



PLAN DE FORTALECIMIENTO EN ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE TRABAJAN EN EL ÁMBITO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES – 2008

DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Entidad:		Teléfono:	
Persona de Contacto:		E-mail:	

La siguiente documentación es la que se necesitará para la realización de la primera fase del proyecto (diagnóstico inicial de la Entidad), la cual rogamos que sea remitida a la Fundación Luis Vives en el **plazo máximo de quince días** desde la comunicación de inclusión en el Proyecto

- No es necesario enviar documentos originales.
- En el caso de los contratos laborales, si estos son superiores a 5, no los envíe. Realizaremos un muestreo el día de la visita a la Entidad.
- Si alguna de la documentación solicitada no les fuese de aplicación rogamos nos lo comunique.

DOCUMENTACIÓN ÁREA JURÍDICA

1. Escritura o acta de constitución
2. Estatutos vigentes.....
3. Inscripción de patronos o de cargos directivos en el registro correspondiente.....
4. Poderes otorgados por la Entidad, y del representante legal.....
5. Contratos laborales.....
6. Documentación de seguridad social (TC1 y TC2 del último mes).....
7. Plan de prevención de riesgos laborales.....
8. Acuerdo de incorporación o compromiso y seguro de los voluntarios
9. Protocolos de medidas de seguridad de las bases de datos de la Entidad
10. Reglamento de régimen interior.....
11. Concesión / solicitud / revocación de la declaración de utilidad pública (asociaciones).....

DOCUMENTACIÓN ÁREA FISCAL

1. Declaración censal: modelo 036
2. Impuesto sobre sociedades: modelo 202, modelo 201
3. Impuesto sobre el valor añadido: modelo 300, modelo 390
4. Retenciones sobre arrendamiento: modelo 115, modelo 180
5. Retenciones a profesionales: modelo 110, modelo 190
6. Operaciones con terceros: modelo 347
7. Declaraciones intracomunitarias
8. Donaciones recibidas con derecho a deducción en IRPF e IS: modelo 182
9. Impuesto de actividades económicas
10. Impuesto sobre bienes inmuebles
11. Actas de inspecciones de cualquier impuesto durante los últimos 4 ejercicios
12. Comunicaciones con la administración tributaria respecto a cualquier impuesto (exenciones, consultas, etc.)



DOCUMENTACIÓN ÁREA PATRIMONIAL Y FINANCIERA

1. Cuentas anuales de los dos últimos ejercicios cerrados:
 - Balance de situación con el máximo desglose de cuentas.....
 - Cuenta de pérdidas y ganancias con el máximo desglose de cuentas
 - Memoria económica
2. Informe de auditoría de los dos últimos ejercicios cerrados.....
3. Presupuesto financiero y planificación de actividades para el ejercicio en curso
4. Informes de seguimiento del presupuesto realizados en el ejercicio en curso
5. Estados financieros lo más reciente posible del ejercicio en curso:
 - Balance de situación
 - Cuenta de pérdidas y ganancias

DOCUMENTACIÓN ÁREA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL

1. Memorias de actividades de los tres últimos años
2. Organigrama de la Entidad (especificando número de personas en cada departamento)
3. Manual de funciones y procedimientos
4. Copia de los dos últimos proyectos presentados para solicitar financiación
5. Cuestionarios remitidos por la Fundación Luis Vives
 - Dirección.....
 - Recursos humanos.....
 - Área técnica.....
6. Documento sobre política de calidad y/o plan de calidad
7. Documento sobre política de recursos humanos y/o plan de gestión de RR.HH.
8. Plan estratégico
9. Estatuto o carta del voluntariado

DOCUMENTACIÓN ÁREA COMUNICACIÓN

1. Folletos de la entidad.....
2. Boletines de Comunicación interna
3. Copia de anuncios en prensa
4. Boletín de inscripción de socios.....
5. Dossier de Prensa
6. Publicaciones realizadas
7. Plan de comunicación y marketing
8. Plan de captación de recursos.....
9. Documento explicativo sobre otras formas de comunicación: intranet, blogs, newsletters, etc.
10. Cuestionario remitido por la Fundación Luis Vives. Área de Comunicación.....

Marquen la documentación aportada y remítanla junto a este documento a:

**Fundación Luis Vives
Plan de Fortalecimiento
Plaza de Oriente, 7.- bajo. Izda.
28013 Madrid**