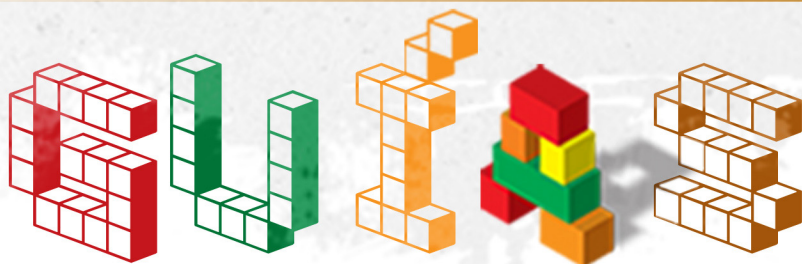


Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



de recursos para
organizaciones
juveniles

"En estas guías no se ha pretendido usar en ningún momento un lenguaje sexista. Para agilizar la lectura se ha usado la segunda persona del plural y en casos excepcionales el masculino singular"

Publicaciones del CJCLM. N° 1

Edita:

Consejo de la Juventud de Castilla-La Mancha
Diciembre, 2008

Revisión y coordinación:

Nuria Duque Vozmediano, Santiago Arroyo Serrano

Depósito Legal:

TO-0859-2008



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



Índice

0. Presentación

1. ¿Qué es planificar? Diseño de planes, programas, proyectos y memorias.

- 1.1. *Qué es planificar*
- 1.2. *Qué tipos de planificación existen*
- 1.3. *Cuáles son los pasos que debéis seguir*
- 1.4. *Por qué debéis planificar*
- 1.5. *Qué se entiende por buen proyecto*
- 1.6. *Con qué medios podéis contar*

2. ¿Cómo se elabora un proyecto?

- 2.1. *Qué debéis hacer*
- 2.2. *Por qué lo queréis hacer*
- 2.3. *Para qué lo queréis hacer*
- 2.4. *Para quién lo queréis hacer*
- 2.5. *Dónde lo queréis hacer*
- 2.6. *Cómo lo queréis hacer*
- 2.7. *Cuándo lo queréis hacer*
- 2.8. *Quiénes lo vais a hacer*
- 2.9. *Con qué lo vais a hacer*
- 2.10. *Con qué lo vais a costear*
- 2.11. *Cómo lo vais a evaluar*

3. Programación de las actividades

4. Memoria final

5. Resumen económico y justificación.

6. Recursos para vuestra asociación

7. Documentos consultados.

8. Anexos.

- 8.1. *Listado de Escuelas de Animación Juvenil autorizadas.*
- 8.2. *Modelo de Memoria de actividades del Instituto de la Juventud.*



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación




0. Presentación

En muchas ocasiones surgen un millar de dudas a la hora de planificar el trabajo en vuestra asociación, y sobre todo a la hora de elaborar proyectos.

Pues no os agobies que todo es mucho más fácil, sólo hay que tener paciencia e ir haciendo las cosas paso a paso.

En este módulo hemos querido brindaros herramientas que os faciliten vuestra gestión diaria, así como una serie de recursos que pueden ser útiles para ampliar el trabajo que se viene haciendo en vuestra entidad y de este modo no quedaros antiguos.

¡¡Ánimo!! Y no dudéis en... ¡¡poneos las pilas!!



1. ¿QUÉ ES PLANIFICAR? DISEÑO DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y MEMORIAS

1.1. QUÉ ES PLANIFICAR

Planificar es elegir, priorizar los pasos a seguir, entre todas las posibilidades de acción que se tienen ante una determinada situación que se pretende cambiar, teniendo muy en cuenta que los recursos, medios y tiempos son limitados.

Para planificar se debe pensar de forma lógica cómo poner en práctica una serie de actividades antes de hacerlo y no basarse en la improvisación.

Antes de planificar se debe partir de un análisis de la realidad y así tener una visión global del contexto en el que se pretende intervenir, intentando prever el futuro, sus oportunidades y dificultades, con el fin de adaptarse a este medio y diseñar el camino más adecuado para alcanzar los objetivos propuestos, siempre que sea posible con una implicación activa por parte de los destinatarios, rompiendo su posible resistencia al cambio y logrando su efectivo compromiso.

1.2. QUÉ TIPOS DE PLANIFICACIÓN EXISTEN

Ni todo se planifica igual, ni las aplicaciones son siempre las mismas. Estas diferencias sugieren niveles de planificación distintos, que se van a establecer en función del tipo de objetivos que se hayan planteado.

Planificación Estratégica:

Se da cuando los objetivos perseguidos son generales, es decir, que se refieren a los fines globales que orientan la acción. Suele cubrir un largo periodo de tiempo -de tres a cuatro años en adelante-, abarcando los sectores prioritarios de la actividad, siguiendo una estructura organizativa establecida, contando con unas determinadas infraestructuras, canales de información y mecanismos de evaluación.



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



☞ Nunca debéis perder de vista este nivel porque es el que va a orientar vuestra acción durante todo el proceso.

Ejemplo: Elaborar el Plan de Acción del Consejo Local de la Juventud durante tres años.

Planificación Operativa:

Se da cuando los objetivos perseguidos son específicos, es decir, que se refieren a acciones concretas resultado del traslado de los planteamientos teóricos a la práctica, por lo que esta planificación es la que más afecta al ámbito habitual de trabajo. Suele cubrir un periodo de tiempo corto o medio -semanas, meses o un año- y concretarse en diferentes *niveles de acción*:

Ejemplo: Planificar las acciones del Área de Asociacionismo del Consejo Local de la Juventud durante un año.

- **PLAN.** Es el marco referencial que engloba a varios programas con sus correspondientes proyectos. Tiene un carácter general y fija objetivos también generales cuya consecución se obtendrá a largo plazo.

Ejemplo: Plan Joven de Castilla-La Mancha

- **PROGRAMA.** Es un conjunto de proyectos coordinados y relacionados en base a la consecución de objetivos concretos, alcanzables a medio plazo, con un carácter más específico que el Plan del que forma parte. Puede definirse como un instrumento destinado a facilitar el logro de objetivos más amplios.

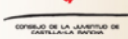
Ejemplo: Programa de Participación y Asociacionismo

- **PROYECTO.** Es un conjunto de actividades coordinadas y relacionadas en base a la consecución de objetivos específicos de acuerdo con los Programas en el que se integra, y en el marco de un Plan. En él se descomponen las acciones concurrentes para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, que son más concretos y más a corto plazo que en los anteriores.

Ejemplo: Promoción asociativa en colaboración con los Consejos Locales de la región.



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



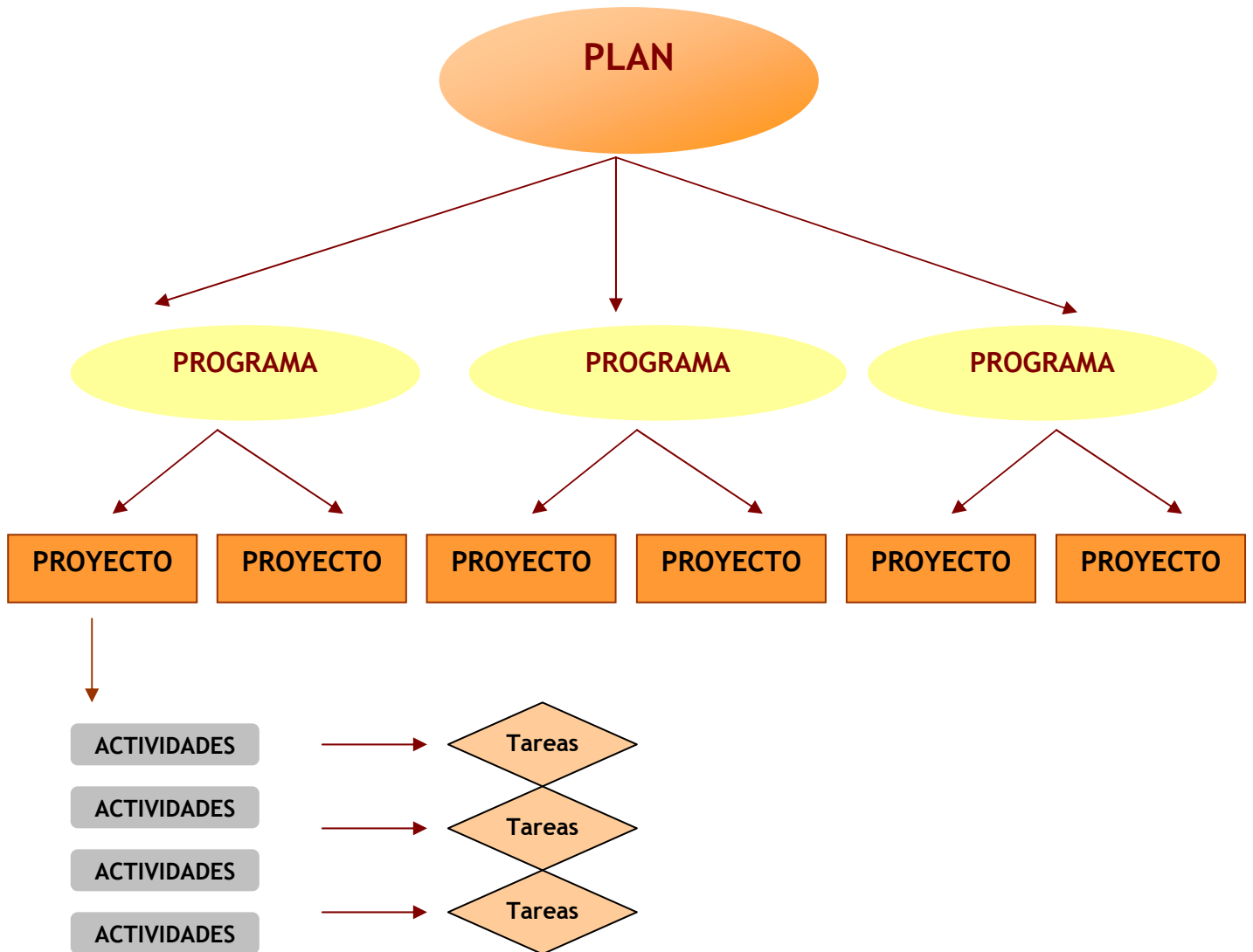
- **ACTIVIDADES O ACCIONES.** Engloban varias tareas, son las unidades mínimas de acción que se pueden planificar para la consecución de unos objetivos, pero no son fines en sí mismas.

Ejemplo: Feria Regional de Asociacionismo.

- **TAREAS.** Acciones muy concretas, que requieren poco esfuerzo y que son necesarias para realizar cualquier acción mayor.

Ejemplo: Reuniones de los Consejos Locales con las asociaciones de su localidad.

<u>PLAN</u>	<u>PROGRAMA</u>	<u>PROYECTO</u>
Formado por varios programas	Formado por varios proyectos	Formado por varias actividades
Consecución a largo plazo	Consecución a medio plazo	Consecución a corto plazo
Fija objetivos generales	Fija objetivos específicos	Fija objetivos más concretos



1.3. CUÁLES SON LOS PASOS QUE DEBÉIS SEGUIR

Al decidir llevar a cabo una intervención, sea cual sea su nivel de concreción - programa, proyecto o actividad-, se deben seguir una serie de pasos estructurados en un determinado orden:

ANÁLISIS DE LA REALIDAD

Se refiere a la identificación de las características del contexto en el que se va a desarrollar la intervención.



PROGRAMACIÓN

Representa el establecimiento de unos objetivos concretos y en consecuencia de los pasos, recursos y organización, necesarios para su efectiva y eficiente consecución.



EJECUCIÓN

Es la puesta en marcha de todo lo programado, que debe ser gestionado y controlado durante todo el proceso.



EVALUACIÓN

Sirve para determinar si se han alcanzado los objetivos perseguidos y en qué medida. Se debe dar a lo largo de toda la planificación, para ir incorporando las mejoras oportunas en la intervención aumentando con ello su calidad.



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



VARIABLES QUE INFLUYEN EN LA PLANIFICACIÓN

- **La Cantidad de Proyectos Gestionados:** hay entidades que tramitan anualmente un sólo proyecto, mientras que otras, en el mismo periodo, desarrollan cerca de cien.
- **El Factor Económico:** los presupuestos de un proyecto pueden ser también muy distintos, desde unos 300 euros hasta 6000 euros.
- **El Tiempo:** hay proyectos puntuales consistentes en un momento, una acción temporal concreta y otros se prolongan varios años.
- **El Espacio:** un proyecto puede ejecutarse en un lugar concreto, o desarrollarse en varias localidades, aldeas, comarcas, o en un país.

1.5. POR QUÉ DEBÉIS PLANIFICAR

El proyecto es como un “*mapa*” a seguir en una intervención para alcanzar los objetivos planteados. Sirve para que todas las personas implicadas en ésta sigan el mismo camino, para saber las etapas que se van cubriendo, para buscar nuevas sendas cuando la que se sigue no es la correcta...

Antes que nada, es importante saber *quiénes sois, qué queréis conseguir* como asociación, *a dónde queréis llegar...*, es muy importante **tener claro cuál es la misión de vuestra asociación**, para que todos los miembros tengáis unas ideas definidas, reforcéis vuestra motivación y trabajéis juntos.

Se deben tener especialmente en cuenta los **objetivos** y **ámbitos** sobre los que intervenir, especificando los sectores sociales, tipos de destinatarios a los que se dirigen preferentemente las ayudas, los problemas planteados, las necesidades o ámbitos temáticos sobre los que incidir, etc.



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



1.6. QUÉ SE ENTIENDE POR BUEN PROYECTO

Hay al menos 6 criterios a tener en cuenta:

- Para que un proyecto sea bueno y prometedor debe estar **relacionado con necesidades, intereses, situaciones** reales de colectivos sociales concretos, adecuándose lo más posible a su realidad: jóvenes, mujeres, vecinos de un barrio, personas con carencia o discapacidad, etc. Para ello las asociaciones y colectivos deben desarrollar su capacidad de *escucha activa* de la realidad: observar, preguntar, escuchar, recoger... a lo largo y ancho de todas sus acciones y actividades.
- Un proyecto será mejor si **no existen otras iniciativas** adecuadas o suficientes en marcha para responder a la necesidad o interés social sobre el que éste pretende intervenir.
- Un proyecto será más adecuado, si tenéis una **buena idea** para actuar sobre el problema o situación, pero además de interesante -atractiva para los participantes, destinatarios y asociados-, vuestra propuesta debe ser **posible**, es decir, que se debe poder llevar a cabo con los medios y recursos existentes y disponibles.
- Además debe ser **eficaz**, que sirva para conseguir resultados concretos en la respuesta al problema, necesidad o interés que se trate.
- También debe estar **relacionado con el carácter de vuestra asociación**, porque ha de servir para el cumplimiento de vuestra misión.
- Es imprescindible que tengáis las **ideas claras**, lo de escribirlo es lo último, antes debéis pensar, debatir, hacer borradores y esquemas...hasta que tengáis perfectamente claro lo que queréis hacer.

1.7. ¿CON QUÉ MEDIOS PODÉIS CONTAR?

No sólo hace falta tener un buen proyecto, también se necesitan medios, recursos, para poder llevarlo a cabo. Éstos pueden ser:

- **Recursos Propios.** Medios de la propia asociación y/o de alguno de sus miembros que esté dispuesto a cederlos.



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



- **Recursos Comunitarios.** Medios materiales, naturales, organizativos, etc, del entorno socio- comunitario en el que se encuadra la asociación.
- **Recursos Compartidos.** Medios compartidos con otras asociaciones, secciones o entidades del entorno.
- **Recursos Privados.** Medios de personas o entidades privadas.
- **Recursos Públicos.** Medios de entidades o administraciones públicas.

2. ¿CÓMO SE ELABORA UN PROYECTO?

A la hora de diseñar un proyecto se debe responder a 11 preguntas:

2.1. QUÉ QUERÉIS HACER

Se refiere a la denominación y naturaleza del Proyecto:

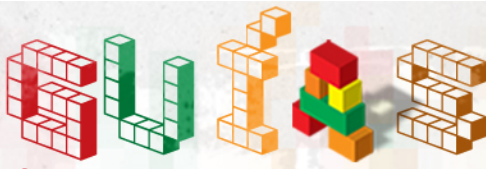
Título: En este apartado se da nombre al proyecto, dicho nombre será lo que lo identifique en el futuro, por lo que debe ser significativo y estar relacionado con el propio proyecto.

Idea central: Además del nombre, es conveniente hacer referencia a la naturaleza de la asociación y/o del proyecto, para tener una idea general de ellos.

2.2 POR QUÉ LO QUERÉIS HACER

Se refiere al origen y fundamentación del Proyecto:

Lo primero es **presentar la asociación**, cuándo se creó, cuántos socios y colaboradores tiene, qué motivaciones y objetivos persigue, qué actividades realiza, etc.



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



Después se debe **presentar el proyecto**, qué estimula su diseño, qué fines pretende, por qué y para qué se pretende llevar a cabo, etc. Para ello es imprescindible realizar un adecuado *análisis de la realidad*, que requiere de un trabajo previo de *investigación social* en el que se recojan datos sobre el problema objeto, el perfil de los destinatarios, posibles proyectos anteriores en la misma materia, potenciales dificultades, recursos disponibles, previsiones sobre el nivel de participación de los usuarios, perspectivas sobre posibles cambios, etc.

2.3. PARA QUÉ LO QUERÉIS HACER

Se refiere a los objetivos y finés perseguidos con el Proyecto:

Los **objetivos** representan lo que se quiere conseguir con el proyecto. Una de las claves del éxito del mismo es la correcta formulación de sus objetivos, que deben ser alcanzables, realistas, realizables, evaluables y medibles, motivadores, participativos, coherentes, claros y comprensibles.

Los objetivos pueden ser:

■ OBJETIVOS GENERALES.

Son aquellos logros o propósitos más amplios que configuran el marco de referencia dentro del cual se sitúan todas las acciones concretas del proyecto (actividades y tareas). Estos objetivos suelen plantearse como logros a **largo plazo**, describen **procesos** y utilizan **términos abstractos**, poco concretos.

☞ Recordad la diferencia entre plan, programa y proyecto.

■ OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Son los que constituyen el punto central de un proyecto y un elemento indispensable, ya que representan los **logros concretos** que se quieren alcanzar, indicando el **tipo de actividades** que conformarán el proyecto.

Suelen concretar los objetivos generales y son los que conducen a la consecución de éstos (los objetivos generales se pueden evaluar a través de los objetivos específicos), se formulan unívocamente con verbos de acción- actividad en infinitivo, la acción que señalan es terminal, son evaluables y medibles.



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



■ OBJETIVOS OPERATIVOS.

Son aquellos objetivos en los que se desdoblamos los objetivos específicos; delimitan lo que se espera conseguir de cada actividad concreta; desarrollan los pasos más concretos de la intervención que se pretende llevar a cabo.

Suelen formularse en **términos muy breves y concretos**, son evaluables y observables directamente, sin necesidad de una evaluación final.

☞ Se debe dejar un margen de flexibilidad, ya que la dinámica de los hechos, la obtención de recursos y la realidad siempre cambiante pueden aconsejar, a medida que avanza la realización del proyecto, la conveniencia de modificar estos primeros objetivos.

2.4. PARA QUIÉN LO QUERÉIS HACER

Se refiere a los destinatarios del Proyecto:

Se debe tener en cuenta **a quién va dirigida la intervención**, qué colectivo/s o sector/es de la población van a ser los beneficiarios o se van a ver afectados por la aplicación del proyecto.

Para definir correctamente a estos destinatarios se deben conocer lo mejor posible y con el mayor número de datos sus características, las de su entorno y todo lo referente a aspectos sociales, económicos, políticos... que puedan influir en el proyecto.

2.5. DÓNDE LO QUERÉIS HACER

Se refiere a la localización del Proyecto:

Toda intervención debe ser localizada en un **área determinada**, allí donde se realizará y hasta dónde alcanzarán sus efectos, es decir, su ámbito territorial.

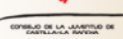
Esta localización puede ser:

■ MACROLOCALIZACIÓN:

Se refiere a una **visión general** del ámbito geográfico que abarcará la acción del proyecto, proporcionando todos los datos de interés o que aporten elementos a tener en cuenta a la hora de programar el proyecto y que puedan influir en su desarrollo.



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



■ MICROLOCALIZACIÓN:

Se refiere a una localización más **concreta** de los sectores, barrios... donde se desarrollará el proyecto.

2.6. CÓMO LO QUERÉIS HACER

Se refiere a la metodología del Proyecto:

Se debe determinar cuáles son las **actividades** y **tareas** a llevar a cabo, a través de las cuales se pretende realizar lo programado, y alcanzar los objetivos y metas propuestos; por consiguiente, también se debe saber cuál es la **metodología de trabajo** a utilizar y la **estructura organizativa** necesaria para la realización de estas actividades.

■ ACTIVIDADES.

Se debe especificar bien qué actividades se pretenden desarrollar haciendo un **inventario** de las mismas, donde además se **coordinen y distribuyan** en unidades periódicas de tiempo que cubran todo el proceso de intervención -con fecha de inicio y finalización-. Además se debe reflejar la posible **trayectoria** que seguirá el proyecto según el ritmo y cantidad de actividades, así como indicar los **recursos humanos y medios materiales** involucrados y necesarios para cada actividad.

■ METODOLOGÍA.

Una vez especificadas las actividades y sus tareas, se debe detallar cuál va a ser la **forma de trabajo** a seguir, es decir, cómo se van a realizar éstas para alcanzar los objetivos propuestos, que recursos van a ser necesarios para ello, qué sistemas de coordinación se van a llevar a cabo, y el resto de aspectos que puedan intervenir en el procedimiento necesario para la realización de estas actividades.

2.7. CUÁNDO LO QUERÉIS HACER

Se refiere a la temporalización del Proyecto:

Se trata de situar la intervención dentro de un periodo de tiempo preciso, concretando cada una de sus etapas, pasos y tareas. Dado que la realidad es cambiante y en muchos casos imprevisible se deben prever acciones en distintos plazos de tiempo:



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



- Acciones diseñadas y articuladas en un **corto plazo** de tiempo -horas, días, semanas, un mes como mucho-, que por lo general son más fáciles de prever.
- Acciones a **medio plazo** -algunos meses, un año como máximo-, que deberán ser evaluadas y revisadas.
- Acciones a **largo plazo** -a partir de un año-, que serán más imprecisas que las anteriores, pero darán una visión de futuro probable al trabajo y a sus objetivos.

2.8. QUIÉNES LO VAIS A HACER

Se refiere a los recursos humanos del Proyecto:

Para llevar a cabo cualquier proyecto hay que disponer de personas capacitadas y motivadas para realizar las tareas previstas, estas personas deberán estar integradas, preferiblemente, en un **equipo de trabajo interdisciplinar**.

Aunque no es la única forma de agrupamiento, sino que éste puede ser en:

- Equipos de trabajo.
- Equipos de colaboradores.
- Personal técnico de apoyo (expertos).
- Otros equipos técnicos de la zona.
- Voluntarios que quieren colaborar.

2.9. CON QUÉ LO VAIS A HACER

Se refiere a los recursos materiales del Proyecto:

Se deben describir detalladamente todos los recursos materiales que van a ser necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades y tareas del proyecto, así como para otras cuestiones del mismo. Estos recursos pueden ser:

- Instalaciones.
- Espacios multifuncionales.
- Equipamiento y mobiliario.
- Herramientas.
- Material fungible.
- Material inventariable.
- Equipos técnicos.



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



- Audiovisuales.
- Transportes.
- etc...

☞ El **trabajo en red** es también un recurso a tener en cuenta a la hora de desarrollar un proyecto. Estas redes constituyen una forma de relación entre entidades con una finalidad similar, facilitan la circulación de información, suponen un enriquecimiento constante mediante el intercambio de datos y avances, y además facilitan la extensión a un mayor número de usuarios, así como la interlocución ante organismos, públicos y privados, diversos.

2.10. CON QUÉ LO VAIS A COSTEAR

Se refiere a los recursos económicos del Proyecto:

Desde un principio se debe calcular el **coste total del proyecto** y prever **cómo obtener los recursos** necesarios para financiarlo, diferenciando los gastos y los ingresos.

■ GASTOS:

La contabilidad de los gastos contempla conceptos previsibles, entre los que es aconsejable incluir una partida para posibles imprevistos (suele ser el 10% del presupuesto total).

Estos conceptos suelen ser:

- Costes de personal.
- Material y equipamiento.
- Gastos de funcionamiento.
- Gastos de transporte.
- Gastos de publicidad.
- Gastos financieros.

■ INGRESOS:

Se debe hacer una diferenciación entre los recursos propios y los ajenos, estos últimos más fáciles de obtener si se trata de un buen proyecto.

Por lo tanto, los proyectos pueden obtener financiación de:

- Subvenciones.
- Patrocinadores o sponsors.
- Financiación propia.
- Donaciones.

2.11. CÓMO LO VAIS A EVALUAR

Se refiere al seguimiento y evaluación del Proyecto:

Se deben prever y diseñar las **medidas** a adoptar para realizar la evaluación del proyecto, **qué se va a evaluar y cómo**, desde el análisis de la realidad hasta la ejecución, pasando por la programación realizada y la evaluación final, y recogiendo datos tanto cuantitativos como cualitativos -cantidad y calidad-. Además de este sistema de evaluación, es conveniente diseñar uno de seguimiento y control durante toda la ejecución del proyecto.



3. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Lo primero a tener en cuenta es la necesidad de desarrollar **programas globales** con un carácter **continuado** en el tiempo, que posibiliten un mayor acercamiento a la consecución de los fines perseguidos.

Para ello será necesaria la dedicación permanente de personal al proyecto, así como una adecuada estructura que facilite la ejecución del mismo.



La *Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha* establece anualmente las Bases de la convocatoria para la realización de **proyectos- programas de actividades de iniciativa juvenil** para entidades juveniles de la región con el siguiente modelo:

■ Entidades Realizadoras:

	DENOMINACIÓN	TIPO	CIF
A			
B			



■ **Campos de Actuación:**

Suelen estar encuadradas dentro de las líneas estratégicas del *Plan de Juventud de Castilla-La Mancha*, actualmente estás son las líneas de acción:

- Formación y Empleo.
- Educación.
- Ocio y Tiempo Libre.
- Calidad de Vida.
- Vivienda.
- Nuevas Tecnologías.
- Participación, Voluntariado e Igualdad de oportunidades.

■ **Recursos Humanos para el Desarrollo de Actividades:**

TIPO	NÚMEROS PROPIOS	NUMEROS EXTERNOS	TITULACIÓN	NÚMEROS PROPIOS	NUMEROS EXTERNOS
ORGANIZADORES			Director de Actividades Juveniles		
COLABORADORES			Monitor de Actividades Juveniles		
VOLUNTARIOS			Otras		
TOTAL			TOTAL		
Trabajadores a contratar					
Duración del contrato					
Titulación/ Categoría / Función					



■ **Objetivos:**

■ **Metodología** (formas, criterios, sistemas o tratamiento con que se organizarán las actividades para la consecución de los objetos fijados):

■ **Presupuesto- Resumen del Programa:**

INGRESOS		GASTOS	
Cuotas y aportaciones de los socios		Actividades	
Prestación de servicios		Contratación de personal	
Ayudas o subvenciones		Gestión y mantenimiento	
Otros			
TOTAL DE INGRESOS		TOTAL DE GASTOS	
		SALDO O DIFERENCIA (+/-)	

■ **Desglose de Gastos:**

ACTIVIDADES		Contratación de Personal		Gestión y mantenimiento	
Concepto	Importe	Concepto	Importe	Concepto	Importe
Material Fungible		Coste Salarial		Gastos de gestión	
Alojamiento y manutención		Cotización S.S.		Arrendamiento sede o local	
Desplazamientos		Suma Gastos personal		Material de oficina	
Personal (colaboraciones o asistencias)				Comunicaciones	
Contratación de servicios				Suministros	
Alquiler de material				Tributos	
Transporte				Otros (especificar)	
Otros (especificar)		TOTAL GASTOS euros		Suma gastos gestión y mant.	
Suma de gastos de actividades					



■ Ficha de la Actividad:

DENOMINACIÓN DE LAS ENTIDADES	TIPOS	CIF
-------------------------------	-------	-----

ACTIVIDAD Nº 1 DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

PARTICIPANTES	Sexo		Total	Edad o intervalo	DESCRIPCIÓN CARACTERÍSTICAS
	H	M			
BENEFICIARIOS					

TEMPORALIZACIÓN

CALENDARIO		DURACIÓN	
DESDE	HASTA	DIAS	HORAS



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



LOCALIZACIÓN	LOCALIDAD	LUGAR O INSTALACIÓN
--------------	-----------	---------------------

DESARROLLO Y METODOLOGÍA

RECURSOS HUMANOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

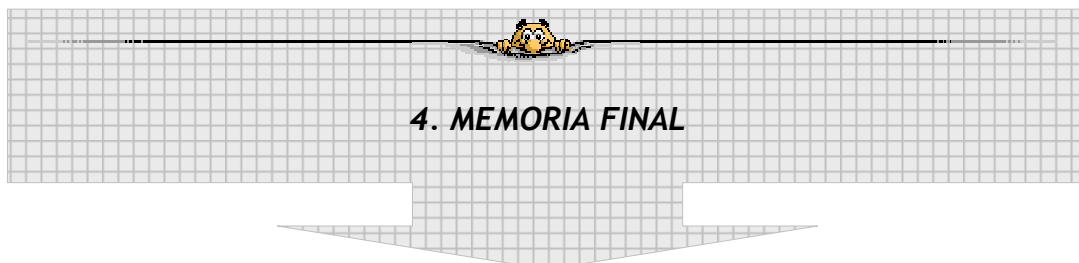
TIPO	NÚMEROS PROPIOS	NUMEROS EXTERNOS	TITULACIÓN	NÚMEROS PROPIOS	NÚMEROS EXTERNOS
ORGANIZADORES			Director de Actividades Juveniles		
COLABORADORES			Monitor de Actividades Juveniles		
VOLUNTARIOS			Otras		
TOTAL			TOTAL		
Trabajadores a contratar					
Duración del contrato					
Titulación/ Categoría / Función					



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



4. MEMORIA FINAL

Con las memorias ocurre lo mismo que con los proyectos, existen tantas formas y modelos de justificación como entidades o usuarios.

De cualquier manera es recomendable seguir siempre una **estructura organizada**, no contar de nuevo el proyecto de forma detallada y aprovechar la **evaluación** realizada para mejorar futuras actuaciones indicando los nuevos planes en la valoración de la ejecución del proyecto.

En el siguiente **esquema** se detallan los aspectos que es conveniente tener en cuenta en el diseño de una memoria, para, entre otras cosas, la **justificación de las subvenciones**:

- **INTRODUCCIÓN:** Recoge lo que se va a tratar en la memoria, haciendo referencia al programa o proyecto desarrollado, todo ello de forma breve.
- **ENTIDAD:** Se refiere a los datos identificativos de la entidad.
- **DENOMINACIÓN DE PROGRAMA-PROYECTO.**
- **COLECTIVO DE ATENCIÓN/ DESTINATARIOS/ USUARIOS.**
- **PERIODO DE EJECUCIÓN/ FECHAS DE REALIZACIÓN.**
- **LOCALIZACIÓN TERRITORIAL DEL PROGRAMA-PROYECTO.**
- **NÚMERO DE USUARIOS:** Éstos pueden ser directos, indirectos, etc.
- **MODIFICACIONES SOLICITADAS:** Si las ha habido.
- **METODOLOGÍA EMPLEADA.**
- **OBJETIVOS PREVISTOS.**
- **RESULTADOS OBTENIDOS.**



- **DESVIACIÓN RESPECTO A LOS OBJETIVOS PREVISTOS.**
- **ACTUACIONES REALIZADAS:** Descripción detallada de las acciones realizadas, según se han dado.
- **RESUMEN ECONÓMICO:** Éste debe recoger el **Importe subvencionado** y el **Estado de liquidación** del programa- proyecto.

CONCEPTO	%	IMPORTE
Ingresado		
Por ingresar		
Gastado		

Y también la **Relación detallada de gastos**, en la que se recoja el balance de Gastos- Ingresos, especificando las partidas generales del presupuesto, así como otras fuentes de financiación, si las hubo, a parte de la subvención justificada.

FECHA	CONCEPTO	PROVEEDOR SERVICIO	IMPORTE	
Factura	Nº de factura	Concepto que origina el gasto	Nombre, CIF- NIF, etc.	Cantidad

- **EVALUACIÓN:**

También son muchos los posibles modos de desarrollar el proceso de Evaluación, a modo de ejemplo se expone el **ANÁLISIS DAFO:**

Esta es una **técnica de análisis de proyectos y organizaciones**, para establecer objetivos y realizar programaciones.

Siguiendo ésta, el grupo puede analizar las **fortalezas y debilidades** presentes del proyecto o la organización, así como las **oportunidades y amenazas** futuras.

El éxito de esta técnica no reside tanto en su dinámica, que es sencilla y estructurada, sino en las categorias que utiliza, que la sitúan en una perspectiva amplia, técnica y de acción.

Las distinciones que se introducen responden a:

- **La dimensión temporal:**
Se analiza el presente en las categorías “**fortalezas**” y “**debilidades**” (lo que se es hasta ahora) y el futuro en las categorías “**oportunidades**” y “**amenazas**” (lo que viene). Es la introducción del futuro lo que le da un poder dinámico y de anticipación al análisis.
- **El signo positivo o negativo:**
Se refiere a lo que hay que reforzar, **fortalezas** (+) o aprovechar **oportunidades** (+) y lo que hay que remediar **debilidades** (-) o minimizar **amenazas** (-).



Esta distinción evita los análisis sesgados según el momento anímico del proyecto o de la organización. Aún cuando una organización se sienta bien, no ha de dejar de pensar en sus **puntos débiles**, para mejorarlos. Lo mismo ocurre en los momentos malos, en los que suelen ignorarse los **aspectos positivos** que muchas veces serán la solución para seguir hacia delante.

Se debe tener en cuenta que las **fortalezas** y las **debilidades** son internas, las **oportunidades** y **amenazas** son externas. La organización al analizar así, introduce el concepto de sistema en el que los medios internos y externos se influyen entre sí.





FORTALEZAS	FORTALEZAS	DEBILIDADES	DEBILIDADES
¿Cuáles?	¿Qué hacer?	¿Cuáles?	¿Qué hacer?
OPORTUNIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS	AMENAZAS
¿Cuáles?	¿Qué hacer?	¿Cuáles?	¿Qué hacer?

El **ANÁLISIS DAFO** es especialmente útil para:

- Evaluar.
- Analizar la organización.
- Planificar las estrategias.
- Analizar los proyectos y sistemas.
- Implicar a las personas en los procesos de análisis de la organización en la que están.

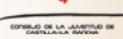
■ **CONCLUSIONES- PROPUESTAS.**

■ **ANEXOS:**

Se trata de todos aquellos documentos que se consideren oportunos o se establezcan en las bases de la convocatoria, como fotocopia de las facturas, publicidad, fichas de evaluación empleadas, prensa, etc.



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



5. RESUMEN ECONÓMICO Y JUSTIFICACIÓN

¿QUÉ DEBÉIS SABER SOBRE LAS SUBVENCIONES?

Las **Subvenciones** son un medio de acceder a los recursos públicos. Las **convocatorias** para solicitarlas suelen aparecer en los primeros meses de cada año y, en el caso de las administraciones, deben ser publicadas obligatoriamente en los boletines oficiales de cada administración.

Debéis tener especialmente en cuenta los epígrafes que se refieren a los **objetivos y ámbitos**, así como a las **prioridades** que señala cada convocatoria, es decir, los sectores sociales, tipos de destinatarios, problemas, necesidades, ámbitos temáticos, etc, a los que se dirigen preferentemente las ayudas, con el fin de que busquéis coherencia entre las subvenciones solicitadas y vuestros fines.

También es aconsejable analizar el **presupuesto global** con el cual está dotada la convocatoria e informarse de la cuantía media de las ayudas, teniendo en cuenta las subvenciones medias concedidas en años anteriores, para calcular la subvención que podéis solicitar y si ésta se ajusta a vuestro proyecto.

Vuestro proyecto es previo a cualquier convocatoria de subvención, no al contrario. Siempre lo primero que tenéis que hacer es preparar el proyecto; una vez encontréis la subvención adecuada, será cuando podréis adaptar el proyecto a las bases concretas.

☞ Podéis estar informados a través del **Centro de Información Juvenil** que os sea más cercano.

Para poder beneficiaros de estas subvenciones es necesario que justificquéis convenientemente vuestros **gastos**. Recordad que no justificar debidamente una subvención puede acarrear sanciones.

Los **gastos** se justifican a través, generalmente, de **facturas**, que deberán incluir:

- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos, o denominación social.
- Número de Identificación Fiscal NIF, o Código de Identificación Fiscal CIF.
- Domicilio, tanto del expedidor de la factura como del destinatario.
- Concepto del gasto.
- Lugar y fecha de emisión.
- Contraprestación total y datos necesarios para el cálculo del IVA Explicitar si tiene o no el IVA incluido.

☞ Las facturas deben presentarse con acomodación a los requisitos legales establecidos en la convocatoria, y en tal sentido, la Entidad o Asociación deberá **exigir** del expedidor empresario, comerciante o prestador del suministro, adquisición o servicio la **consignación de los datos** señalados.

Igualmente, las bases de convocatoria pueden obligar a acompañar las facturas con su correspondiente documento de pago.

En las facturas no será obligatoria la consignación de datos del destinatario cuando su importe sea inferior a 90 €.

Las facturas podrán ser sustituidas por tickets expedidos por máquinas registradoras cuando su importe no exceda de 3.000 € en ventas al por menor, servicios de hostelería, transporte, servicios de aparcamiento, etc.

Las facturas deben ser emitidas en el mismo momento de realizarse la operación y deben **conservarse** durante un período de 4 años desde su emisión.

En cuanto a los **gastos** originados por la impartición de **cursos, conferencias, coloquios, seminarios** o similares, que suponen pagos por estos conceptos a personas físicas que actúen como Coordinadores, Directores, Monitores o impartidores de esta clase de actividades, SIEMPRE QUE NO ESTÉN DADOS DE ALTA COMO PROFESIONALES AUTÓNOMOS, se justificarán con los siguientes documentos:

- ❖ **Recibo del pago** efectuado en el que figuren como mínimo los siguientes datos:
 - Entidad o Asociación pagadora.
 - CIF.
 - Descripción del concepto o actividad.
 - Perceptor.
 - NIF del perceptor y fecha de expedición.

- ❖ **Fotocopia del documento acreditativo de haber practicado retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas.** Dicha retención se practicará por la entidad o Asociación pagadora al tipo vigente del 15% del importe satisfecho, conforme al modelo oficial, ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Finalmente, los **gastos** de **Personal** se justifican mediante la emisión de nóminas y de los documentos de liquidación de las cuotas a la Tesorería General de la Seguridad Social (TC1 y TC2)



El gran dilema que asola a todas las Entidades Juveniles a la hora de desarrollar su función, elaborar su plan, preparar un proyecto o realizar cualquier actividad o tarea es la ausencia de recursos para llevarlos a cabo.

En este capítulo os vamos a mostrar los diferentes tipos de recursos - no sólo económicos - a los que podéis tener acceso. Contar con recursos es importante, por supuesto; algunos de ellos los obtendréis de forma sencilla y otros tal vez no tanto. Pero lo que nunca tenéis que presuponer es que los recursos sean el eje central de vuestra dinámica asociativa. El centro de vuestra entidad, no lo olvidéis, es la consecución de los objetivos que os habéis propuesto.

Antes de comenzar la búsqueda de recursos, es necesario saber **para qué** los queremos. Es decir, tendremos que definir y **programar la actividad** que se desea realizar, siguiendo los pasos que os hemos detallado en este módulo.

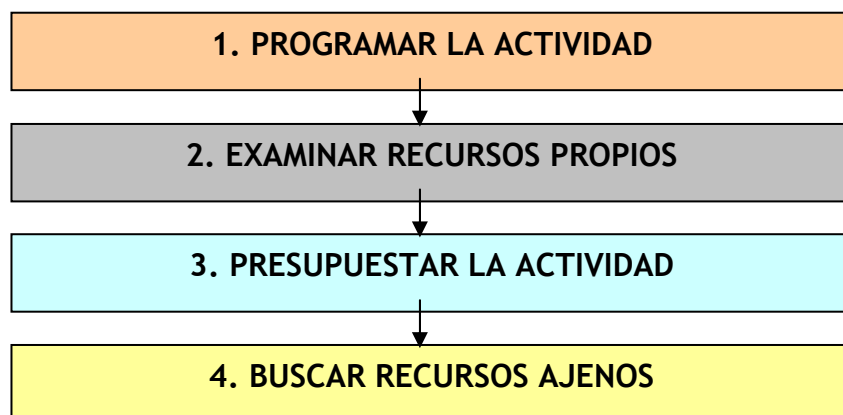
Una vez concretado qué es lo que vamos a hacer, tendremos que llevar a cabo una **Planificación Financiera**. Como ya sabemos, para planificar debemos partir de un análisis de la realidad. En el caso concreto de la planificación financiera, tendremos que examinar los recursos con los que contamos.

Un recurso es un medio de cualquier clase que en caso de necesidad, sirve para conseguir lo que se pretende. Por tanto, cuando hablemos de recursos, no penséis sólo en el dinero (recursos económicos). También son recursos las personas (recursos humanos), los ordenadores, video-proyectores, cámaras de fotos, teléfonos, bolígrafos, etc. (recursos materiales).

Los recursos con los que contamos (en la entidad) reciben el nombre de **recursos propios**.

Una vez que sabemos lo que tenemos, entonces debemos **presupuestar** el coste de la actividad programada, es decir, llevar a cabo el cómputo de los gastos y de los ingresos. Presupuestar no es una ciencia exacta; es, como dice su propia formulación presuponer algo que aún no se ha realizado. Sin embargo, es conveniente ajustarse lo máximo a la realidad. Por ejemplo, si para realizar nuestra actividad (un viaje a la sierra) necesitamos contratar un autobús, lo más correcto es preguntar a las empresas de transporte de viajeros cuanto nos costaría el trayecto.

Sólo teniendo claro los recursos con los que contamos (recursos propios) y lo que nos cuesta la actividad, podremos establecer las fórmulas para cubrir el diferencial (si existe) con **recursos ajenos**. Por ejemplo si nuestros recursos propios se ciñen a 50 € en efectivo y hemos presupuestado que nuestra actividad nos va a costar 100 €, tendremos que buscar 50 € para poder llevarla a cabo.

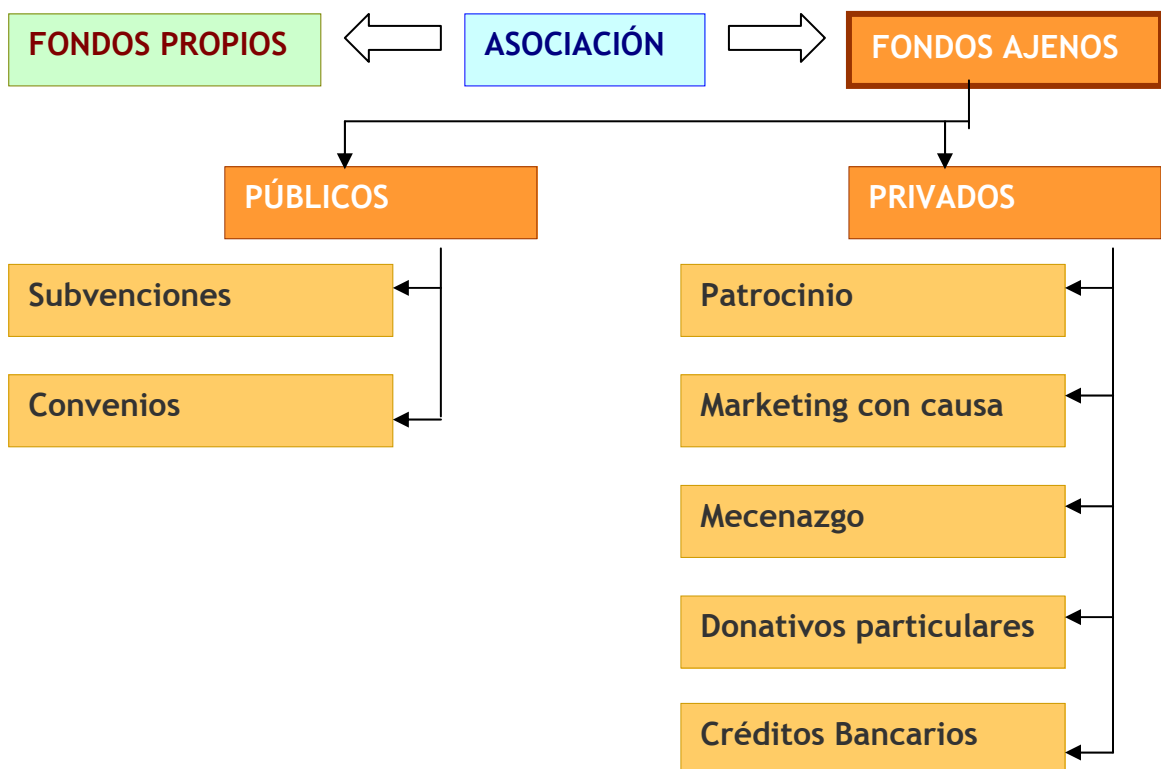
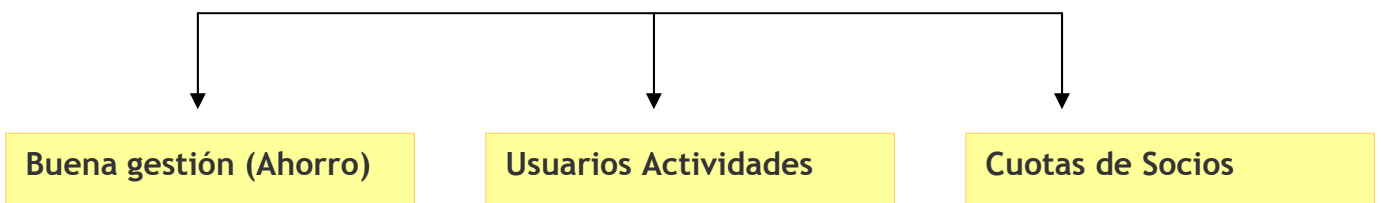


A la hora de diseñar la estrategia de captación de fondos, debemos tener en cuenta algunos detalles:

- **RIESGO:** Pocas fuentes de financiación implican MAYOR RIESGO que si tenemos muchas o están diversificadas.
- **DEPENDENCIA:** Pocas fuentes de financiación supone DEPENDENCIA de ellas (en cuanto a objetivos, criterios, formas de pago, etc.)
- **GESTIÓN:** Buscar fuentes de financiación puede llevar implícito costes de GESTIÓN (tiempo, dedicación, papeleo, justificación, etc.)

■ **LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN**

Aquí tenéis las principales fuentes de financiación a las que podéis acudir:





de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



FONDOS PROPIOS

■ **CUOTAS DE SOCIOS:** Son las aportaciones periódicas realizadas por personas identificadas con nuestra organización y objetivos. Son importantes porque suponen una fuente de financiación **estable** y su alcance es sencillo. Es importante tener en cuenta:

- ☞ La tipología económica del socio. A la hora de establecer el importe de esa cuota, tenéis que observar las posibilidades económicas de vuestros asociados en función, por ejemplo, de su edad, profesión, etc.
- ☞ Correlación con los servicios que da derecho el pago de la cuota. Por muy pequeña que sea la cuota, siempre habrá asociados que busquen una contraprestación en actividades ajustada a lo que aporten económicamente.
- ☞ La gestión del cobro. Es importante llevar una buena gestión de cobro de las cuotas, fundamentalmente, para evitar impagados. Tendréis que valorar las opciones de cobrar en metálico o a través de domiciliación bancaria. Así mismo, siempre tendréis que tener presente la posibilidad de revisar (actualizar) con el paso del tiempo el importe de la cuota.

■ **CUOTAS DE USUARIOS POR PARTICIPAR EN ACTIVIDADES:** Son las aportaciones realizadas por personas (usuarios) que deseen participar en una actividad realizada por nuestra entidad, sean o no socios. Supone por tanto una fuente de financiación **puntual** y su alcance es sencillo. Es importante tener en cuenta:

- ☞ Buscar resultados positivos. Ser una entidad sin ánimo de lucro no está reñido con la obtención de beneficio. Eso sí, siempre que dicho beneficio se reinvierta de nuevo en vuestra misma entidad. Por eso, a la hora de presupuestar el coste de una actividad, a la hora de buscar los ingresos no os quedéis sólo en la opción de equilibrar el presupuesto. Si una actividad en la que van a participar 100 personas os cuesta 1.000 euros, intentad que en lugar de que los usuarios aporten 10 € ($10 \times 100 = 1.000$), puedan aportar un poquito más (p. ej. $12 \times 100 = 1.200$) → Obtenéis 200 euros para poder hacer otra actividad)
- ☞ Procurar cobrar por anticipado. De esta manera, os evitaréis casi con toda seguridad los impagos de los usuarios. Del mismo modo, al cobrar por anticipado, os estáis asegurando su participación en la actividad, pues es muy raro que el que pague algo al final no acuda.



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



- 👉 Cuidad la imagen. Tened en cuenta que cuando hacéis actividades, éstas pueden ir dirigidas tanto a socios como a no socios. Si la imagen que ofrecéis es de seriedad y rigor, los usuarios que participen se sentirán identificados con vosotros (posibilidad de que puedan ser futuros socios = mayor financiación estable)
- 👉 Discriminación de precio. Es conveniente tener una atención especial (“mimar”) al socio frente al que no lo es a la hora del cobro por participar en una actividad.

■ **BUENA GESTIÓN:** Finalmente, existe otra opción de conseguir fondos que no provengan del exterior, gracias al desarrollo de una buena gestión interna, fundamentalmente gracias al:

- 👉 Ahorro. El ahorro se consigue optimizando los recursos, normalmente escasos, con los que vamos a contar (uso controlado del teléfono, materiales de oficina, utilizar descuentos de proveedores por ofertas, volumen de compras, etc.)
- 👉 Venta de productos y servicios propios. El conocido “merchandising” (venta de camisetas, bolígrafos, etc.) también puede suponer una buena fuente de ingresos extra. Eso sí, en este caso concreto, hay que tener en cuenta la **fiscalidad** de esta actividad.

FONDOS AJENOS

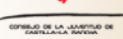
PRIVADOS

Recomendaciones a la hora de buscar **recursos privados:**

- ➡ Dirigiros a entidades privadas (empresas) que por su actividad y fines, puedan tener objetivos similares a los nuestros. Lógico que exista dicha afinidad, pues no sería natural que, por ejemplo, una asociación de defensa del medio ambiente acuda a pedirle recursos a una empresa cuya actividad sea considerada nociva para el ecosistema.
- ➡ Las entidades privadas nos pueden ofrecer algo más que dinero. Pueden facilitarnos formación y experiencia, productos y servicios que nos faciliten nuestra labor.



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



➔ Las empresas también “ganan” colaborando con vosotros. Existen beneficios fiscales por invertir en proyectos de entidades no lucrativos. Además, para ellos, colaborar con una entidad sin ánimo de lucro puede significar una estrategia comercial para captar nueva clientela o para introducir nuevos productos.

■ **PATROCINIO:** Es la aportación de una contrapartida económica a cambio de publicidad. Por eso, cuando acudáis a solicitar ayudas a comercios, empresas o entidades financieras de vuestra localidad, buscad entidades que al menos, compartan vuestros mismos fines, pues tenéis que contemplad la posibilidad que se pueda asociar la marca de la compañía que os patrocine a la causa que está apoyando.

Generalmente, la colaboración por patrocinio no os obliga a realizar ninguna contraprestación (llámese justificación documental del destino de la ayuda). Tan sólo, tendréis que **incluir** la propaganda, el logotipo o el emblema de la empresa como patrocinador.

■ **MARKETING CON CAUSA:** La empresa puede “utilizar” el nombre, los fines o la actividad de vuestra Entidad para promocionar un producto o servicios propio. Por ejemplo, realizar una campaña en la que a mayor número de ventas de su producto, mayor cantidad de fondos aportará a la entidad no lucrativa.

Con esta estrategia comercial, la empresa busca el lado sensible del consumidor haciendo ver que destinará parte de los beneficios de la venta de su producto a una entidad con fines sociales.

■ **MECENAZGO:** Es la aportación económica (en dinero o en especie) de un particular o de una empresa sin solicitar ninguna contraprestación ni nada a cambio. Sin duda, este es el recurso más apetecido por todas las entidades no lucrativas, pero desgraciadamente, el más raro y **escaso** de encontrar.

■ **DONATIVOS PARTICULARES:** Fondos aportados **esporádicamente** por particulares a través de campañas de cuestación. Cuando lo hagáis, tened en cuenta:

- ☞ Podéis utilizar la cuestación como una estrategia de difusión de vuestra entidad, para daros a conocer.
- ☞ Buscad la fidelización de los donantes, con el fin de convertirlos en socios.
- ☞ No todo está en salir a la calle a pedir fondos. Podéis conseguir lo mismo a través de actos festivos, cenas de simpatización, venta de lotería, etc.



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



- **CRÉDITOS BANCARIOS:** Financiación para el corto, medio o largo plazo, obtenido por medio de un acuerdo con una entidad bancaria. Es una fuente poco recomendable, pero que puede proporcionar recursos en los momentos duros de la vida asociativa (cuando no llega el ingreso de la subvención, no encontramos patrocinadores, etc.) Lógicamente, es el recurso ajeno más caro, por su precio (intereses), tramitación y sobre todo, por el nivel de endeudamiento que se genera.

PÚBLICOS

Las Administraciones Públicas apoyan todo tipo de acciones que está interesado en promover, y lo hacen mediante la concesión de subvenciones y la firma de convenios.

Ya hemos visto anteriormente como se solicita, gestiona y justifica una subvención, por lo que nos detendremos en los **CONVENIOS**.

Un convenio es un acuerdo libre y voluntario entre dos o más personas (físicas o jurídicas) para lograr un objetivo común. Por tanto, en el caso de la firma de un Convenio con una Administración Pública, destaca como principal característica que permite a nuestra Entidad relacionarse con la Administración de “igual a igual”, característica que la diferencia de las subvenciones, en las que la entidad está sujeta a unas bases que debe cumplir “sí o sí” para poder acceder a ella.

Las principales características de los convenios son:

- 👉 Estabilidad: La firma de un convenio, (normalmente son anuales, pero pueden llegar a ser bi-anuales) proporciona una estabilidad económica a la entidad que no ofrecen las Subvenciones
- 👉 Condiciones negociables: Un convenio es un acuerdo. Eso significa que, manteniendo la unidad común del objetivo a lograr, muchas otras de cláusulas (plazos, actividades a realizar, beneficiarios) se pueden negociar por ambas partes.
- 👉 Cubre líneas de actuación que la Administración no llega a cubrir.



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



¿CONOCÉIS LOS SERVICIOS QUE OS OFRECE LA ADMINISTRACIÓN?

En numerosas ocasiones por desconocimiento de la estructura de la Administración, y por no saber donde dirigirse, se pierden grandes **oportunidades** de poder disfrutar de los servicios que se ofertan.

Es conveniente que cuando comencéis a organizar vuestro trabajo dentro de la asociación, os informéis en los distintos organismos, de si hay en ese momento algún programa o **subvención** que pueda ser de vuestra utilidad. Además es imprescindible que aprendáis a gestionar los recursos de forma autónoma.

Debéis estar abiertos a cualquier oportunidad que pueda daros la posibilidad de trabajar en vuestra asociación, y no limitarnos sólo y exclusivamente a buscar ayudas en los Servicios de *Juventud*, existen otras áreas que posiblemente puedan apoyar vuestros proyectos, como pueden ser *Educación, Industria, Nuevas Tecnologías, Bienestar Social, Medio Ambiente, Cultura, etc.*

De modo general se pueden obtener recursos públicos en estos organismos de la Administración:

- **A nivel estatal o nacional** —————> Ministerios e Instituto de la Juventud (INJUVE)
- **A nivel regional** —————> Consejerías de la Comunidad Autónoma e Instituto de la Juventud de CLM
- **A nivel provincial** —————> Diputación provincial.
- **A nivel local** —————> Concejalías del Ayuntamiento.

¿QUÉ RECURSOS PÚBLICOS EXISTEN EN ESTA COMUNIDAD?

En nuestra Región existen anualmente numerosos **programas, subvenciones, becas, ayudas** y otra serie de **beneficios** que se ofertan para jóvenes y que pueden ser una buena alternativa para obtener recursos para el desarrollo de actividades de vuestra entidad o para formaros y divertirios a nivel individual.



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



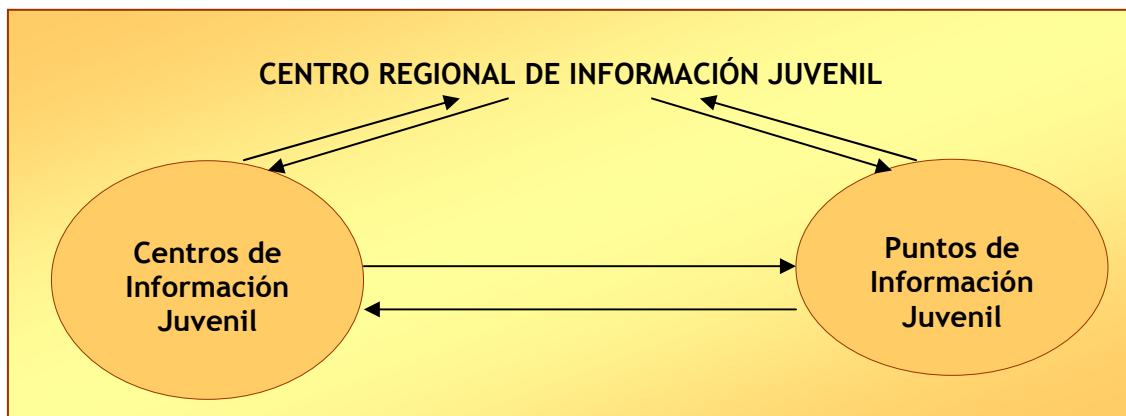
Estos son algunos de los programas y actividades más atractivos y demandados por los jóvenes castellano-manchegos:

■ RED DE INFORMACIÓN JUVENIL:

La **Red Regional de Información Juvenil** permite que todos los jóvenes de sus diferentes municipios estén informados.

En la mayoría de los casos son servicios que se prestan desde el **Ayuntamiento**, concretamente en la **Concejalía** que se ocupe del Área de **Juventud**, pero podemos encontrarnos con **Puntos** o **Centros de Información Juvenil** que estén gestionados por **Asociaciones Juveniles** u otros Organismos.

En estos **Puntos** o **Centros de Información Juvenil** se ofrece un servicio de asistencia, que se basa fundamentalmente en orientar a los jóvenes sobre el empleo profesional, el ocio y tiempo libre y la integración y participación en la vida social.



☞ Si queréis tener más información acerca de esta Red, o es de vuestro interés entrar a formar parte de ella, debéis seguir **la Orden de 10 de Octubre de 1997, por la que se regula la Red de Información Juvenil en Castilla- La Mancha**, o bien utilizar los siguientes servicios:

- Teléfono Único de Información de la JCCM: 012.
- Instituto de la Juventud : 925288953.
- Secciones de Juventud de las Delegaciones de la JCCM : Albacete 967596382/83/ Ciudad Real 926276227/ Cuenca 969178857/58/59/ Guadalajara 949228869/ Toledo 925267735/32.
- Consejo de la Juventud de Castilla- La Mancha : 925210721



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



■ CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA- LA MANCHA:

Desde el **Consejo de la Juventud de Castilla- La Mancha** se están trabajando, de una manera continuada, diferentes áreas de interés para la juventud de la región. Sus líneas generales de actuación son:

Programa de Participación y Asociacionismo

El Programa de **Participación y Asociacionismo**, es actualmente uno de los programas que permiten la participación activa de los jóvenes en las políticas de juventud, bien por medio de su asociación cómo a título individual.

Dentro del mismo, se trabajan diferentes áreas como son la Formación a Entidades Juveniles y Consejos Locales de la Juventud de nuestra región, Asesoramiento en materia Fiscal y Contable para entidades no lucrativas, y otros servicios como el **Banco de Recursos**, donde se ofrece el préstamo gratuito de materiales y recursos audiovisuales a las entidades juveniles.

Podéis contactar en asociacionismo@cjclm.org

Asesoría para entidades juveniles

Es un servicio de Asesoramiento Fiscal y Contable para asociaciones o para jóvenes emprendedores que quieran crear su propia empresa. También colabora con el Programa de Participación y Asociacionismo de forma directa orientado a las Entidades Juveniles castellano- manchegas en su gestión económica.

Podéis contactar en contabilidad@cjclm.org

Observatorio de Participación y Asociacionismo

Es un espacio abierto a través de Internet a todas las Entidades Juveniles de Castilla-La Mancha, en el marco de la Ley 1/2005 de 7 de abril de Consejos de la Juventud. Una herramienta útil y flexible que permite conocer, intercambiar y aplicar experiencias a propósito de la Participación juvenil y el movimiento asociativo en Castilla-La Mancha con el principal objetivo de potenciar la participación de los y las jóvenes de Castilla-La Mancha, así como promover apoyo y buena gestión a las asociaciones juveniles de nuestra región, alejándose de modelos de observatorio estadísticos, aunque sin olvidar este aspecto cuantitativo.

Observatorio Juvenil de Consumo

Su principal objetivo es **proteger y reivindicar los derechos** que los jóvenes tienen como **consumidores** tanto de servicios públicos como privados.

Para ello desde este "Observatorio" se realiza una labor continuada de formación, información y asesoramiento de los jóvenes, atendiendo sus consultas; ayudándoles a resolver sus problemas como consumidores de productos o servicios; redactando y difundiendo informes periódicos sobre sus necesidades, hábitos y características como consumidores; editando guías informativas, etc. Contribuyendo todo ello a enseñar hábitos saludables de consumo y a formar consumidores justos, responsables y solidarios.

Podéis contactar en observatorio@cjclm.org

Programa de Formación y Empleo

Que ofrecen ayudas a iniciativas de jóvenes Emprendedores, servicio de atención a jóvenes Desempleados, el **Concurso IDEA**. Así como acciones encaminadas a la Formación y Orientación Sociolaboral de los jóvenes de la región (foros, materiales, didácticos, talleres, jornadas, etc)

Podéis contactar en empleo@cjclm.org

Programa Salud Joven

Se encarga de dar asesoramiento y formación en Educación sexual, Hábitos Saludables de Alimentación, Habilidades Sociales y Autoestima, a través de acciones formativas, talleres y de consultas personalizadas.

Podéis contactar en saludjoven@saludjoven.com

Si aún os queda alguna duda al respecto podéis dirigiros a:



Consejo de la Juventud de Castilla - La Mancha
C/ Garcilaso de la Vega, 3 - 45002 Toledo.
Apdo. de correos 283, 45080 - Toledo.
Teléfono: 925210721. Fax: 925215903



Consejo Local de la Juventud de Albacete
Centro Salud Joven Albacete
C/ Tetuán, 8 - 02002 Albacete.
Teléfono: 967512214



de recursos para
organizaciones
juveniles




Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



-  **Centro de Nuevas Tecnologías**
Centro Salud Joven Ciudad Real
C/ Borja, 1 Real) 13002 Ciudad Real.
Teléfonos: 926-251741 - Fax: 926-250688
-  **Centro Joven “La Covadonga”**
Centro Salud Joven Alcázar de San Juan
C/ Virgen, 80. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real).
Teléfono 926547653
-  **Casa de la Juventud**
Centro Salud Joven Talavera de la Reina
Plaza del Pan, 6. 45600 Talavera de la Reina (Toledo).
Teléfono: 925721927
-  **Centro Joven**
Centro Salud Joven Tarancón
C/ Plaza Primero de Mayo s/n. 16400 Tarancón (Cuenca).
Teléfono. 969325923
-  **El Foro**
Centro Salud Joven Azuqueca de Henares
C/ Ciudad Real, 1. 19200 Azuqueca de Henares (Guadalajara)
Teléfono. 949277310

■ PROYECTOS-PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DE INICIATIVA JUVENIL:

Esta convocatoria, que se emplaza anualmente, permite el desarrollo de Proyectos- Programas de actividades a las asociaciones de la región.

 Si os interesa podéis consultar la [Resolución de 14-02-2006](#), de la Vicepresidencia Primera, por la que se regulan las bases y se convocan subvenciones para la **realización de proyectos- programa de actividades de iniciativa juvenil** por las Entidades Juveniles de Castilla-La Mancha. (D.O.C.M. Núm. 45. 28 de Febrero de 2006).

www.portaljovenclm.com

■ PROYECTOS- PROGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA CONSEJOS LOCALES:

Si pertenecéis al Consejo Local de vuestro municipio, debéis conocer que existe la posibilidad de elaborar convenios **para la realización de proyectos-programa de actividades y funcionamiento de los Consejos Locales de la Juventud de Castilla-La Mancha.**

www.portaljovenclm.com



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



■ ESCUELAS DE ANIMACIÓN JUVENIL:

Si en vuestra Asociación contáis con una actividad continuada y personal profesional especializado en diferentes áreas de la **Animación Juvenil**, existe la posibilidad de que creéis vuestra propia **Escuela de Animación Juvenil**, teniendo en cuenta, eso sí, los requisitos necesarios.

Uno de los servicios que ofrecen estas Escuelas es la posibilidad de acceder a **programas educativos**, generalmente encuadrados en **Educación no Formal** y/o **Educación en el Tiempo Libre** para, por ejemplo, poder obtener el título de **Monitor** o **Director de Actividades Juveniles**.

☞ Para cualquier consulta tened en cuenta la siguiente legislación:

- Decreto 73/1999, de 22-06-99, por el que se regula la **Animación Juvenil** en Castilla- La Mancha.
- Orden de 23-06-99, por la que se establecen los programas de **formación de las Escuelas de Animación Juvenil** en la Comunidad de Castilla- La Mancha.

■ CERTAMEN “JÓVENES ARTISTAS”:

El **Certamen de Jóvenes artistas** de Castilla- La Mancha intenta crear un marco ideal de imaginación, arte y creación en el mundo juvenil.

Su objetivo es apoyar a los jóvenes creadores e intérpretes así como a la difusión de sus trabajos.

El Certamen se convoca en las modalidades de **Fotografía, Artes Plásticas, Música Pop- Rock, Música Clásica**, otros estilos musicales, **Comic e Ilustración, Cortometrajes, Relato, Teatro, Poesía y Danza**.

☞ Para más información podéis consultar www.portaljovenclm.com

■ PROGRAMA “JÓVENES COOPERANTES”:

El **Programa Jóvenes Cooperantes** de Castilla- La Mancha tiene por objetivo acercar a los jóvenes de la región al concepto de cooperación, ofreciéndoles la posibilidad de conocer el desarrollo de las acciones que realizan distintas organizaciones que trabajan en su día a día en la **cooperación internacional**.

Presenta dos modalidades de participación, una general para formar parte de **proyectos de Cooperación Internacional al Desarrollo** y por otro lado **cursos prácticos de sensibilización** en dicha materia.

☞ Para obtener más detalles podéis consultar www.portaljovenclm.com



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



■ PROGRAMA “VERANO JOVEN”:

El **Programa Verano Joven** convoca plazas para participar en él, que incluye actividades de ocio y tiempo libre y actividades de voluntariado en Campos de Trabajo en España y en otros países para jóvenes de Castilla-La Mancha.

☞ Para obtener más detalles podéis consultar www.portaljovenclm.com

■ PROGRAMA “MULTIAVENTURA”

El programa ofrece dos **modalidades**, una de ellas para participar **grupos organizados de jóvenes desde las Asociaciones y Entidades Juveniles, Consejos Locales de Juventud, Ayuntamientos, Centros de Enseñanza, Asociaciones de Vecinos, Entidades de Voluntariado**, etc. La otra modalidad es de carácter **individual** para aquellos jóvenes que de manera particular deseen disfrutar de las actividades.

☞ Para obtener más detalles podéis consultar www.portaljovenclm.com

■ PROGRAMA “ACTIVA JOVEN”:

Es una convocatoria de subvenciones para la realización de actividades para jóvenes por entidades locales de la región. Estas actuaciones deben estar consensuadas por los distintos colectivos juveniles de la localidad.

☞ Para obtener más detalles podéis consultar www.portaljovenclm.com

■ PROGRAMA “CONOCER NUESTRA REGIÓN”:

El programa va dirigido a los **residentes de Castilla-La Mancha** a los nacidos en nuestra región que residen en otras comunidades.

El objetivo de este, es **favorecer** y facilitar el **conocimiento** de **lugares, centros e instituciones** de indudable **interés educativo, cultural, científico y turístico de nuestra región**.

☞ Para obtener más detalles podéis consultar www.portaljovenclm.com

■ AYUDAS EN MATERIA EDUCATIVA:

Aquí puedes consultar todas las ayudas y subvenciones convocadas por la Consejería competente en materia de Educación.

☞ Para obtener más detalles podéis consultar <http://www.educa.jccm.es/educa-jccm/cm>



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



Ley 3/2007, de 8/03/07, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

Y no olvidéis que también podéis crear vuestra asociación cómo estudiantes

Orden de 03-07-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula el procedimiento de inscripción y modificación en el Registro de Asociaciones de Alumnos y Alumnas, sus Federaciones y Confederaciones en los Centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de CLM.

Decreto 77/2008 de 10 de junio, por el que se regulan las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Alumnos y Alumnas de los centros docentes no universitarios de CLM.

El Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos (BOE 29 Julio).

■ CURSOS DE IDIOMAS 2008

Actividades de movilidad formativa y/o de intercambio, dirigidas a mejorar la competencia lingüística del alumnado en una lengua extranjera.

☞ Para obtener más detalles podéis consultar
<http://www.educa.jccm.es/educa-jccm/cm>

■ RUTA QUETZAL:

La Ruta Quetzal es un Programa iniciativo, ilustrado y científico en el que se mezclan dos ingredientes básicos: la **cultura** y la **aventura**.

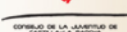
La Ruta Quetzal permite a los jóvenes la oportunidad de descubrir las **dimensiones humanas, geográficas e históricas de otras culturas** como pueden ser las viejas civilizaciones mediterráneas o las culturas precolombinas.

Para poder participar en el programa, los jóvenes españoles deben presentar un **trabajo histórico, literario** (prosa o en verso), **plástico** (pintura, escultura) o **musical**.

☞ Podéis consultar su página web www.rutaquetzal.com



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



■ EUROSCOLA:

El objetivo de este Concurso es **informar** a los jóvenes sobre el proceso de **integración europea** y estimular su **participación** en la construcción de la **Unión Europea**. El concurso se realiza en forma de juego interactivo en Internet y se desarrolla en el marco del **Club Euroscola** www.euro-scola.com o www.euro-escola.com donde los jóvenes y su profesorado encontrarán información sobre el Concurso y sobre temas de la Unión Europea de interés.

■ ACTIVIDADES EN ALBERGUES COLABORADORES:

Es una oportunidad para conocer con detalle la cultura y costumbres de nuestra región por medio de **estancias en Albergues de la comunidad**. Es una convocatoria que pueden solicitar las Entidades Juveniles y Consejos Locales, así como entidades que trabajen con Jóvenes.

Se debe estar en posesión del **Carnet de Alberguista** en cualquiera de sus modalidades para disfrutar de estos beneficios.

☞ Para obtener más detalles podéis consultar www.portaljovenclm.com

▪ www.rajclm.com

▪ www.reaj.com

■ PROGRAMA JUVENTUD EN ACCIÓN 2007- 2013

El Programa "La Juventud en Acción 2007-2013" engloba cinco acciones dirigidas a los jóvenes de los Estados miembros y de terceros países:

- **Acción 1 "La juventud con Europa"**: tiene como objetivo reforzar el compromiso activo de los jóvenes, apoyando los intercambios, la movilidad y las iniciativas y proyectos de los jóvenes.

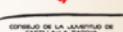
- **Acción 2 "Servicio voluntario europeo"**: cuyo objetivo es potenciar la solidaridad de los jóvenes y promover el compromiso activo y el entendimiento mutuo entre ellos.

- **Acción 3 "La juventud con el mundo"**: contribuye al entendimiento mutuo y al compromiso activo de los jóvenes en un espíritu de apertura al mundo.

- **Acción 4 "Animadores socioeducativos y sistemas de apoyo"**: trata de mejorar la calidad de las estructuras de apoyo a los jóvenes, acción que permite respaldar la labor de los organismos activos a nivel europeo en el ámbito de la juventud.



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



- **Acción 5 "Apoyo a la cooperación política"**: tiene por objeto favorecer la cooperación en materia de política de la juventud, apoyando el diálogo estructurado entre los jóvenes y los responsables de la política de juventud, la cooperación con las organizaciones internacionales y las medidas destinadas a promover un mejor conocimiento del ámbito de la juventud.

■ **DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD**

www.jccm.es/vp1/juventud/organigrama/organigrama.htm

■ **EUROPE DIRECT**

Son centros oficiales de información, orientación y sensibilización sobre las actividades, las políticas, los programas y oportunidades de la Unión Europea. Europa Directo Castilla-La Mancha es parte de la red de Información de la Unión Europea creada por iniciativa conjunta de la Dirección General de Asuntos Europeos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de la Comisión Europea.

<http://www.jccm.es/europa/>

■ **OFICINAS DE EMANCIPACIÓN JOVEN:**

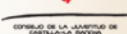
Las oficinas de Emancipación Joven, es una iniciativa del Instituto de la Juventud INJUVE que desde su inicio contó con el impulso y financiación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Podéis acceder a sus servicios a través de esta web <http://www.emancipacionjoven.es> O bien a través de sus oficinas:

PROVINCIA:	OFICINAS DE EMANCIPACIÓN JOVEN
ALBACETE	Avenida de la Estación, 2. CP: 02071 Tfno: 967 245 619. bvjab@jccm.es
CIUDAD REAL	C/ Paloma, 21. CP: 13071 Tfno: 926 229 804. bolsavijocr@jccm.es
PUERTOLLANO	C/ Malagón, s/n. Tfno: 926 440 286. nmorenor@jccm.es



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



CUENCA	Tfno: 969 241 788. bolsavicu@jccm.es
GUADALAJARA	Travesía Fernando Beladiez, s/ n. CP: 19001 Tfno: 949 215 469. bolsavigu@jccm.es
AZUQUECA DE HENARES	C/ Ciudad Real, 1. CP: 19200 Tfno: 949 277 098 bosaviazu@jccm.es
TALAVERA DE LA REINA	Plaza del Pan, 10. CP: 45600 Tfno: 925 839 148. bolsavita@jccm.es
TOLEDO	C/ Trinidad, 8. CP: 45071 Tfno: 925 265 305. bjto@jccm.es

■ CARNETS JUVENILES:

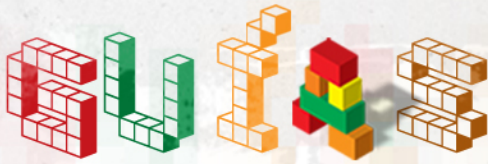
Otra forma de beneficiaros de una gran cantidad de **servicios a precios muy reducidos** es por medio de los **Carnets Juveniles**, estas son las modalidades que existen:

- **Carnet Joven. Euro<26.** Se expide en los Centros y puntos de Información Juvenil y Caja Castilla - La Mancha.
- **Carnet +26.** Desde los 26 hasta los 30 años. Para su utilización en el territorio de Castilla- la Mancha. Se expide en los Centros y puntos de Información Juvenil y Caja Castilla - La Mancha.
- **Carnet Internacional:** Se expide en los Centros y puntos de Información Juvenil.
 - ❖ Jóvenes (**GO 25-FIYTO**).
 - ❖ Estudiantes (**STUDENT-ISIC**).
 - ❖ Profesores (**TEACHER-ITIC**).
 - ❖ Alberguista (**REAJ-IYHF**).



Para mas información podéis dirigiros a :

- Las Secciones de Juventud de las Delegaciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Instituto de la Juventud de CLM 925 288953
- Centros y Puntos de Información Juvenil.
- Oficinas de Caja Castilla La Mancha.



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



7. DOCUMENTOS CONSULTADOS:

- Ediciones Consejo de la Juventud de España. “Asociaguías”. 2006
- Ediciones Consejo de la Juventud de España. “Guía Educación para la Participación”.
- Ediciones Consejo de la Juventud de España. “Manual de Gestión de Entidades Juveniles”.
- *Agustín de Asís, Alfonso Caro, Cristina Moraleda, Juan Téllez.* Más de cien consultas frecuentes de las ONL. *Fundación Luis Vives.*
- Equipo Claves. “Gestión participativa de las Asociaciones”. *Editorial Popular.* 2ª Edición Marzo 1998.
- *Agustín de Asís, Dominique Gross, Esther Lillo, Julia Rabadán* “Manual de ayuda para la gestión de Entidades no lucrativas”. *Fundación Luis Vives. Colabora Obra Social de Caja Madrid.*



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



8. ANEXOS:

8.1. ESCUELAS DE ANIMACIÓN JUVENIL DE CLM:

7ESTRELLAS

<http://www.7estrellas.org/>

ABANCAY

<http://www.abancay.es/>

ALETHEIA T.L.

<http://www.aletheiatl.com/escuela.html>

AZIMUT

<http://www.azimutclm.com/>

CLIPES

<http://www.clips.com/>

EIRENE- TARARIERA

<http://www.taraiera.com>

HITAS Y RANAS

www.hitasyranas.com/

IDEOTUR

<http://www.ideotur.com/ideoturmultiaventura/marcogeneral.htm>



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



INTERCAMP

<http://www.intercamp.org/>

JOVENTURA

www.joventura.com

LA IGUANA AZUL - GRUPO TRIMAX

<http://www.grupotrimax.com/>

LAS CAÑADAS

www.tutiempolibre.com

MOMO Y TÚ

<http://www.momoytu.com/>

MSC CASTILLA-LA MANCHA

<http://msc.scouts-es.net/sclm/index1.html>

RAYUELA ANIMACIÓN

<http://www.rayuelaanimacion.es/>

SCOUTS DE CASTILLA-LA MANCHA

<http://www.scoutsclm.org/escuela>

TEMPUS L

<http://www.tempusl.com/>

YMCA TOLEDO

<http://www.ymca.es/toledo/index.htm>



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



8.2. MODELO DE MEMORIA

El Instituto de la Juventud de CLM mediante la Resolución de 12-01-2005, establece el modelo de memoria anual de actividades a cumplimentar por las entidades juveniles inscritas en el Registro de Asociaciones Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud de Castilla- La Mancha (D.O.C.M. Núm. 19. 27 de Enero de 2005)

A continuación se expone:

MODELO OBLIGATORIO DE MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES.

En relación con dicha memoria conviene tener en cuenta los siguientes aspectos:

Disponibilidad del modelo: El modelo de memoria, se hallará disponible en la página web de la Junta en **Plan Joven/Asociaciones** en formato Word, y en www.portaljovenclm.com.

Plazo de presentación: Deberá presentarse antes del 31 de enero de cada año y se referirá a los datos y actividades del año inmediatamente anterior.

Modo de presentación.- La memoria podrá presentarse a través de alguno de los siguientes medios:

- En el Registro del Instituto de la Juventud de CLM.
- En el Registro de las Delegaciones Provinciales de la Junta de Comunidades de cada provincia.
- En las Oficinas de Correos
- Por correo electrónico a la siguiente dirección reg.asociaciones.juveniles@jccm.es.

Las memorias presentadas por este medio serán remitidas a las entidades interesadas en soporte papel debidamente selladas por el Registro de Asociaciones Juveniles y E.P.S.J. a fin de verificar y preservar su autenticidad.

-En las demás formas y medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



ANEXO

Sello de Registro de
Entrada

MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES

(Para cumplimiento de la obligación que establece el artículo 5 del Decreto 155/1997, de 18 de noviembre, por el que se regula el Registro de Asociaciones Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud de Castilla-La Mancha)

AÑO

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD

TIPO DE ENTIDAD

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASOCIACIÓN JUVENIL	SECCIÓN JUVENIL	ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS A LA JUVENTUD

Los DATOS DE CARÁCTER PERSONAL que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de Juventud de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, con la finalidad de gestionar el Registro de Asociaciones Juveniles y E.P.S.J. y, en su caso, convocatorias de subvenciones.

Por ello, los interesados pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable, con dirección en Ronda de Buenavista, 47 Planta Baja de Toledo.

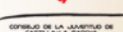
Para cualquier cuestión relacionada con esta materia los interesados pueden dirigirse a las oficinas de información, llamar al teléfono 012, o mediante la dirección de correo electrónico protecciondatos@jccm.es

El representante legal de la entidad que suscribe la presente memoria, DECLARA bajo su responsabilidad que los datos que en la misma se contienen son ciertos.

Cargo:
Firmado:



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



NOTA PREVIA.- Las llamadas que aparecen en los distintos epígrafes mediante un número entre paréntesis y en cursiva tienen su correspondencia explicativa en las INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN de la última página de este formulario.

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ENTIDAD

DENOMINACIÓN			Tipo de entidad (1)		
Domicilio: nombre de la vía pública y n.º. (2)		CP	Localidad		
Provincia	Teléfono	Fax		E-mail	
C.I.F.	Número de inscripción en el Registro de Asociaciones Juveniles y E.P.S.J.		Ámbito de actuación reconocido (3)		
Forma parte del Consejo Regional de la Juventud de Castilla-La Mancha (SÍ/NO)		Forma parte del Consejo Local de la Juventud de (SÍ/NO)			

2.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y apellidos			DNI	Cargo
Domicilio: nombre de la vía pública y n.º.		CP	Localidad	
Provincia	Teléfono	Fax		E-mail

3.- ORGANIZACIÓN E INFRAESTRUCTURA

3.1.- MOVIMIENTO DE SOCIOS DURANTE EL EJERCICIO (4)								
CLASE (5)	Nº DE SOCIOS AL INICIO DEL AÑO		ALTAS		BAJAS		Nº DE SOCIOS ACTUAL	
	H	M	H	M	H	M	H	M
Socios Juveniles								
Socios no juveniles								
TOTALES								



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



3.2.- RECURSOS HUMANOS (6)					
FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES			TITULACIÓN FORMATIVA		
	PROPIOS	EXTERNOS		PROPIOS	EXTERNOS
ORGANIZADORES			DIRECTORES DE ACTIVIDADES JUVENILES		
COLABORADORES			MONITORES DE ACTIVIDADES JUVENILES		
VOLUNTARIOS			Otras Titulaciones:		
PARTICIPANTES/ BENEFICIARIOS					
Total			Total		

3.3.- OTRAS SEDES O LOCALES DE LA ENTIDAD (7)					
Dirección	Código Postal	Localidad	Provincia	(8) Titularidad	(9) Superficie

3.4.- MEDIOS MATERIALES Y EQUIPAMIENTO

Consignar "S" o "N", según se disponga o no de cada uno de los medios relacionados, en régimen de propiedad (P), o por cualquier otro título contratación, arrendamiento, cesión de uso, etc. (E), indicando el número de unidades en la columna N°, excepto en sombreados.

	P	E	N°		P	E	N°
Mobiliario básico				Proyector			
Teléfono fijo				Ordenador			
Teléfono móvil				Impresora			
Telefax				Scanner			
Correo electrónico (e-mail)				Material para actividades			
Internet				Otros:			
Televisor							
Video							
DVD							
Fotocopiadora							
Material fotográfico							



4.- DATOS ECONÓMICOS

4.1.- BALANCE-RESUMEN ECONÓMICO DEL EJERCICIO			
INGRESOS		GASTOS	
-Cuotas y aportaciones de los socios		-Personal	
-Prestación de servicios		-Mantenimiento general. (gastos corrientes)	
-Ayudas o subvenciones		-Actividades (gastos corrientes)	
-Otras fuentes de financiación:		-Adquisición de equipamiento (inventariable)	
		-Obras o reparaciones (inventariable)	
		-Otros:	
TOTAL INGRESOS		TOTAL GASTOS	
		SALDO O DIFERENCIA (+/-)	

4.2.- DESGLOSE DE GASTOS SEGÚN CONCEPTOS					
MANTENIMIENTO			EQUIPAMIENTO Y GASTOS INVENTARIABLES		
Código	Concepto	Importe	Código	Concepto	Importe
01M	Arrendamiento sede o local		01E	Mobiliario	
02M	Material de oficina		02E	Material y equipos de oficina	
03M	Comunicaciones (postales, teléfono, etc.)		03E	Equipamiento para actividades	
04M	Reparación sede/material inventariable		04E	Equipamiento informático	
05M	Suministros (energía, agua, gas, etc.)		05E	Otros:	
06M	Tributos				
07M	Otros:		010	Obras (excluidas pequeñas reparaciones)	
Total Gastos de Mantenimiento			Total Gastos de Equipamiento e Inventariables		



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



4.3.- AYUDAS O SUBVENCIONES RECIBIDAS DURANTE EL EJERCICIO				
(10) SUBV	ADMINISTRACIÓN, ORGANISMO O ENTIDAD PÚBLICA CONCEDENTE	(11) MODALIDAD	(12) CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL				

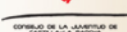
5.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO.

(1 3) Nº	(1 4) SUBV	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	CALENDARIO		DURACIÓN		PARTICIPANTES/ BENEFICIARIOS			GASTO €
			Desde	Hasta	Días	Horas	Edad (o inter- valo)	Sexo		
							H	M		

ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD (15)		ACTIVIDAD Nº
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		AREA O ÁREAS DEL PLAN JOVEN (16)
OBJETIVOS (Enumeración y evaluación sobre consecución de los mismos)		



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



DESARROLLO Y METODOLOGÍA (Valoración de resultados)					
Localidad			Lugar o instalación		
RECURSOS HUMANOS (17)					
TIPO	Nº PROPIOS	Nº EXTERNOS	TITULACIÓN	Nº PROPIOS	Nº EXTERNOS
ORGANIZADORES			DIRECTORES ACTIVIDADES JUVENILES		
COLABORADORES			MONITORES ACTIVIDADES JUVENILES		
VOLUNTARIOS			OTRAS		
TOTAL			TOTAL		

BALANCE-RESUMEN ECONÓMICO			
INGRESOS	<i>Importe €</i>	GASTOS	<i>Importe €</i>
-Cuotas y aportaciones de los socios		-Material fungible	
-Prestación de servicios		-Alojamiento y manutención	
-Ayudas o subvenciones		-Desplazamientos	
-Otros:		-Personal (colaboraciones o asistencias)	
		-Contratación de servicios	
		-Alquiler de material	
TOTAL INGRESOS		-Transporte	
		-Otros (<i>especificar</i>):	
INGRESOS - GASTOS		TOTAL GASTOS	



contenido, numerando sucesivamente las páginas “repetidas”. (Ejemplo: si la página 3 se repite dos veces se reflejará 3.1 y 3.2

A continuación se reproduce el contenido explicativo de las notas o llamadas que figuran entre paréntesis () en los distintos epígrafes del formulario de esta Memoria.

Página 1

(1) *Reflejar, según proceda, uno de los tres tipos de entidades juveniles siguientes: Asociación Juvenil, Sección Juvenil o Entidad Prestadora de Servicios a la Juventud (EPSJ).*

(2) *Consignar el domicilio correspondiente a la sede principal de la entidad.*

(3) *Se reflejará el ámbito de actuación reconocido en el Registro de Asociaciones Juveniles y E.P.S.J. conforme a alguna de las abreviaturas correspondientes a las siguientes categorías: L = Local; C = Comarcal; P = Provincial; R = Regional.*

(4) *Reflejar en la casilla “Nº de socios al inicio del año” el número de socios correspondiente al inicio del año al que se refiere la memoria; en las casillas de “altas” y de “bajas”, las variaciones producidas durante el año al que se refiere la memoria y en las casillas de “Nº de socios actual” el número de socios existente al final del año al que se refiere la memoria. Los datos numéricos deben guardar correspondencia con la relación actualizada de los asociados que preceptivamente está obligada a llevar cada entidad, pudiendo adoptarse las medias necesarias para la comprobación en cualquier momento de la concordancia entre datos numéricos y relación nominal de socios.*

(5) *Se entiende por Socios Juveniles las personas que, formando parte de la entidad en calidad de tales, se hallen en el tramo de edad comprendido entre mayores de 14 años cumplidos y menores de 30 años. Se entiende por Socios no juveniles las personas que no se encuentren comprendidas en dicho tramo de edad.*

(6) *Se entiende por “organizadores” las personas que dirigen la organización, proyectan o realizan el seguimiento de las actividades; “colaboradores” son las personas que, en otro nivel de implicación, ayudan en la programación, ejecución o seguimiento de las actividades; “voluntarios” las personas que, hallándose inscritas en la Oficina del Voluntariado de Castilla-La Mancha, intervengan con tal carácter como organizadores o colaboradores en la organización, programación o ejecución de las actividades. Respecto de cada uno de los grupos de intervención anteriores, se reflejará bajo el epígrafe “propios” el número de las personas que tengan la condición de socio de la entidad; mientras que en el epígrafe “externos”, se reflejará el número de personas que, sin reunir la condición de socio, intervengan por cualquier otro tipo de relación con la entidad. Igualmente se procederá respecto de los epígrafes correspondientes a “titulación formativa” y a “participantes/beneficiarios” de las actividades.*

(7) *Relacionar todas las sedes o locales de que disponga la entidad, excluida la sede o domicilio principal.*

(8) *La titularidad de las sedes o locales se acomodará a alguna de las siguientes clases: “En propiedad”, “Alquiler”, “Cesión de uso” o “Domicilio particular”.*



de recursos para
organizaciones
juveniles



Planificación,
elaboración
de proyectos
y memorias
Recursos para
tu asociación



(9) Reflejar el número de metros cuadrados disponibles con la mayor aproximación posible.

Página 2

(10) Consignar en esta columna el/los dígito/s correspondiente/s a alguna/s de las siguientes alternativas, según que la entidad haya sido o no beneficiaria de subvenciones: 0.- No subvencionada; subvencionada por: 1.- Dirección General de Juventud; 2.- Otras Consejerías, organismos o entidades dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha; 3.- Administración Central del Estado, organismos o entidades dependientes de la misma; 4.- Diputación Provincial; 5.- Ayuntamiento; 6.- Unión Europea.

(11) Consignar la abreviatura correspondiente a cada una de las siguientes MODALIDADES: Convocatoria pública de ayudas o subvenciones (CP); Ayuda o subvención extraordinaria sin convocatoria pública (SE); Convenio (CV); Otras (OO).

(12) Los CONCEPTOS a reflejar, según el objeto o finalidad de la subvención recibida, se clasifican en: Mantenimiento, Equipamiento, Actividades, Obras u Otros (especificar).

Página 3

(13) Consignar el número de cada actividad por el orden cronológico de su inicio y rellenar los datos correspondientes a la misma.

(14) Según que la actividad haya sido o no objeto de subvención, consignar en esta columna el/los dígitos correspondientes a algunas de las alternativas que figuran en la llamada (10), según proceda.

Página 4

(15) Téngase presente que el modelo de ficha de esta página ha de ser utilizado exclusivamente para cada una de las actividades subvencionadas por la Dirección General de Juventud que se relacionan con el dígito 1 en la columna SUBV del epígrafe 5.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO, numerando sucesivamente el espacio correspondiente al recuadro ACTIVIDAD N° con los mismos dígitos asignados a la actividad de que se trate en columna N° de dicho epígrafe 5.

(16) Expresar el dígito correspondiente a alguno o algunos de los siguientes campos de actuación del Plan Joven vigente, según la relación que cada actividad guarde con dichos campos de actuación:

2.- Formación y Empleo; 3.- Vivienda; 4.- Educación; 5.- Nuevas Tecnologías; 6.- Ocio y Tiempo Libre; 7.- Participación, Voluntariado e Igualdad de Oportunidades; 8.- Calidad de Vida.

(17) Con el mismo contenido explicativo que la nota (6) de la página 1.