

LISTA DE VERIFICAÇÃO E FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA DE SUBSÍDIO

Teste o  **smartsheet** gratuitamente

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS			
RESUMO DA PROPOSTA	X	DATA	COMENTÁRIOS
Visão geral resumida da organização			
Breve resumo das realizações/dos projetos anteriores aplicáveis.			
Visão geral do projeto			
Correlação entre metas do projeto e metas da organização			
Motivos da solicitação e valor alvo			
Atividades do projeto que levam a objetivos alcançados			
O resumo é breve, claro e interessante.			
RESUMO DO PROJETO	X	DATA	COMENTÁRIOS
Fornecer um "quadro geral" da proposta.			
Declaração abrangente da importância do projeto.			
Breve resumo das metas, dos objetivos e das estratégias do projeto.			
Escrito com o público-alvo em mente.			
INTRODUÇÃO	X	DATA	COMENTÁRIOS
Estabelece contexto.			
Comunica claramente a missão da organização em relação ao projeto.			
Breve descrição dos beneficiários do projeto.			
Indique como o projeto desenvolverá o setor.			
Envolve as partes revisoras.			
DECLARAÇÃO DE NECESSIDADE	X	DATA	COMENTÁRIOS
Comunique a magnitude da situação/do problema abordado.			
Explique por que a meta do projeto é realista e viável.			
Forneça fatos e números estatísticos.			
Descreva as fontes/causas da situação/problema abordado.			
Forneça endossos e declarações de apoio, se aplicável.			
Explique os benefícios do resultado desejado.			
Explique os efeitos a longo prazo			
CONTEXTO	X	DATA	COMENTÁRIOS
Descreva a missão da organização, programas etc.			
Descreva os membros/clientes.			

Comente trabalhos e realizações anteriores, se aplicável.			
Descreva as qualificações de sua organização/equipe.			
Estabeleça o status atual do campo.			
IMPACTO	X	DATA	COMENTÁRIOS
Defina a importância do projeto.			
Comunique o impacto direto do projeto.			
Defina as implicações mais amplas.			
Como o projeto aborda um problema importante?			
Quais avanços resultarão da conclusão do projeto?			
METAS E OBJETIVOS	X	DATA	COMENTÁRIOS
Descreva o resultado do projeto.			
Suas metas estão relacionadas à necessidade dos beneficiários-alvo?			
Seus objetivos se relacionam diretamente com a declaração de necessidades?			
Os objetivos táticos são específicos e mensuráveis?			
METODOLOGIA	X	DATA	COMENTÁRIOS
Descreva os métodos inovadores a serem empregados.			
Mostre como os métodos escolhidos se relacionam com as metas do projeto.			
Forneça justificativa para os métodos.			
ATIVIDADES	X	DATA	COMENTÁRIOS
Forneça uma lista abrangente de todas as atividades.			
Descreva cada atividade.			
Inclua eventuais atividades exigidas pelo patrocinador.			
LINHA DO TEMPO	X	DATA	COMENTÁRIOS
Crie uma agenda com as datas de conclusão previstas para as atividades.			
Certifique-se de que as datas estejam alinhadas com eventuais determinações do patrocinador.			
AVALIAÇÃO	X	DATA	COMENTÁRIOS
Defina os procedimentos de avaliação para seus objetivos.			
As medidas qualitativas e quantitativas estão em vigor?			
Defina quem estará envolvido no processo de avaliação.			
Defina critérios de avaliação.			

Defina políticas para modificação de método.			
Identifique fontes de dados e métodos de coleta e análise.			
Detalhe eventuais instrumentos/ferramentas usados.			
Descreva como a avaliação será usada para melhorias.			
QUALIFICAÇÕES/PESSOAL	X	DATA	COMENTÁRIOS
Liste todo o pessoal-chave, suas responsabilidades e qualificações.			
Sua lista demonstra claramente as capacidades desse pessoal?			
Descreva aspectos de supervisão e gerenciamento de projetos.			
Inclua experiências anteriores, se aplicável.			
Comente o acesso a eventuais instalações e equipamentos necessários.			
COMUNICAÇÃO	X	DATA	COMENTÁRIOS
Forneça um plano de divulgação para compartilhar os resultados do projeto.			
Considere meios de comunicação variados.			
Considere uma agenda, incluindo relatórios de marcos.			
Algum aspecto do projeto tem potencial para replicação?			
SUSTENTABILIDADE	X	DATA	COMENTÁRIOS
Apresente um plano para a continuação do projeto além do financiamento por subsídio.			
Liste eventuais fontes de financiamento caso o projeto continue.			
Inclua eventuais cartas de compromisso, se aplicável.			
ORÇAMENTO E JUSTIFICATIVA	X	DATA	COMENTÁRIOS
Delineie claramente os custos do projeto a serem cobertos pela fonte de financiamento.			
Explique eventuais cálculos e verifique a precisão.			
Forneça justificativa para as despesas.			
Inclua custos confiáveis e realistas.			
Certifique-se de que o conteúdo e a formatação sigam as diretrizes do patrocinador.			
Descreva os fundos correspondentes, se aplicável.			
Seu orçamento reflete com precisão o plano do projeto?			
CONCLUSÃO	X	DATA	COMENTÁRIOS
Resuma brevemente o projeto e as metas.			
Reforce a declaração de necessidade.			

ANEXO	X	DATA	COMENTÁRIOS
Forneça uma lista de documentos de apoio.			
Adote uma convenção de nomenclatura clara para os arquivos.			
Forneça links funcionais, se aplicável.			
Você anexou toda a documentação necessária?			
FORMATAÇÃO DE ENVIO	X	DATA	COMENTÁRIOS
O formato segue todas as diretrizes estabelecidas pelo patrocinador.			
Certifique-se de que a ordem das informações solicitadas esteja correta.			
Verifique se todas as margens, as fontes e a formatação estão uniformes.			
Verifique novamente a ortografia e a gramática.			
Suas informações fluem bem entre seções e ideias?			

AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Qualquer artigo, modelo ou informação fornecidos pela Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fornecemos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, artigos, modelos ou gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nessas informações será estritamente por sua própria conta e risco.