

GUÍA DE ASOCIACIONES DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

La elaboración de esta guía sirve para informar a todos aquellos alumnos que deseen formar parte de una asociación de alumnos/as dentro de nuestra Universidad, así como servir de registro de las asociaciones ya existentes, de sus fines y actividades para darlas a conocer al resto de la comunidad universitaria.

Las asociaciones de alumnos son un buen cauce de participación de los alumnos/as no sólo en las tareas de gestión universitaria, sino que sirven de fuente de intercambio de experiencias con otros colectivos universitarios.

TRÁMITES

Toda la información que se muestra a continuación es meramente informativa. Para cualquier duda referente a la Constitución y o Registro de Asociaciones, pueden consultar en la siguiente dirección:

Delegación de Justicia y Administración Pública.

Registro Provincial de Asociaciones

Plaza de España, 19 – 1ª Planta.

11.071 - CÁDIZ.

Tfno: 956 . 00 8271

Para fundar una Asociación hay que:

1. Confeccionar los [Estatutos de la Asociación](#)
2. Aprobar los Estatutos en una reunión de socios fundadores y Levantar un [Acta Fundacional](#).
3. Una vez aprobados, se registrarán el acta fundacional y los Estatutos en el [Registro Provincial de Asociaciones de la Delegación de Justicia y Administración Pública](#), junto con la [solicitud de inscripción](#).

Asociaciones en general

La documentación necesaria que deberá presentarse en el Registro Provincial de Asociaciones para la Inscripción será:

- [Solicitud de inscripción](#) por **duplicado**, dirigida al Ilmo./a Sr./a Delegado/a, solicitando sea aceptada a trámite.
- **Tres** ejemplares originales del [Acta Fundacional](#) y de los [Estatutos](#).
- Cuatro ejemplares originales, si el ámbito es Regional o Nacional.
- El Acta Fundacional deberá ir firmada y rubricada por todos los socios promotores (al menos tres).

Los **ciudadanos de la Comunidad Europea** (a excepción de los españoles) deberán presentar, junto al Acta Fundacional, fotocopia del documento de identificación personal del país de origen.

Respecto a los **extranjeros**, de acuerdo con el artículo 8 de la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, deberán

acompañar con el Acta Fundacional el documento que acredite la legal residencia en España de quienes promuevan la Asociación.

En el caso de que los socios fundadores sean **personas jurídicas** que actúan en la sesión constituyente de la Asociación por medio de representantes, deberá aportarse por cada persona jurídica copia del acuerdo validamente adoptado por su órgano de gobierno competente, en el que conste la voluntad de asociarse y la designación de la persona física que la representará en la mencionada sesión constituyente.

- Las Asociaciones que tengan un ámbito territorial de acción **Nacional** deberán ingresar previamente la tasa estatal correspondiente (modelo 790), según lo dispuesto en el artículo 35 de la LEY 13/1996, de 30 de diciembre (BOE nº 315, de 31/12/1996)
- Los Estatutos deberán ir firmados en **todas sus hojas** por todos los socios fundadores o aquellos que integren la Junta Gestora. No se admitirán Estatutos que contengan enmiendas o tachaduras.

Todas las firmas, al igual que en el Acta Fundacional, deben ser originales en los tres ejemplares que se presenten en el Registro de Asociaciones. (No se admiten ejemplares con firmas fotocopiadas).

Asociaciones juveniles

Se consideran Asociaciones juveniles aquellas cuyos miembros tengan una edad comprendida entre los catorce años cumplidos y los treinta sin cumplir y que no estén sometidas a un régimen jurídico específico.

La documentación necesaria que deberá presentarse en el Registro Provincial de Asociaciones para la Inscripción de la Asociación Juvenil será:

- Solicitud, **por duplicado**, de [inscripción de la Asociación](#)
- **Cuatro** ejemplares originales del [Acta Fundacional](#) y de los [Estatutos](#).
- El Acta fundacional deberá ir firmada y rubricada en todas sus hojas al menos por cinco promotores, todos ellos mayores de edad y con plena capacidad de obrar. Las firmas deben ser originales, no admitiéndose fotocopias.
- Los Estatutos deberán ir firmados por al menos cinco socios.

Para mas información sobre la constitución de Asociaciones Juveniles, rogamos consulten en la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública.

El plazo de Presentación del Acta Fundacional y Estatutos en el Registro Provincial de Asociaciones es de cinco días a contar desde la fecha del Acta Fundacional.

LUGAR DE PRESENTACIÓN

Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública.

Registro Provincial de Asociaciones

Plaza de España, 19 – 1ª Planta. 11.071 - CADIZ.

Tfno: 956 . 00 8271

Pasadas unas semanas el solicitante recibirá aprobada la constitución de dicha asociación o en caso de que no esté correcto alguno de los documentos presentados, una modificación parcial o total de los mismos.

*Todas las cuestiones relativas a cambios de Juntas Directivas, domicilio Social, apertura y cierre de delegaciones, modificaciones estatutarias, apoderamientos generales o especiales, integración en federaciones, confederaciones o uniones, disolución, etc., se comunicarán al Registro de Asociaciones para su correspondiente inscripción, **en el plazo de un mes desde que la misma se produzca.***

Hay que tener en cuenta que, según el artículo 16 de la Ley Orgánica 1/2002, reguladora del Derecho de Asociación, la modificación de los Estatutos que afecte al contenido fundamental de los mismos (establecido en el artículo 7 de la Ley), sólo producirá efectos, tanto para los asociados, como para los terceros, desde que se produzca la inscripción en el Registro de Asociaciones.

Las restantes modificaciones producirán efectos para los asociados desde el momento de su adopción, mientras que para los terceros será necesaria también la Inscripción en el Registro.

4. Una vez que la Asociación está regularizada e inscrita en el Registro Provincial de Asociaciones, hay que solicitar a la Agencia Tributaria [el CIF](#) de la Asociación. Si os relacionáis únicamente con la administración universitaria no os hará falta, pero si queréis optar a subvenciones de fuera, extender facturas o abrir una Cuenta Bancaria a nombre de la Asociación os será imprescindible.
5. Con el CIF asignado a la Asociación, hay que solicitar a la misma Agencia, en caso de que la Asociación sea sin ánimo de lucro, [la exención de la declaración del IVA.](#)

6. Una vez realizados estos pasos, ya podéis dirigirlos a la entidad bancaria que deseéis y [abrir una cuenta](#) siempre de acuerdo con vuestros estatutos.

7. Por último y **para el reconocimiento de vuestra Asociación en la Universidad de Cádiz, y para poder optar a las subvenciones** que otorga la misma debéis:

a) Cumplir lo establecido en el [Reglamento de Asociaciones de Alumnos de la Universidad de Cádiz.](#), aprobado en la Junta de Gobierno del 26 de Julio de 2001 y modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 9 de diciembre de 2004.

- Tener aprobados Estatutos en los que conste su denominación, domicilio, fines, órganos de gobierno, procedimiento de adquisición y pérdida de la cualidad de asociado, derechos y deberes de los mismos, recursos económicos con que cuenta, ámbito de actuación y destino del patrimonio fundacional en caso de disolución.
- Contar al menos con un mínimo de veinte alumnos asociados, debiendo ser además alumnos de la UCA la mayoría de los miembros de la Asociación

b) Inscribir vuestra Asociación en el Registro de Asociaciones de la Universidad de Cádiz. (Vicerrectorado de Alumnos/as) entregando la siguiente documentación:

- [solicitud de inscripción en el Vicerrectorado de alumnos/as](#)
- Justificar el hecho de que al menos 20 socios sean alumnos de la Universidad de Cádiz y de que los alumnos de la Universidad de Cádiz supongan la mayoría de los miembros de la Asociación, durante el curso Académico en el que solicitáis el reconocimiento de vuestra asociación.

- Certificación oficial acreditativa de la válida constitución y goce de personalidad jurídica.
- Listado de la Junta Directiva facilitando teléfono y dirección de contacto.
- Presentar un ejemplar duplicado (original y Copia) de los estatutos previamente registrados en la Delegación de Justicia y Administración Pública.
- Copia del Acta Fundacional de la Asociación

La asociación se considerará inscrita en el registro del Vicerrectorado de Alumnos/as con la fecha en la que se presente la anterior documentación, salvo que se detecten algún tipo de deficiencias para lo cual se dispondrán de 30 días para subsanarlas y quedar registrada.

FINANCIACIÓN

Una vez cumplidos todos estos trámites, se puede solicitar una ayuda económica al Vicerrectorado para la realización de Actividades.

Para ello debéis presentar en el Vicerrectorado de alumnos la siguiente documentación en el [periodo establecido](#) a tal fin:

1. Solicitud de [ayuda económica](#)
2. [Proyecto](#) de actividades programadas
3. [Memoria](#) y presupuesto de las actividades realizadas en el curso anterior, con excepción de aquellas de nueva constitución.

Requisitos para el cobro de las ayudas concedidas a los proyectos presentados por las asociaciones Universitarias de Estudiantes:

1. Podrán concurrir asociaciones de estudiantes universitarios, cuyos proyectos se desarrollen en el ámbito universitario, tales como:
 - Organización y/o participación en reuniones de carácter universitario.
 - Actividades de apoyo a las tareas universitarias.
 - Actividades socioculturales de ámbito universitario.
 - Otras actividades propias de las asociaciones de estudiantes universitarios
2. Las actividades que se programen deberán tener carácter abierto para todos los miembros de la comunidad universitaria. Asimismo dichas actividades serán dadas a conocer con la antelación y difusión suficiente para que puedan ser conocidas por la comunidad universitaria y en especial por los estudiantes.
3. Para la evaluación de proyectos se tendrán en cuenta los siguientes apartados:
 - Memoria de actividades de la asociación del curso anterior.
 - Grado de cumplimiento en la realización de proyectos subvencionados en anteriores convocatorias.
 - Naturaleza del Proyecto y su interés para la comunidad universitaria.
 - Número de universitarios a los que la actividad va dirigida.
 - Organismos o Instituciones públicas y/o privadas que participan en la financiación del proyecto.
 - Coste total del proyecto y partida solicitada
4. El proyecto de actividades programadas y la solicitud de la ayuda pedida se presentarán durante el mes de marzo, en el Registro General de la Universidad.

5. Una vez evaluados los proyectos se concederá una única ayuda por año y Asociación. La resolución se hará pública durante el mes de abril.
6. La Vicerrectora de alumnos podrá atender la solicitud de subvenciones extraordinarias para actividades relevantes para el conjunto de la comunidad universitaria.
7. Las subvenciones se concederán para proyectos concretos. No pudiéndose gastar dichas ayudas en otros conceptos distintos a los aprobados.
8. El importe de las subvenciones se destinará exclusivamente a financiar gastos ocasionados por la organización de las actividades. En ningún caso, se admitirá el pago de material inventariable, ni de los objetos de propaganda de las asociaciones.
9. Quedan excluidas de este apartado aquellas asociaciones que perciban ya una subvención por otro concepto, del presupuesto general de la Universidad.
10. Estas subvenciones no serán incompatibles con otras que se puedan conseguir de instituciones o entidades fuera del ámbito universitario.
11. Los proyectos deberán realizarse en las fechas previstas. En la publicidad de las actividades, se hará constar la colaboración del Vicerrectorado de Alumnos de la Universidad de Cádiz.
12. Las asociaciones deberán presentar la Justificación de los gastos, con las facturas debidamente cumplimentadas. Deberá constar en las mismas el nombre, dirección, fecha, C.I.F. y número de factura del emisor. Esta

justificación se presentará, junto con una [memoria](#) de las actividades desarrolladas, antes del 30 de noviembre del año en el que se ha recibido la ayuda económica.

El incumplimiento de alguna de estas condiciones dará lugar a un expediente de apercibimiento a la asociación durante tres meses, y si transcurrido este plazo sigue sin cumplir estos requisitos, se procederá a la baja definitiva de la Asociación en el Registro de Asociaciones de la Universidad de Cádiz.

PRESENTACIÓN DE UN PROYECTO (viene del enlace 10)

Debemos considerar el proyecto como un instrumento que, además de ser un requisito imprescindible a la hora de solicitar subvenciones y colaboración de Entidades Públicas o privadas, os va a ayudar a conseguir vuestros objetivos, ya que en su elaboración estáis obligados a definir y concretar las acciones que queréis llevar a cabo, así como la forma en que lo realicéis y los medios de que dispongáis.

Todos los modelos de proyectos son parecidos y suelen incluir los mismos puntos, pero os proponemos este esquema utilizado en la UPM por su claridad y sencillez:

1. Identificación de la Asociación. *Quienes sois*

- Denominación de la Asociación.
- Fecha de constitución
- Número de asociados.
- Objetivos generales de la Asociación.
- Ámbito de actuación.

2. Exposición de motivos. *Por qué*

Origen y fundamento del Proyecto. Es importante, aún teniendo la idea de lo que se quiere hacer, realizar un análisis de la realidad, para conocer el marco donde se va a desarrollar el proyecto.

3. **Denominación y naturaleza del proyecto. Que**

Hay que especificar, en pocas palabras y de forma generalizada, qué se quiere hacer.

4. **Objetivos. Para qué**

Los objetivos de un programa son los propósitos y límites que se desean alcanzar, a través de acciones determinadas organizadas en el proyecto y dentro de un período también determinado. Explicar los objetivos es responder a la cuestión: ¿Para qué se va a hacer?. Es decir, indicar el destino del proyecto y las finalidades que se pretenden alcanzar con la realización del mismo. Estos objetivos deben ser precisos, concretos, evaluables y se deben expresar en términos positivos.

5. **Actividades. Como**

Determinación de las actividades, denominación, descripción y metodología. Las actividades son las acciones directas del proyecto, por ello no debe reducirse a un listado de actividades, sino que se debe establecer una trayectoria que permita fijar el ritmo y dinámica del proyecto, marcando preferencias para su realización, y el "Cómo se va a hacer". Debemos hacer una descripción de los distintos aspectos y manera de desarrollar estas actividades (Sistemas de trabajo, técnicas que se usarán, sistemas de coordinación, reparto de tareas y responsabilidades, etc.)

6. **Destinatarios. A quien**

A quién va dirigido. Personas, colectivos, límite de edad y en definitiva, definición del grupo beneficiario del proyecto.

7. Temporalización. Cuando

Hay que determinar plazos y fechas de las actuaciones.

8. Lugar de realización. Donde

Al igual que en el apartado anterior es importante definir área o espacio donde se va a ubicar el proyecto.

9. Recursos, medios. Con quien y con qué

Todo proyecto necesita para su realización de una serie de recursos (humanos, materiales, técnicos y financieros o económicos). En principio se deberá concretar ¿con qué se cuenta?: recursos humanos (las personas que ejecutarán y desarrollarán las actividades), materiales, infraestructura locales, etc.,

10. Presupuesto. Cuanto

Se detallará el coste total en un presupuesto desglosado, los posibles ingresos, públicos y/o privados, así como la cantidad que se solicita.

MEMORIA (viene del enlace 11)

La memoria es un documento, en el que quedan recogidos los resultados y el desarrollo del proyecto: es aconsejable realizar una evaluación que nos facilite datos cuantitativos y cualitativos para elaborar informes de cada actividad, y que luego englobaréis en la Memoria anual o general.

Para su realización se deben seguir los siguientes apartados:

1. **DENOMINACIÓN DE LA ASOCIACIÓN** (de la misma manera que señalamos en el proyecto)
2. **OBJETIVOS:** Determinar hasta qué punto se han logrado los objetivos previstos con la realización de las actividades.
3. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** cómo se han organizado y desarrollado las actividades, ajuste en las fechas previstas de realización, nivel de participación, etc.
4. **VALORACIÓN CUANTITATIVA DE LAS ACTIVIDADES:** Punto de vista de la Asociación, lo más objetivo posible, de como habéis visto la actividad o actividades (participación, organización, recursos, si han sido suficientes o no y si han sido apropiados, etc.)
5. **PRESUPUESTO REAL** Después de conocer el presupuesto real y la valoración cuantitativa y cualitativa de la actividad, podéis hacer una valoración coste-beneficio.
6. **CONCLUSIONES:** En este apartado, podéis reflejar unas conclusiones acerca de lo que hay que corregir, lo que hay que mantener y lo que hay que potenciar.

Es importante incluir como un anexo de la Memoria toda la documentación que hayan generado las diversas actividades del Proyecto: carteles, programas, también si hemos realizado encuestas o autoevaluaciones entre los participantes en las diferentes actividades. Es muy conveniente el realizar, durante las actividades, un dossier de seguimiento donde incluyamos fotografías, recortes de prensa...

