

MANUAL TEP

Transparència Entitats Privades



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria de Participació,
Transparència, Cooperació
i Qualitat Democràtica

27/09/2022

**DGTIC – Direcció General de Tecnologies de la Informació i les
Comunicacions**

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	2
2. UTILITATS.....	3
2.1. INTEGRACIÓ BDNS.....	3
2.2. IDIOMES.....	4
2.3. AFEGIR DOCUMENTS.....	4
2.4. MODIFICAR I ELIMINAR DOCUMENTS ADJUNTS.....	5
3. PLATAFORMA TEP.....	6
3.1. ACCÉS.....	6
3.2. CONTINGUT DE LA PLATAFORMA.....	7
3.3. ENTITAT.....	8
3.4. EXERCICI ECONÒMIC I OBLIGACIONS.....	9
3.4.1. Afegir exercici i perfil d'entitat	9
3.4.2. Obligacions de publicitat activa	9
3.4.2.1. Funcions	10
3.4.2.2. Normativa	10
3.4.2.3. Estructura organitzativa	10
3.4.2.4. Contractes	11
3.4.2.5. Convenis	12
3.4.2.6. Subvencions	12
3.4.2.7. Pressupostos i comptes anuals	12
3.4.2.8. Altra informació	13
3.4.2.9. Publicar	13
Modificar el perfil o tipus d'entitat en un exercici econòmic	14
Altres exercicis	14
3.5. GESTIÓ D'USUARIS.....	15
3.5.1. Altes i baixes	16
4. AJUDA.....	16
5. ANNEX I.....	17
6. GLOSSARI.....	19
6.1 Sigles.....	19
6.2 Definicions.....	19

1. INTRODUCCIÓ

TEP – Transparència Entitats Privades és la plataforma informàtica que la Generalitat posa a la disposició de les entitats privades que han rebut alguna ajuda o subvenció pública, perquè complisquen amb l'obligació de publicitat activa. Es denomina publicitat activa el fet de publicar determinada informació sense que calga sol·licitar-la prèviament.

El compliment d'aquesta obligació es realitzarà bé a través del portal web de l'entitat, o bé utilitzant la plataforma TEP - Transparència Entitats Privades, que la Generalitat posa a la seua disposició [<https://gvaoberta.gva.es/es/tep>].

Quines entitats privades estan obligades a publicar?

Aquelles que compleixen les condicions següents:

1. Que han rebut ajudes o subvencions públiques.
2. Que la suma del as quantitats totals anuals es troba compresa en algun dels supòsits següents:
 - Entitats privades que perceben una quantia superior a 5 0.000 € d'entitats públiques de la Comunitat Valenciana.
 - Entitats privades que perceben una quantia superior a 100.000 € de qualsevol entitat pública, incloses les de la Comunitat Valenciana.
 - Entitats privades que almenys el 40% del total dels seus ingressos anuals té caràcter d'ajuda o subvenció pública, sempre que aconseguisquen com a mínim la quantitat de 5.000 euros.
3. Que la quantia o quanties han sigut percebudes en el període d'un any natural, d'1 de gener a 31 desembre.

L'anterior llei autonòmica de transparència, Llei 2/2015¹, establia la quantia en 10.000 € per a les ajudes i subvencions procedents d'entitats públiques de la Comunitat Valenciana. Però aquesta quantitat es va modificar a 50.000 € des del 12 de maig de 2022, data de l'entrada en vigor de la nova llei de transparència de la Comunitat Valenciana, Llei 1/2022².

Quan s'han de publicar les dades?

Les entitats hauran de publicar la informació a partir de l'any següent a aquell en el qual s'hagen superat els llindars establits, i haurà de mantindre's publicada durant quatre anys naturals.

¹ Llei 2/2015, de 2 d'abril, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana (DOGV núm. 7500, de 08.04.2015; BOE núm. 100, de 27/04/2015).

² Llei 1/2022, de 13 d'abril, de la Generalitat, de transparència i bon govern de la Comunitat Valenciana (DOGV núm. 9323, de 22.04.2022; BOE núm. 119, de 19/05/2022).

La informació publicada haurà de ser veraç i exacta, les dades introduïdes i la seua actualització són responsabilitat de l'entitat.

Quina informació cal publicar?

Se ha de publicar informació institucional, organitzativa, de planificació, econòmica i pressupostària (vegeu annex I).

Com actuar per a publicar la informació?

1. Preparar la documentació i les dades que cal aportar-hi (vegeu annex I).
2. Accedir a la plataforma TEP: <https://tep.gva.es/tep/entitates>

El primer accés ha de fer-lo la persona representant de l'entitat utilitzant un dels dos mitjans:

- a) Certificat de representant, a través de la pestanya Cl@ve
- b) Certificat personal digital, a través de la pestanya Certificat digital.

Posteriorment, la persona representant podrà autoritzar altres persones de la seua organització perquè hi accedisquen (vegeu "Gestió d'usuaris" en l'apartat 3.5). La persona que haja sigut autoritzada podrà accedir amb certificat personal digital.

3. Completar les dades de l'entitat.
4. Afegir les dades relatives a l'exercici econòmic.
5. Publicar la informació en GVA Oberta-Portal de transparència.

Una vegada afegida la informació de l'exercici econòmic es donarà la conformitat per a la seua publicació. Si la informació no es fa pública, l'obligació de publicitat activa no s'ha completat.

2. UTILITATS

2.1. INTEGRACIÓ BDNS

La plataforma ha sigut planificada per a integrar-se i comunicar-se amb altres sistemes informàtics de les administracions públiques. L'objectiu és reutilitzar la informació que consta en poder de l'administració per a estalviar temps i evitar redundàncies i incongruències en les dades.

La integració entre la Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS d'ara endavant) i la plataforma TEP permet importar les dades de les subvencions concedides. La importació es realitza activant el botó "Sincronitzar BDNS".

 Sincronitzar BDNS

En posteriors desenvolupaments està prevista la importació de les dades dels contractes adjudicats, mitjançant la integració amb el Registre de Contractes de la Generalitat.

2.2. IDIOMES

La plataforma ha sigut desenvolupada en valencià i castellà. L'usuari pot triar l'idioma que desitge en el menú esquerre de la plataforma.

Amb la finalitat d'aconseguir que la consulta pública estiga disponible en tots dos idiomes, s'ha habilitat la funció de traduir amb dos botons, un del valencià al castellà i un altre del castellà al valencià.



Clicant el botó adequat es realitza la traducció d'un idioma a un altre. Si el camp de text que es vol traduir està buit, es mostrarà un missatge emergent advertint que no es pot dur a terme la traducció.



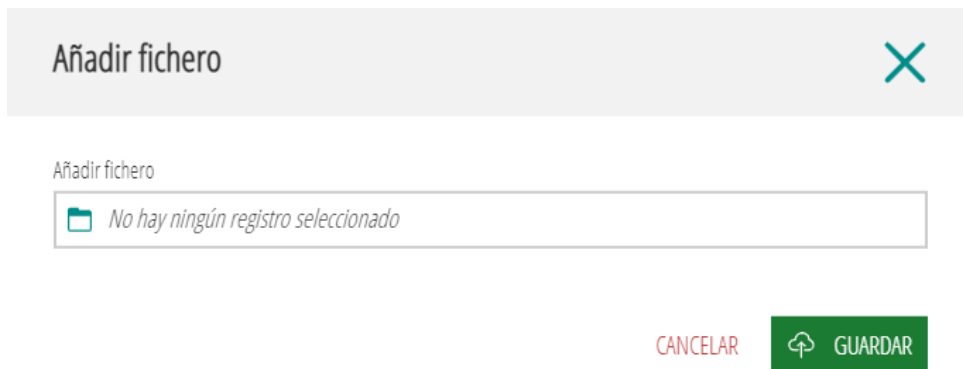
2.3. AFEGIR DOCUMENTS

Per a simplificar i agilitar la introducció de dades s'ha habilitat l'opció d'afegir documents sempre que s'ha considerat d'interés.

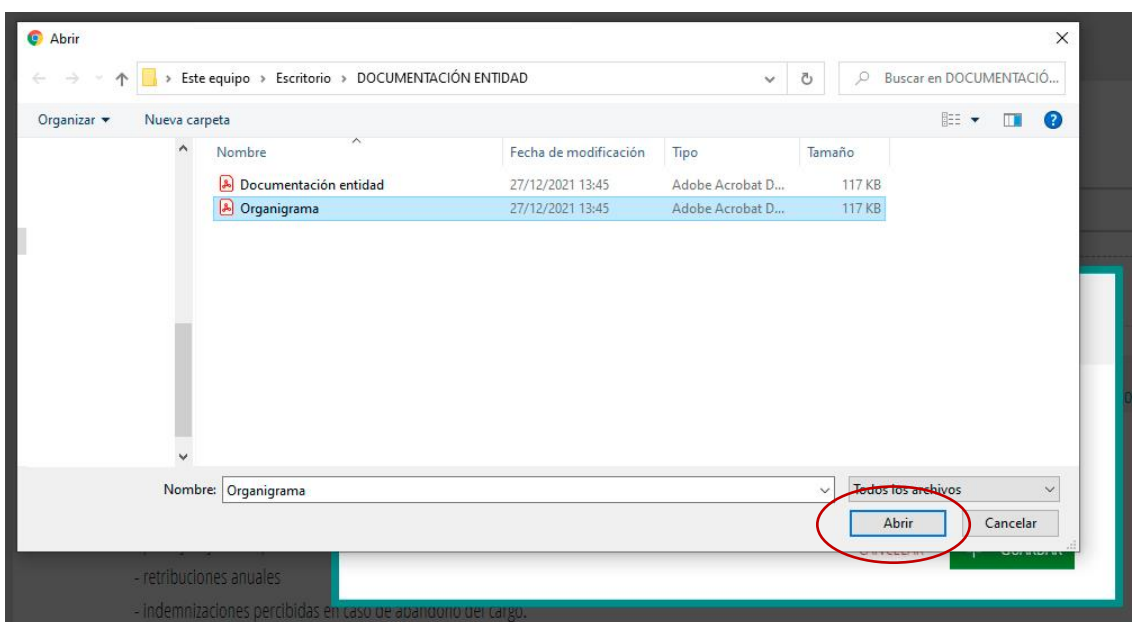
Com funciona l'opció *Afegir documentació*?







1. Clicant en el botó s'obri la finestra *Afegir fitxer*.



2. Clicant en “No hi ha cap registre seleccionat” s'accedeix al propi equip per a localitzar el document que es vol adjuntar.

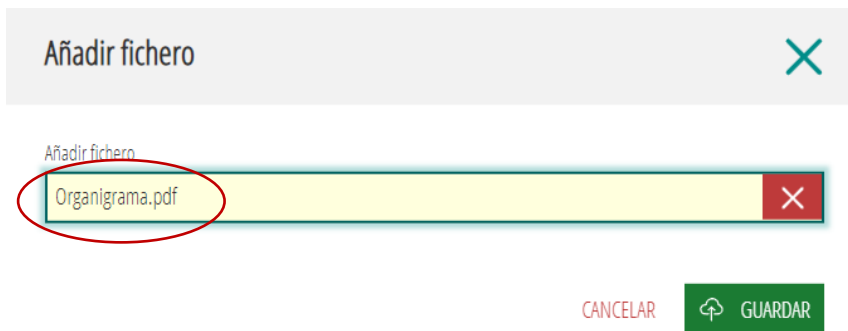


3. Seleccionar el document, clicant sobre ell i fer clic en el botó “Obrir”.
4. Es completa l'acció amb el botó “Guardar”. 

En aquells casos que l'opció d'afegir un document no està habilitada per defecte  , com succeeix en *Perfil i trajectòria professional*, és necessari guardar prèviament les dades  . Després de guardar, es mostrarà el botó actiu .

2.4. MODIFICAR I ELIMINAR DOCUMENTS ADJUNTS

Per a modificar un document es pot substituir l'antic per un de nou. O es pot eliminar i afegir un nou document.



Es pot eliminar un document adjuntat, clicant  sobre l'aspa roja.

3. PLATAFORMA TEP

3.1. ACCÉS

El primer accés a la plataforma TEP ha de realitzar-lo una persona que tinga un **certificat de representant de l'entitat** en actiu; per a això, ha d'estar registrada en l'Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica (ACCV) o en el Registre d'Empreses Acreditades (REA).

Aquesta persona pot accedir de dues formes diferents:

- a) Amb Certificat de representant. Haurà de seleccionar la pestanya Cl@ve i prémer el botó entrar.



Després s'obrirà una nova finestra "*Cl@ve Identitat Electrònica per a les administracions*" on ha de seleccionar accedir amb DNle/Certificat electrònic, i seleccionar el certificat de representant instal·lat en el seu propi equip.



Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 DNIe / Certificado electrónico Acceder >	 Acceso PIN 24H Acceder > Para usarlo es necesario registrarse	 Cl@ve permanente Acceder > Para usarlo es necesario registrarse	 Ciudadanos UE
---	---	---	-------------------

b) Amb Certificat personal, a través de la pestanya Certificat digital.

En acceder per aquesta via el sistema comprova si la persona té certificat de representant actiu de l'ACCV o REA. S'haurà d'entrar en la pestanya de certificat digital, clicant a identificar-se amb certificat i seleccionar el certificat personal que es tinga instal·lat en l'equip.

Si el certificat fos d'una altra entitat diferent d'ACCV o REA, cal seguir l'opció a).

En cas de no ser representant de l'entitat, l'accés està supeditat a l'autorització prèvia del representant. L'autorització es fa donant d'alta les dades–DNI, nom i cognoms– en la plataforma TEP (vegeu "Gestió d'usuaris" en l'apartat 3.5). Aquests usuaris accediran amb certificat digital.

3.2. CONTINGUT DE LA PLATAFORMA


La plataforma TEP està organitzada en tres pestanyes:

1 ENTIDAD	2 EJERCICIO ECONÓMICO Y OBLIGACIONES	3 GESTIÓN USUARIO
------------------	---	--------------------------

1. **Entitat:** pestanya per a introduir les dades d'identificació de l'entitat receptora de les ajudes i subvencions.
2. **Exercici econòmic i obligacions:** pestanya per a introduir les dades de l'exercici econòmic (any) en el qual es perceben les ajudes i subvencions.
3. **Gestió usuari:** pestanya d'ús opcional, per a autoritzar l'accés a la plataforma d'altres persones diferents del representant.

3.3. ENTITAT

En la pestanya "Entitat" es mostren les dades d'identificació de l'entitat que cal completar indicant l'àmbit d'actuació (CNAE), el tipus d'organització i si es tracta d'una pime o d'una entitat sense ànim lucratiu.

Per al codi CNAE es pot fer ús de l'assistent de localització de codis  que té dues opcions:

- a) Cercador de paraules
- b) Llistat desplegable

L'assistent serveix per a localitzar el codi per paraules o navegant pel desplegable, però per a introduir-lo en el formulari cal copiar-lo manualment o amb l'opció copiar (*Ctrl + C*).

Si el tipus d'organització no està entre les opcions mostrades, s'indicarà breument en la casella "Descripció tipus d'organització".

Per a completar l'adreça postal és necessari començar per la comunitat autònoma, seguir per província i finalment municipi. Si no se segueix l'ordre establert, no es desplega el llistat d'opcions disponibles.

El botó "Afegeix xarxa social", desplega una casella per a introduir l'URL de la xarxa social. Se'n poden afegir diverses, però cadascuna ha d'anar en una casella diferent.

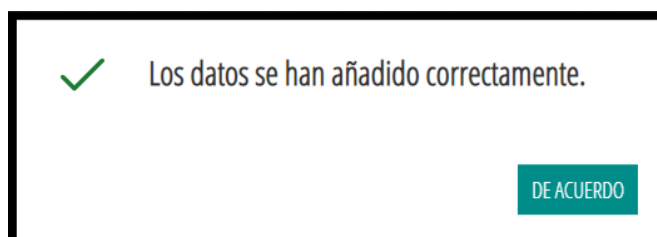
URL de redes sociales

<input type="text" value="www.R0599999.com"/>	<input type="button" value="+ Añadir red social"/>
<input type="text" value="www.R0599999.org"/>	<input type="button" value=""/>

Abans de passar a la pestanya següent "Exercici econòmic i obligacions", guarde les dades amb el botó "Guardar datos generales".



A continuació, es mostrarà un missatge emergent per a informar-vos que les dades han sigut guardades correctament, encara que no es faran públiques fins que done la seua conformitat en la pestanya "Publicar".



3.4. EXERCICI ECONÒMIC I OBLIGACIONS

En la pestanya "Exercici econòmic i obligacions" s'han d'afegir les dades corresponents a l'exercici econòmic (any) en el qual s'han concedit les ajudes i subvencions.

S'ha de triar l'any i a continuació el tipus d'entitat. El tipus d'entitat pot ser diferent d'un any a un altre, o fins i tot en un mateix any, si hi ha variacions en les quanties.

La plataforma permet actualitzar i modificar la informació introduïda perquè les dades reflectisquen la realitat.

3.4.1. Afegir exercici i perfil d'entitat

Seleccione l'exercici econòmic (any) i el tipus d'entitat.

La imatge mostra una finestra de diàleg amb el títol "Añadir ejercicio" i un botó de tancament "X" a la dreta. A l'interior, hi ha dos camps de formulari: "Año *" amb un menú desplegable que mostra "2022" i "Tipo de entidad *" amb un menú desplegable que mostra una llista de opcions. A sota dels camps, hi ha un missatge d'error: "* Los campos marcados". A la part inferior dreta, hi ha dos botons: "CANCELAR" i "GUARDAR".

Año *	Tipo de entidad *
2022	Entidad privada que percibe más de 50.000 € de entidades públicas de la Comunitat Valenciana
	Entidad privada que percibe más de 50.000 € de entidades públicas de la Comunitat Valenciana
	Entidad privada que percibe más de 100.000 € de entidades públicas
	Entidad privada que percibe 5.000€ o más y ese importe supone más del 40% de sus ingresos anuales

Tipus d'entitat:

- Entitat privada que percep més de 50.000 € en ajudes o subvencions de les entitats públiques de la Comunitat Valenciana.
- Entitat privada que percep ajudes o subvencions públiques superiors a 100.000 €.
- Entitat privada que percep 5.000 € o més en ajudes i subvencions públiques i aqueix import suposa més del 40% dels seus ingressos anuals.

3.4.2. Obligacions de publicitat activa

Les entitats tenen l'obligació de fer pública la informació relativa a funcions, normativa, estructura organitzativa, contractes, convenis, subvencions, pressupostos i comptes anuals, altra informació, per a això disposen de les pestanyes corresponents.

Ejercicio 2021

Tipo de entidad

Entidad privada que percibe más de 100.000 € de entidades públicas

Otros ejercicios

Cambiar el tipo de entidad

Ejercicio 2021 : en las diferentes pestañas aparece la información que debe complementar en función del tipo de entidad que haya seleccionado.

Funciones Normativa Estructura organizativa Contratos Convenios Subvenciones Presupuestos y cuentas anuales Otra información Publicar

Les dades es poden anar guardant a mesura que s'avança per les diferents pestanyes. El procés es pot completar en diverses fases.

3.4.2.1. Funcions

En la pestanya "Funcions" s'afegir informació sobre la funció principal de l'entitat d'acord amb els seus estatuts o document constitutiu. Per a complir amb aquest requisit hi ha 2 opcions:

- Escriure en la casella "Funcions de l'entitat" i traduir d'un idioma a un altre; o
- Aportar el document en el qual consten les funcions amb el botó "Afegir documentació" (vegeu l'apartat 2.3 Afegir documents).

3.4.2.2. Normativa

En la pestanya "Normativa" s'indica la normativa que se li aplica a l'entitat. S'ofereixen un conjunt d'opcions, per exemple, Llei de subvencions, Llei d'associacions, etc. S'han de marcar les que siguen aplicables.

En el cas que la normativa d'aplicació no estiga inclosa entre les opcions, s'introduirà a "Afegir normativa".

3.4.2.3. Estructura organitzativa

En la pestanya "Estructura organitzativa" hi ha 2 apartats, un per a adjuntar l'organigrama de l'entitat i un altre per a introduir les dades de les persones responsables.

Organigrama

+ Afegir documentació

Cargos

Apellidos	Nombre	Cargo (valenciano)	Cargo (castellano)	Retribución anual	Indemnizaciones
-----------	--------	--------------------	--------------------	-------------------	-----------------

+ Afegir cargo

Per a afegir un organigrama s'ha de procedir de la mateixa manera que quan s'afegir documentació (vegeu "Afegir documentació" en l'apartat 2. Utilitats).

Per a afegir dades sobre les persones responsables de l'entitat s'utilitza el botó "Afegir càrrec". Les dades que se sol·liciten són: nom i cognoms, càrrec, perfil i trajectòria professional, retribució anual i indemnitzacions percebudes, si fa el cas, en ocasió de l'abandó del càrrec. Les dates d'alta i de baixa són necessàries si s'han produït canvis de responsables. Es poden afegir tants responsables com siga necessari.



El perfil i la trajectòria professional o currículum es pujaran en un document. El document no ha d'incloure dades personals, com ara DNI, adreça, telèfon o signatura.

Per a afegir el document  és necessari que prèviament s'haja guardat



el nom i els cognoms. Només així s'activa el botó "Afegir documentació"



Una vegada introduïda la informació es podrà modificar  o eliminar  fent ús del botó corresponent.

3.4.2.4. Contractes

En la pestanya "Contractes" s'afegirà informació sobre tots els contractes que li hagen sigut adjudicats per una entitat pública durant l'exercici al qual es refereix la subvenció o ajuda (de l'1 de gener al 31 de desembre).

Les dades que cal proporcionar són:

- Enllaç als contractes publicats en la plataforma de contractació
- NIF de l'administració
- Nom de l'administració
- Objecte
- Expedient
- Lot
- Procediment d'adjudicació
- Nombre de licitadores
- Import de licitació
- Import d'adjudicació
- Data de fi
- Data d'adjudicació
- Data de formalització
- Instruments de publicació - Descripció
- Modificacions del contracte - Descripció
- Subcontractacions – subcontractista, NIF i import
- Decisió de desestimació
- Decisió de renúncia

Si ho desitja pot consultar la Plataforma de Contractació del Sector Públic: <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>

Si l'entitat no té contractes amb cap administració pública durant aqueix any serà suficient amb marcar la casella "L'entitat no ha subscrit cap contracte en l'exercici".



La entidad no ha suscrito a ningún contrato en el ejercicio

3.4.2.5. Convenis

En la pestanya “Convenis” s'introdueix la relació dels convenis subscrits amb una entitat pública durant l'exercici. Per a “Afegir un conveni” se sol·licita la informació següent:

Nom del conveni
NIF de l'entitat pública concedent
Nom de l'entitat pública
Objecte
Termini de durada
Data de la signatura
Data d'inici
Data de final

Si ho desitja pot consultar els convenis signats amb la Generalitat en GVA Oberta–Portal de Transparència de la Generalitat: <https://gvaoberta.gva.es/es/convenios>

En canvi, si l'entitat no té subscrit cap conveni amb l'administració pública durant aqueix exercici, n'hi haurà prou de marcar la casella corresponent.

La entidad no se ha suscrito a ningún convenio en el ejercicio

3.4.2.6. Subvencions

En la pestanya “Subvencions” s'afeg informació sobre subvencions i lliuraments dineraris sense contraprestació, i a més informació sobre altres instruments d'ajuda, com avals i altres garanties, préstecs, aportació de finançament en risc, bestretes reemborsables i altres mesures de caràcter financer que suposen un avantatge econòmic a favor dels seus beneficiaris, així com els beneficis fiscals i els beneficis en les cotitzacions a la Seguretat Social que tinguen la consideració d'ajuda d'estat (BDNS).

Les entitats tenen l'obligació de donar publicitat a les subvencions percebudes indicant l'entitat pública concedent amb el seu NIF, l'import rebut i el programa, activitat, inversió o actuació subvencionada. Totes aquestes dades s'importen a TEP des de la BDNS, clicant en el botó “Sincronitzar BDNS” (vegeu també l'apartat 2.1 Integració BDNS).



3.4.2.7. Pressupostos i comptes anuals

En la pestanya “Pressupostos i comptes anuals” s'han d'incloure les partides pressupostàries, comptes anuals i informes d'auditoria i fiscalització.

S'hi han d'afegir els documents pertinents sobre el pressupost de l'entitat amb les principals partides pressupostàries i informació actualitzada i comprensible sobre l'estat d'execució i els comptes anuals, i els informes d'auditoria de comptes i de fiscalització que s'emeten sobre l'entitat.

Per a afegir els documents actueu del mateix mode que per a l'opció “Afegir documentació” (vegeu l'apartat 2.3. Afegir documents).

3.4.2.8. Altra informació

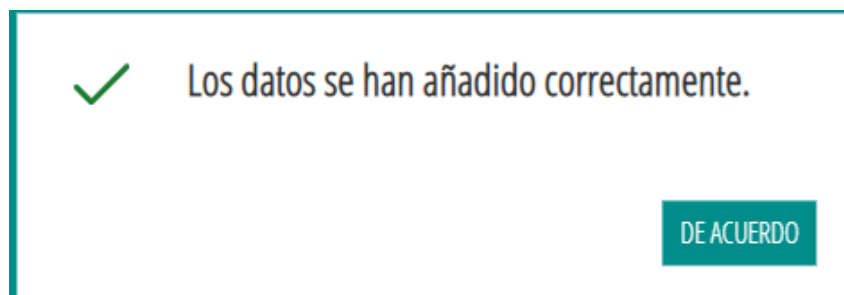
En la pestanya "Altra informació" es poden incloure altres documents no previstos en els anteriors apartats que es consideren d'interés per a complir amb les obligacions de transparència. Per exemple: memòria d'activitats.

3.4.2.9. Publicar

Una vegada emplenats tots els apartats anteriors de la pestanya "Ejercicio económico i obligaciones", les dades han de guardar-se clicant en el botó "Guardar ejercicio económico i obligaciones".

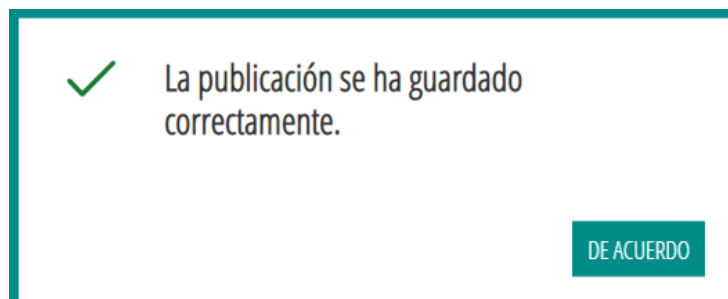


El procés de guardar les dades mostrarà una finestra emergent de conformitat si s'ha finalitzat correctament.



Les dades guardades de l'exercici econòmic han de publicar-se en GVA Oberta-Portal de transparència, per a això en la pestanya "Publicar" s'ha de donar el consentiment en dos passos:

1. Activar botó "Publicar" Publicar en GVA Oberta
2. Clicant a "Guardar"



Aquest és l'últim pas del procés.

La informació sobre l'entitat es farà pública en l'actualització següent de la Plataforma que es realitza cada 60 minuts aproximadament. Si vol consultar les dades accedisca a: Transparència en la Generalitat > TEP - Transparència Entitats Privades >> Consulta entitats TEP <https://gvaoberta.gva.es/es/consulta-entitats-tep>

Modificar el perfil o tipus d'entitat en un exercici econòmic

Si per a un exercici econòmic les circumstàncies respecte a la quantia de subvencions percebudes han canviat i necessita modificar el perfil o tipus d'entitat durant un exercici econòmic (any), clique en el botó 'Canviar el tipus d'entitat'.

Per exemple, si a 1 d'abril el perfil de l'entitat és "Entitat privada que percep més de 50.000 € en ajudes o subvencions d'entitats públiques de la Comunitat Valenciana", però a 15 de desembre, percep una subvenció de 150.000 euros, llavors s'ha de modificar el tipus d'entitat en la plataforma TEP.

Si modifica el tipus d'entitat, les dades emplenades abans s'esborraran i haurà d'introduir-les de nou. TEP no permet en el mateix exercici econòmic (any) tindre dos perfils diferents per a una mateixa entitat.

Tipo de entidad ✕

 **INFORMACIÓN IMPORTANTE**
Si cambia el tipo de entidad, los datos incluidos del ejercicio se borrarán y deberá rellenarlas de nuevo. El tipo de entidad va asociado al ejercicio. Si quiere dar de alta a un nuevo tipo entidad, comience por seleccionar el ejercicio.

Tipo de entidad actual

Entidad privada que percibe ayudas o subvenciones públicas superiores a 100.000 €

Tipo de entidad nuevo *

Entidad privada que percibe 5.000€ o más en ayudas y subvenciones públicas y ese importe supone n ✓

* Los campos marcados con el asterisco son obligatorios.

CANCELAR GUARDAR

Altres exercicis

Una mateixa entitat que reba subvencions o ajudes en anys diferents haurà de publicar la informació actualitzada per a cada any. Els exercicis anuals per a una mateixa entitat es poden consultar i modificar des d'"Altres exercicis". Per a cada exercici anual és necessari autoritzar-ne la publicació.

Ejercicios disponibles
✕

2021
>

2020
>

CANCELAR

3.5. GESTIÓ D'USUARIS

Si es considera adequat que altres persones, diferents dels representants, accedisquen a la plataforma per a introduir, modificar o revisar la informació, se les pot autoritzar des de "Gestió d'usuaris". En aqueixa pestanya es gestionaran les altes i les baixes dels usuaris autoritzats.

No s'ha de confondre els usuaris que s'autoritzen en la pestanya de 'Gestió d'usuaris', les dades del qual no es publiquen en la web, amb els càrrecs de l'entitat que consten en l'estructura organitzativa o en l'organigrama, les dades del qual sí que apareixen publicades en el web. Les dades dels usuaris autoritzats o dels representants no es fan públiques, ni són consultables ni exportables en GVA Oberta-Portal de Transparència.

Totes les persones usuàries quan accedisquen per primera vegada han d'acceptar la política de tractament de dades de caràcter personal.

Tratamiento de datos de carácter personal
✕

Valencià
Castellano

El responsable del tratamiento de los datos que está proporcionando en este formulario es la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática
Paseo de la Alameda, 16. 46010 València
adminsegtrans@gva.es

La finalidad del tratamiento es registrar la información objeto de publicidad activa segundos el que dispone la normativa vigente en materia de transparencia.

Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, a rectificarlos y a suprimirlos, a limitar u oponerse al tratamiento de estos, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas. Podrán ejercer estos derechos mediante escrito dirigido al responsable del tratamiento, acreditando la identificación de la persona interesada, o bien accediendo al trámite telemático de la sede electrónica de la Generalitat (si dispone de certificado digital):
https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=19970

Si desea más información sobre este tratamiento consulte este documento. [Enlace al documento](#)

Acepta la política de datos

CANCELAR
ACEPTAR

3.5.1. Altes i baixes

Per a autoritzar l'accés a una persona s'han d'afegir les seues dades personals a "Afegir usuari". Les dades obligatòries són nom, cognom, DNI i correu electrònic. Opcionalment es pot aportar un document que acredite la relació amb l'entitat. Per a afegir un document vegeu "Afegir documentació" en l'apartat 2.3 Afegir documents.

Una vegada donada d'alta, la persona autoritzada accedirà amb certificat digital i tindrà accés a gestionar la informació de l'entitat: afegir, modificar o esborrar dades.

Per a limitar l'accés d'un usuari s'ha d'anotar una data de baixa. A partir d'aqueixa data, l'usuari ja no podrà accedir a la plataforma.

Una altra manera de denegar l'accés o cancel·lar l'autorització és donar de baixa l'usuari i eliminar-ne les dades. Una vegada eliminades les dades, ja no es podran recuperar.



¿Está seguro de borrar a este usuario?

Si lo hace no podrá recuperarlo.

CANCELAR

ACEPTAR

4. AJUDA

- Si té dubtes o necessita ajuda informàtica, pot contactar amb saudep@gva.es
- Si té dubtes o necessita ajuda sobre el contingut, pot contactar amb portaltransparencia@gva.es

5. ANNEX I

▶ Entitats privades que perceben una quantia superior a 5 0.000 € d'entitats públiques de la Comunitat Valenciana.

▶ Entitats privades que perceben una quantia superior a 100.000 € de qualsevol entitat pública.

▶ Entitats privades que perceben una quantia de 5.000 € o més i aqueix import suposa com a mínim el 40% dels seus ingressos anuals.

CONJUNT DE DADES SOL·LICITADES

Entitat

Obligatori

- Àmbit d'actuació o codi CNAE (llista d'opcions per a triar-ne una)
- Tipus d'organització (llista d'opcions per a triar-ne una)
- Indicar si l'entitat és una PIME o una entitat sense ànim lucratiu
- Comunitat autònoma
- Província
- Municipi

Opcionals:

3. Adreça postal
4. Telèfon
5. Adreça web (URL)
6. Correu electrònic
7. Xarxes socials

Exercici econòmic

- • Funcions de l'entitat (descriure o adjuntar fitxer)
- • Normativa que s'aplica a l'entitat (triar de llista d'opcions o inserir descripció)
- • Estructura organitzativa
 - Organigrama (adjunteu fitxer)
 - Dades d'identificació dels responsables
 - Nom i cognoms
 - Càrrec que ocupa
 - Perfil i trajectòria professional (adjunteu fitxer)
 - Retribució anual
 - Indemnitzacions
- • Contractes
 - Administració adjudicatària
 - NIF de l'administració
 - Objecte del contracte
 - Número d'expedient
 - Lot

- Procediment d'adjudicació
 - Nombre de licitadores
 - Import de licitació
 - Import d'adjudicació
 - Data de fi
 - Data d'adjudicació
 - Data de formalització
 - Instruments de publicació - Descripció
 - Modificacions del contracte - Descripció
 - Subcontractacions – subcontractista, NIF i import
 - Decisió de desistiment
 - Decisió de renúncia
- • Convenis
 - Nom del conveni
 - Entitat pública concedent
 - NIF de l'entitat pública concedent
 - Objecte del conveni
 - Termini de durada
 - Data de la signatura
 - Data d'inici
 - Data de final
 - Signants
 - Modificacions realitzades
 - Obligacions no econòmiques de cadascuna de les parts
 - Obligacions econòmiques convingudes de cadascuna de les parts
- • Subvencions
 - Objecte de la subvenció
 - Entitat pública concedent
 - NIF
 - Import concedit
 - Data de resolució

Totes aquestes dades s'importen a TEP des de la BDNS, activant Sincronitzar BDNS.
- • Pressupostos i comptes anuals
 - Pressupostos amb les principals partides pressupostàries i informació actualitzada i comprensible sobre el seu estat d'execució (adjunteu fitxer)
 - Comptes anuals (adjunteu fitxer)
 - Informes d'auditoria (adjunteu fitxer)
 - • Altra informació (adjunteu fitxer)

6. GLOSSARI

6.1 Sigles

BDNS	Base de Dades Nacional de Subvencions
ACCV	Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica
REA	Registre d'Empreses Acreditades
PIME	Petites i mitjanes empreses que ocupen menys de 250 persones i el volum de negocis anual de les quals no excedeix de 50 milions d'euros, o el balanç general anual de les quals no excedeix de 43 milions d'euros.
CNAE	Classificació Nacional d'Activitats Econòmiques
URL	Localitzador Uniforme de Recurs, es refereix a l'adreça d'una pàgina web d'internet. Ex. www.gvaoberta.gva.es

6.2 Definicions

Entitats sense ànim de lucre	Entitats que persegueixen exclusivament fins d'interés social o cultural i el pressupost de les quals és inferior a 50.000 euros.
Subvenció	<p>S'entén per subvenció, tota disposició dinerària realitzada per les administracions, en favor de persones públiques o privades, que complisca els requisits següents:</p> <p>a) Que el lliurament es realitzi sense contraprestació directa dels beneficiaris.</p> <p>b) Que el lliurament estiga subjecte al compliment d'un determinat objectiu, l'execució d'un projecte, la realització d'una activitat, l'adopció d'un comportament singular, ja realitzats o per desenvolupar, o la concurrència d'una situació, i el beneficiari haurà de complir les obligacions materials i formals que s'hagueren establert.</p> <p>c) Que el projecte, l'acció, conducta o situació finançada tinga per objecte el foment d'una activitat d'utilitat pública o interés social o de promoció d'una finalitat pública.</p>
Publicitat activa	És l'obligació de les administracions i altres subjectes obligats de publicar la informació de manera periòdica, actualitzada, veraç, comprensible i gratuïta, el coneixement de la qual siga rellevant per a garantir la transparència de l'activitat relacionada amb el funcionament i el control de l'actuació pública (art. 5 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. BOE núm. 295, de 10/12/2013).