



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria de Indústria,
Turismo, Innovación y Comercio

Dirección General de Emprendimiento e Internacionalización

Ciudad Administrativa 9 de Octubre, Torre 2
C/ de la Democracia, 77 - 46018 Valencia
012 - 963 866 000
dgi@gva.es - cindi.gva.es/es/

2026

GUÍA PARA LAS AYUDAS A PERSONAS EMPRENDEDORAS Y PYMES EN APOYO AL INICIO Y CONSOLIDACIÓN DE SU PROYECTO EMPRESARIAL

EMPYME 2026

DG DE EMPRENDIMIENTO E INTERNACIONALIZACIÓN



GUÍA PARA LAS AYUDAS A PERSONAS EMPRENDEDORAS Y PYMES EN APOYO AL INICIO Y CONSOLIDACIÓN DE SU PROYECTO EMPRESARIAL EMPYME 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.

Sin embargo, si tiene alguna duda respecto a su cumplimentación o presentación puede plantearnos la consulta a través de: emprendedores@gva.es



ÍNDICE

1. BENEFICIARIOS	4
2. ACTUACIONES Y COSTES	6
3. CUANTÍA DE LA AYUDA	8
4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR	9
5. CUMPLIMENTACIÓN Y DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR	10
6. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES	18
7. SUBSANACIONES O APORTACIONES POSTERIORES	42



1. BENEFICIARIOS

Estas ayudas están dirigidas a personas emprendedoras y empresas que hayan iniciado una actividad económica en los últimos 5 años.

Podrán acceder a estas ayudas las personas emprendedoras o pymes que cumplan las siguientes condiciones:

1. Tipo de empresa

- **Personas autónomas** (empresarios/as individuales).
- **Pymes** con personalidad jurídica propia, legalmente constituidas.

2. Antigüedad de la actividad (máximo 5 años)

Para comprobar este requisito se tendrá en cuenta:

- Personas autónomas: la fecha de alta en el **Impuesto de Actividades Económicas (IAE)**.
- Pymes: la fecha de inscripción de la escritura de constitución en el **Registro Mercantil** (o en el registro correspondiente).

El plazo de 5 años se calcula hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el DOGV: 1 de julio de 2026. Esto significa que la actividad se debe haber iniciado **como máximo el 1 de julio de 2021**.

3. Ubicación

- El domicilio social de la empresa debe estar en la **Comunitat Valenciana**.

4. Sectores de actividad prioritarios

Las ayudas están orientadas a proyectos relacionados con sectores con potencial de crecimiento, como:

- Transporte, movilidad sostenible y logística
- Tecnología, servicios digitales, ciberseguridad e inteligencia artificial
- Medioambiente, sostenibilidad, economía circular y energías renovables
- Sector alimentario
- Mundo rural y smart cities
- Actividades artísticas, recreativas y de entretenimiento
- Turismo y hostelería
- Servicios financieros e inmobiliarios
- Deporte, salud, bienestar y estética
- Economía de los cuidados
- Sector aeroespacial
- Educación

De forma excepcional, también podrán valorarse proyectos de otros sectores emergentes, siempre que se justifique adecuadamente su potencial en el plan de negocio.



NO PODRÁN SER BENEFICIARIAS DE ESTAS AYUDAS

Sociedades civiles sin personalidad jurídica
Comunidades de bienes
Asociaciones y federaciones
Empresas públicas
Agrupación de Interés Económico (A.I.E.)
Entidades sin ánimo de lucro
Empresas dedicadas a la producción primaria de productos de la pesca y de la acuicultura
Empresas dedicadas a la producción primaria de productos agrícolas

INCOMPATIBILIDAD CON LA AYUDA EMDANA 2026

Estas ayudas no son compatibles con determinadas convocatorias:

- Las empresas que soliciten la ayuda EMPYME 2026 no podrán solicitar ni beneficiarse de la ayuda EMDANA 2026.
- Del mismo modo, las empresas interesadas en la ayuda EMDANA 2026 no deben presentar solicitud en esta convocatoria.

La ayuda EMDANA 2026 está destinada específicamente a la reactivación económica de los municipios afectados por la DANA.



2. ACTUACIONES Y COSTES

2.1 ACTUACIONES SUBVENCIONABLES

Se considerarán subvencionables los gastos corrientes necesarios para el inicio, desarrollo o consolidación del proyecto empresarial, siempre que éste se desarrolle en la Comunitat Valenciana.

NO SE SUBVENCIONAN

Inversiones
Adquisiciones patrimoniales

2.2 TIPOS DE COSTES SUBVENCIONABLES

Para que un gasto sea subvencionable debe cumplir:

- Haber sido realizado y pagado entre el 1 de mayo de 2025 y el 31 de mayo de 2026.
- Estar directamente relacionado con la actividad económica subvencionada.
- Ser estrictamente necesario para el desarrollo del proyecto.

Todos estos gastos deberán estar directamente vinculados y ser indispensables para la ejecución del proyecto empresarial:

A. GASTOS DE ALQUILER

Gastos de alquiler de espacios necesarios para el desarrollo de la actividad:

- Alquiler de locales, oficinas, naves
- Espacios de coworking
- Despachos u otros espacios imprescindibles para desarrollar la actividad empresarial

B. GASTOS LABORALES

Gastos salariales del **personal contratado por cuenta ajena** con contrato laboral en la Comunitat Valenciana.

- Máximo subvencionable: 3.000 € brutos mensuales por trabajador/a.

C. GASTOS SERVICIOS PROFESIONALES

Gastos de contratación de servicios profesionales. Se incluyen:

- Gestoría y asesoría jurídica
- Gastos notariales o registrales necesarios para la actividad
- Servicios necesarios para obtener o gestionar licencias o certificaciones
- Consultoría profesional externa
- Asesoramiento, acompañamiento, mentorización o incubación del proyecto



2.3 COSTES EXCLUIDOS

No serán subvencionables:

- Intereses de cuentas bancarias.
- Cuotas de la Seguridad Social a cargo de la empresa.
- Cuotas de autónomos ni nóminas de socios trabajadores.
- Intereses, recargos y sanciones de carácter administrativo o penal.
- Costes de procedimientos judiciales.
- Impuestos de cualquier tipo (directos o indirectos), tasas o contribuciones.
- Adquisición de inmovilizado material o inmaterial.
- Compra de bienes destinados a la venta.
- Aportaciones a sistemas complementarios de pensiones.
- Gastos suntuarios, regalos u obsequios.
- Pólizas de seguros.
- Alquiler de viviendas (incluso si la actividad se desarrolla allí).
- Gastos de suministros (agua, luz, gas, telecomunicaciones...).
- Gastos derivados de la externalización de la actividad principal.

IVA

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

GASTOS DE INVERSIÓN

Quedan excluidos, incluyendo reformas o adecuación de locales.

JUSTIFICANTES

- ✓ Únicamente se admitirán facturas y nóminas como justificantes válidos.
- ✓ Se deberá aportar lo correspondientes justificantes de los pagos.
- ✗ No se admitirán recibís, documentos sin requisitos legales o similares.

- ✓ Solo se permiten pagos mediante métodos bancarios válidos.
- ✗ No se admitirán pagos en metálico, pagos por ventanilla, ni pagos en moneda extranjera.



3. CUANTÍA DE LA AYUDA

3.1. IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN

La ayuda consistirá en una subvención máxima del 70 % de los gastos subvencionables, con un límite máximo de 15.000 euros por beneficiario.



3.2. PRESUPUESTO MÍNIMO SUBVENCIONABLE

El proyecto empresarial deberá contar con un presupuesto mínimo subvencionable de 5.000 euros, IVA excluido. Las solicitudes cuyo presupuesto sea inferior serán inadmitidas.

MINIMIS

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

De acuerdo con este marco legal:

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



4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

	Documento	Observaciones
Obligatorios	Alta IAE (autónomos) o escritura de constitución (pymes)	Formato PDF. Si la escritura de constitución ya fue presentada y no ha cambiado: indicar expediente anterior + certificado de no modificación.
	Proyecto empresarial	Formato PDF. Modelo normalizado, firmado electrónicamente.
	Cuenta justificativa del gasto	Formato Excel y PDF. Modelo normalizado, firmado electrónicamente.
	Documentación justificación gastos	Formato PDF. Un único documento con la documentación justificativa, ordenados igual que en la cuenta justificativa. Detrás de cada factura/nómina: justificante bancario del pago. En remesa de nóminas: relación nominal bancaria.
	Informe de vida laboral de un código de cuenta de cotización	Formato PDF. Todo el periodo subvencionable.
	Contrato de alquiler	Formato PDF. Solo si se imputan gastos de alquiler. Firmado por todas las partes.
	Modelo 200 de los dos últimos ejercicios cerrados (pymes)	Formato PDF.
	Informe de Trabajadores en alta	Formato PDF. Solo si se OPONE a la consulta telemática, de los 2 últimos ejercicios cerrados.
	Certificados AEAT, ATV, TSSS	Formato PDF. Solo si NO se autoriza o se OPONE a la consulta telemática. Válidos 6 meses.
Documentación acreditativa del proyecto empresarial	Factura de licencia o herramienta de IA	Formato PDF. Periodo subvencionable.
	Título o certificado oficial emitido por la oficina de patente registrada	Formato PDF.
	Certificado, registro o distintivo de sostenibilidad medioambiental	Formato PDF.
	Contrato laboral con modalidad especial	Formato PDF.
Documentación acreditativa criterios de desempate	Documentación acreditativa	Formato PDF.



5. CUMPLIMENTACIÓN Y DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR

5.1. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS MODELOS NORMALIZADOS

Para presentar correctamente la solicitud a través del trámite telemático, es necesario utilizar los modelos normalizados de presentación obligatoria, que estarán disponibles en el siguiente enlace, dentro del apartado “Formularios”:

[Acceso a los formularios normalizados](#)

Antes de iniciar el trámite, se recomienda:

- Descargar los modelos normalizados
- Guardarlos en una carpeta del equipo
- Cumplimentarlos y firmarlos electrónicamente
- Subirlos después al trámite telemático

A continuación, se detallan los modelos que deben ser presentados, así como el formato en el que deben entregarse:

DOCUMENTO	FORMATO
Proyecto empresarial	PDF firmado electrónicamente
Cuenta justificativa del gasto	EXCEL (.xlsx) PDF firmado electrónicamente

IMPORTANTE

Subir un documento al trámite NO implica que esté firmado electrónicamente. Se debe firmar el archivo previamente, usando el certificado digital de la persona representante legal, que deberá estar inscrita en el Registro de Representantes de la Generalitat.

NO SUBSANABLE

La falta de presentación o la presentación de un documento distinto al modelo oficial del modelo normalizado de proyecto empresarial o del modelo normalizado de la cuenta justificativa no será un defecto subsanable, por lo que no se requerirá a las personas solicitantes para su subsanación o aportación, y se acordará de oficio la **INADMISIÓN DE LA SOLICITUD** por imposibilidad de evaluación del expediente.

A) Modelo normalizado de PROYECTO EMPRESARIAL

El modelo normalizado del proyecto empresarial, que deberá firmarse electrónicamente, constituye un documento obligatorio que incluye la memoria acreditativa del proyecto, en la que deben detallarse, al menos, los siguientes aspectos:

- Misión, visión y valores del solicitante
- Descripción del proyecto empresarial



- Justificación de que se trata de un sector en auge o, si no lo es, justificación detallada de por qué debe considerarse actividad emergente (según punto tercero de la convocatoria)

Instrucciones para su cumplimentación

- Deberán completarse todos los datos del solicitante.
- La extensión máxima del documento será de 5 hojas, redactadas en letra Arial tamaño 11, con interlineado sencillo.
- No se valorará la información que exceda de este límite.

Se ha habilitado un modelo normalizado en formato Word editable, disponible en el siguiente enlace: [Descargar modelo de proyecto empresarial](#)

Formato de presentación:

El proyecto empresarial debe presentarse:

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

B) Modelo normalizado de CUENTA JUSTIFICATIVA

Para justificar correctamente la subvención, es obligatorio presentar el modelo normalizado de “Cuenta Justificativa”, disponible en formato Excel editable. Este documento permite detallar de manera estructurada todos los gastos subvencionables incluidos en el proyecto. Puede acceder al documento a través del siguiente enlace:

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

Formato de presentación:

La cuenta justificativa debe presentarse en dos formatos obligatorios:

- Formato Excel (.xlsx) (modelo cumplimentado en su versión editable.).
- Formato PDF firmado electrónicamente (generado desde el Excel, seleccionando “todo el libro” al crear el PDF).

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





El modelo del Excel incluye una relación detallada de los gastos estrictamente necesarios, directamente relacionados con el proyecto y que:

- Hayan sido realizados y pagados entre el 1 de mayo de 2025 y el 31 de marzo de 2026
- Sean gastos incluidos en las categorías subvencionables
- Estén respaldados por documentación justificativa válida (facturas, nóminas, justificantes bancarios)

Estructura de la primera pestaña:

1. Primer cuadro: Datos del solicitante

Se deberán cumplimentar los datos identificativos de la persona solicitante. Todos los campos deben cumplimentarse.

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

2. Segundo cuadro: Resumen automático de gastos

Este bloque se rellena automáticamente a partir de la información introducida en las pestañas:

- A) Gastos de alquiler
- B) Gastos laborales
- C) Servicios profesionales

RESUM DE GASTOS SUBVENCIONABLES RESUMEN DE GASTOS SUBVENCIONABLES		
TIPUS DE GASTO SUBVENCIONABLE TIPO DE GASTO SUBVENCIONABLE	IMPORT DEL GASTO SUBVENCIONABLE IMPORTE DEL GASTO SUBVENCIONABLE	IMPORT DE SUBVENCIO QUE SE SOL·LICITA IMPORTE DE SUBVENCIÓN QUE SE SOLICITA
A Gastos de lloguer Gastos de alquiler	0,00 €	0,00 €
B Gastos laborals Gastos laborales	0,00 €	0,00 €
C Gastos servicis professionals Gastos servicios profesionales	0,00 €	0,00 €
TOTAL....	MÍNIMO 5.000€ Y MÁXIMO 25.000€ 0,00 €	MÁXIMO 15.000€

No debes modificar manualmente esta pestaña, la información se rellena en las pestañas A, B y/o C.

COHERENCIA ENTRE DOCUMENTOS

Es imprescindible que los importes reflejados en la tabla resumen de gastos subvencionables **COINCIDAN EXACTAMENTE** con los declarados en el formulario web de la convocatoria. La falta de coincidencia puede motivar requerimientos o incidencias en el proceso de justificación.



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

- Cada pestaña corresponde a una categoría de gasto subvencionable.
- Solo debes rellenar aquellas que correspondan a los gastos que presentes.
- En cada gasto introducido es obligatorio completar todas las columnas.

Todos los datos deben ser correctos y coincidir con las nóminas/facturas y justificantes bancarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS

5.2.1 PRESENTACIÓN CORRECTA

Para justificar los gastos de la subvención, la documentación deberá presentarse de la siguiente forma:

- Se deberá aportar un único archivo PDF.
- La documentación deberá incluirse en el mismo orden en que figure en el documento normalizado de la cuenta justificativa, respetando estrictamente la secuencia indicada a continuación:
 1. La documentación deberá organizarse por pestañas de la cuenta justificativa (A, B y C).
 2. GATOS DE ALQUILER:
 - Se incluirán todas las facturas declaradas en la pestaña A y, a continuación de cada una de ellas, su correspondiente justificante de pago, manteniendo el orden declarado.



3. Una vez completa la documentación declarada la pestaña A, se incluirá la documentación de GASTOS DE PERSONAL:
 - Se incluirán todas las nóminas declaradas en la pestaña B y, a continuación de cada una de ellas, su correspondiente justificante de pago, manteniendo el orden declarado.
4. Finalmente, se incorporará la documentación correspondiente a los GASTOS DE SERVICIOS PROFESIONALES:
 - Se incluirán todas las facturas declaradas en la pestaña C y, a continuación de cada una de ellas, su correspondiente justificante de pago, manteniendo el orden declarado.

Es obligatorio que cada factura o nómina vaya seguida directamente de su justificante de pago y que no se mezclen documentos de distintos tipos de gastos.

5.2.2 MEDIOS DE PAGO ADMITIDOS Y JUSTIFICACIÓN

A continuación, se indican los principales medios de pago admitidos y la documentación necesaria para justificar correctamente los gastos.

También se podrán admitir otros medios de pago legalmente aceptados, siempre que permitan acreditar de forma clara y verificable:

- La fecha efectiva del pago
- La identificación del beneficiario y del proveedor
- El concepto del pago y su vinculación con la factura correspondiente

TRANSFERENCIA BANCARIA

Documentación a aportar:

- Copia de la orden de transferencia.
- Extracto bancario donde pueda comprobarse claramente el cargo correspondiente a dicha transferencia.

⊘ No son subvencionables las comisiones bancarias derivadas de la transferencia.

En el caso de transferencias realizadas por banca electrónica, el justificante bancario deberá contener expresamente:

- Fecha-valor del pago.
- Identificación del beneficiario del pago y del ordenante.
 - El ordenante debe ser la empresa beneficiaria de la ayuda, debiendo coincidir el CIF y la denominación social.
- Concepto del pago, haciendo referencia a la nómina/factura correspondiente.
 - En caso de que el documento de pago no incluya esta referencia, deberá aportarse documentación adicional que permita verificar la correspondencia entre el gasto y el pago.

En el caso de pago de nóminas mediante remesa bancaria, deberá aportarse además la relación nominal bancaria de las personas trabajadoras incluidas en dicho pago.



CHEQUE BANCARIO

Documentación a aportar:

- Copia del cheque bancario.
- Extracto bancario donde se pueda comprobar el cargo del importe en la cuenta de la empresa beneficiaria.

PAGARÉ

Documentación a aportar:

- Copia del pagaré.
- Extracto bancario donde conste el cargo del importe en la cuenta de la empresa beneficiaria.

⊘ No se considerará prueba suficiente de pago el descuento del pagaré que haya podido realizar el proveedor en su entidad bancaria. El pago únicamente se considerará efectivamente realizado cuando se acredite el cargo del importe en la cuenta de la empresa beneficiaria.

PAGO CON TARJETA DE TITULARIDAD DE LA EMPRESA BENEFICIARIA

Documentación a aportar:

- Copia del recibo o extracto mensual de la tarjeta.
- Extracto bancario donde se refleje el cargo del importe correspondiente.

⊘ No se aceptarán documentos de pago que, aun siendo correctos en su forma, no permitan identificar claramente las facturas vinculadas al proyecto subvencionado.

CONFIRMING

Documentación a aportar:

- Contrato entre la empresa beneficiaria y la entidad financiera.
- Justificante del pago del beneficiario a la entidad financiera.
- Justificante del pago de la entidad financiera al proveedor.

FACTORING

Documentación a aportar:

- Contrato entre el proveedor (acreedor) y la empresa de factoring.
- Justificante del ingreso del importe en la cuenta del acreedor.
- Notificación de la cesión de la deuda a la empresa beneficiaria.
- Justificante del pago del beneficiario a la entidad financiera del importe cedido.

REQUISITO COMÚN PARA TODOS LOS MEDIOS DE PAGO

En todos los casos, la documentación aportada deberá permitir identificar claramente:

- La nómina/factura pagada
- Las fechas de los movimientos financieros
- El proveedor o acreedor
- La empresa beneficiaria de la ayuda



5.2.3. DOCUMENTOS Y PAGOS NO ADMITIDOS

No se considerarán válidos, y por tanto no serán subvencionables:

- Recibís u otros documentos distintos de facturas o nóminas.
- Pagos en efectivo.
- Pagos realizados por ventanilla de entidades de crédito.
- Pagos en moneda extranjera.

5.2.4. COHERENCIA Y COINCIDENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Cualquier factura, nómina o gasto cuyo importe, fecha o concepto no coincida exactamente con su justificante de pago o con lo declarado en la cuenta justificativa será excluido íntegramente, sin requerimiento previo, y no se considerará subvencionable en ningún porcentaje.

Por este motivo, se recomienda revisar cuidadosamente toda la documentación antes de su presentación.

5.2.5. CÁLCULO DEL IMPORTE JUSTIFICABLE

El importe final de la subvención se calculará exclusivamente a partir de los gastos correctamente justificados y de los pagos válidamente acreditados.

Se minorarán automáticamente:

- Los gastos sin documentación suficiente.
- Los gastos que presenten discrepancias.
- Los gastos que no correspondan a los conceptos subvencionables previstos en la convocatoria.

5.3. INFORME DE VIDA LABORAL DE UN CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN

El Informe de Vida Laboral de un Código de Cuenta de Cotización (CCC) **debe aportarse siempre** junto con la solicitud. Es un documento emitido por la Seguridad Social que recoge la trayectoria laboral y las cotizaciones asociadas a un número de empresa concreto.

Este informe permite verificar, entre otros datos:

- Las altas y bajas de las personas trabajadoras en la empresa.
- Las bases de cotización.
- Los periodos en los que la empresa ha tenido personal dado de alta.

Se trata de un documento clave para la gestión de trámites laborales y para la solicitud y justificación de determinadas ayudas y subvenciones.



Para evitar errores, se adjunta una captura de ejemplo del modelo correcto del Informe de Vida Laboral de un Código de Cuenta de Cotización (CCC).

NÚMERO DE AFILIACION		DOCUMENTO IDENTIFICATIVO			NOMBRE Y APELLIDOS							CLV		
SITUACIÓN	F.REAL ALTA	F.EFECTO ALTA	F.REAL SIT.	F.EFECTO SIT.	G.C/M	T.C.	C.T.P.	EPI/OC	TIPOS AT: IT	IMS	TOTAL		DIAS COT.	
03	ALTA	05-12-2022	05-12-2022		08	100				0,65	1,00	1,65	1006	395 LIK
08	ALTA	13-05-2025	13-05-2025		09	100				0,65	1,00	1,65	116	CBO L62
	BAJA	11-09-2024	11-09-2024	29-01-2025	29-01-2025	09	100			0,65	1,00	1,65	141	K1H B1I
15	ALTA	15-07-2025	15-07-2025		08	100				0,65	1,00	1,65	53	6BY Q0I
15	ALTA	10-06-2025	10-06-2025		08	100				0,65	1,00	1,65	88	BM1

- ✓ El documento requerido es el Informe de Vida Laboral del Código de Cuenta de Cotización, **que corresponde a la empresa.**
- ✗ No es válido el Informe de Vida Laboral personal de una persona trabajadora, autónoma o representante de la empresa.

Se recomienda comprobar cuidadosamente que el informe que se adjunta corresponde al CCC de la empresa, ya que la presentación de un informe incorrecto **dará lugar a un requerimiento** de subsanación.



6. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

6.1 TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA

Solo se podrá presentar una única solicitud por persona o empresa.

El plazo de presentación será:

- Desde el 1 de julio de 2026, a las 10:00:00 h
- Hasta el 31 de julio de 2026, a las 23:59:59 h

Hora oficial peninsular española.

Solo se admitirán las solicitudes registradas correctamente en el Registro Electrónico de la Generalitat antes de la hora límite del último día.

La solicitud deberá presentarse obligatoriamente a través del siguiente trámite: [Ayudas EMPYME - Personas emprendedoras y pymes](#)

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

Para evitar incidencias, se recomienda:

- Familiarizarse con el trámite telemático con varios días de antelación.
- Comprobar que el certificado digital está vigente y funciona correctamente.
- Verificar que se dispone de las aplicaciones necesarias para la firma electrónica.
- No esperar al último día para presentar la solicitud.

Ten en cuenta que la renovación o reparación del certificado digital puede tardar varios días.

El órgano gestor de las ayudas no puede resolver problemas técnicos relativos al certificado digital del solicitante, ni puede intervenir en errores de funcionamiento de la plataforma electrónica.

Para problemas informáticos relacionados con el trámite telemático, se debe:

- Rellenar el formulario de incidencias técnicas disponible en: <https://sede.gva.es/es/formulari-problemes-tecnics>
- También puede contactarse con el servicio de atención: generalitat_en_red@gva.es
- [Contacta Generalitat en Red \(soporte telemático\)](#)

6.2 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La presentación de la solicitud debe realizarse obligatoriamente por vía electrónica y mediante certificado digital a través del siguiente enlace oficial del procedimiento:

[Acceder al trámite: Ayudas EMPYME - Personas emprendedoras y pymes](#)



Para iniciar la solicitud, la persona solicitante podrá identificarse mediante:

- [Cl@ve](#).
- [Certificado electrónico](#) válido (DNIE, certificado FNMT o certificado reconocido equivalente).

Una vez dentro del asistente, será posible:

- Guardar solicitudes en curso, es decir, permite interrumpir la cumplimentación y retomarla en otro momento, sin perder la información ya introducida.
- Tramitar en varias fases, es decir, la solicitud no tiene que completarse en una sola sesión. Puede avanzarse paso a paso, siempre que se guarde correctamente.

Para garantizar una tramitación correcta, se aconseja:

- Tener instalada la aplicación AutoFirma, necesaria para firmar electrónicamente la solicitud y los documentos anexos.
- Comprobar previamente que el certificado electrónico funciona en el navegador habitual.
- Evitar presentar la solicitud el último día por posibles saturaciones o incidencias técnicas.

GENERALITAT VALENCIANA

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

ACCEDER

cl@ve

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

Más información →

ACCEDER 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

IMPORTANTE

Solo se podrá presentar **una solicitud de ayuda**. En caso de presentarse más de una solicitud por el mismo solicitante, **únicamente se admitirá la última solicitud** presentada.



Aviso

Antes de acceder al trámite telemático para solicitar estas ayudas, tenga en cuenta lo siguiente:

1. La persona solicitante debe tener dada de alta una cuenta bancaria en la Generalitat Valenciana. Si no es así, es obligatorio que solicite previamente el alta de domiciliación bancaria a través del siguiente enlace: [PROPER](#)
2. Para poder realizar este trámite telemático actuando en representación de otra persona (física o jurídica) es imprescindible:
 - Bien utilizar un certificado electrónico de representante de esa persona.
 - O, si no se dispone de ese certificado, que la persona representada haya inscrito previamente esa representación en el REGISTRO DE REPRESENTANTES de la ACCV a través del siguiente enlace: [ACCV](#)

Aceptar

PASO 1 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DEBE SABER

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

Asistente de tramitación

Ayudas destinadas a personas emprendedoras y pymes en apoyo al inicio y consolidación de su proyecto empresarial, para el ejercicio 2026 (EMPYME). E...

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.

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.

Iconografía

- obligatorio
- opcional
- dependiente

Comenzar >



PASO 2 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: RELLENAR

2.1. FORMULARIO DE SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN:

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



A) DATOS DE LA PERSONA O EMPRESA SOLICITANTE

A DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE					
* NIF / NIE	* PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* NATURALEZA JURÍDICA					
Selección... ▼					
FILTRO CNAE					
<input type="text"/>					
CNAE					
Selección... ▼					
* TIPO DE VIA	* NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA				
Selección... ▼	<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		
Selección... ▼			Selección... ▼		
* TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

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

B) DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

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

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



C) NOTIFICACIONES

C NOTIFICACIONES					
* IDIOMA DE LA NOTIFICACIÓN					
<input type="text" value="Selecciona..."/>					
TIPO DE VIA		NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA			
<input type="text" value="Selecciona..."/>		<input type="text"/>			
NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	CP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROVINCIA			LOCALIDAD		
<input type="text" value="Selecciona..."/>			<input type="text" value="Selecciona..."/>		
* CORREO ELECTRÓNICO					
<input type="text"/>					

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

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

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

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

D) LUGAR DE ACTIVIDAD

D LUGAR DE ACTIVIDAD / PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD					
* TIPO DE VIA		* NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA			
<input type="text" value="Selecciona..."/>		<input type="text"/>			
* NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	* CP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* PROVINCIA			* LOCALIDAD		
<input type="text" value="Selecciona..."/>			<input type="text" value="Selecciona..."/>		
* TELÉFONO					
<input type="text"/>					

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



E) DATOS BANCARIOS

E DATOS BANCARIOS				
Seleccione o indique la cuenta en la que desea que se efectúe el pago.				
Recuperar cuenta:				
Selecciona...				
Número de cuenta bancaria (IBAN):				
PAÍS Y DC IBAN	ENTIDAD	OFICINA	DC	NÚMERO DE CUENTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Además, en caso de nuevo/a perceptor/a o de querer dar de alta una nueva cuenta bancaria, realice el trámite telemático PROPER*.				
* PROPER: Procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias (Domiciliación bancaria). Trámite automatizado .				

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

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

 [Acceder al trámite PROPER](#)

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



F) CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN/OPOSICIÓN)

F CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN / OPOSICIÓN)

F1 AUTORIZACIÓN

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

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

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

F2 OPOSICIÓN

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

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

- Me opongo a la consulta de la Plantilla Media de una Empresa
- Me opongo a la consulta de datos de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social.

MOTIVOS DE OPOSICIÓN

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

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



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

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

*

- Sí ha solicitado u obtenido las siguientes ayudas:
 NO ha solicitado u obtenido ninguna otra ayuda para este mismo fin o coste subvencionable

ORGANISMO	CONVOCATORIA	IMPORTE SOLICITA	IMPORTE CONCED

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

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

H) DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE

H DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE

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

Marque todos los apartados indicados. Son obligatorios.



I) PROTECCIÓN DE DATOS

I PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos, los datos de carácter personal que nos proporcione serán tratados por este organismo, como responsable del tratamiento, para proceder a la tramitación de su solicitud al amparo de la Ley General de Subvenciones.

Le informamos que tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación y supresión de sus datos de carácter personal, así como solicitar la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, de forma presencial o telemática, de conformidad con lo previsto en el siguiente enlace: sede.gva.es/es/proc19970

Respecto a la actividad de tratamiento:

SUBVENCIONES O AYUDAS ECONÓMICAS

Gestión de las subvenciones o demandas sociales y económicas de personas y entidades, públicas o privadas.

Puede obtener el resto de información del tratamiento en el siguiente enlace: <https://cindi.gva.es/documents/161328120/167503914/RATGEN004.pdf>

Puede obtener información básica más detallada de protección de datos en el siguiente enlace: <https://cindi.gva.es/es/proteccion-dades>

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

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

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

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

J) ORGANISMO

J ORGANISMO

(56/999)

Conselleria de Indústria, Turisme, Innovació i Comerç

Este apartado es informativo. **No se debe rellenar.**



2.2. FIRMAR LA SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIONES

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

Asistente de tramitación

Ayudas destinadas a personas emprendedoras y pymes en apoyo al inicio y consolidación de su proyecto empresarial, para el ejercicio 2026 (EMPYME). Emp...

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.

SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN Debe ser firmado por usted.

AYUDAS EMPYME

SELECCIÓN DE FORMULARIOS

Iconografía

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

Continuar >

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

Asistente de tramitación

Ayudas destinadas a personas emprendedoras y pymes en apoyo al inicio y consolidación de su proyecto empresarial, para el ejercicio 2026 (EMPYME). Emp...

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.

SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN Ha sido firmado por usted: [redacted]

AYUDAS EMPYME

SELECCIÓN DE FORMULARIOS

Iconografía

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

Continuar >



2.3. FORMULARIO AYUDAS EMPYME

Se recomienda cumplimentarlo **después** de rellenar del modelo:

- **Cuenta Justificativa de gastos**

Los apartados no completados **no serán valorados**, sin necesidad de requerimiento por parte del órgano concedente.

Ayudas EMPYME

Ayuda activada

A DATOS DE LA PERSONA EMPRENDEDORA O PYME SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL o PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NIF / NIE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2 – DOMICILIO SOCIAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA:

* DOMICILIO SOCIAL (CALLE, NUMERO, PUERTA) * CP

* PROVINCIA * LOCALIDAD

3 – Código CNAE actividad principal

FILTRO CNAE

* CNAE

* 4 – SECTOR DE ACTIVIDAD EN AUGE QUE REALIZA (seleccione el que corresponda en el desplegable):

Si en el desplegable ha seleccionado la opción "Otro", indique cuál es ese sector a continuación:



B IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN QUE SE SOLICITA

Indicar los importes correspondientes a los gastos para los que solicita la subvención (estas cantidades DEBEN de coincidir con las cantidades indicadas en el documento normalizado de la "Cuenta Justificativa"):

El siguiente apartado está directamente relacionado con el documento normalizado de la CUENTA JUSTIFICATIVA.

B IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN QUE SE SOLICITA

Indicar los importes correspondientes a los gastos para los que solicita la subvención (estas cantidades DEBEN de coincidir con las cantidades indicadas en el documento normalizado de la "Cuenta Justificativa"):

TIPO DE GASTO SUBVENCIONABLE	IMPORTE DEL GASTO SUBVENCIONABLE (€), IVA no incluido	IMPORTE DE SUBVENCIÓN QUE SE SOLICITA (€)
Gastos de alquiler	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gastos laborales	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gastos servicios profesionales	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL	Mínimo 5.000 euros y máximo 25.000 € <input type="text"/>	El importe total solicitado no puede ser superior a 15.000 euros ni superar el 70% del importe total del gasto subvencionable. <input type="text"/>

Los importes deben coincidir con los reflejados en la **Cuenta Justificativa de gastos**. En caso contrario, se requerirá subsanación.

A continuación, se deben cumplimentar los datos del solicitante.

Es importante prestar atención a los siguientes pasos, ya que los apartados que no se marquen, no se tendrán en cuenta para la valoración de la solicitud, sin necesidad de requerimiento por parte del órgano concedente.



C CRITERIOS DE VALORACIÓN

Marque lo que proceda en cada caso a efectos de posibilitar la valoración de los criterios descritos en el Anexo I de la Resolución de convocatoria para la concesión de estas subvenciones, teniendo en cuenta que la no cumplimentación de alguno de estos apartados conllevará la no valoración de los mismos, sin necesidad de requerimiento de subsanación:

1 – TIPO DE PERSONA EMPRENDEDORA O PME SOLICITANTE: (seleccione la opción que proceda):

Persona física emprendedora (autónomo/a)

Fecha de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE):

dd/mm/aaaa

Pyme con personalidad jurídica propia (si elige esta opción debe marcar una de las opciones de abajo)

*

Microempresa Pequeña empresa Mediana empresa

En caso de ser microempresa, pequeña empresa o mediana empresa, indicar los siguientes datos según las últimas cuentas anuales presentadas:

Número de personas trabajadoras por cuenta ajena:

Importe del volumen de negocios del último ejercicio (€):

Importe del balance general anual (€):

Fecha de inscripción de la escritura pública de constitución en el Registro Mercantil:

dd/mm/aaaa



Autónomo

Persona física

Microempresas

Personalidad jurídica

Empleados:
menos de 10

Volumen de negocios
anual: inferior o igual a
2 millones de euros

Balance general anual:
inferior o igual a
2 millones de euros

Pequeñas empresas

Personalidad jurídica

Empleados:
entre 10 y 49

Volumen de negocios
anual: inferior o igual a
10 millones de euros

Balance general anual:
inferior o igual a
10 millones de euros

Medianas empresas

Personalidad jurídica

Empleados:
entre 50 y 249

Volumen de negocios
anual: inferior o igual a
50 millones de euros

Balance general anual:
inferior o igual a
43 millones de euros



2 – PROYECTO EMPRESARIAL

Grado de escalabilidad (marcar solo si corresponde no obligatorio):

Dispone de página web propia (indicar URL): <https://>

Posicionamiento en buscadores indicar 3 palabras para la búsqueda, sin usar el nombre de la empresa ni la marca:

Dispone de una suscripción de pago a una aplicación de IA

Adecuación de recursos (seleccione la opción que proceda):

* a- Empleo generado durante el período subvencionable (marcar la opción que corresponda):

- No ha contratado a nadie
- Ha contratado a 1 trabajador
- Ha contratado a 2 o más trabajadores

* b- Estabilidad del empleo: forma contractual que predomine en la empresa (marcar la opción que corresponda):

- No dispone de trabajadores
- Solo contratos temporales
- Al menos 1 contrato indefinido
- Más de 1 de los contratos del período son indefinidos

* c- Calidad del empleo: jornada completa/parcial (marcar la opción que corresponda):

- No dispone de trabajadores
- Solo contratos a tiempo parcial
- Mezcla de contratos completos y parciales
- Más del 50% de contratos a jornada completa

3 – CONTRIBUCIÓN A LA MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD

(Seleccione la opción que proceda): [deben marcar una de las 2 opciones]

La actividad económica NO se desarrolla bajo un modelo de franquicia ni figuras equivalentes.

La actividad económica SE desarrolla bajo un modelo de franquicia ni figuras equivalentes.

(marcar solo si corresponde)

Dispone de alguna patente registrada (no se admiten registros de marca)

4 – PROYECTO SOSTENIBLE CON EL MEDIOAMBIENTE (marcar solo si corresponde):

Dispone de un certificado, registro o distintivo de sostenibilidad medioambiental relativo a la eficiencia energética, la reducción de residuos y/o a la mejora del desempeño ambiental.

5 – CONTRIBUCIÓN A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS SOCIALES (marcar solo si corresponde):

Dispone de personal contratado mediante modalidades de contratación específicas



D CRITERIOS DE DESEMPATE (MARCAR SOLO SI CORRESPONDE)

La persona emprendedora o pyme solicitante cumple con las siguientes condiciones (señalar la opción que, en su caso, corresponda):

Dispone de algún criterio de desempate

E DECLARACIONES RESPONSABLES

La empresa solicitante **DECLARA** bajo su responsabilidad que:

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

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

(máximo 99 elementos)

ORGANISMO	CONVOCATORIA	FECHA DE CONCESIÓN	IMPORTE CONCEDIDO

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

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

3. OTRAS DECLARACIONES RESPONSABLES:

- Cumple todos los requisitos establecidos para ser beneficiario de estas ayudas.
- No dispone de 250 personas, el volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros y el balance general no supera los 43 millones de euros.
- Dispone de las autorizaciones preceptivas, se encuentra inscrita en los registros públicos pertinentes y cumple con los requisitos exigidos por las disposiciones que le son aplicables.
- Cumple con las previsiones de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y de la Ley 9/2003, de 2 de abril, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- No es deudor/a por resolución de procedencia de reintegro de subvenciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el artículo 171.1 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE FINAL:

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

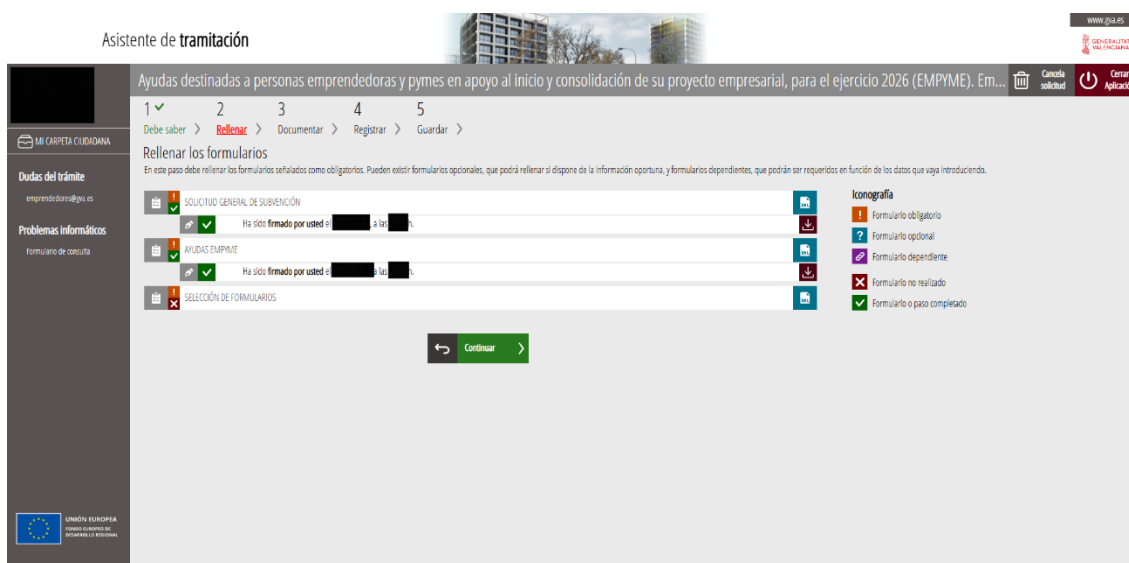


2.4. FIRMAR EL FORMULARIO AYUDAS EMPYME

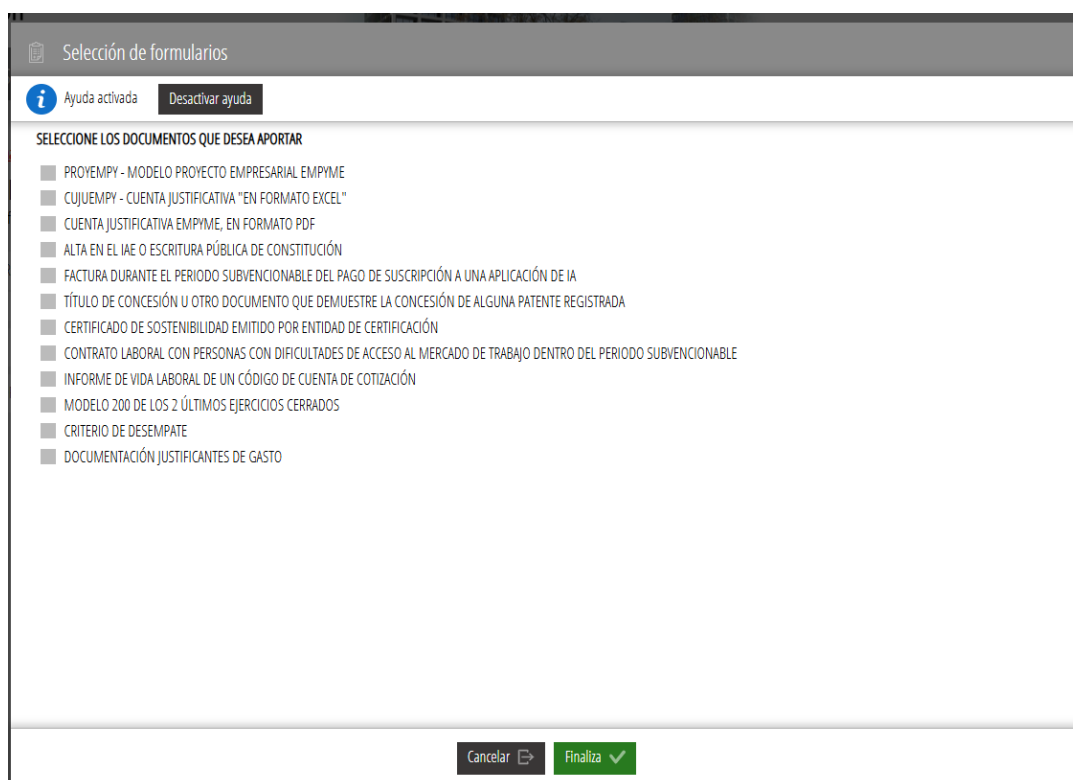
Debe firmarlo la persona emprendedora o pyme a través de **FIRE**, igual que en el paso anterior.

2.5. SELECCIÓN DE FORMULARIOS

Una vez finalizada la firma, se vuelve al asistente de tramitación para seleccionar los documentos normalizados que desea adjuntar a la solicitud.

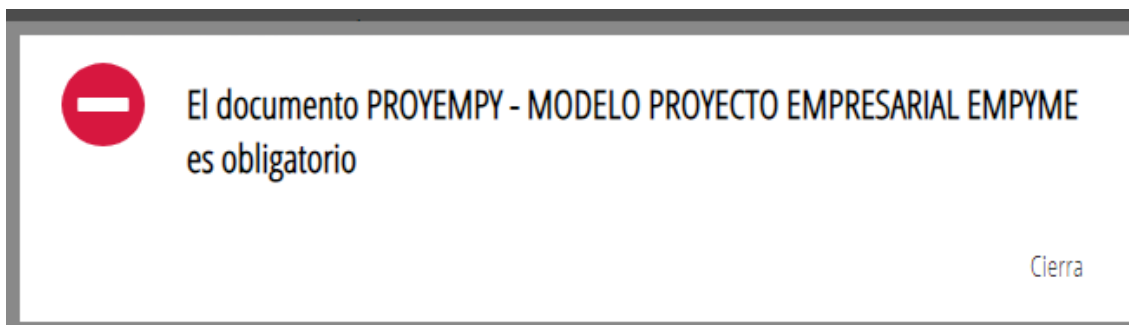


Al pinchar sobre Selección de formularios, te lleva a la siguiente pantalla, donde se debe marcar los documentos que se adjuntan para su valoración.





En el caso que no se marque la opción PROYEMPY – MODELO PROYECTO EMPRESARIAL EMPYME, saldrá el siguiente aviso y no te permitirá continuar con la solicitud, al tratarse de un documento obligatorio.



A continuación, se detallan los documentos obligatorios, y los que su presentación queda condicionada a lo marcado por cada solicitante en el trámite anterior.

Obligatorios:

- Proyecto empresarial (PDF firmado electrónicamente) – Modelo normalizado.
- Cuenta justificativa (Excel y PDF firmado electrónicamente) – Modelo normalizado.
- Documento justificación gastos (PDF facturas/nóminas y justificantes de pago).
- Informe de vida laboral de un código de cuenta de cotización.
- Alta IAE (autónomos) o escritura de constitución (pymes).
- Modelo 200 de los 2 últimos ejercicios cerrados (pymes).

En caso de no autorizar u oponerse a la consulta de datos:

- Certificados actualizados (AEAT, ATV y TGSS, válidos por 6 meses)
- Informe de Trabajadores en alta (2 últimos ejercicios cerrados)

En función del proyecto empresarial:

- Factura suscripción a una aplicación de IA del periodo subvencionable.
- Título de patente registrada.
- Certificado de sostenibilidad emitido por entidad de certificación.
- Contrato laboral con personas con dificultades de acceso al mercado de trabajo.
- Criterio de desempate.



Al finalizar el trámite, el asistente te devuelve a la siguiente pantalla:

Asistente de tramitación

Ayudas destinadas a personas emprendedoras y pymes en apoyo al inicio y consolidación de su proyecto empresarial, para el ejercicio 2026 (EMPYME). Em...

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

MI CARPETA CIUDADANA

Dudas del trámite
emprendedoresga.es

Problemas informáticos
Formulario de estado

Rellenar los formularios
Este es el paso de 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	Estado	Acción
EXCETO GENERAL DE SUBVENCIÓN	No está firmado por usted	Revisar
PROYECTO EMPRESARIAL	Ha sido firmado por usted	Revisar
VERIFICACIÓN DE FORMULARIOS	Ha sido firmado por usted	Revisar

Iconografía

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

[Continuar](#)

Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Ayuda a la competitividad

PASO 3 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DOCUMENTAR

Aparecerán para anejar los documentos que se han seleccionado en el paso anterior.

Asistente de tramitación

Ayudas destinadas a personas emprendedoras y pymes en apoyo al inicio y consolidación de su proyecto empresarial, para el ejercicio 2026 (EMPME). E...

1 ✓ 2 ✓ 3 Documentar 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Documentar la tramitación

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

Iconografía	Documento
!	Documento obligatorio
?	Documento opcional
?	Documento dependiente
X	Documento no anejado
✓	Documento anejado o paso completado

- PROYEMPY - MODELO PROYECTO EMPRESARIAL EMPYME
- CUJEMPY - CUENTA JUSTIFICATIVA "EN FORMATO EXCEL"
- CUENTA JUSTIFICATIVA EMPYME, EN FORMATO PDF
- ALTA EN EL IAE O ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN
- FACTURA DURANTE EL PERIODO SUBVENCIONABLE DEL PAGO DE SUSCRIPCIÓN A UNA APLICACIÓN DE IA
- TÍTULO DE CONCESIÓN U OTRO DOCUMENTO QUE DEMUESTRE LA CONCESIÓN DE ALGUNA PATENTE REGISTRADA
- CERTIFICADO DE SOSTENIBILIDAD EMITIDO POR ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN
- CONTRATO LABORAL CON PERSONAS CON DIFICULTADES DE ACCESO AL MERCADO DE TRABAJO DENTRO DEL PERIODO SUBVENCIONABLE
- INFORME DE VIDA LABORAL DE UN CÓDIGO DE CUENTA DE CONTABILIDAD
- MODELO 200 DE LOS 2 ÚLTIMOS EJERCICIOS CERRADOS
- CRITERIO DE DESEMPEÑO
- OTROS DOCUMENTOS

Para anejar:

- Haga clic en **“Examinar archivo”** > **Seleccionar archivo** > Ponga un nombre > Pulse **“Subir archivo”**

Asistente de tramitación

Ayudas destinadas a personas emprendedoras y pymes en apoyo al inicio y consolidación de su proyecto empresarial, para el ejercicio 2026 (EMPME). E...

Documento a anejar

Plantilla

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

Buscar plantilla

Documentar

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

Desde mi equipo

Examinar fichero

Asistente de tramitación

Ayudas destinadas a personas emprendedoras y pymes en apoyo al inicio y consolidación de su proyecto empresarial, para el ejercicio 2026 (EMPME). E...

Documento a anejar

Plantilla

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

Buscar plantilla

Documentar

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

Desde mi equipo

Subir fichero

Quitar fichero



PASO 4 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: REGISTRAR

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

¿Qué debe hacer en este paso?

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

Revise con detalle toda la información mostrada.


Una vez registrada la solicitud, no será posible realizar cambios.

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



PASO 5 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: GUARDAR

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



¿Está seguro de querer registrar la solicitud?
Recuerde que una vez registrada no podrá modificarla

[✓ Aceptar](#) [- Cancelar](#)



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](#)

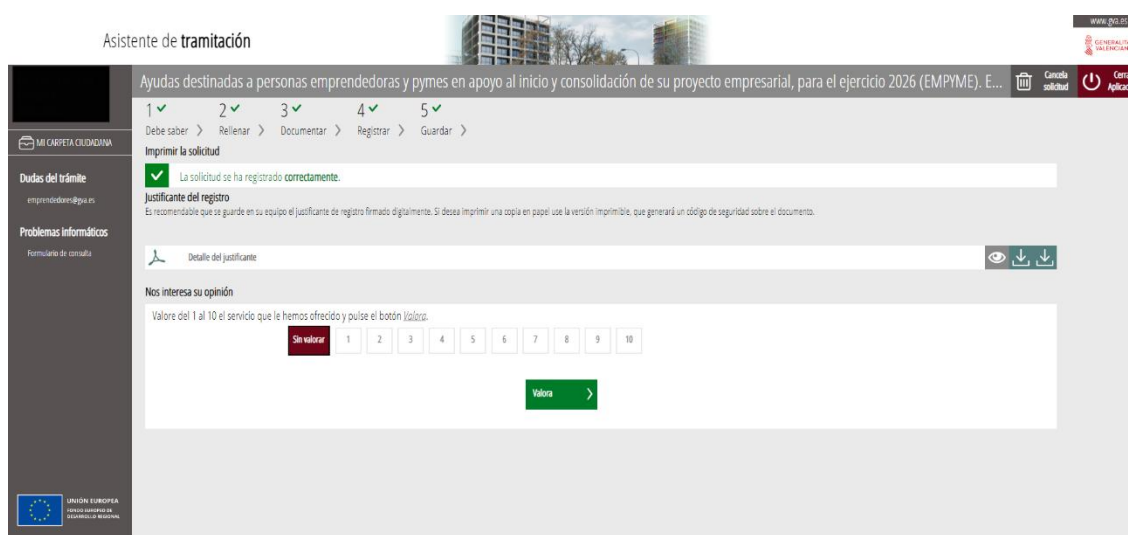
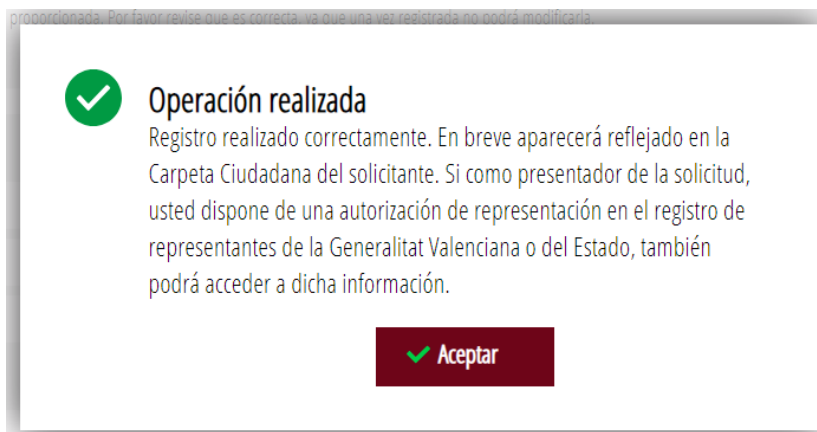


Seleccione el sistema de firma

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

[Cancelar](#)

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



El sistema le permitirá:

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

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

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



7. SUBSANACIONES O APORTACIONES POSTERIORES

Si, tras revisar su solicitud, la Administración detecta errores o necesita documentación adicional, se lo notificará a través de los medios oficiales. En ese caso, deberá realizar la subsanación exclusivamente a través del apartado habilitado dentro del trámite telemático de las ayudas EMPYME.

[🔗 Subsananar o aportar documentación – Ayudas EMPYME](#)

Para presentar cualquier subsanación o documentación complementaria deberá acceder de la misma forma que utilizó para presentar la solicitud inicial.

La Administración no aceptará subsanaciones presentadas por otras vías (no correo electrónico, no registro físico, no registro general, etc.).

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

Código SIA: 3054322 | Código GVA: 95950 [Descargar información](#) 📄

Qué necesitas saber	Subsanación
Qué es	Plazo ● Plazo abierto
A quién va dirigido	Descripción La subsanación o aportación de documentación debe realizarse <u>MEDIANTE EL TRÁMITE TELEMÁTICO</u> de la Guía Prop <u>denominado</u> "Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas de la Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo", cuyo enlace directo está <u>disponible</u> : - En el apartado "Qué necesitas saber > Procedimientos relacionados" de este trámite. - Y también directamente en el botón "SUBSANACIÓN > PRESENTACIÓN AUTENTICADA" (destacado más abajo en color rojo) de este apartado "Tramitación > Subsanación".
Cómo se tramita	Forma de presentación <input type="checkbox"/> Telemática
Procedimientos relacionados	Subsanación Presentación autenticada
Formularios	
Tramitación	
Solicitud	
Subsanación	
Resolución	
Justificación	
Ayuda	
Preguntas frecuentes	