



**Ajuntament  
de Barcelona**

Departament de Promoció de la Infància  
Direcció de Serveis d'Infància, Joventut i Persones Grans

# **ANNEX 1**

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

### **Inscripció i ajuts 2022**

Bressol d'estiu  
Casals d'estiu  
Colònies  
Campaments  
Rutes

Campus Olímpia  
Casals esportius  
Estades esportives  
Rutes esportives

Estades culturals fora de Catalunya

Tallers temàtics  
Activitats en família



## **PROCEDIMENT D'INSCRIPCIÓ A LES ACTIVITATS**

**Cada entitat organitzadora es farà responsable de facilitar a la ciutadania la inscripció a les seves activitats, ja sigui a la pàgina web de l'entitat o tramitant la preinscripció a l'aplicació digital que ofereix l'Ajuntament a [www.barcelona.cat/vacances](http://www.barcelona.cat/vacances).** En aquest cas, cal informar els camps de dades bàsiques següents: noms i cognoms d'adults i menors a càrrec, DNI/NIE/passaport del tutor/a referent, adreça postal, correu electrònic, telèfon i data de naixement de la persona inscrita.

Es demana enguany que totes les entitats tinguin un punt físic d'inscripció als districtes on realitzaran la seva activitat per facilitar si escau, la gestió, a la ciutadania. Aquest punt físic ha d'estar obert al públic, com a mínim, un dia laborable en horari de tarda i un dissabte (en horari de matí o tarda).

**La data d'inici** de les inscripcions **serà la mateixa per a totes les activitats homologades** de la ciutat, tot i que cada entitat podrà obrir el termini posteriorment a la data fixada al calendari.

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

L'entitat organitzadora **reservarà les places per a les persones a qui l'Àrea de Drets Socials atorgui ajut econòmic** fins al termini establert al calendari (vegeu Annex 2). 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 fraccionar**, 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**, no se'ls aplicarà cap fraccionament i realitzaran el pagament del diferencial entre l'ajut atorgat i el preu de l'activitat quan s'hagi resolt la seva sol·licitud.

L'entitat organitzadora podrà demanar com a garantia de cobrament posterior el 50% de l'import que excedeixi dels terminis coberts pels ajuts econòmics en cas de ser concedits. És a dir, a partir de l'11è dia de casals i campus i/o del 15è dia de colònies, campaments, etc.



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

Les llistes d'espera –internes– (amb el nom, els telèfons i els millors horaris de contacte de la persona interessada) les obrirà l'entitat organitzadora **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 organitzadores d'aquestes activitats **hauran de publicar les llistes provisionals d'inscrits** – només amb una part visible del DNI, NIE o passaport com a dada identificativa–, en les quals caldrà fer constar clarament l'ordre de prioritats dels que estan en llista d'espera, així com 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 i les interessats/des per confirmar la seva intenció d'inscriure's** en l'activitat. Només després d'aquest contacte, si no es confirma la inscripció, es perdrà la prioritat per accedir a la plaça sol·licitada.

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

No obstant això, de conformitat amb l'article 18.2 de la Resolució ENS/226/2011, d'1 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, quan no es tingui el carnet de vacunacions s'haurà de presentar un **certificat mèdic** on figurin les dosis de vacuna rebudes amb les dates corresponents. Si els infants no han estat vacunats/des per contraindicació mèdica o per altres circumstàncies caldrà presentar un certificat mèdic sobre el seu estat de salut.

Així mateix, per tal de preservar el dret a la intimitat de l'infant, caldrà recollir en el moment de la inscripció l'autorització o desistiment sobre l'ús d'imatges de llurs fills en cas de gravacions informatives –àudio/vídeo– de les activitats de la Campanya de vacances d'estiu.



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 ciutadà/na inscrit sobre aquesta circumstància i derivar les persones beneficiàries d'ajut econòmic d'aquesta activitat anul·lada a una altra activitat **homologada** amb places disponibles per tal que els infants afectats per l'anul·lació no perdin el dret de participar a la Campanya i gaudir d'un ajut econòmic. Sempre que es pugui, es derivarà l'infant a una activitat el més propera possible al lloc on s'havia de realitzar l'activitat anul·lada. L'entitat que anul·li l'activitat haurà de donar suport a la família beneficiària d'ajut en la gestió del traspàs de la beca d'una activitat a l'altra. La recerca d'una activitat alternativa correrà a càrrec de l'entitat que anul·la l'activitat, tret que la família afectada vulgui buscar una altra activitat homologada alternativa pel seu compte.

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.

Les entitats tenen l'obligació de comunicar a la ciutadania, per escrit i durant el procediment d'inscripció, la política de cancel·lació de les activitats i de retorn de l'import abonat, si s'escau. Aquesta informació ha d'incloure els supòsits següents:

- Interrupció de l'activitat un cop iniciada degut al confinament del grup per un cas positiu Covid-19 entre els participants i/o el monitoratge.
- Anul·lació de l'activitat abans de començar per casos positius de Covid-19 en el personal de monitoratge de l'entitat.
- Impossibilitat de l'infant de participar total o parcialment en l'activitat degut a la necessitat de confinar-se per haver estat contacte estret o haver donat positiu de Covid-19.

En qualsevol cas, la política de l'entitat de cancel·lació d'activitats i de devolució de l'import haurà de cenyir-se a la normativa relativa a la Covid-19 que reguli aquest aspecte que sigui vigent en el moment de fer la inscripció.



## **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 als nuclis de convivència que viuen a la ciutat i que puguin justificar la necessitat d'un suport econòmic.

No hi ha cap limitació del nombre global 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. Es becaran, amb un **màxim de 10 dies** els Campus Olímpia, Casals d'estiu i esportius, i amb un **màxim de 14 dies** en el cas dels Bressols d'estiu, de les Colònies, Rutes, Campaments i Sortides culturals fora de Catalunya, per infant inscrit i vàlid per a tots els infants del nucli de convivència.

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, la **Comissió d'ajuts econòmics de la Campanya de vacances d'estiu** valorarà les sol·licituds presentades i resoldrà els atorgaments dels ajuts, que **en cap cas no superaran el 90% del preu total** de l'activitat publicat a l'Annex 2, independentment de les condicions i els límits de costos de les activitats d'aquesta Campanya.

En funció de la base liquidable general de la declaració de l'any 2020–corresponent a la casella 0500, a partir d'ara “ingressos nets anuals”–, es becaran **amb un màxim d'una activitat per infant** i amb el barem que correspongui, **tots els infants del nucli de convivència que ho sol·licitin**.

Per tal de facilitar l'anàlisi tècnica de la **capacitat econòmica de les famílies** que sol·licitin un ajut per a l'activitat, així com el percentatge becat del cost de l'activitat, s'utilitzarà la taula de trams d'ingressos nets següent:

<b>Ingressos nets anuals per ciutadà i nucli de convivència</b>	
<b>De 0 € a 7.000 €</b>	90%
<b>De 7000,01 € a 9.000,00 €</b>	60%
<b>De 9.000,01 € a 10.000 €</b>	30%
<b>&gt; de 10.000 €</b>	0%

Com es pot veure, **l'accés als trams d'ajuts econòmics** (del 90%, 60% o 30%) dependrà dels ingressos nets anuals per ciutadà/ana i nucli de convivència. Per



calcular en cada cas aquest import, s'han de dividir els ingressos nets anuals declarats –base liquidable general del contribuent– entre el nombre total de membres del nucli de convivència –pare/s//mare/s//tutors/es i fills que hi visquin– tenint en compte que un membre del nucli de convivència **amb discapacitat compta com a dos, i en el cas de les famílies monoparentals que ho justifiquin a la sol·licitud, l'adult referent també compta com a dos.**

**Les persones interessades** en sol·licitar l'ajut econòmic **s'adreçaran a l'entitat organitzadora de l'activitat** a la qual es volen inscriure –a partir de la data d'inscripció indicada al calendari (Annex 2)– per a assegurar la disponibilitat de places en l'activitat, torn i horari en qüestió, i posteriorment formalitzaran la sol·licitud d'ajut, **sense abonar cap quantitat a compte.**

La sol·licitud d'ajut econòmic es formalitzarà per mitjà de l'Oficina Virtual de Tràmits municipal. Caldrà que la persona sol·licitant tingui reservada prèviament la plaça a la que opta per l'ajut econòmic. **No hi pot haver una sol·licitud d'ajut sense una inscripció prèvia a l'entitat.**

Les persones interessades **–pare/s//mare/s//tutors/res i fills/es que hi visquin–** hauran d'estar **empadronades** al municipi de Barcelona, inscripció que l'Ajuntament comprovarà directament d'ofici.

Excepcionalment, els infants i adolescents amb necessitats educatives especials, empadronats/ades fora de Barcelona, i que, per requeriment del Departament d'Ensenyament, estiguin escolaritzats en algun centre educatiu de la ciutat, també podran participar de la Campanya. Només caldrà que ho especifiquin a l'apartat d'observacions de la sol·licitud.

La sol·licitud d'ajut econòmic tindrà, a més d'aquesta funció, la de declaració jurada d'ingressos en cas de no haver-la de fer a l'Agència Tributària i la d'autorització de consulta telemàtica per part de l'Ajuntament.

Per tant, el tràmit digital consistirà en un **formulari de sol·licitud d'ajut econòmic / autorització de consulta / declaració jurada** degudament emplenat.

Per tal de realitzar la sol·licitud d'ajuts econòmic, serà **imprescindible** indicar el codi **IDALU<sup>1</sup>** de l'infant que opta a l'ajut. L'IDALU (identificador de l'alumne/a) és el codi únic que identifica l'alumnat durant tota la vida acadèmica al Registre

---

<sup>1</sup> Podeu consultar el codi IDALU de l'infant a través d'aquest enllaç:  
<http://ensenyament.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/identificador-alumne>



d'alumnes de Catalunya (RALC). L'IDALU s'assigna (de manera única) a un alumne quan fa la primera matrícula en centres educatius públics i privats d'ensenyaments reglats no universitaris que desenvolupen l'activitat a Catalunya.

En el formulari de sol·licitud d'ajut econòmic també serà imprescindible indicar l'activitat, torn i horari per al qual es sol·licita la beca. Aquests han de coincidir amb l'activitat, torn i horari de la plaça que s'ha reservat prèviament a l'entitat. En cas de discordança entre el que s'indica al formulari i la informació comunicada a l'entitat, s'entendrà com a vàlida aquella comunicada a l'entitat.

**En cas que al nucli de convivència hi hagi un membre amb discapacitat, aquest comptarà com si es tractés de dues persones pel que fa al recompte d'ingressos/despeses familiars.** En aquest cas, caldrà explicitar-ho en el formulari d'ajut i l'Ajuntament comprovarà d'ofici la resolució del Centre d'Atenció a Persones amb Discapacitat (CAD) de la Generalitat de Catalunya que certifiqui un grau de discapacitat del 33% o superior.

**Així mateix, si es tracta d'una família monoparental, la persona sol·licitant també comptarà per dues per al recompte abans esmentat** si ho justifica explicitant-t'ho al formulari, i l'Ajuntament també comprovarà d'ofici el reconeixement de la Generalitat.

En el cas que **no hi hagi obligació** de fer la declaració de renda, és imprescindible indicar en el formulari de sol·licitud d'ajut econòmic la informació següent:

- Els ingressos nets percebuts durant el 2020 per cada membre de la família de la unitat de convivència on resideix l'infant.
- Si en són perceptors, l'import anual rebut com a **beneficiaris de la renda mínima d'inserció (RMI)** dels membres del nucli de convivència on viu l'infant.

Es constituirà la **Comissió d'ajuts econòmics de la Campanya de vacances d'estiu** que tindrà per finalitat revisar i resoldre les sol·licituds presentades per a l'obtenció d'un ajut econòmic. Aquesta Comissió estarà integrada per:

- El/la director/a de Serveis d'Infància, Joventut i Persones Grans, que actuarà com a president/a.
- El/la cap de Serveis Jurídics de l'Àrea de Drets Socials, Justícia Global, Feminismes i LGTBI, que actuarà com a vocal.





- El/la cap del Departament de Promoció de la Infància, que actuarà com a vocal.
- El/la tècnic/a referent de la Campanya de vacances d'estiu, que actuarà com a vocal, que actuarà com a secretari/ària.

La Comissió d'ajuts econòmics resoldrà les sol·licituds presentades i en notificarà el resultat provisional als interessats mitjançant un correu electrònic o SMS, d'acord amb els art. 42 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. També facilitarà un llistat a les entitats organitzadores amb el resultat de les sol·licituds, que podrà ser "acceptació" o "denegació".

**La notificació i publicació de la resolució d'atorgament o denegació provisional obre el tràmit d'audiència de deu dies hàbils** que començarà a comptar des de l'endemà de la seva publicació i notificació **per presentar al·legacions.**

El fet que els sol·licitants interessats no presentin al·legacions suposa que hi estan conformes, i per tant, la resolució provisional formulada tindrà caràcter de definitiva.

Les entitats mantindran la reserva de plaça fins a la resolució definitiva de les al·legacions.

La Comissió d'ajuts, un cop resoltes totes les al·legacions presentades dins del termini màxim de deu dies hàbils, confeccionarà un llistat amb la resolució definitiva d'atorgament dels ajuts, el qual serà tramès a les entitats organitzadores corresponents, juntament amb l'activitat per a la qual s'ha atorgat l'ajut i l'import concedit.

Abans de finalitzar el període establert, **les persones beneficiàries d'ajut econòmic s'adreçaran a l'entitat organitzadora i formalitzaran la inscripció a l'activitat corresponent.** En el mateix moment, o segons el sistema que estableixi cada entitat –que s'haurà comunicat a la persona peticionària en el moment de fer la inscripció– **aquesta abonarà la diferència entre l'ajut econòmic i el preu de l'activitat, si és el cas.**

No es podrà canviar d'activitat un cop atorgat l'ajut econòmic, tret que l'activitat inicial s'hagi anul·lat, tenint en compte el que s'esmenta en la pàgina 4 referent a les anul·lacions d'activitats.





La resolució definitiva posarà fi a la via administrativa, contra la qual els interessats podran interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició en el termini d'un mes o recurs contenciós administratiu o qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos.

Un cop finalitzada l'activitat i entre l'1 d'agost i el 23 de setembre, les entitats hauran de presentar per registre municipal de l'Oficina Virtual de Tràmits **la llista original** de participants beneficiaris dels ajuts (F8).

<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/oficinavirtual/ca/tramit/20200001368>

També hauran de presentar els comprovants de signatures dels perceptors d'ajuts que han participat en les seves activitats (F9) a través dels canals que indiqui el Departament de Promoció de la Infància en el seu moment.

També, un cop acabada l'activitat, cada entitat organitzadora haurà d'entrar a l'aplicació informàtica de la Campanya de Vacances on es van homologar per a emplenar el formulari digital (F10 dinàmic) amb totes les dades que es demanen:

<https://campanyavacancesbcn.cat/main/loginpass.php>

**Posteriorment**, d'acord amb el procediment administratiu establert, **l'Àrea de Drets Socials abonarà a cada entitat organitzadora la suma de l'import dels ajuts corresponents** que les entitats hagin deixat de cobrar als beneficiaris d'ajuts.

Per tal de poder percebre els esmentats imports, caldrà haver presentat electrònicament i dins del termini, tota la documentació –document d'adhesió i formularis d'homologació F0 a F6– al districte corresponent, i posteriorment, un cop inscrits els beneficiaris participants, els F8 i F9 a l'Àrea de Drets Socials.



## **MONITORS DE SUPORT PER A LA INCLUSIÓ**

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

L'entitat organitzadora de l'activitat podrà sol·licitar a l'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat (IMPD) el reforç de l'equip de monitors, per atendre aquells infants que per la seva discapacitat presentin especials dificultats d'inclusió. Aquests hauran de reunir els següents requisits:

- **Residir i estar empadronats a la ciutat de Barcelona.**
- **Aportar el certificat que acrediti com a mínim el 33% de discapacitat emès per un centre d'atenció a persones amb discapacitat (CAD) de la Generalitat de Catalunya.**

Excepcionalment, es podran valorar sol·licituds d'infants de **0 a 6 anys** que aportin el dictamen acreditatiu de les necessitats educatives especials emès per l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) o per professionals de CDIAP, EIPI, EEAEN o CSMIJ.

La **sol·licitud** la farà l'entitat mitjançant **el formulari F7, que s'haurà de presentar degudament complimentat per la família i la pròpia entitat a la persona tècnica de l'IMPD de cada districte on es desenvolupa l'activitat i d'acord amb les dates assenyalades al calendari.** Serà imprescindible adjuntar a la sol·licitud el certificat oficial de reconeixement de la discapacitat de l'infant o – en el seu defecte i per a infants d'entre 0 i 6 anys– el dictamen corresponent emès pels ens anteriorment esmentats. Les instruccions específiques del procediment seran explicades a les reunions informatives que es fan cada any amb les entitats promotores i organitzadores.

L'IMPD, amb la col·laboració dels tècnics de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del districte, valorarà les demandes i decidirà, en cada cas, si és necessària o no la presència d'un monitor de suport.

**Les funcions del monitor es fonamentaran en un reforç al grup en el que s'hagi inscrit l'infant o infants, oferint recursos i estratègies per fomentar la inclusió de l'infant a l'activitat.** Així doncs, es podrà valorar que l'atenció del



monitor es pugui compartir entre més d'un infant, o se centri només en determinades activitats.

En qualsevol cas, entre aquestes funcions no s'inclourà oferir una atenció de caràcter sanitari.

Totes les sol·licituds rebran resposta, amb la valoració feta per la tècnica de l'IMPD del districte, en un termini màxim de 15 dies **a partir de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, el 27 de maig.**

En el cas que es consideri necessari el monitor de suport, l'Ajuntament es farà càrrec de la despesa d'acord amb el barem que s'estipuli, i es podran valorar, segons el nombre de sol·licituds presentades, amb **un màxim de 4 torns\* per infant i fins a esgotar la dotació pressupostària.**

**L'entitat organitzadora s'encarregarà de buscar i contractar els monitors de suport.**

Els monitors de suport hauran de participar en la formació promoguda per l'IMPD amb relació a la inclusió dels infants amb discapacitat en les activitats de lleure.

---

\* el màxim de 4 torns representa un màxim 20 dies pels Campus Olímpia, Casals d'estiu i esportius i de 14 dies en el cas de les Colònies, Rutes, Campaments i Sortides culturals fora de Catalunya. En el cas que un infant participi en casals i colònies amb una durada total de més de 20 dies, l'atorgament del monitor de suport **no podrà ser superior a 4 torns equivalents a 20 dies.**