

(첨부 1)

대한심폐소생협회 연구비 산출 및 집행 지침

비목	산출기준 및 단가												
여비	<p>□ (국내여비) 사업을 수행하는 데 필요한 국내 교통비</p> <table border="1" data-bbox="316 645 1374 1095"> <thead> <tr> <th>지역</th> <th>교통비</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>서울 ↔ 강원, 충청 또는 왕복 200km 이상(시·도 이동인 경우)</td> <td>5만원</td> <td>왕복</td> </tr> <tr> <td>서울 ↔ 전라, 경상 또는 왕복 400km 이상(시·도 이동인 경우)</td> <td>9만원</td> <td>왕복</td> </tr> <tr> <td>내륙지역 ↔ 제주, 기타도서지역</td> <td>15만원</td> <td>왕복</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 여비는 참여 연구원의 개인카드로 결제해야 하며, 각 연구원 계좌로 여비가 입금된다. ※ (회의 일자 기준) 회의 전일부터 익일 영수증까지 지급 가능 단, 환승인 경우 환승 시간이 6시간이 넘으면 지급 불가</p> <p>※ 증빙서류 영수증 원본(참여 연구원 소속 또는 자택주소), 회의록, 회의 서명지 제출 운임: 철도, 고속(또는 시외버스), 비행기&선박 등의 승차권, 주유비 원본 영수증(당일 영수증에 한함)</p>	지역	교통비	비고	서울 ↔ 강원, 충청 또는 왕복 200km 이상(시·도 이동인 경우)	5만원	왕복	서울 ↔ 전라, 경상 또는 왕복 400km 이상(시·도 이동인 경우)	9만원	왕복	내륙지역 ↔ 제주, 기타도서지역	15만원	왕복
지역	교통비	비고											
서울 ↔ 강원, 충청 또는 왕복 200km 이상(시·도 이동인 경우)	5만원	왕복											
서울 ↔ 전라, 경상 또는 왕복 400km 이상(시·도 이동인 경우)	9만원	왕복											
내륙지역 ↔ 제주, 기타도서지역	15만원	왕복											
회의비	<p>□ 사업수행에 필요한 전문가 초청 자문료, 세미나 개최, 평가 및 자문회의비 등</p> <p>○토론회, 공청회, 자문회의 강사(주제발표자, 좌장) 수당</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 외부인사, 전문가 초청 소요 경비 - 특강, 좌장, 주제 발표자: 100,000원 (1일 1인 100,000원 이내) - 그 외: 70,000원 (e-mail 자문 시) <p>○회의비 경비 (※ 술, 담배, 유흥점, 생필품, 문구품 구입 제외)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 다과비&식사비: 1인당 30,000원 이내 - 교통비: 여비 기준 적용 <p>※ 사업 분야별 최대 2회까지 자문을 받을 수 있다. 단, 진행하는 사업에 연구자에게는 자문을 받을 수 없으며 1회 자문 시 2인 이내 가능하다.</p>												

비목	산출기준 및 단가
	<p>※ 원격지에서 참석하는데 소요되는 교통비(여비 기준 적용)는 예산 범위 내에서 별도 지급 가능</p> <p>※ 위 기준에 맞추어 강의료 지급 시 자문료 별도 지급 불가</p> <p>※ 회의비는 전체 연구비의 20%까지 책정 가능</p> <p>※ 증빙서류 회의록, 회의 서명지, 영수증 원본 제출</p>
수용비 및 수수료	<p><input type="checkbox"/> 사업수행에 관련된</p> <p>○전산처리비: 지급 가능 (계좌이체 시 사무국으로 지원 요청)</p> <p>○논문투고 및 심사비: 지급 가능</p> <p>○사무용품비: 연구책임자 개인카드로 결제</p> <p>○간행물 구입비: 연구책임자 개인카드로 결제</p> <p>○연구 설문 참여자들에게 제공하는 선물 (참여 연구원 제외)</p> <p>- 모바일 기프티콘으로만 제공한다.</p> <p>- 금액은 최대 2만원을 넘지 않는다.</p> <p>- 제공받는 자에 이름, 소속, 휴대폰번호가 기입된 명단을 제출한다(별첨 1. 참조).</p> <p>○공공요금: 지급 불가</p> <p>※ 증빙서류 계좌이체: 거래명세서, 세금계산서(협회 명의로 발행必)등 (필요시 견적서) 카드결제: 거래명세서, 카드영수증 등 (필요시 견적서)</p>
장비 임대비	<p><input type="checkbox"/> 장기간 사용할 수 있는 기기, 장비와 부수기자재, 사업시설 설치·구입</p> <p>① 연구비 예산에서 장비구입은 원칙적으로 사용이 불가하다. (장비 임대비는 가능)</p> <p>② 장비 구매가 반드시 필요한 경우 운영위원회의 승인이 필요하며, 승인된 날짜부터 장비 구매가 가능하다.</p> <p>③ 구입한 장비 소유는 협회이며, 장비는 연구책임자가 관리한다.</p> <p>④ 연구책임자는 장비의 감각상각이 완료되거나 폐기 시까지 협회의 재물조사에 응하여야 한다</p> <p>⑤ 장비 반납 시 반납 택배비는 선불로 발송해야 하며, 필요시 연구비에 산정해야 한다. (연구 종료 이후 30일 이내 반납해야 함)</p>

비목	산출기준 및 단가
교육과정 진행비	<p>□ 심폐소생술 교육과정 개발 및 효과 평가에 대한 연구 수행</p> <p>○연구 수행을 위한 교육장소 대여비는 가능한 최소화한다.</p> <p>○교육과정 진행을 위한 강사비 등은 대한심폐소생협회 교육비 규정을 준수한다.</p> <p>- 의료인 과정: 4시간 20만원, 8시간 40만원</p> <p>- 일반인 과정: 80분 10만원, 180분 15만원</p> <p>○교육 자재 등의 운송비용 등 부득이 하게 지출되는 비용은 교육과정 진행 후 정산서에 내역을 설명하여 대한심폐소생협회의 승인을 득한다.</p> <p>※ 연구책임자는 강사비 지급 불가</p> <p>※ 회비(대한심폐소생협회 준회원 회비 포함) 지급 불가</p> <p>※ 강사비는 전체 연구비의 20%까지 책정 가능</p> <p>※ 증빙서류</p> <p>교육과정 프로그램, 교육과정 서명지(교육생&강사) 제출</p>
간접비	지급 불가
연구비 예산변경 신청	<p>□ 부득이하게 연구비 예산변경을 원하는 경우 연구위원회 심의를 거친 후 연구위원장 승인 후 예산변경이 가능하다.</p> <p>○ 예산변경은 연구종료 30일전까지만 가능하다.</p> <p>○ 예산변경은 총 금액은 변경은 불가하나 예산 비목별 변경은 가능하다.</p> <p>□ 변경 연구비는 승인된 날짜부터 사용이 가능하다.</p>
연구비 회수	<p>□ 연구비를 지급받은 연구책임자가 다음 사항에 해당되는 경우 대한심폐소생협회 학술위원회의 심의를 거쳐 연구비를 회수한다.</p> <p>○ 연구책임자의 연구실적에 허위사실이 있을 때</p> <p>○ 연구의사가 없거나 연구목적 달성이 불가능하다고 인정될 때</p> <p>○ 연구비를 지급목적에 위반하여 사용할 때</p> <p>○ 연구계획을 임의로 변경하였거나 허위 연구보고를 할 때</p> <p>○ 연구결과논문 제출 전에 신청자격 신분을 상실하였을 경우</p> <p>○ 타 기관으로부터 동일과제로 연구비를 지원받은 경우</p> <p>○ 기타 본 지침에 정하는 의무사항을 위반하였을 경우</p> <p>○ 연구결과논문이 연구윤리위원회에서 연구부정행위로 판정되었을 때</p>

* 연구비는 연구책임자의 개인카드로 결제한 후 증빙서류(원본)를 대한심폐소생협회 연구위원회 담당자에게 보내주면 연구위원회 승인 절차를 거친 뒤 매월 15일 또는 30일에 연구책임자의 계좌로 지급됩니다.

별첨 1. 개인정보 제공 및 활용 동의서

개인정보 제공 및 활용 동의서

대한심폐소생협회(이하 "협회"라 한다.)는 OOOO 연구사업 설문에 참여하신 분들께 감사의 보상으로 기프티콘 발송에 활용하고자 개인정보 동의서를 받고자 합니다. 설문 대상자님의 개인정보는 협회의 엄정한 개인정보 취급방침에 따라 관리되며, 위 목적 이외에는 사용되지 않을 것입니다.

1. 수집하는 개인정보 항목

협회는 기프티콘 발송을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

○ 수집항목: 이름, 소속, 전화번호(휴대전화번호)

이름	
소속	
전화번호(휴대전화번호)	

2. 개인정보의 수집 및 이용목적

협회는 수집한 개인정보를 다음의 목적으로 활용합니다.

◆ 연구 설문 참여 보상: 기프티콘 발송

위 사항에 대해 충분히 숙지하였습니다.

위 개인정보 제공 및 활용에 동의합니다.

20 년 월 일

작성자:

(서명)