

JORNADES PER AL FOMENT I ENFORTIMENT DEL TEIXIT ASSOCIATIU

Riba-roja de Túria
16 i 17 de novembre



Dirigides a les associacions i entitats de Riba-roja de Túria.

En l'Agència de Desenvolupament Local (ADL), c/ Eusebio Benedito, 30.

Més informació i inscripcions (del 5 al 15 de novembre) en l'Oficina de Participació Ciutadana i Transparència, C/ Garellí i Pastor, s/n.
Matins de 09:00 a 14:00 h (de dilluns a divendres).
Vesprades de 16:30 a 19:00 h (dimecres).

Programa

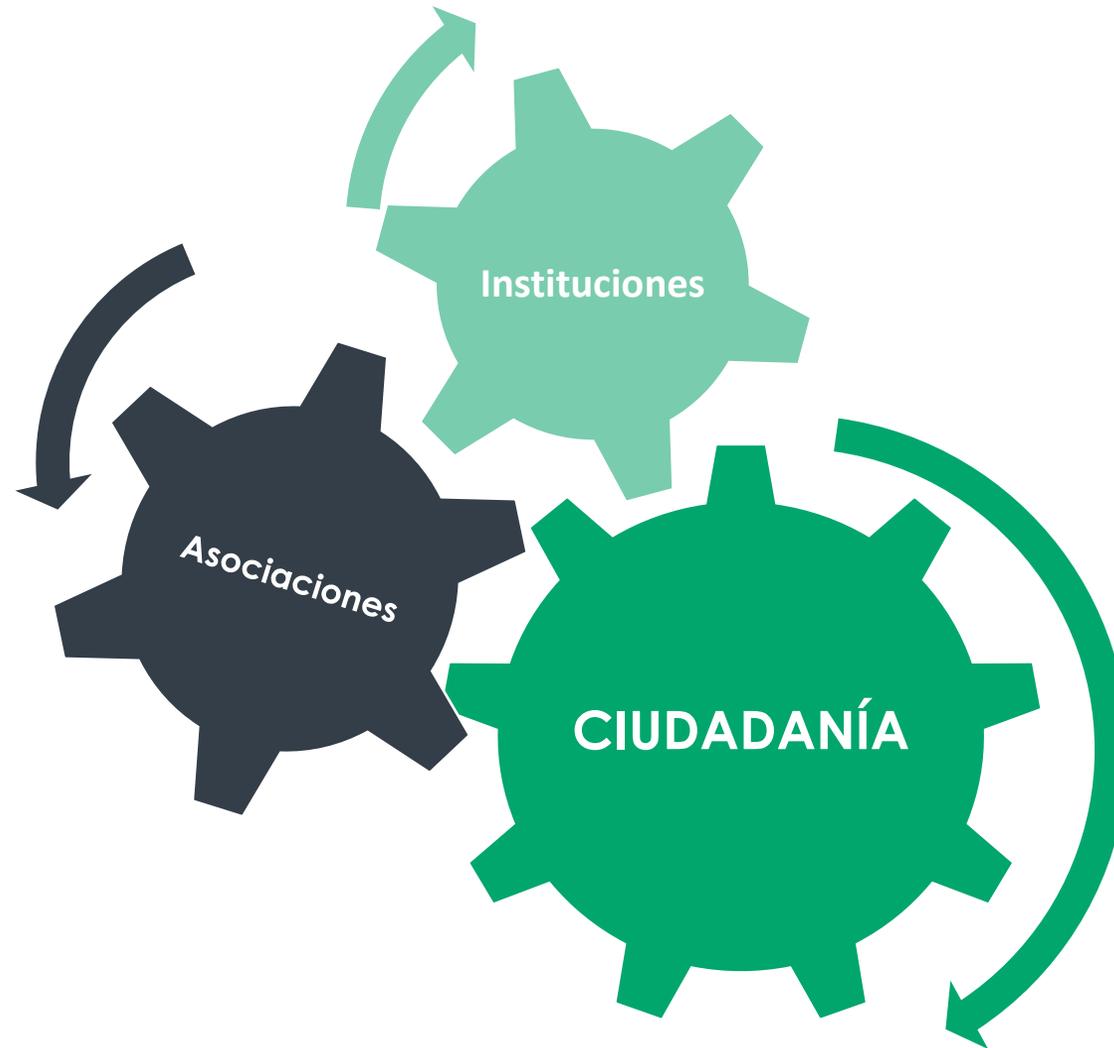
1. Los recursos para mejorar la implicación y la **participación interna en las asociaciones.**
2. La búsqueda del **consenso y la gestión positiva de los conflictos.**
3. El bien común, la colaboración y **la participación interasociativa.**
4. La **gestión administrativa:** documentación, subvenciones y legislación vigente.

¿Como lo vamos hacer?

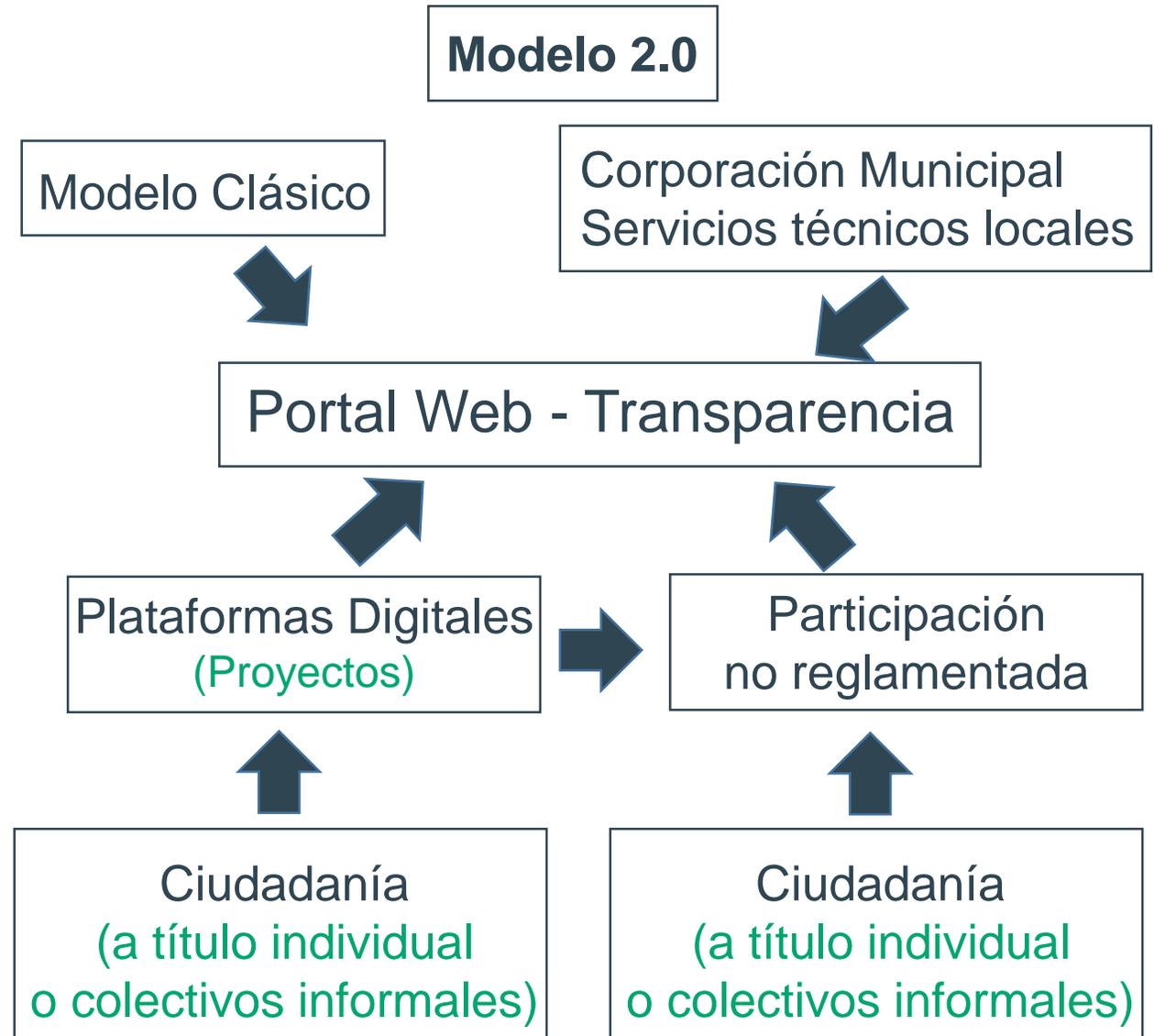
A PARTICIPAR SE APRENDE PARTICIPANDO.

1. Metodología práctica i participativa
2. Compartiendo ideas, experiencias, necesidades, anhelos, etc.
3. Proponiendo y creando de manera colectiva.

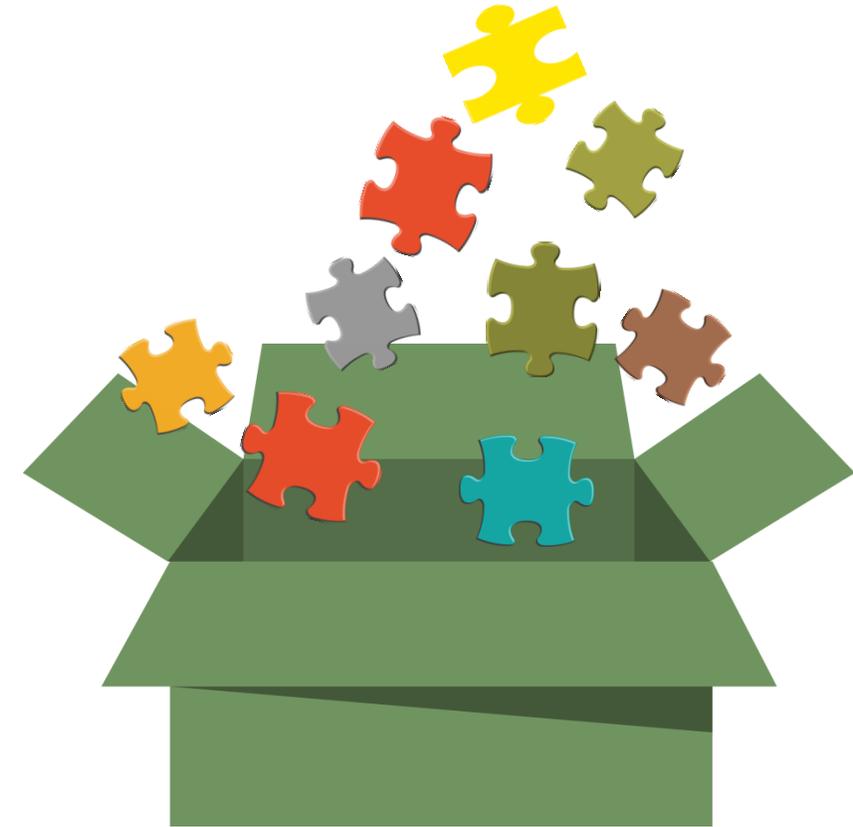
La participación ciudadana



Modelos organizativos



¿En que punto estamos en Riba-roja de Túria?



- Reglamento de Participación Ciudadana y Transparencia.
- Feria Anual de Asociaciones.
- Servicio técnico y oficina física de Participación Ciudadana.
- 10 Consejos en funcionamiento.
- Jornadas de Formación i Participación Bianuales.
- Presupuestos Participativos.
- Página-Portal de Gobierno Abierto (transparencia y participación).
- Consultas digitales permanentes.
- Futura Carta de Servicios Municipales.

1. Los recursos para mejorar la implicación y la participación interna en las asociaciones (funcionamiento consciente).

1. Analizar la realidad e identificar los obstáculos.

2. Formular propuestas de mejora para hacer frente a esos obstáculos.

3. Planificarlo (proyecto), poner en práctica, hacer un seguimiento y sistematizar funcionamiento.

Fases del funcionamiento de cualquier proyecto

Diagnóstico Realidad
(evaluación previa)

Planificación

Proyecto

Puesta en marcha
(poner en práctica
propuestas mejora)

Puesta en marcha

Reflexión
(aprender-ajustar)

Seguimiento Activo
(recopilar información)

Seguimiento Activo
(recopilar información)

Puesta en marcha
(poner en práctica
propuestas mejora)

Reflexión
(aprender-ajustar)

¿Podría ser todo
participado?

Análisis de la realidad y propuestas de mejora.

1. Comunicación y transparencia.
2. Inclusión y participación cotidiana.
3. Espacios de deliberación.
4. Representatividad VS distribución de responsabilidades.

Competencias i actitudes personales para una comunicación efectiva.

Escucha Activa

Estar 100% atentos. No crear otro discurso mental mientras nos cuentan otras ideas. Asimilar el mensaje del otro y crear discursos a partir de sus ideas.



Máxima participación colectiva

No monopolizar el tiempo. Dejar que otros participen. Y si no participas mucho intenta hacerlo un poco mas cada vez que participes.

Ser propositivos
(Huir de la queja para crear algo nuevo)

Recursos para optimizar el funcionamiento de una asociación.

1. Tener unos objetivos claros, estrategias definidas e indicadores evaluativos.
2. Facilitar el acceso a la información a la base social y la ciudadanía.
(estatutos, documentos, actas, organigrama, reuniones, actividades, etc).
3. Promover la participación proactiva tanto física como digital (redes sociales).
(asambleas y reuniones dinámicas y efectivas, escucha activa-seguimiento, consumidor VS prosumidor, ser inclusivos, empoderar a los socios, etc.)
4. Preparar las reuniones y espacios de encuentro, tener objetivos claros, buscar el consenso y creatividad colectiva (máxima participación y solo toma de decisiones en los espacios formales).
5. Dejar plasmado todo por escrito.
(proyectos, actas, protocolos de funcionamiento, buenas prácticas, etc.)
6. Crear organigramas claros de parcelación de funciones, con objetivos e instrucciones específicas y canales de comunicación y trabajo fluidos **INTERNET**.

¿Como hacer una buena reunión?

1. **Planificarla en grupo previamente** (necesidades, inquietudes, objetivos, etc.)
2. **Informar y consultar los temas** que se tratarán con los socios.
3. **Tener objetivos claros** a trabajar sobre cada tema.
4. **Duración adecuada** a los objetivos y expectativas marcadas.
5. La reunión **empieza y acaba a una hora determinada**.
6. Fomentar la buena y máxima **participación horizontal**.
7. **Crear la figura del dinamizador** que facilita las intervenciones y el cumplimiento de los objetivos.
8. **Resumen final** que incluye conclusiones y tareas definidas.
9. **Realización del acta y envío a todos los socios**.
10. **Consulta digital** de los acuerdos alcanzados.

2. La búsqueda del consenso y la gestión positiva de los conflictos.



La idea colectiva

Quando la idea es de todos y no es de nadie.

2. La búsqueda del consenso y la gestión positiva de los conflictos.

La idea colectiva

Cuando la idea es de todos y no es de nadie.

1. **Conocer** la naturaleza del **conflicto**.
2. **Identificar las actitudes** que tomamos ante él.
3. **Potenciar aquellos recursos y competencias personales** que facilitan el acuerdo y el consenso.

Análisis y objetivación del conflicto

Personas

- ¿Quién está involucrado en el conflicto y de qué manera?
- ¿Cuáles son sus bases de poder y/o influencia?
- ¿Qué percepción tienen del conflicto y cómo les afecta?

Proceso

- ¿Qué ha desencadenado el conflicto?, ¿Qué factores se han ido sumando y agudizándolo?
- ¿Qué influencias moderadoras ha habido?, ¿Qué soluciones se han ensayado y qué resultados se ha obtenido? ¿Cómo se está desarrollando la comunicación?
- Distorsiones: estereotipos, rumores, información errónea o falsa...

Problema

- Describir el “meollo”: Intereses y necesidades que sostienen la posición que mantiene cada parte.
- La diferencias de valores.
- Analizar recursos que pueden utilizarse: personas que pueden ser constructivas, necesidades comunes o, al menos, no excluyentes, ofertas que se pretende hacer.

Negociación del conflicto

Empatía y asertividad

- Ponerse en el lugar de otra persona. Centrarse en la escucha activa para entender la postura del otro.
- Trabajar la asertividad, desde el respeto intentando evitar un estilo agresivo o pasivo.
- Evitar los personalismos y diferenciar posturas o posicionamientos diversos.
- Detectar las necesidades de las partes y ser capaces de jerarquizarlas.
- Intentan objetivar el problema (razones) y aminorar las cargas subjetivas (emociones).

Flexibilidad y creatividad colectiva.

- Intentan huir de la queja y centrarse en proponer y crear soluciones conjuntas.
- Entender que no hay una única solución. Ser flexibles y capaces de ceder en las ideas con el objetivo de mejorarlas con otras propuestas y nuevas soluciones.

Huir de la competitividad en favor de la colaboración y el beneficio común.

- Poner en marcha procesos de regateo, poner en común necesidades o intereses, intercambiar propuestas y posibles soluciones que resulten satisfactorias para ambas partes.
- Utilizar técnicas de visualización como los mapas de conflictos, técnicas orientadas al diálogo y al debate o las técnicas de generación de ideas.

Gestión positiva del conflicto.

Asertividad

No someterse y defender tus ideas con respeto.



Flexibilidad y empatía.

Aprender a ceder y estar abiertos a incorporar otras opiniones diferentes a las nuestras.

Mediación del conflicto

Es una herramienta alternativa, dentro del proceso clásico de resolución de conflictos, al que se llega cuando se han agotado las posibilidades de resolver un conflicto entre las personas implicadas por ellas mismas.

La figura del mediador.

Entonces se puede recurrir a que una tercera persona intervenga y ayude a restablecer la comunicación y crear un clima y espacios adecuados para resolver el conflicto.

El consenso y el bien común.

Es un marco regulador donde podemos objetivar los conflictos y puede ser un resorte para encontrar puntos de encuentro. Valores de consenso como la justicia social, la inclusividad, la igualdad, la sostenibilidad, el aumento de la calidad de vida, el bien de interés general, respeto a los derechos, el aumento del índice felicidad, etc...

3. El bien común, la colaboración y la participación interasociativa.

1. **Conocer mis inquietudes** en cuanto al bien común y **mis aficiones**, lo que me hace sentirme bien.
2. Plantearme **un reto personal y un obstáculo** a partir de esa conjunción de inquietudes y aficiones.
3. **Compartir y ser creativos**, formular nuevas propuestas, nuevas colaboraciones, nuevos proyectos colectivos.

3. El bien común, la colaboración y la participación interasociativa.

Las asociaciones ayudan a construir una sociedad plural, democrática y solidaria, manteniendo sus funciones para cohesionar la comunidad, transformarla y continuar provocando la acción. (1)

1. Adrián Vicente-Paños.



1. Recuperan los valores...

que recuperan los valores, la cultura, la solidaridad, el compromiso al mejorar la sociedad, que generan ideas, nuevos proyectos y pensamiento crítico.



2. Transforman la realidad...

Detectando las necesidades de su territorio y entorno, movilizan recursos y servicios que pueden generar puestos de trabajo.



3. Educan...

En democracia, en el diálogo, en la participación real, en una ciudadanía activa y comprometida.



4. Están comprometidas...

En la mejora de su municipio y con la defensa de los Derechos Humanos y Valores Democráticos.

4. La gestión administrativa.

1. Planificar. Analizar necesidades y establecer objetivos, estrategias, actividades, organigramas, etc.

2. Documentar nuestras acciones, su seguimiento y evaluación a partir de actas e informes y libros (socios, bienes, actas y cuentas).

3. Transparencia. Comunicar y hacer visible a la socios y la ciudadanía todo aquello que hacemos.

Documentación fundamental y registro.

- Copia de los **Estatutos de la Asociación.**
- Copia del **Acta Fundacional.**
- Número de inscripción en el **Registro General de Asociaciones** y en otros Registros Públicos.
- Certificado del Secretario/a de la Entidad en el que conste la relación nominal de las personas que constituyen la **Junta Directiva y de los cargos.**
- **Domicilio Social.**
- Código de Identificación Fiscal (**CIF**).
- **Programa anual** de sus actividades.
- **Presupuesto anual de la entidad.**
- **Memoria Anual** de actividades.

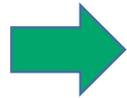
Transparencia en las asociaciones.

Modelo 2.0

Administraciones

Socios y socias

**Portal Web
Transparencia
Asociaciones**



Ciudadanía

- Estructura, organización y funciones
- Contratos celebrados con la Administración Pública
- Convenios suscritos con la Administración Pública
- Subvenciones y ayudas públicas
- Presupuestos
- Cuentas anuales
- Retribuciones cargos directivos

Nueva Ley de Transparencia.

Las receptoras de ayudas o subvenciones públicas, de acuerdo con el artículo 3 de la Ley 19/2013 tienen obligaciones de transparencia si:

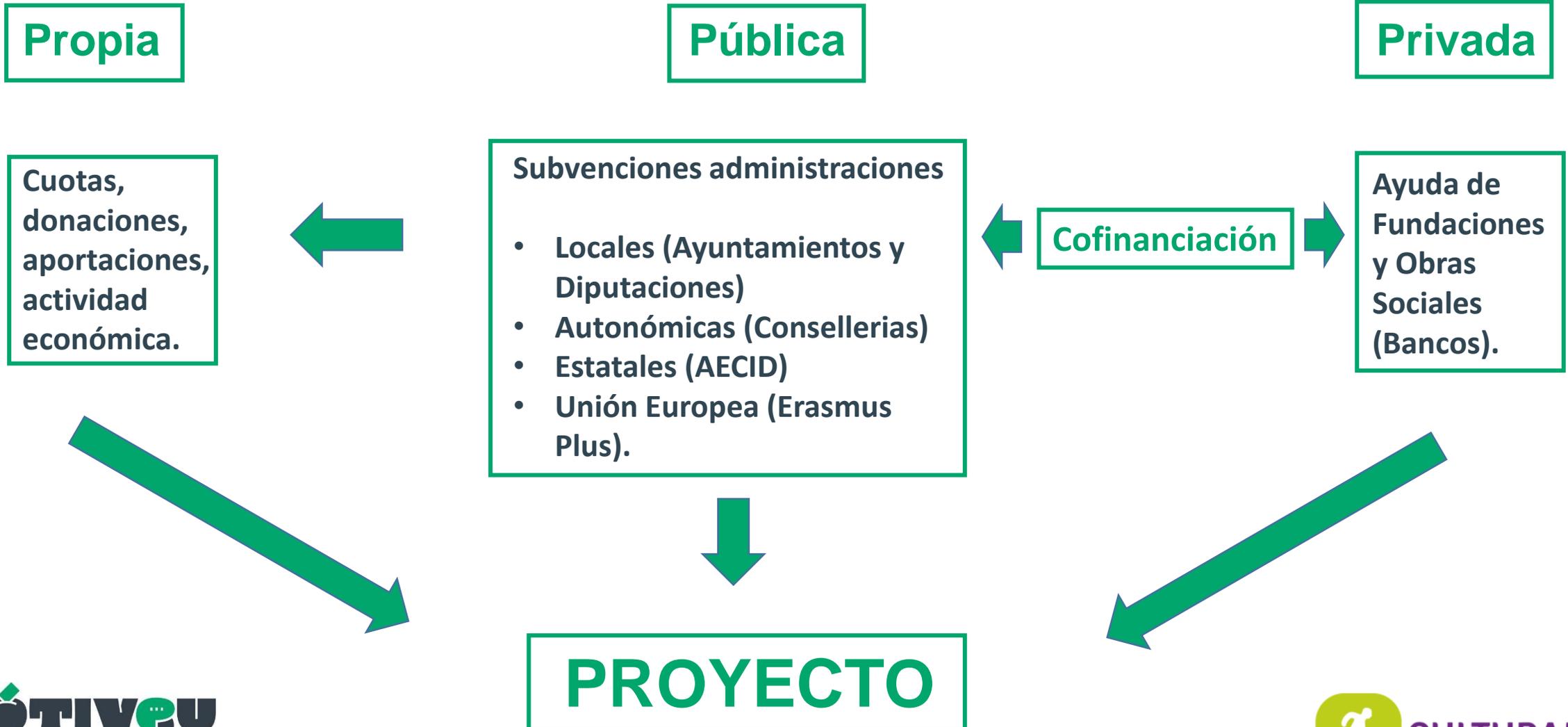
- Perciben **más de 100.000 euros anuales** de subvenciones o ayudas públicas.
- Si no perciben más de 100.000 euros pero un **40% o más de sus ingresos anuales provienen de subvenciones o ayudas públicas** (siempre que la suma de las subvenciones o ayudas públicas supere **los 5.000 euros**).
- Si perciben durante el periodo de un año subvenciones, de las administraciones públicas de la Comunidad Valenciana, **por importe superior a 10.000 euros**.

Nueva Ley de Transparencia.

Las obligaciones de la nueva ley consisten en hacer publicidad, en la **web propia** o **espacios habilitados** por las administraciones públicas, de las subvenciones y ayudas recibidas:

- Entidad publica que la concede.
- El importe recibido.
- El programa, actividad, inversión o actuación subvencionada.

Financiación de las Asociaciones.



Requisitos para recibir subvenciones.

1. Justificar la inscripción en el **registro de entidades jurídicas** de la comunidad autónoma.
2. Aportar un documento que acredite a la persona que representa a la asociación. Es importante tener el **Certificado y la Firma Digital**.
3. Presentar el **Código de Identificación Fiscal (CIF)** y los estatutos.
4. Rellenar los impresos adecuados.
5. Estar al corriente de las **obligaciones fiscales** correspondientes.
6. Presentar la **memoria de la entidad del año anterior y la planificación de actividades para el siguiente ejercicio**.
7. **Redactar un proyecto** y especificar el **presupuesto de la actividad** para la cual se pide subvención; la cantidad que se solicita y la cantidad que aportará la asociación.
8. Aportar un documento que acredite, si es necesario, que se han pedido **otras subvenciones para la misma actividad**.

Preguntas a realizarse para desarrollar un proyecto.

- Por qué?** Fundamentar la necesidad de este proceso.
- Para qué?** Marcar objetivos generales y objetivos operativos.
- Quién?** Crear un organigrama con los diferentes actores que participarán a cada una de las fases y que harán en cada una de ellas.
- Qué?** Diseño ideación de las fases y acciones concretas. Reglas del Juego? Margen de acción y decisión de cada actor en cada una de esas fases y acciones (Protocolos).
- Cómo?** Detallar y concretar al máximo y de manera clara cada una de las fases y acciones que se llevarán a cabo (actividad, duración, metodologías, objetivos, resultados).
- Cuándo?** Establecer los tiempos y duración para cada una de las fases y acciones.
Programar y crear calendario del proyecto.
- Dónde?** Selección e idoneidad de los espacios (físicos y digitales) y condiciones técnicas de cada uno de ellos para realizar las actividades.
- Con qué recursos?** Personal, materiales, TICS, presupuesto (gastos-ingresos), tiempo, etc.

Diseño y concreción de un proyecto o programa.

1. Justificación

Fundamentar la necesidad de este proceso. Las razones por lo que lo hacemos.

2. Objetivos

Marcar objetivos generales y objetivos operativos.

3. Descripción del proyecto

- Crear un organigrama con los diferentes actores que participarán a cada una de las fases y que harán en cada una de ellas.
- Que harán cada uno de ellos? Acción y decisión de cada persona, grupo o colectivo.
- Detallar y concretar al máximo y de manera clara fases y actividades que se llevarán a cabo (duración, metodologías, objetivos, resultados).

4. Programación

Programar calendario. Tiempos y duración para cada fase y acciones.

5. Espacios

Idoneidad de las condiciones técnicas de los espacios de las actividades.

6. Recursos y Presupuesto

Personal, materiales, alquileres, servicios, etc.
Cuotas, subvenciones, donaciones, patrocinios, etc

Seguimiento y evaluación de un proyecto.

1. Realizar un seguimiento i evaluación continua a partir de los objetivos.

- **Resultados específicos:** consecución de objetivos y compromisos, gastos producidos, ingresos, etc.
- **El proceso en si mismo:** acciones participativas, número de participantes y su diversidad, funcionamiento, impacto físico y digital, etc.

- **Cuestiones más intangibles:** percepciones, discursos de los agentes intervinientes, capacitaciones, generación de relaciones, comentarios en redes sociales, etc.

Indicadores de evaluación
cuantitativa
(análisis, encuestas,
informes de datos)

Indicadores de evaluación
cualitativa
(entrevistas, observación
estructurada, etc.)

2. Creación de informes y memorias.

Documentos para el control y la gestión económica.

1. Presupuesto anual (previsiones).

INGRESSOS

APORTACIONS DE SOCIS I SÒCIES.....2.320 EUROS
– Aportació ordinària:420 EUROS
– Aportació extraordinària:..... 1.900 EUROS
SUBVENCIO AJUNTAMENT.....1.055 EUROS

TOTAL INGRESSOS.....3.375 EUROS

DESPESES

MATERIAL BÀSIC D'OFICINA..690 EUROS
(fotocòpies, paper, quaderns, bolis, etc)
20 LLIBRES PER A la BIBLIOTECA..... 600 EUROS
1 ARMARI (per a emmagatzemar) 180 EUROS
EIXIDES CULTURALS 1330 EUROS
2 Visites a museu (Desembre)
70 persones sòcies x 9,5 euros
EXPOSICIÓ FOTOGRÀFICA.....375 EUROS
IMPREVISTS.....200 EUROS

TOTAL DESPESES: 3.375 EUROS

2. Libro de Cuentas y Memoria Anual.

Número de entrada	Fecha	Concepto (nombre de factura, rebut, etc.)	Entrada	Salida	Saldo

Pasos clave para elaborar un proyecto participativo.

1

PORQUE?
Ver
nuestras
Necesidades.

2

PARA QUE?
Ver nuestras propuestas
de mejoras.
Objetivos generales.

3

QUIEN
participará
en el
proyecto?

4

**Cuales son las
ACCIONES?**
(Objetivos
Concretos).

5

COMO
lo llevaremos
a cabo?

6

CUANDO
se realizará?
Duración?

7

DONDE
se realizará?
Espacios.

8

**CON QUE
RECURSOS**
lo haremos?

Documentos para ampliar información.

1. Las claves del buen funcionamiento de una asociación.

http://tjussana.cat/doc/publicacions/GA_1.pdf

2. Ideas para asociaciones participativas

http://www.tjussana.cat/doc/publicacions/UP_20.pdf

3. Diagnóstico y manual para la mejora del funcionamiento de las entidades.

<https://www.l-h.cat/gdocs/d7852766.pdf>

4. Gestión positiva del conflicto en las asociaciones: Mediación.

http://www.tjussana.cat/doc/publicacions/UP_16.pdf

5. Guía de transparencia del Ayuntamiento de Valencia.

goo.gl/DyiH7u

6. Buscador de Ayudas y Subvenciones.

<https://www.infoayudas.com/buscar.php>

<https://www.solucionesong.org/subvenciones>

Documentos para ampliar información.

7. Las obligaciones fiscales de las entidades no lucrativas

http://www.tjussana.cat/doc/publicacions/UP_23.pdf

8. Manual associatiu sobre la constitució i posada en marxa d'una associació.

http://www.tjussana.cat/doc/publicacions/UP_22.pdf

9. Claves para la creación y gestión de las asociaciones.

goo.gl/oic7p7

10. Manual básico de procedimientos para la constitución y gestión de asociaciones.

goo.gl/XpdTnV

11. Manual bàsic per a l'elaboració de projectes.

http://www.tjussana.cat/doc/publicacions/UP_6.pdf

12. Manual bàsic d'elaboració i avaluació de projectes.

http://www.tjussana.cat/doc/publicacions/UP_13.pdf