

**<GUIA DE SOL·LICITUD D'AJUDES ECONÒMIQUES PER A LA PROMOCIÓ DE L'ÚS DEL  
VALENCIÀ EN L'ÀMBIT SOCIAL>**

**TRAMITACIÓ TELEMÀTICA PER A PRESENTAR LA SOL·LICITUD**

1. Abans de començar la tramitació, com a entitat o persona representant heu de seguir les indicacions següents:

a) Heu de disposar d'un **certificat digital** de la persona jurídica sol·licitant o de la **persona que represente la persona jurídica**, que haurà d'acreditar documentalment esta representació.

b) Heu d'**haver llegit** el procediment que estableix l'orde de bases, la resolució de convocatòria i la Guia Prop GV:

- Modalitat A (associacions cíviques i altres entitats sense ànim de lucre, sindicats, associacions empresarials, associacions professionals i fundacions legalment constituïdes i inscrites en el registre de l'administració que corresponga en funció del tipus d'entitat o d'organització):

[https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=21502&version=amp](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=21502&version=amp)

- Modalitat B (universitats de la Comunitat Valenciana):

[https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=21505&version=amp](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=21505&version=amp)

- Modalitat C (entitats i centres de l'exterior de la Comunitat Valenciana inscrits en el registre corresponent)

[https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=276&version=amp](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=276&version=amp)

c) Heu de tindre **preparada tota la documentació necessària**, tant el formulari de sol·licitud com la documentació exigida en cada modalitat. Es recomana que descarregueu el formulari, l'empleneu i el reviseu **ABANS** d'iniciar la tramitació telemàtica de la sol·licitud, per a tindre'l preparat en el moment que la tramitació telemàtica l'exigisca.

Formulari de **sol·licitud** d'ajudes **modalitat A**:

[https://ceice.gva.es/documents/161863132/174220720/34072\\_BI+EDASCI\\_2024.pdf/3bfb8ef4-e1ff-a22d-42e9-268688e2bed9?t=1712301757313](https://ceice.gva.es/documents/161863132/174220720/34072_BI+EDASCI_2024.pdf/3bfb8ef4-e1ff-a22d-42e9-268688e2bed9?t=1712301757313)

Formulari de **sol·licitud** d'ajudes **modalitat B**:

[https://ceice.gva.es/documents/161863132/174220720/34073\\_BI+EDASUN\\_2024.pdf/5eaefcd6-6b1d-e3dc-0ef8-e814f4d510c0?t=1712301864711](https://ceice.gva.es/documents/161863132/174220720/34073_BI+EDASUN_2024.pdf/5eaefcd6-6b1d-e3dc-0ef8-e814f4d510c0?t=1712301864711)

Formulari de **sol·licitud** d'ajudes **modalitat C**:

[https://ceice.gva.es/documents/161863132/174220720/34075\\_BI+EDASEX\\_2024.pdf/4c6c7768-9ba2-ca34-6b87-454161c49e7e?t=1712301907359](https://ceice.gva.es/documents/161863132/174220720/34075_BI+EDASEX_2024.pdf/4c6c7768-9ba2-ca34-6b87-454161c49e7e?t=1712301907359)

Comproveu que ompliu l'annex I (sol·licitud) de la modalitat per la qual demaneu subvenció (està indicat en la capçalera de l'annex I), ja que cada modalitat té un «tipus de beneficiari i requisits» (article 2 de les bases).

2. Entreu en *Tramitar amb certificat* dins de l'enllaç telemàtic de la modalitat indicat en el punt anterior (modalitat A, B o C, segons el cas).

Si necessiteu ajuda, envieu un correu electrònic al Servei de Promoció de la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística ([serveidepromocio@gva.es](mailto:serveidepromocio@gva.es)) i respondrem el més prompte possible. Indiqueu com a assumpte del correu: Dubte associacions.

Si el problema és informàtic, envieu un correu a [generalitat\\_en\\_red@gva.es](mailto:generalitat_en_red@gva.es)

### ANNEX I (SOL·LICITUD ESPECÍFICA)

Si l'espai reservat en l'annex per a qualsevol informació no és suficient, podeu adjuntar un document extra amb les explicacions que considereu necessàries.

**És molt important que la persona que represente legalment l'entitat signe l'annex I electrònicament.**

Si necessiteu ajuda per a omplir-lo, envieu un missatge al Servei de Promoció de la DGOEPL (<[serveidepromocio@gva.es](mailto:serveidepromocio@gva.es)>).

**En l'apartat C de l'annex, Criteris valorables quantificables:**

**És molt important que ompliu els ítems dels programes pels quals sol·liciteu subvenció.** Els «criteris valorables quantificables» es corresponen amb l'apartat quint de la Resolució.

Estes dades les heu de traslladar a la pantalla informàtica de presentació de sol·licitud amb el mateix nom, que apareixerà després que ompliu la sol·licitud general.

C CRITERIS VALORABLES CUANTIFICABLES CRITERIOS VALORABLES CUANTIFICABLES	
<p>Ompliu els ítems de valoració dels programes pels quals sol·liciteu subvenció:  <i>Rellene los ítems de valoración de los programas por los que solicite subvención:</i></p>	
PROGRAMA A	QUANTITAT CANTIDAD
PROGRAMA A	1
Pressupost sol·licitat: import <i>Presupuesto solicitado: importe</i>	
Àudio, vídeo, aplicació mòbil (app) o pàgina web <i>Audio, video, aplicación móvil (app) o página web</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Libre o revista <i>Libro o revista</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Dependències de l'entitat retolades exclusivament en valencià <i>Dependencias de la entidad rotuladas exclusivamente en valenciano</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Fullet, cartell, programa, catàleg, documentació administrativa, pancarta, xarxes socials o marxandatge <i>Folleto, cartel, programa, catálogo, documentación administrativa, pancarta, redes sociales o merchandising</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Altres materials <i>Otros materiales</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Acció, campanya o activitat d'àmbit municipal <i>Acción, campaña o actividad de ámbito municipal</i>	
Acció, campanya o activitat d'àmbit supramunicipal <i>Acción, campaña o actividad de ámbito supramunicipal</i>	
Quantitat d'accions, campanyes o activitats que incloguen entre 1 i 1.000 participants <i>Cantidad de acciones, campañas o actividades que incluyan entre 1 y 1.000 participantes</i>	
Quantitat d'accions, campanyes o activitats que incloguen entre 1.001 i 5.000 participants <i>Cantidad de acciones, campañas o actividades que incluyan entre 1.001 y 5.000 participantes</i>	
Quantitat d'accions, campanyes o activitats que incloguen entre 5.001 i 10.000 participants <i>Cantidad de acciones, campañas o actividades que incluyan entre 5.001 y 10.000 participantes</i>	
Quantitat d'accions, campanyes o activitats que incloguen més de 10.000 participants <i>Cantidad de acciones, campañas o actividades que incluyan a más de 10.000 participantes</i>	
Col·laboració amb altres entitats i institucions <i>Colaboración con otras entidades e instituciones</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

## COM S'ACCEDEX A LA TRAMITACIÓ TELEMÀTICA DE LA SOL·LICITUD?

A la tramitació s'accedix a través dels enllaços següents:

- Modalitat A (associacions cíviques i altres entitats sense ànim de lucre, sindicats, associacions empresarials, associacions professionals i fundacions).

[https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=21502&version=amp](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=21502&version=amp)

- Modalitat B (universitats de la Comunitat Valenciana).

[https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=21505&version=amp](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=21505&version=amp)

- Modalitat C (entitats i centres de l'exterior de la Comunitat Valenciana).

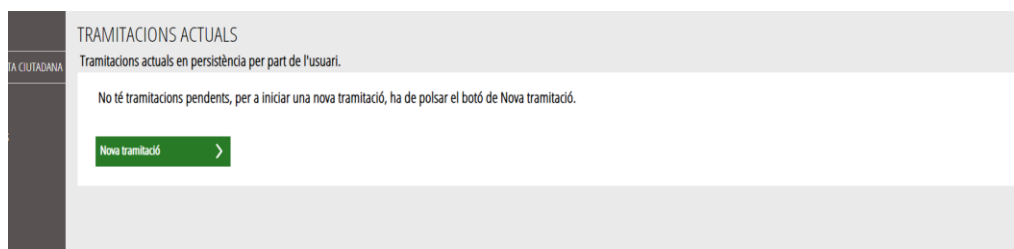
[https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=276&version=amp](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=276&version=amp)

En primer lloc, haureu d'identificar-vos correctament amb el certificat digital.



A continuació, accedireu a la pantalla inicial del tràmit. En la part superior figurarà el nom de l'ajuda o subvenció a sol·licitar. **Comproveu que és correcte.** Allí heu de clicar en *Nova tramitació*.

Si teniu algun problema informàtic, envieu un missatge a l'adreça: [<generalitat\\_en\\_red@gva.es>](mailto:generalitat_en_red@gva.es).



Tot seguit podreu vore en les pestanyes, numerats, els passos successius que heu de seguir:

1. Per a omplir la sol·licitud general de subvenció.
2. Per a documentar (adjuntar documents)
3. Per a registrar-la.
4. Per a guardar-la.

**L'assistent de tramitació anirà guiant-vos en les diferents accions que heu de fer.**

## PAS 1: HEU DE SABER

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

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

1 HEU DE SABER  
Vos mostrem una breu explicació de cada un dels passos pels quals heu de passar per a completar el procés de sol·licitud.

Informació bàsica del tràmit

- Organ gestor: Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació
- Codi SIA: 3037056
- Termini Inici - Fi: 09/01/2024 - 12/02/2024
- Més Informació: Detall del tràmit

2 OMLPLIR  
Haureu 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 anexeu la documentació necessària per a la sol·licitud.

4 REGISTRAR  
Haureu 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.

Començar >

Iconografia

- obligatori
- opcional
- dependent

Una vegada llegida esta informació bàsica, podeu iniciar la tramitació clicant, al peu de la pàgina, en *Començar* >.

TRAMITACIONS ACTUALS

Tramitacions actuals en persistència per part de l'usuari.

No té tramitacions pendents, per a iniciar una nova tramitació, ha de pulsar el botó de Nova tramitació.

Nova tramitació >

### PAS 2.1: OMLPLIR LA SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓ

En aquest pas, es presenta la **sol·licitud general** per a emplenar-la. Feu clic sobre *SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓ*.

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

Emplenar els formularis  
En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓ

Continuar >

Iconografia

- Formulari obligatori
- Formulari opcional
- Formulari dependent
- Formulari no realitzat
- Formulari o pas completat

#### Aspectes destacats de la sol·licitud:

- L'**apartat A** recull les dades de l'**entitat sol·licitant**, és a dir, les dades de **l'entitat que sol·licita l'ajuda**.

Sol·licitud general de subvenció

Ajuda activada Desactivar

**A** DADES DE LA PERSONA O ENTITAT SOL·LICITANT

\* NIF / NIE      \* PRIMER COGNOM O RAÓ SOCIAL      SEGON COGNOM      NOM

\* NATURALESA JURÍDICA

FILTRE CNAE

CNAE

\* TIPUS DE VIA      \* NOM DE LA VIA PÚBLICA

\* NÚMERO      LLETRA      ESCALA      PIS      PORTA      \* CP

\* PROVÍNCIA      \* LOCALITAT

\* TELÈFON      CORREU ELECTRÒNIC

Les dades marcades amb un **asterisc (\*)** són obligatòries. Els camps que mostren una **pestanya** permeten triar el valor d'una llista que es desplega en clicar damunt de la pestanya. L'estat dels formularis **s'anirà actualitzant** a mesura que aneu completant-ne les dades.

### IMPORTANT!

Heu d'indicar el **codi CNAE** relacionat amb l'entitat que sol·licita la subvenció.

Una vegada inserit el codi CNAE en l'apartat *FILTRE CNAE*, feu clic en la pestanya. El sistema reconeix el codi i desplegarà la descripció de l'activitat d'acord amb la numeració inserida. Heu de clicar en l'activitat perquè s'incorpore al **procediment**.

Un **CNAE** habitual en el cas de les associacions sense ànim de lucre és **9499 Altres activitats associatives**.

- En l'**apartat B** es mostren les dades de qui presenta la sol·licitud en representació de l'entitat de l'apartat A. Estes **dades s'obtenen del certificat** o del sistema amb el qual s'haja accedit al tràmit i **no podran ser modificades**.

**RECORDEU:** Si accediu a la sol·licitud telemàtica des d'un certificat de **persona física representant** de l'entitat sol·licitant, caldrà **acreditat documentalment la representació**.

- En l'**apartat C**, les dades per a les notificacions telemàtiques han d'estar incloses correctament perquè seran les que s'utilitzen per a qualsevol acte de notificació que duga a terme l'Administració.

**C NOTIFICACIONS**

\* IDIOMA DE LA NOTIFICACIÓ  
 Selecciona... ▼

TIPUS DE VIA  
 Selecciona... ▼

NOM DE LA VIA PÚBLICA

NÚMERO  LLETRA  ESCALA  PIS  PORTA  CP

PROVÍNCIA  
 Selecciona... ▼

LOCALITAT  
 Selecciona... ▼

\* CORREU ELECTRÒNIC

Si el sol·licitant és persona física, accepta la notificació per mitjans exclusivament electrònics.

(\*) A l'efecte de la pràctica de notificacions electròniques, la persona interessada haurà de disposar de certificació electrònica en els termes que preveu la seu electrònica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>)

- En l'**apartat D** heu d'indicar el lloc on es realitza l'activitat.

**D LLOC D'ACTIVITAT / PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD**

\* DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA)  \* CP

\* PROVÍNCIA  
 Selecciona... ▼

\* LOCALITAT  
 Selecciona... ▼

\* TELÈFON

- En l'**apartat E**, és important parar atenció al número de compte donat d'alta a l'entitat. Si no hi apareix número de compte o voleu donar-ne d'alta un altre, haureu de clicar en l'opció **PROPER**, que vos redirigirà a una nova pantalla, on vos identificareu.

**E DADES BANCÀRIES**

Seleccioneu o indiqueu el compte en la qual destija que s'efectue el pagament.

Recuperar compte:  
 Selecciona... ▼

Número de compte bancari (IBAN):

PAIS I DC IBAN  ENTITAT  OFICINA  DC  NÚMERO DE COMPTE

A més, en cas de nou/a perceptor/a o de voler donar d'alta un nou compte bancari, realitzeu el tràmit telemàtic **PROPER**.\*

\* **PROPER**: Procediment per a tramitar les altes, modificacions i baixes de les domiciliacions bancàries (Domiciliació bancària). Tràmit automatitzat.

**RECORDEU:** Si voleu canviar les dades bancàries, haureu de clicar en l'opció de **PROPER** i es desplegarà un assistent de tramitació per a modificar-les.

- En l'**apartat F**, heu d'autoritzar, o no, l'òrgan gestor del procediment per a poder consultar les dades d'estar al corrent en els pagaments amb l'Agència Tributària, estatal

i autonòmica. Tant si autoritzeu la consulta com si no l'autoritzeu, heu d'indicar-ho a continuació.

**F CONSULTA INTERACTIVA DE DADES (AUTORIZACIÓ / OPOSICIÓ)**

F1 AUTORIZACIÓ

L'òrgan gestor del procediment ha d'estar autoritzat per vostè per a poder consultar les dades d'estar al corrent dels pagaments amb l'Agència Tributària, estatal i autonòmica. Si autoritza aquesta consulta, ha d'indicar-ho a continuació.

**!** AVÍS: SI NO AUTORITZA, QUEDA OBLIGAT A APORTAR ELS DOCUMENTS ACREDITATIUS CORRESPONENTS.

Autorizo la consulta de datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Generalitat Valenciana.

Autorizo la consulta de datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado.

F2 OPOSICIÓ

L'òrgan gestor del procediment podrà consultar la informació que s'indica a continuació. Si vol oposar-se a la citada consulta, ha de marcar les caselles que corresponga i motivar la seua oposició.

**!** AVÍS: SI S'OPOSA, QUEDA OBLIGAT A APORTAR ELS DOCUMENTS ACREDITATIUS CORRESPONENTS.

Me opongo a la consulta de datos de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social.

MOTIUS D'OPOSICIÓ

En cas que no marqueu les dos caselles d'autorització o marqueu les dos d'oposició, **haureu d'adjuntar els certificats corresponents.**

- En l'**apartat G**, heu de declarar altres subvencions o ajudes per al mateix fi o cost subvencionable.

**G DECLARACIÓ D'AJUDES SOL·LICITADES O REBUDES PER A ESTE PROJECTE O ACCIÓ**

\*

Sí ha sol·licitat o obtingut les següents ajudes:

NO ha sol·licitat o obtingut cap altra ajuda per a este mateix fi o cost subvencionable

ORGANISMO	CONVOCATORIA	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE CONCEDIDO

Si es sol·liciten ajudes de mínimis, s'adjuntarà declaració segons model.

- En l'**apartat H**, heu d'acceptar les declaracions responsables i compromisos per a tramitar vàlidament la sol·licitud.

**H DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE**

Declare que la persona sol·licitant no està sotmesa a les prohibicions per obtenir la condició de beneficiària establides en l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, que no és deutora de la Generalitat per reintegrament de subvencions, que compleix amb els requisits exigits en la normativa reguladora, que disposa de la documentació que així ho acredita i que es compromet a mantindre el seu compliment fins a la finalització del procediment.

Declare que totes les dades i declaracions responsables que figuren en aquesta sol·licitud són certes, i que la persona sol·licitant es compromet a destinar l'import de la subvenció que sol·licita al compliment dels objectius i activitats que fonamenta la concessió de la subvenció

Declare que he informat les persones de les quals aporte dades o documentació en esta sol·licitud de: - La comunicació d'estes dades a l'Administració per al seu tractament en l'àmbit de les seues competències i d'acord amb els fins del procediment. - La possibilitat que l'Administració realitze consultes relacionades amb les seues dades per a comprovar, entre altres extrems, la seua veracitat. - Del dret d'oposició que li assistix al fet que l'Administració tracte les seues dades, i en este cas, haurà de comunicar esta oposició a l'Administració als efectes oportuns. Així mateix, declare que en el cas que esta consulta requereisca per llei autorització de la persona les dades de la qual es consultaran, dispo de esta autorització, que estarà disponible a requeriment de l'Administració en qualsevol moment.

- En l'**apartat I**, de protecció de dades, heu de llegir la informació i acceptar-ne les condicions.

## I PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades, les dades de caràcter personal que ens proporcione seran tractades per la Generalitat per a procedir a la tramitació de la seua sol·licitud a l'empara de la Llei General de Subvencions.

Podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, supressió, portabilitat i limitació del tractament davant la conselleria que gestione la seua ajuda, així com reclamar, si escau, davant l'autoritat de control en matèria de protecció de dades, especialment quan no haja obtingut satisfacció en l'exercici dels seus drets. Visite el següent enllaç per a més informació:  
[http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO\\_INFORMACION\\_ADICIONAL.pdf](http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL.pdf)

■ He llegit la informació sobre protecció de dades que es presenta al final del formulari, atès que comporta el tractament de dades de caràcter personal.

Se l'informa que d'acord amb el que s'estableix en la Disposició addicional octava de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, i en l'article 4 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, l'òrgan gestor podrà verificar aquelles dades manifestades en la present declaració responsable.

## J ORGANISME

Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

### PAS 2.2: OMLIR ELS CRITERIS VALORABLES QUANTIFICABLES

Una vegada enviada la sol·licitud general, heu d'omplir els **CRITERIS VALORABLES QUANTIFICABLES**.

1 ✓ 2 Emplenar 3 Documentar 4 Registrar 5 Guardar >

Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Emplenar els formularis

En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓ

CRITERIS VALORABLES QUANTIFICABLES

Iconografia

- Formulari obligatori
- Formulari opcional
- Formulari dependent
- Formulari no realitzat
- Formulari o pas completat

Continuar >

Cada modalitat d'esta convocatòria disposa d'un formulari propi de **criteris valorables quantificables, que es corresponen amb els «criteris de valoració» de la Resolució**, el qual conté una sèrie de files, cada una amb una qüestió que només es pot respondre de dos maneres:

- SÍ/NO
- QUANTITAT

Completa el formulari

Envia

2.1.1: g) Incentius al professorat per la docència en valencià per part de la universitat

2.1.1: h) Quantitat d'alumnat matriculat en classes en valencià

2.1.1: i) Quantitat d'alumnat de la universitat

2.1.1: j) Quantitat de doctorats o màsters de docència en valencià

2.1.2: a) Pressupost sol·licitat: import (costos de creació i manteniment)

2.1.2: b) Quantitat de cursos adreçats al professorat

2.1.2: b) Quantitat de cursos adreçats al PAU

2.1.2: c) Quantitat d'alumnat dels cursos

2.1.3: a) Pressupost sol·licitat: import

2.1.3: b) Quantitat d'activitats de formació i dinamització

En el «títol» poseu el nom de l'entitat.

**Molt important:** ompliu tots els ítems dels programes pels quals sol·liciteu subvenció.



Si marqueu l'ítem de les «clàusules socials», adjunteu en «Documentar» el document que les acredite.

**RECORDEU:** Heu d'incloure les mateixes xifres indicades en el formulari annex I.

Cliqueu en **ENVIAR**.

### PAS 2.3: OMLIR L'APARTAT SELECCIÓ DE FORMULARIS

Feu clic sobre *SELECCIÓ DE FORMULARIS*.

A continuació **marqueu SOL·LICITUD DE SUBVENCIONS PER A LA PROMOCIÓ DE L'ÚS DEL VALENCIÀ EN L'ÀMBIT FESTIU**.

SELECCIONE LES INSTÀNCIES QUE DESITJA OMLIR:

SOL·LICITUD DE SUBVENCIONS PER A LA PROMOCIÓ DE L'ÚS DEL VALENCIÀ I

Cliqueu en **CONTINUAR**.

### PAS 3: DOCUMENTAR

En este pas cal adjuntar tota la documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud de subvenció (tant l'obligatòria com l'opcional).

Clicant sobre cada subapartat, podreu anar adjuntant-hi la documentació que prèviament, abans d'iniciar el tràmit telemàtic, vos recomanem haver preparat:

- El formulari amb el **model normalitzat de sol·licitud específica d'ajudes segons cada modalitat**.
- I *Altres documents* per a la resta de documentació que cal annexar a la sol·licitud, com per exemple:
  - **Còpia dels estatuts** de l'entitat.
  - Document que acredite el **representant legal de l'entitat** que presenta la sol·licitud en nom i representació d'esta.

**Aspectes destacats a l'hora d'omplir la sol·licitud:**

- En l'**apartat A**, s'han d'incloure correctament les dades de l'entitat sol·licitant i l'ha de firmar la persona representant.
- En l'**apartat B**, s'han d'indicar el programes i les activitats per a les quals es demana la subvenció.
- En l'**apartat C**, s'han d'indicar els criteris valorables quantificables.
- En l'**apartat D**, s'ha de marcar amb una creu la documentació que s'aporta.
- En l'**apartat E**, s'informa de la política de tractament de dades personals.

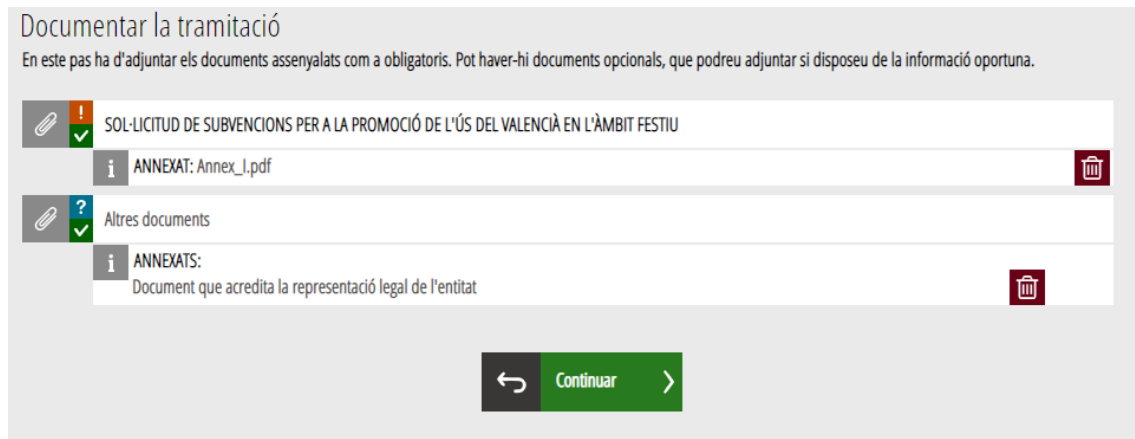
	SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIO
	CRITERIS VALORABLES QUANTIFICABLES
	SELECCIÓ DE FORMULARIS

- L'**apartat F** comporta l'acceptació, per part de la persona sol·licitant, de les declaracions responsables i de les autoritzacions a la conselleria que convoca la subvenció.

Una vegada emplenada la sol·licitud específica i preparada la documentació addicional, podeu annexar-ho tot a la sol·licitud.

A cada document que annexe, la persona sol·licitant haurà de **donar-li un nom que l'identifique de manera clara**, amb la indicació de quin document es tracta.

**COMPTE!** Comproveu que annexeu la sol·licitud específica **EMPLENADA**, així com la resta de documentació necessària.



Feu clic en **CONTINUAR**.

#### PAS 4: REGISTRE I FINALITZACIÓ DEL TRÀMIT

Abans de registrar la sol·licitud, es mostra un resum de la informació proporcionada fins al moment i es demana que la reviseu, ja que una vegada registrada no es podrà modificar.

Si és correcta, heu de clicar en el botó *Registra*, i després seleccionar el certificat de firma electrònica i firmar la tramitació de sol·licitud, i aleshores es presentarà telemàticament. En cas contrari, heu de fer clic en el botó *Torna al pas anterior*.

Després de fer clic en el botó *Registra*, s'obrirà el pas següent: *Guardar*.

#### PAS 5: GUARDAR

Últim pas del tràmit. Mostra el justificant que contindrà el número de registre, la data i l'hora de registre, la identificació del sol·licitant, l'assumpte i la relació de la documentació presentada.

