

L'ABC DE LES ENTITATS

CONSULTORIA I ESTUDIS

ÍNDEX

	PÀGINA
CAPÍTOL 1 - CONSTITUCIÓ DE L'ENTITAT I PRIMERS TRÀMITS	6
1- Què hem de tenir en compte a l'hora de crear i gestionar una entitat?	6
2- Abans de començar?	7
3- Què és una associació?	8
4- Amb quins mitjans comptem?	9
5- Existeix alguna entitat similar?	10
6- Constituir l'entitat	11
7- Acta fundacional	12
8- Estatuts	13
8.1- Què són?	14
8.2- Denominació, domicili i durada	16
8.3- Àmbit territorial i finalitat	17
8.4- Tipus d'associats	18
8.5- Capacitat per ser soci	19
8.6- Assemblea General	22
8.6.1 Què és?	23
8.6.2 Competències de l'assemblea general	24

ÍNDEX

	PÀGINA
8.6.3 Convocatòria	25
8.6.4 Celebració	26
8.6.5 Documentació dels acords adoptats	27
8.7- Junta Directiva	28
8.7.1 Què és?	29
8.7.2 Elecció i nomenament	30
8.7.3 Renovació de la junta directiva	31
8.7.4 Composició de la junta directiva	35
8.7.5 Exercici gratuït del càrrec	36
8.7.6 Exercici de les funcions de govern i cessament del càrrec	37
8.8- Modificació dels estatuts	38
9- Inscripció al Registre General d'Associacions	39
10- Sol·licitud i Obtenció del NIF	40

ÍNDIX

	PÀGINA
CAPÍTOL 2 – INICI DE L'ACTIVITAT ASSOCIATIVA	41
<u>11- Obtenció del certificat digital</u>	<u>42</u>
<u>11.1- Obtenció del certificat digital: idCAT</u>	<u>43</u>
<u>11.2- Obtenció de certificat digital: Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre</u>	<u>45</u>
<u>12- Les obligacions de l'entitat</u>	<u>50</u>
<u>12.1 Obligacions formals</u>	<u>51</u>
<u>12.2 Obligacions fiscals</u>	<u>52</u>
<u>12.3 Obligacions comptables</u>	<u>73</u>
<u>13- Aspectes econòmics i finançament</u>	<u>74</u>
<u>13.1- Com finançar la teva entitat</u>	<u>75</u>
<u>13.2- Pressupost per a Associacions</u>	<u>77</u>
<u>13.3- Assegurances</u>	<u>78</u>
<u>13.4- Contractació de personal</u>	<u>79</u>
<u>13.5- Registre de licitadors</u>	<u>80</u>
<u>14- Comunicació i publicitat</u>	<u>81</u>
<u>14.1 Comunicació interna</u>	<u>82</u>
<u>14.2 Comunicació externa</u>	<u>83</u>
<u>15- Protecció de dades (LOPD)</u>	<u>85</u>

ÍNDIX

	PÀGINA
CAPÍTOL 3 – DISSOLUCIÓ DE L'ENTITAT	87
<u>16- Causes de la dissolució</u>	<u>88</u>
<u>17- Procediment de liquidació</u>	<u>90</u>
<u>17.1- Període de liquidació</u>	<u>91</u>
<u>17.2 Òrgan de liquidació</u>	<u>92</u>
<u>17.3- Funcions de l'Òrgan de Liquidació</u>	<u>93</u>
<u>17.4- Cessió global de l'actiu i el passiu</u>	<u>94</u>
<u>17.5- Destinació dels béns sobrants</u>	<u>95</u>
<u>18- Procediment de dissolució</u>	<u>96</u>
<u>18.1 Certificat d'acord de dissolució</u>	<u>97</u>
<u>18.2 Rebre resposta de l'Administració</u>	<u>98</u>
<u>18.3 Donar de baixa el NIF</u>	<u>99</u>
<u>19- PREGUNTES I ENLLAÇOS D'INTERÈS</u>	<u>100</u>

CAPÍTOL 1 – CONSTITUCIÓ DE L'ENTITAT I PRIMERS TRÀMITS

1. QUÈ HEM DE TENIR EN COMPTE A L'HORA DE CREAR I GESTIONAR UNA ENTITAT?

Abans de
començar

Constituir
l'entitat

Inici de
l'activitat

Dissoldre
l'entitat

Preguntes
freqüents i
enllaços
d'interès.

2. ABANS DE COMENÇAR

Què és una associació?

Mitjans amb els que hem de
comptar?

Existeix alguna entitat similar
Al nostre àmbit d'actuació?

3. QUÈ ÉS UNA ASSOCIACIÓ?

En el seu article 321-1, el [Llibre Tercer del Codi Civil Català](#) disposa que una associació és una entitat sense ànim de lucre, constituïda voluntàriament per tres o més persones per a complir una finalitat d'interès general o particular, per mitjà de la posada en comú de recursos personals o patrimonials amb caràcter temporal o indefinit.

D'aquesta definició, en podem extreure les següents notes característiques:

- Tota associació és una entitat amb personalitat pròpia, i per tant, titular de drets i obligacions, separada del patrimoni dels socis i els fundadors que existeix des del moment de l'atorgament de l'acta fundacional i els estatuts. Així doncs, tota associació es considerarà **persona jurídica**.
- La seva **inscripció en el Registre d'Associacions és un requisit de publicitat** però no d'atorgament de capacitat.
- Tota associació ha d'estar **constituïda per tres o més persones** per a complir una finalitat d'interès general o particular.
- Tota associació serà considerada una **entitat sense ànim de lucre**. L'absència d'ànim de lucre implica la possibilitat d'obtenir guanys però amb l'obligació de reinvertir-los en la finalitat social, sense que es pugui repartir en cap cas entre els associats ni cedir gratuïtament a persones físiques determinades o a entitats amb ànim de lucre.

4. AMB QUINS MITJANS COMPTEM?

Hem de valorar amb quins mitjans comptem per aconseguir les nostres finalitats o objecte social.

Els mitjans els dividim en:

- **Personals:** socis, voluntaris, equip directiu, treballadors, etc.
- **Materials:** béns mobles, immobles, recursos econòmics derivats d'activitats pròpies, recursos econòmics provinents d'ajuts públics o privats, etc.

Abans de constituir l'entitat és important que us plantegeu **el sistema de finançament que serà necessari**, el capital que requerirà l'activitat, l'origen d'aquest capital/finançament i la dedicació i esforços que us suposarà aconseguir-lo.

Tanmateix, cal tenir en compte també la **viabilitat de la vostra iniciativa**: La viabilitat fa referència a la capacitat que té l'entitat per portar a terme les activitats i assolir els objectius tot considerant els condicionants de l'entorn per engegar un projecte. L'anàlisi de la viabilitat us ajudarà a identificar el risc econòmic del projecte, la seva pertinença social i política, i a definir el projecte de manera rentable econòmicament.

<https://xarxanet.org/juridic/recursos/quatre-idees-clau-per-engegar-la-teva-entitat>
http://xarxanet.org/sites/default/files/tj_test_idea_associativa.pdf

5. EXISTEIX ALGUNA ENTITAT SIMILAR?

És molt important conèixer el teixit associatiu que ens envolta per tal de valorar si el nostre projecte es pot dur a terme des d'alguna entitat ja existent aprofitant sinèrgies i treball en comú.

Per això, abans que res, cal fer una cerca d'entitats del territori, principalment de la província i comarca on domiciliarem la nostra entitat, per a valorar si ja existeix una entitat propera que tingui la mateixa missió, visió o projecte que us heu plantejat o alguna de molt similar.

És possible que durant aquest procés trobeu algunes entitats amb qui val la pena aliar-se per poder tirar endavant coses de manera més senzilla o més completa.

Per a fer la cerca d'entitats us recomanem que accediu a:

http://justicia.gencat.cat/ca/serveis/guia_d_entitats/

6. CONSTITUIR L'ENTITAT

Tràmits per a constituir l'entitat:

7- Elaborar l'acta fundacional

8-Elaborar els estatuts

9- Inscripció al Registre General d'Associacions i a la seu de l'Ajuntament de Montornès del Vallès

10-Anar a la Delegació d'Hisenda a tramitar l'obtenció de NIF

7. ACTA FUNDACIONAL

Per a totes aquelles entitats que estiguin en procés de constitució i el seu àmbit d'actuació majoritari sigui Catalunya, cal saber que seran necessàries **com a mínim tres persones** (físiques o jurídiques) per constituir-la.

Un dels documents a aportar per a formalitzar la constitució serà l'acta fundacional. És un document formalitzat pels socis fundadors que constituiran l'entitat i hi faran constar com a mínim:

- El dia, hora i lloc de la reunió on es va decidir constituir l'associació
- Les dades dels socis fundadors, el nom de l'entitat i els estatuts de la mateixa
- La composició de la primera Junta Directiva, que també haurà d'estar formada per persones sòcies de l'entitat i amb un mínim de tres membres: president/a, secretari/a i tresorer/a.
- Aquest document ha d'anar signat per tots els socis fundadors. A continuació de cada signatura s'han d'escriure el nom i cognoms de la persona a la qual correspon.

Trobareu el formulari de l'acta fundacional oficial al web de la Generalitat de Catalunya:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Constitucio-duna-associacio?moda=1>

8. ESTATUTS

- ➔ 8.1. [QUÈ SÓN](#)
- ➔ 8.2. [DENOMINACIÓ, DOMICILI I DURADA](#)
- ➔ 8.3. [ÀMBIT TERRITORIAL I FINALITAT](#)
- ➔ 8.4. [TIPUS D'ASSOCIATS](#)
- ➔ 8.5. [CAPACITAT PER A SER SOCI](#)
- ➔ 8.6. [ASSEMBLEA GENERAL](#)
- ➔ 8.7. [JUNTA DIRECTIVA](#)
- ➔ 8.8. [MODIFICACIÓ DELS ESTATUTS](#)

8.1. ESTATUTS: QUÈ SÓN?

Els estatuts son el **document regulador o norma bàsica de tota associació** on s'haurà de preveure el funcionament de l'entitat.

En tot cas, el **text dels estatuts preval com a norma interna** per a l'entitat i és en allò no previst pels estatuts que caldrà anar a la norma d'associacions vigent.

En el cas de **Catalunya**, existeix regulació autonòmica i es troba en la del **Llibre Tercer del Codi Civil Català**, relatiu a **les persones jurídiques. llei 4/2008 de 24 d'abril**

Trobareu un model d'estatuts al web de la Generalitat de Catalunya a:

<http://justicia.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Constitucio-duna-associacio?category=753ac520-a82c-11e3-a972-000c29052e2c&moda=1>

i

http://justicia.gencat.cat › JUS › formularis_pdf

8.1. ESTATUTS: QUÈ SÓN?

Es tracta d'un contingut de mínims que en principi es pot ampliar i adaptar a les necessitats de cada entitat. Cal, però, que els estatuts respectin un **contingut mínim** regulat a l'article 321-4 de la llei 4/2008, de 24 d'abril:

- Denominació
- Domicili
- Durada de l'entitat si no es constitueix per temps indefinit
- Les finalitats i les activitats, així com l'àmbit d'actuació
- Els tipus d'associats i els requisits que s'han de complir per a adquirir la condició de soci, les causes de pèrdua d'aquesta condició i els procediments d'admissió i baixa, incloent-hi la baixa disciplinària.
- Drets i deures dels associats i el règim disciplinari.
- Mecanismes de participació.
- Les regles sobre l'organització i el funcionament de l'òrgan de govern.
- Regles sobre la convocatòria i la constitució de l'assemblea general ordinària i l'extraordinària. Com a mínim hi haurà 1 convocatòria d'assemblea general, que s'haurà de celebrar en el sis mesos següents al tancament de l'exercici econòmic. La seva convocatòria haurà de contenir com a mínim dia, hora, lloc i ordre del dia. Una de les novetats és que es podrà fer ús dels mitjans telemàtics.
- El règim de deliberació i adopció d'acords i el procediment d'aprovació de les actes.
- El procediment de modificació d'estatuts.
- El règim econòmic.
- La previsió de la destinació dels béns sobrants, en cas de dissolució, d'acord amb el previst en l'article 324-6

8.2. ESTATUTS: DENOMINACIÓ, DOMICILI I DURADA

- La **denominació** ha de fer referència a les finalitats estatutàries de l'associació i emprar un nom que la diferenciï. Tanmateix, cal saber que l' Article 311.4.1 del [Llibre Tercer del Codi Civil Català](#) :
 - No es poden utilitzar denominacions que consisteixin exclusivament en l'expressió d'un territori, que indueixin a error respecte a la naturalesa de l'associació (en especial mitjançant l'adopció de paraules o conceptes propis de persones jurídiques diferents)
 - No es poden utilitzar denominacions que incloguin expressions contràries a les lleis o que atemptin contra el dret de les persones.
 - Tampoc es poden utilitzar denominacions que puguin coincidir amb la d'una altra entitat preexistent ni assemblar-s'hi tant, que pugui provocar confusió sobre la identitat de l'associació.
 - Cal que a la denominació de les associacions aparegui el terme "associació" o bé, l'abreviatura "assoc."
- El **domicili social** de l'entitat és únic, encara que poden existir diferents locals, seus o subseus, on l'entitat també faci activitats. Tal com estableix l'article 311.8 del [Llibre Tercer del Codi Civil Català](#), el domicili de l'associació s'ha d'establir al lloc on l'òrgan de govern tingui la seu o al lloc on l'entitat dugui a terme principalment les activitats. Ara bé, perquè les associacions es puguin regir pel Codi civil de Catalunya, cal que el seu domicili sigui a Catalunya i que sigui també a Catalunya on majoritàriament exerceixin les seves funcions.
- Cal fer constar la **durada** si l'entitat no es constitueix per temps indefinit, i la data d'inici de les seves activitats si no és la mateixa que la data de l'acta fundacional. En cas que no es faci constar la durada, s'entendrà que es constitueix l'associació amb caràcter indefinit.

8.3. ESTATUTS: ÀMBIT TERRITORIAL I FINALITAT

- ÀMBIT TERRITORIAL

Designa l'espai **geogràfic en que l'entitat desenvolupa principalment les seves activitats**, sens perjudici que puntualment pugui ampliar el seu radi d'acció per a aconseguir un millor compliment de les seves finalitats.

Cal, doncs, que tota entitat que s'inscriu en el Registre d'Associacions de la Direcció General de Dret i Entitats del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya tingui el seu àmbit d'actuació majoritàriament a **Catalunya**.

- FINALITAT I ACTIVITATS

Cal concretar en una llista les finalitats que perseguirà l'entitat i, al mateix temps, les activitats concretes que es preveu fer per tal d'aconseguir el seu compliment.

No podran contenir finalitats il·lícites o que siguin pròpies d'altres figures que no siguin associacions.

8.4. ESTATUTS: TIPUS D'ASSOCIATS

La classificació de socis variarà en funció d el moment d'incorporar-se a l'associació, l'aportació econòmica i el reconeixement concret que es fa a una persona, però no indiquen el grau de compromís que assumeixen:

- **Fundadors:** Es tracta d'aquells socis que van promoure i subscriure la constitució de l'entitat.
- **Numeraris:** Són aquells que tindran plenitud de drets i d'obligacions com a socis actius de l'entitat associativa. Per tant, tenen dret a assistir amb veu i vot les Assemblees Generals, ordinàries i extraordinàries, regint a través d'elles la vida de la Societat. Tenen, també, dret a ser elegits per a qualsevol càrrec de la Junta Directiva o de la Societat. I tenen l'obligació genèrica de contribuir als fins de l'associació i, l'específica de satisfer la quota anual que assenyali l'Assemblea General.
- **Protectors:** Els socis protectors son aquells que a través de les seves aportacions econòmiques materials o patrocini contribueixin al manteniment o desenvolupament de l'Associació
- **Honorífics:** Són personalitats destacades que han fet aportacions valuoses al món de l'associacionisme i han estat nomenats com a tals per la Junta Directiva de la corresponent associació, d'acord amb els seus estatuts, no exigint els requisits que s'esmenten els socis numeraris.

Cada entitat pot establir la seva pròpia tipologia en funció de les seves finalitats, àmbit d'activitat i funcionament intern. El més important és que així quedi reflectit en estatuts o bé en el reglament intern de l'entitat.

Habitualment les entitats estableixen dos tipus de socis: Els que assumeixen compromís amb l'aportació del treball voluntari i la resta.

8.5. ESTATUTS: CAPACITAT PER A SER SOCI

Poden ser sòcies totes aquelles persones físiques o jurídiques, públiques o privades que manifesten el seu interès per entrar a formar part de l'associació de manera voluntària, lliure i solidària, que accepten els seus estatuts i que es comprometen a complir les seves obligacions.

Per tal que una **persona física** adquireixi la condició de soci, cal que tingui plena capacitat d'obrar o bé, si es tracta d'un menor, que estigui assistit pels seus representants legals.

Respecte a les **persones jurídiques**, és necessari que les lleis que les regulin ho permetin i els seus estatuts no ho prohibeixin.

8.5. ESTATUTS: CAPACITAT PER A SER SOCI.

❖ DRETS DELS ASSOCIATS

En aplicació del [Llibre Tercer del Codi Civil Català](#), els estatuts de l'associació han d'estar regulats els drets dels socis.

Aquests, s'estableixen en l'article 323 apartat 3 fins al 5 i els podem dividir en tres branques principals:

■ **Els drets de participació**: els associats tenen dret a participar en l'associació. Aquests drets són:

- Assistir a les assemblees generals, intervenir-hi i exercir el dret de vot.
- Elegir els membres de l'òrgan de govern i ser elegibles.
- Impugnar els acords de l'assemblea general i de l'òrgan de govern i proposar l'exercici de l'acció de responsabilitat contra l'òrgan de govern.

■ **Els drets d'informació**: els socis tenen dret a estar informats de la marxa de l'associació i en concret a:

- Estar informats de la identitat dels associats, el nombre d'altres i baixes i l'estat dels comptes. Per això, poden consultar els llibres de l'associació.
- Estar informats per l'òrgan de govern un cop convocada l'assemblea dels assumptes que s'hi tractaran.
- Obtenir un exemplar dels estatuts vigents i dels reglaments de règim intern, si n'hi ha.

■ **El dret a rebre serveis**: aquest dret permet que els socis puguin rebre els serveis que l'associació ofereix en compliment de les seves finalitats o amb caràcter accessori.

8.5. ESTATUTS: CAPACITAT PER A SER SOCI.

❖ DEURES DELS ASSOCIATS

Alhora, també s'estableixen una sèrie de deures que afecten tots els socis:

- **Comprometre's** amb les finalitats de l'associació i participar activament per a assolir-les.
- **Contribuir** al sosteniment de les despeses de l'associació amb el pagament de quotes, derrames i altres aportacions econòmiques previstes i aprovades d'acord amb els estatuts.
- **Complir la resta d'obligacions** que resultin de les disposicions estatutàries.
- **Acatar i complir els acords vàlidament adoptats** pels òrgans de govern de l'associació.

Respecte al **règim disciplinari**, el [Llibre Tercer del Codi Civil Català](#) estableix en el seu article 323-7 que tota associació podrà adoptar mesures disciplinàries contra els seus associats per incompliment de llurs deures socials:

- ❖ Els **estatuts** o bé el reglament intern seran els instruments on s'hauran de tipificar les **infraccions i sancions**, respectant en tot cas el principi de proporcionalitat. Les sancions seran imposades per l'òrgan competent, d'acord amb el procediment regulat en els estatuts i caldrà que la persona afectada sigui notificada prèviament per donar pas al tràmit d'audiència. Cal en tot cas acord motivat.

8.6. ESTATUTS: ASSAMBLEA GENERAL

- 8.6.1. [QUÈ ÉS?](#)
- 8.6.2. [COMPETÈNCIES DE L'ASSEMBLEA GENERAL](#)
- 8.6.3. [CONVOCATÒRIA](#)
- 8.6.4. [CELEBRACIÓ](#)
- 8.6.5. [DOCUMENTACIÓ DELS ACORDS ADOPTATS](#)

8.6.1. ESTATUTS: ASSAMBLEA GENERAL: Què és?

En tota entitat han d'existir dos òrgans de caràcter obligatori que són **l'assemblea general** i la **junta directiva**, sens perjudici que cada entitat pugui establir altres òrgans que l'ajudin a aconseguir les seves finalitats i el seu bon funcionament.

Així ho preveu el [Llibre Tercer del Codi Civil Català](#), en el Títol II de les associacions i, en concret, en el Capítol II relatiu a l'organització i funcionament de les associacions, quan en l'article 322-1 estableix que les associacions han de tenir com a òrgans necessaris:

- Una **assemblea general**, constituïda per tots els associats.
- Un òrgan de govern o **junta directiva**.
- Un **òrgan adjunt, en aquelles associacions juvenils en les quals no hi hagi cap persona amb capacitat d'obrar dins del seu òrgan de govern**. Aquest òrgan haurà d'estar constituït com a mínim per dues persones majors d'edat –no cal que siguin associats– que puguin suplir la manca de capacitat d'obrar de l'òrgan de govern.

Tanmateix, segons l'article 322-1.3, l'assemblea general i l'òrgan de govern d'acord amb llurs atribucions legals o estatutàries, poden acordar la creació d'altres òrgans, temporals o permanents, amb funcions delegades de caràcter deliberant o executiu.

8.6.2. ESTATUTS: COMPETÈNCIES DE L'ASSAMBLEA GENERAL

Segons l'article 322-2 del [Llibre Tercer del Codi Civil Català](#), l'assemblea general tindrà les següents competències:

- a) aprovar, si escau, la gestió de l'òrgan de govern, el pressupost i els comptes anuals;
- b) elegir i separar els membres de l'òrgan de govern;
- c) modificar els estatuts;
- d) acordar la forma i l'import de les contribucions al finançament de l'associació o al pagament de les seves despeses;
- e) acordar la transformació, la fusió, l'escissió i la dissolució de l'associació;
- f) acordar l'ingrés i la baixa en federacions o confederacions;
- g) sol·licitar la declaració d'utilitat pública;
- h) aprovar el reglament de règim interior;
- i) acordar la baixa o la separació definitiva, amb un expedient previ, dels associats, si els estatuts estableixen aquesta sanció i no atribueixen aquesta funció a un altre òrgan;
- j) resoldre sobre qualsevol altre qüestió que no estigui directament atribuïda a cap altre òrgan de l'associació.

8.6.3 ESTATUTS: CONVOCATÒRIA DE L'ASSAMBLEA GENERAL

L'assemblea ha de ser convocada per la junta directiva amb la periodicitat que marquin els estatuts o quan aquest òrgan ho cregui necessari, però en qualsevol cas s'haurà de celebrar **com a mínim una vegada a l'any i dins dels sis primers mesos següents a la data de tancament de l'exercici** (l'article 322-3).

Llevat que els estatuts no ho disposin altrament, aquesta [convocatòria ha d'adoptar la següent forma:](#)

- a) Per **escrit**, adreçada al domicili que consta en la relació actualitzada d'associats i associades.
- b) **Individualment**.
- c) Amb **15 dies d'antelació o menys**, si així ho preveuen els estatuts. l'article 322-4 s'estableix la possibilitat que aquesta comunicació per escrit es pugui fer en un termini més breu, per correu o bé per altres mitjans, inclosos els telemàtics, si així ho preveuen els estatuts de l'associació.
- d) Haurà de contenir, com a mínim, **l'ordre del dia, el lloc, la data i l'hora** de la reunió en primera convocatòria.

Es podrà convocar **l'assemblea general amb caràcter extraordinari** quan l'òrgan de govern ho consideri convenient i obligatòriament quan ho sol·liciti el **10% dels socis** o bé un percentatge inferior, si així s'ha establert en els estatuts de l'associació. En aquest cas, l'assemblea ha de tenir lloc dins el termini de trenta dies a comptar des de la sol·licitud, si els estatuts no en fixen un de diferent.

Cal que els punts a tractar o decidir constin en l'ordre del dia, ja que no es podran adoptar acords sobre assumptes que no hi constin, tret que l'assemblea s'hagi constituït amb caràcter universal.

8.6.4. ESTATUTS: CELEBRACIÓ DE L'ASSAMBLEA GENERAL.

L'assemblea general es considera **vàlidament constituïda sigui quin sigui el nombre d'associats presents o representats**.

Cada soci té com a mínim un vot en l'assemblea, tot i que es pot preveure la supressió d'aquest dret en els estatuts, si els socis incompleixen els seus deures econòmics.

Es permet la **delegació de vot** i que aquest es pugui emetre per diferents mitjans inclòs el telemàtic. Així figura en l'article 322-7.3 en preveure que el dret de vot es pot exercir per delegació, per correu o per mitjans telemàtics si els estatuts ho estableixen i determinen el procediment d'exercici d'aquest dret.

Els acords s'han de prendre per **majoria simple dels socis presents o representats**, inclosa l'elecció dels membres de l'òrgan de govern (encara que els estatuts poden exigir, per a les qüestions que determinin, un vot favorable més qualificat).

8.6.5. ESTATUTS: DOCUMENTACIÓ DELS ACORDS ADOPTATS A L'ASSAMBLEA GENERAL

Cal estendre una [acta de cada reunió de l'assemblea general](#).

Les actes han d'incloure la **data i el lloc de la reunió, l'ordre del dia, la llista de les persones assistents**, els **assumptes tractats** i els **acords adoptats**, així com les intervencions de les quals s'hagi demanat constància.

Cal que les actes siguin **signades pel secretari amb el vistiplau del president** i s'han d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. Així ho estableix l'article 312-8:

- S'ha d'estendre una acta de cada reunió dels òrgans de l'entitat.
- Les actes han de ser redactades i signades pel secretari de l'òrgan o de la sessió, amb el vistiplau de qui hagi ocupat la presidència
- S'han d'aprovar, si escau, en la mateixa reunió o en la següent, llevat que els estatuts estableixin una altra cosa.

8.7. ESTATUTS: JUNTA DIRECTIVA.

- 8.7.1. [QUÈ ÉS](#)
- 8.7.2. [ELECCIÓ I NOMENAMENT](#)
- 8.7.3. [RENOVACIÓ DE LA JUNTA DIRECTIVA](#)
- 8.7.4. [COMPOSICIÓ DE LA JUNTA DIRECTIVA](#)
- 8.7.5. [EXERCICI GRATUÏT DEL CÀRREC](#)
- 8.7.6. [EXERCICI DE LES FUNCIONS DE GOVERN I CESSAMENT EN EL CÀRREC](#)

8.7.1 ESTATUTS: JUNTA DIRECTIVA: Què és?

L'òrgan de govern o junta directiva s'encarrega de la **representació i la gestió diària de l'entitat**. Amb els seus actes ha de vetllar pel compliment de les finalitats de l'associació que representa. Tot i això, la llei permet que pugui **delegar** les seves funcions, si els estatuts no ho prohibeixen, sense perdre la responsabilitat pels seus actes.

L'article 322-9 estableix aquelles facultats de la junta directiva que són, en tot cas, **indelegables**:

- La formulació dels comptes
- Els actes que hagin d'ésser autoritzats o aprovats per l'assemblea general

La junta directiva d'una associació, com tot òrgan col·legiat, ha d'estar format per un **mínim de tres persones**, que han de ser socis de l'entitat que representen i han de tenir capacitat per exercir llurs drets socials.

L'article 322-10 estableix una limitació en preveure que les persones inhabilitades d'acord amb la legislació concursal no poden ésser membres de l'òrgan de govern de les associacions que duen a terme una activitat econòmica mentre no hagi finit el període d'inhabilitació.

8.7.2. ESTATUTS: JUNTA DIRECTIVA: Elecció i Nomenament

Els membres de l'òrgan de govern han de ser **escollits en reunió de l'assemblea general o pel procediment electoral que s'estableixi en els estatuts**, per votació de tots els socis que estiguin en situació d'exercir els seus drets socials.

Els membres de l'òrgan de govern han de ser socis de l'entitat i entren en funcions un cop han acceptat el càrrec pel qual han estat escollits. **Aquesta acceptació s'ha de comunicar al [Registre d'Associacions](#)** mitjançant certificat emès pel secretari de l'entitat amb el vistiplau del president.

L'òrgan de govern és l'òrgan de caràcter col·legiat encarregat de governar, gestionar i representar els interessos de l'associació dins i fora de judici, d'acord amb les disposicions i les directrius de l'assemblea general.

Establerta aquesta base, serà després en els estatuts on s'haurà de detallar quina és la seva estructura interna, el criteri a l'hora d'atribuir les competències entre els seus membres i el termini del seu mandat. Respecte a aquest últim punt, cal remarcar que la junta directiva té un govern limitat en el temps, que es pot determinar lliurement per estatuts sempre que no es sobrepassi el límit establert per la mateixa llei, que queda fixat en **cinc anys**, sens perjudici de la seva possible reelecció si no ho exclouen els estatuts.

8.7.3. ESTATUTS: JUNTA DIRECTIVA: Renovació de la junta directiva

Tal com hem avançat, l'article 322.13.3 del [Llibre Tercer del Codi Civil Català](#), estableix que la durada màxima d'una Junta Directiva és de **5 anys**, sense perjudici de que els membres puguin tornar a ser **reelegits**.

Arribada la fi d'aquest termini, totes les entitats han de [comunicar la renovació o reelecció dels seus membres](#) seguint el **procediment establert en els seus estatuts**:

- Aquest procediment es realitza sempre a través de **l'Assemblea General**.
- Tant la renovació com qualsevol canvi en la composició de la Junta Directiva **s'ha d'inscriure al [Registre d'Associacions](#)**.
- El tràmit només es pot fer **telemàticament** a través de l'enllaç: [Inscripció dels canvis en la composició dels òrgans de govern d'una associació](#).
- A la sol·licitud del tràmit, caldrà adjuntar el [certificat de l'elecció d'una nova Junta Directiva](#):
 - Aquesta Junta Directiva haurà d'haver estat **aprovada** en una Assemblea General, i la **data** de l'assemblea és la que es farà constar al certificat.
 - Aquest certificat ha d'anar **signat per la presidència i secretaria entrants** i també **pels que surten de la Junta**. Si alguna de les persones repeteix ha de signar per duplicat en els camps corresponents. És important també posar les dades completes de les persones (Nom i cognoms) a sota de cada signatura.

8.7.3. ESTATUTS: JUNTA DIRECTIVA: Renovació de la junta directiva

Tramitació i acusament de rebuda:

Una vegada desat el formulari de sol·licitud, ja només falta enviar-ho a tramitar i rebre l'acusament de rebuda.

Quan el formulari estigui registrat, es mostrarà la pàgina de **l'acusament de rebuda** amb les dades del tràmit i el document que heu d'imprimir o desar.

És important imprimir o desar l'acusament de rebuda ja que conté:

- **Registre d'entrada:** data en què s'ha iniciat el procediment administratiu.
- Permet fer el seguiment de canvis de l'estat de la tramitació, aportar documentació pendent i fer pagaments.
- **Taxes:** en alguns casos, amb l'acusament de rebuda, s'emet una carta de pagament necessària per abonar les taxes. Actualment no hi ha taxes associades a aquest tràmit, que és de caràcter **gratuït**.

8.7.3. ESTATUTS: JUNTA DIRECTIVA: Renovació de la junta directiva

Consulta de l'estat del tràmit:

Una vegada l'Administració ha rebut tota la documentació ajustada a la normativa vigent, el **termini màxim per fer efectiva la inscripció és de tres mesos**:

- Si es compleixen els requisits legals, la persona sol·licitant rebrà l'ofici de la Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques de notificació de la **inscripció de la composició de la junta de govern**.
- Si no es compleixen els requisits legals, la persona sol·licitant rebrà l'ofici de notificació de les **correccions que cal fer** per poder inscriure la composició de la junta de govern.

En ambdós casos, s'envia la documentació esmentada en els punts anteriors a través d'una notificació electrònica:

- S'hi ha d'accedir amb certificat digital des de l'espai de [notificacions](#) electròniques.
- Per accedir a la citada notificació **es disposa de 10 dies naturals a partir de la data de recepció del correu electrònic**.
- Transcorregut aquest termini sense haver accedit a la notificació, aquesta s'entendrà com a **rebutjada**.

Per **consultar l'estat del tràmit**, s'ha d'accedir a [La meva carpeta](#).

Cada vegada que hi ha un canvi en el tràmit, l'Administració ens ho comunicarà per correu electrònic.

8.7.3. ESTATUTS: JUNTA DIRECTIVA: Renovació de la junta directiva

Notificació dels canvis a altres organismes:

Una vegada tinguem inscrits en el Registre d'Associacions els canvis en la composició de la Junta Directiva, és molt important notificar aquests canvis als següents **organismes**:

- **Hisenda:** a través del Model 036. Amb aquest model se'ls comunica qualsevol modificació: canvi de representants, canvi de domicili social o fiscal, en la nostra activitat econòmica i declaració d'impostos...
- **Entitat bancària** on l'associació tingui el compte corrent, i fer els canvis pertinents per tal de poder operar la nova junta. Si no ho fem podríem tenir problemes importants, com el bloqueig del compte i no poder disposar dels diners.
- **Resta d'organismes públics** que puguin tenir les nostres dades: A la Direcció General de Joventut de la Generalitat si estem inscrits al cens d'entitats juvenils, a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, i aquells amb qui tinguem relació.

Finalment, només si hi ha un canvi en la presidència de l'associació, haurem d'iniciar els tràmits d'obtenció del certificat digital. L'obtenció d'un nou certificat per part de l'entitat comporta automàticament la revocació del certificat anterior.

Trobareu tota la informació per a la renovació de la Junta Directiva al [Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona](#).

8.7.4. ESTATUTS: JUNTA DIRECTIVA: Composició de la junta Directiva

La nova llei d'associacions, [Llibre Tercer del Codi Civil Català](#), estableix en l'article 312-3 que els òrgans col·legiats estan compostos, com a mínim per **tres membres designats en l'acte de constitució** o d'acord amb els estatuts, i han de tenir almenys **una persona amb caràcter de president i una altra amb el secretari**.

Així, la Llei estableix la composició mínima de tot òrgan col·legiat com és la junta directiva i el fixa en **tres persones**, deixant llibertat en el nombre màxim de persones que poden formar-la. Tanmateix, no podem oblidar que un nombre massa elevat pot dificultar el funcionament democràtic en la presa de decisions dins de l'entitat.

El càrrecs obligatoris que han de compondre la junta directiva són el president i el secretari, sense perjudici que cada entitat pugui nomenar altres càrrecs. El més habitual és crear la figura del tesorer, que serà la persona encarregada de la caixa de l'entitat, el vicepresident que substituirà el president en cas que sigui necessari, i els vocals.

En qualsevol cas, **l'òrgan de govern té el poder de representació de l'associació de cara a tercers i, a nivell intern, porta la gestió ordinària i la direcció de l'entitat**, sens perjudici de l'obligació de rendir comptes davant l'assemblea general de socis.

En alguns casos, però, es permet que la junta delegui les seves facultats en un dels seus membres, o en més d'un, i també que nomeni apoderats generals o especials.

No obstant això, entenem que només es podrien delegar actes de gestió ordinària i, en cap cas, les facultats pròpies de caràcter polític i decisorí ni les relacionades amb aquelles matèries que necessiten l'autorització de l'assemblea o l'aprovació de les quals sigui competència de l'assemblea.

8.7.5. ESTATUTS: JUNTA DIRECTIVA: Exercici gratuït del càrrec

Les entitats, malgrat el seu caràcter eminentment voluntari, poden contractar determinades persones o empreses per a executar projectes o portar la gestió de l'entitat.

Tot i que els òrgans de govern **exerceixen llurs càrrecs gratuïtament**. Si bé, cal saber que aquests, **tenen dret a la bestreta i al reembossament de les despeses efectuades en compliment de les seves funcions pròpies**. Aquestes quantitats, anomenades generalment “dietes”, han de poder estar degudament justificades.

Aquest punt és un dels que han estat modificats amb l'aprovació del [Llibre Tercer del Codi Civil Català](#). Així, l'article 322-16 estableix que els membres de l'òrgan de govern **exerceixen els seus càrrecs gratuïtament**, si bé **tenen dret a la bestreta i al reemborsament de les despeses**.

D'altra banda, **si algun membre de l'òrgan de govern exerceix funcions de direcció o gerència**, o d'altres que no siguin les ordinàries de govern de l'associació, **pot ser retribuït, sempre que s'estableixi una relació contractual, incloent-hi la de caràcter laboral**. Tot i això, **el nombre de membres que poden percebre qualsevol tipus de retribució no pot ser superior a la meitat dels que integren l'òrgan de govern**.

8.7.6. ESTATUTS: JUNTA DIRECTIVA: Exercici de les funcions de govern i cessament en el càrrec

❖ EXERCICI DE LES FUNCIONS:

Els membres de la junta directiva han d'exercir les seves funcions amb la diligència d'un bon administrador. Cal que els membres de l'òrgan de govern complexin els deures comptables que estableix la normativa:

- Custodiar els llibres
- Tenir-los actualitzats
- Guardar secret de les informacions confidencials relatives a l'associació fins i tot després d'haver cessat del càrrec.

En tot cas, els **membres de la junta directiva responen dels danys que causin a l'associació per incompliment de la llei o dels seus estatuts per actes o omissions negligents en l'exercici del seu càrrec**. L'acció de responsabilitat es pot exercir contra els membres de la junta fins a **tres anys després del cessament del seu càrrec** i la poden interposar tant els socis com tercers.

❖ CESSAMENT EN EL CÀRREC:

Els membres de l'òrgan de govern cessen del seu càrrec per mort o declaració d'absència, per incapacitat, venciment del càrrec, renúncia, separació acordada per l'assemblea general o qualsevol altra causa que estableixin les lleis o els estatuts. A més, l'article 322-18.2 estableix que "l'assemblea general pot acordar en qualsevol moment separar de llurs funcions algun o tots els membres de l'òrgan de govern".

8.8. ESTATUTS: MODIFICACIÓ DELS ESTATUTS

Qualsevol modificació que es pretengui realitzar respecte dels estatuts haurà de ser **acordada en assemblea general**. En determinats casos, s'exigeixen majories més reforçades atesa la importància del canvi.

De forma general, els tràmits a seguir poden ser els següents:

- La constitució d'un grup de treball per revisar els estatuts i realitzar les propostes de canvis que seran presentades a l'assemblea.
- Realitzar la convocatòria d'assemblea tal i com senyalen els estatuts vigents.
- Enviar abans de l'assemblea una còpia a tots els socis que figurin en el llibre de socis de l'entitat per tal que puguin tenir una idea de les modificacions incorporades.
- Aprovar els estatuts.
- Amb caràcter general, caldrà revisar tots els apartats dels estatuts per tal de comprovar que no es contradiuen amb la nova regulació i per adaptar-los a la realitat de l'entitat.
- Comunicació de la reforma dels estatuts al Registre.

Per a inscriure la modificació podeu accedir a: <http://justicia.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Modificacio-dels-estatuts-duna-associacio?category=72e9341a-a82c-11e3-a972-000c29052e2c&moda=1>

9. INSCRIPCIÓ AL REGISTRE GENERAL D'ASSOCIACIONS

Cal que l'acta i els estatuts estiguin **signats pels socis fundadors** i que, en l'acta, es faci constar la **composició de la primera Junta Directiva**.

Un cop es té tota la documentació, ja es pot presentar la mateixa juntament amb la [sol·licitud d'inscripció](#) i el justificant del pagament de les taxes de Registre (actualment, 60,10 euros).

També és important saber que, depenent del tipus d'entitat i de les seves finalitats i activitats, es podrà sol·licitar inscripció en el registre corresponent, a més d'inscriure's al [registre municipal d'associacions de l'Ajuntament de Montornès del Vallès](#).

Altres registres a què es poden acollir les associacions són:

- El cens d'Entitats del Voluntariat de Catalunya.
- El Registre d'ONGD de la Generalitat de Catalunya.
- El cens general de la Secretaria General de Joventut.
- El Registre d'Entitats Esportives.
- El Registre d'Entitats de Medi Ambient i Sostenibilitat.
- El Registre d'associacions empresarials.
- Etc.

10. SOL·LICITUD I OBTENCIÓ DEL N.I.F.

L'alta a Hisenda i a totes les obligacions fiscals que d'ella se'n deriven es produeix quan una entitat demana el número d'identificació fiscal (NIF), ja que la seva utilització li permetrà actuar en el tràfic jurídic adquirint o oferint béns i serveis.

Amb la presentació de la documentació d'inscripció d'una associació, ja es pot demanar un **CIF provisional** a Hisenda amb el quals ja es pot operar en el tràfic mercantil i emetre i suportar factures. Un cop el Registre d'Associacions ha resolt afirmativament la inscripció de l'entitat, cal sol·licitar el **CIF definitiu** que tindrà el mateix número i lletra que el provisional.

Segons [l'ordre EHA/451/2008](#), [la Llei General Tributària 58/2003](#) i el [Real Decreto 1065/2007](#), totes les persones jurídiques i entitats en general, públiques o privades, qualsevol que sigui la seva forma o activitat, tinguin o no finalitat lucrativa i que d'alguna manera s'hagin de relacionar en el tràfic econòmic –inclòs en aquest concepte les relacions establertes amb l'Administració Pública–, tindran assignat un codi d'identificació fiscal (CIF) i se'ls hi podrà exigir que s'acreditin mitjançant l'exhibició de la targeta corresponent.

Per sol·licitar aquest CIF, haurem d'omplir el [model d'Hisenda 036](#).

CAPÍTOL 2 – INICI DE L'ACTIVITAT

11- OBTENCIÓ DEL CERTIFICAT DIGITAL

12- OBLIGACIONS FISCALS, FORMALS I COMPTABLES

13- ASPECTES ECONÒMICS I FINANÇAMENT

14- COMUNICACIÓ I PUBLICITAT

15- PROTECCIÓ DE DADES (LOPD)

11. OBTENCIÓ DE CERTIFICAT DIGITAL.

Un [certificat digital](#), és una peça de programari que ens permet assegurar:

- La identitat de la persona que signa un document digital
- La integritat d'aquest document: que no sofreix modificació, retallades ni afegits després de la seva “signatura digital”. Permet doncs, signar documents electrònics amb la mateixa validesa legal que la signatura manuscrita.

Els certificats autenticats per empreses certificadores públiques i que pot emprar una associació, són els següents:

1. IdCAT: certificat digital de **persona física**. L'organisme que autentifica la identitat física és la Generalitat de Catalunya.
2. Certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT): **certificat digital de persona física així com de persona jurídica**. L'organisme que autentifica la identitat és un organisme estatal.

Per a entitats, el certificat que acreditarà la identitat de la mateixa serà l'emès per la FNMT; ja que l'IdCAT només garanteix la identitat de les persones físiques. No obstant, encara hi ha Administracions Públiques, que validen la identificació de l'entitat mitjançant el certificat digital personal del representant legal.

11.1. OBTENCIÓ DE CERTIFICAT DIGITAL: IdCAT.

Amb l'objectiu de fer tràmits en línia amb les administracions públiques catalanes es crea l'IdCat, un **sistema d'identificació d'usuaris i signatura electrònica alternatiu als certificats digitals**.

Hi ha dues tipologies d'IdCat, independents i compatibles entre si:

- [IdCAT Mòbil](#): nou sistema d'identificació digital basat en l'enviament de contrasenyes d'un sol ús al telèfon mòbil. Aquest sistema es pot demanar presencialment i electrònicament amb dues opcions: amb certificat digital i sense certificat digital però acreditant un conjunt de dades personals. Cal que tinguis més de 16 anys per poder sol·licitar aquest sistema d'identificació.
- [IdCAT Certificat](#): és el sistema basat en un certificat digital en programari que ja oferiu. Aquest sistema només es pot demanar presencialment: Qui vulgui tenir l'idCAT s'ha de donar d'alta a través del web idCat o bé presencialment a les oficines d'atenció ciutadana de la Generalitat de Catalunya, les oficines de gestió empresarial i les entitats de registre idCAT.

Per donar-se d'alta cal ser una persona física i tenir més de 16 anys.

11.1. OBTENCIÓ DE CERTIFICAT DIGITAL: IdCAT.

Per obtenir l'IdCAT podeu fer-ho:

- **Presencialment:**

Personant-vos directament a qualsevol de les Entitats de Registre idCAT, com ara a l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Podeu consultar altres punts i on estan ubicats a:<https://www.aoc.cat/knowledge-base/on-es-pot-obtenir-lidcat/>

- **Online:**

A través del web www.idcat.cat des del punt 1. "Sol·licitud del certificat". En aquesta pàgina trobareu un formulari que us permetrà introduir les dades necessàries per obtenir la identitat digital: nom, cognoms, document acreditatiu d'identitat, adreça electrònica, etc. Un cop introduïdes les dades s'emmagatzema la petició per tal que pugui ser validada per qualsevol de les entitats de registre idCAT.

11.2. OBTENCIÓ DE CERTIFICAT DIGITAL: Fàbrica Nacional de Monde i Timbre (FNMT).

El Certificat digital de FNMT és un certificat que permet **autenticar persona físiques i jurídiques**.

Per autenticar una associació cal [sol·licitar el certificat del “representant de la persona jurídica”](#), tot i que aquest certificat estigui vinculat a la persona que ostenta el càrrec de presidència de l'associació.

Permet realitzar qualsevol tràmit amb qualsevol administració pública, ja sigui d'àmbit local, autonòmic o estatal. Per exemple, es poden realitzar tràmits amb Hisenda, amb la Seguretat Social o presentar sol·licituds de subvencions, ja siguin de de l'Ajuntament, de la DIBA, de la Generalitat, o de qualsevol Ministeri, entre d'altres tràmits.

[Abans de tramitar la sol·licitud](#) del certificat digital de la FNMT:

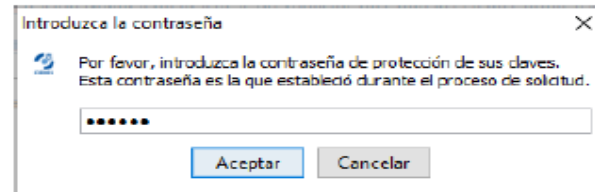
- Assegurar-nos que l'actual Junta Directiva estigui correctament inscrita al Registre d'Associacions (Departament de Justícia) i sol·licitar la certificació respecte el nomenament i vigència del càrrec de presidència o del representant legal. Quan aneu a la seu d'hisenda a demanar el justificant per fer el certificat electrònic, la certificació de vigència dels càrrecs ha de tenir un màxim de 15 dies.
- Tot el procés s'ha de realitzar en el mateix ordinador.
- No actualitzar ni formatejar l'ordinador durant el procés de sol·licitud. La sol·licitud només es pot fer a través d'Internet Explorer o de Mozilla Firefox.
- S'aconsella actualitzar-los abans de començar. Aturar l'antivirus durant la realització dels tràmits.

11.2. OBTENCIÓ DE CERTIFICAT DIGITAL: Fàbrica Nacional de Monde i Timbre (FNMT).

Per obtenir el certificat digital de la FNMT cal realitzar els següents passos:

1.- Sol·licitar el certificat digital al web de la FNMT:

- Accedir a <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica/solicitar-certificado>
- Emplenar el formulari de sol·licitud del certificat.
- Per a validar la sol·licitud, s'obrirà una finestra emergent on ens faran indicar un codi personal que només ha de saber el representant de l'entitat o persona que emprarà el certificat digital. Aquest codi l'hem de conservar ja que el necessitarem per a validar la descàrrega.



- Un cop complimentada i enviada la sol·licitud rebreu un correu electrònic amb un codi de sol·licitud. Cal conservar aquest codi perquè es requerirà al llarg del procés.

D'aquesta sol·licitud obtindreu un codi que s'ha d'imprimir i portar a l'oficina d'Hisenda que us quedi més a prop.

11.2. OBTENCIÓ DE CERTIFICAT DIGITAL: Fàbrica Nacional de Monde i Timbre (FNMT).

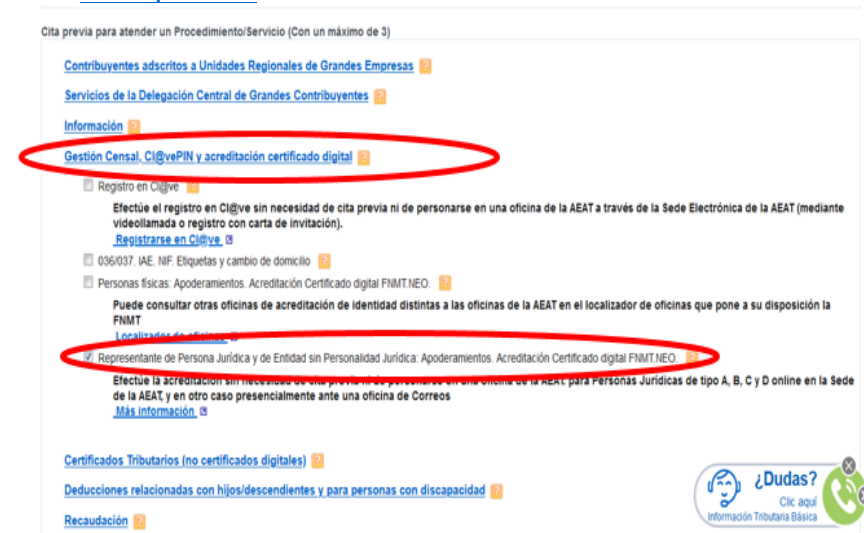
2.- Acreditar l'entitat sol·licitant.

- Es fa de forma presencial a qualsevol oficina de la AEAT i cal demanar [cita prèvia](#).

Una vegada identificats seleccionem l'opció:

1 “Gestió Censal, Cl@vePIN i acreditació certificat digital”

2. “Representant de Persona Jurídica i d'Entitat sense Personalitat Jurídica: Apoderaments. Acreditació Certificat digital FNMT.NEO”



- Ha d'anar-hi la persona **president/a de l'associació amb el seu DNI original**, el **codi obtingut en el punt anterior** i el **certificat de dades registrals o document de junta renovada**. En aquest certificat hi han de constar les dades de l'associació, el nom de la persona que ostenta el càrrec de representant legal de l'entitat i la vigència del seu càrrec. Aquest document ha d'estar expedit en els 15 dies anteriors a la data de sol·licitud del certificat

11.2. OBTENCIÓ DE CERTIFICAT DIGITAL: Fàbrica Nacional de Monde i Timbre (FNMT).

2.- Acreditar l'entitat sol·licitant.

A la cita prèvia s'haurà de portar la següent documentació:

- Ha d'anar-hi la persona **president/a de l'associació amb el seu DNI original**
- S'ha de portar el Mail rebut on s'indica el **codi obtingut en el punt anterior**
- **Certificat de dades registrals o document de junta renovada:** En aquest certificat hi han de constar les dades de l'associació, el nom de la persona que ostenta el càrrec de representant legal de l'entitat i la vigència del seu càrrec. Aquest document ha d'estar expedit en els 15 dies anteriors a la data de sol·licitud del certificat



Ull Per a que Hisenda ens accepti la representació cal que els estatuts indiquin expressament que, “les facultats de l'òrgan de representació s'estendran, amb caràcter general, a tots els actes propis de les finalitats de l'associació, sempre que no requereixin, conforme als Estatuts, autorització expressa de l'Assemblea General”

En cas contrari, caldrà formalitzar poder notarial que autoritzi a aquella persona, president/a o un tercer soci de l'entitat, per a que els habilitin les facultats necessàries per a l'obtenció del certificat digital de l'associació.

11.2. OBTENCIÓ DE CERTIFICAT DIGITAL: Fàbrica Nacional de Monde i Timbre (FNMT).

3.- Descàrrega del certificat digital al web de la FNMT:

Una vegada hàgim acreditat presencialment l'entitat, podrem procedir a la descàrrega del certificat digital. Habitualment, es rebrà un correu passades unes 2 hores de la cita amb Hisenda informant que ja es pot descarregar el certificat.

1. Per a fer-ho s'ha d'accedir des del mateix ordinador on es va fer la sol·licitud al web de la FNMT: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica/descargar-certificado>
2. es podrà realitzar la descàrrega indicant el NIF de l'associació i el codi de sol·licitud.
3. És en aquest moment quan caldrà fer efectiu, mitjançant targeta de dèbit/crèdit Visa o Mastercard, el pagament de la taxa associada al tràmit (16,94 €).
4. Posteriorment al pagament, cliquem a la casella "Descarregar Certificat" i es generarà un fitxer que es podrà descarregar i instal·lar a l'ordinador.
5. Per a validar la descàrrega, ens tornaran a sol·licitar el codi personal que vàrem introduir en el pas 1 "Sol·licitud de certificat"

Una vegada descarregat el certificat quedarà instal·lat en el navegador que hàgim emprat.

Automàticament, la FNMT obrirà una finestreta emergent que ens permetrà emmagatzemar una **còpia de seguretat del certificat digital** a on nosaltres vulguem (escriptori, servidor, pen drive, etc.)

12. LES OBLIGACIONS DE L'ENTITAT

2. LES OBLIGACIONS DE L'ENTITAT

- ➔ 12.1.- OBLIGACIONS FORMALS
- ➔ 12.2.- OBLIGACIONS FISCALS
- ➔ 12.3.- OBLIGACIONS COMPTABLES

12.1. LES OBLIGACIONS FORMALS

Les associacions registrades que exerceixin la seva activitat a **Catalunya** han de complir una sèrie d'obligacions de caràcter autonòmic i estatal.

Aquestes obligacions es divideixen en tres grups:

- **Obligacions formals o documentals:**

- Gestionar i conservar de llibres en els quals consti la informació rellevant sobre la marxa de l'entitat i que qualsevol soci té dret a consultar, tals com l'acta de junta ordinària, Acta de junta extraordinària, etc.
- Expedir i lliurar factura completa als seus clients i conservar còpia.
- Exigir factura dels seus proveïdors i conservar-la.
- Amb caràcter general, es conservaran, tant les factures emeses com les rebudes, durant el termini de prescripció: **4 anys**. A efectes pràctics és de 5 anys doncs el termini de prescripció no s'inicia fins a any vençut.
- Gestió, tramitació, control i liquidació de les obligacions fiscals i comptables.

12.2 LES OBLIGACIONS FISCALS

Per determinar quines obligacions fiscals i comptables tenim com a entitat, primer hem de saber en quin règim fiscal ens trobem.

El règim aplicable, depèn del compliment o no dels requisits exigits per la [Llei 49/2002, de 23 de desembre, de règim fiscal de les Entitats sense fins lucratiu i dels incentius al Mecenatge](#), existint d'aquesta manera dues opcions.

- Entitats que compleixen aquests requisits, bàsicament Fundacions i **associacions declarades d'utilitat pública**.
- La resta d'associacions, que no els compleixen i queden obligades a acollir-se al règim fiscal de les entitats **parcialment exemptes** regulat a la normativa general de l'impost de Societats. L'article segon de la citada llei 49/2002 enumera quines entitats sense ànim de lucre poden acollir-se a aquesta Llei.

En funció del règim fiscal en el qual ens trobem, tenim una sèrie d'obligacions fiscals i comptables, que són fonamentalment:

- IAE
- Impost de Societats
- IVA
- MODEL 347
- IRPF

Us recomanem que en cas que la vostra entitat tingui dubtes concrets sobre obligacions fiscals, accediu a Xarxanet on trobareu un recurs d'actualització constant sobre obligacions fiscals:

<https://xarxanet.org/etiquetes/general/obligacions-fiscals>

12.2 LES OBLIGACIONS FISCALS

TIPUS D'OBLIGACIONS FISCALS:

- [Comunicació d'alta d'activitat a Hisenda \(model 036\)](#)
- [Impost de Societats \(IS\)](#)
- [Impost del Valor Afegir \(IVA\)](#)
- [Declaració anual d'operacions amb terceres persones \(Model 347. Declaració informativa\)](#)
- [Impost de la Renda de les Persones Físiques \(IRPF\)](#)
- [Donacions](#)
- [Impost d'Activitat Econòmica \(IAE\)](#)
- [Calendari fiscal](#)

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

El [model d'Hisenda 036](#) o Declaració censal és el model que cal utilitzar per comunicar a l'Agència Tributària qualsevol alta, baixa o modificació en la situació de l'entitat amb relació a l'àmbit fiscal i/o tributari.

Aquesta declaració censal es pot tramitar:

- [Presencialment](#): Caldrà omplir, validar i obtenir el model en format pdf, que es podrà imprimir per portar-lo presencialment a Hisenda (cal demanar [cita prèvia](#)) o adjuntar-lo com a arxiu amb tota la resta de documentació.
- Sol·licitud [d'assignació de NIF d'entitat – no presencial](#): Alternativa sorgida arrel de la covid-19 per a evitar que els contribuents hagin d'anar presencialment a Hisenda. L'accés al tràmit requereix que el presentador (no l'entitat) de la sol·licitud disposi d'un NIF donat d'alta al Cens d'Obligats Tributaris i per identificar-se caldrà utilitzar el seu propi certificat electrònic reconegut. En el tràmit s'adjunta el Model 036 obtingut en PDF i la resta de documentació necessària.
- [Telemàticament](#): Serà necessari disposar d'alguna de les següents opcions:
 - Certificat digital personal
 - DNI electrònic i lector de DNIs
 - Estar registrat prèviament a Cl@ve PIN

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

Comunicació d'alta d'activitat a Hisenda (Model 036)

El model 036 consta de diverses pàgines en funció de les necessitats de cada entitat:

A la primera, sempre s'indicarà el motiu o motius per la presentació marcant la casella o caselles corresponents. Els tràmits principals per a iniciar l'activitat son:

- **Casella 110: “Sol·licitud de Número de Identificació Fiscal (N.I.F.)”**. En aquest cas us podeu trobar en dues situacions:
 - Si encara no teniu la resolució favorable d'inscripció al Registre d'Associacions del Departament de Justícia, haureu de sol·licitar el NIF provisional. En aquest cas, seleccionada la casella 120 de la pàgina 1 haureu de complimentar les pàgines 2B i 3
 - Si ja disposeu de la citada resolució favorable haureu de sol·licitar el NIF definitiu (és el mateix número fiscal que el NIF provisional). En cas que ja tinguéssiu NIF provisional assignat, simplement haureu de seleccionar la casella 120 de la pàgina 1, a la pàgina 2B posar la data d'inscripció al registre d'associacions (casella B10), i omplir la part de la pàgina 6 corresponent a l'Impost de Societats.

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

Comunicació d'alta d'activitat a Hisenda (Model 036)

- **Casella 111: “Alta en el cens d’empresaris, professionals i retenidors”**. Aquesta casella serveix per a comunicar a la AEAT l’alta d’activitat econòmica de la vostra entitat. Aquesta casella comportarà que ompliu les següents pàgines:
 - Pàgina 2B
 - Pàgina 3
 - Pàgina 4 per a indicar el tipus d’activitat econòmica (IAE) i domicili
 - Pàgina 5 referent a la declaració de l’IVA: habitualment marcarem les caselles 500 “si”, 502 i 510 indicant, quan es demani, la data d’inici d’activitat.
 - Pàgina 6 haureu de complimentar l’apartat relatiu a l’Impost de Societats: Si no feu activitat econòmica i no teniu ingressos anuals superiors a 75.000 €, no teniu obligació de declarar i podeu marcar l’alta d’entitat exempta a la casella 622 i la 625 (art. 9.3 Llei IS) i posar la data. Si feu activitat econòmica, esteu obligats a declarar: marqueu l’alta a la casella 620, poseu la data, i també la data de tancament del proper exercici econòmic (caselles 640 i 641).
 - Pàgina 7 si heu de retenir a treballadors/es, casella 700 (Model 111) o bé, si disposeu de local llogat, casella 702 (Model 115) indicant, quan es demani, la data d’inici d’activitat.

En cas de dubte us recomanem descarregar la guia pràctica publicada per l’Agència Tributària per a complimentar correctament la declaració censal: <https://www.agenciatributaria.es> › [Guia censal](#)

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

Impost de Societats (IS)

La [Llei 27/2014 de l'Impost Sobre Societats](#), estableix dos règims fiscals aplicables a les entitats no lucratives:

I.- Règim fiscal de la [Llei 49/2002](#), de les entitats sense finalitats lucratives i dels incentius fiscals al mecenatge, aplicable entre d'altres a les **Associacions declarades d'utilitat pública**.

Si bé, cal fer esment, que per poder gaudir de la Llei 49/2002, cal exercir l'opció d'acolliment mitjançant el model 036.

II.- Règim fiscal de les entitats parcialment exemptes [RDL 4/2004](#) aplicable a la resta d'Associacions.

L'impost de societats es presenta mitjançant el [model 200](#), que s'ha de generar amb un programa informàtic que proporciona l'AEAT i s'ha de presentar telemàticament.

L'Impost de societats es declara durant els 25 dies després de passats 6 mesos del tancament de l'exercici. És a dir, si l'exercici és l'any natural, la declaració es fa entre **l'1 i el 25 de juliol**. No obstant, si l'exercici és l'any escolar, la declaració es fa entre l'1 i el 25 de març.

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

Impost de Societats (IS)

I. Règim fiscal de la Llei 49/2002, de 23 de desembre, de les entitats sense finalitats lucratives i dels incentius fiscals al mecenatge, aplicable entre d'altres a les Associacions declarades d'utilitat pública.

Les entitats que hagin d'aplicar el Règim fiscal de la [Llei 49/2002](#) tenen l'obligació de presentar l'impost de societats i estaran obligades a declarar la totalitat de les seves rendes, exemptes i no exemptes, tal i com estableix l'article 13 d'aquesta Llei.

A continuació indiquem els principals incentius fiscals aplicables a les entitats acollides a la [Llei 49/2002](#) :

▪ Estan exemptes les rendes següents:

- Donatius i donacions, i els ajuts econòmics procedents de convenis de col·laboració empresarial i de patrocini
- Quotes de les persones associades, col·laboradores i benefactores que no corresponguin a serveis d'activitats econòmiques no exemptes
- Dividends, interessos, cànons i lloguers
- Rendes procedents de explotacions econòmiques exemptes segons l'art. 7 de la [Llei 49/2002](#)

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

Impost de Societats (IS)

▪ **Activitats econòmiques exemptes (art.7):**

- Explotacions econòmiques de prestació de serveis de promoció i gestió de l'acció social, així com els d'assistència social i inclusió social especificats a la llei
- Explotacions econòmiques de assistència sanitària
- Explotacions econòmiques d'investigació científica i desenvolupament tecnològic
- Explotacions econòmiques d'explotació de béns declarats d'interès cultura
- Explotacions econòmiques de representacions musicals, coreogràfiques, teatrals, cinematogràfiques o circenses
- Explotacions econòmiques de parcs i altres espais naturals protegits
- Explotacions econòmiques d'ensenyament i de formació professional
- Explotacions econòmiques d'organització d'exposicions, conferències, col·loquis, cursos o seminaris
- Explotacions econòmiques d'elaboració, edició, publicació i venda de llibres, fulletons, material audiovisual i material multimèdia
- Explotacions econòmiques de caràcter esportiu.
- Explotacions econòmiques de caràcter merament auxiliar
- Explotacions econòmiques d'escassa rellevància (inferiors en el seu conjunt a 20.000 €)

Totes aquestes activitats econòmiques, perquè puguin ser considerades exemptes, han de ser desenvolupades en compliment de **l'objectiu social o finalitat específica de l'entitat.**

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

Impost de Societats (IS)

Criteris d'imputació de les despeses:

No tenen la consideració de despesa deduïble les despeses imputables exclusivament a les rendes exemptes ni les quantitats destinades a l'amortització d'elements patrimonials no afectes a les explotacions econòmiques sotmeses a gravamen.

Les despeses parcialment imputables a les rendes no exemptes seran deduïbles en el percentatge que representin els ingressos obtinguts en l'exercici d'explotacions econòmiques no exemptes respecte dels ingressos totals de l'entitat.

Obligacions comptables:

Les entitats hauran de portar comptabilitat de tal manera que permeti identificar els ingressos i les despeses corresponents a les rendes i explotacions econòmiques no exemptes.

Tipus impositiu:

El tipus impositiu de les entitats acollides a la [Llei 49/2002](#) és del **10%**.

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

Impost de Societats (IS)

II.- Règim fiscal de les entitats parcialment exemptes RDL 4/2004 aplicable a la resta d'Associacions.

Les entitats parcialment exemptes estan obligades a presentar l'impost de societats si fan activitat econòmica (ordenació de recursos amb la finalitat de produir o distribuir béns o serveis a canvi d'una contraprestació dinerària) i estaran obligades a declarar la totalitat de les seves rendes, exemptes i no exemptes.

En el cas de no tenir activitat econòmica, **NO estan obligades** sempre i quan compleixin els 3 requisits següents:

- Els ingressos no superin els 75.000 € anuals
- Els ingressos sotmesos a retenció no superin els 2.000 € anuals
- Totes les rendes no exemptes obtingudes estiguin sotmeses a retenció

Els principals incentius fiscals aplicables per les entitats parcials exemptes son:

A.- Estan exemptes les rendes:

- Les que procedeixin de la realització d'activitats que constitueixin el seu objecte social o finalitat específica:
- Quotes de socis (sense prestació de serveis)
- Subvencions
- Donacions
- Les derivades d'adquisicions i de transmissions a títol lucratiu, sempre que les unes i les altres s'obtinguin o realitzin en compliment del seu objecte social o finalitat específica.
- Les que es posin de manifest en la transmissió onerosa de béns afectes a la realització de l'objecte social o finalitat específica, quan el total del producte obtingut es destini a noves inversions relacionades amb l'esmentat objecte o finalitat.

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

Impost de Societats (IS)

Criteris d'imputació de les despeses:

- No tenen la consideració de despesa deduïble les despeses imputables exclusivament a les rendes exemptes.
- Les despeses comuns són deduïbles en el percentatge que representin els ingressos obtinguts en l'exercici d'explotacions econòmiques no exemptes respecte dels ingressos totals de l'entitat.

Obligacions comptables:

Les entitats parcialment exemptes hauran de portar comptabilitat, de tal manera que permeti identificar els ingressos i les despeses corresponents a les rendes i explotacions econòmiques no exemptes i exemptes.

Tipus impositiu:

- El tipus impositiu de les entitats parcialment exemptes és del **25%**. Aquest tipus s'haurà d'aplicar sobre el benefici real de l'activitat econòmica.
- Obligació a causa del volum d'ingressos, de les rendes no exemptes sotmeses a retenció i de les rendes no exemptes no sotmeses a retenció

Estaran **obligades a presentar l'impost de societats** totes aquelles entitats parcialment exemptes que no realitzin activitat econòmica i que es trobin en algun dels supòsits que s'exposen a continuació:

- Quan el seu volum d'ingressos anuals provinents de rendes exemptes com ara donacions, subvencions i quotes de persones sòcies superin els 75.000€.
- Quan els seus ingressos sotmesos a retenció, com són els interessos i els premis d'atzar, superin els 2.000€ anuals.
- Quan obtinguin rendes no exemptes no sotmeses a retenció, com per exemple ingressos provinents de tallers, quotes de persones usuàries amb prestació de serveis, excursions, casals i vendes de béns (samarretes, llibres...).

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

Impost de Valor Afegit (IVA)

Quan una entitat ofereix un servei a canvi d'una contraprestació, l'entitat serà considerada empresària a efectes d'IVA. Caldrà, doncs, que emeti factures per les seves vendes, i que repercuteixi en elles l'IVA corresponent.

De la mateixa manera, l'entitat podrà desgravar l'IVA de les compres que faci i ingressarà o recuperarà la diferència entre l'IVA carregat i el suportat quan presenti les corresponents declaracions trimestrals, el [model 303](#).

No obstant això, les entitats no lucratives tenen la possibilitat d'aplicar determinades exempcions.

Les **dues principals exempcions** específiques de les entitats no lucratives són:

- La de l'article 20.1.12é de la [Llei de l'IVA](#), que s'aplica a les quotes dels socis.
- La de l'article 20.3, que implica el reconeixement del caràcter social de l'entitat. Quan l'entitat gaudeix d'aquest reconeixement, pot aplicar l'exempció en els serveis que es regulen als articles 20.1.8é (serveis d'assistència social), 20.1.13é (serveis esportius destinats a persones físiques) i 20.1.14é (serveis culturals) de la Llei de l'IVA.

Quan l'entitat compleix amb les condicions per a aplicar l'exempció en l'IVA o presta exclusivament operacions exemptes, **no ha de fer declaració per aquest impost, però tampoc pot recuperar cap IVA del que suporti a les seves compres.**

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

Declaració anual d'operacions amb terceres persones **(Model 347. Declaració informativa)**

El [model 347](#) és una declaració informativa que s'ha de presentar anualment a l'Agència Tributària, de les operacions realitzades amb terceres persones amb les quals, en el transcurs de l'any, s'hagin fet operacions per un import total anual superior als 3.005,51 euros, ja siguin clients, proveïdors o subvencions cobrades.

No representa cap moviment econòmic ni despesa per l'entitat, però sí la obligació d'informar anualment sobre aquestes operacions.

Estan obligats a presentar-ho aquelles entitats que hagin tingut en el conjunt de l'any un volum d'operacions superior als **3.005,51 €** amb alguna altra entitat, empresa o organisme, sigui quin sigui el sentit d'aquestes (compres, vendes...) .

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

Impost de la Renda de les Persones Físiques (IRPF)

És un impost que grava les rendes obtingudes per persones físiques.

Afectarà les entitats en la mesura que paguin rendes que hi estiguin subjectes ja que hauran de practicar-hi retencions a compte i procedir-ne al seu ingrés.

En la majoria de les associacions hi ha dos conceptes que estan subjectes a aquesta retenció:

- Salaris dels treballadors: els percentatges de retenció depenen del salari que es cobri i de les característiques de la persona: fills al seu càrrec...
- Rendiments d'activitats econòmiques quan l'associació paga a un professional extern per una feina puntual.

Actualment el percentatge de retenció és del **15%**.

Cada trimestre s'ha de presentar a Hisenda el resum dels pagaments amb retenció ([model 111](#)). Juntament amb el quart trimestre s'ha de presentar el resum anual ([model 190](#)).

D'altra banda, si una associació està ubicada en un local de lloguer ha de practicar una retenció del **19%** en concepte d'IRPF que ha de pagar a Hisenda també cada trimestre ([model 115](#)) i presentar, així mateix, el resum anual ([model 180](#)).

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

Donacions

Les donacions a associacions comporten certs beneficis fiscals. En aquest cas, cal diferenciar segons la tipologia de donant:

- Quan el donant és una **persona física**:
 - Per a persones físiques, es desgrava un 75% de l'IRPF si s'ha fet una aportació de fins a 150 euros a una entitat declarada d'utilitat pública o a una fundació. Si la donació supera aquesta xifra, la deducció és del 30% o, en cas que les donacions hagin augmentat en els últims dos anys, del 35%.
 - Les **persones residents a Catalunya** poden desgravar les aportacions a entitats no lucratives encara que aquestes no siguin declarades d'utilitat pública ni fundacions. La deducció s'aplica si les aportacions s'han destinat a fundacions i associacions que figuren en el cens d'entitats vinculades a la protecció del medi ambient, a les entitats de foment de la llengua catalana i les que promouen la recerca científica i investigació.
- Quan el donant és una **persona jurídica**

Quan qui fa la donació és una persona jurídica aollida a la Llei 49/2002 i es fa l'aportació a una fundació o associació declarada d'utilitat pública, els donatius seran desgravables en la declaració de l'Impost de Societats de l'entitat o empresa que ha fet l'aportació. La deducció és del 35% i puja al 40% si la quantitat donada que es declara ha augmentat en els dos últims anys.

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

Donacions

Per a que l'Agència Tributària sigui coneixedora de la identitat de les persones donants i dels imports donats, les associacions beneficiàries hauran d'expedir un certificat perquè el donatiu sigui desgravable.

L'entitat beneficiària haurà de remetre a l'Agència Tributària la informació sobre els certificats expeditos, mitjançant el [model 182](#) “Declaració informativa en què es relacionen els donatius, donacions i aportacions rebudes que donin dret a deducció per l'impost sobre la renda de les persones físiques, per l'impost sobre societats o per l'impost sobre la renda de no residents”.

Es tracta d'una **declaración informativa anual**, que es presentarà de l'**1 al 31 de gener** de cada any respecte de les donacions percebudes durant l'any anterior.

En cas de dubte us recomanem descarregar la guia pràctica publicada per l'Agència Tributària per a complimentar correctament el model 182:

<https://www.agenciatributaria.es> › Sede › archivos

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

Impost d'Activitat Econòmica (IAE)

Les entitats estan obligades a tramitar l'alta en l'impost, és a dir, a emetre factures o a cobrar per vendre béns o pels serveis que presta.

Aquesta alta es fa mitjançant la presentació a l'Agència Tributària d'una **declaració censal, model 036**.

Tot i això, la majoria de les entitats poden aplicar alguna de les exempcions previstes al normativa que el regula, l'RDL 2/2004, de 5 de març, text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals. Les més habituals són:

- Els dos primers anys d'activitat
- Posteriorment, mentre no s'arribi a facturar més d'un milió d'euros.
- Les entitats que hagin optat pel règim fiscal de la Llei 49/2002 (fundacions i associacions declarades d'utilitat pública, principalment) en totes les activitats econòmiques que estiguin exemptes d'impost de societats en base a aquesta pròpia llei.

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

Calendari Fiscal

GENER

- Termini: 20 gener / Domiciliació: 15 gener
 - IRPF 4t TRIMESTRE: [Model 111](#) (retencions de treballadors i professionals) i [115](#) (retencions de lloguer)
- Termini: 30 gener / Domiciliació: 25 gener
 - IVA 4t TRIMESTRE: [Model 303](#)
- Termini: 31 gener (Al 2022 Passa a 1 de febrer per ser diumenge el dia 31)
 - IRPF RESUM ANUAL (Declaració Informativa): [Model 190](#) (resum anual retencions de treballadors i professionals) i [180](#) (resum anual de retencions de lloguer)
 - IVA RESUM ANUAL (Declaració Informativa): [Model 390](#)
 - DECLARACIÓ ANUAL DE DONACIONS (Declaració Informativa): [Model 182](#)

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

Calendari Fiscal

FEBRER

- Termini: 28 febrer
 - Declaración anual de operaciones con terceras personas ([Model 347](#)). Resum anual de les operacions entre empresaris i professionals que desenvolupin activitats econòmiques, quan respecte a una altra persona o entitat hagin realitzat operacions que en el seu conjunt hagin **superat la xifra de 3.005,06 € (IVA inclòs)** en l'any natural a què es refereixi la declaració. També estan obligats les entitats o establiments de caràcter social i les comunitats de propietaris per les adquisicions de béns i serveis que efectuïn al marge d'activitat empresarial o professional quan el seu import hagi superat 3.005,06 € (exclòs subministrament d'aigua, energia elèctrica, combustible i segurs).

ABRIL

- Termini: 20 abril / Domiciliació: 15 abril
 - IRPF 1r TRIMESTRE: [Model 111](#) (retencions de treballadors i professionals) i [115](#) (retencions de lloguer)
 - IVA 1r TRIMESTRE: [Model 303](#)
 - PAGAMENT A COMPTE DE L'IMPOST SOBRE SOCIETATS 1r PERIODE si la declaració presentada en l'exercici anterior ha eixit amb quota tributària positiva: [Model 202](#)

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

Calendari Fiscal

JUNY

- Termini: 30 juny
 - APROVACIÓ DE COMPTES DE L'EXERCICI ANTERIOR I DEL BALANÇ

*ATENCIÓ: L'aprovació de comptes de l'exercici anterior i del balanç es realitza sis mesos des del tancament de l'exercici econòmic, per exemple si finalitza el 31 de desembre, la data límit seria efectivament el 30 de juny. Però, per exemple, Falles, AMPA's o Clubs Esportius solen tindre altre tancament econòmic i seria comptar sis mesos des del tancament.

JULIOL

- Termini: 20 juliol / Domiciliació: 15 juliol
 - IRPF 1r TRIMESTRE: [Model 111](#) (retencions de treballadors i professionals) i [115](#) (retencions de lloguer)
 - IVA 1r TRIMESTRE: [Model 303](#)
- Termini: 25 juliol / Domiciliació: 20 de juliol
 - IMPOST SOBRE SOCIETATS: [Model 200](#)

12.2. LES OBLIGACIONS FISCALS

Calendari Fiscal

OCTUBRE

- Termini: 20 d'octubre / Domiciliació: 15 d'octubre
 - IRPF 1r TRIMESTRE: [Model 111](#) (retencions de treballadors i professionals) i [115](#) (retencions de lloguer)
 - IVA 1r TRIMESTRE: [Model 303](#)
 - PAGAMENT A COMPTE DE L'IMPOST SOBRE SOCIETATS 2n PERIODE si la declaració presentada en l'exercici anterior ha eixit amb quota tributària positiva: [Model 202](#)

DESEMBRE

- Termini: 20 desembre / Domiciliació: 15 desembre
 - PAGAMENT A COMPTE DE L'IMPOST SOBRE SOCIETATS 3r PERIODE si la declaració presentada en l'exercici anterior ha eixit amb quota tributària positiva: [Model 202](#)

12.3. LES OBLIGACIONS COMPTABLES

L'òrgan de govern ha d'elaborar el pressupost i els comptes anuals, que s'han de presentar a l'assemblea general perquè els aprovi en el termini que estableixin els estatuts, i com a màxim en els sis mesos següents a la data de tancament de l'exercici.

Amb caràcter general, no cal elaborar comptes anuals si l'associació no està obligada a presentar la declaració de l'impost de societats.

Per contra, estaran obligades a elaborar en tots els casos els comptes anuals i fer-los accessibles al públic:

- Les associacions declarades d'utilitat pública
- Les que rebin periòdicament subvencions o altres ajuts econòmics de les administracions públiques
- Les que recorrin a la captació pública de fons com a mitjà de finançament de llurs activitats

13. ASPECTES ECONÒMICS I FINANÇAMENT

A l'hora de dur a terme l'activitat que fem o l'objectiu que tinguem des de l'associació, generarem o necessitarem captar uns fluxos de capital que haurem de gestionar.

Depenent de l'activitat necessitarem tenir en compte diferents aspectes com ara:

- [Com finançar la teva entitat](#)
- [Pressupost per a Associacions](#)
- [Assegurances](#)
- [Contractació de personal](#)
- [Registre de licitadors](#)

13.1 ASPECTES ECONÒMICS I FINANÇAMENT: Com finançar la teva entitat

Les entitats han de buscar diferents vies de finançament per assolir els seus fins socials. El més important és diversificar la procedència i la naturalesa dels ingressos, i no dependre d'un finançament exclusiu, diversificar les seves fonts d'ingressos i no tenir dependència per una mateixa. El tipus de finançament variarà segons l'origen de les fonts de finançament:

- **Fons privats:**

• **Quotes dels socis:**

Són aportacions econòmiques periòdiques, realitzades a les entitats sense afany de lucre, satisfetes per persones físiques o jurídiques. Aquestes operacions donen dret a deducció a la declaració de la renda del donant, segons el tipus d'entitat a qui es realitzi l'aportació. Les quotes de socis seran rendes exemptes de tributar a l'Impost de Societats, sempre i quan el soci no obtingui cap tipus de prestació a canvi.

• **Crowdfunding/micromecenatge:**

El *Crowdfunding* són microdonacions a través d'aportacions econòmiques d'un grup de persones, que recolzen projectes a organitzacions. El micromecenatge (en anglès, *crowdfunding*) és una manera directa de finançar projectes a partir de la suma d'aportacions individuals. S'adreça a col·lectius o persones individuals que busquen finançament per materialitzar les seves idees. És important saber que hi ha diferents aspectes legals i fiscals que regulen el micromecenatge, en funció de quin tipus de *crowdfunding* es tracti. Si esteu pensant en fer un *crowdfunding* i voleu saber com estructurar-lo, consulteu aquest enllaç: <https://xarxanet.org/projectes/recursos/com-sestructura-una-campanya-de-micromecenatge>

• **Campanya de captació de Fons:**

Es tracta d'un procés acotat en el temps, que té com a objectiu recaptar recursos que permetin dur a terme el projecte o l'acció concreta. El més eficaç és planificar les accions per aconseguir recursos de manera estratègica i transversal.

13.1 ASPECTES ECONÒMICS I FINANÇAMENT: Com finançar la teva entitat

- **Fons públics:**

• **Subvencions:**

Les subvencions són ajuts que dona l'administració o una entitat privada amb la finalitat de col·laborar econòmicament amb un projecte. Abans de demanar una subvenció, cal haver definit el projecte de l'entitat.

Les subvencions, en funció de la finalitat que tinguin, es poden classificar en les dues categories següents:

- Subvencions per a **despesa corrent**, destinades a finançar les activitats de l'entitat.
- Subvencions de **capital**, destinades a la compra de bens d'inversió.

Cal emfatitzar que, les subvencions que rebem s'han de registrar comptablement en el moment en què són concedides a l'entitat.

Podreu assabentar-vos de les subvencions vigents a través de:

- L'ajuntament de Montornès del Vallès: https://www.montornes.cat/seu_electronica/convocatoria-de-subvencions-en-curs
- Subscripció al butlletí de finançament de Xarxanet: <https://xarxanet.org/butlletins>
- Generalitat de Catalunya: <https://governobert.gencat.cat/ca/transparencia/Economia-i-finances/subvencions-i-ajuts/index.html>
- Subscripció al CIDO de la Diputació de Barcelona: <https://cido.diba.cat/subvencions>

D'altra banda, des de el web de Xarxanet podreu consultar el calendari de convocatòries de finançament anuals: <https://xarxanet.org/projectes/noticies/calendari-de-convocatories-de-financament-anuals>

13.2 ASPECTES ECONÒMICS I FINANÇAMENT: Pressupost per a Associacions

El pressupost es una eina de planificació, coordinació, decisió i control de l'entitat. És la quantificació econòmica d'allò que succeirà en el futur. Pot ser pel període de temps que vulguem.

Els [pressupostos més utilitzat](#) són:

- El pressupost **ordinari**: ingressos i despeses que tenim cada any derivats de l'activitat normal de l'entitat.
- El pressupost **extraordinari**: ingressos i despeses que generarà una activitat concreta no inclosa als pressupostos ordinaris de l'entitat.
- El pressupost **d'inversions**: bens mobles o immobles que vol adquirir l'entitat.

En el cas de les associacions, tal i com estableix l'article 332-15 de la Llei 4/2008, del Tercer Llibre del Codi Civil de Catalunya, la Junta Directiva com a òrgan de govern ha d'elaborar el pressupost, que s'ha de presentar a l'assemblea general perquè l'aprovi en el termini que estableixin els estatuts i, com a màxim, en els sis mesos següents a la data de tancament de l'exercici.

Al Centre recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona (CRAJ) trobareu [altres recursos d'interès](#) com ara:

- La gestió econòmica de l'entitat (CRAJ)
- Plantilla de Pressupost (CRAJ)
- Comptes anuals: balanç, compte de pèrdues i guanys i memòria (CRAJ)
- Eines comptables: llibre de caixa i control pressupostari (CRAJ)
- Facturació: tipus i obligacions (CRAJ)

13.3. ASPECTES ECONÒMICS I FINANÇAMENT: Assegurances

La contractació d'assegurances és l'últim pas d'un procés d'identificació i valoració dels riscos inherents a la nostra activitat que es coneix com a gestió de risc.

Aquest procés ajuda a determinar quins riscos es poden prevenir (i evitar) i quins riscos podem assumir comptant amb dels recursos de l'entitat. La resta de riscos imaginables, els haurem de transferir cap al mercat assegurador en forma de contractes d'assegurança.

Les associacions són agrupacions de persones que de forma voluntària, lliure i democràtica uneixen esforços per tal d'assolir una finalitat comuna. Per definició, el principi bàsic i comú en totes les associacions són les persones i, en no ser entitats de capital, la capacitat de respondre als imprevistos amb dels propis recursos és molt limitada, fet que ens obliga a tractar l'assegurança com a un recurs necessari.

D'aquesta manera, l'assegurança de **Responsabilitat Civil (RC)** ens permet afirmar la responsabilitat de l'entitat garantint que podrem respondre de les obligacions legals i, sobretot, socials que es derivin de l'activitat i consolidar així el projecte al llarg termini.

En tot cas, el fet de tenir contractada una assegurança no eximeix de la necessitat de tenir sempre control sobre la seguretat de les activitats que realitzem.

13.4. ASPECTES ECONÒMICS I FINANÇAMENT: Contractació de personal

Les associacions generalment desenvolupen les seves activitats amb la participació de persones sòcies i voluntàries, però es podria donar el cas que pel seu volum o per l'activitat que desenvolupi hagi de contractar alguna persona treballadora.

Primer haurem de saber si tenim una **relació mercantil o laboral** amb aquesta persona, i si ens trobem en una relació laboral, haurem d'elaborar i signar un contracte laboral.

Haurem de determinar **quin tipus de contracte** establím, en funció del **temps que necessitem els serveis laborals**.

En aquest cas, es recomanable posar-se en mans d'un gestor laboral que ens assessori sobre la millor opció de contractació en funció de les necessitats de cada entitat.

Podeu consultar els models de contractes laborals a:

<https://www.sepe.es/HomeSepe/ca/empresas/Contratos-de-trabajo/modelos-contrato.html>

13.5. ASPECTES ECONÒMICS I FINANÇAMENT: Registre de licitadors

Per demanar una subvenció no cal estar inscrit a aquest registre. Aquest registre serveix pels contractes del sector públic.

L'article 159.4.a) de la Llei 9/2017 de contractes del sector públic obliga que les **empreses i entitats que vulguin contractar amb les administracions públiques hagin d'estar inscrites en els registres oficials de licitadors** per participar en els procediments oberts simplificats. Aquesta obligació afecta a contractes de serveis de valor estimat igual o inferior a **100.000€**.

La inscripció al Registre de Licitadors (RELI) és sovint la forma més senzilla **d'acreditar la solvència de l'entitat** a l'hora d'optar a un contracte públic.

Consulteu el següent enllaç per conèixer els passos a seguir per registrar-vos:

<https://xarxanet.org/economic/recursos/donar-se-dalta-al-registre-de-licitadors>

14. COMUNICACIÓ I PUBLICITAT

La comunicació de l'entitat és una eina per construir comunitats i interactuar-hi de manera estratègica.

Per **dissenyar** el nostre **pla de comunicació** hem de tenir clares quines són les diferents fases i els diferents elements que intervenen en qualsevol procés de comunicació i que responen a les següents qüestions:

- Determinar els objectius o allò que volem aconseguir
- Decidir a qui volem dirigir la nostra comunicació
- Pensar quina és la idea que volem transmetre
- Fixar el pressupost amb el qual comptem
- Seleccionar els mitjans adequats i la freqüència amb què els utilitzarem
- Executar el pla i avaluar-ne l'impacte

En aquest sentit, us recomanem prèviament que dissenyeu un bon pla de comunicació. Trobareu les eines necessàries per a fer-ho a <https://xarxanet.org/formacio/recursos/el-pla-de-comunicacio-a-la-nostra-entitat>

S'ha de comptar amb diferents nivells de comunicació:

- **Comunicació Interna**
- **Comunicació Externa**

14. COMUNICACIÓ I PUBLICITAT: Comunicació Interna

La comunicació interna és un element clau per una organització no lucrativa. Si hi ha una bona comunicació interna a l'entitat aconseguirem que les persones implicades tinguin un major coneixement de la mateixa i se'n sentin més part. La identificació amb l'organització és un element cabdal per a garantir la implicació i assegurar la continuïtat dels socis/es, voluntaris/es, treballadors/es i/o usuaris/es -si n'hi ha-.

L'objectiu fonamental de la comunicació interna és **motivar** la gent que forma part de l'entitat, despertant el seu **interès** i generant la seva **participació activa**.

Una bona comunicació interna dins de l'entitat és generadora d'un **sentiment de compromís i pertinença** per part de la base social, el voluntariat i l'equip tècnic.

És important que cada entitat posi èmfasi en la seva comunicació interna i per això cal tenir en compte certes consideracions que es desenvolupen als següents recursos:

<https://xarxanet.org/projectes/recursos/la-comunicacio-interna-a-la-nostra-entitat>

i

<http://xarxanet.org/juridic/recursos/les-6-claus-de-la-comunicacio-interna-dins-de-la-nostra-entitat>

14. COMUNICACIÓ I PUBLICITAT: Comunicació Externa

La comunicació a les entitats integra una àmplia diversitat de possibles canals per transmetre els missatges.

Aquests canals no han de ser en si mateixos una finalitat, sinó una eina a través de la qual es pot fer arribar la informació.

Així, s'hauran d'escollir els canals més adequats segons diverses variables (destinatari, informació a transmetre, etc.). Hi ha **diversos canals de comunicació** que les entitats poden utilitzar per fer arribar el seu missatge.

- Tradicionalment, els principals canals utilitzats eren l'escrit i els orals o visuals.
- En els últims anys, a més, s'ha desenvolupat el canal electrònic, el qual ha permès complementar els canals tradicionals i ha aportat algunes novetats importants.

L'entitat Torre Jussana disposa d'una [guia breu d'assessorament](#), molt recomanable, que dona suport a les entitats per millorar el seu impacte comunicatiu. Aprofundeix en les **set fases a tenir en compte a l'hora de dissenyar i portar a terme un pla de comunicació**: anàlisi prèvia, concreció del públic a qui adreçar-se, definició dels objectius comunicatius i dels missatges, selecció de canals i accions a realitzar, calendarització, concreció del pressupost i avaluació.

14. COMUNICACIÓ I PUBLICITAT: Comunicació Externa

Alguns exemples entre d'altres que hi pot haver:

- **Pàgina web o Blog/Vlog:** És important mantenir-la actualitzada i que el seu disseny sigui senzill, clar i de fàcil orientació.
- **Xarxes socials:** es poden publicar continguts, crear relacions, difondre activitats, generar espais de debat, etc.
- **Materials informatius:** es poden elaborar díptics, o altres formats que ofereixin informació bàsica de l'entitat, de les seves activitats, les formes de col·laborar-hi, etc.
- **Revistes i butlletins:** físiques o electròniques, es poden elaborar de forma periòdica per donar a conèixer les actuacions que porta a terme l'organització.
- **Mailing:** es pot enviar informació o campanyes de sensibilització, mitjançant correu postal o electrònic.
- **Comunicació telefònica o missatgeria instantània:** és un mitjà directe de captació de fons i de col·laboradors.
- **Ponències, conferències i jornades:** permeten transmetre el coneixement adquirit per l'entitat i establir relacions.
- **Boca-orella:** les relacions personals són sovint una manera molt eficient per a transmetre informació sobre l'entitat i trobar noves persones que s'hi impliquin. Representa una forma directa de comunicació.

Trobareu aquestes i altres eines de comunicació externa a:

<https://xarxanet.org/informatic/recursos/20-eines-per-millorar-la-comunicacio-2-0-de-la-teva-entitat>

i

<https://xarxanet.org/formacio/recursos/8-manuals-per-millorar-la-comunicacio-de-l-entitat>

15. PROTECCIÓ DE DADES (LOPD)

El Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) pretén protegir tot allò que fa referència al tractament de dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones, especialment l'honor i la intimitat personal i familiar.

La normativa aplicable i que hem de complir a la nostra entitat respecte a la protecció de dades, és la següent:

- Article 18.3 i 18.4 de la Constitució Espanyola.
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre
- Real Decret 1720/2007, de 21 de desembre, de desenvolupament de la LOPD
- Directiva 95/46/CE del Parlament Europeu, relativa a la Protecció de Dades
- Instruccions de l'Agència de Protecció de Dades
- Llei 5/2002, de 19 d'abril, de l'Agència Catalana de Protecció de Dades

Per aquest motiu, el nou reglament garanteix el dret a controlar què es fa amb les nostres dades, saber qui té informació sobre nosaltres i de quin tipus, d'on l'ha obtingut, amb quina finalitat i si té intenció de facilitar-les a un tercer.

Caldrà assegurar-se que sempre es disposa del consentiment corresponent per poder tractar les dades de les persones interessades doncs és obligatori informar a les persones interessades sobre les circumstàncies relatives al tractament de les seves dades.

Les dades tractades no poden ser usades mai per a finalitats incompatibles amb aquelles per a les quals han estat recollides.

Trobareu tota la informació necessària sobre LOPD als recursos:

<https://xarxanet.org/juridic/recursos/10-requisits-per-complir-la-lopd-a-la-nostra-entitat-i>

i

<https://xarxanet.org/juridic/recursos/10-requisits-per-complir-la-lopd-a-la-nostra-entitat-ii>

15. PROTECCIÓ DE DADES (LOPD)

En relació a les dades que tenim a l'entitat, hi ha unes **obligacions bàsiques** que comporten actuacions concretes. Aquestes són les següents:

- **Identificació dels fitxers:** L'entitat ha d'identificar els diferents tipus de fitxers que té en funció del tipus d'informació que contenen.
- **Deure d'informació i obtenció del consentiment:** L'entitat s'ha d'assegurar que totes les persones físiques saben que l'entitat disposa de les seves dades i quina és la finalitat de les mateixes. També necessita el seu consentiment per tractar-les i s'ha de donar la informació necessària respecte als drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació que té la persona física respecte a les seves dades.
- **Disposar del document de seguretat,** el qual ha de contenir un contingut mínim respecte a l'àmbit d'aplicació i dels processos que es segueixen per al tractament de les dades.
- **Notificació dels fitxers:** L'entitat ha de comunicar a l'Agència de Protecció de dades dels fitxers que té i del tipus d'informació contenen.
- **Respecte i compliment dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades.**

Una qüestió important que hem de tenir en compte és el dret a l'oblit de totes les persones físiques respecte a les seves dades personals.

El **dret a l'oblit** és el dret que té tota persona física a que les seves dades siguin totalment esborrades. Si una persona demana a la nostra entitat que s'esborri, bloquegi o suprimeixi alguna informació personal que ja consideri obsoleta pel transcurs del temps o bé perquè afecta a alguns dels seus drets fonamentals, estem obligats a fer-ho. Aquesta obligació inclou tot tipus de mitjans informàtics i físics.

CAPÍTOL 3 – DISSOLDRE L'ENTITAT

17- CAUSES DE DISSOLUCIÓ I INICI DEL PROCEDIMENT

18- PROCEDIMENT DE LIQUIDACIÓ

19- PROCEDIMENT DE DISSOLUCIÓ

16. CAUSES DE DISSOLUCIÓ

Les associacions es poden dissoldre per les **causes establertes legalment** (article 324.4 del llibre tercer del Codi civil de Catalunya) o per les causes que estableixin els **estatuts**. Les causes establertes al citat precepte legal son:

- Per acord de l'assemblea general amb la majoria suficient que s'estableixi als estatuts de l'entitat.
- En el cas de les associacions amb caràcter temporal, per finiment del termini que estableixen els estatuts, llevat que l'assemblea general acordi una pròrroga.
- Per compliment de la finalitat per la qual es va constituir l'associació o per impossibilitat d'assolir-la, llevat que l'assemblea general acordi una modificació de la mateixa.
- Per baixa dels associats de l'entitat si aquests es redueixen a menys de tres, ja que, en aquest cas no es podria formar l'òrgan de govern, el qual, al tractar-se d'un òrgan col·legiat requereix un mínim de tres persones.
- Per il·licitud civil o penal de les activitats o finalitats de l'associació, declarada per sentència ferma.
- Obertura de la fase de liquidació si l'entitat es troba immersa en un concurs de creditors.
- Altres que puguin establir la llei o els estatuts.

En cas que es produeixi un d'aquests casos i l'assemblea no sigui convocada per la Junta Directiva, no es reuneixi o no adopti cap acord que remogui la causa de dissolució, qualsevol persona interessada pot sol·licitar a l'autoritat judicial que dissolgui l'associació. En el cas de dissolució per acord de l'assemblea, s'ha d'enviar la convocatòria als socis amb l'antelació corresponent, tot assolint el quòrum d'assistència establert en els estatuts de l'entitat, i s'ha de sotmetre la decisió a votació.

Un cop acordada la dissolució, s'ha d'inscriure al Registre d'Associacions aportant un certificat de l'acord de dissolució, signat pel secretari amb el vistiplau del president, que ha de contenir els acords de l'assemblea general, relatius a la dissolució i liquidació de l'entitat i a la destinació del patrimoni, en cas que n'hi hagi.

16. CAUSES DE DISSOLUCIÓ

Per a dissoldre l'entitat, tal com s'estableix a l'article 324.5 de la Llei 4/2008, haurem de seguir els següents passos:

- La **convocatòria d'assemblea general** per tractar la dissolució de l'entitat, ha de ser convocada per l'òrgan de govern de l'entitat quan aquest conegui que s'ha produït una de les causes suficients per procedir a la dissolució.
 - En cas que la l'òrgan de govern no convoqui aquesta assemblea, qualsevol associat pot sol·licitar la seva convocatòria si estima fonamentadament que s'ha produït una de les causes previstes a la llei.
 - En el supòsit que es produeixi alguna de les causes que provoquen la dissolució de l'entitat i l'assemblea no és convocada, no es reuneix o bé no adopta cap acord, qualsevol persona pot sol·licitar a l'autoritat judicial que dissolgui l'associació.
- Aquesta assemblea general ha de tenir com a **únic punt de l'ordre del dia la dissolució de l'entitat** i l'acord de dissolució s'ha de prendre per una **majoria reforçada**, la qual ha d'estar prevista als estatuts de l'associació.
- D'altra banda, durant l'assemblea convocada a aquest efecte, enlloc d'acordar la dissolució es podrien adoptar acords per remoure'n la causa i, per tant, seguir endavant amb la associació.

17. PROCEDIMENT DE LIQUIDACIÓ

- [Període de Liquidació](#)
- [Òrgan de Liquidació](#)
- [Funcions de l'Òrgan de Liquidació](#)
- [Cessió global de l'actiu i el passiu](#)
- [Destinació dels béns sobrants](#)

17.1. PERÍODE DE LIQUIDACIÓ

Quan s'inicia el procés de dissolució d'una entitat, si aquesta ha estat activa fins el darrer moment, probablement encara tindrà alguns tràmits en curs (presentació de documentació administrativa, justificació d'alguna subvenció, etc.).

En aquests casos:

- L'associació encara **conservarà la seva personalitat jurídica** fins que finalitzi tots aquests tràmits, durant el que s'anomena “període de liquidació”.
- En tots els tràmits que l'entitat realitzi durant aquest període, haurà d'especificar que és una **entitat en liquidació**.
- La liquidació definitiva de l'entitat s'ha de dur a terme en el termini fixat per la llei o per l'acord de dissolució, però la seva durada **màxima serà de tres anys**, excepte causa justificada de força major.
- Habitualment, les funcions liquidadores són assumides per el mateix òrgan de govern. De tota manera, es possible establir un òrgan de liquidació diferent en cas que els estatuts ho estableixin, l'associació ho decideixi o la decisió vingui d'una instància judicial o concursal.

17.2. ÒRGAN DE LIQUIDACIÓ

Les [funcions de liquidació](#) poden ser assumides pel mateix òrgan de govern, llevat els casos següents:

- Que s'estableixi en estatuts que s'encarregarà un altre **òrgan de liquidació**
- Si l'òrgan deliberant acorda **designar altres persones** com a liquidadors.
- Si la dissolució s'acorda per **resolució judicial** que designa els liquidadors.
- Si la dissolució s'acorda en **procediment concursal** caldrà respectar la normativa específica.

S'apliquen a l'òrgan de govern o als liquidadors les normes generals aplicables a aquest òrgan excepte que els estatuts o l'acord de dissolució estableixin altres regles.

17.3. FUNCIONS DE L'ÒRGAN DE LIQUIDACIÓ

L'òrgan de liquidació, abans d'iniciar les operacions de liquidació, ha de subscriure juntament amb l'òrgan de govern -si la liquidació no correspon a aquest- una **acta de l'estat en què es troba l'associació en el moment en què s'assumeixen les facultats de liquidació**. Comprendrà un **inventari** i un **balanç** referits al dia de començament de la liquidació.

L'òrgan de liquidació cal que executi **l'acord de liquidació**.

No obstant, la llei estableix un llistat de tasques mínimes, com són:

- Vetllar per la integritat del patrimoni de l'entitat, administrar-lo durant el període de liquidació i portar i custodiar els llibres de l'entitat.
- Concloure les operacions pendents i fer les que calguin per a la liquidació, incloent-hi les de realització de béns.
- Reclamar i percebre els crèdits pendents de l'entitat i pagar-ne els deutes.
- Formular els comptes anuals, si la liquidació es perllonga més d'un any, i els comptes finals de liquidació. Cal presentar-los a l'òrgan deliberant de l'entitat –o al que correspongui d'acord amb la llei- perquè, si escau, els aprovi.
- Adjudicar o destinar el patrimoni romanent a les persones o finalitats que estableixin els estatuts o la llei.
- Sol·licitar la cancel·lació dels assentaments en el registre corresponent i conservar els llibres i la documentació de l'entitat durant el termini legalment establert.

17.4. CESSIÓ GLOBAL DE L'ACTIU I EL PASSIU

Respecte l'acord de cessió, si es tracta **d'una cessió global d'actiu i passiu, s'ha de publicar** indicant la persona cessionària i el dret dels creditors a obtenir el text íntegre de l'acord de cessió i a oposar-s'hi.

Actualment ens trobem amb un problema ja que aquesta publicació s'ha de dur segons els termes que estableixi el reglament de desenvolupament de la llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques i encara no ha estat publicat.

La cessió **no es podrà fer abans d'un mes a comptar de la publicació de l'acord.**

Durant aquest termini, els titulars de crèdits contra l'entitat cedent o cessionària, que els crèdits hagin nascut abans de la publicació i no estiguin suficientment garantits, es podran **oposar per escrit** a la cessió.

En cas d'oposició, la cessió no pot tenir efecte si no se satisfan totalment els crèdits o no s'aporten garanties suficients.

L'òrgan amb facultats de liquidació o les persones liquidadores han d'informar periòdicament sobre l'estat de les operacions de liquidació, mitjançant el que s'anomena **Informes de liquidació**, sens perjudici dels deures de presentació o rendició de comptes.

L'informe de liquidació s'ha de presentar **semestralment**, si les estatuts o l'acord de dissolució no estableixen un altre termini més breu. Aquest informe es presentarà a l'òrgan deliberant.

17.5. DESTINACIÓ DELS BÉNS SOBRRANTS

L'article 324-6 de la llei 4/2008 del Llibre tercer del Codi Civil de Catalunya estableix que:

- Els béns sobrants s'han d'adjudicar a **altres entitats públiques o privades sense ànim de lucre** que tinguin **finalitats anàlogues a les de l'associació que es dissol**, amb **preferència de les que tenen domicili en el mateix municipi** i, si no n'hi ha, a les de la **mateixa comarca**.
- L'associació beneficiària haurà d'emetre un **rebut conforme ha percebut aquesta donació** corresponent a tots els béns traspassats.

En cap cas no es poden adjudicar als associats o a altres persones físiques determinades, ni a entitats amb ànim de lucre.

En cas que l'entitat que es dissol sigui una associació declarada d'utilitat pública, cal que el destinatari dels béns sobrants també sigui una entitat acollida a aquesta mateixa normativa.

18. PROCEDIMENT DE DISSOLUCIÓ

- [Certificat d'acord de dissolució](#)
- [Rebre resposta de l'Administració](#)
- [Donar de baixa el NIF](#)

18.1. CERTIFICAT D'ACORD DE DISSOLUCIÓ

L'obtenció del certificat d'acord de dissolució és el **primer pas per a donar de baixa una associació**.

Per a obtenir aquest certificat cal descarregar el formulari “Certificat d'acord de dissolució” que trobareu a la pàgina web del Departament de Justícia <https://kutt.it/bJWt2P> , i omplir-lo amb les dades corresponents que es sol·liciten:

- Dades relatives a la reunió en la qual es decideix dissoldre l'entitat
- Dades de l'associació:
 - Adreça postal
 - Número d'inscripció en el Registre d'Associacions de la Generalitat de Catalunya (RAGC)
 - Secció de la inscripció al RAGC (que trobareu especificada en el segell de Justícia de validació dels estatuts).
 - Dades referents a la persona que signa el certificat de dissolució
- NIF i denominació social

Aquest “Certificat d'acord de dissolució” haurà de ser **signat per la persona secretaria i per la presidenta** de l'entitat vigents en el moment de la seva dissolució.

Per a qualsevol especificació, caldrà que consulteu el capítol dels vostres **estatuts** corresponent a “La dissolució” de l'entitat. En aquest capítol també trobareu les **clàusules concretes fixades per la vostra entitat a l'hora de realitzar la liquidació i redistribució dels béns entre altres entitats sense afany de lucre relacionades amb l'àmbit territorial o amb l'actuació de l'associació que es dissol**.

18.2. REBRE RESPOSTA DE L'ADMINISTRACIÓ

Una vegada presentat el certificat de dissolució de l'associació al Registre de Justícia, el segon pas que caldrà fer és esperar a rebre una resposta per part de l'Administració.

L'administració te un termini de **3 mesos per resoldre** i notificar que ha dissolt l'associació.

- Si passats 3 mesos des de la presentació de la sol·licitud l'administració no s'ha pronunciat s'entendrà dissolta.
- Si l'administració resol favorablement a la dissolució enviarà el següent:
 - ✓ Ofici de notificació de la resolució de dissolució.
 - ✓ Resolució de dissolució de l'associació, signada per la persona titular de la Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques.
 - ✓ Informació sobre la possibilitat de recórrer contra la resolució.
- Si l'administració estima que no es donen els requisits necessaris per a dissoldre, enviarà un escrit detallant els aspectes a rectificar i, si fos pertinent, la documentació necessària que s'ha de presentar.

18.3. DONAR DE BAIXA EL NIF

Finalment, Una vegada s'hagi procedit a inscriure la dissolució de l'associació al Registre de Justícia, cal:

- **Donar de baixa el NIF** a Hisenda mitjançant:
 - Presentació del model 036
 - Enviament de l'original del CIF
 - Original i còpia del certificat de dissolució)
- Comunicar la dissolució a la resta de registres i organismes en els quals l'entitat pot estar inscrita.
- Tramitar, el tancament del compte bancari de l'associació, en cas que no hi hagi cap pagament o cobrament pendent.

En cas que la vostra entitat es trobi o ponderi la opció de dissoldre's, us recomanem que accediu al següent recurs:
<https://xarxanet.org/juridic/recursos/la-dissolucio-d-una-associacio>

19.PREGUNTES FREQUENTS I ENLLAÇOS D'INTERES

Preguntes freqüents:

- http://justicia.gencat.cat/ca/ambits/dret_i_entitats_juridiques/associacions/preguntes_mes_frequents
- http://www.bcn.cat/tjussana/pdf/TJ_%20Preguntes_frequents.pdf
- <https://suport.fundesplai.org/recursos/preguntes-frequents/>
- <https://voluntariat.gencat.cat/preguntes-mes-frequents/>
- <https://craibcn.cat/faq/>
- <https://xarxanet.org/juridic/recursos/quins-son-els-tramits-mes-frequents-les-associacions>

Enllaços d'interès:

- Serveis d'assessorament i d'acompanyament gratuïts de l'Ajuntament de Montornès del Vallès:
https://www.montornes.cat/seu_electronica/serveis-i-tramits/serveis/serveis-a-entitats-i-associacions
- Serveis d'assessorament i d'acompanyament gratuïts de la Generalitat:
<https://voluntariat.gencat.cat/recursos-i-serveis/serveis-dassessorament-i-acompanyament/>

Aquest material didàctic a estat elaborat per la fundació Pere Terres

 FUNDACIÓ
PERE TARRÉS