



Iran Grant



راهنمای تکمیل پروپوزال قوی برای دریافت حمایت مالی ویژه متقاضیان ایران گرنت

مقدمه

این راهنما برای متقاضیانی طراحی شده است که قصد دارند برای دریافت حمایت مالی، گرنت، کمک هزینه پژوهشی، حمایت فناوریانه، حمایت اجتماعی، سرمایه اولیه، حمایت آموزشی یا تأمین مالی پروژه‌ای، یک پروپوزال حرفه‌ای و قابل ارزیابی تهیه کنند.

هدف این سند آن است که متقاضی بداند در هر بخش از پروپوزال چه اطلاعاتی باید ارائه دهد، چگونه آن اطلاعات را به صورت دقیق و قانع کننده بنویسد، از چه اشتباهاتی پرهیز کند و چگونه نشان دهد که پروژه او از نظر مسئله، راه حل، تیم، بودجه، زمان بندی، اثرگذاری و پایداری، ارزش دریافت حمایت مالی دارد.

یک پروپوزال قوی فقط معرفی یک ایده نیست. پروپوزال قوی سندی است که به گرنت دهنده نشان می‌دهد:

۱. مسئله پروژه واقعی، مهم و قابل حل است.
۲. راه حل پیشنهادی منطقی، قابل اجرا و دارای ارزش افزوده است.
۳. تیم اجرایی توان انجام پروژه را دارد.
۴. بودجه درخواستی شفاف، مرحله بندی شده و قابل دفاع است.
۵. خروجی های پروژه قابل تحویل و قابل ارزیابی هستند.
۶. اثر پروژه قابل اندازه گیری است.
۷. پروژه پس از پایان دوره حمایت، ظرفیت ادامه، توسعه یا تبدیل شدن به یک مدل پایدار را دارد.

۱. پروپوزال حمایت مالی چیست؟

۱-۱. تعریف پروپوزال

پروپوزال حمایت مالی سندی رسمی است که در آن متقاضی توضیح می‌دهد چه مسئله‌ای را شناسایی کرده، چه راه‌حلی برای آن پیشنهاد می‌دهد، برای اجرای آن به چه منابعی نیاز دارد، حمایت مالی چگونه مصرف می‌شود، تیم اجراکننده چه توانایی‌هایی دارد و در پایان پروژه چه خروجی‌ها، نتایج و اثراتی ایجاد خواهد شد.

پروپوزال باید برای داور یا گرنت دهنده روشن کند که حمایت از این پروژه، یک تصمیم منطقی، قابل دفاع و اثرگذار است.



۲-۱. پروپوزال قوی چه ویژگی‌هایی دارد؟

پروپوزال قوی باید:

۱. مسئله را دقیق و قابل فهم تعریف کند.
۲. نشان دهد چرا مسئله مهم است.
۳. راه‌حل پیشنهادی را روشن توضیح دهد.
۴. برنامه اجرایی مشخص داشته باشد.
۵. تیم و توان اجرایی را معرفی کند.
۶. بودجه را شفاف و قابل دفاع ارائه دهد.
۷. خروجی‌های قابل تحویل داشته باشد.
۸. شاخص‌های موفقیت و اثرگذاری را مشخص کند.
۹. ریسک‌ها و راهکارهای مدیریت آن‌ها را توضیح دهد.
۱۰. نشان دهد پروژه پس از پایان حمایت مالی چگونه ادامه پیدا می‌کند.

۲. هدف از نگارش پروپوزال

هدف اصلی از نگارش پروپوزال، قانع کردن گرن‌دهنده یا داور است که پروژه پیشنهادی ارزش دریافت حمایت مالی دارد.

یک پروپوزال حرفه‌ای باید به پنج سؤال اصلی پاسخ دهد:

سؤال کلیدی	توضیح
چه مسئله‌ای وجود دارد؟	مشکل یا نیاز اصلی که پروژه به آن پاسخ می‌دهد چیست؟
چرا این مسئله مهم است؟	حل این مسئله چه ارزش علمی، اجتماعی، اقتصادی، فناورانه، آموزشی یا فرهنگی دارد؟
راه‌حل پیشنهادی چیست؟	پروژه دقیقاً چه کاری انجام می‌دهد؟
چرا این تیم مناسب است؟	متقاضی یا تیم چه توانایی و تجربه‌ای برای اجرا دارد؟
حمایت مالی چگونه به نتیجه تبدیل می‌شود؟	بودجه دقیقاً صرف چه فعالیت‌هایی می‌شود و چه خروجی‌هایی تولید می‌کند؟



۳. ساختار استاندارد پروپوزال دریافت حمایت مالی

یک پروپوزال حرفه‌ای معمولاً شامل بخش‌های زیر است:

۱. اطلاعات هویتی و حقوقی متقاضی

۲. اطلاعات کلی پروژه

۳. عنوان پروژه

۴. خلاصه اجرایی

۵. تعریف مسئله

۶. ضرورت و توجیه پروژه

۷. اهداف پروژه

۸. جامعه هدف و ذی‌نفعان

۹. راه‌حل پیشنهادی

۱۰. نوآوری و ارزش افزوده

۱۱. روش اجرا

۱۲. نقشه راه پروژه

۱۳. تیم اجرایی

۱۴. خروجی‌ها و دستاوردهای قابل تحویل

۱۵. بودجه و برنامه مالی

۱۶. زمان‌بندی و نقاط عطف

۱۷. ریسک‌ها و راهکارهای مدیریت ریسک

۱۸. شاخص‌های موفقیت و اثرگذاری

۱۹. پایداری پروژه پس از پایان حمایت مالی

۲۰. مدارک پیوست

۲۱. تعهدات متقاضی



۲۲. چک لیست نهایی پیش از ارسال

۲۳. معیار پیشنهادی امتیازدهی ایران گرنت

۴. منطق ارزیابی پروپوزال

داور یا گرنت دهنده معمولاً پروپوزال را فقط براساس جذاب بودن ایده ارزیابی نمی کند. معیار اصلی این است که پروژه تا چه حد روشن، قابل اجرا، قابل اعتماد، قابل سنجش و هم راستا با اهداف حمایتی گرنت دهنده است.

معیار ارزیابی

سؤال داور

شفافیت مسئله	آیا مسئله دقیق، واقعی و قابل فهم تعریف شده است؟
اهمیت پروژه	آیا حل این مسئله ارزش حمایت دارد؟
کیفیت راه حل	آیا راه حل پیشنهادی منطقی، نوآورانه و قابل اجراست؟
تناسب با مأموریت گرنت دهنده	آیا پروژه با اهداف و اولویت های گرنت دهنده هم راستاست؟
توان تیم	آیا تیم توان اجرای پروژه را دارد؟
روش اجرا	آیا پروژه مسیر اجرایی مشخص دارد؟
خروجی ها	آیا خروجی های پروژه قابل تحویل و قابل ارزیابی اند؟
منطق بودجه	آیا بودجه درخواستی شفاف و قابل دفاع است؟
اثربخشی	آیا پروژه اثر قابل اندازه گیری ایجاد می کند؟
مدیریت ریسک	آیا ریسک ها شناسایی و برای آن ها راهکار تعریف شده است؟
	آیا پروژه پس از پایان حمایت مالی امکان ادامه یا توسعه دارد؟

۵. اطلاعات هویتی و حقوقی متقاضی

۱-۵. هدف این بخش

در این بخش، متقاضی باید اطلاعات اصلی خود یا سازمان، تیم، شرکت یا مؤسسه متقاضی را ارائه کند. هدف این بخش آن است که گرنت دهنده بداند درخواست از طرف چه فرد یا نهادی ثبت شده، راه ارتباطی معتبر چیست و وضعیت حقوقی یا اجرایی متقاضی چگونه است.



۲-۵. اطلاعات مورد نیاز

عنوان اطلاعات	توضیح
نام و نام خانوادگی / نام سازمان	نام رسمی فرد، تیم، شرکت، مؤسسه یا گروه متقاضی
نوع متقاضی	فردی، تیمی، دانشگاهی، شرکتی، استارت‌آپی، پژوهشی، خیریه، سازمانی
کد ملی / شناسه ملی	در صورت نیاز و متناسب با نوع متقاضی
شماره تماس	شماره معتبر برای پیگیری
ایمیل	ایمیل رسمی و فعال
شهر / استان	محل اصلی فعالیت متقاضی
نماینده اصلی پروژه	فرد مسئول ارتباط با گزیننده
سمت نماینده	مدیر پروژه، بنیان‌گذار، پژوهشگر اصلی، مدیرعامل، مسئول تیم
وبسایت / لینک شبکه حرفه‌ای	در صورت وجود

۳-۵. نکات مهم در تکمیل این بخش

اطلاعات این بخش باید دقیق، واقعی و قابل پیگیری باشد. اگر پروژه به صورت تیمی یا سازمانی ارائه می‌شود، لازم است فردی به عنوان نماینده رسمی پروژه معرفی شود تا مسئولیت ارتباطات، پیگیری‌ها و ارائه گزارش‌ها را برعهده داشته باشد.

۴-۵. محل تکمیل توسط متقاضی

نام متقاضی / نام سازمان:

.....

نوع متقاضی:

☐ فردی

☐ تیمی

☐ استارت‌آپ

☐ شرکت

☐ دانشگاهی



☐ پژوهشی

☐ خیریه / اجتماعی

☐ سایر:

نام نماینده اصلی پروژه:

.....

سمت نماینده:

.....

شماره تماس:

.....

ایمیل:

.....

شهر / استان:

.....

وبسایت یا لینک حرفه‌ای، در صورت وجود:

.....

۶. اطلاعات کلی پروژه

۱-۶. هدف این بخش

این بخش یک تصویر اولیه و فشرده از پروژه ارائه می‌دهد. داور باید با نگاه به این قسمت متوجه شود پروژه در چه حوزه‌ای قرار دارد، چه مدت زمان می‌برد، چه میزان حمایت نیاز دارد و در چه مرحله‌ای از بلوغ یا آمادگی قرار دارد.



۲-۶. اطلاعات موردنیاز

عنوان اطلاعات	توضیح
عنوان پروژه	نام رسمی و دقیق پروژه
حوزه پروژه	فناوری، سلامت، آموزش، محیط‌زیست، ریاتیک، علوم انسانی، اجتماعی، فرهنگی، کشاورزی، انرژی و غیره
مرحله پروژه	ایده، طراحی، نمونه اولیه، پایلوت، توسعه، تجاری‌سازی، مقیاس‌پذیری
مدت زمان اجرا	تعداد ماه‌های موردنیاز برای اجرای پروژه
مبلغ حمایت درخواستی	میزان گرنت یا حمایت مالی موردنیاز
نوع حمایت موردنیاز	مالی، تجهیزاتی، مشاوره‌ای، آزمایشگاهی، شبکه‌سازی، حقوقی
محل اجرای پروژه	شهر، دانشگاه، آزمایشگاه، شرکت، جامعه هدف یا فضای آنلاین
وضعیت فعلی پروژه	توضیح کوتاه درباره اینکه پروژه تا امروز در چه مرحله‌ای قرار دارد

۳-۶. محل تکمیل توسط متقاضی

عنوان پروژه:

.....

حوزه اصلی پروژه:

.....

مرحله فعلی پروژه:

☐ ایده اولیه

☐ مطالعه و طراحی

☐ نمونه اولیه

☐ پایلوت

☐ توسعه محصول / خدمت

☐ تجاری‌سازی

☐ مقیاس‌پذیری



☐ سایر:

.....

مدت زمان پیشنهادی اجرا:

.....

مبلغ حمایت درخواستی:

.....

نوع حمایت موردنیاز:

☐ حمایت مالی

☐ تجهیزات

☐ فضای کار / آزمایشگاه

☐ مشاوره تخصصی

☐ منتورینگ

☐ ارتباط با سرمایه‌گذار یا شریک

☐ حمایت حقوقی

☐ سایر:

محل اجرای پروژه:

.....

وضعیت فعلی پروژه:

.....

.....

.....



۷. راهنمای نگارش عنوان پروژه

۱-۷. هدف این بخش

عنوان پروژه اولین بخش جدی پروپوزال است که داور با آن مواجه می‌شود. عنوان باید کوتاه، دقیق، رسمی و نشان‌دهنده ماهیت اصلی پروژه باشد.

عنوان خوب باید کاری کند که داور قبل از خواندن متن، متوجه شود پروژه درباره چیست، برای چه گروهی طراحی شده و چه نوع ارزشی ایجاد می‌کند.

۲-۷. عنوان خوب چه ویژگی‌هایی دارد؟

عنوان خوب باید:

۱. واضح و غیرمبهم باشد.
۲. بیش از حد تبلیغاتی یا شعاری نباشد.
۳. حوزه پروژه را مشخص کند.
۴. در صورت امکان، جامعه هدف را نشان دهد.
۵. ارزش یا نتیجه اصلی پروژه را تا حدی منتقل کند.
۶. برای استفاده رسمی در سند گرنت مناسب باشد.

۳-۷. فرمول پیشنهادی عنوان

طراحی / توسعه / اجرای [راه‌حل یا پروژه] برای [جامعه هدف] با هدف [اثر اصلی]
یا:

توسعه [محصول / خدمت / فناوری / مدل] جهت حل [مسئله] در حوزه [حوزه تخصصی]



۴-۷. نمونه عنوان ضعیف

طراحی یک اپلیکیشن آموزشی

۵-۷. نمونه عنوان قوی

طراحی پلتفرم آموزش مهارت‌های شغلی برای دانشجویان سال‌های پایانی با مدل یادگیری پروژه‌محور

۶-۷. نمونه‌های دیگر

توسعه ابزار پایش سلامت حرکتی سالمندان با استفاده از حسگرهای پوشیدنی کم‌هزینه

طراحی سامانه ارزیابی و اتصال متقاضیان گزنت به حامیان مالی در زیست‌بوم نوآوری ایران

توسعه نمونه اولیه دستگاه کمک‌حرکتی غیرتهاجمی برای بهبود الگوی راه‌رفتن در افراد دارای اختلال حرکتی

۷-۷. اشتباهات رایج در عنوان پروژه

اشتباه	راه‌حل
عنوان بیش از حد کلی است.	حوزه، جامعه هدف یا خروجی پروژه را مشخص کنید.
عنوان خیلی طولانی است.	آن را کوتاه، دقیق و رسمی بنویسید.
عنوان تبلیغاتی است.	از واژه‌های اغراق‌آمیز و شعاری پرهیز کنید.
عنوان نتیجه پروژه را نشان نمی‌دهد.	ارزش یا اثر اصلی پروژه را وارد کنید.

۸-۷. محل تکمیل توسط متقاضی

عنوان پیشنهادی پروژه:

.....

.....



۸. راهنمای نگارش خلاصه اجرایی

۸-۱. هدف این بخش

خلاصه اجرایی یکی از مهم‌ترین بخش‌های پروپوزال است. این بخش باید در چند پاراگراف کوتاه، تصویر کلی پروژه را به داور ارائه دهد.

داور باید با خواندن خلاصه اجرایی بفهمد:

۱. مسئله چیست.
۲. پروژه برای چه کسانی طراحی شده است.
۳. راه‌حل پیشنهادی چیست.
۴. حمایت مالی برای چه کاری لازم است.
۵. خروجی‌های اصلی پروژه چه هستند.
۶. موفقیت پروژه چگونه سنجیده می‌شود.
۷. اثر نهایی پروژه چیست.

۸-۲. خلاصه اجرایی خوب چه ویژگی‌هایی دارد؟

خلاصه اجرایی خوب باید:

۱. کوتاه اما کامل باشد.
۲. از جزئیات غیرضروری پرهیز کند.
۳. مسئله، راه‌حل، بودجه، خروجی و اثر را به هم وصل کند.
۴. در همان ابتدا اعتماد داور را جلب کند.
۵. نشان دهد پروژه فقط یک ایده نیست، بلکه برنامه اجرایی دارد.



۸-۳. قالب پیشنهادی

این پروژه با هدف حل مسئله برای طراحی شده است. راه حل پیشنهادی ما است که از طریق اجرا خواهد شد. حمایت مالی درخواست شده برای استفاده می شود. خروجی های اصلی پروژه شامل خواهد بود و موفقیت پروژه از طریق شاخص هایی مانند سنجیده می شود. انتظار می رود اجرای این پروژه باعث شود.

۸-۴. نمونه متن حرفه ای

این پروژه با هدف کاهش شکاف مهارتی میان دانشجویان و نیازهای واقعی بازار کار طراحی شده است. راه حل پیشنهادی ما ایجاد یک پلتفرم آموزشی پروژه محور است که دانشجویان را به مسیرهای مهارتی، منتورها و پروژه های واقعی متصل می کند. حمایت مالی درخواست شده برای طراحی نسخه اولیه پلتفرم، اجرای پایلوت، جذب منتور و ارزیابی اثر پروژه استفاده خواهد شد. خروجی های مورد انتظار شامل نسخه اولیه پلتفرم، اجرای پایلوت با ۱۰۰ دانشجو و تهیه گزارش اثرگذاری است. موفقیت پروژه با شاخص هایی مانند نرخ تکمیل مسیر آموزشی، میزان پیشرفت مهارتی و رضایت کاربران سنجیده خواهد شد. انتظار می رود اجرای این پروژه به افزایش آمادگی شغلی دانشجویان و ایجاد مدلی قابل توسعه برای دانشگاه ها و مراکز آموزشی منجر شود.

۸-۵. اشتباهات رایج در خلاصه اجرایی

اشتباه	راه حل
خلاصه اجرایی بیش از حد کلی است.	مسئله، راه حل، خروجی و اثر را مشخص کنید.
فقط درباره ایده صحبت می شود.	برنامه اجرا و نتیجه مورد انتظار را هم بیاورید.
عدد و شاخص ندارد.	چند شاخص قابل سنجش ذکر کنید.
خیلی طولانی است.	آن را در چند پاراگراف کوتاه و متمرکز بنویسید.

۸-۶. محل تکمیل توسط متقاضی

خلاصه اجرایی پروژه:

.....

.....

.....



۹. راهنمای نگارش تعریف مسئله

۹-۱. هدف این بخش

در این بخش متقاضی باید توضیح دهد پروژه برای حل چه مسئله‌ای طراحی شده است. تعریف مسئله باید دقیق، مستند، روشن و قابل ارزیابی باشد.

گرن‌ت‌دهنده معمولاً برای یک ایده جذاب حمایت نمی‌دهد؛ بلکه برای حل یک مسئله واقعی و مهم حمایت می‌کند. بنابراین، متقاضی باید نشان دهد مسئله‌ای که مطرح می‌کند واقعی است، جامعه هدف مشخصی دارد و حل آن ارزش ایجاد می‌کند.

۹-۲. تعریف مسئله قوی چه ویژگی‌هایی دارد؟

تعریف مسئله قوی باید:

۱. مشخص کند چه گروهی با مشکل مواجه است.
۲. توضیح دهد مشکل دقیقاً چیست.
۳. نشان دهد این مشکل چرا اهمیت دارد.
۴. پیامدهای ادامه مشکل را بیان کند.
۵. توضیح دهد راه‌حل‌های موجود چرا کافی نیستند.
۶. نشان دهد پروژه پیشنهادی کدام شکاف را هدف قرار می‌دهد.

۹-۳. فرمول پیشنهادی

گروه با مسئله مواجه است. این مسئله به دلیل ایجاد یا تشدید شده و باعث می‌شود. راه‌حل‌های فعلی به دلیل کافی نیستند. پروژه پیشنهادی تلاش می‌کند این شکاف را از طریق برطرف کند.



۴-۹. نمونه متن حرفه‌ای

بسیاری از دانشجویان سال‌های پایانی دانشگاه با وجود گذراندن واحدهای نظری، برای ورود به بازار کار آمادگی عملی کافی ندارند. این مسئله به دلیل فاصله میان آموزش دانشگاهی و نیازهای واقعی صنعت تشدید می‌شود و باعث کاهش اعتماد به نفس، تأخیر در اشتغال و اتلاف ظرفیت انسانی می‌گردد. راه‌حل‌های فعلی غالباً پراکنده، غیرشخصی‌سازی شده یا فاقد ارزیابی واقعی هستند. پروژه پیشنهادی تلاش می‌کند این شکاف را از طریق یک مدل آموزش پروژه‌محور، مرحله‌ای و قابل سنجش کاهش دهد.

۵-۹. اشتباهات رایج در تعریف مسئله

اشتباه	راه‌حل
مسئله کلی و مبهم نوشته شده است.	دقیقاً مشخص کنید چه کسی، با چه مشکلی، در چه شرایطی روبه‌رو است.
متن بیش از حد احساسی است.	از زبان تحلیلی، مستند و حرفه‌ای استفاده کنید.
پیامدهای مسئله توضیح داده نشده است.	بگویید ادامه این مسئله چه هزینه یا آسیبی ایجاد می‌کند.
راه‌حل‌های موجود بررسی نشده‌اند.	توضیح دهید چرا وضعیت فعلی کافی نیست.
مسئله با پروژه ارتباط روشن ندارد.	نشان دهید پروژه دقیقاً به کدام بخش از مسئله پاسخ می‌دهد.

۶-۹. محل تکمیل توسط متقاضی

تعریف مسئله:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



۱۰. راهنمای نگارش ضرورت و توجیه پروژه

۱-۱۰. هدف این بخش

در این بخش باید توضیح داده شود چرا اجرای پروژه ضروری است و چرا این پروژه ارزش دریافت حمایت مالی دارد. تعریف مسئله می‌گوید مشکل چیست؛ اما ضرورت و توجیه پروژه توضیح می‌دهد چرا حل این مشکل مهم است و چرا پروژه پیشنهادی می‌تواند گزینه مناسبی برای پاسخ به آن باشد.

۱-۲. این بخش باید به چه سؤال‌هایی پاسخ دهد؟

۱. چرا این مسئله اهمیت دارد؟
۲. چرا اکنون زمان مناسبی برای اجرای پروژه است؟
۳. چه کسانی از اجرای پروژه سود می‌برند؟
۴. اگر پروژه اجرا نشود، چه فرصت‌هایی از دست می‌رود؟
۵. چرا حمایت مالی از این پروژه منطقی و قابل دفاع است؟
۶. پروژه چه ارزش علمی، اجتماعی، اقتصادی، فناورانه، آموزشی یا فرهنگی ایجاد می‌کند؟

۱-۳. قالب پیشنهادی

اهمیت این پروژه در آن است که بر اثر مستقیم دارد. ادامه این مسئله می‌تواند باعث شود. اجرای پروژه پیشنهادی می‌تواند ایجاد کند و در صورت موفقیت، قابلیت توسعه به را خواهد داشت. این پروژه از نظر دارای ارزش حمایتی است.

۱-۴. نمونه متن حرفه‌ای

اهمیت این پروژه در آن است که شکاف مهارتی دانشجویان بر اشتغال‌پذیری، اعتماد به نفس و کیفیت ورود آنان به بازار کار اثر مستقیم دارد. ادامه این مسئله می‌تواند باعث افزایش فاصله میان دانشگاه و صنعت و کاهش بهره‌وری نیروی انسانی جوان شود. اجرای پروژه پیشنهادی می‌تواند مسیر یادگیری عملی، مرحله‌ای و قابل ارزیابی ایجاد کند و در صورت موفقیت، قابلیت



توسعه به دانشگاه‌ها و انجمن‌های دانشجویی دیگر را خواهد داشت. این پروژه از نظر آموزشی، اجتماعی و اقتصادی دارای ارزش حمایتی است.

۱۰-۵. اشتباهات رایج در این بخش

اشتباه	راه حل
فقط تکرار تعریف مسئله است.	ارزش، فوریت و اهمیت اجرای پروژه را توضیح دهید.
مشخص نیست چرا این پروژه باید حمایت شود.	نشان دهید حمایت مالی چه تغییری ایجاد می‌کند.
ارزش پروژه شعاری بیان شده است.	ارزش پروژه را به خروجی‌ها و اثرات قابل سنجش وصل کنید.
ذی‌نفعان مشخص نیستند.	توضیح دهید چه کسانی از پروژه بهره‌مند می‌شوند.

۱۰-۶. محل تکمیل توسط متقاضی

ضرورت و توجیه پروژه:

.....

.....

.....

۱۱. راهنمای نگارش اهداف پروژه

۱-۱۱. هدف این بخش

اهداف پروژه باید نشان دهند پروژه دقیقاً به دنبال رسیدن به چه نتایجی است. اهداف باید مشخص، قابل سنجش، واقع‌بینانه، مرتبط با مسئله و زمان‌دار باشند.

۱۱-۲. تفاوت هدف کلی و اهداف جزئی

نوع هدف	توضیح
هدف کلی	جهت اصلی و نهایی پروژه را بیان می‌کند.
اهداف جزئی	اقدامات یا نتایج مشخصی هستند که برای رسیدن به هدف کلی باید محقق شوند.



۳-۱۱. مدل SMART برای نوشتن اهداف

ویژگی	سؤال راهنما
مشخص	دقیقاً چه کاری انجام می‌شود؟
قابل اندازه‌گیری	با چه عدد، شاخص یا معیار سنجیده می‌شود؟
قابل دستیابی	آیا با منابع و زمان موجود شدنی است؟
مرتبط	آیا به مسئله اصلی پروژه وصل است؟
زمان‌دار	تا چه زمانی انجام می‌شود؟

۴-۱۱. نمونه هدف ضعیف

افزایش آگاهی دانشجویان

۵-۱۱. نمونه هدف قوی

افزایش حداقل ۳۰ درصدی آمادگی شغلی ۱۰۰ دانشجوی طی ۶ ماه، از طریق اجرای مسیر آموزشی پروژه محور و سنجش قبل و بعد از دوره.

۶-۱۱. نمونه هدف کلی

طراحی و اجرای پایلوت یک پلتفرم آموزشی پروژه محور برای افزایش آمادگی شغلی دانشجویان سال‌های پایانی دانشگاه.

۷-۱۱. نمونه اهداف جزئی

۱. طراحی نسخه اولیه پلتفرم طی دو ماه اول پروژه
۲. جذب حداقل ۱۰۰ دانشجو برای فاز پایلوت
۳. همکاری با حداقل ۲۰ منتور یا متخصص حوزه‌های شغلی
۴. اجرای حداقل ۱۰ پروژه آموزشی واقعی
۵. سنجش میزان پیشرفت مهارتی کاربران قبل و بعد از دوره
۶. تهیه گزارش نهایی اثرگذاری و پیشنهاد توسعه پروژه



۱۱-۸. محل تکمیل توسط متقاضی

هدف کلی پروژه:

.....

اهداف جزئی پروژه:

..... ۱

..... ۲

..... ۳

۱۲. راهنمای تعریف جامعه هدف و ذی‌نفعان

۱-۱۲. هدف این بخش

در این بخش متقاضی باید مشخص کند پروژه برای چه کسانی طراحی شده و چه افراد، گروه‌ها یا سازمان‌هایی به‌صورت مستقیم یا غیرمستقیم از آن تأثیر می‌پذیرند.

پروژه‌ای که جامعه هدف آن مبهم باشد، از نظر داوری ضعیف تلقی می‌شود؛ زیرا مشخص نیست اثر پروژه برای چه کسی ایجاد خواهد شد.

۲-۱۲. تفاوت جامعه هدف و ذی‌نفعان

مفهوم	توضیح
جامعه هدف اصلی	کسانی که مستقیماً از پروژه استفاده می‌کنند یا مسئله برای آن‌ها رخ داده است.
ذی‌نفعان مستقیم	افراد یا نهادهایی که در اجرای پروژه نقش دارند یا مستقیماً از آن منفعت می‌برند.
ذی‌نفعان غیرمستقیم	گروه‌هایی که به‌صورت ثانویه از نتایج پروژه اثر می‌پذیرند.
گرن‌ت‌دهنده	نهادی که با حمایت مالی، در ایجاد اثر پروژه مشارکت می‌کند.



۱۲-۳. قالب پیشنهادی

جامعه هدف اصلی این پروژه هستند که با مسئله مواجه‌اند.
 ذی‌نفعان مستقیم پروژه شامل می‌شوند. ذی‌نفعان غیرمستقیم پروژه نیز
 هستند. این پروژه برای جامعه هدف از طریق ارزش ایجاد می‌کند.

۱۲-۴. نمونه متن حرفه‌ای

جامعه هدف اصلی این پروژه دانشجویان سال‌های پایانی دانشگاه هستند که قصد ورود به بازار کار دارند اما تجربه عملی کافی ندارند. ذی‌نفعان مستقیم پروژه شامل دانشجویان، منتورها، دانشگاه‌ها و تیم اجرایی پلتفرم هستند. ذی‌نفعان غیرمستقیم نیز شرکت‌های جذب‌کننده نیروی جوان، مراکز نوآوری و زیست‌بوم کارآفرینی خواهند بود. این پروژه برای جامعه هدف از طریق ایجاد مسیر یادگیری عملی، سنجش‌پذیر و متصل به نیازهای واقعی بازار کار ارزش ایجاد می‌کند.

۱۲-۵. جدول پیشنهادی ذی‌نفعان

نوع منفعت یا اثر	نقش در پروژه	گروه
دریافت خدمت، آموزش، فناوری یا حمایت	استفاده‌کننده اصلی	جامعه هدف اصلی
دسترسی، زیرساخت، تخصص	کمک به اجرا	شرکای اجرایی
انتقال تجربه و اعتبار تخصصی	راهنمایی و ارزیابی	منتورها / مشاوران
ایجاد اثر اجتماعی، فناورانه یا اقتصادی	تأمین حمایت	گرن‌ت‌دهنده
بهره‌مندی از نتایج پروژه	بهره‌بردار غیرمستقیم	جامعه یا بازار

۱۲-۶. محل تکمیل توسط متقاضی

جامعه هدف اصلی پروژه:

.....

ذی‌نفعان مستقیم پروژه:

.....

ذی‌نفعان غیرمستقیم پروژه:

.....



ارزش پروژه برای جامعه هدف:

.....

.....

۱۳. راهنمای نگارش راهحل پیشنهادی

۱-۱۳. هدف این بخش

در این بخش متقاضی باید توضیح دهد برای حل مسئله مطرح شده، چه راهحلی پیشنهاد می دهد. راهحل باید واضح، منطقی، قابل اجرا و متناسب با مسئله باشد.

راهحل پیشنهادی باید نشان دهد پروژه دقیقاً چه چیزی تولید، طراحی، اجرا، آزمایش یا ارائه می کند.

۱۳-۲. راهحل پیشنهادی باید شامل چه مواردی باشد؟

۱. توضیح کلی راهحل
۲. اجزای اصلی راهحل
۳. نحوه عملکرد راهحل
۴. جامعه هدف و نحوه استفاده از راهحل
۵. مزیت راهحل نسبت به گزینه های موجود
۶. امکان پذیری فنی، اجرایی یا اقتصادی راهحل
۷. ارتباط راهحل با مسئله تعریف شده



۱۳-۳. قالب پیشنهادی

راهحل پیشنهادی ما شامل است. این راهحل از طریق اجرا می‌شود
و به جامعه هدف کمک می‌کند تا اجزای اصلی این راهحل عبارت‌اند از:
..... . مزیت اصلی این راهحل نسبت به گزینه‌های موجود، است.

۱۳-۴. نمونه متن حرفه‌ای

راهحل پیشنهادی ما طراحی و اجرای یک پلتفرم آموزشی پروژه‌محور است که دانشجویان را به مسیرهای مهارتی، پروژه‌های واقعی و منتورهای تخصصی متصل می‌کند. این راهحل از طریق طراحی مسیرهای آموزشی مرحله‌ای، تعریف پروژه‌های قابل ارزیابی، ارائه بازخورد تخصصی و سنجش پیشرفت کاربران اجرا می‌شود. مزیت اصلی این مدل نسبت به آموزش‌های رایج، اتصال مستقیم یادگیری به خروجی عملی و قابل سنجش است.

۱۳-۵. محل تکمیل توسط متقاضی

راهحل پیشنهادی:

.....
.....
.....

اجزای اصلی راهحل:

..... ۱
..... ۲
..... ۳



۱۴. راهنمای نگارش نوآوری و ارزش افزوده

۱-۱۴. هدف این بخش

در این بخش متقاضی باید توضیح دهد پروژه چه تفاوتی با راه‌حل‌های موجود دارد و چرا اجرای آن می‌تواند ارزش جدیدی ایجاد کند.

نوآوری همیشه به معنی اختراع کاملاً جدید نیست. گاهی نوآوری در روش اجرا، مدل مالی، جامعه هدف، ترکیب چند خدمت، طراحی تجربه کاربر، روش ارزیابی یا نحوه دسترسی ایجاد می‌شود.

۲-۱۴. انواع نوآوری

نوع نوآوری	توضیح
نوآوری فناورانه	استفاده از فناوری، نرم‌افزار، سخت‌افزار یا الگوریتم جدید
نوآوری اجتماعی	حل یک مسئله اجتماعی با مدل تازه
نوآوری اجرایی	اجرای متفاوت، سریع‌تر، کم‌هزینه‌تر یا قابل توسعه‌تر
نوآوری مالی	مدل جدید تأمین مالی، پرداخت، حمایت یا پایداری
نوآوری آموزشی	روش جدید یادگیری، ارزیابی یا توانمندسازی
نوآوری در دسترسی	رساندن خدمت به گروه‌هایی که قبلاً دسترسی نداشتند
نوآوری در ارزیابی	سنجش بهتر خروجی، اثر یا پیشرفت

۳-۱۴. قالب پیشنهادی

نوآوری این پروژه در است. برخلاف راه‌حل‌های موجود که معمولاً هستند، این پروژه از طریق تلاش می‌کند ایجاد کند. ارزش افزوده اصلی پروژه برای جامعه هدف، است.

۴-۱۴. نمونه متن حرفه‌ای

نوآوری این پروژه در ترکیب آموزش پروژه‌محور، اتصال به منتور تخصصی و سنجش مرحله‌ای پیشرفت کاربران است. برخلاف بسیاری از دوره‌های آموزشی رایج که صرفاً بر انتقال محتوا تمرکز دارند، این پروژه یادگیری را به خروجی عملی و قابل ارزیابی متصل می‌کند. ارزش افزوده اصلی پروژه برای دانشجویان، تبدیل یادگیری پراکنده به مسیر مهارتی مرحله‌ای، قابل سنجش و نزدیک به نیازهای بازار کار است.



۱۴-۵. محل تکمیل توسط متقاضی

نوآوری پروژه:

.....

.....

ارزش افزوده نسبت به راه‌حل‌های موجود:

.....

.....

۱۵. راهنمای نگارش روش اجرا

۱-۱۵. هدف این بخش

روش اجرا توضیح می‌دهد پروژه چگونه عملیاتی می‌شود. این بخش باید نشان دهد پروژه فقط یک ایده نیست، بلکه مسیر اجرایی روشن دارد.

۱۵-۲. روش اجرا باید شامل چه مواردی باشد؟

۱. مراحل اجرایی پروژه

۲. روش‌ها و ابزارهای مورد استفاده

۳. استانداردها یا چارچوب‌های فنی و علمی

۴. نحوه جمع‌آوری داده‌ها

۵. نحوه آزمایش، ارزیابی یا اعتبارسنجی

۶. نحوه مدیریت پروژه

۷. روش پایش پیشرفت و کنترل کیفیت



۳-۱۵. قالب پیشنهادی

پروژه از طریق مراحل اجرا خواهد شد. در مرحله اول انجام می‌شود. در مرحله دوم سپس برای ارزیابی کیفیت اجرا، از شاخص‌هایی مانند استفاده خواهد شد. داده‌ها از طریق جمع‌آوری و تحلیل می‌شوند.

۴-۱۵. نمونه متن حرفه‌ای

پروژه در چهار مرحله اصلی اجرا خواهد شد: نیازسنجی، طراحی نسخه اولیه، اجرای پایلوت و ارزیابی اثر. در مرحله نیازسنجی، اطلاعات لازم از جامعه هدف از طریق مصاحبه و پرسشنامه جمع‌آوری می‌شود. در مرحله طراحی، ساختار پلتفرم، مسیرهای آموزشی و معیارهای ارزیابی تعریف می‌شوند. سپس نسخه اولیه با گروه محدودی از کاربران اجرا خواهد شد. در پایان، داده‌های حاصل از استفاده کاربران، میزان پیشرفت مهارتی، رضایت کاربران و بازخورد منتورها تحلیل شده و گزارش نهایی تهیه می‌شود.

۵-۱۵. محل تکمیل توسط متقاضی

روش اجرای پروژه:

.....

.....

.....

.....

روش ارزیابی یا اعتبارسنجی پروژه:

.....

.....

.....



۱۶. راهنمای تدوین نقشه راه پروژه

۱-۱۶. هدف این بخش

نقشه راه نشان می‌دهد پروژه در چه مراحل، در چه زمانی و با چه خروجی‌هایی اجرا خواهد شد. نقشه راه باید ساده، مرحله‌بندی‌شده و قابل پیگیری باشد.

۲-۱۶. نقشه راه باید شامل چه مواردی باشد؟

۱. فازهای اصلی پروژه

۲. زمان شروع و پایان هر فاز

۳. فعالیت‌های هر فاز

۴. خروجی قابل تحویل هر فاز

۵. مسئول یا تیم اجرایی هر فاز

۳-۱۶. قالب پیشنهادی نقشه راه

فاز	بازه زمانی	فعالیت‌های اصلی	خروجی قابل تحویل
فاز ۱: طراحی و نیازسنجی	ماه ۱	مطالعه، مصاحبه، تحلیل نیاز	گزارش نیازسنجی و طراحی اولیه
فاز ۲: توسعه اولیه	ماه ۲ و ۳	طراحی محصول، ساخت MVP	نسخه اولیه
فاز ۳: اجرای پایلوت	ماه ۴ و ۵	جذب کاربران، اجرای آزمایشی	داده‌های پایلوت و بازخورد
فاز ۴: ارزیابی و اصلاح	ماه ۶	تحلیل داده، اصلاح مدل	گزارش نهایی و نسخه بهبودیافته

۴-۱۶. محل تکمیل توسط متقاضی

فاز	بازه زمانی	فعالیت‌های اصلی	خروجی قابل تحویل
فاز ۱			
فاز ۲			
فاز ۳			
فاز ۴			



۱۷. راهنمای معرفی تیم اجرایی

۱-۱۷. هدف این بخش

در این بخش متقاضی باید اعضای اصلی تیم، نقش‌ها، تخصص‌ها، تجربه‌های مرتبط و میزان درگیری هر عضو در پروژه را معرفی کند.

گرن‌ت‌دهنده باید مطمئن شود تیم توان اجرای پروژه را دارد و هر عضو نقش مشخصی در پروژه ایفا می‌کند.

۲-۱۷. معرفی تیم باید شامل چه مواردی باشد؟

۱. نام و نقش هر عضو
۲. تخصص و مهارت‌های مرتبط
۳. سابقه علمی، پژوهشی، اجرایی یا فنی
۴. مسئولیت دقیق در پروژه
۵. میزان درگیری هفتگی یا ماهانه
۶. لینک رزومه، نمونه کار یا پروفایل حرفه‌ای
۷. ساختار همکاری و تقسیم وظایف

۳-۱۷. قالب معرفی هر عضو

نام عضو:

نقش در پروژه:

تخصص‌های مرتبط:

سوابق مرتبط:

مسئولیت‌ها در پروژه:

میزان درگیری در پروژه:

لینک رزومه یا نمونه کار:



۴-۱۷. نمونه متن حرفه‌ای

تیم پروژه از اعضای با تخصص‌های مکمل در حوزه مدیریت پروژه، توسعه فنی، پژوهش، ارزیابی و ارتباط با ذی‌نفعان تشکیل شده است. مدیر پروژه مسئول هماهنگی کلی، زمان‌بندی، ارتباط با گرن‌دهنده و تهیه گزارش‌های دوره‌ای خواهد بود. مسئول فنی وظیفه طراحی و توسعه نسخه اولیه را برعهده دارد. مسئول پژوهش و ارزیابی، نیازسنجی، طراحی شاخص‌ها و تحلیل داده‌های پایلوت را انجام می‌دهد. این ساختار باعث می‌شود فعالیت‌های اصلی پروژه از مرحله طراحی تا اجرا و ارزیابی پوشش داده شود.

۵-۱۷. جدول پیشنهادی تیم

میزان درگیری	مسئولیت در پروژه	تخصص مرتبط	نقش	نام عضو
	برنامه‌ریزی، هماهنگی، گزارش‌دهی		مدیر پروژه	
	توسعه محصول یا نمونه اولیه		مسئول فنی	
	نیازسنجی و تحلیل داده		مسئول پژوهش	
	جذب کاربر و ارتباط با شرکا		مسئول ارتباطات	
	و گزارش اثرگذاری KPI		مسئول ارزیابی	

۱۸. راهنمای تعریف خروجی‌ها و دستاوردهای قابل تحویل

۱-۱۸. هدف این بخش

خروجی‌های قابل تحویل نشان می‌دهند در پایان پروژه یا در پایان هر مرحله، چه چیزی به‌صورت مشخص تحویل داده می‌شود.

خروجی با هدف فرق دارد. هدف نشان می‌دهد پروژه به دنبال چه نتیجه‌ای است؛ خروجی نشان می‌دهد چه چیز ملموس، مستند یا قابل ارزیابی تولید خواهد شد.

۲-۱۸. خروجی قابل تحویل چه ویژگی‌هایی دارد؟

خروجی خوب باید:

۱. مشخص باشد.

۲. قابل تحویل باشد.



۳. قابل ارزیابی باشد.

۴. با اهداف پروژه مرتبط باشد.

۵. معیار پذیرش داشته باشد.

۶. زمان تحویل آن مشخص باشد.

۱۸-۳. نمونه خروجی‌ها

نوع پروژه	نمونه خروجی
پژوهشی	گزارش پژوهش، مقاله، دیتاست، تحلیل داده
فناورانه	نمونه اولیه، MVP، داشبورد، نرم افزار
آموزشی	محتوای آموزشی، گزارش حضور، آزمون ارزیابی
اجتماعی	گزارش اثرگذاری، مدل مداخله، مستندات اجرا
سخت افزاری	دستگاه، نمونه آزمایشگاهی، تست عملکرد
پلتفرمی	نسخه اولیه پلتفرم، گزارش کاربران، داشبورد مدیریتی

۱۸-۴. قالب پیشنهادی

معیار پذیرش	زمان تحویل	نوع خروجی	خروجی قابل تحویل
۱.			
۲.			
۳.			
۴.			

۱۹. راهنمای تدوین بودجه و برنامه مالی

۱۹-۱. هدف این بخش

بودجه یکی از مهم‌ترین بخش‌های پروپوزال است. بودجه باید نشان دهد مبلغ درخواستی چگونه مصرف می‌شود و هر ردیف هزینه به کدام فعالیت یا خروجی پروژه متصل است.

بودجه خوب فقط فهرست هزینه‌ها نیست؛ بلکه منطق مالی پروژه را توضیح می‌دهد.



۱۹-۲. بودجه حرفه‌ای چه ویژگی‌هایی دارد؟

بودجه باید:

۱. شفاف باشد.
۲. جزئی و قابل بررسی باشد.
۳. با زمان‌بندی پروژه هماهنگ باشد.
۴. با خروجی‌ها و فعالیت‌ها ارتباط مستقیم داشته باشد.
۵. از هزینه‌های غیرضروری پرهیز کند.
۶. دارای توجیه مالی برای ردیف‌های اصلی باشد.
۷. در صورت امکان، آورده تیم یا سایر منابع مالی را نشان دهد.

۱۹-۳. دسته‌بندی پیشنهادی هزینه‌ها

دسته هزینه	توضیح
نیروی انسانی	حقوق، حق‌الزحمه، مشاور، منتور
مواد و تجهیزات	قطعات، ابزار، تجهیزات آزمایشگاهی یا سخت‌افزاری
تحقیق و توسعه	آزمایش، ساخت نمونه، تست، جمع‌آوری داده
فناوری و زیرساخت	سرور، هاست، نرم‌افزار، API، امنیت
عملیات و لجستیک	حمل‌ونقل، فضا، چاپ، امور اداری
بازاریابی و جذب کاربر	تحقیق بازار، کمپین آزمایشی، جذب کاربران پایلوت
ارزیابی و گزارش‌دهی	تحلیل داده، گزارش اثرگذاری، مستندسازی
پیش‌بینی نشده	ذخیره اضطراری، معمولاً ۵ تا ۱۰ درصد بودجه

۱۹-۴. قالب جدول بودجه

ردیف	دسته هزینه	عنوان هزینه	مبلغ	زمان مصرف	توضیح ضرورت
۱	نیروی انسانی				
۲	تجهیزات				
۳	تحقیق و توسعه				
۴	فناوری و زیرساخت				
۵	عملیات				
۶	جذب کاربر / بازار				
۷	ارزیابی و گزارش				
۸	پیش‌بینی نشده				



۱۹-۵. نمونه متن حرفه‌ای برای توجیه بودجه

بودجه پیشنهادی براساس مراحل اجرایی پروژه، خروجی‌های قابل تحویل و منابع موردنیاز برای اجرای موفق پروژه تنظیم شده است. هر ردیف هزینه به یکی از فعالیت‌های اصلی پروژه متصل است و برای تولید خروجی مشخصی مصرف خواهد شد. هزینه‌های نیروی انسانی برای طراحی، اجرا، مدیریت و گزارش‌دهی پروژه در نظر گرفته شده‌اند. هزینه‌های توسعه فنی و زیرساخت برای ساخت نسخه اولیه و اجرای پایلوت ضروری هستند. همچنین بخشی از بودجه برای ارزیابی اثر و تهیه گزارش نهایی اختصاص یافته است تا گزینش‌دهنده بتواند نتایج پروژه را به صورت شفاف بررسی کند.

۱۹-۶. محل تکمیل توسط متقاضی

مبلغ کل گزینش موردنیاز:

.....

مدت زمان مصرف بودجه:

.....

آورده تیم یا سایر منابع مالی، در صورت وجود:

.....

توضیح منطق کلی بودجه:

.....

.....

.....

۲۰. راهنمای زمان‌بندی و نقاط عطف پروژه

۲۰-۱. هدف این بخش

زمان‌بندی نشان می‌دهد پروژه در چه بازه‌ای اجرا می‌شود و نقاط عطف نشان می‌دهند در مسیر پروژه، چه پیشرفت‌های مهمی باید محقق شوند.



۲۰-۲. تفاوت فعالیت، خروجی و نقطه عطف

مفهوم	توضیح
فعالیت	کاری که انجام می‌شود.
خروجی	چیزی که در نتیجه فعالیت تولید می‌شود.
نقطه عطف	مرحله مهمی که نشان می‌دهد پروژه وارد فاز بعدی شده است.

۲۰-۳. ویژگی‌های نقطه عطف خوب

یک نقطه عطف خوب باید:

۱. مشخص باشد.
۲. زمان تحقق داشته باشد.
۳. قابل بررسی باشد.
۴. به پیشرفت واقعی پروژه مربوط باشد.
۵. با پرداخت مرحله‌ای یا ارزیابی پروژه قابل اتصال باشد.

۲۰-۴. نمونه نقاط عطف

نقطه عطف	زمان	معیار تحقق
تکمیل نیازسنجی	پایان ماه ۱	گزارش نیازسنجی آماده و تأیید شده است.
آماده‌سازی نسخه اولیه	پایان ماه ۳	با قابلیت‌های اصلی قابل استفاده است MVP
اجرای پایلوت	پایان ماه ۵	حداقل ۱۰۰ کاربر وارد فاز آزمایشی شده‌اند.
گزارش نهایی	پایان ماه ۶	داده‌ها تحلیل و گزارش اثرگذاری آماده شده است.

۲۰-۵. محل تکمیل توسط متقاضی

معیار تحقق	زمان تحقق	نقطه عطف
		۱.
		۲.
		۳.
		۴.



۲۱. راهنمای ارزیابی ریسک پروژه

۱-۲۱. هدف این بخش

هر پروژه‌ای با ریسک‌هایی مواجه است. پروپوزال حرفه‌ای ریسک‌ها را پنهان نمی‌کند؛ بلکه نشان می‌دهد تیم آن‌ها را می‌شناسد و برای کاهش یا مدیریت آن‌ها برنامه دارد.

نوع ریسک	مثال
ریسک فنی	شکست تست، پیچیدگی توسعه، خطای عملکرد
ریسک مالی	افزایش هزینه‌ها، کمبود منابع، تأخیر در پرداخت
ریسک تیمی	خروج عضو کلیدی، ضعف هماهنگی، کمبود تخصص
ریسک اجرایی	تأخیر در زمان‌بندی، جذب‌نشدن کاربر، مشکل عملیات
ریسک حقوقی	مجوزها، مالکیت فکری، قراردادهای
ریسک بازار	استقبال پایین، نیاز نامشخص، رقابت
ریسک داده و ارزیابی	نبود داده کافی، کیفیت پایین داده، سنجش نامعتبر

۲۱-۳. قالب پیشنهادی مدیریت ریسک

ریسک	احتمال	اثر	راهکار کاهش ریسک
۱.	کم / متوسط / زیاد	کم / متوسط / زیاد	
۲.	کم / متوسط / زیاد	کم / متوسط / زیاد	
۳.	کم / متوسط / زیاد	کم / متوسط / زیاد	

۲۱-۴. نمونه متن حرفه‌ای

ریسک‌های اصلی پروژه شامل جذب‌نشدن تعداد کافی کاربر، تأخیر در توسعه نسخه اولیه و محدودیت در منابع مالی است. برای کاهش ریسک جذب کاربر، همکاری با دانشگاه‌ها و انجمن‌های دانشجویی در نظر گرفته شده است. برای کنترل ریسک فنی، توسعه پروژه به صورت مرحله‌ای و با تمرکز بر قابلیت‌های اصلی MVP انجام خواهد شد. همچنین برای مدیریت ریسک مالی، بودجه‌بندی مرحله‌ای و اولویت‌بندی هزینه‌ها لحاظ شده است.



۲۲. راهنمای تعریف شاخص‌های موفقیت و اثرگذاری

۱-۲۲. هدف این بخش

شاخص‌های موفقیت نشان می‌دهند پروژه چگونه ارزیابی می‌شود. بدون شاخص، داور نمی‌تواند بفهمد پروژه موفق شده است یا نه.

شاخص‌ها باید کمی یا کیفی، قابل اندازه‌گیری، مرتبط با اهداف پروژه و قابل پیگیری باشند.

۲-۲۲. انواع شاخص‌ها

نوع شاخص	توضیح	مثال
خروجی	چیزی که تولید می‌شود.	تعداد کاربران، تعداد کارگاه‌ها، نسخه MVP
نتیجه	تغییری که در مخاطب ایجاد می‌شود.	افزایش مهارت، افزایش رضایت، کاهش هزینه
اثر	اثر بلندمدت‌تر پروژه	اشتغال‌پذیری، توسعه بازار، اثر اجتماعی

۳-۲۲. قالب پیشنهادی شاخص‌ها

زمان سنجش	روش سنجش	مقدار هدف	شاخص موفقیت
۱.			
۲.			
۳.			
۴.			

۴-۲۲. نمونه شاخص‌ها

روش سنجش	مقدار هدف	شاخص
ثبت‌نام و حضور	۱۰۰ نفر	تعداد کاربران پایلوت
داده پلتفرم	حداقل ۷۰٪	نرخ تکمیل مسیر آموزشی
آزمون قبل و بعد	حداقل ۳۰٪	افزایش مهارت
پرسشنامه	حداقل ۸ از ۱۰	رضایت کاربران
گزارش منتورها	حداقل ۱۰ پروژه	تعداد پروژه‌های تکمیل شده



۲۳. راهنمای نگارش اثرگذاری و پایداری پروژه

۱-۲۳. هدف این بخش

در این بخش متقاضی باید توضیح دهد پروژه چه اثر کوتاه مدت و بلندمدتی ایجاد می کند و پس از پایان دوره حمایت مالی چگونه می تواند ادامه پیدا کند یا توسعه یابد.

۲-۲۳. انواع اثرگذاری

نوع اثر	توضیح
اثر علمی	تولید دانش، داده، مقاله، مدل یا روش جدید
اثر فناورانه	توسعه محصول، نمونه اولیه، فناوری یا زیرساخت
اثر اجتماعی	بهبود کیفیت زندگی، دسترسی، عدالت یا رفاه
اثر اقتصادی	کاهش هزینه، ایجاد درآمد، اشتغال، بهره‌وری
اثر آموزشی	افزایش مهارت، آگاهی، توانمندی یا یادگیری
اثر زیست محیطی	کاهش مصرف، پایداری، بهینه سازی منابع

۳-۲۳. پایداری پروژه شامل چه مواردی است؟

پایداری یعنی پروژه پس از پایان حمایت مالی چگونه ادامه می یابد. پایداری می تواند شامل موارد زیر باشد:

۱. مدل درآمدی
۲. جذب حمایت بعدی
۳. همکاری با سازمان ها یا دانشگاه ها
۴. توسعه بازار
۵. استفاده از نتایج پایلوت برای جذب سرمایه
۶. ایجاد جامعه کاربران
۷. ادامه کار توسط تیم اجرایی
۸. تبدیل پروژه به محصول یا خدمت پایدار



۴-۲۳. قالب پیشنهادی

اجرای این پروژه در کوتاه‌مدت باعث خواهد شد. در میان‌مدت، انتظار می‌رود پروژه به منجر شود. اثر بلندمدت پروژه می‌تواند باشد. پس از پایان دوره حمایت مالی، پروژه از طریق ادامه خواهد یافت و نتایج فاز اولیه برای استفاده می‌شود.

۵-۲۳. نمونه متن حرفه‌ای

اجرای این پروژه در کوتاه‌مدت باعث افزایش دسترسی دانشجویان به مسیرهای آموزشی پروژه‌محور و منتورهای تخصصی خواهد شد. در میان‌مدت، انتظار می‌رود سطح آمادگی شغلی کاربران افزایش یابد و مدل آموزشی قابل ارزیابی‌تری برای اتصال دانشگاه به بازار کار شکل بگیرد. اثر بلندمدت پروژه می‌تواند توسعه یک زیرساخت آموزشی و مهارتی قابل گسترش برای دانشگاه‌ها و مراکز نوآوری باشد. پس از پایان دوره حمایت مالی، پروژه از طریق همکاری با دانشگاه‌ها، جذب اسپانسر صنعتی، ارائه خدمات سازمانی و توسعه مدل اشتراکی ادامه خواهد یافت.

۶-۲۳. محل تکمیل توسط متقاضی

اثر کوتاه‌مدت پروژه:

.....

اثر میان‌مدت پروژه:

.....

اثر بلندمدت پروژه:

.....

.....

برنامه پایداری پس از پایان حمایت مالی:

.....

.....

.....



۲۴. راهنمای مدارک پیوست

۱-۲۴. هدف این بخش

مدارک پیوست به داور یا گزیننده کمک می‌کنند کیفیت، اعتبار و امکان‌پذیری پروژه را بهتر ارزیابی کند. پیوست‌ها باید مرتبط، منظم و قابل بررسی باشند.

۲-۲۴. مدارک پیشنهادی

توضیح	مدرك
سوابق علمی، اجرایی، فنی یا مدیریتی اعضا	رزومه اعضای تیم
نسخه کامل یا خلاصه پروپوزال	طرح اولیه پروژه
نقشه‌ها، طراحی‌ها، مشخصات فنی، معماری سیستم	مستندات فنی
تصاویر، گزارش‌ها، لینک‌ها یا خروجی‌های مرتبط	نمونه کارهای قبلی
جدول کامل هزینه‌ها و توجیه مالی	بودجه تفصیلی
در صورت ارتباط با پروژه	مدل کسب‌وکار
در صورت نیاز پروژه	مجوزها
قراردادها، تفاهم‌نامه‌ها، مالکیت فکری	مستندات حقوقی

۳-۲۴. محل تکمیل توسط متقاضی

فهرست مدارک پیوست‌شده:

- ☐ رزومه اعضای تیم
- ☐ طرح اولیه پروژه
- ☐ مستندات فنی
- ☐ نمونه کارهای قبلی
- ☐ بودجه تفصیلی
- ☐ مدل کسب‌وکار
- ☐ گزارش پژوهشی یا علمی
- ☐ دمو یا نمونه اولیه



☐ مجوزها یا مدارک حقوقی

☐ سایر:

۲۵. راهنمای تعهدات متقاضی

۱-۲۵. هدف این بخش

تعهدات متقاضی نشان می‌دهد فرد یا تیم درخواست‌دهنده نسبت به صحت اطلاعات، مصرف صحیح بودجه، اجرای پروژه، گزارش‌دهی، رعایت اصول اخلاقی و تحویل خروجی‌ها مسئولیت‌پذیر است.

۲-۲۵. متن پیشنهادی تعهدات

اینجانب تأیید می‌کنم که اطلاعات ارائه‌شده در این پروپوزال صحیح، کامل و مطابق با واقعیت است. همچنین متعهد می‌شوم در صورت دریافت حمایت مالی، بودجه را صرفاً در مسیر اجرای پروژه مصرف کرده، گزارش‌های مالی و اجرایی لازم را در زمان مقرر ارائه دهم و خروجی‌های تعریف‌شده را مطابق برنامه زمان‌بندی تحویل نمایم. در صورت ارائه اطلاعات نادرست، مصرف نامجاز بودجه یا عدم انجام تعهدات، گزینش‌دهنده حق توقف حمایت، درخواست بازبینی یا پیگیری قانونی را خواهد داشت.

۳-۲۵. مشخصات امضاکننده

نام و نام خانوادگی:

.....

سمت در پروژه:

.....

تاریخ:

.....

امضا:

.....



۲۶. چک‌لیست نهایی پیش از ارسال پروپوزال

ردیف	سؤال بررسی	وضعیت
۱	آیا اطلاعات هویتی و حقوقی متقاضی کامل است؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۲	آیا اطلاعات کلی پروژه دقیق ثبت شده است؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۳	آیا عنوان پروژه واضح و حرفه‌ای است؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۴	آیا خلاصه اجرایی تصویر کاملی از پروژه می‌دهد؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۵	آیا مسئله دقیق، واقعی و قابل فهم تعریف شده است؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۶	آیا ضرورت و اهمیت پروژه توضیح داده شده است؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۷	آیا اهداف پروژه قابل سنجش و زمان‌دار هستند؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۸	آیا جامعه هدف و ذی‌نفعان مشخص هستند؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۹	آیا راه‌حل پیشنهادی واضح و قابل اجراست؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۱۰	آیا نوآوری و ارزش افزوده پروژه توضیح داده شده است؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۱۱	آیا روش اجرا مرحله‌بندی شده است؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۱۲	آیا نقشه راه پروژه مشخص است؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۱۳	آیا تیم و نقش اعضا به درستی معرفی شده‌اند؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۱۴	آیا خروجی‌های قابل تحویل مشخص هستند؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۱۵	آیا بودجه تفصیلی و قابل دفاع است؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۱۶	آیا زمان‌بندی و نقاط عطف تعریف شده‌اند؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۱۷	آیا ریسک‌ها و راهکارهای مدیریت ریسک نوشته شده‌اند؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۱۸	آیا شاخص‌های موفقیت قابل سنجش هستند؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۱۹	آیا اثرگذاری و پایداری پروژه توضیح داده شده است؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۲۰	آیا مدارک پیوست کامل و مرتب هستند؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح
۲۱	آیا تعهدات متقاضی تکمیل شده است؟	☐ بله ☐ نیاز به اصلاح

۲۷. معیار امتیازدهی پیشنهادی ایران گرنت

معیار	امتیاز پیشنهادی
شفافیت اطلاعات متقاضی و پروژه	۵
شفافیت تعریف مسئله	۱۰
اهمیت و ضرورت پروژه	۱۰
کیفیت و امکان‌پذیری راه‌حل	۱۵
نوآوری و ارزش افزوده	۱۰
شناخت جامعه هدف و ذی‌نفعان	۵
توان تیم اجرایی	۱۰



کیفیت روش اجرا و نقشه راه	۱۰
خروجی‌ها و دستاوردهای قابل تحویل	۱۰
منطق بودجه و توجیه مالی	۱۰
شاخص‌های موفقیت و اثرگذاری	۱۰
مدیریت ریسک و پایداری	۵
مجموع	۱۰۰

۲۷-۱. تفسیر امتیاز

سطح آمادگی پروپوزال	بازه امتیاز
بسیار قوی و آماده بررسی نهایی	۸۵ تا ۱۰۰
خوب، با نیاز به اصلاح محدود	۷۰ تا ۸۴
متوسط، نیازمند بازنویسی بخش‌های کلیدی	۵۵ تا ۶۹
ضعیف، نیازمند بازطراحی جدی پروپوزال	کمتر از ۵۵

۲۸. مدل اختصاصی ایران گرنت برای پروپوزال قوی

برای ساده‌سازی ارزیابی و آموزش متقاضیان، می‌توان از مدل پنج‌ستونه زیر استفاده کرد:

مدل 5C ایران گرنت

سؤال اصلی	معنی	ستون
دقیقاً چه مسئله‌ای را حل می‌کنید؟	شفافیت	Clarity
چرا باید به شما و تیمتان اعتماد کرد؟	اعتبار	Credibility
چگونه پروژه را عملی می‌کنید؟	توان اجرا	Capability
پول دقیقاً به چه خروجی‌ای تبدیل می‌شود؟	منطق هزینه	Cost Logic
اگر پروژه موفق شود، چه تغییری ایجاد می‌کند؟	اثر	Consequence

یک پروپوزال زمانی قوی است که هر پنج ستون را به‌صورت روشن و قابل ارزیابی پوشش دهد.

۲۹. جمع‌بندی نهایی

پروپوزال قوی باید به گرنت‌دهنده نشان دهد که پروژه پیشنهادی فقط یک ایده خام نیست، بلکه یک طرح قابل اجرا، قابل ارزیابی و اثرگذار است. متقاضی باید بتواند مسئله را دقیق تعریف کند، راه‌حل را روشن توضیح دهد، تیم را معتبر معرفی کند، بودجه را منطقی توجیه کند، خروجی‌های قابل تحویل ارائه دهد، ریسک‌ها را مدیریت کند و اثر پروژه را با شاخص‌های مشخص بسنجد.

در نهایت، یک پروپوزال موفق باید این پیام را منتقل کند:

این پروژه ارزش حمایت دارد، زیرا مسئله‌ای واقعی را هدف گرفته، راه‌حلی قابل اجرا ارائه می‌دهد، تیمی توانمند پشت آن قرار دارد، بودجه آن منطقی است و نتایج آن قابل سنجش و قابل گزارش‌دهی خواهد بود.