

연구비관리규정

제정 2014. 3. 7.(규정 제291호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 강원대학교병원에 재직 중인 교수요원과 연구원 등의 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비와 연구관리경비의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘관리기관’이라 함은 연구에 필요한 제반경비를 통합적으로 관리·집행하는 책임과 의무가 부여된 기관으로 강원대학교병원 임상시험센터와 임상의학연구소를 말한다.
2. ‘지원기관’이라 함은 정부중앙부처 및 산하재단, 정부출연·투자기관, 지방자치단체, 비영리법인, 산업체 등 각종 연구개발사업비, 학술연구비, 용역연구비 등을 지원하는 기관을 말한다.
3. ‘중앙관리’라 함은 연구자가 수행하는 모든 연구비에 대하여 관리기관이 개별 연구자를 대신하여 통합적으로 관리하는 체계를 말한다.
4. ‘연구책임자’라 함은 강원대학교병원 또는 외부기관으로부터 연구비를 지원 받아 연구를 수행하는 책임자를 말한다.
5. “참여연구원”이라 함은 연구책임자를 도와 해당 전문분야의 전공지식 및 기술의 습득·제공을 위하여 연구업무를 수행하는 자를 말하며 연구보조원을 포함한다.
6. ‘연구비’라 함은 연구과제(용역과제 포함)를 수행하기 위하여 연구비 지원기관에서 강원대학교병원 교수요원과 연구원 등에게 지원하는 각종 경비를 말한다.
7. ‘연구관리경비’라 함은 연구자가 원활하게 수행할 수 있도록 지원하기 위하여 원내 연구비 및 외부 연구의뢰기관으로부터 징수한 위탁연구비에서 개발보전경비 목적으로 공제하여 별도로 관리하는 경비를 말한다.

제3조(적용범위) 강원대학교병원(이하 ‘병원’이라 한다.)교수요원과 연구원 등(이하 ‘연구자’라 한다.)이 수행하는 연구과제의 연구비는 연구비 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고 이 규정을 따른다.

제4조(관리기관) ① 병원장은 연구비와 연구관리경비를 중앙관리 하되, 관련 사무는 관리기관의 장에게 위임한다.

② 관리기관은 연구자의 연구진흥 활성화를 위하여 연구활동 지원, 연구여건 개선 등 맡은 바 책무를 다하여야 한다.

제2장 연구비 관리

제5조(연구과제 신청) ① 연구자가 연구과제를 신청하고자 할 경우에는 관리기관을 거쳐야 한다.

② 관리기관은 연구과제 신청서를 검토한 후 지원기관에 제출한다.

제6조(연구계약 체결) ① 병원에서 수행하는 모든 연구계약(용역계약 포함)은 병원장이 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약서는 지원기관에서 정한 서식을 이용하되, 서식이 없는 경우에는 이 병원의 표준연구계약서를 이용한다.

제7조(실행예산서) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 연구비 (서식.1)실행예산서를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

② 실행예산의 변경은 지원기관의 규정과 지침에 따르되, 지원기관의 별도 규정이나 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경사유를 명기한 (서식.2)실행예산 변경 신청서를 관리기관에 제출하여 승인을 받아야 한다.

제8조(연구비 사용) ① 연구비는 해당 연구목적 외로 사용할 수 없다.

② 연구책임자는 실행예산의 범위 내에서 연구비를 사용하여야 한다.

③ 연구책임자는 연구기간 종료 이전에 연구비를 모두 사용하는 것을 원칙으로 한다.

제9조(연구비 지급) ① 연구비의 지급은 금융기관 계좌이체를 원칙으로 한다.

② 연구책임자는 연구비 실행예산서에 따라 소정의 증빙서류를 갖추어 연구비 지급청구서를 관리기관에 제출하고, 관리기관은 제출서류를 검토한 후 지체없이 연구비를 지급하여야 한다.

③ 연구원 인건비는 연구책임자의 신청을 받아 연구원 본인 계좌로 직접 이체하여야 하며, 연구원에게 지급되는 인건비는 연구책임자가 공동 관리해서는 안된다.

제10조(연구비카드제) ① 연구비카드제 시행과제는 연구비카드 사용을 원칙으로 하고, 세부사항은 해당 지원기관별 연구비카드 집행(관리) 지침을 따른다. 다만, 지원기관의 별도 지침이 없는 경우에는 관리기관의 장이 따로 정한다.

② 연구비카드 관리에 따른 권한과 책임은 연구책임자가 진다.

제11조(집행잔액 및 이자) 연구비의 집행잔액과 이자는 지원기관의 규정에 따르되, 지원기관 규정이 별도로 없는 경우에는 관리기관 회계로 편입하여 처리한다.

제12조(연구비 지급 중지 또는 회수) 연구비를 지급 받은 연구자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 관리기관은 해당 연구자의 연구수행과 연구비 지급을 중지할 수 있으며, 이때 기지급된 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다. 다만, 지원기관이 따로 정한 경우는 해당 규정을 따른다.

1. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용하거나 부당하게 집행한 경우
2. 허위 또는 기타 부정한 방법으로 연구비를 수주한 경우

3. 연구결과 발표물이 연구부정 행위(표절, 허위 등)로 인정되는 경우
4. 연구수행 중 지원기관이 정한 의무사항(협약서 등)을 준수하지 않았을 경우
5. 정당한 사유없이 연구수행을 포기한 경우
6. 연구비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 경우
7. 연구계획을 임의로 변경하거나, 연구보고서를 정당한 사유 없이 소정 기간내에 제출하지 않았을 경우
8. 기타 더 이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 경우

제3장 연구 물품 구매

제13조(물품 구입) ① 연구책임자가 연구에 필요한 물품을 구입하고자 하는 경우 (서식.3)물품구매요구서를 관리기관에 제출하여야 한다.

② 연구책임자는 관리기관의 장이 정한 일정금액 미만의 물품에 대해서는 직접 구매할 수 있다.

③ 물품구입에 대한 세부사항은 관리기관의 장이 따로 정한다.

제13조(물품 등의 귀속) 연구비로 구입한 비품과 도서 등은 검수와 동시에 이 병원에 기부채납 하여야 한다. 다만, 협약 시 지원기관이 별도로 인정한 경우는 예외로 할 수 있다.

제4장 연구관리경비 관리

제14조(연구관리경비 관리) ① 연구관리경비는 임상의학연구소 회계에 편입하여 임상의학연구소장(이하 '연구소장'이라 한다)이 관리한다.

② 연구관리경비의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

③ 연구관리경비 관리·운영에 따른 세부 사항은 병원장이 따로 정한다.

제15조(연구관리경비 징수) ① 연구소장은 연구자에게 지원되는 연구비를 대상으로 연구관리경비를 징수한다.

② 연구관리경비 징수율은 병원장이 따로 정한다.

제16조(연구관리경비 사용) 연구관리경비의 사용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 연구소 공간확대에 필요한 경비
2. 연구소 의료기기 구입경비
3. 연구시설 유지비
4. 인력지원비
 - 가. 인력지원 인건비

나. 연구개발능률성과급: 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급으로 구체적인 사항은 따로 정한다.

5. 연구지원경비

6. 연구활동의 수행이 필요한 경비

7. 연구실 안전 관리비

8. 기타 경비

제17조(연구관리경비 예산) ① 연구소장은 다음해의 연구관리경비 예산안을 편성하여 12월 말일까지 임상의학연구소운영위원회의 승인을 받아야 한다.

② 연구소장은 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

③ 연구소장은 연구관리경비 예산의 동일 관내 항간 또는 목간의 예산 과부족이 있을 경우에 상호 전용 할 수 있다.

제18조(연구관리경비 결산) ① 연구소장은 당해연도 결산서를 작성하여 다음해 3월말까지 임상의학연구소운영위원회의 승인을 받아야 한다.

제19조(연구관리경비 이월) 해당 회계연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 회계연도로 이월한다.

제5장 보 칙

제20조(회계서류 보관) 연구비와 연구관리경비 회계 관련 서류는 생산 연도의 다음 연도부터 5년간 보관하여야 한다.

제21조(시행세칙) 기타 연구비와 연구관리경비의 관리 운영에 필요한 세부사항은 병원장이 따로 정한다.

부 칙 (2014.3.7 규정 제291호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

연구비 실행 예산서

과제번호			
연구과제명			
연구책임자	[소속/직위]	[성명]	
지원기관			

연구비 예산 편성					
항 목	세 목	내 역	비율(%)	금 액(원)	합 계(원)
직접비 (연구자 연구비)	인건비 (외부인건비만 책정 가능)				
	연구장비 - 재료비	연구기자재 및 시설비			
		재료 및 전산처리비			
		시작품 제작비			
		임상시험대상자 사례비			
	연구활동비	국외여비			
		수용비 및 수수료			
		기술정보활동비			
	연구과제 추진비	국내여비 및 시내교통비			
		사무용품 및 연구실 환경 유지비			
		회의비 및 식대			
	연구수당 (총 연구비의 30% 이내, 연구수당 기여도 평가서 제출)				
간접비	연구관리경비 (총 연구비의 20%)				
	약품-기기 관리료 (연구관리경비를 제외한 총 연구비의 3%)				
연구비 총액					

연구비 실행 예산 변경 신청서

과제번호	
연구과제명	
연구책임자	[소속/직위] [성명]
지원기관	

연구비 실행예산 변경 내역			
비목 / 세목(내역)	변경 전	변경 후	변경사유

※ 별첨 : (변경) 연구비 실행 예산서

제출일 :

연구책임자: [성명]

[서명/인]

물품구매요구서

과제번호	
연구과제명	
연구책임자	[소속/직위] [성명]
지원기관	

1. 구입 품목

NO.	물 품 명	규 격	단 위	수 량	추정단가	금액	비고
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

2. 구매사유: 구매 사유를 최대한 자세히 서술하여 작성해 주시기 바랍니다.

※ 별첨 : 1. 견적서
2. 물품사양서