

SOROPTIMIST INTERNATIONAL OF THE AMERICAS

소롭티미스트 클럽 보조금: 신청을 위한 도움 안내

전반적 안내

여성 및/또는 여자아이들을 대상으로 하고, 지역 사회의 요구에 부응하며, 클럽 회원의 관심과 전문성에 맞는 프로젝트를 선택하십시오.

클럽은 여성과 여자아이들의 삶을 향상한다는 소롭티미스트의 사명에 맞는 프로젝트를 선택해야 합니다. 또한, 역시 중요한 것으로, 사명 중심의 프로젝트로서 이미 확인된 지역 사회의 필요성에 맞아야 합니다. 마지막으로, 회원이 프로젝트가 성공하도록 적극적으로 참여해야 합니다.

프로젝트를 효과적으로 설명하십시오.

신청하는 프로젝트 제안 설명서에 필요한 모든 내용이 모두 수록되어야 하며, 심사위원이 프로젝트의 모든 내용을 충분히 파악할 수 있도록 세부적으로 정교하게 작성해야 합니다. 정교하고 철저하게 작성된 제안서는 시행하고자 하는 해당 프로젝트만큼 중요합니다. 각 제안서는 표지 서문, 예산 그리고 아래와 같은 8개 항목에 대한 설명이 있어야 합니다:

- 제안 프로젝트 개요
- 필요성 평가
- 결과
- 방법
- 책임
- 평가
- 홍보 전략
- 필요 자금

심사를 위한 신청서 설명이 분명하지 않거나 충분하지 않은 프로젝트에는 시행 기금이 제공되지 않습니다.

제 1 부. 제안 프로젝트 개요

‘제안 프로젝트 개요’는 마지막에 작성하십시오.

‘제안 프로젝트 개요’는 전 프로젝트에 걸쳐서 작성되어야 합니다. 이 항목은 마지막에 작성하는 것이 더욱 수월합니다. 왜냐하면, 어차피 다른 항목을 작성하므로 그 내용을 개요로 종합하기가 쉽기 때문입니다. ‘제안 프로젝트 개요’는 프로젝트의 시행 대상 그룹의 이름을 정하고, 프로젝트의 목적과 방법 그리고 책임 사항 등의 개요를 명시해야 합니다. 하나, 또는, 두 문단으로 작성하여 심사위원이 전 프로젝트에 걸쳐 명확하게 이해하도록 설명해야 합니다.

제 2 부. 필요성 평가

여러분의 프로젝트가 취급하려는 문제를 작성하십시오.

이 ‘필요성 평가’ 항목에서는, 여러분의 프로젝트가 취급하고자 목적하는 주제를 충실히 작성하십시오. 여러분의 보조금 신청 서류를 심사하는 담당자가 제안하는 프로젝트가 과연 필요한 활동인가를 확신해야 합니다.

통계(지역적, 전국적, 또는, 국제적 – 지역 통계가 가장 설득력 있음), 이야기, 전문가로부터의 정보, 사실적으로 증명할 수는 없지만, 구전으로 전해지는 입증 사례 등을 인용하여 여러분의 프로젝트와 특정하게 취급해야 할 주제 간의 연결 관계를 설명해야 합니다. 이처럼 서로 연결하는 설명은 더욱 강력하게 프로젝트의 필요성을 평가하는 것이므로 저희가 권장하는 작성 방식입니다.

여러분의 프로젝트에 맞는 필요성 평가를 제시하십시오.

많은 보조금 신청 제안서가 단지 프로젝트가 취급할 사회적 문제만을 전반적으로 설명하고 있습니다. 그렇게 하는 것은, 물론, 필요성 평가를 위해서는 좋은 출발점이지만 충분하지 않습니다. 충실한 필요성 평가는 또한, 프로젝트가 취급하고자 하는 지역 사회의 필요에 부응해야 합니다. 그 예는 아래와 같습니다:

- 제안 프로젝트가 지역의 임시 보호 시설을 확장할 것을 지원하려는 경우, 가정폭력에 관한 문제점을 자세하게 설명하는 필요성 평가로는 부족합니다. 제안서에는 그 임시 보호 시설의 확장이 왜 필요한지를 설명해야 합니다. 그리고 이러한 질문에 답해야 합니다. 즉, 현재의 수용 시설로서는 총 몇 명의 여성과 여자아이들을 수용할 수 있는가? 현재의 보호 시설에서는 찾아오는 여성들을 돌려보내는가?
- 제안 프로젝트가 의료 보험이 없는 여성을 상대로 하여 유방암 검사를 시행하려는 경우, 유방암 검사의 중요성만을 단지 자세하게 설명하는 필요성 평가는 부족합니다. 제안서에는 지역 사회에서 이러한 문제 취급이 왜 필요한지를 설명해야 합니다. 그리고 이러한 질문에 답해야 합니다. 즉, 지역 사회에서

얼마나 많은 여성이 유방암 검사를 받을 수 있는가? 얼마나 많은 지역 사회 여성이 유방암 검사를 받지 못해서 앞으로 받아야 하는가?

제 3 부. 결과

측정 가능한 프로젝트의 목표를 “향상”, “증대”, 또는 “감소” 등의 표현으로 설명하십시오.

구체적이고 측정 가능한 목표를 설명하기 위하여 이와 같은 질문에 답해야 합니다 : 프로젝트의 시행 결과로서 시행 대상 그룹에 어떤 변화가 일어날 것인가? 훌륭한 프로젝트 목표로 인정되기 위해서는 그 프로젝트의 시행 결과로서 일어나는 변화의 방향이 실질적으로 성립된다는 것을 설명해야 합니다. 그 예는 아래와 같습니다:

- 가정 폭력의 희생자를 위한 보호 시설의 수용 능력을 증대한다.
- 임시 보호 시설로 찾아오지만 되돌려 보낼 수밖에 없는 여성의 수를 매달 줄인다.
- 의료 보험이 없는 여성에게 의료 혜택을 받을 수 있는 다른 지원 방안을 증대한다.
- 유방암 검사를 받을 수 없는 여성이 지닌 걱정을 줄인다.

그런 다음, 목표 달성이 어떻게 측정되고, 보조금이 얼마나 오랫동안 해당 프로젝트를 시행하도록 지켜줄 것인가를 설명해야 합니다. 그 예는 이와 같습니다: 여러분의 클럽이 가정 폭력으로부터 피해 나온 사람들에게 제공할 보호 시설 수용 능력을 성공적으로 증대했다는 것을 귀하의 클럽은 어떻게 확인할 것입니까?

여성 및/또는 여자아이들에게 끼친 영향력을 설명하십시오.

‘결과’ 항목에서는, 여성 및/또는 여자아이들이 시행 프로젝트로 말미암아 얼마나 혜택을 받을 것인지를 설명하십시오. 여러분의 프로젝트 시행 결과로서 얼마나 많은 여성 및/또는 여자아이들이 영향을 받을 것으로 기대하며, 어떤 기능, 지식, 태도, 또는, 신념 등의 변화가 그들에게 일어날 것인지에 관한 설명도 포함하십시오. 그러나 프로젝트를 시행함으로써 클럽이나 제휴 기관에 끼치는 영향력에 관한 설명은 포함하지 마십시오.

제 4 부. 방법

여러분의 목표를 어떻게 달성할 것인가에 관한 세부 계획을 포함하십시오.

‘방법’ 항목에서는, 여러분의 목표 달성 방안에 관한 세부 계획을 설명하십시오. 그 예로서, 개인 상담 지도 프로젝트를 시행하려는 경우, 아래 질문에 대한 답을 설명해야 합니다:

- 시행하려는 프로젝트에 참여하는 여자아이들을 어떻게 선정할 것인가?
- 여자아이들을 소롭티미스트 개인 지도자(멘토)와 어떻게 짝을 맞추어 줄 것인가?

- 소롭티미스트 개인 지도자와 지도를 받는 여자아이들이 서로 얼마나 자주 만날 것인가?
- 소롭티미스트 개인 지도자와 지도받는 여자아이들은 함께 무엇을 할 것인가?
- 개인 지도자와 지도받는 여자아이들 간의 교류를 통하여 성취되는 것은 무엇인가?

예산 목록을 작성하십시오.

‘방법’ 항목에서는, 예산 목록을 작성하여 설명하십시오. 심사 담당자가 예산이 필요한 목록에서 의문이 있다면, 그 담당자가 ‘방법’ 항목에서 해당 예산에 관한 자세한 설명을 볼 수 있어야 합니다. 여러분은 보조금 지원을 신청하려고 합니다. 그 이유는 귀하의 클럽이 재정적 지원이 필요하기 때문이므로 신청하는 모든 지원 자금이 어떤 용도로 사용될 것인지를 설명해야 합니다.

제 5 부. 책임

소롭티미스트 회원이 해당 프로젝트에 어떻게 관여할 것인지를 설명하십시오.

SIA 가 목적하는 바는 소롭티미스트가 완전히 참여하는 현장 활동의 프로젝트를 재정적으로 지원하는 것입니다. 이 ‘책임’ 항목에서는, 해당 프로젝트에 회원과 지역 사회 제휴 기관(해당하는 경우)이 어떻게 참여하는지와 그러한 참여로 기여하는 총 소요 시간이 얼마인지를 설명해야 합니다. ‘책임’ 항목에서는, 또한, 회원과 제휴 기관이 프로젝트를 어떻게 시행하고 평가할 것인가에 특별히 중점을 두는 설명이 있어야 합니다.

신청하는 지원 기금과 클럽이 실질적으로 하는 현장 활동을 연결하는 설명은 설득력 있는 제안서 내용이 될 것입니다. 클럽 회원의 프로젝트 참여 활동에서 어떤 부문에 기금이 필요한지를 설명하십시오. 예를 들어, 여러분의 클럽이 여성을 위한 총회를 개최하는 데 필요한 자료를 준비하는 비용을 신청하는 것입니다. 이런 경우, 제안서에서 회원이 얼마의 비용으로 서류철을 구입하고 지역 사회와 관계있는 내용 자료를 어떻게 만들 것인지를 설명해야 합니다. 이러한 작성 방법은 특별히, 신청 예산이 필요 인력의 급여나 기자재 사용에 필요한 경우, 더욱 효과적입니다. 예를 들자면, 여러분의 클럽이 여자아이들을 위한 컴퓨터 교실을 여는 데 자금이 필요합니다. 그러나 컴퓨터 강사에게 강의료를 지급하지 않는다면 그 컴퓨터 교실은 기능할 수 없습니다. 따라서 클럽은 컴퓨터 강사에게 지급할 급여 금액을 지원 요청하는 것입니다. 이런 경우, 제안서에서 클럽 회원이 강사로서 몇 시간을 강의하며 클럽은 해당 프로젝트가 진행되는 동안, 필요한 관리를 어떻게 할 것인지를 설명해야 합니다.

시행하고자 하는 프로젝트에서 소롭티미스트의 역할이 제한된 경우, 예를 들어, 프로젝트의 진행에 관리 책임이 있는 담당자에게 지급하는 급여, 또는, 필요한 기자재의 일부 등이 완전히 다른 외주 업체의 책임으로 제공하는 경우에는 이 보조금 신청은 거의 승인되지 않을 것입니다.

제 6 부. 평가

여러분이 측정할 수 있는 목표만을 포함하십시오.

SIA 는 클럽 프로젝트의 영향력을 이해할 수 있는 평가 계획을 요구합니다. SIA 는 우리의 모든 회원이 여성과 여자아이들의 삶을 향상하고자 훌륭한 일을 한다는 것을 잘 알고 있습니다. 다시 말씀드리어서, 여러분 자신이 여러분이 시행하는 프로젝트를 통하여 여성과 여자아이들의 삶에 일어나는 긍정적인 변화를 옆에서 지켜보는 증인이라는 것입니다. 그러나 SIA 는 구체적인 측정 방법을 통하여 이렇게 사람의 일생을 변화하게 하는 활동에 관한 내용을 더욱 알고자 원합니다. 그러므로 여러분의 프로젝트 평가서에는 여러분이 무엇을 평가하며 어떻게 평가하는지에 관한 내용이 반드시 포함되어야 합니다.

목표를 포함한 모든 내용('결과' 항목에서 설명한 바와 같은)은 여러분의 프로젝트 평가로 반드시 측정되어야 합니다. 예를 들자면, 여러분의 프로젝트가 가정 폭력의 피해자 임시 수용 시설의 실내 장식을 다시 하고 경보장치를 설치하는 것이라면, 여러분의 프로젝트 목표는 1) 임시 수용 시설에서 산다는 여성의 정신적 스트레스를 줄이고, 2) 임시 수용 시설에 있는 여성의 안전을 증대한다는 것이며, 그에 따라 여러분의 평가는 이러한 두 가지 목표를 측정해야 합니다. 이들 두 가지 목표를 측정하는 한 가지 방법은 같은 질문을 프로젝트 시행 전과 후에 하는 것입니다. 질문에 대한 답이 달라졌다면, 여러분이 시행한 프로젝트는 변화를 일으켰고 따라서 그 프로젝트는 성공하였다는 것을 확인하게 되는 것입니다. 여기에서 예를 든 프로젝트 목표를 측정하기 위해서 물어보는 질문의 예는 아래와 같습니다:

본인 자신이 느끼는 스트레스 정도를 아래의 숫자로 표시하십시오.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

(아주 낮음)

(몹시 높음)

나는 현재의 주거 시설에서 안전하다고 생각한다.

강하게 동의함 동의함 잘 모름 동의하지 않음 강하게 동의하지 않음

만일 목표 측정을 할 수 없거나 측정할 계획이 없다면, 제안서에서 측정에 관한 설명은 포함하지 마십시오. 프로젝트 참가자에게 단지 시행 프로젝트가 좋았는지/좋지 않았던지, 또는, 발언하였던 연사, 개최 장소, 음식 등이 좋았는지를 물어보는 것은 충실한 평가 계획이 아닙니다. 이러한 질문은 프로젝트 시행 후의 반응을 알아보는 것으로서 클럽의 향후 계획 설정에는 도움될 수 있으나 클럽이나 SIA 가 여러분의 프로젝트에 참석한 사람들에게 끼친 영향을 알도록 하지는 않습니다.

강력한 평가 계획은 클럽이 아래와 같은 방식으로 영향력을 측정하고 간단명료하게 보고 할 수 있도록 합니다:

- 임시 보호 시설 거주자 중, 90%가 스트레스가 줄었다고 하였다.
- 임시 보호 시설 거주자 중, 70%가 안전하게 산다고 하였다.

소롭티미스트 클럽을 위한 결과 중심의 프로젝트 평가를 참조하여 추가도 도움을 받으십시오. 투명하고 강력한 평가 계획이 없는 프로젝트는 보조금 지원을 하지 않습니다.

제 7 부. 홍보 전략

앞으로 시행할 홍보 활동을 설명하십시오.

‘홍보 전략’ 항목에서는, 여러분의 프로젝트에 대한 대중 인지도를 얻는 향후 활동 계획을 설명해야 합니다. 이 항목은 여러분의 클럽에서 모든 발상을 총동원하여 시행하려는 프로젝트가 얼마나 유익하고 도움되는 것인가를 대중을 상대로 알리는 표현 방법을 제시하는 것입니다. 지역 사회에 여러분의 클럽을 어떻게 알릴 것인가를 연구하십시오. 그러한 표현으로 참고할만한 표현 개념은 아래와 같습니다:

여러분의 클럽은,

- 프로젝트 시행 보조금을 지원받아서;
- 프로젝트를 시행하였으며;
- 프로젝트를 성공적으로 마쳐서;
- 상당한 영향력을 끼친다는 목표를 달성하였다.

홍보 전략은 소셜 미디어 캠페인, 지역 신문사로 보도 자료나 특정 안내문 배포, 지역 라디오 방송으로 프로젝트 안내 방송, 텔레비전 인터뷰 영상, 지역 사업체로 배포하는 포스터, 일반 대중에게 나누어주는 유인물 등이 포함될 수 있습니다. 그러나 전에 이미 하였던 홍보 활동은 홍보 전략으로 설명하지 마십시오.

또한, 오로지 클럽이나 리전, 또는 연맹의 발간 용도로 작성한 기사를 홍보 전략으로 설명하지 마십시오. 일반 대중을 상대로 한 홍보 전략의 전반적인 목적은 외부 공동체에 여러분의 프로젝트를 알리는 것이지 다른 소롭티미스트에게 알리는 것이 아닙니다.

제 8 부. 필요 자금

가능한 한 구체적으로 항목별 예산을 작성하십시오.

예산서는 신청한 자금으로 충당하는 모든 비용을 목록으로 작성해야 합니다. 모든 항목을 개별적으로 나누고 각 항목이 무엇인지를 구체적으로 나타내어야 합니다. 예를 들어, 시행하려는 프로젝트가 지역 사회에 있는 가정 폭력 피해자를 위한 임시 보호소에 컴퓨터 도서관을 마련해 주는 것이라면, 예산이 필요한 각 항목과 비용을 나타내어야 합니다. 그 예는 아래와 같습니다:

- 컴퓨터(5 대, 각 \$1,000)
- 프린터(2 대, 각 \$250)
- 용지 (20 매, 각 \$15)
- 잉크 카트리지 (10 개, 개당 \$30)
- 가구 (책상 1 개, \$250 및 의자 5 개, 개당 \$150)
- 교재 (20 권, 권당 \$20)

단순히, 항목을 '준비물'이라는 이름으로 총금액만 적지 마십시오. 여러분 자신은 '준비물'에 어떤 항목이 포함되는지는 알 수 있겠지만, 심사를 담당하는 담당자는 그러한 여러분의 제시 항목을 알 수 없을 것입니다. 심사 담당자는 지원하는 모든 자금이 어떻게 구체적으로 사용되는지를 알아야 할 필요가 있습니다.

필요 자금은 \$500 단위의 증가 금액으로 신청해야 합니다.

보조금 지급은 항상 \$500 을 기본 단위로 증액합니다. 여러분의 클럽은 \$500 과 \$5,000 사이에 있는 어떤 금액도 신청할 수 있습니다. 그러나 \$500 을 기본 단위로 증액하지 않은 경우, 신청했던 금액보다 언제나 적은 금액을 받게 됩니다.

예산서에 '확인 미상'이라는 항목은 포함하지 마십시오.

제안서에는 모든 항목의 예산이 표시되어야 합니다. 만일 '확인 미상'이라는 이름의 항목으로 구체적인 설명이 없다면, 그에 해당하는 비용은 지급되지 않을 것입니다. 제안서에는 필요한 모든 비용의 예산이 항목별로 빠짐없이 목록으로 표시되어야 하며 제안서의 '방법' 항 부분에서 자세히 설명되어야 합니다.

소롭티미스트 드림 프로그램은 다음 지침에 따라 보조금을 받을 수 있음에 유념하시기 바랍니다.

리브 유어 드림 상 - 보조금을 받아서 현금 수여에 사용해서는 안 됩니다. 클럽들이 수상자가 상을 받음으로 인해 느끼는 영향력을 증대하려는 노력이 드러난 프로젝트를 수여 대상에 포함할 것입니다. 즉 추가 교육 또는 훈련, 멘토링, 일자리 지원 등의 노력이 여기에 해당합니다.

드림 잇, 비 잇: 소녀들을 위한 커리어 지원 - 드림 잇, 비 잇의 경우, 이 프로젝트를 시작하거나 이미 시행 중인 프로젝트에 새로운 활동을 추가하는 데에 보조금을 사용할 수 있습니다. 드림 잇, 비 잇 프로젝트에서는 드림 잇, 비 잇 커리큘럼 및 드림 잇, 비 잇 평가 양식을 반드시 사용하고 평가 결과를 SIA 에게 제출해야 합니다.

마지막으로...

프로젝트에 관계없는 다른 사람이 여러분이 작성한 제안서를 읽어보도록 하십시오.

다른 사람에게 여러분의 제안서에 불분명한 것이 있는지를 알아보도록 읽어보도록 하는 것이 많은 도움이 됩니다. 설득력이 강한 제안서는 심사 담당자에게 어떤 질문을 남기지 않습니다. 훌륭한 제안서는 클럽이 보조금 지원으로써 무엇을 달성하고자 하는지, 예산은 어디에 사용될 것인지 그리고 추구하는 목표를 어떻게 달성하고 측정할 수 있는지를 자세하게 기록한 것입니다. 여러분의 제안서가 분명하고 완전한 것인지를 확인하기 위한 가장 좋은 방법은 해당 프로젝트와 관계없는 사람에게 그 제안서를 읽어보도록 해서 작성 내용에 어떤 차질이 없는지를 확인해보는 방법입니다. 만일 그런 취지로 읽어보는 사람이 의문이 있거나 내용을 이해하지 못하는 부분이 있다면, 여러분의 제안서를 심사하는 담당자도 역시 같은 생각을 할 것입니다!

도움을 청하십시오!

여러분 리전의 프로그램 의장은 여러분의 프로젝트를 검토하고 제안서를 작성하는 데 도움을 줄 것입니다. 또한, SIA 본부의 이메일 주소 siahq@soroptimist.org 로 연락하여 지원을 요청할 수 있습니다. 프로그램 담당 직원은 접수 마감일 이전에는 제안서를 검토하지 않지만, 여러분이 시행하고자 하는 프로젝트나 제안서에 관한 어떤 문의 사항도 기꺼이 도와드릴 것입니다.