

# 12 passos per gestionar l'entitat

## Gestió associativa



Centre de Recursos  
per a les Associacions Juvenils  
de Barcelona

Abril 2017

Fitxa temàtica 53

*“Us presentem els 12 passos necessaris per crear i gestionar la vostra associació. Tots ells intenten plantejar i abordar les inquietuds i els reptes més freqüents de les entitats.”*

Breument us presentem 12 passos per crear i gestionar una associació, si bé estan ordenats de forma coherent amb les inquietuds i reptes que cal anar abordant és important tenir clar que els que apareixen al final no és perquè siguin menys importants!

Cal pensar i treballar bé les diferents qüestions i és per això que des del CRAJ us oferim tota l'informació, **assessorament i acompanyament** que pugueu necessitar a través del 93 265 52 147 o el correu [info@crajbcn.cat](mailto:info@crajbcn.cat).

## 0. Plantejament inicial de qüestions

Qui som? Què volem fer? Per què volem crear l'associació? Quins objectius volem aconseguir? A quin ens adreçem? Existeix una entitat similar?

Es tracta que en funció de les respostes a aquestes preguntes, les persones que tinguin la iniciativa, valorin si té sentit o no crear l'associació.

Vegeu **infografia “Teniu una idea?”**

Les entitats juvenils són espais on les persones joves busquen resposta a les seves inquietuds i interessos de forma conjunta amb altres persones, a través d'una participació que aporta creixement personal i col·lectiu, un espai on a través del compromís associatiu, la co-decisió i la co-responsabilitat de les persones que en formen part, s'hi desenvolupen una sèrie de projectes i d'activitats pensades, dissenyades i implementades pels propis joves.

## 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.

Veure **Butlletí 901 núm. 123 Com constituir una associació.**

Aquest fet fa que hagin d'existir com a mínim uns determinats ens de representació dels membres de l'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, la presidència i la secretaria.

I per altra banda els que no són obligatoris però sí recomanables, com: la vice-presidència, tresoreria i les vocalies.

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

# 12 passos per gestionar l'entitat

## Gestió associativa

### Fitxa temàtica 53

## 2. Documentació necessària

Per inscriure la constitució de l'associació cal:

- 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 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. 65 - Declaració censal: Model 036**

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

### 4.1. 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.**4.1.**

### 4.2. 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.

### 4.3. 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.

### 4.4. 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 **fitxa temàtica núm. 17 - Fiscalitat associativa** i la **Fitxa temàtica núm. 29 - Contractació de personal a l'entitat**

## 5. Redactar l'Ideari de l'entitat i els projectes 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.

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.**

Les persones joves associades desenvolupen accions contextualitzades dins de l'associació governades pel "perquè" i el "com" definits en els estatuts i sota els principis democràtics i solidaris amb els quals ha estat creada l'associació. Un cop s'han establert les bases del que serà l'ideari i l'acció de l'entitat, aquestes cal concretar-les en un document anomenat "projecte".

Un projecte es pot definir com "un conjunt de recursos materials i humans que es combinen per fer possible la realització d'una sèrie d'activitats seguint una metodologia\* concreta, en un temps i amb un cost determinat, amb la finalitat d'assolir uns resultats que permetin l'assoliment d'un objectiu específic amb el que es canviï una realitat concreta".

# 12 passos per gestionar l'entitat

## Gestió associativa

### Fitxa temàtica 53

Veure **fitxa temàtica núm. 39 - Com redactar un projecte.**

**Plantilla de guió de projecte i Plantilla del marc lògic.**

## 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 (junta directiva), 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 - Protecció de dades, Plantilla de Llei de protecció de dades i de Convocatòria de reunió. Plantilla d'acta 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 Bàsica sobre Subvencions i Guia de finançament privat.**

Veure **fitxa temàtica núm. 35 Donacions.**

## 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.

Cal tenir present que un pressupost molt ben definit és una eina imprescindible per a planificar econòmicament l'activitat de l'associació. Aquest recull serveix per regular i gestionar la part econòmica i garantir la continuïtat dels projectes i del funcionament ordinari de l'associació.

Un pressupost, però, no és suficient. Per portar un bon control i seguiment també és necessari elaborar un calendari financer o el que s'anomena un pressupost de tresoreria.

No només cal preveure les despeses, sinó també el moment en què es produiran.

No només s'han de tenir ingressos\* per pagar les despeses que ocorren sinó que també cal que es generin els ingressos abans de pagar-les o bé, si no és així, almenys s'ha de preveure aquest desfasament i pensar en la manera d'afrontar-ho amb els diners de l'associació o sol·licitant ajornaments als creditors als quals s'ha de pagar.

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 diària de l'entitat.**

Veure **Plantilla de La factura, Plantilla de la memòria econòmica del projecte, Plantilla de llibre de caixa, 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. 101 101 - Comunicació 2.0 (1a part)** i **102 - Comunicació 2.0 (2a part)**. Les fitxes temàtiques **núm. 51 - La nota de premsa per a entitats** i **núm. 48 - Eines 2.0 per facilitar la comunicació a les entitats**.

#### **12. Fer créixer el projecte amb persones voluntàries i sòcies**

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 sòcies.

Ho podrà fer 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/es a l'entitat** i **Plantilla de compromís de voluntariat**.