

RM 2026-2-1151

# 2026년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 설명회 자료집

2026. 2.

| 주최 |



| 주관 |



한국대학교육협의회  
Korean Council for University Education  
장애인고등교육지원센터





# CONTENTS

2026년

대학의 장애학생지원센터  
운영 지원 사업 설명회

## 1. 세부 추진계획 및 신청서 작성방법

▣ 2026년 사업 세부 추진계획 .....	3
[붙임 1] 신청서 양식 .....	29
(서식 1) 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 신청서 ..	30
(서식 2) 사업계획서 .....	33
(서식 3) 사업자등록증 .....	46
(서식 4) 국고전용계좌 .....	47
(서식 5) 특별지원위원회 사전 심의 결과서 .....	48
(서식 6-1) 지원 대상 현황(엑셀자료) .....	50
(서식 6-2) 원격 프로그램 운영 지원 현황(엑셀자료) .....	50
(서식 7) 지원 대상 현황(엑셀자료) .....	51
[붙임 2] 대학 보관자료 서식 .....	52
교육지원인력 활동 보고서 .....	52

## 2. 주요사항 FAQ 안내

▣ 주요사항 FAQ .....	55
------------------	----



## 「2026년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업」 공고

장애대학생의 교육활동 편의 제공 및 학습권 보장을 위한 「2026년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업」을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 2월 11일

교육부장관 최 교 진  
한국대학교육협의회장 양 오 봉

### 1. 사업 개요

- 사업기간: 2026. 1. ~ 2026. 12.
- 사업예산: 3,140백만원  
(교육활동 2,079 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) 교육활동 지원의 경우 20% 이상 대학 대응 투자
- 선정절차: 운영위원회 등의 심의를 거쳐 선정

- **선정기준:** 「장애인복지법」 제2조에 따른 ‘장애인’에 속하는 대학(원)생을 지원하되 법령 및 예산 목적에의 적합여부, 보조사업 내용의 적정여부, 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 실적행률 등을 고려해 예산 배정

## 2. 사업 신청 일정 및 내용

구분	신청 일정 및 내용
접수기간 / 신청내용	<b>[1차 접수기간]</b> '26. 2. 26.(목) ~ 3. 12.(목) 15일간 <b>[신청내용]</b> - 교육활동 지원 [2025학년 겨울계절학기 및 2026학년 1학기(여름계절학기 포함)] - 보조기기 지원 - 대학 자율사업 및 인식개선교육 지원
	<b>[2차 접수기간]</b> '26. 8. 20.(목) ~ 9. 3.(목) 15일간 <b>[신청내용]</b> - 교육활동 지원 [2026년 2학기(겨울계절학기 미포함)]
제출서류	<b>[학기별 공통]</b> 공고문 신청서 양식 참조
제출방법	<b>[학기별 공통]</b> 전자문서(수신처: 한국대학교육협의회)로 공문 제출

※ 세부일정은 변동될 수 있음

## 3. 행정사항

- **e나라도움 교육**
  - 일시/장소: 2026년 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 / 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

# 1

## 세부 추진계획 및 신청서 작성방법



2026년

대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 설명회 자료집



# 2026년도 사업 세부 추진계획

## 2026년도 사업 주요 변경사항

구분	2025년도	2026년도																								
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학(원)에 재학 중인 장애학생</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학(원)에 재학 중인 장애학생</li> </ul>																								
신청 및 지원 기간	<b>[교육활동 지원]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1차) 25년 3월 신청 : 24학년도 겨울학기, 25학년도 1학기, 여름학기 지원</li> <li>(2차) 25년 8~9월 신청 : 25학년도 2학기 지원</li> </ul> <b>[보조기기 지원, 대학 자율사업 및 인식개선교육 지원]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>25년 3월 신청</li> <li>25년 1월~12월 연간 지원</li> </ul>	<b>[교육활동 지원]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1차) 26년 2~3월 신청 : 25학년도 겨울학기, 26학년도 1학기, 여름학기 지원</li> <li>(2차) 26년 8~9월 신청 : 26학년도 2학기 지원</li> </ul> <b>[보조기기 지원, 대학 자율사업 및 인식개선교육 지원]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>26년 2~3월 신청</li> <li>26년 1월~12월 연간 지원</li> </ul>																								
지원 규모	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육활동 지원 (일반·전문 교육지원인력, 원격프로그램 운영) 1,914백만원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육활동 지원 (일반·전문 교육지원인력, 원격프로그램 운영) 2,079백만원</li> </ul>																								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>보조기기 지원 651백만원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>보조기기 지원 651백만원</li> </ul>																								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학 자율사업 및 인식개선교육 지원 110백만원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학 자율사업 및 인식개선교육 지원 110백만원</li> </ul>																								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업운영비 300백만원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업운영비 300백만원</li> </ul>																								
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>총 2,975백만원</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>총 3,140백만원</b></li> </ul>																								
세부 지원 내용	<b>교육활동 지원</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준 단가</th> <th>국고 지원*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반</td> <td>시급 11,000원</td> <td>최대 8,800원</td> </tr> <tr> <td>전문(시급)</td> <td>시급 32,000원</td> <td>최대 25,600원</td> </tr> <tr> <td>원격프로그램</td> <td>과목당 1,100만원 상한 실비 지원</td> <td>최대 880만원</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 기준 단가의 최대 80% 국고 지원, 기준 단가의 20% 이상 대학 대응 투자 필수</p>	구분	기준 단가	국고 지원*	일반	시급 11,000원	최대 8,800원	전문(시급)	시급 32,000원	최대 25,600원	원격프로그램	과목당 1,100만원 상한 실비 지원	최대 880만원	<b>교육활동 지원</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준 단가</th> <th>국고 지원*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반</td> <td>시급 11,000원</td> <td>최대 8,800원</td> </tr> <tr> <td>전문(시급)</td> <td>시급 32,000원</td> <td>최대 25,600원</td> </tr> <tr> <td>원격프로그램</td> <td>과목당 1,100만원 상한 실비 지원</td> <td>최대 880만원</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 기준 단가의 최대 80% 국고 지원, 기준 단가의 20% 이상 대학 대응 투자 필수</p>	구분	기준 단가	국고 지원*	일반	시급 11,000원	최대 8,800원	전문(시급)	시급 32,000원	최대 25,600원	원격프로그램	과목당 1,100만원 상한 실비 지원	최대 880만원
	구분	기준 단가	국고 지원*																							
	일반	시급 11,000원	최대 8,800원																							
	전문(시급)	시급 32,000원	최대 25,600원																							
원격프로그램	과목당 1,100만원 상한 실비 지원	최대 880만원																								
구분	기준 단가	국고 지원*																								
일반	시급 11,000원	최대 8,800원																								
전문(시급)	시급 32,000원	최대 25,600원																								
원격프로그램	과목당 1,100만원 상한 실비 지원	최대 880만원																								
<b>보조기기 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>지원 기준: 신청액 기반 사업운영위원회 심의 후 지원 금액 결정</li> <li>지원 대상 및 세부 기준</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지원 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대학</td> <td>학교당 최대 1,500만원</td> </tr> <tr> <td>개인</td> <td>학교당 최대 3인, 1인당 600만원 한도</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 개인 지원의 경우 단일 품목 단가가 지원 기준 최대(600만원)를 넘는 경우 그 단가까지 1개 수량 한정 지원 ※ 유지보수비 등 보조기기 운영비는 총 신청액의 15% 이내에서 인정</p>	구분	지원 기준	대학	학교당 최대 1,500만원	개인	학교당 최대 3인, 1인당 600만원 한도	<b>보조기기 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>지원 기준: 신청액 기반 사업운영위원회 심의 후 지원 금액 결정</li> <li>지원 대상 및 세부 기준</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지원 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대학</td> <td>학교당 최대 1,500만원</td> </tr> <tr> <td>개인</td> <td>학교당 최대 3인, 1인당 600만원 한도</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 개인 지원의 경우 단일 품목 단가가 지원 기준 최대(600만원)를 넘는 경우 그 단가까지 1개 수량 한정 지원 ※ 유지보수비 등 보조기기 운영비는 총 신청액의 15% 이내에서 인정</p>	구분	지원 기준	대학	학교당 최대 1,500만원	개인	학교당 최대 3인, 1인당 600만원 한도													
구분	지원 기준																									
대학	학교당 최대 1,500만원																									
개인	학교당 최대 3인, 1인당 600만원 한도																									
구분	지원 기준																									
대학	학교당 최대 1,500만원																									
개인	학교당 최대 3인, 1인당 600만원 한도																									
<b>대학 자율사업 및 인식개선교육 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>대학 자율사업 지원 기준: 공모·선정, 1교당 최소 300만원 ~ 최대 1,500만원</li> <li>※ 2022년부터 3년 연속 교육활동 지원 사업(연 1회 이상) 참여 대학 대상</li> <li>※ 자율사업 선정교의 경우, 분기별 추진현황에 대한 중간보고 필수</li> <li>인식개선교육 지원 기준: 학교당 100만원(정액)</li> </ul>	<b>대학 자율사업 및 인식개선교육 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>대학 자율사업 지원 기준: 공모·선정, 1교당 최소 300만원 ~ 최대 1,500만원</li> <li>※ 2023년부터 3년 연속 교육활동 지원 사업(연 1회 이상) 참여 대학 대상</li> <li>※ 대학 자율사업 선정교의 경우, 분기별 추진현황에 대한 중간보고 필수</li> <li>인식개선교육 지원 기준: 학교당 100만원(정액)</li> </ul>																									
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학 신청 총액과 예산을 고려하여, 운영위원회 심의를 통해 지원 대상 및 금액 결정</li> <li>※ 재학 중인 장애학생 수, 장애유형별 학생 수, 사업 참여 규모, 기존 사업 참여 대학의 경우 실적행률 등을 고려해 예산 배정 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학 신청 총액과 예산을 고려하여, 운영위원회 심의를 통해 지원 대상 및 금액 결정</li> <li>※ 재학 중인 장애학생 수, 장애유형별 학생 수, 사업 참여 규모, 기존 사업 참여 대학의 경우 실적행률 등을 고려해 예산 배정 가능</li> </ul>																								

# I 사업 개요

## 1. 추진 근거

- 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제5조, 제30조, 제31조
- 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 제8조 및 제14조

## 2. 사업 기간

- 2026. 1. 1. ~ 2026. 12. 31.(12개월)

## 3. 지원 대상

- (대학) 「고등교육법」 제2조, 「평생교육법」 제31조\* 및 제33조\*\* 또는 개별 법률에 의해 설치된 고등교육기관
  - \* (학교형태의 평생교육시설) 전공과를 설치·운영하는 고등기술학교 중 교육부장관의 인가를 받아 전문대학졸업자와 동등한 학력·학위가 인정되는 평생교육시설 전공대학
  - \*\* (원격대학형태 평생교육시설) 교육부장관의 인가를 받아 전문대학 또는 대학졸업자와 동등한 학력·학위가 인정되는 원격대학형태의 평생교육시설
- (학생) 「장애인복지법」 제2조에 따른 ‘장애인’에 속하는 대학(원)생
  - ※ 장애의 정도가 심하지 않은 장애대학(원)생 또는 기준 외 학생도 지원 필요가 있다고 판단되는 경우 대학별 특별지원위원회의 사전심의를 거쳐 지원 가능

## 4. 지원 예산

- 총 3,140백만 원  
(교육활동 2,079, 보조기기 651, 대학자율 및 인식개선교육 110, 사업관리 300백만 원)

## 5. 지원 내용

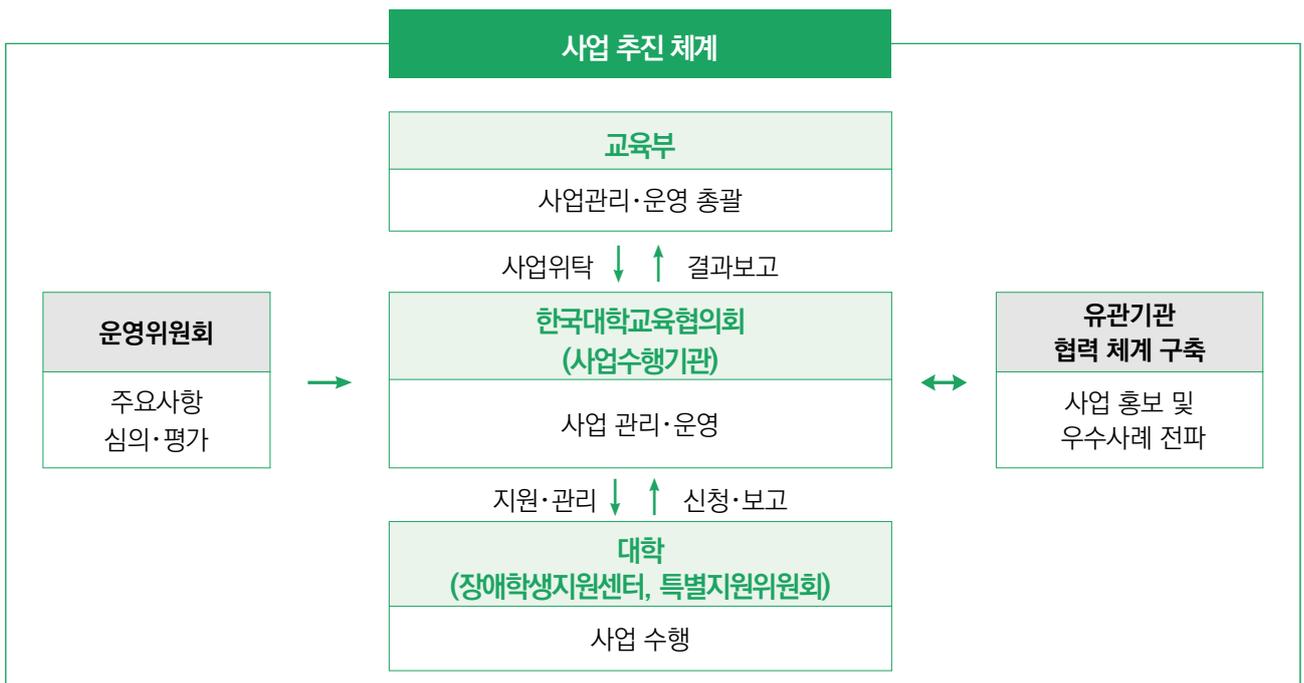
- (교육활동 지원) 교육지원인력 및 원격 프로그램 운영, 사전교육 등 지원
  - (교육지원인력 지원) 대필·의사소통 및 이동·편의 등을 위한 일반지원과 수어통역, 속기, 점역 등 전문 지원을 통한 학습 지원
  - (원격 프로그램 운영 지원) 자막, 화면해설, 실시간 속기, 문자통역 등 서비스 및 소프트웨어 이용을 통한 학습 지원

- (보조기기 지원) 장애대학(원)생 고등교육 활동을 위한 보조기기 지원
  - (대학) 공동 이용 및 단기 대여 형태의 보조기기 구입 지원
  - (개인) 개인 이용으로 졸업 때까지 장기 이용 형태의 보조기기 구입 지원
- (대학 자율사업 및 인식개선교육 지원) 대학 자율 프로그램 및 인식개선교육 운영 지원
  - (대학 자율사업) 장애대학(원)생의 학습권 보장 및 교육환경 개선 등을 위해 대학이 자율적으로 추진하고자 제안하는 사업 지원
  - (인식개선교육 지원) 사전교육 및 홍보, 장애인식개선교육, 교육환경 개선 관련 소요 경비 지원
- 사업 운영·관리
  - (대학) 사업 안내 및 대학 내 장애대학(원)생 수요조사를 통한 장애 유형에 따른 사업(교육활동, 보조기기(대학·개인), 대학 자율사업 및 인식개선교육) 추진 및 사업관련 환류 등 시행
  - (전담기관) 지원대학 선정 및 관리, 현장점검 및 컨설팅, 직무교육 및 참여대학 지원, 만족도 조사, 사업 관련 콘텐츠 제작 및 홍보, 우수콘텐츠 공모전 등 시행

## II 2026년 세부 추진계획

### 1. 사업 추진체계 및 절차

#### 가 사업 추진체계



- (교육부) 사업 기본계획 수립 및 사업관리·운영 총괄
- (장애인고등교육지원센터) 사업의 관리·운영 수행
  - 사업 세부추진계획 수립, 지원금 교부 및 집행관리
  - 운영위원회 구성·운영, 현장점검 추진, 조사(만족도조사)
  - 직무교육·컨설팅 및 정보공유, 우수콘텐츠 공모전 및 사업홍보 등
- (운영위원회) 사업 주요사항 심의, 사업 선정 평가\*, 의견수렴 등
  - \* 평가위원은 7인으로 하되, 운영위원 중 피평가기관과 이해관계가 있는 경우 해당 피평가기관 심사에서 제외
- (참여대학) 사업 자체계획 수립, 대응투자 예산 확보 및 집행, 교육활동 지원, 보조기기 지원, 대학 자율사업 및 인식개선교육 지원 추진 등 사업 직접 수행
- (유관기관) 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 활성화를 위한 사업홍보 및 우수사례 전파

## 나 사업 추진 절차



## 2. 지원내용 및 접수 기간

### ● 사업 신청 내용 및 방법

구분	교육활동 지원	보조기기 지원	대학 자율사업 및 인식개선교육 지원
지원내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>일반·전문 교육지원인력 인건비</li> <li>원격프로그램 운영비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학 및 개인 대상 보조기기 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학의 자율 희망사업 ※ 2023년부터 3년 연속 교육활동 지원 사업(연 1회 이상) 참여 대학 대상</li> <li>인식개선교육 지원</li> </ul>
사업신청 및 운영기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>1·2학기 각각 신청</li> <li>선정 후 학기별 운영                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(1월 1일 ~ 8월말, 겨울·여름계절학기 포함)</li> <li>- 2학기(8월말 ~ 12월 31일)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간 1회 신청</li> <li>선정 후 연간 운영 (1월 1일 ~ 12월 31일)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간 1회 신청</li> <li>선정 후 연간 운영 (1월 1일 ~ 12월 31일)</li> </ul>
접수기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>연 2회 접수 (1학기: 2월~ / 2학기: 8월~)</li> <li>※ 2학기 접수의 경우, 1학기와 동일한 지원내용으로 별도의 기본계획 안내 생략</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연 1회 접수 (2월~)</li> </ul>	
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>(공통) 공고문 신청서 양식 참조</li> </ul>		
제출방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>(공통) 전자문서(수신처: 한국대학교육협의회) 공문 제출</li> </ul>		

※ 세부 일정은 변동될 수 있음.

## 3. 세부사업별 지원 내용

### 가 교육활동 지원(2,079백만 원)

#### □ 사업 운영 기간

- 겨울계절학기, 1학기, 여름계절학기: 2026년 1월 1일 ~ 2026년 8월 말
- 2학기: 2026년 8월 말 ~ 2026년 12월 31일

#### □ 목표 및 필요성

- 장애대학(원)생 생활 편의 및 학습 편의 지원을 통한 학습 효과 제고 및 고등교육 참여 기회 확대
- 장애대학(원)생 불편해소 및 장애 특성에 맞는 일반·전문교육지원인력, 원격 프로그램 운영 지원

## □ 지원 내용

### ● 일반·전문 교육지원인력 인건비

- (일반) 장애대학(원)생의 교내 생활 및 학습 지원을 위한 대필·의사소통 및 이동·편의 등 지원  
 ※ 휴학생 및 대학원생은 일반교육지원인력으로 활동 가능(재학 중인 대학생을 활용한 일반 지원은 동 사업이 아닌 국가근로장학금으로 지원)
- (전문) 장애대학(원)생 대학 학습 지원을 위한 수어통역사, 속기사, 점역 교정사, 화면해설사 등 전문인력 활용 지원

### ● 원격 프로그램 운영비

- 장애대학(원)생 학습지원을 위한 자막 제작, 화면해설 제작, 실시간 속기·문자통역 등 관련 서비스 및 소프트웨어 이용료 등 지원  
 ※ 여러 과목을 신청하는 대학은 과목별 우선 지원 순위를 설정하여 신청

## □ 지원 기준

- 매학기 사업 안내 및 장애대학(원)생 수요조사를 통해 지원할 장애대학(원)생 인원, 지원 유형(일반·전문), 지원 시간 산정하여 사업계획서 작성
- 사업계획에 따른 대학별 정확한 예산 산정·신청 및 대응투자 확보

〈교육활동 지원 유형별 기준 단가〉

유형	구분	기준단가	재원		비고
			국고지원	대응투자	
일반 교육지원인력 인건비		(시급) 11,000원	8,800원	2,200원	
전문 교육지원인력 인건비		(시급) 32,000원	25,600원	6,400원	국고지원 80%
원격 프로그램 운영비 (과목당)		(상한) 11,000,000원	8,800,000원	2,200,000원	

※ 기준 단가는 국고 지원을 위한 최소 단가이며, 교육지원인력 처우 개선 및 교육지원의 질 제고를 위하여 제시된 시급 이상 집행이 필요한 경우 교비 대응투자를 통해 가능

## □ 교육지원인력 운영 기준

### ● 교육지원인력 인건비

- (근로시간 상한제) 1일 8시간, 주당 40시간
  - ※ 1명의 교육지원인력이 다수의 대학에 동 사업을 통해 근무하는 경우 합산하여 적용
- (국고지원 한도 및 최저임금 준수) 제시된 시급 이하로만 국고지원 신청 가능하며, 최저임금 준수 필수
  - \* 제시된 시급 이상 집행이 필요한 경우 교비 대응투자로 충당
- (전문 교육지원인력에 대한 시급 적용) 고유 업무 외 다른 업무 겸직 시 국고 지원 불가

### ● 원격 프로그램 운영비

- 원격 프로그램 운영비는 **실비 기준 지원**으로 장애대학(원)생의 수강 신청 정보, 수강 필수과목 여부, 학생의 지원 신청 내역 등을 기반으로 해당 견적을 받아 신청
  - ※ 수강신청 정보, 지원 신청 내역, 견적서 등 관련 증빙자료 필수

### ● (매칭) 동일시간 1인 교육지원인력 원칙, 동성(性) 우선 매칭

- 단, 특별지원위원회는 학생의 장애유형 및 정도, 수강 과목의 특성, 지원인력의 활동 내용 등을 고려하여, 불가피성이 인정되는 경우, 장애대학(원)생 1인에 대하여 동일 시간 다수 인력 지원 심의·결정 가능
  - ※ (예시) △청각·지체 등 중복장애의 경우 특별지원위원회의 사전 심의를 거쳐 동일 시간에 교육지원인력 2인 지원 가능
  - ※ 국가근로장학사업의 장애대학생 봉사유형과 본 사업의 교육지원인력(일반 또는 전문)을 동일 시간에 매칭하여 지원할 수 있으며, 이 경우 동일시간 다수 인력 매칭에 대한 특별지원위원회 심의·결정 필요

### ● (가족·활동보조인 지정) 특별지원위원회의 사전 심의를 거쳐 지원의 불가피성이 인정되는 경우\*에 한정하여 지원 가능

- 가족지정 및 활동보조인 겸직은 학생 당 1인까지 배치 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)

- 단, 대학의 학칙 및 교육과정에 따른 교외 수업 및 실습\*에 대하여는 특별지원위원회 사전 심의를 거쳐 지원 가능
  - \* 교사·사회복지사 등 자격 취득을 위한 현장 교육실습, 사회복지실습 등

### ● (사전교육 실시) 교육지원인력 당 연1회 이상 사전교육(120분 이상) 의무

- 기본교육(장애이해, 성희롱·성폭력 예방) 및 현장실습형(장애체험 등) 교육 병행

※ '26년 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 사업목적과 맞지 않는 교육은 지급 제외**

※ 사전교육 실시에 필요한 비용은 '인식개선교육 지원' 사업을 통해 활용할 수 있음.

단, 교육지원인력의 사전교육비(활동비) 지급은 최대 2시간까지 교육지원인력 인건비에서만 지원 가능

\* 지급 시 활동보고서 상 지급 근거 마련(인정시간 작성) 필수, 이수 증빙자료는 대학 보관

● **(활동보고서 작성) 교육지원인력 활동내역 확인·점검을 위한 보고서 관리**

- **공고문에 제시된 양식 [대학 보관자료 서식] 교육지원인력 활동 보고서 필수 사용**

**교육지원인력 인건비 집행 관련 유의사항**

- ▶ 아래 사항을 어긴 경우, 운영위원회 심의를 거쳐 국고 회수 및 다음 사업 신청지원 시 불이익 등 가능
- ▶ **최종 실적행률이 낮을 경우 다음 연도 사업 신청지원 시 불이익이 있을 수 있으니, 실제 사용 가능한 금액으로 신청 필수**
- ▶ **대학 신청 총액과 예산을 고려하여, 운영위원회 심의를 통해 지원 대상 및 금액 결정 예정**
  - ※ 재학 중인 장애대학(원)생 수, 장애유형별 학생 수, 사업 참여 규모, 기존 사업 참여대학의 경우 실적행률 등을 고려해 예산 배정 가능

● **일반전문 교육지원인력 인건비 관련**

- 지원인력이 동일 시간에 활동한 실적으로 다른 사업\*으로부터 인건비성 경비를 지급 받는 경우, 본 사업을 통해 인건비가 이중으로 지급되지 않도록 하여야 함.

\* 보건복지부 장애인활동지원사업, 한국장학재단 국가근로장학사업 장애대학생 봉사유형

- 1인의 지원인력이 동일 시간에 다수의 학생을 지원한 경우에도 인건비 지급은 지원인력 1인당 활동 시간을 기준으로 지급하여 중복으로 지급되지 않도록 하여야 함.

\* (예시) 1시간에 2인의 학생 동시 지원을 이유로 교육지원인력에게 2시간에 해당하는 인건비를 지급할 경우 실적 중복으로 불인정

- 전문 교육지원인력(시급)의 경우 고유 업무(학습 전문 지원) 외 다른 업무(행정 등) 겸직 시 국고 지원 불가

● **원격 프로그램 운영비 관련**

- 원격 프로그램 운영비는 실비 기준 지원으로 장애대학(원)생의 수강 신청 정보, 수강 필수과목 여부, 학생의 지원 신청 내역 등을 기반으로 해당 견적을 받아 신청

- 수강신청 정보, 지원 신청 내역, 견적서 등 관련 증빙자료 필수

● **사전교육비(활동비) 지급**

- 사전교육(연 1회 이상 교육, 120분 이상)에 대한 활동비는 최대 2시간까지 교육지원인력 인건비에서 지급할 수 있으며 사업 신청 시 반영 필요

## 나 보조기기 지원(651백만 원)

### □ 사업 운영 기간

- 2026년 1월 1일 ~ 2026년 12월 31일

### □ 지원 내용

- 대학 대상 지원
  - 장애대학(원)생 다수에 의한 공동 이용 또는 비 특정 개인 대상 단기 대여 형태로 제공하기 위한 대학의 보조기기 구입 지원
    - \* 비대면 수업 지원용, 이동 지원용, 장애대학(원)생 전용 학습 공간 비치용 등
- 개인 대상 지원
  - 특정 장애대학(원)생 개인 대상으로 졸업 시(또는 학적변동 시)까지 안정적 장기 이용을 보장하는 형태로 제공하기 위한 대학의 보조기기 구입 지원

### □ 지원 기준

유형 \ 구분	구분	국고지원	대응투자	비고
대학 대상 지원		(학교당) 최대 15백만 원	없음(자율)	국고지원을 100%
개인 대상 지원		(개인당) 최대 6백만 원 * 학교당 최대 3명까지		

※ 단일 품목의 단가가 국고지원 최대를 상회하는 경우 그 단가까지 1개 수량 한정 신청 가능

### 유의사항

#### ● 보조기기 지원 가능 및 지원 불가 품목

- 장애유형별 특성을 반영하여 학습을 지원할 수 있는 보조기기 지원 가능  
(예: 점자정보단말기, 점자라벨러, 점자프린터, 센스리더, 탁상용 확대독서기, 태블릿확대기, 문자통역 태블릿 PC, 한손용 키보드, 마우스스틱, 특수 마우스, 휠체어, 화면낭독프로그램 등)
- 장애유형별 특성과 직접 관련성 없는 일반 기기 지원 불가  
(예: 데스크탑, 일반 모니터, 노트북, 태블릿 등)
- 필요 시, 사업운영위원회 심의 또는 사업수행기관, 교육부 협의 통해 결정

#### ● e나라도움 예산집행 관련

- 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 교부된 예치형 사업비를 실 집행 전 대학 자체 통장으로 이체 불가하며, 인건비를 제외한 예산집행은 전자세금계산서, e나라도움 카드 등 전자적으로 수신된 지출 증빙을 활용하여 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에서 직접 집행

## □ 보조기기 운영 기준

- (대학 대상 지원) 대학의 장애대학(원)생 현황 및 보조기기 구비상황을 고려하여 신청
  - 유지보수비\*를 포함한 보조기기 운영비는 보조기기 사업비 신청액의 15% 이내에서 인정
  - \* '21년부터 본 사업 국고 지원을 통해 구비한 보조기기의 수리·보수 비용(소모품 구입비는 지원 불가)

- (개인 대상 지원) 대학별 장애대학(원)생 신청 및 특별지원위원회 심의를 거쳐 신청

■ 중증 장애 또는 2가지 이상의 중복 장애를 가진 경우, 타 부처, 민간단체 등의 지원 사업을 통해 원활히 구비할 수 없는 경우 등 복합적으로 고려

- 인근 대학 간 상호 협의하여 보조금 신청 및 보조기기 구매를 주관할 대학(이하 주관 대학)을 선정하고 주관 대학을 통해 일괄 신청 가능

### ■ 추진 절차

① 인근 대학 간 상호 협의하여 주관 대학 결정



② 주관 대학에 공문으로 지원 요청

※ 지원 대상 장애학생 선정을 위한 특별지원위원회 심의는 각 대학에서 추진 후 관련 자료를 공문에 별첨



③ 주관대학에서 취합하여 보조금 신청 및 보조금 교부에 맞춰 보조기기 일괄 구매



④ 주관대학에서 보조기기 관리주체를 각 대학으로 전환(공문 발송)하고, 각 대학에서 지원 대상 학생 지원



⑤ 각 대학에서 학생별 보조기기 관리상태 확인 및 필요 시 유지보수 지원

## □ 보조기기 활용도 제고

- 보조기기 지원 대학은 보조기기 구입 등을 위한 절차를 신속히 진행하여, 학기 초부터 학생이 보조기기를 지원받아 활용할 수 있도록 추진
- 장애대학(원)생 대상 보조기기 사용 등에 대한 정보 적극 안내
- 국고 지원을 통해 구비한 보조기기는 다른 대학과 공유 사용 가능

## 다 대학 자율사업 및 인식개선교육 지원(110백만 원)

### □ 사업 운영 기간

- 2026년 1월 1일 ~ 2026년 12월 31일

### □ 지원 내용

#### ● 대학 자율사업 지원

- '23년부터 '교육활동 지원 사업'에 계속(연 1회 이상) 참여한 대학을 대상으로 공모(대학별 사업 제안)하여 사업계획서 심사(운영위원회 등)를 통해 선정\*

\* (심사기준) 사업목적, 사업내용, 실현가능성, 기대효과 및 자체평가 계획, 사업비 적정성 등을 심사하여 선정하되, 예산의 범위 내에서 선정 대학 수, 최종 지원 규모는 조정될 수 있음

※ 단, 장애인 편의시설 설치·보수 등에 소요되는 시설 공사비, 장비 구입비, 직원 인건비, 임차료, 공과금 등은 지원 제외

※ 명시되지 않은 사항에 대해서는 교육부 및 사업수행기관과 협의 통해 결정

※ 대학 자율사업 선정대학의 경우, 장애인고등교육지원센터에 반기별 추진현황에 대한 중간보고 필수

#### ● 인식개선교육 지원

- 교육지원인력 대상 사전교육 및 홍보, 장애 및 비장애학생·교직원 등 대상 장애인식개선교육 및 교육환경 개선 관련 소요 경비 지원

※ 교수 등 대학 구성원 대상 장애 인식개선 연수·컨설팅을 통해 장애 학생 이해·지원 필요성에 대한 공감대를 형성하여 미등록 장애학생의 자발적 등록 유인

### □ 지원 기준

유형	구분	국고지원	대응투자	비고
대학 자율사업 지원		(학교당) 최저 3백만 원~최대 15백만 원	없음(자율)	국고지원 100%
인식개선교육 지원		(학교당) 정액 1백만 원		

※ 예산 범위 내, 대학별 최종 지원 규모는 조정될 수 있음.

### □ 사업 운영

- 보조금 관리에 관한 법률 준수 범위 내 대학에서 자율적 운영

※ (다른 보조사업, 재정지원사업과의 관계) 중복 수혜가 되지 않도록 유의

#### 유의사항

- 대학 자율사업은 예산 범위 내에서 대학별 최종 지원 규모를 조정하여 지원할 수 있음.
- 인식개선교육 지원은 신청 시 정액 1백만 원을 지원하고, 목적에 부합하지 않는 운영 내용이나 부정 집행 등의 사례가 있는 경우 회수할 수 있음.
- e나라도움 예산집행 관련
  - 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 교부된 사업비를 실제 집행 전 대학 자체 내 통장으로 이체 불가하며, 전자세금계산서, e나라도움 카드 등 전자적으로 수신된 지출 증빙을 활용하여 집행
  - 대학 자율사업 및 인식개선교육 지원의 세부 산출내역은 신청교의 예산집행관련 근거를 토대로 계획하되 반드시 사전에 담당자와 상의하여 진행해야 함.

## 4. 행정 사항

### 가 사업관리 운영

- (참여대학) 사업안내 및 장애대학(원)생 수요조사를 통해 지원할 장애대학(원)생 인원, 지원유형(교육활동지원, 보조기기(대학, 개인)지원, 대학자율 및 인식개선교육 지원), 지원 내용 및 시간 등 산정하여 사업계획서 작성

#### 참고: 특별지원위원회 개최 관련

- (특별지원위원회 심의 필수 사항) 지원 대상 여부(기준 외 학생 등), 교육활동지원 관련(다인력 지원, 가족·활동보조인 지정, 활동 범위(교외 수업 및 실습), 소프트웨어 구입 등), 보조기기 개인 대상 지원 관련
- (개최 시기) 예산 교부일 기준 1개월 이내 특별지원위원회 개최 필수
- 사업비 집행관리 철저 및 교육활동 지원 사업 20%이상 대응투자 필수
- 사업비 집행 관리 효율성 제고를 위해 e나라도움시스템 이용 필수, 원활한 집행을 위한 e나라도움 사용 매뉴얼 숙지 필요
  - ※ 교비회계(대학회계) 내 별도 계정을 설치·관리하고, e나라도움 시스템을 통해 사업비 집행
  - 사업비 집행실적을 수시로 점검하고, 집행 잔액이 발생하지 않도록 연초에 사업계획을 수립하고 계획 준수 및 관리 철저
  - 연도별 예산집행 부진대학은 중점관리 대학으로 선정하고 교육부·전담기관 차원의 현장점검 및 사업관리 컨설팅 진행
    - ※ 불용액 발생(예상) 시 사업전담기관과 사전에 긴밀히 협의
  - 연례적으로 집행 잔액이 과도하게 발생하는 대학은 사업 집행관리 기준(붙임자료 참조) 통해 사업비 감액, 사업 참여 제한 등 조치
    - ※ 국고 운용 건전성 제고를 위해 장애대학(원)생 피해를 최소화하는 수준에서 집행을 부진 대학 관리 필요
- 사업 목적에 적합한 절차에 의한 예산집행 및 사업 진행 시 교비 우선집행
  - 집행 전 회계처리 목적으로 대학 내 보조금 통장 선 이체 금지
    - ※ e나라도움에서 직접 집행하여야 하며, 인건비 정산을 위한 보조금계좌 이체 이외 집행은 e나라도움시스템에서 전자적 형태로 수신된 정보(전자세금계산서, e나라도움 카드)를 증빙으로 활용(대학 법인카드 사용 불가)
- (교육지원인력) 교육지원인력 채용 및 관리는 대학의 책임 하에 운영하고, 대학별 사업비 집행 결과보고서 제출 의무
  - ※ 전문 교육지원인력 채용은 예산범위 내에서 위탁이 가능하나 이 경우 인력운용 및 프로그램 예산의 목적 적합성 등 관리 철저(위탁운영비 등 지급 불가)
  - 개별대학에서는 장애대학(원)생의 신청 및 수혜여부를 직접 확인
  - 교육지원인력은 장애대학(원)생의 학업을 보조하고 교육활동을 지원하는 역할에 한해 지원
    - ※ 예) 시험·평가 지원 시 별도의 시험감독자가 있는 상황에서 보조적으로 지원

- 대학원생이 조교 등으로 재직하여 인건비를 받는 경우 교육지원인력으로 겸직 금지
  - ※ 해당되는 대학원생이 조교 등으로 겸직하지 않음을 각 학교에서 내부 결재 후 해당문서를 한국대학교육협의회로 전자공문 발송
- **(지출 증빙자료 관리 철저)** 교육지원인력 인건비 및 위탁 사업비(원격) 집행, 보조기기, 대학 자율 및 인식개선교육 지원 사업 등 지출 관련 관리 철저
  - 장애대학(원)생의 교육지원인력 신청내역 및 지원내역
  - 교육지원인력별 지원 실적 및 인건비, 위탁사업비 지급현황(월단위, 국고/교비 구분), 활동 보고서 및 입금내역서 등 인정 가능한 거래 증빙자료
  - 일반 교육지원인력(대학원생, 휴학생, 일반인, 가족(관계) 등) 및 전문교육지원인력(자격증별) 영역별 인원 수
  - 교육지원인력 선발에 대한 증빙자료(채용관련 지침, 채용공고 증빙, 채용계약서, 관련 기안문 등)
  - 원격 운영을 원하는 경우 전문 교육지원인력 지원금과 프로그램 운영비에 대한 관련 서류 및 증빙자료(계약서 등 관련서류)
  - (보조기기 지원) 보조기기 관리 및 대여현황은 철저히 관리하고, 사업비 집행에 대하여 객관적 증빙자료를 구비·관리하여야 함.
    - ※ 대학 법인카드는 집행이 불가하며, 전자세금계산서, e나라도움 카드로 지출 증빙
  - 보조기기 구입 시 활용도 및 유지보수 등 추후 관리 가능여부를 신중히 검토하여 구입
    - ※ 일회성 사용에 불과하거나, 사후관리에 애로 발생하는 등 지속 활용 가능성이 낮은 보조기기는 구입 지양
  - 보조기기 지원 대학은 보조기기 구입 등을 위한 절차를 신속히 진행하여, 학기 초부터 학생이 보조기기를 지원받아 활용할 수 있도록 추진
  - (대학 자율사업) 대학이 자율적으로 제안하는 제안 사업으로써 신청한 내역에 맞게 사업비를 집행하고, 전자세금계산서 및 e나라도움 카드 등 객관적 증빙자료로 지출 증빙
  - (인식개선교육) 장애대학(원)생·교육지원인력 대상 사전교육 및 홍보, 학생·교직원 등 대상 장애인식개선교육 및 교육환경 개선 관련 소요 경비로 사용가능하며, 사업비 집행에 대하여 객관적 증빙자료를 구비·관리하여야 함.
    - ※ 대학 법인카드는 집행이 불가하며, 전자세금계산서, e나라도움 카드로 지출 증빙
- 사업 참여대학의 정기적인 자체점검 및 상시·현장점검을 통해 부정수급 등의 사전예방 체계 구축
  - ※ 사업관련 허위 보고, 정산서 미제출 및 고의지연의 경우, 일반 교육지원인력을 직접채용·관리하지 않은 경우, 기본계획 및 법규·지침 미준수 경우 등 중점 점검
- (증빙) e나라도움 집행 시 증빙자료\* 첨부 필수
  - ※ 【참고 3】 세부 사업에 따른 비목·세목 및 지출 증빙자료 속지

## 나 참여 대학 선정

- 대학별 신청 내용에 대해 운영위원회에서 선정 평가 기준에 따라 심의·선정
  - 법령 준수 여부 및 예산사용의 적합성, 사업 내용의 적정성, 금액 산정의 적절성, 교육활동 지원 사업의 경우 교비 대응투자 확보 유무 등

## 다 국고지원금 교부 및 관리

- 교부통지: 대학별 개별 통지
- 국고지원금 관리 기준(사업비 집행 기준)
  - 국고보조금통합관리지침 제23조에 의거 사업비 집행 시 교비 우선집행
  - 교비 대응투자금은 반드시 국고보조금과 별도 계좌로 관리하고, 집행내역은 정산 시 국고보조금 최종집행결과와 함께 제출
  - 국고지원금 지원한도액 및 사업비 집행 기준을 준수하고, 참여대학은 국고보조금 통합관리 시스템(e나라도움)을 통해 사업비를 교부받아 회계 관리하고 집행 결과를 시스템을 통해 정산 [※ 2026. 12. 18. (금)까지 집행 및 이체 완료]
  - 최종 집행결과는 한국대학교육협의회로 보고하고, 집행 잔액, 이자는 국고보조금 통합관리 시스템(e나라도움)을 통하여 반납

## 1. 사업관리 지원 및 선정평가

### □ 운영위원회 구성 및 운영

- (위원회 역할) 사업 주요사항 심의, 사업 선정 평가, 의견수렴 등
- (위원구성) 위원은 학계, 연구기관 등에 종사하는 전문가로 위원장 1인을 포함하여 7인으로 구성하며 별도 운영지침 마련 운영  
※ 운영위원회 운영에 관한 주요 사항은 교육부와 사전 협의
- (운영방법) 사업관리 및 운영 등 자문이 필요하거나 위원장의 요청이 있을 경우 수시 개최
- (추진일정) 운영위원회 구성(2월) 및 운영(3월~12월)

### □ 사업 선정평가 및 사업비 교부

- (주요내용) 사업신청서 접수 및 심사  
※ 교육활동 지원의 경우 연 2회(2학기는 1학기과 동일한 지원내용으로 별도의 기본계획 안내 생략) 심사
- (추진일정) 사업 선정평가 및 사업비 교부(3월/ 교육활동 지원 하반기 심사 및 교부: 9월)

### □ 사업관리·운영지침 개발

- (추진방향) 사업 운영 및 성과 관리의 기본원칙과 방향 제시
- (주요내용) 사업 운영 체계, 대학의 선정, 사업 변경 사항, 사업수행 점검, 사업비 집행 및 관리 등 내실 있는 사업 추진을 위한 세부사항 규정
- (추진방법) 관련 규정\* 검토 및 외부전문가(유관 사업 담당자 등) 자문 등을 통한 체계적이고 합리적인 지침 개발  
\* 「보조금 관리에 관한 법률」, 「교육부 재정지원사업 공정성·투명성 제고를 위한 공동 운영관리 매뉴얼」 등
- (추진일정) 사업관리·운영지침 개발 및 배포(3~4월)

### □ 대학 상시 모니터링 및 현장점검

- (추진목적) 참여대학 자체평가 성과관리 및 주요 사례, 집행 적합성 등 상시 모니터링 및 현장 점검·컨설팅을 통해 우수사례 발굴·확산 및 문제점 개선  
※ 대학재정지원사업 매뉴얼에 준하여 추진하되 예산 규모에 맞게 간소화·효율화 추진
- (검토내용) 자체평가보고서(대학별), 대학 사전요구 사항, 주요이슈 등  
※ 대학별 자체평가보고서 제출(연 2회 상·하반기)
- (추진시기 및 방법) 1학기 사업추진 후 하반기 실시

- (모니터링) 참여대학 자체평가보고서 및 집행실적 등을 토대로 상시 모니터링 추진
- (현장점검) 사업추진 과정에서 이슈발생 대학 중심으로 점검 실시

### □ 사업 만족도 조사 운영

- (추진방법) 참여 장애대학(원)생 및 대학 담당자의 만족도를 중심으로 사업 성과관리 실시
- (문항구성) 사업 운영 현황 및 질 제고 문항 구성
- (추진시기) 상·하반기 연 2회 조사 추진

## 2. 대학 담당자 역량 강화 및 컨설팅

### □ 사업 착수협의회

- 사업 개시 전 주요사항 점검 및 의견수렴 후 착수 실시
  - (참여주체) 장애인고등교육지원센터(대교협), 참여대학 등
  - (추진내용) 참여대학 네트워크 구축 후 착수회의 개최 및 사업 운영·관리 지침 등 공유
  - (추진일정) 참여대학 선정결과 발표(4월) 이후

### □ 대학담당자 역량강화 직무교육

- (추진내용) 세부 사업, 추진 단계(사업 착수, 운영, 종료), 대상자(사업 책임자 및 실무 담당자, 교육지원인력 등)별 역량 강화 및 사업 운영 지원을 위한 직무교육 추진
- (교육내용) 사업 추진단계별 실천 전략 수립, 지원금 집행 및 e나라도움 시스템 이용 교육, 장애 대학(원)생 지원 관련 우수사례, 교육지원인력 사전교육(현장실습형 교육 포함) 등
- (추진일정) 직무교육 추진 계획 수립(4월) 및 운영(4월~12월)

#### 〈 직무교육 운영 계획 〉

사업 추진단계	대상자	교육 내용	추진 일정(안)
착수	사업 책임자 및 담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 목표 및 비전 공유</li> <li>• 사업 성과관리 계획 안내</li> <li>• 지원금 집행 지침 안내</li> <li>• e나라도움 시스템 이용 교육</li> </ul>	'26. 4. '26. 9. (1·2학기)
	교육지원인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (기본교육) 장애이해교육 및 인식개선교육</li> <li>• (현장실습형교육) 장애 체험 교육</li> </ul>	
운영	사업 책임자 및 담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 추진에 따른 주요 이슈 발굴</li> <li>• 실무 담당자간 네트워킹 추진</li> </ul>	'26. 4. ~ 11.
종료	사업 책임자 및 담당자 교육지원인력, 학생 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 우수콘텐츠 공모전 수상작 선정 및 홍보</li> <li>• 사업 성과공유회 개최 등</li> </ul>	'26. 10. ~ 12.

## □ 사업 컨설팅단 구성 및 운영

- (추진내용) 신규 참여 대학 및 사업 추진에 애로사항이 있는 대학의 담당자를 대상으로 전문 컨설팅단을 구성하여 사업관리 노하우 등 컨설팅 지원
- (추진방법) 신규대학 등을 대상으로 수요조사를 실시하고, 수요가 있는 대학을 대상으로 사업별·권역별·유형별 컨설팅단을 구성하여 멘토링 형태로 컨설팅 진행 및 모니터링 실시
- (추진 절차 및 일정) 기획 및 수요조사(4월), 컨설팅단 구성 및 운영(5월~12월)

## 3. 우수사례 확산 및 사업성과 공유

### □ 사업 홍보 활성화

- (추진내용) 대학의 사업 참여 확대를 위한 홍보 추진, 우수사례 발굴 및 확산을 통한 사업 활성화 기반 마련
- (추진전략) 우수사례 공모, 성과공유회 등 우수사례 홍보, 대학 관계자 대상 사업 안내 홍보 (홍보자료 발송, 간담회 등)
  - (대상별 타깃 홍보) 실수요자(장애대학(원)생, 대학, 교육지원인력)와 잠재수요자(일반국민) 대상별 특성을 고려한 효과적 홍보 수행
  - (유관기관 협력 체계 구축) 유관기관 연계 활성화를 통한 사업 홍보 및 우수사례 전파
- (추진방법) 우수사례 홍보를 통한 사업성과 확산 및 환류
  - 우수사례 공모 및 홍보를 위한 **홍보물 제작·배포** 등
  - 홈페이지, SNS, 보도자료 등을 활용하여 **우수사례 공유**
- (추진일정) 공모전(10월~11월), 공모전 사례집 발간 등 우수사례 공유(12월)

### □ 우수사례 공모전 추진

- 공모전을 통해 다양한 우수사례 발굴과 홍보 확대
  - (추진대상) 사업담당자 및 교·강사(대학), 교육지원인력(개인), 수혜 대상자(개인 및 보호자)
    - ※ 세부 추진방안은 교육부와 협의하여 추진
  - (추진내용) 장애학생 및 대학 대상 자유형식의 우수콘텐츠 선발을 통해 지속적인 학습참여 촉진, 장애대학(원)생 지원에 대한 인식개선 및 고등교육기회 지원에 대한 책무성 강화
  - (추진시기) 공모전 공모(10월~11월) 및 시상(12월)
  - (결과환류) 선정작은 사업 홍보 및 광고 등 활용

## □ 성과공유회 개최

- 다양한 사업관계자의 성과를 공유하고 환류 및 개선방향 도출
  - (추진내용) 사업성과 및 우수대학 주요 사례의 핵심 사항 발표·공유, 개선방안 협의
  - (참여대상) 참여대학 관계자, 교육지원인력 및 수혜 장애대학(원)생
  - (발표내용) 사업성과 발표(장애인고등교육지원센터) → 우수사례 발표(대학)
    - (장애인고등교육지원센터) 사업추진 현황, 만족도 조사 결과, 향후 개선방안 발표
    - (대학) 대학별 우수사례를 중심으로 주요 성과 공유
  - (추진방법 및 시기) 워크숍 등(12월)
  - (결과환류) 개최 결과 대학 공유 및 차년도 정책사업 우선 반영

## N

## 추진일정

구분	일정	운영주체
사업 기본계획 수립	'26.1월	교육부
세부 시행계획(사업전담기관) 수립·승인	2월	한국대학교육협의회(이하 대교협)
사업 시행계획 공고	2월	교육부
사업 운영위원회 구성	2월	교육부, 대교협
사업 신청서 접수 및 심사	2~3월, 8~9월	대교협, 운영위원회
심사결과 발표 및 사업비 교부	4월, 9월	교육부, 대교협
사업 참여대학 대상 직무교육	4월, 9월	대교협
사업 컨설팅단 구성 및 운영	4월~12월	대교협
교육지원인력 사전 교육	4월~10월	대교협, 참여 대학
모니터링 및 중간 점검(현장점검 포함)	5월~10월	교육부, 대교협
사업 만족도 조사	6월, 12월	교육부, 대교협
우수콘텐츠 공모전	10월~12월	교육부, 대교협
사업비 정산 및 사업 결과보고서 제출	12월~'27.2월	참여 대학(12월), 대교협('27.2월)

※ 상기 일정은 추진과정에서 일부 조정 될 수 있음.

## 참고 1

# 교육지원인력 세부유형 및 활동 인정 기준

### □ 유형 및 활동 인정 기준

#### 〈교육지원인력 지원 내용〉

영역	지원내용
학습 지원	수강신청 및 강의시간에 실시간 문자 또는 수어통역 서비스를 제공하는 교육지원인력
	수강신청, 강의대필, 각종 평가 대필 등을 통해 학습에 도움을 주는 교육지원인력
	장애대학(원)생의 수업에 함께 들어가 실험, 실습, 강의참여 등 수업을 보조하는 교육지원인력 (예) 지체장애대학(원)생-실험, 실습 보조, 시각장애대학(원)생-발표 및 과제 수행 보조, 기타 수업보조가 필요한 장애대학(원)생의 교육지원인력 등
	도서관 이용 전반에 대한 서비스를 제공하는 교육지원인력 (예) 도서관에서 자료 수집 및 열람 지원 등
	수어·문자통역·점역 지원 등의 역할 수행하는 교육지원인력(속기사, 수어통역사, 점역교정사 등 자격증 소지자)
편의 지원	수업 이동, 학사(기숙사) 및 기타시설 이동을 도와주는 교육지원인력
	장애대학(원)생의 학습을 위해 필요한 일상생활을 보조하는 교육지원인력 (예) 물품정리, 식사, 신변처리 등
	장애대학(원)생의 학교 활동이나 프로그램 참여 등을 도와주는 교육지원인력 (예) 교내 취업특강, 교내 특성화 프로그램 등 참여시 도움을 주는 교육지원인력

#### 〈일반 교육지원인력 활동 인정 기준(예시)〉

영역	유형	지원내용	활동인정(예시)
학습지원	수업 의사소통지원 (*수강신청 포함)	문자 통역	1시간
		수어 통역	1시간
	대필지원	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
자료제작		1시간	
알리미 지원	강의, 특강, 정보 등 각종 신청 알리미	3회	
행사지원	특강, 채플, 학교·학과행사 등	1시간	
편의지원	이동지원	강의실 등 교내 각종시설 이동 동행	3회
		차량 연계 (탑승, 안내 등)	2회
	편의지원	문자 통역(또는 수어 통역)	1시간
		장애대학(원)생의 신변처리(화장실)	2회
		목욕(기숙사)	1시간
		식사보조	1시간
		착 탈의(옷, 보조기기)	1시간
대학 내 물품정리 등 신변정리	1시간		

※ 활동인정은 특별지원위원회를 통해 구체적인 대학자체 기준 수립(증빙필요)

## 참고 2

## 집행 관리 기준

### □ 집행 관리 기준

유형	집행 관리 방안	
대응투자 미달	위반 내용	조치 기준
	◦ 대응투자비율 20% 미달 시	◦ 미달액 국고로 회수
교육지원인력 1인당 국고보조금 한도액 초과	위반 내용	조치 기준
	◦ 교육지원인력 1인당 국고보조금 한도액 초과 시	◦ 한도 초과액 회수 ※ 국고보조금 교부 전 교비 선 집행에 따른 부득이한 한도 초과 시는 제외
특별지원위원회 사전심의 미준수	위반 내용	조치 기준
	◦ 특별지원위원회 사전심의 없이 가족 지정, 활동보조인 겸직, 동일시간(시기) 다수 교육지원인력, 경증장애학생 및 기준 외 학생 지원 시	◦ 사전심의 없이 지원된 국고보조금 회수
교육지원인력 국고보조금 중복 수혜	위반 내용	조치 기준
	◦ 교육지원인력이 동 시간에 유사사업*으로부터 중복하여 국고보조금을 받은 경우	◦ 중복 지원받은 국고보조금 전액 회수
국고, 교비 등의 횡령 및 유용 등으로 사회적 물의를 일으킨 경우	위반 내용	조치 기준
	◦ 국고·교비 등의 횡령 및 유용, 보조금 부당집행	◦ 부당 집행된 국고보조금 전액 회수
사업비 과다 책정으로 인한 연례적 집행 부진	위반 내용	조치 기준
	◦ 연례적 실집행률 부진 대학 ※ 예측 불가능한 장애대학(원)생 학적변동 등 부득이한 경우 제외	◦ 차년도 사업비 감액, 사업참여 제한 등 조치 가능

\* 보건복지부 '장애인활동지원사업', 한국장학재단 '국가근로장학사업(장애대학생 봉사유형)'

※ 위 집행 관리 기준 외 필요한 경우 관련자 신분상 조치 및 고발조치를 할 수 있음.

### 참고 3

## 2026년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 세부 사업별 비목·세목 및 지출 증빙자료

구분	세부 사업명	보조비목	보조세목	내용	증빙자료
1	교육활동 지원 (국고 80%, 대응투자 20%)	인건비	기타인건비	지원 인력 인건비(시급)	근로계약서(최초 1회), 지출문서(국고, 교비 표기된 지출결의), 활동보고서, 강의시간표(해당 시) 등 <b>*활동보고서에 인정시간 및 서명 필수</b>
		운영비	일반용역비	S/W 라이선스 구입, 영상자료 제작 등 외부 업체 계약	지출문서(국고, 교비 표기된 지출결의), 견적서, 거래명세서(또는 검수조서), 전자세금계산서, 계약서(해당 시), 지원인력 활동보고서(서명) 및 청구서 등
2	보조기기 지원(대학)	유형자산	자산취득비	G2B 계약(조달청 나라장터), 일반 계약 <b>※ e나라도움 중요재산 등록 필수</b>	지출문서(국고 표기된 지출결의), 견적서, 거래명세서(또는 검수조서), 전자세금계산서, 계약서 등
		운영비	일반수용비	기기 수리 및 유지보수(전자세금계산서 집행) <b>※ 소모품 구입 집행 불가</b>	
3	보조기기 지원(개인)	유형자산	자산취득비	G2B 계약(조달청 나라장터), 일반 계약 <b>※ e나라도움 중요재산 등록 필수</b>	
4	대학 자율사업 지원	운영비	일반수용비	자료(인쇄, 리플렛, 전단지, 현수막 등) 제작, 소모품 구입	지출문서(국고 표기된 지출결의), 견적서, 거래명세서(또는 검수조서), 전자세금계산서, 계약서(해당 시), 관련 증빙자료(사진, 시안 등) 등
			일반용역비	S/W 라이선스 구입, 영상자료 제작 등의 외부 업체 계약	지출문서(국고 표기된 지출결의), 견적서, 거래명세서(또는 검수조서), 전자세금계산서, 계약서(해당 시)
			임차료	장소 등 임차	지출문서(국고 표기된 지출결의), 견적서, 거래명세서(또는 검수조서), 전자세금계산서, 계약서(해당 시) 등
		업무추진비	사업추진비	업무 협의 간담회, 강사료 <b>* 카드 사용 시 e나라도움카드만 사용 가능</b>	지출문서(국고 표기된 지출결의), 거래명세서 또는 영수증(세부내역 기재), 수당지급명세서, 간담회강사료 관련 내부 지침 등
		인건비	기타인건비	지원 인력 인건비(시급 기준: 교육활동 지원 인력 인건비)	지출문서(국고 표기된 지출결의), 활동보고서 등 <b>*활동보고서에 인정시간 및 서명 필수</b>
		유형자산	자산취득비	G2B 계약(조달청 나라장터), 일반 계약, 영구 보관 활용되는 프로그램 구입	지출문서(국고 표기된 지출결의), 견적서, 거래명세서(또는 검수조서), 전자세금계산서, 계약서(해당 시) 등
5	인식개선교육 지원	운영비	일반수용비	자료(인쇄, 리플렛, 전단지, 현수막 등), 제작 소모품 구입	지출문서(국고 표기된 지출결의), 견적서, 거래명세서(또는 검수조서), 전자세금계산서, 계약서(해당 시), 관련 증빙자료(사진, 시안 등) 등
		업무추진비	사업추진비	업무 협의 간담회, 강사료	지출문서(국고 표기된 지출결의), 거래명세서 또는 영수증(세부내역 기재), 수당지급명세서, 간담회강사료 관련 내부 지침 등

※ 증빙자료 제출 시 주소, 전화번호 등 개인을 식별할 수 있는 정보는 노출되지 않도록 비식별 처리하여 첨부하여야 함

※ 보조비목이 인건비에 해당하는 경우를 제외한 사업비는 전자적으로 발급된 증빙(전자세금계산서, e나라도움카드)을 통해서만 집행 가능하며, 거래처 계좌로의 직접 이체는 불가함

※ 카드 사용 시 e나라도움카드만 사용 가능하며, 학교 법인카드 사용은 불가함

## 장애인 등에 대한 특수교육법

**제29조(특별지원위원회)** ① 대학의 장은 다음 각 호의 사항을 심의·결정하기 위하여 특별지원위원회(이하 “특별지원 위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

1. 대학의 장애학생 지원을 위한 계획
  2. 심사청구 사건에 대한 심사·결정
  3. 그 밖에 장애학생 지원을 위하여 대통령령으로 정하는 사항
- ② 특별지원위원회의 위원은 장애에 대한 이해와 경험이 풍부한 사람, 관계 교직원 또는 재학 중인 장애학생 중에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 대학의 장이 임명한다.
- ③ 특별지원위원회의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제30조(장애학생지원센터)** ① 대학의 장은 장애학생의 교육 및 생활에 관한 지원을 총괄·담당하는 장애학생지원센터를 설치·운영하여야 한다. 다만, 장애학생이 재학하고 있지 아니하거나 대통령령으로 정하는 바에 따라 장애학생 수가 일정 인원 이하인 소규모 대학 등은 장애학생 지원부서를 둬으로써 이를 갈음할 수 있다.

② 장애학생지원센터(제1항에 따라 장애학생 지원부서로 갈음하는 경우에는 이를 말한다. 이하 같다)는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 장애학생을 위한 각종 지원에 관한 사항
  2. 제31조에서 정하는 편의제공에 관한 사항
- 2의2. 「장애인복지법」 제25조제2항에 따른 대학 내 장애인 인식개선교육 실시에 관한 사항
3. 교직원·지원인력 등에 대한 교육에 관한 사항
  4. 장애학생 교육복지의 실태조사에 관한 사항
  5. 그 밖에 대학의 장이 회의에 부치는 사항
- ③ 장애학생지원센터의 장은 장애인 인권에 대하여 전문적인 지식과 경험이 있는 사람으로서 대통령령으로 정하는 자격을 갖추어야 한다.
- ④ 장애학생지원센터의 설치·운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제30조의2(개인별 교육지원계획)** ① 장애학생지원센터의 장은 장애학생의 개인별 수요를 조사하여 그 결과를 특별지원 위원회에 보고하여야 한다.

② 장애학생지원센터의 장은 제1항의 보고사항을 반영하여 매 학기마다 장애학생에 대한 개인별 교육지원계획을 작성하여 대학의 장에게 보고하여야 한다.

- ③ 대학의 장은 제2항에 따른 개인별 교육지원계획에 따라 장애학생을 지원하여야 한다.
- ④ 장애학생의 개인별 수요 조사 및 교육지원계획 수립에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제31조(편의제공 등)** ① 대학의 장은 해당 학교에 재학 중인 장애학생의 교육활동의 편의를 위하여 다음 각 호의 수단을 적극적으로 강구하고 제공하여야 한다. <개정 2021. 12. 28., 2022. 10. 18.>

1. 각종 학습보조기기 및 보조공학기기 등의 물적 지원
  2. 교육지원인력 배치 등의 인적 지원
  3. 취학편의 지원
  4. 정보접근 지원
  5. 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 편의시설 설치 지원
  6. 그 밖에 장애학생의 교육활동에 필요한 것으로서 특별지원위원회에서 정하는 사항에 대한 지원
- ② 대학의 장은 해당 학교의 입학전형절차에서 장애수험생의 수험의 편의를 위하여 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 제14조제1항 각 호의 수단 중 수험편의에 필요한 수단을 적극적으로 강구하고 제공하여야 한다.

- ③ 국가 및 지방자치단체는 제1항 및 제2항에 따라 필요한 경비를 예산의 범위 안에서 지원하여야 한다.
- ④ 대학의 장은 제1항제4호에 따른 정보접근 지원을 위하여 수업 중 활용하는 영상물에 장애학생을 위한 화면해설, 폐쇄자막 또는 수어통역 등 대통령령으로 정하는 편의를 제공하여야 한다.

**제32조(학칙 등의 작성)** 대학의 장은 이 법에서 정하는 장애학생의 지원 등에 관하여 다음 각 호에 해당하는 내용을 학칙에 규정하여야 한다.

- 1. 장애학생의 학습지원에 관한 사항
- 2. 장애학생의 입학시험을 포함한 입학전형 관리에 관한 사항
- 3. 수업 중 활용하는 영상물에 장애학생의 정보접근 지원을 위한 편의제공에 관한 사항
- 4. 그 밖에 장애학생의 교육활동 편의를 위하여 필요한 사항

**제33조(장애인고등교육지원센터)** ① 교육부장관은 대학에 재학하는 장애학생에 대한 통합적 지원을 위하여 장애인고등교육 지원센터(이하 “고등교육센터”라 한다)를 설치하거나 지정하여야 한다.

② 고등교육센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1. 장애학생 고등교육 관련 연구·분석
- 2. 장애학생 고등교육 지원 관련 자료 개발·보급
- 3. 장애학생의 진로·취업 지원
- 4. 장애학생 지원에 대한 교직원 등 연수 지원
- 5. 제13조에 따른 장애학생 교육복지 실태조사 운영 및 컨설팅
- 6. 제30조에 따른 장애학생지원센터 운영 지원
- 7. 그 밖에 장애학생 고등교육 지원을 위하여 필요한 사업

③ 국가는 제1항 및 제2항에 따른 고등교육센터의 설치·지정 및 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

④ 고등교육센터의 설치·지정 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제35조(대학의 심사청구 등)** ① 장애학생 및 그 보호자는 대학에 이 법에 따른 각종 지원조치를 제공할 것을 서면으로 신청할 수 있다.

② 대학의 장은 제1항에 따른 신청에 대하여 2주 이내에 지원 여부 및 그 사유를 신청자에게 서면으로 통지하여야 한다.

③ 장애학생 및 그 보호자는 제1항에 따른 신청에 대한 대학의 결정(부작위 및 거부를 포함한다)과 이 법을 위반하는 대학의 장 또는 교직원의 행위에 대하여 특별지원위원회에 심사청구를 할 수 있다.

④ 특별지원위원회는 제3항의 심사청구에 관하여 2주 이내에 결정을 하여야 한다.

⑤ 제3항에 따른 심사에서는 청구인에게 의견진술 기회를 주어야 한다.

⑥ 대학의 장, 교직원, 그 밖의 관계자는 제4항에 따른 결정에 따라야 한다.

⑦ 그 밖에 특별지원위원회에 대한 심사청구에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

## 장애인 등에 대한 특수교육법 시행령

**제30조(특별지원위원회의 설치·운영)** ① 대학의 장은 그 대학에 장애학생이 10명 이상 재학하는 경우에는 법 제29조에 따른 특별지원위원회(이하 "특별지원위원회"라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

② 장애학생이 10명 미만인 대학의 장은 법 제30조제2항에 따른 장애학생 지원부서 또는 전담직원이 법 제29조제1항제1호 및 제3호에 관한 특별지원위원회의 기능을 수행할 수 있도록 할 수 있다.

③ 특별지원위원회의 위원 자격, 구성 및 회의 개최 시기 등은 해당 대학의 장이 정한다.

**제31조(장애학생지원센터의 설치·운영 등)** ① 법 제30조제1항 단서에서 "일정 인원"이란 9명을 말한다.

② 법 제30조제1항에 따른 장애학생지원센터, 장애학생 지원부서 또는 전담직원은 장애학생 지원계획을 수립하고, 그 사실을 장애학생에게 알려야 한다.

## 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률

**제14조(정당한 편의제공 의무)** ① 교육책임자는 당해 교육기관에 재학 중인 장애인의 교육활동에 불이익이 없도록 다음 각 호의 수단을 적극적으로 강구하고 제공하여야 한다.

1. 장애인의 통학 및 교육기관 내에서의 이동 및 접근에 불이익이 없도록 하기 위한 각종 이동용 보장구의 대여 및 수리
2. 장애인 및 장애인 관련자가 필요로 하는 경우 교육보조인력의 배치
3. 장애로 인한 학습 참여의 불이익을 해소하기 위한 확대 독서기, 보청기기, 낮낮이 조절용 책상, 각종 보완·대체 의사소통 도구 등의 대여 및 보조건의 배치나 휠체어의 접근을 위한 여유 공간 확보
4. 시·청각 장애인의 교육에 필요한 수어 통역, 문자통역(속기), 점자자료, 점자·음성변환용코드가 삽입된 자료, 자막, 큰 문자자료, 화면낭독·확대프로그램, 보청기기, 무지점자단말기, 인쇄물음성변환출력기를 포함한 각종 장애인보조기구 등 의사소통 수단
5. 교육과정을 적용함에 있어서 학습진단을 통한 적절한 교육 및 평가방법의 제공
6. 그 밖에 장애인의 교육활동에 불이익이 없도록 하는 데 필요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

② 교육책임자는 제1항 각 호의 수단을 제공하는 데 필요한 업무를 수행하기 위하여 장애학생지원부서 또는 담당자를 두어야 한다. ③제1항을 적용함에 있어서 그 적용대상 교육기관의 단계적 범위와 제2항에 따른 장애학생지원부서 및 담당자의 설치 및 배치, 관리·감독 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

## 국고보조금 통합관리지침

**제23조(보조사업자의 자기부담금 집행)** ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 자기부담금을 포함하여 보조사업을 추진하는 경우 해당 보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 보조사업자는 자기부담금을 우선 집행하지 아니할 수 있다.

1. 보조사업 연간사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담의 경우
  2. 지방자치단체 매칭사업의 경우(국비와 지방비 매칭사업에 한한다.)
  3. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조사업자 또는 보조사업 특성에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우
- ③ 중앙관서의 장은 제2항제2호의 경우 지방자치단체의 장이 자기부담금 확보 이전에 보조금을 교부하여 사업을 우선 추진하도록 할 수 있다.
- ④ 중앙관서의 장은 제1항에도 불구하고 민간보조사업자의 자기부담금 확보가 불가피하게 어렵다고 판단하는 경우 자기부담금 확보이전에도 보조금을 교부할 수 있다.
- ⑤ 제4항의 경우, 중앙관서의 장은 전년도 자기부담금 확보 및 보조사업의 집행 실적을 고려하여야 한다.

⑥ 중앙관서의 장은 지방자치단체의 장 또는 민간보조사업자가 「보조금법」 제27조제1항에 따른 보조사업 실적보고 사유가 발생한 날까지 자기부담금을 확보하지 못한 경우 지방자치단체의 장 또는 민간보조사업자에게 보조금을 반납하도록 하거나 차년도 예산 편성시 감액조치를 할 수 있다.

⑦ 제1항, 제2항, 제4항 내지 제6항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

## 참고 5

## 장애대학(원)생 지원 보조기기 예시

대상 장애유형	품목	주요기능	관련 사진
시각장애	점자정보단말기	- 점자와 음성을 통해 문서입력·출력을 수행할 수 있는 휴대용 보조 공학기기	
	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		
청각장애	문자통역 프로그램 및 태블릿 PC	- [문자통역] 버튼 입력을 누르면, 긴 문장의 음성에 대해, 장문장으로 문장 변환 - 사용자 필담 기능을 통한 양방향 소통 기능	
	FM 수신기	- 보청기나 인공와우 사용자가 주변 소음 없이 깨끗하게 무선으로 송수신이 가능한 설치형 무선 송수신기 세트	
지체장애	한손용키보드	- 인체공학적 디자인으로 한 손 사용 장애인이 사용할 수 있도록 자판 배열	

**[사업 신청]**

- 제출 일정: '26. 2. 26.(목) ~ 3. 12.(목)까지
- 제출 내용: 사업 신청서 및 관련 서식 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 2026년 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 국고 지원금에 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 지켜야할 절차 및 의무사항을 성실히 준수하며, 투명한 사업비 집행을 통해 장애대학(원)생이 대학생활 및 학습 등에 어려움이 없이 지원을 받을 수 있도록 노력한다.

2026. . .

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



[서식 2]

# 사업계획서

## 1. 사업개요

가. 사업명: 2026년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업

나. 사업기간: 2026. . . ~ 2026. . .

다. 사업비: 총                    원(국고                    , 교비                    )

구분	계	국고보조금	대응투자(교비)
교육활동	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 교육활동 지원

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 프로그램 운영 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	2026. 1. 1. ~ 2026. 8. 31.						
비 고							

#### 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) 일반·전문 인력풀 등 지원·관리 계획 등을 포함하여 작성

### 【증빙자료】

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

## 다. 원격 프로그램 지원 운영계획

(※ 자막, 원격속기, 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	<i>시급단가×활동시간</i>				명
	전 문	면대면	<i>시급단가×활동시간</i>			명
		원격 (비대면)	<i>시급단가×활동시간</i>			명
원격 프로그램	원격 속기	<i>산출내역</i>				명 과목
	수어통역	<i>산출내역</i>				명 과목
	자막	<i>산출내역</i>				명 과목
	화면해설	<i>산출내역</i>				명 과목
	소프트웨어	<i>산출내역</i>				과목(개)
	프로그램 이용료	<i>산출내역</i>				과목(개)
	기타	<i>산출내역</i>				명 과목
<b>사업비 총액</b>			<i>총액</i>	<i>국고</i>	<i>교비</i>	

### 【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 보조기기 지원

사 업 비	총 계		국고보조금		대응투자(교비)		
	원		원		원		
사업대상	대학 구비 지원			장애대학(원)생 개인 지원			
	신청물량	국고보조금 신청액	대응투자 (교비)	신청인원	신청물량	국고보조금 신청액	대응투자 (교비)
	개	원	원	명	개	원	원
사업기간	2026. 1. 1. ~ 2026. 12. 31.						
비 고							

### 가. 장애유형별 학생 현황('26년 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 2026학년도 입학생(예정) 수는 포함하고 2025학년도 졸업생(예정) 수를 제외하여 장애유형별 학생 현황을 2026학년도 기준으로 작성

※ '26년 2월 기준 작성이 곤란한 경우에는 그 사유를 기재

### 나. 대학의 장애유형별 보조기기 구비 현황('26년 2월 기준): 00종, 00개

순번	보조공학기기	수량

#### 【작성방법】

- 1) 사업신청 당해년도 2월 기준으로 작성

다. '26년 대학 지원 보조기기 구비(예정) 계획

○ 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 활용·대여 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

라. '26년 개인 지원 보조기기 구비(예정) 계획

○ 구비(예정) 목록

연번	대학명	추천학생 성명	생년 월일	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 특별지원심의위원회 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, 지원학생에게 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

〈대학 자율사업〉(※ 2023년부터 3년 연속 교육활동 지원 사업(연 1회 이상) 참여 대학 대상)

가. 사업기간(연간사업)

2026. 1. 1 ~ 2026. 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

#### 【작성방법】

1) 사업목적, 지원내용, 월별 추진일정 등 상세히 기재

마. 예산 산출내역

비목	산출내역	총액(국고)
일반수용비	산출내역	
.	산출내역	
.	산출내역	
.	산출내역	
	산출내역	
<b>사업비 총액</b>		

**【작성방법】**

- 1) 예산 비목은 e나라도움 26년 보조비목세목 표준매핑정보 기준으로 작성하고, 산출근거는 각 대학의 예산 기준에 따라 작성
- 2) 예산 비목은 e나라도움 기준으로 비목을 작성하고, 교내 예산기준과 견적서 등 산출내역 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 자율사업 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〉

### 가. 사업기간(연간사업)

2026. 1. 1 ~ 2026. 12. 31.

### 나. 사업대상

대상자	대상인원	지원내용
	명	
	명	

#### 【작성방법】

1) 대상자 구분: 장애대학(원)생, 비장애학생, 교직원, 기타

### 다. 사업비

사업비	총계	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	
	산출내역	
사업비 총액		

**【작성방법】**

- 1) 예산 비목은 e나라도움 26년 보조비목세목 표준매핑정보 기준으로 작성하고, 필요시 견적서 등 산출내역 증빙자료 첨부
  - 2) 사업내용, 운영방식 및 운영 세부내용, 예산 산출 기초 포함하여 국고지원한도액(정액 100만원)
  - 3) 예산 비목은 e나라도움 기준으로 비목을 작성하고, 교내 예산기준과 견적서 등 산출내역 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)

**【작성방법】**

- 1) 사업인지도 제고를 위한 대학의 장애학생지원센터 홍보 방안 작성

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

**【작성방법】**

- 1) 교육지원인력 / 보조기기 / 대학 자율사업 등 지원 전·후 장애학생 성과 측정 내용이나 효과 및 대학의 변화 등 을 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 지원 필요성, 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

<b>일 시</b>	2026년 월 일( ) 00:00~00:00			
<b>장 소</b>				
<b>참석자</b>	<b>연번</b>	<b>소속 및 직위</b>	<b>성명</b>	<b>자필서명</b>
<b>심의 결과</b>	심의 결과 기재 (※필요시 요약 기재 후 상세내용은 붙임파일 제출 가능)			
<b>증빙 목록</b>	특별지원위원회 사전 심의관련 증빙서류(진단서 및 소견서 등) 첨부 (※증빙 필요시 제출)			

- ※ 기준외 학생 지원을 위한 특별지원위원회는 동일 학생이더라도 매년 사전 심의결과를 첨부해야 함
  - 가족 교육지원인력 지원의 경우 일반 교육지원인력 매칭하지 못한 사유 기재
  - 동일 시간(시기) 다수 교육지원인력 지원의 경우 교육지원인력별 지원 필요성, 역할 기재
  - 심의 결과는 표지에 기입하고 심의내용은 붙임파일로 제출
- ※ 자필서명: 특별지원위원회 사전 심의 결과서를 사업관리시스템에 제출하는 경우 자필서명이 포함된 자료를 첨부하여야함.  
단 비대면(서면 실시) 개최 시 심의안 승인 내용(ex 메일 회신내용 스캔본 등) 첨부 필요

## ○○대학교(○○캠퍼스) 장애학생지원센터

**【붙임】**

**특별지원위원회 사전 심의결과서**

**심의  
내용**

- 지원 대상 장애대학(원)생
- 장애유형
- 장애정도
- 지원 필요 사유(각 지원 유형별 구분 작성)
- 심의위원별 의견 등

※ 위 내용 포함 작성하고, 지원 내용 및 필요사유 등은 각 지원 유형별  
(교육활동지원, 보조기기 지원 등)로 구분하여 작성

**[서식 6] (※엑셀자료 별도 첨부)**

○ [서식 6-1] 지원 대상 장애대학(원)생 현황(예시)

연번	성명 (입력)	생년월일 (형식 : 921101, 입력)	성별 (선택)	소속 계열 (입력)	소속 학과 (입력)	학년 (입력)	장애 유형 (선택)	장애 정도 (선택)	(일반) 지원 세부내용(명)			(전문-시급제) 지원 세부내용(명)				원격 프로그램 지원현황	사업을 통해 지원 받는 학생
									학습	이동	편의 (기타)	숙기	수어 통역	점역	원격		
계	3	3	3	3	3	3	3	3	2			1	1		3	2	27
1	홍길동 (예시 삭제)	921101	남	인문 사회	법학과	3	시각 장애	장애 정도가 심한 장애인(중증)	1			1			1	지원	15
2	홍길순 (예시 삭제)	921202	남	인문 사회	심리학과	2	청각 장애	장애 정도가 심한 장애인(중증)	1				1		1	지원	12
3	홍지현 (예시 삭제)	931027	여	인문 사회	사회복지 학과	4	청각 장애	장애 정도가 심하지 않은 장애인(경증)						1			
4																	
5																	
6																	

**[작성방법]**

1) 일반 및 전문 지원 세부내용은 지원인력의 수 작성

○ [서식 6-2] 원격 프로그램 운영 지원 현황(예시)

※ 원격 프로그램 운영비 신청 내역만 입력

• 작성순서									
1) 원격 프로그램 운영비로 운영된 과목명 입력									
2) 해당과목에 대한 전공 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)									
연번	과목명 (입력)	전공 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, 입력)	성별 (선택)	장애정도 (선택)	
계	2	2	2	3	3	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		
4									
5									

**[작성방법]**

1) [서식 6-1] 원격프로그램 지원 현황에 '지원' 선택 시 작성

**[서식 기] (\*엑셀자료 별도 첨부)**

○ 지원 대상 대학 및 장애대학(원)생 현황(보조기기 지원)(예시)

※ 개인 대상 보조기기 지원을 받을 장애학생만 입력

※ 대학 당 최대 3명의 학생 지원가능

연번	대학명 (입력)	추천 학생 성명 (입력)	추천 사유	생년월일 (형식: 921101, 입력)	성별 (선택)	소속 계열 (입력)	소속 학과 (입력)	학년 (입력)	장애 유형 (선택)	장애 정도 (선택)	개인 지원 보조기기 구비(예정) 계획							비고
											보조공학 기기 (입력)	수량 (입력)	단가 (입력)	소요액 (자동계산)	국고 (입력)	교비 (입력)	용도 (입력)	
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	인문 사회	법학과	3	시각 장애	장애 정도가 심한 장애인(중증)	독서 확대기	1	4,000,000	4,000,000	4,000,000	-		
2				921101	남	인문 사회	법학과	3	시각 장애	장애 정도가 심한 장애인(중증)	노트북	1	2,000,000	2,000,000	1,000,000	1,000,000		
3	B 대학교	홍길순 (예시 삭제)		921202	여	인문 사회	심리학과	2	시각 장애	장애 정도가 심한 장애인(중증)	문자통역 태블릿PC	1	2,400,000	2,400,000	2,400,000			
4				931027	여	인문 사회	사회복지 학과	4	청각 장애	장애 정도가 심하지 않은 장애인(경증)	음성 증폭기	2	600,000	1,200,000	1,000,000	200,000		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

## 교육지원인력 활동 보고서

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
	9:00	11:00		ex) 대학영어 강의 속기(번문포함)				홍길동	○○관○○호
				※ 유의사항 : 학생 수업시간과 매칭할 것					
...	...	...	...						
총 활동시간	인정시간 합산 작성								

※ 시간 및 장소 필수 기입

2026년      월      일

- 보고 자(교육지원인력) :
(인)
- 장애학생지원센터장(업무책임자) :
(인)

○○대학교(○○캠퍼스) 장애학생지원센터

# 2

## 주요사항 FAQ 안내



2026년

대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 설명회 자료집



# 주요사항 FAQ

## 1 사업신청 및 운영

### Q1. 대응투자(교비)를 e나라도움을 통해 지출하지 못한 경우 처리 방법이 있나요?

- 대응투자(교비) 또한 e나라도움시스템을 통해 집행등록하여야 합니다. 실제 이체가 완료되었더라도 e나라도움시스템을 통하지 않고 지출한 경우, 이체 구분을 '보조금계좌로 이체'로 선택하여 이체를 실행하면 실제 금액 이동 없이 대응투자(교비) 사용 내역만 기록됩니다.
- e나라도움시스템 처리 경로  
: 집행정산 → 집행관리 → 집행정보 등록 → 일반(증빙우선/세목우선)
- e나라도움시스템 사용자 매뉴얼 참고 경로  
: 매뉴얼 → 보조사업자 → 상세업무명(자기부담금을 e나라도움을 통해 지출하지 않은 경우 처리방법)

### Q2. 사업을 운영하면서 조언을 구하거나 다른 학교는 어떻게 진행되는지 알고 싶습니다. 관련 직무교육 프로그램이 제공되는지 궁금합니다.

- 사업관리 및 운영 역량 강화를 위해 2026년 운영 지원 사업 컨설팅단 및 직무연수를 운영할 예정입니다. 신규 및 지원이 필요한 대학 담당자를 대상으로 컨설팅을 제공할 예정이니 많은 참여 바랍니다.

### Q3. 특별지원위원회 개최 실적을 보완해야 한다고 안내받았습니다. 추가 보완은 어떻게 하나요?

- 사업 신청 전에 '특별지원위원회의 심의'를 거쳐 신청하는 것이 원칙입니다. 다만 대학 일정상 심의 개최가 어려운 경우에는 예산 교부일 기준 1개월 이내 특별지원위원회를 개최하고, 개최 관련 자료(서명 포함)를 메일(support1@kcue.or.kr)로 제출하여야 합니다(별도 공문 불필요).
- 2026년 사업 선정 대학 중 특별지원위원회 개최 결과자료를 제출하지 않은 대학은 개최 결과자료(서명 포함)를 메일(support1@kcue.or.kr)로 제출하여 주시기 바랍니다.

### Q4. 사업 신청 당시 기재했던 내용에 예산 변동(비목 간 조정 등) 사항이 있을 경우 어떻게 해야 하나요?

- 사전에 담당자와 협의 후 안내 절차에 따라 사업계획 변경을 진행하시기 바랍니다(대학 자체 내부결재 문서 및 증빙자료는 e나라도움시스템 입력 시 첨부).
- e나라도움시스템 처리 경로  
: 사업수행관리 → 신청관리 → 사업변경관리 → 사업변경신청
- e나라도움시스템 사용자 매뉴얼 참고 경로  
: 매뉴얼 → 보조사업자 → 상세업무명(사업수행 중 사업정보(예산집행계획, 자원조달계획 등) 변경 방법)

### Q5. 사업 평가(중간, 상시, 결과보고 및 정산)는 언제 진행되나요?

- 사업 평가는 사업 참여 대학의 자체 점검을 통해 사업의 적정성을 확보하고, 계획 대비 추진 현황 등을 확인하기 위하여 실시합니다.
- 사업 평가(중간, 상시, 결과보고 및 정산)와 관련한 세부 일정은 한국대학교육협의회에서 참여 대학으로 공문을 통해 안내할 예정입니다.
- e나라도움시스템 처리 경로  
: 집행정산 → 집행관리 → 보조금 집행내역 조회
- e나라도움시스템 사용자 매뉴얼 참고 경로  
: 매뉴얼 → 보조사업자 → 상세업무명(집행취소 및 집행정보 수정 방법)

### Q6. 국고보조금 교부 전 지급은 어떻게 하나요?

- 「국고보조금 통합관리지침」 제23조에 따라 대응투자(교비)로 우선 집행 후 e나라도움시스템에서 상계처리가 가능합니다.
- e나라도움시스템 처리 경로  
: 집행정산 → 집행관리 → 집행정보 등록 → 일반(증빙우선/세목우선)
- e나라도움시스템 사용자 매뉴얼 참고 경로  
: 매뉴얼 → 보조사업자 → 상세업무명(보조금 교부받기 전 기관자체비용으로 집행 시 처리방법)

### Q7. 사업 정산 절차는 어떻게 되나요?

- 정산은 e나라도움시스템을 통해 진행되며, 국고보조금 잔액 및 이자를 반납합니다.
  - 잔액: 집행 후 남은 보조금(e나라도움시스템에서 조회 가능)
  - 이자: 예탁계좌에서 발생한 이자(e나라도움시스템에서 조회 가능)
  - 수익금: 보조금계좌(대학통장)에서 발생한 이자(반납 대상 ×)
- 정산 및 반납은 회계연도 종료 후 2개월 이내 실시하며, 세부 일정은 공문을 통해 안내할 예정입니다.
- e나라도움시스템 처리 경로  
: 집행정산 → 정산관리 → 집행마감처리(하위)
- e나라도움시스템 사용자 매뉴얼 참고 경로  
: 매뉴얼 → 보조사업자 → 정산관리(예치형)

## Q8. 전년도에 정산하지 못한 이자가 있을 경우 어떻게 해야 하나요?

- 사업 운영을 통해 발생한 이자는 정산 이후라도 반납하여야 하며, e나라도움 '정산 추가 반납'을 통해 처리하시기 바랍니다. 단, 정산보고서 반영이 필요한 경우에는 정산 취소 후 재정산을 진행하여야 합니다. 이자 발생한 경우 정산 책임이 있는 중앙부처 및 상위보조사업자와 사전에 업무 협의를 거친 후 반납 절차를 진행하여야 합니다. 사후 정산 반납의 경우에는 e나라도움을 통한 반납 절차 완료 후 교육부(평생학습정책과)로 반납 완료 공문을 제출하여야 합니다.
- e나라도움시스템 처리 경로  
: 집행정산 → 정산관리 → 반납관리 → 정산추가반납등록
- e나라도움시스템 사용자 매뉴얼 참고 경로  
: 매뉴얼 → 보조사업자 → 상세업무명(정산완료 후 반납금액 추가 등록 방법(비예치형 공통))

## 2 교육활동 지원

### Q9. 교육지원인력 활동시간은 어느 범위까지 인정이 가능한가요?

- 활동 범위는 대학 내 생활 및 학습 지원(교내 특강, 취업 프로그램 등)을 포함합니다. 대학의 학칙 및 교육과정에 따른 교외 수업 및 실습은 특별지원위원회의 사전 심의를 거쳐 지원할 수 있습니다. 관련 내용은 안내된 사업추진계획을 참고하시기 바랍니다.
- 제시된 일반 교육지원인력의 활동 인정 기준은 대학 여건에 따라 조정할 수 있습니다. 이 경우 특별지원위원회의 사전 심의를 거쳐야 하며, 관련 근거자료를 마련하여야 합니다.
- 본 사업은 「고등교육법」 및 「장애인 등에 대한 특수교육법」 등 관계 법령에 따라 추진하고 있습니다. 활동시간은 학점시수를 기준으로 산정하여 주시기 바랍니다. 또한 학생 및 교육지원인력에게 해당 기준을 안내하고, 이에 맞추어 활동보고서를 작성한 후 그 기준에 따라 집행하여 주시기 바랍니다.

### Q10. 장애대학(원)생이 주말에 수업이 있는 경우 일반·전문 교육지원인력 지원이 가능한가요?

- 장애대학(원)생이 주말에 수업이 있는 경우에도 일반·전문 교육지원인력 지원이 가능합니다. 내부결재 후 「근로기준법」 등 관계 법령에 따라 활동비를 지급하여야 하며, 활동보고서는 관련 증빙자료로 보관하여야 합니다.
- 주말 지원에 따라 추가로 발생하는 비용은 대학의 대응투자(교비)를 활용하시기 바랍니다.

### Q11. 원격수업이 진행되는 경우 교육지원인력 활동보고서에 장애대학(원)생 및 교육지원인력의 서명은 어떻게 하나요?

- 원격수업의 경우에도 활동보고서에 대한 확인 절차는 필요합니다. 대면 서명이 어려운 경우 전자우편, 전자서명, 확인서 등 전자적 방법을 통해 지원 사실을 확인하고 이를 증빙자료로 보관 및 제출하여야 합니다.

### Q12. 교육지원인력 인건비 지급 및 활동보고서 등은 월 단위로 진행되어야 하나요?

- 사업의 기본계획 및 「소득세법」 등 관계 법령에 따라 인건비는 월 단위로 집행하여야 합니다.  
※ 장학금 형태로 집행 불가
- 활동보고서는 인건비 지급과 연계하여 월 단위로 작성하여야 합니다.
- 활동보고서는 지원 내용에 대하여 장애대학(원)생, 교육지원인력 및 담당자가 상호 확인하는 자료이므로, 목적에 맞게 보관·증빙하여야 합니다.

### Q13. 교육지원인력(시급) 원천세 집행은 국고로 가능한가요?

- 교육지원인력 원천세는 국고보조금 또는 대학 대응투자(교비)로 집행할 수 있습니다.
- 다만, 국고보조금으로 집행하는 경우에는 기준단가 범위 내에서 지급하여야 하며, 이를 이유로 교육지원인력의 급여를 부족하게 책정하는 일이 없도록 유의하여야 합니다.

### Q14. 교육활동 지원 사업 사전교육은 어떻게 운영해야 하나요?

- 교육지원인력 관리는 대학의 책임 하에 운영됩니다. 교육지원인력 사전교육은 연 1회, 120분 이상 의무 실시 사항이며, 기본교육(장애 이해교육, 성희롱·성폭력 예방교육 등) 및 현장실습형 교육(장애체험 등)을 병행하여야 합니다.  
※ 해당 연도에 이미 120분 이상 교육을 실시한 경우 추가 실시하지 않아도 됩니다.
- 교육 대상은 일반, 전문, 원격프로그램 관련 교육지원인력 모두 포함합니다. '26년 타대학에서 사전교육을 이수한 경우에는 사전교육을 생략할 수 있습니다.
- 사전교육은 원격 방식으로도 운영할 수 있으며, 원격으로 이수한 경우에도 일반·전문 교육지원인력의 시급 기준으로 2시간 이내 활동비 지급이 가능합니다.  
※ 사전교육에 대한 활동비는 인식개선교육 사업비가 아닌 교육지원인력 인건비로 집행하여야 합니다.
- 현장실습형 교육은 대학별 여건과 장애대학(원)생의 장애유형을 고려하여 필요한 내용으로 설계하여 운영할 수 있습니다.

### Q15. 전문 교육지원인력을 업체 위탁하여 운영하는 경우에도 사전교육 및 활동보고서가 필요한가요?

- 업체 위탁 교육지원인력의 경우에도 사전교육을 이수하여야 합니다.
- 활동내역의 확인·점검을 위하여 활동보고서를 작성하여야 하며, 지원일시, 지원내용, 교육지원인력 및 장애대학(원)생의 서명, 담당자 서명이 포함된 문서를 증빙자료로 보관하여야 합니다.

### Q16. 원격 프로그램의 경우 필요한 증빙자료는 무엇이 있나요? 기존에 이미 제작된 콘텐츠에 자막 등을 제공하는 것도 가능한가요?

- 자막 제작 지원비는 장애대학(원)생의 수강과목(또는 필수과목)에 대해 신청할 수 있으며, 별도의 학생 신청 또는 수요조사를 실시하지 않아도 가능합니다. 다만, 결과보고를 위해 실제 지원받은 장애대학(원)생 및 지원 내역을 확인할 수 있는 자료는 구비하여야 합니다.
- 장애대학(원)생이 이용할 콘텐츠나 수업 중 활용되는 영상물이 기존 제작물이라 하더라도, 자막, 화면해설, 실시간 속기, 문자통역 등 관련 지원 서비스가 제공되지 않는 경우에는 지원할 수 있습니다.

- 원격프로그램 운영비는 실비 기준으로 지원하며, 집행 시 견적서, 계약서, 전자세금계산서 등 관련 서류를 증빙자료로 첨부하여야 합니다. 또한 지원인력이 포함된 원격프로그램 계약의 경우 대학 보관자료(지원신청서, 서약서 등)는 필요시 제출을 요청할 수 있으므로 적정하게 보관 및 관리하시기 바랍니다.

### Q17. 원격프로그램에 문자통역 프로그램도 포함되나요? 해당 부분 국고 지원 가능 금액은 얼마인가요?

- 원격프로그램 운영비에는 2026년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 계획에 따라 실비 기준으로 지원하며, 자막 텍스트 제작, 실시간 속기 지원을 위한 소프트웨어, 문자통역 프로그램 이용료 등이 포함됩니다.
- 신청 시에는 장애대학(원)생의 수강 신청 정보, 필수과목 여부, 지원 신청 내역 등을 기준으로 하며, 관련 자료(수강 신청 정보, 지원 신청 내역, 견적서 등)를 증빙으로 구비하여야 합니다.
- 국고지원 한도 기준액은 과목당 1,100만원이며, 국고지원은 해당 금액의 80%인 880만원까지 지원됩니다.

### Q18. 일반용역비 증빙서류는 어떻게 준비하여야 하나요?

- 일반용역비 지출 시 필요한 증빙자료는 다음과 같습니다.

- 장애대학(원)생의 프로그램 운영 관련 지원 신청내역 및 지원내역
- 계약서, 전자세금계산서 등 프로그램 운영 관련 증빙서류
- 기타 추가 증빙자료

- 전자세금계산서 집행
  - 업체가 발행한 전자세금계산서는 e나라도움시스템에 등록하여 조회완료 상태로 전환한 후, 증빙구분을 '전자세금계산서'로 선택하여야 합니다.
  - 여러 업체의 전자세금계산서를 집행하는 경우에는 업체별로 등록 후 각각 집행하여야 합니다.
  - 업무 완료 이전에 보조금사업통장에 예산을 사전 이체하는 경우에는 증빙구분을 '기타'로 선택하고, 각 건별로 집행(이체) 해주시기 바랍니다.
  - 조달청 공고를 통해 조달수수료를 집행하는 경우에도 각각 집행(이체)하여야 합니다.
- e나라도움시스템 처리 경로
  - : 집행정산 → 집행관리 → 전자(세금)계산서 등록 → 전자(세금)계산서 조회 요청
- e나라도움시스템 사용자 매뉴얼 참고 경로
  - : 매뉴얼 → 보조사업자 → 상세업무명(전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법)

**Q19. 학생이 휴학하거나 자퇴하여 결원이 발생하였는데, 다른 장애대학(원)생이 지원을 요청한 경우 어떻게 해야 하나요?**

- 사업 변경 사항과 관련하여 변경 사유 및 근거를 명확히 제시하여야 하며, 변경사항에 따른 후속 조치 사항 및 계획을 포함하여 추진하시기 바랍니다.
- 관련 사항은 반드시 대학 자체(특별지원위원회 등) 심의를 거친 후 사업계획변경신청서를 작성하여 사업 변경을 신청하시기 바랍니다.

**Q20. 학점교류 장애대학(원)생이나 외국인 장애대학(원)생이 있는 경우, 교육지원인력 지원이 가능한가요?**

- 교육활동 지원은 장애대학(원)생의 교육(수업 등)이 원활하게 이루어질 수 있도록 지원하는 것으로, 수업이 이루어지는 대학에서 지원 가능합니다.
- 외국인 장애대학(원)생의 경우에도 지원 가능합니다(국비 초청 장학생 포함).
- 단, 장애대학(원)생 유형 및 여건에 따라 달라질 수 있으므로 한국대학교육협의회와 사전 협의하여 주시기 바랍니다.

**Q21. e나라도움 지출 시 보조비목을 잘못 선택하여 지출 처리한 경우 반환 후 다시 처리해야 하나요?**

- 이미 이체가 완료된 집행 건이라도 보조비목은 시스템 내에서 변경 가능합니다. 변경 대상 집행 건을 선택하여 상세조회 화면에서 비목 및 재원을 수정한 후 집행정보 수정을 통해 처리하시기 바랍니다.
- 단, 당초 사업계획 자체가 변경되는 경우에는 사업 변경 절차를 선행하여야 합니다.
- e나라도움시스템 처리 경로  
: 집행정산 → 집행관리 → 보조금 집행내역 조회
- e나라도움시스템 사용자 매뉴얼 참고 경로  
: 매뉴얼 → 보조사업자 → 상세업무명(집행취소 및 집행정보 수정 방법(비에치형 포함))

### 3 보조기기 지원

#### Q22. 보조기기 개인 지원을 받는 학생이 휴학하거나 자퇴하여 결원이 발생하였는데 다른 장애대학(원)생이 지원을 요청한 경우 이용이 가능한가요?

- 보조기기 개인 지원은 장애대학(원)생 개인을 대상으로 졸업 등 학적변동 시까지 안정적인 장기 이용을 보장하는 방식이며, 개인 소유로의 전환은 불가합니다. 해당 학생이 졸업(제적 포함)하는 경우 사용 중인 보조기기는 대학에 반납하여야 합니다. 반납된 보조기기는 다른 장애대학(원)생에게 지원 가능합니다.
- 지원 대상이 변경되는 경우에는 반드시 대학 자체(특별지원위원회 등) 심의를 거친 후 사업계획 변경신청서를 작성하여 사업 변경을 신청하시기 바랍니다.

#### Q23. 운영비 항목으로 사용 가능한 범위는 어떻게 되나요?

- 운영비(일반수용비)는 사업 취지 및 목적 달성을 위하여 사업비 15% 이내에서 사용할 수 있습니다.
  - 운영비 사용 가능 항목은 보조기기 유지보수비(인건비 제외)를 기준으로 합니다.  
※ 유지보수비는 '21년부터 본 사업 국고 지원을 통해 구비한 보조기기의 수리·보수 비용을 의미하며, 소모품 구입비는 지원 대상에 포함되지 않습니다.
  - 운영비 집행 시 대학 법인카드 및 e나라도움카드(별도 발급·집행 등 절차 복잡)로는 정산이 어려우니, 전자세금계산서를 통해 집행 및 정산하여 주시기 바랍니다.
- \* 「국고보조금 통합관리지침」 제18조(보조금 사용방법) 참조

##### [운영비]

##### • '26년 기본계획 기준: 대학 대상 지원

- 유지보수비\*를 포함한 운영비는 사업비의 15% 이내에서 인정

\* '21년부터 본 사업 국고 지원을 통해 구비한 보조기기가 있는 경우 지원(소모품 구입비는 지원 불가)

#### Q24. 보조기기 구입은 별도로 정해진 방식이 있나요?

- 보조기기는 대학 자체 회계 기준에 따라 구입하며, 정산 시 전자세금계산서를 통해 증빙해 주시기 바랍니다.
- 조달구매의 경우는 G2B(나라장터)와 e나라도움과 시스템을 연계하여 해당업무를(1. 계약요청서작성, 4. 계약체결 확정, 6. 검사요청서승인, 9. 대금지급요청서 확정)처리하고 집행등록 화면에서 10-11. 계약집행 등록 및 이체 처리하시기 바랍니다. 또한, 나라장터를 통한 계약 진행시 e나라도움과 연계하여 진행하는 것이 원칙이나 이미 절차가 모두 끝난 경우 상위보조사업자와 협의 후 [계약등록(G2B)] 화면에서 사후등록 가능하며, 사후등록의 개념으로 계약 이력을 남기는 건이기 때문에 계약집행이 아닌 일반집행으로 진행하시기 바랍니다.

- 2026년 보조기기 개인 지원 사업의 경우, 장애대학(원)생 1인에게 지원 가능 금액(6백만 원)을 초과하여 집행하는 경우 불인정금액으로 처리될 수 있으므로 유의하여 주시기 바랍니다.
- 중요재산 정보 등록이 누락될 경우 중앙부처(교육부)로부터 지적을 받을 수 있습니다.

#### Q25. e나라도움시스템에서 자산취득비로 집행할 경우 중요재산 정보 등록이 필요한가요?

- 교육부 국고보조사업 관리규정 제35조 제4항에 따라 물품당 50만 원 초과 시 중요재산에 해당합니다. 해당 기준에 따라 등록하여야 합니다.
- e나라도움시스템 처리 경로  
: 사업수행관리 → 중요재산관리 → 대장관리 → 중요재산대장관리
- e나라도움시스템 사용자 매뉴얼 참고 경로  
: 매뉴얼 → 보조사업자 → 상세업무명(중요재산 정보공시 업무 매뉴얼)

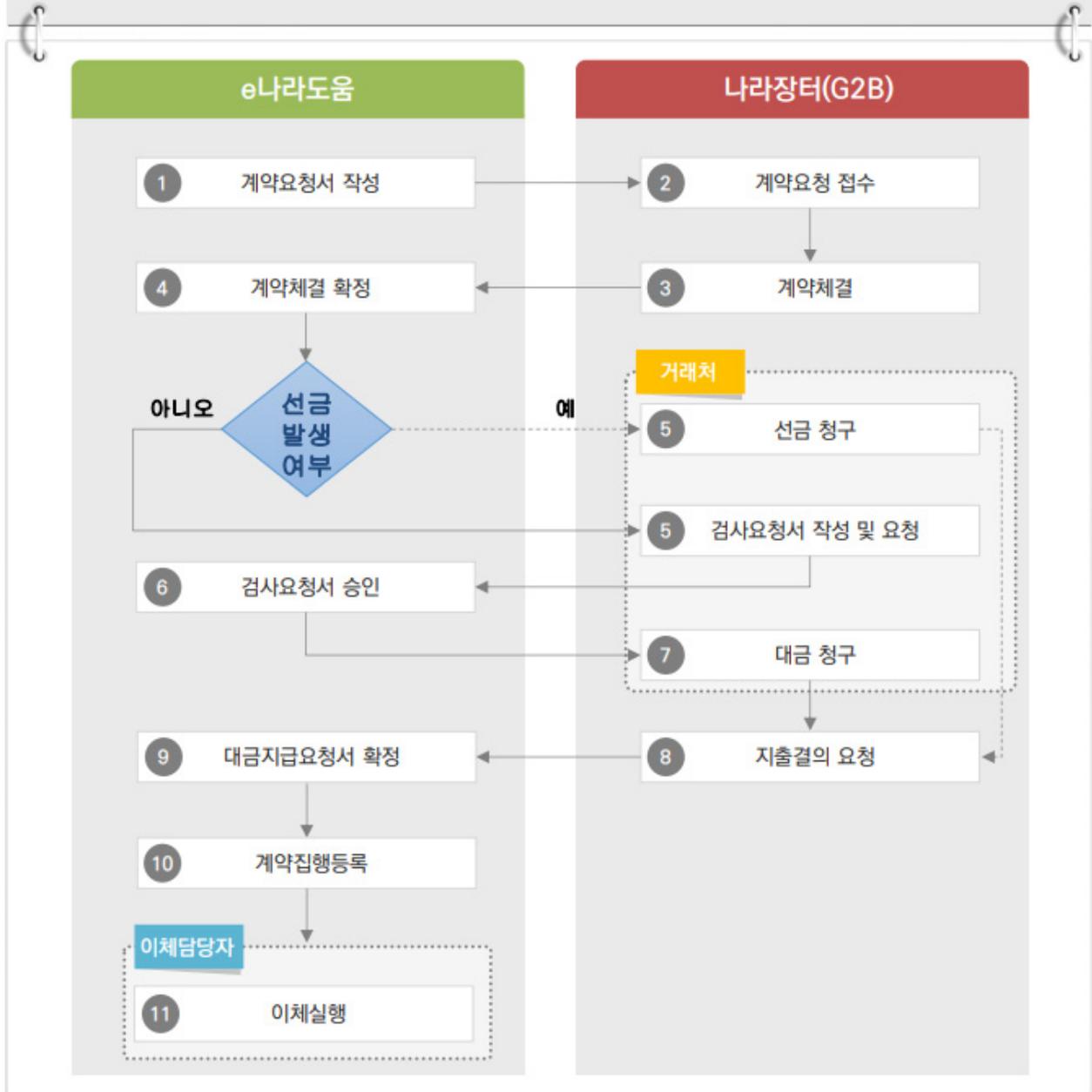
#### Q26. 사업 신청 시 기재했던 보조기기 물품이 변경되는 경우 어떻게 해야 하나요?

- 부득이하게 변경이 필요한 경우 한국대학교육협의회 담당자와 사전 협의 후 절차에 따라 사업계획을 변경하시기 바랍니다.
- [대학] 사업계획 변경 신청(공문 및 변경 신청서 제출) → [한국대학교육협의회] 검토 후 승인 통보(공문)

## 〈나라장터(G2B) 조달구매 계약 참고자료〉

### 1. G2B계약(직불) 흐름도

☑ ※ G2B(나라장터)계약은 e나라도움과 시스템 연계로 e나라도움에서는 해당 업무를 (1.계약요청서작성, 4.계약체결 확정, 6.검사요청서 승인, 9.대금지급요청서 확정)처리하고 집행등록 화면에서 10-11.계약집행등록 및 이체 처리한다.



## 4 대학 자율사업 및 인식개선교육 지원

### Q27. 대학 자율사업 지원에 대한 전반적인 설명과 사례 제공이 가능할까요?

- 대학 자율사업은 '23년부터 '교육활동 지원 사업'에 계속(연 1회 이상) 참여한 대학을 대상으로 공모(대학별 사업 제안)하여 사업계획서 심사(운영위원회)를 통해 선정하는 사업입니다.
- 사업의 목적, 내용, 실현가능성, 기대효과 및 자체평가 계획, 사업비 적정성 등을 고려하여 신청 및 운영하여 주시기 바라며, 지원 금액 이하의 소액 지원으로 완공할 수 없는 장애인 시설 설치와 보수 등에 소요되는 시설공사와 장비 구입비, 상근 직원 인건비, 사무실 임차료, 공과금은 제외됩니다. 다른 보조사업과 재정지원사업이 중복수혜 되지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.

※ 특히, <sup>i)</sup>「학교보건법」에 따른 대학의 장의 학생 정신건강 증진 의무화, <sup>ii)</sup>「특수교육법」에 따른 장애학생지원센터의 장의 장애학생 개인별 교육지원계획 조사·보고 의무화를 고려, 장애학생 수요·특성을 고려한 맞춤형 마음건강(심리·정서)을 지원하고, 사회적 편견에 따른 심리적 두려움으로 장애인 등록을 꺼려하는 미등록 장애학생을 위한 발굴·지원 방안 고려 필요

### Q28. 인식개선교육 지원 범위가 궁금합니다.

- 교육지원인력 사전교육 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있으며, 사전교육 외에도 학생, 교직원 등을 대상으로 하는 장애인식개선교육 및 교육환경 개선과 관련된 소요 경비(대학 차원의 장애대학(원)생 교육활동 지원 운영 개선을 위한 비용 포함)를 지원할 수 있습니다.

### Q29. 대학 자율사업 및 인식개선교육 진행 중 사업 변경사항이 발생한 경우 어떻게 해야 하나요?

- 사전에 한국대학교육협의회 담당자와 협의한 후 안내 절차에 따라 사업계획을 변경하시기 바랍니다.
- [대학] 사업계획 변경 신청(공문 및 변경 신청서 제출) → [한국대학교육협의회] 검토 후 승인 통보(공문)

※ 본 사업과 관련한 FAQ는 2026년 2월 기준으로 작성되었으며, 주무부처와의 협의(관련 규정 및 지침에 대한 해석 및 적용)과정에서 사안별로 추가되거나 변경 될 수 있습니다.











2026년  
대학의 장애학생지원센터  
운영 지원 사업 설명회 자료집

