

균등한 교육 기회를 통한 인재 육성과 공동체 구현

2025년 「다문화 · 탈북학생 멘토링장학금」 사업 업무처리기준(안)

2025. 2.

목 차

I. 사업 개요	11
II. 모집 및 선발	13
1. 참여 대학(원) 모집	14
2. 멘토 모집 및 선발	16
3. 활동기관 모집	19
4. 멘티 모집	21
5. 멘토·멘티 매칭	22
III. 예산 신청, 배정 및 교부	24
1. 예산 신청	25
2. 예산 배정	26
3. 예산 교부	28
4. 예산 조정 및 관리	29
IV. 멘토링 운영 및 관리	31
1. 사전 교육	32
2. 멘토링 전 준비사항	33
3. 선임 멘토 선발	34
4. 멘토링 활동	35
5. 멘토링 활동 점검 및 관리	37

V. 장학금 지급	39
1. 장학금 지급 절차 및 방법	40
2. 원거리 멘토링 시 인센티브 지원	41
3. 장학금 지급 시 유의사항	42
VI. 농어촌 특별활동 운영	43
1. 목적 및 운영 기준	44
2. 특별활동 운영 예산 집행 기준	46
3. 결과보고 및 기타 유의사항	47
4. 단체보험 가입 및 안전사고 대응 절차	48
VII. 사업 참여자 관리	49
1. 활동기관 관리	50
2. 대학(원) 관리	52
3. 멘토 관리	53
VIII. 부정근로 관리	55
XI. 장학금 환수 관리	59
X. 자주하는 질문(FAQ)	65
별첨 자료	67

다문화·탈북학생 멘토링장학금 사업 개요

구분		주요 내용							
사업 목적	<ul style="list-style-type: none"> 다문화·탈북학생과 대학(원)생 간 매칭을 통해 다문화·탈북학생의 학교생활 적응 및 기초학습을 지원하고, 대학(원)생에게는 멘토링장학금 지원 								
지원 예산	<ul style="list-style-type: none"> 156억 원 	총 활동 가능 시간	<ul style="list-style-type: none"> 104만 시간 	사업 기간	<ul style="list-style-type: none"> '25.3. ~ '26.2. 				
지원 내용	<ul style="list-style-type: none"> 멘토링 시간당 지급액 		<table border="1"> <tr> <td>도시</td> <td>시간당 14,000원</td> </tr> <tr> <td>농어촌</td> <td>시간당 18,000원</td> </tr> </table>	도시	시간당 14,000원	농어촌	시간당 18,000원		
도시	시간당 14,000원								
농어촌	시간당 18,000원								
선발 기준	멘토	<ul style="list-style-type: none"> 멘토링 참여 대학(원)의 재학생 ※ (지도)교수 추천 또는 면접 등 대학(원) 자체 선발기준에 따라 선발 							
	멘티	<ul style="list-style-type: none"> 「유아교육법」 제2조 및 「초·중등교육법」 제2조에 따른 유치원, 초·중·고등학교 재학 다문화·탈북학생 지역다문화교육지원센터, 다함께돌봄센터, 지역아동센터, 학교밖청소년지원센터, 청소년방과후아카데미 운영시설, 남북하나재단, 자원봉사인증관리(VMS) 등록시설, 1365(정부인증포털) 등록시설, 대학(원)(부속(부설)기관 포함) 소속의 다문화·탈북 청소년 여성가족부 소관 가족센터, 다문화가족지원센터, 건강가정지원센터 소속의 다문화·탈북 청소년 							
매칭 방식	<ul style="list-style-type: none"> 한국장학재단 수요조사시스템을 통한 매칭 운영 ※ 기 사업 참여 활동기관은 대학(원)과 협의 후 별도의 수요조사 없이 활동 가능 								
활동 내용	<ul style="list-style-type: none"> 다문화·탈북학생 대상 학교생활 적응력 강화 및 기초학력 향상을 위한 학습지원 진로지도, 고민 상담, 자기주도 학습법 및 학습 동기부여 활동 등 모국어 멘토링의 경우, 멘티 학생의 모국어를 활용한 한국어 기초학습 지원, 학부모 대상 가정통신문 번역 등 학교생활 통역 지원 ※ 대학(원)에서 선발한 선임멘토(舊 활동도우미)에 한해 본 사업 수행을 위한 사업 운영 지원 활동 가능 								

2025년 업무처리기준 주요 변경 사항

구분	2024년	2025년	변경 사유												
선발 기준	<ul style="list-style-type: none"> 모국어 멘토링 멘토는 해당 언어 구사능력을 고려하여 선발 	<ul style="list-style-type: none"> 모국어 멘토링 멘토는 해당 언어 구사능력을 고려하여 선발 <ul style="list-style-type: none"> 멘티와 동일 국적의 <u>외국인유학생</u>, 언어학과 학생 등 우선 선발 권장 활동기관이 유치원인 경우, <u>유아교육과 장학생</u> 우선 선발 권장 	모국어 멘토링 효과 제고 (p.16 참고)												
대학 예산배정 방식	<ul style="list-style-type: none"> 대학(원) 예산 배분 점수(100%) <table border="1"> <thead> <tr> <th>운영실적</th> <th>멘토 규모</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90%</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 운영실적(90%) <ul style="list-style-type: none"> (전년도 집행률) '23년 교부액 대비 집행률 비율 	운영실적	멘토 규모	90%	10%	<ul style="list-style-type: none"> 대학(원) 예산 배분 점수(100%) <table border="1"> <thead> <tr> <th>운영실적</th> <th>멘토 규모</th> <th>운영 결과보고 준수</th> <th>활동기관 확대실적</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>75%</td> <td>10%</td> <td>5%</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 운영실적(75%) <ul style="list-style-type: none"> (전년도 집행률) '24년 교부액 대비 집행률 비율 ※ 단, 교부액은 정기교부금만 해당되며, 추가교부금은 미반영 	운영실적	멘토 규모	운영 결과보고 준수	활동기관 확대실적	75%	10%	5%	10%	대학 사업 운영의 책무성 강화 및 참여 기관 확대 (p.27 참고)
운영실적	멘토 규모														
90%	10%														
운영실적	멘토 규모	운영 결과보고 준수	활동기관 확대실적												
75%	10%	5%	10%												
(가)예산 통지체계 마련	<ul style="list-style-type: none"> 해당 사항 없음 	<ul style="list-style-type: none"> (가)예산 통지체계 마련으로 미확정 실적에 따른 (가)예산을 사전에 잠정 배정(2월 예정) 	대학 사업 운영의 예측가능성 도모 (p.27 참고)												
예산 조정 기준	<ul style="list-style-type: none"> (2학기) '24년 8월말까지 집행실적을 점검하고, 예산 조정 기준에 따라 조정하여 교부 <p>[2학기 예산 조정 기준 상세]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>기준 집행률(연간 배정액 대비)</th> <th>2학기 정기예산 지급금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40% 이상</td> <td>연간 배정액의 30%</td> </tr> <tr> <td>40% 미만</td> <td>1학기 집행액 - (1학기 정기예산 - 1학기 집행액)</td> </tr> </tbody> </table>	기준 집행률(연간 배정액 대비)	2학기 정기예산 지급금액	40% 이상	연간 배정액의 30%	40% 미만	1학기 집행액 - (1학기 정기예산 - 1학기 집행액)	<ul style="list-style-type: none"> (2학기) '25년 8월말까지 집행실적을 점검하고, 예산 조정 기준에 따라 조정하여 교부 <p>[2학기 예산 조정 기준 상세]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>기준 집행률(연간 배정액 대비)</th> <th>2학기 정기예산 교부금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40% 이상</td> <td>연간 배정액의 30%</td> </tr> <tr> <td>40% 미만</td> <td>연간 배정액의 15%</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> (추가 배정) 2학기 정기예산 조정 후 잔여 예산 발생 시 대학(원)별 예산 규모 및 집행실적, 권역별 배분 현황 등을 고려하여 추가 배정 가능 	기준 집행률(연간 배정액 대비)	2학기 정기예산 교부금액	40% 이상	연간 배정액의 30%	40% 미만	연간 배정액의 15%	2학기 예산 조정 기준 개선 (p.28 참고)
기준 집행률(연간 배정액 대비)	2학기 정기예산 지급금액														
40% 이상	연간 배정액의 30%														
40% 미만	1학기 집행액 - (1학기 정기예산 - 1학기 집행액)														
기준 집행률(연간 배정액 대비)	2학기 정기예산 교부금액														
40% 이상	연간 배정액의 30%														
40% 미만	연간 배정액의 15%														
활동 기관	<ul style="list-style-type: none"> 해당 사항 없음 	<ul style="list-style-type: none"> 대학(원)으로 <u>활동 기관 확대</u> ↳ 부설(부속)기관 포함 	사업 활성화 (p.35 참고)												

구분	2024년	2025년	변경 사유																																						
활동 시간	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">1일 최대</td> <td colspan="2">주당 최대</td> <td rowspan="2">학기당 최대</td> </tr> <tr> <td>학기 중</td> <td>방학 중</td> </tr> <tr> <td>8시간</td> <td>20시간</td> <td>40시간</td> <td>520시간</td> </tr> </table> <p>농어촌 멘토링은 학기당 520시간 이상 활동 가능</p>	1일 최대	주당 최대		학기당 최대	학기 중	방학 중	8시간	20시간	40시간	520시간	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">1일 최대</td> <td colspan="2">주당 최대</td> <td rowspan="2">학기당 최대</td> </tr> <tr> <td>학기 중</td> <td>방학 중</td> </tr> <tr> <td>8시간</td> <td>20시간</td> <td>40시간</td> <td>640시간</td> </tr> </table> <p>농어촌 멘토링은 학기당 640시간 이상 활동 가능</p> <p>(학기 중 최대 활동시간 예외) 야간대(야간학과)-원격대학 학생 및 농어촌 멘토링에 한해 학기 중 주당 최대 40시간 까지 활동 가능</p>	1일 최대	주당 최대		학기당 최대	학기 중	방학 중	8시간	20시간	40시간	640시간	사업 활성화 (p.36 참고)																		
1일 최대	주당 최대		학기당 최대																																						
	학기 중	방학 중																																							
8시간	20시간	40시간	520시간																																						
1일 최대	주당 최대		학기당 최대																																						
	학기 중	방학 중																																							
8시간	20시간	40시간	640시간																																						
선임 멘토	<ul style="list-style-type: none"> ■ (자격요건) 멘토 기본선발 요건을 충족하는 기 사업 참여자로 대학(원)별 선임 멘토 활용계획을 수립하여 선발 ■ (활동내용) 본 사업 수행을 위한 사업운영 지원 활동 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 신규 멘토 조언, 사전교육, 멘토 관리, 우수사례 공유 및 사업 운영·관리를 위한 행정업무, 활동기관 현장 모니터링 등 	<ul style="list-style-type: none"> ■ (자격요건) 멘토 기본선발 요건을 충족하는 학생으로 대학(원)별 선임 멘토 활용계획을 수립하여 선발 <ul style="list-style-type: none"> ※ 멘토링 관련 유경험자 선정 권장 ■ (활동내용) 본 사업 수행을 위한 사업운영 지원 활동 가능 <ul style="list-style-type: none"> - (전년 동)... <u>활동기관 교육 지원 (추가)</u> 등 	대학 사업 운영의 자율성 부여 (p.34 참고)																																						
멘토링 활동	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학업시간표에 수업으로 등록된 시간에는 멘토링 활동 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>학업시간 중에 진행된 근로활동은 근로로 인정 불가하며, 학생이 등록한 업무스케줄을 기준으로 근태처리</u> <ul style="list-style-type: none"> ※ 대학의 학사계획에 따른 LMS 방식의 온라인 수업(일정기간 내 자유롭게 수강 가능) 일정은 학업 시간으로 등록하지 않고 멘토링 활동 가능(단, 멘토링 활동 중 수강은 불가) 	대학 사업 운영의 유연성 제공 (p.36 참고)																																						
원거리 인센티브	<ul style="list-style-type: none"> ■ 원거리 인센티브 추가입력 시간은 일/주/학기당 활동시간 산정 시 포함 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 원거리 인센티브 추가입력 시간은 <u>학기당 활동시간 산정 시 포함</u> 	원거리 인센티브 지원 활성화 (p.41 참고)																																						
농어촌 특별활동 예산	<table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th colspan="2">비용</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">숙박비</td> <td>서울시</td> <td>70,000원</td> </tr> <tr> <td>광역시</td> <td>60,000원</td> </tr> <tr> <td>그 외 지역</td> <td>50,000원</td> </tr> <tr> <td>식비</td> <td colspan="2">30,000원</td> </tr> <tr> <td>강사료</td> <td colspan="2">100,000원 ~ 150,000원</td> </tr> <tr> <td>원고료</td> <td colspan="2">6,000원 ~ 10,000원</td> </tr> </table>	구분	비용		숙박비	서울시	70,000원	광역시	60,000원	그 외 지역	50,000원	식비	30,000원		강사료	100,000원 ~ 150,000원		원고료	6,000원 ~ 10,000원		<table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th colspan="2">비용</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">숙박비</td> <td>서울시</td> <td>100,000원</td> </tr> <tr> <td>광역시</td> <td>80,000원</td> </tr> <tr> <td>그 외 지역</td> <td>70,000원</td> </tr> <tr> <td>식비</td> <td colspan="2">50,000원</td> </tr> <tr> <td>강사료</td> <td colspan="2">200,000원 ~ 400,000원</td> </tr> <tr> <td>원고료</td> <td colspan="2">10,000원 ~ 50,000원</td> </tr> </table> <p>※ 1일 1인 한도</p>	구분	비용		숙박비	서울시	100,000원	광역시	80,000원	그 외 지역	70,000원	식비	50,000원		강사료	200,000원 ~ 400,000원		원고료	10,000원 ~ 50,000원		농어촌 특별활동 지원 확대 (p.46 참고)
구분	비용																																								
숙박비	서울시	70,000원																																							
	광역시	60,000원																																							
	그 외 지역	50,000원																																							
식비	30,000원																																								
강사료	100,000원 ~ 150,000원																																								
원고료	6,000원 ~ 10,000원																																								
구분	비용																																								
숙박비	서울시	100,000원																																							
	광역시	80,000원																																							
	그 외 지역	70,000원																																							
식비	50,000원																																								
강사료	200,000원 ~ 400,000원																																								
원고료	10,000원 ~ 50,000원																																								

주요 일정 및 내용

당해연도 참여대학(원) 모집	~ '25. 1. 10.	▶ (대학(원)) 2025년도 다문화·탈북학생 멘토링장학금 사업 참여 신청 ※ 잔여 예산 범위 내에서 연중 추가 모집 가능
활동기관 사전수요 파악	~ '25. 2. 28.	▶ (재단) 교육청 및 지역아동센터 홍보요청(~2월) ▶ (교육청) 유치원, 초·중·고등학교에 참여 공문 배포
멘토 모집·선발 및 멘티 등록 연간 예산 배정 및 지급	~ '25. 3. 31.	▶ (재단) 사업 운영계획서 검토 및 예산 배정 - 정기 1차 예산 교부(~3월) ▶ (활동기관) 수요조사 시스템을 활용하여 신청 ▶ (대학(원)) 멘토 모집, 선발 및 활동기관 등록 - 자기소개서 검토 필수 ▶ (활동기관) 근로기관 포털 가입, 멘티 등록
참여자 시스템 등록 및 매칭	~ '25. 3. 14. (사업 기간 내 일정 조정 가능)	▶ (대학(원)) 대학관리자 포털에서 선발 멘토 추천, 매칭 ▶ (멘토) 업무스케줄 등록
사전교육	~ '25. 3. 25. (사업 기간 내 일정 조정 가능)	▶ (재단) 대학(원) 담당자 안내 및 활동기관 담당자 교육 - 교육 자료 제작 및 배포 ▶ (대학(원)) 대학(원)별 멘토 사전교육 실시
멘토링 활동	'25. 3. 1. ~ '26. 2. 28. (사업 기간 내 일정 조정 가능)	▶ (재단) 멘토링 현장 모니터링, 대학(원) 현장 지원 ▶ (멘토) 멘토링 활동 및 온라인출근부 작성 등 ▶ (대학(원)) 활동기관 등록 및 모니터링, 출근부 마감, 장학금 지급 및 학적점검 등 ▶ (활동기관) 멘토링 장소 제공 및 온라인출근부 승인, 멘토링 현장 관리
운영 결과 제출 및 예산 반납	~ '26. 3. 13.	▶ 운영 결과 제출 기한: '26. 3. 6.(금), ▶ 교부금 반환 기한: '26. 3. 13.(금)
차년도 참여대학(원) 모집	~ '26. 1. 23.	▶ (대학(원)) 2026년도 다문화·탈북학생 멘토링장학금 사업 참여 신청('25. 11월~)

※ 사업 기간 내 추가 선발에 따른 매칭 및 교육 가능

※ 상기 일정은 추후 사정에 따라 변경될 수 있음

사업 참여 주체별 주요 역할

교육부	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 사업 계획 수립 및 기본 계획 승인
재단	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 시행 계획 및 업무처리기준 수립 ▶ 예산 배정 및 교부 ▶ 대학(원) 및 활동기관 담당자 안내 ▶ 대학(원) 및 활동기관 현장 모니터링
대학(원)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 사업 참여 및 예산 신청 ▶ 멘토 모집 · 선발 ▶ 멘토 사전교육 진행 ▶ 출근부 확인 및 장학금 지급 ▶ 신규 활동기관 등록 ▶ 활동기관 담당자 교육 및 활동기관 모니터링
주관대학(원)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지역협의체 운영 및 매칭 지원, 매칭결과 안내 ▶ 지역별 간담회, 모니터링, 특별활동 실시 ▶ 운영비 집행 결과보고
교육청 및 유관기관	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 멘티 모집 · 선발 ▶ 유치원, 초·중·고등학교 등 소속기관 대상 홍보 및 수요조사 실시
활동기관	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 멘티 모집 및 등록, 매칭결과 확인 ▶ 멘토 사전 미팅 ▶ 멘토링 장소 제공 및 현장관리 ▶ 멘토링 온라인 출근부 승인 ▶ 멘티 사전수요 정보 및 신청서류 제출
멘토	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 멘토링 활동 ▶ 대학(원) 사전교육 및 온라인 사전교육 이수 ▶ 활동기관 담당자 사전 미팅 ▶ 간담회 및 특별활동 참석 ▶ 출근부(수기 · 온라인) 작성 ▶ 활동기관 모집

사업 용어 정리

멘토	▶ 대학(원)에 재학 중이며 다문화·탈북학생의 학습 지원 및 적응을 돕기 위해 선발된 학생
멘티	▶ 멘토링 프로그램에 참여하는 다문화·탈북가정의 자녀 등
선임 멘토	▶ 멘토 중 리더 역할을 수행하며, 신규 멘토 지원, 교육 진행 및 행정업무를 보조하는 멘토
농어촌 특별활동	▶ 멘토와 농어촌 지역에 위치한 기관 소속 멘티가 참여하는 특별활동으로, 숙박비, 식비 등이 지원되는 프로그램
출근부	▶ 멘토의 활동 시간을 기록하고 장학금 지급의 기준이 되는 자료 ▶ 온라인 출근부를 주로 사용하지만 부득이한 경우 수기 출근부도 사용가능
활동 기관	▶ 멘토링이 진행되는 사업참여 가능 기관
원거리 멘토링	▶ 멘토가 멘티와 거리가 먼 경우 이동 시간을 포함하여 지원되는 멘토링 활동
부정 근로	▶ 출근부를 허위로 입력하거나 실제로 활동하지 않고 장학금을 수령하는 행위
장학금 환수	▶ 부정 근로나 잘못 지급된 장학금을 회수하는 절차
사업 전용 계좌	▶ 멘토링 프로그램의 예산 및 장학금 관리를 위한 대학(원) 전용 계좌
(가)예산	▶ 전년도 운영 실적이 확정되기 전 잠정적으로 배정되는 예산
모국어 멘토링	▶ 멘티의 모국어를 활용해 학습 및 학교생활 적응을 돕는 활동
권역별 주관 대학(원)	▶ 특정 권역 내에서 멘토링 사업을 주관하며, 협의체 구성 및 운영을 책임지는 대학(원)
대학관리자 포털	▶ 한국장학재단 학자금 지원 업무 담당자용 (http://eduman.kosaf.go.kr)
근로기관 포털	▶ 기관/기업 국가근로장학 시스템 (http://workstudy.kosaf.go.kr)

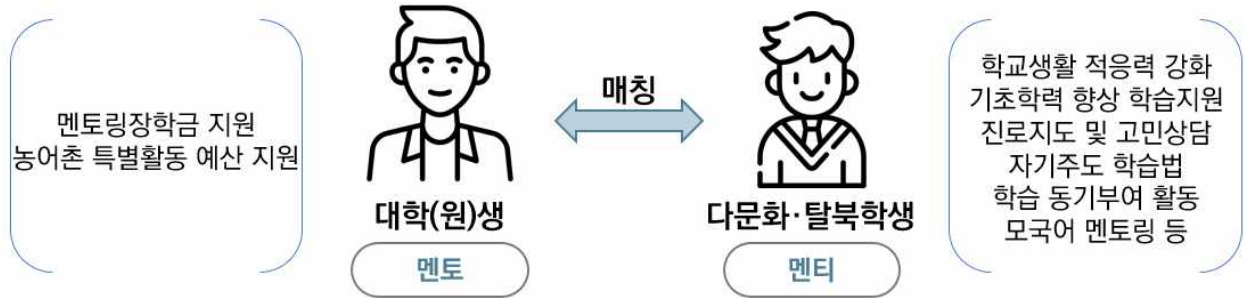
중도입국학생	▶ 결혼이민자(한국인과 결혼한 외국인배우자)가 본국에서 데려온 자녀, 국제결혼가정 자녀 중 외국인부모의 본국에서 성장하다 청소년기에 입국한 자녀
외국인 학생	▶ 외국인가정에서 출생한 자녀
허위 근로	▶ 멘토링 활동을 하지 않았거나 할 수 없는 상황에서 활동한 것처럼 출근부를 작성·입력하는 행위
대리 근로	▶ 멘토 본인이 아닌 타인이 멘토링 활동을 대신 수행하는 행위
이해관계 회피 의무	▶ 멘토링 활동기관 담당자 간 가족관계 등의 이해관계가 있을 경우, 이를 사전에 대학(원)에 신고하여야 하는 의무
공공재정환수법	▶ 부정 청구 등을 금지하고 부정이익을 환수하기 위한 법률로, 장학금 부정 청구와 관련한 처벌 및 환수 기준을 포함
장학금 과다 청구	▶ 받아야 할 장학금보다 부당하게 더 청구하는 행위
목적 외 사용	▶ 법령이나 기준에서 정한 목적이나 용도와 달리 장학금을 사용하는 행위
오지급	▶ 실수나 착오로 인해 장학금이 잘못 지급된 경우
농어촌	▶ [농업·농촌 및 식품산업 기본법] 제3조제5항 및 [수산업·어촌 발전 기본법] 제3조제5항에 따라 ‘읍·면 지역’을 농어촌으로 구분

I 사업 개요

- 가. 사업 목적
- 나. 예산 및 운영 기간
- 다. 사업 운영 기준 및 절차

가 사업 목적

- 다문화·탈북학생과 대학(원)생 간 매칭을 통해 다문화·탈북학생의 학교생활 적응 및 기초학습을 지원하고, 대학(원)생에게는 멘토링장학금 지원



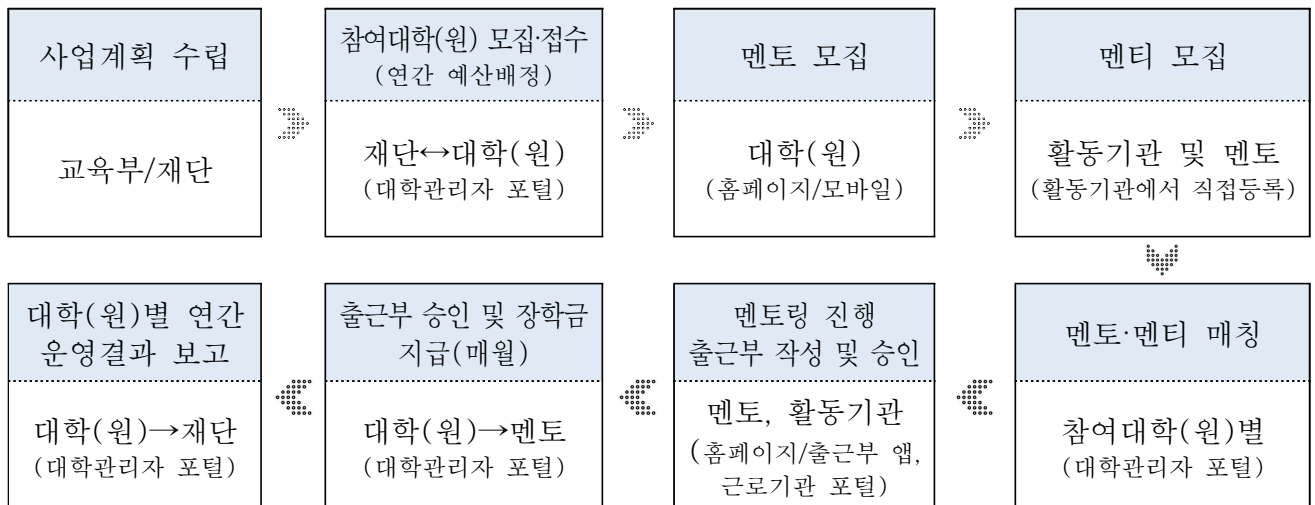
나 예산 및 운영 기간

- **사업 예산** '25년도 15,600백만 원
- **운영 기간** 2025년 3월 ~ 2026년 2월

↳ 대학(원) 및 멘토 선정(선발) 등 사정에 따라 일정 변경 가능

다 사업 운영 기준 및 절차

- 재단의 업무처리기준에 따라 대학(원) 자체 기준을 마련하여 운영



II 모집 및 선발

1. 참여 대학(원) 모집
2. 멘토 모집 및 선발
3. 활동기관 모집
4. 멘티 모집
5. 멘토·멘티 매칭

1. 참여 대학(원) 모집

가 참여 가능 대상 대학(원)

- 아래에 해당하는 대학(원) 중 참여 신청 후 재단이 승인한 대학(원)

참여 가능 대상 대학 또는 대학원

- 「한국장학재단설립 등에 관한 법률」 제2조제6호 가목부터 다목에 따른 고등교육기관
- 「국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률」에 따른 서울대
- 「국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률」에 따른 인천대
- 「한국과학기술원법」에 따른 한국과학기술원
- 「광주과학기술원법」에 따른 광주과학기술원
- 「대구경북과학기술원법」에 따른 대구경북과학기술원
- 「울산과학기술원법」에 따른 울산과학기술원
- 「한국전통문화대학교 설치법」에 따른 한국전통문화대학교
- 「한국농수산대학 설치법」에 따른 한국농수산대학
- 「한국에너지공과대학교법」에 따른 한국에너지공과대학교
- 「고등교육법」 제29조 및 별도 설립법에 따라 설립된 대학원
- 「고등교육법」 제30조 및 별도 설립법에 따라 설립된 대학원대학

나 참여 신청 방법

- ‘대학관리자 포털(<http://eduman.kosaf.go.kr>)’을 통해 **연간 예산 및 사업운영 계획서**를 제출하여 신청 [별첨 1 참조]

사업운영계획서 제출

- 연간 사업운영계획서는 대학(원)의 규정 등에 따른 전결권자(총장 등)의 결재(필요시 학교법인 협조)를 득한 서류를 첨부하고, 사업운영계획서 상 직인 날인 필요

↳ 잔여 예산 범위 내에서 연중 대학(원) 추가 모집 가능

다 권역별 주관대학(원) 운영

- **운영 목적** 권역별 사업 활성화를 위하여 참여대학(원)과 교육청 및 활동기관 담당자 간 지역협의체를 구성하여 의견을 수렴하고 논의를 주관
- **선정 방법** 사업 기 참여 여부, 운영실적, 희망여부 등을 고려하여 선정
 - ↳ ▪ (참여 신청) '대학관리자 포털 (<http://eduman.kosaf.go.kr>)'을 통해 연간 예산 신청 시 사업운영 계획서에 주관대학(원) 참여 신청 및 운영계획을 작성하여 제출 [별첨 1 참조]
- **혜택** 사업비 우선 배정, 운영비 지원, 선임멘토(舊 활동도우미) 자유 선발 등
- **역할** 권역 내 멘토링 활성화 지원

권역별 주관대학(원) 역할

- 권역 내 멘토링 활성화를 위한 간담회 운영 및 권역별 사업 현황 공유
- 권역별 협의체 구성을 통해 이슈사항 및 사업 개선 관련 의견 수렴
- 권역 내 대학(원)에 대한 사업 홍보 및 참여 안내, 업무노하우 공유 등

(참고) '24년도 권역별 주관대학(원) 현황

권역명	주관대학(원)	배정 대학 수	비고
서울·경기권역	신한대학교	10개교	서울(7), 경기북부(3)
경기권역	평택대학교	12개교	경기남부(12)
경기·인천권역	가천대학교(글로벌)	11개교	경기남부(6), 인천(5)
강원권역	연세대학교(미래)	7개교	
대전·충북·세종권역	충북대학교	12개교	대전(4), 충북(7), 세종(1)
충남권역	청운대학교	11개교	
대구·경북권역	영남대학교	17개교	대구(6), 경북(11)
경남권역	경남대학교	6개교	
부산·울산권역	부산대학교	10개교	부산(8), 울산(2)
광주권역	광주교육대학교	5개교	
전남권역	목포대학교	5개교	
전북·제주권역	전북대학교	7개교	전북(5), 제주(2)
합 계	12개교	113개교	

2. 멘토 모집 및 선발



가 멘토 선발 기준

- **기본 요건** 참여 가능 대상 대학(원) 중 멘토링 참여 대학(원)의 재학생으로 재단 홈페이지(또는 모바일)에서 사업 참여를 신청하고 자기소개서를 제출한 자
- 대학(원)은 멘토 기본 요건을 충족하는 학생을 대상으로 대학(원) 자체 선발 기준을 수립하여 심사하고, 대학(원)별 배정예산 내에서 선발

선발 제외 대상

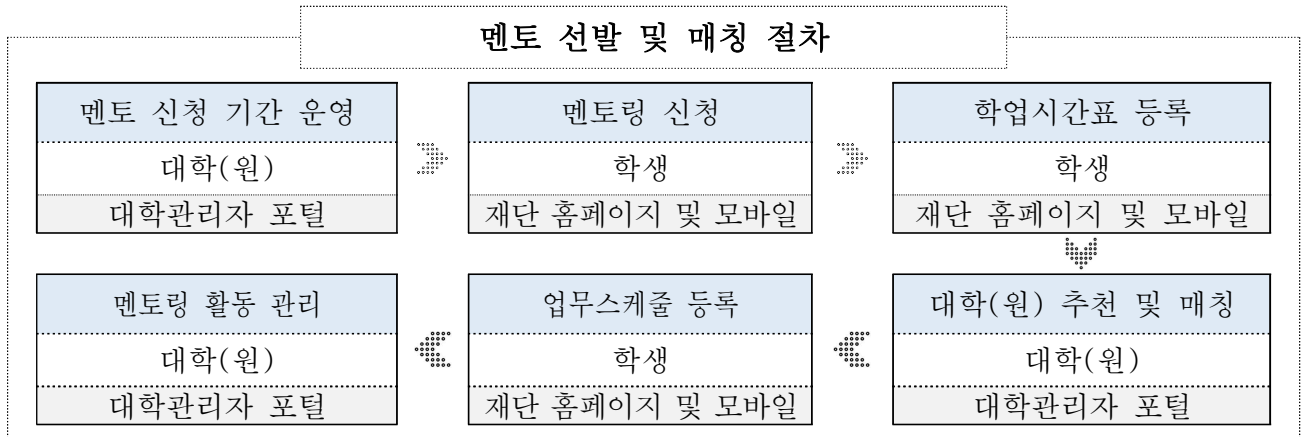
- 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학(원)생
- 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생
 - ↳ 조기취업자는 재직증명서 및 4대보험 가입내역이 확인되는 경우 (단, 일용직, 아르바이트, 체험형 인턴은 조기취업자에 해당하지 않음)
 - 졸업 유예자, 초과학기 등록자 등 멘토(장학생)로 선발될 수 있는 '재학생' 여부의 판단은 해당 대학(원)의 학칙 등 자체 학사운영에 따름

- 멘토링 품질 향상과 연속성을 위해 기 사업 참여자 및 저학년 위주로 우선 선발 권장
- **선발 우대** 외국어 가능자, 전년도 사업 참여자, 다문화 교육 이수자 및 유·초·중·고등학교에서 다문화·탈북 학생과의 교류 경험자, 농어촌(원거리) 지원자 우대
- **모국어 멘토링** 모국어 멘토링 멘토는 해당 언어 구사능력을 고려하여 선발하되 멘티와 동일 국적의 외국인 유학생, 언어관련 학과 학생 등 우선 선발 권장
- **유치원 멘토링** 활동기관이 유치원인 경우, 멘티의 연령대·특성을 고려하여 유아교육과 장학생 멘토를 우선적으로 선발하도록 권장

멘토 선발 시 유의 사항

- 대학(원) 자체 선발기준은 반드시 소속 대학(원)생에게 공개하여야 함
- 자체 선발 기초자료는 5년간 보관해야 하며, 재단에서 자료 제출을 요구할 경우 반드시 제출 해야 함


나 멘토 선발 절차 (시스템 이용 등)



- **신청 기간 운영** 재단의 사업기간 내에서 대학(원)이 희망하는 기간 동안 선택적 운영 가능

신청 기간 운영 방법


- ‘대학관리자 포털’ 접속 ⇨ 장학 ⇨ 다문화·탈북학생 멘토링장학금 ⇨ 기본정보 ⇨ 대학정보입력 ⇨ 학생신청 운영
- 신청 접수를 원하는 기간 동안 체크박스 선택 후 저장



- **멘토 추천** 대학(원)은 홈페이지에서 사업 신청을 한 멘토에 대해 학생 추천 처리

학생 추천 처리 방법


- ‘대학관리자 포털’ 접속 ⇨ 장학 ⇨ 다문화·탈북학생 멘토링장학금 ⇨ 신청관리 ⇨ 신청 및 추천관리



- **매칭** 멘토와 멘티 매칭 기준은 P. 22 참고

멘토·멘티 매칭 방법

- ‘대학관리자 포털’ 접속 ⇨ 장학 ⇨ 다문화·탈북학생 멘토링장학금 ⇨ 학생별 멘티 선정 ⇨ 학생별 멘티 선정 메뉴에서 멘토·멘티 매칭



다 멘토 신청 방법 및 유의사항

- **신청 대상** 다문화·탈북학생 멘토링장학금 사업에 참여 중인 대학(원)의 재학생으로 지원 기본 요건을 갖춘 학생
- **신청 방법** 한국장학재단 홈페이지 및 모바일로 신청

홈페이지 / 모바일 앱 신청 방법

- ‘한국장학재단 홈페이지’ 접속 ⇨ 장학금 ⇨ 장학금 신청 ⇨ 신청서 작성
⇨ 다문화·탈북학생멘토링장학금 신청



- **유사 사업 중복 참여 제한** 다문화·탈북학생 멘토링장학금 사업 참여 학생은 ‘국가근로장학금’ 및 ‘대학생 청소년교육지원장학금’ 과 중복 참여 불가
↳ ▪ 타 사업 (‘국가근로장학금’, ‘대학생 청소년교육지원장학금’) 참여 중 다문화·탈북학생 멘토링 장학금 신청을 원할 경우, 타 사업 근로 종료 후 신청해야 함

- **허위 서류 작성 참여 제한** 허위 서류 작성 및 제출자의 참여 제한

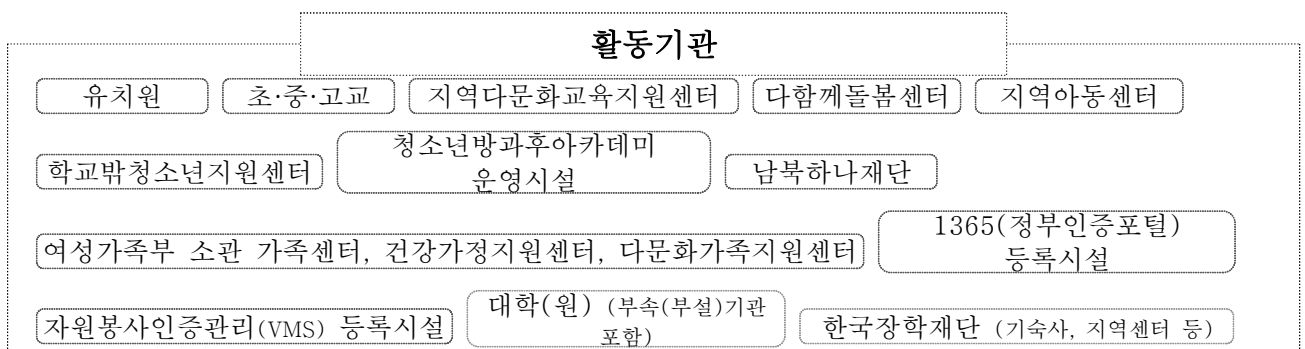
허위 서류 작성 및 제출자의 참여 제한

- 제출 서류의 위·변조 등 허위 자료 제출 시 해당자의 사업 참여를 중지하고 다음의 기간 동안 사업 참여 제한자로 분류 및 장학금 환수
 - 장학금 지급 전 발견 시 : 발견일로부터 2년, 장학금 미지급
 - 장학금 지급 후 발견 시 : 발견일로부터 2년, 장학금 환수
- ↳ 공공재정환수법 시행(’20.1.1.)에 따라 부정청구자에게 제재부과금 부과 가능 (p.61 참고)
- 신청 시 유의 사항
 - 신청정보 미흡 또는 허위 작성 시 사업 참여에 제한될 수 있음
 - 개인정보 수집 및 활용에 동의하지 않을 경우, 사업 참여에 제한될 수 있음

3. 활동기관 모집

가 정의 및 역할

- **정의** 멘토링 프로그램이 실제로 진행되는 장소나 단체를 의미
- **역할** 멘토(대학(원)생)와 멘티(다문화·탈북학생)가 만나 활동을 수행할 수 있도록 지원하고, 프로그램의 원활한 진행을 돕는 역할 수행



☞ 상기 활동 기관은 아동권리보장원(www.icareinfo.go.kr), 학교밖청소년지원센터(www.kdream.or.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/yaca/index.do), 여성가족부 가족센터(www.familynet.or.kr), 보건복지부 사회복지자원봉사인증관리센터 VMS(www.vms.or.kr), 행정안전부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr)에서 등록 확인 가능

나 활동기관 등록

- 대학(원)은 신규로 참여하는 활동기관에 대해 적합한 기관인지를 확인하고 대학관리자 포털을 통해 활동기관 및 근로지 등록
- 활동기관은 세금 및 사회보험의 체납 사실이 없는 것에 대한 증빙으로 사업장 명의의 국세, 지방세, 4대 보험 완납증명서 제출

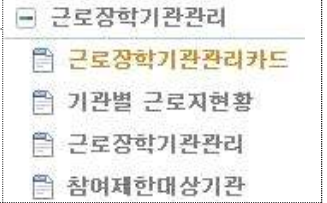
☞

- 개인사업자인 경우 대표자 명의의 국세, 지방세 완납증명서 가능 (단, 4대보험 완납증명서는 반드시 사업자 명의로 제출)
- 정부, 지자체, 초·중·고등학교, 학교법인, 공공기관은 제출 대상에서 제외
- 지역아동센터의 경우, 시·군·구청에서 교부한 신고증, 4대보험 완납증명서 제출 가능

- 활동기관은 사업자등록번호 단위로 구분되며, 활동기관 내 실제 장학생이 활동하는 근로지 단위로 세분화됨

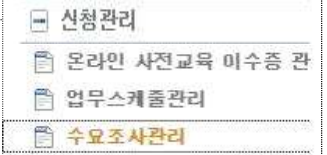
활동 기관 등록 (신규) (1),(2) 모두 수행

- (1) '대학관리자 포털' 접속 ⇨ 장학 ⇨ 장학공통 ⇨ 근로장학기관 관리
- (2) '대학관리자 포털' 접속 ⇨ 장학 ⇨ 다문화·탈북학생멘토링장학금 ⇨ 신청관리 ⇨ 수요조사관리



활동 기관 등록 (기 등록 기관)

- '대학관리자 포털' 접속 ⇨ 장학 ⇨ 다문화·탈북학생멘토링장학금 ⇨ 신청관리 ⇨ 수요조사관리



활동기관 유형

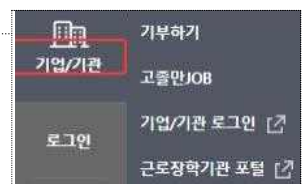
구 분	방 법
대학 발굴형(A형)	선발된 학생을 대상으로 대학(원)과 연계된 기관으로 대학(원)에서 배정 또는 수요조사시스템을 통해 배정
멘토 발굴형(B형)	선발된 학생이 희망하는 활동기관을 방문하여 활동기관 담당자와 사전 협의 후 활동 진행

다 멘토 수요 정보 등록 및 신청

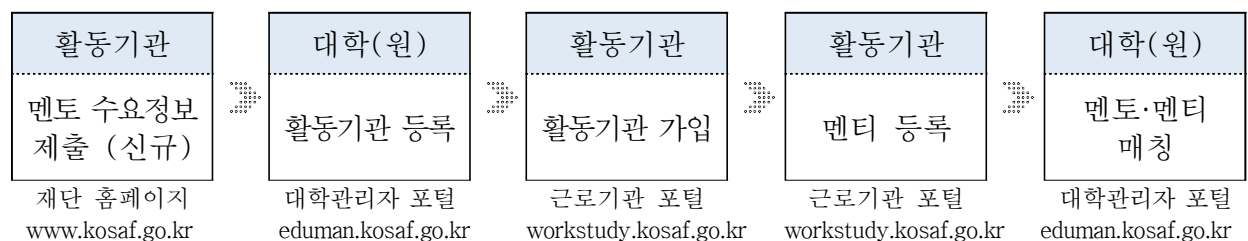
- 한국장학재단에서 다문화·탈북학생 멘토링장학금 신청 안내 공지가 되면, 각 활동기관에서 한국장학재단 홈페이지로 멘토 수요 정보 제출하여 신청

멘토 수요 정보 제출(신청) 방법

- '한국장학재단 홈페이지' 접속 ⇨ '좌측 메뉴'에 기업/기관 클릭 ⇨ 기업/기관 로그인 ⇨ '로그인' 후 멘토 수요 정보 제출



활동기관 멘토 수요 신청 후 업무 프로세스



기 사업 참여 기관은 대학(원)과 협의하여 별도의 수요조사 없이 활동 가능

4. 멘티 모집



시·도 교육청



한국장학재단

- **멘티 모집** 유·초·중·고등학교에 재학 중인 다문화·탈북 학생 및 지역 아동센터, 가족센터, 학교밖청소년지원센터 등의 소속 다문화·탈북 학생

멘티 자격 기준

- 「유아교육법」 제2조 및 「초·중등교육법」 제2조에 따른 유치원, 초·중·고등학교 재학 다문화·탈북학생
 - 지역다문화교육지원센터, 다함께돌봄센터, 지역아동센터, 학교밖청소년지원센터, 청소년방과후아카데미 운영시설, 남북하나재단, 자원봉사인증관리(VMS) 등록시설, 1365(정부인증포털) 등록시설, 대학(원)(부속(부설)기관 포함), 한국장학재단(기숙사, 지역센터 등) 소속의 다문화·탈북 청소년
 - 여성가족부 소관 가족센터, 다문화가족지원센터, 건강가정지원센터 소속의 다문화·탈북 청소년
- ↳ 단, 어린이집, 노인복지시설 등은 제외

멘티 모집 기준

우선순위	교육비·교육급여 수급자, 학습지원 필요 학생
	↳ 기초학력 지도 등 학습지원 필요 학생은 활동기관 담당자가 자체 기준에 의해 판단
일반모집	유사사업(타 멘토링)을 수혜 중이지 않은 학생
모집제한	‘여성가족부 다문화가정 방문교육 서비스(자녀생활교육)’에 참여하고 있는 경우 본 사업 중복 참여 불가

- **모집 인원** 대학(원)별 배정 예산에 따라 사업 참여 대학(원)과 협의하여 결정
- **추가 모집** 멘티 추가 모집은 신규 모집과 동일한 절차로 진행
- **멘티 등록** 활동기관은 멘티의 사업 참여 의사를 확인하고, 개인정보 제3자(재단, 대학(원), 대학(원)생 멘토 등) 제공에 동의한 멘티의 정보를 재단으로 제공 (「근로기관 포털」에서 멘티 정보 등록)
 - ↳ ▪ 멘티 미동의 시 사업 참여 불가, 만 14세 미만의 경우 법정대리인 동의 필요
 - 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 등은 활동기관에서 보유하며, 재단으로 제출 불요
- **모국어 멘토링** 중도입국·외국인학생 또는 다문화학생 중 한국어 학습이 필요한 경우, 멘티의 모국어를 활용하여 모국어 멘토링 진행

5. 멘토·멘티 매칭



가 매칭 기준 및 방법

- 시·도교육청, 유관기관 사업 참여 활동기관을 대상으로 사업을 소개 및 홍보
- 활동 기관 참여를 희망하는 활동기관은 한국장학재단 홈페이지를 통해 신청정보 제출
- 모집된 멘티의 우선순위에 따라 우선 매칭
- 멘토 1인당 여러 명의 멘티와 멘토링 활동이 가능하며, 다문화 정책 학교 등에는 상시근무를 적극 권장

멘토·멘티 매칭 방법

- ‘대학관리자 포털’ 접속 ⇨ 장학 ⇨ 다문화·탈북학생 멘토링장학금 ⇨ 학생별 멘티 선정 ⇨ 학생별 멘티 선정 메뉴에서 멘토·멘티 매칭



- 활동기관별 멘토 배정 인원이 해당 활동기관 소속 멘티의 정원을 초과 하지 않도록 관리

나 매칭 후 활동기관 사전 미팅



- 대학(원)에서 매칭 완료된 멘토는 활동기관을 방문하여 활동기관 담당자와 사전미팅을 실시하고 업무스케줄 등록
- 활동기관 담당자는 활동기관 내 멘토링 장소 안내, 멘티 특성 및 멘티에게 필요한 멘토링 방향 협의
- 사전미팅은 멘토링 활동 시간으로 인정 (‘멘토링’ 으로 온라인 출근부 입력)
- 업무스케줄은 한국장학재단 홈페이지 및 출근부 앱(모바일)으로 등록
- 업무스케줄 등록 후 멘토링 활동 및 출근부 등록

다 범죄 경력 조회



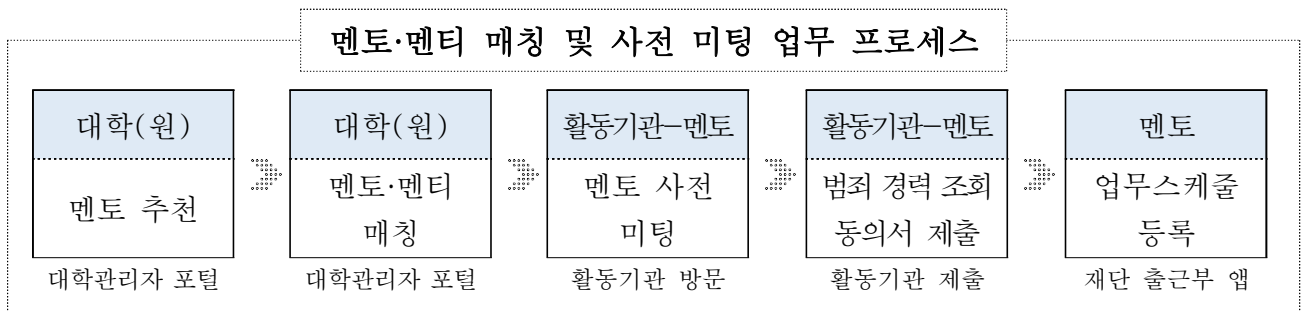
- 활동기관 담당자는 매칭 후 멘토가 업무스케줄 작성을 위해 활동기관 방문 시, 관련 법에 근거하여 **범죄 경력 조회 동의서**를 각각 구비하여 작성토록 해야 함

범죄 경력 조회		
구분	관련 법	범죄 경력 조회 동의서 서식
성범죄 경력 조회	아동·청소년 성보호에 관한 법률 ¹⁾	발급시스템 (http://crims.police.go.kr) ⇨ 신청서식 안내 ⇨ 범죄경력조회 신청서식
아동학대관련 범죄 전력 조회	아동복지법 ²⁾	

- 활동기관에서 범죄 경력 조회 요청 시 멘토는 반드시 협조해야 함(의무)

라 이해관계자 회피 의무

- 멘토는 활동기관 관리자(대표자 포함) 및 활동장소(근로지) 담당자가 가족관계 등의 이해관계가 있으면 대학(원)에 신고해야 하며, 이해관계가 있을 경우, 대학(원)은 즉시 멘토링을 중단하고 다른 활동기관 및 활동장소(근로지)에서 멘토링을 수행할 수 있도록 조치해야 함
- 대학(원)은 이해관계 여부의 상시관리 필요하며, 이해관계 회피 의무 미준수 시, 대학(원)으로부터 기 지급된 장학금 회수



1) 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 (아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등) ⑤ 아동·청소년 관련기관등의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자(이하 "취업자등"이라 한다)에 대하여 성범죄의 경력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자 등이 성범죄 경력 조회 회신서를 아동·청소년 관련기관 등의 장에게 직접 제출한 경우에는 성범죄 경력 조회를 한 것으로 본다.

2) 「아동복지법」 제29조의3 (아동 관련기관의 취업제한 등) ⑤ 아동 관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 "취업자등"이라 한다)에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자등이 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서를 아동 관련기관의 장에게 직접 제출한 경우에는 아동학대관련범죄 전력 조회를 한 것으로 본다.

Ⅲ 예산 신청, 배정 및 교부

1. 예산 신청
2. 예산 배정
3. 예산 교부
4. 예산 조정 및 관리

1. 예산 신청



- 한국장학재단 ‘대학관리자 포털’ 시스템을 이용하여 신청

예산 신청 방법 (eduman.kosaf.go.kr)

- ‘대학관리자 포털’ 접속 ⇨ 장학 ⇨ 다문화·탈북학생 멘토링장학금 ⇨ 배정관리 ⇨ 교부금 신청관리

- 예산 신청 및 사업 운영계획서 제출은 재단이 공지하는 별도기간에 신청 및 제출 [별첨 1 참조]

신청 금액 산정

- ((도시) 멘토 인원 x 14,000원 x 예상 활동시간) + ((농어촌) 멘토 인원 x 18,000원 x 예상 활동시간)
↳ (중요) 농어촌 등 소외지역 지원을 위한 예산 신청 필수 (전체 예산의 10% 이상)

- **사업 전용 계좌 운영** 대학(원)은 사업예산(필수) 및 대응투자금(자율) 운영을 위한 각각의 전용계좌 및 계정을 마련하여 관리·운영해야 함

사업전용 계좌 운영 시 유의사항

- 사업예산 전용 계좌명에는 반드시 대학(원)명이 포함되어야 함
- 기존 다문화·탈북학생 멘토링 참여 시 개설한 전용계좌도 사용 가능함
- 사업 전용계좌는 반드시 교비회계(사립학교)에 속하도록 해야 함
- 동 계좌에서는 재단에서 교부한 사업비만 관리되어야 하며, 주관대학(원)이 교부받은 운영비는 별도 운영비 전용계좌 개설 필요
↳ 계좌의 구분없이 관리할 경우 구분 계리가 불가능하므로 반드시 별도 관리 요망
- 사업비를 목적외로 사용할 경우, 사업 참여제한 등의 제재 가능 (예. 타사업비(교비 포함) 사용)
↳ 단, 단순 출금 착오, 대학(원)의 교부금 소진으로 추가배정에 시일이 걸리거나, 가압류로 인한 부득이한 경우 타 교비 대체지급 등은 사전에 재단과 협의 후 사용 가능 (대학(원) 내부결재 등의 소명자료 필수)

- 신규 참여 또는 계좌 변경 시 다문화·탈북학생 멘토링장학금 ①전용 계좌 통장사본, ②대학(원) 사업자등록증 각 1부 씩 재단으로 공문 제출

2. 예산 배정

가 연간 예산 배정

- 사업예산 범위 내에서 대학(원)별 연간 예산 신청금액 및 과거 운영 실적 등을 고려하여 배정하고, 1학기 집행실적에 따라 2학기 예산 조정 배정

↳ 전체 사업예산 증액 및 감액 상황에 따라 대학(원) 배분 내역 일부 조정 가능

대학별 예산 배정 방식

권역별 주관대학(원)	그 외 대학(원)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업운영계획서 검토 후 예산 우선 배정 ▪ 단 '25년 전체 대학(원)의 신청 예산(총액)이 '25년 총 사업 예산(총액)을 초과하는 경우, 주관대학(원) 외 참여 대학(원)을 고려하여 연간 예산을 일부 조정 배정 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 권역별 주관대학(원) 우선 배정 후, 잔여 예산을 전년도 예산 집행률과 멘토 규모, 사업운영결과 보고 기한 준수 여부 및 활동기관 확대실적 등을 고려하여 차등 배정

권역별 주관대학(원)을 제외한 참여대학(원) 예산 배정(안)

기본 방향	<ul style="list-style-type: none"> • 대학(원) 정기예산 신청 금액과 '23년도 및 '24년도 실적 비교를 통한 대학(원) 별 배분 기준 산출로 예산 배정시 공정성 부여
배분 기준 (산식)	<ul style="list-style-type: none"> • $\text{Min}\{\text{대학(원) 정기예산 신청금액}, \text{Max}\{\text{'23년도 운영실적}, \text{'24년도 운영실적}\}\} \times \text{대학(원)별 배분 점수}$
↳	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 신규 참여 또는 예산 조정을 통한 예산 전액 반납 대학(원)으로 과거 실적이 없는 경우, 신규 참여 또는 예산 전액 반납 대학(원)을 제외한 대학(원) 실적의 평균 적용 ▪ 단, 신규 참여 또는 예산 전액 반납 대학(원)의 정기예산 배정액은 정기예산 신청금액을 초과할 수 없음

전체 대학(원)의 정기예산 신청금액이 연간 사업예산 금액보다 작거나 같은 경우

- 대학(원)의 정기예산 신청금액으로 전액 배정 후 연간 사업예산과 정기예산의 차액을 대학(원)별 배분 기준으로 비례배분하여 추가 배정 가능
- ↳ $\text{대학(원)별 추가 배정 금액} = \text{차이 금액} \times (\text{대학(원)별 배분 기준} / \sum \text{대학(원)별 배분 기준})$

전체 대학(원)의 정기예산 신청금액이 연간 사업예산 금액보다 클 경우

- 연간 사업예산을 대학(원)별 배분 기준으로 비례배분하여 예산 배정
- ↳ $\text{대학(원)별 예산 배정 금액} = \text{연간 사업예산} \times (\text{대학(원)별 배분 기준} / \sum \text{대학(원)별 배분 기준})$

대학(원)별 배분점수 산출방식						
운영 실적 75%	+	멘토 규모 10%	+	운영결과보고 준수 5%	+	활동기관 확대실적 10%
배분 기준 (산식)	$(A*/\sum A*) \times 75\% + (B*/\sum B*) \times 10\% + (C*/\sum C*) \times 5\% + (D*/\sum D*) \times 10\%$ * 표준점수(T) 산출: $10\{(X-m)/a\} + 50(20 \leq T \leq 80)$, X=실적, m=평균, a=표준편차					
	↘ ▪ 신규 참여 또는 예산 조정을 통한 예산 전액 반납 대학(원)으로 과거 실적이 없는 경우, 신규 참여 또는 예산 전액 반납 대학(원)을 제외한 대학(원) 실적의 평균 적용					
1. 운영 실적 (A, 75%)	• 전년도 다문화·탈북학생 멘토링 장학금 집행률 ↘ ▪ (전년도 집행률) '24년 다문화·탈북학생 멘토링 장학금 교부액* 대비 집행률 비율 * 교부액은 정기교부금만 해당되며 2학기 정기예산 교부 시 배정된 추가교부금은 미반영 (단, 예산 조정에 따른 추가 교부금은 반영)					
2. 멘토 규모 (B, 10%)	• 전년도 다문화탈북학생 멘토링 장학금 참여대학(원)별 멘토 신청 규모					
3. 운영결과보고 준수 (C, 5%)	• 전년도 운영결과보고 기한 내 제출 여부					
4. 활동기관 확대실적 (D, 10%)	• 전년도 활동기관 확대 실적 ('24년 활동기관 수 - '23년 활동기관 수)					

나 (가)예산 배정

- (가)예산은 전년도 사업 운영실적이 확정되기 전에, 대학(원)의 당해연도 사업 계획을 예측하고 준비할 수 있도록 매년 2월 중에 잠정적으로 배정
- 이는 전년도 실적과 예산 배분 기준으로 바탕으로 산정되지만, 확정되지 않은 데이터(전년도 운영실적, 예산 배분 기준)를 기반으로 하기 때문에 참고용으로만 활용해야 함
- 이후 3월 말에서 4월 초 사이에 전년도 운영 실적이 확정되면 최종적인 예산이 배정되며, 이때 (가)예산과 실제 배정 예산은 달라질 수 있음

【참고】 (가)예산 배정과 연간 예산 배정의 차이

구분	(가)예산 배정	연간 예산 배정
운영실적 산출 방법	<ul style="list-style-type: none"> ▪ '전년도 3월 초~당해 1월 말' 실적 ▪ 출근부 발생 기준 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ '전년도 3월 초~당해 2월 말' 실적 ▪ 운영결과 보고(마감) 기준

3. 예산 교부

- **1학기** 연간 배정예산의 70% 교부
- **2학기** '25년 8월 말까지 집행실적을 점검하고, 예산 조정 기준에 따라 조정하여 교부
- **추가 교부** 2학기 정기예산 조정 후 잔여예산 발생 시 대학(원)별 예산 규모 및 집행실적, 권역별 예산 배분현황 등을 고려하여 추가 교부 가능
- 집행실적은 '25. 9. 1.(월)까지 등록된 온라인 출근부 기준으로 점검
 - ↳ 잔여 예산 범위 내에서 연중 대학(원) 추가 모집 등에 따라 예산 추가배정 및 교부 가능

2학기 예산 조정 기준 상세

기준 집행률 (연간 배정액 대비)	1학기 집행률 (연간 배정액 대비)	2학기 정기예산 교부 금액
40%	40% 이상	연간 배정액의 30%
	40% 미만	연간 배정액의 15%

연간 예산 교부 예시

대학별 연간 배정액 (A)	100백만 원
1학기 정기예산 교부액 (B)	70백만 원 (연간 배정액의 70%, (A) x 70%)
2학기 정기예산 교부액 (C)	<ul style="list-style-type: none"> • A 대비 1학기 집행률 \geq 기준 집행률(40%) = A x 30% • A 대비 1학기 집행률 $<$ 기준 집행률(40%) = A x 15%
2학기 정기예산 교부액 (예시)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1학기 집행금액이 40백만 원 (A 대비 40%)일 때, 2학기 정기예산은 30백만 원 (A x 30%) ▪ 1학기 집행금액이 38백만 원 (A 대비 38%)일 때, 2학기 정기예산은 15백만 원 (A x 15%)

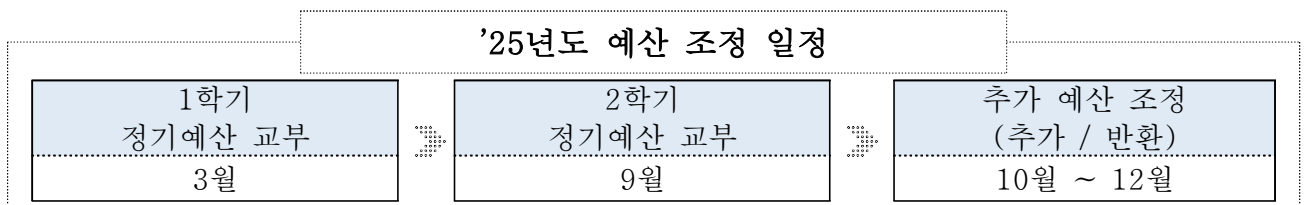
4. 예산 조정 및 관리

가 예산 조정

- 정기예산 교부 외 예산 조정 신청에 따른 예산 추가 배정 및 교부, 반납
- '25년도 2학기 정기예산 교부 이후 대학(원)별 예산 과부족에 따른 추가 또는 반납 수요조사 등을 통해 연간 예산 추가 배정 및 교부, 반납 진행

↳ 예산 조정을 통해 승인된 반환 교부금은 연간 예산 배정금액에 포함되지 않으므로, 대학(원)별 예산 집행률 등에 미반영

- 대학(원)별 '25년도 연간 예산은 예산 조정을 포함한 최종 금액을 말함



↳ 대학(원)별 예산조정은 상기 일정 외에도 예산집행 현황에 따라 수시 조정 가능

- 대학 캠퍼스³⁾(통·폐합 포함), 본·분교⁴⁾ 간 예산 조정도 해당 절차에 따라 진행

나 이자 관리

- **이자 발생** 사업예산의 이자발생금은 ①통장사본, ②거래내역확인서 등으로 증명할 수 있어야 함
- **이자 사용** 사업예산의 이자발생금(해지이자 포함)은 사업종료 시 전액 반환이 원칙이나, 예산 부족 시 사업예산으로 간주하여 사용 가능

↳ 사업예산 전액 집행 후 이자 발생액 집행 가능

3) 캠퍼스: 대학 일부 위치변경 인가된 경우 및 두 개 대학을 하나의 대학으로 통·폐합, 대학 본·분교 간 통·폐합으로 캠퍼스가 설치되는 경우

4) 분교: 본교의 정원을 그대로 두고 별도 정원을 증원하여 분교 설립인가를 받은 대학

○ **이자 반환** 사업 종료 후 운영결과보고 시 잔여 사업예산과 이자 발생금을 분리하여 반환 (원 단위)

- ↳ 운영결과보고 후 발생한 이자의 경우 다음 년도 이자로 간주
- 해지시점에 해당하는 이자를 재단에 반납해야 함 (계좌변경, 사업 미참여 포함)

다 사업전용 계좌 관리

사업전용 계좌 동결 시 대응 안내

- 다문화·탈북학생 멘토링장학금은 「사립학교법」 제28조제3항에 따른 압류금지채권에 해당
- 대학(원) 재정상황 악화에 따른 (가)압류 등 결정으로 사업 전용계좌가 동결될 경우, 대학(원)은 이를 즉시 재단에 통지하도록 하며, 상기 법률을 근거로 법원에 ‘압류채권 범위 변경 신청’ 등 압류 해제에 즉각적으로 대응하여야 함
 - ↳ 대학(원)의 미온적인 대응으로 장학생 피해 등이 장기화될 경우, 재단은 즉시 사업 참여를 제한할 수 있으며 기 교부금 전액을 환수 조치 가능
- 필요 시, 대학(원)은 (가)압류 등 상황을 대비한 교부금 조기 반환을 재단과 협의할 수 있음
 - ↳ 대학(원) 계좌 출금불가 등 사유로 학생에게 장학금 지급이 장기간 불가할 경우, 재단은 장학금 지급을 위한 대체 방안 검토

IV 멘토링 운영 및 관리

1. 사전 교육
2. 멘토링 전 준비 사항
3. 선임 멘토 (舊 활동도우미) 선발
4. 멘토링 활동
5. 멘토 활동 점검 및 관리

1. 사전 교육



- 사업 참여자의 사업 이해 및 담당 역할 숙지를 통한 원활한 멘토링 운영을 위해 사업 참여 주체별 사전교육 진행

구분	대학(원) 담당자 교육	멘토 교육	활동기관 담당자 교육
교육 주체	한국장학재단	멘토 소속 개별 대학(원)	주관대학(원) 및 한국장학재단
교육 대상자	대학(원) 담당자	대학(원) 소속 멘토	멘티 소속 활동기관 담당자
교육 일정	3월 중	4월 중(권장)	4월 중(권장)
교육 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 안내 • 사업 주체별 역할 안내 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 안내 • 행정사항 공지 • 우수사례 공유 	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 안내 • 담당자 역할 안내 • 우수사례 공유 등
비고	-	• 오프라인 사전교육 시간 인정 (최소 1시간 이상 실시)	• 활동기관 담당자 매뉴얼 배포 등으로 대체 가능

↳ 사전교육의 실시 일정, 방식 등은 상황에 따라 변동 가능

- **출근부 입력** 멘토의 사전교육 참석 시간은 ‘사전교육’ 으로 온라인 출근부 입력

- ↳
 - 사전교육 참석자 방명록 작성 필수 (시작 전/후 2회 서명)
 - 시간제한, 출근부 작성 등 멘토링 활동과 활동인정 조건은 동일함

- 대학(원)의 오프라인 사전교육을 이수하지 못한 멘토는 멘토링 시작 전 한국장학재단 홈페이지를 통하여 ‘온라인 사전교육(총 12차시)’ 이수 필수 (미이수시 출근부 입력 불가)

온라인 사전교육 (총 12차시)

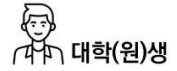
- (주요 내용) 다문화 및 탈북학생 전반, 멘토링 기법, 성인지·안전사고 예방 등

↳ 온라인 사전교육 이수 시 최대 1시간 출근부 인정 가능

1차시	이동호 멘토로서의 나의 직무인식
2차시	이동호 살아야 한다
3차시	이동호 복싱과 친구들(1) - 다름
4차시	이동호 복싱과 친구들(2) - 소통

- **사전교육 결과보고서** 대학(원)은 연간 사전교육 결과보고서를 작성하여 운영결과보고 시 재단에 제출

2. 멘토링 전 준비 사항



- 멘토링 활동 시작 전 서약서 동의, 사이버 오리엔테이션 수강 (오프라인 사전 교육 이수 시 제외), 업무스케줄 등록 필수

서약서 동의

- ‘재단 홈페이지’ 접속 ⇨ 인재육성 ⇨ 대학생지식멘토링 ⇨ 다문화탈북학생 멘토링 ⇨ 근로장학생 (멘토서약서)

사이버 오리엔테이션 수강

- ‘재단 홈페이지’ 접속 ⇨ 인재육성 ⇨ 대학생지식멘토링 ⇨ 다문화탈북학생 멘토링 ⇨ 온라인 사전교육

- **학업시간표 입력 의무** 본인의 학업시간표를 멘토링 활동 시작 전에 반드시 입력하여야 하고, 활동시간과 중복될 수 없음 (p.36 활동시간 인정 불가 참고)

학업시간표 입력 시 유의사항

- 멘토링 활동 중 학업시간표가 변경되는 경우, 학업시간표 수정 후 변경 전 시간표를 학교에서는 내부결재, 학사시스템 자료 등을 통해 보관해야 함
- 학업시간표를 실제와 다르게 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 대학(원)생 멘토 본인에게 있음

3. 선임 멘토(舊 활동도우미) 선발



- **자격 요건** 멘토 기본선발 요건을 충족하는 학생으로 대학(원)별 선임 멘토 활용계획을 수립하여 선발
- 선임 멘토는 선발 시점을 기준으로 멘토 10명당 1명 선발 가능
 - ↳ ▪ 주관대학(원)은 자유 활용 가능, 인원 산정은 활동멘토수/10으로 산정하고, 소수점 첫째자리에서 반올림 ((예시) 일반 멘토 55명인 경우 ↳ 선임 멘토는 6명까지 선발 가능)
 - 선임 멘토는 멘토링 관련 유경험자 선정 권장
- **활동 내용** 본 사업 수행을 위한 사업운영 지원 활동 및 멘토링 활동 가능

선임 멘토 활동 내용

 - 신규 멘토 조연, 사전교육, 멘토관리, 우수사례 공유 및 사업 운영·관리를 위한 행정업무
 - 활동기관 현장모니터링, 활동기관 교육 지원 및 멘토링 활동 가능

↳ ▪ 활동 시간 제한, 온라인 출근부 입력 등에 대한 사항은 일반 멘토와 같음
- **장학금 지원** 도시 기준 시간당 14,000원 적용 (사업운영 지원 활동 시)
- **재택 근로** 원칙적으로 재택근로 운영 불가 (사업운영 지원 활동 시)
 - ↳ ▪ 단, 전염병 확산에 따른 방역관리지침 강화 등과 특수 상황 발생 시 재단이 공문으로 통하여 「재택근로 가이드라인」 통지, 운영절차 안내 이후 운영 가능

4. 멘토링 활동



가 활동 내용

- 다문화·탈북학생 대상 학교생활 적응력 강화 및 기초학력 향상을 위한 학습지원
- 진로지도, 고민상담, 자기주도 학습법 및 학습 동기부여 활동
- 모국어 멘토링의 경우, 멘티 학생의 모국어를 활용하여 한국어·기초학습 지원, 학부모 대상 가정통신문 번역 등 학교생활 통역 지원 등
- (기타) 멘티 활동기관·대학(원)·멘토가 멘티에게 필요한 활동이라고 동의한 경우 활동으로 인정

↳ 단, 활동기관의 업무보조 및 단순노무(설거지, 청소 등)의 활동은 불가

나 활동 장소

- **활동 기관** 아래에 해당되는 기관

유치원	초·중·고교	지역다문화교육지원센터	다함께돌봄센터	지역아동센터
학교밖청소년지원센터	청소년방과후아카데미 운영시설	남북하나재단	1365(정부인증포털) 등록시설	
여성가족부 소관 가족센터, 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터				
자원봉사인증관리(VMS) 등록시설	대학(원) (부속(부설)기관 포함)	한국장학재단 (기숙사, 지역센터 등)		

- **활동 불가 기관** 어린이집, 노인복지시설 등
- **해외 멘토링** 해외에서의 멘토링 활동은 원칙적으로 불가하나, 여행 등 짧은 기간 동안 해외에 가는 경우 활동기관 담당자·대학(원)·멘토 등 상호 협의를 통해 온라인 멘토링 가능
- **활동 장소 변경** 활동기관 담당자, 멘티 학부모, 대학(원), 멘토 간 협의가 이루어진 경우 활동 장소 변경 가능

↳ 멘토링 장소 변경 시 멘토링 활동 장소 변경 승인 신청서(별첨 10)를 작성하여 각 담당자 승인 후 대학(원)에 제출

다 활동 시간

- 1일 최대 8시간, 학기 중 20시간, 방학 중 40시간, 학기당 최대 640시간 이내 활동

멘토 활동 시간				
1일 최대	주당 최대		학기당 최대	연간 최소
	학기 중	방학 중		
8시간	20시간	40시간	640시간	10시간

- '주'의 기준은 매주 월요일 ~ 일요일로 7일을 뜻함
- 출근부 '분' 단위 입력에 따라 월별 최종 활동 인정 시간 변동 가능
- 멘토의 학적이 변동될 경우, 변동 당일의 활동까지만 인정

- **활동 시간 인정 불가** 학업 시간표와 활동시간이 중복되거나, 출·퇴근 시 이동시간은 멘토링 활동 시간으로 인정 불가

활동 시간 인정 불가	
인정 불가 사유	예외 사유
학업 시간표와 중복되는 시간	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학의 학사계획에 따른 LMS 방식의 온라인 수업(일정 기간 내 자유롭게 수강 가능) 일정은 학업 시간으로 등록하지 않고 멘토링 활동가능 (단, 멘토링 활동 중 수업은 불가)
출·퇴근 시 이동시간	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 단, 선임멘토에 한하여 사업운영 지원 활동을 위한 출장 증빙 서류가 있을 경우 예외 인정 ▪ 선임멘토의 사업운영 지원 활동을 위한 출장 시 1일 최대 근로시간(8시간) 이내에 한하여 인정

- **학기당 최대 활동 시간 예외 적용** 농어촌 멘토링, 야간대(야간학과), 원격대학 학생 등은 최대 활동 시간 예외 적용 가능

학기당 최대 활동 시간 예외 적용
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 농어촌 멘토링은 학기당 640시간 이상 활동 가능 ▪ 야간대(야간학과), 원격대학 학생 및 농어촌 멘토링에 한해 학기중 주당 최대 40시간까지 활동 가능 ('25.2월 기준 시스템 개선 중으로 추후 반영 예정)

5. 멘토 활동 점검 및 관리



가) 간담회 운영

- 대학(원)은 자체적으로 계획을 수립하여 멘토 간담회를 운영하고, 이를 통해 정기적으로 멘토 활동을 점검
- **출근부 입력** 간담회 참석 시간은 ‘간담회’ 로 온라인 출근부 입력
 - ↳ ▪ 간담회 참석자 방명록 작성 필수 (시작 전/후 2회 서명)
 - 시간제한, 출근부 작성 등 멘토링 활동과 활동인정 조건은 동일함

나) 멘토 출근부 관리

- 출근부는 멘토의 활동내역에 대한 기초자료이며, 장학금 지급 금액을 산정하는 기준임
- **입력 원칙** 출근부는 반드시 멘토 본인이 활동 후 즉시 입력하여야 하며, 타인이 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 멘토 본인에게 있음
 - ↳ 단, 재단 시스템 점검 등으로 입력이 불가능한 날짜의 출근부 입력은 활동일 포함 3일 이내 홈페이지를 통해서 입력 가능
- **관리자 예외 입력** 부득이한 경우, 활동기관 또는 대학(원)이 근태 여부를 확인하여 대신 입력이 가능
 - ↳ ▪ 단, 인정 여부는 대학(원)이 판단
 - 학생이 누락한 출근부에 대해서 활동기관의 학생별 학기당 예외입력 횟수는 재단에서 별도 지정하여 제한

출근부 작성 시 유의사항

- 출근부는 즉시 입력해야 함
- 출근부 ‘분’단위 입력에 따라 월별 최종 활동 인정시간 변동 가능
- 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 장학생 자격 제한



- 수기 출근부 장소변경 승인을 받은 멘토링 활동은 별도의 수기 출근부 작성

수기 출근부 작성 시 주체별 업무처리

구분	업무처리 내용
멘토	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 활동장소변경승인서(별첨 10) 확인을 받은 후, 지정된 수기 출근부 서식을 활용하여 멘토링 내용, 시간 등을 작성한 후 활동기관 담당자의 서명 확인 ↳ 활동기관 외 장소에서 진행할 경우 현장 관리자 서명 확인
활동기관	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 월별로 멘토의 수기 출근부와 근로기관 포털에 등록된 멘토의 온라인 출근부를 대조하여 승인
대학(원)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학(원)은 장소변경승인서 및 수기 출근부를 3년간 보관하며, 출근부 마감 및 장학금 지급은 기존과 동일하게 시행 (원본 보관)

- 대학(원)은 활동기관 담당자와 활동 멘토 인원 및 출근부 내용을 확인하여 부정 수급을 사전에 방지

대학관리자 포털 출근부 승인 시 유의사항

- ‘대학관리자 포털’의 출근부 승인은 교부금 범위 내 장학금 지급액에 대해 등록
- ↳ 교부금을 초과하여 대응투자로 지급한 금액에 대해서는 출근부 삭제
- 교부금 예산 잔액과 교내 대응투자금액을 합하여 지급 불가하고, 이 경우 재단에서 인정하는 활동 시간에 포함할 수 없으므로 출근부 삭제

다 비대면 멘토링 관리

- 활동기관, 대학(원) 멘토 등 협의를 통해 비대면 멘토링 및 대면·비대면 혼합 멘토링 가능

비대면 멘토링 시 유의 사항

- 비대면 멘토링은 실시간 쌍방향 지도가 원칙이며, 멘토링 활동 증빙 필요
- ↳ 비대면 멘토링은 활동기관 담당자와 가능 여부 등을 사전에 협의하여 진행
 - (활용 프로그램) 줌(Zoom), 스카이프(skype), 행아웃(meet), 네이버밴드 라이브 등
- 비대면 멘토링 시 시작 및 종료시간을 포함한 화면 캡처본 등 실제 활동 여부 및 시간을 증빙할 수 있는 자료를 출근부 등록 시 증빙자료로 업로드 필요
- ↳ 멘토링 중 음성 녹음 또는 영상 녹화로 대체 증빙가능하며, 증빙자료 미비 시 출근부 인정 불가

V 멘토링 장학금 지급

1. 장학금 지급 절차 및 방법
2. 원거리 멘토링 시 인센티브 지원
3. 장학금 지급 시 유의사항

1. 장학금 지급 절차 및 방법



- 대학(원)은 활동기관 담당자가 승인한 온라인 출근부를 최종 확인 후 멘토에게 장학금 지급

↳ 기타 부득이한 사정(활동기관 등의 출근부 제출 지연 등)에 따라 장학금 지급이 지연될 경우, 재단이 출근부 마감 등 가능 (대학(원) 및 활동기관의 근태관련 증빙 필수)

- **장학금 지급액** 「시간당 장학금 × 실제 멘토링 시간」

멘토링 활동별 시간당 장학금				
구분	방문 멘토링 (원거리 인센티브)	온라인 멘토링	오프라인 사전교육	간담회
도시	14,000원	14,000원		
농어촌	18,000원			

↳ ▪ (실제 멘토링 시간) 30분 단위가 기준(지급 단가의 1/2)이며, 월별 총 멘토링 활동시간에 따라 인정 시간이 달라질 수 있음
 ▪ 월별 총 멘토링 활동 시간이 30분 이상일 경우에는 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가
 ▪ 활동기관이 대학(원)(부속(부설)기관 포함)인 경우, 대학(원)이 농어촌 지역에 위치하더라도 도시 기준 14,000원 적용

- **매월 지급 필수** 장학금은 반드시 매월 지급되어야 하며, 연간 10시간 미만 활동자에 대해서는 장학금을 지급하지 않음

↳ ▪ 단, 멘티 또는 활동기관의 사유로 인하여 멘토링이 중단된 경우 ‘멘토링 활동 중단 사유서’(별첨 9)를 재단이 확인 후 승인한 경우에 한해 장학금 지급 가능

- **본인 명의 계좌로 송부** 대학(원)은 장학금 매월 지급 일자를 멘토에게 공지한 후, 대학(원)이 결정한 지급일자 이내에 멘토 본인 명의의 계좌로 장학금 송금

- 지급 전 멘토의 장학금 수령계좌 변경 여부를 확인하여야 하며, 반드시 학생 본인 명의의 계좌로 이체해야 함

- 학생 계좌 변경 시, 대학(원) 담당자가 대학관리자 포털을 통해 변경

- **농어촌 멘토링** 활동기관이 읍·면 소재지인 경우 농어촌으로 구분

2. 원거리 멘토링 시 인센티브 지원



- **인센티브 지원 기준** 원거리에 대한 시간, 횟수 등 최소 기준에 부합하거나 대학(원) 자체 별도 기준(또는 판단)에 따른 원거리 멘토링 활동에 대하여 인센티브를 지원 가능

원거리 최소 기준	
구분	최소 기준
시간(거리)	대중교통(버스, 지하철 등) 이용 시 왕복 2시간 이상 소요 ↳ (예시) 멘토링을 하기 위해 출발한 출발지점과 멘토링을 마치고 도착한 지점이 2시간 이상의 시간 소요
횟수	1회 방문 시마다 1시간씩 인정 (월 최대 12시간)

- **최소 기준 해당 여부**는 대학(원) 자체 판단에 따르며, 최소 기준에 해당하지 않는 원거리에 대한 사항은 대학(원) 별도 기준에 따름

- ↳ ▪ (예시) 자차 또는 택시를 이용할 수밖에 없는 왕복 1시간 거리의 원거리 지역
- 대학(원)은 합리적이고 객관적인 증빙자료를 구비하여야 함

- **인센티브 내용** 활동시간 전·후 이동시간에 대해 월 최대 12시간까지 멘토링 시간으로 인정

- ↳ ▪ 인센티브 부여는 대학(원)의 선택사항이며, 대학(원) 예산 상황에 맞춰 지급 가능

원거리 인센티브 지원 시 유의사항

- 해당 시간은 온라인 출근부에 대학(원) 담당자가 입력해야 하며, 학생 또는 기관이 임의로 입력할 경우 허위근로로 간주함
- 온라인 출근부 입력 시 학습구분은 '인센티브(도시/농어촌)' 으로 기입
- 원거리 인센티브는 대체근로로 적용받지 않음
- 원거리 인센티브 입력 시간은 학기당 최대 활동시간 산정 시 포함
- 멘토링 시간에 원거리 인센티브를 포함하여 출근부를 입력한 경우에는 허위근로로 간주하여 장학금 환수 및 사업 참여 제한
- 당월 원거리 인센티브 입력 시 해당 월 출근부에만 입력 가능

3. 장학금 지급 시 유의 사항



- **통장 내역 구분** 장학금 지급 시, 아래와 같이 통장 내역을 표기하여 타 자금거래와 구분되도록 명시

통장 내역 표기 사례

- 출금통장 (대학계좌) 표시 : 멘토명(00월) ex)홍길동(3월)
 - 입금통장 (멘토계좌) 표시 : 다문화근로(00월) ex)다문화근로(3월)
- ↳ 대학(원)은 월별 이체내역서(은행 입금계좌명세서) 및 지급명세서를 관리·보관하여야 함

- 해당 월 출근부 전체가 제출되지 않은 경우, 월 출근부 마감 불가
- 대학(원)은 장학금 지급 전, 멘토의 학적을 철저히 관리하여 사업예산이 잘못 집행되는 경우를 사전에 차단해야 함
- 일시적인 휴강 등으로 인하여 발생한 시간에 활동한 멘토링은 학업시간표와 중복되어 멘토링 활동으로 인정하지 않음
- 현금 지급 방식이 아닌 멘토 본인 명의의 계좌로 이체해야 함
- 대학(원)은 멘토링 활동을 모니터링하여 장학금 부정 수급을 원천 차단
- 멘토링 활동시간은 봉사활동시간으로 인정 가능하며, 봉사활동시간 인정 관련 세부기준은 해당 대학(원)의 학칙 등 자체 학사운영에 따름
- (참고) 농어촌 구분⁵⁾

5) [농업·농촌 및 식품산업 기본법] 제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

5. "농촌"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 지역을 말한다.
가. 읍·면의 지역

[수산업·어촌 발전 기본법] 제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

5. "어촌"이란 하천·호수 또는 바다에 인접하여 있거나 어항의 배후에 있는 지역 중 주로 수산업으로 생활하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 지역을 말한다.
가. 읍·면의 전 지역

VI

농·어촌

특별활동 운영

(별도 신청)

1. 목적 및 운영 기준
2. 특별활동 운영 예산 집행 기준
3. 결과보고 및 기타 유의사항
4. 단체보험 가입 및 안전사고 대응 절차

1. 목적 및 운영 기준



가 추진 목적

- 다문화·탈북학생 멘토링장학금 사업 참여대학(원)의 농어촌 특별활동 운영지원을 통한 멘토링 활동 다각화 및 교육 사각지대 해소

나 운영 신청 (사업 기간 중 별도 안내)

- 대학(원)별로 멘토 및 멘티가 참여 가능한 농어촌 특별활동을 계획하여 운영
 - ↳ 캠프 등 연일활동(매일 이어지는 활동) 계획 대학(원) 예산 우선 배정
- 교통편 지원, 소그룹 멘토링, 대학(원) 및 관계기관 공간 활용 등을 통한 특별 교육 활동, 농어촌 멘토링 캠프 등

다 운영 기준

- 운영 절차

농·어촌 특별활동 운영 절차

- (재단) 농·어촌 특별활동 참여대학(원) 모집 ⇨ (대학(원)) 특별활동 계획 제출 (예산 신청) ⇨ (재단) 특별활동 예산 배정 ⇨ (대학(원)) 특별활동 추진 ⇨ (대학(원)) 특별활동 수행 및 결과보고

- 계획 수립 지정된 계획서 양식에 맞춰 세부 프로그램 작성 및 제출

- 참여 기준(멘토) 멘토는 기존에 본 멘토링 사업에 참여하고 있거나 특별활동만을 위하여 새로 선발하여 한시적으로 참여 가능

↳ 단, 특별활동만을 위하여 새로 선발된 멘토의 경우 특별활동 시간이 10시간 이상이어야 장학금 지급

- **참여 기준(멘티)** 특별활동을 위한 멘티 소속기관은 농어촌(읍,면) 지역에 위치
 - ↳ 다문화·탈북학생 멘티의 낙인효과 방지를 위해 기관 소속 일반학생도 일부 함께 참여 가능
- **매칭** 대학(원)은 특별활동을 함께 수행할 활동기관을 선정하여 활동기관에 멘티 등록을 요청하고, 선발된 멘토와 매칭
- **출근부 등록** 멘토는 특별활동 참여 후 ‘농어촌특별활동’ 으로 온라인 출근부 등록
 - ↳ ▪ 활동 시간 제한, 온라인 출근부 입력 등에 대한 사항은 일반 멘토와 같음
- **출근부 승인** 활동기관 담당자는 멘토가 온라인으로 등록한 출근부를 확인하고 승인

운영 시 유의사항

- 특별활동 시 대학(원)은 사전에 안전집합교육을 1회 필수로 실시
 - ↳ ▪ 안전집합교육에 대한 온라인 출근부는 ‘사전교육’으로 대학(원) 담당자가 입력 (교육 전/후 참석자 방명록 작성)
 - 안전집합교육을 참석하지 않은 멘토는 특별활동 참여 불가
- 특별활동 시 대학(원) 담당자 또는 활동기관 담당자 1명 이상 동행하여 활동 간 안전사항 점검 및 전/후 출근부, 특별활동 참석자 방명록 서명 확인 및 보관
 - ↳ ▪ 특별활동 시 동행하는 현장 관리자에 한하여 특별활동 예산 항목 사용
- 다문화·탈북학생 멘토링 사업의 참여 멘토는 단체상해보험, 멘티는 영업배상책임보험으로 재단에서 일괄가입
 - ↳ ▪ 멘티의 영업배상책임보험은 이동 간 발생에 대한 보상은 없으므로 기관(학부모)과 협의를 통하여 별도 추가 가입여부 결정 (문화체험비 활용)
- 지출 내역 증빙자료는 대학(원)이 3년간 보관, 향후 재단 요청시 별도 제출
- 대학(원) 담당자의 모니터링 비용은 증빙서류 구비 시(대학(원) 소재지와 활동지 간 네이비지도 기준 톨게이트 비용 및 유류비) 자차 1대에 한하여 실비지원 가능
 - ↳ ▪ 주관대학(원) 운영지원비의 모니터링 예산과 중복지원 불가
 - 인건비 형태의 출장비(일비)와 중복 지급 불가

2. 특별활동 운영 예산 집행 기준



○ 특별활동 예산 특별활동을 위한 계획서 제출 시 예산 기입 신청

농·어촌 특별활동 예산 수립 기준

예산과목	1인당 한도	적용 범위
문화체험비	50,000원	<ul style="list-style-type: none"> 대학(원) 또는 시·도 교육청이 주관하는 문화체험 등 단체 활동에 소요되는 비용 입장료, 교보재비, 대관료, 멘티 보험료 등
교통비	<ul style="list-style-type: none"> (자차, 전세버스) 실비지원 (기타) 17,000원 	<ul style="list-style-type: none"> 단체 활동을 위해 이동 시 소요되는 비용 자차 활용 또는 전세버스를 이용하여 이동하는 경우 유류비, 톨게이트 비용 등은 교통비 한도 내에서 실비지원 기타 대중교통(버스, 철도(지하철), 항공, 연락선 등 일정과 노선이 정해진 경우)을 이용하는 경우 1일 1인당 17,000원 이내 지원
식비	50,000원	<ul style="list-style-type: none"> 특별활동 중 발생하는 식사 비용으로 1일 1인당 50,000원 이내 집행
숙박비	(1박) 70,000원 ~ 100,000원	<ul style="list-style-type: none"> 서울시 100,000원 광역시 80,000원 그 외 70,000원
강사료	[별첨 2-3. 참고]	<ul style="list-style-type: none"> 안전집합교육 등을 위해 강사를 활용한 경우
회의비	30,000원	<ul style="list-style-type: none"> 회의 개최 등 소요되는 제 경비 및 다과 비용으로 참석자 1인당 30,000원 이내 집행 사전/사후 회의 제 경비, 안전집합교육 제 경비, 인쇄비 등

- 현장관리자, 멘토, 멘티 구분없이 1일 1인 금액 산정 기준임(최고 한도)
- 예산 상황에 따라 신청한 금액의 감액이 있을 수 있음

○ 사용 불가 특별활동 예산은 인건비 항목(일비, 출장비 등)으로 사용 불가

예산 집행 시 유의사항

- 사용 항목과 예산에 대해 사전 재단 담당자와 협의 필수
- 계획 인원보다 적은 인원이 참여할 경우 실 참여 인원 기준으로 집행하고 남은 금액은 정산 기간에 재단에 반환
- 특별활동 진행 후 운영비 집행 내역을 기재하여 집행 결과 내부보고 필수
- 집행 영수증을 반드시 첨부하여 내부 결재를 득해야 함

3. 결과보고 및 기타 유의사항



가 결과보고 작성 및 정산 방법

- 농어촌 특별활동 운영 종료 이후 별도 공문 안내 예정
- 특별활동 결과보고서를 첨부한 내부결재 내역, 운영결과보고서, 단체 사진 및 참석자 명단 서명 등 파일 첨부
- 재단 확인 후 지정된 재단 계좌로 잔액 송금(반납)

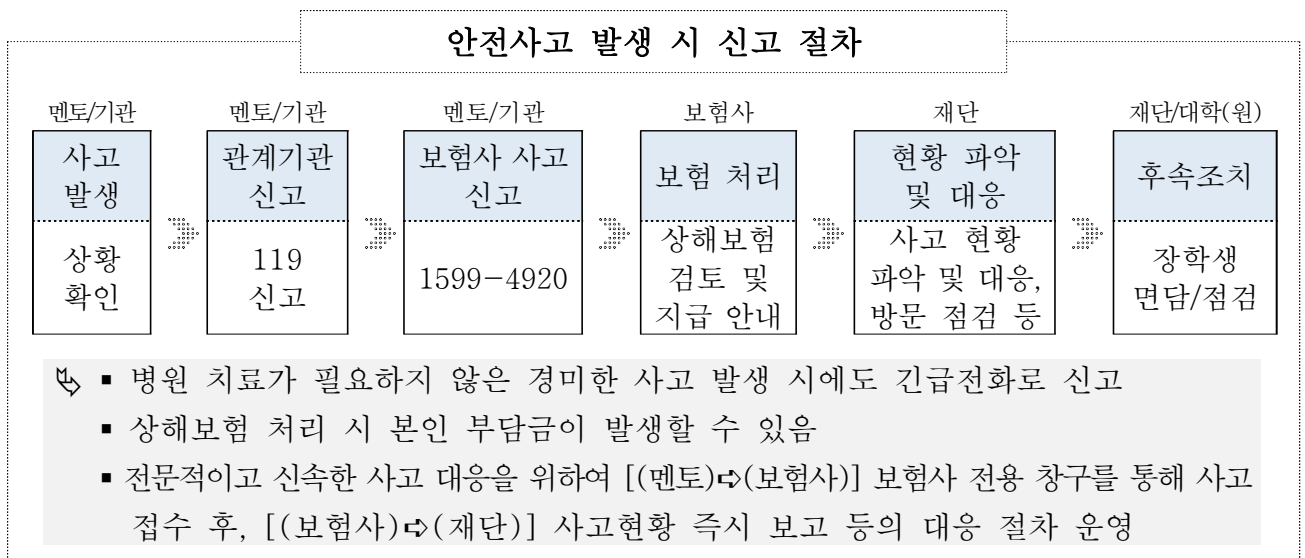
나 기타 운영사항

- 상호 평가 실시 일정기간 멘토링 진행 시 활동기관 및 멘토 상호간의 평가 실시
 - ↳ 만족도가 낮은 활동기관 및 멘토는 최대 2년 간 참여 제한 가능
 - 상호평가 결과를 활동기관 선정, 멘토 선발, 매칭 등의 과정에서 활용
- 커뮤니티 운영 사업 참여자 간 소통의 장을 마련하기 위해 사업 전용 커뮤니티 운영
 - ↳ 재단 공지사항 전달 및 사업 참여자에게 유익한 정보 공유
 - 커뮤니티 (<http://cafe.naver.com/kosafdtmentoring>)
- 사업 안내 사업 안내를 위한 가이드북 및 리플릿 배포
- 주관대학(원) 중심 특별활동 지역별로 멘토 및 멘티가 참여 가능한 특별 활동을 계획하여 운영
- 특별활동 참석시간은 ‘멘토링 활동’ 으로 온라인 출근부 입력
 - ↳ 시간제한, 출근부 작성 등 멘토링 활동과 활동인정 조건은 동일함
 - 특별활동 참석자 방명록 작성 필수 (시작 전/후 2회 서명)
- 교육청, 지자체 등과 협업하여 멘토링 운영 시 별도의 명칭을 만들어 운영하는 경우, 다문화·탈북학생 멘토링장학금 사업 명칭 병기

4. 단체보험 가입 및 안전사고 대응 절차



- **단체상해보험 가입** 재단은 멘토에 대해 단체상해보험을 가입하고 사고 발생시 일원화된 안내체계 운영(☎ 1599-4920)
- 멘티는 ‘영업배상책임보험’에 가입하여 멘토링 활동 시 해당 장소에서 발생한 사고에 대한 보상을 하고 있음 (멘티 이동 중 발생한 사고는 적용되지 않음)



- 안전사고 발생 시 재단 대응 절차 안내

한국장학재단 안전사고 발생 대응 절차	
사고 접수	안전사고 발생에 대한 멘토(근로장학생) 신고 접수 (☎ 1599-4920)
즉시 대응	안전사고 신고 접수 후 현장 방문이 필요한 경우 재단은 활동기관에 즉시 방문하여 사고 내용 확인 및 필요한 조치 안내
보고	안전사고 조치에 대한 결과 보고
활동기관 점검	안전사고 발생 활동기관은 차후 기관 점검 시 우선 점검 및 활동기관 배제 가능
정보 공유	안전사고 조치 결과 및 활동기관 점검 결과에 대해 유사 사업 부서 공유

VII 사업 참여자 관리

1. 활동기관 관리
2. 대학(원) 관리
3. 멘토 관리

1. 활동기관 관리



가. 사전 확인

- 대학(원)과 재단은 활동기관의 사업 이해도를 높이고 사업 목적에 적합한 기관을 선별 및 관리해야 함
- 활동기관 수요 조사 시 사업 기준에 적합한 기관인지 여부를 사전 확인
- 활동기관 관리자와 근로자 담당자 대상 온라인 교육 이수 의무화
 - ↳ 상호존중, 성희롱, 갑질예방 관련 교육 이수

나. 활동기관 점검

- 대학(원)과 재단은 사업에 참여하는 활동기관을 정기 또는 상시로 점검 하되, 재단은 활동기관에 대한 민원, 안전사고 발생, 성희롱 등으로 현장 방문이 필요하다고 판단될 경우 상시·불시로 점검 가능
 - ↳ 성희롱·성폭력 관련 민원 발생 시의 처리는 별도 대응 지침 등에 따름
- 대학(원)이 1차적으로 직접 점검·관리하며, 재단이 2차적으로 점검 및 업무 지원
- 대학(원)은 온라인(전화, 이메일, 공문 등) 등으로 기관 관련 사항을 상시 점검하며, 재단은 연중 4회(각 학기별·하계·동계) 정기점검 수행

다. 활동기관 자격 관리

- 재단은 제재 사유 발생 등에 따라 1차 서면 경고, 2차 활동 중지 및 사업 참여 제한 등 제재 조치를 취할 수 있음

- 제재 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 사업 참여를 제한할 수 있으며, 최대 2년 제한 가능

↳ 대학생 국가근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 참여 제한

- 활동기관의 제재 사유 발생 시, 대학(원)은 이를 즉시 재단에 보고하여야 함

활동기관 제재 사유

- 멘토 배정 후 일방적으로 배정을 취소하는 경우
- 사업 취지에 반하여 멘토링 외 금지업무를 하게 한 경우
- 멘토의 출근부 검토 및 승인 등 멘토의 근태관리가 전반적으로 불량한 경우
- 대학(원)에서 안내한 출근부 제출기일 내 출근부 제출을 완료하지 못하여, 장학생의 장학금이 지연된 경우
- 멘토의 부정근로(허위, 대체, 대리 근로 등) 발생 또는 조장하는 경우
- 멘토 간 이해관계 회피의무를 준수하지 않은 경우
- 멘토가 멘토링 중 유해·위험환경에 노출될 우려가 있는 경우
- 멘토를 활용하여 부당한 이익을 취하는 경우
- 배정된 멘토 중 2인 이상이 민원을 제기하고, 민원의 내용이 사실로 확인되는 경우
- 형사 사건 연루, 성희롱·성폭행, 폭행 등 사회적으로 물의를 일으킨 경우
- 정당한 사유 없이 재단 현장점검을 일방적으로 거부하는 경우
- 기타 사유로 활동기관이 사업 목적에 적합하지 않다고 판단되는 경우

2. 대학(원) 관리

가 운영 점검

- 재단은 정기 또는 상시로 사업에 참여한 대학(원)의 운영 관리 실태 및 업무처리기준 준수 여부(장학금 지급 적정 여부 및 학적정보 변동 여부 등)를 점검하여 다음 사항의 발생 여부를 확인함

대학(원) 운영점검 사항

- 장학생 선발 기준 미준수 및 장학생 관리 부실
- 활동기관 관리 부실
- 출근부 관리 부실 및 장학금 지급 업무 해태
- 부정근로 발생, 부정수급 조장 및 환수 등 미처리
- 운영결과보고 불성실·기한도과
- 장학금 전용계좌가 아닌 타 용도의 수입·지출거래 혼용
- 횡령, 배임 등 예산의 목적 외 사용
- 업무 방해 등

나 운영 점검 결과 관리

- 재단은 점검 결과에 따라 1차 서면경고, 2차 사업 참여 제한 및 예산 삭감 등 제재조치를 취할 수 있음
- 부정운영 사안의 경중에 따라 재단은 즉시 사업 참여를 제한할 수 있으며, 최대 2년 제한 가능
- 점검 결과 우수 대학(원)의 경우 해당 우수사례를 타 대학(원)에 공유하고 담당자 연수 등 지원 가능

3. 멘토 관리



가 멘토 자격 관리

- 대학(원)은 ‘학적 변동 시 멘토링 진행 불가’ 사항을 멘토에게 공지하고 매월 장학금 지급 전 멘토의 학적 변동(휴학, 자퇴, 졸업 등) 발생 여부를 확인하여, 학적 변동 이후 멘토링 활동에 대한 장학금을 지급하지 않도록 함
- 대학(원)은 멘토의 학적 변동 시 본인이 자발적으로 신고하도록 안내 및 관리 필요
- 장학금 지급 전 멘토의 학적이 변동될 경우, 변동 당일의 활동까지만 인정
- 부적격자가 선발되어 장학금이 지급된 경우, 지급된 장학금은 환수 대상임

☞ ▪ 부적격자란 선발 당시 학적 등 선발요건을 충족하지 못한 자를 뜻함

학적 관리 유의사항

- ‘재학 중’ 여부의 판단은 해당 대학(원)의 학칙 등 자체 학사운영에 따름
- 졸업 유예자, 초과학기 혹은 계절학기 등록자, 학점 교류자, (선)휴학 신청자 등 다양한 사례별 재학 인정 여부는 해당 대학(원) 학칙 등에 근거한 자체 판단에 따르며, 학칙 등이 미비할 경우 ‘대학(원) 자체 선발기준’상 반영하여 운영할 것을 권장함

나 멘토 제재 조치

- 대학(원)은 제재 사유 발생 등에 따라 멘토링 활동을 중지하거나 사업 참여를 제한하는 등의 조치를 취할 수 있음

다 멘토 제재 사유

- 대학(원)은 멘토(장학생)이 다음의 사유에 해당할 경우 내부 문서로 동 사유를 작성 및 보관하고 제재 조치를 취할 수 있음

멘토 제재 사유

- 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
 - 정학, 퇴학 등 학사 징계를 받은 경우
 - 자퇴, 제적 등으로 학생 신분을 상실한 경우
 - 부정근로 사례가 적발된 경우
 - 근로지 배정 이후 일방적으로 멘토링 활동을 거부하는 경우
 - 활동기관으로부터 멘토에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
 - 대학(원) 및 재단에서 안내하는 멘토의 의무를 다하지 않은 경우
 - 기타 장학생으로서의 태도가 불량하거나, 대학(원)의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우
- ➡ ▪ 1차 조치: 멘토 교체, 2차 조치: 자격 해제 (최대 2년) 등

VIII 부정근로 관리

- 가. 부정근로 유형
- 나. 멘토 제재 조치
- 다. 활동기관 조치
- 라. 대학(원) 조치

가 부정근로 유형

- **허위 근로** 멘토링 활동을 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 멘토링 활동을 한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우

허위 근로 유형 (예시)

- 1시간 멘토링 활동 후 2시간 이상 출근부를 작성한 경우
- 1일 10시간 멘토링 활동 후 8시간을 입력하고 다른 날짜에 2시간을 입력하는 경우
- 활동기관과 담합하여 활동시간을 추가 인정하는 경우

- **대리 근로** 멘토 본인이 아닌 타인이 멘토링 활동을 대신한 경우

대리 근로 유형 (예시)

- 멘토 본인이 부득이한 사정에 의해 타인에게 멘토링을 대신 요청하여 진행한 경우 등

- **대체 근로** 실질적으로 멘토링 활동을 실시한 시간과 출근부 상 작성·입력한 시간이 상이한 경우

대체 근로 유형 (예시)

- 10:00 ~ 11:00 (1시간) 멘토링 활동을 실시하였으나, 13:00 ~ 14:00 멘토링 활동한 것으로 작성한 경우 등

나 멘토 제재 조치

- 부정근로 시 장학금 환수 및 대학생 근로장학사업 참여 제한

부정근로 관련 멘토 제재 기준

유형	환수 여부	사업참여 제한
허위근로	장학금 환수	• 확정일로부터 2년 사업 참여 제한
대리근로	장학금 환수	• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한 - 근로장학생(멘토) 및 대리근로자 모두 해당
대체근로	-	• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한

사업참여 제한 제외 가능 사유

- 멘토에게 부정근로 원인이 없는 경우 (단, 객관적 근거 제시 필요)
- 부정근로의 주체(멘토 또는 활동기관)가 본인의 부정근로 사실을 재단에 자진 신고한 경우
- 멘토는 정상활동을 했으나 타인에 의한 부정수급이 발생한 경우

다 활동기관 조치

- **활동기관 조치** 1차 서면 경고 및 2차 사업 참여 제한 조치

부정근로 관련 활동기관 제재 기준

유형	1차	2차
허위근로	서면 경고	• 확정일로부터 2년 사업 참여 제한
대리근로		• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한
대체근로		• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한

- 사업 참여 제한 확정이 학기 중일 경우, 부정근로와 무관한 장학생의 피해를 최소화하기 위하여 다음 학기부터 참여 제한 적용 가능

※ 사업 참여 제한 확정은 부정근로 발생 시점이 아닌 확정 시점을 기준으로 적용

- 부정근로 조장 등 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 사업 참여를 제한할 수 있으며, 최대 2년 제한 가능

라 대학(원) 조치

- 부정근로가 발생한 대학(원)에 대하여 서면 경고 및 사업 참여 제한, 예산 삭감 등 제재 조치
- 부정근로 유의대학(원) 지정 가능
- 부정근로 조장 등 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 사업 참여를 제한할 수 있으며, 최대 2년 제한 가능

- 대학(원) 관계자가 부정근로를 조장하거나 부정근로를 인지하였음에도 미처리할 경우 해당 대학(원) 예산 삭감 가능

부정근로 관련 대학(원) 예산 삭감 기준

건수 (인원)	예산 삭감 비율	비고
2~3건	10%	<ul style="list-style-type: none"> • '25년 예산 신청금액이 '24년 예산 집행액보다 큰 경우, '24년 예산 집행액 x 예산 삭감 비율 차감 후 대학(원) 예산 교부 • '25년 예산 신청금액이 '24년 예산 집행액보다 작거나 같은 경우, '25년 예산 신청금액 x 예산 삭감 비율 차감 후 대학(원) 예산 교부
4~5건 이내	20%	
10건 이내	30%	
11건 이상	50%	

↳ 대학(원) 자체 부정근로 적발 및 처리 건은 제외

IX 장학금 환수 관리

- 가. 장학금 환수 개요
- 나. 부정수급 유형별 사례
- 다. 환수 금액 산정
- 라. 환수 절차
- 마. 환수처분 전 자진신고·납부

가 장학금 환수 개요

- **목적** 공공재정에 대한 부정청구 등을 금지하고 부정청구 등으로 얻은 이익의 환수·관리 체계를 확립함으로써 공공재정 운용의 건전성과 투명성을 제고
- **근거** 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 및 동법 시행령
- 단, '19.12.31. 이전 부정청구는 기존 규정으로 환수

↳ 적용시기, 적용범위 등 공공재정환수법 개정에 따른 변경사항은 개정된 법에 따름

부정청구 시점별 환수 근거		
구분	'19.12.31. 이전 부정청구	'20.1.1. 이후 부정청구
환수 근거	해당연도 업무처리기준 등	공공재정환수법

나 부정청구 유형별 사례

- 공공재정에 손해를 입히거나 이익을 얻는 일체의 행위로 허위청구·과다청구·목적외사용·오지급 유형으로 구분

부정청구 유형별 사례		
유형	내용	사례
허위청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 장학금을 청구할 자격이 없는데도 장학금을 청구하는 행위	허위근로, 대리근로
과다청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 장학금 보다 과다하게 장학금을 청구하는 행위	-
목적외사용	법령·자치법규나 기준에서 정한 목적이나 용도, 절차 등과 달리 장학금을 사용하는 행위	횡령, 배임 등 부정 회계 처리
오지급	그 밖에 실수·착오 등으로 장학금이 잘못 지급된 경우	오선발·오지급 (이해관계 회피의무 미준수 등) 졸업·휴학 후 근로

다 환수 금액 산정

- **환수 금액** 부정이익 가액과 이자 등을 포함

공공재정환수법 내 환수금액		
구분	'19.12.31. 이전 부정청구	'20.1.1. 이후 부정청구
환수금액	부정이익	부정이익+이자+제재부가금+가산금

- **이자** 부정이익 가액에 이자율, 기간 등을 적용하여 산출한 금액

이자 계산 방법	
▪ (이자율) 「국세기본법 시행령」 제43조의3 제2항에 따른 이자율 적용(적용 시점별 변동)	
▪ (이자 계산기간) 부정청구 등이 발생한 달부터 환수처분의 통지를 한 날이 속하는 달의 직전 달까지의 개월 수로 이자 계산	
▪ (오지급 유형 이자면제) 공공재정환수 오지급 유형 중 환수대상자에게 귀책사유가 없는 경우 이자 면제 적용	

- **제재부가금** 부정청구 유형에 따라 부정이익 가액의 5배 이내에서 부과

부정청구 유형별 제재부가금				
구분	허위청구	과다청구	목적외사용	오지급
제재부가금	부정이익의 5배	부정이익의 3배	부정이익의 2배	없음

☞ 제재부가금 감면 및 배제 기준은 「공공재정환수법」에 따름

- **가산금** 납부기한 경과 시 체납액에 대하여 최대 5% 이내 가산금 부과

경과기간별 가산금					
구분	1주일 이내	1개월 이내	1개월 이후 2개월 이내	2개월 이후 3개월 이내	3개월 이후
가산금	1%	2%	3%	4%	5%

☞ 이자, 제재부가금, 가산금은 「공공재정환수법」 개정 시 개정된 법에 따름

라 환수 절차

- 공공재정환수 업무처리절차는 공공재정환수법, 행정절차법, 행정조사기본법, 국세징수법 등을 준용
- 환수 절차별 세부 내용은 근거 법률을 참조하며, 「공공재정환수 업무처리기준」에 따라 별도 안내 가능

공공재정환수 업무처리절차

순서	환수 절차	주요 내용
1	신고	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 신고일로부터 7일 이내 접수 ▪ 부정청구등에 대한 조사가 필요하지 않은 경우는 종결 처리
2	조사	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 조사 개시일(신고 접수일)로부터 60일 이내 종결
3	환수처분 및 지급중단취소	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 부정청구등을 인정할 상당한 근거가 있을 경우 지급 중단 ▪ 부정이익등을 환수하는 경우 지급 결정 취소
4	조사 결과 통보 및 부과통지서 발부	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 조사 종료 후 7일 이내 결과 통보 ▪ 부과 통지 시 납부기한은 통지일로부터 30일 이상
5	이의신청	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 이의신청 시 30일 이내 결정
6	독촉 안내문 발송	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 납부기한 종료 후 10일 이내 발송 ※ 최소 3회 발송 권고
7	재산조사	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 재산 관계 열람, 등초본 발급 청구 등
8	압류	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 재산 압류 전 사업 담당부처 사전승인 필요
9	매각(공매)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 한국자산관리공사에 공매 위탁 및 배분 참여
10	청산(배분)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 배분금 회수 및 관리

마 환수처분 전 자진신고·납부

○ 점검·조사 점검 주체별 부정수급 추정 대상자 확인 및 적발 체계

주체별 점검·조사	
점검 주체	주요 내용
한국장학재단	<ul style="list-style-type: none"> 재단의 정기·불시점검 및 민원·신고 등 접수에 따른 조사과정 상의 부정청구 등 적발
대학(원)	<ul style="list-style-type: none"> 대학(원)의 자체 점검 및 현장 모니터링 등을 통한 부정청구 등 확인·적발

○ 절차 환수처분 전 자진신고·납부 업무처리 절차

1단계	주체별 점검·조사	점검 주체별 부정수급 추정 대상자 확인 및 적발 체계 구축
한국장학재단	<ul style="list-style-type: none"> 재단의 정기·불시점검 및 민원·신고 등 접수에 따른 조사과정 상의 부정청구 등 적발 ① (월별) 출입국 기록(법무부) 및 군 복무기록(병무청) 등 행정정보 연계 ② (분기별) 이해관계 회피의무 미준수 관련 조사 ③ (상시) 대학(원) 현장점검(오선발/오지급) 민원·제보 등 접수 ④ (기타) 불시/특별점검 등 추진 	
대학(원)	<ul style="list-style-type: none"> 대학(원) 자체 점검 및 현장 모니터링 	
2단계	증빙서류 제출	부정수급 추정 대상자에 대한 증빙서류 제출 요청 및 제출
한국장학재단	<ul style="list-style-type: none"> 부정수급 추정 대상자에 대한 증빙서류를 대학(원)에 제출 요청 	
대학(원)	<ul style="list-style-type: none"> 사실관계 파악에 따른 증빙서류 제출 ① (환수 미대상) 대학관리자 포털에 소명자료(별첨 16) 업로드 ② (환수 대상) 대학관리자 포털에 사실확인서(별첨 17,18,19,20) 업로드 환수 대상에 대한 장학금 환수 처리 ① (운영결과보고 이전 건) 재단 미반환, 대학(원) 사업비에 편입 활용 - 단, 부정근로에 따른 제재 처리를 위한 재단 유선 보고 및 운영결과보고 상 환수내역 작성 필요 ② (운영결과보고 이후 건) 재단 반환, 환수내역에 대한 공문 발송 	
3단계	반환 및 제재 처리	(재단↔대학(원)생) 반환금액 확인 및 승인, 부정근로 유형에 따른 제재 관리

○ **이의신청** 환수처분 이후 이의신청 절차

이의신청 절차		
순서	주체	주요 내용
1	한국장학재단 ⇨ 학생·기관 ↓	<ul style="list-style-type: none"> 부정근로 확정 통보
2	학생·기관 ⇨ 한국장학재단 ↓	<ul style="list-style-type: none"> 통보일로부터 30일 이내에 재단으로 이의신청 * 이의신청은 1회에 한하며, 기 제출한 동일 증빙자료에 대한 재심사는 불가
3	한국장학재단 ↓	<ul style="list-style-type: none"> 근로 인정여부 판단 * 실제 근로여부를 확인 가능한 증빙자료만 근로로 인정
4	재단 ⇨ 학생·기관	<ul style="list-style-type: none"> 이의신청 심사결과 안내 및 후속조치

X 자주하는 질문 (FAQ)

다문화 · 탈북학생 멘토링장학금 FAQ

출근부 문의

❓ 멘토의 출근부 내역을 합한 시간과 실제 지급 인정 시간이 상이합니다.

➡ 멘티별, 학습구분, 근로지가 상이한 경우 30분 미만의 활동시간은 합산이 불가능합니다.

구분	학습구분	활동시간	30분 미만 제외	활동 인정시간
예시	멘티 A	대면멘토링	1시간 30분	2시간 30분
	멘티 B	화상멘토링	1시간	

활동 문의

❓ 농어촌 지역의 기준은 무엇인가요?

➡ 활동 기관이 읍·면 소재지인 경우 농어촌으로 구분합니다.

농업·농촌 및 식품산업 기본법 제3조(정의) 5. "농촌"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 지역을 말한다.
가. 읍·면의 지역

활동 문의

❓ 한 명의 멘토와 여러명의 멘티 매칭이 가능한가요?

➡ 가능합니다.

멘티별로 활동시간이 중복되지 않게 활동이 가능하며, 동일시간에 여러명의 멘티와 활동도 가능하나 이 경우, 멘티와의 활동 시간을 중복하여 인정받을 수 없습니다.

구분	활동 시간 (같은 날)	활동 인정시간
예시	멘티 A 14:00 ~ 16:00	2시간
	멘티 B 14:00 ~ 16:00	

4시간이 아닌 2시간 활동 인정

활동 문의

❓ 야간대(야간학과)·원격대학 학생 및 농어촌 멘토링은 언제부터 학기 중 주당 40시간까지 활동 가능하며, 모든 학생에 대한 일괄적용인지 궁금합니다.

➡ 현재 활동시간 조정과 관련하여 시스템 반영(개발) 중이며, 완료 후 시점부터 학기 중 주당 40시간까지 활동 가능합니다. 시스템 반영 완료 시 '대학관리자 포털'을 통해 안내할 예정입니다.

지급 문의

❓ 대학 내부 사정으로 운영계획서에 기재한 장학금 일자보다 늦게 지급해야 하는 상황입니다. 장학금 지급 일자 변경이 가능한가요?

➡ 가능합니다.

관련하여 대학 내부 결재문서를 구비하시고, 장학금 일정과 관련한 사항은 멘토에게 안내하시기 바랍니다.

별첨 자료

- 별첨 1. 운영 계획서 (대학(원)용)
- 별첨 2. 농어촌 특별활동 운영 관련 서류
 - 별첨 2-1. 농어촌 특별활동 참석자 명단 (서명용)
 - 별첨 2-2. 농어촌 특별활동 프로그램 상세
 - 별첨 2-3. 농어촌 특별활동 강사료 집행 기준
- 별첨 3. 사전교육 결과보고서 (대학(원)용)
- 별첨 4. 멘토 참여 신청자 자기소개서 (멘토용)
- 별첨 5. (지도)교수 추천서 (멘토용) (참고용)
- 별첨 6. 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서
- 별첨 7. 신청인 동의서
- 별첨 8. 멘토 서약서
- 별첨 9. 중단 사유서 (멘토용)
- 별첨 10. 장소변경 승인서 (멘토용)
- 별첨 11. 수기출근부 (멘토용)
- 별첨 12. 참여 신청 안내문 (기관용)
- 별첨 13. 기관정보/개인정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서
- 별첨 14. 활동기관 사업 참여 동의서
- 별첨 15. 개인(신용)정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서
- 별첨 16. 부정수급 소명 요청서
- 별첨 17. 허위근로 사실확인서
- 별첨 18. 대체근로 사실확인서
- 별첨 19. 대리근로 사실확인서
- 별첨 20. 이해관계 회피 의무 미준수 확인서

(표지)

2025학년도 다문화·탈북학생 멘토링장학금 운영계획서

2025. . .

OO대 학교 (OO캠퍼스)

2025년도 다문화·탈북학생 멘토링장학금 운영계획 요약서

대 학 (원) 명	00대학교 00캠퍼스									
사업 담당자	성 명				담당 부서					
	전 화				E-mail					
	주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> • • 								
멘토 활동기관 모집 계획	구 분	초·중·고·등·학·교	유치원	지역 이동센터	학·포·박·청·년 지·원·센·터	가족센터	VMS-1365 등록시설	청·소·년 방·과·후 아·카·데·미	기·타	
	대학 발굴형 (A형)	00	00	00	00	00	00	00		
	멘토 발굴형 (B형)									
	계									
멘토 모집 및 인원	모집 기간			연간 선발 계획 인원			선임멘토 운영 예정 인원			
	0000. 0. 0. ~ 0. 0.			000명			0명			
사업 운영기간	0000. 0. 0. ~ 0000. 0. 0.									
환류체계 운영 계획	구 분	운영 여부	내 용							
	사전교육	운영	• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
	모니터링	-	•							
	간담회	운영	•							
	멘토 관리	-	•							
	참여자 만족도 조사	운영	•							
예산 신청	구분	선발 인원(A)	예상 시간 (B)	근로 장학금(C)	신청 예산(A×B×C)					
	도시	20명	100시간	14,000원	28,000,000원					
	농어촌	10명	120시간	18,000원	21,600,000원					
	합 계					49,600,000원				
주관대학(원) 참여신청	2025년도 주관대학(원) 참여신청 여부(Y/N)	2024년도 주관대학(원) 기참여 여부(Y/N)		2024년도 집행액			2024년도 참여멘토 수			
<p>000대학교는 2025년 다문화·탈북학생 멘토링장학금 사업을 성실히 수행하고자 본 사업 운영계획서를 제출합니다. 아울러, 동 사업 운영계획서 상에 사실과 다른 내용이 포함된 경우, 다문화·탈북학생 멘토링장학금 업무처리기준을 미준수한 경우에는, 재단의 다문화·탈북학생 멘토링장학금 업무처리기준에 따른 사업예산 미배정, 사업예산 환수(학생에게 지급된 근로장학금 포함), 사업 중단 등의 조치가 이루어짐에 동의합니다.</p>										
<p>년 월 일</p>										
										000 대학교 (직인)

2025년도 다문화탈북학생 멘토링장학금 운영계획서(양식)

※ 아래의 항목에 맞게 자율적으로 기술

1. 대학(원)명 :

2. 사업기간 :

※ 2025.3.1. ~ 2026.2.28. 범위의 기간내 운영기간 명시

3. 사업예산 신청

연간 총 000,000,000원

구분	선발 인원(A)	예상 시간 (B)	멘토링 장학금(C)	신청 예산(A×B×C)
도시			14,000원	
농어촌			18,000원	
합 계				

4. 사업운영 계획

멘토 선발

- 모집인원
- 모집기간
- 선발기준* 등 작성

※ 재단이 제시한 기본요건 외 대학(원) 자체 선발기준

멘토 활동관리 방안

- 사전교육
- 간담회
- 모니터링 등 작성

□ 월별 장학금 지급 계획

- 출근부 확인 기간
- 학적변동자 및 지급계좌 확인 기간
- 장학금 지급일 등 작성

□ 사업 운영 담당자 (예시)

성명	부서(팀)명	직위	연락처	이메일	병행하는 재단 관련 업무	
					유무	내용
홍길동	학생봉사부		000-000-0000		○	근로, 다문화
김재단	학생봉사부				×	

* (재단 관련 업무 약칭) 근로: 국가근로장학금 / 대청교 : 대학생 청소년교육지원 사업/ 다문화 : 다문화·탈북학생 멘토링장학금 / 재능봉사 : 대학(원)생 재능봉사 캠프사업 / 국장: 국가장학금 / 대출: 학자금대출

【작성방법】

- 1) 대학(원) 내 다문화·탈북학생 멘토링장학금 담당자와 소속 부서(팀)를 기술
- 2) 재단 관련 담당 업무 내용은 대학(원) 내 다문화·탈북학생 멘토링장학금 담당자가 다문화·탈북학생 멘토링장학금 외에도 담당하고 있는 재단 관련 사업 기술
- 3) 대학(원) 내에서 다문화·탈북학생·멘토링장학금 담당자가 여러 명인 경우에는 업무 비중이 높은 순서로 내림차순으로 기재하며, 사업운영 계획 요약서 상의 사업책임자 란에는 사업 운영계획을 최종 승인하는 책임자를 기재

□ 선임멘토 활용계획 (예시)

- 대학(원) 자체 선발 기준 및 절차

선발 기준	상세 내용 및 절차
직전학기 우수 활동자	•
봉사활동 시간	•
면접	•
집단 토론	•
⋮	
동점자 선발기준	•

【작성방법】

- 1) 재단이 제시한 기본 요건 이외 추가적인 대학(원) 자체 선발기준의 내용 및 절차를 구체적으로 기술

○ 선발 기준 도입 배경

-

【작성방법】

- 1) 대학(원) 자체 선임멘토 선발기준이 있을 경우, 해당 기준을 적용하게 된 이유와 필요성을 구체적으로 기술

○ 선발 인원 및 활동 내용 (예시)

계획 인원 수(명)		활동 내용
일반멘토	선임멘토	
50	5	• XXX

【작성방법】

- 1) 일반 멘토의 계획 인원 수는 “운영계획요약서 > 예산신청 > 선발인원” 상의 ‘25년도 멘토 인원 수와 동일해야 함
- 2) 선임멘토는 선발 시점을 기준으로 멘토 10명당 1명 선발 가능(인원산정은 활동멘토수/10으로 산정하고, 소수점 첫째자리에서 반올림, 주관대학(원)은 멘토 인원과 관계없이 자유 활용 가능)
- 3) 선임멘토의 활동 내용을 구체적으로 기술함

5. 대학(원) 자체예산 계획 (선택)

연간 총 000,000,000원

구분	금액(원)	비율
계	명	%
장학금	명	%
운영비	명	%

6. 기타 사항

7. 주관대학(원) 운영 계획 [선택]

※ 주관대학(원) 참여 신청 시 주관대학(원) 운영 계획 필수 작성

구 분	운영 유무		내 용
	유	무	
사전교육 계획			
모니터링 계획			
지역별 협의체 계획			
특별활동 계획			
참여자 만족도 조사 계획			
주관대학(원) 운영비 운영계획			예시1) 참여대학(원)별로 운영비를 배분하여 각 대학(원)에 운영비 교부 예시2) 주관대학(원)에서 운영비 일괄 운영 등 ※ 각 대학(원)에 운영비를 개별 교부하는 것이 불가하다면 표기

별첨 2

다문화·탈북학생 멘토링장학금 농어촌 특별활동 운영 관련 서류

2025년도 다문화탈북학생 멘토링 농어촌 특별활동 운영계획 요약서

대 학 (원) 명	00대학교 00캠퍼스							
사업 담당자	성 명		담당 부서					
	전 화		E-mail					
	주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> • • 						
특별활동기관 모집 계획	초중고등학교	유치원	지역 아동센터	학박 청소년 지원센터	가족센터	VMS1365 등록시설	청소년 방과후 아카데미	기타
	00	00	00	00		00	00	없을 시 열 삭제
멘토 모집 및 인원	모집 기간				선발 계획 인원			
	0000. 0. 0. ~ 0. 0.				000명			
특별활동 운영기간	0000. 0. 0. ~ 0000. 0. 0.							
예산 신청	구분	인원(A)	단가(B)	횟수(C)		신청 예산(A×B×C)		
	문화체험비	20명	50,000원	1		1,000,000원		
	교통비*	20명	17,000원	1		340,000원		
	식비	20명	50,000원	1		1,000,000원		
	숙박비	20명	80,000원	1		1,600,000원		
	회의비	20명	30,000원	2		1,200,000원		
	합 계						5,140,000원	
기타 사항	교통비 전세 대절							
<p>00대학교는 0000년도 다문화·탈북학생 농어촌 특별활동을 성실히 수행하고자 운영 계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">0000년 00월 00일</p> <p style="text-align: right;">000 대학교 (직인)</p>								

2025년도 다문화탈북학생 멘토링 농어촌 특별활동 운영 계획서

※ 팀원 정보 및 참여기관, 운영기간 등의 내용은 운영계획서 내용과 일치하도록 작성 바랍니다.

□ 예산 계획

(단위:원)

구분	인원	단가	횟수	신청금액 (인원x단가x횟수)
문화체험비				1,000,000원
교통비				340,000원
식비				1,000,000원
숙박비				1,600,000원
회의비				1,200,000원
합 계				5,140,000원

□ 기본 정보

대학(원)명	00대 학교	기관명	00초등학교			
시작일		종료일				
생활환경	활동	과학실, 도서관, 강당 등	숙박	00아파트(관사)	식사	인근 식당

□ 운영계획 요약

캠프주제	캠프특징 핵심 요약	<input type="checkbox"/> 학업집중 <input type="checkbox"/> 진로상담 <input type="checkbox"/> 예체능 <input type="checkbox"/> 특별활동 및 주제통합
목적	캠프 기획의도, 기대효과 및 시사점 등	
일자별 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (1일차) 멘토-멘티 아이스브레이킹, 향후 프로그램 소개 등 ▪ (2일차) 손소독제, 마스크 만들기 체험 프로그램 ▪ (3일차) 영화 관람을 통한 연체동물 이해하기 ▪ (4일차) 활동 정리 및 인사 	
사전교육 계획	멘토	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (발생 가능한 위험요소 사전점검 및 대처법 강구) ▪ (응급 시 응급구조체계를 위한 비상연락망 제작 등)
	멘티	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (안전사고 예방을 위한 유의사항 교육내용 준비) ▪ (사고 발생 시 즉각 담당 멘토에게 알릴 것을 교육 등)
활동관리 계획		<ul style="list-style-type: none"> ▪ (팀원 중 1명을 안전 관리 담당자로 지정) ▪ (참여기관 담당자와의 상시 연락 체계 유지)
준비 사항	멘토 (역할분담)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 리더: ▪ 구성원:
	멘티	
	대학(원)	
	활동기관	
유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 멘티의 성격 특성을 고려하여 강요 없이 자발적 참여 분위기 유도 ▪ 초등학교 저학년임을 감안하여 놀이를 통해 자연스럽게 학습 진행 ✓활동환경, 위험성, 멘티의 특성 등을 고려하여 주의 사항 기재 	

2025년도 다문화탈북학생 멘토링 농어촌 특별활동 운영 결과 보고서

(YYYY. MM. DD, 대학(원)명)

1. 특별활동비 집행 결과

집행금액: 000,000,000원

(단위: 원)

구분	예산 (A)	집행금액 (B)	집행잔액 (A-B)	집행금액 산출근거 (인원x단가x횟수)
문화체험비	1,000,000원			
교통비	340,000원			
식비	1,000,000원			
숙박비	1,600,000원			
회의비	1,200,000원			
합계	5,140,000원			-

2. 특별활동 내용(요약)

No	구분	내용
1	일시	0000년 00월 00일 (수) 17:00~20:00
2	장소	00시 어린이 박물관
3	주제	과학교실 참여
4	활동내용	○ - -
5	참석인원	홍길동 외 00인
6	사진	
	[활동사진]	[활동사진]
	설명	설명

3. 참석자 명단: [별첨 2-1] 작성

4. 프로그램 운영 상세[별첨 2-2] 작성

붙임. 집행영수증 등

별첨 2-2 | **다문화·탈북학생 멘토링장학금 농어촌 특별활동 프로그램 상세**

□ **프로그램 시간표** ※ 회의시간 및 식사시간 인정가능, 이동시간은 인정불가, 1일 최대 8시간까지 활동시간 인정

계획시간	00시간											
일 정	1일차		2일차		3일차		4일차		5일차			
	6시간		8시간		8시간		8시간		4시간			
	'00-00-00	월	'00-00-00	화	'00-00-00	수	'00-00-00	목	'00-00-00	금		
09:00-10:00	캠프 학교 이동		프로그램 4 (프로그램명 기입)		프로그램 5 (프로그램명 기입)		프로그램 8 (프로그램명 기입)		프로그램 11 (캠프마무리 및 롤링페이퍼)			
10:00-11:00												
11:00-12:00												
12:00-13:00	점심식사		점심식사		점심식사		점심식사		점심식사			
13:00-14:00	프로그램 1 (상호소개 및 조편성)		프로그램 4 (프로그램명 기입)		프로그램 6 (프로그램명 기입)		프로그램 9 (프로그램명 기입)		복 귀			
14:00-15:00												
15:00-16:00											프로그램 2 (아이스브레이킹)	
16:00-17:00												
17:00-18:00	프로그램 3 (프로그램명 기입)											
18:00-19:00	저녁식사		저녁식사		저녁식사		저녁식사		저녁식사			
19:00-20:00	2일차 프로그램 준비		조별 활동 1		운영회의		조별 활동 2					
20:00-21:00												
21:00-22:00												

일 정	6일차		7일차		8일차		9일차		10일차	
	0시간		0시간		0시간		0시간		0시간	
	'00-00-00	토	'00-00-00	일	'00-00-00	월	'00-00-00	화	'00-00-00	수
09:00-10:00	※ 팀별 캠프 일정에 따라 추가 작성									
10:00-11:00										
11:00-12:00										
12:00-13:00										
13:00-14:00										
14:00-15:00										
15:00-16:00										
16:00-17:00										
17:00-18:00										
18:00-19:00										
19:00-20:00										
20:00-21:00										
21:00-22:00										

본 대학(원)은 OOOO년 다문화·탈북학생 멘토링 캠프 프로그램 운영 결과서를 제출하며, 위 내용 및 재단의 운영기준에 따라 캠프를 성실히 운영했음을 확인합니다.

년 월 일

대학담당자: (서명)

한국장학재단 이사장 귀하

□ 프로그램 설계안

순 번 1 ※프로그램 순번으로 프로그램 당 1개 씩 작성

프로그램명	상호소개 및 조편성		일자	0일차	시간	0시간
목 표	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 캠프 구성원 스스로 자신을 소개하고 타인을 이해하며 적응력 향상 ▪ 재미있는 게임을 통한 진행으로 상호 이해의 계기 마련 및 친밀도 향상 ✓계획된 프로그램을 통해 멘티가 달성해야 하는 행동 또는 내용 기술 					
기대 효과	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 멘티의 표현력 및 친화력 향상을 통한 캠프 구성원의 단합 도모 ✓활동이 종료된 후 멘티에게 기대하는 행동의 변화를 중심으로 기술 					
활동내용	활동장소	도서관	연계과목·분류	오리엔테이션		
준비 사항	멘토					
	멘티					
	대학(원)					
	참여기관					
유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 멘티의 성격 특성을 고려하여 강요 없이 자발적 참여 분위기 유도 ▪ 초등학교 저학년임을 감안하여 놀이를 통해 자연스럽게 학습 진행 ✓활동환경, 위험성, 멘티의 특성 등을 고려하여 주의 사항 기재 					
역할분담	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 리더: ▪ 구성원: 					

별첨 2-3 **다문화·탈북학생 멘토링장학금 농어촌 특별활동 강사료 집행 기준**

구분	단위	지급액(원)		지급기준
강사 수당	-	특호	별도정함	<지급 기준 표 참고>
		1호	400,000	
		2호	300,000	
		3호	200,000	
원고료	매	특호	별도정함	- 원고료는 200자 원고지 1매 기준으로 지급 - 파워포인트 슬라이드 2페이지를 원고지 1매로 간주 - 해외 현지조사, 번역을 수반하는 원고 등의 경우 기준액의 10%를 가산하여 지급 가능
		1호	50,000	
		2호	30,000	
		3호	10,000	

※ 원고료, 여비 등 부대경비가 포함되며, 별도의 경비를 따로 지급하지 아니하고 1일 한도 60만 원을 초과할 수는 없음

<지급 기준 표>

특호	1호	2호	3호
1. 국가기관의 1급 이상, 대학(교) 총장·부총장·학장급 2. 기업체의 사장 이상, 단체의 장 3. 언론기관, 정부투자·출연기관 임원급 4. 그 외 이사장이 이와 상당하다고 인정하는 자 ※ 지급액은 예산 한도 내에서 이사장 승인으로 별도 결정	1. 대학 조교수, 전문대 부교수급 이상 2. 서기관급 이상 공무원 3. 연구소의 책임연구원급 이상 4. 기업체 및 단체의 부장급 이상 5. 정부투자기관, 출연기관의 부장급 6. 그 외 이사장이 이와 상당하다고 인정하는 자	1. 대학(교)의 전임강사, 전문 대학조교수 2. 사무관급 공무원 3. 연구소의 책임급 이상 4. 기업체 및 단체의 팀장급 이상 5. 정부투자기관, 출연기관의 과장급 이상 6. 기타 청탁 원고 필자	특호, 1호, 2호 이외

별첨 3

다문화·탈북학생 멘토링장학금 사전교육 결과보고서 (대학원용)

『2025년도 다문화·탈북학생 멘토링장학금 사전교육 결과보고』

대 학 명	○○대학교	
교육 일시	0000. 0. 00. 14:00~16:00	
교육 시간	2시간	
교육 장소	○○대학교 ○○○홀	
교육 대상	○○대학교 선발 멘토	
참여 인원	총 000명 참석	
교육 내용	1	다문화·탈북학생 멘토링장학금 이해
	2	대학별 행정사항 공지 및 질의응답
	3	기타()
	4	
	5	

※ 사전교육 후 보고서를 작성하여 재단으로 이메일(mentoring2@kosaf.go.kr) 제출

별첨 5

(지도)교수 추천서 (멘토용) [참고용]

『2025년도 다문화·탈북학생 멘토링장학금 교수 추천서』

성명			
학번		휴대폰번호	
소속	대학교	학과	전공 (0학년 / 0학기)
추천 이유 및 특기 사항			
	년	월	일
	대학교		학과
직위	교수명		(인/서명)

별첨 6

개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

**다문화·탈북학생 멘토링장학금
개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서**

한국장학재단 귀중

한국장학재단(이하 '재단')이 본인과 금융거래 관련 계약, 장학금 지급 및 사후관리, 학자금지원 효과성 분석 관련 조사 관련하여 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 및 조회하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제23조, 제24조, 제 24조의2 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제15조제2항, 제32조, 제33조 및 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.

이에 본인은 재단이 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」 제16조의 사업 등 아래 내용과 같이 업무수행에 필요한 범위 내에서 활용할 목적으로 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용 및 제공·조회 하며 재단이 장학금 등 학자금지원과 관련된 정보(기존 재단 수혜정보 포함)를 본인의 가구원(부모 또는 배우자), 법정대리인, 본인 소속 또는 소속예정인 고등교육기관에 제공 및 활용(가구원 상담 포함) 하는 데 동의합니다.

- * 금융거래라 함은 여신업무, 부수업무(사후관리 업무 등)와 관련된 거래를 의미합니다.
- * 재단은 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률 시행령」 제36조의2 및 「취업 후 학자금 상환 특별법 시행령」 제45조의2에 따른 업무수행을 위해 정보주체의 주민등록번호가 포함된 자료의 처리가 가능합니다.

1. 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 사항

수집·이용 목적

- 본인의 학자금지원심사 및 신용 판단
- 제출 자료의 진위확인, 가족관계(부모, 형제·자매, 배우자 및 자녀) 확인, 학자금대출 및 장학대상자 선발·관리 등
- 장학재단법 제16조 제1항 제1호에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석에 관련된 조사(패널조사 등)의 시행
- 장학재단법 제16조 제1항 제2호에 따른 학자금 지원 프로그램 개발
- 장학재단법 제16조 제1항 제3호에 따른 학자금 지원 관련 상담 및 정보제공
- 장학재단법 제16조 제1항 제4호에 따른 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원통계 현황 조사·분석
- 장학재단법 제16조 제1항 제4호의2에 따른 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원에 필요한 관련 자료의 제공
- 장학재단법 제16조 제1항 제5호에 따른 중앙행정기관, 지방자치단체, 공공기관, 법인 또는 개인 등으로부터 위탁받은 학자금 지원 사업 관리

	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장학재단법 제16조 제1항 제8호에 따른 대학생 근로장학사업(다문화·탈북학생 멘토링장학금) 관리 및 관련 협력 프로그램 운영 지원 ■ 분쟁 해결, 민원 처리, 금융사고 조사 ■ 국가장학사업 운영규정에 따른 사업수행 ■ 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」에 따른 신고 처리, 조사, 환수 및 강제징수 등 관련 업무 수행 ■ 기타 장학재단법 제16조 제1항 각 호에 따른 사업 수행 ■ 법령상 의무이행 등
<p>수집·이용 항목</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개인식별정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성명, 주민등록번호, 외국인등록번호(고유식별정보), 성별, 전화번호(집), 휴대폰번호, 주소, 전자우편 주소, 연계정보(Connecting Information, CI) ■ 신용평가를 위한 정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 신용능력정보: 재산·채무·소득의 총액, 납세실적 ▶ 신용도판단정보: 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인 발생사실 등 ▶ 공공정보: 회생·간이회생·개인회생과 관련된 결정, 파산선고·면책·복권과 관련된 결정, 공공기관의 신용회복지원 등 ■ 다문화·탈북학생 멘토링장학금 수혜자의 재직·고용정보 ■ 기타 금융거래의 설정·유지·이행·관리를 위한 상담, 채권관리 등을 통해 생성되는 정보 ■ 기타 금융거래관계의 설정, 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이차지원 및 신용회복지원제도, 신용회복위원회 채무조정 관련 업무와 관련하여 확인이 필요한 정보, 국가 장학사업 운영관리 및 공공재정지급금 환수와 관련하여 확인이 필요한 정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학자금 지원 구간·소득인정액 산정관련 가구원 소득, 자산 및 부채 정보(금융·국세·지방세·토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산재보험·출입국·병무·보훈급여·교정·가족관계증명 등), 상환정보, 출입국정보, 해외이주에 대한 정보, 국내거소신고 정보, 외국인 및 재외국민 등록 정보, 주민등록등·초본 전산정보(성명, 주소, 주민등록번호, 가구원 전출입, 사망, 말소, 거주불명등록자 등), 가족관계등록 전산정보자료, 국민기초생활수급권자정보, 한부모가족 정보, 장애인정보, 차상위정보, 병역정보(입영 및 전역 등 병무이행 관련 정보), 북한이탈주민등록확인 정보, 등록금 정보, 고등교육기관의 학사정보 및 수납정보, 4대보험 가입정보(직장 및 고용·급여정보 등), 사업자 등록정보, 부동산 정보, 학자금 지원 정보, 농촌출신 대학생 학자금융자 심사를 위한 정보(본인 및 보호자의 거주이력 정보, 농·어업 종사정보 등), 수능정보, 내신(학생부 등)정보, 고객이 제공한 정보(거주기간, 군필여부, 학생 계좌정보, 보호자정보 등), 학점은행제 학위취득 등에 관한 사항, 아동복지법에 따른 보호대상아동의 보호조치, 퇴소조치 등에 관한 정보 등
<p>보유·이용 기간</p>	<p>준영구</p> <p>※ 개인정보 활용 목적 달성 이후 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리·보존·폐기</p>

<동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 안내>

위 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있습니다.

다만, 동의하지 않는 경우 다문화·탈북학생 멘토링장학금 신청·접수 및 심사가 불가하여 **장학생 선발 및 지급에 불이익(제한)을 받을 수 있음**을 안내합니다.

■ 개인(신용)정보 수집·이용 동의 여부

귀 재단이 위와 같이 본인의 개인(신용)정보를 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용 및 사회복지통합관리망(행복e음), 사회보장정보시스템, 교육행정정보시스템(NEIS) 등을 통하여 수집·이용하는 것에 동의합니다.

(동의 미동의)

■ 고유식별정보 수집·이용 동의 여부

귀 재단이 위 목적으로 본인의 **고유식별정보(주민등록번호, 외국인등록번호)**를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

※ 고유식별번호 처리 근거:「한국장학재단 설립 등에 관한 법률 시행령」제36조의2제1호

(동의 미동의)

2. 개인(신용)정보의 제공·조회에 관한 사항

제공·조회
대상 기관

- 장학재단법 제50조의2, 제50조의3 등에 따른 기관
 - ▶ 대법원
 - ▶ 관계행정기관(교육부, 행정안전부, 국방부, 보건복지부, 기획재정부, 법무부, 외교부, 국토교통부, 농림축산식품부, 국가보훈부 등과 국세청, 병무청, 경찰청, 해양경찰청, 소방청, 재외동포청, 고용노동부 등 그 산하기관)
 - ▶ 장학재단법 제2조제6호에 따른 고등교육기관(본인이 소속 또는 소속 예정)
 - ▶ 금융회사 등
 - ▶ 「국민건강보험법」에 따라 설립된 국민건강보험공단
 - ▶ 「공무원연금법」에 따라 설립된 공무원연금공단 등 국가로부터 학자금에 관한 지원 업무를 위탁받아 수행하는 기관
 - ▶ 「고용정책 기본법」에 따라 설립된 한국고용정보원
 - ▶ 「평생교육법」에 따라 설립된 국가평생교육진흥원
 - ▶ 국가나 지방자치단체가 자본금, 기금 또는 경비를 투자하거나 출연 또는 보조하는 기관
 - ▶ 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교
- 한국교육과정평가원, 한국교육학술정보원, 한국사회보장정보원, 한국교육개발원(교육통계연구센터 포함)
- 「신용정보법」 제25조에 따른 신용정보집중기관(한국신용정보원 포함), 신용정보회사, 신용조회회사(코리아크레딧뷰로(주), NICE평가정보(주) 등)
- 업무위탁업체
 - ▶ 개인(신용)정보의 처리위탁업체 : 학자금 지원 관련 안내 및 상담업체, DM 발송업체, 장학생 교육업체, 채권추심업체, 조사전문업체, 연구용역수행자 등
 - ▶ 재단은 수탁업체에게 개인(신용)정보를 제공할 경우, 업무수행에 필요한 최

<p style="text-align: center;">제공·조회 목적</p>	<p style="text-align: center;">소한의 정보만을 제공</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 대학생 근로장학사업(다문화·탈북학생 멘토링장학금) 관련 활동기관(근로지 포함), 단체상해보험 등의 운영을 위한 보험업체 ■ 본인의 학자금지원심사 및 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제1호에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석에 관련된 조사(패널조사 등)의 시행 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제4호에 따른 대학의 등록금 및 학자금지원 통계 현황 조사·분석 ■ 금융거래의 설정·유지·이행·관리, 장학사업, 학자금지원 효과성분석 관련 조사 등에 필요한 경우로서 위탁 관련 업무의 수행 ■ 법령상 의무이행 등 ■ 신용정보집중기관 및 신용조회회사에 대한 제공 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 본인의 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용 ▶ 본인확인 목적의 연계정보(CI) 생성 ▶ 금융거래 안심차단 정보 조회 ■ 대학생 근로장학사업(다문화·탈북학생 멘토링장학금) 관련 장학생 운영·관리 및 안전사고 등에 대한 보험업무 처리 ■ 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」에 따른 신고처리, 조사, 환수 및 강제징수 등 관련 업무 수행 ■ 국가장학사업 운영규정에 따른 사업수행
<p style="text-align: center;">제공·조회 및 요청할 개인(신용)정보의 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개인식별정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성명, 주민등록번호, 외국인등록번호(고유식별정보), 성별, 전화번호(집), 휴대폰번호, 주소, 전자우편 주소, 계좌번호, 소속 학교 및 학과, 학년, 병역 정보, 출입국정보, 연계정보(CI) ■ 신용평가를 위한 정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 신용능력정보 : 재산·채무·소득의 총액, 납세실적 ▶ 신용도판단정보 : 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인 발생사실 등 ■ 신용정보집중기관 및 신용조회회사에게 제공되는 개인(신용)정보의 항목 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 금융거래정보, 상환정보, 신용거래정보, 거래조건(이자율, 만기), 신용도판단 정보, 공공정보, 신용능력정보 ■ 기타 금융거래의 설정·유지·이행·관리를 위한 상담, 채권관리 등을 통해 생성되는 정보 ■ 다문화·탈북학생 멘토링장학금 수혜자의 재직·고용정보 ■ 기타 금융거래관계의 설정, 국가 장학사업 운영관리 및 공공재정지급금 환수와 관련하여 확인이 필요한 정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학자금 지원구간·소득인정액 산정관련 가구원 소득, 자산 및 부채 정보(금융·국세·지방세·토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산재보험·출입국·병무·보훈급여·교정·가족관계증명 등), 상환정보, 출입국정보, 해외이주에 대한 정보, 국외이주신고 및 재외국민용 주민등록증 발급에 관한 정보, 주민등록등

	<p>본 전산정보(성명, 주소, 주민등록번호, 가구원 전출입, 사망, 말소, 거주불명등록자 등), 가족관계등록 전산정보자료, 국민기초생활수급권자정보, 한부모가족정보, 장애인정보, 차상위정보, 병역정보(입영 및 전역 등 병무이행 관련 정보), 등록금 정보, 고등교육기관의 학사정보 및 수납정보, 4대보험 가입정보(직장 및 고용·급여정보 등), 부동산 정보, 학자금 지원 정보, 농촌출신 대학생 학자금융자 심사를 위한 정보(본인 및 보호자의 거주이력 정보, 농·어업 종사정보 등), 수능정보, 내신(학생부 등)정보, 고객이 제공한 정보(거주기간, 군필여부, 학생 계좌정보, 보호자정보 등), 학점은행제 학위취득 등에 관한 사항, 아동복지법에 따른 보호대상아동의 보호조치, 퇴소조치 등에 관한 정보, 금융거래 안심차단 신청·내역 정보 등</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 법적근거 : 장학재단법 제50조의2, 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률, 일반신용정보관리규약, 신용정보업감독규정, 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 등 ■ 위탁업체에 제공되는 개인(신용)정보의 항목 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 수집·이용에 동의한 정보 중 위탁업무 목적달성을 위해 필요한 정보에 한함 ■ 「전자정부법」 제38조(공동이용 행정정보)에 따라 제공·조회되는 정보 <p>※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 개인(신용)정보도 포함됩니다.</p>
<p>제공받는 자의 개인(신용)정보 보유·이용 기간</p>	<p>제공된 목적을 달성할 때까지</p> <p>※ 개인정보 활용 목적 달성 이후 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리·보존·폐기</p>

<동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 안내>

위 개인정보(고유식별정보)의 제3자 제공·조회에 관한 동의는 거부할 수 있습니다. 다만, 필수적 동의사항에 동의하지 않는 경우 다문화·탈북학생 멘토링장학금 신청·접수 및 심사가 불가하여 장학생 선발 및 지급에 불이익(제한)을 받을 수 있음을 안내합니다.

■ **개인(신용)정보 제공·조회 동의 여부**

귀 재단이 위와 같이 본인의 개인(신용)정보를 제공·조회하는 것에 동의합니다. 또한 신용조회회사 및 종합신용정보집중기관 등으로부터 신용정보를 조회한 기록은 본인의 개인신용평점을 최초로 산정하거나 금융사기를 방지하기 위한 목적으로 활용될 수 있음에 동의합니다.

(동의 미동의)

■ **고유식별정보 제공·조회 동의 여부**

귀 재단이 위 목적으로 본인의 고유식별정보(주민등록번호, 외국인등록번호)를 제공하는 것에 동의합니다.

※ 고유식별번호 처리 근거: 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률 시행령」 제36조의2제1호

(동의 미동의)

3. 행정정보 이용에 관한 사항

본인은 학자금지원 신청 및 사후관리와 관련하여 행정기관 및 공공기관이 보유하고 있는 본인의 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보를 귀 재단이 다음과 같이 활용하는 것에 동의합니다.(일부 행정정보의 경우, 추가적인 서류의 제출이 필요할 수 있습니다.)

이 동의서에 근거하여 본인의 행정정보를 활용한 신청인의 장학재단법 제3조에 따른 고등교육기관에 재학(입학 또는 복학 예정인 경우 포함)을 위한 매학기 신청, 변동정보의 관리 등의 업무처리 및 학자금지원 사후관리 처리 시에도 본인의 행정정보를 귀 재단이 활용하는 것에 대하여 동의하며 별도의 동의서를 받지 않아도 이의가 없음을 확인합니다.

- 행정정보: 주민등록등(초)본, 가족관계전산정보(가족관계증명서, 혼인관계증명서 등), 국내거소사실 증명원, 건강보험자격확인서, 건강보험자격득실확인서, 국민기초생활수급자증명서, 차상위본인부담 경감대상자증명서, 차상위계층확인서, 자활근로자확인서, 장애인연금, (경증)장애수당, 장애아동수당 수급자확인서, 한부모가족증명서, 국외이주신고증명서, 해외이주신고증명서, 병적증명서, 건축물대장(총괄), 일반·집합건축물대장, 토지(임야)대장, 산재보험급여지급확인원, 소득금액증명, 휴·폐업사실 증명원, 고용보험 자격득실 확인서, 출입국정보, 개인별부과고지산출내역서(근로자개인별월평균 보수), 지방세세목별과세증명서(재산세), 개별공시지가확인서, 개별주택가격확인서, 공동주택가격확인서, 건물등기사항증명서, 토지등기사항증명서, 법인등기사항증명서 등

■ 행정정보 이용의 목적 및 이용범위:

- 장학재단법 제16조(사업)에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석, 학자금 지원 프로그램 개발, 학자금 지원 관련 상담 및 정보 제공, 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원 통계 현황 조사·분석, 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원에 필요한 관련 자료의 제공, 중앙행정기관·지방자치단체·공공기관·법인 또는 개인 등으로부터 위탁받은 학자금 지원 사업 관리, 대학생 근로장학사업(다문화·탈북학생 멘토링장학금) 관리 및 관련 협력 프로그램 운영 지원, 장학금 환수 등 사후관리, 그 밖에 재단의 설립 목적 달성에 필요한 학자금 지원 등에 관련된 사업
- 장학재단법 제50조의2(자료 제출의 요청)
- 장학재단법 제50조의4(자료 요구 및 질문)
- 공공재정 부정청구 금지 및 부정이의 환수 등에 관한 법률 제14조(재산 관계 공부의 열람 등)

■ 이용기관의 명칭: 한국장학재단

행정정보 이용 동의 여부	귀 재단이 위와 같이 본인의 행정정보를 이용하는 것에 동의합니다. (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)
---------------	--

본인은 온라인(모바일)을 통해 확인한 다문화·탈북학생 멘토링장학금 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회에 관한 동의서의 내용을 이해하였으며, 한국장학재단에 동의서를 제출합니다.

년 월 일

본인 성명 : (서명 또는 인)

별첨 7

신청인 동의서

신청인 동의서

한국장학재단 귀중

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 다문화·탈북학생 멘토링장학금(이하 "장학금") 신청인으로서 신청 및 수혜 과정에서 다음 사항을 성실히 준수하며, 위반할 시 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 참여 제한 및 장학금 반환(환수)이 발생할 수 있음을 이해하였고 동의합니다.

1. '업무처리기준 위반'에 해당하는 장학금 반환(환수) 동의

본인은 아래와 같은 사유 발생 시 재단으로부터 받은 장학금을 재단 또는 대학으로 즉시 반환(환수 포함)할 것에 동의합니다.

또한, 장학금 수혜 후에도 장학금 신청서(출근부 입력 포함)에 허위 정보를 입력하거나 관련 정보의 누락 또는 관련 서류를 위변조하여 고등교육기관, 은행, 재단 등에 제출한 경우는 **2년 이내의 대학생 국가근로장학사업 전체 참여 제한될 수 있음에 동의하며, 장학금 반환(환수) 관련 민형사상 책임 및 공공재정환수법에 따른 행정처분을 감수하겠습니다.**

- 장학금 지급 이후 선발 당시 자격 미달(국적, 소속 대학, 학적·상태, 성적) 사항이 발견된 경우
- 장학금 지급 이후 이해관계 회피 의무 미준수(사전 고지 미이행) 사실이 확인된 경우
- 장학금 지급 이후 부정 근로(허위 대리 대체근로) 확인된 경우

구분	내용
허위근로	멘토링 활동을 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 멘토링 활동한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우
대리근로	멘토 본인이 아닌 타인이 멘토링 활동을 대신한 경우 ※ 본인 및 대리자 제재
대체근로	실질적으로 멘토링 활동을 실시한 시간과 출근부상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우

별첨 8

다문화 탈북학생 멘토링장학금 멘토 서약서

다문화·탈북학생 멘토링장학금 멘토 서약서

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 다문화·탈북학생 멘토링장학금 멘토로서 책임감을 갖고 아래의 사항을 성실히 준수하며, 아래 사항을 위반할 경우 참여제한, 위반사항에 따른 제재 등 행정적·법적 조치가 이루어 질 수 있음을 이해하였고, 그에 따른 책임 및 제재 등의 조치에 동의합니다.

1. **(신청)** 본인은 다문화·탈북학생 멘토링장학금 신청과정에서 재단 및 소속대학(원)의 자격사항(학적, 성적 등) 등의 조건을 확인하고 그에 따른 적절한 신청을 하였음에 동의합니다.
2. **(선발)** 본인은 다문화·탈북학생 멘토링장학금 선발과정에서 재단 또는 소속대학(원), 활동기관에 허위서류 제출, 청탁 등의 부정한 방법을 쓰지 않았음을 확인하고, 이해관계가 없는 활동기관 및 근로지에서 근로활동을 성실하게 수행할 것에 동의합니다.
3. **(멘토링 활동)** 본인은 동 사업의 목적에 맞는 업무를 수행하고 이에 따른 계획을 사전에 활동기관(근로지) 및 대학(원)과 협의하고, 사업 기준을 준수함에 동의합니다.
 - 멘토링 활동 외의 활동기관 업무보조 및 단순노무(설거지, 청소 등) 등의 활동은 불가
4. **(준수의무)** 본인은 아래의 의무사항을 성실히 이행할 것을 동의합니다.
 - 가. **사전교육이수 및 서류 제출의무:** 서약서, 사이버오리엔테이션 수강, 업무스케줄 등록 등 근로활동 시작 전 사전준비사항
 - 나. **학업시간표 입력의무:** 본인의 학업시간표를 근로활동 시작 전에 소속대학(원)의 학사정보에 따라 정확하게 입력
 - 다. **출근부 입력의무:** 멘토링 활동 후 즉시 멘토링 내용을 출근부에 상세하고 정확하게 입력하고, 내용이 중복된 것은 아닌지 등 확인할 것
 - 라. **학적변동 신고 및 근로중단 의무:** 다문화탈북학생 멘토링장학금은 재학 중에만 수혜가 가능함을 숙지하고, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학(원) 장학담당자에게 사실을 알리고 멘토링 중단
 - 마. **근태 증빙 의무:** 장학생은 본인의 근태(비대면 멘토링 포함)를 증빙할 수 있어야 하며, 부정근로 추정대상자가 되었으나 근태를 증빙하지 못할 경우는 부정근로로 간주되어 환수범위에 포함될 수 있음
 - 바. **범죄경력조회 협조 의무:** 근로(활동)기관에서 (성)범죄경력 조회를 요청할 경우 장학생은 협조해야 함
5. **(활동장소)** 본인은 반드시 대학(원)에서 배정한 활동기관(근로지)에서 기관(근로지) 관리자(담당자)의 근태관리가 가능하고 기관이 제공한 활동장소에서 근로함을 확인하고, 만약 이에 위반되는 상황이 발생할 경우 대학(원) 또는 재단에 신고할 의무가 있음에 동의합니다.
6. **(활동시간)** 본인은 원칙적으로 멘토링 활동시간이 9~18시임을 확인하며, 이외 시간에 멘토링 활동이 진행될 경우 멘토링 시작 전에 대학(원) 및 활동기관과 협의하여 정하겠습니다. 본인은 최대 활동시간 기준조건인 1일 8시간, 학기중 주당 20시간, 방학중 주당 40시간, 학기당 640시간 내에서 멘토링활동을 하고, 예외사유가 없이 기준조건을 초과할 경우 초과분에 대하여 장학금 환수 등의 제재가 행해질 수 있음에 동의합니다.

7. (제재 및 장학금 환수 동의) 본인은 아래와 같은 사유 발생 시, 해당 사유에 따라 2년 이내의 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금)에 참여 제한될 수 있음과 장학금 환수 등 민형사상 책임 및 「공공재정환수법」에 따른 행정처분을 감수할 것에 동의합니다.

가. 장학금 지급 이후 선발 당시 자격 미달 사항이 발견된 경우

: 장학금 환수 및 근로(멘토링) 활동 중지

나. 「공공재정환수법」상 '부정청구 등'에 해당하는 경우

: 장학금 환수 및 「공공재정환수법」에서 정하는 바에 따른 불이익 처분

구분	내용	사례
허위청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 장학금을 청구할 자격이 없는데도 장학금을 청구하는 행위	.허위근로 .대리근로
과다청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 장학금보다 과다하게 청구하는 행위	-
목적외사용	법령·자치법규나 기준에서 정한 목적이나 용도, 절차 등과 달리 장학금을 사용하는 행위	.횡령, 배임 등 .부정 회계처리
오지급	그 밖에 실수·착오 등으로 장학금이 잘못 지급된 경우	.오선발·오지급 .졸업·휴학 후 근로

< 부정청구 유형별 사례 및 제재사항 >

구분	내용
허위근로	멘토링 활동을 하지 않았거나 멘토링 활동을 할 수 없음에도 멘토링 활동한 것처럼 출근부 작성·입력한 경우
	제재 장학금 환수, 대학생 근로장학사업 참여 제한(확정일로부터 2년)
대리근로	멘토 본인이 아닌 타인이 멘토링 활동을 대신한 경우
	제재 장학금 환수, 대학생 근로장학사업 참여 제한(확정일로부터 1년)
대체근로	멘토링 활동을 실시한 시간과 출근부 상 작성·입력한 시간이 상이한 경우
	제재 대학생 근로장학사업 참여 제한(확정일로부터 1년)

다. 기타(기관 및 멘티의 지속적인 민원에 따라 대학(원)이 사실관계 확인 후 불성실한 멘토로 판단하는 경우)

: 최대 1년 멘토링 참여제한

8. (반환동의) 본인은 아래의 사유 발생 시, [공공재정환수법]에 따라 제재부가금 및 가산금과 해당 장학금을 대학(원)에 즉시 반환할 것을 동의합니다.

가. 근로지 구분(도시→농어촌) 오입력에 따른 초과지급분

나. 대학(원)이 장학금 지급시 행정처리 실수로 인한 초과지급분

다. 기타 적법한 사유 없이 지급받은 금액이라고 인정되는 경우

9. (이해관계 회피) 본인은 활동기관(근로지) 관리자(기관 대표자) 또는 담당자와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 소속대학(원)에 이를 사전에 고지하여 이해관계가 없는 활동기관(근로지)으로 매칭될 수 있도록 하여 투명한 근로장학관리를 위해 동 의무를 준수할 것에 동의합니다. 또한 사전에 미고지 이행사실이 이후에 발견될 경우 해당 장학금 환수 및 자격제한 등의 불이익을 받을 수 있음을 동의합니다.

10. (주의사항) 본인은 아래의 주의사항을 확인하고, 이를 준수할 것에 동의합니다.

가. 일시적인 휴강 등으로 발생한 시간에 이루어지는 활동은 학업시간과 중복되므로 근로활동으로 인정되지 않음

11. (점검) 본인은 대학(원) 또는 재단이 근로활동 운영실태를 파악하기 위해 상시 또는 불시로 점검하는 과정에서 자료 제출, 면담 등의 요구사항을 성실히 이행할 것을 동의합니다.

12. (사업계획 및 업무처리기준 준수) 본인은 다문화·탈북학생 멘토링장학금 시행계획 및 업무처리기준을 준수하고, 동 사업 취지에 따라 근로장학생(멘토)의 의무를 성실하게 이행할 것을 동의합니다.

13. (중복참여 금지) 본인은 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 간 중복참여가 불가함을 확인하였습니다.

0000년 00월 00일

소속대학(원) : 00대학교(본교) 학부
학과 : 000학부(000000전공)
서약자 : 000 (서명/인)

(참고) 멘토 제재 사유

아래는 재단의 다문화·탈북학생 멘토링장학금 참여 장학생(멘토)의 자격해제 사유(업무처리기준)로 행정적 조치에 더하여 사유별로 그에 따른 법적 조치도 이루어질 수 있습니다.

※ 멘토 제재

- 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- 정학, 퇴학 등 학사 징계를 받은 경우
- 자퇴, 제적 등으로 학생 신분을 상실한 경우
- 부정근로 사례가 적발된 경우
- 근로지 배정 이후 일방적으로 멘토링 활동을 거부하는 경우
- 활동기관으로부터 멘토에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
- 대학(원) 및 재단에서 안내하는 멘토의 의무를 다하지 않은 경우
- 기타 장학생으로서의 태도가 불량하거나, 대학(원)의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우

별첨 9

다문화·탈북학생 멘토링장학금 중단 사유서 (멘토용)

『2025년도 다문화·탈북학생 멘토링장학금 중단 사유서』

대학(원)		학년		학번	
성명		연락처			
멘티 활동기관		사유	간략하게(EX.중도포기, 멘티 기관 사정, 멘티 출국 등)		
<p>사유:</p> <p>멘토 사유(휴학, 군 입대 등)에 의한 멘토링 중단은 인정되지 않습니다.</p>					

본인은 위와 같은 사유로 인하여 멘토링 활동을 중단하게 되어
멘토링 활동 중단 사유서를 제출합니다.

년 월 일

멘토 본인 : (서명)

멘티 활동기관 담당자 : (서명)

멘토 대학(원) 담당자 : (서명)

별첨 10

다문화·탈북학생 멘토링 활동 장소 변경 승인서 (멘토용)

『2025년도 다문화·탈북학생 멘토링 장소 변경 승인서』

멘토 성명	홍길동 (서명)	소속대학(원)	○○대학교
멘티 성명	김배움	활동기관	○○○초등학교
변경 멘토링 장소	□□청소년수련시설		
멘토링 날짜	0000. 0. 00. ~ 0000. 0. 00.		
멘토링 장소 변경 사유	방학 중 기관 구조변경 공사로 인해 기관 내 멘토링 불가		
대학(원) 담당자	성명:	(서명)	날짜:
멘티 활동기관 담당자	성명:	(서명)	날짜:
멘티 학부모	성명:	(서명)	날짜:

* 1회성 장소 변경이 아닌 일정 기간(예: 하계 방학 등)동안 활동기관 이외의 장소에서 멘토링을 진행할 경우 멘토링 시작 전 1회 작성
 단, 장소 변경 승인 받은 기간 중 승인 장소가 아닌 이외의 장소에서 멘토링을 할 경우 해당 장소로 장소 변경 승인서를 추가로 작성해야함

예시) 상기 기간 동안 □□청소년수련시설에서 멘토링을 하는 것으로 장소 변경 승인서를 받았으나 7. 30. 수련시설 행사로 인해 다른 곳에서 멘토링을 하게 될 경우 장소 변경 승인서 재작성 필요

별첨 11

다문화·탈북학생 멘토링장학금 수기출근부 (멘토용)

다문화·탈북학생 멘토링장학금 수기출근부

해당년월		멘티 활동기관명		활동기관 담당자 확인			
멘티명		대학(원)명		성명	서명		
성명		학번					

구분		학기/병학 구분	멘토링 시간 (시간별 상세기입)	총 활동 시간	주요 멘토링 내용	멘토링 장소	대학(원)생 멘토	현장 확인자
일자	요일							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
월별 총 멘토링 시간								

담당교사 000 (서명)

- ※ 작성 시 주의사항
- 상기 출근부는 수기로 작성하여야 하며, 대학(원)생 멘토와 기관 담당자는 매 활동마다 서명 하여야 함
 - 기관 담당자는 학생의 온라인출근부와 대조하여 일치 여부 확인 후 출근부 승인 (온라인 출근부는 대학(원)생 멘토가 한국장학재단 홈페이지 및 출근부 앱에서 즉시 입력(미입력 시 출근부 불인정)
 - 부정근로 발생 시 해당 부정근로자는 장학금을 반납하고 대학(원)생 멘토 자격 제한이 있을 수 있음
 - 현장 확인자의 사인이 누락되거나 정확하지 않음이 추후 발견 될 시 장학금 환수 및 대학(원)생 멘토 자격 제한이 있을 수 있음

(수기출근부 작성예시)

해당년월	0000년 0월	활동기관명	배움초등학교	활동기관 담당자 확인					
멘티명	김멘티	대학(원)명	한국대학교	성명	000	서명			
성명	홍길동	학번	20220123						
구분	일자	요일	학기/병학 구분	멘토링 시간 (시간별 상세기입)	총 활동 시간	주요 멘토링 내용	멘토링 장소	대학(원)생 멘토	현장 확인자
1	토								
2	일		학기	16:00~18:00	2	멘티와 첫 만남 ice breaking	멘티 학교	홍길동	이영희
3	월								
4	화		학기	18:00~20:00	2	국어수업 및 책 읽기	청소년수련 관	홍길동	김철수
5	수								
6	목		학기	10:00~14:00	4	수학수업	현장지원센 터	홍길동	박민지
7	금								
8	토								
9	일								
10	-								
월별 총 멘토링 시간					8				

○○초등학교 담당교사 ○○○ (서명)

별첨 12

다문화·탈북학생 멘토링장학금 참여 신청 안내문 (기관용)

2025년도 다문화·탈북학생 멘토링장학금 참여 신청 안내

다문화·탈북학생 멘토링장학금 참가 신청 안내입니다.

본 프로그램은 교육부 지원 사업으로, 지역의 대학(원)생이 다문화·탈북 유아 및 초·중·고등학생의 기초 학습지도 및 학교생활 적응을 돕는 멘토링 프로그램입니다.

본 프로그램의 참여를 원하시는 분께서는 아래 내용을 참고하여 신청서 작성 후, 제출 서류를 구비하여 제출하여 주시기 바랍니다.

[모국어 멘토링]

중도입국·외국인가정 학생 대상 모국어 멘토링 신청 시, 모국어 가능 대학(원)생(외국인 유학생, 언어 관련 학과 학생 등)과 매칭 되어 멘티 학생의 모국어를 활용하여 한국어·기초학습 지원, 학부모를 위한 가정통신문 등 학교생활 통역 지원을 받을 수 있습니다.

□ **프로그램 기간:** 2025년 3월 ~ 2026년 2월

※ 대학 운영 일정 등에 따라 일정 변동 가능

□ **멘토링 장소:** 멘티 소속 활동기관

□ **멘토링 시간:** 1일 8시간, 학기 중 주당 20시간, 방학 중 40시간 이내

□ **대상:** 다문화·탈북 유아 및 초·중·고등학생, 한국어 능력이 부족한 중도입국, 외국인 학생

※ '여성가족부 다문화가정 방문교육 서비스(자녀생활교육)'에 참여하고 있는 경우 본 사업 중복 참여 불가

□ **멘토링 활동 내용**

○ 기초학습 지도 (놀이학습 포함)

○ 학교 적응을 위한 진로 및 고민 상담

○ 한글 학습 지도 등

※ 대학(원)생 멘토는 학교생활을 돕는 봉사자로서, 놀이교사 또는 아이 돌보미가 아님을 사전에 안내드립니다.

□ **참여 유의사항**

○ 활동기관은 개인정보 제3자(재단, 대학(원), 대학(원)생 멘토 등) 제공에 동의한 멘티에 한하여 멘티 정보를 재단으로 제공해야 함(근로기관 포털에서 멘티 정보 등록)

* 멘티 미동의 시 사업 참여 불가, 만 14세 미만의 경우 법정대리인 동의 필요

※ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 등은 활동기관에서 개인정보 수집·이용기간까지 보유하며, 재단으로 제출 불요

○ 활동기관 간 중복 신청 불가(예시: 학교를 통해 이미 신청한 경우 지역아동센터 소속이라도 지역아동센터를 통해 추가 신청할 수 없음)

별첨 13 **기관정보/개인정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서**

기관정보/개인정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

한국장학재단 귀중

한국장학재단(이하 '재단')이 대학생 근로장학사업의 원활한 운영과 관련하여 본인의 기업(신용) 정보 및 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 및 조회하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제23조, 제24조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」(이하 '신용정보법') 제15조제2항, 제32조, 제33조 및 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.

이에 본인은 재단이 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」(이하 '장학재단법') 제16조의 사업 등 아래 내용과 같이 업무수행에 필요한 범위 내에서 활용할 목적으로 본인의 기업(신용)정보 및 개인정보를 수집·이용 및 제공·조회하는데 동의합니다.

1. 기업(신용)정보 및 개인정보의 수집·이용에 관한 사항	
수집·이용 목적	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장학재단법 제16조 제1항 제8호에 따른 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청년교육지원, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 운영 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> ▶ '기관/기업 대학생 근로장학 시스템' 활용 ▶ 동 사업 기관 관리 및 통계조사, 홍보 ▶ 동 사업의 사후관리 업무(부정근로 및 이해관계 회피의무 준수 여부)
수집·이용 항목	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개인식별정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성명, 전화번호, 휴대전화번호, E-mail 주소, 재직 증명 정보(소속기관명, 소속부서명, 직급/직위), 인증서 정보, DI(중복가입확인정보) ■ 기관 정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 기관주요정보: 사업자등록번호, 대표자명, 사업장소재지, 업종(업태 및 종목) ▶ 기관신용정보: 신용능력정보, 신용도판단정보, 공공정보 <p>※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 기관(신용)정보, 개인정보도 포함됩니다.</p>
보유·이용 기간	<p>본 동의서의 효력은 본 계약이 갱신 또는 변경되는 경우에도 유효하며, 기관(신용)정보 및 개인정보는 제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 장학재단법 제16조(사업) 관련 사후관리, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 귀 재단의 리스크 관리업무에 따라 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.</p>
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	<p>위 항목에 대한 동의는 근로기관 등록 및 시스템 활용 등을 위하여 필수적이므로, 반드시 동의해야만 대학생 근로장학사업의 참여가 가능합니다.</p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p>

2. 기업(신용)정보 및 개인정보의 제공·조회에 관한 사항

<p>제공·조회 대상기관</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기업(신용)정보 및 개인정보의 조회대상 기관 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 「신용정보법」 제25조에 따른 신용정보집중기관(한국신용정보원 포함), 신용정보회사, 신용조회회사(코리아크레딧뷰로(주), NICE평가정보(주)), 인증서발급기관 ■ 기업(신용)정보 및 개인정보를 제공받는 자 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 장학재단법 제50조의2, 제50조의3 및 제50조의5제2항 각호에 따른 기관, 장학재단법 제2조제6호에 따른 고등교육기관 ▶ 업무위탁업체: 학자금 지원 관련 안내 및 상담업체, DM 발송업체, 연구용역수행자, 장학금 지원 업무 대행업체(선발, 행사, 운영, 관리) <p>※ 재단은 수탁업체에게 개인(신용)정보를 제공할 경우, 업무수행에 필요한 최소한의 정보만을 제공</p>
<p>제공·조회 목적</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장학재단법 제16조 제1항 제8호에 따른 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 운영 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> ▶ '기관/기업 대학생 근로장학 시스템' 활용 ▶ 동 사업 기관 관리 및 통계조사, 홍보 ▶ 동 사업의 사후관리 업무(부정근로 및 이해관계 회피의무 준수 여부)
<p>제공·조회 및 요청할 개인(신용)정보의 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개인식별정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성명, 전화번호, 휴대전화번호, E-mail 주소, 재직 증명 정보(소속기관명, 소속부서명, 직급/직위), 인증서 정보, DI(중복가입확인정보) ■ 기관 정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 기관주요정보: 사업자등록번호, 대표자명, 사업장소재지, 업종(업태 및 종목) ▶ 기관신용정보: 신용능력정보, 신용도판단정보, 공공정보 <p>※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 기관(신용)정보, 개인정보도 포함됩니다.</p>
<p>제공받은 자의 개인(신용)정보 보유·이용 기간</p>	<p>본 동의서의 효력은 본 계약이 갱신 또는 변경되는 경우에도 유효하며, 기관(신용)정보 및 개인정보는 제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 장학재단법 제16조(사업) 관련 사후관리, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 귀 재단의 리스크 관리업무에 따라 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.</p>
<p>동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익</p>	<p>위 항목에 대한 동의는 근로기관 등록 및 시스템 활용 등을 위하여 필수적이므로, 반드시 동의해야만 대학생 근로장학사업의 참여가 가능합니다.</p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p>

본인은 인터넷을 통하여 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 재단이 본인의 기관(신용)정보 및 개인정보를 수집·이용·제공 및 조회하는 것에 동의합니다.

년 월 일
성명 : (서명 또는 인)

별첨 14 **활동기관 사업 참여 동의서**

활동기관 사업 참여 동의서

한국장학재단 귀중

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 다문화·탈북학생 멘토링장학금 사업 참여기관으로서 사업 운영과정에서 다음 사항을 성실히 준수하며, 아래 사항을 위반할 경우 사업 참여제한, 위반사항에 따른 제재 등 행정적·법적 조치가 이루어질 수 있음을 이해하였고, 그에 따른 책임 및 제재 등의 조치에 동의합니다.

1. **(신청)** 본인은 활동기관에 필요로 하고 관리가 가능한 범위 내에서 적정 인원의 장학생을 신청하고, 해당 신청내역에 대한 책임을 다함에 동의합니다. 또한 사업 참여 시 활동기관 건전성 확인을 위하여 사업장 명의의 국세, 지방세, 4대보험 완납증명서 제출에 동의합니다.
 - 개인사업자인 경우 대표자 명의의 국세, 지방세 완납증명서 제출(단, 4대보험 완납증명서는 반드시 사업장 명의로 제출)
 - 정부, 지자체, 초·중·고등학교, 학교법인, 공공기관은 제출 대상에서 제외
2. **(장학생 업무관리)** 본인은 동 사업의 목적에 맞는 업무를 부여하고 이에 따른 업무스케줄을 장학생과 협의하여 승인하고, 사업 기준을 준수함에 동의합니다.
 - 활동기관 업무보조 및 단순노무(설거지, 청소 등) 등의 활동은 불가함을 확인함
3. **(장학생 안전관리)** 본인은 장학생에게 안전교육을 실시하고, 장학생이 신체적, 정신적 상해를 입지 않도록 노력하며, 사고 발생 시 그에 따른 법적 책임에 동의합니다.
4. **(장학생 근태관리)** 본인은 장학생의 근태 관리를 위하여 담당자 본인의 계정(개인용 인증서 등록 필요)을 통하여 '근로기관 포털' 시스템에 접속하고 장학생의 개인정보를 안전하게 관리할 것을 동의합니다. 또한 본인은 장학생의 근태를 철저히 관리하여 부정근로 등 불미스러운 일이 발생하지 않도록 책임지고 성실히 관리할 것을 동의합니다.
 - 일정 시간의 멘토링 활동 이후에는 장학생 평가를 실시하며, 해당 평가결과는 장학생 관리를 위하여 대학(원) 장학담당자에게 공개될 수 있음에 동의합니다.
5. **(장학금 지급 협조)** 본인은 멘토링장학금이 적기에 지급될 수 있도록 활동한 해당 월 종료 후 즉시 학생의 소속대학(원)으로 온라인 출근부를 제출할 것을 동의합니다.
6. **(이해관계 회피)** 본인은 장학생이 본인(담당자) 또는 활동기관(근로자) 관리자(활동기관 대표자 포함)와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 장학생의 소속대학(원)에 이를 고지하여 이해관계가 없는 장학생이 매칭될 수 있도록 하며, 사전에 미고지한 사실이 이후 발견될 경우 환수 및 자격제한 등의 불이익을 받을 수 있음을 동의합니다.
7. **(기관 점검)** 본인은 대학(원)과 재단이 멘토링 활동 운영실태를 파악하기 위해 상시 및 불시로 점검이 이루어질 수 있음에 동의하고, 자료 제출, 현장 방문, 면담 등의 요구사항을 성실히 이행하고, 불응 시 자격 해제 및 사업 참여 제한의 조치가 행해질 수 있음에 동의합니다.

8. (사업계획 및 업무처리기준 준수) 본인은 다문화.탈북학생 멘토링장학금 시행계획 및 업무처리 기준을 준수하고, 동 사업 취지에 따라 활동기관으로서의 의무를 성실하게 이행할 것을 동의합니다.

9. (자격해제) 자격해제 사유 발생 시 최대 2년 사업 참여를 할 수 없음에 동의합니다.

참고 활동기관 자격해제 사유 1부.

년 월 일

활동기관명 : (기관날인)
성명 : (서명 또는 인)

(참고) 활동기관 자격해제 사유

아래는 재단의 다문화.탈북학생 멘토링장학금 사업 참여 활동기관의 자격해제 사유이며, 행정적 조치에 더하여 사유별로 그에 따른 법적 조치도 이루어질 수 있습니다.

※ 활동기관 자격해제

재단은 다음의 사유에 따라 활동기관의 자격을 해제하고 **활동 중지 및 참여 제한**을 할 수 있음

- 멘토 배정 후 **일방적으로 배정을 취소**하는 경우
- 사업 취지에 반하여 **멘토링 외 금지업무를 하게** 한 경우
- 멘토의 출근부 검토 및 승인 등 멘토의 **근태관리가 전반적으로 불량**한 경우
- 대학(원)에서 안내한 출근부 제출기일 내 출근부 제출을 완료하지 못하여 장학생의 장학금 지급이 지연된 경우
- 멘토의 **부정근로(허위, 대체, 대리근로 등) 발생 또는 조장**하는 경우
- 멘토 간 **이해관계 회피의무를 준수하지 않는** 경우
- 멘토가 멘토링 중 **유해·위험환경에 노출될 우려**가 있는 경우
- 멘토를 활용하여 **부당한 이익**을 취하는 경우
- 배정된 멘토 중 2인 이상이 **민원을 제기**하고, **민원이 내용이 사실로 확인**되는 경우
- **형사 사건 연루, 성희롱, 폭행 등 사회적으로 물의를 일으킨** 경우
- 정당한 사유 없이 **재단 현장점검을 일방적으로 거부**하는 경우
- 기타 사유로 활동기관이 **사업 목적에 적합하지 않다고 판단**되는 경우

별첨 15

다문화·탈북학생 멘토링장학금 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 [멘티용] (참고용)

- 【참고사항】**
- ① 아래 양식은 한국장학재단의 다문화·탈북학생 멘토링장학금 사업에 참여하는 활동기관을 대상으로 배포하는 **참고 자료**입니다. 활동기관(센터)의 별도 개인정보 수집·이용·제공 목적 및 항목을 검토하신 후 **활동기관(센터)용 동의서 마련에 활용**하시기 바랍니다.
 - ② 「개인정보 보호법」 제22조의2(아동의 개인정보 보호)제1항에 따라, 활동기관(센터)는 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리를 위한 동의를 받을 때는 법정대리인의 동의를 받고, **법정대리인이 동의하였는지를 확인**하여야 합니다.

**다문화·탈북학생 멘토링장학금
개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서**

OO지역아동센터(활동기관명)은 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하는 경우 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제23조, 제24조에 따라 개인정보 주체(만 14세 미만 아동의 경우 법정대리인)의 동의를 얻어야 하며, 아래 내용을 확인하시어 동의 여부를 결정해 주시기 바랍니다.

가. 개인정보 수집·이용에 관한 사항(「개인정보 보호법」 제15조, 제23조)

개인정보의 수집·이용 목적	한국장학재단 다문화·탈북학생 멘토링장학금 멘토링활동 시스템 등록 ※ 기관(센터)의 개인정보 수집 목적에 따라 추가 가능
수집하는 개인정보 항목	[일반] 성명, 소속기관(학교명), 학년, 성별, 생년월일, 초상권(활동사진) [민감정보] 부모 출신 국가, 멘티 참여 유형(다문화, 탈북 등) ※ 기관(센터)의 개인정보 수집항목에 따라 추가 가능
개인정보 보유 및 이용 기간	기관(센터) 이용 종료 후 5년간 보존 ※ 기관(센터)의 개인정보 보유 및 이용 기간에 따라 수정 가능

동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 안내

위 개인정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있습니다.
다만, 동의하지 않는 경우 한국장학재단의 다문화·탈북학생 멘토링장학금 멘토링 활동 참여가 제한됨을 알려드립니다.

OO지역아동센터(활동기관명)이 개인정보(일반)를 수집·이용하는 것에 동의합니다.
(동의 미동의)

OO지역아동센터(활동기관명)이 개인정보(민감정보)를 수집·이용하는 것에 동의합니다.
(동의 미동의)

나. 개인정보 제3자 제공에 관한 사항(「개인정보 보호법」 제17조, 제23조)

개인정보를 제공받는 자	한국장학재단 및 다문화탈북학생 멘토링장학금 참여 대학(원), 멘토 대학(원)생 ※ 기관(센터)의 제공처(관할 시·군·구, 보건소 등)에 따라 추가 가능
개인정보를 제공받는 자의 이용 목적	다문화·탈북학생 멘토링장학금 사업 운영 및 통계 관리 ※ 기관(센터)의 제공처의 이용 목적(복지서비스 가입)에 따라 추가 가능
제공하는 개인정보 항목	[일반] 성명, 소속기관(학교명), 학년, 성별, 생년월일, 초상권(활동사진) [민감정보] 부모 출신 국가, 멘티 참여 유형(다문화, 탈북 등) ※ 기관(센터)의 개인정보 제공 항목에 따라 추가 가능
제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간	한국장학재단 시스템 등록일자 기준 해당연도 사업종료 시점으로부터 5년까지
동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 안내	
위 개인정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있습니다. 다만, 동의하지 않는 경우 한국장학재단의 다문화·탈북학생 멘토링장학금 멘토링 활동 참여가 제한됨을 알려드립니다.	

OO지역아동센터(활동기관명)이 개인정보(일반)를 제3자 제공하는 것에 동의합니다.
(동의 미동의)

OO지역아동센터(활동기관명)이 개인정보(민감정보)를 제3자 제공하는 것에 동의합니다.
(동의 미동의)

【안내 사항】

OO지역아동센터(활동기관명)에서 수집·이용 및 제3자 제공하는 개인정보는 개인정보 주체(법정대리인)가 동의한 내용 외에 다른 목적으로 활용되지 않습니다.
또한, 처리된 개인정보의 열람을 요구할 수 있으며 해당 정보의 정정·삭제를 요청할 수 있습니다.

본인(법정대리인)은 위 동의서 내용을 충분히 이해하였기에 동의서를 제출합니다.
※ 본인이 만14세 미만 아동인 경우는 법정대리인이 동의(서명)해주시기 바랍니다.

0000년 00월 00일

본인 성명: (서명, 인)

법정대리인 성명: (서명, 인)

OO지역아동센터(활동기관명) 귀하

별첨 16 **다문화·탈북학생 멘토링장학금 부정수급 소명요청서**

다문화·탈북학생 멘토링장학금 부정수급 소명요청서

<input type="checkbox"/> 해외체류 기간 <input type="checkbox"/> 군복무 기간 <input type="checkbox"/> 기 타					
※ 해당항목 체크					
대학(원)명	○○대학교	성 명	○○○	학 번	○○○○○
학 과	○○○○전공		활동기관	○○지역아동센터	
소명요청 근로기간	0000.00.00. 0:00~00:00(00시간)				
소명요청내용					
증빙자료	예) 비행기 Boarding Pass/E-ticket 등 첨부				

위 소명 내용에 거짓이 없음을 확인합니다.

대학(원)생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학(원) 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

별첨 17 **다문화·탈북학생 멘토링장학금 허위근로 사실확인서**

다문화·탈북학생 멘토링장학금 허위근로 사실확인서

<input type="checkbox"/> 해외체류 기간		<input type="checkbox"/> 군복무 기간		<input type="checkbox"/> 기 타	
<small>※ 해당항목 체크</small>					
대학(원)명	○○대학교	성 명	○○○	학 번	○○○○○
학 과	○○○○전공	활동기관	○○지역아동센터		
허위 근로기간	0000.00.00. 00:00 ~00:00(00시간)				
	0000.00.00. 00:00 ~00:00(00시간)				

본인은 해당 근로기간 동안 실제로 활동기관에서 멘토링을 이행하지 않았음을 확인합니다.

따라서 실제 행하지 않은 활동에 대해 출근부를 입력하여 수령한 부정수급액 전액을 반환하겠으며, 부정근로 확정일로부터 2년간 사업 참여가 전면 금지됨을 확인합니다.

대학(원)생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)
 활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)
 대학(원) 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

별첨 18 **다문화·탈북학생 멘토링장학금 대체근로 사실확인서**

다문화·탈북학생 멘토링장학금 대체근로 사실확인서

<input type="checkbox"/> 해외체류 기간		<input type="checkbox"/> 군복무 기간		<input type="checkbox"/> 기 타	
※ 해당항목 체크					
대학(원)명	○○대학교	성명	○○○	학번	○○○○○
학과	○○○○전공		활동기관	○○지역아동센터	
대체 근로기간			실제 근로기간		
○○○○.○○.○○.○○:○○~○○:○○(○○시간)			○○○○.○○.○○. 0:○○~○○:○○(○○시간)		
내용					
증빙 자료	실제 근로내역을 증빙할 수 있는 첨부 (수기출근부, 근무일지 등)				

본인은 해당 근로기간 동안 실제로 활동한 시간과 출근부를 상이하게 작성하여 제출하였음을 확인합니다.

따라서 실제 활동 시간과 출근부를 상이하게 입력한 것에 대한 제재로 확정일로부터 1년간 사업 참여가 전면 금지됨을 확인합니다.

대학(원)생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학(원) 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

※ 대체근로를 증빙할 수 있는 관련 서류 첨부 필수. 미 제출 시 허위근로로 인정

별첨 19 **다문화·탈북학생 멘토링장학금 대리근로 사실확인서**

다문화·탈북학생 멘토링장학금 대리근로 사실확인서

<input type="checkbox"/> 해외체류 기간		<input type="checkbox"/> 군복무 기간		<input type="checkbox"/> 기 타 ※ 해당항목 체크	
대학(원)생 멘토			대리근로자*		
대 학 명	○○대학교	대 학 명	○○대학교	대 학 명	○○대학교
학 과	○○○○전공	학 과	○○○○전공	학 과	○○○○전공
학 번	○○○○○	학 번	○○○○○	학 번	○○○○○
성 명	○○○	성 명	○○○	성 명	○○○
연 락 처	000-0000-0000	연 락 처	000-0000-0000	연 락 처	000-0000-0000
대리 근로기간 <small>(필요 시 시간단위로 기입 가능)</small>	0000.00.00. 0:00~00:00(00시간)		0000.00.00. 0:00~00:00(00시간)		
인수액	○○○,○○○원				
내 용	해당 근로기간 동안 ○○대학 ○○학번 ○○○(대리근로자명)이 대리 멘토링을 하였음을 확인합니다. 또한 대리근로의 대가로 대학(원)생 멘토 ○○○은 대리근로자 ○○○에게 대리근로 장학금(○○○,○○○원)을 지급하였고, 대리근로자 ○○○는 이를 영수하였음을 확인합니다.				
증빙 자료	예) 통장사본 또는 입금증, 현금인수의 경우 확인서등으로 관련 서류 첨부				

대학(원)생 멘토

○○○(대학(원)생 멘토명) 본인은 해당 근로기간 동안 실제로 활동기관에서 멘토링 활동을 이행하지 않았으며, ○○○(대리근로자명)가 대리 활동하였음을 확인합니다.

따라서 실제 행하지 않은 국가근로에 대한 제재로 수령한 부정수급액 전액을 반환하겠으며 부정근로 확정일로부터 1년간 사업 참여가 제한됨을 확인합니다.

대학(원)생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)

대리근로자

○○○(대리근로자명) 본인은 해당 근로기간 동안 ○○○(대학(원)생 멘토명)를 대리하여 멘토링 활동을 하였음을 확인합니다.

따라서 타인의 멘토링 활동을 대리하여 수행한 것에 대한 제재로 부정근로 확정일로부터 1년간 사업 참여가 제한됨을 확인합니다.

대리근로자 : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)
대학 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

* 대리근로자의 경우 다문화·탈북학생 멘토링장학금 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서 제출 필수[별첨 6] (개인정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서자필 서명)

별첨 20 **다문화·탈북학생 멘토링장학금 이해관계 회피 의무 미준수 확인서**

이해관계 회피 의무 미준수 확인서

대학(원)명		성 명		학 번	
학 과		활동기관 (근로지)			
활동기간		<i>0000.00.00. 00:00~00:00(00시간)</i>			
		<i>0000.00.00. 00:00~00:00(00시간)</i>			
내 용		<i>활동기관 대표자/관리자/담당자가 부친/모친/배우자임을 확인</i>			

본인은 대학(원)에 활동기관 대표자/관리자/담당자와의 이해관계 사실을 사전에 고지하여 이해관계가 없는 활동기관에서 근로를 하여야 했음에도, 이해관계 회피 의무를 미준수하고 해당 활동기간 동안 이해관계 활동기관에서 근로한 사실이 있음을 확인합니다.

이에 국가근로장학금/대학생 청소년교육지원장학금/다문화 탈북학생 멘토링 장학금 업무처리기준에 따라 지급된 장학금 전액을 반환하겠다는 확인합니다.

장학생(멘토) : ○ ○ ○ (서명)
활동기관 담당자 : ○ ○ ○ (서명)
대학(원) 장학담당자 : ○ ○ ○ (서명)