

- 구민이 참여하는 열린행정소통의 도시 • 사람이 중심에 서있는 교육복지도시 • 글로벌시대를 선도하는 창조도시
- 지역경제를 활성화하는 자족도시 • 삶의 품격을 높이는 문화·예술도시 • 자연친화 녹색성장을 주도하는 건강도시



연수구보

■ 구정 방향 ■

함께 가꿔요!

행복한 연수!

발행·편집인:연수구청장 / 발행처:인천광역시 연수구 / 주소:인천광역시 연수구 원인재로 115호 (우)406-723 ☎ 749-7403 / FAX 749-7399

구보는 공문서로서 효력을 갖는다.

선	기 관 의 장
람	

부록 제747호 2013. 5. 23.(목)

【공 고】

- 인천광역시연수구공고 제2013-428호(인천광역시연수구 일자리창출 지원 조례(안)
입법예고) 1
- 인천광역시연수구공고 제2013-430호(선행종합사회복지관 위탁운영 법인 모집 공고)
..... 8

회							
람							

인천광역시연수구 일자리창출 지원 조례(안) 입법예고

「인천광역시연수구 일자리창출 지원 조례」를 제정함에 있어 그 입법취지와 주요내용을 미리 구민에게 알려 널리 의견을 구하고자 「인천광역시연수구 자치법규의 입법에 관한 조례」에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2013년 5월 21일

인천광역시연수구청장

1. 제정이유

- 구청장이 일자리창출 사업을 지원·육성하여 구민에게 양질의 일자리를 제공하고 구민의 삶의 질 향상에 기여하기 위하여 일자리창출 지원에 필요한 사항을 정하고자 함.

2. 제정 주요내용

- 제1조(목적)
 - 일자리창출 사업을 지원·육성하여 구민에게 양질의 일자리를 제공하고 구민의 삶의 질 향상에 기여함을 규정함
- 제2조(정의)
 - 일자리 창출의 주체와 일자리 창출에 대한 정의를 규정함
- 제4조(구청장의 책무)
 - 일자리 창출을 위한 구청장의 책무를 규정함
- 제5조(일자리창출 사업의 범위)
 - 구청장이 추진하거나 지원해야 할 일자리 창출 사업의 범위를 규정함.

○ 제7조(일자리센터 운영)

- 취업알선 실업대책 등 일자리 창출을 위한 일자리센터 설치를 규정함

○ 제8조(취·창업지원센터 운영)

- 창업을 통해 일자리를 창출할 수 있도록 취·창업지원센터 설치를 규정함

○ 제9조(행·재정지원)

- 일자리 창출을 위한 각종 사업에 대하여 행정적 재정적 지원에 대해 규정함(안 제9조부터 13조)

○ 제14조(일자리 창출 위원회 설치)

- 일자리 창출사업의 효율적 체계적 추진을 위한 위원회 설치를 규정함
(안 제14조부터25조)

3. 의견제출

이 규칙 제정안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체나 개인은 2013년 6월 10일(목)까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 인천광역시 연수구청장 【(참조 : 일자리창출과장) 인천광역시 연수구 청능대로 109】 에게 서면으로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)

나. 의견제출자의 주소·성명(단체 또는 법인의 경우에는 단체명, 법인명, 대표자 성명) 및 전화번호

다. 기타 의견사항

라. 제출서식

제 정 (안)	사 유(구체적으로)
	(필요시 관련 근거자료 첨부)

4. 참고자료

인천광역시연수구 일자리창출 지원 조례(안)

(붙임 1) 조례 제정(안)

인천광역시연수구 조례 제 호

인천광역시연수구 일자리창출 지원 조례(안)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 일자리창출 사업을 지원·육성하여 구민에게 양질의 일자리를 제공함으로써 구민의 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 “일자리 창출”이란 관내 기업, 학교, 연구기관, 공공기관 등이 주체가 되어 다양한 일자리를 만들어 내거나 발굴하는 것과 취업을 지원하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 일자리 창출과 관련하여 관계법령 및 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에 따른다.

제4조(구청장의 책무) ①인천광역시 연수구청장(이하 "구청장"이라 한다)은 일자리 창출을 위하여 일하기 좋은 환경을 조성하고 일자리 창출 활동을 촉진하여야 한다.

② 구청장은 지역발전을 실현하기 위하여 일자리 창출 정책의 발굴 및 지원 등 필요한 시책을 수립·시행하여야 한다.

제2장 일자리 창출 사업

제5조(일자리 창출 사업의 범위) 구청장은 일자리 창출을 위하여 다음 각 호의 사업을 추진하거나 지원할 수 있다.

1. 관내 기업, 대학, 연구기관 등과 상호 협력하는 일자리 창출 사업
2. 지역 특화 및 브랜드 사업 개발을 통한 일자리 창출 사업
3. 사회적 기업, 마을기업, (사회적)협동조합 등 창업을 통한 일자리 창출 사업
4. 여성, 장애인, 청년 실업자 및 노인 등 취약계층 일자리 창출 사업
5. 기업유치 및 중소기업의 지역기반 산업 육성을 통한 일자리 창출 사업

6. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 일자리 창출 사업

제6조(국제화의 촉진) 구청장은 중소기업이 국제화를 통해 일자리를 창출할 수 있도록 중소기업의 국제화 촉진에 필요한 사업을 시행할 수 있다.

제7조(일자리센터 운영) 구청장은 취업알선 및 실업대책 등 일자리 창출을 위한 일자리센터를 설치 운영할 수 있다.

제8조(취·창업지원센터 운영) 구청장은 취·창업에 대한 각종 행정서비스의 지원을 통해 일자리를 창출할 수 있도록 취·창업지원센터를 설치 운영할 수 있다.

제3장 행·재정 지원

제9조(행·재정지원 등) 구청장은 일자리 창출을 위한 다음 각 호의 사업에 대하여 행정적 지원 및 예산의 범위에서 재정적 지원을 할 수 있다.

1. 제5조에서 정한 일자리 창출 사업에 필요한 경비 및 사업비
2. 일자리센터 및 취·창업지원센터 운영에 필요한 경비와 사업비
3. 기업 및 주민에게 제공되는 일자리관련 정보·교육·홍보에 필요한 경비와 사업비
4. 일자리 창출로 지역발전에 기여한 기업, 개인, 단체 등에 대한 예우 및 지원
5. 그 밖에 구청장이 기업 및 일자리 창출 지원 활동에 필요하다고 인정하는 사업비 등

제10조(실적보고 등) 제9조에 따라 재정지원을 받은 사업자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에 사업추진실적, 사업비정산 등이 포함된 실적보고서를 제출하여야 한다.

1. 사업이 완료된 때
2. 사업의 폐지·중단을 승인 받은 때
3. 회계연도가 종료된 때

제11조(검사·감독)① 구청장은 재정지원의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정할 경우 사업자 에게 그 사업에 대한 보고를 하게 하거나 소속공무원으로 하여금 장부, 서류, 그 밖의 재산을 검사 또는 감독하게 하거나 필요한 지시를 할 수 있다.

② 제1항에 따라 검사 또는 감독하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 관계자에게 보여야 한다.

제12조(재정지원의 취소 중지 및 반환) 구청장은 제9조에 따라 재정지원을 받은 사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당 될 때에는 지원을 취소 또는 중지하며, 해당 사업자는 지원금의 전부 또는 일부를 반환해야 한다.

1. 법령 또는 보조조건에 위반 하였을 때
2. 사업의 전부 또는 일부를 정지하였을 때
3. 지원대상이 된 관련사업 시행 후 사업을 축소한 경우
4. 각종 비리 등으로 사회적 물의를 일으킨 경우
5. 허위 또는 그 밖에 부정한 방법으로 지원 받은 경우
6. 제13조에 따른 자료 제출 또는 관계공무원의 현지 확인을 거부한 경우
7. 그 밖에 자금지원의 목적 달성이 불가능하다고 인정되는 경우

제13조(별도계정) 재정지원을 받은 사업 지원금에 대하여는 별도의 계정을 설정하고, 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계 처리하여야 한다.

제4장 일자리 창출 위원회

제14조(설치)구청장은 일자리 창출 사업의 효율적이고 체계적인 추진을 위하여 인천광역시 연수구 일자리 창출 위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치할 수 있다.

제15조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결하고 구청장의 자문에 응한다.

1. 일자리창출사업 종합대책의 수립·추진에 관한 사항
2. 일자리창출, 직업훈련, 취·창업지원 등에 관한 사항
3. 일자리창출을 위한 산·학·연·관 협력체계 구축에 관한 사항
4. 그 밖에 일자리창출에 대한 협의·건의

제16조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다

② 위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 당연직과 위촉직으로 구분하며, 당연직 위원은 위원장과 복지경제국장, 일자리창출과장이 되고, 위촉직 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 구청장이 위촉한다.

1. 연수구의회의 의원

2. 경제단체, 학계, 기업대표, 연구기관, 등 일자리창출과 관련한 각 분야의 전문가

제17조(소위원회) ① 위원회는 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 소위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회는 위원회의 위원 7인 이내로 구성한다.

③ 소위원회의 의결사항은 위원회의 안건으로 채택된 것으로 본다.

④ 소위원회의 운영 및 회의는 제20조 및 제21조를 준용한다.

제18조(결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 위원이 될 수 없다.

1. 금치산자 및 한정치산자

2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람

제19조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하되, 2회에 한하여 연임할 수 있다.

다만, 당연직 위원은 재임하는 기간으로 하며, 보궐 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제20조(운영) 위원회는 일자리창출 정책의 효율적 수행을 도모하기 위하여 다음 각 호와 같이 운영한다.

① 위원장은 위원회의 업무를 총괄하고, 회의를 소집하며 이를 주재한다.

② 부 위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 위원회는 사무의 원활한 처리를 위하여 간사 1인을 둔다.

제21조(회의) 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 한다.

① 정기회는 년 1회 개최하고 임시회는 필요시 위원장 또는 재적위원 3분의 1이상이 소집을 요구하는 경우 개최할 수 있다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제22조(의견청취) 협의회는 정책제안 및 자문 시 필요한 때에는 관계공무원 등의 의견을 청취할 수 있다.

제23조(회의결과 통보) 위원장은 협의회 심의 협의사항을 관계행정기관 및 관련기관(단체)에 통보하고 그 이행을 촉구(협조 요청)할 수 있다.

제24조(위원의 해촉) 구청장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 임기 중이라도 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원 스스로가 사직하고자 할 때
2. 품위손상 등으로 위원으로서의 자격이 부적당하다고 인정될 때
3. 위원이 장기치료를 요하는 질병, 그 밖의 사유로 임무를 수행하기 어려운 때

제25조(수당 등) 위원회 회의에 참석한 위원 및 관련 전문가에 대하여는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그의 직무와 직접 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제26조(시행규칙)이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

선학종합사회복지관 위탁운영 법인 모집 공고

사회복지사업법 제34조 제5항 및 같은법 시행규칙 제21조 규정에 의거 인천광역시 연수구 선학종합사회복지관을 수탁 운영할 수 있는 법인을 다음과 같이 모집 공고합니다.

2013년 5월 23일

인천광역시 연수구청장

1. 위탁대상 시설 현황

대 상	층별	면적(m ²)	주 요 용 도
선 학 종 합 사 회 복지관	계	1,400.6	
	지하1	270	강당, 피아노교실 등
	1층	158.6	사랑의 도시락나눔의 집 조리실, 프로그램실 등
	2층	486	사무실, 상담실, 프로그램실 등
	3층	486	프로그램실, 1,2,3 문서고 등

2. 위탁기간 : 2013. 8. 5 ~ 2018. 8. 4(5년간)

3. 신청자격

- 사회복지사업을 주된 목적으로 설립된 사회복지법인 또는 비영리법인으로 신청일 현재 법인의 주된 사무소가 인천에 소재하거나 지부 또는 분사무소가 등기상 등록된 법인
※ 단, 법인의 목적사업이 종합사회복지관 운영에 적합하여야 함.
- 공고일로부터 최근 5년 이내에 비리 또는 부실운영으로 국가 및 지방자치단체에서 위탁해지 된 사실이 없는 법인

4. 위탁조건

- 종사자 승계 : 복지관 관장을 제외한 기존 직원에 대하여 수탁 법인이 승계토록 함
- 수탁법인은 사회복지사업 및 사회복지관 운영지침, 위탁계약서 등 관련 규정이 정하는 제반사항과 지시사항을 준수

5. 선정 방법 및 심사 발표

- 선정방법 : 수탁자선정심의위원회에서 심사 결정
- 신청인은 연수구 종합사회복지관 수탁자선정심의위원회에 반드시 참석하여 법인 현황 및 사업계획을 설명하여야 하며, 불참 시에는 포기하는 것으로 간주
- 단독 신청시에도 수탁자선정심의위원회에서 심사 결정하되 평균 70점 미만인 경우 재공고
- 심사발표 : 선정 수탁기관 개별통지 및 구 홈페이지 공고

6. 공고기간 및 접수기간

- 공고기간 : 2013. 5. 23 ~ 2013. 6. 9(18일간)
- 접수기간 : 2013. 6. 10 ~ 2013. 6. 14(5일간)
 - ※ 접수시간은 근무시간(09:00~18:00)으로 함
- 접수장소 : 연수구청 복지정책과(7층)
- 접수방법 : 직접 방문 접수(우편 및 택배 접수 불가)

7. 제출서류

가. 수탁운영신청서 (소정양식)

나. 법인소개소(소정양식) 및 관련서류

- ※ 법인등기부등본(최근 1개월이내), 법인정관, 법인 인감증명서, 설립허가증 사본, 위탁운영을 의결한 이사회 위탁운영승인서, 회의록(의결내용), 각서, 법인재정부담 약정서, 외부이사 추천공문, 이사회회의록(2010년 ~ 2012년), 법인운영규정
- ※ 법인자산 현황 및 그 재산의 소유를 증명하는 서류 (재산목록, 잔고증명 등)
- ※ 법인대표 및 임원 이력서, 자격증사본, 법인 감사보고서
- ※ 시설장예정자의 이력서, 자격증사본, 경력증명서, 최종학력증명서 등
- ※ 법인 및 산하시설 최근 3년간 예산서, 결산서, 사업계획서, 사업실적보고서 등
- ※ 법인의 최근 3년간 실적 등

다. 사업운영계획서(소정양식) 및 관련서류

- ※ 수탁사업 계획서(예산서 및 자체부담액 포함)
- ※ 시설장 예정자의 이력서, 경력증명서, 최종학력증명서 및 자격관련 증명서 등

라. 지역사회와의 협력관계 구축방안

마. 기타 수탁선정 심사에 참고가 될 수 있는 서류

- ※ 제출서류는 가 ~ 마항 순서에 따라 1권으로 편철하여 13부(원본 1부, 사본 12부) 책자로만 제출, A4규격으로 좌철
- ※ 심의위원회 출석 발표 자료 별도 작성 제출(13부)

8. 기 타

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 접수 후 열람·공람 및 추가 보완서류 제출불가
- 제출된 서류의 내용이 사실과 다를 경우 선정 및 계약을 무효로 함
- 기타 자세한 내용은 연수구청 복지정책과 (☎ 032-749-7632)로 문의바라며 이견이 있을 시 연수구의 해석에 따라야 함

선학종합사회복지관 수탁운영 신청서

법인명		대표자		주민등록번호		
		소재지				
설립일자				전화번호		
주요사업내용						
법인재산	기본재산				법인 부담금 예정액	부채금액
	계	목적용 재산	수익용 재산	기타 재산		
위탁대상시설						
수탁목적						

사회복지사업법 제34조에 의거 ○○종합사회복지관을 수탁 운영하고자 관련 서류를 첨부하여 신청합니다.

2013. . .

신청자 (법인대표) (인)

인천광역시 연수구청장 귀하

※ 구비(첨부)서류

가. 신청서 (소정양식)

나. 법인소개소(소정양식) 및 관련서류

- ※ 법인등기부등본(최근 1개월이내), 법인정관, 법인 인감증명서, 설립허가증 사본, 위탁운영을 의결한 이사회 위탁운영승인서, 회의록(의결내용), 각서, 법인재정부담 약정서, 외부이사 추천공문, 이사회회의록(2010년~2012년), 법인운영규정
- ※ 법인자산 현황 및 그 재산의 소유를 증명하는 서류 (재산목록, 잔고증명 등)
- ※ 법인대표 및 임원 이력서, 자격증사본, 법인 감사보고서
- ※ 시설장예정자의 이력서, 자격증사본, 경력증명서, 최종학력증명서 등
- ※ 법인 및 산하시설 최근 3년간 예산서, 결산서, 사업계획서, 사업실적보고서 등
- ※ 법인의 최근 3년간 실적 등

다. 사업운영계획서(소정양식) 및 관련서류

- ※ 수탁사업 계획서(예산서 및 자체부담액 포함)

라. 지역사회와의 협력관계 구축방안

마. 기타 수탁선정 심사에 참고가 될 수 있는 서류

- ※ 제출서류는 가 ~ 마항 순서에 따라 1권으로 편철하여 책자로 13부(원본 1부, 부분 12부) 제출

선학종합사회복지관
위탁운영 제출자료 (양식)

법 인 소 개 서

□ 법인 일반현황

1. 수탁신청의 배경과 목적

-
-

2. 기본현황

법인명			주사무소 소재지	
대표자	성명	주민등록번호	주 소	
설립허가일			설립등기일	
전화번호 (팩스번호)			허가관청	
설립근거 및 목적	※ 개조식으로 작성			
주요연혁	※ 필요시 별지 작성			
주요사업	※ 필요시 별지 작성			
법인시설	※ 직영 / 수탁시설 구분 작성			

※ 첨부 : 법인허가증사본, 법인등기부 등본, 법인 인감증명서, 법인정관, 수탁 운영을 의결한 이사회 회의록 사본

3. 법인의 조직 및 인원

1) 조직도(기구표)

※ 첨부 : 법인 운영기준 /법인의 산하시설 운영을 위한 방침, 조직 등

2) 법인 직원(상근인력)현황 : 명

부서명 (직위)	성명	생년월일	근무기간	담당업무	사회복지 자격증 소지	특수관계여부

※ 법인사무소에서 상근하고 있는 정규직 직원을 말하며, 법인 산하 시설 업무와 겸직하고 있는 직원은 법인 직원으로 기재하지 말 것

4. 임원현황 : 명 (이사 명, 감사 명)

직 위	성 명	주민등록번호	주요경력 (직 업)	임 기 (최초임면일)	자격소유 (종류, 등급)	비고
대표이사						
이 사						
감 사						

※ 첨부서류 : 법인 대표 포함 임원전원 인적사항과 이력서, 소지자격증 사본, 외부이사 추천 공문 첨부

※ 비고란에는 외부추천이사 표시

5 이사회 활동 실적(2010년 ~ 2012년)

(1) 이사회 개최 실적

구 분 (정기 또는 임시(수시) 등)	개최일자	참석자	회의 안건	회의결과	사 업 반영여부	비고
		이사 : 명 감사 : 명				

※ 첨부서류 : 이사회 회의록 및 법인 운영 규정

(2) 법인 이사회 의결 사항 중 시설(법인)의 사업 및 계획 반영 내용

대 상 (법인, 시설명)	이사회 개회일자	의결 내용	사업(계획) 반영 내용	비고

6. 법인운영 사회복지시설 현황

(1) 직영 시설

시설 종류	시설명 (시설장)	소재지	시설규모 (연면적)	운영 기간	예산규모(천원)								비고 (사업 내용)
					연도별	계	사업 수입	보조금수입		법 전 입 금	차입금	기타	
								보조금	후원금				
					계								
					2010								
					2011								
					2012								

(2) 수탁 시설

시설 종류	시설명 (시설장)	소재지	시설규모 (연면적)	운영 기간	예산규모(천원)								비고 (주요사 업내용)	
					연도별	계	사업 수입	보조금수입		법 전 입 금	인 금	차입금		기타
								보조금	후원금					
					계									
					2010									
					2011									
					2012									

※ 첨부 : 관련 증빙 서류

7. 최근 3년간 사회복지관련 공모사업 선정 실적

(1) 사회복지관련 공모사업 선정실적

구분	지원사업명	신청시설명	사업내용	주관처	지원금액	비고
계						
2010						
2011						
2012						

(2) 사회복지 관련 공모사업 평가 산출

연도별	공모참여 사회복지시설 총수	공모결정 총 건수	공모결정 총 금액	평균값	
				공모건수 (건수/시설수)	공모금액 (금액/시설수)
계					
2010					
2011					
2012					

※ 증빙자료 첨부 : 선정 공문 등

※ 산출식 : 공모실적 운영중인 사회복지시설 수

※ 사회복지시설 수 : “사회복지사업법 제2조”의 사회복지사업을 할 목적으로 설치된 시설을 말함

※ 공모사업 중 연속 지원사업은 사업 연수를 사업 횟수에 산정함(2년 연속사업 → 2회인정)

8. 신청법인의 도덕적·법적 건전성(우수인증, 우수사례 등)

(2010년~2012년)

연 월 일	내 용	시행기관	증빙자료 페이지수	비 고

9. 법인 및 종사자의 사회복지관련 수상 실적 (2010 ~ 2012년)

수상일시	소속	직위	수상자명	수상내역	수여기관	비고

※ 첨부 : 표창장 등 사본 (장관급 표창 이상), 법인 기관수상 실적 (원본대조평 날인한것에 한함)

10. 법인관련 언론매체 보도실적 (2010 ~ 2012년)

연번	법인명	일자	매체명	내용	비고

※ 첨부 : 보도내용 사본 첨부

11. 법인 회계 집행의 적절한 수행/ 회계감사(2010년 ~ 2012년)

(1) 공인회계사에 의한 정기적인 회계 감사(외부회계감사) 실시를 통한 점검 여부

연도별	점검기간	공인회계사명 및 회계법인명	지적사항		조치결과		
			지적내용	지적건수 (건)	조치내용	조치건수 (건)	이행결과(%) (이행건수/ 지적건수)
계							
2010							
2011							
2012							

※ 첨부서류 : 법인의 감사보고서, 결산서 및 이행 결과 증빙 서류

(2) 법인 자체 회계 감사에서 드러난 지적사항

연도별	점검기간	수감행정기관	지 적 사 항							조 치 결 과	
			구분 (회계, 운영관리, 프로그램 등)	지 내 적 용	처분사항					조치내용	이행결과(%) (이행건수/지적건수)
					행정적				재정적	신분상	
					계	시정	주의	경고			
			계		건	건	건	건	건/ 천원	건	
			소계		건	건	건	건	건/ 천원	건	
2010											
2011											
2012											

※ 증빙서류 : 법인의 자체 지도점검 계획서 공문 사본 및 결과 보고서 공문 사본

12. 법인 및 법인 산하시설에 대한 행정기관 지도감독 사항

(1) 법인 지도감독에 따른 지적사항 및 조치결과

연도별	점검기간	수감행정기관	지 적 사 항							조 치 결 과	
			구분 (회계, 운영관리, 프로그램 등)	지 내 적 용	처분사항					조치내용	이행결과(%) (이행건수/지적건수)
					행정적				재정적	신분상	
					계	시정	주의	경고			
			계		건	건	건	건	건/ 천원	건	
			소계		건	건	건	건	건/ 천원	건	
2010											
2011											
2012											

(2) 산하시설 지도감독에 따른 지적사항 및 조치결과 (시설별 작성)

연도별	점검기간	수감행정기관	지 적 사 항							조 치 결 과	
			구 분 (회계, 운영관리, 프로그램 등)	지 내 적 용	처분사항					조치내용	이행결과(%) (이행건수/지적건수)
					행정적				재정적	신분상	
					계	시정	주의	경고			
			계		건	건	건	건	건/ 천원	건	
			소계		건	건	건	건	건/ 천원	건	
2010											
2011											
2012											

※ 행정적처분 : 시정, 주의, 경고 등

재정적처분 : 여입, 보전, 추징, 환불

신분상처분 : 주의, 훈계 등

※ 지적사항을 고의 및 실수로 누락한 경우 “0점” 처리하므로 누락되지 않도록 유의

※ 증빙자료 : 행정기관의 지도점검 관련 계획서 및 처분 관련 등 공문접수철, 발송철 등

☐ 법인 재정능력

1. 법인의 재산현황

구분	합계 (A+B+C)	자 산			부채(C)	비고
		계	부동산(A)	동산(B)		
합계						
목적사업용 기본재산						
수 익 용 기본재산						
보통재산						

2. 재산 성질별 현황

(1) 목적사업용 기본재산

○ 토 지

연번	소재지	지목	면적(m ²)	소유자 (등기부상)	공시지가/m ²	총가액 (천원)	비고 (용도)
계							

※ 첨부 : 비고란에 현 이용실태를 구체적으로 작성하고 부동산등기부등본과 공시지가 확인원 첨부

○ 건 물

연번	소재지	지목	면적(m ²)	소유자 (등기부상)	지방세 과 표	총가액 (천원)	비고 (용도)
계							

※ 첨부 : 비고란에 현 이용실태를 구체적으로 작성하고 부동산등기부등본과 과표가 표기된 과세증명서 첨부

(2) 수익용 기본재산(임대계약서 사본 등 관련증빙서류 첨부)

○ 토 지

연번	소재지	지목	면적(㎡)	소유자 (등기부상)	공시지가/㎡	총가액 (천원)	비고 (용도)
계							

※ 첨부 : 비고란에 현 이용실태를 구체적으로 작성하고 부동산등기부등본과 공시지가 확인원 첨부

○ 건 물

연번	소재지	지목	면적(㎡)	소유자 (등기부상)	지방세 과 표	총가액 (천원)	비고 (용도)
계							

※ 첨부 : 비고란에 현 이용실태를 구체적으로 작성하고 부동산등기부등본과 과표가 표기된
과세증명서 첨부

○ 동 산(현금, 유가증권, 채권 등)

종 목	예치(금융)기관	금액(천원)	비고

※ 첨부 : 예금 잔액증명서, 유가증권사본, 공증증서 등

(3) 기타재산(보통재산)

-
-

(4) 부채현황

- 부채내역
- 부채내역

종 목	내 용	금 액	비 고
계			

※ 부채상황에 대하여 사실대로 기재하지 않은 경우 “0점” 처리하므로 누락되지 않도록 유의

※ 시설확장 등 부득이한 경우 및 부채상환계획 등 참고사항 제출

3. 최근 3년간 ('10 ~ ' 12) 법인 연간 수입액

[2010년도]

(단위:천원)

수입내역	금 액	내 용	비 고
계			
기본재산 수입			임대료 수입, 배당 및 이자수입 등
수익사업 수입			판매, 관리, 생산 등
기부·후원금			
기 타			

[2011년도]

(단위:천원)

수입내역	금 액	내 용	비 고
계			
기본재산 수입			임대료 수입, 배당 및 이자수입 등
수익사업 수입			판매, 관리, 생산 등
기부·후원금			
기 타			

[2012년]

(단위:천원)

수입내역	금 액	내 용	비 고
계			
기본재산 수입			임대료 수입, 배당 및 이자수입 등
수익사업 수입			판매, 관리, 생산 등
기부·후원금			
기 타			

※ 비고란에 수입 출처를 기재

※ 증빙자료 : 법인 결산서 및 후원금 공고 현황

□ 법인의 최근3년간 사업실적 및 결산

1. 최근 3년간 법인 운영실적 【2010 ~ 2012년】

1) 신청법인의 사업계획

※ 첨부 : 사업계획서 (2010, 2011, 2012)

2) 신청법인의 사업계획 이행실적

※ 첨부 : 법인사업 실적보고서 (2010, 2011, 2012)

3) 직영 및 수탁운영중인 시설 현황(시설별 작성)

가. 일반현황

(단위 : 천원)

시설 종류	시설명 (시설장)	소재지	시설규모 (연면적)	운영 기간	예산규모 (자부담 비율)	비 고 (주요사업내용)

나. 직원현황(2013년 4월 현재)

(단위:명)

시설명	직 위	정규직					기타인력		
		계	관장	부장	...		기능교사	일용직	...
	인 원								
	사회복지 자 격 증 소지여부								

다. 예·결산내역

(단위 : 천원)

연도별	세입(예산)						세출(집행)							비고
	계	보조금	사업 수입	후원금	전입금	기타	계	사무비		재산 조성비	사업비		기타	
								인건비	운영비		무료	유료		
계														
2010														
2011														
2012														

라. 최근 3년간 주요사업내용 및 실적 (2010년 ~ 2012년)

사업분류	사업명	사업내용	사업계획 이행 실적			사업평가 및 효과
			목표	실적	달성율	
계						
	단위사업명					

※ 예·결산서 및 사업실적보고서 제출

2) 시설 주요 사업 현황

※ 자체 특화(우수)프로그램이 있을 경우 일반사업과 구분 작성

※ 최근 3년간(2010, 2011, 2012)의 운영실적 기재

2. 법인의 재정투자계획 이행 실적

1) 산하 운영 시설에 대한 법인의 재정투자계획 이행실적(2010 ~ 2012년)

[2010년도]

(단위:천원)

연번	시설명	법인전입금 지원계획액 (A)	법인전입금 지원 현황							이행도(%) (C=(B/A)*100)	비고 (이월액)
			세입	세출(B)							
				계	사무비		재산 조성비	사업비	기타		
인건비	운영비										
계											

[2011년도]

(단위:천원)

연번	시설명	법인전입금 지원계획 (A)	법인전입금 지원 현황							이행도(%) (C=(B/A)*100)	비고 (이월액)
			세입	세출(B)							
				계	사무비		재산 조성비	사업비	기타		
					인건비	운영비					
계											

[2012년도]

(단위:천원)

연번	시설명	법인전입금 지원계획 (A)	법인전입금 지원 현황							이행도(%) (C=(B/A)*100)	비고 (이월액)
			세입	세출(B)							
				계	사무비		재산 조성비	사업비	기타		
인건비	운영비										
계											

※ (A) : 예산서 기준 법인 산하시설에 대한 법인전입금 지원 계획 금액

※ (B) : 결산서 기준 법인 산하시설에 대한 법인전입금 이행 금액

※ 관련 증빙 서류 첨부 : 예산서 , 결산서

2) 향후 수탁기간 동안의 재정부담계획

(단위 : 천원, %)

연도별	법인전입금 약정액	법인전입금 사용계획									비고
		계	사무비				재산조성비		무료사업비		
			인건비		운영비						
			예산	비율	예산	비율	예산	비율	예산	비율	
계											
2013											
2014											
2015											
2016											
2017											
2018											

※ 법인부담금 확인서 첨부

- 이사회 회의록 결의내용 사본, 법인재정부담약정서, 잔액증명서 또는 통장사본 등 증명서류 첨부

※ 향후 수탁법인으로 선정되면 법인이 제출한 출연계획 금액을 법인이 매년 출연하여 복지관 사업비로 충당하여야함

※ 법인부담금 마련 구체적 방안 제시

3. 최근 3년간 법인 결산내역 【2010~ 2012년】

1) 총괄 결산서

【단위 : 천원】

구분	세입							세출				
	계	재산수입	사업수입	보조금	전입금	후원금	기타수입	계	사무비	사업비	전출금	기타
계												
2010												
2010												
2012												

※ 첨부 : 연도별 법인결산서(결산보고서) 첨부

2) 결산내역

【단위 : 천원】

구분	세입							세출				
	계	재산수입	사업수입	보조금	전입금	후원금	기타수입	계	사무비	사업비	전출금	기타
〇〇사업												

※ 연도말 결산 기준으로 작성(연도별로 작성)

4. 법인의 회계집행 적절성

1) 법인 대상 회계감사 운영 실태

일 자	구 분	방 법	감 사 자(직함)	지적내용	처분결과	이행사항

※ 구 분 : 정기감사, 수시감사 등으로 구분

※ 방 법 : 자체감사, 공인회계사에 의한 회계감사 등을 기재

2) 법인 예산 관리

(1) 예 산

연도별	절 차 이 행 현 황				비고
	예산편성 지침마련	이사회결	담당기관(구) 제출	공고기간 (게시판, 홈페이지)	
2010					
2011					
2012					

(2) 결 산

연도별	절 차 이 행 현 황				비고
	결산서 작성	이사회결	담당기관(구) 제출	공고기간 (게시판, 홈페이지)	
2010					
2011					
2012					

(3) 후원금 및 사회복지시설정보시스템 사용 여부

연도별	절 차 이 행 현 황			사회복지시설 정보시스템 사용	비고
	행정기관 제출 일	공고기간 (게시판, 홈페이지)	후원금 수입 및 사용내용 통보		
2010					
2011					
2012					

□ 법인대표 및 시설장 인적사항

1. 법인대표 및 시설장 인적사항

1) 법인대표

성명 (한자)	주민등록번호	주소 (등록기준지)	주요경력	소지자격	최종학력 (학과명)

2) 시설장(내정자)

성명 (한자)	주민등록번호	주소 (등록기준지)	주요경력	소지자격	최종학력 (학과명)

※첨부서류 : 이력서, 소지자격증 사본, 경력증명서, 대표자 및 시설장 경력관련 증빙서류 일체 등

3) 시설장(내정자)의 전문성

(1) 근무경력

구분	근무시설명	근무기간	근무경력	연락처	증빙자료 페이지수
사회복지관	계		년 월		
	소 계				
장애인복지시설	소 계				
노인복지시설	소 계				
아동복지시설	소 계				
모부자복지시설	소 계				
기타복지시설	소 계				

(2) 시설장 자격증 취득현황

취득일자	자격증 종류	시행기관	증빙자료페이지수	비고

수탁(예정)사회복지관 사업운영계획서

☐ 사업명 :

☐ 사업목표 및 운영방침

-
-
-

☐ 조직 및 인원 구성계획

- 조직도 및 업무분장
- 시설장 채용기준
- 직원 고용승계 방안
- 직원확보계획

직종별	계	관장	부장	사 회 복 지 사			기 타
인원수							▪계약직 : ▪시간강사 :

※ 구체적으로 확보계획 작성

- 기관 각종 운영규정

-
-

※ 운영규정 별첨

☐ 사업계획

1. 시설의 활성화를 위한 장 · 단기 계획(구체적 작성)

-
-

2. 사회복지관 특성화 계획(구체적 작성)

3. 프로그램의 구성과 운영방안

- 의무적 실시 프로그램 포함 구체적 작성
- 프로그램 등 사업계획요약서 별도작성

☐ 시설운영

1. 시설운영의 전문성 강화 방안

-
-

2. 시설운영의 투명성 제고 방안

-
-

3. 재정운영계획

-
-

4. 재정투자계획

-
-

5. 재정확충방안

-
-

☐ 자부담 확보계획

(단위 : 천원)

년도별	계	2013년	2014년	2015년	2016년	2017년	2018년
출연금액							

※ 법인부담금 확인서 첨부

- 이사회 회의록 결의내용 사본, 법인재정부담약정서, 잔액증명서 또는 통장사본 등 증명서류 첨부

※ 향후 수탁법인으로 선정되면 법인이 제출한 출연계획 금액을 법인이 매년 출연하여 복지관 사업비로 충당하여야 함
⇒ 미 이행시 보조금지원금액 감액 예정

지 역 사 회 와 의 협 력 관 계 구 축 방 안

☐ 지역사회에서의 공신력 제고 방안

-
-
-

☐ 유관기관들과의 협력관계 구축 방안

-
-
-

☐ 지역사회 자원동원 및 활용방안

- 자원 소요, 제공계획의 적정성, 지역사회자원(후원자, 자원봉사자) 개발 등
-
-

각 서

- 법 인 명 :
- 소 재 지 :
- 대 표 자 :
- 주민등록번호 :

상기 법인은 금번 선학종합사회복지관 수탁법인 공모 신청에 있어서 일체의 부당 행위를 하지 않고, 제출한 서류가 허위로 확인될 경우 모든 책임을 질 것이며, 수탁자선정심의위원회의 심사결과에 하등의 이의를 제기하지 않을 것을 약속합니다.

2013. . .

법 인 명 : (직인)

대 표 자 : (인)

인천광역시 연수구청장 귀하

법인재정부담약정서

_____은(는) 선학종합사회복지관 위탁운영법인으로 선정될 경우 보조금 외에 사업비 보충 및 장비·비품구입 등 사업 운영등에 필요한 제반 경비에 대하여 다음과 같이 부담 및 지원 할 것을 약속합니다.

○ 법인 자부담 지원방법

(단위:천원)

구 분	부 담 액	부 담 방 법	비 고
합 계			
2013년도			
2014년도			
2015년도			
2016년도			
2017년도			
2018년도			

법인명칭 :

주 소 :

대 표 : (인)

인천광역시 연수구청장 귀하

※ 법인 부담 출연계획에 대한 이사회 의결서 사본 1부

※ 첨부서류 : 법인대표 인감증명서 1부

접 수 증

(보 관 용)

접수번호		법 인 명	
제 출 자	소 속 :	직 위 :	성 명 :
인천광역시연수구 공고 제 호에 의거 종합사회복지관 위탁법인 선정에 따른 신청서류를 접수하였음을 확인합니다. 2013. . . 인천광역시 연수구 복지정책과 행정○급 ○○○(인)			

접 수 증

(교 부 용)

접수번호		법 인 명	
제 출 자	소 속 :	직 위 :	성 명 :
인천광역시연수구 공고 제 호에 의거 종합사회복지관 위탁법인 선정에 따른 신청서류를 접수하였음을 확인합니다. 2013. . . 인천광역시 연수구 복지정책과 행정○급 ○○○(인)			
<<신청법인 사업설명 안내>> ○ 참석은 법인대표 및 관장예정자 모두 참석하며 발표는 그 중 1명으로 함 ○ 발표순서는 수탁운영신청서 접수순으로 하며 발표시간은 법인발표 5분, 위원 질의 응답 10분 이내로 함 <<위탁운영법인 선정방법 안내>> ○ 수탁자선정심의위원회에서 법인 선정 심의기준 결정 ○ 심사위원장을 제외한 위원별 심사채점표에 의거하여 최고점수와 최저점수를 제외한 위원들의 평균점수가 최고점인 법인을 수탁법인으로 선정 ⇒ 최고점수가 동점일 경우에는 동일점수를 얻은 기관에 한해 위원들의 표결에 의해 결정 ○ 단독신청시 심사위원 평균점수가 70점 미만일 경우 재공고 ※ 신청서류는 접수 즉시 봉인 후 선정심사 당일 개봉			