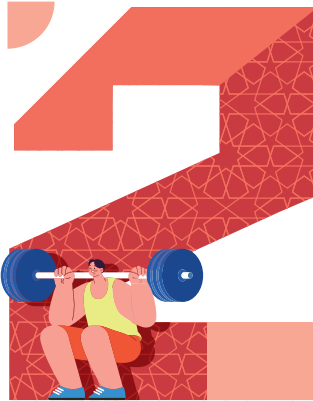
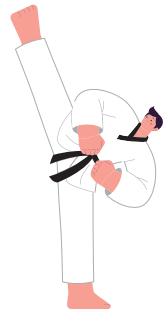


# 2025 대학운동부 평가 및 지원 사업 집행 및 정산 핵심 가이드



**kusf** 한국대학스포츠협의회  
Korea University Sport Federation



## Q 사업 미리 살펴보기



▲ 사업 안내 영상 보러가기

▲ 관리시스템 홍보 영상 보러가기

## Q 용어 미리 살펴보기

### 단계공통

- 상위보조사업자: 국고보조금 재원을 보조사업자(사업대상)에게 교부하고 관리 하는 기관(KUSF)
- 보조사업자: 상위보조사업자로부터 국고보조금을 교부받아 사업비를 집행/정산하는 기관(각 대학)
- 예치형 사업: 보조금을 예탁계좌로 교부받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행하는 사업 유형 (\*대학운동부 평가 및 지원 사업 → 예치형)
- 비예치형 사업: 보조금을 보조사업자의 보조금계좌로 직접 교부받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 직접 은행을 통해 이체처리 하는 사업 유형(대학운동부 평가 및 지원 사업 해당없음)

### 집행단계

- 이체담당자: e나라도움시스템에서 집행요청한 건에 대해 직접 이체실행을 진행하는 관리자
- 예산세목: 일반수용비, 임차료, 차량비, 사업추진비, 자산취득비  
(기 제출 사업계획서와 달리 예산 세목 간 교차집행 불가)

### 정산단계 - 검토진행상태

- 검토완료: e나라도움시스템 보조사업자(대학) 집행등록 건에 대한 상위보조사업자(KUSF) 검토가 이상없이 완료된 상태
- 보완요청: e나라도움시스템 보조사업자(대학) 집행등록 건에 대한 상위보조사업자(KUSF) 검토 후 추가조치 요청 상태
- 보완완료: 보완요청 상태의 집행등록 건에 대한 보조사업자(대학) 보완이 끝난 상태 (\*대학 측에서 검토상태 변경 필수)
- 내용확인: 집행등록 건에 대한 상위보조사업자(KUSF)의 불인정 후 보조사업자(대학)의 확인 상태 (\*대학 측 변경 필수)

### 반납단계

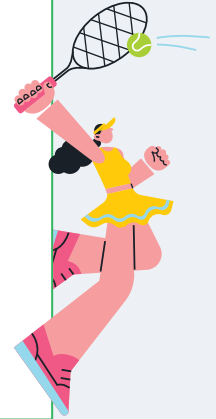
- 정산금: 사업예산 집행 잔액
- 이자잔액: e나라도움시스템 예탁계좌 상 발생한 이자
- 수익금: 사업비(보조금)가 연동되어 있는 대학 명의 실물통장에 발생한 이자수익

## Q 교부/정산 자료보기

대학스포츠 알리미 접속(data.kusf.or.kr) → [게시판] → [자료실]

→ '대학운동부 평가 및 지원 사업 안내자료 조회'

# 2025 대학운동부 평가 및 지원 사업 집행 및 정산 핵심 가이드



대학운동부 평가 및 지원 사업 소개	04
보조사업 업무 순서 및 e나라도움시스템 사용 절차	06
대학운동부 평가 및 지원 사업 보조금 집행 기준	08
보조금 집행 및 정산 방법	09
보조금 부당집행 유형	10
유형부당집행 유형별 불인정 사례	11
보조금 집행 Q&A	14
보조금 정산 절차	19
보조금 정산 방법 및 증빙서류표	20
보조금 정산 Q&A	22
사업비 집행·정산 TIP	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 초·중·고 학원스포츠의 위축 및 국가스포츠 발전에 심각한 저해 요소임에 따라 2014년도부터 대학운동부 지원을 실시함
- \* 2015년 평가 도입, 대학운동부 평가 및 지원 사업 시행

## 사업목적

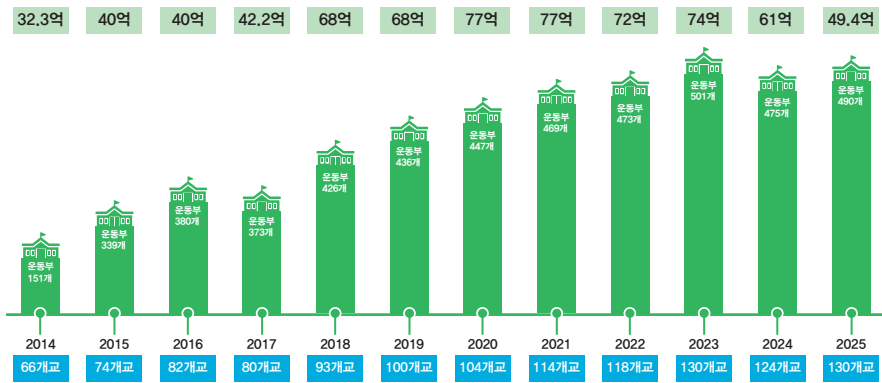
- 대학운동부 육성 지원을 통한 대학스포츠 경쟁력 제고
- 대학운동부 운영 방향성 제시 및 대학 정상화 자정 노력 강화

## 기대효과

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

## 기대효과

- 12년간 약 701억 원 지원



중점육성종목\* 지원 사업 시작  
대학운동부 평가시스템 도입

## 사업주체

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

## 사업대상

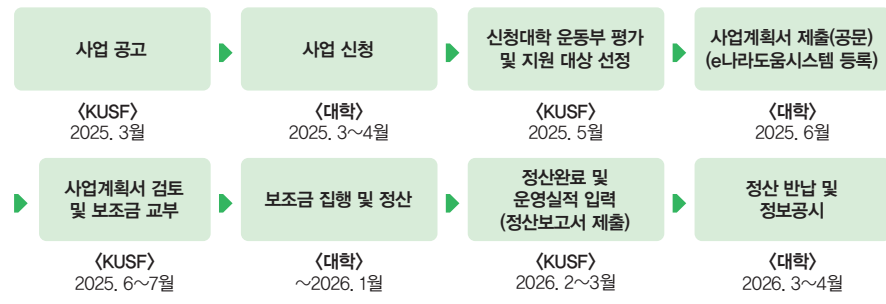
- 대학운동부 구성원(해당 연도 사업 신청 인원 / 학생선수 및 지도자)
- \* 해당 대학 소속으로 대한체육회에 전문체육 대학부로 등록된 학생선수와 지도자만 해당 (행정담당자 및 지도교수의 경우 대한체육회 지도자 등록 인원에 한해 가능)
- \* 사업 대상은 대학스포츠 업무포털(datamng.kusf.or.kr) 시스템에 정보가 입력된 인원에 한함(학적이 없는 예비 신입생 불가)

## 사업내용

- 대학운동부 평가 및 지원



## 사업단계



### 필수확인

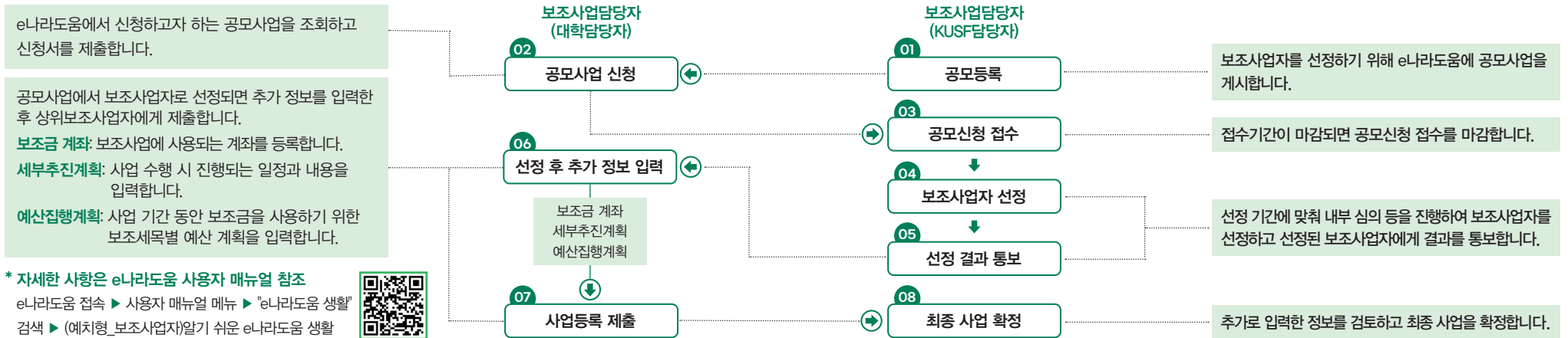
- 대학에서는 KUSF에 사업계획서 제출 → e나라도움시스템에 계획 상신/승인 후 보조금 사용
- 해당 사업에서는 국민체육진흥기금 재원을 사용함에 따라 반드시 e나라도움시스템 사용
- 사업비 집행 시 보조금 전용카드 사용 필수(국고보조금 전용 신용카드 발급)
- 승인된 사업계획에 따라 훈련경비, 대회출전비, 훈련용품비, 회계검사수수료(필수)로 집행·정산
- \* 보조금 편성 시 중점육성종목(대한체육회 회원종목단체 종목 중 프로그 없는 종목) 우선 편성 권장

# 보조사업 업무 순서 및 e나라도움 시스템 사용 절차

## 보조사업 업무 순서



## e나라도움 공모사업 신청 업무 흐름도



## 사업 신청 및 집행 준비



## ★ 중요! “2025년부터 달라지는” 대학운동부 평가 및 지원 사업 보조금 집행 기준!



2025년부터는 일반수용비에서 식비 항목이 없어집니다. 식비를 사업추진비 세목으로만 사용할 수 있으며, 일반수용비 식비와 사업추진비 특식비가 사업추진비 식비 세세목으로 통합됩니다

2025년부터는 식비의 1인 1회 한도금액이 50,000원으로 상향됩니다. 물가 상승률을 고려하여 1인당 식사 한 끼의 한도금액이 최대 50,000원으로 조정되었으며, 하루 최대 3회를 기준으로 집행하실 수 있습니다.



2025년부터는 음료간식비의 1인 1회 금액한도가 10,000원, 1일 최대 집행횟수 1회로 조정됩니다. 쉽게 말해 음료를 1회 사용하셨을 경우 같은 날에는 간식비 사용이 불가합니다.

자세한 기준은 .....  
**8page 집행 기준표를**  
..... 참고해주세요



## 보조금 집행 및 정산 방법

### ▶ 대학운동부 평가 및 지원 사업 집행

– 각 대학 소속 운동부의 훈련비, 대회출전비, 훈련용품비, 회계감사수수료를 계획 및 편성하여 해당 계획에 따라 보조금을 집행해야 함  
▶ 하단의 목/세목 용도 및 기준을 따라 집행(※ 사업 신청 시 제출한 세목별 금액 외 집행 불가)

\* 목/세목 용도 및 기준(2025년도 사업 기준)

목	세목	세세목	기준/유의사항
운영비 (210)	일반수용비 (01)	훈련경비	숙박비(시군 70,000원, 광역시 80,000원, 서울특별시 100,000원) 교통비(항공, 택시, 시외버스 등) * 버스임대 및 렌터카의 경우 임차료 세목으로 편성해야 함 ★ 2025년도부터 식비 집행불가 ★
		훈련용품비	소모성 물품 * 의약성 물품, 종목별 훈련/경기와 직접적인 연관성이 없는 물품, 운동부 공동 트레이닝 시설 및 용품, 경기 시설 등 구매 불가
		대회출전비	숙박비(시군 70,000원, 광역시 80,000원, 서울특별시 100,000원) 교통비(항공, 택시, 시외버스 등) * 버스임대 및 렌터카의 경우 임차료 세목으로 편성해야 함
	회계감사수수료	회계법인 상시점검 및 감사보고서 작성 의무 실시 * 필수 시행	
	임차료 (07)	훈련경비 또는 대회출전비	차량 임차 * 장소 임차 불가
차량비 (10)	훈련경비 또는 대회출전비	임대차량 또는 법인명의 차량에 한해 유류대(주유비) 집행 가능 * 법인명의: 해당 대학, 시도체육회, 종목단체 등의 명의 * 개인차량 주유 불가(불인정처리)	
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	훈련경비 또는 대회출전비	훈련/대회출전과 관련된 각종 경비 [음료간식비] 1인 1회 한도 10,000원(1일 최대 1회 집행) [식비] 1인 1회 한도 50,000원(1일 최대 3회 집행)
유형자산 (430)	자산취득비 (01)	비소모성 물품	* 타 용도로 사용될 수 있는 비소모성 물품 구매 불가 (예, 노트북, 선풍기, 빙 프라이어 등)
		훈련용품비	

– 보조금 집행방법: 1) 보조금 전용카드 결제, 2) 전자세금계산서 발행을 통한 거래처 계좌이체  
\* 위의 두 형태 외 집행 형태 인정 불가

– 보조금 집행대상

**보조금 집행 가능 대상**  
사업계획서에 기재된 대상 인원 (학생선수 및 지도자)  
\* 대학스포츠팀(datapng.kustf.or.kr) 등록 인원

**보조금 집행 불가 대상**  
사업계획서에 기재되지 않은 대상 인원 (졸업생, 예비 신입생, 미등록 지도자/선수, 버스운전원, 대한체육회에 지도자로 등록되지 않은 지도교수 등)

### 집행 및 정산 TIP!

- TIP 1.** e나라도움시스템에 월별 집행 내역 및 증빙서류 등록
- TIP 2.** 매달 집행등록 시 회계법인에 상시 점검 요청 권장
- TIP 3.** KUSF에서 시행 정산교육 또는 한국재정정보원에서 시행 e나라도움시스템 교육 참여
- TIP 4.** 집행 기준이 판단이 어려울 경우 KUSF 측 문의
- TIP 5.** 현금 집행 및 개인 계좌 이체 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"> <li>중앙관서의 장 등이 승인하지 않은 집행</li> <li>보조사업과 무관한 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주류(술), 미승인 상품권 구매·도서구입</li> <li>교육훈련·출장·장비구입 등</li> </ul> </li> </ul>
2	증빙 미비	증빙자료가 구비되지 않거나, 객관적 증빙 자료로 인정할 수 없는 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>집행기준에서 정한 증빙자료가 구비되지 않거나, 훼손된 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 간이영수증, 통상적이지 않은 영수증 등</li> </ul> </li> </ul>
3	보조비목 초과, 신설, 임의집행	보조비목 신설·전용 또는 예산을 초과하여 집행 <ul style="list-style-type: none"> <li>목의 신설 및 전용 집행 시 승인 받지 않거나 비목을 서로 교차하여 집행하는 경우</li> <li>비목을 초과하여 집행한 경우</li> </ul>
4	사업기간 외 집행	보조사업 기간 미준수 <ul style="list-style-type: none"> <li>사업기간 내에 지출원인행위를 완료하지 않은 집행</li> </ul>
5	집행잔액 임의집행	보조사업 잔액 임의집행 또는 사업기간 종료 전 무분별한 집행 <ul style="list-style-type: none"> <li>보조사업 수행 후 잔액에 대해 승인사항을 준수하지 않거나 임의로 집행한 경우</li> <li>기금을 소진할 목적으로 사업기간 종료 전 일괄적으로 대량 구매·집행하는 경우</li> </ul>
6	수익금 및 발생이자 임의집행	보조금으로 발생한 수익금 및 이자의 임의사용 <ul style="list-style-type: none"> <li>수익금을 교부조건에 따라 집행하지 않거나 임의로 사용한 경우</li> <li>보조금으로 발생한 이자를 임의 집행한 경우</li> </ul>
7	개인성 경비	개인적인 용도의 경비 지출 <ul style="list-style-type: none"> <li>보조사업 수행 중 개인적인 용도의 물품 구입 또는 경비 지출                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학회연회비, 선물비, 개인용도 소모품 등</li> </ul> </li> <li>국고보조금으로 발생한 유기증권(상품권, 할인권 등)을 개인적으로 집행한 경우</li> </ul>
8	중복분할 집행	동일거래를 중복분할하여 집행 <ul style="list-style-type: none"> <li>동일 거래에 대해, 계약을 진행하지 않기 위해 중복 또는 분할하여 집행한 경우</li> </ul>
9	법령·지침·기준·규정 등 위반	관련 법령, 지침 및 기준, 자체 지급규정 위반 <ul style="list-style-type: none"> <li>보조금 관련 법령, 지침 및 기준 미준수</li> <li>자체 지급 규정을 초과하여 집행                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 여비규정, 수당지급 규정 등</li> </ul> </li> </ul>

\* 「2024 국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준」 참조

## 부당집행 유형별 불인정 사례

### 목적 외 집행

#### 사례 유형1

사업 대상자 외 인원에게 보조금을 집행하여 불인정 처리

- 훈련기간 중 졸업생을 포함하여 집행('19년, ○○대 검도부 등)
- 훈련용품 구매 시 예비 신입생을 포함하여 집행('21년, ○○대 등)
- 대회 참가 경비 중 운전원을 포함하여 식비 및 숙박비 집행('22년, ○○대 축구부 등)
- 식비 집행 시 대한체육회 등록 지도자가 아닌 지도교수 포함하여 집행('23년, ○○대 복싱부 등)

#### 사례 유형2

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

- 훈련, 대회 출전 시 사업과 무관한 생활용품 구매('18년, ○○대 등) (후라이팬, 가스버너, 쓰레기봉투, 식기, 수저 등)
- 훈련 외 다른 용도로 사용 가능한 노트북 구입('21년, ○○대 태권도부 등)
- 훈련비로 캠핑장 비용 집행('24년, ○○대 유도부)
- 사업계획과 무관한 구급차 비용 집행('24년, ○○대 축구부)

#### 사례 유형3

지원대상이 아닌 차량 주유 사용, 거래 업종의 불일치로 불인정 처리

- 전지훈련 시 법인차량이 아닌 개인차량에 주유비 집행('18년, ○○대 사격부 등)
- 거래처 업종이 맞춤복점으로 되어 있는 식당에 일반수용비 집행('18년, ○○대 태권도부)



**증빙 미비**

<b>사례 유형1</b> 집행내역에 대한 서류 증빙이 불가하여 불인정 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 집행 증빙서류 미비로 인한 불인정처리('23년, ○○대 골프부 등)</li> </ul>
--	---

**보조비목 초과, 신설, 임의집행**

<b>사례 유형1</b> 보조비목 초과 집행 시 불인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전지출전 시 1인당 식비, 숙박비, 특식비 등 기준금액 초과 집행('23년, ○○대 사격부 등 15건)</li> <li>• 대회출전 시 1인당 식비 한도횟수 및 금액 초과('21년, ○○대 태권도부)</li> </ul>
-----------------------------------	---

<b>사례 유형2</b> 보조비목 신설, 임의집행 시 불인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반수용비로 주유비 집행, 임차료로 주유비 집행('22년 ○○대 등)</li> <li>• 일반수용비 식비 편성 예산으로 간식비, 음료비 집행('21년 ○○대 등)</li> </ul>
--------------------------------------	--

\* 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)

**사업기간 외 집행**

<b>사례 유형</b> 사업기간 내 지출원인행위를 완료하지 않은 집행으로 보조사업 기간 미준수에 해당하여 불인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업기간 종료 후 훈련용품 추가 집행('18년, ○○대 등)</li> </ul>
---	---

**집행잔액 임의집행**

<b>사례 유형</b> 집행잔액에 대한 변경 승인 없이 임의 집행 건 불인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 집행잔액으로 사업계획에 산정되지 않은 인원의 항공료추가 사용('20년, ○○대)</li> <li>• 집행잔액으로 사업계획에 없는 주유비 집행('17년 ○○대 등)</li> </ul>
---	--

\* 사업계획 수립 시 위와 같은 사례가 발생하지 않도록 실사용자와 협의하여 계획을 수립하고, 승인된 계획에 따라 보조금 집행(불가피하게 변경 필요시 사업 변경 신청 및 승인 후 집행)

**개인성 경비**

<b>사례 유형1</b> 유가증권 발생 및 개인적 취득 건 불인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조금 전용카드 사용을 통해 발생한 마일리지, 포인트 등 적립('22년, ○○대 등)</li> </ul>
---	---

<b>사례 유형2</b> 개인 일정에 따른 변경 수수료 지출 건 불인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대회출전 항공비 지출 시 항공비 취소 수수료 집행('20년, ○○대)</li> </ul>
--	--

<b>사례 유형3</b> 개인적인 용도 경비 지출 건 불인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대회출전 시 업무추진비로 개인용도 식사(1인), 커피(1잔) 집행('19년, ○○대 등)</li> <li>• 훈련기간 중 세면도구, 식재료, 애완견 사료 등 구매('21년, ○○대 등)</li> <li>• 대회출전 시 하이패스 카드 충전('20년, ○○대 등)</li> </ul>
--------------------------------------	---



## 보조금 집행 Q&A

### ▶ 일반수용비(숙박비) 편 보조금 집행 시 궁금한 점을 알려드립니다!

**Q01** 지도자와 학생선수 전용 기숙사가 없는 상황이라 보조금으로 기숙사비를 지원할 수 있나요? 또한 학교 내 식당이 학교법인인 아닌 외부 업체일 경우, 해당 보조금을 사용해도 되나요?

**A01** 동일 법인(학교법인)일 경우에는 대학운동부 평가 및 지원 사업의 보조금 사용이 불가하며, 기숙사비의 경우 훈련/대회 목적의 집행에 해당하지 않기 때문에 보조금 사용이 불가합니다. 교내 훈련 또한 외부업체(위탁 운영)일지라도 내부식당 이용을 지양하여 교외 식당 이용을 당부드립니다.

**Q02** 숙박비 사용 시 70,000원이 초과될 경우에는 어떻게 해야 하나요? 여행지와 같은 특정지역에서 숙박비가 비싼 경우에도 동일한 기준이 적용되나요?

**A02** 숙박비 집행 가능금액은 1인 1일당 100,000원(서울특별시), 80,000원(광역시) 또는 70,000원(시/군)입니다. 이는 국내 모든 지역과 해외에서도 동일하게 적용되며 국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준에 근거, 초과 시에는 사업 보조금 정산 시 불인정 처리됩니다.

**Q03** 동계 전지훈련 시 입학 예정인 예비 신입 학생선수와 함께 훈련하게 되는 경우 예비 신입생 인원을 포함해서 숙박비를 사용해도 되나요?

**A03** 예비 입학생의 경우 학적을 둔 교내 구성원으로서의 사업 대상이 아니므로 보조금을 사용할 수 없습니다. 또한 졸업생의 경우에도 사업 대상이 아니며, 사업기간 기준 재학생에 한해서만 보조금 사용이 가능합니다.

**Q04** 숙박시설로 리조트를 이용하고 결제하려는데 카드 사용이 제한된다는 메시지가 뜹니다. 어떻게 해야 하나요?

**A04** 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 '업종제한해지 요청'을 진행해주셔야 합니다.

\* 해지요청서 양식:

e나라도움시스템 접속 후 [집행정산] → [보조금 전용카드 관리] → [사용카드등록] → [보조금 전용카드 등록] 메뉴에서 확인 가능

### ▶ 일반수용비(교통비, 대회참가비) 편 보조금 집행 시 궁금한 점을 알려드립니다!

**Q01** 교통비 사용 시에 대중교통을 이용해도 되나요?

**A01** 교통비의 경우 항공권뿐만 아니라 택시, 시외버스 등도 이용 가능합니다. 대중교통 이용에 대한 정산 시에는 증빙자료로 해당 영수증과 티켓을 반드시 제출해야 합니다. 택시의 경우 출발지, 목적지, 인원 등을 포함한 내역서(자유양식)를 추가로 제출해야 합니다.

**Q02** 해외 대회출전 또는 훈련 시 교통비에 대한 기준이 있나요?

**A02** 항공료의 경우 이코노미 등급의 좌석에 한해 집행이 가능하며, 버스, 기차, 택시 등은 편성된 예산 내에서 집행이 가능합니다.

**Q03** 보조금으로 고속도로 통행료 지불이 가능한가요?

**A03** 고속도로 통행료 집행은 가능합니다. 다만 하이패스 금액 충전 등 선결제 형식의 집행은 불가하며, 통게이트에서 건별로 카드결제 및 영수처리가 이루어지는 형태에 한해서만 가능합니다.

**Q04** 교통비(일반수용비)로 주유비 집행이 가능한가요?

**A04** 주유비는 세목 상 '차량비(10)'로 편성된 예산에 한해서만 사용이 가능하며, 일반수용비로 주유비 집행 시 부당집행(보조비목 초과, 신설, 임의집행 유형)에 해당하여 차후 정산 시 불인정 처리됩니다.  
\* 모든 보조금 예산은 사전에 편성해주신 세목에 한해서만 집행이 가능합니다.

**Q05** 해당 사업 보조금으로 대회 출전 시의 참가비 또는 선수등록비를 지불할 수 있나요?

**A05** 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.

**Q06** 대회참가비나 연회비 사용 시 해당 단체에서 카드결제 또는 전자세금계산서 발급이 불가능할 경우 어떻게 해야 하나요?

**A06** 참가비의 경우 카드결제 또는 전자세금계산서 발급이 불가능할 시 보조금을 사용하실 수 없으며, 연회비의 경우 카드결제/전자세금계산서 발행 여부와 관계없이 보조금 사용이 불가합니다.

**Q07** 훈련/대회 참가를 위한 이동 시 버스를 대절하는데 교통비로 사용하면 되나요?

**A07** 집행목적에 교통 이용이더라도 집행유형이 버스를 '임차'하는 형태이기 때문에 반드시 "임차료" 세목으로 집행하셔야 하며, 임대차계약서를 향후 증빙자료로 구비해두어야 합니다.

**→ 일반수용비(훈련용품비) 편 보조금 집행 시 궁금한 점을 알려드립니다!**

**Q01** **훈련용품 구매 시에 운동부 담당 교수도 포함해서 구매할 수 있나요? 유니폼 구매 시에 지도자도 함께 구매하여 사용해도 되나요?**  
**A01** 해당 대학의 사업계획서 신청 대상(지도자/학생선수)에 한해 훈련용품을 구매할 수 있습니다. 다만 담당교수가 대한체육회에 등록된 지도자로서 분류될 경우에는 대상에 포함될 수 있습니다. 단체복의 경우 지도자도 함께 구매할 수 있으나, 경기 시 착용하는 경기복의 경우에 지도자가 경기에 직접 참여하지 않기 때문에 구매할 수 없습니다.

**Q02** **훈련용품 집행 시 테이핑과 파스, 아이스팩/팩을 구매할 수 있나요?**  
**A02** 스포츠테이핑은 구매할 수 있으나 파스, 쿨링젤과 같은 의약성 물품은 구매가 불가하며(도핑방지 목적), 아이스팩/팩과 같이 경기 및 훈련에 직접적으로 사용되지 않는 물품 또한 구입하실 수 없습니다.

**Q03** **보조금으로 골대, 캠코더, 노트북, 전광판, 제방기 등을 구입할 수 있나요? 어떤 물품을 구매할 수 있는지 궁금합니다.**  
**A03** 훈련과 직접 연관된 용품만 구입 가능하며, 다른 용도로 사용될 수 있는 물품은 구입이 불가합니다. 사업계획서 작성, 또는 집행 전 물품 구매 가능여부에 대한 확인이 필요한 경우 KUSF 측으로 문의하여 주시기 바랍니다.

**Q04** **훈련용품 구매 시 남은 금액으로 식비 등으로 대체 사용할 수 있나요?**  
**A04** 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).

**Q05** **빔 프로젝터와 같은 경기 분석을 위한 미디어 관련 물품 구매도 불가능한가요?**  
**A05** 카메라, 노트북 등과 같이 경기 분석에 사용과 별개로 다른 용도로 사용될 수 있는 물품은 불가합니다. 경기 및 훈련에 직접적으로 필요하더라도 타 용도 활용 가능여부를 기준으로 판단하여 주시기 바랍니다.

**→ 일반수용비(회계감사수수료) 편 보조금 집행 시 궁금한 점을 알려드립니다!**

**Q01** **해당 사업의 지원금 집행 및 정산 시 회계감사를 반드시 해야 하나요? 대학에서 회계법인 측에 요청해야 되는 사항은 무엇인가요?**  
**A01** 기금 집행 투명성 강화를 위해 사업계획 시 회계감사수수료 예산을 필수적으로 편성해야 하며, 집행내역에 대한 상시점검을 요청하여 정산 증빙자료의 적정성을 수시 검토받으셔야 합니다. 이후 집행 마감 및 정산 시점에는 결과적으로 법인 단위의 회계감사보고서를 받으셔서 차후 정산보고서와 함께 공문을 제출하셔야 합니다. 해당 사업의 보조금으로 회계감사수수료 미집행 시 의무적으로 교비 또는 사비로써 대체 집행해야 합니다.

**Q02** **회계법인은 어떻게 선정해야 하며, 회계감사수수료는 산정이 어떻게 이루어지나요?**  
**A02** 회계법인은 대학 자체적으로 회계법인을 선정할 수 있으며, 회계감사수수료의 기준 금액은 회계법인의 내부 기준, 대학 및 법인 간 협의를 통해 책정될 수 있습니다.

**Q03** **회계법인 선정은 어떻게 하나요? KUSF 측에서 회계법인을 별도로 추천해주실 수 없나요?**  
**A03** 법인 선정에 대한 특별한 사업 규정은 없기에 자율적으로 법인 측에 접촉 후 선정해주시면 됩니다. 협의회 차원에서 특정 법인 선정을 권하는 것은 이익에 관여하는 불공정행위에 해당할 수 있습니다.

**→ 일반수용비(버스, 렌터카 등 차량임차비) 편 보조금 집행 시 궁금한 점을 알려드립니다!**

**Q01** **차량 임차료 편성 시 일부는 교비, 일부는 지원금 책정 후 집행이 가능한가요? 가능하다면 임대차계약서 작성 시 지원금과 교비를 구분하여 작성해야 하는 건가요?**  
**A01** 지원금과 교비의 공동 책정이 가능합니다. 다만 전자세금계산서를 각 금액별로 별도 발행해야 하며, 분할 편성 및 집행에 대한 사유서(자유양식) 등의 소명자료를 함께 증빙해주셔야 합니다. 다만 계약서 작성 시에는 전체 금액을 명시한 (일괄)계약서를 첨부해주셔도 무방합니다.

**→ 일반수용비(주유비) 편 보조금 집행 시 궁금한 점을 알려드립니다!**

**Q01** **차량비(주유비)는 어떤 차량에 사용할 수 있나요?**  
**A01** 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.

➔ **사업추진비(식비) 편** 보조금 집행 시 궁금한 점을 알려드립니다!

- Q01 사업추진비 중 식비 사용 시, 지도자와 학생선수가 함께 먹어도 되나요?**  
A01 사업계획서에 있는 내역, 인원일 경우 사업 대상에 해당하므로 집행 가능합니다. 그러나 학생선수 또는 지도자 1~2명과 교직원 다수의 식사 등은 부적정 집행에 해당합니다.
- Q02 단체 운동부에 대량으로 재료를 구매해서 조리해 먹는데 식비를 사용해도 되나요?**  
A02 개인성 경비로 보조금 부적정 집행 유형으로 분류되기 때문에 식비로 구매할 수 없으며, 사업 지원금 정산 시에 불인정 처리됩니다. 정육식당, 뷔페 등을 이용하여 식사비로 집행하시기 바랍니다.
- Q03 식비 1인당 1회 50,000원 집행 기준에 따라 점심식사로 45,000원 상당의 식비를 집행하고 저녁식사로 55,000원 상당의 식비를 사용해도 되나요?**  
A03 1인당 1회(1식) 50,000원 기준은 일괄 적용됩니다. 식사 1회의 차액을 다른 식사 비용에 더해서 사용할 수 없음을 알려드립니다.

➔ **사업추진비(간식비/음료비) 편** 보조금 집행 시 궁금한 점을 알려드립니다!

- Q01 동일한 식사자리에서 식비와 음료비를 묶어 일괄적으로 사용할 수 있나요?**  
A01 식비 1회분(1인당 50,000원 기준)에는 음료비 또한 포함되어 있습니다. 다만 훈련/대회 출전에 관련된 별도의 음료비는 별도 세세목으로 구분하고 따로 집행되어야 합니다.

➔ **자산취득비(훈련용품비) 편** 보조금 집행 시 궁금한 점을 알려드립니다!

- Q01 자산(자산취득비)과 훈련용품(일반수용비) 구매를 구분하는 금액 기준이 있나요?**  
A01 정확한 금액상의 기준은 없으나 2024 국민체육진흥기금 사용 및 정산기준 안내서에 따르면 자산 취득은 '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.
- Q02 자산취득비로 유형자산 구매 시 반드시 입찰을 거쳐야 하나요?**  
A02 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

## 집행 및 정산 TIP!

- TIP 1.** 훈련 및 대회출전 시 예산집행 문서 내부결재(기안/품) 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

「2025 대학운동부 평가 및 지원 사업」 예산 집행 과목별 필수 정산서류				필수 증빙서류 목록				
목	세목	가능 세부용도		공동 증빙서류	세부 용도별 증빙서류			
운영비 (210)	일반수용비(01)	대회출전비 (또는) 훈련경비	숙박비 *한도금액: 1인 1박 70,000원(사군), 80,000원(광역시), 100,000원(특별시)		1. 내부결재문서 2. 지출결의서 3. (카드결제 시) 카드매출전표 (계좌이체 시) 전자세금계산서	일자별 식비 세부내역 (간이영수증 또는 세부 명세서 등) *인당 기준금액 확인 용도	[대회출전 시] 대회공문 또는 참가신청서 또는 결과보고서	[훈련일정 시] 훈련일지 또는 결과보고서
		대회출전비 (또는) 훈련경비	교통비(버스/기차/항공/택시)	(버스/기차 이용 시) 내역 포함 티켓 (항공 이용 시) e티켓 (택시 이용 시) 이용 내역서(자유양식) * 출발지/목적지, 거리, 탑승인원 포함		[대회출전 시] 대회공문 또는 참가신청서 또는 결과보고서	[훈련일정 시] 훈련일지 또는 결과보고서	(계좌이체 시) 사업자등록증 및 통장사본
		대회출전비	대회 참가비	참가확인증 (대회 주최/주관기관 발급본)		[대회출전 시] 대회공문 또는 참가신청서	(계좌이체 시) 사업자등록증 및 통장사본	
		훈련용품비	경기 및 훈련용품비	견적서 또는 거래명세서		[입찰구매 시] 계약서 및 입찰서류	(계좌이체 시) 사업자등록증 및 통장사본	검수조서(사진 필수 포함) 훈련용품 관리대장
		회계검증비	회계감사수수료 *** 필수편성	견적서 또는 거래명세서		(계좌이체 시) 사업자등록증 및 통장사본		
	임차료(07)	대회출전비 (또는) 훈련경비	차량임차 (렌트차량/버스임대) * 장소 임차 불가(경기장 등)	임대차계약서		(계좌이체 시) 사업자등록증 및 통장사본	[대회출전 시] 대회공문 또는 결과보고서 [훈련일정 시] 훈련일지 또는 결과보고서	검수조서(사진 필수 포함)
업무추진비 (240)	사업추진비(01)	대회출전비 (또는) 훈련경비	[식비] 1인 1회 한도 50,000원(1일 최대 3회) [음료간식비] 1인 1회 한도 10,000원(1일 최대 1회)	회의록 (회의 기준일자 작성)	[대회출전 시] 대회공문 또는 참가신청서	(회의록 첨부 시 생략 가능) [대회출전 시] 결과보고서 (인원 내역 포함) [훈련일정 시] 결과보고서 (인원 내역 포함)		
		비소모성 용품 * 성질/형상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 기계기구	자신취득비(01)	훈련용품비	견적서 또는 거래명세서	[입찰구매 시] 계약서 및 입찰서류	(계좌이체 시) 사업자등록증 및 통장사본	검수조서(사진 필수 포함) 자신취득 관리대장

# 보조금 정산 Q&A



## 보조금 정산 시 궁금한 점을 알려드립니다!



### Q01 집행에 따른 증빙 시 내부결재문서와 지출결의서를 반드시 별도 첨부해야 하나요?

**A01** 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.

### Q02 훈련 또는 출전 시에 식당 또는 숙박업체 카드결제 후 영수증에 세부내역 없이 총 금액만 나오게 발급 받았는데, 이를 증빙으로 제출해도 되나요?

**A02** 세부내역은 목적 외 집행 또는 개인성 경비로 사용되었는지를 확인하기 위해 반드시 필요합니다. 숙박 세부내역, 인원, 숙박일 수 등을 포함한 카드매출전표 발급이 원칙이며, 부득이하게 금액만 표기되었을 경우 간이영수증 또는 거래내역서, 견적서 등을 추가 요청하셔서 세부내역을 함께 증빙 해주셔야 합니다.

### Q03 합숙훈련 시에 여러 개의 식당에서 장기간 식사를 할 경우 증빙은 어떻게 해야 하나요?

**A03** 해당 합숙훈련 식비를 식당별로 구분해서 e나라도움시스템에 일괄 집행등록을 하시면 됩니다. (\* 집행 용도 입력 예시: OO훈련 식비1, OO훈련 식비2)단, 메뉴, 단가, 수량, 총 금액 등 세부내역을 포함한 카드매출전표 발급이 원칙이며, 부득이하게 금액만 표기되었을 경우 간이영수증 또는 거래내역서 (견적), 식비세부내역 등을 추가 요청하셔서 세부내역을 함께 증빙해주셔야 합니다.

### Q04 보완요청 사항 중 식비/숙박비 세부내역 보완에 대한 내용이 있습니다. 전지훈련지에서 간이영수증을 발급받지 못했는데 이럴 경우 어떻게 처리해야 하나요?

**A04** 해당 식당 또는 숙박업체에 간이영수증을 이메일로 요청드린 후 받으신 파일을 업로드 하시거나, 혹은 KUS에서 제공하는 세부내역 양식의 (담당자 서명 포함)직접 작성을 통해 증빙해주셔도 무방 합니다. 또한 단가, 식수, 인원 등의 정보를 포함한 자체적인 양식 작성을 통해서도 증빙이 가능합니다.

#### 내부결재문서

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

#### 지출결의서

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

e나라도움시스템 모든 집행등록 건에 필수 첨부!

## 보조금 정산 시 궁금한 점을 알려드립니다!



### Q05 훈련 또는 대회출전 기간 동안 한 개의 숙소/식당에서 장기간 합숙/식사 시 매번 건별로 카드결제내역을 증빙해야 하나요?

**A05** 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.

### Q06 거래업체가 카드결제 또는 전자세금계산서 발급이 안될 경우 어떻게 해야 하나요?

**A06** 카드결제, 또는 전자세금계산서 발급 및 계좌이체가 가능한 사업자등록 업체에 한해 보조금 집행이 가능합니다.

### Q07 훈련용품 구매 시 납품일자가 늦어져서 사업기간 이후에 결제를 하게 되었는데 계획안과 계약 문서가 사업기간 내에 되어있으면 문제가 없나요?

**A07** 사업기간 외 집행하실 경우, 이는 부적정 집행 사례에 해당되어 불인정 처리됩니다. 선결제를 통해 사업기간 내에 집행하셔야 하며, 차후 정산 시 납품내역을 함께 증빙해주셔야 합니다.

### Q08 훈련용품 관련 증빙서류에 검수조서(사진포함)와 훈련용품 관리 대장을 증빙해야 한다고 되어있는데 꼭 증빙해야 하나요?

**A08** 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.

### Q09 회계감사는 언제 시행하고 정산하는 건가요? 증빙 서류는 어떻게 하나요?

**A09** 사업 시작시점부터 회계법인 선정 및 상시점검 요청을 진행해주시길 권장드립니다(선결제 가능). 내부 결재문서, 지출결의서, 견적서(또는 거래명세서)를 첨부해주셔야 하며, 카드결제 시에는 카드매출전표를, 계좌이체 시에는 전자세금계산서와 거래업체의 사업자등록증 및 통장사본을 첨부해주셔야 합니다.

➔ 보조금 정산 시 궁금한 점을 알려드립니다!

- Q10** 훈련용품은 2,000만원 견적을 받았고, 유형자산은 4,000만원의 견적을 받았습니  
다. 둘 다 입찰이 필요한가요?  
**A10** 1,000만원 이상 2,200만원 이하의 금액 책정 시 수의계약이 가능하며, 2,200만원 초과 금액은 반드시 경쟁입찰 절차를 통해 구매해야 합니다.

---

- Q11** 계획 상에 임차료를 버스로 설정하여 200만원으로 예산을 설정했는데,  
승합차 2대를 120만원으로 사용하는 것으로 사용 변경이 가능한가요?  
**A11** 계획된 예산 범위를 초과하지 않는 범위 내 세세목 안에서 변경 사용이 가능합니다.  
다만, 예산집행 및 정산 변경 사항과 관련해서는 사전에 KUSF 담당자에게 문의해주시기 바랍니다.

---

- Q12** 소속 운동부 자체 소유의 버스가 있는데 차량비를 사용해서 주유해도 되나요?  
**A12** 사업계획서 상 차량비가 편성되어 있고, 해당 차량의 등록증이 법인명의(대학, 시도체육회, 종목  
단체)의 차량일 경우 차량비(주유비)를 사용할 수 있습니다. 또한 임차료를 사용한 임차차량도 주유가  
가능합니다.

---

- Q13** 사업추진비에서 일주일치의 간식과 음료를 한번에 구매해도 되나요?  
**A13** 모든 집행 건은 건별 결제를 원칙으로 하며, 사업추진비의 경우 1일 최대 3회를 기준으로 합니다.  
1인당 1회 3만원의 기준 금액이 넘지 않도록 구매해야 하며, 카드영수증에 세부내역이 나오도록  
발급 받으신 후 증빙하시면 됩니다.

**자세한 집행 및 정산 절차가 궁금하시다면!**  
 대학스포츠포털(datamng.kusf.or.kr) 내 [자료실] 접속  
 ▶ 대학운동부 평가 및 지원 사업 집행정산 안내자료 확인

# 사업비 집행·정산 TIP!

KUSF 담당자가 알려드리는 '원활한 지출 증빙'을 위한 꿀팁 5가지!



**1. 계좌이체보다는 (보조금 전용)신용카드로 집행하기**  
 “계좌이체로 집행하실 경우 증빙서류로 1) 전자세금계산서, 2) 거래업체 통장  
 사본, 3) 거래업체 사업자등록증을 반드시 추가로 구비하셔야 하는 반면,  
 보조금 전용 신용카드로 결제하실 경우 위의 3가지 서류들은 카드매출전표  
 (카드영수증) 한 장으로 간소화가 가능합니다”

**2. 보조금 전용 신용카드 운동부별로 여러 장 발급하기**  
 “사업비 통장에 연계된 보조금 전용 신용카드를 여러 장 추가 발급하셔서  
 운동부별로 중복된 일정으로 인해 담당자께서 결제장소마다 여러 번 이동하시거나,  
 결제를 나중에 하는 등의 불편이 발생하지 않도록 미리 대비하시기 바랍니다”



**3. 보조금 사용 전 지도자분들을 대상으로 유의사항 안내하기**  
 “훈련/대회 일정에서 실제로 식비, 숙박비, 특식비, 간식비 등은 지도자분들이  
 결제하시는 경우가 많습니다. 따라서 부적정 집행이 발생하지 않도록 운동부  
 별로 보조금 전용카드 배부 전 사전에 유의사항을 안내해주시길 권장드립니다”  
 (예, 집행 한도, 부적정 집행 유형 등)

**4. 검수조서 작성을 위한 사진 미리 촬영해놓기**  
 “훈련용품 구매, 차량 임차 및 주유비 집행 등의 경우 증빙사진을 포함한 검수  
 조서가 필요합니다. 훈련용품 분출 이후에는 회수 후 사진을 검수하기 어렵고,  
 렌트차량 사진은 업체에 다시 요청해야 하는 불편함이 있기에 수령 직후 미리  
 사진 촬영을 해 두시는 게 좋습니다”



**5. 보조금 집행 세세목별 정산서류 확인하기**  
 “식비, 숙박비, 훈련용품비, 차량임차비, 주유비, 회계검사수수료 등 세세목  
 별로 요구되는 지출 증빙서류의 목록은 각각 다릅니다. 따라서 세세목별  
 지출별로 어떠한 자료가 필요한지 숙지하시고 대학 내부적으로도 공유될  
 필요가 있겠습니다”(19~20page 참조)

# 한국대학스포츠협의회(KUSF) 소개



한국대학스포츠협의회  
Korea University Sport Federation

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 138개 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 자택·체의 건전한 리더십을 함양한 전인적스포츠 인재로 양성

## 주요사업

대학운동부 평가 및 지원	대학운동부 교육 강화	학생선수 선발 정상화
2025년 49.4억 지원 (130개 대학)	대학운동부 학생선수 교육 대학운동부 지도자 직무교육	체육특기자 정책 제언, 체육특기자대입포털, 체육특기자 대입설명회 운영
학생선수 학사관리 정상화	대학스포츠 국제교류	대학스포츠 인권 증진
C° 규정, 학사관리지원, 국가대표 대학 학생선수 학점인정 지원	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
대학스포츠 콘텐츠 제작 대학스포츠 온라인 홍보	농구(남/여), 배구(남/여), 아이스하키, 야구, 축구	농구, 배구, 야구, 축구, 볼링, 실내 트라이애슬론, 3X3 농구, 베이스볼 5 등

# KUSF 회원대학

## KUSF 회원대학 목록

※ 2025. 7. 기준 / 138개 회원대학

가천대학교	국립한국해양대학교	백석문화대학교	인제대학교
가톨릭관동대학교	국민대학교	부산대학교	인천대학교
강릉대학교	국제대학교	부산외국어대학교	인하대학교
강릉영동대학교	군장대학교	사이버한국외국어대학교	전남대학교
강서대학교	김천대학교	상명대학교	전북대학교
강원도립대학교	김포대학교	상지대학교	전주기전대학
강원대학교	김해대학교	서울대학교	전주대학교
건국대학교	나사렛대학교	선문대학교	VISION 전주비전대학
경기대학교	남부대학교	성결대학교	제주대학교
경남대학교	단국대학교	성균관대학교	제주한서대학교
경동대학교	대구대학교	세경대학교	조선대학교
경북대학교	대구과학대학교	세존대학교	조선이공대학교
경북전문대학교	대구대학교	세한대학교	중부대학교
경상국립대학교	대덕대학교	송원대학교	중앙대학교
경성대학교	대전과학기술대학교	송호대학교	중원대학교
경운대학교	대전대학교	수원대학교	청운대학교
경일대학교	동강대학교	순천향대학교	청주대학교
경희대학교	동국대학교	송실대학교	초당대학교
계명대학교	동명대학교	신성대학교	충남대학교
계명문화대학교	동서대학교	신한대학교	충북대학교
고려대학교	동신대학교	아주대학교	충북보건과학대학교
고신대학교	동아대학교	안동과학대학교	한경국립대학교
광운대학교	동양대학교	안남대학교	한국골프과학기술대학교
광주대학교	동원과학기술대학교	여주대학교	한국체육대학교
광주여자대학교	동원대학교	연세대학교	한남대학교
구미대학교	동의과학대학교	영남대학교	한라대학교
국립강릉원주대학교	동의대학교	영산대학교	한림대학교
국립경국대학교	디지털서울문화예술대학교	예원예술대학교	한양대학교
국립공주대학교	마산대학교	용인대학교	한일장신대학교
국립군산대학교	명지대학교	용인예술과학대학교	호남대학교
국립목포대학교	목원대학교	우석대학교	호서대학교
국립목포해양대학교	목포과학대학교	울산과학대학교	호원대학교
국립순천대학교	문경대학교	울산대학교	홍익대학교
국립창원대학교	배재대학교	원광대학교	
국립한국교통대학교	백석대학교	위덕대학교	



# 2025 대학운동부 평가 및 지원 사업 집행 및 정산 핵심 가이드

이 사업은 문화체육관광부와 국민체육진흥공단의 지원을 받아 시행합니다



문화체육관광부



국민체육진흥공단



한국대학스포츠포럼의회  
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