ACTUVA

ESCUELA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS

GESTIÓN DE ASOCIACIONES

Ayuntamiento de **Valladolid**

VA! VALLADOLID ciudad amiga

ÁREA: GESTIÓN DE ASOCIACIONES

1. Creación de asociaciones

1.1. Concepto de asociación

1.1.1. ¿Qué es una asociación?
1.1.2. Clases de asociaciones

1.2. Creación de una asociación

1.2.1. Acta fundacional
1.2.2. Estatutos
1.2.3. Solicitud de inscripción en el registro de asociaciones
1.2.4. Libros de las Asociaciones
1.2.5. Declaración censal. Obtención del CIF
1.2.6. Apertura de una cuenta corriente
1.2.7. Formularios

1.3. Derechos y deberes de los asociados

1.4. Registro de Asociaciones

1.4.1. Registro Nacional de Asociaciones
1.4.2. Registro Autonómico de Asociaciones
1.4.3. Registro Municipal de Asociaciones de la ciudad de Valladolid

2. Órganos de una asociación

2.1. La Asamblea General

2.2. La Junta Directiva

- Presidencia
- Secretaría
- Tesorería
- Vicepresidencia
- Vocalía

2.3. Órganos de gestión

- Comisión ejecutiva
- Comité disciplinario
- Consejo asesor
- Comité de ética
- Grupos de trabajo

3. Gestión de asociaciones

3.1. Obligaciones y responsabilidades

3.2. Recursos humanos

- Socios/as
- Personal remunerado
- Trámites para realizar contratación de personal
- Durante el contrato
- Al finalizar el contrato

3.3. Gestión contable

3.4. Los presupuestos

3.5. Los impuestos

3.5.1. Impuesto sobre el valor añadido: IVA
3.5.2. Impuesto de Actividades Económicas
3.5.3. Impuesto de Sociedades
3.5.4. Impuesto de bienes inmuebles: IBI
3.5.5. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: IRPF

4. Concepto de subvención

- Requisitos más importantes
- Ámbito de aplicación subjetivo
- Las subvenciones se gestionan con diferentes principios
- Obligaciones de las asociaciones subvencionadas

4.1. Normativa reguladora

- Estatal
- Autonómica
- Local (Ayuntamiento de Valladolid)

4.2. Reglamento Municipal de Subvenciones

4.3. Convocatorias

- Subvenciones del Ayuntamiento de Valladolid

5. Captación de subvenciones

5.1. ¿Dónde buscar subvenciones?

5.2. ¿Cómo analizar una convocatoria de subvención?

5.3. Actuaciones subvencionables

6. Presentación de subvenciones

6.1. Documentación administrativa

6.2. El proyecto

6.2.1. Consideraciones para la realización
6.2.2. Análisis de los criterios de valoración
6.2.3. Puntos básicos de una memoria

6.3. Elaboración de presupuestos de Ingresos y Gastos

7. Justificación de subvenciones

7.1. Memoria técnica

7.2. Memoria económica

7.2.1. Presupuesto real de Ingresos y Gastos
7.2.2. Requisitos formales de las facturas
7.2.3. Justificación de gastos de personal
7.2.4. Subcontrataciones
7.2.5. Dietas y gastos de desplazamiento
7.2.6. Publicidad y Propaganda
7.2.7. Gastos indirectos
7.2.8. Informe de Auditor de cuentas ROAC

7.3. Incumplimientos y reintegro de subvenciones

1. Creación de asociaciones

El de Asociación es un derecho fundamental, que está presente en textos constitucionales, además está vinculado de manera directa con la libertad individual. Para ejercer este derecho, tiene que haber libertades, de pensamiento y de expresión. Por tanto, la efectividad de estos derechos dependerá mucho de la libertad asociativa, presupuesto y consecuencia del pluralismo.

La asociación tiene muchas funciones dentro de las democracias. Entre ellas, destacan su labor de intermediarias con los poderes públicos, mediante diferentes mecanismos de consulta y participación. Estas asociaciones son un altavoz de la sociedad y, en el marco español, han conseguido transformar no solo la legislación, también la sociedad a través de la opinión pública.

1.1 Concepto de asociación y clases de asociaciones

1.1.1 ¿Qué es una asociación?

Una asociación es una agrupación de personas jurídicas o físicas legalmente constituidas, las cuáles se comprometen a poner en común actividades, medios y conocimientos para conseguir un mismo fin.

En España, el derecho de Asociación fue proclamado como fundamental en el artículo 22 de la Constitución Española de 1978. Citado derecho se extiende en la Ley Orgánica 1/2002, 22 de marzo, con la que se regula el Derecho de Asociación y, en la que se establece el derecho a la inscripción en el Registro de Asociaciones competente.

Características fundamentales de una asociación:

1. Personalidad Jurídica: Toda asociación tiene como requisito estar formada por varias personas o colectivos, además de estar sujetas a unas normas que se establecen en sus estatutos.

2. El interés compartido: su finalidad puede ser particular o generar, pero siempre compartida con las personas que se asocian.

3. **Sin ánimo de lucro**: Los recursos, el patrimonio y los beneficios con los que cuentan no se pueden repartir entre las personas que la integran, deben utilizarse para cumplir la finalidad por la que existe la asociación.

4. **Funcionamiento democrático**: Todas las personas que la conforman tienen los mismos deberes y los mismos derechos, la Asamblea General es el órgano máximo que toma las decisiones. Según los estatutos de cada entidad, se pueden establecer diferentes tipos de socios, pero todos ellos tienen derecho de participar en elección y organización, así como el derecho a ser elegidos como miembros de la Junta Directiva.

1.1.2 Clases de asociaciones

Se pueden diferenciar distintos tipos de asociaciones teniendo en cuenta varios criterios:

- **Según la finalidad**:
  - **Asociaciones de fines generales**: la actividad de este tipo de asociaciones va más allá de los asociados, beneficia a terceras personas.
  - **Asociaciones de fines particulares**: la actividad de este tipo de asociaciones está dirigida hacia los asociados.

- **Según su ámbito de actuación:**
  - **Vecinales:** se restringe a un barrio
  - **Culturales:** su actividad está destinada a actividades culturales como el teatro, el arte, la pintura, literatura, danza, etc.
  - **Educativas:** asociaciones de padres o alumnos
  - **Deportivas:** el fin principal de estas es el de promocionar el deporte
  - **Medioambientales:** impulsan al cuidado del entorno
  - **Juveniles**
  - **Sindicales:** su objetivo es el de mantener y mejorar los derechos laborales
  - **Empresariales**
  - **Profesionales**
  - **Destinadas a la infancia, personas mayores o colectivos desfavorecidos**
  - **Mujeres**

- **Según el ámbito territorial:**

  - **Nacional**
  - **Regional**
  - **Provincial**
  - **Local**

En este punto, en función del ámbito que acapare, deberá inscribirse a efectos publicitarios) ante un registro de asociaciones u otros.

ASOCIACIONES DE UNIDAD PÚBLICA

Esta declaración es el reconocimiento administrativo de que una asociación está constituida para asumir una finalidad de interés general. Para que una asociación pueda ser declarada de utilidad pública, debe encontrarse constituida e inscrita en el registro correspondiente, al menos durante los dos años inmediatamente anteriores a la presentación de la solicitud.

ASOCIACIONES, UNIONES, FEDERACIONES O COORDINADORAS Y CONFEDERACIONES

Se puede distinguir entre Asociaciones, Uniones, Federaciones o Coordinadoras y Confederaciones, ya que estas últimas serían las entidades formadas con la agrupación de diferentes Asociaciones o Federaciones.

En lo que respecta a aspectos administrativos, fiscales y legales, la forma en la que se articulan es muy similar. La diferencia principal es que en federaciones o coordinadoras y en confederaciones, los socios deben ser personas jurídicas (todas las Asociaciones que conformen a la Federación o a la Coordinadora)

Este punto se establece en el Artículo 3 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de Asociación, apartado f:

> *f. Las asociaciones podrán constituir federaciones, confederaciones o uniones, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para la constitución de asociaciones, con acuerdo expreso de sus órganos competentes.*

1.2 Creación de una asociación

- Contar con al menos el acuerdo expreso de tres o más personas, jurídicas o físicas legalmente constituidas, que se comprometan a poner en común medios, actividades y conocimientos para alcanzar unas finalidades lícitas, particulares o comunes
- Reunirse todos los socios fundadores y redactar el Acta Fundacional
- Elaboración y aprobación de los estatutos por los que se regirá la asociación
- Solicitud de Inscripción en el registro de asociaciones
- Confirmación de inscripción en el registro de asociaciones
- Diligenciado de libros de la asociación
- Solicitud del CIF provisional a la Delegación de Hacienda (Modelo 036)
- Apertura de una cuenta corriente en una entidad bancaria
- Inscripción en el registro municipal de asociaciones de la ciudad de Valladolid

1.2.1 Acta Fundacional

El Acta Fundacional es el primer paso para la creación de la asociación, se elabora en la reunión fundacional a la que acuden todas aquellas personas promotoras, que tienen interés en ser miembros de la nueva asociación.

En este documento, los fundadores exponen su voluntad de constituir una asociación.

Su contenido mínimo viene reflejado en el artículo 6 de la Ley Orgánica 1/02 reguladora del derecho de asociación. En el que se detalla que el acta fundacional ha de contener:

- El nombre y apellidos de los promotores de la asociación, si son personas físicas, la denominación o razón social si son personas jurídicas y, en ambos casos, la nacionalidad y el domicilio (como mínimo han de ser tres personas físicas o jurídicas).
- La voluntad de los promotores de constituir una asociación, los pactos que en su caso hubiesen establecido y la denominación de ésta.
- Los estatutos aprobados que regirán el funcionamiento de la asociación, cuyo contenido se ajustará a las prescripciones del artículo siguiente.
- Lugar y fecha de otorgamiento del acta y firma de los promotores, o de sus representantes en el caso de personas jurídicas.
- La designación de los integrantes de los órganos provisionales de gobierno.

- El acta fundacional tendrá que ir acompañada de la siguiente documentación:

  - Para las personas físicas promotoras, documento acreditativo de su identidad, y si actúa a través de representante la acreditación de la identidad de éste (copia de DNI, permiso de residencia, etc., según el caso)

  - Para las personas jurídicas, documentación acreditativa de su naturaleza jurídica, certificación del acuerdo adoptado por el órgano competente en el que figure la voluntad de constituir la asociación, formar parte de ella y nombramiento de la persona física que la representarán.

  - Los promotores menores no emancipados mayores de catorce años, sin perjuicio de lo que establezca el régimen previsto para las asociaciones infantiles, juveniles o de alumnos, deben aportar documento acreditativo del consentimiento de la persona que deba suplir su capacidad.

  - Si algún promotor es extranjero deberá aportar la documentación acreditativa de que cuenta con la autorización de estancia o residencia en España.

1.2.2 Estatutos

Los estatutos forman parte del Acta Fundacional y deben contener todos los extremos del artículo 7 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación. Estos son:

- La denominación. No se admiten aquellos nombres que induzcan a error o que consistan únicamente en la expresión de un territorio (por ejemplo: Asociación de Valladolid).
- El domicilio, así como el ámbito territorial en que haya de realizar principalmente sus actividades. Este domicilio fija la legislación aplicable a la asociación y servirá para establecer la competencia de los Tribunales.
- La duración, cuando la asociación no se constituya por tiempo indefinido.
- Los fines y actividades de la asociación descritos de forma precisa. En esta redacción debe huirse de generalidades que no den una idea precisa de los mismos. Los fines y actividades son junto al nombre lo que distingue a una asociación del resto.
- Los requisitos y modalidades de admisión y baja, sanción y separación de los asociados y, en su caso, las clases de éstos. Podrán incluir también las

consecuencias del impago de las cuotas por parte de los asociados. Su desarrollo puede ser complementado en un posterior Reglamento Interno.

- Los derechos y obligaciones de los asociados y, en su caso, de cada una de sus distintas modalidades.
- Los criterios que garanticen el funcionamiento democrático de la asociación.
- Los órganos de gobierno y representación, su composición, reglas y procedimientos para la elección y sustitución de sus miembros, sus atribuciones, duración de los cargos, causas de su cese, la forma de deliberar, adoptar y ejecutar sus acuerdos y las personas o cargos con facultad para certificarlos y requisitos para que los citados órganos queden válidamente constituidos, así como la cantidad de asociados necesaria para poder convocar sesiones de los órganos de gobierno o de proponer asuntos en el orden del día. Los órganos de gobierno de una asociación son la asamblea general y la junta directiva.
- El régimen de administración, contabilidad y documentación, así como la fecha de cierre del ejercicio asociativo. Este cierre normalmente se hace coincidir con el fin del año natural, esto es, a 31 de diciembre.
- El patrimonio inicial y los recursos económicos de los que se podrá hacer uso. En caso de que la asociación no disponga de un patrimonio inicial se hará constar y ello bastará para dar por cumplimentado este requisito. En cuanto a los recursos económicos se pueden indicar cuotas de asociados/as, donaciones, subvenciones, etc.
- Causas de disolución y destino del patrimonio en tal supuesto, que no podrá desvirtuar el carácter no lucrativo de la entidad.

Los estatutos también podrán contener cualesquiera otras disposiciones y condiciones lícitas que los promotores consideren convenientes, siempre que no se opongan a las leyes ni contradigan los principios configuradores de la asociación.

El cualquier caso el contenido de los estatutos no podrá ser contrario al ordenamiento jurídico.

1.2.3 Solicitud de inscripción en el registro de asociaciones

El siguiente paso para la asociación es el de inscribirse en el Registro de Asociaciones correspondiente de la Comunidad Autónoma o en el Registro Central de Asociaciones, según el ámbito de actuación de la asociación.

Los trámites a realizar en cada registro se presentan en un apartado posterior de este manual denominado “Registro de Asociaciones”.

1.2.4 Libros de las Asociaciones

Las asociaciones deben llevar al menos, obligatoriamente, un libro de socios, de actas de sus órganos colegiados y de la contabilidad.

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.

Los Libros de la Asociación deben ser legalizados, este tramité puede realizarse ante notario o, en su caso, presentándolos en el Registro Mercantil correspondiente.

Las asociaciones declaradas de utilidad pública cuentan con un registro específico en el que realizar las legalizaciones de libros y depósitos de cuentas, que es el registro de asociaciones que les corresponda. Allí, sin embargo, no se harán cargo de los trámites relativos a libros de asociaciones no declaradas de utilidad pública.

Libro de Socios

La Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo no menciona expresamente un libro de socios, sino una "relación actualizada de socios".

En el caso de asociaciones con un número limitado de asociados, lo recomendable es mantener un libro (se venden en papelerías), ya que facilita este formato unos procesos que dan algún nivel de garantía respecto a su autenticidad y la integridad de la información contenida en él.

En el caso de que la asociación tenga un número extenso de socios será mejor utilizar herramientas informáticas para este registro.

No existe un formato preestablecido sobre los datos a registrar si bien lo recomendable es recoger: nombre, apellidos y su número de identidad oficial, o si se trata de una entidad jurídica, su razón social y su código de identificación fiscal (CIF), domicilio a efectos de notificación, el número asignado de socio y las fechas de alta y de baja en la asociación.

También puede anotarse cualquier otro dato que pueda resultar conveniente registrar, como el número de su cuenta corriente para domiciliar los pagos de las cuotas.

Es muy importante mantener actualizado este registro, ya que para ciertos procesos resulta esencial en una asociación poder determinar quién es socio y con cuántos socios cuenta la entidad, porque determinadas decisiones deben ser adoptadas por socios de número en ellas es relevante la existencia o no de quórum. Especialmente en

situaciones de conflicto interno, el libro de socios puede ganar protagonismo, de ahí la importancia de su actualización.

Libro de Actas

Se trata de un libro de hojas numeradas, donde se recogen las sesiones de los órganos de gobierno de la asociación (asamblea y junta directiva), con especial referencia a los acuerdos adoptados. Su ordenación en el Libro será cronológica.

El formato tradicional es el de un libro encuadernado formado por hojas numeradas y que también puede ser adquirido en papelerías.

Aún así con la incorporación de las herramientas ofimáticas cada vez más asociaciones escriben las actas por ordenador y, a este fin, cabe la posibilidad de legalizar hojas sueltas en blanco con una numeración correlativa.

Dichas hojas se irán imprimiendo según se redacten las actas correspondientes y deberán ser aprobadas y firmadas de igual manera que lo serían en un libro de actas encuadernado. Completado el conjunto de hojas que fueron legalizadas, deben encuadernarse de forma que dificulte la extracción de cualquier hoja y debe conservarse en la asociación el libro así formado.

El acta debe redactarse con claridad y de forma sencilla, es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En el encabezamiento se expresará el lugar, fecha y órgano (junta directiva o asamblea general) y las personas que se reúnen, citando sus nombres, apellidos y cargos que ostentan. En las asambleas generales no es necesario transcribir el nombre apellidos de todos los asistentes pero sí presidente/a y secretario/a. En esta parte del acta se hará constar el motivo de la reunión.
- El cuerpo del acta reflejará los temas a tratar, las manifestaciones, deliberaciones, discusiones de los asistentes y los acuerdos adoptados. Aquí es donde se harán constar los votos emitidos, el quórum necesario y los votos reservados cuando alguien no esté conforme con el acuerdo tomado por mayoría. También se expresará como se llegó al acuerdo, por mayoría, unanimidad, etc.
- En la conclusión del acta se levanta la sesión tras haberse agotado el orden del día, señalando la hora en que finaliza, y se hace referencia a la aprobación del acta (si se redacta en aquel momento; si no, se aprobará en la siguiente asamblea) y se recogen las firmas de los asistentes).

Libro de Contabilidad

Los programas informáticos de contabilidad han convertido los antiguos procedimientos manuales de llevanza contable a una existencia prácticamente testimonial, al menos en aquellas asociaciones que, en aplicación de la normativa actual, llevan una contabilidad por partida doble (caso que se explicará en el apartado de contabilidad).

Dado que el procedimiento normal es llevar por ordenador la contabilidad, la legalización de los libros contables es posterior a la confección de las cuentas anuales.

1.2.5 Declaración censal. Obtención del CIF

El siguiente paso es obtener el código de identificación fiscal (C.I.F.) necesario para cualquier trámite económico, como por ejemplo abrir una cuenta corriente a nombre de la organización.

Para solicitar el CIF la asociación debe cumplimentar el Modelo 036 denominado 'Alta Censal', en un plazo máximo de 30 días desde su constitución. Este modelo deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

- Modelo 036
- Copia y original del acta fundacional de la asociación
- Copia y original de los estatutos de la asociación sellados por el Registro de asociaciones de la comunidad
- Fotocopia de la persona que firme el impreso de declaración censal

Con este trámite, Hacienda expedirá un Código de Identificación Fiscal provisional a favor de la asociación y posteriormente extenderá el código definitivo.

1.2.6 Apertura de una cuenta corriente

Es conveniente abrir una cuenta corriente propia de la asociación, para que los movimientos económicos figuren a su nombre y no de particulares. Mediante la cuenta se podrán domiciliar los pagos que periódicamente efectúe la asociación (suscripciones, servicios como el agua, luz, teléfono, etc.) y emitir los recibos para el cobro de las cuotas de los socios.

Para abrir la cuenta, se deberá presentar en la entidad bancaria la siguiente documentación:

- Una copia de los estatutos registrados (o en trámite con sello de entrada en registro).

- Una copia del C.I.F.
- Un acta de la asociación donde se apodera a dos cargos del órgano de gobierno para figurar como titulares de la cuenta (entre las personas autorizadas es recomendable que figure el del presidente/a y el del tesorero/a). Esto es una recomendación ya que lo habitual es fijar un sistema de firma mancomunada (de por lo menos dos personas).

1.2.7 Formularios

En las siguientes direcciones electrónicas pueden descargarse los modelos para elaborar los principales documentos necesarios para una asociación:

Junta de Castilla y León:

- **https://www.jcyl.es/web/es/administracionpublica/asociaciones/procedimientos-modelos.html**

En ese enlace podremos encontrar en formato editable modelos de:

- Acta fundacional
- Estatutos
- Certificado de acta de elección de la Junta Directiva u órgano de representación

Ministerio del Interior. Gobierno de España

- **http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/asociaciones/inscripciones-registrales-de-las-asociaciones/inscripcion-de-constitucion-de-asociaciones**

En esa dirección, podemos encontrar en formato editable modelos de:

- Acta Fundacional
- Estatutos
- Certificado de acta de modificación estatutaria

- Certificado de acta de acuerdo de apertura/cierre de Delegaciones o Establecimientos
- Certificado de incorporación/separación de asociaciones a una Federación, Confederación o Unión de asociaciones
- Certificado de acta de acuerdo de disolución y liquidación de la Asociación
- Certificado de acta de elección o modificación de la Junta Directiva

En la siguiente dirección Web podemos descargar modelos para las Asociaciones declaradas de utilidad pública:

- **http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/modelos-de-solicitud/asociaciones/modelos-para-asociaciones-de-utilidad-publica**

1.3 Derechos y deberes de los asociados

Los derechos y deberes de las personas asociadas se encuentran regulados en los artículos 21,22 y 23 de la Ley Orgánica 1/ 2002 Reguladora del Derecho de Asociación.

Toda persona asociada tendrá, al menos, los siguientes **derechos**:

- Participar en las actividades de la asociación y en los órganos de gobierno y representación, a ejercer el derecho de voto, así como a asistir a la Asamblea General, de acuerdo con los Estatutos.
- Ser informada a cerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la asociación, de su estado de las cuentas y del desarrollo de su actividad.
- Ser oída con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra su persona y a ser informada de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.
- Impugnar los acuerdos de los órganos de la asociación que estime contrarios a la Ley o a los Estatutos.
- Separarse voluntariamente de la asociación en cualquier momento. Los estatutos podrán establecer que en caso de separación voluntaria de un asociado, éste pueda percibir la participación inicial u otras aportaciones económicas realizadas, sin incluir las cuotas de pertenencia a la asociación que

hubiese abonado, con las condiciones, alcance y límites que se prevean. Ello se entiende siempre que la reducción patrimonial no implique perjuicios a terceros.

Son **deberes** de las personas asociadas:

- Compartir las finalidades de la asociación y colaborar para la consecución de las mismas
- Pagar las cuotas, derramas y otras aportaciones que, con arreglo a los estatutos, puedan corresponder a cada socio/a
- Cumplir el resto de las obligaciones que resulten de las disposiciones estatutarias
- Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno y representación de la asociación

1.4 Registro de Asociaciones

En el artículo 10 de la Ley Orgánica 1/ 2002 Reguladora del Derecho de Asociación se indica que las asociaciones deberán inscribirse en el correspondiente registro, a meros efectos de publicidad. La inscripción de registro hace pública la constitución y los estatutos de las asociaciones.

Aunque la inscripción en el registro es un derecho y tiene carácter declarativo, sí que es conveniente que las asociaciones se inscriban para beneficiarse de los efectos que produce la inscripción, es decir, la publicidad, la garantía para terceros y para los socios mismos, la posibilidad de concurrir a subvenciones y, sobre todo, el régimen de responsabilidades. Las responsabilidades que ocasionan las asociaciones no inscritas en el registro recaen en las personas asociadas; en cambio en las asociaciones inscritas, las personas asociadas no responden personalmente de las deudas de la asociación.

Existen los siguientes registros:

- **Registro Nacional de Asociaciones**: En ella se inscribirán las asociaciones de ámbito nacional, que excedan del ámbito de la Comunidad de Castilla y León: http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/asociaciones

- **Registro Autonómico de Asociaciones** (a través de la Junta de Castilla y León): Aquí se inscribirán todas las asociaciones que desarrollen principalmente sus

funciones en el ámbito territorial de su Comunidad Autónoma o inferior: https://servicios1.jcyl.es/presw/facespublic/fw/inicio.jsf?_appId=waso&_flujo=%2Fwaso%2Fcu1%2FConsultaAsocTF.xml https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181050732/_/1278000696481/Tramite

- **Registro Municipal de Asociaciones de la Ciudad de Valladolid** para cuyo objeto sea la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales de los ciudadanos del municipio, y en particular, las asociaciones de vecinos, las de padres y madres de alumnos/as, las entidades culturales, deportivas, recreativas, juveniles, sindicales, empresariales, profesionales o cualquiera otras formas de integración de las asociaciones de base, con domicilio social y con la mayoría de sus residentes en la Ciudad de Valladolid

Hay algunas asociaciones que disponen de censos y registros diferentes porque tienen una legislación específica, como son las asociaciones juveniles.

A continuación se indican datos de interés para el trámite de inscripción en los registros correspondientes: https://www.valladolid.gob.es/es/tramites-servicios/listado-busqueda-tramites/inscripcion-registro-municipal-asociaciones-ciudad-vallado

1.4.1 Registro Nacional de Asociaciones

Lugar de Presentación

- Presencial: Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior, Registro Nacional de Asociaciones (C/ Amador de los Ríos, 7 - 28010 Madrid)

  Teléfono: 915 37 25 44

- Telemática: https://sede.mir.gob.es/opencms/export/sites/default/es/procedimientos-y-servicios/tramites-sobre-asociaciones-inscritas/

Documentación a presentar:

- Solicitud o instancia
- Acta fundacional. (Por duplicado ejemplar y con firmas originales de todos los socios fundadores en los dos ejemplares)

- Estatutos de la entidad. (Por duplicado ejemplar y con firmas originales en los dos ejemplares)
- Justificante de pago de tasas

1.4.2 Registro Autonómico de Asociaciones

Lugar de Presentación

- Presencial: Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León

Documentación a presentar:

- Solicitud o instancia
- Acta fundacional (por duplicado ejemplar y con firmas originales de todos los socios fundadores en los dos ejemplares).
- Estatutos de la entidad. (Por duplicado ejemplar y con firmas originales en los dos ejemplares)
- Documento acreditativo de que se cuenta con la conformidad de quien ostenta la representación o titularidad del Centro o establecimiento designado como domicilio social de la Entidad, para su utilización a tal fin
- Justificante de pago de tasas

1.4.3 Registro Municipal de Asociaciones de la ciudad de Valladolid

Telemática:https://www.valladolid.gob.es/valladolid-client/cm/tkCertSignPre?source=%2Fvalladolid-client%2Fcm%2Fsede%2FtkContent%3FidContent%3D741671%26locale%3DES_ES

Documentación a presentar:

- Solicitud de inscripción con los datos personales
- Estatutos de la entidad
- Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones o en otros Registros Públicos
- Memoria de la actividad realizada por la entidad
- Certificación del número de socios
- Domicilio social
- Nombre de las personas que ocupen los cargos directivos

- Acta fundacional
- Código de Identificación Fiscal (CIF)
- Traslado de datos para comunicación/información a terceros

2. Órganos de una asociación

Según se establece en el artículo 11 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, los **órganos de una Asociación** deben ser los siguientes:

- **Asamblea General**
- **Junta Directiva**

2.1 La Asamblea General

La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Asociación, en ella reside la soberanía de la Asociación y está compuesta por todos los socios. Esta Asamblea adopta sus acuerdos mediante el principio mayoritario o de democracia interna.

La Asamblea General se reúne ordinariamente una vez al año y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario. Sus competencias deben ser definidas en los estatutos de la Asociación, si bien lo normal es que actúe sobre:

- Modificar los estatutos
- Elegir y separar los miembros del órgano de representación
- Controlar la actividad del órgano de representación y aprobar la gestión
- Aprobar el presupuesto anual y la liquidación anual de cuentas
- Acordar la disolución de la asociación
- Acordar la unión y separación a asociaciones, la integración en federaciones o confederaciones
- Aprobar el reglamento de régimen interno de la asociación
- Ratificar las altas y las bajas de asociados o asociadas acordadas por el órgano de representación
- Aprobar las disposiciones y directivas del funcionamiento de la asociación

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

Como se ha indicado anteriormente debe diferenciarse entre una asamblea ordinaria y una asamblea extraordinaria. Como norma general, en la **Asamblea General Ordinaria** (que se reúne una vez al año) se tratan aspectos relativos a la gestión económica y líneas generales de actuación de la asociación.

En **la Asamblea General Extraordinaria** se reúne cuantas veces sean necesarias, cuando así lo establezca la Junta Directiva o a petición de un número socios establecidos en los estatutos y tratan el resto de puntos indicados o los propuestos por los/as socios/as.

Es importante reflejar que tanto para las Asambleas Ordinarias, como para las Extraordinarias, en la convocatoria que se envíe, debe hacerse constar, el lugar, la fecha, hora de celebración, así como el Orden del Día (debe señalarse que al inicio de cada asamblea ha de leerse el acta de la asamblea anterior y aprobarla si se está de acuerdo con su contenido).

En la convocatoria debe adjuntarse toda la documentación a tratar en dichas Asambleas.

La comunicación se realizará por escrito quince días antes de su celebración y además se debe colocar en el tablón de anuncios de la asociación.

2.2 La Junta Directiva

La Junta Directiva es órgano de representación encargado de gestionar y representar los intereses de la asociación, de acuerdo con las disposiciones y las directivas de la asamblea general. Sus funciones son:

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados por la Asamblea General
- Preparar y presentar a la asamblea general los trabajos que se han de estudiar y aprobar en la misma
- Administrar los recursos económicos, materiales y patrimoniales de la asociación, según los criterios aprobados por la asamblea general
- Realizar el programa de actuación, la memoria anual, el presupuesto y el balance correspondiente para su aprobación por la asamblea general
- Proponer la creación de comisiones de trabajo en el seno de la asamblea general
- Todas aquellas que no estén atribuidas expresamente a la asamblea general

La Junta Directiva es elegida por la asamblea según los criterios que marquen los estatutos y debe tener como mínimo un/una presidente/a, un/una secretario/a y un/ una tesorero/a, aunque en función de la asociación pueden existir otros cargos como la vicepresidencia o vocalías encargadas de distintas áreas de trabajo.

En general el periodo de mandato se suele establecer entre los dos y cuatro años. En el caso de que los miembros de los órganos de representación puedan recibir retribuciones en función del cargo, deberán constar en los Estatutos y en las cuentas anuales aprobadas en asamblea.

Las principales funciones de los cargos suelen ser:

Presidencia

- Presidir las reuniones de la Junta Directiva y Asambleas
- Convocar las reuniones de la Junta Directiva, y autorizar con su firma las convocatorias de las Asambleas
- Dar el visto bueno a las actas de las sesiones, autorizar con su firma los escritos y documentos que emanen de la Asociación y velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados
- Autorizar con su firma los pagos efectuados por la tesorería de la asociación
- Adoptar cuantas medidas urgentes sean necesarias para el mejor gobierno y administración de la asociación, debiendo ser ratificadas por la Junta Directiva

Secretaría

- Levantar actas de todas las reuniones
- Ejecutar todos los acuerdos estatutarios adoptados, bajo supervisión de la presidencia
- Certificar, con el visto bueno de la presidencia, los acuerdos de todos los Órganos de Dirección de la Asociación
- Custodiar los libros y documentos, excepto los de contabilidad, así como llevar al día el fichero con los nombres y datos de los socios/as afiliados/ as, así como las altas y bajas de estos/as
- Redactar la memoria anual de la asociación

Tesorería

- Control y desarrollo económico de la asociación

- Proponer fuentes de financiación y recaudar fondos para la asociación
- Administrar y controlar todas las partidas económicas de los programas
- Realizar el borrador del balance anual, así como el presupuesto
- Llevar y custodiar todos los documentos económicos y los libros contables de la Asociación

Vicepresidencia

- Sustituir a la presidencia en caso de ausencia, así como colaborar y apoyar a el/la presidente/a en todas sus funciones
- Cuantas funciones les sean encomendadas por la Junta Directiva

Vocalía

- Elaborar las líneas de actuación de su área de responsabilidad
- Aquellas que les sean encargadas por la Junta Directiva

2.3 Órganos de gestión

Además de los órganos establecidos en la Ley Orgánica 1/2002, la asociación puede tener otros instrumentos en función del tamaño y actividades de la misma.

La denominación, estructura, funciones, miembros, régimen de funcionamiento, etc., suelen ser reflejados en los estatutos de la asociación.

Algunos de los más habituales pueden ser:

- Comisión ejecutiva
- Consejo asesor
- Comité disciplinario
- Comisiones de trabajo
- Comité de ética

Comisión Ejecutiva

Órgano formado por miembros de la de la Junta Directiva:

-Presidente

-Vicepresidente

-Tesorero

-Secretario

Suele tener como función principal el seguimiento de las actividades y funcionamiento de la asociación, así como tratar los asuntos que requieran de una solución inmediata. Su frecuencia de reunión es mayor que el de la Junta Directiva.

Comité Disciplinario

Órgano que tiene como función valorar (e incluso sancionar) los incumplimientos por parte de algún/a socio/a de los estatutos o reglamento de régimen interno de la asociación.

Consejo Asesor

Órgano de carácter consultivo, que tiene como funciones principales asesorar a la Junta Directiva y analizar y discutir propuestas y programas de actuación.

Comité de Ética

Órgano de carácter consultivo, cuya función principal es velar por el cumplimiento ético de las actuaciones de la asociación.

Grupos de Trabajo

Grupos que se constituyen con el objeto de promover y desarrollar el estudio y el análisis de temas concretos.

3. Gestión de la asociación

3.1 Obligaciones y responsabilidades

Constituirse en asociación conlleva una serie de obligaciones documentales y contables que pueden resumirse en:

- Disponer de una relación actualizada de sus asociados (libro de socios)
- Llevar una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, de los resultados y de la situación financiera de la entidad (por tanto, deben llevar una contabilidad)
- Recoger en un libro de actas las reuniones de sus órganos de gobierno y representación (libro de actas)
- Acatar lo establecido en los estatutos

- Cumplir con las obligaciones fiscales o del tipo que proceda en caso de desarrollar acciones de las que se deriven consecuencias legales, como por ejemplo, declarar I.V.A en caso de realizar actividades económicas

- Las entidades inscritas en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Valladolid están obligadas a remitir al Ayuntamiento certificación de número de socios en el primer trimestre de cada año y toda modificación de los datos anteriormente requeridos dentro del mes siguiente a que se produzcan. El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a que el Ayuntamiento pueda dar de baja a la entidad en el registro.

3.2 Recursos humanos

La gestión de las personas es un aspecto muy importante en el funcionamiento de la asociación.

Para realizar una buena gestión de recursos humanos debemos tener muy claro el tipo de personas que componen nuestra entidad y el marco de relaciones que se van a establecer entre ellas.

Podemos distinguir:

- Socios y/o socias
- Personal remunerado
- Voluntarios/as
- Personas colaboradoras

Socios/as

Hay socios y/o socias que se limitan a pagar la cuota correspondiente, a recibir servicios de la propia asociación (usuarios o afectados) o a participar puntualmente en alguna actividad concreta.

Pero a su vez puede haber socios/as que han decidido colaborar activamente en el funcionamiento de la misma, a través de su participación en la Junta Directiva, en la dinamización de la asociación, o bien en la organización y/o ejecución de alguno de programas o actividades.

Personal remunerado

La asociación puede contar con figuras profesionales que están contratadas laboralmente y que realizan un trabajo remunerado.

Son contratados para desarrollar determinado tipo de tareas y garantizar el desarrollo de determinadas líneas de acción de la entidad. Pueden compartir su labor con personas no remuneradas, pero deben estar claramente diferenciadas sus funciones, aunque se trabaje desde criterios de complementariedad.

La decisión de contratar o no a una persona dependerá de la situación de la asociación, sus actividades, el número de asociados, etc.

Toda contratación debe ser analizada en profundidad ya que aumenta los gastos fijos de la asociación e implica dedicar tiempo al seguimiento de las funciones de esos profesionales.

El contrato laboral implica la sujeción de esa persona a la organización y horario de trabajo que establezca la asociación, dentro del respeto al Estatuto de los Trabajadores y a los Convenios Colectivos.

De igual forma debe firmarse un contrato de trabajo, en el que tenemos que definir el horario, el lugar y las principales tareas que a desempeñar por el/la trabajador/a.

Si es necesario el apoyo de personas externas otra posibilidad es contratar los servicios de profesionales independientes firmando un contrato mercantil para regular la relación.

Este contrato no implica especificar el lugar o la duración del trabajo o los servicios. En este caso la asociación abonaría su minuta al profesional, sin que exista ninguna de las obligaciones que implica la relación laboral.

Trámites para realizar contratación de personal

Para poder contratar a alguna(s) persona(s) hay que realizar los siguientes trámites:

- Dar de alta a la asociación en la Seguridad Social (allí informarán de todos los documentos que es necesario entregar: CIF, Modelo de solicitud, etc.) y así obtener un número de patronal. También se solicitarán las claves de la Aplicación de la Seguridad Social Contrat@. Esta aplicación se utiliza para realizar la comunicación de la contratación laboral.

- A continuación se debe ir al Servicio Público de Empleo y comunicar la intención de cubrir un puesto de trabajo por un trabajador determinado (aportando datos del trabajador o trabajadora, nombre, apellidos, DNI y oficina en la que está inscrito como demandante de empleo). Allí informarán debidamente de los diferentes modelos de contrato y de los trámites necesarios; además facilitarán el modelo de contrato pertinente
- Tras la firma del contrato entre la entidad y el trabajador o trabajadora se dispone de un plazo de 10 días para registrar dicho contrato escrito en el Servicio Público de Empleo a través de la aplicación Contrat@
- A continuación será necesario dar de alta al trabajador o trabajadora en la Seguridad Social

Durante el contrato

Durante el contrato del trabajador/a la asociación debe:

- Elaborar la nómina mensual
- Realizar el pago de las cotizaciones sociales a la Tesorería General de la Seguridad Social
- Realizar las retenciones pertinentes al/la trabajador/a de IRPF

Al finalizar el contrato

Al finalizar el contrato del trabajador/a la asociación debe realizar estas acciones:

- Preaviso de la finalización del contrato. Cuando el contrato tiene una duración superior a un año, existe la obligación de preavisar al trabajador/a con 15 días de antelación la no renovación del contrato
- Baja del trabajador/a en la Seguridad Social
- Liquidación por finalización de contrato
- Certificados de Empresa para entregar al Servicio Público de Empleo

Desde el momento en que la asociación tiene un/a trabajador/a, está obligada a tener un libro de matrícula de los trabajadores y trabajadoras (donde anotará sus datos e incidencias) y un libro de visitas para eventuales inspecciones.

Actualmente existen diferentes modalidades de contratos laborales, algunos de ellos bonificados según la naturaleza del mismo o las características de los colectivos a los que van dirigidos.

La mayoría de las asociaciones que tienen personal remunerado, dejan todos estos trámites de contratación, confección mensual de nóminas, confección de “TC”, altas y bajas en manos de una gestoría laboral.

3.3 Gestión contable

Además de ser una obligación legal el establecer una contabilidad de la asociación permite conocer los recursos económicos en cada momento y las necesidades a cubrir para garantizar su futuro económico.

Una asociación puede optar por una Contabilidad por Partida Simple o una Contabilidad por Partida Doble.

En la Contabilidad por Partida Simple, únicamente se apuntan las entradas y salidas de la tesorería, es decir, de la caja y los bancos.

En ese sistema no se distingue entre gastos e ingresos, no llevamos el control de lo que debemos o nos deben, pero simplifica mucho la tarea de contabilizar sus movimientos económicos.

Al usar esta contabilidad se dice que se utiliza el criterio de caja, porque los gastos e ingresos se apuntan al modificarse el saldo de caja (tesorería).

En una Contabilidad por Partida Doble se apuntan todos los movimientos económicos que se producen en la asociación, con o sin movimiento monetario. Esto significa, por ejemplo, que si conceden una subvención pero no la hacen efectiva hasta seis meses más tarde, apuntaremos el ingreso en el momento de la concesión y el cobro cuando nos paguen, y mientras tanto esa cantidad estará recogida en una cuenta de deudores, ya que tenemos derecho a su pago.

Lo mismo ocurriría con los pagos a nuestros proveedores. Con este sistema de contabilidad, se lleva el control de lo que debemos y nos deben, pero por el contrario, complica la tarea de contabilizar los movimientos económicos. Cuando se utiliza este tipo de contabilidad, se dice que seguimos el criterio de devengo, porque apuntamos los gastos e ingresos cuando nacen los derechos y obligaciones, al margen de si se ha generado el pago o el cobro.

En asociaciones con poco movimiento contable se recomienda un sistema de Contabilidad por Partida Simple. No obstante, cada asociación podrá optar por el sistema que más le convenga.

Dentro de la contabilidad deben definirse dos conceptos importantes:

- **Balance de Situación**: Es una información económica estática de la asociación en la que aparecen los bienes, los derechos y las obligaciones y, por tanto, el valor del patrimonio. La información fundamental aporta es el valor de la Asociación y su distribución.

- **Pérdidas y Ganancias**: Es una información económica dinámica en la que aparecen los gastos e ingresos realizados en un periodo de tiempo concreto y por tanto, registra el beneficio o las pérdidas generadas durante el mismo.

3.4 Los presupuestos

El presupuesto anual es el documento que recoge el cómputo anticipado de los gastos e ingresos de la asociación para el año contable.

El presupuesto ordinario se presentará por parte de la junta directiva a la asamblea general para su aprobación por los socios.

Los presupuestos se estructuran en dos grandes bloques ingresos y

gastos. Ejemplo de Ingresos son:

- Cuotas socios
- Subvenciones
- Donaciones.
- Convenio con empresas
- Ingresos por actividades

Ejemplo de Gastos son:

- Seguro
- Profesionales
- Teléfonos
- Internet
- Gastos de Actividades
- Gastos de administración
- Papelería
- Limpieza
- Imprevistos

Elaborar un buen presupuesto es fundamental para asegurar la viabilidad de la asociación. De esta forma se podrá prever a que actividades se dedicarán los recursos económicos de la asociación y en que gastos incurrirá para perseguir sus fines.

Para confeccionar el presupuesto la asociación puede basarse en:

- Datos contables de los anteriores ejercicios
- Altas y bajas de socios
- Servicios contratados o a contratar y sus variaciones de precios
- Proyecto a realizar con su cuantificación económica
- Aumento o disminución de las aportaciones que recibe la asociación
- Posibles subvenciones, etc

Una vez elaborado el presupuesto no es documento estático ya que debe convertirse en una herramienta de control económico de la asociación, mostrándonos en cada la diferencia entre lo que estaba presupuestado y la realidad.

La Junta Directiva debe realizar comprobaciones periódicas entre la contabilidad real y el presupuesto del ejercicio de manera que, en caso de que se produzcan desviaciones significativas, se puedan adoptar medidas correctoras.

Es importante también establecer un presupuesto de tesorería, que consiste en calcular los cobros y los pagos de la asociación por un periodo determinado pero con una revisión mensual sobre las previsiones para hacer los retoques necesarios.

En la previsión de tesorería es donde se desglosan por meses las cantidades que realmente nos van a ingresar y las cantidades que realmente vamos a tener que desembolsar. Por ejemplo, nos pueden conceder una subvención en enero de 10.000 € que nos la van a pagar en dos plazos (el 80% en marzo y el 20% restante en diciembre). En la previsión de tesorería no pondremos los 10.000 € en enero, si no que tendremos que poner la cantidad de 8.000 € en marzo y 2.000 € en diciembre. De esa manera si prevemos que en enero y febrero no vamos a tener mucho saldo y sí muchos gastos, habrá que reducir gastos y pasarlos a los meses siguientes a marzo que es cuando tendremos el ingreso de la subvención.

3.5 Los impuestos

El régimen fiscal de las Asociaciones es ambiguo debido a que, normalmente, la legislación fiscal está elaborada para empresas y no existen normas exclusivas para asociaciones.

En cuanto a las fundaciones la legislación es más clara, también afecta a las asociaciones declaradas de utilidad pública, a través de normas específicas o de tratamientos específicos en normas generales.

En este apartado se describen los impuestos posibles de aplicación para una Asociación.

3.5.1 Impuesto sobre el valor añadido: IVA

El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), es un tributo que constituye la base del sistema español de imposición directa y que grava:

- Las entregas de bienes
- La prestación de servicios
- La adquisición intracomunitaria de bienes
- La importación de bienes

Este impuesto se aplica sobre el coste de los productos o servicios y lo paga la persona que acaba comprando el producto o recibiendo el servicio. Por ello se dice que la entidad final soporta el IVA.

Las empresas (en este caso la asociación) cobra el impuesto al usuario final pero debe reintegrarlo en la administración de hacienda.

Antes de proceder a hacer el ingreso en Hacienda, se calcula la diferencia entre el IVA que ha soportado en las compras y el IVA que ha recaudado en sus ventas.

Si la diferencia es positiva deberá ingresarla en Hacienda y si es negativa podrá solicitar su devolución.

Las asociaciones y todas las entidades sin ánimo de lucro, que lo soliciten en la Agencia Tributaria, están exentas de la liquidación de este impuesto, salvo que "realicen habitualmente actividades empresariales o profesionales, y que éstas no se realicen exclusivamente a título gratuito".

Para solicitar la exención del IVA, Hacienda dispone para las asociaciones de dos procedimientos diferentes (Exención de I.V.A en su clave 4 y otro en su clave 5).

La exención de I.V.A. en su clave 4 se fundamenta en el reconocimiento de la aplicación de la exención en el caso de prestaciones de servicios y entregas de bienes accesorios a las mismas efectuadas directamente a sus miembros por organismos o entidades que no tengan finalidad lucrativa.

Este apartado viene a decir que las asociaciones están exentas de declarar ese impuesto en las facturas que hacemos a los socios por la prestación de un servicio. El ejemplo más claro son las cuotas, en las cuales no es necesario aumentar el I.V.A. correspondiente.

Para conseguir este tipo de exención es necesario aportar a la Agencia Tributaria la siguiente documentación:

- Acta Fundacional
- Estatutos
- Certificado de inscripción en el registro de asociaciones que corresponda
- Solicitud de exención firmada por el/la presidente/a de la asociación

La exención de I.V.A. en su clave 5, es aquella por la cual se reconoce a la asociación la condición de entidad de carácter social. Este tipo de exención permite facturar sin IVA aquellas operaciones realizadas con motivo de las actividades propias de la asociación y en cumplimiento expreso de los fines de la misma (cursos, talleres, actividades, etc...).

Para conseguir este tipo de exención es necesario aportar a la Agencia Tributaria la siguiente documentación:

- Estatutos
- Certificado de inscripción en el registro de asociaciones que corresponda
- Declaración del/la representante legal de la Asociación haciendo constar que la misma cumple con los requisitos exigidos legalmente (artículo 20.3 de la Ley 37/1992 del Impuesto sobre el Valor Añadido) para optar a dicho reconocimiento
- Solicitud de exención firmada por el/la presidente/a de la asociación

3.5.2 IAE: Impuesto de Actividades Económicas

El impuesto sobre actividades económicas grava todas las actividades que supongan la entrega de bienes y la prestación de servicios, al margen del beneficio que se obtengao al ánimo de lucro que se persiga.

Por lo tanto, la ausencia de ánimo de lucro y, ocasionalmente, de contraprestación económica, no liberan en ningún caso de la obligación de pagarlo.

El impuesto sobre actividades económicas establece una relación de las diferentes actividades que las asociaciones pueden realizar. Cada una de estas actividades tiene asignada una cantidad a pagar (cuota). Esta cuota es variable en función del tipo de actividad realizada.

En el caso de que todas las entregas de bienes y prestaciones de servicios que realiza una asociación, no puedan incluirse en una única actividad de las establecidas por el impuesto, la asociación tendrá que pagar tantas cuotas como actividades diferentes lleve a cabo.

Sin embargo según el artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, una asociación puede gozar de exención:

- El Estado, las comunidades autónomas y las entidades locales, así como los organismos autónomos del Estado y las entidades de derecho público de análogo carácter de las comunidades autónomas y de las entidades locales
- Si son sujetos pasivos que inicien el ejercicio de su actividad, durante los dos primeros periodos impositivos de este impuesto
- La cifra de negocio es inferior a 1.000.000 euros

En todo caso la asociación (incluso si la asociación está exenta del pago del IAE), deberá darse de alta de los epígrafes de la lista de actividades confeccionada por Hacienda que coincidan con las actividades que lleva a cabo.

Para ello deberá acudir a la administración de Hacienda que les corresponda o ante la Oficina de Recaudación Municipal, y rellenar los impresos que se detallan a continuación:

- Impreso 840: Alta del impuesto de actividades económicas
- Impreso 848: Comunicación del importe neto de la cifra de negocios

La presentación de la declaración censal (modelo 036) exonera a los sujetos pasivos exentos del IAE de la presentación de las declaraciones específicas de dicho impuesto (modelo 840), según el artículo 15.3 del Reglamento Censal. Es decir, si la asociación está exenta del pago del IAE no tendría que presentar el Impreso 840 valdría con el modelo 036 (ya presentado para la presentación del CIF).

En la página web de la Agencia Tributaria www.aeat.es se encuentran los modelos de impresos.

3.5.3 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 ocurre con el IVA y el IAE, la legislación permita que la asociación no se vea afectada por este tributo si cumple una serie de condiciones estás según el apartado 3 del artículo 142 de la Ley 43/1995, de 27 de diciembre, del impuesto de sociedades son:

- Que sus ingresos totales no superen los 100.000 € euros anuales.
- Que los ingresos correspondientes a rentas no exentas sometidas a retención no superen los 2.000 euros anuales.
- Que todas las rentas no exentas que obtengan estén sometidas a retención.

Si la asociación cumple estos requisitos no tendrá que presentar declaración del impuesto de sociedades.

También debe tenerse en cuenta que para aplicar el impuesto de sociedades a una asociación, la ley prevé dos regímenes distintos, uno para las asociaciones declaradas de utilidad pública y fundaciones y otro para el resto de asociaciones.

La declaración del impuesto debe presentarse en el plazo de los 25 días siguientes a los seis meses posteriores a la conclusión del periodo impositivo (Artículo 136.2 del Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre Sociedades). En el caso habitual que el ejercicio económico de la Asociación coincida con el año natural debe presentarse entre el 1 y el 25 de julio de cada año, sobre datos del último ejercicio cerrado.

Todos los modelos pata realizar la declaración se encuentran en la página Web de la Agencia Tributaria (http://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.

3.5.4 IBI: Impuesto de bienes inmuebles

El impuesto sobre bienes inmuebles es un tributo directo de carácter real que grava el valor de los bienes inmuebles y cuya cobranza es competencia de los ayuntamientos.

La base imponible de este Impuesto está constituida por el valor catastral de los bienes inmuebles y se paga con frecuencia anual.

Las asociaciones deberán pagar este impuesto, siempre que no gocen de exención, por sus bienes rústicos y urbanos, tal y como se definen estos en el artículo 7 del Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario aprobado por Real Decreto legislativo 1/2004, de 5 de marzo.

Las fundaciones y asociaciones de Utilidad Pública estarán exentas siempre que cumplan los requisitos establecidos en el Artículo 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.

3.5.5 IRPF: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

El impuesto sobre la renta de las personas físicas grava los ingresos de los/as ciudadanos/as, por tanto, no es un impuesto que recaiga sobre ninguna entidad con personalidad jurídica, como es el de las asociaciones.

Sin embargo, en la medida en que desde una entidad se satisfagan rentas de trabajo, honorarios profesionales, becas, etc., debe retenerse parte de esas rentas e ingresarlas en la Hacienda Pública, periódicamente.

Las principales rentas sobre las que una asociación debe practicar una retención son:

- Rendimientos del trabajo (salario de trabajadores y trabajadoras)
- Rendimientos de actividades profesionales (facturas de los profesionales sujetos a retención)
- Rendimientos del arrendamiento de inmuebles urbanos (alquileres)

Con frecuencia trimestral la asociación debe ingresar las cantidades retenidas en Hacienda, en alguna de sus oficinas o a través de cualquier entidad bancaria. La declaración se ha de presentar en un modelo oficial (modelo 111) en la Agencia Tributaria hasta 20 días después de la finalización cada trimestre (20 de abril, 20 de julio, 20 de diciembre, 20 de octubre y 20 de enero). En el caso de arrendamientos es el Modelo 115.

Al finalizar el año debe presentarse un impreso con el resumen anual de las retenciones practicadas durante el ejercicio. Esta declaración informativa se ha de recoger en un modelo oficial (modelo 190) a la Agencia Tributaria con la última declaración del año (20 de enero), en el caso de arrendamientos es el Modelo 180.

Así mismo, al finalizar el año debe entregarse a las personas a las que se le haya practicado una retención en concepto de IRPF, un certificado de retenciones donde se haga constar la retribución bruta, el líquido percibido y las cantidades retenidas, así como los posibles pagos en especie.

3.6 Documentación preceptiva

El Artículo 14 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación establece las obligaciones documentales y contables de una Asociación, estas son:

- Relación actualizada de sus asociados, se denomina Libro de socios, pero no es necesario que sea un libro, puede ser un programa informático.
- Libro de actas de las reuniones de sus órganos de gobierno y representación (Asamblea y Junta Directiva). Las actas deben estar firmadas por la secretaría con el visto bueno de la presidencia.
- Inventario de sus bienes.
- Libro de cuentas: Contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad, así como de las actividades realizadas. La asamblea debe aprobar anualmente las cuentas.

Los asociados podrán acceder a toda la documentación que se relaciona en el apartado anterior, a través de los órganos de representación, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

En el caso de que la asociación haya sido declarada de utilidad pública además con carácter anual debe:

- Elaborar cuentas anuales: Balance, pérdidas y ganancias y memoria económica
- Elaborar una memoria actividades
- Rendir cuentas del ejercicio anterior y acompañarlo con un ejemplar de un informe firmado por una auditoría
- Facilitar a las Administraciones Públicas los informes que les soliciten sobre las actividades realizadas para el cumplimiento de los fines.

Las entidades inscritas en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Valladolid están obligadas a remitir al Ayuntamiento certificación de número de socios en el primer trimestre de cada año y toda modificación de los datos anteriormente requeridos dentro del mes siguiente a que se produzcan.

Además la asociación debe cumplir con sus obligaciones derivadas de la legislación que se encuentre en vigor y de aplicación a sus actividades y fines. Ejemplo de ello son:

- Ley Orgánica de Protección de Datos. La LOPD establece las obligaciones que se han de cumplir para garantizar la observancia del derecho a la protección de los datos de carácter personal.
- Prevención de Riesgos: Esta legislación tiene por objeto promover la seguridad y la salud de trabajadores y trabajadoras.
- Agencia Tributaria: Toda la legislación aplicable en materia de fiscalidad y tributos que se ha desarrollado.

4. Concepto de subvención

Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por una Administración Pública a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los requisitos exigidos por el artículo 2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Requisitos más importantes:

- 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, 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.

Ámbito de aplicación subjetivo:

Las subvenciones otorgadas por las Administraciones se ajustan a las prescripciones de esta ley. Se entiende por administraciones públicas en nuestro ámbito territorial:

- La Administración General del Estado (Gobierno de España).
- Las entidades que integran la Administración local (Ayuntamiento de Valladolid y Diputación de Valladolid).
- La Administración de las Comunidades Autónomas (Junta de Castilla y León).

Las subvenciones se gestionan de acuerdo con los siguientes principios:

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

Obligaciones de las asociaciones subvencionadas:

- Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

- Justificar ante el órgano concedente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
- Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine reglamentariamente.
- Disponer de los registros contables, libros exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- Adoptar las medidas de difusión y publicidad que se estimen.
- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en caso de incumplimiento de las condiciones de resolución de subvención.

4.1 Normativa reguladora

La normativa reguladora para la concesión de una subvención depende del órgano que la concede, ya que puede variar en cada caso. Siempre se deben analizar las bases reguladoras y las convocatorias de la subvención.

- **Estatal:**
    - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
    - Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

- **Autonómica:**
    - Ley 5/2008, de 25 de septiembre, de Subvenciones de la Comunidad de Castilla y León

- **Local (Ayuntamiento de Valladolid):**
    - Reglamento de subvenciones del Ayuntamiento de Valladolid y de las Bases Tipo Reguladoras para la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Valladolid, aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de Valladolid de fecha 10 de febrero de 2006 y publicadas en el BOP de fecha 9 de marzo de 2006.

4.2 Reglamento Municipal de Subvenciones

El Reglamento Municipal de subvenciones tiene por objeto regular la gestión de las subvenciones que puedan otorgarse por el Ayuntamiento de Valladolid y Organismos Públicos Municipales mediante el establecimiento de la normativa necesaria en orden a una mayor eficacia, eficiencia y control en este tipo de ayudas económicas.

En este Reglamento se aprobaron una Bases Tipo Reguladoras para la concesión de subvenciones en el Ayuntamiento de Valladolid. Prácticamente la totalidad de las subvenciones del Ayuntamiento se rigen por estas Bases.

4.3 Convocatorias

Toda subvención deben de contar con unas Bases Reguladoras, el procedimiento de concesión se inicia de oficio mediante una convocatoria aprobada por el órgano competente.

La convocatoria desarrolla el procedimiento para la concesión de las subvenciones.

Por lo tanto, la asociación tiene que estar atenta a las diferentes convocatorias de subvención que las Administraciones vayan convocando. Las Bases Reguladoras pueden ser válidas para varios años (siempre que no cambien las condiciones), sin embargo, las convocatorias suelen realizarse con frecuencia anual.

Las convocatorias contendrán, como mínimo, las determinaciones previstas en el artículo 23.2 de la Ley General de Subvenciones.

- **Subvenciones del Ayuntamiento de Valladolid:**

- Subvenciones a las asociaciones vecinales para el desarrollo de proyectos de actividades
- Subvenciones a asociaciones culturales, artistas individuales, grupos musicales y de teatro
- Subvenciones a las asociaciones vecinales para el desarrollo de un proyecto de actividades en el ejercicio
- Subvenciones para el desarrollo de proyectos de promoción social para personas mayores
- Subvenciones a organizaciones no gubernamentales para proyectos de acción humanitaria
- Subvenciones a Asociaciones de consumidores

*****Las convocatorias de estas subvenciones se pueden encontrar en el **Portal de Subvenciones y Ayudas del Ayuntamiento de Valladolid**:

- **https://www.subvenciones.gob.es/bdnstrans/L471868/es/index**

5. Captación de subvenciones

5.1 ¿Dónde buscar subvenciones?

Todas las subvenciones son convocadas con las tres Administraciones del Estado y por ello, es obligación dar publicidad a las mismas. Esa publicidad suele realizarse a través de los boletines oficiales y en la página Web del concedente de la subvención.

Administración General del Estado: **Boletín Oficial del Estado (BOE)**	**https://www.boe.es/diario_boe/**
Administración Pública de Castilla y León: Boletín Oficial de Castilla y León (BOCYL):	**http://bocyl.jcyl.es/**
Boletines Autonómicos (el BOE permite acceder al boletín de cada una de las comunidades autónomas)	**https://www.boe.es/legislacion/otros_diarios_oficiales.php#boletines_autonomicos**
Administración Municipal: Boletín Oficial de la provincia de Valladolid (BOP)	**https://bop.sede.diputaciondevalladolid.es/**
Boletines Provinciales (el BOE permite acceder a los boletines provinciales)	**https://www.boe.es/legislacion/otros_diarios_oficiales.php#boletines_provinciales**

El Ayuntamiento de Valladolid publica todas sus convocatorias de subvención	**https://www.subvenciones.gob.es/bdnstrans/L471868/es/index**

*Otra opción para localizar estas subvenciones son las listas de distribución existentes en la red, a las que se pueden suscribir para que recibir información sobre las subvenciones convocadas.

5.2 ¿Cómo analizar una convocatoria de subvención?

Para analizar una convocatoria de subvención tenemos que analizar los aspectos fundamentales que se detallan en las Bases Reguladoras o/y en la Convocatoria de Subvención. Antes de presentar una solicitud debemos conocer al detalle estos aspectos:

- **Definición del objeto de subvención:** debe conocerse el objeto de subvención, para comprobar si el proyecto que se quiere presentar tiene cabida en la convocatoria. También las actividades excluidas e incluidas.

- **Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles:** El importe nos dará una referencia sobre el número de proyectos que podrán ser subvencionados y, por lo tanto, las asociaciones beneficiadas.

- **Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para obtener la subvención:** revisar si la asociación cumple con los requisitos que se solicitan y revisar la forma de acreditarlos.

- **Procedimiento de concesión:** Las subvenciones se conceden mediante la comparación de las solicitudes presentadas (régimen de concurrencia comparativa). El objetivo de realizarlo mediante ese sistema es el de establecer un orden de prioridad o preferencia en las solicitudes. Todo ello, de acuerdo con los criterios de valoración fijados previamente en las bases reguladoras y en la convocatoria. Aquellas solicitudes que obtengan mayor valoración en la aplicación de los criterios citados, serán a las que se les adjudicará la subvención (con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible).

- **Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y ponderación:** analizar los puntos por los que se valora la subvención (experiencia de la entidad, innovación del proyecto, colectivos afectados, etc). Este punto es fundamental porque a mayor valoración, más posibilidad de concesión.
- **Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación:** Debe prestarse atención al importe de la subvención, si requiere cofinanciación, etc.

- **Plazo de presentación de solicitudes:** Hay que tener siempre presente el plazo límite para presentar la subvención. Este periodo es de al menos veinte días hábiles a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Si hay razones de urgencia, este plazo se podría reducir a la mitad. Por regla general, no es muy común que esto suceda. Otro aspecto a destacar es la importancia de distinguir entre días naturales y días hábiles:

    - **Días naturales**: los 365 días del año, es decir, de lunes a domingos y también los festivos.

    - **Días hábiles**: de lunes a viernes.

- **Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento y plazo en que será notificada la resolución.** Conocer los órganos competentes es importante para saber a quién dirigirse para cualquier asunto del procedimiento. El plazo de notificación es conveniente para conocer que en el caso de solicitudes presentadas en tiempo y forma, y no resultas expresamente dentro de dicho plazo, se entienden como desestimadas.

- **Plazo y forma de justificación de la subvención:** por parte del beneficiario o de la entidad colaboradora. En el caso de esta última, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

- **Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que en su caso, deberán aportar los beneficiarios.** La subvención puede permitir un anticipo (de hasta el 100%) del importe concedido. Si el importe es muy elevado, en ocasiones puede solicitarse una garantía, como puede ser la de un tanto por ciento sobre la cantidad concedida.

- **Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones.** Hay algunas subvenciones que no pueden ser concedidas si ya se han recibido ayudas por ese mismo concepto (no es algo habitual).
- **Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones.** Si los requisitos de la concesión son incumplidos, se deberá reintegrar x importe o la subvención será reducida.

- **Posibilidad de reformulación de solicitudes:** lo habitual es que no se admita, sin embargo, algunas subvenciones sí permiten la reformulación de solicitudes, tras la publicación de las propuestas de resolución provisionales.

- **Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa**: se refleja si la resolución pone fin a la vía administrativa o el órgano ante el que se ha de interponer el recurso de alzada.

- **Posibilidad de subcontratación**: Indica si la actividad subvencionada puede ser subcontratada a terceros y, el porcentaje. En ocasiones, debe solicitarse autorización al órgano concedente.

- **Documentación a incorporar a la solicitud**: Revistar toda la documentación, tanto administrativa como técnica, que se tiene que incorporar en el expediente de subvención. Este punto es muy importante ya que si la solicitud no reúne todos los requisitos establecidos en la norma de la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane un plazo máximo de 100 días (improrrogable). Si esa incidencia no se subsana, la solicitud se desestima.

- **Medio de notificación o publicación**: Se indicará el medio por el que se notificará la concesión o los requerimientos, en caso de haberlos. Es importante que la dirección física y electrónica que aportemos esté siempre operativa.

5.3 . Actuaciones subvencionables

La regla general para que los gastos sean subvencionables tiene que ver con tres principios:

- El gasto debe responder a la naturaleza de la actividad objeto de subvención
- Tendrá que realizarse en el plazo marcado en las bases reguladoras
- Su coste no podrá ser superior al de mercado

Por tanto, se consideran gastos subvencionables, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones. Cuando no se haya establecido un plazo concreto, los gastos deberán realizarse antes de que finalice el año natural. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrán ser superior al de mercado.

Para saber los gastos que pueden ser subvencionables se deben analizar las bases reguladoras de la subvención. En ellas, estarán las normas particulares al respecto que ha establecido el concedente en cuanto a qué gastos admitirá.

Respecto a los gastos subvencionables, es importante realizar las consideraciones que se reflejan en el Artículo 31 de la Ley de 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.
- Cuando el importe del gasto subvencionable supere los 18.000 €, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
- En el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, se deberán destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención en el periodo que se indique en las bases reguladoras, y que no podrá ser inferior a cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de bienes.
- En ningún caso serán gastos subvencionables: Los intereses deudores de las cuentas bancarias, los Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales ó los gastos de procedimientos judiciales.
- Los tributos (IVA) son gasto subvencionable cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente (es el caso de asociaciones con exención de IVA). En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los impuestos personales sobre la renta.

6. Presentación de subvenciones

6.1. Documentación Administrativa

En el momento de presentar una solicitud de subvención la asociación debe presentar la documentación administrativa que vendrá reflejada en las bases reguladoras y/o convocatoria de subvención. Esta puede variar de una subvención a otra, pero la más habitual es:

- CIF: Código de Identificación Fiscal
- Documento Nacional de Identidad del/la representante de la asociación
- Estatutos de la asociación
- Certificado tributario actual y, en su caso, con el Ayuntamiento de Valladolid
- Certificado de encontrarse al corriente con la Seguridad Social
- Justificante de inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones
- Justificante del banco o entidad financiera en el que figure el titular y el número completo de la cuenta (20 dígitos)

Es importante que la asociación disponga en todo momento de esta documentación **actualizada,** para que el proceso de presentación sea más ágil. Si la documentación ya ha sido presentada con anterioridad puede sustituirse la documentación por una declaración jurada relativa a la vigencia de tal documentación haciendo referencia al expediente anterior.

Además de esta documentación, la asociación deberá presentar junto con la Solicitud de Subvención (normalmente Anexo I) otra documentación de tipo técnico como:

- Memoria del proyecto a subvencionar
- Memoria de actividades de la asociación
- Presupuesto de ingresos y gastos

6. 2 El Proyecto

El proyecto debe ser el punto de partida para buscar cualquier tipo de financiación y para cualquier subvención. Si no se parte de un proyecto propio, pensado con anterioridad, influirán las condiciones de la posible financiación encontrada. Esto no quiere decir que no deba darse al proyecto el enfoque particular de la convocatoria, pero siempre partiendo del propio.

6.2.1 Consideraciones para la realización

Para la elaboración de un buen proyecto, hay que tener en cuenta tres aspectos fundamentales:

1.- Redacción. Debe ser redactado de forma clara, con frases no farragosas, cuidando la ortografía y los signos de puntuación

2.- Presentación. El documento debe estar redactado con un tipo de letra legible, con un tamaño adecuado (por ejemplo Calibri 12) y una correcta distribución de títulos y párrafos

3.- Coherencia del proyecto. Todos los apartados deben ser claros, lógicos y coherentes con el global del proyecto, facilitando así la lectura y comprensión del mismo.

6.2.2 Análisis de los criterios de valoración

Los criterios más habituales para conceder una subvención son los siguientes:

- Grado de adecuación del proyecto a la finalidad prevista en la convocatoria de subvención
- Diseño adecuado del proyecto. Fundamentación, actividades, temporalización, recursos, etc
- Calidad técnica del proyecto y de las actividades a realizar
- Número de personas beneficiarias del proyecto
- Aportación de recursos propios al proyecto
- Actuación sobre colectivos que demanden una especial atención
- Experiencia de la asociación en actividades similares a la de la convocatoria
- Colaboración de otras entidades en el proyecto

6.2.3 Puntos básicos de una memoria

1.- Denominación del proyecto: Es importante buscar un nombre corto, directo y pegadizo, (aunque posteriormente se le de otro nombre más extenso).

2.- Identificación de la entidad responsable: Tiene que reflejar el nombre de la asociación, la persona principal de contacto para el proyecto y una descripción de las actividades más importantes realizadas por la asociación.

3.- Breve descripción del proyecto: Describir en dos o tres párrafos de forma general el proyecto. Pueden recoger de forma escueta: la necesidad detectada, las razones que impulsan a presentar el proyecto, los objetivos a cumplir, los destinarios, el encaje del proyecto dentro de los fines que persigue la asociación.

4.- Justificación de la necesidad: Debe fundamentarse de forma clara el porqué del proyecto, apoyándose en datos, estudios e informes.

5.- Objetivos que se persiguen: Este punto resulta de gran importancia, puesto que cuando se lleve a cabo la evaluación del resultado de la actuación (los logros del proyecto una vez ejecutado) se hará teniendo en cuenta los objetivos perseguidos. Por ello, se debe definir un objetivo general y tres o cuatro objetivos específicos. Los objetivos siempre se redactan con verbos en infinitivo como: Conseguir, fomentar, analizar, celebrar, etc.

6.- Beneficiarios directos e indirectos: Indicar el número de destinatarios del proyecto directamente afectados por la actividad o en el entorno de actuación.

7.- Descripción de las actividades a desarrollar: Describir de manera detallada las actividades del proyecto (incluida la evaluación), dividida por fases con fecha de inicio y fin de cada una. Esta relación de actividades servirá para planificar cómo llevarlas a cabo, en qué momento y quién será el responsable de cada una de ellas.

8.- Cronograma de proyecto: Planificación temporal de forma gráfica del desarrollo del proyecto, según las actividades descritas con anterioridad.

9.- Recursos humanos: Detallar las personas que participarán en el proyecto y sus funciones (si no es de manera nominativa, sí el puesto. Para la valoración económica se detallan las horas de dedicación a cada una de las actividades de proyecto.

10.- Recursos materiales: Indicar los medios, instalaciones, tanto propias como ajenas necesarias para la ejecución del proyecto.

11.- Colaboraciones: Se reflejan las personas y entidades públicas y privadas que colaborarán en el desarrollo del proyecto.

12.- Indicadores de ejecución y evaluación del proyecto: Se definen los indicadores que servirán para comprobar el éxito del proyecto.

6.3 Elaboración de presupuesto de Ingresos y Gastos

Cuando se presenta un proyecto, se debe incluir un capítulo relativo a la valoración económica de los recursos que se consideran necesarios para su realización, así como las fuentes de financiación previstas. Ese presupuesto debe ser un reflejo económico fiel de la actividad a realizar. No deben omitirse gastos o ingresos.

El presupuesto de gastos será una valoración, en términos monetarios, de los recursos que se van a utilizar en el proyecto (y que han sido especificados en los capítulos de recursos humanos y recursos materiales).

Para estimar bien los gastos se puede utilizar el criterio de actividad. Esto significa se pueden establecer una serie de partidas o grupos presupuestarios directamente relacionados con las actividades descritas en el proyecto. Por ejemplo:

- Personal
- Subcontrataciones de servicios
- Publicidad
- Material necesario para la actividad
- Gastos generales

En cuanto a la determinación de las cantidades a presupuestar, debe hacerse uso de:

- La información económica de años anteriores recogida en la contabilidad
- Facturas pro-forma o presupuestos solicitados a las empresas del bien o servicio que queramos valorar
- Tablas auxiliares para el cálculo de los costes de personal, gastos financieros, reparto de gastos generales, etc

En cuanto a los ingresos, hay que tener en cuenta que, como norma general, no se financiará con una subvención el 100% del proyecto, por lo que la asociación tendrá que buscar y reflejar fuentes de financiación complementarias. En el caso de contar con la colaboración de otras organizaciones u organismos, convendrá aportarlo como anexo.

Por lo tanto, los ingresos se podrán distribuir en los siguientes capítulos:

- Aportación de socios
- Aportaciones de otras administraciones públicas
- Entidades colaboradoras
- Subvención solicitada al Ayuntamiento de Valladolid
- Otros ingresos

7. Justificación de subvenciones

La Justificación de subvenciones consiste en acreditar que los gastos comprometidos se han realizado. Por tanto, se debe realizar con el fin de acreditar la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad de la subvención, de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previsto en la concesión, junto a la aplicación de los fondos percibidos.

Por norma general, la justificación se divide en dos partes:

- **Memoria técnica**
- **Memoria económica**

En este apartado se presentan las normas más comunes que suelen incorporarse en estos documentos.

7.1 Memoria Técnica

- Su objetivo es explicar de forma clara la situación final del proyecto, justificar las actividades llevabas a cabo, mostrar los resultados obtenidos y también las desviaciones o incumplimientos
- En su redacción se deben reflejar aspectos como el grado de cumplimiento, la distribución temporal, indicadores de resultados, etc.
- Información sobre las actividades desarrolladas en el proyecto

7.2 Memoria económica

- El objetivo de la memoria económica es recoger el coste de las actividades realizadas y explicar los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas

- Debe reflejar toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida que tendrán que adaptarse a conceptos de gasto incluidos en la resolución de concesión o en cualquier modificación debidamente autorizada

7.2.1 <u>Presupuesto real de Ingresos y Gastos</u>

- Este apartado tiene que mostrar los ingresos y gastos reales del proyecto. Una forma para hacerlo es mediante tablas, de manera clara y visual.

7.2.2 Requisitos formales de las facturas

Las facturas o recibos originales deben cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el reglamento del IVA. Dichos requisitos son los siguientes:

- Número de factura
- Fecha de expedición
- Nombre y apellidos o denominación social y NIF o CIF.
- Domicilio
- Datos identificativos del destinatario, que deberá ser exclusivamente la entidad subvencionada.
- Detallar cada operación. Concepto por el que se factura, con cantidades y precios unitarios. Si se hace referencia a albaranes u otro tipo de notas, se adjuntarán también a la factura.
- Tipo impositivo. Precio total e IVA repercutido, cuando el precio incluya este impuesto constará "IVA incluido". Deberá constar la referencia normativa en caso de operaciones exentas de IVA.
- En el caso de facturas emitidas por profesionales autónomos retención del IRPF correspondiente.

Se exige además, la acreditación del pago de las facturas y/o recibos mediante cualquiera de las formas que se indican:

- Inclusión en la propia factura del “recibí” con firma y sello del emisor, en caso de pago en metálico, con el importe máximo que se refleje en la convocatoria de subvención
- Adeudo bancario
- Transferencia bancaria
- Recibo de la empresa emisora
- En el caso de facturas emitidas por profesionales autónomos, justificación del ingreso en Hacienda de la retención del IRPF correspondiente.

7.2.3 Justificación de gastos de personal

En el caso de que sea necesario justificar los gastos de personal, se realiza de la siguiente forma:

Personal con contrato laboral:

- Alta del trabajador/ a en la Seguridad Social
- Presentación de nóminas (firmadas por el receptor, con fecha y sello del empleador)
- Documento acreditativo del pago de la nómina (justificante bancario que acredite el cobro de la misma)
- TC1 y TC2 de las personas trabajadoras atribuidas al proyecto correspondiente al periodo justificado y documentos acreditativos del pago
- Justificante de la retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de las cantidades correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, modelo 111 y modelo 190.
- En algunas subvenciones pueden solicitarse documentación adicional como:
    - Copia del contrato de trabajo
    - Copia de los convenios sectoriales de aplicación según la jornada laboral

Personal contratado en régimen de prestación de servicios:

- Contrato que contenga, al menos, el periodo de prestación de servicios así como las funciones a realizar
- Recibo de la cantidad devengada por la prestación del servicio, incluyendo nombre y apellidos, NIF del trabajador o trabajadora, fecha y periodo de liquidación, retención por IRPF y aplicación de IVA cuando proceda
- Impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., con la relación anual de perceptores.

7.2.4. Subcontrataciones

La convocatoria de subvención debe indicar la subcontratación de las actividades subvencionadas y, en el caso de que proceda, el porcentaje del importe de la actividad subvencionada susceptible de ser subcontratada.

La justificación de la subcontratación se realiza mediante:

- Contrato entre ambas entidades, donde consten las actividades a realizar, la duración, el importe, etc.

- Cuando el importe del gasto supere la cuantía de 18.000 € (IVA no incluido), en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, deben presentarse como mínimo 3 ofertas, de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso de la prestación del servicio o la entrega de los bienes. La elección entre las ofertas presentadas, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección, cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
- Factura del proveedor y justificación documental del pago.

7.2.5. Dietas y gastos de desplazamiento

Este concepto no suele ser subvencionable en el caso que sea así, como norma general, los gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento se justifican de la siguiente forma:

Documento de liquidación de dietas según formato definido. Este impreso debe ir firmado tanto por la persona que realiza el gasto, como por el/la representante legal del beneficiario/a. Se le acompaña y acompañado de los siguientes documentos, que serán originales:

- Gastos de kilometraje: Si los desplazamientos se realizan en coche particular se imputan los gastos de kilometraje, aportando un recibo debidamente firmado por el perceptor por cada desplazamiento. Según el caso pueden incluirse también los gastos de peaje.
- Dietas: Los gastos imputados por manutención y alojamiento se justifican mediante las facturas del proveedor y la documentación de la realización del pago.

7.2.6 Publicidad y Propaganda

En el caso de que los gastos en publicidad y propaganda sean subvencionados, se justifican mediante:

- Facturas del proveedor, con el correspondiente documento justificativo del pago.
- Copia en soporte papel o digital de la publicidad realizada. Esta información se adjunta en la memoria técnica de justificación de la subvención.

7.2.7. Gastos Indirectos

Forman parte de los gastos imputables al proyecto o actuación, pero por su naturaleza no pueden ser imputados de forma directa, por no poder individualizarse (el consumo eléctrico, teléfono, agua, gas, material de oficina, arrendamiento, etc.).

En las convocatorias suele indicarse el porcentaje del presupuesto subvencionable que puede ser imputado a ese concepto. El gasto se justifica mediante la factura del proveedor y el correspondiente documento de pago.

7.2.8. Informe de Auditor de cuentas ROAC

Algunas subvenciones requieren de un informe realizado por un auditor de cuentas, inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

Ese informe debe incluir un análisis detallado de los gastos y pagos que, a su juicio, son válidos o no, de acuerdo con la estructura definida en las condiciones de justificación. El auditor comprueba la veracidad de las facturas, su anotación en la contabilidad general, así como la veracidad de los documentos acreditativos del pago de las facturas y otros documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

7.3 Incumplimientos y reintegro de subvenciones

Los incumplimientos (por parte del beneficiario) de las condiciones a que esté sujeta la subvención darán lugar, según los casos, a que no proceda el abono de la subvención o se reduzca en la parte correspondiente, o se proceda al reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente.

Por lo tanto, es necesario justificar de forma adecuada la subvención y realizar las actividades conforme a la normativa reguladora y al proyecto presentado.

Algunos motivos de reintegro son:

- Incumplimiento de la obligación de justificación en el plazo establecido.
- Obtención de la subvención sin reunir los requisitos establecidos.
- Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- Incumplimiento de las obligaciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención.
- Para el campo de Asociaciones de Valladolid, incumplimiento de sus obligaciones con el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Valladolid.
- Negativa por parte del beneficiario a las actuaciones de control establecidas para comprobar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.