## **INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLEMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN A ENTIDADES PRIVADAS PARA EL MANTENIMIENTO DE CENTROS, SERVICIOS Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 2026.**

**CONSIDERACIONES GENERALES:**

Las solicitudes deberán presentarse mediante la cumplimentación online del formulario habilitado al efecto en la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

**No se admitirán a trámite las solicitudes presentadas por medios distintos al señalado anteriormente, ni se valorarán documentos o comunicaciones que no se envíen a través de la dirección reseñada.**

Junto al formulario de solicitud se presentarán anexos los siguientes documentos según modelos publicados en la sede electrónica de la Junta Comunidades Castilla la Mancha:

* **El Proyecto Técnico**, que deberá contener TODOS los apartados que vienen detallados en el formulario o en el documento anexo publicado en sede electrónica.
* **La Tabla Excel de Gastos de Personal,** según modelo habilitado en la sede electrónica de la Junta Comunidades Castilla la Mancha. En dicha tabla EXCEL deberán detallarse las retribuciones de todos los profesionales que intervienen en el programa objeto de subvención. En caso de que el programa integre varios centros o servicios se detallará el personal presupuestado por centro o servicio. Es muy IMPORTANTE que la cuantía total del gasto de personal que aparezca en la tabla Excel coincida con la cuantía total de gastos de personal reflejado en la solicitud y que el resto de datos presenten coherencia en ambos documentos.
* **La declaración responsable** según modelo habilitado en la página de la Junta Comunidades Castilla la Mancha. Sólo deberá presentarse este documento en el caso de solicitar un Programa de Atención Temprana u otro programa cuyas personas destinatarias sean menores de edad.

**Se recomienda la cumplimentación en un primer lugar de la tabla Excel de personal puesto que algunos datos reflejados en dicha tabla, servirán como referencia a la hora de cumplimentar el apartado de personal en el formulario de solicitud.**

**Sólo** se podrá presentar **UNA SOLICITUD POR PROGRAMA**.

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**Oficina tramitadora.** En este apartado se recoge la posibilidad de que la oficina tramitadora sea la Dirección General de Discapacidad o bien, los Servicios de Discapacidad correspondientes a cada Delegación Provincial.

Se marcará la opción “Dirección General Discapacidad”como oficina tramitadora, siempre que se solicite subvención para los siguientes Programas que se relacionan en punto 1, del apartado “DATOS DE LA SOLICITUD”:

* Integración Socio laboral (Centro Ocupacional)
* Servicio de Capacitación.
* Fomento de la autonomía personal (Centro de Día).
* Apoyo Residencial
* Atención Temprana.

También se marcará como oficina tramitadora “Dirección General de Discapacidad” cuando se solicite Programa de Participación o inclusión Social, recogido en el punto 2 del apartado “DATOS DE LA SOLICITUD” y cuyo ámbito de actuación se corresponda con varias provincias o con toda la Región.

|  |
| --- |
| Se marcará como oficina tramitadora el Servicio de Discapacidad de la provincia que corresponda cuando se solicite Programa de Participación e inclusión social (punto 2, del apartado “DATOS DE LA SOLICITUD”) cuyo ámbito de actuación corresponda con una sola provincia. En este caso, la oficina tramitadora será el Servicio de Discapacidad de la provincia donde se desarrolle el programa.**ES MUY IMPORTANTE MARCAR ADECUADAMENTE ESTA OPCIÓN SI SE TRATA DE UN PROGRAMA PROVINCIAL.**  |

**DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:**

**Número de CIF**: se reflejará el código de Identificación Fiscal de la Entidad (CIF)

**Razón social**: se consignará el nombre completo de la entidad que figure en la tarjeta de identificación fiscal. Cuando una misma entidad presente varias solicitudes, deberá consignarse del mismo modo la denominación de la entidad.

**Siglas:** se consignarán las siglas identificativas de la entidad. Cuando una misma entidad presenta varias solicitudes deberá reflejar las siglas de forma idéntica.

**DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE:** se recogerán los datos de identificación de representante legal.

**Número de documento**: se introducirá el número de documento con ocho dígitos, incluyendo el número “0” si es necesario y añadiendo la letra.

**RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD:**

**Número total de profesionales contratados:** se refiere al número de profesionales que la entidad tiene en plantilla a fecha de la solicitud y no al número de profesionales que van a trabajar en el programa solicitado. Si una misma entidad presenta solicitud para varios programas, el número de profesionales contratados deberá coincidir en todas las solicitudes presentadas.

**Número total de profesionales con discapacidad reconocida contratados por la entidad**: se refiere al número de profesionales con discapacidad reconocida que la entidad tiene en plantilla. Si una misma entidad presenta solicitud de subvención para varios programas, el número de profesionales con discapacidad deberá coincidir en todas las solicitudes presentadas.

**DATOS DE LA SOLICITUD:**

**Sólo se podrá marcar un Programa por solicitud.**

**AUTORIZACIONES:**

Las comprobaciones de datos de identidad, de inscripción en el registro de servicios sociales, de estar dado de alta y al corriente en la Tesorería General de la Seguridad Social, quedan autorizadas si no se marca expresamente la NO AUTORIZACIÓN.

Sin embargo, es preciso marcar expresamente la casilla referida a la AUTORIZACIÓN para la consulta de Datos tributarios.

**De no autorizar la comprobación de los datos que se indican en la solicitud, será preciso aportar la documentación pertinente para la acreditación del cumplimiento de requisitos.**

**1-DESCRIPCION DEL PROGAMA:**

La descripción del programa por el que se solicita la subvención deberá desarrollarse en un documento adjunto que contenga el **Proyecto Técnico** con todos los apartados indicados.

En la solicitud sólo se reflejarán, en forma de resumen, los siguientes datos:

* 1. **Denominación del Programa:**
* En el caso de programas reflejados en el punto 1, del apartado “DATOS DE LA SOLICITUD” la denominación del programa coincidirá con alguno de los cinco tipos posibles.
* En el caso de los programas de Participación e Inclusión social (punto 2, del apartado “DATOS DE LA SOLICITUD”) deberá reflejarse el título o sobrenombre con el que la entidad identifica el Programa.

**1.2. Municipios en los que se desarrolla el Programa:** sólo será posible marcar UNA de las 4 opciones reflejadas en este apartado, con las siguientes consideraciones:

* En caso de presentar solicitud de subvención para programas recogidos en punto 1, del apartado “DATOS DE LA SOLICITUD”, (Programa de Apoyo Residencial, Fomento de Autonomía Personal, Integración Socio laboral, Servicio de Capacitación y Atención Temprana), se marcará siempre la opción “Municipios”, seleccionando primero la provincia y a continuación el municipio donde esté ubicado el centro o la sede del Servicio. Si el Programa está integrado por varios centros o servicios, se indicarán los municipios donde se ubiquen cada uno de ellos.
* En caso de presentar solicitud de subvención para Programa de Participación e Inclusión Social (punto 2, del apartado “DATOS DE LA SOLICITUD”), se marcará la opción que más se corresponda con el ámbito de actuación del Programa, bien toda la región, bien la provincia o provincias donde se desarrolle o bien el municipio municipios concretos donde se lleve a cabo.

 Si selecciona las opciones “provincia” o “municipios” se procederá de la siguiente forma:

una vez seleccionada la provincia o el municipio correspondiente, deberá pulsar “**añadir provincia”** o bien **“añadir municipio”.** Esta acción deberá repetirse cada vez que se seleccione una provincia o un nuevo municipio. Si se desea eliminar alguno de los campos seleccionados, deberá marcarse la opción “eliminar” y a continuación la opción “quitar marcado/s”.

**1.3. Personas usuarias del Programa:**

**Nº de plazas solicitadas o participantes previstos en el Programa**:

Si se solicita Centro Residencial, Centro de Día o Centro Ocupacional, de indicará el número de plazas solicitadas.

Si se solicita Servicio de Capacitación, Atención Temprana o Programa de Participación e Inclusión social, se indicará el número de participantes previstos.

En ambos casos, se reflejará con dígitos, las plazas solicitadas o el número de participantes previstos desglosado por sexo. El total se cargará de forma automática.

Si el programa integra varios centros o servicios, se reflejará la denominación, así como el número de plazas solicitadas o participantes previstos en cada centro o servicio.

 A continuación, se deberá pulsar la pestaña “**añadir Centro o Servicio”**. Esta acción deberá repetirse cada vez que indique la denominación y el número de plazas o participantes de un centro o servicio.

El resultado de sumar el número de plazas o participantes en cada centro y/o Servicio, deberá coincidir con la casilla “total” de plazas solicitadas o participantes previstos.

**Nº de plazas ocupadas o participantes atendidos:**

Este apartado **sólo** se cumplimentará cuando se trate de **programas de continuidad** que hayan sido subvencionados por esta misma convocatoria en años anteriores.

Se reflejará con dígitos el número de plazas ocupadas o bien de participantes atendidos (dependiendo del programa solicitado) en el momento de presentar la solicitud, desglosado por sexo. El total se cargará de forma automática.

Si el programa integra varios centros o servicios, se reflejará la denominación y número de plazas ocupadas o participantes atendidos en cada centro o servicio, siguiendo la misma forma de proceder que en el apartado anterior.

El resultado de sumar el número de plazas ocupadas o participantes atendidos en cada centro o servicio, deberá coincidir con la casilla “total” de plazas ocupadas o participantes atendidos.

**2-COSTE DE LA ACTUACIÓN PROYECTADA.**

Con carácter general, se reflejarán todas las cantidades en número, sin separador de miles y si contienen decimales, éstos se separarán mediante coma.

**Gastos de Personal:**

Deberá presentarse, como anexo a la solicitud, una tabla Excel según modelo habilitado. Los Programas que contemplen varios Centros y /o Servicios, deberán desglosar en esta tabla Excel los costes de personal por Centro y/o Servicio según se indica en dicho modelo. En el presente formulario se reflejarán de forma resumida los datos de personal presupuestado para el programa por PERFIL PROFESIONAL.

En caso de que dentro del mismo perfil haya profesionales con diferente porcentaje de tiempo imputado al programa o con un número de meses de dedicación diferente, se deberá añadir un nuevo registro con el mismo perfil profesional.

Por ejemplo: Si se presupuestan 6 cuidadoras en total con las siguientes particularidades: 4 cuidadoras a jornada completa dedicadas exclusivamente al programa durante todo el año; una cuidadora que dedica al programa media jornada durante todo el año; y una cuidadora a jornada completa dedicada exclusivamente al programa durante 2 meses al año, se reflejaría en el formulario de la siguiente forma:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº DE PROFESIONALES | PERFIL PROFESIONAL Indicar el perfil que más se ajuste al programa solicitado | Nº MESES | (\*) % de tiempo imputado al programa | Coste total |
| 4 | Cuidadora | 12 | 100% | …………….. € |
| 1 | Cuidadora | 12 | 50% | …………….. € |
| 1 | Cuidadora  | 2 | 100% |  |

**Nº Total de profesionales por perfil profesional**: se indicará el número de profesionales por perfil profesional, teniendo en cuenta que cada registro seleccionado debe contener las mismas condiciones en cuanto al porcentaje de tiempo de dedicación al programa y al número de meses, según lo indicado en el apartado anterior.

 **Perfil profesional**: se seleccionará el perfil profesional que corresponda según las opciones planteadas. Si de forma excepcional, dicho perfil no se encuentra tipificado en el desplegable, se seleccionará la opción “otros” tecleando de forma manual el perfil profesional no tipificado.

En caso de solicitar programa de atención temprana, se seleccionará una de las cuatro opciones identificadas previamente con la denominación ATENCIÓN TEMPRANA.

Los datos reflejados en la tabla Excel de personal deberán coincidir con los reflejados en el presente formulario.

**Nº de meses:** se indicará el número de meses de contrato previstos imputados al programa.

**Porcentaje de tiempo imputado al programa** (\*): Se indicará el porcentaje de tiempo imputado al programa teniendo como referencia el número de horas semanales imputadas al programa y siendo 38,50 horas la referencia para una jornada completa. La tabla Excel de personal contempla este cálculo de forma automática por lo que se recomienda que se cumplimente en primer lugar dicha tabla de personal de forma que el porcentaje reflejado en el presente formulario coincida con el reflejado en la tabla Excel de personal.

Deberá pulsar “añadir perfil profesional” por cada opción seleccionada. Esta acción deberá repetirse cada vez que indique una nueva selección. Si desea eliminar algún campo cumplimentado podrá hacerlo pulsando “quitar perfil profesional”.

El total de gastos de personal se sumará **de forma automática y deberá coincidir con lo reflejado en la tabla Excel**.

**Gastos de mantenimiento:**

Se indicarán los gastos totales de mantenimiento por conceptos, según la tipología propuesta en la solicitud, marcándose en primer lugar el concepto que corresponda y posteriormente la cuantía del mismo.

Si el programa integra varios Centros y/o Servicios se adjuntará un documento que contenga el desglose de gastos de mantenimiento por Centro o Servicio.

En caso de presupuestar gastos de mantenimiento que no están tipificados en este apartado, se marcará la casilla “otros” especificando la tipología de gasto y la cuantía presupuestada para cada tipología. Si la relación de gastos en este apartado de “otros” integra varios conceptos, se podrá adjuntar un documento desglosando dichos conceptos y los costes presupuestados para cada uno.

Es importante tener en cuenta que los gastos presupuestados deben ser subvencionables según la normativa y la naturaleza de actividad que se desarrolle en el programa.

Por ejemplo: sólo se podrá presupuestar prima estímulo en caso de actividad derivada de un centro ocupacional; no deberán presupuestarse gasto de informe auditor si la entidad está obligada a auditar sus cuentas anuales.

**El coste total del Programa:**

Se cargará de forma automática el resultado delsumatorio de gastos de personal y mantenimiento sin necesidad de introducir este dato de forma manual.

**3-IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA Y OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN (PREVISIÓN DE INGRESOS):**

* **IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA:**

Se indicará la cuantía de subvención solicitada a la Consejería de Bienestar Social para colaborar en los gastos del programa a desarrollar durante el ejercicio 2026.

* **OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN:**
* Aportaciones propias de la entidad: se contabilizarán los ingresos procedentes de donativos, cuotas de socios/as, así como los beneficios obtenidos como resultado de la realización de actividades de carácter social y/o comercial (ventas, publicaciones, cenas benéficas, rifas, etc.). No se tendrán en cuenta las aportaciones realizadas por los usuarios/as en este apartado.
* Aportaciones de otras Entidades Públicas: se contabilizará la financiación obtenida de la Administración del Estado y de las demás Administraciones Públicas, de la Unión Europea, Ayuntamientos o cualquier otro organismo público, nacional o internacional.
* Aportaciones de Entidades Privadas: se reflejarán los ingresos recibidos de entidades y fundaciones privadas (por ejemplo, Obra Social La Caixa…)
* Aportaciones de Usuarios/as: se contabilizarán los ingresos procedentes de las aportaciones de las personas usuarias al programa solicitado. Los Servicios de Atención Temprana, Centros Ocupacionales y Servicios de Capacitación no podrán contener aportaciones de usuarios/as.

**El coste total del programa (resultado de la suma de gastos de personal y mantenimiento) deberá coincidir con la previsión de ingresos (resultado de la suma de la subvención solicitada y otras fuentes de financiación).**

**4-DATOS DE LA ENTIDAD BANCARIA A EFECTOS DEL PAGO DE LA SUBVENCIÓN**

Se consignará una única cuenta bancaria a efectos del pago de la posible subvención, cuyo titular ha de ser la entidad solicitante.

**Documentación que se anexa**:

En este apartado deberán marcarse los documentos que se van a anexar. El Proyecto Técnico y la tabla Excel de personal se presentarán de forma obligatoria. Sólo será necesario presentar la declaración responsable cuando se solicite Programa de Atención Temprana o aquellos programas cuyas personas destinatarias sean menores de edad. Se indicará la opción “otros” en caso de aportar un documento desglosando los gastos de mantenimiento por centro o servicio o bien si desea aportar cualquier otro documento que la entidad estime oportuno.

**Anexar Documentos:**

Se reflejará el tipo de documento, que vendrá precargado dependiendo de lo marcado en el apartado anterior. A continuación, se pulsará “elegir archivo” y se adjuntará el documento seleccionado, que quedará anexo a la presente solicitud.