

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

INENTI - 2025

Programa de ayudas I: Asociaciones empresariales de los siguientes sectores: industria agroalimentaria (CNAE 10 y 11) y sector de la biotecnología, industria del deporte, sector de la automoción, sector cerámico, sectores del vidrio, áridos y materiales de construcción no metálicos, sector del cuero y calzado, sector de las energías, sector de envases y embalajes, sector espacial y aeronáutico, sector del juguete y de los productos infantiles, sector del hábitat (madera, muebles y aparatos de iluminación), sector del mármol y de piedra natural, sector metal-mecánico, sector del plástico, sectores de la producción audiovisual y videojuegos, sector químico, sector textil, y sector de la 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
<i>TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA</i>	<i>7</i>
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.....	23
A) Modelo normalizado de MEMORIA DESCRIPTIVA	25
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
PASO 4 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: REGISTRAR.....	29
PASO 5 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: GUARDAR	30
V- SUBSANACIONES O APORTACIONES POSTERIORES	32
ANEXOS.....	33
ANEXO 1: ALTA O MODIFICACIÓN DE DATOS BANCARIOS	33
ANEXO 2: POSIBLES RUTAS DE ACCESO A LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD	36
ANEXO 3: LISTADO DE ERRORES FRECUENTES	38

I- ENTIDADES QUE PUEDEN SER BENEFICIARIAS

Estas ayudas van dirigidas a las asociaciones empresariales sectoriales y las agrupaciones empresariales innovadoras, 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 25% de sus asociadas sean empresas industriales, y acrediten haber desarrollado actividad como asociación empresarial en esos ámbitos, al menos, en los años 2022, 2023 y 2024.

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 una asociación empresarial.
- 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 25%** 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 resuelto 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 2025 y el 28 de noviembre de 2025**, 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 28 de noviembre de 2025 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 2025 y el 28 de noviembre de 2025.
- **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, responden 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 asocian 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 contratación 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 económica



camente 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 31/12/2025.

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 25% 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.



GENERALITAT VALENCIANA

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

clave

ACCEDER

Será redirigido a la página del sistema clave, donde podrá seguir accediendo con su Certificado Digital y se le indicará qué otras opciones tiene para identificarse.

Más información →

ACCEDER

GENERALITAT VALENCIANA

Seleccione el método de identificación

clave

Más información ↗


Certificado electrónico

Más información ↗

Elegir el certificado que se quiere utilizar.



TRAMITACIONES ACTUALES

Tramitaciones actuales en persistencia por parte del usuario.

No tiene tramitaciones pendientes, para iniciar una nueva tramitación, debe pulsar el botón de **Nueva tramitación**.

Nueva tramitación >

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.

Aviso

Antes de acceder al trámite telemático para solicitar estas ayudas, tenga en cuenta lo siguiente:

1. La persona solicitante debe tener dada de alta una cuenta bancaria en la Generalitat Valenciana. Es obligatorio que solicite previamente el alta de domiciliación bancaria a través del siguiente enlace: [PROPER](#)
2. Para poder realizar este trámite telemático actuando en representación de otra persona jurídica es imprescindible:
 - Bien utilizar un certificado electrónico de representante de esa persona.
 - O, si no se dispone de ese certificado, que la persona representada haya inscrito previamente esa representación en el REGISTRO DE REPRESENTANTES de la ACCV a través del siguiente enlace: [ACCV](#)

Aceptar



Ayudas para apoyar actividades no económicas desarrolladas por ASOCIACIONES EMPRESARIALES que impulsen la reindustrialización de la Comunitat Valenciana, para el ejercicio 20...

1 ✓ 2 3 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Debe saber

Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

1 DEBE SABER

Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

- Información básica del trámite
 - Subfase/Etapa: SOLICITUD
 - Órgano gestor: Conselleria de Innovació, Indústria, Comerç i Turisme
 - Código SIA: 223703
 - Pazo Inicio-Fin: 03/03/2023 - 03/04/2023
 - Más información: Detalle del trámite

2 RELLENAR

Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.

3 ANEXAR

Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

4 REGISTRAR

Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

5 GUARDAR

Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

Iconografía

- obligatorio
- opcional
- dependiente

Comenzar >

COMENZAR

PASO 2 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: RELLENAR

Ayudas para apoyar actividades no económicas desarrolladas por ASOCIACIONES EMPRESARIALES que impulsen la reindustrialización de la Comunitat Valenciana, para el ejercicio 20...

1 ✓ 2 3 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

FORMULARIO DE DATOS ESPECÍFICOS Y DECLARACIONES RESPONSABLES

Iconografía

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

Continuar >

1.- FORMULARIO DE SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

Deberá rellenarse el formulario de SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN, en el que hay que 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.



Solicitud general de subvención

Ayuda activada **Desactivar ayuda**

SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

AYUDA O SUBVENCIÓN SOLICITADA

18268-SOLICITUD | Ayudas para apoyar actividades no económicas desarrolladas por ASOCIACIONES EMPRESARIALES que impulsen la reindustrialización de la Comunitat Valenciana, para el ejercicio 2025 (INENTI). Industria

* TIPOS DE AYUDA

INENTI - INDUSTRIALIZACION ASOCIACIONES

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.

A DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE						
* NIF / NIE	* PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
* NATURALEZA JURÍDICA						
ASOCIACIONISMO COOPERATIVO: COOPERATIVAS DE SEGUNDO GRADO, UNIONES, FEDERACIONES, CONFEDERACIONES <input type="text"/>						
FILTRO CNAE						
<input type="text" value="2561"/>						
CNAE						
Selección...						
* TIPO DE VIA	* NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA					
<input type="text" value="AVENIDA"/>	<input type="text"/>					
* NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	* CP	
<input type="text" value="13"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="46015"/>	
* PROVINCIA			* LOCALIDAD			
<input type="text" value="Valencia/València"/>			<input type="text" value="València"/>			
* TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO					

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

B DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE			
APELLIDOS	NOMBRE	NIF / NIE	TELÉFONO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



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					
<input type="text" value="Selecciona..."/>					
TIPO DE VIA		NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA			
<input type="text" value="Selecciona..."/>		<input type="text"/>			
NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	CP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROVINCIA			LOCALIDAD		
<input type="text" value="Selecciona..."/>			<input type="text" value="Selecciona..."/>		
* CORREO ELECTRÓNICO					
<input type="text"/>					

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* PROVINCIA	* LOCALIDAD
<input type="text" value="Selecciona..."/>	<input type="text" value="Selecciona..."/>
* TELÉFONO	
<input type="text"/>	

En el apartado **E) DATOS BANCARIOS**, se debe seleccionar la cuenta bancaria en la que se desee recibir la subvención en el caso de resultar beneficiaria. Previamente se debe dar la cuenta de alta en la aplicación PROPER, en caso contrario, **el sistema no dejará continuar la tramitación de la solicitud**. El citado trámite está disponible en el siguiente enlace:

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

En el anexo I de esta guía 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.

F2 OPOSICIÓN

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

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			
* <input type="radio"/> Sí ha solicitado u obtenido las siguientes ayudas: <input checked="" type="radio"/> 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
<input type="checkbox"/> Declaro que la persona solicitante no está incurso 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.
<input type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> Declaro que he informado a las personas de las que apporto 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 este organismo, como responsable del tratamiento, para proceder a la tramitación de su solicitud al amparo de la Ley General de Subvenciones.

Le informamos que tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación y supresión de sus datos de carácter personal, así como solicitar la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, de forma presencial o telemática, de conformidad con lo previsto en el siguiente enlace: sede.gva.es/es/procl19970

Respecto a la actividad de tratamiento:

SUBVENCIONES O AYUDAS ECONÓMICAS

Gestión de las subvenciones o demandas sociales y económicas de personas y entidades, públicas o privadas.

Puede obtener el resto de información del tratamiento en el siguiente enlace: <https://cindi.gva.es/documents/161328120/167503914/RATGEN004.pdf>

Puede obtener información básica más detallada de protección de datos en el siguiente enlace: <https://cindi.gva.es/es/proteccio-dades>

Reclamaciones: Sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, si la persona interesada entiende vulnerado su derecho a la protección de datos puede reclamar ante la Delegación de Protección de Datos de forma presencial o telemática de conformidad con lo previsto en el siguiente enlace: sede.gva.es/es/proc22094 ; esto, sin perjuicio de la posibilidad de reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

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 solicitud.

Se deberá hacer clic en

- He leído la información sobre protección de datos puesto que la solicitud conlleva el tratamiento de datos de carácter personal.

J**ORGANISMO**

Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo

CONTINUAR



Ayudas para apoyar actividades no económicas desarrolladas por ASOCIACION... Cancela solicitud Cerrar Aplicación

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5
Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

	SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN	
	SELECCIÓN DE FORMULARIOS	
	FORMULARIO DE DATOS ESPECÍFICOS Y DECLARACIONES RESPONSABLES	

Continuar

Iconografía

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

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

APARECEN SELECCIONADOS POR DEFECTO LOS MODELOS OBLIGATORIOS DE MEMORIA DESCRIPTIVA Y TABLA DE COSTES. SE DEBERÁN SELECCIONAR EL DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS LEGALES DE PAGO, SI ES EL CASO.

Selección de formularios

Ayuda activada Desactivar ayuda

SELECCIONE LAS INSTANCIAS QUE DESEA RELLENAR:

- MEMDAS MODELO NORMALIZADO DE MEMORIA DESCRIPTIVA
- REGASUEN MODELO NORMALIZADO DE TABLA DE COSTES ESTIMADOS
- CECUINE MODELO DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS LEGALES DE PAGO



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), el régimen de IVA y el resumen de gastos del plan de actuaciones.

Ayudas para apoyar actividades no económicas desarrolladas por ASOCIACION...

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5
Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

		SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN	
		SELECCIÓN DE FORMULARIOS	
		FORMULARIO DE DATOS ESPECÍFICOS Y DECLARACIONES RESPONSABLES	

Iconografía

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

CONTINUAR

A. DATOS DE LA EMPRESA

Formulario de datos específicos y declaraciones responsables

Ayuda activada

A SECTOR DE LOS CONVOCADOS AL QUE SE OPTA

* SECTOR GENERAL
Selecciona...

* SECTOR ESPECÍFICO
Selecciona...





B. CRITERIOS DE PREFERENCIA EN CASO DE EMPATE DE PuntuACIÓN. Deberán acreditarse.

B CRITERIOS DE PREFERENCIA EN CASO DE EMPATE DE PuntuACIÓN

Todos los datos indicados en este apartado han de estar vigentes a la fecha de presentación de la solicitud

* Número de trabajadores en plantilla

* Número de trabajadores con discapacidad o diversidad funcional (si no se dispone, se indicará '0')

* ENTIDAD QUE, NO ESTANDO OBLIGADA LEGALMENTE A DISPONER DE UN PLAN DE IGUALDAD, LO HA APROBADO Y TRAMITADO SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE:

* ENTIDAD QUE TIENE RECONOCIDA LA CALIFICACIÓN DE ENTIDAD VALENCIANA SOCIALMENTE RESPONSABLE:

C. RESUMEN DE GASTOS DEL PLAN DE ACTUACIONES.

C RESUMEN DE GASTOS DEL PLAN DE ACTUACIONES

Colaboraciones externas: contratación de consultorías, asistencias técnicas, servicios profesionales y servicios de información o difusión, alquiler no permanente de espacios y otros gastos necesarios para el desarrollo del plan de actuaciones.

* IMPORTE TOTAL (€) (si no hay costes, indique 0)

Gastos de auditoría para la elaboración del informe de revisión de la documentación justificativa de la subvención.

* IMPORTE TOTAL (€) (si no hay costes, indique 0)

Gastos laborales de personal propio de la entidad destinado directamente al plan de actuación. No podrá superar el 50% del presupuesto total admitido como subvencionable (gastos de colaboraciones externas, gastos de personal propio y gastos de auditoría)

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

* IMPORTE TOTAL (€) (si no hay costes, indique 0)

TOTAL GASTOS

IMPORTE TOTAL (€)

* DECLARACIÓN DE IVA

- Sujeto
 No sujeto
 Sujeto para prorratea

Deben seleccionar a qué régimen de IVA se acogen.



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.

D ACTUACIONES SOLICITADAS

(máximo 99 elementos)

[+ Añadir](#) [✎ Modificar](#) [🗑 Eliminar](#) [^ Subir](#) [v Bajar](#)

ACTIVIDAD	ACTUACIÓN
-----------	-----------

E. DECLARACIONES RESPONSABLES.

Al enviar esta solicitud de 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 distinga 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 transcripción 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

F PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con la normativa europea y española en materia de protección de datos de carácter personal, los datos que nos proporcione serán tratados por esta Conselleria, en calidad de responsable y en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas, con la finalidad de gestionar la solicitud de subvención presentada por usted, conforme a lo establecido en la actividad de tratamiento denominada "SUBVENCIONES O AYUDAS ECONÓMICAS"

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos personales, limitación y oposición de tratamiento presentando escrito en el registro de entrada de esta Conselleria. Así mismo, podrá reclamar, en su caso, ante la autoridad de control en materia de protección de datos, especialmente cuando no haya obtenido respuesta o la respuesta no haya sido satisfactoria en el ejercicio de sus derechos.

Más información sobre el tratamiento de datos en: <https://cindi.gva.es/es/proteccion-datos>

FINALIZAR

PASO 3 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DOCUMENTAR

Ayudas para apoyar actividades no económicas desarrolladas por ASOCIACIONES EMPRESARIALES que impulsen

1 ✓ 2 ✓ 3 **Documentar** 4 Registrar 5 Guardar >

Documentar la tramitación

En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

MEMDAS MODELO NORMALIZADO DE MEMORIA DESCRIPTIVA

REGASUEN MODELO NORMALIZADO DE TABLA DE COSTES ESTIMADOS

Otros documentos

Continuar

En esta fase deberán adjuntarse todos los documentos exigidos en la convocatoria. El tamaño máximo permitido es de **20 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, DOC, DOCX, JPG, ODT, ZIP, RAR, XLS Y XLSX*. 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. **En cualquier caso, la memoria descriptiva deberá anexarse dentro del apartado MEMDAS MODELO NORMALIZADO DE MEMORIA DESCRIPTIVA, la tabla de costes dentro del apartado REGASUEN MODELO NORMALIZADO DE TABLA DE COSTES ESTIMADOS, y el resto de documentación a presentar deberá incorporarse a través de OTROS DOCUMENTOS.**

Documento a anexar ✓ Anexa ✕

Plantilla

Este documento **debe confeccionarse según la plantilla** proporcionada. Debe descargársela a su ordenador, rellenarla y posteriormente anexarla.

? Descargar plantilla ↓

Documentar

El tamaño máximo permitido es de **20 MB**. Y las extensiones permitidas son *PDF, XLS, XLSX* y *ODS*.

Desde mi equipo

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.

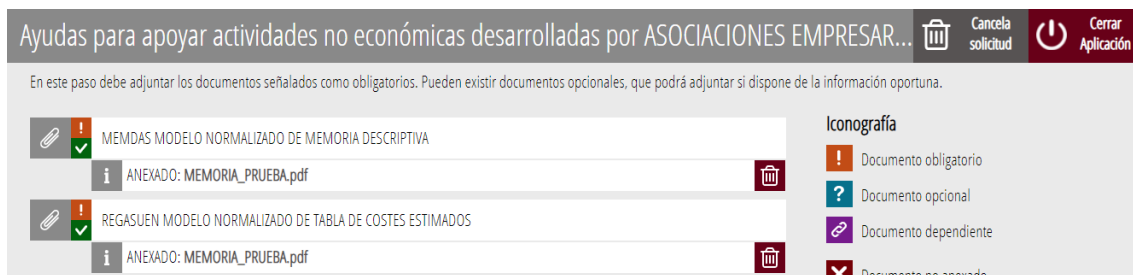
Deberán abrirse y proceder a su cumplimentación desde la carpeta donde se hayan guardado.

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. Pueden eliminarse las hojas de las actuaciones que no se incluyan en el plan que se presente.**
- 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 fichero 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.



No se considerarán subvencionables los conceptos:

- Que no se correspondan directamente con lo establecido en el resuelto 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 2025

% IVA imputable a la subvención: 100

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

 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								
<small>CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS, ASISTENCIAS TÉCNICAS, SERVICIOS PROFESIONALES, SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y 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</small>								
ACTIVIDAD (1) (2)	PROVEEDOR	IMPORTE PREVISTO DE LA FACTURA		% IVA IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (3)	IMPORTE IVA IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (1)	IMPORTE TOTAL IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (1) (4)	% ATRIBUIBLE A EMPRESAS ASOCIADAS CON CENTRO PRODUCTIVO EN LA C.V. VINCULADAS A LOS SECTORES	SUBVENCIÓN SOLICITADA (5)
		BASE IMPONIBLE (1)	IVA SOPORTADO (1)					
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 (1)	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.



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).

CONTABILIZACIÓN 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 (3)	IMPORTE IVA IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (1)	IMPORTE TOTAL IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (1) (4)	% ATRIBUIBLE A EMPRESAS ASOCIADAS CON CENTRO PRODUCTIVO EN LA COMUNITAT VALENCIANA	SUBVENCIÓN SOLICITADA (1)
		BASE IMPONIBLE (1)	IVA SOPORTADO (1)					
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 (1)	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 2025

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 2025	NÚMERO DE HORAS DEDICADAS A LA ACTUACIÓN K	NÚMERO TOTAL DE HORAS (6)	COSTES PERSONAL			% IMPUTABLE A LA SUBVENCIÓN (8)	IMPORTE TOTAL (1)	SUBVENCIÓN SOLICITADA (1)
						IMPORTE BRUTO MENSUAL NÓMINA (1) (7)	IMPORTE MENSUAL A CARGO DE LA ENTIDAD (1)	TOTAL COSTE PERSONA TRABAJADORA			
XXXX XXXX XXXXX	TITULADO SU	ADMINISTRACI	ABRIL	60	160	2500	950	3.450,00	38%	1.293,75	905,63
					160			0,00	0%	0,00	0,00
					160			0,00	0%	0,00	0,00
					160			0,00	0%	0,00	0,00
					160			0,00	0%	0,00	0,00
					TOTAL (1)			3.450,00		1.293,75	905,63

1) Ordenar por concepto.
 2) 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 otorgará 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.
 3) Porcentaje de IVA no deducible sobre el total soportado o a soportar por aplicación de la regla de prorata de IVA, si es el caso.
 4) Se obtiene de la suma de la base imponible y el importe de IVA imputable a la subvención.
 5) Se indicará el 100% cuando la actuación beneficie directamente DE FORMA EXCLUSIVA 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.
 6) Se deberá cambiar el dato de 160 horas en caso de que el número total de horas trabajadas al mes sea distinto.
 7) El tipo máximo subvencionable de retribución mensual bruta en nómina que se tendrá en cuenta para calcular la subvención es de 4.500 euros, incluyendo la parte proporcional de pagas extraordinarias y otras retribuciones.
 8) Se obtiene como resultado de dividir el número de horas dedicadas a la actuación correspondiente entre el número total de horas al mes de la persona trabajadora.

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:

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

Anexados los documentos hacer clic en CONTINUAR:

Ajudes en matèria d'industrialització per als plans integrals que impulsen la competitivitat i...

Cancel·lar sol·licitud Tancar Aplicació

Iconografia

- Document obligatori
- Document opcional
- Document dependent
- Document no annexat
- Document annexat o pas completat

MODEL NORMALITZAT DE MEMÒRIA DESCRIPTIVA
ANNEXAT: 23516_VA.pdf

MODEL NORMALITZAT DE TAULA DE COSTOS ESTIMATS
ANNEXAT: 23547_VA.pdf

MODEL DE CERTIFICACIÓ DE COMPLIMENT DE TERMINIS LEGALS DE PAGAMENT PER SOCIETATS QUE NO PUGUEN PRESENTAR COMPTE DE PÈRDUES I GUANYS ABREUJAT
ANNEXAT: 23689_VA.pdf

Altres documents

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.*

Ayudas para apoyar actividades no económicas desarrolladas por ASOCIACIONES EMPRESARIALES que impulsen la reindustrialización de la Com...

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5
Debe saber > Rellenar > Documentar > **Registrar** > Guardar >

Registrar la solicitud

Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.

Representado:
mosqueteros los tres - [11111111H]

Formularios rellenados

- Solicitud general de subvención
- Selección de formularios
- Formulario de datos específicos y declaraciones responsables

Anexos aportados

- MEMDAS MODELO NORMALIZADO DE MEMORIA DESCRIPTIVA
- REGASUEN MODELO NORMALIZADO DE TABLA DE COSTES ESTIMADOS
- ANINENTI ANEXO DECLARACIONES RESPONSABLES Y RESUMEN DE DATOS BÁSICOS DE LAS ACT.
- CECUINE MODELO DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS LEGALES DE PAGO

⚠ Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

← **Registra** →

Ayudas **REGISTRA** nómicas desarrolladas por ASOCIACIONES EMPRESAR...

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5
Debe saber > Rellenar > Documentar > **Registrar** > Guardar >

Registrar la solicitud

Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.

Representado:
mosqueteros los tres - [11111111H]

Formularios rellenados

- Solicitud general de subvención
- Selección de formularios
- Formulario de datos específicos y declaraciones responsables

⚠ **¿Está seguro de querer registrar la solicitud?**

Recuerde que una vez registrada no podrá modificarla.

✓ Aceptar **✗ Cancelar**

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*.

Ajudes en matèria d'industrialització per als plans integrals que impulsen la competitivitat industrial ...

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5

Heu de saber > Er

Registrar la sol·licitud

Abans de registrar la vostra sol·licitud, podeu modificar-la.

Formularis omplerts

- Sol·licitud general de
- Selecció de formula
- Formulari de dades específiques i declaracions responsables

Firma electrònica

Se'n va a redirigir a FIRE per a realitzar la firma electrònica. Una vegada finalitzada la firma, es retornarà a l'assistent per a continuar la tramitació.



Seleccione el sistema de firma

<p>SIMULADOR</p> <p>cl@ve firma</p> <p>Firma con Cl@ve Firma Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.</p> <p>Acceder ►</p>	<p>autofirm@</p> <p>Firma con certificado local Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.</p> <p>Acceder ►</p>
--	--

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.

2

En

·lic

tra s

al de

nula

des r

Operació realitzada

Registre realitzat correctament. En breu apareixerà reflectit en la Carpeta Ciutadana del sol·licitant. Si com a presentador de la sol·licitud, vosté disposa d'una autorització de representació en el registre de representants de la Generalitat Valenciana o de l'Estat, també podrà accedir a la dita informació.

Acceptar

o podr



Ajudes en matèria d'industrialització per als plans integrals que impulsen la competitivitat industrial ...

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Imprimir la sol·licitud

✓ La sol·licitud s'ha registrat correctament.

Justificant del registre
És recomanable que es guarde en el seu equip el justificant de registre signat digitalment. Si desitgeu imprimir una còpia en paper useu la versió imprimible, que generarà un codi de seguretat sobre el document.

Detall del justificant

Icons: eye, download, download

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

Es imprescindible tener de alta una cuenta bancaria en PROPER **antes de presentar la solicitud**. 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.

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

- ▲ ¿Qué se puede solicitar?
- ▲ ¿Cuándo solicitarlo?
- ▲ ¿Cómo se tramita?
- ▲ Información complementaria
- ▲ ¿Quién puede iniciarlo?
- ▲ ¿Qué documentación se debe presentar?
- ▲ ¿Cómo se tramita telemáticamente?
- ▲ Fuentes jurídicas y/o documentales

Tramitar con certificado Versión reducida Enviar a un amigo Imprimir

¿Qué se puede solicitar?

Nombre del trámite

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

TRAMITAR CON CERTIFICADO



GENERALITAT
VALENCIANA

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

cl@ve

ACCEDER

Será redirigido a la página del sistema cl@ve, donde podrá seguir accediendo con su Certificado Digital y se le indicará qué otras opciones tiene para identificarse.

Más información



GENERALITAT
VALENCIANA

Seleccione el método de identificación

cl@ve



Certificado electrónico

Más información



Más información



Elegir el método de identificación.



Procedimiento para tramitar las altas y bajas de las domiciliaciones bancarias (Domiciliación bancaria)

1 2 3 4
Debe saber > Rellenar > Registrar > Guardar >

Debe saber

Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

- 1 DEBE SABER**
Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.
 Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)
 - Organismo: Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.
 - Plazo Inicio - Fin: 01/07/2022 -
 - Más Información: Detalle del trámite en GUC
 - Información Específica

PROPER: Procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias (Domiciliación bancaria). Trámite automatizado.
- 2 RELLENAR**
Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.
- 3 REGISTRAR**
Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.
- 4 GUARDAR**
Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

[Comenzar >](#)

COMENZAR

Procedimiento para tramitar las altas y bajas de las domiciliaciones bancarias (Domiciliación bancaria)

1 2 3 4
Debe saber > **Rellenar** > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

[← Continuar >](#)

Iconografía

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

[Cancelar solicitud](#) [Cerrar Aplicación](#)

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 del enlace:

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.

The screenshot shows the search interface on the GVA website. The URL is https://www.gva.es/es/inicio/atencion_ciudadano/buscadores/tramites_servicios. The page features the GVA logo, 'ACI. ARA.', and 'PLA RECUPEREM VALÈNCIA' with the Valencian flag. Navigation icons for 'CIUDADANÍA', 'EMPRESAS', and 'ADMINISTRACIÓN' are present. A search bar is located in the top right. The main content area is titled 'BUSCADOR DE TRÁMITES Y SERVICIOS' and includes a 'Descripción' field, a 'Consellerías' dropdown menu (currently showing 'Consellería de Innovación, Industria, Comercio y Turismo'), and an 'Entes públicos' dropdown menu (currently showing 'Seleccione una opción'). There are also checkboxes for 'Plazo de presentación de solicitud abierto', 'Sólo trámites electrónicos', and 'Necesitan certificado digital'. A 'Buscar' button and a 'Limpiar' button are at the bottom right.

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

The screenshot shows the search interface on the GVA website for 'SEDE ELECTRÓNICA'. The URL is <https://sede.gva.es/es/inici>. The page features the GVA logo and 'SEDE ELECTRÓNICA'. Navigation icons for 'SEDE', 'INFORMACIÓN', 'SERVICIOS', and 'AYUDA' are present. A search bar is located in the top right. The main content area is titled 'BÚSQUEDA AVANZADA' and includes a 'GUÍA PROP' button, an 'EMPLEO PÚBLICO OTRAS ADMINISTRACIONES' button, and a 'BÚSQUEDA AVANZADA' button. There are also buttons for 'DESTACADOS', 'NOVEDADES', and 'ÚLTIMOS DÍAS'. A search bar is located in the top right with the text 'Buscar trámite o empleo público de la Generalitat'. A 'BUSCAR' button is at the bottom right.



También puede accederse a través del link:

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

The screenshot shows the website interface for 'PORTAL INDUSTRIA'. The header includes the logos for 'GENERALITAT VALENCIANA', 'ACI. ARA.', 'PLA RECUPEREM VALÈNCIA', and 'PORTAL INDUSTRIA'. The navigation menu contains: 'Tramita', 'Ayudas', 'Carnés o habilitaciones', 'Mis datos', 'Consultas públicas', 'Principales actuaciones', 'Normativa', 'Datos abiertos', and 'Novedades'. The main content area is titled 'AYUDAS' and includes the text: 'Aquí puedes acceder a las convocatorias de ayudas gestionadas por la Dirección General de Industria.'

CONVOCATORIAS

BASES REGULADORAS

- ▶ [Orden 1/2024, de 30 de enero de 2024 \(DOGV 05/02/2024\)](#)
- ▶ [Orden 6/2021, de 13 de octubre de 2021 \(DOGV 18/10/2021\)](#)
- ▶ [Orden 12/2022, de 10 de noviembre de 2022 \(DOGV 15/11/2022\)](#)

PRESENTACIÓN AYUDAS PYMES INDUSTRIALES 2025

- ▼ [Año 2025](#)
- ▼ [Año 2024](#)
- ▼ [Año 2023](#)
- ▼ [Año 2022](#)



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/2025/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.
- 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 28 de noviembre de 2025 la documentación justificativa que se relaciona en el resuelto 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 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 resuelto decimoquinto de la convocatoria. El trámite es el siguiente:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=15450



- **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.