

심장학연구재단 연구비 규정

개 정: 2021. 4. 1.

- 제 1조 (명칭) 본 연구비의 명칭은 심장학연구재단 연구비라고 칭한다.
- 제 2조 (목적) 본 규정은 심장혈관학 분야의 연구 의욕을 고취시키기 위한 학술연구비, 신진연구비, 정책연구비 및 일반연구비 보조에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 3조 (자격) 대한심장학회 정회원으로서 연구계획서를 제출한 과제를 대상으로 한다. 단, 신진연구비는 만40세 이하이거나 심장혈관학 분야의 해외장기연수를 마친 후 3년 이내인 자를 지급대상으로 한다.
- 제 4조 (재원) 연구비는 심장학연구재단 기금으로 운영하며 연구비 규모 및 방법은 이사회에서 결정한다.
- 제 5조 (추천) 연구비를 신청하자 하는 자는 해당병원 심장혈관학 분야의 선임 교수 또는 종합병원의 경우 소속 과장의 추천을 받아야 한다.
- 제 6조 (신청) 연구책임자는 심장학연구재단 연구비운영지침에 의거 다음 각 호의 서류를 정하는 날까지 재단에 제출하여야 한다.
1. 신청서 1부 (소정 양식)
 2. 추천서 1부
 3. 이력서 1부 (명함판 사진 부착)
 4. 연구 업적 목록 1부 (최근 5년간 연구 업적만 기록)
 5. 연구 계획서 1부 (연구비 운영 지침 참조)
- 제 7조 (심사) 연구 과제의 심사는 심장학회 연구위원회에서 실시하며 이사회의 인준을 받아야 한다.
(1차: **필요에 따라** 해당분야 전문위원 개별심사, 최종 : 연구위원 공개 심사)
- 제 8조 (지급) 지급이 결정된 연구 과제는 해당 년도의 대한심장학회 총회 석상에서 발표하고 **선정** 결과를 학회지에 공고한다.
- 제 9조 (의무) 연구책임자는 연구결과를 차기 혹은 차 차기 대한심장학회 추계학술대회에서 발표하여야 하며, 연구기간이 종료하고 1년 이내 심장학 연구비 보조에 의한 연구임을 명시하여 학술, 신진 연구비의 경우 Korean Circulation Journal에 영문으로 게재하고 일반/정책 연구비는 KCJ 논문 게재가 불가한 경우, 연구위원회 검토 하에 심장학 관련 학회지에 게재할 수 있다. 연구비 운영지침에 의거 연구 결과보고서를 재단에 제출하여야 한다.
- 제 10조 (부칙)
1. 본 규정은 심장학연구재단 이사회에서 결의한 날로부터 시행한다.
 2. 연구비 관리는 심장학연구재단 연구비 운영지침에 따른다.
 3. 연구비 수혜자가 의무를 이행하지 못한 경우에는 수혜 연구비 전액을 회수한다.
 4. 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 일반 관례에 따른다.

심장학연구재단 연구비 운영 지침

제 1조 (목적) 이 지침은 심장학연구재단 연구비(이하 '연구비'라 한다)의 지원 및 연구 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (위원회)

1. 연구비의 배경과 운용 및 연구 관리에 필요한 주요 사항은 심장학회 연구위원회에서 담당한다.
2. 위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
3. 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하여 이사회에 상정한다.
 - ① 연구비 지원 계획
 - ② 연구비 지원 과제의 선정
 - ③ 연구비의 배정
 - ④ 연구 결과의 평가
 - ⑤ 연구비 지원에 따른 제의무 미 이행 연구책임자에 대한 처분
 - ⑥ 기타 연구비 및 연구 관리에 필요한 주요 사항

제 3조 (연구비 지원의 기본 원칙)

1. 연구비의 지원은 회원의 학술연구 활동을 진흥함을 목적으로 한다.
2. 연구비 지원과제의 선정은 공모 방식을 원칙으로 한다. 다만 이사회는 학술활동진흥을 위하여 필요한 경우에는 지원대상 및 과제를 지정할 수 있다.
3. 선정된 연구 과제에 대하여는 연구 수행에 필요한 실소요 경비를 지원하는 것을 원칙으로 한다.
4. 연구비 지원 과제의 연구 기간은 2년을 원칙으로 하지만 지원 조건에 따라 연구기간을 따로 정할 수 있으며, 다기관 공동 연구는 이를 연장 할 수도 있다.

제 4조 (연구비 지원과제의 선정 절차 및 기준)

1. 연구비 지원과제는 각 연구계획서마다 연구위원회의 심의를 거쳐 선정한다.
2. 연구비 지원 과제의 선정에 있어서 연구비의 감액 조정 등 연구계획의 변경을 조건으로 선정할 수 있다.
3. 연구비 지원 과제 선정에 있어서는 다음 각 호의 사항을 중점적으로 고려한다.
 - ① 연구 내용 및 방법의 창의성
 - ② 연구진의 연구 수행 능력 및 연구 업적
 - ③ 연구 목적의 명료성 및 연구의 필요성
 - ④ 연구 방법의 타당성
 - ⑤ 연구 결과의 공헌도 및 학문 발전에의 기여도
 - ⑥ 연구비 산정의 합리성
 - ⑦ 심장학회 또는 재단으로부터 연구비를 수혜 받은 경력

제 5조 (연구의 구분) 연구비 지원 과제는 연구 방법 및 형태에 따라 다기관 공동연구와 단독연구로 구분한다.

제 6조 (연구비 신청 자격)

1. **연구책임자**는 대한심장학회 정회원 이어야 한다.
2. 연구기간 중 연구 책임자가 연구 이외의 목적으로 3개월이상 장기 출장을 계획 하고 있거나 3개월 이상 연구를 충실히 수행하기 어려운 사유가 발생할 것으로 예상되는 경우에는 연구비 지원을 신청할 수 없다.

3. 동일인이 단독 또는 공동연구의 연구 책임자로 2개 과제 이상에 참여하면 연구비 지원을 신청 할 수 없다. 다만 다기관 공동연구의 경우 연구책임자가 아닌 공동연구원은 해당 되지 않는다.
4. 연구비 수혜자는 연구과제를 마치고 최종보고서를 제출한 다음에야 다시 연구비를 신청 할 수 있다.
5. 연구비의 공정한 지원을 위해 한 연구기관에서 1년에 2과제까지만 연구비를 수령할 수 있다.

제 7조 (연구비의 세부 항목 및 기준)

1. 단독 및 공동연구의 연구비는 연구 활동비, 보조 연구원 수당, 회의비, 여비, 도서구입비, 전산 처리비, 인쇄비, 공과금 및 제 잡비 등의 세부 항목으로 구성한다.
2. 연구비 중 연구 활동비 및 보조연구원수당의 합계는 단독연구비는 30%, 다기관 공동 연구는 연구비 총액의 50%를 초과할 수 없다. 단 연구 수행 과제의 성격상 특별히 인정 되는 경우 에는 연구 활동비 및 보조연구원수당의 비중을 조정 할 수 있다.
3. 연구비는 중간보고 전까지 전체 연구비의 50%를 지급할 수 있으며, 기 지급된 연구비에 대한 별첨의 정산서와 중간보고서 접수 후, 연구비의 30%를 지급하고 연구종료시점에 나머지 20%를 지급한다.
4. 보조연구원 수당, 회의비, 여비 및 심장학회 연구위원회가 특별히 지정하는 소액의 세부항목 예산의 지출 증빙서류는 연구 책임자의 지불확인서로써 영수증에 대신할 수 있다.

제 8조 (연구보고서 제출 및 학술지 발표)

1. 연구책임자는 연구개시일로부터 **1년** 이내에 연구 중간보고서 1부를 제출하여야 한다.
2. 문헌, 이론연구의 경우에는 중간보고서에 연구비 정산서를 첨부하여야 한다.
3. 연구책임자는 연구기간이 종료된 후 1년 이내에 최종 연구 결과보고서를 제출하여야 한다.
4. 연구기간이 1년을 초과하는 연구과제의 경우에는 매 1년마다 연구 중간보고서 1부를 제출 하고, 총 연구기간이 종료된 후 1년 이내에 최종 연구 결과보고서를 제출하여야 한다.
5. 연구 책임자는 연구 결과를 대한심장학회 학술대회에서 보고하고 **제1저자 또는 교신저자**로 Korean Circulation Journal에 연구 종료일로부터 1년 이내에 영문으로 게재하여야 한다. 단, 일반/정책 연구비는 KCJ 논문 게재가 불가능한 경우, 연구위원회 검토 하에 심장학 관련 학회지에 게재할 수 있다.
6. 연구 결과 발표 논문에는 연구비 수혜에 대한 공지의 글을 게재하여야 한다.

제 9조 (연구계획 변경 및 보고 기한의 연장)

연구책임자가 불가피한 사유로 인하여 연구 기간, 연구내용 또는 제목, 연구진, 실행예산 등 연구 계획을 중대하게 변경하고자 할 경우에는 신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다. 다만, 연구결과보고서 제출 기한이 도래하기 전에 신청하여야 한다.

제 10조 (연구 중단 시의 보고)

연구책임자가 연구수행 중 해외여행, 사고, 질병 및 기타사정으로 인하여 연구를 3개월 이상 충실히 수행하기 어려울 경우에는 이를 서면으로 보고하여야 하며, 공동연구의 경우에는 공동연구원 중에서 대리인을 지명하여야 한다.

제 11조 (연구비 지급의 중단 및 회수)

연구책임자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연구 위원회의 심의와 이사회의 승인을 거쳐 연구를 중단시킬 수 있으며, 이 경우 연구책임자는 연구비의 전부 또는 일부를 반환 하여야 한다.

1. 연구수행에 있어서 소정의 규정을 위반하였을 경우
2. 연구비의 지급 목적에 있어서 소정의 규정을 위반하였을 경우
3. 연구 지원 신청서, 중간보고서 등의 기재 사항 중 허위 사실이 발견되었을 경우
4. 중간보고서를 정당한 사유 없이 소정의 기간 내에 제출하지 않았을 경우
5. 연구비 수혜 자격을 상실한 경우
6. 기타 1년 이상 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생하였을 경우
7. 연구 종료일로부터 3년 이내에 최종보고서(결과보고서 및 논문 별쇄본)를 제출하지 않은 경우
- 8. 연구 진행에 앞서 IRB승인을 받아야 하나 연구 선정 후 6개월 이내에도 승인이 나지 않는 경우 사유서를 제출하고, 그 후로 6개월이 지난 후에도 승인이 나지 않을 경우**

제 12조 (연구비의 집행관리)

1. 연구비의 집행, 관리는 원칙적으로 연구 책임자가 소속된 각 기관의 위탁계약에 따른다.
2. 연구비 관리 중 발생한 환차액 등 금액의 변화는 연구 활동 지원을 원활히 하기 위해 재단에서 관리한다.
3. 다기관 공동연구의 경우 이사회의 승인을 받아 연구 대표자가 재단과 계약을 체결할 수 있다.
4. 연구비는 책임 연구자가 속한 기관 가운데 책임 연구자가 지정하는 기관이나 연구소와 협약을 맺어 지급한다.

<별표 1>

연구비 산출기준 및 지급방법 (다기관 공동연구)

지출항목		내용 및 특기사항	산출기준	지급방법	증빙서류
I. 연구활동비	연구책임자		월 15만 원 이내	.연구활동비 및 보조연구원 수당의 합계는 연구비 총액의 50%를 초과할수 없으며 각 해당 기관의 중앙관리 연구비로 결정된 경우는 심장학연구재단 연구비 관리지침에 의거하여 지급하며, 학회와 별도계약을 맺은 경우는 이사회의 결정에 의하여 지급한다.	영수증 또는 지불확인서
	공동연구원	.1인당 연구책임자의 80% 이내	월 12만 원 이내		"
II. 보조연구원 수당	.1인당 보조연구원 수당	실 경비	"		
III. 회의비	.협의회 경비 등	실 경비	"		
IV. 여비	.국내 및 국외여비	실 경비	"		
V. 도서 및 물품구입비	.물품구입비, 참고 문헌 구입비,자료 복사비등	실 경비	영수증 (단, 항목총액이 50만원 이하의 경우는 지불확인서로 대체 가능)		
VI. 전산처리비	.컴퓨터 사용료	실 경비	영수증		
VII. 인쇄비, 공과금 및 제압비	.보고서 인쇄비는 논문게재료, 공공요금, 기타 잡비 등 (연구비총액의 10% 범위 내에서 인정)	실 경비	영수증		
총 계					

<별표 2>

연구비 산출기준 및 지급방법 (조사·실험연구)

지출항목		내용 및 특기사항	산출기준	지급방법	증빙서류
I. 연구활동비	연구책임자		월 10만 원 이내	.연구활동비 및 보조연구원수당의 합계는 연구비 총액의 30%를 초과할수 없으며 각 해당 기관의 중앙관리 연구비로 결정된 경우는 심장학연구재단 연구비관리 지침에 의거하여 지급하며, 학회와 별도계약을 맺은 경우는 이사회의 결정에 의하여 지급한다.	영수증 또는 지불확인서
	공동연구원	.1인당 연구책임자의 80% 이내	월 8만 원 이내		"
II. 보조연구원 수당	.1인당 보조연구원 수당	월 10만 원 이내	"		
III. 연구기기 구입비	.연구기기 및 부품 구입비	실 경비	영수증		
IV. 소모성 재료비	.시약, 소모성 재료등 구입비	실 경비	"		
V. 기자재 임차료	.전산처리비, 연구 기기, 비품임차료	실 경비	"		
VI. 참고문헌 및 자료수집비	.도서구입비, 자료복사비, 조사경비(여비 제외)등	실 경비	"		
VII. 여비	.국내 및 국외여비	실 경비	영수증 또는 지불확인서		
VIII. 회의비	.협의회 경비 등	실 경비	"		
IX. 인쇄비, 공과금 및 제압비	.보고서 인쇄비, 논문 게재료, 공공요금 기타 잡비 등 (연구비총액의 10% 범위내에서 인정)	실 경비	영수증		
총 계					