

보훈의학연구소 운영지침

제정 2015.01.26

개정 2015.12.11

2016.02.15

2018.02.13

2018.10.15

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 보훈의학연구소(이하 “연구소”라 한다.)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구소 운영에 관하여 필요한 사항은 본 지침을 적용하며 이 지침에 명시하지 아니한 사항은 관계법령, 한국보훈복지의료공단 제 규정 등에 의한다.

제3조(기능) 연구소는 국가보훈대상자 등을 위한 의과학 및 정책 연구와 이에 관련된 사업을 수행함으로써 병원의 연구기능 강화와 보훈의료 발전 및 국민 보건 향상에 기여 한다.

제4조(사업) 연구소는 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 의과학 및 의료관련 분야의 연구 및 지원
2. 고엽제 등 국가보훈과 관련된 질환에 대한 임상 연구 및 지원
3. 연구에 필요한 자료의 수집관리
4. 외부로부터 위탁된 연구 또는 조사
5. 학술연구 발표회 개최 및 학회지 게재
6. 기타 연구소의 설립 목적을 달성하기 위하여 필요한 사업

제 2 장 운영위원회

제5조(구성) ① 연구소의 원활한 운영과 연구의 질 향상 등을 위하여 운영위원회를 설치·운영한다.

② 운영위원회는 다음 각 호와 같이 구성하며, 필요시 위원장이 추천한 사람(외부 포함) 중 병원장이 임명하여 추가 할 수 있다.

1. 위원장 : 보훈의학연구소장
 2. 위원 : 진료부원장, 행정부원장, 보훈요양병원 원장, 기획조정실장, 제1진료본부장, 제2진료본부장, 교육연구실장, 치과병원 원장, 재활센터장, 연구지원부장, 바이오뱅크장
 3. 간사 : 보훈의학연구소 행정과장
- ③ 위원장이 필요하다고 판단할 경우 별도의 소위원회를 구성할 수 있다.

제6조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

- ① 기본 운영계획 수립과 연구계획에 관한 사항
- ② 임상연구에 관한 경비 신청 등에 관한 사항
- ③ 지원연구과제의 선정, 조정 및 평가에 관한 사항
- ④ 연구시설 등 운영 및 관리에 관한 사항
- ⑤ 연구재원의 조성 및 운영에 관한 사항
- ⑥ 연구과제의 선정 및 위탁에 관한 사항
- ⑦ 연구결과의 평가 등 사후관리에 관한 사항
- ⑧ 기타 연구소 운영에 필요한 사항

제7조(회의개최) ① 위원회는 위원장이 소집한다. 다만, 위원 과반 수 이상이 요구할 경우에도 소집할 수 있다.

② 의결방법은 재적위원 과반수의 참석, 참석위원 과반수의 찬성으로 심의 의결하며, 위원장이 필요하다고 판단할 경우 서면으로 의결할 수 있다.

제8조(회의록) ① 간사는 회의록을 작성하고 출석한 위원의 서명 또는 기명날인을 받아 보관하여야 한다.

② 회의결과는 병원장에게 보고하여야 한다.

제 3 장 자문위원회

제9조(자문위원회 설치) 연구소 운영 및 연구업무 발전을 위해 각 보훈병원장 등으로 구성된 자문위원회를 두며, 필요한 전문가를 자문위원으로 하는 별도의 분야별 자문위원회를 운영할 수 있다.

제10조(구성) ① 자문위원회는 위원장을 포함하여 25인 이내의 위원으로 구성하며, 분야별 자문위원회 구성은 별도로 정한다.

② 위원장은 중앙보훈병원장이 되고, 위원은 다음 각 호와 같다.

1. 부산보훈병원장
2. 광주보훈병원장
3. 대구보훈병원장
4. 대전보훈병원장
5. 보훈교육연구원장
6. 진료부원장
7. 행정부원장
8. 기획조정실장
9. 교육연구실장
10. 보훈의학연구소장
11. 기타 중앙보훈병원장이 위촉하는 사람

③ 당연직 위원의 임기는 그 직위의 재직기간으로 하고, 기타 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제11조(자문위원회 기능) 자문위원은 다음 각 호의 사항을 자문한다.

- ① 연구소 운영 및 연구업무에 관하여 필요하다고 인정하는 사항.
- ② 연구소 중·장기 목표 및 발전계획에 관한 사항.
- ③ 기타 연구소 운영에 관한 필요한 사항.

제12조(회의개최) ① 위원회는 정기회의와 임시회의로 구분 운영하고 정기회의는 연간 1회, 임시회의는 필요시 수시로 개최할 수 있다.

② 회의 참석위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원은 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 수당을 지급한다.

제 4 장 연구사업

제13조(연구과제의 분류) 연구소가 연구하는 과제는 내부연구과제, 외부수탁연구과제, 임상시험연구과제로 구분한다.

- ① 내부연구과제 : 연구소의 예산으로 특정과제를 공모하여 연구를 수행한다.
- ② 외부수탁연구과제 : 연구소가 외부기관으로부터 특정과제를 수주하여 연구를 수행한다.
- ③ 임상시험연구과제 : 외부수탁과제 중 임상시험용 의약품 또는 의료기기의 안정성과 유효성을 증명하기 위해 사람을 대상으로 연구를 수행한다.

제14조 (연구계획 수립) ① 연구소장은 연구를 수행하고자 하는 부서 또는 직원으로부터 연구계획서를 제출받아 연구사업계획을 수립하고, 이를 운영위원회의 심의와 병원장의 승인을 거쳐 확정한다.

② 연구책임자는 연구수행 중 승인된 연구계획을 변경하고자 할 경우에는 운영위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 그 내용이 경미한 경우에는 연구소장의 승인으로 갈음할 수 있다.

제15조(연구과제의 선정) ① 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 고려하여 내부연구과제를 선정한다.

- 1. 연구계획의 창의성 및 충실성
- 2. 연구방법의 윤리성 및 타당성
- 3. 연구진의 수행능력 및 연구업적
- 4. 연구결과의 공헌도
- 5. 연구비 산정의 합리성 및 청렴성

② 운영위원회는 연구 과제를 선정함에 있어 연구책임자가 제출한 연구계획을 조정하여 선정할 수 있다.

제16조(연구수행) 연구책임자는 승인된 연구과제에 대하여 제 규정을 준수하여 연구를 수행하여야 하며, 연구가 종료되면 정해진 기한 내에 연구결과 보고서를 연구소장에게 제출하여야 한다.

제17조(연구결과 평가 및 조치) ① 연구 책임자가 제출한 연구결과는 운영위원회에서 평가한다. 다만, 다음 각 항에 해당하는 경우에는 평가를 생략할 수 있다.

- 1. 평가 이전에 연구결과가 전문 학술지에 게재 발표된 경우
- 2. 외부수탁연구과제의 연구결과인 경우

② 병원장은 평가결과가 우수한 연구 책임자 및 연구 참여자에 대해서는 다음연도

연구과제 선정 시 우대하거나, 적절한 포상을 실시할 수 있다.

③ 병원장은 평가결과가 극히 불량한 연구 책임자 및 연구 참여자에 대해서는 다음연도 연구과제 참여제한 등 불이익을 줄 수 있다.

제18조(연구비의 사용 및 회수) ① 연구책임자는 연구 과제를 수행함에 있어 승인된 범위 내에서 연구비를 사용하여야 하며, 연구비를 사용하는 때에는 증빙자료를 갖추어야 한다.

② 연구 책임자가 다음 각 항에 해당하는 경우에는 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

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. 연구보고서를 정당한 사유 없이 소정기간 내에 제출하지 않았을 때
5. 연구비 신청자격을 상실하였을 때

③ 제②항에도 불구하고, 연구 책임자의 사망, 장기치료를 요하는 질병 또는 사고, 기타 상응한 사유가 인정되는 경우에는 그 비용의 일부 또는 전부를 회수하지 않을 수 있다.

④ 연구비에 대하여 합리적인 산정과 집행을 위하여 병원장은 별도의 기준을 정할 수 있다.

제19조(외부수탁연구과제) ① 연구소는 정부 또는 관련기관으로부터 연구과제를 수주 또는 위탁 받아 연구 업무를 수행할 수 있다.

② 연구과제에 대하여는 간접연구 경비를 책정할 수 있으며, 간접연구 경비의 집행 및 정산에 관한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제20조(임상시험연구과제) ① 임상시험에 대한 연구사업은 약사법 등 관련 규정에 따라서 수행하되, 심의절차 등 세부운영에 관하여 임상시험 관리규정에서 정한다.

② 임상시험실시에 관한 심사 등을 위하여 관련 법규에 따라 임상시험심사위원회를 별도로 설치하여 운영한다.

제21조(연구의 진흥) ① 연구소장은 연구사업에 필요하다고 판단될 때는 병원장의 승인을 얻어 국내·외 기관과의 상호교류 협력사업을 실시할 수 있다.

② 연구 직원은 연구능력 향상을 위하여 국내·외 관련 연구·교육기관에서 교육훈련을 할 수 있다.

제22조(사업계획) 연구소장은 회계연도 개시 3개월 전에 사업계획서와 예산서를 작성하여 운영위원회 심의를 거쳐 병원장에게 보고하여야 한다.

제23조(사업실적) 소장은 회계연도 종료 후 1개월 이내에 사업보고서 및 사업계획서와 집행실적의 대비표를 작성하여 운영위원회 심의를 거쳐 병원장에게 보고하여야 한다.

제24조(연구윤리의 준수) ① 연구는 공인된 과학적 원칙에 따르고 적절한 실험결과가 근거가 되어야 한다.

② 연구는 진실에 기초하여야 하고, 외부의 어떠한 부당한 영향도 받지 않아야 한다.

③ 연구윤리진실성 등 세부운영에 관하여는 연구윤리 확보를 위한 지침(교육부 훈령, '14.3), 생명윤리 및 안전에 관한 법률(보건복지부, '14.11) 등에 따르며 별도로 연구윤리지침을 제정하여 운영한다.

제5장 연구공간 분양

제25조(신청자격) 연구공간은 내부 직원과 보훈의학연구소장이 승인한 외부기관, 기업, 연구자 등을 대상으로 한다.

제26조(분양원칙) ① 연구공간 분양의 기본단위는 실험벤치 및 공용공간으로 하며, 그 기본규격은 별표1의 기준에 따른다.

② 실험벤치 및 공용공간 분양시 정기분양은 매년 1월 1일을 기준으로 1년 단위(분양일부터 당해연도 12월까지)로 분양한다.

③ 정기분양은 전년도 11월에 하며, 필요에 따라 수시로 분양할 수 있다.

④ 연구책임자는 별지 제1호 서식의 연구공간 분양신청서 및 관련 서류를 신청기간내에 연구소장에게 제출하며, 연구소 내 소위원회의 심의를 거쳐 연구소 운영위원회 승인 및 연구공간의 배정을 받아야 한다.

⑤ 연구원실은 연구를 수행하는 자 본인이 사용하지 않거나 다른 용도로 사용하는 경우 즉시 회수한다.

⑥ 연구책임자는 분양받은 실험벤치 및 공용공간을 타 연구자에게 양도할 수 없으며, 사용하지 않을 경우 즉시 반납하는 것을 원칙으로 한다.

⑦ 연구공간을 분양받은 연구책임자는 소정의 이용료를 지불하며 별표 1에 따른다. 다만, 연구소장의 요청이 있을 경우에는 연구소 운영위원회의 의결을 통해 이용료를 조정할 수 있다.

⑧ 중앙보훈병원 소속 연구책임자는 연구활성화 등을 위하여 연구소장의 재량에 의해 이용료를 한시적으로 면제할 수 있다.

제27조(공동 공간) ① 분양 공간 이외의 공동 공간에 비치된 개인장비 등은 모든 연구자가 연구를 위해 공동으로 이용할 수 있다.

② 연구자는 분양 공간 이외의 공동 공간을 이용할 경우 연구소 운영 방침에 따른다.

③ 공동 공간 이용 시 연구자간 문제가 발생할 경우 상호 협의하에 원만히 해결한다.

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

부 칙 <2015.01.26>

(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.11>

(시행일) 이 지침은 2015년 12월 11일부터 시행한다.

부 칙 <2016.02.15>

(시행일) 이 지침은 2016년 2월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2018.02.13>

(시행일) 이 지침은 2018년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2018.10.15>

(시행일) 이 지침은 2018년 10월 15일부터 시행한다.

【별표 1】

연구공간 분양 이용료

| 구분 | | 규격 | 가격 |
|----------|---------------------|-------------------------------------|--|
| 실험벤치 | | W180 x L75 x H80 cm | 기본 실험벤치: 500,000원/년 추가실험벤치: 1,000,000원/년 (세번째 이상은 두 번째 실험대와 동일 적용) |
| 공용 공간 | 연구원실 | 3.3 m ² 기준 | 200,000원/년 |
| | 초저온냉동고 | 저장박스(W132 x L132 x H52 cm) 1개 기준 | 10,000원/년 |
| | 액체질소냉동고 | 저장박스(W132 x L132 x H52 cm) 1개 기준 | 10,000원/년 |
| | 기타 공간 (냉장고 등 장비) | 3.3 m ² 기준 | 300,000원/년 |

보훈의학연구소 연구비관리지침

제정 2015.03.16
개정 2016.06.02
2017.02.27
2018.03.12
2018.10.15

제1장 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 다음과 같다.

1. ‘연구비’라 함은 연구 활동을 지원하기 위하여 병원내·외로부터 지급되는 각종 연구 개발비를 말한다.
2. ‘연구책임자’라 함은 연구과제(이하 “사업” 포함)의 수행, 연구비 사용과 정산, 연구 결과 보고 등 연구에 필요한 사항에 관하여 책임이 있는 자를 말한다.
3. ‘간접연구 경비’라 함은 연구 활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구소에 지출되는 경비를 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 정책 연구와 의과학 연구로 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.

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 기관생명윤리위원회(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.

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 종료와 동시에 요약보고서를 제출하고, 3개월 이내에 연구결과를 작성하여 별지 제6호 서식의 연구결과 보고서를 제출하여야 한다.

② 연구책임자는 연구결과를 연구종료 후 2년 이내에 제1저자 또는 책임저자로 전문 학술지에 게재 발표하고 사본을 제출하여야 한다. 다만, 연구소 운영위원회의 심의에 따라 단행본 또는 특허 등의 제출로 전문 학술지 게재를 대신할 수 있다.

③ 불가피한 사유가 있을 경우에는 최대 6개월 전문 학술지 게재 발표를 연장할 수 있으며, 연구소장에게 사유서를 제출하여 운영위원회에서 심의한다.

④ 병원장은 정당한 사유 없이 연구종료 후 2년 이내에 전문 학술지에 게재하지 않은 연구책임자에 대해서는 이후 연구과제 지원을 1년간 제한한다.

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 「보훈의학연구소 운영지침」 제18조 2항에 의하여 소정기간 내에 연구결과 보고서를 제출하지 못하는 경우에는 연구책임자에게 연구비를 전부 또는 일부 회수할 수 있으며, 이때에는 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. 정년 퇴직일이 2년 이하인 자
4. 해외 연수, 파견 교육 등 기타의 사정으로 6개월 이상 연구를 수행하기 어려운 자
5. 기타 병원장이 연구비 지원이 부적절하다고 판단하는 자

제14조(연구중단 보고) 연구책임자가 연구 수행 중 해외 연수, 사고, 질병, 기타의 사정으로 3개월 이상 연구를 수행하기 어려운 경우에는 별지 제8호 서식의 연구 일시 중단 보고서를 제출하여 허가를 받아야 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 관련 부서에 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 연구 종료 기한을 연기하거나 연구책임자 변경 등 연구계획을 변경하고자 하는 경우에는 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 간접 연구 경비 회계에 수입조치 한다.

제24조(연구비 지급중지 및 회수) ① 연구책임자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연구비의 지급을 중지하거나, 연구과제 수행을 중지시키고 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 「보훈의학연구소 운영지침」 제 18조 2항 각호에 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.

연구비 산정 · 집행 기준표

| 항 목 | 내 용 | 산정 · 집행기준 | 증빙서류 등 |
|-----------------|--|---|---|
| 1. 기기구입비 | <ul style="list-style-type: none"> • 내용연수가 1년을 초과하는 연구용 기기·장비와 부수기자재(산장비, S/W 포함) | <ul style="list-style-type: none"> • 실제 소요액 • 연구 관련 품목 인정 | 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 |
| 2. 재료비 | <ul style="list-style-type: none"> • 실험 실습에 필요한 시약대 • 소모성 재료구입비 | <ul style="list-style-type: none"> • 실제 소요액 | ① 신용카드 매출전표 ② 품목, 규격 등이 기재된 거래명세서 혹은 견적서 |
| 3. 기자재임차료 (수수료) | <ul style="list-style-type: none"> • 연구에 필요한 장비, 기기 및 비품 사용료, 분석료, 시험료 • 전산처리비(컴퓨터사용료) • 기타 임차료 | <ul style="list-style-type: none"> • 기자재 보유기관의 사용료 기준에 따라 산정된 실제금액 | ① 신용카드 매출전표 |
| 4. 참고문헌비 | <ul style="list-style-type: none"> • 참고문헌 구입비 • 자료 복사비 | <ul style="list-style-type: none"> • 실제 소요액 | ① 신용카드 매출전표 ② 도서명 등이 기재된 거래명세서 혹은 견적서 ③ 구입도서 앞·뒤면 사본 ※ 연구 종료 후 의학도서실 등록 (이용하지 않는 도서, 혹은 퇴직 시 반납) |
| 5. 회의비 | <ul style="list-style-type: none"> • 회의장소 임대료, 다과비, 연구 관련 회의 후 식사비, 전문가 자문료 | <ul style="list-style-type: none"> • 연구비 총액의 20% 이내 | ① 신용카드 매출전표 ② 회의록 ※ 식비는 1인당 3만원 이하로 제한함. |
| 6. 여비 | <ul style="list-style-type: none"> • 연구과제 수행 시 필요한 국내·외 여비 및 답사경비 | <ul style="list-style-type: none"> • 연구비 총액의 30% 이내 • 병원 여비지급 규칙에 따라 실비정산 | < 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 팸플렛, 학회참가 영수증을 추가로 제출(병원지원 경비와 이중 사용 금지) ※ 병원의 지원으로 국·내외 학회 참가지 지원 한도 금액을 초과하여 사용한 경우, 초과분에 대하여 내부연구과제 연구비를 사용(신청)할 수 없음. |
| 7. 인쇄비 | <ul style="list-style-type: none"> • 설문조사지, 보고서, 논문 게재 비용 등 | <ul style="list-style-type: none"> • 실제 소요액 | ① 신용카드 매출전표 ※ 3년 이내 수행한 내부연구과제 논문 게재 비용 인정 ※ 병원 SCI(E) 논문 게재 비용 지원과 중복 신청 불가 |

| 항 목 | 내 용 | 산정·집행기준 | 증빙서류 등 |
|------------------|--|---|--|
| 8. 수용비 및 기술정보활동비 | <ul style="list-style-type: none"> • 우편, 전화요금 등 공공요금 • 택배비, 복사서비스비 등 • 정보 검색비 및 이용료, 조사 분석비, 설문조사비, 영문교정비 등 • 연구관련 학회, 세미나, 학술집담회 등의 참가비 (단, 학회 연회비 제외) • 문구류, OHP복사, 슬라이드 제작, 사진현상 등에 필요한 경비 | <ul style="list-style-type: none"> • 실제 소요액 | <ul style="list-style-type: none"> ① 신용카드 매출전표 ② 학회참가 등록비를 현금으로 납부한 경우 영수증 : 학회프로그램이 기재된 팜플렛, 학회참가영수증 첨부 ※ 3년 이내 수행한 내부연구과제 영문 교정 비용 인정 |
| 9. 외부인건비 | <ul style="list-style-type: none"> • 병원에서 인건비가 지급되지 않는 참여연구원 • 원 소속기관 직원으로 인건비를 지급받는 참여연구원은 외부인건비 지급 불가 ※ 해당 연구과제에 직접 참여하는 학생연구원 (박사후 연구원포함) 지급 가능 | <ul style="list-style-type: none"> • 연구 참여율 100%를 기준으로 아래의 정한금액으로 계상함 1) 학사급 : 월 1,500천원 2) 석사급 : 월 2,500천원 3) 박사급 : 월 3,500천원 • (학사)참여율 50%, 참여기간 6개월의 경우1,500천원×50%×6개월 = 4,500천원 ·“급”은 재학중 또는 졸업자 ·연구비 총액의 50% 이내 | <ul style="list-style-type: none"> ① 해당자의 신분증 및 임금통장 복사본 ② 연구참여 계약서 ※ 해당연구에 등록된 참여연구원에 한하여 인정 |
| 10. 위탁연구비 | <ul style="list-style-type: none"> • 연구 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는데 드는 경비 | <ul style="list-style-type: none"> • 연구비 총액의 50% 이내 (단, 정책·중장기 핵심 연구의 경우 연구비 총액의 70% 이내) | <ul style="list-style-type: none"> ※ 중앙보훈병원(보훈의학연구소)이 주관기관인 경우 선지급금 50% 이내 지급 가능 |

※ 참고사항

- 지급 불가능한 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 | 소계 | 가 중 치 | 매우 그렇다 ↔ 전혀 그렇지 않다 | | | | |
|--|----|-------------|--------------------|---|---|---|---|
| | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 계 | | | | | | | |
| ○ 연구주제 및 목적과의 일치성(25점) ▶ 연구(결과)내용이 연구계획서의 연구 방향에 부합하는가? | | 5 | | | | | |
| ○ 연구방법의 과학적 타당성 및 윤리성(30점) ▶ 연구의 수행방법이 객관성 및 사회적 수용성을 확보하고 있는가? | | 6 | | | | | |
| ○ 연구결과의 활용 가능성(30점) ▶ 연구결과가 관련 정책 또는 의과학 발전에 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)

소요연구비 내역서

| | | | |
|-------------------|-----|-------|----|
| 연구 제목 | | | |
| 신청 총액 | | 승인번호 | |
| 예산 항목 | 예산액 | 산출 내역 | 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

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

[별지 제9호 서식]

연구과제 실적보고서

| | | | |
|------|---|------|------|
| 계재년도 | 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 | | |
| 논문거재지 | | | 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 3부 이상 제출하여 주시기 바랍니다. | | | | |

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 | 지급기 간 |
|------|-----|------|-----|------|------|-----|---------------------------------|----------|
| | 성명 | 월지급액 | | | | | | |
| | | | | | | | 은행: 지점: 계좌번호: 예금주: | |

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

중앙보훈병원 보훈의학연구소장 귀하