

Deberán mantener contactos iniciales con las instituciones o entidades que estime oportunas para proponerles su colaboración, patrocinio, organización conjunta, etc. debiendo concretar el grado de responsabilidad, vinculación o participación de cada una de ellas.

#### 4. DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD

En el caso de actividades del tipo: seminarios, cursos, jornadas, etc. el coordinador/a deberá aportar el programa detallado en soporte informático, así como sugerencias de ilustraciones con el fin de facilitar la edición del folleto informativo y su posterior difusión.

Entregarán a la AEM los directorios, o al menos donde obtenerlos, para la distribución de la información.

Estarán a disposición de los medios de comunicación a fin de informar sobre los objetivos y características de la actividad, para ello darán a la organización teléfonos y horarios en los que podrían estar disponibles para el citado fin.

#### 5. RELACION CON CONFERENCIANTES E INVITADOS

Serán los responsables de proponer a los ponentes o conferenciantes. Establecerán el primer contacto con éstos y concretarán los aspectos técnicos de las intervenciones. Facilitarán los datos personales y bancarios (ficha de terceros), dirección postal, teléfonos, correo electrónico,... para que la AEM lleve a cabo la gestión de desplazamientos, alojamiento, confección de recibos de honorarios, necesidades técnicas que requieran los conferenciantes, etc. Así mismo los coordinadores se encargarán de las atenciones protocolarias.

#### 6. PRESUPUESTOS Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

El coordinador/a deberá firmar el presupuesto que se incluirá en el proyecto con los distintos conceptos presupuestarios de la actividad y, si las hubiere, las aportaciones o reparto de gastos con entidades patrocinadoras, o colaboradoras.

El Negociado de Apoyo Administrativo de la AEM, valorará los conceptos del presupuesto que se libren al coordinador/a con carácter de "a justificar" para hacer frente a pagos que requieran abonarse en el acto. Los citados importes se justificarán median-

te facturas y recibos debidamente conformados y en los plazos previstos.

El coordinador/a ajustará los gastos a los conceptos y cantidades reflejados en el presupuesto. Realizará un seguimiento y revisión de las facturas y recibos que se presenten en la AEM con cargo a la actividad, les dará su conformidad previamente a que se tramiten con el visto bueno del Vicepresidente o Presidente de la AEM.

#### 7. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Finalizada la actividad, el coordinador/a deberá realizar un informe de evaluación a fin de estimar el grado de consecución de los objetivos del proyecto y destacar los aspectos e incidencias que estime oportunos. Para facilitar esta labor la AEM confeccionará un modelo orientativo de cuestionario.

#### 8. ASESORAMIENTO Y APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LOS COORDINADORES POR PARTE DEL PERSONAL DE LA AEM.

Desde el Área de Actividades y Publicaciones

Contarán con el apoyo y asesoramiento técnico en el diseño de los proyectos, su estimación económica, así como en todo lo relativo a los aspectos organizativos que conlleve el desarrollo de la actividad programada (edición de programas, difusión, comunicaciones a conferenciantes o invitados, gestión de desplazamientos, alojamiento y manutención, reservas del lugar de celebración, confección de recibos, infraestructura para exposiciones, equipamiento o materiales audiovisuales, etc.) también dispondrán de colaboración para llevar a cabo la evaluación de la actividad.

Por parte del Área Administrativa

Recibirán la información relacionada con la tramitación de los acuerdos de las Vocalía y del Consejo de Dirección que se vinculen con la actividad programada, seguimiento del gasto aprobado, así como asesoramiento y cobertura administrativa en la justificación económica de los libramientos a justificar que se puedan cursar a los coordinadores/as.

Melilla, 10 de febrero de 2007.

La Dirección de la AEM.