

2025년 사회복지사와 경찰관이 함께하는 위기가정 맞춤형 지원사업 사업수행 및 결과보고 안내 [4차]

진행절차

사회복지 유관기관

대상자 선정 확인

수행기관에서 신청 대상자 선정 여부 확인

(*집중사례 신청자 중 심사결과에 따라 단순사례로 전환 지원될 수 있음에 따라, 단순사례 명단 내 선정 여부 추가 확인 필요)



사업비 지급서류 제출

- 제출서류
 - ① 기관 명의 사업비 전용 통장사본 1부
 - ② 기관 명의 사업자등록증(고유번호증) 1부
- 제출일자 : 2025.09.03.(수) 17:00 (*기한엄수)
- 제출방법 : 운영 사무국 이메일 제출(gnsupport@gnk.or.kr)
- 비고 : 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)



대상자 선정 안내

수행기관에서 신청 대상자에게 지원금 선정 결과 및 지원 안내



사업비 지급

- 사례지원금 (*선정 유형에 따라 사례지원금 지급 및 소진 필수)
 - ① 단순사례 100만원
 - ② 집중사례 300만원 (*기관 사례관리 필수)
- 사회복지법인 재무·회계규칙 및 사회복지공동모금회 기준에 의거하여 회계처리 요망
- 본 사업비는 기관의 <지정후원금> 으로 회계처리
- 대상자 명의 통장으로 지원금 지급을 원칙으로 하나, 불가피한 경우 가족 명의 계좌로 송금(가족관계증명서 증빙 필수)
- 기타예금이자 : 결과보고 기한 이내 기관의 <접수입> 으로 회계처리 후 사업비 포함하여 지출(반납불가)
- 기관 사례관리 운영비(집중사례) : 사례 당 20만원

[기관 사례관리 운영비 사용 기준]

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)	

* 위 항목 외 다른 항목으로 운영비 지출 불가

* 본 사업비 통장 연계된 법인카드 발급 후 지출 요망

	▪ 지원일정 : 9월 3주차 이내 지급 예정 ▪ 지원방법 : 운영 사무국에서 수행기관 사업비 전용통장으로 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, 사업운용 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 : 2025.12.31.(수) 이내 ▪ 제출방법 : 신한금융희망재단 홈페이지 내 결과보고 서류 다운로드 및 작성 후 운영사무국 이메일 (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