

# GUÍA GENÉRICA PARA LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

**Ayudas TCV** 

Revisada mayo 2024 – versión IV



# -CONTENIDO-

-CONTENIDO2
1 Antes de empezar3
1.1 Requisitos técnicos y problemas de tramitación4
1.2 Bases de las convocatorias4
1.3 Tipos de ayudas según convocatorias5
1.4 Documentos a aportar en la tramitación de la solicitud5
1.4.1 Formularios generados mediante "Formularios Turisme"
1.4.2 Formularios que hay que en formato pdf/word accesibles desde el trámite
1.4.3 Documentos en formato libre5
1.4.4 Otros documentos a aportar en la tramitación de la solicitud6
2 Cumplimentación de formularios mediante la herramienta disponible en la plataforma "Formularios Turisme"
2.1 ¿Cómo se accede a la aplicación "Formularios Turisme"?
2.2 Partes de la pantalla del asistente9
2.3 ¿Cómo añadir varias líneas de datos?10
2.4 Firma de los formularios auto rellenables en "Formularios Turisme"11
2.4.1 Firma del documento en el último paso de cumplimentación
2.4.2 Múltiples firmas (firmas mancomunadas)13
2.5 Ya tengo el formulario, ¿Cómo lo presento?14
2.6 ¿Y si tengo problemas con el asistente de cumplimentación de formularios?15
3 ¿Cómo iniciar la tramitación electrónica de un expediente de ayudas?15
3.1 Selección del programa de ayudas a solicitar15
3.2 Identificación del tramitador15
3.3 Tramitando la solicitud16
3.3.1 Paso 1 – Debe saber 16
3.3.2 Paso 2 – Rellenar
3.3.3 Paso 3 – Documentar 20
3.3.4 Paso 4 – Registrar
3.3.5 Paso 5 - Guardar
4 كCómo realizar la tramitación electrónica de justificación del gasto de un expediente de
ayudas?24



# 1 Antes de empezar

Este documento presenta una guía genérica para todas las convocatorias de Ayudas de Turisme Comunitat Valenciana. Puede obtener más información respecto a una ayuda concreta en el apartado 'Enlaces de Interés' de la ayuda correspondiente.

Turisme Comunitat Valenciana dispone de la plataforma "Formularios Turisme" (<u>https://formulariosturisme.gva.es</u>) para la gestión de las ayudas. En la primera fase se deberá acceder a previamente a dicha plataforma para cumplimentar los formularios web normalizados y así generar y firmar los documentos pdf para posteriormente realizar la tramitación electrónica de la presentación de la documentación.

A continuación, se indica, a modo resumen, los pasos a realizar. En los siguientes apartados de esta guía encontrará toda la información de manera detallada.

Fase 1	Fase 2
https://formulariosturisme.gva.es	Sede electrónica GVA
<ol> <li>Cumplimentar los formularios web desde Formularios</li> <li>Formulario de solicitud</li> <li>Formulario de declaraciones responsables</li> <li>Cuestionario (si procede)</li> </ol>	Acceso a la tramitación electrónica mediante el procedimiento habilitado para la presentación y registro de la solicitud de la ayuda. SOLICITUD Presentación autenticada (
<ul> <li>Un asistente le guiará indicando los campos a cumplimentar, hasta el paso final que es la firma del documento.</li> <li>2. Descargar, cumplimentar y firmar el formulario de Modelo de domiciliación bancaria (si procede) accesible desde Otros formularios (PDF)</li> </ul>	En el paso 'Documentar' del Asistente de tramitación, deberá aportar los documentos pdf generados en la fase 1 (estos podrán variar según el programa de ayuda seleccionado). El paso 'Registrar' será requisito para presentar la solicitud.

La <u>solicitud de las ayudas</u> se realizará en dos fases diferenciadas:

La aportación y/o justificación de las ayudas se realizará en dos fases diferenciadas:

Fase 1	Fase 2
https://formulariosturisme.gva.es	Sede electrónica GVA
Descargar, cumplimentar y firmar los formularios .pdf o .docx indicados en Otros formularios (PDF)	Acceso a la tramitación electrónica mediante el procedimiento habilitado para la presentación de aportación o justificación de la ayuda. SOLICITUD Presentación autenticada





En el paso 'Documentar' del Asistente de
tramitación, deberá aportar los documentos
pdf generados en la fase 1 (estos podrán
variar según el programa de ayuda
seleccionado).
El paso 'Registrar' será requisito para presentar la solicitud.

# 1.1 Reguisitos técnicos y problemas de tramitación

La tramitación electrónica de las Ayudas se realiza a través de la plataforma de tramitación electrónica de la Generalitat. Por ello, con carácter previo a acceder al trámite telemático correspondiente, o si durante la tramitación tiene problemas o dudas, es conveniente consultar la lista de Preguntas Frecuentes de la plataforma de tramitación:

### https://sede.gva.es/es/preguntes-frequents

Antes de iniciar la tramitación, compruebe que su ordenador dispone del sistema operativo y navegador indicados en el apartado Requisitos de esa lista de preguntas frecuentes. Si va a realizar la tramitación con un certificado digital, puede comprobar que cumple los requisitos de funcionamiento en el apartado Acceso con certificado en el enlace anterior.

- Si durante la tramitación tiene problemas de acceso o de funcionamiento para realizar la tramitación electrónica, revise de nuevo la lista de preguntas frecuentes para ver si puede solucionar su problema. En caso de que siga necesitando ayuda puede cumplimentar el formulario disponible en https://sede.gva.es/es/formulariproblemes-tecnics si se trata de un problema informático, o en formulariosturisme en cada uno de los programas de ayudas de TCV en el apartado de enlaces de interés hay un Formulario de resolución de dudas sobre la convocatoria /incidencias informáticaso si necesita hacer una consulta sobre el funcionamiento. En cualquier caso, aporte en el formulario la información que se indica en el apartado Ayuda de la lista de preguntas frecuentes para facilitar su atención.
- Algunos de los documentos que ha de presentar en la tramitación han de crearse OBLIGATORIAMENTE mediante la herramienta disponible en la plataforma https://formulariosturisme.gva.es

Si tiene problemas durante el uso de esta herramienta o tiene dudas sobre la convocatoria de ayudas, por favor, cumplimente el formulario de consulta específico de la ayuda correspondiente, disponible en el apartado 'Enlaces de Interés'.

Para firmar los documentos a anexar en los diferentes trámites que haya creado mediante la herramienta disponible en la plataforma <u>https://formulariosturisme.gva.es</u>, es necesario tener instalada la aplicación Autofirm@ que proporciona el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Puede descargarla en la dirección https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

### 1.2 Bases de las convocatorias

En primer lugar, se recomienda la consulta de las bases de las convocatorias de ayudas a través de la Resolución, Orden o Decreto que corresponda.



# 1.3 Tipos de ayudas según convocatorias

El tipo y objeto de ayuda vendrá determinado en la propia información de procedimiento en el apartado '*Enlaces de Interés*'.

Aviso	
24/02/202: versión 1.3 del Estado Descargar	<ol> <li>Para poder firmar correctamente debe instatarse la 2. del software AUTOFIRIMA de la Administración General - autofirma</li> </ol>
Enlac	es de interés
Presentar	solícitud electrónica

# 1.4 Documentos a aportar en la tramitación de la solicitud

La documentación requerida se divide en formularios normalizados y documentos en formato libre:

### 1.4.1 Formularios generados mediante "Formularios Turisme"

Son formularios que se generan OBLIGATORIAMENTE mediante la herramienta disponible en la plataforma <u>https://formulariosturisme.gva.es</u>, han de ser debidamente cumplimentados y firmados electrónicamente por la persona representante legal de la persona o entidad solicitante.

Los formularios son:

- a) Formulario normalizado de solicitud de ayudas.
- b) Formulario normalizado de Declaración responsable.
- c) Cuestionario normalizado (existe o no dependiendo del tipo de ayuda).

### 1.4.2 Formularios que hay que en formato pdf/word accesibles desde el trámite

Son una serie de formularios también normalizados que hay que descargar, cumplimentar y firmar (por quién proceda) mediante medios electrónicos:

- Modelo de domiciliación bancaria de Turisme Comunitat Valenciana accesible en el siguiente enlace: https://www.gva.es/downloads/publicados/IN/25558\_ES.pdf

Debidamente cumplimentado y firmado electrónicamente por el representante legal de la persona o entidad solicitante. Para alguna de las ayudas, en caso de que la cuenta bancaria designada esté ya dada de alta en Turisme, se deberán confirmar los datos de esta en el formulario de declaración responsable.

- Modelo de memoria técnica o informe justificativo en formato Word (existe o no dependiendo del tipo de ayuda).

### 1.4.3 Documentos en formato libre

Vea '*Enlaces de Interés'* > '*Información del procedimiento*' para consultar qué documentación en formato libre debe, en su caso, aportar.



# Enlaces de interés

Presentar solicitud electrónica Información del procedimiento Guía para la tramitación electrónica de las solicitudes. Acceso al trámite de aportación

### 1.4.4 Otros documentos a aportar en la tramitación de la solicitud

Si por motivos de representación o cualquier situación imprevista debe presentar algún documento no relacionado en los apartados anteriores, puede hacerlo en el apartado 'otros documentos' de la tramitación. En este caso le recomendamos que cuide que el tamaño del documento a adjuntar sea el mínimo posible (si puede ser en formato comprimido) para que le sea más fácil y rápido cumplimentar la realización del trámite telemático.

Para firmar los documentos requeridos puede utilizar la aplicación que utilice habitualmente para firma de documentos, o si no dispone de ella descargue Autofirm@, que es la aplicación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y puede descargar de:

# https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

Esta aplicación va a necesitarla también para firmar los formularios obligatorios indicados en el punto 1.4.1.

Le recomendamos que, con independencia del tipo de documentos que sean, una vez estén debidamente cumplimentados y firmados, se guarden todos los documentos a presentar en una única carpeta en su escritorio del ordenador desde el que vaya a realizar la tramitación para que le sea más fácil localizarlos en el momento de tener que adjuntarlos al trámite.

Puede cambiarles el nombre en el momento de guardarlos para poder identificarlos posteriormente, pero nunca les cambie la extensión.

# 2 Cumplimentación de formularios mediante la herramienta disponible en la plataforma "Formularios Turisme"

Tal como se indica en el apartado anterior, tanto el formulario de solicitud de la ayuda, como el formulario de declaraciones responsable y el cuestionario (en caso de que fuera necesario), deberá generarlos desde la aplicación https://formulariosturisme.gva.es antes adjuntarlos al trámite.

Hay dos opciones (le recomendamos utilice la A):

- OPCIÓN A: Puede generar cada uno de los formularios según las instrucciones, guardándolos en la carpeta de su ordenador para tenerlos ya preparados cuando llegue al paso de la tramitación en el que le va a solicitar adjuntar la documentación (Documentar).
- OPCIÓN B: Puede generar cada formulario durante la tramitación conforme los vaya necesitando adjuntar. Tenga en cuenta que en esta opción es posible que caduque su sesión en la plataforma de tramitación de la Generalitat, por lo que deberá volver acceder al trámite en su carpeta ciudadana para poder continuar la solicitud en el punto en el que se quedó.



# 2.1 ¿Cómo se accede a la aplicación "Formularios Turisme"?

A la herramienta disponible en la plataforma de formularios Turisme se accede mediante el enlace https://formulariosturisme.gva.es

Es muy importante que se asegure que los formularios que va a cumplimentar corresponden a la ayuda y programa al que quiere optar ya que cada trámite sólo admite aquellos formularios que están codificados para ese trámite concreto y no permite incorporar formularios con otra codificación. Si no es el documento adecuado, cuando vaya a aportarlo a la tramitación se le indicará que el documento no corresponde con la ayuda solicitada y no podrá adjuntar la documentación:



Al entrar en https://formulariosturisme.gva.es/, obtendrá una pantalla con diferentes opciones que se corresponden con las fases de trámite al que van dirigidos los formularios que se pueden auto rellenar con esta aplicación. Además, se ha incluido una aplicación para poder firmar los documentos que requieran varios firmantes mancomunados.

Para crear los formularios correspondientes a ayudas, pulse sobre el botón 💣 Ayudas.

		ES 👻
Aviso!		
AUTOFIRMA, aplicación desarrollada por el Ministerio de Asuntos Económico Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Ad	i y Transformación Digital ninistración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo.	
24/02/2022 - Para poder firmar correctamente debe instalarse la versión 1.7.2 Descarganautofirma	del software AUTOFIRIMA de la Administración General del Estado.	
Ayudas	Subvención por línea nominativa	Firmar Documentos Para documentos PDF con más de un limante
/		

Al entrar en este apartado deberá seleccionar el tipo de ayuda y el programa correspondiente.

Advierta que a continuación se muestran capturas de ejemplo y no tienen por qué coincidir con ayuda que le interesa.

Elija la opción según la ayuda que quiera tramitar:

Ayudas	vigentes		
Plazo de so O Todas	olicitud Plazo de solicitud abierto		
Ejercicio	Programa	Fase actual	
2023	Asudas dirigidas a financiar, en 2023, proyectos de Valenciana, en el manzo del PRTR	eficiencia energética y economía circular de empresas de algamiento turísticos de la Comunitat.	^
Apitys a	norees	Solicitud (15022021 - 30052023)	



Seleccione los formularios a cumplimentar. El asistente a la tramitación le guiará por el proceso para cumplimentar la documentación correspondiente dada la ayuda seleccionada.

# Formularios

Formulario de solicitud 
 Z
 Formulario de declaraciones responsables

Durante el proceso tendrá la posibilidad de guardar los datos introducidos para poder recuperarlos posteriormente (no es necesario cumplimentar todo el formulario en una sola sesión, o si lo cumplimenta una persona diferente de la que lo va a firmar).



Para cargar un formulario que ya había comenzado a cumplimentar y que había guardado, ha de hacerlo pulsando el botón el que encontrará en el apartado de *Enlaces de interés*:

¿Cómo cumplimentar?	Aviso
Debe cumplimentar los formularios indicados arriba, y anexarlo en el trámite electrónico de ayudas Turisme Comunitat Valenciana. Para más información seleccione el enlace "Guía para la tramitación electrónica de las solicitudes"	24/02/2022 - Para poder firmar correctamente debe instalarse la versión 1.7.2, del software
Formularios	Estado.
C Formulario de solicitud O Z	Descargar autofirma
C Formulario de declaraciones responsables 🥘 🛛	Enlaces de interés
Documentación asociada	Presentar solicitud electrónica
🗞 Modelo de domiciliación bancaria 🚱 💋	Información del procedimiento
Leyenda de iconos	Guía para la tramitación electrónica de las solicitudes.
2 Documento opcional	Acceso al trámite de aportación
Ocumento obligatorio	1 Cargar formulario
Firma obligatoria	

Cuando cargue un borrador guardado previamente desde esta aplicación, se la indicará el programa al que va dirigido y el formulario al que corresponde el borrador. A continuación, un ejemplo:

Datos del I	oorrador ×
Tipo:	Ayudas dirigidas a financiar, en 2023, proyectos de eficiencia energética y economía circular de empresas de alojamiento turísticos de la Comunitat Valenciana, en el marco del PRTR
Programa:	Apoyo a hoteles
Formulario:	Solicitud
Nombre:	1071 B. ALTARD MARINA
NIF:	A4 8054.007
	Cerrar Crear

Tenga en cuenta que <u>la plataforma formulariosturisme no permite cargar formularios de otros</u> trámites ni otros formularios que no se hayan creado con esta herramienta.



# 2.2 Partes de la pantalla del asistente a) Pasos del asistente para completar todos los datos

En la parte superior encontrará los pasos que deberá completar para que se genere el formulario cumplimentado. Puede navegar libremente entre los pasos ya completados para comprobar la información introducida:

Solicitud d	le ayuda					
0	0	0	0	6	6	_
Direcció	n correo electróni	co de aviso de ne	otificaciones			
La persona o	entidad solicitante ha de indic tes a la convocatoria de avud	ar una dirección de correo ele as 2022	ectrónico para la recepción d	le avisos informado de la pu	esta a disposición de las n	olificaciones
corresponden						
Corres distribution						

- Los pasos con el símbolo están terminados. Puede pulsar sobre ese símbolo para volver a repasar un paso ya finalizado.
- Si el paso tiene el número de color rojo, es que está cumplimentando (en el ejemplo, el 4).
- Los pasos que tienen el número de color gris están pendientes de cumplimentar.

# b) Botón Guardar

Puede guardar los datos y volver a retomar el proceso donde lo dejó. Para guardar los datos introducidos, pulse el botón 💣 Guardar:

		l				ES 🔻
Estás en: Ayudas vigente competitividad de las en Solicitud de	is > Programa 1: Impulso a la npresas y el marketing de pro <b>ayuda</b>	competitividad de las empre ducto turístico de la Comuni	esas y el marketing de produ Itat Valenciana	icto turístico de la Comunitat	Valenciana > Progra	na 1: Impuiso a ia
1	0	3	4	5	6	B Guardar borrador

Se creará un documento PDF con la marca de agua "Borrador". Guarde este archivo en la carpeta de documentos que ha creado en su escritorio. Si abandona la aplicación y posteriormente quiere recuperar los datos, pulse el botón 2 que encontrará en la pantalla inicial del asistente para la creación de formularios de ayudas y recupere el borrador pdf que haya guardado en este paso.

# c) Botón Validar

Conforme vaya cumplimentando las pantallas, si deja en blanco algún dato obligatorio se le indicará y el sistema no le dejará avanzar:

Via		Domicilio (Calle, número y puerta)
Calle	*	
<i>R</i>	2.0	El campo es obligatorio

El botón Validar tiene la misma función que el botón Siguiente:







Si lo pulsa, avanzará a la siguiente pantalla, excepto si quedan campos por rellenar obligatorios que aparecerán todos marcados en rojo.

#### d) Botón Cancelar

Desde cualquier paso de la cumplimentación del formulario, puede cancelar el proceso. Tenga en cuenta que esto borrará todos los datos introducidos hasta el momento y volverá a mostrarle la pantalla de inicio. Para evitar la pérdida de los datos por error, el sistema le mostrará un mensaje indicándole que se borraran todos los datos si pulsa



Desde el primer paso, puede volver también a la pantalla de selección de formulario pulsando el botón 💣 Volver:

n + (*)				yuna -	Solicitud de s
0 0	0	0	0	0	•
				icitante:	Entitad no
				<u></u> =	
Veral Distance					
Vie C					

### 2.3 ¿Cómo añadir varias líneas de datos?

Cuando la información a introducir necesite varias líneas de campos a cumplimentar, como el ejemplo siguiente (el texto puede no coincidir con el formulario que usted está cumplimentando, pero el funcionamiento es el mismo):

• Cumplimente la información en la parte inferior y pulse el botón 💣 Añadir:





Declaración responsable 1/2			
Con relación a la ayuda solicitada, declaro respor Con relación de solicitante no está incursa en la obtener la condición de beneficiario de subve subvenciones y que se compromete a manter	nsablemente: las prohibiciones establecidas en el art nciones y que no es deudora de la Ge ner el cumplimiento de estas circunsta	. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de novient neralitat, ni de cualesquiera organismos o ncias hasta la finalización del procedimier	vre, General de Subvenciones, para o entidades de la misma, por reintegro de nto.
Que la entidad solicitante se compromete al o Subvenciones para los beneficiarios de subve	cumplimiento de las obligaciones que e anciones y de las establecidas en el De	stablece el articulo 14 de la Ley 38/2003, screto 4/2017, de 31 de marzo.	, de 17 de noviembre, General de
📴 Que el órgano competente de la entidad solic	itante ha aprobado la actuación para li	a que se solicita la subvención y su presu	ipuesto.
Que el órgano competente de la entidad solic el desarrollo de la actuación.	itante ha acordado que la misma se co	mpromete a financiar la parte del presup	uesto no subvencionado y necesario para
Que la entidad solicitante ha solicitado u obte	nido otras ayudas para los mismos co	stes subvencionables para los que solicitr	a la subvención.
() No			
Constante consistentes Consociatoris Per Es oblicado alfador algunas ayuda "Outelle no foscumente acesse las ayestes que composera "Proservo que romaneta la ayuda respeito del conte sub	the concession importe total del coste el coste autorandonable con sus respectives in personnele (equivalente brute de subvensión)	subventanato Postentajo da ajuda portes la suma total de esta importes perdales de	importe de la systa rectitata
Anadir ayuda			12
Organismo concedente	Convocator	a	Fecha de concessión
Importe total del coste subvencionado	€ Porcentaje de ayuda	% Importe de la ayuda recibi	da E Añadr
Importe total del coste subvencionado	€ Porcentaje de ayuda	% Importe de la ayuda recibi	da e Añadr

La información aparecerá en el lugar correspondiente. Si se ha equivocado, pulse el botón
 Papelera para eliminar la fila completa y vuelva a introducir la información correcta:

) Sí que ha solicitado	u obtenido las	siguientes ayudas				
)rganismo concedente	Convocatoria	Fecha de concesión	Importe total del coste subvencionado	Porcentaje de ayuda	Importe de la ayuda recibida	-+
OTRA ENTIDAD	2019	1/10/2019	100€	50%	50€	1
lar, en decumente anoxe, lao entaje que representa la ayuc	<del>partidae que comp</del> la respecto del cos	enen el esete eukvension: te subvencionado (equiva	able con sus respontivos importos (la suma total lente bruto de subvención)	<del>de actes importas parciales do</del> k	e ecincidii con el importe tetal arriba e	<del>coñalado). —</del>
<del>lar, on documento anoxo, lao</del> entaje que representa la ayuc Añadir ayuda	<del>partidos que comp</del> la respecto del cos	enen el esete subvencionado (equiva	akle con cue recipioativos importos (la cuma tatal lente bruto de subvención)	<del>do actos inportos pareialos do</del> k	<del>o scinsidir son el inports tetal aniba e</del>	<del>loñalado). —</del>
aer, en documento encue, leo entaje que representa la ayuc Añadir ayuda	partideo que como	enen el ecele estevencion	able sen sus respectives importes (la suma total	do octoo importoo parcialoo dok	e scincidir son el importe tetta arrite e	<del>señalado). —</del>
Añadir ayuda Organisno concedente OTRA ENTIDAD	partidas que comp la respecto del cos	enen el ocello externacionado (equiva	able en eur respective inporte (la cuma tabai lente bruto de subvención) Convocatoria 2019	<del>de enter ingenter parciales de</del> t	e estinatili son al imparte tatal anita a Fecha de concesión 1/10/2019	roñalado).
An an desenante associates, les exertais que representa la ayuc Añadir ayuda Organismo concedente OTRA ENTIDAD	portinidas que semp	enen el sette subvencionado (equiva	able en eur respective inporte (a euro total lente bruto de subvención) Convocatoria 2019	<del>is ette inporte partities de</del> t	Fecha de concesión 1/10/2019	<del>soñalado)</del>

• Repita el paso 1 tantas veces como sea necesario. Cada vez que pulse el botón Añadir se agregará una fila con la información correspondiente.

# 2.4 Firma de los formularios auto rellenables en "Formularios Turisme" 2.4.1 Firma del documento en el último paso de cumplimentación

En el último paso de la cumplimentación del formulario se mostrará el borrador del documento y se dará la opción de firmarlo para generar el documento definitivo.







tás en: Ayudas vigentes > Programa 1: Impulso a la competitividad de las empresas y el marketing de e producto turístico de la Comunitat Valenciana	🔒 Bo	rrador_25	i145.pdf	- Adobe	Acroba	Reader 0	OC (64-bit)	0		
	Archiv	o <u>E</u> dicio	on Yer	Eirma	r Vegta	na Ayı	da			
Solicitud de ayuda	Inic	io I	Herran	nienta	s	Borr	ador_25	145.pdf	×	
0 0 0		☆	എ	₿	Q	٢		1 / 2	k	1
	Co	menta	Ę	b	T	Ŧ	Tp	$T_{\! \approx}$	T	10
Generar documento										
¡RECUERDE! Debe anexar el PDF generado firmado digitalmente por el repre	: (C		120	~ -		A 1 1 T	AT	×-	F	SOL-LICI
programa de ayudas.	n		愿	GEI	NER	ALII		~		SERVE
★ 3 2 of 2 - +	<i>G</i>			VAL	EN	JAP		TURISM	ME FU	NDAGIO
			PRO	GRAM.	A AL Q	JE ES D OMPETITI	IRIGEIX I	LA SOL·LI ES EMPRES	ESTEL MÁR	QUETING D
				1: IMPU 2: IMPU	LSO A LA	COMPETI	TIVIDAD DE	LAS EMPRE	ESAS Y EL M TIUS I CULTI	ARKETING
			A	DADE	S DE I	APER	SONA S	OL-LICI1	ANT	ALES DE I
			COGN	DATC	O THO SO	A PER	SONA S	OLICITA	NTE N SOCIAL	
			DOMIC	LI (CARRS	SRIPLAÇA.	NUMEROII	ORTA) / DOA	ACILIO (CALLE	SPEAZA, NOM	SRO Y PUER
			parce of	UC1A / EWO	0/00/14		TRIFFO		ADREC	A PLECTRO
			В	DADE	S DE I	A PER	SONA R	EPRESE	NTANT (	EN SU C
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			COGN	DMO / ARE	LLIDOS					NOM / NO
			C	DIRE		DRECA	CORRI	EU ELEC	TRÓNIC	D'AVIS
TURISME COMUNITAT VALENCIANA	1	1	Nota: Nota:	Camp ob Campo o	lipatori bigatorio	oonaa	CO LLLS		O DE AI	100 00
			La per correct	ponenta o el ponenta o el pondienti	ntitat sol-la a la convo ntidad soli ac a la con	oitant ha d' satoria d'aj sitante ha i vocatoria i	ndicar una a ades 2022. le indicar un le ayudae 21	idreça de cor a dirección d 122.	reu electrónic le correo elec	per a la re- trónico para
			Adreg	a electrór	ica: / Con	vo electrós	100	-		
				efecte de neralitat ( no previs	la práctic https://sec fos en la a	e de notific e.gva.es). ede electro	acions elect (*) A elect nica de la O	òniques, la p oc de la prác	ersona intere ctica de notifi too.//sede gvi	ssada hauri caciones ele

Recuerde que este paso requiere que tenga instalado en su ordenador la aplicación Autofirm@ del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, que puede descargar de https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

Si la persona que va a firmar el documento es el <u>representante legal</u>, o es el solicitante en el caso de ser una persona física y no haber indicado ningún representante legal, deberá firmar el documento en este paso. En caso contrario deberá guardar como borrador y hacérselo llegar a la persona que deba firmarlo.

Le recomendamos que antes de firmarlo, guarde un borrador con los datos del formulario con la opción Guardar explicada anteriormente, ya que una vez generado el documento pdf firmado, cuando salga de la aplicación no podrá recuperar los datos para modificarlos si se hubiera equivocado.

Si había guardado el documento antes de la firma o si ha recibido un borrador y es usted la persona que va a firmar el documento como representante legal o solicitante en el caso de ser una persona física, deberá cargar el borrador y situarse en el último paso para firmarlo.

Al pulsar el botón Firmar y generar, el navegador le mostrará un mensaje pidiéndole permiso para abrir Autofirm@. Es necesario que acepte este mensaje.

Abrir AutoFirma?		
https://formulariosturis	me.gva.es quiere abrir esta aplica	ción.

Si su certificado está en una tarjeta criptográfica, y tiene problemas con la versión de 64 bits de Autofirm@, desinstálela de su ordenador y en su lugar descargue e instale la versión de 32 bits.

A continuación, aparecerá una lista de los certificados configurados en su ordenador. <u>Deberá</u> <u>seleccionar el certificado correspondiente al NIF del representante legal, o al del solicitante en</u> <u>el caso de ser este una persona física y no haber indicado ningún representante legal</u>.

Para firmar la solicitud deberá seleccionar el certificado correspondiente al NIF del representante legal, o al del solicitante en el caso de ser este una persona física y no haber indicado ningún representante legal.



Si el programa Autofirm@ se abre, pero no encuentra ningún certificado electrónico configurado en su ordenador, es probable que sea porque el NIF del certificado <u>no coincide</u> con el NIF introducido en el formulario en la parte de Representante.

En el Paso de firma, le solicitará firmar el documento con el NIF indicado en la solicitud, tal como se indica en la siguiente captura:

	17
El documento debe ser firmado con un certifi	icado con el nif
	Cerrar

Por favor marque la casilla que indica que el NIF del representante se obtendrá desde la firma del certificado y vuelva a intentarlo.

Solicitud de ayuda						8 v x
0	0	0	0	0	6	0
Representante						
La solicitud se firmará co	on un certificado con el NIF del solicitante					
NIE	Nombre		Apellidos			
Correo electrónico				Teléfono		
						-Anterior Siguiente -

En caso de ser una persona física y no haber indicado ningún representante legal introduzca los datos que le solicitan en la parte de Representante. En caso contrario deberá guardar el documento como borrador y hacérselo llegar a la persona que deba firmarlo.

### 2.4.2 Múltiples firmas (firmas mancomunadas)

Si la persona que va a realizar la firma es el solicitante (persona física) o representante legal del solicitante, deberá situarse en el último paso de la cumplimentación para fírmalo y crearlo.

Si ha recibido un documento a firmar por varias personas y usted figura como uno de los firmantes:

- a) Si usted es el solicitante (persona física) o el representante legal indicado en el formulario deberá firmar en el último paso de la cumplimentación del formulario tal como se indica en el apartado anterior de esta guía.
- b) Si no es el solicitante ni el representante legal indicado en el formulario, deberá acceder directamente al apartado de firma de documentos desde el inicio de la aplicación:





Esta aplicación de firma sirve para firmar cualquiera de los formularios creados desde https://formulariosturisme.gva.es/ siempre que se hayan cumplimentado los datos de más de un firmante (por ejemplo, en el documento de registro de cuentas bancarias) y el documento se encuentre ya firmado por el que figura en el documento como solicitante o representante.

Al pulsar este botón para firmar documentos se abrirá una pequeña ventana. Para realizar la firma siga estos pasos:

Utilidad para realizar una firma de un documento PDF ge	enerado por la aplicación
Fichero a firmar	
Cargar	
* Selecciona un documento PDF	
Firmante	

- (1) Cargue el documento que va a firmar.
- (2) Compruebe que usted aparece en la lista de los firmantes y seleccione su nombre y NIF.
- (3) Pulse el botón Firmar. Se abrirá la aplicación Autofirm@ que le preguntará con qué certificado de los instalados en su ordenador va a realizar la firma. Seleccione el certificado con el que vaya a firmar y se generará un documento pdf firmado listo para adjuntar en el trámite correspondiente, o si debe firmar otra persona después de usted, hágale llegar el documento firmado para que se añada la firma de éste tal como se explica en este apartado.

En la lista de certificados a seleccionar de Autofirm@, solo se mostrarán los certificados que contengan el NIF del firmante seleccionado en la lista de firmantes.

<u>IMPORTANTE</u>: No se pueden firmar borradores desde este apartado, para firmar un borrador, debe cargarlo desde el apartado correspondiente (Ayudas, Convenios o Registro de cuentas bancarias) como se explica en el apartado anterior de esta guía.

### 2.5 Ya tengo el formulario, ¿Cómo lo presento?

Cuando finalice todos los pasos del asistente, y el documento esté debidamente firmado por todos los firmantes indicados en el formulario, ya estará preparado para incorporarlo al trámite de solicitud de la ayuda correspondiente, y continuar con los siguientes pasos para terminar de presentar su solicitud.



# 2.6 ¿Y si tengo problemas con el asistente de cumplimentación de formularios?

Si tiene problemas durante el uso de esta herramienta o tiene dudas sobre la convocatoria de ayudas, por favor, cumplimente el formulario de solicitud de resolución de dudas/incidencias, disponible en el apartado '*Enlaces de interés*' de la ayuda correspondiente:

Entre otros, tendrá que cumplimentarlo con la siguiente información:

- Nombre y apellidos o razón social y NIF/CIF
- Correo electrónico de la persona de contacto
- Tipo de consulta (Duda sobre la convocatoria/ Incidencia informática)
- Breve descripción de la duda/incidencia.
- Si es posible, una captura de pantalla de la incidencia.

Acepte el aviso legal y pulse ENVIAR.

# 3 ¿Cómo iniciar la tramitación electrónica de un expediente de ayudas?

Para iniciar la tramitación electrónica de un expediente de ayudas, siga estos pasos:

# 3.1 Selección del programa de ayudas a solicitar

Seleccione el programa al que desea presentar su solicitud.

Una vez seleccionado el programa deseado, aparecerá una nueva página DETALLE DE PROCEDIMIENTOS dónde obtendrá la información suficiente para poder orientarle con la ayuda específica:



El acceso a la tramitación electrónica se encuentra en el enlace de

que aparece en cada uno de los programas de cada convocatoria de ayudas.

Seleccione el programa al que desea presentar su solicitud

### 3.2 Identificación del tramitador

A continuación, se abrirá el asistente de tramitación. Deberá seleccionar el método de acceso mediante **Certificado digital o Cl@ve.** 









Debe tener en cuenta que la tramitación la puede realizar cualquier persona responsable de la entidad o de la empresa solicitante. No obstante, los documentos normalizados aportados que requieran ir firmados, obligatoriamente deberán estarlo por el responsable legal de la empresa.

La utilización del certificado electrónico para la tramitación de la solicitud exime de la obligación de presentar la documentación relativa a la representación con la que se actúa en la fase de solicitud. El órgano instructor podrá obtener, a través de los registros correspondientes, cualquier información adicional acerca de la personalidad jurídica de la persona o entidad solicitante.

Cuando acceda al trámite, lo primero que se solicitará será la identificación de quién va realizar la tramitación. Puede hacerlo utilizando un certificado digital o mediante el acceso por Cl@ve. Si tiene dudas sobre qué opción utilizar, recuerde consultar la lista de Preguntas Frecuentes accesible desde esa misma pantalla.

En caso de utilizar certificado digital, tal como se indica en la lista de Preguntas Frecuentes, haga click en 🚰 Acceso con certificado:

Con carácter general, se puede tramitar con el DNI electrónico, certificados digitales emitidos por la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) y con los certificados de persona jurídica, empleado público o persona física emitidos por la ACCV además de todos aquellos aceptados por la plataforma de @firma que podrá consultar en la sección de la iniciativa en el Portal de Administración Electrónica. Para acceder a dicha lista pulse aquí

También le recomendamos que compruebe la validez de su certificado en la siguiente dirección: http://valide.redsara.es/valide/inicio.html

1~

# 3.3 Tramitando la solicitud

### 3.3.1 Paso 1 – Debe saber Debe saber

Una vez validado el acceso, encontrará una página de información sobre los pasos que se van a realizar para completar la tramitación de su solicitud. En el paso 1 tendrá la información del trámite que está realizando, similar a esta:





A	sistente de tramitación	ana pa ili A Stational
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Programes de subtento de l'unome Comunitari Vialenziana / Programa de subtentida de Turismo Comunitari Vialenziana / Programa / Burendo de Subtentida de Turismo Comunitario Vialenziana / Programa / Burendo de Subtentida de Turismo Comunitario Vialenziana / Programa / Burendo de Subtentida de Turismo Comunitario Vialenziana / Programa / Burendo de Gesto Rise de Comesñas (CRC)  Populari Merena de Rustel Programa / Burendo de Subtentida de Loncitarizativenza.  Populari Demos de Subtenzia de Alenzia forda una foito de la Constanzialmenza.  Populari Demos de Subtenzia de Alenzia de Forder Subtenzia Respecto Subtenzia de Sub	Konyda Kanyda I dyny I
	Executive     Developmental type is a provide investor in and up particular to particular in grant and     countries     countries     representative index on anyone final exection energy as work porting by control index     countries	

A partir de este punto, se inicia la tramitación de su solicitud de ayuda, consistente la aportación de los documentos requeridos a través de las diferentes pantallas.

Hasta la finalización del paso 4 la solicitud estará en fase de edición. Si se equivoca o quiere incorporar nueva información o documentación podrá hacerlo hasta ese momento. Una vez firmado mediante medios electrónicos, a partir del paso 5, ya no podrá modificarlo y la tramitación de su solicitud habrá finalizado.

Observe la parte superior de la imagen. El ASISTENTE A LA TRAMITACIÓN le guiará por los pasos que va a seguir que son 5:



- Los que tienen la marca 
   significa que están terminados (en el ejemplo sólo está terminado el paso 1).
- Los que no tienen la marca están ✓ pendientes de tramitar (en el ejemplo los pasos 2 al 5). Recuerde que puede abandonar la tramitación en cualquier momento. Los pasos finalizados quedarán guardados y podrá recuperarlos en su carpeta ciudadana en la que encontrará una lista de solicitudes en creación y la fecha de caducidad (en la que ya no podrá finalizarla):

EVENTO	
TIPO	FECHAS
Solicitud en creación	Último acceso el 08/01/2019 16:06. Caducará el 28/01/2019 23:59

No confunda esa fecha que corresponde a la tramitación, con la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes ya que finalizado este último su solicitud no será admitida, aunque esté tramitada.



# 3.3.2 Paso 2 − ✓ Rellenar

A continuación, pulse sobre el botón 🗳 Comenzar (o en el paso 2 de la barra superior Rellenar). Aparecerá el formulario que debe rellenar para presentar su solicitud. Pulse sobre el enlace para poder completarlo:



Aparecerá el formulario a cumplimentar, en el que debe tener en cuenta que:

13141-Simulación de Tramit	ación Telemática	en la Generalitat Valenci	ana (Cl@ve-firma)
Completa el formulario	)		
GENERALITAT VALENCIANA	TURIS	Programes Programas de	d'ajuda - Formulari normalitzat e ayuda - Formulario normalizat
A DADES DE L'AJUDA / DATOS D	E LA AYUDA		
PROCEDIMENT / PROCEDIMENTO +			
Simulación de Tramitación Telemáti	ca en la Generalitat \	alenciana (Cl@ve-firma)	
	and some s		4
Programa 1: Impulso a la competit	ividad de las empres	as y el marketino de producto turi	ístico de la Com Y
PROGRAMA D'AUDES / PROGRAMA DE A/UDAS -		of y critical carry of products and	
Programa 1. Impulso a la competit	ividad de las empres	as y el marketing de producto turi	istico de la Com 😭
B DADES DEL SOL·LICITANT / DA	TOS DEL SOLICITAN	F	
NAM SUD COLUMNISTS SUTAL COLUMN	201422 000000		
All all and an and a second second second	Bend med .	Charles Preserve association ( as	an to be a second
PROVINCIA / PROVINCIA +	MUNICRI / MUN	CPO +	
Albacete	Y Casas de .	luan Núñez	~
		ALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	
	INTALY LOGAR DE R	ALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	
PROVINCA / PROVINCA +	~		
valencia/valencia			
D DADES DE L'ENVIAMENT / DA	TOS DEL ENVÍO		
TRUS DE DETICIÓN TRO DE DETICIÓN +		IDEN FILT / FIDEN FILTE	
Sol licitud inicial / Solicitud inicial	*		
L'administració podrà fer les compr de la corresponent documentació. / cumplimiento de los datos declarad	ovacions necessàries La administración po os y la tenencia de la	relatives al compliment de les da drà hacer las comprobaciones ne correspondiente documentación	ades declarades i linença scesarias relativas al
Dades d'enviament / Datos de envio;			
Perqué la documentació siga registratos en Turism DNJ/NE/NF indicat en "doces de l'envlament", j documentació a Turisme Comunitat Vielenciana, etc enclo", ya seu no persona físico una entidad ( Vialenciana, en datos del envlo se deberá indicar	re Comunitati Visienciana, hau a siga una persona física o un n dades de l'enviament sínau erá coincidir el ONVINE/NE en el caso de que se acceda o el nombre y el NE de la esto	is de concoline i DNU/NE/NE fois certificat m a entitat (en el cas que s'accedisca amb un ca is d'indicar el nom i el NF de l'entota), / Para sel certificado mediante el cual se accede y el un un certificado de entotad, para enviar la do ad).	tiganpart el quel s'accedes / el enforco d'acotar, per a envier la la pel la documentación per Ollu/INEINE inclusos en riterco del ocumentación a Turiorre Comunitat
En latinger / En late nor	the second second second		
Augrice and a fair	Card Card Charles		

- El apartado (A) no puede modificarlo. Aparece ya cumplimentado según el trámite que haya seleccionado.
- Compruebe que el tipo de ayuda a solicitar es el correcto antes de continuar.
- El apartado (B) debe rellenarlo con los datos del solicitante (empresa, entidad o destinatario final de la ayuda a solicitar).
- Los datos del certificado con el que se va a realizar el envío de la solicitud aparecen al final del formulario y pueden ser diferentes del solicitante y del representante.
- Todas las casillas marcadas con (\*) son obligatorias y las debe cumplimentar para poder continuar.

El programa realizará las comprobaciones en de que cumple con los requisitos para la presentación de la solicitud de las ayudas de Turisme que le permitirá continuar con el proceso. En el caso en el que no sea así, le aparecerá un mensaje. A continuación, un ejemplo:







Cabe resaltar sobre esta pantalla que en el apartado (D) deberá indicar el tipo de envío que va a realizar:



Tiene 2 opciones:

### 1. Solicitud inicial: Cuando realice la solicitud de este trámite por primera vez.

**2. Aportación de documentación:** si durante el tiempo que esté habilitada la presentación de solicitudes comprueba que se ha equivocado en la aportación de la documentación del paso 3, o si desea adjuntar algún documento también dentro del plazo de vigencia del trámite, podrá hacerlo seleccionando esta opción.

En tal caso deberá indicar el número de expediente que se le habrá facilitado en el justificante obtenido al finalizar el envío de la solicitud por primera vez.

Recuerde que sólo podrá presentar una solicitud (el sistema no le permitirá introducir más de una), por lo que el modo de aportar documentación a una solicitud ya enviada o reemplazar un documento equivocado sólo podrá realizarlo utilizando esta opción (siempre durante la vigencia del plazo de presentación de solicitudes).

Cuando finalice la introducción de los datos, pulse el botón Envía de la parte superior de la pantalla:



Programes de subvenció de Turisme Comunitat Valenciana / Programas de subvención de Turismo Comunitat Valenciana	E canada U aplicación
Completa el formulario	V Emfa 🗙
GENERALITAT Programes d'ajuda - Formulari normalitzat VALENCIANA Programas de ayuda - Formulario normalitzado	1
PROCEEMENT / PROCEEMING *	
Programa 3 - Imputio al marketing de producto turístico de la Comunital Valenciana.	
TRIS DE POCIAMA DIJUGIS / TRIO DE POCIAMA SE MUSIS + EMPRESASE, ASOCIAJCIONES, FEDERACIONES Y FUNDACIONES, DESTINADAS A LA MEJORA DE LA COMPETITIVIDANTO	
PROGRAMA DYNUDES / PROGRAMA DE MUDAE +	
Programa 3 impusso al analveting de producto furístico de la Comunital Valenciana 💙	

Recuerde: todavía no se ha completado la tramitación. Este formulario estará enviado a la plataforma de tramitación, pero todavía podría modificarlo si se ha equivocado y no ha completado el paso 4 en el que se ha de firmar el envío del trámite.

La marca  $\checkmark$  del paso 2, le indicará que ya ha completado el formulario y que puede continuar con el paso 3. El icono del formulario también habrá cambiado indicando que está completado:

				i 🗄 🗸	FORMULARI N	VORMALITZA	AT / FORML	JLARIO NO	RMALIZAI	DO					
Programes d	le subvenci	ó de Turisme (	omunitat V	alenciana / P	ogramas de si	ubvención	i de Turisn	no Comu	nitat Vali	encian	a				
1 ✓ Debe saber )	2 ✓ Relienar	3 Documentar	4 Referer )	5 Guardar											
Rellenar los	formularios	re callaladre como oblica	nore Duadas activ	homologica cariconale	nua notri tellanar si dis	evena da la inform	marién innefuna i	uformularios der	Andertes au	e noticin te	e ranuardor a	e function de loca	datest mue usu	a interductando	
FOR FOR	ULAR NORMALITZA	T / FORMULARIO NORMA	17400		444 <b>9</b> 4010 1010101 2 4 4			,	prosena, es					konografia	
													•	Pormulario obligatorio	
					Continuar 🔉									Formulario dependient	*
				_										Formulario no realizado	0
														Formulario o paso com	pletado

Si quiere revisarlo, vuelva a pulsar en el enlace del formulario. Y en caso de que lo modifique vuelva a pulsar la opción Enviar como hizo al terminar de cumplimentarlo por primera vez para que se guarden los cambios.



3 Documentar

En este paso encontrará la lista de documentos que debe aportar al trámite y que podrán variar según el programa de ayuda que haya seleccionado. La iconografía de cada documento le indicará si este es opcional u obligatorio:

Asisten	te de tramitación	WWW.gra.es
102 ADDANA VANETINEZ	13141-Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (Cl@ve-firma)	Cancela Cerrar solidaud U Aplicadón
MI CARPETA CIUDADANA	1     2     3     4     5       Debe saber > Relienar > Documentar > Registrar > Guardar >     Guardar >       Documentar la tramitación       En eze paso dele adjuntar los documentos setivados cono obliganoros. Pueden existr documentos oponales, que podel adjuntar si dispone de la información oponuna.	
Intp://www.go.cs	Solicud d'ajuda e reprez, accocons, federatoris fundacions, dentades à la mino de acompetitivat del serveis i poductes tuticits de la Camunita Vénecina / Solicud d'ajudas e reprez, accocons, federatoris fundaciones, destinades à la mejor de la competitivitad de los servicios productes tuticits de la Camunita Vénecina Viete cara la ACMAD Remadur. 2545, Ph. ph	Conografia     Documento obligatorio     Documento optional     Documento dependiente
	AREVOC: Bernafor_25112,P1.pdf     Constraint/ Cestionario     AREVOC: Centerland/ Cestionario     AREVOC: Cestionario P1.pdf     CONSTRAINT OF 1.pdf	Documento no anexado     Documento anexado o paso completado
	Ivoleti de domiciliació bandina TCV / Modello de domiciliación bancaria TCV     Ivoleti de domiciliació bancaria teconocimiento exerción INA.	
	Comments de versionale ligens electión NA     Comments de version del pago del ME     Comments de version del pago del ME     Comments de version del pago del ME     Comments del propenti electro adjeco de ese solicitad de subsección	
UNIÓN EUROPEA PORO INFORMO PE DELAMICLO VEDERAL	Informestore la actividad a subvencionar         Informestore la cividad a subvencionar           Image: Informestore del progetto interesto objetto de esta solicitad de subvención         Informestore del progetto interesto i	



Podrá encontrar diferentes tipos de documentos a adjuntar. Consulte el apartado correspondiente en esta ayuda para ampliar la información. Estos tres tipos de documentos son:

- 1) Plantilla descargable que deberá rellenar.
- 2) Formularios auto rellenables desde la aplicación de formularios de Turisme.

## 3) Documentos sin plantilla.

Le recomendamos que, una vez cumplimentados y firmados, se guarde todos los documentos en una misma carpeta para localizarlos fácilmente en el momento de adjuntarlos al trámite. También en este paso 3, al hacer clic en el nombre del documento e independientemente del tipo de documento que se trate, encontrará la opción Seleccionar:

Programes de subvenció de Turisme Comunitat Valenciana / Programas de s	ut 🕅	Cancela solicitud	ധ	Cerrar Aplicación
Documento a anexar	~	Anexa		X
Ayuda				
HA DYOMPUR EL DOCUMENT DESCARREGABLE DES DE http://www.gra.es/downloads/publicados/IN/25163_Bl.pdf / DEBE RELLENAR DE http://www.gra.es/downloads/publicados/IN/25163_Bl.pdf	SCARGABL	E DESDE		
Anexar				
El tamaño máximo permitido es de <b>1024KB</b> . Y la extensión permitida es PDF.				
Desde mi equipo				
Seleccionar				

Pulse en este botón y se abrirá una ventana para que busque en su ordenador el documento que quiere adjuntar (si los había guardado todos en una misma carpeta será más fácil localizarlos ahora). Asegúrese que corresponde con el que ha indicado que va a anexar.

Una vez seleccionado el documento, pulse el botón Anexa:

Programes de subvenció de Turisme Comunitat Valenciana / Programas de subvención de Tur	isı 🖻	Cancela solicitud	()	Cerrar Aplicación
Documento a anexar	~	Anexa		X
Ayuda	1	0		
HA D'OMPUR EL DOCUMENT DESCARREGABLE DES DE http://www.gia.es/downloads/publicados/IN/25163_BLpdf / DEBE RELLENAR DESCARGABLE DESDE http://www.	a.es/do	ownloads/publ	icados/IN/	25163_BI.p
Anexar				
El tamaño máximo permitido es de <b>1024KB</b> . Y la extensión permitida es PDF.				
Desde mi equipo				
0.3 MB				
25163_BI.pdf				
Elimina				

En la lista de documentos a anexar podrá saber los que ya ha adjuntado ya que habrán cambiado su icono ha presentado Si comprueba que se ha equivocado, puede eliminarlo pulsando sobre el icono de la papelera 🔟:





1 ✓ Debe sab	er 👌	2 ✓ Rellenar	>	3 Documentar	>	4 Registrar	$\rangle$	5 Guardar	>
Docum En este pas	entar o debe ad	la trami juntar los do	tació <sup>cumento</sup>	n os señalados com	o obligi	atorios. Puede	n exist	ir documento	s opcionales, que podrá adjuntar si dispone c
Ø <mark>×</mark>	Sol·licitu dels serv federaci Comunit	id d'ajudes a vicis i product ones y fundai tat Valenciana	empres tes turísi ciones, (	es, associacions, l tics de la Comunit destinadas a la m	federac tat Valei ejora di	ions i fundacio nciana / Solici e la competitiv	ons, de tud de vidad d	stinades a la l ayudas a emp e los servicios	nillora de la competitivitat vresas, asociaciones, y productos turísticos de la
Ø 🖌	Declarad	tió responsab	le / Dec	laración responsa	able				
Ø 😾	Dades b	ancàries / Da	itos ban	carios					
0 😃	Question	nari / Cuestio	nario		_				
	i AN	EXADO: 2516	3_BI.po	ff					► 🖻
Ø <mark>?</mark>	Acord AE	EAT exempció	IVA / Ac	cuerdo AEAT exen	ción IVA	Ą			
0 ?	Arradita	ció dale anda	er dale i	nararantate / Ker	- alteration	én da lar nadi	arar da	loc roorocon	-seter

### 3.3.4 Paso 4 – Registrar 4

Cuando llegue al paso 4 Registrar encontrará un resumen de los documentos aportados. Tal como se indica en la pantalla, en este momento su solicitud todavía no está registrada.

13141-Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (Cl@ve-firma)	⑪	Cancela solicitud	Cerrar Aplicación
Debe saber > Relenar > Documentar > Registrar > Guardar > Registrar la solicitud Arres de régions a solicitud e mostanco un recurren de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vici registrada no podid modificarla.			
Formularios relienados			
Formulari normalizat / Formulario normalizado			
Anexos aportados			
Sol·Victud d'ajudes a empreses, associacions, federacions i fundacions, destinades a la miliora de la competitivitat dels servicis i productes turístics de la Comunitat Valenciana / Solicitud de ayudes a empresas, asociaciones, federaciones y fundaciones, destinadas a la mejora de la competitividad de los servicios y productos turístics de la Comunitat Valenciana			
🖉 Declaració responsable / Declaración responsable			
🖉 Qüestionari / Cuestionario			
ESTA INSTANCIA NO ESTÀ PRESENTADA/ESTA INSTANCIA NO ESTÀ PRESENTADA.  Per a completar el procés de presentació polte el bató Registra / Para completar el proceso de presentación polte el batón Registra			
Recurrede que una ver registrada, no podrá modificaria.	]		

Asegúrese de que la lista coincide con los documentos que ha aportado y pulse el botón Registra.

En el caso de detectar alguna anomalía, vuelva al paso correspondiente para corregirla antes de pulsar este botón. Recuerde que una vez registrada la solicitud ya no le permitirá modificar nada:

🔥 įł	stá seguro de quere	r regist	trar la solicitud?
	Recuerde que una vez regis	trada no p	oodrá modificarla
	🗸 Aceptar		Cancelar

Al pulsar el botón Registra se le pedirá que firme el envío de su solicitud.



Asistente de tramitación			
13141-Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciar			
1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓ Decisator > Relienar > Documentar > Registrar > Guardar > Imprimir fa solicitud			
La solicitud se ha registrado correctamente.			
justificante del registro Es recomendade que se guarde en su equipo el justificante de registro firmado digitalmente. Si deses imprimir una copia en p	sepel use la versión imprimible, que generará un código de seguridad sobre el documer	n.	
Detaile del justificante			ٹ ٹ ●
Datos del registro			
NÜVEP2	ROA	SOUCTWITE	
22000/2022/8	03/02/2022 14/21 h	We have study spream (side and	
ASUNTO			
13141-Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (Ci@ve-firma)			
Documentación			
Formularios rel enados			
Formulari normalizati / Formulario normalizado			
Anexos aportados			
🖉 Sol·lictud d'ajudes a empreses, associacions, federadons i fundacions, destinades a la militora de la compe	ntivitat dels servics i productes turístics de la Comunitat Valenciana / Solicitud de ayuda	s a empresas, asociaciones, federaciones y fundaciones, destinadas a la mejora de la competitividad de los servicios y productos turísticos de la Comunitat Valenciana	
Declaració reconcepto / Declaración reconcepto			
•			
🥖 Questionari / Cuestionario			
Nos interesa su opinión			
Valore del 1 al 10 el servicio que le henco ofiscido y pulsa el bosto <u>holpor</u> Struktore 1 2 3 4	5 6 7 8 9 10		
	Valora )		

Una vez firmada, se efectuará el proceso de registro y apertura de un expediente en Turisme Comunitat Valenciana (o se adjuntará la documentación a un expediente existente si ya lo había creado anteriormente). Este proceso puede tardar varios minutos:

Si durante el proceso se produce algún error, haga una captura de pantalla para tener constancia del mismo. Si no ha habido ningún problema, se le indicará que la operación ha finalizado correctamente.

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, también podrá acceder a dicha información.
✓ Aceptar

En el paso 5 obtendrá el justificante del registro. En él encontrará el número de registro de entrada obtenido, así como el número de expediente asociado a su solicitud. Consérvelos para futuras referencias o consultas:





ASISTENTE DE TRAMITACIÓN -
Programes de <mark>subvenció</mark> de Turisme Comunital-Valenciana <i>1</i> Programas de subvención de T <b>urismo</b> Comunital Valenciana <mark>n</mark>
$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
justifizante del registro¶ Es recome deble que se guarde en su equipo el justificante de registro lin ado cligitalmen e. Si desea imprimin una copia en papel use la versión imprimible, que¶ penemá un cótipo de segui idad sobre el do comento.¶ ) → Dettille del justificiante¶
GENERALITAT VALENCIANA <b>1</b>
JUSTIFICANT-DE-REGISTRE-D'ENTRADA- JUSTIFICANTE-DE-REGISTRO-DE-ENTRADA¶
OrganismeTURISME COMUNITATIVAL ENCIANA
Presentador XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Assumpte "Asunto: 1
DOCUMENTACIÓ 1DOCUMENTACIÓN¶ - Emprenta electrónica 14xella electrónica: Descripció 1Descripción¶
1710/1424111111111111111111111111111111111
a 90 Macrosoc W10 Chatch and a Theorem and (POF)-Impressible and Michael dialpoles and S
destriation and a failed and a standard and a standard a standard of the claradore sponsable of a claradon responsable of
International and a state of the second

# 4 ¿Cómo realizar la tramitación electrónica de justificación del gasto de un expediente de ayudas?

La justificación para las convocatorias de ayudas se efectuará por vía telemática en el trámite específico disponible en la etapa 'Justificación' del procedimiento de la convocatoria de ayudas o a través del enlace disponible a tal efecto en el asistente telemático disponible en https://formulariosturisme.gva.es

El ASISTENTE A LA TRAMITACIÓN le guiará por los pasos a seguir.

En el Paso Rellenar, seleccione Justificació/Justificación en el campo 'Motivo Aportación':





En el Paso Documentar, podrá adjuntar la documentación mostrada a continuación:

GEN VALE	
Aportació de documentació a expedient / Aportación de documentación a expediente	Cancela solicitud
1 ✓     2 ✓     3     4     5       Debe saber >     Rellenar >     Documentar >     Guardar >       Documentar la tramitación     Kegistrar >     Guardar >	
En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportu Cuenta justificativa auditada convocatoria de ajudas de TCV 2022 Cuenta justificativa auditada auditora Informe de la persona o entidad auditora Declaración responsable	Ina.  Iconografía  Documento obligatorio  Documento opcional  Documento dependiente  Supportmento dependiente
Image: Second	Occumento anexado o paso completado     Occumento anexado o paso completado

Si además de justificar, tiene que volver a subir documentación, seleccione <u>Aportació voluntaria</u>/ <u>Aportación voluntaria</u> en el campo 'Motivo Aportación' en el Paso **Rellenar**:



En el Paso **Documentar**, podrá adjuntar la documentación mostrada a continuación. <u>En</u> <u>cualquier caso, deberá aportar la Cuenta justificativa y el Informe de la persona o entidad</u> <u>auditadora.</u>

Aportac	ió de documentació a expedient / Aportación de documentación a expediente	Cancela U Aplic solicitud	rrar ación
Ø <mark>?</mark>	Acuerdo con Agencia Estatal de Admon. Tributaria reconocimiento exerción IVA		
Ø ?	Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Consellería de Economía/Hacienda	Documento opcional	
0 ?	Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social	Documento dependiente	
0 <mark>?</mark>	Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la AEAT	Documento no anexado	
/ ?	Cuenta justificativa auditada convocatoria de ayudas de TCV 2022	Documento anexado o paso completado	
0 <mark>?</mark>	Declaración responsable		
I ?	Dedaradón responsable vigencia exendón IVA		
Ø <mark>?</mark>	Documento de exención del pago del IAE		
@ <mark>?</mark>	Fotocopia del NIF de la empresa solicitante		
/ ?	informe de la persona o entidad auditora		
@ <mark>?</mark>	Informe justificativo del proyecto/evento objeto de esta solicitud de subvención		
Ø <mark>?</mark>	Informe sobre el evento a subvencionar		
1 ?	Modelo de domicilación bancaria		
Ø <mark>?</mark>	Presupuesto del proyecto/evento objeto de esta solicitud de subvención		
Ø <mark>?</mark>	Otra documentación		

Recuerde que <u>siempre</u> deberá **Registrar** la solicitud y **Guardar** el justificante.