있다.

⑦ 민간기관 발주과제(용역과제, 자문과제 등)의 간접연구경비는 연구비 총액의 20%로 징수하며, 제세비용 등 관련 비용 부담은 협약서에 명시한다.

**제20조(연구계획의 변경)** ① 연구책임자는 외부수탁연구 수행 중 부득이한 사유로 연구종료 기한을 연기하거나 연구책임자 변경 등 연구계획을 변경하고자 하는 경우에

는 지원기관의 동의를 얻어 연기 또는 변경을 할 수 있도록 하여야 한다.

② 연구계획의 변경은 지원기관의 지침에 의하되 지원기관의 지침이 없는 경우에는 소정의 연구계획 변경 승인신청서를 연구소장에게 제출하여 허가를 받아야 한다.

③ 연구계획 변경의 사유는 다음 각 호와 같다

1. 지원기관이 요청하는 경우
2. 연구책임자의 사정에 의하는 경우
3. 계약 쌍방의 합의에 의하는 경우

④ 연구 종료 후 해당 사업의 보완·수정 등으로 예산이 추가로 소요되는 경우에는 관련 규정과 예산의 범위 내에서 병원장의 승인을 받아 집행하여야 한다.

**제21조(계약해지)** 연구책임자는 다음 각 호에 해당하는 계약해지의 사유가 발생하면 계약해지 신청서를 제출하여 허가를 받아야 한다.

1. 지원기관이 계약을 위반하여 원만한 연구수행이 곤란하다고 인정되는 경우
2. 연구책임자의 사정으로 연구수행이 곤란하다고 인정되는 경우

**제22조(연구비의 수입·지출)** ① 연구비는 병원의 회계에 수입 조치하여 집행할 수 있다.

② 연구비는 수령 즉시 금융기관에 연구비 관리계좌를 설정·예치하고, 연구비의 수입·지출사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 지원기관으로부터 “연구비 수령 영수증”을 요청 받은 경우에는 소정의 서식에 의하여 영수증을 발급할 수 있다.

④ 지원기관으로부터 “세금계산서” 발급 요청을 받은 경우에는 회계 규정 또는 관련 법규에 따라 수령액에 대하여 계산서 등을 발급할 수 있다.

**제23조(연구비의 사용)** ① 연구비는 연구목적 이외에 부당하게 사용하지 못한다.

② 연구비는 연구계획서의 범위 내에서 사용하여야 한다.

③ 연구비의 집행 잔액은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 있는 경우를 제외하고는 간접연구 경비 회계에 수입조치 한다.

**제24조(연구비 지급중지 및 회수)** ① 연구책임자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연구수행 및 연구비 지급을 중지하고, 이미 집행한 연구비의 전부(외부인건비, 재료비, 기기구입비, IRB 심의비 제외)를 반환하여야 한다.

1. 제8조의2제1항 각 호에 해당하는 경우
2. 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 요청이 있을 때
3. 기타 연구를 중단하여야 할 중대한 사유가 있을 때

② 연구수행 중 동 지침 제15조의 각 호에 해당될 때는 이미 지급된 연구비에 대하여 지원기관과 협의 후 연구비 회수를 면제할 수 있다. 이 경우 지급된 연구비 중

미집행액은 반납하여야 한다.

## 제 4 장 연구관리

**제25조(물품의 귀속)** ① 연구비 등 연구 경비로 구입한 장비 및 비품은 취득과 동시에 공단규정에 의거하여 병원으로 귀속 시킨다.

② 제1항에 의한 귀속품은 연구종료 후에도 필요한 경우 연구책임자의 관리하에 사용할 수 있다.

**제26조(관리서류의 비치)** ① 연구책임자는 연구종료 시 연구비 사용에 대한 최종 정산서를 연구비 담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 연구비 담당부서의 장은 연구비 수혜 년도, 연구책임자, 연구과제별로 구분하여 연구비의 수입과 지출 사항을 기록, 유지하여야 한다.

③ 연구비 지급 관련 사항은 공단 회계 규정에 따르되 공단 회계 규정에 명시되지 않은 사항은 공인회계사 등의 자문에 의하여 처리한다.

**제27조(연구과제 실적)** 연구책임자는 연구과제 진행 중 또는 종료 후 학술활동 및 논문발표 실적 등이 있을 경우, 별지 제9호 서식의 연구과제 실적보고서와 증빙서류를 즉시 연구소에 제출하여야 한다.

**제28조(기타사항)** 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 병원장이 따로 정한다.

### 부 칙 <2015.03.16>

(시행일)이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

### 부 칙 <2016.05.30>

(시행일)이 지침은 2016년 6월 2일 부터 시행한다.

### 부 칙 <2017.02.27>

(시행일)이 지침은 2017년 2월 27일 부터 시행한다.

### 부 칙 <2018.03.12>

(시행일)이 지침은 2018년 3월 12일 부터 시행한다.



**부 칙** <2018.10.15>

(시행일)이 지침은 2018년 10월 15일 부터 시행한다.

**부 칙** <2018.12.18>

(시행일)이 지침은 2018년 12월 18일 부터 시행한다.

**부 칙** <2019.12.20>

(시행일)이 지침은 2019년 12월 20일 부터 시행한다.

**부 칙** <2020.08.26>

(시행일)이 지침은 2020년 08월 26일 부터 시행한다.

**부 칙** <2020.12.24>

(시행일)이 지침은 2020년 12월 24일 부터 시행한다.

**부 칙** <2021.06.21>

(시행일) 이 지침은 2021년 6월 21일부터 시행한다.

**부 칙** <2022.11.08>

(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다. 다만 별표 2의 개정규정은 2022년 11월 1일부터 시행하고, 제10조제1항부터 제5항까지의 개정규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <2023.05.31>

(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 연구과제 평가표

□ 연구책임자 :

□ 연구 제목 :

평가항목	평가내용	소계	가 중 치	매우 그렇다 ↔ 전혀 그렇지 않다				
				5	4	3	2	1
연구계획의 창의성 및 충실성 (60)	연구의 필요성 ▶ 해당분야 연구의 필요성이 높은가?		2					
	연구목적의 명확성 및 실현가능성 ▶ 연구목적이 실현가능 하도록 명확하고 타당하게 제시되었는가?		2					
	연구내용 및 방법의 창의성 ▶ 기존연구(또는 기술)와 비교하여 차별성이 있는가?		2					
	연구방법의 윤리성 및 과학적 타당성 ▶ 연구목표 달성을 위해 필요한 연구방법이 윤리적이며 과학적으로 타당하게 제시되었는가?		2					
	연구비 집행계획의 합리성 ▶ 연구비 사용계획이 연구목적과 방법에 적합하게 합리적으로 제시 되었는가?		4					
연구수행 능력의 우수성 (30)	연구책임자의 연구업적 수준(최근 5년 이내 업적) ▶ 우수 논문 발표 업적 ▶ 국가기관 및 민간 지원 연구 수행 실적 ▶ 특허 등록 실적 ▶ 임상시험 수행 실적 등		6					
연구결과의 공헌도 (10)	연구결과의 활용가능성 ▶ 연구목표 달성 시 임상의학 발전 또는 경제적 파급효과가 크고 관련 분야 발전에 기여도가 큰가? ▶ 새로운 과학적 사실의 규명을 통해 우수 논문 발표 가능성이 높은가?		2					
계		(      점)/100점						

※ 절대평가지표 : 90점 이상(최우수), 89~80점 이상(우수), 79~70점 이상(보통), 69~60점 이상(미흡), 60점 미만(불량)

※ 상대평가지표 : 총 응모건의 점수를 평균하여 평가

년      월      일

평가자 : (서명)

[별표 2] <개정 2023.5.31.>

## 연구비 산정·집행 기준표

항 목		내 용	산정·집행기준	증빙서류 등
1. 기기구입비		<ul style="list-style-type: none"> <li>내용연수가 1년을 초과하는 연구용 기기·장비와 부수기자재</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>실제 소요액</li> <li>연구 관련 품목 인정</li> </ul>	① 신용카드 매출전표 ② 품목, 규격 등이 기재된 거래명세서 혹은 견적서 ※ 병원의 구매절차에 따라 구매하고, 연구종료 후 병원에 반납 ※ 계속 사용 시 : “연구용기기 대여 신청서” 제출 ※ 연구종료 6개월 전까지 납품 완료 ※ 부득이하게 범용성 장비를 구매할 경우에는 보훈의학연구소장의 승인후 가급적 데스크톱 유형의 병원 전산프로그램 등이 운용되는 제품으로 구매
2. 재료비 및 기자재임차료(수수료)		<ul style="list-style-type: none"> <li>실험 실습에 필요한 시약대</li> <li>소모성 재료구입비</li> <li>연구에 필요한 장비, 기기 및 비품 사용료, 분석료, 시험료</li> <li>전산처리비(컴퓨터사용료)</li> <li>기타 임차료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>실제 소요액</li> </ul>	① 신용카드 매출전표 ② 품목, 규격 등이 기재된 거래명세서 혹은 견적서 ※ <u>임차기간은 연구기간을 초과하지 않게 운영(연구기간 초과 시 해당금액 환수)</u>
3. 연구활동비	참고문헌비	<ul style="list-style-type: none"> <li>참고문헌 구입비</li> <li>자료 복사비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>실제 소요액</li> </ul>	① 신용카드 매출전표 ② 도서명 등이 기재된 거래명세서 혹은 견적서 ③ 구입도서 앞·뒤면 사본
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의장소 임대료, 다과비, 연구 관련 회의 후 식사비, 전문가 자문료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비 총액의 20% 이내</li> </ul>	① 신용카드 매출전표 ② 회의록 ※ 식비는 1명당 3만원 이하로 제한함.
	여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구과제 수행 시 필요한 국내·외 여비 및 답사경비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비 총액의 30% 이내</li> <li>공단 「여비규정」 및 「보훈병원 국내외 학회 및 연수지침」을 준용하여 내부연구과제 연구활동비(여비) 예산 내에서 비용정산</li> </ul>	< 국내여비 > ① 여비신청서(건별) ② 항공권·버스·열차표, 숙박영수증 신용카드 매출전표 < 국외여비 > ① 여비신청서(건별) ② 출입국 내역을 확인할 수 있는 여권사본 ③ 항공권, 버스·열차표, 숙박영수증, 신용카드 매출전표 ※ 학회참가 여비내역 : 학회프로그램이 기재된 팜플렛, 학회참가 영수증을 추가로 제출(병원지원 경비와 이중 사용 금지) ※ 병원의 지원으로 국·내외 학회 참가시 내부연구과제 연구비를 사용(신청)할 수 없음
	인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>설문조사지, 보고서, 논문 게재 비용 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>실제 소요액</li> </ul>	① 신용카드 매출전표 ※ 3년 이내 수행한 내부연구과제 논문 게재 비용 인정 ※ 병원 SCI(E) 논문 게재 비용 지원과 중복 신청 불가
	수용비 및 기술정보활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>우편, 전화요금 등 공공요금</li> <li>택배비, 퀵서비스비 등</li> <li>정보 검색비 및 이용료, 조사 분석비, 설문조사비, 영문 교정비 등</li> <li>연구관련 학회, 세미나, 학술 집담회 등의 참가비 (단, 학회 연회비 제외)</li> <li>문구류, OHP복사, 슬라이드 제작사진현상 등에 필요한 경비</li> <li>연구관련 소프트웨어</li> <li>전문가 활용비, 분석료, 시험료, 전산처리비 (컴퓨터사용료) 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>실제 소요액</li> </ul>	① 신용카드 매출전표 ② 학회참가 등록비를 현금으로 납부한 경우 영수증 : 학회프로그램이 기재된 팜플렛, 학회 참가영수증 첨부 ※ 3년 이내 수행한 내부연구과제 영문 교정 비용 인정 ※ <u>소프트웨어 등 구입 시 사용기간은 연구기간을 초과하지 않게 운영(연구기간 초과 시 해당금액 환수)</u>

항 목	내 용	산정 · 집행기준	증빙서류 등
4. 외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 병원에서 인건비가 지급되지 않는 참여연구원</li> <li>• 원 소속기관 직원으로 인건비를 지급받는 참여연구원은 외부인건비 지급 불가(단, 소속기관장 승인 시 지급 가능)</li> </ul> ※ 해당 연구과제에 직접 참여하는 학생연구원(박사 후 연구원포함) 지급 가능	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구 참여율 100%를 기준으로 <u>외부연구원 (과제연구원 또는 연구보조원) 인건비를 계상함</u></li> <li>• <u>예시</u> 기준액 (PR3) 적용, 참여율 50%, 참여기간 6개월의 경우 <math>3,000\text{천원} \times 50\% \times 6\text{개월} = 9,000\text{천원}</math></li> <li>• 연구비 총액의 50% 이내</li> </ul>	① 해당자의 신분증 및 입금통장 복사본 ② 건강보험자격득실 확인서 ③ 연구참여 계약서 ④ 타 기관 소속 참여연구원의 경우 소속 기관장 확인서(이미 수행중인 국가 연구과제 참여율 현황 명시) ※ 해당연구에 등록된 참여연구원에 한하여 인정
5. 위탁연구비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는데 드는 경비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구비 총액의 50% 이내 (단, 정책·중장기 핵심 연구의 경우 연구비 총액의 70% 이내)</li> </ul>	※ 중앙보훈병원(보훈의학연구소)이 주관 기관인 경우 선지급금 50% 이내 지급 가능

※ 외부연구원(과제연구원, 연구보조원) 인건비 계상기준

[단위 : 천원]

구 분	등급	동등경력 인정사항	상한액(월)
과제연구원 (Project Researcher)	PR 1	- 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 6년 이상인 자 - 석사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 4년 이상인 자 - 박사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 2년 이상인 자	6,000
	PR 2	- 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 4년 이상인 자 - 석사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 2년 이상인 자 - 박사학위 <u>과정생 또는</u> 취득자	4,500
	PR 3	- 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 2년 이상인 자 - 석사학위 <u>과정생 또는</u> 취득자 - 학사학위 취득 후, 관련 분야 자격증(면허증) 소지자	3,000
연구보조원	-	- 참여연구원에 해당하지 않고, 해당분야의 연구보조를 수행하는 업무	2,000

※ 과제연구원 인건비 지급액 산정 시, 동등경력 인정사항, 상한액 및 연구 참여율 등을 고려하여 등급별 상한액 내에서 연구책임자와 과제연구원이 협의하여 결정한다.

※ 지급 불가능 항목

- 주유비, 의류, 화장품 구입 등 연구와 관련 없는 항목에 대한 지출
- 유흥업소에서 사용된 비용

※ 「연구비카드제」가 적용되는 과제는 해당 지원기관의 연구비카드 집행지침을 우선 적용

[별표 3]

연구결과 보고서 평가표

- 연구책임자 :
- 연구 제목 :
- 심의 내용

평 가 항 목	소 계	가 중 치	매우 그렇다 ↔ 전혀 그렇지 않다				
			5	4	3	2	1
계							
○ 연구주제 및 목적과의 일치성(25점) ▶ 연구(결과)내용이 연구계획서의 연구 방 향에 부합하는가?		5					
○ 연구방법의 과학적 타당성 및 윤리성(30점) ▶ 연구의 수행방법이 객관성 및 사회적 수 용성을 확보하고 있는가?		6					
○ 연구결과의 활용 가능성(30점) ▶ 연구결과가 관련 정책 또는 의과학 발전 에 기여할 수 있는가?		6					
○ 연구보고서 체계(틀)의 우수성(15점) ▶ 연구보고서의 구성과 내용전개가 비교적 충실한가?		3					

※ 평가지표 : 90점이상(탁월), 89~80점이상(우수), 79점~70점이상(보통), 70점미만(미흡)

년 월 일

평가자 : (서명)

[별지 제1호 서식]

## 연구 계획서

연구 제목	국문			
	영문			
연구참여자 명 단				
연구 목적				
연구 내용				
연구 방법				
활용 방안				
연구 기간		연구비총액		
<p>상기와 같이 연구계획서를 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>연구책임자 소속 : 연구책임자 성명 : (서명)</p> <p><b>한국보훈복지의료공단 중앙보훈병원장 귀하</b></p>				

※ 세부 연구계획 별도 첨부

소요연구비 내역서

연구 제목			
신청 총액		승인번호	
예산항목	예산액	산출내역	비율
계			
기기 구입비			
재료비			
기자재임차료			
참고 문헌비			
회의비			
여비			
인쇄비			
수용비 및 기술정보활동비			
외부 인건비 (참여연구원)			
위탁 연구비			

상기와 같이 소요연구비 내역서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 소속 :

연구책임자 성명 : (서명)

중앙보훈병원 보훈의학연구소장 귀하

[별지 제3호 서식]

## 서 약 서

□ 연구 제목 :

상기 연구를 수행함에 있어 중앙보훈병원 보훈의학연구소 운영지침, 연구비 관리 지침 및 연구계획서 등에서 정하는 바에 따라 연구를 성실히 수행할 것을 서약합니다.

년 월 일

연구책임자 성 명 (서명)

공동연구자 성 명 (서명)

성 명 (서명)

성 명 (서명)

중앙보훈병원 보훈의학연구소장 귀하



연구비 지급 신청서

연 구 제 목					
금회 신청액				승인번호	
예 산 항 목	예산액	집행액	금회신청액	잔 액	비 고
계					
기기 구입비					
재 료 비					
기자재임차료					
참고 문헌비					
회 의 비					
여 비					
인 쇄 비					
수용비 및 기술정보활동비					
외부 인건비 (참여연구원)					
위탁 연구비					
<p>* 세부 항목별 증빙서류 첨부</p> <p>상기와 같이 연구비를 신청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>연구책임자 소속 : 연구책임자 성명 : (서명)</p> <p>중앙보훈병원 보훈의학연구소장 귀하</p>					

[별지 제5호 서식]

연구계획 변경 승인신청서

					결재	팀장	소장

기승인된 연구계획	연구제목						
	연구책임자	사번	소속부서	성명	연구비총액	₩	
	연구참가자명단				승인번호		
					승인일자	년 월 일	
	연구기간						
년 월 일 ~ 년 월 일( 개월)							

변경예정인 연구계획	연구제목 변경					* 변경제목에 대한 연구 내용설명 별지첨부	
	연구책임자 변경	사번	소속부서	성명	연구참가자 변경		
	연구기간 변경	기간 연장			기간 단축		
		~ 년 월 일 ~ 년 월 일( 개월)			~ 년 월 일 ~ 년 월 일( 개월)		
	연구비 변경	증액 : ₩	감액 : ₩		증감후총액 ₩	※소요연구비 내역서 별도첨부	
	변경사유						
변경내용							

위와 같이 변경하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

중앙보훈병원 보훈의학연구소장 귀하

※ 본 신청서는 심의·승인 후에 기 제출 승인된 이전 계획서에 첨부하여 처리

[별지 제6호 서식]

# 연구결과보고서

연구제목	승인번호	

상기 연구제목으로 승인을 받아 연구한 결과보고서(논문)를 첨부와 같이  
 보고 하오니 심사·승인하여 주시기 바랍니다.

년      월      일

연구책임자 소속 :  
 연구책임자 성명 : (서명)

중앙보훈병원 보훈의학연구소장 귀하

[별지 제7호 서식]

## 연구결과 보고서 등의 평가에 관한 보안각서

□ 소 속 :

□ 직 위 :

□ 성 명 :

위 본인은 (연구과제 명칭)의 평가와 관련하여 직·간접적으로 알게 된 어떠한 정보에 대해서도 타인에게 누설하지 않겠으며, 이를 위반하여 병원에 손해가 발생한 경우 이를 배상하는 등 위반에 따른 병원의 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 아니할 것임을 서약하고 본 각서를 제출합니다.

년 월 일

성 명 :

(서명)

중앙보훈병원 보훈의학연구소장 귀하

[별지 제8호 서식]

# 연구 중단 보고서

연구제목						
연구책임자	소속	직위		성명		
연구기간						
지급연구비	수혜연도		금액			
연구중단 사유						
<p>위와 같이 연구 중단 사유를 보고합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">보 고 자                          (인)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"><b>중앙보건병원 보훈의학연구소장 귀하</b></p>						

[별지 제9호 서식]

## 연구과제 실적보고서

게재년도	년	연구자명	(서명)
------	---	------	------

### ■ 학술활동 실적

학술대회구분	<input type="checkbox"/> 춘계 <input type="checkbox"/> 추계 <input type="checkbox"/> 기타( )	역할	<input type="checkbox"/> 제1저자 <input type="checkbox"/> 공동저자
학술대회명		주관기관명	
대회개최일자	년 월 일 ~ 년 월 일		
발표유형	<input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Oral · Poster	발표국가/장소	/
발표제목(국문)			
발표제목(영문)			
* 근거자료를 3부 이상 제출하여 주시기 바랍니다.			

연구과제년도	년	연구책임자	(서명)
연구 제목			

### ■ 논문발표 실적

학술지구분	<input type="checkbox"/> 국내학술지	<input type="checkbox"/> 학진 미등재 잡지 <input type="checkbox"/> 학진 등재예정잡지 <input type="checkbox"/> 학진 등재 잡지 <input type="checkbox"/> SCI 잡지(SCI, SCIE 포함)	역할	<input type="checkbox"/> 제1저자 or 교신저자 <input type="checkbox"/> 공동저자
	<input type="checkbox"/> 국제학술지	<input type="checkbox"/> SCI 미등재 잡지 <input type="checkbox"/> SCI 등재 잡지		
논문거제지			논문형태	<input type="checkbox"/> case report <input type="checkbox"/> Original article
발행국가/ 년도	/ 년도		논문언어	<input type="checkbox"/> 한국어 <input type="checkbox"/> 영어 <input type="checkbox"/> 기타 ( )
게재권/집	/	게재호	게재면	( ) - ( )
논문명(국문)				
논문명(영문)				
* 논문이 게재된 학술지를 1부 제출하여 주시기 바랍니다.				

[별지 제10호 서식]

인건비 지급 신청서

20    년    월    일

연구책임자	소속		직위		성명	
연구    제목						
연구    기간				지원기관		
연구비총액				원	매월지급요청할 경우 지급일자	

상기 연구과제에 대한 인건비를 아래와 같이 신청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

-    아            래    -

신청내역	수령자		예산액	기집행액	예산잔액	신청액	입금 계좌번호	지급 기간
	성명	월지급액						
							은행: 지점: 계좌번호:  예금주:	

※ 신청내역에는 인건비, 연구 수당 등으로 기재하고, 증빙자료는 첨부하여 신청

중앙보훈병원 보훈의학연구소장    귀하

외부 참여연구원 기관장 확인서

☐ 연구과제 참여현황

과 제 명			
수행기관	중앙보훈병원 보훈의학연구소	연구책임자	
참여기간	20 . . . ~ 20 . . .		

☐ 참여연구원 인적사항

성 명			
생 년 월 일			
소속 및 직위			
주소/연락처			
해당연구과제 참여율	%	국가 연구과제 참여율	%

중앙보훈병원에서 지원하는 연구개발사업과제에 본 기관의 연구원(학생)이 참여함을  
확인합니다.

20 . . .

기관명 :

기관장 : (직인)

중앙보훈병원 보훈의학연구소장 귀하