



# Sol·licitud concessió subvenció activitats comercials en valencià



Versió 1.0



## Sumari

1 Introducció.....	3
2 Realització del tràmit.....	3
2.1 Accés al tràmit.....	3
2.2 Revisar informació i passos previs al tràmit.....	3
2.3 Iniciar el tràmit.....	4
2.4 Realitzar el tràmit.....	4
3 Consulta tràmit i signatura a posteriori dins de termini.....	7



## 1 Introducció

En aquest manual s'indica com dur a terme el procés de **sol·licitud de concessió subvenció activitats comercials en valencià** de manera electrònica a través de la nostra [seu electrònica](#).

En la seu electrònica s'han inclòs els següents procediments per a realitzar el tràmit:

### S99917-SUBVENCIONS. SOL·LICITUD CONCESSIÓ SUBVENCIO A L'ACTIVITAT COMERCIAL EN VALENCIÀ

La presentació telemàtica requereix d'identificació i signatura, **per a la signatura se necessita disposar d'un certificat digital**, en cas de no disposar del certificat, es pot obtindre a través de:

- l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Moncada, C/ Major, 63, Moncada, València.
- qualsevol dels [Punts de Registre d'Usuari \(PRU\) de l'ACCV](#)

Per a acudir a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà haurà de sol·licitar cita prèvia en el següent enllaç, disponible en [www.moncada.es](http://www.moncada.es), icona Cita prèvia.

<https://citaprevia.moncada.es/qsige/apps/citaprevia/index.html#!/és/home>

Aquest certificat digital ha d'estar correctament instal·lat en el navegador i tindre instal·lat l'autosignatura (que pot descarregar [ACÍ](#)), recomanem utilitzar els navegadors Microsoft Edge o Google Chrome. En la descripció de cada tràmit existeix un enllaç a un document amb les necessitats tècniques de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Moncada.

## 2 Realització del tràmit

### 2.1 Accés al tràmit

Per a la realització de la sol·licitud, ha de dirigir-se a la seu electrònica de l'Ajuntament de Moncada, [seu electrònica](#).

Una vegada en la portada de la seu premem sobre **CATÀLEG DE TRÀMITS**.

En la part esquerra en ÀMBITS, seleccionarem SERVEIS RELACIONATS AMB EMPRESES i més a baix en ÀREES triarem AJUDES o COMERÇ EMPRESES.

Seleccionarem el tràmit:

### S99917-SUBVENCIONS. SOL·LICITUD CONCESSIÓ SUBVENCIO A L'ACTIVITAT COMERCIAL EN VALENCIÀ

### 2.2 Revisar informació i passos previs al tràmit

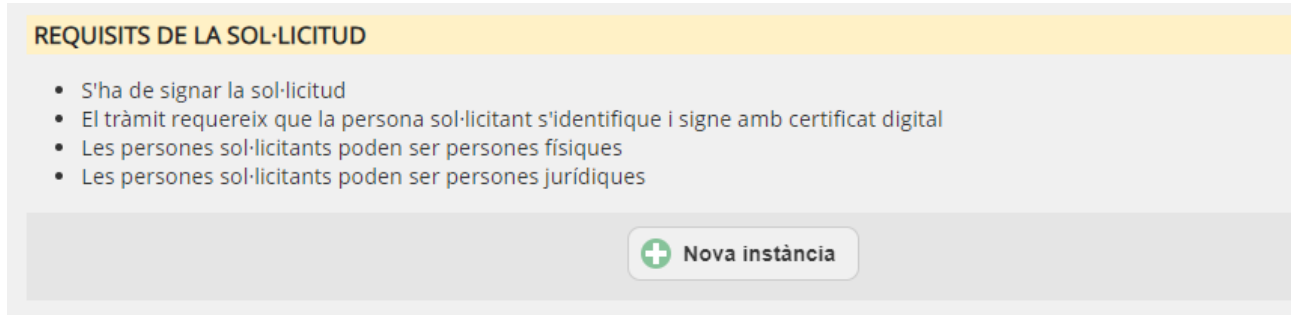
En fer clic en el tràmit la primera pàgina que mostra és la descripció del tràmit, amb informació detallada i els passos a seguir, així com els requeriment tècnics per a realitzar aquest tràmit. **ÉS MOLT IMPORTANT LLEGIR AQUESTA INFORMACIÓ.**

## Pas 1: Llegir detingudament la informació del tràmit

Revisar la documentació a adjuntar en la tramitació.

## 2.3 Iniciar el tràmit

En fer clic en el tràmit la primera pàgina que mostra és la descripció del tràmit.



**REQUISITS DE LA SOL·LICITUD**

- S'ha de signar la sol·licitud
- El tràmit requereix que la persona sol·licitant s'identifique i signe amb certificat digital
- Les persones sol·licitants poden ser persones físiques
- Les persones sol·licitants poden ser persones jurídiques

[+ Nova instància](#)

Per a iniciar el tràmit premerem el botó NOVA INSTÀNCIA.

La seu electrònica de l'Ajuntament de Moncada guia pas a pas en la realització del tràmit. Prèviament a realitzar el tràmit ha de tindre instal·lat correctament en el navegador el certificat digital.

En prémer nova instància, el primer que demanarà és com hem d'identificar-nos i triarem l'opció CERTIFICAT DIGITAL



ELS MEUS TRÀMITS - CARPETA CIUTADANA

de Moncada

Informació general | Catàleg

Seu Electrònica > Inicia sessió

Sessió no iniciada

OPCIONES

Carpeta ciutadana

Dades de la persona usuària

Inicia sessió

**Iniciar la sessió**

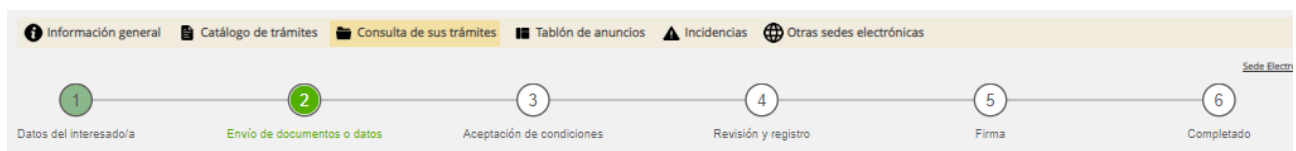
TRIEU UNA OPCió

- Identifiqueu-vos amb certificat digital a través de CI@ve. [Ajuda](#)
- Identificar-se amb certificat digital a través del nostre servidor. [Ajuda](#)
- Identifiqueu-vos firmant electrònicament. [Ajuda](#)
- Identifiqueu-vos amb un compte de correu electrònic. [Ajuda](#)
- Identifiqueu-vos amb CI@ve PIN. [Ajuda](#)
- Identifiqueu-vos amb CI@ve Mòbil. [Ajuda](#)
- Identifiqueu-vos amb CI@ve Permanent. [Ajuda](#)

Ens redirigirà perquè triem si amb DNle / Certificat Digital o amb CI@ve PIN, sempre hem de triar DNle / Certificat Digital, ja que aquest tràmit ha de ser signat i CI@ve PIN no permet signatura.

## 2.4 Realitzar el tràmit

Els passos de la instància venen guiats en la part superior de de el formulari de la instància.



Información general | Catálogo de trámites | Consulta de sus trámites | Tablón de anuncios | Incidencias | Otras sedes electrónicas

Sede Electrónica

1 Datos del interesado/a

2 Envío de documentos o datos

3 Aceptación de condiciones

4 Revisión y registro

5 Firma

6 Completado



### **PAS 1: Dades de l'interessat**

Informarem de les dades de l'interessat. En entrar amb certificat digital les dades de l'interessat els rescatarà del certificat amb el qual s'ha validat. Recordar que el certificat haurà de ser de representant d'entitat jurídica, amb el que l'interessat serà l'associació.

Contenido de la instancia Envío de documentos o datos Aceptación de condiciones Re

Nuevo/a interesado/a

**DATOS PERSONALES**

Tipo de identidad Usuario autenticado: AJUNTAMENT DE MONCADA (P4617300A) ▾

Tipo de personalidad Persona jurídica ▾

NIF/NIE P4617300A

Razón social AJUNTAMENT DE MONCADA

Informarem de les dades del representant prement el botó indicar representant

LISTA DE INTERESADOS/AS

**INTERESADO/A NÚMERO 1**

AJUNTAMENT DE MONCADA  
NIF P4617300A  
Notificación electrónica  
info@moncada.es  
Castellano  
Acepta la interoperabilidad entre Administraciones  
Sin representante

+ Indicar representante ✎ Editar interesado/a - Quitar interesado/a

Les dades del representant es rescataran del certificat.

En aquest apartat s'informa de la modalitat que per defecte desitja el sol·licitant que l'ajuntament li notifique.

És preferible que se seleccione modalitat de notificació electrònica, plaura això s'ha de comptar amb un **correu electrònic** on rebre els avisos de notificació. És important dir que al correu electrònic NO ARRIBA LA NOTIFICACIÓ, en el correu electrònic es rep un avís de la posada a la disposició de la notificació i a través de l'enllaç que apareix en el mateix i mitjançant certificat digital s'accedeix al contingut de la notificació.

Si anteriorment ja s'ha realitzat algun tràmit, mostrarà el correu usat anteriorment que en aquest moment es pot canviar. Si no es mostra cap correu electrònic és OBLIGATORI indicar un.

El telèfon mòbil no és obligatori. Una vegada introduïts les dades, es prem el botó SEGÜENT.

### **PAS 2: Emplenar formulari dades de la sol·licitud, en cas que existisca**



En aquest pas es mostra un formulari amb les dades a introduir.

Per a baixar i emplenar les diferents seccions cal desplaçar-se amb la barra de desplaçament vertical existent en el formulari. Els camps marcats amb asterisc és obligatori emplenar-los.

### **PAS 2.1: Adjuntar documentació**

En aquest apartat haurà d'adjuntar la documentació sol·licitada en el tràmit, indicada en l'apartat **DOCUMENTACIÓ A APORTAR**.

Una vegada adjuntada la documentació, prémer el botó **SEGÜENT**.

### **PAS 3: Acceptació de condicions**

En el pas 5 s'accepten les condicions de tractament de dades i protecció de dades, així com si permet a l'administració recaptar qualsevol dada en poder d'una altra administració necessari per a la tramitació. S'han de marcar les opcions i prémer següent. Si no s'accepten les condicions de tractament de dades no es podrà realitzar la matriculació.

En cas de no acceptar el recaptar les dades en poder de les administracions públiques s'haurà de presentar la documentació.

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Oposición a interoperabilidad entre Administraciones  El/la solicitante manifiesta expresamente su oposición a que la administración actuante pueda consultar o recabar datos y documentos de cualquier Administración, en cuyo caso deberá aportar con la solicitud la documentación acreditativa correspondiente (art. 28.2 Ley 39/2015, Redactado por la disposición final 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.)

Información sobre protección de datos [Información sobre protección de datos](#)  
 He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones

[Atrás](#) [Siguiete](#)

### **PAS 4: Revisió i registre**

El primer que es mostra en aquest pas és una llegenda en la qual s'indica que es revise tota la informació que es registrarà.

Sede Electrónica

Por favor, compruebe que todos los datos introducidos son correctos. Si alguno no lo es, puede corregirlo ahora. Una vez que pulse en el boton registrar, esta instancia quedará sellada electrónicamente y no se podrá alterar.

Aceptar

En aquest punt encara es poden fer canvis en la informació facilitada, una vegada premut el botó registrar ja no es podrà modificar.

Per a registrar prémer el botó **REGISTRAR**

### **PAS 5: Signatura de la instància**

S'informa que la instància encara no està signada i el termini disponible per al seu signar des de la seu electrònica.

En la part inferior apareix el botó de signatura.

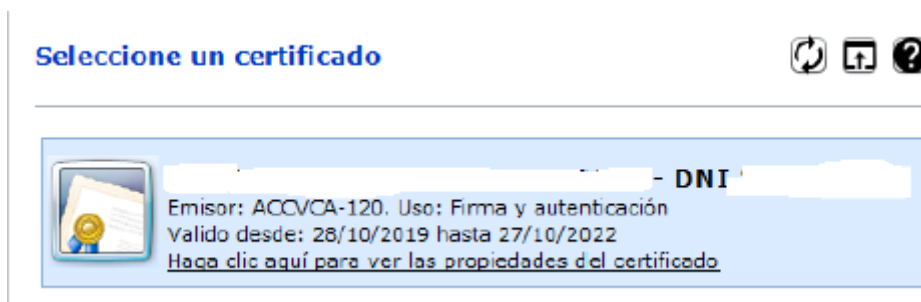


S'obrirà el portafirmes electrònic amb el botó de signar tots els documents susceptibles de signatura.

En prémer signar, s'obrirà l'autosignatura (s'ha de tindre instal·lat com s'ha indicat al principi d'aquest document).



Es mostrarà la pantalla per a seleccionar el certificat digital per a realitzar la signatura.



Una vegada signada apareixerà un missatge que aquesta correctament signat.

### 3 Consulta tràmit i signatura a posteriori dins de termini

Per la seu electrònica de l'Ajuntament de Moncada, [sede.moncada.es](http://sede.moncada.es) - Apartat **ELS MEUS TRÀMITS**, es pot accedir a la informació de tramitació de l'ajuntament, accedir a les entrades de registre, als expedients en els quals és interessat i visualitzar notificacions