



2024년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 2학기 교육활동 지원 착수협의회 자료집

일시 2024년 9월 27일(금), 15:00

장소 Zoom 온라인 회의실



본 매뉴얼은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법시행령, 국고보조금 통합관리지침, 교육부 「2024년 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.

CONTENTS

PART I **사업관리 운영 매뉴얼** **1**

1. 총 칙 **3**

2. 교육활동 지원 **7**

PART II **e나라도움 연간 업무처리절차 및 경로 안내** **25**

PART III **주요사항 안내** **37**

1. 향후 일정 **39**

2. 주요사항 FAQ **49**



PART I

사업관리 운영 매뉴얼

» 1. 총 칙

» 2. 교육활동 지원



1

총 칙

1 총 칙

1) 목적

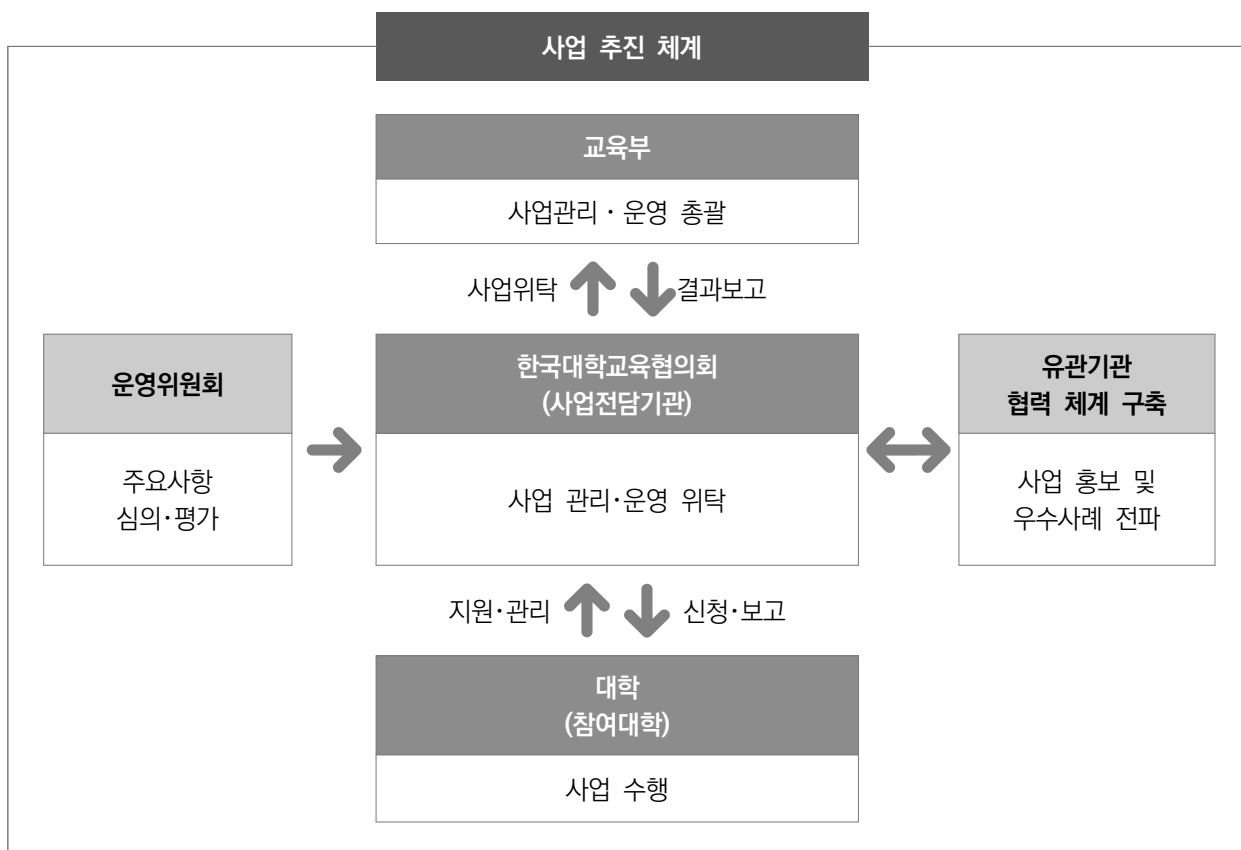
- 본 매뉴얼은 「2024년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업」 추진 시 필요한 세부 사항을 규정함으로써 사업의 효율적 운영을 목적으로 함.

2) 적용 범위

- 본 사업관리 운영 매뉴얼은 「2024년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업」 선정 대학에 대하여 적용함.
- 본 매뉴얼 적용 기간은 「2024년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업」의 사업기간으로 한정함.
 - (사업기간) 선정된 대학의 사업운영 기간은 특별한 사정이 없는 한 사업 신청서의 사업 시작일로부터 사업 종료일까지로 함.

3) 운영주체별 역할

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



4) 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

1 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
- [전문(겸직) 교육지원인력(월급)] 속기사, 수어통역사 등 자격증을 소지한 자로서 장애대학(원)생의 학습 및 의사소통을 지원. 고유 업무 외 지원수요가 없는 시간에는 장애대학(원)생 지원을 위한 다른 업무를 겸직하는 조건으로 대학이 직접 채용한 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(多人력 지원, 가족·활동보조인 지정, 활동 범위(교외 수업 및 실습), 소프트웨어 구입 등)에 해당하는 대학은 교부결정으로부터 1개월 이내 반드시 특별지원위원회를 개최해야 함.

2

사업 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 경우에 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
 - ※ '24년 대학에서 사전교육을 이수한 교육지원인력은 이후 근무대학 변경 또는 여러 대학에서 근무하는 경우, 사전교육 이수 증빙자료 제출로 사전교육을 생략할 수 있음.
 - ※ 서류 대체 및 40분 이내 단기교육은 사전교육 시간 불인정, 개인 봉사활동 등 사업 목적과 맞지 않는 교육은 지급 제외
 - ※ 사전교육 실시에 필요한 비용은 ‘인식개선교육 지원’ 사업을 통해 활용할 수 있으며, 교육지원인력의 사전교육 이수 시간에 따른 활동비 지급은 최대 2시간까지 교육활동 지원 활동비*로 지원 가능
 - * 지급 시 활동보고서 상 지급 근거 마련(인정시간 작성) 필수, 이수 증빙자료는 대학 보관

◆ 사전교육 원격 운영 인정

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

◆ 대학 여건 등을 반영한 현장실습형 교육 실시

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

- (활동보고서) 교육지원인력 활동내역 확인·점검을 위한 보고서 관리
 - 공고문에 제시된 양식 [대학보관자료_서식 6] 교육지원인력 활동 보고서 필수 사용
 - 월급제 전문 교육지원인력의 경우에도 일 단위 근무일지* 작성, 관리 필요
 - ※ 전문교육지원인력(월급)을 채용하는 경우 해당 인력을 교육활동 지원 업무에 우선 투입하고, 연간 전체 근무시간 중 교육활동 지원 실적이 50% 이상이 되도록 권고
 - * 고유업무(시간별 매칭 수행 실적 포함) 수행 실적 및 겸하는 다른 업무 수행 실적

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
 - ※ 집행률 부진 대학에 대해서는 정상 추진 여부를 점검하여 대학의 국고보조금 감액 조정, 사업 참여 제한 등을 조치할 수 있음.
 - ※ 불용액 발생(예상) 시 사업전담기관과 사전에 긴밀히 협의
 - 연례적으로 집행 잔액이 과도하게 발생하는 대학은 사업제재 조항 신설 등을 통해 사업비 감액, 사업 참여 제한 등 조치([붙임2] 참조)
 - ※ 국고 운용 건전성 제고를 위해 장애대학(원)생 피해를 최소화하는 수준에서 집행률 부실 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 한국대학교육 협의회로 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)

3 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. 2024년 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)
 - ※ 2024년 사업 계획(교육부, 2024. 3)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.

4 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

5 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(거래처 계좌로 이체 혹은 보조금 계좌로 이체)한 이후 e나라도움에 개별 파일을 첨부하여 집행
- 교비(대응투자)도 e나라도움 시스템을 통하여 집행등록 되어야 함. 실제 이체는 완료했지만 e나라도움을 통하지 않고, 교비(대응투자)를 지출하였다면 이체 구분을 보조금계좌로 이체 선택 후 실행하면 실제 금액은 이체되지 않고 교비 사용 내역이 기록됨.
 - ※ e나라도움 시스템 : 사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 상세업무명(자기부담금을 e나라도움을 통해 지출하지 않은 경우 처리방법)

- 국고보조금 교부받기 전 기관자체비용으로 집행한 경우
 - ※ e나라도움 시스템 : 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록·상세업무명(보조금 교부받기 전 기관 자체비용으로 집행 시 처리 방법)
- 사업비 집행과 관련하여 대학에서는 객관적 증빙자료를 구비·관리하여야 함.
- 교육지원인력(시급)의 경우, 원천세는 국고보조금 또는 대학 교비(대응투자) 모두 지출 가능함. 대학에서는 원천세의 국고 집행을 위해 교육지원인력의 급여를 부족하게 책정하는 일이 없도록 유의 바람.
- 전문교육지원인력(월급)의 경우, 국고와 교비(대응투자) 비율을 준수하여야 하며 대학이 부담하는 4대 보험, 퇴직적립금 등은 대응투자비에 포함해야 함.
- 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, 전문(겸직), 원격 프로그램 운영비) (국고 80%, 대응투자 20%)	인건비	기타인건비	지원인력 시급 및 월급
	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 입금 내역서 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)
- (월 근무상황에 대한 관리) 일 단위 근무일지* 작성·관리
 - * 고유업무(시간별 매칭 수행 실적 포함) 수행 실적 및 겸하는 다른 업무 수행 실적(재택수업 진행의 경우, 전자우편 스캔본, 전자서명 혹은 확인서 등으로 증빙 가능)
- 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) 2024년 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	
	전문(겸직)	전문(전담)의 시급 단가를 월급으로 환산	(월급) 2,675,200원	(월급) 668,800원	
※ 32,000원(시급)X209시간 (월 근로시간)X50% (겸직 등을 고려한 지원율)			※ 대학이 부담하는 4대 보험, 퇴직적립금 등을 포함할 수 있음		
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
- (월급) 고유 업무 외 지원수요가 없는 시간에는 장애대학(원)생 지원을 위한 다른 업무*를 겸하는 조건으로 대학이 직접 채용한 전문교육지원인력에 대해, 대학당 전문영역별** 1명 한도로 (1학기)'24. 8월 / (2학기)'24. 12월까지 인건비 신청 가능
 - * 장애대학(원)생 상담, 지원 실적 정리, 그 밖에 장애학생지원센터 업무 등
 - ** 속기사의 속기, 점역사의 점역, 수어통역사의 수어통역 등
- (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

붙임1 교육지원인력 세부유형 및 활동 인정 기준

1) 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 수업보조가 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		일반 교육지원인력 활동지원금
			양적	질적	
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	1시간	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, 활동지원금은 사업 기본계획에 따라 지급

붙임2 집행 관리 기준

1) 집행 관리 기준

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

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

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

[서식 1] 사업 계획 변경 신청서

<h2 style="margin: 0;">사업 계획 변경 신청서</h2> <p style="margin: 0;">(대학 → 한국대학교육협의회)</p>								
대학명	00대학교							
변경 전(단위 : 명, 원)				변경 후(단위 : 명, 원)				변경 사유
내용	장애 대학(원)생	지원인력	예산 내역	내용	장애 대학(원)생	지원인력	예산 내역*	
<p style="text-align: center; margin: 0;">위와 같이 사업 계획 변경 승인을 요청합니다.</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">2024년 월 일</p>								

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

[서식 2] 예산 변경 신청서

<p style="text-align: center;">예산 변경 신청서 (대학 → 한국대학교육협의회)</p>				
대학명	00대학교			
항목	변경 전 (단위 : 원)	변경 후 (단위 : 원)	증감	변경 사유
합계				
<p>위와 같이 예산 변경 승인을 요청합니다.</p> <p>2024년 월 일</p>				

PART II

e나라도움
연간 업무처리절차
및 경로 안내



「2024년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업」 [e나라도움 시스템] 연간 업무처리절차 안내

※ 출처: 한국재정정보원(<https://www.gosims.go.kr>/사용자 매뉴얼/보조사업자/사업등록 및 변경, 교부신청, 집행관리, 정산관리(예치형), 정보공시)
 ※ 한국재정정보원에서 지원하는 매뉴얼의 내용으로 작성한 사항입니다. 추가 세부적인 내용 문의(1670-9595)

내용/일자	대학	한국대학교육협의회
공고 및 신청	[도움: 대교협 홈페이지(자료실)] ② 공문(전자결재) 작성 제출 → 수신처(한국대학교육협의회)	[교육부 기본계획 완료] ① 홈페이지(kcue.or.kr) 기본계획 공고(사업계획 및 신청안내 포함)
대학신청		③ 신청서 및 공문 접수 확인 * 추가 내용확인 필요 시 대학별 별도 유선 확인 ① 대학 신청 서류 검토 → 사업심의 운영위원회 개최 → 결과보고(교육부) → 사업신청 승인(교육부) → 선정대학 확정 ② 공문 작성(사업 선정결과 및 국고보조금 교부 안내) 및 발송 → 수신처(선정대학) * 사업 집행관리 기준 및 국고보조금 교부결정서 동봉
e나라도움 사업등록	사업 참여 대학 [도움: e나라도움/매뉴얼/보조사업자 or 대교협 홈페이지(자료실)] [e나라도움 미가입 대학은 회원가입 진행] ② [e나라도움 로그인] → 사업수행관리 → 신청관리 → 사업신청관리 → 사업등록(지정형 체크 후 검색) → 사업선택 → '사업등록' 버튼 클릭 ※ 각 해당 탭 입력	① [e나라도움 로그인] → 보조사업관리 → 선정대학 입력/저장(대학 검증요청)/검증진행상태가 '점검완료' 면 최종/선정확정

내용/일자	대학	한국대학교육협의회
	<p>1-1. 사업기본정보 탭: 보조사업명 입력(운영하는 사업별 각각 등록) <지원하는 보조사업명> ※ 아래 보조사업명과 동일하게 작성, 잘못 입력하는 경우 수정 및 교부가 불가능하므로 정확하게 작성 바람.</p> <p>- 2024년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업(2학기 교육활동)</p> <p>1-2. 사업기간 입력(2024.9.1.~12.31.), 보조사업유형(예치형)</p> <p>* 예치형: 보조금을 예약계좌로 교부 받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행, 교부 신청할 때 자동으로 계좌가 세팅됨. 수혜대상(장애인복지법 제2조에 따른 장애인에 속하는 대학(원)생, 수혜 조건~(해당 없음), 수익금액의 처리방법(예탁계좌이자반납, 수익금반납(통장이자, 해지이자)), 자산/부채(해당 없음), 기대효과(실행계획 내용 일부 입력), 성과목표(만족도 조사 실시에 따른 결과보고 등), 고려사항 및 기타(해당 사항 없음), 개인정보활용동의- '정보활용동의하기' 버튼 클릭, 저장</p> <p>2. 수행기관정보 탭: 수행기관명(~대학), 사업수행주체(국가공공기관), 대표담당자(돈보기 클릭 후 작성 *대표담당자는 보조사업담당자 중 대표 1명을 'Y'로 선택), 지분율(100%), 계좌정보(사업통장), 집행이체*~(하용), 인건비 보조금계좌~ (하용), 사유(상위보조사업자 업무 협의), 본인계좌*~(하용)</p> <p>3. 세부추진계획: 행추가 버튼 클릭 → 세부사업명(입력), 추진계획내용(입력), 시작일, 종료일 선택(2024.9.1.~12.31.) → 저장</p> <p>4. 재원조달계획: 행추가 버튼 클릭 → 수입항목(국고보조금, 자부담금), 금액 입력 → 저장</p> <p>5. 예산집행계획: 신규작성(집행) 버튼 클릭 → 보조세목(돈보기 클릭), 보조세목 더블클릭 → 산출내역 입력 → 당해 연도사업비 입력 → 저장</p> <p>* 반드시 재원별로 정확한 금액을 입력해야 재원별 예산으로 집행 가능</p>	<p><교육활동 지원 입력 예시> ※ 입력지원비: 보조비목(인건비), 보조세목(기타인건비), 내용(지원 인력 시급 및 월급)</p>

내용/일자	대학	한국대학교육협의회
<p>※ 원격프로그램지원비: 보조비목(운영비), 보조세목(일반운영비), 내용(각종 S/W 라이선스 사용권 구입비 등, 영상자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용)</p> <p>6. 파일 첨부: 사업계획서 등 첨부 → 저장</p> <p>7. 신청서 제출: 보조사업 안내 홈페이지(URL)입력 → 저장 → 신청서제출 클릭</p>	<p>※ 원격프로그램지원비: 보조비목(운영비), 보조세목(일반운영비), 내용(각종 S/W 라이선스 사용권 구입비 등, 영상자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용)</p> <p>6. 파일 첨부: 사업계획서 등 첨부 → 저장</p> <p>7. 신청서 제출: 보조사업 안내 홈페이지(URL)입력 → 저장 → 신청서제출 클릭</p> <p>④ 사업등록 후 진행상태 확인 [e나라도움 로그인] → 사업수행관리 / 신청관리 / 사업신청관리 / 사업등록현황 / 사업검색</p> <p>- 진행상태 항목 내용확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 작성: 사업등록신청서를 작성 중인 상태 • 제출: 상위보조사업자에게 신청서를 제출한 상태 • 회수: 진행상태가 제출인 경우에만 신청 건 수정 가능 • 접수: 상위보조사업자가 접수한 상태 • 확정: 상위보조사업자가 보조사업자를 최종 확정된 상태 	<p>[선정대학 사업등록 확정]</p> <p>③ [e나라도움 로그인] → 보조사업관리 > 사업별관리 > 사업등록접수관리 > 사업등록접수/검색(제출완료된 대학 검색 가능) 진행상태 : 제출완료 → 검색 → 하단의 사업정보상세(각 탭별) 확인 → 확정</p> <p>※ 사업등록 검토 후 수정 필요 대학 접수 취소 및 반려</p>
<p>e나라도움 교부금 신청</p>	<p>① [e나라도움 로그인] → 사업수행관리 → 신청관리 → 교부관리 → 교부신청 → 사업선택 → 신청서작성 버튼 클릭 → 신청개요 탭(하단에 *신청제목 입력: 2학기 국고보조금 교부신청) → 저장 → 교부신청정보 탭(교부신청액: 국고보조금 교부결정 금액 입력) → 저장 → 신청서제출 탭(신청서제출 버튼 클릭)</p> <p>※ 보조금 집행을 위해 [집행정산-이용환경관리] 메뉴에서 이체사용에 필요한 이체 인증서, OTP, 이체비밀번호, 펌뱅킹 등의 진행</p>	

내용/일자	대학	한국대학교육협의회
	<p>③ 교부금 신청 후 진행상태 확인 [e나라도움 로그인] → 사업수행관리 / 신청관리 / 교부관리 / 신청교부현황 / 사업 검색 - 교부진행상태 항목 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 작성: 사업등록신청서를 작성중인 상태 • 제출: 상위보조사업자에게 신청서를 제출한 상태 • 접수: 상위보조사업자가 교부신청 건을 접수한 상태 • 확정: 상위보조사업자가 교부접수 건을 교부 결정된 상태 	<p>② [e나라도움 로그인] → 보조사업관리 → 교부관리 → 보조사업교부관리 → 공공간교부결정및통지 → 각 탭 확인(신청접수 → 교부결정 → 교부결정통보)</p> <p>※ 교부신청 내용 검토 후 수정 필요 대학 접수 취소 및 반려</p>
<p>e나라도움 교부집행</p>	<p>② 상위보조사업자가 이체한 결과 확인 [e나라도움 로그인] → 사업수행관리 → 신청관리 → 교부관리 → 신청교부현황 → 사업 검색 → 진행상태 확인 → 교부결정현황 항목 선택 → 이체현황 버튼 클릭</p> <p>②-1 대학 업무 대표담당자 SMS 교부 내용 문자 확인</p> <p>* 교부는 예탁계좌로 교부(집행시 보조금통장으로 이체 후 사용)</p>	<p>① [e나라도움 로그인] → 집행정산 → 교부이체관리 → 교부집행등록 → 교부집행 클릭 → 해당 탭 입력 → 행추가 → 선택 '저장' → 선택 '교부요청'</p> <p>①-1 (대교협)전자결재 → 지출결의 → 결재 완료 → 운영지원부 제출 → [e나라도움 로그인] 이체담당자 이체 실행 → 대학 이체 완료</p> <p>※ 대학별 교부신청일이 상이함에 일괄 수합 후 이체(3~7일 소요)</p>
<p>e나라도움 예산집행</p>	<p>[도움: e나라도움/매뉴얼/보조사업자 or 대교협 홈페이지(자료실)]</p> <p>※ 예산 업무 진행시 업무 종결 후 e나라도움 로그인 후 집행 필요, 집행 전에 보조금통장 이체 행위 금지</p> <p>① [e나라도움 로그인] → 집행정산 → 집행관리 → 집행정보등록(집행에 관련된 항목 선택 후 집행)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>* 인건비 집행 건별 첨부 서류 : 지출결의문서, 활동보고서(서명 포함), 근로계약서(최초 1회만 등록)</p> <p>* 월별로 집행등록 바람.</p> </div>	

내용/일자	대학	한국대학교육협의회
<p>①-1 전자세금계산서 청구 후 집행 진행 시 전자세금계산서 등록 선행 [e나라도움 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]</p> <p>①-2 전자세금계산서가 2건의 집행을 해야 하는 경우 : 각 건별로 집행</p> <p>* 청구된 업체 집행 건별 첨부서류 : 지출결의문서, 견적서, 구매요청서 or 사양서, 거래명세서 or 납품확인서, 전자세금계산서, 계약서(존재 유·무), 전문인력 포함 업체의 계약인 경우(지원인력활동 보고서(서명 포함))</p> <p>* 집행이 전자세금계산서인 경우 e나라 집행시 '증빙구분'은 '전자세금계산서'</p>	<p>①-1 전자세금계산서 청구 후 집행 진행 시 전자세금계산서 등록 선행 [e나라도움 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]</p> <p>①-2 전자세금계산서가 2건의 집행을 해야 하는 경우 : 각 건별로 집행</p> <p>* 청구된 업체 집행 건별 첨부서류 : 지출결의문서, 견적서, 구매요청서 or 사양서, 거래명세서 or 납품확인서, 전자세금계산서, 계약서(존재 유·무), 전문인력 포함 업체의 계약인 경우(지원인력활동 보고서(서명 포함))</p> <p>* 집행이 전자세금계산서인 경우 e나라 집행시 '증빙구분'은 '전자세금계산서'</p>	<p>② 대학에서 집행한 내역 상시점검 [e나라도움 로그인] → 집행정산 → 정산관리 → 상시점검 → 점검대상사업조회 (상위) → 사업선택 후 검색 클릭 → 하위보조사업명(점검 대학명 입력 후 검색) → 선택 후 '집행내역조회' 클릭 → 선택 후 '세부내역검토' 클릭 → 첨부파일 (개별 or 공용) 클릭 후 문서 확인(검토내용 참조) → 비목재원정보(검토완료, 보완요청 중 선택*) → 저장</p> <p>※ 점검 내용: 집행금액 및 항목별 첨부 서류 여부 * 검토완료(보완 사항 없음), 보완요청(추가 보완해야 함)</p>
<p>③ 집행된 내용 중 상시 점검 사항 확인 [e나라도움 로그인] → 집행정산 → 정산관리 → 상시점검 → 상시점검결과조회(하위) → 사업선택 후 검색 클릭 → 검토 진행상태 확인</p> <p>③-1 e나라도움 예산집행 후 진행상태 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 빈칸: 검토 미처리 상태 • 보완요청: 집행정보를 상위보조사업자가 보완요청한 상태 • 보완완료: 보완요청한 집행정보를 보조사업자가 보완 완료한 상태 • 내용확인: 보완내용을 확인한 한 상태 <p>(내용확인 상태에서 상위보조사업자가 정산 완료를 하게 되면 불인정금액으로 처리되므로 주의)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 검토완료: 보완사항이 없는 상태 	<p>③ 집행된 내용 중 상시 점검 사항 확인 [e나라도움 로그인] → 집행정산 → 정산관리 → 상시점검 → 상시점검결과조회(하위) → 사업선택 후 검색 클릭 → 검토 진행상태 확인</p> <p>③-1 e나라도움 예산집행 후 진행상태 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 빈칸: 검토 미처리 상태 • 보완요청: 집행정보를 상위보조사업자가 보완요청한 상태 • 보완완료: 보완요청한 집행정보를 보조사업자가 보완 완료한 상태 • 내용확인: 보완내용을 확인한 한 상태 <p>(내용확인 상태에서 상위보조사업자가 정산 완료를 하게 되면 불인정금액으로 처리되므로 주의)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 검토완료: 보완사항이 없는 상태 	<p>② 대학에서 집행한 내역 상시점검 [e나라도움 로그인] → 집행정산 → 정산관리 → 상시점검 → 점검대상사업조회 (상위) → 사업선택 후 검색 클릭 → 하위보조사업명(점검 대학명 입력 후 검색) → 선택 후 '집행내역조회' 클릭 → 선택 후 '세부내역검토' 클릭 → 첨부파일 (개별 or 공용) 클릭 후 문서 확인(검토내용 참조) → 비목재원정보(검토완료, 보완요청 중 선택*) → 저장</p> <p>※ 점검 내용: 집행금액 및 항목별 첨부 서류 여부 * 검토완료(보완 사항 없음), 보완요청(추가 보완해야 함)</p>

내용/일자	대학	한국대학교육협의회
	<p>③-2 '보완요청'인 경우: 집행 내용 더블 클릭 → 검토내용 이력조회 화면이동 → 집행내역 보완이력 확인 → (비목 재원 정보) 검토상태 탭 '보완요청' 보완요청 탭 '보기' 클릭 → '보조사업자 보완요청 내용'(상위사업자가 보완해야 할 입력한 내용 확인) → 집행취소 또는 집행정보수정 버튼 클릭 후 보완 처리 → 보완결과등록 클릭(세부내역검토 화면 이동) → 비목 재원 정보 항목의 '검토상태' 클릭 후 항목 중 선택(보완완료, 내용확인 중 선택) → 보완완료 '등록' 클릭 → 하위보조사업자 보완완료 내용 입력(ex. 수정완료) → 저장 클릭</p>	<p>④ 보완요청 사항 확인 후 재요청 및 검토 완료 전환</p>
	<p style="text-align: center;">[사업변경] 사업 운영 중 변경 업무 발생 시 경로</p> <p>협조 요청: 대학 → 한국대학교육협의회에 사업변경 내용 사전 협의 후 업무처리 절차 진행(e나라도움 변경 또는 공문발송)</p>	<p>② 대학 공문 접수 및 승인 화신 → 수신처(변경 승인 요청 대학)</p>
공문발송	<p>① 당초 사업 신청 시 지원 대상자(장애대학(원)생)의 변경 발생 대학 공문 발송(양식 첨부) → 수신처(한국대학교육협회)</p> <p>[도움 : e나라도움/매뉴얼/보조사업자/사업등록 및 변경]</p> <p>① [e나라도움 로그인] → 사업수행관리 → 신청관리 → 사업변경관리 → 사업변경신청 → 사업선택 → 신청서작성 버튼 클릭 → 변경사유 입력 → 저장 → 각 탭별 정보 변경 → 저장 → 신청서제출 → *변경상세</p> <p>* 사업변경신청서작성/변경상세 버튼클릭/사업변경항목조회[팝업창]: 승인 대상여부에 "Y"로 설정인 경우 상위보조사업자에게 신청서 제출 후 확정 받아야 변경됨.</p>	
e나라도움 사업변경	<p>③ 사업변경신청서 진행상태 확인 [e나라도움 로그인] → 사업수행관리 → 신청관리 → 사업변경관리 → 사업변경현황 → 검색 → 진행상태 '확정'(상위보조사업자의 승인)</p>	<p>② [e나라도움 로그인] → 보조사업관리 → 사업별관리 → 사업변경접수관리 → 사업변경접수 → 변경신청 사업 선택 → 접수 버튼 클릭 → 확인 후 '확정' 버튼 클릭</p> <p>* 변경신청 내용 중 보완 및 수정 필요 시 '접수취소'</p>

내용/일자	대학	한국대학교육협의회
		<p>① (대교협) 공문 작성(2024년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 종료 정산 안내) → 수신처(선정 대학) 발송 * 사업 정산 관련 매뉴얼 동봉 ** 국고보조금: 2024.12.20. 이후 집행 및 이월 불가, 회계연도 종료 후 2개월 이내</p>
<p>e나라도움 사업종료 (정산) '24.12.20. ~ '25.2.28.</p>	<p>[도움 : e나라도움/매뉴얼/보조사업자] ② [e나라도움 로그인] → 집행정산 → 정산관리 → 정산관리 → 집행마감처리 (하위) → 집행마감처리 → 집행완료 미처리 현황(*모든 항목의 건수가 0 이어야 함) → 집행마감(최종 집행내역이 있는지 확인 후) 버튼 클릭 * 집행완료 미처리 현황에 건수가 있는 경우: [e나라도움 로그인] → 집행정산 → 정산관리 → 상시점검 → 상시점검결과조회(하위) → 사업선택 후 검색 클릭 → 검토 진행상태 확인 ②-1 집행마감 후 항목별 확인 내용 • 보조금 잔액: 집행현황 항목의 집행 잔액에서 재원별 확인 • 이자금액조회(예탁계좌 이자): [팝업]이자금액조회 → 수행기관 이자조회 (예치형) 창에서 확인 가능 *조회된 금액 반납 • 수익금등록(보조금통장 이자): 보조금 통장의 수익금 확인 후, 수익금등록 → 수익금배분 → 행추가 → 수익금 발생 내역 입력 → 저장 → 배분금액조정 → 국고보조금 수익금 전액 입력, 자기부담금 0원으로 입력</p>	
	<p>④ [정산보고서 생성 및 작성] [e나라도움 로그인] → 사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고서작성관리 → 정산자료생성 버튼 클릭 ④-1 [e나라도움 로그인] → 사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고서작성관리 → 사업검색 및 선택 → 보고서작성 → 각 탭(기본 현황 탭 확인) → 추진계획대비실적 탭(추진실적 내용 및 시작-종료일 입력) → 재원계획대비실적 탭(재원조달실적내용 입력 → 저장) → 집행계획대비실적 탭(총괄명세서 확인 여부 '예' 선택/*일자별 집행내역 별도 확인) → 저장 → 사업성과 탭(계량적으로 잘된 점, 문제점/애로사항 입력/파일추가 내용 있을 경우, 파일첨부/ → 저장) → 보고서제출 버튼 클릭</p>	<p>③ [e나라도움 로그인] → 집행정산 → 정산관리 → 정산관리 → 정산금액계산 (상위) → 정산완료 일괄처리 및 집행내역조회 * 집행내역조회 중 보완 사항이 있는 경우 보완요청</p>

내용/일자	대학	한국대학교육협의회
		<p>⑤ 정산보고서 검토 및 확정 [e나라도움 로그인] → 보조사업관리 → 사업별관리 → 정산/실적보고관리 → 정산(실적보고접수) → 확정</p>
	<p>⑥ 반납등록 [e나라도움 로그인] → 집행정산 → 정산관리 → 반납관리 → 이자잔액반납등록 (하위) → 사업명 검색 → '재원별이자/잔액' 선택 → 반납정보 '반납이체구분선택' '2자이체 or 3자이체' (학교 선택사항)* 선택 → 저장 → 이체요청 -수익금 반납: 직접입금, 2자이체 선택하여 반납 <*참고> • 2자 이체: 반납 시 보조금계좌에 이자 또는 잔액 이력을 남기지 않고 이체하는 방식(내부 회계처리가 필요하지 않거나 계좌입류로 인해 계좌사용이 불가능한 경우 선택) • 3자 이체: 반납 시 보조금계좌에 이자 또는 잔액 이력을 남긴 후 이체하는 방식(내부 회계처리를 위해 보조사업자 통장을 거쳐서 반납할 경우 선택) • 직접입금: 사업신청/등록 시 입력한 보조금통장이 아닌 다른 통장으로 반납할 경우(보조금통장 해지 또는 압류로 인해 계좌사용이 불가능한 경우 선택)</p> <p>⑥-1 저장 후 이체담당자에게 반납이체 요청을 위해 [이체요청] 버튼 클릭, 직접입금은 [입금요청] 버튼 클릭(직접입금은 반납명령서를 통해 직접 은행이나 인터넷뱅킹으로 반납) 1-2. [불인정 금액 반납 등록(없는 경우 생략)]집행정산 → 정산관리 → 반납관리 → 불인정금액반납등록(하위)</p> <p>⑥-2 [반납이체(이체담당자)집행정산 → 정산관리 → 반납관리 → 반납이체실행 (하위) → 이체처리 할 대상을 항목 선택 → 이체실행 → 이체비밀번호,OTP 인증 → 반납 이체실행 2-2. [반려처리]반려처리 하고자 하는 경우, 이체요청취소 → 집행정산 → 정산관리 → 반납관리 → 이자잔액반납등록(하위)정산관리 → 재반납 요청 처리</p>	

내용/일자	대학	한국대학교육협의회
	<p>2-3. [정신번남 취소]번남 완료된 건을 취소하고자 하는 경우, 번남취소 → 번남취소 처리(번남취소는 상위기관에서 징수처리 하지 않은 경우만 가능)</p>	<p>⑦ 번남결과 확인 [e나라도움 로그인] → 집행정산 → 정산관리 → 번남관리 → 번남결과목록조회 (상위) → 사업 검색 → 보조사업자가 한국재정정보원에 번남한 상태 및 일자 확인</p>
<p>e나라도움 정보공시 ~'25.4.30.</p>	<p>[도움: e나라도움 / 매뉴얼 / 보조사업자] ② [e나라도움 로그인] → 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 대상 확인 → 정보공시 대상 확인 ②-1 정보공시 대상일 경우, [접수] 버튼 클릭 → 대학이 정보공시등록 시 실제 교부받은 금액으로 조회되지 않은 경우, [교부액 재반영] 버튼을 클릭하여 교부금액을 다시 반영 • 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 등록보정 관리 → 정보공시 항목등록·보정 항목의 각각의 탭을 작성 • 교부신청서 탭 → 기 제출자료 가져오기 → 교부신청정보저장 → 사업계획서 항목 기 제출자료 가져오기 → 사업계획서저장 → 수입/지출내역 탭 이동 • 수입/지출내역 탭 → 기 제출자료 가져오기 → 수입내역저장 → 지출내역 항목 기 제출자료 가져오기 → 지출 내용 입력 및 저장 • 정산보고 탭 → 당해연도 협약 보조사업비 항목에서 기 제출자료 가져오기 → 저장 • 정산보고서검증결과 탭 → 검증대상사업인 경우 정산보고서검증결과자료준 재여부를 '예'(검증기관이 검증보고서를 작성한 경우, 검증내용 가져올 수 있음), 아닌 경우 '아니오' 선택 → 저장</p>	<p>① (대학교협) 공문 작성(2024년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 정보공시 절차 안내) → 수신처(선정대학) 발송 ※ 정보공시 대상: 같은 회계연도 보조사업 총액(국고보조금 기준)이 1천만원 이상인 보조사업자, 회계연도 종료 후 4개월 이내(2025.04.30. 까지)</p>

내용/일자	대학	한국대학교육협의회
	<ul style="list-style-type: none"> • 재무제표·결산서 탭 → 재무제표결산서자료존재여부를 '예'로 선택 → 재무제표·결산서 내용 입력 → 파일추가 → 저장 • 회계감사보고서 탭 → 회계감사대상인 경우 회계감사보고서자료존재여부 항목을 '예'로 선택한 후 감사보고서개요 작성, 아닌 경우 '아니오' 선택 후 감사보고서 제외사유 선택 후 저장 • 감사지적사항 탭 → 감사지적사항이 있는 경우 감사지적사항자료존재여부 항목을 '예'로 선택한 후 감사내용 작성, 아닌 경우 '아니오' 선택 후 저장 • 중요재산공시 탭 → 중요재산 총괄현황(건) '보고'(공시 및 미공시 처리되지 않고, 등록 후 보고까지 이루어진 건수) → 중요재산목록(단위:원): 보고, 공시, 미공시, 합계 목록 조회 ②-2 정보공시확장: 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 확정 → 확장 버튼 클릭(첨부파일)에 민감정보(통장사본, 사업자 등록번호, 실적보고서 등))가 포함되지 않았는지 확인 바람 	<p>③ [정보공시 결과 점검] 불성실공시 통보(이해명령) 대상사업 또는 정보공시 복원('등록 취소한'대상자)처리 된 사업은 마감 이후에도 수정 및 확정 가능하고, 확정된 사업은 e나라도움 대민포털에 공개됨</p>
기타안내	<ul style="list-style-type: none"> - e나라도움 업무수행문의: ☎ 1670-9595 / 02-6676-5100 - e나라도움 온라인교육: e나라도움 홈페이지에서 신청 가능 - e나라도움 일부 참고 매뉴얼 탑재: 한국대학교육협의회 홈페이지(kcue.or.kr)/자료실 <p>※ e나라도움 관련 사항은 위 문의처로 연락바랍니다.</p>	

* 상기 일정은 한국대학교육협의회 및 참여대학의 사정에 따라 변동 가능함.

** 한국대학교육협의회 또는 대교협으로 표기함.

PART Ⅲ

주요사항 안내

- » 1. 향후 일정
- » 2. 주요사항 FAQ



1

향후 일정

「2024년 대학의 장애학생지원센터 운영지원 사업」 일정(안)

구분	2024년				2025년	
	9월	10월	11월	12월	1월	2월
온라인 모니터링(상시 점검)	e나라도움시스템(상시)					
현장 모니터링(현장 점검)	사업운영 실태점검(상시)					
우수 콘텐츠 공모전	개별 공모			시상식		
담당자 직무연수(제3차)		한국재정정보원 전산실습 (e나라도움 정산과정)				
대학자체평가(공문제출)		하반기 평가 보고				
사업 만족도 조사			하반기 조사			
정산 및 반납			e나라도움시스템			
성과공유회				우수 사례		

※ 위 일정은 사업 진행 상황에 따라 변동될 수 있음.

1) 온라인 모니터링(상시 점검)

- (시기) 2024년 9월 ~ 2025년 1월(상시)
- (방법) 온라인(e나라도움시스템)
- (내용) e나라도움 시스템에 등록된 집행 내용 및 증빙을 수시로 검토하고 보완 요청함으로써 대학의 행정적 책무성에 대한 부담 완화
- (절차)



2) 현장 모니터링(현장 점검)

- (시기) 2024년 9월 ~ 2024년 11월(상시)
- (방법) 대학 방문 → 세부 내용 [붙임1] 참조
- (대상) 아래 내용을 종합적으로 판단하여 대상 선정
 - 담당자 역량 강화 및 전문성 확보를 위한 신규 운영대학 및 담당자 변경 대학
 - 온라인 모니터링 및 자체평가보고 결과, 2024년 사업 운영·관리 사례 고려
 - 사업비 집행 부진 대학 및 이슈 발생 등으로 점검이 필요하다고 판단되는 대학
- (절차)



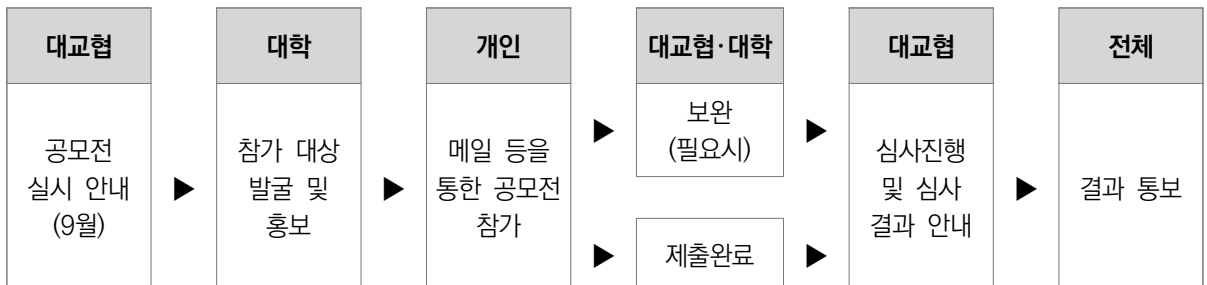
3) 자체평가 보고

- (시기) 2024년 10월 ~ 2024년 11월
- (방법) 공문 요청
- (내용)
 - 정기적인 자체점검은 통한 부정 수급 방지를 위한 예방 체계 구축
 - 사업 목적에 적합한 예산 집행 여부 및 사업 운영 계획 평가 등
 - 대학 재정지원 사업 매뉴얼에 준하여 추진하되 공문을 통한 결과 보고
- (절차)



4) 우수 콘텐츠 공모전

- (시기) 2024년 9월 ~ 2024년 12월(상시)
- (내용)
 - 장애 대학(원)생 및 보호자 부문, 사업 관계자 부문 중 택 1하여 선정
 - 슬로건, 그림 및 만화, 자유 형식 중 자신 있는 분야로 제출
- (절차)

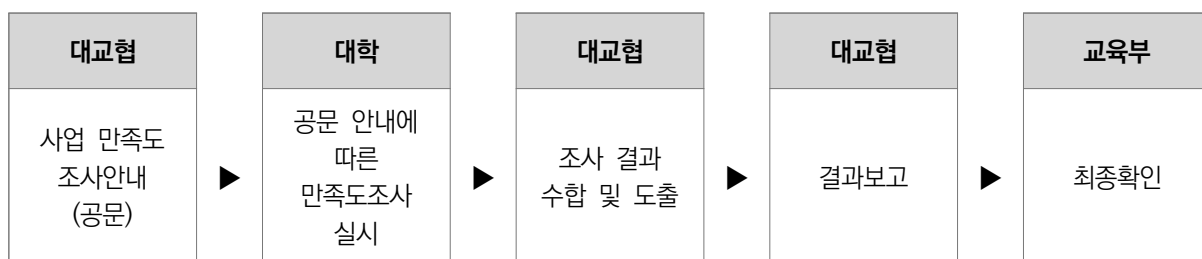


5) 담당자 직무 연수(제3차)

- (시기) 2024년 10월 ~ 2024년 11월
- (방법) 오프라인 실습
- (내용)
 - e나라도움 시스템을 통한 정산 업무 및 메뉴 사용 방법 실습
 - 한국대학교육협의회는 e나라도움 강사 섭외 등을 지원
- (절차) 추후 안내 예정

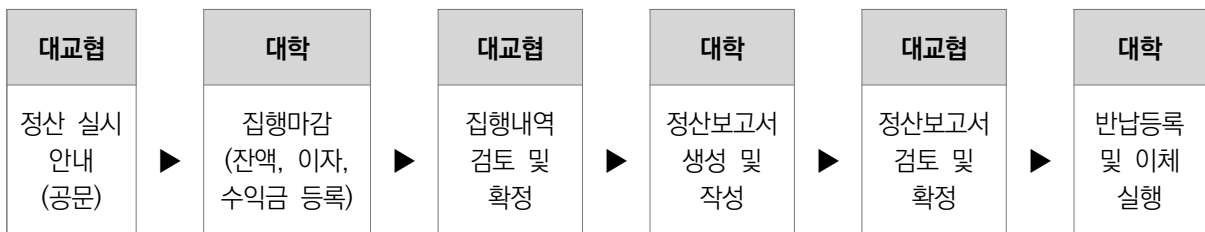
6) 사업 만족도 조사

- (시기) 2024년 11월 ~ 2024년 12월
- (방법) 온라인 및 공문 안내
- (대상)
 - 2학기 교육활동 지원 및 보조기기 지원, 대학 자율 및 인식개선 교육 지원 참여 대학 담당자 및 수혜 장애대학(원)생
 - 만족도 조사 결과를 통한 성과평가 및 그 결과를 차년도 사업에 반영
- (절차)



7) 정산 및 반납

- (시기) 2024년 11월 ~ 2024년 12월
- (방법) e나라도움 시스템
- (내용) 사용 후 잔금 및 이자 반납
 - 대학과 한국대학교육협회가 함께 정산하여 국고보조금 집행의 투명성 제고
 - 정산 관련 용어
 - ① 잔액: 집행 이후 남은 국고보조금 잔액(e나라도움 시스템에서 자동 조회)
 - ② 이자: 예탁(e나라도움)계좌에서 발생된 이자(e나라도움 시스템에서 자동조회)
 - ③ 수익금: 학교가 개설하여 사용한 보조금 통장에서 발생된 이자
(학교에서 직접 확인하여 e나라도움 시스템에 입력)
- (절차) → 세부내용 [붙임2] 참조



8) 성과공유회

- (시기) 2024년 12월
- (방법) 오프라인(예정)
- (내용)
 - 2024년 사업 성과공유회 및 우수콘텐츠 공모전 시상식 연계 진행
 - 2024년 사업 주요성과 발표 등을 통한 우수사례 공유 및 확산
- (절차)



붙임1 현장점검 비치 수검자료 및 기기(세부 사업별 점검)

1) 교육활동 지원 점검

- '24년도 교육지원인력 신청공고, 선정·매칭 방법, 예산집행(활동비 지출 내역), 통장 내역, 장애대학(원)생 출석부, 활동보고서, 교육지원인력 사전교육 등의 실적
- '24년도 장애대학(원)생(남·여/중·경증, 취약 계층 여부 등) - 교육지원인력(남·여) 매칭 현황 자료
- '24년도 일반(대학원생, 휴학생, 일반인, 가족(관계) 등) 및 전문 교육지원인력(자격증별) 구성원별 인원수, 증빙자료
- '24년도 원격프로그램 운영실적 및 관련 서류(계약서, 보고서, 지출 기안 및 자료 등)
- 사업 성과 자체평가 지표 및 측정방법 추진 현황 등(관련 안내 내용 및 평가결과)

2) 보조기기 지원(대학/개인) 점검

- 당초 사업 신청-변경에 따른 보조기기 구비·관리 현황 등
 - 보조기기 수요조사 현황 자료, 보조기기 보유현황 자료 등
- 장애대학(원)생의 유형에 따른 보조기기의 활용·공유, 대여·관리 현황 등
 - 보조기기 활용을 위한 대학 내 규정, 지침, 대여 및 관리 규정 등, 보조기기 관리 대장 및 목록(※필수), 보조기기 이용현황 등
- 예산집행 현황 미 집행 절차 등 관련 서류
 - 보조기기 구비 내역, 구입 추진 관련 자료(대학 내 계약추진 관련 문서, 지출 관련 문서 등)
- 사업성과 자체평가 지표 및 측정방법 추진현황 등 (관련 안내 내용 및 평가 결과)

3) 대학 자율사업 및 인식개선교육 지원 점검

- '24년도 대학 자율사업 및 인식개선교육 계획(안) 및 공고, 인력 운영 시 선정·매칭 방법, 예산집행(각 세목별 지출 내역), 통장 내역, 활동 증빙자료 등 내역
- '24년도 장애대학(원)생(남·여) - 지원인력 혹은 일반 참여자(남·여) 매칭 현황 자료
- '24년도 지원인력 구성원별 인원수, 증빙자료(자격증, 학적 등)

- '24년도 대학 자율사업 및 인식개선교육 운영실적 및 관련 서류(계약서, 보고서, 출석부, 지출기안 및 자료 등)
- 사업성과 자체평가 지표 및 측정방법 추진 현황 등(관련 안내 내용 및 평가 결과)

4) [공통] 점검 사항

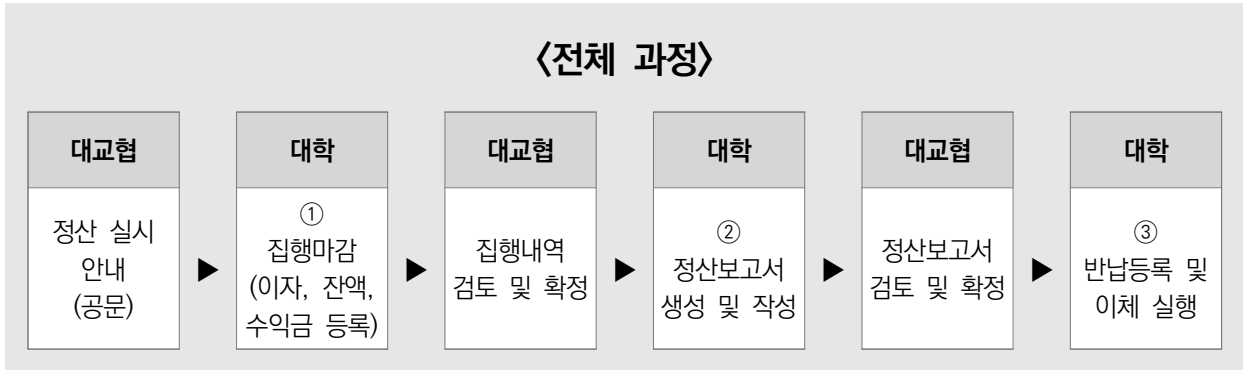
- '24년도 특별지원위원회 회의록
- '24년도 장애학생지원센터 조직도 및 업무 분장표
※ 대학 전체 조직도 및 일반 현황(현재 기준)은 별도 비치
- '24년도 장애대학(원)생 현황(장애 유형별, 남녀별, 학과별, 학년별 등)
- '24년도 장애대학(원)생 지원계획서
- '24년도 장애대학(원)생 지원 관련 내용을 장애대학(원)생에게 전달(홍보)한 실적
- '24년도 장애학생지원센터 활동내용에 대한 정기점검(평가) 실적
- '24년도 교직원 및 비장애학(원)생 대상 기타 장애이해교육(프로그램) 실시 실적

5) 기타 행정사항

- 점검 대상 대학에서는 점검장 및 비품(출력본 2~3부, 컴퓨터 및 노트북 2~3대, 프린터 비치) 준비
※ 인터넷 사용이 가능하도록 연결, 학교 종합학사정보시스템 로그인
- 점검단 면담을 위해 각 세부사업에 참여하는 장애대학(원)생 및 지원인력(일반 참여자) 등 참석*(1~2명) 준비
* 대상자의 학업 사정이나 현장 상황에 따라 유선 면담으로 대체 가능

붙임2 e나라도움 정산 및 반납 절차 상세 안내

〈전체 과정〉



1) 집행마감 등록



2) 정산보고서 작성



3) 반납(이체 담당자)



2

주요사항 FAQ

주요사항 FAQ

1 사업신청 및 운영

Q1. 대응투자(교비)를 e나라도움을 통해 지출하지 못하였을 경우 처리방법이 있나요?

- 대응투자(교비)도 e나라도움 시스템을 통하여 집행등록을 실행하셔야 합니다. 실제 이체는 완료했지만 e나라도움을 통하지 않고, 대응투자(교비)를 지출하였으므로 **이체구분을 보조금 계좌로 이체 선택 후 이체 실행하여 주시기 바랍니다.** 이런 경우, 실제 금액은 이체되지 않고 대응투자(교비) 사용 내역이 기록됩니다.
- e나라도움 시스템 : 사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 상세업무명(자기부담금을 e나라도움을 통해 지출하지 않은 경우 처리방법)

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

- 컨설팅단 : 사업 관리 및 운영 역량 강화를 위해 사업 컨설팅단을 운영하고 있습니다. 대상은 참여 대학 중 신규 및 지원 필요 대학 담당자이며 멘토링 등의 형태로 컨설팅을 지원하고 있습니다.
- 직무 연수 : e나라도움 시스템 교부/정산 실습과정 직무 연수를 운영할 예정입니다. 상세 일정은 추후 안내드릴 예정이니 많은 참여 부탁드립니다.

Q3. 특별지원위원회 개최 실적을 보완해야 한다고 안내받았는데 추가 보완은 어떻게 해야 하나요?

- 사업 신청 전에 ‘특별지원위원회의 심의’ 절차 진행 후 사업 신청하는 것이 원칙이나 대학 일정상 ‘특별지원위원회 심의 개최’가 불가한 경우, **예산 교부일 기준 1개월 이내** 특별지원위원회를 개최해야 하며, 개최 관련(서명 포함) 자료를 **메일(support1@kcue.or.kr)로 제출**(별도 공문발송 불필요)하여야 합니다.
- 2024년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 선정 대학 중 특별지원위원회 미제출 기관 제출 방법: (참여 대학) 특별지원위원회 개최 및 개최결과(서명 포함) 완료 자료 메일(support1@kcue.or.kr) 제출

Q4. 사업 신청 시 기재했던 내용에 예산 변동(비목간 조정 등)사항이 있을 경우, 어떻게 해야 하나요?

- 사전에 각 담당자에게 연락하여 상의하신 후, 안내 절차에 따라 사업계획 변경바랍니다(대학 자체 내부결재 문서 및 증빙자료는 e나라도움 시스템 입력 시 첨부).
- e나라도움 시스템 : 사업수행관리 → 신청관리 → 사업변경관리 → 사업변경신청

Q5. 사업 모니터링(중간, 상시, 결과보고 및 정산)은 언제 진행되나요?

- 사업 모니터링은 사업 참여 대학의 자체 점검을 통한 사업의 적정성을 유지하기 위하여 진행되며, 사업이 계획에 맞게 원활히 추진되고 있는지 등을 점검하게 됩니다.
- 사업 모니터링(중간, 상시, 결과보고 및 정산) 일정은 한국대학교육협의회에서 참여 대학으로 공문을 통해 안내해 드릴 예정입니다.
- e나라도움 시스템(상시점검 내용 확인 및 집행 관련 내용 수정) : 사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 집행관리 → 집행취소 및 집행정보 수정

Q6. 국고보조금 교부 전, 집행을 어떻게 해야 하나요?

- 국고보조금 통합관리지침 제23조에 의해 대응투자(교비) 금액으로 우선 집행하고, e나라도움 시스템에서 상계처리가 가능하오니 확인하여 집행 부탁드립니다.
- e나라도움 시스템 : 사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 집행관리 → 보조금 교부받기 전 기관자체 비용으로 집행 시 처리방법

Q7. 사업정산절차는 어떻게 되나요?

- 정산은 e나라도움 시스템을 통해 진행되며, 국고보조금 '잔액, 이자, 수익금'을 반납하게 됩니다.
 - 잔액 : 집행 이후 남은 보조금 잔액(e나라도움 시스템에서 조회 가능)
 - 이자 : **e나라도움 예탁계좌에서 발생한 이자**(e나라도움 시스템에서 조회 가능)
 - 수익금 : 학교가 개설하여 사용하고 있는 **보조금 통장에서 발생한 이자(=수익금)**
(정산 시 학교에서 직접 확인하여 e나라도움 시스템에 입력)
- 회계연도 종료(2024.12.20.(금)) 후 2개월 이내 진행, 한국대학교육협의회에 공문으로 제출, 추후 안내 예정
- e나라도움 시스템 : 사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 정산관리(예치형)

Q8. 작년에 정산하지 못한 수익금이 있는 경우, 어떻게 처리해야 하나요?

- 사업 운영을 통해 발생한 이자는 정산 이후라도 반납하시기 바랍니다. e나라도움 정산 추가 반납을 통해 반납해주시면 됩니다. 단, 정산보고서 반영이 필요한 경우에는 정산 취소 후 재정산을 진행하여야 합니다. 이자(수익금) 발생 시 사전에 정산책임이 있는 중앙 부처 및 상위 보조사업자의 업무 협의 후 반납처리 절차를 진행해 주셔야 하며, 사후 정산 반납의 경우 e나라도움을 통한 반납 절차 완료 후 교육부로 최종 반납 완료 전자 공문을 발송해주시기 바랍니다(수신처 : 교육부 평생직업교육기획과).
- e나라도움 시스템 : 사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 정산관리(예치형)

2 교육활동 지원

Q9. 교육지원인력 활동시간 인정 관련하여, 어느 범위까지 인정이 가능한가요?

- 활동 범위는 대학 내 생활 및 학습 지원(교내 특강, 취업 프로그램 등)을 포함하며 대학의 학칙 및 교육과정에 따른 교외 수업 및 실습은 특별지원위원회 사전 심의를 통해 지원 가능합니다. 관련 내용은 안내된 사업추진계획을 참고하여 주시기 바랍니다.
- 제시된 일반 교육지원인력의 활동 인정 기준을 대학의 사정에 따라 변경하고자 할 경우 특별지원 위원회의 사전 심의를 거쳐 변경 가능합니다(※ 근거자료 마련 필수).
- 본 사업은 고등교육법을 포함한 특수교육법 등 관계법령에 의거하여 추진하고 있습니다. 따라서 학점시수를 토대로 활동시간을 인정해주시기를 부탁드립니다. 학생과 교육지원인력에게도 해당사항을 안내해 주시고 그에 따라 활동일지도 작성하시기 바랍니다.

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

- 장애대학(원)생이 주말에 수업이 있는 경우에도 일반·전문교육지원인력 지원이 가능합니다. 내부결재 후 근로기준법에 따라 활동비를 지급하고, 활동보고서도 보관·증빙하셔야 하며, **주말 인력 지원을 위해 증액이 필요한 경우 증액 부분은 대학의 대응투자(교비)를 활용**하시기 바랍니다.

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

- 원격수업의 경우 활동 내용을 전자우편 등 서면으로 진행하시고 진행 상황을 대학 담당자께서 확인하셔서 증빙자료로 보관·증빙하시면 됩니다(예시 : 전자우편 스캔본, 전자서명 혹은 확인서 등으로 증빙).

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

- 사업의 기본계획 및 소득세법 등 관계 법령에 의거하여 월 단위로 집행하셔야 합니다.
※ 장학금으로 집행 불가
- 또한, 활동보고서도 인건비 지급과 연계하여 월 단위로 작성하셔서 e나라도움 집행 시 첨부해주시기 바랍니다.
- 참고로, 활동보고서는 활동내용에 대하여 장애대학(원)생, 교육지원인력, 담당자간에 상호 지원내용을 확인하는 자료이므로 보고서 목적에 맞게 보관·증빙해주시기 바랍니다.

Q13. 교육지원인력(시급) 원천세 집행은 국고로 가능한가요?

- 국고보조금 또는 대학 대응투자(교비) 모두 가능합니다. 대학에서는 원천세의 국고 집행을 위해 교육지원인력의 급여를 부족하게 책정하는 일이 없도록 유의하여 주시기 바랍니다.
- 또한, 국고 지원 한도 금액 교비 대응투자 비율 및 대학 회계 지침 등을 준수하여 교육지원인력의 보험료를 지급하여 주시기 바랍니다.

Q14. 교육지원인력(전문, 월급제 운영) 4대 보험과 퇴직금 지급은 어떻게 해야 하는지 궁금합니다.

- 전문교육지원인력에 대한 월급 적용은 고유 업무 외 지원수요가 없는 시간에는 장애대학(원)생 지원을 위한 다른 업무(장애 대학(원)생 상담, 지원 실적 정리, 그밖에 장애학생지원센터 업무 등)를 겸하는 조건으로 대학이 직접 채용한 전문교육지원인력에 대해, 대학당 전문영역별(속기사의 속기, 점역사의 점역, 수어통역사의 수어통역 등) 1명 한도, 학교당 최대 2명으로 인건비 신청이 가능합니다.
- 전문교육지원인력(월급)을 채용하는 경우 해당 인력을 교육활동 지원 업무에 우선 투입하고, 연간 전체 근무시간 중 교육활동 지원 실적이 50% 이상이 되도록 운영할 것을 권고합니다.
- 국고와 대응투자(교비) 비율을 준수하여 주시고, 대학이 부담하는 4대 보험, 퇴직 적립금 등은 국고 및 대응투자비에 포함하실 수 있습니다.

Q15. 교육활동 지원 사업 사전교육 진행방법이 궁금합니다.

- 교육지원인력 관리는 대학의 책임하에 운영하게 되어있습니다. 교육지원인력 사전교육(120분 이상)은 연 1회 이상 의무 실시사항이며 기본교육(장애 이해 교육 및 성희롱·성폭력 예방 교육 등) 및 현장실습형 교육(장애체험 등)을 병행해야 합니다.
※ '24년에 120분 이상 이미 교육을 시행한 경우, 추가 사전교육 無(연 1회)
- 교육 대상은 교육지원인력으로 일반, 전문, 원격프로그램 관련 인력을 포함합니다. '24년 대학에서 사전교육을 이수한 교육지원인력은 근무 대학 변경 또는 여러 대학에서 근무하는 경우 사전교육 이수 증빙자료 제출로 사전교육을 생략할 수 있습니다.
- 사전교육(현장실습형 교육 등)은 원격으로도 운영할 수 있으며, 원격으로 이수한 경우에도 일반·전문 교육지원인력의 시급 수준에서 2시간 이내 인건비* 지급이 가능합니다.
* 일반·전문 교육지원인력을 대상으로 하는 기본교육 및 현장실습형 교육의 활동비는 인식개선교육비가 아닌 '교육지원인력 인건비' 책정 후 지급(증빙 필수)
- 현장실습형 교육은 대학별 여건에 따라 장애대학(원)생의 장애유형을 고려하여 필요한 교육내용으로 설계하여 운영하시면 됩니다.

Q16. 전문교육지원인력을 업체 위탁하여 운영하고 있습니다. 사전교육 및 활동보고서가 필요한가요?

- 업체 위탁 교육지원인력도 사전교육 이수하여야 하고, 활동내역 확인·점검을 위한 보고서 관리가 필요합니다. 지원일시, 지원내용, 교육지원인력 및 장애대학(원)생 서명, 담당자 서명이 확인 가능한 문서를 증빙자료로 보관하시기 바랍니다.

Q17. 원격 프로그램의 경우, 이후 증빙자료는 무엇이 있나요? 기존에 이미 제작된 콘텐츠에 자막 등 관련 서비스를 제공하는 것은 가능한가요? 해당부분 국고 지원 가능 금액도 궁금합니다.

- 2024년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 계획에 따라 원격 프로그램 운영비는 실비 기준 지원으로 장애대학(원)생의 수강 신청 정보, 수강 필수과목 여부, 학생의 지원신청 내역 등을 기반으로 신청하셔야 하며, 이에 수강 신청 정보, 지원 신청 내역, 견적서 등 관련 증빙자료를 필수 마련하셔야 합니다.
- 원격 프로그램 운영비는 원격 수업에 따른 자막텍스트 제작비, 실시간 속기 지원을 위한 소프트웨어 및 문자통역 프로그램 이용료 지원이 가능합니다.
- 원격 프로그램 운영비는 학기당 국고지원 한도 기준액이 1,100만원으로(과목당), 국고지원은 해당 금액의 80%인 880만원 지원이 가능합니다(과목당).
- 장애대학(원)생이 이용할 콘텐츠나 수업 중 활용할 영상물이 기존에 이미 제작되었다라도 관련 서비스가 제공되지 않는 상태라면 자막, 화면해설, 실시간 속기, 문자통역 등을 지원할 수 있습니다.
- 원격 프로그램 운영비의 경우 실비 기준 지원으로 관련 서류(견적서, 계약서, 전자세금계산서 등)를 첨부하시어 집행하시기 바랍니다. 추가로 전문지원인력이 포함된 원격프로그램 계약 시 대학보관자료(지원신청서, 서약서 등)는 필요 시 요청할 수 있으니 잘 보관하시기 바랍니다.

Q18. 일반용역비 증빙서류는 어떻게 준비하여야 하나요?

- 일반용역비 지출 증빙자료는 다음과 같습니다.

[참조] 사업비 지출 증빙자료

- 장애대학(원)생의 프로그램 운영 관련 지원 신청 및 지원 내역
- 프로그램 운영 지원 관련 서류 및 증빙자료(계약서, 전자세금계산서 등 관련 서류)
- 기타 추가적인 증빙자료

- 전자세금계산서 집행
 - 업체가 청구 제출한 전자세금계산서를 e나라도움 시스템상 전자세금계산서 등록(조회 완료)하신 후, 증빙구분 '전자세금계산서'로 집행(이체)하셔야 합니다.
 - 여러 업체에서 청구된 전자세금계산서를 집행(이체)하시는 경우에는 업체별 전자세금계산서 등록 후, 각각 집행(이체)하셔야 합니다.

- 집행 계획 및 업체 물품 구입 예정된 금액을 업무 완료 이전에 보조금 사업 통장에 예산을 사전 이체하시는 경우, 여러 업체에서 청구된 전자세금계산서를 증빙 구분 '기타'로 선택 후, 건별로 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

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

- 「2024년 대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업 사업관리 운영 매뉴얼」 '사업 변경 사항에 따라 변경사항 관련 사유 및 근거'를 명확히 제시하여야 하며, 변경사항에 따른 후속 조치 사항 및 계획 제시를 통한 대학 책무성 강화 방안을 포함하여 추진하시기 바랍니다.
- 관련 사항은 반드시 대학 자체(특별지원위원회 등) 심의 후 사업계획변경신청서를 작성하여 사업 변경 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 경우, 지원 가능*합니다(국비 초청 장학생 포함).
- * 특별지원위원회 개최 내용 포함 필수
- 단, 장애대학(원)생 유형 및 여건에 따라 다를 수 있으니 한국대학교육협의회와 사전 협의 해주시기 바랍니다.

Q21. e나라도움 지출 시 보조비목과 세목을 잘못 선택하여 지출 처리하였습니다. 반환 후 처리를 해야 하나요?

- 이미 이체 처리한 집행건의 경우라도 보조비목과 세목은 변경 가능합니다. 변경할 집행 건을 더블 클릭하여 상세조회 창을 띄우고 비목 및 재원 변경 후 집행정보 수정을 누르면 변경 처리됩니다.
- 단, 당초 사업 계획이 변경된 경우 사업 변경 절차를 선행하셔야 합니다.
- e나라도움 시스템 : 사용자 매뉴얼 → 보조사업자 → 집행관리 → 집행취소 및 집행정보 수정방법

※ 본 사업과 관련한 FAQ는 '24. 9월 기준이며, 주무부처와의 협의(관련 규정 및 지침에 대한 해석 및 적용)과정에서 사안별로 추가되거나 변경 될 수 있음.

2024년
대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업
2학기 교육활동 지원 착수협의회 자료집

인 쇄 2024년 9월
발 행 2024년 9월
발 행 처 한국대학교육협의회
주 소 (08504) 서울시 금천구 서부셋길606 대성디폴리스 A-23층
대 표 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.

2024년
대학의 장애학생지원센터 운영 지원 사업
2학기 교육활동 지원
착수협의회 자료집



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

