Ⅲ 장학금 지급요청 및 지급 승인

1. 지원 범위 및 기준

▸ **(지출 명의) 학생 본인**의 **주거 관련 지출 비용**만 지원 (단, 임차비용은 부모 지출 인정)
▸ **(산정 기간) 지출일**이 **속한 월 기준 산정** (지출 원인 발생 월(예: n월분 월세)과 무관)
▸ **(기간 예외) 아래에 해당**하는 경우, **사전·사후 지출**의 **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), 관리비 등의 지연 이체*
  * 지연 이체: 말일이 공휴일이거나 은행 사정으로 다음 영업일(익월) 이체된 경우
▸ **(인정 지역) 대학 소재지**를 **기준**으로 **원거리에 해당하지 않는 지역(동일 광역교통권·인접 시·동일 군)**의 **주거지**에서 **발생한 지출**만 **인정**
  * 단, 인정 지역을 벗어난 장소에서 대부분의 학업(현장실습 등)이 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
  ※ **보증금**에 **본인부담금**, **대출금**이 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 선급금'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 양식**에 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 건**을 **입증할 수 있는 서류***를 장학금 지급일로부터 **5년간 보관**하여야 하며, **대학**이 **소명**을 **요청**하는 경우 **즉시 해당 서류**를 **제출**하여 **소명**하여야 함

*** 업무처리기준 <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

3. 대학의 지급 검토 및 승인

□ **대학별 지급 일정의 준수**

○ **대학**은 각 **대학이 정한 일정**에 따라 **지급 요청서 접수**를 **마감** 및 **검토**하여 **사전 공지**한 **지급일**이 **준수**될 수 있도록 **노력**하여야 함

※ 기한 내 지급 요청서를 제출하지 않아 검토 대상에서 제외된 장학생은 다음 차수의 지급 검토 시 미지급 월을 포함하여 검토 및 소급 지급 가능

□ **지급 요청서 검토기준**

○ **학생별 1개월분**에 대하여 **지원범위 내 지출**을 **일괄 검토** 및 **지급**하고,

해당월에 대한 **지급**을 **완료**한 경우 **잔여한도가 있어도 추가지급 불가**

※ 단, 학생의 귀책 사유가 없는 특수한 사정으로 미지급한 금액이 있는 경우 해당 월 잔여 한도 범위 내에서 추가지급 가능하나, 월별 잔여 한도는 다른 월에 이월하여 지급을 요청하거나 지급할 수 없음

○ 지급 요청서에 기재된 내용에 관하여 확인이 필요하다고 판단되는 경우, **학생**에게 **소명**을 **요청**할 수 있으며 **이에 응하지 아니하거나** 소명 결과가 **지원범위 내 지출**로 **인정할 수 없는 경우 지급 불가**

※ 소명에 대한 판단기준은 < 지출항목별 소명 서류 기준 >을 참고

○ **대학**이 **업로드**한 **계절학기 수강자**는 계절학기 강의종료일과 무관하게 **계절학기 기간 전체(2개월) 지원 가능**하나, **대학별 지원제외 기준 마련**을 통해 **수강취소자 미지급** 등 **재량 운영** 가능

※ 단, 학생의 계절학기 신청과목이 모두 온라인 수업으로 진행하는 경우 지급 제외

○ 국내대학에 학적을 두고 국내대학에 등록금을 납부한 경우라도, **외국대학**에서 **교환학생**으로 **학업 중**인 **기간**에는 **지급 불가**

- 단, 선발 학기 내 국내에서 발생한 주거 관련 비용은 지원 가능

※ 단, 해외 체류 기간에 국내에서 발생하는 주거비용은 지원 불가

□ 대학의 지급 승인

○ **(일괄 승인)** 학생이 제출한 지급 요청서의 모든 지출항목에 대하여 추가 확인의 필요성이 없는 경우 해당 월 지출 건을 일괄 승인 가능

○ **(부분 승인 또는 지급 거절)** 지급 요청서에 작성된 지출항목의 일부 또는 전부에 대한 추가 확인이 필요하여 소명을 요청한 결과, 소명 거절, 지원 대상 범위 미해당 또는 증빙서류의 부적합 등 사유가 있는 경우 부분 승인 또는 전부에 대하여 지급을 거절할 수 있음

- 단, 지급 거절 사유가 증빙 부적합인 경우 보완할 기회를 주어야 하며 대학이 정한 기한 내 보완하지 않는 경우 지급 거절 가능

< 지출항목별 소명 서류 기준 >

구분		소명 서류	비고
임차 비용	임차료	· 임대차계약서 등 **임대차 관계 증빙서류** - 임대차계약서, 전대차계약서, 입실(거주)확인서 등 · 계좌 입금내역 등 **임차료 지급 증빙서류** - 계좌입금, 자동이체내역, 임대인 발행 영수증 등	· 계약서 상 임차인은 본인 또는 부모에 한하여 인정 · 타인명의 계약 임차지에 공동거주하는 경우 증빙 필요(FAQ Ⅳ. Q.36 참조)
	임차 보증금	· 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	주택 임차 차입금	· **원금과 이자의 내역이 구분되는 상환 증명서류** - 주택임차차입금 원리금 상환 증명서, 이자상환증명서, 이자납입증명서 등 ※ 단, 월세 대출의 경우 대출용도가 확인되어야 함	· 전월세보증금 대출의 이자 상환액은 임차보증금과 중복지원 불가 · 차주(채무자)는 학생 본인에 한하여 인정
	주택 저당 차입금	· **원금과 이자의 내역이 구분되는 상환 증명서류** - 주택저당차입금 원리금 상환 증명서, 이자상환증명서, 이자납입증명서 등	
수선 유지비	수선 재료 구입비	· **수선재료 구입이 확인되는 지출 증빙서류** - (전자)세금계산서 (면세 물품은 '계산서') - 현금영수증 또는 카드매출전표 등 · **구입한 수선재료 물품 사진**	· 주거의 유지 및 수선에 관련된 지출에 한하여 인정 · 제품 구입비는 지원 불가 (에어컨 수리비O 에어컨 구입비X)
	설비 수리 서비스	· **설비·수리 서비스 이용이 확인되는 지출 증빙서류** - (전자)세금계산서 (면세 서비스는 '계산서') - 현금영수증 또는 카드매출전표 등 · **설비·수리 서비스 이용 사진**	
수도 광열비	물 공급	· **상하수도요금, 공동수도료, 물이용부담금 등 지출 서류** - 요금납부내역서 또는 납부영수증 등	· 수도, 전기 등 공공요금 및 관리비 등은 본인 명의로 청구되지 않은 경우, 청구지 거주 확인을 위하여 학생 주민등록등본 추가 제출 필요
	연료비	· **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		· 아파트, 연립주택, 다세대주택, 기숙사 등 **공동주택을 관리하기 위해 세대별 청구되어 지출한 증빙서류** - 관리비 납부내역서 또는 납부영수증 등	