

LISTE DE CONTRÔLE ET FORMULAIRE D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DE SUBVENTION

LISTE DE CONTRÔLE DES CRITÈRES			
RÉCAPITULATIF DE LA PROPOSITION	X	DATE	COMMENTAIRES
Aperçu de l'organisation			
Récapitulatif des réalisations/projets antérieurs applicables.			
PRÉSENTATION DU PROJET			
Corrélation entre les objectifs du projet et ceux de l'organisation			
Raisons de la demande et montant cible			
Activités du projet menant à la réalisation des objectifs			
Le récapitulatif doit être bref, clair et intéressant.			
RÉSUMÉ DU PROJET	X	DATE	COMMENTAIRES
Fournir une vue d'ensemble de la proposition.			
Explication détaillée de l'importance du projet.			
Brève synthèse des buts, objectifs et stratégies du projet.			
Rédiger en tenant compte du public cible.			
INTRODUCTION	X	DATE	COMMENTAIRES
Établir le contexte.			
Transmettre clairement la mission de l'organisation en relation avec le projet.			
Décrire brièvement les bénéficiaires du projet.			
Expliquer comment le projet fera progresser le domaine.			
Engager les parties chargées de l'évaluation.			
ÉNONCÉ DES BESOINS	X	DATE	COMMENTAIRES
Communiquer l'ampleur de la situation/du problème traité.			
Expliquer pourquoi l'objectif du projet est réaliste et réalisable.			
Fournir des faits et des données statistiques.			
Décrire les sources/origines de la situation/du problème traité.			
Fournir les approbations et les déclarations de soutien, le cas échéant.			
Expliquer les avantages des résultats escomptés.			
Expliquer les effets à long terme			
CONTEXTE	X	DATE	COMMENTAIRES
Décrire la mission, les programmes, etc. de l'organisation.			

Décrire les membres/clients.			
Évoquer les travaux et accomplissements antérieurs, le cas échéant.			
Décrire les qualifications de votre organisation/personnel.			
Déterminer l'état actuel du domaine.			
IMPACT	X	DATE	COMMENTAIRES
Définir l'importance du projet.			
Communiquer l'impact direct du projet.			
Déterminer les répercussions plus larges.			
Comment le projet répond-il à un problème important ?			
Quelles avancées résulteront de l'achèvement du projet ?			
BUTS ET OBJECTIFS	X	DATE	COMMENTAIRES
Décrire les résultats escomptés.			
Vos objectifs sont-ils liés aux besoins des bénéficiaires cibles ?			
Vos objectifs sont-ils directement liés à l'énoncé des besoins ?			
Vos objectifs sont-ils spécifiques et mesurables ?			
MÉTHODOLOGIE	X	DATE	COMMENTAIRES
Décrire les méthodes innovantes qui seront utilisées.			
Montrer comment les méthodes que vous avez choisies sont liées aux objectifs du projet.			
Justifier les méthodes.			
ACTIVITÉS	X	DATE	COMMENTAIRES
Fournir une liste complète de toutes les activités.			
Décrire chaque activité.			
Inclure toute activité demandée par le sponsor.			
CALENDRIER	X	DATE	COMMENTAIRES
Créer un calendrier avec les dates d'achèvement prévues des activités.			
Veiller à ce que les dates soient conformes aux exigences du sponsor.			
ÉVALUATION	X	DATE	COMMENTAIRES
Définir les procédures d'évaluation de vos objectifs.			
Les mesures en place sont-elles à la fois qualitatives et quantitatives ?			
Déterminer qui participera au processus d'évaluation.			

Définir les critères d'évaluation.			
Définir des politiques pour la modification des méthodes.			
Identifier les sources de données et les méthodes de collecte et d'analyse.			
Détailler tout instrument/outil utilisé.			
Expliquer comment l'évaluation sera utilisée pour apporter des améliorations.			
QUALIFICATIONS/PERSONNEL	X	DATE	COMMENTAIRES
Dresser la liste de tous les membres clés du personnel, de leurs responsabilités et de leurs qualifications.			
Votre liste montre-t-elle clairement leurs compétences ?			
Décrire les aspects liés à la supervision et à la gestion de projet.			
Inclure les expériences passées, le cas échéant.			
Évoquer l'accès aux installations et équipements nécessaires.			
COMMUNICATION	X	DATE	COMMENTAIRES
Fournir un plan de diffusion des résultats du projet.			
Envisager divers supports.			
Envisager un calendrier comprenant des rapports pour chaque jalon.			
Certains aspects du projet sont-ils susceptibles d'être reproduits ?			
DURABILITÉ	X	DATE	COMMENTAIRES
Présenter un plan pour la poursuite du projet au-delà du financement par subvention.			
Indiquer les sources de financement éventuelles en cas de poursuite du projet.			
Inclure les lettres d'engagement, le cas échéant.			
BUDGET ET JUSTIFICATION	X	DATE	COMMENTAIRES
Définir clairement les coûts du projet devant être couverts par la source de financement.			
Expliquer les calculs et vérifier leur exactitude.			
Justifier les dépenses.			
Inclure des coûts crédibles et réalistes.			
Veiller à ce que le contenu et la mise en forme respectent les lignes directrices du sponsor.			
Décrire les fonds complémentaires, le cas échéant.			
Votre budget reflète-t-il fidèlement le plan du projet ?			
CONCLUSION	X	DATE	COMMENTAIRES
Résumer brièvement le projet et les objectifs.			

Réaffirmer l'énoncé des besoins.			
ANNEXE	X	DATE	COMMENTAIRES
Fournir une liste des documents justificatifs.			
Adopter une convention de dénomination claire pour les fichiers.			
Fournir des liens actifs, le cas échéant.			
Avez-vous joint tous les documents requis ?			
MISE EN FORME DE LA DEMANDE	X	DATE	COMMENTAIRES
Vérifier que le format respecte les lignes directrices établies par le sponsor.			
S'assurer que l'ordre des informations demandées est correct.			
Vérifier que les marges, les polices et le formatage sont uniformes.			
Vérifier plusieurs fois l'orthographe et la grammaire.			
Les informations se succèdent-elles harmonieusement d'une section et d'une idée à l'autre ?			

EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ

Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n'offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site.

Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques.