

장학금 지급요청 및 지급 승인

1. 지원 범위 및 기준

- ▶ (지출 명의) 학생 본인의 주거 관련 지출 비용만 지원 (단, 임차비용은 부모 지출 인정)
- ▶ (산정 기간) 지출일이 속한 월 기준 산정 (지출 원인 발생 월(예: n월분 월세)과 무관)
- ▶ (기간 예외) 아래에 해당하는 경우, 사전·사후 지출의 해당월분(지출원인월) 인정
 - (사전 지출) 임차보증금, 임차료 선급금*, 관리비 선급금*
 - * 선급금: 1개월을 초과하는 기간의 비용을 일괄하여 사전 납부하는 경우
(단, 방학 기간 기숙사비를 학기 중 추가 납부하는 경우에 한하여 1개월분도 선급금 인정 가능)
 - (사후 지출) 매월 말일 자동이체 설정한 임차료(월세), 관리비의 지연 이체*
 - * 지연 이체: 말일이 공휴일이거나 은행 사정으로 다음 영업일(익월) 이체된 경우
- ▶ (인정 지역) 대학 소재지를 기준으로 원거리에 해당하지 않는 지역(동일 광역교통권·인접 시·동일 군)의 주거지에서 발생한 지출만 인정
 - * 단, 인정 지역을 벗어난 장소에서 대부분의 학업이 발생한다고 대학이 인정하는 경우 또는 대학소재지가 시·군지역으로 인접 시 또는 동일 군이 아닌 지역에 거주 필요성을 대학이 인정하는 경우 지원 가능
(단, 해당 학기 전부 온라인 수강하는 경우에는, 거주 지역에 대한 대학의 예외 인정 처리 불가)

□ 임차비용: 주거시설 임차를 위해 지출하는 비용

- (임차료) 당월 지출액 (※ 청구 대상 월과 무관하게 지출일이 속한 월의 비용만 인정)
 - * 주택, 고시원 등 유형을 불문하고 거주를 목적으로 지급하는 사용료 모두 해당
 - * 단, 기숙사 등 선납하는 경우 '임차료 선급금'으로 입력 시, 과거 지출분 인정
- (임차보증금) 보증금의 4%를 월 환산하여 당월분 (보증금×0.04÷12)
 - * (산정 예시) 보증금 1천만원인 경우, 1천만원×4%÷12개월=33,333원 인정

□ 이자비용: 주거시설 임차·저당에 따라 지출하는 이자비용(원금 제외)

- (주택 임차·저당 차입금 또는 월세 대출 이자상환액) 당월 이자상환액
 - ※ 단, 전월세보증금대출 이자상환액은 임차보증금 월환산차임과 중복지원 불가
 - ※ 금융기관에서 차입한 대출로서 용도(전·월세 보증금, 주택자금, 월세 마련 대출 등), 원금 및 이자가 구분되는 경우만 인정 가능하며, 사인 간 채무(용도 불문)는 인정 불가
 - ※ 보증금에 본인부담금, 대출금이 섞여 있는 경우, ① 보증금 전액 입력(단, 보증금대출

이자비용 청구불가) 또는 ② 보증금 본인부담금 입력 + 대출 이자비용 청구 중 택 1

- 수선유지비: 주거의 유지 및 수선을 위해 지출하는 비용
 - (수선재료* 구입비) 당월 지출한 수선재료 구입 비용
 - * 벽지, 장판, 변기, 욕조, 전선, 수도관, 가스배관, 창문, 방충망, 방범창 등
 - (설비·수리 서비스* 이용료) 당월 설비·수리 서비스에 지불한 비용
 - * 전기·가스·방수·도배공사 등 공사비 및 보일러·에어컨 설치비 등(단, 제품 구입비 불가)
- 수도광열비: 상·하수도, 냉난방 및 취사 등에 필요한 물·연료 비용
 - (물 공급비용) 상하수도, 공동수도, 급탕비* 등으로 당월 지출한 비용
 - * 공동주택에서 온수 공급대가로 지불한 비용 (중앙 및 지역난방의 급탕비)
 - (연료비) 전기·도시가스·LPG·등유·연탄·경유 등에 당월 지출한 비용
- 공동주택관리비: 아파트 등의 공동주택 관리비로 당월 지출한 비용
 - * 단, 관리비를 선납하는 경우, '관리비 선금금'으로 입력 시 과거 지출분 인정

2. 장학생의 지급요청

- 지급요청 방법
 - (교육 이수) 재단 홈페이지에서 주거안정장학금 관련 장학생 필수교육 이수
 - (장학생 서약서 제출) 주거안정장학금 지원범위 내의 지출에 대해서만 지급 요청서에 작성하였음을 확인하고 부정 청구 및 수급하는 경우 장학금 반환 또는 공공재정환수법에 따른 환수에 대하여 서약서 제출
 - (지급 요청서 작성) 주거안정장학금 지급 요청은 한국장학재단 홈페이지를 통해 정해진 양식에 따라 사실대로 작성 및 제출
 - (대상 기간) 월(month) 단위로 지출내역 작성 및 지급 요청하되, 각 지출 건의 실제 거래일자(이체일, 카드거래일 등)를 정확히 입력
 - ※ 지급 요청 및 대학의 지급이 완료된 '월(month)'은 20만 원 미만 지급 등 사유로 해당월분의 잔여 한도가 있더라도 추가지급 요청 불가(학생기준 월단위 마감)

- (항목 선택) 지원범위인 임차비용, 이자비용, 수선유지비, 수도광열비 및 공동주택관리비 중 해당 항목 선택하여 해당월 지출분 입력
 - (대상 금액) 월 지원한도(20만 원)를 초과하더라도 실제 지출한 항목 및 금액을 반드시 전부 입력(* 지급심사 시 지원 불가 항목 발생 대비)
 - (서류 보관 및 소명) 지급 요청서에 작성한 지출 건을 입증할 수 있는 서류*를 장학금 지급일로부터 5년간 보관하여야 하며, 대학이 소명을 요청하는 경우 즉시 해당 서류를 제출하여 소명하여야 함
- * 업무처리기준 17p <지출항목별 소명 서류 기준> 표 참고

지급 요청서 작성 시기

- (1학기) 해당 월(4~8월) 직전일까지의 지출에 대하여 당월 작성 가능
 - (2학기) 해당 월(10~2월) 직전일까지의 지출에 대하여 당월 작성 가능
- ※ 지급 요청서 작성 및 소명 서류제출 등 세부 일정은 대학이 정한 바에 따름
※ 계절학기는 계절학기 등록 및 수강하는 경우에 한하여 지원 가능하며, 대학이 등록한 계절학기 수강자에 한하여 계절학기 기간의 지급 요청서 작성 가능

지급요청 시 유의 사항

- 장학금 수령 계좌 본인 명의 확인 필수 및 변경 필요시 홈페이지에서 변경
- 부정청구·수급 적발 시 관련 법령 및 규정 등에 따라 제재될 수 있음

< 지출항목별 소명 서류 기준 >

구분	소명 서류	비고	
임차 비용	임차료	<ul style="list-style-type: none"> · 임대차계약서 등 임대차 관계 증빙서류 - 임대차계약서, 전대차계약서, 입실(거주)확인서 등 · 계좌 입금내역 등 임차료 지급 증빙서류 - 계좌입금, 자동이체내역, 임대인 발행 영수증 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 계약서 상 임차인은 본인 또는 부모에 한하여 인정 · 타인명의 계약 임차지에 공동 거주하는 경우 증빙 필요(FAQ 20p Q.36 참조)
	임차보증금	<ul style="list-style-type: none"> · 임대차계약서 등 임대차 관계 증빙서류 - 임대차(전대차)계약서, 입실(거주)확인서(기숙사 등) 등 · 계좌 입금내역 등 임차보증금 지급 증빙서류 - 계좌입금, 자동이체내역, 임대인 발행 영수증 등 	
이자 비용	주택임차차입금	<ul style="list-style-type: none"> · 원금과 이자의 내역이 구분되는 상환 증빙서류 - 주택임차차입금 원리금 상환 증명서, 이자상환증명서, 이자납입증명서 등 ※ 단, 월세 대출의 경우 대출용도가 확인되어야 함 	<ul style="list-style-type: none"> · 전월세보증금 대출의 이자 상환액은 임차보증금과 중복지원 불가
	주택저당차입금	<ul style="list-style-type: none"> · 원금과 이자의 내역이 구분되는 상환 증빙서류 - 주택저당차입금 원리금 상환 증명서, 이자상환증명서, 이자납입증명서 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 차주(채무자)는 학생 본인에 한하여 인정
수선 유지비	수선재료구입비	<ul style="list-style-type: none"> · 수선재료 구입이 확인되는 지출 증빙서류 - (전자)세금계산서 (면세 물품은 '계산서') - 현금영수증 또는 카드매출전표 등 · 구입한 수선재료 물품 사진 	<ul style="list-style-type: none"> · 주거의 유지 및 수선에 관련된 지출에 한하여 인정
	설비수리서비스	<ul style="list-style-type: none"> · 설비·수리 서비스 이용이 확인되는 지출 증빙서류 - (전자)세금계산서 (면세 서비스는 '계산서') - 현금영수증 또는 카드매출전표 등 · 설비·수리 서비스 이용 사진 	<ul style="list-style-type: none"> · 제품 구입비는 지원 불가 (에어컨 수리비O 에어컨 구입비X)
수도 광열비	물공급	<ul style="list-style-type: none"> · 상하수도요금, 공동수도로, 물이용부담금 등 지출 서류 - 요금납부내역서 또는 납부영수증 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 수도, 전기 등 공공요금 및 관리비 등은 본인 명의로 청구되지 않은 경우, 청구지거주 확인을 위하여 학생 주민등록등본 추가 제출 필요
	연료비	<ul style="list-style-type: none"> · 전기, 도시가스, LPG 등 연료비 지출 서류 - (전기, 가스 등 공공요금) 납부내역서(영수증) 등 - (등유, 연탄 등 연료구입) (전자)세금계산서, 계산서(연탄 등 면세품), 현금영수증, 카드매출전표 등 	
공동주택 관리비		<ul style="list-style-type: none"> · 아파트, 연립주택, 다세대주택, 기숙사 등 공동주택을 관리하기 위해 세대별 청구되어 지출한 증빙서류 - 관리비 납부내역서 또는 납부영수증 등 	