

## INSTRUCCIONES SOLICITUD AYUDA INTECA 2026

Estas instrucciones son un documento de apoyo y aclaración para la presentación de la solicitud de ayuda INTECA 2026, incidiendo en los aspectos más importantes o de especial dificultad, conforme a lo establecido en las Bases Reguladoras, así como en la propia Convocatoria y en la legislación aplicable, a las que han de remitirse y que serán las que tengan validez en caso de discrepancia con este documento.

La entidad solicitante puede autorizar a otra persona para que realice cualquier trámite relacionado con esta convocatoria. Para ello la autorización debe estar registrada en el Registro de Representantes de la ACCV (<https://www.accv.es/servicios/registro-de-representantes/>). La persona autorizada solo podrá presentar la documentación. Sin embargo, la documentación deberá ser firmada electrónicamente por la propia entidad solicitante a través de su representante legal. Puedes ver cómo hacerlo en los apartados de «CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD» (apartado B) y «CUMPLIMENTACIÓN DE LOS MODELOS NORMALIZADOS».

La solicitud se considerará completa cuando toda la documentación esté correctamente rellena, firmada y presentada en su totalidad, y se cumplan los requisitos establecidos en las Bases Reguladoras y en la Convocatoria. Si es necesario pedir al solicitante que corrija o complete algún documento, su solicitud pasará al lugar que le corresponda según la fecha en la que realice la corrección o presente la documentación solicitada.

Para acreditar la identidad, se debe obtener el del **CERTIFICADO DE SITUACIÓN CENSAL** a través del enlace que aparece en el Resuelvo Undécimo B3 (<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/G313.shtml>). Cuando se descargue el Certificado en formato PDF, se ha de cambiar el nombre y llamarlo "Identidad.pdf" para subirlo junto con el resto de documentación requerida.

### IMPORTANTE

Si en la solicitud (apartado F), se opone o no autoriza a la Administración a consultar sus datos, deberá presentar **CERTIFICADOS ACREDITATIVOS** (de fecha igual o posterior a la de la publicación de la convocatoria en el DOGV) de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria (estatal y autonómica) y con la Tesorería General de la Seguridad Social, se pueden obtener a través de los siguientes enlaces:

- El Estado: <https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/G304.shtml>.
- La Generalitat Valenciana (GVA): [https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=1621](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=1621).
- La Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS): <https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/Categorias/Consulta+de+pagos+y+deudas/CCertificado+de+estar+al+corriente+en+las+obligaciones+de+la+Seguridad+Social>.

Puede descargar estos certificados para comprobar su situación. Si alguno aparece como "negativo", no se podrá conceder la ayuda. Para evitar duplicidades, no es necesario presentar estos certificados si se ha autorizado a la Administración a consultarlos.

## CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

### APARTADO B: DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE.

#### B DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Deberá consignar el nombre de la persona que va a firmar electrónicamente toda la documentación que envíe en nombre de la empresa (el REPRESENTANTE LEGAL), tal y como se explica más abajo en el apartado de «CUMPLIMENTACIÓN DE LOS MODELOS NORMALIZADOS». No hay que poner el nombre de la persona autorizada en el Registro de Representantes de la ACCV para presentar la solicitud, ya que el mismo aparecerá automáticamente en el Justificante de Registro de Entrada como "Presentador".

### APARTADO C: NOTIFICACIONES.

Deberá cumplimentar la casilla de «correo electrónico» con el mail en el que quiera que se le envíen las comunicaciones, teniendo en cuenta que las notificaciones se remitirán a través de la **CARPETA CIUDADANA** o se realizarán mediante su publicación en la página web de la **CONSELLERIA DE INDUSTRIA, TURISMO, INNOVACIÓN Y COMERCIO** o en el **DIARIO OFICIAL DE LA GENERALITAT VALENCIANA** (DOGV), según corresponda.

CORREO ELECTRÓNICO

## APARTADO E: DATOS BANCARIOS.

Deberá consignar la cuenta en la que desea que se efectúe el pago, que deberá estar dada de alta mediante el trámite automatizado de domiciliación bancaria **PROPER** (procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias de las personas físicas y jurídicas que puedan relacionarse económicamente con la Administración de la Generalitat) a través del siguiente enlace: [https://sede.gva.es/es/detall-tramit?id\\_proc=22648](https://sede.gva.es/es/detall-tramit?id_proc=22648).

E DATOS BANCARIOS				
Seleccione o indique la cuenta en la que desea que se efectúe el pago.				
Número de cuenta bancaria (IBAN):				
PAIS Y COD BAN	ENTIDAD	OFICINA	CC	NUMERO DE CUENTA

## APARTADO G: DECLARACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS O RECIBIDAS PARA ESTE PROYECTO.

Deberá consignar las ayudas solicitadas o recibidas para el proyecto para el que solicita la ayuda (1) o que no ha recibido ninguna ayuda para su realización (2). Si además ha obtenido cualquier ayuda de minimis para este u otro proyecto, deberá marcar la casilla que se encuentra en la parte inferior (3). Tanto si ha obtenido ayudas de minimis como si no, se adjuntará a la solicitud el **CERTIFICADO DE MINIMIS** que deberá obtener desde la página web de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) a través del siguiente enlace: <https://webpub2.igae.hacienda.gob.es/accesoremoto/frmExecAPP.aspx?code=BDNSCRT&TA=ANO>.

Deberá además consignar todas las ayudas o indicar que no ha recibido ninguna en el Apartado D de la **DECLARACIÓN RESPONSABLE** documento A1 facilitado (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F157860>).

Si no tiene espacio para poder introducir todas las ayudas recibidas se indicará en la primera fila al efecto que "Se adjuntan en documento aparte" y se anejará un documento con todas las ayudas emitido por la empresa y firmado por el legal representante con la firma electrónica visible de la misma, tal y como se explica más abajo en el apartado de «INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS MODELOS NORMALIZADOS».

G DECLARACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS O RECIBIDAS PARA ESTE PROYECTO O ACCIÓN				
2 NO ha solicitado u obtenido ninguna otra ayuda para este mismo fin o coste subvencionable				
1				
3 <input type="checkbox"/> Si se solicitan ayudas de minimis, se adjuntará declaración según modelo.				

## CUMPLIMENTACIÓN DE LOS MODELOS NORMALIZADOS

Toda la documentación deberá estar cumplimentada y firmada electrónicamente por el representante legal de la empresa con el certificado que le acredite como tal (mediante firma visible en la que aparezca la "R" antes del NIF de la empresa), no siendo válida la firma mediante certificados personales salvo en las personas autónomas. Tampoco será válida la firma de documentos por parte de terceros autorizados para la tramitación de las ayudas a través del Registro de Representantes de la ACCV. Deberá firmarse mediante firma visible.

52 08 H Firmado digitalmente  
 por 52 08 H  
 JAVIER ORTIZ (R:  
 B 6 65 7)  
 Fecha: 20 .1 .05  
 3:30:01 +01'00'

Tiene que constar la "R" de representante de la empresa

Tiene que constar el NIF de la empresa

La fecha tiene que estar dentro del plazo requerido

**MODELO NORMALIZADO A1: DECLARACIÓN DE AYUDAS.**

**DECLARACIÓ D'AJUDES / DECLARACIÓN DE AYUDAS**

Si no tiene espacio para poder introducir todas las ayudas recibidas se indicará en la primera fila que “se adjuntan en documento aparte” y se anejará un documento con todas las ayudas recibidas emitido por la empresa y firmado por el legal representante con la firma electrónica visible de la misma.

En el apartado **D1** se deberá consignar si ha obtenido o no ayudas para el mismo proyecto para el que solicita las ayudas marcando la casilla correspondiente, debiendo cumplimentar las casillas al efecto en caso afirmativo.

En el apartado **D2** se deberá consignar si ha obtenido o no ayudas de minimis durante los tres años anteriores a la fecha de la publicación de la convocatoria (el importe total de las ayudas de minimis concedidas por un Estado miembro a una única empresa no excederá de 300.000€ durante cualquier periodo de tres años, y si el importe a conceder en la presente convocatoria sumado al ya concedido superase dicho límite no podría ser considerada beneficiaria), debiendo cumplimentar las casillas correspondientes en caso afirmativo y además adjuntar el **CERTIFICADO DE MINIMIS** (documento B2) que deberá obtener a través de la página web de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) desde el siguiente enlace: <https://webpub2.igae.hacienda.gob.es/accesoremoto/frmExecAPP.aspx?code=BDNSCRT&TA=ANO>.

D DECLARACIÓ RESPONSABLE SOBRE AJUDES DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE AYUDAS				
<b>D1</b>	1. La persona sol·licitant declara:	<input type="checkbox"/>	No s'ha obtingut cap altra ajuda per als mateixos costos subvencionables d'esta ajuda. No se ha obtenido ninguna otra ayuda para los mismos gastos subvencionables de la presente ayuda.	
	La persona sol·licitante declara:	<input type="checkbox"/>	Si que s'han obtingut les següents ajudes per als mateixos costos subvencionables d'esta ajuda Si que se han obtenido las siguientes ayudas para los mismos gastos subvencionables de la presente ayuda	
	Organisme Organismo	Convocatòria Convocatoria	Import sol·licitat Importe solicitado	Import concedit Importe concedido
<b>D2</b>	2. La persona sol·licitant declara:	<input type="checkbox"/>	No s'ha obtingut cap altra ajuda de minimis en qualsevol període de tres anys previs. No se ha obtenido ninguna otra ayuda de minimis en cualquier período de tres años previos.	
	La persona sol·licitante declara:	<input type="checkbox"/>	Si que s'han obtingut les següents ajudes de minimis en qualsevol període de tres anys previs Si que se han obtenido las siguientes ayudas de minimis en cualquier período de tres años previos	
	Organisme Organismo	Convocatòria Convocatoria	Import sol·licitat Importe solicitado	Import concedit Importe concedido

**MODELO NORMALIZADO A2: DECLARACIÓN DE TRABAJADORES.**

**DECLARACIÓ DE TREBALLADORS / DECLARACIÓN DE TRABAJADORES**

El apartado **C** deberá cumplimentarse del siguiente modo:

Poner el número de trabajadores o "0" en caso de no tener

Núm. treballadors per compte al·lè contractats.  
Núm. de trabajadores por cuenta ajena contratados.

Marcar con una "X" en caso de no tener contratados trabajadores por cuenta ajena

Esta entidad no cuenta con personal.  
Esta entidad no cuenta con personal.

Marcar con una "X" si tiene más de 50 trabajadores y al menos un 2% de trabajadores con discapacidad o si está exenta

Complix amb la normativa sobre integració laboral de persones amb discapacitat.  
Cumple con la normativa sobre integración laboral de personas con discapacidad

Està exempta de la dita obligació.  
Está exenta de dicha obligación.

Marcar con una "X" si tiene contratados trabajadores con discapacidad

Si que té treballadors discapacitats en plantilla.  
Si que tiene trabajadores discapacitados en plantilla.

Núm. de treballadors amb discapacitat.  
de trabajadores con discapacidad.

Poner el número de trabajadores con discapacidad que tiene la empresa

Marcar con una "X" si no tiene contratados trabajadores con discapacidad

No té treballadors discapacitats.  
No tiene trabajadores discapacitados

Marcar con una "X" si tiene menos de 50 trabajadores o si tiene más y está exenta (en este último caso deberá adjuntar certificado o resolución de excepcionalidad en vigor)



## MODELOS NORMALIZADOS A09 - A10 Y A11 (TODOS EN UN ÚNICO DOCUMENTO): MEMORIAS.

### MEMÒRIA (DOCUMENT A9) / MEMORIA (DOCUMENTO A9)

En el apartado **D. Identificación de la inversión**, epígrafe «Costes subvencionables de la inversión conforme a lo establecido en el Resuelto Séptimo “Gastos Subvencionables” de la Convocatoria y ayuda solicitada», además de cumplimentar las casillas relativas a los importes de los Costes Subvencionables (a, b y c), se deberá consignar en la casilla **Ayuda solicitada** el importe de la ayuda que solicita, una vez deducidas las ayudas recibidas para los mismos gastos subvencionables señaladas en el apartado K. Otras ayudas obtenidas para los mismos gastos subvencionables del Documento A11 Memoria Económica, y sobre el que se aplicará el porcentaje del 70% que sería la ayuda a conceder.

**Ayuda solicitada** (conforme a l'emplenat en l'apartat K del Document A11 Memòria Econòmica)

**Ayuda solicitada** (conforme a lo cumplimentado en el apartado K del Documento A11 Memoria Económica)

El apartado **F. Alineamiento Estrategia Especialización Inteligente Comunitat Valenciana (S3CV)** deberá cumplimentarse del siguiente modo: marcar la/s casilla/s que corresponda/n y justificarlo en el espacio en blanco que se encuentra debajo.

### MEMÒRIA TÈCNICA (DOCUMENT A10) / MEMORIA TÈCNICA (DOCUMENTO A10)

En el apartado **G. Descripción del proyecto o fase donde se encuadra la inversión** deberá identificarse el proyecto y explicar si la ayuda que se solicita es para la totalidad del proyecto o para una o varias fases del mismo, teniendo en cuenta que la/s fase/s para las que se solicita la ayuda tienen que tener identidad propia, haberse iniciado con posterioridad al 1 de enero de 2026 y estar efectivamente concluida/s y pagada/s antes de la fecha de publicación de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV).

El apartado **H. Resultados de la inversión** deberá cumplimentarse del siguiente modo:

#### H RESULTATS DE LA INVERSIÓ / RESULTADOS DE LA INVERSIÓN



S'adjunta documentació fotogràfica de la realització del projecte finançat que evidencie la seua implantació en l'empresa (en format PDF).  
Se adjunta documentación fotográfica de la realización del proyecto financiado que evidencie su implantación en la empresa (en formato PDF).

Marcar la casilla y adjuntar documento (en formato PDF) que habrá de confeccionar la entidad con las fotografías sobre el proyecto para el que solicita la ayuda, que evidencie su implantación en la empresa.

Por ejemplo:

- Si la ayuda se solicita para la adquisición de una maquinaria, las fotografías deberán ser de la máquina instalada en las instalaciones de la empresa. No siendo válidas fotografías de folletos, presupuestos o similares, sino que serán realizadas por la propia entidad.
- Si la subvención se solicita para una aplicación/proyecto informática, deberá acreditarse su implantación mediante capturas de pantalla de la aplicación en funcionamiento, mostrando su uso en el entorno de la empresa, así como, en su caso, evidencias de su instalación (por ejemplo, acceso al sistema, interfaz de usuario, o pantallas operativas dentro del entorno de trabajo).
- Si la subvención se solicita para un proyecto informático, deberá acreditarse su implantación mediante capturas de pantalla de la aplicación en funcionamiento dentro del entorno de la empresa, que permitan comprobar su uso real. Asimismo, podrá aportarse documentación complementaria como el acceso al sistema, pantallas operativas, usuarios activos, informes o listados generados por la aplicación, así como evidencias de su instalación y configuración en los equipos o servidores de la empresa.
- En caso de aplicaciones en la nube o software como servicio (SaaS), podrá justificarse mediante capturas del panel de administración o del entorno de usuario, mostrando la operatividad del sistema y su utilización por parte de la empresa.

En el epígrafe “Determinar la ubicación geográfica donde se encuentre la inversión realizada y/o la instalación de sus recursos” deberá cumplimentarse del siguiente modo:

Determinar la ubicació geogràfica on es trobe la inversió realitzada i/o la instal·lació dels seus recursos.

Determinar la ubicación geográfica donde se encuentre la inversión realizada y/o la instalación de sus recursos.

Deberá indicarse la dirección del/de los lugar/es físicos donde se ubique el proyecto. En el caso de aplicaciones informáticas, deberá indicarse la URL de acceso al sistema (si la aplicación es web o en la nube) o, en su defecto, la ubicación del servidor o equipo donde esté instalada, así como la dirección física donde se encuentren dichos medios si son propios de la empresa.

El apartado **I. Difusión del proyecto** deberá cumplimentarse del siguiente modo:

<b>I</b>	<b>DIFUSIÓ DEL PROJECTE (utilització dels logotips corporatius)</b> <b>DIFUSIÓN DEL PROYECTO (utilización de los logotips corporativos)</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	S'adjunta documentació acreditativa de la difusió del projecte (fullets, cartells, etc. en format PDF). Se adjunta documentación acreditativa de la difusión del proyecto (folletos, carteles, etc. en formato PDF).

Marcar la casilla y adjuntar documento (en formato PDF) que habrá de confeccionar la entidad con las fotografías de la difusión del proyecto para el que solicita la ayuda y que ha realizado e implantado ya en la empresa, en el contexto de la misma (conforme a la Base 16.4 y el Resuelvo Sexto de la convocatoria). Para ello deberá descargarse los logotipos desde la página web de la Conselleria a través del enlace que se encuentra en el Resuelvo Sexto de la Convocatoria.

En el epígrafe “*Enlaces acreditativos de la difusión en redes sociales y otros medios*”, deberá consignar los enlaces que evidencien que el proyecto ha sido financiado mediante esta ayuda, por ejemplo en la página web de la empresa (con un enlace que lleve al lugar donde se encuentre ubicado y no al menú de inicio de la página web), Instagram, Facebook, TikTok, YouTube, etc.

## MEMÒRIA ECONÒMICA (DOCUMENT A11) / MEMORIA ECONÓMICA (DOCUMENTO A11)

El apartado **J. Relación de facturas y pagos** deberá cumplimentarse del siguiente modo:

<b>J</b>	<b>RELACIÓ DE FACTURES I PAGAMENTS / RELACIÓN DE FACTURAS Y PAGOS</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	S'adjunta full de càlcul emplenat disponible en la pàgina web de la Conselleria (en format .xlsx o .xls i en format PDF). Se adjunta hoja de cálculo cumplimentada disponible en la página web de la Conselleria (en formato .xlsx o .xls y en formato PDF).

Marcar la casilla y adjuntar hoja de cálculo disponible en la página web de la Conselleria cumplimentada (en formato .xlsx o .xls), después se ha de pasar a formato PDF y adjuntarla también, con lo que serán dos los documentos a aportar, uno en formato .xlsx o .xls y otro en formato PDF.

Esta hoja de cálculo se cumplimentará y se consignarán en las casillas al efecto:

- **Entidad Beneficiaria:** el que conste en su NIF.
- **Acrónimo:** en caso de usarlo.
- **Total Importe Imputado Subvención:** se cumplimenta automáticamente al consignar los importes en las columnas “Total factura” y “% Imputado Subvención”. Este importe deberá ser siempre igual superior a 5.000€ y superar el 50% del proyecto o fase para el que se solicita la ayuda.
- **Total Importe IVA:** se cumplimenta automáticamente al consignar los importes en las columnas “Total factura” y “% Imputado Subvención”.
- **Total Importe IRPF:** se cumplimenta automáticamente al consignar los importes en la columna “Importe IRPF”.
- **Concepto:** *Servicios externos, Adquisición de activos inmateriales o Adquisición de activos materiales* (según lo consignado en el apartado D. Identificación de la inversión del Documento 9. Memoria).
- **Descripción:** breve descripción de lo que se ha abonado mediante la factura.
- **Número de Factura:** el que conste en la misma.
- **Fecha de Factura:** el que conste en la misma, únicamente se admitirán las comprendidas entre el 01/01/2026 y un día antes al de la Publicación de la Convocatoria en el DOGV.
- **Nombre Emisor:** la empresa que emite la factura, teniendo en cuenta que la misma no puede ser, entre otros, de proveedores de fuera de la UE, ni de proveedores que hayan presentado solicitud de ayuda en esta misma convocatoria sin haber sido seleccionados como beneficiarios (conforme a lo establecido en el Resuelvo Séptimo, apartado 7 de la Convocatoria).
- **NIF Emisor:** el de la empresa que emite la factura.
- **Base Imponible:** el importe de la factura sin el IVA.
- **Importe IVA:** el importe del IVA de la factura.
- **Importe IRPF:** si la Factura lleva IRPF se consignará en esta casilla.
- **Total Factura:** se cumplimenta automáticamente.



- % Imputado Subvención: consignar el porcentaje de la factura, sin IVA, para el que solicita la ayuda. Por ejemplo, en una factura de importe de 100€, antes de IVA, si se han solicitado u obtenido otras ayudas para esa misma factura por importe de 50€, se consignará 50%.
- Importe Imputado Subvención: se cumplimenta automáticamente.
- Horas Imputadas: cumplimentar en caso de que la Factura contenga Servicios o Consultoría.
- Precio Hora: cumplimentar en caso de que la Factura contenga Servicios o Consultoría.
- Fecha Pago: la fecha del justificante bancario en la que se ha realizado el pago.
- Forma Pago: la modalidad en la que se ha efectuado el pago (transferencia, domiciliación...).
- Fecha Recepción de la Inversión: la fecha en la que se ha implantado el proyecto o fase para el que se solicita la ayuda en la empresa.
- Observaciones: cualquier cosa que se quiera aclarar o significar.



S'adjunta document en el qual consten totes les factures i justificants de pagament ordenats de tal mode que figure la factura i a continuació el justificant de pagament d'eixa mateixa factura (en format PDF).

Se adjunta documento en el que consten todas las facturas y justificantes de pago ordenados de tal modo que figure la factura y a continuación el justificante de pago de esa misma factura (en formato PDF).

Marcar la casilla y adjuntar un único documento (en formato PDF) que habrá de confeccionar la entidad con las facturas y pagos de las mismas ordenados de tal modo que figure la factura y a continuación el justificante de pago de esa misma factura (en el caso de que el documento fuera demasiado grande y no se permitiera aportar mediante el trámite telemático, se podrían adjuntar tantos documentos PDF como se precisen siempre siguiendo el mismo formato de factura, justificante de pago, factura, justificante de pago, etc.).

El apartado **K. Otras ayudas obtenidas para los mismos gastos subvencionables** deberá cumplimentarse del siguiente modo: si ha recibido o solicitado ayudas para el mismo proyecto para el que solicita la subvención, en el espacio destinado a Procedencia ingreso deberá escribir el nombre de la Administración/Entidad y nombre del programa/ayuda, y en la casilla de Importe la cantidad que ha solicitado u obtenido. Para comprobar que se han consignado correctamente todas las subvenciones podrá acudir a la página web del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas (<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones/consulta>) y realizar la consulta sobre su empresa introduciendo su NIF en el apartado de Beneficiario situado a la izquierda y después pinchando el botón Filtrar.