

연구비 지원 지침

제1조 목 적

이 지침은 혈우병 극복을 위하여 국내 혈우병 연구를 활성화하고, 혈우병과 관련하여 우수한 연구 과제를 선정, 연구비를 지원함에 있어 그 절차와 과정을 정하는데 그 목적이 있다.

제2조 기본방침

- 가. 연구비 지원은 혈우병과 관련한 기초의학연구, 임상, 사회·복지분야에 한 한다.
- 나. 연구비 지원 연구과제는 매년 사회복지법인 한국혈우재단(이하 '재단'이라 한다.) 의·약 심의 위원회에서 주제를 선정한 후 공개모집을 통해 지원신청을 접수하고, 신청된 연구과제에 대하여 해당 분야의 전문가로 구성된 심사위원단의 공정하고 객관적인 심사를 통해 선정한다.

제3조 연구비 지원 규모

- 가. 총 연구비 지원액 : 각 연도별 연구비 지원 총액은 이전 연도 재단 정기이사회에서 의결한 금액으로 한다.
- 나. 과제당 연구비 지원액 : 연간 2,000만원 이내

제4조 연구기간

연구기간은 1년으로 한다. 단, 1년 이상의 기간이 필요한 연구과제는 재단 의·약 심의위원회의 심의를 거친 후 재단 이사장의 결정에 따라 지원할 수 있다.

제5조 지원신청

- 가. 신청자격
 - 1) 단체
 - 교육법에 의한 대학 또는 전문대학, 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률에 의한 연구기관, 법인 연구기관
 - 2) 개인
 - 혈우병 관련 의료인(전문의)
 - 3) 자격 기준
 - 연구책임자 : 박사학위 소지자(의료계는 전문의 포함).
 - 공동연구원 : 1)항과 동일
 - 보조연구원 : 관련 분야 전문학사 이상 자격 소지자.
- 나. 신청자격 제외자
 - 1) 본 연구비 지원 사업을 통해 연구 과제를 수행하고 있는 연구 책임자로서 현재 연구 수행 중에 있는 자.
 - 2) 본 연구비 지원을 받은 연구 책임자로서 중간 경과보고서 및 최종 결과 보고서를 기한 내에 제출하지 않았거나, 연구결과를 해당 분야 전문 학회 학술지에 게재하지 않아 신청 자격이 제한된 자.
 - 3) 본 연구비 지원을 받은 연구 책임자로 제출한 연구계획서의 목표를 달성하지 못하여 연

구비 전액 회수 판정을 받은 자는 3년간 연구책임자 및 공동연구원으로 참여하는 것을 제한함.

제6조 신청절차

- 가. 신청방법 : 연구책임자가 개별 신청한다.(우편 및 인편 접수, Fax 접수 불가)
- 나. 신청서류 : 연구비 지원 신청서<별첨 - 연구서식1> 및 연구계획서 1부
- 다. 제출처 : 서울 서초구 사임당로 70 (우편번호 : 06641)
사회복지법인 한국혈우재단 <개정 2017. 6. 1>

제7조 연구비 작성 기준

- 가. 항목구분 : 연구비는 연구수당, 소모성 재료비, 회의비, 유인물 및 보고서인쇄비, 문헌 및 자료 구입비, 전문가활용비, 공과 제잡비 등으로 구분하여 항목별 산출근거를 제시하여야 한다. <개정 2017. 6. 1>
- 나. 항목별 산정기준
* 연구 과제별로 필요 항목만 사용한다. <개정 2017. 6. 1>

항 목	내 용	산 정 기 준
연구수당	1) 연구책임자 수당 2) 공동연구원 수당 3) 연구보조원 수당	전체 연구비의 50% 이내
소모성 재료비	1) 소모성재료비 (시약, 사무용품비 등) 2) 소액실험기기 및 부품 3) 기기 및 비품의 임차료	실 비
회의비	○평가 회의비	전체 연구비의 10% 이내
유인물 및 보고서 인쇄비	1) 연구수행 관련 프린트비 2) 보고서인쇄비, 문헌복사비 3) 논문게재료	전체 연구비의 10% 이내
문헌 및 자료 구입비	○연구 수행에 필요한 참고문헌 및 자료 구입비	전체 연구비의 10% 이내
전문가 활용비	1) 전문가 자문료 2) 원고료 및 번역료	전체 연구비의 10% 이내
공과 제잡비	○공공요금, 제세공과금, 수수료	실 비

제8조 지원과제 선정

- 가. 모집
 - 1) 공고 : 혈우병 관련 학회 및 언론, 재단 게시판 등을 통해 공고한다.
 - 2) 접수 : 연구과제의 접수기간은 공고 후 2개월 이내로 한다.

나. 심사 및 선정

접수된 연구과제는 재단 의.약 심의위원회의 심의를 거쳐, 재단 이사장이 선정한다.

다. 선정통보

모집된 연구과제는 재단 의.약 심의위원회의 심의와 이사장의 선정이 끝나는 즉시 신속히 개별 통보한다. 연구책임자는 소속 기관의 IRB(연구윤리위원회)의 승인을 받았음을 증명하는 서류를 재단에 제출하여야 하며, 서류를 제출하지 않을 경우 재단은 연구과제 선정을 취소할 수 있다.

제9조 연구비 관리 및 지급

가. 연구비는 연구책임자가 직접 관리한다.

나. 연구비 지급은 연구 용역 계약 체결 후 10일 이내에 50% , 중간 경과보고서 제출 후 15일 이내에 30%, 최종 결과보고서 (또는 해당 전문 학회 학술지 게재 별쇄본) 및 연구비 정산 내역서 접수 완료 후 15일 이내에 20%를 지급한다. 단, 중간 경과보고서를 제출하지 아니하고 최종 결과 보고서를 제출할 경우에는 최종 결과 보고서 및 연구비 정산 내역서 접수 완료 후 15일 이내에 연구비 잔액 50%를 지급한다.

다. 재단 이사장은 접수된 최종 결과보고서(또는 해당 전문 학회 학술지 게재 별쇄본)에 대해 재단 의.약 심의위원회에 심의를 요청할 수 있으며, 이때에는 재단 의.약 심의위원회의 심의결과에 따라 접수 여부를 결정한다.

라. 연구책임자는 지급된 연구비에 대해 최종 결과보고서 제출 시 연구비 정산 내역서와 영수증 사본을 함께 제출하여야 한다.

마. 연구책임자는 지급된 연구비 중 연구수당이 기 제출된 연구계획서에 따라 정당히 지급되도록 할 책임이 있다. <개정 2017. 6. 1>

제10조 보고서 제출

가. 중간 경과보고서 제출

연구책임자는 연구 개시 6개월 이내에 연구의 진행 내역을 별첨 <연구서식3>에 따라 중간 경과보고서 2부를 제출하여야 한다. 단, 연구진행 경과에 따라 생략할 수 있다. <개정 2017. 6. 1>

나. 최종 결과 보고서 제출

연구책임자는 연구 종료 1개월 이내에 별첨 <연구서식4>에 따라 최종 결과 보고서 2부를 제출하여야 한다.

다. 학술지 게재 및 별쇄본 제출

연구책임자는 연구 종료 1년 이내에 연구결과를 해당 분야 전문 학회 학술지(세계혈우연맹의 'Haemophilia' 포함)에 게재하고 아래 예시와 같이 당 재단의 지원에 의한 것임을 밝혀야 하며, 해당 별쇄본을 당 재단에 제출하여야 한다.

예시) 이 연구는 00년도 사회복지법인 한국혈우재단 연구비 지원에 의한 결과임.

<개정 2017. 6. 1>

제11조 연구결과의 귀속

- 가. 본 연구비 지원사업의 연구보고서 등 결과의 소유와 판권, 연구 성과로 취득하는 산업 재산권 등 제 권리는 재단에 귀속함을 원칙으로 한다.
- 나. 단 연구책임자나 공동연구자는 재단의 승인이 있을 경우 해당 분야 전문 학회 학술지 게재 이외에 연구 결과를 대외적으로 발표하거나 제공할 수 있다.

제12조 연구기간의 연장

- 가. 연구책임자는 계약된 연구기간 내에 연구를 마치지 못할 사정이 발생하였을 경우, 계약기간 종료 20일 이전에 이와 같은 내용을 서면으로 재단에 알려야 한다.
- 나. 재단은 연구기간 연장 신청 접수 20일 이내에 의.약 심의위원회의 심의와 재단 이사장의 결정에 따라 연구기간의 연장 여부를 연구책임자에게 통보하여야 한다. 이 경우 연구기간은 1년에 한해 연장할 수 있다.

제13조 기타 관리사항

- 가. 선정된 연구과제의 연구계획은 변경할 수 없음을 원칙으로 한다. 단 연구 결과가 처음 가설과 다르거나 부정적이어서 논문 게재가 부적절할 것으로 예상되는 경우 연구계획 변경 신청서를 재단에 제출하여 재단 의.약 심의위원회의 심의와 재단 이사장의 승인을 받아야 한다.
- 나. 연구계획서의 내용이 연구계획서 제출 이전에 이미 취득하였거나, 심의 완료 또는 심사 중인 석.박사 논문의 내용과 동일할 경우 연구책임자는 기 지급받은 연구비 일체를 재단에 반환하여야 한다.
- 다. 연구책임자가 제출한 결과보고서 내용에 대하여 재단은 보완을 요구할 수 있으며 연구책임자는 지정된 기간 내에 보완된 보고서를 제출하여야 한다.
- 라. 재단은 연구책임자가 다음 각 호에 해당할 경우, 심의를 거쳐 연구를 중단시킬 수 있으며, 이 경우 연구책임자는 연구비를 전부 혹은 일부를 반환하여야 한다.
 - ① 연구비를 목적 외로 사용한 경우
 - ② 연구수행에 있어 소정의 규정을 위반한 경우
 - ③ 연구책임자의 귀책사유로 소정 기일 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정될 경우
 - ④ 연구계획서를 임의로 변경하거나 허위사실의 기재, 기타 부당행위로 연구비를 지급 받은 경우
 - ⑤ 연구결과 보고를 소정의 기일 내에 하지 아니하거나 허위로 할 경우
 - ⑥ 연구책임자의 자격을 상실한 경우
 - ⑦ 기타 연구를 중단하여야 할 타당성이 객관적으로 인정될 경우
- 마. 연구책임자가 연구 수행 중 불의의 사고, 질병, 기타 사정으로 인하여 3개월 이상 연구를 수

행하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 이를 서면 보고하여야 하며 재단의 승인을 받아 연구기간을 연장하거나 공동 연구원 중에서 대리인을 선임하여야 한다.

- 바. 연구보고서와 해당 분야 전문 학회 학술지 게재 별쇄본의 제출을 정당한 사유 없이 6개월 이상 지체하는 연구책임자는 재단이 지원하는 연구사업의 연구책임자 또는 공동연구원으로 참여하는 것을 3년 간 제한할 수 있다.
- 사. 당해 연구과제의 최종 결과보고서 평가 시 평가결과가 “불량” 이하로 평가된 경우 3년 간 당 연구사업의 연구책임자 또는 공동연구원으로 참여하지 못한다.
- 아. 기타 세부사항은 재단의 결정에 따른다.

부 칙

이 지침은 2011년도부터 지원하는 연구과제에 대해 적용하며, 2011년 이전에 계약한 연구과제에 대해서는 기존의 지침을 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2017. 6. 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침의 시행 이전에 계약 체결한 연구과제에 관하여는 종전의 계약내용을 우선하여 적용한다.

요 약 문 (SUMMARY)

연구과제명	국 문 :			
	영 문 :			
연구책임자	소 속		성 명	
* 연구내용				

연구 계획서

I 연구내용

1. 연구목적(필요성)
2. 국내외 연구 활동(연구배경)
3. 연구의 내용 및 방법
4. 연구결과에 대한 기여도, 기대효과 및 활용방안
5. 인용문헌

II 연구수행계획

1. 주요 연구기자재 및 시설

연구기자재 및 연구시설명	규 격	수 량	용 도	보유현황	확보 및 활용방안	비 고

- ※ “보유현황” 란에는 당해 연구개발수행기관을 포함한 보유기관의 기관명을 기재
- ※ “확보 및 활용방안” 란에는 구입, 임차 등을 기재하며, 구입 혹은 임차연도를 비교란에 기재
- ※ 기자재 활용 계획이 없는 과제는 작성 불요

2. 연구추진일정

구 분	월 별 추 진 일 정												비 고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
연구내용														
추진진도(%)														

3. 소요예산

(금액단위:원)

구분 항목	금 액	산 출 기 초	비 고
1. 연구수당			
2. 소모성 재료비			
3. 회의비			
4. 유인물 및 보고서 인쇄비			
5. 문헌 및 자료 구입비			
6. 전문가 활용비			
7. 공과제잡비			
계			

Ⅲ 연구자

1. 연구책임자

가. 인적사항

소 속			직 위			
성 명	(한자)					
생년월일			전 화	사무실 : 자 택 :		
학 력	기 간		학 교	전 공	학 위	비 고
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					
경 력	기 간		기 관	직 위	비 고	
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					

나) 연구수주 실적 총괄(최근 5년간)

연구비 수혜실적	수행중인 연구과제	저서		연구논문발표		
		국외	국내	외국학술지	국내학회지	기타
건	과제	편	편	편	편	편

다. 연구비 수주실적 (최근 5년간)

구분	역할 (책임연구원, 연구원)	연구과제명	연구비		연구기간 (부터-까지)	논문발표 학술지명
			금액 (단위: 천원)	지원 기관		
발표						
수행중인 과제						

라. 저서실적 (최근 5년간)

발행년도	저서명	출판사	발행지 (국내, 국외)	비고

마. 연구논문 발표실적 (최근 5년간)

연구과제명	연구기간 (부터 - 까지)	연구논문 발표지명 (발표년월)	역할 (책임자, 연구원)	연구비 지원기관

※연구논문 발표 학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오.

2. 참여 연구원

분 야	성 명	소속/직위	전공/학위	최종학교
공동연구원				
연구보조원				

IV. 기타사항

<연구서식 2>

년도 연구과제 중간보고서			
연구과제명	(한글) (영문)		
연구책임자	성 명	소속 및 직급	전 공
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)		
연구용역비	일금 원(₩)		
참여연구원수	총 명(연구책임자: 명, 공동연구원: 명, 연구보조원: 명)		
<p>년도 한국혈우재단 연구비지원 연구과제의 중간보고서를 첨부과 같이 제출합니다.</p> <p>[첨부 : 중간보고서 1부]</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 연구책임자 (인) </div> <p style="margin-top: 20px;">사회복지법인 한국혈우재단 이사장 귀하</p>			

중간경과 요약문

연구과제명	(국문)			
	(영문)			
연구책임자	성명		소속	
연구비			연구기간	
키워드				
연구내용				

※ 가능한 한 이해하기 쉬운 용어로 작성할 것. 제시된 공간이 부족할 경우에 별도의 용지에 작성하여 첨부하여도 됨.

중 간 보 고 서

1. 과 제 명 :
2. 주관연구기관 :
3. 연구 책임자 :
4. 연구 기간 :
5. 총 진행율 :

- 예 시 -

구 분 연구내용	연구 기 간											진행(율)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
○○○ 분야												%
○○○ 분야												%
○○○ 분야												%
총 진행율												%

(표시요령)

----- 당초계획
————— 진 행

가. 진도설명

- (1)
- (2)
- (3)

6. 주요 연구내용 및 중간결과 (본문)

- 제출시점까지의 주요연구내용을 요약정리
- 중간까지의 연구결과를 자세히 설명하여야 하며 전문용어나 해독이 어려운 용어 등은 ()
내에 영문 또는 한문을 명기할 것

7. 기대되는 성과 (예상)

8. 문제점 및 건의사항

9. 구체적인 중간결과는 별책으로 작성제출

<연구서식 3>

년도 연구과제 최종 결과보고서			
연구과제명	(한글) (영문)		
연구책임자	성 명	소속 및 직급	전 공
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)		
연구용역비	일금 원(₩)		
참여연구원수	총 명(연구책임자: 명, 공동연구원: 명, 연구보조원: 명)		
<p style="text-align: center;">년도 한국혈우재단 연구비지원 연구과제의 최종보고서를 첨부와 같이 제출합니다.</p> <p>[첨부 : 최종보고서 1부]</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 연구책임자 (인) </div> <p style="margin-top: 30px;">사회복지법인 한국혈우재단 이사장 귀하</p>			

최종 결과보고서 작성요령

I. 인쇄규격

1. 크기 : A4 용지
2. 제본 : 좌상철
3. 인쇄방법 : 1) 표지 : 바탕백색, 활자흑색
2) 내용 : 활자흑색

II. 본문 작성순서

1. 표 지(양식 참조)
2. 제출문(양식 참조)
3. 결과요약문
 - I. 제 목
 - II. 연구개발의 목적 및 필요성(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음)
 - III. 연구개발의 내용 및 범위(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음)
 - IV. 연구개발 결과(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음)
 - V. 연구개발 결과의 활용 계획(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음)
4. 목 차(도표목차 포함)
5. 본 문
6. 참고문헌

제 출 문

한국혈우재단이사장 귀 하

본 보고서를 연구비지원 연구과제인 “○○○○”의 최종보고서로 제출합니다.

년 월 일

- 연구책임자 :
- 공동연구원 :
- 공동연구원 :

결 과 요 약 문

연구과제명	(국문)			
	(영문)			
연구책임자	성명		소속	
연구비			연구기간	
키워드				
연구내용				

※ 가능한 한 이해하기 쉬운 용어로 작성할 것. 제시된 공간이 부족할 경우에 별도의 용지에 작성하여 첨부하여도 됨.

비목별 연구용역비 사용명세서

○ 작성 및 제출요령

- 1) 개인계약자 : 각 비목별 서식마다 각종 증빙서류를 첨부하여 제출함.
- 2) 단체계약자 : 계약처가 기관(단체)의 경우 증빙서류는 해당기관에서 보관하며 다음의 내역만 제출함.

□ 세부비목별 사용 내역

1. 인건비

집행일	지급처	집행액	지급구좌번호	비 고
소계				

주) 지급처에는 성명 기재

2. 연구활동경비

집행일	지급처	집행액	사용목적	비 고
소계				

주1) 비고에 소모성재료비, 회의비, 사무용품비, 유인물 및 인쇄비, 공공요금, 수수료, 전문가활용비, 원고료, 등으로 구분하여 기재

주2) 연구참여진에게는 전문가활용비를 포함한 회의비(수당)나 원고료 등을 지급할 수 없음