



Què és
una associació?



Com monta
una associació
juvenil



Organització
de l'associació



Gestió
de l'associació



El treball
en xarxa

LA CREACIÓ D'ENTITATS JUVENILS: preguntes i respostes



Guia de suport a la creació d'associacions juvenils al Barcelonès

Fiscalitat
i impostos

Projectes

Reponsabilitats

Recursos específics
per entitats

Adreces
d'interès





Què és
una associació?



Com monta
una associació
juvenil



Organització
de l'associació



Gestió
de l'associació



El treball
en xarxa

0. PRESENTACIÓ

1. INTRODUCCIÓ

1.1. Què és una associació?

1.2. Tipologia d'associacions

1.3. Els joves podem associar-nos

2. COM MUNTAR UNA ASSOCIACIÓ JUVENIL

2.1. Març legislatiu relatiu a les associacions "i especialment les entitats juvenils" sense ànim de lucre

2.1.1. En l'àmbit estatal

2.1.2. A Catalunya

2.1.3. Específic d'associacions juvenils

2.2. La constitució de l'associació juvenil

2.2.1. El registre a la Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques

2.2.1.1. La constitució

2.2.1.2. La inscripció de la modificació dels Estatuts

2.2.1.3. Requisits per extingir l'associació

2.2.2. El registre a la Secretaria General de Joventut

2.2.3. El registre a l'Institut Català del Voluntariat

2.2.4. Els registres municipals

2.3. La Declaració d'Utilitat Pública a les entitats sense ànim de lucre

2.4. Fundacions

3. ORGANITZACIÓ DE L'ASSOCIACIÓ

3.1. Assemblea General de Socis

3.2. Òrgans directius: Junta

3.3. Elecció de la Junta

4. GESTIÓ DE L'ASSOCIACIÓ

4.1. Els llibres obligatoris

4.1.1. El llibre de socis

4.1.2. El llibre d'actes

4.1.3. El llibre de caixa

4.1.4. Altres llibres

4.2. Gestió econòmica i finançament de l'associació

4.2.1. Gestió econòmica i finançament de l'associació

4.2.1.1. Recursos propis

4.2.1.2. Recursos aliens

4.2.1.3. Recursos per al finançament

4.2.1.4. La justificació econòmica

4.2.2. Pressupost

4.2.3. Comptabilitat

4.2.3.1. Requisits essencials de la comptabilitat

4.2.3.2. Principis comptables bàsics

4.2.3.3. Principis generals de l'estructura dels comptes anuals

4.3. Recursos humans, amb qui comptem a l'associació?

4.3.1. El voluntariat

4.3.1.1. Drets i deures dels voluntaris

2

2

Fiscalitat
i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics
per entitats



Adreces
d'interès





Què és
una associació?



Com monta
una associació
juvenil



Organització
de l'associació



Gestió
de l'associació



El treball
en xarxa

- 4.3.1.2. Com aconseguir voluntaris?
- 4.3.1.3. El contracte de voluntariat
- 4.3.1.4. Les assegurances
- 4.3.2. Els professionals
- 4.3.2.1. Contracte mercantil a un professional autònom
- 4.3.2.2. Contracte laboral
- 4.3.3. Altres recursos humans
- 4.4. El treball en xarxa
- 4.5. La comunicació a les entitats juvenils
- 4.6. La informàtica a les associacions
- 5. FISCALITAT I IMPOSTOS
- 5.1. NIF
- 5.2. Impost de societat
- 5.3. Impost de valors afegits (IVA)
- 5.4. Impost d'activitats econòmiques
- 5.5. Altres impostos i declaracions
- 5.6. Declaracions d'operacions amb tercers
- 6. LA PLANIFICACIÓ DEL TREBALL: PROJECTES, ACTIVITATS I MEMÒRIES
- 6.1. Projectes: preparació, realització i avaluació
- 6.1.1. Característiques
- 6.1.2. Fases
- 6.1.3. Concreció
- 6.2. Activitats: pre, durant, després
- 6.2.1. Passos a seguir
- 6.3. Memòries: tipologies
- 6.3.1. Memòria General de l'associació
- 6.3.2. Memòria del Programa d'actuacions
- 6.3.3. Memòria d'un projecte o programa determinat
- 7. ALTRES CONSIDERACIONS A TENIR EN COMPTE
- 7.1. Responsabilitats civils i penals
- 7.1.1. Responsabilitats civils
- 7.1.2. Responsabilitats penals
- 7.2. Les patents i les marques
- 7.3. La protecció de bases de dades
- 7.4. El Codi Ètic
- 7.5. Punts febles de l'associacionisme
- 8. RECURSOS ESPECÍFICS PER A ENTITATS
- 8.1. Serveis d'informació juvenil
- 8.2. Llocs de documentació específica
- 8.3. Assessories específiques
- 8.4. formació de gestió dirigida a membres de les entitats sense afany de lucre
- 8.5. Bibliografia
- 8.6. Altres Adreces d'interès
- 8.7. Butlletí Jove
- 8.8. Documents Annexes

Fiscalitat
i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics
per entitats



Adreces
d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

o. PRESENTACIÓ

A continuació podràs descobrir les diferents qüestions relatives a la creació d'una associació juvenil. Aquesta informació et serà de gran utilitat.

La societat en què vivim ens planteja molts reptes a tots i totes. Una bona manera de poder opinar, participar i promoure el diàleg és participant activament en una entitat juvenil. Si sou un grup de joves amb inquietuds i amb ganes de participar en aquest canvi, vosaltres podeu.

Aquest document abasta diferents àrees temàtiques sobre gestió d'entitats. També us facilitem, explicacions, texts legals, models i impresos. No deixa de ser una guia que ajudarà a orientar-vos per a la creació de la vostra entitat juvenil. Us recomanem que un cop vista la guia us adreceu a qualsevol dels serveis especialitzats en aquesta temàtica o que participeu en un curs de formació sobre aquestes qüestions.

L'elaboració d'aquesta guia ha sortit de les preguntes i inquietuds sorgides al si de les entitats juvenils, que s'han adreçat al Consell Comarcal del Barcelonès per col·laborar en la creació d'aquesta guia.

Donem les gràcies a les entitats juvenils i als seus membres per haver-nos traslladat les seves pròpies dificultats a l'hora de crear l'entitat juvenil.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

I. INTRODUCCIÓ

I.1. Què és una associació?

Una associació és una agrupació de persones que voluntàriament i sense ànim de lucre persegueixen finalitats de tipus generals amb una organització pròpia, autònoma i amb capacitat de decisió sobirana.

L'agrupació de persones, segons la llei catalana, a de ser d'un mínim de 3, tanmateix si es pretén obtenir un cert ressò social és necessari que hi hagi al voltant de 10 persones a l'associació, tot i que jurídicament només en són imprescindibles 3. L'associació pot estar conformada tant per persones físiques com per persones jurídiques.

Una gran equivocació de les associacions és pensar que sense ànim de lucre significa no poder tenir beneficis. Aquesta és una creença errònia, ja que l'associació pot obtenir benefici al final del balanç, però no pot repartir-lo entre els socis. Però al cap i a la fi, és veritat que no tenir finalitats lucratives significa perseguir interessos socials, solidaris..

El fet de perseguir una finalitat de tipus general significa que l'associació no pot estar orientada a satisfer necessitats particulars i individuals, sinó que ha de desenvolupar la seva activitats dirigint-se a col·lectius, sectors, espais, territoris... I per últim, l'associació ha de tenir la forma organitzativa que els membres creguin oportuna i, per tant, també han d'establir els criteris decisori.

I.2. Tipologia d'associacions

Al llarg de la història de l'associacionisme s'han establert moltes classificacions de les diferents associacions, totes volen abraçar els diferents àmbits, territoris i població assistida, etc. La classificació que hem escollit per ordenar les diferents associacions és la proposta feta per l'IMAE-Ajuntament de Barcelona, perquè pensem que abraça moltes de les diferències organitzatives en què es pot mostrar una associació envers la societat.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

El model de classificació diferencia cinc variables bàsiques d'identificació de les associacions:

- **Àmbit d'actuació:** es defineixen els grans temes dels quals es pot ocupar l'associació, com ara: lleure, cultura, comunicació, ensenyament, esport, habitatge, societat, producció, salut...
 - Sector d'actuació: deriva de l'àmbit d'actuació, i és un nivell d'ordenació més específic, per exemple: el lleure és l'àmbit d'actuació i el sector, l'animació.
- **Sector de població:** es refereix al sector de la població al qual es dirigeix l'associació. Exemple: joves, dones, immigrants, etc.
- **Àmbit territorial d'actuació:** l'àmbit d'actuació territorial és molt ampli i molt variat, pot anar des de l'àmbit d'un carrer fins a l'àmbit internacional. A continuació presentem el llistat: carrer, barri, districte municipal, ciutat, àrea metropolitana, comarca, província, regió, comunitat autònoma, país, Europa, resta del món.
- **Funció principal:** ajuda mútua, solidaritat, representació i defensa, promoció, serveis als socis, creació d'opinió, servei a tercers, etc.
- **Tipus d'organització:** associació, club, coordinadora, federació, confederació, col·lectiu sense formalitzar.

1.3. Els joves podeu associar-vos

Sou un grup de joves? Teniu un objectiu comú?

El vostre objectiu té un caràcter social que va més enllà dels interessos particulars vostres?

Voleu destinar una mica de temps als altres?

Voleu crear una entitat juvenil?

Si teniu molt clar aquestes respostes, ja teniu el primer pas fet, ara només caldrà que poseu fil a l'agulla i dediqueu una lectura a les passes que heu de fer per poder portar a la pràctica el vostre objectiu, la creació d'una entitat juvenil.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Són molts els objectius i interessos que poden portar un grup de joves a crear una entitat, com ara crear activitats de caire cultural, recreatiu, esportiu, social, d'ajuda al tercer món, etc.

Cal que definiu molt bé què voleu fer i què no voleu fer, quin tipus d'accions i activitats portareu a terme i quines no. I és clar, heu de saber que aquestes activitats tindran un fonament social i no comportaran un benefici econòmic per a cap de vosaltres.

Això no vol dir que l'associació no faci un activitat que generi beneficis, però aquests beneficis hauran de repercutir en altres activitats que organitzi l'associació. A partir d'ara seran necessàries grans dosis de constància i tenacitat, imaginació, prudència de vegades i grans dosis de treball en equip i molta, molta il·lusió.

2. COM MUNTAR UNA ASSOCIACIÓ JUVENIL

2.1. Marc legislatiu general relatiu a les associacions sense afany de lucre

2.1.1. En l'àmbit estatal

La Constitució espanyola de 1978 a l'article 22 declara que:

1. Se reconoce el derecho de asociación.
2. Las asociaciones que persigan fines o utilizen medios tipificados como delito son ilegales.
3. Las asociaciones constituidas al amparo de este artículo deberán inscribirse en un registro a los solos efectos de publicidad.
4. Las asociaciones sólo podrán ser disueltas o suspendidas en sus actividades en virtud de resolución judicial motivada.
5. Se prohíben las asociaciones secretas y las de carácter paramilitar.

L'esmentat article 22 de la Constitució espanyola relatiu a les associacions està tipificat com un dret fonamental, per tant el seu contingut s'ha de desenvolupar a través d'una llei orgànica. Podeu consultar la Constitució espanyola a [http://www.valencianet.com/constitucion/ 34.pdf](http://www.valencianet.com/constitucion/34.pdf)

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és
una associació?



Com monta
una associació
juvenil



Organització
de l'associació



Gestió
de l'associació



El treball
en xarxa

Més específicament, en l'àmbit estatal s'aplica la **Llei d'associacions 191/1964, de 24 de desembre, 35.pdf** (BOE núm. 311, de 28 de desembre de 1964) i el **Decret 1440/1965, de 20 de maig, 36.pdf** (BOE núm. 135, de 7 de juny de 1965) que dicta lleis complementàries a la Llei d'associacions de 24 de desembre de 1964. Tot i això hi ha algunes comunitats autònomes que tenen lleis específiques per a associacions com és el cas de Catalunya i el País Basc. En projecte hi ha una nova llei estatal d'associacions. [38.pdf](#)

2.1.2. A Catalunya /En l'àmbit de Catalunya

Per la regulació de les associacions a àmbit de Catalunya s'aplica la **Llei 7/1997, de 18 de juny, d'associacions** (DOGC 2.423 d'1 de Juliol) [37.pdf](#).

2.1.3. Específic d'associacions juvenils

A Catalunya, el **capítol VIII de la Llei 7/1997, de juny, d'associacions**, article 34, desenvolupa les especificitats de les associacions juvenils. (Veure ANNEX)
Particularitats de les associacions juvenils:

- Els joves de 14 anys poden ser socis de ple dret.
- Els menors de 13 anys poden ser socis amb veu però no amb vot, tanmateix en arribar als 13 anys perdran la condició d'associat.
- En arribar als 13 anys no perdran la condició d'associats aquells que tinguin un càrrec en l'òrgan de govern o de representació fins que acabi el mandat.
- Els requisits per constituir l'òrgan de govern són lleugerament diferents d'altres tipologies d'associació; es requereixen certes especificitats d'edat per constituir l'òrgan de govern.
- En la denominació de les associacions ha de constar juvenil o de joves o qualsevol altre similar.

Fiscalitat
i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics
per entitats



Adreces
d'interès





Què és
una associació?



Com monta
una associació
juvenil



Organització
de l'associació



Gestió
de l'associació



El treball
en xarxa

2.2. Constitució d'una associació juvenil

Tal com diu la legislació, poden constituir associacions i ésser-ne membres:

- a) Les persones físiques majors d'edat i les menors emancipades.
- b) Les persones jurídiques privades i públiques.
- c) Les persones menors d'edat, quan es tracta d'associacions juvenils.

2.2.1. El Registre a la Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques

La Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques porta el registre de les associacions de règim general. En queden excloses, perquè tenen registres específics, les associacions polítiques, les religioses, les esportives de competició oficial i les professionals que regulen drets laborals (sindicats i patronals).

- Registre d'Associacions de la Direcció General del Dret i Entitats Jurídiques
Departament de Justícia
Generalitat de Catalunya
c/ Casp, 26 cantonada Pau Claris, 81 08010-Bacelona
Tel. 93 316 41 00 - Fax. 93 316 41 33
<http://www.gencat.es/justicia/dgdej/asso.htm>

9

2.2.1.1. La Constitució de l'entitat.

La documentació necessària per constituir l'associació és: la sol·licitud [50.pdf](#), l'acta fundacional [48.pdf](#) i els estatuts (Model d'estatuts d'associacions juvenils). [49.pdf](#). S'han de presentar un original i dues còpies signats per tots els socis, on hi han de constar:

1. Nom
2. Cognoms
3. Domicili
4. DNI o CIF (aquest últim si es tracta de persones jurídiques)

Fiscalitat
i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics
per entitats



Adreces
d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

La sol·licitud: és el document necessari per iniciar els tràmits de constitució de l'associació, s'adreça al conseller/a de Justícia, juntament amb l'acta fundacional i els estatuts.

Acta fundacional: [48.pdf](#) és un document privat en el qual els socis fundadors (que han de ser un mínim de tres) acorden:

- la constitució de l'associació,
- l'aprovació dels estatuts,
- l'elecció de la Junta directiva.

L'acta fundacional haurà de contenir les dades personals (noms, cognoms, DNI i domicili) de tots els socis fundadors, i les seves signatures, i s'haurà de presentar per triplicat.

En el cas que s'aportin béns immobles o alguns dels integrants sigui persona jurídica, serà necessària l'escriptura pública.

Estatuts: [49.pdf](#) **Model d'estatuts d'associacions juvenils**

Els estatuts són la lex privata per la qual s'ha de regir l'associació, i com a tal poden ser modificats i integrats. Com que és una norma objectiva, ha de servir a les finalitats proposades en la seva constitució i adaptar-se al màxim a la realitat de l'associació.

L'associació es registrarà pels seus estatuts, i és necessari que hi constin els aspectes següents:

Denominació

La denominació de les associacions ha de fer referència a les finalitats estatutàries de l'associació o a l'objecte principal i algun nom que la singularitzi.

No són admissibles les 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, que incloguin expressions contràries a les lleis o que atemptin contra el dret de les persones.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

La denominació de l'associació no pot coincidir amb la d'una altra entitat preexistent ni assemblar-s'hi tant que indueixi a confusió sobre la identitat de l'associació.

Les associacions poden tenir símbols d'identificació.

Finalitats determinades

S'han de fixar les finalitats que es proposa servir l'associació, redactades com més concretament i clarament millor. No s'hi poden incloure fins propis de figures que no siguin associacions (corporacions públiques, societats mercantils, societats civils) ni fins propis d'associacions que es regeixin per lleis especials (religioses, polítiques, sindicals i esportives amb competicions oficials; cooperatives, mutualitats, associacions administratives de propietaris, entitats urbanístiques, etc.).

Domicili

S'ha de fer constar el domicili principal (cal indicar-ne el carrer, el número i la localitat) i, si fos el cas, altres locals de l'associació.

Àmbit

S'ha d'especificar l'àmbit d'acció territorial en què l'associació desplega principalment les seves funcions. La Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques és competent per resoldre sobre la inscripció en el Registre d'aquelles associacions que exerceixen principalment les seves funcions a Catalunya. Si l'àmbit sobrepassa Catalunya, l'expedient s'ha de resoldre al Ministeri de l'Interior, al qual la Direcció General trametrà la documentació.

Òrgans directius i forma d'administració

És preceptiva l'existència de dos òrgans: l'Assemblea General, integrada per tots els socis, i la Junta Directiva, els càrrecs de la qual (necessàriament un president, un secretari i un tresorer) s'han d'especificar. Aquests càrrecs només poden ser ocupats pels socis elegits a l'assemblea corresponent. S'han de regular les competències i el funcionament de l'Assemblea General Ordinària i de l'Extraordinària, com també l'estructura de la Junta Directiva. No és necessària una segona convocatòria.

Admissió i pèrdua de la qualitat de soci

Cal establir-ne les normes concretes i determinar l'òrgan directiu que se n'encarregarà.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Règim disciplinari

S'ha d'especificar el procediment general del règim disciplinari.

Drets i deures

S'han d'esmentar tots, sense ometre el de veu i vot de tots els socis a les assemblees generals i el d'elegir i ser elegits membres de la Junta Directiva (llevat que la seva condició sigui merament honorífica).

Procediment de modificació dels estatuts

Cal establir el procediment per modificar els estatuts, que sempre s'ha d'acordar en Assemblea General.

Patrimoni fundacional

Cal especificar la quantitat concreta que constitueix el patrimoni o bé posa de manifest que no n'hi ha. Així mateix, s'han de concretar els recursos econòmics previstos.

Destinació del patrimoni social

En cas de dissolució de l'entitat, el patrimoni s'ha de cedir a una entitat cultural, benèfica, etc. Mai no es podran repartir els fons entre els socis.

Taxes:

Per inscriure la constitució d'una associació i les modificacions d'estatuts al Registre, s'ha d'abonar una taxa de 4.490 pessetes.

En el cas que l'associació sobrepassi l'àmbit d'actuació de Catalunya, l'expedient s'ha de resoldre al Ministeri de l'Interior. En aquest cas la Direcció General de Dret i Entitats Jurídiques trametrà la documentació a aquest òrgan de l'Administració central.

2.2.1.2. Inscripció de la modificació dels estatuts

L'associació, a mesura que passen els anys, va evolucionant com evoluciona també el seu entorn, i pot ser que incorpori nous objectius i/o que en modifiqui d'altres, que es presentin noves necessitats que en el moment de redactar els estatuts no hi eren o no es pensaven, per aquest motiu és important fer una revisió dels estatuts per tal d'actualitzar-los i adaptar-los a la realitat de l'associació.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Per modificar els estatuts s'han de seguir els passos següents:

- La Junta Directiva s'encarrega de redactar una proposta dels capítols que es volen modificar.
- Es convoca l'Assemblea General per aprovar les modificacions.
- A l'acta de l'Assemblea General han de constar-hi detalladament els canvis que s'han aprovat.

Per tant la documentació necessària que s'ha de lliurar és: la **sol·licitud 51.pdf**, el **certificat de l'acord de l'Assemblea General**, i els **estatuts**.

El **certificat** de l'acord de l'Assemblea General s'ha de presentar per triplicat. Hi ha de constar els càrrecs respectius en el protocol de Registre d'Associacions.

Pel que fa als estatuts s'han de presentar un original i dues còpies amb les modificacions introduïdes en el text i, al final, una diligència en la qual el secretari, amb el vistiplau del president, certifiqui que aquells són els estatuts aprovats l'Assemblea General i la data en què la reunió hagi tingut lloc.

13

2.2.1.3. Requisits per extingir l'associació

Per extingir o dissoldre l'associació es convoca una assemblea extraordinària i si els socis manifesten la voluntat de dissolució de l'associació es nomena una junta liquidadora, en el cas que no estigui ja determinada per l'associació.

La Junta Liquidadora ha de resoldre totes les qüestions administratives que queden pendents com ara la liquidació de factures, l'extinció de contractes... Un cop fet això s'ha de comunicar per escrit la dissolució de l'associació al registre d'entitats jurídiques de la comunitat autònoma corresponent.

Pel que fa al patrimoni hi ha una normativa clara: els béns sobrants s'hauran de destinar a la finalitat que els estatuts estableixin. En cap cas, es poden repartir els béns entre els socis o qualsevol persona física o jurídica amb ànim de lucre. En el cas que en els estatuts no quedi establerta la destinació del patrimoni es destinarà a associacions sense ànim de lucre amb una finalitat semblant a l'associació que s'extingeix.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

La documentació necessària per extingir una associació és la següent: la sol·licitud i el certificat de l'Assemblea General.

La **sol·licitud**: [52.pdf](#) s'exposa que es vol extingir l'associació. En el certificat de l'Assemblea General han de constar-hi els acords de l'Assemblea General relatius a:

- L'extinció de l'associació.
- La destinació del patrimoni.

2.2.2. El Registre de la Secretaria General de Joventut

En aquest registre pots accedir a la informació que des de la Secretaria General de Joventut es generi, així com accedir a les convocatòries de subvencions per a entitats juvenils o entitats prestadores de serveis a la joventut.

Qui es pot inscriure al Cens general de la Secretaria General de Joventut

Les associacions juvenils i les unions de qualsevol tipus d'associacions legalment constituïdes.

Les entitats que presten serveis a la joventut legalment constituïdes.

Les seccions juvenils d'entitats, associacions, partits polítics, sindicats i parròquies amb òrgans de decisió propis i que estiguin reconegudes com a grups juvenils per les entitats respectives, sigui quina sigui la denominació i naturalesa jurídica.

Per tramitar la inscripció cal portar la documentació següent

L'imprès [53.pdf](#) degudament emplenat.

Entitats amb personalitat jurídica pròpia: una fotocòpia dels estatuts, degudament segellats per l'organisme oficial.

Entitats amb personalitat jurídica delegada: una fotocòpia dels estatuts de l'entitat que delega, degudament segellats per l'organisme oficial competent, o bé un certificat de l'òrgan directiu o de la persona responsable de l'entitat que delega, on consti que l'associació juvenil participa d'aquesta personalitat jurídica.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Coordinacions territorials de Joventut
 Coordinació Territorial de Joventut a Barcelona
 Adreça: Calàbria, 147 08015 - Barcelona (Barcelonès)
 Telèfon: 93 483 84 14 - Fax: 93 483 83 00
 E-mail: jovrtb@presidencia.gencat.es - <http://www.gencat.es/juventut>
 Horari: de dl a dv, de 9 a 14 i de 15 a 17.30

2.2.3. El Cens d'Entitats de Voluntariat

El Cens d'Entitats de Voluntariat és una mesura de foment del voluntariat que permet que les entitats gaudeixin d'un reconeixement públic com a organitzacions de voluntariat. El cens permet disposar d'una informació pública actualitzada i actualitzable de les entitats de voluntariat existents a Catalunya, així com accedir a les convocatòries de subvencions que aquest organisme celebri.

Qui pot censar-se?

El primer requisit que cal complir és ser una entitat sense ànim de lucre (associació, fundació, patronat, etc.) o bé un grup organitzat a qui una altra organització delegui formalment la personalitat jurídica.

No obstant això, aquesta condició no és suficient per obtenir el reconeixement, cal que per assolir els seus objectius l'entitat compti amb voluntariat. El que determinarà si una entitat sense ànim de lucre és o no de voluntariat és:

1. Que desenvolupi la seva acció en un o més àmbits d'actuació del voluntariat: social, cultural, mediambiental, participació ciutadana/civisme, promoció de col·lectius, drets humans, cooperació internacional, emergència i socors, desenvolupament socioeconòmic, lleure, suport a l'associacionisme.
2. Que la seva activitat es desenvolupi d'acord amb les diferents normatives i la legislació de tipus sectorial que li siguin aplicables segons el seu àmbit d'actuació (Serveis Socials, Joventut, Cultura, ADF, etc.).
3. Que compti amb voluntaris per a la realització de les seves activitats principals (totalment o parcialment) de forma estable.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és
una associació?



Com monta
una associació
juvenil



Organització
de l'associació



Gestió
de l'associació



El treball
en xarxa

4. Que disposi d'un **projecte de voluntariat** que garanteixi que la relació entre entitat i voluntaris s'ajusta a la **Carta de Voluntariat de Catalunya** adoptada pel Parlament de Catalunya en la Resolució 98/V.

Podreu obtenir més informació a <http://www.voluntariat.org>
o bé a l'adreça electrònica voluntariat@incavol.org

2.2.4. Registres municipals

A cada ajuntament hi ha un Registre Municipal d'Entitats. A continuació us adjuntem la informació relativa a cadascun dels municipis de la nostra comarca per tal de poder donar-vos d'alta als registres. Un cop donats d'alta podreu accedir o bé rebre la informació que generi el vostre municipi o també podreu presentar sol·licitud de subvencions en els terminis que fixi cada municipi. Cal que tingueu en compte que per donar d'alta l'entitat al municipi cal que tingueu una seu al municipi o bé que tingueu una actuació continuada al municipi.

Badalona

S'ha d'omplir un formulari que es facilita a:

SAC-Servei d'Atenció al Ciutadà

Mar, 2-4 Badalona - Tel. 93.4832920 - 08911-Badalona

Cal adjuntar al vostre formulari:

- Estatuts
- Número definitiu del Registre d'Associacions de la Generalitat.
- Fotocopia NIF
- Certificat dels responsables, Nom, NIF i telèfon.
- Programa d'activitats signat pel representant i amb el segell de l'entitat
- Pressupost d'ingressos i despeses de l'any en curs.
- Certificació del nombre d'associats

Fiscalitat
i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics
per entitats



Adreces
d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Barcelona

Per donar-vos d'alta al Fitxer d'Entitats Sense ànim de Lucre cal que us adreceu al Registre de qualsevol Oficina de Districte, o bé al Registre General de l'Ajuntament de Barcelona. Plaça de Sant Miquel, 4, 08002 Barcelona. Telèfon 010.

Cal presentar una sol·licitud d'inscripció al Fitxer on consti:

- Nom de l' Entitat
- Número NIF
- Domicili
- Telèfon
- Fax
- Dades del representant legal
- Declaració del responsable on es comprometi a actualitzar les dades de l'entitat quan siguin modificades.

17

Cal aportar la documentació següent:

- Fotocòpia i compuls a NIF
- Estatuts Vigents
- Certificat de la Junta Directiva actual emès pel secretari.
- DNI sol·licitant
- Certificat de capacitat d'obrar.
- Certificat d'estar al corrent de les obligacions amb la Seguretat Social, amb l'Agència Tributària d'Hisenda i amb l'Ajuntament de Barcelona o bé un certificat del responsable.
- En el cas que tingueu activitat econòmica, document d' alta de l'IAE i darrer rebut.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





**Què és
una associació?**



**Com monta
una associació
juvenil**



**Organització
de l'associació**



**Gestió
de l'associació**



**El treball
en xarxa**

L'Hospitalet

Cal que tingueu seu social al municipi; heu d'omplir un formulari i sol·licitar l'alta en el Registre Municipal. Cal que us adreceu a:

Ajuntament de l'Hospitalet

Departament de Participació Ciutadana

Registre d'Entitats

Santiago Compostel.la, 8-10 - Tel. 93 261 13 20

Cal adjuntar la documentació següent:

- Estatuts
- Acta de constitució
- NIF
- Relació de socis
- Projectes d'activitats

Sant Adrià de Besòs

Cal presentar una instància demanant la inscripció a:

Departament de Participació Ciutadana

Plaça de la Vila, 12 - 08930 Sant Adrià de Besòs - Tel. 93 381 20 04 Ext.277

Cal adjuntar la documentació següent:

- Acta de constitució
- Estatuts
- Projectes d'activitats
- NIF, en el cas que demaneu subvencions

**Fiscalitat
i impostos**



Projectes



Reponsabilitats



**Recursos específics
per entitats**



**Adreces
d'interès**





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Santa Coloma de Gramenet

Cal omplir un formulari a l'Oficina d'Informació:

Plaça de la Vila, 1 - 08921 Santa Coloma de Gramenet - Tel. 933 851 511

Cal adjuntar la documentació següent:

- Còpia dels estatuts
- Certificat nombre socis
- Certificat pressupost de l'any en curs
- Programa d'activitats

2.3. Declaració d'Utilitat Pública (U.P.)

L'article 30 del capítol VII: Relacions amb l'Administració, de la Llei 7/1997, de 18 de juny, d'associacions 37.pdf, declara que hi ha la possibilitat que l'Administració declari l'associació d'utilitat pública, de manera que es pugui beneficiar dels incentius econòmics que estableixen les normes. La Declaració d'Utilitat Pública és el reconeixement administratiu que una associació ha estat constituïda per assolir un fi comú d'interès general.

Els requisits necessaris per a les associacions que vulguin sol·licitar la Declaració d'Utilitat Pública són els següents:

- Haver portat a terme les seves activitats com a mínim des de fa dos anys.
- La finalitat estatutària de l'associació ha d'estar orientada cap a l'àmbit social, cívic, cultural o qualsevol altre d'interès social.
- Ser una associació sense ànim de lucre.
- Les activitats de l'associació no han d'estar restringides únicament als socis.
- L'òrgan de govern ha d'exercir el càrrec gratuïtament.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Drets i beneficis del reconeixement d'Utilitat Pública d'una associació

- Es pot esmentar la condició d'associació d'U.P. en els documents i mitjans publicitaris.
- En general s'obtenen beneficis fiscals, econòmics, administratius i processals, més concretament: excepcions i beneficis fiscals dels organismes públics; preferència en la concessió de crèdits oficials; preferència en l'obtenció de subvencions, dret a manifestar l'opinió en la preparació de legislació relacionada amb la matèria de la seva activitat, etc.

Procediment a seguir

Els procediments per sol·licitar la Utilitat Pública estan registrats en el **Reial decret 1786/1996, de 19 de juliol. BOE núm. 209 de 29 d'agost de 1996: Regula els procediments de Declaració d'Utilitat Pública.** [40.pdf](#)

S'ha de presentar al Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya la sol·licitud amb la documentació adreçada al Ministeri de l'Interior. La resolució adoptarà forma d'ordre del Ministeri de l'Interior i es notificarà a l'associació, al Ministeri d'Economia i Hisenda, i a tots els ministeris i administracions públiques que tinguin competència, d'acord amb els fins estatutaris i amb les activitats de l'associació. Si han passat 6 mesos des de la data de la sol·licitud sense que hi hagi hagut resolució expressa, s'entendrà desestimada la Declaració d'Utilitat Pública.

Rendició de comptes

Les associacions declarades d'utilitat pública han de portar la comptabilitat segons el Pla general comptable de les associacions sense ànim de lucre.

Un altre dels requisits és presentar abans de l'1 de juliol de cada any la documentació següent:

- Balanç de situació i compte de resultats, on ha de constar la situació econòmica, financera i patrimonial de l'associació.
- Memòria de les activitats i de la gestió econòmica.
- Liquidació del pressupost d'ingressos i despeses de l'any anterior.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Documentació necessària

- Sol·licitud adreçada al Ministeri de l'Interior.
- Memòria firmada pel president i pel secretari de l'associació referida com a mínim als dos últims anys. La memòria ha d'incloure:
 - Nombre de socis.
 - Nombre de beneficiaris de les activitats de l'associació.
 - Els mitjans personals de l'associació.
 - L'organització dels diferents serveis o centres en què es diversifiqui l'activitat de l'associació.
 - Resultats obtinguts amb les activitats desenvolupades.
 - Nivell d'acompliment dels fins estatutaris.
- Acreditacions documentals:
 - Que l'Assemblea ha acordat sol·licitar la Declaració d'Utilitat Pública.
 - Que les activitats no estan restringides als socis.
 - Que els guanys obtinguts no s'han distribuït entre els socis.
 - Que els membres de l'òrgan de govern exerceixen gratuïtament el càrrec.
- Inventari valorat dels béns immobles, i altres béns que formin part del patrimoni.
- Liquidació del pressupost d'ingressos i despeses del període al qual es refereix la documentació.
- Pressupost d'ingressos i despeses de l'exercici en curs.
- Certificat dels organismes competents conforme l'associació està al corrent de les seves obligacions fiscals i de caràcter laboral (Certificat d'Hisenda i de la Seguretat Social).
- Fotocòpia de la targeta acreditativa del Codi d'Identificació Fiscal (CIF).
- Documentació que doni suport a la sol·licitud de persones de relleu social, institucions, etc.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

2.4. Fundacions

Una associació no és l'única manera d'organitzar-se per aconseguir el fi que ens proposem, tot i que és la més habitual. Una altra forma jurídica és la fundació. La fundació està constituïda per un conjunt de béns destinats a una finalitat sense afany de lucre i gestionada per un patronat. Hi ha tres tipus de fundació: docent, cultural i benèfica assistencial.

La fundació es diferencia bàsicament de l'associació en els aspectes següents:

- Està formada per un conjunt de béns gestionats pels patrons.
- No té socis.
- És necessari un patrimoni inicial que garanteixi l'acompliment de les finalitats de la fundació.
- L'òrgan màxim de decisió i gestió és el patronat, format pels patrons.

Fiscalment tenen els mateixos beneficis que les entitats d'utilitat pública.

En l'àmbit estatal

En l'àmbit estatal les fundacions es regeixen per la **Llei 30/1994, de 25 de novembre, de Fundaciones y de Incentivos Fiscales a la Participación Privada en Actividades de Interés General**. [39.pdf](#) Amb posterioritat han aparegut altres disposicions que desenvolupen la Llei 30/1994 en aspectes fiscals i comptables.

A Catalunya

A Catalunya les fundacions privades es regulaven per la **Llei 1/1982, de 3 de març, de fundacions privades**. Instrucció per a l'organització i funcionament del protectorat de la Generalitat sobre les fundacions privades de Catalunya. Però a causa de l'evolució de les fundacions han sorgit diverses problemàtiques i s'ha elaborat una **nova llei** per regular les fundacions; és la **Llei 5/2001, de 2 de maig, de fundacions**.

<http://www.gencat.es/justicia/dgdej/normes/152001.htm>

Segons la Llei 5/2001, de 2 de maig, de fundacions, les fundacions privades són entitats sense afany de lucre, constituïdes per la manifestació de voluntat de les persones físiques o jurídiques que en són les fundadores, mitjançant l'afecció d'uns béns o d'uns drets de realització a finalitats d'interès general. Per crear una fundació podeu visitar la pàgina web: <http://www.gencat.es/justicia/dgdej/funda.htm>

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

3. L'ORGANITZACIÓ A L'ASSOCIACIÓ.

Una associació requereix com a mínim que hi hagi una Assemblea General d'associats i associades i un òrgan de govern.

3.1. Assemblea General

L'Assemblea General de Socis és l'òrgan suprem de govern de l'associació. Però perquè l'associació pugui ser operativa, delega en els seus òrgans directius (Junta Directiva....) les seves funcions amb plenitud de facultats, entre assemblea i assemblea.

La legislació prescriu que l'Assemblea General s'ha de reunir com a mínim un cop per any, i les competències que té són les següents:

- Aprovar el pressupost anual i la liquidació de comptes anuals, i també adoptar els acords per a la fixació de la forma i l'import de la contribució al sosteniment de les despeses de l'associació i aprovar la gestió feta per l'òrgan de govern.
- Aprovar el reglament de règim interior.
- Acordar la baixa o la separació definitiva amb un expedient previ, dels associats i associades.
- Conèixer les sol·licituds presentades per a ésser soci o sòcia, i també les altes i les baixes d'associats i associades per una raó distinta a la de la separació definitiva.
- Pot modificar els estatuts.
- Incorporar-se a altres unions d'associacions o separar-se'n.
- Elegir i separar els membres de l'òrgan de govern i controlar-ne l'activitat.
- Acordar la dissolució de l'associació.
- Resoldre qualsevol altra qüestió que no estigui directament atribuïda a cap altre òrgan de l'associació.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

A part d'aquestes competències que té atorgades legalment l'Assemblea també té altres funcions: ser un lloc de reunió en el qual els membres poden intercanviar informació, obtenir formació, i establir tot tipus de contactes informals; desenvolupar en els participants un sentiment de pertinença, de cohesió associativa i, fonamentalment, complir amb el que s'ha comentat anteriorment.

Convocatòria i constitució de l'Assemblea:

En tots els tràmits que es comuniquen a continuació sempre s'ha de tenir en compte el que diuen els estatuts de l'associació. En el cas que no comentin res, les disposicions mínimes exigides hauran de ser les que es detallen a continuació.

L'Assemblea la convoca l'òrgan de govern, mitjançant una convocatòria on hi ha de constar com a mínim: l'ordre del dia, el lloc, la data, i l'hora de la reunió de la primera convocatòria. La convocatòria de l'Assemblea s'ha de comunicar amb 15 dies d'antelació, individualment i mitjançant un escrit adreçat al domicili que consti en el registre actualitzat de l'entitat.

L'òrgan de govern pot convocar una Assemblea General amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri convenient. També ho ha de fer quan ho sol·liciti un nombre d'associats no inferior al 10%: en aquest cas l'Assemblea ha de tenir lloc dins el termini de 30 dies a comptar de la sol·licitud.

L'Assemblea General es constitueix amb validesa sigui quin sigui el nombre de persones associades presents o representades.

En el cas que l'Assemblea no es convoqui en els termes establerts pels estatuts o per aquesta llei, pot convocar-la el jutge de primera instància del domicili socials, a petició de qualsevol dels associats i associades, i amb l'audiència prèvia de l'òrgan de govern.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

3.2. Òrgan de govern: la Junta

Les associacions estan regides per un òrgan de govern, que governa, gestiona i representa els interessos de l'associació d'acord amb les directrius dictades a l'Assemblea General. (El contingut desenvolupat a continuació és el que marca la Llei 7/1997 de 18 de juny).

Competència i estructura de l'òrgan de govern:

l'òrgan de govern és el que governa, gestiona i representa els interessos de l'associació.

Representació:

la representació de l'òrgan de govern s'estén a tots els actes compresos en les finalitats de l'associació.

Estructura de l'òrgan de govern:

l'estructura de l'òrgan de govern quedarà determinada en els estatuts, així com també l'atribució del poder de representació entre les persones que en formen part.

Gestió:

l'òrgan de govern fa la gestió ordinària de l'associació i, si els estatuts ho permeten, pot delegar les seves facultats en un dels seus membres o més d'un, i també nomenar apoderats generals o especials. Però mai en cap cas es podran delegar els actes que necessitin l'autorització de l'Assemblea o l'aprovació dels quals sigui competència de l'Assemblea.

Requisits per ser membres de l'òrgan de govern:

aquests requisits han d'estar fixats en els estatuts, així com també la durada de l'exercici del càrrec i la possibilitat de reelecció. Els membres de l'òrgan de govern han d'ésser associats. També poden establir el sistema electoral aplicable i el procediment corresponent.

Nomenament:

l'Assemblea nomena els membres de l'òrgan de govern, els quals entren en funció després d'haver acceptat el càrrec.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Separació:

l'Assemblea pot acordar en qualsevol moment la separació de les seves funcions d'un o de tots els membres de l'òrgan de govern. Els estatuts poden determinar les causes d'exclusió o separació i el procediment a seguir. El nomenament i el cessament s'han de notificar al Registre d'Associacions perquè en quedi constància.

Funcionament:

article 19 de la Llei 7/1997, de 18 de juny, d'associacions.

Actes i impugnació d'acords:

article 20 de la Llei 7/1997, de 18 de juny, d'associacions.

Exercici de càrrec i responsabilitat:

article 21 de la Llei 7/1997, de 18 de juny, d'associacions.

Els estatuts han d'establir l'estructura de l'òrgan de govern i l'atribució de poder de representació entre les persones que en formen part. La llei catalana no parla directament de la composició i de l'estructura de l'òrgan de govern, però l'estructura més tradicional és la següent:

President:

Funcions:

- Dirigeix i representa legalment l'associació, per delegació de l'Assemblea General i de la Junta Directiva.
- Presideix i dirigeix els debats, tant de l'Assemblea General com de la Junta directiva.
- Estableix la convocatòria de les reunions de l'Assemblea General i de la Junta Directiva.
- Emet un vot de qualitat decisor en els casos d'empat.
- Visa les actes i els certificats confeccionats pel secretari de l'associació,
- Les atribucions pròpies del càrrec i aquelles altres delegades per l'Assemblea General o la Junta Directiva.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Vice-president:

Funcions:

- Dóna suport a la presidència.
- En el cas que la presidència de la Junta Directiva quedi vacant, en absència o malaltia del president, assumeix les funcions pròpies del dit president fins que l'Assemblea General de socis elegeixi la persona que hagi d'exercir aquest càrrec.

Secretari:

Funcions:

- Custodia la documentació de l'associació.
- Aixeca, redacta i signa les actes de les reunions de l'Assemblea General i de la Junta Directiva.
- Autoritza les certificacions que calgui lliurar.
- Porta el llibre de registre de socis.

Tresorer:

Funcions:

- Custodia i controla els recursos de l'associació.
- Elabora el pressupost, el balanç i la liquidació de comptes.
- Porta un llibre de caixa.
- Signa els rebuts de quotes i altres documents de tresoreria.
- Paga les factures aprovades per la Junta Directiva, les quals han de ser visades prèviament pel president.
- Ingressa el que sobra en dipòsit obert en establiments de crèdit o d'estalvi.

Vocals:

Funcions:

- Elaboren projectes per encàrrec de la Junta Directiva o per iniciativa pròpia.
- Portar a terme els projectes aprovats i fer-ne un informe d'avaluació.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa



Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

3.2 Elecció o renovació de la Junta Directiva

Per escollir la Junta Directiva o renovar-la cal seguir les indicacions estatutàries. La nova direcció ha de ser renovada en una Assemblea General de Socis.

La Junta Directiva entrant ha de sol·licitar a la direcció anterior tota la informació necessària per poder portar a terme la seva funció, així com el llibre d'actes, de caixa i de socis posats al dia. Finalment s'ha de notificar al Registre d'Associacions el canvi efectuat mitjançant un certificat fet pel secretari amb el vistiplau del president.

4. GESTIÓ DE L'ASSOCIACIÓ

4.1. Els llibres obligatoris

4.1.1. Llibre de socis

El llibre de socis, és el llibre en el qual queden inscrits tots els socis de l'associació. En el moment d'inscripció s'atorga un número de registre al soci. Ha de quedar constància del nom, cognom, i domicili a efectes de poder convocar-los a l'Assemblea General.

El llibre de socis s'ha de mantenir actualitzat, per tant s'ha de donar d'alta i de baixa els socis. El soci sempre manté el número de registre que se li ha atribuït en el moment de registrar-lo. L'actualització està pensada per a l'associació, perquè així pot saber en tot moment el nombre d'associats, tanmateix també és un instrument molt útil a l'hora de fer un seguiment del pagament o no pagament de les quotes.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

4.1.2. Llibre d'actes

En aquest llibre figuren les actes de les assemblees generals ordinàries i extraordinàries, així com els acords a què han arribat la resta d'òrgan de l'associació. El llibre d'actes ha d'estar en tot moment a disposició dels socis per tal que puguin estar informats.

Què ha de constar a les actes:

Encapçalament:

- Lloc de la reunió.
- Data.
- Òrgans.
- Persones que es reuneixen: noms i càrrecs que tenen.

Cos:

- Temes que s'han tractat.
- Debats.
- Votacions.
- Acords.

Conclusió:

- Aixecament de la sessió quan s'ha desenvolupat tot l'ordre del dia.
- Hora de finalització.
- Aprovació de l'acte.
- Recollida de firma dels assistents.

30

4.1.3. Llibre de caixa

El llibre de caixa porta la comptabilitat i el control dels moviments de diners de l'associació. Bàsicament el llibre de caixa fa constar cinc conceptes a partir dels quals es pot elaborar un seguiment monetari del flux de diners de l'associació.

Els conceptes bàsics són:

- **Data del moviment:** cal fer constar el dia en què s'ha produït el moviment de caixa, tant si és un ingrés com un cobrament, una despesa o un pagament.
- **Concepte:** la descripció de la causa del moviment, per exemple: pagament de quota de socis, subvencions, etc.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

- Deure: són les entrades, o sigui els ingressos i/o cobraments de l'associació.
- Haver: són les sortides o sigui les despeses i/o pagaments de l'associació.
- Saldo: diners dels quals disposa l'associació.

A partir d'aquests conceptes bàsics es poden anar afegint altres conceptes o sub-conceptes per tal de millorar el registre dels moviments. Depenent del volum i de les transaccions econòmiques de l'associació es poden portar diferents llibres, cadascun dels quals usat per a un concepte específic.

4.1.4. Altres llibres

Llibre d'inventari de béns

Aquest llibre només l'han de portar les associacions que tinguin béns.

Llibre de voluntaris

El llibre de voluntaris l'han de portar les associacions que tinguin els suport de voluntaris.

31

4.2. Gestió econòmica i finançament

Una de les característiques del món associatiu en general és la debilitat econòmica, moltes vegades lligat a la dependència econòmica de les administracions públiques. De mica en mica aquest fet està canviant: s'està evolucionant cap a l'explotació de les diverses vies financeres en les quals es pot emmarcar una associació i no es limita la recerca de recursos econòmics únicament a un sector de finançament.

4.2.1. El finançament a les associacions.

Primer de tot cal destacar que l'associació es pot finançar a través de recursos propis que genera la dinàmica associativa mateixa i també es pot finançar a través de recursos aliens, ja sigui a través de l'Administració pública o mitjançant fonts privades.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

4.2.1.1. Recursos propis

a) Quotes de socis:

Les associacions marquen un import a pagar pels associats en funció dels objectius i les necessitats de l'entitat. Les quotes que es paguen en una associació poden diferir en funció del grau de vinculació que té una persona envers l'associació. Per exemple, s'ha de diferenciar entre els socis honorífics, que fan una aportació més gran, els socis que paguen la quota establerta per l'associació, i els simpatitzants, que fan aportacions mínimes.

La quota de soci s'hauria de veure com una font de finançament segura que moltes vegades garanteix, una mica, la independència de l'associació. Per això la quota no hauria de ser merament simbòlica, sinó que hauria de cobrir una petita part de les despeses que pot tenir l'associació.

b) Venda o ingressos de serveis:

Es poden ingressar diners a través de serveis, activitats o tallers que organitza l'associació. Aquest ingrés anirà destinat sobretot a cobrir part del cost d'aquestes activitats o tallers o a augmentar els ingressos de l'associació. Tanmateix s'ha de tenir en compte que en cap cas l'associació pot fer competència deslleial a altres empreses privades, sobretot si l'activitat feta està exempta de l'IAE.

Una altra via d'ingressos de serveis per a l'associació és optar als concursos públics que publica l'Administració. Si l'associació reuneix tots els requisits i té prou capacitat per facilitar els serveis demanats podrà presentar-se per optar al concurs. En el cas que l'associació guanyi el concurs pels seus mèrits s'haurà de signar un contracte amb l'Administració i presentar factures. Aquestes factures portaran l'IVA desglossat o no, depenent del servei del qual es tracti.

c) Activitats per recaptar fons:

Les associacions sense ànim de lucre no poden portar a terme activitats de caràcter mercantil. Tanmateix a través de rifes, festes, concursos, participacions de loteries, publicitat en revistes nostres, poden recaptar fons per a organitzar accions o activitats socials. Totes aquestes activitats han de formar part d'un programa o d'una campanya i així queden reflectides en la comptabilitat, perquè no adquireixin el caràcter mercantil.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

d) Merchandising:

L'associació pot vendre productes concrets, productes lligats a la imatge de l'associació o produïts en els tallers o activitats que porta a terme.

4.2.1.1. Recursos aliens

Recursos de l'Administració pública:

a) Subvencions

Les subvencions són aportacions econòmiques que atorga l'Administració per a la realització d'un programa, projecte o activitat. Per poder accedir a subvencions les associacions han de lliurar el projecte concret de l'activitat a l'Administració. L'administració decidirà la quantitat monetària que atorgarà.

Les associacions han d'estar informades de les bases dels projectes, i per això s'han d'assabentar dels requisits de les convocatòries. Les convocatòries són públiques, però per tenir una informació actualitzada i diària és aconsellable:

- **Mantenir contacte amb l'Ajuntament propi perquè ens informi de les subvencions municipals.**
Formar part de les comissions també és una bona manera d'estar informats i al mateix temps participar activament en les resolucions municipals.
- **Consultar el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) per obtenir informació de subvencions i d'altres temes d'interès per l'associació.**
<http://www.gencat.es/diari>
- **Consultar el Boletín Oficial del Estado (BOE) i/o sol·licitar el butlletí del Ministeri per a les Administracions Públiques sobre ajuts i subvencions.**
<http://www.boe.es>

Els pressupost que s'atorgui a una entitat a partir de la subvenció d'un projecte mai finançarà el 100% del projecte, sinó que destinaran un tant per cent per tal d'ajudar al desenvolupament i realització del projecte. Tanmateix es pot intentar que diverses administracions o institucions cofinancin el projecte. Tanmateix l'Administració també pot proporcionar una subvenció per a despeses generals o per a manteniment, però en aquests casos són els mínims.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Tot i que les subvencions atorgades per les administracions poden ser una gran ajuda, una associació no ha de caure en l'error de dependre totalment de les subvencions, ja que en aquest cas perdria part de la seva autonomia com a agent d'actuació a la societat.

Cal que tingueu en compte que anualment o bé quan l'Administració ho decideixi pot fer una auditoria comptable de les subvencions rebudes per l'Administració: algunes administracions ho fan anualment o bé al·leatòriament. En aquest cas us revisaran aquells documents comptables relatius a la subvenció atorgada. Per això cal que mantingueu a la seu de l'entitat tots els justificants, fins a un període màxim de cinc anys.

Algunes administracions us demanaran els comptes auditats per un agent extern a la vostra entitat. Aquestes auditories certifiquen que no es fa un ús fraudulent dels mitjans econòmics de l'entitat.

b) Conveni

El conveni és un pacte entre l'associació i l'Administració, en el qual l'Administració desembossa una quantitat econòmica pactada a canvi dels serveis o activitats concrets que assumirà l'associació.

Per a una associació és més convenient signar convenis amb l'Administració que no pas rebre subvencions, ja que amb els convenis sap que durant un període de temps (1 anys, 2 anys o 4 anys) percebràs una quantitat de diners a canvi d'unes activitats, i aquest fet permet que hi hagi una millor planificació amb vista al futur.

c) Patrocinis

Al presentar un projecte concret a una administració pot ser que aquesta patrocini una part del projecte, ja sigui a través d'una contrapartida monetària o d'altre tipus, com ara la impressió de tríptics, publicitat...

Recursos privats:

a) Donacions

Aportacions monetàries o de material que no són ni periòdiques ni fixes i que les poden fer persones que no són sòcies de l'associació, en molts casos perquè creuen en el desenvolupament del projecte que porta a terme l'associació o en l'ideari.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



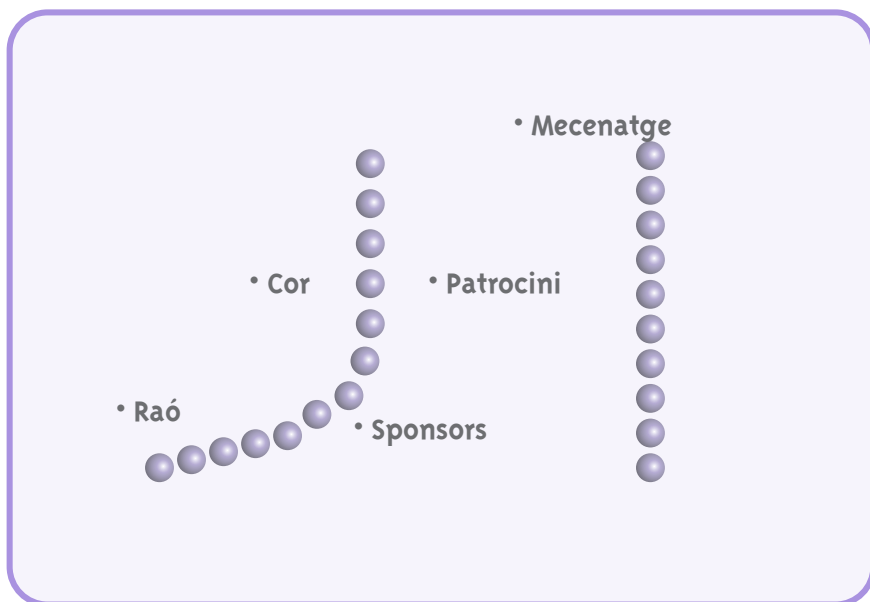
El treball en xarxa

b) Sponsors

És una aportació privada d'una empresa que fa a l'associació quan organitza una activitat concreta. Amb l'aportació feta, ja sigui econòmica o de material, l'empresa privada es fa publicitat a través d'associacions que gaudeixen de bon prestigi social. Al seu torn, les associacions en surten beneficiades perquè l'empresa costea una part de despeses i així pot utilitzar els seus recursos per a altres activitats socials.

c) Crèdits

Excepcionalment es pot recórrer a una entitat financera per demanar un préstec, sempre que es faci una bona previsió de la capacitat econòmica de l'entitat per tal de poder-lo retornar. És convenient que es treballi amb l'entitat financera on generalment es fan les gestions bancàries, perquè pot ser que no es paguin les subvencions en el termini que estava previst i es necessiti un avançament



Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és
una associació?



Com monta
una associació
juvenil



Organització
de l'associació



Gestió
de l'associació



El treball
en xarxa

4.2.1.3. Recursos per al finançament.

A continuació trobareu una relació de convocatòries de subvencions relativa a l'Administració i un recull d'adreces a internet on podeu aconseguir més informació sobre subvencions i premis.

GENERALITAT DE CATALUNYA:

- Departament de Treball
Direcció General d'Ocupació
Plans d'ocupació per a treballadors desocupats
Direcció General d'Economia Social, Cooperatives i Autoempresa
Projectes de nous filons d'ocupació
- Departament de la Presidència
Secretaria General de Joventut
 - Activitats de funcionament ordinari
 - Béns Immobles
 - Activitats per a funcionament extraordinari
 - Activitats d'àmbit internacional
 - Suport a la convocatòria accions Programes Joventut de la Unió Europea.
- Departament de Benestar Social
Programes de serveis socials i acció cívica
Programes de foment del voluntariat
- Departament d'Ensenyament
Activitats d'associacions d'alumnes
- Departament de Governació i Relacions Institucionals
Direcció General de Relacions Exteriors
Projectes d'ONG de cooperació al desenvolupament i de sensibilització
- Direcció General d'Atenció a la Infància
Programes de manteniment de serveis i establiments de centres diürns d'atenció a la infància
Programes de manteniment d'activitats d'entitats de serveis socials d'atenció a l'infància en risc

Fiscalitat
i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics
per entitats



Adreces
d'interès





**Què és
una associació?**



**Com monta
una associació
juvenil**



**Organització
de l'associació**



**Gestió
de l'associació**



**El treball
en xarxa**

MANCOMUNITAT DE MUNICIPI DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA
Projectes de cooperació interancional, ajut humanitari i foment de la solidaritat

AJUNTAMENTS

Cadascun dels ajuntament de la comarca té la seva pròpia convocatòria de subvencions. Per tal d'informar-vos en cal que us adreceu als serveis d'informació del vostre municipi.

DIPUTACIÓ DE BARCELONA

Gabinet d'Integració Europea i Solidaritat
Accions de sensibilització per la solidaritat amb el tercer món
Projectes de cooperació per al desenvolupament

OFICINA DEL PLA JOVE

Convocatòria d'accions per a joves a desenvolupar als municipis de la província de Barcelona

PATRONAT FLOR DE MAIG

Associacionisme Municipal i participació Ciutadana

INJUVE. MINISTERI DE TREBALL I AFERS SOCIALS

Convocatòria per a entitats nacionals
Diversos camps d'actuació social d'IRPF

UNIÓ EUROPEA

Hi ha diverses convocatòries: especialment per a entitats juvenils existeix el programa Youth.

L'ADMINISTRACIÓ A INTERNET:

- Diputació de Barcelona <http://www.diba.es>
- Generalitat de Catalunya <http://www.gencat.es>
- Secretaria General de Joventut <http://www.gencat.es/juventud>
- Oficina del Pla Jove. Diputació de Barcelona <http://www.diba.es/plajove>
- Injuve <http://www.mtas.es/injuve>

**Fiscalitat
i impostos**



Projectes



Reponsabilitats



**Recursos específics
per entitats**



**Adreces
d'interès**





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

- BOE <http://www.boe.es>
- DOGC <http://www.gencat.es/juventut>
- BOPB <http://www.bop.diba.es>
- DOCE. Diari Oficial de la Comunitat Europea. <http://www.europeu.eu.int/eur-lex/es/oj/index.html>
- Convocatòries de l'Administració pública. <http://www.igsap.map.es/cia.htm>
- Assessoria sobre subvencions del Consell de la Joventut de Barcelona <http://www.cib.org/casal>
- Butlletí Jove. S'envia per correu electrònic. Per donar-te d'alta cal que enviïs un correu electrònic a: osjccb@amb.es
- Torre Jussana. Ajuntament de Barcelona. Butlletí Això T'interessa. <http://www.bcn.es/tjussana/aixotinteressa.html>
-Info-Europæ. Per subscriure's a la versió electrònica d' Info-Europa cal enviar un correu electrònic a la llista: listserv@listserv.rediris.es amb el missatge següent: subscribe Info-Europa "su nombre". Per cancel·lar la subscripció el missatge a enviar és el següent: unsubscribe Info-Europa.
- Guia d'ajuts de la Unió Europea. <http://www.diba.es/gaue/cde/diba/index.html>
- Programa Youth de la Unió Europea. <http://www.mtas.es/injuve/intercambios/bienvenida.html>

ALTRES RECURSOS PER AL FINANÇAMENT:

- Eurodesk. Informació Europea. <http://www.eurodesk.org>
- Fundació Caixa de Manresa. <http://www.caixamanresa.com/fundacio/>
- Fundació Caixa de Catalunya. <http://www.caixacatalunya.com/obrasocial/cat/os/web/social.html>
- Fundació Caixa de Sabadell. <http://fcaixasabadell.org/premisfundacio>
- Fundació Caja de Madrid. <http://www.cajamadrid.es/activ/activ.htm>

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

- Fundació Jaume Bofill. <http://www.fbofill.org>
- Fundació La Caixa. <http://www.lacaixa.es:8090/webflc/wpropres.nsf/wurl/fcprooi.cat>
- Fundació Bancaja. <http://www.bancaja.es/obrasocial/>
- Fundació Luis Vives <http://www.luis-vives.org>

4.2.1.4. Justificació econòmica

Per redactar aquest apartat s'ha seguit els consells que dona el Casal d'Associacions Juvenils de Barcelona. Tanmateix, si l'associació persisteix en algun tipus de dubte es pot dirigir al Servei d'Assessoria de subvencions del Casal d'Associacions Juvenils de Barcelona. En el moment en què l'associació ha demanat alguna subvenció a l'Administració pública se li ha concedit, l'associació ha de tenir en compte que més tard haurà de justificar les despeses a les quals ha destinat els diners, per tant haurà de fer una justificació econòmica de la subvenció. Generalment el període de justificació de la subvenció és a partir del mes de setembre, però cada organisme públic dicta les seves dates de justificació.

Per justificar la subvenció s'ha de presentar la documentació següent: factures, balanços econòmics, memòria d'activitats del projecte, etc.

És convenient, per dur a terme una gestió correcta de les subvencions, que hi hagi una persona de l'associació que es faci càrrec del seguiment de la subvenció des de l'inici fins al final, partint de la presentació de tota la documentació necessària per tal que atorguin la subvenció fins a la presentació de tota la paperassa de justificació econòmica.

En el moment de presentar-se a la convocatòria de la subvenció s'ha de tenir molt en compte la normativa de la convocatòria, que és on queda reflectida la documentació necessària a presentar per optar a la convocatòria així com els terminis de la justificació econòmica.

Per a la justificació econòmica s'ha de presentar les factures de les despeses, per això fa falta que la factura tingui tots els requisits necessaris per ser vàlida. Per tant, a la factura, hi ha de constar: el nom del proveïdor (botiga...), el NIF corresponent, l'adreça, i la data de compra o pagament. També ha de portar el número corresponent de factura, el nom de l'associació, el NIF de l'associació, l'adreça i la data de compra, i per últim el segell de PAGAT.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Durant la tramitació de la subvenció o de la seva justificació pot passar que l'administració corresponent envii una carta demanant algun paper que fa falta i que no s'ha presentat: juntament amb la carta es posa la data de termini de presentació de la documentació, fa falta, doncs, lliurar la documentació sol·licitada abans del termini esmentat.

En conclusió: per a la justificació d'una subvenció els documents necessaris i bàsics són: les factures, el balanç econòmic i la memòria d'activitats del projecte.

4.2.2. Pressupost

El pressupost d'una associació es fa equilibrant les entrades (ingressos) i les sortides (despeses) de diners de l'associació que s'han previst per a tot l'exercici, el qual pot ser trimestral o anual. Per elaborar el pressupost s'ha de calcular per avançat quins pagaments s'han de fer i d'on sortiran els diners per a aquests pagaments. Per anar controlant que el pressupost vagi d'acord amb les previsions és recomanable que una persona vigili durant el trimestre que les despeses que s'efectuen van d'acord amb l'estimació feta o si hi ha més o menys despeses de les previstes.

4.2.3. Comptabilitat

4.2.3.1 Requisits essencials de la comptabilitat

Els requisits que fa falta tenir sempre en compte a l'hora de portar correctament la comptabilitat de l'associació són nou:

- Identificabilitat del període comptable de l'activitat.
- Oportunitat: portar-la al dia perquè així hi ha un seguiment constant.
- Claredat: informació clara.
- Rellevància.
- Raonabilitat.
- Economicitat: no fa falta ser gaire detallista en el pla comptable, però és important que sigui entenedora.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

- Imparcialitat: la gestió no depèn de la voluntat del gestor.
- Objectivitat: reflex real de l'entitat.
- Verificabilitat: a través d'una auditoria o altres. Tots els elements han de ser susceptibles de ser comptabilitzats, ser verificats i ser comprovats.

4.2.3.2. Principis comptables bàsics

Els principis comptables bàsics són:

- Principi de prudència: cal comptabilitzar beneficis i possibles despeses.
- Principi de preu d'adquisició: cal comptabilitzar el preu de compra, i si es vol fer més real es pot demanar una revisió del valor, per exemple del local.
- Principi de rèdit: cal comptabilitzar quan es produeix una operació.
- Principi de no-compensació: no es poden compensar partides, per exemple en el cas de l'amortització.
- Principi de correlació d'ingressos i de despeses:
- Principi d'uniformitat: s'ha de seguir un criteri determinat i no es pot canviar a la meitat del cicle comptable.
- Principi d'empresa en funcionament: no es poden passar els comptes pensant que són per tancar l'associació, sinó que s'ha de pensar en la continuïtat de l'associació.
- Principi d'importància relativa.

4.2.3.3. Principis generals de l'estructura dels comptes anuals

Els principis de l'estructura de les comptes anuals són:

- Claredat
- Legalitat

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

- Continuitat
- Contingut mínim
- Flexibilitat
- Incompensabilitat entre partides correlatives

En el Registre d'Entitats Jurídiques l'únic que s'ha de presentar és el llibre de caixa (explicat en apartats anteriors). Segons el volum econòmic i de transaccions de l'associació és o no recomanable cenyir-se al Pla general comptable, però recomanem que encara que sigui de manera general es segueixin el número de comptes. Tanmateix, si es decideix seguir el Pla general de comptabilitat, en el Real decret 776/1998 de 30 d'abril [42.pdf](#) es va aprovar les normes d'adaptació del Pla general comptable a el **Pla general de comptabilitat i informació pressupostària per a entitats sense afany de lucre**.

Generalment les entitats que mouen o fan poques transaccions econòmiques poden portar la comptabilitat amb el llibre, però si es mou un gran volum monetari és recomanat portar la comptabilitat a través de programes informàtics.

Si l'entitat és declarada d'utilitat pública, llavors d'acord amb la Llei 30/1994 ha de dipositar els comptes a l'administració corresponent, tal com ja s'ha comentat. El fet de portar la comptabilitat al dia permet a final d'any saber quant s'ha ingressat i quant s'ha gastat en els diversos conceptes i activitats, així farem una millor previsió econòmica i de projectes amb vista a l'any següent, ja que permet observar aquells projectes o partides que han sigut deficitaris. També permet conèixer la realitat actual econòmica de l'associació sense necessitat de veure tancat el balanç a final d'any.

Al final de cada exercici s'ha d'afegir un balanç anual i, si cal, un inventari, que passarem a un llibre d'inventaris i balanços. Si és possible, la comptabilitat de l'associació cal dur-la en tres llibres: a més a més del de caixa, el llibre diari, el llibre major i el de balanços i inventaris.

Una associació, de la mateixa manera que les empreses privades fan transaccions econòmiques, bàsicament pot fer: compra de material a proveïdors, venda de productes, compra de maquinària, cobrament de quotes d'associats, pagament als proveïdors, pagament de salari, pagament de serveis professionals.. Totes aquestes operacions queden reflectides en documents que suporten la comptabilitat, com són: factures, comprovants bancaris, nòmines, rebuts...

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

I tot això té un reflex comptable que serveix per:

- 1) Conèixer la situació de l'empresa:
 - què tenim?
 - què devem?

Podem saber això amb el balanç de situació (fotografia econòmica en un moment determinat, no es veu evolució)

 - què ens deuen?

Balanc de situació

	ACTIU	PASSIU	
Actiu fix	<ul style="list-style-type: none"> • Material: (vida útil+1 any) <ul style="list-style-type: none"> • Terrenys • Edificis • Elements de transport • Mobiliari • Immaterial: <ul style="list-style-type: none"> • Propietat industrial (patents) • Drets de traspàs • Financer: <ul style="list-style-type: none"> • Accions • Participacions empreses 	<ul style="list-style-type: none"> • Passiu no exigible: <ul style="list-style-type: none"> • Capital • Reserves • Passiu exigible: <ul style="list-style-type: none"> • Llarg termini: Prèstec a llarg termini Creditors a llarg termini • Mig termini: Prèstec a mig termini Creditors a mig termini 	Patrimoni net
Actiu circulant	<ul style="list-style-type: none"> • Existències: <ul style="list-style-type: none"> • Matèries primeres • Mercaderies • Productes acabats • Realitzable: <ul style="list-style-type: none"> • Clients (quotes socis) • Deutors diversos (subvencions) • Efectes a cobrar • Clients impagats (quotes retardades) • Acompte proveïdors • Disponible: <ul style="list-style-type: none"> • Caixa • Banc 	<ul style="list-style-type: none"> • Curt termini: <ul style="list-style-type: none"> • Prèstecs a curt termini • Creditors a curt termini • Proveïdors • Efectes a pagar • Acompte clients • Hisenda pública creditors 	Passiu circulant
<p>L'actiu va de menys a més líquidesa i el passiu va de menys a més exigibilitat. El sumatori de l'actiu i el sumatori del passiu ha de ser sempre igual.</p>			

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

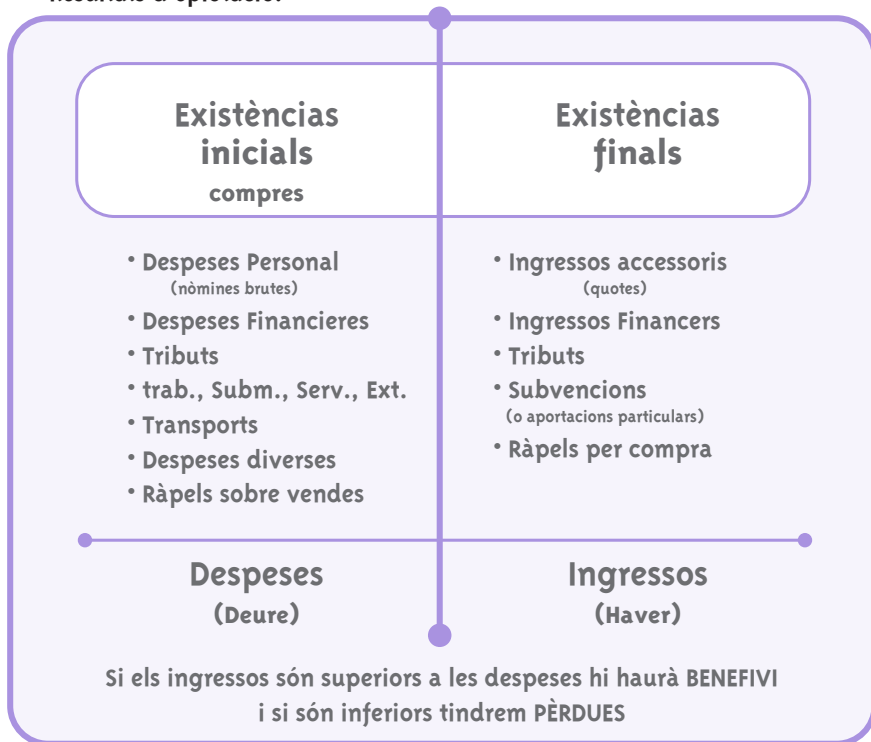
2) Controlar el resultat de la gestió durant un període:

- com?
amb el compte de resultats

Compte de resultats:

comprèn el resultat d'exploatació, el resultat extraordinari i el resultat de cartera de valor. Compte de pèrdues i guanys.

Resultats d'exploatació:



Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

4.3. Recursos humans: amb qui comptem a les entitats juvenils?

Amb qui comptem a l'associació?

Les persones implicades amb l'associació són l'actiu principal de l'entitat. Cal pensar molt bé l'organització interna del treball que es fa dia a dia: per això cal planificar les tasques diàries i encomanar les funcions pertinents a cadascun dels membres de l'entitat, tant els membres de la Junta Directiva, com les persones implicades en tasques de voluntariat o bé el personal professional que pugui tenir l'entitat.

Cal l'elaboració d'un organigrama de funcionament, on quedin definides les qüestions fonamentals a cadascun dels òrgans i càrrecs de l'entitat. D'aquesta manera, per a algú, que no conegui l'entitat (els nous voluntaris, per exemple), serà molt senzill fer-se una idea del conjunt de l'organització de l'entitat.

4.3.1. El Voluntariat

Legislació aplicable

Estatat

Ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado

<http://www.ong-s.org/Cm/Guia/Anexos/legislac/16-1996.html>

Catalunya

Carta del Voluntariat de Catalunya

<http://www.voluntariat.org/cat/presentacio.html>

Introducció

La societat actual planteja molts reptes als joves com a ciutadans i ciutadanes que som. La construcció d'una societat millor també depèn de l'actitud dels joves davant aquests reptes. Tu també pots contribuir a viure en un món millor. Una de les millors maneres és participar activament en aquest canvi, participar-hi com a voluntari/ària.

S'entén per voluntariat el conjunt de persones que efectuen una prestació voluntària i lliure de serveis cívics o socials, sense contraprestació econòmica, dins el marc d'una organització estable i democràtica que comporti un compromís d'actuació a favor de la societat i de la persona.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

La Declaració Universal sobre el Voluntariat diu que el voluntariat és el resultat d'una decisió voluntària basada en motivacions i opcions personals. Tot i que ser voluntari és una opció que es tria lliurement, implica una sèrie de compromisos que cal assumir de manera responsable.

4.3.1.1. Drets i deures dels voluntaris

DRETS DEL VOLUNTARI

1 primer

Obtenir informació de l'entitat on col·labora, sobre el funcionament, les finalitats i les seves activitats, suport en el desenvolupament de l'acció voluntària i mitjans per poder exercir-la convenientment.

2 segon

Rebre la informació necessària per al desenvolupament de l'activitat.

3 tercer

Ser tractat sense cap tipus de discriminació i amb tot el respecte a la seva condició i creences.

4 quart

Gaudir de crèdit suficient com a voluntari davant de tercers i obtenir certificació de la seva participació en els programes.

5 cinquè

Participar activament en l'elaboració, planificació, execució i avaluació dels programes i activitats on col·labori, amb el reconeixement social de la seva activitat.

6 sisè

Ser coberts dels riscos derivats de l'activitat que du a terme com a voluntari i dels danys que, involuntàriament, podria causar a tercers per raó de la seva activitat.

7 setè

Ser rescabalat, si ho vol, de les despeses que li pugui ocasionar l'activitat voluntària.

8 vuitè

Acordar lliurement les condicions de la seva acció voluntària i el compromís de les tasques definides conjuntament, el temps i horari que hi podrà esmerçar i les responsabilitats acceptades per cadascú.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

DEURES DEL VOLUNTARI

1 primer

Cooperar en la consecució dels objectius del programa on participi per al compliment dels compromisos adquirits dins de l'organització.

2 segon

Portar a terme l'activitat a què s'ha compromès amb responsabilitat, bona fe i gratuïtat, donant suport de manera activa a la seva entitat i respectant les normes internes de funcionament.

3 tercer

Observar les mesures de seguretat i higiene reglamentades i aquelles que siguin adoptades per l'entitat.

4 quart

Rebutjar qualsevol contraprestació econòmica o material que li pugui ser oferta pel beneficiari o per tercers en virtut de la seva actuació.

5 cinquè

Mantenir la confidencialitat, sense perjudici dels drets de la persona, de les informacions rebudes i conegudes en el desenvolupament de la seva activitat, tant respecte dels beneficiaris com de l'entitat.

6 sisè

En cas de renúncia, notificar-la amb antelació o continuar l'activitat fins que puguin adoptar-se les mesures necessàries per evitar perjudicis greus al servei.

48

4.3.1.2. Com aconseguir voluntaris/àries?

Si busqueu gent que vulgui col·laborar en la vostra entitat com a voluntari, podeu informar-vos-en a l'Institut Català del Voluntari (Incavol), a qualsevol oficina de suport al voluntariat del vostre municipi o bé a qualsevol punt d'informació juvenil del municipi. També podeu adreçar-vos a qualsevol de les federacions i coordinadores d'entitats de voluntariat.

L'Incavol

L'Institut Català del Voluntariat és l'organisme de la Generalitat de Catalunya dedicat a impulsar i a donar suport a les entitats de voluntariat de Catalunya. A través de la seva web <http://www.voluntariat.org> podeu donar d'alta la vostra demanda

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

de voluntariat, de cursos de formació i d'altres recursos i serveis adreçats als voluntaris i a les entitats de voluntariat.

Serveis municipals de suport al voluntariat

Són serveis especialitzats en matèria de voluntariat. A la comarca hi ha dos ajuntaments amb aquest servei: Barcelona i l'Hospitalet.

A Barcelona el programa es diu Voluntaris per Barcelona, i des d'aquest servei podeu informar-vos de com donen suport a les entitats que necessiten voluntaris per a diferents programes de voluntariat.

A l'Hospitalet el programa s'anomena Oficina de Voluntariat i Associacionisme. Des d'aquest servei, poden donar-vos suport per aconseguir voluntaris. En el cas d'altres municipis podeu dirigir-vos als serveis d'informació al ciutadà o bé als punts d'informació juvenil on us poden orientar.

Altres recursos

Una altra manera d'aconseguir voluntaris és portar a terme una campanya de difusió mitjançant fulletons, díptics, etc. També podeu utilitzar els mitjans de comunicació: ràdio, TV, diaris, portals a internet temàtics...

4.3.1.3. El contracte de voluntariat

Una bona manera d'aclarir la relació entre l'entitat i el voluntari és mitjançant un contracte per escrit que estableixi els drets i els deures de cada part. Exemple de contracte a voluntaris [43.pdf](#)

4.3.1.4. Les assegurances dels voluntaris.

Les entitats de voluntariat tenen l'obligatorietat d'una assegurança que cobreixi els possibles accidents i/o les malalties derivades de la tasca com a voluntaris. També és recomanable tenir-ne una altra de responsabilitat civil dels danys ocasionats a tercers per la tasca dels voluntaris.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és
una associació?



Com monta
una associació
juvenil



Organització
de l'associació



Gestió
de l'associació



El treball
en xarxa

4.3.2. Els professionals.

Abans de contractar personal cal tenir molt clar la possibilitat econòmica de l'entitat per cobrir les despeses tant del sou com de les altres despeses que hi estan relacionades: Seguretat Social, IRPF, etc.

Cal que tingueu en compte algunes qüestions relatives a aquest assumpte, com per exemple que els socis de l'entitat poden ser treballadors, però no poden votar ni computar a l'hora d'establir quòrum quan hi hagi conflicte d'interessos. També cal que tingueu en compte que els membres de la Junta Directiva no poden ser treballadors de l'entitat. Només el secretari pot desenvolupar una activitat retribuïda. En aquest cas no tindrà dret a vot.

Una vegada es té clara la part econòmica, cal tenir clar qui es contracta. La millor manera és tenint clar quines seran les característiques de la feina a fer i definir un perfil i un mínim d'experiència per al lloc de treball.

Després caldrà fer la recerca del personal, o bé mitjançant un anunci intern entre els col·laboradors/res de l'entitat o bé públic, mitjançant les OTG (oficines de treball de la Generalitat) o bé a través d'altres mitjans com ara posar anuncis a la universitat, a pàgines web...

A continuació i'adjuntem un llistat d'adreces a internet on pots trobar informació sobre aquesta temàtica.

Calendari laboral http://www3.gencat.es:81/treball/calfestes_home.html

Guia Laboral 2001 <http://www.mtas.es/guia2001/portada.htm>

Calendari Laboral

<http://www.seg-socil.es/contenidos/recursoseconomicos/calendario/index.html>

Cotització, afiliació a la Seguretat Social

<http://www.seg-socil.es/indexafiliacion.html>

Departament de Treball

http://www.gencat.es/treball/docum/montreball/mon_home1.html

Real decret de Regulació de l'IRPF 214 de 1999 [6i.pdf](#)

Fiscalitat
i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics
per entitats



Adreces
d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Els contractes:

Hi ha dues maneres de contractar personal a una entitat juvenil :

- Contracte mercantil a un professional autònom.
- Contracte laboral.

4.3.2.1. Contracte mercantil a un professional autònom

Estableix una relació d'igualtat entre dues parts, en la qual la persona contractada es compromet a prestar un servei determinat i l'altra part (entitat), a donar uns honoraris per aquest servei.

Es pot formalitzar de paraula o per escrit, sense que sigui necessari registrar-ho i les clàusules especificades seran les acordades per ambdues parts sense que puguin anar en contra la legalitat vigent.

Les obligacions davant Hisenda i la Seguretat Social de cadascuna de les parts són les següents:

Obligacions del Professional Autònom:

- Donar-se d'alta i pagar l'IAE corresponent. Encara que Hisenda permet d'una manera oficiosa la possibilitat d'actuar com a professional autònom alguna vegada durant l'any sense haver de donar-se d'alta de l'IAE.
- Donar-se de baixa de l'IAE en finalitzar l'activitat professional.
- Donar-se de baixa d'autònoms a la Seguretat Social en finalitzar l'activitat professional.

Obligacions de l'Entitat en contractar autònoms:

- Donar-se d'alta en el cens de retenció de l'IRPF.
- Fer contracte escrit (encara que pot formalitzar-se verbalment).
- Retenir el 18 % de les remuneracions com a IRPF.
- Pagar retencions de l'IRPF trimestralment.
- Fer un resum anual de l'IRPF.

Fiscalitat i impostos

Projectes

Reponsabilitats

Recursos específics per entitats

Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

4.3.2.2. Contracte laboral

Els contractes laborals se signen/es redacten si es té la intenció que el treballador faci la seva feina en un lloc determinat i durant un horari preestablert. Es formalitzen per escrit, segons els diversos models.

http://www.gencat.es/treball/docum/montreball/mon_home.html

Aquest tipus de contractes estableix una relació laboral entre dues parts en la qual una actua com a empresa (sigui o no sigui amb ànim de lucre) i l'altra com a treballador/a, i es regeix per l'Estatut dels Treballadors i per tota la legislació laboral vigent.

Es poden distingir diferents tipus de contracte en funció de la duració de la jornada, la duració del contracte o les característiques de la persona contractada.

Per temps indefinit:

- Contracte de treball ordinari per temps indefinit. **CL1**
- Contracte de treball indefinit per a la contractació de treballadors/ores minusvàlids/des a l'empara del Reial decret 1451/1983. **CL2**
- Contracte de treball pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial de les persones minusvàlides que treballen en els centres especials de treball. **CL3**
- Contracte de treball indefinit a temps parcial a l'empara del Reial decret llei 5/2001. **CL4**
- Contracte de treball per portar a terme tasques fixes discontinües. **CL5**
- Contracte de treball indefinit a temps complet a l'empara del Reial decret llei 5/2001. **CL6**

Bonificades:

- Contracte de treball en pràctiques. Només en el cas de contractació de persones disminuïdes. **CL8**
- Contracte de treball de formació. Només en el cas de contractació de persones disminuïdes. **CL9**

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

- Contracte de treball indefinit per a la contractació de treballadors/ores minusvàlids/des a l'empara del Reial decret 1451/1983. **CL10**
- Contracte de treball pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial de les persones minusvàlides que treballen en els centres especials de treball. **CL11**
- Contracte de treball temporal a temps complet per a treballadors/ores minusvàlids/des a l'empara del Reial decret llei 5/2001. **CL12**
- Contracte de treball d'interinitat. **CL13**
- Contracte de treball indefinit a temps parcial a l'empara del Reial decret llei 5/2001. **CL14**
- Contracte de treball indefinit a temps complet a l'empara del Reial decret llei 5/2001. **CL15**
- Contracte de treball per a treballadors/ores desocupats/des inclosos/ses a l'apartat 1, punt 1.3. de l'article 4 del Reial decret llei 5/2001. **CL16**
- Contracte de treball per a treballadors/ores penats/des en institucions penitenciàries. **CL17**

De durada determinada:

- Contracte de treball en pràctiques. **CL8**
- Contracte de treball de formació. **CL9**
- Contracte de treball pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial de les persones minusvàlides que treballen en els centres especials de treball. **CL11**
- Contracte de treball temporal a temps complet per a treballadors/ores minusvàlids/des a l'empara del Reial decret llei 5/2001. **CL12**
- Contracte de treball de relleu. **CL18**
- Contracte de treball d'interinitat. **CL13**
- Contracte de treball per a treballadors/ores desocupats/des inclosos/es a l'apartat 1, punt 1.3. de l'article 4 del Reial decret llei 5/2001. **CL16**

Fiscalitat i impostos

Projectes

Reponsabilitats

Recursos específics per entitats

Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

- Contracte de treball per a treballadors/ores penats/des en institucions penitenciàries. [CL17](#)
- Contracte de treball de durada determinada. [CL19](#)

Formatius:

- Contracte de treball en pràctiques. [CL8](#)
- Contracte de treball de formació. [CL9](#)
- Contracte de treball pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial de les persones minusvàlides que treballen en els centres especials de treball. [CL11](#)
- Contractes per a treballadors/res minusvàlids/des.
- Contracte de treball indefinit per a la contractació de treballador/ores minusvàlids/des a l'empara del Reial decret 1451/1983. [CL10](#)
- Contracte de treball pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial de les persones minusvàlides que treballen en els centres especials de treball. [CL11](#)
- Contracte de treball temporal a temps complet per a treballadors/ores minusvàlids/des a l'empara del Reial decret llei 5/2001. [CL12](#)

Altres documents:

- Comunicació de pròrroga de contracte. [CL20](#)
- Document de liquidació i quitança. [CL21](#)
- Rebut individual justificatiu del pagament de salaris. [CL22](#)
- Exemple nòmina. [NOMINA.PDF](#)
- Manual de cotització a la Seguretat Social 2001. [MANUAL.PDF](#)
- Sol·licitud d'alta o baixa a la Seguretat Social. [SOL.PDF](#)

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

En general aquests contractes s'han de registrar a les Oficines de Treball de la Generalitat. Les obligacions que es deriven d'aquesta relació per ambdues parts són les següents:

Obligacions del/la treballador/a

- Fer la declaració de renda anualment.

Obligacions de l'Entitat en contractes laborals

- Alta com a empresa a la Seguretat Social.
- Alta en el cens de retenció d'IRPF.
- Registrar contracte a l'OTG.
- Alta del/la treballador/a en el règim general de la Seguretat Social.
- Fer les nòmines mensualment.
- Pagar Seguretat Social mensualment.
- Presentar les declaracions trimestrals de retencions d'IRPF i pagar-les. [3.pdf](#)
- Presentar resum anual de retencions d'IRPF. [4.pdf](#) [5.pdf](#) [6.pdf](#) [7.pdf](#) [8.pdf](#)
- Donar de baixa el treballador del règim general de la Seguretat Social en finalitzar el contracte.
- Expedir per al treballador el certificat de retencions d'IRPF per a la declaració de la renda anual. [Certirete.pdf](#)

4.3.3. Altres recursos humans

Un altre recurs humà de suport a l'entitat pot ser la incorporació d'estudiants en període de pràctiques lectives: poden ser estudiants universitaris o estudiants de cicles formatius de grau mitjà o superior. Per poder accedir a aquests estudiants cal que us poseu en contacte amb el responsable de pràctiques del Centre d'Estudis. També una altra manera és incorporar voluntaris d'un altre país europeu mitjançant el Servei de Voluntariat Europeu. Podeu accedir a més informació a: <http://www.mtas.es/injuve>

Fiscalitat i impostos

Projectes

Reponsabilitats

Recursos específics per entitats

Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

4.4. El treball en xarxa a les entitats juvenils

El treball en xarxa amb d'altres entitats juvenils permet potenciar el coneixement mutu entre les associacions que treballen en un mateix àmbit, o territori.

Aquesta interconnexió facilita l'intercanvi d'experiències, de serveis, de recursos, d'informació, la realització de projectes conjunts...

Quan es crea una entitat és important tenir en compte que no esteu sols i que al voltant hi ha un seguit de xarxes comunitàries en les quals podeu participar tant des de l'àmbit del territori (barri, ciutat, comarca, país) com des del punt de vista de l'àmbit o del sector en el qual treballeu (joventut, solidaritat, cooperació, salut, voluntariat).

La coordinació en xarxa beneficiarà el conjunt de la societat ja que amb aquesta tasca conjunta es posen en comú punts de vista, projectes, iniciatives que aglutinen l'esforç de la iniciativa del tercer sector amb d'altres com l'Administració pública, món empresarial/socioeconòmic...

En el camp juvenil podem trobar els consells de la joventut o les taules de joves, que en cada municipi tenen noms diferents. Tenen per objectiu potenciar el treball en xarxa de les entitats juvenils del mateix entorn. Hi ha diversos nivells de treball en xarxa entre les entitats juvenils: al barri o a la ciutat, a Catalunya, en l'àmbit estatal. També hi ha xarxes a d'altres nivells, com ara l'europeu. El Consell Nacional de la Joventut de Catalunya ha editat una guia de suport a la creació dels consells locals de la joventut. A partir de l'abril de 2002 el CNJC editarà una nova versió de la Guia que podreu consultar a la seva web. Si en voleu sol·licitar una còpia podeu adreçar-vos a:

CNJC

Diagonal, 430, 1r. - 08037 Barcelona

Tel. 93 368 30 80

Si vols consultar la guia que ha editat el CNJC clica aquí. [GUIA. 44.pdf](#)

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

A continuació adjuntem els models de creació de consells de joventut:

- Model d'acta fundacional. [45.pdf](#)
- Model de protocol de relacions. [46.pdf](#)
- Model d'estatuts. [47.pdf](#)

Per sectors o àmbits, trobem també diverses xarxes d'entitats segons els objectius que tinguin. En podem trobar diverses al nostre entorn: de voluntariat, de solidaritat i cooperació internacional de foment de la Salut...

A internet també funcionen xarxes telemàtiques, que o bé són portals on trobareu informació actualitzada, on podreu enviar les vostres aportacions, notes de premsa, etc. o bé funcionen a través de llistes de distribució (llistes obertes o no on tothom pot dir-hi la seva amb referència a la temàtica en qüestió).

Alguns exemples:

- Consell de la Joventut:
- Consell de la Joventut de Barcelona
- Consell Nacional de la Joventut de Catalunya

Per àmbits i sectors:

- Federació Catalana ONG per al Desenvolupament
- Federació Catalana de Voluntariat Social
- Xarxa Consum Solidari
- Federació Entitats Excursionistes de Catalunya

Xarxes telemàtiques:

- <http://www.enaccio.net>
- <http://www.pangea.org>
- <http://www.enaccio.net>
- <http://www.enaccio.net>
- <http://www.enaccio.net>

Fiscalitat i impostos

Projectes

Reponsabilitats

Recursos específics per entitats

Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

4.5. La comunicació a l'associació juvenil

La comunicació a l'associació és molt important, ja que a partir de la comunicació doneu a conèixer al nostre entorn. Per tant, per comunicar és essencial saber qui som i qui volem dir, com i què voleu dir. Si abans de comunicar-vos amb el vostre entorn no teniu clar l'ideari i l'objectiu de l'associació, la comunicació amb l'entorn no serà fructífera.

Per tant, la transmissió d'informació que heu de fer a l'entorn és el vostre ideari. A partir d'aquí heu de crear una imatge associativa que es prengui sempre com a punt de referència. Tots aquests aspectes són molt importants de tenir en compte ja que la gent de l'entorn, els usuaris potencials als quals vulgueu dirigir, es fa la idea del que és l'associació a partir del que li comuniqueu.

La imatge de l'associació va adquirint cos a mesura que aquesta va evolucionant, per tant la imatge no ha de ser prefabricada, sinó que ha de sorgir de l'esperit de l'associació.

Departament de Comunicació

El Departament de Comunicació s'ha de prendre com la necessitat de comunicació en l'associació. Aquest departament o servei de comunicació dependrà de les dimensions de l'associació. En la majoria dels casos, les associacions no tenen prou infraestructura per poder tenir un equip de comunicació, però sempre es pot designar una persona perquè s'encarregui de les relacions públiques i de fer coneixedors els altres membres de l'associació de la imatge associativa que es vol transmetre.

Qui són els receptors?

Quan pensem en els receptors de la comunicació i dels missatges hem de pensar en la diversitat de receptors als quals ens volem dirigir.

Dos nivells de comunicació:

- Comunicació interna:
 - Socis
 - Voluntaris
 - Col·laboradors puntuals
 - Donants
 - Treballadors remunerats

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

- Comunicació externa:
 - Acció directa:
 - * Captació de socis, voluntaris, donants
 - * Usuaris
 - * Públic d'influència
 - Influència i divulgació:
 - * Opinió pública
 - * Mitjans de comunicació
 - * Experts
 - * Líders d'opinió
 - Aportació de recursos:
 - * Institucions
 - * Associacions no lucratives
 - Proximitat:
 - * Veïnatge
 - * Associacions del sector

A part dels receptors esmentats també s'han de tenir els mitjans de comunicació com a receptors. Els mitjans de comunicació principals són: àudio, premsa, televisió, multimèdia. S'ha de comunicar tots els actes, activitats i projectes que es posin en marxa i que interressi comunicar a tothom, als mitjans de comunicació. Això es pot fer a través de notes de premsa o articles d'opinió mitjançant els quals l'associació es posiciona sobre alguns dels esdeveniments de l'actualitat i es faci evident la seva filosofia.

Un dels problemes detectats a les associacions és que orienten les seves actuacions de porta endins, i s'obliden d'orientar l'activitat cap a l'exterior. Per aquest motiu és important que una persona vinculada a l'entitat sigui l'encarregada de Comunicació i que plantegi un bon Pla de màrqueting per difondre els objectius i l'ideari. El Pla de màrqueting de l'associació ha d'estar dissenyat i adaptat a l'estructura de l'associació, tenint en compte tots els recursos als quals pot accedir l'associació i explotar-los per tal de donar-se a conèixer.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Actualment les noves tecnologies són un instrument molt útil a través del qual podem obrir l'associació al món i ampliar la nostra xarxa associativa i comunicativa.

Per tant una associació pot elaborar:

- una pàgina web de l'associació,
- un butlletí electrònic,
- cartell de propaganda general de l'associació, explicant els objectius, la ubicació i la manera de contactar-hi,
- propaganda i tríptics de les activitats que es porten a terme,
- difusió de l'associació i dels programes i projectes que du a terme a través dels mitjans de comunicació, tant privats com públics.

4.6. Informàtica a les entitats juvenils

És important tenir en compte una sèrie d'aspectes relacionats amb el món de la informàtica, ja que actualment l'ordinador és una eina de treball que és present gairebé a totes les entitats juvenils.

Còpies de Seguretat.

Cal que tingueu en compte que la informació que conté l'ordinador és d'importància vital per a les entitats: memòries, projectes, bases de dades, etc. I és per això que cal fer periòdicament còpies de seguretat del contingut del vostre ordinador.

Avui en dia hi ha sistemes per fer còpies de seguretat dels vostres arxius. A títol d'exemple anomenem els següents:

- Unitats Zip amb capacitat a partir de 100 Mb. Arriben amb software/programari específic de còpies de seguretat i els discos són reutilitzables encara que són una mica cars.
- Gravadores de CD.
- També teniu l'opció de desar còpies dels vostres arxius a servidors als quals podeu accedir a través d'internet. Aquest sistema funciona mitjançant l'intercanvi d'arxius FTP.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





**Què és
una associació?**



**Com monta
una associació
juvenil**



**Organització
de l'associació**



**Gestió
de l'associació**



**El treball
en xarxa**

Antivirus

Protegir-se contra els virus informàtics ha de ser un objectiu constant a l'entitat. La manca d'aquests hàbits de seguretat pot tenir com a resultat el bloqueig del vostre ordinador i la desaparició de tota la informació que contingui.

Si utilitzeu correu electrònic cal que elimineu els missatges dubtosos o sospitosos de contenir virus, com ara aquells que siguin enviats per persones desconegudes.

La millor manera de prevenir aquest problema és la instal·lació d'un antivirus que haurem d'actualitzar setmanalment seguint les instruccions del programa escollit. Aquestes actualitzacions es fan normalment a través d'internet.

Internet

A continuació adjuntem un llistat d'adreces on podeu accedir a internet al Barcelonès 54.pdf . ACCES i un recull d'adreces d'internet on trobareu recursos gratuïts per a la vostra entitat.

Elements gratuïts

Botijo Gifs <http://www.geocities.com/SiliconValley/haven/2784>

Ciudad Gif <http://www.geocities.com/CapitalHill/Congress/7305>

Color Vivo <http://www.areas.net/colorvivo.htm>

Cool Web <http://www.geocities.com/SiliconValley/haven/7303/principal.html>

Cris Web <http://www.geocities.com/Eureka/1793>

Gifmaster <http://www.server2.ok.cl/gifmaster/index.asp>

Dimpres <http://www.dimpres.com/gratis2.htm>

La Ciudad de los Fondos http://www.members.xoom.com/_XMCM/xavi/fondos/laciudad.htm

La Tierra del Recurso <http://www.geocities.com/SiliconValley/4924>

Tot Gràfics <http://www.geocities.com/SiliconValley/4924>

Webstore <http://www.wmaestro.com/webstore>

Esgratis <http://www.esgratis.net>

Espasoft <http://espasoft.esgratis.net/>

Gratuïts en català <http://www.geocities.com/SiliconValley/4924>

Recursos Gratis <http://www.recursosgratis.com>

Arxius fotogràfics <http://www.agefotostock.com/>

Clip Art <http://www.clipartdownload.com/>

Excite fotos <http://www.photosearch.excite.com/>

**Fiscalitat
i impostos**



Projectes



Reponsabilitats



**Recursos específics
per entitats**



**Adreces
d'interès**





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Espai Gratuït per a la vostra web.

Ciudad Futura <http://www.ciudadfutura.com>

Civila <http://www.civila.com/civila.htm>

Fast Free Webs <http://www.fastfreewebs.com>

Fortune City <http://www.fortunecity.com>

Geo Cities <http://www.geocities.com>

Tripod <http://www.tripod.com>

Xoom <http://www.xoom.com/home>

Tutorials

Tema

Almagesto <http://www.eidos.es/almagesto/bin/temari>

HTML i CGI

Cursillo para Webmasters

<http://www.dat.etsit.upm.es/~webmaster/servicios/cursillo.www>

HTML i Java

Curso de HTML y diseño de páginas Web

<http://www.grumetes.org/t-html.htm>

HTML

Cursos de diseño Web <http://web.sitio.net/cursos>

HTML i Java

HTML en castellano <http://www.programacion.net/html>

HTML

Tutorial de HTML

http://www.gias720.dis.ulpgc.es/Gia/Cursos/Tutorial_html

HTML

Manual Práctico de HTML

<http://www.etsit.upm.es/~alvaro/manual/manual.htm>

HTML

WebMaestro

HTML

<http://www.webmaster.cl/mirrors/webmaestro/docs/protada.html>

HTML

Tutorial de Java <http://www.ok.cl/java>

Java

DoPC http://www.members.xoom.com/_XMCM/elcurso/index.htm

Java

Tutorial de Java <http://www.members.es.tripod.de/froufe>

Java

CGI MASTER <http://www.ok.cl/cgi>

CGI

Archie <http://www.grumetes.org/t-archie.htm>

Archie

File Transfer Protocol <http://www.grumetes.org/t-ftp.htm>

FTP

Chuleta básica de IRC <http://www.grumetes.org/t-irc.htm>

IRC

Recursos LINUX en general <http://www.arturovaldes.com>

LINUX

News o Usenet <http://www.grumetes.org/t-news.htm>

Newsgroups

Buscando información con Telnet <http://www.grumetes.org/t-telnet.htm>

TELNET

Internet Términos http://www.ati.es/novatica/glosario/buscador_gloint.html

Fiscalitat i impostos

Projectes

Reponsabilitats

Recursos específics per entitats

Adreces d'interès





**Què és
una associació?**



**Com monta
una associació
juvenil**



**Organització
de l'associació**



**Gestió
de l'associació**



**El treball
en xarxa**

Estadístiques i comptadors

CiberStats <http://www.ciberstats.com>

Global Audit <http://www.globalaudit.com/espanol/cuerpo.html>

NedStat España <http://es.nedstat.net>

Intercanvi de banners

ClickLatino <http://www.clicklatino.com>

Cat Banner <http://www.estil.net/catbanner/index.html>

Mini Banner <http://www.minibanner.cl>

Spanish banner <http://www.spanishbanner.com>

Buscadors:

Altavista <http://www.altavista.com/>

Excite <http://www.excite.es/>

Google <http://www.google.com/>

Yahoo <http://www.yahoo.es/>

Terra <http://www.terra.es>

Antivirus

Panda <http://www.pandasoftware.es/>

Mcafee [http://download.mcafee.com/.](http://download.mcafee.com/)

Registres de domini

Nominalia <http://www.nominalia.com/>

**Fiscalitat
i impostos**



Projectes



Reponsabilitats



**Recursos específics
per entitats**



**Adreces
d'interès**





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

5. FISCALITAT

Les associacions sense ànim de lucre poden mantenir activitats econòmiques o fer transaccions econòmiques derivades de les seves activitats i projectes, tot i no buscar el lucre econòmic. Tanmateix, aquestes transaccions econòmiques i activitats estan subjectes a fiscalitat, per tant una entitat sense ànim de lucre també ha de tributar a l'Administració pública. Tot i això no té les mateixes obligacions fiscals que les empreses.

Us facilitem unes adreces a internet on podeu ampliar tota aquesta informació:

- Agència Tributària. <http://www.aeat.es>
- Guia per a entitats <http://www.ong-s.org>

Adjuntem també un llistat de les oficines d'administració d'Hisenda al Barcelonès [55.pdf](#). I el calendari fiscal del 2001. [56.pdf](#)

A continuació desglossarem les obligacions fiscals a les quals han de fer front les associacions:

63

5.1. El CIF

Real decret 338 de 1990 de regulació del CIF. [62.pdf](#)

Per iniciar l'activitat, una associació ha de tenir el codi d'identificació fiscal (CIF), que es tramita a l'administració d'Hisenda que correspongui a l'associació. La documentació necessària és:

- Original i fotocòpia dels estatuts segellats pel registre corresponent.
- Original i fotocòpia de l'acta fundacional. [48.pdf](#)
- Fotocòpia de la persona, inclosa entre els socis fundadors, que firmi l'imprès de sol·licitud, dit Impres de Declaració Censal [037. 1.pdf](#) [2.pdf](#)

El CIF ha de constar en els escrits que es presentin, tant a l'administració pública com a altres organismes. També ha de figurar a les factures o rebuts que emeti l'associació i a les compres que faci.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és
una associació?



Com monta
una associació
juvenil



Organització
de l'associació



Gestió
de l'associació



El treball
en xarxa

5.1. Impost de societats

(Llei 43/1995 de l'impost de societats) [59. Pdf](#). L'article 4 de la Llei 43/1995 de l'impost de societats diu que tots aquells subjectes de dret i obligacions amb personalitat jurídica que no estiguin sotmesos a l'impost sobre la renda de les persones físiques són subjectes passius de l'impost de societats. El fet impositiu és l'obtenció de rendes pel subjecte passiu, qualsevol que sigui el seu origen.

Però les associacions sense ànim de lucre, igual que altres organismes, estan exemptes d'aquest impost. Només, però, sempre que hi hagi un reconeixement legal exprés de la personalitat jurídica de l'entitat.

L'exempció no és total; en els casos següents no hi ha exempció:

- En els rendiments obtinguts en l'exercici de l'explotació econòmica
- En els rendiments derivats del patrimoni quan se n'hagi cedit l'ús
- En els increments de patrimoni
- En els rendiments sotmesos a retenció per l'impost de societats

Per tant, l'exempció afecta els rendiments obtinguts directament o indirectament per l'exercici de les activitats que constitueixen el seu objecte social. Totes aquelles activitats que porti a terme l'associació i que no estiguin especificades en els estatuts estan subjectes a l'impost de societats. [13.pdf](#) [14.pdf](#) [15.pdf](#) [16.pdf](#) [17.pdf](#) [18.pdf](#) [19.pdf](#) [20.pdf](#) [21.pdf](#) [22.pdf](#) [23.pdf](#) [24.pdf](#) [25.pdf](#).

La diferència amb altres organismes és que el tipus impositiu és del 25% i no el 35% general.

5.3. Impost del valor afegit (IVA)

Llei 37 de 1992 amb referència a la regulació de l'IVA. [57.pdf](#)
Reglament de regulació de l'IVA i exempcions. Reial decret 1624 de 1992. [63.pdf](#)

Exempció:

- Entitats sense afany de lucre

Fiscalitat
i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics
per entitats



Adreces
d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Per obtenir-ho s'ha de demanar:

- Exempció donada on hi ha el domicili fiscal, independentment de si hi ha altres filials
- L'exempció, en el cas de reconeixements, té efectes des de la seva sol9licituds
- L'exempció està condicionada al compliment i manteniment de requisits
- La concessió de l'exempció implica que l'entitat no cobra IVA, però sí que l'ha de pagar.

L'IVA és un impost indirecte que incideix sobre el consum i grava els lliuraments de béns i prestacions de serveis de qualsevol naturalesa. És un impost que es declara trimestralment [26.pdf](#), amb un resum anual [27.pdf](#). Es consideren prestació de serveis: l'exercici independent d'una professió, art o ofici; l'arrendament de béns o indústria; les cessions d'ús o usdefruit de béns mobles; els transports; els serveis d'hosteleria, de restauració o acampada; el dret a utilitzar instal9lacions esportives o recreatives. Tanmateix hi ha diverses exempcions d'IVA, i entre elles, s'inclouen les exempcions a entitats privades de caràcter social. La normativa agrupa les entitats d'acord amb els punts següents:

- No tenen cap afany de lucre i han de destinar els guanys eventuais obtinguts al desenvolupament d'activitats exemptes de la mateixa naturalesa. Es consideren destinats al desenvolupament d'activitats exemptes de guanys, emprats en les inversions i els consums fets per al seu desenvolupament.
- Els càrrecs de patrons o representants legals han de ser gratuïts i no tenir cap interès en els resultats econòmics de l'explotació, tant per ells mateixos com per persones interposades.
- Els socis, comuns o participis de les entitats o establiments, i el seu cònjuge o els seus parents fins al segon grau inclòs, no poden ser els destinataris principals de les operacions exemptes ni gaudir de condicions especials en la prestació de serveis.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Les entitats de caràcter social han de demanar el reconeixement de la seva condició a la Delegació d'Hisenda en la circumscripció en la qual tinguin el domicili fiscal.

L'exempció converteix l'associació en la consumidora final, ja que no comporta la repercussió de l'impost als seus clients. Tanmateix és necessari tenir en compte que les exempcions pot ser que no cobreixin totes les activitats que desenvolupa una associació.

Activitats exemptes:

- educació i ensenyament
- assistència sanitària
- serveis prestats als membres de les unions, associacions o entitats
- prestació de serveis d'assistència social a entitats de Dret Públic o establiments privats de caràcter social
- col·legis professionals, cambres oficials
- serves d'entitats públiques o privades de caràcter social que facin esport o educació física
- serves d'entitats públiques o establiments culturals de caràcter social.

5.4. Impostos sobre activitat econòmica (IAE)

Llei 43 de 1995 d'hisendes locals [58.pdf](#)

L'impost sobre activitats econòmiques és un impost de caràcter local, que grava sobre l'exercici d'activitats econòmiques. La definició d'activitat econòmica és molt àmplia i engloba activitats amb afany de lucre o d'interès social. Per tant cada cop que es faci una activitat econòmica, per puntual que sigui, s'ha de pagar. L'IAE es recapta mitjançant el cens, ja que es notifica l'activitat que es porta a terme i després l'Ajuntament notifica la quantitat a pagar i el termini de pagament. Tanmateix, hi ha activitats exemptes, com ara les educatives o formatives que estiguin subvencionades al 100% per les administracions públiques.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és
una associació?



Com monta
una associació
juvenil



Organització
de l'associació



Gestió
de l'associació



El treball
en xarxa

5.5. Altres Impostos

Impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentats:

Les comunitats autònomes són per delegació de l'Estat les que s'han de fer càrrec de l'impost, per tant també tindran la competència per dictar els acords de la concessió d'exempcions.

Declaració informativa de Donacions rebudes:

És una declaració de les donacions rebudes per part de fundacions o associacion d'utilitat pública. [9.pdf](#) [10.pdf](#) [11.pdf](#) [12.pdf](#)

A més a més, aquelles associacions que siguin titulars de béns immobles o de vehicles de tracció mecànica també poden estar subjectes als impostos següents:

- Impostos sobre béns immobles
- Impostos sobre vehicles de tracció mecànica
- Impostos sobre construccions, instal·lacions i obres
- Impostos sobre l'increment del valor de terrenys de naturalesa urbana

67

5.6. Declaració d'Operació amb tercers

Real decret 2027 de 1995 de regulació de la Declaració d'Operacions amb Tercers. [60.pdf](#)

La Declaració d'Operació amb Tercers és una declaració de les operacions fetes amb terceres persones, tant clients com proveïdors amb els quals l'associació hagi superat al llarg de l'any la xifra de 500.000 pts. Amb aquesta declaració informem Hisenda sobre els moviments econòmics amb altres entitats o organismes que al cap de l'any hagin superat les 500.000 pts. Es fa mitjançant un model que es presenta anualment. [28.pdf](#) [29.pdf](#) [30.pdf](#) [31.pdf](#) [32.pdf](#) [33.pdf](#)

Fiscalitat
i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics
per entitats



Adreces
d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

6. LA PLANIFICACIÓ DEL TREBALL: PROJECTES, ACTIVITATS I MEMÒRIES.

6.1. Projectes

Un projecte és la definició i concreció d'una estratègia per a la consecució d'uns objectius definits amb els mitjans necessaris per tal d'actuar en l'entorn de l'associació.

Quan es parla d'un projecte s'ha de diferenciar que en una associació hi ha diferents dimensions de projecte. El projecte macro d'una associació seria aquell que defineix i engloba la línia de treball de l'associació. Un segon tipus seria el projecte d'actuacions, en el qual es defineixen diferents accions i recursos enfocats majoritàriament a sensibilitzar sobre determinats temes. I el tercer, que és el que aquí desenvoluparem més, són els projectes concrets, els quals giren al voltant d'una acció principal i acostumen a tenir una durada determinada.

La funció principal dels tres tipus de projecte és diferent, tanmateix la metodologia a seguir és la mateixa. En definir un projecte sempre fa falta la dedicació de temps, fer una reflexió individual i conjunta, escriure i elaborar el projecte amb concreció i síntesi per després permetre'n l'avaluació i, per últim, exigir-se'n l'execució pràctica.

68

6.1.1. Característiques del projecte

Tot projecte ha de ser:

- Simple
- Realista
- Participatiu
- Respectuós
- Contextualitzat
- Creatiu i innovador
- Coherent
- Adaptat
- Eficax i operatiu

Fiscalitat i impostos

Projectes

Reponsabilitats

Recursos específics per entitats

Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

6.1.2. Fases del projecte

Abans de l'elaboració pròpiament dita del projecte fa falta l'elaboració i pensament d'alguns aspectes previs.

Ideologia de l'associació:

Quan es constitueix una associació es crea un espai amb uns valors que transmetem a la societat que ens envolta i unes finalitats que esperem aconseguir. Per aquesta raó l'esperit i els valors de l'associació s'han de transmetre a tots els projectes i actuacions que es portin a terme. Per aquest motiu és important que tots els que formem part de l'associació: treballadors, socis, voluntaris, simpatitzants, població diària conegui l'ideari de l'associació i intentar transmetre'l i actual segons aquest.

Realitat física i social que envolta l'associació:

A l'hora de plantejar els programes i activitats de l'associació és indispensable analitzar i conèixer la realitat social, econòmica i cultural que ens envolta. D'aquesta manera es detecten les necessitats, els recursos potencials, i les ofertes a partir de les quals podem treballar i intentar millorar l'entorn. Les accions socials que es porten a terme a partir de l'associació s'han d'adaptar i contextualitzar en l'entorn en el qual actuen i en la població destinatària de l'acció.

6.1.3. Concreció del projecte

Portada i introducció:

Cal posar el nom del projecte, el logotip de l'associació i totes les seves dades (adreça, ciutat, telèfon, adreça electrònica, pàgina web i CIF) a la porta.

A la introducció, cal fer una presentació de l'associació explicant les finalitats generals i donant la data de creació, el número de registre, el CIF, els àmbits, el nombre de socis, etc.

Anàlisi de l'entorn concret:

Amb l'anàlisi de l'entorn es pot justificar el projecte, i per elaborar la justificació explicarem en què consisteix el projecte, com sorgeix la idea, a quines necessitats responen, les raons que el motiven. Tot això complementat amb les dades de la realitat i el context més proper a través d'una petita anàlisi social i de dades estadístiques que reafirmen els arguments que es donen.

Fiscalitat i impostos

Projectes

Reponsabilitats

Recursos específics per entitats

Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Objectius generals i específics:

Per obtenir l'objectiu general i els específics es fa una valoració general del projecte i després el dissecionem tres o quatre parts fonamentals. A partir d'aquestes tres o quatre parts sorgiran els objectius específics que són els concrets a curt termini i que s'explicaran de forma clara i precisa. Per últim, es redacta el darrer objectiu general que englobi els altres tres o quatre objectius i així es veurà de manera genèrica la intenció total i a mig termini del projecte.

Estructura i contingut:

- Descriure la metodologia i les tècniques de les formes d'actuació.
- Explicitar les activitats a portar a terme a través de les seves fases.
- Esmentar els destinataris, o sigui la població a què s'adreça directament i població susceptible de ser afectada indirectament.
- Fer calendari de les actuacions, tant pel que fa a la preparació i a l'organització prèvia, com a l'execució del projecte.
- Descriure l'àmbit territorial al qual es destina.
- Especificar l'espai on es realitzarà el projecte; el lloc, els locals i espais físics on es desenvoluparan les activitats.
- Anomenar els responsables o equips de professionals o altres col·lectius que hi participaran.

Formes de difusió:

Bàsicament podem diferenciar dos vies de difusió: a través dels mitjans de comunicació i la publicitat. En ambdós casos s'ha d'enumerar els materials que s'elaboraran i les característiques, especificant la quantitat i les zones i mitjans on es distribuirà.

Formes d'avaluació i seguiment (indicadors quantitius i qualitius):

S'han de definir els indicadors que es faran servir per avaluar i fer el seguiment de la consecució dels objectius i del projecte en si mateix. Els indicatius avaluadors han de ser qualitius i quantitius, i és recomanable que la valoració sigui interna i externa.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Recursos necessaris (materials tècnics i humans) i pressupost:

Dividir entre recursos materials i humans i a part el pressupost.

Dels recursos materials, s'ha d'enumerar i quantificar tot tipus de material necessari per elaborar el projecte, per exemple especificar el material fungible, estris, etc.

Pel que fa als recursos humans, s'ha d'enumerar les persones que intervindran en el projecte i fer una descripció del càrrec que ocupen, les responsabilitats i funcions que tenen a l'hora de tirar endavant el projecte. També s'ha d'incloure com a part important els voluntaris i col·laboradors que s'espera que participin en la dinàmica del projecte.

Pressupost: en aquest apartat s'inclouran desglossadament les despeses i el finançament.

- Despeses: detallar els conceptes que generen les despeses, amb la màxima especificació possible.
- Finançament: incloure el cost que suposarà per a l'associació, els ingressos previstos i les subvencions o ajuts que s'espera obtenir.

Annexos:

Segons si s'espera alguna subvenció o no farà falta documentació oficial de l'associació que de vegades varia depenent de la institució a la qual es lliuri el projecte. Les administracions i institucions detallen la documentació necessària.

6.2. Activitats

L'organització d'una activitat per part de l'associació requereix un treball previ de planificació perquè s'ha d'intentar que mentre es desenvolupa l'activitat sorgeixin el mínim d'imprevistos. Però abans de començar a planificar qualsevol activitat, igual que en l'elaboració d'un projecte, s'ha de fer una anàlisi de la realitat que ens envolta per detectar les necessitats bàsiques i intentar elaborar l'activitat de tal manera que cobreixi part de les necessitats que hem detectat.

A continuació desenvoluparem un guió de planificació que ajudarà a definir al màxim l'activitat a realitzar:

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

6.2.1. Passos a seguir

- 1) Definició dels objectius: què es vol fer i per què.
- 2) Designar amb qui és realitzarà i organitzarà i es portarà a terme l'activitat. També cal explicitar amb quants col·laboradors comptarem per tirar endavant l'activitat.
- 3) Pla de treball:
 - Activitats que s'organitzaran.
 - Destinatari, a qui es dirigeix l'activitat (població diana).
 - Calendari: quan s'executarà l'activitat, les dates i la duració.
 - Lloc on es preveu l'activitat.
 - Quins recursos materials seran necessaris i amb quins ja es compta.
 - Amb quin pressupost es compta: ingressos i despeses que generarà l'activitat.
- 4) Metodologia que seguirem per portar a terme l'activitat.
- 5) Avaluació: quan s'acabi l'activitat s'ha de fer una valoració per detectar si s'han aconseguit els objectius proposats i esperats. Un bon mètode d'avaluació a seguir és el següent:

Ex-ante:

- Avaluació del context, o sigui la detecció de les necessitats
- Avaluació del disseny del projecte

On-going:

- Avaluació de la cobertura
- Avaluació dels recursos emprats
- Avaluació de l'organització
- Efectes no esperats
- Avaluació del disseny

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

Ex-post:

- Avaluació dels resultats de les actuacions
- Avaluació de l'impacte
- Avaluació dels recursos emprats
- Avaluació de l'organització: estructura.
- Efectes no esperats
- Conclusions

És important pensar a emplenar la fitxa de l'activitat per després fer-ho constar a la memòria.

6.3. Memòria

La memòria és un document de treball on es recull la relació d'actuacions, programes, projectes, etc. de l'associació durant un període de temps determinat, generalment períodes anuals. A través de la memòria es pot veure la història anual de l'associació, fer-ne un diagnòstic i una valoració dels serveis que ha ofert. La memòria també és un pilar bàsic a l'hora de demanar ajuts, subvencions, convenis...

Perquè sigui més fàcil redactar la memòria a final d'any, és important dur un registre a través de fitxes de cada una de les activitat que es fan durant l'any, perquè així a l'hora d'elaborar les fitxes només faci falta plasmar-ne el contingut. Per tant, tal com acabem de comentar s'ha de diferenciar entre la memòria general de l'associació o la memòria d'un projecte o programa determinat.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

6.3.1. Memòria general de l'associació

El model del contingut de la memòria que a continuació esbossarem s'ha d'adaptar sempre a la realitat de cada una de les associacions. Aquí teniu un guió bàsic

- Presentació (breu descripció de l'associació) i dades relatives a l'associació: any de fundació, objectiu, evolució, etc. juntament amb les dades bàsiques de l'associació: adreça, telèfon, CIF, adreça electrònica, pàgina web, etc.
- Índex
- Objectius: descripció dels objectius i finalitats de l'associació.
- Estructura de l'associació: descripció de l'estructura, de les funcions i de les àrees. Per exemple:
 - Assemblea: descripció dels membres i de les seves funcions.
 - Junta Directiva: descripció dels membres i de les seves funcions.
 - Àrees de treball...
- Mitjans i recursos:
 - Mitjans materials necessaris: locals, sales, aparells...
 - Recursos humans:
 - * Voluntaris i col·laboradors
 - * Personal tècnic
- Funcionament intern
- Recursos econòmics: breu descripció dels recursos.
- Relació externes:
 - Relació d'entitats col·laboradores
 - Relació d'institucions i administració
 - Relació de mitjans de comunicació

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

6.3.2. Memòria del programa d'actuacions

Descripció dels programes, projectes, activitats i accions dutes a terme en el període anual. El més senzill per fer aquest apartat és fer unes fitxes i seguir el mateix model. Descripció de les fitxes:

- Introducció: breu explicació del programa, activitat, acció...
 - Objectiu del programa o projecte:
 - Organització i metodologia que s'ha seguit per al programa o activitat.
 - * Fases del projecte
 - * Metodologia
 - * Temporalització
 - Resultats i avaluació
 - Participació: nombre i breu descripció del perfil dels participants.
- Annex: adjuntar altres coses o documents d'interès.

6.3.3. Memòria d'un projecte o programa determinat

75

Com a mínim han de constar els apartats següents:

- Introducció
 - Activitats portades a terme. També ha de constar la valoració i avaluació qualitativa i quantitativa de les activitats en concret i del projecte en global. També cal apuntar incidències significatives.
 - Equip de treball que hi ha participat.
 - Balanç econòmic. En un apartat cal posar les despeses per materials i en l'altre les despeses per treballadors. També cal indicar els ingressos que s'han obtingut.
 - Conclusió i balanç final. En aquest apartat podem valorar si és convenient i viable continuar fent aquesta activitat, ja sigui per motius humans o econòmics. També podem aportar alternatives amb les quals es creu que podria millorar aquesta activitat o projecte amb vista a futures accions.
- Annex: incloure la documentació que ha generat l'activitat i el projecte.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és
una associació?



Com monta
una associació
juvenil



Organització
de l'associació



Gestió
de l'associació



El treball
en xarxa

7. ALTRES CONSIDERACIONS A TENIR EN COMPTE A LES ENTITATS JUVENILS

7.1. Responsabilitats civils i penals

7.1.1. Responsabilitats civil

Les associacions, tant les registrades com les no registrades tenen responsabilitat davant dels tercers.

Les associacions registrades, com que tenen personalitat jurídica, responen dels seus actes davant de tercers, però aquesta responsabilitat recau sobre l'associació i no sobre la persona. Per aquest motiu moltes associacions tenen una assegurança mitjançant la qual es cobreixen de la responsabilitat civil de danys i perjudicis causats a un tercer, i així poder garantir la indemnització que pugui estar obligada a pagar.

A diferència de les associacions registrades, en les no registrades, tot i ser també responsables davant de tercers, les persones actuen en nom de l'associació de forma personal i solidàriament.

7.1.2. Responsabilitat penal

És molt difícil aquest tipus de responsabilitat en les associacions, però en el supòsit que hi hagués un accident com a conseqüència d'una imprudència, es consideraria delictiu i s'aplicaria el Codi Penal. La responsabilitat recauria sobre la persona que hagués comès la imprudència.

76

Fiscalitat
i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics
per entitats



Adreces
d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

7.2. Patent

La dinàmica de treball d'una associació porta moltes vegades a la creació d'activitats i fets innovadors.

L'associació, si ho creu adequat, pot patentar els contes, textos, dibuixos a la:

Oficina de Registres de la Propietat Intel·lectual de Barcelona

c/ Muntaner, núm. 211 - Telf: 93 363 28 75

<http://cultura.gencat.es/rpi/index.htm>

El Registre de la Propietat Intel·lectual és un sistema de protecció dels drets de propietat intel·lectual. Un cop inscrita l'obra al Registre s'obté la prova de qui és l'autora i a qui corresponen els drets d'explotació econòmica de l'obra. Per tal de registrar el text s'ha de portar: el text enquadernat amb tapes dures, el DNI de l'autor i 615 pts. Si l'autor del text té relació contractual amb una empresa o associació els drets seran per l'associació. Un altre procediment pot ser que l'autor registri el text i després en cedeixi l'autoria a l'associació.

77

7.3. Protecció de base de dades informàtiques

A Catalunya encara no hi ha una regulació específica, tanmateix actualment la Secretaria per a la Societat de la Informació, amb tel. 93 363 83 60, està elaborant un projecte per regular les dades informàtiques.

En l'àmbit estatal hi ha:

La Agencia de Protección de Datos

www.ag-protecciondatos.es

tel. 93 399 62 00

La Resolució de 30 maig de 2000, de la Agencia de Protección de Datos, s'aproven els models normalitzadors en suport paper, magnètic i telemàtic a través dels quals hauran de fer-se les sol·licituds d'inscripció en el Registre General de Protecció de Dades.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

7.4. Codi ètic

El Consell Municipal d'Associacions de Barcelona ha creat un codi ètic al qual poden adherir-se totes aquelles associacions de Barcelona que ho desitgin i estiguin disposades a seguir les directrius dictades en el Codi ètic. Considerem que aquesta és una iniciativa interessant i que s'hauria de seguir a la resta de municipis i fins i tot estendre a tot Catalunya, ja que el Codi ètic estableix unes directrius que tota associació hauria de seguir per tal de fer el món de l'associacionisme més fort i més transparent.

Més informació a <http://bcn.es/cmab/c7.htm>

7.5. Punts febles de l'associacionisme

Aquest apartat intenta destacar els punts febles que es detecten a les associacions en general. El que pretenem és que les associacions prenguin consciència de les tendències dels últims anys i que s'intentin millorar i superar.

- En els últims anys es perfila la tendència a l'especialització de les associacions i això està provocant una atomització i fragmentació del teixit associatiu. Tot això ens du a una manca de coordinació i col·laboració entre associacions.
- L'atomització i fragmentació de les associacions condueixen a una manca de coordinació i col·laboració entre associacions. Per tant s'hauria de potenciar el contacte entre associacions, ja que entre elles hi ha una base comuna molt important, com és la voluntat de constituir-se en tant que associació i la manca d'ànim de lucre en l'organització de les activitats.
- Les modernes eines de gestió i les noves tecnologies de la societat actual poden servir d'instrument per poder crear una xarxa de cooperació entre associacions i així optimitzar la seva funció social i els recursos econòmics.
- S'ha de superar la indefinició i l'estancament que pot portar a una crisi de valors de l'associació.
- L'associació ha de prioritar la missió social per damunt dels objectius de rendibilitat econòmica.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

- Una de les tendències estructurals que s'han pogut detectar en els últims temps de les associacions és la dificultat del relleu generacional en les associacions.
- Lligat amb el punt anterior també s'observa dificultat a trobar persones amb inquietuds associatives i amb capacitat d'assumir responsabilitat. Tot això pot ser a causa d'una desmobilització social progressiva en els darrers anys.
- Les actuals associacions han demostrat, en la seva organització interna, que tenen una clara dependència presidencialista i un protagonisme excessiu dels dirigents de les associacions.
- Hi ha manca de democràcia participativa dels associats i dels dirigents.
- Les associacions miren més cap a dins que cap a fora. I sempre s'ha de tenir en compte que feina de l'associacionisme és per a la comunitat.
- Progressiva professionalització de les associacions, que tant pot ser una oportunitat per a l'associació com una amenaça.
- Manca de formació: tant de la gestió de l'associació com en la pròpia dinàmica de l'associació.
- Amb la formació es pot millorar la capacitat i l'organització de les associacions.
- Les associacions han de buscar finançament a part de les subvencions, no s'ha de caure en la dependència excessiva de les subvencions.
- Les associacions haurien de comptar més amb el suport de/tenir més en compte el suport que poden aportar les associacions de segon i tercer grau, com ara les federacions, les confederacions....
- Les associacions han d'adaptar-se a la societat canviant en la qual interactuen. És bo que vagin renovant-se.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





**Què és
una associació?**



**Com monta
una associació
juvenil**



**Organització
de l'associació**



**Gestió
de l'associació**



**El treball
en xarxa**

8. RECURSOS ESPECÍFICS PER ENTITATS

8.1. Els serveis d'informació Juvenil

Ajuntament de Badalona

Servei d'Atenció al Ciutadà SAC

Oficina d'Informació Juvenil

C. del Mar, 2-4 - 08911 Badalona - Tel. 93 483 29 20

sac@aj-badalona.es - <http://www.aj-badalona.es>

REPRESENTACIÓ TERRITORIAL DE JOVENTUT A BARCELONA

Secretaria General de Joventut.

C. Calàbria, 147 - 08015 Barcelona - Tel. 93 483 83 84

punt_informacio_juvenil@presidencia.gencat.es - <http://www.gencat.es/joventut>

CIAJ. Ajuntament de Barcelona

C. Ferran, 32 - 08002, Barcelona - Tel. 93 402 78 00

ciaj@mail.bcn.es - <http://bcn.es/ciaj>

Espai Jove.

Agència de Recursos i Noves Tecnologies.

Centre Cultural Tecla Sala

Ajuntament de l'Hospitalet

Av. Josep Tarradellas, 44 - 08901 L'Hospitalet - Tel. 93 260 24 94

Bustia@espai-jove.net - <http://www.espai-jove.net>

PIJ DE SANT ADRIÀ DE BESÒS

Punt i Seguit

Ajuntament de St. Adrià de Besòs

C. Ricart, 2 (Biblioteca Municipal) - 08930, Sant Adrià de Besòs - Tel. 93 462 14 79

pij@sumi.es

Centre de Recursos Juvenils Mas Fonollar

Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

C. Sant Jeroni, 1-3 - 08921 Santa Coloma de Gramenet - Tel. 93 385 55 01

masfonollar@gramanet.lamalla.net

**Fiscalitat
i impostos**

Projectes

Reponsabilitats

**Recursos específics
per entitats**

**Adreces
d'interès**





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

8.2. Llocs de documentació específica

Centre de Documentació Juvenil. Secretaria General de Joventut

Secretaria General de Joventut

C. Calàbria, 147 - 08015 Barcelona - Tel. 93 483 84 17

<http://www.gencat.es/juventut/catala/serveis/centre.htm>

cdj@presidencia.gencat.es

8.3. Assessories Específiques

Suport Associatiu. <http://www.suport.org>

Casal d'Associacions juvenils <http://www.cjb.org>

Lluís vives.org <http://www.luis-vives.org>

Torre Jussana <http://www.bcn.es/tjussana>

Secot <http://www.cambrescat.es/secot/>

Solired http://www.solired.org/ongline/f_onglin.htm

81

8.4. Formació especialitzada

La formació i el reciclatge dels treballadors, associats i voluntaris és un aspecte a potenciar a les associacions, el qual no és tanmateix tingut en compte a moltes associacions. Per aquest motiu a continuació oferim tot un llistat d'associacions i institucions que ofereixen formació orientada a associacions sense afany de lucre i als seus integrants:

ASSOCIACIÓ ÀMBIT

Muntaner, 181, 4t 2a

08036 Barcelona

tel. 93 322 79 89 / 93 322 50 4.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





**Què és
una associació?**



**Com monta
una associació
juvenil**



**Organització
de l'associació**



**Gestió
de l'associació**



**El treball
en xarxa**

CENTRE D'ESTUDIS DE L'ESPLAI

Llàstics, 2
08003 Barcelona
Tel. 93 268 25 60 - Fax 93 268 71 23
A/e: cee@esplai.org

CENTRE D'ESTUDIS I RECURSOS VEÏNALS DE LA CONFAVC

Doctor Aiguader, 18
08003 Barcelona
Tel. 93 268 89 80 - Fax: 93 268 89 81
a/e: centre_recursos@confavc.org

ESCOLA D'EDUCADORS DE CREU ROJA JOVENTUT

Joan d'Àustria, 120-124
08008 Barcelona
Tel. 93 300 65 65 - Fax 93 485 25 12
a/e: lluis@coordinacio.creuroja.org

ESCOLA FORCA

Mare de Déu del Pilar, 18
08003 Barcelona
Tel. 93 268 91 11 - Fax 93 268 91 12
a/e: forca@escolts.org

ESCOLA LLIURE EL SOL

Avinyó, 44, 1r
08002 Barcelona
Tel. 93 421 61 44 - Fax 93 302 00 89
a/e: e.lliure@retemail.es

ESCOLA TRAÇ

Méndez Núñez, 10, pral. 1a
08003 Barcelona
Tel. i Fax 93 310 62 12
a/e: diomira@diomira.com
www.diomira.org

**Fiscalitat
i impostos**



Projectes



Reponsabilitats



**Recursos específics
per entitats**



**Adreces
d'interès**





**Què és
una associació?**



**Com monta
una associació
juvenil**



**Organització
de l'associació**



**Gestió
de l'associació**



**El treball
en xarxa**

FEDERACIÓ CATALANA DE VOLUNTARIAT SOCIAL

Grassot, 3, 2n
08025 Barcelona
Tel. 93 458 99 06 - Fax: 93 458 99 05
a/e: fcvs_bcn@support.org

**FUNDACIÓ CIDOB. CENTRE D'INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ
INTERNACIONALS A BARCELONA**

Elisabets, 12
08001 Barcelona
Tel. 93 302 64 95 - Fax 93 302 21 18
a/e: cidob@cidob.org - www.cidob.org

INSTITUT DE FORMACIÓ DE LA FUNDACIÓ PERE TARRÉS

Entença, 157
Tel 93 410 16 02 - Fax 93 439 45 15
a/e: if@peretarres.org - www.peretarres.org

TORRE JUSSANA — SERVEIS ASSOCIATIUS

Av. Cardenal Vidal i Barraquer, 30
08035 Barcelona
Tel. 93 407 10 22 - Fax 93 407 11 97
a/e: tjussana@intercom.es
Catàleg de Formació: <http://www.bcn.es/tjussana/curs/welcome.htm>

TUTI INICIATIVES SOCIALS

Villarroel 181, baixos
08036 Barcelona
Tel. 93 451 33 71 - Fax 93 451 52 25
a/e: tutiassociació@retemail.es

Oficina de Voluntariat i Associacionisme de l'Hospitalet

Carrer Santiago de Compostel·la, 8-10
08901 L'Hospitalet de Llobregat
Tel. 93 261 13 20 - Fax 93 261 08 50
a/e: of.vol.ass@l-h.es - <http://www.canal-h.net>

**Fiscalitat
i impostos**



Projectes



Reponsabilitats



**Recursos específics
per entitats**



**Adreces
d'interès**





Què és
una associació?



Com monta
una associació
juvenil



Organització
de l'associació



Gestió
de l'associació



El treball
en xarxa

8.5. Bibliografia especialitzada

- Asociarse para vivir mejor. Guía de Asociacionismo para Personas Mayores. Fundación "la Caixa", 2000.
- La participació ciutadana a la vida de les ciutats. Fernando Pindado Sánchez. Edicions del Serbal, 1999.
- Manual legislatiu Associatiu – d'acord amb la nova Llei Catalana d'Associacions. Xavier Armangué i Toni Vilà. Útils pràctics – Publicacions Barcelona Associacions.
- Cómo fundar una asociación. Irene Monferrer i Ballester. Editorial CCS 1998.
- Manual de les organitzacions no lucratives. T.D. Connors. Pleniluni, Barcelona 1998.
- Útils pràctics: Barcelona associacions 1,2,3,4,6,7,8,9,10. Editats per Torre Jussana. Agència Municipal de Serveis per a les Associacions. Ajuntament de Barcelona. Consell Municipal d'Associacions de Voluntariat.
- Catàleg de la formació associativa a Barcelona. Torre Jussana. Serveis Associatius. Ajuntament de Barcelona. Participació Ciutadana.
- Material didàctic del curs Gestió i dinamització d'entitats sense ànim de lucre. Realitzat per l'Ajuntament d'Hospitalet. Març 2001.
- Butlletí 901 51 52 53. Del Casal d'Associacions Juvenils de Barcelona.
- La pela associativa!: plantejem-nos un pla per al finançament de les nostres associacions a partir de 10 idees claus. a L'Associació de Barcelona, novembre-desembre 1998, p. 27-31

84

Fiscalitat
i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics
per entitats



Adreces
d'interès





**Què és
una associació?**



**Com monta
una associació
juvenil**



**Organització
de l'associació**



**Gestió
de l'associació**



**El treball
en xarxa**

8.6. Algunes adreces d'interès

Ajuntament de Barcelona

<http://www.bcn.es>

Ajuntament de l'Hospitalet

<http://www.l-h.es>

Ajuntament de Badalona

<http://www.aj-badalona.es>

Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

<http://www.gramanet.diba.es/plajove>

Diputació de Barcelona. Oficina del Pla Jove.

<http://www.diba.es/plajove>

Generalitat de Catalunya. Secretaria General de Joventut.

<http://www.gencat.es/joventut>

Guía de Gestión de Entidades, de la Comunidad de Madrid.

<http://www.asociaciones.org>

Cens d'Entitats Juvenils de Catalunya

<http://www.3.gencat.es:81/joventut/catala/cens/index.htm>

Cens d'Entitats i Grups de Joves de Barcelona

<http://www.cjb.org/cens/index.htm>

Ajuntament de Sant Adrià de Besòs

Regidoria de Participació Ciutadana

Plaça de la Vila, s/n.

08930 Sant Adrià de Besòs

Tel. 93 381 20 04

**Fiscalitat
i impostos**



Projectes



Reponsabilitats



**Recursos específics
per entitats**



**Adreces
d'interès**





Què és
una associació?



Com monta
una associació
juvenil



Organització
de l'associació



Gestió
de l'associació



El treball
en xarxa

8.7. Butlletí Jove

El Consell Comarcal del Barcelonès edita el Butlletí Jove, que pots rebre via correu electrònic. Aquest butlletí incorpora notícies d'entitats juvenils, convocatòries de subvencions, recursos per a joves. Només cal que enviïs la teva adreça electrònica a osjccb@amb.es

Edita



Consell Comarcal del Barcelonès
C/Avinyó, 32. 08002 Barcelona
Tel. 93 318 93 15 i 93 318 93 86
Fax: 93 318 74 79
E-mail: osjccb@amb.es

Amb el Suport de:



Amb la col.laboració de:



Ajuntament de L'Hospitalet



Fiscalitat
i impostos

Projectes

Reponsabilitats

Recursos específics
per entitats

Adreces
d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

8.8. Documents Annexes

- 1 037 Declaració Censal portada.
- 2 037 Declaració Censal
- 3 110 Retencions a compte IRPF Trimestral.
- 4-5-6-7-8 190 Retencions a compte IPRF Resum Anual.
- 9-10-11-12 182 Declaració Operativa de Donacions.
- 13 al 25 Impost de Societats.
- 26 300 Declaració IVA. Trimestral.
- 27 390 Declaració IVA. Anual.
- 28 al 33 347 Declaració Anual Operacions amb Tercers.
- 34 Constitució Espanyola
- 35 Llei 191 1964 Asociaciones
- 36 Decret 1440/1965, de 20 de maig
- 37 Llei 7/1997, de 18 de Juny, d'associacions
- 38 Projecte Nova Llei d'Associacions a nivell estatal.
- 39 Llei 30/94 de Fundaciones e incentivos.
- 40 Reial decret 1786/1996 procedimientos asociaciones utilidad pública.
- 41 Reial Decret 765
- 42 Reial decret 776 Plan Contable.
- 43 Contracte Voluntariat.
- 44 Guia de suport a la creació dels consells locals de la joventut
- 45 Model acta fundacional consells locals de joventut
- 46 Model protocol de relacions consells locals de joventut
- 47 Model d'estatuts consells locals de joventut.
- 48 Acta fundacional d'una entitat juvenil.
- 49 Model estatuts d'una entitat juvenil.
- 50 Sol.licitud inscripció d'una entitat juvenil.
- 51 Solicitud modificació estatuts d'una entitat juvenil.
- 52 liquidació d'una entitat juvenil.
- 53 Inscripció a la Secretaria General de Joventut.
- 54 Acces a internet al Barcelonès.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès





Què és una associació?



Com monta una associació juvenil



Organització de l'associació



Gestió de l'associació



El treball en xarxa

- 55 Llistat Administració Hisenda al Barcelonès.
- 56 Calendari Fiscal 2001.
- 57 Llei 37-92 de l' IVA.
- 58 Llei 39-1998 d'Hisendas locals. IAE.
- 59 Llei 43-1995 Ley Impuesto Sociedades.
- 60 RD 2027 – 1995 Operacions amb tercers.
- 61 RD 214-1999 IRPF.
- 62 RD 338-1990 NIF
- 63 RD 1624-1992 Reglament IVA. Exempció.
- Cl1 Contracte de Treball Ordinari. Per temps indefinit.
- Cl2 Contracte de Treball Indefinit. Per la contractació de treballadors/res minusvàlids.
- Cl3 Contracte de Treball per a treballadors/res minusvàlids en centres especials de treball.
- Cl4 Contracte de Treball Indefinit a temps parcial.
- Cl5 Contracte de Treball per la realització de treballs fixos discontinus.
- Cl6 Contracte de Treball Indefinit a temps complet.
- Cl7 Contracte de Treball per a treballadors/res aturats.
- Cl8 Contracte de Treball en practiques.
- Cl9 Contracte de Treball en formació.
- Cl12 Contracte de Treball Temporal a temps complet per a treballadors/res minusvàlids.
- Cl13 Contracte de Treball d'Interinitat.
- Cl17 Contracte de Treball per a treballadors/res penats en institucions penitenciàries.
- Cl18 Contracte de Treball de Relleu.
- Cl19 Contracte de Treball de durada determinada.
- Cl20 Comunicació de pròrroga de Contracte.
- Cl21 Document de liquidació i quitança.
- Cl22 Model de nomines.
- MANUAL . manual de Cotització al règim general de la seguretat social.
- Nomina. Model de nómina 2.
- Sol. Model de sol.licitud d'alta i baixa de treballadors per compta d'altres.

Fiscalitat i impostos



Projectes



Reponsabilitats



Recursos específics per entitats



Adreces d'interès

