**임성기재단 희귀·난치성질환 연구지원사업 규정**

제정 2022.03.29

**제1장 총칙**

제1조(목적) 본 규정은 임성기재단이 희귀**·**난치성 질환에 대한 연구를 장려하는 목적으로 수행하는 연구지원사업 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 하며, 임성기재단 연구지원사업에 의하여 지원되는 연구비를 지원받는 연구자와 연구관리기관이 이행하여야 하는 제반 의무사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 사업은 ‘임성기재단 희귀난치성질환 연구지원사업’이라 칭하며 영문으로는 ‘The Research Support Program of the Lim Sung Ki Foundation’ 이라고 표기한다.

제3조(연구과제 및 연구비관리) 재단 연구비를 지원받는 주관연구자가 소속된 연구관리기관은 본 규정 및 계약서에서 정한 이행사항(각종 보고사항 및 기한 내 결과보고서 제출 등)을 관리, 감독하여야 한다.

**제2장 연구과제 심사관리**

제4조(지원 대상자의 자격)

의약학, 생명공학 기초 및 임상연구를 수행하는 국내 연구책임자(PI)로 한다.

① 접수 시작일 기준

1. 국내 대학 전임교원, 대학 부설 연구소, 국·공립·정부출연 연구기관, 대학부속병원 및 상급종합병원의 연구원

② 접수 마감일 전 임용자 지원가능

제5조(지원 내용)

① 연구기간: 3년 이내를 원칙으로 한다.

② 지원금액: 한 과제당 최대 연 2억원으로 한다.

③ 지원단위: 단독 혹은 공동 연구 모두 가능하다.

제6조(과제의 공모, 심사 및 선정)

① 본 사업에서 지원할 연구과제는 심사일 2개월 전까지 재단 홈페이지를 통해 공모한다. 연구과제 공모 시 당해년도 지원 대상 과제 및 지원범위를 명시한다. 재단은 특정 주제를 정한 별도의 과제를 공모할 수 있다.

② 공동과제는 3개 이상의 기관이 포함된 경우로 정의하며, 공동연구자들이 동일 대학에 소속된 경우에는 단일 기관으로 간주한다.

③ 심사위원회는 재단 이사회에서 위촉한 5인 이내의 해당 분야 전문가들로 구성한다. 심사위원장은 심사위원 중에서 호선한다.

④ 심사절차 : 책임연구자는 지정된 기간 내에 연구지원 신청서와 연구계획서를 심사위원회에 제출하여야 하고, 심사위원회는 다음의 기준에 의해 심의, 평가하여 지원 대상 과제를 선정한다. 심사위원장은 지원 우선순위, 지원 연구비의 규모 등을 조정할 수 있다.

⑤ 심사기준 : 연구의 필요성, 연구과제의 창의성 및 혁신성, 연구역량, 성과활용 등
- 감점: 최근 5년 이내 재단 연구비를 지원받고 의무사항을 이행하지 못한 경우

⑥ 심사방법: (1) 서류 심사를 원칙으로 한다. (2) 선정된 연구과제의 책임연구자는 선정 결과 통보 후 2주 이내에 심사 의견을 참조하여 수정, 보완된 최종 연구계획서를 심사위원회에 제출한다. (3) 지원 연구비는 수정 제출된 최종 연구계획서가 심사위원회에서 승인된 후 지급한다.

⑦ 제출된 연구과제 중 임성기재단로부터 연구비를 지원받아야 하는 당위성 및 필요성이 높은 연구과제로서 유사한 주제를 가진 과제의 경우 심사위원회의 논의를 거쳐 다기관 공동 연구로 제출할 것을 제안할 수 있다. 이 경우 책임연구자의 선정은 각 연구자 간의 논의에 의해 결정한다.

**제2장 관리기관 및 연구자 의무사항**

제7조(관리기관 의무사항) 관리기관장은 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.
1. 연구비의 투명한 집행을 관리·감독
2. 연구수행(신청단계부터 연구결과발표물 제출까지)에 대한 종합적인 관리·감독
3. 연구자의 연구수행의 자율성 보장 및 최대한 편의 제공
4. 연구수행 과정에서 취득한 자산(구입기자재, 학술도서 포함) 및 연구결과물(논문, 특허 등)의 귀속(비치대장) 관리 및 공동사용. 다만, 기관간 컨소시엄 연구 (공동연구포함)일 경우에는 연구기관 또는 연구자간 협의에 의하여 처리
5. 관련규정 및 계약내용 등의 준수에 대한 연구자와의 연대 책임
6. 기타 임성기재단의 요구사항에 대한 신속, 정확한 행정 처리 및 협조

제8조(연구자 의무사항) 연구책임자 및 공동연구자는 연구수행과 관련하여 다음 각 호의 책임과 의무가 있다.
1. 연구기간 내 연구계획서에 의한 성실한 연구 수행
2. 연구개시부터 연구결과발표물 제출까지 연구와 관련한 각종 변동 사항 보고
3. 연구비의 투명한 집행
4. 연구보조원에 대한 관리 및 교육
5. 연차보고(다년과제에 한함)
6. 연구결과보고
7. 연구결과의 발표 및 제출(학술지 게재 또는 전문학술저서 출판)
8. 재단의 요구가 있을 경우, 연구수행 과정에서 생성된 자료(문헌, 사진, 음성, 동영상) 제출
9. 본 규정 및 계약서 준수
10. 기타 연구수행과 관련하여 재단법인 임성기재단이 정한 세부내용 준수
11. 연구종료 후 2년 내에 SCI, SCIE급 학술지 게재 필수

**제3장 연구과제 관리**

제9조(연구계획 변경 신청 및 승인)
연구계획 변경 신청 및 승인은 연구기간 내에 이루어져야 하며, 연구책임자는 재단의 연구관리규정에 의하여 서면으로 연구계획변경을 신청하여야 하며 관리기관 및 재단의 승인을 받아야 한다. 단, 연구보조원은 관리기관의 승인으로 변경할 수 있다.

제10조(과제명 변경) 연구수행 중(연구개시 후 6개월경과 후부터 연구기간 종료전까지) 연구과제명 변경이 불가피할 경우에는 관리기관을 통하여 재단의 승인을 받아야 한다.

제11조(연구기간 등 변경) 연구기간 및 결과보고기한 연장은 원칙적으로 불허한다. 단, 천재지변, 화재, 질병, 공직임명 등 불가피한 사유로 연구가 정해진 기간 내에 종료되지 못하는 경우에 한하여 연구책임자는 관리기관을 통하여 연구연장신청서를 제출하며 재단이 이를 심사하여 타당한 이유가 있다고 판단한 경우 연구 기간을 1년까지 1회 연장할 수 있다.

제12조(연구참여자 변경) 연구책임자의 변경은 원칙적으로 불허한다. 단, 공동연구과제의 연구참여자 변경은 다음 각호에 해당하는 경우에 한하며, 관리기관을 통하여 재단의 승인을 반드시 받아야 한다.

1. 사망한 때 또는 기타 질병, 실종, 형사소추 등 부득이한 사유로 인해 연구를 계속 수행할 수 없을 때

2. 연구기간 중 재임용 탈락 등으로 연구를 수행하지 못할 때

3. 공직에 임명되어 연구를 계속 수행할 수 없을 때

4. 소속 변경 또는 보직 변경으로 연구를 계속 수행할 수 없을 때

제13조(연구참여자소속변경)

①연구책임자는 소속이 변경된 경우에 변경사항을 재단에 서면 보고하고, 관련 증빙서류를 변경 전 소속기관에 제출하여야 하며, 변경 전 소속기관은 해당사항을 서면으로 확인하여야 한다.

②제1항의 경우, 전 소속기관은 연구와 관련된 제반사항(협약서, 연구비집행내역, 집행 잔액 등의 관련 서류)을 변경 후 소속기관으로 즉시 이관하여야 한다.

③변경 후 소속기관은 변경 전 소속기관으로부터 연구와 관련된 제반사항을 이관 받은 후 그 결과(과제번호, 사업년도, 사업명, 연구참여자, 연구과제명, 연구기간, 연구비, 인수내용, 임용사항 등 포함)를 재단에 보고해야한다. 이 경우 연구와 관련하여 구입한 각종 기자재 및 기타자산(학술도서 포함)은 변경 후 소속기관으로 이관함을 원칙으로 한다.

④연구책임자 소속이 변경될 경우, 변경 후 소속기관은 연구책임자가 연구결과 발표물을 제출할 때까지 행정적 책임(결과보고 미 이행 시 연구비 반환 포함)을 다하여야 한다.

⑤공동연구원의 소속 변경 시, 공동연구원은 연구책임자에게 변경 사실을 즉시 통보하여야 하며 연구책임자는 재단에 서면으로 공동연구원의 소속 변경 사실을 보고하고, 관련 증빙서류를 첨부하여 소속기관에 제출하여야 하며, 소속기관은 해당사항을 서면으로 확인하여야 한다.

⑥제⑤항의 경우, 연구수행과 관련하여 취득한 각종 연구기자재(학술도서 포함) 는 변경 후 소속기관으로 이관함을 원칙으로 한다.

제14조(연구비 지급 중단 및 회수) ①재단연구비를 지급 받은 연구자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 재단은 해당 연구자의 연구수행을 중단시킬 수 있으며, 이 경우 관리기관 또는 연구책임 자는 재단이 결정하는 바에 따라 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 재단에 반납하여야 한다

1. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용하거나 부당하게 집행하였을 때

2. 허위 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급 받은 때

3. 연구진행 상황보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때

4. 연구결과발표물이 표절로 인정될 때(허위)

5. 연구결과보고를 당초 연구기간 종료 후로부터 6개월 이내에 이행하지 않았을 때

6. 학회 및 타 기관(학회 산하 세부전공학회, 연구회, 보건복지부, 과학기술정보통신부 등 국가 연구기관, 제약회사, 소속대학교 포함) 등에서 동일 또는 유사한 과제로 연구비를 이중 지원 받았을 때

7. 연구책임자가 연구수행 중 재단이 정한 의무사항(협약서 및 관리지침)을 준수 하지 않았을 때

8. 연구수행을 포기한 때

9. 재단연구비 지급대상이 아닌 기관으로 이직하거나 당초 연구비 지급의 목적이 달성될 수 없다고 인정될 때

10. 기타 더 이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때

②재단연구비를 지급받은 연구자가 부당집행으로 인해 벌금 이상의 형을 받았을 경우 관리기관은 연구책임자가 부당집행금액 전부를 재단에 반납하도록 조치해야 한다.

③제1항 제2호 혹은 제6호에 해당하는 자에 대해서는 지급된 연구비 전액(단, 제 3호는 그 사유와 정도에 따라 조정될 수 있음)을 재단에 반납하여야 한다.

제15조(연구비유용에 대한 조치) 연구자가 연구기간 중에 연구비를 유용(업무상 횡령)하는 등 연구비 집행상의 중 대한 위반사례가 발생하였을 경우, 재단은 이사회의 심의를 거쳐 해당 연구자에 대하여 재단 규정에 의거, 적절한 조치를 할 수 있다.

**제4장 연구비 집행관리**

제16조(연구비 중앙관리 원칙) 연구비(공동연구원에 대한 연구비 지급 및 정산 등 포함)는 연구책임자 관리기관에서 중앙관리함을 원칙으로 한다.

제17조(연구비 신청) ①연구책임자는 실행예산서 세부항목에 의거 명시된 금액 범위 내에서 연구수행 진행정도에 따라 필요한 금액의 지급을 연구비 관리부서로 신청하여야 하며, 공동연구원의 연구소요경비도 연구책임자가 신청하여야 하며, 정산서류는 연구책임자 관리기관에서 관리, 보관한다.

제18조(연구비 집행) ①연구비는 연구관리기관의 연구비 관리규정에 따라 지급한다.

②연구비 집행은 다음 각 호의 내용을 준수하여 한다.

1. 연구비는 연구수행을 위한 연구목적 이외에는 일체 사용할 수 없다.

2. 소속기관으로부터 인건비 전액을 지급받는 전임 직원의 인건비는 지급하지 않는다.

3. 물품구매 등 연구비를 집행하고자 할 때에는 연구비관리부서에 의뢰하여 처리한다. 단 기기 구매시 총 연구비의 25%를 넘지 않도록 한다.

4. 연구비 지급은 금융기관의 계좌를 통하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

5. 연구비 사용 후에 잔액은 연구비 반납계좌로 반납함을 원칙으로 하며 다년과제의 경우에는 재단의 승인을 득한 후 이월하여 사용할 수 있다.

제19조(간접비 집행) 관리기관은 연구자의 연구비 내역 구성 및 집행, 변경에 관한 업무를 지원하며 이에 따른 간접비는 관리기관의 규정에 따른다.

제20조(항목간 예산변경) 예산변경 신청 시 연구책임자는 변경사유서를 상세히 작성하여 관리기관에 제출하여야 하며, 관리기관은 예산변경 사유의 타당성을 검토하여 승인여부를 결정하여야 한다.

제21조(연구비 정산 및 결과보고)

①연구비는 연구기간 내에 사용함을 원칙으로 한다.

②연구기간 종료 후 2개월 이내에 연구비 정산을 완료하여야 하고 연구결과보고 이행시 관리기관에서 연구비 집행 정산내역을 재단에 서면(공문) 제출하고 간접비를 제외한 잔여 연구비는 전액 반납한다.

③다년과제의 경우 당해연도 연구종료 후 2개월 이내에 연구비 정산을 실시하고 그 결과를 보고하며 남은 연구비는 반납하거나 재단의 승인을 얻은 후 이월하여 사용할 수 있다.

④연구비의 정산은 다음 각호의 해당하는 증빙서류를 첨부하여 세부항목별로 정산하여야 한다.

1. 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서, 부가세면세사업자용 계산서(간이영수증은 원칙적으로 인정하지 않음)

2. 공공기관이 발행하는 영수증

3. 연구책임자의 지불확인서(부득이한 경우에 한하며, 사유를 명기하여야 한다.

제22조(연구비 이월)

①최종 연구기간이 종료되면 연구비 집행 잔액은 반납해야 한다.

②다년과제의 경우 관리기관은 연구비 정산 후에 항목별 이월금액, 이월사유 등을 작성하여 재단에 보고하고 승인 후에 이월된 연구비를 사용할 수 있다. 단 이월은 전년도에 지원받은 세출 비목을 그대로 승계한다.

제23조(연구비 반납) 관리기관은 재단의 반납계좌로 잔여연구비를 입금하고 지원년도, 사업명, 과제번호, 연구책임자명, 반납금액, 반납일자 등을 재단에 보고하여야 한다.

**제5장 연구과제신청 및 계약**

제24조 (연구계획서의 작성) ① 연구계획서의 작성은 임성기재단 연구비 지원사업 신청서[별지 제1호 서식 – 임성기재단 연구지원사업 신청서】의 작성요령에 의하며, 연구과제의 신청은 반드시 관리기관을 경유하여 재단에 제출한다.

제25조 (계약서의 작성) 계약서의 작성은 재단의 표준계약서서식[별지 제2호 서식-임성기재단 연구지원사업 표준계약서 양식】 및 작성요령에 따라 작성한다.

제26조 (계약기간) 계약기간은 원칙적으로 계약일로부터 연구기간 종료 시까지로 하되, 특별한 사 유가 있을 때에는 연구기간을 소급하여 계약을 체결할 수 있다.

제27조 (계약변경) 연구책임자가 연구수행 중 재단의 요청 또는 해당 부서나 본인의 사정에 의해 계약내용을 변경하고자 할 때에는 관리기관과 사전협의를 거쳐 그 내용을 재단에 즉시 통보하고 승인을 받아야 한다.

**제6장 연구결과보고 및 평가**

제28조(연구결과보고)

①연구자는 연구기간 종료 후 2개월 이내에 다음의 서류를 포함하여 관리기관의 확인을 거쳐 재단에 서면으로 연구결과를 보고하여야 한다.

1. 연구결과보고서 [별지 제3호 서식 - 임성기재단 연구지원사업 최종연구결과보고서】

2. 연구비 집행·정산내역(관리기관장이 재단에 서면보고)

3. 연구성과 및 연구수행자료 제출

※ 연구성과와 해당 사업과 관련된 중간산출물은 결과보고 시 반드시 추가 제출 하여야 하며, 논문 등의 연구개발성과는 임성기재단의 연구지원 사실에 대한 기술(acknowledgement)이 반드시 있어야 한다.

②연구기간이 종료된 후 6개월 이내에 연구결과를 보고하지 않을 경우에는 재단은 연구비를 환수할 수 있으며, 환수일로부터 3년간 재단의 모든 지원사업에 참여를 제한한다.

제29조(연구결과발표물 제출)

① 연구자는 연구기간 종료 후 2년 이내에 연구결과를 계약서에 준수하여 다음 각 호에 해당하는 학술지에 게재하거나 전문학술저서로 출판한 후, 해당 연구결과발표물에 대한 내용을 서면으로 관리 기관에 10부 제출하여야 하며, 관리기관장은 연구결과발표물을 확인한 후 2부는 보관하고, 8부는 재단에 공문과 함께 제출하여야 한다.

1. 학술진흥재단 등재 학술지

2. 국제적 수준(예: SCI 및 SCIE급 등) 학술지

3. 단독저서

② 연구개시 후 6개월 이내에 학술지에 게재하거나 전문학술저서로 출판된 결과물은 연구결과발표물로 인정하지 아니한다.

③ 당초의 연구제목과 연구결과 발표물의 제목이 변경된 경우에는 그 사유(자유 형식)를 재단에 서면으로 제출하여야 하며, 재단 이사회의 심의를 받는다.

제30조(연구결과발표물 사사표기) 연구결과 발표(논문, 저서, 학술대회 구연 또는 포스터 발표, 강연 등 포함)시 반드시 다음 각호와 같이 표기하여야 한다.

1. 국문표기 시: “이 논문 또는 저서는 임성기재단 연구지원사업의 지원을 받아 수행된 연구임”(LF- 해당 과제번호) ※ 해당 과제번호는 계약서 참조

2. 영문표기 시: “This study was supported by the Research Support Program of The Lim Sung Ki Foundation (LF –해당 과제번호) ※ 해당 과제번호는 계약서 참조

제31조(연구결과발표물 저자표기) 연구결과 발표 시 저자는 다음 각호와 같이 표기 하여야 한다. 1. 단독연구 : 연구책임자가 주저자(교신저자)로 표기됨을 원칙으로 한다.

2. 공동연구 : 모든 연구 참여자가 연구결과발표물 중 최소한 1회 이상 저자로 표기되어야 한다.

제32조(연구결과물 관리 및 활용)

①연구참여자는 연구결과를 강의 또는 실습 및 교육의 형태로 적극 활용하여 의약학, 생명공학의 학문 발전에 이바지하여야 한다.

②연구성과로 발생한 제반 권리는 관리기관이 소유함을 원칙으로 하며, 재단이 연구지원으로 발생한 연구결과물을 공익목적으로 국내외에서 무상으로 이용하는 것을 허락한다.

③연구비를 지원받은 과제의 연구 내용에 대하여 재단에서 중간 연구결과 발표, 최종 연구결과 발표를 요구할 때, 연구참여자는 이에 적극 응하여야 한다.

④연구비를 지원받은 연구에 관한 내용을 기타 방법(특히, 언론매체 등)으로 발표할 경우, 연구책임자는 반드시 임성기재단의 지원에 의한 연구임을 명시하고, 발표내용 및 방법에 대하여 사전에 재단의 승인을 반드시 받아야 한다.

제33조(연구관련 서류 및 기기관리) ① 학술연구비의 집행과 관련된 제반 서류(각종 보고서, 연구기기 및 장비 구입 내역, 기타 연구진행 중 발생한 서류 등)는 관리기관에서 결과보고 종료 후 3년간 보존 관리하여야 한다.

② 연구지원사업으로 취득한 3,000만원 이상의 연구기자재 및 시설, 유형적 발생품은 관리번호를 부여하고 인식표를 부착하여 관리하여야 한다.

**부 칙**

제34조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 29일부터 시행한다.