

기아대책 위기가정긴급지원사업 안내자료

I. 사업개요

1. 사업개요

- 가. 사업명 : 희망동지 위기가정긴급지원사업
- 나. 사업기간 : 연중사업
- 다. 사업목적 : 갑작스런 위기 상황으로 인해 경제적, 사회적, 심리·정서적 어려움에 처한 복지사각지대 취약 아동 가정을 발굴하고 적절한 서비스를 제공함으로써 위기 상황 극복을 돕고 가정이 온전한 기능을 수행 할 수 있도록 지원하고자 함.

2. 사업대상

- 가. 긴급지원 대상자 :
 - : 아동을 포함한 가정의 갑작스런 위기 상황으로 인해 경제적, 사회적, 심리·정서적 어려움에 처한 취약 가정
 - : 취약 가정으로 아동을 포함한 가구를 우선으로 지원
 - : 제도적 지원의 사각지대 가정을 우선으로 지원
- 나. 신청 기관 :
 - : 기관을 통한 신청 *개별신청 불가
 - : 대상자 사례관리가 가능한 기아대책 유관기관, 사회복지 유관기관, 아동청소년 관련기관, 병원 등

3. 사업 진행 절차

- : 서비스 대상자 발굴 및 접수 (신청기관) : 대상자 사전 상담 후 제출 서류 기입
- : 대상자 선정 심의
- : 대상자 선정 및 지원
- : 지원금 집행 및 사례 관리
- : 결과보고 및 피드백

4. 지원 내용

구분		지원내용	지원금액
긴급 지원 영역	생계비	위기(실직, 질병, 화재, 사망 등)로 인해 생계유지가 곤란한 가정	최대 600만원
	의료비	중한 질병 혹은 부상을 당했으나 경제적인 문제로 수술 및 치료를 받지 못하고 생계에 어려움을 겪는 가정	최대 1,000만원
	주거비	주거 위협의 상황으로 안전에 문제를 겪거나 임대료, 관리 체납 등의 어려움을 겪는 가정	최대 500만원
	교육비	취약, 위기 상황으로 자녀 교육 지원에 어려움을 겪는 가정	최대 300만원
선별 지원	*심리정서 치료비	생계비, 의료비, 주거비, 교육비 지원을 받는 가정 중 심리정서 치료가 필요한 가정에 한해 심리검사 및 치료비 지원	검사비 및 치료비 (최대 10회 기준)

※ 1가정 1천만원 한도 지원 원칙, 단 초과 시 내부 심의에 의한 지원 논의 가능

5. 신청방법

: 기아대책 기대플러스 <http://hope.kfhi.or.kr>

: 문서 첨부 시, 제목 아래와 같이 기입[필]

[희망동지_0차] OO기관명_대상자명_신청서 or 제출서류 ex) [희망동지_10차] 라라종합사회복지관_김희망_신청서

6. 신청원칙

: 지원 항목별 증빙서류 미비 시, 서류 심사에서 탈락 *기입 공란 시, 서류 미비로 간주함

: 개인정보 활용 미동의 시, 지원 불가

: 지원 받은 대상자 가정의 경우, 중복 신청/지원 불가 (1가구당 1회 지원 원칙)

7. 문의

: 02-544-9544 (오전 10시 ~ 오후 4시)

II. 사업 상세 내용

1. 사업 대상

가. 긴급지원 대상자

: 아동을 포함한 가정의 갑작스런 위기 상황으로 인해 경제적, 사회적, 심리·정서적 어려움에 처한 취약 가정

: 취약 가정으로 아동을 포함한 가구를 우선으로 지원 (*기아대책 아동나이 : 만0세~만24세로 함)

: 제도적 지원의 사각지대 가정을 우선으로 지원

- 주 소득자의 사망, 가출, 실직, 사고 및 부도 등으로 생계가 어려운 경우

- 화재, 재난 등으로 거주지 위험과 어려움에 노출된 경우

- 가족 구성원의 중증 질병 및 부상으로 치료를 필요로 하는 경우

- 가족 주소득 상실로 자녀 학업 중단에 위기에 처한 경우

- 기타 여러 가지 위기 상황에 처한 경우

: 아래 소득, 재산, 금융재산 기준 등을 충족하는 가구

	소득	재산	금융재산
지원 기준	중위소득 100% 이하 (매년 보건복지부 발표)	대도시 18,000만원 이하 중소도시 11,000만원 이하 농어촌 10,000만원 이하	700만원

※ 위 지원 기준이 아님에도 불구하고 위기/사각지대 대상으로 판단되어 기관의 추천을 받은 경우, 내부 심의에 의해 지원 대상에 포함 가능

나. 신청 기관

: 기관을 통한 신청 *개별신청 불가

: 대상자 사례관리가 가능한 기아대책 유관기관, 사회복지 유관기관, 아동청소년 관련기관, 병원 등

: 동 주민센터, 구청 등 지자체 신청 불가 - 사회복지 기관 연계

2. 사업 지원 내용

가. 지원내용

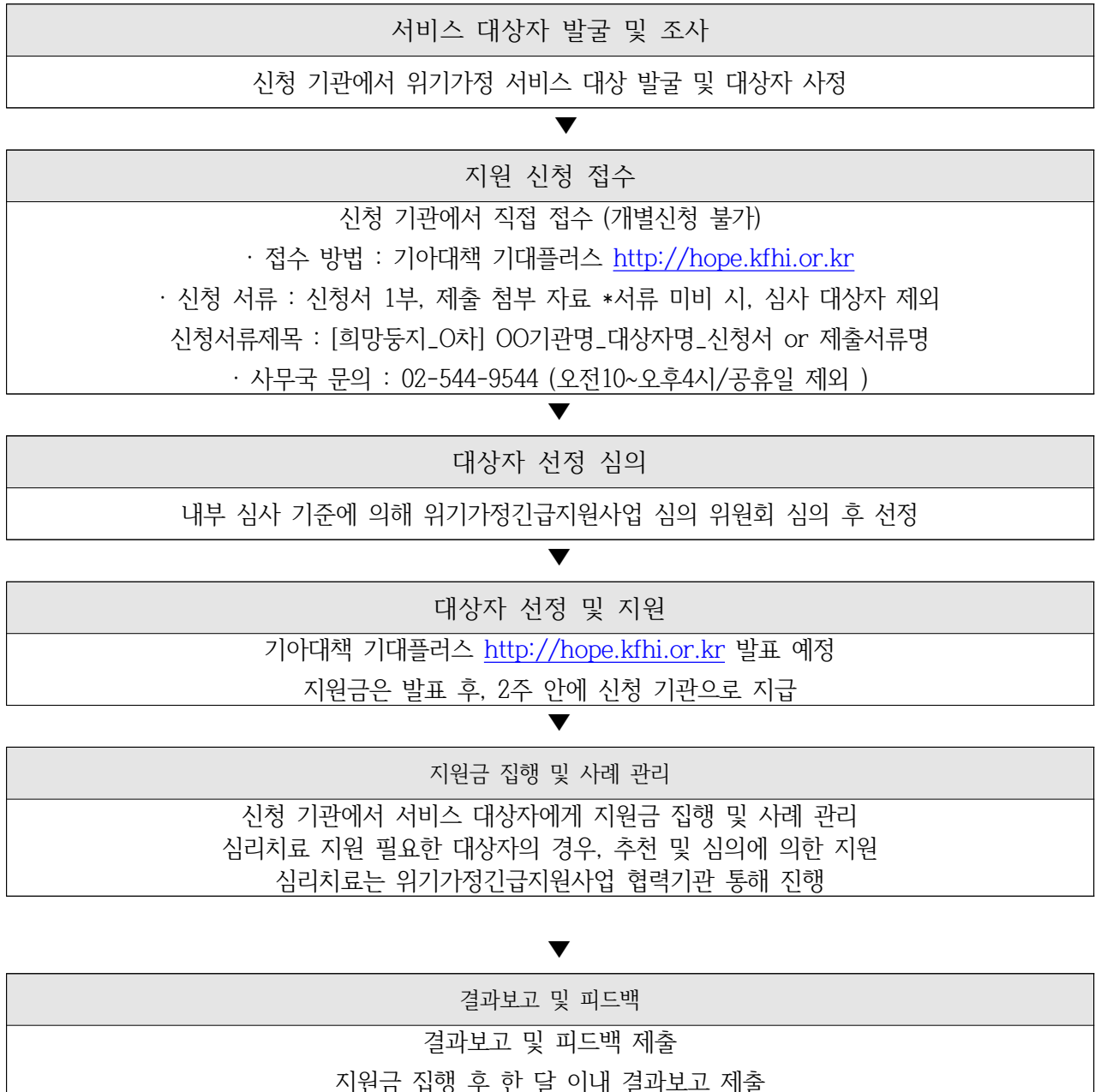
구분	지원내용	지원금액
생계비	위기(실직, 질병, 화재, 사망 등)로 인해 생계유지가 곤란한 가정 식료품비, 공공요금 체납금, 물품지원 등 *이사상환 불가	최대 600만원
의료비	중한 질병 혹은 부상을 당했으나 경제적인 문제로 수술 및 치료를 받지 못하고 생계에 어려움을 겪는 가정 수술비, 치료비, 입원비, 간병비, 의료장비구입비 등	최대 1,000만원

구분	지원내용	지원금액
주거비	주거 위협의 상황으로 안전에 문제를 겪거나 임대료, 관리 체납 등의 어려움을 겪는 가정 월 임대료 체납금, 임시주거비, 임대보증금, 주거환경개선비 등	최대 500만원
교육비	취약, 위기 상황으로 자녀 교육 지원에 어려움을 겪는 가정 등록금, 입학금, 급식비, 교육비 등	최대 300만원
*심리정서치료비	생계비, 의료비, 주거비, 교육비 지원을 받는 가정 중 심리정서 치료가 필요한 가정에 한해 심리검사 및 치료비 지원 (가정당 지원)	검사비 및 치료비 (최대 10회 기준)

나. 지원금액

- : 지원 금액은 4개 영역 한도 금액 안에서 내부 심의에 의해 금액 산정
- : 1가정 1천만원 한도 지원 원칙, 단 초과 시 내부 심의에 의한 추가 지원 논의
- : 신청한 금액보다 하향 지원 될 수 있음

3. 지원절차



심리치료 지원 가정의 경우, 지원금 결과보고 1차 제출 이후
 치료 종료 후 최종 결과보고 2차 제출
 결과보고 제출 시, before(이전), after(이후) 사진 첨부(필)

4. 신청방법 및 제출서류

가. 신청방법

- : 기아대책 기대플러스 <http://hope.kfhi.or.kr>
- : 기대플러스 신청기관 회원가입 후 신청서 및 서류 제출 *고유번호증, 통장정보 기재
- : 문의 02-544-9544 (오전 10시 ~ 오후 4시)

나. 제출서류 (신청 시) * 신청 내용에 도움이 될 것으로 판단되는 경우, 신청 서류에 사진 첨부 제출
 제출 시, 서류 제목 : [희망동지_0차] OO기관명_대상자명_신청서 or 제출서류명

: ex) [희망동지_10차] 라라종합사회복지관_김희망_신청서

	공통서류	해당자 제출서류
제출서류	<input type="checkbox"/> 위기가정긴급지원사업 신청서(양식) <input type="checkbox"/> 가족관계증명서(직계존·비속포함) <input type="checkbox"/> 건강보험료 납부확인서 (전체 가구원 포함/최근 3개월 이상 내역) <input type="checkbox"/> 개인정보 활용 동의서	<input type="checkbox"/> 수급자증명서(해당자) <input type="checkbox"/> 차상위증명서(해당자) <input type="checkbox"/> 화재증명원(해당자) <input type="checkbox"/> 진단서, 진료비계산서(해당자) <input type="checkbox"/> 기타 위기상황으로 판단되는 증명서(해당자) <input type="checkbox"/> (심리치료 신청 시) 지원 필요 증명 자료 담당자 의견서, 상담기록, 치료필요 소견서 등

※ 기관 정보 및 기관 등록증, 통장사본 등은 기아대책 기대플러스 회원가입 후 등록

다. 제출 세부 서류 (집행 및 결과보고 시) *결과보고 제출 시, before(이전), after(이후) 사진 첨부

구분	지원내용	제출 서류
생계비	생활비	1) 기관 → 대상자 가정 계좌로 입금 시 : 이체확인증, 상담기록, 수령증 2) 기관에서 직접 구매 시 : 구매 영수증, 이체확인증
	공공요금, 관리비	공공요금 및 관리비 체납고지서 및 확인증 (영수증)
의료비	수술비, 치료비, 입원비	소견서, 진단서, 세부내역계산서, 사보험조회 내역 지급 영수증
	간병비	간병비 내역서, 사보험조회 내역, 지급 영수증
	의료장비구입비 등	견적서, 지급 영수증
주거비 *사진 제출(필)	월 임대료	임대차계약서, 체납 확인서, 지급 확인서
	임시주거비	임대차계약서, 지급 확인서
	임대보증금	임대차계약서, 지급 확인서

	주거환경 개선비	임대차계약서, 임대인 동의서, 견적서, 사진, 지급 확인서
교육비	등록금, 입학금, 교육비 등	교육비 체납 확인서, 지급 확인서
*심리정서치료비	심리검사 및 치료	치료 필요 소견서 등

5. 지원금 집행 관리

가. 지원금 집행 방법

지원 승인 - 입금 후에는 안내에 따라 사전 설문조사 및 수정 사업 신청서를 제출해주시면 됩니다.

구분	지원내용	제출 서류
기관 직접 집행	생활비 외	생활비 외 모든 지원금은 기관에서 직접 집행
		필요한 서류 확인, 해당 기관으로 지원금 집행
대상자(개인) 집행	생활비	신청기관에서 지원 대상자(개인)에게 지원금 집행 (현금 지급 불가, 계좌이체 필)
		이체 확인증 및 지급 확인증 필수 첨부

나. 지원금 잔액 처리

- : 지원금 '0'원 처리를 기본으로 함
- : 1만원 미만의 잔액 및 이자, 기관 잡수입 처리
- : 1만원 이상의 잔액 반환처리

다. 지원금 집행 원칙

- : 지원금 집행 완료 후 결과보고 미제출 시, 신청기관에서 사업비 환수 조치
- : 지원금 목적 외 사용 시, 사업비 환수 조치

라. 지원금 반환 안내

- 1) 지원금에 대한 집행 계획이 사라졌을 경우, 희망동지 담당자와 소통 후 지원금 반납 진행
- 2) 후원금 반환에 대한 공문 발송 후 송금처리 요망
 - : 공문에는 반납사유, 반납일, 반납금액 기재 요망
- 2) 후원금 반납 계좌
 - : 하나은행 353-910003-24104 / 예금주 (복)기아대책

마. 지원금 사용계획 변경 관련

- 1) 초기 지원금 집행계획 대비 변경 사유 발생 시 희망동지 담당자와 소통 후 변경하여 사업비 집행 진행
- 2) 변경사유에 대한 공문 발송 후 사업비 집행 진행
 - : 공문에는 사업비 집행 변경 전·후 표 기재 요망

6. 선정 및 집행 안내

가. 선정공고

- : 기아대책 「기대플러스」 선정 공지 및 기관 안내
- : 공고 이후, 대상자 선정 안내 및 대상자 사전 설문조사 1부 작성 후 사무국으로 제출
- : 동일 신청서 3회까지 신청 가능

나. 지원금 지원

- : 신청 기관이 등록한 기관 계좌로 지원금 입금
- : 선정공고 후, 2주 이내 입금
- : 신청 기관으로 지원금 입금 후, 사례관리 계획에 따라 지원
- 1) 현금 지급 불가, 계좌이체 지급 필 : 결과 보고 시, 이체확인증 첨부
- 2) 현물 구입 시, 카드결제 필 : 구입 영수증, 실사 첨부

다. 사례관리

- : 각 기관 사례관리서비스 체계에 따라 대상자 사례 관리

Ⅲ. 결과보고

1. 결과보고 형태

- 가. 1차 결과보고 : 대상자 지원금 지급 및 사례관리 종료 후 1개월 이내 결과보고 제출
- 나. 2차 결과보고 : (해당자) 심리치료 대상자의 경우, 치료 종료 후 2차 결과보고 제출
- 다. 제출서류

	1차 제출서류	2차 제출서류
제출서류	<input type="checkbox"/> 결과보고서 1부. <input type="checkbox"/> 대상자 후기 1부. <input type="checkbox"/> 대상자 만족도 조사 1부.	<input type="checkbox"/> 심리치료 결과 소견서 1부. <input type="checkbox"/> 대상자 후기 1부. <input type="checkbox"/> 대상자 만족도 조사 1부.

2. 지출내역 결과보고 형태

가. 증빙자료

- : 지원금 사용 후 결과보고 시, 아래 적격증빙 자료 기준에 맞게 자료 제출

적격증빙자료	내용
이체 확인증	지원금 입금 내역, 기관→가정으로 송금 시 이체확인증 첨부
계산서(간이과세자, 면세사업자),	지원금 지출에 따른 영수증, 계산서
세금계산서	세금계산서 “영수함” 적격증빙임
현금영수증	현금지출 지양
고지서	고지서 상 수납필 도장 날인 인정
수령증	지원금 현금 지급 시 (생활비 등) 수령증 첨부
견적서	물품 구입/간병비의 경우, 견적서 첨부
소견서, 진단서	의료비의 경우, 첨부
각종 확인서	지원금 사용을 확인 할 수 있는 확인증
물품 구입에 따른, 물품 사진	물품 구입 시, 물품 사진 첨부
개보수에 따른, 비교 사진	개보수 등의 경우, 전/후 사진 첨부
주거비 납부 확인증	미납된 주거비 지원 시 납부 확인 증
임대차계약서	주거 이전 시 임대차 계약서

적격증빙자료	내용
비교견적서	100만원 이상의 물품 구입 시 비교견적서 결과보고서 첨부

나. 제출 방법

- : 결과보고서는 이메일과 우편으로 함께 발송
- : 이메일을 통해 결과보고서 (한글파일, 스캔파일) 와 증빙자료 스캔본 발송
- : 사진 자료는 원본 파일 압축하여 함께 제출
- : 우편을 통해 결과보고서 및 증빙자료(사본 가능) 발송
- 1) 이메일 발송처 : syjj333@kfhi.or.kr / rswjin@kfhi.or.kr
- 2)우편 발송처 : 서울특별시 강서구 공항대로59다길 109 1층 국내사업본부 위기가정긴급지원사업 담당자 앞.