



Vincentian Solidarity Office

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.

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.