

오산시사회복지기금설치및운용조례시행규칙

제정 2003년 7월 28일 규칙 제519호

제1조(목적) 이 규칙은 오산시사회복지기금설치및운용조례(이하 “조례”라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기금의 교부원칙) 기금의 교부는 조례 제4조의 규정에 의한 지원사업에 소요되는 비용의 일부 지원을 원칙으로 하며, 사업의 성격, 규모, 자체 부담능력 등을 감안하여 차등 지원할 수 있다.

제3조(지원대상) 기금의 지원대상은 조례 제4조제2항의 규정에 의한 사업과 활동으로 관련 복지사업과 복지증진에 기여하고 있는 법인·단체 또는 기타 민간인에 대하여 지원할 수 있다.

제4조(지원신청) ① 오산시사회복지기금(이하 “기금”이라 한다)을 지원받고자 하는 자는 기금지원신청서(별지 제1호서식)에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시장에게 제출하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 이사회 회의록 또는 법인, 단체의 정관(법인·단체에 한함)
3. 법인·단체의 등록 또는 구성현황 및 활동실적
4. 기타 필요한 증빙서류

② 제1항의 사업계획서에서는 비지원 대상사업을 포함한 최근 2년간 운영 활동 실적을 기재하여야 한다.

제5조(지원사업 결정) ① 시장은 조례 제4조의 규정에 의하여 신청된 사업에 대하여 기금지원에 관한 다음 각 호의 사항을 검토한 후 기금운용심의위원회의 심의·의결을 거쳐 사회복지기금지원금(이하 “지원금”이라 한다)을 결정하여야 한다.

1. 법령과 기금의 사용목적에 적합여부
2. 지원사업의 적정여부
3. 금액산정의 적정여부
4. 자체자금의 부담능력여부
5. 신청자의 사회복지관련사업(장애인 및 보훈대상자) 추진실적여부

오산시사회복지기금설치및운용조례시행규칙

② 제1항의 규정에 의하여 위원회의 심의를 거쳐 의결된 날부터 1월이내에 그 의결의 내용과 조건을 신청인에게 통지하여야 한다.

제6조(지원금 교부) ① 기금 지원이 결정된 자는 사업개시 1월전까지 지원금 청구서(별지 제2호서식)와 관련서류를 첨부하여 시장에게 제출하여야 한다.

② 시장은 지원금청구서를 접수하였을 때에는 당초 심의·결정된 사업계획서와 비교 검토한 후 당해 사업개시 7일전까지 기금을 교부함을 원칙으로 하되, 시장이 필요하다고 인정할 경우에는 분할 지급할 수 있다.

③ 지원금의 교부는 지원사업에 소요되는 비용의 지원을 원칙으로 하되, 사업의 성격, 규모, 자체부담능력 등을 감안하여 차등 지급할 수 있다.

제7조(교부결정의 변경·취소) ① 시장은 지원금의 교부를 결정한 후에도 여건의 변동으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지원금의 교부 결정 내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 지원금의 교부결정을 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 천재지변 또는 기타의 사유로 지원사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
2. 지원사업에 소요되는 경비중 지원금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비(지원사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우

③ 제1항의 규정에 의하여 지원금 교부결정의 내용 및 조건을 변경하거나 교부결정이 전부 또는 일부를 취소할 경우에 시장은 그 사항을 즉시 신청인에게 통지하여야 한다.

제8조(사업계획 변경등) ① 지원사업자는 사정에 의한 변경으로 지원사업을 승계, 중단 또는 폐지하고자할 때에는 사전에 시장의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 사업승계자는 지원금을 승계받을 수 있다.

③ 시장은 지원금을 교부받은 자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 지원금을 중지하거나 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다.

1. 법령 또는 지원조건을 위반하였을 때
2. 지원사업의 성공가능성이 없을 때
3. 지원사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때
4. 기금을 교부한 사업이 공공목적에 부합하지 아니하다고 인정될 때
5. 허위 또는 부정한 방법으로 기금을 교부 받았을 때

6. 이 규칙에 의한 명령이나 처분을 위반하거나 검사거부 또는 허위보고를 하였을 때

제9조(지원금의 정산 및 보고) 제6조의 규정에 의하여 지원금을 교부받은 자는 사업종료 후 1월 이내에 지원금정산보고서(별지 제3호서식)에 시장이 정하는 서류를 첨부하여 보고하여야 한다.

제10조(지도감독) 시장은 기금의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 지원사업자에게 지원금 운용사항에 대하여 보고를 하게 하거나, 소속공무원으로 하여금 관계장부 및 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 할 수 있으며, 감독결과 필요한 사항을 시정요구할 수 있다.

제11조(회계관리) 기금의 수입 및 지출 등 회계관리를 보다 명확하게 하기 위하여 다음 각 호의 장부 및 대장을 기록·보존한다.

1. 사회복지기금 관리대장 (별지 제4호서식)
2. 사회복지기금 지급대장 (별지 제5호서식)
3. 사회복지기금 현금출납부 (별지 제6호서식)

제12조(시행세칙) 이 규칙에서 규정한 것 이외의 필요한 사항은 조례 제6조의 규정에 의한 기금운용심의위원회의 의결을 거쳐 시장이 정한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제4호서식]

사회복지기금 관리대장								
년월일	예 금					인 출		잔 액
	재 원	예금종류	원 금	이 율	기 간	적 요	금 액	

[별지 제5호서식]

사회복지기금 지급대장				
년 월 일	적 요	성 명 (단체명)	지 급 액	비 고

[별지 제6호서식]

사회복지기금 현금출납부							
년월일	적 요	수 입	지 출	잔 액	결 재		
					담당자	담 당	과 장

