

申请教科文组织杜绝在体育运动中使用兴奋剂基金 提示及技巧

开始申请之前……

- 阅读**基金手册**
- 查询**教科文组织网站**上的**申请资格标准**。
- 确定申请**地区项目**（50 000 美元）还是**国家项目**（20 000 美元）。
- **咨询国家和地区杜绝兴奋剂利益攸关方**（例如：国家反兴奋剂组织（NADO）、国家奥委会(NOC)、负责反兴奋剂的部门、**世界反兴奋剂机构地区办事处**、**地区反兴奋剂组织(RADO)**、教科文组织全国委员会）。
- **联系基金秘书处**（n.mclennan@unesco.org）了解项目提交的截止日期。

项目名称

- 使申请符合标准……**尽可能具体**。
 - 使之**抢眼、易记**。
- 例如：**“杜绝兴奋剂：**将体育运动作为价值观课堂**”——西班牙；“为玻利维亚一流运动员举办**禁用物质和方法清单**进修培训会”——玻利维亚。

描述

- **介绍国家和/或地区反兴奋剂背景**及项目与之的关联（为什么是战略性干预措施？将解决哪些问题/挑战？）
- 概要说明项目如何**促进《杜绝兴奋剂公约》的目标**、**如何能改进国家反兴奋剂框架和活动**。
- 说明申请是否以先前项目的**成果为基础**。
- **概述项目并介绍核心活动**。

项目要达到的目标

- 应**具体到所计划的活动**。
- 应当**可衡量**（例如：让“X”名运动员了解禁用物质和方法清单；举办“Y”个兴奋剂危害讲习班……）。
- **时间与资金应切合实际**。
- 在申请中，项目的**影响是非常重要的方面**——始终要考虑项目可取得何种国家和/地区成果。

目标群体

- 包括**每一群体的代表**（例如：参加全国性比赛的运动员、教练员、政府代表）及遴选标准。
- 具体说明**目标受益者数量**（例如：200名运动员、50名教练员、10名政策制定者）。
- 要考虑到**参与项目遴选工作者的性别平衡**！

咨询

- 包括**项目制订中咨询过的所有组织**。
- 应让负责反兴奋剂和体育工作的政府部门、国家反兴奋剂组织、国家奥委会和/或其他相关利益攸关方参与。
- 应向**地区反兴奋剂组织/世界反兴奋剂机构地区办事处**咨询。

详细工作计划

- **提供**项目描述中所提及的**所有活动的详细分类**——按照时间顺序（例如：何人何时如何做何事）。
- **使材料适合目标群体！用什么方式向目标群体传递项目信息最佳？** 互动测试、电子材料、宣传单往往比冗长的技术性文件更加见效。因此，可以将现有的世界反兴奋剂组织、地区反兴奋剂组织及其他反兴奋剂组织的材料加以改编利用。
- 项目的宣传报道是编写申请材料时应当考虑的一个重要方面（例如：网上宣传活动、电视节目播出、通过发放赠品宣传项目品牌、多媒体的使用）。

评估是关键——可向受益方进行**问卷调查/调查、征询反馈意见或进行项目后讨论**。也可以追踪媒体文章数量、宣传视频点击量、社交媒体上（脸书“喜欢与共享”、推特“跟踪人数”，等等）的关注度。

项目遗产对于确保项目周期结束后继续保持影响至关重要。可在讲习班上采用**培训培训师**的方式，委任社区/城市/地区 ATD 协调人，或者设立**网上平台**，使参与者在项目实施完毕以后能够相互联络。

附加辅助文件，帮助基金核准委员会作出积极决定：

- ➔ 若举办**讲习班、培训课程或会议**，应附上**活动的日程（草案）**，包括尽可能多的信息（例如：主要议题、方法、时间安排、日期和地点、发言者的姓名，等等）；
- ➔ 若举办**媒体宣传活动**，应附上**宣传战略**；
- ➔ 若计划进行**调查**，应附上**调查问卷并提供数据分析信息**；
- ➔ 若在项目实施过程中需要**咨询支持**，则应包括**每一位项目咨询人的职责范围**。

具体时限

项目不得在申请所提交的那次核准委员会会议之前（4月/5月或9月/10月）启动。

项目周期不应超过 12—18 个月。

包括**关键日期或重大事件**，以显示项目进展情况。

例如：项目开始日期（日/月/年）、宣传材料的印制（日/月/年）、讲习班的筹备（日/月/年）、主要活动（日/月/年）、项目的评估（日/月/年）。

可交付的成果

具体说明需要印制的所有教育材料和宣传材料、录像、宣传单、图书、研究课题、讲习班、会议……

制作**工具**，支持并启发其他项目建议。

例如：开发**基于计算机的交流平台**——格鲁吉亚；连续三年开通反兴奋剂热线——圣卢西亚；拍摄前运动员和新闻记者的录像片——厄立特里亚；制作传递反兴奋剂讯息的动画卡通片——不丹。

请求教科文组织资助

请注意：

- 地区项目需要除提交项目的缔约国以外的参与国的**三封支持信函**。
- **设备**（例如：笔记本电脑、传真机等）**不可用基金的款项购买**；需要时可以租用。
- **招待费**（例如：食品、饮料，等等）**不得高于申请总额的 10%**。
- 为保证透明度并对费用进行详尽评估，**请酌情说明单位费用和数量**，例如：差旅费、文件制作费等。
- 同预算相关的一切内容均须填写：申请者的捐助（必填——非财政和/或财政）、基金以前资助的项目、申请者名称，必要时还需填写负责项目实施的组织名称，等等。

最后申请书务必注明日期、加盖公章并签字！

期待着收到各位的项目提案！

