* **ANEXO 1 de la Guía práctica: Herramienta 2“*Formulario de conocimiento y documentación de la organización”.***

**FORMULARIO LEGAL:**

**DOCUMENTOS QUE HA DE ENTREGAR LA ORGANIZACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS** | **SI** | **NO** |
| Otorgamiento de escritura de constitución. e inscripción en el Registro correspondiente. |  |  |
| Estatutos de la entidad (copia digitalizada) |  |  |
| Tarjeta NIF de la entidad |  |  |
| Copia del NIF del representante legal de la entidad |  |  |
| Poderes emitidos por la entidad y su inscripción |  |  |
| Documentos susceptibles de inscripción en el Registro correspondiente: modificación en los estatutos, cambios en las personas titulares de los órganos de representación (Junta Directiva, Patronato), ladeclaración y la revocación de la condición de utilidad pública, la apertura, cambio y cierre de delegaciones o establecimientos a incorporación y separación de asociaciones, la suspensión, disolución o baja de la asociación y sus causas, la apertura y el cierre de una delegación en España de asociaciones extranjera |  |  |
| Libros de la asociación (relación actualizada de socios y libro de actas) |  |  |
| Un inventario de sus bienes. |  |  |
| Un libro de las actas de las reuniones de sus órganos de gobierno y representación |  |  |
| Memorias de actividades de la entidad |  |  |
| Alta del censo de actividades económicas |  |  |
| La legalización de libros ante registros autonómicos, registro mercantil o notario |  |  |
| Documentos habituales en subvenciones y contratos administrativos: bastanteo de poderes, justificación de la subvención |  |  |
| Oficios recibidos del Registro de Asociaciones.: dentro de éstos, especialmente el acta de nombramiento de cargos de junta directiva |  |  |
| Plan de prevención de riesgos laborales |  |  |
| Convenios Colectivos aplicables. |  |  |
| Instrucciones internas de contratación. |  |  |
| Contrato de los trabajadores |  |  |
| Contrato/Convenio con colaboradores externos |  |  |
| Documentos de filiación del voluntariado |  |  |
| TC de la Seguridad Social de los trabajadores |  |  |
| Certificados de estar al corriente de pagos con la seguridad Social |  |  |
| Nóminas |  |  |
| Registro de inspecciones de trabajo |  |  |
| Certificados de estar al corriente de pagos con Hacienda |  |  |
| Resúmenes anuales de los modelos 390 (IVA), 190 (retenciones), 349 (operaciones intracomunitarias), 200 (IS), 182 (donaciones/subvenciones) y 347 (relaciones con terceros de más de 3.005,06) |  |  |
| Justificante de la liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD) |  |  |
| Libros contables/cuentas anuales |  |  |
| Fianzas constituidas para contratos administrativos |  |  |
| Ficheros de LOPD |  |  |
| Notificación a la AEPD |  |  |
| Documento de seguridad LOPD |  |  |
| Archivo gráfico (fotos y vídeos producidos por la entidad) y publicaciones realizadas. Respecto a la producción, archivo y utilización de los primeros, también es importante respetar las normas de [protección de datos de carácter personal](https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1999-23750) y de [protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen](https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1982-11196) (y tener especial cuidado con lo establecido en la [Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor](https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1996-1069)). |  |  |
| Código de conducta o políticas y medidas ya desarrolladas en la organización: regalos, anticorrupción, prevención blanqueo de capitales, ciberseguridad, protección de datos, contra el acoso, medio ambiente, proveedores y colaboradores. |  |  |
| Si cuentan con alguna certificación ISO-UNE, o cualquier otra Certificación u homologación. |  |  |
| **OTROS DOCUMENTOS DE INTERES** | **SI** | **NO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |