

FITXES DIDÀCTIQUES



LA MEMÒRIA D'ACTIVITATS, ACCIONS I SERVEIS

- ⊙ La memòria és el document on es reflecteix la vida de l'associació en un període determinat, generalment un any.
- ⊙ **La junta està obligada a elaborar una memòria anual** i a presentar-la a l'assemblea general de socis i sòcies.
- ⊙ Cal que es tingui molt clar que la memòria s'ha d'elaborar perquè **és un deure amb les persones associades** i no perquè pugui ser un requeriment de l'administració pública.
- ⊙ El conjunt de persones que conformen l'associació, han de poder valorar les activitats i el funcionament de l'associació en l'exercici anterior.
- ⊙ Per tal que la junta pugui elaborar la memòria, **cada vocalia i/o grup de treball li ha de facilitar la informació** de les activitats desenvolupades.
- ⊙ Aquesta informació ha de contemplar també: els resultats econòmics -en el supòsit que treballin amb pressupost propi- i les valoracions pertinents.
- ⊙ **No s'ha d'esperar a final de l'exercici per a recopilar la informació**: aquesta s'ha d'anar recollint a mesura que es desenvolupin les activitats.
- ⊙ La memòria serveix també per determinar si **les activitats desenvolupades es corresponen amb els propòsits fundacionals de l'associació**.
- ⊙ És recomanable que **la memòria es distribueixi entre les persones associades abans de la celebració de l'assemblea** per agilitzar la mateixa i per a què puguin realitzar les modificacions oportunes.

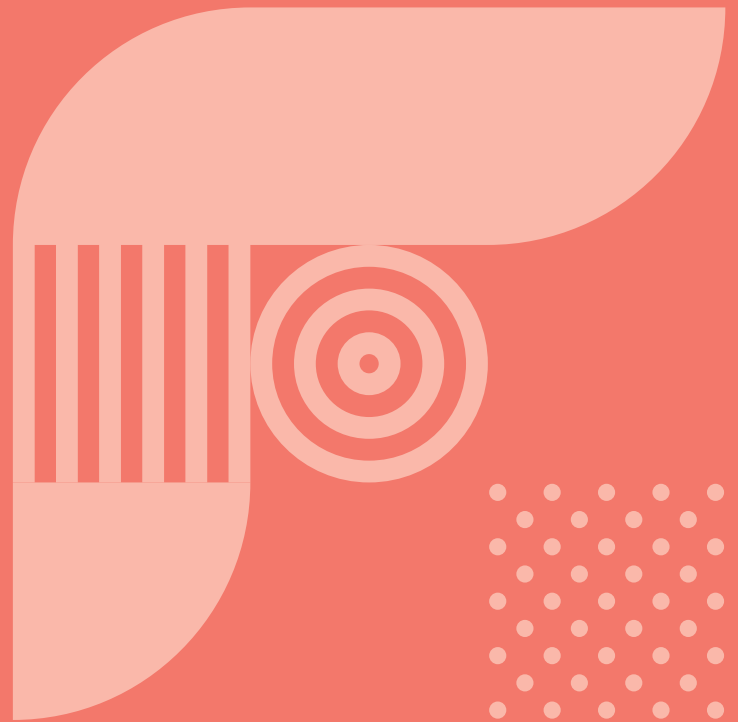
PROPOSTES



LA MEMÒRIA D'ACTIVITATS, ACCIONS I SERVEIS

Signatura:

Pep Martí, col·laborador de Trama



La memòria

Una associació és un conjunt de persones amb unes finalitats comunes. És lògic, per tant, que aquestes persones coneguin les activitats, accions i serveis que s'han portat a terme durant tot l'exercici, com **un element de control de gestió i transparència** de l'organització i que **tot aquest conjunt s'ajusta als propòsits fundacionals de l'associació**.

No hem d'oblidar que la junta directiva desenvolupa la seva tasca per delegació expressa de l'assemblea i **és a aquesta assemblea a qui ha de donar explicacions** i sotmetre al seu criteri la relació del que ha portat a terme.

Aquesta és la raó principal per la qual s'ha d'elaborar la memòria. El fet que la puguin demanar institucions externes -quan es sol·licita algun ajut, per exemple- o no, esdevé secundari.

Transmissió d'informació

Per tal que la junta pugui elaborar la memòria cal que cada vocalia i/o grup de treball li faciliti la informació pertinent de les activitats desenvolupades, els resultats econòmics -en el supòsit que treballin amb pressupost propi- i les valoracions pertinents.

És recomanable que la memòria es **distribueixi entre les persones associades abans de la celebració de l'assemblea** general per agilitzar la mateixa i per a que es puguin plantejar els dubtes que sorgeixin.

Contingut bàsic

El contingut bàsic d'una memòria és el següent:

a) Informe de gestió de la junta

- Evolució de la massa social: incorporacions i baixes.
- Grau d'acompliment dels objectius plantejats.
- Participació interna a l'associació.

b) Activitats i serveis desenvolupats

- Relació d'activitats.
- Espais on s'han desenvolupat.
- Participació que s'ha obtingut.
- Valoració.

d) Comunicació i participació

- Interna. Ús dels sistemes establerts per part de les persones associades.
- Externa. Ressò que l'associació ha tingut en els mitjans de comunicació i en les xarxes.

e) Relacions

- Institucionals.
- Inter-associatives.
- Altres.

f) Situació econòmica

- Exposició detallada dels ingressos i despeses i els conceptes que les han originat.
- Estat de comptes.
- Previsió de cobraments i despeses endarrerides.

El procediment

Si per fer la recopilació d'informació s'espera al final de l'exercici, és possible que no es recullin tots els esdeveniments produïts o que s'hi produeixin buits. Per això, proposem que **cada vocalia i/o grup de treball dissenyi una fitxa de recollida de dades** a fi d'anar-les recopilant a mesura que es desenvolupin les activitats, accions i serveis.

La majoria d'aquestes qüestions es poden recopilar en el mateix moment de realització de l'activitat, llevat d'aquelles que requereixen una anàlisi més acurada: resultat econòmic, avaluació, etc..

D'aquesta manera, en el moment de redactar la memòria **només caldrà posar en ordre la documentació recopilada**.



Una proposta com a model

La fitxa-model que es proposa pot utilitzar-se directament o servir de referència per elaborar-ne una de més concreta. Ajudarà a més en el **procés de consolidació de l'associació i la seva incidència a l'entorn**.

Com en tots els models de planificació sintètica, en principi pot ser difícil definir els indicadors clau, però en la mesura que els anem provant anirem concretant aquells que s'ajustin més a la nostra associació.

No oblidem que “**allò urgent no ha de desplaçar allò important**” i que en qualsevol associació s'ha de dedicar temps a la planificació consensuada com a **inversió per estalviar-ne en el futur**.

Data	Activitat	Participació Interna	Participació externa	Població usuària	Resultat econòmic	Observacions

DESCRIPCIÓ DE LA FITXA MODEL

Data: Ens permet saber dia, setmana i/o mes que s'ha desenvolupat l'activitat.

Activitat: Nom o referència de l'activitat desenvolupada.

Participació: Referència de les persones que han participat en la preparació de l'activitat.

- **Interna:** Membres de l'associació que hi ha col·laborat.
- **Externa:** Persones, entitats, administracions que han col·laborat d'una manera o altra.

Població usuària: La quantitat de gent que ha assistit. Ens indica el poder de convocatòria de l'associació i de l'acció concreta.

Resultat econòmic: Positiu o negatiu

Observacions: Recopilació dels elements complementaris que ens permeten disposar d'una visió més general de l'activitat descrita.

A l'hora dels reconeixements públics convé no oblidar-se ningú.

De les persones associades: **estímul per continuar i incentiu per a les més passives.**

De les col·laboracions externes: **com a manera de fidelització per a futures col·laboracions.**

Per això és fonamental recopilar la informació en les dates més properes al desenvolupament de l'activitat.