



2022 대학운동부 평가 및 지원 사업 집행 및 정산 핵심 가이드





대학운동부 지원 사업
홍보 영상 바로가기

대학운동부 평가 및 지원 사업

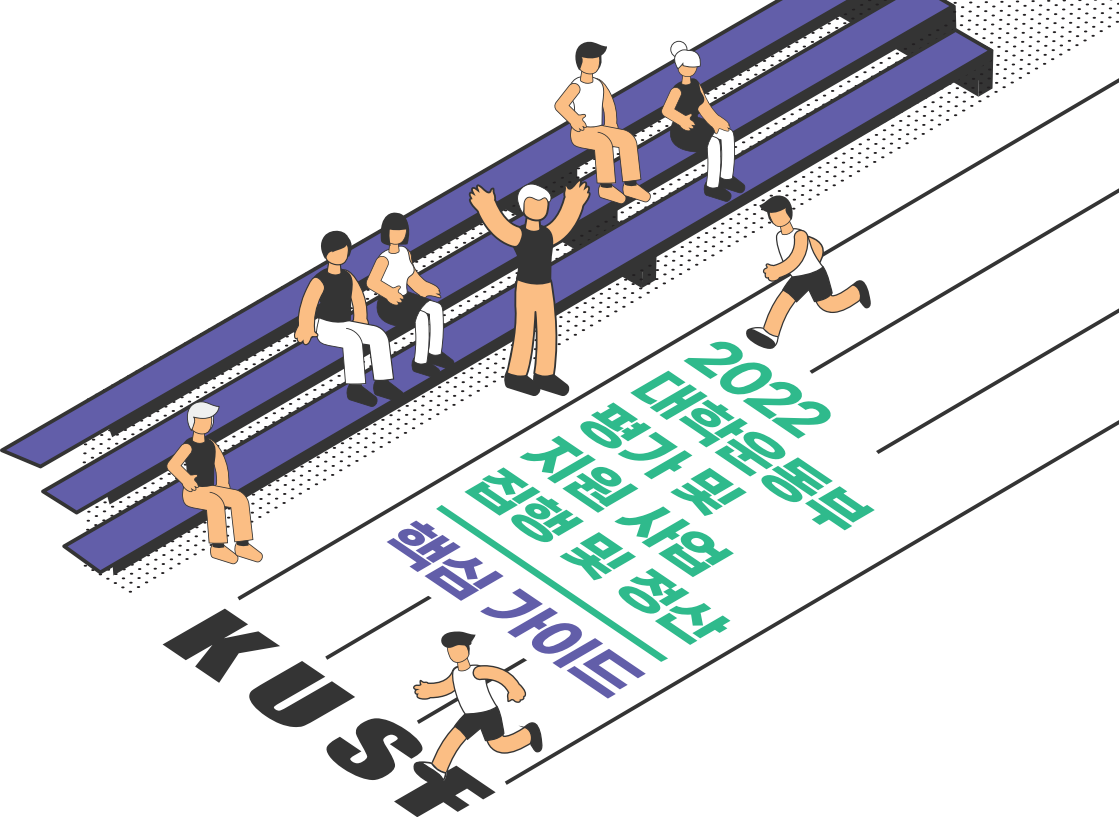
휴대전화로 QR코드를 촬영하면 링크로 연결되어 바로 영상을 보실 수 있습니다.



대학운동부
평가 및 지원 사업
안내 영상 바로가기



KUSF AWARDS
수상자들이 전하는 이야기
영상 바로가기



대학운동부 평가 및 지원 사업 소개	04
보조사업 업무 순서 및 e나라도움 사업 수행절차	06
보조금 집행 및 정산 방법	08
보조금 부당집행 유형	09
부당집행 유형별 불인정 사례	10
보조금 집행 Q&A	13
보조금 정산 절차	19
보조금 정산 방법 및 증빙서류표	20
보조금 정산 Q&A	22
보조사업자(대학)의 의무	25
한국대학스포츠협의회(KUSF) 소개	26
KUSF 회원대학	27

대학운동부 평가 및 지원 사업 소개

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 중점육성종목 지원을 시작함

사업목적

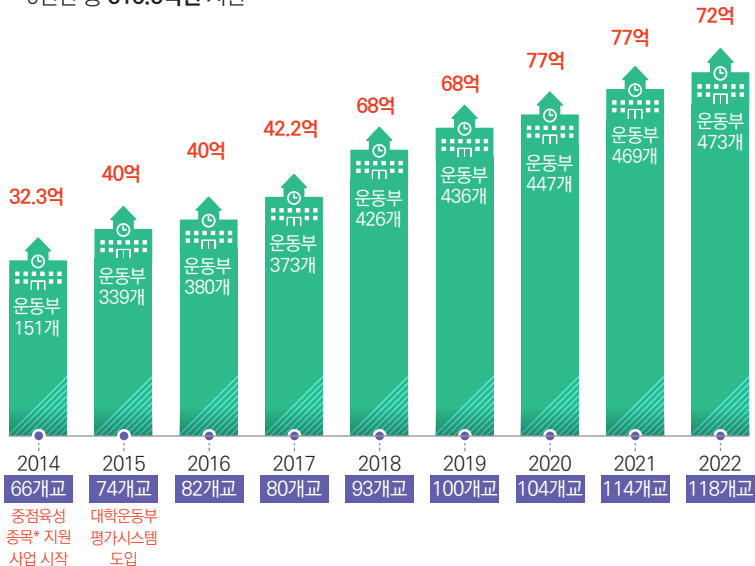
- 대학운동부 육성 지원을 통한 대학스포츠 경쟁력 제고
- 대학운동부 운영 방향성 제시 및 대학 정상화 자정 노력 강화

기대효과

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

지원현황

- 9년간 총 516.5억원 지원



* 중점육성종목: 대한체육회 회원종목단체 종목 중 프로가 없는 종목

대학운동부 평가 및 지원 사업 소개

사업주체

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

사업대상

- 대학운동부 구성원(해당 연도 사업 신청 인원)
- *해당 대학 소속으로 대한체육회에 등록된 학생선수 및 지도자
- *사업 대상은 대학스포츠 업무포털(datamng.kusf.or.kr)에 정보가 입력된 인원에 한함

사업내용

- 대학운동부 평가 및 지원



운동부 평가



훈련비 지원

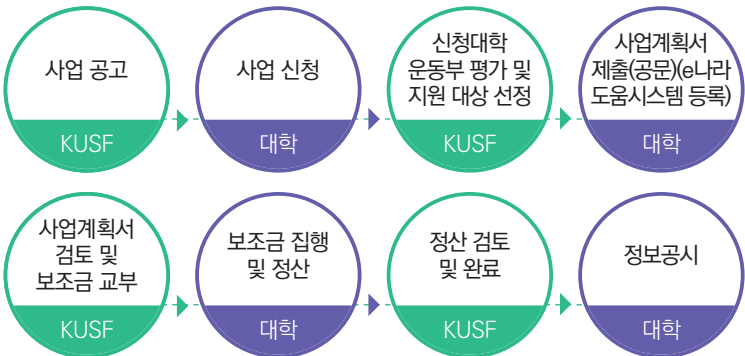


훈련용품비 지원



대회출전비 지원

사업단계



필수사항

- 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
- * 보조금 편성 시 중점육성종목(대한체육회 회원종목단체 종목 중 프로그램 없는 종목) 우선 편성 권장

보조사업 업무 순서 및 e나라도움 사업 수행절차

I 보조사업 업무 순서

대학운동부 담당자 여러분!
e나라도움에서 진행하는
사업의 절차를
한번 살펴볼까요?



II e나라도움 공모사업 신청 업무 흐름도

e나라도움에서 신청하고자 하는 공모사업을 조회하고
신청서를 제출합니다.

공모사업에서 보조사업자로 선정되면 추가 정보를 입력한 후
상위보조사업자에게 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

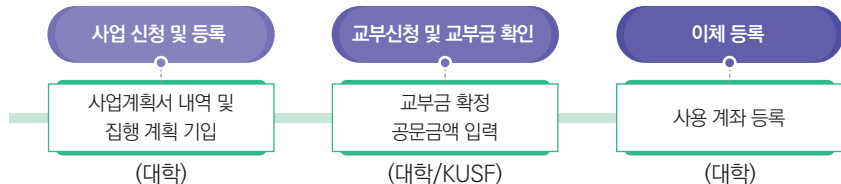
6 선정 후 추가 정보 입력

보조금 계좌,
세부추진계획,
예산집행계획

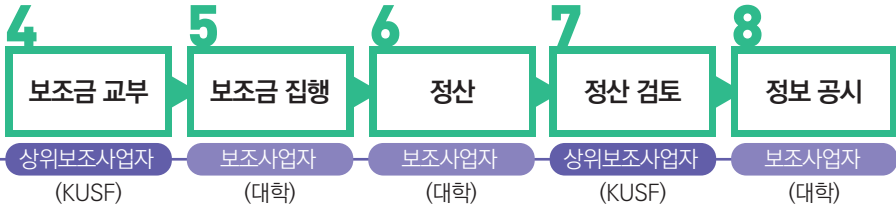
7 사업등록 제출

* 자세한 사항은 e나라도움 사용자 매뉴얼 참조 gosims.go.kr
· e나라도움 접속 ▶ 사용자 매뉴얼 메뉴 ▶ “e나라도움 생활” 검색
▶ “(예치형_보조사업자)알기 쉬운 e나라도움 생활” 다운로드

III 사업 신청 및 집행 준비



보조사업 업무 순서 및 e나라도움 사업 수행절차



상위보조사업담당자 (KUSF 담당자)

1 공모등록

보조사업자를 선정하기 위해 e나라도움에 공모사업을 게시합니다.

3 공모신청 접수

접수기간이 마감되면 공모신청 접수를 마감합니다.

4 보조사업자 선정

5 선정 결과 통보

선정 기간에 맞춰 내부 심의 등을 진행하여
보조사업자를 선정하고 선정된 보조사업자에게 결과를 통보합니다.

8 최종 사업 확정

추가로 입력한 정보를 검토하고 최종 사업을 확정합니다.

보조금 전용카드 등록

법인카드 등록
(법인 개인카드 사용 불가)

(대학)

보조금 전용카드 등록 후
해당 카드로 보조금 사용 가능

보조금 집행 및 정산 방법

대학운동부 평가 및 지원 사업비 집행

- 각 대학별 소속 운동부의 훈련비, 대회출전비, 훈련용품비, 회계감사수수료를 계획 및 편성하여 해당 계획에 따라 보조금을 집행해야 함
↳ **하단의 목/세목 용도 및 기준을 따라 집행**

- 목/세목 용도 및 기준(2022년도 사업 기준)

목	세목	세세목	기준/유의사항
운영비 (210)	일반수용비 (01)	훈련경비	식비(1인 1식 15,000원 이하 / 1일 3식 기준), 숙박비(시군 50,000원, 광역시 60,000원, 특별시 70,000원)
		훈련용품비	소모성물품 *의약성 물품, 종목별 훈련/경기와 직접 연관되지 않은 물품, 경기 시설 등 구매 불가
		대회출전비	식비(1인 1식 15,000원 이하 / 1일 3식 기준), 숙박비(시군 50,000원, 광역시 60,000원, 특별시 70,000원)
		회계감사 수수료	상시점검 시행 및 정산 감사 수행 *필수 편성
	임차료 (07)	렌트카	차량 임차료
	차량비 (10)	임대차량 유류대(주유비)	임대차량 또는 학교, 시도체육회 및 종목단체의 법인명의 차량 *개인차량주유 불가
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	훈련경비	간식비 및 음료비, 특식비 (1회 30,000원 이하 / 1일 3회 이내)
		대회출전비	
유형자산 (430)	자산취득비 (01)	훈련용품비	비소모성 물품 *다른 용도로 사용될 수 있는 비소모성 물품 구매 불가

- 보조금 집행방법: 카드 결제, 전자세금계산서를 통한 거래처 계좌이체

*** 현금 및 개인적 용도 사용 절대 불가**

- 보조금 집행대상

○

보조금 집행 가능 대상

사업계획서 내 대상자

(학생선수 및 지도자)

* 대학스포츠 업무포털(datamng.kusf.or.kr) 등록 인원

×

보조금 집행 불가 대상

사업계획서에 없는 대상자

(출입생, 예비 신입생,
미등록 학생선수 및 지도자, 버스기사 등)



TIP 1. 집행등록 시 매달 회계법인에 상시 점검 요청

TIP 2. 매달 e나라도움시스템에 집행 내역 및 증빙서류 등록

* KUSF 상시 점검 시행으로 차년도 사업에 해당 사항 시행여부 반영

TIP 3. KUSF 시행 정산교육 및 한국재정정보원 시행 e나라도움시스템 (온/오프라인)교육 참여

TIP 4. 집행 기준 판단이 어려울 경우 KUSF 측 문의(070-4454-6544 / KUSF 기획총괄팀)

TIP 5. 현금 집행 및 개인 계좌 입금 절대 불가

보조금 부당집행 유형

분류	의미	부당집행 예시
1 목적 외 집행	보조사업의 목적·내용과 다른 용도에 사용하거나, 무관한 경우	<ul style="list-style-type: none"> • 중앙관서의 장 등이 승인하지 않은 집행 • 보조사업과 무관한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 주류(술), 미승인상품권 구매·도서구입·교육훈련·출장·장비구입 등
2 증빙 미비	증빙자료가 구비되지 않거나 객관적 증빙 자료로 인정할 수 없는 경우	<ul style="list-style-type: none"> • 집행기준에서 정한 증빙자료가 구비되지 않거나 훼손된 경우 - 간이영수증, 통상적이지 않은 영수증 등
3 보조비목초과, 신설, 임의집행	보조비목 신설·전용 또는 예산을 초과하여 집행	<ul style="list-style-type: none"> • 목의 신설 및 전용 집행 시 승인 받지 않거나 비목을 서로 교차하여 집행하는 경우 • 비목을 초과하여 집행한 경우
4 사업기간 외 집행	사업기간 미준수	<ul style="list-style-type: none"> • 사업기간 내에 지출원인행위를 완료하지 않은 집행
5 집행잔액 임의집행	보조사업 잔액 임의집행 또는 사업기간 종료 전 무분별한 집행	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 수익금을 교부조건에 따라 집행하지 않거나 임의로 사용한 경우 • 보조금으로 발생한 이자를 임의 집행한 경우
7 개인성 경비	개인적인 용도의 경비 지출	<ul style="list-style-type: none"> • 보조사업 수행 중 개인적인 용도의 물품 구입 또는 경비 지출 <ul style="list-style-type: none"> - 학회연회비, 선물비, 개인용도 소모품 등 • 국고보조금으로 발생한 유가증권(상품권, 할인권 등)을 개인적으로 집행한 경우
8 중복·분할 집행	동일거래를 중복·분할하여 집행	<ul style="list-style-type: none"> • 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 지급규정 위반	<ul style="list-style-type: none"> • 보조금 관련 법령, 지침 및 기준 미준수 • 자체 지급 규정을 초과하여 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 여비규정, 수당지급 규정 등

* 「2021 국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준」 참조

부당집행 유형별 불인정 사례

I 목적 외 집행

실제 사례1

- 합동훈련 간담회 개최 시 특식비로 **졸업생을 포함**하여 집행함(2019년, ○○대학교 검토부)
- 하계훈련 시 숙식비, 간식비, 특식비를 해당 팀 **버스기사**를 포함하여 집행함
(2019년, ○○대학교 축구부)
- 특기생 간담회에서 **입학 전 신입생**에게 식비 집행 (2020년, ○○대학교)
- 훈련용품 구매에 **입학 전 신입생**을 포함한 일반수용비 집행 (2021년, ○○대학교)
- 훈련기간 중 특식비(업무추진비)를 **예비 신입생**을 포함하여 집행함
(2022년, ○○대학교 유도부)

사업 대상자 외 인원에게 보조금을 집행하여 불인정 처리됨

실제 사례2

- **차약, 크린백, 티슈** 등 동계훈련 간식비 집행 계획과 무관한 물품 구매
(2018년, ○○대학교)
- **후라이팬, 가스버너** 등 훈련 및 대회 시 사업과 무관한 물품 구매에 일반수용비 집행
(2018, 2019년, ○○대학교 육상부)
- 전지훈련 시 사업과 무관한 **쓰레기봉투, 모듬 안주** 등에 사업추진비 집행
(2019년, ○○대학교 레슬링부, 축구부)
- 훈련/경기와 무관한 **세탁기, 선풍기** 구매에 일반수용비 집행
(2020년, 2021년, ○○대학교 볼링부)
- 훈련 외 다른 용도로 사용 가능한 **노트북** 구입에 자산취득비 집행
(2021년, ○○대학교 태권도부)

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

실제 사례3

- 전지훈련 시에 일반수용비로 **법인 차량이 아닌 개인차량**에 13회 주유비 집행
(2018년, ○○대학교 사격부)
- 대회 출전 지역에서 **거래처 업종이 맞춤복점으로 되어있는 식당**에 일반수용비 집행
(2018년, ○○대학교 태권도부)

지원대상이 아닌 차량 주유에 사용하거나, 거래 업종의 불일치로 불인정 처리됨

부당집행 유형별 불인정 사례

보조비목 초과, 신설, 임의집행

보조비목 임의집행 불인정 사례

- 전지훈련 시 **임차료**로 **주유비** 집행 (2018년, ○○대학교 농구부)
- **훈련용품**(테이핑) 구매 시 **업무추진비**로 집행 (2019년, ○○대학교 씨름부)
- **간식비**를 **일반수용비**로 7회 집행함 (2020년, ○○대학교 테니스부, 육상부)
- 식비 외 **간식비**, **음료비**를 **일반수용비**로 집행함 (2021년, ○○대학교 축구부, 볼링부)

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

보조비목 초과 사례 불인정 사례

- 훈련 **식비(일반수용비)** 집행 시에 1인 1회의 한도 금액을 초과하였음 (2019년, ○○대학교 펜싱부 / 2020년, ○○대학교)
- 훈련 **특식비**로 **업무추진비** 지출에 1인 1회의 한도 금액을 초과하였음 (2020년, ○○대학교 테니스부 / 2021년, ○○대학교 씨름부)
- 일반수용비 내 **식비** 외 **간식비** 추가 집행으로 인한 불인정처리 (2021년, ○○대학교 야구부)
- 대회로 인한 해외 체류기간 중 식비 한도횟수 및 금액 초과로 인한 불인정처리 (2021년, ○○대학교 태권도부)

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

집행잔액 임의집행 불인정 사례

- 집행잔액으로 전지훈련에서 사업계획에 없는 **주유비**를 **일반수용비**로 집행함 (2017년, ○○대학교 / 2021년 ○○대학교 사격부)
- 집행잔액으로 **사업계획에 산정되지 않은 인원의** 항공료를 추가로 사용함 (2020년, ○○대학교)

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

부당집행 유형별 불인정 사례

개인성 경비

개인성 경비(용도 변경) 불인정 사례

- 대회출전 항공비 지출 시에 항공권 취소 수수료를 집행하였음
(2020년, ○○대학교 유도부)

해당 사례는 단순 변경으로 인한 취소수수료 지출로,
기금 사용이 불가하여 불인정 처리됨

개인성 경비(개인 용도) 불인정 사례

- 대회출전 시 **업무추진비**로 지도자 **개인용도(식사/커피)** 7회 사용
(2019년, ○○대학교 배드민턴부)
- 전지훈련 시 임차 차량이 아닌 **개인 차량에 주유비 집행**
(2019년, ○○대학교 테니스부 / 2020년, ○○대학교 사격부)
- 대회출전 시 **일반수용비**로 **하이패스 카드 충전** (2020년, ○○대학교 사격부)
- 전지훈련 중 **업무추진비**로 **로션 및 세면도구 구매** (2020년, ○○대학교 축구부)
- 훈련기간 중 **업무추진비**로 **세면도구, 애완견 사료** 등 구매 (2021년, ○○대학교 축구부)
- 대회기간 중 **업무추진비**로 **지도자 개인용도(커피 1잔)** 사용
(2021년, ○○대학교 배드민턴부)

해당 사례는 개인적인 용도의 경비 지출에 해당하여 불인정 처리됨

사업기간 외 집행

사업기간 외 집행 불인정 사례

- **사업기간 종료 후** 훈련용품 비용으로 3,656,000원 집행 (2018년, ○○대학교)
- **사업기간 종료 후** 잔액 훈련용품 2회(960,000원) 추가 집행 (2021년, ○○대학교 유도부)

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

보조금 집행 Q&A

I 일반수용비 (식비)편

보조금 집행 시 궁금한 점을 알려드립니다!

Q 훈련기간 중 식당 한 곳을 정해서 장기간 식사를 하는데 식사마다 매번 결제해야 하나요?

A 건별 카드결제가 원칙이며 카드매출전표에는 구매내역, 금액, 수량 등이 표기되어야 합니다. 다만 동일한 곳에서 장기간 숙박/식사를 할 경우 일자, 수량, 총액 등이 기재되어 있는 견적서 또는 거래내역서(또는 간이영수증)를 발급받아 일괄 계산한 카드매출전표와 함께 증빙 또한 가능합니다.

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. 식비의 경우 사업자 등록이 되어 있고 카드매출전표(카드결제 시) 또는 전자세금계산서(계좌이체 시) 발급이 가능한 식당에서의 집행을 원칙으로 합니다.

Q 식당을 함께 운영하는 숙박시설에서 숙박/식사를 같이 이용하고 결제가 가능한가요?

A 해당업체가 숙박/식사 관련 업종으로 사업자등록증을 구비하고 있어야 하며, 숙박과 식사에 대한 세부내역(거래내역)이 각각 증빙 가능할 경우 이용하실 수 있습니다.

Q 식비 집행 시 금액, 횟수, 인원 등에 제한 기준이 있나요?

A 최대 1일 3식을 원칙으로 하며, 금액은 1인 1식 당 15,000원이 한도 금액으로 적용됩니다. 인원은 사업계획서에 명시된 대상 인원 내에서 자유롭게 사용이 가능하나, 1인 식사의 경우 부적정 집행(개인성 경비 유형)에 해당될 수 있으므로 가급적 단체 식사를, 일정 상 부득이할 경우 최소 2인 이상 식사를 권장드립니다.

보조금 집행 Q&A

일반수용비 (숙박비)편

보조금 집행 시 궁금한 점을 알려드립니다!

Q 지도자와 학생선수 전용 기숙사가 없는 상황이라 보조금으로 기숙사비를 지원하고 싶는데 가능한가요? 학교 내 식당이 학교법인인 아닌 외부 업체일 경우, 해당 보조금을 사용해도 되나요?

A 동일 법인(학교법인)일 경우에는 대학운동부 평가 및 지원 사업의 보조금 사용이 불가능합니다. 외부업체(위탁 운영)일 경우에는 보조금 사용이 가능합니다.

Q 숙박비 사용 시 60,000원이 초과될 경우에는 어떻게 해야 하나요? 여행지와 같은 특정지역에서 숙박비가 비싼 경우에도 동일한 기준이 적용되나요?

A 숙박비 집행 가능금액은 1인 1일당 60,000원(광역시 기준) 또는 50,000원(시/군 기준)입니다. 이는 국내 모든 지역과 해외에서도 동일하게 적용되며 국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준에 근거, 초과 시에는 사업 보조금 정산 시 초과금액에 대하여 불인정 처리됩니다.

Q 동계 전지훈련 시 입학 예정인 예비 신입 학생선수와 함께 훈련하게 되는 경우 예비 신입생 인원을 포함해서 숙박비를 사용해도 되나요?

A 예비 입학생의 경우 학적을 둔 사업 대상이 아니므로 보조금을 사용할 수 없습니다. 또한 졸업생의 경우에도 사업 대상이 아니며, 재학생에 한해서만 보조금 사용이 가능합니다.

Q 숙박시설로 리조트를 이용하고 결제하려는데 카드 사용이 제한된다는 메시지가 뜹니다. 어떻게 해야 하나요?

A 국고보조금 전용 카드의 경우 e나라도움시스템에서 유흥업종, 레저업종, 위생업종 등에 대해 1차적으로 자동 사용제한이 되고 있습니다. 리조트의 경우 레저업종에 해당하는 경우가 있으며 사격장, 스키장, 골프장 등도 해당할 수 있으니 이러한 경우 카드사에 요청하셔서 직접 '업종제한해지요청'을 진행해주셔야 합니다.

*양식: e나라도움시스템 접속 후

집행정산 ▶ 보조금 전용카드 관리 ▶ 사용카드등록 ▶ 보조금 전용카드 등록 메뉴에서 다운로드

보조금 집행 Q&A

■ 일반수용비 보조금 집행 시 궁금한 점을 알려드립니다! (교통비, 참가비)

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 경우 출발지, 목적지, 인원 등을 포함한 내역 자료(자유양식)를 추가로 제출해야 합니다.

Q 해외 대회출전 또는 훈련 시 교통비에 대한 기준이 있나요?

A 항공료의 경우 이코노미 등급의 좌석에 한해 집행이 가능하며,
버스, 기차, 택시 등은 편성된 예산 내에서 집행이 가능합니다.

Q 보조금으로 고속도로 통행료 지불이 가능한가요?

A 고속도로 통행료 집행은 가능합니다. 다만 하이패스 금액 충전 등 선결제 형식의 집행은 불가하며,
톨게이트에서 건별로 카드결제 및 영수처리가 이루어지는 형태에 한해서만 가능합니다.

Q 교통비(일반수용비)로 주유비 집행이 가능한가요?

A 주유비는 세목 상 '차량비(10)'로 편성된 예산에 한해서만 사용이 가능하며,
일반수용비로 주유비 집행 시 부당집행(보조비목 초과, 신설, 임의집행 유형)에 해당하여
차후 보조금 정산 시 불인정 처리됩니다.
* 모든 보조금 예산은 사전에 편성해주신 세목에 한해서만 집행이 가능합니다.

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

A 참가비 또는 등록비를 지불할 수 있으나 기금 집행 투명성 확보를 위해 현금 집행은 불가하며,
반드시 전자세금계산서 또는 카드매출전표(영수증)를 받을 수 있는 단체에만 사용해야 합니다.

Q 대회참가비나 연회비 사용 시 해당 단체에서 카드결제 또는 전자세금계산서 발급이 불가능할 경우 어떻게 해야 하나요?

A 참가비의 경우 카드결제 또는 전자세금계산서 발급이 불가능할 시 보조금을 사용하실 수 없으며,
연회비의 경우 카드결제/전자세금계산서 발행 여부와 관계없이 보조금 사용이 불가능합니다.

보조금 집행 Q&A

I 일반수용비 보조금 집행 시 궁금한 점을 알려드립니다! (훈련용품비)

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(학생선수/지도자)에 한해 훈련용품을 구매할 수 있습니다.
단체복의 경우 지도자도 함께 구매할 수 있으나, 경기 시 착용하는 경기복의 경우에는
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 보조금으로 골대, 캠코더, 노트북, 전광판, 제빙기 등을 구입할 수 있나요?
어떤 물품을 구매할 수 있는지 궁금합니다.

A 해당 종목의 훈련/경기과 직접 연관된 용품만 구입 가능하며, 다른 용도로 사용될 수 있는 물품은 구입이
불가합니다. 사업계획서 작성, 또는 집행 시 KUSF 측으로 문의해주시기 바랍니다.

Q 훈련용품 구매 시 남은 금액으로 식비 등으로 대체 사용할 수 있나요?

A KUSF에 사전 제출한 사업계획서에 없는 내역을 집행할 경우,
국민체육진흥기금 사용 및 정산 기준에 따라 사용 잔액 임의사용으로 불인정 처리됩니다.
다만 사업 변경신청 기간 내 변경할 집행계획을 KUSF 측에 제출한 후 사용이 가능하며,
같은 세세목 간 예산 계획 변경만 가능합니다(세목 간 변경 불가).

보조금 집행 Q&A

I 일반수용비 (회계감사수수료)

Q 해당 사업의 지원금 집행 및 정산 시 회계감사를 반드시 해야 하나요?
대학에서 회계법인 측에 요청해야 되는 사항은 무엇인가요?

A 기금 집행 투명성 강화를 위해 사업계획 시 회계감사수수료 예산을 필수적으로 편성해야 하며, 집행내역에 대한 상시점검을 요청하여 정산 증빙자료의 적정성을 수시 검토받아야 합니다. 이후 집행 마감 및 정산 시점에는 결과적으로 법인 단위의 회계검사보고서를 받으셔서 차후 제출하셔야 합니다.

Q 회계법인은 어떻게 선정해야 하며, 회계감사수수료는 산정이 어떻게 이루어지나요?

A 회계법인은 대학 자체적으로 회계법인을 선정할 수 있으며, 회계감사수수료의 기준금액은 회계법인의 내부 기준, 협의 등을 통해 책정이 이루어집니다.

I 임차료(버스, 렌터카 등 차량임차비)

Q 차량 임차료 편성 시 일부는 교비, 일부는 지원금 책정 후 집행이 가능한가요?
가능하다면 임대차계약서 작성 시 지원금과 교비를 구분하여 작성해야 하는 건가요?

A 지원금과 교비의 공동 책정이 가능합니다. 다만 전자세금계산서를 각 금액별로 별도 발행해야 하며, 계약서 작성 시에는 전체 금액을 명시한 (일괄)계약서를 첨부해주셔야 무방합니다.

I 차량비 (주유비)

Q 차량비(주유비)는 어떤 차량에 사용할 수 있나요?

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.
- * 임차계약 차량에 사용 시에는 임대차계약서, 차량 사용일지, 차량 사진을 필수 제출해야 합니다.

보조금 집행 Q&A

| 사업추진비 보조금 집행 시 궁금한 점을 알려드립니다!

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

A 사업계획서에 있는 내역, 인원일 경우 사업 대상에 해당하므로 집행 가능합니다.
그러나 학생선수 또는 지도자 1~2명과 교직원 다수의 식사 등의 경우 부적정 집행에 해당합니다.

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

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

| 자산취득비

Q 자산취득(자산취득비)과 훈련용품(일반수용비) 구매를 구분하는 금액 기준이 있나요?

A 정확한 금액상의 기준은 없으나 2021 국민체육진흥기금 사용 및 정산기준 안내서에 따르면 자산취득은 '물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 기계기구'를 취득하는 것으로 정의하고 있습니다. 예를 들면 피칭머신, 배팅기계, 보트, 전자호구, 탁구로봇 등 비교적 장기간 사용 가능하며 금액상 규모가 큰 훈련용품들이 해당된다고 볼 수 있습니다.

Q 자산취득비로 유형자산 구매 시 반드시 입찰을 거쳐야 하나요?

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

보조금 정산 절차



보조금 정산 방법 및 증빙서류표

소속 운동부의 훈련비, 대회출전비, 훈련용품비, 회계감사비를 사업계획서 내용에 따라 집행한 후 반드시 하단의 정산 필수 증빙서류를 e나라도움시스템 집행등록 시 첨부파일로 첨부해야 함

* 하단의 목/세목 용도 및 기준을 따라 증빙서류 필수 첨부

목	세목	세부용도	기본 증빙서류		
			① 내부결재문서	② 지출결의서	③ (카드결제 시) 카드매출전표 (계좌이체 시) 전자세금계산서
운동부 (210)	일반 수용비 (01)	• 식비(대회출전비, 훈련경비) * 한도금액: 1인 1식 15,000원 (1일 3식 기준)	① 내부결재문서	② 지출결의서	③ (카드결제 시) 카드매출전표 (계좌이체 시) 전자세금계산서
		• 숙박비(대회출전비, 훈련경비) * 한도금액: 1인 1박 50,000원 (시·군) 60,000원(광역시) 70,000원(특별시)	① 내부결재문서	② 지출결의서	③ (카드결제 시) 카드매출전표 (계좌이체 시) 전자세금계산서
		• 교통비(대회출전비, 훈련경비)	① 내부결재문서	② 지출결의서	③ (카드결제 시) 카드매출전표 (계좌이체 시) 전자세금계산서
		• 참가비(대회출전비)	① 내부결재문서	② 지출결의서	③ (카드결제 시) 카드매출전표 (계좌이체 시) 전자세금계산서
		• 용품비(훈련용품비)	① 내부결재문서	② 지출결의서	③ (카드결제 시) 카드매출전표 (계좌이체 시) 전자세금계산서
		• 회계감사수수료(회계검증비) * 필수 편성	① 내부결재문서	② 지출결의서	③ (카드결제 시) 카드매출전표 (계좌이체 시) 전자세금계산서
	임차료 (07)	• 차량임차(렌트카, 버스임대 등) (대회출전비, 훈련경비)	① 내부결재문서	② 지출결의서	③ (카드결제 시) 카드매출전표 (계좌이체 시) 전자세금계산서
	차량비 (10)	• 임차차량, 법인차량 주유비 (대회출전비, 훈련경비) * 대학, 시도체육회, 종목단체 등 법인명의 차량에 한해 집행 가능(개인차량 주유 불가)	① 내부결재문서	② 지출결의서	③ (카드결제 시) 카드매출전표 (계좌이체 시) 전자세금계산서
업무 추진비 (240)	사업 추진비 (01)	• 간식비, 음료비, 특식비 (대회출전비, 훈련경비) * 1인 1회 30,000원(1일 3회 기준)	① 내부결재문서	② 지출결의서	③ (카드결제 시) 카드매출전표 (계좌이체 시) 전자세금계산서
유형자산 (430)	자산 취득비 (01)	• 훈련용품비(비소모성용품)	① 내부결재문서	② 지출결의서	③ (카드결제 시) 카드매출전표 (계좌이체 시) 전자세금계산서

보조금 정산 방법 및 증빙서류표



- TIP 1.** 훈련 및 대회출전 시 예산집행 문서 내부결재(기안/품의) 필수
TIP 2. 훈련용품 구매 시 수령 직후 검수조서용 사진 촬영
TIP 3. 카드결제 시 영수증 보관 유의(분실 방지)
TIP 4. 훈련 및 대회출전 이후 지출 내역에 대한 지출결의 문서 내부결재 필수
TIP 5. 전자세금계산서 발행 및 계좌이체 후 거래업체 사업자등록증과 통장사본 필수 요청
 *사업자등록증의 대표자명과 통장사본의 대표자명이 동일해야 함

증빙서류 및 제출순서

세부 용도별 증빙서류

④ 일자별식비 세부 내역 (간이영수증, 거래명세서 등)	⑤ 대회출전 관련 문서 (대회공문, 참가신청서 등)	⑥ (계좌이체 시) 사업자등록증 (계좌이체 시) 통장사본	
④ 일자별식비 세부 내역 (간이영수증, 거래명세서 등)	⑤ 대회출전 관련 문서 (대회공문, 참가신청서 등)	⑥ (계좌이체 시) 사업자등록증 (계좌이체 시) 통장사본	
④ (버스/기차 이용 시) 티켓 (항공 이용 시) e티켓	⑤ 대회출전 관련 문서 (대회공문, 참가신청서 등)	⑥ (계좌이체 시) 사업자등록증 (계좌이체 시) 통장사본	
④ 참가확인증	⑤ 대회출전 관련 문서 (대회공문, 참가신청서 등)	⑥ (계좌이체 시) 사업자등록증 (계좌이체 시) 통장사본	
④ 견적서 또는 거래명세서	⑤ (입찰구매 시) 계약서, (입찰구매 시) 입찰서류	⑥ (계좌이체 시) 사업자등록증 (계좌이체 시) 통장사본	⑦ 검수조서(사진 필수포함), 훈련용품 관리대장
④ 견적서 또는 거래명세서	⑤ (계좌이체 시) 사업자등록증 (계좌이체 시) 통장사본		
④ 임대차계약서	⑤ (계좌이체 시) 사업자등록증 (계좌이체 시) 통장사본	⑥ 대회출전 관련 문서 (대회공문, 참가신청서 등)	⑦ 검수조서(사진 필수포함)
④ 임대차계약서	⑤ 대회출전 관련 문서 (대회공문, 참가신청서 등)	⑥ 대회출전 결과보고서 또는 훈련 결과보고서	⑦ 차량 사용일지, 차량 사진, 차량등록증(법인명의) * 대학, 시도체육회, 종목단체 명의 차량
④ 회의록	⑤ 대회출전 관련 문서 (대회공문, 참가신청서 등)		
④ 견적서 또는 거래명세서	⑤ (입찰구매 시) 계약서, (입찰구매 시) 입찰서류	⑥ (계좌이체 시) 사업자등록증 (계좌이체 시) 통장사본	⑦ 검수조서(사진 필수포함), 훈련용품 관리대장

보조금 정산 Q&A

보조금 집행 시 궁금한 점을 알려드립니다!

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.

Q 훈련 또는 출전 시에 식당 또는 숙박업체 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. 세부내역을 포함한 카드매출전표 발급이 원칙이며, 부득이하게 금액만 표기되었을 경우 간이영수증 또는 거래내역서, 견적서 등을 추가 요청하셔서 세부내역을 함께 증빙해주셔야 합니다.

Q 합숙훈련 시에 여러 개의 식당에서 장기간 식사를 할 경우 증빙은 어떻게 해야 하나요?

A 해당 합숙훈련 식비를 식당별로 구분해서 e나라도움시스템에 집행 등록을 하시면 됩니다.
(*집행용도 입력 예시: ○○훈련 식비1, ○○훈련 식비2)
단, 메뉴, 단가, 수량, 총 금액 등 세부내역을 포함한 카드매출전표 발급이 원칙이며, 부득이하게 금액만 표기되었을 경우 간이영수증 또는 거래내역서, 견적서 등을 추가 요청하셔서 세부내역을 함께 증빙해주셔야 합니다.

훈련, 대회출전, 용품 구매 등
관련 비용 집행 전 해당 원인행위 계획에 대한
관리자의 결재를 득한 공문(서)

내부결재문서

집행 이후 지출 금액 및 내역이 기재된 공문서로,
반드시 교내 관리자의 결재가 완료된 문서
(내부결재와 별개로 반드시 첨부 필요)

지출결의서

e나라도움시스템 모든 집행 등록 건에 필수 첨부!

보조금 정산 Q&A

보조금 집행 시 궁금한 점을 알려드립니다!

Q 훈련 또는 대회출전 기간 동안 한 개의 숙소/식당에서 장기간 합숙/식사 시 매번 건별로 카드결제내역을 증빙해야 하나요?

A 원칙적으로 건별 카드결제 후 이를 e나라도움시스템에 '집행등록' 해야 합니다(내역 포함). 다만 동일한 곳에서 장기간 숙박/식사를 할 경우 일자, 수량, 총액 등이 기재되어 있는 견적서 또는 거래내역서(또는 간이영수증)를 발급받아 일괄 계산한 카드매출전표와 함께 증빙하시는 것 또한 가능합니다.

Q 거래업체가 카드결제 또는 전자세금계산서 발급이 안될 경우 어떻게 해야 하나요?

A 카드결제, 또는 계좌이체 시 전자세금계산서 발급이 가능한 사업자등록 업체에 한해 보조금 집행이 가능합니다.

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. 선결제를 통해 사업기간 내에 집행하셔야 하며, 차후 정산 시 납품내역을 함께 증빙해주셔야 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 집행 시 궁금한 점을 알려드립니다!

Q 회계감사는 언제 시행하고 정산하는 건가요? 증빙 서류는 어떻게 하나요?

A 사업 시작시점부터 회계법인 선정 및 상시점검 요청을 진행해주시길 권장드립니다(선결제 가능). 내부결재문서, 지출결의서, 견적서 또는 거래명세서를 첨부해주셔야 하며, 카드결제 시에는 카드매출전표를, 계좌이체 시에는 전자세금계산서와 사업자등록증 및 통장사본을 첨부해주셔야 합니다.

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

A 2,200만원 이하의 금액 책정 시 수의계약이 가능하며, 2,200만원 초과 금액은 반드시 경쟁입찰 절차를 통해 구매해야 합니다.

Q 계획 상에 임차료를 버스로 설정하여 200만원으로 예산을 설정했는데, 승합차 2대를 120만원으로 사용하는 걸로 변경해야 하는데 가능한가요?

A 계획된 예산 범위를 초과하지 않는 범위 내 세세목 안에서 변경 사용이 가능합니다. 다만, 예산집행 및 정산 변경 사항과 관련해서는 사전에 KUSF 담당자에게 문의해주시기 바랍니다.

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

A 사업계획서 상에 임차료와 차량비가 계획되어 있고, 임차료로 임대한 차량 또는 법인명의(대학, 시도체육회, 종목단체) 차량일 경우 차량비(주유비)를 사용할 수 있습니다.

Q 사업추진비에서 일주일치의 간식과 음료를 한번에 구매해도 되나요?

A 모든 집행 건은 건별 결제를 원칙으로 하며, 사업추진비의 경우 1일 3회를 기준으로 합니다. 1인당 1회 3만원의 기준 금액이 넘지 않도록 구매해야 하며, 카드영수증에 세부내역이 나오도록 발급 받으신 후 증빙하시면 됩니다.

보조사업자(대학)의 의무

이 사업은 문화체육관광부와 국민체육진흥공단의
지원을 받아 시행하는 사업으로,
보조금 교부 대상(참여대학)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
- ④ 주관부서, 보조사업자 및 간접보조사업자는 개인정보처리자로서, 개인정보취급자에 대한 관리·감독 및 교육 등 「개인정보 보호법」에서 정하는 사항을 준수하여야 한다.

○ 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 e나라도움시스템에 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

* 「2021 국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준」 참조(변경사항 발생 시 별도 안내 예정)

한국대학스포츠협의회(KUSF) 소개



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

한국대학스포츠협의회(KUSF)는 2010년 6월 8일 설립 이래
대학운동부를 운영하는 전국 126개 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
2022년 72억 지원 (118개 대학 473개 운동부)	대학운동부 학생선수 교육 대학운동부 지도자 직무교육	체육특기자 정책 제안, 체육특기자 대입포털, 설명회
학생선수 학사관리 정상화	대학스포츠 국제교류	대학스포츠 인권 증진
C ^o 규정, 학사관리지원(두드림), 진천선수촌 이동수업	미국, 일본, 영국 등 각국 대학스포츠 유관기관 교류	대학스포츠 인권 증진 캠페인, 인권 실태조사 및 콘텐츠 제작
대학스포츠 통합마케팅 및 홍보	KUSF 대학스포츠 U-리그	KUSF 클럽챔피언십
KUSF U-스포츠마케팅 러너, KUSF 대학생 기자단, 대학스포츠 콘텐츠 제작 및 홍보	농구(남/여), 배구(남/여), 아이스하키, 야구, 축구, 소프트테니스	농구, 배구, 야구, 축구, 3×3 농구

한국대학스포츠협의회(KUSF) 회원대학

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

2022 대학운동부 평가 및 지원 사업 집행 및 정산 핵심 가이드

이 사업은 문화체육관광부와 국민체육진흥공단의 지원을 받아 시행합니다



문화체육관광부



국민체육진흥공단



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