



12 PASSOS PER CREAR I GESTIONAR UNA ASSOCIACIÓ

0.- Plantejament inicial de qüestions: Qui som? Què volem fer? Per què volem crear l'associació? Quins objectius volem aconseguir? A quin ens adrecem? Existeix una entitat similar? Es tracta que en funció de les respostes a aquestes preguntes els membres fundadors valorin si té sentit o no crear l'associació.

1.- Constitució de l'associació: Per constituir una associació cal un mínim de tres persones (físiques o jurídiques) que decideixin agrupar-se per treballar per un fi comú de forma democràtica.

Aquest fet fa que hagin d'existir com a mínim uns determinats ens de representació dels membres de l'associació:

Veure Butlletí 901 núm. 123 Com constituir una associació.

1. **Una assemblea general d'associats i associades**, que s'ha de reunir, com a mínim, un cop l'any.

2. La **Junta Directiva**: Un òrgan de govern que governi, gestioni i representi els interessos de l'associació, d'acord amb les disposicions i les directrius de l'assemblea general.

La seva composició, nombre de persones i càrrecs de les persones que la formen, així com la periodicitat de les reunions, competències i dinàmica de treball venen determinades pels Estatuts de l'entitat i les recomanacions o acords de l'Assemblea.

Els membres de la Junta solen distribuir-se els **càrrecs representatius**:

Per una banda els que són **obligatoris**, el/la president i el/la secretari.

I per altra banda els següents: el/la vice-president/a, el/la tesorera i els vocals.

Veure Butlletí 901 núm. 139 Les assemblees a les entitats juvenils

2.- Documentació necessària per inscriure la constitució de l'associació:

- **L'acta fundacional**, document en què les persones implicades manifesten la seva voluntat de constituir l'entitat, aproven els estatuts i escullen la primera junta directiva.
- **Els estatuts** pels quals es regirà l'entitat.
- **La sol·licitud d'inscripció de l'associació al registre d'Associacions.**

Cal adreçar la documentació corresponent a l'esmentada Direcció General d'Entitats Jurídiques del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, que és qui s'encarrega del Registre d'Associacions:

Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques

Casp, 26/Pau Claris, 81

08010 Barcelona

Tel. 93 316 41 00

Fax 93 316 41 33

El personal tècnic corresponent validaran els estatuts presentats, indicant, si és el cas, quins són les articles que caldria modificar. Un cop superat aquest tràmit la Conselleria resol favorablement la inscripció i l'entitat ja és una associació de ple dret.

*Veure Plantilla de documentació associativa Carta de presentació de l'entitat.
Veure fitxa temàtica núm. 32 Censos d'entitats.*

3.- Donar d'alta l'associació a efectes fiscals i obtenir el NIF:

El NIF vindria a ser l'equivalent al DNI de qualsevol persona física, un cop presentada la documentació al registre. Cal dirigir-se a la delegació d'hisenda que ens correspon per domicili, on ens facilitaran l'imprès per a la inclusió en el cens d'entitats i ens facilitaran un NIF provisional. Un cop tinguem la resolució d'inscripció, haurem de demanar a hisenda el document de NIF definitiu.

Veure fitxa temàtica núm. 17 Fiscalitat associativa.

4.- Informar-se dels Impostos i la legislació relacionada amb les activitats de l'entitat.

Impost d'Activitats Econòmiques (IAE): encara que cal destacar que els que poden demanar la seva exempció són les associacions que tinguin un volum d'ingressos inferior a 1.000.000 euros, per a totes les activitats que portin a terme, entre d'altres condicions.

Impost sobre el Valor Afegit (IVA): Es pot demanar l'exempció de l'IVA, però cal tenir en compte que no són les associacions les que estan exemptes de l'impost sinó algunes de les activitats, béns i serveis que porten a terme.

Impost sobre Societats (IS): Totes les associacions, com a persones jurídiques que són, hi quedaran subjectes però hi ha tres condicions que hauran de complir finalment les entitats per no haver de presentar declaració com que els seus ingressos no superin els 75.000 euros anuals, que els seus ingressos sotmesos a retenció no superin els 2.000 euros anuals i que totes les rendes no exemptes que n'obtinguin estiguin sotmeses a retenció.

Impost sobre la Renda de les Persones Físiques (IRPF): Tot i que les associacions no estan subjectes a l'IRPF perquè són persones jurídiques, sí que estan obligades al compliment de determinades obligacions relacionades amb la seva condició de pagadores de determinats rendiments (sous de les persones treballadores, factures dels serveis professionals o lloguer dels locals, per exemple).

*Veure Butlletí 901 núm. 103 La fiscalitat a les associacions i
la fitxa temàtica núm. 17 Fiscalitat associativa i
núm. 29 La contractació de personal*

5.- Redactar l'Ideari de l'entitat i el pla estratègic de l'entitat:

L'ideari conté la raó de ser de l'entitat, la seva missió, la visió, els objectius generals i específics de l'entitat, la metodologia i l'organització d'aquesta.

El pla estratègic periòdic és útil redactar-lo de forma trimestral on s'expliqui els projectes a desenvolupar des de l'entitat.

Sorgeix la necessitat o la utilitat d'establir un sistema estructurat per desenvolupar el nostre treball quotidià. El disseny dels projectes de l'entitat des de bon començament permet:

- Facilitar la participació de tot l'equip
- Mobilitzar diferents agents en un projecte comú
- Optimitzar recursos per aconseguir màxims resultats
- Orientar les nostres accions des del principi
- Fer un procés de reflexió i relançament d'idees
- Establir prioritats, criteris i actituds comuns
- Generalitzar les pràctiques de seguiment i control
- Disposar d'un document escrit per a la seva presentació

*Veure Butlletins 901 núm. 121 El codi ètic de les associacions,
núm. 125 El pla estratègic de les associacions,
núm. 143 L'ideari de les entitats.
Veure fitxa temàtica núm. 39 Com redactar un projecte.*

6.- Crear un Llibre de persones sòcies, el registre de totes les persones associades a l'entitat i de les actes i ordres del dia de les assemblees i reunions de l'entitat.

Per una banda, el llibre d'associats ha de contenir una relació actualitzada dels associats en el qual constin, almenys, les dates d'alta i baixa de l'associació i el domicili així com el llibre de voluntaris amb una descripció mínima de la tasca que fan i de la seva capacitat específica, si en tenen.

Per altra banda, el llibre d'actes que ha de contenir les actes de les reunions dels òrgans col·legiats, autenticades de la manera que estableixin els estatus o, si no l'estableixen els estatus o, si no l'estableixen, amb la signatura del secretari i el vist-i-plau del president de l'òrgan.

I no oblidar-se d'informar-se de les obligacions que té l'entitat per tal de complir la Llei de Protecció de dades.

*Veure Fitxa temàtica núm. 27 Llei de Protecció de dades.
Veure Plantilla de gestió associativa Text per complir la llei de protecció de dades i
de Convocatòria de reunió.*

7.- Crear una estratègia de finançament per als projectes:

A partir dels diferents projectes que l'entitat vol desenvolupar i de les despeses generals que té l'associació per poder funcionar (estimació), s'han d'analitzar els recursos reals dels quals es disposa, ja siguin propis de l'associació o provinents d'altres organismes per saber les necessitats econòmiques que té l'entitat.

Existeixen diverses fonts de finançament per a les associacions. A grans trets podem parlar de dues grans vies: Recursos propis de l'entitat i recursos externs (públic i privats). És molt recomanable diversificar les vies de finançament de l'entitat.

*Veure Guia de subvencions i guia de finançament priva del CRAJ.
Veure fitxa temàtica núm. 35 Donacions a través de la web.*

8.- Planificar econòmicament el projecte de l'entitat:

Haurem de realitzar el pressupost de l'entitat o el pressupost de l'activitat en concret. El pressupost és la quantificació econòmica del què succeirà en un futur.

Veure fitxa temàtica núm. 47 El pressupost i núm. 52 El pressupost de tresoreria.

9.- Portar la comptabilitat de l'entitat:

La comptabilitat és el conjunt d'eines que ens permetrà expressar la imatge fidel del patrimoni, de la situació financera i dels resultats de la gestió de l'entitat.

Per tal de seguir un procediment eficaç i transparent dels moviments econòmics de l'entitat es presenta a continuació una sèrie de consells com guardar totes les factures i tiquets, tenir una carpeta on s'ordenaran les factures emeses i rebudes per separat i la realització del llibre de caixa i llibre de bancs, una eina molt senzilla i que ens permet en tot moment saber de quants diners es disposa a la caixa o en els comptes bancaris de l'entitat.

*Veure Butlletí 901 núm. 144 La gestió econòmica de les entitats
Veure Plantilla de documentació associativa La factura,
Control d'ingressos i despeses en efectiu,
el pressupost i el balanç.*

10.- Contractar una assegurança per a l'associació:

És important disposar de la cobertura que ofereix una assegurança de responsabilitat civil o una assegurança d'accidents pels possibles voluntaris. Així doncs és precís determinar quins riscos existeixen en l'activitat habitual de l'entitat.

Veure Butlletí 901 núm. 126 Assegurances per a associacions

11.- Gestionar la comunicació interna i externa de l'entitat per tal de complir els objectius de difusió de l'activitat de l'entitat.

El resultat d'una activitat no només depèn de la seva qualitat. També és important aprendre a gestionar els elements que ens permetin difondre-la amb èxit. Per aquest motiu, és adient dibuixar les línies estratègiques bàsiques que ajudin a la nostra entitat a assolir un bon nivell comunicatiu. Analitzar què volem transmetre, com volem donar-ho a conèixer i a qui va dirigit el nostre contingut ens permetrà fer més visible la nostra entitat. En definitiva, posicionar-la davant del nostre públic i fer-la créixer.

*Veure Butlletí 901 núm. 101 Comunicació 2.0.i
la fitxes temàtiques núm. 51 La nota de premsa i núm. 48 Eines 2.0. per facilitar comunicació.*

12.- Captació de persones voluntàries i sòcis/es:

Si les activitats de l'entitat precisen de més recursos humans que els que conformen els seus socis, l'entitat haurà de començar la recerca de voluntaris i voluntàries, sòcis o socies, a través d'una sèrie de canals com poden ser per telèfon, en base a llistes de coneguts, fent un *mailing* a un grup de persones preseleccionades prèviament, anant-los a buscar a "bancs de voluntaris"(Federació Catalana de Voluntariat Social, Torre Jussana-Serveis Associatius, Centre de recursos per associacions juvenils, Institut Català del Voluntariat), o redactant una oferta de voluntariat i de possibles socis utilitzant diferents punts informatius:

- PIJ: Punts d'Informació Juvenil.
- Centres Cívics.
- Casals.
- Serveis d'informació municipal.
- Espais joves

*Veure plantilla de documentació associativa Fitxa d'inscripció de nous socis a l'entitat i
Fitxa de compromís de voluntariat.*