

연구비 부정방지 노트

1. 정부지원 연구비의 올바른 집행을 위한 권고사항

2. 알면 유익한 청탁금지법

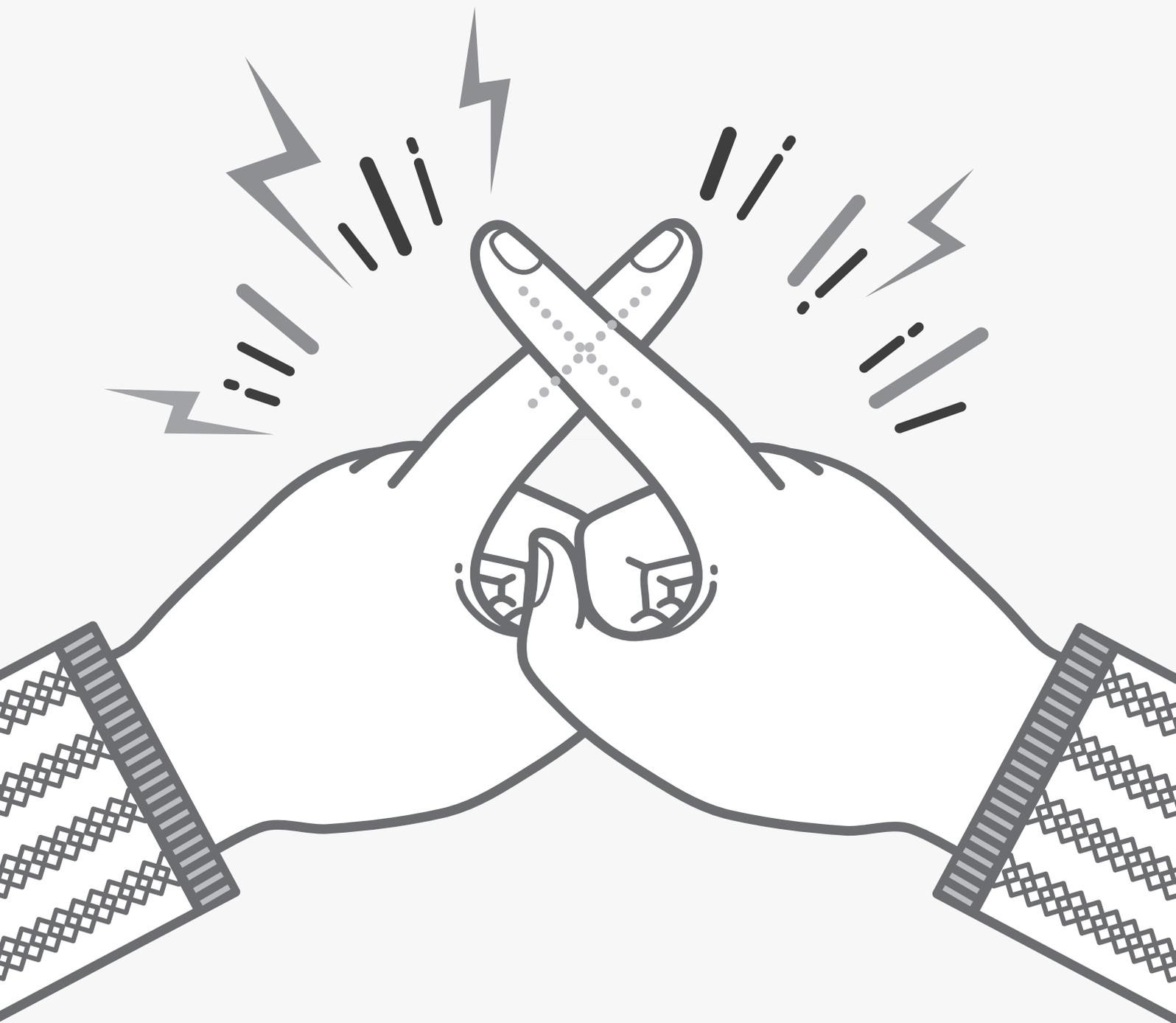
3. 연구비 부정 사용 감사 사례

2019. 11.

National Research Foundation of Korea



1. 정부지원 연구비의 올바른 집행을 위한 권고사항



1

정부지원 연구비의 올바른 집행을 위한 권고사항

– 한국연구재단 지원과제를 중심으로 –

〈한국연구재단, 전국대학교 산학협력단장·연구처장 협의회, '19. 11.〉

정부지원 연구비는 국민들의 소중한 세금으로 조성된 공적(公的) 자금입니다. 따라서 연구비는 관련 법규에 따라 올바른 방법으로 사용되어야 합니다.

이에 「한국연구재단(이하 “재단”)」과 「전국대학교 산학협력단장·연구처장협의회(이하 “협의회”)」는 대학 등 연구기관과 연구자들이 정부 연구비 집행과 관련하여 지켜야 할 권고사항을 아래와 같이 안내합니다.

※ 본 권고사항은 재단과 협의회 간의 MOU(연구관리의 투명성 향상을 위한 업무협력 협약서, 2019. 8. 29.)에 근거하여 양 기관이 공동으로 마련한 것입니다. 일부 불편사항에 대해서는 관련 제도가 개선될 수 있도록 노력하겠습니다. 이 권고사항은 향후 관련 규정 등의 개정 시 변동될 수 있습니다.

1. 목적

- 본 권고사항은 재단 지원과제 수행 연구자들이 필수적으로 알아야 할 **연구비 집행 원칙과 비목별 핵심 가이드를 제시함으로써** 연구비가 올바르게 집행될 수 있도록 안내하기 위한 것입니다.

※ 본 권고사항에 없는 사항은 ①국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정, ②과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정, ③교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정, ④국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼, ⑤해당 연구과제와 관련된 연구사업의 시행요강 및 협약서 등에 의거하여 연구비를 집행해야 합니다.

2. 적용 대상

- 본 권고사항의 적용대상은 재단이 지원한 연구과제입니다.

※ 재단과 협의회는 본 권고사항의 적용대상이 향후 재단 지원 연구과제 이 외에도 확대될 수 있도록 노력할 것입니다.

3. 연구비 사용 원칙

- 재단이 지원한 연구비는 아래와 같은 10가지 원칙에 따라 계상하고 집행해야 합니다.

연구계획 확인

- ① 연구비는 해당 연구과제의 수행을 위한 용도로 **연구계획에 근거하여 계상하고 집행한다.**
 - ▶ 연구비는 비목별로 필요한 만큼 계획(계상)해야 한다.
 - ▶ 계획 변경 시에는 사안에 따라 주관연구기관 또는 전문기관(재단)의 승인을 받거나 보고해야 한다.
- ② 연구비는 해당 연구과제의 수행과 **연구목적 달성 용도로만 집행한다.**
 - ▶ 연구 목적 이 외의 용도로 사용한 것은 환수 및 제재 대상이다.
- ③ 연구비는 **연구기간(협약서에 명시된 기간) 동안에만 사용한다.**
 - ▶ 단, 학생인건비 통합관리와 연구시설·장비비 통합관리로 흡수된 경비, 연구기간 종료 후 연구비 사용실적 보고 시까지 집행이 완료된 최종 보고서 인쇄비, 연구수당 등 직접비(연구시설·장비비 중 연구시설·장비의 구입·설치비, 연구활동비의 사용용도 제8호 중 기기 및 소프트웨어 구입 등 경비 제외)는 예외로 한다.

관련규정 준수

- ④ 연구비는 해당 사업에서 명시한 **관련 규정**에 따라 집행한다.
- ⑤ 해당 사업의 관련 규정에서 구체적으로 명시하지 않은 사항은 **연구과제 수행기관의 지급기준**에 따른다.
 - ▶ (예시) 자문료, 출장비 등
- ⑥ 특정 아이템에 대해 연구비 집행 가능 여부를 판단하기 어려운 경우는 **연구과제 수행기관의 책임부서(산학협력단 등)에 문의**한다.
 - ▶ 판단이 곤란한 사항에 대해 연구자는 연구과제 수행기관의 책임부서에 질의하고, 수행기관의 책임부서는 전문기관(재단)에 질의한다.

사용내역 입증

⑦ 연구비는 연구비 카드 또는 계좌이체의 형태로 집행한다.

- ▶ 현금은 타당한 사유(연구비 카드 사용불가 등)가 있을 때 일정한 한도 내로 집행할 수 있다.

⑧ 연구비는 객관적인 증명서류(전자증빙 등)를 구비하여 집행한다.

- ▶ (증명자료) 결의서, 영수증서(카드매출전표, 계좌이체 확인서, 세금계산서 등) 등
- ▶ 증명자료 중 영수증서는 전자적 형태로 보존하는 것을 원칙으로 하되, 주관연구기관에 정산시스템이 구축되지 않은 경우 등 부득이한 사유가 있을 때에는 종이문서로 보존할 수 있다.
- ▶ (입력) 통합이지바로시스템과 연계된 연구기관의 연구관리 시스템 또는 범부처 연구비통합관리시스템(www.gaia.go.kr)

이해충돌 회피

⑨ 인건비 · 연구수당은 연구과제 참여율과 기여도에 비례하여 집행한다.

- ▶ 인건비나 연구수당 지급액과 관련된 당사자들 간에 갈등이 발생하지 않도록 당초 연구계획에 따라 연구를 수행하되, 계획 변경이 필요한 경우는 이해 당사자들에게 변경사항을 고지하고 이를 문서로 남겨야 한다.

⑩ 연구비 집행은 공무(公務)이므로 사무(私務)와 명확히 구분한다.

- ▶ 부득이 공무(公務)와 사무(私務)가 중복되는 경우에는 명확한 근거에 따라 관련 비용을 분리하여 집행해야 한다.

4. 대학 등 연구기관이 지켜야 할 사항

- 대학 등 연구기관은 소속 연구자들이 본 권고사항을 명확히 숙지하고 연구비를 집행하도록 안내해야 합니다.
 - ▶ 대학 등 연구기관은 필요 시 본 권고기준에 근거한 관련 규정을 마련하여 시행할 수 있습니다.

5. 연구자가 지켜야 할 사항

- 재단 과제를 수행하는 연구자는 연구비를 집행 시 본 권고사항을 준수하여야 합니다.
 - ※ 연구비 비목별 집행가이드와 증명자료는 <붙임1, 2>를 참고하시기 바랍니다.

주의 사항

본 가이드는 **과학기술 분야 연구과제(특히 대학 수행과제) 수행자들의** 주의해야 할 사항을 제시한 것이며, 인문사회 분야는 관련 규정을 정비한 후 제시할 예정입니다.

1. 인건비

- ① 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험, 퇴직급여 총당금의 본인 및 기관 부담금 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없다.
 - ▶ 단, 정부출연연구기관과 특정연구기관 등 총 인건비가 100% 확보되지 않은 경우 새로운 연구과제에 인건비를 계상할 때는 이미 수행 중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 초과할 수 없다.
- ② 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급 받는 경우 ‘현물’ 또는 ‘현금 미지급’ 으로 계상하는 것을 원칙으로 한다.
 - ▶ 단, 프리랜서나 개인사업자에 대해서는 수입 여부와 관계 없이 과제참여 계약을 체결하고 인건비를 지급할 수 있다.
- ③ 인건비를 지급하고자 하는 경우에는 ‘건강보험자격득실확인서’ 확인을 거쳐 타 기관 취업 여부를 확인해야 한다.
- ④ 인건비를 당초 계획보다 20% 이상 증액하고자 하는 경우는 전문기관(재단)에 보고해야 한다.
 - ▶ 해당 금액에는 미지급인건비와 학생인건비는 포함되지 않는다.
- ⑤ 연구비(직접비)에서 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에 대한 인건비를 집행할 수 있으나, 연구과제를 수행하는 참여연구원이 아니므로 연구활동비와 연구수당은 집행할 수 없다(2019. 9. 1.이후 협약과제부터 적용).
 - ▶ 비영리법인 연구부서의 연구지원인력은 참여연구원에 해당하지 않으며, 연구지원인력에 대한 인건비는 여러 개의 과제를 묶어서 집행이 가능하다.
 - ▶ 단, 산학협력단에 소속된 직원을 연구부서로 전출 · 파견하는 경우 연구지원인력 인건비는 간접비에서 집행을 원칙으로 한다(직접비와 중복, 분할 계상 · 집행 금지).

2. 학생인건비

- ① 학생인건비 통합관리 지정기관: 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구과제별로 총액만 계상한다.
 - ▶ 학생인건비 통합관리 지침(과학기술정보통신부 고시) 적용
- ② 학생인건비 통합관리 미지정기관: 연구참여확약서를 작성하며, 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 참여율은 정규 수업에 지정을 주지 않는 범위에서 계상한다(미지급 참여 불가).
- ③ 학생인건비는 참여율 100%를 기준으로 연구과제 수행기관의 학생인건비 계상기준을 초과하여 집행할 수 없다.
 - ▶ 기준금액은 연구기관의 장이 정하되, 학사과정은 월 100만원 이상, 석사과정은 월 180만원 이상 박사과정은 월 250만원 이상으로 정한다.
 - ▶ 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여) 등 소득이 있는 학생연구원은 학생인건비 지급 기준금액 범위에서 집행할 수 있다(단, 원 소속 기관에서 인건비 100%를 받는 학생의 경우 지급 불가).
 - ▶ (예시) 학생 '갑'이 A과제에 80% 참여 시, B과제 참여율은 20%를 넘지 못한다.
- ④ 휴학생은 근로계약 체결 후 내·외부 인건비로 지급한다.
 - ▶ 단, 학생인건비 통합관리지정기관은 근로계약 체결 후 학생인건비 통합관리계정에서 지급할 수 있다.
- ⑤ 박사후연구원은 근로계약 체결 후 내·외부 인건비로 지급한다.
 - ▶ 단, 학생인건비 통합관리지정기관은 근로계약 체결 후 2020. 12. 31.까지 학생인건비 계상 및 통합관리계정에서 지급하는 것도 허용
- ⑥ 개인별로 지급된 학생인건비를 회수하거나 다른 용도로 사용할 수 없다(학생인건비 공동관리 금지).
 - ※ 개인에게 지급된 학생인건비를 회수하여 공동으로 관리하다 적발된 경우 해당교수에게 국가연구개발사업의 참여제한(과제별로 5년), 연구비 환수(공동관리금액 전액), 제재부과금(환수액에 비례) 등의 처분이 이루어집니다.

〈학생인건비 공동관리 적발 사건 처리 사례(예시)〉

■ 사건 개요

- 내부고발을 통해 모 대학 A교수가 국가연구개발과제 3과제를 수행하면서 학생인건비 5억원을 공동으로 관리하였다는 제보가 있었고, 감사를 통해 동 내용이 사실임이 확인됨.

■ 처분 내용

- 국가연구개발사업 참여제한 : 15년(5년+5년+5년) 〈과제별로 처분〉
- 연구비 환수 : 5억원 〈학생인건비 공동관리 조성 전액〉
- 제재부가금 : 3억7천5백만원 〈규정에 따른 부과금액〉

※ 학생인건비 공동 관리 금액을 지도교수가 개인적으로 사용하지 않았다고 하더라도 공동 관리한 금액 전체가 제재 처분 대상임.

〈제재부가금 부과 기준(국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 별표6)〉

연구용도 외로 사용한 금액	제재부가금 부과율
5천만원 이하	50%
5천만원 초과 1억원 이하	2천5백만원 + 5천만원 초과금액의 100%
1억원 초과 3억원 이하	7천5백만원 + 1억원 초과금액의 150%
3억원 초과 5억원 이하	3억7천5백만원 + 3억원 초과금액의 200%
5억원 초과 10억원 이하	7억7천5백만원 + 5억원 초과금액의 250%
10억원 초과	20억2천5백만원 + 10억원 초과금액의 300%

3. 연구시설 · 장비비

- ① 3천만원 이상(부가가치세 등 포함)의 연구시설 · 장비를 구매하고자 하는 경우는 관련 사항을 연구계획서에 명기하고, 관계 기관*의 승인을 받아야 한다.
 - ▶ 관계 기관: 3천만원 이상 1억원 미만 장비는 연구개발과제평가단(전문기관(재단)), 1억원 이상은 국가연구시설 · 장비심의위원회
 - ▶ 상기 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가연구장비시설포털(ZEUS, <http://www.zeus.go.kr>) 또는 NTIS에 등록하고 국가연구시설장비정보등록증을 부착해야 한다.
- ② 연구비로 구입하는 연구시설 · 장비는 해당 과제 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용해야 한다.
- ③ 연구시설 · 장비 납품 지연에 따른 지체상금은 연구비 집행금액에서 제외한다.

- ④ 연구과제 수행기관이 보유한 연구시설·장비·공간에 대한 임차료는 연구계획서(계획 변경 포함)에 반영되어 있을 때만 집행할 수 있다.
- ⑤ 시설 유지보수비는 원래 연구계획서에 반영되어 있을 때만 집행할 수 있다.
- ⑥ 기관공통기자재, 공통연구환경구축비는 직접비가 아닌 간접비로 집행해야 한다.
- ⑦ 연구개발수행기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비는 고정자산번호를 부여해야 한다.
 - ▶ 시제품은 별도 대장으로 관리할 수 있다.
- ⑧ 공동 활용이 가능한 장비는 국가연구시설장비포털(ZEUS) 또는 연구시설·장비종합정보 시스템의 연구장비정보망에 기 등록된 장비의 공동 활용 가능 여부를 확인한 후 계상·구매해야 한다.

4. 연구활동비

- ① 국내외 출장 여비는 해당 연구개발과제와 직접적인 관련이 있는 경우에만 집행해야 한다.
- ② 사무용 기기(컴퓨터·프린터 등) 및 주변기기, 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)의 구입은 과제 종료(단계종료) 2개월 이전에 완료(검수 완료)하여 해당 연구에 사용해야 한다.
- ③ 여비는 출장자의 소속기관 소재지를 기준으로 과제수행기관의 여비규정에 근거하여 지급한다.
 - ▶ 참여연구원이 공무원인 경우는 '공무원 여비규정'을 적용함
- ④ 종신 학회비, 최종 단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비는 집행할 수 없다.
- ⑤ 회의비 등은 사전 내부결재 또는 회의록을 갖추어 집행한다.
 - ▶ 주의 사항 : 회의비 집행 시는 외부기관 참석자가 포함되어야 함, 회의 개최 없이 평일 점심 식대 불가, 특근 식대는 초과근무내역이 있는 경우에만 가능
- ⑥ 연구목적 달성을 위해 과제에 참여하지 않는 외부전문가를 활용하고 자문수당을 지급하고자 하는 경우에는 전문가 활용 증명자료를 구비하고 집행해야 한다.
 - ▶ 전문가 활용 증명자료(예시): 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부), 전문가 활용 계약서, 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서, 계좌이체 증명

5. 연구재료비

- ① 연구재료는 해당 연구과제와 연계된 기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등)으로부터 구입할 수 없다.
 - ▶ 단, 단독판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유가 있어 전문기관(한국연구재단)이 인정한 경우는 가능하다.
- ② 해당 기관에서 정한 금액 이상의 구매 건에 대해서는 중앙구매제도를 이용해야 하며, 구매물품은 검수를 해야 한다.

6. 연구수당

- ① 연구수당은 인건비(포함항목: 현물/미지급인건비/학생인건비, 제외항목: 정부출연연구기관 및 특정연구기관의 미지급인건비, 비영리법인 연구부서의 연구지원인력 인건비)의 20%를 초과하여 계상할 수 없으며, 당초 연구계획에 없는 연구수당은 신설할 수 없다.
- ② 연구수당은 일정 기간 연구가 진행된 후 기여도 평가 등 합리적인 기준(연구과제 수행기관의 연구수당 지급규정 등)에 의거하여 참여연구원에 한해 지급해야 한다.
- ③ 연구수당의 개인별 최대 지급률은 총지급액의 70%를 초과할 수 없다.
 - ▶ 단, 연구책임자 단독 과제는 예외를 인정한다.
- ④ 연구수당은 연구개발계획서 상의 금액보다 증액할 수 없으며, 인건비를 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당(실집행 인건비의 20% 이내)을 감액해야 한다.
- ⑤ 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게는 연구수당을 지급할 수 없다.
- ⑥ 개인에게 지급된 연구수당은 회수하여 공동관리할 수 없다.

7. 위탁연구개발비

- ① 직접비(위탁연구개발비, 미지급 인건비 제외)의 40% 범위 내에서 연구계획서에 계상할 수 있다.
- ② 연구계획서 상의 위탁연구개발비를 전문기관의 사전 승인 없이 20% 이상을 증액할 수 없다.
- ③ 주관연구기관은 위탁연구기관에서 사용한 연구비에 대한 정산, 집행잔액 회수, 결과보고 등에 대한 관리의 책임이 있다.

- ④ 위탁연구개발과제에 대한 부가가치세는 부가가치세법에 근거하여 면세 적용 여부를 판단한다.
- ⑤ 위탁연구개발과제의 연구비 집행도 본 권고사항에 따른다.

8. 간접비

- ① 간접비는 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없으며, 영리기관인 경우 당초 계획하지 않은 간접비를 신설할 수 없다.
- ② 연구책임자의 소속이 변경되어 주관연구기관이 달라지는 경우 월할 계산하여 차액을 처리한다.
 - ▶ 간접비 비율: 前 소속기관 ≤ 現 소속기관 ⇒ 월할 계산하여 차액을 현 소속기관으로 이체
 - ▶ 간접비 비율: 前 소속기관 > 現 소속기관 ⇒ 변경 시점을 기준으로 차액을 전문기관(재단)에 반납 또는 現 소속기관에서 직접비로 이전용 가능
- ③ 영리기관은 간접비를 기관이 일괄적으로 흡수하여 지출할 수 없다.
 - ▶ 영리기관은 간접비 집행 잔액을 전문기관(재단)에 반납해야 한다.
- ④ 간접비의 사용용도는 관계 규정에 따른다.
 - ▶ 관계 규정 : 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(별표2) 등

붙임2

연구비 비목별 정산 시 제출서류

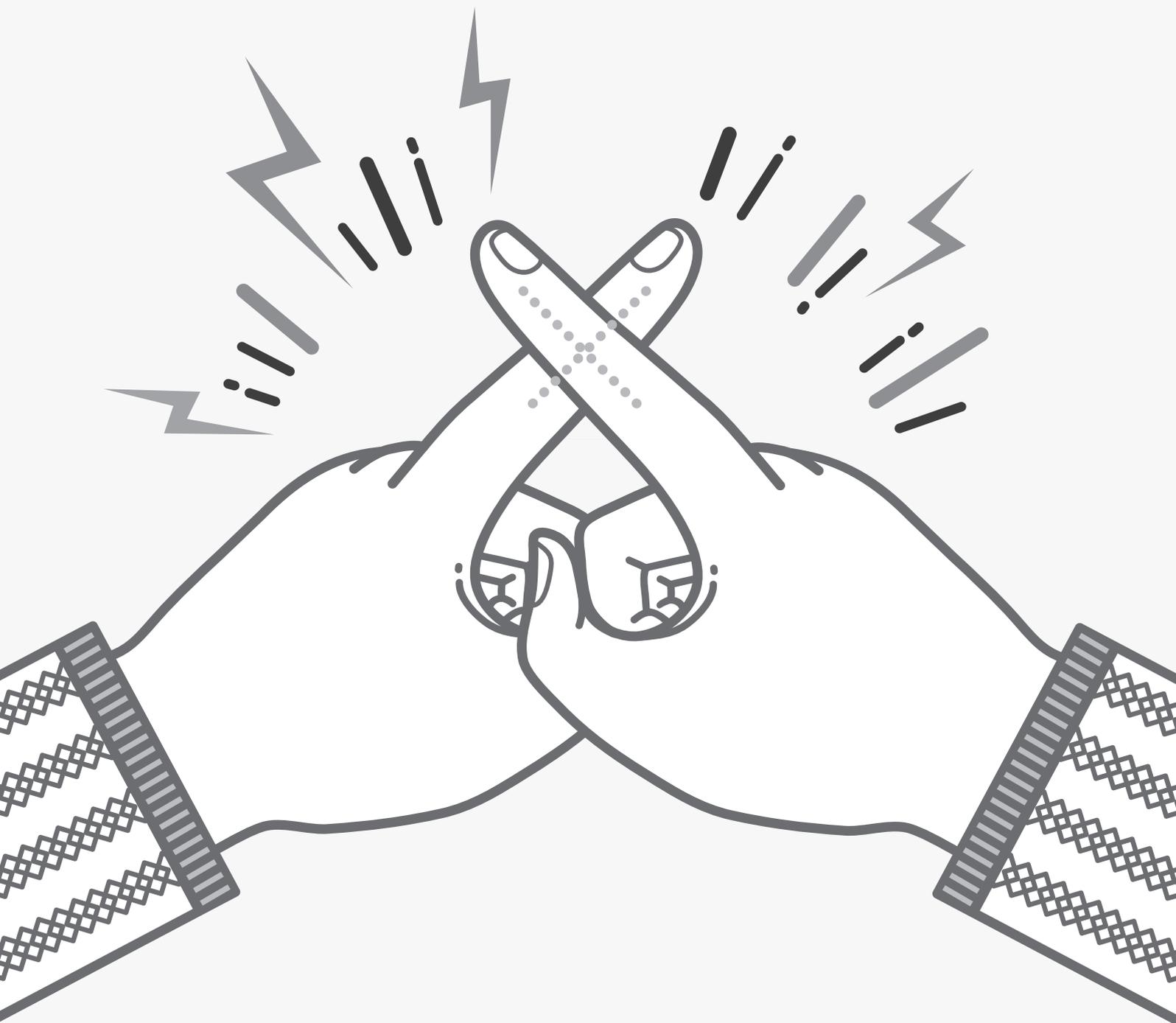
※ 출처 : 국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼(2019. 9. 과학기술정보통신부)

세목		증명자료	
1.인건비	내부인건비	① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체 증명	
	외부인건비	① 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서 ⑤ 급여명세서(월별) ⑥ 계좌이체 증명	
	연구지원인력인건비	① 연구지원인력 현황표(연구지원인력명, 참여기간, 변동사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명	
2.학생 인건비	학생인건비 통합관리 지정기관	① 학생인건비 통합관리 지정기관 증명(정산 면제) ※ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장이 협약에 따라 학생인건비 통합관리지정기관에 지급한 학생인건비는 전액 사용한 것으로 처리	
	학생인건비 통합관리 미지정 기관	① 참여연구원 현황표(연구원명, 해당기관의 학생인건비 계상기준, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 계좌이체 증명 ③ 연구참여확약서 ④ 건강보험자격득실확인서 ⑤ (근로소득이 있는 학생연구원의 경우) 근로계약서 ⑥ (창업 학생연구원의 경우) 사업자등록증 사본	
3. 연구시설 · 장비비		① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 국가연구시설장비등록증 ⑤ 중앙장비심의위원회 가결 공문 ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서	
4.연구 활동비	국내 여비	여비지급 내부기준 있는 경우	① 여비규정 ② 출장신청서 ③ 계좌이체증명
		여비지급 내부기준 없는 경우	① 출장신청서 ② 출장 관련 서류 ③ 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
	국외 출장 여비	여비지급 내부 기준 있는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ② 내부여비규정 ③ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ⑤ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우) ⑥ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우)

세목		증명자료
4.연구 활동비	<p>국외 출장 여비</p> <p>여비지급 내부 기준 없는 경우</p>	<p>① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서)</p> <p>② 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</p> <p>③ 내부결재를 받은 출장결과보고서</p> <p>④ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등)</p> <p>⑤ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우)</p> <p>⑥ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우)</p>
	<p>과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등</p>	<p>① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</p>
	<p>연구원의 국내외 교육훈련비</p>	<p>① 내부결재문서</p> <p>② 교육기관 발급 교육비수납영수증</p> <p>③ 교육수료증</p> <p>④ 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)</p>
	<p>기술정보수집비</p>	<p>① 내부결재문서</p> <p>② 계좌이체증명</p>
	<p>도서 등 정보자료 문헌 구입비</p>	<p>① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</p> <p>② 거래명세서</p>
	<p>세미나 개최비</p>	<p>① 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)</p> <p>② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</p>
	<p>국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등</p>	<p>① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</p> <p>② 학회등록비 영수증</p> <p>③ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문 초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우)</p> <p>④ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우)</p>
	<p>기술도입비</p>	<p>① 내부결재문서</p> <p>② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</p> <p>③ 기술도입계약서</p> <p>④ 기술검수조서 등</p>
	<p>논문 게재비</p>	<p>① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</p> <p>② 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류)</p>
<p>국내외 전문가 활용비</p>	<p>① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부)</p> <p>② 자문 내역이 포함된 전문가 자문 확인서</p> <p>③ 계좌이체증명</p>	
<p>일용직 활용비</p>	<p>① 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부)</p> <p>② 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서</p> <p>③ 계좌이체 증명</p>	

세목		증명자료	
4. 연구 활동비	연구개발서비스 활용비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)	
	특허정보 조사 분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	① 내부결재문서 ② 계좌이체증명	
	회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 소액의 소모성 경비	회의비	① 내부결재문서 또는 회의록 ※ 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비도 지급 신청 시 회의 목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기
		식대	① 카드매출전표 ② 지출결의서 ③ 초과근무내역 확인서류
		사무용품(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
		비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
	해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서	
연구인프라 조성 목적 사업 추진비용	① 연구인프라 조성 자체 계획 내부문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서		
5. 연구재료비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 ⑤ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부 ⑥ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서		
6. 연구수당	① 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가 서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) ② 지급신청서 ③ 계좌이체 증명		
7. 위탁연구개발비	① 계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)		
8. 간접비	비영리기관	해당 없음	
	영리기관	카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)	

2. 알면 유익한 청탁금지법



2

알면 유익한 청탁금지법

1

청탁금지법 적용대상자(공무수행사인)

- ◉ 청탁금지법에서는 법정위원회의 위원, 공무상 심의, 평가자도 법 적용 대상에 해당합니다.
- ◉ 공무수행과 관련하여 부정청탁을 받거나 금품을 수수한 경우 사안에 따라 형사처벌 또는 과태료를 부과 받을 수 있으니 각별한 주의가 필요합니다.

1. 청탁금지법 적용범위

- 민간위원의 경우, 모든 업무가 아니라 위원회의 업무 및 심의·평가 등 공무와 관련된 업무에 한하여 청탁금지법 적용
 - ※ 법 제5조부터 제9조까지(부정청탁금지, 금품수수 금지 등)만 적용되며, 법 제10조의 외부강의등 기타 조항은 적용되지 않음

적용대상

- ◉ 공공기관 : 헌법기관, 중앙행정기관, 지방자치단체, 공직유관단체, 각급 학교, 학교법인 언론사 등
- ◉ 공직자등 : 국가·지방공무원, 공직유관단체의 장과 임직원, 각급 학교의 장과 교직원, 학교법인·언론사의 대표자와 임직원

2. 청탁금지법 주요내용

- (부정청탁금지) 누구든지 직무를 수행하는 공직자등에게 직접 또는 제3자를 통한 부정청탁 금지
 - ▶ (대처방안) 1회 부정청탁 시 → 부정청탁임을 알리고 거절의사 표시
 - 2회 부정청탁 시 → 소속기관장에게 서면으로 신고

■ (금품등 수수금지) 해당 공무와 관련된 금품 수수금지

- ※ 직무와 관련이 없는 경우에도 1회 100만원, 매 회계연도 300만원을 넘는 금품등 수수금지
- ▶ (대처방안) 제공자에게 지체 없이 반환하거나 거절의사 표시하고 지체 없이 소속기관장에게 서면으로 신고

수수 금지 금품등의 주요 예외사유

- ① 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조 목적으로 제공되는 3만원 이하 음식물 · 5만원 이하 선물 · 5만원 이하 경조사비(결혼, 장례에 한정)
 - ※ 화환, 농축산수산물 · 농축수산가공품(원재료 50% 이상)에 한해 10만원까지 가능
- ② 공무와 관련된 공식행사에서 제공되는 통상적인 범위의 교통, 숙박, 음식물
- ③ 기념품, 홍보용품 불특정 다수에게 배포하는 상품
- ④ 기타 사회상규에 따라 허용되는 금품 등

- (배우자) 직무와 관련하여 배우자의 청탁금지법 위반 사실을 알고도 신고하지 아니한 경우에 과태료 부과

3. 부정청탁금지 및 금품수수금지 대상행위 및 제재기준

유형	위반행위	제재수준	
부정 청탁 금지	▶ 공직자등에게 직접 부정청탁을 한 이해당사자	제재 없음	
	▶ 공직자등에게 제3자를 통해 부정청탁을 한 이해당사자	1천만원 이하 과태료	
	▶ 제3자를 위하여 부정청탁을 한 자	공직자등을 제외한 일반인	2천만원 이하 과태료
		공직자등	3천만원 이하 과태료
	▶ 부정청탁에 따라 직무를 수행한 공직자등	2년 이하 징역, 2천만원 이하 벌금	
금품등 수수 금지	▶ 직무 관련 여부 및 명목에 관계없이 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원 초과 금품등을 수수한 공직자등 ※ 배우자의 금품등 수수 사실을 알고도 신고하지 않은 공직자등 ※ 금품등을 공직자등이나 그 배우자에게 제공한 자	3년 이하 징역, 3천만원 이하 벌금 (몰수 · 추징 대상)	
	▶ 직무와 관련하여 1회 100만원 이하의 금품등을 수수한 공직자등 ※ 배우자의 금품등 수수 사실을 알고도 신고하지 않은 공직자등 ※ 금품등을 공직자등이나 그 배우자에게 제공한 자	수수금액의 2배 이상 5배 이하 과태료	
	▶ 외부강의등 초과 사례금을 수수한 후 신고 및 반환을 하지 아니한 공직자등	500만원 이하 과태료	

- 청탁금지법과 관련하여 자세한 내용은 국민권익위원회(www.acrc.go.kr), 국가법령정보센터(www.law.go.kr)에서 확인해 주시기 바랍니다.
- 추가로 궁금하신 내용은 과기정통부 감사담당관실(02-2110-2024, 2030) 및 한국연구재단 감사실(042-869-6761~63)로 문의하여 주시기 바랍니다.

2 공직자 청렴가이드라인(청탁뇌물대처법)

- 재단 이해관계자를 대상으로 부정청탁금지 등의 청렴교육 안내를 통해 사업추진 상 부정행위를 사전 예방하고, 보다 공정하고 투명한 연구사업의 운영·관리를 도모하고자 합니다.

1. 청탁 이렇게 거절하자!

청탁자	답변 요령
긴요히 할 이야기가 있는데...	응. 그런데 사무실 전화가 녹음되는 경우가 있으니 조심해
한 번 좀 만났으면 하는데...	요즘 워낙 바빠서 시간이 없는데 그냥 전화로 하지
오늘 저녁 시간 있어?	선약이 있어(다른 시간에 대해서도 3번까지 반복)
그 정도 위치면 해줄 수 있잖아	내가 직접 하는 일이 아니고 여러 명이 관련되어 있어서 나도 어떻게 할 수가 없어
식사나 한 번 하자 (거절이 불가능한 경우)	사무실 앞으로 와. 우리 내부규정 상 밥값은 내가 내야 되니까 내가 적당한 데 예약해 놓을게.
전화 한 통만 해주면 되는데	<ul style="list-style-type: none"> • 이젠 세상이 바뀌어서 그 쪽에서 들은 척도 안 해. 그러면 나만 우습게 되거든. • 전에 비슷한 일로 우리 직원이 거기에 전화했다가 정식으로 문제가 된 적이 있어서 그래. • 그런 전화하면 그 쪽에서 내 이름과 직급을 다 적었다가 거꾸로 우리에게 전화한다니까.

2. 단계별 청탁뇌물대처법

<제1단계> 뇌물 제공자의 신원과 뇌물 제공의 원인을 밝힌다.

- 우선 뇌물제공자의 신원을 확보해야 하며, 최소한 충분한 세부사항들을 기록해 둔다. 왜냐하면, 뇌물제공자들의 신원을 확인하는 절차가 시작되었을 때, 공무원에게 뇌물을 제공한 자를 찾아내야 하기 때문이다.
- 뇌물을 제공한 이유를 알고 있는 것은 수사과정에 있어 유용한 정보를 제공할 것이다.

<제2단계> 뇌물을 거절한다.

- 뇌물은 거절해야 하며 뇌물에 관련된 사항들에 대한 대화 및 논의를 피하라. 침착하게 말을 아끼고 분별력 있게 행동하라.
- 당신이 뇌물을 거절할 수 없는 경우에 처할 수 있는데(예를 들어, 당신에게 뇌물을 주고 황급히 떠나버린 경우) 이러한 경우, 당신은 뇌물을 가지고 있어야 할 지도 모른다. 그러나 당신은 뇌물로서 받은 돈이라든지 선물을 절대로 사용해서는 안 된다.

<제3단계> 가능하다면 목격자를 확보한다.

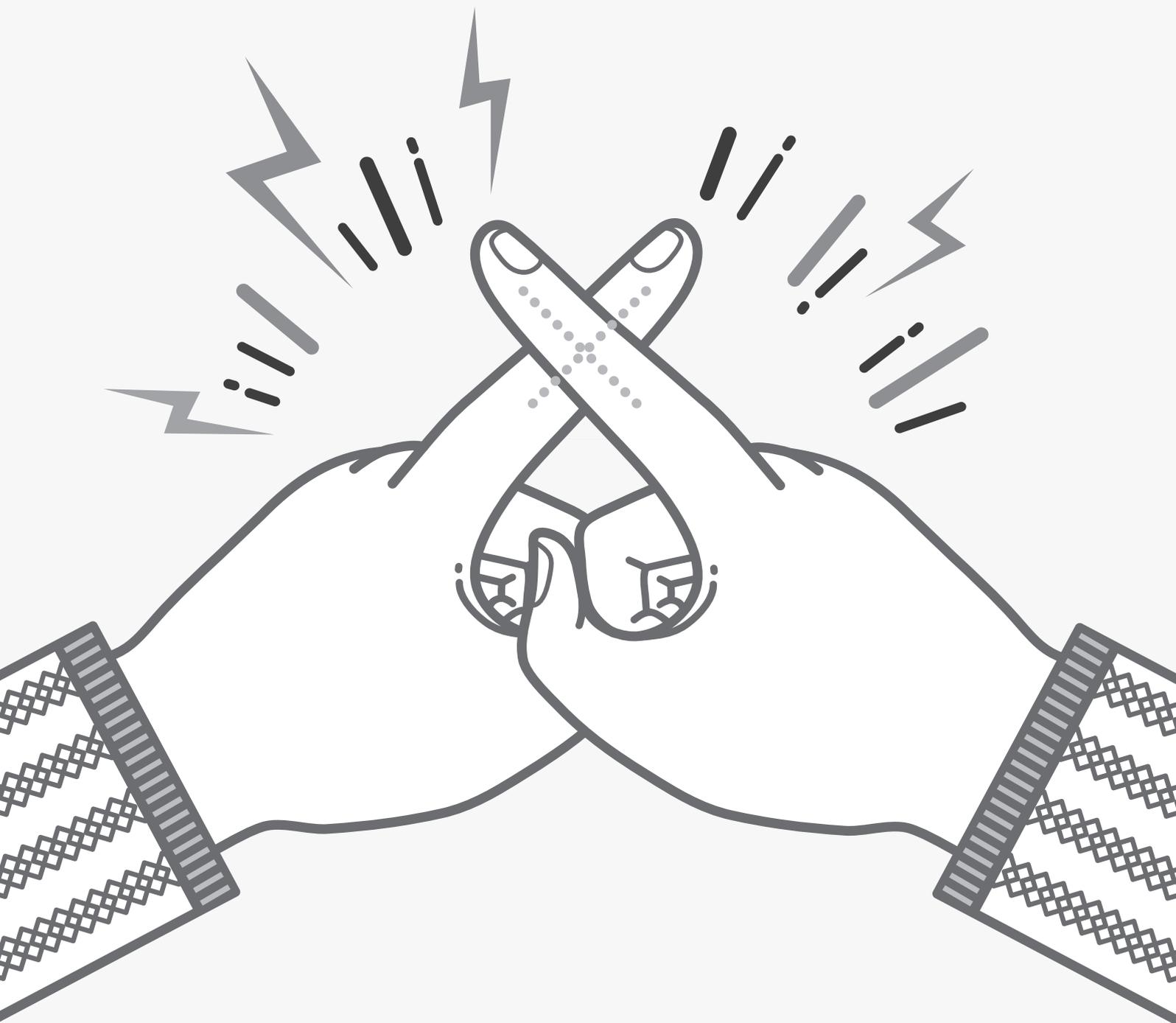
- 뇌물제공자가 당신과 같이 있는 경우, 당신과 같이 일하는 동료들에게 뇌물제공자가 뇌물을 제공하고 있음을 말하고 당신의 동료들을 목격자로 확보해라.

<제4단계> 문서화된 기록을 준비한다.

- 뇌물을 제공하려는 시도들을 즉각 기록하고 가능하다면 공식적 문서로 남겨라. 왜냐하면 수사기관에서 증거를 확보하려 할 때 최초의 기록은 기록성을 가질 것이다.
- 이는 당신이 뇌물을 유용하려 했다든지, 당신 측에서 우선 뇌물을 요구했다는 차후의 혐의를 없앨 것이다.
- 뇌물을 요구했다는 혐의를 벗기 위해서 가능한 한 빨리 소속기관장을 통하거나 직접 국민권익위원회에 신고해야 한다. 부패방지법은 공직자가 그 직무를 행함에 있어 다른 공직자가 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의 받은 경우에는 지체 없이 이를 수사기관·감사원 또는 국민권익위원회에 신고하여야 한다고 규정하고 있다.

<출처> 국민권익위원회 홈페이지(www.acrc.go.kr) 및 교육부 재정지원사업 공동운영관리매뉴얼

3. 연구비 부정 사용 감사 사례



3

연구비 부정 사용 감사 사례

분야	과학기술분야	비목	인건비	키워드	인건비 공동관리 및 임의 사용
<ul style="list-style-type: none"> ■ 법 원 : 서울북부지방법원 ■ 유 형 : 2017. 9.11. / 사기 ■ 내 용 <p>서울 모 대학교 치의예과의 A교수는 MRC 센터장으로 근무하며 정부기관과 대학 등의 R&D 과제를 수탁 받아 연구비 전체에 대한 청구와 집행을 총괄했다. 국가연구개발사업 관리규정 및 과학기술분야 연구개발 사업 처리규정 등에 따르면 연구비는 비목별 용도 외에 사용될 수 없으며, 특히 학생연구원에게 지급되는 인건비는 공동 관리를 금지하고 해당 학생연구원에게 직접 지급하는 것을 원칙으로 하고 있다. 하지만 A 교수는 관리규정 등에도 불구하고 학생연구원에게 인건비 지급용 통장과 체크카드를 받아 인건비를 공동 관리하였고 상당액을 임의로 사용하였다. 또한 이미 퇴직한 연구원이 재직 중인 것처럼 꾸며 인건비를 지급받아 편취했다. 이렇게 산학협력단 등으로부터 교부받아 임의로 사용하거나 가로챈 금액은 약 1억 8,000만원에 달한다. 이 사건으로 A교수는 1,000만원의 벌금형에 처해졌다.</p>					

분야	과학기술분야	비목	인건비	키워드	전임연구원과 공모
<ul style="list-style-type: none"> ■ 법 원 : 전주지방법원 ■ 유 형 : 2017. 9.26. / 사기 ■ 내 용 <p>전북 모 대학교 국어국문학과 A 교수는 전통 민속자료 DB구축과 기록화 등 3개 학술연구용역의 책임자이다. 그는 휘하의 전임연구원 B씨와 공모해 실제로 연구에 참여하지 않은 보조연구원들의 연구비와 현지조사 출장 수당 약 3,500만원을 120여 회에 걸쳐 산학협력단 및 지자체 담당자에게 허위로 청구해 수령했다. 이에 따라 전주지방법원은 약식명령을 통해 A 교수는 1,000만원의 벌금형, A 교수로부터 보조연구원 명의 통장과 체크카드 및 비밀번호 등을 전달받아 관리한 전임연구원 B씨에게는 200만원의 벌금형을 선고했다.</p>					

분야	과학기술분야	비목	인건비	키워드	유리한 진술 압력행사
<ul style="list-style-type: none"> ■ 법 원 : 서울북부지방법원 ■ 유 형 : 2018. 1.12. / 사기 ■ 내 용 서울 모 대학교 의과대학 A 교수는 다수의 국가연구개발사업을 수행하며 자신이 지도하는 학생연구원들을 참여시키고 인건비를 공동 관리했다. 그는 6명의 학생연구원에게 해당자 명의의 통장, 체크카드, 비밀번호와 도장 등을 제출받은 뒤 인건비 전액을 지급할 것처럼 속여 2011년부터 2016년까지 약 3억 5,000여 만원을 산학협력단으로부터 건네받았다. 이 중 일부는 학생연구원에게 인건비로 지급하고 나머지는 용도 외로 임의 사용하다가 이 사건이 문제가 되자 연구원들 일부에 대해 자신에게 유리한 진술을 하도록 압력을 행사했다. 법원은 범행의 횡수와 기간, 편취 금액 등이 많은 점과 허위 진술 압력행사 등 범행 후 정황도 좋지 않은 점 등을 고려해 A 교수에게 징역 1년 6월, 집행유예 2년을 선고했다. 					

분야	과학기술분야	비목	인건비	키워드	허위연구원 등록 및 증빙서류 조작
<ul style="list-style-type: none"> ■ 법 원 : 부산지방법원 ■ 유 형 : 2018. 2.19. / 사기 ■ 내 용 부산 모 대학교 A 교수는 한국연구재단과 동 대학교 산학협력단 사이에 계약을 체결한 연구개발과제의 연구책임자이다. 국가연구개발사업 관리규정 및 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 등에 따르면 연구비는 비목별 용도 외에 사용될 수 없으며, 특히 학생연구원에게 지급되는 인건비는 공동 관리를 금지하고 해당 학생연구원에게 직접 지급하는 것을 원칙으로 하고 있다. 하지만 그는 실제로 연구에 참여하지 않은 학생들을 연구원으로 등록해 인건비를 지급받은 뒤 현금으로 돌려받거나 허위로 출장 및 연구과제추진비 증빙서류를 꾸미는 방식으로 총 104회에 걸쳐 6,400만원 상당의 연구비를 교부받아 편취해 2,000만원의 벌금형에 처해졌다. 					

분야	과학기술분야	비목	인건비	키워드	빌려준 돈을 받은 거라 주장
<ul style="list-style-type: none"> ■ 법 원 : 전주지방법원 ■ 유 형 : 2018. 4.12. / 사기 ■ 내 용 <p>전북 모 대학교의 A 교수는 한국연구재단의 BK21 플러스 사업에서 공동연구원으로 참여해 연구과제를 수행했다. 수행협약과 훈령, 지침 등에 따라 연구원 인건비는 연구원 개인에게 지급되는 것이므로 각 개인의 통장이나 도장을 일괄 관리하거나 일정 금액을 회수할 수 없다. 하지만 A 교수는 연구원 명의 계좌와 현금카드를 직접 관리하면서 다른 유학생의 등록금으로 사용하는 등 과제수행과 무관한 용도로 사용하였다. 외국 국적의 A 교수는 2000년부터 모 대학교에서 수학하다 교수로 임용되었다. 그는 자국 출신 학생들의 등록금과 생활비 등으로 빌려준 돈을 학생연구원의 인건비로 돌려받는 과정에서 다소 우발적으로 잘못을 저지른 점, 사실상 연구원 인건비 직접 지급 규정의 취지상 연구원들에게 인건비 명목의 돈이 귀속된 점 등이 참작되었지만 전체 허위수령 금액이 2,400만원에 달하는 등 범행내용이 결코 가볍지 않아 1,000만원의 벌금형에 처해졌다.</p>					

분야	과학기술분야	비목	인건비	키워드	학생인건비 부풀리기
<ul style="list-style-type: none"> ■ 법 원 : 대구지방법원 ■ 유 형 : 2018. 9.12. / 사기 ■ 내 용 <p>경북 모 대학교의 A 교수는 2006년경부터 단독 연구실을 운영하고 국가연구개발과제의 연구책임자로도 선정되어 학생연구원의 인건비 청구와 집행 권한을 갖게 되었다. 그는 연구실 소속 대학원생들과 함께 각종 국가연구개발과제 연구활동을 수행하며 관련 규정에 따라 인건비 공동관리 행위가 금지되고 있음을 인식하고 있었다. 하지만 A 교수는 학생연구원들의 인건비를 부풀려 청구한 뒤 일부를 자신의 계좌로 돌려받아 연구실 운영비와 회식비 등 연구 수행외의 목적으로 사용했다. 이렇게 학생연구원들로부터 자신의 계좌로 송금 받은 금액은 총 577회에 걸쳐 약 3억 9,000만원 가량이다. 비록 이렇게 돌려받은 금액 대부분이 연구실 운영비로 사용되었고 일부 피해회복과 함께 상당액의 변제가 예정되었지만, 범행기간이 길고 액수가 많다는 점에 따라 법원은 A 교수에게 징역 1년, 집행유예 2년을 선고했다.</p>					

분야	과학기술분야	비목	인건비	키워드	특정경제범죄 가중처벌
<ul style="list-style-type: none"> ■ 법 원 : 서울남부지방법원 ■ 유 형 : 2018.11. 8. / 사기 ■ 내 용 <p>울산 모 대학교의 A 교수는 한국연구재단, 국방과학연구소 등으로부터 연구비를 지원받아 산학협력단 관리 및 책임 아래 연구과제를 수행했다. 국가연구개발사업 관리규정 및 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 등에 따르면 대학의 산학협력단은 연구용역 발주기관과 계약을 체결하고 사업자금을 건네받아 관리하며, 연구책임자가 증빙서류를 첨부하여 연구비 지급을 청구하면 이에 따라 사업자금을 집행하도록 되어 있다. 또한 연구비는 비목별 용도 외에 사용될 수 없으며, 학생연구원에게 지급되는 인건비는 공동 관리를 금지하고 해당 학생연구원에게 직접 지급하는 것을 원칙으로 하고 있다. 하지만 A 교수는 연구에 참여한 학생연구원들의 인건비를 직접 관리하면서 편취한 금액이 7억원을 넘어 비록 상당 부분이 실제 연구과제를 위한 용도로 사용된 점 등이 참작되었지만 특정경제범죄 가중처벌 등에 관한 법률 등의 양형 기준에 따라 A 교수에게 징역 2년, 집행유예 3년, 사회봉사 200시간의 판결이 내려졌다.</p>					

분야	과학기술분야	비목	인건비	키워드	공동기금 계좌로 돈을 납입하지 않은 학생에게 납입 독촉
<ul style="list-style-type: none"> ■ 법 원 : 서울북부지방법원 ■ 유 형 : 2019. 6. 7. / 사기 ■ 내 용 <p>서울 모 대학교의 A 교수는 학술지원사업의 연구책임자로서 학생연구원들에게 지급되는 학생인건비 중 일부를 각출 받아 이른바 ‘공동기금’으로 관리하면서 정해진 용도 외로 사용할 예정이었음에도 이를 숨긴 채 산학협력단을 기망하여 약 3년 9개월에 걸쳐 총 7,300여 만원을 편취하였다. 다수의 학생연구원들은 인건비 각출을 원치 않았음에도 지도교수인 A 교수의 지시에 따를 수밖에 없었고, 이 과정에서 A 교수는 공동기금 계좌로 돈을 납입하지 않은 학생에게 여러 차례 납입을 요구하는 등 공동기금을 구체적으로 관리한 사정도 확인되었다. 또한 한국연구재단이 감사에 착수하자 학생연구원들에게 사실관계가 분명하지 않은 부분에 관하여 정해진 내용의 진술서 작성을 요구하거나, 아예 감사에 협조하지 않을 것을 요청하는 등 이를 방해하는 행위도 하였다. 다만, A 교수는 잘못을 모두 인정하며 반성하고 있고, 산학협력단에 편취금액을 모두 반납하였기에 1,000만원의 벌금형에 처해졌다.</p>					

분야	과학기술분야	비목	연구활동비 및 재료비	키워드	물품납품업체와 공모 및 허위 회의록 서명
<ul style="list-style-type: none"> ■ 감사처분 : 교육부(회수, 고발 등) ■ 유형 : 2018. 7월, ○○대학교 종합감사 ■ 내용 <p>○○○는 2015. 8월부터 2018. 5월까지 11개 연구과제에서 매형이 대표인 ○○○에서 총 28건, 합계 106,719,100원의 물품을 직접 구입하고, 본인이 검수란에 서명하여 지출증빙서류로 제출하였다. 또한, 위 ○○○는 2016. 9월부터 2018. 5월까지 4개 연구과제에서 총 6건, 15,643,000원의 물품을 납품받지 않고도 ○○○과 공모하여 물품을 납품받은 것처럼 허위 거래명세서를 작성하여 지출증빙서류로 제출하였다. 그리고 위 ○○○는 2017. 10월부터 2018. 5월까지 5개 연구과제에서 총 8건 총 2,520,000원의 VIPS상품권을 연구비카드로 구매하고 본인과 참여연구원들이 회의 후 식사한 것처럼 회의록을 작성하여 지출증빙서류로 제출하였다.</p> 					

분야	과학기술분야	비목	인건비 및 연구활동비	키워드	허위 회의록 서명 및 학생인건비 공동관리
<ul style="list-style-type: none"> ■ 감사처분 : 교육부(회수, 고발 등) ■ 유형 : 2019. 2월, ○○○○대학교 종합감사 ■ 내용 <p>교수 2명은 회의록을 허위로 작성하고, 회의비 61천원을 부당 수령하고, 교수가 연구과제 공동연구원인 조교에게 지급된 연구비 2,000천원을 다른 조교를 통해 전액 돌려받음</p> 					

분야	과학기술분야	비목	연구활동비	키워드	허위 회의록 서명
<ul style="list-style-type: none"> ■ 감사처분 : 교육부(회수, 고발 등) ■ 유형 : 2018. 5월, ○○대학교 종합감사 ■ 내용 <p>국가연구개발과제를 수행하면서 내부연구원들과 회의 후 식사했음에도 외부기관 소속원이 회의에 참석한 것처럼 회의록을 허위로 작성하여 지출증빙자료로 산학협력단에 제출하는 방법으로 회의비 부당집행하였음(460건, 30,742,310원)</p> 					

분야	과학기술분야	비목	연구활동비	키워드	허위 국내여비 청구
<ul style="list-style-type: none"> ■ 감사처분 : 교육부(회수 등) ■ 유형 : 2018. 4월, ○○대학교 종합감사 ■ 내용 <ul style="list-style-type: none"> ◇◇과 교수 △△△이 총 103회에 걸쳐 신청한 출장일수 합계 284일 중 270일은 실제 출장지를 방문하거나 공무수행을 하지 아니하였음에도, 그 중 204일(77건)에 대해 거주지 인근에서 사용한 주유 영수증, 학교와 거주지 간에 사용한 하이패스 영수증 등을 출장 증빙서류로 제출하여 여비 합계 14,116,100원을 부당하게 수령하였음 					

분야	과학기술분야	비목	연구활동비	키워드	직접비 부당 집행
<ul style="list-style-type: none"> ■ 감사처분 : 과학기술정보통신부(회수) ■ 유형 : 2019. 6월, 국가연구개발사업 분야 합동점검감사 ■ 내용 <p>연구책임자 ◇◇◇는 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지가 아니라 연구실 안전 유지관리 위한 설비의 설치·유지보수에 해당되는 ‘연구실 석면칸막이 철거 및 해체 작업’을 하면서, 관련 비용 3,300,000원을 간접비(연구실 안전관리비)가 아닌 직접비(연구과제추진비)로 부적정 집행한 사실이 있다.</p> <p>또한 연구책임자 ◇◇◇은 연구활동종사자의 보호장비에 해당하는 ‘Laser Safety Glass’ 구입 비용 313,500원을 간접비(연구실 안전관리비)가 아닌 직접비(연구과제추진비)로 부적정 집행한 사실이 있다.</p> 					

분야	과학기술분야	비목	연구활동비	키워드	전문가활용비 부당집행
<ul style="list-style-type: none"> ■ 감사처분 : 과학기술정보통신부(회수) ■ 유형 : 2019. 6월, 국가연구개발사업 분야 합동점검감사 ■ 내용 <p>연구책임자 ◎◎◎는 2017. 8. 1. 전문가활용비(자문료)를 지급하면서 당해연도가 아닌 이전 연도에 수행한 상담 9건에 대해 128만원을 부당하게 지출하였다.</p> 					

분야	청탁금지법	비목	부정청탁금지	키워드	인사청탁
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 법 원 : 청주지방법원 ■ 사 건 : 2018과 165 청탁금지법 위반 ■ 위반자 : A(약식결정일 2018. 9.13.) ■ 주 문 : 위반자에게 과태료 5,000,000원 부과 ■ 이 유 위반자는 ① 2017. 4. 3. 11:10경 본인의 승진을 위해 B에게 영향력을 행사하도록 제3자인 C에게 휴대전화 문자메시지를 보낸 사실이 인정되고, ② 2017. 5.20. 18:00경 청주시 흥덕구 D소재 E식당, F유흥주점에서 직무와 관련하여 주식회사 G, H로부터 46만원 상당의 식사, 주류 등을 제공받아 수수한 사실, 2017. 3.11. 17:30경 청주시 서원구 I소재 J식당에서 직무와 관련하여 K회사 L로부터 37,500원 상당의 식사 등을 제공받아 수수한 사실을 인정. 따라서 ①항 행위에 대한 과태료는 300만원, ②항 행위에 대한 과태료는 200만원으로 정하기로 하여 청탁금지법 제23조 제3항 및 제5항 제1호, 제5조 제1항 제3호, 제8조 제2항, 질서위반행위규제법 제36조, 제50조 제2항에 의하여 주문과 같이 결정(2019. 2. 1.) 				

참고자료

〈부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률〉

- 제23조(과태료 부과)** ③ 제5조제1항을 위반하여 제3자를 통하여 공직자등(제11조에 따라 준용되는 공무수행사인을 포함한다)에게 부정청탁을 한 자(제1항제1호 및 제2항에 해당하는 자는 제외한다)에게는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다. 다만, 「형법」 등 다른 법률에 따라 형사처벌을 받은 경우에는 과태료를 부과하지 아니하며, 과태료를 부과한 후 형사처벌을 받은 경우에는 그 과태료 부과를 취소한다.
- ⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 그 위반행위와 관련된 금품등 가액의 2배 이상 5배 이하에 상당하는 금액의 과태료를 부과한다. 다만, 제22조제1항제1호부터 제3호까지의 규정이나 「형법」 등 다른 법률에 따라 형사처벌(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)을 받은 경우에는 과태료를 부과하지 아니하며, 과태료를 부과한 후 형사처벌을 받은 경우에는 그 과태료 부과를 취소한다.
1. 제8조제2항을 위반한 공직자등(제11조에 따라 준용되는 공무수행사인을 포함한다). 다만, 제9조제1항·제2항 또는 제6항에 따라 신고하거나 그 수수 금지 금품등을 반환 또는 인도하거나 거부의 의사를 표시한 공직자등은 제외한다.

참고자료

〈부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률〉

제5조(부정청탁의 금지) ① 누구든지 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정청탁을 해서는 아니 된다. <개정 2016. 5. 29.>

3. 채용·승진·전보 등 공직자등의 인사에 관하여 법령을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

제8조(금품등의 수수 금지) ② 공직자등은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

〈질서위반행위규제법〉

제36조(재판) ① 과태료 재판은 이유를 붙인 결정으로써 한다.

② 결정서의 원본에는 판사가 서명날인하여야 한다. 다만, 제20조제1항에 따른 이의제기서 또는 조서에 재판에 관한 사항을 기재하고 판사가 이에 서명날인함으로써 원본에 갈음할 수 있다.

③ 결정서의 정본과 등본에는 법원사무관등이 기명날인하고, 정본에는 법원인을 찍어야 한다.

④ 제2항의 서명날인은 기명날인으로 갈음할 수 있다.

제50조(이의신청에 따른 정식재판절차로의 이행) ① 법원이 이의신청이 적법하다고 인정하는 때에는 약식재판은 그 효력을 잃는다.

② 제1항의 경우 법원은 제31조제1항에 따른 심문을 거쳐 다시 재판하여야 한다.

분야	청탁금지법	비 목	금품등 수수금지	키워드	금품·향응 수수
<ul style="list-style-type: none"> ■ 법 원 : 수원지방법원 평택지원 ■ 사 건 : 2018과 1415 청탁금지법 위반 ■ 위반자 : A(약식결정일 2018. 7.25.) ■ 주 문 : 위반자에게 과태료 1,700,000원 부과 ■ 이 유 <p>공직유관단체 직원인 위반자는 2016.12.30. 하급자 C와 함께 상급자인 B에게 퇴직선물로 110만원 상당의 황금열쇠(위반자 부담 50만원)를 선물하고, 2회(2016.11.15., 2017. 3. 1.)에 걸쳐 하급자 C로부터 32만원 상당의 향응을 제공받은 사실을 인정할 수 있으므로 청탁금지법 제8조 제2항, 제23조 제5항 제3호에 따라 주문과</p>					

같이 결정(위반자가 직속 부하직원이나 지인들과 2차례 해외여행을 하면서 여행경비 중 항공비만을 부담하는 방법으로 경비를 적게 부담한 사실은 인정되나, 부하직원들이 모두가 여행경비가 저렴했다고 진술한 점, 부하직원 뿐만 아니라 위반자의 지인들도 지인으로 경비를 할인받은 것으로 보이는 점 등을 종합하면 위반자 위반사실이 인정되지 아니하므로, 위 부분에 대하여 과태료를 부과하지 아니함)

위반자는 여러 사정을 들어 과태료의 감액을 구하는 듯하나 약식결정에 법률상 최저한에 가까운 과태료가 부과된 이상 더 감액의 여지가 없음.(2018.7.25. 약식결정. 2018.10.22. 이의신청에 대한 결정)

참고자료

〈부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률〉

제8조(금품등의 수수 금지) ② 공직자등은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

제23조(과태료 부과) ⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 그 위반행위와 관련된 금품등 가액의 2배 이상 5배 이하에 상당하는 금액의 과태료를 부과한다. 다만, 제22조제1항제1호부터 제3호까지의 규정이나 「형법」 등 다른 법률에 따라 형사처벌(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)을 받은 경우에는 과태료를 부과하지 아니하며, 과태료를 부과한 후 형사처벌을 받은 경우에는 그 과태료 부과를 취소한다.

3. 제8조제5항을 위반하여 같은 조 제2항에 따른 수수 금지 금품등을 공직자등(제11조에 따라 준용되는 공무수행사인을 포함한다) 또는 그 배우자에게 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 한 자

분야	청탁금지법	비목	외부강의 등 수수제한	키워드	외부강의 등 초과사례금 미신고
<ul style="list-style-type: none"> ■ 법 원 : 서울중앙지방법원 ■ 사 건 : 2018과 160 청탁금지법 위반 ■ 위반자 : A ■ 주 문 : 위반자에게 과태료 400,000원 부과 ■ 이 유 위반자가 2017.11.13. 외부강의의 대가로서 대통령령으로 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받고도 이를 소속기관장에게 신고하지 않고, 그 제공자에게 지체 없이 반환하지도 않은 사실을 인정할 수 있다. 다만, 위반자가 이 사건에 이르게 된 경위 및 이후에 초과사례금 400,000원을 모두 반납한 점 등 기록에 나타난 모든 사정을 참작하여 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제23조 제4항, 제10조 제5항에 따라 주문과 같이 결정(2018.11.26.) 					

참고자료

〈부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률〉

제10조(외부강의등 사례금 수수 제한) ⑤ 공직자등은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소속기관장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

제23조(과태료 부과) ④ 제10조제5항에 따른 신고 및 반환 조치를 하지 아니한 공직자등에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.



전략혁신본부 연구윤리실 연구정산팀(☎042-869-6645), 감사실(☎042-869-6762)
대전청사 | 대전광역시 유성구 가정로 201 서울청사 | 서울특별시 서초구 현릉로 25