

labor, facilitar los procesos organizativos y evaluar las actividades realizadas, así como vincularles a aquellos preceptos contenidos en él y cuya fundamentación se encuentra en la Legislación de Régimen Local en materia de subvenciones.

Por lo que, de conformidad con el art. 19 de los Estatutos, el Presidente de la AEM propone al Consejo de Dirección, la adopción del siguiente acuerdo:

Aprobar la normativa reguladora de la función de coordinación en las actividades organizadas por la AEM, según documento anexo."

Obra en el expediente el informe jurídico de 14 de noviembre de 2006 en sentido favorable.

El Director de la AEM informa sobre la normativa de actividades de la AEM, cuyo objetivo es establecer un marco de funcionamiento para un mejor desarrollo de las actividades.

Conocido cuanto antecede,

EL CONSEJO DE DIRECCION acuerda, por unanimidad de los miembros presentes en la sesión, aprobar la propuesta que se da cuenta.

LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PROMOVIDAS POR LA ASOCIACIÓN DE ESTUDIOS MELILLENSSES

Documento aprobado por el Consejo de Dirección de la AEM el 10 de febrero de 2007

Para el correcto desarrollo de las distintas actividades generadas por la AEM (cursos, seminarios, jornadas, conferencias, exposiciones, itinerarios, etc.) resulta imprescindible concretar las funciones, responsabilidades, así como la cobertura técnica y administrativa que la AEM pone a disposición de las personas designadas para coordinar actividades. El presente documento pretende orientarles y asesorarles en su labor, facilitar los procesos organizativos y evaluar las actividades realizadas, así como vincularles a aquellos preceptos contenidos en él y cuya fundamentación se encuentra en la Legislación de Régimen Local en materia de subvenciones.

1. FASES PREVIAS A LA APROBACIÓN DE UNA ACTIVIDAD

a) La Vocalía correspondiente deberá aprobar las líneas generales de la actividad a realizar y designar al coordinador/a.

b) El coordinador o coordinadora, con el asesoramiento del técnico en actividades de la AEM, elaborará un proyecto que contenga los aspectos que se relacionan en el apartado segundo.

rá un proyecto que contenga los aspectos que se relacionan en el apartado segundo.

c) Redactado y completado el proyecto y su estimación presupuestaria, pasará de nuevo por La Vocalía para su análisis y dictamen final.

d) Si el dictamen de la Vocalía es favorable, el Presidente de la AEM elevará una propuesta al Consejo de Dirección para la aprobación de la actividad y del gasto económico. Este dictamen deberá realizarse con una antelación mínima de 20 días a la fecha de celebración del Consejo de Dirección.

2. ELABORACIÓN DEL PROYECTO

La aprobación de una actividad por parte de la Vocalía correspondiente y del Consejo de Dirección, queda condicionada a la elaboración previa de un documento que incluirá los siguientes apartados:

- 1) Denominación de la actividad.
- 2) Exposición de motivos o justificación.
- 3) Coordinador/a: datos personales, dirección y teléfonos de contacto.
- 4) Entidades patrocinadoras y colaboradoras, si las hubiera.
- 5) Objetivos: Generales y Específicos (redactados de manera que puedan ser medidos y evaluados posteriormente).
- 6) Destinatarios: Sector/es de población principales a los que se dirige.
- 7) Difusión: Mecanismos o sistemas de divulgación que se utilizaran (trípticos informativos, tarjetas de invitación, ruedas de prensa, etc.).
- 8) Aspectos organizativos: Se deberá señalar asuntos como: lugar, fechas, horarios, número máximo de asistentes, horas lectivas, programa detallado, etc.
- 9) Recursos humanos y materiales necesarios.
- 10) Conceptos presupuestarios: Se recogerán aspectos como: conferencias, desplazamientos, gastos de imprenta, alojamiento, manutención, etc.

3. CONTACTO CON ENTIDADES COORGANIZADORAS, PATROCINADORAS O COLABORADORAS