



Iran Grant



چک‌لیست مدارک لازم برای درخواست گرنت

راهنمای آماده‌سازی، بررسی و بارگذاری مدارک ویژه متقاضیان ایران گرنت

مقدمه

یکی از مهم‌ترین دلایل ناقص ماندن یا رد شدن درخواست‌های حمایت مالی، کامل نبودن مدارک است. بسیاری از متقاضیان ایده خوب، تیم توانمند و پروپوزال قابل قبول دارند، اما به دلیل نبود مدارک هویتی، مالی، حقوقی، رزومه، پیوست‌های فنی، برنامه بودجه یا مستندات اجرایی، درخواست آن‌ها در مرحله بررسی اولیه متوقف می‌شود.

این سند برای کمک به متقاضیان ایران گرنت طراحی شده است تا پیش از ارسال درخواست، تمام مدارک لازم را به صورت منظم، کامل، قابل بررسی و حرفه‌ای آماده کنند.

هدف این چک‌لیست آن است که متقاضی بداند چه مدارکی برای ثبت‌نام اولیه، تکمیل پروفایل، ارسال درخواست گرنت، بررسی تخصصی، مصاحبه، عقد قرارداد و دریافت حمایت مالی لازم است.

۱. هدف چک‌لیست مدارک

چک‌لیست مدارک به متقاضی کمک می‌کند هیچ بخش مهمی از درخواست را فراموش نکند.

مدارک کامل باعث می‌شود:

- ☐ فرایند بررسی سریع‌تر انجام شود.
- ☐ داور یا گرنت‌دهنده تصویر روشن‌تری از متقاضی داشته باشد.
- ☐ اعتبار درخواست افزایش پیدا کند.
- ☐ احتمال برگشت خوردن پرونده به دلیل نقص مدارک کاهش یابد.
- ☐ ارزیابی مالی، فنی و اجرایی پروژه دقیق‌تر انجام شود.
- ☐ امکان مقایسه درخواست با معیارهای گرنت فراهم شود.
- ☐ اعتماد گرنت‌دهنده نسبت به توان اجرایی متقاضی بیشتر شود.



۲. مدارک در درخواست گرنت به چه معناست؟

مدارک درخواست گرنت مجموعه‌ای از فایل‌ها، اطلاعات و مستندات است که نشان می‌دهد متقاضی چه کسی است، چه پروژه‌ای دارد، چرا به حمایت مالی نیاز دارد، چگونه بودجه را مصرف می‌کند، چه توانایی‌هایی برای اجرا دارد و چه خروجی‌هایی تحویل خواهد داد.

مدارک فقط برای اثبات هویت نیستند؛ بلکه برای اثبات آمادگی، اعتبار، توان اجرایی، شفافیت مالی و جدیت متقاضی نیز استفاده می‌شوند.

۳. دسته‌بندی کلی مدارک

مدارک لازم برای درخواست گرنت معمولاً در چند گروه اصلی قرار می‌گیرند:

۱. مدارک هویتی
۲. مدارک تماس و ارتباط
۳. مدارک تحصیلی یا حرفه‌ای
۴. رزومه و سوابق متقاضی
۵. پروپوزال پروژه
۶. مدارک مالی و بودجه
۷. مدارک تیم اجرایی
۸. مدارک حقوقی، در صورت حقوق بودن متقاضی
۹. مدارک فنی یا تخصصی پروژه
۱۰. مدارک نیازسنجی و اعتبارسنجی
۱۱. پیوست‌ها و نمونه کارها
۱۲. تعهدنامه‌ها و رضایت‌نامه‌ها
۱۳. مدارک پس از پذیرش و قبل از پرداخت حمایت مالی



۴. مسیر کلی آماده‌سازی مدارک

متقاضی بهتر است مدارک را به ترتیب زیر آماده کند:

۱. انتخاب نوع متقاضی: فردی، تیمی یا حقوقی
۲. تکمیل اطلاعات هویتی
۳. تکمیل اطلاعات تماس
۴. آماده‌سازی رزومه فردی، تیمی یا سازمانی
۵. آماده‌سازی پروپوزال پروژه
۶. آماده‌سازی بودجه و برنامه مالی
۷. آماده‌سازی مدارک تیم اجرایی
۸. آماده‌سازی مدارک فنی، نمونه کار یا مستندات پروژه
۹. آماده‌سازی مدارک حقوقی، در صورت وجود
۱۰. بررسی کیفیت و خوانایی فایل‌ها
۱۱. نام‌گذاری استاندارد فایل‌ها
۱۲. بارگذاری مدارک در سامانه
۱۳. بررسی نهایی قبل از ارسال
۱۴. ارسال درخواست



۵. انتخاب نوع متقاضی

پیش از آماده سازی مدارک، متقاضی باید مشخص کند درخواست او به چه شکل ثبت می شود.

نوع متقاضی:

☐ متقاضی فردی

☐ متقاضی تیمی

☐ متقاضی حقوق

☐ شرکت ثبت شده

☐ مؤسسه یا سازمان مردم نهاد

☐ دانشگاه یا مرکز پژوهشی

☐ شتاب دهنده، مرکز رشد یا نهاد حمایتی

☐ سایر:

انتخاب نوع متقاضی مهم است؛ زیرا مدارک لازم برای فرد، تیم، شرکت و سازمان یکسان نیست.

۶. مدارک متقاضی فردی

اگر درخواست توسط یک فرد ثبت می شود، مدارک زیر باید آماده شود:

☐ تصویر کارت ملی یا مدرک شناسایی معتبر

☐ تصویر شناسنامه یا صفحه اصلی مدرک هویتی

☐ عکس پرسنلی رسمی، در صورت نیاز

☐ شماره تلفن همراه فعال

☐ ایمیل فعال و حرفه ای

☐ شهر و استان محل سکونت یا فعالیت



☐ آدرس محل سکونت یا محل فعالیت، در صورت نیاز

☐ آخرین مدرک تحصیلی، در صورت نیاز

☐ گواهی اشتغال به تحصیل، در صورت دانشجو بودن

☐ رزومه فردی

☐ پروپوزال پروژه

☐ بودجه پیشنهادی پروژه

☐ مدارک فنی یا نمونه کار، در صورت وجود

☐ مدارک نیازسنجی یا اعتبارسنجی، در صورت وجود

☐ تعهدنامه‌ها یا فرم‌های تکمیلی سامانه

توضیحات متقاضی:

.....

.....

۷. مدارک متقاضی تیمی

اگر درخواست توسط یک تیم ثبت می‌شود، علاوه بر مدارک فرد مسئول، مدارک مربوط به اعضای کلیدی تیم نیز باید آماده شود.

مدارک لازم:

☐ اطلاعات هویتی مسئول اصلی درخواست

☐ اطلاعات تماس مسئول اصلی درخواست

☐ فهرست اعضای تیم



☐ نام و نام خانوادگی هر عضو

☐ نقش هر عضو در پروژه

☐ تخصص و مهارت هر عضو

☐ رزومه کوتاه اعضای کلیدی

☐ میزان مشارکت هر عضو در پروژه

☐ سابقه همکاری تیمی، در صورت وجود

☐ معرفی مشاوران، منتورها یا همکاران بیرونی، در صورت وجود

☐ پروپوزال پروژه

☐ بودجه پیشنهادی

☐ مدارک فنی یا نمونه کار

☐ تعهدنامه اعضای کلیدی، در صورت نیاز

مسئول اصلی درخواست:

.....

اعضای کلیدی تیم:

..... ۱.

..... ۲.

..... ۳.

..... ۴.

..... ۵.



۸. مدارک متقاضی حقوقی

اگر درخواست از طرف شرکت، مؤسسه، سازمان، دانشگاه یا نهاد حقوقی ثبت می‌شود، مدارک حقوقی برای اثبات اعتبار و وضعیت قانونی متقاضی لازم است.

مدارک لازم:

- ☐ آگهی ثبت شرکت یا مؤسسه
- ☐ شناسه ملی
- ☐ شماره ثبت
- ☐ روزنامه رسمی تأسیس
- ☐ روزنامه رسمی آخرین تغییرات
- ☐ اساسنامه
- ☐ مجوز فعالیت، در صورت نیاز
- ☐ معرفی‌نامه نماینده رسمی
- ☐ کد اقتصادی، در صورت نیاز
- ☐ گواهی دانش‌بنیان، در صورت وجود
- ☐ گواهی عضویت در پارک علم و فناوری یا مرکز رشد، در صورت وجود
- ☐ رزومه سازمانی
- ☐ سوابق پروژه‌های قبلی
- ☐ گزارش فعالیت یا گزارش اثرگذاری، در صورت وجود
- ☐ پروپوزال پروژه
- ☐ بودجه پیشنهادی
- ☐ مدارک مالی یا حساب بانکی حقوقی، در مرحله نهایی



نام شخصیت حقوقی:

.....

نام نماینده رسمی:

.....

سمت نماینده:

.....

۹. مدارک هویتی

مدارک هویتی برای احراز هویت متقاضی استفاده می‌شود. این مدارک باید خوانا، معتبر و مطابق با اطلاعات ثبت شده در فرم باشند.

چک لیست مدارک هویتی:

☐ کارت ملی یا مدرک شناسایی معتبر

☐ شناسنامه یا مدرک هویتی تکمیلی

☐ عکس پرسنلی، در صورت نیاز

☐ تاریخ تولد

☐ کد ملی یا شناسه هویتی

☐ شهر محل سکونت

☐ وضعیت تحصیلی یا شغلی، در صورت نیاز

نکات مهم:

۱. تصویر مدارک باید واضح و خوانا باشد.

۲. اطلاعات وارد شده در فرم باید با مدارک یکسان باشد.

۳. از بارگذاری عکس تار، بریده شده یا ناقص خودداری شود.



۴. اگر مدرک تاریخ اعتبار دارد، تاریخ آن باید معتبر باشد.

۵. اطلاعات حساس باید فقط در بخش رسمی و امن سامانه ثبت شود.

۱۰. مدارک تماس و ارتباط

اطلاعات تماس برای پیگیری درخواست، ارسال نتیجه ارزیابی، هماهنگی مصاحبه، دریافت مدارک تکمیلی و اطلاع‌رسانی استفاده می‌شود.

چک‌لیست اطلاعات تماس:

☐ شماره تلفن همراه فعال

☐ ایمیل فعال و حرفه‌ای

☐ شهر و استان محل فعالیت

☐ آدرس محل سکونت یا دفتر، در صورت نیاز

☐ لینک لینکدین یا پروفایل حرفه‌ای، در صورت وجود

☐ وبسایت شخصی، سازمانی یا پروژه، در صورت وجود

☐ راه ارتباطی جایگزین

☐ نام فرد مسئول پیگیری درخواست

نکات مهم:

۱. ایمیل باید حرفه‌ای و قابل استفاده باشد.

۲. شماره تماس باید در دسترس باشد.

۳. اگر متقاضی تیمی است، یک نفر باید به عنوان مسئول ارتباطات مشخص شود.

۴. اطلاعات تماس اشتباه می‌تواند باعث از دست رفتن فرصت مصاحبه یا تکمیل مدارک شود.



۱۱. مدارک تحصیلی، علمی یا حرفه‌ای

این مدارک نشان می‌دهند متقاضی از نظر علمی، آموزشی یا حرفه‌ای تا چه اندازه با پروژه مرتبط است.

چک‌لیست مدارک تحصیلی و حرفه‌ای:

- ☐ گواهی اشتغال به تحصیل، در صورت دانشجو بودن
- ☐ آخرین مدرک تحصیلی
- ☐ ریزنمرات، در صورت نیاز
- ☐ گواهی دوره‌های تخصصی مرتبط
- ☐ گواهی مهارت‌های فنی یا حرفه‌ای
- ☐ مقالات، پژوهش‌ها یا آثار علمی
- ☐ گواهی حضور در رویداد، مسابقه یا برنامه تخصصی
- ☐ گواهی همکاری با نهادها، شرکت‌ها یا مراکز پژوهشی، در صورت وجود

این مدارک زمانی اهمیت بیشتری دارند که پروژه پژوهشی، دانشگاهی، فناورانه، سلامت‌محور، آموزشی یا تخصصی باشد.

۱۲. رزومه متقاضی

رزومه نشان می‌دهد متقاضی یا تیم اجرایی توانایی انجام پروژه را دارد. گرنت‌دهنده فقط به ایده توجه نمی‌کند؛ بلکه بررسی می‌کند چه کسی قرار است آن را اجرا کند.

چک‌لیست رزومه فردی:

- ☐ اطلاعات تماس حرفه‌ای
- ☐ خلاصه حرفه‌ای کوتاه
- ☐ تحصیلات



- ☐ مهارت‌های مرتبط
- ☐ سوابق کاری یا اجرایی
- ☐ سوابق پژوهشی یا علمی
- ☐ پروژه‌های مرتبط
- ☐ افتخارات، جوایز یا پذیرش‌ها
- ☐ دوره‌ها و گواهی‌نامه‌ها
- ☐ لینک نمونه کار یا پورتفولیو، در صورت وجود

چک‌لیست رزومه تیمی:

- ☐ معرفی کوتاه تیم
- ☐ نام اعضای کلیدی
- ☐ نقش هر عضو در پروژه
- ☐ تخصص هر عضو
- ☐ سابقه همکاری تیمی
- ☐ پروژه‌های قبلی تیم
- ☐ مشاوران یا منتورها
- ☐ ضعف‌ها یا نیازهای تکمیلی تیم، در صورت ضرورت

نکته مهم: رزومه باید با پروژه مرتبط باشد. رزومه طولانی اما نامرتب، تأثیر زیادی ندارد. بهتر است رزومه نشان دهد متقاضی دقیقاً چرا برای اجرای این پروژه مناسب است.



۱۳. پروپوزال پروژه

پروپوزال مهم‌ترین سند درخواست گرنت است. در پروپوزال، متقاضی توضیح می‌دهد چه مسئله‌ای وجود دارد، چه راه‌حلی پیشنهاد می‌کند، چرا این پروژه ارزش حمایت دارد، بودجه چگونه مصرف می‌شود و در پایان چه خروجی‌هایی تحویل داده خواهد شد.

چک‌لیست بخش‌های اصلی پروپوزال:

- ☐ عنوان پروژه
- ☐ خلاصه اجرایی
- ☐ تعریف مسئله
- ☐ ضرورت و اهمیت پروژه
- ☐ جامعه هدف
- ☐ راه‌حل پیشنهادی
- ☐ اهداف کلی و جزئی
- ☐ روش اجرا
- ☐ زمان‌بندی و مراحل اجرا
- ☐ خروجی‌های قابل تحویل
- ☐ شاخص‌های موفقیت یا KPI
- ☐ تیم اجرایی
- ☐ بودجه و توجیه مالی
- ☐ ریسک‌ها و راهکارهای مدیریت ریسک
- ☐ اثرگذاری و پایداری پروژه
- ☐ پیوست‌های تکمیلی



نکات مهم:

۱. پروپوزال باید شفاف، دقیق و قابل ارزیابی باشد.
۲. متن نباید فقط احساسی یا تبلیغاتی باشد.
۳. بودجه باید به فعالیت‌ها و خروجی‌ها وصل باشد.
۴. خروجی‌ها باید قابل تحویل و قابل سنجش باشند.
۵. اهداف باید واقع‌بینانه باشند.
۶. ریسک‌ها نباید پنهان شوند؛ باید مدیریت شوند.
۷. پروپوزال باید با مأموریت گرن‌ت‌دهنده هماهنگ باشد.

۱۴. بودجه و مدارک مالی پروژه

بودجه نشان می‌دهد حمایت مالی دقیقاً برای چه مواردی مصرف خواهد شد. گرن‌ت‌دهنده باید مطمئن شود مبلغ درخواستی منطقی، شفاف، قابل دفاع و متناسب با خروجی‌های پروژه است.

چک‌لیست بودجه:

- ☐ مبلغ کل درخواستی
- ☐ جدول یا فهرست ریزه‌زینه‌ها
- ☐ دسته‌بندی هزینه‌ها
- ☐ توضیح ضرورت هر هزینه
- ☐ زمان‌بندی مصرف بودجه
- ☐ سهم آورده متقاضی، در صورت وجود
- ☐ منابع مالی دیگر، در صورت وجود
- ☐ پیش‌فاکتور یا برآورد قیمت، در صورت نیاز
- ☐ برنامه گزارش‌دهی مالی
- ☐ توضیح هزینه‌های غیرقابل حذف



دسته‌بندی پیشنهادی هزینه‌ها:

۱. نیروی انسانی
۲. تجهیزات
۳. نرم‌افزار و زیرساخت
۴. تحقیق و توسعه
۵. بازاریابی و ارتباطات
۶. آموزش و توانمندسازی
۷. عملیات اجرایی
۸. ارزیابی و گزارش‌دهی
۹. حقوقی و اداری
۱۰. ذخیره احتیاطی برای هزینه‌های پیش‌بینی نشده منطقی

فرم خلاصه بودجه:

مبلغ کل موردنیاز پروژه:

.....

مبلغ درخواستی از گرن‌ت‌دهنده:

.....

آورده متقاضی یا تیم:

.....

سایر منابع مالی:

.....



مهم‌ترین هزینه‌ها:

- ۱.
- ۲.
- ۳.
- ۴.
- ۵.

۱۵. مدارک بانکی و دریافت حمایت مالی

در صورت پذیرش درخواست، ممکن است برای پرداخت حمایت مالی به مدارک بانکی نیاز باشد. این مدارک معمولاً در مرحله نهایی یا پس از پذیرش درخواست دریافت می‌شوند.

چک‌لیست مدارک بانکی:

- ☐ شماره حساب معتبر
- ☐ شماره شب
- ☐ نام صاحب حساب مطابق با متقاضی
- ☐ تصویر کارت بانکی، در صورت نیاز
- ☐ معرفی حساب حقوق برای شرکت‌ها
- ☐ گواهی بانکی، در صورت نیاز

نکات مهم:

۱. حساب بانکی باید به نام متقاضی یا شخصیت حقوقی پذیرفته شده باشد.
۲. اگر درخواست به نام شرکت ثبت شده، بهتر است حساب حقوقی ارائه شود.
۳. اطلاعات بانکی باید فقط در بخش رسمی و امن سامانه ثبت شود.
۴. از ارسال عمومی اطلاعات بانکی در پیام‌رسان‌ها خودداری شود.



۱۶. مدارک معرفی تیم اجرایی

تیم اجرایی یکی از مهم‌ترین معیارهای ارزیابی است. گزینش دهنده می‌خواهد بداند چه کسانی پروژه را اجرا می‌کنند و هر فرد چه مسئولیتی دارد.

چک‌لیست مدارک تیم:

- ☐ فهرست اعضای کلیدی تیم
- ☐ نقش هر عضو در پروژه
- ☐ رزومه کوتاه هر عضو
- ☐ مهارت‌های مرتبط هر عضو
- ☐ میزان تعهد زمانی هر عضو
- ☐ سوابق همکاری قبلی اعضا
- ☐ مشاوران، منتورها یا همکاران بیرونی
- ☐ نامه همکاری یا تأییدیه اعضا، در صورت نیاز

فرم معرفی اعضای تیم:

نام عضو:

.....

نقش در پروژه:

.....

تخصص اصلی:

.....

مسئولیت‌ها:

.....

سابقه مرتبط:

.....



میزان مشارکت در پروژه:

☐ تمام وقت

☐ پاره وقت

☐ مشاور

☐ همکاری محدود

☐ سایر:

۱۷. مدارک فنی و تخصصی پروژه

مدارک فنی نشان می‌دهند پروژه فقط یک ایده خام نیست و متقاضی درباره امکان‌پذیری، طراحی، اجرا یا توسعه آن فکر کرده است.

چک‌لیست مدارک فنی:

☐ توضیح فنی محصول یا خدمت

☐ نمودار فرایند یا مدل عملکرد

☐ تصویر نمونه اولیه یا طراحی اولیه

☐ لینک دمو یا نسخه آزمایشی

☐ مستندات پژوهشی یا علمی

☐ نتایج تست یا آزمایش اولیه

☐ تحلیل بازار یا نیازسنجی

☐ نقشه راه توسعه محصول

☐ معماری سیستم یا ساختار محصول

☐ مجوزهای فنی یا استانداردها، در صورت نیاز

نکته مهم: همه پروژه‌ها به مدارک فنی سنگین نیاز ندارند. اما هر پروژه باید حداقل نشان دهد که راه‌حل پیشنهادی قابل اجراست و متقاضی درباره مسیر اجرا فکر کرده است.



۱۸. مدارک نیازسنجی و اعتبارسنجی

نیازسنجی نشان می‌دهد مسئله پروژه واقعی است و متقاضی فقط براساس حدس شخصی درخواست حمایت نمی‌کند.

چک‌لیست مدارک نیازسنجی:

- ☐ گزارش نیازسنجی اولیه
- ☐ نتایج مصاحبه با کاربران یا ذی‌نفعان
- ☐ پرسش‌نامه یا نظرسنجی
- ☐ تحلیل مسئله و جامعه هدف
- ☐ داده یا آمار پشتیبان
- ☐ شواهد میدانی
- ☐ نامه حمایت یا اعلام نیاز از ذی‌نفعان
- ☐ گزارش تست اولیه با کاربران

نمونه شواهد قابل قبول:

۱. مصاحبه با جامعه هدف
۲. نظرسنجی آنلاین
۳. گزارش بازار
۴. داده‌های دانشگاهی یا سازمانی
۵. تجربه اجرای پایلوت
۶. نامه اعلام نیاز از سازمان یا گروه هدف
۷. بازخورد کاربران اولیه
۸. مستندات مسئله در منابع معتبر



۱۹. مدارک خروجی‌ها و دستاوردهای مورد انتظار

گرن‌ت‌دهنده باید بداند در پایان دوره حمایت، دقیقاً چه چیزی تحویل داده می‌شود.

چک‌لیست خروجی‌ها:

- ☐ فهرست خروجی‌های قابل تحویل
- ☐ تعریف هر خروجی
- ☐ زمان تحویل هر خروجی
- ☐ شاخص سنجش هر خروجی
- ☐ مسئول تحویل هر خروجی
- ☐ روش مستندسازی خروجی‌ها
- ☐ نمونه یا قالب گزارش نهایی، در صورت نیاز

نمونه خروجی‌های قابل تحویل:

۱. نسخه اولیه محصول
۲. گزارش پژوهشی
۳. اجرای پایلوت
۴. برگزاری کارگاه
۵. تولید محتوای آموزشی
۶. گزارش اثرگذاری
۷. توسعه پلتفرم
۸. تست میدانی
۹. ساخت نمونه اولیه
۱۰. جذب تعداد مشخصی کاربر یا مخاطب هدف



۲۰. مدارک شاخص‌های موفقیت و اثرگذاری

شاخص‌ها نشان می‌دهند موفقیت پروژه چگونه سنجیده می‌شود.

چک‌لیست شاخص‌ها:

- ☐ شاخص‌های کمی
- ☐ شاخص‌های کیفی
- ☐ شاخص‌های اثرگذاری اجتماعی یا اقتصادی
- ☐ شاخص‌های فنی یا محصولی
- ☐ شاخص‌های آموزشی یا پژوهش
- ☐ روش جمع‌آوری داده
- ☐ زمان سنجش شاخص‌ها
- ☐ معیار موفقیت نهایی

نمونه شاخص‌ها:

۱. تعداد کاربران جذب شده
۲. تعداد افراد آموزش دیده
۳. درصد رضایت مخاطبان
۴. میزان پیشرفت مهارتی
۵. تعداد نمونه‌های ساخته شده
۶. میزان کاهش هزینه یا زمان
۷. تعداد همکاری‌های ایجاد شده
۸. نرخ تکمیل برنامه
۹. تعداد خروجی‌های پژوهشی
۱۰. میزان آمادگی برای مرحله بعد



۲۱. مدارک ریسک و برنامه مدیریت ریسک

پروژه حرفه‌ای فقط نقاط قوت خود را توضیح نمی‌دهد؛ بلکه ریسک‌ها را نیز شناسایی و برای آن‌ها راهکار ارائه می‌کند.

چک‌لیست ریسک‌ها:

- ☐ ریسک‌های فنی
- ☐ ریسک‌های مالی
- ☐ ریسک‌های زمانی
- ☐ ریسک‌های تیمی
- ☐ ریسک‌های اجرایی
- ☐ ریسک‌های حقوقی
- ☐ ریسک‌های بازار یا پذیرش کاربران
- ☐ راهکار کاهش هر ریسک
- ☐ برنامه جایگزین در صورت بروز مشکل

نمونه ریسک‌ها:

۱. تأخیر در تأمین تجهیزات
۲. افزایش هزینه‌ها
۳. کمبود نیروی متخصص
۴. جذب نشدن کاربران هدف
۵. ضعف در اجرای پایلوت
۶. محدودیت حقوقی یا مجوز
۷. وابستگی به یک عضو کلیدی
۸. تغییر شرایط بازار
۹. نبود داده کافی
۱۰. تأخیر در گزارش‌دهی



۲۲. مدارک پایداری پروژه

گرننت‌دهنده معمولاً می‌خواهد بداند پروژه پس از پایان حمایت مالی چه وضعیتی خواهد داشت.

چک‌لیست پایداری:

- ☐ برنامه ادامه پروژه پس از پایان گرننت
- ☐ مدل درآمدی یا منابع مالی آینده
- ☐ برنامه جذب شریک یا حامی جدید
- ☐ برنامه توسعه محصول یا خدمت
- ☐ برنامه نگهداری خروجی‌ها
- ☐ برنامه ادامه اثرگذاری اجتماعی
- ☐ توضیح وابستگی یا عدم وابستگی کامل به گرننت
- ☐ مسیر ورود به مرحله بعد

سؤال‌های راهنما:

۱. بعد از پایان گرننت، پروژه چگونه ادامه پیدا می‌کند؟
۲. آیا پروژه به درآمد، شریک، سرمایه‌گذار یا حمایت بعدی نیاز دارد؟
۳. چه بخشی از پروژه پس از حمایت مالی مستقل می‌شود؟
۴. چه خروجی‌هایی باقی می‌مانند و قابل استفاده هستند؟
۵. آیا پروژه قابلیت توسعه یا تکرار در مقیاس بزرگ‌تر دارد؟



۲۳. پیوست‌ها و مدارک تکمیلی

پیوست‌ها مدارکی هستند که درخواست را قوی‌تر می‌کنند، اما همیشه اجباری نیستند.

چک‌لیست پیوست‌ها:

- ☐ تصویر محصول یا نمونه اولیه
- ☐ لینک ویدئوی معرفی پروژه
- ☐ فایل ارائه یا Pitch Deck
- ☐ نمونه کارهای قبلی
- ☐ نامه حمایت از دانشگاه، سازمان، استاد، شرکت یا شریک اجرایی
- ☐ گواهی شرکت در مسابقات یا رویدادها
- ☐ جوایز و افتخارات
- ☐ مقاله، گزارش یا مستندات پژوهشی
- ☐ نتایج پایلوت یا تست اولیه
- ☐ قراردادهای تفاهم‌نامه‌های مرتبط
- ☐ معرفی‌نامه یا توصیه‌نامه
- ☐ گزارش رسانه‌ای یا خبری درباره پروژه
- ☐ پورتفولیو یا وبسایت پروژه

نکته مهم: پیوست‌ها باید واقعاً به ارزیابی کمک کنند. فایل‌های زیاد، نامرتب و پراکنده می‌توانند ارزیابی را سخت‌تر کنند.



۲۴. تعهدنامه‌ها و فرم‌های الزامی

برخی گرنت‌ها ممکن است از متقاضی بخواهند تعهداتی را بپذیرد.

چک‌لیست تعهدات احتمالی:

- ☐ تعهد صحت اطلاعات وارد شده
- ☐ تعهد استفاده از حمایت مالی در مسیر اعلام شده
- ☐ تعهد ارائه گزارش مالی
- ☐ تعهد ارائه گزارش پیشرفت
- ☐ تعهد تحویل خروجی‌های پروژه
- ☐ تعهد رعایت قوانین سامانه یا گرنت‌دهنده
- ☐ تعهد حفظ محرمانگی اطلاعات، در صورت نیاز
- ☐ تعهد اعلام تغییرات مهم در پروژه
- ☐ تعهد بازگشت یا اصلاح حمایت در صورت تخلف، طبق قوانین قرارداد

۲۵. استاندارد نام‌گذاری فایل‌ها

نام‌گذاری درست فایل‌ها باعث می‌شود مدارک حرفه‌ای‌تر، منظم‌تر و قابل بررسی‌تر باشند.

فرمول پیشنهادی نام فایل:

نام متقاضی . نوع مدرک . نام پروژه . تاریخ

نمونه‌ها:

SanaSadeghi-CV-IranGrant-1404.pdf

AryaFranchise-Proposal-GrantRequest-1404.pdf

TeamName-BudgetPlan-ProjectName-1404.xlsx



CompanyName-LegalDocuments-1404.pdf

ProjectName-PitchDeck-1404.pdf

قواعد نام گذاری:

۱. نام فایل کوتاه و روشن باشد.
۲. از نام‌های مبهم مانند new، final، آخرین، نسخه جدید استفاده نشود.
۳. نوع مدرک در نام فایل مشخص باشد.
۴. در صورت امکان تاریخ یا نسخه فایل نوشته شود.
۵. فایل‌ها با نام‌های تکراری بارگذاری نشوند.

۲۶. استاندارد کیفیت فایل‌ها

پیش از ارسال، کیفیت فایل‌ها باید بررسی شود.

چک‌لیست کیفیت فایل:

- ☐ فایل باز می‌شود.
- ☐ فایل ناقص نیست.
- ☐ صفحات به ترتیب هستند.
- ☐ متن خواناست.
- ☐ عکس‌ها تار نیستند.
- ☐ فایل رمزگذاری نشده است، مگر سامانه خواسته باشد.
- ☐ حجم فایل از حد مجاز بیشتر نیست.
- ☐ فرمت فایل قابل قبول است.



☐ اطلاعات داخل فایل با فرم درخواست هماهنگ است.

☐ نسخه نهایی بارگذاری شده، نه نسخه پیش نویس.

فرمت‌های پیشنهادی:

۱. PDF برای مدارک رسمی

۲. DOCX برای فایل‌های قابل ویرایش، در صورت درخواست

۳. XLSX برای بودجه و جداول مالی

۴. JPG یا PNG برای تصاویر

۵. MP4 یا لینک ویدئو برای معرفی پروژه، در صورت نیاز

۲۷. چک‌لیست قبل از بارگذاری مدارک

پیش از بارگذاری مدارک در سامانه، موارد زیر بررسی شود:

☐ نوع متقاضی درست انتخاب شده است.

☐ اطلاعات هویتی کامل است.

☐ اطلاعات تماس درست است.

☐ رزومه آماده و به‌روز است.

☐ پروپوزال کامل است.

☐ بودجه با پروپوزال هماهنگ است.

☐ مدارک تیم آماده است.

☐ مدارک حقوقی، در صورت نیاز، آماده است.

☐ پیوست‌های مهم انتخاب شده‌اند.



- ☐ فایل‌ها نام‌گذاری مناسب دارند.
- ☐ فایل‌ها خوانا و بدون نقص هستند.
- ☐ نسخه نهایی فایل‌ها بارگذاری شده است.

۲۸. چک‌لیست پس از بارگذاری مدارک

پس از بارگذاری مدارک، متقاضی باید مطمئن شود همه چیز درست ثبت شده است.

- ☐ همه فایل‌های اجباری بارگذاری شده‌اند.
- ☐ فایل‌های تکمیلی مهم اضافه شده‌اند.
- ☐ هیچ فایل اشتباهی بارگذاری نشده است.
- ☐ فایل‌ها در بخش درست قرار گرفته‌اند.
- ☐ اطلاعات فرم با مدارک هم‌خوان است.
- ☐ مبلغ بودجه در فرم و فایل بودجه یکسان است.
- ☐ نام پروژه در همه مدارک یکسان است.
- ☐ نام متقاضی در همه مدارک یکسان است.
- ☐ ایمیل و شماره تماس درست است.
- ☐ پیش‌نمایش یا فایل‌های بارگذاری شده بررسی شده‌اند.



۲۹. چک‌لیست نهایی قبل از ارسال درخواست

قبل از زدن دکمه ارسال نهایی، متقاضی باید این موارد را بررسی کند:

- ☐ آیا پروپوزال کامل و نهایی است؟
- ☐ آیا بودجه منطقی و قابل دفاع است؟
- ☐ آیا رزومه با پروژه مرتبط است؟
- ☐ آیا مدارک هویتی خوانا هستند؟
- ☐ آیا مدارک حقوقی، در صورت نیاز، کامل هستند؟
- ☐ آیا مدارک تیمی کامل است؟
- ☐ آیا خروجی‌های پروژه مشخص‌اند؟
- ☐ آیا شاخص‌های موفقیت تعریف شده‌اند؟
- ☐ آیا ریسک‌ها و راهکارها نوشته شده‌اند؟
- ☐ آیا مدارک اضافه، نامرتب یا تکراری حذف شده‌اند؟
- ☐ آیا نام فایل‌ها حرفه‌ای است؟
- ☐ آیا همه اطلاعات با هم سازگارند؟
- ☐ آیا متن‌ها غلط نگارشی جدی ندارند؟
- ☐ آیا مهلت ارسال هنوز تمام نشده است؟
- ☐ آیا یک نفر دیگر درخواست را قبل از ارسال بررسی کرده است؟



۳۰. خطاهای رایج در مدارک درخواست گرنت

اشتباهات رایج:

۱. ارسال رزومه نامرتب
۲. ناقص بودن پروپوزال
۳. نبود بودجه دقیق
۴. تفاوت مبلغ بودجه در بخش‌های مختلف
۵. تار بودن تصویر مدارک
۶. استفاده از فایل‌های قدیمی
۷. بارگذاری فایل اشتباه در بخش اشتباه
۸. نبود مدارک حقوقی برای متقاضی حقوق
۹. نام‌گذاری نامنظم فایل‌ها
۱۰. نبود مستندات برای ادعاهای مهم
۱۱. ارسال پیوست‌های زیاد اما نامرتب
۱۲. ناهماهنگی نام پروژه در مدارک مختلف
۱۳. نبود اطلاعات تماس معتبر
۱۴. ناقص بودن معرفی تیم
۱۵. نبود خروجی‌های قابل تحویل

راه حل کلی:

پیش از ارسال، مدارک باید یک بار از نگاه داور بررسی شوند. یعنی متقاضی از خود بپرسد: آیا کسی که من را نمی‌شناسد، با دیدن این مدارک می‌تواند بفهمد من کی هستم، پروژه‌ام چیست، چرا حمایت می‌خواهم، پول را چگونه مصرف می‌کنم و چه چیزی تحویل می‌دهم؟



۳۱. مدارک اجباری و مدارک تکمیلی

همه مدارک ارزش یکسان ندارند. برخی مدارک برای ثبت درخواست ضروری‌اند و برخی مدارک برای تقویت پرونده استفاده می‌شوند.

مدارک معمولاً اجباری:

- ☐ اطلاعات هویتی
- ☐ اطلاعات تماس
- ☐ رزومه
- ☐ پروپوزال
- ☐ بودجه پیشنهادی
- ☐ مدارک تیم یا سازمان، در صورت وجود
- ☐ مدارک حقوقی، برای متقاضی حقوقی
- ☐ تعهدنامه‌ها یا فرم‌های الزامی سامانه

مدارک معمولاً تکمیلی:

- ☐ Pitch Deck
- ☐ نمونه کار
- ☐ لینک دمو
- ☐ نامه حمایت
- ☐ گزارش نیازسنجی
- ☐ نتایج پایلوت
- ☐ مقاله یا گزارش علمی
- ☐ جوایز و افتخارات



☐ معرفی نامه یا توصیه نامه

☐ ویدئوی معرفی پروژه

نکته مهم: مدارک تکمیلی اگر درست انتخاب شوند، می توانند درخواست را بسیار قوی تر کنند. اما اگر زیاد، پراکنده یا نامرتبط باشند، ممکن است اثر معکوس داشته باشند.

۳۲. مدارک لازم پس از پذیرش اولیه

گاهی پس از پذیرش اولیه یا ورود به مرحله مصاحبه، مدارک تکمیلی درخواست می شود.

چک لیست مدارک پس از پذیرش اولیه:

☐ نسخه نهایی پروپوزال

☐ نسخه اصلاح شده بودجه

☐ مدارک تکمیلی تیم

☐ مدارک بانکی

☐ مدارک حقوقی تکمیلی

☐ قرارداد یا تفاهم نامه

☐ برنامه زمان بندی دقیق تر

☐ برنامه گزارش دهی

☐ تعهدنامه استفاده صحیح از حمایت مالی

☐ برنامه تحویل خروجی ها

☐ مستندات تکمیلی مورد درخواست داور یا گزیننده



۳۳. فرم کنترل نهایی مدارک

نام متقاضی:

.....

نام پروژه:

.....

نوع درخواست:

☐ فردی

☐ تیمی

☐ حقوقی

☐ دانشگاهی

☐ سازمانی

..... ☐ سایر:

مدارک هویتی:

☐ کامل

☐ ناقص

☐ نیاز به اصلاح

مدارک تماس:

☐ کامل

☐ ناقص

☐ نیاز به اصلاح



رزومه:

☐ کامل

☐ ناقص

☐ نیاز به اصلاح

پروپوزال:

☐ کامل

☐ ناقص

☐ نیاز به اصلاح

بودجه:

☐ کامل

☐ ناقص

☐ نیاز به اصلاح

مدارک تیم:

☐ کامل

☐ ناقص

☐ نیاز به اصلاح

☐ نیاز ندارد



مدارک حقوقی:

☐ کامل

☐ ناقص

☐ نیاز به اصلاح

☐ نیاز ندارد

مدارک فنی:

☐ کامل

☐ ناقص

☐ نیاز به اصلاح

☐ نیاز ندارد

پیوست‌ها:

☐ کامل

☐ ناقص

☐ نیاز به اصلاح

☐ نیاز ندارد



وضعیت نهایی پرونده:

- ☐ آماده ارسال
- ☐ نیازمند اصلاح جزئی
- ☐ نیازمند اصلاح جدی
- ☐ ناقص و غیرقابل ارسال

توضیحات نهایی:

.....

.....

.....

۳۴. توصیه نهایی به متقاضیان

مدارک درخواست گزینش فقط مجموعه‌ای از فایل‌ها نیستند؛ بلکه تصویر حرفه‌ای متقاضی در برابر گزینش‌دهنده هستند. هرچه مدارک منظم‌تر، شفاف‌تر، مرتبط‌تر و کامل‌تر باشند، ارزیابی درخواست آسان‌تر و اعتماد به متقاضی بیشتر می‌شود. پیش از ارسال درخواست، متقاضی باید مطمئن شود که مدارک او به چهار سؤال اصلی پاسخ می‌دهند:

۱. متقاضی کیست؟
۲. پروژه چیست؟
۳. چرا این پروژه ارزش حمایت دارد؟
۴. اگر حمایت مالی دریافت شود، چه خروجی مشخصی تحویل داده خواهد شد؟

۳۵. جمله پایانی پیشنهادی برای سند

درخواست گزینش زمانی حرفه‌ای و قابل ارزیابی است که مدارک آن کامل، منظم، خوانا، مرتبط و قابل اعتماد باشند. مدارک خوب، فقط پرونده را تکمیل نمی‌کنند؛ بلکه اعتبار متقاضی، جدیت پروژه و آمادگی تیم برای دریافت حمایت مالی را نشان می‌دهند.