

**QUE NO
T'EMPAPELIN**

**Casals
de Joves
de Catalunya**



1. NIF

2. ESTATUTS

3. ACTA FUNDACIONAL

4. CERTIFICATS I DNIs

5. LLISTAT DE SOCIS I SÒCIES

6. INSCRIPCIÓ AL REGISTRE I ALTRES CENSOS

7. ASSEGURANCES

8. DADES BANCÀRIES

9. IMPOSTOS

10. DOCUMENTACIÓ ACJ

11. DOCUMENTACIÓ ANUAL DE L'ENTITAT

12. CONTRASSENYES I XXSS

13. DOCUMENTS ORIGINALS

14. CONTACTES D'INTERÉS

15. DOCUMENTS ÚTILS



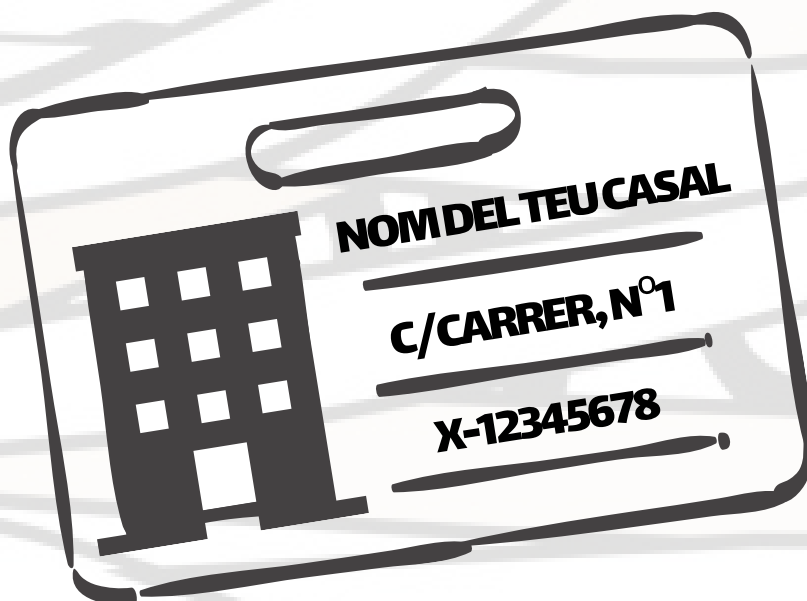
1. NIF

El N.I.F. és el número d'identificació fiscal, igual que el nostre DNI però de l'associació. Ens permet realitzar operacions econòmiques, rebre subvencions, obrir comptes corrents, etc.

El N.I.F. s'aconsegueix a Hisenda emplenant el model 036, s'ha d'omplir el formulari i entregar-ho adjuntant original i còpia de:

- L'acta fundacional
- Estatuts
- DNI del representant legal (president)
- Premis per fer els tràmits si no els fa el president.

El lliurament del N.I.F per part de la Delegació d'Hisenda és immediat. (Consulteu l'apartat d'exempció d'IVA si el demaneu per primera vegada el NIF de la vostra associació).



2. Estatuts

És el document on consten els principis bàsics pels quals es regirà l'associació. Es on constarà la finalitat de l'associació i com s'organitzarà. Han de tenir data i estar signats pels socis/es fundadors/es.

Cada entitat els fa en funció de les seves peculiaritats, però almenys ha de constar:

- Denominació
- Activitats i finalitats de l'associació
- Domicili
- Àmbit d'actuació
- Òrgans directius i forma d'administració
- Admissió i cessió de sòcies
- Règim disciplinari
- Drets i deures de les sòcies
- Procediment de modificació dels estatuts
- Patrimoni fundacional i règim econòmic
- Dissolució i destinació del patrimoni social



3. Acta Fundacional

A l'acta, amb la data i la localitat de la reunió, hi han de figurar tres acords:

1. La constitució de l'associació. Posem nom a la nostra associació (denominació social) ha de coincidir exactament amb el que posarem als estatuts.
2. L'aprovació dels estatuts.
3. L'elecció de la junta directiva.

Aquest document és imprescindible per a la creació de l'associació, i juntament amb els estatuts seran els primers documents que haurem d'entregar al registre d'inscripció de les associacions quan creem la nostra associació.



4. Certificat Junta Directiva actualitzat i fotocòpies del DNI de les representants. Certificat Digital.

Quan l'associació canvia de junta directiva o de seu social, cal actualitzar la informació al registre d'associacions. Aquest tràmit es pot fer online (si es disposa de certificat digital) o presencialment. Si no actualitzem aquesta informació, les persones responsables de l'entitat, no podran demostrar que poden actuar en nom el seu nom (per signar documents, demanar permisos, etc.)

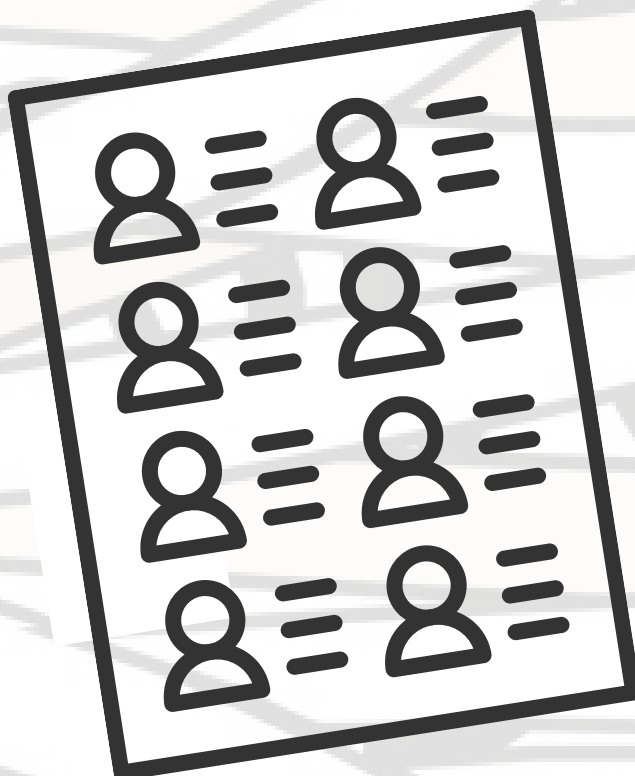
També és útil guardar fotocòpies del DNI de les persones representants de l'entitat perquè sovint les necessitem. El certificat digital és imprescindible per a realitzar la majoria de tràmits online, facilita molt la feina administrativa que ha de fer una associació. S'ha de demanar a Hisenda i un cop la tenim podem instal·lar-la a tots els ordinadors que necessitem. Té caducitat, així que s'ha d'anar renovant.



5. Llistat de socis i sòcies

El llistat de socis i sòcies de l'entitat ha d'estar al dia i ha d'incloure els càrrecs i responsabilitats que tenen dins l'associació, a més seria molt interessant que incloguem en el llistat altres dades de les persones sòcies com ara l'adreça, telèfon, data de naixement, e-mail o formació.

Ens pot servir per informar a tots els socis i sòcies dels temes importants, per fer estadístiques, per tenir una imatge més clara de com som, etc. Cal anar actualitzant anualment amb les noves persones que s'incorporin i donar de baixa aquelles que ja no participen del projecte.



6. Inscripció al Registre d'Entitats, i inscripcions a altres censos

INSCRIPCIÓ AL REGISTRE D'ENTITATS

Per estar oficialment legalitzats com a associació i poder actuar com a tal hem d'inscriure'ns al Registre d'Entitats de la Generalitat de Catalunya.

La documentació necessària per constituir l'associació és:

- Formulari d'inscripció amb les taxes pagades
- L'acta fundacional (original)
- Estatuts (original)
- DNI dels membres fundadors (fotocopia)

Un cop entregada tota la documentació, el termini màxim de resolució és de 3 mesos. Si l'administració no respon en aquest termini, es produeix un silenci administratiu, es pot considerar que la sol·licitud ha estat acceptada.

ALTRES CENSOS

Per treballar amb algunes administracions cal inscriure'ns a altres censos com ara al Cens d'entitats Juvenils de la Generalitat, o al Cens del nostre Ajuntament.

En el cas de la Secretaria de Joventut, a més hem d'especificar que formem part d'una Federació com és Casals de Joves, aquest tràmit ens permetrà optar a programes específics per a entitats federades.

7. Assegurances

És extremadament important, i a més obligatori, disposar de pòlisses que cobreixin l'assistència dels socis, sòcies i participants de les nostres activitats.

Els tipus d'assegurança habituals en el món del lleure són:

- Accidents Personals: dóna cobertura als accidents dels voluntaris de la nostra entitat.
- Responsabilitat Civil: cobreix els danys que es puguin ocasionar a terceres persones (públic) en la realització de les nostres activitats.
- Local: s'assegura el contingut en cas d'incendi, inundacions, actes de vandalisme o robatori.
- Assistència en viatge: assegurança en cas de realitzar activitats fora del territori de la UE.
- Assegurances d'activitats puntuals: totes aquelles activitats que tot i ser organitzades per l'entitat, es poden considerar multitudinàries, esports d'aventura o de risc, necessiten una cobertura específica per cada cas... també podem assegurar els actes en cas de pluja.

Casals de Joves disposa d'una pòlissa d'accidents personals i una de responsabilitat civil per a cobrir els casals que es troben federats. Cal que es vagi actualitzant el nombre de persones voluntàries cobertes.

8. Dades bancàries

Disposar d'un compte bancari és bastant important per a una associació, proporciona un mecanisme transparent per gestionar els ingressos i despeses. A més de facilitar el traspàs econòmic quan hi ha relleu dels membres de l'entitat.

És interessant guardar una còpia del contracte que signem en obrir el compte amb el banc, en aquest document podrem consultar les condicions, els autoritzats i serveix per justificar que el compte pertany a l'associació.

Recomanem que almenys hi hagin tres apoderats del compte i que les transaccions econòmiques s'hagin de signar per, almenys, dos membres autoritzats. L'associació pot disposar, si vol, d'una targeta (de dèbit o crèdit) vinculada al compte de l'entitat, és decisió vostra, a més de poder realitzar transaccions online.



9. Impostos

És molt important estar al corrent de pagaments amb Hisenda (i la Seguretat Social en cas de tenir treballadors), de manera que la presentació dels impostos és imprescindible.

Encara que no hàgim de pagar cap impost, sí que hi ha unes certes obligacions informatives, que si no es compleixen, poden comportar una sanció per a l'entitat i en certs casos no poder optar a subvencions si no ho resollem quan ens demanin el certificat de no tenir cap deute amb hisenda.

A continuació expliquem:

- IVA i exempció (303 i 390)
- IRPF (111 i 190)
- Impost de Societats (200 i 202)
- Declaració anual d'operacions amb tercers persones (347).

Calendari per presentar-les:

De manera **trimestral**, abans del 20 del següent mes en curs cal fer les declaracions d'IVA i IRPF. A més de manera **anual** realitzem l'impost de societats i la declaració de persones amb tercers. Podeu consultar el calendari dintre d'aquest apartat.



9.1. IVA

Quan facturem, per algun servei que realitzem com a entitat, hem de declarar l'IVA del producte.

Per poder facturar hem d'estar donats d'alta a l'IAE (Impost sobre Activitats Econòmiques) a l'epígraf que correspongui el tipus de servei o producte que venem. Com associació hem d'estar almenys donats d'alta al 966.9 que correspon a activitats culturals. Aquesta alta ja la fem quan demanem el NIF a Hisenda mitjançant el formulari 036.

Les activitats que podem facturar com a entitat sense obligació de declarar l'IVA són aquelles que estan estretament vinculades a la finalitat de la nostra associació, és a dir, activitats culturals, formacions, tallers, dinamitzacions... Si facturem un servei i producte que no té a veure, com un transport, lloguer o venda de productes... sí que haurem de fer l'Impost i declarar/pagar a Hisenda el % que pertorqui:

- 4%: alimentació, llibres, revistes i serveis per a persones amb diversitat funcional.
- 10%: alimentació (com refrescos), espectacles, exposicions, fires, hostaleria...
- 21%: Barres de concerts i altres serveis similars.

Cada 3 mesos caldrà fer l'impost 303 en el que explicarem tot el que hem venut i l'IVA repercutit que haurem de pagar a Hisenda i anualment el 390 que és un resum de totes les declaracions trimestrals que hem realitzat.

9. 2. Exempció d'IVA

L'associació té la possibilitat de demanar l'exempció. Amb aquesta no caldrà que fem la declaració d'IVA quan facturem, a condició que els serveis que realitzem siguin relacionats amb l'activitat cultural pròpia de l'entitat. És a dir, no podem vendre un llibre, però si un taller per a realitzar un llibre.

Si l'encàrrec que rebem no té a veure amb l'activitat pròpia s'ha de facturar l'IVA i fer les corresponents declaracions trimestrals i anual. (models 303 i 390).

Les aportacions a l'entitat per part de persones (sòcies o no) no han de portar IVA, igual que la quota dels socis. La persona que fa l'aportació no pot rebre un producte o servei a canvi, ja que d'aquesta manera no seria una aportació sinó una transacció econòmica.

L'exempció d'IVA per a entitats sense afany de lucre es demana a Hisenda amb el model 036, es pot fer el tràmit en el moment de demanar el NIF. Perquè ens la concedeixin s'ha de reconèixer que sou de caràcter social de manera que:

- No haurà de tenir finalitat lucrativa; els beneficis generats reinvertiran al projecte.
- La junta farà les seves tasques de manera gratuïta.

9.3. IRPF

Sempre que tinguem treballadors o que retinguem l'IVA a alguna persona per desenvolupar certa activitat. Trimestralment haurem de fer l'Impost 111 en el que declararem les retencions d'IRPF dels treballadors i d'aquelles persones a qui li haguem retingut, com pot ser talleristes o professionals. A la factura que ens facin ha de constar que hi ha IRPF.

Si tenim treballadors i alguna gestoria que ens faci l'impost i nosaltres l'únic que haurem de fer es presentar-ho de manera online a l'agència tributaria. Caldrà que un cop ho tinguem abonem l'import, ja sigui domiciliat o en efectiu a la nostra entitat bancària.

A final de l'any es fa el resum anual d'IRPF (190) en el que fem constar totes aquestes retencions, es similar al resum anual del IVA.

Per tal que el beneficiari no tingui problemes amb la declaració de la Renta cal assegurar-se que:

- No canvia de rang d'IRPF per realitzar la factura, en cas que canviï ens hem d'assegurar que es reté tot el que cal per a que no ens surti a pagar a la declaració. Heu de veure en quin supòsit esteu i si us afecta.
- Consta a la declaració de la renda, normalment surt a la Casella 538 RETENCIONS I ALTRES PAGAMENTS A COMPTE, per rendiments del treball. Normalment hisenda ja ho inclou però cal revisar-ho per assegurar-se.

9.4. Impost de Societats

És un impost que grava els ingressos que poden tenir les associacions de manera que s'haurà de pagar (10%) en cas que s'hagi generat superàvit, però només haurem de fer l'Impost de Societats si:

- Hem tingut més de 75.000 € d'ingressos anuals (inclou subvencions, ingressos propis, patrocinadors...)
- Si hem facturat més de 2.000 € en serveis que no siguin exempts d'IVA, al facturar nosaltres anualment.

Cal tenir en compte que el Juliol del 2018 farem l'impost referit a l'exercici del 2017. El calendari per presentar l'impost de societats és així:

- Juliol → Fer l'Impost i si surt a pagar, caldrà fer el model 202:

El model 202 és un pagament a compte de l'impost de societats, aquests pagaments es restaran del que haurem de pagar al següent exercici, cal fer l'impost al:

- Octubre de l'any en curs
- Desembre de l'any en curs
- A l'Abril del següent any

Aquests diners que ingresseu a Hisenda es restaran de la quantitat a ingressar per l'exercici del següent any.

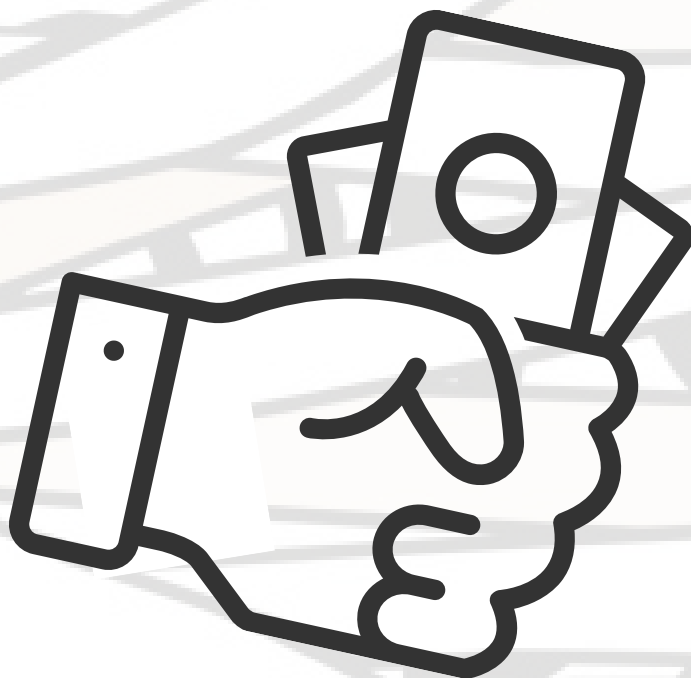
Si hem tingut més despeses que guanys, no caldrà pagar res, només presentar l'informe i no caldrà fer els 202 pel següent exercici.

9. 5. Operacions amb tercers (347)

Aquest impost només és informatiu i es realitza quan hi ha ingressos o despeses superiors a 3.005,6 €. Quan ens referim a despeses poden ser 3.005,06 € en una sola factura o la suma anual del mateix proveïdor.

No s'ha de pagar res, només descarregar el formulari i omplir-ho amb les dades que ens demanen, normalment trobarem ingressos de subvencions i despeses grans com el lloguer anual.

La data límit per la presentació del 347, serà al mes de febrer, cal confirmar-la però normalment el període compren tot el mes, de l'1 de febrer al 28.



10. Documentació Casals de Joves de Catalunya

És una bona idea guardar junta tota la documentació que ens lliura Casals de Joves on es veu la relació entre l'entitat i la Federació com ara:

- Certificat de les quantitats anuals rebudes en concepte de Conveni amb la Secretaria de Joventut.
- Certificat de les quantitats anuals rebudes en concepte de subvenció per a activitats extraordinàries de la Secretaria de Joventut.
- Documentació de l'AGO de Casals.
- Actes i documentació relativa a les Reunions de Responsables Territorials...
- Certificat de vinculació a l'ACJ

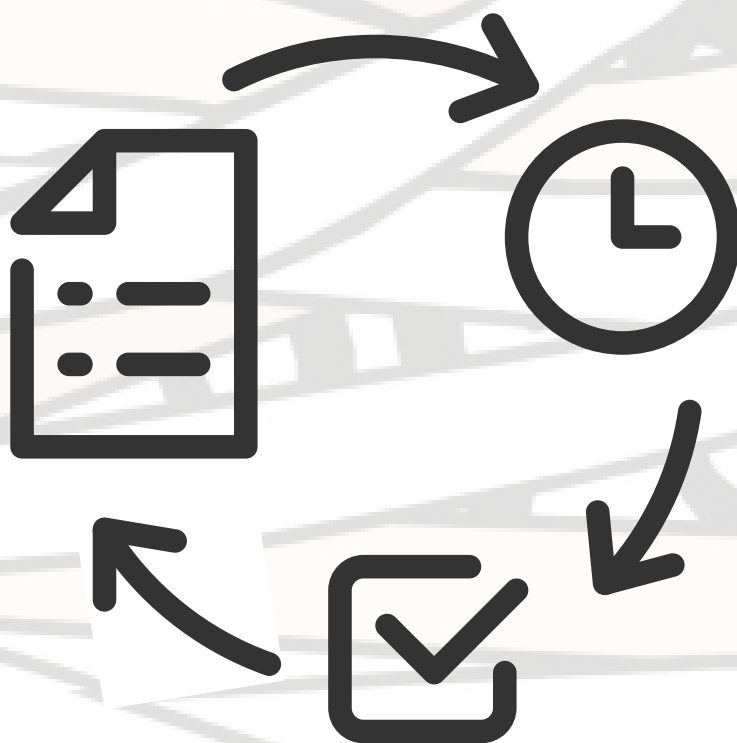


11. Documentació projecte de l'entitat

Us recomanem que anualment actualitzeu aquest apartat, de manera que sigui fàcil de trobar la informació de l'any en curs i de l'exercici anterior.

Guardarem:

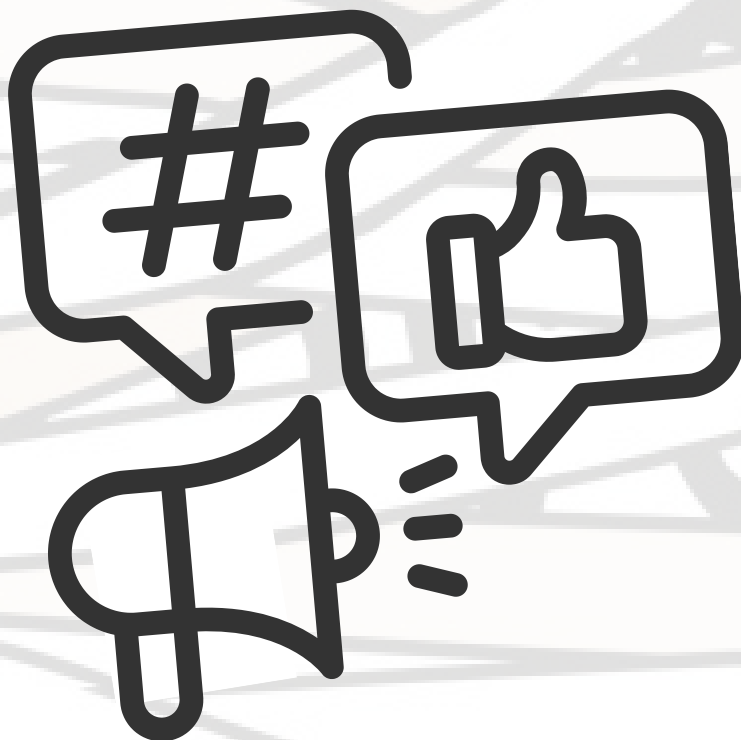
- Projecte Anual.
- Pressupost Anual.
- Memòria any anterior.
- Compte de resultats any anterior.
- Indicadors d'avaluació.



12. Contrasenyes i XXSS

Amb tants comptes i contrasenyes diferents, de vegades és fàcil oblidar-ne alguna. Us pot resultar útil fer un recull de les dades d'accés als vostres espais virtuals, com per exemple:

- Usuari i contrasenya de xarxes socials (Instagram, X, TikTok...).
- Correus i comptes de Google vinculats a l'entitat.
- PINs i contrasenyes dels mòbils i ordinadors, en cas de tenir-ne.
- Claus als servidors o xarxes Wi-fi.



13. Documents Originals

Són els documents més importants de l'entitat, s'han de guardar bé i ser accessibles per a realitzar els tràmits o ser consultats fàcilment.

Aquí trobarem almenys:

- Acta fundacional.
- NIF.
- Estatuts.
- Certificat de junta directiva.
- Exempció d'IVA.

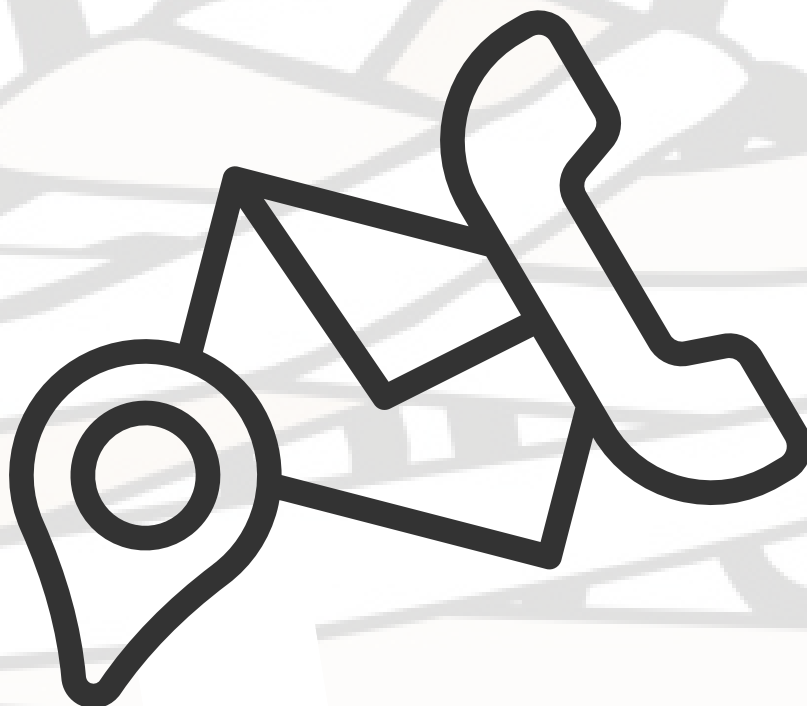
Podem desar tots aquells documents que creiem importants i que han de ser originals. Sempre podrem demanar al Registre d'Associacions una còpia dels documents anteriors sempre que l'hàgim perdut o si s'ha fet malbé.



14. Contactes d'interés

Aquí podeu guardar un registre d'aquells contactes que, en el vostre cas, puguin ser útils per la gestió del vostre Casal, com per exemple:

- Ajuntament
- Districte
- Persona referent per fer relleu
- Recursos útils i altres entitats de la vostra àrea



15. Documents útils

Finalment, en aquest espai podeu emmagatzemar els documents relacionats amb el vostre casal que potser voldreu consultar en algun moment. Aquí trobareu normes de funcionament, plànols i altres materials que facilitaran la comprensió del funcionament estructural i social del casal:

- Plànols d'emergència
- Protocol
- RRI
- Documents d'ús de l'espai
- Etc.

