

여성과 여자아이들을 위한 소롭티미스트 클럽 보조금

일반 안내 사항

설명

소롭티미스트는 여성과 여자아이들을 위한 소롭티미스트 클럽 보조금을 위하여 기금을 제공하고 있으며 이러한 기금 제공은 여성과 여자아이들의 삶이 향상되도록 지역 사회 내에서 처음 시작하거나 진행 중인 프로젝트를 지원하기 위한 것입니다. 이러한 프로젝트는 SIA가 전략적 계획으로서 설정한 목적을 반영하여야 합니다. 그 목적이란 함은 즉, 우리의 전 기구 조직이 집단적으로 여성과 여자아이들에게 지속적인 영향력을 끼치는 것입니다.

신청자

오직 소롭티미스트 클럽들만이 이러한 보조금을 신청할 수 있습니다. 클럽은 일 년에 한 번의 보조금만 받을 수 있습니다. 클럽의 회원이 신청서를 작성해야 합니다. 첫 페이지의 표지문에 이름이 기재된 연락 책임자는 제안 프로젝트에 관해서 가장 잘 알고 있으며, 또 가장 많이 관여하는 클럽의 회원이어야 합니다. 연락 책임자는 이 보조금이 사용되는 기간에 제안 프로젝트의 진행을 관리하도록 준비하여야 합니다. 클럽 회장은 클럽의 회계 담당자와 함께 반드시 제안서에 서명해야 하며, 보조금의 사용 기간에 제안 프로젝트의 예산을 감독하는 책임이 있습니다.

다른 소롭티미스트 클럽, 비영리 기관, 서비스 클럽 및 정부 기관과의 파트너십을 권장합니다. 단 프로젝트 계획을 수립하고 프로젝트를 관리하는 업무는 소롭티미스트 클럽 회원이 담당해야 합니다.

프로젝트 조건

제안 프로젝트로 기금을 받기 위해서는 다음의 모든 요구 사항이 충족되어야 합니다.

- 여성과 여자아이들에게 사회경제적 자구 능력을 갖추게 하는 혜택이 제공되어야 함.
- 소롭티미스트 클럽 회원이 직접 시행하며, 중요한 활동이 포함되어야 함.
- 지역사회에서 이미 나타난 요구사항에 부응하여야 함.

- 측정 가능한 지원의 결과가 있어야 함.
- 지역사회에 현존하는 기구로서 소롭티미스트를 강화하고 소롭티미스트에 대한 대중 의식을 높이는
- 기회가 증가하여야 함.

프로젝트가 이전에 소롭티미스트 클럽 보조금을 받은 경우에는 한 번 더 보조금을 받을 자격이 있습니다(즉 총 2회 수령 가능). 한 번 더 보조금을 받으려면 클럽과 지역사회가 더욱 적극적으로 활동한다는 사실을 입증해야 합니다. 즉 클럽 또는 지역사회에서 프로젝트 또는 새로운 파트너십을 지원해 주는 기금을 증액했다는 사실을 통해 이를 입증할 수 있습니다. 또한 클럽에서 기존 프로젝트에 새로운 요소를 추가한 경우에도 보조금을 한 번 더 받을 수 있는 대상이 됩니다. 추가 보조금 신청서는 이전 프로젝트의 결과를 포함하여 작성한 후 제출해야 합니다.

보조금 금액

보조금은 미화 500달러에서 5,000달러 사이의 범위에서 500달러씩 증가하는 액수로 수여됩니다. 제안서를 제출하는 소롭티미스트 클럽은 특정 금액을 (500달러 단위로 증가) 신청해야 하며 신청금액에 따른 예산을 맞추어야 합니다. 매년, 30여 개의 프로젝트에 이 기금이 제공되었습니다. 수여 상금의 가지 수는 신청 금액, 적격한 프로젝트의 개수와 조달 가능한 기금을 토대로 하여 결정됩니다. 이 보조금을 위한 기금은 소롭티미스트 회원, 클럽, 지원자의 기부금에 의존하고 있습니다.

기금의 사용

기금은 다음과 같은 클럽 회계연도 기간에 하나의 프로젝트를 지원하도록 사용되어야 합니다. 보조금의 기금은 아래의 용도로 사용할 수 있습니다.:

- 운영비
- 장비 및 관리비
- 교육 자료
- 소액 대출
- 수리비

기금은 다음의 용도로는 사용될 수 없습니다:

- 다른 기관이나 개인에 대한 기부금
- 기금조성 프로젝트

- 상담 서비스
- 적자 금액을 위한 융자
- 연사 사례금
- 소롭티미스트 또는 기타 자원봉사자를 위한 수당 또는 경비

소롭티미스트 드림 프로그램은 우선적으로 보조금이 제공됩니다. 보조금 요청 시 다음 지침을 따라야 합니다.

- 리브 유어 드림 상 -금전적 상을 마련하는 용도로 보조금을 사용해서는 안 됩니다. 클럽들이 수상자가 상을 받음으로 인해 느끼는 영향력을 증대하려는 노력을 기울일 경우 이를 감안하여 해당 제안을 후보로 선발할 수 있습니다. 즉 추가 교육 또는 훈련, 멘토링, 일자리 지원 등을 돋고자 하는 노력이 여기에 해당합니다.
- 드림 잇, 비 잇: 여자아이들을 위한 커리어 지원 - 드림 잇, 비 잇, 프로젝트를 착수하거나 기존 프로그램에 새로운 측면을 추가하는 데 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 SIA에게 제출해야 합니다.

선정 과정

리전 프로그램 의장이 신청서에 등급을 정하고 보조금 금액을 건의합니다. 프로그램 요구 조건에 어느 정도로 부합하는가에 따라 신청서의 등급이 정해집니다. SIA 회장이 모든 기금의 사용 건의를 승인합니다. 모든 결정은 최종이라고 간주됩니다.

제안서

제안을 위한 전반적인 안내가 이 전체 서류 안에 있습니다. 제안서에는 반드시 제안서 첫 페이지 표지문, 신청설명서 및 예산계획표를 포함해야 합니다. 배포해 드린 제안 표지문과 예산계획표를 사용하시기 바랍니다.

신청서는 회원의 고유 언어로 제출하여야 합니다. 신청서는 SIA 본부에서 전문 번역가가 번역할 것입니다. 만일 영문으로 신청서를 제출하고자 하는 경우, 전문 번역가를 사용하십시오.

클럽은 제안한 프로젝트에 관하여 8부로 구성된 설명서를 반드시 첨부하여야 합니다. 이 설명서는 두 행의 간격으로 떨어진 형식으로 타자 용지 9장을 초과할 수 없습니다.

불완전하게 작성된 신청서는 심사 대상에서 제외됩니다..

신청서 접수 마감일과 절차

신청서는 SIA 본부에 늦어도 매년 3월 1일까지 도착해야 합니다. 신청서 한 부를 이메일로 보내거나 우송하십시오. 특별 심사위원회는 완전하게 작성하지 않았거나 읽을 수 없는 신청서는 심사하지 않습니다.

SIA 본부는 제출한 신청서의 수취 여부를 확인하여 알려 드립니다. 신청서를 제출한 후 접수 확인을 못 받은 경우, 프로그램 담당 부서로 program@soroptimist.org에 이메일로 문의하시기 바랍니다.

수상자에게는 6월 15일까지 통지해 드립니다. 비 수상자에게는 6월 30일까지 서면으로 통지해 드립니다. 기금은 7월~8월 중으로 지급됩니다.

신청서 작성에 관한 더욱 자세한 안내를 원하시면 '신청 방법 안내'를 참조하십시오. 추가로 질문이 있으시면

SIA 본부에 있는 프로그램 부서로 program@soroptimist.org에 이메일로 문의하시기 바랍니다

신청서 작성 안내

종합 설명

신청서는 일반 백지를 사용하여 작성하여야 합니다. 신청은 우편 우송이나 이메일로 발송할 수 있습니다. 첫 페이지의 표지문은 신청서의 한 부분입니다. 따라서 마련된 빈칸에 타자로 작성하거나 분명히 읽을 수 있도록 인쇄체로 기재한 응답과 함께 반송하여야 합니다. 설명 부분은 총 9페이지의 제한을 넘지 않도록 하여야 합니다. 소개서나 인사말, 사진, 비디오테이프, 연례 보고서 및 기타 인쇄물 등은 제출하지 마십시오. 신청자에게 어떠한 내용을 확인하는 연락은 없을 것이므로 프로젝트를 충분히 설명하였는지 점검하십시오.

제1부: 첫 페이지 표지문

이것은 신청서의 첫 장입니다. 신청서는 반드시 프로젝트의 연락 책임자가 작성하여야 하고, 클럽 회장이 서명하여야 합니다. 첫 표지문에 나오는 각 설명의 기재 사항은 다음과 같습니다:

클럽 이름, 번호, 리전: 클럽의 완전한 이름, 또는 보조금을 신청하는 클럽의 이름을 기재하십시오. 연락처로 사용되는 클럽번호를 기재하십시오.

연락 책임자: 신청서를 작성 완료하는 사람이며 보조금 기금이 수여된 경우, 프로젝트의 진행을 관리하는 책임자입니다.

전화번호 및 이메일 주소: 전화번호와 연락 책임자의 이메일 주소를 기재하십시오.

프로젝트 이름: 보조금 기금이 필요한 프로젝트의 이름을 기재하십시오.

설명: 주어진 빈칸에 프로젝트에 관하여 간략하게 설명하십시오. 주어진 칸을 초과하지 마십시오.

신규, 또는 기존 프로젝트: 해당 칸을 확인하시고, 만약 진행 중인 기존의 프로젝트라면 프로젝트가 시작한 일자를 기재하십시오.

신청 기금: 보조금은 미화 500달러에서 5,000달러까지 500달러씩 증가하는 액수로 수여합니다. 신청 금액을 기재하십시오. 미화 5,000달러를 초과하지 마십시오.

기금의 다른 자원: 클럽 및 그 외 다른 기관이 같은 프로젝트에 기부하는 금액을 보고하십시오.

신청자 진술서: 읽은 후, 신청서에 서명하고 서명 일자를 기재하십시오.

클럽 회장 서명: 현재의 클럽 회장은 자신의 이름에 서명함으로써 클럽을 대리하여 지원금 신청 사실을 확인하는 것입니다

제2부: 신청 설명서

신청서의 설명서 부분은 두 행씩 띄어쓰기로 8장을 넘기지 않도록 타자하여야 합니다. 이 한도를 초과한 신청서는 심사하지 않습니다. 간결하고 단순 명료한 표현의 언어를 사용하십시오. 각 단락에 부호 표시를 하고 도표를 사용하도록 권장합니다. 설명서 부분은 주어진 제목에 따라 작성하고 제1부에서 제8부까지 이어져 있습니다. 제목을 바꾸어 대체하거나 다른 제목과 결합하지 마십시오. 각 항목별로 권장하는 문장의 길이에 유의하십시오. 각 항의 제목 아래에는 반드시 해당 설명이 따라야 합니다.

신청서의 설명 부분을 작성하기 전에, SIA 웹 사이트 회원 전용 프로그램 부분에 있는 성과 중심의 클럽 프로젝트 평가(Outcomes-Based Project Evaluation for Clubs)를 숙독하십시오. 보조금 신청서를 성공적으로 작성하기 위해서는 프로젝트의 목표와 목적 및 추구하는 성과의 결과치를 명확하게 설명하여야 합니다. 이와 더불어, 완벽한 보조금 신청서는 해당 프로젝트의 목표와 목적을 측정하고 평가하는 방법이 설명되어야 합니다. 이 온라인 클럽 자료는 프로젝트의 목적과 목표 및 성과의 결과치를 설명하는 예문을 보여주며 귀하의 프로젝트를 평가하는 방법에 관하여 도움되는 정보를 제공하고 있습니다.

제1항: 신청서 개요 (권장하는 문장 길이: 최대 한 장까지)

- 프로젝트의 목표를 설명하십시오. 이 부분에서는 프로젝트 시행의 결과로 여성과 여자아이들에게 어떤 성과가 나타나게 될지 설명해야 합니다.
- 프로젝트의 목적을 설명하십시오. 이 부분은 증가, 감소, 개선 등과 같은 변화를 표현하는 동사를 사용할 것을 권장하며, 프로젝트를 통해 프로젝트 참가자의 삶에 어떤 변화가 발생할지에 관해

설명하여야 합니다.

제2항: 필요성 평가 (권장하는 문장 길이: 최대 한 장까지)

이 항목에서는 프로젝트가 해결하고자 하는 여성과 여자아이들의 특정함 삶의 문제나 상황에 초점을 맞추어 설명하여야 합니다.

- 문제점을 설명하십시오. 문제점 설명 부분에서는 사회적 문제를 설명하는 것 이상으로 구체적인 문제점을 설명해야 하며, 특정 프로젝트가 필요한 이유에 대해 설명해야 합니다.
- 문제 해결의 목표가 되는 집단을 설명하십시오.
- 문제점을 기록하십시오. 설명 내용을 통계자료, 전문가, 증거가 될 수 있는 이야기, 그리고/또는 역사적인
- 자료 등으로부터 추출한 증명자료로써 뒷받침하십시오. 프로젝트를 시행하는 지리적 특정 지역에 관하여
- 구체적인 자료를 제시하십시오.
- 기금을 요청하는 이유와 위와 같이 설명된 필요성이 서로 일치해야 합니다.

제3항: 성과 (권장하는 문장 길이: 최대 한 장까지)

이 항은 프로젝트가 프로젝트 대상 참가자에게 미치는 가능한 영향을 설명하여야 하며 프로젝트의 성과 결과치가 포함되어야 합니다. 각기 추구하는 목적에서 최소한 한 가지의 결실이 있는 성과가 있어야 합니다. 새로운 프로젝트에서는 최대한으로 파악한 예측 결과만을 제시할 수밖에 없다는 것을 저희는 이해합니다. 프로젝트를 실시하기 전에 성과의 결과치를 미리 목록으로 작성함으로써 클럽에게 달성 목표를 부여할 수 있게 됩니다.

- 프로젝트를 추진하여 도달하고자 하는 성과의 결과치는 무엇입니까? 추진하는 프로젝트가 얼마나 많은 여성과 여자아이들에게 영향을 줄 것입니까? 프로젝트 참가 대상자의 몇 퍼센트가 영향을 받을 것입니까?
- 추진 프로젝트에서 참가 대상자가 얻을 수 있는 이상적인 결과, 또는 그들에게 끼치는 영향에 관해서 설명하십시오. 참가 대상자가 그들의 삶에서 프로젝트의 영향을 받거나, 혜택을 입거나, 또는 삶의 변화를 이루는 정도는 어느 정도입니까?

제4항: 방법 (권장하는 문장의 길이: 한 장부터 세 장까지)

이 항에서는 상술한 필요성에 대한 조치와 추구하는 성과를 이루기 위한 활동을 설명하여야 합니다. 한

장부터 세 장까지의 권장하는 문장 길이 범위 내에서 가능한 한 상세히 설명하십시오. 예산 계획표에 수록된 모든 품목을 이 항에서 설명하여야 합니다. 예산 계획표에는 수록되어 있으나 이 항에서 설명되지 않은 품목은 기금 배정에서 제외됩니다.

제5항: 책임 (권장하는 문장의 길이: 최대 한 장까지)

이 항은 프로젝트에 관련된 활동을 하는 데 있어 책임자가 누구인가를 집중하여 설명하여야 합니다.

- 프로젝트 기획에 책임을 맡은 한 명의 담당자나, 또는 여러 명의 담당자 이름을 적으십시오.
- 클럽이 지금까지 해당 프로젝트에 투여한 시간이 얼마인지를 요약 정리하십시오.
- 프로젝트의 활동을 수행하는 데 있어 누가 책임자인지 설명하십시오.
- 소롭티미스트의 회원이 어떻게 이 프로젝트에 참여할 수 있는지를 주별, 또는 월별로 예상 봉사시간을
- 포함하여 설명하십시오. 프로젝트를 위해서 봉사하는 소롭티미스트 회원 수도 포함하십시오.
- 진행과정에서 발생하는 문제의 관리를 담당할 소롭티미스트 회원 이름을 기재하십시오.

제6항: 평가 (권장하는 문장 길이: 최대 한 장까지)

이 항은 프로젝트의 성공을 평가하고 측정하는 기준을 설명하여야 합니다. 평가를 시행함으로써 어느 정도로 만족스럽게 프로젝트가 추구하였던 목표와 목적에 부합하였는가를 알도록 합니다. 더불어 프로젝트 영향력에 관한 귀중한 정보를 제공할 것입니다.

- 프로젝트의 성공 정도를 평가하기 위해서 어떤 평가 방식을 적용할 것입니까? 프로젝트 시행 전후에 프로젝트 참가자를 대상으로 한 설문조사가 때로는 가장 좋은 성공 정도를 평가하는 방법입니다.
- 평가는 언제 시행합니까?
- 평가 결과로서 무엇을 할 예정입니까?

프로젝트의 성공 여부는 여성과 여자아이들, 그리고 회원이 해당 프로젝트를 좋아했는가 뿐만 아니라 프로젝트로 인해 여성과 여자아이들의 삶이 어떻게 변화했는가에 달려 있습니다. 그러므로 프로젝트로 인해 여성과 여자아이들의 삶이 어떻게 변화했는가를 평가 계획서에 반드시 기재하시기 바랍니다. 클럽에서 성과 중심의 클럽 프로젝트 평가(Outcomes-Based Project Evaluation for Clubs)를 참조하여 프로젝트 평가 계획서를 작성하십시오,

보조금 수령자에게 SIA 본부로 제출하는 영향력 보고서의 한 부분으로, 평가 결과를 제출하도록 요청될

것입니다. 참고하시기 바랍니다..

제7항: 홍보 전략 (권장하는 문장 길이: 2행, 또는 페이지의 절반)

이 항에서는 귀하의 프로젝트를 홍보하기 위한 전략에 초점을 두어야 합니다. 대외 홍보의 목적은 귀하의 프로젝트에 대중 인식을 불러일으키기 위함입니다. 전략은 귀하 클럽의 지역사회 봉사 활동을 잘 알지 못하는 사람을 상대로 지역 내 대중매체를 통해서 해당 지역사회에 귀하의 프로젝트를 홍보하기 위한 활동을 설명하여야 합니다. 또한, 여성과 여자아이들의 삶을 향상하기 위한 소롭티미스트의 활동도 홍보하여야 합니다.

아래 내용은 귀하의 홍보 활동 설명에 반드시 포함하여야 할 홍보 전략입니다. 이것은 귀하의 클럽, 귀하의 프로젝트 및 귀하의 지역사회를 반영하여 여러 방면으로 결합하고 보완하여야 합니다.

- 보조금, 프로젝트 및 진행과정에 관한 귀하의 편지 형식 광고문이나 보도 자료를 지역의 모든 신문사로 보내십시오.
- 귀하의 프로젝트와 클럽에 대한 소개를 라디오 방송 광고로써 알리십시오.
- 프로젝트를 설명하고 지역 클럽을 소개하기 위하여 해당 지역의 텔레비전 방송국과 TV 인터뷰 방송을 하도록 주선하십시오.
- 특집 기사를 해당 지역사회의 회보에 신도록 제출하십시오.
- 귀하의 프로젝트를 지지하는 해당 지역의 업체 유리창에 붙일 수 있도록 광고 포스터를 고안하십시오.
- 공공장소에 놓도록 귀하 프로젝트의 홍보 전단을 고안하십시오.
- 소셜 미디어에 프로젝트의 최근 진행 현황을 계속 게재하십시오.

이 항에서 제시한 전략을 프로젝트 참가자의 관심을 끌기 위하여 목표로 삼고 있는 단체에 귀하의 프로그램을 어떻게 선전할 것인가, 또는 다른 소롭티미스트에게 해당 프로젝트를 어떻게 추진할 것인가 등을 논의하는 회의에서 사용하지 마십시오. 지난 활동을 염두에 두는 것보다, 보조금의 지급 순환주기 동안에 해야 할 홍보 활동에 집중하십시오.

제8항: 보조금의 필요성 (권장하는 문장 길이: 두 문단이나 페이지 절반)

이 항에서는 프로젝트 시행을 위한 기금의 필요성을 설명하여야 합니다. SIA는 보조금을 위한 가용 기금에 한도가 있으므로, 보조금이 왜 필요한가를 설명하는 것이 중요합니다.

- 지금까지 추구해 왔던 다른 기금의 자원은 무엇인가?

- 클럽은 해당 프로젝트를 위하여 모금 활동을 한 적이 있는가?
- 클럽은 기부품목을 받기 위한 노력을 했는가?
- 자체 클럽이나 다른 지역사회 기관이 해당 프로젝트를 위해서 재정적으로 기부할 것인가?
그렇다면, 그 금액은 얼마인가?
- 만일 클럽이 이 보조금을 받지 못하거나 보조금의 일부만 받게 되는 경우가 일어난다면 어떻게 될 것인가?

제3부: 예산 계획서

예산 계획서를 작성하십시오. 양식의 작성 공간이 더 필요한 경우, 양식의 사본을 사용하십시오. 예산 항목은 완전히 품목별로 세분화해서 작성하여야 합니다. 예를 들어, 필요 물품은 각각 다른 금액으로 별도 목록으로 작성하고 품목별 금액계산을 기재해야 합니다. (예: 목록의 물품이 공책인 경우, 5개의 공책은 그 단가가 \$5.00이고 합계 금액은 \$25, 2연의 종이는 그 단가가 \$3.00이고 합계 금액은 \$6.00이라고 표시하여야 합니다.) 예산 계획서에 있는 모든 품목은 빠짐없이 모두 신청서에 설명하여야 합니다. 설명이 없는 품목은 기금 제공이 되지 않습니다. 예산은 클럽 회원의 활동을 그대로 보여 주어야 합니다.

예산의 총합계 금액은 보조금 신청서에서 요청된 금액과 같아야 합니다. 다른 기금의 자원으로 구입하는 품목은 예산 계획서의 항목에 포함하지 마십시오.

추가적으로 도움이 필요한 경우에는 ‘신청 방법 안내’를 참조하십시오.

신청서 접수 마감일

신청서는 SIA 본부에 3월 1일까지 도착하여야 합니다.

보조금 수령자에게는 6월 15일까지 통지해 드립니다.

보조금은 7월~8월 중으로 지급됩니다.

신청서의 어느 부분에서라도 문의사항이 있을 경우, SIA 본부의 프로그램 부서로 문의하십시오. 연락처 이메일 주소는 program@soroptimist.org입니다.

미주 국제 소롭티미스트®

여성과 여자아이들을 위한 소롭티미스트 클럽 보조금

신청서 표지

마감일: 3월 1일.

클럽 이름 _____

클럽 번호 _____ 리전 이름 _____

연락 책임자 _____ 이메일 주소 _____

전화번호(자택) _____ 전화번호(직장) _____

프로젝트 이름 _____

설명: 아래의 빈칸에 프로젝트를 간략하게 설명하십시오. (반드시 한 문장에서 세 문장 정도의 길이로)

이 프로젝트는 새로운 것입니까? 기존의 것을 지속하는 것입니까? 새 프로젝트 지속하는 프로젝트

만약 지속하는 프로젝트라면, 그 프로젝트는 몇 년도에 시작했습니까? _____

신청 보조금 액수.(보조금은 미화 500달러에서 5,000달러까지의 범위 내에서 500달러씩 증가하는 액수로 수상 될 것입니다.) 미화 _____

소롭티미스트 클럽은 이 프로젝트를 위하여 얼마나 기부할 것입니까? 미화 _____ 달러

다른 출처로부터 받는 추가 기금이 있습니까? 아래의 칸에 기부금 출처와 액수를 기재하십시오.

신청자 확인 서명

아래의 칸에 귀하의 이름을 기재하고 서명함으로써, 귀하(신청자)는 이 신청서에 기재된 내용이 완전하고 정확하게 작성되었다는 것을 확인하는 것입니다. 즉, 귀하는, 요청되는 경우, SIA 선정 위원회에 추가 정보를 제공하는데 동의한다는 것이며, 또한, SIA의 요청에 따라 기금의 사용에 관하여 중간보고나 최종 보고를 하는 데 동의한다는 것입니다.

클럽 회장이 해당 프로젝트의 최종 책임이 있다는 것을 유념하시기 바랍니다. 위의 조건에 대한 동의의 표시로 아래의 서명란에 이름을 기재하십시오. 이 양식은 편집 가능한 양식이므로 활자화된 서명을 허용합니다.

신청자 _____ 일자 _____

클럽 회장 _____ 서명 _____

작성된 신청서를 아래의 주소로 제출하십시오:

SIA Headquarters

1709 Spruce Street, Philadelphia, PA 19103, USA

이메일: program@soroptimist.org

예산 계획서

각 예산 항목은 품목 별로 분리되어야 하고 또한 각 품목은 개별적으로 명시되어야 합니다. 아래의 예 참고:

품목	품목 수량	품목 단가	품목 금액
공책	10	\$1.25	\$12.50

예산 계획서에 기재된 모든 품목은 신청서 설명에서 반드시 기록되어 있어야 합니다. 설명 부분에 기재되어 있지 않은 품목에 대해서는 그 보조금이 지급되지 않습니다. 아래 수록된 품목의 총 금액은 보조금으로 신청한 금액과 같아야 합니다. 추가 지면이 필요하다면, 이 양식의 복사본 사용이 허용됩니다.