

ACCION FORMATIVA

“LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE TORRE PACHECO A TRAVÉS DEL
ASOCIACIONISMO: GESTION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS”

TOP-PARTICIPACION

“LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE TORRE PACHECO A TRAVÉS DEL ASOCIACIONISMO: GESTION Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS”

Esta acción formativa lleva consigo incidir en la gestión de Asociaciones y tramitación de documentos en las que participan activamente los ciudadanos del municipio en los distintos ámbitos de la sociedad.

Enmarcada en la acción Top-Participación del Proyecto Europeo Top Evolution, campaña INFORMA-T “La participación Ciudadana en el municipio de Torre Pacheco”, se ha elaborado este material didáctico dirigido a todos los ciudadanos que realicen la formación.

Durante las sesiones de formación veremos aspectos importantes tanto para el ciudadano como para las personas que pertenecen a una Asociación, tales como aprender a rellenar una solicitud y distintos modelos de documentos, realización de un proyecto de trabajo, memoria anual, presupuesto de actividades, funcionamiento, gestión y tramitación de documentos de una Asociación o colectivo etc.

La finalidad de este material didáctico es que sirva de guía, ampliando el conocimiento de la ciudadanía en cómo participar en el municipio a través del asociacionismo, así como mejorar el funcionamiento de una Asociación a través de un mayor conocimiento de la gestión y tramitación de documentos.

CONTENIDO

- solicitudes y modelos de documentos
- Saluda
- Proyecto de trabajo
- Memoria anual
- Presupuesto Anual y Presupuesto de Actividades
- Modelo de Estatutos de Asociación y modelos del Registro de Asociaciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
 - Modelo de Acta de Constitución Asociación
 - Certificado de Adaptación de los Estatutos a la Ley Orgánica 1/2002
 - Certificado de Modificación de Junta Directiva
 - Modelo de Solicitud Registro de Asociaciones
- Funcionamiento Asociación y Libros de Socios, Actas y Cuentas
- Convocatorias: Asamblea General Ordinaria y Asamblea General Extraordinaria
- Realización de Actas
- Realización de certificados, declaración responsable, hago constar etc
- Normativa aplicable a las Asociaciones de ámbito regional
- Tramitación de documentos

INSTANCIA GENERAL

1.- DATOS DEL INTERESADO/A

DNI, NIF, NIE, CIF _____

Nombre o Razón Social _____

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

Tipo vía _____ Nombre de la vía _____ nº _____

CP _____ Municipio _____ Provincia _____

Teléfono _____ Correo electrónico _____

2.- SOLICITA O EXPONE:

3.- DOCUMENTACION QUE APORTA (en su caso):

Los datos identificativos recogidos en la instancia general serán incorporados y tratados en el fichero "Registro de entrada y salida" cuya finalidad es el control y gestión documental entre las distintas dependencias municipales. Los datos podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Torre Pacheco, con dirección en Paseo Villa Esperanza nº 5, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de referencia Ley Orgánica 15/1999.

En Torre Pacheco, a _____ de _____ de _____

Firma

SR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

INSTANCIA GENERAL

A DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Nombre o Razón Social:	DNI, NIF, NIE:	
Domicilio (calle o plaza y número):	Código Postal	
Municipio:	Provincia:	Teléfono:
Representante:	E-mail:	
Dirección del/la Representante:	Municipio:	Provincia
	Código Postal	

B EXPONE:

C SOLICITA:

D DOCUMENTACION QUE APORTA

Los datos identificativos recogidos en la instancia general serán incorporados y tratados en el fichero "Registro de entrada y salida" cuya finalidad es el control y gestión documental entre las distintas dependencias municipales. Los datos podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de, 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Torre Pacheco, con dirección en Paseo Villa Esperanza nº 5, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de referencia Ley Orgánica 15/1999.

En Torre Pacheco, a _____ de _____ de _____

Firma

SR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

SOLICITUD DE RESERVA DE CENTROS MUNICIPALES

D./Dña.: _____

mayor de edad, con domicilio en _____,

de _____, teléfono _____

D.N.I. nº _____ @ _____

En su nombre o en representación de _____.

Centro que solicita: _____.

Fecha de comienzo y fin de la actividad (dd/mm/aaaa): ___/___/___ a ___/___/___.

Franja horaria de la actividad: De las ___:___ horas a las ___:___ horas.

Actividad para la que lo solicita: _____

Solicita equipo de megafonía: SI NO Otros: _____

En su virtud

SOLICITO a V.S. que teniendo por presentada esta instancia se sirva admitirla y que se proceda a ordenar lo solicitado, previos los trámites reglamentarios que procedan.

Torre Pacheco, a ___ de _____ de 201_

Los datos identificativos recogidos en la instancia general serán incorporados y tratados en el fichero "Registro de entrada y salida" cuya finalidad es el control y gestión documental entre las distintas dependencias municipales. Los datos podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de, 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Torre Pacheco, con dirección en Paseo Villa Esperanza nº 5, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de referencia Ley Orgánica 15/1999

Firma:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

SALUDA

EI/ LA PRESIDENTE/A DE LA ASOCIACION _____

TORRE PACHECO

Se complace en invitarle al acto _____, organizado en _____ con motivo de _____, contribuyendo a la promoción de la actividad cultural y educativa realizada en el municipio de Torre Pacheco.

El acto tendrá lugar el día _____ de _____, a las _____ en el Centro _____ situado en la calle _____ de _____

Nombre Presidente/a

Esperando contar con su compañía, aprovecha la ocasión para expresarle su distinguida consideración

Torre Pacheco, ____ de _____ de _____

PROYECTO DE TRABAJO

- 1.- Título del Proyecto
- 2.- Introducción
- 3.- Objetivos: Objetivos Generales y Objetivos Específicos
- 4.-Ejecución del proyecto: acciones, actividades y organización de las mismas
- 5.- Cronograma de las acciones y actividades del proyecto
- 6.- Destinatarios (número de usuarios y tramo de edades a los que se dirige el proyecto)
- 7.- Recursos humanos, materiales y lugar de realización del proyecto
- 8.- Presupuesto del proyecto con previsión de gastos e ingresos

En Torre Pacheco, a _____ de _____ 2013

Fdo: _____

Notas:

- Firmar y poner sello de la Entidad
- Para la presentación del proyecto de trabajo debe realizarse una carátula con el nombre del proyecto, seguida de un índice con los puntos anteriormente enumerados.

MEMORIA ANUAL

La Memoria anual es un documento, informe, síntesis de evaluación de la Asociación. La Memoria en si misma puede considerarse como un retrato, como memoria histórica, como diagnóstico y como impulso innovador de la Asociación.

La Memoria debe estar constituida por los siguientes apartados:

- 1.- Ámbito territorial de la Asociación.
- 2.- Datos relativos a la Asociación (dirección, teléfono, personas que colaboran, número de socios, Junta Directiva, presupuesto anual, medios materiales de que dispone).
- 3.- Actividades realizadas durante el año. (Valoración cuantitativa de las actividades y cualitativas del proyecto). Se hará especial mención a los proyectos/cursos/talleres para los que se ha percibido subvenciones, detallándose contenido, realización, resultados e incidencias.
- 4.- Conclusiones

Además la Memoria Anual también debería recoger los siguientes aspectos:

- A) Todos los datos que se consideren significativos e importantes en relación con un proyecto concreto (número de asistentes, fechas, edades de los participantes etc..)
- B) Aspectos Económicos. Se trata de hacer una lista donde consten:
 - los conceptos que han generado gastos (materiales, pago de monitores, propaganda, desplazamientos etc..)
 - los destinatarios de los pagos (nombres de personas, empresas, tiendas etc..) con referencia a la factura correspondiente.
 - Las cantidades exactas que hemos gastado en cada parte.
- C) La documentación que haya generado las diversas actividades: convocatorias, carteles, programas de mano, dossiers, fotografías, etc.

PRESUPUESTO ANUAL EJERCICIO _____

ASOCIACION _____

INGRESOS

Concepto	Importe
Cuotas socios	
Subvenciones	
Patrocinios	
Donaciones	
Desarrollo actividades	
Otros	
TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	

GASTOS

Concepto	Importe
Generales	
Desarrollo Actividades	
Otros	
TOTAL PRESUPUESTO GASTOS	

PRESUPUESTO DE ACTIVIDAD _____

EJERCICIO _____

ASOCIACION _____

GASTOS

Concepto	Importe
TOTAL PRESUPUESTO GASTOS	

INGRESOS

Concepto	Importe
TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	

Nota: Antes de iniciar una actividad debemos realizar un presupuesto aproximado de la actividad, teniendo una previsión de cuáles son las necesidades para la actividad y por tanto del gasto que ocasionará al colectivo y con qué ingresos cuento para sufragar los mismos.

MODELO DE ESTATUTOS DE ASOCIACIÓN

CAPÍTULO I: DENOMINACIÓN, CONSTITUCIÓN, ÁMBITO, FINES, DURACIÓN, DOMICILIO.

Art. 1.- Con la denominación de se constituye en una Asociación sin ánimo de lucro, de ámbito y capacidad plena de obrar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Constitución, la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y demás disposiciones vigentes que regulen la materia.
(1)

Art.2.- Serán fines de la Asociación:

Art. 3.- Para el cumplimiento de los fines del artículo anterior, la Asociación promoverá y organizará diversas actividades como:

Art. 4.- La duración de la Asociación es por tiempo indefinido, pudiendo ingresar en ella nuevos/as socios/as o causar baja los/las antiguos/as sin necesidad de nueva constitución.

Art. 5.- El domicilio social se encuentra en

CAPÍTULO II: DE LOS/LAS SOCIOS/AS, DERECHOS Y DEBERES, PROCEDIMIENTOS, ADMISIÓN Y PÉRDIDA DE LA CUALIDAD DE SOCIO/A.

Art. 6.- Pueden asociarse todas las personas mayores de edad y con capacidad de obrar que deseen cooperar con sus fines y acepten los presentes Estatutos, sin perjuicios de la admisión de los/las menores no emancipados/as de más de catorce años que con el consentimiento, documentalmente acreditado de las personas que deban suplir su capacidad, se integren en secciones juveniles cuyos miembros tendrán voz pero no voto, no pudiendo ser miembros de la junta directiva.

La organización interna y el funcionamiento de la Asociación será democrática, con pleno respeto al pluralismo.

Art. 7.- Los/las socios/socias tienen los siguientes derechos:

7.1.- Participación en las actividades de la Asociación y en los órganos de gobierno y representación, a ejercer el derecho de voto, así como asistir a la Asamblea General, de acuerdo con los Estatutos.

7.2.- A ser informados/as acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la Asociación, de su estado de cuentas y del desarrollo de su actividad.

7.3.- A ser oído/a con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra

él/ella y a ser informado/a de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.

7.4.- A impugnar los acuerdos de los órganos de la Asociación que estime contrarios a la ley o a los Estatutos.

Art. 8.- Los/las socios/as vienen obligados/as a:

8.1.- Compartir las finalidades de la Asociación y colaborar para la consecución de las mismas.

8.2.- Pagar las cuotas, derramas y otras aportaciones que, con arreglo a los Estatutos, puedan corresponder a cada socio/a.

8.3.- Cumplir el resto de obligaciones que resulten de las disposiciones estatutarias.

8.4.- Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno y representación de la Asociación.

Art. 9.- La condición de socio/a se pierde:

9.1.- Con actos que perjudiquen gravemente los intereses de la Asociación.

9.2.- Por propia voluntad.

En todo caso, será la Asamblea General quien decida sobre las posibles expulsiones de socios/as.

Art. 10.- Procedimiento de admisión de socios/as:

10.1.- La admisión de socios/as podrá ser decidida por la Junta Directiva y siempre que cumplan las condiciones previstas en los Estatutos.

10.2.- En todo caso, la Asamblea General ratificará o revocará las decisiones de la Junta Directiva.

10.3.- La Asociación dispondrá de una relación actualizada de las personas asociadas y recoger en un libro las actas de las reuniones de sus órganos de gobierno y representación.

CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS Y DE REPRESENTACIÓN, LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS/AS Y LA JUNTA DIRECTIVA.

Art. 11.- Son órganos de la asociación, la Asamblea General de Socios/as y la Junta Directiva.

Art. 12.- La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Asociación, integrado por las personas asociadas, que adopta sus acuerdos por el principio mayoritario o de

democracia interna y deberá reunirse, al menos, un vez al año.

Art. 13.- Son competencias de la Asamblea General :

- 13.1.- Examen y aprobación de las cuentas y balances del ejercicio.
- 13.2.- Decidir sobre la aplicación de los fondos.
- 13.3.- Aprobar los presupuestos anuales de ingresos y gastos.
- 13.4.- Aprobar reglamentos y normas de régimen interno.
- 13.5.- Elección de miembros componentes de la Junta Directiva.
- 13.6.- Las demás que resulten de los presentes Estatutos.

Art. 14.- Se convocará Asamblea General con carácter extraordinario, para:

- 14.1.- Modificación de Estatutos
- 14.2.- Disolución de la Asociación
- 14.3.- Remuneración de los miembros del órgano de representación.
- 14.4.- Autorizar la enajenación, gravamen o hipoteca de los bienes sociales.
- 14.5.- Aprobar la federación con otras Asociaciones.
- 14.6.- Solicitar la declaración de la Asociación de utilidad pública.
- 14.7.- Las que siendo competencia de la Asamblea General, por razones de urgencia o necesidad, no puedan esperar a su convocatoria sin grave perjuicio para la Asociación.

Art. 15.- La Asamblea General Ordinaria se reunirá dentro del primer trimestre de cada año y será convocada por el/la presidente/a con 15 días de antelación. La citación será personal y por escrito a cada asociado/a y en ella se refleja el orden del día, lugar, día y hora que contemplará primera y segunda convocatoria, será necesario la presencia un tercio de los/las socios/as como porcentaje mínimo. Siendo válidas las representaciones no superiores a dos si recaen sobre la misma persona y siempre que se realicen por escrito.

Art. 16.- La Asamblea General se convocará por la Junta Directiva con carácter extraordinario, cuando lo solicite un número de asociados/as no inferior al 10%.

Art. 17.- Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de las personas presentes y representadas, cuando los votos afirmativos superen a los negativos. No obstante requerirán mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultara cuando los votos afirmativos superen la mitad, los acuerdos relativos a disolución de la Asociación, modificación de los Estatutos, disposición o enajenación de bienes y

remuneración de los miembros del órgano de representación. De todas las Asambleas se levantará acta, que firmará al menos, el/la presidente/a y el/la secretario/a.

Art. 18.- Los acuerdos que atenten contra los Estatutos o infrinjan los fines de la Asociación, podrán ser recurridos en reposición ante la Asamblea General en el plazo de un mes. A partir de la resolución del recurso de reposición quedará expeditada la vía para recurrir ante la jurisdicción civil correspondiente.

Art. 19.- Como órgano de representación que gestione y represente los intereses de la Asociación, de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General existirá una Junta Directiva elegida entre los asociados y estará compuesta por un/una Presidente/a, ... Vicepresidente/a, ... Secretario/a, ... Tesorero/a y, en su caso,... Vocales.

Art. 20.- Los cargos de la Junta Directiva serán desempeñados durante un plazo de ... años pudiendo ser reelegidos en sucesivas renovaciones y coincidiendo con la finalización del mandato.

Art. 21.- Se reunirán cuantas veces sea necesario y así lo solicite el/la Presidente/a.

Art. 22.- Es competencia del/la Presidente/a:

22.1.- Ostentar a la representación, administración, dirección y gestión de la Asociación conjuntamente con la Junta Directiva.

22.2.- Presidir y convocar las reuniones de la Asamblea General y la Junta Directiva.

22.3.- Velar por el cumplimiento de los fines de la Asociación.

22.4.- Acordar con la Junta Directiva la admisión de nuevos socios y proponer a la Asamblea General la expulsión de aquellos que dieran lugar a la misma.

Art. 23.- De acuerdo con lo reflejado en el artículo 19, por el que existirá un/a Secretario/a, que asumirá las funciones que se concretan:

23.1.- Custodiar y llevar los libros de actas y de registro de socios/as, documentos y sellos de la Asociación.

23.2.- Extender las actas de las reuniones y expedir certificados de las mismas con el visto bueno del/la presidente/a.

Art. 24.- De acuerdo con lo reflejado en el art. 19 por el que existirá un/a Tesorero/a que asumirá las funciones que se concretan:

24.1.- Custodiar los fondos de la Asociación y llevar en orden la contabilidad.

24.2.- Preparar los balances, inventarios y presupuestos de la Asociación para su

aprobación por la Asamblea General.

24.3.- Autorizar, junto con el/la Presidente/a, la disposición de fondos.

CAPÍTULO IV: PATRIMONIO FUNDACIONAL, MEDIOS ECONÓMICOS.

Art. 25.- El Patrimonio inicial al constituirse es de y el límite del presupuesto anual es de

Art. 26.- Los medios económicos para atender sus fines serán los siguientes:

26.1.- Las cuotas de los/as socios/as.

26.2.- Los donativos o subvenciones que puedan ser concedidas por organismos públicos, corporaciones locales, entidades privadas o particulares.

26.3.- Las donaciones, herencias y legados que sean aceptados.

26.4.- Los ingresos que puedan recibir por el desarrollo de sus actividades, siempre que ello no desvirtúe el carácter no lucrativo de la asociación.

Art. 27.- El ejercicio económico coincidirá con el año natural.

La Asociación dispondrá de una relación actualizada de sus asociados/as, llevará una contabilidad ordenada y adecuada a su actividad que permita un seguimiento cronológico de las operaciones realizadas. Para ello llevará un Libro Diario y un Libro de Inventarios y las Cuentas Anuales.

La Junta Directiva, con carácter anual y dentro del primer semestre del año en curso, presentará a la Asamblea General para su aprobación la liquidación de cuentas del año anterior, que deberán expresar la imagen fiel del patrimonio, de los resultados y de la situación financiera, así como el origen, cuantía, destino y aplicación de los ingresos públicos percibidos.

CAPÍTULO V: DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS Y DISOLUCIÓN

Art. 28.- Para la modificación de los Estatutos que afecte al contenido previsto en el artículo 7 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, se requerirá el acuerdo adoptado por la Asamblea General convocada específicamente con tal objeto, debiendo ser objeto de inscripción en el plazo de un mes y solo producirá efectos, tanto para las personas asociadas como para los/las terceros/as, desde que se haya procedido a su inscripción en el Registro de Asociaciones.

Las restantes modificaciones producirán efectos para los/las asociados/as desde el momento de su adopción con arreglo a los procedimientos estatutarios, mientras que para los/las terceros/as será necesaria, además, la inscripción en el Registro correspondiente.

LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO. DISOLUCIONES DE LA ASOCIACIÓN.

Art. 29.- La Asociación se disolverá por las siguientes causas:

29.1.- Por la voluntad de los/las socios/as, acordada por las dos terceras partes de los/las mismos/as.

29.2.- Por sentencia judicial.

29.3.- Por otras causas determinadas legalmente.

Art. 30.- Acordada la disolución voluntaria, la Junta Directiva procederá a efectuar la liquidación y disolución de la Asociación, correspondiendo a los liquidadores:

- a) Velar por la integridad del patrimonio de la asociación.
- b) Concluir las operaciones pendientes y efectuar las nuevas, que sean precisas para la liquidación.
- c) Cobrar los créditos de la asociación.
- d) Liquidar el patrimonio y pagar a los/las acreedores/as.

Art. 31.- El haber resultante, una vez efectuada la liquidación, será donado a una entidad de carácter benéfico que previamente haya acordado la Asamblea General.

Art. 32.- Concluido el procedimiento de disolución y liquidación se solicitará la cancelación de los asientos en el Registro de Asociaciones.

En, de de

EL/LA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A

Firma

Firma

DILIGENCIA para hacer constar que:

Estos nuevos estatutos han quedado redactados con la inclusión de las modificaciones acordadas (2):

(a) En Asamblea General de fechade.....de.....

(b) De acuerdo con el procedimiento establecido en el/los artículo/s ... de los estatutos de la asociación.

En, de de

EL/LA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A

Firma

Firma

* Incorporar esta diligencia al final de los nuevos estatutos sólo en caso de modificación de estatutos. Para los primeros estatutos no hace falta.

(2) Especificar una de las dos opciones o ambas, según los casos.

INDICACIONES:

* Este modelo de estatutos es orientativo, pudiendo introducir en la Asociación todas las modificaciones o incorporaciones que estime oportunas. En este sentido hay que rellenar y completar los espacios marcados.

* Si el ámbito de actuación de la asociación o federación no fuese regional, deberán dirigir la solicitud al Registro Nacional de Asociaciones.

* **(1)** Si la asociación fuera una Asociación Juvenil se tiene que incluir además el Real Decreto 397/1988, de 22 de abril, por el que se regula la inscripción registral de Asociaciones Juveniles. En este supuesto los socios han de tener una edad comprendida entre los catorce años cumplidos y los treinta sin cumplir.

Si la asociación fuera un Club Deportivo o una Entidad de Promoción y Recreación Deportiva habrá que incluir además la Ley Orgánica 2/2000, de 12 de julio del Deporte de la Región de Murcia y los Decretos 221/2006 y 222/2006, de 27 de octubre.

* Los fines y las actividades (artículos 2 y 3) han de estar descritos de forma precisa.

* Tanto el/la Presidente/a como el/la Secretario/a deberán firmar en todas las hojas; también podrán ser firmados por todos/as los fundadores/as o promotores/as o junta directiva.

* Se presentarán dos originales de Estatutos.

MODELO DE ACTA DE CONSTITUCION DE ASOCIACION

Reunidos en _____, el día _____ de _____, a las _____, las personas que a continuación se detallan:

Nombre y apellidos	Nacionalidad	Domicilio, código postal y localidad	DNI

Acuerdan:

1º Constituir una asociación al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación que se denominará Asociación

2º Aprobar los Estatutos que se incorporan a esta Acta Fundacional como anexo, por los que se va a regir la entidad, que fueron leídos en este mismo acto y aprobados por unanimidad de los reunidos.

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

Cargo	Nombre y apellidos	Domicilio, código postal y localidad	DNI
Presidente			
Vicepresidente			
Secretario			
Tesorero			
Vocal			

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las _____ del día de la fecha.

Nombre DNI	Nombre DNI	Nombre DNI
Nombre DNI	Nombre DNI	Nombre DNI
Nombre DNI	Nombre DNI	

CERTIFICADO DE ADAPTACIÓN DE LOS ESTATUTOS A LA LEY ORGÁNICA 1/2002

D./D.ª _____ en calidad de Secretario/a de la Asociación _____ inscrita en el Registro Regional de Asociaciones de la Región de Murcia con el nº _____

CERTIFICO:

1.- Que el día _____ de _____ de _____, se celebró asamblea general de socios/as, en la que se acordó adaptar los Estatutos de la Asociación a las previsiones de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo de 2002, reguladora del Derecho de Asociación y a las normas de desarrollo de la misma mediante la modificación de los estatutos.

2.- Que la asociación que representa se encuentra actualmente en situación de actividad y funcionamiento.

3.- Que según el acuerdo del órgano de gobierno de la Asociación de fecha _____, adoptado con arreglo a sus Estatutos, el domicilio social de la entidad se encuentra en _____

4.- Que según el acuerdo de la asamblea general de la Asociación de fecha _____, adoptado con arreglo a sus Estatutos, las personas titulares de los órganos de gobierno y representación de la entidad cuyo mandato se encuentra en vigor son las siguientes:

Cargo (*)	Nombre	Apellidos	DNI/CIF/NIE	Dirección , código postal	Firma

En _____ de _____ de _____

EL/LA SECRETARIO/A	Vº Bº EL/LA PRESIDENTE/A
Firma	Firma

(*) Especificar los cargos establecidos en los estatutos, indicando nombre, apellidos, DNI/CIF/NIE y domicilio de todas las personas integrantes de la Junta Directiva. Acompañar copia compulsada del DNI/CIF

CERTIFICADO DE MODIFICACION DE JUNTA DIRECTIVA

D./D^a _____, en calidad de Secretaria de la Asociación _____, inscrita en el Registro Regional de Asociaciones de la Región de Murcia con el nº _____.

CERTIFICO:

1.- Que el día _____ de _____ de 20____, se celebró Asamblea General _____ de la Asociación, acordando según se establecen los estatutos de la misma, la elección de la nueva Junta Directiva compuesta por los siguientes miembros:

JUNTA DIRECTIVA ENTRANTE

Cargo	Nombre	Apellidos	DNI/CIF/NIE	Dirección , código postal	Firma
Presidenta					
Vicepresidenta					
Secretaria					
Tesorero					
Vocal					

JUNTA DIRECTIVA SALIENTE

Cargo	Nombre	Apellidos	DNI/CIF/NIE	Dirección , código postal
Presidente				
Vicepresidente				
Secretario				
Tesorero				

En Torre Pacheco, a _____ de febrero de 2013

EL/LA SECRETARIO/A	Vº Bº EL/ LA PRESIDENTE/A
--------------------	---------------------------

MODELO DE SOLICITUD REGISTRO ASOCIACIONES COMUNIDAD AUTÓNOMA REGION MURCIA

1.- IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

NOMBRE:	APELLIDOS:	NIF
CARGO QUE OSTENTA EN LA ASOCIACIÓN O CONDICION EN LA QUE ACTUA:		

2.- DOMICILIO DEL SOLICITANTE

CALLE/PLAZA:	NÚMERO:	C. POSTAL:
MUNICIPIO:	PROVINCIA:	TELÉFONO:

3.- DATOS IDENTIFICACION ENTIDAD (ASOCIACION Ó FEDERACION

DENOMINACION EXACTA:		
CALLE/PLAZA:	NÚMERO	CODIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA	TELEFONO
DOMICILIO O DIRECCION DE INTERNET	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	
Nº INSCRIPCION EN EL REGISTRO REGIONAL DE ASOCIACIONES:	NIF:	

4.- EXPONE

--

5.- SOLICITA

--

6.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

1	
2	
3	
4	

En Torre Pacheco a ____ de _____ de 2__

Fdo. :

REGISTRO DE ASOCIACIONES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONSERJERÍA DE PRESIDENCIA Y AA.PP.
C/ ACISCLO DIAZ Nº 3 30071 MURCIA

FUNCIONAMIENTO ASOCIACION Y LIBROS DE SOCIOS, ACTAS Y CUENTAS

Inscrita la Asociación en el Registro de Asociaciones de la Región de Murcia, La Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo reguladora del derecho de Asociación y el Real Decreto 1497/2003, de 28 de diciembre, establecen una serie de extremos de obligado cumplimiento para las citadas entidades y que a continuación se relacionan:

Registro de Asociaciones de la Comunidad Autónoma Región Murcia

*Serán objeto de inscripción, entre otros los siguientes actos:

- las modificaciones de los Estatutos
- la identidad de los titulares de la Junta Directiva u órgano de representación
- la incorporación y separación de Asociaciones a una Federación, Confederación o Unión de Asociaciones
- la suspensión, disolución o baja de la Asociación y sus causas

*Los actos sujetos a inscripción se solicitarán al Registro de Asociaciones en el plazo de un mes desde que se adoptaron los acuerdos en las correspondientes asambleas.

*Para cualquier acto de inscripción en el Registro de Asociaciones (modificaciones de Junta Directiva, Estatutos, Sede Social etc.) pueden acceder a la página web www.carm.es/cpres, donde pueden consultar los requisitos necesarios para ello como diversos modelos de certificados que pueden descargar y rellenar.

Funcionamiento:

*Las Asociaciones habrán de ajustar su funcionamiento interno a lo establecido en sus propios Estatutos y, en su caso, al Reglamento de Régimen Interno.

* Han de disponer de una relación actualizada de sus asociados, mediante Libro de Socios y de las actividades realizadas y acuerdos tomados mediante Libro de Actas

*Han de llevar una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y da la situación financiera así como un inventario de sus bienes, llevando su contabilidad de acuerdo con las normas que le resulten de aplicación. Para ello llevará un Libro Contable.

*Las Asociaciones responderán de sus obligaciones con todos sus bienes presentes y futuros. Los asociados no responden personalmente de las deudas. Los miembros de los órganos de gobierno y representación, y las demás personas que obren en nombre y representación de la Asociación, responderán ante ésta, ante los asociados y ante terceros por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes.

CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Nombre Asociación

Torre Pacheco, ____ de ____ de ____

El motivo de la presente es informarte que el próximo día ____ de ____ del presente año, va tener lugar la Asamblea General Ordinaria en el local de la Asociación, situado en _____, en primera convocatoria a las _____ y en segunda convocatoria a las _____, con los siguientes puntos del día:

- 1.- Lectura del Acta anterior
- 2.- Examen y aprobación de las cuentas y Balance del ejercicio anterior
- 3.- Actividades para el ejercicio
- 4.- Festival
- 5.- Ruegos y preguntas

Esperando tu asistencia, recibe un cordial saludo.

El/La Presidente/a

Fdo: _____

Nota: la segunda convocatoria se pondrá media hora después de la primera convocatoria

CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Nombre Asociación

Torre Pacheco, ____ de ____ de ____

El motivo de la presente es informarte que el próximo día ____ de ____ del presente año, va tener lugar la Asamblea General Ordinaria en el local de la Asociación, situado en _____, en primera convocatoria a las _____ y en segunda convocatoria a las _____, con los siguientes puntos del día:

- 1.- Lectura del Acta anterior
- 2.- Elección de Junta Directiva
- 3.- Ruegos y preguntas

Esperando tu asistencia, recibe un cordial saludo.

El/La Presidente/a

Fdo: _____

Nota: la segunda convocatoria se pondrá media hora después de la primera convocatoria

CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

Nombre Asociación

Torre Pacheco, ____ de ____ de ____

El motivo de la presente es informarte que el próximo día ____ de ____ del presente año, va tener lugar la Asamblea General Extraordinaria en el local de la Asociación, situado en _____, en primera convocatoria a las _____ y en segunda convocatoria a las _____, con los siguientes puntos del día:

- 1.- Lectura del Acta anterior
- 2.- Modificación de Estatutos
- 3.- Ruegos y preguntas

Esperando tu asistencia, recibe un cordial saludo.

El/La Presidente/a

Fdo: _____

Nota: la segunda convocatoria se pondrá media hora después de la primera convocatoria

ACTA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

En Torre Pacheco a _____, se reúnen en Asamblea General Ordinaria los miembros de la Asociación _____, en el local de la Asociación situado en _____ en primera convocatoria a las _____ con el siguiente orden del día:

- 1.- Lectura del Acta anterior
2. Examen y aprobación de las cuentas y Balance del ejercicio anterior
- 3.- Actividades para el ejercicio
- 4.- Festival
- 5.- Ruegos y preguntas

1.- Se procede a dar lectura del Acta anterior, quedando informados todos los asistentes.

2. Examen y aprobación de las cuentas y Balance del ejercicio anterior. Se procede a dar lectura del Balance del ejercicio anterior correspondiente al año _____, siendo los gastos ocasionados de _____ y los ingresos _____, quedando un remanente de _____ que se traslada al presente ejercicio. Queda aprobado por los asistentes a la Asamblea.

3.- Actividades para el ejercicio. Se procede a explicar cuáles son las actividades previstas para el ejercicio _____. Se realiza una explicación de cada actividad con el presupuesto de gastos e ingresos previsto para la actividad, así como fecha y lugar donde tendrá lugar.

4.- Festival. Se procede a explicar la actividad a desarrollar, cuantas personas participan (alumnos, agrupaciones, ponentes etc.) presupuesto de gastos e ingresos previsto para el Festival, así como fecha y lugar donde tendrá lugar.

5.- Se abre un turno de ruegos y preguntas en el que los asistentes manifiestan estar conforme con lo visto en la Asamblea. No existiendo ruegos y preguntas se levanta la sesión en el lugar mencionado, siendo las _____ del día _____

VBº Presidente/a

El/la Secretario/a

Fdo: _____

Fdo: _____

NOTA: Los acuerdos de la Asamblea General se adoptaran por mayoría simple de las personas presentes y representadas, cuando los votos afirmativos superen a los negativos.

ACTA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

En Torre Pacheco a _____, se reúnen en Asamblea General Ordinaria los miembros de la Asociación _____, en el local de la Asociación situado en _____ en primera convocatoria a las _____ con el siguiente orden del día:

- 1.- Lectura del Acta anterior
2. Elección de Junta Directiva
- 3.- Ruegos y preguntas

1.- Se procede a dar lectura del Acta anterior, quedando informados todos los asistentes.

2. Elección de Junta Directiva. Se procede a proponer cargos de Junta Directiva, presentándose las mismas personas que han ocupado el cargo en el periodo anterior. Se aprueba que la Junta Directiva existente hasta la fecha continúe desempeñando los cargos. Los cargos de la nueva Junta Directiva son los siguientes:

Presidente:

Vicepresidente:

Secretario:

Tesorero:

Vocales:

3.- Se abre un turno de ruegos y preguntas en el que los asistentes manifiestan estar conforme con lo visto en la Asamblea. No existiendo ruegos y preguntas se levanta la sesión en el lugar mencionado, siendo las _____ del día _____

VBº Presidente/a

El/la Secretario/a

Fdo: _____

Fdo: _____

NOTA:

*Los acuerdos de la Asamblea General se adoptaran por mayoría simple de las personas presentes y representadas, cuando los votos afirmativos superen a los negativos.

* Se nombran el número de vocales que se recoge en los estatutos.

ACTA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

En Torre Pacheco a _____, se reúnen en Asamblea General Extraordinaria los miembros de la Asociación _____, en el local de la Asociación situado en _____ en primera convocatoria a las _____ con el siguiente orden del día:

- 1.- Lectura del Acta anterior
2. Modificación de los Estatutos
- 3.- Ruegos y preguntas

1.- Se procede a dar lectura del Acta anterior, quedando informados todos los asistentes.

2. Modificación de los Estatutos. Se procede a dar lectura a los artículos de los Estatutos que se quieren modificar. Una vez explicado el porqué se quieren modificar, se procede a realizar la votación, quedando aprobada la modificación con la mayoría cualificada que establece los Estatutos.

3.- Se abre un turno de ruegos y preguntas en el que los asistentes manifiestan estar conforme con lo visto en la Asamblea. No existiendo ruegos y preguntas se levanta la sesión en el lugar mencionado, siendo las _____ del día _____

VBº Presidente/a

El/la Secretario/a

Fdo: _____

Fdo: _____

NOTA: Los asuntos que requieren Asamblea General Extraordinaria requerirán mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resulta cuando los votos afirmativos superen la mitad.

CERTIFICADO DE ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA SOLICITAR SUBVENCIÓN AL _____ CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO _____

D. /Dña _____, con D.N.I _____, como Secretario/a de la Asociación _____, con CIF _____

C E R T I F I C A:

La Junta Directiva de la Asociación _____, reunida en sesión _____ de fecha _____ acordó solicitar al _____ Subvención correspondiente al Ejercicio _____, según lo establecido en las Bases reguladoras de subvención de _____ de fecha _____.

En Torre Pacheco, a _____ de _____ de _____

VBº Presidente/a

Secretario/a

Fdo: nombre y DNI

Fdo: nombre y DNI

- Poner sello de la entidad
- Adjuntar Copia del Acta de la sesión

CERTIFICADO SOBRE NO SER BENEFICIARIA DE OTRA SUBVENCION DEL
_____ PARA EL MISMO PROYECTO CORRESPONDIENTE AL
EJERCICIO _____

D. /Dña _____, con D.N.I _____, como
Secretario/a de la Asociación _____, con
CIF _____

CERTIFICA:

Que la Entidad a la que represento no es beneficiaria de ninguna subvención, ayuda económica o convenio procedente de otra Área del Ayuntamiento u Organismo dependiente, correspondiente al ejercicio _____

En Torre Pacheco, a _____ de _____ de _____

VBº Presidente/a

Secretario/a

Fdo: nombre y DNI

Fdo: nombre y DNI

* Poner sello de la Entidad

DECLARACION RESPONSABLE SOBRE HALLARSE AL CORRIENTE DE PAGO DE OBLIGACIONES
POR REINTEGRO DE SUBVENCIONES

D. /Dña _____, con D.N.I _____, como
Presidente/a de la Asociación _____, con CIF

DECLARA:

Bajo su responsabilidad, que la entidad a la que represento se haya al corriente de pago por reintegro de subvenciones de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 g) de la Ley General de Subvenciones.

En Torre Pacheco, a _____ de _____ de _____

Presidente/a

Fdo: nombre y DNI

* Poner sello de la Entidad

DECLARACION RESPONSABLE SOBRE HALLARSE AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y FRENTE A LA SEGURIDAD SOCIAL

D. /Dña _____, con D.N.I _____, como Presidente/a de la Asociación _____, con CIF _____

DECLARA:

Bajo su responsabilidad, que la Asociación _____ se encuentra al corriente con las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, tal y como se recoge en la bases de la convocatoria de subvenciones _____.

En Torre Pacheco, a _____ de _____ de _____

Presidente/a

Fdo: nombre y DNI

* Poner sello de la Entidad

CERTIFICADO SOBRE EL NÚMERO DE SOCIOS

D./Dña _____, con D.N.I _____, como
Secretario/a de la Asociación _____, con
CIF _____

C E R T I F I C A:

Qué el número de socios de la Asociación es _____.

En Torre Pacheco, a _____ de _____ de _____

VBº Presidente/a

Secretario/a

Fdo: nombre y DNI

Fdo: nombre y DNI

* Poner sello de la Entidad

CERTIFICADO SOBRE SUBVENCIONES DE OTRAS ADMINISTRACIONES O ENTIDADES PUBLICAS
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO _____

D. /Dña _____, con D.N.I _____, como
Secretario/a de la Asociación _____, con
CIF _____

C E R T I F I C A:

Que dicha Asociación (Marcar con una X la casilla que proceda)

No es beneficiaria de subvenciones o ayudas económicas de otras Administraciones o
Entidades Públicas correspondientes al ejercicio _____, para el Programa de Actividades objeto
de subvención

Es beneficiaria de subvenciones o ayudas económicas de otras Administraciones o Entidades
Públicas correspondientes al ejercicio _____, para el Programa de Actividades objeto
de subvención según el siguiente detalle:

Entidad Pública	Concepto de la Subvención	Importe
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Total		_____

En Torre Pacheco, a _____ de _____ de _____

VBº Presidente/a

Secretario/a

Fdo: nombre y DNI

Fdo: nombre y DNI

* Poner sello de la Entidad

CERTIFICADO SOBRE LOS INGRESOS Y GASTOS DEL EJERCICIO _____ -

D./Dña _____, con D.N.I _____, como Secretario/a de la Asociación _____, con CIF _____

C E R T I F I C A:

Qué según los documentos contables de la Asociación del ejercicio _____

- El importe total de los ingresos realizados por todos los conceptos correspondientes al ejercicio _____ es de _____ euros
- El importe total de los gastos realizados por todos los conceptos correspondientes al ejercicio _____ es de _____ euros

En Torre Pacheco, a _____ de _____ de _____

VBº Presidente/a

Secretario/a

Fdo: nombre y DNI

Fdo: nombre y DNI

* Poner sello de la Entidad

MODELO DE HAGO CONSTAR

_____, Presidente/a de la Asociación

HAGO CONSTAR

Que _____, con DNI _____, ha realizado el curso de _____ en Torre Pacheco, impartido por (Organismo o empresa) _____, subvencionado por _____, en colaboración con el _____ de Torre Pacheco.

El curso tiene una duración de _____ horas y se impartió en _____ en horario de _____ horas. El curso se desarrolló del ____ de _____ al ____ de _____ de ____.

Y para que surta efectos donde proceda, firmo el presente hago constar a _____.

*La fecha se pone en letra

NORMATIVA APLICABLE ASOCIACIONES DE AMBITO REGIONAL

Ley 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación (BOE nº 73, 26-03-2002)

Real Decreto 1497/2003, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Asociaciones y de sus relaciones con los restantes Registros de Asociaciones (BOE nº 306, de 23/12/2003)

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE nº 276, de 18/11/2003)

Juveniles

RD 397/1988, de 22 de abril, por el que se regula la inscripción registral de Asociaciones Juveniles (BOE nº 102, 28/04/1988)

Deporte

Ley/2000, de 12 de julio del Deporte de la Región de Murcia (BORM nº 175, de 29/07/2000)

Decretos 221/2006, de 27 de octubre, por el que se regulan los clubes deportivos y entidades de recreación deportiva en la Región de Murcia (BORM nº 257 de 7/11/2006)

222/2006, de 27 de octubre, de 27 de octubre, Registro de Entidades Deportivas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM nº 257 de 7/11/2006)

Consumidores y Usuarios

Ley 4/1996, de 14 de junio, del Estatuto de los Consumidores y Usuarios de la Región de Murcia (BORM nº 146 de 25/06/1996) y Ley 1/2008, de 21 de abril, de modificación de la anterior (BORM nº 120 de 24/05/2008).

Decreto 1/2006, de 13 de enero, de creación del Registro de Organizaciones de Consumidores y Usuarios de la Región de Murcia (BORM nº 18 de 23/01/2006)

TRAMITACION DE DOCUMENTOS

REGISTRO ASOCIACIONES DE LA REGION DE MURCIA

Objeto

Las Asociaciones, Federaciones, Confederación y Uniones de Asociaciones de ámbito regional, tienen que solicitar su inscripción así como la modificación de datos registrales (estatutos, juntas directivas, adaptación a la Ley 1/2002, domicilio social, disolución etc.) en el Registro de Asociaciones de la Región de Murcia.

Destinatarios

Asociaciones cuyo ámbito territorial es la Región de Murcia. Federaciones, Confederaciones y Uniones de Asociaciones de cuyo ámbito territorial es la Región de Murcia.

Requisitos

Existencia de acuerdo de tres o más personas físicas o jurídicas de constituir una Asociación, Federación, Confederación o Unión de Asociaciones. Para poder inscribir una Federación, Confederación o Unión de Asociaciones es indispensable que las Asociaciones promotoras estén inscritas en el Registro de Asociaciones de la Región de Murcia.

Existencia de acuerdo de modificación de los datos registrales (Estatutos, Junta Directiva, etc.) de las Asociaciones, Confederaciones o Unión de Asociaciones inscritas en el Registro de Asociaciones de la Región de Murcia.

Lugar para presentar documentación

-OCAG de la Consejería de Presidencia (Registro de Asociaciones ubicado en C/ San Cristobal 6, 30001 Murcia. Horario 9:00-14:00 h)

- Entidades establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 y Red de Oficinas Corporativas de Atención al Ciudadano (Registros en distintas Consejerías de la Comunidad Autónoma y organismos, registros en los municipios etc.)

Documentación

Según modelo normalizado.

1.Constitución de Asociación. Primera inscripción de constitución de una Asociación en el Registro:

-Solicitud

-Actas Fundacionales (2 originales), en las que se hace contar: Nombre, apellidos, DNI/NIF/NIE y domicilio particular de todos los fundadores de la asociación, la denominación exacta, la

aprobación de los estatutos y la designación de la Junta Directiva.

-Estatutos (2 originales), que serán firmados en todas sus hojas.

-Fotocopia compulsada de los DNI/NIF/NIE de los fundadores y miembros de la Junta Directiva.

-Justificante del pago de la Tasa T010.1 General de Administración. Inscripción en Registros Oficiales.

2. Cambio de Datos Registrales

2.1 Cambio de Junta Directiva u órgano de representación

- Solicitud

- Acta de la reunión o del acuerdo adoptado (2 fotocopias compulsadas) o Certificado del acta o acuerdo (2 originales) del Secretario/a de la Asociación con el visto bueno del Presidente/a en donde se hará constar:

1. La fecha de la Asamblea en la que fueron elegidos los nuevos componentes de la Junta Directiva

2. Cargo, nombre, apellidos, domicilio, DNI/NIF/NIE y firmas de todos los miembros de la nueva Junta Directiva. Indicar además, la razón social o denominación si los titulares son personas jurídicas como empresas, entidades, asociaciones, etc. con los datos de identificación de las personas físicas que actuarán en su nombre.

3.- La fecha de revocación y/o cese, cargo, nombre, apellidos, DNI/NIF de los titulares salientes y, en su caso, sus firmas.

- Fotocopia compulsada de los DNI/NIF de los nuevos titulares de la Junta Directiva.

- Justificante del pago de la Tasa T010.1 General de Administración. Inscripción en Registros Oficiales.

Notas:

La Junta Directiva estará compuesta única y exclusivamente por los cargos establecidos en los Estatutos de la Asociación.

En el plazo de un mes desde la elección o modificación de los titulares de la Junta Directiva u órgano de representación, deberá dirigirse la solicitud de inscripción al Registro de Asociaciones de la Región de Murcia, según el artículo 11 del RD 1497/2003, de 28 de noviembre.

2.2 Cambio de Domicilio Social

- Solicitud

- Acta de la reunión o del acuerdo adoptado (2 fotocopias compulsadas) o Certificado del acta o acuerdo (2 originales) del Secretario/a de la Asociación con el visto bueno del Presidente/a, con indicación del antiguo y el nuevo domicilio social.

-Justificante del pago de la Tasa T010.1 General de Administración. Inscripción en Registros Oficiales.

2.3 Modificación de Estatutos

- Solicitud

- Certificado (dos originales) del Secretario/a de la Asociación con el Vº Bº del Presidente/a donde se haga constar:

1. El acuerdo adoptado de modificación de los estatutos.

2. La relación del artículo o artículos modificados.

3. El quórum de asistencia y resultado de la votación.

4. Fecha de aprobación de los nuevos estatutos.

-Nuevos Estatutos (dos originales) firmados en todas sus hojas por el Presidente/a y Secretario/a. La última hoja deberá indicar expresamente que han quedado redactados con la inclusión de las modificaciones acordadas en la asamblea general o del acuerdo con el procedimiento establecido en los estatutos, así como la fecha del acuerdo de modificación.

-Justificante del pago de la Tasa T010.1. General de Administración. Inscripción en Registros Oficiales.

2.4. Adaptación de los Estatutos a la Ley 1/2002, de 22 marzo

- Solicitud

-Nuevos Estatutos (dos originales) firmados en todas su hojas por el Presidente/a y Secretario. La última hoja deberá indicar expresamente que han quedado redactados con la inclusión de las modificaciones acordadas en la asamblea general o de acuerdo con el procedimiento establecido en los estatutos, así como la fecha del acuerdo de modificación.

-Certificado (dos originales) del Secretario/a de la Asociación con el VºB del Presidente/a del acuerdo por el que los estatutos están adaptados a la Ley 1/2002.

-Justificante del pago de la Tasa T010.1. General de Administración. Inscripción en Registros Oficiales.

3. Disolución de Asociación

- Solicitud

-Acta de la Asamblea General Extraordinaria o Certificado del Secretario/a con el Visto Bueno del Presidente/a en donde se haga constar:

a) Fecha en la que se celebró la Asamblea, indicando la mayoría de votos por la que se acordó la disolución.

b) El motivo de la disolución; si es por causas previstas en los estatutos, referencia a los artículos en los que se recojan dichas causas.

c) Cese de los titulares de los órganos de gobierno.

d) Datos identificativos de las personas encargadas de la liquidación del patrimonio de la Asociación.

e) Destino que se va a dar al patrimonio de acuerdo con lo establecido en sus estatutos.

f) Solicitud de la cancelación de los asientos registrales.

- Balance Económico de la Asociación a fecha de la disolución.

- Extracto bancario de la Asociación a fecha de la disolución.

- Certificado de cancelación de la cuenta.

-Recibí del destinatario del patrimonio resultante una vez efectuada la liquidación.

-Justificante del pago de la Tasa T010.1. General de Administración. Inscripción en Registros Oficiales.

4. Otros datos de interés

Las Asociaciones, Federaciones, Confederaciones y Uniones de Asociaciones deberán inscribirse en el Registro de Asociaciones a los solos efectos de publicidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 de la Constitución Española.

La inscripción registral hace pública la constitución y los estatutos de las Asociaciones, Federaciones, Confederaciones y Uniones de Asociaciones, y es garantía tanto para los terceros que con ellas se relacionan como para sus propios miembros.

Se regirán por su legislación específica: los partidos, los sindicatos y las organizaciones empresariales, las iglesias, confesiones y comunidades religiosas, las federaciones deportivas, las asociaciones de consumidores y usuarios así como cualesquiera otras reguladas por leyes especiales. En este sentido existen Registros Específicos por los que habrá que referenciar la citada legislación en el articulado de los estatutos para su adecuada inscripción en el Registro

correspondiente.

El artículo 7.1 de la Ley 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación establece que los fines y actividades de la asociación han de estar descritos de forma precisa en los estatutos.

HACIENDA

Rellenar Modelo 036 para solicitar el CIF de la Asociación y adjuntar copia de la siguiente documentación: acta fundacional, estatutos, DNI/NIF/NIE de los fundadores y miembros de la Junta Directiva y documento expedido por el Registro de Asociaciones con el número de la Asociación en el Registro.

La documentación se presentará en las Oficinas de Hacienda de la Región de Murcia.

REGISTRO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

Rellenar solicitud de inscripción en el Registro Municipal a través de instancia general y adjuntar copia de la siguiente documentación: acta fundacional, estatutos, DNI/NIF/NIE de los fundadores y miembros de la Junta Directiva, documento expedido por el Registro de Asociaciones con el número de la Asociación en el Registro y CIF de la Asociación.

La documentación se presentará en el Registro Municipal del Ayuntamiento de Torre Pacheco.