2026년 위기가정 지원사업 「위기의 순간, 신한과 함께」 사업수행 및 결과보고 안내 [8차]

사회복지법인 굿네이버스는 신한금융희망재단의 지원으로 2026년 위기가정 지원사업「위기의 순간, 신한과 함께」를 진행하며, 아래와 같이 사업수행 방법을 안내하오니 업무에 참고 부탁드립니다.

Ⅰ. 사업개요

○ 사 업 명: 2026년 위기가정 지원사업「위기의 순간, 신한과 함께」

> **전국 사회복지 유관기관이** 지원이 필요한 **위기가정 취약계층** 발굴하여
> 사례 지원 및 사회복지사 연계 기반 맞춤형 사례관리를 통해
> 대상자의 **삶의 질 향상을 도모**하고 더 나아가 **사회적 기능 회복을** 돕는 사업입니다.

○ 사업기간: 2026.03. ~ 2026.11.

○ 지원대상: 사회복지 유관기관 내 신규 및 기존 사례관리 대상자 중 위기가정 취약계층

- 기초생활수급, 차상위계층, 기준중위소득 80% 이하

○ 지원내용

- **(대상자)** 사회복지사 연계 사례관리 기반으로 가구별 상황과 욕구에 따른 **영역별(생계비,의료비, 교육비, 주거비) 지원**
- **(사회복지 유관기관)** 우수사례 공모전 실시를 통한 표창 및 포상지원, 집중사례 기관 모니터링(사례관리) 운영비 지원

Ⅱ. 사업수행 안내

진행절차	사회복지 유관기관
대상자 선정 확인	**수행기관에서 신청 대상자 선정 여부 확인** (*집중사례 신청자 중 심사결과에 따라 일반사례로 전환 지원될 수 있음에 따라, 일반사례 명단 내 선정 여부 추가 확인 필요)
⬇	
사업비 지급서류 제출	▪ **제출서류** ① 기관 명의 사업비 전용 신한은행 통장사본 1부 * 사업비 전용 통장은 신한은행 통장에 한하여 제출 가능(타 은행 불가) * 신규 기관통장 발급의 경우, 본 사업 건으로 계좌 개설에 필요한 **필수 서류** 및 **통장 제출 일정** 안내를 위해 11/3(화)까지 운영사무국으로 사전 연락 요청(사전 연락 없이 기관 단독 방문 시 계좌 개설 불가) ② 기관 명의 사업자등록증(고유번호증) 1부 ▪ **제출일자** : 2026.11.04.(수) 17:00 (*기한엄수) ▪ **제출방법** : 운영 사무국 이메일 제출(gnsupport@gnk.or.kr) ▪ **제출 전 확인사항** - 사업비 전용 통장사본 제출 시, **반드시 거래중지 여부 및 잔액 0원 확인 후 제출** - 이전 회차 선정기관도 제출서류 **재제출** 필요(동일 통장 사용 가능/회차별 지원금 관리 필수)
⬇	
대상자 선정 안내	**수행기관에서 신청 대상자에게 지원금 선정 결과 및 지원 안내**

⬇

사업비 지급

- **사례지원금** (*선정 유형에 따라 사례지원금 지급 및 소진 필수)
  ① 일반사례 **100만원**
  ② 집중사례 **300만원**

- **기관 모니터링(사례관리)운영비** : 1개 집중사례 당 20만원
  - 출장비, 회의비, 활동비 등 기관 사례관리 진행에 필요한 비용
  - 기관 비품 구입 불가
- **기타**
  - 본 사업비 전용 통장과 연계된 법인카드 발급 후 지출 요망
  - 기관 사례관리 운영비는 본 사업으로 선정된 사례지원 및 관리에 한해 지출 가능

- **회계 및 예산 집행 안내**
  -「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 및 「 국가나 지방자치단체의 특별규정 」 등에 의거하여 본 사업비 집행 및 회계처리 요망
  - 본 사업비는 기관의 **<지정후원금>** 으로 수입 회계처리 요망
  - **사업 수행 안내문 및 신청서 계획에 따라 사업비 집행**
  - 사례지원비 및 기관 사례관리 운영비는 **반드시 사업 결과보고 기한 이내 집행 필수**
  - 계획 대비 예산 변경 지출 필요 시, 선정기관에서 대상자와 논의 후 지원 가능 항목 내 자체 조정 및 지출
  - **대상자 명의 통장으로 지원금 지급을 원칙으로 함.** 단, 불가피한 경우 가족 명의 계좌로 송금(가족관계증명서 必)
  - 대상자의 사망, 수감 등 부득이하게 사례지원이 불가하여 사업비 반납 필요 시, 운영사무국 별도 연락 요망
  - 정산보고서, 표준현금출납부 등 사업 결과보고는 회계증빙서류에 의거하여 작성
- **이자수입**
  - 사업기간 내 이자수입 발생 시, 발생 일 기준 2개월 이내 사업비(사례지원비, 기관 사례관리 운영비)에 포함하여 지출 요망(**반납불가**)
  - 사업 결과보고 이후 이자수입 발생 시, 기관 잡수입 처리

- **지원일정** : 11월 3주차 **이내 지급 예정**
- **지원방법** : 운영 사무국에서 **수행기관 사업비 전용통장으로** 입금 후, 수행기관은 아래 방법에 따라 사례지원비 집행
  1) **수행기관에서 대상자 명의 계좌로 입금** *불가피한 경우 가족 명의 계좌로 송금(가족관계증명서 증빙 필수)
  2) 대상자 지원 계획에 맞춰 **기관 직접 지출 및 관리**

⬇

사례지원

- **지원 세부내용**

구분	지원내용
생계비	□ 주부식비·생필품 구입, 의복비, 생계에 필요한 필수 물품구입 등 생활 전반에 필요한 비용 □ 단전, 단수, 전기료 및 가스료 체납분, 건강보험 체납분, 기타 필요한 긴급생계비
의료비	□ 병·의원 진료비 및 치료비, 약제비, 필수 의료보장구 구입 등 의료비 지출에 필요한 비용 □ 갑작스런 질병, 부상 등으로 일시적 지원을 통해 회복 가능한 입원 치료비, 수술비 등 본인 부담금 □ 대상자 가족 및 가족 구성원 심리검사 및 치료비 등
교육비	□ 기초학습 및 진로지원, 학습물품 지원 등

구분	지원내용
주거비 및 주거환경개선비	□ 주거비(월세, 관리비), 이사비 등 주거환경개선 전반에 필요한 비용 □ 기타 긴급주거비
기관 사례관리 (모니터링) 운영비	□ **집중사례 수행기관 대상** 모니터링(사례관리) 운영비 지원 □ 본 사업 수행 시 필요한 출장비, 회의 진행비, 활동비 등 기관 모니터링(사례관리) 진행비에 활용

- 일반사례(100만원) 및 집중사례(300만원) **선정 유형 및 지원 계획에 따라 사례지원금 지급 및 소진 필수**
- 계획 대비 예산변경 및 사용은 수행기관에서 대상자와 논의 후 **지원항목(생계비, 의료비, 교육비, 주거비)**내 자체 조정 및 결과보고 시 반영
- **수행기관은 결과보고 기한 이내 대상자 명의의 계좌로 입금 혹은 기관 직접 지출 완료 필수**

- **[참고] 지출 불가항목**
  - 임대 보증금(전·월세 계약 등)
  - 사업운용 자금, 대출금 및 개인부채 상환, 저축성 지출
  - 개인의 미용 목적을 위한 의료비(치과진료, 성형비용 등)
  - 취미, 여가 및 문화 활동을 위한 지원비

⬇

사례관리

- 신청한 사례관리 계획에 맞춰 사회복지 유관기관 연계 기반 위기가정 취약계층 사례관리(모니터링) 실시
- 1개 집중사례 당 최대 3개월 동안 월 1회 이상 정기적인 사례관리(모니터링) 진행 후 상담일지 작성 필수

⬇

만족도 조사

- 사례지원 및 사례관리 후 결과보고 시 선정 대상자 만족도 조사 실시
- 온라인 링크 : https://forms.gle/wx5K3CvtAe2knpXC9

[만족도 조사지 QR코드]

⬇

결과보고

- **제출서류**
  ① 결과보고 제출 공문(*결과보고 공문 양식 참고) 1부
  ② 결과보고 제출서류 요약표 1부
  ③ 결과보고서 1부
  ④ 상담일지 1부 (*집중사례 필수)
  ⑤ 사업사진 (*집중사례 필수, 원본 제출)
  - 사업 관련 및 대상자 지원 전/후 사진 등, 대상자 얼굴 및 개인정보 식별 가능 부문 모자이크 처리 예정

  ⑥ 정산보고서 1부
  ⑦ 표준현금출납부 1부
  ⑧ 수령증 (대상자별 제출)
  ⑨ 만족도조사 (온라인_대상자용)
  (* 디지털 소외계층 등으로 대상자가 온라인 링크 접속 어려울 시, 기관 담당자는 첨부된 만족도조사(한글) 활용하여 대상자 만족도조사 진행 후 온라인 링크로 변환하여 제출 필수)
- **제출일자** : 2027.02.26.(금) 이내
- **제출방법** : 신한금융희망재단 홈페이지 내 결과보고 서류 다운로드 및 작성 후 운영사무국 이메일 (gnsupport@gnk.or.kr) 제출

	※ 결과보고서 작성 시 유의사항 - 결과보고 공문을 제외한 모든 결과보고 제출 서류는 **1명 대상자 기준 작성 및 개별 파일 제출 필수** 예) 1회차 3명 선정된 경우, 총 3개의 결과보고 파일 제출 - 단, 결과보고 공문의 경우 회차별 선정 인원을 모두 포함하여 1개 공문으로 통합 제출 가능 - 결과보고서 제출 전, 선정유형에 따른 기관 수입 및 지출 총액 동일 여부 반드시 확인 후 제출 - 이자수입은 실제 지원한 대상자 결과보고서 내 포함하여 작성 필수(수입/지출 내역) - 표준현금출납부는 통장내역 순서대로 작성 필수이며, 작성 후 최종 잔액이 '0'원임을 확인하여 제출

⬇

수행기관 모니터링	▪ 운영 사무국에서 일부 수행기관 대상 방문 모니터링 예정으로 **추후 모니터링 기관 선정 시 협조 요망** ▪ 추후 신청서 및 결과보고 허위사실 기재 및 부적합 대상자 지원 발견 시 지원금 전액 환수될 수 있음