

# 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.....	6
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. <b>Afegir exercici i perfil d'entitat</b> .....	9
3.4.2. <b>Obligacions de publicitat activa</b> .....	10
<b>3.4.2.1. Funcions</b> .....	10
<b>3.4.2.2. Normativa</b> .....	10
<b>3.4.2.3. Estructura organitzativa</b> .....	10
<b>3.4.2.4. Contractes</b> .....	11
<b>3.4.2.5. Convenis</b> .....	12
<b>3.4.2.6. Subvencions</b> .....	12
<b>3.4.2.7. Pressupostos i comptes anuals</b> .....	12
<b>3.4.2.8. Altra informació</b> .....	13
<b>3.4.2.9. Publicar</b> .....	13
<b>Modificar el perfil o tipus d'entitat en un exercici econòmic</b> .....	14
<b>Altres exercicis</b> .....	15
3.5. GESTIÓ D'USUARIS.....	15
3.5.1. <b>Altes i baixes</b> .....	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?**

a) Els partits polítics, organitzacions sindicals i associacions empresarials que desenvolupen la seua activitat en la Comunitat Valenciana.

b) 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 50.000 € 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 2/2015<sup>1</sup>, 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 1/2022<sup>2</sup>.

### **Quan s'han de publicar les dades?**

Les entitats privades recollides en l'apartat b) que compleixen amb les condicions esmentades anteriorment tenen l'obligació de publicar la informació corresponent l'any

---

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> 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).

següent a aquell en el qual s'han superat els llindars establits. A més, la informació ha de mantindre's publicada durant un període de quatre anys naturals.

És important destacar que la informació publicada ha de ser veraç i exacta, i que la responsabilitat d'introduir i mantindre actualitzada la informació és de l'entitat

### **Quina informació cal publicar?**

S'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 s'han d'aportar, tal com s'especifica en l'Annex I.
2. Accedir a la plataforma TEP a través de l'enllaç <https://tep.gva.es/tep/entidades>. Si és la primera vegada que s'accedeix a la plataforma, s'ha de fer com a persona representant de l'entitat utilitzant un dels dos mitjans:
  - a) Certificat de representant a través de la pestanya Cl@ve, o
  - b) Certificat personal digital a través de la pestanya Certificat digital.Posteriorment, la persona representant podrà autoritzar altres persones de la seua organització perquè 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 en la plataforma TEP.
4. Afegir les dades relatives a l'exercici econòmic en la plataforma TEP.
5. Publicar la informació en el portal de transparència GVA Oberta.
6. Una vegada afegida la informació de l'exercici econòmic en la plataforma TEP, s'ha de donar la conformitat per a la seua publicació. Si la informació no es fa pública, no s'haurà completat l'obligació de publicitat activa.

## **7. UTILITATS**

### **2.1. INTEGRACIÓ BDNS**

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

La plataforma TEP s'integra amb la Base de dades Nacional de Subvencions (BDNS), la qual cosa permet importar les dades de les subvencions concedides. Per a realitzar esta importació, s'ha d'activar el botó "Sincronitzar BDNS"



En futurs desenvolupaments de la plataforma TEP està previst incloure la importació de les dades dels contractes adjudicats mitjançant la integració amb el Registre de Contractes de la Generalitat.

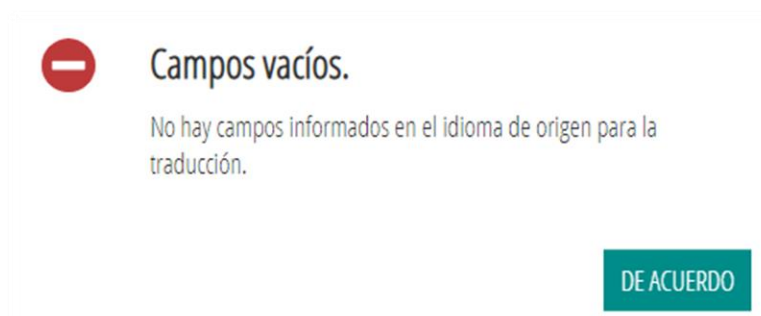
## 2.2. IDIOMES

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

Per a garantir 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.



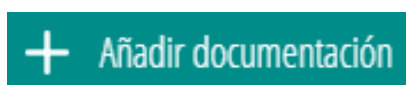
Clicant el botó adequat es realitza la traducció d'un idioma a un altre. Si el camp de text que es vol traduir està buit, es mostrarà un missatge emergent advertint que no es pot dur a terme la traducció.



## 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.

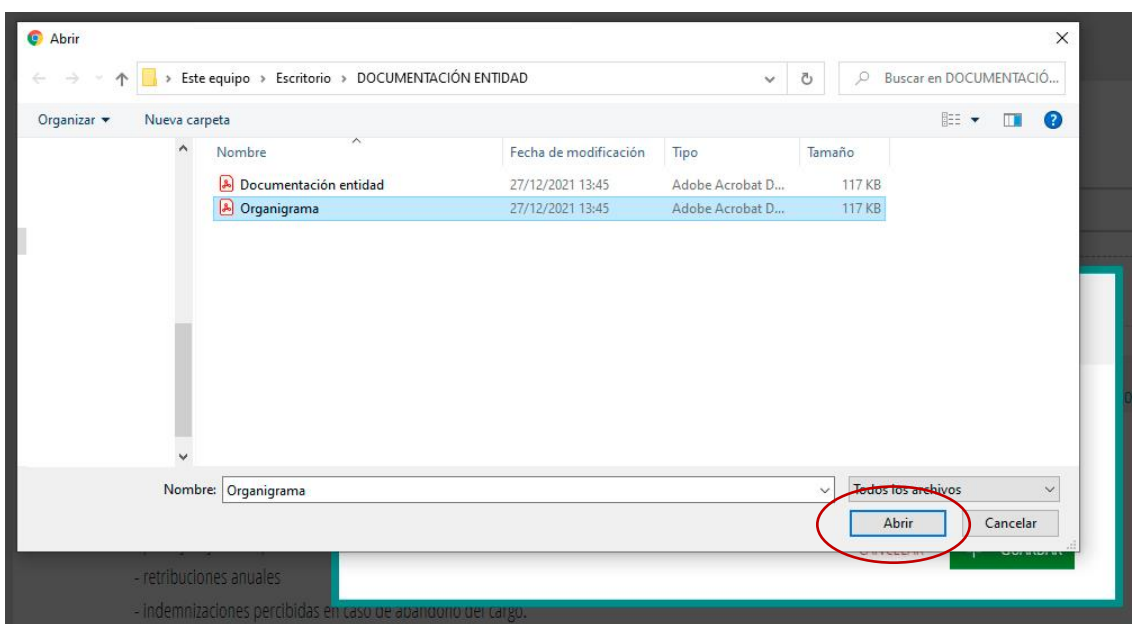
Com funciona l'opció *Afegir documentació*?






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.

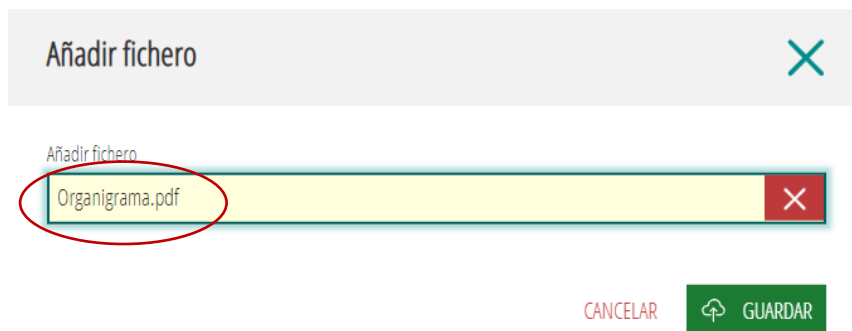



3. Seleccionar el document, clicant sobre ell i fer clic en el botó “Obrir”.
4. Es completa l'acció amb el botó “Guardar”.

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

És possible substituir el document antic per un nou, cosa que significa que se sobreescrirà el document original amb la nova informació o contingut.



És possible eliminar un document adjuntat, clicant  sobre l'aspa roja, i després afegir un altre nou.

## 8. 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:


- Amb Certificat de representant: accedir a través de la pestanya Cl@ve i prémer el botó entrar,



i després seleccionar accedir amb DNIE/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 <a href="#">Acceder &gt;</a>	 Acceso PIN 24H Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a>	 Cl@ve permanente Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a>	 Ciudadanos UE
---	---	---	---

- b) Amb Certificat personal: accedir a través de la pestaña Certificat digital, i fer clic a identificar-se amb certificat, i seleccionar el certificat personal que es tinga instal·lat en l'equip.
- c) En accedir 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 pestaña 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).



gvlogin

GENERALITAT VALENCIANA

Está intentando acceder a la aplicación.  
TEP

Sistema de Autenticación de la Generalitat Valenciana

Dominio GENERALITAT | Correo gva.es | **Certificado Digital** | Cl@ve

Bienvenido al área de identificación de la Generalitat Valenciana

Para poder entrar a la aplicación tiene que tener un certificado electrónico reconocido en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana según la normativa vigente.

[Identificarse con certificado](#)

© Generalitat Valenciana | València

Si la persona no és representant de l'entitat, necessita l'autorització prèvia del representant per a accedir a la plataforma TEP. Per a obtindre esta autorització, s'han de donar d'alta les dades de l'usuari en la plataforma TEP a través de l'opció "Gestió d'usuaris" (vegeu l'apartat 3.5). Els usuaris autoritzats accediran a la plataforma TEP amb certificat digital.

### 3.2. CONTINGUT DE LA PLATAFORMA

La plataforma TEP està dividida en tres pestanyes principals:

1 ENTIDAD

2 EJERCICIO ECONÓMICO Y OBLIGACIONES


3 GESTIÓN USUARIO



1. Pestanya **Entitat**: Esta pestanya permet als usuaris ingressar les dades d'identificació de l'entitat receptora de les ajudes i subvencions.
2. Pestanya **Exercici econòmic i obligacions**: en esta pestanya es poden introduir les dades de l'exercici econòmic (any) en el qual es perceben les ajudes i subvencions, així com les obligacions relacionades amb elles.
3. Pestanya **Gestió usuari**: esta pestanya és opcional i permet als usuaris autoritzar l'accés a la plataforma a altres persones diferents del representant de l'entitat

### 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 trobar el 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.

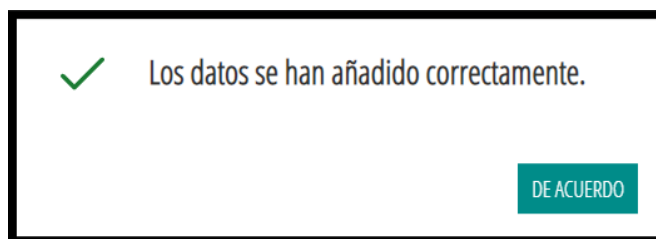
URL de redes sociales

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

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. EJERCICI ECONÒMIC I OBLIGACIONS

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

En primer lloc, s'ha de triar l'any en què s'han percebut les ajudes i subvencions i a continuació el tipus d'entitat. A continuació, el tipus d'entitat que pot ser diferent d'un any a un altre, o fins i tot en un mateix any, si hi ha variacions en les quanties rebudes.

És important recordar que la plataforma permet actualitzar i modificar la informació introduïda perquè les dades reflectisquen la realitat en tot moment.

#### 3.4.1. Afegir exercici i perfil d'entitat

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

A screenshot of a web form titled "Añadir ejercicio". The form has a light grey header with a close button (X) on the right. Below the header, there are two main fields: "Año \*" and "Tipo de entidad \*". The "Año \*" field contains the value "2022" and a dropdown arrow. The "Tipo de entidad \*" field is a dropdown menu that is currently open, showing four options: "Entidad privada que percibe más de 50.000 € de entidades públicas de la Comunitat Valenciana" (highlighted in blue), "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", and "Entidad privada que percibe más de 50.000 € de entidades públicas de la Comunitat Valenciana". Below the dropdown, there is a red asterisk icon and the text "Los campos marcados". At the bottom right of the form, there are two buttons: "CANCELAR" in red and "GUARDAR" in green.

Tipus d'entitat:

- Partits polítics, organitzacions sindicals i associacions empresarials que desenvolupen la seua activitat en la Comunitat Valenciana
- 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

Per a això, es disposen de pestanyes corresponents on es pot anar emmagatzemant la informació a mesura que s'avança per elles. El procés pot completar-se en diferents fases.

#### 3.4.2.1. Funcions

En la pestanya "Funcions" s'afeg 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" la informació sobre la funció principal de l'entitat d'acord amb els seus estatuts o document constitutiu, i traduir d'un idioma a un altre, o
- Aportar el document en el qual consten les funcions utilitzant 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 proporcionades, s'introduirà a "Afegir normativa".

#### 3.4.2.3. Estructura organitzativa

En la pestanya "Estructura organitzativa" hi ha dos seccions diferents, una per a adjuntar l'organigrama de l'entitat i una altra per a introduir les dades de les persones responsables.

Organigrama

+ Añadir documentación




Cargos



Apellidos	Nombre	Cargo (valenciano)	Cargo (castellano)	Retribución anual	Indemnizaciones	+ Añadir cargo
-----------	--------	--------------------	--------------------	-------------------	-----------------	----------------

Per a afegir un organigrama, el procés és similar al d'agregar qualsevol altre tipus de documentació. Pots fer clic a "Afegir documentació" i seguir els passos necessaris. (vegeu "Afegir documentació" en l'apartat 2. Utilitats).

Per a afegir dades sobre les persones responsables de l'entitat, has de fer clic en el botó "Afegir càrrec". Se't demanarà que ingresses informació sobre la persona responsable, com el seu nom complet, càrrec, perfil i trajectòria professional, retribució anual i indemnitzacions percebudes (si n'hi haguera). També hauràs d'incloure les dates d'alta i de baixa si va haver-hi canvis en els responsables.

És important tindre en compte que el perfil i la trajectòria professional o currículum de cada persona responsable han de ser pujats com un document separat. El document no ha d'incloure dades personals com el DNI, l'adreça, el telèfon o la 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'afeg 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 s'han de 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).

 Sincronizar 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.

Per a fer-ho, s'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**

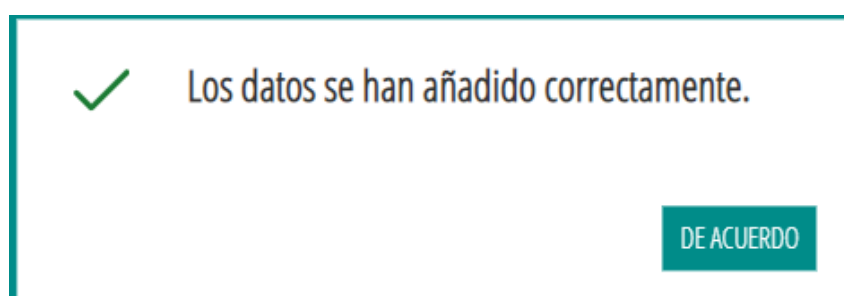
En la pestanya "Altra informació" es poden incloure altres documents no previstos en els anteriors apartats que es consideren d'interès per a complir amb les obligacions de transparència. Per exemple: memòria d'activitats.

#### **3.4.2.9. Publicar**

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



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



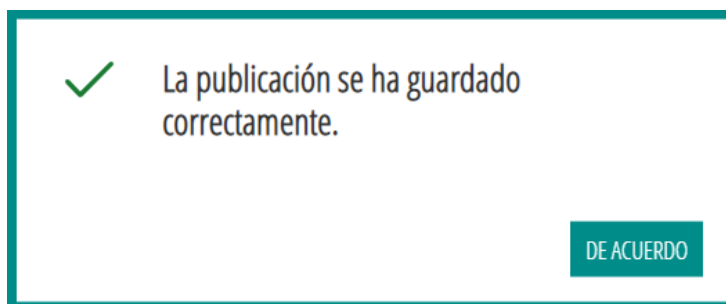
Les dades guardades de l'exercici econòmic han de publicar-se en GVA Oberta-Portal de transparència, per a això en la pestanya "Publicar" s'ha de donar el consentiment en dos passos:

1. Activar botó "Publicar"



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 Valencia  
[adminsegtrans@gva.es](mailto: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](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

## 9. AJUDA

- Si té dubtes o necessita ajuda informàtica, pot contactar amb [saudep@gva.es](mailto:saudep@gva.es)
- Si té dubtes o necessita ajuda sobre el contingut, pot contactar amb [portaltransparencia@gva.es](mailto:portaltransparencia@gva.es)

## 10. ANNEX I

▶ Els partits polítics, organitzacions sindicals i associacions empresarials que desenvolupen la seua activitat en la Comunitat Valenciana.

▶ Entitats privades que perceben una quantia superior a 50.000 € 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

##### Obligatoris

- 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)

## 11. 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. <a href="http://www.gvaoberta.gva.es">www.gvaoberta.gva.es</a>

### 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 públiques i altres subjectes obligats a publicar informació rellevant de manera proactiva, periòdica, actualitzada, veraç, comprensible i gratuïta. Esta obligació s'estableix amb la finalitat de garantir la transparència en l'activitat relacionada amb el funcionament i el control de l'actuació pública, la qual cosa promou la participació ciutadana i el control dels assumptes públics.