



Ajuntament de
Tàrraga

Acció Associativa de Tàrraga

Constitució i organització d'una Associació

1. Què és una associació?
2. Tràmits a seguir per crear una associació
 - a. Confeccionar l'acta fundacional i els estatuts
 - b. Presentar la documentació al registre de justícia de la Generalitat de Catalunya i al Registre Municipal d'Entitats de Tàrrrega
3. Obtenció del NIF de l'associació i el certificat digital
 - a. NIF provisional i NIF definitiu
 - b. Certificat digital
4. Estructura de l'associació
 - a. Assemblea General
 - b. Junta directiva
 - c. Altres òrgans



5. Obligacions documentals de l'associació
6. Obligacions econòmiques de l'associació
 - a. Obligacions fiscals
 - b. Obligacions econòmiques
7. Transparència
 - a. Marc jurídic de referència
 - b. Publicitat activa
8. Tràmits a seguir per modificar els estatuts o els membres de la Junta Directiva
9. Dissolució de l'Entitat
10. Més informació
 - a. Enllaços externa i normativa
 - b. Contacte



“Les entitats socials són pilars de cohesió, generació de recursos i empoderament ciutadà. Enfortir-les garanteix una societat més solidària, democràtica i pròspera.”



1. Què és una associació?

- Una associació és una entitat sense ànim de lucre que ha de ser constituïda voluntàriament per un mínim de tres o més persones (persones físiques o jurídiques, públiques o privades) i que posen en comú recursos personals o patrimonials amb caràcter temporal o indefinit.
- El compliment de finalitats de l'associació ha de ser d'interès general o particular i s'ha d'organitzar democràticament per tal d'assolir un objectiu comú mitjançant la realització d'activitats col·lectives.
- No és necessari aportar un patrimoni inicial i pot tenir activitat econòmica, però els guanys que s'obtinguin per aquesta activitat no es repartiran entre les persones associades, sinó que es destinaran a la finalitat de l'associació.
- L'adhesió a l'associació és lliure i voluntària i l'òrgan sobirà és la seva Assemblea General. Ha d'estar representada i administrada per un òrgan de govern, la Junta Directiva, i els estatuts són el text que regeix la vida de l'associació. A més, l'Assemblea pot aprovar un Reglament de Règim Intern per regular amb més detall les regles internes de l'entitat.



2. Tràmits a seguir per crear una associació

a. Confeccionar l'acta fundacional i els estatuts

Per crear una associació cal:

- Celebrar una assemblea fundacional on s'aprovin els estatuts i els càrrecs dels òrgans de govern. En aquesta trobada s'haurà de fer l'acta fundacional datada i signada per totes les persones sòcies fundadores:

L'acta fundacional és un document que fa constància de la voluntat de creació d'una associació. Ha d'incloure lloc i data de la reunió de constitució, àmbit de l'entitat, dades de les persones fundadores, i distribució de càrrecs de la junta directiva. Consultar un model d'acta fundacional.

Model d'acta fundacional 

Els Estatuts són la norma que regula el funcionament de l'associació. Han d'incloure el nom de l'associació, el domicili, els drets i deures de les persones associades, la regulació dels òrgans de govern, el règim econòmic, la dissolució...

Model d'Estatuts 

S'ha de tenir en compte que les entitats juvenils, d'estudiants i de pares i mares o famílies d'alumnat, tenen models d'estatuts específics. Podeu consultar als següents enllaços alguns exemples de models específics per a cada tipus d'entitats:

[Model Estatuts Juvenils](#)

[Model Estatuts alumnes](#)

[Model Estatuts AFA](#)

[Model Estatuts Esportives](#)



Ajuntament de
Tàrrrega

b. Presentar la documentació al registre de justícia de la Generalitat de Catalunya i al Registre Municipal d'Entitats de Tàrrrega

Les associacions s'han d'inscriure al Registre General de Dret i d'Entitats Jurídiques del Departament de Justícia, òrgan que porta el registre de les associacions de règim general:

[Registre General de Dret i d'Entitats Jurídiques del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya](#) 

La inscripció s'ha de fer per internet a través d'un formulari de sol·licitud. Juntament amb el formulari s'ha de presentar l'acta fundacional, els estatuts i una fotocòpia dels DNI de totes les persones sòcies fundadores. Aquest tràmit està subjecte a una taxa. Un cop feta la sol·licitud, juntament amb l'acusament de rebuda es genera la carta de pagament de la taxa on hi haurà totes les indicacions per fer el pagament.

Les entitats esportives, seguiran un procediment específic, que podràs consultar en aquest [enllaç](#) 

A banda d'aquest Registre General de la Generalitat, a Tàrrrega comptem amb un Registre Municipal d'Entitats (RME) propi, el qual és imprescindible que realitzeu per poder optar a certs serveis municipals, així com per a concórrer a les subvencions d'àmbit municipal. Aquest tràmit és gratuït. Per registrar l'associació al RME cal que feu una sol·licitud amb una instància genèrica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament:

[Registre Municipal d'Entitats \(RME\) de l'Ajuntament de Tàrrrega](#) 



3. Obtenció del NIF de l'associació i el certificat digital

a. NIF provisional i NIF definitiu

El «Número d'Identificació Fiscal» (NIF) és el document necessari per a poder iniciar l'activitat econòmica de l'associació i es demana a Hisenda, cal demanar cita prèvia.

- NIF provisional: es pot demanar un cop s'hagi presentat tota la documentació que cal per inscriure's al Registre General de Dret i d'Entitats Jurídiques. S'ha de demanar a través del Model 036, en el termini d'un mes des de la constitució. S'hi ha d'adjuntar: la còpia de la sol·licitud d'inscripció segellada pel Registre, la còpia de l'Acta Fundacional i la còpia dels estatuts de l'entitat.

- NIF definitiu: es pot demanar un cop es tingui la resolució de la inscripció al Registre d'Associacions, l'acta fundacional i els estatuts de l'entitat, degudament tramitats.

b. Certificat digital

Des del 2 d'octubre de 2016 entra en vigor la Llei 39/2015, que obliga totes les entitats a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El certificat o signatura digital és un mitjà d'identificació electrònica que garanteix la validesa de les comunicacions telemàtiques. Té un valor legal equivalent a la signatura manuscrita. Permet realitzar qualsevol tràmit amb qualsevol administració pública. En associacions, els tràmits més habituals on es necessita el certificat digital són: tràmits amb l'Agència Tributaria, amb la Seguretat Social o per sol·licitar i gestionar subvencions ja sigui d'àmbit local, autonòmic o estatal. Hi ha diferents tipus de certificats digitals, però el que s'utilitza per entitats sense ànim de lucre és el certificat de representant de persona jurídica. Aquest, està vinculat a la persona que ostenta el càrrec de presidència de l'associació.

b. Certificat digital (pas a pas)

Per sol·licitar-lo cal seguir els passos que s'expliquen en aquest enllaç de la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT):

Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT) 

1. Configuració prèvia del navegador seguint les indicacions de la pàgina web de la FNMT (instal·lació del software).
2. Sol·licitar el certificat. Omplir el formulari amb el NIF de l'entitat i un correu electrònic. Un cop emplenada i enviada la sol·licitud rebreu un correu electrònic amb un codi de sol·licitud. Aquest codi es requerirà al llarg del procés, conserveu-lo.
3. Acreditació d'identitat. Aquest pas és presencial. S'ha de sol·licitar cita prèvia a una oficina de l'Agència Tributaria. La seu de l'Agència tributària a 'avinguda de la Generalitat, 68, i cal demanar cita prèvia. 

Per acreditar l'entitat i el/la representant legal, el dia de la cita a Hisenda, s'ha de presentar la següent documentació:

- El codi de sol·licitud (obtingut en el pas anterior)
- El DNI del representant legal de l'entitat
- El certificat del registre públic on estigui inscrita l'entitat on hi constin les dades relatives a la seva constitució i del seu òrgan de govern (junta directiva).

IMPORTANT: De tota aquesta documentació caldrà aportar original, còpia autoritzada o document compulsat.

5. Descarregar el certificat. Un cop acreditada l'entitat, es podrà descarregar el certificat des de la pàgina web de la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre.
6. L'obtenció del certificat té un cost que s'haurà d'abonar mitjançant el pagament amb targeta. No és necessari que aquesta tingui com a titular l'entitat, pot ser de qualsevol persona particular.
7. Un cop descarregat a l'ordinador on s'ha fet la sol·licitud, es pot exportar a tants ordinadors com es vulgui. Inclús es recomana fer-ne una còpia de seguretat en un suport extern (llapis de memòria, disc dur extraïble...) El certificat digital té una validesa de 2 anys. Aquest s'ha de renovar passat aquest període o en el moment en que es canvia el representant legal de l'entitat.

“Les associacions són escoles de democràcia i de diàleg, eduquen en la participació fent-la efectiva i formen a una ciutadania amb drets però també amb deures.”

4. Estructura de l'associació

a. Assemblea General

És l'òrgan sobirà de l'entitat, constituït per les persones associades. Pot deliberar sobre qualsevol assumpte d'interès per a l'associació, adoptar acords i controlar l'activitat de la Junta Directiva.

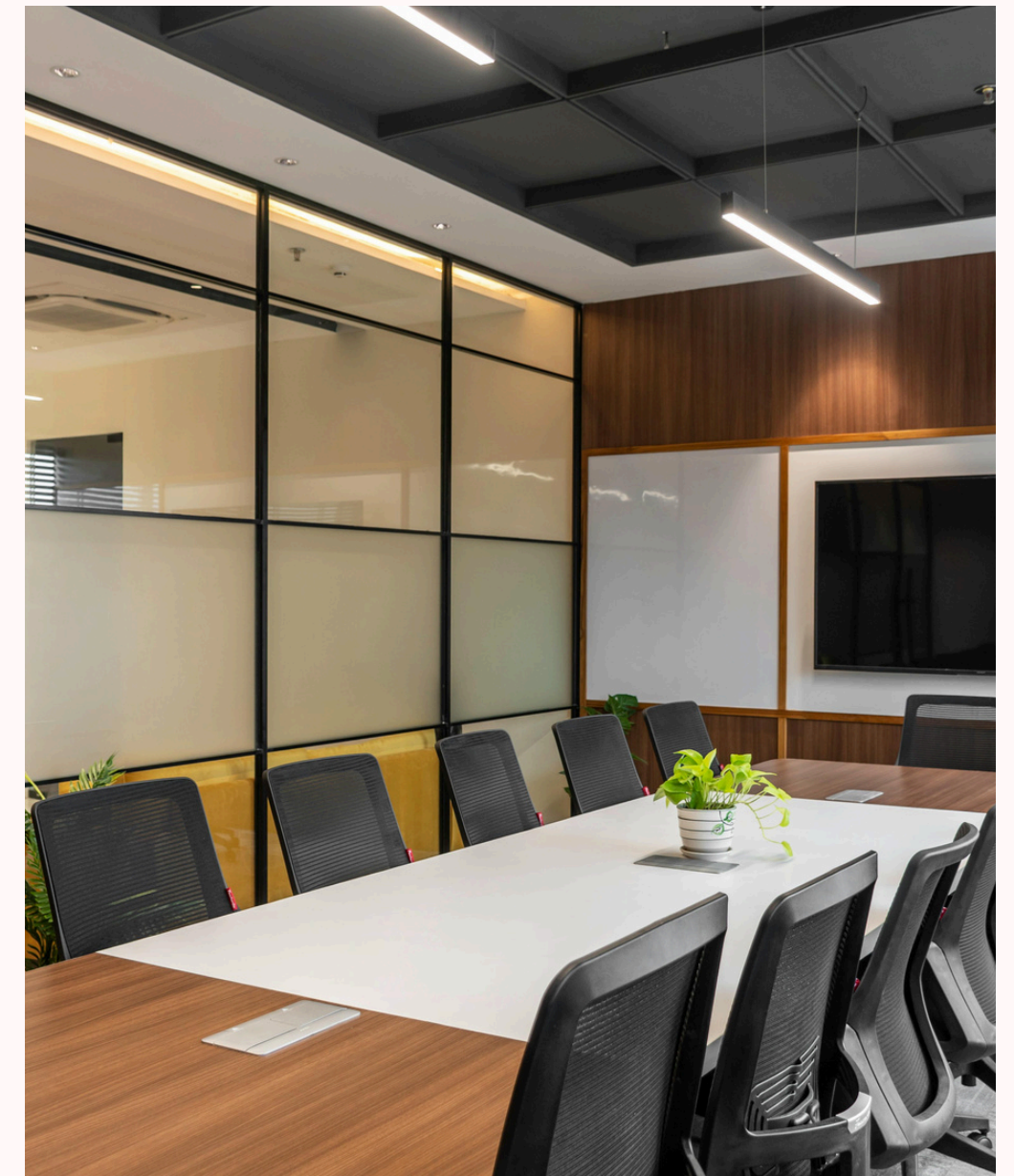
Funcions:

- Aprovar la gestió de l'òrgan de govern, el pressupost i els comptes anuals.
- Elegir i separar les persones membres de l'òrgan de govern.
- Modificar els estatuts.
- Acordar l'import de les contribucions al finançament de l'associació.
- Acordar la transformació, la fusió, l'escissió o la dissolució de l'associació.
- Sol·licitar la declaració d'utilitat pública.
- Aprovar el reglament de règim intern i les seves modificacions.
- Acordar la baixa disciplinària dels associats, si no s'atribueix a un altre òrgan.
- Resoldre sobre altres qüestions no expressament atribuïdes a altre òrgan.

Reunions:

L'Assemblea General Ordinària s'ha de reunir com a mínim un cop l'any, per a aprovar la gestió de la Junta, el pressupost i els comptes anuals.

L'Assemblea General Extraordinària es reuneix quan la Junta ho considera pertinent o quan ho demana un 10 % de les persones associades.



b. Junta Directiva

És l'òrgan de govern que administra i representa l'associació. Els membres de la junta són socis de l'entitat i són els màxims responsables de l'associació. La responsabilitat té un caràcter solidari, recau en tots els membres de l'òrgan de govern. La composició i durada del càrrec es determina en els estatuts sempre i quan aquests no sobrepassi el que interposa la llei, que estableix un màxim de 5 anys amb possibilitat de reelecció, si no ho exclouen els estatuts. La junta directiva ha d'estar formada per un mínim de tres socis. Les úniques figures obligatòries són la de President/a i Secretari/a. Tot i així, els estatuts podrien preveure l'existència d'altres càrrecs, com per exemple, Tresorer/a, Vicepresident/a, vocals.... S'aconsella que, si és possible, la junta directiva estigui formada per uns 5-7 membres i que hi hagi representat tots els perfils de socis de l'associació. Els membres de l'òrgan de govern han de ser escollits per l'assemblea general de socis.

Funcions:

- Convocar assemblees.
- Prendre i complir acords.
- Efectuar balanç, estat de comptes i pressupost.
- Portar la comptabilitat.
- Crear grups de treball.
- Gestió ordinària.
- Obrir comptes i disposició de fons.



c. Altres òrgans

Temporals o permanents, amb funcions delegades de caràcter deliberant o executiu: comissions, grups de treball...

5. Obligacions documentals



Aquests són els llibres o documents que han d'estar a disposició dels socis i sòcies. La Junta Directiva és la responsable d'elaborar, actualitzar i custodiar aquests llibres:

-Llibres de comptabilitat. Es divideix en:

-Llibre diari. Consignació de totes les operacions relatives a l'activitat de l'associació.

-Llibre d'inventaris i de comptes anuals. Obertura amb l'inventari inicial. Cada any s'ha de transcriure l'inventari de tancament de l'exercici i els comptes anuals, formats pel balanç de situació, el compte de pèrdues i guanys i la memòria.

Les entitats que no estan obligades a presentar la declaració de l'Impost de Societats, no estan obligades a portar aquests llibres, però sí un Llibre de caixa, on es detallin els ingressos i les despeses.

-Llibre d'actes. Han de constar les actes de l'Assemblea i les actes de la Junta Directiva, amb les signatures de la presidència i la secretaria. El contingut mínim és el següent: data i lloc; ordre del dia; assistents; resum dels assumptes; acords adoptats; resultat de les votacions i majories i intervencions.

-Llibre de socis. Relació actualitzada de les persones associades. Hi ha de constar la data d'alta i baixa a l'entitat i el seu domicili.

-Llibre registre del voluntariat. Relació actualitzada de les persones voluntàries i descripció mínima de la tasca que realitzen.



6. Obligacions econòmiques

a. Obligacions fiscals:

L'obligació de presentar els impostos va en funció de l'objecte i els serveis de l'entitat, així com el volum econòmic que generi.

A) **Impost d'Activitats Econòmiques (IAE)**. S'ha de donar d'alta quan s'exerceixi una activitat econòmica. No comporta el pagament de quota durant els dos primers anys d'inici de l'activitat, si l'import de la xifra de negocis és inferior a 1.000.000€, o si l'entitat es troba en règim de mecenatge.

B) **Impost del Valor Afegit (IVA)**. Grava el lliurament de béns i les prestacions de serveis. S'ha de donar d'alta quan l'entitat ofereixi serveis o realitzi activitats empresarials.

- **Obligacions**. Declarar l'impost trimestralment i el resum anual (Models 303 i 390, respectivament); emetre factura per a cada operació i portar llibres registre de factures emeses, rebudes i béns de Inversió; i presentar el Model 036 per altes, baixes i variacions.

- **Termini de presentació de les liquidacions:**

- o Model 303. Presentació trimestral dins dels 20 dies següents a la data de finalització del trimestre (abril, juliol i octubre). El quart trimestre es presenta abans del 30 de gener de l'any següent.

- o Model 390. Resum anual. Presentació abans del 30 de gener de l'any següent.

- o Excepcions exclusives per a entitats no lucratives. Exempció de les quotes de les persones associades (que inclou la prestació de serveis accessoris realitzats als seus membres, relacionats amb els seus objectius socials) i el reconeixement del "caràcter social" de l'entitat (declaració d'utilitat pública), que l'associació ha de sol·licitar expressament.

C) **Model 347**. És una declaració informativa que permet a Hisenda creuar dades i detectar possibles fraus sobre compres, vendes i subvencions que durant l'any superin l'import de 3.005,06 € (actualitzat any 2019) en operacions amb un mateix declarat. S'ha de presentar obligatòriament de forma telemàtica, durant el mes de febrer de l'any següent.



D) **IRPF.** No afecta directament com a despesa a les entitats, sinó a les persones físiques que rebin diners de l'entitat. Es tracta de recaptar una sèrie de diners que es deixen de pagar a les persones perceptores, i d'ingressar-los cada cert temps, ja que és responsabilitat de l'entitat.

E) **Impost de Societats.** Grava els beneficis de les persones jurídiques i entitats. Si hi ha hagut pèrdues a l'activitat que tributa, no s'haurà de pagar però igualment s'haurà de presentar declaració:

- Presentació. A través del Model 200, dins dels 25 dies naturals següents als sis mesos posteriors a la finalització de l'exercici econòmic (és a dir, entre l'1 i el 25 de juliol de l'any següent). Si surt positiu, durant l'any següent caldrà fer pagaments a compte mitjançant el model 202 (a l'octubre, desembre i abril següents).
- Exempcions. No estan obligades a presentar declaració les entitats que compleixin les tres condicions següents:
 - o Que els ingressos anuals no superin els 75.000 €.
 - o Que els ingressos corresponents a rendes no exemptes no superin els 2.000 € anuals.
 - o Es consideren rendes exemptes les que procedeixin d'activitats que constitueixin l'objectiu social, sempre que no tinguin consideració d'activitat econòmica (donatius, subvencions, quotes de socis...).
 - o Que totes les rendes no exemptes estiguin sotmeses a retenció (interessos bancaris, lloguers, premis superiors a 300€...).

(!) Les entitats amb el règim fiscal de la Llei 49/2002 (principalment, fundacions i associacions declarades d'utilitat pública) sempre estan obligades a presentar la declaració, encara que tots els ingressos que obtinguin tinguin la condició d'exempts. A més, si el total d'ingressos de l'entitat supera els 20.000 euros, haurà de presentar a Hisenda una memòria econòmica.

b. Obligacions econòmiques:

Les associacions estan obligades a portar la seva comptabilitat de forma ordenada, diligent i transparent.

Cal que portin un llibre diari, un llibre d'inventaris i els comptes anuals, excepte les entitats que no estiguin obligades a presentar l'Impost de Societats, que podran portar un llibre de caixa en què es detallin els ingressos i les despeses.

En tot cas, per a les entitats d'àmbit català s'ha d'utilitzar el Pla General de Comptabilitat (PGC) de les associacions i fundacions de Catalunya (Decret 259/2008), que podeu trobar en aquest [enllaç](#). 

c. Altres obligacions:

Assegurança de Responsabilitat Civil:

Les associacions estan obligades a portar la seva comptabilitat de forma ordenada, diligent i transparent.

Cal que portin un llibre diari, un llibre d'inventaris i els comptes anuals, excepte les entitats que no estiguin obligades a presentar l'Impost de Societats, que podran portar un llibre de caixa en què es detallin els ingressos i les despeses.



**“El moviment associatiu controla i
influeix en l’activitat dels poders
públics i dels valors democràtics.”**

7. Transparència

a. Marc jurídic de referència:

La matèria es regula per la Llei 19/2014, 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, que podeu consultar en aquest [enllaç](#). 

b. La publicitat activa:

És obligació publicar de manera permanent la informació pública exigida per les Lleis de Transparència. En tot cas, la informació ha de ser:

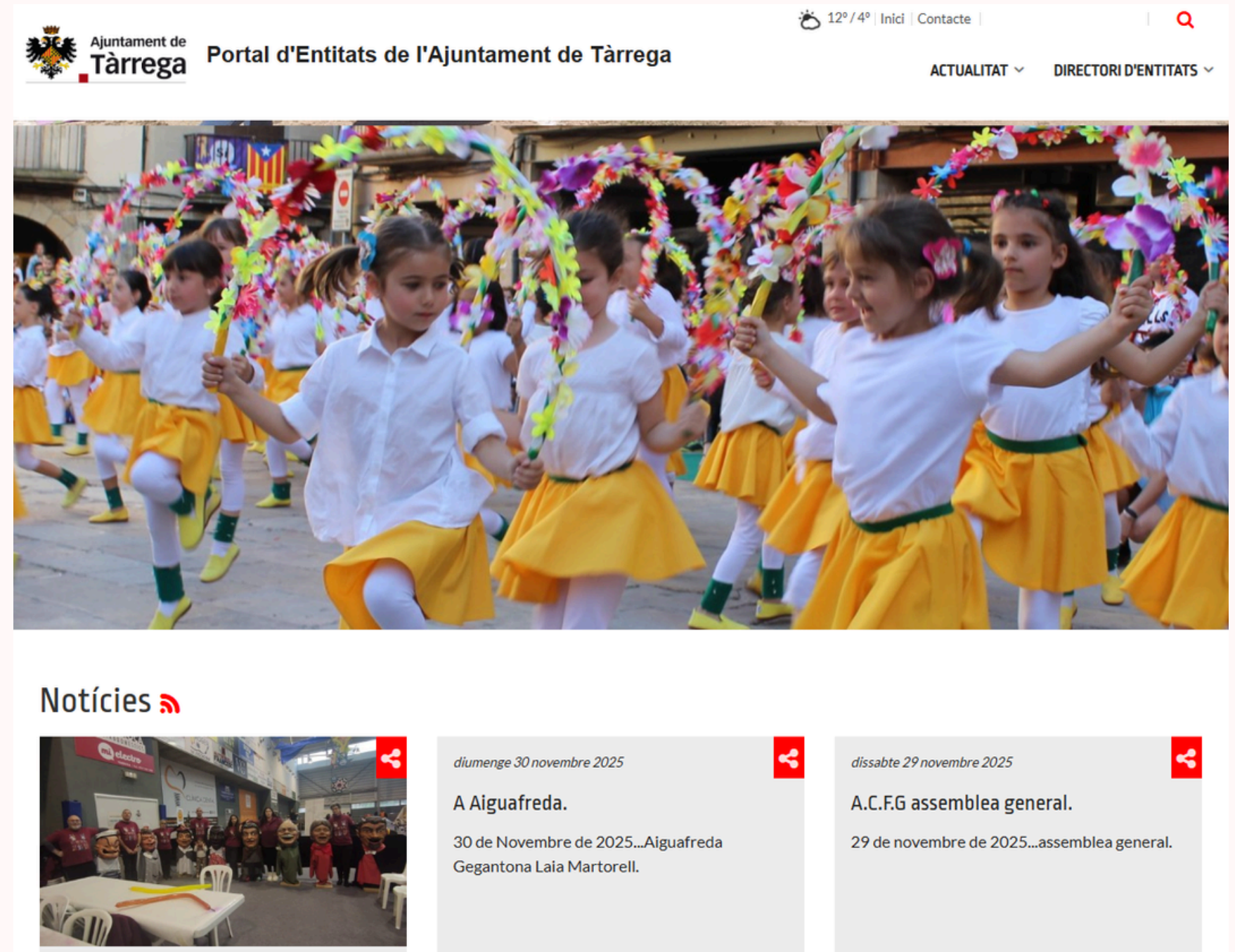
- Clara, estructurada i reutilitzable.
- Veraç, objectiva i comprensible.
- Actualització periòdica.

PORTAL DE LES ENTITATS TARGARINES:

www.tarregae.org 



Ajuntament de
Tàrraga



Ajuntament de Tàrraga Portal d'Entitats de l'Ajuntament de Tàrraga

12° / 4° | Inici | Contacte | 

ACTUALITAT ▾ DIRECTORI D'ENTITATS ▾

Notícies 



diumenge 30 novembre 2025 

A Aiguafreda.

30 de Novembre de 2025...Aiguafreda
Gegantona Laia Martorell.

dissabte 29 novembre 2025 

A.C.F.G assemblea general.

29 de novembre de 2025...assemblea general.

8. Tràmits a seguir per modificar els estatuts o els membres de la Junta Directiva

Per modificar els Estatuts:

- Crear una comissió de treball que revisi els estatuts i realitzi propostes per presentar a l'assemblea.
- Convocar l'assemblea general de socis. (Amb la convocatòria, enviar la proposta d'estatus amb les modificacions incorporades.)
- Aprovar la modificació d'estatus per assemblea.
- Comunicar la reforma dels estatuts al Registre d'Associacions de la Generalitat. Caldrà presentar un certificat d'acord de l'assemblea general, l'original dels nous estatus i el justificant de pagament de les taxes corresponents als tràmits.

Per modificar la Junta Directiva:

- Quan acaba el termini d'una junta directiva, l'associació ha de comunicar la renovació o reelecció dels seus membres al Registre d'Associacions. No fer-ho pot ser un problema per a la gestió diària de l'entitat. El termini per presentar la sol·licitud és d'un mes a partir de la data de l'assemblea. Amb la inscripció dels canvis s'ha d'adjuntar el certificat de l'elecció de la nova junta directiva. [Enllaç](#) 
- De la mateixa manera, cal comunicar-ho a través d'una instància genèrica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Tàrrrega, tot indicant el nom de l'entitat així com el seu número del RME. [Enllaç](#) 
- Caldrà renovar també, si s'escau, el certificat digital del president.

9. Dissolució de l'Entitat

- Consultar el capítol dels estatuts de l'entitat on es parla sobre la seva dissolució.
- Acord de l'Assemblea General. Normalment tindrà caràcter extraordinari i haurà de tenir com a únic punt de l'ordre del dia la dissolució de l'entitat. L'acord de dissolució  s'ha de prendre per una majoria reforçada, la qual ha d'estar prevista als estatuts de l'associació.
- En el supòsit que l'assemblea no sigui convocada, no es reuneixi o bé no adopti cap acord, qualsevol persona podrà sol·licitar a l'autoritat judicial que dissolgui l'associació.

Principals aspectes a tenir en compte:

- Donar de baixa el NIF a Hisenda. S'ha de fer a través del model 036 i presentar-lo a la delegació d'Hisenda més propera, junt amb l'original del NIF i l'original i còpia del certificat de dissolució de l'entitat, a fi de poder donar-se de baixa de les seves obligacions tributàries.
 - Comunicar de la dissolució a l'Ajuntament de Tàrrrega. Mitjançant instància acompanyada de còpia de la documentació presentada al Registre d'Entitats de la Generalitat i a Hisenda.
 - Tancament del compte bancari de l'entitat. En el cas que no hi hagi cap pagament o cobrament pendent.
- L'article 324-6 de la Llei 4/2008 del Llibre tercer del Codi Civil de Catalunya estableix que els béns sobrants s'han d'adjudicar a altres entitats públiques o privades sense ànim de lucre que tinguin finalitats anàlogues a les de l'associació que es dissol, amb preferència de les que tenen domicili en el mateix municipi i, si no n'hi ha, a les de la mateixa comarca. En cap cas no es poden adjudicar als associats o a altres persones físiques determinades, ni a entitats amb ànim de lucre.
- En cas que l'entitat que es dissol sigui una associació declarada d'utilitat pública, cal que el destinatari dels béns sobrants també sigui una entitat acollida a aquesta mateixa normativa.
- L'associació beneficiària haurà d'emetre un rebut conforme ha percebut aquesta donació.





10. Més informació i enllaços d'interés

a. Enllaços externs i normativa:

- [GENCAT \(Departament de Justícia\): Inscripció d'una associació](#) 
- Agència Tributària: [Obtenció del NIF](#) 
- [Preguntes més freqüents](#) 

b. Contacte

Contacteu amb l'Àrea de Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Tàrrrega

Telèfon: 973 311 608 - extensió 120

Correu electrònic: participaciociutadana@tarrega.cat

Horari:

Dilluns, dimarts, dimecres de 8h a 15h

Dijous de 8h a 14h i de 18h a 20h

Divendres de 8h a 14h.





Ajuntament de
Tàrrrega

PARTICIPACIÓ CIUTADANA

Contacte i assessorament

Telèfon: 973 31 16 08 - ext. 120

www.tarrega.cat/participacio

participaciociutadana@tarrega.cat

