**DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA AUTORIZACIÓN DE SERVICIO**

*(Todos los documentos se presentarán fechados, sellados y firmados por el representante legal de la Entidad)*

● **SOLICITUD** en impreso normalizado: Anexo III

● **DOCUMENTACIÓN DE ENTIDAD** *(sólo en caso de primera autorización; las Entidades que ya tengan autorizado algún Servicio o Centro únicamente la volverán a aportar en caso de modificación de estatutos, de junta directiva o de domicilio social).*

1. *Persona jurídica:*

- CIF de la Entidad. [E94]

- Certificado de inscripción en el Registro correspondiente: [E41]

- Registro Mercantil (entidades con ánimo de lucro/mercantiles).

- Registro de Asociaciones (entidades sin ánimo de lucro).

- Registro de Cooperativas.

- Otros (Reg. de Entidades Religiosas, de Comunidades de Bienes, …).

- Identificación y acreditación del solicitante (representante legal de la Entidad), mediante DNI/NIF y documento acreditativo de la representación que ostenta (composición de junta directiva o junta de patronos, nombramiento, autorización, poderes, o similar). [E92]

- Documento de constitución de la Entidad: Estatutos y Acta Fundacional (si se trata de Asociaciones o Fundaciones), o Escritura de Constitución (si se trata de mercantiles o cooperativas). [E46]

1. *Persona física:*

- DNI/NIF [E92/ E94]

- Certificado de alta como Autónomo. [E46]

- Certificado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas. [E41]

1. *Cuando la Entidad titular desarrolle la actividad a través de una Entidad gestora, además deberá presentar:*

- Toda la documentación anterior pero referente a la Entidad Gestora.

- Contrato de gestión de recurso entre Entidad titular y Entidad gestora.[ACTK1]

- Cuando proceda, rescisión del contrato con Entidad gestora. [ACTK1 (47)]

● **DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES Y PERSONAL**

- Cuestionario de procesamiento estadístico. [ACT02]

- Proyecto de actuación. [ACT47]

- Reglamento de Régimen Interior. [V62]

- Régimen de precios vigentes, o certificado acreditativo de que las actividades son gratuitas para todos los usuarios. [VG1]

- Acreditación de personal, mediante:

- Cuadro de Personal del Servicio/Centro. [PP1]

- o en su caso, Declaración responsable de no tener personal contratado. [PP1(M4)]

- Declaración responsable de disponer de Plan de Prevención de Riesgos Laborales (si se dispone de personal contratado). [PPM8]

- Declaración responsable de suscripción y vigencia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil por daños hacia terceros y riesgos por praxis profesional o negligencia del personal y/o del titular (modelo “Servicio”). [SEGG4]

*-***Documentación adicional**:

*\*Si se trata de un* ***Servicio de Ayuda a Domicilio****:* Modelo de contrato de convivencia. [VD4]

*\*Para Servicios que realicen actividades directamente con* ***MENORES****:* Declaración responsable de disponer de Certificado de inexistencia de antecedentes penales en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, referente a todo el personal. [AII53]

● **SI SE DISPONE DE VOLUNTARIADO, ADEMÁS SE PRESENTARÁ:**

- Solicitud de Servicio de Voluntariado en impreso normalizado (Anexo IV).

- Cuestionario de procesamiento estadístico, referido al Voluntariado. [ACT02]

- Proyecto de actuación, referido al Voluntariado. [ACT47]

- Reglamento de Régimen Interior, referido al Voluntariado. [V62]

- Registro de altas y bajas de personal voluntario. [VOL88]

- Modelo de acuerdo o compromiso por escrito entre la Entidad y el Voluntario. [VOL89]

- Modelo de acreditación identificativa de la condición de Voluntario de la Entidad. [VOLM0]

- Declaración responsable de suscripción y vigencia de Seguro de Voluntariado. [SEGG4(87)]