



## РУКОВОДСТВО ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

*Цель:* Кредиты малых грантов/ проектов являются инструментом Швейцарского офиса по сотрудничеству (ШОС), который дополняет его долгосрочные и масштабные программы. Кредит малых грантов используется для усиления работы в рамках Швейцарской программы сотрудничества с краткосрочными, ограниченным финансированием и инновационным подходом в приоритетных секторах Стратегии сотрудничества на 2017-2020 годы (Инфраструктура, изменение климата и вода; Здравоохранение; Занятость и экономическое развитие; и Управление, институты и децентрализация).

Кроме того, проекты, предусматривающие равные возможности для мужчин и женщин, процесс принятия решений, прозрачность; проекты, принимающие во внимание подходы во избежание воздействия стихийных бедствий на жизнь, собственность людей и инфраструктуру, а также подход предотвращения напряженности и конфликтов, могут быть финансированы из средств Малых грантов. Кроме того, Малые гранты/проекты укрепляют визуализацию Швейцарской программы сотрудничества в Таджикистане.

*Заявители:* Любое юридическое или физическое лицо - профессионалы в своей области деятельности по всей стране, могут представлять заявки для финансирования, при условии, что данная заявка связана с темами, относящейся к одному и/или нескольким секторам Швейцарской программы сотрудничества.

*Сроки:* продолжительность малых проектов составляет максимум 12 месяцев и дополнительные 30 календарных дней для завершения отчетности.

*Финансирование:* Максимальная сумма финансирования составляет 50 000 швейцарских франков в таджикских сомони в соответствии со ставкой НБТ. Бюджетная валюта – таджикские сомони.

*Подача заявок:* Проектные заявки могут подаваться на английском, русском или таджикском языках в электронной форме или в виде печатной копии. Заявки принимаются до 17:00 в указанный срок по электронному адресу: [dushanbe@eda.admin.ch](mailto:dushanbe@eda.admin.ch) или лично передаются в ШОС по адресу: г. Душанбе, ул. Толстого 3 и вручаются ассистенту офиса, который выдает подтверждающий документ о приеме заявки.

Пакет проектной заявки должен включать следующие документы:

- Завершенное проектное предложение в соответствии с Руководством
- Бюджет предлагаемого проекта в соответствии с форматом ШОС
- Рабочий план
- Копии регистрационных документов (для юридических лиц) или копия паспорта (для индивидуальных заявителей)
- Копия устава организации
- Банковские данные
- Резюме основного персонала проекта и / или консультантов

- Справочные письма или другая информация о предыдущих аналогичных мероприятиях
- Любой другой подтверждающий документ (документы), связанные с деятельностью по проекту.

Критерии для немедленного исключения:

- Неполные или неправильно заполненная заявка
- Заявки, поданные после истечения срока
- Заявка, по данной деятельности – благотворительные мероприятия, стипендии, ознакомительные поездки и т. д.
- Финансирование, превышающее установленные общие предельные суммы бюджета или в значительной степени завышение бюджета на предлагаемые виды деятельности.

Сотрудники ШОС проводят предварительную проверку заявителей - оценка риска. В случае, если запрашиваемая на реализацию Проекта, превышает 20000 швейцарских франков.

*Инструкции для заявителей* предоставляют стандартизованный формат для обзора основных элементов предлагаемой деятельности. Основываясь на обзоре и оценке информации, представленной в предложении, ШОС либо одобрит, либо отклонит предлагаемую деятельность. Инструкция доступна на трех языках (английском, русском и таджикском) и размещаются на веб-странице ШОС и / или могут быть получены в офисе ШОС. Краткое изложение (резюме) проекта на английском языке прилагается заявителем. Образец инструкции и краткое изложение (резюме) приведены в **Приложении 1**.

*Бюджет:* хорошо спланированный бюджет должен быть простым и реалистичным, включая все необходимые к выплате налоги. Бюджет должен включать в себя приблизительные расчеты по проектной деятельности в сомони, основанные на среднестатистических ценах в стране. Вклад заявителей и других потенциальных доноров должен быть также отражен в бюджете. При планировании бюджета важно обеспечить, чтобы накладные расходы не превышали максимум 10% от предоставленной суммы. Примеры бюджетов для заявителей приведены в **Приложении 2** (в случае со-финансирования и финансирования одним донором).

*Процедуры оплаты:* Грантовые средства будут перечисляться в таджикских сомони по ставке НБТ и в соответствии с графиком платежей, определенных в соглашении. Выплаты осуществляются банковским переводом.

*Рабочий план:* для предоставления информации об этапах реализации проекта и мониторинга, заявителям предлагается представить Рабочий план. Пример Рабочего плана приведен в **Приложении 3**.

*Визуализация:* для обеспечения правильной визуализации в финансируемых и/или частично финансируемых проектах Швейцарского офиса, применяются следующие правила, описанные в Руководстве - **Приложение 4**.

*Оценка предложений:* после истечения срока подачи заявок, представленные заявки рассматриваются Оценочной комиссией в течение 30 календарных дней. В зависимости от качества предложения, Оценочная комиссия ШОС может одобрить или отклонить заявку по мере его подачи или попросить заявителя изменить предложение с целью повышения его качества.

Решение Оценочной комиссии направляется заявителям посредством электронной почты или вручается лично. В случае отклонения заявки, объяснения в отказе не предоставляются.

*Соглашение:* успешные заявители приглашаются для подписания Соглашения или им высылаются электронная версия Соглашения для ознакомления и дальнейшего подписания. Отсканированные копии с подписью принимаются для дальнейшей обработки. Условия Соглашения должны обсуждаться с Грантополучателем для обеспечения полного понимания осуществления деятельности.

*Мониторинг и оценка:* ШОС будет использовать различные механизмы для мониторинга работы Грантополучателя, включая оценку результатов деятельности, посещение грантовых мероприятий и рассмотрение периодических отчетов.

*Дата завершения гранта:* все мероприятия по гранту, финансируемому за счет средств малых фондов, должны быть завершены в соответствии с датой, указанной в Соглашении, в случае если грантополучатель не предоставит в письменной форме о продлении деятельности до указанной даты. Продление проектной деятельности ободряются Директором ШОС.

*Инвентаризация:* активы проекта останутся в течение трех лет в распоряжении ШОС Душанбе, а затем передаются партнеру по проекту.

*Отчет о завершении и закрытии проекта:* в соответствии с условиями Соглашения в течение (30 тридцати) календарных дней после завершения грантовой деятельности Грантополучатель должен представить отчет о завершении деятельности в ШОС. Отчет о завершении должен быть на английском и / или английском, таджикском и русском языках. Финансовые отчеты должны быть обязательно предоставлены в формате Excel, включая подписанный отчет в формате PDF. ШОС оставляет за собой право проверить, обеспечено ли со-финансирование со стороны третьих сторон. Грантополучатели также могут предоставлять подтверждающие документы (заявления, меморандумы и т. д.). Финальный платеж производится после рассмотрения и одобрения отчета соответствующими сотрудниками. Проект считается выполненным (закрывается оперативно и финансово). Образцы отчетов об оперативном и финансовом завершении проектной деятельности приведены в **Приложении 5**.

Тем не менее, ШОС оставляет за собой право требовать возмещения суммы гранта, которая не была израсходована или неправильно расходована получателем (или суб-контрактерам) в соответствии с условиями Соглашения, включая суммы, которые не подтверждены соответствующими документами отчетности. Отчет о завершении включает следующие разделы:

*Раздел операционного отчета:*

1. Краткое описание целей и достижений по проектной деятельности. В отчете о завершении проектной деятельности должны быть указаны цели и показатели достижения проекта, а также другие объективно измеряемые индикаторы/показатели, которые Грантополучатель считает подходящими для демонстрации достижений проекта.

2. Краткое описание процесса осуществления деятельности, извлеченных уроков и рекомендаций, включая процесс общественного распространения/работы с общественностью.

*Раздел финансового отчета:*

1. Документы о возмещении расходов (оригинальные копии счетов-фактур, квитанций, чеков, контрактов, патентов и т. д.).

2. Все копии документов для обоснования расходов (копии счетов-фактур, квитанций, чеков, контрактов, патентов и т. д.), профинансированные другими донорами/ организациями и / или являются собственным вкладом.

### Приложение 1. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ПРОЕКТНОЙ ЗАЯВКИ

**КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ (РЕЗЮМЕ) ПРОЕКТНОЙ ЗАЯВКИ (необходимо заполнить на английском языке)**

1. Project name: Название проекта:	
2. Project mission: Миссия проекта:	
3. Objectives of the project: (short, max. 2 objectives) Цели проекта (максимум 2 цели)	
4. Short description of expected result: (can be in bullets) Краткое описание ожидаемых результатов (можно списком)	
5. Total project budget: Общий бюджет проекта	
6. Budget requested: (amount, % a ratio from total amount, own contribution) Запрашиваемый бюджет (сумма, % от общего бюджета, собственный вклад)	
7. Duration of the project: Продолжительность проекта	
8. Geographical coverage: Географическое покрытие	
9. Beneficiaries of the project: (who, numbers) Основные бенефициары проекта (кто, количество)	
10. Main project events/highlights: Основные проектные мероприятия/деятельность	
11. Partners: Партнеры	
12. Project contact person: Контактное лицо в проекте	
13. Organization name and coordinates: (indicate your legal status) Название организации и адрес (укажите юридический статус)	
14. Other: (short; information, you find important to add here) Другое (краткая информация, которые необходимо включить)	
15. Date of submission: Дата подачи	

## **ПРОЕКТНАЯ ЗАЯВКА**

Для проектов, представленных организациями/частными лицами Швейцарскому офису по сотрудничеству в Таджикистане для финансирования

### ***А) Организация – заявитель***

1. Информация об организации
  - Миссия организации
  - Дата основания и учредители организации
  - Юридическое лицо (НПО, ассоциация, правительственные организации и другие)
2. Информация о частном лице
  - Документ, информация, подтверждающие основания (законность) или репутацию соответствующего заявителя
3. Основная деятельность
  - Основные деятельность и выполненные проекты организации проекты
  - Результаты, достигнутые в рамках этих проектов и мероприятий
  - Партнеры: доноры и партнерские организации
  - Репортажи/отчеты в СМИ, напр. статьи, интервью, ссылки на видео материалы, т.д. подтверждающие качество деятельности заявителя

### ***В) Предлагаемый проект***

4. Описание проблемы
  - Описание конкретной проблемы (проблем)
  - Объяснение основных причин, лежащих в основе этих проблем
  - Проблема или критическая проблема, которая будет решаться в рамках предложенной заявки
5. Цель проекта
  - Общая цель проекта (= предлагаемое решение вышеупомянутой проблемы)
6. Ожидаемые результаты
  - Описание общих результатов, которые, как ожидается, должны быть достигнуты в рамках проекта, и могут ли быть непреднамеренные последствия проекта, и как эти возможные проблемы будут устранены.
  - Достигнутые результаты проекта в рамках запланированных мероприятий и бюджета.
7. Проектные мероприятия/деятельность
  - Краткое описание мероприятий, которые будут проводиться в рамках проекта
  - Прямой результат каждой деятельности («цели»)

- Объяснение того, как эти мероприятия будут способствовать достижению цели проекта.

#### 8. Бенефициары

- Количество и особенности группы, которые непосредственно являются бенефициарами проекта
- Описание того, кто и сколько людей, как ожидается, получают пользу от проекта, как прямо, так и косвенно

#### 9. Партнеры

- Другие организации (правительство, НПО) работающие над данной проблемой
- Каким образом ваш проект дополняет их деятельность?
- Другие доноры, поддерживающие ваш проект

#### 10. Временные рамки

- Рабочий план
- Дата завершения

#### 11. Бюджет

- В соответствии с форматом ШОС

#### 12. Мониторинг и оценка

- Как вы будете оценивать, если ваши действия дали запланированные результаты?
- Как вы узнаете, была ли улучшена вышеупомянутая ситуация (проблема)?
- Что будет с проблемой после окончания вашего проекта? Как вы гарантируете, что ситуация снова не ухудшится? (не наносите вреда и устойчивости)

Приложения к проектной заявке

Приложение: Бюджет

Приложение: Рабочий план

Приложение: Руководство по корпоративным требованиям Правительства Швейцарии как донора к финансируемым / со-финансируемым проектам

## Приложение 2. ФОРМАТ БЮДЖЕТА

Бюджет									
Проект:									
Организация:									применяется в случае со-финансирования
Валюта: Сомони									
1	2	3	4	5	6 (=7+8+9)	7	8	9	
бюджет- ная линия №:	описание	Единица/ едино- разовая выплата	колич-во	Цена за единицу	итого	донор 1	донор 2	донор 3	
Проектная деятельность									
1	музыкальный фестиваль				-				
1.1	аренда помещения	ЕВ	1	50'000	50'000	25'000	25'000		
1.2	оплата услуг артистов	ЕВ	1	75'000	75'000	75'000			
1.3	постеры	Единица	375	50	18'750			18'750	
1.4	призы	Единица	10	1'000	10'000			10'000	
					-				
					-				
					-				
					-				
					-				
					-				
Сотрудники проекта (заработная плата и др. соответствующие затраты)									
2	заработная плата								
2.1	директор	месяц	4	7'500	30'000		30'000		
2.2	ассистент	месяц	5	2'500	12'500			12'500	
					-				
					-				
					-				
Материалы и оборудование									
3.1	компьютер	Единица	1	7'500	7'500	7'500			
3.2	принтер	Единица	1	2'000	2'000	2'000			
					-				
Другие проектные затраты									
4.1	медицинская аптечка	Единица	5	500	2'500			2'500	
					-				
					-				
					-				
					-				
					-				
					<b>208'250</b>	<b>109'500</b>	<b>55'000</b>	<b>43'750</b>	
					100%	53%	26%	21%	
финансирование:									
						Гаранти- рованное финанси- рование	негаранти- рованное финанси- рование	Итого	
					донор 1	109'500		109'500	
					донор 2	35'000	20'000	55'000	





Приложение 3. РАБОЧИЙ ПЛАН

РАБОЧИЙ ПЛАН																
Деятельность  Перечислите всю деятельность. Будьте точны, используйте дополнительную страницу, если необходимо.	Целевая группа  (если существует)  Кто представляет целевую группу по данной деятельности?	12 месяцев  Отметьте X нужную строку для обозначения времени/месяцев деятельности.												Ответственное лицо  Кто несет ответственность за осуществление этой деятельности?	Индикаторы оценки  Как вы оцениваете успех этой деятельности?	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

**РУКОВОДСТВО ПО КОРПОРАТИВНЫМ  
ТРЕБОВАНИЯМ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ШВЕЙЦАРИИ КАК ДОНОРА К  
ФИНАНСИРУЕМЫМ / СО-ФИНАНСИРУЕМЫМ  
ПРОЕКТАМ**

Швейцарский Офис по Сотрудничеству в Таджикистане

ДУШАНБЕ – 2017

Уважаемые Партнеры,

В апреле 2005 года Федеральный Совет принял решение о том, что у всех государственных департаментов и ведомств будет новая, единая визуальная идентичность. Важным элементом является новый корпоративный логотип, состоящий из эмблемы Швейцарии и наименования Швейцарской Конфедерации на четырех государственных языках: **Schweizerische Eidgenossenschaft - Confédération suisse - Confederazione Svizzera - Confederaziun svizra**. Новый логотип должен использоваться для публикаций, информационного материала, отчетов, баннеров и любой другой коммуникации в проектах, финансируемых Швейцарской Конфедерацией. В виду того, что использование логотипа иногда вызывает вопросы и сомнения, данное руководство предназначено для прояснения некоторых основных пунктов в качестве пособия по использованию логотипа в контекстах, чаще всего возникающих в Вашем партнерстве с Правительством Швейцарии.

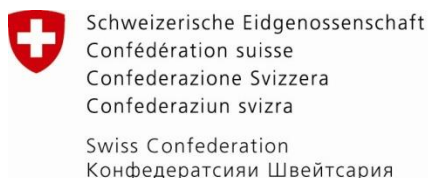
Швейцарский Офис по Сотрудничеству в Таджикистане (ШОС) предоставил Вам новый логотип и оказал необходимую консультацию по его применению. И так как сложно предугадать все возможные применения логотипа, придерживайтесь общего правила: если Вы затрудняетесь, или не уверены в правильном использовании логотипа, проконсультируйтесь с ШОС. В своей информационной политике ШОС настоятельно рекомендует, что при любых обстоятельствах **партнеры должны получить окончательное согласие ШОС перед тем, как отдавать продукцию на печать или производство.**

Наряду с тем, что Правительство Швейцарии заинтересовано в правильном использовании своего логотипа, оно также желает гарантировать сохранение корпоративной идентичности своих партнеров.

Мы надеемся, что данное руководство окажется полезным для Вас. Если у Вас возникнут какие-либо вопросы, пожалуйста, обратитесь в ШОС.

## I. Использование логотипа

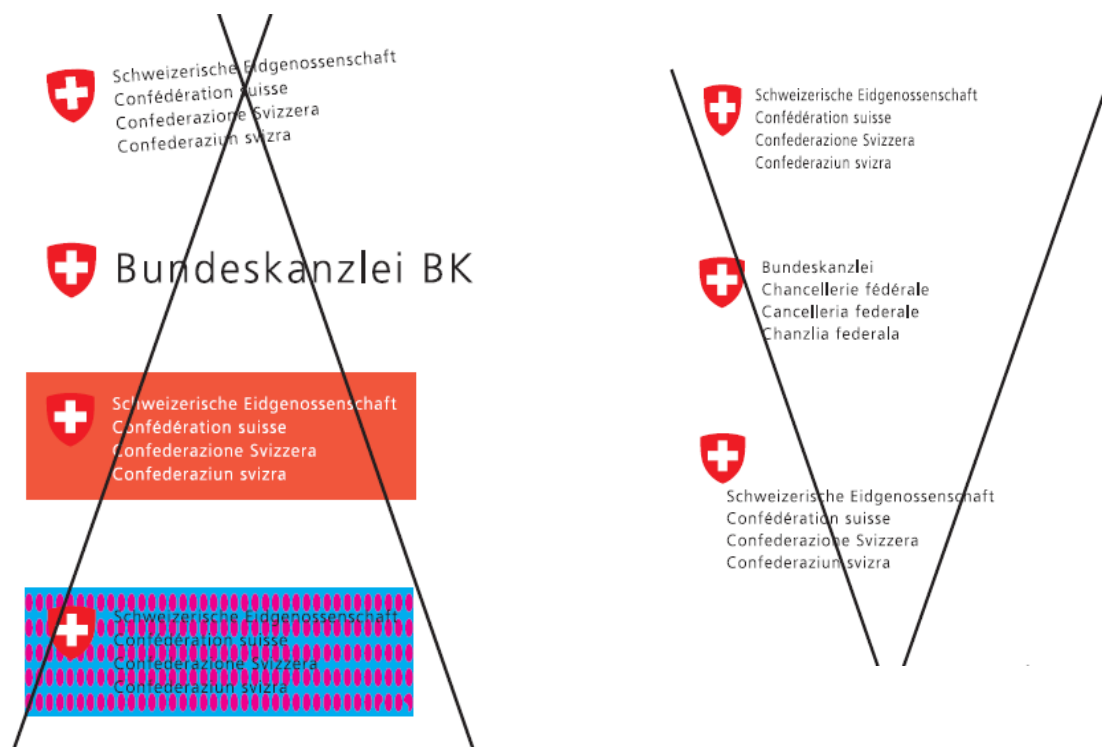
1. При разработке любых информационных и промо материалов, а также вебсайтов в рамках проектов и мероприятий, финансируемых Правительством Швейцарии, используется нижеследующий логотип Конфедерации Швейцарии:



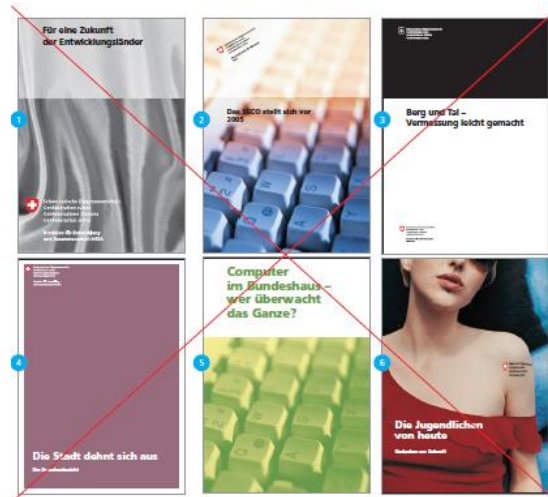
2. Минимальный размер логотипа для печати на профессиональном принтере составляет 58% от первоначального размера. Т.е. для вертикального логотипа – 32мм, для горизонтального логотипа – 59мм на английском языке. Для лазерного или струйного принтера минимальный размер составляет 65% от оригинального размера, т.е. 36мм для вертикального логотипа и 66мм для горизонтального логотипа на английском языке. Логотип не должен быть размером меньше, чем эти измерения.
3. Логотип должен быть использован в том виде, в каком он есть – любые манипуляции запрещены. Текст в логотипе является неотъемлемой частью логотипа, а потому флаг или текст нельзя использовать отдельно друг от друга.
4. Необходимо сохранить некое пространство (защитную зону) вокруг логотипа, пропорционально размеру логотипа.
5. Лучше всего применять логотип на белом фоне. Однако, его можно применять на различных фонах. В зависимости от фона, логотип необходимо поменять на 'позитив' или 'негатив'. Если насыщенность фона составляет 60% или выше, текст в логотипе меняется (негатив, цвет текста меняется на белый). Основной принцип основывается на достаточном контрасте.

## II. Неверное использование логотипа

1. В плане формата:



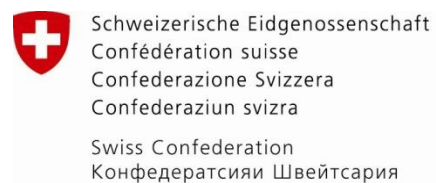
2. В плане расположения:



1. Логотип не может превышать максимальную ширину в 55мм на публикациях форматов A4, A5, A6 / 5.
2. Логотип нельзя помещать с наклоном.
3. На титульном листе публикации логотип должен быть помещен единожды.
4. Защитная зона вокруг логотипа отсутствует.
5. Логотип должен быть помещен на титульном листе.
6. Логотип деформирован

III. **Использование логотипа Конфедерации Швейцарии в сочетании с логотипами других со-финансирующих доноров**

1. Логотип Конфедерации Швейцарии можно использовать в сочетании с логотипами других со-финансирующих доноров, (как показано на примере проекта по Удаленным Гео-угрозам, со-финансируемом DFID и Focus Humanitarian Assistance: шапка совместного пресс-релиза):



2. В некоторых случаях упоминание Правительства Швейцарии в качестве донора намеренно сводится к минимуму, или применение логотипа невозможно по техническим или визуальным причинам. В таких случаях логотип заменяет следующая формулировка

(например, “Финансируется Правительством Швейцарии”, “Программа/проект осуществляется при финансовой поддержке Правительства Швейцарии”, и т.д.).

3. Логотип Конфедерации Швейцарии имеется в форматах JPG и EPS. Обычно формат EPS используется в типографии/полиграфии. Логотипы в электронном формате можно получить у Специалиста по связям с общественностью Швейцарского Офиса по Сотрудничеству.
4. Логотип Конфедерации Швейцарии **запрещается** использовать на визитных карточках партнеров/проектов. Вместо логотипа на визитках следует писать, например “Программа/проект финансируется Правительством Швейцарии...”
5. Необходимо получить согласие ШОС перед тем, как отдавать на печать текст и логотип.

**- Решения в отношении упоминания Правительства Швейцарии на различных информационных продукциях иногда принимаются в зависимости от конкретного случая. За дополнительной информацией обращайтесь к Специалисту по связям с общественностью Швейцарского Офиса по Сотрудничеству -**

#### **IV. Признание финансирования Правительством Швейцарии**

Швейцария ценит сотрудничество с Вашим агентством. Однако мы бы хотели, чтобы нас признавали в качестве доноров следующим образом:

*“В рамках своей стратегии сотрудничества на 2017-2020 гг. Швейцария фокусирует свою поддержку таким секторам Таджикистана как:*

- а) Водоснабжение, инфраструктура и изменение климата;*
- б) Здравоохранение;*
- в) Управление, институты и децентрализация;*
- г) Занятость и экономическое развитие.*

*Всеобщая цель Швейцарского сотрудничества в Таджикистане – мир и социальная сплоченность, а также реагирующие и всеохватывающие институты и устойчивое развитие улучшения благосостояния населения.” [www.eda.admin.ch/dushanbe](http://www.eda.admin.ch/dushanbe), [www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch)*

#### **V. Пресс-релизы, Медиа контакты и адреса**

Пресс-релизы, ссылающиеся на проекты, финансируемые Правительством Швейцарии, должны быть составлены в консультации со Специалистом по связям с общественностью ШОС. Вклад Правительства Швейцарии необходимо подчеркивать в таких пресс-релизах.

Вклад Правительства Швейцарии также следует признавать при общении со СМИ (например, в интервью). При таких контактах, следует предлагать связаться с ШОС. ШОС необходимо уведомлять о медиа контактах.

Во время общественных мероприятий, как, например, запусков новых проектов при финансировании Правительства Швейцарии, исполнители должны упоминать в своих речах Правительство Швейцарии в качестве донора.

## **VI. Вебсайт**

На проектном вебсайте (если таковой имеется), следует должным образом упоминать Правительство Швейцарии, либо логотипом, либо в текстовом варианте (см. Раздел III, пункт 2) и указывать ссылку на официальную страничку интернета Швейцарского Офиса по сотрудничеству в Таджикистане: [www.eda.admin.ch/dushanbe](http://www.eda.admin.ch/dushanbe).

## **VII. Дополнительные языки**

Логотип Швейцарской Конфедерации запрещается менять; **НИ ОДИН ИЗ** четырех государственных языков Конфедерации нельзя удалять или менять на другой.

К логотипу Швейцарской Конфедерации можно добавить два других языка; дополнительные языки разделяются от основных пустой линией. Шрифт и цвет не меняется.

## **VIII. Размеры**

Логотип можно использовать в различных размерах. В зависимости от того, для чего используется логотип, размер должен быть обязательным; это касается как цветного, так и черно-белого логотипа. Уменьшение логотипа в размере запрещается, однако можно его можно увеличивать в зависимости от формата публикации. Если пространство на продукте ограничено, то логотип можно заменить текстом.

## **IX. Печать на цветном фоне**

Логотип можно использовать на различных цветовых фонах, но на белом он выглядит лучше всего. Однако, если цветовой фон не белый, тогда от приблизительно 60% насыщенности цветового фона и выше рекомендуется использовать версию 'негатив', чтобы получился достаточный контраст между фоном и текстом.

### **Контактная информация:**

**Рамзия Мамадназарова**

*Специалист по связям с общественностью*

Швейцарский Офис по Сотрудничеству в Таджикистане

Tel: (+992 37) 224 73 16

Эл. адрес: [ramziya.mamadnazarova@eda.admin.ch](mailto:ramziya.mamadnazarova@eda.admin.ch)

## Приложение 5. ОПЕРАЦИОННЫЙ ОТЧЕТ

### 1. Информация о проекте и контактные данные

<b>Название проекта:</b>	
<b>Номер проекта</b> (заполняется сотрудником ШОС):	
<b>Организация:</b>	
<b>Регион реализации проекта:</b>	
<b>Даты реализации проекта:</b>	Начало: Завершение:
<b>Стоимость проекта (вкл. вклад организации / других доноров, источников и т. д.):</b>	
<b>Менеджер проекта:</b>	
Телефон: Эл.почта:	
<b>Финансовый менеджер/Бухгалтер</b>	
Телефон: Эл.почта:	

### 2. Резюме/краткое содержание проекта (макс. 1 стр.)

Краткое изложение: - постановка задачи - основные цели проекта; - краткое описание деятельности по проекту; - ключевые результаты проекта; - влияние на целевые группы или другие группы, затронутые проектом.
---

### 3. Основные цели проекта (макс. 1 стр.)

Каковы общие цели и задачи проекта? Каковы ожидаемые результаты? Как они способствуют улучшению ситуации / решению проблемы?
--

### 4. Проектные мероприятия (макс. 0,5 стр.)

Какие ключевые мероприятия были реализованы?
--



## 5. Результаты проекта (макс. 1 стр.)

Достигли ли вы результатов, описанных в проектном предложении? Перечислите результаты, достигнутые в проекте.

*В этой части вы не должны перечислять действия, мероприятия вашего проекта, вам следует сосредоточиться на результатах вашего проекта. **Результаты** - это немедленные изменения, которые возникают для целевых групп после завершения проекта (например, улучшение знаний, повышение осведомленности).*

## 6. Устойчивость результатов (макс. 1 стр.)

Что предусмотрено в качестве последующей деятельности по проекту после прекращения финансовой поддержки Швейцарского офиса по сотрудничеству в Таджикистане?

Как будут поддерживаться результаты проекта?

*Приведите примеры (например, ваша организация сможет финансово поддерживать результаты проекта; имеет другие источники финансирования для продолжения деятельности по проекту; другая организация рассмотрела результаты и поддержала деятельность; или поведение целевой группы изменилось уже на устойчивой основе).*

## 7. Визуальное представление финансирования ШОС (макс. 0,5 стр.)

Каким образом обеспечивается визуальное представление финансовой поддержки ШОС на протяжении всего проекта?

## 8. Основные проблемы / трудности при реализации проекта (макс. 1 стр.)

Были ли у вас какие-либо проблемы / трудности во время реализации проекта? Как вы их решили?

## 9. Заключение и рекомендации

- Извлеченные уроки и другие комментарии по реализации проекта (положительный и / или отрицательный опыт) (если применимо).
- Какие уроки были извлечены из реализации проекта на сегодняшний день
- Рекомендации по улучшению существующей проблемы

Дата отчета: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ Имя: \_\_\_\_\_

Дата утверждения ШОС: \_\_\_\_\_

Подпись представителя ШОС: \_\_\_\_\_ Имя: \_\_\_\_\_