



Protocol de transparència en l'àmbit de la FEDAIA

Barcelona, Juliol 2010

Introducció

El protocol de transparència de la FEDAIA sorgeix amb la voluntat d'avançar conjuntament cap a la cultura de la transparència com un element clau construir relacions de confiança i cooperació entre la federació i les seves entitats membre.

El protocol estableix els mínims necessaris a assolir en diversos temes clau vinculats a la transparència i rendició de comptes en l'àmbit de la federació:

A. El procés d'incorporació a la FEDAIA

El protocol defineix el procés que han de seguir les entitats interessades en adherir-se a la federació i estableix la documentació necessària a aportar, tan per part de les entitats com de la mateixa federació.

B. La recollida i actualització de dades

El protocol estableix el tipus i la periodicitat de la informació que les entitats han d'aportar a la federació. També estableix la informació que la FEDAIA ha de posar a l'abast de les entitats sòcies.

C. La comunicació

El protocol estableix el tipus de comunicació que cal establir entre la federació i les seves entitats membre, i viceversa.

D. La participació

El protocol estableix els mínims necessaris a assumir per part de les entitats membre en relació a la participació en els espais que ofereix la federació.

E. L'ús de la pàgina web i la memòria d'activitat com a eines de transparència i rendició de comptes

El protocol estableix la informació mínima que ha de contenir una pàgina web o una memòria anual d'activitats per ser considerades eines de transparència i rendició de comptes.

Entenem per transparència el grau d'informació i l'actitud amb què s'afronta la rendició de comptes. Aquest grau està influenciant per variables com els valors organitzatius, l'activitat realitzada, els destinataris de les actuacions, la cultura participativa de l'organització o l'entorn social, entre altres.

Entenem per rendició de comptes l'explicació d'aspectes organitzatius tals como la raó de ser i els valors de l'entitat, les activitats i el seu impacte, el finançament, l'equip i les polítiques de gestió i desenvolupament de persones, la visió de la societat, les polítiques de comunicació, etc.

A. El procés d'incorporació a la FEDAIA

1. Complir l'article 2 dels estatuts de la FEDAIA "La federació integrarà les entitats d'iniciativa social i de dret que tinguin com objectiu de la seva activitat l'atenció i l'educació a la infància i la joventut en situació de risc social i/o desemparament."

2. Dirigir un escrit de sol·licitud d'adhesió a la junta directiva de la federació.

3. Realitzar una entrevista de presentació entre la FEDAIA i l'entitat interessada en federar-se. En alguns casos, aquesta entrevista de presentació es farà a la seu de l'entitat sol·licitant.

4. La FEDAIA ha de lliurar a l'entitat sol·licitant un dossier de presentació on consten els drets i els deures de pertànyer a la federació.

5. L'entitat ha de lliurar a la federació la següent documentació:

a. Còpia dels estatuts

b. Memòria d'activitats

c. Fitxa d'entitat. Consta de:

- Nom
- CIF
- Direcció postal
- Telèfon, fax i correu electrònic
- Pàgina web
- Naturalesa jurídica
- Utilitat pública
- Data de constitució
- Registre i data d'inscripció al registre corresponent
- Representant legal (nom i dades de contacte)
- Dades de contacte dels interlocutors clau en funció dels diferents temes que tracta/informa la FEDAIA.
- Missió i objectius
- Àrees d'actuació de l'entitat (Infància i família, Joves, Adults, Vellesa, Salut Mental i/o altres)
- Tipus de serveis/recursos o projectes en l'àrea d'infància, joves i família (cal especificar el tipus de servei, la quantitat i la localització – comarca)
- Núm. total de persones ateses (any anterior)
- Núm. total d'infants atesos
- Núm. total de joves atesos (majors de 18)
- Núm. total de famílies ateses

- Núm. total de treballadors contractats
- Núm. total de voluntaris
- Logo i una imatge(fotografia)
- Volum d'activitat econòmica anual de l'entitat
- Distribució (%) del volum d'activitat econòmica global de l'entitat segons tipus de finançadors (públic, privat i propi)
- Volum anual d'activitat econòmica específica de l'àrea d'infància, joves i família
- Distribució (%) del volum anual d'activitat econòmica específica de l'àrea d'infància, joves i família, segons tipus de finançadors (públic, privat i propi)

d. Fitxa de servei/s (una per cada servei gestionat). Consta de:

- Nom del servei
- Codi Postal
- Comarca
- Telèfon i fax
- Tipus de servei
- Núm. de persones ateses, distribuït en 3 categories (nens/es; famílies; mares)
- Franges d'edat dels beneficiaris
- Núm. de treballadors
- Núm. de voluntariat
- Nom i càrrec de la persona responsable del servei
- Dades de contacte del responsable
- Breu descripció del més destacat del servei

e. Certificat d'acord de Junta directiva de l'entitat sol·licitant

f. Butlleta de dades bancàries

6. Una vegada aquesta documentació està a mans de la federació, la Junta Directiva estudia l'ingrés de l'entitat a la FEDAIA.

7. La FEDAIA notifica per escrit a l'entitat interessada la decisió de la Junta Directiva.

8. En el marc de l'Assemblea General es ratifiquen les noves incorporacions.

9. Es formalitza la incorporació amb la signatura del document de drets i deures de pertànyer a la federació. El document inclou també la signatura de la Carta de compromís amb la cultura de la transparència en l'àmbit de la federació.

B. La recollida i actualització de dades

La recollida i actualització de dades de les entitats membre per part de la FEDAIA persegueix els següents objectius:

- a) Conèixer les entitats sòcies i els serveis que gestionen en l'àmbit d'infància, joves i família.*
- b) Disposar de dades que permetin quantificar i dimensionar el sector que representa la FEDAIA.*
- c) Visibilitzar la tasca realitzada per les entitats sòcies i facilitar el coneixement mutu.*

1. Els principals instruments de recollida de dades de les entitats sòcies són:

- La fitxa d'entitat
- La fitxa de servei/s

La informació que actualment es recull a través d'aquestes fitxes és:

Fitxa d'entitat:

- Nom
- CIF
- Direcció postal
- Telèfon, fax i correu electrònic
- Pàgina web
- Naturalesa jurídica
- Utilitat pública
- Data de constitució
- Registre i data d'inscripció al registre corresponent
- Representant legal (nom i dades de contacte)
- Dades de contacte dels interlocutors clau en funció dels diferents temes que tracta/informa la FEDAIA.
- Missió i objectius
- Àrees d'actuació de l'entitat (Infància i família, Joves, Adults, Vellesa, Salut Mental i/o altres)
- Tipus de serveis/recursos o projectes en l'àrea d'infància, joves i família (cal especificar el tipus de servei, la quantitat i la localització – comarca)
- Núm. total de persones ateses (any anterior)
- Núm. total d'infants atesos
- Núm. total de joves atesos (majors de 18)

- Núm. total de famílies ateses
- Núm. total de treballadors contractats
- Núm. total de voluntaris
- Logo i una imatge(fotografia)
- Volum anual d'activitat econòmica global de l'entitat
- Distribució (%) del volum anual d'activitat econòmica global de l'entitat segons tipus de finançadors (públic, privat i propi)
- Volum anual d'activitat econòmica específica de l'àrea d'infància, joves i família
- Distribució (%) del volum anual d'activitat econòmica específica de l'àrea d'infància, joves i família, segons tipus de finançadors (públic, privat i propi)

Fitxa de servei/s

- Nom del servei
- Codi Postal
- Comarca
- Telèfon i fax
- Tipus de servei
- Núm. de persones ateses, distribuït en 3 categories (nens/es; famílies; mares)
- Franges d'edat dels beneficiaris
- Núm. de treballadors
- Núm. de voluntariat
- Nom i càrrec de la persona responsable del servei
- Dades de contacte del responsable
- Breu descripció del més destacat del servei

2. La informació que es recull a través d'aquestes fitxes s'actualitza amb una periodicitat anual.

3. Les entitats lliuren les fitxes actualitzades durant el darrer trimestre de l'any.

4. La FEDAIA elabora un informe resum amb les dades agregades de les entitats sòcies.

5. La FEDAIA retorna l'informe resum a totes les entitats sòcies durant el primer trimestre de l'any.

6. Les entitats lliuren la memòria anual d'activitats a la federació durant el primer semestre de l'any següent.

7. La FEDAIA lliura la memòria anual d'activitats a les entitats sòcies durant el primer semestre de l'any següent.

8. La informació de les entitats sòcies (com a mínim la memòria d'activitats, la fitxa d'entitat i la fitxa de servei/s) es posa a l'abast de totes elles a través d'un espai restringit a la intranet de la pàgina web de la federació (www.fedaia.org).

9. De forma extraordinària, la FEDAIA pot sol·licitar a les entitats sòcies informació addicional relacionada amb les xarxes de les que forma part o amb iniciatives que puguin sorgir en el transcurs de l'activitat.

10. La informació facilitada a la FEDAIA, tal i com s'especifica en la fitxa d'entitat, és d'ús exclusivament intern de la federació, excepte la part relativa a la descripció de l'entitat, que pot ser utilitzada per a la realització de documents de presentació de la federació i les seves entitats membre.

C. La Comunicació

1. La FEDAIA disposa de diferents canals de comunicació entre la federació i les entitats sòcies, i viceversa.

2. Les entitats sòcies coneixen els canals de comunicació existents.

3. La FEDAIA es responsabilitza de fer arribar a les seves entitats sòcies tota aquella informació relacionada amb l'àmbit d'activitat de la federació.

4. Les entitats determinen qui són els interlocutors clau per cadascun del temes que tracta la federació.

5. La FEDAIA fa arribar la informació a les persones que l'entitat determina.

6. Les entitats es responsabilitzen de fer arribar la informació que es transmet des de la federació a totes les persones interessades.

7. Les entitats sòcies han de fer ús dels mecanismes de comunicació existents per posar a l'abast de la resta d'entitats aquells continguts que puguin ser d'interès col·lectiu.

8. La FEDAIA posa a l'abast de totes les entitats membre les dades de contacte de la resta d'organitzacions sòcies.

9. La FEDAIA ofereix espais de comunicació i difusió de les activitats de les entitats sòcies.

D. La participació

1. La FEDAIA disposa de diferents espais de participació de les entitats sòcies.
2. Les entitats sòcies coneixen els espais de participació existents.
3. Les entitats sòcies han de participar, com a mínim a:
 - L'Assemblea ordinària anual
 - Assistència al 70% de les reunions convocades per les comissions existents (Comissió de Centres Oberts, Comissió d'Unitats d'Escolarització Compartida, Comissió d'Institucions Col·laboradores d'Integració Familiar, Comissió de Centres Residencials d'Acció Educativa, Comissió de Formació, Comissió de Transparència).
4. S'espera que les entitats assisteixin a 2 sessions formatives organitzades per la federació.

E. L'ús de la pàgina web i la memòria d'activitat com a eines de transparència i rendició de comptes

La informació mínima òptima que ha d'incloure una memòria anual d'activitats o pàgina web per ser considerades eines de transparència i rendició de comptes és:

Aspectes missionals

- Missió
- Valors
- Visió
- Col·lectiu/s beneficiari/s de les actuacions

Activitats

- Programes i projectes realitzats.
- En el cas de les pàgines web, darrera memòria d'activitats descarregable en format electrònic.
- En el cas de pàgines web, memòries d'anys anteriors disponibles al web en format electrònic.

Àmbit econòmic i financer

- Tipologia de finançadors i /o col·laboradors de l'entitat
- Procedència dels recursos (% públic/privat)
- Destinació dels recursos (% estructura/projectes/Àrees d'actuació, etc.)
- Pressupost global anual del darrer exercici, com a mínim.

Les persones a l'organització

- Organigrama de l'òrgan de Govern (Junta Directiva en el cas de les associacions, i Patronat en el de les Fundacions)
- Equip contractat (com a mínim fer-ne alguna referència: nombre de persones contractades o organigrama...)
- Voluntariat (si n'hi ha, com a mínim fer-ne alguna referència: nombre de persones voluntàries o funcions...)
- Persones associades (com a mínim fer-ne alguna referència, com per exemple, indicar el nombre de persones associades de l'entitat)

Eines específiques de rendició de comptes

- Certificacions de qualitat, en el cas de tenir-ne.
- Certificacions externes, en el cas de tenir-ne.
- Codi ètic, en el cas de tenir-ne.

Treball en xarxa i comunicació

- Vinculació a xarxes (indicant-ne el la direcció web i l'enllaç, si es tracta d'una pàgina web)
- Comunicats – Notes de premsa (només en el cas de pàgines web)
- Enllaços a altres webs d'interès (només en el cas de pàgines web)

En el cas de la pàgina web de la FEDAIA, caldrà posar un enllaç directe a les web les entitats membre.

En el cas de la memòria d'activitats de la FEDAIA, caldrà incorporar un llistat actualitzat d'entitats sòcies, indicant la pàgina web de cadascuna.

G. Dades de contacte

- Adreça postal
- Telèfon
- Correu electrònic
- Mecanismes de col·laboració (voluntariat, aportació econòmica, etc.)
- Pàgina web (en el cas de les memòries d'activitat)

H. Interactivitat (només en el cas de pàgines web)

- Espai interactiu (intranet, blog, etc.)

Les entitats que actualment no garanteixen la presència de la totalitat d'aquesta informació a la pàgina web o memòria d'activitats establiran, conjuntament amb la secretaria de la FEDAIA i en funció de les especificitats de cada cas, un període de temps raonable per a la seva adaptació.