# Formulario para la presentación de informes finales: Programa para el Fortalecimiento de Asociaciones Bibliotecarias (BSLA)


### Resumen del proyecto

|  |  |
| --- | --- |
| Título del proyecto |       |
| País y asociación responsable |       |
| 2.4. Objetivos del proyecto | 1.      2.      3.       |
| 2.5 Actividades del proyecto finalizadas  | Descripción de actividades (por ejemplo: talleres, conferencias, informes) | Presupuesto de la actividad | Fecha de la actividad |
|  |       |       |       |

### Informe final del proyecto

Los responsables de los proyectos BSLA que reciben financiación de la IFLA deberán elaborar un informe detallado dentro de los tres meses posteriores a la finalización del proyecto. El informe deberá incluir lo siguiente:

1. Una evaluación del proyecto y una declaración del impacto
2. Un informe detallado
3. Un informe financiero completo
4. Copias de documentación complementaria, por ejemplo, nuevas traducciones, materiales de los talleres, videos y fotografías

Los informes deberán:

* Incluir un resumen ejecutivo de los principales resultados del proyecto que puedan ser utilizados para su promoción en el sitio web de la IFLA, en los boletines informativos regionales y en los medios sociales
* Contener historias que puedan ser valiosas para el intercambio de conocimientos
* Ser concisos, y explicar específicamente cómo se han logrado los objetivos del proyecto
* Explicar los cambios en el alcance del proyecto o las actividades
* Contener ejemplos de la repercusión del proyecto en los medios (por ejemplo, copias de artículos sobre el proyecto en medios gráficos o multimedia) cuando resulte posible

### Documentación complementaria

Enviar copias de artículos sobre las actividades, tomar fotografías en los talleres, entrevistar a los participantes, entre otros materiales.

Enviar copias de toda nueva traducción de materiales de la IFLA y de los materiales nuevos para talleres creados o adaptados para el proyecto.

Informes sobre los resultados del proyecto, por ejemplo, presentación de un trabajo en una conferencia en una biblioteca nacional o un artículo para un periódico o revista.

### Informes financieros

El informe financiero deberá contener lo siguiente:

* Detalle minucioso de los gastos de cada actividad del proyecto
* Detalle de cada modificación introducida al presupuesto del proyecto
* Recibos y facturas originales (o escaneados) de todas las actividades del proyecto

Los gastos del proyecto que no puedan ser verificados mediante recibos o facturas deberán ser reintegrados a la IFLA. Una vez finalizado el proyecto, también deberán reintegrarse a la IFLA los fondos restantes.

### Evaluación del proyecto

Todos los proyectos deberán incluir una evaluación para verificar si el proyecto marcó una diferencia.

La evaluación del proyecto es importante para lo siguiente:

* Determinar si los objetivos del proyecto han sido logrados
* Transmitir confianza a las organizaciones o asociaciones para consolidar el éxito
* Crear conciencia sobre la importancia de la organización o asociación

Listado de verificación del informe

[ ]  Informe de evaluación

[ ]  Informe detallado

[ ]  Informe financiero y recibos (por favor, adjuntar por separado)

[ ]  Materiales del taller, nuevas traducciones, fotografías, videos

1. Informe de evaluación

1.2 ¿Cómo evaluó el proyecto? (por ejemplo, con encuestas, entrevistas, otros métodos)

1.3 ¿Cuáles fueron los resultados de la evaluación? Resumir los resultados. ¿Puede identificar cambios desde que comenzó el proyecto?

|  |
| --- |
|        |

2. Informe detallado

**Resumen ejecutivo**

Por favor, redacte un resumen del proyecto que será publicado en el sitio web de la IFLA. Incluir el propósito, actividades, participantes y resultados del proyecto.

|  |
| --- |
|        |

**Objetivos del proyecto**

¿Se han logrado los objetivos esperados? ¿Cómo fue el desempeño del proyecto respecto de plazos, costos y actividades? ¿El proyecto fue efectivo?

|  |
| --- |
|        |

**Experiencia satisfactoria**

Comparta la experiencia más satisfactoria durante el proyecto.

|  |
| --- |
|        |

**Actividades de seguimiento**

Por favor, describa las actividades de seguimiento que planificó con posterioridad a este proyecto. Por ejemplo, capacitación en cascada o reuniones.

¿Qué desafíos quedan pendientes después de este proyecto?

|  |
| --- |
|        |

**Lecciones aprendidas**

Qué aspectos resultaron satisfactorios, qué no salió tan bien, y qué se puede mejorar.

¿Modificó el plan del proyecto? Si su respuesta es afirmativa, ¿por qué?

|  |
| --- |
|        |

3. Informe financiero

Por favor, envíe su informe financiero en formato electrónico, conforme a los lineamientos. Incluya copias originales o escaneadas de todos los recibos con una descripción de cada recibo.

Correos electrónico: ingrid.bon@ifla.org