

2026년

장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업 착수협의회 자료집

2026. 4.



| 주최 |



| 주관 |



한국대학교육협의회
Korean Council for University Education
장애인고등교육지원센터

프로그램

□ 일 시 : 2026. 4. 22.(수) 11:00~15:00

□ 장 소 : 스페이스쉐어 서울역센터 2층 사파이어홀(서울 중구)

□ 참 석 자 : 2026년 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업 선정대학(총 14개교),
교육부 및 한국대학교육협의회 관계자 등

□ 일 정(안)

시간	주요 내용	비고
10:30~11:00	• 등록 및 접수	-
11:00~11:10	• 인사말 : 교육부 및 대교협	이보배 사무관 (교육부) 김준경 센터장 (장애인고등교육지원센터)
11:10~12:00	• 2026년 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업 주요 내용 - 2026년 사업 주요 내용 안내	방재현 책임 (장애인고등교육지원센터)
12:00~13:30	• 중식	-
13:30~15:00	• 2026년 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업 추진 관련 안내 - 사업계획서 작성 안내 - e나라도움 시스템 사용 안내 - 사업 추진 관련 안내 및 대학 의견 수렴	방재현 책임 (장애인고등교육지원센터)
15:00~	• 종합 정리 및 마무리	

※ 세부 프로그램 일정은 진행 상황에 따라 변경·조정될 수 있음.

목 차

2026년 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업 착수협의회

I. 2026년 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업 주요 내용 1

1 사업 개요	3
2 세부 추진계획	7
3 상시점검	23
4 주요사항 FAQ	31

II. 2026년 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업 추진 관련 안내 39

1 사업계획서 작성	41
2 e나라도움 시스템 사용	47
3 사업 추진 관련 안내	57

I

2026년 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업 주요 내용

1

사업 개요

사업 개요

□ 추진근거

- 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제5조 제1항 제10호
- 「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 제8조, 제14조
- 「진로교육법」 제5조(국가 및 지방자치단체 등의 책무)

□ 사업 기간

- 2026. 1. 1. ~ 2026. 12. 31.(12개월)

□ 주요 내용

- 권역별 장애대학생 지원 체계 구축을 위한 ‘장애학생 지원 선도대학’(진로·취업 지원, 통합 지원, 발달장애 특성화 지원 3개 유형) 지정·운영

□ 지원 대상

- 진로·취업 지원 유형 신규 선정 9교
- 통합 지원 유형 선정 3교(‘25년 선정 대학 중 희망 대학)
- 발달장애 특성화 지원 유형 신규 선정 2교
 - ※ 「고등교육법」 제2조 대학 중 (기관평가 인증 대학)

□ 예산: 총 840백만원

□ 지원 내용

- (진로·취업 지원 유형) 신규 선정 9교, 교당 50백만원
- (통합 지원 유형) ‘25년에 선정되어 장애대학생 지원 사업 운영 경험이 있는 대학* 중 3교 선정, 교당 78백만원
- (발달장애 특성화 지원 유형) 신규 선정 2교, 교당 78백만원

사업 선정대학 현황

□ 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업 지원 유형

- (진로·취업 지원 유형) 권역별 장애대학생 대상 맞춤형 진로 교육 및 취업 지원 프로그램 운영
- (통합 지원 유형) 진로·취업 지원 프로그램 운영을 포함한 권역별 대학의 장애학생에 대한 종합적인 지원 역량 강화
- (발달장애 특성화 지원 유형) 발달장애 학생의 특성을 반영한 맞춤형 교육 프로그램 운영 및 성과 공유·확산 지원

〈 2026년 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업 선정대학 현황 〉

구분	지원 유형	권역	대학명	비고
1	진로·취업 지원 유형	수도권	강남대학교	
2		수도권	경민대학교	
3		수도권	단국대학교	신규
4		수도권	서정대학교	신규
5		수도권	인천대학교	
6		중부권	한국교원대학교	신규
7		동남권	부산경상대학교	신규
8		호남권	남부대학교	신규
9		제주특별자치도	제주대학교	
10	통합 지원 유형	수도권	한경국립대학교	
11		대경권	대구대학교	
12		동남권	부산대학교	
13	발달장애 특성화 지원 유형	수도권	협성대학교	신규
14		대경권	호산대학교	신규

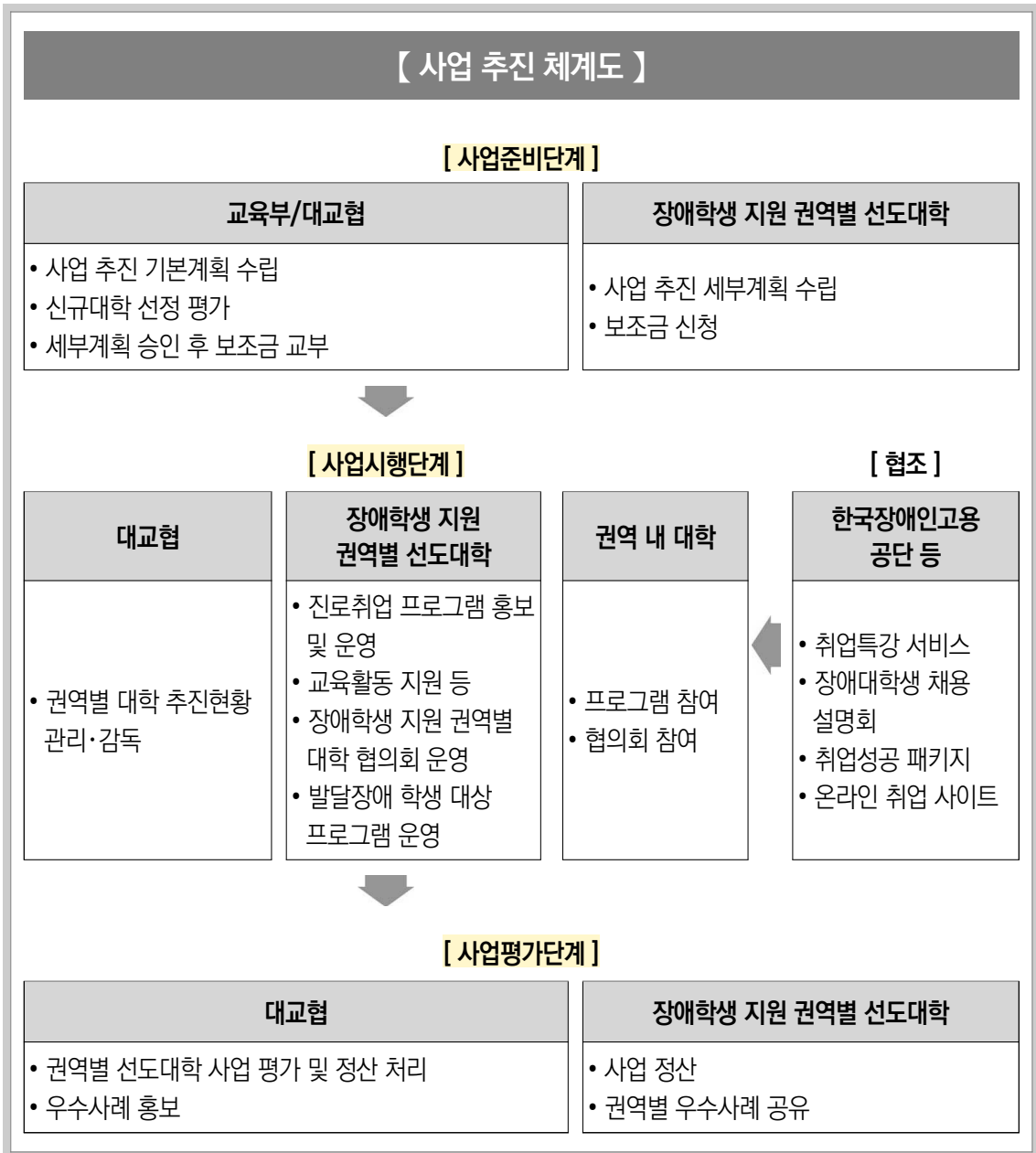
2

세부 추진계획

- 가 사업 추진체계 및 절차
- 나 세부사업별 지원 내용
- 다 사업 변경 사항
- 라 성과관리
- 마 사업비 집행 및 관리

가. 사업 추진체계 및 절차

1) 사업 추진체계



- (교육부) 사업 기본계획 수립 및 사업관리·운영 총괄
- (한국대학교육협의회, 이하 대교협) 사업 기본계획 수립 및 사업관리·보조금 교부 등 운영 수행
- (운영위원회) 사업 주요사항 심의, 사업 선정 평가, 의견수렴 등
- (장애학생 지원 권역별 선도대학) 사업 세부계획 수립 및 사업 추진
 - 권역별 장애학생 맞춤형 진로·취업 지원 교육 프로그램 및 교육활동 지원 프로그램 등 운영
 - 권역별 협의체 운영 등을 통한 참여 대학, 학생 확대 및 우수 프로그램 공유·확산
 - 타 대학을 위한 진로·취업 지원, 보조기기 지원, 교육자료 공동 개발, 교육지원인력 풀 관리 등
 - 발달장애 학생의 특성을 반영한 맞춤형 교육 프로그램 운영 및 성과 공유
 - 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영을 위한 전담 인력 배치

2) 유관기관의 협력 체계 구축 운영

- (기관 협업) 고용노동부, 한국장애인고용공단 사업* 등과 연계·협력을 통해 취업 준비부터 취업 후 적응까지 밀착 지원
 - * 장애인고용기금, 장애학생취업지원사업, 근로지원인 지원사업, 장애인보조공학기기 지원사업 등
 - ※ 진로·취업 박람회와 연계, 취업자 진로·취업 멘토링, 모의 면접, 장애 유형별 취업 정보 제공 등

3) 사업 추진 일정

- 사업 내용 및 일정

사업 내용	일정	비고
■ 참여 대학 세부 시행계획 제출 및 협약	4월	참여대학
■ 대학담당자 착수협의회	4월	대교협, 참여대학
■ 대학별 국고보조금 교부	5월	대교협, 참여대학
■ 대학별 사업 운영, 현장점검 및 컨설팅 등	5월~12월	대교협, 참여대학
■ 성과보고회 운영 및 대학별 결과보고 제출	12월~'27. 1월	대교협, 참여대학
■ 대학별 정보공시	'27.1~'27. 4월	대교협, 참여대학

※ 세부 일정은 변동될 수 있음

나. 세부사업별 지원 내용

1) 목표 및 필요성

- 장애대학생 지원 체계 강화를 통해 장애학생의 실질적 학습권을 보장하고, 맞춤형 진로·취업 지원을 통해 사회 참여 활성화
- 장애대학생 대상 권역별 진로·취업 지원 프로그램 운영을 포함한 교육활동 지원을 통해 권역별 대학의 장애학생 지원 역량 강화
- 발달장애 학생의 특성을 반영한 맞춤형 교육 프로그램 운영 및 성과 공유·확산 지원

2) 주요사항

□ 공통사항

- **(대학간 연계·협력 내실화)** 장애학생 지원 권역별 선도대학을 중심으로 통합 프로그램 개발·운영을 통한 진로·취업교육 규모화·효율화 추진 및 성과 확산
 ※ 권역별로 유사 전공, 희망 진로, 동일한 장애유형 등을 고려하여 공동으로 취업 캠프, 현장실습, 채용박람회 등 개최, 권역별 우수사례 전파 등
- **(유관기관과의 네트워크 강화)** 장애인고용공단, 지역 산업체, 지자체 등과 협업 강화를 통해 지역 내 장애인 취업 여건과 지역 특성을 반영
- **(수혜자 확대를 위한 적극적 홍보)** 관련 협의체*를 통한 홍보 강화로 권역 내 대학 참여 활성화 및 장애대학생 진로·취업 지원 기회 확대
 * 전국대학교 장애학생지원협의회 등

□ 진로·취업 지원 유형

- **(다양한 프로그램 운영)** 취업 캠프, 채용 박람회, 멘토-멘티 프로그램, 온라인 특강 등 학생 수요와 만족도 고려한 다양한 참여 기회 제공
- **(맞춤형 진로설계 지원)** 장애학생 개인의 적성·소질에 따른 진로설계 지원을 강화하여 진로·취업지원 효과성 제고

- (취업 역량 강화 지원) 현장 직무역량 및 문제 해결력 제고를 위해 현실 적합성 높은 프로그램 운영으로 장애학생 취업 역량 향상 지원
- (장애학생 지원 인력 전문성 강화) 장애학생 지원 인력의 전문성 강화를 위한 멘토 역할 수행 및 권역별 협의회 운영

□ 통합 지원 유형

- (통합 지원 대학의 역할 정립) ‘장애학생 지원 선도대학’으로서 권역을 넘어 전국적으로 장애학생 대상 진로·취업 지원부터 교육활동 지원까지 다양한 역할 수행

【 장애학생 지원 권역별 선도대학의 역할(예) 】

구분		진로·취업형	통합형
1	장애대학생 진로·취업 지원	◦ 권역 내 장애대학생 대상 진로·취업 지원 프로그램 운영	◦ 권역 및 전국 단위 장애대학생 대상 진로·취업 지원 프로그램 운영 ◦ 전국 단위 장애대학생 대상 진로·취업 박람회 등 운영
2	장애대학생 교육활동 지원		◦ 장애대학생 지원을 위한 보조기기 구비 및 타 대학 필요 시 보조기기 지원 ◦ 공통 과목 등 교육자료 공동 개발·배포
3	권역 내 대학 멘토 지원	◦ 장애학생 지원 권역별 대학 협의회 운영 ◦ 장애학생 지원 업무 담당자 또는 대학 대상 ‘장애학생 지원’ 관련 멘토 역할	◦ 장애학생 지원 권역별 대학 협의회 지원 ◦ 전국 단위 교육지원인력 풀 관리
4	협력 강화	◦ 통합형 대학 프로그램 및 사업 운영 협조 및 지원	◦ 장애학생 지원 권역별 대학 담당자 역량 강화 프로그램 운영 등 ◦ 장애학생 지원 관련 매뉴얼 제작·배포 등

□ 발달장애 특성화 지원 유형

- (발달장애 학생 맞춤형 프로그램 운영) 발달장애 학생의 특성을 반영한 맞춤형 교육 프로그램 운영
- (발달장애 학생 지원 확대) 발달장애 학생의 특성을 반영한 지원 체계를 구축·운영함으로써 발달장애 학생 맞춤형 지원 프로그램의 성과 공유 및 확산 추진

3) 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
- 사업비 관리 철저
 - 다른 보조사업, 재정지원사업과 중복 수혜가 되지 않도록 유의
- 사업관리 및 대학 책무성 확보
 - 사업계획서에 따라 추진하고, 주요 변경사항이 있을 경우 변경신청 및 승인을 받아야 함
 - ※ 집행을 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

다. 사업 변경 사항

1) 사업 변경

- 원칙적으로 승인 받은 사업 계획 및 세부 내용의 변경 시행은 불가
 - 다만, 부득이 한 경우 사전에 사업계획 변경 신청서 및 사업계획서(수정본)를 공문으로 제출하여야 하고, 사안에 따라 운영위원회에서 승인 여부를 최종 결정
 - ※ 변경 사항 관련 사유 및 근거를 명확히 제시하여야 하며, 변경에 따른 후속 조치 사항 및 계획 제시를 통해 대학 책무성 강화 방안을 제시해야 함
 - 관련 사항은 반드시 대학 자체 심의 후, 사업 변경 신청

◆ 사전 승인이 필요한 사항(안)

- 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

2) 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 당해연도 사업의 수행을 중단 또는 포기하였을 경우, 사업 제재기준([붙임] 참조) 및 관계 법령에 따라 불이익을 받을 수 있음

라. 성과관리

1) 목적

- 상시점검, 컨설팅 등을 통해 대학의 책무성 강화

2) 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
- (컨설팅) 참여 대학을 대상으로 컨설팅을 실행하여 건의사항 수렴, 우수사례 수집·확산 등
 - 참여 대학 유형별(진로·취업 지원, 통합 지원, 발달장애 특성화 지원) 지원 체계 구축 실태 점검을 통해 우수사례 창출 유도
- (성과평가) 대학의 사업 운영 성과를 공유하고, 개선 방향 도출 및 우수 모델 발굴·확산

3) 만족도 조사 및 사후 관리

- (만족도 조사) 사업 운영 대학 담당자를 대상으로 설문조사 실시(정량 통계 분석 및 의견 수렴 포함)
 - 만족도 및 정책 수요자 의견 수렴으로 전문가 협의회를 거쳐 사업 환류
- (사후 관리) 사업 수행 대학에서는 장애학생의 안정적 지원을 위해 사업 종료 후에도 지속 관리 필요

마. 사업비 집행 및 관리

1) 개요

가) 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

나) 사업비 집행

- 국고지원금은 사업비 집행기준을 준수하여 집행해야 하며 사전에 승인 받은 내용으로 사업을 진행하여야 함
 - ※ 별도의 사업 변경 절차 없이 사전 승인 받은 내용과 상이하게 운영한 경우, 제재조치를 취할 수 있음
- 사업비 집행과 관련하여 대학에서는 객관적 증빙자료를 구비·관리하여야 하며 e나라도움 시스템을 통한 집행등록은 월별로 집행 등록하여야 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
- 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

보조비목	보조세목	증빙자료	비고
인건비	보수	① 근로계약서(최초 1회) ② 지출문서(국고, 교비 표기된 지출결의(기본 계획(공문) 포함 등) ③ 이체확인증	◦ 전담인력 인건비는 예산 총액의 50%내에서 사용 가능 ◦ 인건비에 대한 대학의 대응 투자 필수
운영비	일반수용비	① 지출문서(국고 지출결의(기본 계획(공문)포함 등) ② 기본계획, 프로그램 결과보고서 ③ 강사로 관련 교내 지침(강사 수당 지급 시)	◦ 전자세금계산서 첨부 시 '사업자등록증', '통장 사본' 첨부 필수 ◦ e나라도움 집행등록 시 거래처계좌가 아닌 보조금계좌로 이체하는 경우 이체확인증(거래명세서) 첨부 필수 ◦ 카드사용 시 e나라도움카드만 사용 가능
	일반응역비	① 지출문서(국고 지출결의(기본 계획(공문)포함 등) ② 기본계획, 프로그램 결과보고서 ③ 용역 계약서, 견적서, 거래명세서, 전자세금계산서(사업자등록증, 통장 사본 포함)	
여비	국내여비	① 지출문서(국고 지출결의(기본 계획(공문) 포함 등) ② 교내 여비 규정 ③ 여비 관련 결과보고서	

◆ **지출 문서**

- 국고 또는 교비가 표기된 교내 지출 결의, 영수증 등을 포함한 지출 문서 제출
- 영수증 누락, 집행액과 영수증 금액의 불일치, 집행일과 영수증 발행일이 불일치 등은 증빙자료로 인정되지 않을 수 있으므로, 지출 문서 제출 시 각별히 유의
- 회의비(식사 및 다과)는 프로그램 진행 중 발생하는 경우만 인정(사전 및 사후 회의 등은 제외)하고, 영수증은 세부 내역 첨부 필수(대학 내부 인원만으로는 회의비 집행 불가)
- 유가증권(기프트콘, 상품권 등) 및 기념품 지급 시 지급 대상은 프로그램에 참여한 학생으로 한정됨
금액은 1인당 2만원 이하로 제한하며 반드시 수령증(자필 서명 필수)을 증빙자료로 함께 제출
- 강사로 집행등록 시 강사로 관련 대학 내부 지침 등을 증빙자료로 함께 제출

◆ **프로그램 결과보고서**

- 프로그램 보고서에는 프로그램 내용, 참가자 명단(자필 서명 필수), 참여 대학 및 기관명, 프로그램 사진을 반드시 포함해야 함. 또한, 프로그램과 참가자의 참여 방식을 대면 또는 비대면 여부에 따라 명확하게 구분하여 보고서에 기재해야 함

◆ **전자세금계산서**

- 전자세금계산서 첨부 시 사업자등록증, 통장 사본 첨부 필수

※ e나라도움 집행 시 증빙자료 첨부 필수

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

다) 사업비 부당집행 방지

- ‘장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업’ 추진 이외의 용도로 보조금 사용 불가, 사업계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행
 - ① 사업 목적 외 예산 사용, ② 횡령 등 대학의 부정비리가 확인된 경우, 사업비 삭감, 지원 중단, 사업비 환수 등 가능
 - ※ 「재정지원사업 공정성·투명성 제고를 위한 공동 운영·관리 매뉴얼」 준수
- 정부 재정 지원금의 투명하고 엄정한 집행 유도를 위해 대학의 부정·비리 사안에 대해 수혜 제한
- 목적 외 집행 등 사업비를 부당 집행한 경우 지원 중단, 행·재정 제재 가능

2) 예산편성 및 변경

가) 2026년 예산편성 기준

지원 유형	국고지원	대학 대응투자
진로·취업 지원	50백만원	전담인력 인건비 일부 대학 부담(자율) ※ 예산 총액의 50%내에서 인건비 사용 가능
통합 지원	78백만원	
발달장애 특성화 지원	78백만원	

나) 예산변경

- 사업비 변경
 - 항목 내 변경: 대학 자체 심의·의결기구를 통한 계획 수정 후 관련 내용을 대교협에 보고
 - 항목 간 변경: 사업 종료 1개월 전까지 한국대학교육협의회 승인 후 변경 가능
 - ※ 예산집행 계획에 변경이 있을 시, 사전에 대교협 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	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	◦ 국고·교비 등의 횡령 및 유용, 보조금 부당집행	◦ 부당 집행된 국고보조금 전액 환수
사업비 과다 책정으로 인한 연례적 집행 부진	◦ 연례적 실집행을 부진 대학 ※ 예측 불가능한 장애대학(원)생 학적변동 등 부득이한 경우 제외	◦ 차년도 사업비 감액, 사업참여 제한 등 조치 가능

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

붙임 2

프로그램 결과보고서 예시

1. 추진배경

프로그램의 추진 배경에 대해 작성

2. 추진개요

프로그램명

- 일시: 2026년 0월 0일(요일) 13:00 - 15:00
- 내용: 장애대학생 A프로그램 취업 준비 전략
- 방법: 프로그램 참가자의 참여 방식을 구분하여 작성
EX) (대면 / 비대면 / 대면 비대면 병행) 진행
- 장소: 프로그램 개최 장소
- 대상: 프로그램 참여 대상에 대해 상세하게 작성
EX) - 총 인원 15명 (장애학생 7명, 비장애학생 3명, 교직원 3명, 보호자 2명)
- 참여 대학 (기관) 3교 (00대학교, 00대학교, 00대학교)
- 주관: 프로그램 주관 대학 및 기관명 작성
- 세부일정: 프로그램 일정에 맞게 작성

시간	일정	강사
13:00 ~ 14:00	취업특강 1	00학과 홍길동 교수
14:00 ~ 15:00	취업특강 2	

프로그램 사진

프로그램 진행 사진1	프로그램 진행 사진2	프로그램 진행 사진3
-------------	-------------	-------------

3. 참가자 명단

□ 참가자 명단(자필서명 필수)

연번	이름	소속
1	김00	000학과
2	이00	000학과
3	박00	000학과
...
15	김00	교직원

참가자 명단 자필서명 증빙

4. 기대효과

□ 프로그램의 기대효과 작성

5. 집행예산

□ 프로그램 집행 예산 내역에 대해 세부적으로 작성

항목	사업비	세부내역
강사료	300,000	강사료: 150,000원X2시간
홍보물 제작	200,000	현수막: 100,000원X2개
식비	300,000	식비: 20,000원X15명
합계	800,000	

※강사료의 경우, 강사료 관련 교내 지침등을 증빙 자료로 제출

□ 집행 내역에 대한 사진 증빙

집행 내역 증빙 사진1 EX) 홍보물 현수막	집행 내역 증빙 사진2 EX) 홍보물 포스터	집행 내역 증빙 사진3 EX) 다과
-----------------------------	-----------------------------	------------------------

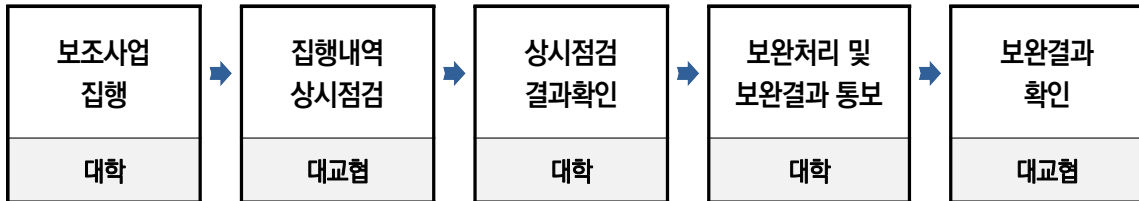
※기념품의 경우, 수령자 명단과 자필 서명 첨부(유가증권 포함)

3

상시점검

「2026년 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업」 상시점검 안내

□ 상시점검 절차



□ 업무순서 및 경로안내

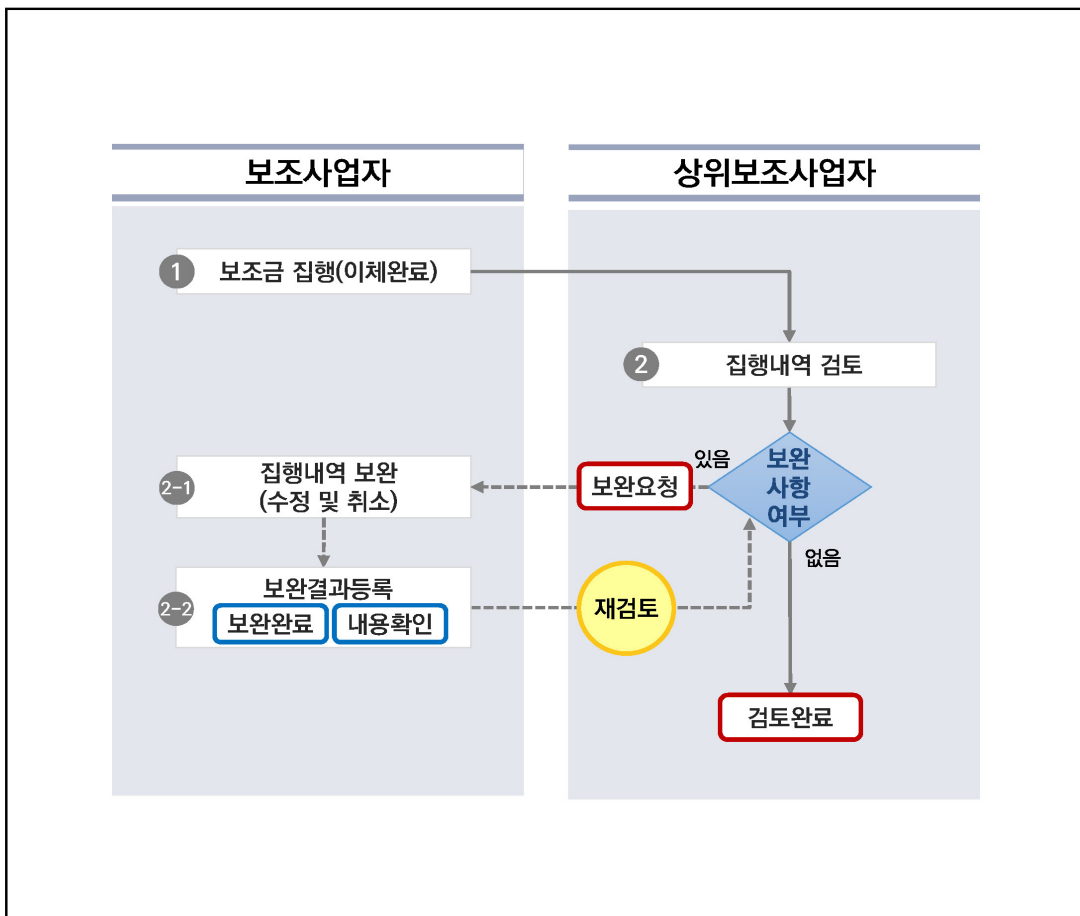
업무 순서	참 고
1. 보조사업 집행	<ul style="list-style-type: none"> · (예치형) 집행정보등록 및 이체처리 · 경로 : 집행정산 >> 집행관리 >> 집행정보등록
2. 집행내역 상시점검	<ul style="list-style-type: none"> · 대학이 집행한 내역을 상시로 검토 · 보완 사항 있는 경우 : 보완요청 · 보완 사항 없는 경우 : 검토완료
3. 상시점검 결과확인	<ul style="list-style-type: none"> · 한국대학교육협의회가 검토한 내용을 확인함 · 경로 : 집행정산 >> 정산관리 >> 상시점검 >> 상시점검결과조회(하위)
4. 보완처리 및 결과통보	<ul style="list-style-type: none"> · 한국대학교육협의회 검토 내역 중 보완요청 건이 있는 경우, 집행정보 수정 또는 집행 취소를 통해 집행 내역 보완처리 · 보완처리가 완료되면 보완결과 등록을 통해 보완 내용을 통보 · 경로 : 집행정산 >> 정산관리 >> 상시점검 >> 상시점검결과조회(하위) >> 검토 내용 이력조회
5. 보완결과 확인	<ul style="list-style-type: none"> · 한국대학교육협의회는 대학이 보완 완료한 내용을 재검토하여 검토완료 또는 보완요청 처리

e나라도움 업무처리 방법

VI. 정산관리

2. 상시점검 결과조회

이전업무 집행관리



다음업무 집행마감

※ 상위보조사업자가 상시점검 시 보완요청한 집행 건을 보완한 경우 최종 정산에서 해당 검토내역이 유지된다.

VI. 정산관리

2. 상시점검 결과조치 » 1) 검토결과 확인 및 보완

화면경로 **집행정산** → 정산관리 → 상시점검 → **상시점검결과조치(하위)**

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리
 - 상시점검
 - > 점검대상사업조회(상위)
 - > **상시점검결과조치(하위)**
 - 문제사업관리
 - > 문제사업관리(상위)
 - > 집행경지 이력조회(상위)
 - 이월관리
 - > 보조사업 이월신청
 - > 상위 보조사업자 이월검토
 - 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보완(하위)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

검토내용 이력조회

사업연도: [] 사업명: [예치]

1 집행내역 보완이력

집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	복원금액	불안정금액	검토권행상태	검토일자
1	일반집행(보조금...)	보조금견용카드	ㅇㅇ협회	330,000	0	132,000	보완요청	

2 사용정보

집행용도: 집행03 교육 진행 | 개별정부파일: [] | 공용정부파일: []

증빙구분: 보조금견용카드 | 작성일자: [] | 집행금액: 330,000

3 거래처 정보

거래처 구분: 일반사업자 | 거래처명: ㅇㅇ협회 | 사업자등록번호: [] | 대표자명: [] | 전화번호: []

4 거래처(입금) 계좌정보

은행: 우리은행 | 계좌번호: [] | 예금주명: [] | 이체구분: [] | 내용장표시: []

5 비목 재원 정보

계원	공급가액(A)	부가세(B)	복원금액(C)	집행금액(A+B)-C	검토상태	불안정금액	인력정보	보완요청
국고보조금	120,000	12,000	0	132,000	보완요청	132,000	-	[보기]
지방비부담금(광역)	60,000	6,000	0	66,000	검토완료	0	-	-
지방비부담금(기초)	20,000	2,000	0	22,000	검토완료	0	-	-
자기부담금	100,000	10,000	0	110,000	검토완료	0	-	-

상위보조사업자 보완요청 내용

거래명세표 추가 요청

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① [집행내역 보완이력] 항목에서 상위보조사업자가 최근 검토한 이력을 클릭한다.
- ② [비목 재원 정보] 항목에서 '보완요청'의 [보기] 버튼을 클릭한다.
- ③ [보조사업자 보완요청 내용] 항목을 확인한다.
- ④ [집행취소] 또는 [집행정정보수정] 버튼을 클릭하여 집행내역을 보완한다.
- ⑤ 보완처리 후 [보완결과등록] 버튼을 클릭하여 [세부내역검토] 화면으로 이동한다.

TIP

- ✓ 집행취소 및 집행정보수정 방법은 5장에 있는 집행관리 사용방법을 참고한다.
- ✓ ① 집행내역 보완 이력의 해당 집행 건을 선택해야 ② 비목재원정보 값을 확인할 수 있다.
- ✓ 증빙구분이 기타증빙일 경우, 기타증빙종류가 추가적으로 보여진다.

VI. 정산관리



2. 상시점검 결과조회 ≫ 2) 보완결과 등록

화면경로 집행정산 → 정산관리 → 상시점검 → 상시점검결과조회(하위)

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리**
 - 상시점검
 - > 점검대상사업조회(상위)
 - > **상시점검결과조회(하위)**
 - 문제사업관리
 - > 문제사업관리(상위)
 - > 집행정지 이력조회(상위)
 - 이월관리
 - > 보조사업 이월신청
 - > 상위 보조사업자 이월검토
 - 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > **정산내역보완(하위)**
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

세부내역검토

사업연도: 사업명: ▶ **종교담당자** ▶ 정산관리 ▶ 상시점검 ▶ 상시점검결과조회(하위)

1 사용정보

집행연도	집행04 거점지역 출경비	첨부파일	파일첨부
증빙구분	기타	출력	작성일자
			집행금액: 400,000

2 거래처 정보

거래처 구분	법인사업자	사업자등록번호	
거래처명		전화번호	
대표자명			

3 거래처(입금) 계좌정보

은행	우리은행	계좌번호	
예금주명	ㅇㅇ협회	이체구분	○거래처계좌로이체 @보조금계좌로이체 사유: [보조금교부금집행내역]의 징계
내통장표시		받는통장표시	

4 비목 재원 정보 ※ 검토상태는 보완완료, 내용확인만 등록 가능합니다.

보조세목	재원	집행금액	복원금액	검토상태	불인정금액	인력정보	보완완료	보완완료	보완완료내용
여비-국내여비	국고보조금	200,000	0	미처리	100,000	-	[보기]	[등록]	수정완료했습니다.
여비-국내여비	지방비부담금(광역)	200,000	0	검토완료	0	-	-	[등록]	
				보완입금					내용확인

5 하위보조사업자 보완완료 내용

하위 보완완료 내용 반영

수정완료했습니다.

▶ 이전 페이지 ▶ 저장

- ① 비목 재원 정보 항목의 '검토상태'를 [보완완료] 또는 [내용확인]을 선택한다.
 - ② [보완완료]를 선택했다면 보완완료한 내용을 입력하기 위해 [등록] 버튼을 클릭한다.
 - ③ 하위보조사업자 보완완료 내용 항목을 작성하고 [하위 보완완료 내용 반영] 버튼을 클릭한다.
 - ④ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ※ '검토상태'를 [내용확인]로 선택했을 경우, 바로 [저장] 버튼 클릭한다.

TIP

✓ [저장] 버튼을 누르면, [검토내용 이력조회] 화면으로 이동되는데, "집행내역 보완이력"에 '검토이력상태'가 제대로 반영됐는지 확인한다.

4

주요사항 FAQ

주요사항 FAQ

Q1. 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업의 유형에서 진로·취업 지원 유형과 통합 지원 유형의 차이는 어떻게 되나요?

- 세부 추진계획에서 장애학생 지원 권역별 선도대학의 역할을 진로·취업 지원 유형과 통합 지원 유형을 구분하여 제시하였으니 아래 내용을 참고해 주시기 바랍니다.

【 장애학생 지원 권역별 선도대학의 역할(예) 】

구분	진로·취업형	통합형
1	장애대학생 진로·취업 지원 ◦ 권역 내 장애대학생 대상 진로·취업 지원 프로그램 운영	◦ 권역 및 전국 단위 장애대학생 대상 진로·취업 지원 프로그램 운영 ◦ 전국 단위 장애대학생 대상 진로·취업 박람회 등 운영
2	장애대학생 교육활동 지원	◦ 장애대학생 지원을 위한 보조기기 구비 및 타 대학 필요 시 보조기기 지원 ◦ 공통 과목 등 교육자료 공동 개발·배포
3	권역 내 대학 멘토 지원 ◦ 장애학생 지원 권역별 대학 협의회 운영 ◦ 장애학생 지원 업무 담당자 또는 대학 대상 '장애학생 지원' 관련 멘토 역할	◦ 장애학생 지원 권역별 대학 협의회 지원 ◦ 전국 단위 교육지원인력 풀 관리
4	협력 강화 ◦ 통합형 대학 프로그램 및 사업 운영 협조 및 지원	◦ 장애학생 지원 권역별 대학 담당자 역량 강화 프로그램 운영 등 ◦ 장애학생 지원 관련 매뉴얼 제작·배포 등

- 진로·취업 지원 유형에 선정된 대학은 해당 권역에서 장애대학생 대상 진로·취업 지원 프로그램 운영 및 권역 내 다른 대학의 장애학생 지원과 관련된 멘토로서의 역할을 수행하면서 통합 지원 유형 대학을 지원해야 합니다. 통합 지원 유형 대학은 해당 권역을 넘어서 전국의 장애대학생이 참여할 수 있는 진로·취업 지원 프로그램 및 박람회 등을 운영하고, 보조기기 지원, 교육자료 개발·배포, 교육지원인력 풀 관리, 장애학생 지원 업무 담당자 역량 강화 프로그램 운영, 장애학생 지원 매뉴얼 제작 등의 역할을 수행해야 합니다.

Q2. 대응투자(교비)를 e나라도움을 통해 지출하지 못하였을 경우 처리방법이 있나요?

- 대응투자(교비)도 e나라도움시스템을 통하여 집행등록 되어야 합니다. 실제 이체는 완료했지만 e나라도움을 통하지 않고, 대응투자(교비)를 지출하였으므로 **이체구분을 보조금계좌로 이체 선택 후 이체실행**을 하게 되면 실제 금액은 이체되지 않고 대응투자(교비) 사용 내역이 기록됩니다.
- e나라도움시스템 : 사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 상세업무명(자기부담금을 e나라도움을 통해 지출하지 않은 경우 처리방법)

Q3. 사업신청 시 기재했던 내용에 예산 변동(비목간 조정 등)사항이 있을 경우, 어떻게 해야 하나요?

- 사업계획 변경이 필요한 경우, 대교협 장애인고등교육지원센터 담당자와 사전 협의 후 안내 절차에 따라 ① 대교협 장애인고등교육지원센터 공용 메일(support1@kcue.or.kr)로 사업계획 변경 내용을 보내주셔야 합니다. ② 대교협 장애인고등교육지원센터에서는 사업계획 변경 내용 검토 후 해당 대학에 사업계획 변경 공문 발송을 요청합니다. ③ 해당 대학은 대교협 장애인고등교육지원센터로 사업계획 변경 신청을 공문으로 발송합니다.

[대학] 사업 계획 변경 사유 및 주요 내용을 정리하여 사전 협의 요청 → [대교협] 검토 후 변경 가능 여부 회신 → [대학] 공문 및 사업계획 변경 신청서 제출 → [대교협] 사업계획 변경 승인 공문 발송 → [대학] e나라도움 시스템에서 변경 신청

- e나라도움시스템 : 사업수행관리 → 신청관리 → 사업변경관리 → 사업변경신청(대학 자체 내부결재 문서 및 증빙자료는 e나라도움시스템 입력 시 첨부)
- ※ 사전 협의 없이 공문을 제출하거나 e나라도움 신청을 진행할 경우, 수정·보완 사례가 발생하므로 반드시 사전 협의 후 변경할 필요가 있음

Q4. 사업 모니터링(중간, 상시, 결과보고 및 정산)이란?

- 사업 모니터링은 사업 참여 대학의 자체 점검을 통한 사업의 적정성을 유지하기 위하여 진행되며, 사업이 계획에 맞게 원활히 추진되고 있는지 등을 점검하게 됩니다.
- e나라도움시스템 (상시점검 내용 확인 및 집행 관련 내용 수정): 사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 집행관리 → 집행취소 및 집행정보 수정

Q5. 국고보조금 교부 전, 지급을 어떻게 해야 하나요?

- 국고보조금 통합관리지침 제23조에 의해 대응투자(교비) 금액으로 우선 집행하고(해당 사항 필요시 사전에 한국대학교육협의회와 협의 필요), e나라도움 시스템에서 상계처리가 가능하오니 확인하여 집행 부탁드립니다.
- e나라도움시스템 : 사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 집행관리 → 보조금 교부받기 전 기관자체 비용으로 집행 시 처리방법

Q6. 사업정산 절차는 어떻게 되나요?

- 정산은 e나라도움시스템을 통해 진행되며, 국고보조금 ‘잔액, 이자’를 반납하게 됩니다.
 - 잔액 : 집행 이후 남은 보조금 잔액(e나라도움 시스템에서 조회 가능, 필수 반납 대상)
 - 이자 : **예탁계좌에서 발생한 이자**(e나라도움 시스템에서 조회 가능, 필수 반납 대상)
 - 수익금 : 보조금계좌(대학 통장)에서 발생한 이자(대학 통장을 통해 조회 가능, 필수 반납 대상 X)
- 회계연도 종료(2026.12.31.(목)) 후 2개월 이내 진행, 한국대학교육협의회에서 참여 대학으로 공문(일정 포함) 안내 예정
- e나라도움시스템 : 사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 정산관리(예치형)

Q7. 작년에 정산하지 못한 이자가 있는 경우, 어떻게 처리해야 하나요?

- 사업 운영을 통해 발생한 이자는 정산 이후라도 반납하시기 바랍니다. e나라도움 정산추가반납을 통해 반납해주시면 됩니다. 단, 정산보고서 반영이 필요한 경우에는 정산 취소 후 재정산을 진행하여야 합니다. 이자 발생 시 사전에 정산책임이 있는 중앙부처 및 상위보조사업자의 업무 협의 후 반납처리 절차를 진행해야 하며, 사후 정산 반납의 경우 e나라도움을 통한 반납 절차 완료 후 교육부(평생학습정책과)로 최종 반납 완료 공문을 발송해주시기 바랍니다.
- e나라도움시스템 : 사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 정산관리(예치형)

Q8. e나라도움 집행등록 시 지출 증빙자료는 어떻게 준비하여야 하나요?

- 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의2에 따라 e나라도움 시스템을 이용하여 사업비 관리에 관한 업무를 수행하며, 지출 증빙자료는 다음과 같습니다.

【장애학생 지원 권역별 선도대학 지출 증빙자료】

구분	세부항목	증빙자료	비고
1	인건비 보수	①근로계약서(최초1회) ②지출문서(국고, 교비 표기된 지출결의(기본 계획(공문) 포함) 등 ③이체확인증	◦ 전담인력 인건비는 예산 총액의 50% 내에서 사용 가능 ◦ 인건비에 대한 대학의 대응 투자 필수
2	운영비 일반수용비	①지출문서(국고 지출결의(기본 계획(공문) 포함) 등 ②기본계획, 프로그램결과보고서 ③강사로 관련 교내 지침(강사 수당 지급시)	◦ 전자세금계산서 첨부 시 '사업자등록증', '통장 사본' 첨부 필수 ◦ e나라도움 집행등록 시 거래처계좌가 아닌 보조금계좌로 이체하는 경우 이체 확인증(거래명세서) 첨부 필수 ◦ 카드사용 시 e나라도움카드만 사용 가능
	일반용역비	①지출문서(국고 지출결의(기본 계획(공문) 포함) 등 ②기본계획, 프로그램결과보고서 ③용역 계약서, 견적서, 거래명세서, 전자세금계산서(사업자등록증, 통장 사본 포함)	
3	여비 국내여비	①지출문서(국고 지출결의(기본 계획(공문) 포함) 등) ②교내 여비 규정 ③여비 관련 결과보고서	

- 지출문서
 - 국고 또는 교비가 표기된 교내 지출 결의, 영수증 등을 포함한 지출 문서를 제출해 주시기 바랍니다.
 - 영수증 누락, 집행액과 영수증 금액의 불일치, 집행일과 영수증 발행일이 불일치 등은 증빙자료로 인정되지 않을 수 있으므로, 지출 문서 제출 시 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.
 - 회의비(식사 및 다과) 프로그램 진행 중 발생하는 경우만 인정(사전 및 사후 회의 등은 제외)하고, 영수증은 세부 내역 첨부가 필수(대학 내부 인원만으로는 회의비 집행 불가)이며, 대학 내부 인원만으로는 회의비 집행이 불가합니다.
 - 유가증권(기프트콘, 상품권 등) 및 기념품 지급 시 대상은 프로그램에 참여한 학생으로 한정됩니다. 금액은 1인당 2만원 이하로 제한하며 반드시 수령증(자필 서명 필수)을 증빙자료로 함께 제출해 주시기 바랍니다. 또한, 프로그램 참가자에 대한 직접적인 금전적 포상은 국고로 불가하며 기관방문 경비 및 선물은 회의비(식사 및 다과) 한도 내에서 집행가능 합니다.

- 강사로 집행등록 시 강사로 관련 대학 내부 지침 등을 증빙자료로 함께 제출해 주시기 바랍니다.
 - 비품 및 기자재 구입 등 자산취득 관련 항목은 예산 편성 불가입니다.
 - 프로그램 결과보고서
 - 프로그램 보고서에는 반드시 프로그램 내용, 참가자 명단(자필 서명 필수), 참여 대학 및 기관명, 프로그램 사진을 포함해 주시기 바랍니다. 또한, 프로그램과 참가자의 참여 방식을 대면 또는 비대면 여부에 따라 명확하게 구분하여 보고서에 기재해 주시기 바랍니다.
 - 전자세금계산서 집행
 - 업체가 청구 제출한 전자세금계산서를 e나라도움 시스템상 전자세금계산서 등록(조회완료)하신 후, 증빙구분 '전자세금계산서'로 집행(이체)하셔야 합니다.
 - 여러 업체에서 청구된 전자세금계산서를 집행(이체)하시는 경우에는 업체별 전자세금계산서를 등록 후, 각각 집행(이체)하셔야 합니다.
 - 집행 계획 및 업체 물품 구입 예정된 금액을 업무 완료 이전에 보조금사업통장에 예산을 사전 이체하시는 경우, 여러 업체에서 청구된 전자세금계산서를 증빙구분 '기타'로 선택 후, 각 건 별로 집행(이체) 해주시기 바랍니다.
 - 조달청 공고를 통해 조달수수료를 집행하시는 경우에도 각각 집행(이체)하시기 바랍니다.
 - * 전자세금계산서 등록 경로(e나라도움 시스템) : 로그인→집행정산→집행관리→전자(세금)계산서 등록→전자(세금)계산서 조회 요청→(팝업)승인번호(전자세금계산서 상의 승인번호 입력)→추가→증빙조회요청 클릭→조회 구분(조회요청)→검색 클릭→조회 구분(조회완료) 전환
- ※ 주의사항: 증빙 첨부 시 개인을 식별할 수 있는 정보(주소, 전화번호, 주민등록번호 등)가 노출되지 않도록 가려서 첨부

Q9. e나라도움 지출 시 보조비목세목을 잘못 선택하여 지출 처리하였습니다. 반환 후 처리를 해야 하나요?

- 이미 이체 처리한 집행건의 경우라도 보조비목세목은 변경 가능합니다. 변경할 집행건을 더블 클릭하여 상세조회 창을 띄우고 비목 및 자원 변경 후 집행정보 수정을 누르면 변경 처리됩니다.
- 단, 당초 사업 계획이 변경된 경우 사업 변경 절차를 선행하셔야 합니다.
- e나라도움시스템 : 사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 집행관리 → 집행취소 및 집행정보 수정방법 (비예치형 포함)

※ 본 사업과 관련한 FAQ는 '26. 4월 기준이며, 주무부처와의 협의(관련 규정 및 지침에 대한 해석 및 적용)과정에서 사안별로 추가되거나 변경 될 수 있음.

II

**2026년 장애학생
지원 권역별 선도대학
운영 사업
추진 관련 안내**

1

사업계획서 작성

사업계획서 작성 방법

□ 대학 현황 및 사업운영 여건

- 장애학생 수 현황(2026. 4. 1. 기준)

재학생 수	장애학생 수			장애학생 비율	비고
	남	여	합계		

- 장애유형별 장애학생 현황(2026. 4. 1. 기준)

구분	장애유형							장애정도		합계
	지체	청각	시각	뇌병변	지적	자폐	기타	중증	경증	
인원										
비율										

- 학부(과)별 장애학생 현황(2026. 4. 1. 기준)

학부/과	재학생 수	장애학생 수	비율

- 장애학생지원센터 구성 및 업무 현황(2026. 4. 30. 기준)

연번	직위(직급)	업무	비고
1			
2			
3			

- 장애학생지원센터 인프라 및 유관기관 연계 현황(2026. 4. 30. 기준)

- 인프라 현황
- 유관기관 연계 현황

□ 사업 운영 계획

- 진로·취업 지원 프로그램 및 기타 프로그램

구분	2026년 운영 계획			
개요	<ul style="list-style-type: none"> ■ 목적: ■ 기대효과: 			
추진시기	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기간: 2026.○.○.(○)~○.○.○(○)(○일) ■ 횟수: 			
대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대상: ■ 인원: 			
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ ■ 			
운영방식 및 장소	<ul style="list-style-type: none"> ■ 운영방식: ■ 장소: 			
예산 세부내역	■ 총 예산액: 000원		재원	국고 000원
				대응 000원
	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 000: 00개 × 00원 × 00일 = 00원 ■ 000: 00명 × 00원 × 0개월 = 00원 ■ 000: 00명 × 00원 × 00부 = 00원 		
	일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 000: 00개 × 00원 × 00일 = 00원 ■ 000: 00명 × 00원 × 0개월 = 00원 ■ 000: 00명 × 00원 × 00부 = 00원 		
	국내여비	■ 000: 00개 × 00원 × 00일 = 00원		
비고				

- 프로그램 참여 대상에 따라서 진로·취업 지원 프로그램과 기타 프로그램으로 구분
- 추진시기는 모든 대학에 공유할 예정이기 때문에 구체적으로 작성
- 운영 방식은 온라인과 오프라인으로 구분하고, 오프라인의 경우 교내와 교외로 구분하여 작성(교내의 경우 사업비 집행 지양)
- 예산 세부 내역은 구체적인 예산 집행 내역을 알 수 있도록 항목을 구분하여 작성하되, 항목별 인원, 단가, 수량 등 세부 산출근거를 반드시 포함
- 사업 계획 승인은 예산 세부내역이 적절한 경우만 승인할 예정이고 승인 전 사업비 집행 불가이며, 결과보고서는 사업 계획 대비 실적을 확인할 것임

□ 예산 계획

◦ 프로그램별 예산 계획

항목	세부항목	사업 계획			편성 비율		
		국고	대응	계	국고	대응	계
① 인건비	① 전담인력 인건비	000,000	000,000	000,000	00.0	00.0	00.0
	②						
	소계	000,000	000,000	000,000	00.0	00.0	00.0
② 운영비	① 프로그램명						
	② 프로그램명						
	③ 프로그램명						
	④ 프로그램명						
	⑤ 기타 운영비						
	소계	000,000	000,000	000,000	00.0	00.0	00.0
③ 여비	① 국내여비						
	②						
	소계	00,000	00,000	00,000	00.0	00.0	00.0
합계		000,000	000,000	000,000	100	100	100

◦ e나라도움 세목별 예산 계획

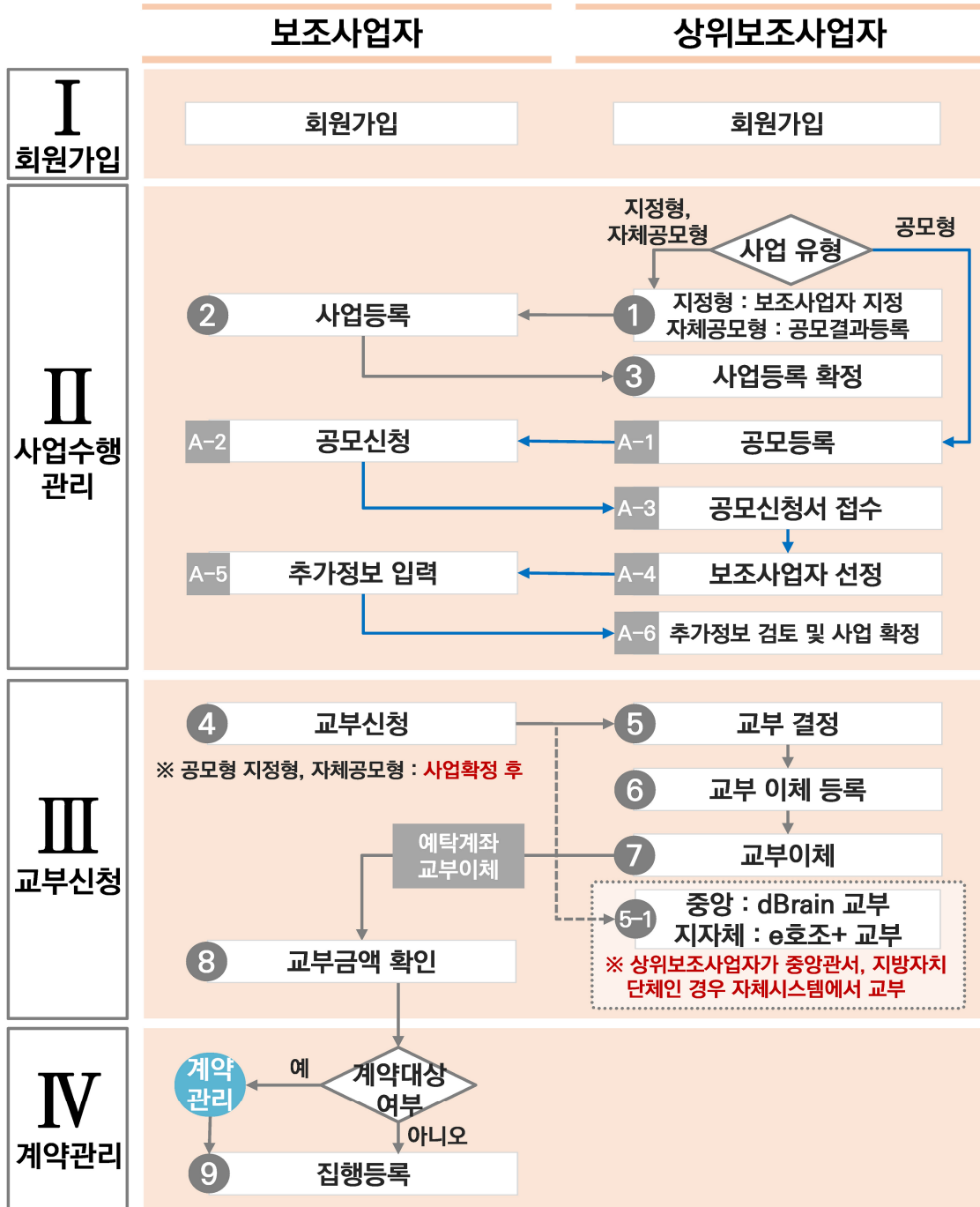
e-나라도움			
보조비목	보조세목	재원	예산액(원)
인건비	보수	국고보조	
	보수	자기부담	
운영비	일반수용비	국고보조	
	일반용역비	국고보조	
여비	국내여비	국고보조	
합계		국고보조	
		자기부담	

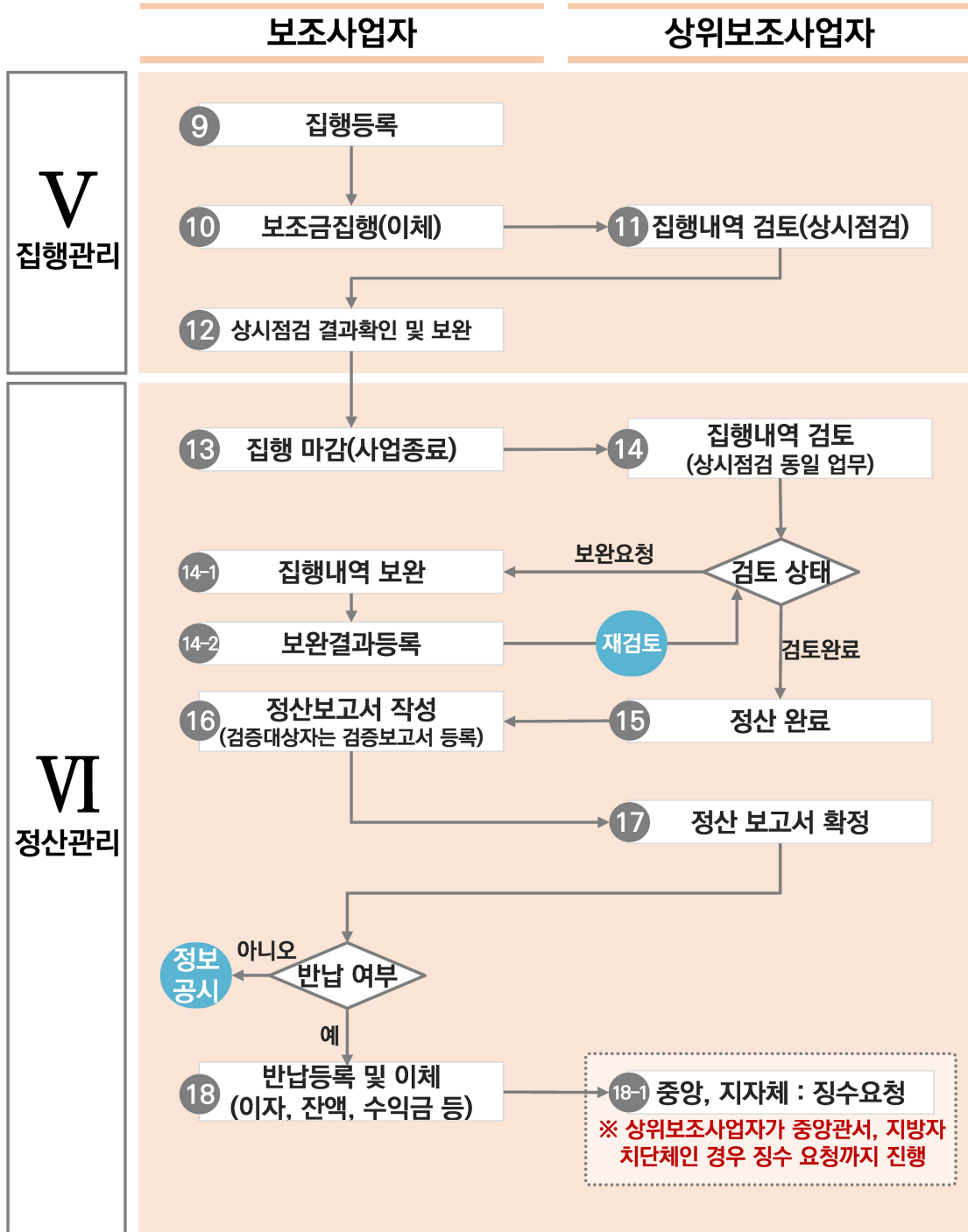
2

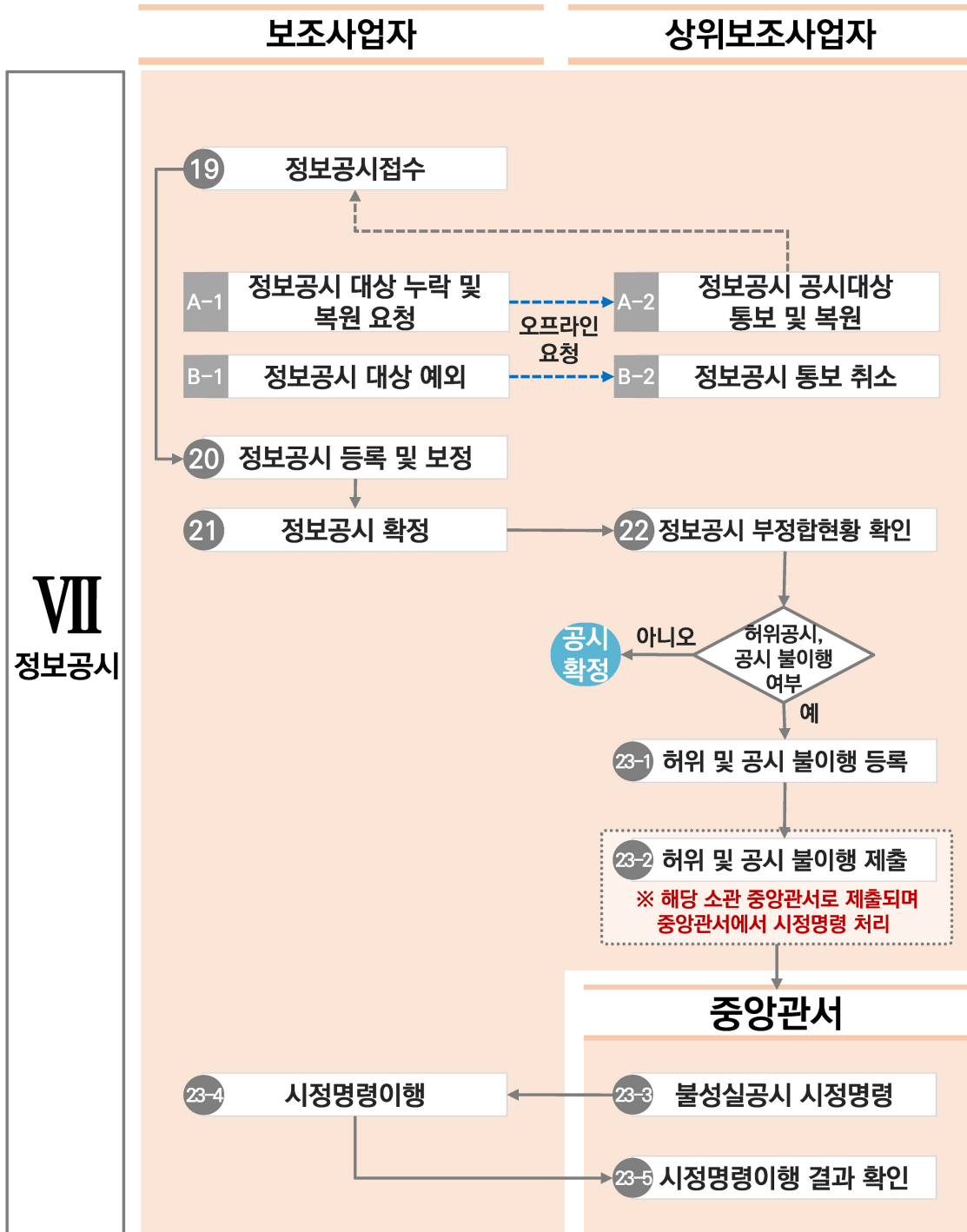
e나라도움 시스템 사용

e나라도움 업무처리 절차

□ e나라도움 전체 업무 흐름도

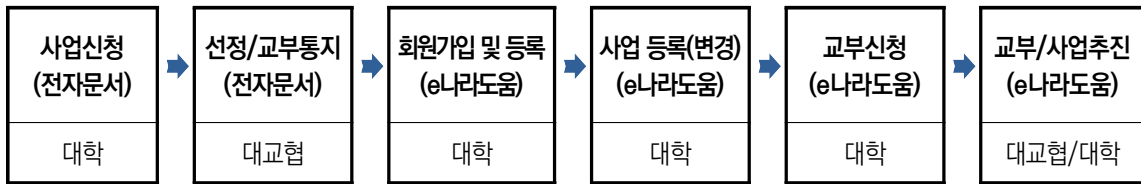






「2026년 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업」 e나라도움 시스템 사용 안내

□ 사업등록 및 국고보조금 교부신청 절차



□ 업무순서 및 경로안내

업무 순서	참 고
1. 사업신청	· 전자문서를 이용하여 한국대학교육협의회로 제출
2. 사업 교부통지 및 결과 확인	· 한국대학교육협의회에서 사업 선정 결과 알림 공문 발송
3. 선정결과 확인 후 [e나라도움]시스템 회원가입 및 소속기관 정보 등록	· 사용자등록(회원가입) 경로: e나라도움》사용자등록》사용자동의 · 소속기관 정보등록 경로: 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자 정보관리》사용자정보 탭
4. [e나라도움]시스템을 이용한 사업등록(변경)	· 사업등록 경로 - 사업수행관리》신청관리》사업신청관리》사업등록 - 사업수행관리》신청관리》사업변경관리》사업변경신청
5. [e나라도움]시스템을 이용한 교부신청	· 교부신청 경로: 사업수행관리》신청관리》교부관리》교부신청 · 신청교부현황 경로: 사업수행관리》신청관리》교부관리》신청교부현황
6. [e나라도움]시스템을 이용한 보조금 집행 및 정산	· 보조금 집행 및 정산은 [e나라도움]시스템을 이용하여 처리

□ e나라도움 사업등록 내용

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
필수	필수	필수	필수	필수	필수	필수

- 사업기본정보: 정보공시와 연계된 부분으로 사업내용의 통일성을 위해 아래 주어진 내용으로 기재(*는 필수입력 항목임)

*사업명	2026년 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업(진로·취업 지원 유형) 2026년 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업(통합 지원 유형) 2026년 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업(발달장애 특성화 지원 유형) ※ 해당 사업명 띄어쓰기 포함 동일하게 기재	
*사업개요	사업목적	해당 사업에 맞게 작성
	주요사업내용	해당 사업에 맞게 작성
	사업기간	2026-01-01~2026-12-31
	대상자수	해당 사업에 맞게 작성
*보조사업유형	☉ 예치형	
*사업시행지역	지역구분	☉ 특정지역
	소재지	학교주소 입력
*수혜대상	장애대학(원)생 등	
*보조금 이외의 경비 부담내용	자기부담금 000,000,000원 (대응투자금액 작성)	
*수익금액의 처리방법	- 해당사업에 맞게 작성	
*신청자의 자산/부채	- 해당사업에 맞게 작성	
*기대효과	- 해당사업에 맞게 작성	
성과목표		
고려사항		
기타		

- 수행기관정보
 - 학교 특성에 맞게 입력하되 필수항목(*) 빠짐없이 기재
 - 집행이체 동일인 허용여부는 허용안함으로 선택(집행등록자와 이체담당자가 동일할 경우에만 허용 선택하며 허용사유 입력 필요)
 - 보조금계좌이체 허용여부는 허용 선택 후 사유(대학 통장에 내역이 필요한 경우 허용, 상시점검 통한 집행내역 검토) 입력
 - 본인계좌이체 허용여부는 허용안함으로 선택

- 세부추진계획
 - 세부사업명 및 추진계획 내용 입력(프로그램별로 입력)
 - 추진일정은 프로그램별로 시작일과 종료일을 입력
- 재원조달계획
 - 국고보조금 및 자기부담금 금액 기재
- 예산집행계획
 - 정보공시와 연계된 부분으로, 사업내용의 통일성을 위해 아래 주어진 보조세목을 동일하게 사용할 것을 권장

〈사업신청서〉		〈e나라도움〉		
항목구분	⇒	보조비목	보조세목	내용
인건비	⇒	인건비(110)	보수(01)	사업지원 인력 보수, 법정부담금 등
운영비	⇒	운영비(210)	일반수용비(01)	각종 회의비, 전문가 활용비, 행사지원에 따른 경비, 인쇄비 소모품 등
			일반용역비(14)	행사 운영, 채용 등 용역계약 대행 비용
여비	⇒	여비(220)	국내여비(01)	국내 출장 경비로 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비

- 파일첨부 및 신청서제출
 - 파일 첨부(사업신청서, 사업계획서)
 - 보조사업 안내 홈페이지(URL)는 학교 홈페이지(또는 학교 장애학생지원센터 홈페이지) 주소 입력
 - 작성현황 항목 확인 후 신청서 제출을 클릭하여 사업신청서 최종 제출

□ e나라도움 교부신청 내용

- 교부신청
 - 교부신청은 상위보조사업자(대교협)으로부터 사업 확정을 받은 후 신청 가능
 - 사업 확정 후, 교부 대상 사업 목록에서 사업 연도와 사업명을 확인하여 교부 신청서를 작성
- 신청개요
 - 신청정보를 확인하고 신청제목 칸에 해당 사업명을 입력하여 저장
- 교부신청정보
 - 안내 받은 국고보조금 금액을 입력하여 저장 후 신청서 제출 탭으로 이동
- 신청서제출
 - 작성현황 항목이 모두 작성완료 상태인지 최종 확인 후 신청서 제출을 클릭

□ e나라도움 관련 문의처 및 협조사항

- e나라도움 사용자 지원센터(e나라도움 사용문의)
 - ☎ 1670-9595, 02-6676-5100
- e나라도움 묻고 답하기(e나라도움 사용문의)
 - www.gosims.go.kr > e나라도움 > 업무포털 > 묻고답하기
- 대교협 장애인고등교육지원센터(장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업 관련 문의)
 - ☎ 02-6915-7602,7604,7605 / support1@kcue.or.kr
- e나라도움 시스템 사용과 관련된 문의는 e나라도움 사용자 지원센터로 해주시길 바라며, 전화연결이 원활하지 않은 경우 e나라도움 > 업무포털 > 묻고답하기를 이용
 - e나라도움 보조사업자 업무 매뉴얼 숙지 필요: (e나라도움 > 업무포털 > 사용자 매뉴얼 최신버전 수시 확인 요망)

□ 국고보조금 교부 관련 일정(안)(※해당 일정은 부득이 변경 될 수 있음)

일정	주체	내용	업무처리 시 유의사항
~ 4.30.(목)	대학	e나라도움 사업등록·작성 및 제출	- 2026년 국고보조금 신규계좌 등록 (2025년 계좌의 경우, 계좌잔액이 0원이면 등록 가능) - 예산집행계획 입력 시 보조비목·보조세목별 예산 구분
4.30.(목)	대교협	사업등록접수 및 확정	- 내용확인 후 확정
4.30.(목)~	대학	교부신청	- 교부신청 시 안내된 교부액 전액 신청
5.4.(월)~6.(수)	대교협	교부신청 확인 및 이체실행	- 내용확인 후 확정 및 실행

- 사업등록 및 교부신청 일정 미준수 시 상기 교부 일정이 지연될 수 있음
- 사업등록 및 교부신청 후 교부수령 시 까지 e나라도움 사업변경 지양(사업변경 신청 시 국고지원금 교부 불가)

3

사업 추진 관련 안내

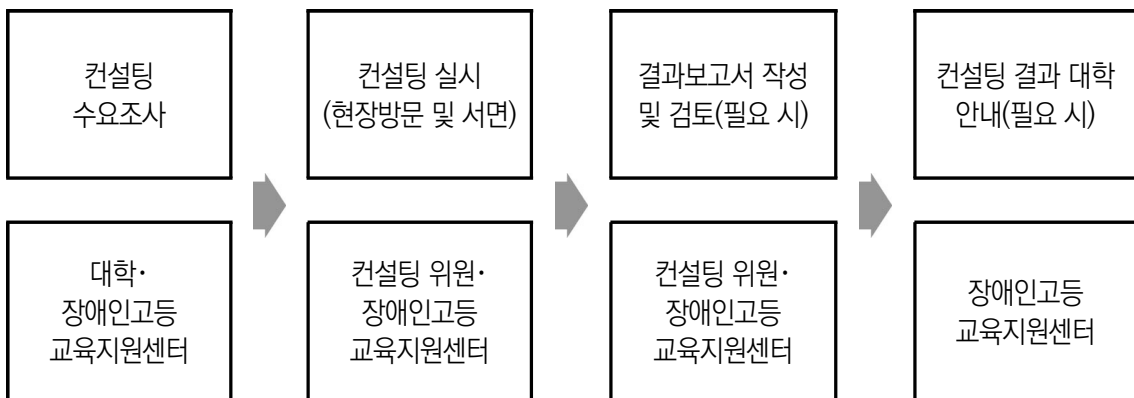
장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업 컨설팅

□ 목적 및 대상

- (목적) 「2026년 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업」 컨설팅을 통한 장애대학생 진로·취업지원 활성화 및 대학의 사업 여건 제고
- (대상) 「2026년 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업」 선정교(14교)

□ 컨설팅 절차 및 방법

- 컨설팅 절차



- 컨설팅 실시 전에 대학은 사전 질의를 작성하여 제출하고, 대교협과 일정을 협의
- 컨설팅은 대학 현장을 방문하여 대학 관계자와 함께 대면으로 실시하고, 사전질의를 바탕으로 사업 담당자와 질의/응답 방식으로 진행
- 컨설팅 실시 후에는 대학별 컨설팅 주요 결과에 대해서 컨설팅 결과보고서를 작성(필요 시)
- 컨설팅 결과보고서를 대학에 송부하여 추후 사업 운영에 활용할 수 있도록 제공(필요 시)
- 컨설팅 방법: 개별 대학 현장방문을 통한 대면 컨설팅
- 컨설팅 참석자
 - 대학: 사업 참여대학 부서장 및 업무담당자
 - 외부: 컨설팅 위원, 교육부 평생학습정책과 및 대교협 장애인고등교육지원센터 관계자 등

□ **컨설팅 일정**

- 컨설팅은 당일만 실시하고, 3시간 내외 진행
- 세부 일정 예시

일정		내용	비고
5.20.(수) ~ 29.(금) 중 1일	11:00~12:00	컨설팅 사전 준비 컨설팅 요청사항 확인 및 검토	-
	12:00~13:00	점심 식사	-
	13:00~15:00	컨설팅 실시	-
	15:00~16:00	컨설팅 결과 정리 및 마무리	-

□ **기타**

- 개별 컨설팅은 신규 선정교(7교)만을 대상으로 실시
- 사업 대학 담당자 전체를 대상으로 실시하는 대면 컨설팅은 필요 시 실시 예정

성과지표 작성(안)

□ 성과지표 내용

기존 성과지표	변경 성과지표	비고
프로그램 운영 실적(건)	-	삭제
프로그램 참여 인원(명)	프로그램 참여 인원(명)	유지
프로그램 참여 대학(개)	프로그램 참여 대학(개)	유지
장애학생 고용네트워크 연계 실적(건)	-	삭제
-	자율지표	신설

- 프로그램 운영 실적(건)은 대학에서 실제 운영한 프로그램 개수를 성과지표로 하였으나 프로그램 유형 및 내용에 따라 프로그램 개수가 상이하여 삭제
- 프로그램 참여 인원(명)은 유지하나 온라인 프로그램과 오프라인 프로그램을 구분하고, 프로그램에 참여는 비장애학생과 교직원 및 보호자 등도 가능하나, 장애학생만 프로그램 참여 인원으로 기재
- 프로그램 참여 대학(개)은 해당 권역의 대학 중 선도대학에서 운영한 프로그램에 참여한 장애학생이 소속된 대학의 개수임
 - 장애학생을 대상으로 한 프로그램에 참여한 대학만 포함
 - 진로·취업 지원 유형의 경우 각 대학이 소속된 권역의 대학을 대상으로 산정하되 장애학생이 없는 대학은 제외
 - 통합 지원 유형과 발달장애 특성화 지원 유형은 전국 대학을 대상으로 산정
- 장애학생 고용네트워크 연계 실적(건)은 단순히 실적 건수를 성과로 보기 어려워서 삭제함
- 자율지표는 대학이 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업 목적에 부합되는 성과를 확인할 수 있는 지표를 자율적으로 설정하여 운영

사업비 집행 관련

□ 사업 예산 운영

- (사업비 집행 기준) 장애학생 지원 진로·취업 프로그램 운영비, 장애학생 지원 권역별 대학 협의회 운영을 위한 국내여비 등 사업 목적에 부합하도록 사업계획에 따라 편성·집행
 - 단, 장애학생 지원 권역별 선도대학 전담인력 인건비*는 예산 총액의 50% 내에서 사용
 - * 인건비에 대한 대학의 대응투자 필수
- (국고보조금 관련 유의 사항) 보조사업자(대학)은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령, 교부 조건 등에 따라 보조사업 수행
 - ※ 「2025년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」 준수
 - 보조사업자(대학)은 관계 법령에 따른 보조금 사용에 대한 점검에 적극 협조 및 지원
 - 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 시 집행 잔액 및 이자를 함께 반납
 - 사업비 집행실적을 수시로 점검하고, 집행 잔액이 발생하지 않도록 수립된 사업 계획 준수 및 관리 철저
- (집행 책무성 확보) ‘장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업’ 이외의 용도로 보조금 사용 불가, 사업계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행
 - ①사업 목적 외 예산 사용, ②횡령 등 대학의 부정비리가 확인된 경우, 사업비 삭감, 지원 중단, 사업비 환수 등 가능
 - ※ 「재정지원사업 공정성·투명성 제고를 위한 공동 운영·관리 매뉴얼」 준수
 - 다른 보조사업, 재정지원사업과 중복 수혜가 되지 않도록 유의
 - 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
- 사업비 불인정 사례
 - 보조사업 진행과 무관한 집행을 한 경우(개인적인 목적, 해당 사업과 무관한 사용 등)

- 법·지침에 따른 적격·법적증빙 자료가 미비한 경우
- 예산범위 및 법·지침 기준을 초과해서 집행한 경우
- 상위기관에 사업비 예산 변경 승인을 받지 않고 집행한 경우
- 환급이나 공제 받는 관세, 부가가치세를 포함하여 집행한 경우
- 해당하는 사업자명의로 발급받은 증빙자료가 아닌 경우
- 중복지급, 개인 포인트 적립, 법인세비용, 환불·취소 수수료 사용
- 보조사업 기간 외 집행한 경우
- 증빙한 자료와 집행한 내역의 금액이 상이한 경우
- 퇴사한 인력에서 인건비를 지급한 경우(인건비)
- 근로기간이 1년 미만인 참여인력에게 퇴직금을 지급한 경우(인건비)
- 내부직원에게 전문가 활용비(위원수당, 강사료, 자문료 등)를 지급한 경우(일반수용비)
- 사용제한 업종 사용(일반수용비)
- 사업과 무관한 인력에게 여비를 집행한 경우(여비)
- 일정에 숙박·식사가 포함되어 있는 경우(출장, 교육 등)(여비)
- 회의진행 시 외부인 미참석(내부 인력간 회의 진행 후 집행)(일반수용비)
- 회의 장소와 회의비 집행 장소가 행정구역 상 다른 경우(일반수용비)

□ 사업비 집행 및 e나라도움시스템 이용

- 국고지원금은 사업비 집행기준을 준수하여 집행해야 하며 사전에 심의 받은 내용으로 사업 진행하여야 함
 - ※ 별도의 사업 변경 절차 없이 사전 심의 받은 내용과 상이하게 운영한 경우, 제재 조치를 취할 수 있음
- 사업비 집행과 관련하여 대학에서는 객관적 증빙자료를 구비·관리하여야 하며 e나라도움 시스템을 통한 집행등록은 월별로 집행 등록하여야 함
- 사업비 집행 관련 유의사항

- 회의비(식사 및 다과)는 프로그램 진행 중 발생하는 경우만 인정(사전 및 사후 회의 등은 제외)하고, 영수증은 세부 내역 첨부가 필수임(대학 내부 인원만으로는 회의비 집행 불가)
 - 유가증권(기프트콘, 상품권 등) 및 기념품 지급 시 지급 대상은 프로그램에 참여한 학생으로 한정됨 금액은 1인당 2만원 이하로 제한하며 반드시 수령증(자필 서명 필수)을 증빙자료로 함께 제출
 - 프로그램 참가자에 대한 직접적인 금전적 포상은 국고로 불가하며 기관방문 경비 및 선물은 회의비(식사 및 다과) 한도 내에서 집행 가능함
 - 프로그램 운영일과 증빙자료의 결제일이 상이한 경우 불인정될 수 있으므로 지출은 가급적 운영일과 동일한 날짜에 집행하도록 하고, 불가피한 경우는 사유를 제시해야 함
 - 비품기자재 구입 등 자산취득 관련 항목은 예산 편성 불가
 - 대학간 공동으로 프로그램을 기획하여 진행하는 경우에는 대표 대학에서 참여 대학에게 증빙자료를 공유
 - 장애학생 진로·취업 분야 관련 연구 수행, 학술 발표, 논문 투고비 등 예산 편성 불가
 - 내부거래(대학 내 시설 이용 등) 관련 비용은 예산 편성 불가(불가피한 경우 사유 제출)
 - 업무추진비 등 사업 목적에 부합되지 않는 비용은 예산 편성 불가
- e나라도움시스템 집행 등록 관련 유의사항
- 사업비 집행과 관련하여 대학에서는 객관적 증빙자료(전자적 형태로 수신된 정보)를 구비·관리하여야 하며, e나라도움 시스템을 통한 집행 등록은 월별로 집행 등록(가급적 집행 후 2주 이내) 하여야 함
 - 사업비 세부항목별 증빙자료는 반드시 모두 첨부하고, 기본계획 및 프로그램 결과보고서의 경우 프로그램 운영과 관련한 목적, 일시, 장소, 대상, 소요예산 등이 구체적으로 확인될 수 있는 증빙자료 첨부

향후 일정(안)

□ 향후 일정(안)

사업 내용	일정	비고
▪ 사업 등록 및 교부 신청	~4.30.(목)	대교협, 참여대학
▪ 협약서 및 사업계획 제출	~4.30.(목)	참여대학
▪ 대학별 국고보조금 교부 및 사업 운영	5월~12월	대교협, 참여대학
▪ 신규 대학 컨설팅	5월	대교협, 참여대학
▪ 대학담당자 직무교육(e나라도움-집행 및 정산)	6월	참여대학
▪ 전체 사업 대학 컨설팅	9월	대교협, 참여대학
▪ 우수콘텐츠 공모전 안내	9월	대교협
▪ 대학별 국고보조사업 자체 점검	9월~10월	대교협, 참여대학
▪ 대학담당자 직무교육(e나라도움-집행 및 정산)	10월	참여대학
▪ 사업 성과보고회(공모전 시상식 포함)	12월	대교협, 참여대학
▪ 2026년 사업 마감	12.18.(금)	참여대학
▪ 사업 정산 및 결과보고서 제출	~'27. 1월	대교협, 참여대학

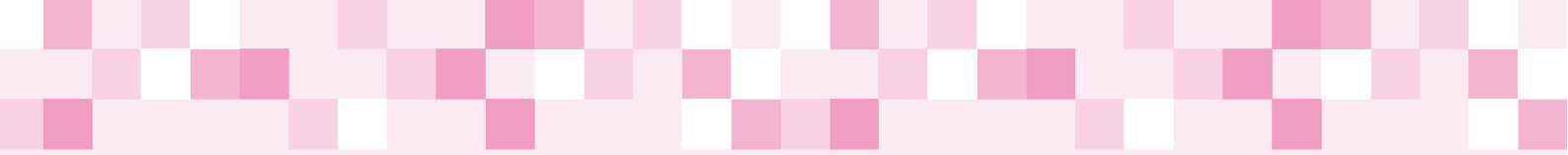
※ 세부 일정은 변동될 수 있음

2026년 장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업 착수협의회 자료집

인 쇄 2026년 4월
발 행 2026년 4월
발 행 처 한국대학교육협의회
주 소 서울시 금천구 서부셋길606 대성디폴리스 A-23층
대표전화 02) 6919-3800
인 쇄 처 경성문화사

한국대학교육협의회<비매품>

※ 이 자료집 내용의 일부 혹은 전체를 허락 없이 변경하거나 복제할 수 없습니다.



2026년
장애학생 지원 권역별 선도대학 운영 사업
착수협의회 자료집



| 주최 |



| 주관 |



한국대학교육협의회
Korean Council for University Education
장애인고등교육지원센터

비매품/무료



9 791166 965494

ISBN 979-11-6696-549-4