

Annex 1

Bressol d'estiu

Casals d'estiu

Campus Olímpia

Campaments

Colònies

Rutes

Casals esportius

Estades fora de Catalunya

**Campanya
d'activitats
de vacances
d'estiu**

**Inscripció
i ajuts
2011**

PROCEDIMENT D'INSCRIPCIÓ A LES ACTIVITATS

Cada entitat organitzadora - durant el període fixat en el calendari- disposarà a cada districte d'un **punt d'inscripció** de les activitats que farà i que estarà situat al mateix districte. Aquest, romandrà obert dos dies per setmana en horaris compatibles amb la vida laboral dels pares/tutors - a partir de les 19h i/o dissabte.

La data d'inici de les inscripcions **serà la mateixa per a totes les activitats homologades** de la ciutat.

El dia d'inici de les inscripcions totes **les places obertes han d'estar lliures**, sense possibilitat d'efectuar reserves prèvies.

L'entitat organitzadora **reservarà les places per a les persones a qui el districte atorgui ajut econòmic** fins al termini establert. A partir d'aquesta data podrà ocupar totes les places, excepte aquelles que hagin presentat reclamació a l'Ajuntament.

El pagament de l'import de les activitats **es podrà fer fraccionat**, de manera que els usuaris abonin **com a màxim el 50%** de l'import en el moment de formalitzar la inscripció i la resta quan l'entitat ho determini, sempre abans de l'inici de l'activitat. En el cas que els usuaris siguin **beneficiaris dels ajuts econòmics**, el fraccionament s'aplicarà només a la part que aquests usuaris hagin d'abonar i mai a la totalitat del preu de l'activitat.

Per a les activitats en què es preveu una gran demanda de places i cues des del primer dia (per exemple, els Campus Olímpia), l'organitzador pot **distribuir números d'ordre**, en els quals s'especificarà el dia i l'hora aproximada de la inscripció de la persona interessada, i s'establirà **un sorteig** (vegeu calendari) per definir **la llista d'ordre d'inscripció** que, en tot cas, s'haurà de publicar amb antelació a la data fixada com a inici de termini d'inscripcions.

Cada persona pot **inscriure només els membres directes de la família**. Els pares i les mares o tutors que no puguin formalitzar personalment la inscripció, **poden delegar-la a altres persones** amb la condició que portin **una autorització** dels pares (segons el model que els facilitarà cada entitat gestora), a la qual cal adjuntar una **fotocòpia del DNI de qui autoritza i de la persona autoritzada**. Per els Campus Olímpia, en cas d'haver números d'ordre derivats del sorteig, si hi ha cues en el moment de la inscripció, els pares que inscriuïn un infant haurien de repetir la cua en el supòsit que tinguessin la delegació d'inscripció d'un infant d'una altra família.

Per atendre **les demandes pendents** derivades de les baixes que es puguin produir **s'obriran llistes d'espera** per a cada torn i, si calgués, per a cada grup d'activitat.

Les llistes d'espera (amb el nom, els telèfons i els millors horaris de contacte de la persona interessada) **s'obriran des del primer dia d'inscripcions**.

La inscripció de participants en la llista d'espera es farà per rigorós ordre d'arribada i d'acord amb el calendari; per això, les entitats responsables d'aquestes activitats **hauran de publicar les llistes provisionals d'inscrits**, en les quals caldrà fer constar clarament l'ordre de prioritat dels qui estan en llista d'espera, així com la de les persones que, provenint de la llista d'espera, passen a ocupar places que han quedat lliures a partir de les baixes que s'hagin pogut produir entre els inscrits inicialment, i que estan pendents de confirmació.

Abans de la data d'inici de les activitats, les entitats organitzadores **establiran contacte amb tots els interessats per confirmar la seva intenció d'inscriure's** en l'activitat. Només després d'aquest contacte, si no s'hagués confirmat la inscripció, es perdria la prioritat per accedir a la plaça sol·licitada.

En el **moment de la inscripció** es sol·licitarà als pares o tutors el **carnet de vacunació actualitzat dels infants**, com a mesura per a garantir al conjunt dels participants la **prevenció front a la transmissió de malalties prevenibles**.

Les entitats organitzadores es reserven el **dret d'anul·lar les activitats en cas de no cobrir el mínim de places establert**, sempre, **com a mínim, 15 dies abans de l'inici de l'activitat**. Les entitats han d'informar a cada usuari inscrit sobre aquesta circumstància.

Si és el **participant qui anul·la la inscripció**, i sempre que ho notifiqui almenys 15 dies abans de l'inici de l'activitat, l'entitat organitzadora li ha de **retornar com a mínim el 50%** de l'import ja pagat (fraccionat o no) de l'activitat. Les entitats estan obligades a informar els inscrits d'aquesta qüestió.

AJUTS ECONÒMICS A LES FAMÍLIES

Per assegurar la participació dels infants interessats en l'oferta, independentment de la capacitat econòmica de la seva família, l'Ajuntament de Barcelona activa un **ampli sistema d'ajuts econòmics** adreçat a les unitats familiars que viuen a Barcelona i que puguin justificar la necessitat d'un suport econòmic.

No hi ha cap limitació del nombre de **places que rebran ajut econòmic** per a cada activitat, i s'atorgaran en funció del pressupost municipal destinat a aquest efecte o dels recursos econòmics dels equipaments municipals organitzadors permetin. Es becarà per a tot el període d'activitat, els bressols d'estiu. Amb un **màxim de deu dies** per als Campus Olímpia, Casals d'estiu i esportius i de **14 dies** en el cas de les colònies, campaments i rutes i sortides fora de Catalunya, **per infant, vàlid per a tots els infants de la unitat familiar*** que ho sol·licitin.

L'Ajuntament de Barcelona establirà anualment, d'acord amb la normativa establerta, l'import màxim d'ajut econòmic a les famílies més necessitades i, d'acord amb aquests criteris, els tècnics dels Serveis Personals dels districtes valoraran les sol·licituds presentades i resoldran els atorgaments dels ajuts, que, **en cap cas, no superaran el 90% del preu total** de l'activitat, independentment de les condicions i els límits de costos de les activitats d'aquesta Campanya.

En funció de la renda personal disponible es becaran, amb el barem que correspongui, **tots els infants de la unitat familiar que ho sol·licitin**.

Per tal de facilitar l'anàlisi tècnica de la **capacitat econòmica de les famílies** que sol·licitin beca per a l'activitat, així com el percentatge becat del cost de l'activitat, s'utilitzarà l'**indicador de renda de suficiència (IRS)** establert per la Generalitat de Catalunya a la Llei 13/2006, de 27 de juliol, i **actualitzat i adaptat anualment a la realitat econòmica barcelonina** pel decret 255/2005 de 8 de novembre. A la zona A (de capitalitat), com és el cas de Barcelona, **l'IRS és fixat en 9.959,66€**

Renda Personal Disponible per unitat familiar

De 0 a 3.907,00 €	90%
De 3.908,00 € a 6.140,00 €	60%
De 6.141,00 € a 9.959,66 €	30%
> de 9.959,66 €	

Com es pot veure, l'**accés als trams d'ajuts econòmics** (del 90%, 60% o 30%) estarà en funció de la renda personal disponible anual de la família. Per calcular en cada cas **la renda personal disponible anual**, s'han de dividir els ingressos anuals declarats entre el nombre total de membres de la unitat familiar,* tenint en compte que un membre de la unitat familiar **amb discapacitat compta com a dos**.

Les persones interessades a sol·licitar l'ajut econòmic **s'adreçaran a l'entitat organitzadora** de l'activitat, a partir de la data indicada (vegeu calendari), a la qual es volen inscriure i formalitzaran la preinscripció sense abonar cap quantitat a compte. La preinscripció – necessària només en cas de sol·licitud d'ajut econòmic- es formalitzarà en un imprès de tres fulls autocopiàbles facilitat pel districte a l'entitat, que serà a la vegada l'imprès de sol·licitud d'ajut. L'entitat gestora es quedarà el darrer full i lliurarà l'original i la primera còpia al sol·licitant. Un cop el /la ciutadà/na tingui recollida tota la documentació demanada al dors del full de sol·licitud d'ajut econòmic – detallada també a continuació - haurà de presentar-la a la Oficina d'Atenció al Ciutadà - OAC- que li sigui més propera.

Les persones interessades hauran d'estar **empadronades** al municipi de Barcelona, inscripció que l'Ajuntament comprovarà directament d'ofici. Hauran d'aportar, a la OAC de qualsevol districte la documentació següent :

***S'entén com a unitat familiar : Mare. Pare o tutor/a i fills que convisquin al domicili.**

- **Formulari de sol·licitud d'ajut econòmic** obtingut de l'entitat gestora , degudament emplenat i segellat per aquesta .
- **Original i còpia del DNI** del sol·licitant (pare,mare o tutor) que realitza la inscripció .
- **Llibre de família** on figura l'infant que s'inscriu i el full dels progenitors. En el cas d'infants nascuts fora del país, passaport de l'Infant o passaport del pare o de la mare on constin les dades de l'Infant o la fotocòpia de la partida de naixement del país originari.
- En cas, que el tutor no siguin els progenitors, haurà de presentar **la resolució de** l'organisme que li ha atorgat la **guarda**.
- **Declaració de renda de la unitat familiar:** original i còpia de la pàgina on consten els membres de la unitat familiar, del full resum de rendiments i deduccions, i document d'ingrés o devolució segellat per l'entitat bancària o la delegació d'Hisenda corresponent.
Si en el full d'inscripció es fa constar **l'autorització del sol·licitant** per tal que l'Ajuntament consulti les seves dades fiscals a l'Agència Tributària, **no caldrà presentar** aquest document.
- **Certificat de disminució oficial** de la Generalitat de Catalunya (només en cas que a la unitat familiar hi hagi un membre amb discapacitat).
- Certificat de separació o divorci, si s'escau (original i còpia) on consti **el pacte econòmic**.

En el cas que **no hi hagi obligació** de fer la declaració de renda, és imprescindible presentar el certificat que acrediti aquesta situació i els documents següents:

- Certificat d '**imputacions** integres de tots els membres de la unitat familiar **o l'autorització telemàtica a l' Ajuntament** segons indica l'apartat 5 - "autorització sol·licitud dades fiscals per Internet amb l' Agència Tributaria" - per obtenir-ne les dades.
- Certificat d'**ingressos de pensió de tots els membres de la unitat familiar en edat activa**.
- El **full de salari o certificat d'ingressos de pensió de tots els membres en edat activa** de la unitat familiar on viu l' infant.
- La resolució com a **beneficiari de PIRMI** de la unitat familiar on viu l' infant.
- En cas d'estar **en situació d'atur** o de **no declarar ingressos**, els membres de la unitat familiar **en edat activa hauran de presentar el document acreditatiu (emès per l'OTG) on es consigna si cobren subsidi d'atur, com també la quantitat que perceben per aquest concepte**.
- **Declaració jurada dels ingressos no acreditables per cap organisme:** quantitat, concepte i persona que els rep.

La **Comissió d'Ajuts** revisarà i resoldrà les sol·licituds presentades i notificarà el resultat als peticionaris via correu electrònic o per SMS . Hi haurà un termini de tres dies per tal que el ciutadà que així ho desitgi, efectui les reclamacions pertinents. La Comissió d'Ajuts lliurarà els llistats a les entitats organitzadores corresponents, juntament amb l'activitat per a la qual se'ls ha atorgat l'ajut , així com l'import d'aquest.

Les entitats organitzadores es comprometen a **mantenir la reserva de places** de les persones que sol·licitin ajut com a mínim fins a la finalització del termini que es determini anualment.

Abans de finalitzar el període establert, **les persones beneficiàries d'ajut econòmic s'adreçaran a l'entitat gestora i formalitzaran la inscripció** a l'activitat corresponent presentant el full de sol·licitud segellat en el seu dia per l'entitat gestora. En el mateix moment, o segons el sistema que estableixi cada entitat (que s'haurà comunicat a l'usuari en el moment de fer la preinscripció), **l'usuari abonarà la diferència entre l'ajut econòmic i el preu de l'activitat**.

Els interessats podran formular les seves **reclamacions en el termini de tres dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional. Transcorregut el termini esmentat sense que s'hagi presentat reclamació, la resolució serà ferma. **Les reclamacions es resoldran en el termini màxim de tres dies hàbils**. Les entitats mantindran la reserva de plaça fins a la resolució definitiva de la reclamació.

Les entitats gestores **presentaran al districte**, en la data establerta per l'Ajuntament segons calendari, **la llista de les persones beneficiàries que hagin formalitzat la inscripció (F8)**. Un cop finalitzada l'activitat, les entitats han de presentar **la llista certificada** de les persones beneficiàries dels ajuts **que han participat** en les seves activitats.

El districte abonarà a cada entitat organitzadora el corresponent import dels ajuts d'acord amb el procediment administratiu establert, un cop presentada aquesta documentació.

Definició i determinació de la UNITAT FAMILIAR :

Mare. Pare o tutor/a i fills que convisquin al domicili.

Documentació a presentar : Llibre de família + consulta Padró

Tipologies familiars possibles :

- Nuclear tradicional: mare + pare + 1-2 fills/es
- Nombrosa: mare + pare + 3 o més fills/filles
mare + pare + 2 o més fills (1 d'ells amb discapacitat)
1 progenitor + 3 o més fills/filles
- Vidus: 1 progenitor + 1-2 fills/es
- Reconstituïda: 1 progenitor (separat/divorciat/vidu/mai casat) + fills/es + nova parella del progenitor amb llurs fills, si hi ha .
- Monoparental: 1 progenitor (al llibre de família només consta 1 pare/mare) + fills/es
- "Solitaria": 1 progenitor (al llibre de família consten els 2 progenitors. Fills reconeguts) + fills/es.
- D'acollida

Atenent a la consulta del Padró				
		Sols al domicili	Convivència amb altres familiars (avis, tiets, cosins,...)	Convivència amb altres persones (prop. pis, hab. llogada, rellogats,...)
SI Llibre de Família	Nuclear	Compte com a unitat familiar	No compten com unitat familiar	No compten com unitat familiar
	Nombrosa	Compte com a unitat familiar	" "	" "
	<i>Vidus</i>	Compte com a unitat familiar	" "	" "
	<i>Reconstituïda</i>	Compte com a unitat familiar	" "	" "
	Monoparental	Compte com a unitat familiar	" "	" "

No Llibre Família	Custòdia altres familiars (avis, oncles)	Cal aportar Resolució Guarda o informe EAIA dscte.
	Família acollida aliena	Aportar resolució DGAIA.
	Centre Educatiu/Acollida / tutelats	Aportar resolució DGAIA
	Família Estrangera: - Passaport - NIE / NIE pares - Partida de Naixement	Fotocòpia caràtula passaport i pàgines on surten les fotos i la vigència del document. Fotocòpia acta de matrimoni o de la partida de naixement amb una vigència de tres mesos aproximadament. Tot això traduït.

Altres	Nens no empadronats encara a BCN (p.e. reagrupacions)	Fotocòpia del resguard nominal petició reagrupament emès per estrangeria de la Sotsdelegació del Govern. Fotocòpia del passaport del menor - tramesa en origen.
--------	---	--

"Nuts"	Nens empadronats a BCN però no els seus progenitors/tutors	NO es tramita
	Sol·licita progenitor que no té custòdia (encara que tingui permís de l'altre progenitor)	NO es tramita. Cal que sol·liciti progenitor que te la guarda i custòdia.

MONITORS DE SUPORT A LA INTEGRACIÓ

Totes les activitats que formen part de la Campanya **han de garantir la integració de tots els infants i adolescents**, comptant amb una programació i els mitjans tècnics i humans adients per a la seva participació amb independència que puguin presentar o no alguna discapacitat.

Per aquells infants que viuen a Barcelona i que per la seva discapacitat presenten **unes especials dificultats d'integració**, l'entitat gestora de l'activitat, prèvia justificació de la situació, podrà sol·licitar a **d'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat (IMD)** el reforç de l'equip de monitors.

La sol·licitud la farà l'entitat mitjançant la fitxa F7 que s'haurà de **presentar al districte**, al tècnic referent de la Campanya, d'acord amb les dates assenyalades en el calendari. Caldrà adjuntar a totes les sol·licituds **el certificat oficial de la disminució** de l'usuari o usuària i el full d'inscripció.

L'**IMD**, amb la col·laboració dels tècnics dels Serveis Personals del districte, **valorarà les demandes i decidirà, en cada cas**, si és necessària o no la presència d'un monitor de suport, depenent de les característiques personals de l'infant i de les de l'activitat. Totes les sol·licituds rebran **resposta**, amb la valoració feta pel tècnic de l'IMD del Districte, en un termini **màxim de 15 dies** a partir de la data de sol·licitud.

En el cas que es consideri necessari el monitor de suport, **l'Ajuntament es farà càrrec de la despesa** que això suposi (seguint les referències laborals fixades en el conveni del sector del lleure), d'acord amb la disponibilitat econòmica i els acords a què s'arribi amb l'entitat sol·licitant. A petició de les entitats, **l'IMD col·laborarà en la recerca de monitors especialitzats**.