

고성군 교육경비 보조에 관한 조례안

의안 번호	933
----------	-----

제출년월일 : 2005. 9 . 30

제 출 자 : 고성군수

1. 제정이유

- 고성군 소재 고등학교 이하 각급 학교의 교육에 소요되는 경비의 일부를 보조함에 있어 공정하고 효율적인 예산지원 등에 필요한 사항을 규정하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 보조금의 지원규모 : 군세의 3% 범위 안(안 제2조)
- 나. 보조사업 범위 : 학교의 급식시설, 교육정보화사업 등(안 제3조)
- 다. 위원회의 기능 : 교육경비 보조사업 선정 등(안 제5조)
- 라. 심의위원회 구성 : 11인 이내(안 제6조)
- 마. 보조금의 신청 등 : 사업신청서와 사업계획서 제출(안 제12조)
- 바. 보조금의 교부결정 : 서류 검토 및 필요시 관계공무원과 보조사업자의 의견 청취, 현지 확인 후 보조여부 결정(안 제13조)
- 사. 보고 및 심사 : 사업완료 후 15일 이내 정산서 제출(안 제15조)
- 아. 위원회 수당 : 예산의 범위 안에서 지급(안 제16조)

3. 참고사항

- 가. 관계법령
 - 지방교육재정교부금법 제11조 제6항
 - 시·군 및 자치구의 교육경비 보조에 관한 규정
- 나. 입법예고 : 고성군 공고 제2005-410호(2005.09.02.~2005.09.21.)
⇒ 의견제출사항 없음.

4. 본 문

- 붙임과 같음.

고성군 교육경비 보조에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「지방교육재정교부금법」 제11조 제6항, 「시·군 및 자치구의 교육경비 보조에 관한 규정」에 의하여 고성군 소재 고등학교 이하 각급 학교(이하 “각급학교”라 한다)의 교육에 소요되는 경비의 일부를 보조함에 있어 공정하고 효율적인 예산지원 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(보조금의 지원규모) 고성군수(이하 “군수”이라 한다)는 각급학교에 지원하는 총 교육경비 보조금의 지원 규모를 군세의 3% 범위 안에서 지원할 수 있다.

제3조(보조사업의 범위) 관할구역 안에 있는 각급학교의 교육에 필요한 경비 중 보조할 수 있는 사업(이하 “보조사업”이라 한다)은 다음 각호의 1과 같다.

1. 학교의 급식시설·설비사업
2. 학교의 교육 정보화사업
3. 학교체육 진흥사업
4. 지역사회와 관련한 교육과정의 자체 개발사업
5. 지역주민을 위한 교육과정 운영사업
6. 학교 교육과 연계하여 학교에 설치되는 사업으로 지역주민 및 청소년이 활용할 수 있는 체육·문화 공간
7. 기타 군수가 필요하다고 인정하는 학교 교육여건 개선사업

제4조(위원회의 설치) 관할구역 안에 있는 각급학교의 보조사업에 관한 군수의 자문에 응하기 위하여 교육경비보조금심의위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

제5조(기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의 한다.

1. 당해연도 교육경비 보조사업 선정
2. 교육경비 보조금 신청사업 심의
3. 보조사업의 우선순위 결정
4. 기타 군수가 부의하는 사항

제6조(위원회 구성) ①위원회는 위원장, 부위원장 각 1인을 포함하여 11인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원장은 부군수가 되며 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③위원은 다음 자중에서 군수가 임명 또는 위촉하며, 군의 기획감사실장,

행정과장, 문화관광과장, 고성교육청 소속 공무원은 당연직 위원이 된다.

- 1.군의 기획감사실장, 행정과장, 문화관광과장
- 2.고성교육청 교육장이 추천하는 교육청 소속 교육담당 과장 1인
- 3.군 의회 의장이 추천하는 의원 2인
- 4.학교 교육과 운영에 경험이 풍부한 인사

제7조(위원장 등의 임무) ①위원장은 위원회를 대표하고 위원회 사무를 통할한다.

②부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때 그 직무를 대행한다.

제8조(임기) ①위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 공무원인 경우에는 당해 직위에 재직하는 기간으로 한다.

②연임의 경우에는 임기만료 10일 전까지 위촉한다.

③보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제9조(간사 및 서기) ①위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사, 서기 각 1인을 둔다.

②간사는 교육지원팀장이 되며, 서기는 교육지원 업무담당자가 된다.

제10조(회의) ①위원회의 회의는 위원장이 필요시 소집한다.

②위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제11조(회의록) 간사는 다음 각호의 사항이 포함된 회의록을 작성 비치하여야 한다.

- 1.회의 개최일시 및 장소
- 2.출석위원 성명
- 3.심의사항 및 결과
- 4.기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제12조(보조금의 신청 등) ①관할구역 안에 있는 각급학교장이 보조금을 교부받고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 기재한 신청서(별지 제1호 서식)를 군수에게 제출하되, 초·중학교장은 관할 교육청을 경유하여 제출하고 고등학교장은 직접 군수에게 제출한다.

- 1.신청자의 성명 또는 명칭과 주소
- 2.보조사업의 목적
- 3.보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 보조금액
- 4.보조사업의 착수예정일과 완료예정일
- 5.기타 군수가 필요하다고 인정하는 사항

②제1항의 신청서에는 다음 각호의 사항을 기재한 사업계획서(별지 제2호 서식)를 첨부하여야 한다.

- 1.보조사업의 세부수행계획에 관한 사항
- 2.교부받고자 하는 보조금의 금액과 그 산출기초
- 3.보조사업에 소요되는 경비의 사용방법
- 4.보조사업의 효과
- 5.기타 군수가 필요하다고 인정하는 사항

제13조(보조금의 교부결정) ①군수는 제12조의 규정에 의한 교부신청서가 제출된 때에는 다음 각호의 사항을 검토하여 그 보조여부를 결정하여야 한다.

- 1.법령과 예산의 목적에 적합한지 여부
- 2.보조사업 내용의 적정 여부
- 3.금액산정의 착오여부

②제1항 각호의 사항을 검토하기 위하여 필요할 경우 관계공무원 및 보조사업자의 의견청취와 현지 확인을 할 수 있다.

③군수는 제1항의 규정에 의하여 보조금을 교부키로 결정하였을 때에는 교부결정의 내용을 통지하여야 하며, 법령의 범위 안에서 보조금의 교부 목적달성에 필요한 조건을 부여할 수 있다.

제14조(보조결정의 변경·취소 및 목적 외 사용금지) ①군수는 보조금을 교부 받은 각급학교가 다음 각호의 1에 해당할 때에는 보조금의 전부 또는 일부를 반환하게 할 수 있다.

- 1.보조금을 교부 목적 외로 사용한 때
- 2.보조사업의 전부 또는 일부를 중지한 때
- 3.보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정된 때
- 4.기타 보조사업에 있어서 허위의 사실이 발견된 때

②군수는 보조금의 교부결정 후에라도 사정의 변경으로 인하여 필요하다고 인정되는 경우에는 보조금의 교부결정 내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

제15조(보고 및 검사) ①보조금을 교부받은 각급 학교장은 보조사업이 완료된 때에는 15일 이내에 정산서(별지 제3호 서식)를 군수에게 제출하여야 한다.

②군수는 보조금에 관한 예산의 적정한 집행을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 보조금을 교부받은 각급학교에 대하여 소속 공무원으로 하여금 서류와 장부를 검사하게 할 수 있다.

제16조(수당) 위원회에 출석하는 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 「고성군 위원회 실비변상 조례」의 규정에 의하여 수당을 지급할 수 있다.

제17조(준용) 이 조례에 규정되지 아니한 사항은 「시·군 및 자치구의 교육경비 보조에 관한 규정」과 「고성군 보조금 관리 조례」가 정하는 규정을 준용한다.
제18조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

【별지 제2호서식】

사 업 계 획 서

〈 목 적 〉

학교현황

◦ 개교일자 :

◦ 총학급수/총학생수 :

소요경비 확보계획

(단위 : 천원)

총 사업비	소요재원 확보계획				
	보조금	자 부 담			
		소 계	교육청	학 교	기 타

사업추진계획

◦ 사 업 명 :

◦ 사업기간 :

◦ 사업내용(계량화하여 구체적으로 기재)

◦ 소요사업비 산출내역

(단위 : 천원)

구 분	용 도	금 액	산 출 기 초
	총 계		
보조금	소 계		
교육청	소 계		
학 교	소 계		
기 타	소 계		

◦ 소요경비 사용방법 :

보조사업의 효과

【별지 제3-1호서식】

보조사업비 세부집행내역

(단위 : 천원)

구 분	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액
총 계						
보조금						
자부담	교육청					
	학교					
	기타					

※ 첨부서류

1. 지출부 사본
2. 지출결의서 및 세금계산서, 입금영수증 사본 (보조금, 자부담 전체)
3. 보조사업 전·중·후 사진
 - 사본은 원본 대조필 확인