



INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS SUBVENCIONES DIRIGIDAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA CONVOCATORIA 2020.

Para agilizar la gestión y tramitación de las solicitudes de las subvenciones dirigidas a personas con discapacidad (Orden de 7 de febrero 2017), presentadas en el marco de la Convocatoria 2020, es necesario presentar de forma ordenada la documentación requerida y optimizar los recursos empleados. Para ello, se determinan las siguientes pautas;

1. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

Es muy importante que la solicitud y la documentación se presenten (preferentemente) de forma telemática a través de la Ventanilla Electrónica del Servicio Andaluz de Empleo (VE@), accesible directamente a través de la siguiente dirección electrónica <https://ws109.juntadeandalucia.es/vea-web/>

La documentación deberá estar firmada con firma digital (firma electrónica avanzada).

(La carga de los archivos tiene 10 megas de capacidad y en caso de ser necesarios varios archivos se deben numerar indicando Documentación Entidad 1, Documentación Entidad 2.... o Documentación Trabajadores 1, Documentación trabajadores 2....)

En el supuesto de presentación en registro presencial, toda documentación aportada deberá ser original o compulsada (a excepción de la que tenga huella o firma digital).

2. ORDENACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA JUNTO CON LA SOLICITUD.

Con carácter general, la documentación debe presentarse de la siguiente forma:

- a) Documentación correspondiente a la entidad solicitante: agrupada y ordenada.
- b) Documentación relativa a las personas trabajadoras: agrupada por cada persona trabajadora y presentarse por orden alfabético (apellidos y nombre), en el mismo orden enumerado en el Anexo de la solicitud.

Si hubiera dos o más contratos formalizados con una misma persona trabajadora (ayuda al mantenimiento del puesto de trabajo), en el periodo subvencionable, deberán ordenarse cronológicamente.

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LÍNEA DE AYUDA.

3.1.- SUBVENCIONES DIRIGIDAS A CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO.

DOCUMENTACIÓN COMÚN EN TODAS LAS LÍNEAS

- **Certificación bancaria** acreditativa de la titularidad de la cuenta corriente (consignada en la solicitud ANEXO I), firmada y sellada por la persona representante legal de la entidad y por la entidad bancaria.
- Sólo en caso de no estar registrado en el Registro de CEE de la Comunidad Autónoma de Andalucía deberá aportar **Certificado que acredite que el Centro Especial de Empleo está calificado e inscrito en el Registro de CEE** y que consta en dicho expediente el DNI, NIF y el poder de representación del representante.

LÍNEAS DE AYUDAS	DOCUMENTACIÓN POR CADA PERSONA TRABAJADORA Por orden alfabético (apellidos, nombre)
Creación de empleo indefinido.	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de trabajadores en Alta (I.T.A.) ● Certificado actualizado (en vigor en el periodo a incentivar, no anterior al periodo por el que se solicita la subvención) acreditativo de la discapacidad, o en su caso, autorización firmada por la persona trabajadora para su consulta telemática. ● Contrato de trabajo cuyo mantenimiento se incentiva, salvo que se hubiesen formalizado a través Contrat@ o Gescontrat@ en cuyo caso será suficiente aportar dicha comunicación. Los contratos deben referirse a un CNAE que tengan debidamente inscritos en el registro de Centros Especiales de Empleo. ● Alta en la Seguridad Social de la persona contratada. ● Autorización firmada por la persona contratada para la consulta telemática de su Informe de Vida Laboral.
Mantenimiento de los puestos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ● Certificado actualizado (en vigor en el periodo a incentivar, no anterior) acreditativo de la discapacidad, o en su caso, autorización firmada por la persona trabajadora para su consulta telemática. <u>En el supuesto que se solicite el incremento de la ayuda correspondiente al 55% SMI, se deberá aportar certificado acreditativo donde conste el grado y tipo de discapacidad de la persona trabajadora.</u> ● Contrato/s de trabajo cuyo mantenimiento se incentiva, salvo que se hubiesen formalizado a través Contrat@ o Gescontrat@ en cuyo caso será suficiente aportar dicha comunicación. Los contratos deben referirse a un CNAE que tengan debidamente inscritos en el registro de Centros Especiales de Empleo. En su caso, modificaciones y prórrogas de los contratos correspondientes al período incentivado. ● Nóminas abonadas, firmadas y selladas por el Centro Especial de Empleo. ● Justificantes bancarios del abono de los salarios donde conste concepto, ordenante, beneficiario, fecha valor e importe, sellado y firmado por el banco. La cuantía de la nómina y la indicada en el justificante de pago deben ser iguales, en caso contrario, debe justificar y acreditar el motivo de la diferencia. Si el justificante bancario es una relación nominal de todas las personas trabajadoras, debe venir, siempre que fuera posible, en orden alfabético. ● Alta en la Seguridad Social de la persona contratada. ● Informe de Datos para la Cotización de trabajadores por cuenta ajena (IDC) que comprenda los periodo completos por los que se solicita el incentivo.
Adaptación de puestos de trabajo y/o eliminación de barreras arquitectónicas.	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratos de trabajo de la/s persona/s con discapacidad para la que sean necesarias la adaptación de su puesto de trabajo, salvo que se hubiesen comunicado a través de Contrat@ o Gescontrat@ en cuyo caso, que será suficiente dicha comunicación. ● Facturas y demás documentos acreditativos de los gastos realizados. ● Para la adaptación de puestos de trabajo; memoria descriptiva ● Para la eliminación de barreras arquitectónicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estudio-memoria justificativa, firmada por técnico competente ○ Mínimo, tres presupuestos de ejecución de obra suscritos por empresas de acreditada solvencia según requisitos de la normativa reguladora.

3.2.- SUBVENCIONES A EMPRESAS ORDINARIAS.

DOCUMENTACIÓN COMÚN EN TODAS LAS LÍNEAS
<ul style="list-style-type: none"> • NIF de la entidad solicitante. • DNI de la persona representante, en caso de no autorizar su consulta telemática. • Acreditación del poder de representación de la persona representante. • Certificación bancaria acreditativa de la titularidad de la cuenta corriente (consignada en la solicitud ANEXO I), firmada y sellada por la persona representante legal de la entidad y por la entidad bancaria.

LÍNEAS DE AYUDAS	DOCUMENTACIÓN POR CADA PERSONA TRABAJADORA Por orden alfabético (apellidos, nombre)
Creación de empleo indefinido de personas con discapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de trabajadores en Alta (I.T.A.) correspondiente a los meses en que se formalizan cada una de las contrataciones indefinidas, y al mes anterior. • Certificado actualizado (en vigor en el periodo incentivado, no anterior) acreditativo de la discapacidad o, en su caso, autorización firmada por la persona trabajadora para su consulta telemática. • Contrato de trabajo indefinido o transformación de contrato temporal en indefinido de las personas trabajadoras, salvo comunicación a través de Contrat@ o Gescontrat@, en cuyo caso, será suficiente aportar dicha comunicación. • Alta en la Seguridad Social de la persona contratada. • Autorización firmada por la persona contratada para la consulta telemática de su Informe de Vida Laboral.
Adaptación de puestos de trabajo y/o eliminación de barreras arquitectónicas	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de trabajo de la/s persona/s con discapacidad cuyo puesto de trabajo hay sido adaptado, salvo comunicación a través de Contrat@ o Gescontrat@, en cuyo caso se aportará dicha comunicación. • Facturas y demás documentos acreditativos de los gastos realizados. • Memoria descriptiva de la adaptación de puestos de trabajo. • Estudio-memoria justificativa, firmada por técnico competente • Mínimo, tres presupuestos de ejecución de obra suscritos por empresas de acreditada solvencia según requisitos de la normativa reguladora.