

용인시 학교 밖 청소년 지원 조례 시행규칙

제정 2015. 11. 13 규칙 제 811호
일부개정 2020. 4. 13 규칙 제1000호

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시 학교 밖 청소년 지원 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(지원대상) ① 「용인시 학교 밖 청소년 지원 조례」(이하 “조례”라 한다) 제15조에 따른 지원대상은 용인시 관내 설치·운영하는 미인가 대안교육기관으로 한다. 다만, 국·도비 보조를 받아 시행하는 사업의 지원대상은 해당사업에서 정하는 지원대상으로 할 수 있다. <개정 2020. 4. 13>

② 제1항에 따른 지원대상 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관은 지원대상에서 제외한다. <개정 2020. 4. 13>

1. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따라 등록된 학원
2. 다른 기관으로부터 동일 사업에 대한 재정지원을 받는 기관
3. 삭제 <2020. 4. 13>
4. 삭제 <2020. 4. 13>
5. 삭제 <2020. 4. 13>
6. 그 밖에 지원취지에 부적당하다고 인정되는 기관

제3조(지원신청 및 결정) ① 용인시장(이하 “시장”이라 한다)은 조례 제15조에 따라 공모절차를 거쳐 대상자를 선정하며, 보조금을 지원받고자 하는 자는 별지 제1호서식의 지원신청서 및 관련 구비서류를 제출하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 신청서의 보완이 필요한 경우에는 신청자에게 보완을 요구할 수 있으며, 그 밖의 심의에 필요한 서류를 추가로 요구할 수 있다.

③ 시장은 신청서가 접수된 경우에는 다음의 사항을 검토하여 지원대상

및 보조금을 결정한다.

1. 사업비 지원의 필요성
2. 사업내용의 적정성
3. 학생 교육비부담 정도
4. 재정운영 상태
5. 학생 수용 특성 등

④ 시장은 제3항에 따라 지원대상 및 보조금을 결정하고자 할 때는 조례 제7조에 따른 용인시 학교 밖 청소년 지원위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

⑤ 시장은 제4항의 결정에 따라 보조금을 교부할 경우에는 보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정하는 조건을 붙일 수 있다.

제4조(보조금의 교부 신청 및 결정 등) ① 시장은 보조금의 교부를 결정한 경우에는 교부조건을 포함한 교부결정 내용을 신청자에게 통지한다. <개정 2020. 4. 13>

② 제1항에 따라 보조금 결정의 통지를 받은 자는 별지 제2호서식의 교부 신청서를 시장에게 제출하여야 한다. <신설 2020. 4. 13>

③ 보조금은 일시에 교부하되, 시장이 필요하다고 인정하는 경우에는 시기를 나누어 교부할 수 있다. <개정 2020. 4. 13>

[제목개정 2020. 4. 13]

제5조 삭제 <2020. 4. 13>

제6조 삭제 <2020. 4. 13>

제7조(정산 및 반납) ① 보조금을 받은 자는 사업 종료 후 15일 이내에 별지 제3호서식의 보조사업 정산보고서 및 관련 증명서류를 시장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 정산결과 보조금의 집행 잔액과 그 밖의 수입이 있는 경우에는 시장에게 반납하여야 한다.

제8조(다른 조례의 준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 보조금의 교부 및 정산에 관한 사항은 「용인시 지방보조금 관리 조례」에 따른다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 4. 13 규칙 제1000호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

용인시 미인가 대안교육기관 보조금 지원신청서(제3조 관련)

| | | | | |
|------------|---|---------------------------|-------------|--------|
| 신청기관 | 기관명 | | | |
| | 고유번호 (사업자등록번호) | | 대표자 | |
| | 전화 | | F A X | |
| | 주소 | (우편번호 : -) | | |
| | 홈페이지 | | | |
| 신청사업 개요 | 사업개요 | | | |
| | 사업비 | 천원 | 보조금 | 천원(%) |
| | | | 자부담 | 천원(%) |
| | 담당자 | 직위 : 성명 : | 전화 (휴대폰) | |
| E-mail | | | | |
| 구비서류 | 1. 사업실행계획서 1부 2. 예산집행계획서 1부 3. 기관소개서 1부 4. 법인 정관 또는 기관 현황(등록증 사본 등) 1부 5. 보조금 전용 통장 사본 1부 6. 그 밖에 심의에 필요한 자료 | | | |

○○년도 용인시 미인가 대안교육기관 보조금을 「용인시 학교 밖 청소년 지원 조례 시행규칙」 제3조에 따라 위와 같이 지원 신청합니다.

년 월 일

신청기관명 :

직인

용인시장 귀하

[별지 제2호서식]

보조금 교부신청서(제4조 관련)

| | | | | | | |
|-----------|-------|---|--|--------|--------|--|
| 기관명 | | | | 대표자 | | |
| 사업명 | | | | | | |
| 사업목적 | | | | | | |
| 사업기간 | | | | | | |
| 사업내용 | | ○ ○ ○ | | | | |
| 보조금 교부신청액 | | ₩ (금 원) | | | | |
| 해당사업 총사업비 | | 천원 | | 보조금 | 천원(%) | |
| | | | | 자부담 | 천원(%) | |
| 단체 연락처 | 주소 | | | | | |
| | 전화 | | | 휴대폰 | | |
| | F A X | | | E-mail | | |
| | 실무자 | 직위 | | | 성명 | |
| 전화 | | | | 휴대폰 | | |
| 붙임서류 | | 1. 사업실행계획서 2. 예산집행계획서 3. 사업자등록증 사본 4. 통장사본(보조금, 자부담) | | | | |

○○년도 용인시 미인가 대안교육기관 보조금을 「용인시 학교 밖 청소년 지원 조례 시행규칙」 제4조에 따라 위와 같이 교부 신청합니다.

20 년 월 일

신청단체명

직인

용인시장 귀하

[별지 제3호서식]

보조사업 정산보고서(제7조 관련)

- 사업개요
 - 사업명 :
 - 사업기간 :
 - 사업내용 :

- 정산 총괄표

(단위 : 원)

| 예산액(총사업비) | | | 집행액 | | | 집행잔액 | | |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|
| 계 | 보조금 | 자부담 | 계 | 보조금 | 자부담 | 계 | 보조금 | 자부담 |
| | | | | | | | | |

※ 보조금 이자 발생액 : _____ 원

- 사업비 집행현황
 - ① 보조금 집행현황(세부사업별 집행현황)

(단위 : 원)

| 단위사업 | 사업일자 | 당초 집행계획(A) | | 실제 집행내역(B) | | 잔액(C=A-B) |
|------|------|------------|--|------------|------|-----------|
| 계 | | | | | | |
| | | 소 계 | | 소 계 | 산출기초 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업별로 내용을 기재하고 실제 집행내역은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성

② 보조금 집행현황(세부 집행내역)

- 단위사업명 : (A)

(단위 : 원)

| 인출 일자 | 인출액 | 비목 | 내역 | 지출 일자 | 지출액 | 지급처 | 지출결의 번호 | 비고 |
|----------|-----|----|----|----------|-----|-----|------------|----|
| 계 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

- 단위사업명 : (B)

(단위 : 원)

| 인출 일자 | 인출액 | 비목 | 내역 | 지출 일자 | 지출액 | 지급처 | 지출결의 번호 | 비고 |
|----------|-----|----|----|----------|-----|-----|------------|----|
| 계 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 지출 증명서류는 지출내역 확인이 용이하도록 순서대로 편철(A4용지에 부착)하여 제출

③ 자부담 집행현황(세부사업별 집행현황)

(단위 : 원)

| 단위사업 | 사업일자 | 당초 집행계획(A) | | 실제 집행내역(B) | | | 잔액(C=A-B) |
|------|------|------------|---|------------|---|------|-----------|
| 계 | | | | | | | |
| | | 소 | 계 | 소 | 계 | 산출기초 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기재하고 실제 집행내역은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성

④ 자부담 집행현황(세부 집행내역)

- 단위사업명 : (A)

(단위 : 원)

| 인출일자 | 인출액 | 비목 | 내역 | 지출일자 | 지출액 | 지급처 | 지출결의 번호 | 비고 |
|------|-----|----|----|------|-----|-----|------------|----|
| 계 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

지출방법별 집행내역

(단위 : 원)

| 계 | | | | | 시비 | | | | | 자부담 | | | | |
|---|----|---------------|------------------|----|----|----|---------------|------------------|----|-----|----|---------------|------------------|----|
| 계 | 카드 | 세 금 계산서 | 계 좌 이 체 | 기타 | 계 | 카드 | 세 금 계산서 | 계 좌 이 체 | 기타 | 계 | 카드 | 세 금 계산서 | 계 좌 이 체 | 기타 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

※ 계좌이체는 단순인건비, 강사수당 등이 해당되며, 다른 용도로 계좌이체 시 반드시 세금계산서 및 영수증 첨부

□ 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

| 사업(세부)내용 | 예산비목 | 예산액 | 지출액 | 집행잔액 | 발생사유 |
|----------|------|-----|-----|------|------|
| | | | | | |

※ 발생사유: 사업계획 변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

□ 사업계획 및 예산집행계획 변경내역(변경사항이 있을 경우에만 작성)

(단위 : 원)

| 사업(세부)내용 | 예산비목 | 당초예산 | 변경예산 | 변경사유 | 승인여부 |
|----------|------|------|------|------|------|
| | | | | | |

※ 승인여부: 사업부서 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 붙임)으로 구분 기재

※ 붙임서류

- ① 정산보고서 1부
- ② 지출결의서(원본) 1부
- ③ 영수증(원본) 1부
- ④ 보조금 통장 원본 및 사본(일자별 입출금내역 기재된 면)
- ⑤ 카드사용 매출전표
- ⑥ 그 밖에 기관별 필요한 증명서류 등

지출 증명서류는 원본 제출을 원칙으로 한다. 다만, 부득이 복사본 제출 시 “원본과 같음(원본대조필)” 확인 후 붙임