

2026년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 상반기 착수협의회 및 제1차 대학담당자 직무교육 자료집

일시 | 2026년 4월 27일 월요일, 13:30 ~ 17:00

장소 | 한국철도공사 대전충남본부 5층 우암홀

본 매뉴얼은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법시행령, 국고보조금 통합관리지침, 교육부 「2026년 장애인고등교육지원센터 운영 기본 계획」 등에 근거하여 사업 운영에 대한 기본원칙과 세부 사항을 제시하는 것입니다.

본 사업관리 운영 매뉴얼에 해석상 이의가 있거나 명기되지 아니한 사항은 관련 법령 및 상위법에 따라 결정합니다.

프로그램

- 일 시 : 2026. 4. 27.(월) 13:30~17:00
- 장 소 : 한국철도공사 대전충남본부 5층 우암홀
- 참 석 자 : 2026년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 선정 대학
(총 90개교), 교육부 및 한국대학교육협의회
- 일 정(안)

시간	주요 내용	비고
13:00~13:30	• 등록 및 접수	사회 : 윤종성 선임 (장애인고등교육지원센터)
13:30~13:45	• 개 회 • 인사말	
13:45~15:45	• 직무교육 - e나라도움시스템 집행과정 이론교육 (한국재정정보원 e나라도움 교육사업단)	
15:45~16:00	• coffee break	
16:00~17:00	• 상반기 착수협의회 - 사업 주요내용 및 향후 일정 안내 - 모니터링, 상시점검, 컨설팅 안내 및 주요사항 FAQ - 기타 대학 의견 수렴 등	
17:00~	• 종합 정리 및 마무리	

※ 세부 프로그램 일정은 진행 상황에 따라 변경·조정될 수 있음.

목 차

2026년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 상반기 착수협의회 및 제1차 대학담당자 직무교육 자료집

I. 사업관리 운영 매뉴얼 1

1 총칙	3
2 교육활동 지원	7
3 보조기기 지원	25
4 대학 자율사업 및 인식개선교육 지원	41

II. 사업 주요 추진사항 안내 55

1 모니터링 추진 안내	57
2 상시점검 안내	65
3 주요사항 FAQ	73

I

사업관리 운영 매뉴얼

1

총 칙

총칙

가. 목적

- 본 매뉴얼은 「2026년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업」 추진 시 필요한 세부 사항을 규정함으로써 사업의 효율적 운영을 목적으로 함.

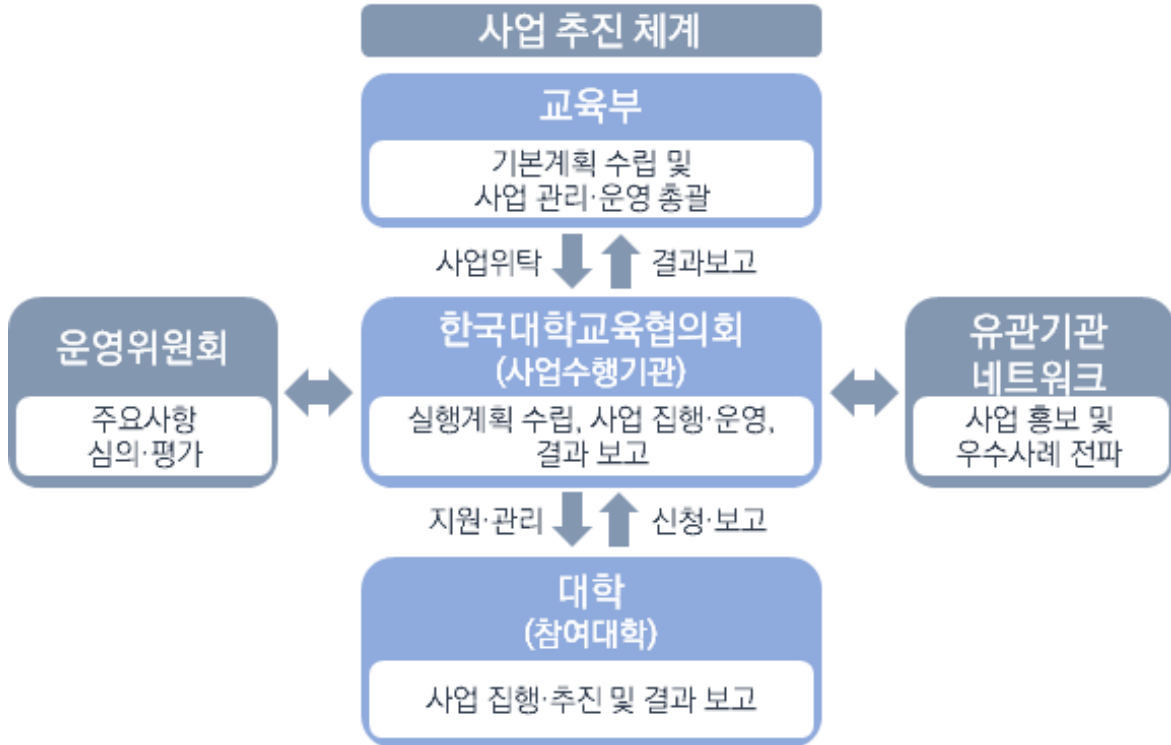
나. 적용 범위

- 본 사업관리 운영 매뉴얼은 「2026년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업」 선정 대학에 대하여 적용함.
- 본 매뉴얼 적용 기간은 「2026년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업」의 사업기간으로 한정함.
 - (사업기간) 선정된 대학의 사업운영 기간은 특별한 사정이 없는 한 사업 신청서의 사업 시작일로부터 사업 종료일까지로 함.

다. 운영 주체별 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(만족도조사)
 - 직무교육·컨설팅 및 정보공유, 우수콘텐츠 공모전 및 사업홍보 등
- [운영위원회] 사업 주요사항 심의, 사업 선정 평가, 의견 수렴 등
- [참여 대학] 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



라. 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.

2

교육활동 지원

- 가 용어의 정의
- 나 사업 추진 사항
- 다 사업 변경 사항
- 라 성과관리
- 마 사업비 집행 및 관리

가 용어의 정의

- [장애의 정도가 심하지 않은 또는 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.

나 사업 추진 사항

1) 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

2) 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 중복장애의 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 시수*에 비례하여 활동시간 인정 가능
 - * 예) 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
 - ※ '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 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 [붙임 2] 교육지원인력 활동 보고서 필수 사용

3) 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
 - ※ 집행을 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 집행을 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
 - ※ 예) 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 입금내역서 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)

다 사업 변경 사항

1) 사업 변경

- 원칙적으로 심의 종료된 사업 계획 및 세부 운영 내용의 변경 시행은 불가
 - 다만, 부득이 한 경우 사전에 승인 요청서를 공문 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 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. 2026년 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)
 - ※ 2026년 사업 계획(교육부, 2026. 1)에 근거, 특별지원위원회 필수 개최사항에 해당하는 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.

2) 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.

라 성과관리

1) 목적

- 상시점검, 자체평가, 현장점검 및 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 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

3) 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

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.
※ 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.

나) 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(거러쳐 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 대행시키는 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 입금내역서 등 인정 가능한 거래 증빙자료
- 일반 교육지원인력(대학원생, 휴학생, 일반인, 가족(관계) 등) 및 전문교육지원인력(자격증별) 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

다) 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

2) 예산편성 및 변경

가) 2026년 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 지원을 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

나) 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 (예) 지체 장애대학(원)생-실험, 실습 보조, 시각 장애대학(원)생- 발표 및 과제 수행 보조, 기타 수업 보조가 필요한 장애대학(원)생의 교육지원인력 등
	도서관 서비스 이용 전반에 대한 교육지원인력 (예) 도서관에서 자료 수집 및 열람 지원
	수어·문자통역·점역 지원 등의 역할 수행(속기사, 수어통역사, 점역교정사 등 자격증 소지자)
편의 지원	수업 이동, 학사(기숙사) 및 기타시설 이동을 도와주는 교육지원인력
	장애대학(원)생의 대학 내 학습을 위해 필요한 일상생활을 보조해 주는 교육지원인력 (예) 물품 정리, 식사, 신변 처리 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〉

영역	유형	지원내용	활동인정 (예시)	일반 교육지원인력 활동지원금
학습 지원	수업 의사소통지원 (수강 신청 포함)	문자 통역	1시간	사업 기본계획의 일반 교육지원인력 시급
		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	
자료제작		1시간		
알리미 지원	강의, 특강, 정보 등 각종 신청 알리미	3회		
	행사지원	특강, 채플, 학교·학과행사 등	1시간	
편의 지원	이동 지원	강의실 등 교내 각종 시설 이동 동행	3회	
		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			

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

붙임 2	집행 관리 기준
-------------	-----------------

□ 집행 관리 기준

유형	집행 관리 방안	
대응투자 미달	위반 내용	재정제재 기준
	◦ 대응투자비율 20% 미달 시	◦ 미달액 국고로 환수
교육지원인력 1인당 국고보조금 한도액 초과	위반 내용	재정제재 기준
	◦ 교육지원인력 1인당 국고보조금 한도액 초과 시	◦ 한도 초과액 환수 ※ 국고보조금 교부 전 교비 선 집행에 따른 부득이한 한도 초과 시는 제외
특별지원위원회 사전심의 미준수	위반 내용	재정제재 기준
	◦ 특별지원위원회 사전 심의 없이 가족지정, 활동보조인 겸직, 동일시간(시기) 다인력, 지원, 기준 외 학생 지원 시	◦ 사전 심의 없이 지원된 국고보조금 환수
교육지원인력 국고보조금 중복 수혜	위반 내용	재정제재 기준
	◦ 교육지원인력이 동 시간에 유사사업*으로 부터 중복하여 국고보조금을 받은 경우	◦ 중복으로 지원받은 국고보조금 전액 환수
국고, 교비 등의 횡령 및 유용 등으로 사회적 물의를 일으킨 경우	위반 내용	재정제재 기준
	◦ 국고·교비 등의 횡령 및 유용, 보조금 부당집행	◦ 부당 집행된 국고보조금 전액 환수
사업비 과다 책정으로 인한 연례적 집행 부진	위반 내용	재정제재 기준
	◦ 연례적 실 집행을 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.

* 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*	

위와 같이 사업 계획 변경 승인을 요청합니다.

2026년 월 일

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

[서식 2] 예산 변경 신청서

예 산 변 경 신 청 서 (대학 → 한국대학교육협의회)				
대학명	00대학교			
항목	변경 전 (단위 : 원)	변경 후 (단위 : 원)	증감	변경 사유
합계				
위와 같이 예산 변경 승인을 요청합니다. 2026년 월 일				

3

보조기기 지원

- 가 용어의 정의
- 나 사업 추진 사항
- 다 사업 변경 사항
- 라 성과관리
- 마 사업비 집행 및 관리

가 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
- [장애의 정도가 심하지 않은 또는 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.

나 사업 추진 사항

1) 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

2) 사업 추진 대학

- 대학 대상 지원
 - 대학의 장애대학(원)생 현황 및 보조기기 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 변경 신청 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 사업 전담기관과 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 집행을 부진 대학 관리 필요

다 사업 변경사항

1) 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. 2026년 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)
 - ※ 2026년 사업 계획(교육부, 2026. 1.)에 근거, 특별지원위원회 필수 개최사항에 해당하는 경우, 예산 교부일 기준 1개월 이내 개최 필수

◆ 사전 승인이 필요한 사항(안)

- 보조기지지원 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.

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 당해 연도 사업의 수행을 중단 또는 포기하였을 경우, 사업 제재기준([붙임2] 참조) 및 관계 법령에 따라 불이익을 받을 수 있음.

라 성과관리

1) 목적

- 상시점검, 자체평가, 현장점검 및 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.
- (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

3) 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

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, 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.

나) 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

다) 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

2) 예산편성 및 변경


가) 2026년 예산편성 기준

구분 \ 유형	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

나) 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

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(허리부분)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 : 2025년 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 실집행을 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: 5px 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="text-align: center; margin: 0;">위와 같이 사업 계획 변경 승인을 요청합니다.</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0 0 0;">2026년 월 일</p>								

※ 기기명은 신청 시 작성한 '보조기기명'으로 작성

4

대학 자율사업 및 인식개선교육 지원

- 가 용어의 정의
- 나 사업 추진 사항
- 다 사업 변경 사항
- 라 성과관리
- 마 사업비 집행 및 관리

가 용어의 정의

- [대학 자율사업 지원] 장애대학(원)생 지원을 위해 대학이 자율적으로 추진하고자 하는 제안 사업
 - ※ '23년부터 '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 특별지원위원회를 개최해야 함.

나 사업 추진 사항

1) 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

2) 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, 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.
 - ※ 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.
 - 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 집행을 부진 대학 관리 필요

다 사업 변경 사항

1) 사업 변경

- 원칙적으로 심의 종료된 사업 계획 및 세부 내용의 변경 시행은 불가
 - 다만, 부득이 한 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. 2026년 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)
※ 2026년 사업 계획(교육부, 2026. 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.

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

라 성과관리

1) 목적

- 상시점검, 자체평가, 현장점검 및 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.
- (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

3) 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

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 별도 계정을 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

- 대학 자율사업 및 인식개선교육 지원의 세부 산출내역은 신청 대학의 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
	업무추진비	사업추진비	업무 협의 간담회, 강사료 *카드 사용 시 e나라도움카드만 사용 가능
	인건비	기타인건비	지원 인력 시급(활동보고서 : 서명 포함)* * 시급 기준 : 교육활동인력지원 인건비 기준
	유형자산	자산취득비	G2B 계약(조달청 나라장터), 일반 계약, 영구 보관 활용되는 프로그램 구입
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
- 장애인 편의시설 설치·보수 등에 소요되는 시설공사 / 상근 직원 인건비, 사무실 임차료, 공과금 등 제외
 - ※ 명시되지 않은 사항에 대해서는 교육부, 사업수행기관과 협의 통해 결정
- 자율사업 선정대학의 경우, 장애인고등교육지원센터에 반기별 추진현황에 대한 중간보고 필수

◆ 지출 증빙자료

- 자산취득비 집행 : 중앙부처인 교육부 국고보조사업 관리규정 제35조 제4항에 의거 물품당 500,000원을 초과하는 품목은 중요재산 등록에 해당하므로 e나라도움 시스템 / 중요재산정보 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

다) 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

2) 예산편성 및 변경

가) 2026년 예산편성 기준

구분 \ 유형	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.

나) 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 실집행을 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;">사 업 계 획 변 경 신 청 서</h2> <p style="margin: 5px 0 0 0;">(대학 → 한국대학교육협의회)</p>		
대학명	00대학교	
변경 전	변경 후	변경 사유
<p style="margin: 0;">위와 같이 사업 계획 변경 승인을 요청합니다.</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">2026년 월 일</p>		

[서식 2] 예산 변경 신청서

예산 변경 신청서				
(대학 → 한국대학교육협의회)				
대학명	00대학교			
비목	변경 전 (단위 : 원)	변경 후 (단위 : 원)	증감	변경 사유
합계				
위와 같이 예산 변경 승인을 요청합니다.				
2026년 월 일				

II

사업 주요 추진사항 안내

1

모니터링 추진 안내

「2026년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업」 모니터링 추진 안내

가. 개요

□ 필요성 및 목적

- 참여대학의 성과관리 및 현장점검을 통한 사업운영의 내실화를 도모하고 우수사례 발굴·확산과 더불어 현장 문제점 개선
- 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업이 법령 및 지침에 부합되게 운영함으로써 수혜 장애대학(원)생의 권리 보호 및 학습기본권 보장

□ 관련 근거

- 보조금 관리에 관한 법률 및 국고보조금통합관리지침
- 공공기록물 관리에 관한 법률 및 기타 관련법
- 교육부 기본계획 및 사업 실행계획, 사업 집행 관리 방안 기준
- 사업관리 운영 매뉴얼

□ 대상

- 2026년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 참여대학

□ 주요내용

- (온라인 모니터링) 국고보조금관리시스템(e나라도움)을 활용한 집행내역 상시점검 모니터링 추진
- (자체평가) 교비대응 비율 및 지원기준(한도금액) 준수 여부, 활동 내용의 적절성 등
- (현장점검) 사업 운영실태(국고 및 교비 집행현황, 사업 관리 및 운영 현황 등)

□ 모니터링 절차

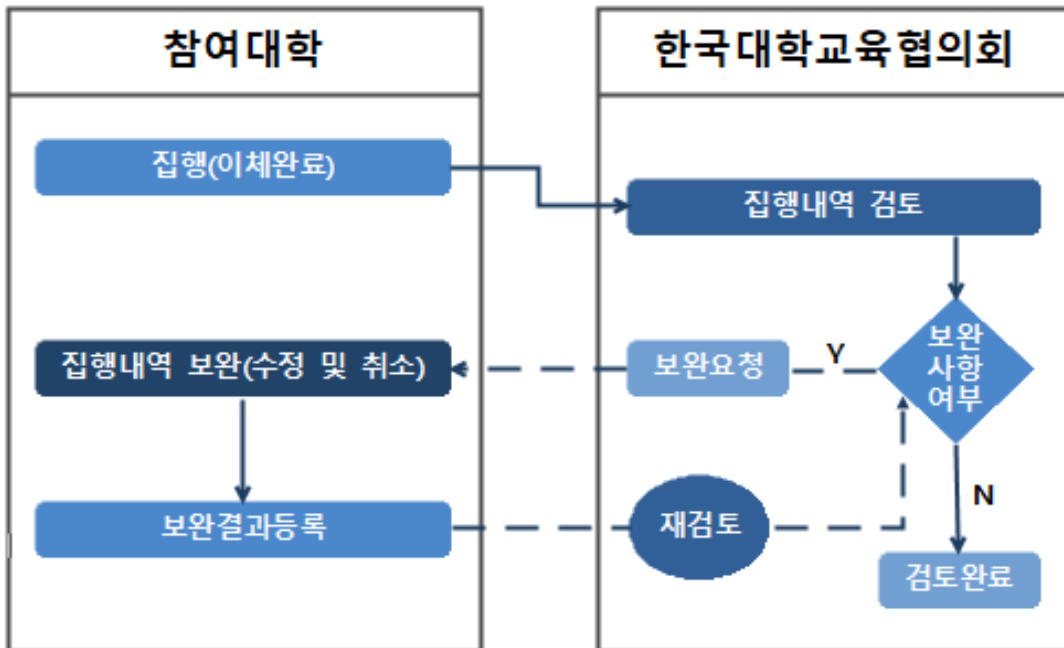
구분	주체	내용	경로
①	자체 평가	대학 내 자체평가 후 공문 제출 / 대학에서 제출한 자체평가보고서 검토	공문 제출
	온라인 모니터링	국고보조금관리시스템(e나라도움) 상시점검 모니터링	e나라도움 시스템
↓			
②	확인 및 분석	대교협	모니터링 내용 확인 및 분석
↓			
③	후속 조치 실시 (경미 사안)	대교협	관련 대학에 확인 내용 통보 및 조치 요구 / 필요시 현장점검 실시
↓			
④	행정 조치 실시 (집행 관리 기준 미준수)	교육부 대교협	사업 집행 관리 기준 및 관련 규정에 의거하여 필요한 조치 실시 / 사실 여부 확인 시 문제없는 경우 종결
↓			
			전화, 이메일, 현장 방문 등
			현장 방문 행정 공문 등

나. 모니터링 추진방법

□ 온라인 모니터링

- (대상) 2026년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 참여대학
- (시기) e나라도움 상시점검
- 내용 및 방법
 - (집행내역 상시점검) 대교협은 참여대학 집행 내역을 상시로 검토하여 집행정보에 대해 보완사항이 있는 경우 보완요청, 보완사항이 없는 경우 검토 완료 처리함
 - (상시점검 결과확인) 참여대학은 대교협 검토내용 확인 후 보완요청 처리한 경우 집행정보 수정으로 보완하고, 보완요청 사항이 없는 경우 대교협에서 검토 완료 처리함

〈e나라도움 상시점검 업무 흐름도〉



□ 자체평가

- (대상) 2026년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 참여대학
- (시기) 연 2회(상·하반기)
- 내용 및 방법
 - (주요내용) 교비대응 비율* 및 지원기준(한도금액) 준수 여부, 교육지원인력 사전교육 실시 여부 및 활동 내용의 적절성, 사업별 추진 사항 등
 - * 대응투자 의무 확보 대상 세부 사업(교육지원인력, 원격 프로그램 운영비)에 한함.
 - (방법) 중간·결과보고 시점에 공문을 통하여 대학 자체 평가결과 제출

□ 현장 점검 및 컨설팅

- 대상
 - (결과 조치 필요 대학) 온라인 모니터링 및 자체평가 결과 다수 보완요청 되었거나 보완요청 미이행 등 현장점검이 필요하다고 판단되는 대학
 - (컨설팅 필요기관) 자체평가 결과, 사업 운영·관리 미숙으로 담당자에 대한 별도의 현장 지원이 필요하다고 판단되는 기관
- (시기) 2026년 상반기 및 하반기(현장점검 필요시)
- 내용 및 방법
 - (현장 점검단 구성) 교육부 및 한국대학교육협의회 관계자 중심으로 구성하되, 사안에 따라 외부 전문가 포함
 - (사전 안내) 점검단의 기관 방문에 대하여 유선 또는 이메일을 통한 사전 안내 실시, 필요시 협조 요청 공문 발송
 - (현장 점검 및 컨설팅 실시) 사전에 확인된 사실을 중심으로 관계자 면담 실시 및 관련 서류 점검, 애로사항 청취 등
 - (결과 통보) 현장점검 종료 후 해당 대학에 사업 집행 관리 방안 및 사업관리 운영 매뉴얼에 따라 조치 실시, 결과는 교육부에 통보

다. 모니터링 결과 관리 및 조치

□ 온라인 모니터링 관리 및 조치

- 상시점검 검토결과 보완이 필요한 경우, 국고보조금관리시스템(e나라도움)을 통해 해당 대학에 안내하고, 집행취소 또는 집행정보 수정을 통해 보완이 이루어지도록 조치
- 상시점검 및 자체평가 결과 다수 보완요청 되었거나, 보완요청 미이행 대학에 대하여 현장점검 대상 기관 우선 선정

□ 자체평가 관리 및 조치

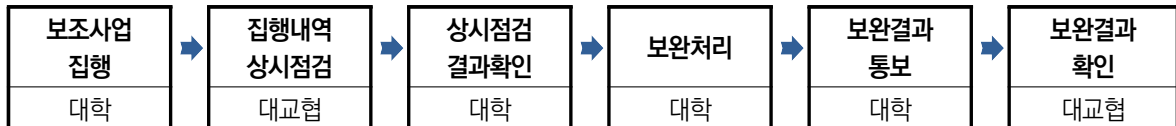
- 자체평가 결과 사업 운영·관리 미숙한 대학에 대하여 현장점검 우선 대상 선정 및 컨설팅 실시
- 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 집행관리 기준에 근거하여 제재 방안 조치
※ 집행 관리 기준 외 필요한 경우 관련자 신분상 조치 및 고발조치를 할 수 있음.

2

상시점검 안내

「2026년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업」 상시점검 안내

□ 상시점검 절차



□ 업무순서 및 경로안내

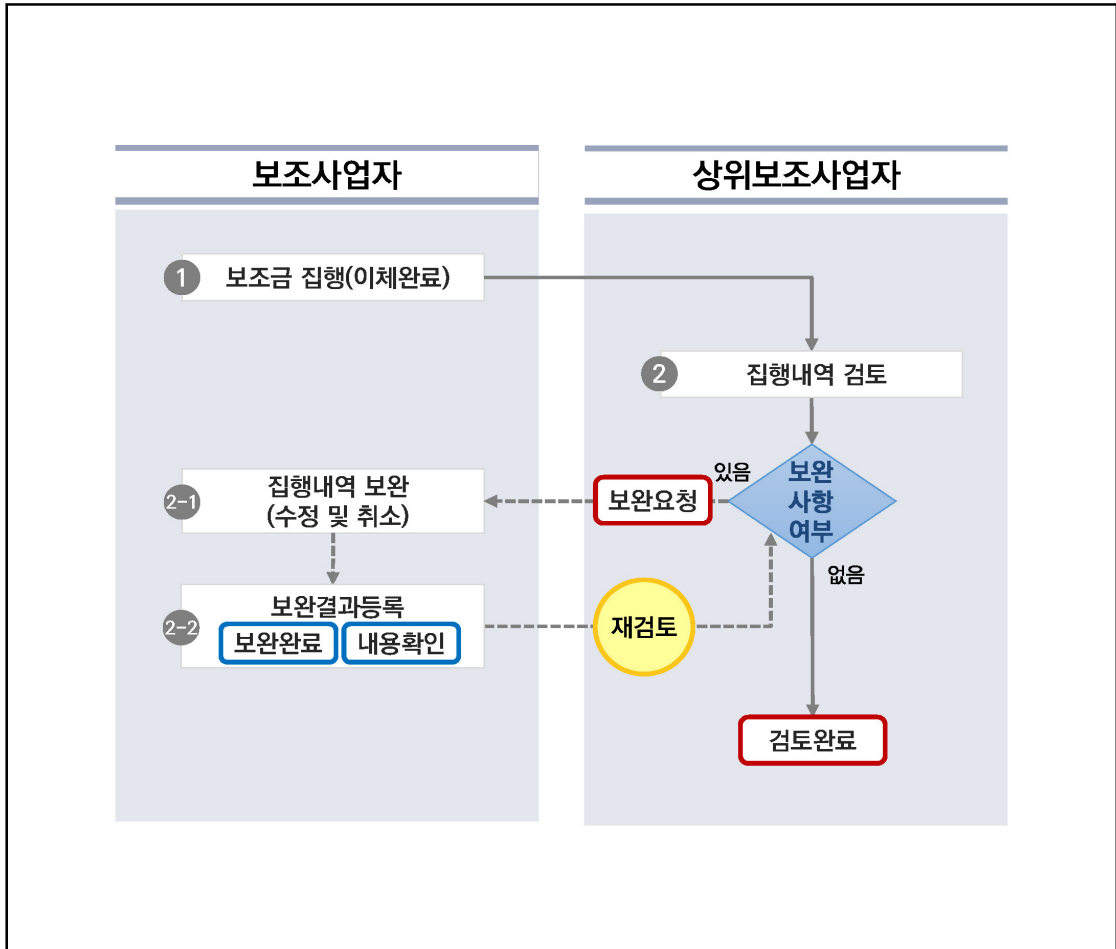
업무 순서	참 고
1. 보조사업 집행	<ul style="list-style-type: none"> · (예치형) 집행정보등록 및 이체처리 · 경로 : 집행정산 >> 집행관리 >> 집행정보등록
2. 집행내역 상시점검	<ul style="list-style-type: none"> · 대학이 집행한 내역을 상시로 검토 · 보완 사항 있는 경우 : 보완요청 · 보완 사항 없는 경우 : 검토완료
3. 상시점검 결과확인	<ul style="list-style-type: none"> · 한국대학교육협의회가 검토한 내용을 확인함 · 경로 : 집행정산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

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

집행정산

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

도움말 로그아웃 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회(하위)

상시점검결과조회

사업연도

사업선택

검색기간

집행정지 등록일자

종료일초기화(당일)

가계차명

중방구분 전체

검토진행상태 전체

중방관리 구분 선택

세목인내용	거래처업종명	공급금액(A)	부가세(B)	감행위소(C)	집행금액(A+B)-C	불안정금액	개발장부파일	공용장부파일	검토진행상태	검토일자
		100,000	0	0	100,000	0	-	-	검토완료	
		200,000	20,000	0	220,000	100,000	-	-	보완요청	
		300,000	30,000	0	330,000	132,000	-	-	보완요청	
		400,000	0	0	400,000	100,000	-	-	보완요청	
		1,000,000	100,000	0	1,100,000	300,000	-	-	보완요청	
		5,000,000	0	0	5,000,000	0	-	-	검토완료	
		500,000	50,000	0	550,000	200,000	-	-	보완완료	
		600,000	60,000	0	660,000	0	-	-		
		800,000	80,000	0	880,000	0	-	-		
		2,000,000	0	0	2,000,000	0	-	-		
		10,900,000	340,000	0	11,240,000	632,000				

※ **사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

- ① 검색조건에서 '사업선택', '집행정지 등록일자' 등을 선택한 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 상위보조사업자가 검토한 결과 중 '검토진행상태'가 '보완요청'인 건을 보완하기 위해 해당 집행 건을 더블 클릭하여 [검토내용 이력조회] 화면으로 이동한다.

※ 검토진행상태 상태값

- 미처리 : 상위보조사업자가 집행내역을 검토하지 않은 상태(상시점검결과조회 화면에서는 빈칸으로 표시)
- 검토완료 : 상위보조사업자가 집행내역을 검토해서 이상이 없는 상태
- 보완요청 : 상위보조사업자가 집행내역을 검토해서 보완이 필요한 상태로 불안정금액이 존재
- 보완완료 : 보조사업자가 상위보조사업자의 보완요청을 이행하고 선택하는 상태
- 내용확인 : 보조사업자가 상위보조사업자의 보완요청을 이행하지 못하고 보완요청한 내용을 확인만 한 상태로 불안정금액이 존재

TIP

- ✓ 검색부분에서 '검토진행상태'를 '전체'에서 다른 상태값(미처리, 보완요청, 내용확인, 검토완료, 보완완료)으로 변경 후 [검색] 버튼을 클릭하면 상태별로 집행내역을 볼 수 있다.

VI. 정산관리

2. 상시점검 결과조회 >> 1) 검토결과 확인 및 보완

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

집행정산

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

검토내용 이력조회 (로그아웃) 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회(하위)

사업번호 [] 사업명 [예치]

1 집행내역 보완이력 4 집행취소 5 집행정보수정 보완결과등록

집행일자	집행구분	종빙구분	거래처명	집행금액	복원금액	불인정금액	검토진행상태	검토일자
1	일반집행(보조금)	보조금전용카드	○○협회	330,000	0	132,000	보완요청	

2 사용자정보

집행번호	집행03 교육 집행	개발정부부일	개발파일 첨부	공용정부부일	공용파일 첨부
종빙구분	보조금전용카드	작성일자		집행금액	330,000

3 거래처 정보

거래처 구분	보안사업자	사업자등록번호	
거래처명	○○협회	전화번호	
대표자명		계좌번호	

4 거래처(입금) 계좌정보

은행	우리은행	계좌번호	
예금주명		이체구분	거래처계좌로이체 ※보조금계좌로이체 보조금전용카드 결제계좌로 이체 사유: 보조금공부담입행내역 정제
내통장표시		받는통장표시	

5 비목 재원 정보

계원	공급가액(A)	부가세(B)	복원금액(C)	집행금액(A+B)-C	검토상태	불인정금액	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	-	-

3 상위보조사업자 보완요청 내용

거래명세표 추가 요망

※ 사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

- ① ② 집행내역 보완이력 항목에서 상위보조사업자가 최근 검토한 이력을 클릭한다.
- ② ⑤ 비목 재원 정보 항목에서 '보완요청'의 [보기] 버튼을 클릭한다.
- ③ ⑤ 보조사업자 보완요청 내용 항목을 확인한다.
- ④ [집행취소] 또는 [집행정보수정] 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.
- ✓ 종빙구분이 기타증빙일 경우, 기타증빙종류가 추가적으로 보여진다.

70

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)
 - > 집행경지 이력조회(상위)
 - 이월관리
 - > 보조사업 이월신청
 - > 상위 보조사업자 이월검토
 - 정산관리
 - > 집행미감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > **정산내역보안(하위)**
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

세부내역검토 로그아웃하기 정산관리 상시점검 상시점검결과조회(하위)

사업연도: 사업명:

사용정보

집행연도	집행04 거점지역 출장비	첨부파일	파일첨부
증빙구분	가산 출력	작성일자	집행금액 400,000

거래처 정보

거래처 구분	법인사업자	사업자등록번호	
거래처명		전화번호	
대표자명			

거래처(입금) 계좌정보

은행	우리은행	계좌번호	
예금주명	○○협회	이세구분	○거래처계좌로이체 @보조금계좌로이체 사유: 보조금교부집행내역 집계
내통장표시		받는통장표시	

비목 재원 정보 ※ 검토상태는 보완완료, 내용확인만 등록 가능합니다.

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

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.

주요사항 FAQ

- 가 사업신청 및 운영
- 나 교육활동 지원
- 다 보조기기 지원
- 라 대학 자율사업 및 인식개선교육 지원

주요사항 FAQ

가 사업신청 및 운영

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

- 대응투자(교비) 또한 e나라도움시스템을 통해 집행등록하여야 합니다. 실제 이체가 완료되었다고 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 직무교육을 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(서명포함)를 메일(support1@kcue.go.kr)로 제출하여 주시기 바랍니다.

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

- 사전에 각 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, 지금은 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 이내에 실시하며, 세부 일정은 공문을 통하여 안내할 예정입니다.
- e나라도움 시스템 처리 경로
: 집행정산 → 정산관리 → 집행마감처리(하위)
- e나라도움 시스템 사용자 매뉴얼 참고 경로
: 매뉴얼 → 보조사업자 → 정산관리(예치형)

Q8. 작년엔 정산하지 못한 수익금이 있는 경우, 어떻게 처리해야 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))

나 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(비예치형 포함))

다 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)

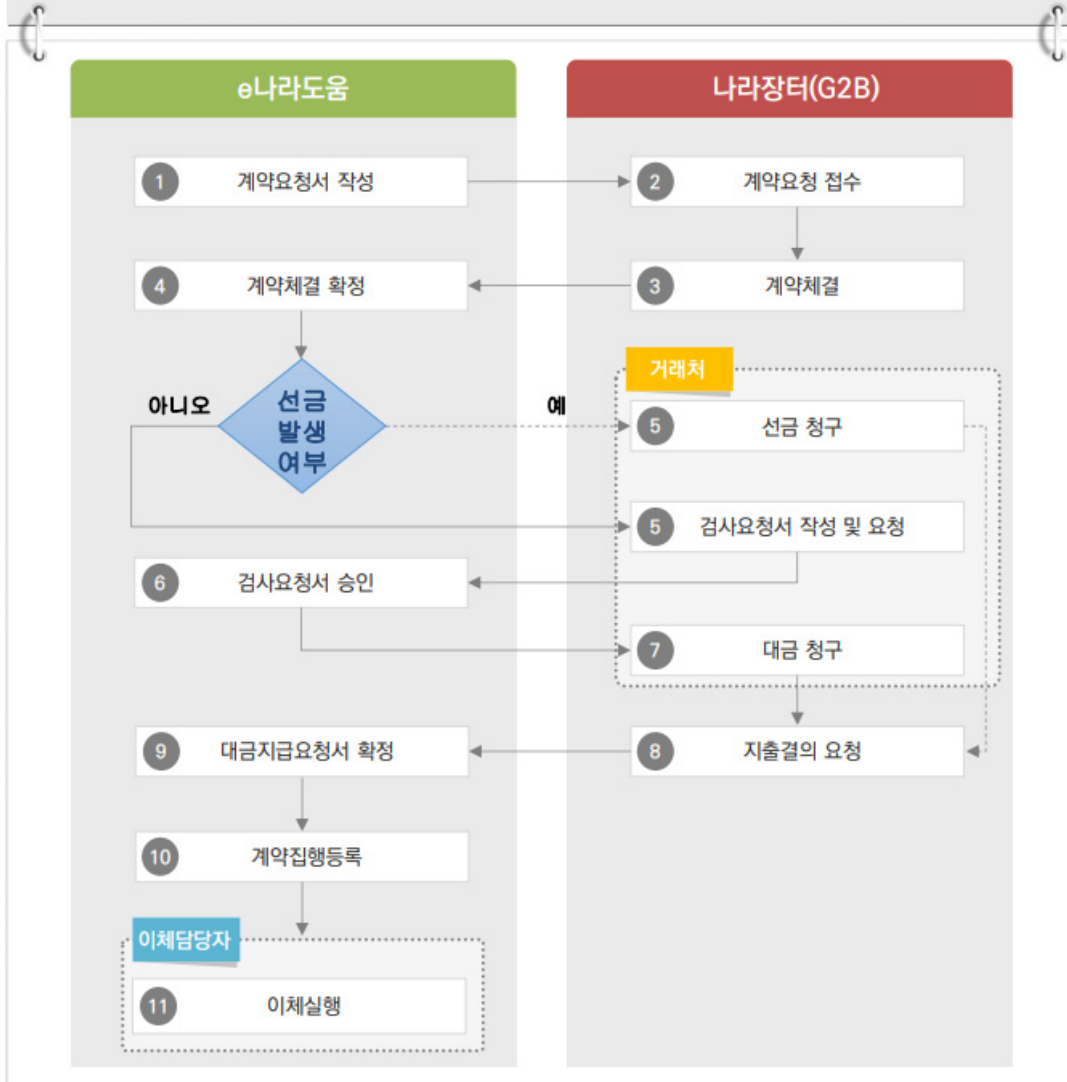
Q26. 사업 신청 시 기재했던 보조기기 물품이 변경되는 경우 어떻게 해야 하나요?

- 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.



라 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, i) 「학교보건법」에 따른 대학의 장의 학생 정신건강 증진 의무화, ii) 「특수교육법」에 따른 장애학생지원센터의 장의 장애학생 개인별 교육지원계획 조사·보고 의무화를 고려, 장애학생 수·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)

2026년

대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업

상반기 착수협의회 및 제1차 대학담당자 직무교육

인 쇄 2026년 4월

발 행 2026년 4월

발 행 처 한국대학교육협의회

주 소 (08504) 서울시 금천구 서부샛길606 대성디폴리스 A-23층

전 화 02-6919-3800

홈 페이지 www.kcue.or.kr

인 쇄 처 경성문화사

한국대학교육협의회<비매품>

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

2026년
대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업
상반기 착수협의회 및
제1차 대학담당자 직무교육 자료집



주최 |  **교육부**
Ministry of Education

주관 |  **한국대학교육협의회**
Korean Council for University Education
장애인고등교육지원센터

서울특별시 금천구 서부셋길 606(가산동, 대성디폴리스 A동 22~23층)
TEL 02-6919-3800 **HOME PAGE** <http://www.kcue.or.kr>

