A picture containing text, clipart

Description automatically generated

**Relatório de Avaliação de Projeto**

Os relatórios ajudam-nos a construir relacionamentos com agências de financiamento externas, doadores privados e Províncias doadoras do CM. Além disso, estes relatórios ajudam o VSO a criar uma história para os boletins do VSO, o site do VSO ou materiais promocionais para envolver futuros doadores.

É extremamente importante ter esses relatórios porque o VSO representa a Congregação da Missão e faz a mediação entre a Província, Vice-Província ou Missão e as agências de financiamento externas, doadores privados e Províncias doadoras do CM.

Este formulário de relatório é um modelo que o ajudará a preencher um relatório provisório ou final de um projeto ou microprojecto para o VSO. É importante que forneça todas as informações solicitadas com o máximo de detalhe possível.

Um relatório completo de avaliação de projeto deve incluir:

1. Uma narrativa escrita avaliando a implementação do projeto
2. Fotos digitais do projeto e das pessoas que beneficiaram
3. Um relatório financeiro
4. Cópias de todos os recibos das receitas e despesas do projeto

Além disso, é recomendado, mas não obrigatório, incluir uma carta de agradecimento em papel timbrado oficial, assinada e carimbada pela Província, Vice-Província ou Missão.

Qualquer outra informação necessária para cumprir os requisitos de relatórios para a atribuição da subvenção por parte de uma organização de financiamento para o projeto será solicitada conforme necessário.

Por favor, envie o seu relatório para o VSO o VSO1@CMPHLSVS.ORG.

Caso tenha alguma dúvida, relativa ao preenchimento deste formulário, consulte as instruções no site do VSO ou envie-nos um e-mail e ficaremos felizes em ajudar.

Obrigado por ajudar o relatório do VSO sobre os projetos!

**1. Narrativa**

Por favor, responda a todas as perguntas com informação detalhada.

**Número e título do projeto VSO:**

**1. Data de início do projeto:**

**2. Data em que o projeto foi concluído ou se espera que seja concluído:**

**3. Liste as principais atividades do projeto e as suas datas:**

**4. Liste e explique todas as mudanças que ocorreram na implementação do projeto que diferiram da informação incluída na inscrição submetida ao VSO e às agências de financiamento:**

**5. Descreva quaisquer problemas enfrentados na implementação do projeto:**

**6. Liste as principais pessoas, empresas e organizações que foram pagas e liste as principais pessoas, empresas e organizações que se voluntariaram:**

**7. Explique como o projeto atingiu cada meta e objetivo listado na candidatura submetida ao VSO e às agências de financiamento:**

**8. Por favor, descreva as pessoas que estão a beneficiar deste projeto de forma mais direta, dando números específicos daqueles diretamente servidos:**

**9. Explique como irá manter o projeto no futuro:**

**2. Fotos**

Por favor, insira abaixo as fotos digitais do projeto durante a sua implementação e quando concluído. Por favor, garanta que os beneficiários do projeto aparecem nas fotos. Descreva cada foto (pessoas, lugar e data) quando possível. Se não quiser inserir as fotos em baixo, por favor envie-as como anexos.

**Financeiro**

Liste todas as fontes de receita, incluindo subsídios de agências de financiamento, contribuições do VSO, contribuições de outras organizações e doadores e a contribuição local.

Pode usar o Excel se for mais fácil de compilar essa informação (por favor, envie-nos o arquivo Excel em anexo).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Parte 1: Resumo de receitas do projeto**  **Nome da moeda local:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| **Fonte da receita** | **Data** | **Valor** | **Taxa bancária** | **Valor na moeda local** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | | |  |

Liste todas as despesas do projeto. Cada despesa deve ter um recibo. Organize os recibos começando pela data mais antiga. Se o recibo não tiver um número, adicione um à mão.

Pode usar o Excel se for mais fácil compilar essa informação (por favor, envie-nos o arquivo Excel em anexo).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Parte 2: Despesas do Projeto** | | | |
| **Número do Recibo** | **Data** | **Descrição** | **Valor do recibo do item** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL** | | |  |

NOTA: Se tiver mais recibos, por favor copie esta tabela e adicione-a ao relatório.

**4. Recibos**

Por favor, insira abaixo todos os recibos das receitas e despesas. Mantenha os originais em arquivo consigo durante 10 anos, pois é um requisito para algumas agências de financiamento. Se não quiser inserir os recibos em baixo, por favor envie-os como anexos.