

# 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 – 2026*

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 .....	2
III- QUANTIA DE L'AJUDA .....	10
IV- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS .....	12
<i>TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA</i> .....	12
V- PROCEDIMENT DE PRESENTACIÓ .....	12
PAS 1 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: HA DE SABER .....	13
PAS 2 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: EMPLENAR .....	14
1.- FORMULARI DE SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIO .....	15
2.- FORMULARI DE Dades pròpies .....	21
PAS 3 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: DOCUMENTAR .....	26
a) Model normalitzat de MEMÒRIA DESCRIPTIVA .....	28
b) Model normalitzat de TAULA DE COSTOS ESTIMATS .....	28
PAS 4 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: REGISTRAR .....	30
PAS 5 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: GUARDAR .....	31

VI- ESMENES O APORTACIONS POSTERIORES .....	33
ANNEXOS .....	34
ANNEX 1: ALTA O MODIFICACIÓ DE DADES BANCÀRIES .....	34
ANNEX 2: POSSIBLES RUTES D'ACCÉS A LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA DE LA SOL·LICITUD .....	37

---

## I- ENTITATS QUE PODEN SER BENEFICIÀRIES

Podran ser beneficiàries d'estes ajudes les següents entitats:

- a) **Les agrupacions d'interés urbanístic, així com altres entitats amb personalitat jurídica pròpia i diferenciada, que agrupen persones titulars d'immobles en sòl industrial, i que acrediten que en 2026 gestionen àrees industrials de la Comunitat Valenciana**, només podran ser beneficiàries de les actuacions consistents en la constitució de EGMS, les actuacions d'emergències i les actuacions de promoció de la seguretat industrial (Lletres A, F i G del resolc tercer de la convocatòria).
- b) **Les entitats urbanístiques de conservació** podran ser beneficiàries de totes les actuacions subvencionables.
- c) **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 podran ser beneficiàries de totes les actuacions subvencionables, excepte la de constitució de EGM.

Així mateix, **cada entitat o associació únicament podrà presentar una sol·licitud**. En cas de presentar-se més d'una, **només s'admetrà a tràmit l'última registrada telemàticament**.

La falta d'acreditació suficient dels requisits necessaris per a adquirir la condició d'entitat beneficiària suposarà l'incompliment del requisit previst en el resolc tercer de la convocatòria, donant lloc a la inadmissió de la sol·licitud, sense que siga necessari concedir un tràmit d'esmena

---

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

## ACTUACIONS SUBVENCIONABLES

Només podran subvencionar-se les actuacions desenrotllades per entitats 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 DE EGM:** 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 conservació urbanística o d'una entitat de gestió i modernització ja constituïda i registrada:
  - La creació o adaptació dels portals web de l'entitat que complisquen almenys tots els requisits de publicació de contingut establits en la Llei 14/2018.
  - La creació i implementació d'un canal de denúncies d'irregularitats, males pràctiques i altres situacions inadequades en la gestió de l'àrea industrial.
  - La creació i implementació d'un portal de transparència i participació de les empreses en la gestió de l'àrea industrial.
  - La inscripció de la constitució de la EGM i per al diligenciat del llibre d'actes de l'assemblea general, en els corresponents registres de la propietat.
  - L'ús d'aplicacions i programari específic per a la gestió de l'àrea industrial, inclosos aplicacions i programari CRM i ERP.
  - La creació d'imatge corporativa, cartelleria i accions de difusió de l'Entitat.
  - La gerència professionalitzada de l'Entitat.
  
- ⇒ **PROMOCIÓ DE LA MOBILITAT SOSTENIBLE:** La realització d'algunes de les següents activitats per part d'una entitat de conservació urbanística o d'una entitat de gestió i modernització ja constituïda i registrada:
  - La presentació davant l'ajuntament corresponent d'un pla de mobilitat sostenible de l'àrea industrial.
  - La implementació en l'àrea de projectes de *carsharing*, de vehicles sostenibles compartits de mobilitat interna, o qualsevol altre que afavorisca la mobilitat sostenible.

- ⇒ **PROMOCIÓ DE L'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA:** L'elaboració i/o implementació, per part d'una entitat de conservació urbanística o 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.
  
- ⇒ **PROMOCIÓ DE L'ECONOMIA CIRCULAR:** L'elaboració i/o implementació, per part d'una entitat de conservació urbanística o 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.
  
- ⇒ **PREVENCIÓ DAVANT LES EMERGÈNCIES** La realització d'algunes de les següents activitats, per part entitats de gestió i modernització ja constituïdes i registrades, d'entitats urbanístiques de conservació, d'agrupacions d'interés urbanístic, així com per altres entitats amb personalitat jurídica pròpia i diferenciada, que agrupen persones titulars d'immobles en sòl industrial:
  - 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.
  - La implementació en l'àrea de sistemes de vigilància i control d'accessos gestionats per l'entitat.
  - La realització de simulacres i exercicis d'emergències conjunts en l'àrea industrial.
  - La creació del coordinador de la gestió d'emergències en l'àrea industrial.
  
- ⇒ **PROMOCIÓ DE LA SEGURETAT INDUSTRIAL:** La realització d'actuacions per a la promoció de la seguretat de les instal·lacions industrials entre les empreses de l'àrea per part d'entitats de gestió i modernització ja constituïdes i registrades, d'entitats urbanístiques de conservació, d'agrupacions d'interés urbanístic, així com per altres entitats amb personalitat jurídica pròpia i diferenciada, que agrupen persones titulars d'immobles en sòl industrial.

## **PRESSUPOST MÍNIM SUBVENCIONABLE**

**El pressupost mínim subvencionable serà de 10.000 euros.**

Si en la fase de justificació de la subvenció, l'import total admés com a subvencionable no aconseguix els 10.000 euros, s'acordarà la revocació total de la subvenció i la pèrdua del dret a esta.

No seran subvencionables les actuacions que suposen una ajuda directa o un avantatge econòmic manifest per a empreses concretes i individualitzades, que pugua 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 GASTOS EL SUBVENCIONABLES

Esta convocatòria estableix criteris estrictes per a determinar quins gastos poden ser considerats subvencionables.

**Abans de presentar la sol·licitud**, revise atentament les següents regles, ja que el seu incompliment pot donar lloc a l'exclusió dels gastos o a la inadmissió de la sol·licitud.

### 1. Vinculació del gasto amb el projecte

Només seran subvencionables els gastos que:

- Estiguen **directament relacionats** amb el projecte presentat.
- Siguen **necessaris, imprescindibles i proporcionats** per a l'execució de les actuacions.
- Estiguen **clarament identificats i justificats** en la memòria descriptiva.

No s'admetran gastos genèrics, indirectes o que no puguin vincular-se de manera clara a una actuació concreta del projecte.

### 2. Gastos no subvencionables

No es consideraran subvencionables, entre altres, els següents gastos:

- Gastos de funcionament habitual o recurrent de l'entitat.
- Servei d'àpats, begudes, cafés, esmorzars o altres gastos d'atenció.
- Decoració, regals o conceptes similars.
- Material fungible i subministraments ordinaris.
  - Lloguers de locals o oficines.
  - Gastos d'inversió.
  - Gastos anuals reiteratius de l'entitat, especialment:
    - manteniment, actualització, millora o posicionament de la web o xarxes socials pròpies.
  - Assessoraments jurídics o tècnics habituals de l'entitat.
  - Activitats periòdiques o estructurals lligades al funcionament ordinari.
  - Gastos ja subvencionats en convocatòries anteriors.
  - Gastos de manteniment anual posterior de portals web o canals de transparència, participació i denúncies, que només seran subvencionables el primer any.

### 3. Període subvencionable i terminis de pagament

- Els gastos hauran d'haver sigut **abonats efectivament** entre l'1 de gener i el **16 de novembre de 2026**.

- Els gastos pagats fora d'este període no seran admesos.
- No es preveu l'ampliació d'estos terminis.
- Els pagaments hauran de realitzar-se dins dels terminis previstos en la normativa sectorial aplicable o, en defecte d'això, en la Llei 3/2004 de lluita contra la morositat.

#### 4. Justificació i desglossament dels gastos

Perquè un gasto siga admés:

- Ha d'estar **clarament desglossat** en la memòria descriptiva.
- Ha de coincidir **exactament** amb:
  - les factures presentades i
  - la taula normalitzada de costos.
- No s'admetran gastos que figuren en la taula de costos però **no estiguen identificats en la memòria**. La falta de desglossament suficient, incoherències documentals o errors de correspondència podran suposar l'exclusió del gasto **sense requeriment previ d'esmena**.

#### 5. Activitats no econòmiques i absència de benefici

Els gastos subvencionables han de destinar-se exclusivament a **activitats no econòmiques**, de manera que:

- No generen avantatges econòmics directes per a empreses concretes.
- No produïsquen distorsions de la competència.

Si l'entitat desenrotlla activitats econòmiques i no econòmiques, haurà de disposar de **comptabilitat separada**.

No seran subvencionables els gastos repercutits a les empreses beneficiades, excepte la part corresponent a costos no subvencionats, la qual cosa haurà d'acreditar-se mitjançant declaració responsable. Esta repercussió no podrà suposar benefici econòmic per a l'entitat sol·licitant.

#### 6. Compatibilitat amb altres ajudes

Les ajudes concedides seran compatibles amb altres subvencions públiques o ingressos privats per als mateixos gastos, sempre que la suma total rebuda **no supere el cost final de l'activitat subvencionada**.

#### 7. Operacions amb persones o entitats vinculades

No s'acceptarà la subcontractació 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 17 de novembre, General de Subvencions, aprovat per Reial decret 887/2006, de 21 de juliol.

#### 8. Contractació de servicis externs

Quan l'import d'un servici extern supere el límit del contracte menor (14.999 €, IVA exclòs):

- Serà obligatori disposar d'almenys **tres ofertes** prèvies de diferents proveïdors.
- La selecció haurà de basar-se en criteris d'eficiència i economia.
- Si no es tria l'oferta més econòmica, haurà de justificar-se mitjançant declaració responsable. Excepcionalment, no serà necessari aportar tres ofertes quan:
- La contractació s'haja realitzat en ferma abans de la concessió de l'ajuda, o
- No existisca en el mercat suficient nombre de proveïdors, la qual cosa haurà de justificar-se. La falta d'acreditació suficient implicarà que el gasto siga considerat **no subvencionable íntegrament**.

## 9. Impostos i costos de personal

No seran subvencionables els impostos indirectes que siguen susceptibles de recuperació o compensació.

En relació amb els costos de personal:

- Només s'admetran retribucions brutes en nòmina i cotitzacions a la Seguretat Social.
- Únicament en el percentatge de temps imputable al projecte.
- El límit màxim subvencionable serà de **4.500 € mensuals bruts en nòmina**, incloent-hi pagues extraordinàries.

### Aclariments

#### **Subcontractació d'actuacions subvencionables en la convocatòria INENT2**

##### **1. Concepte de subcontractació**

A l'efecte de la convocatòria INENT2 i de la normativa general de subvencions, existix subcontractació quan l'entitat beneficiària concerta amb un tercer l'execució total o parcial de l'actuació que constitueix l'objecte de la subvenció.

No tindrà la consideració de subcontractació:

- l'execució directa de l'actuació per la pròpia entitat amb mitjans personals i materials propis, ni
- la contractació de gastos accessoris o instrumentals necessaris per a executar l'actuació per si mateixa (per exemple, taxes, registres, auditoria obligatòria del compte justificatiu).

Per contra, la contractació externa de l'execució d'una actuació subvencionada (informes, plans, projectes tècnics, desenrotllament de ferramentes, servicis professionals, etc.) té la consideració de subcontractació, amb independència que:

- l'entitat no dispose de mitjans tècnics propis,
- la contractació siga necessària o habitual,
- el servici es contracte preus de mercat.

---

## 2. Règim i límits de la subcontractació en INENT2

De conformitat amb l'Orde 1/2024, de 30 de gener, i amb la convocatòria INENT2:

- L'activitat subvencionada ha d'executar-se, amb caràcter general, per l'entitat beneficiària, si bé es permet la subcontractació de fins al 100 % de l'import de l'actuació subvencionada.
- En la convocatòria INENT2 no existix un límit percentual addicional a la subcontractació.
- La previsió d'autorització administrativa prèvia per volum de subcontractació prevista en les bases (imports superiors a 60.000 €) no resulta aplicable en INENT2, atès que l'import màxim d'ajuda per sol·licitud és de 30.000 €.

---

## 3. Prohibició de subcontractació amb entitats vinculades

No s'admetrà la subcontractació amb persones o entitats vinculades a l'entitat beneficiària, entenent-se com a tals aquelles en les quals concórrega alguna de les circumstàncies previstes en l'article 68.2 del Reglament de la Llei General de Subvencions (entre altres, vincles societaris, de control, d'administració o pertinença a òrgans de govern).

L'existència o no de vinculació:

- no altera la naturalesa de la subcontractació,
- però determina la seua admissibilitat.

La subcontractació amb entitats vinculades no és subvencionable, encara que:

- es realitze a preus de mercat,
- existisquen diverses ofertes,
- o l'entitat beneficiària no dispose de mitjans propis per a realitzar l'actuació.

---

## 4. Regla de les tres ofertes

Quan la subcontractació d'un servici extern que executa l'actuació subvencionada supere el llindar del contracte menor, l'entitat beneficiària deurà:

- disposar d'almenys tres ofertes de diferents proveïdors, amb caràcter previ a la contractació,
- justificar l'elecció conforme a criteris d'eficiència i economia,
- i motivar expressament l'elecció quan no recaiga en l'oferta més econòmica.

Esta exigència:

- s'aplica als supòsits de subcontractació admissible, i
- no resulta aplicable a gastos no constitutius de subcontractació (personal propi, taxes, auditoria, etc.).

L'existència de tres ofertes no esmena un supòsit de subcontractació amb entitat vinculada.

---

## 5. Altres condicions aplicables a la subcontractació

A més de l'anterior, la subcontractació haurà de complir que:

- L'actuació tinga caràcter no econòmic, sense generar un avantatge econòmic directe a empreses concretes ni falsejar la competència.
- El gasto siga necessari, adequat i directament vinculat a l'actuació subvencionada.
- No es tracte de servicis habituals, periòdics o de funcionament ordinari de l'entitat.
- Es complisquen els terminis legals de pagament i la resta de les condicions de justificació previstes en la convocatòria.

Així mateix, l'entitat beneficiària haurà d'exigir als tercers subcontractats el compromís de respectar la normativa social, ambiental, ètica i de transparència assumida per la pròpia entitat beneficiària.

---

## 6. Exemples orientatius

### Execució directa (no hi ha subcontractació)

L'entitat beneficiària realitza internament tasques de coordinació, gestió o elaboració de documentació amb el seu personal laboral propi.

→ No existix subcontractació.

### Subcontractació admissible

L'entitat encarrega a una empresa externa independent l'elaboració d'un informe d'eficiència energètica o un pla de mobilitat sostenible de l'àrea industrial.

→ Existix subcontractació, **admissible** si no hi ha vinculació i es complixen la resta dels requisits.

### Subcontractació no admissible

L'entitat encarrega l'elaboració d'un informe o projecte a una empresa l'administrador de la qual, soci o personal directiu forma part dels òrgans de govern de l'entitat beneficiària, o a una entitat participada o controlada per esta.

→ Existix subcontractació amb entitat vinculada: **el gasto no serà subvencionable**

### III- QUANTIA DE L'AJUDA

L'ajuda consistirà en una subvenció **obtinguda a partir de diferents percentatges d'intensitat d'ajuda** dels gastos que siguin admesos com a subvencionables, **amb un import màxim d'ajuda per sol·licitud de 30.000 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).

ACTUACIONS SUBVENCIONABLES.		
<b>ACTUACIÓ: A) CONSTITUCIÓ DE EGM</b>		
POSSIBLES BENEFICIÀRIES	COSTOS SUBVENCIONABLES	QUANTIA AJUDA I LÍMITS COST
<b>EUC, agrupacions d'interés urbanístic, 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 2026 gestionen àrees industrials</b>	Els gastos incorreguts per a l'obtenció de les notes simples registrals o documents substitutius exigits en la Llei.	<b>Ajuda 100% costos</b> Cost màxim 15.000 € Ajuda màxima 15.000 €
	Els gastos d'assessorament jurídic per a la 1a presentació sol·licitud de constitució de EGM	<b>Ajuda 50% costos</b> Cost màxim 15.000 € Ajuda màxima 7.500 €
<b>ACTUACIÓ: B) GESTIÓ AVANÇADA D'UNA ÀREA INDUSTRIAL</b>		
POSSIBLES BENEFICIÀRIES	COSTOS SUBVENCIONABLES	QUANTIA AJUDA I LÍMITS COST
<b>EGM EUC</b>	Els costos pagats per la EGM al Registre de la Propietat per a la inscripció de la constitució i per al primer diligenciat del llibre d'actes	<b>Ajuda 100% costos</b> Cost màxim 10.000 € Ajuda màxima 10.000
	Els costos de la primera creació o adaptació dels portals web de l'entitat que complisquen tots els requisits de publicació de contingut establits en la Llei 14/2018.	<b>Ajuda 50% costos</b> Cost màxim 6.000 € Ajuda màxima: 3.000 €
	Els costos de primera creació i implementació d'un canal de denúncies d'irregularitats, males pràctiques i altres situacions inadequades en la gestió de l'àrea industrial	<b>Ajuda 50% costos</b> Cost màxim 6.000 € Ajuda màxima: 3.000 €
	Els costos de primera creació i implementació de portal de transparència i participació de les empreses.	<b>Ajuda 50% costos</b> Cost màxim 6.000 € Ajuda màxima: 3.000 €.
	Els costos de primera adquisició o el pagament de màxim 6 mensualitats per ús d'aplicacions i programari específic per a la gestió de l'àrea industrial, inclosos CRM i ERP	<b>Ajuda 50% costos</b> Cost màxim 6.000 € Ajuda màxima: 3.000 €
	Els costos de creació d'imatge corporativa, cartelleria i accions de difusió de l'entitat.	<b>Ajuda 50% costos</b> Cost màxim 4.000 € Ajuda màxima: 2.000 €
	Els costos de contractació externa o laboral de la persona, empresa o entitat que realitze les funcions de la gerència	<b>Ajuda 50% costos</b> Cost màxim 20.000 € Ajuda màxima: 10.000

C) i D) i E) ACTUACIONS DE MOBILITAT SOSTENIBLE, EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I ECONOMIA CIRCULAR		
POSSIBLES BENEFICIÀRIES	COSTOS SUBVENCIONABLES	QUANTIA AJUDA I LÍMITS COST
EGM EUC	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. 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.	Ajuda 60% costos
F) i G) ACTUACIONS D'EMERGÈNCIES I SEURETAT INDUSTRIAL		
POSSIBLES BENEFICIÀRIES	COSTOS SUBVENCIONABLES	QUANTIA AJUDA I LÍMITS COST
TOTES LES POSSIBLES BENEFICIÀRIES.	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. 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.	Ajuda 70% costos

**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 50% sobre el màxim de 6.000 euros, és a dir, l'ajuda serà de 3.000 euros. Si els costos pagats són de 2.000 euros (base imposable), la subvenció serà de 1.000 euros, resultat d'aplicar el 50% 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 50% d'intensitat de l'ajuda sobre el màxim de 6.000 euros, per la qual cosa l'ajuda serà de 3.000 €. Si els costos són de 2.000 euros + 420 € del 21% d'IVA, la subvenció serà de 1.210 euros, resultat d'aplicar el 50% 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 31/12/2026.

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** o posar-se en contacte amb el servei Contacta Generalitat en xarxa, al qual s'accedix a través del següent enllaç:

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

---

## 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 seu 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.



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 | Ayudas para apoyar actuaciones desarrolladas por entidades gestoras de áreas industriales de la Comunitat Valenciana, que im

1  2 3 4 5

[Debe saber](#) > [Rellenar](#) > [Documentar](#) > [Registrar](#) > [Guardar](#) >

### Debe saber

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

- 1 DEBE SABER**

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

  - Información básica del trámite
    - Subfase/Etapa: Solicitud
    - Órgano gestor: Conselleria de Indústria, Turisme, Innovació y Comercio
    - Código SIA: 287492
    - Plazo Inicio - Fin: 07/04/2026 - 30/04/2026
    - Más información: [Detalle del trámite](#)
- 2 RELLENAR**

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

Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.
- 4 REGISTRAR**

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

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

[Comenzar](#) >

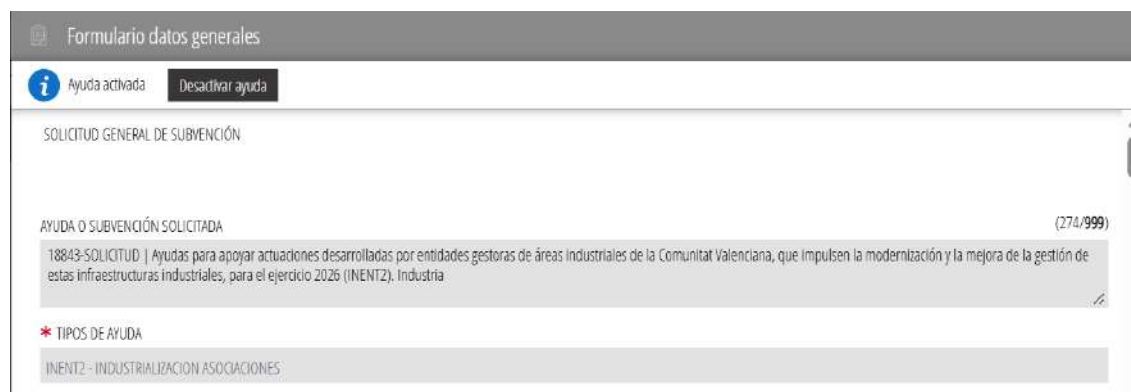
COMENZAR

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 (AUTORITZACIÓ/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.



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.

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"/>					
* 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"/>			

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

B DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE				
PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NIF / NIE	TELÉFONO
VICENTE	GRAU	ALEXIA	22567187R	<input type="text"/>

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.

**C NOTIFICACIONES**

\* IDIOMA DE LA NOTIFICACIÓN  
 Selecciona... ▼

TIPO DE VIA NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA  
 Selecciona... ▼

NÚMERO LETRA ESCALERA PISO PUERTA CP

PROVINCIA LOCALIDAD  
 Selecciona... ▼ Selecciona... ▼

\* CORREO ELECTRÓNICO

Si el solidante 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 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.

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

\* TIPO DE VIA \* NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA  
 Selecciona... ▼

\* NÚMERO LETRA ESCALERA PISO PUERTA \* CP

\* PROVINCIA \* LOCALIDAD  
 Selecciona... ▼ Selecciona... ▼

\* TELÉFONO

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

**E DATOS BANCARIOS**

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

Recuperar cuenta:  
 Selección...

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"/>

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 obtenir 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.

**F CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN / OPOSICIÓN)**

**F1 AUTORIZACIÓN**

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


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

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

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

**F2 OPOSICIÓN**

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

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

Me opongo a la consulta de datos de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social.

MOTIVOS DE OPOSICIÓN (0/4000)

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.

**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

	CONVOCATORIA		

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

En els apartats **H) DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE** i **I) PROTECCIÓN 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.

**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 aporfo 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.

**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](http://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/proteccio-dades>

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

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

**J****ORGANISMO**

(56/999)

Conselleria de Indústria, Turisme, Innovació i Comerç



**FINALIZA**

## 2.- FORMULARI DE DADES PRÒPIES

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

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.

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**

### 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 l'IVA, no subjecta o exempta d'IVA, o bé està subjecta a prorrata.

Les següents dades de l'apartat B es mostren a tall d'exemple (en cas de no executar-se en l'apartat que corresponga s'haurà d'indicar 0):

B	RESUMEN DE GASTOS SUBVENCIONABLES DEL PLAN DE ACTUACIONES		
RESUMEN DE GASTOS SUBVENCIONABLES (LOS IMPORTES MÁXIMOS QUE SE CONSIDERARÁN COMO GASTO APROBADO PARA CALCULAR LA SUBVENCIÓN INCLUYEN TODOS LOS CONCEPTOS QUE SEAN SUBVENCIONABLES.)		CÁLCULO: TODOS LOS IMPORTES SON MÁXIMOS (EN NINGÚN CASO, SE PUEDEN SUPERAR).	
<b>A) CONSTITUCIÓN EGMS</b>			
Los gastos incurridos para la obtención de las notas simples registrales 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.		15000	
Los gastos de asesoramiento jurídico para la presentación de la 1ª solicitud de constitución de una EGM, con un límite máximo de costes a considerar de 15.000 euros.		15000	
<b>B) GESTIÓN AVANZADA DE UN ÁREA INDUSTRIAL</b>			
Los costes registrales necesarios para la inscripción de la constitución de la Entidad y para el diligenciado del libro de actas de la asamblea general, en los correspondientes registros de la propiedad, con un límite máximo de costes a considerar de 10.000 euros.		10000	
Los costes de la primera creación o adaptación de los 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.		6000	
Los costes de primera 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.		6000	
Los costes de primera creación e implementación de portal de transparencia y participación de las empresas, con un límite máximo de costes a considerar de 6.000 euros.		6000	
Los costes de primera adquisición o el pago de máximo 6 mensualidades por uso de aplicaciones y software específico para la gestión del área industrial, incluidos CRM y ERP, con un límite máximo de costes a considerar de 6.000 euros.		6000	
Los costes de creación de imagen corporativa, cartelería y acciones de difusión de la entidad, con un límite máximo de costes a considerar de 4.000 euros.		4000	
Los costes de contratación externa o laboral de la persona, empresa o entidad que realice las funciones de la gerencia, con un límite máximo de costes a considerar de 20.000 euros.		20000	
<b>C) PROMOCIÓN DE LA MOVILIDAD SOSTENIBLE</b>			
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.		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.		0	
<b>D) PROMOCIÓN DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA</b>			
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.		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.		0	
<b>E) PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA CIRCULAR</b>			
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.		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.		0	

<b>F) PREVENCIÓN ANTE EMERGENCIAS</b>	
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.	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.	0
<b>G) PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	
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.	0
Costes de personal laboral propio de la entidad solicitante empleado en centros de trabajo de la Comunidad Valenciana en la medida que se acredite su participación en el proyecto.	0
<b>H) AUDITORÍA</b>	
Gastos de auditoría para la elaboración del informe de revisión de documentación justificativa de la subvención (máximo 800 euros, incluyendo todos los conceptos que sean subvencionables). Este gasto obligatorio no será subvencionable si la entidad beneficiaria está obligada a auditar sus cuentas.	800
IMPORTE TOTAL (€)	
88.800,00	

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

En l'apartat **C** es declararà el règim d'IVA aplicable a l'entitat sol·licitant.

En l'apartat **D** s'haurà de clicar tot a excepció del primer ítem, llevat que la sol·licitant incórrega en esta circumstància, per la qual cosa també haurà de marcar-se.

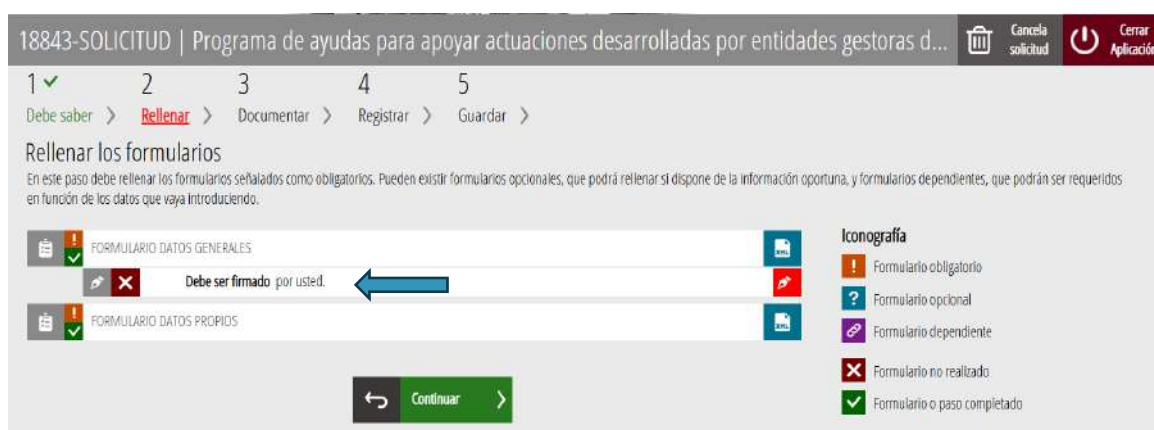
<b>D</b>	<b>DECLARACIONES RESPONSABLES</b>
La entidad que suscribe DECLARA bajo su responsabilidad que:	
<input type="checkbox"/> Exclusivamente para las entidades que no tengan personas trabajadoras contratadas, declaración responsable de no tener trabajadores a cargo.	
<input checked="" type="checkbox"/> 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.	
<input checked="" type="checkbox"/> 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.	
<input checked="" type="checkbox"/> 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.	
<input checked="" type="checkbox"/> 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.	
<input checked="" type="checkbox"/> Los gastos subvencionables no se han repercutido total o parcialmente a las empresas beneficiadas por las actuaciones.	
<input checked="" type="checkbox"/> 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.	



Si pulsa el botó de CONTINUAR, li dona a continuar eixirà el següent error.



Este error apareix 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.



1 ✓ 2 3 4 5

Debe saber > **Rellenar**

**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.

**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**

**Iconografía**

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado

 **FIRma Electrónica - FIRE**

**Firma con certificado local**

**Firmar**

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

1 ✓ 2 3 4 5

Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Registrar > Guardar >

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

**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... **Cancela solicitud** **Cerrar Aplicación**

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5

Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Registrar > Guardar >

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

FORMULARIO DATOS GENERALES 

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

FORMULARIO DATOS PROPIOS 

**Iconografía**

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

**Continuar**

**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**.

- 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.
- Les extensions permeses per a la resta dels documents a annexar són *les indicades en el tramitador web*. 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.
- 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
- Els MODELS NORMALITZATS, 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.

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

The screenshot shows the 'Documentar' step of the application. At the top, there is a header with the text '18843-SOLICITUD | Programa de ayudas para apoyar actuaciones desarrolladas por entidades gestoras ...' and buttons for 'Cancelar solicitud' and 'Cerrar Aplicación'. Below this is a section titled 'Documento a anexar' with a blue arrow pointing left and a close button (X). Underneath, there is a 'Plantilla' section with the instruction: 'Este documento debe confeccionarse según la plantilla proporcionada. Debe descargársela a su ordenador, rellenarla y posteriormente anexarla.' Below this instruction is a button labeled 'Descargar plantilla' with a question mark icon and a blue arrow pointing left, and a download icon. The 'Documentar' section follows, stating: 'El tamaño máximo permitido es de 20 MB. Y las extensiones permitidas son PDF, XLS, XLSX y ODS.' Below this is the 'Desde mi equipo' section, which shows a file named 'F108293.docx' with a size of '(46 kb)'. A vertical scrollbar is visible on the right side of the interface.



L'aportació dels models normalitzats al tràmit electrònic dissenyat per a estes ajudes **no implica la seua firma electrònica**. Per això, **cada model adjuntat HAURÀ DE FIRMAR-SE ELECTRÒNICAMENT, ABANS DE PUJAR-LO A LA PLATAFORMA**, amb certificat de persona jurídica, emés per qualsevol de les entitats arreglades en el portal electrònic de la Generalitat, o certificat digital del seu representant, que haurà d'estar inscrit prèviament 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 (memòria descriptiva, així com altres aportats opcionalment per l'entitat), una vegada emplenada i revisada tota la informació 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'opció "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 tramitació en el pas 3 Documentar. Pot seleccionar-se abans de firmar (si apareix) l'opció "bloquejar el document després de la firma". D'esta manera, el PDF resultant no podrà patir cap modificació 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 ACLARATÒRIA

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 2026.

Percentatge d'IVA imputable a la subvenció: 10



## 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.

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

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.*



ACEPTAR

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

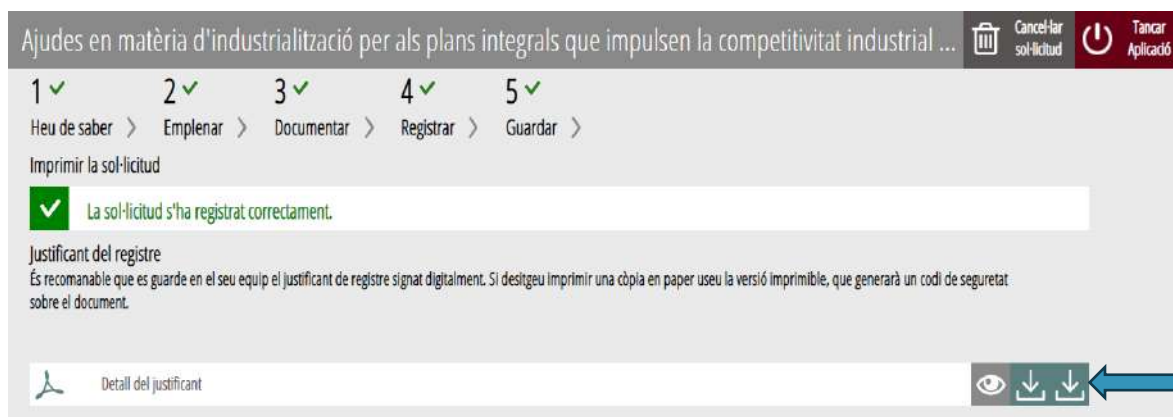
Confirmada la voluntat de registre, l'assistent redirigirà a l'aplicació FRe per a realitzar la firma electrònica de presentació. Una vegada finalitzada la firma, es retornarà a l'assistent, i li indicarà que l'operació *ha sigut realitzada, i s'ha realitzat el registre correctament*.



## Seleccione el sistema de firma



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.



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

---

## VI- ESMENES O APORTACIONS POSTERIORES

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.

The screenshot shows the website interface for the 'PROPER: Procediment per a tramitar les altes, modificacions i baixes de les domiciliacions bancàries (domiciliació bancària). Tràmit automatitzat.' The page includes a navigation menu, a search bar, and a main content area with sections for 'Què necessites saber', 'Què és', 'Terminis', and 'Observacions'. A prominent green button at the bottom reads 'TRAMITAR AMB CERTIFICAT'.

**Què necessites saber**

- Què és
- A qui va dirigit
- Com es tramita

**Tramitació**

- Sol·licitud
- Resolució

**Ajuda**

- Preguntes freqüents
- Enllaços d'interès

**Compartir en xarxes socials**

**Què és**

**Què és i per a què servix**

- Actuacions o tràmits d'alta, modificació i baixa de les dades personals identificatives i bancàries de les persones físiques i jurídiques que puguen relacionar-se econòmicament amb l'Administració de la Generalitat i els organismes autònoms la comptabilitat dels quals estiga integrada en el sistema d'informació comptable de la primera, com a requisit previ per a percebre pagaments de l'òrgan competent en matèria de tresoreria.
- L'alta, modificació i baixa de les dades identificatives i bancàries de les persones físiques i jurídiques que puguen relacionar-se amb l'Administració de la Generalitat i els organismes autònoms haurà de realitzar-se de manera automatitzada i, quan això no siga obligatori, o siga obligatori, però no es reunisquen la totalitat dels requisits que preveu la normativa, el tercer podrà utilitzar l'actuació o el tràmit no automatitzat.

**Terminis**

Sol·licitud **Termini obert** Des de 01-07-2022 00:00:00h

**Observacions**

**Pot realitzar aquest tràmit presencialment amb l'ajuda de personal funcionari habilitat.**

**-CONCEPTES**

La sol·licitud d'alta pot ser de dos tipus: alta de nou/a perceptora/a o alta de nova domiciliació bancària.

- A través de les altes de nou/a perceptora/a se sol·licita la seua incorporació a la Base de dades Corporativa.

**TRAMITAR AMB CERTIFICAT**



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)

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.

**Iconografía**

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

**SOLICITUD** ←

**Continuar >**

Cancelar solicitud Cerrar Aplicación

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

Accés a través de link:

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

The screenshot shows the search page of the SEDE (Sede Electrónica) website. The browser address bar displays <https://sede.gva.es/es/cercador-tramits>. The page header includes the logos for 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'SEDE ELECTRÓNICA DE LA GENERALITAT'. A navigation menu contains 'Inicio', 'Atención a la ciudadanía', 'Trámites', 'Empleo público', 'Servicios', and 'Información'. The main content area features a search bar with the placeholder text 'Buscar' and a search icon. To the right of the search bar is a 'Filtros' (Filters) section with the following options:

- Plazo de solicitud abierto
- Temas
- Tipo de trámite
- A quién va dirigido
- Consellerias
- Otros organismos
- Pasarela digital única
- Personal func. habilitado
- Entidades col. de certificación

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

https://sede.gva.es/va/inici

CARPETA CIUTADANA VAL Q

GENERALITAT VALENCIANA SEDE FRO P SEU ELECTRÓNICA DE LA GENERALITAT

Inici Atenció a la ciutadania Tràmits Ocupació pública Servicis Informació




## Seu Electrónica

Generalitat Valenciana

Buscar

Novetats en tràmits Novetats en ocupació Cita prèvia OVAC Dies inhàbils Llenguatge clar

### Tràmits destacats

 Sol·licitud de cita prèvia en atenció primària >	 Sol·licitud del certificat del nivell de valencià >
 Sol·licitud o instància general dirigida a la Generalitat >	 Consulta de pagaments a proveïdors i beneficiaris >

També pot accedir-se a través del link :

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

Estás en: Inicio > Ayudas > Convocatorias

- Tramita
- Ayudas
- Carnés o habilitaciones
- Mis datos
- Consultas públicas
- Principales actuaciones
- Normativa
- Datos abiertos
- Novedad



## CONVOCATORIAS

### BASES REGULADORAS

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

### PRESENTACIÓN AYUDAS PYMES INDUSTRIALES 2026

### ANNEX 3: LLISTAT D'ERRORS/DUBTES 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 INENT2/2026/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 adicional es realitzarà a través del següent tràmit telemàtic, al qual s'accedix a través del següent enllaç:  
[https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=18843](https://www.gva.es/va/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 puga 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 16 **de novembre de 2026** 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.

⇒ Si l'acta de constitució i els estatuts vigents no s'han modificat i es troben en un altre expedient INENT2, s'haurà de presentar un **escrit de declaració de vigència**, amb el següent contingut orientatiu:

**DECLARACIÓ RESPONSABLE DE VIGÈNCIA**

D./Sra. [Nom i cognoms], amb [DNI/NIE], en qualitat de [càrrec] i representant legal de l'entitat [denominació completa], amb CIF [\_\_\_], en relació amb l'expedient [referència / codi de sol·licitud],

**DECLARA RESPONSABLEMENT**

Que la documentació i les dades aportades per esta entitat en el marc de la sol·licitud de l'ajuda [indicar convocatòria, p. ex. INENT2 – anualitat \_\_\_], i en particular [indicar document o circumstància concreta: estatuts, acta de constitució, etc.], es mantenen plenament vigents a la data de la present declaració, no havent-se produït modificació cap respecte de la situació declarada o acreditada anteriorment.

Així mateix, es compromet a comunicar a l'òrgan gestor qualsevol variació que poguera produir-se i que afecte al declarat.

I per deixar-ne constància, es firma la present declaració als efectes oportuns.

En [lloc], a [data].

**Firma**

[Nom i càrrec]