

GUÍA PARA SOLICITAR LAS AYUDAS PARA INVERSIONES DE LAS ASOCIACIONES

EMPRESARIALES INDUSTRIALES DE LOS SECTORES DE LA

COMUNITAT VALENCIANA

Sectores agroalimentario, automoción, biotecnología, cerámica, vidrio y materiales de construcción no metálicos, cuero y calzado, energía, envases y embalajes, papel y artes gráficas, sector espacial y aeronaútico, juguete y productos infantiles, madera, mueble e iluminación, mármol, piedra natural y áridos, metal-mecánico, plástico, industrias creativas y culturales, industria química, textil, logística y valorización de materiales.

EJERCICIO 2023

Esta GUÍA aborda aspectos generales sobre la cumplimentación y la tramitación de la solicitud, así como de la documentación obligatoria, al objeto de resolver las dudas más frecuentes y evitar los errores más habituales que retrasan la concesión de las subvenciones. No obstante, su contenido en ningún caso sustituye a la normativa reguladora, que establecen los requisitos y normas de OBLIGADO CUMPLIMIENTO para su concesión.

Contenido

I- ENTIDADES QUE PUEDEN SER BENEFICIARIAS	
II- ACTUACIONES Y COSTES QUE PUEDEN SUBVENCIONARSE	2
III- CUANTÍA DE LA AYUDA	
IV- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES	5
TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	5
PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN	
PASO 1 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DEBE SABER	8
PASO 2 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: RELLENAR	9
1 FORMULARIO DE SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN	9
2 FORMULARIO DE DATOS ESPECÍFICOS Y DECLARACIONES RESPONSABLES	13
3 SELECCIÓN DE FORMULARIOS	16
PASO 3 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DOCUMENTAR	17
A) Modelo normalizado de MEMORIA DESCRIPTIVA	18
B) Modelo normalizado de TABLA DE COSTES ESTIMADOS	19
C) Modelo de CERTIFICACIÓN DE AUDITOR/A SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS LEG DE ENTIDADES QUE NO PUEDAN PRESENTAR CUANTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ABREVIA	
PASO 4 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: REGISTRAR	22
PASO 5 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: GUARDAR	23
V- SUBSANACIONES O APORTACIONES POSTERIORES	25
ΔΝΕΧΌς Δ.Ι.Δ. GLΙΙΏ	26



ANEXO 1: POSIBLES RUTAS DE ACCESO A LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE	LA SOLICITUD
	26
ANEXO 2: LISTADO DE ERRORES FRECUENTES	. 28

I- ENTIDADES QUE PUEDEN SER BENEFICIARIAS

Estas ayudas van dirigidas exclusivamente a las asociaciones empresariales sectoriales y las agrupaciones empresariales innovadoras con sede o domicilio social en la Comunitat Valenciana, que acrediten adecuadamente su actividad y justifiquen de manera suficiente su vinculación directa y la del proyecto de actuación con alguno de los sectores objeto de esta convocatoria.

Entidades que no pueden ser beneficiarias

- Los centros tecnológicos por sí mismos (sin perjuicio de poder participar como entidad contratada o como integrante de una agrupación empresarial innovadora.
- Las fundaciones, agrupaciones o cualesquiera entidades sin ánimo de lucro que no estén debidamente constituidas como asociaciones empresariales sectoriales o agrupaciones empresariales sectoriales o innovadoras, e inscritas en los registros correspondientes.

La vinculación directa de la entidad solicitante y del proyecto de actuación con alguno de los sectores objeto de la convocatoria deberá justificarse en el **apartado 0 de la memoria descriptiva**. Se entenderán en todo caso vinculadas con alguno de los sectores objeto de la convocatoria las asociaciones que **mayoritariamente se compongan de empresas** de alguno de los sectores objeto de la convocatoria.

La insuficiente justificación en la memoria de la vinculación de la entidad y del proyecto de actuación con algún sector concreto de la convocatoria conllevará la inadmisión de la solicitud y la exclusión de su evaluación, sin necesidad de que la Administración requiera previamente a la entidad solicitante para la subsanación de tal defecto.

Las solicitudes que no concreten claramente el sector al que se presentan, o el que se concrete en la memoria no coincida con el que se acredite con la documentación presentada, podrán ser inadmitidas y excluidas de su evaluación, sin necesidad de que la Administración requiera previamente a la entidad solicitante la subsanación de tal defecto.

II- ACTUACIONES Y COSTES QUE PUEDEN SUBVENCIONARSE

Solo podrán subvencionarse las actuaciones realizadas por el tejido asociativo de carácter industrial de la Comunitat Valenciana, que **claramente** se enmarquen en **alguna o algunas** de las tipologías priorizadas en el Plan Estratégico de la Industria Valenciana 2018-2023, y que se enumeran en el resuelvo quinto de la convocatoria.

El presupuesto mínimo subvencionable del plan de actuación **será de 10.000 euros, sin contar el IVA**. Las solicitudes cuyo presupuesto subvencionable total (sumando gastos de colaboraciones externas, partida de personal propio admisible e importe máximo de auditoría) no alcance dicho importe mínimo, serán directamente desestimadas.

Tendrán la consideración de gastos subvencionables los que satisfagan lo establecido en el art. 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que hayan sido **efectivamente pagados entre el 1 de enero de 2023 y el 7 de noviembre de 2023**, y se encuadren en alguna de las siguientes categorías:



- Colaboraciones externas: contratación de consultorías, asistencias técnicas, servicios profesionales, servicios de información o difusión, alquiler no permanente de espacios, y otros gastos que sean necesarios para el desarrollo del plan de actuaciones, siempre que no deriven de actividades permanentes o periódicas ni estén relacionados con los gastos de funcionamiento habitual de las entidades.
- Gastos de personal propio de la entidad destinado directamente al plan de actuación: importe efectivamente pagado a 7 de noviembre de 2023 de los costes de personal con contrato laboral de la entidad empleado en centros de la Comunitat Valenciana (retribuciones brutas en nómina y cuotas de la Seguridad Social a cargo de la entidad), en el porcentaje de tiempo que se justifique se pueda imputar al desarrollo de las actuaciones subvencionables.
- Gastos de auditoría para la elaboración del Informe de revisión de la documentación justificativa de la subvención por entidad auditora externa, inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, hasta un importe máximo de seiscientos euros, sin contar el IVA.

Son **reglas** aplicables a los conceptos de gasto subvencionable las siguientes:

- Solo serán subvencionables los gastos de las actuaciones que beneficien directamente a empresas con centro productivo en la Comunitat Valenciana. Cuando las actuaciones beneficien además a empresas con centro productivo fuera de la Comunitat Valenciana, solamente se considerará como subvencionable el porcentaje de los costes que coincida con el porcentaje de empresas asociadas a la entidad solicitante con sede en la Comunitat Valenciana, respecto del total de empresas asociadas a la entidad solicitante, salvo que pueda acreditarse adecuadamente que las actuaciones benefician total o proporcionalmente en mayor medida a empresas de la Comunitat Valenciana. Esta justificación se realizará mediante la cumplimentación del apartado "% ATRIBUIBLE A EMPRESAS ASOCIADAS CON CENTRO PRODUCTIVO EN LA COMUNITAT VALENCIANA VINCULADAS A LOS SECTORES CONVOCADOS" de cada actuación que integre el plan para el que se solicita subvención en el modelo normalizado de tabla de costes estimados.
- No serán subvencionables los gastos que se hayan repercutido en las empresas beneficiadas por la actuación subvencionable, salvo que lo repercutido sea la parte de los gastos no subvencionados, debiendo la entidad solicitante presentar una declaración responsable en este sentido. Esta declaración responsable viene incluida entre las previstas en el formulario web de declaraciones responsables adjunto al formulario de solicitud. La repercusión a las empresas participantes en la actividad no económica subvencionada, del porcentaje del coste no subvencionado, no podrá suponer un beneficio económico para la entidad.
- Solo serán subvencionables los gastos que se acredite que han sido efectivamente pagados entre el 1 de enero de 2023 y el 7 de noviembre de 2023.
- La partida de coste de personal propio máxima subvencionable no podrá superar el 15% del presupuesto total admitido como subvencionable (gastos de colaboraciones externas, gastos de personal propio y gastos de auditoría). El tope máximo subvencionable de retribución mensual bruta en nómina es de 4.500 euros, incluyendo la parte proporcional de pagas extraordinarias y otras retribuciones. Todos estos límites deben tenerse en cuenta a la hora de rellenar el apartado de resumen de gastos del formulario web de declaraciones responsables y el modelo normalizado de tabla de costes estimados.
- La partida de gastos de auditoría para la elaboración del informe de revisión de la documentación justificativa de la subvención por empresa auditora externa, inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, no podrá superar el importe máximo de 600 euros, sin contar el IVA. No obstante, este gasto no será subvencionable en el supuesto de que la entidad beneficiaria esté obligada a auditar sus cuentas anuales.



- Los costes subvencionados por la presente convocatoria que se incluyan en el modelo normalizado de tabla de costes estimados y en el de memoria descriptiva, de acuerdo con lo rellenado en el apartado de resumen de gastos del formulario web de declaraciones responsables no podrán recibir simultáneamente ayudas públicas de otras convocatorias procedentes de esta u otra Administración. No obstante:
 - Podrán recibir otras ayudas públicas la parte porcentual de los costes que no resulten subvencionados en esta convocatoria siempre que la suma de los apoyos públicos no supere el 100% de los costes incurridos.
 - Podrán recibir apoyos privados siempre que no se exceda del coste total de la actuación.
 - Podrán recibir otras ayudas públicas para otros costes que no estén incluidos en el modelo normalizado de tabla de costes estimados, aunque estén relacionados con el mismo proyecto de actuación.
- Solo podrán considerarse subvencionables aquellos gastos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actuación a subvencionar y resulten estrictamente necesarios, con base en la descripción de las actuaciones aportadas en la memoria descriptiva, no siendo admitidos:
 - Los costes de catering, bebidas, cafés, almuerzos, decoración, regalos o similares.
 - Los gastos corrientes, consumos de material y suministros, alquileres de locales u oficinas, gastos de inversión, y en general todos los costes que son anualmente repetitivos o habituales de la asociación, en especial el mantenimiento, actualización, mejora o posicionamiento de las webs o redes sociales propias de la entidad solicitante.
 - Tampoco serán admisibles los costes de asesoramientos jurídicos o técnicos habituales en las actuaciones de la asociación, ni los costes de campañas, acciones o planes de comunicación o marketing de la propia entidad solicitante.
- Los costes deberán tener un nivel de desglose suficiente en el modelo normalizado de memoria descriptiva para valorar su adecuación a la actividad a la que se asocien y coincidir exactamente con las facturas o costes detallados en el modelo normalizado de tabla de costes estimados. Los costes incluidos en el modelo normalizado de tabla de costes estimados que no se identifiquen claramente en la descripción de las actuaciones de la memoria no serán admitidos. Los conceptos con un desglose deficiente podrán ser considerados como no subvencionables sin necesidad de requerimiento previo de subsanación.
- No se aceptarán operaciones con personas o entidades vinculadas a la entidad beneficiaria, entendiéndose como tales aquellas en las que concurra alguna de las circunstancias relacionadas en el punto 2 del artículo 68 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- En ningún caso se considerarán gastos subvencionables los **impuestos indirectos** cuando sean susceptibles de recuperación o compensación por la entidad beneficiaria.
- No se podrá subcontratar con terceros más del 35 por ciento del importe de la actividad subvencionada. Si dicha subcontratación supera el 20 % de la subvención concedida y dicho importe supera los 30.000 euros, el contrato deberá realizarse por escrito, previa solicitud de autorización a la dirección general con competencias en industria, que se entenderá concedida en caso de no denegarse expresamente la misma en el plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la presentación de la solicitud de la autorización.
- Cuando el importe de contratación de un servicio externo supere las cuantías establecidas en la legislación vigente de contratación para el contrato menor (desde marzo de 2018 son 14.999 euros IVA excluido), la entidad beneficiaria deberá disponer de, al menos, tres ofertas de diferentes proveedores, formuladas con carácter previo a la contracción del compromiso para la realización del servicio. La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, y cuando no recaiga en la propuesta económicamente más ventajosa, deberá justificarse expresamente esa elección menos económica en una declaración responsable.



No obstante, lo anterior, no será necesario disponer de tres ofertas diferentes cuando el gasto se hubiere contratado con anterioridad a la publicación de la concesión de la ayuda, o cuando por las especiales características del servicio, se justifique en una declaración responsable que no existe en el mercado suficiente número de empresas que lo preste. Ambas declaraciones responsables deberán, en su caso, presentarse ante la empresa auditora para su comprobación, a excepción de que se contrate con personas, entidades o empresas que formen parte de la entidad solicitante, estén asociadas a la misma, u ostenten cargos en sus órganos de representación, gerencia o dirección, así como las que tengan una relación profesional, laboral o familiar con estos, en cuyo caso solo se admitirán estos gastos previa presentación, a la empresa auditora, de al menos 2 ofertas alternativas junto a una declaración responsable, en la que se detallen los motivos económicos o de calidad que justifican la elección de dicha contratación sobre las alternativas, todo ello con independencia del importe del contrato y de la fecha de la contratación del servicio.

A TENER EN CUENTA

En caso de no acreditarse suficientemente que se hizo la contratación en firme previamente a la concesión de la ayuda, o que las especiales características del servicio hacen que no existan al menos 3 empresas que lo presten, se considerará ese contrato íntegramente como gasto no subvencionable.

III- CUANTÍA DE LA AYUDA

Dependiendo de cómo sean las actuaciones que integran el proyecto respecto de convocatorias anteriores, la intensidad de la ayuda será diferente. Así:

- Para actuaciones novedosas, que no sean iguales o similares a las que ya se hayan apoyado a la misma entidad en convocatorias de ayudas anteriores gestionadas por la Dirección General de Industria, Energía y Minas: 90% de los costes subvencionables.
- Para actuaciones iguales o similares a las ya subvencionadas a la misma entidad en convocatorias de ayudas anteriores gestionadas por la Dirección General de Industria, Energía y Minas: 80% de los costes subvencionables.

Estas ayudas no se sujetan a régimen de *minimis*. Sólo <u>podrá subvencionarse un máximo de 150.000 euros</u> por entidad.

IV- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Toda la tramitación de la solicitud y de la documentación anexa deberá hacerse a través del asistente de tramitación habilitado al efecto. Igualmente, para cualquier otra comunicación entre la entidad solicitante y la Administración, ya sea con motivo de una solicitud de información o aportaciones complementarias, se utilizará el trámite electrónico de aportaciones o subsanación habilitado al efecto, cuyo enlace se indica en el apartado V de esta guía.

El certificado electrónico con el que se accede al formulario web de presentación de la solicitud debe ser de la persona jurídica solicitante o de la persona cuyo certificado electrónico indique que ostenta la representación de dicha entidad, o bien de la persona que conste habilitada como representante de la entidad para este procedimiento en el



Registro de Representantes de la Generalitat. La representación debe abarcar todo el periodo de tramitación del procedimiento, esto es, como mínimo desde la fecha de presentación de la solicitud hasta el 31/12/2023.

Se recomienda familiarizarse con la plataforma días antes de la tramitación de las solicitudes, y especialmente comprobar con la suficiente antelación la vigencia y correcto funcionamiento del certificado electrónico, así como de las aplicaciones necesarias para la firma electrónica, pues su subsanación o corrección puede llevar varios días e impedir la presentación de la solicitud dentro del plazo máximo establecido.

El órgano gestor no podrá atender problemas informáticos propios del certificado del solicitante, ni tiene competencias sobre las incidencias relativas a fallos en la plataforma electrónica, por lo que, para comunicar posibles incidencias con la misma, la entidad deberá enviar un correo electrónico a generalitat_en_red@gva.es o ponerse en contacto con el servicio Contacta Generalitat en red, al que se accede a través del siguiente enlace:

https://sede.gva.es/es/ajuda/suport

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN

Cada entidad solo podrá presentar una solicitud de ayuda, para un único plan de actuaciones y por vinculación exclusivamente a uno de los sectores convocados.

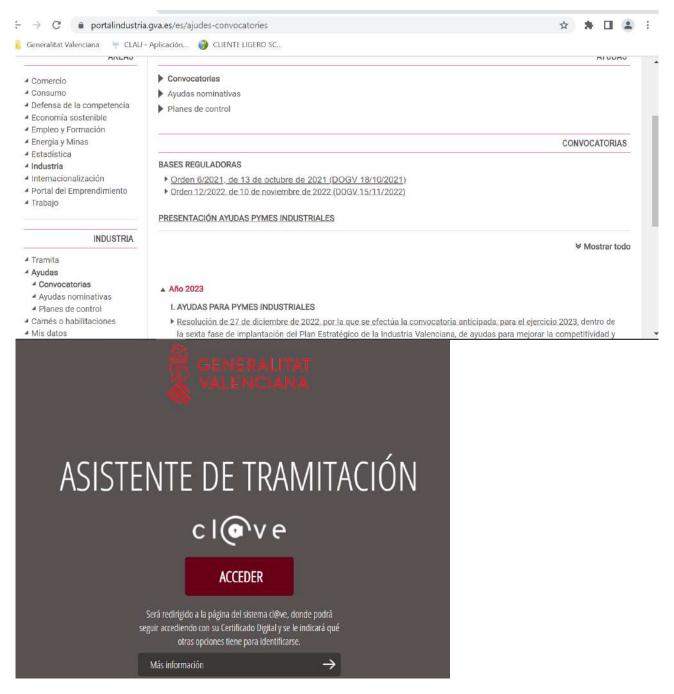
En caso de presentarse más de una solicitud por la misma entidad, para más de un plan de actuación o para más de un sector, se considerará admisible únicamente la última solicitud que tenga entrada en la sede electrónica de la Generalitat, el último plan o el sector explicitado en la memoria descriptiva.

Las solicitudes que no concreten claramente el sector al que se presentan, o el que se concrete en la memoria no coincida con el que se acredite con la documentación presentada, podrán ser inadmitidas y excluidas de su evaluación, sin necesidad de que la Administración requiera previamente a la entidad solicitante la subsanación de tal defecto.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

En el anexo I de esta guía se pueden consultar las pantallas correspondientes a las distintas rutas de acceso al asistente de tramitación para la presentación de estas ayudas. Al **ASISTENTE DE TRAMITACIÓN** se podrá acceder mediante la aplicación <u>Cl@ve</u> o directamente con certificado electrónico adecuado. El asistente de tramitación permite guardar tramitaciones que se han iniciado, pero están pendientes de presentar, por lo que la cumplimentación de la solicitud se puede hacer en diversas fases.



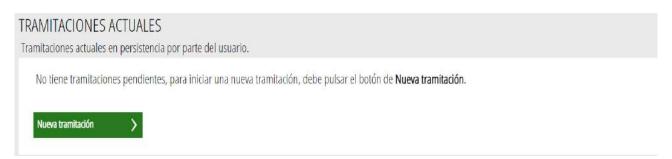


ACCEDER.





Elegir el certificado que se quiere utilizar.

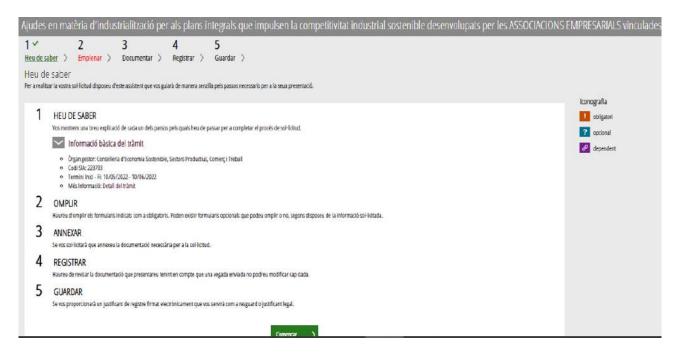


Elegir: NUEVA TRAMITACIÓN

PASO 1 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DEBE SABER

El asistente explica brevemente cada uno de los pasos que hay que seguir para completar el proceso de solicitud.





PASO 2 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: RELLENAR



1.- FORMULARIO DE SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

Deberá rellenarse el formulario de SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN, en el que hay cumplimentar obligatoriamente los apartados de A) DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE, C) NOTIFICACIONES, D) LUGAR DE ACTIVIDAD / PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD, E) DATOS BANCARIOS y F) DECLARACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS O RECIBIDAS PARA ESTE PROYECTO O ACCIÓN.



En el apartado **A) DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE** deben incluirse los datos de la entidad que solicita la ayuda, no admitiéndose aquí los datos de la persona presentadora de la solicitud si es distinta a la que solicita la ayuda, que en todo caso aparecerá automáticamente en el apartado B) DATOS DEL REPRESENTANTE. Deberá indicarse en este apartado el CNAE principal de la entidad.



En el apartado **B) DATOS DEL REPRESENTANTE** rellena automáticamente con los datos del certificado digital utilizado para acceder al trámite electrónico.

En el apartado **C) NOTIFICACIONES** debe incluirse obligatoriamente un correo electrónico que será, en todo caso y salvo comunicación expresa de cambio, **el único que se utilice por la Administración para comunicar a la entidad solicitante o su representante que tiene una notificación a su disposición en la sede electrónica de la Generalitat. Un error en la consignación de dicho correo electrónico o la desatención al mismo impedirá a la entidad solicitante conocer la recepción de las comunicaciones que le realice la Administración y, por tanto, el vencimiento de los plazos legales para el ejercicio de sus derechos, lo que podrá suponer el desistimiento de su solicitud por no atender los requerimientos efectuados.**



En el apartado **D) LUGAR DE LA ACTIVIDAD / PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD** deberá consignarse correctamente el código postal, provincia y localidad donde se vaya a desarrollar el plan de actuaciones a subvencionar.





En el apartado **E) DATOS BANCARIOS** deberá rellenarse la cuenta bancaria en la que se solicita recibir el importe de la subvención en caso de resultar beneficiaria. Si esta cuenta no está dada de alta en la base de datos corporativa, por ser la entidad nueva perceptora o querer recibir la subvención en una cuenta distinta a la/s que tiene de alta, esta cuenta deberá darse de alta, antes de registrar la solicitud, a través del trámite PROPER: procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias, cuyo enlace aparece en este apartado de la solicitud, haciendo clic sobre * PROPER. También puede accederse al mismo a través de:

https://www.gva.es/ES/inicio/procedimientos?id_proc=22648

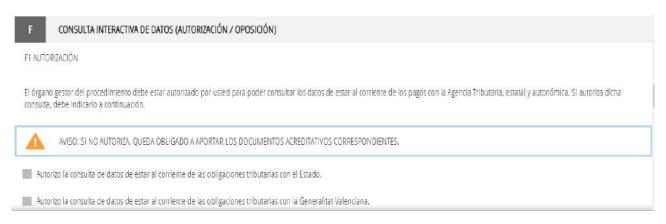
E DATOS BANCARIOS				
Seleccione o indique la cuenta e	n la que desea que se efectúe el pa	igo.		
Recuperar cuenta: Selecciona Número de cuenta bancaria (IBA	M)-			
PAÍS Y DC IBAN	ENTIDAD	OFICINA	DC	NÚMERO DE CUENTA
Además, en caso de nuevo/a pe	rceptor/a o de guerer dar de alta :	una nueva cuenta bancaria, realice	el trámite telemático PROPER*.	

^{*} PROPER: Procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias (Domiciliación bancaria). Trámite automatizado .





En el apartado **F) CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN/OPOSICIÓN)** la entidad marcará en el subapartado F1 las consultas que autorice realizar a la Administración para obtener directamente los datos sobre acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Si no autoriza o se opone estará obligada a aportar los certificados actualizados de estar al corriente en el cumplimiento de las citadas obligaciones.



Es imprescindible también cumplimentar el apartado **G) DECLARACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS O RECIBIDAS PARA ESTE PROYECTO O ACCIÓN**, en el sentido de que NO ha solicitado u obtenido ninguna otra ayuda para este mismo fin o coste subvencionable, ya que estas ayudas son incompatibles con otras ayudas para los mismos costes subvencionables. Si se indica que sí se han recibido otras ayudas (minimis o no) para los mismos costes, la solicitud será inadmitida.





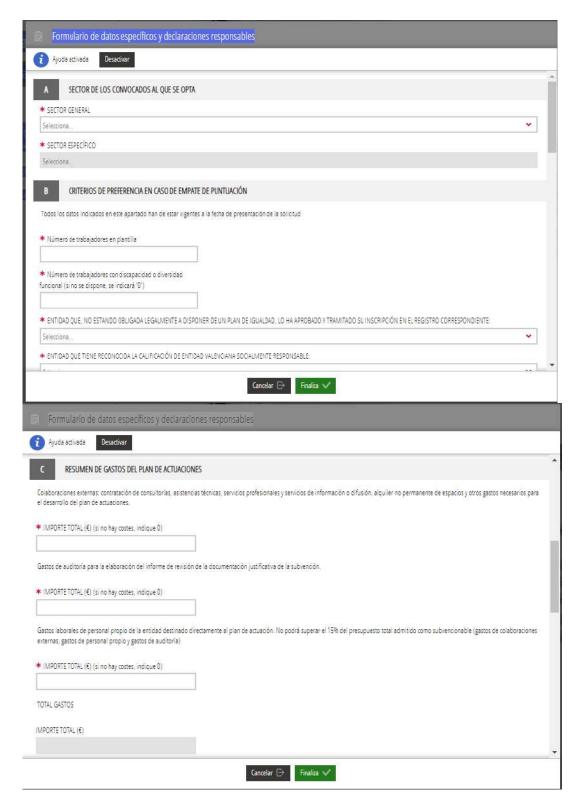
En los apartados **H) DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE** e **I) PROTECCIÓN DE DATOS**, se deberán seleccionar todas las declaraciones incluidas en el formulario de solicitud y la de haber leído la información sobre protección de datos, dado que conlleva el tratamiento de datos de carácter personal.

2.- FORMULARIO DE DATOS ESPECÍFICOS Y DECLARACIONES RESPONSABLES.

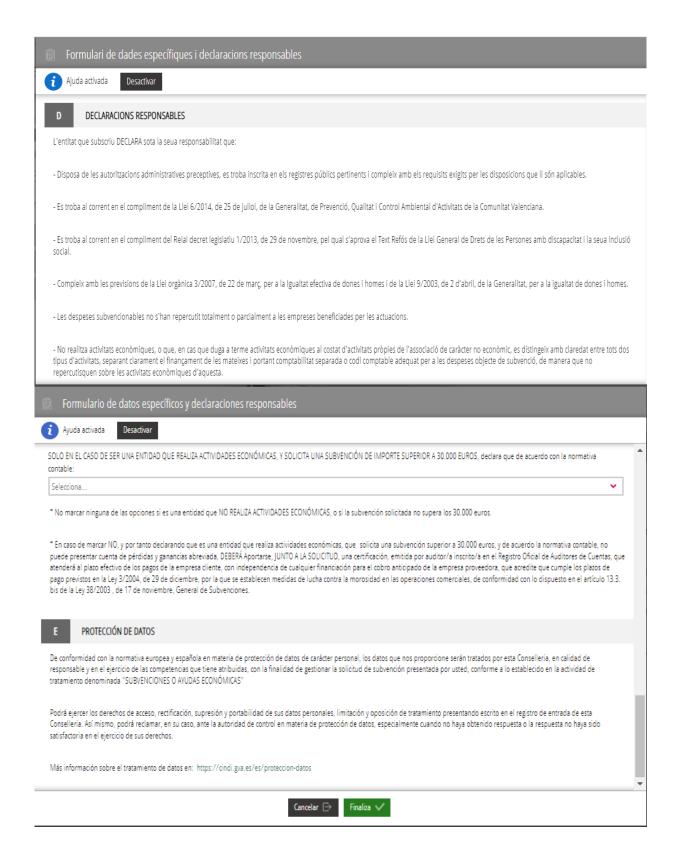
En este formulario deberá rellenarse el sector por el que se opta, que aparece desagregado en dos campos: sector general y sector específico, los criterios de preferencia en caso de empate de puntuación (si no se rellenan, se entenderá 0) y el resumen de gastos del plan de actuaciones.













A TENER EN CUENTA

Respecto del apartado D Declaraciones responsables, es importante que la entidad solicitante lea todos los puntos incluidos en el mismo, especialmente el que se refiere a si se trata de una entidad que realiza actividades económicas, solicita una subvención por importe superior a 30.000 euros y, de acuerdo con la normativa contable, puede o no presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada. En este caso deberá seleccionar una u otra opción.

FINALIZAR

3.- SELECCIÓN DE FORMULARIOS

Se seleccionará los anexos normalizados que se adjuntarán en el paso 3 Documentar:

- A. Modelo normalizado de memoria descriptiva (INENTI)
- B. Modelo normalizado de tabla de costes estimados (INENTI)
- C. Modelo de certificación de cumplimiento de términos legales de pago para entidades que no puedan presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada.



SELECCIONAR LOS QUE CORRESPONDAN (EN CUALQUIER CASO, MEMORIA DESCRIPTIVA Y TABLA DE COSTES ESTIMADOS) Y ENVIAR





CONTINUAR

PASO 3 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DOCUMENTAR

Una vez firmado el formulario de SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN y, en su caso, el de declaraciones responsables, el asistente de tramitación le permite marcar <u>CONTINUAR</u> para acceder a la siguiente fase de tramitación que es la de documentar la tramitación.



En esta fase deberán adjuntarse todos los documentos exigidos en la convocatoria. El tamaño máximo permitido es de **5 MB**.

Las extensiones permitidas para los modelos normalizados son PDF, XLS, XLSX y ODS. Para adjuntarlos, se deberán seleccionar desde la carpeta donde la entidad solicitante los tenga guardados y después marcarse la validación verde situada en la parte superior derecha (Anexa), para que se produzca su incorporación al expediente.

Las extensiones permitidas para el resto de los documentos a anexar son *PDF*, *DOC*, *DOCX*, *JPG*, *ODT*, *ZIP*, *RAR* y *ODS*. Para adjuntarlos, se deberán seleccionar desde la carpeta donde la entidad solicitante los tenga guardados, se añadirá en el asistente el título del documento y después se marcará la validación verde situada en la parte superior derecha (Anexa), para que se produzca su incorporación al expediente.



Si algún documento excede de ese tamaño o tiene otra extensión, el solicitante deberá convertirlo a estos formatos o reducir su tamaño previamente

Los MODELOS NORMALIZADOS A), B) y C) también están disponibles en la guía PROP como IMPRESOS ASOCIADOS, y deben cumplimentarse con carácter previo a ser adjuntados en el procedimiento de presentación de la solicitud. Se recomienda por ello descargar los modelos de documentación asociada con la suficiente antelación para su cumplimentación, y tenerlos preparados en el mismo terminal desde el cual se va a formalizar la solicitud. Los documentos que se anexen en el apartado *Otros documentos* deberán anexarse escaneados o en el formato electrónico en que se hayan obtenido.



La aportación de los modelos normalizados al trámite electrónico diseñado para estas ayudas no implica su firma electrónica. Por ello, cada modelo adjuntado DEBERÁ FIRMARSE ELECTRÓNICAMENTE ANTES DE SUBIRLO A LA PLATAFORMA con certificado de persona jurídica, emitido por cualquiera de las entidades recogidas en el portal electrónico de la Generalitat, o certificado digital de su representante, que deberá estar inscrito previamente en el Registro de Representantes de la Generalitat.

Deberán abrirse y proceder a su cumplimentación desde la carpeta donde se hayan guardado.

Para transformar a PDF un archivo se recomienda seguir los siguientes pasos (teniendo en cuenta que la versión utilizada es la de Adobe Acrobat Reader DC y el paquete de software el de LibreOffice):

- Desde el fichero en formato de procesador de textos (memoria descriptiva, así como otros aportados opcionalmente por la entidad), una vez rellenada y revisada toda la información incluida en el fichero, ir a Archivo, Exportar a, Exportar directamente a PDF, dar un nombre al fichero y guardar.
- Para firmar el modelo normalizado de tabla de costes estimados en formato hoja de cálculo es necesario que, a la hora de transformarlo en PDF, seleccione Archivo, Exportar a PDF, y en el cuadro de diálogo que aparezca, en pestaña General, Intervalo, seleccionar la opción "Todo". De esta forma, el PDF resultante incluirá todas las pestañas del fichero original.
- Desde el PDF creado en el punto anterior, ir a Herramientas, Certificados, Firmar digitalmente, crear un área de firma donde se firmará de forma visible, seleccionar el certificado con el que se va a firmar, y firmar. Se debe guardar el fichero en una carpeta ubicada en el equipo desde el que se presentará la solicitud. Este PDF firmado será el que se anexe a la solicitud a través del asistente de tramitación en el paso 3 Documentar. Puede seleccionarse antes de firmar (si aparece) la opción "bloquear el documento tras la firma". De esta forma, el PDF resultante no podrá sufrir ninguna modificación tras la firma.

A) Modelo normalizado de MEMORIA DESCRIPTIVA

La memoria descriptiva contendrá al menos los apartados, las descripciones, datos y justificaciones establecidos en el Anexo I de la convocatoria. Esta memoria será el único referente para aplicar los criterios de valoración, por lo que su ausencia, una incompleta o deficiente cumplimentación, así como su difícil comprensión, generará una



minusvaloración del plan de actuaciones o incluso podrá suponer una denegación de la solicitud, sin necesidad de requerimiento por parte de la Dirección General de Industria, Energía y Minas. Se ha puesto a disposición de los solicitantes un modelo normalizado en formato editable de Libreoffice writer para facilitar la redacción de la información necesaria.

B) Modelo normalizado de TABLA DE COSTES ESTIMADOS

Este modelo normalizado consiste en una tabla, en formato hoja de cálculo, donde se debe cumplimentar específicamente y por cada una de las actuaciones que se soliciten, todos los conceptos que en ella se indican.

La entidad solicitante deberá declarar su régimen de IVA (sujeta, no sujeta o exenta o bien sujeta a prorrata).

En los casos de no sujeción o exención, total o parcial, del IVA, así como en aquellos supuestos en que la asociación aplique una prorrata del IVA, deberá aportarse junto con la solicitud cualquier certificado o documentación que acredite dichas circunstancias, lo más actualizado posible, considerándose en caso de no aportarse que el importe del IVA soportado no será subvencionable. Su aportación se realizará en el paso 3 Documentar del asistente de tramitación.

No se considerarán subvencionables los conceptos:

- Que no se correspondan directamente con lo establecido en el resuelvo séptimo de la convocatoria.
- Que no se identifiquen claramente en la descripción de las actuaciones de la memoria descriptiva.

Podrán no considerarse subvencionables sin necesidad de requerimiento previo de subsanación:

• Los conceptos con un desglose deficiente.

EJEMPLOS DE CÓMO RELLENAR EL MODELO NORMALIZADO DE TABLA DE COSTES ESTIMADOS

1. Actividad: CURSO DE SISTEMAS DE CONTROL DEL DISEÑO DIGITAL EN LA INDUSTRIA xxxxx. Fecha de realización: xx de septiembre de 2023

% IVA imputable a la subvención: 100

% atribuible a empresas que se beneficien por la actuación con centro productivo en la CV: 50





2. Actividad: ESTUDIO DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR XXXX SOBRE LA ECOINNOVACIÓN Y LA ECONOMÍA CIRCULAR % IVA imputable a la subvención: 75

% atribuible a empresas que se beneficien por la actuación con centro productivo en la CV: 100.

GENERALITAT VALENCIANA Consideration Teconomics Consideration Consideration Teconomics Consideration Considerat												
	Acciones para impulsar	la implantación de la econo	mía circular, la eco-innovación,	GASTOS DE LA A el tratamiento de		ncia energética, tanto	a nivel empresarial cor	no a nivel de las áreas ind	dustriales			
CONTRATACIÓN DE COM	ISULTORIAS, ASISTENCIA	S TECNICAS, SERVICIO	OS PROFESIONALES, SERV	VICIOS DE INF	ORMACIÓN O DIF	USIÓN, ALQUILER	NO PERMANENTE	DE ESPACIOS, Y OTI	ROS GASTOS QUE SI	EAN NECESARIOS		
	PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE ACTUACIONES, SIEMPE				IMPORTE PREVISTO DE LA FACTURA		IMPORTE IVA	IMPORTE TOTAL	ATTRIBUIDLE A EMPRESAS ASOCIADAS CON CENTRO			
ACI	TVIDAD (1) (2)		PROVEEDOR			BASE IMPONIBLE (I)	IVA SOPORTADO (I)	SUBVENCIÓN (I)	IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (I)	IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (I) (4)	PRODUCTIVO EN LA COMUNITAT VALENCIANA	IMPORTE TOTAL (I)
ESTUDIO DE LAS EMPRE ECOINNOVACIÓN	SAS DEL SECTOR XXX SOE Y LA ECONOMÍA CIRCULAR	BRE LA	xxxx	15000	3.150,00	75,00%	2.362,50	17.362,50	100,00%	17.362,50 (
							0,00	0,00		0,001		
							0,00	0,00		0,001		
							0,00	0,00		0,00 j		
							0,00	0,00		0,001		
			TOTAL (I)	15.000,00	3.150,00		2.362,50	17.362,50		17.362,50		

3. Actividad: REALIZACIÓN MONTAJE Y DECORACIÓN STAND FERIA XXXX

% IVA imputable a la subvención: 90

% atribuible a empresas que se beneficien por la actuación con centro productivo en la CV: 90

GENERALITAT VALENCIANA Consider d'Economia Consideration d'Economia Con										
	Acciones de promoción exterio	or, de impulso de la inter	rnacionalización y de la marca co	GASTOS DE LA njunta en los mer		es, así como acciones o	e fomento del consum	o de los productos vincu	lados al sector	
CONTRATACIÓN DE CON	ISULTORIAS, ASISTENCIAS	TÉCNICAS, SERVICI	OS PROFESIONALES, SER	VICIOS DE INF	DRMACIÓN O DIF	USIÓN, ALQUILER	NO PERMANENTE	DE ESPACIOS, Y OTE	ROS GASTOS QUE S	EAN NECESARIOS
PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE ACTUACIONES, SIEMPE ACTIVIDAD (1) (2)		SIEMPRE QUE NU DI	RE QUE NO DERIVEN DE ACTIVIDADES PE PROYEEDOR		FACTURA		IMPORTE IVA	IMPORTE TOTAL IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (1) (4)	EMPRESAS ASOCIADAS CON CENTRO	
				IMPONIBLE (I)	IVA SOPORTADO (I)	(3)	SUBVENCIÓN (I)	SUBTENCION (I) (4)	COMUNITAT VALENCIANA	
REALIZACIÓN, MONTAJE	Y DECORACIÓN STAND FERI	A XXX	xxxx	9500	1.995,00	90,00%	1.795,50	11.295,50	90,00%	10.165,95 (
							0,001	0,001		0,001
							0,001	0,001		0,001
							0,00	0,00		0,00 (
							0,001	0,00		0,001
			TOTAL (I)	9.500,00	1.995,00		1.795,50	11.295,50		10.165,95

4. Coste subvencionable: GASTOS DE PERSONAL PROPIO DE LA ENTIDAD DIRECTAMENTE DESTINADO AL PLAN DE ACTUACIONES

Mes: abril de 2022

Actividad: Realización, montaje y decoración stand feria

Número de horas dedicadas a la actuación 8: 60

Número total de horas: 160

Importe bruto mensual en nómina: 2.500 €

Importe mensual Seguridad Social a cargo de la entidad: 950 €



GASTOS DE PERSONAL PROPIO DE LA ENTIDAD										
APELUDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA TRABAJADORA	CATEGORÍA PROFESIONAL	PRINCIPAL EN LA ACTIVIDAD	MES 2023	HORAS DEDICADAS A LA	HORAS (6)	IMPORTE BRUTO MENSUAL NÓMINA (I) (7)	MENSUAL SS A CARGO DE LA	TOTAL COSTE PERSONA TRABAJADORA	× IMPUTABLE A LA SUBVENCIÓN (\$)	IMPORTE MENSUAL (I)
XXXXX XXXXX XXXXXX	TITULADO SUPERIOR	xxxx	ABRIL	60	160	2500	950	3.450,00	38%	1293,751
					160			0,001	0%	0,001
					160			0,001	Ote	0,001
					160			0,001	One	0,001
					160			0.001	CO:	0.001
					160			0,001	000	0,001
					160			0,001	One	0,001
					160			0,001	0%	0,001
						TOTAL (I)		3.450.00 (1.293,75

A TENER EN CUENTA

Una vez rellenado y revisado por la entidad solicitante, se recomienda adjuntar a la solicitud el modelo de tabla de costes estimados en formato editable, para posteriores comprobaciones por parte del centro gestor para el cálculo de la subvención a conceder, en su caso.

C) Modelo de CERTIFICACIÓN DE AUDITOR/A SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS LEGALES DE PAGO DE ENTIDADES QUE NO PUEDAN PRESENTAR CUANTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADAS.

Exclusivamente para las entidades que realicen actividades económica, soliciten una subvención superior a 30.000 euros y que, de acuerdo con la normativa contable, no puedan presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada, y para acreditar el cumplimiento de los plazos legales de pago conforme exige el artículo 13.3 bis de la Ley General de Subvenciones, deberá aportarse una certificación, emitida por auditor/a inscrito/a en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, que atenderá al plazo efectivo de los pagos de la entidad cliente, con independencia de cualquier financiación para el cobro anticipado de sus empresas proveedoras, y concluya que no se incumplen los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Se facilita un modelo en formato WORD.

Nota: Podrán formular cuenta de pérdidas y ganancias abreviada las entidades que durante dos ejercicios consecutivos reúnan, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, o en el caso de entidades en el primer ejercicio social desde su constitución, transformación o fusión, al menos dos de las circunstancias siguientes:

- a) que el total de las partidas de activo no supere los 11.400.000 euros;
- b) que el importe neto de su cifra anual de negocios no supere los 22.800.000 euros;
- c) que el número medio de trabajadores empleados durante el ejercicio no sea superior a 250.

ACLARACIÓN SOBRE LA DECLARACIÓN DE DATOS BANCARIOS (que ya no es un modelo normalizado).

Si la empresa solicitante no es nueva perceptora de ayudas o contratista de la Administración, y no ha habido modificación en el número de cuenta bancaria que consta en la Administración, esta deberá rellenarla en la solicitud, apartado datos bancarios, pero no debe aportar ningún modelo de domiciliación bancaria.

Cuando la empresa solicitante sea nueva perceptora, o bien ya tiene dada de alta en la hacienda autonómica una cuenta, pero desea que el pago de la ayuda se realice en una cuenta diferente, deberán comunicar el nuevo número de cuenta de la empresa a través de la aplicación PROPER cuyo trámite está disponible **en el propio formulario de la solicitud**. También puede accederse a él a través del siguiente enlace:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id proc=22648



Se recomienda que la entidad solicitante aporte el justificante de presentación del alta de cuenta a través de esta nueva aplicación junto con el resto de los documentos a la hora de presentar la solicitud.

PROPER: Procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias (Domiciliación bancaria). Trámite automatizado.

¿Qué se puede solicitar?

¿Cúando solicitarlo?

¿Cómo se tramita?

¿Cómo se tramita telemáticamente?

Información complementaria

Fuentes jurídicas y/o documentales

* Fuen

TRAMITAR CON CERTIFICADO

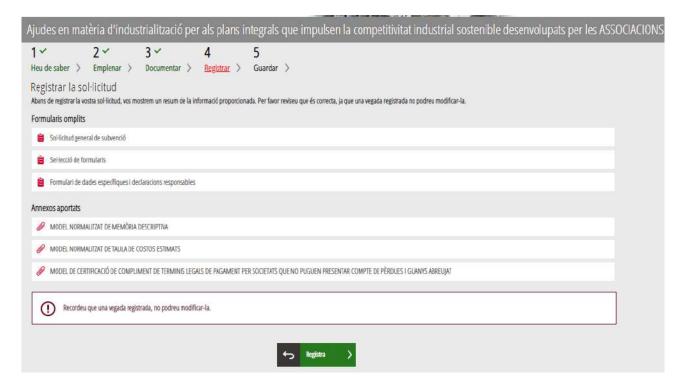


CONTINUAR

PASO 4 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: REGISTRAR

Una vez anexados todos los documentos obligatorios y opcionales, el asistente le permitirá pasar al último paso de la tramitación, que es el de su presentación y registro. Al abrirse la pantalla de este último paso, el asistente mostrará un resumen de los formularios rellenados y de los documentos aportados, que deberán ser revisados con detalle, dado que, una vez registrada la solicitud, no podrá ser modificada. Una vez revisados, hacer clic en Registrar.





REGISTRA



ACEPTAR

PASO 5 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: GUARDAR

Confirmada la voluntad de registro, el asistente redirigirá a la aplicación FIRe para realizar la firma electrónica de presentación. Una vez finalizada la firma, se retornará al asistente, y le indicará que la operación ha sido realizada, y se ha realizado el registro correctamente.



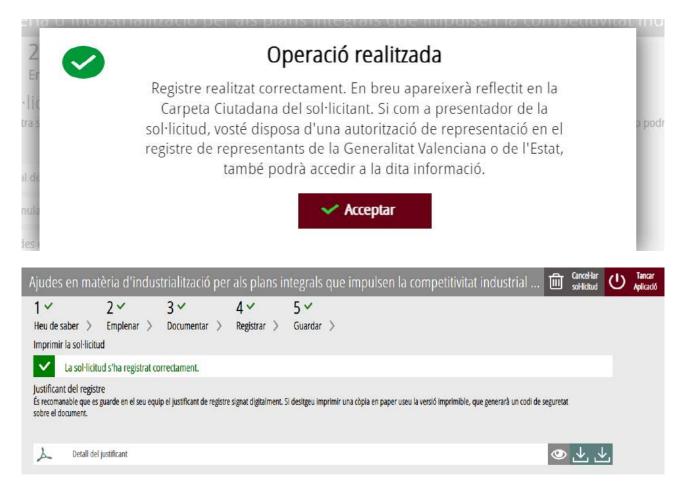


Seleccione el sistema de firma



Además, el asistente le ofrecerá visualizar, imprimir y descargarse un *Justificante del registro*. Es recomendable que se guarde en su equipo el justificante de registro firmado digitalmente.





V- SUBSANACIONES O APORTACIONES POSTERIORES

La subsanación o la aportación de documentación por requerimiento de la Administración o a iniciativa de la entidad solicitante, se realizará utilizando el trámite de la Guía PROP denominado "Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo", que se puede tramitar electrónicamente con certificado digital y puede consultarse en la siguiente dirección: http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id proc=15450

La entidad DEBERÁ COMUNICAR cualquier cambio en los datos de la solicitud tan pronto como se produzca (por ejemplo, cambios en NIF, denominación social de la entidad, domicilio social, correo electrónico para notificaciones; representante/s legal/es; otras ayudas concedidas para los mismos gastos solicitados, etc.).



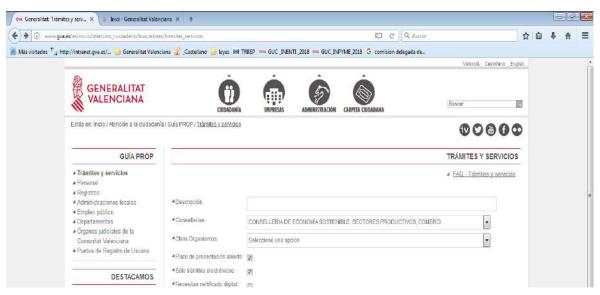
ANEXOS A LA GUÍA

ANEXO 1: POSIBLES RUTAS DE ACCESO A LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD

Acceso a través de link:

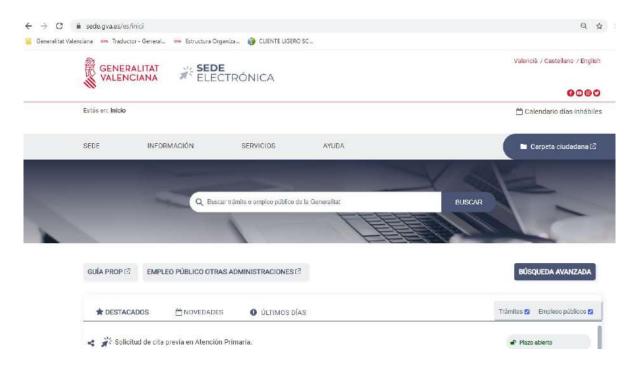
https://www.gva.es/es/inicio/atencion_ciudadano/buscadores/tramites_servicios

Introducir en el campo Descripción: Ayudas asociaciones industriales 2023



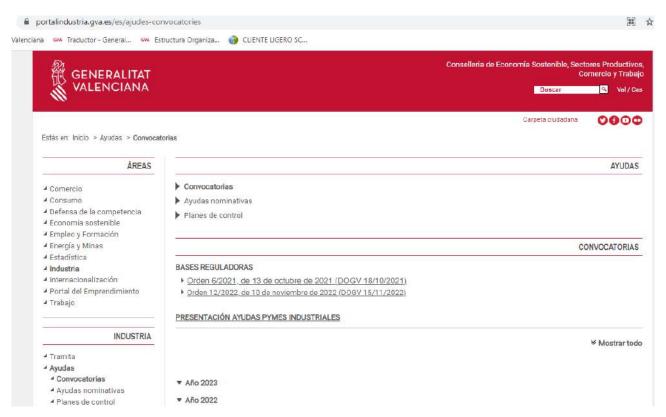
Acceso a través del link: https://sede.gva.es/es/inici





También puede accederse a través del link:

https://portalindustria.gva.es/es/ajudes-convocatories





ANEXO 2: LISTADO DE ERRORES FRECUENTES

Algunos de los errores más frecuentes que cometen las entidades solicitantes de las ayudas en el marco de esta convocatoria son:

- Presentar una nueva solicitud con la intención de completar o modificar la ya presentada.
 - Observaciones: una vez la entidad haya presentado su solicitud de ayudas a través del trámite telemático indicado en la convocatoria, y asignado el número de expediente (que será del tipo INENTI/2023/xx), del que la entidad tendrá constancia en la carpeta ciudadana de la persona que presentó la solicitud, la aportación de la documentación adicional se realizará a través del trámite telemático de Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas en la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, al que se accede a través del siguiente enlace: http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id proc=15450.
- La presentación de la solicitud sin firmar los documentos anexos normalizados.
 - Observaciones: los documentos anexos normalizados que deban adjuntarse en el trámite telemático de presentación de solicitudes deben firmarse electrónicamente ANTES de adjuntarlos al referido trámite.
- Incluir en el formulario de solicitud como solicitante una persona física.
 - Observaciones: estas ayudas están dirigidas exclusivamente a asociaciones empresariales sectoriales y agrupaciones empresariales innovadoras y, por tanto, a personas jurídicas. En cambio, los datos de la persona representante (que pueden coincidir o no con los de la solicitante) se obtienen a través del certificado electrónico con el que se accede al formulario web de presentación de la solicitud, que debe ser de la persona jurídica solicitante, de representación de dicha persona jurídica o bien de la persona representante de la entidad que conste en el Registro de Representantes de la Generalitat.
- En caso de ser nuevo perceptor o bien presentar nuevo número de cuenta bancaria con código IBAN, no dado de alta en la base de datos corporativa el sistema da de la Generalitat, rellenar el apartado de datos bancarios del formulario web, no registrarse en el nuevo trámite PROPER y aportar modelo normalizado de domiciliación bancaria.
 - Observaciones: en caso de que la entidad solicitante sea nueva perceptora (esto es, no tenga dado de alta número de cuenta bancaria con código IBAN en la base de datos corporativa de la Generalitat), o bien sí esté dada de alta, pero el citado número haya experimentado variación, deberá rellenar el apartado específico de la solicitud de ayudas referido a los datos bancarios y darse de alta en el nuevo trámite PROPER antes de registrar la solicitud. Se puede acceder al mismo haciendo clic sobre su nombre en el propio apartado de datos bancarios de la solicitud o bien a través del enlace: https://www.gva.es/ES/inicio/procedimientos?id proc=22648
 - En ningún caso deberá aportarse el modelo de domiciliación bancaria.
- No marcar "Autorizo" o marcar "Me opongo" en el apartado de consulta interactiva de datos de la solicitud, cuando realmente sí autoriza o no se opone.
 - Observaciones: si la entidad solicitante no marca la opción de autorizar o marca que se opone, en ambos casos por error, la Administración no puede comprobar telemáticamente si se encuentra al corriente o no en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Comunicar al órgano gestor problemas informáticos ajenos a la sede electrónica de la Generalitat.
 - Observaciones: el órgano gestor no es un servicio técnico. Para poder comunicar posibles incidencias informáticas, la entidad solicitante debe ponerse en contacto a través del correo electrónico generalitat en red@gva.es o del servicio de la sede electrónica Contacta Generalitat en red, al que se accede a través del siguiente enlace:

https://sede.gva.es/es/ajuda/suport



- No estar pendiente de los avisos de notificación que se reciben al correo electrónico indicado en la solicitud.
 - Observaciones: es absolutamente necesario que la entidad indique en su solicitud una dirección de correo electrónico válida (a ser posible, sin que incluya símbolos como "&") a través de la cual recibirá avisos de notificación. Asimismo, la entidad solicitante debe estar constantemente pendiente del correo electrónico facilitado, pudiendo recibir en cualquier momento avisos de notificación o requerimiento para la subsanación del expediente.
- Una vez recibido el aviso de notificación, intentar acceder al contenido de la notificación con un certificado digital distinto al que se utilizó para presentar la solicitud.
 - Observaciones: a la hora de acceder al tramitador de presentación de la solicitud, el apartado Datos del representante se rellena automáticamente con los datos del certificado digital a través del cual se accede. Cualquier aviso de notificación recibido en el correo electrónico facilitado en la solicitud indica un enlace para el acceso al contenido de la notificación, que se realizará con el certificado digital que se utilizó para presentar la solicitud. En ocasiones, el acceso a su contenido estará disponible si se accede con el certificado digital de la entidad solicitante.
- Pensar que la notificación individualizada de la resolución de concesión es obligatoria.
 - Observaciones: La notificación individualizada de la resolución de concesión es potestativa. De acuerdo con lo previsto en el resuelvo decimocuarto de la convocatoria, la resolución del procedimiento de concesión se notificará a las entidades interesadas mediante su publicación en la página web de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, en aplicación del artículo 45.1. b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en cumplimiento de lo establecido sobre publicidad de subvenciones en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Pensar que debe aceptarse la subvención concedida.
 - Observaciones: esta convocatoria no indica que para que la entidad beneficiaria pueda recibir la ayuda deba aceptar expresamente la subvención concedida. Si, tras la publicación de la resolución de concesión, la entidad interesada obtiene subvención, debe preparar y presentar hasta el 7 de noviembre de 2023 la documentación justificativa que se relaciona en el resuelvo decimosexto de la convocatoria, sin tener que aceptar la ayuda expresamente.
- No presentar la solicitud de ayudas si no se dispone de tres ofertas de diferentes proveedores para los costes subvencionables que incluye el plan de actuaciones.
 - Observaciones: en el caso de gastos subvencionables que superen las cuantías establecidas en la legislación vigente de contratación para el contrato menor (14.999 euros, IVA excluido, cuando se trate de contratos de servicios), no será necesario disponer de tres ofertas diferentes cuando el gasto se hubiere contratado con anterioridad a la publicación de la concesión de la ayuda, o cuando por las especiales características del servicio se justifique en una declaración responsable que no existe en el mercado suficiente número de entidades que los presten, a excepción de que se contrate con personas, entidades o empresas que formen parte de la entidad solicitante, estén asociadas a la misma, u ostenten cargos en sus órganos de representación, gerencia o dirección, así como las que tengan una relación profesional, laboral o familiar con estos, en cuyo caso solo se admitirán estos gastos previa presentación, a la empresa auditora, de al menos 2 ofertas alternativas junto a una declaración responsable, en la que se detallen los motivos económicos o de calidad que justifican la elección de dicha contratación sobre las alternativas, todo ello con independencia del importe del contrato y de la fecha de la contratación del servicio.



- No comunicar inmediatamente a través del trámite de Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas en la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo cualquier modificación de proyecto, desistimiento o renuncia.
 - Observaciones: es imprescindible la inmediata comunicación de cualquier incidencia en el plan de actuaciones del que se solicita subvención o de la subvención concedida, como es el caso de desistimiento de la solicitud, renuncia al derecho a cobrar la ayuda, o cualquier modificación de proyecto en los términos indicados en el resuelvo decimoquinto de la convocatoria.
- Que una persona que no es representante legal de la entidad solicite información relativa a su expediente administrativo.
 - Observaciones: cualquier petición de información relativa al expediente administrativo de una entidad solicitante de ayudas en el marco de esta convocatoria debe realizarse por la propia entidad o por la persona representante legal.