

CHECKLIST DEI CRITERI			
RIEPILOGO PROPOSTA	X	DATA	COMMENTI
Panoramica breve dell'organizzazione			
Riepilogo breve dei risultati / progetti passati applicabili			
Panoramica del progetto			
Correlazione tra obiettivi del progetto e obiettivi dell'organizzazione			
Motivi della richiesta e importo target			
Attività di progetto che portano ai traguardi raggiunti			
Riepilogo breve, chiaro e interessante			
ABSTRACT PROGETTO	X	DATA	COMMENTI
Fornisce un "quadro generale" della proposta.			
Dichiarazione completa sull'importanza del progetto.			
Breve sinossi di obiettivi, traguardi e strategie del progetto.			
Scritta tenendo presente il pubblico target.			
INTRODUZIONE	X	DATA	COMMENTI
Stabilisce il contesto.			
Trasmette chiaramente la missione dell'organizzazione in relazione al progetto.			
Breve descrizione dei beneficiari del progetto.			
Indica come il progetto fa avanzare il campo.			
Coinvolge le parti che rivedono.			
DICHIARAZIONE DEI BISOGNI	X	DATA	COMMENTI
Comunica l'estensione della situazione/problema affrontato.			
Spiega perché l'obiettivo del progetto è realistico e raggiungibile.			
Fornisci fatti e cifre statistiche.			
Descrivi risorse/cause della situazione/problema affrontato.			
Fornisci spiegazioni e dichiarazioni a supporto, se applicabile.			
Spiega i benefici dell'esito desiderato.			
Spiega gli effetti a lungo termine			
PREMESSE	X	DATA	COMMENTI
Descrivi la missione, i programmi, ecc. dell'organizzazione			
Descrivi membri / clienti.			

Parla del lavoro e dei risultati precedenti, se applicabile.			
Descrivi le qualifiche dell'organizzazione / staff.			
Stabilisci lo stato corrente del campo.			
<b>IMPATTO</b>	<b>X</b>	<b>DATA</b>	<b>COMMENTI</b>
Definisci l'importanza del progetto.			
Trasmetti l'impatto diretto del progetto.			
Definisci le implicazioni più ampie.			
In che modo il progetto risolve un problema importante?			
Quali progressi verranno dal completamento del progetto?			
<b>OBIETTIVI E TRAGUARDI</b>	<b>X</b>	<b>DATA</b>	<b>COMMENTI</b>
Descrivi l'esito del progetto.			
I tuoi obiettivi sono correlati con la necessità dei beneficiari target?			
I tuoi obiettivi sono direttamente correlati alla dichiarazione dei bisogni?			
Gli obiettivi sono specifici e misurabili?			
<b>METODOLOGIA</b>	<b>X</b>	<b>DATA</b>	<b>COMMENTI</b>
Descrivi i metodi innovativi da impiegare.			
Mostra come i metodi da te scelti sono correlati agli obiettivi del progetto.			
Specifica la motivazione per i metodi.			
<b>ATTIVITÀ</b>	<b>X</b>	<b>DATA</b>	<b>COMMENTI</b>
Fornisci un elenco completo di tutte le attività.			
Descrivi ogni attività.			
Includi eventuali attività richieste dallo sponsor.			
<b>TIMELINE</b>	<b>X</b>	<b>DATA</b>	<b>COMMENTI</b>
Crea una timeline con le date di completamento pianificate per le attività.			
Assicurati che le date siano in linea con eventuali disposizioni dello sponsor.			
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>X</b>	<b>DATA</b>	<b>COMMENTI</b>
Definisci le procedure di valutazione per i tuoi obiettivi.			
Le misure in atto sono sia qualitative che quantitative?			
Definisci chi sarà coinvolto nel processo di valutazione.			
Definisci i criteri di valutazione.			

Definisci le politiche per la modifica del metodo.			
Identifica le origini dei dati e i metodi di raccolta e analisi.			
Descrivi gli strumenti / tool utilizzati.			
Descrivi come verrà utilizzata la valutazione per i miglioramenti.			
<b>QUALIFICAZIONI / STAFF</b>	<b>X</b>	<b>DATA</b>	<b>COMMENTI</b>
Elenca il personale chiave, le responsabilità e le qualifiche.			
Il tuo elenco dimostra chiaramente le capacità del personale?			
Descrivi gli aspetti della supervisione e della gestione del progetto.			
Includi le esperienze passate, se applicabile.			
Parla dell'accesso a eventuali strutture e apparecchiature richieste.			
<b>COMUNICAZIONE</b>	<b>X</b>	<b>DATA</b>	<b>COMMENTI</b>
Fornisci un piano di divulgazione per la condivisione dei risultati del progetto.			
Considera vari mezzi.			
Considera una tabella di marcia che include il reporting delle milestone.			
Alcuni aspetti del progetto possono essere replicati?			
<b>SOSTENIBILITÀ</b>	<b>X</b>	<b>DATA</b>	<b>COMMENTI</b>
Presenta un piano per la continuazione del progetto al di là della concessione di finanziamento.			
Elenca le sorgenti di finanziamento se il progetto dovesse continuare.			
Includi eventuali lettere di impegno, se applicabile.			
<b>BUDGET E MOTIVAZIONE</b>	<b>X</b>	<b>DATA</b>	<b>COMMENTI</b>
Delinea chiaramente i costi del progetto che la sorgente di finanziamento deve rispettare.			
Spiega i calcoli e verificane l'accuratezza.			
Specifica la motivazione delle spese.			
Includi costi credibili e realistici.			
Assicurati che il contenuto e la formattazione rispettino le linee guida degli sponsor.			
Descrivi i fondi corrispondenti, se applicabile.			
Il tuo budget riflette accuratamente il piano del progetto?			
<b>CONCLUSIONI</b>	<b>X</b>	<b>DATA</b>	<b>COMMENTI</b>
Riepiloga brevemente il progetto e gli obiettivi.			
Rafforza la dichiarazione dei bisogni.			

APPENDICE	X	DATA	COMMENTI
Fornisci un elenco di documenti di supporto.			
Adotta una convenzione di denominazione chiara per i file.			
Fornisci link funzionanti, se applicabile.			
Hai allegato tutta la documentazione richiesta?			
FORMATTAZIONE PER L'INVIO	X	DATA	COMMENTI
Il formato segue tutte le linee guida definite dallo sponsor.			
Assicurati che l'ordine di informazioni richieste sia corretto.			
Controlla che tutti i margini, i font e la formattazione siano uniformi.			
Ricontrolla ortografia e grammatica.			
Le tue informazioni scorrono correttamente tra le sezioni e le idee?			

## **DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ**

Qualsiasi articolo, modello o informazione è fornito da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci a mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni è pertanto strettamente a proprio rischio.