



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria de Innovación,
Industria, Comercio y Turismo

Dirección General de Emprendimiento e internacionalización

Ciudad Administrativa 9 de Octubre, Torre 2
C/ de la Democracia, 77 · 46018 València
012 · 963 866 000
dgi@gva.es · www.gva.es

2025

GUÍA PARA SOLICITAR LAS AYUDAS DIRIGIDAS A LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN LOS MUNICIPIOS AFECTADOS POR LA DANA

EMDANA 2025

DG DE EMPRENDIMIENTO E INTERNACIONALIZACIÓN



GUÍA PARA SOLICITAR LAS AYUDAS DIRIGIDAS A LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN LOS MUNICIPIOS AFECTADOS POR LA DANA EMDANA 2025

Esta GUÍA tiene por objeto ofrecer información general sobre el proceso de cumplimentación y tramitación de solicitudes, así como sobre la documentación de presentación obligatoria. Su finalidad es resolver las dudas más frecuentes y ayudar a evitar los errores más comunes durante la tramitación.

Es importante tener en cuenta que el contenido de esta guía es meramente orientativo y en ningún caso sustituye a la normativa reguladora vigente, la cual establece los requisitos y condiciones de obligado cumplimiento para la concesión del procedimiento correspondiente.

En caso de que persistan dudas relacionadas con la cumplimentación o la presentación de solicitudes que no se encuentren resueltas en la presente guía, puede dirigir su consulta a través del siguiente correo electrónico: **emprendedores@gva.es**



ÍNDICE

1. BENEFICIARIOS	4
2. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	5
3. ACTUACIONES Y COSTES	6
3.1 ACTUACIONES SUBVENCIONABLES	6
3.2 TIPOS DE COSTES SUBVENCIONABLES	6
3.3 COSTES EXCLUIDOS	7
4. CUANTÍA DE LA AYUDA	8
5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR	10
6. CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO NORMALIZADO DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA	11
7. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES	15
8. SUBSANACIONES O APORTACIONES POSTERIORES	35



1. BENEFICIARIOS

Podrán acceder a estas subvenciones exclusivamente aquellas empresas que desarrollen una actividad económica en alguno de los municipios afectados por la DANA del 29 de octubre de 2024, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

1.1 TIPOS DE EMPRESAS BENEFICIARIAS

Se consideran empresas beneficiarias:

- **Autónomos** dados de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o en una mutualidad de previsión social.
- **Sociedades mercantiles y cooperativas** con personalidad jurídica propia y que tengan la consideración de **pymes**.

A estos efectos se consideran pymes las que cumplan estos dos requisitos:

- ❖ Emplear a menos de 250 personas.
- ❖ Y tener un volumen de negocios anual inferior a 50 millones de euros o un balance general que no supere los 43 millones de euros.

NO PODRÁN SER BENEFICIARIAS DE ESTAS AYUDAS:

Comunidades de bienes
Sociedades civiles
Empresas públicas
Asociaciones y federaciones
Agrupación de Interés Económico (A.I.E.)

1.2 UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

La empresa debe tener un centro de trabajo ubicado en alguno de los municipios incluidos en el **Anexo II** de la convocatoria, considerados oficialmente como afectados por la DANA.

1.3 SITUACIÓN DE LA EMPRESA

La empresa debe encontrarse en una de las siguientes circunstancias:

- **Reapertura de negocio dañado:** Empresas que estaban en funcionamiento el 29 de octubre de 2024, que sufrieron daños materiales por la DANA y que han reiniciado su actividad. Deben estar dadas de alta en el **IAE** tanto en esa fecha como en el momento de presentar la solicitud.
No es necesario que se haya dado de baja en el IAE tras la DANA.
- **Inicio de nueva actividad:** Empresas que han comenzado una nueva actividad económica en alguno de los municipios afectados **después del 29 de octubre de 2024**, y que se hayan dado de alta en el IAE con posterioridad a dicha fecha.



2. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

El procedimiento de concesión se realizará siguiendo **estrictamente el orden de entrada** de las solicitudes que hayan sido correctamente presentadas.

Esto significa que las ayudas se otorgarán por orden de entrada, siempre que la solicitud esté completa y cumpla todos los requisitos establecidos en la convocatoria.

Si una solicitud no cumple con los requisitos o no aporta la documentación obligatoria, la administración requerirá al solicitante que subsane los errores o faltas detectadas. En estos casos, la solicitud se considerará correctamente presentada **en la fecha en que se complete la subsanación**, no en la fecha inicial de envío.

Las solicitudes se tramitarán y resolverán por orden de entrada válida **hasta agotar el crédito presupuestario disponible**. Una vez agotado, las solicitudes que cumplan los requisitos pasarán a una **lista de reserva**, por si se amplía el presupuesto o se producen renunciaciones.

IMPORTANTE

Cada empresa podrá presentar **una única solicitud**, aunque disponga de varios centros de trabajo o actividades en distintos municipios afectados.



3. ACTUACIONES Y COSTES

3.1 ACTUACIONES SUBVENCIONABLES

Las ayudas están destinadas a cubrir **gastos corrientes** de empresas que desarrollan una actividad económica en alguno de los municipios afectados por la DANA del 29 de octubre de 2024.

NO SE SUBVENCIONAN

Inversiones
Adquisiciones patrimoniales

3.2 TIPOS DE COSTES SUBVENCIONABLES

Se considerarán subvencionables aquellos gastos que:

- Hayan sido **realizados y pagados** entre el **1 de noviembre de 2024 y el 31 de agosto de 2025**.
- Estén **directamente relacionados** con la actividad económica de la empresa.
- Sean **estrictamente necesarios** para el desarrollo de dicha actividad.

JUSTIFICANTES

Únicamente se admitirán como documentos válidos de justificación **facturas y nóminas**. No serán admisibles **recibís ni otros documentos** que no cumplan con los requisitos legales de facturación.

Asimismo, **no se admitirán pagos en metálico**, pagos realizados **por ventanilla de entidades de crédito**, ni pagos efectuados **en moneda extranjera**.

Los gastos subvencionables se agrupan en las siguientes categorías:

A. ALQUILER

Gastos de alquiler de locales o establecimientos comerciales, oficinas o naves vinculados al desarrollo de su actividad económica.

B. PERSONAL LABORAL

Gastos salariales del **personal contratado por cuenta ajena** que trabaje en los municipios afectados por la DANA.

- **Importe máximo subvencionable:** 3.000 € brutos mensuales por trabajador (incluye pagos extraordinarios y otras retribuciones).



C. SERVICIOS PROFESIONALES

Gastos derivados de la contratación de profesionales que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma:

- Obtención y gestión de licencias, certificaciones u otros trámites obligatorios.
- Servicios de gestoría, asesoría jurídica y notaría.
- Consultorías externas para asesoramiento, acompañamiento, mentorías o procesos de incubación empresarial.

3.3 COSTES EXCLUIDOS

No serán subvencionables, entre otros, los siguientes gastos:

- Gastos de alquiler de viviendas, aun cuando la actividad empresarial se desarrolle en la misma.
- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Costes de la seguridad social a cargo de la empresa derivados de la contratación laboral.
- Cuotas de autónomos ni nóminas de los socios trabajadores de las sociedades mercantiles.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los impuestos directos e indirectos, tasas y contribuciones especiales.
- La adquisición de inmovilizado, material o inmaterial de todo tipo.
- La adquisición de bienes destinados a la venta.
- Las aportaciones a sistemas complementarios de pensiones.
- Los gastos suntuarios, los obsequios y los demás gastos similares que no estén directamente vinculados con la consecución de los fines de la subvención.

IVA

El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) no será subvencionable en ningún caso.

GASTOS DE INVERSIÓN

Los gastos de reforma o adecuación de los locales, establecimientos comerciales, oficinas o naves se consideran gastos de inversión y no son subvencionables.



4. CUANTÍA DE LA AYUDA

La subvención cubrirá el **100% de los gastos considerados como subvencionables**, siempre que no se superen los **importes máximos establecidos**, que varían según el municipio donde se ubique el centro de trabajo de la empresa solicitante.

A continuación, se detallan los límites máximos por municipio, según el grado de afectación por la DANA:



<i>Apartado a)</i>
Albal
Aldaia
Alfajar
Algemesí
Benetússer
Beniparrell
Catarroja
Guadassuar
L'Alcúdia
Llocnou de la Corona
Massanassa
Paiporta
Picanya
Riba-Roja de Túria
Sedaví
Valencia (pedanías SUR) *
Xirivella

*Pedanías SUR Valencia:
Castellar-l'Oliveral
El Palmar
El Perellonet
El Saler
Faitanar
Horno de Alcedo
La Torre
Pinedo

<i>Apartado b)</i>
Alaquàs
Calles
Catadau
Caudete de Las Fuentes
Llombai
Pedralba
Quart de Poblet
Riola
Sot de Chera
Utiel

<i>Apartado c)</i>
Albalat de la Ribera
Alborache
Alcàsser
Alfarp
Alzira
Bugarra
Buñol
Carlet
Cheste
Chiva
Cullera
Favara
Fortaleny
Fuenterrobles
Gestalgar
Godolleta
Loriguilla
Manises
Mislata
Montroy
Montserrat
Picassent
Real
Requena
Sollana
Torrent
Vilamarxant

<i>Apartado d)</i>	
Alberic	Macastre
Alginet	Manuel
Almussafes	Massalavés
Aras de los Olmos	Millares
Barxeta	Paterna
Benagéber	Polinyà de Xúquer
Benaguasil	Rafelguaraf
Benicull de Xúquer	Sant Joanet
Benifaió	Senyera
Benimodo	Siete Aguas
Benimuslem	Silla
Bétera	Sinarcas
Camporrobles	Sueca
Carcaixent	Tavernes de la Vallidigna
Casinos	Titaguas
Castelló (ahora Villanueva de Castelló)	Tous
Castielfabib	Tuéjar
Chelva	Turís
Chera	Villar del Arzobispo
Chulilla	Xeraco
Corbera	Yátova
Dos Aguas	
Gavarda	
La Pobla Llarga	
L'Ènova	
Llaurí	
Llíria	
Losa del Obispo	



MINIMIS

Estas ayudas están sujetas al régimen de minimis, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Orden 2/2024, de 29 de febrero, y al Reglamento (UE) 2023/2831 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023.

De acuerdo con este marco legal:

- El **importe total de ayudas minimis** que puede recibir una misma empresa, considerada como "única empresa", **no puede superar los 300.000 euros en un período de tres años.**
- El período de referencia se calcula de fecha a fecha, es decir, desde la fecha de concesión de la ayuda y hacia atrás, cubriendo los tres años anteriores.





5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Todas las personas solicitantes deberán aportar obligatoriamente la siguiente documentación, que será evaluada para verificar el cumplimiento de los requisitos y justificar los gastos realizados:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA (para todos los solicitantes)

- Modelo de cuenta justificativa (Excel + PDF firmado electrónicamente).
- Facturas y/o nóminas incluidas en la cuenta justificativa.
- Justificantes de pago de cada factura o nómina incluidas en la cuenta justificativa.
- Informe de vida laboral de un código de cuenta de cotización de todo el periodo subvencionable (si hay trabajadores por cuenta ajena).
o
 Certificado de alta en el IAE (si no hay trabajadores por cuenta ajena).

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (según el contenido de la solicitud)

-  Contrato de alquiler firmado por todas las partes (si se incluyen gastos de alquiler).
-  Justificación de daños materiales (solo si el negocio fue dañado y reabierto, y el siniestro no fue cubierto por el Consorcio de Compensación de Seguros):
 - Acta notarial.
 - Informe pericial.
 - Informe policial.
 - Otros documentos acreditativos emitidos por entidades independientes.



6. CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO NORMALIZADO DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

Con el objetivo de poder comprobar la correcta justificación de la subvención, se deberá presentar el **modelo normalizado de “Cuenta justificativa”**, disponible en formato editable de Excel. Este modelo permite detallar, de forma estructurada, el desglose de los gastos subvencionables. Puede acceder al documento a través del siguiente enlace:

[🔗 Descargar modelo normalizado de cuenta justificativa \(Excel\)](#)

Formato de presentación:

La cuenta justificativa debe presentarse en **dos formatos**:

- Formato Excel editable (modelo cumplimentado).
- Formato PDF firmado electrónicamente (generado a partir del modelo cumplimentado).

Para generar todo el libro en PDF, se deberá seleccionar en la configuración “todo el libro”, tal y como aparece en la siguiente imagen:



El modelo incluye una **relación clasificada de los gastos** directamente relacionados con la actividad subvencionable que resulten estrictamente necesarios y hayan sido realizados y efectivamente pagados entre **1 de noviembre de 2024 y el 31 de agosto de 2025**. Esta información debe estar respaldada, por la documentación que acredite dichos gastos (facturas y/o nóminas, así como con sus justificantes de pago correspondientes).



Estructura de la primera pestaña:

1. Primer cuadro: DATOS DEL SOLICITANTE

Se deberán cumplimentar los datos identificativos de la persona solicitante.

DADES DEL SOL·LICITANT DATOS DEL SOLICITANTE	
RAÓ SOCIAL / RAZÓN SOCIAL NOM COMPLET I COGNOMS / NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS	NIF / NIE

El campo "MUNICIPIO CENTRO DE TRABAJO" dispone de un desplegable.

#N/D	MUNICIPI CENTRE DE TREBALL MUNICIPIO CENTRO DE TRABAJO	
	MÀXIM A JUSTIFICAR MÁXIMO A JUSTIFICAR	Albal Alaquàs Albalat de la Ribera Alberic Alborache Alcàsser Aldaia Alfafar Alfarp Algemesí Alginet Almussafes

2. Segundo cuadro: RESUMEN DE GASTOS SUBVENCIONABLES

Esta tabla se cumplimenta **de forma automática** a partir de los datos introducidos en las pestañas A, B y C del modelo Excel de cuenta justificativa. Por tanto, **los importes no deben modificarse manualmente**, sino exclusivamente a través de las hojas correspondientes. El campo denominado "**IMPORTE DEL GASTO SUBVENCIONABLE**" refleja la suma de los costes **sin incluir el IVA**, dado que este impuesto **no es subvencionable** conforme a lo establecido en la convocatoria.

RESUM DE GASTOS SUBVENCIONABLES RESUMEN DE GASTOS SUBVENCIONABLES		
	TIPUS DE GASTO SUBVENCIONABLE TIPO DE GASTO SUBVENCIONABLE	IMPORT DEL GASTO SUBVENCIONABLE IMPORTE DEL GASTO SUBVENCIONABLE
A	Despeses de lloguer Gastos de alquiler	0,00 €
B	Despeses laborals Gastos laborales	0,00 €
C	Despeses de servicis professionals Gastos de servicios profesionales	0,00 €
	TOTAL....	0,00 €

COHERENCIA ENTRE DOCUMENTOS

Es imprescindible que los importes reflejados en esta tabla resumen de gastos subvencionables **COINCIDAN EXACTAMENTE** con los declarados en el formulario web de la convocatoria.



SOBRE EL LÍMITE DEL 20 % EN LA RELACIÓN DE GASTOS

Esto significa que se permite indicar como gasto subvencionable hasta un 20 % más del importe máximo subvencionable. Esto se debe a que, dependiendo de las facturas o nóminas presentadas, puede resultar complicado ajustar los gastos exactamente al límite establecido en el Anexo II.

Por tanto, en la cuenta justificativa debe incluir todas las nóminas y/o facturas que desea que se consideren para la subvención, siempre respetando el límite máximo subvencionable por municipio.

Por ejemplo, el máximo subvencionable en tu municipio es de 30.000 €, puedes presentar hasta 36.000 € en gastos subvencionables (30.000 € + 20 %), aunque solo se te concederá como máximo 30.000 €.

Detalle de las pestañas de gasto (A, B y C)

- Cada pestaña corresponde a una categoría de gasto subvencionable.
- Únicamente se deben cumplimentar las pestañas correspondientes a los tipos de gasto para los que se solicita la subvención.
- Es obligatorio rellenar **todas las celdas** de cada fila registrada.

Para poder recibir la ayuda o subvención, **todos los datos que se incluyen en la cuenta justificativa deben de ser exactos y correctos.**

Las celdas donde se solicita la fecha deben tener el siguiente formato: **Día/Mes/Año (DD/MM/AAAA).**

Por eso, le recomendamos que **revise bien toda la información incluida antes de enviarlos.**

Si incluye **gastos laborales** en la solicitud (apartado “Pestaña B”), tenga en cuenta lo siguiente:

- El **Salario Neto** es la cantidad que aparece en la nómina como “Líquido a percibir” (lo que realmente cobra el trabajador).
- El **Salario Bruto** es la cantidad indicada como “Total devengado” (lo que el trabajador gana antes de las deducciones).

No se podrán incluir como gasto subvencionable en los gastos laborales:

- Las **cuotas de autónomos** (RETA u otros regímenes similares).
- Las **nóminas de socios trabajadores** en sociedades mercantiles.

Además, aunque en la nómina aparezca un salario bruto mayor, **el importe máximo que se podrá solicitar será de 3.000 euros brutos mensuales por persona.**



7. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

7.1 TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

El plazo de presentación de solicitudes estará **abierto desde el 15 de septiembre hasta el 15 de octubre de 2025, ambos inclusive**.

Solo se admitirán aquellas solicitudes que hayan sido registradas en el Registro Electrónico de la Generalitat antes de las 23:59:59 horas del último día del plazo, conforme a la hora oficial peninsular española.

De conformidad con la normativa vigente, las personas solicitantes están obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración para la tramitación de esta subvención.

La solicitud deberá presentarse obligatoriamente a través del siguiente trámite: [Ayudas dirigidas a la reactivación económica en los municipios afectados por la DANA](#)

En caso de que, pese a la obligación legal, se presentase la solicitud de forma presencial, la Administración requerirá al solicitante que la subsane mediante su presentación telemática en el plazo de 10 días hábiles. En ese supuesto, se tomará como fecha de registro válida la de la presentación telemática, por lo que si esta se realiza fuera del plazo establecido (después del 15 de octubre de 2025) la solicitud será inadmitida por extemporánea.

Se recomienda a las personas solicitantes:

- Familiarizarse con la plataforma de tramitación con varios días de antelación.
- Comprobar con suficiente antelación la validez y correcto funcionamiento de su certificado electrónico.
- Asegurarse de disponer de las aplicaciones necesarias para la firma electrónica.

Estas comprobaciones son importantes, ya que su corrección o renovación puede requerir varios días y podría impedir la presentación de la solicitud en plazo.

El órgano gestor no podrá atender incidencias técnicas relacionadas con los certificados electrónicos del solicitante, ni tiene competencias sobre fallos en la plataforma electrónica.

Para comunicar cualquier incidencia técnica, las personas solicitantes deberán:

- Enviar un correo a: generalitat_en_red@gva.es
- Contactar con el servicio Contacta Generalitat en red disponible en:
[Soporte - Sede electrónica - Generalitat Valenciana](#)



7.2 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La presentación electrónica de la solicitud deberá realizarse obligatoriamente mediante certificado digital, a través del siguiente enlace al procedimiento:

 [Acceder al trámite: Ayudas EMDANA-Reactivación económica](#)

El acceso al Asistente de Tramitación puede realizarse de dos formas:

- Mediante la plataforma de identificación [Cl@ve](#).
- Directamente con un [certificado electrónico](#) adecuado.

Una vez dentro, el asistente permitirá:

- Guardar solicitudes en curso, es decir, tramitaciones iniciadas que aún no se han presentado.
- Cumplimentar la solicitud en varias fases, sin necesidad de completarla en una sola sesión.

Recomendaciones técnicas:

- Utilizar preferentemente los navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox.
- Disponer de la aplicación AutoFirma instalada para poder firmar electrónicamente la solicitud.



La imagen muestra la interfaz de usuario del 'ASISTENTE DE TRAMITACIÓN' de la Generalitat Valenciana. En la parte superior izquierda se encuentra el logo de la Generalitat Valenciana. El título principal 'ASISTENTE DE TRAMITACIÓN' está centrado en la parte superior. Hay dos botones de acceso principales: 'ACCEDER' con el logo Cl@ve y 'ACCEDER CON CERTIFICADO' con un icono de certificado. Debajo de cada botón hay un texto explicativo y un botón de 'Más información' con una flecha. En la parte inferior, hay un texto que dice 'Pulse [aquí](#) para acceder al asistente como Funcionario Habilitado' y los logos de la Unión Europea y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.



IMPORTANTE

Solo podrá presentar una única solicitud para los centros de trabajo ubicados en **un único municipio** de los incluidos en esta convocatoria.

No está permitido presentar más de una solicitud, aunque disponga de centros de trabajo en varios municipios afectados.



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. Si no es así, 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 (física o 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

PASO 1 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DEBE SABER

Antes de comenzar, tenga en cuenta que el **Asistente de Tramitación** le explicará, paso a paso, cómo completar correctamente su solicitud.



PASO 2 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: RELLENAR

2.1. FORMULARIO DE SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN:

El formulario de SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN es obligatorio y debe cumplimentarse en su totalidad:



A) DATOS DE LA PERSONA O EMPRESA SOLICITANTE

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					
Selecciona... <input type="text"/>					
FILTRO CNAE					
<input type="text"/>					
CNAE					
Selecciona... <input type="text"/>					
* TIPO DE VIA	* NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA				
Selecciona... <input type="text"/>	<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				
Selecciona... <input type="text"/>	Selecciona... <input type="text"/>				
* TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Incluya únicamente los datos de quien solicita la ayuda (no los del representante).

B) DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

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

Debe aparecer automáticamente. Es quien firmará todas las declaraciones y documentos.



C) NOTIFICACIONES

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"/>					

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.

Indique un **correo electrónico válido**, que se utilizará para todas las comunicaciones oficiales. Es importante escribirlo correctamente y consultarlo con frecuencia.

D) LUGAR DE ACTIVIDAD

D LUGAR DE ACTIVIDAD / PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD					
* 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..."/>		
* TELÉFONO					
<input type="text"/>					

Indique la dirección completa (domicilio, localidad, provincia, código postal y teléfono) del lugar donde ha desarrollado la actividad.



E) DATOS BANCARIOS

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

Si ya tiene una cuenta bancaria dada de alta en el sistema contable de la GVA y no desea modificarla, se rellenará automáticamente al seleccionarla en recuperar cuenta.

Si no tiene cuenta dada de alta o desea cambiarla, debe indicarlo y además tramitar el procedimiento telemático PROPER para registrar o modificar la domiciliación:

[🔗 Acceder al trámite PROPER](#)

Se recomienda adjuntar el justificante de alta de cuenta bancaria al resto de documentación.



F) CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN/OPOSICIÓN)

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 del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).
- Autorizo la consulta de Validación del NIF del contribuyente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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 Número de Trabajadores de una Empresa por Código Cuenta Cotización

MOTIVOS DE OPOSICIÓN

Indique si autoriza o se opone a que la administración consulte sus datos tributarios y de Seguridad Social.

En los casos que **no autorice** o se **oponga**, deberá **adjuntar los certificados actualizados**.

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

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 SOLICITA	IMPORTE CONCED

- Si se solicitan ayudas de minimis, se adjuntará declaración según modelo.



Debe declarar si ha solicitado o recibido otras ayudas para el mismo proyecto.

H) DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE

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

Se debe cumplir con lo dispuesto en todas las declaraciones responsables para poder continuar con la tramitación.

I) PROTECCIÓN DE DATOS

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/proc19970

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/proteccion-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.

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

Marque la casilla indicando que ha leído la información sobre el tratamiento de datos personales.



J) ORGANISMO

J ORGANISMO

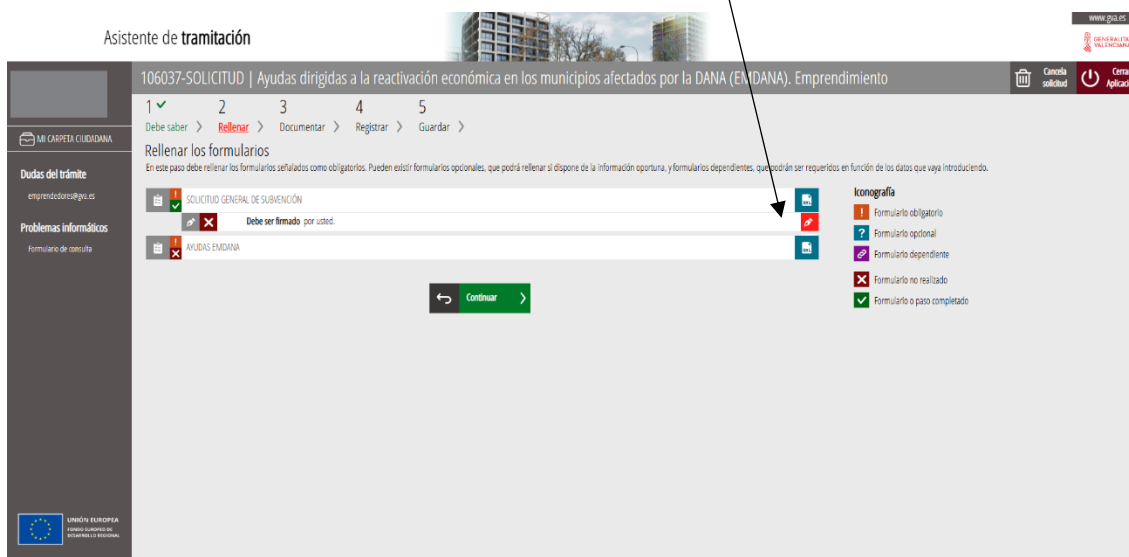
Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo

Este apartado es informativo.

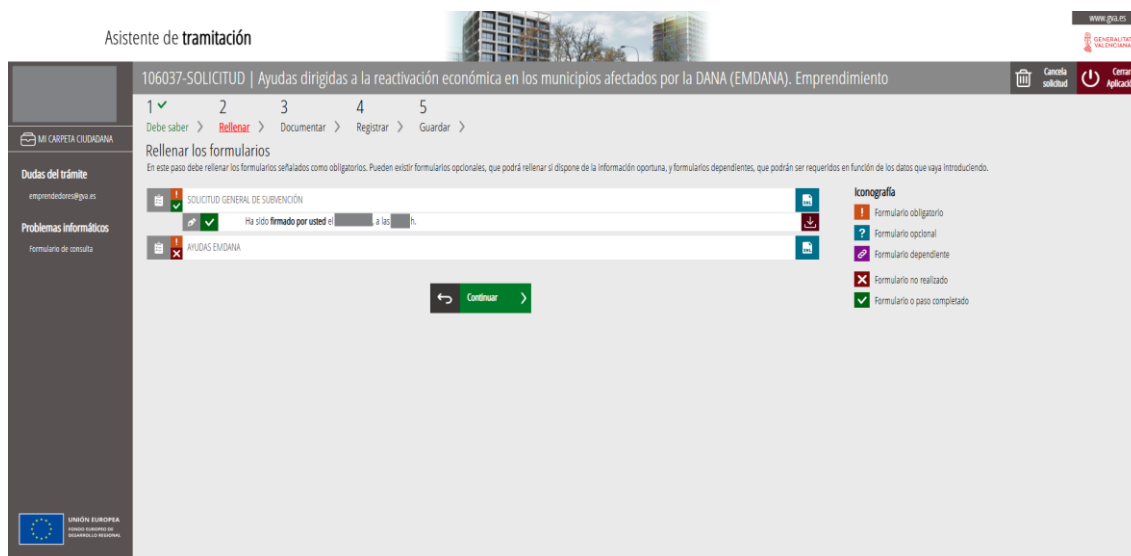


2.2. FIRMAR LA SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIONES

Debe firmarla el representante legal, pulsando sobre el **icono rojo de la pluma**, que abrirá la aplicación **FIRE** para completar la firma electrónica.



Una vez firmada, aparecerá en verde y dará la opción a descargar el documento tal y como parece en la siguiente imagen:





2.3. FORMULARIO AYUDAS EMDANA

Se recomienda cumplimentar la cuenta justificativa antes de rellenar el formulario Ayudas EMDANA, ya que los datos introducidos en los dos deberán coincidir:

Ayudas EMDANA

Ayuda activada

A DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL o PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE

NIF / NIE

* TIPO DE EMPRESA SOLICITANTE (seleccione el que proceda)

Autónomo/a Microempresa Pequeña empresa Mediana empresa

FILTRO CNAE

CNAE

B REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIA

* Seleccione una de estas dos opciones:

- EMPRESA QUE HA REABIERTO su negocio dañado por el temporal ocurrido el 29 de octubre de 2024.
- EMPRESA QUE HA INICIADO una nueva actividad económica con posterioridad al 29 de octubre de 2024.

- Si marca “EMPRESA QUE HA REABIERTO”, deberá indicar el número de reclamación presentada al consorcio:



B REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIA

* Seleccione una de estas dos opciones:

EMPRESA QUE HA REABIERTO su negocio dañado por el temporal ocurrido el 29 de octubre de 2024.

EMPRESA QUE HA INICIADO una nueva actividad económica con posterioridad al 29 de octubre de 2024.

* En este caso, indique lo que proceda:

Sí ha declarado un siniestro al Consorcio de Compensación de Seguros por haber sufrido daños materiales en el local, establecimiento comercial, oficina o nave vinculado a la actividad económica con motivo de la DANA 24 y AUTORIZA a la GENERALITAT VALENCIANA para consultar al citado Consorcio la declaración de un siniestro consorciable.

NO ha declarado un siniestro al Consorcio de Compensación de Seguros y, en este caso, ha de presentar documentación (acta notarial, informe pericial, policial u otro documento emitido por entidades independientes) que acredite haber sufrido daños materiales en el local, establecimiento comercial, oficina o nave vinculado a la actividad económica con motivo de la DANA 24.

* INDIQUE EL NÚMERO DE RECLAMACIÓN PRESENTADA ANTE EL CONSORCIO:



• Si marca “EMPRESA QUE HA INICIADO” una nueva actividad, deberá indicar la fecha de alta en el IAE:



B REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIA

* Seleccione una de estas dos opciones:

- EMPRESA QUE HA REABIERTO su negocio dañado por el temporal ocurrido el 29 de octubre de 2024.
- EMPRESA QUE HA INICIADO una nueva actividad económica con posterioridad al 29 de octubre de 2024.

* EN ESTE CASO, INDIQUE LA FECHA DE ALTA EN EL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE):

C CENTRO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SOLICITANTE

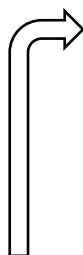
* DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, PUERTA)

* CP

PROVINCIA

* MUNICIPIO

Dispone de más de un centro de trabajo en el municipio del centro de trabajo solicitado.



En este apartado es **muy importante** que se marque el municipio correcto donde se realiza la actividad subvencionada, ya que el importe máximo de la subvención depende de ello.

Si dispone de **más de un centro de trabajo en el mismo municipio** deberá marcar el check que lo confirma.

D IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN QUE SE SOLICITA

TIPO DE GASTO SUBVENCIÓNABLE

IMPORTE DEL GASTO SUBVENCIÓNABLE (€), IVA no incluido

Gastos de alquiler

Gastos laborales

Gastos servicios profesionales

TOTAL (*)

(*) El importe total del gasto subvencionable NO puede ser superior al previsto en las bases reguladoras según el municipio en el que esté ubicado el centro de trabajo de la empresa solicitante.

Este apartado está directamente relacionado con el documento normalizado de la CUENTA JUSTIFICATIVA. Los importes deben coincidir con los reflejados en la **Cuenta Justificativa**. En caso contrario, se requerirá subsanación.



A continuación, se deben cumplimentar la opción que corresponda.

E DECLARACIONES RESPONSABLES

La empresa solicitante DECLARA bajo su responsabilidad que:

*** 1. En materia de INTEGRACIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (marcar la opción que corresponda):**

- NO tiene la obligación de tener personas empleadas con discapacidad, por no emplear a 50 o más personas trabajadoras.
- Sí tiene la obligación de tener personas empleadas con discapacidad, al emplear a 50 o más personas trabajadoras y cumple con dicha obligación.
- Emplea a 50 o más personas trabajadoras, pero está exenta de la obligación de tener personas empleadas con discapacidad al cumplir con las medidas alternativas de los artículos 2 y 3 del RD 364/2005.

*** 2. En materia de MINIMIS (marcar la opción que corresponda):**

- NO ha obtenido ninguna otra ayuda de minimis en cualquier período de tres años previos.
- Sí que ha obtenido las siguientes ayudas de minimis en cualquier período de tres años previos:

Marque todos los apartados indicados. Son obligatorios para poder seguir con la tramitación.

*** 3. OTRAS DECLARACIONES RESPONSABLES:**

- Cumple todos los requisitos establecidos para ser beneficiaria de estas ayudas.
- No ha recibido ni solicitado otras ayudas o subvenciones, públicas o privadas, para financiar las facturas/nóminas incluidas en esta solicitud.
- Ocupa a menos de 250 personas y el volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o el balance general no supera los 43 millones de euros.
- Dispone de las autorizaciones preceptivas, se encuentra inscrita en los registros públicos pertinentes y cumple con los requisitos exigidos por las disposiciones que le son aplicables.
- 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, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- No está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de estas ayudas establecidas en los artículos 13 y 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, salvo lo exceptuado en el artículo 7 del Decreto Ley 11/2024, de 12 de noviembre, del Consell.

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE FINAL:

- Todos los datos de la solicitud, de este formulario y de la documentación presentada para la obtención de esta subvención son ciertos y se compromete a poner en conocimiento de la Administración las modificaciones que puedan producirse, así como a mantener su cumplimiento hasta la finalización del procedimiento.



2.4. FIRMAR EL FORMULARIO AYUDAS EMDANA

Debe firmarlo la persona emprendedora o pyme a través de **FIRE**, igual que en el paso anterior.

2.5. SELECCIÓN DE FORMULARIOS

Una vez finalizada la firma, pulse “**Continuar**” para adjuntar los documentos.

The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' (Application Assistant) interface for EMDANA subsidies. The main header displays '106037-SOLICITUD | Ayudas dirigidas a la reactivación económica en los municipios afectados por la DANA (EMDANA), Emprendimiento'. A progress bar at the top indicates five steps: 1 (Completed), 2 (Completed), 3 (Current step: 'Rellenar los formularios'), 4 (Registración), and 5 (Guardado). Below the progress bar, the current step 'Rellenar los formularios' is detailed, including a sub-header 'Rellenar los formularios' and a note: '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.' The main content area lists two forms: 'SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN' and 'AYUDAS EMDANA'. Each form entry shows a status icon (green checkmark) and the text 'Ha sido firmado por usted el [fecha] a las [hora] h.'. To the right of each form entry are icons for 'Enviar' (Send) and 'Descargar' (Download). A legend titled 'Iconografía' (Iconography) defines the status icons: a red '1' for 'Formulario obligatorio' (Mandatory form), a blue '?' for 'Formulario opcional' (Optional form), a purple 'D' for 'Formulario dependiente' (Dependent form), a red 'X' for 'Formulario no realizado' (Form not completed), and a green checkmark for 'Formulario o paso completado' (Form or step completed). At the bottom center of the main content area is a green 'Continuar' button with a right-pointing arrow. The left sidebar contains navigation options: 'MI CARPETA CIUDADANA', 'Dudas del trámite' (with email 'emprendedores@ga.es'), and 'Problemas informáticos' (with 'Formulario de consulta'). The bottom left corner features the 'UNIÓN EUROPEA' logo and the text 'Ministerio de Economía, Industria y Comercio'. The top right corner includes 'www.gar.es', 'GOBIERNO DE ARAGÓN', and 'COMISSIÓ D'EMPRESARIS' buttons.



PASO 3 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DOCUMENTAR

En este apartado debe adjuntar los documentos necesarios para la solicitud.

Asistente de tramitación

106037-SOLICITUD | Ayudas dirigidas a la reactivación económica en los municipios afectados por la DANA (EMDANA). Emprendimiento

Debe saber > Rellenar > **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.

Documento	Estado
CIUDADANA. CUENTA JUSTIFICATIVA - FORMATO EXCEL	Obligatorio (rojo)
CIUDADANA. CUENTA JUSTIFICATIVA - FORMATO PDF	Obligatorio (rojo)
HÓMINAS-FACTURAS DECLARADAS Y SUS JUSTIFICANTES DE PAGO	Obligatorio (rojo)
INFORME DE VIDA LABORAL DE UN CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN O CERTIFICADO DE ALTA IAE	Obligatorio (rojo)
ACREDITACIÓN QUE LA EMPRESA HA SUFRIDO DAÑOS MATERIALES	Obligatorio (rojo)
CONTRATO DE ALQUILER	Obligatorio (rojo)
Otros documentos	Obligatorio (rojo)

Iconografía

- Documento obligatorio (rojo)
- Documento opcional (azul)
- Documento dependiente (verde)
- Documento no anexo (rojo)
- Documento anexo o paso completado (verde)

[Continuar](#)

Los documentos que tienen una **!** son obligatorios, y por lo tanto no se podrá seguir con la tramitación sin adjuntarlos.

Para anexas:

- Haga clic en **“Examinar archivo”**

Asistente de tramitación

106037-SOLICITUD | Ayudas dirigidas a la reactivación económica en los municipios afectados por la DANA (EMDANA). Emprendimiento

Documentar

Documentos a anexas

El tamaño máximo permitido es de **20 MB**. Y las extensiones permitidas son **ALS** y **MSK**.

Desde mi equipo

[Examinar fichero](#)



- Seleccionar archivo > Pulse **“Subir archivo”**

Asistente de tramitación

106037-SOLICITUD | Ayudas dirigidas a la reactivación económica en los municipios afectados por la DANA (EMDANA). Emprendimiento

Documentar

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

Desde mi equipo

Nombre Fichero

(69 kb)

Subir fichero X Quitar fichero

UNIÓN EUROPEA

- Para más documentos: repita el proceso en el apartado **“Otros documentos”**.

Tamaño permitido para los documentos

- El sistema telemático **permite archivos de hasta 20 MB por documento**.
- Si algún archivo supera ese tamaño, deberás **dividirlo en varios documentos** (por ejemplo, por meses o por tipo de gasto).
- Se recomienda que los archivos estén **optimizados y organizados** para facilitar la revisión.

Una vez anexada toda la documentación, pulse **“Continuar”**.

Asistente de tramitación

106037-SOLICITUD | Ayudas dirigidas a la reactivación económica en los municipios afectados por la DANA (EMDANA). Emprendimiento

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5

Debe saber > Rellenar > **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.

	CUJUDANA. CUENTA JUSTIFICATIVA - FORMATO EXCEL	ANEJADO: [redacted].xls	
	CUJUDANA. CUENTA JUSTIFICATIVA - FORMATO PDF	ANEJADO: [redacted].pdf	
	NÓMINAS-FACTURAS DECLARADAS Y SUS JUSTIFICANTES DE PAGO	ANEJADO: [redacted]	
	INFORME DE VIDA LABORAL DE UN CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN O CERTIFICADO DE ALTA IAE	ANEJADO: [redacted].pdf	
	ACREDITACIÓN QUE LA EMPRESA HA SUFRIDO DAÑOS MATERIALES		
	CONTRATO DE ALQUILER		
	Otros documentos		

Iconografía

- Documento obligatorio
- Documento opcional
- Documento dependiente
- Documento no anexado
- Documento anejado o paso completado

Continuar >

UNIÓN EUROPEA



PASO 4 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: REGISTRAR

Una vez que haya **anexado correctamente todos los documentos obligatorios y opcionales**, el asistente le permitirá avanzar al último paso: **la presentación y registro de la solicitud**.

¿Qué debe hacer en este paso?

- Se abrirá una **pantalla resumen** que mostrará:
 - Los formularios cumplimentados.
 - Los documentos anexados.

Revise con detalle toda la información mostrada. *Una vez registrada la solicitud, no será posible realizar cambios.*

- Si todo es correcto, haga clic en el botón **“Registrar”** para continuar con el proceso.

The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' (Application Assistant) interface. At the top, it displays '106037-SOLICITUD | Ayudas dirigidas a la reactivación económica en los municipios afectados por la DANA (EMDANA). Emprendimiento'. Below this, a progress bar shows five steps: 1 (green check), 2 (green check), 3 (green check), 4 (red X), and 5 (red X). The current step is 'Registrar la solicitud'. A warning message states: '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.' Below this, there are sections for 'Formularios rellenados' (filled forms) and 'Anexos aportados' (submitted attachments). The 'Anexos aportados' section lists: 'MODELO CUENTA JUSTIFICATIVA - FORMATO EXCEL', 'MODELO CUENTA JUSTIFICATIVA - FORMATO PDF', 'NÓMINAS/FACTURAS DECLARADAS Y SUS JUSTIFICANTES DE PAGO', and 'INFORME DE VIDA LABORAL DE UN CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN O CERTIFICADO DE ALTA IAE'. A red-bordered box contains the warning: 'Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.' At the bottom, there is a green 'Registra' button with a right arrow.



PASO 5 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: GUARDAR

Tras confirmar el registro será redirigido automáticamente a la aplicación **FIRe** para realizar la **firma electrónica de presentación**.



Firma electrónica

Se va a redirigir a FIRe para realizar la firma electrónica. Una vez finalizada la firma, se retornará al asistente para continuar la tramitación.

[✓ Aceptar](#) [- Cancelar](#)



FIRma Electrónica - FIRe

Seleccione el sistema de firma

 <h4>Firma con Cl@ve Firma</h4> <p>Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.</p> <p>Acceder ►</p>	 <h4>Firma con certificado local</h4> <p>Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.</p> <p>Acceder ►</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

[Cancelar](#)



Operación realizada

Registro realizado correctamente. En breve aparecerá reflejado en la Carpeta Ciudadana del solicitante. Si como presentador de la solicitud, usted dispone de una autorización de representación en el registro de representantes de la Generalitat Valenciana o del Estado, también podrá acceder a dicha información.

[✓ Aceptar](#)

Una vez finalizada la firma, volverá al asistente, que le informará que la **solicitud se ha registrado correctamente**.



Asistente de tramitación

106037-SOLICITUD | Ayudas dirigidas a la reactivación económica en los municipios afectados por la DANA (EMDANA). Emprendimiento

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Imprimir la solicitud

✓ La solicitud se ha registrado correctamente.

Justificante del registro
Es recomendable que se guarde en su equipo el justificante de registro firmado digitalmente. Si desea imprimir una copia en papel use la versión imprimible, que generará un código de seguridad sobre el documento.

Detalle del justificante

Nos interesa su opinión

Valore del 1 al 10 el servicio que le hemos ofrecido y pulse el botón **Valorar**.

Sin valorar 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Valorar >

MI CARPETA CIUDADANA

Dudas del trámite
empresadores@ga.es

Problemas informáticos
Formulario de consulta

UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de
Iniciativa de Empleo Juvenil

www.gva.es

Generalitat Valenciana

Cancelar solicitud

Centrar Aplicación

El sistema le permitirá:

- **Visualizar**
- **Descargar el Justificante de Registro** en formato PDF firmado digitalmente.

Se recomienda guardar este justificante en su equipo como prueba de la presentación realizada.

Solo serán admitidas las solicitudes que hayan quedado **grabadas en el Registro Electrónico de la Generalitat hasta las 23:59:59 del 15 de octubre de 2025**, según la **hora oficial peninsular española**.



8. SUBSANACIONES O APORTACIONES POSTERIORES

En caso de que, tras la revisión de su solicitud, la administración le indique que debe **subsanan errores** o **aportar documentación adicional**, deberá realizarlo **exclusivamente** a través del **apartado de subsanación habilitado**.

Acceda al siguiente enlace: [Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas de la Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo - Sede electronica - Generalitat Valenciana](#)

El acceso al apartado de subsanación debe realizarse con **certificado digital, firma electrónica o Cl@ve**, en los **mismos términos que usó para presentar la solicitud inicial**.

La administración no aceptará subsanaciones ni documentación complementaria presentadas por otras vías.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area. The main content area has a header with a dark grey bar containing the letter 'D' and the text 'DATOS DEL EXPEDIENTE'. Below this, there is a red asterisk followed by the word 'NÚMERO'. A dropdown menu is open, showing a list of options. The selected option is 'EMDANA/2025/102 - AYUDAS DIRIGIDAS a LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN LOS MUNICIPIOS AFECTADOS POR LA DANA.' The dropdown menu has a red checkmark on the right side.