



Oficina para la
Innovación Agraria
de Murcia

MANUAL DEL SOLICITANTE

FICHA 1:

INSCRIPCIÓN DEL GRUPO OPERATIVO EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES.

Índice

- | | |
|--|---|
| 1. Inscripción del Grupo Operativo en el Registro de Asociaciones: | 3 |
| 2. Elaboración del Acuerdo de Colaboración del Grupo Operativo: | 6 |

1. Inscripción del Grupo Operativo en el Registro de Asociaciones:

- Ubicación del Registro de Asociaciones es:

Calle Isaac Albéniz, nº4. Entresuelo. Teléfono: 968362636 (junto a la Comisaría y oficinas del DNI). Esta información ya viene en la web:

[http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=1785&IDTIPO=240&RASTRO=c76\\$m2474,2294](http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=1785&IDTIPO=240&RASTRO=c76$m2474,2294)

Presentación de la documentación:

1. El Registro de Entrada se encuentra en Calle San Cristóbal (junto a 4 esquinas), en oficina de la Consejería de Industria. En este registro podemos tramitar gran parte de la inscripción: Entregamos toda la documentación, nos compulsan los DNI y nos liquidan la tasa (que volvemos a entregar una vez pagada). En realidad, en la CARM tenemos unidad de registros: todos los registros de las Consejerías son válidos. La cuestión es que el Registro de la C/ San Cristóbal tiene personal especializado en la documentación de asociaciones y ofrece la posibilidad de liquidar la tasa en el mismo momento. Además, envía los expedientes al registro en 24 horas.
2. A continuación, con la documentación registrada y compulsada; y con la tasa pagada, nos entregan un resguardo donde consta la información de registro con fecha y hora. Ese resguardo consiste en la fotocopia de la solicitud con fecha y hora de registro. No es un papel independiente.
3. Este resguardo se lleva a la Agencia Tributaria (Hacienda Estatal, Gran Vía Salzillo), y en 10 días tendremos ya nuestro NIF Provisional, que nos permitirá contratar, y cuyo número coincide con el NIF definitivo. En la Delegación de Hacienda, en un 70% de los casos, piden copia de estatutos y actas de fundación, además de compulsas de DNI de Socios. Aconsejaremos a los interesados que lleven esa documentación a Hacienda. Si no hacemos este trámite, es probable que vengan los retrasos que nos comentan los interesados.

4. La solicitud para la obtención del NIF provisional, se efectuará mediante presentación de la declaración censal de alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores (modelo 036). La documentación a presentar en la AEAT es la siguiente:
 - Original y fotocopia del acta fundacional, en documento público o privado, que incluirá el acuerdo de constitución y los Estatutos.
 - Certificado de la inscripción en el correspondiente Registro (Para la asignación del NIF definitivo, se deberán aportar el acuerdo de constitución y los Estatutos que finalmente hayan sido inscritos en el Registro, pues se han podido realizar algunas modificaciones sobre el acta fundacional inicialmente presentada en la solicitud del NIF provisional, debidas a requerimientos del propio Registro para solventar defectos en la constitución)
 - Fotocopia del NIF de la persona que firme la declaración censal, que ha de ser un representante de la asociación. Si es el propio interesado el que comparece ante la Administración Tributaria, no será precisa la aportación de fotocopia del NIF, siempre que autorice a los órganos de la AEAT a efectuar la verificación de sus datos de identidad.
 - Original y fotocopia del documento que acredite la capacidad de representación de quien firma la declaración censal (no será necesario si figura como tal en la escritura de constitución o en los estatutos)
5. La inscripción definitiva tarda unos 6 meses (Nos comentan que por colapso de solicitudes y escaso personal en oficinas). Esta resolución es notificada al Presidente de la Asociación. Tengamos en cuenta que el silencio administrativo tiene efectos estimatorios. Dicha resolución puede ser recurrida en alzada. El discrepante decía que la notificación es electrónica. No es cierto al 100%, ya que las Administraciones tienen hasta octubre de 2018 de tener a punto todos los sistemas de archivo y notificación electrónica.
6. Con la resolución definitiva vamos a Hacienda de nuevo, y entonces sí tendremos ya la tarjeta del NIF definitivo.

Documentación a presentar para el Registro de la Asociación:

[http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=1785&IDTIPO=240&RASTRO=c76\\$m2474,2294](http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=1785&IDTIPO=240&RASTRO=c76$m2474,2294)

1. **Modelo de Solicitud de Registro de Asociaciones** (Modelo en web, dentro del apartado *Modelos de Solicitud*).
2. **Acta Fundacional de Asociaciones** (Modelo en web, dentro del apartado *Modelos de Solicitud*).
2 originales.
3. **Estatutos de la Asociación** (Modelo en web, dentro del apartado *Modelos de Solicitud*). Se presentan 2 originales que serán firmados en todas sus hojas por, al menos, el Presidente/a y Secretario/a de la asociación.
4. **Documento de identidad:** DNI, NIF,
De los fundadores y miembros de la junta directiva.
5. **Justificación de pago de la Tasa.** Se presenta el justificante de pago de la Tasa T010.2 General de Administración. Si no existe ningún tipo de bonificación la cantidad asciende a **7,80 euros**.

http://www.carm.es/#tablaResultados - CARM.es - Simulación del cálculo de tasas - Internet Explorer

Región de Murcia carm.es

Imprimir | RSS | Mapa Web | Ayuda | Sugerencias y Quejas

Simulación del cálculo de tasas

Procedimiento 1785 - Registro de Asociaciones de la Región de Murcia

Tasas

T010.. Tasa General de la Administración
H00002 - Inscripción en registros oficiales

Cálculo de Tasa

Los campos marcados con * son obligatorios.

ATRIBUTOS
Cumplimentar los atributos siguientes:

Nº de Inscripciones (Inscripcion(es)) *
 (999)

BENEFICIOS
Seleccionar lo que proceda:
Beneficio fiscal:

Resumen del importe obtenido

Cuotas	Cód. de Hecho Imponible	Importe cuota	Importe IVA	Importe demora	Importe Beneficio fiscal
	H00002	7,80	0,00	0,00	0,00
Total a ingresar		7,80			

100%

2. Elaboración del Acuerdo de Colaboración del Grupo Operativo:

Junto con la Solicitud de Ayuda, habrá que presentar un Acuerdo de colaboración, donde se describa todo lo que se enumera a continuación. Este documento irá firmado por todos los componentes del Grupo Operativo.

El contenido mínimo que deberá incluir el documento será:

1. Datos identificativos de cada uno de los miembros que componen el grupo operativo y de sus correspondientes representantes legales.
2. Objeto del acuerdo para formalizar las relaciones entre los miembros y las normas de funcionamiento.
3. Datos básicos del proyecto innovador objeto de la subvención, incluyendo al título, finalidad, sector en que se desarrolla, área temática afectada, objetivos planteados y resultados esperados
4. Inicio, duración y terminación del acuerdo, que al menos será desde la fecha de la solicitud hasta cese obligaciones de control financiero / comunicación denegación.
5. Responsabilidades y funciones de los socios.
 - a) Otorgamiento de poderes al socio Representante de la agrupación. Designación de la persona que ejercerá de coordinador del grupo operativo y con poderes de representación ante la Administración.
 - b) Persona de contacto de cada socio.
 - c) Funciones, tareas a desarrollar y responsabilidades de cada uno de los socios.
 - d) Tareas de difusión a realizar por parte de los socios.
6. Régimen de funcionamiento interno.
 - a) Manifiesto de cada uno de los socios mediante el presente acuerdo de la aceptación de las condiciones de la convocatoria de la ayuda implícitas en su orden de bases reguladoras, en los términos expuestos en la solicitud y en la documentación que la acompaña, así como el compromiso de facilitar los controles administrativos que correspondan.
 - b) Reuniones y actas. Toma de decisiones. Mecanismo de comunicación.
 - c) Procedimiento interno de control y seguimiento del proyecto por parte del coordinador y de los socios.

- d) Procedimiento interno para facilitar los controles administrativos y las evaluaciones.
- e) Procedimiento interno de modificación del acuerdo de colaboración u orden de concesión (autorización Administración concedente)
- f) Procedimiento interno en caso de cambios en la composición del grupo operativo, bajas y altas de miembros.

7. Régimen económico

- a) Presupuesto a ejecutar y subvención correspondiente.
- b) Aportación de recursos propios para el desarrollo del proyecto.
- c) Plan financiero, aprovisionamiento de fondos para el funcionamiento del grupo operativo.
- d) Justificación de la subvención y documentación de los gastos. Remisión al Representante. Archivo y custodia de documentación.
- e) Responsabilidad de los miembros ante situaciones de reintegro de la ayuda y sanciones al beneficiario.

8. Métodos de resolución de conflictos internos y normativa aplicable.

El acuerdo de colaboración debe ir firmado por el responsable legal, debidamente acreditado, de cada uno de los miembros de grupo operativo, con la indicación del lugar y fecha del acuerdo.