

# Políticas y directrices de VSO

## Mandato institucional

La Oficina de Solidaridad Vicenciana (VSO) fue establecida en 2002 para movilizar recursos para las obras y necesidades de la Congregación de la Misión (CM) al servicio de los pobres en todo el mundo. La VSO es un programa de servicio de la Curia General establecido por el Superior General y su Consejo General el 15 de junio de 2002 y abierto al servicio el 1 de enero de 2003. Sirve como la Oficina de Desarrollo Internacional de los Vicentinos y opera como una organización caritativa sin ánimo de lucro en los EE.UU., organizada bajo las leyes del Estado de Missouri. La Organización está exenta de impuestos federales sobre la renta en virtud de la Sección 501 (c) (3) del Código de Rentas Internas en base a su afiliación a la Congregación de la Misión y su publicación en el Directorio Católico Oficial.

## Visión y Misión

**Visión:** Construir un sentido vicentino de Solidaridad para y con los pobres hacia la mejora de los servicios, la mejora del bienestar y la calidad de vida, el desarrollo equitativo y la transformación social.

**Misión:** Ayudar a la Congregación de la Misión (CM) en la movilización y gestión de recursos y en la creación de capacidad y responsabilidad para su labor de evangelización y servicio a los pobres.

## Valores y principios fundamentales:

**Opción Vicenciana por los Marginados:** estar a la altura de la herencia, la misión y la opción preferencial de San Vicente por la evangelización y el servicio de los pobres más "abandonados" (sectores desfavorecidos, marginados, vulnerables).

**Solidaridad y subsidiariedad:** construyendo redes de asociación mediante el reparto de recursos y la colaboración en un desarrollo integral que implique y empodere a los sectores más afectados.

**Patrimonio de los pobres:** cultivar la administración responsable, la transparencia y la rendición de cuentas de los recursos de y para los pobres (recursos que pertenecen a los pobres como su patrimonio para el desarrollo).

## Objetivos y servicios:

Como brazo de desarrollo de los vicentinos en todo el mundo, la VSO proporciona los siguientes servicios de apoyo intermediario y de misión a las diferentes provincias y misiones vicentinas:

**1. Apoyo a proyectos para la evangelización y el desarrollo:** asiste en el diseño, la planificación y la financiación de la puesta en marcha de iniciativas que ayuden a los vicentinos a responder a las necesidades emergentes y a mejorar sus ministerios en la misión, la formación y los servicios socio pastorales a los sectores más desfavorecidos.

**2. Promover procesos de apalancamiento de recursos:** construye y administra el Fondo de Solidaridad Vicenciana (FVS) a través de la generación interna de fondos de las redes vicencianas para apalancar recursos de financiación externa de agencias donantes y socios de desarrollo para la cofinanciación basada en "esquemas de fondos de contrapartida".

**3. Construir la solidaridad interprovincial en favor de los pobres:** intermediar la solidaridad entre las provincias vicentinas a través de redes de reparto de recursos y de colaboración en las que varias provincias

aporten contribuciones anuales para que otras provincias con menos recursos puedan poner en marcha micro proyectos que beneficien directamente a los marginados.

**4. Tutoría en el desarrollo de proyectos y la gestión de subvenciones:** proporciona supervisión, tutoría y asistencia técnica en cada etapa del Ciclo de Gestión de Proyectos y ayuda a crear capacidad y responsabilidad para nutrir las asociaciones con donantes y agencias de desarrollo: diseño de proyectos viables, exploración de fuentes de financiación y recursos, redacción de propuestas de subvención, supervisión y documentación, comunicación y elaboración de informes en cumplimiento de los términos de los acuerdos de subvención.

**5. Promover una perspectiva de cambio sistémico:** consolida los beneficios de los servicios prestados y acumula el impacto transformador para abordar las raíces estructurales de la pobreza y la vulnerabilidad.

## Directrices, políticas y procedimientos operativos:

### A. Fase previa a la solicitud

1. El Superior General y la Curia General establecen los criterios de elegibilidad y determinan las provincias, viceprovincias y misiones que pueden solicitar ayudas y servicios a través de la VSO. La lista de las instituciones vicentinas que pueden optar a los servicios de la VSO se encuentra en la página 2 de la solicitud de la VSO que se encuentra aquí: <https://cmglobal.org/vso-en/apply-for-service/>.

2. La VSO ofrece los siguientes tipos de subvenciones:

- Subvención para micro proyectos: Una subvención para micro proyectos es una subvención de hasta 5.000 \$ (USD) para un proyecto a pequeña escala, orientado al impacto, que puede ejecutarse en un breve periodo de tiempo para abordar necesidades apremiantes de los pobres. Consulte el Anexo 1 para ver la descripción completa de las prioridades de la subvención para micro proyectos.
- Subvención para proyectos: Una subvención para proyectos se concede a un proyecto a mayor escala que normalmente requerirá que La VSO presente una solicitud a organismos externos y solicite financiación a provincias y donantes individuales.

3. Antes de la solicitud, se anima a los cohermanos de las Instituciones Vicentinas elegibles a comunicar a la VSO su interés (Expresión de Interés), consulta (Carta de Consulta) o breves descripciones del proyecto (Notas Conceptuales del Proyecto) para una posible ayuda. Si bien la correspondencia preliminar sirve como procedimiento estándar o "mejor práctica" para ponerse en contacto con muchos organismos de subvención, esto también puede facilitar el establecimiento de un nivel de expectativas y permitirá a La VSO ayudar aún más en el desarrollo de los conceptos y el diseño del proyecto.

4. Todas las comunicaciones relacionadas con el proyecto deben dirigirse a la VSO para evitar la tendencia a solicitar fondos directamente al Superior General, al Ecónomo General o a buscar el apoyo directo de los cohermanos designados que ayudan en la recaudación de fondos.

5. El envío de solicitudes a otros organismos de financiación antes de presentar la solicitud a la VSO no está permitido, en particular, si las solicitudes comprometen a la VSO a cofinanciar sin previo consentimiento informado.

6. Antes de presentar una solicitud a la VSO, los solicitantes elegibles pasarán por un proceso de precalificación rellenando un "formulario de solicitud previa" que les ayudará a determinar qué solicitud

deben cumplimentar para el tipo específico de proyecto. Se proporcionará una lista de control para ayudar a: calificar el alcance y la limitación de lo que la VSO puede y no puede apoyar (Tipos de proyecto, escala y umbrales presupuestarios); contabilizar los proyectos anteriores que la VSO ha apoyado en el pasado (Revisión e inventario de proyectos); evaluar inicialmente la viabilidad/no viabilidad e identificar las principales implicaciones para la planificación presupuestaria específica del proyecto.

## **B. Proceso de solicitud**

1. Sólo las provincias, viceprovincias y misiones de la Congregación de la Misión que hayan sido determinadas y catalogadas como elegibles para el servicio de VSO por el Superior General y el Consejo General pueden solicitar la ayuda de VSO para un proyecto o una subvención para micro proyectos del FVS.
2. Las solicitudes pueden enviarse a la VSO en cualquier momento, sin fecha límite, utilizando el formulario de solicitud VSO. El formulario de solicitud y las directrices pueden consultarse en línea en <https://cmglobal.org/vso-en/apply-for-service/> o solicitarse por correo electrónico (VSO1@cmphlsvs.org).
3. La VSO no tramitará solicitudes procedentes de instituciones vicentinas que no figuren en la "lista de elegibilidad", diócesis y archidiócesis (incluso bajo obispos vicentinos) e instituciones no vicentinas.
4. Las solicitudes de subvención deben presentarse directamente a la VSO para su tramitación y no al Superior General o a la Curia.
5. La solicitud se revisará en función de los criterios permanentes establecidos por la Curia y se evaluará además en función de la viabilidad, la viabilidad financiera y el impacto en el desarrollo. Estar en la "lista de elegibilidad" con el aval oficial del Provincial/Superior no garantiza el derecho absoluto a los servicios y al apoyo financiero de la VSO.
6. En el espíritu de la solidaridad y subsidiariedad vicentina, se podrá dar atención prioritaria a las solicitudes de misiones remotas o para iniciativas que respondan a necesidades apremiantes.
7. La lista y los criterios de elegibilidad se revisarán y modificarán periódicamente para responder a los cambios sociales emergentes y a los "signos de los tiempos".
8. La solicitud deberá incluir la información esencial exigida en un formulario de solicitud de VSO cumplimentado en su totalidad. El envío de proformas y listas de cantidades (BOQ) sin descripciones completas del proyecto no puede considerarse una solicitud completa o adecuada.
9. La VSO no tramitará solicitudes para proyectos o necesidades que no cumplan los requisitos dentro del ámbito de lo que la VSO puede financiar.  
Proyectos que no pueden ser financiados
  - ayuda en caso de catástrofe natural o intervención en caso de crisis;
  - becas individuales para estudiantes o seminaristas
  - salarios del personal, gastos administrativos o gastos de funcionamiento;
  - proyectos o necesidades que la provincia local pueda/deba proporcionar;
  - proyectos que ya hayan sido financiados por la Curia u otros donantes;
  - necesidades similares que hayan sido abordadas o financiadas recientemente por la VSO;
  - proyectos que ya se han iniciado o finalizado;
  - grandes proyectos con escalas poco realistas y presupuestos poco razonables;
  - proyectos cuya ejecución requerirá un largo período de años;
  - proyectos que no tienen posibilidades razonables de obtener subvenciones o para los que es difícil recaudar fondos.

10. En el espíritu de la solidaridad y la subsidiariedad vicentinas, se establecerán límites al número de solicitudes que una Institución Vicentina elegible puede enviar en relación con: la escala del proyecto y el tamaño del presupuesto; los proyectos inacabados/incompletos y las solicitudes pendientes; la capacidad y responsabilidad manifiestas para cumplir y ejecutar.

11. La VSO examinará y evaluará cada solicitud proyecto por proyecto, por lo que el envío de solicitudes múltiples o por volumen en conjunto no contribuirá a agilizar el proceso.

12. En el espíritu de solidaridad y subsidiariedad vicentina, la Curia establecerá una política para determinar cuándo, con qué frecuencia y cuántas veces una provincia elegible puede solicitar ayuda para vehículos.

13. La solicitud para proyectos de construcción e infraestructuras a gran escala deberá discernirse críticamente como último recurso sólo después de explorar otras alternativas de ahorro de costes.

14. Cuando proceda, los solicitantes deberán declarar posibles "conflictos de intereses" en la solicitud (por ejemplo, beneficios o favores indebidos a determinados cofrades o familiares en la contratación de servicios).

15. La VSO anima a las instituciones vicentinas elegibles a designar personas de contacto para las solicitudes de proyectos de la VSO y, cuando proceda, deberá actualizarse o informarse a la VSO de cualquier cambio en la representación.

16. La VSO limpiará periódicamente los expedientes "heredados" y cancelará las solicitudes pendientes.

### **B.1 Solicitudes a otras agencias**

1. La VSO respeta y apoya la opción de las instituciones vicentinas elegibles de presentar solicitudes a otros organismos de financiación. Esto supone un paso estratégico en la creación de capacidad y responsabilidad para la asociación con agencias donantes y socios de desarrollo, así como posibilidades de sostenibilidad a largo plazo. Sin embargo, teniendo en cuenta la sensibilidad y las normas del mercado de donantes, es necesario seguir algunos términos y condiciones, en particular, para las solicitudes que impliquen el papel de intermediario de la VSO en la cofinanciación u otras ayudas relacionadas.

2. La VSO no fomenta ni permite la práctica de:

- enviar solicitudes a otros organismos de financiación antes de presentar la solicitud a la VSO y asumir o comprometer el apoyo de la VSO sin previo aviso y consentimiento informado;
- el envío de la misma solicitud a varios organismos, ya sea para obtener más posibilidades de financiación o para un plan de financiación múltiple propuesto que comprometa a la VSO como cofinanciador;
- enviando solicitudes de calidad inferior o "débiles" a otras agencias, mientras se hace referencia a la VSO para ganar posible tracción;
- comprometer a la VSO como cofinanciador sin una comunicación adecuada y un consentimiento informado;
- no proporcionar a la VSO información y documentos completos y actualizados sobre el estado de la solicitud, los resultados o las respuestas (por ejemplo, cartas de aprobación o no aprobación y documentos relacionados).

- Solicitar fondos adicionales a los organismos donantes por encima de la cantidad aprobada una vez iniciada la ejecución del proyecto.

### **C. Revisión y evaluación de la "diligencia debida"**

1. Las solicitudes incompletas que no proporcionen la información básica (descripciones del proyecto) y los documentos justificativos pertinentes (recibos proforma, listas de cantidades, etc.) no serán revisadas ni evaluadas. El aval oficial (firma del visitador, vice visitador, superior de misión) no puede compensar una solicitud incompleta, ni garantizará una aprobación automática.
2. El solicitante será notificado y advertido de la necesidad de proporcionar la información que falte y se le concederá un plazo de 3 meses para poder completar la solicitud y poner al día a la VSO sobre cualquier cambio emergente en el presupuesto y otros aspectos del proyecto propuesto.
3. La solicitud recibirá un número de referencia de archivo para "solicitud no asignada" mientras La VSO se comunica y realiza un seguimiento con el solicitante sobre el proceso para completarla. El número de solicitud es únicamente a efectos de archivo y referencia y no significa un número de referencia de proyecto asignado.
4. La solicitud correcta o completada será revisada en base a los criterios permanentes establecidos por la Curia y será evaluada posteriormente en base a la viabilidad, la viabilidad financiera y el impacto en el desarrollo.

### **D. Anulación de la solicitud**

1. La VSO se reserva el derecho de anular o cancelar la solicitud una vez transcurrido un plazo determinado sin respuesta, interés o iniciativa por parte del solicitante: 3 meses para micro proyectos, 3 meses para proyectos.
2. La VSO enviará una notificación de anulación para las solicitudes pendientes. El solicitante tiene la opción de volver a presentar una solicitud completa, pero el proceso tendrá que empezar de nuevo.
3. La VSO limpiará periódicamente los expedientes "heredados" y cancelará las solicitudes pendientes.

### **E. Deliberación y decisión**

#### **E.1 Desaprobación y no aceptación**

1. La VSO se reserva el derecho de rechazar o desaprobar las solicitudes que no cumplan los criterios de finalización del proyecto y los potenciales de financiabilidad establecidos.
2. El solicitante será informado por escrito de la decisión negativa y de las razones específicas por las que la solicitud no puede ser financiada. La VSO informará igualmente al Superior General de dicha decisión.
3. En el caso de las solicitudes presentadas a otras agencias, La VSO o el solicitante (en su caso) deberán comunicar las respuestas desfavorables de las agencias.

## **E.2 Aplazamiento y Reconsideración**

La VSO se reserva el derecho de aplazar las solicitudes que puedan/quieran ser reconsideradas en futuras deliberaciones relativas a la disponibilidad de fondos (micro proyectos); posibilidades de ajuste y mejora de la financiabilidad (proyectos).

## **F. Aprobación y aceptación**

1. La VSO asignará el número de referencia correspondiente a una solicitud de subvención para micro proyectos que haya sido "Aprobada" (FVS #) y a un proyecto que haya sido "Aceptado" para el servicio de la VSO, en particular para los regímenes de financiación múltiple o de fondos de contrapartida (VSO #).
2. El solicitante será informado por escrito del resultado favorable de la solicitud. 3. El proyecto propuesto no podrá iniciarse antes o incluso después de la aprobación. Con ello se pretende evitar la tendencia a adelantarse a la aprobación o a adelantar el gasto antes de la recepción efectiva de los fondos asignados.
3. El Documento de Proyecto aprobado y finalizado, en particular, el Presupuesto y los Planes de Financiación serán la base para la ejecución, el seguimiento y la evaluación y la rendición de cuentas del proyecto. No se permitirá ninguna otra modificación sobre el presupuesto y los principales aspectos del proyecto, salvo en los casos en que exista una causa razonable para realizar el ajuste. Esto deberá negociarse con La VSO y ser aprobado por ésta, y deberá estar respaldado por la documentación necesaria (como un nuevo BOQ) y la justificación.
4. El mismo proyecto que haya sido aprobado y aceptado por La VSO no podrá ser utilizado para solicitarlo a otras agencias.

## **G. Financiación y movilización de recursos**

1. El micro proyecto "aprobado" se financiará íntegramente con cargo al Fondo de Solidaridad Vicenciana (FSV) a través de una concesión de micro donaciones procedentes internamente de las generosas contribuciones de varias provincias solidarias con la labor y la misión vicencianas más allá de sus propias instituciones.
2. La financiación del proyecto "aceptado" implicará una mayor movilización de fondos y acuerdos de cofinanciación basados en el sistema de fondos de contrapartida de la VSO. La VSO aportará/puede aportar un máximo del 50 % del coste total del proyecto como "fondo de contrapartida", que sólo se pondrá a disposición cuando el otro 50 % de los fondos de contrapartida se obtenga de otras fuentes de financiación, incluidas y preferiblemente de otros organismos de subvención.
3. Los fondos de contrapartida del FVS deberán asignarse proporcionalmente a los diferentes tipos de proyectos para garantizar una distribución equilibrada de los recursos financieros para todos los diversos aspectos de la misión vicenciana, la labor de evangelización y los servicios a los pobres.
4. La VSO exige la aportación de una "contrapartida local" razonable, monetaria o en especie, en particular, para los proyectos de gran envergadura. Se espera que el solicitante cumpla con el compromiso de aportar la contribución declarada/objetiva y, del mismo modo, se le anima a explorar los recursos disponibles o las posibles fuentes de apoyo a nivel local del gobierno, los sectores privados y otros donantes potenciales de buena reputación (contribuciones de terceros). Los fondos generados como contribuciones para el proyecto deberán contabilizarse para mantener la confianza y el apoyo de los donantes locales.

5. La VSO coordinará y comprobará con la Curia el apoyo que se haya podido prestar, en particular, a las Misiones Internacionales subvencionadas y a las nuevas Misiones. El solicitante de la subvención también deberá informar a la VSO de los fondos procedentes de la Curia que puedan destinarse al mismo fin, para evitar el riesgo de doble financiación.

6. La VSO trabajará para conseguir los fondos solicitados y necesarios para el Proyecto "Aceptado" mediante: la exploración e investigación de posibles fuentes de financiación y ventanas de subvención; la prestación de asistencia en la redacción de propuestas de subvención; la presentación de propuestas de subvención a las organizaciones de financiación adecuadas; el seguimiento de las propuestas de subvención presentadas a las distintas organizaciones de financiación; la gestión de la comunicación y la correspondencia con las organizaciones de financiación en relación con estas propuestas de subvención.

7. La VSO no puede garantizar que el proyecto sea financiado por los organismos de subvención. El éxito a la hora de conseguir subvenciones externas o de terceros para un proyecto depende de varios factores como: el tipo de proyecto, el coste del proyecto y la cantidad de dinero solicitada; las áreas de apoyo, el interés temático o el alcance geográfico de los organismos de financiación.

8. Se espera que el solicitante coopere con La VSO en el suministro de información clave sobre el proyecto, cartas de aval o compromiso de apoyo de los obispos y otros responsables institucionales, así como otros documentos justificativos requeridos para determinados tipos de proyectos.

#### **H. Liberación de fondos y rendición de cuentas**

1. Se enviará una carta de Aprobación/Aceptación del Proyecto al Jefe Institucional (Provincial, Viceprovincial, Superior de Misión) para confirmar la concesión de la subvención del proyecto en función de la disponibilidad de fondos y del plan de financiación acordado. El Ecónomo General recibirá una copia de la carta de aprobación/aceptación para su referencia.

2. La VSO se comunicará con el Ecónomo General en relación con la transferencia de fondos mediante un "formulario de solicitud de transferencia de fondos" en el que se explican los detalles clave de la subvención del proyecto. El Jefe Provincial o Institucional recibe también una copia del formulario de transferencia de fondos como referencia para solicitar directamente al Ecónomo General la transferencia de la subvención del proyecto. El propio Jefe Institucional deberá solicitar la transferencia de fondos facilitando los datos de la cuenta bancaria institucional. Se puede considerar un proceso de respaldo en caso de que él no esté disponible, lo que puede causar un retraso indebido en la disponibilidad de fondos para el proyecto.

3. El fondo se transferirá directamente de la cuenta del VSF de la Curia a la cuenta institucional facilitada por el responsable provincial o institucional. La transferencia de fondos deberá ser confirmada y comunicada sin demora al Ecónomo General y a La VSO mediante el envío del correspondiente documento bancario de remesa y tomando nota del tipo de cambio y de las comisiones bancarias. También deberá comunicarse cualquier retraso en la transferencia bancaria.

4. Las subvenciones para proyectos procedentes de donantes externos se remiten normalmente a la cuenta de VSF Curia. Pero en caso de que la subvención se envíe directamente al ejecutor del proyecto, La VSO deberá ser debidamente notificada por escrito con una copia del documento de transferencia de fondos del donante o del banco. Esto ayudará a mantener la transparencia y la responsabilidad, así como a facilitar la contabilidad de los fondos de contrapartida. Los fondos que se reciban directamente de donantes externos no podrán utilizarse hasta que se haya finalizado el plan de financiación completo del proyecto con la transferencia de fondos de la Curia.

5. Los fondos del proyecto transferidos/recibidos deberán estar disponibles una vez que el proyecto esté listo para comenzar de acuerdo con los plazos previstos. El ejecutor del proyecto será responsable de los retrasos en la ejecución debidos a problemas de disponibilidad de fondos.

6. Los fondos se utilizarán exclusivamente para el proyecto previsto en función de los fines aprobados y en las condiciones acordadas. Se emite un "Acuerdo de subvención", en particular para los proyectos con financiación externa y los proyectos a gran escala, para establecer los parámetros de responsabilidad sobre los fondos del proyecto y su ejecución.

7. El ejecutor del proyecto es responsable de mantener registros claros de las transacciones financieras y de proporcionar los documentos financieros adecuados para el uso de los fondos. Asimismo, deberá rendir cuentas de los fondos no utilizados.

### **I. Ejecución del proyecto**

1. La ejecución del Proyecto debe basarse en los plazos previstos y en un plan presupuestario acordado. El Acuerdo de Subvención firmado sirve como referencia clave para la ejecución del proyecto y la gestión del presupuesto. La VSO debe ser informada y consultada para cualquier ajuste importante que deba realizarse.

2. Debe realizarse una evaluación de riesgos adecuada antes de iniciar la ejecución. El ejecutor del proyecto debe poder explicar cualquier retraso en la ejecución.

3. El presupuesto también debe someterse a una evaluación de riesgos y, cuando proceda, debe incluirse un fondo para imprevistos. Cualquier problema presupuestario deberá revelarse antes de que se convierta en un déficit presupuestario importante. Si el aumento de los costes pone en peligro el proyecto, el director del proyecto deberá informar a La VSO antes de informar a los demás financiadores.

4. En su caso, la VSO deberá ser informada o avisada si se contrata a nuevos contratistas distintos de los originales.

5. Cualquier modificación del contrato o de la lista de cantidades deberá enviarse a la VSO.

### **J. Seguimiento y evaluación**

1. El ejecutor del proyecto debe supervisar el proyecto a medida que avanza mediante transacciones documentadas y una contabilidad adecuada, y debe ser capaz de proporcionar información actualizada en función del calendario de presentación de informes.

2. Deberá establecerse un mecanismo de supervisión funcional para controlar y garantizar la regularidad y la calidad de los servicios contratados y de los principales resultados.

### **K. Finalización del proyecto**

1. Se espera que el ejecutor del proyecto complete el proyecto tal y como se propuso. No es aceptable que el proyecto no se inicie ni se ejecute en su totalidad.

2. Deben evitarse los retrasos largos o prolongados en la finalización del proyecto, ya que pueden tener graves repercusiones presupuestarias. Los fondos no pueden gastarse totalmente sin completar el proyecto ni éste puede alargarse durante años.



3. En algunos casos justificables, se puede negociar y conceder una "prórroga sin coste" para completar el proyecto más allá de la duración declarada del proyecto sin financiación adicional y sin alterar el plan del proyecto.
4. Se espera una finalización puntual del proyecto, pero esto no justifica ninguna expectativa de otra fase, ni siquiera con una nueva solicitud poco después del informe final. Cada proyecto completado se considera un proyecto autónomo que cumple su propósito una vez finalizado.
5. Se enviará una "carta de finalización del proyecto" tras la presentación y aceptación del informe final y la contabilidad adecuada de los fondos del proyecto. La carta de "cierre" marca la finalización oficial de los servicios de VSO para un proyecto concreto y el traspaso de las tareas de mantenimiento de la sostenibilidad del proyecto a la institución local.

#### **L. Informes y documentación**

1. El ejecutor del proyecto deberá proporcionar información oportuna y adecuada sobre el proyecto, cumplimentando un Informe Final (narrativo y financiero) utilizando la plantilla de Informe y Evaluación de VSO.
2. En el caso de los proyectos con financiación externa, los informes intermedios o finales deberán presentarse según los plazos y formatos prescritos. No hacerlo refleja la incapacidad de cumplir con las políticas de presentación de informes y rendición de cuentas y puede socavar las relaciones con determinados financiadores y con la red ampliada/amplia de donantes.
3. El ejecutor del proyecto debe ser capaz de proporcionar cualquier información adicional necesaria para cumplir los requisitos de presentación de informes para las subvenciones concedidas por organismos de financiación externos.
4. La VSO no suele exigir la devolución de los fondos no utilizados tras la finalización completa del proyecto. Se puede negociar que los fondos sobrantes se destinen a necesidades adicionales para mejorar el proyecto. El ejecutor del proyecto puede tener la discreción de utilizar sabiamente cualquier pequeña cantidad de fondos no utilizados (por ejemplo, 250 \$ de un proyecto de 10.000 \$).
5. Se espera que los informes se presenten de acuerdo con los plazos establecidos en la carta de aprobación/aceptación del proyecto y en el convenio de subvención. La VSO enviará recordatorios oportunos para evitar caer en retrasos habituales que puedan tener implicaciones adversas en futuras solicitudes de subvención.
6. La presentación de informes directamente a los organismos de financiación externos no está estrictamente prohibida. Pero se anima y se espera que el ejecutor del proyecto se coordine primero con la VSO para mejorar la calidad y la precisión de los informes.

#### **M. Sostenibilidad post-proyecto / escalabilidad**

1. El ejecutor del proyecto es responsable del mantenimiento y la conservación, así como de la sostenibilidad a largo plazo del proyecto finalizado. Dicha obligación debe considerarse seriamente desde la fase inicial de desarrollo del diseño y la aplicación del proyecto.
2. La VSO no tolera que no se prevea el mantenimiento y la conservación adecuados del proyecto ni que se intente volver a solicitar el mismo proyecto.

3. Los proyectos de construcción e infraestructuras a gran escala no deben considerarse proyectos puramente pastorales, humanitarios o asistenciales, sino que deben tratarse como activos reales o inversiones en promoción inmobiliaria. Deben asegurarse contratos y acuerdos legales que garanticen la sostenibilidad a largo plazo y el retorno justo de la inversión y los beneficios.
4. Los beneficios y servicios del proyecto deben optimizarse y, preferiblemente, extenderse a las comunidades pobres y de base de la localidad. Los beneficios sociales a largo plazo pueden ampliarse hacia un impacto transformador más amplio y hacia el cambio sistémico previsto.
5. El ejecutor del proyecto debe tener en cuenta y garantizar que el proyecto no tenga ni contribuya a tener impactos adversos sobre el medio ambiente.
6. La VSO ayudará a identificar buenas prácticas y proyectos innovadores y a evaluar los potenciales de replicabilidad y escalabilidad.

## **Anexo 1: Prioridades de subvención de micro-proyectos (Actualizado el 21 de agosto de 2023)**

La Oficina de Solidaridad Vicentina (VSO) pretende maximizar las oportunidades del plan de micro-proyectos para crear un impacto de desarrollo en la vida de los sectores pobres y vulnerables. Introducido en 2005, los fondos para la subvención máxima de 5.000 dólares por micro-proyecto proceden de las contribuciones anuales de varias provincias que se comprometen a apoyar las obras de otras provincias con menos recursos para sus ministerios. A lo largo de los años, los micro-proyectos han ayudado a los cohermanos a responder a las necesidades emergentes y a mejorar sus servicios socio-pastorales a los sectores más desfavorecidos.

Dados los inestimables beneficios del plan de micro-proyectos, la VSO también ha llegado a reconocer el riesgo emergente de minimizar o reducir sus oportunidades a atender principalmente las necesidades logísticas de las instituciones vicentinas elegibles. Además, la VSO se ve impelida por la necesidad de reconducir una aparente percepción errónea de la política de "un micro-proyecto al año" como un derecho anual obligatorio incluso para las solicitudes rutinarias o la repetición de solicitudes similares. Parece existir una presión temporal tácita para solicitar la micro-subvención debido a la limitada disponibilidad de los fondos anuales.

La VSO está introduciendo nuevas directrices para ampliar los beneficios potenciales del plan de micro-proyectos. Se dará opción preferente a los micro-proyectos que puedan servir de "proyectos catalizadores" a la hora de provocar efectos significativos en lo inmediato y a largo plazo. Las micro-donaciones se asignarán principalmente a los 'proyectos catalizadores' que puedan

- ofrecer servicios directos y beneficios inmediatos a los pobres,
- abordar las necesidades y preocupaciones prevalentes de los sectores vulnerables
- iniciar esfuerzos de desarrollo social a nivel de base,
- movilizar la participación colectiva y la implicación de las principales partes interesadas
- contribuir a la construcción de comunidades de base
- estimular un cambio significativo en las condiciones de vida, las actitudes públicas, las relaciones de poder, las políticas y el acceso a las oportunidades de los pobres,
- demostrar enfoques innovadores y tecnologías alternativas
- ayudar a abordar las raíces sistémicas de la pobreza y la desigualdad,
- generar un impacto transformador hacia el cambio sistémico previsto,
- estar alineados con los Objetivos de Desarrollo Globales (ODS de la ONU),
- avanzar y ampliar el trabajo vicentino de solidaridad con y para los pobres.

El plan de micro-proyectos de VSO se centrará en "sectores prioritarios" que estén en consonancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas (ODM de la ONU), en particular: Medio ambiente y seguridad alimentaria, energía limpia y fuentes alternativas, promoción socioeconómica, educación, atención sanitaria, agua y saneamiento, protección social e inclusión de los grupos vulnerables (mujeres, niños, jóvenes, discapacitados, ancianos, migrantes y refugiados). La micro-subvención no puede utilizarse para ayudas de emergencia o de socorro y prestaciones individualizadas (por ejemplo, matrículas escolares y becas), gastos administrativos y de funcionamiento, gastos realizados antes de la aprobación del micro-proyecto.