

# **GUIA PER A SOL·LICITAR LES AJUDES PER A DONAR SUPORT A ACTIVITATS DESENROTLLADES PER ENTITATS GESTORES D'ÀREES INDUSTRIALS DE LA COMUNITAT VALENCIANA, QUE IMPULSEN LA MODERNITZACIÓ I LA MILLORA DE LA GESTIÓ D'ESTES INFRAESTRUCTURES INDUSTRIALS.**

**INENT2 – 2025**

Esta GUIA aborda aspectes generals sobre l'emplenament i la tramitació de la sol·licitud, així com de la documentació obligatòria, a fi de resoldre els dubtes més freqüents i evitar els errors més habituals que retarden la concessió de les subvencions. No obstant això, el seu contingut en cap cas substituïx a la normativa reguladora, que estableixen els requisits i normes d'OBLIGAT COMPLIMENT per a la seua concessió.

## **CONTINGUT**

I- ENTITATS QUE PODEN SER BENEFICIÀRIES .....	2
II- ACTUACIONS I COSTOS QUE PODEN SUBVENCIONAR-SE .....	3
III- QUANTIA DE L'AJUDA.....	6
IV- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.....	9
<i>TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA</i> .....	9
V- PROCEDIMENT DE PRESENTACIÓ.....	9
PAS 1 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: HA DE SABER .....	11
PAS 2 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: EMPLENAR .....	12
1.- FORMULARI DE SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIO .....	12
2.- FORMULARI DE Dades pròpies .....	17
PAS 3 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: DOCUMENTAR .....	23
a) Model normalitzat de <b>MEMÒRIA DESCRIPTIVA</b> .....	26
b) Model normalitzat de <b>TAULA DE COSTOS ESTIMATS</b> .....	26
PAS 4 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: REGISTRAR .....	28
PAS 5 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: GUARDAR.....	30



VI- ESMENES O APORTACIONS POSTERIORES .....	32
ANNEXOS .....	33
ANNEX 1: ALTA O MODIFICACIÓ DE DADES BANCÀRIES .....	33
ANNEX 2: POSSIBLES RUTES D'ACCÉS A LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA DE LA SOL·LICITUD .....	36

---

## I- ENTITATS QUE PODEN SER BENEFICIÀRIES

Estes ajudes van dirigides a entitats gestores d'àrees industrials segons el tipus d'actuació:

- ⇒ Per a les actuacions de les lletres A, F i G del resolc quint de la convocatòria, les entitats urbanístiques de conservació, les agrupacions d'interés urbanístic, les associacions empresarials, així com altres entitats amb personalitat jurídica pròpia i diferenciada, que agrupen persones titulars d'immobles en sòl industrial, i que acrediten que en 2025 gestionen àrees industrials de la Comunitat Valenciana.
- ⇒ Per a les actuacions de les lletres B, C, D, E, F i G del resolc quint, les entitats de gestió i modernització d'àrees industrials ja constituïdes i registrades a la data d'esta convocatòria, segons la Llei 14/2018 de 5 de juny.

Cada entitat només podrà presentar una sol·licitud d'ajuda.

La justificació de la condició d'entitat gestora de les descrites en el resolc tercer haurà de fer-se:

Per a les actuacions de les lletres A, F i G del resolc quint, haurà d'explicar-se adequadament que l'entitat sol·licitant és una entitat urbanística de conservació, una agrupació d'interés urbanístic, una associació empresarial o una altra entitat amb personalitat jurídica pròpia, que agrupa persones titulars d'immobles en el sòl industrial, i que en 2025 ja gestiona una àrea industrial de la Comunitat Valenciana.

En el cas de ser una entitat de gestió i modernització constituïda i registrada, serà suficient la indicació del número de registre del registre autonòmic d'entitats de gestió i modernització d'àrees industrials de la CV.

La falta d'acreditació suficient del caràcter d'entitat gestora, es considerarà que suposa l'incompliment del requisit establert en el resolc tercer de la convocatòria per a ostentar la condició d'entitat beneficiària, acordant-se la inadmissió d'esta sol·licitud sense necessitat de requeriment previ d'esmena.



## II- ACTUACIONS I COSTOS QUE PODEN SUBVENCIONAR-SE

Només podran subvencionar-se les actuacions desenrotllades per entitats gestores d'àrees industrials que impulsen la modernització i la millora de la gestió d'estes infraestructures de la Comunitat Valenciana, i que s'enumeren en resolc quint i annex II de la convocatòria.

- ⇒ CONSTITUCIÓ D'EGMS: La presentació davant l'ajuntament corresponent de la sol·licitud de constitució d'una entitat de gestió i modernització de l'àrea industrial, conforme al que es disposa la Llei 14/2018 de 5 de juny.
- ⇒ GESTIÓ AVANÇADA DE LES ÀREES: La realització d'algunes de les següents activitats per a la gestió avançada d'una àrea industrial per part d'una entitat de gestió i modernització ja constituïda i registrada:
  - a) La creació i implementació dels nous portals web de l'entitat que complisquen almenys tots els requisits de publicació de contingut establits en la Llei 14/2018.
  - b) La creació i implementació d'un canal de denúncies d'irregularitats, males pràctiques i altres situacions inadequades en la gestió de l'àrea industrial.
  - c) La creació i implementació d'un portal de transparència i participació de les empreses en la gestió de l'àrea industrial.
  - d) La inscripció de la constitució de l'EGM i per al diligenciat del llibre d'actes de l'assemblea general, en els corresponents registres de la propietat.
  - e) L'ús d'aplicacions i programari específic per a la gestió de l'àrea industrial, inclosos aplicacions i programari CRM i ERP.
  - f) La creació d'imatge corporativa, cartelleria i accions de difusió de l'EGM.
  - g) La gerència professionalitzada de l'Entitat de Gestió i Modernització.
- ⇒ MOBILITAT SOSTENIBLE: La presentació davant l'ajuntament corresponent per part d'una entitat de gestió i modernització ja constituïda i registrada d'un pla de mobilitat sostenible de l'àrea industrial, així com la implementació en l'àrea de projectes de *carsharing*, de vehicles sostenibles compartits de mobilitat interna, o qual-sevol altre que afavorisca la mobilitat sostenible.
- ⇒ EFICIÈNCIA ENERGÈTICA: L'elaboració i/o implementació per part d'una entitat de gestió i modernització ja constituïda i registrada de projectes per a millorar l'eficiència energètica en les àrees industrials de la Comunitat Valenciana.
- ⇒ ECONOMIA CIRCULAR: L'elaboració i/o implementació per part d'una entitat de gestió i modernització ja constituïda i registrada de projectes per a impulsar l'economia circular en les àrees industrials de la Comunitat Valenciana.
- ⇒ EMERGÈNCIES: La presentació davant l'ajuntament d'un pla d'emergència per a l'àrea industrial, així com la seua auditoria, revisió, actualització o millora d'este últim passat un mínim de 3 anys des de la presentació a l'ajuntament d'un pla anterior. També serà subvencionable la implementació en l'àrea de sistemes de vigilància i control d'accessos gestionats per l'EGM, la realització de simulacres i exercicis d'emergències conjunts i la creació del coordinador de la gestió d'emergències en l'àrea industrial.
- ⇒ SEGURETAT INDUSTRIAL: La realització d'actuacions per a la promoció de la seguretat de les instal·lacions industrials entre les empreses de l'àrea.

**No s'establix pressupost mínim subvencionable.**



No seran subvencionables les actuacions que suposen una ajuda directa o un avantatge econòmic manifest per a empreses concretes i individualitzades, que pugui falsejar la competència entre els estats membres de la UE, ni aquelles que consistisquen en una activitat econòmica de l'entitat sol·licitant, entenent-se per activitat econòmica tota aquella per la qual l'entitat perceba una retribució de mercat.

### **Regles aplicables als conceptes de gasto subvencionable**

Són regles aplicables als conceptes de gasto subvencionable les següents:

- a. **Només podran considerar-se subvencionables** aquells gastos que de manera indubtable guarden relació amb el projecte, de manera indubtable, responguen a la naturalesa de l'actuació a subvencionar i resulten estrictament necessaris, amb base en la descripció de les actuacions aportades en la memòria descriptiva, no admetent-se costos com a servici d'àpats, begudes, cafés, esmorzars, decoració, regals o similars.  
S'exclouen expressament:
  - els gastos corrents,
  - consums de material i subministraments,
  - lloguers de locals o oficines,
  - gastos d'inversió, i
  - en general tots els costos que són anualment repetitius o habituals de l'entitat o associació, especialment el manteniment, actualització, millora o posicionament de les web o xarxes socials pròpies de l'entitat sol·licitant.
  - Tampoc seran admissibles els costos d'assessoraments jurídics o tècnics habituals en les actuacions de l'entitat o associació.
- b. **Termini de pagament:** sols seran subvencionables els gastos que s'acredite que han sigut **efectivament pagats entre l'1 de gener de 2025 i el 28 de novembre de 2025. El termini de realització** de les actuacions COINCIDIX amb el termini de pagament. No s'establix en la convocatòria excepció per a autoritzar l'ampliació de cap d'estos terminis.
- c. Els costos hauran de tindre un **nivell de desglossament suficient** en la memòria per a valorar la seua adequació a l'activitat a la qual s'associen i coincidir exactament amb les factures o costos detallats en el model normalitzat de taula de costos estimats.
  - No s'admeten com a subvencionables: lus gastos inclosos en la taula de costos estimats que no s'identifiquen clarament en la descripció de les actuacions de la memòria.
  - Podran no admetre's com a subvencionables sense necessitat de requeriment previ d'esmena: lus conceptes de gastos amb un desglossament deficient.
- d. Els gastos subvencionables aniran dirigits al desenrotllament d'activitats no econòmiques d'estes entitats, de manera que no suposen avantatges econòmics directes a les empreses o que puguen falsejar la lliure competència a nivell europeu.

**No seran subvencionables** els gastos que s'hagen repercutit a les empreses beneficiades per l'actuació subvencionable, llevat que el repercutit siga la part dels gastos no subvencionats, devent l'entitat sol·licitant presentar una declaració responsable en este sentit. La repercussió a les empreses participants en l'activitat no



econòmica subvencionada, del percentatge del cost no subvencionat, no podrà suposar un benefici econòmic per a l'entitat.

- e. Les subvencions seran **compatibles amb altres subvencions públiques o ingressos privats per als mateixos costos subvencionables**, procedents de qualsevol administració, o de qualsevol ens públic o privat, sempre que la suma total de les subvencions, ajudes, recursos o ingressos rebuts per a la mateixa finalitat no supere el cost final de l'activitat subvencionada.
- f. No s'acceptaran operacions amb **persones o entitats vinculades a l'entitat beneficiària**, entenent-se com a tals aquelles en les quals concórrega alguna de les circumstàncies relacionades en el punt 2 de l'article 68 del Reglament de la Llei 38/2003, de 15 de novembre, General de Subvencions, aprovat per Reial decret 887/2006, de 21 de juliol. Eixos supòsits són:
- a) Persones físiques unides per relació conjugal o persones lligades amb anàloga relació d'afectivitat, parentiu de consanguinitat fins al quart grau o d'afinitat fins al segon.
  - b) Les persones físiques i jurídiques que tinguen una relació laboral retribuïda mitjançant pagaments periòdics.
  - c) Ser membres associats del beneficiari a què es referix l'apartat 2 i membres o partícips de les entitats sense personalitat jurídica a què es referix l'apartat 3 de l'article 11 de la Llei General de Subvencions.
  - d) Una societat i els seus socis majoritaris o els seus consellers o administradors, així com els cònjuges o persones lligades amb anàloga relació d'afectivitat i familiars fins al quart grau de consanguinitat o d'afinitat fins al segon.
  - e) Les societats que, d'acord amb l'article 4 de la Llei 24/1988, de 28 de juliol, reguladora del Mercat de Valors, reunisquen les circumstàncies requerides per a formar part del mateix grup.
  - f) Les persones jurídiques o agrupacions sense personalitat i els seus representants legals, patrons o els qui exercisquen la seua administració, així com els cònjuges o persones lligades amb anàloga relació d'afectivitat i familiars fins al quart grau de consanguinitat o d'afinitat fins al segon.
  - g) Les persones jurídiques o agrupacions sense personalitat i les persones físiques, jurídiques o agrupacions sense personalitat que, conforme a normes legals, estatutàries o acords contractuals tinguen dret a participar en més d'un 50 per cent en el benefici de les primeres.
- g. **Quan l'import de contractació d'un servici extern supere** les quanties establides en la legislació vigent de contractació per al contracte menor (des de març de 2018, **14.999 euros, IVA exclòs**), l'entitat beneficiària haurà de disposar de, almenys, tres ofertes de diferents empreses proveïdores, formulades amb caràcter previ a la contracció del compromís per a la realització del servici. L'elecció entre les ofertes presentades es realitzarà conforme a criteris d'eficiència i economia, i quan no recaiga en la proposta econòmicament més avantatjosa, haurà de justificar-se expressament eixa elecció menys econòmica en una declaració responsable. No obstant això, no serà necessari disposar de tres ofertes diferents quan s'acredite davant l'empresa auditora:
- Que el gasto s'ha contractat en ferm amb anterioritat a la publicació de la concessió de l'ajuda, o
  - quan per les especials característiques del servici, es justifique en una declaració responsable que no existix en el mercat suficient nombre d'empreses que el preste.



Les dos declaracions responsables deuran, si és el cas, presentar-se davant l'empresa auditora per a la seua comprovació. En cas de no acreditar-se suficientment que es va fer la contractació en ferma prèviament a la concessió de l'ajuda, o que les especials característiques del servici fan que no existisquen almenys tres empreses que el presten, es considerarà eixe contracte íntegrament com a gasto no subvencionable.

- h. **En cap cas es consideraran gastos subvencionables els impostos indirectes** quan siguen susceptibles de recuperació o compensació per l'entitat beneficiària.
- i. En les actuacions que siguen admesos els **costos de personal amb contracte laboral** de l'entitat emprat en centres de la Comunitat Valenciana, només es tindran en compte les retribucions brutes en nòmina i quotes de la Seguretat Social a càrrec de l'entitat pagades a la data de la justificació, i en el percentatge de temps que es justifique es puga imputar al desenrotllament de les actuacions subvencionables. El topall màxim subvencionable de retribució mensual bruta en nòmina que es tindrà en compte per a calcular la subvenció és de 4.500 euros, incloent-hi la part proporcional de pagues extraordinàries i altres retribucions.
- j. Els costos subvencionats per la present convocatòria **hauran d'haver sigut abonats en els terminis de pagament** previstos en la normativa sectorial que li siga aplicable o, en defecte d'això, en els establits en la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'establixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.
- k. Els gastos subvencionables han de limitar-se als necessaris per a l'execució del projecte subvencionat, especialment en els gastos de personal i contractació externa de la gerència de les entitats beneficiàries, en la mesura que s'acredite la seua participació en el projecte, de conformitat amb l'article 19 de les bases reguladores.
- l. Les activitats subvencionades no podran ser periòdiques ni estar relacionades amb els gastos de funcionament habitual de les entitats beneficiàries de l'entitat, de conformitat amb l'article 19 b) de l'orde de bases.
- m. No són subvencionables els gastos d'actuacions ja subvencionats en convocatòries anteriors. Els mateixos gastos només podran subvencionar-se en un únic exercici pressupostari. Els gastos de creació i implementació de portals web i canals de transparència i participació i denúncies, només seran subvencionables el primer any, no sent subvencionables els costos de manteniment anual posterior.

---

### III- QUANTIA DE L'AJUDA

L'ajuda consistirà en una subvenció **obtinguda a partir de diferents percentatges d'intensitat d'ajuda** dels gastos que siguen admesos com a subvencionables, **amb un import màxim d'ajuda per sol·licitud de 50.000 euros**. Se mostra a continuació el quadre resum d'intensitats d'ajuda i imports màxims de subvenció per tipus de gasto subvencionable (annex II de la convocatòria).



### A\*CTUACIONES SUBVENCIONABLES.

ACTUACIÓ: A) CONSTITUCIÓ D'EGM		
POSSIBLES BENEFICIÀRIES	COSTOS SUBVENCIONABLES	QUANTIA AJUDA
Entitats urbanístiques de conservació, agrupacions d'interés urbànic, associacions empresarials, així com altres entitats amb personalitat jurídica pròpia i diferenciada, que agrupen titulars d'immobles en sòl industrial, que en 2025 gestionen àrees industrials de la CV.	Els gastos incorreguts per a l'obtenció de les notes simples registrals o documents substitutius exigits en la lletra e) de l'article 7 de la Llei 14/2018.	100% Costos pagats al registre de la propietat, amb cost màxim de 15.000 euros, impostos exclosos.
	Els gastos d'assessorament jurídic per a la presentació de la sol·licitud de constitució d'una EGM.	50% de gastos d'assessorament jurídic, amb cost màxim de 15.000 euros, impostos exclosos.
ACTUACIÓ: B) GESTIÓ AVANÇADA D'UNA ÀREA INDUSTRIAL		
POSSIBLES BENEFICIÀRIES	COSTOS SUBVENCIONABLES	QUANTIA AJUDA
Entitats de gestió i modernització d'àrees industrials constituïdes i registrades segons la Llei 14/2018. (EGM)	Els costos registrals que siguen necessaris per a la inscripció de la constitució de l'EGM i per al diligenciat del llibre d'actes de l'assemblea general, en els corresponents registres de la propietat.	100% dels costos pagats al registre de la propietat; amb cost màxim de 10.000 euros, impostos exclosos.
	Els costos de creació i implementació dels nous portals web de l'entitat que complisquen tots els requisits de publicació de contingut establits en la Llei 14/2018.	90% dels costos pagats amb cost màxim 6.000 euros, impostos exclosos.
	Els costos de creació i implementació d'un canal de denúncies d'irregularitats, males pràctiques i altres situacions inadequades en la gestió de l'àrea industrial.	90% dels costos pagats amb un cost màxim de 6.000 euros, impostos exclosos.
	Els costos de creació i implementació de portal de transparència i participació de les empreses.	90% dels costos pagats amb un cost màxim de 6.000 euros, impostos exclosos.
	Els costos d'adquisició, adaptació i/o pagament per ús d'aplicacions i programari específic per a la gestió de l'àrea industrial, inclosos aplicacions CRM i ERP.	75% Costos pagats amb cost màxim 6.000 euros, impostos exclosos.
	Els costos de creació d'imatge corporativa, cartelleria i accions de difusió de l'EGM.	50% Costos pagats amb cost màxim de 4.000 euros, impostos exclosos
	Els costos de contractació externa o laboral de la persona, empresa o entitat que realitze les funcions de la gerència de l'EGM.	50% dels costos laborals o de contractació externa pagats, amb un cost màxim de 20.000 euros.
C) i D) i E) ACTUACIONS DE MOBILITAT SOSTENIBLE, EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I ECONOMIA CIRCULAR		
Entitats de gestió i modernització d'àrees industrials constituïdes i registrades segons la Llei 14/2018. (EGM)	Els gastos de contractació de servicis tècnics, consultoria o professionals externs que siguen necessaris per a l'elaboració, implementació i desenrotllament dels plans, els projectes i actuacions, així com els costos de personal laboral propi de l'entitat sol·licitant empleat en centres de treball de la Comunitat Valenciana, i en la mesura en què s'acredite la seua participació en el projecte.	75% dels gastos que siguen considerats com a subvencionables



F) i G) ACTUACIONS D'EMERGÈNCIES I SEURETAT INDUSTRIAL		
<b>EGMs ja constituïdes i registrades i</b> <b>Entitats urbanístiques de conservació, agrupacions d'interés urbanístic, associacions empresarials, així com altres entitats amb personalitat jurídica pròpia i diferenciada, que agrupen titulars d'immobles en sòl industrial, que en 2025 gestionen àrees industrials.</b>	Els gastos de contractació de servicis tècnics, consultoria o professionals externs que siguen necessaris per a l'elaboració, implementació i desenrotllament dels plans, els projectes i actuacions, així com els costos de personal laboral propi de l'entitat sol·licitant empleat en centres de treball de la Comunitat Valenciana, i en la mesura en què s'acredite la seua participació en el projecte.	100% dels gastos que siguen considerats com a subvencionables

**Exemples del càlcul de l'ajuda segons la subjecció a l'IVA de l'entitat sol·licitant i del límit màxim de costos a considerar:**

Si una entitat sol·licitant subjecta a l'IVA (i per tant no subvencionable l'IVA de les seues actuacions) ha pagat una factura de 7.000 euros (base imposable) en costos de creació de portals web, se subvencionarà el 90% sobre el màxim de 6.000 euros, és a dir, l'ajuda serà de 5.400 euros. Si els costos pagats són de 2.000 euros (base imposable), la subvenció serà de 1.800 euros, resultat d'aplicar el 90% sobre eixos 2.000 euros.

Si una entitat sol·licitant no subjecta a l'IVA o exempta (i per tant subvencionable l'IVA de les seues actuacions) ha pagat una factura de 7.000 euros (base imposable) + 1.470 euros d'IVA (21%), és a dir, en total ha pagat 8.470 euros, en costos de creació de portals web, se subvencionarà el 90% d'intensitat de l'ajuda sobre el màxim de 6.000 euros + 21% d'IVA, és a dir, 7.260 euros, per la qual cosa l'ajuda serà de 6.534 €. Si els costos són de 2.000 euros + 420 € del 21% d'IVA, la subvenció serà de 2.178 euros, resultat d'aplicar el 90% sobre eixos 2.420 euros. Si s'aplica un % diferent d'IVA, el càlcul de la subvenció sol·licitada es realitzarà sobre eixe percentatge.



---

## IV- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

---

### TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA

Tota la tramitació de la sol·licitud i de la documentació annexa haurà de fer-se obligatòriament a través de l'assistent de tramitació habilitat a este efecte. Igualment, per a qualsevol altra comunicació entre l'entitat sol·licitant i l'Administració, ja siga amb motiu d'una sol·licitud d'informació o aportacions complementàries, s'utilitzarà el tràmit electrònic d'aportacions o esmena habilitat a este efecte, l'enllaç de la qual s'indica en l'apartat VI d'esta guia.

El certificat electrònic amb el qual s'accedix al formulari web de presentació de la sol·licitud ha de ser de la persona jurídica sol·licitant o de la persona el certificat electrònic de la qual indique que ostenta la representació d'esta entitat, o bé de la persona que conste habilitada com a representant de l'entitat per a este procediment en el Registre de Representants de la Generalitat. La representació ha d'abastar tot el període de tramitació del procediment, això és, com a mínim des de la data de presentació de la sol·licitud fins al 31/12/2025.

Es recomana familiaritzar-se amb la plataforma dies abans de la tramitació de les sol·licituds, i especialment comprovar amb la suficient antelació la vigència i correcte funcionament del certificat electrònic, així com de les aplicacions necessàries per a la firma electrònica, perquè la seua esmena o correcció pot portar diversos dies i impedir la presentació de la sol·licitud dins del termini màxim establert.

L'òrgan gestor no podrà atendre problemes informàtics propis del certificat del sol·licitant, ni té competències sobre les incidències relatives a fallades en la plataforma electrònica, per la qual cosa, per a comunicar possibles incidències amb esta, l'entitat haurà d'enviar un correu electrònic a [generalitat\\_en\\_red@gva.es](mailto:generalitat_en_red@gva.es) o posar-se en contacte amb el servei Contacta Generalitat en xarxa, al qual s'accedix a través del següent enllaç:

[Suport - Sede electronica - Generalitat Valenciana](#)

---

## V- PROCEDIMENT DE PRESENTACIÓ

Cada entitat només podrà presentar una sol·licitud d'ajuda. En cas de presentar-se més d'una sol·licitud per la mateixa entitat, es considerarà admissible únicament l'última sol·licitud que tinga entrada en la seua electrònica de la Generalitat.

En l'annex I d'esta guia es poden consultar les pantalles corresponents a les diferents rutes d'accés a l'assistent de tramitació per a la presentació d'estes ajudes. A l'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ es podrà accedir mitjançant l'aplicació [Cl@ve](#) o directament amb certificat electrònic adequat. L'assistent de tramitació permet guardar tramitacions que s'han iniciat, però estan pendents de presentar, per la qual cosa l'emplenament de la sol·licitud es pot fer en diverses fases.



**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 →

**ACCEDER**

**GENERALITAT VALENCIANA**

## Selección del método de identificación

cl@ve

Certificado electrónico

Más información ↗

Más información ↗

Triar el certificat que es vol utilitzar.



## PAS 1 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: HA DE SABER

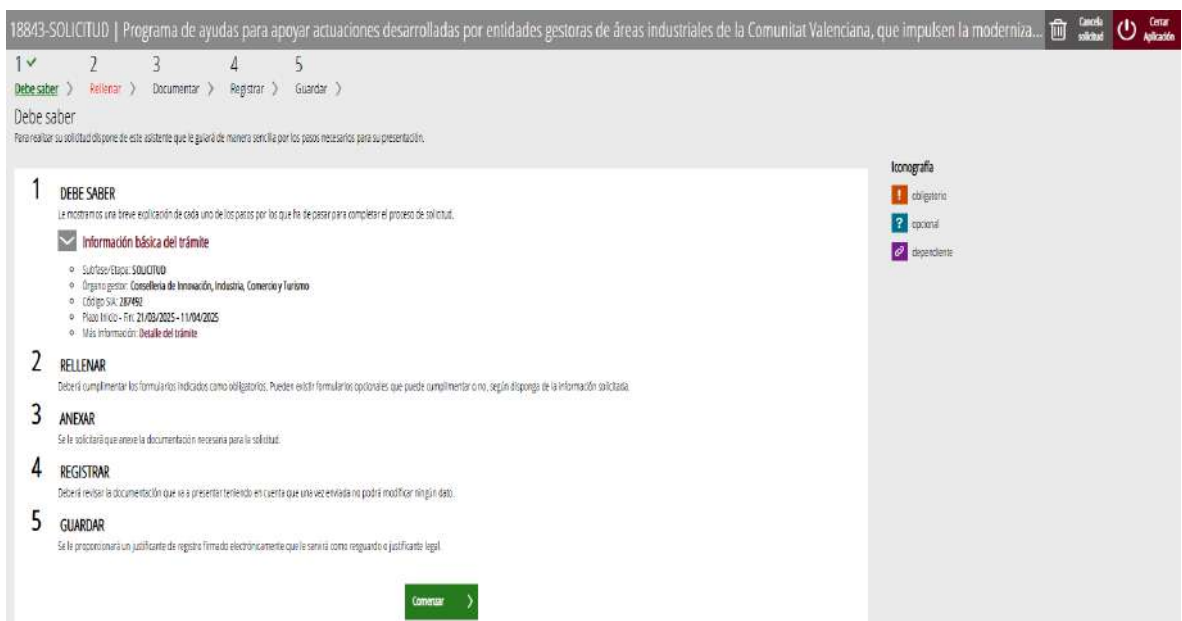
L'assistent explica breument cada un dels passos que cal seguir per a completar el procés de sol·licitud.



### 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



18843-SOLICITUD | Programa de ayudas para apoyar actuaciones desarrolladas por entidades gestoras de áreas industriales de la Comunitat Valenciana, que impulsen la moderniza...  

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**

- Subtipo/Español: SOLICITUD
- Órgano gestor: Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo
- Código SIC: 287452
- Plazo Inicio - Fin: 21/03/2025 - 11/04/2025
- 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 le 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.

[Comenzar](#) >

**Iconografía**

-  obligatorio
-  opcional
-  dependiente

COMENZAR



## PAS 2 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: EMPLENAR

### 1.- FORMULARI DE SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓ

Haurà d'emplenar-se el formulari de SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓ, en el qual hi ha emplenar obligatòriament els apartats de A) DADES DE LA PERSONA O ENTITAT SOL·LICITANT, B) DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT, C) NOTIFICACIONS, D) LLOC D'ACTIVITAT / PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD, E) DADES BANCÀRIES i F) CONSULTA INTERACTIVA DE DADES (AUTORIZACIÓ/OPOSICIÓ), G) DECLARACIÓ D'AJUDES SOL·LICITADES O REBUDES PER A ESTE PROJECTE O ACCIÓ, H) DECLARACIONS RESPONSABLES DE LA PERSONA SOL·LICITANT, I) PROTECCIÓ DE DADES i J) ORGANISME.



* TIPO DE VIA	* NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA				
<input type="text"/>	<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="46200"/>
* PROVINCIA	* LOCALIDAD				
<input type="text" value="Valencia/València"/>	<input type="text" value="Palporta"/>				
* TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

En l'apartat **A) DADES DE LA PERSONA O ENTITAT SOL·LICITANT** deuen incloure's les dades de l'entitat que sol·licita l'ajuda, no admetent-se ací les dades de la persona presentadora de la sol·licitud si és distinta a la que sol·licita l'ajuda, que en tot cas apareixerà automàticament en l'apartat **B) DADES DEL REPRESENTANT**. Haurà d'indicar-se en este apartat el \*CNAE principal de l'entitat.

<b>B</b> DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE				
PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NIF / NIE	TELÉFONO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En l'apartat **B) DADES DEL REPRESENTANT** farcida automàticament amb les dades del certificat digital utilitzat per a accedir al tràmit electrònic.

<b>C</b> NOTIFICACIONES					
* IDIOMA DE LA NOTIFICACIÓN					
<input type="text"/>					
TIPO DE VIA		NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA			
<input type="text"/>		<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="46200"/>
PROVINCIA			LOCALIDAD		
<input type="text" value="Valencia/València"/>			<input type="text" value="Palporta"/>		
* CORREO ELECTRÓNICO					
<input type="text"/>					

Si el solicitante es persona física, acepta la notificación por medios exclusivamente electrónicos.

(\*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, la persona interesada deberá disponer de certificación electrónica en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>)

En todo caso, se estará a lo previsto en la convocatoria correspondiente.



En l'apartat **C) NOTIFICACIONES** ha d'incloure's obligatòriament un correu electrònic que serà, en tot cas i excepte comunicació expressa de canvi, **l'únic que s'utilitze per l'Administració per a comunicar a l'entitat sol·licitant o el seu representant que té una notificació a la seua disposició en la seua electrònica de la Generalitat**. Un error en la consignació d'este correu electrònic o la desatenció al mateix impedirà a l'entitat sol·licitant conèixer la recepció de les comunicacions que li realitze l'Administració i, per tant, el venciment dels terminis legals per a l'exercici dels seus drets, la qual cosa podrà suposar el desistiment de la seua sol·licitud per no atendre els requeriments efectuats.

**D LUGAR DE ACTIVIDAD / PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

\* TIPO DE VIA  \* NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA

\* NÚMERO LETRA ESCALERA PISO PUERTA \* CP

13      46200

\* PROVINCIA \* LOCALIDAD

València/Valencia  Palporta

\* TELÉFONO

666999666

En l'apartat **D) LLOC DE L'ACTIVITAT / PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD** haurà de consignar-se correctament el codi postal, província i localitat on es vaja a desenrotllar el pla d'actuacions a subvencionar.

**E DATOS BANCARIOS**

Seleccione o indique la cuenta en la que desea que se efectúe el pago.

Recuperar cuenta:

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 l'apartat **E) DADES BANCÀRIES**, s'ha de seleccionar el compte bancari en la qual es desitge rebre la subvenció en el cas de resultar beneficiària. Prèviament s'ha de donar el compte d'alta en l'aplicació PROPER, en cas contrari, **el sistema no deixarà continuar la tramitació de la sol·licitud. El citat tràmit està disponible en el següent enllaç:**

[https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=22648](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=22648)



En l'annex I d'esta guia poden trobar informació del procediment per a donar d'alta o modificar un compte bancari.

**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 el Estado.

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

**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**

ME OPONGO A TODO, POR NORMA.

En l'apartat **F) CONSULTA INTERACTIVA DE DADES (AUTORIZACIÓ/OPOSICIÓ)** la entitat marcarà en el subapartat F1 les consultes que autoritze realitzar a l'Administració per a obtindre directament les dades sobre acreditació del compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social. Si no autoritza o s'oposa estarà obligada a aportar els certificats actualitzats d'estar al corrent en el compliment de les citades obligacions.

⇒ **Si una entitat no té d'alta cap persona treballadora**, per no tindre contractat personal i, per tant, no està al corrent en el compliment d'obligacions amb la Tresoreria de la Seguretat Social (inexistent), haurà d'aportar escrit de declaració responsable firmat per la persona representant legal de l'entitat en el qual conste que l'entitat no té a càrrec cap treballador/a.

**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
MORTADELO Y F	1/25	200.000,00	20.000,00
ICO	2/25	100.000,00	10.000,00



És imprescindible també emplenar l'apartat **G) DECLARACIÓ D'AJUDES SOL·LICITADES O REBUDES PER A ESTE PROJECTE O ACCIÓ**. Cal tindre en compte que la subvenció que es concedisca, en cas que l'entitat sol·licitant resulte beneficiària, serà compatible amb altres subvencions públiques o ingressos privats per als mateixos costos subvencionables, procedents de qualsevol administració, o de qualsevol ens públic o privat, sempre que la suma total de les subvencions, ajudes, recursos o ingressos rebuts per a la mateixa finalitat no supere el cost final de l'activitat subvencionada.

**H DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE**

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.

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 aporito 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 cuyos datos se van a consultar, dispongo de dicha autorización, que estará disponible a requerimiento de la Administración en cualquier momento.

En els apartats **H) DECLARACIONS RESPONSABLES DE LA PERSONA SOL·LICITANT** i **I) PROTECCIÓ DE DADES**, s'hauran de seleccionar totes les declaracions incloses en el formulari de sol·licitud i la d'haver llegit la informació sobre protecció de dades, atés que comporta el tractament de dades de caràcter personal.

**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](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 Innovació, Indústria, Comerç i Turisme

Cancelar ↵ Finaliza ✓

**FINALIZA**



## 2.- FORMULARI DE DADES PRÒPIES

18843-SOLICITUD | Programa de ayudas para apoyar actuaciones desarrolladas por entidades gestoras d... Cancela solicitud Cerrar Aplicación

1  2 **Rellenar** 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.

		FORMULARIO DATOS GENERALES	
		Debe ser firmado por usted.	
		FORMULARIO DATOS PROPIOS	

**Iconografía**

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

**CONTINUAR**

### Formulario datos propios

Ayuda activada Desactivar ayuda

#### FORMULARIO DE DATOS ESPECÍFICOS Y DECLARACIONES RESPONSABLES INENTZ

NIF/NIE  PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL

#### A 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:

SÍ  NO

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

SÍ  NO



Respecte de l'apartat B) Resum de gastos del pla d'actuacions, el tramitador comprova els límits màxims per a cada tipus de gasto subvencionable, depenent si l'entitat està subjecta a IVA, o bé no ho està o està subjecta a prorrata.

Formulario datos propios

Ayuda activada

### B RESUMEN DE GASTOS DEL PLAN DE ACTUACIONES

\* DECLARACIÓN DE IVA  SUJETA  NO SUJETA  SUJETA A PRORRATA

\* LA ENTIDAD BENEFICIARIA ESTÁ OBLIGADA A AUDITAR SUS CUENTAS ANUALES  SÍ  NO

#### B.1 CONSTITUCIÓN DE UNA EGM MEDIANTE LA PRESENTACIÓN ANTE EL AYUNTAMIENTO DE LA SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE UNA ENTIDAD DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN

Gastos incurridos para la obtención de las certificaciones o documentos sustitutivos exigidos en la letra e) del artículo 7 de la Ley 14/2018, con un límite máximo de costes a considerar de 15.000 euros, impuestos excluidos.

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

Gastos de asesoramiento jurídico para la presentación de la solicitud de constitución de una EGM, con un límite máximo de costes a considerar de 15.000 euros, impuestos excluidos.

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

#### B.2 ACCIONES PARA LA GESTIÓN AVANZADA DE UN ÁREA INDUSTRIAL POR PARTE DE UNA ENTIDAD DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN YA CONSTITUIDA Y REGISTRADA

Costes registrales que sean necesarios para la inscripción de la constitución de la EGM y para el diligenciado del libro de actas, en los correspondientes registros de la propiedad, con un límite máximo de costes a considerar de 10.000 euros, impuestos excluidos.

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

Costes de creación e implementación de los nuevos portales web de la entidad que cumplan todos los requisitos de publicación de contenido establecidos en la Ley 14/2018, con un límite máximo de costes a considerar de 6.000 euros, impuestos excluidos.

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

Costes de creación e implementación de un canal de denuncias de irregularidades, malas prácticas y otras situaciones inadecuadas en la gestión del área industrial, con un límite máximo de costes a considerar de 6.000 euros, impuestos excluidos.

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

Costes de creación e implementación de un portal de transparencia y participación de las empresas en la gestión del área industrial, con un límite máximo de costes a considerar de 6.000 euros, impuestos



**Formulario datos propios**

Ayuda activada **Desactivar ayuda**

Costes de creación e implementación de un portal de transparencia y participación de las empresas en la gestión del área industrial, con un límite máximo de costes a considerar de 6.000 euros, impuestos excluidos.

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

Costes de adquisición, adaptación y/o pago por uso de aplicaciones y software específico para la gestión del área industrial, incluidos aplicaciones y software CRM y ERP, con un límite máximo de costes a considerar de 6.000 euros, impuestos excluidos.

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

Costes de creación de imagen corporativa, cartelería y acciones de difusión de la EGM, con un límite máximo de costes a considerar de 4.000 euros, impuestos excluidos.

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

Costes de la contratación externa o laboral de la persona, empresa o entidad que realice las funciones de la gerencia de la Entidad de Gestión y Modernización, en centros de trabajo de la Comunitat Valenciana, con un límite máximo de costes a considerar de 20.000 euros.

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

**Cancelar** **Finaliza**

### B.3 MOVILIDAD SOSTENIBLE

Gastos de contratación de servicios técnicos, consultoría o profesionales externos que sean necesarios para la elaboración, implementación y desarrollo de los planes, los proyectos y actuaciones

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

Costes de personal laboral propio de la entidad solicitante empleado en centros de trabajo de la Comunitat Valenciana, en la medida que se acredite su participación en el proyecto.

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

### B.4 EMERGENCIAS

Gastos de contratación de servicios técnicos, consultoría o profesionales externos que sean necesarios para la elaboración, implementación y desarrollo de los planes, los proyectos y actuaciones

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

Costes de personal laboral propio de la entidad solicitante empleado en centros de trabajo de la Comunitat Valenciana, en la medida que se acredite su participación en el proyecto.

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



#### B.5 EFICIENCIA ENERGÉTICA

Gastos de contratación de servicios técnicos, consultoría o profesionales externos que sean necesarios para la elaboración, implementación y desarrollo de los planes, los proyectos y actuaciones

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

0,00

Costes de personal laboral propio de la entidad solicitante empleado en centros de trabajo de la Comunitat Valenciana, en la medida que se acredite su participación en el proyecto.

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

0,00

#### B.6 ECONOMÍA CIRCULAR

Gastos de contratación de servicios técnicos, consultoría o profesionales externos que sean necesarios para la elaboración, implementación y desarrollo de los planes, los proyectos y actuaciones

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

0,00

Costes de personal laboral propio de la entidad solicitante empleado en centros de trabajo de la Comunitat Valenciana, en la medida que se acredite su participación en el proyecto.

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

0,00

#### B.7 SEGURIDAD INDUSTRIAL

Gastos de contratación de servicios técnicos, consultoría o profesionales externos que sean necesarios para la elaboración, implementación y desarrollo de los planes, los proyectos y actuaciones

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

1.000,00

Costes de personal laboral propio de la entidad solicitante empleado en centros de trabajo de la Comunitat Valenciana, en la medida que se acredite su participación en el proyecto.

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

1.000,00

**B.8 GASTOS DE AUDITORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCIÓN, CON UN LÍMITE MÁXIMO DE COSTES A CONSIDERAR DE 600 EUROS, SIN CONTAR EL IVA.**

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

726,00

L'import total del pla d'actuacions es calcula automàticament.



## C 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.
- La entidad no realiza actividades económicas, o en caso de que lleve a cabo actividades económicas junto a actividades propias de la beneficiaria de carácter no económico, declaración de que 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:

Puede presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada (\*)

No

\* 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 entidad 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.

Cancelar

Finaliza

FINALIZA

18843-SOLICITUD | Programa de ayudas para apoyar actuaciones desarrolladas por entidades gestoras d...

1 2 **Rellenar** 3 Documentar 4 Registrar 5 Guardar

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.

Iconografía	Descripción
	Formulario obligatorio
	Formulario opcional
	Formulario dependiente
	Formulario no realizado
	Formulario o paso completado

FORMULARIO DATOS GENERALES

Debe ser firmado por usted.

FORMULARIO DATOS PROPIOS

Continuar

Si pulsa el botón de CONTINUAR, le dona a continuar eixirà el següent error.



Este error aparece perquè no s'ha firmat la sol·licitud, per la qual cosa s'ha de tornar a la pantalla anterior i seleccionar firmar la sol·licitud.





## FIRma Electrónica - FIRE

Firma con certificado local

Firmar

18843-SOLICITUD | Programa de ayudas para apoyar actuaciones desarrolladas por entidades gestoras ...

1 ✓ 2 **Rellenar** 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.

Operación realizada  
Formulario firmado correctamente

Aceptar

Iconografía

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente

18843-SOLICITUD | Programa de ayudas para apoyar actuaciones desarrolladas por entidades gestoras d...

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.

FORMULARIO DATOS GENERALES

Ha sido firmado por usted el 12/03/2025, a las 11:56 h.

FORMULARIO DATOS PROPIOS

Continuar

Iconografía

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

CONTINUAR

### PAS 3 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: DOCUMENTAR

En esta fase hauran d'adjuntar-se tots els documents exigits en la convocatòria. La grandària màxima permesa és de **20 MB**.



- A. Per a adjuntar-los, s'hauran de seleccionar des de la carpeta on l'entitat sol·licitant els tinga guardats i després marcar-se la validació verda situada en la part superior dreta (Annexa), perquè es produïska la seua incorporació a l'expedient.
- B. Les extensions permeses per a la resta dels documents a annexar són *PDF, XLS, DOC, DOCX, JPG, ODT, ZIP, RAR* i *ODS*. Per a adjuntar-los, s'hauran de seleccionar des de la carpeta on l'entitat sol·licitant els tinga guardats, s'afegirà en l'assistent el títol del document i després es marcarà la validació verda situada en la part superior dreta (Annexa), perquè es produïska la seua incorporació a l'expedient.
- C. Si algun document excedix d'eixa grandària o té una altra extensió, el sol·licitant haurà de convertir-lo a estos formats o reduir la seua grandària prèviament
- D. Els **MODELS NORMALITZEUUS**, també estan disponibles en la guia PROP com a **IMPRESOS ASSOCIATS**, i **han d'emplenar-se amb caràcter previ a ser adjuntats** en el procediment de presentació de la sol·licitud. Es recomana per això descarregar els models de documentació associada amb la suficient antelació per al seu emplenament, i tindre'ls preparats en el mateix terminal des del qual es formalitzarà la sol·licitud. Els documents que s'annexen en l'apartat *Altres documents* hauran d'annexar-se escanejats o en el format electrònic en què s'hagen obtingut.

18843-SOLICITUD | Programa de ayudas para apoyar actuaciones desarrolladas por entidades gestoras de áreas industriales de la Comunitat Valenciana, q...

1 ✓ 2 ✓ 3 Documentar 4 5

Debe saber > Reellenar > Documentar > Registrar > 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.

INVENTARI MOD. NORMALIZADO DE MEM DESCRIPTIVA PLAN ACTUACIONES (INENTZ)

INVENTARI MODELO NORMALIZADO DE TABLA DE COSTES ESTIMADOS (INENTZ)

Otros documentos

Iconografía

- ! Documento obligatorio
- ? Documento opcional
- 🔗 Documento dependiente
- ✗ Documento no anexo
- ✓ Documento anexo o paso completado

Continuar

S'anirà seleccionant cada un dels documents a annexar. En entrar es podran descarregar la plantilla del document.

18843-SOLICITUD | Programa de ayudas para apoyar actuaciones desarrolladas por entidades gestoras ...

Documento a anejar

Plantilla

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

Descargar plantilla

Documentar

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

Desde mi equipo

Nombre Fichero  
F108293.docx  
(46 kb)



## Documento a anexar



Documentar

El tama1o m1ximo permitido es de **20 MB**. Y las extensiones permitidas son **PDF, XLS, XLSX y ODS**.

Desde mi equipo

Nombre Fichero

Solicitud\_20245544993.pdf

(94 kb)



Subir fichero



Quitar fichero

**SUBIR FICHERO**

**L'aportaci3** dels models normalitzats al tràmit electr3nic dissenyat per a estes ajudes **no implica la seua firma electr3nica**. Per aix3, **cada model adjuntat HAURÀ DE FIRMAR-SE ELECTR3NICAMENT, ABANS DE PUJAR-LO A LA PLATAFORMA**, amb certificat de persona jur3dica, em3s per qualsevol de les entitats arrellegades en el portal electr3nic de la Generalitat, o certificat digital del seu representant, que haurà d'estar inscrit pr3viament en el Registre de Representants de la Generalitat.

Hauran d'obrir-se i procedir al seu emplenament des de la carpeta on s'hagen guardat.

Per a transformar a PDF un arxiu es recomana seguir els següents passos (tenint en compte que la versió utilitzada és la d'Adobe Acrobat Reader DC i el paquet de programari el de Microsoft):

- Des del fitxer en format de processador de textos (mem3ria descriptiva, així com altres aportats opcionalment per l'entitat), una vegada emplenada i revisada tota la informaci3 inclosa en el fitxer, anar a Arxiu, Exportar a, Exportar directament a PDF, donar un nom al fitxer i desar.
- Per a firmar el *model normalitzat de taula de costos estimats* en format full de càlcul és necessari que, a l'hora de transformar-ho en PDF, seleccione Arxiu, Exportar a PDF, i en el quadre de diàleg que aparega, en pestanya General, Interval, seleccionar l'opci3 "Tot". D'esta manera, el PDF resultant inclourà totes les pestanyes del fitxer original. **És important que la taula de costos s'aporta també en format editable**.
- Des del PDF creat en el punt anterior, anar a Ferramentes, Certificats, Firmar digitalment, crear una àrea de firma on es firmarà **de manera visible**, seleccionar el certificat amb el qual es firmarà, i firmar. S'ha de desar el fitxer en una carpeta situada en l'equip des del qual es presentarà la sol·licitud. Este PDF firmat serà el que s'annexe a la sol·licitud a través de l'assistent de tramitaci3 en el pas 3 Documentar. Pot seleccionar-se abans de firmar (si apareix) l'opci3 "bloquejar el document després de la firma". D'esta manera, el PDF resultant no podrà patir cap modificaci3 després de la firma.



## A) MODEL NORMALITZAT DE MEMÒRIA DESCRIPTIVA

---

La memòria descriptiva contindrà almenys els apartats, les descripcions, dades i justificacions establits en l'Annex I de la convocatòria. **Esta memòria serà l'únic referent per a aplicar els criteris de valoració, per la qual cosa la seua absència, una incompleta o deficient emplenament, així com la seua difícil comprensió, generarà una menysvaloració del pla d'actuacions o fins i tot podrà suposar una denegació de la sol·licitud**, sense necessitat de requeriment per part de la Direcció General d'Indústria. S'ha posat a la disposició dels sol·licitants un model normalitzat en format WORD per a facilitar la redacció de la informació necessària.

## B) MODEL NORMALITZAT DE TAULA DE COSTOS ESTIMATS

---

Este model normalitzat consistix en una taula, en format full de càlcul, on s'ha d'emplenar específicament i per cada una de les actuacions que se sol·liciten, tots els conceptes que en ella s'indiquen.

L'entitat sol·licitant haurà de declarar el seu **règim d'IVA (subjecta, no subjecta o exempta o bé subjecta a prorrata)** en el formulari web de declaracions responsables, i ser conforme amb els gastos inclosos en el pla d'actuacions.

### NOTA ACLARATORIA

En els casos de no subjecció o exempció, total o parcial, de l'IVA, així com en aquells supòsits en què l'associació aplique una prorrata de l'IVA, **haurà d'aportar-se juntament** amb la sol·licitud qualsevol certificat o documentació que acredite estes circumstàncies, el més actualitzat possible, considerant-se en cas de no aportar-se que l'import de l'IVA suportat no serà subvencionable. La seua aportació es realitzarà en el pas 3 Documentar de l'assistent de tramitació.

Podran no considerar-se subvencionables sense necessitat de requeriment previ d'esmena:

- Els conceptes amb un desglossament deficient.

## EXEMPLES DE COM EMPLENAR EL MODEL NORMALITZAT DE TAULA DE COSTOS ESTIMATS

1. Cost subvencionable: COSTOS REGISTRALS necessaris per a la inscripció de la constitució de l'entitat i per al diligenciat del llibre d'actes de l'Assemblea General en els corresponents registres de la propietat.

Data de realització: xx de setembre de 2025.

Percentatge d'IVA imputable a la subvenció: 35





## CAL TINDRE EN COMPTE

Una vegada emplenat i revisat per l'entitat sol·licitant, es recomana adjuntar a la sol·licitud el model de taula de costos estimats en format EXCELL editable, per a posteriors comprovacions per part del centre gestor i per al càlcul de la subvenció a concedir, si és el cas.

Els imports totals de pressupost de cada categoria de gasto no podran superar els límits establits en el resolc octau de la convocatòria per a poder calcular la subvenció.

Icona	Descripció
?	Documento opcional
?	Documento dependiente
X	Documento no anexoado
✓	Documento anexoado o paso completado

CONTINUAR

## PAS 4 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: REGISTRAR

18843-SOLICITUD | Programa de ayudas para apoyar actuaciones desarrolladas por entidades gestoras de áreas industriales de la Comunitat Valenciana, que impulsen la modernizació...

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 **Registrar** 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.

**Formularios rellenos**

- Formulario datos generales
- Formulario datos propios

**Anexos aportados**

- (MEMDIAZ) MOD. NORMALIZADO DE MEM DESCRIPTIVA PLAN ACTUACIONES (INENT2)
- (MODINEN2) MODELO NORMALIZADO DE TABLA DE COSTES ESTIMADOS (INENT2)

**Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.**

REGISTRA



Una vegada annexats tots els documents obligatoris i opcionals, l'assistent li permetrà passar a l'últim pas de la tramitació, que és el de la seua presentació i registre. En obrir-se la pantalla d'este últim pas, l'assistent mostrarà un *resum dels formularis emplenats i dels documents aportats, que hauran de ser revisats amb detall, atés que, una vegada registrada la sol·licitud, no podrà ser modificada. Una vegada revisats, fer clic a 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:  
mpocueteros los tres - [11111111H]

Formularios rellenos

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

Anexos aportados

- MEVDAS MODELO NORMALIZADO DE MEMORIA DESCRIPTIVA
- REGASLEN MODELO NORMALIZADO DE TABLA DE COSTES ESTIMADOS

REGISTRA

Ayudas para apoyar actividades no económicas 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:  
mpocueteros los tres - [11111111H]

Formularios rellenos

- 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



## PAS 5 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: GUARDAR

Confirmada la voluntat de registre, l'assistent redirigirà a l'aplicació FIRE per a realitzar la firma electrònica de presentació. Una vegada finalitzada la firma, es retornarà a l'assistent, i li indicarà que l'operació ha sigut realitzada, i s'ha realitzat el registre correctament.



## Seleccione el sistema de firma

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



A més, l'assistent li oferirà visualitzar, imprimir i descarregar-se un *Justificant del registre*. És recomanable que es guarde en el seu equip el justificant de registre firmat digitalment.

**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**

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

Visualitzar, Imprimir, Descarregar

Una vegada s'ha registrat la sol·licitud és convenient guardar-se els justificants de la presentació.



---

## VI- ESMENES O APORTACIONS POSTERIORS

L'esmena o l'aportació de documentació per requeriment de l'Administració o a iniciativa de l'entitat sol·licitant, es realitzarà utilitzant el tràmit de la Guia PROP denominat "Ajudes per a millorar la competitivitat i sostenibilitat industrial mitjançant accions desenrotllades per associacions empresarials d'àmbit multisectorial i comarcal, així com el programa d'ajudes per a donar suport a actuacions que milloren la competitivitat de les àrees industrials en la Comunitat Valenciana, desenrotllades per entitats gestores, per a l'exercici 2025 (INENT2). Indústria", que es pot tramitar electrònicament amb certificat digital i pot consultar-se en la següent adreça:

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=18843](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18843)

Botó ESMENA.

**L'entitat HAURÀ DE COMUNICAR qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud tan prompte com es produïska** (per exemple, canvis en NIF, denominació social de l'entitat, domicili social, correu electrònic per a notificacions; representant/s legal/és; altres ajudes concedides per als mateixos gastos sol·licitats, etc.).



## ANNEXOS

### ANNEX 1: ALTA O MODIFICACIÓ DE DADES BANCÀRIES

És imprescindible tindre d'alta un compte bancari en PROPER **abans de presentar la sol·licitud**. Quan l'entitat sol·licitant siga nova perceptora, o bé ja té donada d'alta en la hisenda autonòmica un compte, però desitja que el pagament de l'ajuda es realitze en un compte diferent, hauran de comunicar el nou número de compte de l'empresa a través de l'aplicació PROPER el tràmit de la qual està disponible en el següent enllaç:

[https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=22648](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=22648)

Es recomana que la sol·licitant aportació el justificant de presentació de l'alta de compte a través d'esta nova aplicació juntament amb la resta dels documents a l'hora de presentar la sol·licitud.

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



Triar el mètode d'identificació.



## 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)

Cancela solicitud Cerrar Aplicación

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.

SOLICITUD

Continuar >

#### Iconografía

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

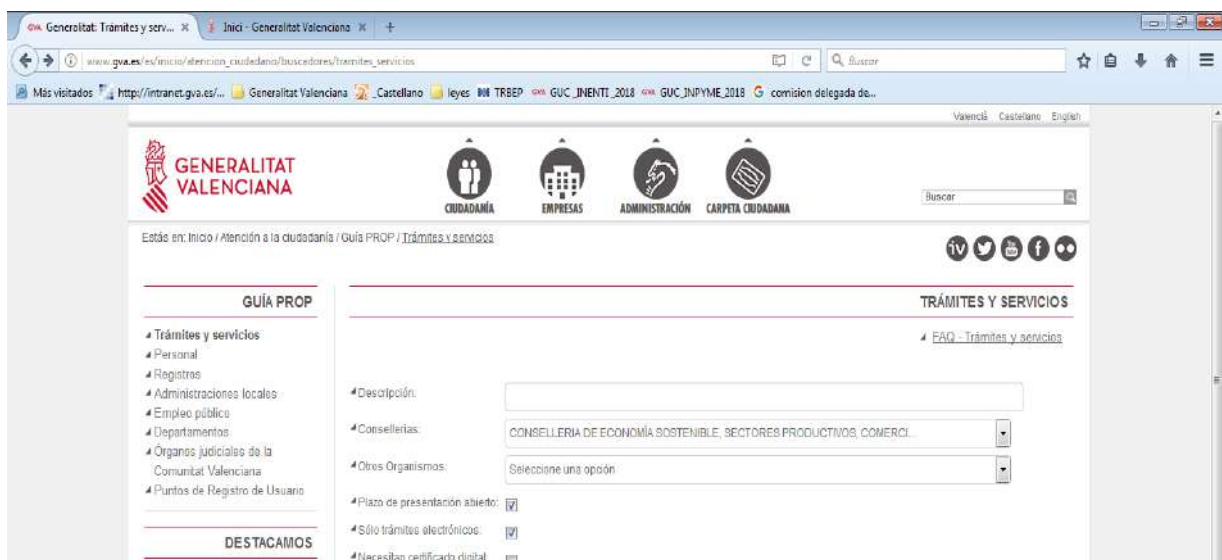


## ANNEX 2: POSSIBLES RUTES D'ACCÉS A LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA DE LA SOL·LICITUD

Accés a través de l'enllaç:

[https://www.gva.es/es/inicio/atencion\\_ciudadano/buscadores/tramites\\_servicios](https://www.gva.es/es/inicio/atencion_ciudadano/buscadores/tramites_servicios)

Introduir en el camp *Descripció*: per a donar suport a activitats no econòmiques desenrotllades per associacions empresarials que impulsen la reindustrialització de la Comunitat Valenciana.



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



També pot accedir-se a través del link :

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



### ANNEX 3: LLISTAT D'ERRORS FREQUENTS

Alguns dels errors més freqüents que cometen les entitats sol·licitants de les ajudes en el marc d'esta convocatòria són:

- ⇒ Presentar una nova sol·licitud amb la intenció de **completar o modificar la ja presentada**.
  - Observacions: una vegada l'entitat haja presentat la seua sol·licitud d'ajudes a través del tràmit telemàtic indicat en la convocatòria, i assignat el número d'expedient (que serà del tipus INENT2/2025/xx), del qual l'entitat tindrà constància en la carpeta ciutadana de la persona que va presentar la sol·licitud, l'aportació de la documentació addicional es realitzarà a través del següent tràmit telemàtic, al qual s'accedix a través del següent enllaç:  
[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=18843](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18843)
  
- ⇒ La presentació de la sol·licitud **sense firmar els documents annexos normalitzats**.
  - Observacions: els documents annexos normalitzats que hagen d'adjuntar-se en el tràmit telemàtic de presentació de sol·licituds han de firmar-se electrònicament **ABANS** d'adjuntar-los al referit tràmit.
  
- ⇒ No marcar "**Autoritze**" o marcar "**M'opose**" en l'apartat de consulta interactiva de dades de la sol·licitud, quan realment sí que autoritza o no s'oposa.
  - Observacions: si l'entitat sol·licitant no marca l'opció d'autoritzar o marca que s'oposa, en els dos casos per error, l'Administració no pot comprovar telemàticament si es troba al corrent o no en el compliment de les seues obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.
  
- ⇒ Comunicar a l'òrgan gestor **problemes informàtics** aliens a la seua electrònica de la Generalitat.
  - Observacions: l'òrgan gestor no és un servei tècnic. Per a poder comunicar possibles incidències informàtiques, l'entitat sol·licitant ha de posar-se en contacte a través del correu electrònic [generalitat\\_en\\_red@gva.es](mailto:generalitat_en_red@gva.es) o del servei de la seua electrònica *Contacta Generalitat en xarxa*, al qual s'accedix a través del següent enllaç:  
<https://sede.gva.es/es/ajuda/suport>
  
- ⇒ **No estar pendent dels avisos de notificació** que es reben al correu electrònic indicat en la sol·licitud.
  - Observacions: és absolutament necessari que l'entitat indique en la seua sol·licitud una adreça de correu electrònic vàlida (si pot ser, sense que incloga símbols com "&") a través de la qual rebrà avisos de notificació. Així mateix, l'entitat sol·licitant ha d'estar constantment pendent del correu electrònic facilitat, podent rebre en qualsevol moment avisos de notificació o requeriment per a l'esmena de l'expedient.  
Una vegada rebut l'avís de **notificació**, intentar accedir al contingut de la notificació amb un **certificat digital** distint al que es va utilitzar per a presentar la sol·licitud.
  
  - Observacions: a l'hora d'accedir al tramitador de presentació de la sol·licitud, l'apartat *Dades del representant* s'emplena automàticament amb les dades del certificat digital a través del qual s'accedix. Qualsevol avís de notificació rebut en el correu electrònic facilitat en la sol·licitud indica un enllaç per a l'accés al contingut de la notificació, que es realitzarà amb el certificat digital que es va utilitzar per a presentar la



sol·licitud. A vegades, l'accés al seu contingut estarà disponible si s'accedix amb el certificat digital de l'entitat sol·licitant.

- ⇒ **Pensar que la notificació individualitzada de la resolució de concessió és obligatòria.**
  - Observacions: La notificació individualitzada de la resolució de concessió és potestativa. D'acord amb el que es preveu en la convocatòria, la resolució del procediment de concessió es notificarà a les entitats interessades mitjançant la seua publicació en la pàgina web de la Conselleria d'Innovació, Indústria, Comerç i Turisme, en aplicació de l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. També es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i en la Base de dades Nacional de Subvencions, en compliment del que s'establix sobre publicitat de subvencions en la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
  
- ⇒ **Pensar que ha d'acceptar-se la subvenció concedida.**
  - Observacions: esta convocatòria no indica que perquè l'entitat beneficiària pugua rebre l'ajuda haja d'acceptar expressament la subvenció concedida. Si, després de la publicació de la resolució de concessió, l'entitat interessada obté subvenció, ha de preparar i presentar fins al **28 de novembre de 2025** la documentació justificativa que es relaciona en el resolc setzé de la convocatòria, sense haver d'acceptar l'ajuda expressament.
  
- ⇒ **No comunicar immediatament** qualsevol modificació de projecte, desistiment o renúncia.
  - Observacions: és imprescindible la immediata comunicació de qualsevol incidència en el pla d'actuacions del qual se sol·licita subvenció o de la subvenció concedida, com és el cas de desistiment de la sol·licitud, renúncia al dret a cobrar l'ajuda, o qualsevol modificació de projecte en els termes indicats en el resolc quinzé de la convocatòria. El tràmit és el següent:  
[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=18843](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18843)
  
- ⇒ **Que una persona que no és representant legal de l'entitat sol·licite informació relativa al seu expedient administratiu.**
  - Observacions: qualsevol petició d'informació relativa a l'expedient administratiu d'una entitat sol·licitant d'ajudes en el marc d'esta convocatòria ha de realitzar-se per la pròpia entitat o per la persona representant legal.