

2024년 재난위기가정 지원사업 [다시, 희망] 매뉴얼



1. 사업 개요

가. 사업 목적

- 재난으로 직접적인 피해를 입거나 피해를 입을 위험이 큰 재난위기가정 지원
- 집중 지원을 통해 위기 상황 극복 향상을 돕고 위기가정이 자립할 수 있도록 지원

나. 사업 절차

기관 신청	• '기관'에서 희망브리지 홈페이지로 재난위기가정 사례 접수
↓	
대상자 선정 심사	• 접수 기간 : 홀수 달 넷째 주 금요일까지 • 회차별 기관당 최대 세 개의 사례 접수 가능 • 위기 상황의 긴급성, 심각성, 발생 시점을 종합적으로 고려하여 심사
↓	
대상자 선정	• 결과발표 : 짝수 달 셋째 주 금요일(선정기관 대상 개별 공지) • 지원금은 발표 후 2주 내 사례기관으로 지원 • 의료기관 의료비의 경우, 대상자 치료 종료 후 사례기관으로 지원
↓	
대상자 지원 및 사례관리	• 기관→대상자 지원 원칙, 대상자 사례관리 (최소 3개월)
↓	
결과보고	• 담당자 사업 참여 후기 및 만족도 제출(구글 폼) • 결과보고 제출 : 협회 대표 메일 제출 (hopeful@hopebridge.or.kr)

다. 사업 진행 기간

회차	접수기간	결과 발표
1회차	~ 2024. 3. 22.(금)	2024.4.19.
2회차	2024.6.1. ~ 2024.7.26.	2024.8.19.
3회차	2024.8.1. ~ 2024.9.27.	2024.10.18.

* 일정 변동 가능(홈페이지를 통하여 별도 안내 예정)

2. 지원 대상 및 내용

가. 사업대상

1) 신청 기관

- 사회복지 유관기관, 공공기관, 병원, 학교 등 사례관리를 수행하는 기관
- 지원 계획에 따라 **최소 3개월 이상의 지속적인 사례관리가 가능한 기관**

2) 지원 대상 (아래 1~4에 해당하는 가정)

- ① 직접적인 재난 피해로 의료·주거·생계 지원이 필요한 가정
- ② 사회적 고립 상황*에 놓였거나, 사회적 고립 위험이 높은 가정
 - * 가족 돌봄 공백(자립준비청년, 가족돌봄아동), 가정폭력, 학대 및 방임, 한부모 가정
- ③ 갑작스러운 사고, 질병 등으로 생계 및 주거 위기 상황에 처한 가정
- ④ 기타 상기 예시한 위기 상황에 준하거나 지원이 필요하다고 판단되는 가정

3) 신청 조건

- ① 최근 6개월 이내 발생한 위기 상황이 있으며, 재기 목표*가 있는 가정
 - * 분명한 자립 의지와 구체적인 계획을 가지고 수행할 수 있는 가정
- ② 중위소득 100% 이하 가정 [참고1] * 단, 직접적인 재난피해가정의 경우, 중위소득 120% 적용
- ③ 재난피해가정
 - 화재, 풍수해 등의 재난피해로 인하여 인명피해(부상 이상), 주택 피해(반파 이상)를 입은 가정
 - 재난 피해로 긴급사례관리대상자로 선정되었거나, 사례관리가 가능한 가정

4) 지원 제외 대상

- 사례관리 계획이 미비하거나 대상자가 사례관리에 동의하지 않은 경우
- 만성적인 질병 및 빈곤 등의 사유로 재기 가능성을 평가하기 어려운 경우
- 해외 위기 가정 및 미등록외국인인 경우
- 심사 탈락자 및 기지원받은 가정의 경우, 동일 사업 1회에 한하여 재신청 가능
 - * 단, 기지원 가정의 경우, 제출한 결과보고서를 토대로 자립가능성 및 회복 탄력성 여부 검토 예정

나. 지원내용

1) 의료·생활·주거 지원금

- 한 가정 최대 1,000만 원(영역 중복신청 가능, 희망지원금 지원금액 미포함)
- 의료비 1,000만 원 / 주거·생활지원금 최대 500만 원

구분	세목	지원 항목	지원 불가
의료비	치료비	• 수술비, 입원 치료비 • 검진비	• 단순 검진비, 상급병실료 • 성형 및 치과치료 • 만성질환, 요양성 질환
	보장구 구입비	• 의료기기 구입 및 임대비	
	심리 치료비	• 언어치료 및 놀이치료 등 • 트라우마 치료	
	간병비	• 간병비	
생활지원금	생활 지원비	• 식료품비, 의복비 • 양육비, 교육비, 생필품 구입비	• 생계급여(중위32%) 수급자 현금 미지원 • 위기 상황과 관련이 없는 물품 구입비 • 이자 및 부채상환 • 사교육비(학원, 과외, 인터넷 강의 등)
주거비	공공요금 및 관리비	• 월 임대료, 공공요금 및 관리비	• 건강보험료, 주민세, 보증금
	주거 환경 개선비	• 도배, 장판, 리모델링 등 • 재난 피해 복구비 (피해 주택 청소, 폐기물 처리비)	• 단순 환경 개선 비용 (대상자 사례에 따라 지원 적절성 심사)
	임시 주거비	• 임시 숙박업소 비용(일 최대 5만원) • 월 임대료(최대 6개월)	• 고가의 숙박비용
	주거 물품 구입비	• 생활에 필수적인 가구 (예) 냉장고, 세탁기 등	• 동일 물품 내 고가의 견적 물품 • 생활 필수로 판단되지 않을 경우

○ 지원 불가 내용

- 신청 일자 기준으로 신청 일자 이전에 납부된 비용(소급 지원 불가)
 - * 긴급 수술 및 치료로 인한 미수금은 3개월 소급 적용 가능
- 국민연금, 저축성 지출 불가 (예금, 부금, 보험료, 희망플러스·희망키움 통장 등)
- 생계비 영역에서 단일물품 100만 원 이상 불가
- 간병인 중개업체를 통하지 않은 사적 고용 간병인의 간병비 불가

2) 희망지원금(서식4)

- 한 가정 최대 100만 원, 가정에 현금 지원
 - 본 지원과 별도로 대상자가 직접 계획한 프로그램 추가 지원
 - 가정의 회복탄력성 증대를 목적으로 하는 지원으로, 위기 상황 극복에 필요한 내용을 대상자가 직접 편지 형식으로 작성하여 신청
- 지원 불가 내용
 - 선정 심사 중에 신청 내용이 미비하거나, 지원이 적합하지 않을 경우 불가
 - 단순 지원금의 형태로 신청 불가

[참고] 2024년 기준 중위소득 100% 소득 및 건강보험료 본인부담금 기준표

가구원수	소득기준	건강보험료본인부담금 (단위:원)		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,228,500	90,003	27,992	-
2인	3,683,000	130,901	74,359	132,127
3인	4,715,000	167,876	123,611	169,859
4인	5,730,000	205,281	156,318	208,153
5인	6,696,000	239,074	195,321	243,098
6인	7,619,000	271,291	233,543	277,236
7인	8,515,000	304,986	271,091	314,423
8인	9,412,000	336,105	303,332	348,552
9인	10,309,000	377,299	351,294	397,093
10인	11,205,000	422,318	400,222	453,848

3 • 사업 수행 절차

가. 신청 안내

1) 신청방법

- 희망브리지 대표메일 제출(hopeful@hopebridge.or.kr)

2) 제출서류

- 개인정보보호법에 따라 증빙자료 제출 시, 주민번호 뒷자리 삭제 후 제출
- 각 항목 필수서류 누락 시 심사 미선정 가능

		제출서류 항목	
공동 제출서류 (필수)	<input type="checkbox"/> 신청 공문 1부 <input type="checkbox"/> 재난위기가정 지원사업 신청서 <input type="checkbox"/> 사례관리 대상자 개인정보동의 및 지원금반환 동의서 <input type="checkbox"/> 주민등록등본 1부 (동거여부 확인 / 주민등록번호 뒷자리 삭제) <input type="checkbox"/> 가족관계증명서(해당자) (주민등록등본으로 동거유무 확인 어려울 경우 첨부) <input type="checkbox"/> 건강보험료 납부확인서(수급자 제외) <input type="checkbox"/> 건강보험료 자격득실확인서(수급자 제외) (전체 가구원 포함/최근 6개월 내역)		
	해당자 서류	<input type="checkbox"/> 수급자/차상위 증명서 <input type="checkbox"/> 재난 피해 및 위기상황을 확인할 수 있는 서류 및 사진 <input type="checkbox"/> 화재증명원(소방서 발급) <input type="checkbox"/> 자연재해 피해사실확인서(지자체 발급)	
신청항목별 제출서류	의료비	치료비	<input type="checkbox"/> 소견서 <input type="checkbox"/> 치료비 추정서 <input type="checkbox"/> 중간계산서(현재 입원 중인 환자) <input type="checkbox"/> 사보험 조희내역(내보합다보여)
		보장구 구입비	<input type="checkbox"/> 견적서 및 비교견적서
		심리치료비	<input type="checkbox"/> 의견서, 상담지, 상담 및 치료 필요 소견서 (선택1)
		간병비	<input type="checkbox"/> 소견서, 입원확인서
생활지원금	식료품비, 의복비, 양육비, 교육비, 생필품비	<input type="checkbox"/> 견적서 (물품 1개당 10만 원 이상일 경우) ※ 신청서 내 신청금액 및 산출내역 자세히 작성	

	주거비	공공요금, 관리비	<input type="checkbox"/> 관리비 및 공공요금 체납고지서 (체납 기간 및 체납 내역이 명시되어 있는 서류)
		주거 환경 개선비	<input type="checkbox"/> 임대차 계약서, 임대인 동의서(서식5) <input type="checkbox"/> 견적서 및 비교견적서 <input type="checkbox"/> 개선이 필요한 환경 사진
		임시 주거비	<input type="checkbox"/> (월 임대료) 임대차 계약서, 체납 확인서, 지급 확인서 <input type="checkbox"/> (임시 주거) 임시 숙박비 증빙 서류 ※ 임시 숙박비는 일 최대 5만원
		주거 물품 구입비	<input type="checkbox"/> 견적서 및 비교견적서 ※ 100만 원 이상의 경우, 견적서 및 비교견적서

나. 사례관리 수행 안내

1) 지원금 집행

(1) 지원금 입금

- 대상자별 심사 결과 공지 후 최대 14일 이내 입금 예정(업무일 기준)
- 의료기관을 통한 의료비의 경우, 치료 종료 후 지원요청에 따라 지원

(2) 집행관리

- 신청 시 작성한 사례관리 계획에 따라 지원금 집행

항목	기관	집행 방법
의료비	의료 기관	<ul style="list-style-type: none"> • 협회에서 의료기관으로 지원하는 것이 원칙 * 발생한 의료비에 대해 지원 기간 중 지원요청을 통해 집행 * 의료비(치료비/수술비 등) 지원금액은 분리하여 지원할 수 없음 * 간병비 지원금액은 간병 종료 후 가정에 직접 지원 가능하며, 의료비 지원 요청과 함께 의료기관에서 증빙서류 취합하여 제출
	그 외 수행기관	<ul style="list-style-type: none"> • 수행기관에서 의료기관으로 집행
주거비, 생활 지원금	수행기관	<ul style="list-style-type: none"> • 주거비, 생활지원금에 한정하여 수행기관에서 기관 또는 대상자에게 집행 * 수행기관 → 기관 / 개인 집행 * 예시) 물품 구입 지원 : 기관→업체/개인 통장으로 계좌이체 * 예시) 월 임대료 미납금 지원 : 기관→ 기관/개인 통장으로 계좌이체

* 생계급여 수급자의 경우, 현물 지원 원칙 (현금 지원 불가)

2) 예산변경 및 집행 주체 변경

- 예산 및 집행 주체 변경 내용에 따라 기관 내부 및 희망브리지 변경 신청
→ 반드시 희망브리지 승인 공문 수령 후 집행
- 기관 내부 및 희망브리지로 예산 변경 신청 및 승인받은 공문 결과보고 시 제출 필요

구분	내용
희망브리지 승인	<ul style="list-style-type: none"> • “항목” 간 전용하는 경우 * 불가피한 사유로 인해 항목(의료, 주거, 생계) 간 변경 요청이 가능하나, 별도 재심사를 통해서 승인되기에 변경 요청 지양 • 수행기관이 변경되는 경우 * 낮병동 등 재활 치료 기관이 변경되어, 효율적인 사례관리를 목적으로 수행기간이 변경되어야 하는 경우 협회의 사전 승인을 통해 변경

3) 사업비 반납

- 사업비 전액 소진 원칙
- 희망브리지의 환수에 의한 사업비 반납 요청이 아닌 경우, 사례관리 불가 등의 사유로 잔액 발생함에 따른 사업비 반납은 원칙적으로 불가함

구분	내용
반납 사유	<ul style="list-style-type: none"> • 신청서 및 증빙자료 내용이 허위로 밝혀지거나, 희망브리지에서 결정 취소 및 환수를 결정한 경우, 지원대상자 또는 신청기관은 기지원된 지원금을 희망브리지로 반납
반납 절차	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 반환에 대한 희망브리지와 논의 후 사업비 반환 공문 발송 * 공문 내용 : 지원대상자 성명, 차수, 반납일시, 반납사유 및 금액 등 • 희망브리지 회신계좌 확인 후, 반납 사업비 입금 * 희망브리지 통장사본 회신에 따른 계좌번호 확인 후 사업비 반환 * 반납 시 입금 내역에 “연도_사업명_회차_대상자 성함”으로 기재 요망 ** 예시 : 24_재난위기가정_1회차_홍길동

4) 사업기간 연장

- 사업 기간 필수 준수 원칙, 1회(최대 6개월)에 한하여 연장 가능
- 대상자 수술 기간의 변경, 임대 주택 마련 시기 등의 사유로 불가피하게 사업기간 연장이 필요한 경우 사무국과 협의하여 승인 필요

구분	내용
연장 사유	<ul style="list-style-type: none"> • 최초 신청 계획에 따라 사례관리가 불가한 경우 * 당초 신청 시 제출한 사례관리 계획이 변동된 경우에 한함.
연장 절차	<ul style="list-style-type: none"> • 사업기간 연장은 사무국과 논의 후 승인 • 연장 신청 시 첨부서류로 공문 및 관련서류 제출 * 공문 내용 : 대상자 성명 및 차수 정보, 연장 사유, 사례관리 기간 등 • 연장 결과는 개별 안내

다. 결과보고 제출

1) 제출방법

- (1) 희망브리지 대표 메일 제출 (hopeful@hopebridge.or.kr)
- (2) 사업비 집행 후 1개월 이내 결과보고 제출

2) 결과보고 시 제출서류(공통 제출서류 및 영역별 제출서류)

(1) 공통 제출서류

- 결과보고 제출 공문 1부
- 결과보고서 및 정산보고서(양식) 각 1부
- 회복탄력성 지수 검사(KRQ-53) 각 1부 * 지원 선정 시, 완료 후 검사지
- 희망지원금 결과보고 서류(해당 시)

(2) 지원영역별 제출서류 (증빙자료)

※ 공통 제출 서류 : 지원금 수령증(서식7)

구분	세부내용	제출서류
의료비	치료비	• 소견서, 병원 영수증
	보장구 구입비	• 구매 영수증, 보장구 구매 사진
	심리치료비	• 소견서, 병원 영수증 ※ 치료비 선납 불가
	간병비	• 간병인 활동일지 및 간병비 수령확인서(서식6) • 서식6의 일체 제출 서류
생활지원금	식료품비, 의복비, 양육비, 교육비, 생필품비	• 이체 확인증 • 현물(물품) 구매 시 반드시 물품 사진 첨부
주거비	공공요금, 관리비	• 공공요금 및 관리비 확인증(영수증(서식7))
	주거 환경 개선비	• 구매 영수증, 물품 사진(현장 사진)
	임시 주거비	• 월 임대료 지급 영수증(서식7) • 숙박비의 경우, 결제 영수증 첨부(일 5만원 한도)
	주거 물품 구입비	• 견적서 및 비교견적서 ※ 100만 원 이상의 경우, 견적서 및 비교견적서 2부 필수

3) 적격증빙서류

적격증빙자료	내용
체크카드 매출전표	• 카드 전표 증빙으로 첨부. 지원금 통장과 연계된 체크카드만을 의미하므로 개인 혹은 법인카드 사용 불가
세금계산서	• 세금계산서 오른쪽 맨 아래에 “영수함”이라고 쓰여 있으면 그 자체로 적격증빙이지만, “청구함”이라고 쓰여 있다면 이체내역이 나와 있는 은행에서 발급해주는 이체확인증이 있어야 적격증빙
계산서	• 업체가 일반과세자가 아닌 경우 계산서 발급
현금영수증	• 현금영수증 발급 시 번호는 개인의 번호가 아닌 기관이나 단체의 고유번호 또는 사업자번호로 발급.