

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	<ul style="list-style-type: none"> • '기관'에서 희망브리지 홈페이지로 재난위기가정 사례 접수
↓	
대상자 선정 심사	<ul style="list-style-type: none"> • 접수 기간 : 매월 홀수 주 금요일까지 • 회차별 기관당 최대 세 개의 사례 접수 가능 • 위기 상황의 긴급성, 심각성, 발생 시점을 종합적으로 고려하여 심사
↓	
대상자 선정	<ul style="list-style-type: none"> • 결과발표 : 매월 짝수 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	<ul style="list-style-type: none"> • 기관→대상자 지원 원칙, 대상자 사례관리 (최소 3개월)
↓	
결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> • 담당자 사업 참여 후기 및 만족도 제출(구글 폼) • 결과 보고 제출 : 담당자 메일 제출 (hopeful@hopebridge.or.kr)

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, 직접적 재난 피해의 경우, 중위소득 120% 적용**
- ③ 재난피해가정
 - 화재 등의 피해로 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	<ul style="list-style-type: none"> • 수술비, 입원 치료비 • 검진비 	<ul style="list-style-type: none"> • 단순 검진비 • 미용 목적의 성형 및 치과 치료 • 만성질환
	보장구 구입비	<ul style="list-style-type: none"> • 의료기기 구입 및 임대비 	
	심리 치료비	<ul style="list-style-type: none"> • 언어치료 및 놀이치료 등 • 트라우마 치료 	
	간병비	<ul style="list-style-type: none"> • 간병비 	
생활지원금	생활 지원비	<ul style="list-style-type: none"> • 식료품비, 의복비 • 양육비, 교육비, 생필품 구입비 	<ul style="list-style-type: none"> • 생계급여(중위32%) 수급자 현금 미지원 • 위기 상황과 관련이 없는 물품 구입비 • 이자 및 부채상환 • 사교육비(학원, 인터넷 강의 등)

주거비	공공요금 및 관리비	<ul style="list-style-type: none"> 월 임대료, 공공요금 및 관리비 	<ul style="list-style-type: none"> 건강보험료, 주민세, 보증금
	주거 환경 개선비	<ul style="list-style-type: none"> 도배, 장판, 리모델링 등 재난 피해 복구비 (피해 주택 청소, 폐기물 처리) 	<ul style="list-style-type: none"> 단순 환경 개선 비용 (대상자 사례에 따라 지원 적절성 심사)
	임시 주거비	<ul style="list-style-type: none"> 임시 숙박업소 비용 (일 최대 5만 원) 월 임대료(최대 6개월) 	<ul style="list-style-type: none"> 고가의 숙박비용
	주거 물품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> 생활에 필수적인 가구 (예) 냉장고, 세탁기 등 	<ul style="list-style-type: none"> 동일 물품 내 고가의 견적 물품 생활 필수로 판단되지 않을 경우

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

가구원 수	소득 기준	건강보험료 본인부담금		
		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

3 • 사업 수행 절차

가. 신청 안내

1) 신청방법

- 희망브리지 대표 메일 제출(hopeful@hopebridge.or.kr)

2) 제출서류

- 개인정보보호법에 따라 증빙자료 제출 시, 주민등록번호 뒷자리 삭제 후 제출
- 각 항목 필수서류 누락 시 심사 미선정 가능
- 제출서류의 경우, 신청일 기준 최근 1개월 내 발급한 자료로 제출 요망

		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 (동거 여부 확인 / 주민등록번호 뒷자리 삭제) <input type="checkbox"/> 가족관계증명서(해당자) (주민등록등본으로 동거 여부 확인 어려울 경우 첨부) <input type="checkbox"/> 건강보험료 납부확인서(수급자 제외) <input type="checkbox"/> 건강보험료 자격확인서(수급자 제외) (전체 가구원 포함 / 최근 6개월 내역)		
	신청항목별 제출서류	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)	<input type="checkbox"/> 소견서 <input type="checkbox"/> 치료비 추정서 <input type="checkbox"/> 중간계산서(현재 입원 중인 환자) <input type="checkbox"/> 사보험 조회내역(내보험다보여)
	의료비	치료비	<input type="checkbox"/> 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 작성

	주거비	공공요금, 관리비	<input type="checkbox"/> 관리비 및 공공요금 체납고지서 (체납 기간 및 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 5만 원
		주거 물품 구입비	<input type="checkbox"/> 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 지원 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 지원요청과 함께 의료기관에서 증빙 서류 취합하여 제출
	그 외 수행기관	<ul style="list-style-type: none"> • 수행기관에서 의료기관으로 집행
주거비, 생활 지원금	수행기관	<ul style="list-style-type: none"> • 협회에서 수행기관으로 지원 후 기관에서 집행 수행기관에서 기관(또는 업체) 및 지원 대상자에 집행 예시) 물품 구입 지원 : 기관→업체/개인 통장으로 계좌이체 예시) 월 임대료 미납금 지원 : 기관→ 기관/개인 통장으로 계좌이체

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 예산변경 신청 및 승인 공문 결과 보고 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 낮 병동 등 재활 치료 기관이 변경되어, 효율적인 사례관리를 목적으로 수행기관이 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 결정할 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 : 지원 대상자 성명, 차수, 반납일시, 반납 사유 및 금액 등 • 희망브리지 회신 계좌 확인 후, 반납 사업비 입금 반납 시 입금 내역에 “연도_사업명_회차_대상자 성함”으로 기재 요망

4) 사업기간 연장

구분	내용
연장 사유	<ul style="list-style-type: none"> • 대상자 치료 기간, 임대 주택 마련 시기 등의 사유로 불가피하게 연장이 필요한 경우 별도 심사를 통해 최대 6개월(1회) 연장 가능 • 최초 신청 계획에 따라 사례관리가 불가한 경우 당초 신청 시 제출한 사례관리 계획이 변동된 경우에 한함.
연장 절차	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 기간 연장은 사무국과 논의 후 승인 • 연장 신청 시 첨부서류로 공문 및 관련 서류 제출 공문 내용 : 대상자 성명 및 차수 정보, 연장 사유, 사례관리 기간 등 • 연장 결과는 개별 안내

다. 결과 보고 제출
1) 제출 방법

(1) 희망브리지 대표 메일 제출 (hopeful@hopebridge.or.kr)

(2) 사업비 집행 후 1개월 이내 결과 보고 제출

2) 결과 보고 시 제출서류(공통 제출서류 및 영역별 제출서류)
(1) 공통 제출서류

- 결과 보고 제출 공문 1부
- 결과보고서 및 정산보고서(양식) 각 1부
- 회복탄력성 지수 검사(KRQ-53) 각 1부 * 지원 선정 시, 완료 후 검사지 총 2부
- 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)
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
	주거 물품 구입비	• 견적서 및 비교견적서

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 이체 내역이 나와 있는 은행에서 발급된 이체확인증이 있어야 적격증빙
계산서	• 업체가 일반과세자가 아닌 경우 계산서 발급
현금영수증	• 현금영수증 발급 시 번호는 개인의 번호가 아닌 기관이나 단체의 고유번호 또는 사업자번호로 발급.