



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

Actualització Jurídica per Entitats

Març 2024

EL FUNCIONAMENT D'UNA ASSOCIACIÓ

Idees Bàsiques

INTRODUCCIÓ

Els diferents àmbits que han de tenir en compte les associacions:

L'objectiu: quina és la raó de ser que motiva la creació de l'entitat i el seu manteniment al llarg del temps i en l'actualitat. Totes les entitats han de tenir definida la seva finalitat i els seus valors.

El projecte: l'acció que realitza l'associació. Segons els objectius s'organitzaran unes activitats o altres, i segons els valors, es duran a terme d'una manera o altra. Pensar, planificar i avaluar aquestes activitats forma part de cicle de vida de l'entitat.

Les persones: els diferents nivells de participació, la comunicació i la participació de les persones són la clau de l'èxit. Persones voluntàries, associades o tècniques. La xarxa relacional i la presa de decisions és important per mantenir l'equilibri i la pertinença de cadascú.

La gestió: seguiment d'aspectes organitzatius i funcionals. És a dir, la gestió administrativa, seguiment econòmic, documentació legal i fiscal, infraestructura, material, etc. Tots els elements que han d'ajudar a garantir el compliment de l'objectiu de l'associació.

DEFINICIÓ D'ASSOCIACIÓ

En el seu article 321-1, de la **Llei 4/2008 del Llibre Tercer del Codi Civil de Catalunya** 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.

ÒRGANS MÍNIMS D'UNA ASSOCIACIÓ

Com a mínim dos òrgans:

- **L'assemblea general**, constituïda per totes les persones associades, que com a òrgan sobirà pot deliberar sobre qualsevol assumpte d'interès per a l'associació, adoptar acords en l'àmbit de la seva competència i controlar l'activitat de l'òrgan de govern.
- **La junta directiva** o òrgan de govern, que administra i representa l'associació, d'acord amb la llei, els estatuts i els acords adoptats per l'assemblea general.

L'ACTA FUNDACIONAL

L'**acta fundacional** o acord de constitució d'una associació és el document primer i més important, juntament amb els **estatuts**, de la vida d'una associació.

És el document que dóna entrada a una associació en el **Registre d'Associacions** del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya.

Tot i que es tracta d'un document molt formal, no cal que hagi de passar per notari. El que sí caldrà és que consti per escrit i que vagi signada per tots els fundadors.

Aquest acord de constitució s'ha de formalitzar per escrit i s'hi ha de fer constar, com a mínim:

- a) Lloc i data de l'acta fundacional
- b) Denominació, domicili, nacionalitat i l'edat dels socis fundadors
- c) Voluntat de constituir l'associació
- d) Els estatuts
- e) Les aportacions fetes o compromeses al patrimoni inicial, si n'hi ha.
- f) La designació de les persones que han d'integrar l'òrgan de govern inicial.

ESTATUTS

És la **norma bàsica** que regula el funcionament de l'associació. El seu contingut com a mínim ha de ser el següent:

- **Denominació:** ha de fer referència a les finalitats de l'associació, un nom que la singularitzi.
- **Domicili:** el domicili social de l'entitat és únic, encara que poden existir diferents locals, seus o subseus, on l'entitat també faci activitats.
- **Àmbit territorial:** designa l'espai geogràfic en què l'entitat desenvolupa principalment les seves activitats.
- **Durada:** si l'entitat no es constitueix per temps indefinit.

- **Finalitats** i Activitats: cal concretar en una llista.
- Requisits que s'han de complir per a adquirir o perdre la condició de soci.
- **Drets i obligacions** dels associats.
- Voluntariat, si s'escau.
- Regles sobre la convocatòria i constitució de l'**assemblea** ordinària i extraordinària.
- Regles sobre organització i funcionament de l'**òrgan de govern**.
- Règim de deliberació i adopció d'acords dels òrgans i procediment d'aprovació d'actes.
- Procediment de **modificació dels estatuts**.
- El **règim econòmic**.
- Destinació dels béns sobrants, en cas de dissolució.

MODIFICACIÓ DELS ESTATUTS

- La **constitució d'un grup de treball** per revisar els estatuts i realitzar les propostes.
- Realitzar la **convocatòria d'assemblea**.
- **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.
- Qualsevol associació que modifiqui els seus estatuts ho ha de comunicar al Registre d'Associacions de la Generalitat.

Cal aportar:

- El **certificat** de l'acord de l'assemblea general.
- Cal que vagi **signat** pel president i secretari/a actual. Això vol dir que l'associació ha de tenir la junta directiva actualitzada i prèviament comunicada en el Registre.
- Un exemplar original dels **nous Estatuts**.
- Una **diligència** en la qual el secretari/a, amb el vistiplau del president, certifiqui que aquells són els estatuts aprovats en l'assemblea general i la data.
- La sol·licitud i justificant del **pagament de les taxes**.

Si els estatuts presentats contenen alguna irregularitat, des del registre s'envia una carta al domicili indicat a efectes de notificacions on s'exposen els canvis que cal fer.

Quan només es vol **modificar el domicili** de l'associació el tràmit es simplifica. Cal aportar la següent documentació:

- La **sol·licitud**. Aquest tràmit està exempt del pagament de taxes.
- El **certificat** estès pel secretari, amb el vistiplau del president, amb indicació del nou domicili i de l'òrgan directiu (junta directiva o assemblea) que ha aprovat el canvi.
- Cal recordar que la **modificació del domicili o la denominació** de l'entitat ha de ser comunicat a l'Agència tributària.

Finalment, no hem d'oblidar la **comunicació a altres censos o registres** en els quals l'entitat estigui inscrita.

L'ASSEMBLEA GENERAL

És l'òrgan suprem de l'associació que, integrada per tots els associats, adopta els acords i fixa les línies generals que ha de seguir l'associació.

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.

LA JUNTA DIRECTIVA

L'òrgan de govern que s'encarrega de la **representació i la gestió diària** de l'entitat.

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.

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.

Han de ser escollits en reunió de l'assemblea general o pel procediment que s'estableixi en els estatuts, per **votació** de tots els socis/es.

Els membres de l'òrgan de govern **han de ser socis** de l'entitat i entren en funcions un cop han acceptat el càrrec. Aquesta acceptació s'ha de comunicar al Registre d'Associacions mitjançant certificat emès pel secretari/a de l'entitat.

La junta directiva té un govern limitat en el temps, que es pot determinar per estatuts sempre que no es sobrepassi **el límit** establert per la mateixa llei, fixat en **cinc anys**.

El càrrecs obligatoris: **el president i el secretari**. Cada entitat pot nomenar altres càrrecs, els més habituals són **el tesorero, el vicepresident i els vocals**.

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.

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 retribuit, sempre que s'estableixi una relació contractual, incloent-hi la de caràcter laboral.

TRÀMITS MÉS HABITUALS

Quins són els tràmits més habituals que poden realitzar les associacions?

- El canvi de nom de l'entitat
- La renovació de la junta directiva
- La modificació dels estatuts
- El canvi de domicili
- L'obertura de comptes i disposició de fons

*Una primera qüestió important a tenir en compte pel que fa a les qüestions esmentades anteriorment és la necessitat **d'aprovar-les per assemblea general amb les majories requerides pels estatuts** de l'associació.

Canvi de nom

Una vegada aprovada la nova denominació, s'ha d'estendre un **certificat** on consti l'acord amb el canvi de nom aprovat i ha d'estar **signat** per la presidència i la secretaria de l'entitat. Després s'ha de presentar al Registre d'Associacions.

Renovació de la Junta Directiva

Les persones que ocupen càrrecs poden ser reelegides. Obligatòria la seva **renovació** al final del mandat. La nova junta s'ha d'escollir en assemblea general. Després s'ha de presentar al Registre d'entitats un **certificat** amb l'acord aprovat **signat** per les persones que ocupen el càrrec de president/a i secretari/a entrant i sortint. I el justificant de pagament de la **taxa** administrativa.

Modificació d'estatuts

Una situació habitual a les entitats és que s'hagi de fer alguna modificació d'estatuts, canviar alguna qüestió concreta o per desenvolupar algun tema que no s'havia detallat prou.

Totes les modificacions d'estatuts **s'han d'aprovar en assemblea general per la majoria determinada als mateixos**, la qual sempre és qualificada.

Després s'ha de presentar una còpia al Registre d'entitats, juntament amb un certificat de l'aprovació signat per la persona que ocupa el càrrec de president/a i secretari/a i el justificant de pagament de la taxa corresponent.

Obertura de comptes i disposició de fons

Una situació en la qual es troben habitualment les entitats és que el seu funcionament intern pel que fa als comptes de l'entitat no correspon al que es descriu als estatuts de l'entitat.

Perquè en el moment de la constitució de l'entitat, quan es redacten els estatuts, no es coneix el desenvolupament futur de l'associació..

És molt **important que la redacció d'aquest punt en els estatuts sigui coincident amb la realitat de l'operativa diària.**

Quines persones de la junta directiva seran les encarregades de disposar dels fons de l'associació i fer-ho constar en els estatuts.

Canvi de domicili

El domicili de l'entitat **sol coincidir amb el lloc on l'associació té la seu social o desenvolupa la seva activitat**. Tot i així, podria ser que en el moment de la constitució de l'entitat, encara no s'hagi determinat el lloc físic on aquesta s'establirà i es faci constar el domicili d'una de les persones membres de la junta directiva.

És convenient procedir al canvi en els estatuts i la seva inscripció al Registre d'associacions.

Aquest tràmit no té taxa administrativa, només cal presentar el certificat de l'acord al Registre, signat per president/a i secretari/a.

OBLIGACIONS DOCUMENTALS

Un llibre de registre dels associats i associades, on es facin constar les altes i baixes de tots els socis inscrits a l'associació.

Un llibre d'actes, on figuren les reunions de les Assemblees Generals, i dels altres òrgans de l'associació, com la Junta Directiva.

Un llibre de voluntaris, en aquelles persones jurídiques en les quals col·laborin persones en règim de voluntariat.

Un llibre de caixa, com a mínim, on es detallin els ingressos i despeses (ingrés deure, despesa haver). El saldo són els diners que l'associació té disponibles en cada moment.

OBLIGACIONS COMPTABLES

L'article 322-15 de la llei 4/2008 estableix com a principal obligació de tota associació els deures d'elaboració dels comptes anuals i la transparència.

L'òrgan de govern ha d'elaborar el pressupost i els comptes anuals (CCAA), 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.

Les obligacions són diferents si l'associació ha de presentar Impost de Societats o no. Si no es liquida IS el llibre de Caixa és suficient (Excel deure/haver).

En cas que si el liquidi IS és obligatori una comptabilitat oficial, partida doble, llibre diari, llibre d'inventari, etc.

La darrera reforma fiscal obliga a portar la comptabilitat de manera que es pugui identificar els ingressos exempts i no, despeses deduïbles i no, etc.

**Sempre és aconsellable una comptabilitat oficial, especialment si reben subvencions d'administracions públiques.*

OBLIGACIONS FISCALS

El fet de que una entitat no tingui ànim de lucre no vol dir que no pugui tenir activitat econòmica, ni beneficis.

Com a conseqüència de tenir una activitat econòmica, neixen unes obligacions fiscals.

Els impostos poden ser directes i indirectes.

Els impostos directes graven l'increment patrimonial (el benefici). Per exemple l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques (IRPF), l'Impost sobre Societats (IS), l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE).

Els impostos indirectes graven la utilització o el consum de la renda; el més important és Impost sobre el Valor Afegit (IVA).

Què es considera activitat econòmica?

- Quotes de soci
- Donacions / Donatius
- Subvencions activitats
- Ingressos d'activitats
- Drets d'entrada (a un concert, teatre, a una sessió de cinema, etc.)
- Venda d'un llibre, samarreta, CD, refresc, etc.
- Recaptació venda participacions rifa (panera, pernil, etc.)
- Participacions de loteria
- Recaptació de diners per actes (autocar, dinar, entrades).

IVA

Model 303 trimestralment (abril, juliol, octubre, gener)

Model 390 anualment (gener)

**Important mirar les exempcions precisament per les associacions (sense lucre)*

IS

Model 200 anualment (juliol)

Totes les entitats han de fer l'Impost de Societats, a no ser que compleixin alguns requisits:

Ingressos inferiors a 75.000€, ingressos no exempts i sotmesos a retenció inferiors a 2.000€, el 100% ingressos no exempts estiguessin sotmesos a retenció.

IRPF

Les entitats que tinguin treballadors/es, o que paguin factures a autònoms, o que paguin lloguer per un local, etc... Són fets que impliquen que han de practicar retencions a aquestes persones. I per tant han de presentar aquest impost.

Model 111 per treballadors/es, professionals, etc.

Model 115 per lloguers

Trimestralment (abril, juliol, octubre, gener)

MODEL 347

Operacions que superin els 3005,06€, tant si és per ingressos com si és per despeses, i sempre que no es declarin en algun altre model.

**Important mirar les exempcions per les entitats de caràcter social.*

EL PRESSUPOST

A l'hora de gestionar l'associació, el pressupost esdevé una eina fonamental i imprescindible per a poder planificar la nostra activitat.

El pressupost és la traducció en termes econòmics del pla d'acció de l'associació. El pressupost es pot formular per a tota l'associació (normalment amb caràcter anual en funció de l'exercici econòmic) o pels diferents projectes que es desenvolupin (normalment limitats temporalment a la durada del projecte).

L'elaboració del pressupost ha de ser prudent, és a dir, ha d'incorporar els ingressos segurs i probables i totes les despeses possibles.

EOL CODI D'IDENTIFICACIÓ FISCAL (CIF)

Segons la Llei General Tributària 58/2003 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.

És l'equivalent al DNI de les persones físiques, ens identifica de manera única. Número de 8 xifres que normalment comença per la lletra G.

Per sol. licitar aquest CIF, haurem d'omplir el model d'Hisenda 036.

Formació impartida per:



