

编写拨款申请计划的结果和评估措施

一个定义明确并且可衡量的结果，会大大提高您的组织获得拨款的机会。这个结果有助于评估员了解您打算实现的目标及将如何完成。并且向评估员表明您有一个明确项目执行的计划。

什么是结果

结果是指您希望在项目完成时获得的结果，例如：莱德市政府地区 65 岁以上的人将在项目完成时更了解如何获得服务。

请考虑何人、何事、何时和何地到您的项目会产生什么样的影响。

还要考虑这些影响是持久和可持续的，还是仅在您的项目期间奏效，这会很有用处。

什么是评估措施

评估措施能让评估人员知道您如何计划衡量项目的拟议结果。一个结果通常不止有一个评估措施。

请使用 SMART 来编写您的评估措施：

具体的 - 您将衡量哪些变化？

可衡量的 - 有多少人和事会受到变化的影响？

可实现的 - 该项目能否如您所预先计划的进行更改？

切实的 - 将会有多大的变化？

及时的 - 变化的时间表是什么？

可衡量目标的范例如下：

- 2021 年 5 月 15 日至 20 日期间，至少有 100 名在莱德市政府区域生活或工作的人将参加 XYZ 创意活动。
- 在为期 10 周的计划结束时，有 90% 的参与者将了解如何获得莱德市政府区域的青年危机服务。
- 到 2021 年 9 月底，XYZ 合唱团的成员将增加 10%。

显示特定区域改进数量的量表

您的项目应包括用于实施评估措施的资源。这可能包括计算参加人数的行政时间、制定衡量参与者满意度的调查，或显示特定区域改进数量的量表。您可以在资助金预算中包括评估成本。这些通常不超过总拨款预算的 10%。

注意评估不是您在项目完成时做的事情。您需要考虑在流程的每个步骤中进行评估。如果您能够清楚地展示可衡量的结果，它将会帮助您获得未来的资金。

评估措施应在您的进度和项目总结报告书中报告，以证明您在项目中取得的成功或遇到的问题（请参阅“项目总结”帮助表）。