



**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 DIRIGIDAS A LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN LOS MUNICIPIOS AFECTADOS POR LA DANA

EMDANA 2026

DG DE EMPRENDIMIENTO E INTERNACIONALIZACIÓN



GUÍA PARA LAS AYUDAS DIRIGIDAS A LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN LOS MUNICIPIOS AFECTADOS POR LA DANA EMDANA 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. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	5
3. ACTUACIONES Y COSTES.....	7
4. CUANTÍA DE LA AYUDA	9
5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR.....	10
6. CUMPLIMENTACIÓN Y DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR	11
7. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES	18
8. SUBSANACIONES O APORTACIONES POSTERIORES	22



1. BENEFICIARIOS

Podrán acceder a estas subvenciones exclusivamente aquellas empresas que desarrollen una actividad económica en alguno de los municipios afectados por la DANA del 29 de octubre de 2024, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

1.1 TIPOS DE EMPRESAS BENEFICIARIAS

Se consideran empresas beneficiarias:

- **Autónomos** dados de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o en una mutualidad de previsión social.
- **Pymes, cooperativas y sociedades civiles** con personalidad jurídica propia y que se dediquen a una actividad económica.

A estos efectos deben cumplir estos dos requisitos:

- ❖ Emplear a menos de 250 personas.
- ❖ Y tener un volumen de negocios anual inferior a 50 millones de euros o un balance general que no supere los 43 millones de euros.

1.2 UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

La empresa debe tener un centro de trabajo ubicado en alguno de los municipios incluidos en el **Anexo II** de la convocatoria, considerados oficialmente como afectados por la DANA.

1.3 SITUACIÓN DE LA EMPRESA

La empresa debe haber:

- **Inicio de nueva actividad:** La empresa debe haber comenzado una nueva actividad económica en alguno de los municipios afectados **a partir del 1 de noviembre de 2024**, y haberse dado de alta en el IAE con posterioridad a dicha fecha.

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 EMPYME 2026

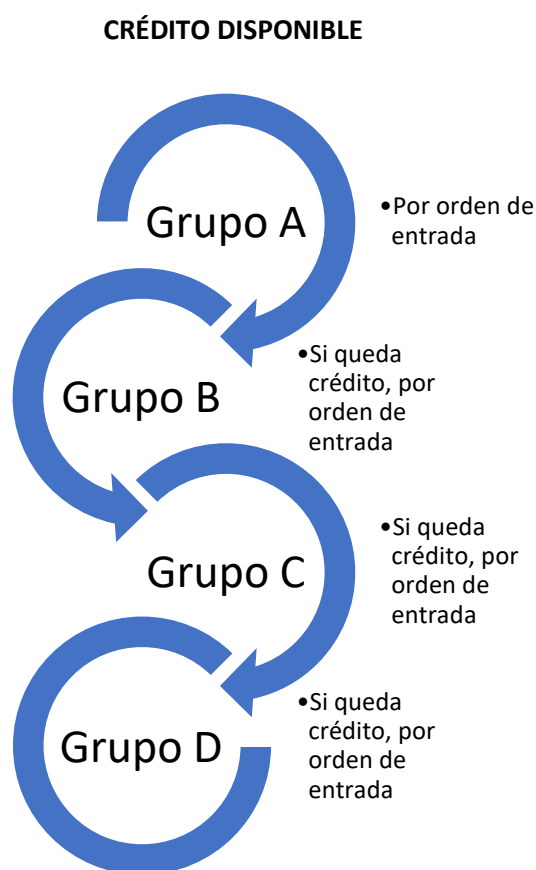
Las empresas que hayan solicitado la **subvención EMPYME 2026 no podrán ser beneficiarias** de estas ayudas.



2. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

Las subvenciones se concederán **hasta que se agote el crédito presupuestario disponible**, siguiendo el orden cronológico de presentación y teniendo en cuenta el municipio del solicitante, según los grupos establecidos en el anexo II de la convocatoria:

- **En primer lugar**, se atenderán las solicitudes correctamente presentadas de los municipios incluidos en el **grupo A**, ordenadas por fecha y hora de registro.
- **En segundo lugar**, una vez cubiertas las solicitudes del grupo A y si aún existe presupuesto disponible, se tramitarán las del **grupo B**, también por orden de entrada.
- **En tercer lugar**, y siempre que quede crédito suficiente, se resolverán las solicitudes del **grupo C**, siguiendo el mismo criterio cronológico.
- **Por último**, si todavía hubiera presupuesto disponible, se atenderán las solicitudes de los municipios del **grupo D**, igualmente por orden de entrada.



IMPORTANTE

Cada empresa podrá presentar **una única solicitud**, aunque disponga de varios centros de trabajo o actividades en distintos municipios afectados.



<i>Apartado a)</i>	<i>Apartado b)</i>	<i>Apartado c)</i>	<i>Apartado 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	Alfarp	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
Valencia (pedanías SUR)		Godelleta	Castelló (ahora 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>		Montroy	Chulilla	Tuéjar
<i>Faitanar</i>		Montserrat	Corbera	Turís
<i>Horno de Alcedo</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'Ènova	
		Torrent		
		Vilamarxant		

Solo se considerarán válidas, a efectos de orden de concesión, las **solicitudes que estén completas y correctamente presentadas**. Por ello, es muy importante **presentar la solicitud completa desde el primer momento**, para no perder prioridad en el orden de concesión de la ayuda.

Si una solicitud está incompleta o tiene algún error, la administración requerirá a la persona solicitante para que subsane la documentación o corrija los defectos detectados. En estos casos:

- **La fecha y hora que se tendrá en cuenta será la de la subsanación**, no la de la presentación inicial.
- La solicitud pasará a ocupar su lugar dentro de su grupo según el momento en que quede correctamente completada.



3. ACTUACIONES Y COSTES

3.1 ACTUACIONES SUBVENCIONABLES

Las ayudas están destinadas a cubrir **gastos corrientes** de empresas que desarrollan una actividad económica en alguno de los municipios afectados por la DANA del 29 de octubre de 2024.

NO SE SUBVENCIONAN
Inversiones
Adquisiciones patrimoniales

Se consideran **gastos subvencionables** aquellos que estén **directamente relacionados con la actividad subvencionada** y que hayan sido **realizados y pagados dentro de los plazos establecidos** en la convocatoria.

El período en el que los gastos pueden ser subvencionados depende de si:

a) **Empresas que NO han recibido subvención de la convocatoria EMDANA 2025 o del Decreto 160/2025**

En este caso, serán subvencionables los gastos que:

- Hayan sido **realizados y efectivamente pagados**
- **Entre el 1 de noviembre de 2024 y el 31 de mayo de 2026**, ambos inclusive.

b) **Empresas que SÍ han recibido subvención de la convocatoria EMDANA 2025 o del Decreto 160/2025**

En este supuesto, serán subvencionables los gastos que:

- Hayan sido **realizados y efectivamente pagados**
- **Entre el 1 de septiembre de 2025 y el 31 de mayo de 2026**, ambos inclusive.

3.2 TIPOS DE COSTES SUBVENCIONABLES

Los gastos subvencionables se agrupan en las siguientes categorías:

A. ALQUILER

Gastos de alquiler de locales o establecimientos comerciales, oficinas o naves vinculados al desarrollo de su actividad económica.

B. PERSONAL LABORAL

Gastos salariales del **personal contratado por cuenta ajena** con contrato laboral que trabaje en los municipios afectados por la DANA.

- **Importe máximo subvencionable:** 3.000 € brutos mensuales por trabajador (incluye pagas extraordinarias y otras retribuciones).



C. SERVICIOS PROFESIONALES

Gastos derivados de la contratación de profesionales que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma:

- Obtención y gestión de licencias, certificaciones u otros trámites obligatorios.
- Servicios de gestoría, asesoría jurídica y notaría.
- Consultorías profesionales.

3.3 COSTES EXCLUIDOS

No serán subvencionables, entre otros, los siguientes gastos:

- Gastos de alquiler de viviendas, aun cuando la actividad empresarial se desarrolle en la misma.
- Intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Costes de la seguridad social a cargo de la empresa derivados de la contratación laboral.
- Cuotas de autónomos ni nóminas de los socios trabajadores de las sociedades mercantiles.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Gastos de procedimientos judiciales.
- Impuestos directos e indirectos, tasas y contribuciones especiales.
- Adquisición de inmovilizado, material o inmaterial de todo tipo.
- Adquisición de bienes destinados a la venta.
- Aportaciones a sistemas complementarios de pensiones.
- Gastos suntuarios, los obsequios y los demás gastos similares que no estén directamente vinculados con la consecución de los fines de la subvención.
- Gastos de la contratación de pólizas de seguros.
- Gastos correspondientes a cualquier suministro.
- 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

Los gastos de reforma o adecuación de los locales, establecimientos comerciales, oficinas o naves se consideran gastos de inversión y no son subvencionables.

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.



4. CUANTÍA DE LA AYUDA

La subvención cubrirá el **100% de los gastos considerados como subvencionables**, siempre que no se supere el **importe máximo establecidos**, para los municipios afectados por la DANA incluidos en el anexo II de la resolución.

Máximo 20.000 €

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.







5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Todas las personas solicitantes deberán aportar obligatoriamente la siguiente documentación, que será evaluada para verificar el cumplimiento de los requisitos y justificar los gastos realizados:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA (para todos los solicitantes)

- Escritura de constitución, estatutos actualizados e inscripción en el registro correspondiente (pymes).
- [Modelo normalizado de memoria justificativa](#) (PDF firmado electrónicamente)
- [Modelo normalizado de cuenta justificativa](#) (Excel).
- [Documentación justificación](#) (en un PDF).
- Certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT.
- Modelo 200 de los dos últimos ejercicios cerrados (pymes).

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (según el contenido de la solicitud)

-  [Informe de vida laboral de un código de cuenta de cotización](#) de todo el periodo subvencionable (si hay trabajadores por cuenta ajena).
-  Relación nominal bancaria de los trabajadores (si se incluyen pago por remesa de las nóminas).
-  Contrato de alquiler firmado por todas las partes (si se incluyen gastos de alquiler).
-  Documento de acreditación de la afiliación a la Mutualidad (si la persona solicitante es mutualista).



6. CUMPLIMENTACIÓN Y DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR

6.1 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
- 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
Memoria justificativa	PDF firmado electrónicamente
Cuenta justificativa	EXCEL (.xlsx)

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.

REQUERIMIENTO

La falta de presentación o la presentación de un documento distinto al modelo oficial del modelo normalizado de memoria justificativa o del modelo normalizado de la cuenta justificativa será motivo de **REQUERIMIENTO** a las personas solicitantes para su subsanación o aportación, por imposibilidad de evaluación del expediente.

A) Modelo normalizado de MEMORIA JUSTIFICATIVA

El modelo normalizado de memoria justificativa, 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

Instrucciones para su cumplimentación

- Deberán completarse todos los datos del solicitante.
- La extensión máxima del documento será de 3 páginas, 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 memoria justificativa](#)

Formato de presentación:

La memoria justificativa 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 \(Excel\)](#)

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:
 - **1 de noviembre de 2024 y el 30 de abril de 2026**, no beneficiarios EMDANA 2025 o Decreto 160/2025
 - **1 de septiembre de 2025 y el 30 de abril de 2026**, beneficiarios EMDANA 2025 o Decreto 160/2025
- 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	
<small>RAÓ SOCIAL / RAZÓN SOCIAL</small> <small>NOM COMPLET I COGNOMS / NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS</small>	<small>NIF / NIE</small>

El campo “MUNICIPIO CENTRO DE TRABAJO” dispone de 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. 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		
TIPOS DE GASTO SUBVENCIONABLE TIPO DE GASTO SUBVENCIONABLE		
IMPORT DEL GASTO SUBVENCIONABLE IMPORTE DEL GASTO SUBVENCIONABLE		
A	Gastos de alquiler <i>Gastos de alquiler</i>	0,00 €
B	Gastos laborales <i>Gastos laborales</i>	0,00 €
C	Gastos servicios profesionales <i>Gastos servicios profesionales</i>	0,00 €
TOTAL....		0,00 €

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.**

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.

6.2 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS

6.2.1 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. GASTOS 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.

6.2.2 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 beneficiar

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

6.2.3 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.

6.2.4 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.

6.2.5. 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.

6.3 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** en el caso de imputar gastos laborales. 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		
SITUACION	F.REAL ALTA	F.EFECTO ALTA	F.REAL SIT.	F.EFECTO SIT.	G.C.M	T.C.	C.T.P.	EPIOC	TIPOS AT: IT	IMS	TOTAL		DIAS COT.	
03	1	05-12-2022	05-12-2022			08	100			0,65	1,00	1,65	1006	395
08	1													L1R
														CB0
		13-05-2025	13-05-2025			09	100			0,65	1,00	1,65	116	L62
		11-08-2024	11-09-2024	29-01-2025	29-01-2025	09	100			0,65	1,00	1,65	141	R1H
15	1													B1I
		15-07-2025	15-07-2025			08	100			0,65	1,00	1,65	53	6EY
15	1													Q0I
		10-06-2025	10-06-2025			08	100			0,65	1,00	1,65	88	BMI

- 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.



7. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

7.1 TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

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

El plazo de presentación será:

- Desde el 15 de septiembre de 2026, a las 10:00:00 h
- Hasta el 30 de septiembre de 2026, a las 23:59:59 h

Hora oficial peninsular española.

Solo se admitirán aquellas solicitudes que hayan sido registradas 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 dirigidas a la reactivación económica en los municipios afectados por la DANA](#)

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 \(soporte telemático\)](#)



7.2 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 EMDANA-Reactivación económica](#)

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**

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 podrá presentar **una única solicitud** para los centros de trabajo ubicados en **un único municipio** de los incluidos en esta convocatoria.

No está permitido presentar más de una solicitud, aunque disponga de centros de trabajo en varios municipios afectados.



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

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

MI CARRPETA CIUDADANA

Dudas del trámite
emprendedor@gva.es

Problemas informáticos
Formulario de consulta

1 2 3 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

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

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

- Información básica del trámite
 - Subfase (Etapa): SOLICITUD
 - Órgano gestor: Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo
 - Código SIA: 3191184
 - 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 >



PASO 2 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: RELLENAR

ESTE APARTADO SE ACTUALIZARÁ ANTES DE LA APERTURA DEL PLAZO DE SOLICITUD.



8. 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.

Acceda al siguiente enlace: [Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas de la Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo - Sede electronica - Generalitat Valenciana](#)

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.

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.'.