

지원금 신청서 계획하기

라이드 시 커뮤니티 지원금 신청서 작성 시 다음의 체크리스트를 이용하여 필요한 정보를 모두 첨부했는지 확인하십시오.

지원금 신청서 작성 전

1. **지원금 신청 자격이해하기** . 라이드 시 커뮤니티 지원금 프로그램을 통해 지원받을 수 있는 프로젝트를 이해하는 것이 중요합니다. 신청 자격에 대한 정보는 가이드라인을 참고하십시오. 지원금 담당자와 프로젝트에 대해 의논하고 가이드라인에 부합하는지 확인할 수도 있습니다.
2. **프로젝트 계획하기**-프로젝트를 계획할 때는 커뮤니티 지원금의 목적과 일치하는지 확인하십시오. 귀하의 프로젝트는 라이드 시 커뮤니티 전략계획서(City of Ryde Community Strategic Plan) 또는 시의회의 기획서에 명시되어 있는 목표와 일치해야 합니다.
3. **담당자와 전화 통화로 프로젝트 논의하기**- 이는 필수 사항은 아니지만 신청서를 작성할 때 종종 도움이 되기도 합니다. 통화전에 프로젝트에 대해 간단히 메모해 두세요. 이렇게하면 담당자에게 당신을 알릴 수 있고 귀하의 기관과 관계를 구축할 수 있습니다. 또한 지원금 담당자에게 묻고 싶은 질문 리스트를 준비해두면 그 통화 기회를 최대한 활용할 수 있습니다.

지원금 신청서 작성 시

4. **프로젝트 대상이 누구인지 알려주세요**- 라이드 커뮤니티가 필요로 하는 것이 무엇인지 보여주십시오. 예를 들어 프로젝트의 대상이 누구인지, 이 들이 필요한 것이 무엇인지 쓰세요. 자료를 이용하십시오 - 대규모 인구그룹 혹은 새롭게 떠오르는 인구 그룹인가?, 설문조사 자료가 있습니까? 그 그룹이 필요로 하는것을 확인한 자료가 있습니까?
5. **프로젝트 실행 경험을 입증하세요**. -귀하 단체가 -프로그램을 실행할 수 있는 능력이 있고 결과및 리스크를 평가할 수 있는지 입증하세요.
6. **프로젝트의 비용 대비 가치를 입증하세요** -자세한 비용 내역을 예산안에 기재하였습니까? (예산 도움말 시트참조) \$500 이상 품목에 대한 견적서를 제출하였습니까? 예산 항목들이

지원금 자격 요건에 부합합니까? 명시된 항목들이 귀하가 작성한 신청서의 결과와 일치합니까?

7. **증빙서류를 첨부하세요**-첨부해야 할 증빙서류를 살펴보십시오. 여기에는 2천만 달러의 공공 책임 보험, 재무제표, 후원 기관의 서신 및/또는 견적서 등이 포함됩니다.
8. **타기관와의 협력내용**-지원금 심사팀은 지역 사회 내의 다른 단체 및 파트너가 공동으로 실행하는 프로젝트를 호의적으로 볼 것입니다. 귀하가 다른 이해관계자들을 알고 있고 지역사회 역량을 구축하기 위해 함께 일하고 있음을 보여주기 때문입니다.

제출하기 전에 다음을 확인하세요

9. 신청서 제출 전 신청서를 제 삼자에게 보여 교정받으십시오. 신청서 작성에 관여하지 않은 사람에게 부탁하는 것이 좋습니다. 예상보다 작성시간이 더 걸릴 수도 있으니 피드백과 에디팅 할 시간등을 감안해서 충분한 시간을 가지고 신청서를 작성하십시오.
10. 담당자가 추가로 정보를 요청할 수도 있으니 충분히 여유를 가지고 신청서를 제출하세요.