

# LISTA DE VERIFICACIÓN Y FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA DE SUBVENCIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS			
RESUMEN DE LA PROPUESTA	X	FECHA	COMENTARIOS
Se describe la organización de forma breve.			
Se incluye un resumen breve de los logros/proyectos anteriores pertinentes.			
Se incluye una descripción general del proyecto.			
Se establece una correlación entre las metas del proyecto y las metas de la organización.			
Se incluyen las razones de la solicitud y el monto objetivo.			
Se indican las actividades del proyecto que facilitarán el logro de los objetivos.			
El resumen es breve, claro e interesante.			
RESUMEN DEL PROYECTO	X	FECHA	COMENTARIOS
Se muestra el panorama general de la propuesta.			
Se describe la importancia del proyecto en detalle.			
Es una breve sinopsis de las metas, los objetivos y las estrategias del proyecto.			
Se redacta con el público objetivo en mente.			
INTRODUCCIÓN	X	FECHA	COMENTARIOS
Se establece el contexto.			
Se transmite claramente la misión de la organización en relación con el proyecto.			
Se incluye una breve descripción de los beneficiarios del proyecto.			
Se indica cómo el proyecto impulsará el campo.			
Se apela a las partes revisoras.			
DECLARACIÓN DE NECESIDAD	X	FECHA	COMENTARIOS
Se transmite la magnitud de la situación/el problema abordado.			
Se explica por qué el objetivo del proyecto es realista y alcanzable.			
Se proporcionan datos y cifras estadísticas.			
Se describen las fuentes/causas de la situación/el problema abordado.			
Se indican las aprobaciones y declaraciones de respaldo, si corresponde.			
Se explican los beneficios del resultado deseado.			
Se explican los efectos a largo plazo.			
ANTECEDENTES	X	FECHA	COMENTARIOS
Se describen la misión y los programas de la organización, entre otros.			
Se identifican los miembros/clientes.			

Se analizan el trabajo y los logros anteriores, si corresponde.			
Se describen las calificaciones del personal/la organización.			
Se establece la situación actual del campo.			
<b>IMPACTO</b>	<b>X</b>	<b>FECHA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
Se define la importancia del proyecto.			
Se transmite el impacto directo del proyecto.			
Se determinan las implicaciones más amplias.			
¿De qué manera el proyecto aborda un problema importante?			
¿Qué avances resultarán de la finalización del proyecto?			
<b>METAS Y OBJETIVOS</b>	<b>X</b>	<b>FECHA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
Se describe el resultado del proyecto.			
¿Sus metas se relacionan con la necesidad de los beneficiarios objetivo?			
¿Sus metas se relacionan directamente con la declaración de necesidades?			
¿Los objetivos son específicos y medibles?			
<b>METODOLOGÍA</b>	<b>X</b>	<b>FECHA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
Se describen los métodos innovadores que se emplearán.			
Se muestra cómo se relacionan los métodos elegidos con las metas del proyecto.			
Se incluye la justificación de los métodos.			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>X</b>	<b>FECHA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
Se incluye una lista completa de todas las actividades.			
Se describe cada actividad.			
Se incluyen las actividades requeridas por el patrocinador.			
<b>LÍNEA DE TIEMPO</b>	<b>X</b>	<b>FECHA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
Se elabora una línea de tiempo con las fechas de finalización proyectadas para las actividades.			
Las fechas se corresponden con las disposiciones del patrocinador.			
<b>EVALUACIÓN</b>	<b>X</b>	<b>FECHA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
Se determinan los procedimientos de evaluación de los objetivos.			
¿Las medidas implementadas son cualitativas y cuantitativas?			
Se determina quiénes participarán en el proceso de evaluación.			
Se definen los criterios de validación.			

Se estipulan políticas para la modificación del método.			
Se identifican las fuentes de datos y los métodos de recopilación y análisis.			
Se detallan las herramientas/los instrumentos utilizados.			
Se describe cómo se utilizará la evaluación para las mejoras.			
<b>CALIFICACIONES/PERSONAL</b>	<b>X</b>	<b>FECHA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
Se enumera todo el personal clave, sus responsabilidades y sus calificaciones.			
¿La lista representa claramente sus capacidades?			
Se describen los aspectos de la supervisión y la gestión de proyectos.			
Se incluye la experiencia anterior, si corresponde.			
Se analiza el acceso a las instalaciones y los equipos necesarios.			
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>X</b>	<b>FECHA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
Se ofrece un plan de difusión para compartir los resultados del proyecto.			
Se contemplan diversos medios.			
Se considera un cronograma que incluye informes sobre el cumplimiento de los hitos.			
¿Hay algún aspecto del proyecto que pueda replicarse?			
<b>SOSTENIBILIDAD</b>	<b>X</b>	<b>FECHA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
Se presenta un plan para la continuación del proyecto más allá de la financiación de la subvención.			
Se enumeran las fuentes de financiación en caso de que el proyecto continúe.			
Se incluyen cartas de compromiso, si corresponde.			
<b>PRESUPUESTO Y JUSTIFICACIÓN</b>	<b>X</b>	<b>FECHA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
Se definen de forma clara los costos del proyecto que se cubrirán con la fuente de financiación.			
Se explican los cálculos y se comprueba la precisión.			
Se incluye la justificación de los gastos.			
Se incluyen costos fidedignos y realistas.			
El contenido y el formato cumplen con las pautas del patrocinador.			
Se describen los fondos correspondientes, si corresponde.			
¿El presupuesto refleja con precisión el plan del proyecto?			
<b>CONCLUSIÓN</b>	<b>X</b>	<b>FECHA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
Se resumen de forma breve el proyecto y las metas.			
Se refuerza la declaración de necesidad.			

APÉNDICE	X	FECHA	COMENTARIOS
Se proporciona una lista de documentos de respaldo.			
Se adopta una convención de nomenclatura clara para los archivos.			
Los enlaces incluidos en esta sección están vigentes, si corresponde.			
¿Adjuntó toda la documentación necesaria?			
FORMATO DE ENVÍO	X	FECHA	COMENTARIOS
El formato sigue todas las pautas establecidas por el patrocinador.			
El orden de la información solicitada es correcto.			
Se verificó que todos los márgenes, fuentes y formatos sean uniformes.			
Se revisó la ortografía y la gramática.			
¿La información fluye bien entre secciones e ideas?			

## **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**

Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo.