



MODELS I DOCUMENTS

D'ÚS FREQUENT A LES ENTITATS

2024

*Amb el suport del Departament de Cultura
de la Generalitat de Catalunya.*

Fundesplai

La Fundació Catalana de l'Esplai (Fundesplai) és una iniciativa sense ànim de lucre que des de fa 50 anys, treballa a favor dels infants, les joves, les famílies i el Tercer Sector des dels àmbits educatiu, social i ambiental.

Fundesplai desenvolupa un ampli ventall de programes, campanyes i activitats orientades a educar els infants i joves, enfortir les entitats del Tercer Sector, millorar el medi ambient i promoure la ciutadania i la inclusió social.

Visió

Fundesplai vol esdevenir una organització reconeguda i sostenible, que combina la lògica local i global amb la seva actuació amb presència territorial, caracteritzada per la qualitat i la innovació, i per establir aliances estratègiques amb administracions i entitats.

Fundesplai orienta la seva tasca a través de quatre valors humans que inspiren la seva missió:

UTOPIA

Volem avançar cap a un món més just, vers una societat inspirada en els valors de la pau, la democràcia i la fraternitat.

SOLIDARITAT

Optem per la cultura de la solidaritat i la cooperació, basada en el respecte a la dignitat de les persones i dels pobles, a la diversitat i als drets humans.

INICIATIVA

Volem fomentar la participació, l'autonomia personal i l'esforç individual i col·lectiu, per fer front als reptes amb creativitat i per desenvolupar una ciutadania activa i responsable.

FELICITAT

Cerquem la formació de persones que aspirin a una vida feliç, que es fonamenti en l'autoconfiança i en l'obertura a l'altre, en l'honestedat, la generositat, l'expressió dels sentiments i el compromís amb la comunitat.

Així mateix, des del punt de vista organitzatiu, Fundesplai concreta cinc valors que impregnen la seva manera de fer:



INDEPENDÈNCIA

- Treballem sense subordinació econòmica, política ni institucional, ni submissió a cap altre interès que no siguin els valors que inspiren la nostra missió.



Transparència

- Treballem amb claredat en els objectius i transparència en la gestió dels recursos. Una transparència basada en la coherència i en la informació, portes endins i respecte a la societat.



Pluralisme

- Volem l'aportació de la pluralitat, de la diversitat i de la participació, tant en la vida interna de l'organització com en el treball en xarxa amb altres agents i en les relacions amb el nostre entorn.



Sostenibilitat

- Volem actuar amb austeritat i aplicant criteris d'eficiència en la gestió que ens permetin que la nostra acció social i educativa sigui el màxim d'eficient amb el mínim impacte ambiental.



Coherència

- Volem que la nostra activitat i el nostre funcionament siguin reflex dels valors que proclamem.

Fundesplai és el resultat i la suma d'un conjunt d'entitats i projectes, amb més de cinquanta anys d'història, que han fet pinya entorn uns mateixos objectius.

Més informació: www.fundesplai.org



El Pla de Captació de Fons



Què és?

L'elaboració d'un pla de captació de fons té per objectiu definir els passos a seguir per tal d'aconseguir aquells recursos que són necessaris per a l'execució de projectes, activitats o pel desenvolupament de les accions pròpies de l'entitat. Constitueix una oportunitat per poder reconduir la captació cap a aquelles fonts i vies que permetin a l'entitat assolir una estabilitat i recurrència òptima per assegurar la seva viabilitat a llarg termini.

Aquesta perspectiva implica que l'entitat ha d'iniciar aquest recorregut amb un exercici d'autoconeixement que li ha de permetre orientar el pla cap a aquelles estratègies i públics que cobreixin les seves mancances i li obrin nous camins per aconseguir els diversos tipus de recursos que li són necessaris.

Així mateix un pla de captació de recursos ha de ser eficient, eficaç i amb un cost assumible per l'entitat. Això requereix un anàlisi de les experiències anteriors d'èxit i fracàs, i un anàlisi de l'entorn, per tal d'escollir aquelles estratègies que ens permetin optimitzar els resultats.



Model

Pla de Captació de Fons

1- Anàlisi econòmic de l'entitat

- Estructura d'ingressos

RECURSOS PROPIS		RECURSOS PÚBLICS		RECURSOS PRIVATS	
Origen	%	Origen	%	Origen	%
-Quotes socis		-Subvencions		-Donacions	
-Venda productes		-Contractes		-Patrocinis	
-Venda serveis		-Convenis		-Ajuts	
-Activitats pròpies		-Premis i concursos públics		-Premis i concursos privats	
-Campanyes					
-Marxandatge					
Total R. Propis		Total R. Públics		Total R. Privats	

INGRESSOS ESTABLES		INGRESSOS NO ESTABLES	
Origen	Import	Origen	Import
Total ingressos estables		Total ingressos no estables	
% sobre ingressos totals		% sobre ingressos totals	

- Estructura de despeses

DESPESES FIXES		DESPESES VARIABLES	
Concepte	Import	Concepte	Import
-Lloguer -Telefonia/fibra -Personal fix -		-Personal eventual -Material per activitats -	
Total despeses fixes		Total despeses variables	
% sobre despeses totals		% sobre despeses totals	

2- Anàlisi de l'entorn

- Escenari actual
 - Com estan captant fons les entitats de referència?
 - Què estan fent altres entitats del meu sector?
 - Què diuen els portals d'informació per entitats no lucratives?
 - Quin tipus de publicitat / esdeveniments / campanyes hi ha a les xarxes socials?
 -
- Possibles canvis d'escenari

POSSIBLES CANVIS	EFFECTES EN L'ENTITAT
Canvis legislatius Canvis sociològics	

3- Experiències passades

Data	Tipus de campanya	Objectiu	Assoliment	Motiu èxit / fracàs

4- Fortaleses i debilitats

Fortaleses de l'organització	Com aprofitar-les?
Debilitats de l'organització	Com superar-les?

5- Oportunitats i amenaces

Oportunitats de l'organització	Com aprofitar-les?
Amenaces de l'organització	Com superar-les?

6- Objectius i indicadors

Els objectius han de ser específics, mesurables, assolibles, realistes i limitats en el temps. Es redacten en infinitiu

Per exemple:

- Recaptar una quantitat específica de diners abans de l'estiu
- Incrementar el nombre de socis en X% en un any
- Llençar una activitat nova que assoleixi un nombre determinat d'usuaris els primers 6 mesos de funcionament.
-

7- Establir el públic diana

Cal definir a qui demanarem els fons en funció dels objectius

SEGMENTACIÓ SI ENS ADREÇEM A PERSONES FÍSQUES			
Variables de segmentació	Motivació	Relació	Canal
-Edat -Formació -Costums -Aficions -Àmbit geogràfic -	-Vinculació personal a la causa -Empatia emocional -Sinèrgies -	-Personal -Entorn pròxim -Xarxes Socials -Tendències -	-Cara a cara -Esdeveniments -Xarxes Socials -Col·laboracions -

SEGMENTACIÓ SI ENS ADREÇEM A ENTITATS-EMPRESES			
Àrea de treball	Valors	Activitat Econòmica	Destí dels seus beneficis
-Sector -Tipus d'organització -Clients -Àmbit geogràfic -	-RSC (responsabilitat social corporativa) -Transparència -Imatge de marca -	-Volum -Interessos comuns -	-Col·labora amb causes socials? -Esponsoritza esdeveniments? -

8- Escollir les vies de captació

- Formulari web
- Venda de productes /marxandatge
- Organització d'esdeveniments
- Punts d'informació o recollida de diners
- Esponsorització / patrocini
- Micromecenatge
-

9- Dissenyar la campanya de comunicació

Tindreu en compte:

- a) Identitat: valors, principis i idees per transmetre la nostra imatge de marca
- b) Missatge central o clau que es resumeixi en dues frases
- c) To del missatge, que ha d'adequar-se al públic diana i a la via de captació

10-Estructurar els recursos

Categoria	Objectiu quantificat a assolir	Activitats a realitzar	Cost i descripció recursos materials	Cost i descripció recursos humans	Cost total

11-Elaborar un calendari d'acció

Objectius i accions	Data d'inici	Data final

12- Seguiment i avaluació

Objectius	Accions	Fites	Quantificació objectius		Quantificació recursos	
			Previstos	Assolits	Previstos	Destinats



Més informació

És necessari ser objectiu a l'anàlisi de la situació actual de l'entitat i la seva estructura d'ingressos i costos.

Els ingressos estables han de cobrir totes les despeses fixes i part de les variables, per evitar problemes estructurals de finançament.

Els recursos no només poden ser econòmics, també són recursos els materials (aliments, eines,...) i el voluntariat.

Per establir els objectius cal preguntar-nos perquè necessitem els recursos, quants necessitarem recaptar, com ens afectarà aquesta recaptació i quina és la nostra posició a nivell d'imatge interna i externa.

Les accions recaptatòries tenen un cost econòmic i també humà, per l'esforç i la dedicació que suposa pels membres de l'entitat. Cal valorar que el balanç de l'acció sigui positiu.

El públic diana, és a dir, les persones o entitats de qui esperem obtenir els recursos, és un punt important que determinarà les vies de captació i l'estratègia de comunicació.

És necessari que es faci seguiment continuat del pla de captació per assegurar que les accions que s'estan duent a terme siguin efectives i ens permetin assolir els objectius proposats amb les recursos destinats. Aquest seguiment permetrà detectar desviacions i podrem revisar i adaptar el pla convenientment.

Les donacions s'han d'ajustar a la legalitat vigent. No es permeten fer operacions superiors a 1.000€ en efectiu si una de les parts és un empresari o professional, o bé una entitat.

Algunes donacions donen dret a incentius fiscals, en funció del règim fiscal de l'entitat receptora.



Regulació legal

Tot i que no hi ha una legislació específica referent a la captació de fons, les accions s'han d'adequar a la normativa vigent i s'han de documentar com qualsevol altra activitat econòmica.

Llei 11/2021, de 9 de juliol, de mesures de prevenció i lluita contra el frau fiscal.

Llei 49/2002, de 23 de desembre, de règim fiscal de les entitats sense finalitat lucrativa i dels incentius fiscals al mecenatge.

Reial Decret 6/2023, de 19 de desembre, pel qual es modifica la Llei 49/2002.

Ordre CLT 59/2012, de 22 de febrer, del cens d'entitats de foment de la llengua catalana.

Decret 2/2022, de 4 de gener, del registre d'entitats de medi ambient.

Autorització de drets d'imatge de menors d'edat

Què és?

El dret a la protecció de la imatge personal està recollit en diverses normatives. La imatge és una dada personal i, per aquest motiu, també està regulada a la Llei de Protecció de Dades.

Sempre que es capturin imatges i es vulguin utilitzar per fer difusió de l'activitat a través de diferents mitjans (escrits, virtuals, etc.) es necessitarà autorització expressa de la persona a qui pertany la imatge.

Una qüestió important és el compromís que la utilització de la imatge només serà a efectes de difusió de la mateixa entitat i no per a altres finalitats. En el cas d'un menor d'edat, segons l'article 7 de LOPD (...), en l'atorgament del consentiment cal diferenciar entre:

- Si és major de 14 anys haurà de donar ell mateix el consentiment
- En cas de menor de 14 anys serà el seu representant legal qui faci l'autorització. Si els progenitors estan separats, és obligatori el consentiment de tots dos sobre la publicació de dades personals i, per tant, també d'imatges en xarxes i plataformes públiques. Això afecta tant si la guarda i custòdia és compartida com si és exclusiva d'un progenitor.

Les dades dels menors d'edat tenen una protecció especial i el grau de sensibilitat es major.



Model

Jo, _____ amb DNI _____, com a mare-pare-tutor/a legal de _____, amb DNI _____ autoritzo que la seva imatge pugui aparèixer en imatges i vídeos enregistrats per l'Associació _____ durant el període _____ seguint el que estableix la Llei orgànica 1/1982 que protegeix la pròpia imatge.

Autoritzo la cessió de la seva imatge pels següents usos (marcar en cas afirmatiu):

Web de l'entitat

Xarxes socials (Facebook, Instagram o altres) i díptics promocionals. (S'han d'especificar els medis pels quals es vol compartir la imatge)

- Per ús intern de l'entitat.
- Altres mitjans externs al responsable (web de la federació, plataforma d'entitats).

I perquè així consti signo la present;

a dia de/d' de 20__

Atès que el dret a la imatge es troba regulat per l'article 18.1 de la Constitució, per la Llei Orgànica 1/1982 sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar, i per el Reglament Europeu 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades i lliure circulació de les mateixes i la Llei 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, L'ENTITAT I ENTITATS VINCULADES sol·licita el teu consentiment per publicar la teva imatge, de forma clarament identificable, en fotografies i gravacions corresponents a les seves activitats i serveis, i que s'exposin públicament a la pàgina web, revistes o altres publicacions internes o de tercers, així com a reproduir-la públicament per a la promoció de les activitats i serveis de les entitats.

El present consentiment i autorització s'atorga de forma gratuïta i amb renúncia formal a qualsevol contraprestació econòmica.

Et recordem que per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat que contempla la Llei pots dirigir-te mitjançant comunicació escrita a L'ENTITAT , Ref. Protecció de dades, carrer (Localitat), o bé per correu electrònic a @

Conforme,

Data:

Signatura:



Més informació

El dret a la pròpia imatge és un dret fonamental recollit a la Constitució Espanyola i, per tant, es tracta d'un dret irrenunciable, inalienable i imprescriptible.

Per poder utilitzar la imatge d'altri és absolutament necessari disposar d'autorització i consentiment exprés.

El consentiment pot ser revocat en qualsevol moment. Si aquesta revocació causa danys i perjudicis, seria susceptible d'indemnització.

En el cas de persones menors d'edat o incapacitades, el consentiment l'haurà d'expressar la persona o persones que tinguin la seva tutela legal.

És important il·lustrar amb imatges les activitats i objectius de l'entitat. La cessió dels drets d'imatge autoritza a difondre fotos sempre que expliquin i il·lustrin les activitats per les que treballa l'entitat. No es poden distribuir fotos amb un altre objectiu.

Una de les bones pràctiques que pot seguir l'Entitat és respectar principi de minimització (publicar el mínim de dades possibles), és a dir publicar preferiblement imatges en què els menors siguin difícilment recognoscibles. En aquest sentit també cal evitar qualsevol mena de dada que pugui permetre identificar el menor o l'espai on es du a terme l'activitat.

Tal com es veu al model, s'ha d'autoritzar expressament cadascuna de les finalitats de les imatges que realitzarà l'Entitat.



Regulació legal

Article 18.1 de la Constitució Espanyola.

Llei 1/1982 sobre el dret a l'honor i a la intimitat personal i familiar.

RGPD 2016/679 i Llei 3/2018 de Protecció de dades de caràcter personal (LOPD).

Certificat de modificació de junta directiva d'una entitat esportiva



Què és?

Les entitats, i en concret els Clubs esportius o entitats esportives segons el que disposa la normativa vigent aplicable, han de renovar l'òrgan de govern del Club cada cert temps, això dependrà dels anys de renovació que tinguin disposats als seus estatuts . Tots els seus càrrecs hauran de ser proveïts mitjançant sufragi lliure, directe, igual i secret.



Model

, a de de 20 .

, secretari/a del Club , domiciliada a , carrer , amb NIF , i inscrita en el Registre d'Entitats esportives de la Generalitat de Catalunya amb el número d'inscripció ,

CERTIFICO:

Que en reunió d'Assemblea general celebrada a la seu social en data de de , es va acordar, de conformitat amb els estatuts de l'entitat:

Primer.- modificar la junta directiva de l'entitat que va quedar constituïda de la forma següent:

- President/a: en/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer , número .
- Secretari/a: en/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer , número .
- Tresorer/a: en/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer , número .
- Vocal: en/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer , número .

Segon.- Que tots els membres han estat presents a la reunió d'assemblea general i han acceptat el càrrec manifestant no tenir cap causa d'incompatibilitat per l'exercici del mateix.

Tercer.- Aprovar per unanimitat l'acta corresponent a la present sessió. I perquè així consti als efectes legals de comunicar al Registre d'Entitats Esportives el canvi en la distribució dels càrrecs de la junta directiva, signo aquest certificat.

Secretari/ària

Vist i plau President/a

Nom i cognoms

Nom i cognoms



Més informació

És obligació de la Junta directiva convocar eleccions per renovar la junta directiva de l'entitat esportiva, en el moment pertorqui la renovació de càrrecs, i això dependrà del que disposin els estatuts de la pròpia entitat, però sempre mantenint els mínims i màxims de renovació que disposa la normativa aplicable, en aquest cas:

L'article 11.6, disposa que: "La durada del mandat dels membres de la junta directiva no pot ser inferior a 4 anys ni superior a 8 d'acord amb el que determinin els estatuts del club esportiu. Els estatuts dels clubs han d'establir si els càrrecs són reelegibles o no, i si ho són, si la reelegibilitat es troba subjecta o no a la limitació temporal. També han de regular la renovació dels càrrecs de la junta, indicant si són totals o parcials, i el seu abast. En qualsevol cas, si el club ha regulat la limitació de la reelegibilitat, el/la president/a sortint que tingui limitada la presentació a un nou mandat no pot tornar a assumir la presidència en cap moment del nou mandat estatutari."

Els deures derivats de l'elecció i nomenament de càrrecs per a Junta Directiva són els següents:

1. Els membres de l'òrgan de govern han d'ésser escollits, en reunió de l'assemblea general o per mitjà del procediment electoral que estableixin els estatuts, per votació de tots els associats que estiguin en situació d'exercir llurs drets socials.
2. Les candidatures que es presentin a elecció tenen dret a comunicar llur programa d'actuació als associats abans de la data de l'elecció, i també, si aquesta es fa en assemblea general, durant la mateixa reunió. A aquests efectes, tenen dret a disposar de la llista dels associats amb antelació suficient. L'òrgan de govern, a proposta dels candidats, ha de fer arribar als associats, una vegada com a mínim, els programes i les altres comunicacions que siguin raonables. En els casos en què els associats ho autoritzin expressament, l'òrgan de govern pot facilitar als candidats que ho demanin el domicili, els telèfons i les adreces de correu electrònic dels associats.

3. Els integrants de la candidatura més votada són escollits membres de l'òrgan de govern, llevat que els estatuts requereixin una majoria qualificada o estableixin algun altre sistema de provisió dels càrrecs.

4. L'òrgan de govern, si s'hi produeixen vacants durant el termini per al qual han estat designats els seus membres, pot nomenar substituïts, els quals ocupen el càrrec fins a la següent reunió de l'assemblea general o fins a l'elecció de nous càrrecs d'acord amb els estatuts, llevat que aquests estableixin una altra cosa.



Regulació legal

Decret 1/2000, de 31 de juliol, pel que s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport.

Decret 58/2010, de 4 de maig de les Entitats Esportives de Catalunya.

Decret 34/2010, de 9 de març, del Registre d'Entitats Esportives de la Generalitat de Catalunya

Decret 55/2012, de 29 de maig, pel qual es modifica el Decret 58/2010, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya.

Model per fer el guió d'un pla de comunicació



Què és?

Un pla de comunicació és un **full de ruta** que recull les indicacions (és a dir l'**estratègia**) que guien la comunicació de l'entitat amb els públics i faciliten l'execució. El pla ha d'incloure els **objectius de comunicació** i les accions que cal dur a terme per assolir-los.

El pla de comunicació serveix per:

- Planificar o organitzar les accions i esforços.
- Tenir presents tots els públics.
- Unificar el missatge.
- Cohesionar l'entitat.
- Detectar les necessitats del públic.

Es poden fer dos tipus de plans de comunicació:

- Comunicació **interna**
- Comunicació **externa**

Si bé, aquests dos vessants es poden incloure en un únic document. En tot cas, el pla de comunicació és un **document viu** -que es pot anar modificant- i **pràctic** que s'ha d'adaptar a cada entitat. No cal que sigui molt extens, simplement ha de respondre a les necessitats de l'organització de manera clara, coherent i estratègica -tenint en compte altres objectius de l'entitat.



Model

1. Auditoria

Cal saber en quin punt es troba l'entitat des d'una visió genèrica:

1.1. **Anàlisi interna de l'entitat:** cal saber en quin punt es troba l'entitat. Aquest coneixement ajudarà a definir l'estratègia.

- Història i trajectòria
- Missió, visió i valors
- Serveis
- Públic actual

1.2. **Anàlisi de la comunicació:** cal saber què s'està fent ja per saber el punt de partida, com, qui, amb quins recursos...

- Hi ha una estratègia actual? Quina és? Funciona?
- Qui s'encarrega de la comunicació?
- Quins canals es fan servir? Per què? Per a què? Donen bons resultats?
- Es fa comunicació interna? A través de quins canals?
- Es fa relació amb els mitjans?
- Es té definida la imatge corporativa?

- Quins canals es fan servir actualment? Amb quin volum de seguiment o enviament?

1.3. **Anàlisi de la 'competència'** o entitats amb activitat similar: cal saber què fan els altres i què els hi funciona i què no. Es pot elaborar una plantilla amb el nom i dades bàsiques de la competència i una anàlisi de les vies de comunicació (butlletí, xarxes, premsa...), indicar el nombre de seguidors/es, quines campanyes tenen èxit...

1.4. **DAFO:** en una graella es resumeix la part més important de l'auditoria

- **Debilitats:** factors interns negatius.
- **Amenaces:** factors externs positius.
- **Fortaleses:** factors interns positius.
- **Oportunitats:** factors externs positius.

2. Definició dels objectius

Han de ser objectius de comunicació SMART:

- Específics: han de ser concrets.
- Mesurables: per poder-los avaluar millor.
- Assolibles: que estiguin a l'abast.
- Realistes: que es puguin dur a terme.
- Temporals: han d'estar limitats en el temps.

Per exemple: (Objectiu de comunicació externa) *Augmentar un 10% el nombre de visites a la nostra web en els primers 6 mesos de l'any vinent.*
(Objectiu de comunicació interna) *Fer 8 butlletins a l'any amb 4 notícies de caire intern per informar les persones treballadores i sòcies.*

Els objectius han d'estar en consonància amb els objectius genèrics de l'entitat. També cal que totes les persones de l'organització els coneguin en la mesura del possible. S'han de revisar periòdicament, per avaluar si s'estan aconseguint i modificar-los en cas necessari.

3. Definició dels públics

El públic objectiu és un grup de persones alineades amb l'entitat. Hi ha elements demogràfics, necessitats o interessos que poden fer que aquestes persones tinguin interès en l'organització. Els públics es poden dividir en intern i extern. Alhora, aquests es poden dividir en grups més petits o públics secundaris (mitjans de comunicació, administracions, empreses, altres entitats...).

Cal **identificar** quin és el públic objectiu (mirant el perfil a xarxes socials, les dades de les persones associades, les persones que participen en els actes...) per **adaptar el to i el llenguatge**.

Del públic cal saber:

- Característiques demogràfiques.
- Quines són les necessitats.
- Quins són els interessos.

- Quins canals de comunicació fan servir.

Amb aquesta informació cal definir els públics de la manera més detallada possible. També cal saber quin és el públic més rellevant i per què/quan és important cadascun. Segons el públic es farà servir un to, un missatge o uns canals de comunicació diferent.

Per exemple: *Per comunicar una activitat a un grup de persones associades adultes es podria fer servir el correu electrònic. En canvi, per comunicar-la a gent jove del municipi, potser són més efectives les xarxes socials.*

4. Definició dels missatges

Es poden determinar alguns missatges genèrics i d'altres específics (pocs en ambdós casos). Han de ser missatges **clars i directes**, que facin servir un llenguatge i un to adaptat al públic al qual van dirigits. Han de seguir la imatge corporativa de l'entitat. Han d'estar alineats amb els objectius de l'entitat i el de comunicació.

Per exemple: *Si l'objectiu de l'entitat és augmentar un 5% el nombre de persones sòcies l'any vinent i sabem que el gruix d'associades són famílies el missatge podria ser: "Associa't a l'entitat X. Rebràs un munt d'avantatges per a tota la família. La quota anual és de només X €".*

En canvi, si l'objectiu és incrementar un 15% la quantitat de donatius d'empreses, el missatge podria ser: "Ens posem en contacte amb vosaltres, perquè el suport de les empreses és essencial per ajudar les persones que més ho necessiten".

5. Avaluació de recursos

Per posar en marxa el pla de comunicació és bàsic saber de quins recursos es disposa i quins calen:

- Pressupost
- Recursos humans (temps i coneixements/habilitats)
- Material (dispositius, fotografies, programes d'edició...)

6. Elecció dels canals

S'han de seleccionar els canals, tenint en compte l'objectiu, on es troba el públic, quin missatge es vol transmetre i de quins recursos es disposa (materials i personals).

Alguns exemples de canals de comunicació són els següents:

- **Xarxes socials:** permeten fer comunicació bidireccional i interactuar. N'hi ha de molts tipus i cadascuna té unes característiques concretes i un tipus de persones usuàries concretes. A l'hora d'escollir una xarxa social és bàsic saber si el públic al qual es dirigeix l'entitat és allà. També cal saber si es disposa dels coneixements, el material i el temps necessari per fer un seguiment i actualització continu. Més val tenir

presència a poques xarxes socials, però de manera regular i professional.

- **Web i/o blog:** permet donar tota la informació de l'entitat i és una bona via per donar-se a conèixer.
- **Correu electrònic:** és un bon canal per fer comunicacions personals i directes.
- **Butlletí o newsletter:** permet mantenir informat el públic. Cal disposar de formularis perquè la gent interessada es pugui donar d'alta per rebre els butlletins.
- **Mitjans de comunicació tradicionals** (premsa escrita, ràdio i televisió): fer publicitat a través d'aquests mitjans acostuma a ser més car. Mo obstant això, també es poden fer notes de premsa perquè els mitjans facin difusió de l'activitat de l'entitat.
- **Actes presencials:** permeten establir relacions personals.

7. Definició de les accions

És important traslladar tot el que s'ha definit a una graella de resum amb les accions, per exemple:

Data	Canal	Missatge	Responsable
15/12/2024	Butlletí	Felicitació de Nadal	X

També és útil tenir un calendari amb els actes destacats de l'entitat, així com dies assenyalats i èpoques rellevants.

8. Avaluació dels resultats

Només avaluant les accions es pot saber si s'estan assolint o no els objectius. En cas que no, caldria fer canvis o millores per assolir els objectius o redefinir-los.



Més informació

A banda del pla de comunicació, les entitats haurien de disposar d'altres documents que guien l'estratègia de comunicació:

- **Llibre d'estil:** és una guia que marca l'estil a l'hora de redactar documents. Hauria d'incloure elements relatius a la llengua (es farà servir el masculí, el femení o desdoblats? En quins casos? Es parlarà de persones discapacitades o amb diversitat?...).
- **Manual d'imatge corporativa:** és el document que estableix les pautes per a l'ús correcte dels elements visuals de marca. Inclou el logotip de l'entitat i les variants possibles -així com casos incorrectes d'ús-, el color, la tipografia, els usos en marxandatge...
- **Calendari de xarxes socials:** pot ser una graella per organitzar l'activitat a les xarxes socials:
 - Dia
 - Hora

- Campanya/ Àmbit/ Àrea
- Objectiu (tràfic a la web, marca...)
- Format (vídeo, carrusel, imatge...)
- Copy (text de la publicació)
- Hashtags
- Enllaços

Certificat de modificació dels estatuts d'una associació en relació amb les reunions i possibilitat de vot de forma telemàtica

Què és?

Les associacions poden modificar els seus estatuts en relació amb la celebració de reunions telemàtiques i vot per correu per donar compliment al Decret Llei 28/2021.

Model

En/na _____, amb DNI _____, actuant com a _____
_____ ¹ de l'Associació _____, amb
NIF _____ i domicili a _____, inscrita al Registre
d'Associacions de la Generalitat de Catalunya amb el número
_____.

CERTIFICO:

Que l'Assemblea de l'entitat, el dia _____, degudament constituïda, va acordar modificar els següents articles dels estatuts:

- Article _____: "La convocatòria s'ha de comunicar quinze dies abans de la data de la reunió, individualment i mitjançant un escrit adreçat al domicili postal, a l'adreça de correu electrònic o a altres mitjans telemàtics de comunicació que constin identificats en la relació actualitzada d'associats que ha de tenir l'associació"
- Article _____ (funcionament Assemblea General): "Les reunions es poden dur a terme per mitjà de videoconferència o d'altres mitjans de comunicació, sempre que quedi garantida la identificació dels assistents, la continuïtat de la comunicació, la possibilitat d'intervenir en la deliberació i l'emissió del vot. En aquest cas, s'entén que la reunió se celebra on és la persona que la presideix".
- Article _____ (funcionament Assemblea General): "Es poden adoptar acords sense reunió de manera excepcional —a instància del president de l'associació, de dos terços dels membres de la junta directiva o d'un 20 % dels associats— mitjançant l'emissió del vot per correspondència postal, comunicació telemàtica o qualsevol altre mitjà, sempre que quedin garantits els drets

¹ Càrrec que ocupa la persona que certifica

d'informació i de vot, que quedi constància de la recepció del vot i que se'n garanteixi l'autenticitat. S'entén que l'acord s'adopta al lloc del domicili de la persona jurídica i en la data de recepció del darrer dels vots vàlidament emesos"

- Article (funcionament Junta directiva): "Les reunions es poden dur a terme per mitjà de videoconferència o d'altres mitjans de comunicació, sempre que quedi garantida la identificació dels assistents, la continuïtat de la comunicació, la possibilitat d'intervenir en la deliberació i l'emissió del vot. En aquest cas, s'entén que la reunió se celebra on és la persona que la presideix"
- Article (funcionament Junta directiva: "Es poden adoptar acords sense reunió de manera excepcional —a instància del president de l'associació o de dos terços dels membres de la junta directiva— mitjançant l'emissió del vot per correspondència postal, comunicació telemàtica o qualsevol altre mitjà, sempre que quedin garantits els drets d'informació i de vot, que quedi constància de la recepció del vot i que se'n garanteixi l'autenticitat. S'entén que l'acord s'adopta al lloc del domicili de la persona jurídica i en la data de recepció del darrer dels vots vàlidament emesos"
-

I, perquè així consti, signo aquest certificat.

_____ de _____ de 20 ____.

(Signatura)

Vist i plau (càrrec)

(signatura) (nom i cognoms)



Més informació

L'article 322-2.c de la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del Llibre III del Codi Civil de Catalunya estipula que, en qualsevol cas, l'òrgan competent per modificar els estatuts d'una associació és l'Assemblea de socis.

Per acordar una modificació d'estatuts, la convocatòria de l'Assemblea general ha d'expressar amb claredat els articles que es pretenen modificar, afegir o suprimir. També s'ha de facilitar les propostes de modificació a fi de poder presentar esmenes, si s'escau.

La modificació d'estatuts s'ha d'aprovar per la majoria qualificada que determini els estatuts de l'entitat.

Alhora, la modificació dels estatuts s'ha d'inscriure en el Registre d'Associacions. La sol·licitud d'inscripció s'ha d'acompanyar amb

el certificat dels nous articles aprovats i de la versió actualitzada dels estatuts.

D'altra banda el que disposa el Decret Llei 28/2021, davant la situació de context en relació amb la pandèmia patida, es va aprovar aquest decret en relació amb les reunions telemàtiques i el vot per correu, en aquest cas es regula que les entitats poden realitzar reunions dels òrgans de govern de l'entitat de forma telemàtica sempre i quan estigui disposat en els estatuts de la pròpia entitat: la forma de comunicar-se, la forma de procedir amb el vot i assegurar que tothom podria accedir a aquestes reunions.



Regulació legal

Article 315-2.b, 322-2.c i 324-2 de la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del Llibre III del Codi Civil de Catalunya. Decret Llei 28/2021" (...) i de modificació del Decret Llei 10/2020, de 27 de març, pel qual s'estableixen noves mesures extraordinàries per fer front a l'impacte sanitari, econòmic i social de la COVID-19, en l'àmbit de les persones jurídiques de dret privat subjectes a les disposicions del dret civil català"

Document de col·laboració entre entitats



Què és?

La finalitat d'un conveni de col·laboració és establir les bases de relació entre dues parts, fixant el marc en el qual es desenvoluparà el projecte concret i els compromisos de cadascuna de les parts, les quals es reconeixen la possibilitat d'obligar-se entre elles mitjançant els seus representants legals.

El conveni pot establir tots aquells pactes que s'hagin acordat voluntàriament per part de les entitats que el subscriuen, així com d'altres qüestions d'interès com pot ser la data de finalització de la col·laboració, la resolució anticipada i les seves causes, i la jurisdicció a la qual es sotmetrien en cas de conflicte o bé la resolució alternativa que acordin per dirimir qualsevol controvèrsia.



Model

CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE _____ I _____

A _____, a _____ 20

REUNITS

D'una part, _____, amb DNI _____, càrrec de _____ amb CIF _____, en nom i representació de la entitat

i de l'altre, _____, amb DNI _____ com a càrrec de la entitat _____, a partir d'ara _____ amb CIF _____, en nom i representació d'aquesta.

Ambdues parts es reconeixen mútuament la competència pròpia, així com la capacitat legal necessària per subscriure el present conveni per _____

MANIFESTEN

Es pot descriure el que es cregui convenient, si voleu, els objectius de cada entitat

Que la entitat _____ i la associació _____, com a conseqüència de la coincidència dels seus objectius en aquest projecte, expressen la seva intenció de realitzar-lo conjuntament i concreten la seva col·laboració en base als següents

PACTES

1.- Objecte

L'objecte del present conveni és establir les bases que regularan les relacions entre la _____ i la entitat _____ per es pot explicar el que es vol fer _____

2.- Compromisos de _____

La _____ s'obliga:

3.- Compromisos de _____

_____ s'obliga:

4.- Duració.

El present conveni té una vigència de _____

5.- Resolució.

En cas d'incompliment de qualsevol dels acords o obligacions descrites anteriorment o altra situació que afecti al desenvolupament o credibilitat del projecte, la _____ podrà resoldre el conveni, i en el seu cas, reclamar danys i perjudicis a la entitat.

6.- Jurisdicció.

Les controvèrsies, reclamacions i discrepàncies que puguin sorgir en relació al

present conveni es resoldran davant dels tribunals de _____ en defecte

de l'acord previ entre les parts.

Lliurant les dues parts la seva conformitat amb les bases i objectius anteriors, signen per triplicat i a efectes del present document, al lloc i data indicades a l'encapçalament.



Més informació

Els acords de col·laboració es poden donar per diferents motius, bé sigui per una col·laboració concreta o estable en el temps, així com pel desenvolupament i execució d'un projecte.

Aquests convenis habitualment es subscriuen entre entitats, tot i que també es podria establir entre una entitat i una persona física prestadora d'algun servei concret.

En aquest document es poden regular totes aquelles qüestions relatives al desenvolupament de la col·laboració, inclòs termes econòmics si s'escau.



Regulació legal

Els convenis de col·laboració no disposen d'una regulació específica, tot i que per defecte s'aplicaria la [Llei 3/2017, del 15 de febrer, del llibre sisè del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les obligacions i els contractes, i de modificació del llibre primer, segon, tercer, quart i cinquè.](#)

Document de compromís del voluntariat amb persones menors d'edat



Què és?

El Compromís del Voluntariat és un document que es signa entre l'entitat de voluntariat i la persona voluntària. S'hi estableixen les bases de la relació voluntària i és on es reconeixen els drets i deures d'ambdues parts. En el cas de persones voluntàries menors d'edat, s'haurà també de designar la persona tutora/mare/pare i el seu consentiment.

La formalització del Compromís del Voluntariat és una obligació legal recollida a la Llei 25/2015, de 30 de juliol, de Voluntariat i foment de l'associacionisme.



Model

REUNITS/DES:

A (Ciutat), (data)

En/Na _____, major d'edat, proveït del DNI núm. _____ en la seva qualitat de (esmentar el càrrec: President/a, Administrador/, etc.) _____ i en representació de l'entitat (Associació, Fundació, altres) sense afany de lucre _____, domiciliada a _____, carrer _____, i registrada amb núm. _____ en el corresponent Registre (d'associacions, de fundacions).

En/Na _____, major d'edat, proveït/da de DNI núm. _____, amb domicili a _____; i com a tutor/a (tutor-a/mare/pare) de la persona voluntària, _____ (nom i cognoms persona voluntària), menor d'edat i amb DNI núm. _____.

EXPOSEN:

Que l'entitat _____ tal i com queda palès en els seus Estatuts socials té per objecte (citar part de l'article de les finalitats)

Que en/na _____ estudiant/o de professió _____ ha contactat amb _____ amb la intenció de prestar col·laboració voluntària en el projecte _____ que l'entitat desenvolupa a la ciutat de _____.

Que ambdues parts subscriuen el present compromís de col·laboració voluntària que queda expressament exclòs de la legislació laboral espanyola de conformitat amb el que disposa l'article 1.3 d. del vigent Estatut dels Treballadors.

Que en virtut del present document i d'acord amb la normativa vigent aplicable, les parts estableixen el següent:

COMPROMÍS DE VOLUNTARIAT

PRIMER. En/Na (persona voluntària) s'ofereix a realitzar, dins el marc i en favor de l'entitat sense afany de lucre (nom de l'entitat), que l'accepta, una prestació voluntària, lliure i altruista de serveis cívics i/o socials, sense cap mena de contraprestació econòmica, en benefici de tercers i per la millora de llur qualitat de vida, sense que aquesta actuació pugui perjudicar les obligacions principals o privades de la persona voluntària.

SEGON. L'anomenada prestació s'executarà en el període que comprèn de _____

Fins a _____, dedicant-se exclusivament a les _____ següents tasques:

- a. (especificació bastant o suficientment exacta, amb l'expressió, al final de totes elles, "que no substitueixen llocs de treball estables per a la prestació de serveis")
- b. XX
- c. XX
- d. XX

TERCER. Drets de la persona voluntària respecte l'entitat:

1. 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 exercitar-la convenientment.
2. Rebre la formació necessària per al desenvolupament de l'activitat.

3. Ser tractat sense cap tipus de discriminació i amb tot el respecte a la seva condició i les seves creences.
4. Gaudir d'acreditació suficient com a persona voluntària davant de tercers i obtenir certificació de la seva participació en els programes.
5. 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. Ser coberts dels riscos derivats de l'activitat que du a terme com a persona voluntària i dels danys que, involuntàriament, podria causar a tercers per raó de la seva activitat.
7. Rescabalar-se, si ho vol, de les despeses que li pugui ocasionar l'activitat voluntària.
8. 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.

QUART. Deures del voluntariat:

1. Cooperar en la consecució dels objectius del programa on participi per al compliment dels compromisos adquirits dins de l'organització.
2. Realitzar 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. Observar les mesures de seguretat i higiene reglamentades i aquelles que siguin adoptades per l'entitat.
4. Rebutjar qualsevol contraprestació econòmica o material que li pugui ser oferta pel beneficiari o per tercers en virtut de la seva actuació.
5. 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. 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.

CINQUÈ. L'incompliment d'algun dels drets i obligacions de l'article anterior, podrà ser causa d'extinció del present document de compromís.

En cas de desistiment per part de la persona voluntària, aquest, tindrà la obligació de comunicar-ho amb la màxima anticipació que li sigui possible i, en qualsevol cas, es compromet a col·laborar en trobar un altre voluntari que es pugui encarregar de la tasca que ell realitzava.

SISÉ.- De conformitat amb el que disposa el Reglament Europeu 2016/679 de Protecció de Dades i la Llei 3/2018, l'informem que les seves dades seran tractades amb la finalitat de gestionar la relació voluntària amb l'entitat.

La persona sotasignant autoritza de forma expressa el tractament d'aquestes dades, així com futures dades que pugui facilitar-nos per a la correcta gestió de l'activitat voluntària, incloses categories especials de dades (com informació sanitària d'interès).² Es compromet a tractar aquestes dades amb la màxima reserva i confidencialitat.

En cas d'autoritzar-nos, les seves dades podran ésser també utilitzades per a l'enviament d'informacions relacionades amb les nostres activitats i serveis que puguin resultar del seu interès. (*)

Per exercitar els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió i limitació del tractament que contempla la Llei pot dirigir-se mitjançant comunicació escrita a ³ Ref. Protecció de dades, ⁴ o bé per correu electrònic a ⁵.

I, en prova de conformitat, ambdues parts signen aquest document de compromís, per duplicat i en el lloc i data que consten en l'encapçalament.

President/a

La persona voluntària

² Nom de l'entitat

³ Adreça postal de l'esplai

⁴ Nom de l'entitat

⁵ Adreça de correu electrònic de l'entitat



Més informació

En el document de Compromís del Voluntariat, a més de reconèixer les parts i els seus drets i deures, també es poden regular qüestions específiques de la relació voluntària, des de l'horari, les tasques concretes a desenvolupar, i les capacitacions necessàries per dur-les a terme o el rescabament de les despeses generades.

En aquest cas, de persones voluntàries menors d'edat és molt important emplenar les dades correctament del tutor/a.

És absolutament necessari dur un llibre de persones voluntàries i disposar de tots els documents de Compromís del Voluntariat signats per la persona representant de l'entitat i la persona voluntària.

És important també regular en el document les qüestions relatives a la protecció de dades i el dret de les persones voluntàries.



Regulació legal

Article 8 de la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del Voluntariat i Foment de l'Associacionisme.

La justificació econòmica dels projectes



Què és?

El procés de justificació de les subvencions consisteix en aportar, segons els models específics de cada convocatòria, tots els documents justificatius de la despesa realitzada en el projecte subvencionat, juntament amb els justificants dels pagaments de les esmentades despeses.

En molts casos, també caldrà presentar una memòria tècnica del projecte subvencionat on s'explicaran determinats aspectes de com s'ha executat i quin ha estat el seu impacte.

Segons si es tracta d'una compra de béns o serveis, o si es tracta de despesa de personal contractat laboralment, s'hauran d'aportar uns o uns altres documents justificatius de les despeses.



Model

Compte justificatiu de la subvenció

Exercici:

Tipus subvenció: Àmbit/Línia de subvenció:

Dades de l'entitat:

Dades de la persona representant de l'entitat:

Nom del projecte subvencionat: Núm. d'expedient:

Dates de realització: Import total projecte:

Import subvenció atorgada:

Memòria tècnica

- Resum del projecte.
- Modificacions que s'han fet respecte de la sol·licitud de la subvenció.
- Informació de les persones destinatàries i participants de l'acció.
- Assoliment dels objectius plantejats.
- Calendari d'execució.
- Lloc de realització.
- Col·laboració amb altres entitats.
- Recursos humans emprats a la realització de l'activitat.
- Infraestructura i recursos materials utilitzats.
- Difusió feta de l'activitat.
- Valoració del projecte.
-
-
-

•

Memòria econòmica

Relació de les despeses directes:

Num. ordre	Nom proveïdor	NIF Proveïdor	Num. Factura	Data Factura	Descripció factura (€)	Import total factura (%)	Import imputat (%)	Import imputat (€)	Data pagament

Relació de les despeses de personal:

Num. Ordre	Tipus document	Període nòmina perceptor	NIF perceptor	Nom i cognoms perceptor	Categoria professional	Import	Import imputat (%)	Import imputat (€)

Cost total del projecte:

Informació dels ingressos que ha generat l'activitat subvencionada:

Ingressos d'usuàries:

Altres aportacions privades o públiques:

Subvenció atorgada:

Total ingressos generats:

Resultat de l'activitat:

Ingressos previstos: Ingressos reals:

Despeses previstes: Despeses reals:

Total resultat previst: Total resultat real: Desviació:

Justificació de les diferències respecte el pressupost presentat a la sol·licitud:



Més informació

Cal llegir molt bé les bases de cada subvenció per saber quines despeses són permeses per a la seva justificació, i quines no ho són.

Les despeses que es poden utilitzar per justificar una subvenció s'anomenen "elegibles". Cal que responguin, sense cap mena de dubte, a l'activitat subvencionada. També s'han de realitzar dins del termini establert a les bases específiques de la subvenció a la qual s'hagin de destinar. El seu cost no pot ser superior al valor normal de mercat i, normalment, han d'estar pagades amb anterioritat a la data final del termini de justificació.

També és important saber quin import s'ha de justificar. Moltes subvencions només cobreixen un percentatge del cost del projecte, però aquest s'han de justificar per la seva totalitat.

Tota la documentació justificativa ha de ser perfectament legal i ajustada a la normativa que la pugui afectar. Per exemple, les factures s'hauran d'ajustar a l'establert al Reglament de facturació (RD 1619/2012).

Caldrà acreditar que l'entitat està al corrent de les seves obligacions amb la Seguretat Social i la Agència Tributària, i disposar d'un certificat digital vàlid per a poder presentar la justificació en modalitat telemàtica.



Regulació legal

Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

DECRET 167/2023, de 12 de setembre, de simplificació de disposicions reglamentàries en matèria de plans, programes, ajuts i subvencions.

DECRET 271/2019, de 23 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament del Registre de subvencions i ajuts de Catalunya.

Requeriments tributaris: com els afrontem?



Què és?

Els requeriments tributaris són notificacions o demandes d'informació que les entitats reben procedents de l'Agència Tributària. Aquests requeriments poden ser per temes relacionats amb la gestió de la pròpia entitat, però també poden demanar informació respecte de terceres persones, com ara un proveïdor, una persona treballadora o un client.

Els més habituals són els requeriments relacionats amb la revisió o manca de presentació d'un determinat model fiscal, i també els relatius a l'embargament de crèdits a tercers, si aquests tenen un deute fiscal.

Les notificacions es reben sempre per via telemàtica, mitjançant la bústia de notificacions de l'Agència tributària. Per accedir-hi, caldrà disposar d'un certificat digital de representant de persona jurídica.



Model

Model de resposta a un requeriment

NIF:

Referència requeriment:

Concepte tributari:

Exercici/períodes:

En/na _____, amb DNI _____, actuant com a _____
 _____⁶ de l'Associació _____, amb
 NIF _____ i domicili a _____,

EXPOSA:

Que ha rebut la notificació del requeriment amb la referència anteriorment indicada i CSV _____, document mitjançant el qual es comunica _____ en relació al concepte tributari i exercici de referència, i a on se li sol·licita la presentació de _____ amb l'objecte de _____.

En resposta a aquest requeriment, S'APORTA/es presenten les següents AL·LEGACIONS:

⁶ Càrrec que ocupa la persona que certifica

- Que l'entitat va presentar en data _____ el document _____ amb número de referència _____, que justifica _____.
- S'annexa _____ com a justificació de _____.

En base a aquesta exposició de motius/a la documentació aportada, ES DEMANA:

- Que es donin per aportades les informacions requerides/Que s'estimin les al·legacions presentades i es doni per acreditat _____.
- Que es doni per finalitzat el procediment de _____ iniciat amb aquesta comunicació.

_____, de _____ de 20 _____.

(Signatura)



Més informació

És molt convenient comunicar una adreça de correu electrònic per rebre un avís quan l'Agència Tributària emeti una nova notificació, perquè si no s'hi accedeix, als 10 dies es dona igualment per notificada.

També és possible demanar fins a 30 dies naturals a l'any de cortesia per no rebre notificacions.

És molt important contestar sempre les notificacions que es rebin, dins del termini indicat a la pròpia notificació, ja que la manca de resposta també és causa de sanció.

És especialment important en el cas de les vinculades als embargaments de crèdits de terceres persones, encara que la resposta sigui que no se les deu res.

En ocasions es pot rebre un segon requeriment a on se li demani a l'entitat ampliar la informació. En qualsevol resposta a requeriment, excepte les relatives als embargaments, s'ha de rebre una resposta per part de l'Administració. Si l'entitat no està d'acord amb aquesta, encara podria presentar un Recurs de Reposició o una Reclamació Econòmico-administrativa, per demanar la reversió de la decisió que prengui l'Administració tributària.



Regulació legal

Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària.

Reial Decret 1065/2007, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament General de les actuacions i procediments de gestió i inspecció tributària i de desenvolupament de les normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs.

Convocatòria de reunió de Junta Directiva



Què és?

La Junta Directiva s'ha de reunir per tal d'adoptar aquells acords que siguin de la seva competència, i poder gestionar correctament l'entitat i vetllar pel seu bon funcionament. La periodicitat de les reunions dels òrgans de govern ve determinada pels estatuts.



Model

Associació

Reunió de la Junta Directiva

ORDRE DEL DIA

Data: Hora:

Lloc: Seu social de l'entitat

Ordre del dia

- Aprovació de l'acta de la reunió anterior
-
-
-
-



Més informació

La celebració de reunions de junta directiva està regulada a la Llei 4/2008, de 24 de d'abril del Llibre III del Codi Civil de Catalunya.

L'assistència a les mateixes per part dels membres que integren la Junta Directiva de l'entitat és un dret i un deure, en tant que són absolutament necessàries per a prendre acords que afecten al funcionament de l'entitat.

Totes les reunions dels òrgans de govern requereixen una convocatòria prèvia, la qual es troba regulada als estatuts de l'entitat, determinant l'antelació prèvia i el mitjà pel qual es realitzarà.

Malgrat això, en cas de trobar-se presents tots els membres que formen la junta directiva, es pot acordar, per unanimitat, celebrar

una reunió de la Junta. S'ha d'aprovar, també per unanimitat, l'ordre del dia de la sessió.

Llevat que els estatuts estableixin una altra cosa, el lloc de reunió ha d'ésser el domicili de la persona jurídica. Tot i que també es possible incloure al text estatutari la possibilitat de celebrar-la per mitjans telemàtics.



Regulació legal

Articles 312-4 i 312-5 de la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del Llibre III del Codi Civil de Catalunya.

Certificat de modificació dels estatuts d'una associació



Què és?

Les associacions poden modificar els seus estatuts en allò que necessitin sempre i quan no contradigui la normativa vigent. La seva aprovació és competència exclusiva de l'Assemblea i, a l'hora de presentar-los al Registre, caldrà certificar que s'ha adoptat el corresponent acord.



Model

En/na _____, amb DNI _____, actuant com a _____
 _____⁷ de l'Associació _____, amb
 NIF _____ i domicili a _____, inscrita al Registre
 d'Associacions de la Generalitat de Catalunya amb el número
 _____,

CERTIFICO:

Que l'assemblea de l'entitat, el dia _____, degudament
 constituïda, va acordar modificar els següents articles dels
 estatuts:

-
-
-

I, perquè així consti, signo aquest certificat.

_____, de _____ de 20 _____.

(Signatura)

Vist i plau (càrrec)

(signatura) (nom i cognoms)



Més informació

L'article 322-2.c de la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del Llibre III del Codi Civil de Catalunya estipula que, en qualsevol cas, l'òrgan competent per modificar els estatuts d'una associació és l'Assemblea de socis.

Per a acordar una modificació d'estatuts, la convocatòria de l'Assemblea general ha d'expressar amb claredat els articles que es pretenen modificar, afegir o suprimir. També s'ha de facilitar les

⁷ Càrrec que ocupa la persona que certifica

propostes de modificació a fi de poder presentar esmenes, si s'escau.

La modificació d'estatuts s'ha d'aprovar per la majoria qualificada que determini els estatuts de l'entitat.

Alhora, la modificació dels estatuts s'ha d'inscriure en el Registre d'Associacions. La sol·licitud d'inscripció s'ha d'acompanyar amb el certificat dels nous articles aprovats i de la versió actualitzada dels estatuts.



Regulació legal

Article 315-2.b, 322-2.c i 324-2 de la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del Llibre III del Codi Civil de Catalunya.

Document de compromís del voluntariat



Què és?

El Compromís del Voluntariat és un document que es signa entre l'entitat de voluntariat i la persona voluntària. En aquest s'estableixen les bases de la relació voluntària i és on es reconeixen els drets i deures d'ambdues parts a l'hora d'establir una relació de voluntariat.

La formalització del Compromís del Voluntariat és una obligació legal recollida a la Llei 25/2015, de 30 de juliol, de Voluntariat i foment de l'associacionisme.



Model

REUNITS:

A (Ciutat), (data)

En/Na _____, major d'edat, proveït del DNI núm. _____ en la seva qualitat de (esmentar el càrrec: President/a, Administrador/, etc.) _____ i en representació de l'entitat (Associació, Fundació, altres) sense afany de lucre _____, domiciliada a _____, carrer _____, i registrada amb núm. _____ en el corresponent Registre (d'associacions, de fundacions).

I de l'altre En/Na _____, major d'edat (si fos menor d'edat o sotmès a tutela, han de figurar també els pares o tutors i el seu consentiment), proveït del DNI núm. _____, i amb domicili _____.

EXPOSEN:

Que l'entitat _____ tal i com queda palès en els seus Estatuts socials té per objecte (citar part de l'article de les finalitats)

Que en/na _____ estudiant/o de professió _____ ha contactat amb _____ amb la intenció de prestar col·laboració voluntària en el projecte _____ que l'entitat desenvolupa a la ciutat de _____.

Que ambdues parts subscriuen el present compromís de col·laboració voluntària que queda expressament exclòs de la legislació laboral espanyola de conformitat amb el que disposa l'article 1.3 d. del vigent Estatut dels Treballadors.

Que en virtut del present document i d'acord amb la normativa vigent aplicable, les parts estableixen el següent:

COMPROMÍS DE VOLUNTARIAT

PRIMER. En/Na (voluntari) s'ofereix a realitzar, dins el marc i en favor de l'entitat sense afany de lucre (nom de l'entitat), que l'accepta, una prestació voluntària, lliure i altruista de serveis cívics i/o socials, sense cap mena de contraprestació econòmica, en benefici de tercers i per la millora de llur qualitat de vida, sense que aquesta actuació pugui perjudicar les obligacions principals o privades del voluntari.

SEGON. L'anomenada prestació s'executarà en el període que comprèn de _____

Fins a _____, dedicant-se exclusivament a les _____ següents _____ tasques:

- e. (especificació bastant o suficientment exacta, amb l'expressió, al final de totes elles, "que no substitueixen llocs de treball estables per a la prestació de serveis")
- f. XX
- g. XX
- h. XX

TERCER. Drets del voluntari respecte l'entitat:

- 9. 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 exercitar-la convenientment.
- 10. Rebre la formació necessària per al desenvolupament de l'activitat.
- 11. Ser tractat sense cap tipus de discriminació i amb tot el respecte a la seva condició i les seves creences.

12. Gaudir d'acreditació suficient com a voluntari davant de tercers i obtenir certificació de la seva participació en els programes.
13. Participar activament en l'elaboració, planificació, execució i avaluació dels programes i activitats on col·labori, amb el reconeixement social de la seva activitat.
14. 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.
15. Rescabalar-se, si ho vol, de les despeses que li pugui ocasionar l'activitat voluntària.
16. 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.

QUART. Deures del voluntari:

7. Cooperar en la consecució dels objectius del programa on participi per al compliment dels compromisos adquirits dins de l'organització.
8. Realitzar 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.
9. Observar les mesures de seguretat i higiene reglamentades i aquelles que siguin adoptades per l'entitat.
10. Rebutjar qualsevol contraprestació econòmica o material que li pugui ser oferta pel beneficiari o per tercers en virtut de la seva actuació.
11. 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.
12. 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.

CINQUÈ. L'incompliment d'algun dels drets i obligacions de l'article anterior, podrà ser causa d'extinció del present document de compromís.

En cas de desistiment per part del voluntari, aquest, tindrà la obligació de comunicar-ho amb la màxima anticipació que li sigui

possible i, en qualsevol cas, es compromet a col·laborar en trobar un altre voluntari que es pugui encarregar de la tasca que ell realitzava.

SISÉ.- De conformitat amb el que disposa el Reglament Europeu 2016/679 de Protecció de Dades i la Llei 3/2018, l'informem que les seves dades seran tractades amb la finalitat de gestionar la relació voluntària amb l'entitat.

El sotassignat autoritza de forma expressa el tractament d'aquestes dades, així com futures dades que pugui facilitar-nos per a la correcta gestió de l'activitat voluntària, incloses categories especials de dades (com informació sanitària d'interès). 8 es compromet a tractar aquestes dades amb la màxima reserva i confidencialitat.

En cas d'autoritzar-nos, les seves dades podran ésser també utilitzades per a l'enviament d'informacions relacionades amb les nostres activitats i serveis que puguin resultar del seu interès. (*)

Per exercitar els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió i limitació del tractament que contempla la Llei pot dirigir-se mitjançant comunicació escrita a 9 Ref. Protecció de dades, 10 o bé per correu electrònic a 11.

I, en prova de conformitat, ambdues parts signen aquest document de compromís, per duplicat i en el lloc i data que consten en l'encapçalament.

President/a

La persona voluntària



Més informació

En el document de Compromís del Voluntariat, a més de reconèixer les parts i els seus drets i deures, també es poden regular qüestions específiques de la relació voluntària, des de

⁸ Nom de l'entitat

⁹ Adreça postal de l'esplai

¹⁰ Nom de l'entitat

¹¹ Adreça de correu electrònic de l'entitat

l'horari, les tasques concretes a desenvolupar, i les capacitacions necessàries per dur-les a terme o el rescabament de les despeses generades.

És absolutament necessari dur un llibre de persones voluntàries i disposar de tots els documents de Compromís del Voluntariat signats per la persona representant de l'entitat i la persona voluntària.

És important també regular en el document les qüestions relatives a la protecció de dades i el dret de les persones voluntàries.



Regulació legal

Article 8 de la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del Voluntariat i Foment de l'Associacionisme.

Resposta a una sol·licitud d'excedència voluntària



Què és?

Un dels drets reconeguts a la normativa laboral és la possibilitat que una persona treballadora demani un període d'excedència voluntària. Quan l'entitat rep una sol·licitud d'aquest tipus, ha de donar resposta per escrit a la mateixa..



Model

En/Na _____,

Per la present, ens posem en contacte amb vostè en resposta a l'escrit amb data _____, en el qual ens sol·licitava una excedència voluntària amb efectes des de el dia _____ de _____ de 20 _____ fins al _____ de _____ de 20 _____.

En contestació a la seva petició i segons l'article _____ del Conveni Col·lectiu del _____ en el qual es pot concedir al treballador/a el dret a gaudir d'aquest permís, li notifiquem que l'entitat no té cap inconvenient en accedir a la seva sol·licitud.

Aquesta reducció tindrà efectes mentre durin les circumstàncies que l'habiliten a tenir dret a la mateixa, o fins que sol·liciti per escrit, la tornada al seu lloc de treball.

Atentament,

President/a



Més informació

D'acord a l'article 46 del Estatut dels Treballadors, les persones treballadores assalariades d'una entitat tenen dret a demanar una excedència voluntària sempre i quan duguin almenys un any treballant a l'organització.

També és necessari tenir en compte la regulació relativa als casos d'excedència que fa el Conveni col·lectiu aplicable, ja que en

alguns casos pot variar o millorar la regulació bàsica establerta a l'Estatut dels Treballadors.

Sempre la resposta a la petició d'excedència s'ha de donar per via escrita a la persona sol·licitant del dret.



Regulació legal

Estatut dels Treballadors i Conveni Col·lectiu regulador del sector on es desenvolupa l'activitat.

Notificació d'amonestació



Què és?

En ocasions es produeixen conductes no desitjades en el lloc de treball que donen lloc a infraccions laborals que són susceptibles de ser sancionades. Quan hi ha una situació d'aquestes característiques s'ha de notificar a la persona que ha realitzat la conducta inadequada.



Model

COMUNICACIÓ D'INFRACCIÓ PER FALTES LLEUS/GREUS/MOLT GREUS

a de de 20

Senyor/a

DNI

Li entreguem la següent comunicació de faltes greus en les que ha incorregut dels fets indicats i transcrits a continuació:

(DESCRIPCIÓ DE LA SITUACIÓ LABORAL QUE GENERA LA INFRACCIÓ)

Aquestes incidències en la feina hem constatat que són degudes a:

(MOTIU QUE PRESSUNTAMENT GENERA LA INFRACCIÓ)

S'HA D'ADJUNTAR UNA DESCRIPCIÓ DETALLADA DE LES IRREGULARITATS QUE S'HAN DONAT, AMB LA MÀXIMA CONCRECIÓ: DATA I HORARI EN LA QUE HAN SUCCEÏT ELS FETS QUE GENEREN L'AMONESTACIÓ.

- Dia de a les hores,
- ()

Li comuniquem que si es repeteix aquest fet una falta greu pot convertir-se en una molt greu i pot ser sancionat i fins i tot ser acomiadat, per la qual cosa, ha de ser conscient de les seves obligacions laborals.

Aquesta vegada, li comuniquem mitjançant una amonestació per escrit sense més conseqüència, però en cas que es torni a repetir haurem de prendre altres mesures.

Atentament,

Gerent

He rebut (El treballador/a)

(no implica conformitat)



Més informació

Les entitats, d'acord al que es disposa a l'Estatut dels Treballadors i al Conveni Col·lectiu corresponent d'acord al sector al qual pertany l'activitat, poden sancionar a les persones treballadores per aquelles conductes que incompleixen la normativa laboral i que constitueixen faltes lleus, greus i molt greus d'acord amb el que s'estableixi al conveni corresponent.

La sanció de les faltes greus i molt greus requereix la comunicació escrita al treballador, en la qual s'han de fer constar la data i els fets que la motiven.



Regulació legal

Estatut dels Treballadors i Conveni Col·lectiu regulador del sector on es desenvolupa l'activitat.

Sol·licitud d'Assemblea extraordinària per part del 10% de les persones sòcies



Què és?

D'acord amb el que s'estableix a la normativa en matèria d'associacions, un 10% de les persones sòcies tenen dret a demanar a la Junta directiva que convoqui una assemblea general extraordinària. Aquesta sol·licitud sempre s'ha de fer per escrit.



Model

A la attn. de la Junta Directiva de l'entitat

1.1.1 Els sotassignats, en la qualitat de socis i representant el 10% de les persones associades de l'entitat _____, sota l'empara del que s'estableix a l'article 322.3.1.b) de la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques, així com el que es disposa a l'article _____ dels estatuts de l'entitat, sol·licitem la convocatòria d'una assemblea general extraordinària, la qual s'haurà de celebrar en el termini màxim de 30 dies, amb el següent ordre del dia:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Demaneu que s'atengui la petició arrel de la normativa esmentada i el que es disposa als estatuts de l'entitat.

Atentament,

Signatura i identificació de totes les persones sòcies que realitzen la sol·licitud

Més informació



La Llei 4/2008, de 24 d'abril del Llibre III del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques, estableix que correspon a la Junta Directiva de l'entitat convocar les assemblees generals de l'associació.

Tot i així, a l'article 322.3.1.b) de la Llei, es reconeix el dret a que un 10% de les persones sòcies puguin demanar la convocatòria d'una assemblea general extraordinària si ho consideren oportú, incloent a la seva petició els punts de l'ordre del dia a tractar.

En cas de realitzar aquesta sol·licitud, la Junta Directiva està obligada a convocar dita assemblea extraordinària en un termini màxim de 30 dies.

Habitualment, aquest dret de les persones sòcies també queda reflectit al document dels estatuts de l'entitat. Aquesta previsió estatutària pot mantenir el 10% establert a la legislació vigent o millorar-lo. En cap cas, el percentatge d'associats podria ser superior al que disposa la Llei 4/2008.



Regulació legal

Llei 4/2008, de 24 d'abril del Llibre III del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques i Estatuts de l'entitat.

Full de justificació de despeses



Què és?

El full de justificació de despeses és una eina de treball que ens pot ajudar a dur el control i tenir constància escrita de les despeses que rescabalem als nostres voluntaris i voluntàries. Es recomana fer servir un full de càlcul per facilitar-ne l'ús.



Model

FULL DE LIQUIDACIÓ/JUSTIFICACIÓ DE SPESES VOLUNTARIAT						NOM ENTITAT	
MES:		ANY:		NOME:		ADREÇA:	
DATA	CONCEPTE	Km.	€	DESCRIPCIÓ	JUSTIF. Nº	IMPORT TOTAL	
18.02.18	Desplaçament anada i tornada signada	95	10,05	Curs peratge autopista	1.1.2	26,09	
		95	10,05			26,09	

SIGNA:		LIQUIDACIÓ:		Import Total de les Despeses a liquidar	26,09
Vist i Pleut del Responsable:		FORMA DE PAGAMENT:		Despesa entregada (en receiptu)	26,09
				Import a cobrir:	
				Efectiu / Transfer (cas.cie.) / Faló (Nº)	

Més informació



La persona voluntària té dret a ser rescabada de les despeses que la seva activitat li ocasioni, si així s'acorda amb l'entitat.

El rescabament de despeses és el pagament al voluntari d'aquelles despeses reals, concretes i degudament justificades, que li suposi l'activitat voluntària. En cap cas no pot ser una retribució econòmica per l'activitat que du a terme el voluntari. És més, el voluntari té l'obligació de rebutjar qualsevol contraprestació econòmica o material que se li ofereixi.

És molt recomanable que l'entitat tingui, per cada despesa rescabada, un document signat pel voluntari on s'especifiqui:

- Les dades identificatives del voluntari.
- La data de cada despesa.
- En cas de desplaçaments, la durada, el lloc de destinació i el motiu (projecte, tasca concreta, etc.). A més,
 - Els quilòmetres recorreguts en transport particular.
 - El mitjà de transport i el cost del bitllet en cas de transport públic.
- Els imports i conceptes que cal abonar, amb el màxim detall possible.

Caldrà que la persona voluntària adjunti, en aquest document signat, els justificants documentals del cost de la despesa, del desplaçament, de l'estada o de les manteniments mitjançant factures, tiquets de restaurants, peatges, aparcaments, etc.).



Regulació legal

Llei 25/2015, de 30 de juliol, del voluntariat i foment de l'associacionisme

Fitxa de descripció de les tasques del voluntariat



Què és?

Un dels continguts que ha de constar al full de compromís és la descripció de les funcions i tasques que assumirà la persona voluntària. En aquesta descripció, hi podem incloure, si ho volem, el temps de dedicació o l'horari que s'hagi acordat.

Per tenir ben clares les tasques del voluntariat, podem també elaborar fitxes que descriguin l'activitat del voluntariat.



Model

Territori:	Població:
Entitat:	
Servei voluntari:	

Missió de l'entitat

Responsabilitats i funcions principals servei voluntariat: (descripció tasques, relacions i entorn)
--

Competències/perfil voluntari:

Formació:

Experiència:

Coneixements / Habilitats:

Altres:

Impacte mediambiental:

Elaboració:

Revisió:

Data:

Compromís de confidencialitat en relació amb les dades personals



Què és?

Model que cal incloure en cada comunicació comercial quan estem emprant dades obtingudes de fonts d'accés públic.



Model

El/la sotasignat, _____, amb D.N.I. _____, en el marc de la relació laboral que l'uneix amb l'Associació _____ (en endavant, L'ENTITAT) per al desenvolupament de les seves funcions en els centres de treball on presta els seus serveis, es dona per informat/da i es compromet a observar la següent clàusula de confidencialitat en compliment, tant de la normativa que regula les relacions laborals, com la de protecció de dades personals.

- En el cas que per motius relacionats amb el lloc de treball entri en possessió d'informació, de forma verbal, o mitjançant documents que tingui al seu abast, que poguessin contenir dades personals o informació confidencial o estratègica, s'ha d'entendre que aquesta possessió és estrictament temporal, amb obligació de secret i sense que això li concedeixi cap dret de possessió, o titularitat o còpia sobre la referida informació, i sense que pugui ser comunicada a tercers.

Així mateix, l'empleat/da haurà de tornar aquests materials a L'ENTITAT immediatament després de la finalització de les tasques que han originat el seu ús temporal, i en qualsevol cas a la finalització de la relació laboral.

La utilització continuada de la informació en qualsevol format o suport de manera diferent a la pactada i sense coneixement de L'ENTITAT no suposarà, en cap cas, una modificació d'aquesta clàusula.

L'incompliment d'aquesta obligació pot constituir un delictes de revelació de secrets.

- Estan expressament prohibides les següents activitats:

a) Incloure o crear fitxers paral·lels, sense autorització, que continguin dades personals tant en el disc dur de l'ordinador de l'usuari com a memòries USB, disquets, CD o DVD-ROM, llevat autorització expressa de L'ENTITAT.

b) Extreure del centre de treball, sense la corresponent autorització, qualsevol document, en qualsevol suport, llevat dels que es trobin dipositats en els llocs indicats, si escau, pel client, com ara papereres o contenidors per al seu reciclatge.

c) Utilitzar els recursos telemàtics de L'ENTITAT, inclòs Internet i el correu electrònic, per a activitats que no es troben directament relacionades amb

el lloc de treball de l'usuari. S'adverteix que es poden establir mesures de control en aquest sentit, sense previ avís.

- Amb l'objecte de complir la normativa en matèria de protecció de dades – RGPD (UE) 2016/679, tenen el deure de comunicar a _____ en el termini màxim de 72 hores qualsevol incidència que es produeixi o de la qual tinguin coneixement, entenent per incidència «qualsevol anomalia que afecti o pugui afectar la seguretat de les dades».

- Les obligacions derivades del present es mantindran vigents de manera indefinida, fins i tot després de finalitzada la relació entre L'ENTITAT i el treballador.

- Els incompliments de les obligacions laborals de l'empleat en matèria de protecció de dades tindran la consideració de faltes. Atenent a la seva gravetat i culpabilitat, seran considerats com a faltes molt greus: Violar el secret de la correspondència o documents reservats de l'Associació _____ i revelar a tercers aliens dades de reserva obligada. En tot cas, s'estarà pel que fa al procediment sancionador al que estableix el conveni col·lectiu aplicable en cada moment.

Signat:

1.1.2 Data:



Més informació

Els treballadors ja tenen una sèrie d'obligacions en matèria de protecció de dades com ara el deure de guardar secret o el compliment de les mesures de seguretat, a més de les clàssiques que deriven de l'Estatut dels Treballadors (no dur a terme activitats concurrents amb l'empresa, prevenció riscos laborals, atendre ordres i obligacions derivats del seu lloc de treball...).

Totes aquelles persones que intervenen en qualsevol fase del tractament de les dades personals estan obligades al secret professional pel que fa a les dades, i al deure de guardar-les. Aquestes obligacions subsisteixen fins i tot després de finalitzar les seves relacions amb el responsable o titular del fitxer o amb l'encarregat del tractament.

És important que el responsable del fitxer i l'encarregat del tractament informin totes aquelles persones que intervenen en el tractament de dades personals sobre quines són les seves obligacions respecte la normativa de protecció de dades personals.

La AEPD recomana:

- Dissenyar les funcions i responsabilitats de la plantilla de personal tenint en compte la seva relació amb el tractament de dades
- Formar adequadament els treballadors tenint en compte el seu diferent grau de responsabilitat i garantint que coneixen els seus deures de seguretat i secret.
- Advertir i fins i tot formar aquells treballadors que malgrat que no tenen una relació directa amb els sistemes d'informació i els

tractaments de dades personals poden posar-ne en perill el secret o seguretat.

Fitxa d'alta de persones sòcies



Què és?

És un document que té la finalitat de formalitzar per escrit la sol·licitud d'alta d'un soci/a a una entitat concreta.



Model

En/Na _____, manifesta per mitja de la present la seva voluntat de formar part de l'Associació _____.

Nom

Cognoms

NIF

Adreça

Codi postal

Població

Telèfon

Correu electrònic

Avís legal

D'acord amb l'obligació d'aplicació del Reglament General de Protecció de Dades 2016/679 (RGPD) i La Llei orgànica 3/2018 de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, volem informar-li:

A estem compromesos amb la Protecció de les seves dades personals i volem proporcionar-vos tota la informació perquè conegui els tractaments que realitzem de les vostres dades personals. També, us informem que, compromesos amb el compliment de la normativa vigent, apliquem les mesures de seguretat, tècniques i organitzatives, d'acord amb els possibles riscos que puguin existir per als drets de les persones.

El responsable del tractament de les vostres dades personals és **amb CIF:** **i domicili a** Les vostres dades personals com a associat seran tractades per de forma legítima, sobre la base de la relació contractual que es fonamenta en la inscripció (RGPD. Article 6.1.b) amb la finalitat les qüestions pròpies de la condició de soci i

l'enviament d'informació relativa a l'entitat i les activitats organitzades per la mateixa.

Així mateix us informem que les vostres dades es conservaran durant el manteniment del vincle amb l'entitat (la finalitat per a la qual es recullen) i després de la finalització de la relació, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

Les dades personals, objecte de tractament per la són les següents:

Dades identificadores: Nom i cognoms, NIF, adreça postal, telèfons, e-mail.

Dades acadèmics i professionals: formació i lloc de treball

Dades bancàries

Les seves dades no es comunicaran a tercers excepte para el compliment d'obligacions legals, a l'Agència Estatal d'Administració Tributària i a Bancs i Entitats financeres per al pagament de les tarifes acordades.

En cas d'estar interessat a exercir els drets que li reconeix la normativa de protecció de dades, té reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament per l'associació, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre d'altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals van ser recollides, oposició i a la portabilitat de les dades. Així mateix, els interessats podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions.

Aquests drets poden exercir-se enviant un missatge a l'adreça de correu electrònic: _

Així mateix, en cas de considerar vulnerats els seus drets, podrà presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de dades (www.aepd.es).

A _____ de _____ de _____

La persona interessada
La Junta Directiva



Més informació

Normalment la sol·licitud d'alta d'un soci es presenta per escrit a la Junta Directiva de l'entitat que decideix sobre la nova incorporació. A més de les dades d'alta que es considerin necessàries, caldrà afegir la llegenda relativa al respecte i compliment de normativa en matèria de protecció de dades, informant el nou soci que les seves dades quedaran incorporades a la base de dades de l'associació.

La Llei regula l'adquisició de la condició de soci, i els drets i deures dels socis, establint:

1. Poden adquirir la condició d'associats les persones amb capacitat d'obrar i els menors no emancipats de més de catorze anys, amb l'assistència de llurs representants legals. Se n'exceptuen les associacions infantils, juvenils i d'alumnes i les altres associacions integrades per menors, en les quals es requereix capacitat natural.
2. Els menors de catorze anys poden adquirir la condició d'associats, per mitjà de llurs representants legals, si els estatuts no ho exclouen. Els menors amb capacitat natural suficient poden oposar-se sempre a l'ingrés en una associació i donar-se'n de baixa en qualsevol moment.
3. Les persones jurídiques, privades i públiques, poden adquirir la condició d'associades si no ho exclouen la llei ni llurs estatuts. La sol·licitud d'ingrés ha d'ésser acordada per l'òrgan competent.

A més a més, la llei preveu d'una banda que la condició d'associat només es pot transmetre si els estatuts ho estableixen. I de l'altra, que els associats tenen dret a donar-se de baixa lliurement de l'associació i a recuperar, si escau, les aportacions restituïbles que hagin fet.

Finalment, s'aconsella preveure dins les fitxes d'alta dels socis la clàusula relativa a la protecció de dades.



Regulació legal

Article 323 i següents Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques i normativa

Convocatòria d'Assemblea General

Què és?

El full de convocatòria és el document pel qual la Junta posa en coneixement del soci la necessitat de reunir-se en assemblea general i els punts de l'ordre del dia que s'han de tractar. La convocatòria ha de contenir com a mínim el dia, l'hora, el lloc i els punts de l'ordre del dia i s'ha de convocar amb l'antelació i pels mitjans que estableixen els estatuts de cada entitat donant el dret que sigui coneguda pels socis en igualtat de condicions.

Model

Associació/Fundació

Reunió de Assemblea General/Patronat

ORDRE DEL DIA

Data: Hora:

Lloc: Seu social de l'entitat

Persones convocades:

-
-
-
-
-

Temes de l'ordre del dia

- Aprovació de l'acta de la reunió anterior
-
-
-
-
- Precs i preguntes

Més informació

La convocatòria dels òrgans col·legiats ha d'expressar amb claredat els assumptes que s'han de tractar i el lloc, el dia i l'hora de la reunió en primera

convocatòria i, si ho estableixen els estatuts, les mateixes dades per a la reunió en segona convocatòria.

Llevat que els estatuts estableixin una altra cosa, el lloc de reunió ha d'ésser el domicili de la persona jurídica.

Si no es convoca l'òrgan de govern o un altre òrgan necessari d'una persona jurídica en els casos en què hi ha l'obligació de fer-ho, el pot convocar el protectorat, en el cas de les fundacions, i, en tot cas, el jutge de primera instància del domicili de la persona jurídica, a petició de qualsevol membre de l'òrgan, donant audiència prèvia a la persona o persones a qui corresponia convocar-lo.

L'article 321-4 també preveu dins el contingut mínim dels estatuts la regulació de les regles sobre la convocatòria i la constitució de l'assemblea general ordinària i de l'extraordinària.

En concret s'estableix, que és l'òrgan de govern qui ha de convocar l'assemblea general, almenys quinze dies abans de la data prevista per a la reunió, per mitjà d'un escrit adreçat al domicili de cada associat, llevat que els estatuts permetin fer-ho en un termini més breu o per altres mitjans, inclosos els telemàtics.



Regulació legal

Article 312-4 i 322 Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Llegenda de protecció de dades per a la recepció de currículum vitae



Què és?

Es recomana, en aplicació de la normativa de protecció de dades, que l'entitat que té currículums o que en rep de nous perquè està en un procés de selecció, pugui articular una clàusula on s'informi a les persones que cedeixen les seves dades que aquestes seran incorporades a la base de dades de l'entitat.



Model

De conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades, des de com a Responsable, li informem que tractarem les seves dades personals amb la finalitat de tenir en compte el seu perfil per a cobrir una nova vacant. Tractarem les seves dades sobre la base del consentiment prestat mitjançant el lliurament o enviament del CV. Conservarem les seves dades mentre duri el procés de selecció, després del qual procedirem a la seva eliminació.

Les dades no seran cedides a tercers, excepte en el cas d'obligació legal. Podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament, portabilitat posant-se en contacte amb nosaltres a través del següent correu electrònic i adjuntant còpia del DNI o document anàleg:

.....

Així mateix, en cas de considerar vulnerats els seus drets, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).



Més informació

En relació amb els currículum vitae, es recomana:

- 1.- Fer una selecció dels currículum assegurant l'eliminació immediata d'aquells que es consideri que no s'ajusten al perfil necessari (sempre a través de màquina destructora o mecanisme equivalent quan es tracti d'arxius en suport paper).
- 2.- Respecte a aquells currículums que es consideri oportú conservar de cara a futurs processos de selecció, es recomana articular el avís legal corresponent.

D'altra banda, per a regularitzar la situació actual, es recomana:

1.- Dur a terme una selecció dels currículums vitae que actualment pugui conservar l'organització.

2.- Mantenir únicament la informació d'aquells candidats que es consideri que poden resultar d'interès de cara a futurs processos de selecció.

En relació amb aquests últims, seria necessari fer-los arribar una comunicació amb l'avís legal corresponent.



Regulació legal

RGPD (UE) 2016/679 i Llei 3/2018 de Protecció de Dades i garantia dels Drets Digitals

Certificat de renúncia a un càrrec de la Junta Directiva



Què és?

Quan un membre de Junta directiva presenta la seva carta de renúncia al seu càrrec abans de la fi del mandat és un deure de la Junta Directiva cobrir aquesta vacant el més ràpid possible, així com convocar l'Assemblea General per ratificar el nou membre i posteriorment comunicar-ho a registre per a la seva inscripció.



Model

, a de de 20 .

, secretari/a de l'Associació , domiciliada a , carrer , amb NIF , i inscrita en el Registre d'Associacions de la Generalitat de Catalunya amb el número ,

CERTIFICO:

Que en data , ¹², qui ocupava la presidència de l'entitat va presentar la seva renúncia al càrrec. (Adjunto escrit de renúncia).

Que en reunió de Junta directiva celebrada a la seu social en data de de 20 , es va acordar anomenar a com a president/a¹³ en funcions fins que sigui ratificada a la propera assemblea de l'entitat.

En conseqüència, la Junta Directiva de l'Associació queda constituïda de la manera següent:

- President en funcions: en/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer , número .
- Secretari/a: en/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer , número .
- Vocal: en/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer , número .

¹² Nom i cognoms

¹³ Es pot canviar pel càrrec que es consideri oportú.

I perquè així consti als efectes legals de comunicar al registre d'associacions el canvi en la distribució dels càrrecs de la Junta Directiva, signo aquest certificat.

Secretari/ària

Vist i plau President/a

Nom i cognoms

Nom i cognoms



Més informació

És obligació de la Junta directiva cobrir les vacants d'un càrrec quan sigui necessari, així com convocar assemblea general per ratificar aquestes modificacions i comunicar-les a Registre d'associacions.

Els deures derivats de l'elecció i nomenament de càrrecs per a Junta Directiva són els següents:

1. Els membres de l'òrgan de govern han d'ésser escollits, en reunió de l'assemblea general o per mitjà del procediment electoral que estableixin els estatuts, per votació de tots els associats que estiguin en situació d'exercir llurs drets socials.
2. Les candidatures que es presentin a elecció tenen dret a comunicar llur programa d'actuació als associats abans de la data de l'elecció, i també, si aquesta es fa en assemblea general, durant la mateixa reunió. A aquests efectes, tenen dret a disposar de la llista dels associats amb antelació suficient. L'òrgan de govern, a proposta dels candidats, ha de fer arribar als associats, una vegada com a mínim, els programes i les altres comunicacions que siguin raonables. En els casos en què els associats ho autoritzin expressament, l'òrgan de govern pot facilitar als candidats que ho demanin el domicili, els telèfons i les adreces de correu electrònic dels associats.
3. Els integrants de la candidatura més votada són escollits membres de l'òrgan de govern, llevat que els estatuts requereixin una majoria qualificada o estableixin algun altre sistema de provisió dels càrrecs.
4. L'òrgan de govern, si s'hi produeixen vacants durant el termini per al qual han estat designats els seus membres, pot nomenar substituïts, els quals ocupen el càrrec fins a la següent reunió de l'assemblea general o fins a

l'elecció de nous càrrecs d'acord amb els estatuts, llevat que aquests estableixin una altra cosa.



Regulació legal

Article 322.2 Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Carta de renúncia a un càrrec de la Junta Directiva

Què és?

La carta de renúncia d'un membre al seu càrrec a la Junta Directiva de l'associació és el document mitjançant el qual s'expressa la voluntat de no continuar exercint el càrrec assignat per assemblea general abans de al fi del seu mandat.

L'obligació d'un membre de l'òrgan directiu d'una associació és acceptar el càrrec designat per assemblea general, i exercir les seves funcions amb diligència fins la fi del seu mandat.

Els càrrecs de junta directiva d'una associació tenen una durada màxima segons preveu la Llei 4/20028 de 24 d'abril, de 5 anys.

Tot i això qualsevol persona de manera voluntària pot presentar la seva renúncia de manera motivada abans de la fi del seu mandat. Es tracta d'un document formal però no cal elevar-lo a públic; en canvi, sí que ha de constar per escrit i ha d'estar signat per la persona que presenta la seva renúncia.



Model

, a de de 20

amb NIF número comunico la meva renúncia al càrrec de president/a¹⁴ de l'Associació , domiciliada a , carrer , i inscrita en el Registre d'Associacions de la Generalitat de Catalunya amb número per motius personals.

Sol·licito que aquesta renúncia produeixi efectes des de la data consignada en aquest escrit.

Nom i cognoms

Signatura

¹⁴ Es pot canviar pel càrrec de la Junta directiva que es consideri oportú.



Més informació

La carta de renúncia d'un membre al seu càrrec a la Junta Directiva de l'associació és el document mitjançant el qual s'expressa la voluntat de no continuar exercint el càrrec assignat per assemblea general abans de al fi del seu mandat.

L'obligació d'un membre de l'òrgan directiu d'una associació és acceptar el càrrec designat per assemblea general, i exercir les seves funcions amb diligència fins la fi del seu mandat.

Els càrrecs de junta directiva d'una associació tenen una durada màxima segons preveu la Llei 4/20028 de 24 d'abril, de 5 anys.

Tot i això qualsevol persona de manera voluntària pot presentar la seva renúncia de manera motivada abans de la fi del seu mandat. Es tracta d'un document formal però no cal elevar-lo a públic; en canvi, sí que ha de constar per escrit i ha d'estar signat per la persona que presenta la seva renúncia.

La normativa ens diu que...

Pel que fa a l'acceptació i durada del càrrec:

- 1) Els membres de l'òrgan de govern entren en funcions un cop han acceptat el càrrec per al qual han estat escollits o nomenats.
- 2) L'acceptació del càrrec per al qual han estat escollits o nomenats els membres de l'òrgan de govern s'ha d'inscriure en el Registre d'Associacions.
- 3) La durada del càrrec de membre de l'òrgan de govern no pot excedir els cinc anys, sens perjudici del dret a la reelecció si no l'exclouen els estatuts. En tot moment s'ha d'exercir les funcions amb diligència i responsabilitat.

En concret, per tal de dur a terme l'exercici de les funcions de govern, cal:

- 1) Els membres de l'òrgan de govern han d'exercir llurs funcions amb la diligència d'un bon administrador, d'acord amb la llei i els estatuts, i servir el càrrec amb lleialtat a l'associació, actuant sempre en benefici d'aquesta.
- 2) Els membres de l'òrgan de govern, per a exercir llurs funcions, tenen el dret i el deure d'assistir a les reunions, d'informar-se sobre la marxa de l'associació i de participar en les deliberacions i en l'adopció d'acords.

Han de complir també els deures comptables que regula l'article 313-1, custodiar els llibres, tenir-los actualitzats i guardar secret de les informacions confidencials relatives a l'associació, fins i tot després d'haver cessat en el càrrec.

Tot i l'exposat qualsevol persona pot renunciar de manera expressa al seu càrrec; les causes de cessament en el càrrec tant voluntàries com disciplinàries són les que segueixen:

- 1) Els membres de l'òrgan de govern cessen en el càrrec per les causes següents:
 - a. Mort o declaració d'absència, en el cas de les persones físiques, o extinció, en el cas de les jurídiques.
 - b. Incapacitat o inhabilitació.
 - c. Venciment del càrrec, llevat de renovació.
 - d. Renúncia notificada a l'òrgan de govern.
 - e. Separació acordada per l'assemblea general.
 - f. Qualsevol altra que estableixin la llei o els estatuts.

L'assemblea general pot acordar en qualsevol moment separar de llurs funcions algun o tots els membres de l'òrgan de govern, amb subjecció, si escau, al que estableix l'article 322-5.3. L'acord de l'assemblea general d'exercir l'acció de responsabilitat determina la separació dels membres de l'òrgan de govern afectats



Regulació legal

Articles 322.13, 322.14 i 322-18 de la Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques

Carta de renúncia a un càrrec del Patronat



Què és?

La carta de renúncia d'un membre al seu càrrec de patró dins l'òrgan de govern d'una fundació és el document mitjançant el qual s'expressa la voluntat de no continuar exercint el càrrec assignat per acord del patronat abans de la fi del seu mandat.

L'obligació d'un membre de l'òrgan directiu d'una fundació és acceptar el càrrec designat pel patronat, i exercir les seves funcions amb diligència fins la fi del seu mandat.

Els càrrecs de patró d'una fundació poden ser indefinits o bé estar condicionats a una durada determinada –en aquest cas caldria una renovació per a la seva continuïtat. Tot i això qualsevol persona voluntàriament pot presentar la seva renúncia de manera motivada abans de la fi dels seu mandat.

Es tracta d'un document formal però no cal elevar-lo a públic; en canvi, sí que ha de constar per escrit i ha d'estar signat per la persona que presenta la seva renúncia.



Model

a de de 20

, amb NIF comunico la meva renúncia al càrrec de president/a¹⁵ de la Fundació , domiciliada a , carrer , i inscrita en el Registre de fundacions de la Generalitat de Catalunya amb número , per motius personals.

Sol·licito que aquesta renúncia produeixi efectes des de la data consignada en aquest escrit.

Nom i cognoms

Signatura

¹⁵ Es pot canviar pel càrrec que es consideri oportú.



Més informació

Article 332.54 i 332.12 Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

1. Els patrons entren en funcions després d'haver acceptat el càrrec pel qual han estat designats. L'acceptació pot fer-se constar de les formes següents:

- En la carta fundacional o en una altra escriptura pública.
- En un document privat, amb la signatura de la persona física que accepta el càrrec legitimada notarialment.
- Amb un certificat del secretari, amb la signatura legitimada notarialment, si l'acceptació s'ha produït en una reunió del patronat.
- Per comparança davant el protectorat del secretari o de la persona que accepta el càrrec.

2. Les persones jurídiques accepten formar part del patronat per acord del òrgan competent a aquest efecte o, si aquesta competència no està atribuïda, per acord del òrgan de govern.

3. La durada del càrrec de patró i la dels càrrecs que els patrons poden tenir en el patronat ha d'estar establerta pels estatuts. Aquesta durada pot ser indefinida si les persones fundadores així ho han establert en la carta fundacional.

Cessament en el càrrec

Els patrons poden cessar en el càrrec per els causes següents:

- a) Mort o declaració d'absència, en el cas de les persones físiques, o extinció, en el cas de les persones jurídiques.
- b) Incapacitat o inhabilitació .
- c) Cessament de la persona en el càrrec per raó del qual formava part del Patronat.
- d) Finalització del termini del mandat, llevat que es renovi.
- e) Renúncia notificada al Patronat.
- f) Sentència judicial ferma que estimi l'acció de responsabilitat per danys a la Fundació o que decreti la remoció del càrrec.
- g) Les altres que estableixen la llei o els estatuts.

2. La renúncia al càrrec de patró ha de constar en qualsevol de les formes establertes per a l'acceptació del càrrec , però només produeix efectes davant tercers quan s'inscriu en el Registre de Fundacions.

3. L'estimació de l'acció de responsabilitat contra una persona jurídica inhabilita per a l'exercici de les funcions de patró a les persones que la representaven en el Patronat quan es van produir els fets constitutius de

responsabilitat , però no determina que cessin en l'òrgan de govern, llevat que l'autoritat judicial disposi una altra cosa, ateses les circumstàncies del cas. L'estimació de l'acció de responsabilitat contra el membre del Patronat designat per raó d'un càrrec no impedeix la designació de les persones que l'ocupin posteriorment.



Regulació legal

Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Certificat de renúncia a un càrrec del Patronat

Què és?

Quan un membre del Patronat presenta la seva carta de renúncia al seu càrrec abans de la fi del mandat és un deure de l'òrgan de govern de la fundació, cobrir aquesta vacant el més ràpid possible, així com convocar reunió de patronat per tal de ratificar al nou membre i posteriorment comunicar-ho a registre per a la seva inscripció.



Model

, a de de 20 .

, secretari/a de la Fundació , domiciliada a , carrer , amb NIF , i inscrita en el Registre de fundacions de la Generalitat de Catalunya amb el número ,

CERTIFICO:

Que en data , ¹⁶, qui ocupava el càrrec de president/a¹⁷ de l'entitat va presentar la seva renúncia al càrrec. (Adjunto escrit de renúncia).

Que en reunió de patronat celebrada a la seu social en data de de 2014, es va acordar nomenar a com a president de l'entitat.

En conseqüència, el patronat de la Fundació queda constituït de la manera següent:

- President/a: en/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer , número .
- Secretari/a: en/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer , número .
- Vocal: en/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer , número .

Que els mateixos han estat presents en l'acord i manifesten no tenir cap incompatibilitat per exercir el càrrec assignat.

¹⁶ Noms i cognoms

¹⁷ S'ha de canviar el càrrec en funció el membre que renuncia.

I perquè així consti als efectes legals de comunicar al registre de fundacions el canvi en la distribució dels càrrecs del patronat, signo aquest certificat.

Secretari/ària

Vist i plau

President/a

Nom i cognoms

Nom i cognoms



Més informació

En el cas de falta de membres del patronat, és el mateix òrgan de govern de la fundació qui està obligat a cobrir aquest vacant seguint el mateix procediment que estigui establert en estatuts pels nomenaments de nous patrons.

El patronat té el deure de cobrir las vacants que es produeixen en el mateix acord amb el procediment que marquin els estatuts.

Quan els membres en actiu siguin menys del número de patrons fixat pels estatuts per constituir vàlidament el patronat, actuar i adoptar acords, el protectorat pot requerir que es restableixi el número mínim de patrons.

Si no ho fan en trenta dies, el protectorat pot completar el patronat efectuant los nomenaments necessaris o, si procedeix, pot instar a la dissolució de la fundació.



Regulació legal

Article 332.6 Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Autorització per a la reproducció i publicació d'imatges



Què és?

El dret a la protecció de la imatge personal està recollit en diverses normatives. La imatge és una dada personal i, per aquest motiu, també està regulada a la Llei de Protecció de Dades.

Sempre que es capturin imatges i es vulguin utilitzar per fer difusió de l'activitat a través de diferents mitjans (escrits, virtuals, etc.) es necessitarà autorització expressa de la persona a qui pertany la imatge.

Una qüestió important és el compromís que la utilització de la imatge només serà a efectes de difusió de la mateixa entitat i no per a altres finalitats.



Model

Dades personals de l'autoritzant:

Nom i cognoms

DNI

Atès que el dret a la imatge es troba regulat per l'article 18.1 de la Constitució, per la Llei Orgànica 1/1982 sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar, i per el Reglament Europeu 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades i lliure circulació de les mateixes i la Llei 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, L'ENTITAT I ENTITATS VINCULADES sol·licita el teu consentiment per publicar la teva imatge, de forma clarament identificable, en fotografies i gravacions corresponents a les seves activitats i serveis, i que s'exposin públicament a la pàgina web, revistes o altres publicacions internes o de tercers, així com a reproduir-la públicament per a la promoció de les activitats i serveis de les entitats.

El present consentiment i autorització s'atorga de forma gratuïta i amb renúncia formal a qualsevol contraprestació econòmica.

Et recordem que per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat que contempla la Llei pots dirigir-te mitjançant comunicació escrita a L'ENTITAT, Ref. Protecció de dades, carrer (Localitat), o bé per correu electrònic a @

Conforme,

Data:

Signatura:



Més informació

El dret a la pròpia imatge és un dret fonamental recollit a la Constitució Espanyola i, per tant, es tracta d'un dret irrenunciable, inalienable i imprescriptible.

Per poder utilitzar la imatge d'altri és absolutament necessari disposar d'autorització i consentiment exprés.

El consentiment pot ser revocat en qualsevol moment. Si aquesta revocació causa danys i perjudicis, seria susceptible d'indemnització.

En el cas de persones menors d'edat o incapacitades, el consentiment l'haurà d'expressar la persona o persones que tinguin la seva tutela legal.



Regulació legal

Article 18.1 de la Constitució Espanyola.

Llei 1/1982 sobre el dret a l'honor i a la intimitat personal i familiar.

RGPD 2016/679 i Llei 3/2018 de Protecció de dades de caràcter personal.

Certificat de renúncia a un càrrec de la Junta Directiva



Què és?

Per tal d'evitar l'excessiva intervenció del protectorat en la gestió interna de les fundacions que establia la Llei 4/2008 de 24 d'abril, tant en els actes que requerien comunicació prèvia, com els que exigien autorització del protectorat per poder realitzar-los, es regula amb la Llei 7/2012, de 15 de juny, les declaracions de responsables.

Amb la declaració de responsables es vol deixar en mans dels patronats, com a òrgan director de les fundacions, la responsabilitat de la presa de decisions en actes concrets en què cal -per la seva importància- una majoria qualificada del total del patronat, en concret caldrà l'acord de les 2/3 parts, del total de patrons.

En concret, en els actes de disposició o gravamen que es vulguin realitzar a una fundació, caldrà justificar la necessitat d'aquest acte disposició. El patronat ha de justificar i acreditar aquest necessitat davant el protectorat en el termini màxim de 30 dies des que es fa aquest acte de disposició o gravamen.



Model

El Patronat de la Fundació ¹⁸, inscrita en el Registre de Fundacions amb el número ¹⁹, en la reunió de data ²⁰, a la qual varen assistir ²¹ patrons i en la qual varen votar favorablement (cal un mínim d'acord de les 2/3 parts del total de ²² patrons, va adoptar l'acord següent:

²³.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, en qualsevol manifestació, dada o document que consti en aquesta declaració responsable o que l'acompanyi, comporten, amb l'audiència prèvia del Patronat, la denegació de la facultat d'atorgar l'acte o contracte, i si aquest ja ha estat atorgat, s'aplica el que l'article 312-10 del Codi civil de Catalunya estableix sobre la ineficàcia d'acords, decisions i actes, sens perjudici de l'exigència de les responsabilitats que estableix la legislació vigent.

Els patrons signants DECLAREN:

¹⁸ Nom de la fundació.

¹⁹ Número de registre.

²⁰ Data de la reunió.

²¹ Quòrum de la reunió.

²² Cal un mínim d'acord de les 2/3 parts del total de patrons

²³ Cal descriure en què consisteix l'acte de disposició acordat: descripció del bé i de l'acte de disposició.

Que han votat favorablement dos terços o més del nombre total de patrons, sense comptar els que no podien votar per raó de conflicte d'interessos amb la Fundació, si és el cas.

Que l'acte de disposició descrit a l'inici d'aquest document no està subjecte a la necessària autorització prèvia del Protectorat, d'acord amb el previst en l'article 333-1.6 del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Que l'operació és beneficiosa per a la Fundació pels motius següents:

Que la destinació del producte obtingut de l'acte de disposició és la següent ²⁴:

Que, respecte de l'acte de disposició,

Cap patró hi ha formulat objeccions²⁵.

S'hi han formulat les objeccions següents:

Que es dona el supòsit següent:

Concorren les circumstàncies excepcionals següents que impedeixen complir totalment o parcialment el deure de reinversió en els actes de disposició dels béns de la dotació i els destinats directament al compliment de les finalitats fundacionals:

La justificació de la destinació del producte que no es reinverteix és la següent²⁶:

S'adjunta un informe subscrit per tècnics independents que acredita la necessitat de l'acte de disposició i les raons que justifiquen la no-reinversió.

El bé o els béns immobles, l'establiment o els establiments mercantils o el bé o els béns mobles objecte de l'alienació o gravamen, tenen un valor de mercat superior a 100.000 euros o el 20% de l'actiu de la Fundació que resulta del darrer balanç aprovat. S'adjunta un informe subscrit per tècnics independents que acredita que l'operació respon a criteris economicofinancers i de mercat (en el cas d'actes de disposició de bens negociats en mercats oficials, no cal informe de dos tècnics).

Que en l'adopció de l'acord objecte d'aquesta declaració²⁷:

No es dona una situació de conflicte d'interessos.

Es dona una situació de conflicte d'interessos amb una o més persones, les dades de les quals són les següents²⁸:

²⁴ Cal explicar a què es destina allò obtingut amb l'acte de disposició.

²⁵ Cal indicar si hi ha hagut o no objeccions i, en cas afirmatiu, quines són.

²⁶ Cal explicar la destinació i el motiu

²⁷ Cal marcar la situació que es doni en l'adopció de l'acord.

²⁸ Cal donar nom, cognom de la persona on es dona un conflicte d'interessos.

Cognoms i nom del patró i/o persona vinculada:

- DNI/NIF:
- Adreça:
- Codi postal:
- Municipi:
- Telèfon/s:
- Fax:
- Adreça electrònica:
- Tipus de vinculació:

Que la persona o les persones subjectes al conflicte han proporcionat al Patronat tota la informació rellevant sobre la situació de conflicte d'interessos.

Que la persona o les persones subjectes al conflicte s'han abstingut d'intervenir en la deliberació i la votació en què es va acordar efectuar l'operació descrita a l'inici d'aquest document.

Que, d'acord amb la documentació justificativa que s'adjunta, ha quedat suficientment acreditada la necessitat i la prevalença dels interessos de la Fundació sobre els particulars del patró o persona equiparada, per realitzar l'operació indicada.

Data:

Patrons que han adoptat la declaració responsable:

-
-
-
-
-

Nom i cognoms

Signatura



Més informació

"Article 332-13. Declaració responsable

1. L'adopció de declaracions responsables pel patronat ha d'ésser acordada amb el vot favorable de dos terços del nombre total de patrons, sense computar els que no puguin votar per raó de conflicte d'interessos amb la fundació. En l'acta de la reunió i en els certificats que deixin

constància d'aquests acords s'ha de fer constar el sentit del vot dels patrons. Les declaracions responsables s'han de formular d'acord amb un model normalitzat i acreditar mitjançant un certificat signat pel secretari amb el vistiplau del president.

2. Prèviament a l'adopció de l'acord sobre la declaració responsable, els patrons han de disposar dels informes exigits per la llei i de la resta d'informació rellevant. Els models normalitzats de les declaracions responsables del patronat, signats per tots els patrons que les han adoptades, s'han de presentar al protectorat, juntament amb una còpia dels informes que escaiguin, abans d'executar l'acte o atorgar el contracte que és objecte de la declaració responsable. També s'han d'adjuntar a la declaració responsable les objeccions a la contractació que hagi formulat qualsevol dels membres del patronat competent en la mateixa acta o en un escrit separat. La presentació de la declaració responsable davant del

protectorat ha de tenir lloc en el termini d'un mes a comptar de la data en què el patronat l'hagi acordada.

3. La realització de l'acte o contracte objecte de la declaració responsable s'ha d'acreditar davant del protectorat, amb la presentació del document que el formalitzi, en el termini de dos mesos a comptar des de la data en què s'ha presentat la declaració responsable al protectorat. Si l'acte o contracte es formalitza per mitjà d'una escriptura pública, s'ha de protocol·litzar la declaració responsable.

4. La informació sobre les declaracions responsables i sobre la perfecció dels actes o contractes que en són objecte ha de fer part del contingut mínim de la memòria dels comptes anuals, juntament amb la resta d'informació a què fa referència l'article 333-8.e.

5. El protectorat ha de posar a disposició de les fundacions els models normalitzats de declaració responsable.

6. La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, en qualsevol manifestació, dada o document que consti en una declaració responsable o que l'acompanyi comporten, amb l'audiència prèvia del patronat, la denegació de la facultat d'atorgar l'acte o contracte i, si aquest ja ha estat atorgat, s'aplica el que l'article 312-10 estableix sobre la ineficàcia d'acords, decisions i actes i es poden iniciar les actuacions que corresponguin per a exigir les responsabilitats que estableix la legislació. Els patrons que facin constar en acta llur vot contrari resten exempts de la responsabilitat que en pugui derivar."

"Article 333-1

Actes de disposició i deure de reinversió

1. L'alienació, el gravamen o qualsevol altres actes de disposició dels béns i drets que integren el patrimoni de la fundació s'han de fer a títol oneros i respectant les condicions dels fundadors o dels donants d'aquests béns. En qualsevol cas, l'import total obtingut s'ha de reinvertir en l'adquisició d'altres

béns i drets que subroguin el lloc dels alienats o gravats, o en el millorament dels béns de la fundació.

2. Si els estatuts no estableixen una altra cosa, la necessitat i la conveniència de les operacions de disposició o gravamen directe o indirecte han d'estar justificades i acreditades documentalment. Abans de fer els actes de disposició, els patrons han de disposar de la informació adequada per a prendre la decisió responsablement. Els patronats han de comunicar al protectorat els actes de disposició o gravamen a què fa referència l'apartat 1 en el termini de trenta dies hàbils a partir del momenten què es fan.

3. L'autorització prèvia del protectorat per a fer d'actes de disposició, gravamen o administració extraordinària és necessària en els casos següents:

a) Si els béns o drets objecte de disposició s'han adquirit amb diners provinents de subvencions públiques.

b) Si el donant ho ha exigit expressament.

c) Si ho estableix una disposició estatutària.

d) Si el producte de l'operació no es reinverteix totalment en el patrimoni de la fundació.

4. Si, en el termini de dos mesos a partir de la presentació de la sol·licitud d'autorització, el protectorat no ha dictat una resolució expressa, opera el silenci administratiu positiu i l'objecte de la sol·licitud es té per autoritzat, llevat que el protectorat hagi requerit al sol·licitant determinada documentació relativa a la sol·licitud d'autorització.



Regulació legal

L'article 332-13 regula la Declaració responsable (modificat per la Llei 7/2012, 15 de juny) i en concret, l'article 333.1 de la Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre Tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques, estableix la regulació relativa als actes de disposició.

Declaració responsable de relacions laborals o professionals amb patrons



Què és?

Per tal d'evitar l'excessiva intervenció del protectorat en la gestió interna de les fundacions que establia la llei 4/2008 de 24 d'abril, tant en els actes que requerien comunicació prèvia, com els que exigien autorització del protectorat per poder realitzar-los, es regula amb la Llei 7/2012, de 15 de juny, les declaracions de responsables.

Amb la declaració de responsables es vol deixar en mans dels patronats, com a òrgan director de les fundacions, la responsabilitat de la presa de decisions en actes concrets en què cal -per la seva importància- una majoria qualificada del total del patronat, en concret caldrà l'acord de les 2/3 parts, del total de patrons.

Els càrrecs dins un patronat són gratuïts: mai no es pot cobrar per dur a terme tasques pròpies el càrrec de patró.

Altra cosa és que algun dels patrons pugui dur a terme una tasca remunerada diferent de la de l'exercici del càrrec. En aquest cas, cal que es tracti d'una relació laboral o contractual amb la fundació, és a dir, que el patró estigui contractat o bé es tracti d'un autònom que passa factura pels serveis prestats. Amb la regulació de responsable s'estableix la necessitat d'acreditar, d'una banda, la necessitat d'aquesta contractació laboral i, de l'altra, que en tot cas preval l'interès de la fundació i no el del patró contractat.

Cal, doncs, que el patronat en conjunt emeti una declaració de responsable de conformitat amb la contractació que s'haurà de presentar al protectorat abans de la seva celebració. A més, en el cas de contractacions de sou superiors als 100.000€ o al 10% dels ingressos del darrer exercici, la declaració de responsable ha d'anar acompanyada de l'informe de tècnics que acreditin que aquesta contractació és ajustada a mercat i beneficiosa per a la fundació.



Model

El Patronat de la Fundació _____, inscrita en el Registre de Fundacions amb el núm. _____, en la reunió de data _____, a la qual varen assistir _____ patrons²⁹ i en la qual varen votar favorablement _____³⁰ patrons, va adoptar l'acord de contractar:

²⁹ Nombre de patrons assistents segons quòrum establert en els estatuts

³⁰ Regular la presa de decisió tenint en compte que cal un mínim de les 2/3 parts del total de patrons

La inexactitud, falsedat o omisió, de caràcter essencial, en qualsevol manifestació, dada o document que consti en aquesta declaració responsable o que l'acompanyi comporten, amb l'audiència prèvia del Patronat, la denegació de la facultat d'atorgar l'acte o contracte i, si aquest ja ha estat atorgat, s'aplica el que l'article 312-10 del Codi civil de Catalunya estableix sobre la ineficàcia d'acords, decisions i actes, sens perjudici de l'exigència de les responsabilitats que estableix la legislació vigent.

Els patrons signants DECLAREN:

Que han votat favorablement dos terços o més del nombre total de patrons, sense computar els que no podien votar per raó de conflicte d'interessos amb la Fundació.

Que la persona o les persones subjectes al conflicte han proporcionat al Patronat tota la informació rellevant sobre la situació de conflicte d'interessos.

Que la persona o les persones subjectes al conflicte s'han abstingut d'intervenir en la deliberació i la votació en què es va acordar efectuar l'operació descrita a l'inici d'aquest document.

Que les tasques laborals o professionals que es retribueixen són diferents de les tasques i funcions que són pròpies del càrrec de patró i consisteixen en (descriure en que consisteixen les noves tasques):

-
-

Que, d'acord amb l'article 332-10.3 del Codi civil de Catalunya, s'adjunta l'informe validat per tècnics independents que justifica que la contractació és beneficiosa per a la Fundació i respon a criteris del mercat laboral o professional, atès que es dona el següent supòsit (marca el supòsit corresponent):

- que l'import dels contractes formalitzats amb un patró és superior a 100.000 euros anuals;
- que l'import dels contractes formalitzats amb un patró és superior al 10% dels ingressos meritats en el darrer exercici econòmic tancat i aprovat pel Patronat;
- que el cost anual dels contractes formalitzats amb patrons, més el cost del nou contracte o contractes que es volen formalitzar, és superior al 10% dels ingressos meritats en el darrer exercici econòmic tancat i aprovat pel Patronat.

Que, d'acord amb la documentació justificativa que s'adjunta, ha quedat suficientment acreditada la necessitat i la prevalença dels interessos de la

³¹ Nom i cognoms del patró o els patrons amb els quals la Fundació ha establert una relació laboral o professional retribuïda

Fundació sobre els particulars del patró o persona equiparada, per realitzar l'operació indicada, pels motius següents (indicar els motius, només es farà en el cas dels contractes on no cal informe de dos tècnics):

Que el nombre de patrons amb relació laboral o professional amb la Fundació és inferior al nombre de patrons previst perquè el Patronat es consideri vàlidament constituït.

Que, respecte a la contractació (marcar el supòsit adient),

cap patró no ha formulat objeccions

s'hi han formulat les objeccions següents (indicar les objeccions que s'hagin donat):

-
-

Data:

Patrons que han adoptat la declaració responsable:

-
-
-

Nom i cognoms

Signatura



Més informació

“Article 332-13. Declaració responsable

1. L'adopció de declaracions responsables pel patronat ha d'ésser acordada amb el vot favorable de dos terços del nombre total de patrons, sense computar els que no puguin votar per raó de conflicte d'interessos amb la fundació. En l'acta de la reunió i en els certificats que deixin constància d'aquests acords s'ha de fer constar el sentit del vot dels patrons. Les declaracions responsables s'han de formular d'acord amb un model normalitzat i acreditar mitjançant un certificat signat pel secretari amb el vistiplau del president.

2. Prèviament a l'adopció de l'acord sobre la declaració responsable, els patrons han de disposar dels informes exigits per la llei i de la resta d'informació rellevant. Els models normalitzats de les declaracions responsables del patronat, signats per tots els patrons que les han adoptades, s'han de presentar al protectorat, juntament amb una còpia dels informes que escaiguin, abans d'executar l'acte o atorgar el contracte

que és objecte de la declaració responsable. També s'han d'adjuntar a la declaració responsable les objeccions a la contractació que hagi formulat qualsevol dels membres del patronat competent en la mateixa acta o en un escrit separat. La presentació de la declaració responsable davant del protectorat ha de tenir lloc en el termini d'un mes a comptar de la data en què el patronat l'hagi acordada.

3. La realització de l'acte o contracte objecte de la declaració responsable s'ha d'acreditar davant del protectorat, amb la presentació del document que el formalitzi, en el termini de dos mesos a comptar des de la data en què s'ha presentat la declaració responsable al protectorat. Si l'acte o contracte es formalitza per mitjà d'una escriptura pública, s'ha de protocol·litzar la declaració responsable.

4. La informació sobre les declaracions responsables i sobre la perfecció dels actes o contractes que en són objecte ha de fer part del contingut mínim de la memòria dels comptes anuals, juntament amb la resta d'informació a què fa referència l'article 333-8.e.

5. El protectorat ha de posar a disposició de les fundacions els models normalitzats de declaració responsable.

6. La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, en qualsevol manifestació, dada o document que consti en una declaració responsable o que l'acompanyi comporten, amb l'audiència prèvia del patronat, la denegació de la facultat d'atorgar l'acte o contracte i, si aquest ja ha estat atorgat, s'aplica el que l'article 312-10 estableix sobre la ineficàcia d'acords, decisions i actes i es poden iniciar les actuacions que corresponguin per a exigir les responsabilitats que estableix la legislació. Els patrons que facin constar en acta llur vot contrari resten exempts de la responsabilitat que en pugui derivar.

Article 332-2. Direcció de la gestió ordinària

1. El patronat, d'acord amb el que eventualment disposin els estatuts, pot designar una o més persones per a exercir funcions de direcció de la gestió ordinària de la fundació. Si aquestes funcions són encomanades a algun patró, cal fer-ho d'acord amb l'article 332-10. 2. S'apliquen a les persones amb funcions de direcció els articles 332-3.2 i 332-9 pel que fa a llur capacitat, a les causes d'inhabilitació i a l'actuació en cas de conflicte d'interessos.

Article 332-10. Gratuïtat dels càrrecs

1. Els patrons exerceixen llurs càrrecs gratuïtament, si bé tenen dret a la bestreta i al reemborsament de les despeses degudament justificades i a la indemnització pels danys produïts per raó d'aquest exercici. Suport Associatiu Les entitats, en català! Amb la col·laboració de

2. Els patrons poden establir una relació laboral o professional retribuïda amb la fundació sempre que s'articuli mitjançant un contracte que determini clarament les tasques laborals o professionals que es retribueixen. En tot cas,

aquestes tasques laborals o professionals retribuïdes han d'ésser diferents de les tasques i funcions que són pròpies del càrrec de patró.

3. El patronat, abans de la formalització del contracte del patró amb la fundació, ha de presentar al protectorat la declaració responsable d'acord amb el que estableix l'article 332- 9. Si l'import dels contractes formalitzats amb un patró és superior a 100.000 euros anuals o al 10% dels ingressos meritats en el darrer exercici econòmic tancat i aprovat pel patronat, s'ha d'acompanyar la declaració responsable amb un informe validat per tècnics independents que justifiqui que la contractació és beneficiosa per a la fundació i respon a criteris del mercat laboral o professional. També es requereix el dit informe si el cost anual dels contractes formalitzats amb patrons, més el cost del nou contracte que es vol formalitzar, és superior al dit 10%.

4. El nombre de patrons amb relació laboral o professional amb la fundació ha d'ésser inferior al nombre de patrons previst perquè el patronat es consideri vàlidament constituït.



Regulació legal

- L'article 332-13 regula la Declaració responsable (modificat per la Llei 7/2012, 15 de juny).
- L'article 332-2 i 332-10 regulen la gratuïtat de càrrecs (també modificada per la Llei 7/2012 de 15 de juny).

Declaració responsable d'operacions amb patrons i/o persones vinculades

Què és?

Per tal d'evitar l'excessiva intervenció del protectorat en la gestió interna de les fundacions que establia la llei 4/2008 de 24 d'abril, tant en els actes que requerien comunicació prèvia, com en els que exigien autorització del protectorat per poder realitzar-los, es regula amb la Llei 7/2012, de 15 de juny, les declaracions de responsables.

Amb la declaració de responsables es vol deixar en mans dels patronats, com a òrgan director de les fundacions, la responsabilitat de la presa de decisions en actes concrets en què cal -per la seva importància- una majoria qualificada del total del patronat, en concret caldrà l'acord de les 2/3 parts, del total de patrons.

En el cas de les declaracions de responsable per operacions o contractes realitzats entre la fundació i un o més patrons o persones anàlogues, el que es vol és regular les operacions o contractes, excepte els laborals, que es realitzin entre la fundació i els patrons o persones equiparades.

Model

El Patronat de la Fundació _____, inscrita en el Registre de Fundacions amb el número _____, en la reunió de data _____, a la qual varen assistir patrons³² i en la qual varen votar favorablement _____³³ patrons, va adoptar l'acord següent:

-
-
-

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, en qualsevol manifestació, dada o document que consti en aquesta declaració responsable o que l'acompanyi comporten, amb l'audiència prèvia del Patronat, la denegació de la facultat d'atorgar l'acte o contracte, i si aquest ja ha estat atorgat, s'aplica el que l'article 312-10 del Codi civil de Catalunya estableix sobre la ineficàcia d'acords, decisions i actes, sens perjudici de l'exigència de les responsabilitats que estableix la legislació vigent.

Els patrons signants DECLAREN:

³² Establiu el quòrum d'assistència segons l'establert en estatuts.

³³ Establiu la majoria per la que s'adopta l'acord tenint en compte que per la declaració de responsable cal un mínim de les 2/3 parts del total de patronat.

Que han votat favorablement dos terços o més del nombre total de patrons, sense computar els que no podien votar per raó de conflicte d'interessos amb la Fundació.

Que es dóna una situació de conflicte d'interessos entre la Fundació³⁴:

- un o més patrons.
- una o més persones vinculades.

Que les dades de la persona o les persones en les quals es dóna la situació de conflicte d'interessos amb la Fundació són les següents:

Cognoms i nom del patró i/o persona vinculada:

- DNI/NIF:
- Adreça:
- Codi postal:
- Municipi:
- Telèfon/s: /
- Fax:
- Adreça electrònica:
- Tipus de vinculació:

Que la persona o les persones subjectes al conflicte han proporcionat al Patronat tota la informació rellevant sobre la situació de conflicte d'interessos.

Que la persona o les persones subjectes al conflicte s'han abstingut d'intervenir en la deliberació i la votació en què es va acordar efectuar l'operació descrita a l'inici d'aquest document.

Que, d'acord amb la documentació justificativa que s'adjunta, ha quedat suficientment acreditada la necessitat i la prevalença dels interessos de la Fundació sobre els particulars dels patró o persona equiparada, per realitzar l'operació indicada, pels motius següents:

Que, respecte de la contractació:

- cap patró hi ha formulat objeccions.
- s'hi han formulat les objeccions següents³⁵:

-
-

Data:

Patrons que han adoptat la declaració responsable:

Nom i cognoms

³⁴ Marqueu l'opció que més s'ajusti.

³⁵ Establiu les objeccions que s'hagin produït

-
-

Signatures



Més informació

Article 332-13. Declaració responsable

1. L'adopció de declaracions responsables pel patronat ha d'ésser acordada amb el vot favorable de dos terços del nombre total de patrons, sense computar els que no puguin votar per raó de conflicte d'interessos amb la fundació. En l'acta de la reunió i en els certificats que deixin constància d'aquests acords s'ha de fer constar el sentit del vot dels patrons. Les declaracions responsables s'han de formular d'acord amb un model normalitzat i acreditar mitjançant un certificat signat pel secretari amb el vistiplau del president.

2. Prèviament a l'adopció de l'acord sobre la declaració responsable, els patrons han de disposar dels informes exigits per la llei i de la resta d'informació rellevant. Els models normalitzats de les declaracions responsables del patronat, signats per tots els patrons que les han adoptades, s'han de presentar al protectorat, juntament amb una còpia dels informes que escaiguin, abans d'executar l'acte o atorgar el contracte que és objecte de la declaració responsable.

També s'han d'adjuntar a la declaració responsable les objeccions a la contractació que hagi formulat qualsevol dels membres del patronat competent en la mateixa acta o en un escrit separat. La presentació de la declaració responsable davant del Suport Associatiu Les entitats, en català! Amb la col·laboració de protectorat ha de tenir lloc en el termini d'un mes a comptar de la data en què el patronat l'hagi acordada.

3. La realització de l'acte o contracte objecte de la declaració responsable s'ha d'acreditar davant del protectorat, amb la presentació del document que el formalitzi, en el termini de dos mesos a comptar des de la data en què s'ha presentat la declaració responsable al protectorat. Si l'acte o contracte es formalitza per mitjà d'una escriptura pública, s'ha de protocol·litzar la declaració responsable.

4. La informació sobre les declaracions responsables i sobre la perfecció dels actes o contractes que en són objecte ha de fer part del contingut mínim de la memòria dels comptes anuals, juntament amb la resta d'informació a què fa referència l'article 333-8.e.

5. El protectorat ha de posar a disposició de les fundacions els models normalitzats de declaració responsable

6. La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, en qualsevol manifestació, dada o document que consti en una declaració responsable o que l'acompanyi comporten, amb l'audiència prèvia del patronat, la denegació de la facultat d'atorgar l'acte o contracte i, si aquest ja ha estat atorgat, s'aplica el que l'article 312-10 estableix sobre la ineficàcia d'acords, decisions i actes i es poden iniciar les actuacions que corresponguin per a exigir les responsabilitats que estableix la legislació. Els patrons que facin constar en acta llur vot contrari resten exempts de la responsabilitat que en pugui derivar

Article 332-9. conflicte d'interessos i autocontractació

1. Els patrons i les persones que s'hi equiparen, d'acord amb l'article 312-9.3, només poden realitzar operacions amb la fundació si queda suficientment acreditada la necessitat i la prevalença dels interessos de la fundació sobre els particulars del patró o persona equiparada. Abans de dur a terme l'operació, el patronat ha d'adoptar una declaració responsable i l'ha de presentar al protectorat juntament amb la documentació justificativa pertinent, d'acord amb el que disposa l'article 332-13.

2. La declaració responsable a què fa referència l'apartat 1 ha de respectar el que disposen els articles 312-9 i 332-13."



Regulació legal

- L'article 332-13 regula la Declaració responsable (modificat per la Llei 7/2012, 15 de juny).
- L'article 332-9 on es regula el conflicte d'interessos (també modificat per la Llei 7/2012 de 15 de juny).

Acta fundacional d'una fundació



Què és?

L'acta fundacional o acord de constitució és el primer document de la vida d'una fundació, és el que dóna entrada al Registre de fundacions del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya.

S'ha de formalitzar per escrit i té un contingut mínim: lloc i data de l'acta fundacional, identificació de les persones fundadores, voluntat de constitució de la fundació, la dotació, els estatuts, i la designació de les persones que han d'integrar l'òrgan de govern amb la indicació de la durada dels càrrecs. Es tracta d'un document formal, que cal elevar a públic i ha d'estar signat per les persones fundadores.



Model

En data _____, a la seu social de la Fundació, amb domicili al carrer (_____) s'acorda:

Primer.- Manifestar la voluntat de constituir la Fundació _____, i que tindrà caràcter _____³⁶.

Segon.- Que les persones fundadores³⁷ són:

_____³⁸

Tercer.- Que la dotació fundacional és _____³⁹, i ha estat degudament dipositada en l'entitat bancària

Quart .- Que el text estatutari ha estat degudament llegit i acceptat pels socis fundadors.

Cinquè.- Que la composició del primer patronat de la Fundació és la que segueix:

President/a:

Secretari/a:

Vocals:

I les seves circumstàncies personals són les que segueixen:

³⁶ Cal especificar la durada de la fundació (temporal o indefinida).

³⁷ Fundador és la persona que diposita la dotació fundacional, poden ser una o més persones tant físiques com jurídiques.

³⁸ Cal fer constar les dades dels fundadors (nom, cognoms, nacionalitat, DNI o equivalent i adreces).

³⁹ La dotació pot consistir en béns o diners.

Sisè.- Que els patrons essent presents en el mateix acte manifesten no estar incurs en cap causa d'incompatibilitat amb l'exercici del càrrec.

Setè.- Que es dóna lectura i aprovació del programa d'actuació de la Fundació per un període de ⁴⁰

Vuitè.- Que es faculta el/la president/a _____, perquè en nom i representació de Fundació _____, atorgui l'escriptura d'elevació a públic dels presents acords.

Igualment, es faculta a ⁴¹ _____ perquè en nom i representació de la Fundació _____, puguin presentar i atorgar tota classe de documents públics i privats que siguin pertinents per portar a terme totes les actuacions que siguin necessàries en l'àmbit administratiu, en particular les que puguin ser requerides per la Direcció General de Dret i Entitats Jurídiques del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya o per qualsevol altre òrgan de la mateixa administració o qualsevol altra administració pública.

_____, a _____ de _____ de _____

(Signatures persones fundadores)

Més informació

El contingut mínim de la carta fundacional d'una fundació és el que segueix:

1. En la carta fundacional, que s'ha de formalitzar en una escriptura pública, han de constar, com a mínim:

- a) La denominació, el domicili i la nacionalitat dels fundadors i, si es tracta de fundacions ordenades per causa de mort, a més, aquestes mateixes dades referides a les persones que executen la voluntat del causant.
- b) La voluntat de constituir una fundació.
- c) Els estatuts de la fundació.

⁴⁰ El pla de viabilitat per a fundacions per temps indefinit és de mínim dos anys i per a les caràcter temporal cal pla de viabilitat per a la durada inicial de la fundació.

⁴¹ Cal fer constar a la persona que s'autoritza per elevar a públic els acords, normalment és fa constar al president o secretari del patronat.

d) La dotació inicial, amb la indicació, si no és en diners, de la naturalesa dels béns, la pertinença, el títol d'aportació i la valoració.

e) La designació de les persones que han de constituir el patronat inicial, i també llur acceptació si es fa en el moment d'atorgar la carta.

A més, si es tracta de persones físiques, els membres del patronat han de declarar de manera expressa que no estan inhabilitats per a exercir càrrecs públics o per a administrar béns i que no han estat condemnats per delictes de falsedat, contra el patrimoni o contra l'ordre socioeconòmic.

2. L'atorgament de la carta fundacional és un acte irrevocable. Per tal de constituir una Fundació cal un o més socis fundadors, que podran ser persones físiques o jurídiques, per actes entre vius o bé via testament. Per tal que l'acte de constitució sigui vàlid cal el contingut mínim dels acords establerts en al llei 472008 de 24 d'abril, el dipòsit de la dotació i escriptura pública davant notari d'aquest acord de constitució que s'haurà d'inscriure a Registre de Fundacions. En el cas de les Fundacions la inscripció definitiva té caràcter constitutiu.



Regulació legal

Article 331.4 Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Model d'estatuts d'una associació



Què és?

Els estatuts són la norma bàsica d'una associació. És el document on queda regulat el funcionament intern de la l'entitat. Els estatuts no són inamovibles i, per tant, quan es donen circumstàncies dins el dia a dia d'una associació relacionades amb aspectes que cal suprimir, ampliar o modificar es poden modificar seguint el procediment legalment establert en els estatuts mateixos.

Per fer la modificació, en el cas de les associacions, cal el certificat de la reunió d'assemblea general on s'adapta l'acord de modificació dels estatuts i dels punts que es modifiquen amb la nova redacció literal.



Model

Capítol I. La denominació, els fins i el domicili

Article 1

L'Associació regula les seves activitats d'acord amb el que estableix la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques; la Llei orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació, i els seus estatuts.

Article 2

Els fins de l'associació són:

Per aconseguir les seves finalitats, l'associació realitza les activitats següents:

En queda exclòs tot ànim de lucre.

Article 3

1. El domicili de l'associació s'estableix a _____, i radica al carrer _____, núm. _____.

2. Les funcions d'aquesta associació s'exerceixen majoritàriament a Catalunya.

Capítol II. Els membres de l'associació, els seus drets i les seves obligacions

Article 4⁴²

Poden formar part de l'associació totes les persones físiques i jurídiques que, de manera lliure i voluntària, tinguin interès en les seves finalitats.

Pel que fa a les persones físiques:

Cal que tinguin capacitat d'obrar.

Si són menors en edats compreses entre els 14 i els 18 anys i no estan emancipats, necessiten el consentiment dels pares o tutors per ser socis de ple dret, amb dret de vot a les assemblees generals, i no poden ser elegits membres de la Junta Directiva.

Els menors de 14 anys poden adquirir la condició d'associats i exercir els drets derivats d'aquesta condició per mitjà dels seus representants legals.

Pel que fa a les persones jurídiques:

La sol·licitud d'ingrés ha de ser acordada per l'òrgan competent.

Les normes per les quals es regula la persona jurídica en qüestió no han d'excloure la possibilitat de formar part d'una associació.

Per integrar-se a una associació cal presentar una sol·licitud per escrit a la Junta Directiva, la qual prendrà una decisió sobre la petició en la primera reunió que tingui lloc i la comunicarà a l'assemblea general més immediata.

Article 5

Són drets dels membres de l'associació:

1. Assistir amb veu i vot a les reunions de l'Assemblea General.
2. Elegir o ser elegits per als llocs de representació o per exercir càrrecs directius.
3. Exercir la representació que se'ls confereixi en cada cas.
4. Intervenir en el govern i les gestions, en els serveis i les activitats de l'associació, d'acord amb les normes legals i estatutàries.
5. Exposar a l'Assemblea i a la Junta Directiva tot el que considerin que pugui contribuir a fer més plena la vida de l'associació i més eficaç la realització dels objectius socials bàsics.
6. Sol·licitar i obtenir explicacions sobre l'administració i la gestió de la Junta Directiva o dels mandataris/àries de l'associació.
7. Ésser escoltats prèviament a l'adopció de mesures disciplinàries.
8. Rebre informació sobre les activitats de l'associació.
9. Fer ús dels serveis comuns que l'associació estableixi o tingui a la seva disposició.
10. Formar part dels grups de treball.
11. Posseir un exemplar dels estatuts.
12. Consultar els llibres de l'associació.

⁴² La condició de soci ha de ser congruent amb la denominació i les finalitats de l'associació.

Article 6

Són deures dels membres de l'associació:

1. Comprometre's amb les finalitats de l'associació i participar activament per assolir-les.
2. Contribuir al sosteniment de l'associació amb el pagament de quotes, derrames i altres aportacions econòmiques fixades pels estatuts i aprovades d'acord amb aquests.
3. Complir la resta d'obligacions que resultin de les disposicions estatutàries.
4. Acatar i complir els acords vàlidament adoptats pels òrgans de govern de l'associació.

Article 7

Són causes per ser donat de baixa de l'associació:

- Que ho decideixi la persona interessada, que ha de comunicar per escrit la seva decisió a la Junta Directiva.
- No satisfer les quotes fixades.
- No complir les obligacions estatutàries.

Capítol III. L'Assemblea General

Article 8

1. L'Assemblea General és l'òrgan sobirà de l'associació; els seus membres en formen part per dret propi i irrenunciable.

2. Els membres de l'associació, reunits en Assemblea General legalment constituïda, decideixen per majoria els assumptes que són competència de l'Assemblea.

3. Tots els membres queden subjectes als acords de l'Assemblea General, incloent-hi els absents, els qui en discrepen i els presents que s'han abstingut de votar.

Article 9

L'Assemblea General té les facultats següents:

- a) Aprovar, si escau, la gestió de l'òrgan de govern, el pressupost i els comptes anuals.
- b) Elegir i separar els membres de l'òrgan de govern i controlar-ne l'activitat.
- c) Modificar els estatuts.

- d) Acordar la forma i l'import de les contribucions al finançament de l'associació o al pagament de les seves despeses, incloent-hi les aportacions al patrimoni de l'associació.
- e) Acordar la transformació, la fusió, l'escissió o la dissolució de l'associació.
- f) Acordar l'ingrés i la baixa en federacions o confederacions.
- g) Sol·licitar la declaració d'utilitat pública.
- h) Aprovar el reglament de règim intern i les seves modificacions.
- i) 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 diferent de la separació definitiva.
- j) Ratificar, si escau, la baixa disciplinària dels associats i les altres sancions imposades per la Junta Directiva per faltes molt greus.
- k) Resoldre sobre les qüestions que no estiguin expressament atribuïdes a cap altre òrgan de l'associació.

Article 10

1. L'Assemblea General es reuneix en sessió ordinària com a mínim un cop l'any, dins dels sis mesos següents a la data de tancament de l'exercici econòmic.
2. L'òrgan de govern pot convocar l'assemblea general amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri convenient, i ho ha de fer quan ho sol·liciti un 10% dels associats; en aquest cas, l'assemblea ha de tenir lloc dins el termini de trenta dies a comptar de la sol·licitud.

Article 11

1. L'Assemblea és convocada per l'òrgan de govern mitjançant una convocatòria que ha de contenir, com a mínim, l'ordre del dia, el lloc, la data i l'hora de la reunió.
2. La convocatòria s'ha de comunicar quinze dies abans de la data de la reunió, individualment i mitjançant un escrit adreçat al domicili que consti en la relació actualitzada d'associats i associades que ha de tenir l'associació.
3. Les reunions de l'Assemblea General, les presideix el president o presidenta de l'associació. Si no hi és, l'han de substituir, successivament, el vicepresident o vicepresidenta o el/la vocal de més edat de la Junta. Hi ha d'actuar com a secretari/ària qui ocupi el mateix càrrec a la Junta Directiva.
4. El secretari o la secretària redacta l'acta de cada reunió, que han de signar ell/a mateix/a i el president o presidenta, amb un extracte de les deliberacions, el text dels acords adoptats, el resultat numèric de les votacions i la llista de les persones assistents.

Al començament de cada reunió de l'Assemblea General es llegeix l'acta de la sessió anterior a fi que s'aprovi o s'esmeni. Cinc dies abans, de tota manera, l'acta i qualsevol altra documentació ha d'estar a disposició dels socis i sòcies al local social.

Article 12

1. L'Assemblea General es constitueix vàlidament sigui quin sigui el nombre de persones associades presents o representades.
2. El 10% dels associats/ades poden sol·licitar a l'òrgan de govern la inclusió en l'ordre del dia d'un o més assumptes per tractar. En el cas que ja s'hagi convocat l'Assemblea, poden fer-ho dins el primer terç del període comprès entre la recepció de la convocatòria i la data en què aquest òrgan s'ha de reunir. L'assemblea únicament pot adoptar acords respecte als punts inclosos en l'ordre del dia, llevat que s'hagi constituït amb caràcter universal o que els acords es refereixin a la convocatòria d'una nova assemblea general.

Article 13

1. En les reunions de l'Assemblea General, correspon un vot a cada membre de l'associació.
2. Els acords es prenen per majoria simple de vots dels socis i sòcies presents o representats.
3. Per adoptar acords sobre la modificació dels estatuts, la dissolució de l'associació, la constitució d'una federació amb associacions similars o la integració en una de ja existent, i la disposició o alienació de béns, es requereix una majoria qualificada dels associats/ades presents o representats (els vots afirmatius superen la meitat dels emesos). En qualsevol cas, l'elecció de la Junta Directiva, si es presenten diverses candidatures, es fa per acord de la majoria simple o relativa dels socis i sòcies presents o representats (més vots a favor que en contra).
4. Les candidatures que es presenten formalment tenen dret a una còpia de la llista dels socis i sòcies i dels seus domicilis i adreces de correu electrònic, sempre que els associats ho autoritzin expressament.

Capítol IV. La Junta Directiva

Article 14

1. La Junta Directiva regeix, administra i representa l'associació. Componen aquest òrgan el president/a, el vicepresident/a, el secretari/ària, el tresorer/a i els/les vocals,²⁴³ càrrecs que han de ser exercits per persones diferents.

⁴³ La composició de la Junta Directiva pot ser diferent, però ha de constar necessàriament d'un mínim de tres membres, entre els quals hi ha d'haver un president/a i un secretari/ària.

2. L'elecció dels membres de la Junta Directiva, que han de ser associats i majors d'edat, es fa per votació de l'Assemblea General. Les persones elegides entren en funcions després d'haver acceptat el càrrec.

3. El nomenament i el cessament dels càrrecs s'han de comunicar al Registre d'Associacions mitjançant un certificat, emès pel secretari/ària sortint amb el vistiplau del president/a sortint, que ha d'incloure també l'acceptació del nou president/a i del nou secretari/ària.

4. Els membres de la Junta Directiva exerceixen el càrrec gratuïtament.

Article 15

1. Els membres de la Junta Directiva exerceixen el càrrec durant un període⁴⁴ de cinc anys, sense perjudici que puguin ser reelegits.

2. El cessament dels càrrecs abans d'extingir-se el termini reglamentari del seu mandat pot esdevenir-se per:

a) mort o declaració d'absència, en el cas de les persones físiques, o extinció, en el cas de les jurídiques

b) incapacitat o inhabilitació

c) renúncia notificada a l'òrgan de govern

d) separació acordada per l'assemblea general

e) qualsevol altra que estableixin la llei o els estatuts.

3. Les vacants que es produeixen en la Junta Directiva s'han de cobrir en la primera reunió de l'Assemblea General que tingui lloc. Mentrestant, un membre de l'associació pot ocupar provisionalment el càrrec vacant.

Article 16

1. La Junta Directiva té les facultats següents:

a) Representar, dirigir i administrar l'associació de la manera més àmplia que reconegui la Llei; així mateix, complir les decisions preses per l'Assemblea General, d'acord amb les normes, instruccions i directrius que aquesta Assemblea estableixi.

b) Prendre els acords que calgui en relació amb la compareixença davant dels organismes públics i per exercir tota mena d'accions legals i interposar els recursos pertinents.

c) Proposar a l'Assemblea General la defensa dels interessos de l'associació.

⁴⁴ 3. La durada del càrrec pot ser diferent, però no superior a cinc anys.

- d) Proposar a l'Assemblea General la defensa de l'establiment de les quotes que els membres de l'associació han de satisfer.
- e) Convocar les assemblees generals i controlar que es compleixin els acords que s'hi adoptin.
- f) Presentar el balanç i l'estat de comptes de cada exercici a l'Assemblea General perquè els aprovi, i confeccionar els pressupostos de l'exercici següent.
- g) Contractar els empleats que l'associació pugui tenir.
- h) Inspeccionar la comptabilitat i preocupar-se perquè els serveis funcionin amb normalitat.
- i) Establir grups de treball per aconseguir de la manera més eficient i eficaç els fins de l'associació, i autoritzar els actes que aquests grups projectin dur a terme.
- j) Nomenar els vocals de la Junta Directiva que s'hagin d'encarregar de cada grup de treball, a proposta dels mateixos grups.
- k) Dur a terme les gestions necessàries davant d'organismes públics, entitats i altres persones, per aconseguir:
- subvencions o altres ajuts
 - l'ús de locals o edificis que puguin arribar a ser un lloc de convivència i comunicació i també un centre de recuperació ciutadana
- l) Obrir comptes corrents i llibretes d'estalvis a qualsevol establiment de crèdit o d'estalvi i disposar dels fons que hi hagi en aquest dipòsit. La disposició dels fons es determina a l'article 28.
- m) Resoldre provisionalment qualsevol cas que no hagin previst els estatuts i donar-ne compte en la primera reunió de l'Assemblea General.
- n) Qualsevol altra facultat que no estigui atribuïda d'una manera específica a algun altre òrgan de govern de l'associació o que li hagi estat delegada expressament.

Article 17

1. La Junta Directiva, convocada prèviament pel president/a o per la persona que el/la substitueixi, s'ha de reunir en sessió ordinària amb la periodicitat que els seus membres decideixin, que en cap cas no pot ser inferior a una vegada cada trimestre.⁴⁵

⁴⁵ Es pot fixar una altra periodicitat

2. S'ha de reunir en sessió extraordinària quan la convoqui amb aquest caràcter el president/a o bé si ho sol·licita un terç dels membres que la componen.⁴⁶

Article 18

1. La Junta Directiva queda constituïda vàlidament si ha estat convocada amb antelació i hi ha un quòrum de la meitat més un dels seus membres.

2. Els membres de la Junta Directiva estan obligats a assistir a totes les reunions que es convoquin, encara que, per causes justificades, poden excusar-se'n. L'assistència del president/a o del secretari/ària o de les persones que els substitueixin hi és necessària sempre.

3. La Junta Directiva pren els acords per majoria simple de vots dels assistents.

Article 19

1. La Junta Directiva pot delegar alguna de les seves facultats en una o diverses comissions o grups de treball si compta, per fer-ho, amb el vot favorable de dos terços del seus membres.

2. També pot nomenar, amb el mateix quòrum, un o uns quants mandatariis per exercir la funció que els confii amb les facultats que cregui oportú conferir-los en cada cas.

3. No són delegables la formulació dels comptes ni els actes que hagin de ser autoritzats o aprovats per l'Assemblea General.

Article 20

Els acords de la Junta Directiva s'han de fer constar en el llibre d'actes i han de ser signats pel secretari/ària i el president/a. En iniciar-se cada reunió de la Junta Directiva, s'ha de llegir l'acta de la sessió anterior perquè s'aprovi o es rectifiqui, si és procedent.

Capítol V. La presidència i la vicepresidència

Article 21

1. Són pròpies del president/a les funcions següents:

a) Dirigir i representar legalment l'associació, per delegació de l'Assemblea General i de la Junta Directiva.

b) Presidir i dirigir els debats, tant de l'Assemblea General com de la Junta Directiva.

c) Emetre un vot de qualitat decisor en els casos d'empat.

⁴⁶ Es pot fixar un altre percentatge.

d) Establir la convocatòria de les reunions de l'Assemblea General i de la Junta Directiva.

e) Visar les actes i els certificats confeccionats pel secretari/ària de l'associació.

f) Les atribucions restants pròpies del càrrec i aquelles per a les quals el deleguin l'Assemblea General o la Junta Directiva.

2. El president/a és substituït, en cas d'absència o malaltia, pel vicepresident/a —si n'hi ha— o el/la vocal de més edat de la Junta, per aquest ordre.

Capítol VI. La tresoreria i la secretaria

Article 22

El tresorer/a té com a funció la custòdia i el control dels recursos de l'associació, com també l'elaboració del 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/a, i ingressa el que sobra en dipòsits oberts en establiments de crèdit o d'estalvi.

Article 23

El secretari/ària ha de custodiar la documentació de l'associació, aixecar, redactar i signar les actes de les reunions de l'Assemblea General i la Junta Directiva, redactar i autoritzar els certificats que calgui lliurar, i també portar el llibre de registre de socis i sòcies.

Capítol VII. Les comissions o grups de treball

Article 24

La creació i constitució de qualsevol comissió o grup de treball, l'han de plantejar els membres de l'associació que vulguin formar-los, que n'han d'assabentar la Junta Directiva i explicar les activitats que es proposen dur a terme.

La Junta Directiva s'ha de preocupar d'analitzar les diferents comissions o grups de treball, els encarregats dels quals li han de presentar un cop al mes un informe detallat de les seves actuacions.

Capítol VIII. El règim econòmic

Article 25

Els recursos econòmics de l'associació es nodreixen de:

a) les quotes que fixa l'Assemblea General per als seus membres

- b) les subvencions oficials o particulars
- c) les donacions, les herències o els llegats
- d) les rendes del patrimoni mateix o bé d'altres ingressos que puguin obtenir-se

Article 26

Tots els membres de l'associació tenen l'obligació de sostenir-la econòmicament, mitjançant quotes o derrames, de la manera i en la proporció que determini l'Assemblea General a proposta de la Junta Directiva.

L'Assemblea General pot establir quotes d'ingrés, quotes periòdiques mensuals —que s'han d'abonar per mesos, trimestres o semestres, segons el que disposi la Junta Directiva— i quotes extraordinàries.

Article 27

L'exercici econòmic coincideix amb l'any natural i queda tancat el 31 de desembre.⁴⁷

Article 28

En els comptes corrents o llibretes d'estalvis obertes en establiments de crèdit o d'estalvi, hi han de figurar les signatures del president/a, el tesorera/a i el secretari/ària.

Per poder disposar dels fons n'hi ha prou amb dues firmes, una de les quals ha de ser la del tesorera/a o bé la del president/a.

Capítol IX. El règim disciplinari

Article 29

L'òrgan de govern pot sancionar les infraccions comeses pels socis i sòcies.

Aquestes infraccions es poden qualificar de lleus, greus i molt greus, i les sancions corresponents poden anar des d'una amonestació fins a l'expulsió de l'associació, segons el que estableixi el reglament intern.

El procediment sancionador s'inicia d'ofici o bé com a conseqüència d'una denúncia o comunicació. En el termini de 10 dies, la Junta Directiva nomena un instructor, que tramita l'expedient sancionador i proposa la resolució en el termini de 15 dies, amb audiència prèvia del presumpte infractor. La resolució final, que ha de ser motivada i aprovada per dues terceres parts dels membres de la Junta Directiva, l'adopta aquest òrgan de govern també dins d'un període de 15 dies.

⁴⁷ La data de tancament de l'exercici econòmic pot ser diferent.

En els casos de sancions per faltes molt greus acordades per la Junta Directiva, les persones interessades poden sol·licitar la ratificació de la sanció davant la primera assemblea general que tingui lloc.

Capítol X. La dissolució

Article 30

L'associació pot ser dissolta si ho acorda l'Assemblea General, convocada amb caràcter extraordinari expressament per a aquest fi.

Article 31

1. Un cop acordada la dissolució, l'Assemblea General ha de prendre les mesures oportunes tant pel que fa a la destinació dels béns i drets de l'associació, com a la finalitat, l'extinció i la liquidació de qualsevol operació pendent.

2. L'Assemblea està facultada per elegir una comissió liquidadora sempre que ho cregui necessari.

3. Els membres de l'associació estan exempts de responsabilitat personal. La seva responsabilitat queda limitada a complir les obligacions que ells mateixos hagin contret voluntàriament.

4. El romanent net que resulti de la liquidació s'ha de lliurar directament a l'entitat pública o privada sense afany de lucre que, en l'àmbit territorial d'actuació de l'associació, hagi destacat més en la seva activitat a favor d'obres benèfiques.

5. Les funcions de liquidació i d'execució dels acords a què fan referència els apartats anteriors d'aquest mateix article, són competència de la Junta Directiva si l'Assemblea General no confereix aquesta missió a una comissió liquidadora especialment designada a aquest efecte.

Diligència per fer constar que aquests estatuts s'han aprovat en l'assemblea general de data .

Secretari/ària

Vist i plau President/a

Nom i cognoms

Nom i cognoms



Més informació

Contingut mínim establert en la Llei 4/2008 que han de respectar les modificacions d'estatuts:

1. Els estatuts de les associacions han d'incloure, almenys, les dades següents:

- a) La denominació.
- b) El domicili.
- c) La durada, si no es constitueix per temps indefinit, i la data d'inici de les activitats, si no coincideix amb la d'atorgament de l'acta fundacional.
- d) Les finalitats i les activitats que es proposa dur a terme, indicant-ne l'àmbit territorial.
- e) Els tipus d'associats, si escau, i els requisits que s'han de complir per a adquirir la condició d'associat en cada cas, les causes de pèrdua d'aquesta condició i els procediments d'admissió i de baixa, incloent-hi, si s'ha previst, la baixa disciplinària.
- f) Els drets i els deures dels associats i el règim disciplinari.
- g) En les associacions en què col·laboren persones en règim de voluntariat, els mecanismes de participació.
- h) Les regles sobre la convocatòria i la constitució de l'assemblea general ordinària i de l'extraordinària.
- i) Les regles sobre l'organització i el funcionament de l'òrgan de govern que estableixin el règim de convocatòria i constitució, la composició, la manera de designar-ne, destituir-ne i renovar-ne els membres, i la durada del seu mandat.
- j) El règim de deliberació i adopció d'acords dels òrgans col·legiats i el procediment d'aprovació de les actes.
- k) El procediment de modificació dels estatuts.
- l) El règim econòmic.
- m) La previsió de la destinació dels béns sobrants, en cas de dissolució, d'acord amb el que estableix l'article 324-6.

2. Els estatuts poden establir que les controvèrsies que sorgeixin per raó del funcionament de l'associació se sotmetin a arbitratge o mediació. Els estatuts són la norma bàsica d'una associació.

En tot allò no previst en el text dels estatuts s'hauria d'anar a la normativa: per això és important treballar de manera adequada els estatuts de l'associació. No es tracta d'un text inamovible, però per modificar els estatuts cal respectar el contingut mínim que estableix la llei i seguir el procediment de lectura i aprovació establert en els estatuts mateixos.

En tot cas, caldrà l'aprovació en assemblea general i la comunicació a Registre del nou text o dels canvis quan es tracta d'una renovació parcial.



Regulació legal

Article 321.4 Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre Tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

J-

Acta fundacional d'una Fundació



Què és?

L'acta fundacional o acord de constitució és el primer document de la vida d'una fundació, és el que dóna entrada al Registre de fundacions del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya.

S'ha de formalitzar per escrit i té un contingut mínim: lloc i data de l'acta fundacional, identificació de les persones fundadores, voluntat de constitució de la fundació, la dotació, els estatuts, i la designació de les persones que han d'integrar l'òrgan de govern amb la indicació de la durada dels càrrecs. Es tracta d'un document formal, que cal elevar a públic i ha d'estar signat per les persones fundadores.



Model

Acta fundacional de la Fundació

En data _____, a la seu social de la Fundació, amb domicili al carrer (_____) s'acorda:

Primer.- Manifestar la voluntat de constituir la Fundació _____, i que tindrà caràcter _____ 48.

Segon.- Que les persones fundadores⁴⁹ són:

- _____ 50
- _____
- _____

Tercer.- Que la dotació fundacional és _____⁵¹, i ha estat degudament dipositada en l'entitat bancària _____.

Quart .- Que el text estatutari ha estat degudament llegit i acceptat pels socis fundadors.

Cinquè.- Que la composició del primer patronat de la Fundació és la que segueix:

President/a:

Secretari/a:

Vocals:

I les seves circumstàncies personals són les que segueixen:

48 Cal especificar la durada de la fundació (temporal o indefinida).

49 Fundador és la persona que diposita la dotació fundacional, poden ser una o més persones tant físiques com jurídiques.

50 Cal fer constar les dades dels fundadors (nom, cognoms, nacionalitat, DNI o equivalent i adreces).

51 La dotació pot consistir en béns o diners.

Sisè.- Que els patrons essent presents en el mateix acte manifesten no estar incurs en cap causa d'incompatibilitat amb l'exercici del càrrec.

Setè.- Que es dóna lectura i aprovació del programa d'actuació de la Fundació per un període de ⁵²

Vuitè.- Que es faculta el/la president/a , perquè en nom i representació de Fundació , atorgui l'escriptura d'elevació a públic dels presents acords.

Igualment, es faculta a ⁵³ perquè en nom i representació de la Fundació , puguin presentar i atorgar tota classe de documents públics i privats que siguin pertinents per portar a terme totes les actuacions que siguin necessàries en l'àmbit administratiu, en particular les que puguin ser requerides per la Direcció General de Dret i Entitats Jurídiques del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya o per qualsevol altre òrgan de la mateixa administració o qualsevol altra administració pública.

, a de de .

(Signatures persones fundadores)

Més informació

El contingut mínim de la carta fundacional d'una fundació és el que segueix:

1. En la carta fundacional, que s'ha de formalitzar en una escriptura pública, han de constar, com a mínim:

a) La denominació, el domicili i la nacionalitat dels fundadors i, si es tracta de fundacions ordenades per causa de mort, a més, aquestes mateixes dades referides a les persones que executen la voluntat del causant.

b) La voluntat de constituir una fundació.

c) Els estatuts de la fundació.

⁵² El pla de viabilitat per a fundacions per temps indefinit és de mínim dos anys i per a les caràcter temporal cal pla de viabilitat per a la durada inicial de la fundació.

⁵³ Cal fer constar a la persona que s'autoritza per elevar a públic els acords, normalment és fa constar al president o secretari del patronat.

d) La dotació inicial, amb la indicació, si no és en diners, de la naturalesa dels béns, la pertinença, el títol d'aportació i la valoració.

e) La designació de les persones que han de constituir el patronat inicial, i també llur acceptació si es fa en el moment d'atorgar la carta.

A més, si es tracta de persones físiques, els membres del patronat han de declarar de manera expressa que no estan inhabilitats per a exercir càrrecs públics o per a administrar béns i que no han estat condemnats per delictes de falsedat, contra el patrimoni o contra l'ordre socioeconòmic.

2. L'atorgament de la carta fundacional és un acte irrevocable. Per tal de constituir una Fundació cal un o més socis fundadors, que podran ser persones físiques o jurídiques, per actes entre vius o bé via testament.

Per tal que l'acte de constitució sigui vàlid cal el contingut mínim dels acords establerts en al llei 472008 de 24 d'abril, el dipòsit de la dotació i escriptura pública davant notari d'aquest acord de constitució que s'haurà d'inscriure a Registre de Fundacions.

En el cas de les fundacions la inscripció definitiva té caràcter constitutiu.



Regulació legal

Article 331.4 Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Modificació de la Junta Directiva



Què és?

La Junta Directiva s'encarrega de la representació i gestió diària de l'entitat: tots els membres han de ser persones sòcies de l'entitat i, amb els seus actes, han de vetllar pel compliment de les finalitats de l'associació que representen.

Els membres de la junta directiva han de ser escollits en reunió de l'assemblea general o pel procediment electoral que s'estableixi als estatuts, per votació de totes les persones sòcies que estiguin en situació d'exercir els seus drets socials.

La composició de la junta directiva sempre ha d'estar inscrita al Registre d'associacions i, per tant, qualsevol modificació que es produeixi en relació amb els seus integrants, s'ha de comunicar a Registre per a la seva correcta inscripció.



Model

a de de 20

En/Na. , amb DNI , secretari/a de l'Associació ,
 domiciliada a , carrer , núm. , amb NIF , i inscrita en el
 Registre d'Associacions de la Generalitat de Catalunya amb el número

CERTIFICO:

Que en reunió d'Assemblea general celebrada a la seu social en data
 de de 20 , es va acordar modificar la junta directiva de l'entitat
 que va quedar constituïda de la forma següent:

PRESIDENT/A: En/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer
 ,núm. .

VICEPRESIDENT/A: En/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer
 ,núm. .

SECRETARI/A: En/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer
 ,núm. .

TRESORER/A: En/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer
 ,núm. .

VOCAL: En/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer ,núm.

I perquè així consti als efectes legals de comunicar al Registre d'associacions el canvi en la distribució dels càrrecs de la junta directiva, signo aquest certificat.

Secretari/ària

Vist i plau

President/a

Nom i cognoms

Nom i cognoms



Més informació

Acceptació i durada del càrrec:

1. Els membres de l'òrgan de govern entren en funcions un cop han acceptat el càrrec per al qual han estat escollits o nomenats.
2. L'acceptació del càrrec per al qual han estat escollits o nomenats els membres de l'òrgan de govern s'ha d'inscriure en el Registre d'Associacions.
3. La durada del càrrec de membre de l'òrgan de govern no pot excedir els cinc anys, sens perjudici del dret a la reelecció si no l'exclouen els estatuts.

Totes les Juntes directives tenen una durada determinada mínima d'un any i màxima de cinc, segons cada entitat tingui establert en els seus estatuts.

Un cop arriba la fi del termini establert als estatuts, cal comunicar aquesta renovació de càrrecs o reelecció si els estatuts així ho permeten. Per tal de ser membre de la junta directiva cal, en tot cas, ser soci/a de l'entitat amb plens drets.



Regulació legal

Article 322.13 Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Acta de l'assemblea general



Què és?

Els acords dins d'una associació es prenen en assemblea general. El resum escrit d'aquesta reunió de persones sòcies o assemblea general es coneix com a acta.

L'acta és un document formal que s'utilitza per deixar constància d'un fet, acord o manifestació de voluntat. A l'acta sempre ha de constar el dia, hora i lloc de la reunió, persones que hi assisteixen, desenvolupament de la sessió i un resum del torn obert de paraules, acords als quals s'arriba, resum de les votacions i fórmula final.



Model

Acta de l'assemblea general (ordinària/extraordinària) de l'Associació

Identificació de la sessió

Núm.:

Data:

Horari: de a

Lloc:

Persones assistents

 , càrrec

 , càrrec

 , càrrec

A més, hi ha assistit un nombre total de socis i sòcies.

Ha excusat la seva absència:

Ordre del dia

Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.

Torn obert de paraules

Desenvolupament de la sessió

Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.

Torn obert de paraula

Acords

El president/a aixeca la sessió, de la qual, com a secretari/a, estenc aquesta acta.

Secretari/ària

Vist i plau

President/a

Nom i cognoms

Nom i cognoms



Més informació

Per la documentació dels acords cal:

1. S'ha d'estendre una acta de cada reunió dels òrgans. L'acta ha d'incloure la data i el lloc de la reunió, l'ordre del dia, els assistents, un resum dels assumptes tractats, les intervencions de les quals s'hagi demanat constància i els acords adoptats, amb la indicació del resultat de les votacions i de les majories amb què s'han adoptat.

2. S'ha d'estendre una acta dels acords adoptats sense reunió. En l'acta s'ha de fer constar, a més del contingut de l'acord i el resultat de la votació, el sistema seguit per a adoptar-lo.

3. Les actes han d'ésser redactades i signades pel secretari de l'òrgan o de la sessió, amb el vistiplau de qui hagi ocupat la presidència, i s'han d'aprovar, si escau, en la mateixa reunió o en la següent, llevat que els estatuts

estableixin una altra cosa. La custòdia del llibre d'actes és a càrrec del secretari.

4. Els acords són executius des del moment en què s'adopten, llevat que s'hagin adoptat en uns termes que indiquin el contrari o que els estatuts estableixin que no ho són fins que no s'aprovi l'acta, sens perjudici que es puguin suspendre cautelarment si així s'acorda en un procediment d'impugnació judicial o arbitral. Si són d'inscripció obligatòria, són executius des del moment en què s'inscriuen.

5. Els membres d'una persona jurídica i les persones que integren els seus òrgans poden demanar un certificat del contingut dels acords adoptats per aquests. En els certificats d'acords que encara no són executius, s'hi ha de fer constar aquest fet d'una manera expressa



Regulació legal

Article 312.8.1 Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Convocatòria de l'Assemblea General

Què és?

Es tracta de l'escrit mitjançant el qual l'òrgan de govern convoca les persones sòcies en un lloc (normalment la seu social) i en una data determinada, a fi de participar a la reunió general de l'entitat. Aquesta convocatòria s'ha de realitzar almenys quinze dies abans de la data prevista per a la reunió.

Amb la darrera regulació es permet que també es pugui realitzar per mitjans telemàtics. L'assemblea general està constituïda per totes les persones associades i, com a òrgan sobirà, pot deliberar sobre qualsevol assumpte d'interès per a l'associació, adoptar acords en l'àmbit de la seva competència i controlar l'activitat de l'òrgan de govern.

L'assemblea s'ha de reunir amb caràcter ordinari, com a mínim, un cop l'any. També pot haver-hi assemblees extraordinàries.



Model

Senyors, Senyores,

L'òrgan de govern es posa en contacte amb vostè per convocar-lo/la a la propera Assemblea general (ordinària o extraordinària) de l'Associació _____, que tindrà lloc el proper dia _____ a les _____ hores, a _____, carrer _____ amb el següent ordre del dia:

1.

2.

3.

4.

5. Torn obert de paraula

En cas de no poder assistir-hi, pot delegar el seu vot en una altra persona, mitjançant la signatura de l'autorització adjunta.

El president/La presidenta,

(signatura)

Nom i cognoms

_____, a _____ de _____ de 20____.

 Més informació

Per tal que la convocatòria sigui vàlida cal:

1. La convocatòria dels òrgans col·legiats ha d'expressar amb claredat els assumptes que s'han de tractar i el lloc, el dia i l'hora de la reunió en primera convocatòria i, si ho estableixen els estatuts, les mateixes dades per a la reunió en segona convocatòria. Llevat que els estatuts estableixin una altra cosa, el lloc de reunió ha d'ésser el domicili de la persona jurídica.

2. Si no es convoca l'òrgan de govern o un altre òrgan necessari d'una persona jurídica en els casos en què hi ha l'obligació de fer-ho, el pot convocar el protectorat, en el cas de les fundacions, i, en tot cas, el jutge de primera instància del domicili de la persona jurídica, a petició de qualsevol membre de l'òrgan, donant audiència prèvia a la persona o persones a qui corresponia convocar-lo.

A més a més, l'òrgan de govern ha de convocar l'assemblea general, almenys quinze dies abans de la data prevista per a la reunió, per mitjà d'un escrit adreçat al domicili de cada associat, llevat que els estatuts permetin fer-ho en un termini més breu o per altres mitjans, inclosos els telemàtics.

 Regulació legal

Article 312.4 i 322.4 Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.



Model relacionat

Autorització de representació en assemblea

Jo, el Sr./la Sra. _____ com a soci/a número _____, autoritzo el Sr./Sra. _____

_____, amb número de soci/a _____, perquè em representi a l'assemblea a què fa esment la present convocatòria.

(Signatura)

Delegació de vot

Què és?

Cada persona associada té, com a mínim, un vot a l'assemblea general, tret que els estatuts indiquin una altra cosa. Aquest dret de vot es pot exercir de diversos mitjans i, entre ells, per delegació. Per poder-ho dur a terme d'aquesta manera, s'ha de fer formalment, identificant la persona delegant i delegada, així com la data de l'assemblea en la qual ha de tenir lloc aquesta delegació.



Model

, a de de 20 .

En/Na , major d'edat, amb DNI núm. , i domicili al carrer de , soci/a número de l'Associació , amb domicili al carrer i número d'inscripció al registre d'entitats ,
MANIFESTO:

1.- Que exerceixo en temps i forma, l'opció de delegació de vot pels acords que s'adoptin en Assemblea General Ordinària que s'ha de celebrar el dia de de 20 , a les hores, a la seu de l'entitat, tal i com es preveu a l'article dels estatuts de l'associació.

2.- Que essent al corrent del pagament de les quotes socials i tenint plena facultat per votar en la citada assemblea, delego el meu vot a en/na , major d'edat, amb DNI núm. , amb domicili al carrer , de , i número de soci/a .

I perquè així consti,

(Signatura representat/da)



Més informació

En relació amb el dret de de vot:

1. Cada associat té, com a mínim, un vot en l'assemblea general. Els estatuts poden establir la suspensió de l'exercici d'aquest dret per l'incompliment d'obligacions econòmiques.
2. Els estatuts de les associacions d'interès particular i d'aquelles en què hi hagi persones jurídiques que tinguin la condició d'associades poden establir sistemes de vot ponderat. La ponderació ha d'estar basada en la representativitat dels associats o en altres criteris objectius. El vot ponderat no opera en l'adopció d'acords de caràcter disciplinari.
3. El dret de vot es pot exercir per delegació, per correu o per mitjans telemàtics si els estatuts ho estableixen i determinen el procediment d'exercici d'aquest dret.
4. L'assemblea general, si es qüestiona el dret de vot d'algun associat per raó d'un possible conflicte d'interessos amb l'associació, ha de decidir sobre aquesta qüestió en votació separada i, si escau, secreta.

Tal i com s'estableix a la Llei 4/2008 de 24 d'abril, es permet el dret de representació o delegació de vot si així està previst i regulat en els estatuts de l'associació.

Cal establir, doncs, la forma en què aquesta delegació es considera vàlida i es pot establir alhora una limitació. Per exemple: establir que en una mateixa persona sòcia no podran recaure més de cinc vots delegats. En cas de no voler establir la delegació o representació de vot s'hauria de prohibir expressament en els estatuts.



Regulació legal

Article 322.7 Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre Tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Certificat de dissolució d'una associació

Què és?

És el document mitjançant el qual donem fe de l'acord pel qual s'ha produït la dissolució de l'entitat. Per adoptar l'acord de dissolució d'una associació, si els estatuts no ho estableixen d'una altra manera, les persones associades presents o representades a l'assemblea general han de representar almenys la meitat dels vots socials.

En aquest cas, l'aprovació per majoria simple és suficient. Si no s'assoleix aquest quòrum d'assistència en primera convocatòria, es requereix una majoria de dos terços dels vots socials presents o representats en segona convocatòria.

Els certificats s'han de presentar a la Direcció General de Drets i Entitats, corresponent al Departament de Justícia, pel seu registre.



Model

En/na _____, secretari/ària de l'associació
domiciliada a _____, carrer _____ amb NIF _____ i inscrita
en el Registre d'Associacions de la Generalitat de Catalunya amb el número
_____.

CERTIFICO:

Que en data _____, es va convocar l'assemblea general i amb un quòrum
d'assistència de _____ va decidir per _____ dissoldre
l'associació.

Que es va produir el cessament de tots els òrgans de govern i representació.

Que el balanç de l'associació a la data de la dissolució era de
_____ €.

Que es van nomenar les persones següents com a encarregades de la
liquidació:

_____, amb DNI

_____, amb DNI

_____, amb DNI

Que d'acord amb el que estableixen els Estatuts, es va decidir destinar el patrimoni resultant de la liquidació a:

I, perquè així consti, expedixo aquest certificat.

_____ de _____ de 20__.

Secretari/ària

Vist i plau

President/a

Nom i cognoms

Nom i cognoms



Més informació

En el cas de les associacions es poden dissoldre per voluntat pròpia o per alguna de les causes legalment establertes:

1. La dissolució requereix l'acord de l'assemblea general si es produeix alguna de les causes que estableix l'article 324-4.b i c o alguna altra que estableixin els estatuts. L'assemblea general que es reuneixi amb aquesta finalitat pot, en lloc d'acordar la dissolució, adoptar els acords que calguin per a remoure'n la causa.
2. L'òrgan de govern de l'associació té el deure de convocar l'assemblea general quan conegui que s'ha produït una causa de dissolució. Qualsevol associat li pot sol·licitar que ho faci si estima fonamentadament que s'ha produït una d'aquestes causes.
3. Si l'assemblea no és convocada, no es reuneix o no adopta cap acord que remogui la causa de dissolució, qualsevol persona interessada pot sol·licitar a l'autoritat judicial que dissolgui l'associació. El mateix procediment se segueix en el supòsit a què fa referència l'article 324.4.d si els associats restants no n'acorden la dissolució.

En tot cas, si finalitzat el procediment de liquidació existís romanent caldria acordar en la mateixa assemblea general on aprova la dissolució i liquidació de l'entitat quina serà l'entitat destinatària d'aquest romanent.



Regulació legal

Articles 314-4 fins 314-8 i del 324-5 fins el 324-7 Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre Tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Altres models

Model de sol·licitud d'exempció de l'IVA



Model

En/Na _____, major d'edat, amb núm. de NIF, en nom i representació de l'entitat _____ amb domicili a _____ carrer _____, amb núm. de CIF _____,

EXPOSA

PRIMER.- Que l'esmentada associació té per objecte, com es contempla en l'article _____ dels seus Estatuts, que s'acompanyen amb aquest escrit,
⁵⁴,

SEGON.- Que l'Associació és una entitat sense afany de lucre i dedica, en el seu cas, els beneficis eventualment obtinguts al desenvolupament d'activitats exemptes d'idèntica naturalesa.

TERCER.- Que la Junta Directiva de l'Associació exerceix els seus càrrecs gratuïtament.

QUART.- Que compleix tots els requisits previstos en l'article 20.3 de la Llei 37/1992, de 28 de desembre de l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA), com a entitat de caràcter social.

CINQUÈ.- Que amb aquesta sol·licitud adjuntem la següent documentació⁵⁵:

- Còpia de la Targeta d'Identificació Fiscal.
- Estatuts de l'Associació.
- Certificat que acredita la inscripció de l'Entitat sol·licitant en el Registre Oficial de la Comunitat Autònoma corresponent.

SISÈ.- Que per això, i d'acord amb el que preveu l'article 6 del Real Decret 1624/1992, de 29 de desembre, Reglament de l'Impost sobre el Valor Afegit,

I per tot això,

SOL·LICITA

⁵⁴ Indiqueu les finalitats de l'associació.

⁵⁵ Cal que aportem originals i una còpia d'aquesta documentació.

El reconeixement de l'exempció⁵⁶ a què es refereix l'apartat 12 de l'art. 20.1 de la llei de l'IVA.

El reconeixement de la condició d'entitat de caràcter social a què es refereix l'art. 20.3 de la Llei de l'IVA.

, de de 20 .

Signatura del president/a

Segell de l'entitat

Sr./a

A l'Administrador/a de la AEAT de

57.

Model de certificat de donatiu



Model

, en qualitat de secretari/a de la Fundació Privada
 , domiciliada a , carrer i
 amb NIF .

CERTIFICO:

PRIMER.- Que aquesta Fundació fou constituïda en data davant el/la Notari/a , i inscrita al Registre de Fundacions Privades de la Generalitat de Catalunya, amb el núm. , per Resolució del/de la Conseller/a de Justícia de .

SEGON.- Que per Resolució del/de la Conseller/a de Justícia de , fou classificada com a benèfica del tipus .

QUART.- Que, per tal d'ajudar al compliment de les finalitats fundacionals establertes en l'article dels Estatuts⁵⁸, el Sr./la Sra.
 .

⁵⁶ Aquest model està preparat per poder sol·licitar l'exempció de l'IVA, tant pels serveis prestats als socis com a tercers, és a dir, l'exempció prevista a l'article 20.3 de reconeixement del caràcter social de l'entitat, com la que es preveu a l'article 20.1.12 per a les quotes dels socis.

⁵⁷ Nom de l'Administració

⁵⁸ Detalleu en concret la finalitat d'aplicació del donatiu

amb DNI/NIF núm. _____ ha lliurat en data _____ de
de 20 _____, la quantitat de _____⁵⁹ euros en concepte de donació pura i
simple.

CINQUÈ.- Que l'esmentada quantitat ha estat donada amb caràcter de
donatiu irrevocable i acceptada com a tal a l'empara de l'article _____ dels
Estatuts de la Fundació

I perquè així consti als efectes oportuns, lliuro la present certificació amb el
vistiplau del President/a, com a justificant del donatiu.

_____, a _____ de _____ de 20 _____.

Secretari/ària

Vist i plau

President/a

Nom i cognoms

Nom i cognoms

⁵⁹ Xifra, en lletres

Declaració responsable acreditativa que la entitat sol·licitant no està incursa a les prohibicions per obtenir la condició de beneficiària de subvencions, establertes als apartats 2 i 3 de l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions



Model

En/na _____, amb DNI núm. _____ amb domicili a _____, província de _____, carrer _____ en representació de l'entitat _____, amb NIF _____, en la seva qualitat de Representant Legal, DECLARA:

- 1.- Que l'entitat no ha estat condemnada per sentència ferma a la pèrdua de la possibilitat d'obtenir subvencions o ajudes públiques.
- 2.- Que l'entitat no ha sol·licitat la declaració de concurs, no ha estat declarada insolvent en qualsevol procediment, no s'ha declarat en concurs, no està subjecta a intervenció judicial i no ha estat habilitada conforme a la llei concursal sense que hagi acabat el període d'inhabilitació fixat a la sentència de qualificació del concurs.
- 3.- Que no s'ha donat, a causa d'haver estat declarada culpable, resolució ferma de qualsevol contracte celebrat amb l'Administració.
- 4.- Que les persones que tenen la representació legal de l'entitat no estan immerses en cap dels supòsits previstos a la Llei 12/1995, de 11 de maig, d'Incompatibilitats dels Membres del Govern de la Nació i dels Alts Càrrecs de l'Administració General de l'Estat, de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, o tractar-se de qualsevol dels càrrecs electes regulats a la Llei Orgànica 5/1985, de 19 de juny, del Règim Electoral General, en els termes establerts a la mateixa o a la normativa autonòmica que reguli aquestes matèries.
- 5.- Que l'entitat no ha estat sancionada per resolució ferma amb la pèrdua de la possibilitat d'obtenir subvencions segons la Llei General de Subvencions o la Llei General Tributària.
- 6.- Que l'entitat no està immersa en les causes de prohibició previstes als apartats 5 i 6 de l'article 4 de la Llei Orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del Dret de Associació.

A _____, a _____ de _____ de 20 _____.

(signatura)

Model d'instància general



Model

En/Na _____, major d'edat, amb núm. de NIF _____, en
nom i representació de l'entitat _____ amb domicili a _____ carrer
_____, amb núm. de CIF _____.

EXOSO:

És per això anteriorment exposat que
SOL·LICITO

Documents aportats

_____, a _____ de _____ de 20 ____.

Signatura de la persona sol·licitant

Model de rebut



Model

Associació _____, Rebut núm. _____.

Data _____.

Adreça _____.

CP _____.

Hem rebut de ⁶⁰ _____

la quantitat de _____ euros (€) en concepte de _____

Signatura de la persona o entitat receptora

Certificat de l'acord de canvi del domicili social de l'associació



Model

A _____, a _____ de _____ de 20 _____.

En/na _____, amb DNI _____, com a Secretari/ària de l'associació _____, amb domicili al carrer _____, de _____, inscrita al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya amb el número _____.

CERTIFICO:

Que en la reunió de l'Assemblea General/Junta Directiva de l'associació celebrada en la data que s'ha especificat, es va aprovar traslladar el domicili social de l'associació a l'adreça que es consigna a continuació.

Nova adreça de l'associació

Localitat _____ via _____
 número i pis _____.

I perquè així consti, signo aquest certificat.

Secretari/ària _____ Vist i plau President/a _____

⁶⁰ Nom de la persona o entitat lliuradora

Nom i cognoms

Nom i cognoms

Recurs ordinari



Model

En/Na _____, major d'edat, amb núm. de NIF _____
en nom i representació de l'entitat _____ amb domicili a
carrer _____, amb núm. de CIF _____,

FORMULO RECURS, d'acord amb la LRJPAC⁶¹, contra la resolució dictada
amb data _____ per _____⁶² en l'expedient instruït _____⁶³, en
el qual sóc persona interessada, resolució que em fou notificada amb data
_____.

AL·LEGACIONS

DOCUMENTS ANEXOS

SOL·LICITO

A _____, dia _____ de _____ de 20 _____.

(signatura)

⁶¹ Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú

⁶² Òrgan que dicta la resolució

⁶³ Número d'expedient

DESTINACIÓ⁶⁴

Model d'al·legació



Model

En/na _____, major d'edat, amb domicili a _____,
 carrer _____, amb el DNI _____.

DECLARO, fent ús del dret que m'atorga l'article 79.1 de la LRJPAC, en
 relació amb _____⁶⁵, això que segueix:

DECLARACIÓ _____.

A _____, de _____ de 20 _____.

Signatura

DESTINACIÓ

Model de diligència final de modificació d'estatuts



Model

Representar a la nostra entitat davant l'Administració Tributària a fi i efecte
 de que, en el seu nom, realitzi tots els tràmits necessaris i gestionin els
 documents públics o privats que sigui necessaris per a l'obtenció del
 "Certificat electrònic de representant de persones jurídiques" de l'autoritat
 certificadora AEAT, per tal que l'entitat pugui utilitzar la via telemàtica en les
 relacions amb l'Agència Tributària.

Així se'l faculta de manera expressa perquè comparegui, en nom i
 representació de l'entitat davant l'Agència Tributària per obtenir el certificat
 d'usuari emès per la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre i perquè pugui

⁶⁴ òrgan al qual va dirigit el recurs

⁶⁵ Assumpte

realitzar qualsevol altra gestió relacionada amb aquest apoderament especial.

Model de certificat genèric

En/na _____, amb DNI _____, com a _____⁶⁶.

CERTIFICO:

Que _____

I, perquè així consti, signo aquest certificat.

_____ de _____ de 20 _____.

(Signatura) _____ Vist i plau (càrrec) _____
 (signatura) (nom i cognoms)

Model de diligència final de modificació d'estatuts

 Model

DILIGÈNCIA: Aquests són els nous estatuts de l'associació, modificats conforme acord d'assemblea general de data _____ de _____ de _____.

Secretari/ària

Vist i plau President/a

Nom i cognoms

Nom i cognoms

⁶⁶ Càrrec que ocupa la persona que certifica

Autorització per fer una sol·licitud a Hisenda



Model

En/Na _____, major d'edat, amb DNI _____, i domicili a _____, com a Representant Legal de la Fundació/Associació _____, amb domicili social a _____, AUTORIZA:

En/NA _____, major d'edat, amb DNI _____, perquè en nom i representació de la Fundació/Associació _____, pugui gestionar davant aquesta Administració d'Hisenda, la sol·licitud de _____ de l'entitat.

_____, a _____ de _____ de _____.

Signatura autoritzant	Signatura autoritzat
DNI	DNI

Certificat d'acord d'acceptació de romanent



Model

_____, major d'edat, amb DNI _____, actuant com a Secretari/a patró/a de la Fundació _____, amb domicili social al carrer _____, inscrita en el Registre de Fundacions de Catalunya amb el número _____.

CERTIFICA:

Que amb data _____ de _____ de _____, el Patronat de la Fundació, degudament constituït, a la seu de l'entitat, ha acordat per unanimitat els següents acords:

Primer.- Ésser la cessionària dels actius i passius de la Fundació , que va acordar la seva dissolució en reunió de patronat de de de .

Segon.- Acceptar l'adjudicació del romanent de la Fundació de manera pura i simple i amb la condició suspensiva que així ho accepti el Protectorat.

Tercer.- Facultar al Sr/a , perquè en nom i representació de Fundació , atorgui l'escriptura d'elevació a públic dels presents acords.

Així com, facultar als Srs. i , perquè en nom i representació de Fundació , puguin presentar i atorgar, tota classe de documents públics i privats que siguin pertinents per portar a terme totes les actuacions que siguin necessàries en l'àmbit administratiu, en particular les quals puguin ser requerides per la Direcció General de Dret i Entitats Jurídiques del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya o per qualsevol altre òrgan de la mateixa administració o qualsevol altra administració pública.

Quart.- Aprovar per unanimitat l'acta corresponent a la present sessió.

I per a que així consti, i produeixi els efectes que corresponguin, lliuro aquesta certificació, a , a de .

Secretari/ària

Vist i plau

President/a

Nom i cognoms

Nom i cognoms

Certificat de dissolució d'una fundació



Model

En/Na , major d'edat, amb DNI , actuant com a Secretari/a de la Fundació , inscrita en el Registre de Fundacions de Catalunya amb el número .

CERTIFICA:

Que amb data de de , el Patronat de la Fundació, degudament constituït, a la seu de l'entitat, ha acordat per unanimitat els següents acords:

PRIMER.- Aprovació de la dissolució de la Fundació.

S'aprova per unanimitat la dissolució de la Fundació d'acord amb l'article 335-4.b), on es recull com a causa justificada de dissolució l'impossibilitat d'aconseguir les finalitats i objectius fundacionals i s'obre el procediment de liquidació fins a de de , data de tancament del exercici.

El patronat després d'una valoració acurada de la realitat jurídica i econòmica de la Fundació, ha pres l'acord motivat de dissoldre-la a causa dels motius següents:

SEGON.- Constitució de l'òrgan de liquidació.

L'article dels estatuts de la Fundació recull que en cas que no es puguin assolir les finalitats fundacionals, els patrons procediran a la liquidació del patrimoni.

Queden doncs constituïts com a liquidadors els actuals patrons de la Fundació, acceptant en aquest acte el càrrec de liquidador i manifestant que no reuneixen cap causa de incompatibilitat per a l'exercici del càrrec de liquidador.

La relació de la composició de l'òrgan de liquidació és la següent:

S'adjunta com a annexa l'actual composició del Patronat degudament inscrit i actualitzat al Registre de Fundacions a data de de , com a DOC núm. 1.

TERCER.- Liquidació de la Fundació.

Balanç inicial i final. Sent líquid l'haver social, no existint a favor de la Fundació crèdits pendents de cobrament, ni en la seva contra deutes ni obligacions, i no tenint la Fundació operacions pendents en el moment de la seva dissolució, són coincidents el balanç inicial i final al moment de la liquidació. Un cop presentat el balanç, l'òrgan de liquidació acorda la realització de béns a la Fundació , pendent d'acceptació previ acord del protectorat, que correspon a un únic compte a la vista dipositada a l'entitat bancària .

S'adjunta com annexa al present certificat còpia del citat balanç final que consta a l'acta, així com certificat de l'òrgan liquidador on es fa constar l'estat patrimonial de la Fundació a la data de dissolució com a DOC núm. 2 i 3.

QUART.- Adjudicació del romanent.

S'acorda després de fer la liquidació, que el romanent es destinarà a la Fundació _____, amb domicili social al carrer _____, inscrita en el Registre de Fundacions de Catalunya amb el número _____, sempre i quan la mateixa acompleixi les finalitats que queden establertes en el article _____ dels nostres estatuts. Aquesta passarà a ser, doncs, l'acceptant del romanent de la Fundació _____, sempre i quan així ho autoritzi el Protectorat.

Aquesta adjudicació queda pendent d'acceptació per part de la Fundació _____, i es farà en moment posterior un cop celebrada la seva reunió de patronat a _____ de _____ de _____.

CINQUÈ.- Facultat per executar.

Facultar el/la Sr./Sra. _____, perquè en nom i representació de la Fundació _____, atorgui l'escriptura d'elevació a públic dels presents acords.

Així com facultar tant el/la Sr./Sra. _____ com el/la Sr./Sra. _____, perquè en nom i representació de Fundació _____, puguin presentar i atorgar, tota classe de documents públics i privats que siguin pertinents per portar a terme totes les actuacions que siguin necessàries en l'àmbit administratiu, en particular les quals puguin ser requerides per la Direcció General de Dret i Entitats Jurídiques del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya o per qualsevol altre òrgan de la mateixa administració o qualsevol altra administració pública.

SISÈ.- Aprovar per unanimitat l'acta corresponent a la present sessió.

I perquè així consti, i produeixi els efectes que corresponguin, lliuro aquesta certificació, a _____, de _____ de _____.

Secretari/ària

Vist i plau

President/a

Nom i cognoms

Nom i cognoms

Certificat de declaració jurada de composició del patronat o la junta directiva



Model

En/Na _____, amb DNI _____, en representació de la Fundació/Associació _____ amb NIF _____, domiciliada al carrer _____, de _____ i inscrita en el Registre de Fundacions/Associacions de _____ i amb número d'inscripció _____, en la seva condició de president/a.

DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

Que la composició del Patronat/Junta Directiva de l'entitat que represento és la que segueix⁶⁷:

Nom	Càrrec	DNI/NIE
	President/a	
	Vicepresident/a	
	Secretari/a	
	Vocal	

_____, a _____ de _____ de _____

El president/a⁶⁸

DNI _____

Certificat d'autorització bancària per disposar de fons



Model

En/na _____, major d'edat, amb DNI _____, com a secretari/a de la Fundació/Associació _____, amb domicili _____ i número _____ d'inscripció a registre de la Direcció General de Dret i Entitats Jurídiques.

CERTIFICA:

⁶⁷ Cal afegir relació actualitzada i degudament inscrita a registre de a composició de l'òrgan de govern de l'entitat.

⁶⁸ Cal afegir, nom, cognoms, DNI i signatura

Que en data _____, en reunió de _____⁶⁹ de la Fundació/Associació _____, degudament convocada a la seu social de l'entitat, s'acorden per unanimitat.

Primer.- Que segons resolució definitiva de registre amb data _____ de _____, el _____⁷⁰ de la Fundació/Associació _____, queda constituït amb la següent composició:

PRESIDENT/A:

VICEPRESIDENT/A:

SECRETARI/A:

VOCAL:

Las seves circumstàncies personals són les que segueixen:

PRESIDENT/A:

VICEPRESIDENT/A:

SECRETARI/A:

VOCAL:

Segon.- Que el President de la Fundació/Associació _____, com a legal representant de la mateixa, està autoritzat per realitzar tot tipus d'actes públics i privats en nom i representació de la Fundació/Associació _____, tal i com es fa constar en l'art _____ dels presents estatuts.

S'adjunta redacció literal:

"Art. _____"

Tercer.- Que en els comptes corrents o llibretes d'estalvi obertes en establiments de crèdit o estalvi, hauran de figurar las signatures del president/a i secretari/a⁷¹.

Per disposar de fons n'hi ha prou amb una d'aquestes signatures, indistintament.

Quart.- Aprovar per unanimitat l'acta corresponent a la present sessió.

I perquè així consti, ho lliuro i signo.

⁶⁹ Patronat o assemblea general

⁷⁰ Patronat o assemblea general

⁷¹ Es poden posar les que l'entitat prefereixi

a	de	de
Secretari/ària		Vist i plau President/a
Nom i cognoms		Nom i cognoms

í Indicar el que sigui adient, segons el tipus de requeriment