

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN SUBVENCION MUNICIPAL DIRECTA.

(El presente informe deberá ser llenado de forma íntegra y no podrá tener modificaciones ni cambios en ninguno de sus campos a llenar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE COMPLETO DE LA ORGANIZACIÓN	
DOMICILIO ORGANIZACIÓN	
RUT DE LA ORGANIZACIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO DE LA ORGANIZACIÓN	
TELEFONO DE CONTACTO	
MONTO ASIGNADO (\$)	
Nº DE DECRETO Y FECHA QUE APRUEBA EL CONVENIO	
AÑO	
MESES DE EJECUCIÓN AUTORIZADOS	
NOMBRE DEL PROYECTO EJECUTADO	

II. ANTECEDENTES DE LA ACTUAL DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	RUT	TELÉFONO	DIRECCIÓN
PRESIDENTE/A				
SECRETARIO/A				
TESORERO/A				

III. OBJETIVO DEL PROYECTO (SEGÚN CONVENIO)

OBJETIVO GENERAL (SEGÚN CONVENIO) (Copiar textualmente del proyecto o convenio aprobado)	CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL (Describir brevemente los resultados obtenidos en relación al objetivo declarado y adjuntar medio de verificación, a través de la cual se verifican los resultados)

IV. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES (ACREDITACIÓN)
(Esta sección verifica el qué se ejecutó, en concordancia con las actividades comprometidas en el Formulario de Postulación y Carta Gantt.)

Nº	ACTIVIDAD EJECUTADA	PERÍODO DE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN

(Agregar filas según corresponda. Las actividades informadas deben corresponder a las declaradas en la postulación.)

V. CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA
(Esta sección verifica el cuándo se ejecutaron las actividades, contrastando lo programado en la Carta Gantt con lo efectivamente realizado.)

Nº	ACTIVIDAD	PERÍODO PROGRAMADO (CARTA GANTT)	PERÍODO EJECUTADO	OBSERVACIONES

(Agregar filas según corresponda. Las actividades informadas deben corresponder a las declaradas en la postulación.)

VI. BENEFICIARIOS Y COBERTURA

BENEFICIARIOS DEFINIDOS EN EL PROYECTO:	
BENEFICIARIOS EFECTIVAMENTE ALCANZADOS:	

EN CASO DE EXISTIR DIFERENCIAS, SEÑALAR BREVEMENTE LA JUSTIFICACIÓN:

VII. EJECUCIÓN FINANCIERA CONSOLIDADA

ÍTEM DE GASTO (INVERSIÓN, OPERACIONALES, DIFUSIÓN, OTROS GASTOS)	PRESUPUESTO APROBADO (\$)	PRESUPUESTO EJECUTADO (\$)	OBSERVACIONES

Declaración: La ejecución financiera informada es concordante con el conjunto de las rendiciones de cuentas presentadas ante el municipio durante la ejecución del proyecto, de acuerdo con los antecedentes que forman parte del expediente administrativo respectivo.

VIII. ANEXOS DE RESPALDO DEL INFORME FINAL

Los anexos que se indican a continuación tienen por objeto respaldar la ejecución de las actividades y el cumplimiento del cronograma aprobado, de acuerdo con lo informado en las secciones de Ejecución de Actividades y Cumplimiento del Cronograma del presente informe, y forman parte del expediente administrativo del proyecto.

Ejecución material de las actividades: Fotografías, actas de realización, registros de entrega o instalación u otros antecedentes que acrediten que las actividades comprometidas fueron efectivamente ejecutadas.
Cumplimiento del cronograma aprobado: Registros fechados, listas de asistencia con fecha, actas con indicación temporal u otros documentos que permitan verificar que las actividades se realizaron dentro de los plazos comprometidos o conforme a reprogramaciones autorizadas.
Reprogramaciones o ajustes autorizados (si corresponde): Oficios, actos administrativos, correos institucionales u otros antecedentes que respalden modificaciones al cronograma.
Otros antecedentes relevantes:

VIII. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO (ACREDITACIÓN FINAL)

Declaro que el proyecto fue ejecutado conforme a los objetivos, actividades y condiciones establecidas en el acto administrativo o convenio que aprobó la transferencia de recursos, y que los fondos públicos recibidos fueron destinados exclusivamente a los fines autorizados.

- Nombre Representante Legal:
 - RUT:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

TIMBRE DE LA ORGANIZACION

Nota: Será obligación de la institución u organización presentar el documento firmado y timbrado junto a la última rendición.

TEMUCO, a de del año .

ESTADO DEL INFORME FINAL (USO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SUBVENCIONES Y FONDOS CONCURSABLES)

REVISIÓN TÉCNICA	VºBº / APROBACIÓN ADMINISTRATIVA
Fecha:	Fecha:
Funcionario/a:	Funcionario/a:

OBSERVACIONES (SI CORRESPONDE) (Indicar observaciones formuladas al informe final, en caso de existir)

COMENTARIOS (Uso interno – seguimiento, aclaraciones u observaciones complementarias)

Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables
Dirección de Desarrollo Comunitario