

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] 00기관명_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 중단의 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 대상자로 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

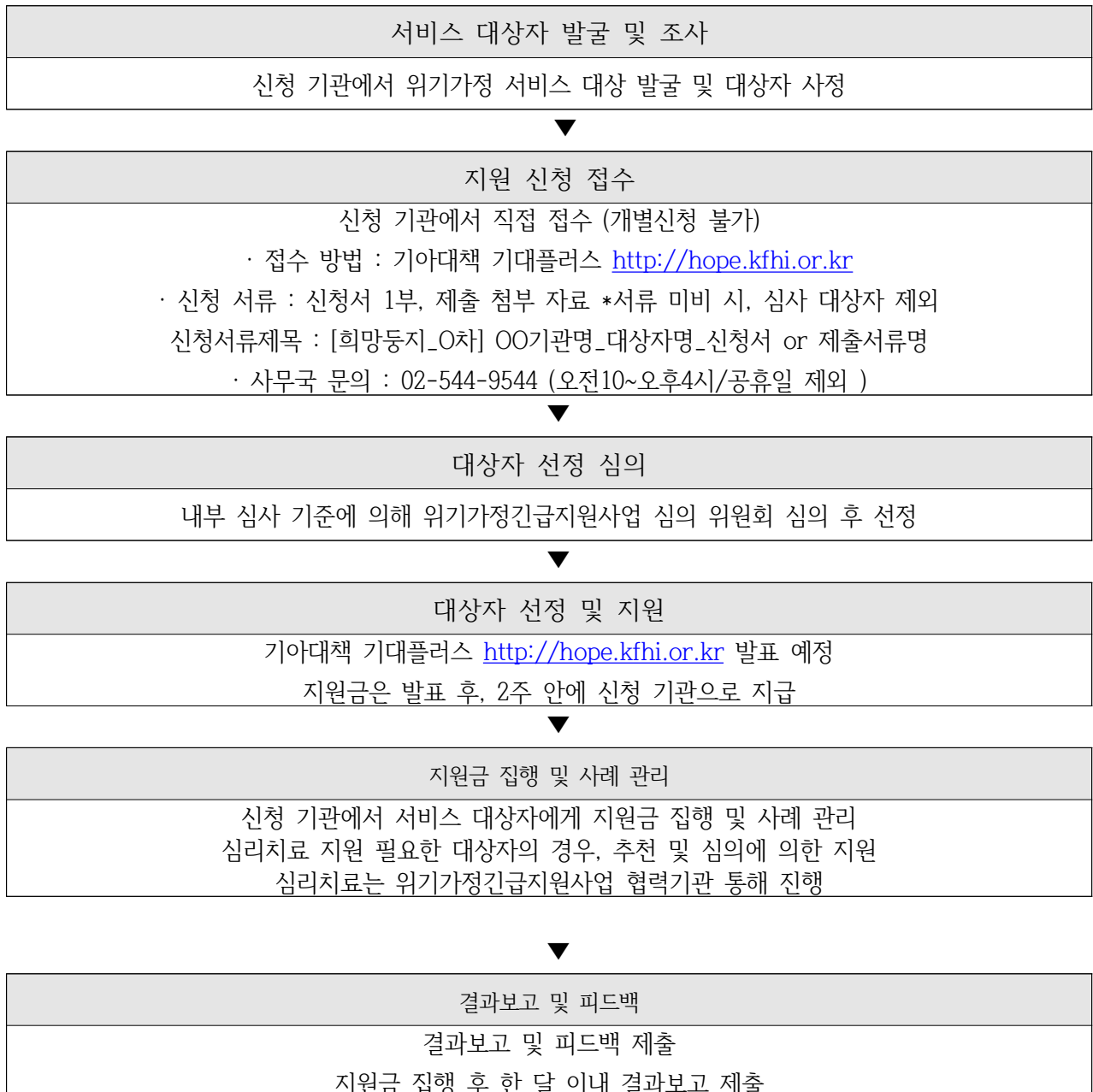
| 구분 | 지원내용 | 지원금액 |
|-----|--|------------|
| 생계비 | 위기(실직, 질병, 화재, 사망 등)로 인해 생계유지가 곤란한 가정 식료품비, 공공요금 체납금, 물품지원 등 *이사상환 불가 | 최대 600만원 |
| 의료비 | 중한 질병 혹은 부상을 당했으나 경제적인 문제로 수술 및 치료를 받지 못하고 생계에 어려움을 겪는 가정 수술비, 치료비, 입원비, 간병비, 의료장비구입비 등 | 최대 1,000만원 |

| 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
 [희망동지_10차] 라라종합사회복지관_김희망_추가제출서류

| | 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 | 신청 기관에서 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, 희망등지 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 희망등지 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 등록된 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(사전/사후) 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 |

| 적격증빙자료 | 내용 |
|--------|----------------------------------|
| 임대차계약서 | 주거 이전 시 임대차 계약서 |
| 비교견적서 | 100만원 이상의 물품 구입 시 비교견적서 결과보고서 첨부 |

나. 제출 방법

- : 결과보고서는 기대플러스 홈페이지과 우편으로 함께 발송
 - : 기아대책 기대플러스 결과보고를 통해 결과보고서 제출 (한글파일, 스캔파일) 와 증빙자료 스캔본 업로드
 - : 사진 자료는 원본 파일 압축하여 함께 제출
 - : 우편을 통해 결과보고서 및 증빙자료(사본 가능) 발송
- 1) 기아대책 기대플러스 업로드 : www.hope.kfhi.or.kr
 - 2) 우편발송처 : 서울특별시 강서구 공항대로59다길 109 1층 국내사업본부 위기가정긴급지원사업 담당자 앞.