대한소화기학회 연구비 관리 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 대한소화기학회 (이하 학회)의 연구 활동과 관련된 연구비 및 하위 비목의 관리와 운영에 관한 사항을 정함으로써 연구비의 효율적 집행 및 관리운영을 기하기 위함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

이 규정은 대한소화기학회에서 지원하는 연구비에 공통적으로 적용된다.

제 3 조 (용어정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "연구비"란 연구비 지원기관(이하"지원기관"이라 한다)에서 학회에 지급되는 연구목적으로 사용될 수 있는 경비를 말한다.

② "시험책임자 및 연구책임자"(이하 "연구책임자"라고 한다)란 연구과제의 수행, 연구비 사용과 정산 및 연구결과 보고 등에 관하여 책임이 있는 자를 말한다.

③ "연구자"란 책임연구자와 공동연구자 및 코디네이터 등 연구에 참여하는 자를 의미한다.

제 2 장 연구비 지원 대상자 자격과 선정

제 4 조 (연구비 지원 대상자 자격)

대한소화기학회 평생회원에 한해 지원자격이 부여되며, 동일 내용의 연구과제로 다른 기관으로부터 연구비를 받고 있는 과제는 심사 후 지원대상에서 제외될 수 있다.

제 5 조 (지원대상의 추천)

본 연구비의 지원을 받고자 하는 자는 대한소화기학회 평의원 1인의 추천을 받아야 한다.

제 6 조(지원신청)

지원 신청은 대한소화기학회 홈페이지에 공고한다.

본 연구 지원을 받고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 갖추어 지정한 날까지 제출하여야 한다.

① 신청서(소정양식)

② 추천서(평의원 1인)

③ 이력서

④ 연구업적목록 (최근 5년간 대표업적 10개)

⑤ 연구계획서

⑥ 다른 기관으로부터 동일 내용의 연구과제로 연구비를 가지고 있는 경우,
지원받는 기관, 연구비 지원 금액, 연구 진행 정도에 대한 증빙자료

⑦ 기타 심사에 필요한 증빙자료

제 7 조(연구비 지원 대상자 선정)

연구비 지원 대상자를 선정하기 위하여 아래의 항을 따른다.

① 연구비 지원자들의 심의는 심사위원회에서 한다.

② 심사위원회는 대한소화기학회 이사장 (이하 이사장이라 한다) 및 이사회에서 추천한 약간 명의 이사와 3인 이상의 외부 심사위원으로 구성한다.

③ 만약 심의 대상 연구와 심의자 간의 이해 상충 관계가 있을 경우 심의자는 심의 전 이 사실을 미리 밝혀야 한다.

제 8조 (연구비 지급 및 공고)

심사위원회에서 선정된 연구자 및 과제를 대한소화기학회 홈페이지에 공고하고, 대한소화기학회 정기총회 석상에서 시상한다.

제 3 장 연구 계약과 연구비 관리 원칙

제 9 조 (연구계약체결)

계약서는 생명윤리위원회(IRB)에 제출된 임상시험연구계획서나 이외 연구계획서(이하 "계획서"라 한다)를 근거로 하여 학회와 연구책임자의 소속기관과 체결한다.

제 10 조 (연구비관리)

연구책임자는 사전 승인된 연구계획서 및 연구책임자의 소속기관의 규정에 따라 연구비를 집행 및 관리한다.

제 11 조 (연구비 집행 및 정산원칙)

연구책임자는 연구비 산정 기준에 따라 계획된 실행예산 범위 내에서 성실하게 연구비의 집행 및 정산을 실시하여야 한다.

① 연구책임자는 소속 기관의 지출증빙서를 갖추어 연구비를 집행해야 한다.

② 연구비 항목 변경은 연구책임자가 속한 기관의 규정에 따른다.

③ 지급된 연구비의 집행 및 정산 기한은 연구책임자가 속한 기관의 규정에 따른다.

제 12 조 (미정산 연구비)

① 미정산 연구비는 연구기간 중 집행되지 않고 남은 연구비를 의미한다.

② 미정산 연구비는 종료보고서 제출 후 학회로 반납함을 원칙으로 한다.

제 4 장 책임 연구자의 의무

제 13 조 (연구책임자의 의무)

① 본 학회 선정 연구비로 시행된 연구는 1년시점에 연구결과를 서면으로 중간보고하고, 2년 이내에 본 학회 학술대회에 발표한다. 학술대회 발표 후 1년 이내에 대한소화기학회지나 SCIE 등재지에 게재해야 하며, 본문에 연구비 지원을 받았음을 명시하고 게재된 논문의 PDF 파일을 학회에 제출하여야 한다.

② 연구책임자는 수혜받은 연구주제에 대해 본 학회 학술대회 발표 및 증빙서류 제출 전까지 대한소화기학회에서 주관하는 연구비 공모에 신청할 수 없다.

③ 연구책임자는 동일 주제로 대한소화기학회에서 주관하는 연구비 공모에 중복 신청할 수 없다.

④ 연구책임자는 세부규정 (별도첨부)의 원칙에 근거해 연구비를 집행해야 하며, 위반 사항 적발 시 연구윤리위원회에서 과실 여부를 검토한다.

⑤ 연구개시 3년 내에 최종 논문(in press 포함)이 발표되지 못한 경우에는 즉시 그 사유를 서면으로 학회에 제출하여야 하며, 사유서를 심사하여 불가피하다고 인정되는 경우 1회에 한하여 연장할 수 있다.

제 14 조 (연구비의 반납)

① 연구책임자의 자격을 위반하였거나, 상기 제 13 조의 의무를 이행하지 못한 경우에는 연구비 전액을 학회로 반납해야 한다.

② 연구비의 집행 및 관리 과정에서 문제가 발견되면 연구윤리위원회에서 심의한다. 중대한 과실로 인정될 경우, 향후 5년간 소화기학회 연구비 신청을 할 수 없다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

본 규정은 대한소화기학회 이사회에서 결의된 날로부터 시행하며, 평의원회에 보고한다.

제 2 조 (개정)

본규정은 대한소화기학회 이사회 결의에 의하여 개정될 수 있다.

제 3조 (연구비의 관리)

연구비 관리와 집행에 제반되는 업무사항은 연구기획위원회에서 관리한다.

세부규정(연구비 비목별 집행기준)

연구책임자는 연구 계획 및 계약에 따라 연구비를 연구 목적에 적합하게 사용할 책임과 의무를 가지며, 아래 각 항의 '연구비 비목별 집행기준'에 따라 연구비를 사용하여야 한다.

① 일반원칙

1. 연구비 비목별 집행은 학회에서 지급받은 연구비 내에서 이루어져야 한다.
2. 연구비 비목별 집행 시 구비 서류는 연구책임자가 속한 기관의 규정에 따른다.
3. 연구책임자 소속기관에 등록된 자산일 경우, 연구 종료 후 해당기관에 귀속됨을 원칙으로 한다.

4. 연구비로 구입한 물품의 자산 등록 기준은 연구책임자가 속한 기관의 규정에 따른다.
5. 연구를 위해 구입한 비품 및 소모품은 연구책임자가 관리함을 원칙으로 한다.

② 인건비

1. 해당 연구에 직접 참여하는 내부·외부 연구자에게 지급하는 총액이다.
2. 인건비 산출 내역에 따라 연구계획서에 등록되어 있는 연구자에게 지급한다.
3. 지급되는 인건비의 소득 종류 및 부과 세금은 지급받는 연구자의 소속기관 규정 및 당해 국내 세법에 따른다.
4. 연구수당은 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구자의 보상금 또는 장려금으로 정의하며, 인건비의 20% 이내로 책정하나, 지급할 수 있는 연구수당은 전체 연구비의 15% 이내로 제한한다.

③ 직접비

1. 연구장비 및 재료비, 연구활동비, 위탁연구개발비, IRB 심의비 등을 포함한다.
2. 연구활동비는 회의비, 식사비, 교통비, 학회·세미나 참가비, 출장비, 회의장 사용료를 포함한다.

④ 간접비

1. 연구수행에 직접적으로 관련이 있는 짧은 내구년수의 시약·재료 구입비, 전산 소모품비, 유지보수비 등을 의미한다.
2. 내구년수의 기준은 연구책임자가 소속된 기관의 규정에 따른다.
3. 구매한 시약, 재료 및 소모품을 폐기할 때는 연구책임자가 소속된 기관의 규정에 따른다.

⑤ 회의비

1. 연구 과제 수행 중 회의에 필요한 식음료비 등에 해당한다.
2. 회의록과 증빙 서류를 함께 제출 후 집행하는 것을 원칙으로 한다.
3. 유흥주점 및 주류 영수증 등은 회의비로 인정되지 않으며, 그 외 인정되지 않는 영수증의 범위는 연구책임자가 소속된 기관의 규정에 따른다.

⑥ 자문비, 강사료

1. 특수 검사, 통계 처리, 특수 정보 자료, 기타 전문가의 자문료 혹은 강사료를 지출할 수 있다.

⑦ 문헌비, 자료처리비

1. 연구과제 수행과 관련이 있는 문헌의 구입 및 자료 처리에 필요한 비용을 의미하며, 문헌 구입비, 전산 처리비(통계), 시험 분석료, 기기 임대료, software 구입비 등이 포함된다.
2. 연구비로 구입한 도서는 연구책임자의 소속기관에 등록하여야 하며, 연구 종료 후 기관에 귀속됨을 원칙으로 한다.

⑧ 인쇄비

1. 연구 수행에 직접적으로 관련 있는 학술 잡지 게재료, 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 등이 포함된다.

⑨ 출장비

1. 연구 수행에 직접적으로 필요한 출장 경비만 산정하며, 증빙서류와 함께 정산한다.
2. 국내, 국외 출장 시 사용되는 비용의 한도와 범위는 연구책임자가 소속된 기관의 규정에 따른다.

⑩ 사무용품비

1. 연구 수행에 직접적으로 관련 있는 사무용품 구입 및 일반 전산 비품 등이 포함된다.
2. 자산 등록된 사무용품은 연구 종료 후 연구책임자가 소속된 기관에 귀속됨을 원칙으로 한다.

⑪ 의료기기 및 공기구비품

1. 연구 수행에 직접적으로 관련 있는 긴 내구년수의 의료기기 및 연구와 직접적으로 관련된 공기구비품(전산비품 포함)등을 의미한다.
2. 내구년수의 기준은 연구책임자가 소속된 기관의 규정에 따른다.
3. 자산 등록된 의료기기 및 공기구비품은 연구 종료 후 병원에 귀속됨을 원칙으로 한다.

⑫ 대상자 교통비

1. 연구에 등록된 대상자에게 지급하는 교통비로서 지급 횟수 및 지급 상한액은 승인된 연구계획서에 따른다.

⑬ 기타잡비

1. 제세공과금(팩스 사용료), 수수료(우편물 택배비) 등으로 소액이거나 연구 환경 유지를 위한 기기 및 비품의 구입과 유지비용을 포함한다.
2. 다음과 같은 증빙서류는 인정되지 않는다. - 상품권 및 선물구입비, 유흥업소 및 골프장 관련 영수증, 신문구독료, 개인사용 주유비 및 영수증, 기타 연구와 관련 없는 증빙서 등
3. 그 외 연구책임자 소속 기관에서 증빙서류로 인정되지 않는 물품이 있다면 소속 기관의 규정에 따른다.

⑭ 약품관리비

1. 총 연구비에서 차지하는 비율은 연구책임자가 소속한 기관의 규정에 따른다.
2. 지급된 약품관리비의 환급이 필요한 경우는 연구책임자가 소속한 기관의 규정에 따른다.

⑮ 간접비

1. 간접비는 연구비 총액의 10%이내로 한다. 다만 연구책임자 소속기관의 내부규정에 따라

간접비 비율의 변경이 필요할 경우 이를 심의하여 결정할 수 있다.

⑯ 심의비 및 문서보관료

1. 심의비는 생명윤리위원회의 심사 행위 용역을 제공하는 대가로 얻는 수수료를 말한다.
2. 심의비의 금액 및 연구 종류에 따른 차등 정도는 연구책임자가 소속한 기관의 규정에 따른다.
3. 문서보관료는 식약처 실사자와 같은 연구 점검자가 연구 심의를 하는 동안 대상이 되는 연구의 관련 파일의 보관을 위해 발생하는 비용을 의미한다.
4. 법적 보관 기한 이후 문서보관을 위해 연장을 하는 경우 발생하는 비용은 연구책임자가 소속한 기관의 규정에 따른다.