

GUÍA DE SOLICITUD DE AYUDAS ECONÓMICAS DE LA GENERALITAT PARA EL FOMENTO DEL VALENCIANO EN EL ÁMBITO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES PRIVADOS Y AGENCIAS DE NOTICIAS

TRAMITACIÓN TELEMÁTICA PARA PRESENTAR LA SOLICITUD

1 – Antes de empezar la tramitación telemática, como entidad o persona representante, debe seguir las indicaciones siguientes:

a – Debe **disponer de un certificado digital** de la persona jurídica solicitante o de la persona que represente la persona jurídica, que deberá acreditar documentalmente esta representación.

b – Debe haber leído el **procedimiento** que establece la orden de bases, la resolución de convocatoria y la Guía Prop GV:

- Enlace a la orden de bases y la resolución de convocatoria:
<https://ceice.gva.es/es/web/dgplgm/mitjans-de-comunicacio>
- Enlace a la Guía Prop GV:
https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=17358

c – Debe tener **preparada toda la documentación necesaria**, tanto el formulario de solicitud como la documentación exigida en cada modalidad. Se recomienda descargar el formulario, rellenarlo y revisarlo ANTES de iniciar la tramitación telemática de la solicitud, para tenerlo preparado en el momento que la tramitación telemática lo exija.

- Formulario: <https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F129053>.

2 -Acceda al enlace de la **Guía PROP GV** indicado en el punto anterior, en la sección **“Solicitud”, dentro de “Solicitud. Presentación autenticada”**.



Si necesita **ayuda**, envíe un correo al Servicio de Promoción de la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística (serveidepromocio@gva.es) y le responderemos lo más pronto posible, Indique como asunto del correo: Duda medios de comunicación.

Si el problema es informático, rellene el formulario de soporte de la Sede Electrónica de la GV: <https://sede.gva.es/es/formulari-problemes-tecnics>.

COMO ACCEDER A LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD?

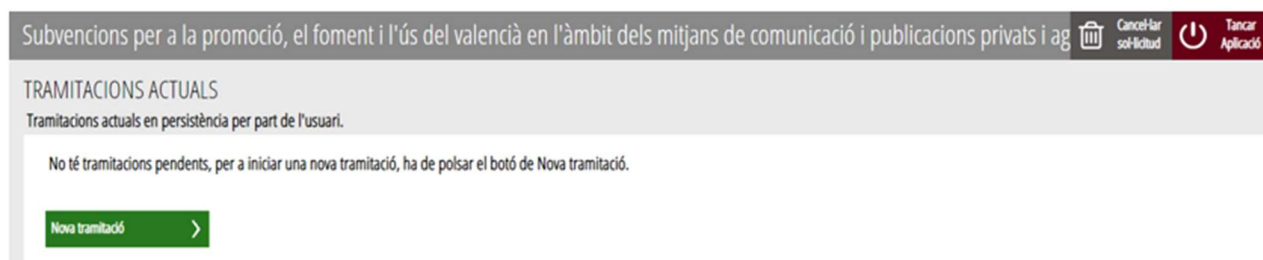
A la tramitación se accede a través del enlace de la Guía PROP GV indicado anteriormente:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=17358

Al entrar, deberá identificarse correctamente con el certificado digital.



A continuación, accederá a la pantalla inicial del trámite. En la parte superior figurará el nombre de la ayuda o subvención a solicitar. **Compruebe que es correcto.** Clique sobre “Nueva tramitación”.



A continuación, podrá ver en las pestañas, numeradas, los pasos sucesivos a seguir:

1. Para rellenar la solicitud general de subvención.
2. Para documentar (adjuntar los documentos).
3. Para registrarla.
4. Para guardarla.

El asistente de tramitación le guiará en los pasos a seguir.

PASO 1: DEBE 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'este assistent que vos guiarà de manera senzilla pels passos necessaris per a la seua presentació.

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)

- Organisme: Conselleria d'Educació, Cultura i Esport
- Termini Inici - Fi: 22/05/2021 - 04/06/2021
- Més Informació: Detall del tràmit al GUC
- Informació Específica

MODALITAT A. Convocar, per a 2021, les subvencions per al foment del valencià per a associacions cíviques sense finalitat lucrativa, sindicats, associacions professionals, universitats, xarxes universitàries i altres entitats sense ànim de lucre, entitats de l'exterior de la Comunitat Valenciana i per a les persones jurídiques, públiques i privades, que realitzen projectes singulars de foment del multilingüisme en l'àmbit social.

2 OMLIR
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 annexeu 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 >

Una vez leída esta información básica, puede iniciar la tramitación clicando, al pie de la página, en "Empezar >".

PASO 2.1: RELLENAR LA SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

En este paso, se presenta la solicitud general que debe completar para poder registrar la solicitud.

Clique sobre **SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN**.

Subvencions per a la promoció, el foment i l'ús del valencià en l'àmbit dels mitjans de comunicació i publicacions privats i ag  



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 SUBVENCIÓN

 Continuar >

Iconografia

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

Aspectos destacados de la solicitud:

- Deberá seleccionar el programa, la categoría y la modalidad de la petición de subvención.

* TIPOS DE AYUDA

Selecciona...

Selecciona...

EDMCBL - PROGRAMA B - MITJANS - MITJANS EN LÍNIA

EDMCBN - PROGRAMA B - MITJANS - PREMSA ESCRITA NO DIÀRIA

IMPORTANTE: el programa, la categoría y la modalidad seleccionada HA DE COINCIDIR con el programa, la categoría y la modalidad seleccionada en el apartado C del formulario PDF de la solicitud específica de esta convocatoria de subvenciones (consulte en el paso 3, "Documentar", las referencias al **modelo normalizado de solicitud específica de ayudas a medios**). Recuerde que las entidades que presenten más de una solicitud para una misma categoría o modalidad deben presentar **una solicitud independiente para cada petición de subvención**.

En caso de duda, consulte el artículo 4 de la Orden de bases 6/2021, de 22 de febrero. Disponible en: https://dogv.gva.es/datos/2021/03/18/pdf/2021_2791.pdf.

- El **apartado A** recoge los datos de **la entidad solicitante**, es decir, los datos de la entidad que solicita la ayuda.

Los datos marcados con un **asterisco (*)** son obligatorios. Los campos que muestren una **lupa** permiten escoger el valor de una lista que se despliega al clicar sobre la lupa. El estado de los formularios se irá actualizando a medida que se completen los datos.

¡IMPORTANTE!

Debe indicar el **código CNAE** relacionado con la entidad que solicita la subvención.

Una vez indicado el código CNAE en el apartado "FILTRE CNAE", clique sobre el botón de lupa. El sistema reconoce el código y desplegará la descripción de la actividad de acuerdo con la numeración indicada. Debe clicar en la actividad para que se incorpore al procedimiento.

A DADES DE LA PERSONA O ENTITAT SOL·LICITANT

NIF / NIE *	PRIMER COGNOM O RAÓ SOCIAL *	SEGON COGNOM	NOM
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NATURALES AJURÍDICA *

FILTRE CNAE



CNAE

- En el **apartado B** debe consignar los **datos de la persona que presenta la solicitud en representación de la entidad** del apartado A. Estos datos se obtienen del certificado o del sistema usado para acceder al trámite, y **no podrán ser modificados**. Es decir, si presenta la solicitud con el certificado digital de persona jurídica se mostrarán los datos de la entidad y ya no se podrán modificar. Si es el caso, recuerde que, posteriormente, en el modelo normalizado de **solicitud específica** de ayudas a medios, en el apartado B, **deberá hacer constar el representante de la entidad solicitante**.

B DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT

- En el **apartado C**, los **datos para las notificaciones telemáticas** deben estar introducidos correctamente, ya que serán los que se utilicen para los actos de notificación que realice la Administración. **IMPORTANTE**: si es persona física, debe marcar la opción de aceptar la **notificación por medios electrónicos**, ya que el preámbulo del orden prescribe la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente con la Administración.

Completa el formulari

C NOTIFICACIONS

DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA)

CP

PROVÍNCIA

LOCALITAT

Trieu una opció

Sense selecció

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 tot cas, caldrà ajustar-se al que preveu la convocatòria corresponent.

- En el **apartado D**, debe indicar el **lugar donde realiza la actividad**.

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

DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) *

CP *

PROVÍNCIA *

LOCALITAT *

Trieu una opció

Sense selecció

TELÈFON *

- En el **apartado E**, es importante prestar atención al **número de cuenta** dado de alta por la entidad. Si no aparece o quiere dar de alta otro número, deberá clicar sobre la opción *PROPER*, que le redirigirá a una nueva pantalla, donde se identificará.

E**DADES BANCÀRIES**

Seleccione o indique el compte en la qual desitja que s'efectue el pagament.

Recuperar compte:

Selecciona...

Número de compte bancari (IBAN):

PAIS I DC IBAN

ENTITAT

OFICINA

DC

NÚMERO DE COMPTE

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

RECUERDE: Si quiere cambiar los datos bancarios, deberá marcar la opción de *PROPER* y se desplegará un asistente de tramitación para modificarlos.

- En el **apartado F**, debe **autorizar, o no, al órgano gestor del procedimiento para poder consultar los datos** de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria, estatal y autonómica. Así mismo debe no oponerse u oponerse a que el órgano gestor del procedimiento consulte los datos de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social. Posteriormente, en rellenar el modelo normalizado de **solicitud específica** de ayudas a medios, debe autorizar o no el órgano gestor para la consulta a la SS.

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

F1 AUTORITZACIÓ

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 caso de no marcar las casillas de autorización o marcar la casilla de oposición debe adjuntar los certificados correspondientes.

RECUERDE que la orden de bases reguladora de esta subvención establece como requisito para participar en la convocatoria de subvenciones **estar al corriente** de les obligaciones tributarias y con la SS en el **momento de presentar la solicitud**.

Si autoriza el órgano gestor a hacer la consulta telemática, se hará el mismo día de presentación de la solicitud o, si no fuera posible, el siguiente día hábil.

En caso de aportar certificados tributarios, deben estar vigentes. La vigencia debe estar indicada en el certificado y, si no, se considerará que la vigencia es de 6 meses desde la fecha indicada en el certificado.

- En **apartado G**, debe declarar otras **subvenciones o ayudas** para el mismo fin o coste subvencionable.

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

- NO ha sol·licitat o obtingut cap altra ajuda per a este mateix fi o cost subvencionable
 Sí ha sol·licitat o obtingut les següents ajudes:

ORGANISME	CONVOCATÒRIA	IMPORT SOL·LICITAT	IMPORT CONCEDIT

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

- En el **apartado H**, debe aceptar las **declaraciones responsables y compromisos** para tramitar válidamente la solicitud.

H DECLARACIONS RESPONSABLES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

- 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 aquesta sol·licitud de: - La comunicació d'aquestes dades a l'Administració per al seu tractament en l'àmbit de les seues competències i d'acord amb les finalitats 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 assisteix al fet que l'Administració tracte les seues dades, i en aquest cas, haurà de comunicar aquesta oposició a l'Administració als efectes oportuns. Així mateix, declare que en el cas que aquesta consulta requerisca per llei autorització de la persona les dades de la qual es consultaran, disposes d'aquesta autorització, que estarà disponible a requeriment de l'Administració en qualsevol moment.

- En el **apartado I**, de **protección de datos**, debe leer la información y aceptar las condiciones.

1 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 gestiona la seua aju 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 se drets. Visite el següent enllaç per a més informació: http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL_V.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.

- En el **apartado J** aparece el nombre del organismo al cual dirige la solicitud.

Clique en ENVIAR.

FIRME electrónicamente la solicitud general.

PASO 2.2: RELLENAR EL APARTADO SELECCIÓN DE FORMULARIOS

Clique sobre *SELECCIÓN DE FORMULARIOS*.

A continuación, **marque SOL·LICITUD DE SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DEL VALENCIANO EN EL ÁMBITO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES PRIVATS Y AGÈNCIES DE NOTÍCIES**

SELECCIONE LAS INSTANCIAS QUE DESIJA OMLIR:

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA EL FOMENTO DEL VALENCIANO EN EL ÁMBITO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES PRIVADOS Y AGENCIAS DE NOTÍCIAS

Clique en CONTINUAR.

PASO 3: DOCUMENTAR

En este paso debe adjuntar toda la documentación de necesaria presentación junto con la solicitud de subvención (tanto la obligatoria como la opcional).

Encontrará, en primer lugar, el formulario con el **modelo normalizado de solicitud específica de ayudas a medios** y, después, la opción "Otros documentos", para el resto de documentación a anexas a la solicitud.

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.

-   SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA EL FOMENTO DEL VALENCIANO EN EL ÁMBITO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES PRIVADOS Y AGENCIAS DE NOTÍCIAS
-   Otros documentos

Es recomendable **preparar la documentación a adjuntar antes de iniciar el trámite telemático.**

- Puede descargar el formulario específico normalizado de solicitud en el siguiente enlace:
<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F129053>
- Encontrará un resumen de la documentación necesaria en:
 - El apartado “Formularios y documentación” de la Guía Prop:
https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=17358
 - El apartado I del formulario específico de solicitud.



I	DOCUMENTACIÓ ADJUNTA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA
<input type="checkbox"/>	<p>Esriptura de constitució de la societat o cooperativa i modificacions posteriors, si n'hi haguera, acompanyades dels estatuts vigents. <i>Escritura de constitución de la sociedad o cooperativa y modificaciones posteriores, si hubiera, acompañadas de los estatutos vigentes.</i></p> <p><input type="checkbox"/> No l'aportó perquè ja està en poder de l'òrgan gestor i no s'ha modificat. <i>No la aporto porque ya está en poder del órgano gestor y no se ha modificado.</i></p> <p>Document acreditatiu del poder de representació de la persona o les persones físiques que subscriuen la sol·licitud en nom i representació de l'empresa. <i>Documento acreditativo del poder de representación de la persona o personas físicas que suscriben la solicitud en nombre y representación de la empresa.</i></p> <p><input type="checkbox"/> No l'aportó perquè estes facultats es preveuen en els estatuts de l'entitat. <i>No la aporto porque estas facultades se prevén en los estatutos de la entidad.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Memòria explicativa i detallada de l'activitat d'acord amb l'article 10.i) de l'orde de bases. <i>Memoria explicativa y detallada de la actividad de acuerdo con el artículo 10.i) de la orden de bases.</i></p> <p><input type="checkbox"/> No l'aportó perquè l'he integrada en l'apartat D d'este formulari <i>No la aporto porque la he integrado en el apartado D de este formulario</i></p>



Indicaciones a la hora de rellenar el formulario específico de solicitud de subvenciones:


- **Apartado C:** recuerde que este apartado ha de coincidir con el apartado “tipo de ayuda” del formulario general en el sentido de consignarse la solicitud del mismo programa, categoría y modalidad en ambos documentos.
- **Apartado F:** el formulario está automatizado para que la cifra consignada en el apartado C, “cantidad total de la actividad”, se rellene automáticamente en el apartado F, “cantidad total de la actividad”. Asegúrese que la suma de los conceptos del apartado E coincida con la cifra del apartado E. **Tenga presente que en la fase de justificación deberá de justificar el coste total de la actividad indicada en los apartados C y E del formulario (artículo 19.9 de la orden).**
- **Firma electrónica:** al anexas la solicitud específica la plataforma de tramitación le solicitará que la firme electrónicamente.

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.

  El documento **debe ser firmado** por usted.
SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA EL FOMENTO DEL VALENCIANO EN EL ÁMBITO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES PRIVADOS Y AGENCIAS DE NOTÍCIAS

 ANEXADO: F129053.pdf 

 Firma

¡ATENCIÓN! Compruebe que anexa la solicitud específica RELLENADA.

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.

  SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA EL FOMENTO DEL VALENCIANO EN EL ÁMBITO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES PRIVADOS Y AGENCIAS DE NOTÍCIAS

 ANEXADO: 180379_ emplenat_previament.pdf 

  Otros documentos

 ANEXADOS:

- Domiciliació bancària 
- Certificat OJD 
- Estatuts 

A continuació, anexe el rest de documentació necessària a la sol·licitud.

Document a annexar

 Annexa 

Documentar

La grandària màxima permesa és de 20MB. I les extensions permeses són PDF, DOC, DOCX, JPG, ODT, ZIP, RAR i ODS.

Des del meu equip

Títol del document:

Seleccionar

Indicaciones sobre la documentación anexada:

- En cada documento que anexe, la persona solicitante deberá de darle un nombre que lo identifique de manera clara, con la indicación de qué documento se trata.
- En caso de que sea necesario anexar archivos que contengan numerosos documentos se recomienda comprimirlos en formato "zip" o "rar".

- Los **documentos y anexos** que haya de firmarse deberán presentarse **en formato PDF** e ir **firmados electrónicamente por la persona o personas competentes, de manera que sean válidos al efecto de la tramitación telemática.**

Una vez anexada toda la documentación se deberá clicar en el botón “Continuar”, y se abrirá el cuarto paso del trámite.

PASO 4: REGISTRO Y FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE

Antes de registrar la solicitud, se muestra un resumen de la información proporcionada hasta el momento, y se pide que la revise, ya que una vez registrada no se podrá modificar.

Si es correcta, debe clicar el botón *Registra*, y después seleccionar el certificado de firma electrónica y firmar la tramitación de solicitud, y entonces se presentará telemáticamente. En caso contrario, debe hacer clic en el botón *Vuelve al paso anterior*.

Después de hacer clic en el botón *Registra*, se abrirá el paso siguiente: *Guardar*.

PASO 5: GUARDAR

Último paso del trámite. Muestra el justificante que contendrá el número de registro, la fecha y la hora de registro, la identificación del solicitante, el asunto y la relación de la documentación presentada.