



**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 A LES AJUDES DIRIGIDES A LA REACTIVACIÓ ECONÒMICA EN ELS MUNICIPIS AFECTATS PER LA DANA

EMDANA 2026

DG D'EMPREDORIA I INTERNACIONALITZACIÓ



GUIA PER A LES AJUDES DIRIGIDES A LA REACTIVACIÓ ECONÒMICA EN ELS MUNICIPIS AFECTATS PER LA DANA EMDANA 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: emprendedores@gva.es



ÍNDEX

1. BENEFICIARIS	4
2. PROCEDIMENT DE CONCESSIÓ	5
3. ACTUACIONS I COSTOS	7
4. QUANTIA DE L'AJUDA	9
5. DOCUMENTACIÓ A APORTAR	10
6. EMPLENAMENT I DETALL DE LA DOCUMENTACIÓ A APORTAR.....	11
7. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS	18
8. ESMENES O APORTACIONS POSTERIORS.....	22



1. BENEFICIARIS

Podran accedir a estes subvencions exclusivament aquelles empreses que desenrotllen una activitat econòmica en algun dels municipis afectats per la DANA del 29 d'octubre de 2024, sempre que complisquen els següents requisits:

1.1 TIPUS D'EMPRESSES BENEFICIÀRIES

Es consideren empreses beneficiàries:

- **Autònoms** donats d'alta en el Règim Especial de Treballadors Autònoms o en una mutualitat de previsió social.
- **Pimes, cooperatives i societats civils** amb personalitat jurídica pròpia i que es dediquen a una activeu econòmica.

A este efecte han de complir estos dos requisits:

- ❖ Ocupar a menys de 250 persones.
- ❖ I tindre un volum de negocis anual inferior a 50 milions d'euros o un balanç general que no supere els 43 milions d'euros.

1.2 UBICACIÓ DEL CENTRE DE TREBALL

L'empresa ha de tindre un centre de treball situat en algun dels municipis inclosos en l'Annex II de la convocatòria, considerats oficialment com afectats per la DANA.

1.3 SITUACIÓ DE L'EMPRESA

L'empresa ha d'haver-hi :

- **Inici de nova activitat:** L'empresa ha d'haver començat una nova activitat econòmica en algun dels municipis afectats **a partir de l'1 de novembre de 2024**, i haver-se donat d'alta en l'IAE amb posterioritat a esta data.

NO PODRAN SER BENEFICIÀRIES D'ESTES AJUDES

Societats civils sense personalitat jurídica
Comunitats de béns
Associacions i federacions
Empreses públiques
Agrupació d'Interés Econòmic (A.I.E.)
Entitats sense ànim de lucre
Empreses dedicades a la producció primària de productes de la pesca i de l'aqüicultura
Empreses dedicades a la producció primària de productes agrícoles

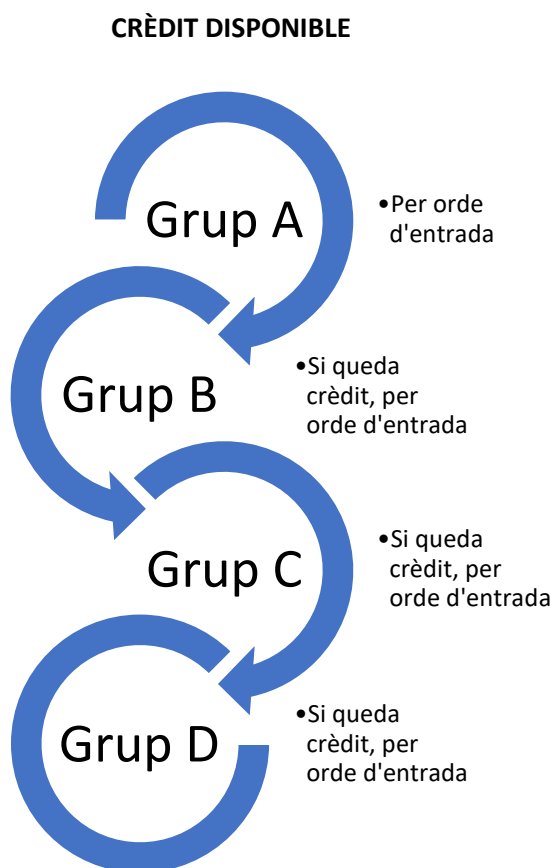
INCOMPATIBILIDAD CON LA AYUDA EMPYME 2026

Les empreses que hagen sol·licitat la **subvenció EMPYME 2026** no podran ser beneficiàries d'estes ajudes.

2. PROCEDIMENT DE CONCESSIÓ

Les subvencions es concediran **fins que s'esgoti el crèdit pressupostari disponible**, seguint l'orde cronològic de presentació i tenint en compte el municipi del sol·licitant, segons els grups establerts en l'annex II de la convocatòria:

- **En primer lloc**, s'atendran les sol·licituds correctament presentades dels municipis inclosos en el **grup A**, ordenades per data i hora de registre.
- **En segon lloc**, una vegada cobertes les sol·licituds del grup A i si encara existix pressupost disponible, es tramitaran les del grup **B**, també per orde d'entrada.
- **En tercer lloc**, i sempre que quedi crèdit suficient, es resoldran les sol·licituds del grup **C**, seguint el mateix criteri cronològic.
- **Finalment**, si encara haguera pressuposat disponible, s'atendran les sol·licituds dels municipis del grup **D**, igualment per orde d'entrada.



IMPORTANT

Cada empresa podrà presentar **una única sol·licitud**, encara que dispose de diversos centres de treball o activitats en diferents municipis afectats.



<i>Apartat a)</i>	<i>Apartat b)</i>	<i>Apartat c)</i>	<i>Apartat d)</i>	
Albal	Alaquàs	Albalat de la Ribera	Alberic	Llaurí
Aldaia	Calles	Alborache	Alginet	Llíria
Alfajar	Catadau	Alcàsser	Almussafes	Losa del Obispo
Algemesí	Caudete de las Fuentes	Alfarb	Aras de los Olmos	Macastre
Benetússer	Llombai	Alzira	Barxeta	Manuel
Beniparrell	Pedralba	Bugarra	Benagéber	Massalavés
Catarroja	Quart de Poblet	Buñol	Benaguasil	Millares
Guadassuar	Riola	Carlet	Benicull de Xúquer	Paterna
L'Alcúdia	Sot de Chera	Cheste	Benifaió	Polinyà de Xúquer
Llocnou de la Corona	Utiel	Chiva	Benimodo	Rafelguaraf
Massanassa		Cullera	Benimuslem	Sant Joanet
Paiporta		Favara	Bétera	Senyera
Picanya		Fortaleny	Camporrobles	Siete Aguas
Riba-roja de Túria		Fuenterrobles	Carcaixent	Silla
Sedaví		Gestalgar	Casinos	Sinarcas
València (pedanies SUD)		Godelleta	Castelló (ara Villanueva de Castelló)	Sueca
<i>Castellar-l'Oliveral</i>		Loriguilla	Castielfabib	Tavernes de la Valldigna
<i>El Palmar</i>		Manises	Chelva	Titaguas
<i>El Perellonet</i>		Mislata	Chera	Tous
<i>El Saler</i>		Montroi	Chulilla	Tuéjar
<i>Faitanar</i>		Montserrat	Corbera	Turís
<i>Forn de l'cedo</i>		Picassent	Dos Aguas	Villar del Arzobispo
<i>La Torre</i>		Real	Gavarda	Xeraco
<i>Pinedo</i>		Requena	La Pobla Llarga	Yátova
Xirivella		Sollana	L'Énova	
		Torrent		
		Vilamarxant		

Només es consideraran vàlides, a l'efecte d'orde de concessió, les **sol·licituds que estiguen completes i correctament presentades**. Per això, és molt important **presentar la sol·licitud completa des del primer moment**, per a no perdre prioritat en l'orde de concessió de l'ajuda.

Si una sol·licitud està incompleta o té algun error, l'administració requerirà a la persona sol·licitant perquè esmene la documentació o corregisca els defectes detectats. En estos casos:

- **La data i hora que es tindrà en compte serà la de l'esmena**, no la de la presentació inicial.
- La sol·licitud passarà a ocupar el seu lloc dins del seu grup segons el moment en què quede correctament completada.



3. ACTUACIONS I COSTOS

3.1 ACTUACIONS SUBVENCIONABLES

Les ajudes estan destinades a cobrir **gastos corrents** d'empreses que desenrotllen una activitat econòmica en algun dels municipis afectats per la DANA del 29 d'octubre de 2024.

NO SE SUBVENCIONEN
Inversiones
Adquisicions patrimonials

Es consideren **gastos subvencionables** aquells que estiguen **directament relacionats amb l'activitat subvencionada** i que hagen sigut **realitzats i pagats dins dels terminis establits** en la convocatòria.

El període en el qual els gastos poden ser subvencionats depén de si:

a) Empreses que NO han rebut subvenció de la convocatòria EMDANA 2025 o del Decret 160/2025

En este cas, seran subvencionables els gastos que:

- Hagen sigut **realitzats i efectivament pagats**
- **Entre l'1 de novembre de 2024 i el 31 de maig de 2026**, els dos inclusivament.

b) Empreses que SÍ han rebut subvenció de la convocatòria EMDANA 2025 o del Decret 160/2025

En este supòsit, seran subvencionables els gastos que:

- Hagen sigut **realitzats i efectivament pagats**
- **Entre l'1 de setembre de 2025 i el 31 de maig de 2026**, els dos inclusivament.

3.2 TIPUS DE COSTOS SUBVENCIONABLES

Els gastos subvencionables s'agrupen en les següents categories:

A. LLOGUER

Gastos de lloguer de locals o establiments comercials, oficines o naus vinculats al desenrotllament de la seua activitat econòmica.

B. PERSONAL LABORAL

Gastos salarials del personal **contractat per compte d'altri** amb contracte laboral que treballe en els municipis afectats per la DANA.

- **Import màxim subvencionable:** 3.000 € bruts mensuals per treballador (inclou pagues extraordinàries i altres retribucions).



C. SERVICIS PROFESSIONALS

Gastos derivats de la contractació de professionals que estiguen directament relacionats amb l'activitat subvencionada i siguen indispensables per a l'adequada preparació o execució d'esta:

- Obtenció i gestió de llicències, certificacions o altres tràmits obligatoris.
- Servicis de gestoria, assessoria jurídica i notaria.
- Consultories professionals.

3.3 COSTOS EXCLOSOS

No seran subvencionables, entre altres, els següents gastos:

- Gastos de lloguer de vivendes, encara que l'activitat empresarial es desenrotlle en esta.
- Interessos deutors dels comptes bancaris.
- Costos de la seguretat social a càrrec de l'empresa derivats de la contractació laboral.
- Quotes d'autònoms ni nòmines dels socis treballadors de les societats mercantils.
- Interessos, recàrrecs i sancions administratives i penals.
- Gastos de procediments judicials.
- Impostos directes i indirectes, taxes i contribucions especials.
- Adquisició d'immobilitzat, material o immaterial de tota mena.
- Adquisició de béns destinats a la venda.
- Aportacions a sistemes complementaris de pensions.
- Gastos sumptuaris, els obsequis i els altres gastos similars que no estiguen directament vinculats amb la consecució dels fins de la subvenció.
- Gastos de la contractació de pòlisses d'assegurances.
- Gastos corresponents a qualsevol subministrament.
- Gastos derivats de l'externalització de l'activitat principal.

IVA

L'Impost sobre el Valor Afegit (IVA) no serà subvencionable en cap cas.

GASTOS D'INVERSIÓ

Els gastos de reforma o adequació dels locals, establiments comercials, oficines o naus es consideren gastos d'inversió i no són subvencionables.

JUSTIFICANTS

- ✓ Únicament s'admetran factures i nòmines com a justificants vàlids.
- ✓ S'haurà d'aportar el corresponents justificants dels pagaments.
- ✗ No s'admetran rebu, documents sense requisits legals o similars.
- ✓ Només es permeten pagaments mitjançant mètodes bancaris vàlids.
- ✗ No s'admetran pagaments en metàl·lic, pagaments per finestreta, ni pagaments en moneda estrangera.



4. QUANTIA DE L'AJUDA

La subvenció cobrirà el **100% dels gastos considerats com a subvencionables**, sempre que no se supere l'import **màxim establits**, per als municipis afectats per la DANA inclosos en l'annex II de la resolució.

Màxim 20.000 €

MINIMIS

Estes ajudes estan subjectes al règim de minimis, conforme al que s'establix en l'article 4 de l'Orde 2/2024, de 29 de febrer, i al Reglament (UE) 2023/2831 de la Comissió, de 13 de desembre de 2023.

D'acord amb este marc legal:

- L'import **total d'ajudes minimis** que pot rebre una mateixa empresa, considerada com a "única empresa", **no pot superar els 300.000 euros en un període de tres anys.**
- El període de referència es calcula de data a data, és a dir, des de la data de concessió de l'ajuda i cap arrere, cobrint els tres anys anteriors.







5. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

Totes les persones sol·licitants hauran d'aportar obligatòriament la següent documentació, que serà avaluada per a verificar el compliment dels requisits i justificar els gastos realitzats:

DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA (per a tots els sol·licitants)

- Escriptura de constitució, estatuts actualitzats i inscripció en el registre corresponent (pimes).
- [Model normalitzat de memòria justificativa](#) (PDF firmat electrònicament)
- [Model normalitzat de compte justificatiu](#) (Excel).
- [Documentació justificació](#) (en un PDF).
- Certificat de situació en el cens d'activitats econòmiques de la AEAT.
- Model 200 dels dos últims exercicis tancats (pimes).

DOCUMENTACIÓ ADDICIONAL (segons el contingut de la sol·licitud)

-  [Informe de vida laboral d'un codi de compte de cotització de tot el període subvencionable](#) (si hi ha treballadors per compte d'altri).
-  Relació nominal bancària dels treballadors (si s'inclouen pagament per remesa de les nòmines).
-  Contracte de lloguer firmat per totes les parts (si s'inclouen gastos de lloguer).
-  Document d'acreditació de l'afiliació a la Mutualitat (si la persona sol·licitant és mutualista).



6. EMPLENAMENT I DETALL DE LA DOCUMENTACIÓ A APORTAR

6.1 EMPLENAMENT DELS MODELS NORMALITZATS

Per a presentar correctament la sol·licitud a través del tràmit telemàtic, és necessari utilitzar els models normalitzats de presentació obligatòria, que estaran disponibles en el següent enllaç, dins de l'apartat "Formularis":

[Accés als formularis normalitzats](#)

Abans d'iniciar el tràmit, es recomana:

- Descarregar els models normalitzats
- Guardar-los en una carpeta de l'equip
- Pujar-los després al tràmit telemàtic

A continuació, es detallen els models que han de ser presentats, així com el format en el qual han d'entregar-se:

DOCUMENT	FORMAT
Memòria justificativa	PDF firmat electrònicament
Compte justificatiu	EXCEL (.xlsx)

IMPORTANT

Pujar un document al tràmit NO implica que estiga firmat electrònicament. S'ha de firmar l'arxiu prèviament, usant el certificat digital de la persona representant legal, que haurà d'estar inscrita en el Registre de Representants de la Generalitat.

REQUERIMENT

La falta de presentació o la presentació d'un document distint al model oficial del model normalitzat de memòria justificativa o del model normalitzat del compte justificatiu serà motiu de **REQUERIMENT** a les persones sol·licitants per a la seua esmena o aportació, per impossibilitat d'avaluació de l'expedient.

A) Model normalitzat de MEMÒRIA JUSTIFICATIVA

El model normalitzat de memòria justificativa, que haurà de firmar-se electrònicament, constitueix un document obligatori que inclou la memòria acreditativa del projecte, en la qual han de detallar-se, almenys, els següents aspectes:

- Missió, visió i valors del sol·licitant
- Descripció del projecte empresarial

Instruccions per al seu emplenament

- Hauran de completar-se totes les dades del sol·licitant.
- L'extensió màxima del document serà de 3 pàgines, redactades en lletra Arial grandària 11, amb interlineat senzill.
- No es valorarà la informació que excedisca d'este límit.



S'ha habilitat un model normalitzat en format Word editable, disponible en el següent enllaç:

[Descarregar model de memòria justificativa](#)

Format de presentació:

La memòria justificativa ha de presentar-se:

- Format PDF firmat electrònicament (generat a partir del model emplenat).

B) Model normalitzat de COMPTE JUSTIFICATIU

Per a justificar correctament la subvenció, és obligatori presentar el model normalitzat de "Compte Justificatiu", disponible en format Excel editable. Este document permet detallar de manera estructurada tots els gastos subvencionables inclosos en el projecte. Pot accedir al document a través del següent enllaç: [Descarregar model normalitzat de compte justificatiu \(Excel\)](#)

El model de l'Excel inclou una relació detallada dels gastos estrictament necessaris, directament relacionats amb el projecte i que:

- Hagen sigut realitzats i pagats entre:
 - **1 de novembre de 2024 i el 30 d'abril de 2026**, no beneficiaris EMDANA 2025 o Decret 160/2025
 - **1 de setembre de 2025 i el 30 d'abril de 2026**, beneficiaris EMDANA 2025 o Decret 160/2025
- Siguen gastos inclosos en les categories subvencionables
- Estiguen recolzats per documentació justificativa vàlida (factures, nòmines, justificants bancaris)

Estructura de la primera pestanya:

1. Primer quadre: Dades del sol·licitant

S'hauran d'emplenar les dades identificatives de la persona sol·licitant. Tots els camps han d'emplenar-se.

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

El camp "MUNICIPI CENTRE DE TREBALL" disposa d'un desplegable.

##	MUNICIPI CENTRE DE TREBALL MUNICIPIO CENTRO DE TRABAJO	
	MÀXIM A JUSTIFICAR MÁXIMO A JUSTIFICAR	Albal Alaquàs Albalat de la Ribera Alberic Alborache



2. Segon quadre: Resum automàtic de gastos

Este bloc s'emplena automàticament a partir de la informació introduïda en les pestanyes:

- A) Gastos de lloguer
- B) Gastos laborals
- C) Servicis professionals

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

No has de modificar manualment esta pestanya, la informació s'emplena en les pestanyes A, B i/o C.

COHERÈNCIA ENTRE DOCUMENTS

És imprescindible que els imports reflectits en la taula resumixen de gastos subvencionables **COINCIDISQUEN EXACTAMENT** amb els declarats en el formulari web de la convocatòria. La falta de coincidència pot motivar requeriments o incidències en el procés de justificació.

Detall de les pestanyes de gasto (A, B i C)

- Cada pestanya correspon a una categoria de gasto subvencionable.
- Només has d'emplenar aquelles que corresponguen als gastos que presentes.
- En cada gasto introduït és obligatori completar totes les columnes.

Totes les dades han de ser correctes i coincidir amb les nòmimes/factures i justificants bancaris.

Per a poder rebre l'ajuda o subvenció, **totes les dades que s'inclouen en el compte justificatiu han de ser exactes i correctes.**

Les cel·les on se sol·licita la data han de tindre el següent format: **Dia/Mes/Any (DD/MM/AAAA).**

Si inclou **gastos laborals** en la sol·licitud (apartat "Pestanya B"), tinga en compte el següent:

- El **Salari Net** és la quantitat que apareix en la nòmina com a "*Líquid a percebre*" (el que realment cobra el treballador).
- El **Salari Brut** és la quantitat indicada com a "*Total generat*" (el que el treballador guanya abans de les deduccions).

No es podran incloure com a gasto subvencionable en els gastos laborals:



- Les quotes d'autònoms (RETA o altres règims similars).
- Les nòmines de socis treballadors en societats mercantils.

A més, encara que en la nòmina aparega un salari brut major, l'import màxim que es podrà sol·licitar serà de 3.000 euros bruts mensuals per persona.

6.2 DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA DELS GASTOS

6.2.1 PRESENTACIÓ CORRECTA

Per a justificar els gastos de la subvenció, la documentació haurà de presentar-se de la manera següent:

- S'haurà d'aportar un únic arxiu PDF.
- La documentació haurà d'incloure's en el mateix orde en què figure en el document normalitzat del compte justificatiu, respectant estrictament la seqüència indicada a continuació:
 1. La documentació haurà d'organitzar-se per pestanyes del compte justificatiu (A, B i C).
 2. GATS DE LLOGUER:
 - S'inclouran totes les factures declarades en la pestanya A i, a continuació de cada una d'elles, el seu corresponent justificant de pagament, mantenint l'orde declarat.
 3. Una vegada completa la documentació declarada la pestanya A, s'inclourà la documentació de GASTOS DE PERSONAL:
 - S'inclouran totes les nòmines declarades en la pestanya B i, a continuació de cada una d'elles, el seu corresponent justificant de pagament, mantenint l'orde declarat.
 4. Finalment, s'incorporarà la documentació corresponent als GASTOS DE SERVICIS PROFESSIONALS:
 - S'inclouran totes les factures declarades en la pestanya C i, a continuació de cada una d'elles, el seu corresponent justificant de pagament, mantenint l'orde declarat.

És obligatori que cada factura o nòmina vaja seguida directament del seu justificant de pagament i que no es mesclen documents de diferents tipus de gastos.

6.2.2 MITJANS DE PAGAMENT ADMESOS I JUSTIFICACIÓ

A continuació, s'indiquen els principals mitjans de pagament admesos i la documentació necessària per a justificar correctament els gastos.

També es podran admetre altres mitjans de pagament legalment acceptats, sempre que permeten acreditar de manera clara i verificable:

- La data efectiva del pagament
- La identificació del beneficiari i del proveïdor
- El concepte del pagament i la seua vinculació amb la factura corresponent



TRANSFERÈNCIA BANCÀRIA

Documentació a aportar:

- Còpia de l'orde de transferència.
 - Extracte bancari on pugua comprovar-se clarament el càrrec corresponent a esta transferència.
- ⊘ No són subvencionables les comissions bancàries derivades de la transferència.

En el cas de transferències realitzades per banca electrònica, el justificant bancari haurà de contindre expressament:

- Data-valor del pagament.
- Identificació del beneficiari del pagament i de l'ordenant.
 - L'ordenant ha de ser l'empresa beneficiària de l'ajuda, havent de coincidir el CIF i la denominació social.
- Concepte del pagament, fent referència a la nòmina/factura corresponent.
 - En cas que el document de pagament no incloga esta referència, haurà d'aportar-se documentació adicional que permeta verificar la correspondència entre el gasto i el pagament.

En el cas de pagament de nòmines mitjançant remesa bancària, haurà d'aportar-se a més la relació nominal bancària de les persones treballadores incloses en este pagament.

XEC BANCARI

Documentació a aportar:

- Còpia del xec bancari.
- Extracte bancari on es pugua comprovar el càrrec de l'import en el compte de l'empresa beneficiària.

PAGARÉ

Documentació a aportar:

- Còpia del pagaré.
 - Extracte bancari on conste el càrrec de l'import en el compte de l'empresa beneficiària.
- ⊘ No es considerarà prova suficient de pagament el descompte del pagaré que haja pogut realitzar el proveïdor en la seua entitat bancària. El pagament únicament es considerarà efectivament realitzat quan s'acredite el càrrec de l'import en el compte de l'empresa beneficiària.

PAGAMENT AMB TARGETA DE TITULARITAT DE L'EMPRESA BENEFICIÀRIA

Documentació a aportar:

- Còpia del rebut o extracte mensual de la targeta.
 - Extracte bancari on es reflectisca el càrrec de l'import corresponent.
- ⊘ No s'acceptaran documents de pagament que, fins i tot sent correctes en la seua forma, no permeten identificar clarament les factures vinculades al projecte subvencionat.

CONFIRMING

Documentació a aportar:



- Contracte entre l'empresa beneficiària i l'entitat financera.
- Justificant del pagament del beneficiari a l'entitat financera.
- Justificant del pagament de l'entitat financera al proveïdor.

FACTORING

Documentació a aportar:

- Contracte entre el proveïdor (creditor) i l'empresa de factoring.
- Justificant de l'ingrés de l'import en el compte del creditor.
- Notificació de la cessió del deute a l'empresa beneficiària.
- Justificant del pagament del beneficiari a l'entitat financera de l'import cedit.

REQUISIT COMÚ PER A TOTS ELS MITJANS DE PAGAMENT

En tots els casos, la documentació aportada haurà de permetre identificar clarament:

- La nòmina/factura pagada
- Les dates dels moviments financers
- El proveïdor o creditor
- L'empresa beneficiària de l'ajuda

6.2.3 DOCUMENTS I PAGAMENTS NO ADMESOS

No es consideraran vàlids, i per tant no seran subvencionables:

- Rebeu o altres documents diferents de factures o nòmines.
- Pagaments en efectiu.
- Pagaments realitzats per finestra d'entitats de crèdit.
- Pagaments en moneda estrangera.

6.2.4 COHERÈNCIA I COINCIDÈNCIA DE LA DOCUMENTACIÓ

Qualsevol factura, nòmina o gasto l'import del qual, data o concepte no coincidisca exactament amb el seu justificant de pagament o amb el declarat en el compte justificatiu serà exclòs íntegrament, sense requeriment previ, i no es considerarà subvencionable en cap percentatge. Per este motiu, es recomana revisar acuradament tota la documentació abans de la seua presentació.

6.2.5. CÀLCUL DE L'IMPORT JUSTIFICABLE

L'import final de la subvenció es calcularà exclusivament a partir dels gastos correctament justificats i dels pagaments vàlidament acreditats.

Es minoraran automàticament:

- Els gastos sense documentació suficient.
- Els gastos que presenten discrepàncies.
- Els gastos que no corresponguen als conceptes subvencionables previstos en la convocatòria.

6.3 INFORME DE VIDA LABORAL D'UN CODI DE COMPTE DE COTITZACIÓ

L'Informe de Vida Laboral d'un Codi de Compte de Cotització (CCC) **ha d'aportar-se** en el cas d'imputar gastos laborals. Es un document emés per la Seguretat Social que arreplega la trajectòria laboral i les cotitzacions associades a un número d'empresa concret.



Este informe permet verificar, entre altres dades:

- Les altes i baixes de les persones treballadores en l'empresa.
- Les bases de cotització.
- Els períodes en els quals l'empresa ha tingut personal donat d'alta.

Es tracta d'un document clau per a la gestió de tràmits laborals i per a la sol·licitud i justificació de determinades ajudes i subvencions.

Per a evitar errors, s'adjunta una captura d'exemple del model correcte de l'Informe de Vida Laboral d'un Codi de Compte de Cotització (CCC).

Gobierno de España		Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones		Tesorería General de la Seguridad Social							
INFORME DE VIDA LABORAL DE UN CÓDIGO CUENTA DE COTIZACIÓN											
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA											
RAZÓN SOCIAL		CÓDIGO CUENTA DE COTIZACIÓN		EMPRESARIO							
DOMICILIO		LOCALIDAD	C.P.	PERIODO SOLICITADO							
CNAE				TIPOS AT: IT IMS TOTAL							
7112 Servicios técnicos de ingeniería y otras		ALGEMESI	46680	0,65 1,00 1,65							
DATOS LABORALES											
NÚMERO DE AFILIACION	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO			NOMBRE Y APELLIDOS				EPIOC	TIPOS AT: IT IMS TOTAL	DIAS COT.	CLV
SITUACION	F.REAL ALTA	F.EFECTO ALTA	F.REAL SIT.	F.EFECTO SIT.	G.COM	T.C.	C.T.P.				
03	1				08	100			0,65 1,00 1,65	1006	395
ALTA	05-12-2022	05-12-2022									L1K
08	1				09	100			0,65 1,00 1,65	116	CB0
ALTA	13-05-2025	13-05-2025									L62
BAJA	11-09-2024	11-09-2024	29-01-2025	29-01-2025	08	100			0,65 1,00 1,65	141	R1H
15	1				08	100			0,65 1,00 1,65	53	B1I
ALTA	15-07-2025	15-07-2025									6EY
15	1				08	100			0,65 1,00 1,65	88	Q0I
ALTA	10-06-2025	10-06-2025									BM1

- El document requerit és l'Informe de Vida Laboral del Codi de Compte de Cotització, **que correspon a l'empresa.**
- No és vàlid l'Informe de Vida Laboral personal d'una persona treballadora, autònoma o representant de l'empresa.

Es recomana comprovar acuradament que l'informe que s'adjunta correspon al CCC de l'empresa, ja que la presentació d'un informe incorrecte **donarà lloc a un requeriment d'esmena.**



7. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

7.1 TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA

Només es podrà presentar una única sol·licitud per persona o empresa.

El termini de presentació serà:

- Des del 15 de setembre de 2026, a les 10.00:00 h
- Fins al 30 de setembre de 2026, a les 23.59:59 h

Hora oficial peninsular espanyola.

Només s'admetran aquelles sol·licituds que hagen sigut registrades en el Registre Electrònic de la Solo s'admetran les sol·licituds registrades correctament en el Registre Electrònic de la Generalitat abans de l'hora límit de l'últim dia.

La sol·licitud haurà de presentar-se obligatòriament a través del següent tràmit: [🔗 Ajudes dirigides a la reactivació econòmica en els municipis afectats per la DANA](#)

En cas que, malgrat l'obligació legal, es presentara la sol·licitud de manera presencial, l'Administració requerirà al sol·licitant que l'esmene mitjançant la seua presentació telemàtica en el termini de 10 dies hàbils. En eixe supòsit, es prendrà com a data de registre vàlida la de la presentació telemàtica, per la qual cosa si esta es realitza fora del termini establert la sol·licitud serà inadmesa per extemporània.

Per a evitar incidències, es recomana:

- Familiaritzar-se amb el tràmit telemàtic amb diversos dies d'antelació.
- Comprovar que el certificat digital està vigent i funciona correctament.
- Verificar que es disposa de les aplicacions necessàries per a la firma electrònica.
- No esperar a l'últim dia per a presentar la sol·licitud.

Tingues en compte que la renovació o reparació del certificat digital pot tardar diversos dies.

L'òrgan gestor de les ajudes no pot resoldre problemes tècnics relatius al certificat digital del sol·licitant, ni pot intervindre en errors de funcionament de la plataforma electrònica.

Per a problemes informàtics relacionats amb el tràmit telemàtic, es deu:

- Emplenar el formulari d'incidències tècniques disponible en: <https://sede.gva.es/es/formulari-problemes-tecnics>
- També pot contactar-se amb el servei d'atenció: generalitat_en_red@gva.es
- [Contacta Generalitat en Xarxa \(suport telemàtic\)](#)



7.2 PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de la sol·licitud ha de realitzar-se obligatòriament per via electrònica i mitjançant certificat digital a través del següent enllaç oficial del procediment:

[Accedir al tràmit: Ajudes EMDANA-Reactivació econòmica](#)

Per a iniciar la sol·licitud, la persona sol·licitant podrà identificar-se mitjançant:

- [Cl@ve](#).
- [Certificat electrònic](#) vàlid (DNIE, certificat FNMT o certificat reconegut equivalent).

Una vegada dins de l'assistent, serà possible:

- Guardar sol·licituds en curs, és a dir, permet interrompre l'emplenament i reprendre-la en un altre moment, sense perdre la informació ja introduïda.
- Tramitar en diverses fases, és a dir, la sol·licitud no ha de completar-se en una sola sessió. Pot avançar-se pas a pas, sempre que es guarde correctament.

Per a garantir una tramitació correcta, s'aconsella:

- Tindre instal·lada l'aplicació autofirma, necessària per a firmar electrònicament la sol·licitud i els documents annexos.
- Comprovar prèviament que el certificat electrònic funciona en el navegador habitual.
- Evitar presentar la sol·licitud l'últim dia per possibles saturacions o incidències tècniques.

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

IMPORTANT

Només podrà presentar una única sol·licitud per als centres de treball situats en un únic



municipi dels inclosos en esta convocatòria.

No està permès presentar més d'una sol·licitud, encara que dispose de centres de treball en diversos municipis afectats.



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

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

Abans de començar, tinga en compte que l'Assistent de Tramitació li explicarà, pas a pas, com completar correctament la seua sol·licitud.

Asistente de tramitación

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

1 2 3 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Debe saber

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

1 DEBE SABER

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

Información básica del trámite

- Subárea/Españ: SOLICITUD
- Órgano gestor: Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo
- Código SIK: 319194
- Plazo Inicio - Fin: 15/09/2025 - 15/10/2025
- Más Información: Detalle del trámite

2 RELLENAR

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

3 ANEXAR

Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

4 REGISTRAR

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

5 GUARDAR

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

Iconografía

- obligatorio
- opcional
- dependiente

Comenzar >



PAS 2 DE L'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ: EMPLENAR

ESTE APARTAT S'ACTUALITZARÀ ABANS DE L'OBERTURA DEL TERMINI DE SOL·LICITUD.



8. ESMENES O APORTACIONES POSTERIORES

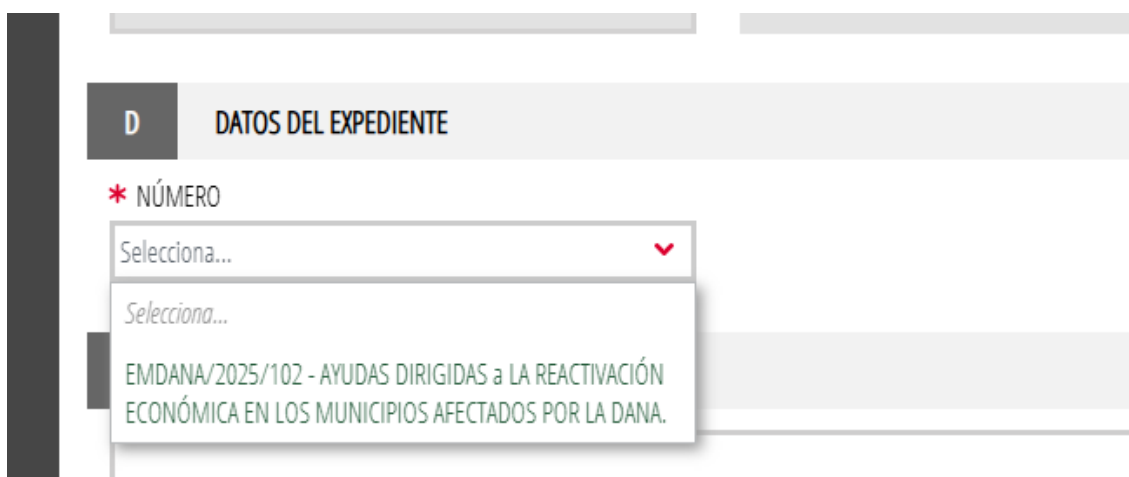
Si, després de revisar la seua sol·licitud, l'Administració detecta errors o necessita documentació addicional, li ho notificarà a través dels mitjans oficials. En eixe cas, haurà de realitzar l'esmena exclusivament a través de l'apartat habilitat dins del tràmit telemàtic.

Accedisca al següent enllaç: [Aportació de documentació a un expedient obert d'ajudes de la Conselleria d'Innovació, Indústria, Comerç i Turisme - Seu electronica - Generalitat Valenciana](#)

Per a presentar qualsevol esmena o documentació complementària haurà d'accedir de la mateixa forma que va utilitzar per a presentar la sol·licitud inicial.

L'Administració no acceptarà esmenes presentades per altres vies (no correu electrònic, no registre físic, no registre general, etc.).

L'administració no acceptarà esmenes ni documentació complementària presentades per altres vies.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area. The main content area has a header with a dark grey bar containing a white letter 'D' and the text 'DATOS DEL EXPEDIENTE'. Below this, there is a form field labeled '* NÚMERO'. The field contains a dropdown menu with the text 'Selecciona...' and a red downward arrow. The dropdown menu is open, showing a list of options. The first option is 'Selecciona...'. The second option is 'EMDANA/2025/102 - AYUDAS DIRIGIDAS a LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN LOS MUNICIPIOS AFECTADOS POR LA DANA.'.