

2017년도 대한수면연구학회 연구사업 계획

대한수면연구학회

2016년 11월 21일

회장: 남현우

연구이사: 윤창호

1. 연구비지원 목적

대한수면연구학회(이하 학회) 회원들에게 학술연구비를 지원함으로써 수면의학(과학) 연구 저변 확대와 연구 활성화를 통해, 연구 분야 경쟁력을 확보하고 국민 수면 건강에 기여하고자 한다.

2. 일반원칙

가. 연구 과제는 2017년부터 2021년까지 5년 간, 매년 학술연구비 공모를 통해 1건을 선정한다.

- 연구과제의 응모: 정해진 양식(부록)에 따라 연구위원회에 제출한다.
- 과제 응모 기한: 매년 1월 15일 - 2월 15일
- 과제 평가: 매년 2월 15일 - 3월 두 번째 금요일
- 과제 선정 및 통지: 매년 3월 마지막 금요일

나. 각 과제 당 지원 금액은 2천만원(후원사 건일제약; 이하 후원사; 부가세 별도)으로 한다.

다. 응모 과제 평가 시 조교수 이하는 가산점을 부가한다.

라. 응모 연구 과제 평가 책임자(연구이사) 및 책임자 소속 기관의 연구자는 과제 지원을 제한한다.

리. 연구 기간은 최대 2년으로 제한한다.

마. 연구 보고서: 연구 보고서는 연구 종료 후 2년 이내 SCI(E)급에 발표한 논문으로 한다. 단, 발표논문에 funding source로 대한수면연구학회가 반드시 명시되어야 한다.

바. 연구계약의 체결

- 1) 연구계약 체결은 '학회'가 선정한 지원과제의 '연구책임자 또는 연구책임자의 소속기관장'과 '후원사' 사이에 이루어진다.
- 2) '연구책임자(또는 그의 소속기관장)'와 '후원사' 연구계약체결의 내용
 - 본 연구 사업의 주체는 대한수면연구학회(이하 학회)고, 건일제약은 후원사이다.
 - 연구 책임자는 학회에 연구 과정을 보고하고 연구 결과물을 제출할 의무가 있다.
 - 논문으로 출간한 연구 과제물에 연구비 지원기관으로 '학회'와 '후원사'를 공동 표시한다.

3. 연구 지원 대상 및 자격

가. 연구 주제는 수면의학, 수면생리, 수면병태 생리, 수면건강 등 수면과 관련된 분야의 기초, 중개, 임상연구로 한다.

나. 신청 자격

1) 대한수면연구학회 회원으로 연회비를 완납한 자

2) 제외자

- 연구 기간 중 연구책임자가 3개월 이상 장기출장(연수)를 계획하거나 연구를 충실히 수행하기 어려운 사유가 발생할 것으로 예상하는 경우

- 사업기간(2017년 - 2021년) 중 1회 과제에 선정된 책임연구자

4. 연구비 작성기준

가. 항목: 인건비, 여비, 연구기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리-관리비, 수용비 및 수수료, 기술정보활동비 및 회의비, 시작품 제작비, 과제관리비, 연구수당, 간접비등으로 구분하며 산출근거를 제시하여야 한다.

나. 항목별 계상 기준: 비목별 상한이 있는 항목(인건비, 여비, 연구수당, 간접비)를 제외한 각 항목간 예산비율은 연구책임자가 자유롭게 조정할 수 있음.

구분	인건비	여비	연구 기자재비	재료비 및 전산처리비	수용비 및 수수료	기술정보활 동비 및 회의비	연구수당	간접비*
상한 여부	40%이내	20%이내	실비계상	실비계상	실비계상	실비계상	5%이내	15%이내

* 간접비는 총 연구비의 15% 이내로 하나 연구책임자 소속기관 방침에 따라 변동 가능하다. 단, 간접비 상승에 따른 연구비 지원 총액 증가는 없다.

다. 산정기준

항 목	내 용	산정기준
인 건 비	<p>내부인건비(단시간/파견 근무자 제외)는 계상 불가하며 외부인건비(개인연구원 포함)만 계상 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 총 연구비의 40%까지 계상 가능함 - 인건비 지급시 기타소득세(4.4%)공제 후 실비 지급 	40%이내
여 비	<p>연구수행을 위한 국내 및 국외 출장여비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원내여비규정을 적용하며, 총 연구비의 20%까지 계상 가능함 - 원내 <국내여비규정>, <연수및학회국외여행지침>에 따름 	20%이내
연구기자재비 및 시설비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 연구기자재비: 연구와 직접 관련된 장기간 사용할 수 있는 기기, 장비, 부수기자재의 설치, 구입 및 임차에 관한 경비로서, 컴퓨터 구입비용 등 ◦ 시설비: 연구시설의 설치, 구입, 임차료 및 관련 부대 경비로 시약장, 책상 구입비용 등 	실 비
재료비 및 전산처리. 관리비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 재료비: 시약, 재료 구입비 및 시험분석비용 등 ◦ 전산처리, 관리비: 컴퓨터프로그램 구입비, 전산소모품비 등 	실 비
수용비 및 수수료	<p>과제와 직접 관련된 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금, 수수료, 사무용품비 등</p>	실 비
기술정보활동비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국내. 외전문가 활용, 국내. 외훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회. 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 ◦ 회의식비 1인당 5만원이내 적용 	실 비

연구수당	<p>연구수당은 해당연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금, 장려금 지급을 위한 수당임</p> <p>- 연구과제의 기여도 평가에 의거하여 참여연구원에게 차등 지급하여야 함</p> <p>- 연구수당 지급시 기타소득세(4.4%)공제 후 실비 지급</p>	5%이내
간접비	총 연구비의 10%로 함.	

5. 연구과제 선정 기준

가. 평가 항목 및 배분율

평가항목	배분율	설명
연구배경 및 목적	30점	연구위원회 평가
연구내용	50점	연구위원회 평가
책임연구자 지위	10점	조교수 이하 10점, 부교수 5점, 교수 0점
연구실적	0 - 10점	최근 3년 간 주저자 또는 교신저자로 SCI(E) 저널 및 수면연구학회지에 출간한 원저/단신보고(증례보고)/총설 1편당 4점/2점/2점 부여. 공동 주저자 또는 공동 교신저자인 경우도 각 논문 해당 점수 100% 반영. 최대 20점.
총점	100점	

6. 연구 과제의 선정 절차

연구 이사가 위촉하는 심사위원들이 연구위원회에서 정한 심사 평가서에 의거 연구계획서를 심의하여 2건을 선정한다. 1차 선정된 연구계획서를 회장, 부회장, 총무이사, 연구의사가 심의하여 최종 1건을 선정한다.

7. 연구비의 권리 및 지급

연구 과제 선정 후 후원사에서 선정 기관 연구 부서 또는 연구자에게 전달하고, 책임연구자 책임 하에 관리 집행한다. 집행의 관리(사용처, 사용내역, 사용 증빙 서류, 등 제반사항) 책임은 책임연구자에게 있다. 학회는 필요 시 연구 집행 내역 보고 및 증빙 서류 제출을 연구자에게 요청할 수 있고, 연구자는 이를 시행한 의무가 있다.

연구비 지급 신청시 모든 증빙서류는 세금계산서, 송장(Invoice)또는 공공기관의 영수증 등 공신력 있는 지출증빙서류를 첨부하여야 한다. 다만, 부득이한 경우 3만원 이하의 금액은 간이영수증으로 갈음할 수 있다. 또한 증빙서류는 연구계획서상의 연구기간내 집행한 영수증을 제출하여야 한다 (다만, 부득이한 경우 사유서를 첨부하여야 한다)

8. 연구비 지급의 중단 및 회수

연구책임자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연구위원회의 심의를 거쳐 연구를 중단시킬 수 있으며, 이 경우 연구책임자는 집행된 연구비의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.

- 연구목적을 달성할 수 없다고 인정될 때
- 연구수행에 있어서 소정의 규정을 위반하였을 때
- 연구비를 지급 목적에 위반하여 사용하였을 때
- 연구계획을 임의로 변경하였거나 허위로 연구 보고를 한 때
- 연구보고서를 정당한 사유 없이 소정의 기간 내에 제출하지 않았을 때
- 연구비 신청자격을 상실하였을 때
- 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생하였을 때

9. 연구보고서 제출

- 연구책임자는 연구결과를 연구종료일로부터 2년 이내에 SCI(E)급 저널에 발표하고 해당 논문을 제출하여야 한다
- 연구결과의 발표물에는 “이 논문은 대한수면연구학회 연구비 지원에 의해 이루어진 것”임을 명시하여야 한다. (영문: Supported by grant no 과제번호 from the Korean Sleep Research Society)

Research Fund)

○ 연구보고서 내용에 대하여 연구위원회가 보완을 요구할 경우 연구책임자는 이에 응하여야 한다.

10. 관리사항

○ 연구계획서의 내용이 연구계획서 제출 이전에 이미 취득하였거나, 심사완료 또는 심사 중인 석.박사 논문의 내용과 동일한 경우에는 연구 계획서로 제출할 수 없음(단, 연구기간과 일치 또는 종료 후에 취득할 석.박사 학위논문일 경우에는 연구내용이 동일하여도 인정됨)

○ 연구책임자가 제출한 연구보고서 내용에 대하여 연구위원회는 보완을 요구할 수 있으며, 연구책임자는 이에 응하여 보완된 보고서를 제출하여야 함.

○ 연구보고서는 연구책임자가 제1저자 또는 교신저자로 참여한 논문에 한하여 인정함

○ 연구계획서 작성시 연구비의 단가 적용, 사업량 및 물량 산정에 대한 부당함이 연구기간 내에 발견되었을 시에는 즉시 이 부당액을 감액 조치할 수 있으며, 연구기간 만료 후에 발견되었을 시에는 연구책임자는 이 부당액을 학회에 환불 조치하여야 함.

○ 연구책임자가 연구수행 중 사고, 질병, 기타 사정으로 인하여 연구를 3개월 이상 수행하기 어려운 사유가 발생할 경우에는 서면 보고하여 연구위원회의 승인을 받아 연구기간 연장, 연구 중단, 연구책임자 변경 또는 공동연구원 중에서 대리인을 선임하여야 함.

○ 본 계획의 제반사항 중 해석상의 의견이 상이할 시는 연구위원회의해석에 따름

○ 연구 실패의 경우에는 연구계획 변경안을 제출하고 해당 제재(연구과제 공모 제한 등) 및 연구위원회의 승인을 받아 변경된 연구를 수행하고 그에 따른 연구보고서를 제출하여야 함

○ 연구책임자가 다음 각 호에 해당될 때에는 연구위원회의 심의를 거쳐 연구를 중단시킬 수 있으며, 이때 연구책임자는 연구비의 전부 또는 일부를 반환하여야 함

- 연구목적을 달성할 수 없다고 인정될 때
- 연구 수행에 있어서 소정의 규정을 위반하였을 때
- 연구비를 지급 목적에 위반하여 사용할 때
- 연구비를 변경하였거나 허위로 연구보고를 한 때

- 연구보고서를 정당한 사유없이 소정기간 내에 미제출한 경우

- 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생하였을 때

○ 연구보고서를 정해진 기한 내에 제출하지 않는 경우, 책임연구자는 사유서를 학회(연구위원회)에 제출하여 하며, 연구위원회는 회장 승인 하에 보고서 제출 기간을 1년 연장할 수 있음. 최종 기일(연구 종료 후 2년 또는 3년 이내)안에 종료보고서를 제출하지 않는 경우, 학회는 지급된 연구비의 최소 50%를 환수하고, 책임연구자는 이를 이행하여야 함. 단, 부득이한 사유(건강상의 문제)에 의한 경우, 학회 판단의 의거 보고서 제출 기간을 연장하거나 환수를 유예할 수 있음.