대학운동부와 함께하는 KUSF

2021 대학운동부 평가 및 지원 사업 집행 및 정산

핵심 가이드

kusf 한국대학스포츠협의회
Korea University Sport Federation

대학운동부 지원 사업
홍보 영상 바로가기

대학운동부 평가 및 지원 사업

휴대전화로 QR코드를 촬영하면 링크로 연결되어 바로 영상을 보실 수 있습니다.

대학운동부
평가 및 지원 사업
안내 영상 바로가기

대학운동부와 함께하는 KUSF

2021 대학운동부 평가 및 지원 사업 집행 및 정산

핵심 가이드

대학운동부 평가 및 지원 사업	4
보조사업 업무 순서 및 e나라도움 사업 신청 절차	6
보조금 집행 및 정산 방법	8
보조금 부당집행 유형	9
보조금 집행 불인정 사례	10
보조금 집행 Q&A	15
보조금 정산 절차	19
보조금 정산 방법 및 증빙서류표	20
보조금 정산 Q&A	22
보조사업자(대학)의 의무	25
한국대학스포츠협의회(KUSF)	26

대학운동부 평가 및 지원 사업

추진배경

- 대학 구조 조정 및 예산 감축으로 많은 대학에서 운동부가 축소 및 해체됨
- 대학스포츠의 위기는 곧 초·중·고 학원스포츠의 위축을 초래하며, 국가스포츠 발전에 심각한 저해 요소로 작용할 수 있음에 따라 2014년도부터 대학운동부 지원을 실시함
- 대학운동부의 건전한 육성을 위해 2015년부터 평가시스템 도입, 평가를 통한 지원 중

사업목적

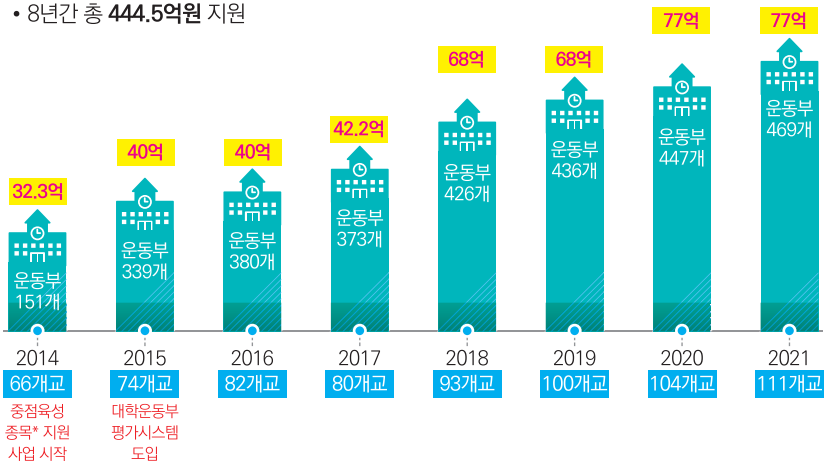
- 대학운동부 육성 지원을 통한 대학스포츠 경쟁력 제고
- 대학운동부 운영 방향성 제시 및 대학 정상화 자정 노력 강화

기대효과

- 대학운동부 재정 부담 완화 및 대학운동부 유지·창단 효과
- 대학운동부 관련 각종 부정비리 감소, 학생선수의 학습권 보장 및 학업 성취도 향상

지원현황

- 8년간 총 **444.5억원** 지원



* 중점육성종목: 대한체육회 회원종목단체 종목 중 프로가 없는 종목

대학운동부 평가 및 지원 사업

사업주체

- 주최·주관 : 한국대학스포츠협의회(KUSF)
- 재정 후원 : 문화체육관광부, 국민체육진흥공단

사업대상

- 대학운동부 운영 대학, 학생선수, 지도자
  * 해당 대학 소속으로 해당 연도에 대한체육회에 등록된 자

사업내용

- 대학운동부 평가 및 지원(훈련비, 훈련용품비, 대회출전비)

훈련비 지원

훈련용품비 지원

대회출전비 지원

사업절차

사업 공고	사업 신청	대학운동부 평가 후 지원 대학 선정	사업계획서 제출(공문) (e나라도움 시스템 승인)	사업계획서 검토 후 보조금 교부	보조금 집행 및 정산
KUSF	대학	KUSF	대학	KUSF	대학

주요사항

- 대학에서는 KUSF에 사업계획서 제출 → e나라도움시스템에 계획 상신/승인 후 보조금 사용
- 해당 사업에서는 국민체육진흥기금을 사용함에 따라 반드시 **e나라도움시스템을 활용**해야 함
- 승인 받은 사업계획에 따라 **훈련비, 대회출전비, 훈련용품비, 회계검사수수료**로 집행·정산 시행
  * 각 대학별 사업계획 수립 시, 자율적으로 계획을 편성하되 보조금의 일정 비율 이상을 중점육성종목(대한체육회 회원종목단체 중 프로가 없는 종목) 우선 편성 권장

보조사업 업무 순서 및 e나라도움 사업 신청 절차

보조사업 업무 순서

"보조사업자님! 회원가입 후, e나라도움에서 진행하는 공모사업을 한 번 신청해 볼까요?"

① 사업 신청	② 사업 확정	③ 교부 신청
보조사업자 (대학)	상위보조사업자 (KUSF)	보조사업자 (대학)

e나라도움 공모사업 신청 업무 흐름도

e나라도움에서 신청하고자 하는 공모사업을 조회하고 신청서를 제출합니다.

공모사업에서 보조사업자로 선정되면 추가 정보를 입력한 후 상위 보조사업자에게 제출합니다.

보조금 계좌 : 보조사업에 사용되는 계좌를 등록합니다.

세부추진계획 : 사업 수행 시 진행되는 일정과 내용을 입력합니다.

예산집행계획 : 사업 기간 동안 보조금을 사용하기 위한 보조세목별 예산 계획을 입력합니다.

보조사업담당자 (대학담당자)

② 공모사업 신청

⑥ 선정 후 추가 정보 입력

보조금 계좌, 세부추진계획, 예산집행계획

⑦ 사업등록 제출

* 자세한 사항은 e나라도움 사용자 매뉴얼 참조
·e나라도움 접속 ▶ 사용자 매뉴얼 메뉴 ▶ "e나라도움 생활" 검색 ▶ "(예치형_보조사업자)알기 쉬운 e나라도움 생활" 다운로드

사업 신청 및 집행 준비

사업 신청 및 등록	교부신청 및 교부금 확인	이체 등록
사업계획서 내역 및 집행 계획 기입	교부금 확정 공문금액 입력	사용 계좌 등록

보조사업 업무 순서 및 e나라도움 사업 신청 절차

4	5	6	7	8
보조금 교부	보조금 집행	정산	정산 검토	정보 공시
상위보조사업자 (KUSF)	보조사업자 (대학)	보조사업자 (대학)	상위보조사업자 (KUSF)	보조사업자 (대학)

상위보조사업담당자 (KUSF 담당자)

1	공모등록	보조사업자를 선정하기 위해 e나라도움에 공모사업을 게시합니다.
3	공모신청 접수	접수기간이 마감되면 공모신청 접수를 마감합니다.
4	보조사업자 선정	선정 기간에 맞춰 내부 심의 등을 진행하여 보조사업자를 선정하고 선정된 보조사업자에게 결과를 통보합니다.
5	선정 결과 통보	
8	최종 사업 확정	추가로 입력한 정보를 검토하고 최종 사업을 확정합니다.

보조금 전용카드 등록

법인카드 등록
(법인 개인카드 사용 불가)

보조금 전용카드 등록 후 해당 카드로 보조금 사용 가능

보조금 집행 및 정산 방법

대학운동부 평가 및 지원 사업 보조금 집행

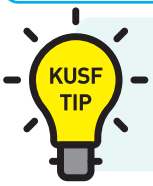
- 각 대학별 소속 운동부의 훈련비, 훈련용품비, 대회출전비, 회계검사수수료를 계획 및 편성하여 해당 계획에 따라 보조금을 집행함
  ↳ 하단의 목/세목 용도 및 기준을 따라 집행
- 보조금 집행방법: 카드 결제, 전자세금계산서를 통한 거래처 계좌이체
  * 현금 및 개인적 용도 사용 절대 불가

목/세목 용도 및 기준(2021년도 사업 기준)

목	세목	세세목	기준	유의사항
운영비 (210)	일반수용비 (01)	훈련경비	식비(15,000원 이하), 숙박비(시군 50,000원, 광역시 60,000원)	
		훈련용품비	소모성물품	*의약성물품, 경기와 직접 연관되지 않은 물품 등 구매 불가
		대회출전비	식비(15,000원 이하), 숙박비(시군 50,000원, 광역시 60,000원)	
		회계검사 수수료	상시점검 시행 및 정산 검사 수행	*필수 편성
	임차료 (07)	렌트카	차량 임차비용	
	차량비 (10)	임대차량 유류대 (주유)	임대차량, 학교소유, 시도체육회 및 종목단체차량(법인명의 차량 집행 가능)	*개인차량주유 불가
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	훈련경비	간식비 및 음료비, 특식비(30,000원 이하)	*도소매 식품 구매 금지
		대회출전비		
유형자산 (430)	자산취득비 (01)	훈련용품비	비소모성 물품	*훈련과 직접 관련된 용품만 가능(노트북, 캠코더 등 불가)

O **보조금 집행 가능**
사업계획서 내 대상자
(학생선수 및 지도자)

X **보조금 집행 불가**
사업계획서에 없는 대상자
(졸업생, 예비 입학생, 학교 미등록 학생선수 및 지도자, 버스기사 등)



TIP 1. 집행 시, 매달 회계법인에 상시 점검 요청
TIP 2. 매달 e나라 도움시스템에 집행 내역 및 증빙서류 등록
* KUSF 상시 점검 시행으로 차년도 사업에 해당 사항 시행여부 반영
TIP 3. KUSF 시행 정산 교육 및 정산 실습 교육 참여
TIP 4. 집행 전 기준이 판단이 어려울 경우, 반드시 KUSF 문의
TIP 5. 현금 집행 절대 불가 및 개인 계좌 입금 불가

보조금 부당집행 유형

분류		의미	부당집행 예시
1	**목적 외 집행**	보조사업의 목적·내용과 다른 용도에 사용하거나, 무관한 경우	• 중앙관서의 장 등이 승인하지 않은 집행 • 보조사업과 무관한 경우 – 주류(술), 미승인상품권 구매·도서구입·교육훈련·출장·장비구입 등
2	**증빙 미비**	증빙자료가 구비되지 않거나 객관적 증빙 자료로 인정할 수 없는 경우	• 집행기준에서 정한 증빙자료가 구비되지 않거나 훼손된 경우 – 간이영수증, 통상적이지 않은 영수증 등
3	**보조비목초과, 신설, 임의집행**	보조비목신설·전용 또는 예산을 초과하여 집행	• 목의 신설 및 전용 집행 시 승인 받지 않거나 비목을 서로 교차하여 집행하는 경우 • 비목을 초과하여 집행한 경우
4	**사업기간 외 집행**	사업기간 미준수	• 사업기간 내에 지출원인행위를 완료하지 않은 집행
5	**집행잔액 임의집행**	보조사업 잔액 임의집행 또는 사업기간 종료 전 무분별한 집행	• 보조사업 수행 후 잔액에 대해 승인사항을 준수하지 않거나 임의로 집행한 경우 • 기금을 소진할 목적으로 사업기간 종료 전 일괄적으로 대량 구매·집행하는 경우
6	**수익금 및 발생이자 임의집행**	보조금으로 발생한 수익금 및 이자의 임의사용	• 수익금을 교부조건에 따라 집행하지 않거나 임의로 사용한 경우 • 보조금으로 발생한 이자를 임의 집행한 경우
7	**개인성 경비**	개인적인 용도의 경비 지출	• 보조사업 수행 중 개인적인 용도의 물품 구입 또는 경비 지출 – 학회연회비, 선물비, 개인용도 소모품 등 • 국고보조금으로 발생한 유가증권(상품권, 할인권 등)을 개인적으로 집행한 경우
8	**중복·분할 집행**	동일거래를중복·분할하여 집행	• 동일 거래에 대해, 계약을 진행하지 않기 위해 중복 또는 분할하여 집행한 경우
9	**법령·지침·기준·규정 등 위반**	관련 법령, 지침 및 기준, 자체 지급규정위반	• 보조금 관련 법령, 지침 및 기준 미준수 • 자체 지급 규정을 초과하여 집행 – 여비규정, 수당지급 규정 등

* 「2020 국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준」 참조

보조금 집행 불인정 사례

목적 외 집행

목적 외 집행 사례(사업 인원)

- 합동훈련 간담회 개최 시 특식비로 졸업생을 포함하여 집행함 (19년 1월 / A대학교 검도부)
- 하계훈련 시 숙식비, 간식비, 특식비를 해당 팀 버스기사를 포함하여 집행함 (19년 8월-11월 / B대학교 축구부)
- 특기생 간담회에서 입학 전 신입생에게 식비 집행 (20년 2월 / C대학교)
- 훈련용품 구매에 입학 전 신입생을 포함한 일반수용비 집행 (21년 1월 / D대학교)

사업 대상자 외 인원에게 보조금을 집행하여 불인정 처리됨

목적 외 집행 사례(품목 용도)

- 치약, 크린백, 티슈 등 동계훈련 간식비 집행 계획과 무관한 물품 구매 (18년 1월 / E대학교)
- 후라이팬, 가스버너 등 훈련 및 대회 시 사업과 무관한 물품 구매에 일반수용비 집행 (18년 11월, 19년 2월 / F대학교 육상부)
- 전지훈련 시에 사업과 무관한 쓰레기봉투, 모듬안주 등 구매에 사업추진비 집행 (19년 8월 / G대학교 레슬링부, 축구부)
- 훈련용도와 무관한 세탁기, 선풍기 구매에 일반수용비 집행 (20년 11월, 21년 1월 / H대학교 볼링부)
- 훈련 외 다른 용도로도 사용할 수 있는 노트북 구입에 자산취득비 집행 (21년 1월 / I대학교 태권도부)

사업의 목적과 다른 용도로 사용하거나 사용될 여지가 있는 사례에 해당되어 불인정 처리됨

목적 외 집행 사례(집행 대상)

- 전지훈련 시에 일반수용비로 임대 차량이 아닌 차량에 13회 주유비를 집행하였음 (18년 2월 / J대학교 사격부)
- 대회 출전 지역에서 거래처 업종이 맞춤복점으로 되어있는 식당에 일반수용비 집행 (18년 8월 / K대학교 태권도부)

지원대상이 아닌 차량 주유에 사용하거나, 거래 업종의 불일치로 불인정 처리됨

보조금 집행 불인정 사례

보조비목 초과, 신설, 임의집행

보조비목 임의집행 불인정 사례

- 전지훈련 시 임차료로 주유비를 집행 (18년 2월 / L대학교 농구부)
- 훈련용품(테이핑)을 구매 시 업무추진비로 집행하였음 (19년 9월 / M대학교 씨름부)
- 간식비를 일반수용비로 7회 집행함 (20년 1월 / N대학교 테니스부, 육상부)

목	세목	용도
운영비(210)	일반수용비(01)	- 대회출전 및 훈련 식비 * 한도 1인 1회 15,000원 - 훈련용품(소모성 용품)구입비
	임차료(07)	렌터카 및 버스 임대비
	차량비(10)	차량 주유비 * 개인차량주유 불가 /법인명의 차량만 집행 가능
업무추진비(240)	사업추진비(01)	간식 및 특식비 * 한도 1인 1회 3만원

* 반드시 예산 과목의 용도에 적합하게 집행해야 하며, 특정 세목의 잔액을 다른 세목의 용도로 대체 사용할 수 없음(* 예시. 사업추진비 잔액을 일반수용비의 훈련용품 구매에 사용할 수 없음)

보조비목 초과 사례 불인정 사례

- 훈련 식비(일반수용비) 집행 시에 1인 1회의 한도 금액을 초과하였음
  (19년 1월, O대학교 펜싱부 / 20년 1월, P대학교)
- 훈련 특식비로 업무추진비 지출에 1인 1회의 한도 금액을 초과하였음
  (20년 1월, Q대학교 테니스부 / 21년 1월, R대학교 씨름부)

비목 집행 한도와 사업계획서 상의 계획을 준수하지 못한 사례에 해당되어 불인정 처리됨
(식비: 15,000원 / 1인 1회, 특식비: 30,000원 / 1인 1회)

보조금 집행 불인정 사례

집행잔액 임의집행

집행잔액 임의집행 불인정 사례

- 전지훈련에서 사업계획에 없는 주유비를 일반수용비로 5회 집행함 (17년 9월, 12월 / S대학교)
- 집행잔액으로 사업계획에 산정되지 않은 인원의 항공료를 추가로 사용함 (20년 11월 / T대학교)

집행잔액에 대한 변경 승인을 받지 않고 임의로 집행한 경우에 해당되어 불인정 처리됨

* 사업계획 수립 시, 위와 같은 사례가 발생되지 않도록 실 사용자와 협의하여 계획을 수립하고 승인된 계획에 따라서 보조금을 집행하도록 해야 함

사업계획서상 명시되지 않은 내역은 불인정처리 될 수 있음

보조금 집행 불인정 사례

개인성 경비

개인성 경비(용도 변경) 불인정 사례

- 대회출전 항공비 지출 시에 항공권 취소 수수료를 집행하였음 (17년 12월 / U대학교 유도부)

해당 사례는 단순 변경으로 인한 수수료 지출로, 기금 사용이 불가하므로 불인정 처리됨

개인성 경비(개인 용도) 불인정 사례

- 대회출전 시 업무추진비를 지도자 개인용도(식사/커피)로 7회 사용 (19년 9월, V대학교 배드민턴부)
- 전지훈련 시 임차 차량이 아닌 개인 차량에 주유비 집행 (19년 9월, W대학교 볼링부, X대학교 테니스부 / 20년 1월, Y대학교 사격부)
- 대회출전 시 일반수용비로 하이패스 카드 충전 (20년 1월, Z대학교 사격부)
- 전지훈련 중 업무추진비로 로션 및 세면도구 구매 (20년 1월, AA대학교 축구부)

해당 사례는 개인적인 용도의 경비 지출로서 불인정 처리됨

보조금 집행 불인정 사례

사업기간 외 집행

사업기간 외 집행 불인정 사례

• 사업기간 종료 후 훈련용품 비용으로 3,656,000원 집행 (18년 / AB대학교)

사업기간 내 지출원인행위를 완료하지 않은 집행으로 보조사업 기간 미준수에 해당되어 불인정 처리됨

사업기간 외 **집행 불가능**

KUSF TIP

국민체육진흥기금 보조금 집행 시,
보조금 부정수급 방지 및 집행관리 강화에 따라
보조사업자는 승인된 사업기간 외 집행은
절대 불가하므로, 반드시 사업기간 내에 집행을
완료해야 합니다.

* 물품 구매 시 입찰 기간과 유찰 상황을 고려하여
집행 계획을 수립하고, 사업기간 내 원인 행위 시행에 따른
지출 후 증빙 문서를 e나라도움시스템에 등록·제출해야 합니다.

보조금 집행 Q&A

일반수용비(식비, 숙박비)편

Q 지도자와 학생선수 전용 기숙사가 없는 상황이라,
보조금으로 기숙사비를 지원하고 싶은데 가능한가요?
학교 내 식당이 학교법인으로 되어있지 않고 외부 업체일 경우,
해당 보조금을 사용해도 되나요?

A 동일 법인일 경우에는 대학운동부 평가 및 지원 사업의 보조금 사용이 불가합니다.
외부 업체일 경우에는 해당 사업의 보조금 사용이 가능합니다.

Q 동계훈련 시, 입학 전인 예비 운동부 학생선수와 함께 훈련하게 되는 경우에
해당 예비 신입생에게 대학운동부 평가 및 지원 사업 보조금을 사용해도 되나요?

A 예비 입학생의 경우 학적을 둔 사업 대상이 아니므로 해당 학생의 경우 보조금을 사용할 수 없습니다.
(* 졸업생 또한 사업 대상이 아니므로 보조금이 지원될 수 없습니다.)

Q 종목 특성 상 식단 조절이 필요한 경우, 식재료 구입에 지원금을 사용해도 되나요?

A 국민체육진흥기금 사용 및 정산 기준에 따라 개인성 경비 집행 또는 증빙 불인정의 사유에
해당하여 사업 지원금 정산 시 불인정 처리됩니다.

Q 숙박비 사용 시 60,000원이 초과될 경우에는 어떻게 해야 하나요?
특정지역이 여행지라서 숙박료가 비싼 경우에도 기준을 반드시 지켜야 하나요?

A 숙박비 집행기준은 1인당 60,000원(광역시 기준) 또는 50,000원(시/군 기준)입니다.
국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준에 근거, 초과 시에는 사업 보조금 정산 시 불인정처리 됩니다.
숙박료가 비싼 지역 또한 지침에 따른 보조금 집행 기준은 반드시 지켜주셔야 하며,
집행금액에 따라 지도자와 학생선수가 방을 같이 사용할지는 해당 운동부에서 판단해주시면 됩니다.

보조금 집행 Q&A

일반수용비(교통비, 참가비, 훈련용품비)편

Q 교통비 사용 시에 대중교통을 이용해도 되나요?

A
교통비의 경우, 항공권뿐만 아니라 택시 등도 이용 가능합니다.
대중교통 이용에 대한 정산 시에는 증빙자료로 해당 영수증과 티켓을 반드시 제출해야 합니다.
택시의 경우에는 출발지와 목적지에 대한 증빙자료를 추가로 제출해야 합니다.

Q 해당 사업 보조금으로 대회 출전 시의 참가비 또는 선수등록비를 지불할 수 있나요?

A
대회참가비 또는 등록비를 지불할 수 있으나 기금 집행 투명성 확보를 위해 현금 집행은 불가하며, 반드시 전자세금계산서 또는 카드매출전표(영수증)을 받을 수 있는 단체에만 사용해야 합니다.
또한, 연회비의 경우 보조금을 사용할 수 없습니다.

Q 해외 대회출전 또는 훈련 시 교통비에 대한 기준이 있나요?

A
교통비(항공료)의 경우 이코노미 좌석으로만 집행 가능합니다.

Q 훈련용품 구매 시 남은 금액으로 다른 물품을 사거나, 식비로 대체 사용할 수 있나요?

A
KUSF에 사전 제출한 사업계획서에 없는 내역을 집행할 경우,
국민체육진흥기금 사용 및 정산 기준에 따라 사용 잔액 임의사용으로 불인정 처리됩니다.

보조금 집행 Q&A

일반수용비(교통비, 참가비, 훈련용품비)편

Q **훈련용품 구매 시에 운동부 담당 교수도 포함해서 구매할 수 있나요?**
유니폼 구매 시에 지도자도 함께 구매하여 사용해도 되나요?

A 해당 대학의 사업계획서 신청 대상(지도자/학생선수)에 한해 훈련용품을 구매할 수 있습니다.
단체복의 경우 지도자도 함께 구매할 수 있으나, 경기 시 착용하는 경기복의 경우에 지도자가 경기에 직접 참여하지 않기 때문에 구매할 수 없습니다.

Q **훈련용품 집행 시 테이핑과 파스, 아이스백/팩을 구매할 수 있나요?**

A 테이핑은 구매할 수 있으나 파스(스프레이, 쿨링젤)와 같은 의약성 물품은 구매가 불가하며,
아이스백/팩과 같이 경기 및 훈련에 직접적으로 사용되지 않는 물품 또한 구입하실 수 없습니다.

Q **훈련용품으로 골대, 캠코더, 노트북, 전광판, 제빙기 등을 구입할 수 있나요?**
어떤 물품을 구매할 수 있는지 궁금합니다.

A 훈련과 직접 연관된 용품만 구입 가능하며, 다른 용도로 사용될 수 있는 물품은 구입이 불가합니다.
사업계획서 작성 시 KUSF 담당자에게 문의해주시면 검토 후 안내드리겠습니다.

일반수용비(회계감사수수료)편

Q **해당 사업 지원금 집행 시에 회계감사를 꼭 받아야 하나요?**
그리고 상시로 회계 감사를 맡겨야 하는 건가요?
회계 법인은 자율적으로 정할 수 있나요?

A 기금 집행 투명성 강화를 위해 사업계획 시 반드시 회계감사비를 편성해야 하며,
사업에 대한 상시 점검을 요청하여 회계감사가 이루어져야 합니다.
각 대학은 자율적으로 회계법인을 정할 수 있으며, KUSF에서 회계법인 관련 확인 절차를
진행하오니 회계법인 선정 시 만전을 기해주시기 바랍니다.

보조금 집행 Q&A

임차료(렌터카, 버스 임대비), 차량비(주유비)편

Q 임차료와 차량비(주유비)를 기존 임대차량에 사용해도 되나요?

A 임차료 및 차량비(주유비)는 해당 사업기간 내 임대차량과 법인명의 차량에 한해 사용 가능하며,
개인차량 비용으로는 사용이 불가합니다.
* 법인명의 차량: 대학 및 시도체육회, 종목단체 명의 차량
* 법인명의 차량에 사용 시에는 차량등록확인증, 차량 사용일지, 차량 사진을 필수 제출해야 합니다.

사업추진비

Q 사업추진비 중 특식비 사용 시, 지도자와 학생선수가 함께 먹어도 되나요?

A 사업계획서에 있는 내역일 경우 사업대상에 해당하므로 집행 가능합니다.
그러나 학생선수 1~2명과 교직원 다수가 하는 회식 등에는 해당 보조금을 사용할 수 없습니다.

Q 단체 운동부에 대량으로 재료를 구매해서 조리해 먹는 데 특식비를 사용해도 되나요?

A 개인성 경비로 보조금 부적정 집행 유형으로 분류되기 때문에 특식비로 구매할 수 없으며,
사업 지원금 정산 시에 불인정 처리됩니다. 정육식당, 뷔페 등을 이용할 것을 권장합니다.

Q 간식비로 어떤 종류의 간식을 구매할 수 있나요?

A 이온음료, 탄산음료, 물, 과일, 과자, 치킨, 피자, 햄버거, 분식류 등을 구매할 수 있으며,
구매 가능 품목에 대한 여부는 사업계획 또는 집행 시 KUSF에 문의주시기 바랍니다.

Q 식비 1인당 1회 15,000원이 집행 기준에 따라서 중식으로 5,000원 메뉴를 먹고석식으로 25,000원 메뉴를 먹어도 되나요?

A 1인당 1회 15,000원 기준은 일괄 적용됩니다. 식사 1회의 차액을 다른 식사 비용에 더해서 사용할 수 없습니다.

자산취득비편

Q 자산취득비로 2,200만원을 초과하는 유형자산 구매 시 반드시 입찰을 거쳐야 하나요?

A 2,200만원 이하는 비교견적서(3부)를 통해 수의계약을 체결할 수 있으며,
2,200만원 초과 금액은 반드시 입찰을 통해 구매해야 합니다.

보조금 정산 절차

상시 점검 〈회계법인/KUSF〉

회계법인이 사업수행 중 보조사업 증빙서류 검토
- 정산보고서를 기한 내 제출하기 위한 작업으로, 회계법인 선정 시 최종 정산을 포함하여 최소 연 2회 검증 요청

집행 마감 〈KUSF/대학〉

사업 종료에 따른 정산 작업
- 집행마감 후 상위보조사업자에게 유선 통보

[e나라도움시스템 메뉴명]
- 집행정산 〉 정산관리 〉 정산관리 〉 집행마감처리(하위)

최종 정산 및 보완 〈KUSF/대학〉

정산 검토 및 보완요청	보완 완료	내용 확인
KUSF	대학	KUSF
증빙서류 확인 증빙 보완요청	보완요청 내역에 대한 추가증빙 첨부	

* 보완요청: 보완사항이 있을 시
* 검토완료: 보완사항이 없을 시
* 보완완료: 요청내용에 따라 보완을 완료한 경우
* 내용확인: 요청내용에 따라 보완한 내용이 없거나 미비한 경우

정산 완료 〈KUSF〉

모든 증빙서류 확인 등의 정산을 마무리하는 작업
- [보완완료] 또는 [내용확인] 상태에서 [정산완료] 시 해당 집행 건의 금액은 '불인정금액'으로 처리

정산보고서 작성 및 제출 〈대학〉

정산자료 생성 후 정산보고서 작성 가능
- 보고서 작성 시 사업성과(실적)보고서 등 파일 첨부
- 회계검증보고서 작성: 오프라인으로 작성한 경우 파일첨부

e나라도움 보고서 제출 및 공문 제출

[e나라도움시스템 메뉴명]
1) 사업수행관리 〉 사후관리 〉 정산보고관리 〉 정산보고서생성관리〉 정산자료생성
2) 사업수행관리 〉 사후관리 〉 정산보고관리 〉 정산보고작성관리 〉 보고서 작성
→ 작성완료 후 [보고서 제출] → KUSF 측에 정산보고서 공문 제출

* 「2020 국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준」 참조

보조금 정산 방법 및 증빙서류표

소속 운동부의 훈련비, 대회출전비, 훈련용품비, 회계검사수수료를 해당 계획에 따라 집행한 후 반드시 하단의 정산 필수 증빙서류를 e나라 도움시스템 집행 등록 시 첨부파일로 제출해야 함
* 하단의 목/세목 용도 및 기준을 따라 증빙서류 필수 첨부

대학운동부 평가 및 지원 사업 예산 과목별 정산 필수 증빙서류

목	세목	세부용도	기본 증빙서류		
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	• 식비(대회출전비, 훈련경비) * 1인 1회 15,000원	1. 지출결의서	2. 내부결재문서	3. 카드매출전표(영수증) 또는 전자세금계산서
		• 숙박비(대회출전비, 훈련경비) * 1인 1회 60,000원(광역시) 또는 50,000원(시군)	1. 지출결의서	2. 내부결재문서	3. 카드매출전표(영수증) 또는 전자세금계산서
		• 교통비(대회출전비, 훈련경비)	1. 지출결의서	2. 내부결재문서	3. 카드매출전표(영수증) 또는 전자세금계산서
		• 참가비(대회출전비)	1. 지출결의서	2. 내부결재문서	3. 카드매출전표(영수증) 또는 전자세금계산서
		• 훈련용품비(소모성 용품)	1. 지출결의서	2. 내부결재문서	3. 카드매출전표(영수증) 또는 전자세금계산서
		• 회계검사수수료 * 필수 편성	1. 지출결의서	2. 내부결재문서	3. 카드매출전표(영수증) 또는 전자세금계산서
	임차료 (07)	• 렌트카, 버스 임대비 (대회출전비, 훈련경비)	1. 지출결의서	2. 내부결재문서	3. 카드매출전표(영수증) 또는 전자세금계산서
	차량비 (10)	• 렌트카, 임대버스 주유비 (대회출전비, 훈련경비) * 개인차량주유 불가 • 학교 소유 / 시도체육회및 종목 단체차량 제공 * 법인명의 차량만 집행가능	1. 지출결의서	2. 내부결재문서	3. 카드매출전표(영수증) 또는 전자세금계산서
업무 추진비 (240)	사업 추진비 (01)	• 간식비 및 음료비 (대회출전비, 훈련경비)	1. 지출결의서	2. 내부결재문서	3. 카드매출전표(영수증)
		• 특식비(대회출전비, 훈련경비) *1인 1회 30,000원	1. 지출결의서	2. 내부결재문서	3. 카드매출전표(영수증)
유형자산 (430)	자산 취득비 (01)	• 훈련용품비(비소모성용품)	1. 지출결의서	2. 내부결재문서	3. 카드매출전표(영수증) 또는 전자세금계산서

보조금 정산 방법 및 증빙서류표

1. 훈련 및 출전 시, 계획(사용계획 예산) 내부결재 필수
2. 훈련용품 수령 후, 바로 검수조서용 사진 촬영
3. 카드결제 후, 영수증 촬영 또는 보관(분실 방지)
4. 훈련 및 출전 후, 지출 내역에 대한 지출 결의서 내부 결재 필수
5. 계좌이체 후, 거래업체 사업자등록증과 통장사본 필수 제출
   *사업자등록증의 대표자명과 통장사본의 대표자명이 동일해야 함

증빙서류 및 제출순서			
세부 용도별 증빙서류			
4. 일자별식비 세부 내역 (간이영수증, 거래명세서 등)	5. 대회출전 관련 문서 (참가신청서, 공문 등)	6. 거래업체 사업자등록증, 통장사본(계좌이체시)	
4. 일자별숙박비 세부 내역 (간이영수증, 거래명세서 등)	5. 대회출전 관련 문서 (참가신청서, 공문 등)	6. 거래업체 사업자등록증, 통장사본(계좌이체시)	
4. 버스표, 기차표, 항공권 (e티켓)	5. 대회출전 관련 문서 (참가신청서, 공문 등)	6. 거래업체 사업자등록증, 통장사본(계좌이체시)	
4. 참가확인증	5. 대회출전 관련 문서 (참가신청서, 공문 등)	6. 거래업체 사업자등록증, 통장사본(계좌이체시)	
4. 견적서 또는 거래명세서	5. 계약서, 입찰관련 문서(입찰 구매시)	6. 검수조서(사진포함), 훈련용품 관리 대장	7. 거래업체 사업자등록증, 통장사본(계좌이체시)
4. 견적서 또는 거래명세서	5. 사업자등록증 및 통장사본(계좌이체시)		
4. 임대차계약서	5. 검수조서(사진포함)	6. 대회출전 관련 문서 (참가신청서, 공문 등)	7. 거래업체 사업자등록증, 통장사본(계좌이체시)
4. 임대차계약서	5. 대회출전 결과보고서 또는 훈련 결과 보고서	6. 대회출전 관련 문서 (참가신청서, 공문 등)	7. 차량 등록확인증(법인명의), 차량 사용일지, 차량 사진 (학교 소유 / 시도체육회 및 종목단체제공 차량 이용시)
4. 회의록	5. 대회출전 관련 문서 (참가신청서, 공문 등)		
4. 회의록	5. 대회출전 관련 문서 (참가신청서, 공문 등		
4. 견적서 또는 거래명세서	5. 계약서, 입찰관련 문서 (입찰 구매시)	6. 검수조서(사진포함), 훈련용품 및 자산관리대장	7. 거래업체 사업자등록증, 통장사본(계좌이체시)

보조금 정산 Q&A

보조금 정산 시 궁금한 점을 알려드립니다!

Q **훈련 또는 출전 시에 식당을 하나 정해놓고 그곳에서 최소 3일에서 최대 1달 간 식사를 하는데 매번 집행 건별로 카드 결제를 해야 하나요?**

A 보조금 1회 사용마다 카드 결제가 원칙이며, 영수증은 구매 내역, 금액, 수량이 표기되어야 합니다.

Q **합숙훈련 시에 두 개의 식당에서 7일간 식사를 하는데 증빙할 때 어떻게 해야 하나요?**

A 해당 합숙훈련 식비를 식당별로 2개로 나눠서 e나라도움시스템에 집행 등록을 하면 됩니다.
(집행용도 입력 예시- OO훈련 식비1, OO훈련 식비2)
* 메뉴, 금액, 수량, 총 금액 등이 기재된 영수증을 증빙해야 함

Q **훈련 또는 출전 시에 식당 또는 숙박업소 카드결제 후 영수증에 세부내역 없이 총 금액만 나오게 발급 받았는데, 이를 증빙으로 제출해도 되나요?**

A 세부내역은 목적 외 집행 또는 개인성 경비로 사용되었는지를 확인하기 위해 반드시 필요합니다. 숙박비 결제 전 업체에 세부내역 발급을 요청하여 증빙하면 됩니다.

Q **집행에 따른 증빙 시 내부결재문서와 지출결의서를 반드시 별도 첨부해야 하나요?**

A 내부결재문서와 지출결의서는 별개의 내부문서로 국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준에 따라 필히 모두 첨부해주셔야 하며, 집행 기준에서 제시하는 증빙자료가 누락되거나 객관적 증빙자료로 인정할 수 없는 경우 정산 시에 불인정 처리될 수 있습니다.

훈련, 대회출전 및 물품 구매 전 교내(운동부 관리부서 등)에서 해당 계획에 대한 결재를 받은 공문서

집행 후 지출 금액 및 내역을 기재하여 결재 받은 공문서로, 반드시 교내 전자공문시스템을 통해 관리자의 결재가 완료된 문서여야 함

보조금 정산 Q&A

보조금 정산 시 궁금한 점을 알려드립니다!

Q 훈련 또는 출전 시에 한 개의 숙박업소에서 최소 2일에서 최대 1달 간 합숙을 하는데 매번 건별로 카드 결제를 해야 하나요?

A 원칙 상 건별로 카드결제 후 이를 e나라도움시스템에 집행 등록을 해야 합니다.
장기간 합숙일 경우, 업체에 일자별, 수량, 총 금액이 기재되어 있는 견적서를 요청하여 영수증과 함께 이를 증빙하시면 됩니다.

Q 전지훈련 교통비로 항공료와 택시비를 집행했는데 증빙을 어떻게 하나요?

A 교통비 사용 증빙 시 20-21페이지의 "예산 과목별 정산 필수 증빙서류표"를 참고하시기 바라며, 항공료는 e-티켓을 필수로 첨부해야 합니다.

Q 전지훈련 교통비로 항공료와 택시비를 집행했는데 증빙을 어떻게 하나요?

A 반드시 카드 영수증 또는 전자세금계산서 발급이 가능한 단체에만 참가비를 사용할 수 있습니다.
연회비 등에는 보조금을 사용할 수 없습니다.

Q 훈련용품 구매 시 납품일자가 늦어져서 사업기간 이후에 결제를 하게 되었는데 계획안과 계약 문서가 사업기간 내에 되어있으면 문제가 없나요?

A 사업기간 외 집행하실 경우, 이는 부적정 집행 사례에 해당되어 불인정 처리됩니다.
반드시 사업기간 확인 후 기간 내에 집행할 수 있도록 처리해야 합니다.

Q 훈련용품 관련 증빙서류에 검수조서(사진포함)와 훈련용품 관리 대장을 증빙해야 한다고 되어있는데 꼭 증빙해야 하나요?

A 구매한 훈련용품을 수령했는지 확인하기 위해 용품명, 수량을 작성하고 사진을 첨부하여 검수자와 검사자 서명을 받아 필수적으로 증빙해야 하며, 지원금으로 구매한 용품 관리를 위해 관리 대장을 작성하여 운동부 내에서 관리하고 이를 증빙해야 합니다.

보조금 정산 Q&A

보조금 정산 시 궁금한 점을 알려드립니다!

Q 훈련용품은 2,200만원 견적을 받았고, 유형자산은 4,000만원의 견적을 받았는데, 둘 다 입찰이 필요한가요?

A 2,200만원 이하는 수의계약을 진행하고, 2,200만원 초과 금액은 반드시 경쟁입찰을 통해 구매해야 합니다.

Q 회계검사는 언제 시행하는 건가요? 증빙 서류는 어떻게 하나요?

A 집행 시작부터 회계법인에 상시 점검을 요청하시고 진행하시면 됩니다. 내부결재문서, 견적서, 전자세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 지출결의서 등을 e나라도움시스템에 첨부하시면 됩니다.

Q 계획 상에 임차료를 버스로 설정하여 200만원으로 예산을 설정했는데, 스타렉스 2대를 120만원으로 사용하는 걸로 변경 가능한가요?

A 계획된 예산 범위를 초과하지 않는 범위 내에서 세세목 안에서 변경 사용이 가능합니다. 다만, 예산 변경 사항과 관련해서는 사전에 KUSF 담당자에게 반드시 문의하시기 바랍니다.

Q 소속 운동부 자체 소유의 버스가 있는데 차량비를 사용해서 주유해도 되나요?

A 사업계획서에 차량비가 편성되어 있고, 임차료로 임대한 차량 또는 법인명의(대학, 시도체육회, 종목단체) 차량일 경우 차량비(주유비)를 사용할 수 있습니다.
* 단, 개인명의의 차량은 (운동부 전용 차량이라 하더라도)사용이 불가합니다.

Q 사업추진비에서 일주일치 간식과 음료를 한번에 구매하려고 하는데 문제없나요?

A 1인당 1회 1만원의 기준 금액이 넘지 않도록 구매해야 합니다. 기준 금액이 초과되지 않도록 나누어 구매하시고, 카드영수증에 세부내역이 나오도록 발급 받아서 증빙하시면 됩니다.

보조사업자(대학)의 의무

이 사업은 문화체육관광부와 국민체육진흥공단의 지원을 받아 시행하는 사업으로,
보조금 교부 대상**(대학)**은 반드시 **관련 의무**를 **준수**해야 합니다.

※ 문화체육관광부 「국고보조금 운영관리지침」 제4조

제4조(보조사업 관련자의 의무)

① **보조사업 선정 및 보조금 집행의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 주관부서의 장, 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금 수령자는 이 지침에서 정한 의무를 충실히 이행하여야 한다.**

② **주관부서의 장의 의무는 다음과 같다.**

1. 신규 보조사업의 타당성과 관리체계 사전검토
2. 부정수급 실태점검 및 유사중복사업 통폐합
3. 보조사업자 선정의 합리성과 투명성 확보
4. 보조사업자 관리감독 및 보조사업의 집행 점검
5. 그 밖에 보조사업을 원활하게 수행하기 위한 보조사업 관리규정 마련 등

③ **보조사업자 또는 간접보조사업자의 의무는 다음과 같다.**

1. 적법한 방법 및 절차를 통해 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 제출
2. 보조사업 수행상황을 주관부서의 장 또는 상위보조사업자에게 보고
3. 사업 완료 시 보조사업실적보고서 제출, 정보공시, 감사보고서 제출, 중요재산에 대한 관리
4. 간접보조사업자 또는 보조금 수령자 등에게 보조금을 재교부하는 경우, 보조금 법령 등의 준수 여부에 대한 관리·감독 등

○ **보조금 운영 시, 준수사항**

① **「국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준」 준수**

- 문화체육관광부의 「국고보조금 운영관리지침」에 근거, 국민체육진흥기금 관리·운용 기관으로서 보조사업 관리규정 마련
- 상위 법령·지침에 없는 세부적인 내용 또한 명시해야 함
  → 불인정 : 「국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준」을 준수하지 않을 경우

② **보조사업자 의무**

- 상위보조사업자는 간접보조사업자가 정산기준에서 요구하는 증빙서류를 갖추어서 e나라도움 시스템에 등록하도록 안내 및 확인해야 함
  → 불인정 : 다른 기준에 따라 집행되어 관련 법령·지침·정산 기준과 어긋나는 경우

③ **「개인정보 보호법」 준수: 증빙서류 제출 시 개인정보에 유의**

- 개인정보 수집 시 제공자 동의서 수령
- 주민등록번호 뒷자리 생략 등

* 「2020 국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준」 참조

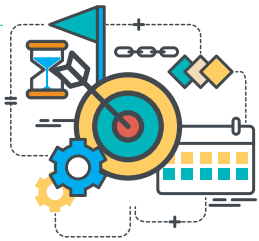
한국대학스포츠협의회 (KUSF)

한국대학스포츠협의회
Korea University Sport Federation

한국대학스포츠협의회(KUSF)는
대학운동부를 운영하는 대학의 협의체로서
대학스포츠 현안에 대한 자율적인 협의·연구·조정을 통해
대학스포츠의 건전한 육성을 도모하고자 설립됐습니다.
(2010. 6. 8.(화) 창립총회, 2010. 7. 16. 문화체육관광부 허가)

한국대학스포츠협의회(KUSF)는 2010년 6월 8일 설립 이래
대학운동부를 운영하는 전국 116개 회원대학과 더불어
대한민국 스포츠의 중심축인
대학스포츠의 밝은 내일을 만들어가고 있습니다.

설립목적



- 대학스포츠 방침 심의·결정
- 대학스포츠 규정 집행·감독
- 대학스포츠 제도 연구·협의·조정
- 대학스포츠 권익 증진
- 대학스포츠 국내외 스포츠 행사 지원
- 대학 학생선수들의 스포츠맨십과 아마추어리즘 고양
- 대학 학생선수의 학습권 보장을 위한 연구·지원
- 대학 학생선수의 경기력 향상을 위한 연구·지원
- 대학 학생선수의 대학스포츠 활동 지원을 통해 지·덕·체의 건전한 리더십을 함양한 전인적 스포츠 인재로 양성

주요 사업

대학운동부 평가 및 지원	대학운동부 교육 강화	학생선수 선발 정상화	학생선수 학사관리 정상화
2021년 77억 지원 (111개 대학 469개 운동부)	대학운동부 학생선수 교육 대학운동부 지도자 직무교육	체육특기자 정책 제안, 체육특기자대입포털, 설명회 운영	C^0 규정, 학사관리지원, 진천선수촌 이동수업
대학스포츠 통합마케팅 및 홍보	**대학스포츠 국제교류**	**KUSF 대학스포츠 U-리그**	**KUSF 클럽챔피언십**
대학스포츠 콘텐츠 제작, 대학스포츠 온라인 홍보	미국, 일본, 영국 등 각국 대학스포츠 유관기관 교류	농구(남/여), 배구(남/여), 아이스하키, 야구, 축구, 소프트테니스	농구, 배구, 야구, 축구, 3×3 농구

한국대학스포츠협의회(KUSF) 회원대학

가천대학교	나사렛대학교	선문대학교	전주대학교
가톨릭관동대학교	남부대학교	성결대학교	전주기전대학
강릉영동대학교	단국대학교	성균관대학교	전주비전대학교
강릉원주대학교	대구과학대학교	세경대학교	제주대학교
강원대학교	대구대학교	세종대학교	조선대학교
강원도립대학교	대덕대학교	세한대학교	조선이공대학교
건국대학교	대전대학교	송호대학교	중부대학교
경기대학교	동강대학교	수원대학교	중앙대학교
경남대학교	동국대학교	순천대학교	중원대학교
경동대학교	동명대학교	순천향대학교	창원대학교
경북대학교	동서대학교	숭실대학교	청주대학교
경북전문대학교	동신대학교	아주대학교	초당대학교
경상국립대학교	동아대학교	안동과학대학교	충남대학교
경성대학교	동양대학교	안동대학교	충북대학교
경운대학교	동의대학교	여주대학교	충북보건과학대학교
경일대학교	디지털서울문화예술대학교	연세대학교	한경대학교
경희대학교	명지대학교	영남대학교	한국골프대학교
김해대학교	목원대학교	영산대학교	한국교통대학교
계명대학교	목포과학대학교	용인대학교	한국체육대학교
계명문화대학교	목포대학교	우석대학교	한남대학교
고려대학교	문경대학교	울산과학대학교	한라대학교
고신대학교	배재대학교	울산대학교	한려대학교
공주대학교	백석대학교	원광대학교	한림대학교
광운대학교	부산대학교	위덕대학교	한양대학교
광주대학교	부산외국어대학교	인제대학교	한일장신대학교
광주여자대학교	사이버한국외국어대학교	인천대학교	호남대학교
국민대학교	상명대학교	인하대학교	호서대학교
군산대학교	상지대학교	전남과학대학교	호원대학교
군장대학교	서울대학교	전북대학교	홍익대학교

※ 2021. 7. 기준 116개 회원대학

대학운동부와 함께하는 KUSF

2021 대학운동부 평가 및 지원 사업 집행 및 정산

핵심 가이드

이 사업은 **문화체육관광부**와 **국민체육진흥공단**의 **지원**을 받아 시행합니다

문화체육관광부 KSPO 국민체육진흥공단

kusf 한국대학스포츠협의회 Korea University Sport Federation

05540 서울특별시 송파구 올림픽로 424(방이동 88) 올림픽공원 테니스경기장 내
TEL 02-707-3767 **FAX** 02-707-3766 www.kusf.or.kr