



Ajuntament
de Castelldefels



Com constituir i gestionar una associació?



Ajuntament
de Castelldefels



GUIA PER CONSTITUIR I GESTIONAR UNA ASSOCIACIÓ

Índex

GUIA PER CONSTITUIR I GESTIONAR UNA ASSOCIACIÓ.....	2
1. Què és una associació?	3
Una associació és:	3
2. Tràmits a seguir per crear una associació.....	3
2.1. Confeccionar l'acta fundacional i els estatuts.	3
2.2. Inscripció al Registre d'Entitats de la Generalitat.	3
2.3. Obtenció del NIF.....	4
2.4. Inscripció al Registre Municipal d'Entitats de l'Ajuntament de Castelldefels.	4
3. Estructura de l'associació.....	4
3.1. Assemblea General.	4
4. Obligacions econòmiques de l'associació.	6
5. Transparència.....	8
6.1 Marc jurídic de referència.....	8
6.2 La publicitat activa.	8
A) Informació institucional i organitzativa.....	8
B) Gestió econòmica, pressupostària i patrimonial.	8
C) Gestió administrativa.	8
6. Dissolució de l'entitat.....	9
7.1 Causes de dissolució.....	9
7.2 Procediment de dissolució.....	9
7.3 Cessió global dels béns sobrants.....	10
MÉS INFORMACIÓ:.....	11



1. Què és una associació?

Una associació és:

- Entitat sense ànim de lucre.
- Constituïda per tres o més persones (persones físiques o jurídiques, públiques o privades) que posen en comú recursos personals o patrimonials amb caràcter temporal o indefinit.
- Compliment de finalitats d'interès general o particular.
- No és necessari un patrimoni inicial.
- Pot tenir activitat econòmica, però els guanys que s'obtinguin per aquesta activitat no es repartiran entre les persones associades, sinó que es destinaran a la finalitat de l'associació.
- Funcionament democràtic i adhesió lliure i voluntària.
- L'òrgan sobirà és l'Assemblea General.
- Representada i administrada per un òrgan de govern (Junta Directiva).
- Els estatuts són el text que regeix la vida de l'associació. A més, l'Assemblea pot aprovar un Reglament de Règim Intern per regular amb més detall les regles internes de l'entitat.

2. Tràmits a seguir per crear una associació.

2.1. Confeccionar l'acta fundacional i els estatuts.

• Acta fundacional. Document que fa constància de la voluntat de creació d'una associació. Ha d'incloure lloc i data de la reunió de constitució, àmbit de l'entitat, dades de les persones fundadores, i distribució de càrrecs de la junta directiva. [Consultar un model d'acta fundacional.](#)

- Estatuts. Norma que regula el funcionament de l'associació. Ha d'incloure el nom de l'associació, el domicili, els drets i deures de les persones associades, la regulació dels òrgans, el règim econòmic, la dissolució... [Consultar un model d'estatuts.](#)

* S'ha de tenir en compte que les entitats juvenils, d'estudiants, i de pares i mares o famílies d'alumnat, tenen models d'estatuts específics. Podeu consultar a l'enllaç següent els models específics per a aquest tipus d'entitats:

- [Model d'estatuts juvenil.](#)
- [Model d'estatuts d'alumnes.](#)
- [Estatuts AMPA.](#)

2.2. Inscripció al Registre d'Entitats de la Generalitat.

Aquest tràmit es fa només per Internet. Podeu trobar tota la informació [en aquest enllaç.](#)

En tot cas, es necessari aportar la documentació següent:

- [Sol·licitud d'inscripció.](#)
- Justificant abonament de la taxa fundacional vigent i un cop abonat- l'import, guardar-ne el resguard.
- Original i còpia dels estatuts i de l'acta fundacional degudament signats.
- Còpia dels DNI de les persones que conformen la Junta Directiva.

Les entitats esportives, seguiran un procediment específic, que podràs consultar en [aquest enllaç.](#)



2.3. Obtenció del NIF.

Seguidament, s'ha de demanar el NIF provisional a Hisenda a través del Model 036, en el termini d'un mes des de la constitució.

Podeu trobar un model a l'[enllaç següent](#).

A més del model 036 omplert, s'ha d'aportar a Hisenda la documentació següent:

- Còpia de la sol·licitud d'inscripció segellada pel Registre d'Entitats.
- Originals segellats pel Departament de Justícia i còpia original de l'acta fundacional i dels estatuts.
- Còpia del NIF de la persona representant legal de l'associació.

Pel que fa al NIF definitiu, es demanarà a Hisenda un cop es rebi la resolució de la inscripció del Registre d'Entitats de la Generalitat.

2.4. Inscripció al Registre Municipal d'Entitats de l'Ajuntament de Castelldefels.

Un cop tramitada la sol·licitud d'inscripció al Registre de la Generalitat i obtingut el NIF provisional, s'ha d'inscriure l'associació al Registre Municipal d'Entitats de l'Ajuntament de Castelldefels a través de la seu electrònica amb o sense certificat digital o sense.

Per fer aquesta inscripció, s'ha d'aportar:

- Sol·licitud d'inscripció al Registre municipal d'Entitats ciutadanes, segons el model oficial, degudament emplenada (cal emplenar tots els apartats). L'entitat ha de tenir un domicili a Castelldefels, per la qual cosa si és una entitat amb seu social en altre municipi, haurà d'aportar un certificat de l'òrgan competent de l'entitat en què es faci constar l'acord pel qual es crea la delegació a Castelldefels, amb indicació de l'adreça d'aquesta delegació.
- Número d'Inscripció de l'entitat en el Registre d'Associacions de la Generalitat (si l'entitat és Catalunya) o en el Registre d'Associacions del Ministeri del Interior (si l'entitat es d'àmbit estatal).
- Fotocòpia dels Estatuts de l'entitat.
- Fotocòpia de l'Acta Fundacional de l'entitat.
- Fotocòpia del CIF definitiu de l'Associació. Si presenta el provisional haurà d'aportar fotocòpia del definitiu quan en disposi.

(!) S'ha de tenir en compte que, qualsevol canvi que es produeixi a l'associació relatiu a renovació de la Junta Directiva, modificació d'estatuts o canvi del domicili social, s'ha de comunicar al Registre d'Entitats de la Generalitat i a l'Ajuntament de Castelldefels a través dels tràmits corresponents.

3. Estructura de l'associació.

3.1. Assemblea General.

Òrgan sobirà de l'entitat, constituït per les persones associades. Pot deliberar sobre qualsevol assumpte d'interès per a l'associació, adoptar acords i controlar l'activitat de la Junta Directiva.

Funcions:

- Aprovar la gestió de l'òrgan de govern, el pressupost i els comptes anuals.
- Elegir i separar les persones membres de l'òrgan de govern.
- Modificar els estatuts.
- Acordar l'import de les contribucions al finançament de l'associació.
- Acordar la transformació, la fusió, l'escissió o la dissolució de l'associació.
- Sol·licitar la declaració d'utilitat pública.
- Aprovar el reglament de règim intern i les seves modificacions.
- Acordar la baixa disciplinària dels associats, si no s'atribueix a un altre òrgan.



- Resoldre sobre altres qüestions no expressament atribuïdes a altre òrgan.

Reunions:

- **Assemblea General Ordinària.** S'ha de reunir com a mínim un cop l'any, per a aprovar la gestió de la Junta, el pressupost i els comptes anuals.
- **Assemblea General Extraordinària.** Es reuneix quan la Junta ho considera pertinent o quan ho demana un 10 % de les persones associades.

3.2. Junta Directiva

Òrgan de govern que administra i representa l'associació. Els càrrecs són gratuïts, però s'hi ha de designar obligatòriament presidència i secretaria. La durada dels càrrecs és com a màxim de 5 anys, sens perjudici de la reelecció si així ho preveuen els estatuts.

Funcions:

- Convocar assemblees.
- Prendre i complir acords.
- Efectuar balanç, estat de comptes i pressupost.
- Portar la comptabilitat.
- Crear grups de treball.
- Gestió ordinària.
- Obrir comptes i disposició de fons.

3.3. Altres òrgans

Temporals o permanents, amb funcions delegades de caràcter deliberant o executiu. Comissions, grups de treball...

4. Obligacions documentals de l'associació.

Aquests llibres o documents, han d'estar a disposició dels socis i sòcies. La Junta Directiva és la responsable d'elaborar, actualitzar i custodiar aquests llibres.

- **Llibres de comptabilitat.** Es divideix en:
 - **Llibre diari.** Consignació de totes les operacions relatives a l'activitat de l'associació.
 - **Llibre d'inventaris i de comptes anuals.** Obertura amb l'inventari inicial. Cada any s'ha de transcriure l'inventari de tancament de l'exercici i els comptes anuals, formats pel balanç de situació, el compte de pèrdues i guanys i la memòria.

Les entitats que no estan obligades a presentar la declaració de l'Impost de Societats, no estan obligades a portar aquests llibres, però sí un Llibre de caixa, on es detallen els ingressos i les despeses.

- **Llibre d'actes.**

Han de constar les **actes de l'Assemblea** i les **actes de la Junta Directiva**, amb les signatures de la presidència i la secretaria. El contingut mínim és el següent: data i lloc; ordre del dia; assistents; resum dels assumptes; acords adoptats; resultat de les votacions i majories i intervencions.

- **Llibre de socis.** Relació actualitzada de les persones associades. Hi ha de constar la data d'alta i baixa a l'entitat i el seu domicili.
- **Llibre registre del voluntariat.** Relació actualitzada de les persones voluntàries i descripció mínima de la tasca que realitzen.



5. Obligacions econòmiques de l'associació.

5.1. Obligacions fiscals.

L'obligació de presentar els impostos va en funció de l'objecte i els serveis de l'entitat, així com el volum econòmic que generi.

A) Impost d'Activitats Econòmiques (IAE). S'ha de donar d'alta quan s'exerceixi una activitat econòmica. No comporta el pagament de quota durant els dos primers anys d'inici de l'activitat, si l'import de la xifra de negocis és inferior a 1.000.000 €, o si l'entitat es troba en règim de mecenatge.

B) Impost del Valor Afegit (IVA). Grava el lliurament de béns i les prestacions de serveis. S'ha de donar d'alta quan l'entitat ofereixi serveis o realitzi activitats empresarials.

- **Obligacions.** Declarar l'impost trimestralment i el resum anual (Models 303 i 390, respectivament); emetre factura per a cada operació i portar llibres registre de factures emeses, rebudes i béns de Inversió; i presentar el Model 036 per altes, baixes i variacions.
- **Termini de presentació de les liquidacions.**
 - **Model 303.** Presentació trimestral dins dels 20 dies següents a la data de finalització del trimestre (abril, juliol i octubre). El quart trimestre es presenta abans del 30 de gener de l'any següent.
 - **Model 390.** Resum anual. Presentació abans del 30 de gener de l'any següent.
 - **Excepcions exclusives per a entitats no lucratives.** Exempció de les quotes de les persones associades (que inclou la prestació de serveis accessoris realitzats als seus membres, relacionats amb els seus objectius socials) i el reconeixement del "caràcter social" de l'entitat (declaració d'utilitat pública), que l'associació ha de sol·licitar expressament.

C) Model 347. És una declaració informativa que permet a Hisenda creuar dades i detectar possibles frau sobre compres, vendes i subvencions que durant l'any superin l'import de 3.005,06 € (actualitzat any 2019) en operacions amb un mateix declarat. S'ha de presentar obligatòriament de forma telemàtica, durant el mes de febrer de l'any següent.

D) IRPF. No afecta directament com a despesa a les entitats, sinó a les persones físiques que rebin diners de l'entitat. Es tracta de recaptar una sèrie de diners que es deixen de pagar a les persones perceptores, i d'ingressar-los cada cert temps, ja que és responsabilitat de l'entitat.

E) Impost de Societats. Grava els beneficis de les persones jurídiques i entitats. Si hi ha hagut pèrdues a l'activitat que tributa, no s'haurà de pagar però igualment s'haurà de presentar declaració.

- **Presentació.** A través del Model 200, dins dels 25 dies naturals següents als sis mesos posteriors a la finalització de l'exercici econòmic (és a dir, entre l'1 i el 25 de juliol de l'any següent). Si surt positiu, durant l'any següent caldrà fer pagaments a compte mitjançant el model 202 (a l'octubre, desembre i abril següents).
- **Exempcions.** No estan obligades a presentar declaració les entitats que compleixin les tres condicions següents:
 - Que els ingressos anuals no superin els 75.000 €.
 - Que els ingressos corresponents a rendes no exemptes no superin els 2.000 € anuals.
 - Es consideren rendes exemptes les que procedeixen d'activitats que constitueixen l'objectiu social, sempre que no tinguin consideració d'activitat econòmica (donatius, subvencions, quotes de socis...).



- Que totes les rendes no exemptes estiguin sotmeses a retenció (interessos bancaris, lloguers, premis superiors a 300 €...).

(!) Les entitats amb el règim fiscal de la Llei 49/2002 (principalment, fundacions i associacions declarades d'utilitat pública) sempre estan obligades a presentar la declaració, encara que tots els ingressos que obtinguin tinguin la condició d'exempts. A més, si el total d'ingressos de l'entitat supera els 20.000 euros, haurà de presentar a Hisenda una memòria econòmica.

5.2. Obligacions econòmiques.

Les associacions estan obligades a portar la seva comptabilitat de forma ordenada, diligent i transparent.

Cal que portin un llibre diari, un llibre d'inventaris i els comptes anuals, excepte les entitats que no estiguin obligades a presentar l'Impost de Societats, que podran portar un llibre de caixa en què es detallin els ingressos i les despeses.

En tot cas, per a les entitats d'àmbit català s'ha d'utilitzar el Pla General de Comptabilitat (PGC) de les associacions i fundacions de Catalunya (Decret 259/2008), que podeu trobar [en aquest enllaç](#).



6. Transparència.

6.1. Marc jurídic de referència.

La matèria es regula per la Llei 19/2014, 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, que podeu consultar en [aquest enllaç](#).

6.2. La publicitat activa.

És obligació publicar de manera permanent la informació pública exigida per les Lleis de Transparència. En tot cas, la informació ha de ser:

- Clara, estructurada i reutilitzable.
- Veraç, objectiva i comprensible.
- Actualització periòdica.

En tot cas, els **àmbits d'informació subjectes a transparència** i que, per tant, han de ser visibles a la pàgina web de l'entitat o, en cas de no comptar amb aquest recurs, en un tauler d'anuncis al local social, són els següents:

A) Informació institucional i organitzativa.

- Missió i activitats que desenvolupen.
- Normativa que les regula.
- Estatuts i nombre de registre municipal i de la Generalitat.
- Composició dels òrgans de govern (identificació de les persones responsables i càrrecs de la junta directiva).
- Organigrama actualitzat que identifiqui les persones responsables.
- Estructura del grup d'entitats, si és el cas.
- Identificació de l'entitat i dades de contacte.

B) Gestió econòmica, pressupostària i patrimonial.

- Pressupost.
- Pla anual d'activitats.
- Comptes anuals i auditories de comptes.
- Retribució dels òrgans de direcció i administració (Només en el cas que se superin els 10.000 € anuals)
- Inventari del patrimoni de l'entitat.

C) Gestió administrativa.

- **Actes de reunions.**
- **Ajuts i subvencions.** Dels darrers 5 anys: import, objecte, concurrència o no pública, informació relativa al control financer de l'ajut o subvenció.



- **Convenis.** Relació de convenis vigents (data, parts, objecte, obligacions i vigència), modificacions produïdes i informació sobre compliment i execució.
- **Contractes.** Òrgan responsable de l'entitat en matèria de contractació i relació de contractes subscrits.

7. Dissolució de l'entitat.

7.1 Causes de dissolució.

Les causes de dissolució d'una entitat es troben recollides a l'article 324.4 de la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del Llibre III del Codi Civil català, relatiu a les persones jurídiques i són les següents:

- Per acord de l'Assemblea General amb la majoria que s'estableixi als estatuts.
- En el cas de les associacions temporals, per finalització del termini que estableixen els estatuts, llevat que l'Assemblea General n'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 n'acordi una modificació.
- Per baixa dels associats de l'entitat si es redueixen a menys de tres.
- Per il·licitud civil o penal de les activitats o finalitats de l'associació, declarada per sentència judicial 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.

7.2 Procediment de dissolució.

- **Consultar el capítol dels estatuts de l'entitat on es parla sobre la seva dissolució.**
- **Acord de l'Assemblea General.** Normalment tindrà caràcter extraordinari i haurà de tenir com a **únic punt de l'ordre del dia la dissolució de l'entitat. L'acord de dissolució s'ha de prendre per una majoria reforçada**, la qual ha d'estar prevista als estatuts de l'associació.

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 alguna de les causes esmentades anteriorment. Si l'òrgan de govern no convoca aquesta assemblea, qualsevol associat pot sol·licitar-la. No obstant, en el supòsit que l'assemblea no sigui convocada, no es reuneixi o bé no adopti cap acord, qualsevol persona podrà sol·licitar a l'autoritat judicial que dissolgui l'associació.

Període de liquidació. L'acord de dissolució obre el **període de liquidació** i l'associació no perd la seva personalitat jurídica fins que fineix aquest tràmit. Respecte al termini per a dur a terme la liquidació, pot ser el que estableix la llei o el que s'acordi per part de l'entitat, però en cap cas **pot ser superior a tres anys**, excepte causa justificada de força major.

La primera obligació de l'òrgan liquidador és **subscriure un inventari de béns i balanç de situació referits al dia de començament de la liquidació**.

- Presentació del certificat de dissolució al Registre d'Entitats de la Generalitat. S'ha de presentar una instància de sol·licitud junt amb el certificat de l'acord de dissolució, que podeu trobar a l'enllaç següent i que no comporta cap taxa (consultat 05/2023).

[El certificat de l'acord de dissolució](#), ha d'estar signat pel secretari amb el vistiplau del president i contenir els acords de l'Assemblea General relatius a la dissolució i liquidació de l'entitat, així com la destinació del patrimoni, en cas que n'hi hagi.



Un cop presentada tota la documentació, l'Administració té un termini de tres mesos per resoldre i notificar que ha dissolt l'associació. En tot cas, si passats aquests tres mesos des de la presentació de la sol·licitud, l'Administració no s'ha pronunciat, l'entitat s'entendrà dissolta.

Si l'Administració resol favorablement a la dissolució enviarà a l'entitat l'ofici de notificació de la resolució de dissolució: la resolució de dissolució de l'associació i informació sobre la possibilitat de recórrer contra la resolució.

- **Baixa del NIF a Hisenda.** S'ha de fer a través del **model 036** i presentar-lo a la delegació d'Hisenda més propera, junt amb l'original del NIF i l'original i còpia del certificat de dissolució de l'entitat, a fi de poder donar-se de baixa de les seves obligacions tributàries.
- **Comunicació de la dissolució a l'Ajuntament de Castelldefels.** Mitjançant instància acompanyada de còpia de la documentació presentada al Registre d'Entitats de la Generalitat i a Hisenda.
- **Tancament del compte bancari de l'entitat.** En el cas que no hi hagi cap pagament o cobrament pendent.

7.3 Cessió global dels béns sobrants.

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. 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.

L'associació beneficiària haurà d'emetre un rebut conforme ha percebut aquesta donació.



MÉS INFORMACIÓ:

Contacteu amb l'Àrea de Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Castelldefels participacio@castelldefels.org o amb la Federació d'Associacions Veïnals de Castelldefels favcastelldefels@gmail.com

A més, l'Ajuntament subvenciona a la Federació d'Associacions Veïnals de Castelldefels, ubicada a la rambla de Blas Infante, núm. 13, que ofereix un servei gratuït d'assessorament, i suport administratiu a les entitats de Castelldefels.

Podeu concertar cita prèvia per correu electrònic o al telèfon 673 03 36 39 i us atendrem dins del següent horari d'atenció: de dilluns a dimecres de 16.30 a 19.30 hores, dijous i divendres de 10 a 13 hores