



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria de Innovación,  
Industria, Comercio y Turismo

**Dirección General de Emprendimiento e Internacionalización**  
Ciudad Administrativa 9 de Octubre, Torre 2  
C/ Democracia, 77 – 46018 Valencia  
012 – 963 866 000 – [www.gva.es](http://www.gva.es)

2024

# GUIA PARA SOLICITAR LAS AYUDAS A ENTIDADES DEL ECOSISTEMA DE EMPREDIMIENTO DE LA COMUNITAT VALENCIANA

EMENTI

DG DE EMPRENDIMIENTO E INTERNACIONALIZACIÓN



## GUIA PARA SOLICITAR LAS AYUDAS A ENTIDADES DEL ECOSISTEMA DE EMPREDIMIENTO DE LA COMUNITAT VALENCIANA (EMENTI).

EJERCICIO 2024

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

### Contenido

I- ENTIDADES BENEFICIARIAS .....	3
QUEDAN EXCLUÍDAS DE ESTA CONVOCATORIA .....	3
II- ACTUACIONES Y COSTES .....	4
ACTUACIONES SUBVENCIONABLES .....	4
Programa I: Proyectos de formación y mentorización .....	4
Programa II: Actividades de acompañamiento, incubación y aceleración de proyectos empresariales .....	4
Programa III: Actividades de información, sensibilización y difusión .....	5
CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LOS PROYECTOS: .....	6
TIPOS DE COSTES SUBVENCIONABLES: .....	6
A. PERSONAL .....	6
B. COLABORACIONES EXTERNAS .....	6
C. LOCOMOCIÓN .....	7
D. IMPRENTA .....	7
E. PUBLICIDAD .....	7
F. ALQUILER INFRAESTRUCTURAS .....	7
G. ORGANIZACIÓN .....	7
H. ENCUESTAS .....	8
I. AUDITORÍA .....	8
IVA .....	8
COSTES EXCLUIDOS .....	8



SUBCONTRATACIÓN.....	9
FECHA DE PAGO DE LOS COSTES.....	9
COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS .....	9
III- CUANTÍA DE LA AYUDA.....	10
IV. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS MODELOS NORMALIZADOS .....	11
A) Modelo normalizado de ANEXO DE SOLICITUD.....	12
B) Modelo normalizado de MEMORIA DESCRIPTIVA.....	12
NO SUBSANABLE .....	13
C) Modelo normalizado de TABLA DE COSTES ESTIMADOS .....	13
V- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES .....	15
TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA .....	15
PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN .....	16
IMPORTANTE.....	17
PASO 1 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DEBE SABER.....	17
PASO 2 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: RELLENAR.....	18
1. FORMULARIO DE SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN: .....	18
2. FIRMAR LA SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIONES.....	24
3. SELECCIÓN DE FORMULARIOS.....	26
PASO 3 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DOCUMENTAR.....	28
PASO 4 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: REGISTRAR .....	30
PASO 5 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: GUARDAR .....	30
VI. SUBSANACIONES O APORTACIONES POSTERIORES .....	33



---

## I- ENTIDADES BENEFICIARIAS

---

Estas ayudas van dirigidas exclusivamente a entidades, agrupaciones, asociaciones, fundaciones, universidades públicas y privadas y demás estructuras asociativas sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica propia.

Solo pueden ser beneficiarias de estas ayudas las entidades que desarrollen o vayan a desarrollar en la Comunitat Valenciana el proyecto para el que se solicita la ayuda, esto es, que el proyecto se tiene que ejecutar necesariamente en el territorio la Comunitat Valenciana.

La falta de presentación de la memoria descriptiva dentro del periodo de presentación de solicitudes no será un defecto subsanable, por lo que no se requerirá a las entidades solicitantes para su subsanación, aportación o mejora, y se acordará de oficio la inadmisión de la solicitud por imposibilidad de evaluación del expediente.

### QUEDAN EXCLUÍDAS DE ESTA CONVOCATORIA

Las administraciones y su sector público, así como las estructuras o fórmulas empresariales que no tengan personalidad jurídica propia, como los empresarios individuales o autónomos (que no han constituido una sociedad), las comunidades de bienes (que no tienen personalidad diferenciada de sus comuneros) y las sociedades civiles.



---

## II- ACTUACIONES Y COSTES

---

### ACTUACIONES SUBVENCIONABLES

Son subvencionables los proyectos que fomenten, impulsen y promocionen la cultura emprendedora en la Comunitat Valenciana.

Las actuaciones subvencionables en los siguientes tres programas:

#### Programa I: Proyectos de formación y mentorización

Este programa consiste en apoyar acciones de formación y mentorización que estimulen la vocación emprendedora, así como la creación y el desarrollo de una idea o proyecto empresarial en sus fases iniciales de definición y evaluación de viabilidad. La mentorización se centrará en el acompañamiento y asesoramiento en la fase de acogida y durante los primeros pasos en la creación del proyecto empresarial.

Las actuaciones irán dirigidas a jóvenes universitarios y, en general, a personas emprendedoras portadoras de una idea de negocio.

Se incluyen en este programa actividades formativas y de mentorización dirigidas, entre otros, a los siguientes objetivos:

- Motivar en la cultura del emprendimiento, despertando inquietudes y estimulando iniciativas empresariales.
- Conseguir que las personas portadoras de una idea de negocio adquieran los conocimientos y las habilidades necesarias para la correcta definición del modelo de negocio a desarrollar, identificando los problemas de gestión que permitan obtener una mejor organización del equipo y una mayor productividad.
- Definir objetivos en áreas como modelo de negocio o diseño de producto o servicio.
- Impulsar y apoyar la definición de un proyecto empresarial, a través de la elaboración de un Plan de negocio, Plan de Viabilidad, Plan Operacional, Sistema de financiación y organización administrativa, etc.

#### Programa II: Actividades de acompañamiento, incubación y aceleración de proyectos empresariales

Este programa consiste en apoyar la realización de actividades de acompañamiento, incubación y aceleración de proyectos empresariales, incluyendo el acompañamiento durante el desarrollo del plan de negocio, su impulso y la realización de acciones dirigidas a agilizar y consolidar los proyectos de personas emprendedoras.

Las actuaciones irán dirigidas a personas emprendedoras que cuenten con un modelo de negocio y plan de empresa y les permitirán analizar su modelo de negocio y reconocer las palancas de cambio para llevarlas al siguiente nivel, definir estrategias de comunicación e incrementar su empleabilidad y desarrollo profesional.



Se incluyen en este programa actividades dirigidas, entre otros, a los siguientes objetivos:

- Identificar la ventaja competitiva y elementos innovadores del proyecto empresarial y su alineación con los objetivos de desarrollo, crecimiento y sostenibilidad que se proponen.
- Ampliar los mercados existentes e identificar nuevos mercados y oportunidades, que generen el volumen necesario para concretar su potencial de crecimiento.
- Identificar y planificar las inversiones necesarias para el proceso de crecimiento acelerado.
- Buscar y concretar las fuentes de financiación adecuadas para el proceso de aceleración.
- Aprovechar todas las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías para apoyar e impulsar el proceso de aceleración empresarial.
- Introducir otros elementos innovadores que mejoren los procesos, los servicios y los productos del proyecto empresarial para contribuir al proceso de aceleración.

### Programa III: Actividades de información, sensibilización y difusión

Este programa consiste en apoyar la realización de actividades de información, sensibilización y difusión que fomenten, promocionen y den visibilidad al emprendimiento de la Comunitat Valenciana, generando oportunidades de negocio a las personas emprendedoras.

Se incluyen como actuaciones subvencionables la elaboración de estudios, realización de ferias, encuentros, jornadas y, en general, cualquier tipo de evento que incida en el ecosistema del emprendimiento de la Comunitat Valenciana.

Se incluyen en este programa las actividades que inciden en el ecosistema del emprendimiento de la Comunitat Valenciana, dirigidas, entre otros, a los siguientes objetivos:

- Profundizar en el conocimiento del emprendimiento y sus implicaciones, a través de la elaboración de estudios, mapeamientos y, en general, cualquier tipo de herramienta de análisis del ecosistema del emprendimiento de la Comunitat Valenciana.
- Divulgar, promocionar e impulsar la cultura emprendedora y las sinergias entre sus actores, a través de ferias, congresos, encuentros, jornadas y, en general, cualquier tipo de evento que incida en el ecosistema del emprendimiento de la Comunitat Valenciana.
- Generar oportunidades de negocio y estimular la creación de empleo.
- Atraer y retener talento e inversión en la Comunitat Valenciana.
- Favorecer la presencia y operación de inversores privados y capital riesgo, locales, nacionales e internacionales en la Comunitat Valenciana.
- Consolidar el posicionamiento de la Comunitat Valenciana como región emprendedora.



- Contribuir a la consolidación de un ecosistema coherente, complementario y maduro de empresas novedosas, de origen local y alcance internacional, que impulse la competitividad de la economía valenciana.
- Propiciar la divulgación y el debate en busca de una mejora en el entorno legal, fiscal y financiero de los proyectos emprendedores.

## CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LOS PROYECTOS:

- 1) Solo se admitirán proyectos de cuyo presupuesto mínimo solicitado sea igual o superior a los 10.000 euros. Para computar esos 10.000 euros se sumarán solo los costes que se consideren subvencionables de las siguientes partidas de gastos: Costes personal, sin superar el máximo admisible; costes de contrataciones externas; costes de locomoción; costes de imprenta; costes de alquiler de infraestructuras; costes organizativos; costes de encuesta; y costes de la auditoría, sin superar los 600 euros.
- 2) Solo se podrán subvencionar las actuaciones realizadas entre el 15 de noviembre de 2023 y la fecha de justificación de la ayuda, cuyo plazo máximo finaliza el 31 de octubre de 2024, sin posibilidad de prórrogas o aplazamientos para presentar la justificación.

## TIPOS DE COSTES SUBVENCIONABLES:

### A. PERSONAL

Los costes laborales de PERSONAL PROPIO de las entidades beneficiarias en la medida que se acredite su participación en el proyecto, incluidos aquellos que se destinen a funciones de coordinación, gestión, supervisión y organización. Son gastos subvencionables los costes de personal con contrato laboral de la entidad empleado en centros de trabajo de la Comunitat Valenciana (retribuciones brutas en nómina y cuotas de la Seguridad Social a cargo de la Entidad), en el porcentaje de tiempo que se justifique se pueda imputar al desarrollo de la actuación subvencionable.

La partida total de coste de personal propio no podrá superar el 30% del importe solicitado en cada programa. El tope máximo subvencionable de retribución mensual bruta por nómina que se tendrá en cuenta para calcular la subvención es de 4.500 euros, incluyendo la parte proporcional de pagas extraordinarias y otras retribuciones.

### B. COLABORACIONES EXTERNAS

Los costes de COLABORACIONES EXTERNAS como consultorías, servicios profesionales, asistencias técnicas. Se incluyen los gastos de tutores o ponentes externos para la realización de las acciones formativas o de mentorización, cuyo valor/hora se ajustará al valor de mercado y será acorde al perfil profesional de la persona mentora o ponente.



## C. LOCOMOCIÓN

Los costes de DESPLAZAMIENTO Y ALOJAMIENTO con los límites previstos en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios.

### **Hospedaje, restauración y otros gastos:**

- Hospedaje: 65,97 €/día
- Restauración: 37,40 €/día
- Otros gastos: 8,34 €/día

### **Indemnización por kilometraje:**

- Turismos 0,19 €/km
- Motocicletas 0,078 €/km

## D. IMPRENTA

Los costes de DISEÑO, MAQUETACIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIAL FUNGIBLE empleado en las actividades. Se incluyen gastos de material didáctico, programas, folletos, señalética, cartelería.

## E. PUBLICIDAD

Los costes de COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN de la actividad. Se incluyen gastos derivados de la adaptación de las actuaciones en formato digital, tales como licencias temporales en plataformas digitales para el desarrollo y dinamización de las actividades, grabación de la actividad, retransmisión en streaming, diseño y elaboración de material audiovisual y otros directamente relacionados con su diseño, desarrollo o ejecución.

## F. ALQUILER INFRAESTRUCTURAS

Los costes de ALQUILER DE INSTALACIONES, EDIFICACIONES O EQUIPOS de terceros requeridos para el desarrollo de las actividades.

## G. ORGANIZACIÓN

Los costes derivados del FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD (gastos de acondicionamiento de espacios, catering, personal de apoyo, entre otros).



## H. ENCUESTAS

Los costes derivados de los SONDEOS para la evaluación de los resultados de la actividad realizada y del impacto obtenido.

## I. AUDITORÍA

Los costes la AUDITORÍA para la elaboración del Informe de revisión de la documentación justificativa de la subvención por empresa auditora externa, hasta un importe máximo por programa de 600 euros, IVA no incluido. No obstante, este gasto no será subvencionable en el supuesto el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 22/2015, de 22 de julio, de Auditoría de Cuentas.

### IVA

El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) será subvencionable cuando no sea susceptible de recuperación o compensación.

## COSTES EXCLUIDOS

- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación por la entidad beneficiaria.
- La adquisición de inmovilizado, material o inmaterial de todo tipo.
- La adquisición de bienes destinados a la venta.
- Las aportaciones a sistemas complementarios de pensiones.
- Los billetes y títulos de transporte emitidos y no utilizados, salvo justificación razonada, o los correspondientes a viajes en clases distintas a la clase turista o económica.
- Los gastos extras de hotel.
- Los gastos suntuarios, los obsequios y los demás gastos similares que no estén directamente vinculados con la consecución de los fines de la subvención.



## SUBCONTRATACIÓN

No se podrá subcontratar con terceros más del 50% del importe de la actividad subvencionada y se deberá exigir a dichos terceros que se comprometan por escrito a respetar la normativa ambiental y social, así como a cumplir con los compromisos sociales, de transparencia, éticos y ambientales asumidos por la beneficiaria.

## FECHA DE PAGO DE LOS COSTES

Los costes tienen que estar efectivamente pagados, mediante transferencia, cheque, pagaré u otro efecto garantizado entre el 15 de noviembre de 2023 y la fecha de justificación de la ayuda que será el 31 de octubre de 2024.

## COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

Los costes subvencionados por la presente convocatoria podrán financiarse simultáneamente con ayudas públicas procedentes de esta u otra Administración o apoyos privados, siempre que la suma de las ayudas públicas y los apoyos privados no superen el 100% de los costes incurridos.

Es importante recordar que la entidad solicitante deberá comunicar, tan pronto como tenga conocimiento de ello, cualquier ayuda concedida con carácter previo a la publicación de la resolución de concesión de ayudas previstas en el marco de esta convocatoria, si es que no pudo hacerlo en el momento de presentar la solicitud.



---

### III- CUANTÍA DE LA AYUDA

---

La cuantía inicial de ayuda que puede concederse se calculará aplicando el porcentaje del 70% al importe total de los costes admitidos como subvencionables (personal; contrataciones externas; locomoción; imprenta; alquiler de infraestructuras; organizativos; encuesta y auditoría).

En ningún caso puedan superar las siguientes cantidades.





---

## IV. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS MODELOS NORMALIZADOS

---

En primer lugar, se recomienda descargar los modelos normalizados desde el apartado Impresos asociados y guardarlos en una carpeta ubicada en el equipo desde el que se presentará la solicitud.

Deberán abrirse y proceder a su cumplimentación desde la carpeta donde se hayan guardado para posteriormente guardarlos en formato PDF y firmarlos digitalmente por persona con poderes para ello.

Los MODELOS NORMALIZADOS están disponibles en la guía PROP como IMPRESOS ASOCIADOS, y deben cumplimentarse y firmarse electrónicamente con carácter previo a ser adjuntados en el procedimiento de presentación de la solicitud. Se recomienda por ello descargar los modelos de documentación asociada con la suficiente antelación para su cumplimentación, y tenerlos preparados en el mismo terminal desde el cual se va a formalizar la solicitud. Los documentos que se anexen en el apartado Otros documentos deberán estar escaneados o en el formato electrónico en que se hayan obtenido.

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

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

- Se debe guardar el fichero en una carpeta ubicada en el equipo desde el que se presentará la solicitud. Este PDF firmado será el que se anexe a la solicitud a través del asistente de tramitación en el paso 3 Documentar.
- Si el fichero ya es un PDF (por ejemplo, el modelo normalizado de Anexo de solicitud), tras revisar toda la información en él rellenada, debe procederse a su firma en la forma indicada en el punto anterior.

Es importante colocar el área de firma en el apartado correcto del modelo normalizado correspondiente.

Los documentos anexos normalizados que deban adjuntarse en el trámite telemático de presentación de solicitudes deben firmarse electrónicamente ANTES de adjuntarlos al referido trámite.

Tanto la solicitud como las declaraciones responsables a presentar deberán firmarse electrónicamente por la entidad, utilizando para ello el certificado digital de la persona representante de la entidad que conste en el Registro de Representantes de la Generalitat.



## A) Modelo normalizado de ANEXO DE SOLICITUD

El modelo normalizado de Anexo de solicitud contendrá el importe solicitado por programa, así como las declaraciones responsables necesarias para poder optar a la subvención.

Se ha puesto a disposición de los solicitantes el modelo normalizado en formato PDF editable (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F149917>).

En este documento se deberá indicar el importe solicitado por programa y cumplimentar las siguientes declaraciones responsables:

- Si la entidad tiene obligación de auditar las cuentas.
- Si la entidad es susceptible de recuperación o compensación del IVA.
- En los casos de no sujeción o exención, total o parcial, del IVA, así como en aquellos supuestos en que la entidad solicitante aplique una prorrata del IVA, deberá aportarse junto con la solicitud cualquier certificado o documentación que acredite dichas circunstancias considerándose, en caso de no aportarse, que el importe del IVA soportado no será subvencionable. Dicha situación respecto al IVA deberá además explicarse adecuadamente en la cuenta justificativa, y reflejarse expresamente en el informe de auditoría.
- Criterios de preferencia para los casos de empate de puntuación de acuerdo con lo establecido en el anexo II de esta resolución. La falta de cumplimentación de alguno de estos apartados se entenderá como que la empresa solicitante no reúne esos criterios de desempate, sin necesidad de requerimiento de subsanación por parte de la Dirección General de Emprendimiento e Internacionalización.
- El cumplimiento de la normativa de integración laboral de personas con discapacidad, o en su caso, la exención de dicha obligación, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 del Decreto 279/2004, de 17 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regulan medidas en los procedimientos de contratación administrativa y de concesión de subvenciones para el fomento del empleo de las personas con discapacidad.
- Disposición de las autorizaciones preceptivas, se encuentra inscrita en los registros públicos pertinentes y que cumple con los requisitos exigidos por las disposiciones que le son aplicables.
- Cumplimiento 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.

La memoria debe ser firmada electrónicamente antes de anexarla en el asistente de tramitación y proceder a su firma con certificado electrónico de la persona representante de la entidad que conste en el Registro de Representantes de la Generalitat.

## B) Modelo normalizado de MEMORIA DESCRIPTIVA

El modelo normalizado de memoria descriptiva contendrá todos los apartados, las descripciones, datos y justificaciones establecidos en el Anexo I de la convocatoria, e incluirá, asimismo, una previsión de los indicadores de los resultados esperados.



Las personas solicitantes PRESENTARÁN UNA MEMORIA POR CADA PROGRAMA AL QUE OPTEN (I, II y/o III).

Se ha puesto a disposición de los solicitantes el modelo normalizado en formato editable de Word para facilitar la redacción de la información necesaria.

- MEMORIA DESCRIPTIVA PROGRAMA I: (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F149939> )
- MEMORIA DESCRIPTIVA PROGRAMA II (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F149940> )
- MEMORIA DESCRIPTIVA PROGRAMA III (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F149941> )

Se recomienda que los márgenes de la página no se modifiquen. La letra empleada se recomienda que sea la Arial 11 con interlineado sencillo, y la extensión máxima del documento de 15 páginas.

La memoria debe ser firmada electrónicamente antes de anexarla en el asistente de tramitación, por lo que es necesario previamente transformar el documento de texto al formato PDF y proceder a su firma con certificado electrónico de la persona representante de la entidad que conste en el Registro de Representantes de la Generalitat.

#### NO SUBSANABLE

Esta memoria será el único referente para aplicar los criterios de valoración, por lo que su ausencia, una incompleta o deficiente cumplimentación, así como su difícil comprensión, generará una minusvaloración del proyecto o incluso podrá suponer una denegación de la solicitud, sin necesidad de requerimiento para su mejora o debida cumplimentación. No se admitirán mejoras, adiciones o sustitución de las memorias o de la información aportada junto a las mismas posteriores al vencimiento de plazo máximo de presentación, por tratarse de procedimientos de concesión en concurrencia competitiva. Por el mismo motivo anterior, la falta de presentación de la memoria descriptiva dentro del periodo de admisión de solicitudes no se considerará como un defecto subsanable, por lo que no se requerirá a las empresas solicitantes para su subsanación, aportación o mejora, y se acordará de oficio la inadmisión de la solicitud por imposibilidad de evaluación del expediente.

#### C) Modelo normalizado de TABLA DE COSTES ESTIMADOS

El modelo normalizado de tabla de costes estimados desglose detallado del presupuesto subvencionable.

Las personas solicitantes PRESENTARÁN UNA TABLA DE COSTES POR CADA PROGRAMA AL QUE OPTEN (I, II y/o III).



Se ha puesto a disposición de los solicitantes el modelo normalizado en formato editable de Excel para facilitar la redacción de la información necesaria (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F149942>).

La tabla de costes estimados debe ser firmada electrónicamente antes de anexarla en el asistente de tramitación, por lo que es necesario previamente transformar el documento de texto al formato PDF y proceder a su firma con certificado electrónico de la persona representante de la entidad que conste en el Registro de Representantes de la Generalitat.



---

## V- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

---

### TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

El plazo de presentación de las solicitudes será desde el 26 de abril de 2024 hasta el 24 de mayo de 2024, ambos días incluidos. Solo serán admitidas las solicitudes que hayan sido grabadas en el registro electrónico de la Generalitat hasta las 23:59:59 horas del último día de plazo de presentación (hora oficial peninsular española).

Estas ayudas están dirigidas exclusivamente a entidades, agrupaciones, asociaciones, fundaciones y universidades, la cuales están legalmente obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo al tratarse de personas jurídicas.

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

El certificado electrónico con el que se accede al asistente de tramitación de la solicitud debe ser de la persona jurídica solicitante (la entidad), o de la persona cuyo certificado electrónico indique que ostenta la representación de dicha entidad, o bien de la persona que conste habilitada como representante de la entidad para este procedimiento en el Registro de Representantes de la Generalitat. La representación debe abarcar todo el periodo de tramitación del procedimiento, esto es, como mínimo desde la fecha de presentación de la solicitud hasta el 31/12/2024.

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

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



## PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN

La presentación de la solicitud deberá realizarse electrónicamente con certificado digital en el siguiente enlace:

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=G95828](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G95828)

Al ASISTENTE DE TRAMITACIÓN se podrá acceder mediante la aplicación [Cl@ve](#) o directamente con [certificado electrónico](#) adecuado. El asistente de tramitación permite guardar tramitaciones que se han iniciado, pero están pendientes de presentar, por lo que la cumplimentación de la solicitud se puede hacer en diversas fases. Se recomienda utilizar el navegador Google Chrome o Firefox y la aplicación AutoFirma para registrar la solicitud de ayudas.

Normalmente se accederá con Cl@ve y se seleccionará en la pantalla siguiente la opción Certificado digital que se quiere utilizar.

GENERALITAT VALENCIANA

# ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

cl@ve

**ACCEDER**

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

Más información →

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

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

## PASO 1 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DEBE SABER

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

The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' (Application Assistant) interface. At the top, it displays the title 'Asistente de tramitación' and the URL 'www.gva.es'. Below this, there is a navigation bar with the text 'Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Valenciana, que fo...' and buttons for 'Cancelar solicitud' and 'Cerrar Aplicación'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains 'MI CASPETA CIUDADANA' with the email 'emprendedores@gva.es', 'Dudas funcionales', and 'Dudas técnicas'. The main panel shows a progress bar with five steps: 1 (selected), 2, 3, 4, and 5. Below the progress bar, the text reads 'Debe saber' and 'Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.' The main content area is titled '1 DEBE SABER' and contains a brief explanation of the step. Below this, there is a section for 'Información básica del trámite' with the following details: Subfase/Etapa: SOLICITUD; Órgano gestor: Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo; Código SIA: 3053634; Plazo Inicio - Fin: 09/04/2024 - 10/05/2024; and a link for 'Más información: Detalle del trámite'. To the right of the main content area, there is a 'Iconografía' section with three icons: 'obligatorio' (red exclamation mark), 'opcional' (blue question mark), and 'dependiente' (purple interlocking squares). At the bottom of the main content area, there is a green 'Continuar' button.



## PASO 2 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: RELLENAR

### 1. FORMULARIO DE SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN:

The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' (Application Assistant) interface. At the top, it says 'Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Valenciana, que fomen...'. Below this, there is a progress bar with five steps: 1 (checked), 2 (highlighted in red), 3, 4, and 5. Step 2 is labeled 'Rellenar' and has a dropdown menu with options: 'Debe saber', 'Rellenar', 'Documentar', 'Registrar', and 'Guardar'. The main area is titled 'Rellenar los formularios' and contains a search bar with 'SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN' and a 'Continuar' button. On the right, there is an 'Iconografía' (Legend) section with the following items:

- Formulario obligatorio (Red exclamation mark icon)
- Formulario opcional (Blue question mark icon)
- Formulario dependiente (Purple checkmark icon)
- Formulario no realizado (Red X icon)
- Formulario o paso completado (Green checkmark icon)

On the left side, there is a sidebar with 'Dudas funcionales' (emprendedores@gva.es) and 'Dudas técnicas' (Formulario sede electrónica). The bottom left corner features the European Union logo and the text 'UNIÓN EUROPEA FONDOS EUROPEOS DE DESARROLLO REGIONAL'.

Deberá rellenarse el formulario de SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN, donde hay que cumplimentar obligatoriamente los siguientes apartados:

The screenshot shows the content of the 'Solicitud general de subvención' form. At the top, there is a header 'Solicitud general de subvención' and a toggle switch for 'Ayuda activada' (currently active) and 'Desactivar'. Below this, the title 'SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN' is displayed. The main content area is titled 'AYUDA O SUBVENCIÓN SOLICITADA' and contains the following text: 'Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Valenciana, que fomenten, impulsen y promuevan la cultura emprendedora, para el ejercicio 2024 (EMENTI). Emprendimiento.' At the bottom, there is a section titled '\* TIPOS DE AYUDA' with the text 'EMENTI - AYUDAS A ACTIVIDADES NO ECONÓMICAS DESARROLLADAS POR ENTIDADES DEL ECOSISTEMA DEL EMPRENDIMIENTO DE LA CV'.



## A) DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD 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					
Selecciona... <input type="text"/>					
FILTRO CNAE					
<input type="text"/>					
CNAE					
Selecciona... <input type="text"/>					
* TIPO DE VIA		* NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA			
Selecciona... <input type="text"/>		<input type="text"/>			
* NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	* CP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* PROVINCIA			* LOCALIDAD		
Selecciona... <input type="text"/>			Selecciona... <input type="text"/>		
* TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			

Deben incluirse los datos de la entidad que solicita la ayuda, no admitiéndose aquí los datos de la persona presentadora de la solicitud.

Las entidades sin ánimo de lucro deberán de seleccionar en el apartado de naturaleza jurídica: ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO: FUNDACIONES, INST. RELIGIOSAS.

## 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"/>

Deben incluirse los datos del representante de la entidad que en todo caso aparecerá automáticamente en el apartado. Debe de ser la misma persona que firme todas las declaraciones responsables y todos los documentos de la entidad.



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

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

Debe incluirse obligatoriamente un correo electrónico que será el que utilice por la Administración para comunicar a la entidad solicitante o su representante las notificaciones a su disposición en la sede electrónica de la Generalitat. Si la dirección de correo electrónico no se escribe correctamente o no se consulta el mismo, la entidad solicitante no podrá conocer la recepción de las comunicaciones que le realice la Administración y, por tanto, el vencimiento de los plazos legales para el ejercicio de sus derechos, lo que podrá suponer la inadmisión de su solicitud por no atender los requerimientos efectuados.

## D) LUGAR DE ACTIVIDAD

D LUGAR DE ACTIVIDAD / PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	
* DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)	* CP
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* PROVINCIA	* LOCALIDAD
<input type="text" value="Selecciona..."/>	<input type="text" value="Selecciona..."/>
* TELÉFONO	
<input type="text"/>	

Deberá indicarse correctamente el domicilio, código postal, provincia y localidad donde se vaya a desarrollar el proyecto a subvencionar, así como el teléfono.



## 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 la entidad ya tiene dada de alta una cuenta bancaria en el sistema contable de la Generalitat y quiere que el pago de la ayuda se realice, en su caso, en esa misma cuenta, tendrá que recuperar la cuenta y se rellenará automáticamente los apartados de la cuenta bancaria (IBAN).

Si la entidad NO tiene dada de alta una cuenta bancaria en el sistema contable de la Generalitat, se le considera nuevo perceptor y, por tanto, deberá rellenar el número de cuenta bancaria. También deberá rellenarlo si la entidad ya tiene dada de alta una cuenta bancaria en el sistema contable de la Generalitat (porque ya haya recibido otras subvenciones o sea contratista de esta), pero quiere cambiarla.

En estos últimos casos, además deberá realizarse el trámite telemático denominado «PROPER: Procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias (Domiciliación bancaria). Trámite automatizado». El citado trámite está disponible en el siguiente enlace: [https://www.gva.es/ES/inicio/procedimientos?id\\_proc=G22648](https://www.gva.es/ES/inicio/procedimientos?id_proc=G22648) y también pinchando sobre el asterisco donde pone “\*PROPER”.

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



## 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 datos de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social.

#### MOTIVOS DE OPOSICIÓN

Deben indicar si autorizan a la administración a obtener de forma telemática los datos de la AEAT (Agencia Estatal de Administración Tributaria) y ATV (Agencia Tributaria Valenciana).

Deben indicar expresamente si se oponen a que la administración obtenga de forma telemática el cumplimiento de la obligación de estar al corriente con la Seguridad Social.

La no autorización o la oposición expresa, implica que deberán aportar estos certificados tanto durante el periodo de solicitud como en la fase de justificación de la subvención, en caso de resultar beneficiaria.



## 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


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

Es imprescindible también cumplimentar este apartado, en el que declaran responsablemente si se ha solicitado u obtenido otra ayuda para este mismo fin o coste subvencionable, ya que estas ayudas son compatibles con otras ayudas para los mismos costes subvencionables.

## 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.

Deben marcar todos los apartados indicados.



## I) PROTECCIÓN DE DATOS

I	PROTECCIÓN DE DATOS
<p>De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos, los datos de carácter personal que nos proporcione serán tratados por la Generalitat para proceder a la tramitación de su solicitud al amparo de la Ley General de Subvenciones.</p> <p>Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento ante la conselleria que gestione su ayuda, así como reclamar, en su caso, ante la autoridad de control en materia de protección de datos, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Visite el siguiente enlace para más información: <a href="http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL.pdf">http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL.pdf</a></p> <p><input type="checkbox"/> He leído la información sobre protección de datos que se presenta al final del formulario, dado que conlleva el tratamiento de datos de carácter personal.</p> <p>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 declaración responsable.</p>	

Deben hacer clic en “He leído la información sobre protección de datos que se presenta al final del formulario, dado que conlleva el tratamiento de datos de carácter personal.”

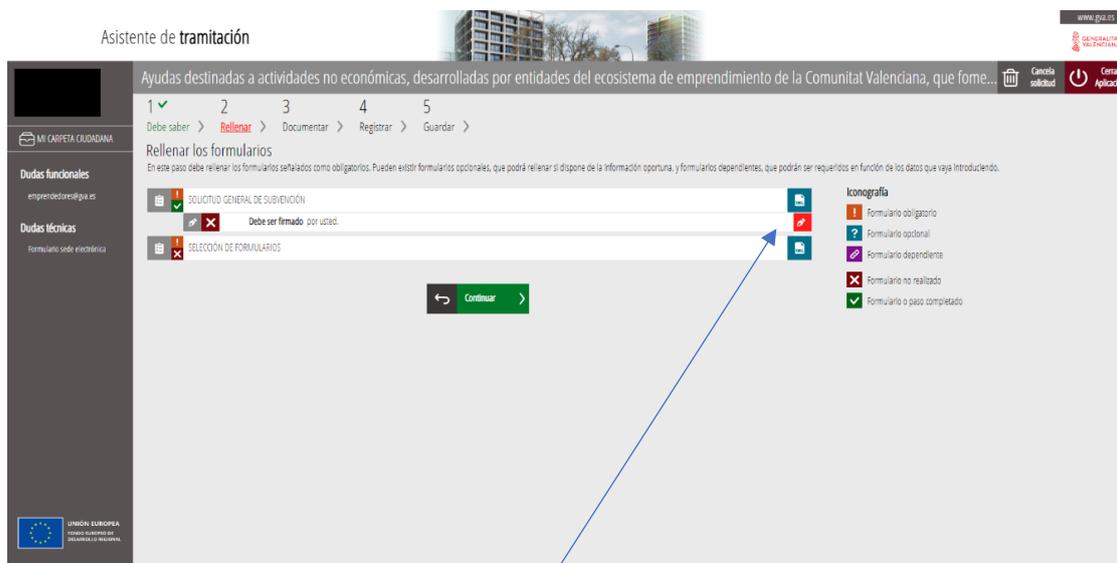
## J) ORGANISMO

J	ORGANISMO
<p>Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo</p>	

En este apartado no se tiene que rellenar nada, es solo informativo.

## 2. FIRMAR LA SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIONES

Una vez cumplimentada la SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIONES deberá ser firmada por el representante legal.



Se debe pinchar sobre el ICONO ROJO DE LA PLUMA para proceder a la firma y se desplegará una nueva ventana para aceptar y ser redirigido a la aplicación FIRE para realizar la firma.





### Seleccione el sistema de firma

**SIMULADOR**  
cl@ve  
*firma*

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

Acceder ►

autofirm@

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

Acceder ►

Cancelar

### 3. SELECCIÓN DE FORMULARIOS

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



Se recuerda que es obligatorio adjuntar:

- Modelo normalizado de ANEXO DE SOLICITUD.
- Modelo cumplimentado de la MEMORIA DESCRIPTIVA, una por cada programa al que opte.
- Modelo normalizado de TABLA DE COSTES ESTIMADOS, una por cada programa al que opte.
- Copia de los estatutos o documentación acreditativa de la constitución de la identidad solicitante.

Asistente de tramitación

Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Valenciana, que fome...

www.gve.es

Cancelar solicitud Cerrar Aplicación

Completa el formulario

MI CARPETA CIUDADANA

Dudas funcionales  
empresadores@gva.es

Dudas técnicas  
formulario sede electrónica

GENERALITAT VALENCIANA

SELECCIONE LAS INSTANCIAS QUE DESEA RELLENAR:

- ANEJO A LA SOLIC. ENT. DEL ECOSISTEMA DE EMPRENDEDORES DE CV (EVENTO)
- MEMPROC1 - MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA PROGRAMA I (EVENTO)
- MEMPROC2 - MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA PROGRAMA II (EVENTO)
- MEMPROC3 - MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA PROGRAMA III (EVENTO)
- COSTEVI - TABLA DE COSTES SOLICITADOS (EVENTO)
- ESTATUTOS O DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CONSTITUCIÓN DE LA ENTIDAD (EVENTO)

Envía

LINEA EUROPEA  
COMISIÓN EUROPEA  
FONDOS EUROPEOS DE DESARROLLO REGIONAL

Una vez seleccionados los documentos que se deseen adjuntar se seleccionará **ENVÍA** y se volverá al asistente de tramitación. En este momento seleccionará el icono de **CONTINUAR**.





## PASO 3 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: DOCUMENTAR

Asistente de tramitación

Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Valenciana, que fome...

1 ✓ 2 ✓ 3 Documentar 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Documentar la tramitación

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

Iconografía	Descripción
!	Documento obligatorio
?	Documento opcional
⌘	Documento dependiente
✗	Documento no anexo
✓	Documento anexo o paso completado

Continuar

En este paso se aportarán todos los documentos indicados en el apartado anterior.

Como otros documentos se adjuntarán:

- Certificados actualizados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social SOLO EN EL CASO de que la entidad solicitante HAYA MARCADO en el formulario de solicitud QUE NO AUTORIZA a la Administración a obtener directamente los certificados de acreditación del cumplimiento de sus obligaciones tributarias o se OPONGA A SU CONSULTA en el caso de estar al corriente de los pagos con la Seguridad Social, deberá aportar los 3 certificados actualizados de la Hacienda Estatal, Hacienda Autónoma y Seguridad Social, atendiendo a que el plazo de vigencia será, en todo caso, de SEIS MESES desde su emisión, por lo que los certificados que superen ese plazo no serán admitidos.
- Y tantas TABLAS DE COSTES ESTIMADOS como programas se hayan optado.



Asistente de tramitación

Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Valenciana, que fome...

Documentos a anexas

Plantilla

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

Descargar plantilla

Documentar

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

Desde mi equipo

Seleccionar

UNIÓN EUROPEA

Hacer clic en seleccionar, seleccionar archivo, introducir un nombre al mismo y anexasar.

Asistente de tramitación

Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Valenciana, que fo...

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Documentar la tramitación

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

Iconografía	Documento obligatorio	Documento opcional	Documento dependiente	Documento no anexasado	Documento anexasado o paso completado
	ANEXEMTI - ANEXO A LA SOLIC. ENT. DEL ECOSISTEMA DE EMPRENEDORES DE CV (EVENTO)				
		ANEXADO: ementi.pdf			
	MENPROG1 - MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA PROGRAMA I (EVENTO)				
		ANEXADO: ementi.pdf			
	MENPROG2 - MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA PROGRAMA II (EVENTO)				
		ANEXADO: ementi.pdf			
	MENPROG3 - MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA PROGRAMA III (EVENTO)				
		ANEXADO: ementi.pdf			
	COSTENTI - TABLA DE COSTES SOLICITADOS (EVENTO)				
		ANEXADO: F149942.xlsx			
	ESTATUTOS O DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CONSTITUCIÓN DE LA ENTIDAD (EVENTO)				
		ANEXADO: ementi.pdf			
	Otros documentos				

Continuar

UNIÓN EUROPEA

Una vez que anexasados todos los documentos preceptivos y aquellos que la entidad solicitante considere que debe adjuntar, se seleccionará continuar.



## PASO 4 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: REGISTRAR

Asistente de tramitación

Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Valenciana, que fo...

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > **Registrar** > Guardar >

### Registrar la solicitud

Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.

**Formularios rellenados**

- Solicitud general de subvención
- Selección de formularios

**Anexos aportados**

- ANEXEMTI - ANEXO A LA SOLIC. ENT. DEL ECOSISTEMA DE EMPRENDEDORES DE CV (EMENTI)
- MEMPROG1 - MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA PROGRAMA I (EMENTI)
- MEMPROG2 - MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA PROGRAMA II (EMENTI)
- MEMPROG3 - MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA PROGRAMA III (EMENTI)
- COSTEMTI - TABLA DE COSTES SOLICITADOS (EMENTI)
- ESTATUTOS O DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CONSTITUCIÓN DE LA ENTIDAD (EMENTI)

⚠ Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

Registra

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



## PASO 5 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: GUARDAR

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



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



### Firma electrónica

Se va a redirigir a FIRE para realizar la firma electrónica. Una vez finalizada la firma, se retornará al asistente para continuar la tramitación.

✓ Aceptar

✖ Cancelar



## FIRma Electrónica - FIRE

### Seleccione el sistema de firma

#### SIMULADOR

cl@ve

##### Firma con Cl@ve Firma

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

Acceder ▶

autofirm@

##### Firma con certificado local

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

Acceder ▶

Cancelar

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



### Operación realizada

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

✓ Aceptar

Una vez registrada la solicitud, el asistente le ofrecerá visualizar, imprimir y descargarse un Justificante del registro. Es recomendable que se guarde en su equipo el justificante de registro firmado digitalmente.



Asistente de tramitación

Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Valenciana, que fo...

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Imprimir la solicitud

✓ La solicitud se ha registrado **correctamente**.

**Justificante del registro**  
Es recomendable que se guarde en su equipo el Justificante de registro firmado digitalmente. Si desea imprimir una copia en papel use la versión Imprimible, que generará un código de seguridad sobre el documento.

Detalle del justificante

Nos interesa su opinión

Valore del 1 al 10 el servicio que le hemos ofrecido y pulse el botón [Valorar](#).

Sin valorar 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Valorar >

MI CARPETA CIUDADANA

Dudas funcionales  
emprededor@gva.es

Dudas técnicas  
Formulario sede electrónica

UNIÓN EUROPEA  
Fondo Europeo de Iniciativa de Empleo Juvenil

www.gva.es

Cancelar solicitud

Cancelar Aplicación

El plazo para la presentación y grabación de las solicitudes será el establecido en la convocatoria de ayudas, **INCLUIDOS AMBOS DÍAS**. Solo serán admitidas las solicitudes que hayan sido grabadas en el registro electrónico de la Generalitat hasta las 23.59:59 horas del último día de plazo de presentación (hora oficial peninsular española).



## VI. SUBSANACIONES O APORTACIONES POSTERIORES

La subsanación o la aportación de documentación por requerimiento de la Administración o a iniciativa de la entidad solicitante deberá tramitarse electrónicamente con certificado digital en el siguiente enlace: [https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=G95828](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G95828)

Asistente de tramitación

95828/SUBSANACION - AYUDAS DESTINADAS A ACTIVIDADES NO ECONÓMICAS, DESARROLLADAS POR ENTIDADES DEL ECOSISTEMA DE EMPRENDIMIE...

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

- **Sufijos:** Etapa: SUBSANACION
- **Órgano gestor:** Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo
- **Código SA:** 3053634
- **Plazo Inicio - Fin:**
- **Más Información:** Detalle del trámite

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

**3 ANEXAR**  
Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

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

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

Comenzar >

Iconografía

- ! obligatorio
- ? opcional
- 🔗 dependiente

Asistente de tramitación

95828/SUBSANACION - AYUDAS DESTINADAS A ACTIVIDADES NO ECONÓMICAS, DESARROLLADAS POR ENTIDADES DEL ECOSISTEMA DE EMPRENDIMIE...

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

Rellenar los formularios

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

FORMULARIO DATOS GENERALES

Continuar >

Iconografía

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



Formulario datos generales

Ayuda activada Desactivar

**A PROCEDIMIENTO**

95828/SUBSANACION - AYUDAS DESTINADAS A ACTIVIDADES NO ECONÓMICAS, DESARROLLADAS POR ENTIDADES DEL ECOSISTEMA DE EMPRENDIMIENTO DE LA COMUNITAT VALENCIANA, QUE FOMENTEN, IMPULSEN Y PROMOCIONEN LA CULTURA EMPRENDEDORA, PARA EL EJERCICIO 2024 (EMENTI). EMPRENDIMIENTO.

**B DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA**

* PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	* DNI / NIE / CIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* DOMICILIO (CALLE/PLAZA,NÚMERO Y PUERTA)			* CP
<input type="text"/>			<input type="text"/>
* PROVINCIA	* LOCALIDAD	* TELÉFONO	FAX
Selecciona... ▼	Selecciona... ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**C DATOS DEL REPRESENTANTE**

APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE	DNI / NIE	TELÉFONO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cancelar Finaliza

La entidad DEBERÁ COMUNICAR cualquier cambio en los datos de la solicitud tan pronto como se produzca (por ejemplo, cambios en NIF, denominación social de la entidad, domicilio social, correo electrónico para notificaciones; representante/s legal/es; concesión de otras ayudas o subvenciones para este mismo fin o coste subvencionable, etc.).