

Subsídio de Clube Soroptimista para Mulheres e Meninas

Informação Geral

Descrição

A Soroptimista financia o Subsídio de Clube Soroptimista para Mulheres e Meninas para assistir os clubes a iniciar ou dar continuidade a projetos nas suas comunidades para melhorar as vidas de mulheres e/ou meninas. Os projetos devem refletir o seguinte alvo do Plano Estratégico da SIA: A organização inteira irá coletivamente proporcionar um efeito sustentável na vida de mulheres e meninas.

Candidatos

Somente clubes Soroptimistas podem se inscrever a esses subsídios. Os clubes são somente qualificados para um subsídio por o ano do clube. Uma sócia do clube deve preencher a proposta. A pessoa de contato mencionada na capa da proposta deve ser a sócia de clube que com ele estiver mais envolvida e com o maior conhecimento sobre o projeto. A pessoa contato deve estar preparada a seguir o projeto durante o período em que os fundos dos subsídios irão ser usados. A presidente do clube também deve assinar a proposta e, com o tesoureiro do clube, ser responsável pela supervisão do orçamento do projeto durante o período do subsídio.

Parcerias com outros clubes Soroptimistas, agências sem fim lucrativos, clubes de serviço e agência governamentais são encorajadas, todavia, as sócias do clube Soroptimista deem ser responsáveis pelo planejamento e gerencia do projeto.

Requisitos do Projeto

Para poder receber fundos o projeto deve preencher todas as condições seguintes:

- Beneficiar as mulheres ou meninas apoiando a capacitação de seu estado econômico/social
- Incluir atividades significativas realizadas ativamente pelas sócias Soroptimistas
- Endereçar uma necessidade demonstrada na comunidade
- Ter resultados mensuráveis
- Fortalecer a presença Soroptimista na comunidade e aumentar oportunidades para conscientização pública

Projetos que receberam anteriormente um Subsídio de Clube Soroptimista se qualificam para mais um subsídio (um total de dois subsídios). Para ser considerado para fundos adicionais, o clube deve demonstrar um aumento no nível de comprometimento do clube e da comunidade. Isto pode ser demonstrado por um aumento de fundos do clube ou comunidade para apoiar o projeto ou novas parcerias. Projetos também

serão também considerados para um subsídio adicional se eles acrescentaram algo novo a um projeto existente. Resultados do projeto anterior devem ser incluídos se o clube estiver enviando uma pedido para mais um subsídio.

Quantia dos Subsídios

Os subsídios são dados em incrementos de US \$500 dólares variando de \$500 a \$5.000 dólares. O clube Soroptimista que estiver submetendo uma proposta deve pedir uma quantia específica (em incrementos de US\$500,00) e adaptar o seu orçamento de acordo. Anualmente cerca de 30 projetos recebem fundos. O número de subsídios dados irá ser baseado nas quantias pedidas, número de projetos elegíveis e disponibilidade de fundos. Os fundos destes subsídios dependem das contribuições das sócias e clubes Soroptimistas e apoiadores.

Uso dos Fundos

Os fundos devem ser usados sustentar um projeto durante o próximo ano de clube. Os fundos do subsídio podem ser usados para o seguinte:

- Custos operacionais
- Equipamento e acessórios
- Material educacional
- Micro empréstimos
- Reformas

Os fundos não podem ser usados para o seguinte:

- Doações para outras organizações ou indivíduos
- Serviços de consultoria
- Financiamento de déficit
- Despesas de oradores
- Remuneração ou despesas para Soroptimistas ou outras voluntárias

Favor notar que Programas Soroptimista Sonho receberam preferência para fundos . Pedidos para fundos devem seguir estas diretivas:

- **Prêmio Viva o Seu Sonho** – subsídios não podem ser usados para financiar um prêmio. Proposta serão consideradas para esforços de clubes que expandem o impacto do prêmio nas recebedoras de prêmios. Estes esforços podem incluir apoio adicional a educação ou treinamento, mentoria, ajuda de trabalho, etc.
- **Sonhe, Realize: Apoio Profissional para Meninas** – fundos podem ser usados para iniciar um projeto Sonhe, Realize ou para adicionar uma nova dimensão a um projeto existente. Projetos Sonhe, Realize devem usar o currículo do Sonhe, Realize como também o Formulário de Avaliação e envio dos resultados de avaliação para a SIA

Processo de Seleção

Coordenadoras regionais de programas avaliam cada proposta e recomendam a quantia dos subsídios. As propostas são avaliadas de acordo com o preenchimento dos requisitos do programa. A presidente da SIA

aprova todas as recomendações de fundos. Todas as decisões são finais.

Proposta

Instruções completas para uma proposta estão incluídas nesse pacote. A proposta deve incluir a Capa de Proposta, Narrativa da Proposta e Folha de Orçamento. Por favor usar a Capa de Proposta e Folha de Orçamento fornecida.

As propostas devem ser submetidas no idioma das sócias. As propostas serão profissionalmente traduzidas pelo escritório central da SIA. Se você decidir enviar sua proposta em Inglês, por gentileza, use um tradutor profissional.

Os clubes também devem anexar uma narrativa de oito partes sobre o projeto proposto. Essa seção não deve exceder nove folhas datilografadas com espaços duplos.

Propostas incompletas não serão consideradas.

Prazos e Procedimentos para os Requerimentos

As propostas devem ser recebidas no escritório central da SIA até o dia 1 de março de cada ano. Envie por correio ou e-mail uma cópia da proposta.

O escritório central da SIA irá confirmar o recebimento de todas propostas. Se você não receber uma confirmação após ter enviado a sua proposta, envie um e-mail para o departamento de programas: program@soroptimist.org.

Os recebedores serão notificadas até 15 de junho. Os não recebedores serão notificadas até 30 de junho. Os fundos serão desembolsados entre julho e agosto.

Para maiores informações sobre preenchimento de uma proposta, examine o recurso ‘Dicas para Solicitação de Subsídio’. Se você ainda tiver dúvidas, entre em contato com o departamento de programas do escritório central da SIA: program@soroptimist.org

INSTRUÇÕES PARA PROPOSTAS

Instruções Gerais

As propostas devem ser datilografadas em papel branco simples. As propostas podem ser enviadas por correio ou e-mail. A capa é parte da proposta e deve ser retornada com as respostas datilografadas nos espaços fornecidos. Por favor, respeite o limite de nove páginas na seção de descrição. Não submeta carta de apresentação, fotos, vídeos, relatórios anuais ou qualquer outro material imprimido. Os requerentes não irão ser contatados para esclarecimento de informações, portanto certifique-se que a narração esteja descrevendo adequadamente o projeto.

PRIMEIRA SEÇÃO: CAPA

Essa deve ser a primeira página da proposta. A proposta deve ser feita pela pessoa de contato do projeto e ser assinada pela presidente do clube. Instruções para o preenchimento de linha por linha da capa são as seguintes:

Nome, Número do Clube e Região: Coloque o nome completo do clube, ou nomes dos clubes requerendo os prêmios. Forneça o número de clube do clube que servirá como contato.

Pessoa Contato: Essa deve ser a pessoa que está preenchendo a proposta, a qual irá ser responsável pelo seguimento do projeto se os fundos forem dados.

Telefone e Endereço de E-mail: Coloque o números de telefone e o endereço de e-mail da pessoa contato.

Nome do Projeto: Coloque o nome do projeto para o qual os fundos de prêmios estão sendo requisitados.

Descrição: No espaço fornecido, escreva um pequeno resumo do objetivo do projeto. Não ultrapasse o espaço fornecido.

Projeto Novo ou Existente: Marque o quadro apropriado e, se for projeto existente, indique quando o projeto começou.

Fundos Requisitados: Fundos serão dados em incrementos de \$500 dólares, com quantias abrangendo de \$500 a \$5.000 dólares. Coloque a quantia requisitada. Não pode exceder \$5.000,00 dólares.

Outras Fontes de Fundos: Relate a quantia que o clube e qualquer outra organização irá contribuir para este projeto.

Declaração da Requerente: Leia, assine e coloque a data no requerimento.

Assinatura da Presidente do Clube: A atual presidente do clube irá confirmar o seu conhecimento do pedido de fundos em favor do clube através de sua assinatura.

SEGUNDA SEÇÃO: DESCRIÇÃO DA PROPOSTA

A seção de descrição da proposta deve ser datilografada, com espaço duplo e não ter mais do que nove páginas. Os requerimentos que excederem esse limite não serão considerados. Seja breve e use linguagem simples. Encorajamos a utilização de tabelas ou listas detalhadas. A seção de descrição deve incluir Parte I até Parte VIII com os títulos dados. Não substitua ou junte os títulos. Favor observar o espaço recomendado para cada parte. Certifique-se de incluir a descrição do conteúdo abaixo de cada parte.

Antes de escrever a narrativa da proposta, leia completamente o Avaliação de Projeto Baseado em Resultados para Clubes, disponível na seção de programas na área de sócias da website da SIA. Propostas bem sucedidas para subsídios devem claramente declarar os alvos, objetivos e metas de resultados do projeto. Além disso, propostas bem sucedidas devem claramente descrever os métodos que serão usados para medir e avaliar os objetivos e alvos do projeto. Este recurso online para clubes oferece exemplos de como escrever alvos, objetivos e metas de resultados, e oferece informações úteis em como avaliar o seu projeto.

Parte I: Sumário da Proposta (Tamanho recomendado: até uma página)

- Declare o(s) alvo(s) do projeto. A declaração de alvo(s) deve descrever o que irá acontecer para as mulheres e/ou meninas como resultado do projeto.
- Liste o(s) objetivo(s) do projeto. A declaração de objetivo(s) deve começar com uma palavra indicando mudança, tais como aumento, redução, melhoramento, etc., e deve declarar que mudança ocorrerá na vida das participantes como resultado do projeto.

Parte II: Avaliação de Necessidades (Tamanho recomendado: até uma página)

Esta seção deve focalizar-se num problema ou condição particular na vida de mulheres ou meninas que o projeto irá endereçar.

- Declare o problema. A declaração do problema deve ir além de uma descrição de um problema social, ela deve explicar porque existe uma necessidade para o específico projeto.
- Descreva o grupo de alvo.

- Documente o problema. Apoie sua declaração com evidência tirada de estatísticas, peritos, evidência anedótica e/ou informações históricas. Se possível apresente informação específica à área geográfica do projeto.
- A necessidade descrita deve corresponder para o que você está solicitando fundos.

Parte III: Os Resultados (Tamanho recomendado: até uma página)

Esta seção deve discutir o resultado potencial do projeto nas participantes, e deve incluir alvos de resultados. Deve haver pelo menos uma meta para cada objetivo. Nós compreendemos que para projetos novos você somente poderá oferecer a sua melhor estimativa. Listando os alvos de resultados antes da implementação de um projeto irá oferecer ao seu clube um alvo para tentar alcançar.

- Qual os alvos de resultados o projeto está procurando alcançar? Quantas mulheres ou meninas o projeto irá alcançar? Qual a porcentagem de participantes do projeto serão afetadas, etc.
- Descreva os resultados desejados ou resultado nas participantes. Até que ponto as participantes serão afetadas, receber os benefícios ou mudar em suas vidas?

Parte IV: Métodos (Tamanho recomendado: de uma até três páginas)

Essa seção deve descrever as atividades que irão tratar das necessidades declaradas e a realização dos resultados desejados. Seja o mais detalhada possível, mas ao mesmo tempo fique dentro do limite recomendado de uma a três páginas. Certifique-se que todos os itens listados na folha de orçamento estejam descritos nesta seção. Itens listados na folha de orçamento, mas não descritos aqui, não serão financiados.

Parte V: Responsabilidades (Tamanho recomendado: até uma página)

Essa seção deve focalizar-se em quem é responsável pela realização das atividades associadas com o projeto.

- Nome da pessoa ou pessoas responsáveis pelo planejamento do projeto.
- Sumário da quantidade de tempo que o clube já gastou no projeto.
- Descreva quem é a pessoa responsável em pôr em prática as atividades do projeto.
- Descreva como as sócias Soroptimistas irão participar no projeto, incluindo uma estimativa das horas semanais ou mensais. Inclua o número de sócias Soroptimistas trabalhando no projeto.
- Inclua os nomes de quaisquer outros grupos envolvidos e as suas partes no projeto.
- Indique qual sócia/sóciass Soroptimistas serão responsáveis pela administração dos problemas que surgirem.

Parte VI: Avaliação (Tamanho recomendado: até uma página)

Esta seção deve descrever como você irá medir e avaliar o sucesso do projeto. Conduzir uma avaliação lhe permitirá estimar o quanto bem o seu projeto preencheu seus alvos e objetivos. Isto também lhe oferece ótimas informações sobre os resultados do projeto.

- Qual método(s) de avaliação você usará para medir o sucesso do projeto? Muitas vezes, uma pesquisa antes e depois com as participantes será o melhor meio para avaliar o sucesso.
- Quando a avaliação será realizada?
- O que você irá fazer com os resultados?

O sucesso de seu projeto não é simplesmente baseado se as mulheres/meninas e sócias gostaram do projeto, mas também é baseado em como o projeto mudou a vida de mulheres/meninas. Favor certificar-se que o seu plano de avaliação inclui medidas de como a vida de mulheres/meninas mudaram como resultado do seu projeto. Veja o recurso Avaliação Baseada em Resultados para guiar seu clube na formulação de um plano de avaliação de projeto.

Note que os recebedores de subsídios terão que oferecer avaliação de resultados como parte do formulário de relatório de resultados enviado ao escritório central da SIA.

Parte VII: Estratégias de Relações Públicas (Tamanho recomendado: dois parágrafos ou meia página)

Essa seção deve focalizar-se nas estratégias de relações públicas associadas com o projeto. O propósito da publicidade é gerar a conscientização em relação ao seu projeto. A estratégia deve descrever os esforços para promover publicamente o seu projeto para a comunidade pela mídia local, e para as pessoas que não estão familiarizadas com os esforços do serviço comunitário realizado pelo seu clube. A publicidade também deve divulgar os esforços da Soroptimista Internacional das Américas para melhorar a condição de mulheres e meninas.

Os exemplos a seguir descrevem os esforços publicitários que devem ser incluídos na sua estratégia. Eles devem ser combinados e executados de forma a refletir o seu clube, o seu projeto e a sua comunidade.

- Envie circulares e/ou informativos sobre o seu subsídio, projeto e progresso a todos os jornais locais.
- Anuncie seu projeto e introduza o seu clube em comerciais de rádio.
- Organize entrevistas televisionadas nas estações locais de TV para explicar o projeto e introduzir o seu clube local.
- Envie reportagens para os boletins informativos da comunidade local.
- Crie pôsteres para serem afixados em janelas de empresas locais que apoiam o seu projeto.
- Crie um folheto sobre o seu projeto para ser colocado em lugares públicos.
- Mantenha atualizações do projeto na mídia social.

Não utilize esta seção para discutir como você vai promover o seu programa ao público-alvo para atrair participantes, ou como você promoverá o projeto para outras Soroptimistas. Concentre-se nas atividades de publicidade que ocorrerão durante o período do subsídio, não em atividades passadas.

Parte VIII: Necessidade de Fundos (Tamanho recomendado: dois parágrafos ou meia página)

Esta seção deve discutir as necessidades de fundos para o projeto. A SIA tem fundos limitados disponíveis, é importante explicar a necessidade para os fundos do subsídio.

- Quais outras fontes de fundos foram procuradas?
- O clube realizou uma angariação de fundos para o projeto?
- O clube tentou obter a doação de artigos?
- O clube ou outras organizações comunitárias irão contribuir financeiramente para o projeto? Se sim, quanto?

- O que irá acontecer se o clube não receber os fundos ou somente receber uma parte dos fundos?
- Se o clube receber o subsídio para este ano, como o clube irá continuar financiando o projeto em anos vindouros?

SEÇÃO TRÊS: FOLHA DE ORÇAMENTO

Preencha a folha de orçamento. Os itens do orçamento devem ser completamente pormenorizados. Por exemplo, materiais precisam ser listados individualmente com custos diferentes e um subtotal. (Por exemplo, materiais devem ser listados como 5 cadernos @ \$5,00 Custo US\$25,00; 2 resmas de papel @ \$3,00 Custo US\$6,00.) Cada item na folha de orçamento deve ser descrito na narração da proposta. Os itens que não forem descritos na proposta não serão financiados. O orçamento deve refletir a atividade das sócias do clube.

O total do orçamento deve igualar a quantia requisitada. Não detalhe fundos de outras fontes na folha de orçamento.

Se precisar de mais ajuda, veja o recurso Dicas para Solicitação de Subsídio.

Prazo para Pedidos

As propostas devem ser recebidas no escritório central da SIA antes ou até o dia 1 de março.

Recebedores de subsídios serão notificados até 15 de junho.

Os fundos serão entregues entre julho e agosto.

Se você tiver alguma dúvida com relação a qualquer parte da proposta, entre em contato com departamento de programa do escritório central da SIA através do e-mail: program@soroptimist.org

SOROPTIMISTA INTERNACIONAL DAS AMÉRICAS, INC.®

Subsídio de Clube Soroptimista para Mulheres e Meninas

Capa da Proposta

Prazo: 1 de março.

Nome(s) do Clube _____

Número de Clube _____ Região _____

Pessoa de Contato _____ E-mail _____

Número de Telefone (casa) _____ (serviço) _____

Nome do Projeto _____

Descrição: no espaço fornecido, escreva um pequeno resumo do objetivo do projeto. (Somente de uma a três sentenças)

Este projeto é novo ou está continuando? Novo Continuação

Se este for a continuação de um projeto, em que ano ele começou? _____

Quantia do subsídio requisitado. (Subsídios são dados em parcelas de \$500 dólares – variando de \$500 a \$5.000 dólares) US\$ _____

Quanto o clube(s) Soroptimista estará contribuindo ao projeto? US\$ _____

Há fundos adicionais de outras fontes? Indique abaixo as quantias e fontes:

Declaração da requerente

Digitando o seu nome no espaço abaixo, você (a requerente), afirma de que as informações deste requerimento são completas e exatas; concorda em dar informações adicionais ao comitê de seleção da SIA se assim for pedido; e concorda em dar um relatório intermediário, ou um formulário final do relatório de resultados, sobre o uso dos fundos quando solicitado pela SIA

Observe que, a presidente do clube carrega a responsável final pelo projeto. Ela também deve indicar o seu acordo com a declaração acima digitando o seu nome abaixo. Porque este é um formulário gravável, uma assinatura digitada será aceita.

Requerente _____ Data _____

Presidente do Clube _____ Assinatura _____

Envie as propostas preenchidas para:

SIA Headquarters

1709 Spruce Street, Philadelphia, PA 19103-6103, USA

E-mail: program@soroptimist.org

FOLHA DE ORÇAMENTO

Cada item do orçamento deve ser completamente detalhado e cada item listado separadamente. Por exemplo:

<u>Descrição do item</u>	<u>Quantidade do item</u>	<u>Custo por item</u>	<u>Custo do Total do itens</u>
Cadernos	10	\$1,25	\$12,50

Note que todos os itens da folha de orçamento devem ser completamente documentados na narrativa da proposta. Itens não documentados na narrativa não serão financiados. O custo total dos itens listados abaixo devem igualar a quantia do subsídio requisitado na proposta. Você pode fazer fotocópias deste formulário se precisar de mais espaço.