



Vincentian Solidarity Office

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 de agradecimiento con membrete oficial, firmada y sellada de la Provincia, Viceprovincia o Misión.

Por favor, envíe su informe de evaluación a la VSO a VSO1@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:

2. 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.

3. 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 solicitada (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.

4. 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.