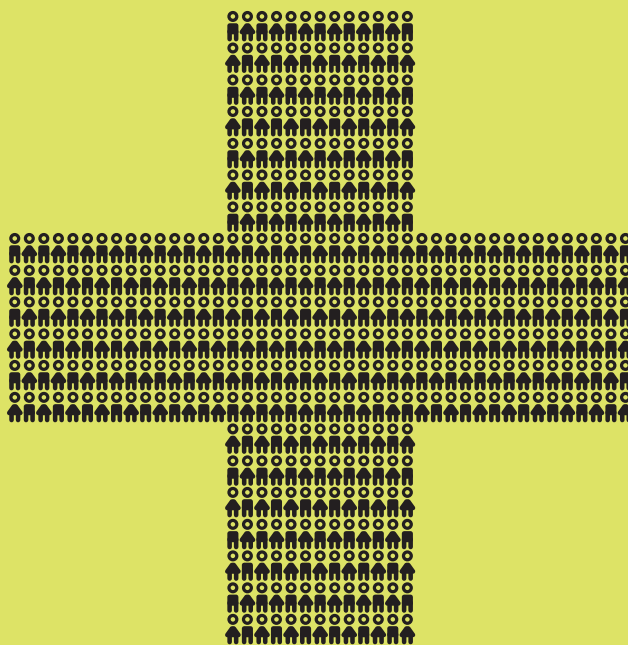




ARRETA



asociacionismo

Portada: Estudio Camaleón

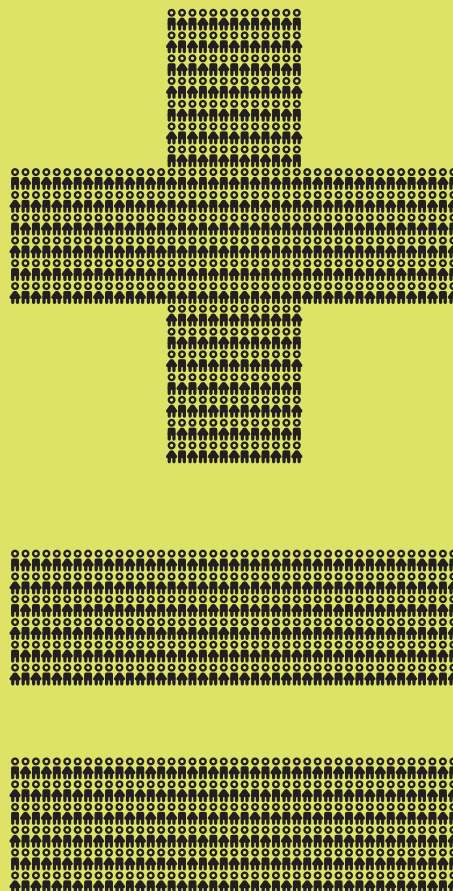
número 143
monográfico
noviembre 2008

asociarse en Aragón



**GOBIERNO
DE ARAGON**

Departamento de Servicios Sociales
y Familia



E

l Instituto Aragonés de la Juventud es el organismo autónomo de la administración aragonesa que

tiene encomendadas las competencias en materia de juventud del Gobierno de Aragón, siendo el Consejo Nacional de la Juventud de Aragón el máximo órgano de representación de la juventud aragonesa.

Ambas entidades tienen como objetivo principal la mejora de la situación juvenil en Aragón, impulsando la participación libre de los jóvenes en el desarrollo político, social, económico y cultural de Aragón.

El Instituto y el Consejo coinciden en que una de las fórmulas para impulsar la participación de los jóvenes es a través del fomento del asociacionismo juvenil. Por ello, se edita este monográfico "Asociarse en Aragón" que esperamos sea una herramienta útil en manos de los jóvenes, ayudando a resolver las dudas que puedan surgirles en relación con los cambios que se van produciendo y así facilitarles la toma de decisiones.

El monográfico aborda diferentes aspectos relativos al asociacionismo que van desde cómo se crea una asociación a la resolución de las incidencias que puedan surgir durante su funcionamiento.

asociacionismo

Una de las cuestiones más importantes relativas al

Asociacionismo, es la permanente

necesidad de recursos financieros, tanto en el momento de su creación y puesta en marcha, como a lo largo de toda su vida de actividad. El Consejo, como órgano de representación de la juventud conoce de primera mano la cuestión, puesto que lleva años trabajando con las diferentes y diversas asociaciones que lo forman y otras muchas con las que mantiene relación.

Desde el Instituto se toman una serie de medidas para promover el asociacionismo juvenil, como son las subvenciones que anualmente se otorgan; la realización de cursos sobre gestión de Asociaciones por todo el territorio; la asesoría telemática sobre asociacionismo juvenil desde su página web, así como la asesoría presencial en las sedes del Instituto Aragonés de la Juventud.

El proceso de comarcalización de Aragón ha supuesto un cambio profundo en el modelo de organización territorial, por lo que potenciar el asociacionismo en el medio rural se convierte ahora en algo aún más importante.

Por todo ello, es de gran importancia la colaboración y coordinación entre el Instituto Aragonés de la Juventud y el Consejo Nacional de la Juventud de Aragón en este tema que ahora se plasma en esta edición que presentamos y esperamos sea de utilidad.

MARTA APARICIO SAINZ DE VARANDA

DIRECTORA DEL INSTITUTO ARAGONÉS DE LA JUVENTUD

DANIEL EZQUERRA HIJOS

PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD DE ARAGÓN



Introducción

Uno de los derechos fundamentales que tenemos los ciudadanos es el Derecho de Asociación, que viene recogido en el artículo 22 de la Constitución Española de 1978. Este derecho constitucional ha sido desarrollado por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación. Esta Ley se aplica a lo que comúnmente denominamos Asociaciones “generalistas”, es decir, culturales, de tiempo libre, recreativas, etc., tantas como fines puedan definir en sus Estatutos, o como se dice en el primer artículo en su ámbito de aplicación se incluyen “todas las Asociaciones que no tengan fin de lucro”.

Se regirán por su legislación específica (por tanto no se les aplicaría, en principio, esta Ley orgánica): Los partidos políticos; los sindicatos y las organizaciones empresariales; las iglesias, confesiones y comunidades religiosas; las federaciones deportivas; las asociaciones de consumidores y usuarios, aunque estas en Aragón, sí deben dirigirse al Registro General de Asociaciones, ya que la legislación aragonesa relativa a Asociaciones de este tipo remite a la legislación general de Asociaciones. Cualesquiera otras reguladas por leyes especiales.

Se excluyen además del ámbito de aplicación de la ley las comunidades de bienes y propietarios y las entidades que se rijan por las disposiciones relativas al contrato de sociedad, cooperativas y mutualidades, así como las uniones temporales de empresas y las agrupaciones de interés económico. No obstante en las últimas disposiciones se establece que la Ley Orgánica reguladora del Derecho de Asociación se podría aplicar a determinados tipos específicos de Asociaciones siempre que carecieran de normativa propia, es decir, se aplica con carácter supletorio.

Pueden crearse **asociaciones juveniles** cuando los socios de la Asociación tengan entre 14 años cumplidos y 30 años sin cumplir. En este caso es importante saber que los menores de edad (hasta 18 años) pueden fundar o ser socios de una Asociación, con el consentimiento, legalmente acreditado, de sus padres o tutores, pero para formar parte del órgano de representación, es necesario que al menos uno sea mayor de edad (artículo 7.2 de la Ley de Protección Jurídica del Menor). Esto es consecuencia de todo el sistema de responsabilidad de las

Asociaciones y de los socios que se contempla en el texto.

Según la ley, las Asociaciones deben registrarse, a los solos efectos de publicidad, en el Registro de Asociaciones que corresponda.

En el caso de Asociaciones con sede social en Aragón y cuyo ámbito territorial de actuación no exceda de la Comunidad Autónoma, el órgano competente es el Registro General de Asociaciones del Gobierno de Aragón. No obstante, aunque la inscripción en dicho registro no es obligatoria para el nacimiento de una Asociación, como veremos en los distintos apartados que vienen a continuación, va a ser lo más recomendable, ya que la no inscripción va a conllevar una serie de aspectos negativos tanto para la propia Asociación como para los socios.

Decir por último que se contempla expresamente la posibilidad de que las Asociaciones realicen actividades económicas, si bien en este caso los beneficios obtenidos deberán destinarse exclusivamente, al cumplimiento de sus fines, sin que quepa en ningún caso su reparto entre los asociados o sus parientes o su cesión a otras personas o entidades con interés lucrativo.

Legislación de interés

- Constitución Española de 27 de diciembre de 1978, artículo 9. 2j, 22 y 48.
- Estatuto de Autonomía de Aragón, reformado por la Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril: art. 71, 40ª.
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación (BOE nº 73 de 26 de marzo).
- Decreto 13/1995, de 7 de febrero, por el que se regula el Registro de Asociaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA nº 22 de 22 de febrero).
- Real Decreto 1.497/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones y de sus relaciones con los restantes registros de Asociaciones (BOE nº 306 de 23 de diciembre).
- Real Decreto 1.740/2003, de 19 de diciembre, sobre procedimientos relativos a Asociaciones de utilidad pública (BOE nº 11 de 13 de enero).
- Real Decreto 397/1988, de 22 de abril, por el que se regula la inscripción registral de Asociaciones Juveniles (BOE nº 102 de 28 de abril).
- Ley 9/1992, de 7 de octubre, de Voluntariado Social en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA nº 121 de 19 de octubre).
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección Jurídica del Menor: art. 7º (BOE nº 15 de 17 de enero).
- Decreto 68/1997, de 13 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las condiciones en que deben realizarse determinadas actividades juveniles de tiempo libre en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA nº 58 de 13 de mayo).
- Ley 19/2001, de 4 de diciembre, del Instituto Aragonés de la Juventud (BOA nº 145 de 10 diciembre).
- Ley 2/1985, de 28 de marzo, del Consejo de la Juventud de Aragón (BOA nº 21 de 3 de abril). Corrección de errores (BOA nº 26 de 19 de abril).
- Ley 3/2007, de Juventud de Aragón.

1 Relativa a subvenciones

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE nº 276 de 18 de noviembre).
- Reglamento 887/2006, de 21 de julio, de la Ley General de Subvenciones (BOE nº 176 de 25 de julio).
- Decreto 96/1984, de 29 de noviembre, de la Diputación General de Aragón, por el que se regula el sistema de subvenciones no sujetas a convocatoria específica (BOA nº 46, de 18 de diciembre).
- Decreto 186/1993, de 3 de noviembre, de la Diputación General de Aragón, sobre pago de subvenciones concedidas con cargo a los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA nº 130, de 12 de noviembre).

2 Asociaciones Deportivas

- Ley 4/1993, de 16 de marzo, del Deporte en Aragón (BOA nº 34, de 26 de marzo).
- Decreto 102/1993, de 7 de septiembre, por el que se crea el Registro General de Asociaciones Deportivas (BOA nº 108, de 20 de septiembre).
- Decreto 61/1994, de 6 de abril, del Consejo Aragonés del Deporte (BOA nº 47, de 18 de abril).
- Decreto 181/1994, de 8 de agosto, por el que se regulan las Federaciones Deportivas de Aragón (BOA nº 100, de 22 de agosto).
- Decreto 23/1995 de 17 agosto, que aprueba la regulación de Asociaciones Deportivas (BOA nº 102, de 25 de agosto).



Asociaciones juveniles

Hay distintos tipos de Asociaciones Juveniles, por ejemplo, de tiempo libre, culturales, recreativas, de defensa de los derechos humanos, ecologistas, de voluntariado...

De manera breve podemos decir que las Asociaciones Juveniles son grupos de jóvenes con intereses comunes que se ponen de acuerdo para autorregular su forma de actuar.

Las Asociaciones Juveniles están compuestas por grupos de jóvenes, cuya edad está comprendida entre los catorce años cumplidos y los treinta años sin cumplir, que tienen las mismas inquietudes e intereses, que persiguen unos objetivos comunes, que trabajan y participan.

Todo lo que vamos a exponer en cuanto a normativa que les afecta se puede aplicar también a las Asociaciones "generales".

Constitución e inscripción en el Registro General de Asociaciones

1 Constitución

“Las Asociaciones se constituyen mediante acuerdo de tres o más personas físicas con edades comprendidas entre los 14 años cumplidos y los 30 sin cumplir.

2 Inscripción en el Registro General de Asociaciones

Una vez constituida la Asociación, el siguiente paso es la **inscripción** de la misma **en el Registro correspondiente**.

La inscripción tiene carácter declarativo, no constitutivo, por lo que no es obligatoria, sin embargo su ausencia priva a la asociación de los derechos y beneficios reconocidos por las normas.

De hecho, la propia ley atribuye consecuencias negativas a la no inscripción. Establece que responderán de las obligaciones contraídas con terceros, tanto los promotores (de forma personal y solidaria) como los socios (de forma solidaria) que hubieran manifestado actuar en nombre de la Asociación.

Cuando el ámbito de actuación de la Asociación reconocido en los Estatutos sea autonómico, provincial, comarcal o local la inscripción ha de hacerse en el Registro General de Asociaciones con sede en Zaragoza o en sus Delegaciones Territoriales de Huesca y Teruel.

Cuando el ámbito de actuación sea en toda España, aunque la sede la tengamos en Aragón, deberemos dirigirnos al Registro Nacional de Asociaciones, dependiente de la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior.

3 Documentación necesaria para la inscripción

Instancia

Realizada al menos por uno de sus socios fundadores.

Estatutos

Dos ejemplares originales que deben contener:

- ▶ La denominación.
No es obligatoria la denominación en castellano o lengua oficial de alguna Comunidad Autónoma aunque, si la denominación de la entidad figura en otro idioma, hay que adjuntar certificado firmado por la misma persona que presente la solicitud en el que se debe exponer su traducción, sin que la misma forme parte de la denominación de la asociación.
- ▶ Domicilio.
- ▶ El territorio donde principalmente van a desarrollar sus actividades.
Si el ámbito es superior al de la Comunidad Autónoma la inscripción se dirigirá al Registro Nacional de Asociaciones del Ministerio del Interior.
- ▶ Fines y actividades descritos de forma precisa.
- ▶ Socios
Requisitos de admisión, baja, sanción, clases de socios, derechos y obligaciones; órganos de gobierno; Junta Directiva y Asamblea General de socios. Si en la Junta Directiva no hay ningún componente mayor de edad para que la asociación puedan obligarse civilmente, deberán haber nombrado, de acuerdo a sus estatutos, un representante legal con plena capacidad.

▶ Duración, composición, atribuciones, funcionamiento y forma de tomar acuerdos; Régimen de contabilidad, documentación y fecha de cierre del ejercicio, Patrimonio inicial y recursos; Causas de disolución y Destino del Patrimonio en este caso.

Acta Fundacional

(Dos ejemplares originales), en la que constará:

- ▶ La fecha y lugar de celebración de la Asamblea.
 - ▶ Los nombres, dos apellidos, domicilio, nacionalidad y nº de DNI, de todos los socios fundadores asistentes a la Asamblea (Mínimo tres. Si son más los fundadores se citarán todos).
 - ▶ El acuerdo de constituir la Asociación y su denominación exacta a la de los Estatutos.
 - ▶ La lectura de los Estatutos y su aprobación.
 - ▶ El nombramiento de una Junta Directiva.
 - ▶ Lugar, fecha y firmas de todos los socios fundadores.
- El Acta vendrá acompañada de:
- ▶ Fotocopia del DNI de los fundadores si son personas físicas.
 - ▶ Los menores no emancipados mayores de 14 años deberán aportar el consentimiento documentado de la persona que supla su capacidad legal.
 - ▶ Acreditación de la identidad del representante, si los fundadores actúan por medio de representación.

Local

El permiso del propietario del local, si es cedido. Si es arrendado, la copia del contrato de alquiler. Si es propiedad de la asociación, la copia de la escritura.

Direcciones de los Registros

Registro General de Asociaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón

▶ **Registro General de Asociaciones.** Pº María Agustín, 36. Edificio Pignatelli, puerta 22, 1ª planta. 50004 Zaragoza. **tel.** 976 714 000 ext 1139. **www.aragon.es**

▶ **Delegación Territorial de Huesca.** Pza. de Cervantes, 1, 1º. 22003. **tel.** 974 293 144

▶ **Delegación Territorial de Teruel.** San Francisco, 1. 44001. **tel.** 978 641 056

Registro Nacional de Asociaciones

▶ Secretaría General Técnica. Ministerio del Interior. Amador de los Ríos, 7. 28010 Madrid. **tel.** 915 372 615. **www.mir.es**

Abono de la Tasa

Justificante de haber abonado la Tasa.
El impreso de pago se facilita en el Registro de Asociaciones.

4 Modificación de estatutos de una asociación

Documentos a presentar mediante original o certificado, por duplicado:

- Solicitud dirigida al Registro General de Asociaciones del Gobierno de Aragón.
- Acta de la Asamblea General por la que se acuerda la modificación.
- Nuevos estatutos firmados por el Secretario con el Visto Bueno del Presidente, con la fecha en que se acordó la modificación.
- Certificado de la Composición de la Junta Directiva, si hubiera sufrido alguna modificación con respecto a la anteriormente inscrita, con los datos de identidad y el número de identificación fiscal de los representantes de la asociación, sus firmas y, en todo caso, las de los miembros salientes.
- Justificante de haber abonado la tasa prevista.

Existe un plazo de un mes para presentar la solicitud de modificación de Estatutos en el Registro desde que se produzca la causa.

5 Otras inscripciones durante la vida de la asociación

Inscripción de la identidad de miembros de la Junta, inscripción de la apertura y cierre de delegaciones o establecimientos, inscripción de delegaciones en España de asociaciones extranjeras, inscripción de una federación, confederación o unión de asociaciones; pertenencia, incorporación y/o separación de una federación, confederación o unión, o de entidades.

A continuación incluimos modelos que nos pueden ayudar a la hora de redactar los documentos necesarios para la creación de la Asociación.

modelos

- Instancia.
- Estatutos.
- Acta Fundacional.

Modelo de Instancia

D./Dña.

con DNI nº Teléfono

y domicilio en

localidad C.P.

EXPONE:

- Que se ha constituido la **ASOCIACIÓN** no lucrativa, denominada

con domicilio en

- Que adjunta al presente escrito los documentos siguientes, por duplicado ejemplar:

1º Acta Fundacional de la Asociación, de fecha

2º Estatutos de la Asociación constituida.

3º Permiso del propietario del local donde se ha establecido el domicilio social.

Que a los efectos señalados en el Artículo 22.3 de la Constitución Española:

SOLICITA

Que previos los trámites preceptivos, señalados en la Ley de Regimen Jurídico de Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, se proceda a la **inscripción** de la misma en el **Registro de Asociaciones**¹.

En, a de de 200__

(Firma)

¹ Para Zaragoza y provincia.

Registro General de Asociaciones. Direccion General de Interior. Diputacion General de Aragon. Pº Mª Agustín, 36. Edificio Pignatelli, puerta 22, 1ª planta. 50004 Zaragoza.

¹ Para Huesca y provincia.

Registro General de Asociaciones. Delegación Territorial de Huesca. Pza. Cervantes, 1, 1º. 22003 Huesca.

¹ Para Teruel y provincia.

Registro General de Asociaciones. Delegación Territorial de Teruel. San Francisco, 1. 44001 Teruel.

Modelo de Estatutos

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN

CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN, FINES, DOMICILIO Y ÁMBITO

Artículo 1. Con la denominación (1)

se constituye una ASOCIACIÓN al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, y normas complementarias, con capacidad jurídica y plena capacidad de obrar, careciendo de ánimo de lucro.

(1) Artículo 8, de la LO 1/2002: Denominación.

1. La denominación de las Asociaciones no podrá incluir término o expresión que induzca a error o confusión sobre su propia identidad, o sobre la clase o naturaleza de la misma, en especial, mediante la adopción de palabras, conceptos o símbolos, acrónimos y similares propios de personas jurídicas diferentes, sean o no de naturaleza asociativa.
2. No serán admisibles las denominaciones que incluyan expresiones contrarias a las leyes o que puedan suponer vulneración de los derechos fundamentales de las personas.
3. Tampoco podrá coincidir, o asemejarse de manera que pueda crear confusión, con ninguna otra previamente inscrita en el Registro en el que proceda su inscripción, ni con cualquier otra persona jurídica pública o privada, ni con entidades preexistentes, sean o no de nacionalidad española, ni con personas físicas, salvo con el consentimiento expreso del interesado o sus sucesores, ni con una marca registrada notoria, salvo que se solicite por el titular de la misma o con su consentimiento.

Artículo 2. Esta Asociación se constituye por tiempo indefinido (o, en otro caso, se hará constar el plazo por el que la Asociación se constituye).

Artículo 3. La existencia de esta Asociación tiene como fines:

Artículo 4. Para el cumplimiento de estos fines se realizarán las siguientes actividades:

Artículo 5. La Asociación establece su domicilio social en (población)

..... (calle)

..... (número) (Distrito Postal)

y su ámbito territorial en el que va a realizar principalmente sus actividades es (local, comarcal, provincial o autonómico)

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN

Artículo 6. La Asociación será gestionada y representada por una Junta Directiva formada por: (Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocales, etc.) Éstos serán designados y revocados por la Asamblea General Extraordinaria y su mandato tendrá una duración de años. (2)

(2) Sólo podrán formar parte de la Junta Directiva los asociados. Para ser miembros de la Junta Directiva es necesario ser mayor de edad, estar en pleno uso de los derechos civiles y no estar incurso en los motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente (art. 11.4. LO 1/2002). En las Asociaciones Juveniles será necesario designar un representante mayor de edad (art. 7.2 Ley Protección Jurídica del Menor).

Artículo 7. Éstos podrán causar baja por renuncia voluntaria comunicada por escrito a la Junta Directiva, por incumplimiento de las obligaciones que tuvieran encomendadas y por expiración del mandato.

Artículo 8. Los miembros de la Junta Directiva que hubieran agotado el plazo para el cual fueron elegidos, continuarán ostentando sus cargos hasta el momento en que se produzca la aceptación de los que les sustituyan.

Artículo 9. La Junta Directiva se reunirá cuantas veces lo determine su Presidente y a iniciativa o petición de de sus miembros. Quedará constituida cuando asista la mitad más uno de sus miembros y para que sus acuerdos sean válidos deberán ser tomados por mayoría de votos. En caso de empate, el voto del Presidente será de calidad.

Artículo 10. Facultades de la Junta Directiva:

Las facultades de la Junta Directiva se extenderán, con carácter general a todos los actos propios de las finalidades de la Asociación, siempre que no requieran, según estos Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General.

Son facultades particulares de la Junta Directiva:

- a) Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos.
- b) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- c) Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General los Balances y las Cuentas anuales.
- d) Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
- e) Nombrar delegados para alguna determinada actividad de la Asociación.
- f) Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General de socios.

Artículo 11. El **Presidente** tendrá las siguientes atribuciones: Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados; convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, así como dirigir las deliberaciones de una y otra; ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia; adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

Artículo 12. El **Vicepresidente** sustituirá al Presidente en ausencia de éste, motivada por enfermedad o cualquier otra causa, y tendrá las mismas atribuciones que él.

Artículo 13. El **Secretario** tendrá a cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los libros de la Asociación legalmente establecidos y el fichero de asociados, y custodiará la documentación de la entidad, haciendo que se cursen las comunicaciones sobre designación de Juntas Directivas y demás acuerdos sociales inscribibles a los Registros correspondientes, así como la presentación de las cuentas anuales y el cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente correspondan.

Artículo 14. El **Tesorero** recaudará, y custodiará los fondos pertenecientes a la Asociación y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Presidente.

Artículo 15. Los **Vocales** tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva, y así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta las encomiende.

Artículo 16. Las vacantes que se pudieran producir durante el mandato de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva serán cubiertas provisionalmente entre dichos miembros hasta la elección definitiva por la Asamblea General Extraordinaria.

CAPÍTULO III

ASAMBLEA GENERAL

Artículo 17. La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Asociación y estará integrada por todos los asociados.

Artículo 18. Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias. La ordinaria se celebrará una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio; las extraordinarias se celebrarán cuando las circunstancias lo aconsejen, a juicio del Presidente, cuando la Junta Directiva lo acuerde o cuando lo proponga por escrito una décima parte de los asociados.

Artículo 19. Las convocatorias de las Asambleas Generales se realizarán por escrito expresando el lugar, día y hora de la reunión así como el orden del día con expresión concreta de los asuntos a tratar. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea en primera convocatoria habrán de mediar al menos quince días, pudiendo asimismo hacerse constar si procediera la fecha y hora en que se reunirá la Asamblea en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a una hora.

Artículo 20. Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurran

a ella un tercio de los asociados con derecho a voto, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asociados con derecho a voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de las personas presentes o representadas cuando los votos afirmativos superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos en blanco ni las abstenciones.

Será necesario **mayoría cualificada** de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad de éstas, para:

- a) Disolución de la entidad.
- b) Modificación de estatutos.
- c) Disposición o enajenación de bienes integrantes del inmovilizado.
- d) Remuneración de los miembros del órgano de representación.

Artículo 21. Son facultades de la **Asamblea General Ordinaria**:

- a) Aprobar la gestión de la Junta Directiva.
- b) Examinar y aprobar las Cuentas anuales.
- c) Elegir a los miembros de la Junta Directiva.
- d) Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- e) Disolución de la asociación.
- f) Modificación de Estatutos.
- g) Disposición o enajenación de los bienes.
- h) Acordar, en su caso, la remuneración de los miembros de los órganos de representación.
- i) Cualquiera otra que no sea competencia atribuida a otro órgano social.

(Requerirá acuerdo de modificación de los Estatutos y que conste en las cuentas anuales aprobadas en Asamblea art. 11.5 LO 1/2002).

Artículo 22. Corresponde a la **Asamblea General Extraordinaria**:

- a) Modificación de los Estatutos.
- b) Disolución de la Asociación.

CAPÍTULO IV

SOCIOS

Artículo 23. Podrán pertenecer a la Asociación aquellas personas con capacidad de obrar que tengan interés en el desarrollo de los fines de la Asociación.

En las Asociaciones Juveniles la edad para poder ser miembro de las mismas es la comprendida entre los catorce años cumplidos y treinta sin cumplir. (RD 397/1988, de 22 de abril, por el que se regula la inscripción registral de Asociaciones Juveniles. (BOE nº 102, 28-04-88). No obstante, los miembros de los órganos de representación en general deberán ser mayores de edad y con plena capacidad de obrar (art. 11.4 LO 1/2002) (1) y en las Asociaciones Juveniles, al menos uno.

(1) Los menores de edad no emancipados de más de catorce años, podrán ser socios con el consentimiento, documentalmente acreditado, de las personas que deban suplir su capacidad.

Artículo 24. Dentro de la Asociación existirán las siguientes clases de socios:

- a) Socios fundadores, que serán aquellos que participen en el acto de constitución de la Asociación.
- b) Socios de número, que serán los que ingresen después de la constitución de la Asociación.
- c) Socios de honor, los que por su prestigio o por haber contribuido de modo relevante a la dignificación y desarrollo de la Asociación, se hagan acreedores a tal distinción. El nombramiento de los socios de honor corresponderá a la Junta Directiva o Asamblea General.

Artículo 25. Los socios causarán baja por alguna de las causas siguientes:

- a) Por renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Junta Directiva.
- b) Por incumplimiento de las obligaciones económicas, si dejara de satisfacer cuotas periódicas.

Artículo 26. Los socios de número y fundadores tendrán los siguientes derechos:

- a) Tomar parte en cuantas actividades organice la Asociación en cumplimiento de sus fines.
- b) Disfrutar de todas las ventajas y beneficios que la Asociación pueda obtener.
- c) Participar en las Asambleas con voz y voto.
- d) Ser electores y elegibles para los cargos directivos.
- e) Recibir información sobre los acuerdos adoptados por los órganos de la Asociación.
- f) Hacer sugerencias a los miembros de la Junta Directiva en orden al mejor cumplimiento de los fines de la Asociación.

Artículo 27. Los socios fundadores y de número tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir los presentes Estatutos y los acuerdos válidos de las Asambleas y la Junta Directiva.
- b) Abonar las cuotas que se fijen.
- c) Asistir a las asambleas y demás actos que se organicen.
- d) Desempeñar, en su caso, las obligaciones inherentes al cargo que ocupen.

Artículo 28. Los socios de honor tendrán las mismas obligaciones que los fundadores y de número a excepción de las previstas en los apartados b) y d), del artículo anterior.

Asimismo, tendrán los mismos derechos a excepción de los que figuran en los apartados c) y d) del artículo 26, pudiendo asistir a las asambleas sin derecho de voto.

Artículo 29. Los recursos económicos previstos para el desarrollo de los fines y actividades de la Asociación serán los siguientes:

- a) Las cuotas de socios, periódicas o extraordinarias.
- b) Las subvenciones, legados o herencias que pudiera recibir de forma legal por parte de los asociados o de terceras personas.
- c) Cualquier otro recurso lícito.

Artículo 30. El patrimonio inicial o Fondo Social de la Asociación es de (o bien, la Asociación en el momento de su constitución carece de Fondo Social).

Artículo 31. El ejercicio asociativo y económico será anual y su cierre tendrá lugar el 31 de diciembre de cada año.

CAPÍTULO V

DISOLUCIÓN

Artículo 32. Se disolverá voluntariamente cuando así lo acuerde la Asamblea General Extraordinaria, convocada al efecto, por una mayoría de 2/3 de los asociados.

Artículo 33. En caso de disolución, se nombrará una comisión liquidadora la cual, una vez extinguidas las deudas, y si existiese sobrante líquido lo destinará para fines que no desvirtúen su naturaleza no lucrativa a (concretar fin)

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo cuanto no esté previsto en los presentes Estatutos se aplicará la vigente Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y las disposiciones complementarias.

1. Fdo.

2. Fdo.

3. Fdo.

Firma de los que figuren como otorgantes del Acta Fundacional.
Deberán firmar también en el margen de cada una de las hojas de los Estatutos.

Modelo de Acta Fundacional

Reunidos en, el día de de 200....., las personas con capacidad de obrar, que a continuación se relacionan:

Nombre, DNI y Domicilio

ACUERDAN

1º Constituir conforme a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, la Asociación que se denominará:

2º Aprobar los nuevos Estatutos por los que se va a regir la Asociación, que fueron leídos en este mismo acto y aprobados por unanimidad de los reunidos.

3º Designar a la Junta Directiva de la entidad, cuya composición es la siguiente:

Presidente:

--

Secretario:

--

Tesorero:

--

--

--

Y sin más asuntos que tratar se levanta la sesión, firmando a continuación todos los socios fundadores.

(Firma)

(Firma)

(Firma)

(Firma)

(Firma)

(Firma)

(Firma)

(Firma)

Modelos web

Estos documentos están en formato rellenable en las siguientes páginas webs:

► <http://juventud.aragon.es>

► www.juventudaragonesa.org

Órganos de una Asociación y Funciones

Del buen funcionamiento y de una adecuada participación de los socios en los órganos de la Asociación, depende el éxito de ésta.

Los Estatutos han de explicar las funciones y la composición de los órganos de la entidad.

1 La Asamblea General

Es el órgano supremo de gobierno de la Asociación, de ella son miembros todos los socios de pleno derecho con voz y voto. Adopta sus acuerdos por el principio mayoritario o de democracia interna (mayoría simple de los presentes, cuando los votos afirmativos superen a los negativos) y deberá reunirse, al menos, una vez al año.

La Asamblea se convocará por el órgano de representación, quince días antes de la reunión. Quedará válidamente constituida cuando concurren como mínimo un tercio de los asociados en primera convocatoria o los socios presentes, en segunda convocatoria (entre ambas ha de mediar una hora).

Pueden existir dos tipos de **Asamblea General**:

Asamblea General Ordinaria

Que tiene las siguientes facultades:

- ▶ Examinar y aprobar las cuentas anuales.
- ▶ Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.
- ▶ Aprobar o rechazar las propuestas de la Junta Directiva en orden a las actividades de la Asociación.
- ▶ Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- ▶ Acordar la remuneración de los miembros de la Junta Directiva.
- ▶ Disposición o enajenación de bienes.
- ▶ Cualquiera otra que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea General Extraordinaria.

Asamblea General Extraordinaria

La Asamblea General Extraordinaria se puede convocar cuando lo solicite al menos el 10% de los socios, se reúne cuantas veces sean necesarias y le corresponden las siguientes funciones:

- ▶ Nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.

- ▶ Modificaciones de los Estatutos.

- ▶ Expulsión de socios, a propuesta de la Junta Directiva.

- ▶ Constitución de federaciones o integración en ellas.

La convocatoria de este órgano ha de reunir una característica fundamental, basada en garantizar que todos los socios conozcan, con la suficiente antelación, el lugar de celebración, fecha y hora y el orden del día con expresión concreta de los temas a tratar. Ha de realizarse por escrito, bien por correo ordinario o electrónico.

2 La Junta Directiva

Es el órgano colegiado que gestiona y representa los intereses de la Asociación, de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General. Ha de coordinar el funcionamiento ordinario de la entidad y es elegida por la Asamblea según los criterios que marquen nuestros Estatutos.

Como regla general para ser miembro de la Junta Directiva es requisito imprescindible ser socio, mayor de edad, estar en pleno uso de los derechos civiles y no estar incurso en los motivos de incompatibilidad establecidos por la ley. En las Asociaciones Juveniles es necesario nombrar al menos un representante mayor de edad.

En general el período de mandato se suele establecer entre los dos y cuatro años y sus funciones son:

- ▶ Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos.

- ▶ Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.

- ▶ Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General los Balances y las Cuentas anuales.

- ▶ Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.

- ▶ Nombrar delegados para alguna determinada actividad de la Asociación.



► Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General de socios.

La Junta Directiva ha de estar compuesta, como mínimo por Presidente, Vicepresidente y Secretario. Además de estos cargos obligatorios pueden existir el Tesorero y los Vocales encargados de áreas específicas de trabajo.

Funciones de los Miembros de la Junta Directiva

Presidente:

- Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados.
- Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, así como dirigir las deliberaciones de una y otra.
- Ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.
- Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

Vicepresidente:

Sustituirá al Presidente en ausencia de éste, motivada por enfermedad o cualquier otra causa, y tendrá las mismas atribuciones que él.

Secretario:

- Tendrá a cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación.
- Expedirá certificaciones.
- Llevará los libros de la Asociación legalmente establecidos y el fichero de asociados.
- Custodiará la documentación de la entidad, haciendo que se cursen las comunicaciones sobre designación de Juntas Directivas y demás acuerdos sociales inscribibles a los Registros correspondientes.
- Presentación de las cuentas anuales.

► Cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente correspondan.

Tesorero:

- Recaudará y custodiará los fondos pertenecientes a la Asociación.
- Dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Presidente.

Vocales:

Tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva, así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.

La Responsabilidad de los Miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva responderán ante la Asociación, ante los socios y ante terceros por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes. Estos miembros responderán civil y administrativamente por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones y por los acuerdos que hubiesen votado. Cuando la responsabilidad no pueda ser imputada a ninguno responderán

TODOS solidariamente a menos que acrediten que no participaron en la decisión o que se opusieron a ella.

3 Otros Órganos

Comisión de conflictos

Comisión compuesta por socios de la entidad que tiene como misión resolver todos aquellos problemas generados por los socios.

Junta de admisión de socios

Algunas Asociaciones crean este órgano para tratar expresamente del procedimiento para la admisión de socios. Este órgano puede ser conveniente para organizaciones juveniles con un alto nivel de afiliación. La decisión final dependerá siempre de la Asamblea General.

Comisiones de trabajo

También en determinadas Asociaciones se contemplan aquellas Comisiones que por su importancia merecen una labor estable y continuada. Sus dinamizadores suelen ser los Vocales elegidos para tal fin.



Obligaciones documentales

1 Los libros Obligatorios

Una vez creada la Asociación, registrada su Acta fundacional y sus Estatutos, y al margen de las obligaciones con Hacienda que se tratan más adelante, la Asociación deberá llevar al día el Libro de Actas, el Libro de Socios y los Libros de Contabilidad, que se legalizan en el Registro Mercantil correspondiente (o ante notario).

Los Libros se pueden comprar en las papelerías y ya vienen preparados para poder ser legalizados en el Registro. También es posible llevar estos libros ayudándonos del ordenador. Para ello, deberemos legalizar hojas sueltas con numeración correlativa en el Registro y utilizar posteriormente estas hojas para imprimir los libros a través de la impresora.

Los libros de cuentas se pueden legalizar al principio de la vida de la Asociación. También existe la posibilidad de legalizarlos antes del 30 de abril del año siguiente, es decir una vez cerrado el ejercicio económico (generalmente el 31 de diciembre) imprimimos las cuentas, las encuadernamos y las presentamos en el Registro Mercantil para su sellado. Puede presentarse en papel o en CD. En el caso del Registro Mercantil, se podrán llevar, indistintamente, libros encuadernados u hojas sueltas, numeradas correlativamente, hasta un máximo de 500 por libro.

Estos Libros recogen los datos fundamentales de la vida de la Asociación, y son el referente legal ante terceros y ante los propios socios, de los acuerdos, composición, origen y destino de los recursos económicos de la Asociación, de ahí la importancia de tenerlos al día.

Es importante cumplir con estas obligaciones tanto por nuestro propio beneficio como por las posibles inspecciones a las que la Asociación está sometida en caso de percibir subvenciones u otras ayudas públicas.

Las Asociaciones deben legalizar en el Registro Mercantil los siguientes libros:

Libro de Socios

Una vez admitido el nuevo socio, hay que hacerle una ficha de afiliación y pasar sus datos al libro.

Es aconsejable disponer de una base de información con todos los datos de los socios. Este aspecto facilitará la comunicación y los envíos de convocatorias, actividades y documentación en general.

Libro de Actas

Las actas debe firmarlas el Secretario con el V.º B.º del Presidente.

Han de reunir esencialmente la siguiente información:

- Órgano que se reúne (Asamblea, Junta Directiva).
- Número de acta.
- Lugar y fecha de la reunión.
- Asistentes.
- Orden del día tratado.
- Acuerdos adoptados.
- Referencia a las principales deliberaciones.
- Constancia de votos en contra, en su caso.
- Firma del Secretario y Presidente.

Libros de Contabilidad

- Inventario.
- Diario.
- Cuentas Anuales, que incluye:
- Cuenta de pérdidas y ganancias.
- Balance.
- Memoria.

2 La protección de la intimidad

En la actualidad el derecho a la intimidad se ha convertido en un derecho fundamental para cualquier ciudadano y los jóvenes no son una excepción.



Las Asociaciones poseen datos de carácter personal que la ley denomina "Ficheros de Titularidad Privada". Las Asociaciones tienen la obligación de inscribir dichos ficheros en la Agencia de Protección de Datos, con sede en Madrid.

El trámite puede realizarse vía internet, si bien hay que remitir posteriormente una solicitud con firma original.

Para más información podéis consultar www.agpd.es

3 Inscripción en Censos

Además del Registro de Asociaciones en el que se inscribe la Asociación, existen otros censos, a veces también llamados registros, de carácter autonómico o local en los que es conveniente y recomendable estar inscritos. Estos censos tienen, en general, carácter voluntario, pero en muchas ocasiones son un requisito esencial para acceder a las ayudas y subvenciones que convocan las Administraciones.

La Ley y los Estatutos del Instituto Aragonés de la Juventud prevén la creación de un Censo de Asociaciones Juveniles de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En el Departamento de Servicios Sociales y Familia del Gobierno de Aragón existe también un Registro de Entidades, Servicios y Establecimientos de Acción Social, que incluye entidades públicas y centros privados de servicios sociales.

Registro Mercantil

► **Huesca.** Plaza Concepción Arenal, 3. 22002

► **Teruel.** Plaza de Bretón, 6. 44001

► **Zaragoza.** Pza. de Mariano Arregui, 8. 50005

Funcionamiento interno

La participación de las personas en las asociaciones se asienta sobre **tres factores** que condicionan y a la vez posibilitan dicha participación:

► La **motivación**, es decir, que se quiera participar, que se sientan como propios los objetivos colectivos, que se sientan parte de un grupo que camina en una dirección común y que los esfuerzos de cada una de las personas miembro tengan un impacto positivo en la consecución de las metas.

► La **formación**, es decir, que se sepa participar, desarrollar las tareas y actividades, que se aprenda a trabajar conjuntamente y se consiga organizar y mantener la participación.

► La **organización**, es decir, que se pueda participar efectivamente, a través de los medios existentes para tomar parte en la acción, la comunicación, la gestión o la toma de decisiones.

Éstos son tres requerimientos básicos de cualquier forma de participación. Pero la participación asociativa debe atender además a los **cuatro elementos configuradores de una organización**, que garanticen que exista un equilibrio adecuado entre ellos:

► Una **definición clara de la misión y los objetivos de la organización** que reflejen los valores que se pretenden promover.

► Unos **medios adecuados** para la consecución de los objetivos, que garanticen la sostenibilidad de la organización.

► Unas **relaciones entre sus miembros** basadas en la horizontalidad y en la lógica cooperativa, que permitan definir claramente los canales de comunicación interna y los roles que tienen atribuidos.

► Unas **relaciones externas**, cuyo objetivo sea alcanzar un mayor impacto social del proyecto asociativo, y que pongan en contacto a la organización con la realidad en la que trabaja y con otras organizaciones con las que aprender y compartir.

1 Algunos conceptos fundamentales

Misión

Se trata de ese encargo que nos hemos propuesto llevar a cabo entre todas las personas que formamos parte de nuestra asociación, ese papel que hemos decidido desempeñar en la sociedad.

La misión comprende el conjunto de acciones y estrategias que nos van llevando hacia donde queremos llegar.

Nuestra misión:

► Debe ser compartida con las personas que están y las que puedan entrar a formar parte.

► Debe estar definida de forma clara y concisa.

► Servirá para identificar fácilmente a nuestra entidad frente a las demás y ejercerá una influencia motivadora y orientadora de nuestras acciones.

► Ha de ser realista aunque es recomendable cierta dosis de idealismo.

► Debe ser creíble dentro y fuera de la asociación.

► Se concretará en fines y objetivos.

► Expresará quiénes son nuestros destinatarios.

► Hay que prestarle atención, revisarla en grupo valorando si ha perdido vigencia total o parcialmente, porque cualquier acción que llevemos a cabo se justificará en función de su coherencia y contribución al cumplimiento de nuestra misión.

► Y lo más importante, la misión es, en definitiva, la razón de ser, el cometido de la asociación y por la que una persona decide o no formar parte de ella.

Objetivos

Son los encargados de orientar nuestras acciones. A partir de ellos planificamos. Podemos distinguir tres tipos:

► **Generales.**

► **Específicos.**

► **Operativos.**

Destinatarios

Estamos en un entorno determinado y formamos parte de él. Es fundamental si queremos que nuestra participación sea eficaz definir a quién nos dirigimos (a toda la comunidad, a un sector social determinado, a un colectivo específico...) y conocer como podemos implicar a los destinatarios de nuestras acciones. Asimismo con qué recursos y apoyos del entorno podemos contar (humanos, económicos, institucionales, equipamientos e infraestructuras...) y también con qué dificultades podemos encontrarnos. Es fundamental investigar si existen proyectos afines al nuestro y ver la posibilidad de contactar y colaborar con ellos.

Todo lo anterior deberá constituir el punto de partida, y nos permitirá establecer prioridades en las acciones a emprender y definir mejor nuestros objetivos.

2 ¿Para qué planificar?

Las asociaciones son espacios de incidencia social, escuelas de democracia que se han constituido de forma libre y voluntaria por personas que buscan objetivos comunes y que consideran que la planificación es un medio para acercarse a ellos.

Planificar nuestra acción y evaluarla no es una elección, sino una garantía de que lo que hacemos es y será útil para la construcción de una sociedad más justa y libre.

Planificar sirve para que sepamos en todo momento si lo que estamos haciendo es útil para conseguir los objetivos que pretendemos. Así de sencillo.

En líneas generales, puede ser útil la siguiente clasificación:

Plan

Un plan hace referencia a las líneas de carácter general que se desarrollarán en un período de tiempo para conseguir objetivos generales. Tiene por finalidad trazar el curso deseable y probable de la actividad. El Plan engloba programas y proyectos, pero no es sólo la suma de ellos, sino que su formulación se deriva de propósitos y objetivos más amplios.

El Plan se marcará metas a conseguir en un plazo razonable. Es probable que cada **objetivo general** del Plan se desarrolle con un programa.

Programa

Un programa hace referencia a un conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos. Un Plan está constituido por un conjunto de programas. Un programa hace operativo un plan mediante la realización de proyectos y acciones.

Los programas tienen **objetivos específicos**.

Proyecto

Un proyecto es un conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios para satisfacer necesidades o resolver problemas. Los programas y proyectos se concretan a través de un conjunto de actividades organizadas y articuladas entre sí.

Los proyectos tienen **objetivos operativos**.

3 Elaborar un proyecto

De manera orientativa, os proponemos que un proyecto, contenga al menos los siguientes elementos:

- Su **justificación** en función de:
 - El análisis de la realidad del entorno y de los grupos con los que trabajamos.
 - El papel que cumple nuestra asociación en ese entorno y con dichos grupos.
 - La prioridad que queremos atender con el proyecto.
 - Los **objetivos operativos** que pretendemos.
 - Los **resultados** previstos, en clave de productos y logros.
 - Las **líneas de acción** y el **enfoque metodológico** de cada una. Cuando ya se conoce dónde queremos llegar, es el momento de marcar a través de qué caminos. Se trata de definir las líneas de acción, a veces denominadas estrategias. Cada estrategia puede "enfocarse" de



distintos modos. Es la **metodología** que vamos a elegir y que también deberemos especificar. Estas estrategias nos darán las pautas para decidir qué actividades vamos a realizar, cómo las vamos a llevar a cabo y en qué tiempo.

- Las **actividades y tareas** del proyecto.
- Una **actividad** es el medio de intervención sobre la realidad mediante la realización de acciones para alcanzar metas y objetivos.
- Una **tarea** es cada una de las acciones que configuran una actividad.
- La **organización temporal** del proyecto, es decir, en qué tiempo vamos a realizar las actividades y tareas.

► Los **indicadores de realización y de resultados** que utilizaremos en el seguimiento y evaluación del proyecto. En un proyecto, los **indicadores** son las unidades que nos sirven para medir el grado de realización de una actividad o de obtención de un resultado. Dicen, por lo tanto:

- Si hemos realizado lo previsto.
- Si hemos conseguido lo esperado con lo que hemos hecho.

Unos buenos indicadores deben ser medibles (en criterios de cantidad, calidad y tiempo), objetivamente verificables (cualquiera que aplicara el criterio llegaría a las mismas conclusiones) y deben medir lo que es importante.

► Los **recursos necesarios** (económicos, materiales, técnicos, etc.) y las fórmulas para su obtención.

Este paso, sin duda, significa "poner los pies en el suelo" porque, a menudo, nos obliga a revisar objetivos o resultados previstos demasiado ambiciosos.

4 La evaluación de proyectos

Evaluar es parte de la planificación. Nos proporciona la información necesaria para no caer en los mismos errores, para aprovechar los éxitos obtenidos y para mejorar nuestra acción.

Cuando organizamos una **evaluación** tenemos que dar respuesta a estas preguntas:

¿Con qué criterios vamos a evaluar?

O lo que es igual, cuál es la "rejilla" a través de la cual miraremos las actividades y los resultados.

Podemos decir que un criterio sea la **eficacia**, eso quiere decir que observaremos si hemos realizado lo que pretendíamos.

Además de la eficacia, podemos decidir que un buen criterio es la **pertinencia**, es decir, si lo que hemos hecho era lo adecuado para resolver el problema identificado.

Otro criterio puede ser el de **eficiencia**, es decir, relacionar lo que hemos hecho y hemos conseguido, con lo que nos ha supuesto llevarlo a cabo.

¿Cuándo se hace?

Podemos realizar la evaluación en distintos momentos:

- Concluida la planificación ésta puede ser objeto de una **evaluación previa**. Su objetivo es revisar la coherencia entre todos los elementos del proyecto diseñado y su idoneidad para los problemas que quería resolver.
- En el caso de programaciones de una duración superior a un año, cada

año o en un plazo oportuno, podemos realizar **evaluaciones intermedias** que nos permitan comparar los resultados obtenidos hasta el momento con los objetivos específicos que pretendemos.

► Al término del proyecto será el momento de hacer una **evaluación final** que necesitará la información detallada de la memoria: qué actividades hemos realizado, cuáles son las relaciones entre ellas y los objetivos específicos que pretendíamos y entre estos y el objetivo general. En las evaluaciones intermedias y la final utilizaremos los indicadores previstos.

► Pasado un plazo prudente, dos años, por ejemplo, podemos hacer una **evaluación de impacto**, es decir, averiguar por una parte qué logros se mantienen más allá de la influencia directa del proyecto y por otra, qué efectos imprevistos ha tenido dicha acción en el contexto donde se ha desarrollado.

¿Quién la hace?

Los proyectos pueden ser más o menos complejos, más o menos extendidos en el tiempo, con mayor o menor número de socios implicados, etc. Por ello, al igual que ocurre con la planificación, la evaluación precisa de tiempo de dedicación e interés por nuestra parte, cada persona desde su perspectiva, desde su ámbito de actuación y experiencia, condiciones básicas sin las cuales nuestro proceso de evaluación se puede quedar en una simple "valoración general" no tan útil como podría llegar a ser.

¿Cómo y con qué recursos se hace?

Los indicadores que hayamos definido nos darán las pautas sobre el tipo de información necesaria. Tenemos que valorar si pretendemos hacer una evaluación más o menos participativa, a partir de información primaria (conseguida por quiénes hacemos la evaluación) o a partir de datos secundarios (que ya existen en otros registros), etc., es decir, es necesario decidir qué metodología utilizaremos.

En general, la decisión sobre la metodología a emplear la tomaremos en función de la utilidad que le vayamos a dar a la evaluación. Lo más coherente

es ajustar los recursos destinados a la evaluación a su futura utilidad y a las características de cada proyecto.

5 La responsabilidad civil

Las actividades que realizan las Asociaciones Juveniles pueden entrañar riesgos para los participantes, pudiéndose producir accidentes no deseados pero que se ocasionan por algunas de las siguientes causas:

- Negligencia o falta de atención y del adecuado cuidado en la actividad.
- Imprudencia del monitor al actuar arriesgadamente en una actividad.
- Falta de técnica y/o conocimientos.

Todos estos hechos pueden ocasionar un grave perjuicio moral y económico a la Asociación o al monitor responsable de la actividad. Para ello es importante que todas aquellas organizaciones juveniles que realicen actividades que puedan suponer un riesgo para los participantes, tengan suscrito un Seguro de Responsabilidad Civil.

La suscripción de esta póliza es especialmente indicada para Asociaciones que realicen las siguientes actividades: Campamentos, acampadas, intercambios, deportes de riesgo, actividades en montaña, actividades náuticas, conciertos y espectáculos de gran afluencia, etc.

6 Relación con otras entidades

Las Asociaciones Juveniles han de estar inmersas en el entorno comunitario en donde realizan su intervención. Las Asociaciones Juveniles cuyo ámbito de intervención es el barrio necesitan mantener en este espacio un contacto continuo y fluido con su entorno, ya que un trabajo coordinado entre todas las entidades, puede propiciar la mejora de la calidad de vida de los jóvenes de dicho territorio.

Para ello se deben buscar espacios de coordinación y programas conjuntos con aquellas que más se acerquen a nuestros fines y objetivos. En este orden, las entidades, colectivos, etc., con los que sería necesario mantener un contacto continuo, podríamos agruparlos en las siguientes:

Colegios Públicos de la zona; Centros de Enseñanza Secundaria, si los hay; Asociaciones de padres y madres de alumnos; Asociación de vecinos y otras Asociaciones Juveniles que trabajen en el barrio; Colectivos ciudadanos sectoriales y Centros Culturales y/o sociales.

También debe estar representada en todos aquellos foros de debate que discutan sobre política de juventud en general y mantener una actitud dinámica, activa y de cooperación con el resto del movimiento asociativo de la Comunidad Autónoma.

7 Disolución de la Asociación

Las Asociaciones Juveniles que dejan de funcionar deben darle un fin legal a todos los efectos, procediendo según la legislación vigente y sus propios Estatutos, en los cuales uno de los capítulos siempre está dedicado a este apartado.

Las Asociaciones se pueden disolver por las causas previstas en la ley, en los Estatutos y, en su defecto, por la voluntad de los asociados expresada en Asamblea General convocada al efecto.

La disolución abre el periodo de liquidación, hasta el fin del cual la Asociación sigue existiendo. Los miembros de la Junta Directiva en el momento de la disolución se convierten en liquidadores, salvo que los Estatutos digan otra cosa, o bien sea la Asamblea General la que designe una Comisión liquidadora.

Corresponde a los liquidadores:

- Velar por la integridad del patrimonio de la Asociación.
- Concluir las operaciones pendientes y efectuar las nuevas, que sean precisas para la liquidación.
- Cobrar los créditos de la Asociación.
- Liquidar el patrimonio y pagar a los acreedores.
- Aplicar los bienes sobrantes de la Asociación a los fines previstos en los Estatutos.
- Solicitar la cancelación de los asientos en el Registro, es decir inscribir la disolución de la Asociación en el Registro de Asociaciones competente.

Bibliografía

Asociaguías. Cinco Guías para Autoevaluarnos y Mejorar nuestra Asociación. Editado por Consejo de la Juventud de España. 2006

Funcionamiento económico de una asociación

1 Libros de Contabilidad

En su Artículo 14 la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, establece la necesidad de llevar por parte de todas las Asociaciones una contabilidad por partida doble y Analítica.

Esta obligación queda matizada en la Disposición Adicional tercera del Real Decreto 1497/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones y de sus relaciones con los restantes registros de asociaciones, en la que se establece lo siguiente:

1 Serán de aplicación obligatoria a las asociaciones declaradas de Utilidad Pública, siempre que procedan, las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos, aprobadas por el artículo 1 del Real Decreto 776/1998, de 30 de abril.

2 Reglamentariamente se desarrollará un modelo de llevanza de

la contabilidad que podrá ser aplicado por las asociaciones que al cierre del ejercicio cumplan al menos dos de las siguientes circunstancias:

1 Que el total de las partidas del activo no supere 150.000 euros. A estos efectos, se entenderá por total activo el total que figura en el modelo de balance.

2 Que el importe del volumen anual de ingresos por la actividad propia más, en su caso, el de cifra de negocios de su actividad mercantil sea inferior a 150.000 euros.

3 Que el número medio de trabajadores empleados durante el ejercicio no sea superior a cinco.

Cuando la entidad esté dada de alta en algún epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas, estaremos obligados por el Código de Comercio a llevar una contabilidad adaptada al Plan General Contable. Una asociación no declarada de Utilidad Pública no está obligada a llevar su contabilidad según las Normas de Adaptación del Plan General de Contabilidad y Normas de Información Presupuestarias de Entidades Sin

Fines Lucrativos (aunque, de todas formas, es recomendable).

2 Obligaciones contables de las Entidades sin Ánimo de Lucro

La Ley 16/2007, de 4 de julio, reforma y adapta la legislación mercantil española en materia contable, para su armonización internacional con base en la normativa de la Unión Europea. El principio de dicha norma es unificar normativas contables de diferentes países y adaptación de la normativa contable a la fiscal.

Como ya sabemos, la Disposición Adicional 1ª del RD 296/2004 de 20 de febrero, que regula el Régimen Simplificado de Contabilidad, incluía a las asociaciones en su ámbito de aplicación.

Por lo tanto, a partir de 1 de Enero de 2008:

1 Una asociación puede aplicar el nuevo Plan General de Contabilidad.

2 También puede aplicar el Plan General de PYMES, si, durante dos ejercicios consecutivos reúnen al menos dos de estas circunstancias:

► Activo (valor bienes) inferior a 2.850.000 euros.

► Cifra anual de negocio (actividades, subvenciones, etc.) inferior a 5.700.000 euros.

► Número medio de trabajadores inferior 50 trabajadores.

3 Podrá aplicar los criterios específicos de las microempresas (Plan General de las PYMES con especialidades) si en ese período reúne al menos dos de estas circunstancias:

► Activo (valor bienes) inferior a 1.000.000 euros.

► Cifra anual de negocio (actividades, subvenciones, etc.) inferior a 2.000.000 euros.

► Número medio de trabajadores inferior 10 trabajadores.

Las cuentas anuales están integradas por balance, la cuenta de pérdidas y



ganancias, el estado de cambios del patrimonio neto y la memoria.

En Resumen. El panorama todavía es algo confuso pero el nuevo PGC, en su Disposición transitoria segunda, mantiene la vigencia de los planes sectoriales actuales, en lo que no se opongan a la nueva norma contable. Por consiguiente podremos seguir aplicando el PGC adaptado a las entidades sin fines lucrativos (Real Decreto 776/1998 de 30 de abril) en todo aquello que no se oponga al nuevo Plan.

El nuevo PGC, que entró en vigor a partir del 1 de enero de 2008, sólo afecta a las entidades obligadas a la llevanza de la contabilidad conforme a dicha norma contable.

Las asociaciones, a no ser que estén declaradas de Utilidad Pública, no están en principio obligadas a observar dicha normativa contable. Aunque ello así sea, es recomendable que la contabilidad de la asociación se vaya ajustando al nuevo PGC, pues el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/2002, reguladora del Derecho de Asociación, entre las obligaciones documentales y contables, dispone la llevanza de una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad, y efectuar un inventario, por lo que y aunque la Ley no lo diga expresamente, la contabilidad de la asociación debería ajustarse a la normativa contable, antes citada.

A pesar de no ser de aplicación en las Normas de Adaptación del Plan General de Contabilidad a las Entidades sin Fines de Lucro, son muchas las que han optado por adoptar tales normas en su contabilidad.

3 Presupuestos y balances

Las Asociaciones Juveniles están obligadas a presentar a su Asamblea tanto el balance de cierre de ejercicio, como el presupuesto anual de ingresos y gastos para su correspondiente aprobación. El Presupuesto, elaborado por la Junta Directiva, ha de presentarse en la primera Asamblea General Ordinaria del año en curso, al igual que el balance del ejercicio anterior que ha de estar cerrado a fecha 31 de diciembre, salvo que el ejercicio económico de nuestra Asociación no coincida con el año natural.

Legislación

Régimen contable

- Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas.
- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- Real Decreto 776/1998, de 30 de abril, Plan General de Contabilidad para las entidades sin fines lucrativos y normas de información presupuestaria de las mismas.

Presupuesto Ordinario

Este Presupuesto ha de ser aprobado por la Asamblea y en el se recogen todos los gastos e ingresos, por partidas, que se tienen previsto ejecutar en dicho año. Este presupuesto es conveniente que esté desglosado al máximo para realizar un seguimiento presupuestario y observar al final el grado de cumplimiento y de ejecución del mismo. Incluimos un ejemplo de presupuesto de la Asociación para el año correspondiente en el que han de figurar todos los gastos e ingresos previstos.

Presupuesto de Actividades

En ocasiones tendremos que elaborar un presupuesto detallado de ingresos y gastos de un programa. Cuando se realiza un programa de actividades para presentarlo a Instituciones Públicas con el objetivo de obtener una subvención, el procedimiento que se suele utilizar es solicitar la ayuda equivalente a la diferencia entre ingresos y gastos del programa. No obstante hay que tener en cuenta que en algunas convocatorias se establecen porcentajes máximos subvencionables.

Balance

El Balance Anual o cierre de ejercicio es también una práctica obligatoria en la vida de las Asociaciones. Debe aprobarse en la primera Asamblea General inmediatamente posterior al 31 de diciembre. Este balance expresa los gastos e ingresos económicos, que ha tenido la Asociación durante el ejercicio.

4 Apertura de Cuentas

Una vez que la Asociación ha solicitado o ha obtenido la inscripción registral y ha conseguido el NIF provisional o definitivo, ya podemos abrir una cuenta en la entidad bancaria que merezca nuestra confianza. Lo más habitual será una cuenta condicionada, es decir, para disponer del saldo serán necesarias varias firmas, generalmente la del Presidente y Tesorero, aunque también cabría la disposición indistinta, o lo que es lo mismo, que cualquier autorizado pudiera disponer del saldo de manera individual. El Banco o Caja de Ahorros nos solicitará:

- Estatutos de la Asociación.
- Copia de inscripción en el Registro.
- Copia del NIF.
- Nombre y NIF de los autorizados.
- Certificado del acuerdo de la Asociación en el cual se refleje el deseo de abrir una cuenta en esa entidad mencionando expresamente que la citada cuenta será a nombre de la Asociación y que los autorizados serán los miembros de la Junta Directiva que se acuerden así como la modalidad de disposición del saldo.

modelos

- Presupuesto Ordinario.
- Presupuesto de Actividades.
- Balance.

Modelo de Presupuesto Ordinario

GASTOS

- **Gastos fijos:** alquiler, mantenimiento del local, luz, agua, etc.
- **Personal contratado:** si lo hubiera.
- **Secretaría/organización:** material de secretaría, teléfonos, material informático, impuestos, seguros, etc.
- **Actividades:** desglosar en formación, tiempo libre, información, internacionales, etc.
- **Inversiones:** compras que supongan una inversión por parte de la Asociación: ordenadores, mobiliario, compras superiores a una cantidad establecida por la asamblea, etc.
- **Gastos bancarios:** intereses de préstamos, intereses a favor del banco, etc.
- **Varios e imprevistos:** generalmente se anota un 5% del total.

INGRESOS

- **Saldo ejercicio anterior:** reflejar aquí la cantidad del balance del año anterior tanto el saldo en caja como en bancos.
- **Aportación de la entidad:** Cuotas de socios ordinarias y extraordinarias. Cuotas de participación en actividades.
- **Subvenciones oficiales:** desglosar aquellas procedentes de Instituciones Públicas: Ayuntamiento, CC.AA., etc.
- **Ayudas y subvenciones de entidades privadas:** obras sociales de Cajas de Ahorros, esponsorizaciones, marcas comerciales, etc.
- **Donaciones:** realizadas por personas.
- **Rendimiento de las actividades:** contratos con entidades públicas o privadas para la realización de actividades que no sean subvenciones.
- **Ingresos bancarios:** intereses a nuestro favor, ingresos de préstamos, etc.

Modelo de Presupuesto de Actividades

GASTOS

- Alquiler de instalaciones (albergues, casas, etc.).
- Manutención y alojamiento.
- Desplazamientos.
- Personal contratado y/o colaborador.
- Publicidad y difusión.
- Material fungible.
- Material inventariable.
- Seguros.
- Varios e imprevistos.

INGRESOS

- Aportación de la entidad y participantes.
- Subvenciones oficiales.
- Otras ayudas y/o donaciones.

Modelo de Balance

GASTOS

- **Fijos:** alquiler, luz, agua, mantenimiento, etc.
- Personal contratado.
- **Secretaría/organización:** material secretaría, impuestos, Seguro de Responsabilidad Civil, teléfono, desplazamientos de reuniones, etc.
- **Inversiones:** adquisiciones de material, inversiones en el local, etc.
- Gastos bancarios.
- **Varios:** en este apartado se incluyen los gastos no asignables a ninguna partida anterior.

INGRESOS

- Saldo ejercicio anterior.
- Cuotas de socios.
- Cuotas de actividades.
- **Otras ayudas, Subvenciones y/o Donaciones:** detallar su procedencia y cuantía.
- **Arrendamiento de Servicios:** detallar a qué entidades y cuantía.
- **Rendimiento del Patrimonio:** alquileres, etc.
- Intereses bancarios.

Control económico

El control económico en una entidad sin ánimo de lucro, se puede ver desde dos perspectivas:

- Necesidades internas de información económica para:
- Toma de decisiones.
- Difundir los datos económicos de la entidad.
- Obligaciones legales de información económica para:
- Cumplir la legalidad contable y fiscal.
- Justificar subvenciones.

Ambas perspectivas son importantes y habrá que cuidarlas, pero sin olvidar que serán los criterios internos de ordenación de la información los prioritarios a la hora de desarrollar nuestro control económico. Una vez ordenada la información con esos criterios internos, extraeremos los datos que nos pidan y los ordenaremos como nos soliciten, pero partiendo de nuestra ordenación principal según nuestros criterios.

Como la ordenación económica debe tener una relación directa con el proyecto y la labor de la Entidad, los criterios que mejor responderán a ello serán los siguientes:

- **Tiempo:** con este criterio distinguiremos entre la información económica de un período de tiempo y otro.
- **Sentido del movimiento económico:** con este criterio distinguiremos entre las entradas y salidas en un sentido amplio.
- **Geográfico:** con este criterio distinguiremos, en su caso, entre los movimientos económicos de la Entidad en sus distintas sedes.
- **Programa, Proyecto o Actividad:** con este criterio distinguiremos los movimientos económicos relativos a las distintas secciones de la Entidad.
- **Naturaleza:** con este criterio distinguiremos las distintas naturalezas de los movimientos económicos. Este es el criterio prioritario en el Plan General Contable. Ejemplo: Gastos de materiales -

Datos que debe contener una Factura

Datos del proveedor

Nombre
Dirección
CIF
Número de la factura (no de albarán)
Sello y/o firma

Datos de nuestra entidad

Nombre
Dirección
CIF

Otros datos

Fecha
Concepto
Importe
IVA desglosado o
especificación de "IVA Incluido"

Gastos de alquileres - Gastos de transportes - Gastos de personal - Pagos por caja - Ingresos de subvenciones - Ingresos de cuotas de socios, etc.

Una parte importante de los ingresos de las Entidades Sin Ánimo de Lucro la constituyen las subvenciones públicas. Por este motivo, incluimos a continuación las obligaciones derivadas de la obtención de subvenciones públicas.

Tendremos que presentar las facturas legales correspondientes que justifiquen el gasto del dinero recibido, en el modo, lugar y plazo establecidos por la convocatoria.

Para que una factura sea legal, debe contener la siguiente información: ver cuadro.

Además se adjuntará el justificante de pago (ya sea mediante recibo, resguardo de ingreso bancario o transferencia) o bien quedará claro en la factura que ésta ha sido pagada.

En cuanto al resto de documentos acreditativos del gasto, (Nóminas, TCs de la SS, impresos de Hacienda, etc.) deberán ser impresos legales o normalizados y debidamente sellados y firmados por el organismo competente.

Obligaciones fiscales

Las posibles obligaciones fiscales que pueden afectar a las Asociaciones son las siguientes:

1 Solicitud del Número de Identificación Fiscal, NIF

En el mes siguiente a la fecha de constitución o establecimiento en territorio español de personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, y en cualquier caso, antes del inicio de la actividad empresarial o profesional. **Modelo 036.** Declaración Censal. Se tramita ante la Administración de Hacienda que nos corresponda.

Este NIF tiene carácter provisional cuando, al solicitarlo, no se ha aportado toda la documentación necesaria para obtener el definitivo, quedando la entidad obligada a aportar la documentación pendiente tan pronto como disponga de ella.

La solicitud de NIF (marcando la casilla 110 del Modelo 036) no se puede realizar por Internet, ya que para presentar el modelo 036 telemáticamente el titular debe disponer ya de NIF (www.aeat.es).

No obstante, si se dispone ya de NIF provisional, sí se puede solicitar telemáticamente la asignación de NIF definitivo (casilla 120 del Modelo 036).

La documentación que se recoge a continuación es la necesaria para obtener un NIF con carácter definitivo. A la "solicitud de NIF, disponiendo de NIF provisional" se deberá acompañar la documentación que no se hubiera aportado previamente, cuando se solicitó el NIF provisional.

Documentación a aportar en la solicitud del NIF definitivo por personas jurídicas y entidades:

- Original y fotocopia del acta fundacional, en documento público o privado, que incluirá el acuerdo de constitución y los Estatutos.
- Certificado de la inscripción en el correspondiente Registro (Para la asignación del NIF definitivo, se deberán aportar el acuerdo de constitución y los Estatutos que finalmente hayan sido inscritos en el Registro, pues se han podido realizar algunas modificaciones sobre el Acta fundacional inicialmente presentada en la solicitud del NIF provisional, debidas a requerimientos

del propio Registro para solventar defectos en la constitución).

► Fotocopia del NIF de la persona que firme la declaración censal, que ha de ser un representante de la asociación. (Si es el propio interesado el que comparece ante la Administración tributaria, no será precisa la aportación de fotocopia del NIF, siempre que autorice a los órganos de la Agencia Tributaria, AEAT, a efectuar la verificación de sus datos de identidad).

► Original y fotocopia del documento que acredite la capacidad de representación de quien firma la declaración censal (no será necesario si figura como tal en la escritura de constitución o en los estatutos).

Es importante no marcar la casilla relativa a **"Declaración de Inicio de Actividad"** (salvo que vayamos a realizar actividades económicas), pues ésta sirve para darse de alta en el IAE.

2 El Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, ITP y AJD

El ITP y AJD, es un tributo que grava las transmisiones patrimoniales que van acompañadas de una contraprestación, como es la constitución de préstamos o los contratos de arrendamiento, las operaciones de sociedades tales como la constitución de un capital social o su ampliación, y los actos jurídicos documentados tales como los documentos notariales o las letras de cambio.

El Impuesto afecta tanto a personas físicas como jurídicas, por tanto, también las Asociaciones son sujetos pasivos del impuesto de forma general. Sin embargo, hay que aclarar que en la constitución de la entidad, aunque se la dote de un determinado Fondo Social, esta operación NO estará sujeta como operación societaria.

Es decir, las Asociaciones y Fundaciones, al no perseguir fines lucrativos, no serían sujetos pasivos, a

efectos de la parte del ITP y AJD que afecta a las operaciones societarias. Por tanto no será necesario liquidar el impuesto por el hecho de constituir la entidad aunque la dotemos de un determinado Fondo Social.

Pese a ello, nos podemos encontrar con que en alguna instancia de la Administración nos solicitan esta liquidación sin atender al contenido de la Ley, por desconocimiento o por costumbre y amparándose en la ambigüedad del régimen fiscal de las Entidades Sin Ánimo de Lucro. Para evitar ese problema, muchas Asociaciones, y en muchos textos se recomienda hacerlo así: Cifran el Fondo Social inicial en 0 €, de manera que la base imponible sea también 0 € y la cuantía del Impuesto a pagar sea igualmente 0 €.

La exención es automática para aquellas Fundaciones, Asociaciones de Utilidad Pública y organizaciones no gubernamentales de desarrollo a que se refiere la Ley 23/1998, de 7 de julio, de Cooperación Internacional para el Desarrollo, acogidas al régimen especial establecido en el Título II de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

3 El Impuesto de Actividades Económicas, IAE

El IAE es el Impuesto de Actividades Económicas y viene a gravar el mero ejercicio de una actividad económica.

Las Asociaciones y Fundaciones se ven afectadas por este Impuesto, pues deberán darse de alta en alguno o algunos de sus epígrafes, de manera que queden cubiertas las actividades que realizan, en base a la lista de actividades confeccionada por Hacienda.

Sin embargo, con la modificación de la legislación del impuesto, el actual artículo 82 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, regula un conjunto de exenciones que hacen que una amplia mayoría de Asociaciones y Fundaciones queden exentas de tributar por este impuesto, aunque, en

la mayoría de los casos, es necesario darse de alta. También están recogidas en el Art. 82 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 15 de la ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

En cuanto a las bonificaciones, para aquellos casos en que no sea de aplicación ninguna exención, debemos acudir al artículo 88 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El IAE se tramita ante la Administración de Hacienda que nos corresponda y,

para ello deberemos rellenar los siguientes impresos: La declaración de alta, modificación y baja del IAE, en caso de sujetos pasivos que estén exentos del mismo por todas las actividades que desarrollen, se llevará a cabo a través del **Modelo 036**. En caso de que cualquiera de sus actividades tribute en el IAE presentará el **Modelo 840**.

4 Impuesto sobre el Valor Añadido, IVA

El IVA grava las transacciones económicas, y está destinado a ser soportado por los consumidores finales. Esto significa que las personas físicas o jurídicas que realicen actividades económicas, además de pagar IVA en sus compras, cobran IVA en sus ventas, salvo que se tenga concedida alguna exención, de manera que al finalizar un trimestre hallan la diferencia entre lo cobrado y lo pagado. Si la diferencia es positiva se la ingresa a Hacienda y si es negativa reclama su devolución.

Como se deduce del contenido del capítulo referido al IAE, prácticamente todas las Asociaciones y Fundaciones deberían estar dadas de alta en algún epígrafe en función de su actividad económica, por tanto, las Entidades podrán y deberán cobrar IVA en sus facturas y a la finalización de cada trimestre, salvo que se tenga concedida alguna exención en el cobro de IVA, saldarán sus cuentas con Hacienda. Si por cualquier causa, nuestra entidad no estuviera dada de alta en algún epígrafe del IAE, no podrá emitir facturas, por tanto no cobrará IVA y, lógicamente, al actuar como consumidor final, no podrá deducirse el IVA soportado en sus compras.

Una tercera opción es que en la Entidad convivan actividades económicas con actividades no consideradas económicas, con lo que sólo podríamos, en nuestras declaraciones trimestrales, incluir los ingresos con factura relativos a las actividades económicas y los gastos con factura relativos a dicha actividad económica. En este caso se aplica la llamada Regla de la Prorrata.

Así pues, habrá que presentar declaraciones trimestrales en los plazos establecidos en el Artículo 71 del RD 1624/1992, es decir, presentar cuatro declaraciones trimestrales en el **Modelo 300** en los siguientes plazos: los tres primeros trimestres entre el 1 y el 20 de los meses de abril, julio y octubre y el cuarto trimestre entre el 1 y el 30 del mes de

enero del año siguiente. El último trimestre del Modelo 300 deberá presentarse de forma simultánea con la Declaración Resumen Anual, **Modelo 390**.

Exenciones

La exención de IVA significa que podemos realizar facturas sin cobrar el IVA correspondiente y, por tanto, no deberemos realizar ni declaraciones trimestrales ni resúmenes anuales, ni podremos deducirnos el IVA soportado en nuestras compras. Por esta razón, en los casos en que la exención sea rogada, es conveniente hacer un estudio previo para ver si la exención beneficiará a la entidad, o por el contrario le supone simplemente un mayor coste por el IVA soportado no deducible.

En el Art. 20 de la Ley 37/1992 y en el Art. 5 del RD 1624/1992, queda regulada la exención.

Solicitud de Exención del IVA

A la hora de solicitar la exención del IVA, Hacienda establece que se aporte documentación justificativa en función del tipo de exención al que queramos acceder. Las que afectan a nuestras entidades es la siguiente:

Fundamento	Justificantes y Documentos
Reconocimiento de la aplicación de la exención en el caso de prestaciones de servicios y entregas de bienes accesorios a las mismas, efectuados directamente a sus miembros por organismos o entidades que no tengan finalidad lucrativa.	► Escritura de constitución de la entidad u organismo correspondiente, en la que, debidamente especificados, se mencionará, entre otros requisitos, el objeto social de dicho organismo, que carecerá en cualquier caso de finalidad lucrativa, siendo el mismo de naturaleza sindical, religiosa, patriótica, filantrópica o cívica. ► Estatutos o Reglamentos del organismo o entidad correspondiente. ► Certificado de inscripción de la entidad en el Registro Público correspondiente.
Reconocimiento de la condición de entidad o establecimiento de carácter social.	► Escritura de constitución del organismo, entidad o establecimiento con mención expresa del objeto social del mismo, que tendrá, en cualquier caso, carácter social. ► Estatutos o reglamento del organismo o entidad. ► Certificado de inscripción de la entidad en el Registro Público correspondiente. ► Declaración expedida por el representante legal de la entidad, acreditando reunir los requisitos y condiciones especificados en el artículo 20.3 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

5 Impuesto de Sociedades

El Impuesto de Sociedades es un impuesto que grava los beneficios de las entidades jurídicas, es decir, no sólo a las empresas de todo tipo, sino también a Asociaciones y Fundaciones como personas jurídicas que son.

Aunque todas las Asociaciones y Fundaciones son sujetos pasivos del Impuesto de Sociedades, no todas estarán obligadas a presentar la declaración.

En referencia a las Asociaciones no declaradas de Utilidad Pública éstas son sus obligaciones:

Condiciones	Obligación de declarar
► Que sus ingresos totales no superen 100.000 euros anuales. ► Que los ingresos correspondientes a rentas no exentas sometidas a retención no superen 2.000 euros anuales. ► Que todas las rentas no exentas que obtengan estén sometidas a retención.	No tienen que declarar.
► Que NO cumplan las condiciones anteriores.	Declaran la totalidad de las rentas, aunque algunas o todas estén exentas de tributación.

La declaración debe presentarse en el plazo de los 25 días siguientes a los seis meses posteriores a la conclusión del periodo impositivo. Por tanto, en el caso normal de que el ejercicio económico de la entidad coincida con el año natural la declaración debe presentarse entre el 1 y el 25 de julio de cada año, sobre datos del último ejercicio cerrado.

Para realizar la declaración, se puede contar con un programa informático, bastante claro y que dispone de muy buenas ayudas en pantalla. Este programa lo facilita la Agencia Tributaria en su página Web (www.aeat.es).

La declaración se realiza en régimen de autoliquidación, por lo que si sale a pagar, deberá ingresarse el importe y si sale a devolver, porque las retenciones y pagos a cuenta superan la cuota del impuesto, la Administración Tributaria ingresará el importe en la cuenta bancaria que le indiquemos.

Por último, si saliera positiva, es decir, a pagar, durante el año siguiente deberemos hacer trimestralmente pagos fraccionados a cuenta sobre el beneficio previsto, o sobre la cuota de la última declaración presentada del Impuesto sobre Sociedades, mediante el **Modelo IS 202**.

6 Impuesto sobre Bienes Inmuebles

El Impuesto sobre Bienes Inmuebles queda definido en el Artículo 60 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo como:

“Artículo 60. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles es un tributo directo de carácter real que grava el valor de los bienes inmuebles en los términos establecidos en esta Ley”.

Exenciones

A efectos de las entidades sin ánimo de lucro, la exención abarca a todas las Fundaciones y Asociaciones de Utilidad Pública que cumplan los requisitos establecidos en el Art. 3 de la Ley 49/2002 de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, siempre y cuando los bienes de los que sean titulares no estén afectos a explotaciones económicas no exentas del Impuesto de Sociedades.

Asimismo, existen otras exenciones en el Artículo 62 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

7 Retenciones sobre el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas, IRPF

El IRPF grava los ingresos de los ciudadanos, por tanto, no es un impuesto que recaiga sobre ninguna Entidad con personalidad jurídica, como es el caso de Fundaciones y Asociaciones. Sin embargo, en la medida en que desde nuestra entidad se satisfagan rentas de trabajo, honorarios profesionales, becas, etc., deberemos retener parte de esas rentas e ingresarlas en la Hacienda Pública, periódicamente, tal y como se explica en los apartados siguientes.

Es aplicable la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio.

¿Qué rentas están sometidas a retención?

Rendimientos del trabajo

► Rendimientos del trabajo que se perciban por la condición de administradores o miembros de los consejos de administración, de las juntas que hagan sus veces y demás miembros de otros órganos representativos. Se aplica un porcentaje del 35% sobre la cuantía íntegra de la retribución.

► Rendimientos del trabajo derivados de impartir cursos, conferencias, coloquios, seminarios y similares o derivados de la elaboración de obras literarias, artísticas o científicas, siempre que se ceda el derecho a su explotación. Se aplica el porcentaje del 15% sobre la cuantía íntegra de la retribución.

► Atrasos de rendimientos del trabajo que corresponda imputar a ejercicios anteriores. Se les aplicará el tipo fijo del 15%.

Rendimientos del capital mobiliario

► Como regla general, la retención se calcula aplicando el porcentaje del 18% sobre la cuantía íntegra de la retribución dineraria o sobre el resultado de incrementar en un 20% el

coste para el pagador si es retribución en especie.

Rendimientos derivados de actividades económicas

► Actividades profesionales, en general, la cuantía de la retención se obtendrá aplicando el porcentaje del 15% sobre la retribución íntegra. No obstante en algunos supuestos (inicio de actividad y determinadas profesiones) se aplicará el porcentaje del 7%.

► Actividades económicas cuyo rendimiento neto se determine en estimación objetiva y estén dados de alta en determinados epígrafes señalados en el Reglamento del IRPF, se aplicará el tipo de retención del 1%.

Otras rentas sujetas a retención o ingreso a cuenta

Estarán sujetas a retención o ingreso a cuenta independientemente de su calificación:

► Premios que se entreguen como consecuencia de la participación en juegos, concursos, rifas o combinaciones aleatorias. La retención será el 18% del importe del premio.

► Rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de bienes inmuebles urbanos. La retención será el 18% de la cuantía íntegra del ingreso.

► Rendimientos procedentes de la propiedad intelectual, industrial, de la prestación de asistencia técnica, del arrendamiento de bienes muebles, negocios o minas y del subarrendamiento de los bienes anteriores. La retención será el 18% de la cuantía de la retribución.

Retenciones en Contratos laborales

Al contratar laboralmente a un trabajador deberemos retenerle un porcentaje del salario en concepto de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). El porcentaje de esta retención es variable y está en función del importe del salario, las condiciones familiares del trabajador, las cotizaciones de SS del trabajador, etc.

Retenciones en Contratos mercantiles a profesionales autónomos

Cuando contratamos a profesionales autónomos deberemos retenerles un porcentaje de la remuneración total, en concepto de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, que dependerá de la antigüedad del primer alta en el epígrafe del IAE de esa persona, correspondiente a la actividad que nos facture.

Así pues, si el primer alta no tiene más de tres años de antigüedad, le retendremos un 7%, que debe estar reflejado en la factura que nos emita. Si por el contrario, el primer alta es de hace más de tres años el porcentaje a retener será del 15%.

Retención al arrendador del local

Si la entidad es titular, como inquilino, del contrato de alquiler del local u oficina donde tiene su sede, deberemos retener al propietario/a del mismo un 18% del alquiler mensual y deberemos presentar las declaraciones trimestrales e ingresar las retenciones practicadas en Hacienda, así como el resumen anual de dichas retenciones.

Declaraciones trimestrales y anuales de retenciones de IRPF

Declaraciones por retención a Profesionales autónomos, Trabajadores laborales, premios, becas, etc.

Trimestralmente, coincidiendo con los 20 primeros días del mes siguiente a la finalización del trimestre natural, es decir, entre el 1 y el 20 de Abril, Julio, Octubre y Enero, deberemos presentar el **Modelo 110** e ingresar las retenciones practicadas, directamente en las oficinas de Hacienda o a través de nuestro banco.

Anualmente, coincidiendo con la declaración trimestral del último trimestre, es decir, entre el 1 y 20 de enero del año siguiente, deberemos presentar el **Modelo 190**, que no es más que un resumen anual de las retenciones practicadas, con los datos de los perceptores.

Declaraciones por retención en los Arrendamientos urbanos

Trimestralmente, coincidiendo con los 20 primeros días del mes siguiente a la finalización del trimestre natural, es decir, entre el 1 y el 20 de Abril, Julio, Octubre y Enero, deberemos presentar el **Modelo 115**, e ingresar las retenciones practicadas, directamente en las oficinas de Hacienda o a través de nuestro banco.

Anualmente, coincidiendo con la declaración trimestral del último trimestre, es decir, entre el 1 y 20 de enero del año siguiente, deberemos presentar el **Modelo 180**, que no es más que un resumen anual de las retenciones practicadas, con los datos de los arrendadores.

Al finalizar el año habrá que enviar a las personas a las que hayamos retenido, en concepto de IRPF, un certificado de retenciones donde hagamos constar la retribución bruta, el líquido percibido y las cantidades retenidas, así como los posibles pagos en especie.

8 Declaración de Operaciones con Terceros

Es una declaración de las operaciones realizadas con terceras personas, tanto clientes como proveedores, con las que hayamos superado a lo largo del año la cifra de 3.005,06 € y no supone un desembolso de cantidad alguna.

No implica ningún gasto o movimiento económico sino que representa una información que se da a la Agencia Tributaria sobre los movimientos económicos con otras entidades u organismos que al cabo del año hayan superado los 3.005,06 € en un sentido o en otro.

Estarán obligadas a realizar esta declaración aquellas entidades que, estando dadas de alta en algún epígrafe del IAE, cumplan el requisito del párrafo anterior, salvo las exclusiones a la obligación planteadas en el Art. 2 del Real Decreto 2027/1995, de 22 de diciembre de 1995, por el que se regula la declaración anual de operaciones con terceras personas.

Las exclusiones a la obligación de presentación de la declaración anual de operaciones figuran en el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección

tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.

Para realizar la declaración hay que rellenar el **Modelo 347** o utilizar el programa de ayuda que facilita la

Agencia Tributaria, que se puede encontrar en la página www.aeat.es

Contratación de personal

Las Asociaciones juveniles pueden tener contratado personal según las modalidades de contratos de trabajo legalmente vigentes.

Anualmente sale una convocatoria de Subvenciones a conceder por el Instituto Aragonés de Empleo en el ámbito de colaboración con Órganos de la Administración General del Estado y sus organismos autónomos, Órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus organismos adscritos o dependientes, Universidades e instituciones sin ánimo de lucro, para la contratación de trabajadores desempleados en la realización de obras y servicios de interés general y social.

La primera obligación cuando una Asociación va a realizar un contrato a un trabajador es darse de alta como

empresa en la Tesorería General de la Seguridad Social. Es lo que se llama la "inscripción" de la empresa y es la asignación de un número que es para toda la vida de la Asociación, y la identifica en el Régimen que corresponde del Sistema de la Seguridad Social. Dicho número es considerado como el Código de Cuenta de cotización.

Debemos acudir a la oficina correspondiente al domicilio del centro de trabajo, con el **Modelo TA6**, el contrato del trabajador y en el momento de solicitar la inscripción debe hacer constar, en la propia solicitud, o en declaración anexa, la entidad gestora y/o la entidad o entidades colaboradoras por las que opta tanto para la protección de las contingencias de trabajo y enfermedades profesionales como para la cobertura de la prestación económica por incapacidad temporal

derivada de contingencias comunes. El trámite puede realizarse desde 60 días hasta 1 día antes de la fecha de inicio del contrato.

Más información en www.seg-social.es

Tendremos además que comunicar la apertura del centro de trabajo la cual se efectuará dentro de los treinta días siguientes a la apertura del centro de trabajo. La presentación de la comunicación se efectuará ante la unidad correspondiente de la Comunidad Autónoma presentando el impreso firmado y el Libro de Visitas para que nos lo sellen (se compra en librerías especializadas). A continuación ya podemos ir al Instituto Aragonés de Empleo a sellar el contrato, tenemos un plazo de 10 días hábiles desde la fecha de inicio de la contratación.

Financiación de las asociaciones

La gestión económica en una asociación tiene una doble función:

1 Tener un apoyo para la viabilidad del proyecto asociativo (es decir, conseguir dinero).

2 Supone conocer y controlar la situación económica interna (es decir, saber cuánto necesito, cuándo y como lo voy gastando, etc.).

Así que nos vamos a detener en dos aspectos de cada una de estas dos funciones. Respecto a la búsqueda de la viabilidad de lo que queremos hacer, vamos a intentar **identificar los recursos que necesitamos** y veremos las **fuentes de financiación** que tenemos a nuestra disposición.

Y en cuanto a controlar nuestra situación económica, nos detendremos en el **control de**

riesgos y en descubrir algunas **herramientas de planificación económica**.

1 Identificar los recursos que necesitamos

Probablemente la política financiera más utilizada en nuestras asociaciones sea la del calceín. Consiste en que todo el dinero que tenemos y el que vamos consiguiendo lo metemos en un calceín, y de aquí lo vamos sacando a medida que lo vamos necesitando, así hasta que se acaba, claro, y con ello nuestros planes. Esto tiene un nombre, **financiación reactiva**, o sea que en función del dinero que tenemos se hacen o no actividades. Y sólo cuando tenemos realmente interés por hacer algo activamos la

imaginación para buscar nuevos fondos.

Una forma eficaz de gestionar nuestra financiación nos sugiere realizar una mínima planificación financiera al principio del ejercicio, cuando ya tenemos los objetivos y las actividades que queremos hacer. Podemos coger las cuentas del año pasado para que nos orienten sobre el coste de las actividades, y luego prevemos los ingresos que podemos tener.

De este modo veremos enseguida cuáles son nuestras necesidades de financiación, el dinero que debemos buscar. Es ahora cuando empezamos a pensar cómo cubrir esa diferencia. A este ejercicio se le denomina **financiación proactiva**.

Seguramente a medida que avancemos en la programación nos surgirán nuevas necesidades y nuevos ingresos, pero si hemos hecho un



presupuesto sólo tendremos que hacer una **actualización presupuestaria**.

También es importante que la asociación cuente con un equipo de gestión financiera, unas personas que piensen, elaboren y desarrollen, ya que cualquier asociación que no considere la búsqueda de recursos una tarea más y tenga personas dedicadas a ello, está abocada a la catástrofe económica.

Una última cosa importante antes de lanzarnos a buscar financiación para hacer posible nuestro proyecto puede ser **tener un dossier, memoria o folleto** que cuente quiénes somos y para qué necesitamos el dinero. El primer problema para la financiación de una asociación surge cuando la misión no es clara y estimulante para el financiador.

2 Fuentes de financiación

Existen varios factores para diferenciar los distintos tipos de fuente, pero lo más fácil es distinguir entre las **fuentes de financiación**

propia y las de **financiación ajena**.

Las **fuentes de financiación propia** son las más importantes para una asociación, porque son las que podemos controlar más fácilmente. Esta cuestión es una de las asignaturas pendientes en el mundo asociativo: si la financiación propia es más fácil de controlar, ¿por qué nos basamos tanto en la financiación ajena?

A continuación tenemos detalladas las fuentes más importantes dentro de cada uno de estos dos tipos.

Financiación Propia

Cuotas de Socios

Son los fondos aportados periódicamente por las personas que forman nuestra asociación. Deberían servir para garantizar el funcionamiento ordinario de la asociación, aunque suelen ser testimoniales. Este ingreso es fundamental para nuestra autonomía porque no está condicionado a ninguna actividad.

Cuotas de Usuarios o Beneficiarios

Son los ingresos que efectúan las personas que participan en nuestras actividades o servicios (sean o no socios). En este caso el importe es para cubrir el coste de la actividad, pero conviene pedir un poco más para generar un excedente que ayude a la financiación de la asociación.

Autofinanciación

Son esos ingresos que a veces no son explícitos y no solemos contabilizar, pero que surgen cuando hay una buena gestión. Por ejemplo cuando se deja de gastar alguna cantidad porque se ha conseguido un descuento, o se consiguen recursos en especie, o cuando se compra algo que luego se puede alquilar a terceros.

Financiación Ajena

Personas Particulares

Hay personas que dan donativos porque una asociación les parece simpática o porque cree en su misión. También contamos aquí la compra de lotería, el merchandising, etc.

Administraciones Públicas

Probablemente la fuente más conocida y utilizada por las asociaciones, pero sólo en el apartado de las subvenciones. También existen los convenios, en los que la Administración y la asociación pactan las condiciones para realizar un servicio, lo que suele permitir mayor estabilidad financiera y a más largo plazo.

En general, el planteamiento de una relación estable con la Administración correspondiente debe partir de la Asociación, pudiéndose formular objetivos a medio y largo plazo. Para ello es importante que conozcan nuestro trabajo y forma de actuar y que se mantengan reuniones periódicas con los responsables políticos y técnicos de los Departamentos de la Administración.

No hay que olvidar que un convenio obliga a asumir una serie de responsabilidades que van más allá de la simple presentación de una memoria y de la correspondiente justificación de gastos de la subvención concedida.

Empresas

Lo más socorrido es acudir a las empresas para que nos patrocinen alguna actividad (dinero a cambio de publicidad) pero existen otras fórmulas interesantes como el mecenazgo (dar dinero a cambio de nada) y el marketing con causa, que es cuando a la empresa le interesa asociar tu imagen a la suya o a alguno de sus productos.

Otras Organizaciones no lucrativas

Quizá estemos poco acostumbrados a buscar financiación dentro de nuestro propio Tercer Sector, pero cooperar con otras asociaciones puede ser una buena forma de financiarse. Participar o formar parte de redes asociativas para poder acceder a un tipo de financiación que de otra forma nos estaría vedada. Y existen muchas fundaciones que tienen abiertas convocatorias para financiar proyectos de asociaciones (las Obras Sociales de las Cajas, por ejemplo).

Créditos

Son una fuente de financiación temporal, nos pueden servir para tener por anticipado un dinero seguro (de una subvención concedida pero que nos ingresarán más tarde), o para cubrir un momento de déficit. De todas formas conviene recordar que pedir un crédito conlleva gastos y papeleo bancario que requiere atención.

3 Las subvenciones

Concepto de Subvención

Según la ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por la Administración Pública a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario

cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

La gestión de las subvenciones se realizará de acuerdo con los **siguientes principios**:

- Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Beneficiarios

Tendrá la consideración de beneficiario de subvenciones la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

Gastos subvencionables

Se consideran gastos subvencionables aquellos que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones.

Salvo disposición expresa en contrario en las bases reguladoras de las subvenciones, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención.

Proceso de Gestión de una Subvención

- Elaborar un buen proyecto.
- Buscar la subvención adecuada.
- Aprobar en Junta directiva la presentación del proyecto a la convocatoria concreta.
- Rellenar los formularios de solicitud y adjuntar la documentación requerida.
- Presentar la solicitud de subvención.
- Recibir la notificación.

- Adaptar el proyecto a la financiación disponible siempre que lo permita la respectiva convocatoria.

- Ejecutar el proyecto y recoger datos del mismo.

- Hacer el seguimiento e informar de éste al organismo que nos subvenciona.

- Finalizar la ejecución del proyecto.

- Evaluar el proyecto.

- Presentar la justificación.

Junto al formulario de solicitud y el Proyecto habrá que adjuntar una documentación adicional que vendrá especificada en la convocatoria. Esta documentación será relativa a los aspectos legales de nuestra organización, por lo que es conveniente tener en orden nuestro archivo.

Existen dos documentos que se suelen pedir: Certificados de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social y con Hacienda. Se tarda en obtenerlos entre una semana y quince días. De ahí que sea conveniente que se soliciten desde el primer momento que nos planteamos acudir a la convocatoria, a fin de que su obtención no quede fuera del plazo de presentación. Ahora se piden telemáticamente desde la propia Administración.

Los plazos de presentación suelen estar en torno a veinte días o un mes desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial correspondiente. El cómputo del plazo se inicia al día siguiente de la publicación. Si está señalado por días, hay que fijarse si son naturales (se cuentan todos) o hábiles (se descuentan los que figuran en rojo en el calendario). Hay que tener en cuenta que si el último día de plazo es inhábil se pasa al día siguiente laborable.

Si en el momento de presentación faltara algo de la documentación requerida, en lo referido a convocatorias locales, autonómicas o estatales, hay diez días para adjuntar al expediente lo que falta, siempre que se haya pasado por Registro la solicitud dentro del plazo establecido.

Si las convocatorias permiten la presentación por correo, la fecha de entrada será la del matasellos o la del resguardo del acuse de recibo si elegimos esta posibilidad que es la más adecuada.

Es conveniente aportar una lista de todos los documentos presentados y que nos sellen una copia de esta lista para evitar problemas futuros.

Justificación de una Subvención

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará de la manera que se determine reglamentariamente.

La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

La forma de la cuenta justificativa y el plazo de rendición de la misma vendrán determinados por las correspondientes bases reguladoras de las subvenciones públicas. A falta de previsión de las bases reguladoras, la cuenta deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.

Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras

subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, además de los justificantes establecidos, debe aportarse certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.

Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

4 Control de riesgos

Cuando hablamos de financiar nuestra asociación hay una idea que nos ronda por la cabeza tarde o temprano: ¿qué pasa si montamos un “chiringuito” con muchas actividades y de repente dejan de darnos esa subvención que nos cubría los gastos?

En líneas generales, el riesgo depende de las fuentes de financiación que tengamos: cuanto más pequeño es el número de estas fuentes, más grande es el riesgo con el que trabajamos. Si se puede elegir es mejor tener muchas fuentes de financiación pequeñas que una sola grande: así si falla una no tenemos que cerrar el “chiringuito”, podremos subsistir.

Para minimizar el riesgo deberemos prestar atención a las siguientes ideas:

La Dependencia Económica

Está estrechamente ligada al riesgo, cuanto más grande es la dependencia de una fuente de financiación, más grande es el riesgo que corremos. La independencia económica, aunque casi utópica, debería ser nuestro gran objetivo. El camino hacia esta independencia pasa por conseguir una financiación propia, a través de socios y de los beneficiarios de nuestras acciones e intentar prescindir algo más de la financiación por subvenciones.

La Complejidad en la Gestión

Mayor número de fuentes de financiación implica necesariamente destinar unos recursos para su gestión (búsqueda, solicitud, coordinación, justificación...). Gestionar esta complejidad, tanto administrativa como contable, es parte del precio que hemos de pagar por la ansiada independencia económica.

Gestiones de Tesorería

No se trata sólo de conseguir suficiente dinero, sino también de conseguirlo a tiempo y gestionarlo para que esté disponible cuando lo necesitamos. Casi ninguna fuente de financiación proporciona dinero antes de que se justifique ese gasto. Por lo tanto, a más fuentes, más necesidades de gestiones bancarias, adelantos, préstamos...

Otras formas de participación

Desde la transición democrática de nuestro país el movimiento asociativo tomó conciencia de la importancia que tenía en nuestra sociedad.

Comenzaron a crearse estructuras interasociativas que poco a poco fueron incorporándose a la vida social del Estado con el objetivo de representar ante los poderes públicos al sector social del cual procedían.

En este capítulo vamos a detenernos en tres apartados, poniendo ejemplos de estructuras actuales en cada uno de ellos.

1 Las Federaciones de asociaciones

Las Asociaciones podrán constituir federaciones, confederaciones o

uniones, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para la constitución de Asociaciones, siempre que exista acuerdo expreso de la Asamblea. Una Federación de Asociaciones se define como aquella entidad cuyos miembros son personas jurídicas en vez de personas físicas.

Para que exista de hecho una Federación y como norma general es necesario:

► Que esté constituida por entidades con personalidad jurídica y que sean precisamente Asociaciones.

► Que las Asociaciones miembros estén sometidas, en principio, al mismo régimen jurídico.

Las Federaciones de Asociaciones están especialmente indicadas para actuar como entidad representativa de sus miembros ante las Instituciones y la sociedad en general, asumiendo un papel negociador de sus intereses como colectivo.

La incorporación o baja de Asociaciones en federaciones, confederaciones o uniones de Asociaciones deberán inscribirse en el Registro que proceda.

Proceso de Constitución

El Proceso de constitución y legalización de las Federaciones es similar al de una Asociación, con la diferencia de que quien tiene la voluntad de crearla, como decíamos en la definición, son personas jurídicas y no físicas.

Proceso de Incorporación

► Acta de la Asamblea General Extraordinaria, en donde se tome el acuerdo de federarse, firmada por el Secretario con el VºBº del Presidente.

► Certificado del Secretario en donde se haga constar que han sido citados todos los socios para asistir a dicha Asamblea.

► Relación de los miembros de la Asociación que la representarán en la Federación.

► Fotocopia de los Estatutos de la Asociación, con el correspondiente visado.

2 Los Consejos de la Juventud

Los primeros Consejos de Juventud de ámbito autonómico comienzan a crearse a principios de los años ochenta, con la perspectiva de constituirse como un órgano de cooperación interasociativa y que represente a las Asociaciones y a los jóvenes en general ante la Administración.

Este proceso termina con la constitución del Consejo de la Juventud de España en 1985, coincidiendo con el Año Internacional de la Juventud, año en que se constituyen igualmente la mayoría de Consejos Autonómicos.

El fin esencial de los Consejos suele ser impulsar la participación libre y eficaz de la juventud en el desarrollo político, social, económico, cultural de la Comunidad donde se inserta.

Los Consejos de la Juventud son órganos de interlocución de la juventud con la Administración y tienen atribuidas por ley facultades de índole consultivo en materia de ejecución de la política de juventud de la Comunidad Autónoma.

El Consejo de la Juventud de Aragón

Fue creado por la Ley 2/85, de 28 de marzo, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Corresponde al Consejo de la Juventud de Aragón:

► Articular la participación de los jóvenes, actuando como interlocutor de los mismos ante la Administración de la Comunidad Autónoma.

► Representar a la juventud aragonesa ante los organismos juveniles regionales y nacionales, así como ante los organismos internacionales que no tengan carácter gubernamental.

► Colaborar con la Administración, mediante la realización de estudios, emisión de informes, promoción de campañas y otras actividades relacionadas con la problemática e interés juvenil que puedan serle solicitados o acuerde formular por su iniciativa.

► Participar en los organismos consultivos que la Administración establezca para el estudio de la problemática juvenil, en el ámbito de la Comunidad Autónoma.

► Proponer y colaborar en la adopción de medidas para la eficaz gestión de los recursos y del patrimonio de utilización juvenil, así como en los criterios que lo rijan.

► Defender los intereses de los jóvenes, presentando reivindicaciones oportunas ante los organismos públicos.

► Fomentar el asociacionismo juvenil estimulando la creación y desarrollo de Asociaciones y prestando el apoyo asistencial que le fuese requerido.

► Prestar especial atención a la defensa y desarrollo de la cultura y tradiciones aragonesas y a la protección del medio ambiente.

► Cualesquiera otras funciones que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

3 Otros foros de participación

Existen además otros foros que, sin ser específicamente juveniles, estudian y tratan problemáticas que son de interés para todos los jóvenes, estos son **Organizaciones No Lucrativas (ONL)**, grupos de voluntarios, plataformas, coordinadoras, redes, etc.

Estas estructuras tienen desde principios de los años noventa una especial incidencia dentro de la sociedad por su carácter eminentemente voluntario, haciendo de esta característica su principal seña de identidad.

El empuje y el trabajo desarrollado por todas estas entidades hizo que se aprobase la Ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado en el ámbito estatal y la Ley 9/92, de 7 de octubre, del Voluntariado Social en la Comunidad Autónoma de Aragón.





Asociaciones deportivas

Las Asociaciones Deportivas en Aragón se rigen en la actualidad por la ley 4/1993, de 16 de marzo, del deporte de Aragón y el decreto 23/95, de 17 de agosto, regulador de las asociaciones deportivas en Aragón.

Son denominadas clubes deportivos y se clasifican en seis tipos diferentes, aunque en esta publicación solo explicaremos dos tipos:

- Los Clubes Deportivos Elementales.
- Los Clubes Deportivos Básicos.

Clubes Deportivos Elementales

Son asociaciones privadas, sin ánimo de lucro, integradas exclusivamente por personas físicas que tienen por objeto principal la práctica de actividades físico-deportivas o la participación en competiciones de carácter oficial y aficionado, relativa a la modalidad que desarrollan.

1 Constitución

Para constituir un Club Deportivo Elemental, CDE, es necesario que al menos dos personas físicas suscriban un documento privado en el que figuren los siguientes datos:

- ▶ Identificación de quien vaya a actuar como responsable o coordinador del CDE.
- ▶ Identificación de los promotores o fundadores, incluyendo su nombre y apellidos, edad, domicilio, documento nacional de identidad y la condición de deportistas practicantes, si la tuvieran.
- ▶ El domicilio del CDE.
- ▶ Manifestación expresa de la voluntad.

▶ Constituir el club como CDE, finalidad y objeto concreto y nombre o denominación del mismo.

▶ Declaración manifiesta y expresa de sometimiento a las normas deportivas autonómicas y, en su caso, a las que reglamentan la modalidad o modalidades deportivas a la federación o federaciones correspondientes.

2 Normas de funcionamiento

Los CDE elaboran y aprueban sus propias normas de régimen interno, respetando los principios y preceptos de la Ley del Deporte de Aragón, de sus disposiciones de desarrollo y de las exigencias derivadas de las normas estatutarias y reglamentarias de las federaciones deportivas a que se afilien.

En el supuesto de que los clubes deportivos elementales no elaboren y aprueben sus propias normas estatutarias conforme a lo legislado en el decreto 23/1995, de 17 de agosto, BOA número 102, se aplicarán las

normas incluidas en el anexo del mencionado decreto.

Contenidos mínimos que marca el decreto:

- ▶ Relación de modalidades o especialidades.
- ▶ Órganos de representación, gobierno o administración.
- ▶ Régimen de funcionamiento.
- ▶ Régimen de administración.
- ▶ Régimen documental.
- ▶ Régimen disciplinario.
- ▶ Causas de extinción o disolución.

3 Registro

Documentación a presentar

En el Registro de Asociaciones Deportivas hay que presentar la siguiente documentación:

- ▶ Instancia de solicitud.
- ▶ Documentación de constitución, cuatro ejemplares.
- ▶ Estatutos, cuatro ejemplares.
- ▶ Composición de la comisión directiva, cuatro ejemplares.

Clubes Deportivos Básicos

Son asociaciones privadas sin ánimo de lucro, integradas por personas físicas o jurídicas, que tienen personalidad jurídica y plena capacidad de obrar, y están constituidos principalmente para la promoción de una o varias modalidades deportivas, el desarrollo o la práctica de las mismas por sus asociados y la participación en actividades o competiciones deportivas de carácter oficial.

1 Constitución

Para constituir un Club Deportivo Básico, CDB, es preciso que sus promotores o fundadores suscriban un acta fundacional que deberá ser otorgada ante notario, al menos por cinco personas físicas o jurídicas que manifiesten la voluntad de constituir un CDB, presentado unos estatutos

provisionales de conformidad con lo dispuesto en la ley del deporte de Aragón. También les serán de aplicación los estatutos, reglamentos y demás disposiciones normativas de la federación o federaciones deportivas a que se afilien o en que se integren.

2 Normas de funcionamiento

Los estatutos de los clubes deportivos básicos contendrán, al menos y con precisión, las especificaciones siguientes:

- ▶ Denominación, objeto y domicilio del club.
- ▶ Requisitos y procedimiento para la adquisición y la pérdida de la condición de socios del club.
- ▶ Relación de derechos de los socios.

▶ Relación de deberes de los socios.

▶ Órgano de gobierno, administración y representación del club debiendo ajustarse a principios democráticos.

▶ Régimen de elección o designación y cese de los titulares de los cargos del club.

▶ Régimen de responsabilidad de los directivos ante los socios y de estos mismos, que habrá de ajustarse a las condiciones y requisitos establecidos en el decreto 23/1995, de 17 de agosto.

▶ Régimen disciplinario del club.

▶ Régimen de disolución o extinción y destino de los bienes, o del patrimonio neto, destinado a fines de carácter deportivo.

▶ Régimen documental.

En los estatutos se puede establecer que el órgano supremo de gobierno

está integrado por miembros, compromisarios, que representarán a la totalidad de los socios, salvo para la modificación de los propios estatutos y la disolución del club.

La documentación puede presentarse en el Registro de Asociaciones Deportivas, situado en la Dirección General de Deporte del Gobierno de Aragón o por cualquiera de los medios que dispone la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

3 Registro

Documentación a presentar

En el Registro de Asociaciones Deportivas hay que presentar la siguiente documentación:

- ▶ Instancia dirigida al Director General de Deporte, con solicitud de aprobación o propuesta favorable.
- ▶ Acta fundacional o de constitución del club otorgada ante notario, suscrita

al menos por cuatro personas físicas o jurídicas, cuatro ejemplares.

- ▶ Acta de aprobación de los estatutos, cuatro ejemplares firmados originalmente.
- ▶ Estatutos, cuatro ejemplares firmados originalmente.
- ▶ Acta de composición de la junta directiva, cuatro ejemplares.

Registro de Asociaciones Deportivas

El Registro de Asociaciones Deportivas de la Comunidad Autónoma de Aragón fue creado por Decreto 87/1983, de 27 de septiembre, y se regula actualmente por el Decreto 102/1993, de 7 de septiembre, de la Diputación General de Aragón.

Se establece el Registro de Asociaciones Deportivas de Aragón, enmarcado en la Dirección General de Deportes.

Todos los Clubes Deportivos que desarrollen sus actividades con carácter principal o secundario, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón deberán estar inscritos en el Registro de Asociaciones Deportivas de Aragón.

La inscripción será requisito previo para su normal actuación en el ámbito de las competiciones deportivas oficiales y para la concesión de cualquier clase de subvenciones u otorgamiento de ayudas económicas u honoríficas, así como para la celebración de convenios de colaboración con la Comunidad Autónoma de Aragón.

Se inscribirán las normas estatutarias y reglamentarias de los Clubes deportivos y demás Asociaciones deportivas aragonesas, así como sus modificaciones.

La inscripción en el Registro de Asociaciones Deportivas será gratuita y se realizará mediante anotación en un libro foliado y sellado por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte, en forma numerada e independiente para cada Asociación.

Este Registro consta de cuatro secciones:

Sección Primera

En la que se inscriben los Clubes Deportivos Elementales, Clubes

Deportivos Básicos y Entidades o grupos de acción deportiva.

Sección Segunda

En la que se inscriben las Agrupaciones de Clubes Deportivos y Entes de promoción deportiva.

Sección Tercera

En la que se inscriben las Federaciones Deportivas Aragonesas.

Sección Cuarta

En la que se inscriben las Sociedades Anónimas Deportivas.

Registro de Asociaciones Deportivas

Dirección General de Deportes

▶ Zaragoza. Avda. Gómez Laguna, 25. 50009. tel. 976 714 976

Información sobre Asociaciones deportivas

▶ Huesca. Sección Deportes. Ricardo del Arco, 6. 22003. tel. 974 293 021

▶ Teruel. Sección Deportes. San Vicente de Paúl, 3. tel. 978 641 034 / 035

▶ www.aragon.es



ENLACES DE INTERÉS

- Instituto Aragonés de la Juventud: <http://juventud.aragon.es>
- Consejo de la Juventud de Aragón: www.juventudaragonesa.org
- Consejo de la Juventud de España: www.cje.org

- Fundación Gestión y Participación Social: www.asociaciones.org
- Fundación Luis Vives y Fundación Chandra: www.solucionesong.org
- Comarcas de Aragón: www.comarcasdearagon.es

Sobre financiación

Convocatorias de subvenciones de las Administraciones Locales:

La convocatoria de subvenciones se publica en el Boletín Oficial del municipio. En caso de que éste no exista se publica en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Para estar al tanto de estas convocatorias es conveniente registrarse en la página web del Gobierno de Aragón: www.aragon.es, desde allí son enviadas por correo electrónico todas las convocatorias a nivel regional, ya sean de Ayuntamientos o Comarcas.

En particular, se puede suscribir al BOA desde: <http://benasque.aragob.es:443/suscripciones.html>

Y diferentes temas de información administrativa, como ayudas, empleo o Unión Europea: http://alba.aragon.es/sus_publico/PublicoServlet?accion=18filtro_tema=2

En las páginas web de los Ayuntamientos también se publican las convocatorias. Mostramos los enlaces a las páginas web de las tres capitales:

- Huesca: www.huesca.es

Página en la que se pueden encontrar todas las subvenciones convocadas por esta administración: www.ayuntamientohuesca.es/000_estructura/index.php?id=1880&id_select=1880

Página específica sobre juventud: www.ayuntamientohuesca.es/000_estructura/index.php?id=1918

- Teruel: www.teruel.es

Página sobre juventud. Dentro del área de participación se ofrece información sobre ayudas y subvenciones: <http://juventud.teruel.net>

- Zaragoza: www.zaragoza.es

Página en la que se pueden encontrar todas las subvenciones convocadas por esta administración: <http://cmisapp.zaragoza.es/ciudad/gestionmunicipal/ayudasysubvenciones>

Página del Servicio de Juventud: www.zaragoza.es/juventud

Convocatorias de subvenciones de las Administraciones Autonómicas:

Para obtener información más concreta interesa conocer cada uno de los Departamentos y Organismos Públicos del Gobierno de Aragón. A continuación se muestran los departamentos que convocan subvenciones para asociaciones: www.aragon.es

- Instituto Aragonés de la Juventud (IAJ).
- Instituto Aragonés de Servicios Sociales (IASS).
- Departamento de Medio Ambiente.
- Instituto Aragonés de Empleo (INAEM). El INAEM tiene una convocatoria en la que favorece la contratación de profesionales por parte de entidades sin ánimo de lucro.

Convocatorias de subvenciones de la Administración Estatal:

Todas las convocatorias de estas administraciones se hacen en el BOE. Su página web es www.boe.es, tiene un servicio de alertas semejante al explicado anteriormente para el BOA, pero no es gratuito.

Las ayudas de cada Ministerio son convocadas en su página web correspondiente, por lo tanto, conviene hacer un seguimiento de éstas:

- Ministerio de Igualdad: www.migualdad.es
- Instituto de la Juventud (INJUVE): www.injuve.es
- Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO): www.imserso.es
- Real Patronato sobre Discapacidad: www.rpd.es

Búsqueda de convocatorias de subvenciones de la Administración Europea:

En esta página web están publicadas, por temas, todas las ayudas de la Unión Europea (en inglés): http://ec.europa.eu/grants/index_eu.htm

Búsqueda de ayudas de entidades privadas:

De cara a ayudar a las empresas a encontrar entidades con las que colaborar en España, existe la Fundación Lealtad www.fundacionlealtad.org. Esta entidad edita la guía de la transparencia. Para aparecer en ella una ONG, tiene que estar declarada de utilidad pública, comprometerse a hacer una auditoría externa cada año y completar la información que se le requiere para el análisis.

Las empresas interesadas en donar dinero a entidades sociales pueden consultar esta guía de cara a encontrar la entidad que más les interese.

Otro tipo de ayudas más accesibles a asociaciones de menor tamaño y que no sean de ámbito nacional, son las que convocan las Obras Sociales de las Cajas de Ahorros. A nivel nacional las más importantes, tanto por las cuantías que otorgan, como por la difusión mediática que tienen son estas:

- Obra Social de Caja Madrid: http://obrasocialcajamadrid.es/ObraSocial/os_cruce
- Obra Social La Caixa: www.obrasocial.lacaixa.es

En ambos casos, las convocatorias de ayudas se clasifican por el tipo de población hacia el que van dirigidas. Además también tienen convocatorias de premios y becas para entidades que realicen buenas prácticas ciudadanas.

En lo que a Aragón se refiere, ni CAI ni Ibercaja tienen una convocatoria de ayudas para entidades sin ánimo de lucro semejante a las mencionadas anteriormente. Sin embargo, sí que otorgan ayudas a proyectos de carácter social que les son presentados.

En el caso de la CAI, las ayudas no son sólo económicas, también disponen de salas en el Centro Joaquín Roncal que prestan a entidades, sobre todo para realizar actividades de formación. Para más información se puede consultar en la página web: www.cai.es/obs

DIRECCIONES DE INTERÉS

Instituto Aragonés de la Juventud

iaj@aragon.es
<http://juventud.aragon.es>

► Zaragoza

Franco y López, 4. 50005
tel. 976 716 810
fax 976 714 986

► Huesca

Ricardo del Arco, 6. 22003
tel. 974 293 025
fax 974 293 040

► Teruel

San Francisco, 1. 44001
tel. 978 641 270
fax 978 641 030

Registros**Registro General de Asociaciones**

Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales
www.aragon.es

► Zaragoza

Pº Mª Agustín, 36. Edif.
 Pignatelli, puerta 22, 1ª. 50004
tel. 976 714 000 ext. 1139

► Huesca

Pza. Cervantes, 1, 1º. 22003
tel. 974 293 144

► Teruel

San Francisco, 1. 44001
tel. 978 641 056

Registro de Entidades, Servicios y Establecimientos de Acción Social

Departamento de Servicios Sociales y Familia.
 Camino de las Torres, 73
 50008 Zaragoza
tel. 976 714 000, ext. 1346

Registro de Asociaciones Deportivas

Gobierno de Aragón.
 Avda. Gómez Laguna, 25
 50009 Zaragoza
tel. 976 714 976

Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior

Registro Nacional de Asociaciones.
 Amador de los Ríos, 7
 28010 Madrid
tel. 915 372 615
www.mir.es

Agencia Española de Protección de Datos

Jorge Juan, 6. 28001 Madrid
tel. 901 100 099
www.agpd.es

Consejos de Juventud**Consejo Nacional de la Juventud de Aragón**

Franco y López, 4
 50005 Zaragoza
tel. 976 566 034
 cja@aragon.es
www.juventudaragonesa.org

Consejo Juventud Andorra

Aragón, 4
 Edif. Usos Múltiples. 44500
tel. 929 832 283

Consejo Juventud Barbastro

Teruel, 14. 22300
tel. 974 306 875
 juventudsomontano@hotmail.com

Consejo Juventud Borja

Mayor, 33, planta baja. 50540

Consejo Juventud Fraga

Mayor, 10. 22520
tel. 974 471 857

Consejo Juventud Huesca

Avda. Martínez de Velasco, 4-6
 22005
tel. 974 210 854
fax 974 210 854
 juventud_huesca@hotmail.com
www.juventudaragonesa.org/huesca

Consejo Juventud Teruel

Yagüe de Salas, 16, 2. 44001
tel. 978 608 008
fax 978 604 658

Consejo Juventud Zaragoza

San Lorenzo, 9, 3º. 50001
tel. 976 398 550
fax 976 398 761
 consejo@juventudzaragoza.com
www.juventudzaragoza.com

Oficinas de Información Juvenil

Huesca y provincia

Oficina de Información Juvenil. IAJ

Ricardo del Arco, 6
 22003 Huesca
tel. 974 293 025
 juventudhuesca@aragon.es
<http://juventud.aragon.es>

Oficina Comarcal de Información Juvenil Alto Gállego

Secorun, s/n
 22600 Sabiñánigo
tel. 974 483 311
 juventud@altogallego.org

Oficina Comarcal de Información Juvenil La Litera

Lérida, 2. 22550 Tamarite de Litera
tel. 974 420 562
 juventud@lalitera.org
www.lalitera.org

Oficina Comarcal de Información Juvenil La Ribagorza

Plaza Compañía, 1
 22430 Graus
tel. 974 540 217
 juventud@cribagorza.org

Oficina Comarcal de Información Juvenil Monegros

La Paz, 11
 22260 Sariñena
tel. 974 570 090

Oficina Comarcal de Información Juvenil de Sobrarbe

Avda. de Ordesa, 79
 22340 Boltaña
tel. 974 518 025
 juventud@sobrarbe.com

Oficina Municipal de Información Juvenil Barbastro

Teruel, 14. 22300
tel. 974 306 875
 juvenil@barbastro.org
 juventud@somontano.org
www.barbastro.org/cultura

Oficina Municipal de Información Juvenil Binéfar

Galileo, 7-13. 22500
tel. 974 428 100
 acasabon@aragon.es

Oficina Municipal de Información Juvenil Fraga

Mayor, 10. 22520
tel. 974 471 857
 juventud@fraga.org
www.fraga.org

Oficina Municipal de Información Juvenil Huesca

Martínez de Velasco, 6
 22005
tel. 974 213 325
 pmjhu.aytohuesca@aragon.es
www.ayuntamientohuesca.es

Oficina Municipal de Información Juvenil Jaca

Madrid, 40. 22700
tel. 974 356 785
 juventud@aytojaca.es
www.jaca.es

Oficina Municipal de Información Juvenil Monzón

Plaza Mayor, 4. 22400
tel. 974 403 009
 juventud@monzon.es

Teruel y provincia

Oficina de Información Juvenil. IAJ

San Francisco, 1
44001 Teruel
tel. 978 641 270
juventudteruel@aragon.es
<http://juventud.aragon.es>

Oficina Comarcal de Información Juvenil Bajo Martín

Ctra. Samper, 5
44530 Híjar
tel. 978 821 252
juventud
@comarcabajomartin.com

Oficina Comarcal de Información Juvenil Cuencas Mineras

Avda. Las Parras, 1
44760 Utrillas
tel. 978 757 640
cuencas@oceanoatlantico.org

Oficina Comarcal de Información Juvenil Jiloca

Melchor Luzón, 6
44200 Calamocha
tel. 978 863 801
juventudjiloca@yahoo.es

Oficina Comarcal de Información Juvenil Maestrazgo

Avda. la Feria, s/n
44140 Cantavieja
tel. 964 185 242-978 887 574
juventudmaestrazgo@hotmail.com

Oficina Comarcal de Información Juvenil Matarraña

Avda. Cortes de Aragón, 7
44580 Valderrobres
tel. 978 890 860
juventud@matarranya.org
www.portalmatarranya.org

Oficina Municipal de Información Juvenil Alcañiz

Plaza del Mercado, s/n
44600
tel. 978 870 978
edonate@alcaniz.es
www.alcaniz.es

Oficina Municipal de Información Juvenil Teruel

Yagüe de Salas, 16, 1º
44001
tel. 978 619 932
omij.aytoteruel@teruel.net
www.teruel.net

Zaragoza y provincia

Oficina de Información. IAJ

Franco y López, 4.
50005 Zaragoza.
tel. 976 716 810.
información.iaj@aragon.es
<http://juventud.aragon.es>

Oficina Comarcal de Información Juvenil del Aranda

Pza. del Castillo, s/n
50250 Illueca
tel. 976 548 090
juventud@comarcadelaranda.net
www.comarcadelaranda.net

Oficina Comarcal de Información Juvenil Campo Belchite

Seis de septiembre, 1
50130 Belchite
tel. 976 106 451
juventudbelchite@oceanoatlantico.org

Oficina Comarcal de Información Juvenil Campo de Cariñena

Avda. Goya, 23
50400 Cariñena
tel. 976 620 817
juventud@campodecarinena.org

Oficina Comarcal de Información Juvenil Campo de Daroca

Mayor, 60-62. 50360 Daroca
tel. 976 545 030
juventud@comarcadedaroca.com
www.campodedaroca.com

Oficina Comarcal de Información Juvenil Ribera Alta Ebro

Portillo Eras, 20
50690 Pedrola
tel. 976 615 018
ocijpilar@rialebro.net

Oficina Comarcal de Información Juvenil Ribera Baja Ebro

Avda. de la Constitución, 16
50770 Quinto
tel. 976 179 230
ocij@riberabaja.es

Oficina Comarcal de Información Juvenil de Valdejalón

Escuelas, 4. 50290 Épila
tel. 976 817 308
formacion@fedivalca.org
www.fedivalca.org

Oficina Municipal de Información Juvenil de Alagón

Damas, 6-8. 50630
tel. 626 799 035
revistajuventudalagon@hotmail.com

Oficina Municipal de Información Juvenil Calatayud

Pza de la Correa, s/n
50300
tel. 976 881 008
juventud@calatayuddigital.net

Oficina Municipal de Información Juvenil Caspe

Gumá, 35. 50700
tel. 976 631 050
juventud@caspe.es

Oficina Municipal de Información Juvenil Cuarte

Pza. de la Iglesia, s/n
50410
tel. 976 505 208
casa.cultura@ayto-cuarterdehuerva.es

Oficina Municipal de Información Juvenil Ejea

Pº del Muro, 22-34
50600
tel. 976 677 061
omij@aytoejea.es

Oficina Municipal de Información Juvenil Figueruelas

Avda. Zaragoza, 9
50639
tel. 976 655 096
centrocivicofigueruelas@hotmail.com

Oficina Municipal de Información Juvenil de Fuentes de Ebro

50740 Fuentes de Ebro
tel. 976 169 116
aytomij@fuentesdeebro.es

Oficina Municipal de Información Juvenil CIPAJ

Pza. San Carlos, 4
50001 Zaragoza
tel. 976 721 818
cipaj@ayto-zaragoza.es
www.cipaj.org

+ información

Puntos de Información Juvenil en <http://juventud.aragon.es>

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 2

INTRODUCCIÓN 3

LEGISLACIÓN DE INTERÉS 4

ASOCIACIONES JUVENILES 5

Constitución e inscripción en el Registro Gral. de Asociaciones... 6

1. Constitución
2. Inscripción en el Registro General de Asociaciones
3. Documentación necesaria para la inscripción
4. Modificación de estatutos de una asociación
5. Otras inscripciones durante la vida de la asociación

Modelos de Instancia, Estatutos y Acta Fundacional

Órganos de una Asociación y Funciones... 11

1. La Asamblea General
2. La Junta Directiva
3. Otros Órganos

Obligaciones documentales... 13

1. Los libros Obligatorios
2. La protección de la intimidad
3. Inscripción en Censos

Funcionamiento interno... 14

1. Algunos conceptos fundamentales
2. ¿Para qué planificar?
3. Elaborar un proyecto
4. La evaluación de proyectos
5. La responsabilidad civil
6. Relación con otras entidades
7. Disolución de la Asociación

Funcionamiento económico de una asociación... 17

1. Libros de Contabilidad
2. Obligaciones contables de las Entidades sin Ánimo de Lucro
3. Presupuestos y balances
4. Apertura de Cuentas

Control económico... 20

Obligaciones fiscales... 21

1. Solicitud del NIF
2. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados
3. Impuesto de Actividades Económicas
4. Impuesto sobre el Valor Añadido, IVA
5. Impuesto de Sociedades
6. Impuesto sobre Bienes Inmuebles
7. Retenciones IRPF
8. Declaración de Operaciones con Terceros

Contratación de personal... 25

Financiación de las asociaciones... 25

1. Identificar los recursos que necesitamos
2. Fuentes de financiación
3. Subvenciones
4. Control de riesgos

Otras formas de participación... 28

1. Las Federaciones de asociaciones
2. Los Consejos de la Juventud
3. Otros foros de participación

ASOCIACIONES DEPORTIVAS 30

Clubes Deportivos Elementales... 31

Clubes Deportivos Básicos... 31

Registro de Asociaciones Deportivas... 32

DIRECTORIO 33

Enlaces de interés... 33

Direcciones de interés... 34



HUESCA

✉ Ricardo del Arco, 6.
22003
☎ 974 293 025
☎ 974 293 040

TERUEL

✉ San Francisco, 1.
44001
☎ 978 641 270
☎ 978 641 030

ZARAGOZA

✉ Franco y López, 4.
50005
☎ 976 716 810
☎ 976 714 986

@ informacion.iaj@aragon.es
http://juventud.aragon.es
☎ de 10 a 14 horas,
de lunes a viernes



Consejo Nacional
de la Juventud de Aragón
Consejo Nacional da Juventut d'Aragón
Conseil Nacional de la Juventut d'Aragón



Edita: Departamento de Servicios Sociales y Familia ■ Instituto Aragonés de la Juventud ■ D.L.: Z-183/93 ■ ISSN: 1136-887X
■ Imprime: Los Sitios talleres gráficos ■ N.R.: Autorizada la reproducción total o parcial del contenido de esta publicación citando la fuente ■ Ejemplar gratuito.