****

**Informe de evaluación de proyectos**

Los informes de evaluación nos ayudan a establecer relaciones con las agencias de subvención externas, los donantes privados y de las provincias donantes de la Congregación de la Misión. Además, estos informes ayudan a la VSO a crear una historia para los boletines de la VSO, el sitio web de la VSO, así como materiales promocionales para involucrar a futuros donantes.

Es de suma importancia contar con estos informes porque la VSO representa a la Congregación de la Misión y actúa como mediadora entre la Provincia, Viceprovincia, o Misión y las agencias de subvención externas, los donantes privados y las provincias donantes de la Congregación de la Misión.

Este formulario es una guía que le ayudará a completar un informe parcial o final de un proyecto o micro proyecto para la VSO. Es importante que proporcione con mucho detalle toda la información solicitada.

Un informe de evaluación de proyecto completo debe incluir:

1. Un informe narrativo que evalúe la ejecución del proyecto

2. Fotografías digitales del proyecto y de las personas que se beneficiaron

3. Un informe financiero

4. Copias de todos los recibos y facturas de los ingresos y gastos del proyecto

Además, es recomendable pero no es necesario, incluir una carta con membrete oficial, firmada y sellada de la Provincia, Viceprovincia o Misión de agradecimiento.

Por favor, envíe su informe de evaluación a la VSO. Su contacto principal para los informes es: María José Pacheco mpacheco@cmphlsvs.org

Si tiene alguna pregunta sobre cómo llenar este formulario, puede consultar las instrucciones en el sitio web de la VSO o enviarnos un correo electrónico y estaremos encantados de ayudarle.

¡Gracias por enviar el informe de evaluación de proyectos a la VSO!

1. **Informe Narrativo**

Por favor, responda a cada pregunta con mucho detalle a la información solicitada.

**Número y título del proyecto VSO:**

1. **Fecha de inicio del proyecto:**
2. **Fecha en que se completó el proyecto o se espera que se complete:**
3. **Enumere las principales actividades del proyecto y sus fechas:**
4. **Enumere y explique todos los cambios que se produjeron en la implementación del proyecto que difieren de la información incluida en la solicitud de proyecto presentada a la VSO y a las agencias de subvención:**
5. **Describa los problemas experimentados durante la implementación del proyecto:**
6. **Enumere las principales personas, empresas y organizaciones a las que se les pagó, así como a las principales personas, empresas y organizaciones que prestaron servicios de voluntariado:**
7. **Explicar los objetivos logrados por el proyecto de acuerdo con la solicitud presentada de la VSO y a la de las agencias de subvención:**
8. **Por favor de números y describa a las personas que se están beneficiando directamente de este proyecto:**
9. **Por favor, explique cómo planea sustentar el proyecto en el futuro:**
10. **Fotografías**

Por favor incluya en el espacio de abajo fotografías digitales del proyecto durante su implementación y cuando haya finalizado. Asegúrese de que las fotografías muestren a los beneficiarios del proyecto. No olvide describir cada una de las fotografías (personas, lugar y fecha) cuando sea posible. Si no desea incluir las fotografías abajo, por favor envíelas como archivos adjuntos.

1. **Informe Financiero**

Enumere todas las fuentes de ingresos, incluidas las subvenciones de las agencias de financiación, las contribuciones de la VSO, las contribuciones de otras organizaciones y la contribución local.

Puede usar Excel si es más fácil procesar la información solicita (envíenos el archivo de Excel).

|  |
| --- |
| **Parte 1: Resumen de ingresos del proyecto****Nombre de la moneda local: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Fuente de ingresos** | **Fecha** | **Cantidad** | **Cargo bancario** | **Cantidad en moneda local** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total** |  |

Enumere todos los gastos del proyecto. Por cada gasto debe presentar un recibo. Organice los recibos y facturas a partir de la fecha más antigua y si el recibo no tiene un número, agregue uno a mano.

Puede usar Excel si es más fácil procesar la información solicita (envíenos el archivo de Excel).

|  |
| --- |
| **Parte 2: Gastos** **del proyecto** |
| **Número de recibo** | **Fecha** | **Descripción** | **Importe total en moneda local** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total** |  |

NOTA: Si tiene más gastos, copie esta página y agréguela al informe.

1. **Recibos y facturas**

Por favor incluya en el espacio de abajo todos los recibos y facturas gastos. Mantenga los originales con usted durante 10 años, ya que es un requisito para algunas agencias de subvención. Si no desea incluir los recibos y facturas abajo, por favor envíelas como archivos adjuntos.