



**TransparEnt**

Qualitat i transparència de la informació  
de les entitats sense ànim de lucre

## Procediment exprés

d'autoavaluació i millora de la transparència i la comunicació de les entitats sense ànim de lucre

**UAB**

Universitat Autònoma de Barcelona

Facultat de Ciències de la Comunicació

Departament de Comunicació

Audiovisual i Publicitat



Generalitat de Catalunya

Departament de Drets Socials

**Direcció General d'Acció Cívica  
i Comunitària**



Generalitat de Catalunya

Departament d'Acció Exterior  
i Govern Obert

**Secretaria de Govern Obert**

Amb la col·laboració de:

Universitat  
de Girona



Taula d'entitats  
del Tercer Sector Social  
de Catalunya

INFORMACIÓ		RECOMANACIONS I BONES PRÀCTIQUES DE COMUNICACIÓ
<b>1. Identificació (espai: pàgina d'inici)</b>		
<b>1.1. Nom complet de l'entitat a la pàgina d'inici.</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicar el nom complet de l'entitat a l'encapçalament o al peu de la pàgina d'inici.</li> <li>➤ Publicar sigles/acrònims i altres distintius gràfics com logotips o escuts de clubs esportius, si es tenen (encapçalament, peu o ambdós).</li> </ul>
<b>1.2. Adreça postal, adreça electrònica i telèfon.</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicar les informacions de contacte al peu de la pàgina d'inici. A més, es pot fer un apartat de contacte que inclogui aquestes informacions i altres eines com mapes de localització o com arribar-hi en transport públic.</li> <li>➤ Publicar, si s'escau, els horaris d'atenció al públic (peu de la pàgina d'inici, espai de contacte o ambdós).</li> </ul>
<b>2. Finalitats i marc legal (espai: "entitat", "missió", "qui som" o altres)</b>		
<b>2.1. Forma jurídica de l'entitat, administració on es troba registrada i número de registre. Les entitats declarades d'utilitat pública han de publicar la resolució de declaració o l'enllaç a la pàgina oficial on estigui publicada. Si es tracta d'un grup d'entitats, publicar l'estructura.</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si es tracta d'un grup d'entitats, publicar l'estructura mitjançant explicació i diagrama.</li> </ul>
<b>2.2. Estatuts vigents complets.</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicar els estatuts signats i amb el segell de registre en un document descarregable.</li> <li>➤ Publicar un resum de les informacions més rellevants dels estatuts, es a dir, de les que més poden interessar a les persones que formen part de l'entitat o que estan interessades en formar-hi part. Si aquestes informacions ja figuren a altres apartats de la web no cal repetir-les, es poden fer servir enllaços.</li> <li>➤ Si s'escau, publicar altres documents interns aprovats pels òrgans de govern que regulen el funcionament de l'entitat.</li> </ul>

<p><b>2.3. Explicació sobre finalitats/objectius, missió, visió i valors de l'entitat.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aquestes informacions poden ser les mateixes que consten als estatuts.</li> <li>➤ Informar sobre l'àmbit territorial d'actuació (pot ser un barri, una població, comarca, comunitat autònoma, país o ser internacional...).</li> <li>➤ Informar sobre quines són les línies principals de treball, tals com: formació, investigació, atenció, assessorament, etc.</li> <li>➤ Publicar un espai sobre la creació i història de l'entitat, amb les fites i canvis més significatius: evolució del nombre de socis, voluntaris, activitats i/o projectes més importants, persones fundadores, canvis de direcció i de seu, etc. Per facilitar la lectura i comprensió, es recomanable incorporar imatges, taules amb dades d'evolució, gràfics, infografies, audiovisuals o altres recursos gràfics.</li> </ul>
<p><b>2.4. Marc legal que regula el funcionament de l'entitat: publicació dels documents o enllaços a les pàgines dels organismes públics on es poden consultar.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Totes les associacions han d'esmentar, com a mínim, la LLEI 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques (<a href="http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&amp;">http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&amp;</a></li> <li>➤ Les entitats esportives també han d'esmentar el DECRET 58/2010, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya (<a href="http://esports.gencat.cat/web/.content/home/secretaria_general_de_lesport/normativa/entitats_privades/d5628_d58_040510_entitatsesportcat.pdf">http://esports.gencat.cat/web/.content/home/secretaria_general_de_lesport/normativa/entitats_privades/d5628_d58_040510_entitatsesportcat.pdf</a>)</li> <li>➤ Les fundacions han d'esmentar com a mínim la LLEI 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques (<a href="http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&amp;">http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&amp;</a></li> <li>➤ Les federacions han d'esmentar com a mínim la LLEI 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques (<a href="http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&amp;">http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&amp;</a></li> <li>➤ Les entitats declarades d'utilitat pública ha d'esmentar la Llei 21/2014, del 29 de desembre, del protectorat de les fundacions i de verificació de l'activitat de les associacions declarades d'utilitat pública, i l'Ordre JUS/152/2018, de 12 de setembre, per la qual s'estableix el nivell de subjecció d'aquestes entitats als instruments de transparència.</li> <li>➤ Totes les entitats han d'esmentar la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.</li> </ul>
<p><b>3. Òrgans de govern i gestió (espais: “qui som”, “equip de treball” o altres)</b></p>		
<p><b>3.1. Organigrama de govern de l'entitat i organigrama executiu i/o tècnic, o un organigrama únic per tots dos àmbits.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es recomanable que l'organigrama gràfic es pugui visualitzar a la web i que, a més, es pugui ampliar la visualització o descarregar com un document adjunt.</li> </ul>

<b>3.2. Explicació sobre les competències dels diferents òrgans de govern i periodicitat de les reunions.</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aquesta explicació pot ser la mateixa que figura als estatuts.</li> </ul>
<b>3.3. Explicació sobre les funcions dels càrrecs que conformen els òrgans de govern.</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aquesta explicació pot ser la mateixa que figura als estatuts.</li> <li>➤ Publicar directrius aprovades o subscrietes per l'entitat sobre paritat de gènere, graus de parentiu, retribucions o altres, en relació a la composició dels òrgans de govern. Publicació dels documents complets aprovats pels òrgans de govern o enllaços als documents subscriets. Informació sobre el grau de compliment.</li> </ul>
<b>3.4. Persones amb càrrecs als òrgans de govern: nom complet, càrrec, data d'inici en el càrrec, correu, fotografia, trajectòria personal i professional (CV).</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El CV ha de ser breu i pot anar acompanyat d'un document adjunt més extens.</li> <li>➤ La trajectòria personal són dades i fets que expliquin la vinculació d'aquestes persones amb les finalitats i trajectòria de l'entitat.</li> <li>➤ La fotografia individual pot ser substituïda per una fotografia de grup si al peu s'identifica ordenadament a cada persona.</li> <li>➤ S'ha de fer constar si algunes persones que formen part dels òrgans de govern reben retribucions de qualsevol mena (sous, dietes, indemnitzacions, etc.), per treballs prestats a l'entitat i/o si alguna d'aquestes persones té interessos en les empreses o serveis externs que l'entitat té contractats, bé sigui personalment o mitjançant empreses. Si es dona aquest cas, cada any s'han de publicar les quanties dels contractes adjudicats.</li> </ul>
<b>3.5. Si s'escau, òrgans assessors: documents aprovats pels òrgans de govern on es defineixen (amb data i signatura) i/o identificació de persones assessores (funcions i nom complet).</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si és el cas, s'han de publicar els documents aprovats pels òrgans de govern on es defineixen els òrgans assessors (amb data i signatura).</li> <li>➤ Les retribucions de les persones assessores que perceben retribucions han de constar en aquest apartat o a l'apartat on es publiquen el conjunt de retribucions. Si no en reben, s'ha de fer constar.</li> </ul>
<b>3.6. Persones que dirigeixen la gestió de l'entitat i/o equip tècnic (càrrecs assenyalats a l'organigrama, al menys en primer i segon nivell: director/a general, gerent, tècnics responsables d'àrees...): nom complet, càrrec i correu electrònic.</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicar una fotografia de les persones amb càrrecs de direcció, gestió i tècnics, sempre que això no perjudiqui la seva feina. Les entitats han de tenir el permís signat d'aquestes persones però no l'han de publicar. Es pot publicar una fotografia de grup amb un peu que identifiqui a les persones de forma ordenada.</li> <li>➤ Publicar el nom complet de totes les persones que formen part de l'equip tècnic, les seves funcions i correus electrònics, especialment de les persones que treballen en contacte amb els usuaris. L'entitat ha de tenir el consentiment per escrit d'aquestes persones per poder publicar els seus noms. L'entitat pot valorar quan és imprescindible preservar l'anonimat d'algunes d'aquestes persones per no perjudicar la seva feina.</li> <li>➤ Publicar nom complet i fotografia de totes les persones treballadores de l'entitat, indicant la seva funció (l'entitat ha de tenir el consentiment d'aquestes persones per escrit per a poder publicar el seu nom i fotografia). Aquesta bona pràctica s'adreça especialment a les entitats que per coherència amb les seves finalitats desitgen donar visibilitat a aquestes persones treballadores.</li> </ul>

#### 4. Activitats (espai: “què fem”, “projectes” o altres)

<b>4.1. Projectes, programes i actuacions més significatives que es desenvolupen (pla anual i memòries anuals).</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Publicar els documents i, a més, resums entenedors.</li><li>➤ Acompanyar les explicacions amb informació gràfica o audiovisual per facilitar la comprensió.</li><li>➤ Si hi ha un òrgan de seguiment dels projectes o d'un projecte específic, fer constar la seva composició i funcionament.</li><li>➤ Fer constar el nombre de voluntaris i treballadors que es dediquen a desenvolupar els projectes i serveis, el pressupost i el calendari previst de les diferents actuacions.</li><li>➤ Publicar una agenda d'activitats amb indicació de quines són reservades per a membres de l'entitat i quines són obertes al públic i si s'ha de fer inscripció prèvia. No cal que l'agenda tingui un format calendari, pot ser una relació d'activitats ordenades amb indicació de data, dia, hora i lloc de celebració.</li></ul>
<b>4.2. Pla estratègic o plurianual.</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acompanyar les explicacions amb informació gràfica o audiovisual per facilitar la comprensió.</li></ul>
<b>4.3. Informació sobre compliment dels objectius.</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informació sobre compliment dels objectius generals i sobre els objectius del diferents projectes i serveis, basada en indicadors quantitativs i de qualitat.</li><li>➤ Acompanyar les explicacions amb informació gràfica o audiovisual per facilitar la comprensió.</li></ul>

#### 5. Economia (espai: “dades”, “comptes” o altres)

<b>5.1. Pressupost anual.</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informació sobre quina part del pressupost es dedica a l'execució de projectes i activitats relacionades amb la missió de l'entitat i quin percentatge a administració, pagament d'impostos i altres relacionades amb la gestió.</li><li>➤ Informació sobre l'origen dels ingressos: volum total anual d'ingressos i quantitats totals i percentuals d'ingressos agrupades en algunes grans categories com subvencions, donacions, venda de productes, etc.</li><li>➤ Acompanyar aquesta explicació amb taules, gràfics, infografies o documents audiovisuals que facilitin la seva comprensió.</li><li>➤ Informació sobre les excepcions fiscals que es puguin gaudir.</li><li>➤ Publicar l'inventari de patrimoni.</li><li>➤ Informació sobre el compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.</li><li>➤ És una bona pràctica publicar informes semestrals de seguiment del pressupost vigent i acompanyar les explicacions amb informació gràfica per facilitar la comprensió.</li><li>➤ Retribucions anuals dels màxims responsables de la gestió de l'entitat, així com indemnitzacions o altres remuneracions percebudes, i conveni col·lectiu que regula les condicions de treball del personal contractat amb un enllaç al document. Informar si el personal contractat gaudeix de millors condicions de treball del que determina el conveni en alguns aspectes. Informar si hi ha categories o llocs de</li></ul>
-------------------------------	--------------------------	--

		<p>treball que reben remuneracions no subjectes a conveni i fer constar les remuneracions d'aquests casos. Si per a una mateixa tipologia de lloc de treball hi ha retribucions diferents, es pot indicar la forquilla salarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si l'entitat té més de 50 persones contractades, indicar si compleixen amb la Ley General de Discapacidad.</li> </ul>
<b>5.2. Compte anual i, si s'escau per obligació legal, auditoria.</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compte anual de l'últim exercici finalitzat o tancament econòmic en el cas de les entitats amb pressupost anual inferior a 5.000€.</li> <li>➤ Publicar un text explicatiu per facilitar la comprensió.</li> <li>➤ Publicar aquestes dades acompanyades per taules, gràfiques o altres recursos que contribueixin a fer comprensibles aquestes informacions.</li> </ul>
<b>5.3. Subvencions i ajuts públics rebuts de les administracions públiques en els darrers 5 anys: convocatòria, any i administració pública que concedeix; nom/títol del projecte; import; objecte; data d'inici i finalització; persones beneficiàries; informació sobre el control financer, justificació i retiment de comptes.</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les subvencions es poden publicar a la web en un llistat, per ordre cronològic, o en una taula com un full de càlcul o similar, descarregable.</li> <li>➤ Publicar un breu text explicatiu dels objectius de cada projecte.</li> <li>➤ Acompanyar les taules amb gràfics, infografies o documents audiovisuals que facilitin la seva comprensió.</li> </ul>
<b>5.4. Convenis subscrits amb les administracions públiques en els darrers 5 anys: administració pública i data de subscripció; objecte; drets, obligacions i període de vigència; modificacions que s'hagin pogut produir amb indicació de la data; i informació sobre el compliment i execució (relació anual de convenis que han perdut la vigència en l'exercici anterior; La identificació d'òrgans de gestió i seguiment creats en el conveni, si escau, o atribució de responsabilitats per a la seva gestió i seguiment, així com les decisions i actuacions de seguiment i control de l'execució; òrgans i els resultats dels procediments a què se sotmeten les diferències que puguin sorgir sobre la interpretació i el compliment del conveni; etc.).</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Els convenis es poden publicar a la web en un llistat, per ordre cronològic, o en una taula com un full de càlcul o similar, descarregable.</li> <li>➤ Publicar un breu text explicatiu dels objectius de cada conveni.</li> <li>➤ Acompanyar les taules amb gràfics, infografies o documents audiovisuals que facilitin la seva comprensió.</li> </ul>

<b>5.5. Contractes subscrits amb les administracions públiques en els darrers 5 anys: objecte, l'import de licitació i adjudicació, procediment utilitzat per a la seva celebració, durada, modificacions i pròrrogues.</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Els contractes es poden publicar a la web en un llistat, per ordre cronològic, o en una taula com un full de càlcul o similar, descarregable.</li> <li>➤ Publicar un breu text explicatiu dels objectius de cada contracte.</li> <li>➤ Acompanyar les taules amb gràfics, infografies o documents audiovisuals que facilitin la seva comprensió.</li> </ul>
<b>5.6. Òrgan responsable de l'entitat en matèria de contractació: denominació exacta, telèfon professional i adreces postal i electrònica.</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pot ser el patronat o la junta directiva, la persona titular de la direcció/gerència o altres.</li> </ul>

## 6. Participació (espai: “participació”, “col·labora” o altres)

<b>6.1. Dades actualitzades sobre membres de l'entitat (com a socis, voluntaris o altres) i usuaris dels serveis.</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicar dades actualitzades anualment sobre el nombre de persones sòcies, voluntàries, col·laboradores i altres. És una bona pràctica publicar aquestes dades acompanyades per gràfiques que mostrin l'evolució i amb una breu explicació.</li> <li>➤ Informació sobre el procediment que s'ha de seguir per a ser soci, voluntari o col·laborador i un canal de sol·licituds: formulari en línia, formulari digitalitzat (PDF o altres), adreça de correu o altres. Informació sobre les condicions que s'han de complir per a poder ser soci, voluntari o col·laborador. Informació sobre participació i activitats que poden desenvolupar els socis, voluntaris o col·laboradors i dels requisits o normes per fer-ho.</li> <li>➤ Informació sobre espais de participació com grups de treball, comissions, etc. (funcions, participants, objectius, calendari de reunions, etc.). Publicació dels documents amb la normativa reguladora dels diferents espais de participació.</li> <li>➤ Explicació de les condicions que garanteix l'entitat per a exercir el voluntariat i les que l'entitat exigeix als voluntaris (assegurances, formació, compromís, etc.). Documents reglamentaris establerts per l'entitat i/o enllaços a la legislació reguladora.</li> <li>➤ Publicació de manuals d'acollida per a socis, voluntaris o altres membres de l'organització i resum explicatiu dels continguts més rellevants.</li> <li>➤ Publicar els resultats d'enquestes de seguiment de satisfacció de socis, voluntaris o usuaris. Publicar els qüestionaris i la metodologia.</li> <li>➤ Com a reconeixement per la seva feina, es poden publicar també noms, fotografies (individuals o de grup) i indicacions sobre les tasques que desenvolupen aquestes persones, sempre que hagin donat el seu consentiment previ. L'entitat ha de tenir aquest consentiment signat per les persones interessades, però no l'ha de publicar.</li> <li>➤ Publicar les convocatòries de les assemblees de socis indicant el dia, hora i lloc, on es fan, l'ordre del dia i la data de publicació a la web.</li> </ul>
---	--------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informacions sobre les decisions preses a les assemblees o altres d'òrgans de govern. És una bona pràctica informar sobre les motivacions de les decisions, la importància per a l'entitat i/o els usuaris, els debats que s'hagin produït, el context que les motiva i, si s'escau, els informes tècnics que les defensen. És una bona pràctica publicar les actes de les assemblees i de la resta de reunions dels òrgans de govern un cop aprovades, així com els informes tècnics que fonamenten les decisions.</li> </ul>
<b>6.2. Informació sobre col·laboracions amb altres organitzacions públiques o privades.</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informació sobre si l'entitat forma part d'organitzacions de nivell superior, com federacions, coordinadores, etc., o si té relacions de col·laboració amb altres entitats públiques o privades: nom i l'enllaç al web de cada una d'aquestes organitzacions.</li> <li>➤ Explicacions sobre les motivacions i beneficis de la pertinença o col·laboració amb aquestes organitzacions.</li> <li>➤ Informació sobre la col·laboració i/o participació (si hi ha persones de l'associació amb càrrecs a òrgans directius de federacions, si es té veu i vot a les assemblees...).</li> <li>➤ Publicació dels convenis o documents de col·laboració signats amb aquestes organitzacions.</li> </ul>
<b>6.3. Publicació de documents com: codi ètic, directrius, auditories d'assoliment d'objectius i política de transparència.</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicar el codi ètic o codis específics sobre qüestions com responsabilitat ambiental, social, etc.: publicació del document o enllaç i resum sobre les implicacions d'aquests compromisos i certificacions que acreditin el compliment.</li> <li>➤ Publicar les directrius aprovades o subscrietes per l'entitat sobre captació de recursos o donacions, prestació de serveis, compres, proveïdors, inversions, despeses o altres: documents complets aprovats pels òrgans de govern o enllaços als documents subscrits, més resums amb els aspectes més destacats i grau de compliment.</li> <li>➤ Publicar auditories externes sobre l'assoliment dels objectius dels projectes o les finalitats de l'entitat i resum dels resultats</li> <li>➤ Informació sobre política de transparència pròpia o de compromisos adquirits, com certificacions de transparència o codis ètics signats que incloguin un compromís de transparència informativa.</li> </ul>
<b>6.4. Dades de contacte del servei de comunicació.</b>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicar les dades que permeten contactar amb el servei o la persona encarregada de la comunicació: nom, correu electrònic, telèfon de contacte (pot ser el de l'entitat) i horaris d'atenció.</li> <li>➤ Publicació d'un recull de premsa i/o enllaços a informacions de mitjans de comunicació digitals on s'esmenta o n'és notícia l'entitat, altres entitats col·laboradores, projectes en curs o altres temes d'interès.</li> <li>➤ Publicació dels enllaços als comptes de l'entitat a les xarxes socials.</li> <li>➤ Publicar una bústia virtual de consultes, suggeriments i queixes: pot ser un formulari electrònic, un formulari que es pugui descarregar i imprimir o altres formats adients.</li> <li>➤ Publicació d'un resum de les consultes, suggeriments i queixes rebudes i de les respostes que s'han donat agrupades per tipologies amb indicació del temps mig de resposta</li> </ul>