

GUÍA PARA SOLICITAR LAS AYUDAS PARA APOYAR ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR ENTIDADES GESTORAS DE ÁREAS INDUSTRIALES DE LA COMUNITAT VALENCIANA, QUE IMPULSEN LA MODERNIZACIÓN Y LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE ESTAS INFRAESTRUCTURAS INDUSTRIALES.

INENT2 – 2026

Esta GUÍA aborda aspectos generales sobre la cumplimentación y la tramitación de la solicitud, así como de la documentación obligatoria, al objeto de resolver las dudas más frecuentes y evitar los errores más habituales que retrasan la concesión de las subvenciones. No obstante, su contenido en ningún caso sustituye a la normativa reguladora, que establecen los requisitos y normas de OBLIGADO CUMPLIMIENTO para su concesión.

CONTENIDO

I-ENTIDADES QUE PUEDEN SER BENEFICIARIAS	2
II- ACTUACIONES Y COSTES QUE PUEDEN SUBVENCIONARSE	3
III- CUANTÍA DE LA AYUDA	10
IV- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.....	12
<i>TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA</i>	12
V- PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN	12
PASO 1 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DEBE SABER	14
PASO 2 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: RELLENAR	15
1.- FORMULARIO DE SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN	15
2.- FORMULARIO DE datos propios.....	21
PASO 3 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DOCUMENTAR.....	26
a) Modelo normalizado de MEMORIA DESCRIPTIVA	28
b) Modelo normalizado de TABLA DE COSTES ESTIMADOS	28
PASO 4 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: REGISTRAR.....	30
PASO 5 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: GUARDAR	31

VI- SUBSANACIONES O APORTACIONES POSTERIORES	33
ANEXOS.....	34
ANEXO 1: ALTA O MODIFICACIÓN DE DATOS BANCARIOS	34
ANEXO 2: POSIBLES RUTAS DE ACCESO A LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD	37

I-ENTIDADES QUE PUEDEN SER BENEFICIARIAS

Podrán ser beneficiarias de estas ayudas las siguientes entidades:

- a) **Las agrupaciones de interés urbanístico, así como otras entidades con personalidad jurídica propia y diferenciada, que agrupen a personas titulares de inmuebles en suelo industrial, y que acrediten que en 2026 gestionan áreas industriales de la Comunitat Valenciana**, sólo podrán ser beneficiarias de las actuaciones consistentes en la constitución de EGMS, las actuaciones de emergencias y las actuaciones de promoción de la seguridad industrial (letras A, F y G del resuelto tercero de la convocatoria).
- b) **Las entidades urbanísticas de conservación** podrán ser beneficiarias de todas las actuaciones subvencionables.
- c) **Las entidades de gestión y modernización de áreas industriales ya constituidas y registradas a la fecha de esta convocatoria**, según la Ley 14/2018 de 5 de junio podrán ser beneficiarias de todas las actuaciones subvencionables, salvo la de constitución de EGMS.

Asimismo, **cada entidad o asociación únicamente podrá presentar una solicitud**. En caso de presentarse más de una, **solo se admitirá a trámite la última registrada telemáticamente**.

La falta de acreditación suficiente de los requisitos necesarios para adquirir la condición de entidad beneficiaria supondrá el incumplimiento del requisito previsto en el resuelto tercero de la convocatoria, dando lugar a la inadmisión de la solicitud, sin que sea necesario conceder un trámite de subsanación

II- ACTUACIONES Y COSTES QUE PUEDEN SUBVENCIONARSE

ACTUACIONES SUBVENCIONABLES

Solo podrán subvencionarse las actuaciones desarrolladas por entidades que impulsen la modernización y la mejora de la gestión de estas infraestructuras de la Comunitat Valenciana, y que se enumeran en resuelto quinto y anexo II de la convocatoria.

- ⇒ **CONSTITUCIÓN DE EGMS:** La presentación ante el ayuntamiento correspondiente de la solicitud de constitución de una entidad de gestión y modernización del área industrial, conforme a lo dispuesto la Ley 14/2018 de 5 de junio.

- ⇒ **GESTIÓN AVANZADA DE LAS ÁREAS:** La realización de algunas de las siguientes actividades para la gestión avanzada de un área industrial, por parte de una entidad de conservación urbanística o de una entidad de gestión y modernización ya constituida y registrada:
 - La creación o adaptación de los portales web de la entidad que cumplan al menos todos los requisitos de publicación de contenido establecidos en la Ley 14/2018.
 - La creación e implementación de un canal de denuncias de irregularidades, malas prácticas y otras situaciones inadecuadas en la gestión del área industrial.
 - La creación e implementación de un portal de transparencia y participación de las empresas en la gestión del área industrial.
 - La inscripción de la constitución de la EGM y para el diligenciado del libro de actas de la asamblea general, en los correspondientes registros de la propiedad.
 - El uso de aplicaciones y software específico para la gestión del área industrial, incluidos aplicaciones y software CRM y ERP.
 - La creación de imagen corporativa, cartelería y acciones de difusión de la Entidad.
 - La gerencia profesionalizada de la Entidad.

- ⇒ **PROMOCIÓN DE LA MOVILIDAD SOSTENIBLE:** La realización de algunas de las siguientes actividades por parte de una entidad de conservación urbanística o de una entidad de gestión y modernización ya constituida y registrada:
 - La presentación ante el ayuntamiento correspondiente de un plan de movilidad sostenible del área industrial.
 - La implementación en el área de proyectos de carsharing, de vehículos sostenibles compartidos de

movilidad interna, o cualquier otro que favorezca la movilidad sostenible.

- ⇒ **PROMOCIÓN DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA:** La elaboración y/o implementación, por parte de una entidad de conservación urbanística o de una entidad de gestión y modernización ya constituida y registrada, de proyectos para mejorar la eficiencia energética en las áreas industriales de la Comunitat Valenciana.
- ⇒ **PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA CIRCULAR:** La elaboración y/o implementación, por parte de una entidad de conservación urbanística o de una entidad de gestión y modernización ya constituida y registrada, de proyectos para impulsar la economía circular en las áreas industriales de la Comunitat Valenciana.
- ⇒ **PREVENCIÓN ANTE LAS EMERGENCIAS** La realización de algunas de las siguientes actividades, por parte entidades de gestión y modernización ya constituidas y registradas, de entidades urbanísticas de conservación, de agrupaciones de interés urbanístico, así como por otras entidades con personalidad jurídica propia y diferenciada, que agrupen a personas titulares de inmuebles en suelo industrial:
 - La presentación ante el ayuntamiento de un plan de emergencia para el área industrial, así como su auditoría, revisión, actualización o mejora de este último pasado un mínimo de 3 años desde la presentación al ayuntamiento de un plan anterior.
 - La implementación en el área de sistemas de vigilancia y control de accesos gestionados por la entidad.
 - La realización de simulacros y ejercicios de emergencias conjuntos en el área industrial.
 - La creación del coordinador de la gestión de emergencias en el área industrial.
- ⇒ **PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL:** La realización de actuaciones para la promoción de la seguridad de las instalaciones industriales entre las empresas del área por parte de entidades de gestión y modernización ya constituidas y registradas, de entidades urbanísticas de conservación, de agrupaciones de interés urbanístico, así como por otras entidades con personalidad jurídica propia y diferenciada, que agrupen a personas titulares de inmuebles en suelo industrial.

PRESUPUESTO MÍNIMO SUBVENCIONABLE

El presupuesto mínimo subvencionable será de 10.000 euros.

Si en la fase de justificación de la subvención, el importe total admitido como subvencionable no alcanza los 10.000 euros, se acordará la revocación total de la subvención y la pérdida del derecho a la misma.

No serán subvencionables las actuaciones que supongan una ayuda directa o una ventaja económica manifiesta para empresas concretas e individualizadas, que pueda falsear la competencia entre los estados miembros de la UE, ni aquellas que consistan en una actividad económica de la entidad solicitante, entendiéndose por actividad económica toda aquella por la que la entidad perciba una retribución de mercado.

REGLAS APLICABLES A LOS GASTOS SUBVENCIONABLES

Esta convocatoria establece criterios estrictos para determinar qué gastos pueden ser considerados subvencionables. **Antes de presentar la solicitud**, revise atentamente las siguientes reglas, ya que su incumplimiento puede dar lugar a la exclusión de los gastos o a la inadmisión de la solicitud.

1. Vinculación del gasto con el proyecto

Solo serán subvencionables los gastos que:

- Estén **directamente relacionados** con el proyecto presentado.
- Sean **necesarios, imprescindibles y proporcionados** para la ejecución de las actuaciones.
- Estén **claramente identificados y justificados** en la memoria descriptiva.

No se admitirán gastos genéricos, indirectos o que no puedan vincularse de forma clara a una actuación concreta del proyecto.

2. Gastos no subvencionables

No se considerarán subvencionables, entre otros, los siguientes gastos:

- Gastos de funcionamiento habitual o recurrente de la entidad.
- Catering, bebidas, cafés, almuerzos u otros gastos de atención.
- Decoración, regalos o conceptos similares.
- Material fungible y suministros ordinarios.
- Alquileres de locales u oficinas.
- Gastos de inversión.
- Gastos anuales reiterativos de la entidad, en especial:
 - mantenimiento, actualización, mejora o posicionamiento de la web o redes sociales propias.
- Asesoramientos jurídicos o técnicos habituales de la entidad.
- Actividades periódicas o estructurales ligadas al funcionamiento ordinario.
- Gastos ya subvencionados en convocatorias anteriores.
- Gastos de mantenimiento anual posterior de portales web o canales de transparencia, participación y denuncias, que solo serán subvencionables el primer año.

3. Periodo subvencionable y plazos de pago

- Los gastos deberán haber sido **abonados efectivamente** entre el 1 de enero y el **16 de noviembre de 2026**.
- Los gastos pagados fuera de este periodo no serán admitidos.
- No se prevé la ampliación de estos plazos.
- Los pagos deberán realizarse dentro de los plazos previstos en la normativa sectorial aplicable o, en su defecto, en la Ley 3/2004 de lucha contra la morosidad.

4. Justificación y desglose de los gastos

Para que un gasto sea admitido:

- Debe estar **claramente desglosado** en la memoria descriptiva.
- Debe coincidir **exactamente** con:
 - las facturas presentadas y
 - la tabla normalizada de costes.
- No se admitirán gastos que figuren en la tabla de costes pero **no estén identificados en la memoria**. La falta de desglose suficiente, incoherencias documentales o errores de correspondencia podrán suponer la exclusión del gasto **sin requerimiento previo de subsanación**.

5. Actividades no económicas y ausencia de beneficio

Los gastos subvencionables deben destinarse exclusivamente a **actividades no económicas**, de forma que:

- No generen ventajas económicas directas para empresas concretas.
- No produzcan distorsiones de la competencia.

Si la entidad desarrolla actividades económicas y no económicas, deberá disponer de **contabilidad separada**.

No serán subvencionables los gastos repercutidos a las empresas beneficiadas, salvo la parte correspondiente a costes no subvencionados, lo que deberá acreditarse mediante declaración responsable. Dicha repercusión no podrá suponer beneficio económico para la entidad solicitante.

6. Compatibilidad con otras ayudas

Las ayudas concedidas serán compatibles con otras subvenciones públicas o ingresos privados para los mismos gastos, siempre que la suma total recibida **no supere el coste final de la actividad subvencionada**.

7. Operaciones con personas o entidades vinculadas

No se aceptará la subcontratación con personas o entidades vinculadas a la entidad beneficiaria, entendiéndose como tales aquellas en las que concurra alguna de las circunstancias relacionadas en el punto 2 del artículo 68 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

8. Contratación de servicios externos

Cuando el importe de un servicio externo supere el límite del contrato menor (14.999 €, IVA excluido):

- Será obligatorio disponer de **al menos tres ofertas** previas de diferentes proveedores.
 - La selección deberá basarse en criterios de eficiencia y economía.
 - Si no se elige la oferta más económica, deberá justificarse mediante declaración responsable. Excepcionalmente, no será necesario aportar tres ofertas cuando:
 - La contratación se haya realizado en firme antes de la concesión de la ayuda, o
 - No exista en el mercado suficiente número de proveedores, lo que deberá justificarse.
- La falta de acreditación suficiente implicará que el gasto sea considerado **no subvencionable en su totalidad**.

9. Impuestos y costes de personal

No serán subvencionables los impuestos indirectos que sean susceptibles de recuperación o compensación.

En relación con los costes de personal:

- Solo se admitirán retribuciones brutas en nómina y cotizaciones a la Seguridad Social.
- Únicamente en el porcentaje de tiempo imputable al proyecto.
- El límite máximo subvencionable será de **4.500 € mensuales brutos en nómina**, incluyendo pagas extraordinarias.

Aclaraciones

Subcontratación de actuaciones subvencionables en la convocatoria INENT2

1. Concepto de subcontratación

A efectos de la convocatoria INENT2 y de la normativa general de subvenciones, existe subcontratación cuando la entidad beneficiaria concierta con un tercero la ejecución total o parcial de la actuación que constituye el objeto de la subvención.

No tendrá la consideración de subcontratación:

- la ejecución directa de la actuación por la propia entidad con medios personales y materiales propios, ni
- la contratación de gastos accesorios o instrumentales necesarios para ejecutar la actuación por sí misma (por ejemplo, tasas, registros, auditoría obligatoria de la cuenta justificativa).

Por el contrario, la contratación externa de la ejecución de una actuación subvencionada (informes, planes, proyectos técnicos, desarrollo de herramientas, servicios profesionales, etc.) tiene la consideración de subcontratación, con independencia de que:

- la entidad no disponga de medios técnicos propios,
 - la contratación sea necesaria o habitual,
 - el servicio se contrate a precios de mercado.
-

2. Régimen y límites de la subcontratación en INENT2

De conformidad con la Orden 1/2024, de 30 de enero, y con la convocatoria INENT2:

- La actividad subvencionada debe ejecutarse, con carácter general, por la entidad beneficiaria, si bien se permite la subcontratación de hasta el 100 % del importe de la actuación subvencionada.
 - En la convocatoria INENT2 no existe un límite porcentual adicional a la subcontratación.
 - La previsión de autorización administrativa previa por volumen de subcontratación prevista en las bases (importes superiores a 60.000 €) no resulta aplicable en INENT2, dado que el importe máximo de ayuda por solicitud es de 30.000 €.
-

3. Prohibición de subcontratación con entidades vinculadas

No se admitirá la subcontratación con personas o entidades vinculadas a la entidad beneficiaria, entendiéndose como tales aquellas en las que concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 68.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (entre otros, vínculos societarios, de control, de administración o pertenencia a órganos de gobierno).

La existencia o no de vinculación:

- no altera la naturaleza de la subcontratación,
- pero determina su admisibilidad.

La subcontratación con entidades vinculadas no es subvencionable, aunque:

- se realice a precios de mercado,
 - existan varias ofertas,
 - o la entidad beneficiaria no disponga de medios propios para realizar la actuación.
-

4. Regla de las tres ofertas

Cuando la subcontratación de un servicio externo que ejecuta la actuación subvencionada supere el umbral del contrato menor, la entidad beneficiaria deberá:

- disponer de al menos tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación,
- justificar la elección conforme a criterios de eficiencia y economía,
- y motivar expresamente la elección cuando no recaiga en la oferta más económica.

Esta exigencia:

- se aplica a los supuestos de subcontratación admisible, y
- no resulta aplicable a gastos no constitutivos de subcontratación (personal propio, tasas, auditoría, etc.).

La existencia de tres ofertas no subsana un supuesto de subcontratación con entidad vinculada.

5. Otras condiciones aplicables a la subcontratación

Además de lo anterior, la subcontratación deberá cumplir que:

- La actuación tenga carácter no económico, sin generar una ventaja económica directa a empresas concretas ni falsear la competencia.
- El gasto sea necesario, adecuado y directamente vinculado a la actuación subvencionada.
- No se trate de servicios habituales, periódicos o de funcionamiento ordinario de la entidad.
- Se cumplan los plazos legales de pago y el resto de las condiciones de justificación previstas en la convocatoria.

Asimismo, la entidad beneficiaria deberá exigir a los terceros subcontratados el compromiso de respetar la normativa social, ambiental, ética y de transparencia asumida por la propia entidad beneficiaria.

6. Ejemplos orientativos

Ejecución directa (no hay subcontratación)

La entidad beneficiaria realiza internamente tareas de coordinación, gestión o elaboración de documentación con su personal laboral propio.

→ No existe subcontratación.

Subcontratación admisible

La entidad encarga a una empresa externa independiente la elaboración de un informe de eficiencia energética o un plan de movilidad sostenible del área industrial.

→ Existe subcontratación, **admisible** si no hay vinculación y se cumplen el resto de los requisitos.

✘ Subcontratación no admisible

La entidad encarga la elaboración de un informe o proyecto a una empresa cuyo administrador, socio o personal directivo forma parte de los órganos de gobierno de la entidad beneficiaria, o a una entidad participada o controlada por esta.

→ Existe subcontratación con entidad vinculada: **el gasto no será subvencionable**

III- CUANTÍA DE LA AYUDA

La ayuda consistirá en una subvención **obtenida a partir de diferentes porcentajes de intensidad de ayuda** de los gastos que sean admitidos como subvencionables, **con un importe máximo de ayuda por solicitud de 30.000 euros**. Se muestra a continuación el cuadro resumen de intensidades de ayuda e importes máximos de subvención por tipo de gasto subvencionable (anexo II de la convocatoria).

ACTUACIONES SUBVENCIONABLES.		
ACTUACIÓN: A) CONSTITUCIÓN DE EGMs		
POSIBLES BENEFICIARIAS	COSTES SUBVENCIONABLES	CUANTÍA AYUDA Y LÍMITES COSTE
EUC, agrupaciones de interés urbanístico, asociaciones empresariales, así como otras entidades con personalidad jurídica propia y diferenciada, que agrupen a personas titulares de inmuebles en suelo industrial, y que acrediten que en 2026 gestionan áreas industriales	Los gastos incurridos para la obtención de las notas simples registrales o documentos sustitutivos exigidos en la Ley.	Ayuda 100% costes Coste máximo 15.000 € Ayuda máxima 15.000 €
	Los gastos de asesoramiento jurídico para la 1ª presentación solicitud de constitución de EGM	Ayuda 50% costes Coste máximo 15.000 € Ayuda máxima 7.500 €
ACTUACIÓN: B) GESTIÓN AVANZADA DE UN ÁREA INDUSTRIAL		
POSIBLES BENEFICIARIAS	COSTES SUBVENCIONABLES	CUANTÍA AYUDA Y LÍMITES COSTE
EUC EUC EUC EUC	Los costes pagados por la EGM al Registro de la Propiedad para la inscripción de la constitución y para el primer diligenciado del libro de actas	Ayuda 100% costes Coste máximo 10.000 € Ayuda máxima 10.000
	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.	Ayuda 50% costes Coste máximo 6.000 € Ayuda máxima: 3.000 €
	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	Ayuda 50% costes Coste máximo 6.000 € Ayuda máxima: 3.000 €
	Los costes de primera creación e implementación de portal de transparencia y participación de las empresas.	Ayuda 50% costes Coste máximo 6.000 € Ayuda máxima: 3.000 €.

	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	Ayuda 50% costes Coste máximo 6.000 € Ayuda máxima: 3.000 €
	Los costes de creación de imagen corporativa, cartelería y acciones de difusión de la entidad.	Ayuda 50% costes Coste máximo 4.000 € Ayuda máxima: 2.000 €
	Los costes de contratación externa o laboral de la persona, empresa o entidad que realice las funciones de la gerencia	Ayuda 50% costes Coste máximo 20.000 € Ayuda máxima: 10.000 €
C) y D) y E) ACTUACIONES DE MOVILIDAD SOSTENIBLE, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ECONOMÍA CIRCULAR		
POSIBLES BENEFICIARIAS	COSTES SUBVENCIONABLES	CUANTÍA AYUDA Y LÍMITES COSTE
EGM EUC	Los 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. Los costes de personal laboral propio de la entidad solicitante empleado en centros de trabajo de la Comunitat Valenciana, y en la medida en que se acredite su participación en el proyecto.	Ayuda 60% costes
F) y G) ACTUACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD INDUSTRIAL		
POSIBLES BENEFICIARIAS	COSTES SUBVENCIONABLES	CUANTÍA AYUDA Y LÍMITES COSTE
TODAS LAS POSIBLES BENEFICIARIAS.	Los 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. Los costes de personal laboral propio de la entidad solicitante empleado en centros de trabajo de la Comunitat Valenciana, y en la medida en que se acredite su participación en el proyecto.	Ayuda 70% costes

Ejemplos del cálculo de la ayuda según la sujeción al IVA de la entidad solicitante y del límite máximo de costes a considerar:

Si una entidad solicitante sujeta al IVA (y por tanto no subvencionable el IVA de sus actuaciones) ha pagado una factura de 7.000 euros (base imponible) en costes de creación de portales web, se subvencionará el 50% sobre el máximo de 6.000 euros, es decir, la ayuda será de 3.000 euros. Si los costes pagados son de 2.000 euros (base imponible), la subvención será de 1.000 euros, resultado de aplicar el 50% sobre esos 2.000 euros.

Si una entidad solicitante no sujeta al IVA o exenta (y por tanto subvencionable el IVA de sus actuaciones) ha pagado una factura de 7.000 euros (base imponible) + 1.470 euros de IVA (21%), es decir, en total ha pagado 8.470 euros, en costes de creación de portales web, se subvencionará el 50% de intensidad de la ayuda sobre el máximo de 6.000 euros, por lo que la ayuda será de 3.000 €. Si los costes son de 2.000 euros + 420 € del 21% de IVA, la subvención será de 1.210 euros, resultado de aplicar el 50% sobre esos 2.420 euros. Si se aplica un % diferente de IVA, el cálculo de la subvención solicitada se realizará sobre ese porcentaje.

IV- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Toda la tramitación de la solicitud y de la documentación anexa deberá hacerse obligatoriamente a través del asistente de tramitación habilitado al efecto. Igualmente, para cualquier otra comunicación entre la entidad solicitante y la Administración, ya sea con motivo de una solicitud de información o aportaciones complementarias, se utilizará el trámite electrónico de aportaciones o subsanación habilitado al efecto, cuyo enlace se indica en el apartado VI de esta guía.

El certificado electrónico con el que se accede al formulario web de presentación de la solicitud debe ser de la persona jurídica solicitante o de la persona cuyo certificado electrónico indique que ostenta la representación de dicha entidad, o bien de la persona que conste habilitada como representante de la entidad para este procedimiento en el Registro de Representantes de la Generalitat. La representación debe abarcar todo el periodo de tramitación del procedimiento, esto es, como mínimo desde la fecha de presentación de la solicitud hasta el 31/12/2026.

Se recomienda familiarizarse con la plataforma días antes de la tramitación de las solicitudes, y especialmente comprobar con la suficiente antelación la vigencia y correcto funcionamiento del certificado electrónico, así como de las aplicaciones necesarias para la firma electrónica, pues su subsanación o corrección puede llevar varios días e impedir la presentación de la solicitud dentro del plazo máximo establecido.

El órgano gestor no podrá atender problemas informáticos propios del certificado del solicitante, ni tiene competencias sobre las incidencias relativas a fallos en la plataforma electrónica, por lo que, para comunicar posibles incidencias con la misma, la entidad deberá enviar un correo electrónico a **generalitat_en_red@gva.es** o ponerse en contacto con el servicio Contacta Generalitat en red, al que se accede a través del siguiente enlace:

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

V- PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN

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

En el anexo I de esta guía se pueden consultar las pantallas correspondientes a las distintas rutas de acceso al asistente de tramitación para la presentación de estas ayudas. Al **ASISTENTE DE TRAMITACIÓN** se podrá acceder mediante la aplicación [Cl@ve](#) o directamente con certificado electrónico adecuado. El asistente de tramitación permite guardar tramitaciones que se han iniciado, pero están pendientes de presentar, por lo que la cumplimentación de la solicitud se puede hacer en diversas fases.

 GENERALITAT VALENCIANA

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN



ACCEDER

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

Más información →

ACCEDER

 GENERALITAT VALENCIANA

Seleccione el método de identificación



Más información ↗


Certificado electrónico

Más información ↗

Elegir el certificado que se quiere utilizar.

PASO 1 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DEBE SABER

El asistente explica brevemente cada uno de los pasos que hay que seguir para completar el proceso de solicitud.



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

PASO 2 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: RELLENAR

18843-SOLICITUD | Ayudas para apoyar actuaciones desarrolladas por entidades gestoras de ár... Cancela solicitud Cerrar Aplicación

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

Rellenar los formularios

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

FORMULARIO DATOS GENERALES

Iconografía

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

Continuar

1.- FORMULARIO DE SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

Deberá rellenarse el formulario de SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN, en el que hay que cumplimentar obligatoriamente los apartados de A) DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE, B) DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE, C) NOTIFICACIONES, D) LUGAR DE ACTIVIDAD / PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD, E) DATOS BANCARIOS y F) CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN/OPOSICIÓN), G) DECLARACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS O RECIBIDAS PARA ESTE PROYECTO O ACCIÓN, H) DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE, I) PROTECCIÓN DE DATOS y J) ORGANISMO.

Formulario datos generales

Ayuda activada Desactivar ayuda

SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

AYUDA O SUBVENCIÓN SOLICITADA (274/999)

18843-SOLICITUD | Ayudas para apoyar actuaciones desarrolladas por entidades gestoras de áreas industriales de la Comunitat Valenciana, que impulsen la modernización y la mejora de la gestión de estas infraestructuras industriales, para el ejercicio 2026 (INENT2). Industria

* TIPOS DE AYUDA

INENT2 - INDUSTRIALIZACION ASOCIACIONES

En el apartado **A) DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE** deben incluirse los datos de la entidad que solicita la ayuda, no admitiéndose aquí los datos de la persona presentadora de la solicitud si es distinta a la que solicita la ayuda, que en todo caso aparecerá automáticamente en el apartado B) DATOS DEL REPRESENTANTE. Deberá indicarse en este apartado el CNAE principal de la entidad.

A DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE					
* NIF / NIE	* PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* NATURALEZA JURÍDICA					
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 el apartado **B) DATOS DEL REPRESENTANTE** rellena automáticamente con los datos del certificado digital utilizado para acceder al trámite electrónico.

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

En el apartado **C) NOTIFICACIONES** debe incluirse obligatoriamente un correo electrónico que será, en todo caso y salvo comunicación expresa de cambio, **el único que se utilice por la Administración para comunicar a la entidad solicitante o su representante que tiene una notificación a su disposición en la sede electrónica de la Generalitat**. Un error en la consignación de dicho correo electrónico o la desatención al mismo impedirá a la entidad solicitante conocer la recepción de las comunicaciones que le realice la Administración y, por tanto, el vencimiento de los plazos legales para el ejercicio de sus derechos, lo que podrá suponer el desistimiento de su solicitud por no atender los requerimientos efectuados.

C NOTIFICACIONES

* IDIOMA DE LA NOTIFICACIÓN
 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 el apartado **D) LUGAR DE LA ACTIVIDAD / PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD** deberá consignarse correctamente el código postal, provincia y localidad donde se vaya a desarrollar el plan de actuaciones a subvencionar.

D LUGAR DE ACTIVIDAD / PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

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

* NÚMERO LETRA ESCALERA PISO PUERTA * CP

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

* TELÉFONO

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

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

En el anexo I de esta guía pueden encontrar información del procedimiento para dar de alta o modificar una cuenta bancaria.

E DATOS BANCARIOS

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

Recuperar cuenta:
Selecóna...

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 el apartado **F) CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN/OPOSICIÓN)** la entidad marcará en el subapartado F1 las consultas que autorice realizar a la Administración para obtener directamente los datos sobre acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Si no autoriza o se opone estará obligada a aportar los certificados actualizados de estar al corriente en el cumplimiento de las citadas obligaciones.

F CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN / OPOSICIÓN)

F1 AUTORIZACIÓN

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


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

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

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

F2 OPOSICIÓN

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

 **AVISO: SI SE OPONE, QUEDA OBLIGADO A APORTAR LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS CORRESPONDIENTES.**

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

MOTIVOS DE OPOSICIÓN (0/4000)

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

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

Sí ha solicitado u obtenido las siguientes ayudas:

NO ha solicitado u obtenido ninguna otra ayuda para este mismo fin o coste subvencionable

	CONVOCATORIA		

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

En los apartados **H) DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE** e **I) PROTECCIÓN DE DATOS**, se deberán seleccionar todas las declaraciones incluidas en el formulario de solicitud y la de haber leído la información sobre protección de datos, dado que conlleva el tratamiento de datos de carácter personal.

H) DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE

Declaro que la persona solicitante no está 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.

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/proteccio-dades>

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

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.- FORMULARIO DE DATOS PROPIOS

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

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

Rellenar los formularios

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

Iconografía	Formulario
!	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

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

Respecto del apartado B) Resumen de gastos del plan de actuaciones, el tramitador comprueba los límites máximos para cada tipo de gasto subvencionable, dependiendo si la entidad está sujeta al IVA, no sujeta o exenta de IVA, o bien está sujeta a prorrata.

Los siguientes datos del apartado B se muestran a modo de ejemplo (en caso de no ejecutarse en el apartado que corresponda se deberá 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).	
A) CONSTITUCIÓN EGMS			
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) GESTIÓN AVANZADA DE UN ÁREA INDUSTRIAL			
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	
C) PROMOCIÓN DE LA MOVILIDAD SOSTENIBLE			
Gastos de contratación de servicios técnicos, consultoría o profesionales externos que sean necesarios para la elaboración, implementación y desarrollo de los planes, los proyectos y actuaciones.		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	
D) PROMOCIÓN DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA			
Gastos de contratación de servicios técnicos, consultoría o profesionales externos que sean necesarios para la elaboración, implementación y desarrollo de los planes, los proyectos y actuaciones.		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	
E) PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA CIRCULAR			
Gastos de contratación de servicios técnicos, consultoría o profesionales externos que sean necesarios para la elaboración, implementación y desarrollo de los planes, los proyectos y actuaciones.		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	

F) PREVENCIÓN ANTE EMERGENCIAS	
Gastos de contratación de servicios técnicos, consultoría o profesionales externos que sean necesarios para la elaboración, implementación y desarrollo de los planes, los proyectos y actuaciones.	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
G) PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL	
Gastos de contratación de servicios técnicos, consultoría o profesionales externos que sean necesarios para la elaboración, implementación y desarrollo de los planes, los proyectos y actuaciones.	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
H) AUDITORÍA	
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	

El importe total del plan de actuaciones se calcula automáticamente.

En el **apartado C** se declarará el régimen de IVA aplicable a la entidad solicitante.

En el apartado D se deberá chequear todo a excepción del primer ítem, salvo que la solicitante incurra en dicha circunstancia, por lo que también deberá marcarse.

D	DECLARACIONES RESPONSABLES
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 botón de CONTINUAR, le da a continuar saldrá el siguiente error.



Este error aparece porque no se ha firmado la solicitud, por lo que se debe volver a la pantalla anterior y seleccionar firmar la solicitud.



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

PASO 3 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DOCUMENTAR

En esta fase deberán adjuntarse todos los documentos exigidos en la convocatoria. El tamaño máximo permitido es de **20 MB**.

- A. Para adjuntarlos, se deberán seleccionar desde la carpeta donde la entidad solicitante los tenga guardados y después marcarse la validación verde situada en la parte superior derecha (Anexa), para que se produzca su incorporación al expediente.
- B. Las extensiones permitidas para el resto de los documentos a anexar son las indicadas en el tramitador web. Para adjuntarlos, se deberán seleccionar desde la carpeta donde la entidad solicitante los tenga guardados, se añadirá en el asistente el título del documento y después se marcará la validación verde situada en la parte superior derecha (Anexa), para que se produzca su incorporación al expediente.
- C. Si algún documento excede de ese tamaño o tiene otra extensión, el solicitante deberá convertirlo a estos formatos o reducir su tamaño previamente
- D. Los MODELOS NORMALIZADOS, también están disponibles en la guía PROP como IMPRESOS ASOCIADOS, y **deben cumplimentarse con carácter previo a ser adjuntados** en el procedimiento de presentación de la solicitud. Se recomienda por ello descargar los modelos de documentación asociada con la suficiente antelación para su cumplimentación, y tenerlos preparados en el mismo terminal desde el cual se va a formalizar la solicitud. Los documentos que se anexen en el apartado *Otros documentos* deberán anexarse escaneados o en el formato electrónico en que se hayan obtenido.

Se irá seleccionando cada uno de los documentos a anexar. Al entrar se podrán descargar la plantilla del documento.

The screenshot shows a web application interface for document upload. At the top, there is a header with the text "18843-SOLICITUD | Programa de ayudas para apoyar actuaciones desarrolladas por entidades gestoras ..." and two buttons: "Cancela solicitud" and "Cerrar Aplicación". Below the header 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 text: "Este documento debe confeccionarse según la plantilla proporcionada. Debe descargársela a su ordenador, rellenarla y posteriormente anexarla." Below this text is a button labeled "Descargar plantilla" with a question mark icon and a blue arrow pointing left, and a download icon on the right. The "Documentar" section follows, with the text: "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)".

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

Documento a anexar 

Documentar

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

Desde mi equipo

Nombre Fichero
Solicitud_20245544993.pdf
(34 kb)

 Subir fichero  Quitar fichero

SUBIR FICHERO

La **aportación** de los modelos normalizados al trámite electrónico diseñado para estas ayudas **no implica su firma electrónica**. Por ello, **cada modelo adjuntado DEBERÁ FIRMARSE ELECTRÓNICAMENTE, ANTES DE SUBIRLO A LA PLATAFORMA**, con certificado de persona jurídica, emitido por cualquiera de las entidades recogidas en el portal electrónico de la Generalitat, o certificado digital de su representante, que deberá estar inscrito previamente en el Registro de Representantes de la Generalitat.

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

Para transformar a PDF un archivo se recomienda seguir los siguientes pasos (teniendo en cuenta que la versión utilizada es la de Adobe Acrobat Reader DC y el paquete de software el de Microsoft):

- Desde el fichero en formato de procesador de textos (memoria descriptiva, así como otros aportados opcionalmente por la entidad), una vez rellenada y revisada toda la información incluida en el fichero, ir a Archivo, Exportar a, Exportar directamente a PDF, dar un nombre al fichero y guardar.
- Para firmar el *modelo normalizado de tabla de costes estimados* en formato hoja de cálculo es necesario que, a la hora de transformarlo en PDF, seleccione Archivo, Exportar a PDF, y en el cuadro de diálogo que aparezca, en pestaña General, Intervalo, seleccionar la opción "Todo". De esta forma, el PDF resultante incluirá todas las pestañas del fichero original. **Es importante que la tabla de costes se aporta también en formato editable.**
- Desde el PDF creado en el punto anterior, ir a Herramientas, Certificados, Firmar digitalmente, crear un área de firma donde se firmará **de forma visible**, seleccionar el certificado con el que se va a firmar, y firmar. Se debe guardar el fichero en una carpeta ubicada en el equipo desde el que se presentará la solicitud. Este PDF firmado será el que se anexe a la solicitud a través del asistente de tramitación en el paso 3 Documentar. Puede seleccionarse antes de firmar (si aparece) la opción "bloquear el documento tras la firma". De esta forma, el PDF resultante no podrá sufrir ninguna modificación tras la firma.

A) MODELO NORMALIZADO DE MEMORIA DESCRIPTIVA

La memoria descriptiva contendrá al menos los apartados, las descripciones, datos y justificaciones establecidos en el Anexo I de la convocatoria. **Esta memoria será el único referente para aplicar los criterios de valoración, por lo que su ausencia, una incompleta o deficiente cumplimentación, así como su difícil comprensión, generará una minusvaloración del plan de actuaciones o incluso podrá suponer una denegación de la solicitud**, sin necesidad de requerimiento por parte de la Dirección General de Industria. Se ha puesto a disposición de los solicitantes un modelo normalizado en formato WORD para facilitar la redacción de la información necesaria.

B) MODELO NORMALIZADO DE TABLA DE COSTES ESTIMADOS

Este modelo normalizado consiste en una tabla, en formato hoja de cálculo, donde se debe cumplimentar específicamente y por cada una de las actuaciones que se soliciten, todos los conceptos que en ella se indican.

La entidad solicitante deberá declarar su **régimen de IVA (sujeta, no sujeta o exenta o bien sujeta a prorrata)** en el formulario web de declaraciones responsables, y ser acorde con los gastos incluidos en el plan de actuaciones.

NOTA ACLARATORIA

En los casos de no sujeción o exención, total o parcial, del IVA, así como en aquellos supuestos en que la asociación aplique una prorrata del IVA, **deberá aportarse junto con la solicitud** cualquier certificado o documentación que acredite dichas circunstancias, lo más actualizado posible, **considerándose en caso de no aportarse que el importe del IVA soportado no será subvencionable**. Su aportación se realizará en el *paso 3 Documentar* del asistente de tramitación.

Podrán no considerarse subvencionables sin necesidad de requerimiento previo de subsanación:

- Los conceptos con un desglose deficiente.

EJEMPLOS DE CÓMO RELLENAR EL MODELO NORMALIZADO DE TABLA DE COSTES ESTIMADOS

1. Coste subvencionable: 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.

Fecha de realización: xx de septiembre de 2026.

Porcentaje de IVA imputable a la subvención: 10

CABE TENER EN CUENTA

Una vez rellenado y revisado por la entidad solicitante, se recomienda adjuntar a la solicitud el modelo de tabla de costes estimados en formato EXCELL editable, para posteriores comprobaciones por parte del centro gestor y para el cálculo de la subvención a conceder, en su caso.

Los importes totales de presupuesto de cada categoría de gasto no podrán superar los límites establecidos en el resuelto octavo de la convocatoria para poder calcular la subvención.

PASO 4 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: REGISTRAR

Una vez anexados todos los documentos obligatorios y opcionales, el asistente le permitirá pasar al último paso de la tramitación, que es el de su presentación y registro. Al abrirse la pantalla de este último paso, el asistente mostrará un *resumen de los formularios rellenados y de los documentos aportados, que deberán ser revisados con detalle, dado que, una vez registrada la solicitud, no podrá ser modificada. Una vez revisados, hacer clic en Registrar.*



ACEPTAR

PASO 5 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: GUARDAR

Confirmada la voluntad de registro, el asistente redirigirá a la aplicación FIRE para realizar la firma electrónica de presentación. Una vez finalizada la firma, se retornará al asistente, y le indicará que la *operación ha sido realizada, y se ha realizado el registro correctamente*.



Seleccione el sistema de firma



Además, el asistente le ofrecerá visualizar, imprimir y descargarse un *Justificante del registro*. Es recomendable que se guarde en su equipo el justificante de registro firmado digitalmente.



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

VI- SUBSANACIONES O APORTACIONES POSTERIORES

La subsanación o la aportación de documentación por requerimiento de la Administración o a iniciativa de la entidad solicitante, se realizará utilizando el trámite de la Guía PROP denominado "Ayudas para mejorar la competitividad y sostenibilidad industrial mediante acciones desarrolladas por asociaciones empresariales de ámbito multisectorial y comarcal, así como el programa de ayudas para apoyar actuaciones que mejoren la competitividad de las áreas industriales en la Comunitat Valenciana, desarrolladas por entidades gestoras, para el ejercicio 2025 (INENT2). Industria", que se puede tramitar electrónicamente con certificado digital y puede consultarse en la siguiente dirección:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18843

Botón SUBSANACIÓN.

La entidad DEBERÁ COMUNICAR cualquier cambio en los datos de la solicitud tan pronto como se produzca (por ejemplo, cambios en NIF, denominación social de la entidad, domicilio social, correo electrónico para notificaciones; representante/s legal/es; otras ayudas concedidas para los mismos gastos solicitados, etc.).

ANEXOS

ANEXO 1: ALTA O MODIFICACIÓN DE DATOS BANCARIOS

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

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

Se recomienda que la solicitante aporte el justificante de presentación del alta de cuenta a través de esta nueva aplicación junto con el resto de los documentos a la hora de presentar la solicitud.

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

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

 Tramitar con certificado  Versión reducida  Enviar a un amigo  Imprimir

¿Qué se puede solicitar?

Nombre del trámite

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

TRAMITAR CON CERTIFICADO

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



Seleccione el método de identificación

cl@ve


Certificado electrónico

Más información



Más información



Elegir el método de identificación.

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

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

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

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

Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)

- Organismo: Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.
- Plazo Inicio - Fin: 01/07/2022 -
- Más Información: Detalle del trámite en GUC
- Información Específica:
 - PROPER. Procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias (Domiciliación bancaria). Trámite automatizado.

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

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

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

Comenzar >

COMENZAR

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

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

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

Iconografía

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

SOLICITUD ←

Continuar >

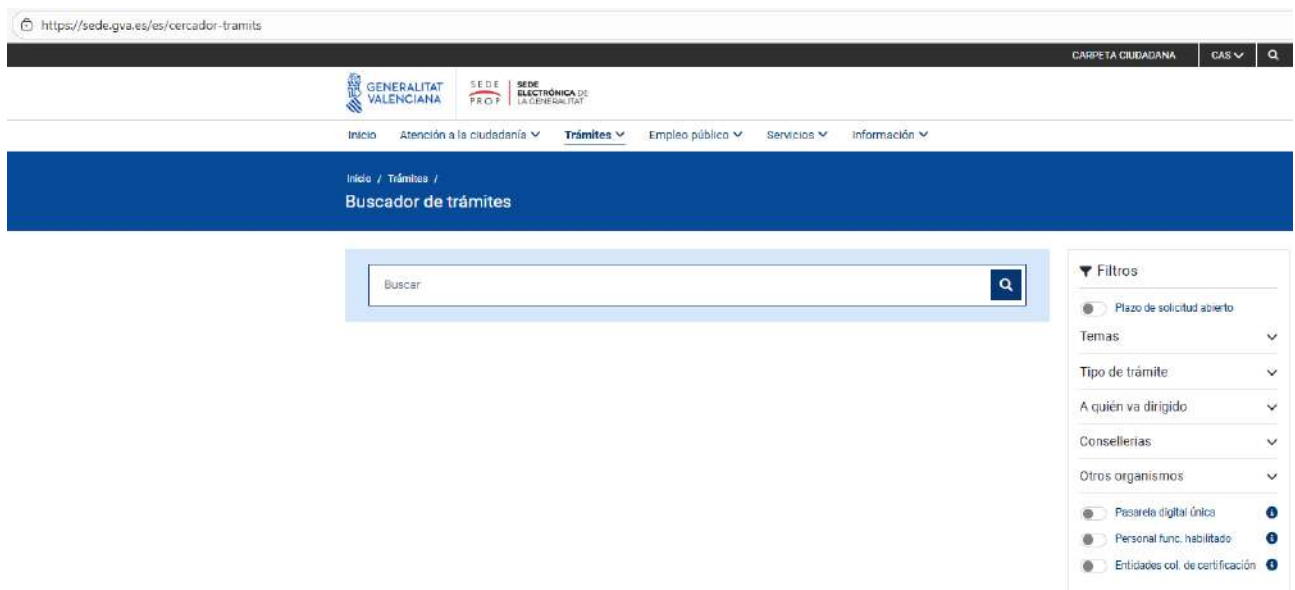
Cancelar solicitud Cerrar Aplicación

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

Acceso a través de link:

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

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



The screenshot shows the search interface of the SED E 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'. Below the menu, a blue banner reads 'Inicio / Trámites / Buscador de trámites'. The main content area features a search box with the placeholder text 'Buscar' and a magnifying glass icon. To the right of the search box is a 'Filtros' (Filters) panel with the following options: 'Plazo de solicitud abierto' (checked), 'Temas', 'Tipo de trámite', 'A quién va dirigido', 'Consellerías', 'Otros organismos', 'Pasarela digital única' (checked), 'Personal func. habilitado' (checked), and 'Entidades col. de certificación' (checked).

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

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

CARPETA CIUDADANA DAS

GENERALITAT VALENCIANA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GENERALITAT

Inicio Atención a la ciudadanía Trámites Empleo público Servicios Información

Sede Electrónica

Generalitat Valenciana

Buscar

Novedades en trámites
 Novedades en empleo
 Cita previa
 OVAC
 Días inhábiles
 Lenguaje claro

Trámites destacados

- Solicitud de cita previa en atención primaria
- Solicitud de certificado del nivel de valenciano
- Solicitud o instancia general dirigida a la Generalitat
- Consulta de pagos a proveedores y beneficiarios

También puede accederse a través del link:

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

https://portalindustria.gva.es/es/ajudes-convocatorias

ADMINISTRACIÓN

GENERALITAT VALENCIANA PORTAL INDUSTRIA

Estás en: Inicio > Ayudas > Convocatorias

Tramita - Ayudas - Camés o habilitaciones - Mis datos - Consultas públicas - Principales actuaciones - Normativa - Datos abiertos - Novedades

AYUDAS

Aquí puedes acceder a las convocatorias de ayudas gestionadas por la Dirección General de Industria.

CONVOCATORIAS

BASES REGULADORAS

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

PRESENTACIÓN AYUDAS PYMES INDUSTRIALES 2026

PRESENTACIÓN AYUDAS ASOCIACIONES EMPRESARIALES 2026

AVISO URGENTE SOLICITUDES INPYME 2026: En caso de no poder registrar la solicitud deberá iniciarse una NUEVA TRAMITACIÓN. Si el problema persiste, revise el nombre de sus archivos PDF, no debe constar ningún espacio o guión

ANEXO 3: LISTADO DE ERRORES/DUDAS FRECUENTES

Algunos de los errores más frecuentes que cometen las entidades solicitantes de las ayudas en el marco de esta convocatoria son:

- ⇒ Presentar una nueva solicitud con la intención de **completar o modificar la ya presentada**.
 - Observaciones: una vez la entidad haya presentado su solicitud de ayudas a través del trámite telemático indicado en la convocatoria, y asignado el número de expediente (que será del tipo INENT2/2026/xx), del que la entidad tendrá constancia en la carpeta ciudadana de la persona que presentó la solicitud, la aportación de la documentación adicional se realizará a través del siguiente trámite telemático, al que se accede a través del siguiente enlace:
https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18843

- ⇒ La presentación de la solicitud **sin firmar los documentos anexos normalizados**.
 - Observaciones: los documentos anexos normalizados que deban adjuntarse en el trámite telemático de presentación de solicitudes deben firmarse electrónicamente **ANTES** de adjuntarlos al referido trámite.

- ⇒ No marcar **“Autorizo”** o marcar **“Me opongo”** en el apartado de consulta interactiva de datos de la solicitud, cuando realmente sí autoriza o no se opone.
 - Observaciones: si la entidad solicitante no marca la opción de autorizar o marca que se opone, en ambos casos por error, la Administración no puede comprobar telemáticamente si se encuentra al corriente o no en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- ⇒ Comunicar al órgano gestor **problemas informáticos** ajenos a la sede electrónica de la Generalitat.
 - Observaciones: el órgano gestor no es un servicio técnico. Para poder comunicar posibles incidencias informáticas, la entidad solicitante debe ponerse en contacto a través del correo electrónico generalitat.en.red@gva.es o del servicio de la sede electrónica *Contacta Generalitat en red*, al que se accede a través del siguiente enlace:
<https://sede.gva.es/es/ajuda/suport>

- ⇒ **No estar pendiente de los avisos de notificación** que se reciben al correo electrónico indicado en la solicitud.
 - Observaciones: es absolutamente necesario que la entidad indique en su solicitud una dirección de correo electrónico válida (a ser posible, sin que incluya símbolos como “&”) a través de la cual recibirá avisos de notificación. Asimismo, la entidad solicitante debe estar constantemente pendiente del correo electrónico facilitado, pudiendo recibir en cualquier momento avisos de notificación o requerimiento para la subsanación del expediente.
Una vez recibido el aviso de **notificación**, intentar acceder al contenido de la notificación con un **certificado digital** distinto al que se utilizó para presentar la solicitud.
 - Observaciones: a la hora de acceder al tramitador de presentación de la solicitud, el apartado *Datos del representante* se rellena automáticamente con los datos del certificado digital a través del cual se accede. Cualquier aviso de notificación recibido en el correo electrónico facilitado en la solicitud indica un enlace para el acceso al contenido de la notificación, que se realizará con el certificado digital que se utilizó para presentar la solicitud. En ocasiones, el acceso a su contenido estará disponible si se accede con el certificado digital de la entidad solicitante.

⇒ **Pensar que la notificación individualizada** de la resolución de concesión es **obligatoria**.

- Observaciones: La notificación individualizada de la resolución de concesión es potestativa. De acuerdo con lo previsto en la convocatoria, la resolución del procedimiento de concesión se notificará a las entidades interesadas mediante su publicación en la página web de la Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo, en aplicación del artículo 45.1. b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en cumplimiento de lo establecido sobre publicidad de subvenciones en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

⇒ **Pensar que debe aceptarse la subvención concedida**.

- Observaciones: esta convocatoria no indica que para que la entidad beneficiaria pueda recibir la ayuda deba aceptar expresamente la subvención concedida. Si, tras la publicación de la resolución de concesión, la entidad interesada obtiene subvención, debe preparar y presentar hasta el **16 de noviembre de 2026** la documentación justificativa que se relaciona en el resuelto decimosexto de la convocatoria, sin tener que aceptar la ayuda expresamente.

⇒ **No comunicar inmediatamente** cualquier modificación de proyecto, desistimiento o renuncia.

- Observaciones: es imprescindible la inmediata comunicación de cualquier incidencia en el plan de actuaciones del que se solicita subvención o de la subvención concedida, como es el caso de desistimiento de la solicitud, renuncia al derecho a cobrar la ayuda, o cualquier modificación de proyecto en los términos indicados en el resuelto decimoquinto de la convocatoria. El trámite es el siguiente:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18843

⇒ **Que una persona que no es representante legal de la entidad solicite información relativa a su expediente administrativo**.

- Observaciones: cualquier petición de información relativa al expediente administrativo de una entidad solicitante de ayudas en el marco de esta convocatoria debe realizarse por la propia entidad o por la persona representante legal.

⇒ Si el acta de constitución y los estatutos vigentes no se han modificado y se encuentran en otro expediente INENT2, se deberá presentar un **escrito de declaración de vigencia**, con el siguiente contenido orientativo:

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA

D./Dña. **[Nombre y apellidos]**, con **[DNI/NIE]**, en calidad de **[cargo]** y representante legal de la entidad **[denominación completa]**, con **CIF [___]**, en relación con el expediente **[referencia / código de solicitud]**,

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que la documentación y los datos aportados por esta entidad en el marco de la solicitud de la ayuda [indicar convocatoria, p. ej. INENT2 – anualidad ___], y en particular [indicar documento o circunstancia concreta: estatutos, acta de constitución, etc.], se mantienen plenamente vigentes a la fecha de la presente declaración, no habiéndose producido modificación alguna respecto de la situación declarada o acreditada anteriormente.

Asimismo, se compromete a comunicar al órgano gestor cualquier variación que pudiera producirse y que afecte a lo declarado.

Y para que así conste, se firma la presente declaración a los efectos oportunos.

En **[lugar]**, a **[fecha]**.

Firma

[Nombre y cargo]