

## 2025년 사회복지사와 경찰관이 함께하는 위기가정 맞춤형 지원사업 사업수행 및 결과보고 안내 [5차]

<b>진행절차</b>	<b>사회복지 유관기관</b>																														
대상자 선정 확인	수행기관에서 신청 대상자 선정 여부 확인 <small>(*집중사례 신청자 중 심사결과에 따라 단순사례로 전환 지원될 수 있음에 따라, 단순사례 명단 내 선정 여부 추가 확인 필요)</small>																														
사업비 지급서류 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>제출서류</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 기관 명의 사업비 전용 통장사본 1부</li> <li>② 기관 명의 사업자등록증(고유번호증) 1부</li> </ul> </li> <li>▪ <b>제출일자</b> : 2025.10.02.(목) 17:00 (*기한엄수)</li> <li>▪ <b>제출방법</b> : 운영 사무국 이메일 제출(gnsupport@gnk.or.kr)</li> <li>▪ <b>비고</b> : 사업비 전용 통장사본 제출 시, 반드시 거래증지 여부 및 잔액 0원 확인 후 제출 전 회차 선정기관도 해당 서류 재제출 필요(동일 통장 사용 가능)</li> </ul>																														
대상자 선정 안내	수행기관에서 신청 대상자에게 지원금 선정 결과 및 지원 안내																														
사업비 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>사례지원금</b> (*선정 유형에 따라 사례지원금 지급 및 소진 필수) <ul style="list-style-type: none"> <li>① 단순사례 100만원</li> <li>② 집중사례 300만원 (*기관 사례관리 필수)</li> </ul> </li> <li>▪ 사회복지법인 재무·회계규칙 및 사회복지공동모금회 기준에 의거하여 회계처리 요망</li> <li>▪ 본 사업비는 기관의 &lt;지정후원금&gt; 으로 회계처리</li> <li>▪ 대상자 명의 통장으로 지원금 지급을 원칙으로 하나, 불가피한 경우 가족 명의 계좌로 송금(가족관계증명서 증빙 필수)</li> </ul> <p>▪ <b>기타예금이자</b> : 결과보고 기한 이내 기관의 &lt;잠수입&gt; 으로 회계처리 후 사업비 포함하여 지출(반납불가)</p> <p>▪ <b>기관 사례관리 운영비(집중사례)</b> : 사례 당 20만원</p> <p>[기관 사례관리 운영비 사용 기준]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">항목</th> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 30%;">세부내용</th> <th style="width: 20%;">참고사항</th> <th style="width: 20%;">적용기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">출장여비</td> <td>시내여비</td> <td>실비</td> <td>-</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">사회복지 공동모금회 기준</td> </tr> <tr> <td>시외여비</td> <td>교통비/일비/식비/숙박비</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">사례관리 회의 진행비</td> <td>식사비</td> <td>1인 15천원</td> <td rowspan="2">* 내부직원 간 회의 시 지출 불가</td> </tr> <tr> <td>다과비</td> <td>1인 7.5천원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">활동비</td> <td>외부교육비</td> <td>외부교육 및 강사초청 등</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>자문비</td> <td>사례관리 자문비 등</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td>기타</td> <td>사례관리 대상자 방문 시 물품 등 구입비(다과 등)</td> <td>* 기관 비품 구입 불가 * 대상자 지원 물품 구입 불가 (사례지원금 중복 지원)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 위 항목 외 다른 항목으로 운영비 지출 불가</li> <li>* 본 사업비 통장 연계된 법인카드 발급 후 지출 요망</li> </ul>	항목	구분	세부내용	참고사항	적용기준	출장여비	시내여비	실비	-	사회복지 공동모금회 기준	시외여비	교통비/일비/식비/숙박비	-	사례관리 회의 진행비	식사비	1인 15천원	* 내부직원 간 회의 시 지출 불가	다과비	1인 7.5천원	활동비	외부교육비	외부교육 및 강사초청 등	-	자문비	사례관리 자문비 등	-	기타	기타	사례관리 대상자 방문 시 물품 등 구입비(다과 등)	* 기관 비품 구입 불가 * 대상자 지원 물품 구입 불가 (사례지원금 중복 지원)
항목	구분	세부내용	참고사항	적용기준																											
출장여비	시내여비	실비	-	사회복지 공동모금회 기준																											
	시외여비	교통비/일비/식비/숙박비	-																												
사례관리 회의 진행비	식사비	1인 15천원	* 내부직원 간 회의 시 지출 불가																												
	다과비	1인 7.5천원																													
활동비	외부교육비	외부교육 및 강사초청 등	-																												
	자문비	사례관리 자문비 등	-																												
기타	기타	사례관리 대상자 방문 시 물품 등 구입비(다과 등)	* 기관 비품 구입 불가 * 대상자 지원 물품 구입 불가 (사례지원금 중복 지원)																												

- 지원일정 : **10월 5주차** 이내 지급 예정
- 지원방법 : 운영 사무국에서 수행기관 사업비 전용동장으로 입금 후, 1)수행기관에서 대상자 명의 계좌로 입금 혹은 2)기관 직접 지출



사례지원

- 단순사례(100만원) 및 집중사례(300만원) 선정 유형에 따라 사례지원금 지급 및 소진 필수
- 임대 보증금, 사업운영 자금, 대출금 및 개인부채 상환, 저축성 지출 등으로 지원 불가
- 개인의 미용 목적을 위한 의료비 지원 불가
- 취미, 여가 및 문화 활동 지원비 지원 불가
- 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



사례관리

- 사회복지 유관기관 연계기반 위기가정 취약계층 사례관리 실시
- 집중사례는 최대 3개월 동안 **월 1회 이상 정기적인 사례관리 실시** 후 상담일지 작성 필수



만족도 조사

- 사례지원 및 사례관리 후 결과보고 시 선정 대상자 만족도 조사 실시
  - 온라인 링크 : <https://forms.gle/QVswHDFD4hz5heo7>
- [만족도 조사지 QR코드]



결과보고

- **제출서류**
  - ① 결과보고 제출서류 요약표 1부
  - ② 결과보고서 1부
  - ③ 상담일지 1부 (집중사례만 해당)
  - ④ 정산보고서 1부
  - ⑤ 표준현금출납부 1부
  - ⑥ 수령증 (대상자별 제출)
  - ⑦ 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** : **2026.01.31.(토) 이내**
- **제출방법** : 신한금융희망재단 홈페이지 내 결과보고 서류 다운로드 및 작성 후 운영사무국 이메일 ([gnsupport@gnk.or.kr](mailto:gnsupport@gnk.or.kr)) 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