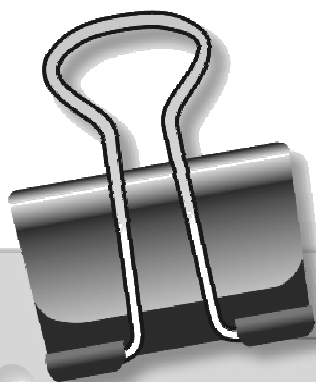




Guia de Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

 **FUNDACIÓ
PERE TARRÉS**

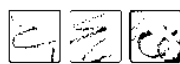
**MOVIMENT
DE CENTRES
D'ESPLAI
CRISTIANS
CATALANS**



**FUNDACIÓ
VERGE BLANCA
DE LLEIDA**



FUNDACIÓ Mn VÍCTOR SALLENT



**FUNDACIÓ
SANTA MARIA
DE SIURANA**

**servei
diocesà**

**de COLÒNIES
i ESPLAIS del
BISBAT de
TORTOSA**





La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

1. Contingut

1. Contingut.....	3
2. Introducció	4
3. Que entenem quan parlem de Gestió?.....	5
4. Tipus de Gestió.....	5
a) Gestió Organitzativa.....	6
b) Gestió Administrativa – Secretaria	8
c) Gestió Econòmica.....	11
d) Gestió de Persones i Recursos Humans.....	14
e) Gestió de la Comunicació.....	15
5. Tràmits a realitzar durant l'any (<i>Amb el MCEC, amb la Generalitat,...</i>) .	17
a) Les dades al GESPLAI i el lliurament de documentacions	17
b) Realització de l'Assegurança.....	18
c) Ajuts Extraordinaris del MCEC.....	19
d) Sol·licitud de Beques	20
e) Realització de Notificacions.....	20
f) La reserva de la Casa de Colònies.....	21
6. Les nostres dades	22



La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

2. Introducció



La gestió és un element que apareix a tota activitat humana que es realitza. Per més diverses que siguin les empreses, les entitats, les plataformes,... tota organització, per més complexa o per més senzilla que sigui, ha d'atendre a uns procediments mínims de gestió. Així doncs, entitats com les nostres, els Centres d'Esplai, no queden exempts d'haver de realitzar algunes tasques relacionades amb aquesta temàtica.

Des del Moviment de Centres d'Esplai Cristians Catalans hem volgut despertar-vos l'interès per aquesta temàtica i facilitar-vos un petit i breu recull d'informació bàsica sobre el que abasta la Gestió d'una entitat com la nostra.

En el Curs de Director i Directores es realitzen un nombre d'hores dedicades a la Gestió de les entitats que són molt útils per a la gestió del Centre d'Esplai. Tot i això, amb aquesta petita guia us volem avançar, complementar o resumir algun dels elements clau que cal tenir en compte alhora de gestionar els centres d'esplai.

Cal tenir en compte que la gestió és un element que influeix directament en la **Qualitat** d'allò que fem. Podem ser molt bons en organitzar activitats, podem fer-ho, a més, amb un alt nivell educatiu i pedagògic... però és igualment important que ho fem seguint uns processos definits i clars.

Un centre d'esplai és una entitat amb una clara vocació de servei, que ha d'atendre i relacionar-se amb persones (els pares i mares, els infants, administracions públiques,...) per això és especialment important que no descuidem la gestió de la nostra entitat.



La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

3. Que entenem quan parlem de Gestió?

Tal i com fem a nivell pedagògic en el nostre dia a dia als Centres d'Esplai, la gestió d'una entitat també ha de contenir uns elements de Planificació, Realització i Avaluació.

Com tota acció, gestionar implica buscar la consecució d'uns **objectius** i actuar (planificant, realitzant i avaluant) per tal d'assolir-los.



Els objectius que pot perseguir la gestió del nostre centre d'esplai poden ser els de incrementar la **qualitat de la nostra acció**, **aconseguir la sostenibilitat econòmica**, **tenir controlada la participació a les nostres activitats**,...



Des d'un punt de vista teòric, gestionar és fixar uns objectius clarament definits en el temps i l'espai, organitzar tots els recursos humans i materials segons una metodologia de treball adient i eficaç, i controlar els resultats obtinguts de manera que es puguin introduir les correccions necessàries per a assolir els objectius en les millors condicions d'eficàcia.

4. Tipus de Gestió

Quan parlem de gestió, podem diferenciar entre diverses tipologies de gestió, segons el recurs que pretenem treballar de forma més directa. Així, podem parlar de:

- Gestió Organitzativa
- Gestió Administrativa (Secretaria)
- Gestió Econòmica
- Gestió de Persones i Recursos Humans
- Gestió de la Comunicació



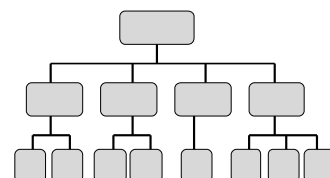
La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

a) Gestió Organitzativa

Es refereix a tot allò que fa referència a la gestió de les tasques, des de la planificació, la presa de decisions i els mecanismes de què disposem per tal d'assignar persones a diverses funcions.

El dibuix de l'organigrama

Per una entitat com un centre d'esplai és interessant disposar d'un dibuix en el que s'hi vegin clares les diferents tasques i les relacions entre aquestes.



És especialment útil tenir un organigrama consensuat per poder-lo mostrar a monitors i monitores que s'incorporen al centre d'esplai i també per resoldre situacions de conflicte que es poden originar.

Comissions, coordinadors, responsables,...

Els centres d'esplai utilitzem diversos mecanismes participatius i funcionals: comissió de material, responsable de la música, coordinador de web,...

És important tenir clares aquestes tasques i disposar d'una definició per cada una d'elles. A més, cal que aquestes comissions, responsables, ... constin a l'organigrama!

Com es prenen les decisions al centre d'esplai?

En relació a la gestió organitzativa, cal tenir molt clar com i de quina manera es prenen les decisions al centre d'esplai.



Evidentment, un centre d'esplai ha de ser una organització participativa i sempre és millor quan les decisions es prenen entre tots; però també cal tenir en compte la responsabilitat que assumeix el responsable del centre i la Parròquia de la que depenem: sempre haurem de comptar amb el recolzament de les persones que ostenten la responsabilitat i titularitat de la nostra entitat.



La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

Quan ens reunim?

Un bona pràctica alhora d'organitzar-nos és comptar amb un **calendari de reunions definit i establert** (conegut i acceptat per tothom).

Cal que fixem les reunions amb antelació, que explicitem els temes que hi tractarem (ordre del dia), que fixem l'hora d'inici i final (i que mirem de ser puntuals), que mirem de fer les reunions dinàmiques,... Cal tenir en compte que una reunió convé preparar-la prèviament a la realització d'aquesta.



Alhora és important que recordem la realització de les reunions (*amb un correu electrònic, amb el Facebook,...*)

Calendari d'activitats... però quan ho preparem i ho avaluem?



És evident que ens cal un bon calendari d'activitats: definit, establert i conegut per les famílies participants.

Però alhora de fixar calendaris, cal que també programem les dates de planificació de les activitats i d'avaluació de les mateixes. És important, en aquest sentit, intentar comptar amb una bona estimació del temps que ens portarà aquesta feina.



La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

b) Gestió Administrativa – Secretaria

Quan pensem amb la gestió administrativa o de secretaria, ens referim a tota aquella gestió de tipus documental, d'arxius, de paperassa i... fins i tot un pel burocràtica!

Tenim un bon arxiu?

Per a una entitat com la nostra, és bàsic tenir un arxiu **organitzat i clar**. Cal disposar d'un espai (sovint necessàriament ampli) on poder emmagatzemar tota la documentació del nostre centre.

Alhora, hem de comptar amb recursos físics, com ara prestatgeries, arxivadors, caixes d'arxiu,... per poder tenir-ho organitzat i fàcil de trobar.

Alhora, aquest arxiu ha de comptar amb les condicions de seguretat adients, ja que pot contenir documentació que contingui dades de caràcter personal.

Seria bo disposar d'una estructura d'arxiu, una mena d'índex que permeti que, d'una manera ràpida, sapiguem on convé arxivar cada document. Aquí en proposem una:



1. Documents oficials

- 1.1. Ideari
- 1.2. Estatuts
- 1.3. Reglament de Règim Intern
- 1.4. Assegurances

2. Relacions amb l'Administració (Cartes i documents que ens enviïn o que enviem...)

- 2.1. Generalitat de Catalunya
- 2.2. Ajuntament
- 2.3. Consell Comarcal
- 2.4. Diputació

3. Relacions amb el MCEC (Cartes i documents que ens enviïn o que hi enviem...)

4. Relacions amb els pares i mares

5. Comptabilitat

- 5.1. Pressupostos
- 5.2. Resultats econòmics



La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

Les fitxes dels participants

Com bé és sabut, per organitzar una activitat de lleure, cal disposar de **fitxes d'inscripció** i recollida de dades. Des del MCECC us podem facilitar models de fitxes d'inscripció.

És important que emmagatzemem bé aquesta documentació i que la tinguem ben organitzada, i més tenint en compte que conté dades de **caràcter personal!**

Emissió de Certificats, Cartes,...

Com a entitat, en moltes ocasions, haurem d'enviar cartes, emetre certificats,...

Alguns consells que cal tenir en compte alhora de fer-los:

- Cal que continguin la data de la seva elaboració
- Cal vetllar per la seva presentació, ortografia, claredat d'exposició i mirar de mantenir un estil uniforme.
- Cal estar alerta de la informació que contenen... no podem adoptar compromisos o donar informacions que no són segures o no estan consolidades.
- Cal que portin la signatura i el segell de la persona que és responsable del centre... no pot signar les cartes tothom!!



Actes de les reunions

Una de les tasques derivades de la gestió administrativa i de secretaria, és la realització d'Actes. És important documentar tot el que es parla i s'acorda en una reunió. Per aquest motiu, és necessari elaborar actes de les reunions que es fan amb l'Equip de Monitors o amb altres col·lectius.

Una acta, com a mínim, ha d'incorporar:

- Títol o referència de la reunió,
- Data, hora i lloc de realització,
- Assistents presents a la reunió i persones excusades,
- Punts que es tracten a la reunió,
- Desglossament i explicació de cada punt tractat amb indicació dels acords presos,
- Signatura de la persona que ha redactat l'acta *(que en general ha de ser la persona que fa de secretari)*.



La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

Per demanar quelcom... fem una instància?

Sovint, ens trobem amb la necessitat de sol·licitar permisos o fer demandes a administracions o a diversos agents (com per exemple el MCECC).

Imaginem que tenim la necessitat de disposar un espai municipal per a realitzar una activitat. De sol·licitar l'autortització d'ús d'aquest espai, haurem d'elaborar i adreçar un document per fer aquesta sol·licitud. Aquest document s'anomena **instància**.

Com s'elabora una instància? Vegeu les parts que ha de contenir aquest document. Hem d'utilitzar paper de "carta" de la nostra entitat, que contingui el nostre logotip i les referències de contacte.



LOGO ENTITAT

En [Nom i Cognom], amb DNI [## ## ##], com a [càrrec] de l'entitat [Nom Entitat] amb domicili a [adreça i població],

EXPOSA,

Que [explicació dels diversos motius que porten a fer la sol·licitud]

Que [explicació dels diversos motius que porten a fer la sol·licitud]

Per això,

SOL·LICITA

Que [demanda explícita que es vol fer]

[Població, data, mes i any]

[Signatura de la persona que fa la instància i segell]

[Administració, Departament o Persona al que adreçem la Instància]

El primer bloc ha de contenir la identificació de la persona que fa la instància, explicitant quin càrrec té a l'entitat (Exemple: "...com a responsable de...")

El segon bloc ha de contenir l'exposició de motius. Cal fer-ho tan detalladament com sigui possible. (Ex: "Que la nostra entitat vol realitzar la festa de Final de curs amb una participació de XX infants")
Si ho volem, podem afegir annexos.

El tercer bloc ha de contenir la demanda explícita. (Ex: "Que l'Ajuntament de la ciutat ens autoritzi a utilitzar la plaça de XX").

La instància ha d'anar signada, data i segellada amb el segell de l'entitat.
Al peu de la pàgina, centrat, hem d'escriure, a qui dirigim la sol·licitud (Ex: "Sr. Regidor de Joventut de l'Ajuntament de XX")



La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

c) Gestió Econòmica

És, sens dubte, una de les qüestions més significatives i rellevants de l'àmbit de la Gestió.

Fem un pressupost?

Per dur a terme una bona gestió econòmica, ens cal realitzar una bona planificació de la mateixa.

Cal que, a principi de curs o a principi d'any, fem l'esforç de preveure quins seran (o quins **han de ser**) els nostres ingressos i preveure quines seran (o quines **poden ser**) les nostres despeses.

...Però, fer un pressupost, no és suficient si, durant la resta de l'any, no ens dediquem a fer una actualització i seguiment del mateix!

Cal que, a mesura que vagi avançant el curs o l'any, anem seguint com anem: Ens hem desviat del pressupost? Hem ingressat tot el que preveiem? Podem continuar gastant el que teníem previst?

A continuació, us presentem un model de taula que pot servir per fer un pressupost. Seria tan senzill com incloure-la en una fulla de càlcul i anar sumant totes les files i columnes:



Concepte	Pressupost	Desviació	Realitzat
Ingressos...			
Tipus d'ingrés 1			
Tipus d'ingrés 2			
Tipus d'ingrés 3			
...			
Despeses...			
Tipus despesa 1			
Tipus despesa 2			
Tipus despesa 3			
....			
Totals			



La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

Registre d'ingressos i despeses

Una de les tasques més importants pel que fa a la gestió econòmica, és portar un control i un registre d'ingressos i despeses.

De nou, preparar una taula de càlcul ens servirà per poder fer millor aquesta feina. Cal que detallem la data, l'import, el concepte, el número de document, l'activitat a que pertany,...

La taula podria ser:



Número Factura	Data	Activitat	Tipus	Concepte	Import
94-2011	14/7/2011	Colònies d'Estiu	Transport	Autocar de les Colònies	- 970,00 €
...					
...					

Arxiu de factures

A banda de tot això que s'ha comentat, dur a terme una bona gestió econòmica, també implica arxivar adequadament tots els documents econòmics.

En aquest sentit, cal que diferenciem entre les factures i els tiquets. Sempre que puguem, hem d'aconseguir documentar totes les despeses amb Factures.



La diferència entre una factura i un tiquet, és, que, la Factura porta sempre la identificació del Proveïdor (botiga, empresa venedora,...) i la identificació del Client (el Centre d'esplai comprador).

Per identificació, s'entén: Nom, adreça postal i NIF.



La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

Els cobraments i els rebuts

Un altre document dins l'àmbit de gestió econòmica que hem de conèixer són els Rebuts.

Quan cobrem algun import econòmic, o dit d'una altra manera, quan algú fa un pagament al nostre Centre d'Esplai (per exemple, les quotes d'inscripció de l'Esplai) té el dret a rebre un document que acrediti que aquesta persona ha fet el pagament.

Aquest document és el rebut! Caldrà que disposem d'algun mecanisme que ens permeti emetre rebuts i tenir controlat quins hem emès. (Caldrà numerar-los i arxivar-ne la relació dels que hem emès).

A qualsevol papereria podem trobar "talonaris de rebuts" que ens poden solucionar aquest aspecte. Aquests talonaris tenen una matriu que conserva el registre de quins rebuts s'han emès.

Si volem evitar haver de realitzar rebuts i haver de manejar diners en efectiu, podem adreçar als pares i mares a que fàcin els pagaments en un número de compte de l'entitat. D'aquesta manera, serà l'entitat bancària qui els lliurarà el comprovant de pagament.

... i a la inversa!! Recordeu que, quan nosaltres efectuem un pagament en efectiu d'una factura, cal que l'empresa a la qui hem pagat els diners ens lliuri el rebut acreditatiu del pagament!

Exemple de Rebut:



	Rebut núm.	Població	Data
Data:			
Rebut núm.:			
He rebut de:			
La quantitat de:			
En concepte de:	☐ Quota d'inscripció		
	☐ Altre: _____		
Són euros:			
	Signatura		



La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

d) Gestió de Persones i Recursos Humans

Una altra dimensió de la gestió, és la gestió i organització dels Recursos Humans de les entitats. En el cas de la majoria de centres d'esplai de cap de setmana, els recursos humans, són de caràcter voluntari, però tot i això, estem obligats a fer una gestió de qualitat d'aquest recurs.

Pla de Formació

Cal que cada entitat disposi d'un **pla de formació**. Independentment de disposar o no de les titulacions necessàries de Monitors i Directors, cal que tinguem clar que els recursos humans del nostre centre d'esplai han d'estar formats. La formació d'un bon educador ha de tenir caràcter continu.



Per això, és útil decidir entre tots quins són els temes que ens interessin (de manera periòdica i anualment, trimestral,...) i realitzar formació especialitzada sobre aquestes temàtiques.

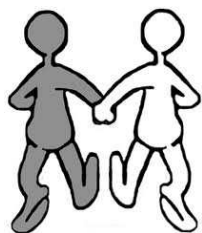
Alhora, cal planificar la formació de la titulació de Directors i Monitors per garantir que tots els nostres equips estiguin formats i disposin de les titulacions necessàries que preveu la normativa.

Dades dels Monitors

També és de l'àmbit de gestió de persones, disposar de totes les dades dels monitors i monitores que formen part de l'equip.

Tal i com fem amb els infants, és útil tenir una fitxa de monitor... que reculli les dades més importants del monitor (dades de contacte, d'interès, de formació,...)

Plans d'acollida i acompanyament



Hem de tenir present com i de quina manera tractem el fet que, un jove monitor o monitora, s'incorpori al nostre centre d'esplai.

És bo tenir definit de quina manera tractem la incorporació de nous monitors a l'equip i com acompanyem a aquesta persona per tal que la incorporació a l'entitat sigui fàcil.



La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

e) Gestió de la Comunicació

L'últim àmbit de la gestió que tractem, és la gestió comunicativa.

Com i de quina manera ens dirigim a l'exterior? Que cal explicar de nosaltres i de quina manera?

Edició i realització de tríptics, pamflets, cartells...

Per promocionar les nostres activitats, sovint, realitzem tríptics, cartells, pamflets,... que contenen la informació promocional de les nostres iniciatives.

Quan fem aquests documents, ens cal tenir en compte alguns detalls:



- Cal vetllar perquè tinguin un disseny atractiu i que aquest disseny reflecteixi allò que volem comunicar. Ens cal pensar a qui adresem la comunicació: Pares? Infants? Joves? *El disseny del material ha de ser diferent en funció de qui ens dirigim.*
- Cal vetllar per l'ortografia i la claredat d'exposició.
- Cal estar alerta de la informació que contenen... no podem adoptar compromisos o donar informacions que no són segures o no estan consolidades.
- Cal que portin, si ni ha, condicions de caràcter tècnic: preu, places limitades, terminis de pagament, condicions d'anul·lació,...
- Cal que hi consti d'una manera clara qui és l'entitat organitzadora.
- Podem utilitzar el recurs de incloure el logotip de les entitats a les quals pertanyem: el logotip de la Parròquia (Pertanyem a:), el logotip del MCECC (Estem federats a:), el de la Direcció General de Joventut (Estem censats a:),... i alhora hem de tenir en compte que, si l'activitat està subvencionada, s'hi ha d'incloure el logotip de l'entitat o administració que ho subvenciona i encapçalat pel text: "En conveni amb;" "Subvencionat per:"



La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

El Logotip i la imatge del nostre centre d'esplai

És bo comptar amb un logotip que ens identifiqui com a centre i és bo utilitzar-lo en totes les documentacions i elements gràfics que tenim.

Si ho fem, i ho fem de manera constant, ajudarà a identificar el centre d'esplai amb el nostre logotip i... amb el temps, podrem dir que disposem d'una "marca" determinada. (Talment com la tenen les empreses o els productes comercials).

Així, quan ens veuran amb una samarreta o una gorra amb el nostre logotip, ens identificaran amb el Centre d'Esplai.

Pàgina web i presència a la xarxa

Ara mateix és molt fàcil que els centres d'esplai disposin de pàgines web i tinguin una presència activa a la Xarxa (xarxes socials, blogs, canals de vídeos,...).

És important gestionar totes aquestes iniciatives. Cal que tinguem controlada la informació que surt de nosaltres i... molt important, cal tenir en compte quines imatges surten dels nostres infants i joves.



Per publicar fotografies i imatges de menors en webs, xarxes socials,... hem de comptar amb l'autorització expressa dels pares i mares!



La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

5. Tràmits a realitzar durant l'any *(Amb el MCECC, amb la Generalitat,...)*

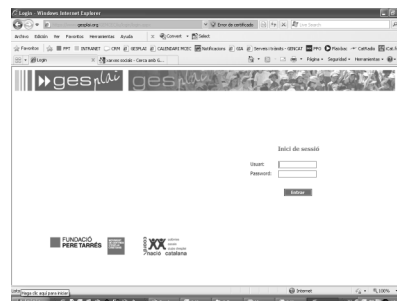
Durant l'any estem obligats, com a centre d'esplai, a realitzar diversos tràmits administratius i de gestió amb diverses entitats i organitzacions.

És important fer-los i dur-los a terme en els terminis fixats: Cada un d'aquests tràmits porta associats uns terminis que convé respectar.

a) Les dades al GESPLAI i el lliurament de documentacions

Com a centre d'esplai federat al MCECC ens cal introduir les dades al programa de gestió GESPLAI.

Fer-ho, ens permet emmagatzemar, de manera segura, les dades dels nostres infants i monitors, i alhora, ens permet donar a conèixer, al MCECC, quin és el volum de participació que duem a terme durant tot l'any.



Alhora, el MCECC utilitza les dades dels monitors i responsables per enviar la revista estris, per comunicar la realització d'esdeveniments i jornades,...

És important tenir actualitzades les dades dels monitors i dels infants.



Terminis a tenir en compte:

- *Des de l'1 d'octubre fins al 31 de desembre: termini per introduir i validar els infants participants a les activitats de curs al GESPLAI.*
- *Fins a la data de la realització de l'AGO: termini per lliurar les documentacions del MCEC. (Aquestes s'extreuen del GESPLAI). En cas de no participar a l'AGO, el termini per lliurar les documentacions és el 31/12/2011. Si no es lliuren aquestes documentacions, no hi ha possibilitat de tenir dret a vot a l'Assemblea General.*

Accés:

- www.gesplai.org

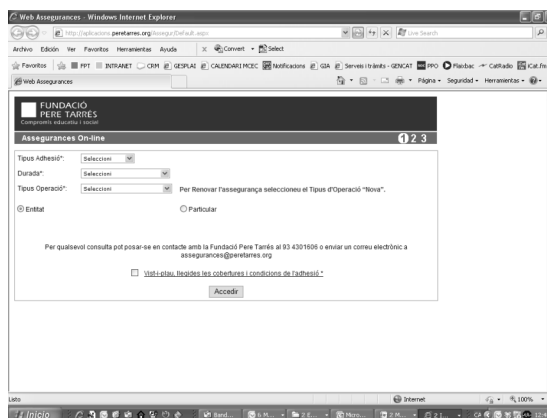


La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

b) Realització de l'Assegurança

Tots les infants i monitors que participen a les activitats de curs, han de disposar d'una assegurança d'accidents i responsabilitat civil.

La Fundació Pere Tarrés ofereix el servei d'assegurances. Tramitar l'assegurança és **enormement fàcil** amb el sistema on-line: ja que permet introduir les dades i fer el pagament de la mateixa en qualsevol moment i des de qualsevol lloc.



En el moment de l'Assegurança cal que:

- Disposeu del llistat de monitors i monitores (amb DNI inclòs) a assegurar
- Disposeu del llistat de participants a assegurar
- Disposeu de les dades del centre d'esplai (NIF,...) i les dades de l'activitat a assegurar.
- Disposeu del número de compte o número de targeta de crèdit on voldreu que se us faci el cobrament
- Us anoteu el número d'Adhesió a la Pòlissa (és un número que us permetrà, després, accedir a consultar i ampliar la vostra assegurança! Ex: AB00089214)
- Us guardeu els documents que es generen des del web: resguard de la pòlissa, declaració d'accidents i condicions generals
- Imprimiu el resguard bancari i ho arxiveu tot junt.

En cas de tenir més inscripcions durant el curs, **cal que anar fent "ampliacions"** de l'assegurança. Es pot fer des del mateix web i per això ús serà necessari disposar del **número d'adhesió**!



Terminis a tenir en compte:

- *L'assegurança anual és fa des de l'1 de setembre fins a 31 d'agost. Cal que la realitzeu en iniciar el curs.*
- *Cal fer una assegurança puntual per a cada activitat d'estiu que realitzeu.*

Accés:

- www.peretarres.org/assegurances



La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

c) Ajuts Extraordinaris del MCEC

Cada any, el MCECC realitza dues convocatòries d'ajuts extraordinaris per subvencionar activitats que tenen caràcter puntual (que no es fan de manera continuada al Centre d'Esplai)

Cal que estigueu molt atents a les informacions dels Promotors i del Butlletí del MCECC, atès que, la convocatòria es publica a través d'aquests mitjans.

Per sol·licitar les ajudes, només cal que s'emplenin uns models de sol·licitud establerts pel MCECC:

- Model A: descripció del projecte
- Model B: pressupost del projecte
- Model C: pressupost del centre d'esplai

La resolució dels ajuts l'efectua el Consell Directiu del Moviment i, un cop resolta, es comunica al Centre d'Esplai quina ha estat l'assignació. Cal tenir en compte, també, les bases reguladores dels Ajuts: en allà s'hi estableixen els terminis, les condicions, la descripció d'activitats subjectes de subvenció,...



Terminis a tenir en compte:

- Els terminis es decideixen anualment a l'Assemblea General, en el moment que s'aprova el calendari general d'activitats. Surten dues convocatòries cada curs: una al Febrer i l'altra al Novembre.

Accés:

- www.peretarres.org/mcecc



La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

d) Sol·licitud de Beques

Un altre dels ajuts que, de manera anual, el MCECC ofereix als seus centres d'esplai, és la Campanya de Beques.

Tal i com es fa amb els ajuts extraordinaris, per sol·licitar-les es necessari emplenar un formulari de recollida de dades i annexar documentació econòmica de cada participant.

FUNDACIÓ PERE TARRÉS
Full de Sol·licitud de Beques 2011

Centre d'Esplai: _____
Zona: _____ Número de Centre d'Esplai: _____ NIF: _____

Dades de les Activitats d'Estiu que realitza el Centre d'Esplai:

Núm. / Codi	Típic / Activitat	Núm. de dies de durada	Núm. d'assistents / Altes (E)	Horaris / H	Provincia de / País	Núm. de dies de residència
Aut. 1						
Aut. 2						
Aut. 3						
Aut. 4						
Aut. 5						
Aut. 6						
Aut. 7						
Aut. 8						
Aut. 9						

(1) Indicar la quantitat total de participants a l'activitat. (2) Indicar el nombre total de participants que participen a l'activitat.

Declaració de responsabilitat

En / a: _____, amb DNI: _____, informació general del Centre d'Esplai: _____, amb la totalitat de les seves dades i signatura en aquest formulari i a la MCECC, declaro que:

Signatura del Responsable: _____
A: _____ tel: _____



Terminis a tenir en compte:

- La sol·licitud de beques acostuma a iniciar-se a finals d'abril - principis de maig i acaba a finals de maig o principis de juny.

Accés:

- www.peretarres.org/mcecc

e) Realització de Notificacions

Per a cada activitat que realitza el nostre centre d'esplai i que tingui forma de Casal, Colònia, Campament o Ruta, cal que fem el tràmit de notificar l'activitat a la Direcció General de Joventut.

La Notificació és una exigència legal que hem de fer com a entitat. La podem realitzar a través de la web de la Direcció General de Joventut.

Per fer-ho necessitem disposar del nostre número de Cens de la Direcció General de Joventut com a entitat juvenil que som.



Terminis a tenir en compte:

- 20 dies abans de l'inici de l'activitat a notificar

Accés:

- www.gencat.cat/joventut



La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

f) La reserva de la Casa de Colònies

Un dels tràmits que sempre hem d'efectuar per a la realització d'algunes de les nostres activitats, és la reserva de la Casa de Colònies.

La Fundació Pere Tarrés ofereix un servei de Central de Reserves per a poder fer aquest tràmit. L'equip de professionals que el formen us assessoraran i us demanaran quins elements característics preferiu per a la cerca de la vostra casa (si la voleu amb pensió completa o no, si la busqueu al centre d'un poble o allunyada, si necessiteu que tingui piscina,...)

El preu de la Casa de Colònies no varia si la reserveu a través de la Central de Reserves de la Fundació Pere Tarrés i alhora, us estalviareu temps, trucades... A més, fer la reserva a través d'aquest servei, us proporciona una major seguretat de contractació.



Terminis a tenir en compte:

- *Per a reserva la Casa de Colònies de les activitats d'estiu és bo comptar amb molta antel·lació. Aproveu el mes de setembre, que encara no s'ha iniciat el curs i l'equip de monitors té disponibilitat per anar a veure cases de colònies!*

Accés:

- www.peretarres.org/casesdecolonies
- Telèfon de la Central de Reserves de la Fundació Pere Tarrés: **93 430 16 06**



La Gestió Bàsica dels Centres d'Esplai

6. Les nostres dades

Com a Centre d'Esplai, sovint, ens trobem que hem de facilitar les nostres dades. Cal que les tinguem sempre presents i que el conjunt de persones que formen part de l'equip (i que estan a càrrec de temes de gestió), les tinguin presents.



Quines són aquestes dades?

- **Nom complet de l'entitat:** el nom pel qual volem que ens coneguin
- **Adreça Postal:** on vulguem que adrecin correspondència i amb la que es posin en contacte amb nosaltres.
- **NIF:** número d'identificació fiscal. És el número que ens identifica, per exemple, alhora de poder demanar factures. Normalment, com que la nostra entitat forma part de la Parròquia, serà el mateix que el NIF de la Parròquia. (Té la forma tipus: R-#####-X)
- **Número de Cens d'entitat Juvenil:** és el número que ens identifica com a entitat juvenil a la Direcció General de Joventut. És important tenir-lo per fer, per exemple, la notificació. El podem consultar a la web www.gencat.cat/joventut
- **Codi de MCEC:** Com a centre federat al MCEC, també tenim un número que ens identifica com a entitat membre. El podeu demanar a l'equip de promotors i promotores si no el coneixeu.

www.peretarres.org/mcecc

 **FUNDACIÓ
PERE TARRÉS**

MOVIMENT
DE CENTRES
D'ESPLAI
CRISTIANS
CATALANS

 **FUNDACIÓ
VERGE BLANCA**
DE LLEIDA


FUNDACIÓ MN VÍCTOR SALLENT


**FUNDACIÓ
SANTA MARIA
DE SIURANA**

**servei
diocesà** 
de COLÒNIES
i ESPLAIS del
BISBAT de
TORTOSA

