

INSTRUCCIONS PER A OMLIR I PRESENTAR TELEMÀTICAMENT LES SOL·LICITUDS D'AJUDA/SUBVENCIÓ D'AQUESTA CONSELLERIA

PRESENTACIÓ TELEMÀTICA DE LA SOL·LICITUD

1r. ACCÉS AL TRÀMIT TELEMÀTIC GENERAL DE SUBVENCIIONS

Es pot accedir al tràmit telemàtic general de subvenciones, bé des de l'enllaç que apareix en el tràmit de la Guia Prop de la Generalitat corresponent a l'ajuda que es vol sol·licitar (Web de la Generalitat > Atenció a la ciutadania / Guia Prop > Guia Prop > Tràmits i serveis), o bé des de la seu electrònica de la Generalitat (web de la Generalitat > Seu electrònica > Serveis en línia).

Les dues maneres d'accés condueixen a la pantalla següent:



ASSISTENT DE TRAMITACIÓ www.gva.es
GENERALITAT VALENCIANA

Tràmit electrònic general de subvencions

Benvingut a l'assistent de tramitació que vos guiarà per a completar la sol·licitud.

Per a poder utilitzar esta aplicació ha de disposar d'un **certificat electrònic** reconegut en la seu electrònica de la Generalitat Valenciana segons la normativa vigent. Pot consultar [ací](#) la llista completa de certificats admesos.

Accés amb certificat digital

Polseu sobre el botó i seleccioneu el certificat amb què desitgeu identificar-vos.

Identificar-se amb certificat

Problemes?

Pot comprovar que compleix amb els requisits mínims necessaris per a l'ús del Component de Signatura de la GVA a través de la [pàgina de requisits](#).

Si té problemes d'accés, per favor, consulte [nostra llista de Problemes Freqüents](#).

Amb caràcter previ a accedir al tràmit telemàtic i, així mateix, si té problemes d'accés, resulta convenient consultar la **[nostra llista de Problemes Freqüents](#)**.

Revise la llista de preguntes freqüents per a veure si pot solucionar el seu problema. En el cas que continue necessitant ajuda envie un correu electrònic a **generalitat_en_red@gva.es**

A continuació, en l'apartat '**Accés amb certificat digital**' (situat a la part central de la pantalla), polse el botó "Identificar-se amb certificat", seleccione el certificat amb el qual desitja identificar-se i hi introduïska el PIN.

Els **certificats admesos en la seu electrònica de la Generalitat Valenciana** s'ajusten a la Llei 15/2014, de 16 de setembre, de racionalització del sector públic i altres mesures de reforma administrativa.



Amb caràcter general, es pot tramitar amb **DNIe**, **FNMT** (Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre) i amb els certificats de persona jurídica, empleat públic o persona física, emesos per l'**ACCV**. També s'admetran tots els certificats reconeguts inclosos en la **Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació (TSL)** establits a Espanya, publicada en la seu electrònica del Ministeri competent en matèria d'Indústria.

Trobarà més informació en: https://sede.gva.es/es/web/sede_electronica/sede_certificados

Li recomanem que **comprove la validesa del certificat** en l'adreça següent:

<https://valide.redsara.es/valide/inicio.html>

Si no supera la validació del certificat, s'haurà de posar en contacte amb l'organisme emissor d'aquest.

2n. Una vegada identificat correctament amb el certificat digital, accedirà a una **pantalla inicial** (veja la imatge a continuació), a la part superior de la qual figurarà el nom de l'ajuda concreta o subvenció a sol·licitar i en la qual en diferents pestanyes podrà veure els successius passos a realitzar per a omplir la sol·licitud de subvenció, aportar la seua documentació annexa i presentar tot això telemàticament.

Observe de subve **informac**

3r. Desp part infer web de la

Si es pol **de subve**

sol·licitud **aquesta**

ituat a la **formulari**

general

1. **Heu de saber** (pas 1 de 5 per a completar la sol·licitud)

Per a realitzar la vostra sol·licitud disposeu d'este assistent que vos guiarà de manera senzilla pels passos necessaris per a la seua presentació.

Passos necessaris per a completar la sol·licitud:

- 1. Heu de saber**
Nos mostrem una breu explicació de cada un dels passos pels quals heu de passar per a completar el procés de sol·licitud.
▶ **Informació al Gestor Únic de Continguts (GUC)**
- 2. Omplir**
Hauereu d'omplir els formularis indicats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals que podeu omplir o no, segons disposeu de la informació sol·licitada.
- 3. Annexar**
Se vos sol·licitarà que annexeu la documentació necessària per a la sol·licitud.
- 4. Registrar**
Hauereu de revisar la documentació que presentareu tenint en compte que una vegada enviada no podreu modificar cap dada.
- 5. Guardar**
Se vos proporcionarà un justificant de registre firmat electrònicament que vos servirà com a resguard o justificant legal.

Iconografia

- Document obligatori
- Document opcional
- Document dependent

Començar

Emplenar els formularis (pas 2 de 5 per a completar la sol·licitud)

Vos trobeu en: ▶ Emplenar els formularis ▶ Completa el formulari

Completa el formulari

GENERALITAT VALENCIANA SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓ

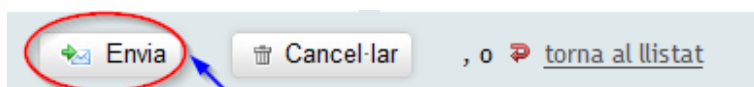
AJUDA O SUBVENCIÓ SOL·LICITADA

Tots els camps del formulari marcats amb un asterisc * s'hauran d'omplir, ja que es tracta de camps obligatoris.

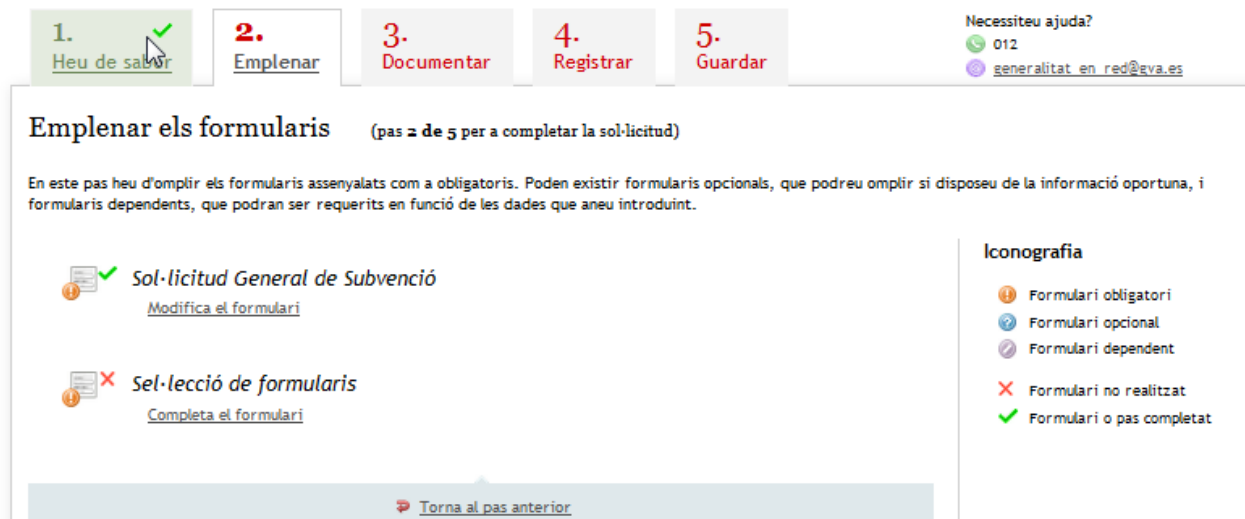
A mesura que s'ompli la sol·licitud, el tràmit valida que s'ha introduït informació en els camps obligatoris i que certs continguts compleixen els criteris establits per la Conselleria.



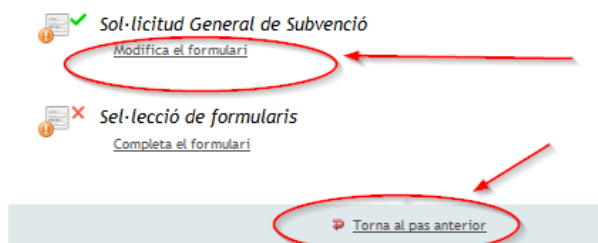
Una vegada omplida tota la sol·licitud s'ha de polsar el botó 'Valida', situat a la part inferior del formulari web de sol·licitud. També pot cancel·lar-se la sol·licitud polsant el botó "Cancel·lar" o tornar a la pantalla anterior polsant el botó "Torna al llistat".



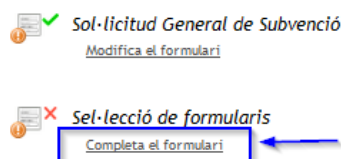
Si la validació de la sol·licitud omplida és correcta, apareixerà la pantalla següent:



Si s'ha de canviar alguna cosa de la sol·licitud, s'ha de polsar bé el botó "Torna al pas anterior", o bé el botó "Modifica el formulari".



Si no s'ha de modificar res de la sol·licitud de subvenció, per a poder continuar la tramitació haurà d'anara a "Selecció de formularis" i polsar en el botó "Completa el formulari".



Després d'això apareixerà la pantalla següent, en la qual hi ha una llista de tots els impresos o formularis a presentar junt amb la sol·licitud de subvenció de què es tracte que tenen un model normalitzat:



S'han de marcar tots els formularis amb model normalitzat que es presentaran amb la sol·licitud i polsar després el botó 'Envia', situat a la part inferior de la pantalla. D'aquesta manera, en el pas següent (pas 3. "Documentar la tramitació"), es facilitarà el model normalitzat dels impresos seleccionats a omplir i annexar (a més de permetre annexar els documents que no tinguen model normalitzat).

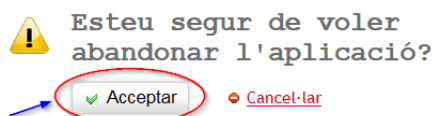
Després de polsar el botó 'Envia' s'obri la pantalla (la imatge de la qual es pot veure més avall) i, si no hi ha res a modificar, continua la tramitació marcant "Continuar" a la part inferior de la pantalla i s'obrirà així el pas 3. "Documentar la tramitació".

Si, al contrari, s'ha de canviar alguna cosa, s'ha de polsar bé el botó "Torna al pas anterior", o bé el botó "Modifica el formulari" corresponent a l'apartat que es vol modificar (la sol·licitud o els formularis).

* **NOTES**

A) Per a determinades subvencions poden haver-hi formularis web addicionals al de la sol·licitud general de subvenció, respecte als quals s'ha de procedir de la mateixa que s'acaba de descriure.

B) Si no vol o no pot continuar realitzant ara el tràmit, simplement pot eixir d'aquest (per a la qual cosa haurà de polsar primer el botó "Tanca" i respondre a continuació la pregunta "Esteu segur de voler abandonar l'aplicació?" marcant l'opció "Acceptar") i reprendre'l en un altre moment.

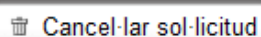


Per a reprendre el tràmit, en el web de la Generalitat haurà d'accedir amb el certificat digital a l'apartat Àrea Personal o Carpeta ciutadana de la persona sol·licitant (veja la informació respecte d'això en el punt 6



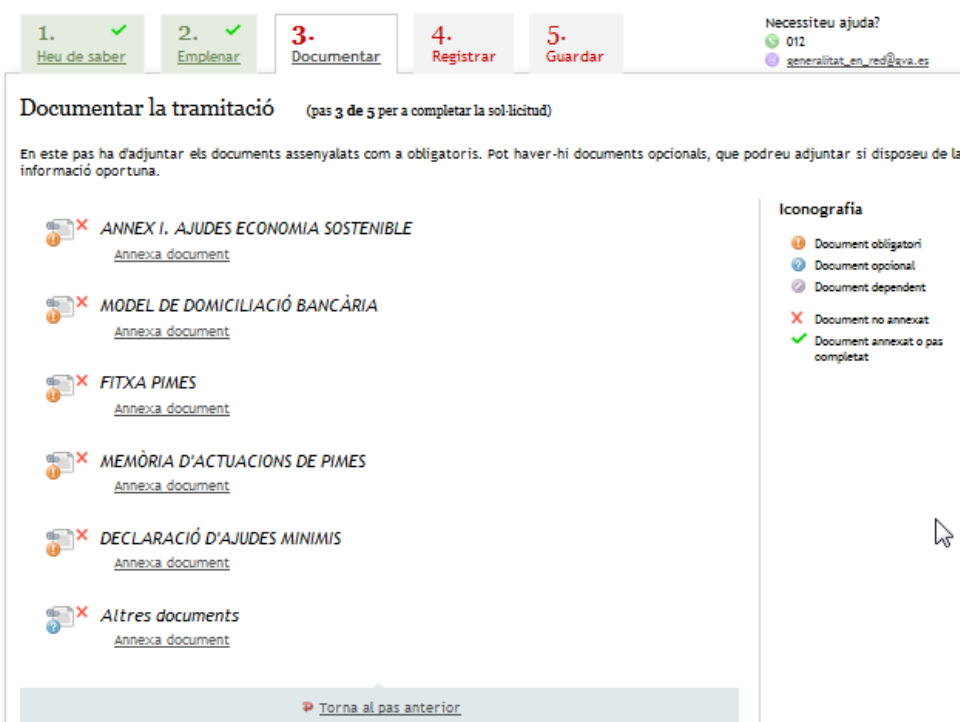
d'aquestes instruccions), on podrà continuar la tramitació del tràmit iniciat pendent de finalitzar entrant en l'apartat "Sol·licituds en creació":

C) Si el que ja no vol es presentar la sol·licitud, en qualsevol moment previ al seu registre pot pulsar el botó "Cancel·lar sol·licitud" que figura a la part superior dreta de la pantalla i quedarà anul·lada.



4t. El pas 3. "Documentar la tramitació" permet adjuntar tota la documentació que s'ha de presentar junt amb la sol·licitud de subvenció (tant l'obligatòria com l'opcional), que serà la mencionada en la normativa reguladora de les ajudes de què es tracte i que figura també detallada informativament en l'apartat "Quina documentació s'ha de presentar?" del tràmit corresponent a la subvenció de què es tracte de la Guia Prop de la Generalitat.

En la pantalla del pas 3 apareixen en primer lloc els formularis amb model normalitzat seleccionats en el pas 2 anterior i després l'opció "Altres documents" per a la restant documentació a annexar a la sol·licitud.



Es recomana que, amb caràcter previ a annexar-la en aquest pas, tinga aquesta documentació preparada, en suport electrònic en el seu dispositiu (pc, tauleta, etc.).

La grandària màxima permesa dels documents a adjuntar és de 10 MB.

Les extensions de documents permeses són PDF, DOC, DOCX, JPG, ODT, ZIP, RAR i ODS.

No obstant això, **els documents que hagen d'estar firmats s'hauran de presentar en format PDF i estar firmats electrònicament per la persona competent per a això**, de manera que siguin vàlids a l'efecte de la tramitació telemàtica.

En aquest mateix lloc (Web de la Conselleria > Ajudes i subvencions> Tramitació telemàtica), disposa d'un firmador de documents PDF que pot descarregar gratuïtament.



Per a adjuntar cada document ha de polsar el botó “Annexa document”, i després d'això s'obrirà el següent apartat de la pantalla, en el qual, en funció del tipus de document de què es tracte (amb o sense model normalitzat), apareixerà ja omplert el títol o el sol·licitant haurà d'omplir aquest camp:

a) Amb el model normalitzat (ja apareix el títol del document i, a més, se'n facilita la plantilla):

b) Sense el model normalitzat (s'ha d'indicar el títol del document de què es tracte i no hi ha plantilla):

En ambdós casos, polsant el botó “Examinar...” seleccione el document que corresponga i que tinga ja preparat en suport electrònic en el seu dispositiu. A continuació, polse el botó “Annexa” i veurà que s'ha adjuntat el document seleccionat. Així es procedirà successivament amb tots els documents a adjuntar a la sol·licitud de subvenció.

Una vegada annexada tota la documentació requerida segons la subvenció de què es tracte, s'haurà de polsar el botó “Continuar” que apareix a la part inferior de la pantalla i s'obrirà el pas següent (pas 4. “Registrar”).



1. Heu de saber
2. Emplenar
3. Documentar
4. Registrar
5. Guardar

Necessiteu ajuda?
012
generalitat_en_red@gva.es

Documentar la tramitació (pas 3 de 5 per a completar la sol·licitud)

En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si disposeu de la informació oportuna.

- MODEL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA
ANNEXAT: 2017-05-04 Error acceso a Mastinpdf.pdf
- FITXA PIMES
ANNEXAT: 2017-05-04 Error acceso a Mastinpdf.pdf
- MEMÒRIA D'ACTUACIONS DE PIMES
ANNEXAT: 2017-05-04 Error acceso a Mastinpdf.pdf
- DECLARACIÓ D'AJUDES MINIMIS
ANNEXAT: 2017-05-04 Error acceso a Mastinpdf.pdf
- Altres documents
Annexa document
ANNEXATS: ALTRA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA

Torna al pas anterior Continuar

5é. En el pas 4. “Registrar” es mostra un resum de la documentació aportada (sol·licitud i documents annexos) per a la revisió per part del sol·licitant abans de registrar-la, ja que una vegada registrada no podrà modificar-la.

1. Heu de saber
2. Emplenar
3. Documentar
4. Registrar
5. Guardar

Necessiteu ajuda?
012
generalitat_en_red@gva.es

Registrar la sol·licitud (pas 4 de 5 per a completar la sol·licitud)

Abans de registrar la vostra sol·licitud, vos mostrem un resum de la informació proporcionada. Per favor reviseu que és correcta, ja que una vegada registrada no podreu modificar-la.

Formularis omplerts

- sol·licitud General de subvenció
- selecció de formularis

Annexos aportats

- MODEL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA
- FITXA PIMES
- MEMÒRIA D'ACTUACIONS DE PIMES
- DECLARACIÓ D'AJUDES MINIMIS
- ALTRA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA

Recordau que una vegada registrada, no podreu modificar-la.

Torna al pas anterior Registra

Si és correcta, s'ha de polsar el botó “Registra” i després seleccionar el certificat de firma electrònica i introduir-hi el PIN i es realitzarà la presentació telemàtica. En cas contrari, cal polsar el botó “Torne al pas anterior”.

6é. Després de polsar el botó “Registra” s'obrirà el pas 5. “Guardar”, que és l'últim pas del tràmit i mostra el justificant que contindrà el número de registre, la data i l'hora de registre, la identificació del sol·licitant, l'assumpte i una relació de la documentació presentada.

Si desitja imprimir una còpia en paper, polse el botó “Versió imprimible”, que generarà un document pdf amb un codi de seguretat (CSV o codi segur de verificació) sobre aquest. Per mitjà d'aquest codi pot comprovar o verificar el justificant en l'adreça següent:

<https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?idioma=es>



És recomanable que guarde en el dispositiu (pc, tauletes, etc.) el justificant de registre firmat digitalment en format PDF, ja que li servirà com a justificant de la presentació de la sol·licitud telemàtica. Per a això pot utilitzar l'opció del botó "Guarda el justificant" (que genera un justificant sense CSV), o bé la del botó "Versió imprimible" (que, com s'ha indicat, genera un justificant amb CSV).

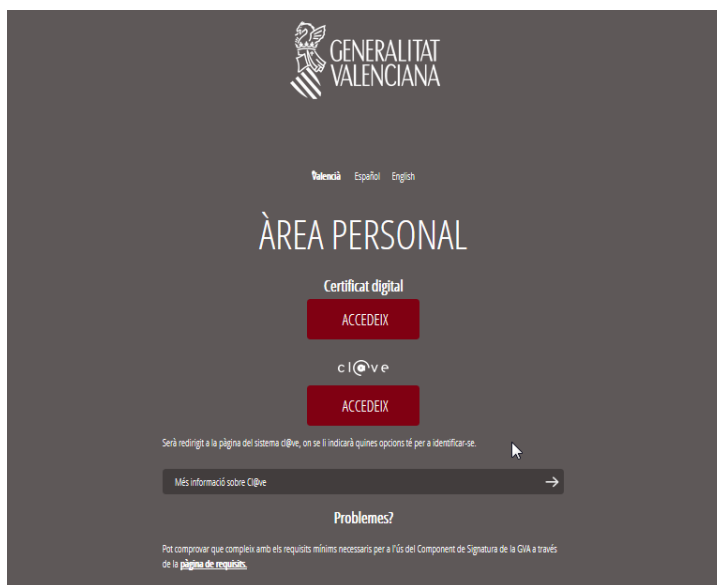
No obstant això, aquesta mateixa informació estarà disponible en l'**Àrea Personal** (també denominada **Carpeta ciutadana**) de la persona sol·licitant, a la qual es pot accedir des del web de la Generalitat (veja en el centre de la part superior de la pàgina web) o des de la seua seu electrònica (web de la Generalitat> Seu electrònica> Accés a l'Àrea Personal o part superior dreta de la pàgina).



CARPETA CIUTADANA

CARPETA CIUTADANA

Ambdues formes d'accés condueixen a la pantalla següent:



Amb caràcter general a través de l'Àrea Personal o Carpeta ciutadana podrà conèixer tota la informació generada en les seues relacions, per mitjans electrònics, amb la Generalitat i, en concret, tindrà accés a:

- Totes les notificacions telemàtiques rebudes.
- Tots els justificants de registre generats en els inicis de tots els tràmits realitzats telemàticament.
- La relació dels tràmits pendents de finalitzar.
- La informació relativa a les autoritzacions de representació sol·licitades.
- La informació sobre l'estat dels expedients actius.

CONSIDERACIONS SOBRE ALGUNS APARTATS DE LA SOL·LICITUD

Cal recordar que els camps que apareixen marcats amb un asterisc * són d'ompliment obligatori i no es podrà continuar la tramitació sense que estiguen omplerts.

AJUDA O SUBVENCIÓ SOL·LICITADA

Aquest apartat apareixerà ja omplert amb la denominació de l'ajuda o subvenció que se sol·licita, en funció del corresponent tràmit de la Guia Prop de la Generalitat des del qual s'haja accedit.

DADES DE LA PERSONA O ENTITAT SOL·LICITANT

- Si es tracta d'una persona física, s'ompliran els camps cognom 1, cognom 2 (si és procedent) i nom, així com la resta de camps d'aquest apartat.
- En cas de persones jurídiques, s'omplirà només el camp raó social (no els camps cognom 2 i nom), i s'especificarà la raó social i no el nom comercial del sol·licitant. També s'ompliran la resta de camps d'aquest apartat.



DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT

Aquest apartat apareix ja automàticament omplert amb les dades de la persona (física o jurídica) titular del certificat digital amb què s'ha accedit a realitzar el tràmit telemàtic i no es pot modificar.

NOTIFICACIONS

Els subjectes inclosos en l'article 14.2 de la vigent Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, així com els que es puguen incloure d'acord amb l'article 14.3 d'aquesta norma, estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per a la realització de qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, i s'haurà d'indicar l'adreça de correu electrònic en què rebran els avisos de les notificacions remeses a l'Àrea Personal o Carpeta ciutadana en la Seu Electrònica de la Generalitat.

De conformitat amb l'article 14.1 de la Llei 39/2015, les persones físiques podran triar, en qualsevol moment, si es comuniquen amb les administracions públiques per a l'exercici dels seus drets i obligacions a través de mitjans electrònics o no, llevat que estiguen obligades a relacionar-se amb aquestes a través de mitjans electrònics. Si accepten comunicar-se amb la Generalitat per mitjans electrònics hauran de marcar la casella corresponent i indicar l'adreça de correu electrònic en què rebran els avisos indicats en el paràgraf anterior. Si no es marquen o no s'omplin aquests apartats, les notificacions es realitzaran sempre en el domicili postal consignat a aquest efecte en la sol·licitud.

DADES BANCÀRIES

Es marcarà aquesta casella i s'aportarà degudament omplert el "Model de domiciliació bancària" vigent (actualment és l'aprovat per l'Ordre 18/2011, de 17 de juny, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació), llevat que s'haja presentat ja amb anterioritat davant de la Generalitat i les dades no hagen experimentat variació, i en aquest cas s'indicarà el número del compte anteriorment utilitzat i donat d'alta a aquest efecte.

El model de domiciliació bancària estarà disponible en l'apartat "Impresos associats" del tràmit de la Guia Prop corresponent a l'ajuda que se sol·licita, així com en la pàgina web de la conselleria competent en matèria d'hisenda.

DECLARACIÓ D'AJUDES SOL·LICITADES O REBUDES PER A AQUEST PROJECTE O ACCIÓ

S'indicaran els imports sol·licitats i/o concedits fent referència als organismes i als números i les dates de les convocatòries. Si no hi ha espai suficient, es podrà adjuntar un document per a completar les dades del model.

En el cas que s'haja marcat la casella referent a la sol·licitud d'ajudes *de minimis* s'haurà d'omplir i adjuntar el model que s'obté des de l'apartat "Impresos associats" de la informació del tràmit de la Guia Prop de l'ajuda corresponent.

AUTORITZACIÓ D'ACCESSOS A CONSULTA TELEMÀTICA DE DADES PERSONALS

De conformitat amb l'article 28.2 de la referida Llei 39/2015, la presentació de la sol·licitud general suposa l'autorització expressa de la persona sol·licitant de la subvenció perquè la Conselleria comprove directament per mitjans telemàtics les seues dades d'identitat (si és una persona física i també en el cas del representant d'una persona jurídica) i verifique, també directament per mitjans telemàtics, l'acreditació del compliment de les obligacions tributàries amb l'AEAT i amb la Generalitat i de les obligacions amb la Seguretat Social (TGSS).

Si no s'autoritza l'Administració per a la consulta directa d'aquestes dades, s'haurà de denegar expressament aquesta autorització a través de la casella establida a l'efecte en el formulari de sol·licitud i aportar la documentació acreditativa corresponent.