

2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 업무 매뉴얼

2025. 5.



본 매뉴얼은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법시행령, 국고보조금 통합관리지침, 교육부 「2025년 장애인고등교육지원센터 운영 기본 계획」 등에 근거하여 사업 운영에 대한 기본원칙과 세부 사항을 제시한 것임. 본 사업 운영 매뉴얼에 해석상 이의가 있거나 명기되지 아니한 사항은 관련 법령 및 상위법에 따라 결정함.

Contents

I	총칙	1
II	교육활동 지원	5
	1. 용어의 정의	7
	2. 사업 추진사항	8
	3. 사업 변경사항	12
	4. 성과관리	14
	5. 사업비 집행 및 관리	16
III	보조기기 지원	25
	1. 용어의 정의	27
	2. 사업 추진사항	28
	3. 사업 변경사항	30
	4. 성과관리	32
	5. 사업비 집행 및 관리	34
IV	대학 자율사업 및 인식개선교육 지원	43
	1. 용어의 정의	45
	2. 사업 추진사항	46
	3. 사업 변경사항	47
	4. 성과관리	49
	5. 사업비 집행 및 관리	51
참고	세부 사업에 따른 비목·세목 및 지출 증빙자료	59
부록	2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 공고 (사업신청서 및 관련 서식)	63

2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 업무 매뉴얼

I

총칙



총칙

1. 목적

- 본 매뉴얼은 「2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업」 추진 시 필요한 세부 사항을 규정함으로써 사업의 효율적 운영을 목적으로 함

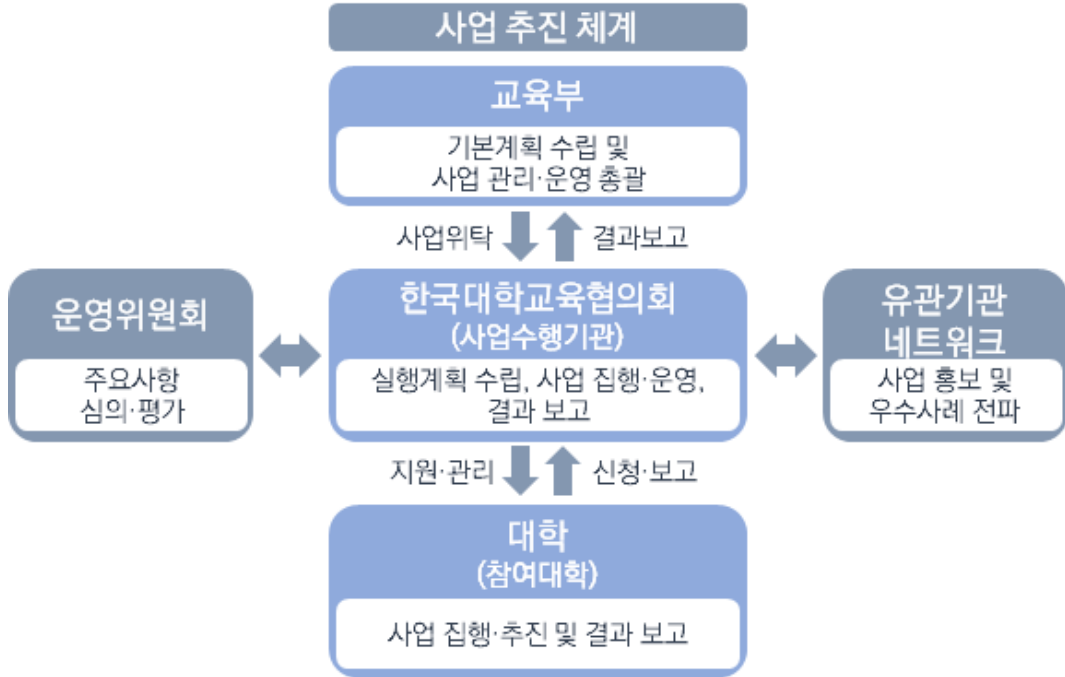
2. 적용 범위

- 본 사업관리 운영 매뉴얼은 「2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업」 선정 대학에 대하여 적용함
- 본 매뉴얼 적용 기간은 「2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업」의 사업 기간으로 한정함
 - (사업기간) 선정된 대학의 사업운영 기간은 특별한 사정이 없는 한 사업 신청서의 사업 시작일로부터 사업 종료일까지로 함

3. 운영주체별 역할

- [교육부] 사업 기본계획 수립 및 사업관리·운영 총괄
- [한국대학교육협의회] 사업의 관리·운영 수행
 - 사업 세부추진계획 수립, 지원금 교부 및 집행관리
 - 운영위원회 구성·운영, 현장점검 추진, 조사(수요조사, 만족도조사)
 - 직무교육·컨설팅 및 정보공유, 우수콘텐츠 공모전 및 사업홍보 등
- [운영위원회] 사업 주요사항 심의, 사업 선정 평가, 의견 수립 등
- [참여 대학] 대학별 사업 자체계획 수립 및 교육지원인력 지원·관리, 대응투자 예산 확보 및 집행 등 사업 직접 수행

- [유관기관] 장애인 평생교육 및 고등교육, 특수교육 전문기관과의 협력 네트워크 구축 및 사업 연계



5. 기타

- 다른 법령 또는 규정 등에 특별한 내용이 있는 경우를 제외하고는 본 매뉴얼을 준수하여야 함

※ 본 매뉴얼에 해석상 이의가 있거나 명기되지 아니한 사항은 관련 법령 및 상위법에 따름

II

교육활동 지원

-
1. 용어의 정의
 2. 사업 추진사항
 3. 사업 변경사항
 4. 성과관리
 5. 사업비 집행 및 관리

1 용어의 정의

- [기준 외 학생] 정부에서 심사한 등록 장애인이 아닌 장애대학(원)생
- [일반 교육지원인력(시급)] 일반인의 신분으로서 장애대학(원)생의 대학 내 학습지원 및 학습활동을 위한 이동·편의를 지원하는 자
 ※ 대학생 신분의 장애대학(원)생 보조인력지원은 한국장학재단 '국가근로장학금(장애대학생 봉사유형) 사업'으로 이관됨에 따라 재학생은 교육지원인력에서 제외
- [전문(면대면) 교육지원인력(시급)] 속기사, 수어통역사, 점역사 등 자격증을 소지한 자로서 장애대학(원)생의 학습 및 의사소통을 면대면으로 지원하는 자
- [전문(원격) 교육지원인력(시급)] 속기사, 수어통역사 등 자격증을 소지한 자로서 장애대학(원)생의 학습 및 의사소통을 실시간 원격으로 지원하는 자
- [원격 프로그램] 원격 수업에 따른 자막텍스트 제작비, 실시간 속기 지원을 위한 소프트웨어 및 문자통역 프로그램 이용료 지원
- [특별지원위원회] 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제29조1항에 따라 '대학의 장'이 대학의 장애대학(원)생 지원을 위한 계획, 심사청구 사건에 대한 심사·결정, 그 밖에 장애대학(원)생 지원을 위하여 대통령령으로 정하는 사항을 심의·결정하기 위해 설치·운영하는 위원회
 ※ 특별지원위원회 심의 필수 사항(지원 대상 여부(기준 외 학생 등), 교육활동 지원 관련(多인력 지원, 가족·활동보조인 지정, 활동 범위(교외 수업 및 실습), 소프트웨어 구입 등)에 해당하는 대학은 교부결정으로부터 1개월 이내 반드시 특별지원위원회를 개최해야 함

2

사업 추진사항

가. 지원대상 : 대학 또는 대학에 재학 중인 장애대학(원)생

- 대학별 자체계획 수립 시 「장애인복지법」 제2조에 따른 '장애인'에 속하는 대학(원)생 지원
 - ※ 장애의 정도가 심하지 않은 장애대학(원)생 또는 기준 외 학생도 지원 필요가 있다고 판단되는 경우 대학별 특별지원위원회의 사전 심의를 거쳐 지원 가능

나. 교육지원인력 지원

- (매칭) 동일시간 1인 교육지원인력 원칙, 동성(性) 우선 매칭
 - 불가피한 경우* 동일시간 多 교육지원인력 지원 시 특별지원위원회의 사전 심의를 거쳐 지원 가능
 - * (예시) 청각·지체 등 중증장애의 경우 특별지원위원회의 심의를 거쳐 동일 시간에 교육지원인력 2인(전문 + 일반, 일반 + 일반, 전문 + 전문) 지원 가능
- (가족·활동보조인 지정) 불가피한 경우*에 한해 지원 가능
 - '특별지원위원회의 사전 심의'를 거쳐 지원의 불가피성을 판단하여 지원
 - 가족지정 및 활동보조인 겸직은 1인을 초과하지 않는 범위 내에서 지원 가능
 - * (예시) △교육지원인력(장애대학생 봉사유형 포함) 매칭 지원이 원활하지 않은 경우, △자립생활이 곤란한 발달 또는 지체장애의 경우 가족 또는 활동보조인이 대학 내 자립생활 지원, △가족이 가정에서 원격 수업 시 지원 등
- (활동 범위) 대학 내 생활 및 학습 지원(교내 특강, 취업 프로그램 등 포함)
 - 학점 이수*에 비례하여 활동시간 인정 가능
 - * (예시) 3학점-3시간 활동시간 인정
 - 단, 대학의 학칙 및 교육과정에 따른 교외수업 및 실습*에 대하여는 특별지원위원회 사전 심의를 거쳐 지원 가능
 - * 교사·사회복지사 등 자격 취득을 위한 현장교육 실습, 사회복지 실습 등

○ (사전교육) 연 1회 이상 사전교육(120분 이상) 의무 실시

- 기본교육(장애이해, 성희롱·성폭력 예방) 및 현장실습형(장애체험 등) 교육 병행
 - ※ '25년 대학에서 사전교육을 이수한 교육지원인력은 이후 근무대학 변경 또는 여러 대학에서 근무하는 경우, 사전교육 이수 증빙자료 제출로 사전교육을 생략할 수 있음
 - ※ 서류 대체 및 40분 이내 단기교육은 사전교육 시간 불인정, 개인 봉사활동 등 사업 목적과 맞지 않는 교육은 지급 제외
 - ※ 사전교육 실시에 필요한 비용은 '인식개선교육 지원' 사업을 통해 활용할 수 있으며, 교육지원인력의 사전교육 이수 시간에 따른 활동비 지급은 최대 2시간까지 교육활동 지원 활동비*로 지원 가능
- * 지급 시 활동보고서 상 지급 근거 마련(인정시간 작성) 필수, 이수 증빙자료는 대학 보관

■ 사전교육 원격 운영 인정

사전교육(현장실습형 교육 등)은 원격으로 운영 가능하며, 원격으로 이수한 경우 일반·전문 교육지원인력에 대해 시급 수준에서 2시간 이내 지급 가능

■ 대학 여건 등을 반영한 현장실습형 교육 실시

장애체험 등 현장실습형 교육은 대학의 여건에 따라 운영하되, 대학 시설 이용 등에 필요한 장애 체험, 대면 수업 상황에서 필요한 장애 체험이나, 비대면수업(원격수업) 상황에서의 필요한 장애체험 등을 학교 실정에 맞게 운영

○ (활동보고서) 교육지원인력 활동내역 확인·점검을 위한 보고서 관리

- 공고문에 제시된 양식 [대학보관자료_서식 6] 교육지원인력 활동 보고서 필수 사용

다. 사업 추진 대학

○ (예산) 대학의 책무성 강화*를 위해 대응투자 사전 확보 필수

* 근거 : 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제31조(편의제공 등)

- 사업비 집행실적을 수시로 점검하고, 집행 잔액이 발생하지 않도록 수립된 사업계획 준수 및 관리 철저

- 연도별 예산집행 부진 대학은 중점관리 대학으로 선정하고 교육부·전담기관 차원의 현장점검 및 사업관리 컨설팅 진행
 - ※ 집행률 부진 대학에 대해서는 정상 추진 여부를 점검하여 대학의 국고보조금 감액 조정, 사업 참여 제한 등을 조치할 수 있음.
 - ※ 불용액 발생(예상) 시 사업전담기관과 사전에 긴밀히 협의
- 연례적으로 집행 잔액이 과도하게 발생하는 대학은 사업제재 조항 신설 등을 통해 사업비 감액, 사업 참여 제한 등 조치([붙임2] 참조)
 - ※ 국고 운용 건전성 제고를 위해 장애대학(원)생 피해를 최소화하는 수준에서 집행률 부진 대학 관리 필요
- (교육지원인력) 교육지원인력 채용 및 관리는 대학의 책임하에 운영하고, 대학별 사업비 집행 결과보고서 필수 제출
 - ※ 전문 교육지원인력 채용은 예산범위 내에서 위탁이 가능하나 이 경우 인력 운용 및 프로그램 예산의 목적 적합성 등을 고려한 관리 필요
 - 개별대학에서는 장애대학(원)생의 신청 및 수혜 여부를 직접 확인
 - 교육지원인력은 장애대학(원)생의 학업을 보조하고 교육활동을 지원하는 역할에 한해 지원
 - ※ (예시) 시험·평가 지원 시 별도의 시험감독자가 있는 상황에서 보조적으로 지원
 - 대학원생이 조교 등으로 인해 인건비를 받는 경우, 교육지원인력으로 겸직 금지
 - ※ 교육지원인력으로 활동하는 대학원생이 있는 경우, 조교 등의 겸직을 하지 않는다는 내용의 공문을 한국대학교육협의회로 보내 주시기 바람
- (지출 증빙자료 관리 철저) 사업 관련 집행과 관련된 지출 증빙자료 관리 철저
 - 장애대학(원)생의 교육지원인력 신청 및 지원내역
 - 교육지원인력별 지원 실적 및 인건비, 위탁사업비 지급현황(월 단위, 국고/교비 구분), 활동보고서 및 임금내역서 등 인정 가능한 거래 증빙자료
 - 일반 교육지원인력(대학원생, 휴학생, 일반인, 가족(관계) 등) 및 전문교육지원인력(자격증별) 구성원별 인원 수

- 교육지원인력 선발에 대한 증빙자료(채용관련 지침, 채용공고 증빙, 채용계약서, 관련 기안문 등)
- 원격으로 운영하는 경우, 전문 교육지원인력 지원금과 프로그램 운영비에 대한 관련 서류 및 증빙자료(계약서 등 관련 서류)

3 사업 변경사항

가. 사업 변경

- 원칙적으로 심의 종료된 사업 계획 및 세부 운영 내용의 변경 시행은 불가
 - 다만, 부득이한 경우 사전에 승인 요청서를 공문 제출하여야 하고, 사안에 따라 운영위원회에서 승인 여부를 최종 결정
 - ※ 변경사항 관련 사유 및 근거를 명확히 제시하여야 하며, 변경에 따른 후속 조치 사항 및 계획 제시를 통한 대학 책무성 강화 방안을 제시해야 함
 - ※ 장애대학(원)생 지원 현황과 교육지원인력에 변동사항 있을 시 상세 내역 제출 필요
 - 관련 사항은 반드시 대학 자체(특별지원위원회 등) 심의 후, 사업 변경 신청

◆ 특별지원위원회

1. 2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 선정 대학은 「장애인 등에 대한 특수 교육법, 제29조(특별지원위원회) ①항 1. 대학의 장애학생 지원을 위한 계획」에 따라 특별지원위원회 심의 개최를 통해 대학 내 사업추진 적정성과 관련한 근거를 마련해 두어야 함
2. 사업 신청 시 미제출 기관 제출 안내 : 특별지원위원회 개최 대상 대학은 예산 교부일 기준 1개월 이내 특별지원위원회를 개최하여야 하며, 기간 내 개최 완료 대학은 개최 관련 (서명 포함) 자료를 메일(support1@kcue.or.kr)로 발송(별도 공문 발송 불필요)
 - ※ 2025년 사업 계획(교육부, 2025. 1)에 근거, 특별지원위원회 필수 개최사항에 해당 하는 경우, 예산 교부일 기준 1개월 이내 개최 필수

◆ 사전 승인이 필요한 사항(안)

- 교육지원인력 지원 사항과 관련된 사항*
 - * 지원 대상 여부(기준 외 학생 등), 교육활동지원 관련(다인력 지원, 가족·활동보조인 지정, 활동 범위(교외 수업 및 실습), 소프트웨어 구입 등)
- 원격 프로그램 운영비 관련된 사항*
 - * 원격 프로그램 지원 유형 및 대상이 변경된 경우
- 지원 대상 장애대학(원)생 변경에 관련된 사항
 - * [서식 1]을 참고하여 작성 및 제출

- 사전 논의에 따라 예산집행계획 변경 시 관련 증빙*을 포함하여 e나라도움 사업 변경 신청([서식 2] 참조)

* 대학 자체 내부결재 문서 및 증빙자료 서식 등

- 1) (대학) 공문(변경 계획 내용 포함) 발송 → (한국대학교육협의회) 공문 접수 및 확인 후 승인 공문 발송 → (대학) 공문 접수 후 처리
- 2) e나라도움 시스템 : 사업수행관리 → 신청관리 → 사업변경관리 → 사업변경신청 → '변경 내용 작성' → 상위보조사업자 승인 요청 → (대학) 공문 접수 후 처리

- 사업 내용 변경에 따라 당초 기대했던 사업 효과에 부정적 영향을 미친다고 판단될 경우 한국대학교육협의회는 교부 결정된 사업비의 전부 또는 일부를 취소·환수할 수 있음

나. 사업 수행 포기

- 대학의 사정으로 사업비 교부 통지 이후 사업을 포기하고자 하는 경우, 사유 발생 시점부터 1주 이내 한국대학교육협의회에 보고 및 승인 요청
- 당해 연도 사업의 수행을 포기할 경우 사업비 전액 환수
※ 사업 수행 포기 관련 후속 조치(사업 이행 완료 의무 관련 등)는 운영위원회 결정에 따름
- 별도의 보고·승인 절차 없이 당해 연도 사업의 수행을 중단 또는 포기하였을 경우, 사업 제재기준([붙임2] 참조) 및 관계 법령에 따라 불이익을 받을 수 있음

4 성과관리

가. 목적

- 상시점검, 자체평가, 현장점검 및 컨설팅 등을 통해 대학의 책무성 강화

나. 추진 방법

- (상시점검) 대학의 사업 추진현황 전반에 관한 사항을 상시로 점검할 수 있으며 필요한 경우에는 현장 실태조사를 실시할 수 있음
 - 점검결과, 시정 및 보완이 필요한 사항에 대하여는 대학에 개선 및 보완을 요구할 수 있음
 - 상시점검 또는 기타의 방법에 의하여 사업 수행상 중대한 문제가 발생한 것으로 판단되는 대학에 대하여는 사업비 집행을 한시적으로 중지하거나 사업비를 조정할 수 있음
- (자체평가) 사업 목표의 효과적 달성을 위하여 대학은 상시적 자체 점검을 통한 사업의 적정성 유지·운영
 - 자체점검 결과, 부진사항 또는 사업 운영상의 문제점이 발생하거나 예상되는 경우 그에 대한 조치계획을 수립하여 시행하고 결과 제출
 - 교비대응 비율 및 지원 기준 준수 여부, 교육지원인력 사전교육 실시 여부, 교육지원인력 활동 내용의 적절성 등 상시점검을 통하여 적극적 개선 방안 도출
※ 중간·결과보고로 안내될 수 있으며, 제출 시기는 별도 안내 예정
- (현장점검 및 컨설팅) 참여 대학 컨설팅 및 교육지원인력·수혜 장애대학(원)생 현장점검을 통한 우수사례 수집·확산과 현장 문제점 개선
 - 참여 대학 자체 평가 성과관리 및 주요 사례 점검을 통해 컨설팅 추진력을 확보하고 우수사례 창출 유도

- 사업 운영 실태(국고 및 교비 집행 현황, 교육지원인력 지원 현황, 원격 프로그램 운영 현황 등)를 점검하여 부적절한 운영에 대한 시정 권고, 장애대학(원)생 및 교육지원인력 면담, 건의사항 수렴 등
- (성과평가) 대학의 사업 운영 성과를 공유하고 개선 방향 도출 및 우수 모델 발굴·확산

다. 만족도 조사 및 사후 관리

- (만족도 조사) 사업 수혜 장애대학(원)생 및 사업운영 담당자를 대상으로 온라인 설문조사 실시(정량 통계 분석 및 의견 수렴 포함)
 - 만족도 및 정책수요자 의견 수렴으로 전문가 협의회를 거쳐 사업 환류
- (사후 관리) 사업수행대학에서는 장애대학(원)생의 안정적 지원을 위해 사업 종료 후에도 지속 관리 필요

5 사업비 집행 및 관리

가. 개요

1) 회계 일반사항

- (사업비 회계연도) 사업비 관리 회계연도는 사업 기본계획에 따르되, 사업비 집행 기간은 신청한 사업기간 내 집행 완료하여야 함
※ 사업기간 내 집행을 완료하여야 하며, 이외의 집행 내역은 불인정 및 환수 조치
- 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의2(보조금통합관리망의 구축 등)에 따라 e나라도움 시스템을 이용하여 사업비 관리에 관한 업무 수행
- 사업비는 교비회계(대학회계) 내 별도계정을 설치하여 관리하며, 입·출금과 이자 관리를 위해 별도 통장 개설·관리하여야 함
※ 타 재정지원사업과 중복되지 않도록 구분
- 사업비 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙서류는 사업 종료 후 보관(5년간 보관 의무)되어야 하며 회계 관련 증빙서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 준하여 관리·보존하여야 함

2) 사업비 집행

- 사업비 집행 시 교비(대응투자)를 우선집행* 하여야 함
* 국고보조금통합관리지침 제23조
- 국고지원금은 지원한도액 및 사업비 집행 기준을 준수하고, 대학은 국고지원금 외 지급액은 대학 자체 교비(대응투자)로 집행함
※ 대학은 총 사업금액의 20% 이상 대응투자 예산을 확보하고, 국고보조금과 별도 계좌 관리
- 사업운영 대학은 국고보조금관리시스템(e나라도움)을 통해 사업비를 교부받아 회계 관리하고 운영결과를 시스템을 통해 정산하여야 함

- ※ 대학 자체 회계 기준에 따라 보조기기 구매 관련 내부 기안을 시행하고, e나라도움을 통해 집행 및 등록(거래처 계좌로 이체 혹은 보조금 계좌로 이체)한 이후 e나라도움에 개별 파일을 첨부하여 집행
- 교비(대응투자)도 e나라도움 시스템을 통하여 집행등록 되어야 함. 실제 이체는 완료했지만 e나라도움을 통하지 않고, 교비(대응투자)를 지출하였다면 이체 구분을 보조금계좌로 이체 선택 후 실행하면 실제 금액은 이체되지 않고 교비 사용 내역이 기록됨
 - ※ e나라도움 시스템 : 사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 상세업무명(자기부담금을 e나라도움을 통해 지출하지 않은 경우 처리방법)
- 국고보조금 교부받기 전 기관자체비용으로 집행한 경우
 - ※ e나라도움 시스템 : 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록·상세업무명(보조금 교부받기 전 기관 자체비용으로 집행 시 처리 방법)
- 사업비 집행과 관련하여 대학에서는 객관적 증빙자료를 구비·관리하여야 함
- 교육지원인력(시급)의 경우, 원천세는 국고보조금 또는 대학 교비(대응투자) 모두 지출 가능함. 대학에서는 원천세의 국고 집행을 위해 교육지원인력의 급여를 부족하게 책정하는 일이 없도록 유의 바람
- 사업비 잔액 및 이자는 해당 사업연도 종료 후 별도 안내 시 반납하는 것을 원칙으로 함
 - ※ 정산방법 : e나라도움 시스템(사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 정산관리(예치형)) 참고
- 사업비 세부 운영·집행 관련 사항은 한국대학교육협의회와 협의하여 결정·처리하여야 함

구분	보조비목	보조세목	내용
교육지원인력 지원 (포함 예산 : 일반, 전문, 원격 프로그램 운영비) (국고 80%, 대응투자 20%)	인건비	기타인건비	지원인력 시급
	운영비	일반용역비	각종 S/W 라이선스 사용권 구입비 등, 영상자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행 시키는 비용

◆ 사업비(교육지원인력 인건비) 지출 증빙자료

- 장애대학(원)생의 교육지원인력 지원 신청 및 지원내역
- 교육지원인력별 지원 실적 및 교육지원인력 인건비 지급현황(월단위, 국고/교비 구분), 활동보고서 및 임금내역서 등 인정 가능한 거래 증빙자료

- 일반 교육지원인력(대학원생, 휴학생, 일반인, 가족(관계) 등) 및 전문교육지원인력(자격 증별) 구성원별 인원 수
- 교육지원인력 선발에 대한 증빙자료(채용 관련 지침, 채용공고, 채용계약서, 관련 기안문 등)
- 집행은 월별로 집행 등록해야 함(ex. 3월, 4월, 5월 월별로 집행)
- 기타 추가적인 증빙자료

◆ **사업비(원격 프로그램 운영비) 지출 증빙자료**

- 장애대학(원)생의 프로그램 운영 관련 지원 신청내역 및 지원내역
 - 위탁업체 참여 교육지원인력 정보 및 지원받은 장애대학(원)생 내역 등
 - 업체 위탁 교육지원인력 운영의 경우, 활동 내역 확인 및 점검을 위한 활동보고서(사전교육 이수 내역 포함) 등
 - 프로그램 운영 지원 관련 서류 및 증빙자료(계약서 등 관련 서류) 등
- ※ e나라도움 집행 시 증빙자료 첨부 필수

3) 사업비 부당집행 방지

- 동 시간에 유사 사업*으로 혜택을 받는 경우, 특별지원위원회를 거쳐 결정된 사안이 아니면 실적 중복 불인정
* 보건복지부 '장애인활동지원사업', 한국장학재단 '국가근로장학금(장애대학생 봉사유형) 사업'
- 동 시간에 2인 이상의 장애대학(원)생을 지원하는 경우 실적 중복으로 불인정
- 교육지원인력은 근로시간 상한제(1일 8시간, 주당 40시간) 준수
※ 1명의 교육지원인력이 다수의 대학에 동 사업을 통해 근무하는 경우 합산하여 적용
- 사업비 부당집행 내용 발견 시 해당 대학에서 자체점검 시행 후 한국대학교육협의회에 점검결과를 보고하고, 자체점검 결과에 따라 현장점검 실시 가능
- 목적 외 집행 등 사업비를 부당 집행한 경우 지원 중단, 행·재정 제재 가능

나. 예산편성 및 변경

1) 2025년 예산편성 기준

유형	구분	지원한도 기준액*	재원		비고
			국고지원 80%이하	대응투자 20%이상	
교육 지원 인력 인건비 (1인당)	일반	(시급) 11,000원	8,800원	2,200원	국고 지원율 80%
	전문 (전담)	(시급) 32,000원	25,600원	6,400원	
원격 프로그램 운영비(과목당)	(상한) 11,000,000원	8,800,000원	2,200,000원		

* 지원한도 기준액(상한액)은 1인당/과목당 이 금액의 80%까지 국고지원 가능하며, 한도 기준액을 초과하여 시급 등 설정 시 대응투자(교비)로 집행

- (시급) 제시된 시급 이하로만 국고 신청 가능하며 최저시급 준수 필수, 제시된 시급 이상 집행이 필요한 경우 교비(대응투자)로 충당
 ※ 행정업무 겸직 시 국고지원 불가, 사업 신청 시 시간별 매칭 계획 제출
- (원격 프로그램) 원격 수업에 따른 자막텍스트 제작비, 화면해설 제작비, 실시간 속기 지원을 위한 소프트웨어 및 문자통역 프로그램 이용료 지원 가능(영상회의 플랫폼(구글, 줌 등) 사용의 유료화에 따른 비용 포함)

- ▶ 원격 프로그램 운영비는 실비 기준 지원으로 계약서 등 관련서류를 필히 증빙자료로 첨부
- ▶ 자막 제작 및 실시간 원격속기는 원격 프로그램 운영비로 한학기 과목당 국고 11,000,000원 이내 인건비와 프로그램 사용 비용 지급 가능(대응투자 한학기 과목당 20% 이상)
 ※ 인건비와 프로그램 사용비 등 발생 비용의 산출근거가 명확해야 함.
- ▶ 자막 지원이 필요한 장애대학(원)생의 수강과목(또는 필수과목)은 장애대학(원)생의 신청 또는 수요조사 없이도 자막 제작 지원비 신청 가능
 ※ 청각 장애대학(원)생이 수어통역이나 속기를 원하는 경우 중복 지원 가능
- ▶ 영상회의 플랫폼(구글, 줌 등) 사용의 유료화에 따른 비용 포함

2) 예산변경

○ 사업비 항목(세목) 내 변경

- 대학 자체 심의·의결기구를 통한 계획 수정 후 관련 내용을 한국대학교육협의회에 보고
- 사업 종료 1개월 전까지 한국대학교육협의회 승인 후 변경 가능
 - ※ 예산집행계획에 변경이 있을 시, 사전에 각 담당자에게 연락하여 상의한 후, 안내 절차에 따라 계획을 변경할 수 있음(대학 자체 내부결재 문서 및 증빙자료는 e나라도움 시스템 입력 시 첨부)
 - 1) (대학) 공문(변경 계획 내용 포함) 발송 → (한국대학교육협의회) 공문 접수 및 확인 후 승인 공문 발송 → (대학) 공문 접수 후 처리
 - 2) e나라도움 시스템 : 사업수행관리 → 신청관리 → 사업변경관리 → 사업변경신청 → ‘변경 내용 작성’ → 상위보조사업자 승인 요청 → (대학) 공문 접수 후 처리

붙임 1 교육지원인력 세부유형 및 활동 인정 기준

□ 유형 및 활동 인정 기준

〈교육지원인력 지원 내용〉

영역	지원내용
학습 지원	수강 신청 및 강의시간에 실시간 문자 또는 수어통역 서비스를 제공하는 교육지원인력
	수강 신청, 강의대필, 각종 평가 대필 등을 통해 학습에 도움을 주는 교육지원인력
	장애대학(원)생의 수업에 함께 들어가 실험, 실습, 강의참여 등 수업보조 (예시) 지체 장애대학(원)생-실험, 실습 보조, 시각 장애대학(원)생- 발표 및 과제 수행 보조, 기타 수업보조가 필요한 장애대학(원)생의 교육지원인력 등
	도서관 서비스 이용 전반에 대한 교육지원인력 (예시) 도서관에서 자료 수집 및 열람 지원
편의 지원	수어·문자통역·점역 지원 등의 역할 수행(속기사, 수어통역사, 점역교정사 등 자격증 소지자)
	수업 이동, 학사(기숙사) 및 기타시설 이동을 도와주는 교육지원인력
	장애대학(원)생의 대학 내 학습을 위해 필요한 일상생활을 보조해 주는 교육지원인력 (예시) 물품 정리, 식사, 신변 처리 등
	장애대학(원)생의 학교 활동이나 프로그램 참여 등을 도와주는 교육지원인력 (예시) 교내 취업특강, 교내 특성화 프로그램 등 참여시 도움을 주는 교육지원인력

〈일반 교육지원인력 활동 인정 기준〉

영역	유형	지원내용	활동인정 (예시)	일반 교육지원인력 활동지원금
학습 지원	수업 의사소통지원 (수강 신청 포함)	문자 통역	1시간	사업 기본계획의 일반 교육지원인력 지급
		수어 통역	1시간	
	대필 지원	강의 필기, 요약	1시간	
		시험 및 각종 평가 대필	1시간	
	실험, 실습 지원	실험, 실습	1시간	
		컴퓨터 활용	1시간	
	수업자료 제작 지원	시각장애 대체자료 제작(텍스트입력 등)	A4- 6장	
과제관련 보조 지원	자료탐색(서핑)	1시간		
편의 지원	알리미 지원	자료제작	1시간	
		강의, 특강, 정보 등 각종 신청 알리미	3회	
	행사지원	특강, 채플, 학교·학과행사 등	1시간	
		강의실 등 교내 각종 시설 이동 동행	3회	
	이동 지원	차량 연계 (탑승, 안내 등)	2회	
		편의 지원	문자 통역(또는 수어 통역)	1시간
			장애대학(원)생의 신변처리(화장실)	2회
목욕(기숙사)			1시간	
식사보조			1시간	
착 탈의(옷, 보조기기)	1시간			
대학 내 물품 정리 등 신변정리	1시간			

※ 지급을 기준으로 하되, 양적 지급 환산이 어려운 경우 질적 기준 적용, 대학의 사정에 따라 활동 인정 기준(양적, 질적)은 특별지원위원회의 사전 심의를 거쳐 변경 가능, 활동지원금은 사업 기본계획에 따라 지급

붙임 2 집행 관리 기준

□ 집행 관리 기준

유형	집행 관리 방안	
	위반 내용	재정제재 기준
대응투자 미달	<ul style="list-style-type: none"> 대응투자비율 20% 미달 시 	<ul style="list-style-type: none"> 미달액 국고로 환수
교육지원인력 1인당 국고보조금 한도액 초과	<ul style="list-style-type: none"> 교육지원인력 1인당 국고보조금 한도액 초과 시 	<ul style="list-style-type: none"> 한도 초과액 환수 ※ 국고보조금 교부 전 교비 선 집행에 따른 부득이한 한도 초과 시는 제외
특별지원위원회 사전심의 미준수	<ul style="list-style-type: none"> 특별지원위원회 사전 심의 없이 가족지정, 활동보조인 겸직, 동일시간(시기)多人력, 지원, 기준 외 학생 지원 시 	<ul style="list-style-type: none"> 사전 심의 없이 지원된 국고보조금 환수
교육지원인력 국고보조금 중복 수혜	<ul style="list-style-type: none"> 교육지원인력이 동 시간에 유사사업*으로부터 중복하여 국고보조금을 받은 경우 	<ul style="list-style-type: none"> 중복으로 지원받은 국고보조금 전액 환수
국고, 교비 등의 횡령 및 유용 등으로 사회적 물의를 일으킨 경우	<ul style="list-style-type: none"> 국고·교비 등의 횡령 및 유용, 보조금 부당집행 	<ul style="list-style-type: none"> 부당 집행된 국고보조금 전액 환수
사업비 과다 책정으로 인한 연례적 집행 부진	<ul style="list-style-type: none"> 연례적 실 집행을 부진 대학 ※ 예측 불가능한 장애대학(원)생 학적변동 등 부득이한 경우 제외 	<ul style="list-style-type: none"> 차년도 사업비 감액, 사업참여 제한 등 조치 가능

※ 위 집행 관리 기준 외에도 사안에 따라 관련자 신분상 조치 및 고발조치를 할 수 있음.

* 보건복지부 '장애인활동지원사업', 한국장학재단 '국가근로장학금(장애대학생 봉사유형) 사업'

[서식 1] 사업 계획 변경 신청서

<h2 style="margin: 0;">사업 계획 변경 신청서</h2> <p style="margin: 0;">(대학 → 한국대학교육협의회)</p>								
대학명	00대학교							
변경 전(단위 : 명, 원)				변경 후(단위 : 명, 원)				변경 사유
내용	장애 대학(원)생	지원인력	예산 내역	내용	장애 대학(원)생	지원인력	예산 내역*	
<p style="margin: 0;">위와 같이 사업 계획 변경 승인을 요청합니다.</p> <p style="margin: 0;">2025년 월 일</p>								

*예산 내역이 동시에 변경될 경우, [서식 2] 예산 변경 신청서 추가 작성 제출

[서식 2] 예산 변경 신청서

<h2 style="margin: 0;">예산 변경 신청서</h2> <p style="margin: 0;">(대학 → 한국대학교육협의회)</p>				
대학명	00대학교			
항목	변경 전 (단위 : 원)	변경 후 (단위 : 원)	증감	변경 사유
합계				
<p style="text-align: center; font-weight: bold;">위와 같이 예산 변경 승인을 요청합니다.</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">2025년 월 일</p>				

III

보조기기 지원

-
1. 용어의 정의
 2. 사업 추진사항
 3. 사업 변경사항
 4. 성과관리
 5. 사업비 집행 및 관리

1 용어의 정의

- [보조기기] 일반적인 정의를 포함하되, 사업 추진의 배경 및 목적 등을 고려한 장애대학(원)생 다수에 의한 공동 이용 또는 비 특정 개인 대상의 장애유형별 지원 보조기기
 - ※ 일반적인 정의: [기계] 공학 기술을 이용하여 기기의 디자인이나 기능 따위를 장애인의 신체 조건과 작업 환경에 알맞게 만든 기기(국립국어원 출처)
- [대학 대상 지원] 장애대학(원)생 다수에 의한 공동 이용 또는 비 특정 개인 대상으로 단기 대여 형태로 제공하기 위한 대학의 보조기기* 구입 지원
 - * 비대면 수업 지원용, 이동 지원용, 장애대학(원)생 전용 학습공간 비치용 등
- [개인 대상 지원] 특정 장애대학(원)생 대상으로 졸업 시(또는 학적변동 시)까지 안정적 장기 이용을 보장하는 형태로 제공하기 위한 대학의 보조기기 구입 지원
- [기준 외 학생] 정부에서 심사한 등록 장애인이 아닌 장애대학(원)생
- [특별지원위원회] 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제29조1항에 따라 ‘대학의 장’이 대학의 장애대학(원)생 지원을 위한 계획, 심사청구 사건에 대한 심사·결정, 그 밖에 장애대학(원)생 지원을 위하여 대통령령으로 정하는 사항을 심의·결정하기 위해 설치·운영하는 위원회
 - ※ 개인 대상 보조기기 지원 대학은 교부결정으로부터 1개월 이내 반드시 특별지원위원회를 개최해야 함

2

사업 추진사항

가. 지원대상 : 대학 또는 대학에 재학 중인 장애대학(원)생

- 대학별 자체 계획 수립 시 「장애인복지법」 제2조에 따른 ‘장애인’에 속하는 대학(원)생 지원
※ 장애의 정도가 심하지 않은 장애대학(원)생 또는 기준 외 학생도 지원 필요가 있다고 판단되는 경우 대학별 특별지원위원회의 사전 심의를 거쳐 지원 가능

나. 사업 추진 대학

- 대학 대상 지원
 - 대학의 장애대학(원)생 현황 및 보조기기(노트북, 태블릿 PC 포함) 구비현황을 고려하여 구매
 - 보조기기 운영에 필요한 유지보수비*의 경우 보조기기 사업비 신청액의 15% 이내에서 편성 가능
* '21년부터 국고 지원을 통해 구비한 보조기기의 수리·보수 비용(소모품 구입비는 지원 불가)
- 개인 대상 지원
 - 개인 대상 지원은 해당 대학의 ‘특별지원위원회 심의’를 통해, 중증 장애 또는 두 가지 이상의 중복 장애가 있는 경우 혹은 타 부처, 민간단체 등의 지원사업을 통해 원활히 구비할 수 없는 경우 등을 복합적으로 고려하여 지원 가능함
※ 개인 대상 지원은 특정 장애대학(원)생 개인 대상으로 졸업 시(학적변동 시)까지 안정적 장기 이용을 보장하는 형태로서 개인 소유 전환은 불가하며, 졸업(제적 포함)시에는 해당 대학에 사용한 보조기기를 반납해야 함
- 보조금 관리에 관한 법률 준수 범위 내 대학에서 자율적 운영
 - 사업비 집행실적을 수시로 점검하고, 집행 잔액이 발생하지 않도록 수립된 사업계획 준수 및 관리 철저

○ 보조기기 관리 및 대여 현황 관리 철저

- 보조기기 관리대장을 마련하고, 보조기기별 지원 현황(혹은 사용 가능 기간) 등을 고려하여 관리
- 특히, 유사사업*을 통해 동일한 혜택을 받는 장애대학(원)생에게 장기간 대여 등 중복수혜가 이루어지지 않도록 유의

* 한국장학재단 '푸른등대 디지털 교육지원사업' 등

○ 사업관리 및 대학 책무성 확보

- 사업계획서에 따라 추진하고, 주요 변경사항이 있을 경우 변경신청 및 승인을 받아야 함.

※ 집행률 부진 대학은 정상 추진 여부를 점검하여 대학의 국고보조금 감액 조정, 사업 참여 제한 등을 조치할 수 있음

※ 불용액 발생(예상) 시 사업전담기관과 사전 협의 바람

- 연례적으로 집행 잔액이 과도하게 발생하는 대학은 사업제재 조항 신설 등을 통해 사업비 감액, 사업 참여 제한 등 조치([붙임2] 참조)

※ 국고 운용 건전성 제고를 위해 장애대학(원)생 피해를 최소화하는 수준에서 집행률 부진 대학 관리 필요

3 사업 변경사항

가. 사업 변경

- 원칙적으로 심의 종료된 사업 계획 및 세부 내용의 변경 시행은 불가
 - 다만, 부득이한 경우 사전에 승인 요청서를 공문 제출하여야 하고, 사안에 따라 운영위원회에서 승인 여부를 최종 결정
 - ※ 변경사항 관련 사유 및 근거를 명확히 제시하여야 하며, 변경에 따른 후속 조치 사항 및 계획 제시를 통한 대학 책무성 강화 방안을 제시해야 함
 - 관련 사항은 반드시 대학 자체(특별지원위원회 등) 심의 후, 사업 변경 신청

◆ 특별지원위원회

1. 2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 선정 대학은 「장애인 등에 대한 특수교육법, 제29조(특별지원위원회) ①항 1. 대학의 장애학생 지원을 위한 계획」에 따라 특별지원위원회 심의 개최를 통해 대학 내 사업추진 적정성과 관련한 근거를 마련해 두어야 함
2. 사업 신청 시 미제출 기관 제출 안내 : 개인 대상 지원의 경우, 예산 교부일 기준 1개월 이내 특별지원위원회를 개최하여야 하며, 기간 내 개최 완료 대학은 개최 관련(서명 포함) 자료를 메일(support1@kcue.or.kr)로 발송(별도 공문 발송 불필요)
 - ※ 2025년 사업 계획(교육부, 2025. 1.)에 근거, 특별지원위원회 필수 개최사항에 해당하는 경우, 예산 교부일 기준 1개월 이내 개최 필수

◆ 사전 승인이 필요한 사항(안)

- 보조기기지원 사항과 관련된 사항*
 - * 구입 예정 품목(예산 변경 포함) 변경, 개인 지원 대상 장애대학(원)생 변경에 관련된 사항 등
 - ※ [서식]을 참고하여 작성 및 제출

- 사업계획 및 보조기기 내용 변경(최초 신청한 보조기기 수량 및 예산, 기기 지원자 등 변경사항이 발생한 경우) : 사전에 업무 담당자와 상의 후 진행([서식] 참조)
 - 1) (대학) 공문(변경 계획 내용 포함) 발송 → (한국대학교육협의회) 공문 접수 및 확인 후 승인 공문 발송 → (대학) 공문 접수 후 처리
 - 2) e나라도움 시스템 : 사업수행관리 → 신청관리 → 사업변경관리 → 사업변경신청 → ‘변경 내용 작성’ → 상위보조사업자 승인 요청 → (대학) 공문 접수 후 처리
- 사업 내용 변경에 따라 당초 기대했던 사업 효과에 부정적 영향을 미친다고 판단될 경우 한국대학교육협의회는 교부 결정된 사업비의 전부 또는 일부를 취소·환수할 수 있음

나. 사업 수행 포기

- 대학의 사정으로 사업비 교부 통지 이후 사업을 포기하고자 하는 경우, 사유 발생 시점부터 1주 이내에 한국대학교육협의회에 보고 및 승인 요청
- 당해 연도 사업의 수행을 포기할 경우 사업비 전액 환수
 - ※ 사업 수행 포기 관련 후속 조치(사업 이행 완료 의무 관련 등)는 운영위원회 결정에 따름
- 별도의 보고·승인 절차 없이 당해 연도 사업의 수행을 중단 또는 포기하였을 경우, 사업 제재기준([붙임2] 참조) 및 관계 법령에 따라 불이익을 받을 수 있음

4 성과관리

가. 목적

- 상시점검, 자체평가, 현장점검 및 컨설팅 등을 통해 대학의 책무성 강화

나. 추진 방법

- (상시점검) 대학의 사업 추진현황 전반에 관한 사항을 상시로 점검할 수 있으며 필요한 경우에는 현장 실태조사를 실시할 수 있음
 - 점검결과, 시정 및 보완이 필요한 사항에 대하여는 대학에 개선 및 보완을 요구할 수 있음
 - 상시점검 또는 기타 방법에 의하여 사업 수행상 중대한 문제가 발생한 것으로 판단되는 대학에 대하여는 사업비 집행을 한시적으로 중지하거나 사업비를 조정할 수 있음
- (자체평가) 사업 목표의 효과적 달성을 위하여 대학은 상시적 자체 점검을 통한 사업의 적정성 유지·운영
 - 자체점검 결과, 부진사항 또는 사업 운영상의 문제점이 발생하거나 예상되는 경우 그에 대한 조치계획을 수립하여 시행하고 결과 제출
 - 구비한 보조기기 관리대장을 마련하여 보조기기 관리 및 대여 현황을 철저히 관리하고, 유사사업을 통해 동일한 혜택을 받는 장애대학(원)생에게 장기간 대여 등 중복 수혜가 이루어지지 않도록 자체점검을 통하여 적극적 개선 방안 도출
※ 중간·결과보고로 안내될 수 있으며, 제출 시기는 별도 안내 예정
- (현장점검 및 컨설팅) 참여 대학 컨설팅 및 사업 운영 실태(집행 현황, 보조기기 구비·관리 현황 등)를 점검하여 부적절한 운영에 대한 시정 권고, 담당자 및 장애대학(원)생 면담, 건의사항 수렴, 우수사례 수집·확산 등

- 참여 대학 자체 평가 성과관리 및 장애 유형별 보조기기 지원체계 구축 사례 점검을 통해 우수사례 창출 유도
- 사업 운영 실태(집행 현황, 보조기기 구비·관리 현황 등)를 점검하여 부적절한 운영에 대한 시정 권고, 장애대학(원)생 면담, 건의사항 수렴 등
- (성과평가) 대학의 사업 운영 성과를 공유하고 개선 방향 도출 및 우수 모델 발굴·확산

다. 만족도 조사 및 사후 관리

- (만족도 조사) 사업 수혜 장애대학(원)생 및 사업운영관리자를 대상으로 온라인 설문조사 실시(정량 통계 분석 및 의견 수렴 포함)
 - 만족도 및 정책 수요자 의견 수렴으로 전문가 협의회를 거쳐 사업 환류
- (사후 관리) 사업수행대학에서는 장애대학(원)생의 안정적 지원을 위해 사업 종료 후에도 지속 관리 필요

5 사업비 집행 및 관리

가. 개요

1) 회계 일반사항

- (사업비 회계연도) 사업비 관리 회계연도는 사업 기본계획에 따르되, 사업비 집행 기간은 신청한 사업기간 내 집행 완료하여야 함
※ 사업비 집행기간 내 집행을 완료하여야 하며, 이외의 집행 내역은 불인정 및 환수 조치
- 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의2(보조금통합관리망의 구축 등)에 따라 e나라도움 시스템을 이용하여 사업비 관리에 관한 업무 수행
- 사업비는 교비회계(대학회계) 내 별도계정을 설치하여 관리하며, 입·출금과 이자 관리를 위해 별도 통장 개설·관리하여야 함
※ 타 재정지원사업과 중복되지 않도록 구분
- 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙서류는 사업 종료 후 보관(5년간 보관 의무)되어야 하며 회계 관련 증빙서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 준하여 관리·보존하여야 함

2) 사업비 집행

- 국고지원금은 사업비 집행기준을 준수하여 집행해야 함
- 사업비 집행과 관련하여 대학에서는 객관적 증빙자료를 구비·관리하여야 함
- 교비(대응투자)를 투입하여 진행하는 경우, e나라도움 시스템을 통하여 집행등록 되어야 함. 실제 이체는 완료했지만 e나라도움을 통하지 않고, 교비(대응투자)를 지출하였다면 이체 구분을 보조금계좌로 이체 선택 후 실행하면 실제 금액은 이체되지 않고 교비 사용 내역이 기록됨
※ e나라도움 시스템 : 사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 상세업무명(자기부담금을 e나라도움을 통해 지출하지 않은 경우 처리방법)

- 사업비 전액은 대학 대상 혹은 개인 대상 지원 보조기기 구비에 사용하는 것을 원칙으로 하되, 유지보수비*의 경우 사업비의 15% 이내에서 편성 가능
 - * '21년부터 국고 지원을 통해 구비한 보조기기의 수리·보수 비용(소모품 구입비는 지원 불가)
 - ※ (운영비-일반수용비) 인쇄(안내, 홍보물 등) 제작비로 대학 법인 카드 및 e나라도움 카드(별도 발급·집행 등 절차 복잡)는 정산이 어려우니, 전자세금계산서 증빙 정산(기기 보관함 등은 자산취득비 세목으로 지출 불가)
- 장애대학(원)생 학습권 보장을 위해 배정 한도 내에서 교부 결정 확정 통지 전에 대학의 자체 재원을 투입한 사업 추진 가능(해당 사항 필요시 사전에 한국대학교육협의회와 협의 필요)하며, 이 경우 사업비 교부 후 대체처리 가능
 - ※ 사업 목적과 대학의 사업계획서를 준수한 사업추진 및 예산집행에 한함
 - ※ e나라도움 시스템 : 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록·상세업무명(보조금 교부받기 전 기관자체비용으로 집행 시 처리방법)
- 사업운영 대학은 국고보조금관리시스템(e나라도움)을 통해 사업비를 교부받아 회계 관리하고 운영결과를 시스템을 통해 정산하여야 함
 - ※ 대학 자체 회계 기준에 따라 보조기기 구매 관련 내부 기안을 시행하고, e나라도움을 통해 집행 및 등록(거래처 계좌로 이체 혹은 보조금 계좌로 이체)한 이후 e나라도움에 개별 파일을 첨부하여 집행
- 사업비 잔액 및 이자는 해당 사업연도 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 함
 - ※ e나라도움 시스템 : '사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 정산관리(예치형)' 참고
- 사업비 세부 운영·집행 관련 사항은 한국대학교육협의회와 협의하여 결정·처리하여야 함

구분	보조비목	보조세목	내용
대학 대상 지원	유형자산	자산취득비	G2B 계약(조달청 나라장터), 일반 계약
	운영비	일반수용비	운영비 : 기기 수리 및 유지보수비(전자세금계산서 집행)
개인 대상 지원	유형자산	자산취득비	G2B 계약(조달청 나라장터), 일반 계약

◆ 대학 사업비 예산집행 준수 사항

- 사전에 심의받은 보조기기 구입
 - ※ 비대면 수업 지원용, 이동 지원용, 장애대학(원)생 전용 학습공간 비치용 등

- 대학에 재학 중인 장애대학(원)생의 장애유형·정도를 고려하여 기기 구비
 - ※ (예시) 시각 장애학(원)생이 없는 경우 시각 장애학(원)생만을 위한 보조기기 구입 지양
- 활용도 및 유지보수 등 추후 관리 가능 여부를 신중히 검토하여 구입
 - ※ 일회성 사용에 불과하거나, 사후관리에 애로사항이 발생하는 등 지속 활용 가능성이 낮은 보조기기는 지양
- 보조기기 사업 운영 중 일용임금 지급 불가
 - ※ (예시) 지원 인력 시급 지급, 수리 및 유지보수 방문 기사님 개인 지급 등

◆ **지출 증빙자료**

- 자산취득비 집행 : 중앙부처인 교육부 국고보조사업 관리규정 제35조 제4항에 의거 물품당 500,000원을 초과하는 품목은 중요재산 등록에 해당하므로 e나라도움 시스템 / 중요재산정보 등록
- 일반수용비 집행 : 대학 법인 카드 사용 불가* 및 e나라도움 카드(별도 발급·집행 등 절차 복잡)는 정산이 어려우니, 전자세금계산서 증빙 정산
 - * 국고보조금 통합관리지침 제18조(보조금 사용방법) 참조
- 집행은 월별로 집행 등록하여야 함(ex. 4월, 5월, 6월 월별로 집행)
 - ※ e나라도움 집행 시 증빙자료 첨부 필수

3) 사업비 부당집행 방지

- ① 사업목적 외 예산 사용, ② 횡령 등 대학의 부정·비리가 확인된 경우에는 사업비 삭감·지원 중단·사업비 환수 조치
 - ※ 본 사업의 목적은 장애대학(원)생의 학습권 보장으로 직접적인 연관이 없는 보조기기 구입이 불가함. 위법·부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 지원금 환수 예정
 - ※ 동 사업과 직접적 관련이 없는 부정·비리가 있는 경우, 사안에 따라 사업운영위원회 심의·의결을 통해 제재가 가능하며, 구체적 사항은 「대학재정지원사업 공동 운영·관리 매뉴얼」에 준함
- 사업비 부당집행 내용 발견 시 해당 대학에서 자체점검 시행 후 한국대학교육협의회에 점검결과를 보고하고, 자체점검 결과에 따라 현장점검 실시 가능

나. 예산편성 및 변경

1) 2025년 예산편성 기준

유형 \ 구분	국고지원	대학 대응투자	비고
대학 대상 지원	(학교당) 최대 15,000,000원	없음(자율)	국고 지원율 100%
개인 대상 지원	(개인당) 최대 6,000,000원 ※ 학교당 최대 3명까지 신청 가능		

※ 단일 품목의 단가가 국고 지원 최대를 상회하는 경우, 그 단가까지 1개 수량 한정 지원 가능

2) 예산변경

○ 사업비 항목(세목) 내 변경

- 대학 자체 심의·의결기구를 통한 계획 수정 후 관련 내용을 한국대학교육협의회에 보고

- 사업 종료 1개월 전까지 한국대학교육협의회 승인 후 변경 가능

※ 예산집행계획에 변경이 있을 시, 사전에 각 담당자에게 연락하여 상의한 후, 안내 절차에 따라 계획을 변경할 수 있음(대학 자체 내부결재 문서 및 증빙자료는 e나라도움 시스템 입력 시 첨부).

1) (대학) 공문(변경 계획 내용 포함) 발송 → (한국대학교육협의회) 공문 접수 및 확인 후 승인
공문 발송 → (대학) 공문 접수 후 처리

2) e나라도움 시스템 : 사업수행관리 → 신청관리 → 사업변경관리 → 사업변경신청 → ‘변경 내용 작성’ → 상위보조사업자 승인 요청 → (대학) 공문 접수 후 처리

붙임 1 장애대학(원)생 지원을 위한 보조기기(예시)

대상	품목	주요기능	관련 사진
시각, 청각, 지체 장애	점자정보단말기	- 점자와 음성을 통해 문서입력·출력을 수행할 수 있는 휴대용 보조 공학 기기	
	점자라벨러	- 일반 PC에서 간단한 입력만으로 간편하게 점자 라벨 제작이 가능	
	점자프린터	- 점자로 변환된 문자 정보 또는 점자 정보를 출력해주는 프린터	
	센스리더	- 화면에 출력되는 내용을 점자 디스플레이에 표시 - 점자정보단말기의 점자 키보드를 입력장치로 사용해 화면 읽기와 키보드입력을 하나의 장치에서 처리	
	탁상용 확대독서기	- 텍스트 또는 이미지를 고배율로 확대하거나 글자 또는 배경색을 변환해주는 장치	
	태블릿 확대기		
	센스뷰비전프로	- 인쇄물을 스캔하여 음성으로 읽어 주어 시각장애인의 인쇄물 정보 접근에 용이	
	소리안센터	- 시각장애인용 컴퓨터, 일반문서를 소리로 읽어주는 신개념 OCR 정보단말기	

대상	품목	주요기능	관련 사진
	센스원	- 시각장애인 업무 전산환경 구성	
	노바캠리더 광학문자판독기/ 노바캠리더	- 노트북과 카메라를 USB 케이블로 연결, 보고자하는 문서/책/인쇄물 등을 올려놓고 카메라를 통해 인식 후, 음성 듣기	
	소보로 탭 비즈니스	- 실시간 자막으로 청각장애인의 소통을 도와 업무 능력 향상	
	비전보드2 키보드	- 2.54cm의 큰 정사각형 키와 크고 굵은 흑백 문자 및 숫자로 가독성을 개선하고 눈의 피로를 줄여 기존 키보드를 사용하는 것이 어려운 사용자를 위해 도움이 되는 키보드	
	한손용 키보드	- 인체공학적 디자인으로 한 손 사용 장애인이 사용할 수 있도록 자판 배열	
	음성증폭기	- 손실 청력 보완 스마트 음성증폭기	
	휠체어 등받이	- 휠체어 등받이 부분에 장착, 중증 장애인들의 흐트러진 체간부(허리 부분)의 자세를 바로잡아 주는 기능	

대상	품목	주요기능	관련 사진
	비전보드2 키보드, 키가드	- 손 떨림이 있는 뇌병변장애인의 타이핑에 도움	
	엔에이블러 조이스틱	- 팔의 움직임이 원활하지 못해 일반 마우스를 사용하기 어려운 장애인을 위한 조이스틱 마우스	
	엔에이블러 트랙볼	- 팔의 움직임이 원활하지 못해 일반 마우스를 사용하기 어려운 장애인을 위한 트랙볼 마우스	
	문자통역 프로그램 및 태블릿 PC	- [문자통역] 버튼 입력을 누르면, 음성을 문장으로 변환 - 사용자 필담 기능을 통한 양방향 소통 기능	
	FM 수신기	- 보청기나 인공 와우 사용자가 주변 소음 없이 깨끗하게 무선으로 송수신이 가능한 설치형 무선 송수신기 세트	
	메시지스톤	- 음성인식 양방향 의사소통 가능, 청각장애와 건청인 상호간의 의사소통 가능	
	한소네6	- 시청각 중복 장애인을 위한 터미널 기능(엑셀 및 파워포인트 뷰어 기능 탑재)	

출처 : 2024년 장애인보조공학기기 지원안내서(한국장애인고용공단), 국립재활원 중앙보조기기센터.

붙임 2 집행 관리 기준

□ 집행 관리 기준

유형	집행 관리 방안	
	위반 내용	재정제재 기준
특별지원위원회 사전심의 미준수	<ul style="list-style-type: none"> 특별지원위원회 사전 심의 없이 개인 대상 보조기기 지원 시 	<ul style="list-style-type: none"> 사전 심의 없이 지원된 국고보조금 환수
국고, 교비 등의 횡령 및 유용 등으로 사회적 물의를 일으킨 경우	<ul style="list-style-type: none"> 국고·교비 등의 횡령 및 유용, 보조금 부당집행 	<ul style="list-style-type: none"> 부당 집행된 국고보조금 전액 환수
사업비 과다 책정으로 인한 연례적 집행 부진	<ul style="list-style-type: none"> 연례적 실집행률 부진 대학 ※ 예측 불가능한 장애대학(원)생 학적변동 등 부득이한 경우 제외 	<ul style="list-style-type: none"> 차년도 사업비 감액, 사업참여 제한 등 조치 가능

※ 위 집행 관리 기준 외에도 사안에 따라 관련자 신분상 조치 및 고발조치를 할 수 있음.

[서식] 보조기기 사업(예산)계획 변경 신청(승인)서

<h2 style="margin: 0;">보조기기 사업(예산)계획 변경 신청(승인)서</h2> <p style="margin: 0;">(대학 → 한국대학교육협의회)</p>								
대학명			00대학교					
변경 전(단위 : 개, 원)				변경 후(단위 : 개, 원)				변경사유
기기명*	수량	단가	계	기기명	수량	단가	계	
계				계				
<p style="margin: 0;">위와 같이 사업 계획 변경 승인을 요청합니다.</p> <p style="margin: 0;">2025년 월 일</p>								

※ 기기명은 신청 시 작성한 '보조기기명'으로 작성

IV

대학 자율사업 및 인식개선교육 지원

-
1. 용어의 정의
 2. 사업 추진사항
 3. 사업 변경사항
 4. 성과관리
 5. 사업비 집행 및 관리

1 용어의 정의

- [대학 자율사업 지원] 장애대학(원)생 지원을 위해 대학이 자율적으로 추진하고자 하는 제안 사업
 - ※ '22년부터 '교육활동 지원 사업'에 계속(연 1회 이상) 참여한 대학을 대상으로 공모, 운영위원회의 심사*를 통해 선정
 - * (심사기준) 사업 목적, 사업내용, 실현 가능성, 사업비 적정성 등
- [인식개선교육 지원] 교육지원인력 대상 사전교육 및 홍보, 장애 및 비장애대학(원)생·교직원 등 대상 장애인식개선교육 및 교육환경 개선 관련 소요 경비 지원
- [특별지원위원회] 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제29조1항에 따라 '대학의 장'이 대학의 장애대학(원)생 지원을 위한 계획, 심사청구 사건에 대한 심사·결정, 그 밖에 장애대학(원)생 지원을 위하여 대통령령으로 정하는 사항을 심의·결정하기 위해 설치·운영하는 위원회
 - ※ 구입 예정 품목, 프로그램 내용, 지원 대상 변경에 관련된 사항 등이 있을 경우 특별지원회를 개최해야 함

2 사업 추진사항

가. 지원대상 : 대학 또는 대학에 재학 중인 장애대학(원)생 및 그 외 구성원

- 「장애인복지법」 제2조에 따른 ‘장애인’에 속하는 대학(원)생 지원
- 그 외 일반 재학생, 교직원 등 대학 자율사업 및 인식개선교육에 참여하는 구성원 지원
※ 대학별 자체계획 수립 시 목적 및 필요성 등을 고려하여 대상 선정

나. 사업 추진 대학

- 보조금 관리에 관한 법률 준수 범위 내 대학에서 자율적 운영
 - 사업비 집행실적을 수시로 점검하고, 집행 잔액이 발생하지 않도록 수립된 사업 계획 준수 및 관리 철저
- 운영 및 사업비 관리 철저
 - 사업 계획에 따라 기기 등을 구매할 경우, 관리대장을 마련하고, 사용 가능 기간 등을 고려하여 관리
 - 다른 보조사업, 재정지원사업*과 중복 수혜가 되지 않도록 유의
* 본 사업(교육활동 지원, 보조기기 지원) 및 한국장학재단 ‘푸른등대 디지털 교육지원사업’ 등
- 사업관리 및 대학 책무성 확보
 - 사업계획서에 따라 추진하고, 주요 변경사항이 있을 경우 변경신청 및 승인을 받아야 함
※ 집행률 부진 대학은 정상 추진 여부를 점검하여 대학의 국고보조금 감액 조정, 사업 참여 제한 등을 조치할 수 있음
※ 불용액 발생(예상) 시 사업전담기관과 사전 협의 바람
 - 연례적으로 집행 잔액이 과도하게 발생하는 대학은 사업제재 조항 신설 등을 통해 사업비 감액, 사업 참여 제한 등 조치([붙임] 참조)
※ 국고 운용 건전성 제고를 위해 장애대학(원)생 피해를 최소화하는 수준에서 집행률 부진 대학 관리 필요

3

사업 변경사항

가. 사업 변경

- 원칙적으로 심의 종료된 사업 계획 및 세부 내용의 변경 시행은 불가
 - 다만, 부득이한 경우 사전에 승인 요청서를 공문 제출하여야 하고, 사안에 따라 운영위원회에서 승인 여부를 최종 결정
 - ※ 변경사항 관련 사유 및 근거를 명확히 제시하여야 하며, 변경에 따른 후속 조치 사항 및 계획 제시를 통한 대학 책무성 강화 방안을 제시해야 함
 - 관련 사항은 반드시 대학 자체(특별지원위원회 등) 심의 후, 사업 변경 신청

◆ 특별지원위원회

1. 2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 선정 대학은 「장애인 등에 대한 특수교육법, 제29조(특별지원위원회) ①항 1. 대학의 장애학생 지원을 위한 계획」에 따라 특별지원위원회 심의 개최를 통해 대학 내 사업추진 적정성과 관련한 근거를 마련해 두어야 함
2. 사업 신청 시 미제출 기관 제출 안내 : 특별지원위원회 개최 대상 대학은 예산 교부일 기준 1개월 이내 특별지원위원회를 개최하여야 하며, 기간 내 개최 완료 대학은 개최 관련(서명 포함) 자료를 메일(support1@kcue.or.kr)로 발송(별도 공문 발송 불필요)
 - ※ 2025년 사업 계획(교육부, 2025. 1)에 근거, 특별지원위원회 필수 개최사항에 해당하는 경우, 예산 교부일 기준 1개월 이내 개최 필수

◆ 사전 승인이 필요한 사항(안)

- 대학 자율사업 및 인식개선교육 지원 사항과 관련된 사항*
 - * 구입 예정 품목 변경, 프로그램 내용 변경, 지원 대상 변경에 관련된 사항 등
 - ※ [서식]을 참고하여 작성 및 제출

- 사업 예산 변경 계획이 필요한 경우, 사전에 각 담당자에게 연락하여 상의한 후 진행
 - 1) (대학) 공문(변경 계획 내용 포함) 발송 → (한국대학교육협의회) 공문 접수 및 확인 후 승인 공문 발송 → (대학) 공문 접수 후 처리
 - 2) e나라도움 시스템 : 사업수행관리 → 신청관리 → 사업변경관리 → 사업변경신청 → ‘변경 내용 작성’ → 상위보조사업자 승인 요청 → (대학) 공문 접수 후 처리
- 사업 내용 변경에 따라 당초 기대했던 사업 효과에 부정적 영향을 미친다고 판단될 경우 한국대학교육협의회는 교부 결정된 사업비의 전부 또는 일부를 취소·환수할 수 있음

나. 사업 수행 포기

- 대학의 사정으로 사업비 교부 통지 이후 사업을 포기하고자 하는 경우, 사유 발생 시점부터 1주 이내에 한국대학교육협의회에 보고 및 승인 요청
- 당해 연도 사업의 수행을 포기할 경우 사업비 전액 환수
 - ※ 사업 수행 포기 관련 후속 조치(사업 이행 완료 의무 관련 등)는 운영위원회 결정에 따름
- 별도의 보고·승인 절차 없이 당해 연도 사업의 수행을 중단 또는 포기하였을 경우, 사업 제재기준([붙임] 참조) 및 관계 법령에 따라 불이익을 받을 수 있음

4

성과관리

가. 목적

- 상시점검, 자체평가, 현장점검 및 컨설팅 등을 통해 대학의 책무성 강화

나. 추진 방법

- (상시점검) 대학의 사업 추진현황 전반에 관한 사항을 상시로 점검할 수 있으며 필요한 경우에는 현장 실태조사를 실시할 수 있음
 - 점검결과, 시정 및 보완이 필요한 사항에 대하여는 대학에 개선 및 보완을 요구할 수 있음
 - 상시점검 또는 기타 방법에 의하여 사업 수행상 중대한 문제가 발생한 것으로 판단되는 대학에 대하여는 사업비 집행을 한시적으로 중지하거나 사업비를 조정할 수 있음
- (자체평가) 사업 목표의 효과적 달성을 위하여 대학은 상시적 자체 점검을 통한 사업의 적정성 유지·운영
 - 자체점검 결과, 부진사항 또는 사업 운영상의 문제점이 발생하거나 예상되는 경우 그에 대한 조치계획을 수립하여 시행하고 결과 제출
 - 사업 관리 및 운영 현황을 철저히 관리하고, 유사사업을 통해 동일한 혜택을 받는 장애대학(원)생에게 중복 수혜가 이루어지지 않도록 자체점검을 통하여 적극적 개선 방안 도출
 - ※ 중간·결과보고로 안내될 수 있으며, 제출 시기는 별도 안내 예정
- (현장점검 및 컨설팅) 참여 대학 컨설팅 및 사업 운영 실태(집행 현황, 기기 구비·관리 현황 등)를 점검하여 부적절한 운영에 대한 시정 권고, 담당자 및 장애대학(원)생 면담, 건의사항 수렴, 우수사례 수집·확산 등

- 참여 대학 자체 평가 성과관리, 장애유형별 대학 자율사업 및 인식개선교육 지원체계 구축 사례 점검을 통해 우수사례 창출 유도
- 사업 운영 실태(집행 현황, 기기 구비·관리 현황 등)를 점검하여 부적절한 운영에 대한 시정 권고, 장애대학(원)생 면담, 건의사항 수렴 등
- (성과평가) 대학의 사업 운영 성과를 공유하고, 개선 방향 도출 및 우수 모델 발굴·확산

다. 만족도 조사 및 사후 관리

- (만족도 조사) 사업 수혜 장애대학(원)생 및 사업운영관리자를 대상으로 온라인 설문조사 실시(정량 통계 분석 및 의견 수렴 포함)
 - 만족도 및 정책 수요자 의견 수렴으로 전문가 협의회를 거쳐 사업 환류
- (사후 관리) 사업수행대학에서는 장애대학(원)생의 안정적 지원을 위해 사업 종료 후에도 지속 관리 필요

5 사업비 집행 및 관리

가. 개요

1) 회계 일반사항

- (사업비 회계연도) 사업비 관리 회계연도는 사업 기본계획에 따르되, 사업비 집행 기간은 신청한 사업기간 내 집행 완료하여야 함
※ 사업비 집행기간 내 집행을 완료하여야 하며, 이 외의 집행 내역은 불인정 및 환수 조치
- 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의2(보조금통합관리망의 구축 등)에 따라 e나라도움 시스템을 이용하여 사업비 관리에 관한 업무 수행
- 사업비는 교비회계(대학회계) 내 별도계정을 설치하여 관리하며, 입·출금과 이자 관리를 위해 별도 통장 개설·관리하여야 함
※ 타 재정지원사업과 중복되지 않도록 구분
- 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙서류는 사업 종료 후 보관(5년간 보관 의무)되어야 하며 회계 관련 증빙서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 준하여 관리·보존하여야 함

2) 사업비 집행

- 대학 자율사업 및 인식개선교육 지원의 세부 산출내역은 신청교의 예산집행관련 근거를 토대로 계획하되 반드시 사전에 담당자와 상의하여 진행해야 함
- 국고지원금은 사업비 집행기준을 준수하여 집행해야 함
- 사업비 집행과 관련하여 대학에서는 객관적 증빙자료를 구비·관리하여야 함
- 교비(대응투자)를 투입하여 진행하는 경우, e나라도움 시스템을 통하여 집행등록 되어야 함. 실제 이체는 완료했지만 e나라도움을 통하지 않고, 교비(대응투자)를 지출하였다면 이체 구분을 보조금계좌로 이체 선택 후 실행하면 실제 금액은 이체되지 않고 교비 사용 내역이 기록됨

- ※ e나라도움 시스템 : 사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 상세업무명(자기부담금을 e나라도움을 통해 지출하지 않은 경우 처리방법)
- ※ 정산방법 : e나라도움 시스템(사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 정산관리(예치형)) 참고
- 장애대학(원)생 학습권 보장을 위해 배정 한도 내에서 교부 결정 확정 통지 전에 대학의 자체 재원을 투입한 사업 추진 가능(해당 사항 필요시 사전에 한국대학교육협의회와 협의 필요)하며, 이 경우 사업비 교부 후 대체처리 가능
 - ※ 사업 목적과 대학의 사업계획서를 준수한 사업추진 및 예산집행에 한함
 - ※ e나라도움 시스템 : 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록·상세업무명(보조금 교부받기 전 기관자체비용으로 집행 시 처리방법)
- 사업운영 대학은 국고보조금관리시스템(e나라도움)을 통해 사업비를 교부받아 회계 관리하고 운영결과를 시스템을 통해 정산하여야 함
 - ※ 대학 자체 회계 기준에 따라 내부 기안을 실시하고, e나라도움을 통해 집행 및 등록(거래처 계좌로 이체 혹은 보조금 계좌로 이체)한 이후 e나라도움에 개별 파일을 첨부하여 집행
- 사업비 잔액 및 이자는 해당 사업연도 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 함
 - ※ e나라도움 시스템 : ‘사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 정산관리(예치형)’ 참고
- 사업비 세부 운영·집행 관련 사항은 한국대학교육협의회와 협의하여 결정·처리하여야 함

구분	보조비목	보조세목	내용
대학 자율사업	운영비	일반수용비	자료(인쇄, 리플렛, 전단지, 현수막), 소모품(방역품 등)
		일반용역비	각종 S/W 라이선스 사용권 구입비 등, 영상자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
		임차료	장소 및 버스 임차 등
		사업추진비	업무 협의 간담회, 강사료
	인건비	기타인건비	지원 인력 시급(활동보고서 : 서명 포함) * 시급 기준 : 교육활동인력지원 인건비 기준
유형자산	자산취득비	G2B 계약(조달청 나라장터), 일반 계약	
인식개선교육	운영비	일반수용비	자료(인쇄, 리플렛, 전단지, 현수막), 소모품(방역품 등)
	업무추진비	사업추진비	업무 협의 간담회, 강사료

◆ 대학 사업비 예산집행 준수 사항

- 사전에 심의받은 내용으로 사업 진행
 - ※ 별도의 사업 변경 절차 없이 사전 심의받은 내용과 상이하게 운영한 경우, 제재조치를 취할 수 있음
- 대학에 재학 중인 장애대학(원)생의 장애유형·정도를 고려하여 운영
 - ※ (예시) 시각 장애학(원)생이 없는 경우 시각 장애학(원)생만을 위한 물품 구입, 프로그램 운영 지양
- 활용도 및 유지보수 등 추후 관리 가능 여부를 신중히 검토하여 구입
 - ※ 일회성 사용에 불과하거나, 사후관리에 애로사항이 발생하는 등 지속 활용 가능성이 낮은 기기 구입 등은 지양
- 장애인 편의시설 설치·보수 등에 소요되는 시설공사 / 상근 직원 인건비, 사무실 임차료, 공과금 등 제외
 - ※ 명시되지 않은 사항에 대해서는 교육부, 사업수행기관과 협의 통해 결정
- 대학 자율사업 선정 대학의 경우, 장애인고등교육지원센터에 분기별 추진현황에 대한 중간 보고 필수

◆ 지출 증빙자료

- 자산취득비 집행 : 중앙부처인 교육부 국고보조사업 관리규정 제35조 제4항에 의거 물품당 500,000원을 초과하는 품목은 중요재산 등록에 해당하므로 e나라도움 시스템 / 중요재산 정보 등록
- 일반수용비, 임차료 집행 : 대학 법인 카드* 사용 불가 및 e나라도움 카드(별도 발급·집행 등 절차 복잡)는 정산이 어려우니, 전자세금계산서 증빙 정산을 권유하며 불가피한 경우, e나라도움 카드를 발급하여 집행(한국대학교육협의회와 사전 논의 필수)
 - * 국고보조금 통합관리지침 제18조(보조금 사용방법) 참조
- 집행은 월별로 집행 등록하여야 함(ex. 4월, 5월, 6월 월별로 집행)
 - ※ e나라도움 집행 시 증빙자료 첨부 필수

3) 사업비 부당집행 방지

- ① 사업목적 외 예산 사용, ② 횡령 등 대학의 부정·비리가 확인된 경우에는 사업비 삭감·지원 중단·사업비 환수 조치
 - ※ 본 사업의 목적은 장애대학(원)생 학습권 보장으로, 직접적인 연관이 없는 사업은 집행이 불가함. 위법·부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 지원금 환수 예정

※ 동 사업과 직접적 관련이 없는 부정·비리의 경우에도 사안에 따라 사업운영위원회 심의·의결을 통해 제재가 가능하며, 구체적 사항은 「대학재정지원사업 공동 운영·관리 매뉴얼」에 준함

- 사업비 부당집행 내용 발견 시 해당 대학에서 자체점검 시행 후 한국대학교육협의회에 그 점검결과를 보고하고, 자체점검 결과에 따라 현장점검 실시 가능
- 목적 외 집행 등 사업비를 부당 집행한 경우 지원 중단, 행·재정 제재 가능

나. 예산편성 및 변경

1) 2025년 예산편성 기준

구분	국고지원	대학 대응투자	비고
대학 자율사업	(학교당) 최저 3,000,000원 ~ 최대 15,000,000원	없음(자율)	국고 지원을 100%
인식개선교육	(학교당) 정액 1,000,000원		

※ 예산 범위 내, 대학별 최종 지원 규모는 조정될 수 있음.

2) 예산변경

- 사업비 항목(세목) 내 변경
 - 대학 자체 심의·의결기구를 통한 계획 수정 후 관련 내용을 한국대학교육협의회에 보고
 - 사업 종료 1개월 전까지 한국대학교육협의회 승인 후 변경 가능
- ※ 예산집행계획에 변경이 있을 시, 사전에 각 담당자에게 연락하여 상의한 후, 안내 절차에 따라 계획을 변경할 수 있음(대학 자체 내부결재 문서 및 증빙자료는 e나라도움 시스템 입력 시 첨부)
- 1) (대학) 공문(변경 계획 내용 포함) 발송 → (한국대학교육협의회) 공문 접수 및 확인 후 승인 공문 발송 → (대학) 공문 접수 후 처리
 - 2) e나라도움 시스템 : 사업수행관리 → 신청관리 → 사업변경관리 → 사업변경신청 → ‘변경 내용 작성’ → 상위보조사업자 승인 요청 → (대학) 공문 접수 후 처리

붙임 집행 관리 기준

□ 집행 관리 기준

유형	집행 관리 방안	
	위반 내용	재정제재 기준
국고, 교비 등의 횡령 및 유용 등으로 사회적 물의를 일으킨 경우	<ul style="list-style-type: none"> 국고·교비 등의 횡령 및 유용, 보조금 부당집행 	<ul style="list-style-type: none"> 부당 집행된 국고보조금 전액 환수
사업비 과다 책정으로 인한 연례적 집행 부진	<ul style="list-style-type: none"> 연례적 실집행률 부진 대학 ※ 예측 불가능한 장애대학(원)생 학적변동 등 부득이한 경우 제외 	<ul style="list-style-type: none"> 차년도 사업비 감액, 사업참여 제한 등 조치 가능

※ 위 집행 관리 기준 외에도 사안에 따라 관련자 신분상 조치 및 고발조치를 할 수 있음.

[서식 1] 사업 계획 변경 신청서

<h2 style="margin: 0;">사업 계획 변경 신청서</h2> <p style="margin: 5px 0;">(대학 → 한국대학교육협의회)</p>		
대학명	00대학교	
변경 전	변경 후	변경 사유
<p style="margin: 10px 0;">위와 같이 사업 계획 변경 승인을 요청합니다.</p> <p style="margin: 10px 0;">2025년 월 일</p>		

[서식 2] 예산 변경 신청서

<h2 style="margin: 0;">예산 변경 신청서</h2> <p style="margin: 0;">(대학 → 한국대학교육협의회)</p>				
대학명	00대학교			
비목	변경 전 (단위 : 원)	변경 후 (단위 : 원)	증감	변경 사유
합계				
<p style="text-align: center; margin: 0;">위와 같이 예산 변경 승인을 요청합니다.</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">2025년 월 일</p>				

참고

세부 사업에 따른
비목·세목 및 지출 증빙자료



참고 세부 사업에 따른 비목·세목 및 지출 증빙자료

구분	세부 사업명	보조비목	보조세목	내용	증빙자료
1	2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업(교육활동) (국고 80%, 대응투자 20%)	인건비	기타인건비	지원 인력 시급 * 활동보고서에 인정시간 및 서명 필수 포함	근로계약서(최초 1회), 지출문서(국고, 교비 표기된 지출결의 등), 활동보고서, 강의 시간표(시간 증빙 시) 등
		운영비	일반운영비	각종 S/W 라이선스 사용권 구입비 등, 영상 자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용	지출문서(국고, 교비 표기된 지출결의 등), 견적서, 구매요청서 (or 사양서), 거래(납품)명세서(or 검수조서), 전자세금계산서, 계약서(작성 시 첨부), 전문 인력 포함 업체 계약(지원인력활동 보고서(서명) 및 청구서) 등
2	2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업(보조기기 대학)	유형자산	자산취득비	G2B 계약(조달청 나라장터), 일반 계약	지출문서(국고 표기된 지출결의 등), 견적서, 구매요청서(or 사양서), 거래(납품 또는 검수조서)명세서, 전자세금계산서, 계약서(첨부) 등 ※ e나라도움 중요재산 등록 필수
		운영비	일반수용비	운영비: 기기 수리 및 유지보수비 (전자세금계산서 집행) ※ 소모품 구입비는 집행 불가	
3	2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 (보조기기 개인)	유형자산	자산취득비	G2B 계약(조달청 나라장터), 일반 계약	
4	2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 (대학 자율사업)	운영비	일반수용비	자료(인쇄, 리플렛, 전단지, 현수막), 소모품(방역품 등)	지출문서(국고 표기된 지출결의 등), 견적서, 구매요청서(or 사양서), 거래(납품)명세서(or 검수조서), 전자세금계산서, 계약서(작성 시 첨부), 관련 증빙자료(사진, 시안 등) 등
			사업추진비	업무 협의 간담회, 강사료 * 카드사용시 e나라도움카드만 사용 가능	지출문서(국고 표기된 지출결의 등), 간담회비, 견적서 및 거래명세서 또는 영수증(세부내역 기재), 수당지급명세서, 간담회·강사료 관련 내부 지침 등
			일반운영비	각종 S/W 라이선스 사용권 구입비 등, 영상 자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용	지출문서(국고 표기된 지출결의 등), 견적서, 구매요청서(or 사양서), 거래(납품)명세서(or 검수조서), 전자세금계산서, 계약서(작성 시 첨부) 등
		임차료	장소 등 임차	지출문서(국고 표기된 지출결의 등), 견적서, 거래(납품)명세서 (or 검수조서), 전자세금계산서, 계약서(작성 시 첨부) 등	
		인건비	기타인건비	지원 인력 시급 (활동보고서:서명포함) * 지급기준:교육활동인력지원인건비 기준	지출문서(국고 표기된 지출결의 등), 활동보고서 등
		유형자산	자산취득비	G2B 계약(조달청 나라장터), 일반 계약, 영구 보관 활용되는 프로그램 구입	지출문서(국고 표기된 지출결의 등), 견적서, 구매요청서(or 사양서), 거래(납품)명세서(or 검수조서), 전자세금계산서, 계약서(작성 시 첨부) 등
5	2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업(인식개선교육)	운영비	일반수용비	자료(인쇄, 리플렛, 전단지, 현수막), 소모품(방역품 등)	지출문서(국고 표기된 지출결의 등), 견적서, 구매요청서(or 사양서), 거래(납품)명세서(or 검수조서), 전자세금계산서, 계약서(작성 시 첨부), 관련 증빙자료(사진, 시안 등) 등
		업무추진비	사업추진비	업무 협의 간담회, 강사료	지출문서(국고 표기된 지출결의 등), 간담회비, 견적서 및 거래명세서 또는 영수증(세부내역 기재), 수당지급명세서, 간담회·강사료 관련 내부 지침 등

※ 주의사항: 증빙 첨부 시 개인을 식별할 수 있는 정보(주소, 전화번호, 주민등록번호 등)가 노출되지 않도록 가려서 첨부

2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 업무 매뉴얼

부록

2025년 대학의 장애학생지원센터
운영 지원 사업 공고
(사업신청서 및 관련 서식)



교육부 공고 제2025-46호

「2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업」 공고

장애대학생의 교육활동 편의 제공 및 학습권 보장을 위한 「2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업」을 다음과 같이 공고합니다.

2025년 2월 4일

부총리 겸 교육부장관 이 주 호
한국대학교육협의회장 박 상 규

1. 사업 개요

- 사업기간 : 2025. 1. ~ 2025. 12.
- 사업예산 : 2,975백만원
(교육활동 1,914, 보조기기 651, 대학 자율 및 인식개선 교육 지원 110, 기타 사업관리)
- 사업내용
 - (교육활동 지원) 교육지원인력(일반·전문) 및 원격 프로그램 운영 지원
 - (보조기기 지원) 장애대학(원)생 학습활동에 필요한 보조기기 지원
 - (대학 자율사업 및 인식개선교육 지원) 장애대학(원)생 학습활동 및 교육환경 개선을 위해 대학이 자율적으로 제안한 사업 및 인식개선교육 등 지원

※ 세부 내용은 세부 추진계획 참조
- 신청대상 및 조건
 - (신청대상) 「고등교육법」 제2조, 「평생교육법」 제31조 및 제33조 또는 개별 법률에 의해 설치된 고등교육기관의 장
 - (신청조건) 교육활동지원의 경우 20% 이상 대학 대응 투자
- 선정절차 : 운영위원회 등의 심의를 거쳐 선정

- 선정 기준 : 「장애인복지법」 제2조에 따른 ‘장애인’에 속하는 대학(원)생을 지원하되 법령 및 예산 목적에의 적합여부, 보조사업 내용의 적정여부, 금액 산정의 착오 유무, 교비대응투자금의 부담 능력 등을 고려하여 선정
 - ※ 대학의 신청 금액이 지원 가능한 국고예산보다 큰 경우 최종 지원 규모는 조정될 수 있으며, 재학 중인 장애학생 수, 장애유형별 학생 수, 사업 참여 규모, 기존 사업 참여 대학의 경우 실집행률 등을 고려해 예산 배정 가능

2. 사업 신청 일정 및 내용

구분	신청 일정 및 내용
접수기간 / 신청내용	[1차 접수기간] '25. 2. 26.(수) ~ 3. 12.(수) 15일간 [신청내용] - 교육활동 지원 [2024학년 겨울계절학기 및 2025학년 1학기(여름계절학기 포함)] - 보조기기 지원 - 대학 자율사업 및 인식개선교육 지원
	[2차 접수기간] '25. 8. 20.(수) ~ 9. 3.(수) 15일간 [신청내용] - 교육활동 지원 [2025년 2학기(겨울계절학기 미포함)]
제출서류	[학기별 공통] 공고문 신청서 양식 참조
제출방법	[학기별 공통] 전자문서(수신처 : 한국대학교육협의회)로 공문 제출

※ 국가근로장학사업(장애대학생 봉사유형)은 한국장학재단의 별도 안내에 따라 신청

※ 세부일정은 변동될 수 있음

3. 행정사항

- e나라도움 교육
 - 일시/장소 : 2025년 4월 중/추후 안내 예정
 - 참석대상 : 사업 선정 대학의 담당자(참석 전 e나라도움 회원가입 필수)
 - ※ 사업 선정 대학 대상 신청접수 및 일정 별도 안내
- 문의 안내
 - 한국대학교육협의회 장애인고등교육지원센터
(전화 02-6915-7601, 7603, 7605 / 이메일 support1@kcue.or.kr)
 - 사업신청서 등 제출서류는 교육부(www.moe.go.kr)와 한국대학교육협의회(www.kcue.or.kr) 누리집 참조

<붙임> 사업 신청서 및 관련 서식 1부. 끝.

붙임 1 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 (신청서 양식)

[사업 신청]

[사업 신청 방법] 공문발송

공문으로 사업 신청서 제출

- 제출 일정 : '25. 2. 26.(수) ~ 3. 12.(수)까지
- 제출 내용 : 사업신청서 및 관련서식 등
- 제출 방법 : 공문으로 제출 (수신처 :한국대학교육협의회)

<공통 제출자료>

[서식 1] 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 신청서

[서식 2] 사업계획서

[서식 3] 사업자등록증

[서식 4] 국고전용계좌

[서식 5] 특별지원위원회 사전 심의 결과서

<장애대학(원)생 교육활동 지원>

[서식 6-1] 지원 대상 현황(엑셀자료)

[서식 6-2] 원격 프로그램 운영 지원 현황(엑셀자료)

<장애대학(원)생 보조기기 지원>

[서식 7] 지원 대상 현황(엑셀자료)

서 약 서

본인은 2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 책임자 및 담당자로서, 장애대학(원)생의 대학생활 및 학습권을 보장하기 위한 예산의 집행을 공정하고 투명하게 하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 목적 외 사용 금지

대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 신청에 따라 지원받은 국고지원금에 대하여 장애대학(원)생의 대학생활 및 학습권 보장이라는 목적에 위배되지 않게 예산을 집행할 것이며, 이에 대한 중대한 문제를 야기할 경우 그에 따른 책임을 감수한다.

2. 허위 신청 등 금지

장애대학(원)생의 개인별 장애유형, 수요, 만족도 등을 반영하여 실질적인 지원이 이루어지도록 조치하고, 과도한 사업비 신청, 허위 신청, 허위 집행을 하지 않는다.

3. 대학의 책무성 확보

대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업의 추진 과정에서 지켜야 할 절차 및 의무사항을 성실히 준수하며, 투명한 사업비 집행을 통해 장애대학(원)생이 대학생활 및 학습 등에 어려움이 없이 지원을 받을 수 있도록 노력한다.

2025. . .

사업책임자 본인	성명	(서명 또는 인)
사업담당자 본인	성명	(서명 또는 인)

[서식 2]

사업계획서

1. 사업개요

가. 사업명: 2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업

나. 사업기간: 2025. . . . ~ 2025. . . .

다. 사업비: 총 원(국고 , 교비)

구분	계	국고보조금	대응투자(교비)
교육활동 지원	원	원	원
보조기기	대학	원	/
	개인	원	/
대학 자율사업	원	원	/
인식개선교육	원	원	/
계	원	원	원

【작성방법】

1) 교육활동 지원에 한하여 대학 대응투자 20% 확보 필요

2. 대학의 사업수행 환경

【작성방법】

1) 장애학생지원센터 구성 현황(조직, 인력 구성 등)을 포함하여 작성

3. 사업별 운영 계획

① 장애대학(원)생 교육활동 지원(※ 신청 시)

사 업 비	총 계(A+B)		국고보조금(A)			대응투자(교비)(B) (A+B)의 20%이상 필수	
	원		원			원	
사업대상	장애대학(원)생		교육지원인력			원격 프로그램운영 지원 학생	
	장애 정도가 심한 장애인	장애 정도가 심하지 않은 장애인	일반	전문(시급제)			
				면대면	원격 (비대면)		
명	명	명	명	명	명	과목	
사업기간	2025. 01. 01. ~ 2025. 08. 31.						
비 고	- 교내 수업 : 국고보조금 000원, 대응투자(교비) 000원 - 교외 수업 및 실습 : 국고보조금 000원, 대응투자(교비) 000원						

가. 학생 선발 방법

【작성방법】

- 1) 지원 대상 장애대학(원)생 모집 시 홍보 방안 및 선정 기준, 심사 과정 등을 자세하게 기술
 - 2) 기준 외 학생을 지원 대상으로 선발할 경우 기준, 심사 과정 등을 자세하게 기술
- ※ 특별지원위원회 심의 절차 포함

나. 교육지원인력(일반, 전문) 선발 및 매칭 절차

【작성방법】

- 1) 교육지원인력 선발 및 “장애대학(원)생-교육지원인력” 매칭 절차 포함하여 자세하게 기술
- 2) 일반전문 인력풀 등 지원관리 계획 등을 포함하여 작성

【증빙자료】

- 1) 장애대학(원)생 교육지원인력 선발 규정, 채용절차에 대한 내부 문서

다. 원격 프로그램 지원 운영계획

(※ 자막, 원격숙기, 소프트웨어 지원, 화면해설 제작비, 프로그램(s/w) 이용료 포함, 해당 시에만 작성)

- 원격(자막 등)프로그램 지원 배경

【작성방법】

- 1) 원격 지원 배경 : 예) 대학 원격수업 시행, 학생 희망 등
 - 원격(자막 등)프로그램 지원 방식 및 지원 세부내용

【작성방법】

- 1) 원격 지원 방식 및 지원 세부내용, 예산 산출 기초 포함하여 작성

【증빙자료】

- 1) 원격(자막 등) 지원 예산 산출 기초(※ 견적서 등 증빙자료 첨부 필수)

라. 교육지원인력 교육 계획

【작성방법】

1) 교육지원인력 사전교육 실시 시기, 장소, 대상, 교육프로그램 상세 기술

※ 연1회 이상 사전교육(120분이상)을 의무 실시하여야 하며, 교육내용에 성희롱 및 성폭력 예방교육, 현장실습형 교육을 반드시 포함

마. 예산 실행 계획의 효율성 및 대응투자(교비)

◦ 산출내역(지원내용별)

(단위: 원)

구 분		산출내역	계 (국고+교비)	국고	교비	명/과목수
교육지원 인력	일반	시급단가×활동시간				명
	전문	면대면	시급단가×활동시간			명
		원격 (비대면)	시급단가×활동시간			명
원격 프로그램	원격 속기	산출내역				명 과목
	수어통역	산출내역				명 과목
	자막	산출내역				명 과목
	화면해설	산출내역				명 과목
	소프트웨어	산출내역				과목(개)
	프로그램 이용료	산출내역				과목(개)
	기타	산출내역				명 과목
사업비 총액			총액	국고	교비	

【작성방법】

1) 예산 편성 시 다음의 유의사항을 준수하여 작성

※ 지원 유형(일반/전문)별로 구분 편성하고, 전문 교육지원인력의 경우 기본계획에 제시된 시급단가 이상을 국고로 지원할 수 없음. 교육지원인력별 시급이 상이할 경우 산출내역에 표기(예 : [A 활동시간 x A 시급단가] + [B 활동시간 x B 시급단가])

2) 원격 프로그램 운영비는 1) 원격 속기, 2) 수어통역, 3) 자막, 4) 화면해설, 5) 소프트웨어, 6) 프로그램 이용료, 7) 기타로 구분되며 각각의 산출내역에 맞게 작성

- 산출내역은 견적서와 동일하여야 하며 부가가치세를 포함하여 작성할 것(예. 자막 지원 시 과목x학생수로 기입하고 나머지 해당 없는 항목은 삭제 또는 공란 표기)

【참고사항】

※ 원격 프로그램 운영비는 신청대학의 수요가 많을 경우 사업 취지, 타 대학과의 형평성, 전체 사업 예산 등을 고려하여 일부만 지원할 수 있음

◦ 대응투자(교비) 예산 확보 계획

【작성방법】

1) 총사업비(사전교육비 제외)의 20%이상으로 하고 예산 확보 계획에 대하여 실현가능하게 작성(필요 시 증빙서류 첨부)

② 장애대학(원)생 보조기기 지원(※ 신청 시)

사 업 비	총 계		국고보조금		대응투자(교비)		
	원		원				
사업대상	대학 구비 지원			장애대학(원)생 개인 지원			
	신청물량	국고보조금 신청액	대응투자(교비)	신청인원	신청물량	국고보조금 신청액	대응투자(교비)
	개	원		명	개	원	
사업기간	2025. 01. 01. ~ 2025. 12. 31.						
비 고							

가. 장애유형별 학생 현황('25년 2월 기준)

장애유형별	학생현황 (단위 : 명)			비고
	남	여	계	
				장애의 정도가 심한 장애인 00명 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 00명
				장애의 정도가 심한 장애인 00명 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 00명
합계				

【작성방법】

- 1) 기존에 관리하고 있는 장애학생 현황에서 2025학년도 입학생(예정) 수는 포함하고 2024학년도 졸업생(예정) 수를 제외하여 장애유형별 학생 현황을 2025학년도 기준으로 작성
※ '25년 2월 기준 작성에 곤란한 경우에는 그 사유를 기재

나. 대학의 장애유형별 보조기기 구비 현황('25. 2월 기준) : 00종, 00개

순번	보조공학기기	수량
:		

【증빙자료】

- 1) 사업신청 당해년도 2월 기준으로 작성

다. '25년 대학 지원 보조기기 구비(예정) 계획

【참고사항】

※ '25년 대학 지원 보조기기 지원의 경우 결과보고 시 지원받은 장애대학(원)생 현황을 제출하여야함.
추후 결과보고 시 안내 예정

○ 구비(예정) 목록

연번	보조기기명	물량	단가	소요액	용도	비고
①	0000기	2	2,000,000	4,000,000	이동지원용	
②	****기	2	1,700,000	3,400,000	장애지정석용	
	∴					
합계		4		7,400,000		

○ 구비 필요성

【작성방법】

1) 구비(예정) 보조기기별 구비 필요성을 기재

○ 보조기기 지원 및 관리 방안

【작성방법】

1) 보조기기 활용대여 절차 등이 마련되어 있는 경우 이를 기재(혹은 첨부)하고 그렇지 않은 경우 수립하여 기재(혹은 첨부)하거나, 신청기한 내 수립이 곤란한 경우에는 그 추진 계획을 기재(혹은 첨부)

라. '25년 개인 지원 보조기기 구비(예정) 계획

○ 구비(예정) 목록

연번	대학명	추천학생 성명	생년월일	성별	소속			장애		보조기기				
					계열	학과	학년	유형	정도	기기명	수량	단가	계(국고)	용도

○ 추천 사유

【작성방법】

- 1) 개인 장애대학(원)생의 장애유형과 정도, 장기 대여 지원의 필요성 등 특별지원위원회 심의 결과 기재(또는 첨부)
- 2) 다른 대학의 개인 장애대학(원)생을 지원하는 경우 각 대학별로 기재(또는 첨부)

○ 보조기기 지원 및 관리 방안

【작성방법】

- 1) 대학에서 보조기기를 구매하는 방식, 지원대상 학생에게 졸업 시까지 대여하고 관리 실태를 점검하는 방식
- 2) 다른 대학의 개인 장애학생을 지원하는 경우 다른 대학과 연계한 보조기기 관리방안 등 기재

③ 대학 자율사업 및 인식개선교육 지원(※ 각각 신청 시)

〈대학 자율사업〉(※ 2022년부터 3년 연속 교육활동지원사업(연 1회 이상) 참여 대학 대상)

가. 사업기간(연간사업)

2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.

나. 사업비

사 업 비	총 계	국고보조금
	원	원

다. 사업대상

대상자	대상인원	지원내용
	명	
	명	

【작성방법】

1) 대상자 구분 : 장애대학(원)생, 비장애학생, 교직원, 기타

라. 사업 목적 및 추진방안

사회적 편견, 심리적 두려움 등으로 장애인 등록을 기피하는 미등록 장애학생 발굴·지원을 통해 장애학생 마음건강 회복 등 ⇒ 미등록 장애학생 자발적 등록·유인

【작성방법】

1) 사업목적, 지원내용, 월별 추진일정 등 상세히 기재

마. 예산 산출내역

비목	산출내역	총액(국고)
일반수용비	산출내역	
.	산출내역	
.	산출내역	
.	산출내역	
	산출내역	
사업비 총액		

【작성방법】

- 1) 예산 비목은 e나라도움 25년 보조비목세목 표준매핑정보 기준으로 작성하고, 산출근거는 각 대학의 예산기준에 따라 작성
- 2) 예산 비목은 e나라도움 기준으로 비목을 작성(ex. 일반수용비 : 리플릿 인쇄비 000원, 사업추진비 : 간담회비 000원 등)하고, 교내 예산기준과 견적서 등 산출 내역 증빙자료 별도 첨부 필수
* 실제 지원 금액은 대학 신청 결과에 따라 조정될 수 있음.

【증빙자료】

- 1) 산출근거 검토를 위한 교내 예산기준, 견적서 등 첨부

바. 기대효과 및 자체 평가 계획(사업을 평가하기 위한 방법을 구체적으로 제시)

【작성방법】

- 1) 대학 자율 사업 등 지원 전·후 양적, 질적 성과 측정 내용이나 효과 및 대학의 변화 등을 포함하여 구체적으로 작성

【증빙자료】

- 1) 교내 자체 계획(안) 첨부

〈인식개선교육 지원〉(※국고 100%, 100만원 정액 지원)

가. 사업기간(연간사업)

2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.

나. 사업대상

대상자	대상인원	지원내용
(예) 교강사	명	교수학습 시, 장애학생 이해도 증진 등을 통한 맞춤형 지원
장애학생지원센터 담당자	명	장애학생 선발 시, 장애학생 이해도 증진 등을 통한 맞춤형 지원

【작성방법】

1) 대상자 구분 : 장애대학(원)생, 비장애학생, 교직원, 기타

다. 사업비

사업비 (정액)	총 계	국고보조금
	1,000,000원	1,000,000원

라. 인식개선교육 운영 방식 및 운영 세부내용(※ 보조세목별 기재)

【작성방법】

- 1) 인식개선교육 지원비 활용하여 추진할 수 있는 사업내용은 세부추진계획 참조
- 2) 교육명, 교육목적, 지원내용, 월별 추진일정, 보조세목별 계획 등 상세히 기재

【증빙자료】

1) 교내 자체 계획(안) 첨부

마. 예산 산출내역(예시)

비목	산출내역	총액(국고)
일반수용비	산출내역	
.	산출내역	
.	산출내역	
.	산출내역	
사업비 총액		

【작성방법】

- 1) 예산 비목은 e나라도움 25년 보조비목세목 표준매핑정보 기준으로 작성하고, 필요시 견적서 등 산출 내역 증빙자료 첨부
- 2) 사업내용, 운영방식 및 운영 세부내용, 예산 산출 기초 포함하여 국고지원한도액(정액 100만원)
- 3) 예산 비목은 e나라도움 기준으로 비목을 작성(ex. 일반수용비 : 리플릿 인쇄비 000원, 사업추진비 : 사전교육 관련 간담회비 000원 등)하고, 교내 예산기준과 견적서 등 산출 내역 증빙자료 별도 첨부 필수
* 실제 지원 금액은 대학 신청 결과에 따라 국고지원한도액 범위 내에서 조정될 수 있음.

【증빙자료】

- 1) 산출근거 검토를 위한 교내 예산기준, 견적서 등 첨부

<공통 영역>(※ 교육활동, 보조기기, 대학 자율사업 및 인식개선교육 모두 해당)

■ **장애학생지원 활성화 방안**(장애학생지원센터 활성화 방안 구체적으로 제시)

사회적 편견, 심리적 두려움 등으로 장애인 등록을 기피하는 미등록 장애학생 발굴·지원을 통해 장애학생 마음건강 회복 등 ⇒ 미등록 장애학생 자발적 등록·유인

【작성방법】

- 1) 사업인지도 제고를 위한 대학의 장애학생지원센터 홍보 방안 작성

■ **자체 평가 계획**(사업을 평가하기 위한 방법을 구체적으로 제시)

【작성방법】

- 1) 교육지원인력 / 보조기기 / 대학 자율 사업 등 지원 전·후 장애학생 성과 측정 내용이나 효과 및 대학의 변화 등을 포함하여 구체적으로 작성

■ 특별지원위원회 사전 심의 결과

【작성방법】

- 1) 특별지원위원회 개최일자, 장소, 참석자 명단을 포함하여 작성(서면심의 지양)
- 2) 대상 장애대학(원)생 및 지원 사유 작성
 - ※ 가족 교육지원인력 지원의 경우 일반 교육지원인력 매칭하지 못한 사유 기재
 - ※ 동일시간(시기) 다수 교육지원인력 지원의 경우 교육지원인력별 지원필요성, 역할 기재
 - ※ 장애대학(원)생 개인 대상 보조기기 지원 신청 사유 기재

【증빙자료】

- 1) [서식 5] 특별지원위원회 사전 심의 결과 첨부

[서식 3]

사업자등록증

대학(교)명	사업자등록번호
00대학(교)	000-00-00000

(서식 없이, 사업자등록증 스캔본 제출 가능)

[서식 4]

대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 국고전용계좌

대학(교)명	은행	계좌번호
00대학(교)	00은행	000-0000-0000-00

(서식 없이, 통장 스캔본 제출 가능)

※ 통장 사본 내용(계좌번호, 예금주 등)이 명확히 보이도록 스캔(복사)

[서식 5]

특별지원위원회 사전 심의 결과서

일 시	2025년 월 일() 00:00~00:00			
장 소				
참석자	연번	소속 및 직위	성명	자필서명
심의 결과	심의 결과 기재 (※필요시 요약 기재 후 상세내용은 붙임파일 제출 가능)			
증빙 목록	특별지원위원회 사전 심의관련 증빙서류(진단서 및 소견서 등) 첨부 (※증빙 필요시 제출)			

- ※ 기준의 학생 지원을 위한 특별지원위원회는 동일학생이더라도 매년 사전심의결과를 첨부해야 함
 - 가족 교육지원인력 지원의 경우 일반 교육지원인력 매칭하지 못한 사유 기재
 - 동일시간(시기) 다수 교육지원인력 지원의 경우 교육지원인력별 지원필요성, 역할 기재
 - 심의 결과는 표지에 기입하고 심의내용은 붙임파일로 제출
- ※ 자필서명: 특별지원위원회 사전 심의 결과서를 사업관리시스템에 제출하는 경우 자필서명이 포함된 자료를 첨부하여 야함. 단 비대면(서면실시) 개최 시 심의안 승인 내용(ex 메일 화신내용 스캔본 등) 첨부 필요

00대학교(oo캠퍼스) 장애학생지원센터

【붙임】

특별지원위원회 사전 심의결과서	
심의 내용	<ul style="list-style-type: none">-지원 대상 장애대학(원)생-장애유형-장애정도-지원 필요 사유(각 지원 유형별 구분 작성)-심의위원별 의견 등 <p>※ 위 내용 포함 작성하고, 지원 내용 및 필요사유 등은 각 지원 유형별 (교육활동지원, 보조기기 지원 등)로 구분하여 작성</p>

[서식 6-1] 장애대학생 명단

○ 지원 대상 장애대학(원)생 현황
 ※ 일반 & 전문 교육지원인력의 지원을 받을 장애대학생만 입력

성명 (입력)	성별 (선택)	생년월일 (형식 : 921101, 입력)	성별 (선택)	소속계열 (입력)	소속학과 (입력)	학년 (입력)	장애 유형 (선택)	장애정도(선택)	(일반) 지원 세부내용				(전문) 지원 세부내용				원격 프로그램 지원현황	사업을 통해 지원 받는 학생 수
									학습 이동	편의 (기타)	숙기	수어 통역	점역	원격				
3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1	3	3	3	36				
홍길동 (예시 삭제)	남	921101	남	인문사회	법학과	3	시각장애	장애 정도가 심한 장애인(중증)	1	1	1	1	1	15				
홍길순 (예시 삭제)	남	921202	남	인문사회	심리학과	2	시각장애	장애 정도가 심한 장애인(중증)				1		12				
홍지현 (예시 삭제)	여	931027	여	인문사회	사회복지학과	4	청각장애	장애 정도가 심하지 않은 장애인(경증)	1				1	9				

[서식 6-2] 원격지원 세부현황

○ 원격 프로그램 운영 지원 현황
 ※ 원격 프로그램 운영비 신청 내역만 입력

연번	과목명 (입력)	진공 필수 여부 (O/X,선택)	외국어 강의 여부 (O/X,선택)	지원유형(선택) -원격속기, 수어통역, 자막, 화면해설, 소프트웨어, 기타	학생정보				비고
					성명 (입력)	생년월일 (형식 : 921101)	성별(선택)	장애정도(선택)	
계	2	2	2	3	3				
1	○○○의 이해 (예시 삭제)	X	O	원격속기	홍길동	921101	남		
2				소프트웨어	홍길순	911202	남		
3	○○개론 (예시 삭제)	X	O	자막	홍지현	931027	여		

○ 작성순서

- 1) 원격 프로그램 운영비로 운영된 과목명 입력
- 2) 해당과목에 대한 진공 필수 여부, 외국어 강의 여부 입력하고 해당과목 지원유형 선택(※ 원격속기, 수어통역, 자막, 화면해설, 소프트웨어, 기타)
- 3) 해당과목으로 지원받은 학생정보 입력하고 지원받는 학생 성명, 생년월일 기입(※ 지원받은 학생 수와 학생명단 수는 동일해야함)

[서식 기 지원 대상 대학 및 장애대학(원)생 명단

- 지원 대상 대학 및 장애대학(원)생 현황(보조기기 지원)
- ※ 개인 대상 보조기기 지원을 받을 장애대학생만 입력
- ※ 대학 당 최대 3명의 학생 지원가능

연번	대학명 (인력)	추진 학생 성명 (인력)	추천사유	생년월일 (형식 : 921101, 인력)	성별 (선택)	소속계열 (인력)	소속학과 (인력)	학년 (인력)	장애 유형 (선택)	장애 정도 (선택)	보조공학 기기 (인력)	개인 지원 보조기기 구매(예정) 계획						비고
												물량 (인력)	단가 (인력)	소요액 (자동계산)	국고 (인력)	교비 (인력)	용도 (인력)	
계	2	3									4	5	9,000,000	9,600,000	8,400,000	1,200,000		
1	A 대학교	홍길동 (예시 삭제)		921101	남	인문사회	법학과	3	시각장애	장애 정도가 심한 장애인(중증)	독서확대기	1	4,000,000	4,000,000	4,000,000	-		
2				921101	남	인문사회	법학과	3	시각장애	장애 정도가 심한 장애인(중증)	점자정보단 말기	1	2,000,000	2,000,000	1,000,000	1,000,000		
3	B 대학교	홍길순 (예시 삭제)		921202	여	인문사회	심리학과	2	시각장애	장애 정도가 심한 장애인(중증)	문자통역 터블릿 PC	1	2,400,000	2,400,000	2,400,000			
4				931027	여	인문사회	사회복지 학과	4	청각장애	장애 정도가 심하지 않은 장애인(경증)	음성증폭기	2	600,000	1,200,000	1,000,000	200,000		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		

붙임 2 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 (대학 보관자료 서식)

[공통사항]

[서식 1] 개인정보 수집·이용 동의서(장애대학(원)생)

[장애대학(원)생 교육활동 지원]

〈신청 보관자료〉

[서식 2] 개인정보 수집·이용 동의서(교육지원인력)

〈정산 보관자료〉

[서식 3] 장애대학(원)생 지원신청서(교육활동 지원)

[서식 4] 서약서(장애대학(원)생)

[서식 5] 서약서(교육지원인력)

[서식 6] 교육지원인력 활동 보고서(활동비집행근거)

※ 반드시 제시된 양식 사용

[장애대학(원)생 보조기기 지원]

〈정산 보관자료〉

[서식 7] 장애대학(원)생 지원신청서(보조기기 지원)

[서식 8] 서약서(장애대학(원)생)

[서식 9] 보조기기 관리대장

※ 반드시 제시된 양식 사용

[서식 1]

대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 개인정보 수집·이용 및 동의서 (장애대학(원)생)

[대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업] 지원 및 운영을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
필수: 성명, 생년월일, 성별, 소속대학, 장애유형 , 장애정도 , 연락처, 주소 선택 : 성명(한자), 사진	'대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업' 지원 및 사업의 개선방안 마련, 관련 정책 수립	1년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 지원에 제한을 받을 수 있습니다.

- ☞ 위와 같이 필수항목의 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의 미동의
- ☞ 위와 같이 선택항목의 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의 미동의

□ 민감정보 처리 내역

항목	수집목적	보유기간
장애유형, 장애정도	대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 지원 및 운영	1년

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 사업 지원에 제한을 받을 수 있습니다.

- ☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는 동의하십니까? 동의 미동의

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

[서식 2]

대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 개인정보 수집·이용 동의서 (교육지원인력)

「보조금 관리에 관한 법률」 제26조2에 의거 [대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업] 지원 및 운영을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
필수: 성명, 주민등록번호, 연락처, 성별, 계좌번호	'대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업' 지원 및 사업의 개선방안 마련, 관련 정책 수립	1년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 지원에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 필수항목의 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** 동의 미동의

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

[서식 3]

장애대학(원)생 지원 신청서 (교육활동 지원)

			일련 번호 :	<i>기재하지 말 것</i>
성명(한글)		성명(한자)	생략가능	사진 (3x4) 전자파일(JPG) ※대학별 생략가능
생년월일		학번		
소속 대학(교)	계열	학과	학년	
장애유형/정도		장애 정도가 심한 장애인/ 장애 정도가 심하지 않은 장애인		
지원 요청 사항	일반 ()명	학습(), 이동(), 편의(기타)()		
	전문 ()명	속기(), 수어통역(), 점역(), 원격(),		
	프로그램 ()	속기(), 자막(), 소프트웨어(), 화면해설(), 기타() ※프로그램 내용 작성		
	지원요청사항(상세) : 반드시 지원요청 상세내용을 포함하여 작성			
	지원 신청학점 및 과목:		총 수강 학점 및 과목:	
	교외 수업 지원 신청 : 00시간			
요청 기간	2025. . . ~ 2025. . .			
전년도 지원실적	회	~	, ~	(기간 생략가능)
전화 번호	() -	비상연락처(HP)	() -	
학생 주소	(우.)			
위와 같이 「2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업」의 교육활동 지원을 신청합니다. <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> 2025년 학생 성명 담당자(또는 지도교수) 성명 </div> <div style="text-align: center;"> 월 일 (인) (인) </div> <div style="text-align: right;"> ○ ○ 대학(교) 총장 귀하 </div> </div>				
※ 관련 증빙서 및 사유서(임의서식)는 별도 첨부				

[서식 6]

교육지원인력 활동 보고서(시간 및 장소 필수 기입)

유형				일반 교육지원인력		학습() 이동() 편의(기타)()			
				전문 교육지원인력		수어통역() 속기() 점역() 원격()			
활동 교육지원인력				성별	남()여()	이름		연락처	
월/일(요일)	시작 시간	종료 시간	인정 시간	주요 활동 내용				대상학생 (서명)	장소
4/00(화)	9:00	11:00		ex) 대학영어 강의 속기(번문포함)				홍길동	00관00호
				※ 유의사항 : 학생 수업시간과 매칭할 것					
4/00(화)									
...						
총 활동시간		인정시간 합산 작성							

2025년 월 일

- 보고자(교육지원인력) :
(인)
- 장애학생지원센터장(업무책임자) :
(인)

00대학교(00캠퍼스) 장애학생지원센터

[서식 8]

서 약 서
[장애대학(원)생]

(※ 보조기기 지원_개인)

본인은『2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업』을 통한 개인 대상 보조기기 지원에 따른 아래의 유의사항을 확인하고 이를 성실히 이행할 것을 서약합니다.

1. 지원받은 보조기기는 대학생활 및 학습 등을 위해 졸업 시(또는 학적 변동 시) 까지 선량하게 사용하고 대학에 반납하겠습니다.
1. 지원받은 보조기기는 지원 목적 외(예. 용도나 구조의 변경, 양도, 담보 제공, 장애인 이외의 사람이 이용)로 사용하지 않겠으며, 대학의 관리실태 점검에 성실히 응하겠습니다.
1. 지원받은 보조기기가 손상될 경우 해당 보조기기 원상복구 또는 해당 보조기기 감가 상각된 잔존가액을 현금으로 일시 변상 상환하겠습니다.

위 서약 사항을 성실히 이행하지 아니하여 문제가 발생할 경우에는 관련된 일체의 책임을 지겠습니다.

2025년 월 일

학 생 명 : (인)

생년월일 :

학 과 :

학년 및 학번 :

연 락 처 :

[서식 9] (대학·개인 지원 공통)

보조기기 관리대장(대학 지원)

연번	지원유형	성명	기기명	대여		반납		비고
				대여(일자)	확인	반납(일자)	확인	
	대학 지원			3.17	대여자 서명	5.1	담당자 서명	

보조기기 관리대장(개인 지원)

연번	지원유형	성명	기기명	대여		반납		비고
				대여(일자)	확인	반납(일자)	확인	
	개인 지원			3.17	대여자 서명	5.1	담당자 서명	서약서

2025년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 업무 매뉴얼

인 쇄 2025년 5월
발 행 2025년 5월
발 행 처 한국대학교육협의회 장애인고등교육지원센터
주 소 (08504) 서울시 금천구 서부샛길606 대성디폴리스 A-23층
대 표 전 화 02) 6919-3800
홈 페이지 www.kcue.or.kr
인 쇄 처 경성문화사

한국대학교육협의회<비매품>

*이 책자의 일부 혹은 전체를 허락 없이 변경하거나 복제할 수 없습니다.

2025년
대학의 장애학생지원센터
운영 지원 사업
업무 매뉴얼

