

Comunidad de Madrid

6. Documentación aportada:

Documentos que se acompañan a la solicitud	
Plantilla del Centro Especial de Empleo, acreditada a fecha presentación solicitud, según Anexo II .	☐
Copia del último recibo pagado del IAE salvo en el caso de sociedades cuya cifra de negocio sea inferior a un millón de euros, y de asociaciones y fundaciones sin ánimo de lucro, las cuales habrán de presentar copia de la resolución expresa de la exención de dicho impuesto.	☐
Informe ITA, de la Seguridad Social, de trabajadores en alta de todos los códigos de cotización del Centro Especial de Empleo, emitido a fecha de presentación solicitud.	☐
Certificado de vigencia del Plan de Prevención de Riesgos Laborales según el artículo 16 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.	☐
Documentación relativa al personal de la unidad de apoyo a la actividad profesional	
Relación nominal de los trabajadores que componen la Unidad de apoyo a fecha presentación solicitud, según Anexo III .	☐
Currículum profesional de los trabajadores integrantes de la unidad de apoyo, firmados por los interesados	☐
Copias de los contratos de todo el personal de la unidad de apoyo en su caso, de las conversiones y modificaciones de los mismos y comunicación a la Oficina de empleo correspondiente.	☐
Copia de los IDC de todo el personal de la unidad de apoyo	☐
Copia de los títulos o de los justificantes de los cursos que acrediten los conocimientos equiparables, en los que conste la categoría profesional correspondiente o copia de los certificados de funciones de la entidad donde adquirió la experiencia equiparable, que habiliten para desarrollar las funciones recogidas en el artículo 3	☐
Presupuesto de gastos relativos a los costes salariales y de Seguridad Social de los trabajadores de la unidad de apoyo por los que se solicita subvención dentro del periodo subvencionable, diferenciando en dicho presupuesto los gastos realizados para los meses vencidos y la previsión de gastos para meses aún no vencidos	☐
Memoria firmada por el representante legal del Centro Especial de Empleo y por los trabajadores de la unidad de apoyo descriptiva de los objetivos a desarrollar, ubicación física de la unidad y funciones de cada uno de los miembros de la unidad de apoyo. La memoria incluirá el Anexo V con la previsión y cuantificación de las actuaciones a desarrollar.	☐
Documentación relativa a los trabajadores del C.E.E. destinatarios del apoyo	
Relación nominal de los trabajadores del CEE destinatarios del apoyo, acreditados a fecha presentación solicitud, según Anexo IV .	☐
Copias de los contratos de los trabajadores destinatarios del apoyo y comunicación a la Oficina de empleo correspondiente	☐
Copia de los IDC de los trabajadores destinatarios del apoyo	☐
Copia de los Certificados de discapacidad de estas personas, u otra documentación con validez legal, que permitan comprobar el tipo y grado de discapacidad.	☐
Para Centros de Nueva Creación	
1. Copia del documento de alta en Seguridad Social de la empresa	☐
2. Documento de titularidad de la cuenta bancaria	☐
3. Cómputo total de las horas que comprenden la jornada laboral semanal del Centro	☐
La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos, excepto que expresamente desautorice la consulta (**)	No autorizo la consulta y apor to documento
Certificado de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias con la Hacienda del Estado.	☐
Certificados de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.	☐

(**) En aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El certificado de estar al corriente de pago con la Hacienda de la Comunidad de Madrid se solicitará de oficio por el órgano gestor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29.5 de la Ley 9/1990, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid

7. Declaraciones responsables:

☐	Declaro responsablemente el cumplimiento de los requisitos para obtener la calificación de CEE según lo establecido en el artículo 2 del Decreto 96/1997, de 31 de julio, por el que se crea el Registro de Centros Especiales de Empleo de la Comunidad de Madrid				
☐	Declaro responsablemente la vigencia de las escrituras o estatutos, de los poderes y del NIF aportados al Registro de Centros Especiales de Empleo.				
☐	Declaro responsablemente que la entidad solicitante cumple los restantes requisitos incluidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE nº 276, de 18 de noviembre de 2003), para obtener la condición de beneficiaria de subvenciones públicas				
☐	Declaro responsablemente que la entidad tiene una cifra de negocios inferior a 1.000.000 euros (Ley 51/2002, de 27 de diciembre, de Reforma de la Ley 39/1968, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales)				
Concurrencia de subvenciones. En relación con la subvención que solicita, declara que:					
☐	NO ha presentado solicitud a otras subvenciones hasta el día de la fecha	☐	Sí ha presentado solicitud pero no ha obtenido otras subvenciones hasta el día de la fecha	☐	Sí ha obtenido otras subvenciones en los siguientes organismos hasta el día de la fecha
Organismo público/ Entidad privada	Línea de ayuda		Subvención solicitada	Subvención concedida	Fecha solicitud o concesión
Asimismo, la entidad solicitante se compromete a comunicar cuantas solicitudes de subvención, relacionadas con la solicitada en el presente impreso tramite en cualquier organismo público, a partir de la fecha indicada en la etiqueta de Registro de esta solicitud					

En....., a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace www.madrid.org/proteccionDeDatos. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

DESTINATARIO

Dirección General del Servicio Público de Empleo
CONSEJERIA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA



INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. Datos de la entidad solicitante:

Deberán cumplimentarse todos los campos de este apartado. El campo "teléfono móvil" no es obligatorio, aunque es recomendable.

2. Datos de el/la representante:

Para la solicitud de subvención, deberán cumplimentarse todos los campos de este apartado. En el campo "Cargo" deberá hacerse constar el cargo que desempeña en la Entidad a la que representa. El campo "teléfono móvil" no es obligatorio, aunque es recomendable.

3. Medio de notificación:

Para recibir notificaciones por vía telemática es necesario darse de alta en el Servicio de Notificaciones Telemáticas disponible en el Portal de Administración Electrónica de madrid.org.

4. Datos del importe de la subvención que solicita para el periodo subvencionable definido en la convocatoria:

Campo de obligada cumplimentación. El importe de la ayuda comprenderá el coste salarial y de Seguridad Social de los trabajadores indefinidos de las unidades de apoyo a la actividad profesional, por los que se solicita la subvención para todo el periodo subvencionable, diferenciando entre gasto efectivamente realizado correspondiente a los meses vencidos y previsión de gasto para los meses aún no vencidos. Para el cálculo de la ayuda, se tendrá en cuenta la jornada del trabajador y por los días efectivamente trabajados. Para el prorrateo se tendrá en cuenta el año comercial, 360 días al año y cada uno de los meses de 30 días.

5. Entidad bancaria:

Es obligatorio cumplimentar todos los dígitos del código de la cuenta bancaria de la entidad solicitante a efectos del ingreso de la subvención concedida, así como el titular de dicha cuenta.

6. Documentación aportada:

La Dirección General del Servicio Público de Empleo podrá requerir la presentación de la documentación original para su cotejo con las copias presentadas.

Anexos I, II, III, IV y V.

Todos son de obligada cumplimentación y todos los campos son obligatorios. En caso de que no hubiera suficiente espacio para todos los trabajadores o personal de las Unidades de Apoyo en una sola hoja se utilizarán las hojas necesarias para tal fin.

En los Anexos II y III, cuando se hace referencia a la jornada (del trabajador con discapacidad o del personal de la unidad de apoyo) se entenderá que una jornada completa equivale a una jornada 1000. Cuando la jornada sea parcial, se deberá indicar el porcentaje de parcialidad en base a 1000.

7. Declaraciones responsables:

Todos los campos de este apartado son obligatorios.