# Relleu a les juntes directives i traspàs de responsabilitats

Taller d'iniciació · Gavà · 29 d'octubre de 2026

DALEPH

Ajuntament de Gavà

# Què ha de saber fer una junta entrant?

## Entendre

Qui decideix, qui representa i qui respon.

## Preparar

Inventari de documents, diners, accessos i compromisos.

## Tramitar

Registre competent, ajuntament i representacions.

**Executar: Tasques, responsables, terminis i evidències.**



# Recorregut de les dues hores

**18.00–18.30**

Governança, obligacions i renúncies.

**18.30–19.00**

Documentació, tresoreria i subvencions.

**19.00–19.25**

Generalitat, Ajuntament i Hisenda.

**19.25–19.40: Incorporació i continuïtat. · 19.40–20.00: Pauta de traspàs i preguntes de tancament.**



# Un relleu té tres dimensions

## Formal

Acord d’elecció, acceptació, actes i certificacions.

## Administrativa

Inscripcions i representacions davant d’administracions, banc i plataformes.

## Operativa

Documents, recursos, projectes i obligacions amb data.

**No és suficient canviar els noms del registre.**



# Assemblea i junta: qui decideix?

## Assemblea general

Elegeix i separa la junta; aprova els acords reservats, incloent pressupost i comptes quan pertoqui.

## Junta directiva

Administra i representa, executa acords i formula els comptes quan legalment sigui exigible.

## Exemple

Canviar estatuts: acord d'assemblea. Pagar una factura pressupostada: gestió ordinària segons facultats.

**La decisió no depèn només del càrrec que signa.**





# Assemblea, junta i estatuts: decisions reals

## ASSEMBLEA GENERAL

Escull i separa els membres de la junta; aprova els assumptes reservats per la llei i els estatuts, inclosos els comptes quan pertoqui. No és una reunió informativa: els acords exigeixen convocatòria, ordre del dia i votacions vàlides.

## JUNTA DIRECTIVA

Administra i representa l'associació, executa els acords i fa seguiment de l'activitat i les obligacions. La presidència no substitueix per si sola l'òrgan col·legiat. Els estatuts determinen les facultats concretes i el funcionament intern.

**CAS** Si el mandat s'acaba i no hi ha candidatures, no n'hi ha prou que la presidència digui que continuarà: cal examinar els estatuts i formalitzar les decisions.

 FONT: CCCat, arts. 322-1, 322-2, 322-9 i 322-12

# Estatuts: les cinc comprovacions

## 1. Mandat

Durada, reelecció i causes de cessament.

## 2. Elecció

Convocatòria, candidatures, quòrums i votació.

## 3. Càrrecs

Composició i funcions de presidència, secretaria, tresoreria i vocals.

**4. Vacants: Substitucions i límits de delegació. · 5. Dissolució: Procediment i destinació del romanent dins de la llei.**



# Qui fa què?

## Presidència

Representació i coordinació; no concentra tots els acords.

## Secretaria

Actes, certificacions i custòdia documental.

## Tresoreria

Seguiment d’ingressos, pagaments i control econòmic.

**Junta col·legiada: Supervisió, decisions i formulació dels comptes quan correspongui.**



# Deures i responsabilitat personal

## Diligència

Informar-se, decidir amb criteri i supervisar les obligacions.

## Lleialtat

Actuar en interès de l'associació i gestionar conflictes d'interès.

## Documentació

Guardar actes, llibres i informació; respectar confidencialitat.

**Responsabilitat: Pot existir pels danys causats per infraccions o negligència, no per qualsevol deute ordinari.**







# Responsabilitat personal: quan pot existir?

## REGLA GENERAL

Els deutes que contrau l'associació són, en principi, de l'entitat. Ser membre de la junta no comporta respondre automàticament amb el patrimoni personal de tota obligació de pagament. És diferent si algú ha assumit una garantia personal.

## RESPONSABILITAT PER ACTUACIONS

L'article 322-17 preveu responsabilitat pels danys causats per incompliment de la llei o dels estatuts, o per actuacions i omissions negligents. Cal valorar els fets, l'acord, la participació i les proves; no es pot prometre immunitat personal absoluta.

**CAS** La junta coneix una justificació amb data límit i no fa cap seguiment: cal investigar els fets i les responsabilitats, no atribuir-les automàticament a la tresoreria.

# Renúncia d’un càrrec a mig mandat

## Comunicació

Renúncia escrita i datada; constància a l’acta.

## Vacant

Revisar estatuts i possible cobertura provisional fins a l’assemblea.

## Registre

Comunicar els canvis de composició quan pertoqui.

**Límit: El cessament no esborra possibles responsabilitats passades.**





# Renúncia abans de final de mandat: procediment

## 1. COMUNICAR I DOCUMENTAR

Rebre l'escrit de renúncia amb data i signatura; conservar constància de recepció i registrar el cessament. Comprovar la data d'efectes, els estatuts i si la vacant impedeix el funcionament correcte de la junta. No és una renúncia que requereixi necessàriament notari.

## 2. COBRIR LA VACANT

Segons l'article 322-12.4, la junta pot cobrir provisionalment vacants en els supòsits admesos, llevat de previsió estatutària diferent. També pot convocar-se una assemblea extraordinària. Després cal formalitzar i comunicar la composició al registre quan correspongui.

**CAS** Una tresorera marxa en quinze dies: abans del cessament es prepara inventari econòmic, es concreta qui autoritza els pagaments i s'organitza la substitució.

# Exemple: dimiteix la tresorera

## Situació

La tresorera dimiteix, però ofereix preparar pagaments durant un mes.

## Solució possible

Col·laboració voluntària per a tasques definides, documentada i supervisada.

## Condició crítica

Les transferències només si manté autorització bancària vàlida.

**Acció: Fixar límits, data final, persona supervisora i canvi de signants.**





# La tresorera sortint pot continuar fent transferències?

## EL CÀRREC I LA COL·LABORACIÓ

La renúncia posa fi a les funcions pròpies del càrrec, però una antiga tresorera pot ajudar voluntàriament en el traspàs. L'ajuda no equival a continuar essent titular de la tresoreria ni a tenir facultats de representació sense límits.

## CONTROL I AUTORITZACIÓ

Per fer pagaments cal revisar els mandats bancaris vigents. La junta pot documentar tasques acotades, persona supervisora, límit d'imports, termini i revocació d'accessos. Un acord intern no substitueix les exigències del banc.

**CAS** Acord temporal: «Preparar conciliacions i propostes de pagament fins al 15/11; les transferències les autoritzen els signants vigents».

 FONT: CCCat, arts. 322-9 i 322-18; contracte bancari

# Si no es presenta cap candidatura

## Comprovar

Estatuts i situació real del mandat.

## Documentar

Acta que constati la manca de candidatures.

## Reactivar

Nova convocatòria, contacte amb socis i propostes de participació.

**Assessorar: Si no queda òrgan operatiu, consulta jurídica/registral abans de prometre solucions.**





# Cap candidatura al final del mandat: opcions

## QUÈ NO HEM DE PRESSUPOSAR

No es pot considerar que el mandat s'allarga indefinidament ni obligar persones que han renunciat a assumir de nou el càrrec. Tampoc no es dissol automàticament l'associació perquè una convocatòria electoral quedi deserta.

## QUÈ PODEM FER

Examinar els estatuts; fer constar l'absència de candidatures; explorar una nova convocatòria, el repartiment de tasques i l'acompanyament de persones interessades. Si no es pot constituir un govern vàlid, cal assessorament jurídic abans d'actuar o signar.

**CAS** Una junta de cinc persones acaba mandat: cap candidatura. Acta de l'assemblea, calendari d'una nova convocatòria i consulta específica si no hi ha representació operativa.

 FONT: CCCat, arts. 322-12, 322-13 i 324-4

# Comissió gestora: què pot fer?

## Funció de suport

Buscar candidatures i preparar una assemblea.

## Abast

Encàrrec documentat, persones, durada i funcions delimitades.

## Advertiment

No presumir facultats per signar, contractar o representar l'entitat.

**Prioritat: Restablir un òrgan de govern regularment constituït.**





# Comissió gestora: funcions i límits

## POT SER ÚTIL COM A SUPORT

Una comissió temporal pot buscar candidatures, preparar documentació i acompanyar un procés de transició. Cal determinar qui la crea, les tasques, el temps i com ret comptes a l'associació.

## NO ÉS UNA JUNTA AUTOMÀTICA

El nom «comissió gestora» no li atribueix per si sol facultats per representar l'entitat, operar en bancs o substituir el nomenament legal dels membres de la junta. S'han de revisar els estatuts i les competències que efectivament es poden delegar.

**CAS** Comissió de tres persones: contactar socis i preparar una assemblea en 45 dies; cap pagament ni signatura externa sense facultats acreditades.

# Inventari de traspàs

## Governança

Estatuts vigents, actes, llibre de socis, registres i NIF.

## Economia

Saldo, conciliació, pressupost, comptes, factures, deutes i cobraments.

## Activitats

Projectes, subvencions, convenis, contractes i terminis.

**Digital: Correu, domini, núvol, xarxes, permisos i recuperació d’accés.**



# Llibre de persones associades i dades

## Registre viu

Dades de persones sòcies actives actualitzades.

## Històric

Conservació limitada segons finalitat, obligació i terminis aplicables.

## Persones difuntes

Règim específic de la LOPDGDD; evitar respostes automàtiques.

**Pràctica: Restringir permisos i definir criteris de conservació.**





# Llibre de socis: baixes, defuncions i dades

## LLIBRE ACTUALITZAT

El registre de persones associades ha de reflectir les altes i baixes. Si algú ven un habitatge, no es pot inferir automàticament la baixa: depèn de la condició de soci i dels estatuts. La defunció requereix actualitzar el cens quan l'entitat en té constància.

## CONSERVACIÓ I PRIVACITAT

Separar socis actius de registres històrics. No existeix un termini únic per conservar tots els documents: revisar finalitats, obligacions comptables, possibles reclamacions i accés restringit. Les dades de persones difuntes tenen un tractament normatiu específic.

**CAS** Una persona es dona de baixa amb quotes pendents: registrar la data, restringir l'accés a l'històric i conservar només les dades justificades.

# Tresoreria: fotografia abans del canvi

## Disponibilitats

Banc i caixa conciliats.

## Compromisos

Factures pendents, deutes, quotes, assegurances i rebuts futurs.

## Fons condicionats

Subvencions amb destinació, pagament o justificació pendent.

**Control: Autoritzacions de pagament, pressupost i calendari mensual.**





# Tresoreria entrant: comprovacions del primer dia

## FOTOGRAFIA ECONÒMICA

Demanar extracte bancari, llibre de caixa o comptabilitat, últims comptes, pressupost, rebuts, subvencions, assegurances i contractes. Comprovar qui pot disposar de fons i identificar rebuts recurrents i imports pendents.

## RUTINA DE CONTROL

Registrar cada ingrés i despesa amb justificant; fer conciliació mensual; separar aprovació de despesa i execució del pagament quan sigui possible; informar la junta de desviacions i venciments. Sense documentació de suport, una xifra no és verificable.

**CAS** El compte té 2.300 €, però hi ha 900 € de pòlissa i 1.000 € compromesos per una subvenció: no tot el saldo és lliurement disponible.

 FONT: CCCat, arts. 313-2 i 322-15; bones pràctiques de control

# Saldo, resultat i balanç

## Saldo bancari

Diners disponibles en una data.

## Resultat

Ingressos menys despeses del període, segons criteri comptable.

## Balanç

Actiu = patrimoni net + passiu.

**Exemple: És lícit tenir 2.000 € al banc per pagar l'assegurança i les activitats futures.**





# Saldo bancari, superàvit i balanç no són el mateix

## SALDO I RESULTAT

El saldo bancari mostra diners disponibles en una data. El resultat de l'exercici compara ingressos i despeses comptables del període. Pot haver-hi superàvit sense tenir tot l'import al banc i també saldo positiu amb obligacions pendents.

## BALANÇ I SENSE ÀNIM DE LUCRE

El balanç presenta actiu, passiu i patrimoni net, que han de quadrar. La finalitat no lucrativa impedeix repartir excedents entre socis, no exigeix acabar l'any a zero. Les subvencions afectades estan subjectes a les condicions de concessió.

**EXEMPLE** Ingressos comptables 5.000 €, despeses 4.200 €: resultat +800 €. Això no implica que els 800 € es puguin gastar lliurement si provenen de fons finalistes.

 FONT: CCCat, règim de persones jurídiques; bases de subvencions

# Comptabilitat i comptes anuals

## Regla de base

Conservar registres fiables i justificants.

## Comptabilitat simplificada

Possibilitat de llibre de caixa si no s'està obligat a declarar l'impost de societats.

## Comptes anuals

Obligació específica si hi ha subvencions públiques periòdiques o altres supòsits de l'art. 322-15.

**No confondre: Aprovar, formular i dipositar comptes són actes diferents.**







# Quins llibres i comptes ha de portar una associació?

## OBLIGACIONS GENERALS

Cal llibre d'actes i relació actualitzada de persones associades. En matèria econòmica, el règim ordinari preveu llibre diari i inventaris/comptes anuals; si l'associació no està obligada a declarar l'impost de societats, es permet el llibre de caixa que detalli ingressos i despeses.

## APROVAR NO ÉS DIPOSITAR

La junta ha de complir el règim aplicable de comptes i rendició davant l'assemblea. El dipòsit públic de comptes no és una obligació general de totes les associacions; hi ha supòsits especials, com la utilitat pública. Revisar també subvencions i estatuts.

**CAS** Una petita AFA que només té quotes i una subvenció no ha de copiar les obligacions d'una entitat amb personal, venda de serveis i activitat econòmica.

 FONT: Generalitat, Preguntes més freqüents; CCCat, art. 322-15

# Sense ànim de lucre no vol dir sense impostos

## IVA

Depèn de l'operació i dels requisits d'exempció.

## Impost de societats

Cal comprovar obligació de declarar segons el règim i els ingressos.

## Retencions

Poden existir si hi ha determinats pagaments a professionals o personal.

**Recomanació: Revisió fiscal de les operacions reals, no respostes automàtiques.**





# IVA, impost de societats i model 036

## ACTIVITAT, NO ETIQUETA

«Sense ànim de lucre» no significa exenció automàtica d'IVA o de l'impost de societats. Cal distingir quotes, prestacions de serveis, vendes, subvencions i possibles retencions. Una activitat pot estar exempta d'IVA i això no elimina necessàriament altres deures.

## CANVI DE REPRESENTANT

Si canvia la informació censal del representant de l'associació, s'ha de revisar el model 036 i l'acreditació requerida. La inscripció al Registre d'Associacions no actualitza de manera automàtica el cens tributari.

**CAS** L'AMPA no emet factures i paga assegurança i comissions: no concloure per això que no té cap obligació; revisar origen d'ingressos i situació censal.

 FONT: AEAT, obligacions censals i tributàries; Llei 37/1992 IVA

# Deutes: qui n’ha de respondre?

## Deute ordinari

En principi respon el patrimoni de l’associació.

## Excepcions

Garanties personals o responsabilitat derivada de conductes concretes.

## Si no es pot pagar

Analitzar venciments, creditors i possible insolvència.

**Prohibició pràctica: No assumir nous compromisos sense saber com es pagaran.**







# Deutes superiors al saldo: què passa?

## RESPON L'ASSOCIACIÓ

Si deu 3.000 € i té 1.000 € al banc, els 2.000 € restants no es traslladen automàticament als socis ni als càrrecs de la junta. Les garanties personals i les responsabilitats per conducta negligent poden canviar el resultat.

## QUAN NO ES POT PAGAR

Cal inventariar creditors, venciments i béns; evitar noves obligacions sense cobertura; estudiar negociació i assessorament específic. Si hi ha insolvència, poden ser aplicables els mecanismes concursals. Dissoldre no esborra els deutes.

**CAS** Deute de proveïdor 3.000 € i disponibilitat 1.000 €: no repartir saldo ni tancar el compte sense aclarir creditors i obligacions.

 FONT: CCCat, art. 322-17; normativa concursal

# Subvenció concedida; la junta canvia

## Fitxa d’expedient

Concedent, import, objecte, termini d’execució i de justificació.

## Documents

Resolució, pressupost, factures, pagaments, memòria i requeriments.

## Representació

Acreditar la nova persona que presenta i consultar si cal comunicar-ne el canvi.

**Risc: La manca de justificació pot comprometre el cobrament o comportar reintegrament.**





# Subvenció pendent: qui justifica després del canvi?

## LA BENEFICIÀRIA ÉS L'ENTITAT

Una subvenció concedida a l'associació no es perd pel simple fet de canviar de presidència. El NIF i la beneficiària es mantenen; la nova junta assumeix les gestions pendents dins de les seves facultats.

## EXPEDIENT I TERMINI

Cal traspassar resolució, bases, pressupost, memòria, factures, comprovants i data de justificació. Verificar si s'ha de comunicar el nou representant i si el cobrament depèn de la justificació. L'incompliment pot implicar pèrdua de cobrament o reintegrament.

**CAS** Subvenció de 4.000 € aprovada però no cobrada: la nova presidència revisa qui pot signar la justificació i presenta abans del venciment.

 FONT: Llei 38/2003 de subvencions i bases de cada convocatòria

# Circuit després de l'elecció

## 1. Entitat

Acta i certificat del nomenament.

## 2. Generalitat

Inscripció al registre competent.

## 3. Ajuntament

Actualització municipal, a Gavà segons el procediment indicat.

**4. AEAT i tercers: Model 036 quan canvia la representació censal; banc i certificats, separadament.**



# Generalitat: què està verificat?

## Canal

Telemàtic i amb certificat digital.

## Document

Certificat de renovació de les persones de la junta.

## Condició

Composicions anteriors inscrites i estatuts adequats.

**Cost: Sense taxa associada. · Seguiment: Desar justificant i consultar l'expedient a l'Àrea privada.**







# Generalitat: preparar, presentar i seguir

## ABANS DE PRESENTAR

Comprovar acord vàlid, acta, certificat de renovació i inscripcions prèvies que demani el procediment. Identificar la persona sol·licitant i el sistema d'identificació digital que utilitzarà; no deixar el tràmit en mans d'una credencial que es revocarà sense alternativa.

## DESPRÉS DE PRESENTAR

Guardar registre i identificador d'expedient; comprovar notificacions i requeriments; arxivar la resolució o acreditació. L'accés a la notificació depèn de qui figura al procediment i de les regles d'identificació: no és automàtic per a qualsevol persona de la junta nova.

**CAS** Marxa tota la junta: acordar abans qui tramita, qui rep notificacions i com s'entrega a la junta entrant l'acreditació definitiva.

# Gavà i altres municipis

## Gavà

Modificació al Registre Municipal d'Associacions a la seu electrònica.

## Ordre del taller

Gestionar primer la Generalitat i després el registre municipal.

## Altres municipis

Consultar si existeix registre propi i quina acreditació demana.

**Precaució: No afirmar annexos o terminis municipals no verificats.**



# Hisenda: canvi de representant

## Quan

Si canvien les dades de representació censal.

## Com

Declaració de modificació, model 036.

## Acreditació

Document que provi la representació i identificació adequada.

**Pràctica: Comproveu apoderaments i notificacions després del canvi.**



# Signar, presentar i descarregar

## Redactar

La secretaria pot preparar certificacions i expedients.

## Signar

Depèn del document: pot exigir secretaria i vistiplau de presidència.

## Presentar

Ho fa qui acrediti identificació i facultats exigides pel tràmit.

**Rebre notificació: Comproveu sol·licitant, destinatari i accés a l’expedient.**





# Secretaria i presidència: qui signa i qui presenta?

## TRES ACCIONS DIFERENTS

Preparar: secretaria pot redactar actes, certificats i expedients. Signar: depèn del document i dels estatuts; determinats certificats requereixen secretaria i vistiplau de presidència. Presentar: ho fa qui està habilitat davant l'Administració corresponent.

## NO HI HA REGLA UNIVERSAL

El fet de ser secretària no dona autorització automàtica per fer qualsevol tràmit a Hisenda o al banc. Tampoc la presidència ha de signar en solitari tot document. Cal comprovar signatura exigida, representació i apoderament.

**CAS** Modificació d'estatuts: revisar formulari oficial i signatures requerides; model 036: comprovar representació davant AEAT, no només l'acta interna.

 FONT: Gencat, tràmits associacions; AEAT, representació i model 036

# Certificats digitals i banc

## Certificat digital

Gestionar nou representant segons el prestador; revisar revocació de l'anterior.

## Banc

Actualitzar signants i règim de disposició.

## Plataformes

Alta de nous usuaris i revisió de notificacions.

**Evidència: Guardar resguard de cada canvi i comprovar-ne l'efectivitat.**





# Certificat digital de la presidència sortint

## NO ES TRASPASSA UNA IDENTITAT

Els certificats personals i les claus privades no s'han de lliurar com si fossin una contrasenya compartida. Un certificat de representant està vinculat a les facultats acreditades i el prestador defineix emissió i revocació.

## PLA DE CONTINUÏTAT

Revisar quins tràmits estan oberts, qui rebrà notificacions, quan es revocarà l'autorització anterior i com s'obtindrà la nova. Actualitzar banc, seus administratives i plataformes sense perdre accés als expedients pendents.

**CAS** La presidència anterior ha presentat la renovació: abans de revocar credencials, guardar justificants i verificar qui podrà recuperar notificacions.

# Quan no hi ha persones disposades

## Barreres

Temps, càrrega percebuda, desconeixement de les funcions.

## Primera mesura

Projectes i comissions de participació sense exigir càrrec.

## Segona mesura

Documentar tasques i fer acompanyament.

**Tercera mesura: Adaptar horaris, canals i repartiment de feines.**



# Mentoria entre junta sortint i entrant

## Abans

Identificar tasques i contactes crítics.

## Durant

Reunió conjunta per àmbits, amb preguntes i lliurament.

## Després

Acompanyament puntual amb data de finalització.

**Límit: Les decisions corresponen a la junta vigent i a l'assemblea quan pertoqui.**



# Pla de 90 dies per activar el relleu

## Primers 30 dies

Definir tasques i càrrega real dels càrrecs.

## Dies 31–60

Convidar persones sòcies a participar en projectes delimitats.

## Dies 61–90

Avaluar disponibilitat, preparar candidatures i traspassar coneixement.

**Indicador: Nombre de persones incorporades i tasques que poden assumir.**





# Relleu generacional: quatre decisions concretes

## FACILITAR L'ENTRADA

Fer pública la càrrega real dels càrrecs; dividir tasques; oferir participació en projectes abans de demanar candidatura; adaptar reunions i canals a la disponibilitat de les persones sòcies.

## TRASPASSAR CAPACITAT

No limitar la incorporació a observar reunions. La persona nova ha de rebre informació, espai de decisió, acompanyament acotat i una primera tasca assumible amb responsable i termini.

**CAS** En 90 dies: tres persones participen en comissions; dues documenten procediments; una pot assumir una vocalia en la propera elecció.

 FONT: Orientacions de gestió; no és una obligació legal per edats

# Reunió de traspàs: ordre del dia

**15 min**

Acords, estatuts, composició, calendari i representació.

**25 min**

Banc, tresoreria, subvencions i contractes.

**25 min**

Accesos, persones de contacte i riscos operatius.

**15 min: Assignació de tasques, terminis i evidències. · 10 min: Dubtes, verificació i següent reunió.**



# Primer mes de la nova junta

## Setmana 1

Inventari de documents i riscos amb venciment.

## Setmana 2

Registres, AEAT, banc i certificats, segons els requisits.

## Setmana 3

Projectes, subvencions i comunicació interna.

**Setmana 4: Revisió de pendents i aprovació de mesures correctores.**



# Cas 1 · Es perd la signatura digital

## Pregunta

Qui pot presentar i qui pot accedir a la resolució?

## Criteri

La persona legitimada per al tràmit i la destinatària de notificacions són conceptes diferenciats.

## Acció

Acordar qui tramita, guardar justificants i gestionar nova representació.

**No fer: Donar per fet que la nova presidència accedeix automàticament a tots els expedients.**



# Cas 2 · Subvenció pendent de justificar

## Pregunta

Es perd la subvenció?

## Criteri

El canvi de junta no elimina l’obligació de justificar de l’entitat beneficiària.

## Acció

Traspassar expedient, venciment, factures, pagaments i nova acreditació.

**Risc: Perdre termini o incomplir condicions de concessió.**



# Cas 3 · L’associació té deutes

## Pregunta

Paga la diferència la junta o els socis?

## Criteri

No automàticament; revisar garanties, responsabilitats i solvència.

## Acció

Mapa de deutes i venciments; assessorament si no pot pagar.

**No fer: Confondre “dissoldre” amb cancel·lar els deutes.**



# Cas 4 · La junta vol plegar

## Pregunta

Podem nomenar una comissió gestora?

## Criteri

Pot ajudar com a suport; no es converteix automàticament en junta.

## Acció

Revisar estatuts, documentar situació i valorar nova convocatòria.

**Risc: Continuar signant sense facultats acreditades.**



# Cas 5 · Dissolució i romanent

## Pregunta

Es pot repartir?

## Criteri

El patrimoni sobrant no es pot distribuir entre socis; excepció diferenciada de les aportacions reemborsables vàlides.

## Acció

Assemblea, liquidació, destí legal del romanent i registre.

**Risc: Oblidar deutes, subvencions o obligacions tributàries.**





# Dissolució: no és simplement tancar el compte

## ACORD I LIQUIDACIÓ

Cal comprovar causa i competència, convocar i acordar formalment quan pertoqui, liquidar cobraments i deutes, revisar subvencions i contractes i fer les inscripcions i baixes administratives corresponents. La dissolució no cancel·la per si sola les obligacions pendents.

## ROMANENT I ESTATUTS

Els estatuts no poden contradir la llei. Els béns sobrants no es poden repartir com a benefici entre socis; la destinació ha de respectar l'article 324-6, amb les particularitats legals sobre aportacions reemborsables vàlides.

**CAS** Estatuts diuen «repartir saldo entre socis»: revisar la clàusula, identificar creditors i determinar destinació legal abans de distribuir res.

# Cas d’aula: Associació Barri Obert

## Risc 1

Una subvenció venç en 12 dies.

## Risc 2

El banc només reconeix l’antiga presidència.

## Risc 3

El correu d’entitat està en un mòbil particular.

**Risc 4: Hi ha dues factures i una pòlissa pendents. · Risc 5: La composició anterior no consta clara al registre.**



# Exercici: pauta de traspàs

## Identifiqueu

Cinc tasques prioritàries sense confondre risc i acció.

## Assigna

Una persona responsable per tasca, no “tota la junta”.

## Temporitza

Termini concret, coherent amb venciments reals.

**Verifica: Evidència de realització: justificants, registre, banc, accés.**



# Exemple de fila ben completada

## Tasca

Presentar la justificació de la subvenció municipal X.

## Responsable

Tresoreria entrant amb suport de coordinació del projecte.

## Termini

Abans del venciment que consta a la resolució.

**Evidència: Justificant de presentació i arxiu de factures/pagaments. · Estat: Pendent / en curs / fet / bloquejat.**



# Posada en comú: què prioritzem?

**1**

Subvenció amb venciment més proper.

**2**

Representació i tràmits registrals habilitants.

**3**

Banc i autoritzacions de pagament.

**4: Recuperació d’accés a correu i notificacions. · 5: Factures, assegurança i compromisos exigibles.**



# Checklist: el traspàs està acabat?

## Governança

Acta, certificats, estatuts i càrrecs.

## Administració

Registre, municipi, AEAT i altres comunicacions.

## Economia

Comptes, subvencions, deutes i pagaments.

**Operació: Accesos, contactes, calendari i reunions. · Seguiment: Revisió als 30 dies amb pendents documentats.**



# Fonts i límits del material

## Marc legal

Llei 4/2008, llibre tercer del Codi civil de Catalunya.

## Registre

Tràmits Gencat: inscripció d'òrgans de govern i dissolució.

## Fiscalitat

AEAT: model 036 i obligacions segons activitat.

**Municipal: seu electrònica de Gavà; altres municipis segons normativa pròpia. · Advertiment: Estatuts, bases de subvencions i cas…**



# Gràcies per participar-hi

VALORACIÓ DEL TALLER RELLEU A LES JUNTES DIRECTIVES I TRASPÀS DE RESPONSABILITATS

*La continuïtat es prepara amb tasques, responsables i evidències.*

DALEPH

Ajuntament de Gavà