經由各項活動
達到社會和經濟的賦權,
進而改善婦女與女孩的生活.

國際蘭馨交流協會美洲聯盟®

蘭馨會婦女與女孩分會專款

概述

說明

蘭馨交流協會資助「蘭馨會婦女與女孩分會專款」以支持分會在社區開始或者繼續開展旨在改善婦女和/或女青少年生活的服務活動。專案應該反應以下 SIA 策略性計畫的總體目標: 整個組織要結合起來為婦女與女孩提供一個持續性的影響.

申請對象

只有蘭馨交流協會分會可以申請這些專款。分會每年只能申請一次該項專款。應指定一位分會會員制訂提案。提案封面上的聯絡人應為最積極參與此項計劃, 對計劃進展瞭若指掌的分會會員。在專款使用期間, 聯絡人應全程跟蹤該項計劃。分會會長必須簽字同意該提案, 並且必須與分會財務長一起負責監管專款使用期內的計劃預算。

我們鼓勵分會與其他蘭馨分會、非營利性機構、服務性社團或政府機構合作. 但專案活動應由蘭馨分會會員負責規劃和主導.

計劃要求

- 為了獲得資助, 專案必須滿足下述全部要求 :
- 支持婦女與女孩社會和經濟的賦權以使婦女與女孩受益
- 專案大部份應是由許多蘭馨分會會員親自參與的活動
- 解決社區內經證明確實存在的需求
- 有可衡量的成果
- 提升蘭馨會在社區的地位, 增加提升社會知名度的機會

已獲得蘭馨分會專款的專案有資格可以再申請另一筆專款 (共計兩筆專款). 若要獲得另一筆專款, 分會和社區必須展示出更進一步的投入, 這可以透過分會或社區增加支持該項計劃的經費或者增加新的合作夥伴表現出來. 另外, 分會也可以增加一些新的項目到既有的計劃中而得到另一筆專款. 如果分會要為之前的專案申請另一筆專款, 則在申請提案中應該包括之前專案的成果.

© Soroptimist International of the Americas, Inc.®

專款金額

專款金額從500到5,000美元不等，以500美元為單位遞增。申報提案的蘭馨分會應說明申請的具體金額（以500美元為單位遞增），並做出相應的預算。每年大約有30個左右的計劃獲得撥款. 申請獲准數量是根據申請的金額、合格計劃的數量以及現有的資金等因素來決定。這些專款經費的多寡取決於蘭馨會會員、分會和支持者的捐贈數額而定。

專款的使用

專款應用於支持次年分會年度期間的計劃。專款可用於以下用途：

- 營運成本
- 設備和用品
- 教育材料
- 微型貸款
- 更新改造

專款不得用於以下用途：

- 捐獻給其他組織或個人
- 籌款活動
- 諮詢服務
- 赤字財政
- 講演人酬金
- 蘭馨會志工或其他志工的津貼或費用

請注意，專款將優先給予蘭馨會夢想活動. 專款的申請應該遵守以下的原則:

- **實現你的夢想獎** – 專款不得用於提供財務獎勵，專款提案將從分會所做的各項努力以增加實現你的夢想獎對獲獎者的影響力來考量. 這可以包括在提供額外的教育或訓練機會，對得獎者的指導，工作上的協助等方面所做的努力.
- **夢想它，實現它：女青年事業支援** – 專款可以用於開始一個新的「夢想它，實現它」活動，或者為既有的「夢想它，實現它」活動添加一個新的層面.「夢想它，實現它」專案必須使用「夢想它，實現它」的課程資料和評估表，並要將評估結果提交到SIA總部.

審議過程

專區活動計劃主委將給予每個提案一個評分，並對該提案應頒發的專款額提出建議. 專區主委根據提案符合活動要求的程度進行評估. 所有專款建議均由SIA主席核准。所有決定均為最終決定。.

提案

本份文件附有提案的完整說明。提案必須包含以下要素：提案封面、提案陳述和預算表。請使用本文所提供的申請提案封面及預算工作表.

提案應該以會員的母語撰寫送交。SIA 總部會請專業的翻譯人員翻譯提案。如果你決定要英文送交提案

，請聘用專業的翻譯人員幫你翻譯。

分會必須提交一份由八個部分組成的計劃提案陳述，其篇幅不得超過九頁隔行列印的列印紙。

內容不完整的提案將不予考慮。

申報截止日期和程序

提案必須於每年的3月1日之前送交到SIA總部，請用電子郵件或一般郵件寄送提案的複本。

SIA總部在收到每份提案後都會寄出確認信函．如果你送出提案後沒有收到確認信，請電郵

program@soroptimist.org 與活動計劃部聯絡.

總部將在6 月 15 日前通知專款申請獲得批准的分會，並在6 月 30 日前通知專款申請未獲批准的分會。資金將於7月與8月之間支付。

如欲獲取有關制訂提案的更多資訊，請閱讀 ‘申請建議’ 資料．如果你仍有疑問，請與SIA總部活動計劃部聯絡：program@soroptimist.org.

提案說明

概述

提案應打字在空白紙上。提案可以郵寄或電子郵件傳送。封面是提案的一部分，對所提問題的答覆應以打字機打印或者以印刷體清晰書寫在所留出的空白位置之中隨提案一併寄回。請遵守提案陳述部分的九頁紙篇幅限制。不要發送附函、照片、錄影帶、年度報告或其他印刷品。總部不會與申請單位聯絡要求澄清內容，因此務請保證陳述部分足以充分說明該項計劃。

第一部分：封面

提案首頁應為封面。所申報提案必須由計劃聯絡人制訂並由分會會長簽字。封面逐行的填寫說明如下：

分會名稱、編號以及專區：填入申請專款的單個或多個分會的全稱，以及擔任聯絡人的分會編號。

聯絡人：聯絡人應是提案制訂人；如果計劃專款獲得批准，她還將全程跟蹤該項計劃。

電話和電子郵件：填入聯絡人的電話號碼和電子郵件地址。

計劃名稱：填入申請專款的計劃名稱。

描述：在空白處對計劃作簡要描述。請勿超出所留空白。

新計劃項目或繼續進行的計劃項目：請勾選適當的勾選框，如為繼續進行的計劃項目，請註明計劃開始時間。

申請的專款金額：專款金額範圍為500到5,000美元，按500美元一級遞增。請填入所申請的金額。請勿超過5,000美元。

其他資金來源：請說明分會和其他組織將向該項計劃提供的捐贈金額。

申請者聲明：申請者已閱讀、簽署申請，並標明申請日期。

分會會長簽名：現任分會會長將代表分會簽字，確認同意該專款申請。.

第二部分：提案陳述

提案陳述部分應為打字稿，隔行打字，篇幅不得超過九頁。篇幅超過此限的申請將不予考慮。行文應簡潔明瞭。提倡使用帶符號的項目列舉和圖表。陳述部分必須包含第一至第八部分，每部分都要有標題。不要替代或合併標題。建議遵循每部分的建議長度。注意涵蓋每部分所要求涵蓋的內容。

在撰寫提案陳述前請詳細閱讀分會成果導向計劃評估，該資料登載於SIA 網站會員區中的活動計劃部分. 一份成功的專款提案必須清楚說明計劃的總體目標、細部目標和成果目標. 此外，還必須清楚說明用何種方式衡量和評估計劃的總體目標與細部目標. 這份線上分會資源提供了範例說明如何書寫總體目標、細部目標和成果目標，並提供了如何評估計劃的有用資料.

第一節：提案摘要（建議長度：不超過一頁）

- 說明計劃的總體目標. 總體目標的陳述部分應該說明推行計劃將會為婦女和/或女孩營造什麼樣的結果.
- 列出計劃的各項細部目標. 細部目標的陳述部分應該用可以指出改變方向的字詞來開頭，例如：「增加」、「減少」、「改善」等等，並應該說明專案參與者因該項專案而在生活中發生的轉變.

第二節：需求評估（建議長度：不超過一頁）

這一節應著重闡述此項計劃將致力於解決的婦女或女青少年生活中的具體問題或情況。

- 陳述問題。問題的陳述內容應該不僅只是描述一個社會問題，還應該說明為什麼需要這項專案.
- 描述目標人群。
- 引證資料說明問題。以統計數字、專家論著、實例和/或歷史資料中搜集證據支援觀點。提供與計劃實施的地理區域相關的特定資訊。
- 有關需求的描述應該與你要求專款的目的相符.

第三節：結果（建議長度：不超過一頁）

這一節應說明該計劃對參與者可能產生的影響，並應包括成果目標. 每一個細部目標都應該至少有一個成果目標. 我們了解對於一項新計劃也許只能盡可能的提供最接近的估計. 在計劃實施前列出成果目標將可以為分會提供一個努力達成的目標.

- 此計劃所要努力達成的成果目標是什麼？此計劃將會有多少位婦女與女孩參與？有多少百分比的參與者將會受到該計劃的影響等等.
- 說明此計劃希望對參與者所帶來的成果或影響，以及參與者會受到何種影響，體驗到受惠的程度或生活上的改變.

第四節：方法（建議長度：一至三頁）

這一節應說明要達到預期的結果所需採取的行動步驟。請盡可能詳細說明，但建議內容限制在一到三頁之間. 請確保所有列在預算工作表中的項目均在本節中做了說明. 列在預算工作表中但未在本節說明的項目將不予提供基金.

第五節：責任（建議長度：不超過一頁）

這一節應著重說明本計劃的各項工作由誰負責實施。

- 說明本項計劃由哪位或者哪幾位負責規劃。
- 摘要說明分會在本計劃上已經投入的時間.
- 描述本計劃的各項工作由誰負責實施。
- 說明蘭馨會會員將如何參與本計劃，包括每星期或每月的預計參與時間. 以及將會有多少蘭馨會會員參與本計劃.
- 列出參與本計劃的其他團體名稱，以及他們在本計劃中所起的作用。
- 說明當有問題發生時，是由哪位（些）蘭馨會員負責處理.

第六節評估（建議長度：不超過一頁）

這一節應說明你將如何衡量並評估計劃的成功程度. 執行評估調查將使你能够了解計劃達到多少總體目和細部目標，並且提供其他重要資訊，包括該計劃所產生的影響.

- 你將用何種方法衡量計劃的成功？一般而言，針對參與者做計劃前與計劃後的調查是衡量成功的最佳方式.
- 何時實施評估調查？
- 有了評估結果後，你會採取什麼行動？

你專案的成功與否不只是在於婦女與女孩和會員是否喜歡這項專案，而是在於這項專案如何改變了婦女與女孩的生活. 請確保你的評估計劃包括如何衡量婦女與女孩的生活因為這項專案而產生的改變. 請參考成果導向評估資源來引導你分會制訂一個專案評估計劃.

請注意，獲得專款的分會需要繳交計劃影響報告表給SIA總部，其中也包括了評估結果的資料..

第七節公共關係策略（建議長度：兩段或半頁）

這一節應著重說明計劃宣傳策略。公關的目的是提高公衆對計劃的認知度。公關策略必須說明分會如何透過當地媒體向社區和那些不熟悉分會的社區服務工作的人員宣傳本項計劃，並大力宣揚蘭馨交流協會爲改善婦女與女青少年的生活所做的努力。

下面是應包含在你的公關策略描述中的公關工作實例。你可以對其進行組合與補充，以反映你們分會、你們的計劃和你們社區的特點。

- 在當地的所有報紙寄發公關宣傳信函與/或新聞發布稿，介紹你們的分會專款、你們的計劃以及計劃進展情況。
- 透過電臺廣告宣傳計劃和介紹分會。
- 在當地電視臺安排電視專訪，宣傳你們的計劃，介紹你們的分會。
- 在當地的社區通訊上發表專題文章。
- 在當地支持你們專案的商家櫥窗裏張貼海報進行宣傳。

- 設計一份有關你們專案的傳單放置在各個公共場所.
- 在社群媒體上隨時更新專案的訊息.

不要在這一部分討論分會如何向目標人群宣傳本項計劃以吸引參與者，也不要介紹如何向其他蘭馨交流協會分會宣傳本項計劃。著重說明在專款使用期間將進行的公關計劃，而不是過去曾進行過的計劃。

第八節基金需求（建議長度：兩段或半頁）

這一節應說明計劃需要的基金. 由於SIA的專款基金有限，因此有關專款基金需求的說明就變得很重要. 尋求了其他哪些基金來源?

- 分會是否為此計劃舉辦過基金籌募活動?
- 分會是否嘗試募集所需用品?
- 分會或其他社區組織是否將對此計劃提供財務支援? 如果是，多少金額?
- 如果分會未能申請到基金或只獲得一部分的基金，這項計劃將會如何?
- 如果分會今年得到一筆專款，未來幾年分會將如何繼續為此計劃提供基金?

第三部分：預算工作表

請填寫預算工作表。所有預算項目必須完整的逐項列出。例如，不同費用的用品應分別列出，並列出小計金額（例如，辦公用品應列為：筆記本5本，每本$5.00，總共$25.00；紙2令，每令$3.00，總共$6.00）。預算工作表中所列的各項均應在提案陳述中詳細說明。未在提案陳述中說明的項目將不予提供基金。預算應當反映出分會會員的活動。

預算總額應與所申請的金額一致。不要在預算工作表中列出從其他來源獲取的資金。

如果你需要額外的協助，請閱讀 ‘申請建議’ 資料.

申請截止日期

提案必須在3月1日之前或當天寄達國際蘭馨交流協會美洲聯盟總部.

專款申請獲得核准的分會將在6月15日前收到通知.

專款將於7月至 8月之間支付.

如果你對提案的任何部分有疑問，請與SIA總部的計劃計劃部門聯絡：program@soroptimist.org

國際蘭馨交流協會美洲聯盟®

蘭馨會婦女與女孩分會專款

申請提案封面

截止日期：3月1日.

分會名稱 _____

分會編號_____ 專區_____

聯絡人_____ 電子郵件 _____

電話(宅)_____ 電話(辦公室)_____

計劃名稱_____

描述：在下面的空白處簡要描述計劃目標. (僅限一至三句)

新計劃還是延續性計劃? ◯新計劃 ◯延續性計劃

計劃起始年份 (如果是延續性計劃)_____

申請專款金額 (專款金額從500到5,000美元, 按500美元遞增)_____美元

貴分會將為此計劃捐贈多少金額? _____美元

是否從其他方面獲得額外資金? 如有, 請列出資金額及來源:

申請者聲明

在以下填入你的姓名表示你 (申請人) 確認本申請表所列資料完整而且正確. 如經要求, 你同意向SIA審議委員會提供補充資料, 並且同意根據SIA的要求提供資金使用的中期報告或總結影響報告表格. 請注意分會會長對該計劃負有完全責任. 分會會長必須在以下填入姓名以表示同意上述聲明. 因為這是一份電子式表格, 簽名部分可以電腦輸入姓名代替.

申請人 _____ 日期 _____

簽名 分會會長 簽_____

請將填寫完成的提案寄到:

SIA Headquarters
1709 Spruce Street, Philadelphia, PA 19103, USA
電子郵件: program@soroptimist.org

預算工作表

每個預算項目都必須逐項列出，並提供明細．例如：

項目說明	數量	單價	項目總金額
Notebooks	10	$1.25	$12.50

請注意，預算工作表中的每個預算項目都必須在提案陳述中詳細說明．提案陳述中未說明的項目將不予撥款．以下所列項目總金額應該與申請金額相同．如需填寫更多項目，請影印此表格．

項目說明	數量	單價	項目總金額

所有項目總金額/申請總金額 _____