



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria de Innovación,
Industria, Comercio y Turismo

Dirección General de Emprendimiento e internacionalización

Ciudad Administrativa 9 de Octubre, Torre 2
C/ de la Democracia, 77 · 46018 València
012 · 963 866 000
dgi@gva.es · www.gva.es

2025

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

EMENTI 2025

DG DE EMPREDIMIENTO E INTERNACIONALIZACIÓN



GUÍA PARA SOLICITAR LAS AYUDAS A ENTIDADES DEL ECOSISTEMA DE EMPRESARIADO DE LA COMUNITAT VALENCIANA

EMENTI 2025

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.

No obstante, si tiene alguna duda respecto a su cumplimentación o presentación puede plantearnos la consulta a través de: empresarios@gva.es



ÍNDICE

1. ENTIDADES BENEFICIARIAS	4
2. ACTUACIONES Y COSTES.....	5
2.1 ACTUACIONES SUBVENCIONABLES.....	5
2.2 TIPOS DE COSTES SUBVENCIONABLES	7
2.3 COSTES EXCLUIDOS.....	8
2.4 FECHA DE PAGO DE LOS COSTES	9
2.5 COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS	9
3. CUANTÍA DE LA AYUDA	10
4. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS MODELOS NORMALIZADOS	11
A) Modelo normalizado de TABLA DE COSTES ESTIMADOS.....	13
B) Modelo normalizado de ANEXO DE SOLICITUD	15
C) Modelo normalizado de MEMORIA DESCRIPTIVA	17
5. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES	18
5.1 TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	18
5.2 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN	19
6. SUBSANACIONES O APORTACIONES POSTERIORES.....	36
7. DEBER DE COMUNICACIÓN	37



1. ENTIDADES BENEFICIARIAS

Estas ayudas van dirigidas exclusivamente a entidades sin ánimo de lucro (asociaciones, fundaciones, agrupaciones de entidades, universidades privadas y demás estructuras asociativas sin ánimo de lucro) y universidades públicas, todas ellas con personalidad jurídica propia y que tengan sede o domicilio social en la Comunitat Valenciana.

Solo pueden ser beneficiarias de estas ayudas las entidades que realizan actividades vinculadas al fomento del ecosistema emprendedor de la Comunitat Valenciana, 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 admisión de solicitudes no será un defecto subsanable, por lo que no se requerirá a las entidades solicitantes para su aportación, y se acordará de oficio la inadmisión de la solicitud por imposibilidad de evaluación del expediente.

QUEDAN EXCLUÍDAS DE ESTA CONVOCATORIA

Las comunidades de bienes y las sociedades civiles sin personalidad jurídica
Las administraciones y su sector público
Los empresarios individuales o autónomos
Sociedades mercantiles



2. ACTUACIONES Y COSTES

2.1 ACTUACIONES SUBVENCIONABLES

Son subvencionables las actuaciones desarrolladas en la Comunitat Valenciana que fomenten, impulsen y promuevan su cultura emprendedora.

Las actuaciones se dividen 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 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 actividades 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 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 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.

2.2 TIPOS DE COSTES SUBVENCIONABLES

Tendrán la consideración de gastos subvencionables los gastos directamente relacionados con la actividad subvencionada, que resulten estrictamente necesarios y hayan sido efectivamente pagados entre el 1 de noviembre de 2024 y el 31 de octubre de 2025.

A. PERSONAL PROPIO

Los costes laborales de PERSONAL PROPIO de las entidades beneficiarias en la medida que se acredite su participación directa en el proyecto, incluidos aquellos que se destinen a funciones de coordinación, gestión, supervisión y organización de la actividad. 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 que se pueda imputar al desarrollo de la actuación subvencionable.

La partida total de coste de personal propio no podrá superar el 40% del importe solicitado. 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 actividades subvencionadas, 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: 65,97 €/día

Indemnización por kilometraje: Turismos 0,19 €/km; Motocicletas 0,078 €/km



D. DISEÑO, MAQUETACIÓN E IMPRESIÓN

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 DE LA ACTIVIDAD

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

H. 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 que 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.

2.3 COSTES EXCLUIDOS

- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Los 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, 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 70% del importe de la actividad subvencionada. Si dicha subcontratación supera el 20% de la subvención concedida y dicho importe supera los 60.000 euros, el contrato deberá realizarse por escrito, previa solicitud de autorización a la Dirección General de Emprendimiento e Internacionalización.

Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

2.4 FECHA DE PAGO DE LOS COSTES

Los costes subvencionables tienen que estar efectivamente pagados, mediante transferencia, cheque, pagaré u otro efecto garantizado entre el 1 de noviembre de 2024 y la fecha de justificación de la ayuda que será el 31 de octubre de 2025. No se admitirán pagos en metálico ni pagos por ventanilla de entidades de crédito.

2.5 COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

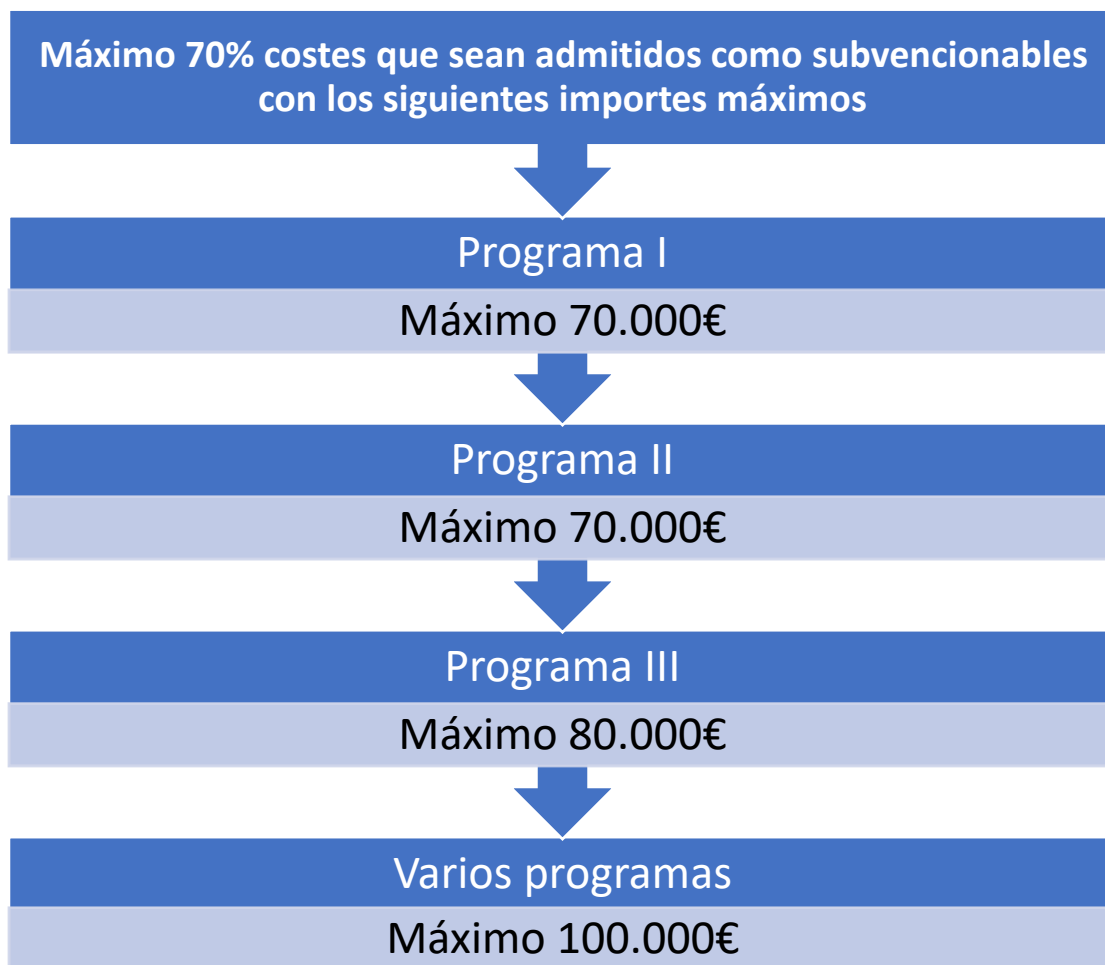
Los costes subvencionados por la presente convocatoria podrán financiarse simultáneamente con ayudas públicas procedentes de esta u otra Administración o apoyos privados, siempre que la suma de las ayudas públicas y los apoyos privados no superen el 100% de los costes incurridos.

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.



3. CUANTÍA DE LA AYUDA

La ayuda consistirá en una subvención de un máximo del 70% de los costes que sean admitidos como subvencionables sin que, en ningún caso, la ayuda pueda superar las siguientes cantidades.





4. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS MODELOS NORMALIZADOS

Los modelos normalizados de anexos, declaraciones responsables y certificados requeridos estarán disponibles en el siguiente enlace:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G95828 dentro del trámite telemático: «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 (EMENTI)»

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 son:

TABLA DE COSTES ESTIMADOS	Se presentará una tabla en formato EXCEL y un PDF por cada programa al que opten	https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F149942	
ANEXO DE SOLICITUD	Solo se podrá presentar una solicitud con independencia al número de programas al que opten	https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F149942	
MEMORIA DESCRIPTIVA	Existe un modelo de memoria descriptiva para cada uno de los programas a los que se opte	PROGRAMA I	https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F149939
		PROGRAMA II	https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F149940
		PROGRAMA III	https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F149941

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 [Convertir a PDF: usa nuestro convertidor PDF gratis y online.](#)

EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Por tratarse de procedimientos de concesión en concurrencia competitiva, la evaluación de las solicitudes se realizará exclusivamente sobre la información aportada durante el periodo de admisión de solicitudes, no admitiéndose mejoras adiciones o sustitución de la información aportada al vencimiento de plazo máximo de presentación.



A) Modelo normalizado de TABLA DE COSTES ESTIMADOS

El modelo normalizado de tabla de costes estimados contiene el desglose detallado del presupuesto subvencionable. 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>).

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

La tabla de costes estimados se presentará en dos formatos:

- Formato Excel editable - COSTEMTI - TABLA DE COSTES SOLICITADOS
- Formato PDF firmado electrónicamente - ECOSTMTI - TABLA DE COSTES SOLICITADOS EXCEL

1) Cumplimentar los datos del beneficiario

DADES DEL BENEFICIARI DATOS DEL BENEFICIARIO	
RAÓ SOCIAL RAZÓN SOCIAL	NIF

2) Indicar a través de las pestañas desplegadas el programa al que se opta y si la entidad es susceptible de compensación del IVA.

NÚM. DE PROGRAMA (I, II, o III) NÚM. DE PROGRAMA (I, II, o III)	
L'ENTITAT ÉS SUSCEPTIBLE DE RECUPERACIÓ O COMPENSACIÓ DE L'IVA LA ENTIDAD ES SUSCEPTIBLE DE RECUPERACIÓN O COMPENSACIÓN DEL IVA	PROGRAMA I PROGRAMA II PROGRAMA III
L'IVA NO SERÀ SUBVENCIONABLE QUAN SIGA SUSCEPTIBLE DE RECUPERACIÓ O COMPENSACIÓ EL IVA NO SERÀ SUBVENCIONABLE CUANDO SEA SUSCEPTIBLE DE RECUPERACIÓN O COMPENSACIÓN	

NÚM. DE PROGRAMA (I, II, o III) NÚM. DE PROGRAMA (I, II, o III)	
L'ENTITAT ÉS SUSCEPTIBLE DE RECUPERACIÓ O COMPENSACIÓ DE L'IVA LA ENTIDAD ES SUSCEPTIBLE DE RECUPERACIÓN O COMPENSACIÓN DEL IVA	
L'IVA NO SERÀ SUBVENCIONABLE QUAN SIGA SUSCEPTIBLE DE RECUPERACIÓ O C EL IVA NO SERÀ SUBVENCIONABLE CUANDO SEA SUSCEPTIBLE DE RECUPERACIÓN O	
	SÍ NO



3) Cumplimentar correctamente la tabla

* A) No podrá superar el 40% del importe solicitado en cada programa. El tope máximo subvencionable es de 4.500 euros por nómina, incluyendo la parte proporcional de pagas extraordinarias y otras retribuciones. Son subvencionables las retribuciones brutas en nómina y las cuotas de la Seguridad Social a cargo de la entidad. LA CASILLA CON IVA Y SIN IVA TENDRÁN EL MISMO IMPORTE, puesto que al tratarse de nóminas no lleva IVA.

RESUM DE DESPESES RESUMEN DE GASTOS				
TIPO DE GASTO	TIPO DE DESPESA	COSTOS TOTALES SUBVENCIONABLES PREVISTOS COSTES TOTALES SUBVENCIONABLES PREVISTOS		TOTAL SOL·LICITAT TOTAL SOLICITADO
		SENSE IVA SIN IVA	AMB IVA CON IVA	
	A* Personal propi <i>Personal propio</i>			Máximo 40% del importe total solicitado
	B Col·laboracions externes <i>Colaboraciones externas</i>			
	C Locomoció <i>Locomoción</i>			
	D Disseny, maquetació i impressió <i>Diseño, maquetación e impresión</i>			
	E Publicitat <i>Publicidad</i>			
	F Lloguer Infraestructures <i>Alquiler Infraestructuras</i>			
	G Organització de l'activitat <i>Organización de la actividad</i>			
	H** Auditoria <i>Auditoría</i>			
TOTAL...****		0,00 € *****	0,00 €	0,00 € ***

** H) Máximo de 600 euros sin IVA por programa.

***** El importe mínimo de los costes subvencionables sin IVA por programa será de 10.000 euros.

*** TOTAL SOLICITADO: Se subvenciona, como máximo, el 70 % de los costes que sean admitidos como subvencionables, con los límites indicados en la página 11.

**** Los importes TOTALES deben coincidir con lo indicado en el apartado C) "IMPORTE SOLICITADO POR PROGRAMA" del anexo de solicitud.

L'IVA NO SERÀ SUBVENCIONABLE QUAN SIGA SUSCEPTIBLE DE RECUPERACIÓ O COMPENSACIÓ
EL IVA NO SERÀ SUBVENCIONABLE CUANDO SEA SUSCEPTIBLE DE RECUPERACIÓN O COMPENSACIÓN

La tabla EXCEL incluye fórmulas para facilitar el cálculo de los límites indicados.

Por tratarse de procedimientos de concesión en concurrencia competitiva, la evaluación de las solicitudes se realizará exclusivamente sobre la información aportada durante el periodo de admisión de solicitudes, no admitiéndose mejoras adiciones o sustitución de la información aportada al vencimiento de plazo máximo de presentación (fases de subsanación y justificación).



B) Modelo normalizado de ANEXO DE SOLICITUD

El modelo normalizado de Anexo de solicitud se pone a disposición en formato editable de PDF (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F149942>)

Cada entidad solo podrá presentar una solicitud de ayuda, sin perjuicio de que pueda optar a uno o varios programas de ayudas previstos en esta convocatoria. 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.

PROGRAMA	Costos totales subvencionables previstos		Importe solicitado Import sol·licitat
	Sense IVA Sin IVA	Amb IVA Con IVA	
PROGRAMA I	Mínimo 10.000		Máximo 70.000 €
PROGRAMA II	Mínimo 10.000		Máximo 70.000 €
PROGRAMA III	Mínimo 10.000		Máximo 80.000 €
Total (*)			Máximo 100.000 €

L'import mínim dels costos subvencionables sense IVA per programa serà de 10.000 euros.
El importe mínimo de los costes subvencionables sin IVA por programa será de 10.000 euros.

Se subvenciona, con a màxim, el 70% dels costos que siguen admesos com a subvencionables, amb els següents imports màxims:
Se subvenciona, como máximo, el 70 % de los costes que sean admitidos como subvencionables, con los siguientes importes máximos:

- Programa I: 70.000 euros.
- Programa II: 70.000 euros.
- Programa III: 80.000 euros.

Si es concorre a diversos programes, l'import màxim de la subvenció per beneficiari serà de 100.000 euros
Si se concurre a varios programas, el importe máximo de la subvención por beneficiario será de 100.000 euros

***TOTAL) Els imports han de coincidir amb l'indicat en Excel de la TAULA DE COSTOS SOL·LICITATS PER PROGRAMA.**
***TOTAL) Los importes deben coincidir con lo indicado en Excel de la TABLA DE COSTES SOLICITADOS POR PROGRAMA.**

Por tratarse de procedimientos de concesión en concurrencia competitiva, la evaluación de las solicitudes se realizará exclusivamente sobre la información aportada durante el periodo de admisión de solicitudes, no admitiéndose mejoras adiciones o sustitución de la información aportada al vencimiento de plazo máximo de presentación.

D	DECLARACIÓ RESPONSABLE IVA DECLARACIÓN RESPONSABLE IVA
L'ENTITAT ÉS SUSCEPTIBLE DE RECUPERACIÓ O COMPENSACIÓ DE L'IVA: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO LA ENTIDAD ES SUSCEPTIBLE DE RECUPERACIÓN O COMPENSACIÓN DEL IVA: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
En els casos de no subjecció o exempció, total o parcial, de l'IVA, així com en aquells supòsits en què l'entitat sol·licitant aplique una prorrata de l'IVA, haurà d'aportar-se juntament amb la sol·licitud certificat o documentació que acredite estes circumstàncies considerant-se, en cas de no aportar-se, que l'import de l'IVA suportat no serà subvencionable. 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 certificado o documentación que acredite dichas circunstancias considerándose, en caso de no aportarse, que el importe del IVA soportado no será subvencionable.	

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 CERTIFICADO O DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE DICHAS CIRCUNSTANCIAS, en caso de no aportarse se considerará 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.



F	CRITERIS DE DESEMPAT CRITERIOS DE DESEMPATE
Acredita que complix amb les següents condicions (assenyale l'opció que corresponga): Acredita que cumple con las siguientes condiciones (señale la opción que corresponda):	
<input type="checkbox"/> Que, no estant obligada legalment a disposar d'un pla d'igualtat, l'ha aprovat i tramitat la seua inscripció en el registre corresponent. <i>Que, no estando obligada legalmente a disponer de un plan de igualdad, lo ha aprobado y tramitado su inscripción en el registro correspondiente.</i>	
<input type="checkbox"/> Disposa de la qualificació d'entitat valenciana socialment responsable <i>Dispone de la calificación de entidad valenciana socialmente responsable</i>	

Declaración responsable en relación con los 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.

Se procederá a su firma con certificado electrónico de la persona representante de la entidad que conste en el Registro de Representantes de la Generalitat.



C) Modelo normalizado de MEMORIA DESCRIPTIVA

El modelo normalizado de memoria descriptiva es el documento en base al cual se valora la solicitud de subvención y se obtienen los puntos que determinan la obtención de la ayuda, por lo que contiene todos los apartados establecidos en el Anexo I de la convocatoria (que es dónde se establecen los criterios de valoración con las puntuaciones para cada apartado). Además, el modelo incluye una previsión de los indicadores de los resultados esperados.

Las entidades 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 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 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.

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



5. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

5.1 TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

El plazo de presentación de las solicitudes será desde el **10 de marzo hasta el 10 de abril de 2025**, 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.

La presentación de las solicitudes normalizadas, las declaraciones responsables y la documentación anexa para la obtención de las ayudas se realizará obligatoriamente a través del trámite telemático que corresponda para estas ayudas. No obstante lo anterior, si a pesar de estar obligadas a presentar electrónicamente la solicitud, se presentara de forma presencial, la administración instructora le requerirá para que rectifique este defecto a través de su presentación electrónica en el plazo de 10 días, y se considerará como fecha de la solicitud aquella en la que se realice la presentación telemática, por lo que si la misma se produce después del plazo máximo de presentación de solicitudes establecido, la solicitud será inadmitida por extemporánea.

La solicitud se deberá presentar a través del trámite telemático: «Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Valenciana, que fomenten, impulsen y promocien la cultura emprendedora (EMENTI)» disponible en el siguiente enlace

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G95828 .

Cualquier solicitud presentada siguiendo un procedimiento diferente al aquí descrito, será inadmitida.

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 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 \(gva.es\)](#)

5.2 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

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 solicitud de ayuda**, sin perjuicio de que pueda optar a uno o varios programas de ayudas previstos en esta convocatoria. 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 five steps: 1 (Debe saber), 2 (Rellenar), 3 (Documentar), 4 (Registrar), and 5 (Guardar). The current step is '1 DEBE SABER'. The main content area is titled 'Debe saber' and provides a brief explanation of the steps. It includes a section for 'Información básica del trámite' with details such as the process stage (SOLICITUD), the managing body (Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo), the code (3053634), the start and end dates (10/03/2025 - 10/04/2025), and a link for more information. On the right side, there is a 'Iconografía' (Iconography) section with three icons: a red '1' for 'obligatorio' (mandatory), a blue '2' for 'opcional' (optional), and a purple '3' for 'dependiente' (dependent). At the bottom of the main content area, there is a green 'Comenzar' (Start) button with a right-pointing arrow. The left sidebar contains links for 'MI CARPETA CIUDADANA', 'Dudas del trámite', 'Problemas informáticos', and the European Union logo.



PASO 2 DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN: RELLENAR

1. FORMULARIO DE SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN:

Asistente de tramitación

95828-SOLICITUD | Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Valen...

1 2 **Rellenar** 3 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios

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

SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

Continuar

Iconografía

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

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

Solicitud general de subvención

Ayuda activada Desactivar ayuda

SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

AYUDA O SUBVENCIÓN SOLICITADA DE LA PERSONA INTERESADA

AYUDA O SUBVENCIÓN SOLICITADA

95828-SOLICITUD | 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 2025 (EMENTI). Emprendimiento

* TIPOS DE AYUDA

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					
Selecciona... ▼					
TIPO DE VIA		NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA			
Selecciona... ▼					
NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	CP
PROVINCIA			LOCALIDAD		
Selecciona... ▼			Selecciona... ▼		
* CORREO ELECTRÓNICO					
<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 (https://sede.gva.es)					

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

Debe incluirse obligatoriamente un correo electrónico que será el que utilizará 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
* PROVINCIA	* LOCALIDAD
Selecciona... ▼	Selecciona... ▼
* TELÉFONO	

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 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 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			
* <input type="radio"/> Sí ha solicitado u obtenido las siguientes ayudas: <input checked="" type="radio"/> NO ha solicitado u obtenido ninguna otra ayuda para este mismo fin o coste subvencionable			
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> 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

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.

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: http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL.pdf

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.

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.

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

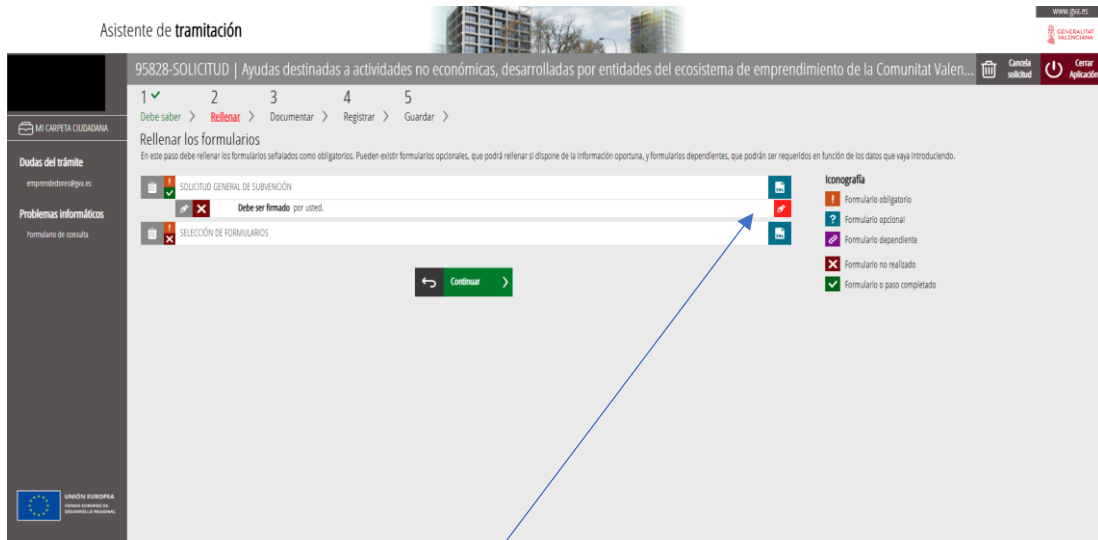
Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo

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 ►

autofirma

Firma con certificado local

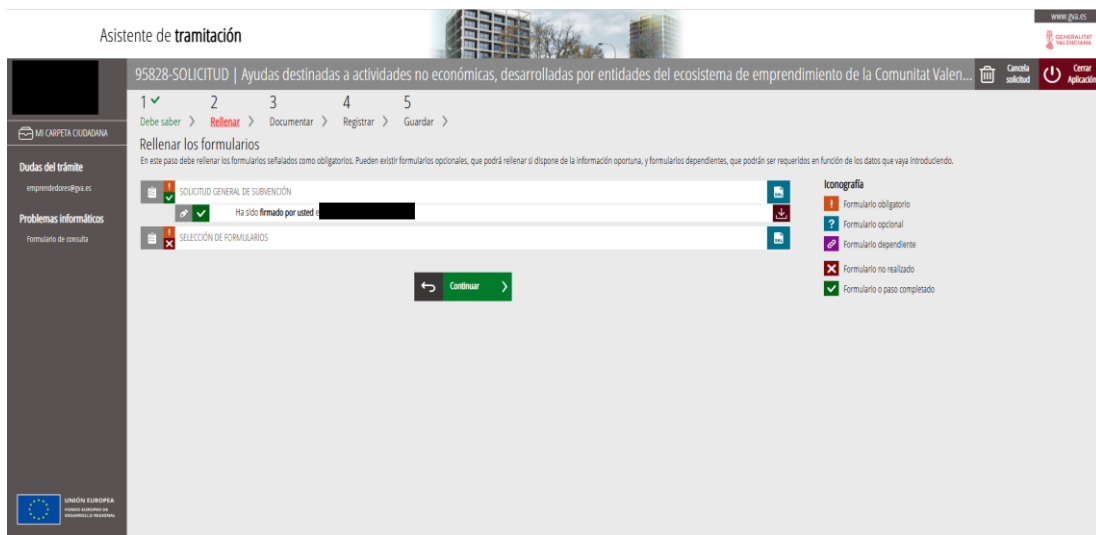
Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.

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 TABLA DE COSTES ESTIMADOS, una por cada programa al que opte, en formato Excel editable.
- Modelo normalizado de TABLA DE COSTES ESTIMADOS, una por cada programa al que opte, en formato PDF firmado electrónicamente.
- Modelo normalizado de ANEXO DE SOLICITUD.
- Modelo cumplimentado de la MEMORIA DESCRIPTIVA, una por cada programa al que opte
- Copia de los estatutos o documentación acreditativa de la constitución de la identidad solicitante. En caso de que esta haya sido aportada anteriormente y no haya sufrido ninguna variación, se presentará certificado de la persona que ostente la secretaría de la entidad acreditativo de que no se ha producido ningún cambio en la documentación identificativa de la entidad.

Asistente de tramitación

95828-SOLICITUD | Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Valenciana...

Completa el formulario

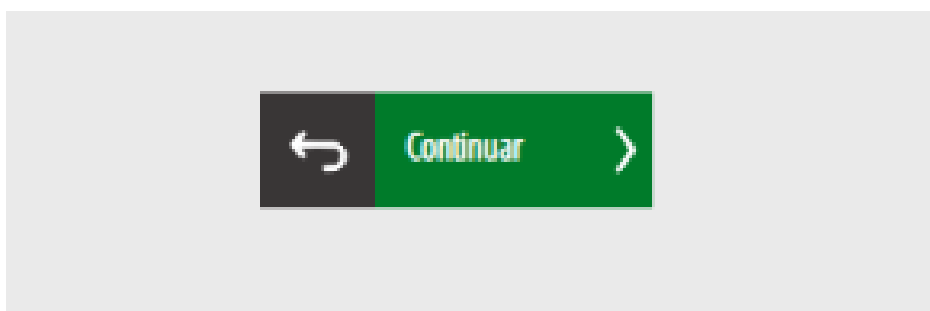
GENERALITAT VALENCIANA

SELECCIONE LAS INSTANCIAS QUE DESHA RELLENAR:

- ANEJOS - ANEXO A LA SOLIC. ENT. DEL ECOSISTEMA DE EMPRENDEDORES DE CV (EUMENT)
- MEMPROG-I - MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA PROGRAMA I (EUMENT)
- MEMPROG-II - MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA PROGRAMA II (EUMENT)
- MEMPROG-III - MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA PROGRAMA III (EUMENT)
- COSTEMTI - TABLA DE COSTES SOLICITADOS EXCEL(EUMENT)
- ECOSMTI - TABLA DE COSTES SOLICITADOS PDF (EUMENT)
- ESTATUTOS O DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CONSTITUCIÓN DE LA ENTIDAD (EUMENT)

Enviar

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

95828-SOLICITUD | Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Valen...

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.

ANEXEMTI - ANEJO A LA SOLIC. ENT. DEL ECOSISTEMA DE EMPRENDEDORES DE CV (EMENTI)	?
MEMPROG1 - MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA PROGRAMA I (EMENTI)	?
COSTEMTI - TABLA DE COSTES SOLICITADOS EXCEL(EMENTI)	?
ECOSITMI - TABLA DE COSTES SOLICITADOS PDF (EMENTI)	?
ESTATUTOS O DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CONSTITUCIÓN DE LA ENTIDAD (EMENTI)	?
Otros documentos	?

Iconografía

- Documento obligatorio
- Documento opcional
- Documento dependiente
- Documento no anexo
- Documento anexo o paso completado

← Continuar →

UNIÓN EUROPEA

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 Autonómica 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.
- Tantas TABLAS DE COSTES ESTIMADOS como programas se hayan optado.
- 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 certificado o documentación que acredite dichas circunstancias considerándose



Asistente de tramitación

95828-SOLICITUD | Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Vale...

Documentos a anexas

Plantilla

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

Descargar plantilla

Documentar

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

Desde mi equipo

Examinar fichero

UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

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

Asistente de tramitación

95828-SOLICITUD | Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Vale...

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	Descripción	Estado
1	Documento obligatorio	
?	Documento opcional	
2	Documento dependiente	
X	Documento no anexasado	
✓	Documento anexasado o paso complicado	

- ANEVENTI - ANEXO A LA SOLIC. ENT. DEL ECOSISTEMA DE EMPRENDEDORES DE CV (EVENTI)
 - ANEJADO: [archivo] Firmado por usted [seleccionar]
- MEMPROG1 - MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA PROGRAMA I (EMENTI)
 - ANEJADO: [archivo]
- COSTEMTI - TABLA DE COSTES SOLICITADOS EXCELENTI)
 - ANEJADO: [archivo]
- ECOSITMI - TABLA DE COSTES SOLICITADOS PDF (EMENTI)
 - ANEJADO: [archivo] Firmado por usted [seleccionar]
- ESTATUTOS O DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CONSTITUCIÓN DE LA ENTIDAD (EMENTI)
 - ANEJADO: [archivo]
- Otros documentos

Continuar

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

95828-SOLICITUD | Ayudas destinadas a actividades no económicas, desarrolladas por entidades del ecosistema de emprendimiento de la Comunitat Vale...

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.

Representado:
CCC abaa - [123456782]

Formularios rellenados

- Solicitud general de subvención
- Selección de formularios

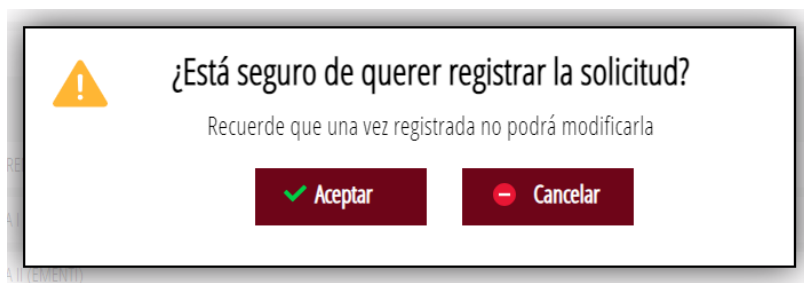
Anexos aportados

- ANEXEMTI - ANEXO A LA SOLIC. ENT. DEL ECOSISTEMA DE EMPRENDEDORES DE CV (EMENTI)
- MEMPROGI - MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA PROGRAMA I (EMENTI)
- COSTEMTI - TABLA DE COSTES SOLICITADOS EXCEL (EMENTI)
- ECOSTMTI - TABLA DE COSTES SOLICITADOS PDF (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

DE EMPRE

PROGRAMA I

PROGRAMA I

PROGRAMA III (EMENTI)



FIRma Electrónica - FIRE

Seleccione el sistema de firma

SIMULADOR



Firma con Cl@ve Firma

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

Acceder ▶



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

IA DE EMPRE

PROGRAMA I

PROGRAMA I

PROGRAMA III (EMENTI)

1)



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.

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).



6. SUBSANACIONES O APORTACIONES POSTERIORES

La subsanación o aportación de la documentación correspondiente se realizará a través del apartado de subsanación disponible en el trámite telemático: «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 (EMENTI)» https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G95828

Qué necesitas saber <ul style="list-style-type: none">Qué esA quién va dirigidoCómo se tramitaProcedimientos relacionadosFormularios	Subsanación
Tramitación <ul style="list-style-type: none">SolicitudSubsanaciónResoluciónJustificación	Plazo ● Plazo abierto
Ayuda <ul style="list-style-type: none">Preguntas frecuentesEnlaces de interés	Descripción <p>La subsanación o cualquier otra aportación de documentación (como la presentación de la documentación justificativa) debe realizarse MEDIANTE EL TRÁMITE TELEMÁTICO de la Guía Prop denominado "Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas de la Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo", cuyo enlace directo está disponible.</p> <p>- En el apartado "Qué necesitas saber > Procedimientos relacionados" de este trámite.</p> <p>- Y también directamente en el botón "SUBSANACIÓN > PRESENTACIÓN AUTENTICADA" de este apartado "Tramitación > Subsanación", subapartado "Forma de presentación" (destacado más abajo en color rojo).</p>
Compartir en redes sociales 	Forma de presentación <input type="checkbox"/> Telemática
	<div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; text-align: center; border-radius: 10px;">Subsanación Presentación autenticada </div>



7. DEBER DE COMUNICACIÓN

Los beneficiarios deberán cumplir con las obligaciones recogidas en las bases y la convocatoria que regulan esta subvención.

La entidad DEBERÁ COMUNICAR cualquier cambio en los datos de la solicitud tan pronto como se produzca (por ejemplo, cambio en NIF, razón social, domicilio social, correo electrónico para notificaciones, representantes legales, etc.)

Todas las comunicaciones se realizarán a través del apartado de SUBSANACIÓN https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G95828

Con carácter especial, destacamos las siguientes obligaciones de las entidades beneficiarias:

1. Deben comunicar, de forma inmediata tras su conocimiento, la obtención de **otras subvenciones o ayudas** obtenidas por cualquier administración o ente público para los mismos costes subvencionables.
2. Deben realizar la actividad subvencionada en la forma descrita en la memoria, en la tabla de costes y por los importes que en ellas se indican.

Si durante la ejecución de la actividad se produce cualquier circunstancia que modifique **lo indicado en la solicitud (actividad, costes, etc.)**, se debe solicitar autorización para realizar dicha modificación antes del fin de plazo de la justificación.

De esta forma, la entidad DEBE solicitar autorización previa, entre otros, en los siguientes supuestos:

- a) **REDISTRIBUCIÓN** del crédito entre los distintos TIPOS DE GASTO sin modificar el total (por ejemplo, disminuir el gasto B de Colaboraciones externas para aumentar el gasto E de Publicidad).
 - b) Modificación de las **ACTIVIDADES** previstas, del lugar de su ejecución, de las fechas, etc.
 - c) Minoración de los **COSTES TOTALES**.
3. Si las entidades beneficiarias no puedan ejecutar la actividad subvencionada, al menos en un **50% DE LOS COSTES SUBVENCIONABLES** aprobados, deberán presentar la **renuncia** a su derecho tan pronto como sea conocedora de esta circunstancia y siempre antes de la justificación.