GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo

GUÍA PARA SOLICITAR LAS AYUDAS PARA APOYAR ACTIVIDADES NO ECONÓMICAS DESARROLLADAS POR ASOCIACIONES EMPRESARIALES QUE IMPULSEN LA REINDUSTRIALIZACION DE LA COMUNITAT VALENCIANA

INENTI - 2024

Programa de ayudas I: Asociaciones empresariales de los siguientes sectores: agroalimentario, biotecnología, automoción, cerámico, áridos, vidrio y materiales de construcción no metálicos, cuero y calzado, energías, envases y embalajes, espacial y aeronáutico, juguete y productos infantiles, madera, muebles y aparatos de iluminación, mármol y de piedra natural, metal-mecánico, plástico, producción audiovisual y de videojuegos, químico, textil y valorización de materiales.

Programa de ayudas II: Asociaciones empresariales multisectoriales de ámbito comarcal.

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 2

II- ACTUACIONES Y COSTES QUE PUEDEN SUBVENCIONARSE 3

III- CUANTÍA DE LA AYUDA 6

IV- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES 7

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA 7

PASO 1 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DEBE SABER 10

PASO 2 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: RELLENAR 11

1.- FORMULARIO DE SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN 11

2.- SELECCIÓN DE FORMULARIOS 17

3.- FORMULARIO DE DATOS ESPECÍFICOS Y DECLARACIONES RESPONSABLES. 18

PASO 3 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DOCUMENTAR 22
A) Modelo normalizado de MEMORIA DESCRIPTIVA 24
B) Modelo normalizado de TABLA DE COSTES ESTIMADOS 25
C) Modelo de CERTIFICACIÓN DE AUDITOR/A SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS LEGALES DE PAGO DE ENTIDADES QUE NO PUEDAN PRESENTAR CUeNTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADAS. 28
d) Modelo para las agrupaciones sin personalidad jurídica de personas jurídicas. 28
e) anexo al Modelo para las agrupaciones sin personalidad jurídica de personas jurídicas. 28
PASO 4 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: REGISTRAR 30
PASO 5 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: GUARDAR 32
V- SUBSANACIONES O APORTACIONES POSTERIORES 34
ANEXOS 35
ANEXO 1: ALTA O MODIFICACIÓN DE DATOS BANCARIOS 35
ANEXO 2: POSIBLES RUTAS DE ACCESO A LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD 38
ANEXO 3: LISTADO DE ERRORES FRECUENTES 40

I- ENTIDADES QUE PUEDEN SER BENEFICIARIAS

Estas ayudas van dirigidas a las asociaciones empresariales sectoriales y las agrupaciones empresariales innovadoras, y para proyectos en cooperación, los consorcios o agrupaciones sin personalidad jurídica, siempre que operen total o parcialmente en ámbitos sectoriales industriales de la Comunitat Valenciana, tengan sede o domicilio social en la Comunitat Valenciana, y justifiquen de manera suficiente su vinculación directa y la del proyecto de actuación con alguno o varios de los sectores objeto de esta convocatoria.

Asimismo, estas ayudas van dirigidas a las asociaciones empresariales multisectoriales de ámbito comarcal, siempre que tengan sede o domicilio social en la Comunitat Valenciana, al menos el 50% de sus asociadas sean empresas industriales, y acrediten haber desarrollado actividad como asociación empresarial en esos ámbitos, al menos, en los años 2021, 2022 y 2023.

Entidades que no pueden ser beneficiarias

- Los centros tecnológicos por sí mismos no podrán obtener la condición de entidad beneficiaria única de estos programas, sin perjuicio de poder participar como entidad contratada o como integrante de una agrupación empresarial innovadora o de un consorcio sin personalidad jurídica.

- No serán admisibles las solicitudes presentadas por fundaciones, agrupaciones o cualesquiera otras entidades sin ánimo de lucro que no estén debidamente constituidas como asociaciones empresariales multisectoriales de ámbito comarcal, e inscritas en los registros correspondientes.

Respecto de las solicitudes que se presenten en el programa I, 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, subapartado A.1 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.

Respecto de las solicitudes que se presenten en el programa II, se deberá acreditar claramente que al menos un 50% de los asociados de la asociación multisectorial de ámbito comarcal se compone de empresas industriales.

La falta o insuficiente cumplimentación de las letras A, B y C del apartado 0 en cada programa se considerará que supone el incumplimiento del requisito establecido en la convocatoria para ostentar la condición de entidad beneficiaria, acordándose la inadmisión de dicha solicitud sin necesidad de requerimiento previo de subsanación.

II- ACTUACIONES Y COSTES QUE PUEDEN SUBVENCIONARSE

Solo podrán subvencionarse las actuaciones que impulsen la reindustrialización de la Comunitat Valenciana, desarrolladas por las entidades solicitantes, y que no supongan una ventaja económica directa e individualizada para empresas determinadas.

Las actuaciones que se pueden realizar en base a esta convocatoria se encuentran indicadas en el resuelvo quinto de la convocatoria. La entidad solicitante, independientemente de que sea sectorial o multisectorial, deberá marcar las actuaciones que correspondan. Si, por error, se declara una actuación repetida en el formulario web de declaraciones responsables que hay que rellenar junto con la solicitud, el tramitador no dejará avanzar la solicitud.

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 2024 y el 29 de noviembre de 2024**, y se encuadren en alguna de las siguientes categorías:

- Colaboraciones externas: contratación de consultorías, asistencias técnicas, servicios profesionales, servicios de información o difusión 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.

Los costes vinculados al alquiler no permanente de espacios, así como a la organización de ferias y congresos en las ciudades de Alicante y Valencia no serán subvencionables, a excepción de los realizados en los espacios feriales de las empresas públicas de la Generalitat Feria Valencia y Fira Alacant.

En el caso de contratación de 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 relación profesional, laboral o familiar con estos, solo se admitirán 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. En estos supuestos, la entidad o agrupación deberá solicitar autorización previa de la Dirección General de Industria, de conformidad con lo establecido en el artículo 29.7.d) de la Ley General de Subvenciones.

- Gastos laborales de personal propio de la entidad destinado directamente al plan de actuación: importe efectivamente pagado a 29 de noviembre de 2024 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, se considerará como subvencionable solo 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.
- **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. 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 2024 y el 29 de noviembre de 2024.

- **La partida de coste de personal propio máxima subvencionable** no podrá superar **el 50%** 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*.

- Las subvenciones serán **compatibles** con otras subvenciones públicas o ingresos privados para los mismos costes subvencionables, procedentes de cualquier administración, o de cualquier ente público o privado, siempre que la suma total de las subvenciones, ayudas, recursos o ingresos recibidos para la misma finalidad **no supere el coste final de la actividad subvencionada**.

- 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 web 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* 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 60.000 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, 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

La ayuda consistirá en una subvención **del 70 %** de los costes que sean admitidos como subvencionables, con un importe máximo de ayuda por solicitud de 100.000 euros.

Estas ayudas no se sujetan a régimen de *minimis.*

IV- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Toda la tramitación de la solicitud y de la documentación anexa deberá hacerse obligatoriamente 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 31/12/2024.

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. En caso de presentarse más de una solicitud por la misma entidad, se considerará admisible únicamente la última solicitud que tenga entrada en la sede electrónica de la Generalitat.

En caso de presentarse más de una solicitud por la misma entidad, 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.

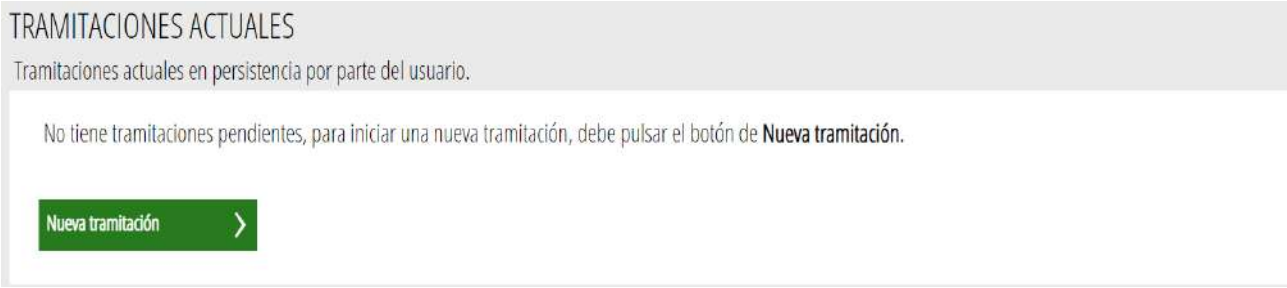
Las solicitudes que no acrediten claramente, en el **programa I** su vinculación o la del proyecto al sector por el que se presentan, o el que se derive del contenido de la memoria no coincida con el que se acredite con la documentación presentada, podrán ser inadmitidas y excluidas de su evaluación, sin necesidad de que la Administración requiera previamente a la entidad solicitante la subsanación de tal defecto.

Las solicitudes que no acrediten claramente, en el **programa II**, que son una asociación multisectorial de ámbito comarcal con al menos un 50% de sus asociados empresas industriales, 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.

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 Cl@ve 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

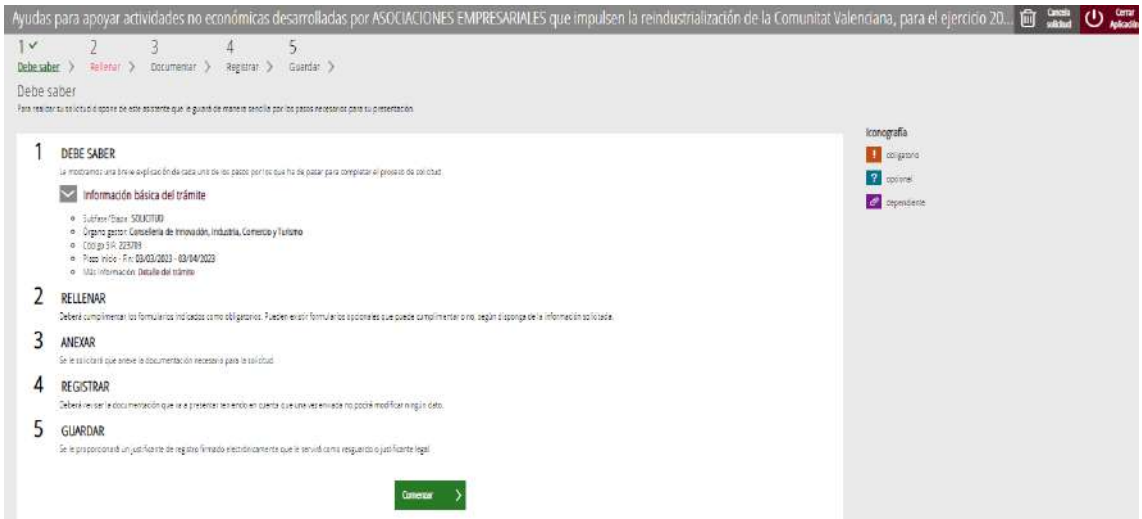
Elegir el certificado que se quiere utilizar.



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.



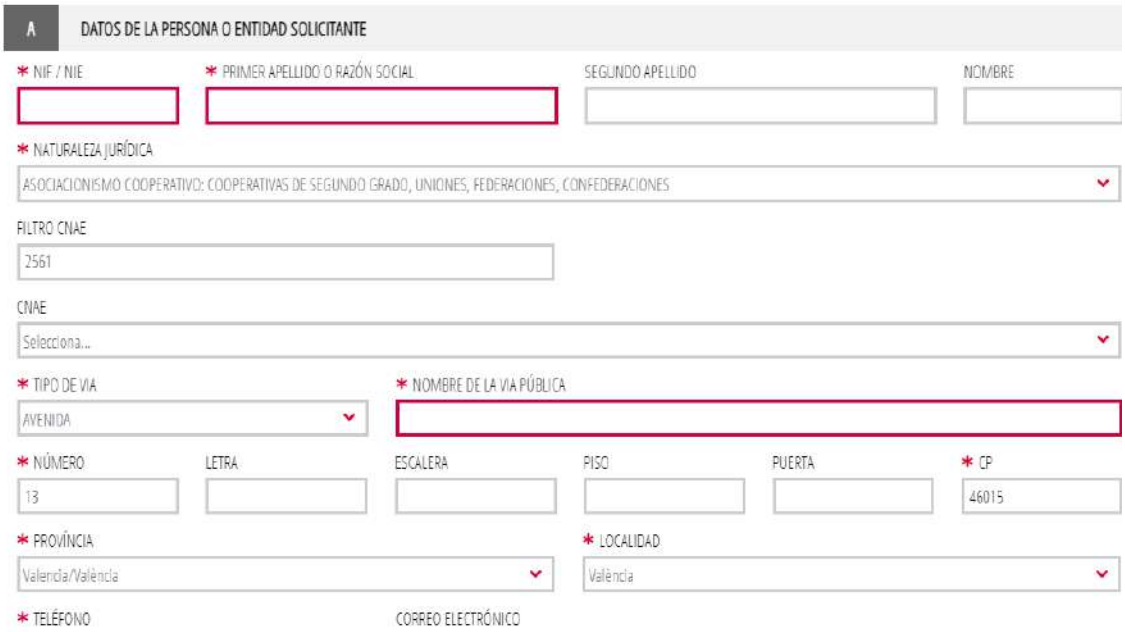
COMENZAR

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.

C NOTIFICACIONES

* IDIOMA DE LA NOTIFICACIÓN

Selecciona...

TIPO DE VIA

Selecciona...

NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA

NÚMERO | LETRA | ESCALERA | PISO | PUERTA | CP

PROVÍNCIA

Selecciona...

LOCALIDAD

Selecciona...

* CORREO ELECTRÓNICO

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.

D LUGAR DE ACTIVIDAD / PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

* DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)

* CP

* PROVÍNCIA

Selecciona...

* LOCALIDAD

Selecciona...

* TELÉFONO

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 en la que desea que se efectúe el pago.

Recuperar cuenta:

Selecciona...

Número de cuenta bancaria (IBAN):

PAÍS Y DC IBAN	ENTIDAD	OFICINA	DC	NÚMERO DE CUENTA

Además, en caso de nuevo/a perceptor/a o de querer 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 la página 34 pueden encontrar información del procedimiento para dar de alta o modificar una cuenta bancaria.

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.

F CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN / OPOSICIÓN)

F1 AUTORIZACIÓN

El órgano gestor del procedimiento debe estar autorizado por usted para poder consultar los datos de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria, estatal y autonómica. Si autoriza dicha consulta, debe indicarlo a continuación.

AVISO: SI NO AUTORIZA, QUEDA OBLIGADO A APORTAR LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS CORRESPONDIENTES.

☐ Autorizo la consulta de datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Generalitat Valenciana.

☐ Autorizo la consulta de datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado.

El órgano gestor del procedimiento podrá consultar la información que se indica a continuación. Si quiere oponerse a la citada consulta, debe marcar las casillas que corresponda y motivar su oposición.

AVISO: Si se opone, queda obligado a aportar los documentos acreditativos correspondientes.

- [ ] Me opongo a la consulta de datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, de su representante legal.
- [ ] Me opongo a la consulta de datos de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social.

MOTIVOS DE OPOSICIÓN

Es imprescindible también cumplimentar el apartado **G) DECLARACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS O RECIBIDAS PARA ESTE PROYECTO O ACCIÓN.** Cabe tener en cuenta que la subvención que se conceda, en caso de que la entidad solicitante resulte beneficiaria, será compatible con otras subvenciones públicas o ingresos privados para los mismos costes subvencionables, procedentes de cualquier administración, o de cualquier ente público o privado, siempre que la suma total de las subvenciones, ayudas, recursos o ingresos recibidos para la misma finalidad no supere el coste final de la actividad subvencionada.

G DECLARACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS O RECIBIDAS PARA ESTE PROYECTO O ACCIÓN

*

- ( ) SÍ ha solicitado u obtenido las siguientes ayudas:
- (•) NO ha solicitado u obtenido ninguna otra ayuda para este mismo fin o coste subvencionable

ORGANISMO	CONVOCATORIA	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE CONCEDIDO

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.

H DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE

☐ Declaro que la persona solicitante no está incursa en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que no es deudora de la Generalitat por reintegro de subvenciones, que cumple con los requisitos exigidos en la normativa reguladora, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta la finalización del procedimiento.

☐ Declaro que todos los datos y declaraciones responsables que figuran en esta solicitud son ciertos, y que la persona solicitante se compromete a destinar el importe de la subvención que solicita al cumplimiento de los objetivos y actividades que fundamenta la concesión de la subvención.

☐ Declaro que he informado a las personas de las que aporto datos o documentación en esta solicitud de: - La comunicación de dichos datos a la Administración para su tratamiento en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con los fines del procedimiento. - La posibilidad de que la Administración realice consultas relacionadas con sus datos para comprobar, entre otros extremos, su veracidad. -Del derecho de oposición que le asiste a que la Administración trate sus datos, en cuyo caso, deberá comunicar dicha oposición a la Administración a los efectos oportunos. Asimismo, declaro que en el caso de que dicha consulta requiera por ley autorización de la persona cuya datos se van a consultar, dispongo de dicha autorización, que estará disponible a requerimiento de la Administración en cualquier momento.

I PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos, los datos de carácter personal que nos proporcione serán tratados por la Generalitat para proceder a la tramitación de su solicitud al amparo de la Ley General de Subvenciones.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento ante la conselleria que gestione su ayuda, así como reclamar, en su caso, ante la autoridad de control en materia de protección de datos, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Visite el siguiente enlace para más información: http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL.pdf

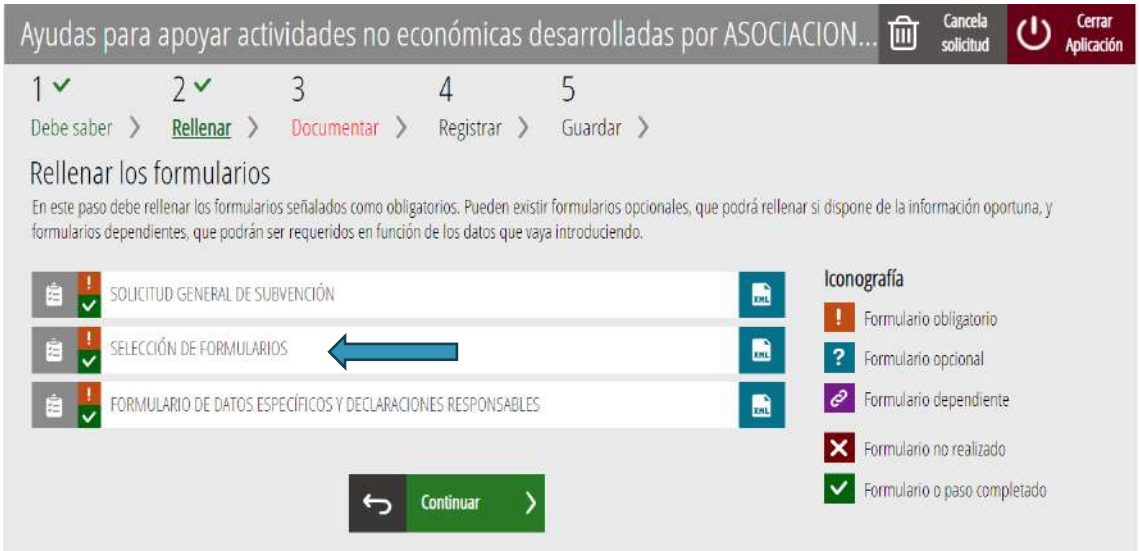
☐ He leído la información sobre protección de datos que se presenta al final del formulario, dado que conlleva el tratamiento de datos de carácter personal.

Se le informa que de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y en el artículo 4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el órgano gestor podrá verificar aquellos datos manifestados en la presente declaración responsable.

J ORGANISMO

Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo

CONTINUAR



2.- SELECCIÓN DE FORMULARIOS

Se seleccionarán 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).

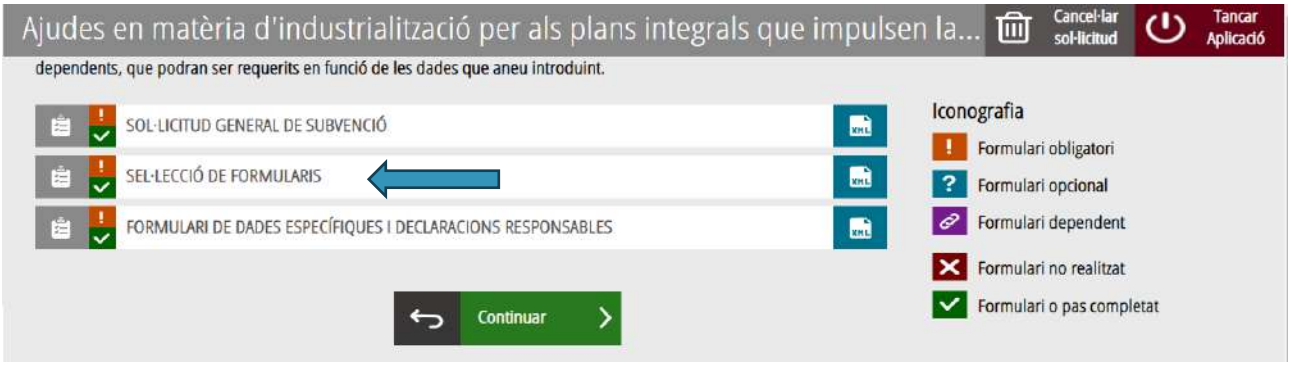
C. Modelo de certificación de cumplimiento de términos legales de pago para entidades que no puedan presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada.

D. Modelo de agrupaciones sin personalidad jurídica de personas jurídicas.

E. Anexo al Modelo de agrupaciones sin personalidad jurídica de personas jurídicas.

SELECCIONAR LOS QUE CORRESPONDAN (EN CUALQUIER CASO, MEMORIA DESCRIPTIVA, TABLA DE COSTES Y MODELO DE CERTIFICACIÓN DE TÉRMINOS LEGALES DE PAGO PARA ENTIDADES QUE NO PUEDAN PRESENTAR CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADA).

ENVIAR



CONTINUAR

Marcar los formularios que se vayan a anexar.

FINALIZA

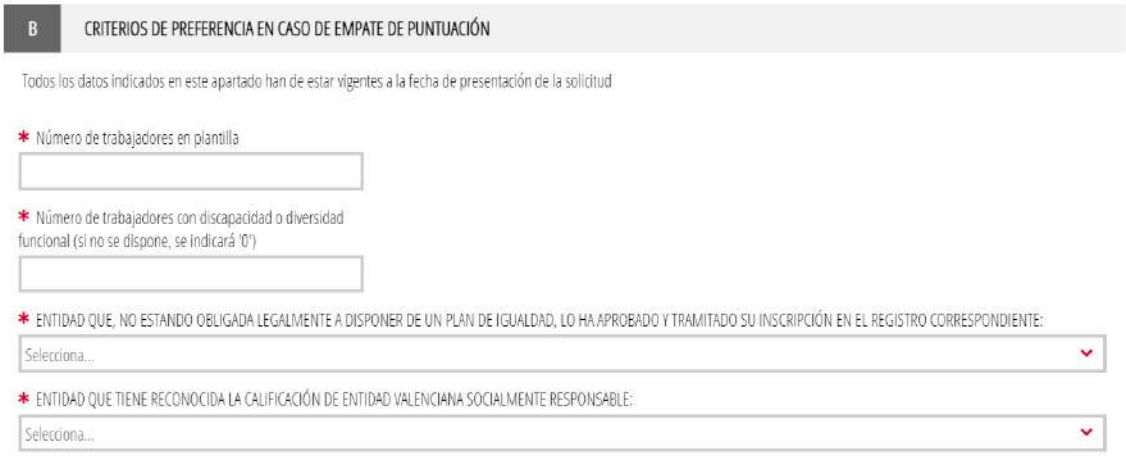
3.- FORMULARIO DE DATOS ESPECÍFICOS Y DECLARACIONES RESPONSABLES.

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.

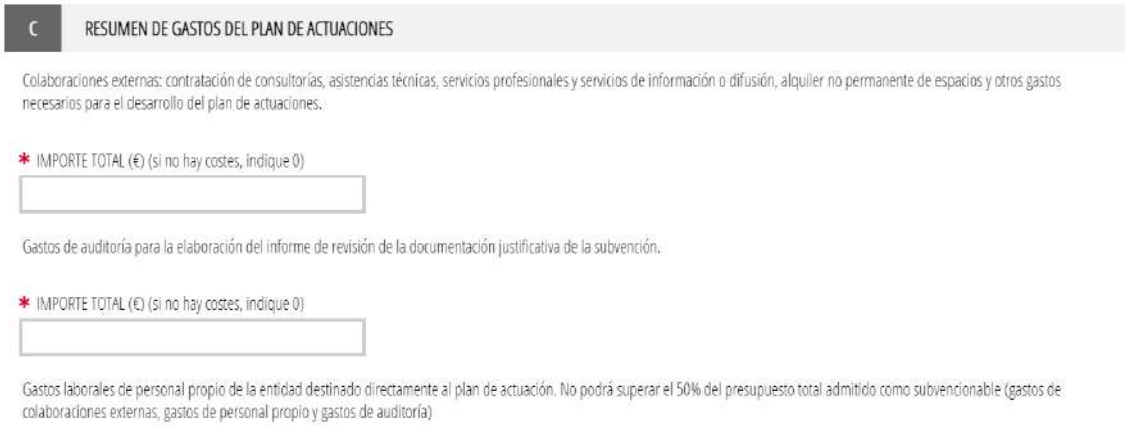
CONTINUAR

A. DATOS DE LA EMPRESA

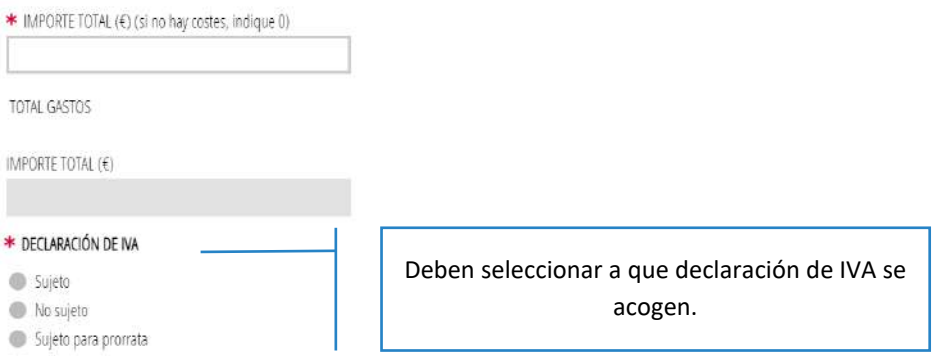
B. CRITERIOS DE PREFERENCIA EN CASO DE EMPATE DE PUNTUACIÓN



C. RESUMEN DE GASTOS DEL PLAN DE ACTUACIONES.



Debe coincidir la suma de los importes con la tabla de costes estimados presentada.



D. ACTUACIONES SOLICITADAS

En este apartado deben ir añadiendo cada una de las actuaciones que van a realizar y que se corresponderán con cada una de las actividades. No se pueden repetir actuaciones.

E. DECLARACIONES RESPONSABLES.

Al enviar esta solicitud se ayuda se compromete a cumplir todas y cada uno de los ítems indicados en este apartado. 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.

E DECLARACIONES RESPONSABLES

La entidad que suscribe DECLARA bajo su responsabilidad que:

- Dispone de las autorizaciones administrativas preceptivas, se encuentra inscrita en los registros públicos pertinentes y cumple con los requisitos exigidos por las disposiciones que le son aplicables.

- Se encuentra al corriente en el cumplimiento de la Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades de la Comunitat Valenciana.

- Se encuentra al corriente en el cumplimiento del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con discapacidad y su inclusión social.

- Cumple con las previsiones de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres.

- Los gastos subvencionables no se han repercutido total o parcialmente a las empresas beneficiadas por las actuaciones.

- No realiza actividades económicas, o que, en caso de que lleve a cabo actividades económicas junto a actividades propias de la asociación de carácter no económico, se distingue con claridad entre ambos tipos de actividades, separando claramente la financiación de las mismas y llevando contabilidad separada o código contable adecuado para los gastos objeto de subvención, de manera que no repercutan sobre las actividades económicas de la misma.

SOLO EN EL CASO DE SER UNA ENTIDAD QUE REALIZA ACTIVIDADES ECONÓMICAS, Y SOLICITA UNA SUBVENCIÓN DE IMPORTE SUPERIOR A 30.000 EUROS, declara que de acuerdo con la normativa contable:

Selecciona...

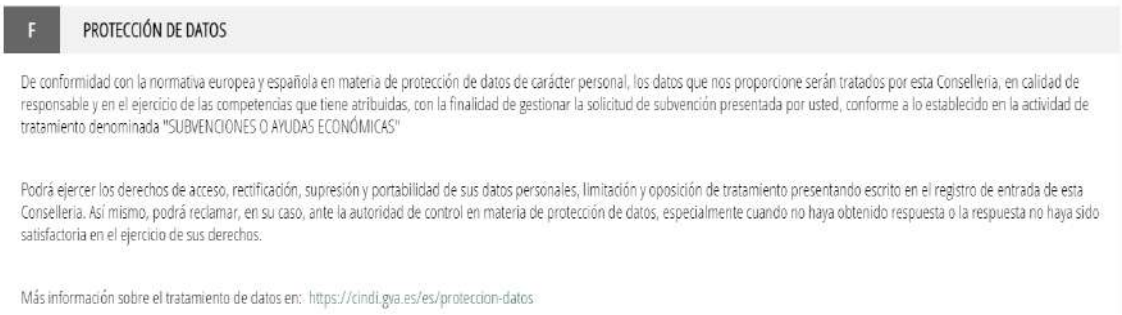
* No marcar ninguna de las opciones si es una entidad que NO REALIZA ACTIVIDADES ECONÓMICAS, o si la subvención solicitada no supera los 30.000 euros.

* En caso de marcar la casilla NO y, por tanto, haber indicado que es una empresa que, de acuerdo con la normativa contable, no puede presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada, DEBERÁ APORTAR, JUNTO A LA SOLICITUD uno de los siguientes documentos:

1. CERTIFICACIÓN emitida por auditor/a inscrito/a en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas que contenga una trascripción desglosada de la información en materia de pagos descrita en la memoria de las últimas cuentas anuales auditadas, cuando de esas cuentas se desprenda que al menos el 90% de las facturas de proveedores emitidas a la entidad solicitante durante el ejercicio auditado, han sido pagadas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de morosidad. Esta certificación será válida hasta que resulten auditadas las cuentas anuales del ejercicio siguiente.

2. En el caso de que no sea posible emitir el certificado al que se refiere el apartado anterior, «Informe de Procedimientos Acordados», elaborado por auditor/a inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, que, en base a la revisión de una muestra representativa de las facturas pendientes de pago a proveedores de la entidad a una fecha de referencia, no superior a un mes de la fecha de la emisión del informe, concluya sin la detección de excepciones al cumplimiento de los plazos de pago de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, o en el caso de que se detectasen, éstas no impidan alcanzar el nivel de cumplimiento del 90%. Este informe tendrá una validez de 6 meses desde la fecha de referencia.

F. PROTECCIÓN DE DATOS



FINALIZAR

PASO 3 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DOCUMENTAR

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

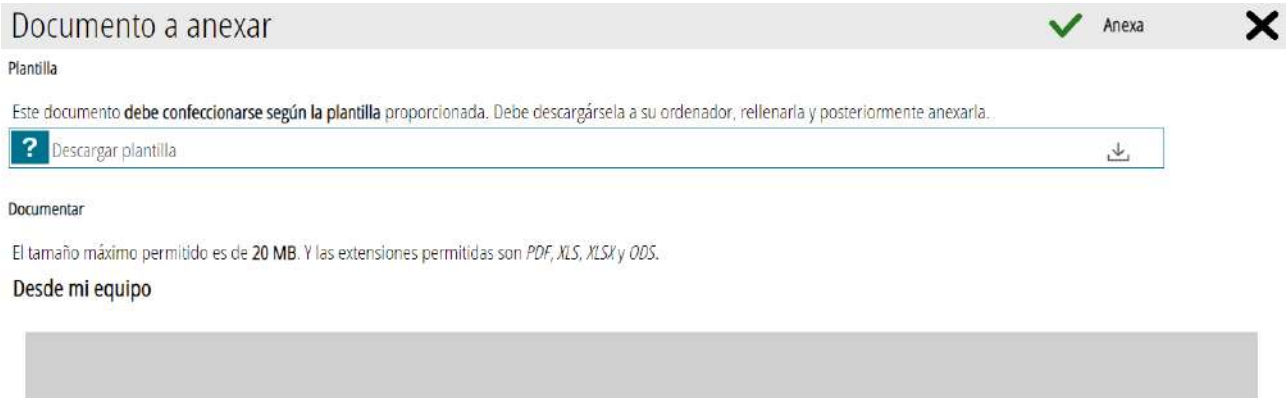
Para adjuntarlos, se deberán seleccionar desde la carpeta donde la entidad solicitante los tenga guardados y después marcarse la validación verde situada en la parte superior derecha (Anexa), para que se produzca su incorporación al expediente.

Las extensiones permitidas para el resto de los documentos a anexar son PDF, XLS, DOC, DOCX, JPG, ODT, ZIP, RAR y ODS. Para adjuntarlos, se deberán seleccionar desde la carpeta donde la entidad solicitante los tenga guar-

dados, 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), C), D) y E) 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 Microsoft):

- 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. **Es importante que la tabla de costes se aporta también en formato editable**.

- 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. Se ha puesto a disposición de los solicitantes un modelo normalizado en formato WORD para facilitar la redacción de la información necesaria.

Los apartados A y B de la memoria deben cumplimentarse teniendo en cuenta si la ayuda que se solicita pertenece al Programa I o al Programa II, ya que los indicadores son diferentes.

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)**.

NOTA ACLARATORIA

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 2024

   % IVA imputable a la subvención: 100
   % atribuible a empresas que se beneficien por la actuación con centro productivo en la CV: 50

GENERALITAT VALENCIANA

AYUDAS PARA APOYAR ACTIVIDADES NO ECONÓMICAS DESARROLLADAS POR ASOCIACIONES EMPRESARIALES QUE IMPULSEN LA REINDUSTRIALIZACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA

GASTOS DE LA ACTUACIÓN A
Fomento del acceso de las empresas a los resultados o la participación en proyectos de investigación, desarrollo o innovación

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

ACTIVIDAD (1) (2)	PROVEEDOR	IMPORTE PREVISTO DE LA FACTURA		% IVA IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (I) (3)	IMPORTE IVA IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (I)	IMPORTE TOTAL IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (I) (4)	% ATRIBUIBLE A EMPRESAS ASOCIADAS CON CENTRO PRODUCTIVO EN LA C.V. VINCULADAS A LOS SECTORES	SUBVENCIÓN SOLICITADA (I)
		BASE IMPONIBLE (I)	IVA SOPORTADO (I)					
CURSO DE SISTEMAS DE CONTROL DE DISEÑO DIGITAL	XXX	150.000,00	1.500,00	100,00%	1.500,00	151.500,00	50,00%	75.750,00
					0,00	0,00	0,00%	0,00
					0,00	0,00	0,00%	0,00
					0,00	0,00	0,00%	0,00
					0,00	0,00	0,00%	0,00
	TOTAL (I)	150.000,00	1.500,00		1.500,00	151.500,00		75.750,00

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

AYUDAS PARA APOYAR ACTIVIDADES NO ECONÓMICAS DESARROLLADAS POR ASOCIACIONES EMPRESARIALES QUE IMPULSEN LA REINDUSTRIALIZACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA

GASTOS DE LA ACTUACIÓN K
Apoyo a la incorporación en las empresas de iniciativas relacionadas con el green deal y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

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

ACTIVIDAD (1) (2)	PROVEEDOR	IMPORTE PREVISTO DE LA FACTURA		% IVA IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (I) (3)	IMPORTE IVA IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (I)	IMPORTE TOTAL IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (I) (4)	% ATRIBUIBLE A EMPRESAS ASOCIADAS CON CENTRO PRODUCTIVO EN LA COMUNITAT VALENCIANA	SUBVENCIÓN SOLICITADA (I)
		BASE IMPONIBLE (I)	IVA SOPORTADO (I)					
ESTUDIO DE LAS EMPRESAS SECTOR XXX SOBRE LA ECOINNOVACIÓN Y LA ECONOMÍA CIRCULAR	XXX	1.500,00	1.000,00	75,00%	750,00	2.250,00	100,00%	2.250,00
					0,00	0,00	0,00%	0,00
					0,00	0,00	0,00%	0,00
					0,00	0,00	0,00%	0,00
					0,00	0,00	0,00%	0,00
	TOTAL (I)	1.500,00	1.000,00		750,00	2.250,00		2.250,00

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

   Mes: abril de 2024

   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										
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA TRABAJADORA	CATEGORÍA PROFESIONAL	FUNCIÓN PRINCIPAL EN LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD	MES 2024	NÚMERO DE HORAS DEDICADAS A LA ACTUACIÓN K	NÚMERO TOTAL DE HORAS (6)	COSTES PERSONAL			% IMPUTABLE A LA SUBVENCIÓN (8)	SUBVENCIÓN SOLICITADA (I)
						IMPORTE BRUTO MENSUAL NÓMINA (I) (7)	IMPORTE MENSUAL SS A CARGO DE LA ENTIDAD (I)	TOTAL COSTE PERSONA TRABAJADORA		
XXX XXXXXX XXXXXXXX	TITULADO SU	XXXX	ABRIL	60	160	2500	950	3.450,00 €	38%	1.293,75 €
					160			0,00 €	0%	0,00 €
					160			0,00 €	0%	0,00 €
					160			0,00 €	0%	0,00 €
					160			0,00 €	0%	0,00 €
					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 EXCELL editable, para posteriores comprobaciones por parte del centro gestor y 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 CUENTA 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.

D) MODELO PARA LAS AGRUPACIONES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA DE PERSONAS JURÍDICAS.

Este modelo deberá ser cumplimentado única y exclusivamente por las agrupaciones sin personalidad jurídica de personas jurídicas que presenten proyectos en cooperación en el **Programa I.**

Debe ser cumplimentado y firmado digitalmente por la persona que actúe como representante o apoderado único con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiaria, corresponden a la agrupación.

E) ANEXO AL MODELO PARA LAS AGRUPACIONES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA DE PERSONAS JURÍDICAS.

Este modelo debe ser cumplimentado por todos y cada uno de los integrantes de la agrupación y, en él, se deben hacer constar no solo los datos de la empresa o entidad agrupada sino también si autoriza o se opone a la consulta interactiva de datos con la AEAT, GVA y SS, así como indicar el importe de la subvención a la que opta y cumplir todas las declaraciones responsables incluidas en el modelo.

A TENER EN CUENTA

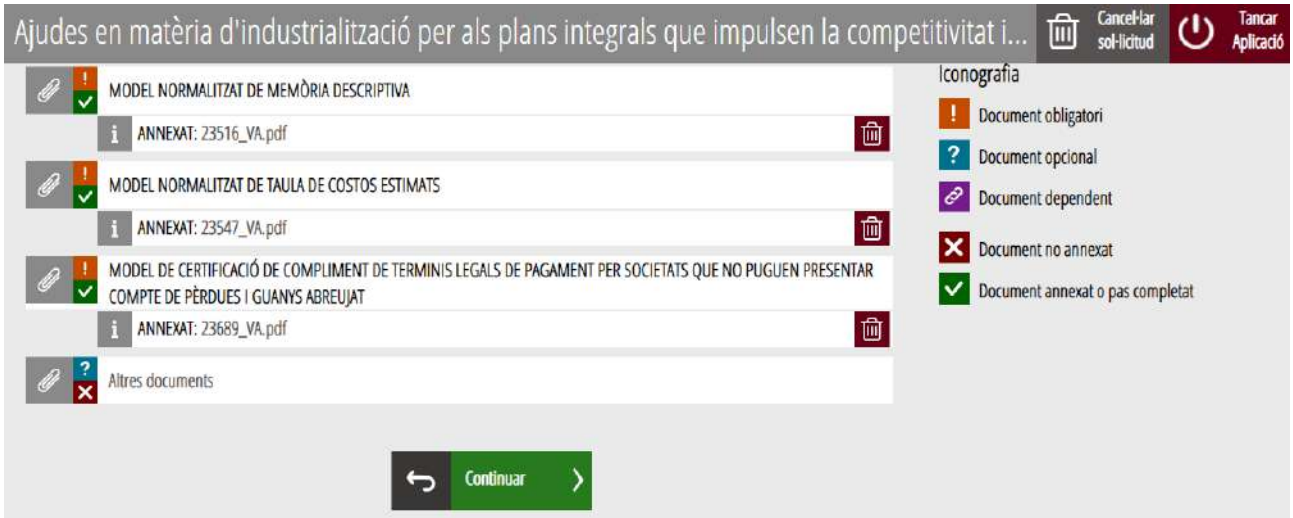
Si la solicitante es una agrupación sin personalidad jurídica deberá presentar junto con los demás documentos obligatorios:

- Solicitud a nombre de la agrupación.
- Modelo del apartado D) de esta guía.
- Los anexos del apartado E) de esta guía, uno por cada empresa o entidad agrupada.
- Una tabla de costes individual de cada empresa o entidad agrupada de las actuaciones realizadas/ a realizar, el presupuesto correspondiente, así como el importe de subvención a aplicar.
- Una tabla de costes AGREGADA, de todos los datos del apartado anterior.

Si la agrupación sin personalidad jurídica no dispone de NIF, deberá solicitar a la Agencia Tributaria la expedición de un NIF provisional. Para su tramitación pueden consultar la información disponible en el siguiente enlace:

https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/ayuda/consultas-informaticas/presentacion-declaraciones-ayuda-tecnica/modelo-036-037/solicitud-asignacion-nif-entidad.html

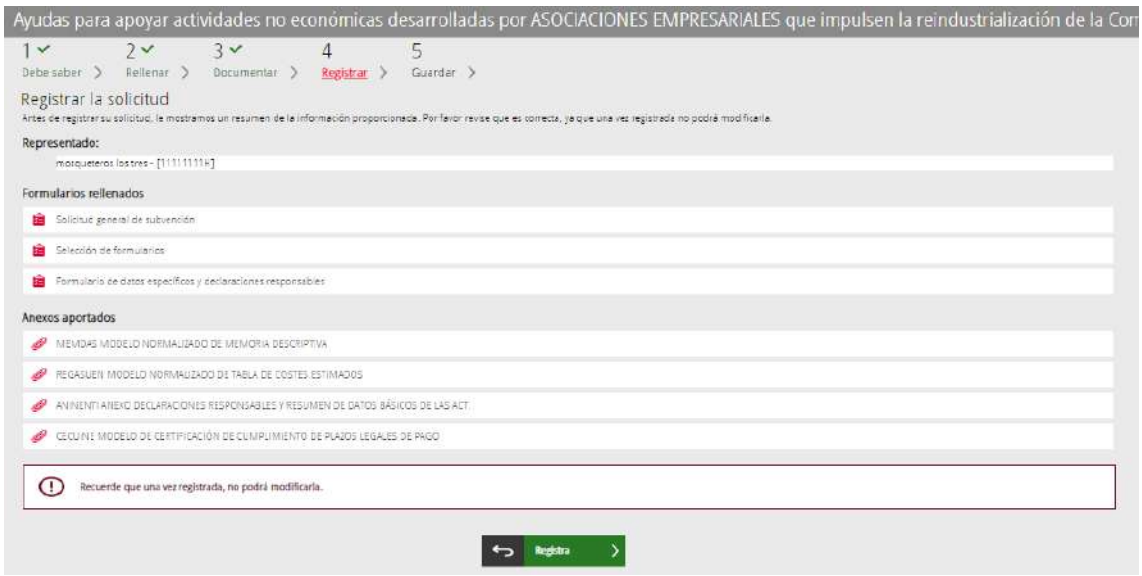
Anexados los documentos fer clic en CONTINUAR:



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.*

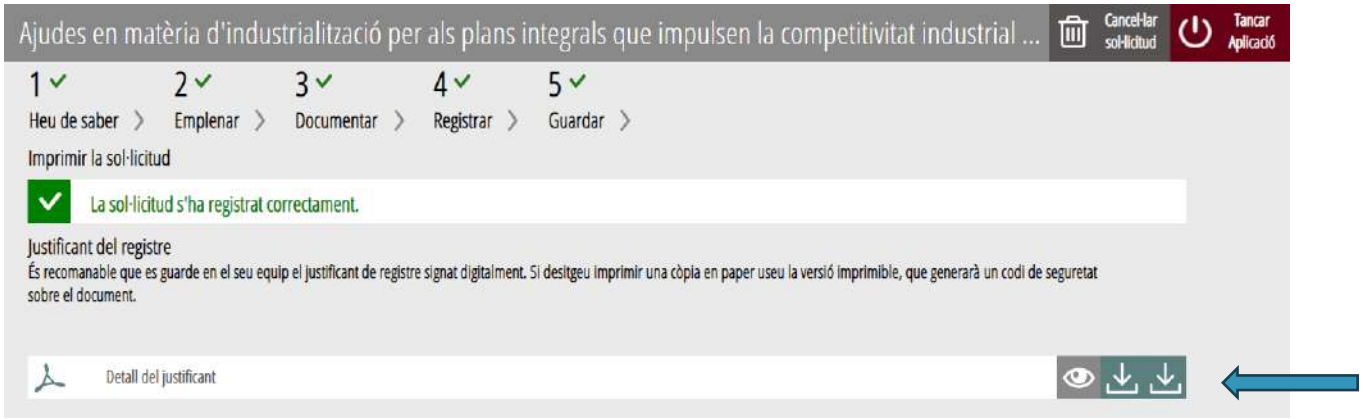


ACEPTAR

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 o*peración ha sido realizada, y se ha realizado el registro correctamente.*

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.*



Una vez se ha registrado la solicitud es conveniente guardarse los justificantes de la presentación.

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 Innovación, Industria, Comercio y Turismo*", que se puede tramitar electrónicamente con certificado digital y puede consultarse en la siguiente dirección:

https://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

ANEXO 1: ALTA O MODIFICACIÓN DE DATOS BANCARIOS

Si la entidad 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 marcar la casilla correspondiente en el apartado específico de la solicitud de ayudas, e incluir el número de cuenta bancaria con código IBAN que considera activo en la hacienda autonómica, pero no debe aportar este modelo.

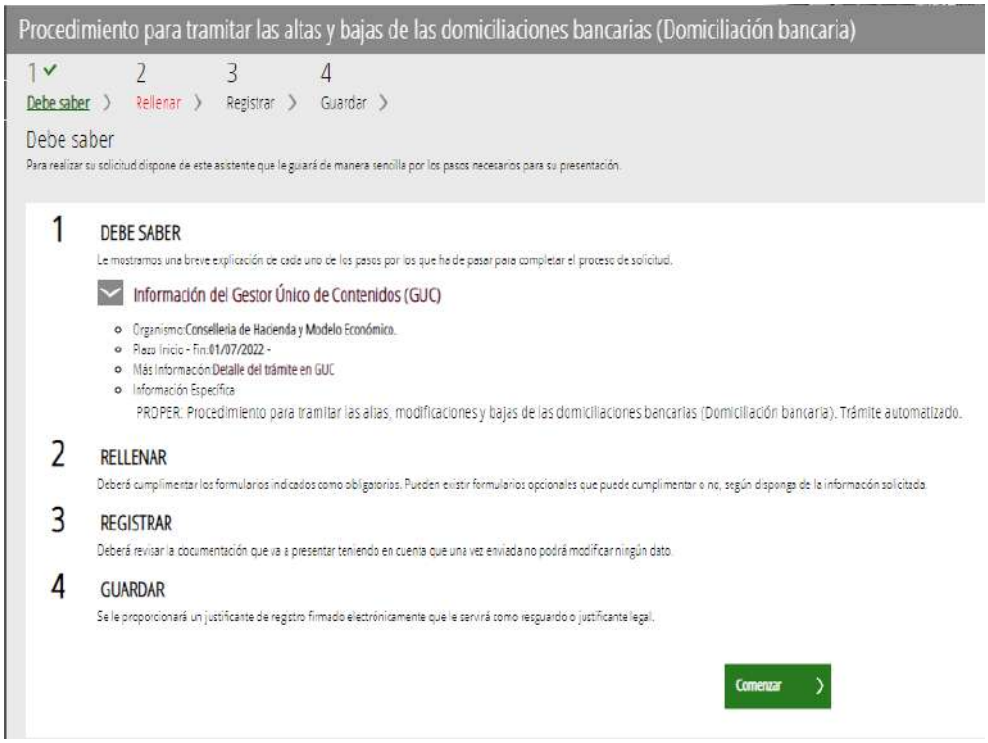
Cuando la entidad solicitante sea nueva perceptora, o bien ya tiene dada de alta en la hacienda autonómica una cuenta, pero desea que el pago de la ayuda se realice en una cuenta diferente, deberán comunicar el nuevo número de cuenta de la empresa a través de la aplicación PROPER cuyo trámite está disponible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

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

Se recomienda que la 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.

TRAMITAR CON CERTIFICADO

Elegir el método de identificación.



COMENZAR

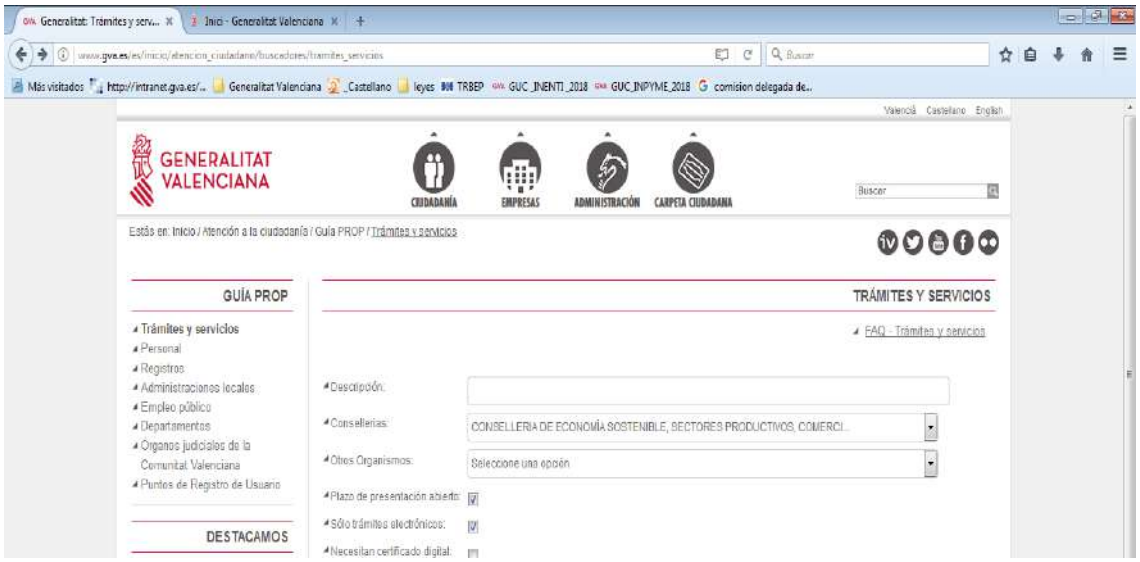
Pinchar en solicitud e ir cumplimentando los pasos.

ANEXO 2: POSIBLES RUTAS DE ACCESO A LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD

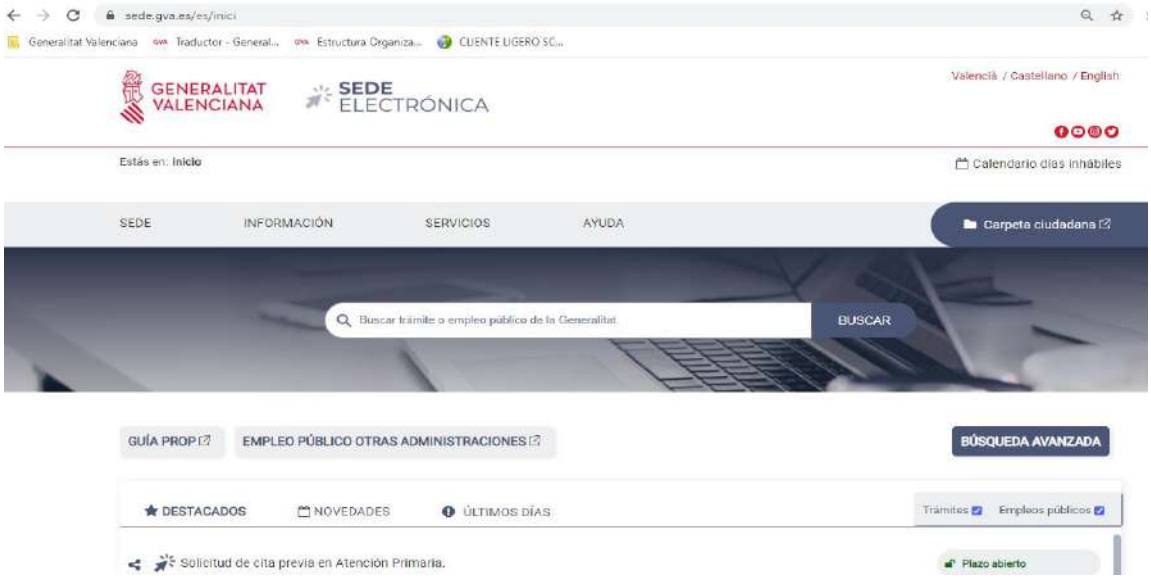
Acceso a través de link:

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

Introducir en el campo *Descripción*: para apoyar actividades no económicas desarrolladas por asociaciones empresariales que impulsen la reindustrialización de la Comunitat Valenciana.



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 3: 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/2024/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 Innovación, Industria, Comercio y Turismo*, 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.

- 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 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 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 Innovación, Industria, Comercio y Turismo, 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 29 de noviembre de 2024 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 em-**

presa 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 Innovación, Industria, Comercio y Turismo* 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.