

MODEL DE

BLOC V:

**Cartes, Fitxes, Subvencions,
actes...**



5.1. Acta d'una reunió

I. EXEMPLE

Núm. de la sessió: 3

Data: 30.06.03

Horari: de 12 h a 14 h

Lloc: sala de juntes

Hi assisteixen:

Teresa Roca García, presidenta

Josep Martínez Sunyer, vocal

Pere Duran Codina, vocal

Anna Fernández Civit, vocal

Joan Murtra Paltré, secretari



S'han excusat d'assistir-hi:

Albert Vidal Abril

Iolanda Veiga Espona

Aleix Navarro Comes

Ordre del dia

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Examen de la documentació sobre el nou sistema d'informació a l'usuari.
3. (...).

Desenvolupament de la sessió

1. La presidenta obre la sessió i demana al secretari que llegeixi l'esborrany de l'acta de la sessió anterior.
2. La presidenta demana a Joan Murtra que presenti la documentació del nou sistema d'informació a l'usuari, sobre la qual s'inicia un debat en què es fan, d'una banda, intervencions favorables a la proposta A i de l'altra, intervencions favorables a la proposta B.
3. (...).

Acords

1. L'acta de la sessió s'aprova per unanimitat dels assistents en votació ordinària.
2. S'aprova el document sobre la proposta A del sistema d'informació a l'usuari, que s'incorpora a l'acta com a annex 1, per quatre vots a favor i una abstenció.
3. (...).

La presidenta aixeca la sessió, de la qual, com a secretari estenc aquesta acta.

El secretari

Vist i plau

El director general

(signatura)

A stylized graphic of the word "ACORDS" in a bold, blue, hand-drawn font against a black background.

Joan Caminal i Ros

II. ESTRUCTURA

Identificació de la reunió	
Assistència	
Ordre del dia	
Desenvolupament de la sessió	
Acords	
Fórmula final	
Signatura	Vist i plau



III. DEFINICIÓ

L'acta és un document formal que constata un fet, una convenció, una obligació, una deliberació, un acord o una manifestació de voluntat, a fi que n'hi hagi constància.

IV. CRITERIS GENERALS DE REDACCIÓ

Els diferents blocs d'informació d'una acta de reunió, que cal definir per mitjà d'encapçalaments o títols, són els següents:

- identificació de la reunió
- assistència
- ordre del dia
- desenvolupament de la sessió i resum del torn obert de paraules
- acords i resum de les votacions
- temes pendents
- fórmula final
- annexos

A més de l'estructura formal del document convé tenir en compte els criteris de redacció següents:

- Cal mantenir l'ordre lògic de la frase (subjecte-verb-complements), cal usar els termes precisos i adequats i cal fer frases curtes.

- Pel que fa al temps verbal, es recomana l'ús del present, encara que la persona que redacti l'acta ho faci després de la reunió, a partir de les notes preses durant la sessió o de la transcripció de l'enregistrament.

- Pel que fa al tractament personal del secretari o de la secretària, s'ha de fer servir la tercera persona del singular en la redacció de l'acta i la primera persona del singular en la fórmula final.

V. IDENTIFICACIÓ DE LA REUNIÓ

Les dades que es fan constar en aquest apartat són les següents:

- nom de l'organisme
- número de la sessió
- data
- horari
- lloc



VI. ASSISTÈNCIA

En un primer bloc se situen el nom i els cognoms de les persones que hi han assistit, seguits del càrrec en el cas de qui presideixi i de qui faci de secretari o secretària. En el cas de persones que hi assisteixen com a representants d'algun organisme, també s'hi pot fer constar el nom d'aquest darrer.

En un segon bloc s'hi consignen els absents.

VII. ORDRE DEL DIA

Com a recordatori dels punts que s'ha previst de tractar en la reunió, opcionalment, es pot reproduir a l'acta l'ordre del dia que es detallava a la convocatòria de la reunió.

VIII. DESENVOLUPAMENT DE LA SESSIÓ

Si es decideix diferenciar clarament els acords presos de la resta d'informació sobre el contingut d'una sessió, en aquest epígraf només es fa constar l'evolució de la reunió: obertura de la sessió, presentació de documentació, intervencions, etc.

IX. ACORDS

En aquest apartat es detallen els acords presos i el resum de les votacions, si cal. Convé que cada acord quedi individualitzat en un paràgraf a part i que l'ordre de presentació dels acords es correspongui amb el de l'ordre del dia.

Pel que fa als òrgans col·legiats sotmesos a la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, cal tenir en compte el capítol segon del títol segon d'aquesta Llei.

X. TEMES PENDENTS

Aquest apartat és opcional. Els temes pendents poden quedar pendents perquè així ho hagin acordat els membres de l'organisme per manca d'informació, per exemple, o perquè no hi ha hagut prou temps. En el primer cas, formen part dels acords presos i en el segon, si no s'hi detallen expressament, es poden deduir de l'ordre del dia de la convocatòria. Altrament, n'hi ha prou amb una breu enumeració.

XI. FÓRMULA FINAL

Les fórmules acostumen a ser estructures fixades que presenten poques variacions. En aquest cas la frase final que s'utilitza és la següent: «El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretària, estenc aquesta acta».

XII. ANNEXOS

En aquest apartat s'inclou la documentació que s'annexa a l'acta d'acord amb la numeració que s'indica en la remissió expressada a l'acta.

5.2. La Factura

I. ESTRUCTURA

Identificació de la factura
Data
Dades del comprador
Dades de les mercaderies
Descomptes
Despeses
Impostos
Import total
Forma de pagament



La factura és un document que un proveïdor adreça a un client, en què es detallen les mercaderies venudes o el servei prestat i el seu import.

Habitualment, s'hi fan constar les dades següents:

- venedor (nom, domicili, NIF)
- comprador (nom, domicili, NIF, codi)
- datació
- identificació de la factura
- mercaderies (quantitats, articles i característiques, preus per unitat, import)
- descomptes
- despeses (transport, assegurança, comissió, etc.)
- impostos
- import total
- forma de pagament

Hi ha uns tipus de factures amb unes característiques especials:

FACTURA DE PAGAMENT AL COMPTAT. A més de les dades que figuren en una factura ordinària, hi consta la signatura del venedor per acreditar que n'ha cobrat l'import.

Normalment, aquesta signatura va precedida d'alguna d'aquestes expressions: *Venda al comptat, Cobrat, Ho he rebut.*

FACTURA PROFORMA: S'utilitza per notificar el cost d'una comanda però no en demana el pagament.

II. EXEMPLE D'UNA FACTURA DE LA JOC



JOC Nacional de Catalunya i les Illes

C/Rivadeneyra, 6 8e pis
 Barcelona, Espanya 08002 Nif G-58042136
 Tel. 933022924 Fax 933188187

FACTURA

Client

Nom ACO Nif Q5800644F
 Direcció Rivadeneyra 6, 8
 Ciutat Barcelona CP 08002
 Telèfon 93 412 48 88

Num. Factura 1
 Data 10-sep-03

Quantitat	Descripció	Preu Unitari	TOTAL
1	Fax	0,30 €	0,30 €

Detalls de pagament

- En efectiu
 Amb Xec
 Targeta de crèdit

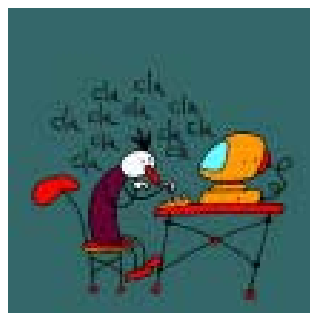
Nom _____

Número _____

Caduca _____

Subtotal 0,30 €

TOTAL 0,30 €



5.3. La Carta

I. EXEMPLES DE FÓRMULES PER AL PARÀGRAF INICIAL:

Em plau adreçar-vos aquesta carta per...
 En resposta a la vostra carta del..., us informem que...
 Tal com vam acordar telefònicament, us envio...
 En relació amb la vostra sol·licitud de data..., us comunico que...
 Lamentem haver de comunicar-vos que...
 Us agrairia que...
 Atès que..., us agrairíem que...
 Amb l'objecte de..., us sol·licitem...
 En data... hem rebut...
 Amb motiu de...

II. EXEMPLES DE FÓRMULES PER ALS PARÀGRAFS INTERMEDIIS:

Pel que fa a la vostra consulta sobre...
 Tenint en compte que...
 Per aquest motiu, us agrairíem que...
 D'altra banda, seria molt convenient que...

III. EXEMPLES DE FÓRMULES PER AL PARÀGRAF FINAL:

Confiam que aquesta informació serà del vostre interès...
 Espero que podreu atendre la meva sol·licitud...
 Us agraiem per endavant la vostra col·laboració...
 Esperem les vostres indicacions...
 Si necessiteu més informació, podeu adreçar-vos a...

IV. COMIAT

1. *Us saludo amb respecte.* o *Us saludem amb respecte.*
2. *Aprofito l'avinentesa per saludar-vos ben atentament.* o *Aprofitem l'avinentesa per saludar-vos ben atentament.*
3. *Atentament,*
4. *Ben atentament,*
5. *Cordialment,*
6. *Rebeu una salutació ben cordial.*
7. *Ben cordialment,*

V. SIGNATURA

L'estructura més habitual de la signatura és la següent:

signatura
nom i cognoms
càrrec



VI. ESTRUCTURA D'UNA CARTA

Capçalera
Destinació
Salutació
Cos
Signatura
Datació
Informació ocasional



BARRIO SÉSAMO

VII. LA DATA

La data d'un document sol anar darrere del nom de la localitat, separada amb una coma i sense punt al final (per exemple: *Sabadell, 18 de març de 1993*). Fixeu-vos que no hem posat la preposició a davant del dia: hem escrit *18 de març* i no *a 18 de març*.

En general, el conjunt format pel lloc i la data pot aparèixer en dos llocs diferents del document:

- al capdamunt del document, arrenjerat a la dreta i abans de la fórmula de salutació, o
- al capdavall del document, arrenjerat a l'esquerra i després de la signatura.

D'altra banda, cal tenir en compte que en els certificats el lloc i la data apareixen abans de la signatura, i no després, com es fa en altres documents. Això es fa així com a mesura de protecció d'aquesta dada en els certificats.



5.4. Model seguiment fedes

La Cotització a la JOC: ... un compartir ... una responsabilitat ... un creixar en capacitat: - D'autofinançament - De resposta solidària - De compartir	Set.	Oct.	Nov.	Des.	Gen.	Feb.
	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.
La Cotització a la JOC: ... un compartir ... una responsabilitat ... un creixar en capacitat: - D'autofinançament - De resposta solidària - De compartir	Set.	Oct.	Nov.	Des.	Gen.	Feb.
	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.
La Cotització a la JOC: ... un compartir ... una responsabilitat ... un creixar en capacitat: - D'autofinançament - De resposta solidària - De compartir	Set.	Oct.	Nov.	Des.	Gen.	Feb.
	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.
La Cotització a la JOC: ... un compartir ... una responsabilitat ... un creixar en capacitat: - D'autofinançament - De resposta solidària - De compartir	Set.	Oct.	Nov.	Des.	Gen.	Feb.
	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.
La Cotització a la JOC: ... un compartir ... una responsabilitat ... un creixar en capacitat: - D'autofinançament - De resposta solidària - De compartir	Set.	Oct.	Nov.	Des.	Gen.	Feb.
	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.

Cotització Curs .../...

Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer
Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost

Cotització Curs .../...

Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer
Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost

Cotització Curs .../...

Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer
Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost

Cotització Curs .../...

Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer
Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost

Targeta de Cotització del Militant		
Nom:		
Set.	Oct.	Nov.
Des.	Gen	Feb.
Mar.	Abr.	Mai
Jun.	Jul.	Ago.

Targeta de Cotització del Militant		
Nom:		
Set.	Oct.	Nov.
Des.	Gen	Feb.
Mar.	Abr.	Mai
Jun.	Jul.	Ago.

Targeta de Cotització del Militant		
Nom:		
Set.	Oct.	Nov.
Des.	Gen	Feb.
Mar.	Abr.	Mai
Jun.	Jul.	Ago.

Targeta de Cotització del Militant		
Nom:		
Set.	Oct.	Nov.
Des.	Gen	Feb.
Mar.	Abr.	Mai
Jun.	Jul.	Ago.

Targeta de Cotització del Militant		
Nom:		
Set.	Oct.	Nov.
Des.	Gen	Feb.
Mar.	Abr.	Mai
Jun.	Jul.	Ago.

Targeta de Cotització del Militant		
Nom:		
Set.	Oct.	Nov.
Des.	Gen	Feb.
Mar.	Abr.	Mai
Jun.	Jul.	Ago.

Targeta de Cotització del Militant		
Nom:		
Set.	Oct.	Nov.
Des.	Gen	Feb.
Mar.	Abr.	Mai
Jun.	Jul.	Ago.

Targeta de Cotització del Militant		
Nom:		
Set.	Oct.	Nov.
Des.	Gen	Feb.
Mar.	Abr.	Mai
Jun.	Jul.	Ago.

5.5. Model de liquidació de trobades.

Trieu entre els participants del vostra grup un/a responsable d'economia per la trobada. Si pot ser que sigui responsable d'economia de grup. Espereu a ser-hi tots per omplir les dades.

2.- Empleneu les dades que estan per sobre de la línia discontinua i retorneu el full al/la responsable de la trobada (alliberat/da...).

3.- El responsable de la trobada calcularà la compensació de viatges per persona (dividint el cost dels viatges entre tots els participants que entren en compensació) i us tornarà aquest full amb la liquidació de la Federació. $G_i = \text{sumatori de } E_i / \text{sumatori de } B_i$

4.- Recolliu dels que entren en compensació el preu per persona i dels que no el preu de l'estada. Torneu el cost del viatge a qui ha fet la despesa ("xofers", els que han comprat bitllets de tren,...). El que us quedarà, que coincideix amb la liquidació del grup, ho doneu al/la responsable de la trobada juntament amb aquest full. Si veniu de lluny, pot ser que la liquidació sigui negativa (el cost del viatge és major que el preu de la trobada); en aquest cas el/la responsable de la trobada us ho tornarà del que hagin liquidat els altres.

NOTES D'ACLARIMENT:

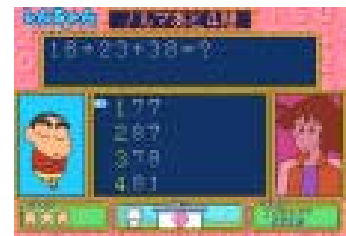
(A1) PARTICIPANTS: Som tots aquells que ens vam comprometre, encara que no hi siguem sempre que no haguem avisat de la nostra absència, més els que hem vingut sense inscriure'ns.

(A2) ASSISTENTS: Els que som presents a la trobada o en part.

(1-2) Donades les múltiples combinacions que es poden produir per una mateixa persona, en els viatges, (l'anada la faig en un cotxe que no compensa, però com que marxa abans, la tornada la faig en altre que si compensa o en bus etc., etc., etc.) hem decidit diferenciar els càlculs de la compensació d'anada i de tornada. Les lletres acompanyades des nombre 1 corresponen als càlculs de l'anada, mentre que les que porten els 2 darrere fan referència a la tornada.

- Recordeu que només entren en compensació aquells vehicles amb tres cinquenes parts de les seves places ocupades (3/5 places plenes).

- Comenteu qualsevol dubte que tingueu.



FULL LIQUIDACIÓ TROBADA

GRUP _____ **de**
RdV: _____
NOM **RESP.** **ECONOMIA** **(a** **la** **trobada):**

1. DADES PER COMPENSACIÓ DE VIATGES

Nombre de participants del grup: _____ (A1). Nombre d'assistents: _____ (A2).
 Nombre d'assistents que entren en compensació: _____ (B1) en anada i _____ (B2) en tornada.
 Nombre de cotxes (mínim 3/5 places ocupades): _____ (C1) i _____ (C2).
 Nombre de participants que han vingut i/o marxen en cotxe: _____ (D1) i _____ (D2).

TRANSPORT				
Tipus	ANADA	IMPORT	TORNADA	IMPORT
COTXE:	_____ Km x 15ptes/Km x C1		_____ Km x 15ptes/Km x C2	
TREN:	_____ Bitllets x _____ ptes		_____ Bitllets x _____ ptes	
BUS:	_____ Bitllets x _____ ptes		_____ Bitllets x _____ ptes	
ALTRES:				
COST DE L'ANADA (E1)			COST TORNADA (E2)	

2. LIQUIDACIÓ PER PERSONA

PREU DE L'ESTADA (F) + COMP. ANADA (G1) + COMP. TORNADA (G2) = IMPORT.

(F)	(G1)	(G2)	
------------	-------------	-------------	--

3. LIQUIDACIÓ DE LA FEDERACIÓ

ESTADA (A1 x F)	
+ COMPENSACIÓ DE VIATGES (B1 x G1) + (B2 x G2)	
- COST DELS VIATGES (E1 + E2)	
= LIQUIDACIÓ DE LA FEDERACIÓ	
+ APORTACIONS DE LA FEDERACIÓ	
- QUANTITATS NO PAGADES (DEUTE)	
= COBRAT/PAGAT A LA FEDERACIÓ	

5.6. Subvenciones

La documentación para elaborar Proyectos siempre pasa por la eterna burocracia que se plantea desde cada organización pública o privada a la que le vayamos a solicitar subvención.

I. PREVIOS DE UNA SUBVENCIÓN

Para Presentar dicha documentación antes debes de:

- Estar legalmente constituidas.
- Tener ámbito de actuación claramente definidos según título constitutivo, que les habilite para desarrollar programas de carácter estatal o territorial relacionado directamente con los Programas de interés general determinados en los apartados de las convocatorias de ayudas y subvenciones.
- Carecer de fines de lucro.
- Tener como fines institucionales prioritarios la realización de las actividades a las que se refiere el apartado inicial de las convocatorias de ayudas o subvenciones.
- Disponer de la estructura para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social a la fecha de solicitud de la subvención, de conformidad con lo previsto en las Ordenes del Ministerio de Economía y Hacienda de 28 de abril de 1986 (B.O.E.) y de 25.11.1987 (B.O.E de 5 de diciembre).
- Pueden haber otros más específicos, que siempre serán requeridos y estarán publicados en la base de la convocatoria, según sena las organizaciones convocantes: Estatal, Regional o Local.

II. INSTRUMENTOS PARA PEDIR UNA SUBVENCIÓN

Para poder presentar la subvención tenemos que tener claro para que lo vamos a presentar, así que una vez de decididos nos ponemos en marcha a realizar lo que nos exigen para poder acceder a ella. Por otro lado se da el caso de que las subvenciones de la administración pública siempre vienen con retraso , es decir, presenta la subvención para este año y el dinero (si es que te lo conceden) te llega el próximo año o ya terminadas la actividades planificadas.

Las Bases de la convocatoria te exigen la siguiente documentación como norma general:

- Solicitud firmada por el titular jurídico (Tesorero o Responsable), con firma original
- Estatutos compulsados de dicha entidad. (se suele compulsar al entregarlos en la propia entidad)
- Documento acreditativo de la personalidad del/la solicitante (acta) o poder (en los que se actúe en nombre de otras personas)
- Fotocopia compulsada de la tarjeta de Identificación Fiscal.
- Fotocopia del DNI y NIF, del solicitante (tesorero o responsable).
- Lo mencionado en el anterior apartado.
- y otros que se especificaran en la propia convocatoria, como:
- Proyecto .

III. PROYECTO

Con este Proyecto el organismo al cual vamos a presentar nos valorará dicha acción y nos darán o denegaran dicha subvención por los que tenemos que tener en cuenta los siguientes factores:

- **La presentación:** te sugerimos las siguientes formas:

- Que sea a máquina o a ordenador
- Que tenga una Portada en la cual tenga el título y localidad.
- Se escriban en DIN A4, por una sola cara y con el logotipo
- Las páginas estén numeradas
- Que exista las menos tachaduras posibles.

- **El contenido:** para presentar **un proyecto** deberá de constar de las siguientes partes:

- **Portada.**

- **Índice:** si fuera extenso.



- **Características de la Entidad:** Historia, finalidad,...

- **Análisis de la situación:** en este apartado aseguraremos que se recojan :datos, estudios,...sobre la situación en la que vayamos actuar (**ver de la campaña**)

- **Fundamentación:** en este reflejaremos el porque se debe actuar.

- **Metodología:** como lo vamos a hacer.

- **Beneficiarios:** muchachos/as, chavales/as, pibes,/as mozos/as,...., tendremos que contar a todos/as, es decir, militantes, iniciación y gente conectada.

- **Objetivos:** Es importante que los objetivos se adapten a la finalidad que se registra en las bases de la convocatoria. Por lo que en ocasiones debemos de adaptar los objetivos de la campaña o redactar unos nuevos (con los cual las actividades se tendrían también que adaptar).

- **Actividades:** Son las acciones que vamos a llevar en nuestra federación. Tenemos que tener en cuenta como se decía anteriormente que el dinero siempre llega con retraso por lo que las actividades no están planificadas (dependen del proceso de la campaña) por lo que tendrás que desarrollar algunas actividades las cuales puede que no se vayan a realizar o se modificarán. Si esto fuera así habla con la persona responsable de la entidad subvencionadora para aclarar esto.

- **Temporalización:** Fecha en la que se va ha realizar dicha actividad..

- **Recursos:**

* Humanos : los militantes (monitores) con que se cuentan para realizar las actividades.

* Materiales: Materiales que necesitamos (tantos lo que puede aportar la federación como los que se va a adquirir con la subvención) para el desarrollo de las actividades.

- **Presupuesto:** En este apartado tendremos en cuenta lo siguiente:

- Tendremos que estirar un poco el presupuesto que vayamos a presentar del presupuesto real.(Sólo suelen subvencionar una parte).
- Relacionar otras subvenciones que recibimos (pero sólo las de Instituciones públicas).
- Recoger en el presupuesto un 10% de financiación propia.

Este esquema te servirá de referencia pero no significa que sea la única manera de elaborar un Proyecto se pueden haber más apartados, como puede haber menos (pero debemos tener en cuenta lo que no piden en la base de la convocatoria.

- **El vocabulario:** dependiendo de las Instituciones a las cuales vayamos a presentar dicha subvención, dependerá la redacción de nuestro Proyecto . Están las siguientes:

- **Organizaciones públicas y Privadas:** todo el Proyecto se tendrá que adaptar a la finalidad en al que están convocadas las bases para poder acceder a la subvención. Por lo que la redacción del Proyecto tiene que esta acorde.

Por ejemplo:

Finalidad: Fomentar el asociacionismo en lo jóvenes. (bases convocatoria)	
NO AÑADIR	AÑADIR
- Denunciar la precariedad laboral que viven los jóvenes del mundo obrero.	<ul style="list-style-type: none"> Potenciar que los jóvenes del mundo obrero se organicen para mejorar su situación de precariedad.
Militante	Monitor

- **Organizaciones religiosas:** Fundaciones, asociaciones,... deberemos redactar los objetivos acordes con el fin para que lo solicitan.

NO AÑADIR	AÑADIR
- Denunciar la precariedad laboral que viven los jóvenes del mundo obrero.	- Potenciar la evangelización de los jóvenes del mundo obrero

Es importante para la información de dichas subvenciones tener medios que posibilitan llegar con tiempo a las subvenciones. Para ello puedes elaborar un calendario,...además de adjuntarte una planilla de la cosas que debes estar atenta (anexo I).

VI. ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Una vez hayas presentado la subvención, tendrá que esperar a la adjudicación de la subvención , en los casos en los cuales puede estar:

- Denegada: si te la deniegan , la notificación debe dejar claro porque te han excluido de la convocatoria, si no se especificará reclama en los plazos pertinentes.
- Aprobada: tendrás que aceptar dicha subvención en los 15 días siguientes a la notificación de la misma. En el caso que no entregues dicha subvención se entenderá que no la aceptas.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

- **Adjuntar Memoria del Programa y actividades:** Se hará con todas las diferentes actividades que se vayan a realizar.

- Denominación del Programa, Proyecto/actividad.
- Temporalización: Inicio y finalización.
- Descripción de la población destinataria:
- Descripción de la incidencia comunitaria.
- Descripción de la incidencia de los recursos humanos, económicos e infraestructuras utilizados.
- Valoración de la aportación económica de la subvención respecto al presupuesto Inicial:
- Sugerencias a la administración.
- Responsable de la actividad.
- Cualificación del responsable.
- Fecha y firma.

Es importante que después de cada actividad recojamos esta información que no tiene por que ser muy extensa (solo asegurar que sea clara y concreta). También podemos aportar los medios que se vayan utilizando. Por ejemplo: Encuesta sobre la situación laboral (adjuntaremos a la memoria).

NOTA: adjuntamos una planilla que te puede servir para realizar la memoria .(anexo II)

- Justificación de los gastos:

Para justificar correctamente los gastos debemos pedir la correspondiente factura, la cual deberá estar en condiciones, tenemos que tener en cuenta que la administración pública, y una mala presentación da una mala imagen de nuestra organización, por lo que deberemos ser exigentes con ello y pedirles a los militantes corresponsabilidad. Para saber si una factura esta correcta deberá tener los siguientes datos:

- DATOS CLIENTE: JOC, NIF.
- Constar N^o, lugar y fecha de la emisión.
- EMPRESA VENDEDORA: X, NIF, firma con el texto "pagado o "recibí".
- No puede tener tachaduras, ni enmiendas.
- En caso de viajes y desplazamiento, factura + billete.

NOTA: adjuntamos planilla modelo para tarjeta de ayuda para las facturas. Se puede dar a todos/as militantes (Anexo II)).

También es importante relacionar debidamente las facturas para ello tienes una planilla que te servira o simplemente e referencia o para utilizarla (Anexo IV).

La relación de facturas deben de estar en orden de acuerdo con el n^o de orden existente en la planilla o en el formato que vayas a presntar.

VI. COSAS A TENER EN CUENTA

- Se tienen que hacer fotocopia de cada cosa que se presente.
- Los organismos subvencionadores tienen a veces sus propios documentos o formas de presentación de la subvención (algunos complican y otros facilitan la "burocracia").
- Si por motivos diferentes no te queda tiempo para preparar la subvención, no dejes de presntarla, ya que la administración tiene que recalmarlo que falta o a cambiar lo que estuviese mal, en un período de tiempo establecido por la propia administración. Si ya sabemos que la subvención no esta completa, tendremos tiempo de arreglar.

RELACIÓN DE LAS FACTURAS

FINALIDAD DE SUBVENCIÓN:.....

CONCEPTO DEL GASTO:.....

N ^o de orden	Proveedor	N ^o Factura	Fecha	Importe
			TOTAL	

MEMORIA DE ACTIVIDADES

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:.....

TEMPORALIZACIÓN: INICIO Y FINALIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN DESTINATARIA.....

.....

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA COMUNITARIA.

.....

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS,
ECONÓMICOS E INFRAESTRUCTURAS UTILIZADOS.

.....

.....

VALORACIÓN DE LA APORTACIÓN ECONÓMICA DE LA SUBVENCIÓN
RESPECTO AL PRESUPUESTO INICIAL:

.....

.....

.....

SUGERENCIAS A LA ADMINISTRACIÓN.

.....

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD. :

CUALIFICACIÓN DEL RESPONSABLE. :

.....,.....a.....de

Fdo:.....

5.7. Plannificació del curs (Badalona-Sta.Coloma)

I. PRINCIPI DE CURS

- Revisió de vida d'economía als grups
- Objectius.
- Pressupost orientatiu de la federació per a la assemblea principi de curs
- Estar atent a les subvencions
- Planning del curs
- Estar atents dels militants

II. MITJANS DE CURS

- Balanç
- RDV a la comissió(aprofiar per fer la monografia per el comité federal)
- Continuar el treball
- Formació



III. FINALS DE CURS

- Balanç (assemblea final de curs)
- Revisió final

-
- PROPOSTES DE FER UNA SORTIDA AMB ELS REPOS D' ECONOMIA CAP A MITJANS DE CURS.
 - Formacions aprofiar les sortides i algunes comissions

