



Vincentian Solidarity Office

Rapport d'évaluation du projet

Les rapports nous aident à établir des relations avec les organismes de financement, les donateurs privés et les provinces donatrices de la CM. De plus, ces rapports aident le VSO à créer une histoire pour les bulletins de VSO, le site internet de VSO ou nos supports promotionnels afin d'engager de futurs donateurs.

Il est très important d'avoir ces rapports car le VSO représente la Congrégation de la Mission et sert de médiateur entre la Province, la Vice-province ou la Mission et les agences de financement externes, les donateurs privés et les Provinces donatrices de la CM.

Ce formulaire de rapport est un modèle qui vous aidera à remplir un rapport intermédiaire ou final d'un projet ou micro-projet pour le VSO. Il est essentiel que vous fournissiez toutes les informations demandées avec le plus de détails possibles.

Un rapport complet d'évaluation de projet doit comprendre :

1. Un récit écrit évaluant la mise en œuvre du projet.
2. Des photos numériques du projet et des personnes qui en ont été bénéficiaires.
3. Un rapport financier
4. Des copies de tous les reçus des revenus et des dépenses du projet

De plus, une lettre de remerciement, sur papier à en-tête officiel, signée et portant le cachet de la province, de la vice-province ou de la mission est également recommandée, mais pas obligatoire.

Toute autre information nécessaire pour remplir les exigences de rapport pour une subvention accordée par un organisme de financement externe du projet sera demandée si besoin.

Veuillez envoyer ce rapport au VSO à VSO1@CMPHLSVS.ORG.

Si vous avez des questions sur la manière de remplir ce formulaire, vous pouvez consulter les instructions sur le site web du VSO ou nous envoyer un mail et nous serons heureux de vous aider.

Merci d'aider le VSO à établir des rapports sur les projets !

1. Récit

Veillez répondre à chaque question en donnant des informations détaillées.

Numéro et titre du projet VSO :
--

- 1. Date de début du projet :**
- 2. Date à laquelle le projet a été achevé ou devrait l'être :**
- 3. Énumérez les principales activités du projet et leurs dates**

- 4. Énumérez et expliquez tous les changements survenus dans la mise en œuvre du projet qui diffèrent des informations incluses dans la demande de projet VSO et des demandes soumises aux organismes de financement**

- 5. Décrivez les problèmes rencontrés lors de la mise en œuvre du projet :**

- 6. Énumérez les principales personnes, entreprises et organisations qui ont été rémunérées et énumérez les principales personnes, entreprises et organisations qui**

ont fait du travail bénévole :

7. Expliquez comment le projet a atteint chaque but et objectif énumérés dans les demandes soumises au VSO et aux organismes de financement :

8. Veuillez décrire les personnes qui bénéficient le plus directement de ce projet, en indiquant le nombre de personnes directement concernées :

9. Veuillez expliquer comment vous allez assurer la maintenance du projet à l'avenir:

2. Photos

Veillez insérer ci-dessous des photos numériques du projet durant sa mise en place et lorsqu'il est terminé. Veuillez-vous assurer que les bénéficiaires du projet apparaissent sur les photos. Décrivez chaque photo (personnes, lieu et date) lorsque cela est possible. Si vous ne souhaitez pas insérer de photos ci-dessous, veuillez les envoyer en tant que pièces jointes.

3. Financier

Énumérez toutes les sources de revenus, y compris les subventions des organismes de financement externes, les contributions du VSO, les contributions d'autres organisations ou donateurs et la contribution locale.

Vous pouvez utiliser Excel s'il est plus facile de compiler ces informations (veuillez nous envoyer le fichier Excel joint).

Partie 1 : Résumé des revenus du projet				
Nom de la devise locale : _____				
Source de revenu	Date	Montant	Frais bancaires	Montant en devise locale
TOTAL				

REMARQUE : Si vous avez plus de reçus, veuillez copier ce tableau et l'ajouter au rapport.

4. Reçus

Veillez insérer ci-dessous tous les reçus de revenus et de dépenses. Conservez les originaux dans vos dossiers pendant 10 ans, car c'est une exigence de certains organismes de financement. Si vous ne souhaitez pas insérer les reçus ci-dessous, veuillez les envoyer en pièces jointes.