



# GENERALITAT VALENCIANA

MANUAL TEP  
Transparència entitats privades

**DGTIC**  
DIRECCIÓ GENERAL DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LES  
COMUNICACIONS

Febrer 2026

# ÍNDEX DE CONTINGUTS

1	INTRODUCCIÓ .....	4
	1.1 Quines entitats privades estan obligades a publicar?	4
	1.2 Quan s’han de publicar les dades?	4
	1.3 Quina informació cal publicar?	5
	1.4 Com procedir per a publicar la informació?	5
2	UTILITATS .....	6
	2.1 Integració BDNS	6
	2.2 Llengües	6
	2.3 Afegir documents	7
	2.4 Modificar i eliminar documents adjunts	7
3	PLATAFORMA TEP .....	8
	3.1 Accés	8
	3.2 Contingut de la plataforma	9
	3.3 Entitat	1
	0	
	3.4 Exercici econòmic i obligacions	1
	1	
	3.4.1 Afegir exercici i perfil d’entitat .....	11
	3.4.2 Obligacions de publicitat activa .....	12
	3.4.2.1 Estructura organitzativa.....	13
	3.4.2.2 Contractes.....	15
	3.4.2.3 Convenis.....	16
	3.4.2.4 Subvencions .....	18
	3.4.2.5 Pressupostos i comptes anuals .....	18
	3.4.2.6 Una altra informació .....	19
	3.4.2.7 Publicar .....	19
	3.4.3 Obligacions de publicitat activa .....	20
	3.4.4 Altres exercicis .....	21
	3.5 Gestió d’usuaris	2
	2	
	3.5.1 Altes i baixes .....	22
	3.6 Plantilles	2
	3	
4	AJUDA.....	24
5	ANNEX I.....	24

6	GLOSSARI .....	26
6.1	Sigles	2
6		
6.2	Definicions	2
7		

# 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 l'obligació de publicitat activa. Es denomina publicitat activa el fet de publicar determinada informació sense que siga necessari sol·licitar-la prèviament.

El compliment d'esta 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/va/tep>).

## 1.1 Quines entitats privades estan obligades a publicar?

- a) Els partits polítics, les organitzacions sindicals i les associacions empresarials que desenrotllen la seua activitat en la Comunitat Valenciana.
- b) Les entitats privades que complixen les condicions següents:
  1. Que han rebut ajudes o subvencions públiques.
  2. Que la suma de les quantitats totals anuals està 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 les ajudes o les subvencions de les quals percebudes representen almenys el 40 % del total dels seus ingressos anuals i l'import total de les ajudes arribe a una quantia mínima de 5.000 euros.
  3. Que la quantia o quanties s'han percebut en el període d'un any natural, d'1 de gener a 31 de desembre.

L'anterior llei autonòmica de transparència, Llei 2/2015, establia la quantia en 10.000 € per a les ajudes i les subvencions procedents d'entitats públiques de la Comunitat Valenciana. Però esta 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.

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

Les entitats privades que arreplega l'apartat *b* que complixen les condicions mencionades anteriorment tenen l'obligació de publicar la informació corresponent l'any 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.

### 1.3 Quina informació cal publicar?

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

### 1.4 Com procedir 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 següent:

<https://tep.gva.es/tep/entidades>

Si és la primera vegada que s'accedix 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.

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.

## 2 UTILITATS

### 2.1 Integració BDNS

La plataforma s'ha dissenyat per a integrar-se i comunicar-se amb altres sistemes informàtics de les administracions públiques amb l'objectiu de 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"



Actualment, ja hi ha una sincronització tant amb la Plataforma de contractes del sector públic (PLCSP) com amb el Registre de contractes de la Generalitat.

A més, també hi ha una integració amb el Registre de convenis de la Generalitat, per la qual cosa no serà necessari incloure els convenis amb la Generalitat, però sí els realitzats amb altres administracions.

### 2.2 Llengües

La plataforma s'ha desenrotllat 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 els dos idiomes, s'ha habilitat la funció de traduir amb dos botons, un del valencià al castellà i un altre del castellà al valencià.



Fent clic en 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 que advertirà que no es pot dur a terme la traducció.



#### Camps buits

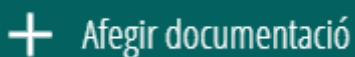
No hi ha camps informats en l'idioma d'origen per a la traducció.

D'ACORD

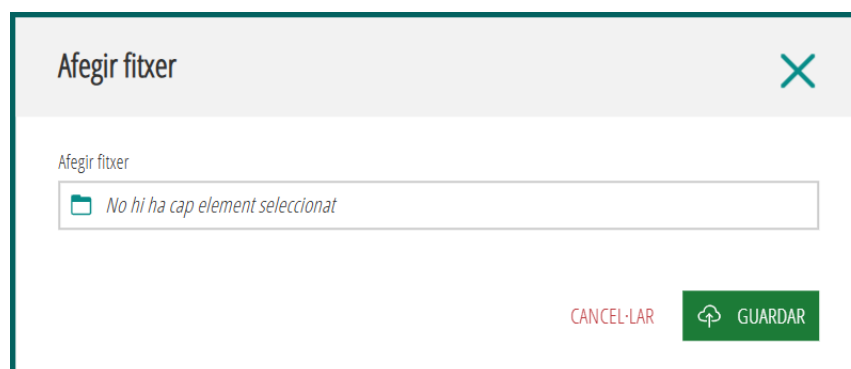
## 2.3 Afegir documents

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

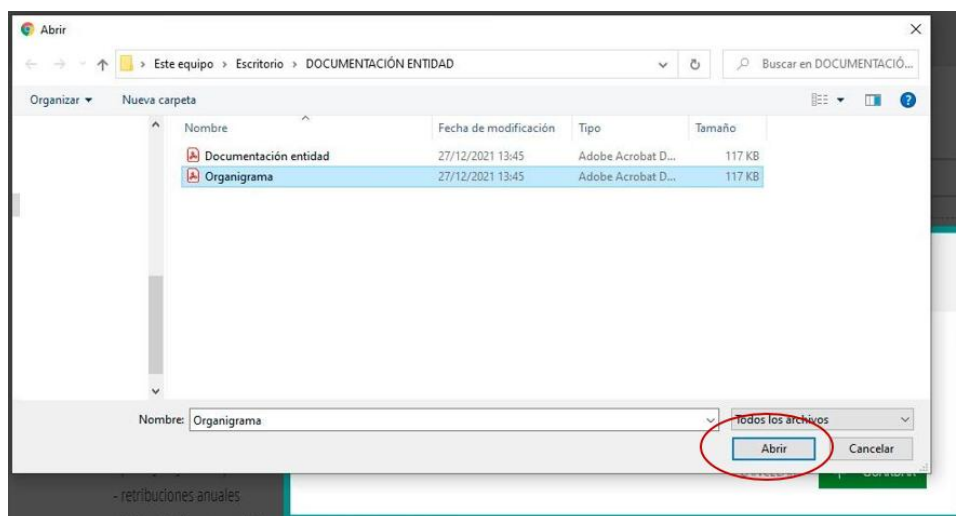
Com funciona l'opció d'“Afegir documentació”?



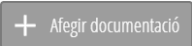

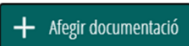
1. Fent clic en el botó s'obri la finestra “Afegir fitxer”.



2. Fent clic en “No hi ha cap registre seleccionat” s'accedix al mateix equip per a localitzar el document que es vol adjuntar.

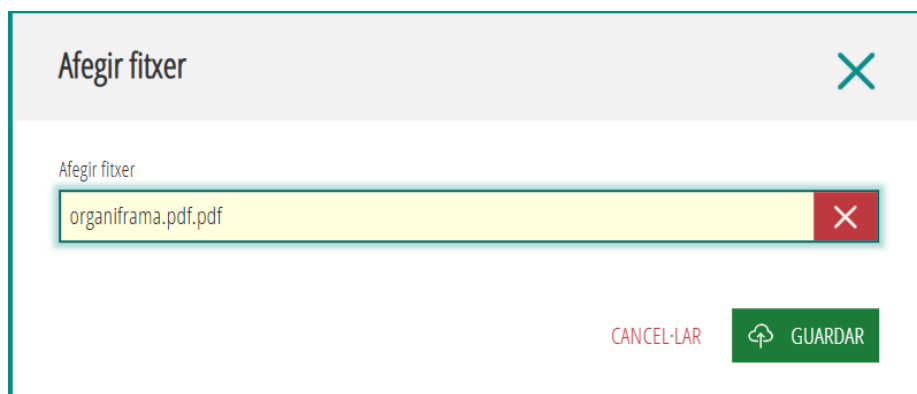



3. Seleccionar el document fent clic damunt i fer clic en “Obrir”.
4. Es completa l'acció amb el botó “Guardar”.

En els casos en què l'opció d'afegir un document no està habilitada per defecte, cal  guardar prèviament les dades com  succeïx en “Perfil i trajectòria professional”. Després de guardar, es mostrarà el botó habilitat. 

Modificar i eliminar documents adjunts

És possible substituir el document antic per un de nou, i això significa que se sobreescriurà el document original amb la nova informació o contingut.



És possible eliminar un document adjuntat fent clic sobre l'aspa roja i després afegir-ne un altre nou. 

### 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).

Esta persona pot accedir de dos maneres diferents:

- a) Amb certificat de representant: accedir a través de la pestanya Cl@ve i pulsar el botó "Entrar".



Després seleccionar accedir amb DNle/Certificat electrònic, i seleccionar el certificat de representant instal·lat en el seu propi equip.



- b) Amb certificat personal: accedir a través de la pestanya “Certificat digital”, i fer clic en “Identificar-se amb certificat”, i seleccionar el certificat personal que es tinga instal·lat en l’equip.

A l’accedir per esta via, el sistema comprova si la persona té certificat de representant actiu de l’ACCV o REA.

Si el certificat és d’una altra diferent d’ACCV o REA, cal seguir l’opció a.



Si la persona no és representant de l’entitat, necessita l’autorització prèvia del representant per a accedir a la plataforma TEP. Per a obtenir 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 quatre pestanyes principals:

1. Pestanya “**Entitat**”: esta pestanya permet als usuaris introduir 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 les subvencions, així com les obligacions relacionades amb estes.
3. Pestanya “**Gestió usuari**”: esta pestanya és opcional i permet a les persones usuàries autoritzar l’accés a la plataforma a persones diferents del representant de l’entitat.
4. Pestanya “**Plantilles**”: en esta pestanya es posa a la disposició diverses plantilles o fitxers que poden ser rellevants per a la ciutadania i les persones usuàries de TEP.

### 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) i el tipus d’organització, i són obligatoris els marcats amb asterisc \*.

Per a trobar el codi CNAE, es pot fer ús de l’assistent de localització de codis  que té dos opcions:

- a) Buscador de paraules.
- b) Llista desplegable.

L’assistent servix 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 de copiar (Ctrl + C).

Per a completar l’adreça postal, és necessari començar per la comunitat autònoma, seguir per província i, finalment, municipi. Si no se seguix l’orde establert, no es desplega la llista d’opcions disponibles.

El botó “Afegeix xarxa social” desplega una casella per a introduir la URL de la xarxa social. Es poden afegir diverses, però cada una ha d’anar en una casella diferent.

URL de xarxes socials

URL de xarxes socials		+ Afegeix xarxa social
instagram://aldjhfkhjah.es		
http://xarxaouki.net/aepsaguntum?p=43759;i=765		

Haurà d’indicar les funcions principals de l’entitat d’acord amb els seus estatuts o un instrument anàleg. Es pot escriure directament en la casella o afegir un document.



Haurà d'indicar la normativa que s'aplica a la seua entitat i, en cas de no aparéixer la corresponent, pot introduir-la polsant el botó "Afegir normativa".



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



A continuació, es mostrarà un missatge emergent per a informar-lo que les dades s'han guardat correctament, encara que no es faran públiques fins que done la conformitat, com s'indica més avant.

### 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.

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.

Afegir exercici
✕

Any \* Tipus d'entitat \*

2026
▼

Entitat privada que percep més de 100.000 € d'entitats públiques
▼

Entitat privada que percep més de 100.000 € d'entitats públiques

\* Els camps marcats Entitat privada que percep 5.000 € o més d'entitats públiques i aquest import suposa el 40% o més dels seus ingressos anuals (PRUEBA) Entitat privada no subjecta a les obligacions de publicitat activa d'acord amb la normativa de transparència

Entitat privada que percep més de 50.000 € d'entitats públiques de la Comunitat Valenciana

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 eixe import suposa més del 40 % dels seus ingressos anuals.

### 3.4.2 Obligacions de publicitat activa

Les entitats tenen l'obligació d'indicar per cada exercici, si és pime i si és sense ànim de lucre (-50.000 €).

Exercici 2026
GUARDAR EXERCICI ECONÒMIC I OBLIGACIONS

Tipus d'entitat

Entitat privada que percep més de 50.000 € d'entitats públiques de la Comunitat Valenciana

Altres exercicis
Canviar el tipus d'entitat

PIME \* Sense ànim de lucre (-50.000€) \*

No
  Si

No
  Si

També han de fer pública la informació relativa a estructura organitzativa, contractes, convenis, subvencions, pressupostos i comptes anuals, una altra informació, i per a això disposen de les pestanyes corresponents.

i Exercici 2026 : en les diferents pestanyes apareix la informació que ha de complementar en funció del tipus d'entitat que haja seleccionat.

Estructura organitzativa
Contractes
Convenis
Subvencions
Pressupostos i comptes anuals
Altra informació
Publicar

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

### 3.4.2.1 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

[+ Afegir documentació](#)

Càrrecs


Cognoms	Nom	Càrrec (valencià)	Càrrec (castellà)	Retribució íntegra bruta anual	Indemnitzacions per abandó del càrrec	<a href="#">+ Afegir càrrec</a>
---------	-----	-------------------	-------------------	--------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------

Per a afegir un organigrama, el procés és similar al d’agregar qualsevol altre tipus de documentació. S’ha de polsar en “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, s’ha de polsar en “Afegir càrrec”.

Es demanarà informació sobre la persona responsable, com el nom complet, càrrec, perfil i trajectòria professional, retribució anual i indemnitzacions percebudes (si n’hi ha).

#### Afegir càrrec ✕



Cognoms	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Càrrec (valencià)	
<input type="text"/>	
Càrrec (castellà)	
<input type="text"/>	


**i** Si durant l'exercici s'han produït canvis en els responsables de l'entitat, indique la data d'inici del càrrec i de finalització, si escau.

També hauràs d'incloure les dates d'alta i de baixa si hi va haver canvis en els responsables. Pots agregar tantes persones responsables com siga necessari.


 Si durant l'exercici s'han produït canvis en els responsables de l'entitat, indique la data d'inici del càrrec i de finalització, si escau.

---

Data d'alta Data de baixa

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

 Abans d'afegir un document ha de prémer el botó "Guardar"

---



Perfil i trajectoria professional

[+ Afegir documentació](#)

Per a afegir el document és necessari que prèviament s'hagen guardat el nom i els cognoms polsant el botó "Guardar", situat en la part inferior de la finestra. Només així s'habilita el botó "Afegir documentació".

[CANCEL·LAR](#) [GUARDAR](#)

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

Càrrecs						+ Afegir càrrec
Cognoms	Nom	Càrrec (valencià)	Càrrec (castellà)	Retribució íntegra bruta anual	Indemnitzacions per abandó del càrrec	
Cognoms	Nome	Cap	Jefa			 

### 3.4.2.2 Contractes

En la pestanya “**Contractes**” s’afegir informació sobre tots els contractes que li haja adjudicat una entitat pública durant l’exercici al qual es referix la subvenció o ajuda (de l’1 de gener al 31 de desembre).

En la part superior, es carrega de manera automàtica la informació de contractes disponible en la plataforma estatal de contractació.

En la part inferior, polsant “Afegir contracte”, es pot afegir la informació dels contractes ADDICIONALS als carregats que li haja adjudicat l’empresa per una entitat pública.

Contractes (càrrega automatitzada) Data última actualització de dades : 11/05/2026 03:00:01

---

Es mostren  contractes per pàgina

Administració adjudicadora	Objecte	Import d'adjudicació (sense IVA)	Data de formalització	Classe de Contracte	Procediment d'adjudicació	Núm. d'expedient	Enllaç a CONREG	Enllaç PLACSP
↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓

No s'han trobat resultats

Contractes (introducció manual)

Administració adjudicadora	NIF de l'Administració	Objecte	Import d'adjudicació (sense IVA)	Data de formalització	Procediment d'adjudicació	Núm. d'expedient	Enllaç PLACSP	<input type="button" value="+ Afegir contracte"/>
----------------------------	------------------------	---------	----------------------------------	-----------------------	---------------------------	------------------	---------------	---------------------------------------------------

Les dades que s’han de proporcionar són:

- Administració adjudicadora
- NIF de l'Administració
- Objecte
- Data de formalització
- Import d’adjudicació (sense IVA)
- Procediment d’adjudicació
- Núm. d’expedient
- Enllaç PLACSP

Pot trobar tots els contractes de la seua entitat amb una administració pública en la Plataforma de contractes del sector públic, a través de l’enllaç següent:

<https://contrataciondelestado.es/wps/portal>

Si l’entitat no té contractes amb cap administració pública, durant eixe any n’hi haurà prou marcant la casella “L’entitat no ha subscrit a cap contracte en l’exercici”.



L'entitat no té adjudicat cap contracte durant este exercici

### 3.4.2.3 Convenis

En la pestanya “**Convenis**” s’introduïx la relació dels convenis subscrits amb una entitat pública durant l’exercici.

En la part superior, es carrega de manera automàtica la informació de convenis disponible en la Generalitat Valenciana.

En la part inferior, polsant “Afegir conveni”, es pot afegir la informació dels convenis ADDICIONALS als carregats de manera automàtica.

Convenis (càrrega automatitzada) Data última actualització de dades :

---

Es mostren  convenis per pàgina

Num. Registre	Títol	Conselleria	Firmants	Data signatura	Data d'inici	Data de finalització	Import rebut	URL
---------------	-------	-------------	----------	----------------	--------------	----------------------	--------------	-----

No s'han trobat resultats

---

Convenis (introducció manual)

Num. Registre	Títol	Organisme	Firmants	Data signatura	Data d'inici	Data de finalització	Import rebut	Accions
---------------	-------	-----------	----------	----------------	--------------	----------------------	--------------	---------

Per a “Afegir un conveni” se sol·licita la informació següent:

- Número de registre
- Títol del conveni
- Organisme públic que firma el conveni
- Altres entitats privades que firmen el conveni
- Import rebut
- Data de la firma
- Data d'inici
- Data de final
- URL

Si ho desitja, pot consultar els convenis firmats amb la Generalitat en GVA Oberta– Portal de transparència de la Generalitat:

<https://gvaoberta.gva.es/va/convenios>

Una vegada hàgem guardat, es podrà afegir el document del conveni i al firmant polsant els botons “Afegir doc. conveni” i “Afegir firmant”.

A screenshot of a web form. At the top, there are two teal buttons: '+ Afegir doc. conveni' on the left and '+ Afegir signant' on the right. Below these buttons, the text 'Parts que signen el conveni' is displayed. Underneath, there is a light gray rectangular input field with the placeholder text 'Signant'.

També es mostraran els apartats de “Modificacions” i “Obligacions” no econòmiques, en el qual podrem afegir la modificació i les obligacions no econòmiques corresponent al conveni mitjançant els botons “Afegir modificació” i “Afegir obligació no econòmica”, en què se’ns sol·licitarà la descripció en els dos idiomes i, si el conveni no ha patit cap modificació o no conté obligacions econòmiques, n’hi haurà prou marcant les caselles corresponents.

A screenshot of a web form. The section is titled 'Modificacions' and has a teal button '+ Afegir modificació' on the right. Below the title, there is a checkbox with the text 'El conveni no ha sofert modificacions.' Underneath this is a light gray rectangular input field with the placeholder text 'Descripció'. A dashed horizontal line separates this section from the next one. The second section is titled 'Obligacions no econòmiques' and has a teal button '+ Afegir obligació no econòmica' on the right. Below the title, there is a checkbox with the text 'El conveni no conté obligacions no econòmiques.' Underneath this is another light gray rectangular input field with the placeholder text 'Descripció'.

Igualment, en la part inferior al costat del botó “Guardar” es mostrarà l’apartat “Obligacions econòmiques”, en què podem afegir les obligacions polsant el botó “Afegir obligació”, en què se’ns sol·licitarà que indiquem l’entitat, l’import en euros i una descripció en els dos idiomes. Si el conveni no conté obligacions econòmiques, n’hi haurà prou marcant la casella corresponent.

Obligacions econòmiques

+ Afegir obligació

El conveni no conté obligacions econòmiques.

Entitat	Import	Descripció
---------	--------	------------

CANCEL·LAR

GUARDAR

Si l'entitat no té subscript cap conveni amb l'Administració pública durant eixe exercici o l'entitat només ha subscript els convenis inclosos en la relació de subvencions, n'hi haurà prou marcant la casella corresponent.

L'entitat no ha subscript cap conveni durant l'exercici

L'entitat només ha subscript els convenis inclosos en la relació de subvencions

### 3.4.2.4 Subvencions

En la pestanya "**Subvencions**" s'afeg informació sobre subvencions i entregues dineràries sense contraprestació, i, a més, informació sobre altres instruments d'ajuda, com ara avals i altres garanties, préstecs, aportació de finançament en risc, acomptes reembossables 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 i indicar l'entitat pública concedent i el seu NIF, l'import rebut i el programa, l'activitat, la inversió o l'actuació subvencionada. Totes estes dades s'importen a TEP des de la BDNS fent clic en el botó "Sincronitzar BDNS" (vegeu també l'apartat 2.1, Integració BDNS).

 Sincronitzar BDNS

### 3.4.2.5 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'agregar 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, cal procedir de la mateixa manera que per a l'opció "Afegir documentació" (vegeu l'apartat 2.3, Afegir documents).

### 3.4.2.6 Una altra informació

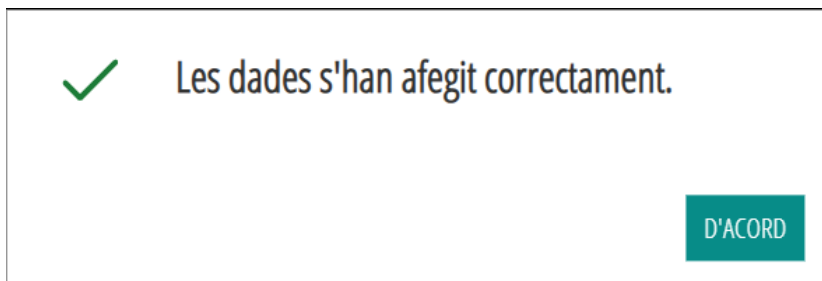
En la pestanya "**Una altra informació**" es poden incloure altres documents no previstos en els apartats anteriors que es consideren d'interès per a complir les obligacions de transparència. Per exemple: Memòria d'activitats.

### 3.4.2.7 Publicar

Una vegada formalitzats tots els apartats anteriors de la pestanya "**Exercici econòmic i obligacions**", les dades han de guardar-se fent clic en el botó "Guardar exercici econòmic 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, i per a això en la pestanya "**Publicar**" s'ha de donar el consentiment en dos passos:

1. Activar botó "Publicar en GVA Oberta".
2. Fer clic en "Guardar".



Al pulsar "Publicar en GVA Oberta", l'aplicació ens comunicarà que la informació es farà pública en la web, que comprovem abans que no s'han inclòs dades personals sense anonimitzar.

**ATENCIÓ!**

Al clicar 'Publicar en GVA Oberta' la informació es farà pública en la web. Per favor, comproveu que no heu inclòs dades personals sense anonimitzar com ara DNIs, NIEs, telèfons personals, adreces, correus, etc.

He revisat que la informació de este exercici econòmic no conté dades personals sense anonimitzar.

CANCEL·LAR ACCEPTAR

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/va/consulta-entitats-tep>.

### 3.4.3 Obligacions de publicitat activa

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

Per exemple, si a 1 d'abril el perfil de l'entitat és d'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 es modifica el tipus d'entitat, les dades introduïdes anteriorment s'esborraran i s'hauran d'introduir de nou. TEP no permet en el mateix exercici econòmic (any) tindre dos perfils distints per a una mateixa entitat.

Per això, recomanem que, si pots tindre dificultat per a rescatar la documentació que ja hages inclòs, descarrega-la i guarda-la en una carpeta per a localitzar-la més fàcilment en esta nova càrrega de dades.

**Tipus d'entitat**
✕

Si canvia el tipus d'entitat, perdrà les dades de l'exercici introduït i haurà d'emplenar-les de nou. Si vol donar d'alta un altre tipus entitat per a un any diferent, punxe sobre "Exercici econòmic i obligacions", i afegisca un altre exercici, començant per l'any.

---

Tipus d'entitat actual

Entitat privada que percep més de 50.000 € d'entitats públiques de la Comunitat Valenciana

Tipus d'entitat nova \*

Entitat privada que percep més de 100.000 € d'entitats públiques ▼

\* Els camps marcats amb asterisc són obligatoris.

CANCEL·LAR

 GUARDAR

### 3.4.4 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 la seua publicació.

**Exercicis disponibles**
✕

2026
>

2025
>

2023
>

2021
>

CANCEL·LAR

### 3.5 Gestió d'usuaris

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

No s'han de confondre els usuaris que s'autoritzen en la pestanya de **"Gestió d'usuaris"**, les dades dels quals no es publiquen en la web, amb els càrrecs de l'entitat que consten en l'estructura organitzativa o en l'organigrama, dades que sí que apareixen publicades en la 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

València **Conselleria**

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\\_proce=19970](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proce=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 en **"Afegir usuari"**. Les dades obligatòries són nom, cognom, DNI i correu electrònic.

1 ENTITAT 2 EXERCICI ECONÒMIC I OBLIGACIONS 3 **GESTIÓ USUARI** 4 PLANTILLES


**i** Gestione el personal autoritzat per a introduir o modificar informació de l'entitat en la plataforma TEP. El representant de l'entitat pot donar d'alta a altres usuaris perquè gestionen i actualitzen la informació. Una vegada donats d'alta, els nous usuaris accediran amb certificat digital. Les dades del representant i els usuaris no es publiquen en Portal de transparència - GVA Oberta.

**+ Afegir usuari**

Opcionalment podem indicar segon cognom, relació amb l'entitat, afegir un document que acredite la relació amb l'entitat, data d'alta (que, per defecte, és la data en la qual s'afeg l'usuari) i data de baixa. Per a afegir un document, vegeu **"Afegir documentació"** en l'apartat 2.3, Afegir documents.

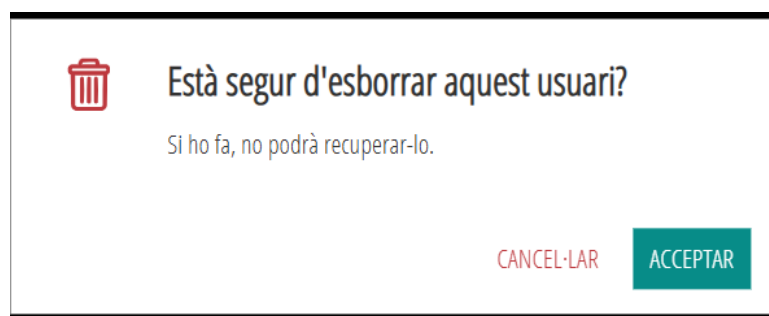
Una vegada donada d'alta, la persona autoritzada accedirà amb certificat digital i tindrà accés a gestionar la informació de l'entitat: afegir, modificar o esborrar dades.

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



Cognoms	Nom	Relació amb l'entitat	Data d'alta	Data de baixa	
Herrero Soriano	Juana		2026-05-11	2025-12-31	 

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



Cal tindre en compte que ni les dades del representant ni les dels usuaris es faran públiques, i, per tant, no apareixeran en GVA Oberta - Portal de transparència.

### 3.6 Plantilles

En la pestanya "Plantilles" es disposa d'una llista de fitxers/plantilles facilitats per l'Administració de la Generalitat per a posar a la disposició diversos fitxers o plantilles que poden ser rellevants per a la ciutadania i persones usuàries de TEP sense arribar a obligar a res.

Funcionalment parlant, és merament un lloc de descàrrega de fitxers, els quals es poden descarregar polsant el botó "Descarregar".

 Consulte y descargue les plantilles disponibles

Nom	Tipus Document	Data Modificació	Observacions
prueba jesus DOCX -33	Tipus 2	20-06-2025	prueba jesus DOCX -3



## 4 AJUDA

Si té dubtes o necessita ajuda informàtica, pot crear incidència mitjançant el formulari GVATIC→

<https://gvlogin.gva.es/gvlogin/login.xhtml?app=GVATIC&url=https%3A%2F%2Fgvatic.gva.es%2Fgroup%2Fgvatic%2Fincidencias%3Fapp%3DTEP>

En cas de dubtes o si necessita ajuda sobre el contingut, pot contactar amb [portaltransparencia@gva.es](mailto:portaltransparencia@gva.es).

## 5 ANNEX I

- Els partits polítics, les organitzacions sindicals i les associacions empresarials que desenrotllen 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 eixe 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)
- Comunitat autònoma
- Província
- Municipi

Opcionals:

- Adreça postal
- Telèfon
- Adreça web (URL)
- Adreça electrònica
- Xarxes socials

### **Exercici econòmic**

Indicar si és una pime i sense ànim de lucre

Tipus d'entitat

Estructura organitzativa

- Organigrama (adjuntar fitxer)
- Dades d'identificació dels responsables
  - Nom i cognoms
  - Càrrec que ocupa
  - Perfil i trajectòria professional (adjuntar fitxer)
  - Retribució anual o indemnitzacions

Contractes

- Administració adjudicadora
- NIF de l'Administració
- Objecte
- Data de formalització
- Import d'adjudicació (sense IVA)
- Procediment d'adjudicació
- Núm. d'expedient
- Enllaç als contractes publicats en la Plataforma de contractació - Nombre de licitadores

Convenis

- Número de registre
- Títol del conveni
- Organisme públic que firma el conveni
- Altres entitats privades que firmen el conveni
- Import rebut

- Data de la firma
- Data d'inici
- Data de final
- URL

Subvencions (totes estes dades s'importen des de la BDNS)

- Objecte de la subvenció
- Entitat pública concedent
- NIF
- Import concedit
- Data de resolució

Pressupostos i comptes anuals

- Pressupostos amb les principals partides pressupostàries i informació actualitzada i comprensible sobre el seu estat d'execució (adjuntar fitxer)
- Comptes anuals (adjuntar fitxer)
- Informes d'auditoria (adjuntar fitxer)
- Una altra informació (adjuntar 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	Xicotetes i mitjanes empreses que ocupen menys de 250 persones i amb un volum de negocis anual que no excedix 50 milions d'euros o amb un balanç general anual que no excedix 43 milions d'euros.
CNAE	Classificació nacional d'activitats econòmiques
URL	Localitzador uniforme de recurs, es referix a l'adreça d'una pàgina web d'internet. Ex. <a href="http://www.gvaoberta.gva.es">www.gvaoberta.gva.es</a>
PLACSP	Plataforma de contractació - Nombre de licitadores de contractes públics.

## 6.2 Definicions

Entitats sense ànim de lucre	Entitats que persegueixen exclusivament fins d'interés social o ànim cultural i amb un pressupost inferior a 50.000 euros.
Subvenció	<p>S'entén per subvenció tota disposició dinerària realitzada per les administracions, a favor de persones públiques o privades, que complisca els requisits següents:</p> <p>a) Que l'entrega es realitzi sense contraprestació directa dels beneficiaris.</p> <p>b) Que l'entrega estiga subjecta al compliment d'un objectiu determinat, 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'hagen establert.</p> <p>c) Que el projecte, l'acció, la conducta o la situació finançada tinga per objecte fomentar 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'establix 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.