

증평군 학교급식 지원에 관한 조례 시행규칙 [2014. 2. 7]

규칙 제240호

일부개정 2015. 1. 1 규칙 제256호

(증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「증평군 학교급식 지원에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “식재료 공급자”란 지원대상자에게 학교급식에 필요한 친환경 또는 우수 식재료를 공급하는 기관, 단체 및 업체를 말한다.
2. “친환경농산물”이라함은 「친환경농어업 육성 및 유기식품 등의 관리·지원에 관한 법률」에 의해 품질인증을 필한 농산물을 말한다.

제3조(업무의 분담) ① 증평군수(이하 “군수”라 한다)는 학교급식 지원업무를 총괄하고, 학교급식지원심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 설치 및 운영에 관한 사항을 담당하며, 지원 대상자의 학교급식 지원신청 및 예산확보, 집행(교부)·정산 및 적정 사용여부 지도·감독 등의 업무를 수행한다.

② 괴산증평교육지원청 교육장(이하 “교육장”이라 한다)은 조례 제5조의 규정에 따른 급식지원 대상자의 지원신청 및 지원금 집행, 사용내역을 수시로 확인하고 우수 농·축·수산물의 사용을 위한 지도·점검 등의 업무를 협조한다. 또한, 지원 대상자에 대한 지도감독, 집행결과 사후정산 등의 업무를 담당한다.

제4조(의무) ① 식재료 공급자는 조례 제3조제3호에서 규정한 우수 식재료를 지원 대상자에게 공급함을 원칙으로 한다. 다만, 안전한 우수 농·축·수산물의 공급이 곤란한 경우에는 지원 대상자와 협의하여 그 취지에 맞는 식재료를 공급하여야 한다.

② 지원 대상자는 자체적으로 식자재 검수단을 구성하여 농·축·수산물의 납품을 확인하고, 이행사항을 수시 점검하며, 군수가 요청할 시 식재료의 공급 및 사용 여부 확인 및 관계장부의 열람에 적극 협조하여야 한다.

제5조(지원 기준) ① 군수는 학교급식에 사용되는 식재료중 조례 제1조에 따른 목적달성을 위하여 지역의 친환경 농산물을 비롯한 안전하고 우수한 식재료

를 우선적으로 사용함으로써 추가 발생하는 식품비 등의 구입비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

② 식품비 등 급식에 관한 경비 지원은 학교급식에 한하며, 그 밖에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 정한 내용에 따른다.

제6조(신청 절차 및 지원대상자 확정) ① 조례 제7조제3항에 의하여 군수는 다음 각 호의 절차에 따라 지원 대상자를 확정하고 지원한다.

1. 군수는 예산의 범위에서 위원회의 심의·의결을 거쳐 현금 또는 현물의 지원 방법을 결정하고 이에 따른 지원대상자, 지원대상 품목, 지원기간 등 지원에 필요한 구체적인 사항을 결정하여 지원 대상자가 지원신청을 할 수 있도록 조치한다.
2. 학교급식의 지원을 받고자 하는 자는 별지 제1호서식에 의하여 급식인원, 급식일수 등을 기재한 지원 신청서를 유·초·중학교의 장은 교육장에게, 고등학교장 및 그 외 시설의 장은 군수에게 사업시행 전년도 9월말까지 신청하여야 한다.
3. 지원 대상자로부터 지원 신청서를 제출받은 교육장은 신청서에 기재된 내용의 사실 확인 및 구비서류 등을 취합 검토한 후 별지 제2호서식에 의하여 전년도 10월말까지 군수에게 제출하여야 한다.
4. 군수는 필요시 지원신청 시기, 신청절차, 관련서식 등에 대하여 군 홈페이지에 공고할 수 있다.

② 군수는 위원회의 의결을 거쳐 지원 대상자 및 지원계획을 확정하여 별지 3호서식에 의하여 사업 시행년도 1월말까지 지원 대상자 및 교육장에게 통보하여야 한다.

제7조(식품비 등 급식에 관한 경비지원) ① 군수는 조례 제6조제2항에 의하여 급식지원 방법이 식품비 등 급식에 관한 경비지원일 경우 지원대상자로 하여금 결정된 지원금의 범위에서 「증평군 지방보조금 관리 조례」가 정하는 바에 따라 지원금을 신청하도록 하고, 지원 계획 범위에서 지원하여야 한다. 이 경우 신청 및 교부방법은 다음 각 호에 의한다. <개정 2015. 1. 1>

1. 지원받고자 하는 유치원 및 초·중학교장은 교육장에게, 고등학교장 및 그 밖의 시설의 장은 군수에게 직접 신청한다.

2. 지원금 신청을 받은 군수는 교육장, 고등학교장 및 그 밖의 시설의 장에게 지원금을 교부하며, 교육장은 교부된 지원금을 유치원 및 초·중학교장에게 재교부하고, 지원금 사용내역에 대한 지도·감독을 하여야 한다.

② 군수는 지원 대상자에게 해당 연도 지원금을 일시 또는 분기별로 교부할 수 있으며, 이 경우 군수는 교부 목적 달성에 필요한 조건을 부여할 수 있다.

③ 지원 대상자는 지원 계획으로 통지된 예산지원액의 범위에서 예산회계 관련규정 등에 따라 공정하고 투명한 절차에 의하여 우수 식재료를 구입·사용하여야 하며, 지원금 정산서를 식재료 공급사실 확인서 사본과 함께 군수에게 제출하여야 한다.

④ 식재료 공급자는 급식 경비지원을 받은 교육기관의 장에게 별지 제5호서식에 의하여 식재료 공급비용 지급을 신청하며, 해당 교육기관의 장은 그 비용을 지급하여야 한다.

제8조(식재료 공급) ① 군수는 조례 제6조제2항에 의하여 급식 지원방법이 식재료 공급일 경우, 우선적으로 식재료 공급자를 결정하고 지원대상자에게 통보하여야 한다.

② 지원 대상자는 식재료 공급자가 납품한 식재료를 공정하고 투명하게 사용하여야 하며, 식재료 공급자에게 별지 제4호서식에 의한 공급사실 확인서를 발급하여야 하고, 군수의 요구가 있을시 사용내역과 함께 확인서 사본을 군수에게 제출하여야 한다.

③ 식재료 공급자는 지원 대상자에게 발급받은 공급사실 확인서를 첨부하여 별지 제5호서식에 의한 식재료 공급비용을 군수에게 신청한다.

④ 군수는 식재료 공급자로부터 식재료 공급비용의 지급신청이 있을 경우에는 관련 증빙서류를 확인한 후 비용을 지급하여야 한다.

제9조(정산) ① 급식지원을 받은 지원 대상자는 급식지원이 종료된 후 1개월 이내에 유치원 및 초·중학교의 장은 교육장을 경유하여 군수에게, 고등학교 및 그 외 시설의 장은 사용내역에 대한 정산서를 별지 제7호서식에 의거 군수에게 제출하여야 한다.

② 지원 대상자가 식재료 지원을 받은 경우에는 별지 제6호서식에 의하여 증빙자료 및 사용내역을 첨부하고, 식품비 등 급식에 관한 경비를 지원을 받은

경우에는 「증평군 보조금 관리조례」에 의거 증빙자료를 첨부하여 정산하여야 하며, 지원액의 집행 잔액이 있을 시는 관계법령의 규정에 따라 군수에게 반납 조치하여야 한다.

③ 군수는 정산내용이 불분명하다고 판단되는 때에는 지원 대상자에게 보완을 요청할 수 있으며, 보완요청을 받은 지원 대상자는 정산서를 보완하여 제출하여야 한다.

제10조(지도·감독) ① 군수와 교육장은 식품비 등 급식에 관한 경비 또는 식재료의 공급 및 사용에 대하여 관계공무원으로 하여금 관계 장부의 열람, 자료제출의 요구 및 현지 확인 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 제1항에 따라 식재료의 공급자 및 지원 대상자는 관계공무원의 확인 및 자료제출에 성실히 응해야 하며, 시정조치를 취한 경우에는 특별한 사정이 없는 한 조속하게 시정하여야 한다.

제11조(지원금의 결정취소 및 회수) 군수는 지원금을 교부받은 지원 대상자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지원금의 교부결정을 변경 또는 취소하거나 교부된 지원금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 관련 법령 또는 지원조건을 위반하는 경우
2. 지원금을 교부 목적 이외로 사용하는 경우
3. 조례 및 규칙을 위반하거나 검사거부 또는 허위보고를 하는 경우

제12조(운영세칙) 이 규칙에서 따로 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2015. 1. 1 규칙 제256호, 증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제3호서식]

[illegible]

[별지 제4호서식]

학교급식 식재료 공급 사실확인서					
공급 받는자	주 소				
	학 교 명 (시설명)		대 표 자		
식재료 공급자	주 소				
	상 호		대 표 자		
공 급 기 간	우수식재료 공급내역				
	품 명	원산지	수 량(kg)	금 액(원)	비 고
「증평군 학교급식 지원에 관한 조례 시행규칙」 제7조의 규정에 의하여 위와같이 우수 농·축·수산물을 학교급식 식재료로 공급한 사실이 있음을 확인함. 년 월 일 확인자 ○ ○ 학교 또는 시설장 (직인) 공급자 주 소 상 호 성 명 인					

[별지 제6호서식]

학교급식 식재료 공급 및 사용내역서							
학교명 (시설명)							
확인자	학교장 (인)						
담당자	※ 급식담당교사 또는 영양사 (인)						
품 목							
급식(공급, 사용)일자	급 식 학생수	1 인 기준량 (kg)	지원량 (kg)	공급량 (kg)	사용량 (kg)	잔량 (kg)	비 고
총 계							

[별지 제7호서식]

학교급식 식품비 집행결과 정산보고서

1. 학 교 명 :
2. 사업기간 :
3. 정산내역 총괄표

(단위 : 원)

사업명	총사업비			집 행 액			집 행 잔 액			이자 발생
	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	
계										
무상급식비										
친환경농산물 구 입 비										

4. 사업비 집행내역 : 별지작성
5. 잔액발생사유 :
 - 붙임 : 1. 학교급식 식품비 지급신청서 사본
 - 2. 세부집행내역 1부.
 - 3. 지출증빙 서류 사본 각 1부.

증평군 학교급식 지원에 관한 조례 시행규칙 제13조의 규정에 의거 정산보고서를 제출합니다.

20 년 월 일

지원대상자 주소 :

성명 : (인)

증평군수 귀하

[별지 제7호서식의 붙임]

보조금 세부집행내역

(단위 : 원)

구입 일자	구입 품목	구입량	구입 단가	보조 금액 ①	집 행 액			잔 액 ⑤ = ①-②	비고
					보 조 금 ②	자 체 ③	계 ④ = ②+③		