



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Indústria, Turisme,
Innovació i Comerç

Direcció General de d'Emprenedoria i Internacionalització

Ciutat Administrativa 9 d'Octubre, Torre 2
C/ de la Democràcia, 77 · 46018 València
012 · 963 866 000
dgi@gva.es · cindi.gva.es/va/

2026

GUIA PER LES AJUDES A ENTITATS DE L'ECOSISTEMA D'EMPRENEDORIA DE LA COMUNITAT VALENCIANA

EMENTI 2026

DG D'EMPRENEDORIA I INTERNACIONALITZACIÓ



GUIA PER LES AJUDES A ENTITATS DE L'ECOSISTEMA D'EMPREDORIA DE LA COMUNITAT VALENCIANA

EMENTI 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.

No obstant això, si té algun dubte respecte al seu emplenament o presentació pot plantejar-nos la consulta a través de: emprededores@gva.es



ÍNDEX

| | |
|--|----|
| 1. ENTITATS BENEFICIÀRIES..... | 5 |
| QUEDEN EXCLOSOS D'ESTA CONVOCATÒRIA | 5 |
| 2. ACTUACIONS..... | 6 |
| 2.1 ACTUACIONS SUBVENCIONABLES..... | 6 |
| a) Mentorització i acompanyament | 6 |
| b) Incubació i acceleració | 6 |
| c) Informació, sensibilització i difusió | 7 |
| 2.2 COMPATIBILITAT AMB ALTRES AJUDES..... | 7 |
| 3. COSTOS | 8 |
| 3.1 TIPUS DE COSTOS SUBVENCIONABLES | 8 |
| A. PERSONAL PROPI SALARI BRUT | 8 |
| B. COL·LABORACIONS EXTERNES | 8 |
| C. COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ..... | 9 |
| D. ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS | 9 |
| E. AUDITORIA | 10 |
| IVA..... | 10 |
| 3.2 COSTOS EXCLOSOS | 10 |
| 3.3 DATA DE PAGAMENT DELS COSTOS..... | 10 |
| 3.4 DATA DE JUSTIFICACIÓ DELS COSTOS | 10 |
| 4. QUANTIA DE L'AJUDA..... | 11 |
| 5. EMPLENAMENT DELS MODELS NORMALITZATS | 12 |
| AVALUACIÓ DE LES SOL·LICITUDS | 12 |
| 5.1 Model normalitzat de MEMÒRIA DESCRIPTIVA | 13 |
| PRESSUPOST DESEQUILIBRAT | 13 |
| NO CORREGIBLE..... | 14 |
| LLINDARS..... | 14 |
| DECLARACIONS RESPONSABLES..... | 14 |
| 6. DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA | 15 |
| A. MEMÒRIA DESCRIPTIVA | 15 |
| B. DOCUMENTACIÓ DE L'ENTITAT | 15 |
| C. FONTS DE FINANÇAMENT DEL PROJECTE..... | 15 |
| D. CRITERIS DE DESEMPAT (SI PROCEDIXEN)..... | 15 |



| | |
|--|----|
| 7. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS | 16 |
| 7.1 TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA | 16 |
| 7.2 PROCEDIMENT DE PRESENTACIÓ | 17 |
| PAS 1 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: HA DE SABER | 18 |
| PAS 2 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: EMPLENAR | 19 |
| 1. FORMULARI DE SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIO :..... | 19 |
| 2. FIRMAR LA SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIONS | 26 |
| 3. SELECCIÓ DE FORMULARIS | 27 |
| PAS 3 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: DOCUMENTAR | 29 |
| PAS 4 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: REGISTRAR | 31 |
| PAS 5 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: GUARDAR | 31 |
| 8. ESMENES O APORTACIONS POSTERiors | 34 |
| 8.1 A través del propi tràmit de la convocatòria :..... | 34 |
| 8.2 A través del tràmit general d'aportació de documents | 34 |
| 8.3 Important | 34 |
| 9. DEURE DE COMUNICACIÓ | 35 |
| 9.1 Comunicació d'altres ajudes | 35 |
| 9.2 Compliment del projecte presentat | 35 |
| 9.3 Renúncia obligatòria si no es pot executar almenys el 50% | 35 |
| 10. JUSTIFICACIÓ | 36 |
| 10.1. Termini i forma de presentació | 36 |
| 10.2. Documentació justificativa obligatòria | 36 |
| A. INFORME D'EMPRESA AUDITORA | 37 |
| B. TAULA DE COSTOS | 38 |
| C. TAULA DE COSTOS EN EXCEL | 39 |
| D. MEMÒRIA D'ACTUACIÓ | 39 |
| E. DECLARACIÓ RESPONSABLE | 39 |
| F. RELACIÓ DE PERSONES EMPRENEDORES ATESES (SI PROCEDIXEN) | 39 |
| G. ESTUDIS O INFORMES (SI PROCEDIXEN) | 39 |
| H. TRES PRESSUPOSTOS (ART. 31.3 LGS) (SI PROCEDIXEN) | 39 |



1. ENTITATS BENEFICIÀRIES

Estes ajudes estan dirigides exclusivament a entitats que treballen en l'impuls de l'ecosistema emprenedor de la Comunitat Valenciana. Això significa que només podran accedir a la convocatòria aquelles organitzacions que desenrotllen activitats relacionades amb l'emprenedoria i el projecte de la qual s'execute necessàriament dins del territori valencià.

En termes generals, poden ser beneficiàries dos tipus d'entitats:

- **Entitats sense ànim de lucre:** Associacions, fundacions, universitats privades, agrupacions d'entitats i, en general, qualsevol organització sense ànim de lucre.
- **Universitats públiques:** Totes les universitats públiques de la Comunitat Valenciana.

Que complisquen els següents requisits:

- Han de comptar amb personalitat jurídica pròpia.
- Han d'estar inscrites en el registre corresponent.
- La seua seu o domicili social ha de trobar-se en la Comunitat Valenciana.
- És imprescindible que entre els seus fins estatutaris conste el foment de l'emprenedoria o foment en creació d'empreses.
- El projecte presentat ha de realitzar-se íntegrament en la Comunitat Valenciana.

QUEDEN EXCLOSES D'ESTA CONVOCATÒRIA

- Empresaris individuals o autònoms.
- Societats mercantils.
- Comunitats de béns.
- Societats civils sense personalitat jurídica.
- Administracions públiques i el seu sector públic.



2. ACTUACIONS

2.1 ACTUACIONS SUBVENCIONABLES

Estes ajudes estan pensades per a donar suport a projectes que es realitzen íntegrament en la Comunitat Valenciana i que tinguen un objectiu clar, impulsar la cultura emprendedora, ajudar al fet que sorgisquen noves iniciatives i millorar la visibilitat de l'emprenedoria en el territori.

El projecte ha de plantejar-se com un itinerari de suport a l'emprenedoria, cosa que significa que no es tracta d'una acció aïllada, sinó d'un camí o procés estructurat que ajude a les persones emprenedores des que tenen una idea fins que la convertisquen en una empresa real o consoliden el seu negoci.

Este itinerari pot incloure una, diverses o totes les activitats següents:

a) **Mentorització i acompanyament**

Són programes on una persona emprenedora rep un suport individualitzat.

L'objectiu és ajudar-lo a transformar la seua idea en una empresa viable, sostenible i amb futur.

Inclou activitats com:

- Tutories un a un
- Acompanyament tècnic i professional
- Assessorament especialitzat (finances, màrqueting, legal, etc.)
- Seguiment de l'avanç del projecte

En resum: ajuda personalitzada perquè la idea empresarial faça passos fermes.

b) **Incubació i acceleració**

Estes accions estan dirigides a persones emprenedores que ja tenen un model de negoci definit i un pla d'empresa en marxa.

Poden cobrir:

- Programes d'incubació (per a idees en fase inicial)
- Programes d'acceleració (per a projectes més avançats que busquen créixer)
- Formació tècnica o avançada
- Anàlisi i validació del model de negoci
- Espais de treball i suport tècnic

En resum: programes que ajuden a posar en marxa i accelerar un projecte emprenedor amb ferramentes professionals.



c) Informació, sensibilització i difusió

Són iniciatives l'objectiu de les quals és fomentar la cultura emprenedora, donar visibilitat a noves iniciatives, i generar oportunitats per a les persones emprenedores.

Ací poden entrar:

- Jornades i tallers
- Xarrades i seminaris
- Campanyes de difusió
- Esdeveniments o fires d'emprenedoria
- Activitats de sensibilització dirigides a la ciutadania
- Estudis o informes d'emprenedoria

En resum: accions per a crear comunitat emprenedora i donar a conèixer oportunitats.

2.2 COMPATIBILITAT AMB ALTRES AJUDES

Els gastos del projecte poden finançar-se al mateix temps amb altres ajudes públiques o suports privats. No obstant això, la suma total de totes les ajudes no pot superar el 100% del cost real del projecte. Això significa que no es pot rebre més diners del que costa l'activitat, prohibint-se qualsevol tipus de sobrefinançament.

L'entitat sol·licitant ha d'informar tan prompte com ho sàpia de qualsevol altra ajuda que haja sigut concedida abans de presentar la sol·licitud, durant la tramitació, o fins i tot després, si afecta el projecte subvencionat.

Si en el moment de la sol·licitud l'entitat encara no coneixia la concessió d'una altra ajuda, haurà de comunicar-lo quan tinga coneixement.



3. COSTOS

3.1 TIPUS DE COSTOS SUBVENCIONABLES

Les ajudes permeten finançar únicament els gastos directament relacionats amb el projecte, sempre que siguen necessaris, estiguen justificats i hagen sigut efectuats i pagats entre l'**1 de novembre de 2025** i el **31 d'octubre de 2026**.

Les ajudes només poden utilitzar-se per a gastos corrents necessaris per a executar les activitats del projecte, no es poden finançar inversions ni compres de béns patrimonials.

Només són subvencionables els gastos directament vinculats a les activitats subvencionades i que siguen necessaris per a la seua correcta execució, i que encaixen en alguna de les següents partides de gasto:

A. PERSONAL PROPI SALARI BRUT

Es poden subvencionar els gastos de personal contractat per l'entitat beneficiària que participe de manera directa en el projecte. Això inclou tant al personal tècnic com als qui facen tasques de coordinació, gestió, supervisió o organització de les activitats.

Perquè estos salaris puguen ser finançats:

- El personal ha de tindre un contracte laboral per compte d'altri amb l'entitat beneficiària.
 - No s'admet personal autònom ni facturat com a col·laboració externa.
- Ha de treballar en centres de treball situats en la Comunitat Valenciana.
- Només es finançarà el percentatge de temps que puga justificar-se documentalment com dedicat al projecte.

A més, s'han de respectar estos límits:

- Per a calcular la subvenció, s'establix com a màxim subvencionable una retribució mensual de 3.000 euros bruts.
- El pressupost del projecte es considerarà manifestament desequilibrat si la partida de personal propi supera el 40% del cost total.

B. COL-LABORACIONS EXTERNES

Se consideren subvencionables els gastos derivats de col·laboracions externes necessàries per a dur a terme les activitats del projecte. Estos servicis poden incloure:

- Consultories
- Servicis professionals especialitzats
- Assistències tècniques

Dins d'esta categoria també s'inclouen els honoraris de tutors, mentors o ponents externs que participen en les activitats subvencionades:

- El preu del servici ha d'ajustar-se al valor de mercat, és a dir, ha de ser raonable i coherent amb els preus habituals per a eixa mena de servici.



- L'import ha de ser conforme al perfil professional de la persona que presta el servei (experiència, especialització, funcions realitzades).

C. COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

Es consideren subvencionables els gastos destinats al disseny, maquetació i impressió del material necessari per al desenrotllament de les activitats del projecte, sempre que es tracte de material fungible, és a dir, elements que es consumixen o utilitzen durant les actuacions i no constitueixen una inversió permanent.

S'inclouen, entre altres:

- Material audiovisual utilitzat per a donar suport a les activitats (elements d'ús no permanent).
- Material didàctic elaborat específicament per a les persones participants.
- Programes, fullets i altres materials informatius vinculats a l'activitat.
- Senyalística necessària per al desenrotllament de l'esdeveniment o activitat.
- Cartellera destinada a la difusió o execució del projecte.

Així mateix, també es consideren subvencionables els gastos destinats a la comunicació, difusió i promoció de les activitats incloses en el projecte.

Formen part d'esta mena de cost, entre altres:

- Accions de comunicació i promoció de les activitats del projecte.
- Adaptació de continguts al format digital, com la creació o preparació de materials per a difusió en línia.
- Gravació de les activitats, ja siga total o parcial.
- Retransmissió en streaming de les activitats o esdeveniments que formen part del projecte.

D. ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS

Es consideren subvencionables els gastos necessaris per a l'organització de l'activitat prevista en el projecte. Dins d'esta categoria s'inclouen diferents tipus de costos associats a la preparació, logística i execució de l'esdeveniment o actuació. Entre ells es troben:

- Lloguer d'instal·lacions, edificacions o equips de tercers que resulten necessaris per a dur a terme les activitats del projecte.
- Condicionament d'espais necessaris per a realitzar tallers, jornades, sessions formatives o altres activitats del projecte.
- Servicis de servei d'àpats vinculats a les activitats (coffee break, esmorzars de treball, etc.).

Així mateix, també es consideren subvencionables els gastos de desplaçament i allotjament del personal propi de l'entitat i del personal extern que participe en les activitats del projecte.

Estos gastos hauran de respectar estrictament els límits establits en el Decret 80/2025, de 3 de juny, del Consell, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per servicis extraordinaris.

Límits subvencionables:

- Hostalatge: fins a 65,97 € per dia
- Quilometratge:



- Turismes 0,26 €/km
- Motocicletes 0,106 €/km

E. AUDITORIA

Es consideren subvencionables els gastos derivats de l'auditoria externa necessària per a elaborar l'Informe de revisió de la documentació justificativa de la subvenció.

Este gasto tindrà un límit màxim de:

- Fins a 600 euros (IVA exclòs).

Este gasto no serà subvencionable quan l'entitat beneficiària ja estiga obligada per llei a auditar els seus comptes anuals conforme a la Llei 22/2015, de 22 de juliol, d'Auditoria de Comptes.

IVA

L'Impost sobre el Valor Afegit (IVA) no serà subvencionable

3.2 COSTOS EXCLOSOS

- Interessos bancaris, com ara interessos deutors de comptes.
- Interessos, recàrrecs o sancions, ja siguin administratives o penals.
- Gastos relacionats amb procediments judicials.
- Els impostos indirectes i els impostos personals sobre la renda.
- Compra d'immobilitzat, tant material (equips, mobiliari, dispositius, etc.) com a immaterial (programari permanent, llicències indefinides...).
- Adquisició de béns destinats a la venda.
- Aportacions a sistemes complementaris de pensions.
- Bitllets o títols de transport no utilitzats, llevat que existisca una justificació raonable, o els viatges en classes superiors a turista o econòmica.
- Gastos extra d'hotel (servicis addicionals no essencials, minibar, bugaderia...).
- Gastos sumptuaris, regals o altres gastos similars que no estiguen directament vinculats amb els fins del projecte.

3.3 DATA DE PAGAMENT DELS COSTOS

Els costos subvencionables han d'estar efectivament realitzats i pagats entre l'1 de novembre de 2025 i el 31 d'octubre de 2026.

No s'admetran pagaments en metàl·lic ni pagaments per finestra d'entitats de crèdit. Els pagaments han de quedar acreditats mitjançant documents bancaris clars, on figure l'emissor, el receptor, la data i el concepte.

3.4 DATA DE JUSTIFICACIÓ DELS COSTOS

Les entitats beneficiàries hauran de presentar la documentació justificativa dels costos subvencionables fins al 10 de novembre de 2026.

4. QUANTIA DE L'AJUDA

SUBVENCIO

MÀXIMA: 80.000



En resum:



Les despeses d'auditoria se subvencionen fins a 600 (iv exclòs.).



Es finança com a màxim el 70% de cada partida de despesa.



L'import mínim del projecte haurà de ser de 10.000 euros.



5. EMPLENAMENT DELS MODELS NORMALITZATS

Els models normalitzats requerits estaran disponibles en el següent enllaç:

https://sede.gva.es/va/detall-tramit?id_proc=g95828 dintre del tràmit telemàtic: «Ajudes destinades a activitats no econòmiques, desenrotllades per entitats de l'ecosistema d'emprenedoria de la Comunitat Valenciana, que fomenten, impulsen i promocionen la cultura emprenedora (EMENTI)»

En primer lloc, es recomana descarregar els models normalitzats des de l'apartat Impresos associats i guardar-los en una carpeta situada en l'equip des del qual es presentarà la sol·licitud. Hauran d'obrir-se i procedir al seu emplenament des de la carpeta on s'hagen guardat per a posteriorment guardar-los en format PDF i firmar-los digitalment per persona amb poders per a això.

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 digital del seu representant, que haurà d'estar inscrit prèviament en el Registre de Representants de la Generalitat.

Per a transformar a PDF un arxiu [Convertir a PDF: usa el nostre convertidor PDF gratis i en línia](#).

AVALUACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Per tractar-se de procediments de concessió en concurrència competitiva, l'avaluació de les sol·licituds es realitzarà exclusivament sobre la informació aportada durant el període de presentació de sol·licituds, no admetent-se millores addicions o substitució de la informació aportada al venciment de termini màxim de presentació.



5.1 Model normalitzat de MEMÒRIA DESCRIPTIVA

El model normalitzat de memòria descriptiva és el document fonamental per a la valoració de la sol·licitud. A través d'ell s'obté la puntuació que determinarà la concessió de l'ajuda, ja que inclou tots els apartats arrellegats en l'Annex I de la convocatòria, on s'establixen els criteris de valoració i les puntuacions assignades a cada apartat.

El model està disponible en [format Word](#).

Abans d'annexar-ho en l'assistent de tramitació, la memòria ha de transformar-se a PDF i firmar-se electrònicament amb el certificat de la persona representant inscrita en el Registre de Representants de la Generalitat.

CONTINGUT PRINCIPAL DE LA MEMÒRIA:

- **Activitats a realitzar**

Ha de descriure's una o diverses activitats, sempre integrades en un projecte global i coherent, indicant els seus objectius, destinataris, metodologia i resultats esperats.

- **Taula de costos**

Ha d'incorporar-se la taula de costos previstos (sense IVA), respectant els límits establits en la convocatòria.

| IMPORT PROJECTE IMPORTE PROYECTO | | |
|---|---|--|
| TIPUS DE DESPESA TIPO DE GASTO | COSTOS TOTAIS SUBVENCIONABLES PREVISTOS SENSE IVA (TOTAL PROJECTE) COSTES TOTALES SUBVENCIONABLES PREVISTOS SIN IVA (TOTAL PROYECTO) | COSTOS TOTAIS SOL·LICITAT COSTES TOTALES SOLICITADO |
| A* Personal propi salari brut <i>Personal propio salario bruto</i> | ← | Màxim 70% |
| B Col·laboracions externes <i>Colaboraciones externas</i> | ← | Màxim 70% |
| C Comunicació i difusió <i>Comunicación y difusión</i> | ← | Màxim 70% |
| D Organització d'activitats <i>Organización de actividades</i> | ← | Màxim 70% |
| E** Auditoria <i>Auditoria</i> | | Màxim 600 € |
| TOTAL.....**** | Mínim 10.000 € | Màxim 80.000 € |

PRESSUPOST DESEQUILIBRAT

El pressupost del projecte es considerarà manifestament desequilibrat quan la partida de personal propi supere el 40% del cost total del projecte. Això podrà reduir la puntuació assignada conforme a l'Annex I de la convocatòria.

- **Informació sobre l'entitat**

Breu descripció de l'entitat, la seua experiència, activitats prèvies, equip humà, mitjans tècnics i espais disponibles.



- **Fonts de finançament**

Documentació o declaració responsable que acredite com es finançarà el projecte.

- **Impacte i criteris socials**

Descripció de l'impacte del projecte en l'ecosistema emprenedor valencià i acreditació, si és procedent, de criteris socials, ambientals o de desempat.

NO CORREGIBLE

La falta de presentació de la memòria descriptiva o la seua presentació en un model distint al normalitzat suposarà la denegació automàtica de la sol·licitud sense requeriment d'esmena.

Tampoc serà corregible la falta d'emplenament dels apartats:

E) Criteris de valoració

F) Criteris de desempat

LLINDARS

Alguns apartats de valoració inclouen llindars mínims obligatoris.

Si no s'aconseguixen, la sol·licitud no podrà ser aprovada, encara que la resta de la memòria estiga correctament emplenada.

DECLARACIONS RESPONSABLES

La memòria inclou un apartat de declaracions responsables que ha d'emplenar-se correctament. Advertiment: qualsevol falsedat, omissió o inexactitud en esta declaració pot suposar:

- Pèrdua de l'ajuda
- Obligació de reintegrar els fons percebuts
- Possible aplicació del règim sancionador de la Llei General de Subvencions

6. DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA

Les entitats hauran de presentar la següent documentació:

DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA

| | |
|---|--|
|  | MEMORIA DESCRIPTIVA |
|  | DOCUMENTACIÓN DE L'ENTIDAT |
|  | FUENTES DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO |
|  | CRITERIS DE DESEMPATE (SI PROCEDIXEN) |

A. MEMÒRIA DESCRIPTIVA

Model normalitzat en PDF, firmat electrònicament per la persona representant de l'entitat.

B. DOCUMENTACIÓ DE L'ENTITAT

- Acta de constitució i estatuts vigents, inscrits en el registre corresponent.
- Si ja van ser aportats en una altra convocatòria i no han canviat, es presentarà un certificat de la secretaria de l'entitat indicant que no hi ha hagut modificacions.

C. FONTS DE FINANÇAMENT DEL PROJECTE

- Si hi ha finançament extern: aportar convenis, contractes o compromisos.
- Si es finança amb fons propis: declaració responsable firmada per l'entitat.

D. CRITERIS DE DESEMPAT (SI PROCEDIXEN)

Si l'entitat complix algun criteri de desempat de l'Annex II, haurà d'aportar la documentació acreditativa corresponent.



7. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

7.1 TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA

El termini de presentació de les sol·licituds serà des del **20 d'abril de 2026 a les 10.00 hores fins al 20 de maig de 2026 a les 23.59:59 hores** (hora oficial peninsular espanyola).

La sol·licitud s'haurà de presentar a través del tràmit telemàtic: «Ajudes destinades a activitats no econòmiques, desenrotllades per entitats de l'ecosistema d'emprenedoria de la Comunitat Valenciana, que fomenten, impulsen i promocionen la cultura emprenedora (EMENTI)» disponible en el següent enllaç

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=g95828

Només s'admetran les sol·licituds que entren en el registre electrònic de la Generalitat abans de l'hora límit. Les sol·licituds registrades després d'eixa hora seran inadmeses.

Qualsevol sol·licitud presentada seguint un procediment diferent de l'ací descrit, serà inadmesa.

Cada entitat només pot presentar una única sol·licitud.

- Si una entitat presenta diverses, només serà vàlida l'última que haja entrat en el registre electrònic de la Generalitat.
- La presentació de la sol·licitud implica que l'entitat accepta les bases reguladores i totes les condicions de la convocatòria.

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 pel que, 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: [Suporte - Seu electrònica - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](#)



7.2 PROCEDIMENT DE PRESENTACIÓ

La presentació de la sol·licitud haurà de realitzar-se electrònicament amb certificat digital en el següent enllaç:

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=g95828

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. L'aplicació autofirma per a registrar la sol·licitud d'ajudes.

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 →

CERTIFICADO

ACCEDER CON CERTIFICADO

Con esta opción, podrá acceder directamente a través de su Certificado Electrónico.

Más información →

Pulse [aquí](#) para acceder al asistente como Funcionario Habilitado

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL



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

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

The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' interface. At the top, it displays the title 'Asistente de tramitación' and the URL 'www.pu.es'. Below this, there's a navigation bar with 'Cambiar solicitud' and 'Cerrar Aplicación'. The main content area is titled '95828-SOLICITUD | Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Vale...'. A sidebar on the left contains 'MI CARPETA CIUDADANA', 'Dudas del trámite', and 'Problemas Informáticos'. The main content area lists five steps: 1. DEBE SABER, 2. RELLENAR, 3. ANEXAR, 4. REGISTRAR, and 5. GUARDAR. Step 1 is expanded to show 'Información básica del trámite' with details like 'Subárea/Etapa: Solicitud', 'Origen gestor: Consejería de Industria, Turismo, Innovación y Comercio', 'Código SIA: 3053634', 'Plazo Inicio - Fin: 25/03/2026 - 27/04/2026', and 'Más información: Detalle del trámite'. A 'Comenzar' button is visible at the bottom of the step list. A legend on the right indicates that the step is 'obligatorio' (mandatory).

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, on cal emplenar obligatòriament els següents apartats:



A) DADES DE LA PERSONA O ENTITAT SOL·LICITANT

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

Han d'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.

Les entitats sense ànim de lucre hauran de seleccionar en l'apartat de naturalesa jurídica: ENTITATS SENSE ÀNIM DE LUCRE: FUNDACIONS, INST. RELIGIOSES.

B) DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT

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

Han d'incloure's les dades del representant de l'entitat que en tot cas apareixerà automàticament en l'apartat. Ha de ser la mateixa persona que ferma totes les declaracions responsables i tots els documents de l'entitat.



C) NOTIFICACIONES

| 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 | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Si el solicitante es persona física, acepta la notificación por medios exclusivamente electrónicos. | | | | | |
| (*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, la persona interesada deberá disponer de certificación electrónica en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (https://sede.gva.es) | | | | | |

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

Ha d'incloure's obligatòriament un correu electrònic que serà el que utilitzarà l'Administració per a comunicar a l'entitat sol·licitant o el seu representant les notificacions a la seua disposició en la seua electrònica de la Generalitat. Si l'adreça de correu electrònic no s'escriu correctament o no es consulta el mateix, l'entitat sol·licitant no podrà conèixer la recepció de les comunicacions que li realitzi l'Administració i, per tant, el venciment dels terminis legals per a l'exercici dels seus drets, la qual cosa podrà suposar la inadmissió de la seua sol·licitud per no atendre els requeriments efectuats.

D) LLOC D'ACTIVITAT

| 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 | | | | | |
| | | | | | |

Haurà d'indicar-se correctament el domicili, codi postal, província i localitat on es vaja a desenrotllar el projecte a subvencionar, així com el telèfon.



E) DADES BANCÀRIES

E **DATOS BANCARIOS**

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

Recuperar cuenta:

Selecciona... ▼

Número de cuenta bancaria (IBAN):

| PAÍS Y DC IBAN | ENTIDAD | OFICINA | DC | NÚMERO DE CUENTA |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Además, en caso de nuevo/a receptor/a o de querer dar de alta una nueva cuenta bancaria, realice el trámite telemático PROPER*

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

Si l'entitat sol·licitant ja té donada d'alta un compte bancari en el sistema comptable de la Generalitat i vol que el pagament de l'ajuda es realitzi en eixe mateix compte tindrà que "Recuperar el compte" i s'emplenarà automàticament els apartats del compte bancari (IBAN).



Si l'entitat sol·licitant NO té donada d'alta un compte bancari en el sistema comptable de la Generalitat, se'l considera nou receptor i, per tant, haurà d'emplenar el número de compte bancària. També haurà d'emplenar-ho si l'entitat sol·licitant ja té donada d'alta un compte bancari en el sistema comptable de la Generalitat (perquè ja haja rebut altres subvencions o siga contractista d'esta) però vol canviar-la.

En estos últims casos, a més, haurà de realitzar-se el tràmit telemàtic denominat «PROPER: Procediment per a tramitar les altes, modificacions i baixes de les domiciliacions bancàries (Domiciliació bancària). Tràmit automatitzat». El citat tràmit està disponible en el següent enllaç: https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=g22648 i també punxant sobre l'asterisc on posa "PROPER".

Es recomana que l'entitat 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.



F) CONSULTA INTERACTIVA DE DADES (AUTORIZACIÓ/OPOSICIÓ)

| 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. | |
| <input type="checkbox"/> Autorizo la consulta de datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Generalitat Valenciana. | |
| <input type="checkbox"/> 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. | |

Han d'indicar si autoritzen l'administració a obtindre de manera telemàtica les dades a la ATV (Agència Tributària Valenciana) i a la AEAT (Agència Estatal d'Administració Tributària).

Han d'indicar expressament si s'oposen al fet que l'administració obtinga de manera telemàtica el compliment de l'obligació d'estar al corrent amb la Seguretat Social.

MOTIVOS DE OPOSICIÓN

La no autorització o l'oposició expressa, implica que hauran d'aportar estos certificats tant durant el període de sol·licitud com en la fase de justificació de la subvenció, en cas de resultar beneficiària.



G) DECLARACIÓ D'AJUDES SOL·LICITADES O REBUDES PER A ESTE PROJECTE O ACCIÓ.

| G DECLARACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS O RECIBIDAS PARA ESTE PROYECTO O ACCIÓN | | | |
|---|--------------|------------------|----------------|
| * <input type="radio"/> Sí ha solicitado u obtenido las siguientes ayudas: <input checked="" type="radio"/> NO ha solicitado u obtenido ninguna otra ayuda para este mismo fin o coste subvencionable | | | |
| ORGANISMO | CONVOCATORIA | IMPORTE SOLICITA | IMPORTE CONCED |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

És imprescindible també emplenar este apartat, en el qual declaren responsablement si s'ha sol·licitat o obtingut una altra ajuda per a este mateix fi o cost subvencionable, ja que estes ajudes són compatibles amb altres ajudes per als mateixos costos subvencionables.

H) DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

| H DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE |
|---|
| <input type="checkbox"/> Declaro que la persona solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que no es deudora de la Generalitat por reintegro de subvenciones, que cumple con los requisitos exigidos en la normativa reguladora, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta la finalización del procedimiento. |
| <input type="checkbox"/> Declaro que todos los datos y declaraciones responsables que figuran en esta solicitud son ciertos, y que la persona solicitante se compromete a destinar el importe de la subvención que solicita al cumplimiento de los objetivos y actividades que fundamenta la concesión de la subvención. |
| <input type="checkbox"/> Declaro que he informado a las personas de las que apporto datos o documentación en esta solicitud de: - La comunicación de dichos datos a la Administración para su tratamiento en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con los fines del procedimiento. - La posibilidad de que la Administración realice consultas relacionadas con sus datos para comprobar, entre otros extremos, su veracidad. -Del derecho de oposición que le asiste a que la Administración trate sus datos, en cuyo caso, deberá comunicar dicha oposición a la Administración a los efectos oportunos. Asimismo, declaro que en el caso de que dicha consulta requiera por ley autorización de la persona cuya datos se van a consultar, dispongo de dicha autorización, que estará disponible a requerimiento de la Administración en cualquier momento. |

Han de marcar tots els apartats indicats.



I) PROTECCIÓN DE DADES

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.

Se le informa que de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y en el artículo 4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el órgano gestor podrá verificar aquellos datos manifestados en la presente solicitud.

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

Han de fer clic en “He llegit la informació sobre protecció de dades que es presenta al final del formulari, atés que comporta el tractament de dades de caràcter personal.”

J) ORGANISME

J ORGANISMO

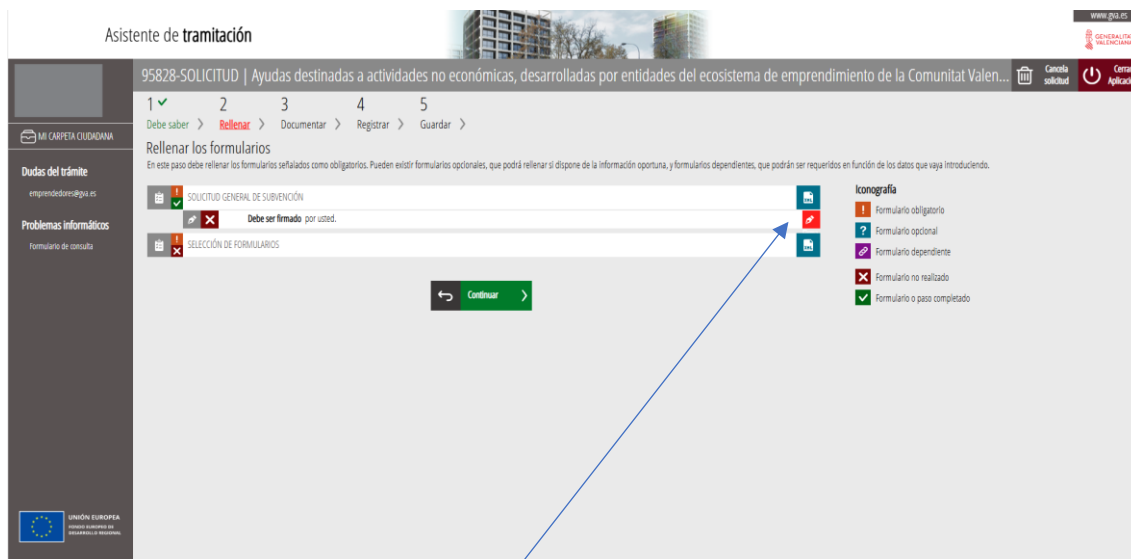
(56/999)

Conselleria de Indústria, Turisme, Innovació y Comerç

En este apartat no s'ha d'emplenar res, és només informatiu.

2. FIRMAR LA SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIONS

Una vegada emplenada la SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIONS haurà de ser firmada pel representant legal.



S'ha de punxar sobre la ICONA ROJO DE LA PLOMA per a procedir a la firma i es desplegarà una nova finestra per a acceptar i ser redirigit a l'aplicació FIRE per a realitzar la firma.





Seleccione el sistema de firma

SIMULADOR
clave
firma

Firma con Cl@ve Firma

Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.

Acceder ►

autofirma

Firma con certificado local

Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.

Acceder ►

Cancelar

3. SELECCIÓ DE FORMULARIS

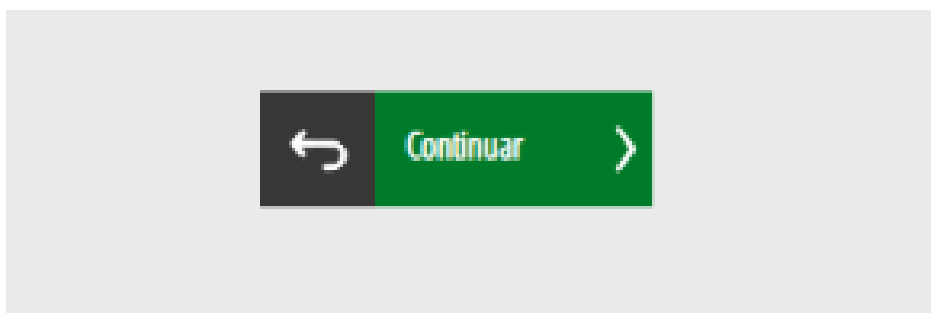
Una vegada finalitzada la firma, es tornarà a l'assistent de tramitació per a seleccionar els documents normalitzats que es desitgen adjuntar a la sol·licitud.



Es recorda que s'ha d'adjuntar en format PDF:

- Model normalitzat de MEMÒRIA DESCRIPTIVA, firmat electrònicament.
- Acta de constitució i estatuts vigents, i si ja van ser aportats en una altra convocatòria i no han canviat, es presentarà un certificat de la secretaria de l'entitat indicant que no hi ha hagut modificacions.
- Fonts de finançament del projecte.
- Criteris de desempat (si procedixen).

Una vegada seleccionats els documents que es desitgen adjuntar se seleccionarà ENVIAR i es tornarà a l'assistent de tramitació. En este moment seleccionarà la icona de CONTINUAR.





PAS 3 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: DOCUMENTAR

Asistente de tramitación

95828-SOLICITUD | Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Valen...

MI CARPETA CIUDADANA

Dudas del trámite
emprendedores@gu.es

Problemas Informáticos
Formulario de consulta

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

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

| | |
|--|---|
| | MEMENTO - MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA PARA ENTIDADES DEL ECOSISTEMA DE EMPRENDIMIENTO DE LA C.V. (EMENTI) |
| | ACTA DE CONSTITUCIÓN Y ESTATUTOS VIGENTES |
| | FUENTES DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO |
| | CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
| | Otros documentos |

Iconografía

- Documento obligatorio
- Documento opcional
- Documento dependiente
- Documento no anexo
- Documento anexo o paso completado

Continuar >

UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Iniciativa de Empleo Juvenil

En este pas s'aportaran tots els documents indicats en l'apartat anterior.

Com ALTRES DOCUMENTS s'adjuntaran:

- Certificats actualitzats d'estar al corrent de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social SOLO EN EL CAS que l'entitat sol·licitant HAJA MARCAT en el formulari de sol·licitud QUE NO AUTORITZA l'Administració a obtindre directament els certificats d'acreditació del compliment de les seues obligacions tributàries o s'OPOSE A LA SEUA CONSULTA en el cas d'estar al corrent dels pagaments amb la Seguretat Social, haurà d'aportar els 3 certificats actualitzats de la Hisenda Estatal, Hisenda Autònoma i Seguretat Social, atès que el termini de vigència serà, en tot cas, de SIS MESOS des de la seua emissió, per la qual cosa els certificats que superen eixe termini no seran admesos.



Asistente de tramitación

95828-SOLICITUD | Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Vale...

Documento a anexar

Plantilla

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

Descargar plantilla

Documentar

El tamaño máximo permitido es de 20 MB. Y la extensión permitida es PDF.

Desde mi equipo

Examinar fichero

UNIÓN EUROPEA

Fer clic a EXAMINAR FITXER, seleccionar arxiu, introduir un nom al mateix i annexar.

Asistente de tramitación

95828-SOLICITUD | Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Valen...

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Documentar la tramitación

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

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| | MEMENTI - MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA DESCRIPTIVA PARA ENTIDADES DEL ECOSISTEMA DE EMPRENDIMIENTO DE LA C.V. (EMENTI) | <input type="text"/> | |
| | ACTA DE CONSTITUCIÓN Y ESTATUTOS VIGENTES | <input type="text"/> | |
| | FUENTES DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO | <input type="text"/> | |
| | CRITERIOS DE DESEMPEÑO | <input type="text"/> | |
| | Otros documentos | | |

Iconografía

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

Continuar

UNIÓN EUROPEA

Una vegada que annexats tots els documents preceptius i aquells que l'entitat sol·licitant considere que ha d'adjuntar, se seleccionará CONTINUAR.

PAS 4 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: REGISTRAR

Una vegada annexats tots els documents obligatoris i opcionals, l'assistent permetrà passar a l'últim pas de la tramitació, 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 annexos 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.

PAS 5 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: GUARDAR

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



Información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.



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

DE EMPRE

PROGRAMA I

PROGRAMA I

PROGRAMA III (EMENTI)



FIRma Electrónica - FIRE

Seleccione el sistema de firma

SIMULADOR



Firma con Cl@ve Firma

Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.

[Acceder ▶](#)



Firma con certificado local

Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.

[Acceder ▶](#)

Cancelar

la Información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.



Operación realizada

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

Aceptar

IA DE EMPRE

PROGRAMA I

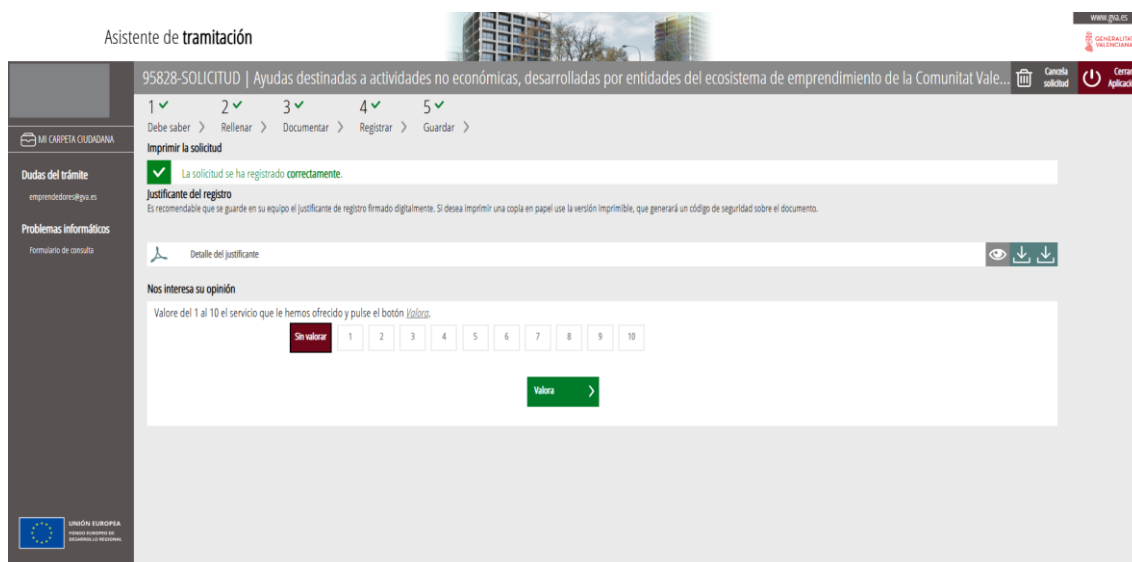
PROGRAMA I

PROGRAMA III (EMENTI)

1)



Una vegada registrada la sol·licitud, 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.



El termini per a la presentació i gravació de les sol·licituds serà l'establert en la convocatòria d'ajudes, **INCLOSOS ELS DOS DIES**. Només seran admeses les sol·licituds que hagen sigut gravades en el registre electrònic de la Generalitat fins a les 23.59:59 hores de l'últim dia de termini de presentació (hora oficial peninsular espanyola).



8. ESMENES O APORTACIONS POSTERIORS

Si, després de presentar la sol·licitud, l'administració detecta que falta documentació o que és necessari corregir alguna cosa, l'entitat haurà de realitzar l'esmena o aportar els documents requerits per via telemàtica.

Estes gestions hauran de fer-se a través d'un dels següents tràmits:

8.1 A través del propi tràmit de la convocatòria:

En l'apartat d'esmena disponible dins del tràmit: «Ajudes destinades a activitats no econòmiques, desenrotllades per entitats de l'ecosistema d'emprenedoria de la Comunitat Valenciana, que fomenten, impulsen i promocionen la cultura emprenedora (EMENTI)»

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=g95828

Codi SIA: 3053634 | Codi GVA: 95828 Descarregar informació

| | |
|-----------------------------|--|
| Què necessites saber | Esmena |
| Què és | Termini ● Termini obert |
| A qui va dirigit | Descripció L'esmena o qualsevol altra aportació de documentació (com la presentació de la documentació justificativa) ha de realitzar-se MITJANÇANT EL TRÀMIT TELEMÀTIC de la Guia Prop denominat "Aportació de documentació a un expedient obert d'ajudes de la Conselleria d'Innovació, Indústria, Comerç i Turisme", l'enllaç directe del qual està disponible: - En l'apartat "Què necessites saber > Procediments relacionats" d'este tràmit. - I també directament en el botó "ESMENA > PRESENTACIÓ AUTÈNTICADA" d'este apartat "Tramitació > Esmena", subapartat "Forma de presentació" (destacat més a baix en color roig). |
| Com es tramita | Forma de presentació Telemàtica |
| Procediments relacionats | Esmena Presentació autènticada |
| Formularis | |
| Tramitació | |
| Sol·licitud | |
| Esmena | |
| Resolució | |
| Justificació | |
| Ajuda | |
| Preguntes freqüents | |

8.2 A través del tràmit general d'aportació de documents

També es pot aportar documentació mitjançant: «Aportació de documentació a un expedient obert d'ajudes de la Conselleria d'Indústria, Turisme, Innovació i Comerç»

https://sede.gva.es/va/detall-tramit?id_proc=15450

8.3 Important

L'aportació ha de fer-se dins del termini que indique el requeriment d'esmena.

Si no s'atén en el termini, la sol·licitud podrà considerar-se desistida.



9. DEURE DE COMUNICACIÓ

Els beneficiaris hauran de complir amb les obligacions arrellegades en les bases i la convocatòria que regulen esta subvenció.

L'entitat HAURÀ DE COMUNICAR qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud tan prompte com es produísca (per exemple, canvi en NIF, raó social, domicili social, correu electrònic per a notificacions, representants legals, etc.).

Totes les comunicacions es realitzaran a través de l'apartat d'[ESMENA](#).

Amb **caràcter especial**, destaquem les següents obligacions de les entitats beneficiàries:

9.1 Comunicació d'altres ajudes

Han de comunicar, de manera immediata després del seu coneixement, l'obtenció d'altres subvencions o ajudes obtingudes per qualsevol administració o ens públic per als mateixos costos subvencionables.

9.2 Compliment del projecte presentat

Han de realitzar l'activitat subvencionada en la forma descrita en la memòria, en la taula de costos i pels imports que en elles s'indican.

Si durant l'execució de l'activitat es produïx qualsevol circumstància que modifique l'indicat en la sol·licitud (activitat, costos, etc.), s'ha de sol·licitar autorització per a realitzar esta modificació abans de la fi de termini de la justificació.

D'esta manera, l'entitat HA DE Sol·licitar autorització prèvia, entre altres, en els següents suposats:

- a) **Redistribució** del pressupost entre tipus de gasto sense modificar el total (per exemple, reduir gasto en col·laboracions externes per a augmentar-ho en comunicació).
- b) **Modificació** de les activitats, dates o ubicació.
- c) **Reducció dels costos totals** del projecte.

9.3 Renúncia obligatòria si no es pot executar almenys el 50%

Si les entitats beneficiàries no puguen executar l'activitat subvencionada, almenys en un 50% DELS COSTOS SUBVENCIONABLES aprovats, hauran de presentar la renúncia al seu dret tan prompte com siga coneixedora d'esta circumstància i sempre abans de la justificació.



10. JUSTIFICACIÓ

10.1. Termini i forma de presentació

Les entitats beneficiàries hauran de presentar la documentació justificativa **fins al 10 de novembre de 2026**.

Este tràmit es realitzarà a través de l'apartat de [JUSTIFICACIÓ](#).

10.2. Documentació justificativa obligatòria

Les entitats hauran de presentar la següent documentació:

DOCUMENTS JUSTIFICACIÓ



INFORME D'EMPRESA AUDITORA



TAULA DE COSTOS



MEMÒRIA D'ACTUACIÓ



**DECLARACIÓ RESPONSABLE
(ART. 34.5 LGS)**



**RELACIÓ DE PERSONES ATESES
(SI PROCEDIX)**



ESTUDIS O INFORMES (SI PROCEDIX)



**TRES PRESSUPOSTOS (ART. 31.3 LGS)
(SI PROCEDIXEN)**



A. INFORME D'EMPRESA AUDITORA

Model normalitzat de l'informe d'auditoria, degudament emplenat en tots els seus apartats, en format PDF i firmat electrònicament per l'empresa auditora.

- En l'apartat **D. LLISTAT DE COMPROVACIONS DE L'AUDITOR DE COMPTES**, l'empresa auditora deurà:

| D LLISTAT DE COMPROVACIONS DE L'AUDITOR DE COMPTES LISTADO DE COMPROBACIONES DEL AUDITOR DE CUENTAS | |
|---|--|
| OBSERVACIONS: ha d'indicar-se alguna observació sempre que es marque l'opció "no complix" OBSERVACIONES: debe indicarse alguna observación siempre que se marque la opción "no cumple" | |
| I | <p>A fi de desenrotllar les actuacions de comprovació i control previstes en la llei, l'entitat beneficiària ha posat a la disposició de l'auditor de comptes i conserva, d'acord amb la legislació mercantil i sectorial aplicable, quants llibres comptables, registres diligenciats i altres documents són exigibles d'acord amb la llei i les bases reguladores de la convocatòria de subvencions.</p> <p><i>Al objeto de desarrollar las actuaciones de comprobación y control previstas en la ley, la entidad beneficiaria ha puesto a disposición del auditor de cuentas y conserva, de acuerdo con la legislación mercantil y sectorial aplicable, cuantos libros contables, registros diligenciados y demás documentos son exigibles de acuerdo con la ley y las bases reguladoras de la convocatoria de subvenciones.</i></p> <p>OBSERVACIONES / OBSERVACIONES:</p> |
| | <input type="checkbox"/> SI COMPLIX SI CUMPLE <input type="checkbox"/> NO COMPLIX NO CUMPLE |

- Marcar la casella corresponent en cada una de les premisses:
 - "Sí que complix"
 - "No complix"
 - o, quan l'opció existisca, "No aplica"
 - Únicament quan marque l'opció "No complix", l'empresa auditora haurà d'indicar en l'apartat d'observacions el motiu concret pel qual no es complix la premissa avaluada.
 - Si es marca "Sí que complix" o "No aplica", no serà necessari emplenar observacions.
- En l'apartat **E. GASTOS**, l'empresa auditora haurà d'emplenar les tres columnes atenent al següent:

| Els imports d'els costos totals subvencionables previstos, dels costos totals subvencionables executats i dels costos totals subvencionables executats correctament verificats per l'auditor són els següents. <u>S'HAURÀ d'indicar tots els costos SENSE IVA.</u> <i>Los importes de los costes totales subvencionables previstos, de los costes totales subvencionables ejecutados y de los costes totales subvencionables ejecutados correctamente verificados por el auditor son los siguientes. <u>Se DEBERÁ de indicar todos los costes SIN IVA.</u></i> | | | |
|---|--|---|---|
| Tipus de despesa <i>Tipo de gasto</i> | SOL·LICITUD / SOLICITUD | JUSTIFICACIÓ / JUSTIFICACIÓN | VERIFICACIÓ AUDITOR / VERIFICACIÓN AUDITOR |
| | Costos totals subvencionables PREVISTOS (TOTAL PROYECTO) | Costos totals subvencionables EXECUTATS (TOTAL PROYECTO) | Costos totals subvencionables executats CORRECTAMENT VERIFICATS per l'auditor |
| | <i>Costes totales subvencionables PREVISTOS (TOTAL PROYECTO)</i> | <i>Costes totales subvencionables EJECUTADOS (TOTAL PROYECTO)</i> | <i>Costes totales subvencionables ejecutados CORRECTAMENTE VERIFICADOS por el auditor</i> |
| A Personal propi <u>salari brut</u> <i>Personal propio salario bruto</i> | | | |
| B <u>Col·laboracions externes</u> <i>Colaboraciones externas</i> | | | |
| C Comunicació i difusió <i>Comunicación y difusión</i> | | | |
| D Organització d'activitats <i>Organización de actividades</i> | | | |
| E Auditoria <i>Auditoría</i> | | | |
| TOTAL... | € | € | € |



1. “Sol·licitud / Sol·licitud”

- En esta columna, l'empresa auditora ha d'indicar els imports de costos subvencionables previstos que l'entitat va incloure en la seua sol·licitud inicial, és a dir, els imports del TOTAL del projecte que l'entitat va declarar en la fase de sol·licitud (no sols els executats). Ha de reflectir els imports previstos per l'entitat per a cada tipus de gasto (A, B, C, etc.), abans de l'execució del projecte.

2. “Justificació / Justificació”

- En esta columna, l'empresa auditora ha de consignar els imports que l'entitat ha comunicat com executats en la taula de costos del projecte presentat en la justificació. És a dir, els costos totals executats del projecte declarats per l'entitat, sense verificar-los encara. També han de correspondre al total del projecte, desglossats per cada tipus de gasto.

3. “Verificació Auditor / Verificació Auditor”

- En esta columna, l'empresa auditora ha d'indicar els costos que ha pogut comprovar i verificar com a correctes i conformes a la convocatòria. Només s'inclouran els imports executats que l'auditor puga verificar documentalment, comprovant que:
 - El gasto està dins del període subvencionable
 - Existix factura o document vàlid
 - El pagament està acreditat mitjançant un mig permés
 - El concepte és subvencionable segons convocatòria
 - Complix tots els requisits exigits
- Si algun gasto no pot verificar-se, no ha d'incloure's en esta columna.

B. TAULA DE COSTOS

El model normalitzat de taula de costos efectivament pagats és el document que arreplega tots els gastos executats i pagats per l'entitat durant el projecte.

Este document constituïx el compte justificatiu de la subvenció.

Ha de presentar-se en format PDF, firmat electrònicament per la persona representant legal de l'entitat i, opcionalment, per l'empresa auditora.

Inclou tots els costos realment pagats dins del període subvencionable, organitzats per les partides establides en la convocatòria:

- Personal propi
- Col·laboracions externes
- Comunicació i difusió
- Organització d'activitats
- Auditoria

Es finança com a màxim el 70% de cada partida, excepte la partida d'auditoria, que pot finançar-se fins a 600 € (IVA exclòs) sense límit percentual.



C. TAULA DE COSTOS EN EXCEL

El mateix model normalitzat, presentat en format Excel, sense firma.

D. MEMÒRIA D'ACTUACIÓ

Model normalitzat, detallant les activitats realitzades i els resultats obtinguts. Pot adjuntar-se documentació complementària il·lustrativa de l'activitat. Si l'activitat ha sigut finançada amb altres subvencions, haurà d'acreditar-se l'import, procedència, i aplicació de tals fons.

E. DECLARACIÓ RESPONSABLE (ART. 34.5 LGS)

Model normalitzat de declaració responsable de l'article 34.5 de la Llei 38/2003, General de Subvencions, firmat electrònicament, acreditant no ser deutor per reintegrament i complir els requisits exigits.

F. RELACIÓ DE PERSONES EMPRENEDORES ATESES (SI PROCEDIX)

Model normalitzat de la relació de dades identificatives de totes les persones emprenedores beneficiàries.

Obligatori solo quan l'activitat subvencionada incloga:

- Mentorització i acompanyament
- Incubació i acceleració

G. ESTUDIS O INFORMES (SI PROCEDIX)

Si l'activitat subvencionada ha consistit en l'elaboració d'un estudi o informe, haurà d'adjuntar-se este document.

H. TRES PRESSUPOSTOS (ART. 31.3 LGS) (SI PROCEDIXEN)

Si el gasto subvencionable és igual o superior a 15.000 € (IVA exclòs), hauran d'aportar-se almenys tres pressupostos de diferents proveïdors, conforme a la Llei 38/2003, General de Subvencions.