



KUSF, 대학스포츠의 든든한 동반자

# 2020 대학운동부 평가 및 지원 사업 집행 및 정산 핵심 가이드



# 대학운동부 평가 및 지원 사업 홍보영상

○ 카메라로 QR 코드를 찍으면, 링크로 연결되어 바로 영상을 볼 수 있습니다.



KUSF, 대학스포츠의 든든한 동반자

# 2020 대학운동부 평가 및 지원 사업 집행 및 정산 핵심가이드



대학운동부 평가 및 지원 사업 소개

04

보조사업자의 의무

07

보조금 집행 및 정산 방법

08

보조금 부담집행 유형 분류표

09

불인정 사례

10

보조금 집행의 모든 것, Q&A

14

보조금 정산의 모든 것, Q&A

17

보조금 정산 방법 및 증빙서류표

20

한국대학스포츠협의회(KUSF) 소개

22



# 대학운동부 평가 및 지원 사업 소개

## 사업 목적

- 대학운동부 육성 지원, 대학스포츠 경쟁력 제고
- 대학운동부 운영 평가를 통해 우수 운영 대학에 대한 지원 확대, 대학운동부 운영 방향성 제시 및 대학 정상화 자정 노력 강화

## 추진 배경

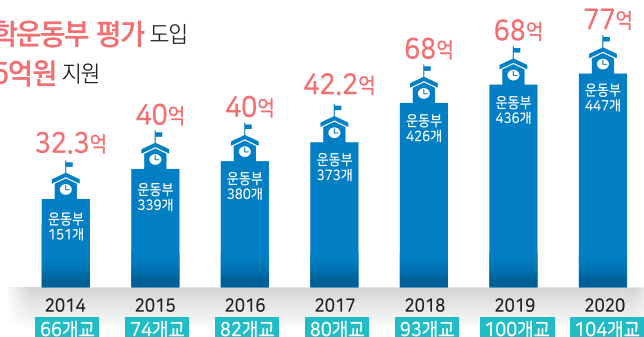
- 대학은 열악한 환경 속에서도 대학운동부를 운영해왔으나, 대학 구조 조정 및 예산 감축으로 많은 대학에서 운동부가 축소 및 해체됨
- 대학스포츠의 위기는 곧 초·중·고 학원스포츠의 위축을 초래하며, 국가스포츠 발전에 심각한 저해 요소로 예상됨에 따라 2014년도부터 대학운동부 지원을 실시함
- 2014년 대학운동부 중점육성종목(비프로종목) 지원 사업을 시작으로 2015년부터 대학운동부 평가시스템을 도입, 평가를 통한 지원 증임

## 추진 결과

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

## 지원 현황

- 2015년부터 **대학운동부 평가** 도입
- 7년간 총 **367.5억원** 지원







# 대학운동부 평가 및 지원 사업 소개

## 사업 주체

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

## 사업 대상

- 대학운동부 운영 대학
- \* 해당 사업년도에 신청된 대학운동부 구성원(대한체육회 등록 선수 및 지도자)

## 사업 내용



훈련비 지원



출전비 지원



훈련용품비 지원

## 사업 절차



- 지원 대상 선정 후, 각 대학별 담당자는 예산 계획을 KUSF에 공문으로 제출하고, e나라도움 시스템에 해당 계획을 상신 및 승인 받은 후 보조금 사용이 가능함
- 해당 사업은 국민체육진흥기금 사업임으로 반드시 e나라도움 시스템을 활용하여야 하며, 승인받은 계획에 따라 훈련/대회 출전비, 훈련용품비, 회계검사수수료로 집행 및 정산을 시행함

\* 각 대학별 사업계획 수립 시, 자율적으로 계획을 편성하되 보조금의 일정 비율 이상은  
중점육성종목(대한체육회 회원종목단체 종목 중 프로그 없는 종목)에 우선 편성을 권장



# 대학운동부 평가 및 지원 사업 소개

## 대학운동부 평가 및 지원 사업 집행 신청

### Step 1. 보조금 집행 전 e나라도움 시스템 상 공모 신청 진행



### Step 2. 집행 전 확정 보조금에 대한 사업계획서 제출 및 승인

\* 한국대학스포츠협의회(KUSF) 사업계획서 예시에 따라 작성 및 제출



#### KUSF TIP

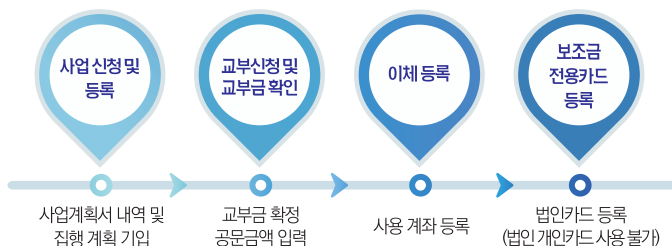
#### < 사업계획서 작성 TIP >

**TIP 1.** 사업대상(대한체육회 등록 및 소속 운동부 구성원)과 집행 상황에 적합하게 계획 편성

**TIP 2.** 계획 시에 반드시 실 사용자와 협의 후 일반수용비 및 사업추진비 편성

**TIP 3.** 식비, 숙박비, 특식비, 간식비의 비용 한도 기준을 반드시 준수하여 계획 수립

### Step 3. 집행 전 e나라도움 시스템 사업 신청 및 집행 준비



#### ○ 보조금 전용카드 등록 후 해당 카드로 보조금 사용 가능

\* e나라도움 공모신청 매뉴얼 참고(e나라도움 시스템 상담 콜센터 1670-9595)

※ 해당 사업은 e나라도움 시스템(국고보조금통합관리시스템)을 통해 보조금을 교부하고, 집행 및 정산을 시행하기 때문에 필수적으로 해당 시스템을 활용해야 합니다.



# 보조사업자의 의무

이 사업은 문화체육관광부와 국민체육진흥공단의 지원을 받아 시행하는 사업으로, 보조금을 교부 받는 대상(보조사업자)은 반드시 관련 의무를 준수해야 합니다.

\* 기금 집행 및 정산기준 준수, e나라도움 시스템 활용

## ※ 문화체육관광부 「국고보조금 운영관리지침」 제4조

### 제4조(보조사업 관련자의 의무)

- ① 보조사업 선정 및 보조금 집행을 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

\* 「2020년도 국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준」 내용 중 발췌함



# 보조금 집행 및 정산 방법

## 대학운동부 평가 및 지원 사업 집행

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



## 목 / 세목 용도 및 기준표 (2020년도 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 *의약품 구매 불가	
		대회출전비	식비(15,000원 이하), 숙박비(시군 50,000원, 광역시 60,000원),	
		회계감사 수수료	상시점검 시행 및 정산 서류 검토 수행 *필수 편성	
	임차료(07)	렌트카	차량 임대비	
	차량비(10)	유류대	임대차량, 학교소유, 시도체육회 및 종목단체 차량 (법인명의 차량 집행 가능) *개인차량 주유 불가	
업무추진비(240)	사업추진비(01)	훈련경비	간식비 및 음료비,	*도소매 식품 구매 금지
		대회출전비	특식비(30,000원 이하)	
유형자산(430)	자산취득비(01)	훈련용품비	비소모성 물품 *훈련과 직접 관련된 용품만 가능	

- 보조금 집행방법 : 카드 결제, 전자세금계산서를 통한 거래처 계좌이체  
**\* 현금 및 개인적 용도 사용 절대 불가**



### KUSF TIP

- TIP 1.** 집행 시, 매달 회계법인에 상시 점검 요청
- TIP 2.** 매달 e나라도움 시스템에 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.** 보조금 집행 기준의 판단이 어려울 경우, 반드시 KUSF 문의
- TIP 5.** 현금 집행 절대 불가 및 개인 계좌 입금 불가



# 보조금 부당집행 유형 분류표

보조금 부당집행 유형 분류표



분류	의미	부당집행 예시
1	목적 외 집행	<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) 담배, 상품권, 도서구입, 출장비, 기타 사업과 무관한 장비구입 등</li> </ul> </li> </ul>
2	증빙 미비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 집행기준에서 정한 증빙자료가 구비되지 않거나, 훼손된 경우</li> <li>- 간이영수증, 통상적이지 않은 영수증 등</li> </ul>
3	보조비목 초과, 신설, 임의집행	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업기간 내에 지출원인행위를 완료하지 않은 집행</li> </ul>
5	집행잔액 임의집행	<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	<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	개인성경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업 수행 중 개인적인 용도의 물품 구입 또는 경비 지출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연회비, 가입비, 선물비 및 기타 개인용도 소모품구매</li> </ul> </li> <li>• 국고보조금으로 발생한 유가증권(상품권, 할인권 등)을 개인적으로 집행한 경우</li> </ul>
8	중복·분할 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	<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>

\* 「2020년도 국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준」 내용 중 발체함



# 불인정 사례

## 목적 외 집행



### 보조금 집행 가능

사업 대상자(사업계획서 내 대상자)

학교 운동부원(학생선수 및 지도자)



### 보조금 집행 불가

사업 비대상자(사업계획서에 없는 대상자)

졸업생, 예비입학생,  
학교 미등록 지도자·선수, 버스기사 등

### 실제 사례 1.

1. 2019년 1월, A대학교 검도부는 합동훈련 간담회 개최 시에 특식비를 결제하였는데 해당 비용 내에 졸업생을 포함하여 집행하였음
2. 2019년 8월~11월, B대학교 축구부는 하계훈련 시에 숙식비, 간식비, 특식비를 해당 팀 버스기사를 포함하여 집행하였음
3. 2020년 2월, C대학교는 특기생 간담회 개최 시에 입학 전 신입생에게 식비를 집행하였음

해당 사례는 사업 대상자가 아닌 대상에게 보조금을 집행한 내용으로, 보조사업의 목적 및 내용과 다른 용도에 사용하거나 무관한 경우에 해당되어 불인정 처리됨

### 실제 사례 2.

1. 2018년 1월, D대학교는 동계훈련 간식비 집행 계획과 무관한 물품(치약, 크린백, 크린장갑, 티슈 등)을 구매하였음
2. 2018년 11월과 2019년 2월, E대학교 육상부는 전지훈련 및 대회 출전 시에 사업과 무관한 물품(후라이팬과 가스버너 등)을 구매하는데 일반수용비를 집행하였음
3. 2019년 8월과 2020년 1~2월, F대학교 레슬링부와 축구부 그리고 G대학교 태권도부와 배드민턴부는 전지훈련 시에 사업과 무관한 물품(쓰레기봉투, 모듬안주 등)을 구매하는데 사업추진비를 집행하였음
4. 2018년 10월, H대학교는 운동부 대표 간담회 시에 주류(소주, 맥주)를 업무추진비로 집행하였음

해당 사례는 보조사업의 목적 및 내용과 다른 용도에 사용하거나, 무관한 경우에 해당되어 불인정 처리됨





## 불인정 사례

### 실제 사례 3.

1. 2018년 2월, I대학교 사격부는 전지훈련 시에 일반수용비로 훈련용 임대차량이 아닌 개인 차량에 주유비를 13회 집행하였음
2. 2018년 8월, J대학교 태권도부는 대회 출전 지역에서 거래처 업종이 맞춤복 점으로 되어있는 식당에서 일반수용비를 집행하였음

해당 사례는 보조사업의 목적 및 내용과 다른 용도(지원대상 아닌 차량 주유)에 사용하거나, 거래 업종의 불일치(맞춤복 점)에 해당되어 불인정 처리됨

### 비목 초과 및 잔액 임의집행



### 실제 사례 1.

1. 2017년 10월, A대학교 사이클부와 2019년 2월, B대학교 배드민턴부는 업무추진비로 주유비를 집행하였음
2. 2018년 2월, C대학교 농구부는 전지훈련 시에 임차료로 주유비를 집행하였음
3. 2019년 9월, D대학교 씨름부는 훈련용품(테이핑) 구매 시에 업무추진비로 집행하였음
4. 2019년 12월, E대학교 테니스부는 간식비를 일반수용비로 집행하였음
5. 2020년 1월, F대학교 테니스부와 육상부는 간식비를 일반수용비로 7회 집행하였음

보조금 집행 시, 반드시 사업계획서 상의 계획을 준수하여 집행해야 함.

해당 사례는 승인을 받지 않고 임의로 집행한 경우와 비목이 적합하지 않은 경우에 해당되어 불인정 처리됨

**\* 반드시 예산 과목의 용도에 적합하게 집행해야 하며 업무추진비에 잔액이 발생하였다고 이를 일반수용비의 훈련용품 구입 비용으로 사용할 수 없음(예산 과목 간의 변경 사용 불가)**

#### ※ 예산 과목 및 집행용도표

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 * 개인차량 주유 불가 및 법인명의 차량만 집행 가능함
업무추진비(240)	사업추진비(01)	• 간식 및 특식비 *한도 1인 1회 30,000원



# 불인정 사례

## 실제 사례 2.

1. 2017년 9월과 12월, G대학교는 전지훈련 시에 사업계획에 없는 주유비를 일반수용비로 5회 집행하였음

보조금 집행 시, 반드시 사업계획서 상의 계획을 준수하여 집행해야 함.  
해당 사례는 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



사업계획서

계획 준수, 집행한도 금액 준수

식비 1인 1회 / 15,000원

특식비 1인 1회 / 30,000원

## 실제 사례 3.

1. 2019년 1월, H대학교 펜싱부와 2020년 1월, I대학교는 훈련 식비 집행 시에 1인 1회의 한도 금액을 초과하였음
2. 2018년 12월, J대학교 사이클부와 2020년 1월, K대학교 테니스부는 훈련 특식비로 업무추진비 지출 시에 1인 1회의 한도 금액을 초과하였음
3. 2019년 9월, L대학교 볼링부는 업무추진비 집행 시에 1인 1회의 한도 금액을 초과하였음

보조금 집행 시, 반드시 한도(식비: 1인 1회/15,000원, 특식비: 1인 1회/30,000원)와 사업계획서 상의 계획을 준수하여 집행해야 함.

해당 사례는 비목을 초과하여 집행한 경우에 해당되어 불인정 처리됨

## 개인성 경비

## 실제 사례 1.

1. 2017년 12월, A대학교 유도부는 대회출전 항공비 지출 시에 항공권 취소 수수료를 집행하였음

해당 사례는 단순한 변경으로 인한 취소 수수료 지출로, 기금 사용이 불가하기 때문에 불인정 처리됨





## 불인정 사례

### 실제 사례 2.

1. 2019년 9월, B대학교 불링부와 C대학교 테니스부 그리고 2020년 1월, D대학교 사격부는 전지훈련 시에 임차 차량이 아닌 개인 차량에 주유비를 집행하였음
2. 2020년 1월, E대학교 사격부는 대회출전 시에 일반수용비로 하이패스 카드를 충전하였음
3. 2020년 1월, F대학교 축구부는 전지훈련 시에 업무추진비로 로션 및 세면도구를 구매하였음
4. 2019년 12월, G대학교 카누부는 훈련 시에 업무추진비를 지도자 개인용도(식사 및 커피)로 2회 사용하였음
5. 2019년 9월, H대학교 배드민턴부는 대회출전 시에 업무추진비를 지도자 개인용도(식사 및 커피)로 7회 사용하였음

해당 사례는 개인적인 용도로 사용되는 경비의 지출로 판단되어 불인정 처리됨

### 사업기간 외 집행

### 실제 사례 1.

1. 2018년, A대학교는 사업기간 이후에 훈련용품 비용으로 365만원을 집행하였음

해당 사례는 사업기간 내에 지출원인행위를 완료하지 않은 집행이므로, 보조사업의 사업기간 미준수에 해당되어 해당 건은 불인정 처리됨



### 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 수립하여,  
사업기간 내에 원인 행위를 시행하고, 지출 후 제출 증빙 문서를  
e나라도움 시스템에 등록해야 합니다.





# 보조금 집행의 모든 것, Q & A

## 궁금해요! 일반수용비(식비, 숙박비)편

### Q1

- 1-1. 지도자와 학생선수가 사용하는 전용 기숙사가 없는 상황이라, 보조금으로 기숙사비를 지원하고 싶은데 가능한가요?
- 1-2. 학교 내 식당이 학교법인으로 되어있지 않고 외부 업체일 경우, 해당 보조금을 사용해도 되나요?

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

### Q2

동계훈련 시, 입학 전인 예비 운동부 학생선수와 함께 훈련하게 되는 경우에 해당 예비 운동부 학생선수에게 사업 보조금을 사용해도 되나요?

해당 사업계획에 포함된 대상자가 아니기 때문에, 해당 보조금을 사용할 수 없습니다.  
졸업생의 경우도 사업계획 대상자가 아니기 때문에 보조금 사용이 불가능합니다.

### Q3

식비 사용 시에 15,000원 기준을 반드시 지켜야 하나요?

식비 집행 기준은 1인당 최대 15,000원으로 이를 준수하여 집행해야 합니다.  
초과될 경우에는 사업 보조금 정산 시에 불인정 처리됩니다.

### Q4

식단 조절이 필요하여 식재료를 구매하여 식비로 사용할 수 있나요?

식재료를 구매할 경우, 국민체육진흥기금 사용 및 정산 기준의 보조금 부정적 집행 유형에 개인성 경비 또는 증빙 불인정의 사유로 사업 보조금 정산 시에 불인정 처리됩니다.

### Q5

- 5-1. 숙박비 사용 시에 60,000원 이상일 경우에는 어떻게 해야 하나요?
- 5-2. 특정지역의 경우, 여행지라서 숙박비가 비싼데 기준을 꼭 지켜야 하나요?

숙박비 집행 기준은 1인당 60,000원(광역시) 또는 50,000원(시,군)이기 때문에, 이를 준수하여 집행해야 합니다. 초과될 경우에는 사업 보조금 정산 시에 불인정 처리됩니다.  
광역시, 시/군으로 정해진 기준을 반드시 준수해야 합니다.  
지도자와 학생선수가 방을 같이 사용하는 여부에 대해서는 해당 대학운동부에서 자체 판단하되 기준 금액에 초과되지 않도록 보조금을 사용하면 됩니다.

# 보조금 집행의 모든 것, Q & A

## 궁금해요! 일반수용비(교통비, 참가비, 훈련용품비)편

### Q1

#### 교통비 사용 시에 대중교통을 이용해도 되나요?

교통비의 경우, 대부분 전지훈련 시의 항공료로 많이 집행되었으며, 택시나 대중교통도 이용 가능합니다. 단, 대중교통을 사용했을 경우, 정산 시에 증빙으로 해당 영수증과 티켓을 반드시 제출해야 합니다. 택시의 경우에는 출발지와 목적지에 대한 증빙을 추가로 제출해야 합니다.

### Q2

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

해당 보조금으로 대회 출전 시의 참가비 또는 등록비를 지불할 수 있지만, 기금 집행 투명성 강화를 위해 현금 집행이 금지되어 있습니다. 반드시 전자세금계산서 또는 카드매출전표(영수증)를 받을 수 있는 단체에만 사용해야 합니다. 또한, 연회비의 경우 보조금을 사용할 수 없습니다.

### Q3

#### 해외로 대회출전 또는 훈련을 하게 될 경우, 숙박비와 식비 그리고 교통비에 대한 기준이 있나요?

교통비(항공료)는 이코노미 좌석으로만 구입 가능합니다.  
숙박비 및 식비와 같은 경우 KUSF 담당자에게 문의해주시면 해당 사항에 대해 안내해드리겠습니다.

### Q4

#### 4-1. 훈련용품 구매 시에 비용을 조정하여, 남은 금액으로 다른 물품을 사도 되나요? 4-2. 훈련용품비를 식비로 변경하여 사용할 수 있나요?

KUSF에 공문 상으로 제출한 사업계획서에 없는 내역을 집행할 경우, 국민체육진흥기금 사용 및 정산 기준의 보조금 부적정 집행 유형에 사용 잔액 임의사용으로 불인정 처리됩니다. 예산 변경과 관련하여, 예산 계획 변경 신청 기간(11월 중)에 예산 변경 사유 및 계획을 제출하고, 해당 계획을 승인 받은 후 변경 계획대로 보조금을 집행할 수 있습니다.

### Q5

#### 5-1. 훈련용품 구매 시에 운동부 담당 교수도 포함해서 구매할 수 있나요? 5-2. 유니폼 구매 시에 지도자도 함께 구매하여 사용해도 되나요?

해당 대학의 사업계획서 신청 대상에 한하여 훈련용품을 구매할 수 있습니다.  
단체로 입는 유니폼은 지도자도 함께 구매할 수 있으나, 경기 시 착용하는 경기복의 경우에 지도자가 경기에 직접 참여하지 않기 때문에 구매할 수 없습니다.

### Q6

#### 훈련용품 집행 시에 타이핑과 파스, 아이스팩·팩을 구매해도 되나요?

훈련용품으로 타이핑은 사업의 목적과 내용에 부합하기 때문에 구매 가능하지만, 파스(스프레이, 젤, 콜리젤)와 아이스팩·팩 등은 사업과 무관한 경우에 해당되어 구매 불가합니다.

### Q7

#### 훈련용품으로 트레이닝 기구, 골대, 캠코더, 노트북, 전광판, 제빙기 등을 구입할 수 있나요? 어떤 물품을 구매할 수 있는지 궁금합니다.

해당 물품은 시설성 물품 및 간접 용품으로 구매하실 수 없으며, 훈련과 직접 관련된 훈련용품만 구입 가능합니다. 이와 유사한 물품을 구매할 경우, KUSF 담당자에게 문의해주시면 검토하여 안내해드리겠습니다.



# 보조금 집행의 모든 것, Q & A

## 궁금해요! 일반수용비(회계검사수수료, 임차료 및 차량비)편

### Q1

1-1. 해당 사업 자원금 집행 시에 회계검사를 꼭 받아야 하나요?

그리고 상시로 회계검사를 맡겨야 하는 건가요?

1-2. 회계 법인은 자율적으로 정할 수 있나요?

기금 집행 투명성 강화를 위해 사업계획 시에 반드시 회계검사수수료를 편성해야 하며, 사업에 대한 상시 점검을 요청하여 회계검사를 받아야 합니다.

각 대학은 자율적으로 회계법인을 정할 수 있으며, KUSF 자체적으로 각 대학의 회계법인에 대한 확인 절차를 진행하오니 회계법인 선정 시에 만전을 기하시기 바랍니다.

### Q2

2-1. 임차료로 학교 운동부의 기존 임대차량 비용을 지불해도 되나요?

2-2. 차량비(주유비)를 기존 임대차량에 사용해도 되나요?

임차료 및 차량비(주유비)는 해당 사업 기간 내에 임대하는 차량과 법인명의 차량 (학교 소유, 시도체육회 및 종목단체) 사용이 가능하며, 개인차량으로 사용이 불가합니다.

\* 법인명의 차량에 사용 시에는 차량등록확인증, 차량 사용일지, 차량 사진을 필수 제출해야 합니다.

## 궁금해요! 사업추진비편

### Q1

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

사업계획서에 해당 내용이 계획 되어있으면 가능합니다.

그러나 학생선수 1~2명만 참가하여 교직원 다수가 하는 회식에는 해당 보조금을 사용할 수 없습니다.

### Q2

특식비 기준 1인 30,000원 한도를 꼭 지켜야 하나요?

특식비 집행 기준은 1인당 최대 30,000원으로 이를 준수하여 집행해야 합니다.

초과될 경우에는 사업 자원금 정산 시에 불인정 처리됩니다.

### Q3

단체 운동부이기 때문에 대량으로 식재료를 구매해서 조리해먹는데

특식비를 사용해도 되나요?

개인성 경비로 보조금 부적정 집행 유형으로 판단되기 때문에 특식비로 구매할 수 없으며, 사업 자원금 정산 시에 불인정 처리됩니다. 식육식당이나 뷔페를 이용할 것을 권장합니다.

### Q4

간식비로 어떤 종류의 간식을 구매할 수 있나요?

이른음료, 탄산음료, 물, 과일, 과자, 치킨, 피자, 햄버거, 분식류와 같은 종류를 구매할 수 있으며, 구매 가능 여부는 사업 계획 또는 집행 시 KUSF에 문의하시면 안내 드리겠습니다.



# 보조금 정산의 모든 것, Q & A

## 보조금 정산 시 궁금한 점을 알려드립니다!

### Q1

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

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

### Q2

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

종식 비용을 5,000원을 사용해서 집행 기준에 따른 10,000원을 석식 비용에 더해서 사용할 수 없습니다. 1인당 1회 15,000원 기준은 반드시 지켜야 합니다.

### Q3

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

해당 합숙훈련 식비를 식당별로 2개로 나눠서 e나라도움 시스템에 집행 등록 (집행용도 입력 예시- OO훈련 식비1, OO훈련 식비2)을 하면 됩니다.

\* 메뉴, 금액, 수량, 총 금액 등이 기재된 영수증을 증빙해야 함

### Q4

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

세부내역은 목적 외 집행 또는 개인성 경비로 사용되었는지 여부를 확인하기 위해서 반드시 필요합니다. 숙박비 결제 전 업체에 세부 내역 발급을 요청하여 증빙하면 됩니다.

### Q5

정산 시에 첨부해야 하는 내부결재문서와 지출결의서의 차이가 뭔가요? 꼭 증빙해야만 하나요?

**내부결재문서** : 훈련, 대회출전 및 물품 구매 전 교내(운동부 관리 부서 등)에서 해당 계획에 대한 결재(승인)를 받은 공문서

\* 예산, 세부내역, 집행 일자 등 반드시 포함

**지출결의서** : 집행 후 지출 금액 및 내역을 기재하여 결재(승인) 받은 공문서  
해당 문서는 반드시 교내 전자공문시스템을 통해 관리자의 결재(승인)가 완료된 문서여야 합니다.

\* 집행 기준에서 정한 증빙자료가 구비되지 않거나 객관적 증빙자료로 인정할 수 없는 경우, 증빙 미비로 정산 시에 불인정 처리될 수 있습니다.



# 보조금 정산의 모든 것, Q & A

## 보조금 정산 시 궁금한 점을 알려드립니다!

### Q6

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

원칙 상 건건이 카드 결제를 하고 이를 e나라도움 시스템에 집행 등록을 해야 합니다. 장기간 합숙일 경우, 업체에 일자별, 수량, 총금액이 기재되어있는 견적서를 요청하여 영수증과 함께 이를 증빙하시면 됩니다.

### Q7

**전지훈련 교통비로 항공료를 집행했는데 증빙을 어떻게 하나요?**

교통비 사용 증빙 시에 20-21페이지의 “예산 과목별 정산 필수 증빙서류표”를 참고하고, 항공료는 e-ticket을 필수로 첨부하여야 합니다.

### Q8

**참가비 사용 시 해당 단체가 카드결제 또는 전자세금계산서 발급이 안될 경우에는 어떻게 해야 하나요?**

반드시 카드 영수증 또는 전자세금계산서 발급이 가능한 단체에만 참가비를 사용할 수 있습니다. 연회비는 보조금을 사용할 수 없습니다.

### Q9

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

사업기간 외 집행하실 경우, 이는 부적정 집행 사례에 해당되어 불인정 처리됩니다. 반드시 사업기간을 확인하시고 사업기간 내에 집행할 수 있도록 처리해야 합니다.

### Q10

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

훈련용품을 구매하여 용품을 제대로 받았는지 확인하기 위해 구매 용품명, 수량을 작성하고 사진을 첨부하여 검수자와 검사자 서명을 받아 필수적으로 증빙해야 합니다. 또한, 구매 용품 관리를 위해 관리 대장을 만들어서 운동부 내에서 관리하고 이를 증빙해야 합니다.

# 보조금 정산의 모든 것, Q & A

## 보조금 정산 시 궁금한 점을 알려드립니다!

**Q 11** 후원용품은 2,200만원 견적을 받았고, 유형자산은 4,000만원의 견적을 받았는데, 둘 다 입찰이 필요한가요?

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

**Q 12** 회계검사는 언제 시행하는 건가요? 증빙 서류는 어떻게 하나요?

집행 시작부터 회계법인에 상시 점검을 요청하시고 진행하시면 됩니다.  
내부결재문서, 전자세금계산서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본, 지출결의서 등을  
e나라도움 시스템에 올리면 됩니다.

**Q 13** 계획 상에 임차료를 버스로 설정하여 200만원으로 예산을 설정했는데,  
승합차 2대로 변경하여 지원금을 집행할 수 있나요?

세세목 안에서의 변경과 계획된 예산 범위를 초과하지 않는 범위 내에서 사용 가능합니다.  
다만, 예산 변경 사항과 관련하여 KUSF 담당자에게 반드시 문의하시기 바랍니다.

**Q 14** 소속 운동부에서 자체적으로 운영하는 버스가 있는데  
차량비를 사용해서 주유해도 되나요?

사업계획 상에 해당 비용이 계획되어 있어야만 사용 가능하며, 임차료로 임대한 차량 또는  
법인명의(학교 소유, 시도체육회, 종목단체) 차량에 집행할 수 있습니다.

**Q 15** 사업추진비에서 일주일 동안 먹을 간식과 음료를  
한번에 구매하려고 하는데 문제없나요?

1인당 1회 1만원의 기준 금액이 넘지 않도록 구매해야 합니다.  
기준 금액이 넘을 경우 불인정되오니, 기준 금액이 초과되지 않도록 해야 합니다.  
증빙 시에 카드영수증에 세부 내역이 나오도록 발급 받아서 증빙하면 됩니다.



# 보조금 정산 방법 및 증빙서류표

- 소속 운동부의 훈련비, 대회출전비, 훈련용품비, 회계감사수수료를 해당 계획에 따라 집행한 후 반드시 하단의 정산 필수 증빙서류를 e나라도움 시스템 집행 등록 시 첨부파일로 제출해야 함

↳ 하단의 **목/세목 용도 및 기준에 따른 증빙서류** 첨부

## 예산 과목별 정산 필수 증빙 서류표

목	세목	세부용도	기본 증빙서류		
			1. 지출결의서	2. 내부결재문서	3. 카드매출전표(영수증) 또는 전자세금계산서
운동비 (210)	일반수용비 (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
		• 회계감사수수료 * 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) * 개인차량 주유 불가 • 학교 소유 / 시도체육회 및 종목단체 차량 제공 * 법인명의 차량만 집행가능	1. 지출결의서	2. 내부결재문서	3. 카드매출전표(영수증) 또는 전자세금계산서
업무 추진비 (240)	사업추진비 (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)	자산취득비 (01)	• 훈련용품비 (비소모성 용품)	1. 지출결의서	2. 내부결재문서	3. 카드매출전표(영수증) 또는 전자세금계산서





# 보조금 정산 방법 및 증빙서류표



## KUSF TIP

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

**\*사업자등록증의 대표자명과 통장사본의 대표자명이 동일해야 함**

### 증빙서류 및 제출순서

#### 세부 용도별 증빙서류

4. 일자별 식비 세부 내역 (간이영수증, 거래명세서 등)	5. 대회출전 관련 문서 (참가신청서, 공문 등)	6. 거래업체 사업자등록증, 통장사본(계좌이체시)	
4. 일자별 숙박비 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 종목단체 제공 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)



# 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 110개 회원대학과 더불어 대한민국 스포츠의 중심축인 대학스포츠의 밝은 내일을 만들어가고 있습니다.

## 설립 목적

- 대학스포츠 방침 심의·결정 및 규정 집행·감독
- 대학스포츠 제도 연구·협의·조정
- 대학스포츠 권익 증진
- 대학 학생선수의 학습권 보장을 위한 연구·지원
- 대학 학생선수의 경기력 향상을 위한 연구·지원
- 대학 학생선수의 대학스포츠 활동 지원을 통한 지·덕·체의 건전한 리더십을 함양한 전인적 스포츠 인재 양성

## 주요 사업

대학운동부 지원	대학운동부 교육 강화	학생선수 선발 정상화	학생선수 학사관리 정상화
대학운동부 평가 및 지원 (2020년 기준 104개 대학 447개 운동부 77억원 지원)	학생선수 소양교육, 리더십 교육·신입생 교육, 지도자 직무교육	체육특기자 정책 제언, 체육특기자대입포털, 설명회	C <sup>o</sup> 규정, 학사관리지원, 국가대표 선수촌 이동수업
대학스포츠 통합마케팅 및 홍보	대학스포츠 국제교류	KUSF 대학스포츠 U-리그	KUSF 클럽 챔피언십
대학스포츠 홍보 및 온라인 콘텐츠 제작	미국, 일본, 영국 등 각국 대학스포츠 기관 교류	농구(남·여), 배구(남·여), 아이스하키, 야구, 축구, 소프트테니스	농구, 배구, 야구, 축구, 3x3 농구

# 한국대학스포츠협의회(KUSF)

## 회원대학

※ 2020. 11. 기준, 110개 회원대학

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



## 2020 대학운동부 평가 및 지원 사업 집행 및 정산 핵심 가이드

이 사업은 문화체육관광부와 국민체육진흥공단의 지원을 받아 시행합니다.

재정 후원  문화체육관광부  국민체육진흥공단