

INFORME ESTÁNDAR DE SUBVENCIÓN

Nombre de la organización:

Programa:

Informe presupuestario elaborado por:

Dirección/correo electrónico del preparador:

Teléfono del preparador:

Fecha de presentación:

INFORME PRESUPUESTARIO			
CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS	Presupuesto		Presupuesto total
	Cantidad gastada	Cantidad solicitada	
COSTOS DIRECTOS DEL PROYECTO			
GASTOS DE PERSONAL			
Salarios			\$ -
Beneficios			\$ -
Otros			\$ -
SUBTOTAL DE GASTOS DE PERSONAL	\$	\$	\$
OTROS GASTOS DIRECTOS			
Materiales y suministros			\$ -
Alquiler/compra de equipos			\$ -
Viajes			\$ -
Reuniones/conferencias			\$ -
Subconcesiones, adquisiciones, contratos y honorarios de consultores			\$ -
Evaluación			\$ -
Comunicación			\$ -
Construcción			\$ -
Otros (especificar)			\$ -
Otros (especificar)			\$ -

Otros (especificar)			\$ -
Otros (especificar)			\$ -
SUBTOTAL DE OTROS GASTOS DIRECTOS	\$	\$	\$
GASTOS INDIRECTOS	Cantidad gastada	Cantidad solicitada	Costo total
Gastos indirectos			\$ -
Otros			\$ -
Otros			\$ -
SUBTOTAL DE GASTOS INDIRECTOS	\$	\$	\$
TOTAL GENERAL	\$	\$	\$

**PROGRAMA DE SUBVENCIONES DE LA LEY DEL PLAN DE RESCATE
ESTADOUNIDENSE (ARPA) DE LA CIUDAD DE BROCKTON**

INFORME TRIMESTRAL

**Nombre de la
organización:** _____

Programa: _____

Título del proyecto: _____

Fechas del informe: Desde: _____ Hasta: _____

Firma: _____

Nombre

(en letra de imprenta): _____

Fecha: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

I. INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO

1. Resuma las actividades actuales y cómo se ha cumplido o incumplido el calendario propuesto.

2. ¿Cuáles han sido los principales logros del proyecto hasta la fecha y cómo se han conseguido?

3. Indique las metas y objetivos más recientes en relación con su iniciativa.

4. ¿Cómo ha cumplido los requisitos de elegibilidad en relación con la norma final provisional?

5. ¿Cuáles han sido los aspectos más difíciles o sorprendentes de este proyecto? ¿Ha habido algún resultado inesperado?

6. Explique detalladamente si es necesario modificar el alcance del trabajo propuesto.

7. Describa detalladamente los cambios presupuestarios que puedan ser necesarios. Proporcione todos los detalles posibles.

II. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Proporcione todos los documentos adjuntos relacionados con los gastos actuales.

III. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Presente todos los informes trimestrales y la documentación de apoyo en el portal.