



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE ACTIVIDAD Y PLANTILLA

1. Objetivo

El objetivo de este protocolo es establecer un procedimiento formal para que los miembros de la Junta Directiva del IAC, las personas responsables de los grupos de trabajo, los y las delegadas territoriales, u otras personas asociadas presenten propuestas de actividades, garantizando la viabilidad económica y la coherencia con el presupuesto anual contable.

2. Requisitos de las propuestas

Toda propuesta debe presentarse por escrito e incluir los siguientes elementos:

2.1. Descripción de la Actividad:

- Nombre de la actividad.
- Objetivos
- Público destinatario.
- Fecha(s) y lugar(es) previstos para su realización.
- Personas responsables de la organización.

2.2. Presupuesto estimado (siguiendo plantilla que se facilitará).

Incluyendo:

- Detalle de los gastos previstos (materiales, alquileres, honorarios, transporte, etc.).
- Estimación de ingresos si los hubiera
- Presupuesto total (gastos previstos menos ingresos previstos) .

2.3. Plan de financiación:

- Indicar si se utilizarán fondos propios de la asociación y en qué medida según lo previsto en el presupuesto estimado.
- Especificar si se cuenta o prevé contar con financiación externa y en qué medida según lo previsto en el presupuesto estimado:
 - Ayudas públicas: mencionar cuál y estado de la solicitud.
 - Financiación privada: donaciones, patrocinios, colaboraciones, etc.

3. Presentación de la propuesta

Las propuestas deben enviarse por correo electrónico a la secretaria técnica de la asociación para que las revise y posteriormente, si cumplen los requisitos anteriores, las haga llegar a todos los miembros de la Junta Directiva para su estudio y posterior aprobación, si así se considera.

Se recomienda presentar las propuestas con al menos 60 días de antelación a la fecha prevista de realización.



*Puede utilizarse el modelo de plantilla proporcionado por la asociación.

4. Pasos para su evaluación y aprobación

4.1. Revisión Inicial:

- La secretaria técnica revisa que la propuesta contenga toda la información requerida. Si fuera necesario, se pedirá que se complete.
- Se remite copia a todos los miembros de la Junta Directiva.

4.2. Evaluación Económica:

- El Tesorero revisa la viabilidad económica de la propuesta y si se ajusta al presupuesto contable aprobado en asamblea anual de socios para el ejercicio/s contable al que corresponda.
- Puede requerir ajustes o aclaraciones al proponente.

4.3. Votación:

- La propuesta se someterá a votación por parte de la Junta Directiva.
- Requisitos para aprobación:
 - Mayoría simple de los miembros presentes.
 - Visto bueno explícito del Tesorero/a de la Junta Directiva.

La decisión se comunicará por escrito al/la proponente en un plazo máximo de 7 días tras votación.

5. Seguimiento y ejecución

En caso de ser aprobada, la persona encargada de la dirección de la actividad (sea o no la que ha propuesto la actividad) trabajará de forma coordinada con la secretaria técnica de la asociación que se encargará de la coordinación de la actividad en representación del IAC, organizando la misma, supervisando el uso de los recursos económicos y de personal de la asociación y llevando el control contable, así como la estrategia de la comunicación institucional.

Y especialmente supervisando que tanto contenidos como presupuesto se mantengan acordes a la propuesta aprobada.

Será siempre ella quién se encargue de la posible contratación de personal o servicios previstos. la comunicación institucional y

En caso de que la actividad requiera la solicitud de una ayuda/subvención pública será la secretaria técnica la encargada de su presentación y gestión, elaborando la propuesta en conjunto con el equipo /persona que la dirija.

Al finalizar la actividad de elaborará un informe, incluyendo:

- Resultados obtenidos.
- Balance económico real (ingresos y gastos).