



## 2-1 장애인 자립생활(IL) 지원 사업 운영

### 1 목 적

장애인을 대상으로 포괄적인 자립생활 정보제공, 권익옹호 활동, 동료상담, 자립생활기술훈련, 개인별 자립지원, 거주시설 장애인 등에 대한 자립지원 등의 서비스를 통하여 장애인의 자립생활 역량강화와 지역사회에서의 다양한 사회참여 활동을 지원하기 위함

### 2 법적근거

장애인복지법 제53조(자립생활지원), 제54조(장애인자립생활지원센터), 제56조(장애동료간 상담)

### 3 운영 주체

시·군·구청장의 추천을 통해 각 시·도지사에게 의해서 선정된 장애인자립생활(IL)지원센터

## 4 기본 방침

- (1) 자립생활 철학과 이념
  - 센터의 모든 활동은 영리활동, 특정 종교 활동 등에 연관되거나 이용할 수 없으며, 자립생활 이념에 기반을 두고 장애인의 자기선택권과 결정권을 최대한 존중하며 장애인의 참여를 최우선으로 한다.
  - 센터는 장애인차별금지법에 명시한 차별행위나 어떠한 활동에도 차별 없이 장애인에게 동등한 서비스를 제공해야 한다.
  - 의사결정, 서비스 제공, 운영 규정 등을 포함한 센터의 운영은 장애인이 중심이 된다.
  - 장애인들 간에 서로 지원하고 옹호하는 동료지원(peer support)모델이 자립생활 서비스 제공의 원리이다.
  - 장애인들은 누구나 모든 서비스에 동등하게 접근할 수 있어야 한다.
- (2) 서비스 대상
  - 센터는 장애의 정도와 유형에 상관없이 모든 영역의 장애인들에게 동등한 서비스를 제공한다.
- (3) 자립생활 지원 목적
  - 센터는 장애인들의 욕구와 선택을 존중하면서 개별 자립생활을 지원해야 한다.
- (4) 개별 자립생활지원
  - 센터는 개별 장애인들이 지역사회에서 자신의 자립생활 목표를 달성하는 데 필요한 자원을 개발하고 개선해야 한다.
  - 장애인이 개별적 욕구(자립생활, 교육·문화 등의 사회참여, 가족지원 등)에 대응하고 이를 위한 자원을 연계·동원해야 한다.
  - 거주시설 등과 연계하여 시설거주 장애인, 탈시설 장애인, 재가 장애인의 지역사회 역량강화에 대한 사업을 적극적으로 수행하여야 한다.
- (5) 자립생활 기본 서비스
  - 센터는 지역사회를 기반으로 기본사업과 선택사업을 적절히 조합하여 자립생활의 기본적 서비스를 제공하여야 한다.
- (6) 지역사회 강화 활동
  - 센터는 해당 지역 장애인의 욕구를 충족할 수 있도록 지역 공동체 역량을 강화하는 활동을 수행하여야 한다.
  - 지역사회의 비장애인 등과의 연대 활동을 통해 장애인에 대한 이해 촉진 및 소통 활성화를 도모해야 한다.
- (7) 자원개발 활동
  - 센터는 자립생활서비스 개발과 제공에 필요한 정부 보조금 이외의 자원 개발 활동을 수행하여야 한다.



## 5 지원 대상

- 서비스 대상은 모든 장애인으로 하며, 시설거주 장애인, 탈시설 장애인, 재가 장애인 등 자립생활을 희망하는 장애인을 우선 지원해야 한다.

## 6 주요기능

- 센터는 장애인에게 자립생활지원을 제공하는 기능과 역할을 충실히 수행하기 위하여 주요기능을 중심으로 지역적 특성 및 개별 장애인들의 욕구를 고려하여 사업을 수행한다.
  - 주요기능 중 기본은 중분류를 기준으로 1개 사업 이상을 수행하여야 하며, 선택은 센터 여건에 따라 특정 서비스를 1개 이상 제공하거나 제공하지 않을 수 있다.

주요기능			주요사업(예시)
구분	대분류	중분류	
기본 사업	권익옹호 지원	차별예방 및 권리침해구제	- 차별대응 및 권리구제 지원 - 인권침해 긴급지원 및 자원연계 - 장애인권 및 권익옹호교육 - 차별 모니터링 및 구제활동
		지역사회 역량 강화 활동	- 제도 및 서비스 개선 및 구축 활동 - 정책제안 및 모니터링 - 장애인권익향상 네트워크 활동
	동료상담	동료상담 및 동료상담가 지원	- 정보제공 - 개별 및 집단 동료상담 - 동료상담가 양성 - 동료상담프로그램 개발
	개인별 자립지원	개인별 자립생활지원 및 자립생활기술훈련	- 개인별 자립생활지원 계획 수립 및 지원 - 모니터링 및 사후지원 - 자립생활기술훈련 지원
	거주시설 장애인 탈시설 자립지원	탈시설 장애인 자립지원 기획 및 관리	- 탈시설 계획 수립 및 홍보 - 탈시설 전환 간담회 및 교육 - 탈시설 관련기관 협력
자립생활체험홈(실) 운영 지원		- 체험 홈 등 자립지원 시설 관리 - 자립생활 서비스 지원	
선택 사업	지역사회 서비스 지원	자립지원 서비스	- 장애인활동지원서비스 - 이동 서비스 및 보장구지원 - 주거서비스(주택개조, 자립생활 주택 등) - 문화 여가 활동 - 평생교육 및 문해교육 - 응급안전서비스 - 자립 자원 발굴(후원개발 등)

※ 본 사업의 지원비로 활동지원서비스를 제공하여서는 안 되며, 장애인 활동지원바우처사업에 의해서만 제공 가능. 단, 별도의 자체예산을 통해 활동지원서비스를 제공하는 것은 가능함.

## 7 센터의 조직 및 운영

### 가. 조직

#### ○ 운영위원회

##### - 운영위원회의 구성

- 센터 운영의 최고결정기구로 운영위원회를 구성한다. 운영위원회 선출과정에 대해서는 자체 규정으로 정한다. 다만 운영위원회의 선출과정에 관한 자체 규정에 대해서 필요한 경우에는 지자체 담당자와 협의하여야 한다.
- 운영위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 각 호별 1인 이상의 위원을 구성해야 하며, 구성원의 과반수 이상이 장애인이어야 한다.

##### ① 센터장

##### ② 이용자대표

##### ③ 해당 시·군·구 소속의 담당 공무원(보조금을 지원받는 센터는 필수사항)

##### ④ 시민단체 활동가, 장애인단체 인사 및 공익단체에서 추천한 사람

##### ⑤ 장애관련 학계 및 실무 전문가 또는 그 밖의 센터의 운영 및 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

##### - 운영위원회의 기능

- 운영위원회는 자립생활센터의 운영에 관한 모든 사항을 심의·결정하는 최고 의사결정 기구로서,

##### ① 센터 운영규정 등 각종 내부규정의 제정 및 개정·폐지

##### ② 센터의 운영규칙 준수 여부에 대한 관리·감독

##### ③ 사업의 예산 및 결산의 심의 의결

##### ④ 센터 운영에 필요한 인적·물적 자원 발굴,

##### ⑤ 센터 소장의 임면사항, 다만 법인이 운영주체인 경우에는 법인이 정한 정관 규정에 따른다.

##### ⑥ 기타 자립생활센터 운영에 필요한 사항 등을 심의·결정한다.



## 나. 직원

### - 직원구성

- 자립생활센터는 소장1인, 사무국장1인, 동료상담가 1인, 행정지원인력 1인을 최소한의 인력으로 구성하되, 센터의 여건에 따라 증원할 수 있다.
- 센터의 소장은 장애인이어야 하며, 장애인복지 또는 사회복지분야에서 실무 또는 활동경력이 3년 이상이어야 한다.
- 센터 소장의 임기는 3년이며, 연임할 수 있다. 그 추천과 임명은 운영위원회에서 하고, 법인 인사위원회 심의를 거쳐야 한다. 법인 인사위원회가 없는 경우에는 회원총회를 통해 심의하여야 한다. 임면 결과(연임 포함)는 시군구에 공문으로 제출하여야 한다.

※ 센터 운영과 관련 부정 혹은 비위사실이 있는 소장은 연임이 제한된다.

- 센터 운영자는 장애인복지법 제59조의 3에 따라 장애인학대범죄 또는 성범죄로 취업제한명령을 선고받은 사람을 채용되지 않도록 하여야 함.

※ 장애인복지법 제59조3(장애인관련기관에 취업제한) <시행 '21.6.30.>

### - 직원 보수

- 센터 소장 및 직원보수에 대하여는 해당 시·도와 협의 후 보수지급기준을 제정하고 이에 따라 지급한다.

※ 시·도지사는 국고 지원 대상 센터의 지원금 사용이 목적에 맞게 사용(집행)될 수 있도록 지도·감독(사업비 비율 및 편성의 적절성 등)

### - 직원 경력

- 장애인복지법 제54조에 따라 설치된 장애인자립생활지원센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력은 유사경력 80%인정

※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '22.1.1.부터 적용

### - 직원 교육

- 직원들의 자기개발 및 훈련·교육 기회를 제공해야 한다.
- 직원을 대상으로 자립생활 이념 등에 대한 교육과 직무에 대한 교육을 연 2회 이상 실시한다.

## 다. 공간

- 센터의 공간은 장애인이 동등한 서비스와 접근성 및 안전을 보장받을 수 있도록 설치해야 한다.
- 사무 공간 외 동료상담실을 구분하여 설치하여야 한다. 단, 센터 여건에 따라 동료상담실은 프로그램실(교육실) 등과 병행하여 사용할 수 있다.

## 라. 운영 및 예산편성 회계처리기준 등

### ○ 계 획

- 센터 운영에 대한 장기 및 연간계획을 수립해야 한다.
- 계획 내용에는 센터의 목표와 미션, 목표를 달성하기 위한 사업계획 및 세부활동계획, 재정계획이 포함되어야 한다.
- 사업계획에는 제공되는 서비스 유형, 지원대상, 전달방법 등의 내용이 포함되어야 한다.
- 또한 사업계획 수행을 위한 재원확보계획 및 인력배치 계획도 포함되어야 한다.

### ○ 기록 및 자료관리

- 센터 운영 및 사업과 관련된 기록 및 자료를 정리하여 보관해야 한다.
- 포함되어야 할 자료로는 이용자의 규모, 특성, 개인별 자립생활서비스 이용실태 등과 직원 및 자원봉사자 등 인력자료, 재정운영 관련 자료, 운영위원회 및 기타 센터 의사결정과정 관련 자료 등이 포함되어야 한다.
- 사업에 참여한 서비스 이용자에 한하여 서비스 이용기록을 작성한다.
- 모든 개인 정보는 개인정보보호법에 의거하여 운영한다.

### ○ 예산 편성 및 운용

- 장애인 자립생활지원을 위한 별도의 사업(국비 40%, 지방비 60%)을 집행하므로 관련법인 및 비영리민간단체의 타 운영체계와는 엄격하게 분리하고, 재무회계도 독립채산제에 의하여 운용할 것



- 예산편성은 사업목적 및 성과를 감안하여 구체화된 예산항목을 구분하여 설정 하되, 정확한 산출근거에 의하여 편성하여야 한다.
  - 보조금은 사업목적에 위한 자립생활센터의 인건비 등 운영비와 사업비 등에 사용되어야 하며, 편성기준은 “사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙” 별표2의 세출예산과목 구분을 따른다.
  - 사업계획 변경에 따른 운영비, 사업비 지출 변경 시 사전에 해당 시·도의 승인을 받아야 한다.(사업계획 변경 전 승인요청)
- 회계처리기준
- 재무회계관리에 있어서는 “사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙”과 “보조금 관리에 관한 법률” 등의 관련 규정을 준수하여야 한다.
  - 당해연도 사업비 집행은 매년 12월31일까지 완료하여야 한다.
  - 기한 내 미집행액 및 집행잔액은 반납하여야 한다.
  - 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 원천징수한다.
- 국고보조금 지원기준 위반 시 예산조치
- 국고보조금의 용도의 사용 금지
  - 보조사업자(업무수탁기관)는 법령, 보조금의 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 관리주체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조 사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 교부결정의 취소
- 관리주체의 장은 보조사업자(업무수탁기관)가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
    - 1) 보조금을 다른 용도로 사용한 경우
    - 2) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 관리주체 장의 처분을 위반한 경우
    - 3) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

**참고** ▶ 보조금 지원 취소 및 반환 관련 근거

- 보조금 관리에 관한 법률 제30조(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소)
- 보조금 관리에 관한 법률 제31조(보조금의 반환)
- 보조금 관리에 관한 법률 제33조(강제징수)

○ 재정운용

- 매년 센터운영을 위한 예산계획 및 재원확보 계획서를 작성해야 한다.
- 연간 재원별 세입자료 및 결산보고서를 작성해야 하고, 결산자료에 대한 회계 감사를 자체 실시해야 한다.
- 다양한 재원확보를 위해 노력해야 한다.

○ 평가 및 지도

- 매년 사업계획의 달성 정도를 자체 평가한다.
- 직원에 대한 평가를 실시하고 적절한 지도를 해야 한다.
- 시·도는 센터의 안정적인 운영을 위하여 국고지원센터 선정 시 지원기간을 3년 이상으로 할 수 있다.(단, 매년 예산편성에 따라 변경할 수 있다)

**8 행정 사항 및 집행실적 보고**

**가. 행정 사항**

- 시·도지사 또는 시·군·구청장은 당초 사업계획대로 사업이 진행되는지 지도·점검을 하여야 하며,
  - 장애인자립생활센터는 시·도지사 또는 시·군·구청장의 정당한 요구에 불응 하여서는 안 된다.

**나. 집행실적 보고**

- 사업 수행 실적은 매년 반기별로 시·도지사 및 보건복지부장관에게 보고하여야 한다.





- 상반기 보고(6월말기준)는 매년 7월 31일까지, 최종 정산보고는 다음연도 1월 31일까지 보고
- 최종 정산보고 시 목적 외 용도로 집행된 사업비 및 운영비는 반납 조치

#### 다. 사업평가

- 시·도지사(시·군·구청장)는 모니터링 및 실적 보고를 통한 사업 평가를 하여야 하며, 평가 결과는 다음연도 재지정에 반영할 수 있다.
- 평가 내용
  - 운영위원회 구성원의 과반수 이상이 장애인으로 구성되어 있는가?
  - 센터의 동료상담가는 장애인이면서 동료상담 보수교육을 10시간 이상 이수하였는가?
  - 센터를 이용하는 장애인에게 개별적, 집단별 권익옹호 서비스가 제공되고 있는가?
  - 장애인 권익 향상과 지역사회 역량강화를 위한 활동을 수행하고 있는가?
  - 센터를 이용하는 장애인과 센터 직원 간에 지속적인 동료지원 및 동료상담 등이 수행되고 있는가?
  - 거주시설 장애인의 탈시설 자립지원계획은 적정한가?
  - 자립생활센터로서 미션과 목적은 적합한가?
  - 각 사업의 목표는 분명한가?
  - 각 사업의 근거(구체적인 문제나 욕구 등)는 잘 제시되어 있는가?
  - 사업 내용은 이용자의 욕구를 해결할 만한가?
  - 꼭 필요한 사람들에게 서비스가 제공되고 있는가?
  - 이용자에게 서비스 선택에 필요한 충분한 정보를 제공하며, 자기결정권을 부여하는가?
  - 보조금 운용에 있어서는 “보조금 관리에 관한 법률” 등의 관련 규정을 준수하였는가?

○ 평가 지표(예시)

- 센터 이용자(실인원)의 증가율
- 센터가 제공한 서비스를 통해 거주시설생활에서 자립생활로 전환한 이용자의 모범사례 및 지원 건수
- 서비스에 만족하는 이용자의 비율
- 권익옹호 활동에 참가한 직원 및 이용자의 비율
- 개별 권익옹호 지원 건수 및 지역 역량강화를 위한 활동건수
- 동료상담 및 동료상담가 지원 건수
- 장애인활동지원서비스 이용자의 사전 교육 비율



[별지 서식]

## 장애인자립생활지원센터 사업 실적보고

### 1. 예산현황

(단위 : 원)

구 분	예산액(A)				집행액(B)				집행잔액
	계	인건비	사업비	간접비	계	인건비	사업비	간접비	
계									
국 고									
지방비									
자부담									
기 타									

※ 활동지원서비스와 직접 관련이 있는 예산 및 집행액은 제외

인건비 : 직원에게 지급된 금액(복리후생비 포함)

사업비 : 권익옹호, 정보제공, 동료상담, 자립생활기술 등 기본사업에 직접적으로 사용된 금액

간접비 : 인건비와 사업비를 제외한 임대료, 운영비, 사무용품 구입 등에 사용된 금액 총액

### 2. 사업실적

구분	주요기능		세부사업명	추진실적 (내용)	이용자 실인원 (명)	제공된 서비스 건수(건)
	대분류	중분류				
기본 사업	권익옹호 지원	차별예방 및 권리침해 구제				
		지역사회 역량강화 활동				
	동료상담	동료상담				
		동료상담가 지원				
	개인별 자립지원	개인별 자립생활지원 계획 수립 및 지원				
		자립생활기술훈련 지원				
거주시설 장애인 탈시설 자립지원	탈시설 장애인 자립지원					
	자립생활 체험홈 운영 또는 자립생활 서비스 지원					
선택 사업	지역사회 서비스 지원	이동서비스 및 보장구 지원 등				

※ 기본과 선택의 중분류를 기준으로 개별 센터에서 시행한 사업을 세부사업명에 포함하여 실적 작성

※ 추진실적 내용은 추진일시(기간), 참석인원, 사업결과 등을 구체적으로 작성