

MANUAL

Associacions de Mares i Pares d'Alumnes

Associacions de Famílies d'Alumnes

Escoles Vedruna de Catalunya



AMPA



AFA

a Vic, setembre de 2022



DENOMINACIÓ	4
ESTATUTS	4
ÒRGANS DE L'ASSOCIACIÓ	4
L'ASSEMBLEA GENERAL	4
CONVOCATÒRIES	4
COMPETÈNCIES	4
CONSTITUCIÓ I PRESA D'ACORDS	5
IMPUGNACIÓ D'ACORDS	5
LA JUNTA DE GOVERN	5
DEFINICIÓ	5
COMPETÈNCIES	6
CONDICIONS PER FORMAR-NE PART	6
DURADA DEL CÀRREC	6
POSSIBILITAT DE REMUNERACIÓ	6
OBLIGACIONS I RESPONSABILITAT	6
CESSAMENT	6
DRETS I DEURES DELS ASSOCIATS	7
DRETS DE PARTICIPACIÓ	7
DRETS D'INFORMACIÓ	7
DRET A REBRE ELS SERVEIS DE L'ASSOCIACIÓ	7
DEURES	7
RÈGIM ECONÒMIC	8
OBLIGACIONS DOCUMENTALS	8
LLIBRES	8
COMUNICACIÓ AL REGISTRE D'ASSOCIACIONS I FUNDACIONS	8
APROVACIÓ ESTATUTS	9
ASSEMBLEA GENERAL	9
DILIGÈNCIA FINAL	9
INSCRIPCIÓ DELS ESTATUTS	10
ON FER ELS TRÀMITS	10
DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR	10
INSCRIPCIÓ DE LA JUNTA DE GOVERN	11
ON FER ELS TRÀMITS	11
DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR	11
COMUNICACIÓ	12
IMATGE DE L'AMPA/AFA	12
PLA DE COMUNICACIÓ	12
IDENTITAT DIGITAL VEDRUNA	13
EINES DE COMUNICACIÓ	13

RECURSOS HUMANS: CONTRACTACIÓ	14
VOLUNTARIAT	14
CONTRACTACIÓ SERVEIS EMPRESA EXTERNA O AUTÒNOM	14
CONTRACTACIÓ DIRECTE AMPA/AFA	15
ASSEGURANCES	17
PROTECCIÓ DE DADES	18
TRESORER	19
OBLIGACIONS TRIBUTÀRIES	19
POSSIBLES ACTIVITATS ECONÒMIQUES (EMPRESARIALS) QUE REALITZA UNA AMPA/AFA	19
OBLIGACIONS TRIBUTÀRIES DE LES AMPA/AFA DERIVADES DE LES ACTIVITATS ECONÒMIQUES	19
RESUM ACTIVITATS	20
RESUM MODELS I PERIODICITAT	20
AEAT	21
CERTIFICATS DIGITALS I ENTITATS CERTIFICADORES	21
QUÈ ÉS UN CERTIFICAT DIGITAL?	21
PER A QUÈ SERVEIX UN CERTIFICAT DIGITAL?	21
TIPUS DE CERTIFICATS:	21



DENOMINACIÓ

En el marc de la Fundació Vedruna Catalunya Educació la denominació de l'associació de representants de les famílies de cada escola pot ser AMPA (Associació de Mares i Pares d'Alumnes) o AFA (Associació de Famílies d'Alumnes).

ESTATUTS

1. ÒRGANS DE L'ASSOCIACIÓ

1.1. L'ASSEMBLEA GENERAL

A. CONVOCATÒRIES

Ordinària: mínim 1 a l'any, 6 mesos després del tancament de l'exercici econòmic.

Extraordinària: les que siguin necessàries.

La convocatòria cal que sigui per escrit o per via telemàtica 15 dies abans.

B. COMPETÈNCIES

- Deliberar sobre els assumptes d'interès de l'Associació controlar i aprovar, si s'escau, l'activitat de l'òrgan de govern.
- Modificació dels estatuts.
- Escollir i separar els membres de l'òrgan de govern, aprovació del pressupost anual i la liquidació dels comptes anual.
- Determinar el règim econòmic de l'Associació, i la forma i quantia de les contribucions econòmiques dels socis.
- Acordar la fusió, escissió, transformació i dissolució de l'Associació.
- Incorporar-se o separar-se d'altres unions d'Associacions.
- Sol·licitar la declaració d'utilitat pública.
- Aprovació del règim interior.
- Acordar la baixa definitiva dels socis sancionats.
- Conèixer les altes i baixes dels socis.

- Resoldre qualsevol altra qüestió no atribuïda directament a altres òrgans de l'Associació.

C. CONSTITUCIÓ I PRESA D'ACORDS

- Queda vàlidament constituïda sigui quin sigui el nombre de persones assistents o representades.
- Els acords es prenen per majoria simple (més vots a favor que en contra), llevat que els estatuts exigeixin un quòrum superior.
- No poden deliberar ni votar les persones amb un conflicte d'interessos amb l'Associació.
- El vot pot ser suspès per impagament de les quotes.
- El vot es pot exercir per delegació, correu i via telemàtica.

D. IMPUGNACIÓ D'ACORDS

- Contraris a la llei:
 - Quan? Dintre dels 6 mesos posteriors a la seva adopció, execució o inscripció al registre.
 - Qui? Membres de l'òrgan de govern, els associats i qualsevol amb interès legítim.
- Contraris als estatuts o a l'interès de l'Associació:
 - Quan? Dintre dels 40 dies posteriors a la seva adopció, execució o inscripció al registre
 - Qui? Membres de l'òrgan, que s'oposaren, absents o privats del vot; membres de la Junta de Govern respecte a d'acords de l'Assemblea i a l'inrevés (10%).

1.2. LA JUNTA DE GOVERN

A. DEFINICIÓ

Òrgan col·legiat de com a mínim 3 persones, 2 d'elles el president/a i el secretari/a. Tradicionalment es completa amb el càrrec de tresorer/a.

B. COMPETÈNCIES

- És l'encarregada de gestionar, dirigir i representar l'Associació d'acord amb les disposicions de l'Assemblea General.
- Amb caràcter general, realitza tots els actes propis de les finalitats de l'entitat, sempre que aquests no requereixin, d'acord amb els estatuts, l'autorització expressa de l'Assemblea o siguin competència d'aquesta.
- Elaborar el pressupost i els comptes anuals.

C. CONDICIONS PER FORMAR-NE PART

Ser soci i no estar inhabilitat per concurs si l'Associació té activitat econòmica.

D. DURADA DEL CÀRREC

Màxim 5 anys, si bé és reelegible.

E. POSSIBILITAT DE REMUNERACIÓ

Només en el cas que es desenvolupin altres tasques de direcció o gerència. Límit: que els membres retribuïts no superin la meitat del total de membres de la Junta.

F. OBLIGACIONS I RESPONSABILITAT

- Actuació amb la diligència d'un bon administrador, lleialtat i deure de secret.
- Acció de responsabilitat: per incompliment de les lleis o els Estatuts o per accions i omissions negligents.
 - Quan? L'acció prescriu als 3 anys, des que cessin en el càrrec.
 - Qui? L'Assemblea General, o 10% dels socis; també socis i tercers per lesió dels seus interessos.

G. CESSAMENT

- Mort o declaració d'absència, en el cas de les persones físiques, o extinció, en el cas de les jurídiques.
- Incapacitat o inhabilitació.
- Venciment del càrrec, llevat renovació.
- Renúncia notificada a l'òrgan de govern.
- Separació acordada per l'Assemblea General.
- Qualsevol altra que estableixin la llei o els estatuts.



2. DRETS I DEURES DELS ASSOCIATS

2.1. DRETS DE PARTICIPACIÓ

- Assistir a les Assemblees, intervenir-hi i votar.
- Elegir els membres de l'òrgan de govern i ésser elegibles.
- Impugnar els acords i proposar l'exercici de l'acció de responsabilitat contra els membres de l'òrgan de govern.

2.2. DRETS D'INFORMACIÓ

Els associats tenen el dret a ser informats de la marxa de l'Associació i, en particular:

- Ser informats de la identitat dels altres associats, de les altes i baixes i de l'estat de comptes, podent consultar, per a això, els llibres de l'Associació.
- Ser informats dels assumptes que s'hagi a tractar en l'Assemblea i rebre informació verbal durant la reunió.
- Obtenir un exemplar dels estatuts i del reglament de règim intern, si n'hi ha.

2.3. DRET A REBRE ELS SERVEIS DE L'ASSOCIACIÓ

2.4. DEURES

- Comprometre's en les finalitats de l'Associació i participar en llur assoliment.
- Contribuir al sosteniment econòmic de l'Associació amb el pagament de quotes i derrames i amb les altres aportacions.
- Respectar i complir els acords vàlidament adoptats pels òrgans de l'Associació.
- Complir les altres obligacions que estableixin els estatuts.

3. RÈGIM ECONÒMIC

- Sosteniment econòmic mitjançant les quotes, derrames i altres aportacions que acordi l'Assemblea.
- L'impagament de les quotes pot ser motiu de privació del dret de vot dels associats si així ho preveuen els estatuts.
- Els estatuts poden preveure la possibilitat que es facin aportacions patrimonials que siguin restituïbles als associats, en donar-se de baixa o en dissoldre's l'Associació.
- Necessitat de que l'activitat econòmica sigui accessòria o subordinada a les finalitats de l'Associació.
- S'ha de portar una comptabilitat ordenada, que s'adeqüi i reflecteixi la l'activitat de l'associació.
- En cas de liquidar Impost de Societats, necessitat de portar llibre diari, d'inventari, i els comptes anuals conforme al D. 259/2008, de 23 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. També s'elaboraran els comptes anuals quan es rebí periòdicament subvencions.

4. OBLIGACIONS DOCUMENTALS

4.1. LLIBRES

Necessitat de portar al dia els següents llibres:

- Llibres d'actes (de Junta i Assemblea)
- Llibre de socis
- Llibre de voluntaris
- Comptabilitat:
 - Si es presenta Impost de Societats: llibre diari, d'inventari i comptes anuals.
 - Si no es presenta Impost de Societats: llibre de caixa.

4.2. COMUNICACIÓ AL REGISTRE D'ASSOCIACIONS I FUNDACIONS

Necessitat de comunicar al Registre d'Associacions i Fundacions (Departament de Justícia. Generalitat de Catalunya) els següents actes:

- La modificació dels estatuts.

- El nomenament, l'acceptació del càrrec, la suspensió i el cessament dels membres de l'òrgan de govern.
- Les delegacions de funcions i els apoderaments generals, i també llur modificació, revocació o substitució.
- Els acords de fusió, escissió i transformació.
- La declaració de concurs.
- La dissolució i, si escau, el nomenament, la suspensió i el cessament de les persones liquidadores.
- La cessió o la destinació del romanent en cas de dissolució o, si no n'hi ha, l'acord formal d'extinció.
- Les mesures administratives o judicials d'intervenció de l'Associació.
- La impugnació d'acords, actes o decisions que s'hagin d'inscriure al registre, si així ho resol cautelarment l'autoritat judicial.
- Les resolucions judicials que afectin actes susceptibles de constància registral.
- Altres actes, quan així ho estableixi la llei.

5. APROVACIÓ ESTATUTS

5.1. ASSEMBLEA GENERAL

En Assemblea general ordinària o extraordinària:

- Obtenir la meitat dels vots socials. L'aprovació per majoria simple, és suficient
- Si no s'assoleix aquest quòrum d'assistència, es requereix una majoria de dos terços dels vots socials presents o representats.

5.2. DILIGÈNCIA FINAL

Diligència final, després del darrer article:

En /Na com a Secretari/a de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes de, certifica que els Estatuts han estat aprovats a l'Assemblea General celebrada amb data... de.... de 20....

El/La President/a

Nom

DNI

Firma

El/La Secretari/a

Nom

DNI

Firma

El president i secretari signants dels nous estatuts obligatòriament han de figurar prèviament inscrits al Registre d'Associacions i Fundacions.

6. INSCRIPCIÓ DELS ESTATUTS

6.1. ON FER ELS TRÀMITS

Al Registre d'Associacions i Fundacions. Departament de Justícia. Generalitat de Catalunya.

6.2. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

Què cal presentar? Per duplicat:

- Sol·licitud d'inscripció <http://justicia.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/>
- Certificació relativa a l'acord de modificació dels estatuts adoptats a l'assemblea corresponent, estès pel secretari amb el vist-i-plau del president.
- Exemplar original dels estatuts degudament signats pel secretari amb el vist-i-plau del president i la diligència final.
- Comprovant de pagament de les taxes (32,80€).

Conservar còpia de la sol·licitud d'inscripció i de la documentació presentada.

INSCRIPCIÓ DE LA JUNTA DE GOVERN

Obligatòria la inscripció de la composició de la Junta de Govern.

1. ON FER ELS TRÀMITS

Al Registre d'Associacions i Fundacions. Departament de Justícia. Generalitat de Catalunya.

2. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

Què cal presentar? per duplicat:

- Sol·licitud d'inscripció <http://justicia.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/>
- Certificació de renovació total (fins i tot si la renovació de la junta és per meitats) estès pel secretari, amb el vist-i-plau del president de l'acord adoptat a l'assemblea corresponent.
- Comprovant de pagament de les taxes (21,85€).

Conservar còpia de la sol·licitud d'inscripció i de la documentació presentada.

COMUNICACIÓ

1. IMATGE DE L'AMPA/AFA

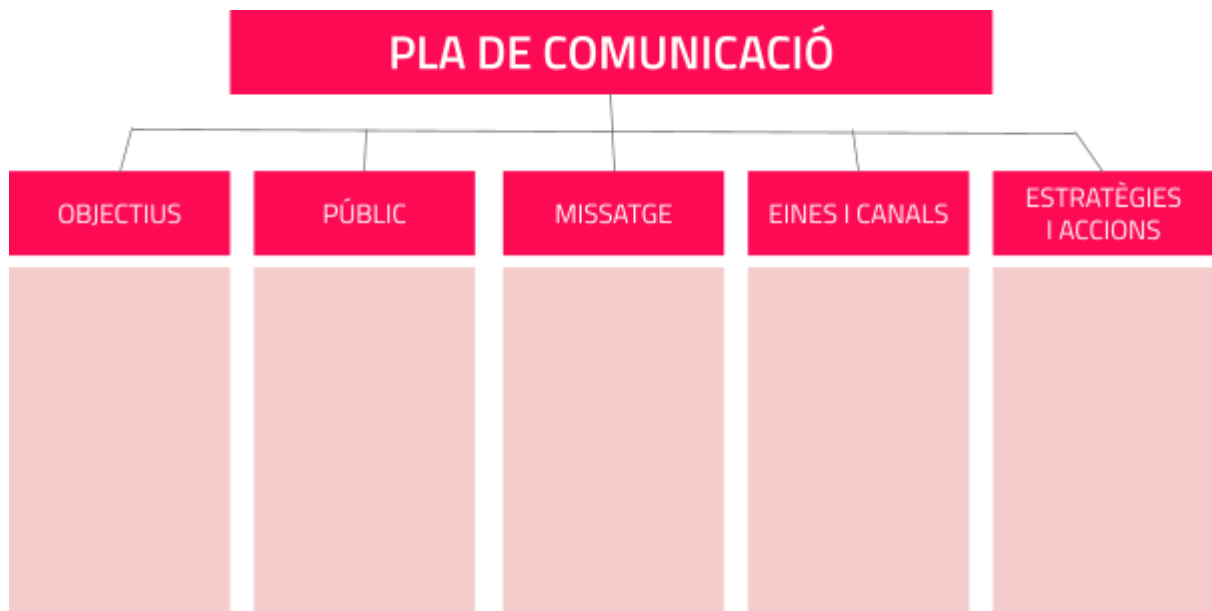
En el marc de la Fundació Vedruna Catalunya Educació les AMPA o AFA tenen cadascuna el seu propi logo. Tot i que cada AMPA o AFA pot mantenir el seu logo històric si desitja canviar-lo es recomana fer-ho utilitzant el logo institucional dissenyat per cada AMPA/AFA que podeu descarregar-vos en aquest [enllaç](#).

2. PLA DE COMUNICACIÓ

“Som la veu de les famílies de l’escola”. Així començava en Ferran Ramon-Cortés la seva ponència sobre la comunicació i les AMPA/AFA. Quan tractem la comunicació de les AMPA/AFA bàsicament ens hem de fer 3 preguntes: *Què volem explicar? A qui volem arribar? Amb quines eines?*

Això vol dir que cal definir quins objectius volem aconseguir i quins missatges volem transmetre a la resta de famílies i a la societat en general: les AMPA/AFA dialoguem amb l’escola, promovem activitats socials, fomentem la convivència entre famílies, etc. Per fer-ho cal una planificació prèvia dels missatges i ens hi pot ajudar el Pla de Comunicació.

El Pla de Comunicació és una eina senzilla que ens ha de servir per planificar què comunicarem al llarg del curs escolar. Podem utilitzar una eina com aquesta:



El Pla de Comunicació de l'AMPA/AFA pot reforçar-se mútuament amb el Pla de Comunicació de l'escola en moments significatius. L'AMPA/AFA fa ressò de missatges de l'escola i l'escola pot fer ressò de missatges de l'AMPA/AFA.

3. IDENTITAT DIGITAL VEDRUNA

Es recomana utilitzar la [identitat digital Vedruna](#) en les comunicacions de l'AMPA/AFA.

4. EINES DE COMUNICACIÓ

- Comunicats per correu electrònic
- Llista de difusió de delegats de whatsapp
- App Vedruna. Manual d'ús.
- Pàgines web i blogs
- Xarxes Socials



RECURSOS HUMANS: CONTRACTACIÓ

En les activitats organitzades per l'AMPA/AFA es poden donar les diferents situacions:

1. VOLUNTARIAT

- Una persona de l'AMPA/AFA associada ho faci de manera voluntària. En aquest cas no pot haver-hi contraprestació perquè no hi ha relació laboral. Si que es poden reemborsar despeses originades per l'activitat si s'aporta justificant.
- Persona voluntària externa a l'AMPA/AFA. En aquest cas tampoc pot haver-hi contraprestació. Segons la Llei de Voluntariat ha d'existir un acord i una assegurança de voluntariat.

En ambdós casos, s'han de formalitzar els següents documents:

- [Acord de voluntariat](#)
 - [Manual d'acollida voluntari](#)
 - [Registre de voluntaris](#)
 - [Assegurança voluntaris](#)
 - [Nota despeses](#)
- <https://voluntariat.gencat.cat/>

2. CONTRACTACIÓ SERVEIS EMPRESA EXTERNA O AUTÒNOM

Persona contractada per una empresa externa que presti serveis a l'AMPA/AFA. Cal signar un contracte de prestació de serveis entre AMPA/AFA i l'empresa. Les obligacions laborals del treballador/a van a càrrec de l'empresa. L'AMPA/AFA ha de demanar el certificat de corrent de pagament de la Seguretat Social a l'empresa.

Persona autònoma que realitza alguna activitat de l'AMPA/AFA. Cal signar un contracte de prestació de serveis entre l'AMPA/AFA i aquesta persona. AMPA/AFA haurà d'exigir mensualment el rebut d'autònoms.

En ambdós casos, cal formalitzar [un contracte](#) mercantil de prestació de serveis. Aquest contracte ha d'anar acompanyat dels corresponents annexos:

- [Annex de Prevenció de Riscos Laborals](#) amb el qual ens assegurem que l'empresa que contractem compleix amb la normativa de prevenció de riscos.
- Annex de protecció de dades, que pot ser de confidencialitat (en el cas de no tenir accés a dades) o d'encarregat de tractament (quan necessiten dades personals dels infants o joves).
- Annex de protecció de la infància amb el que es comprometen que tots els treballadors tenen el certificat negatiu de delictes sexuals.
- Annex de condicions particular on es faran constar el cost del servei, la durada, el pagament... i en general tots els aspectes que puguin variar d'un any a un altre.

3. CONTRACTACIÓ DIRECTE AMPA/AFA

Persona contractada directament per l'AMPA/AFA. Per poder contractar l'AMPA/AFA s'ha de donar d'alta i obtenir el compte de cotització. S'ha de donar d'alta també al cens d'obligats a retenir IRPF, fer les declaracions i pagaments trimestrals i els resums anuals. Cal tenir en compte que els contractes han de tenir una durada que coincideix-hi amb l'activitat.

Les AMPA són entitats jurídicament independents amb unes obligacions laborals que han de complir:

- Quant a les contractacions laborals:
 - Ha de tenir un codi de cotització on donar d'alta a tot el personal que ha de prestar un servei a l'AMPA.
 - S'ha de cotitzar en funció de la categoria professional que tingui el treballador i en proporció a la jornada de treball respecte a una jornada completa.
 - S'ha de pagar els salaris puntualment segons el conveni col·lectiu d'aplicació, concretament el vigent conveni col·lectiu de l'Ensenyament privat de Catalunya o de lleure educatiu.
 - Els contractes han de ser amb nom i nif de les AMPA per les activitats que gestiona per ella mateixa.
 - Autoliquidacions periòdiques de les retencions a compte de l'IRPF pels treballadors contractats o bé per professionals independents subjectes a retenció a compte de l'IRPF.
 - Comunicació anual de retribucions i pagaments a compte de l'IRPF pel personal contractat o professionals independents.

- **Alta del treballador a la seguretat social.** Les comunicacions d'alta del treballador a la Seguretat Social s'han de fer amb caràcter previ a l'inici de l'activitat.
- **Contracte de treball.** Ha d'estar formalitzat amb caràcter previ a l'inici de l'activitat i comunicar al SEPE en un termini de 10 dies a comptar de la data d'inici de prestació del servei per mitjà del web [contrat@. \[VEURE PRESENTACIÓ COMISSIÓ AMPA-AFA\]](mailto:contrat@veure.com)
- **Registre de la jornada laboral.** L'empresari està obligat a registrar la jornada de tots els treballadors a temps parcial. Des del 2013 i després del RD-Llei 16/2013, de 20 de desembre, l'empresari té l'obligació de portar el còmput de les hores dels seus treballadors a temps parcial.
- **Conservar documentació.** L'ocupador ha de conservar, durant quatre anys, la documentació o els registres o suports informàtics en què s'hagin transmès les corresponents dades que acreditin el compliment de les obligacions en matèria d'afiliació, altes, baixes o variacions que, si s'escau, es produïssin en relació amb aquestes matèries. Així com els documents de cotització i els rebuts justificatius del pagament com ara contractes de treball, i annexos addicionals, nòmines, rebuts de liquidació de cotitzacions...

Per la complexitat que representa la gestió laboral, es recomana la contractació d'un servei professional per a la realització del tots els tràmits.

ASSEGURANCES

Assegurança de Responsabilitat Civil: OBLIGATÒRIA - cobrirà les possibles indemnitzacions quan degut a les actuacions de les AMPES/AFES es produeixen danys a tercers.

Assegurança d'accidents per usuaris de les activitats:

- OBLIGATÒRIA per les activitats realitzades fora del calendari escolar i per menors de 18 anys (sortides, casals, colònies, viatges...)
- VOLUNTARIA per donar cobertura als usuaris de les activitats de l'AMPA/AFA en cas d'accident. (Recomanable en casos que no hi hagi centres sanitaris públics a prop del centre)

Assegurança de Responsabilitat Civil d'administradors i alts càrrecs:

- VOLUNTARIA, Cobreix els béns personals dels membres de la junta en cas d'haver de fer front a alguna responsabilitat subsidiària derivada de l'activitat de l'AMPA/AFA.

PROTECCIÓ DE DADES

Totes les AMPA/AFA tenen l'obligació de complir la legislació de Protecció de Dades.

- **Informació del responsable del tractament.** L'associació ha de recollir les dades dels socis quan el fill/a entra de bell nou a l'escola. En el document de recollida de dades haurà de constar un text de Protecció de dades on s'informarà que l'AMPA/AFA és la responsable del tractament de les dades dels seus associats, als quals ha de comunicar per a què necessita les dades. També els haurà de comunicar com exercir els seus drets (accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició).
- **Autorització d'ús d'imatge.** Si es dona el cas que l'associació arxiva i publica imatges dels seus socis i/o fills per publicitar les activitats que promocionen haurà de demanar permís explicitant què en farà de les imatges, vídeos i so. Aquesta autorització s'ha d'obtenir explícitament per a cada un dels usos.
- **Subcontractacions (vegeu apartat de contractes).** En cas que l'associació subcontracti els serveis d'una empresa per organitzar activitats pels socis i els seus fills, aquesta haurà de signar un contracte de tractament de les dades o en el seu cas, document de confidencialitat, segons correspongui.
- **Cobrament del rebut.** L'associació en què la gestió del cobrament el fa l'escola, cal que li cedeixi les dades i ho reguli mitjançant un contracte de tractament de dades.

Des de Fundació donem suport a les AMPA/AFA amb aquesta documentació:

- [Recollida de dades dels associats AMPA](#)
- [Autorització imatge AMPA](#)
- [Vedruna - Contracte encarregat de tractament AMPA \(v.22.03.2019\)](#)

TRESORER

1. OBLIGACIONS TRIBUTÀRIES

ACTIVITATS ECONÒMIQUES (IAE) RDL 2/2004. Article 79. Activitat econòmica gravada: *“Son actividades empresariales o profesionales las que impliquen la ordenación por cuenta propia de factores de producción materiales y humanos o de uno de ellos, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios”*.

Per tant, les AMPES/AFA que realitzin activitats empresarials estan subjectes a les obligacions fiscal que se'n deriven.

1.1. POSSIBLES ACTIVITATS ECONÒMIQUES (EMPRESARIALS) QUE REALITZA UNA AMPA/AFA

- Servei de menjador
- Subvencions i donatius
- Activitats extraescolars:
 - Activitats esportives (futbol, bàsquet...)
 - Ensenyament extraescolar (idiomes)
- Servei de monitoratge
- Sortides, excursions, colònies...
- Casals d'estiu
- Venda de llibres
- Venda de material escolar
- Venda de roba i material esportiu
- Ingressos per publicitat en revistes

1.2. OBLIGACIONS TRIBUTÀRIES DE LES AMPA/AFA DERIVADES DE LES ACTIVITATS ECONÒMIQUES

- Comunicacions Censals
- Impost Activitats Econòmiques (IAE)

- Impost de Societats (IS)
- Impost sobre el Valor Afegit (IVA)
- Impost de la Renda de les Persones Físiques (IRPF)
- Declaració Anual d'operacions amb Terceres Persones

1.3. RESUM ACTIVITATS

ACTIVITAT	IS	IVA
Quotes del pares	Exempta	Exempta
Servei de menjador	Subjecta	Subjecta
Subvencions i donatius	No subjecta	No subjecta
Activitats extraescolars	Exempta	Exempta
Servei de monitoratge	Subjecta	Exempta
Sortides, excursions, colònies... <25 anys	Subjecta	Exempta
Sortides, excursions, colònies... >25 anys	Subjecta	Subjecta
Venda de llibres	Subjecta	Subjecta
Venda de material escolar	Subjecta	Subjecta
Venda de roba i material esportiu	Subjecta	Subjecta
Ingressos per publicitat en revistes	Subjecta	Subjecta

1.4. RESUM MODELS I PERIODICITAT

MODELS TRIBUTARIS	NOM DEL MODEL	PERIODICITAT
Model 036	declaració censal	Alta inici activitat i variacions
Model 840	Impost activitats econòmiques	Alta activitats econòmiques
Model 202	pagament acompte impost de societats	Pagaments acompte trimestrals
Model 200	IS-impost sobre societats	Autoliquidació anual
Model 303	IVA-autoliquidació impost sobre el valor afegit	Autoliquidació trimestral

Model 390	IVA-Declaració resum anual	Resum anual
Model 111	IRPF-retencions i ingressos a compte sobre la renda de les persones físiques	Autoliquidació trimestral
Model 190	IRPF-declaració informativa retencions i ingressos de les persones físiques	Resum anual
Model 347	Declaració informativa. Resum anual d'operacions amb tercers	Resum anual

1.5. AEAT

- [Seu electrònica AEAT](#)

2. CERTIFICATS DIGITALS I ENTITATS CERTIFICADORES

2.1. QUÈ ÉS UN CERTIFICAT DIGITAL?

És un document electrònic identificatiu, signat per un prestador de serveis de certificació, que garanteix a terceres persones la identitat del titular del certificat, les seves autoritzacions (en forma de rols o permisos), la seva capacitat per realitzar un determinat acte, per representar una altra persona física o jurídica, etc.

2.2. PER A QUÈ SERVEIX UN CERTIFICAT DIGITAL?

Principalment té dues funcions:

- Identificar-se de forma segura per realitzar tràmits per internet amb plenes garanties tècniques i jurídiques en diferents plataformes i aplicacions.
- Signar documents electrònics amb validesa legal. Els compromisos adquirits a través de les declaracions i manifestacions de voluntat de la persona titular s'equiparen a les que es presenten amb signatura manuscrita en oficines presencials.

2.3. TIPUS DE CERTIFICATS:

Segons el seu destí:

- Certificat de persona física: és el que identifica a una persona individual.
- Certificat de representant de persona jurídica: s'expedeix a les persones físiques com a representants de les persones jurídiques.
- Certificat de representant entitat sense personalitat jurídica: s'expedeix a les persones físiques com a representants de les entitats sense personalitat jurídica en l'àmbit tributari i altres previstos en la legislació vigent.

- Certificats d'Administració Pública.
- Certificats de components: per a la identificació de servidors o aplicacions informàtiques.
 - [Certificats digitals](#)
 - [IDCAT](#)
 - [CERES - FNMT](#)
 - [CAMERFIRMA](#)

