

GUÍA DE SOLICITUD DE LAS AYUDAS DEL SERVICIO DE DESARROLLO ECONÓMICO E INNOVACIÓN EMPRENDER EN ÁLAVA 2026

El objeto del presente documento es facilitar a los interesados de Emprender en Álava 2026 la correcta solicitud y cumplimentación de la documentación al que se refiere el artículo 9 del Acuerdo 720/2025, del Consejo de Gobierno Foral de 2 de diciembre, por el que se aprueba la convocatoria de ayudas para la creación y consolidación de nuevas empresas en Álava para el ejercicio 2026.

1- Documentación necesaria para realizar la solicitud

En un plazo que finalizará el 1 de marzo de 2026, habrá de entregarse el modelo de solicitud acompañado de la siguiente documentación:

1.1. Solicitantes de la **modalidad de creación de nuevas empresas:**

a) Relativa al solicitante:

- Si es persona física:
 - Fotocopia del DNI.
 - Curriculum vitae.
 - Fotocopia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (si ejerce actividad económica).
- Si es persona jurídica:
 - Fotocopia del NIF.
 - Memoria breve de la organización y CV de las personas socias y participantes.
 - Fotocopia de la escritura de constitución y todas las modificaciones posteriores.
 - Fotocopia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

b) Relativa al proyecto de creación de empresa o centro de actividad:

- Memoria descriptiva del proyecto (acciones previstas, objetivos, calendario, desempeño de los gastos presentados y plan de viabilidad de negocio)
- Cuentas de resultados previsionales de 2 años como mínimo.
- En el caso de gastos superiores a 10.000,00 euros, fotocopia de la oferta de la persona profesional externa o empresa proveedora que vaya a realizar el trabajo.
- Cuadro de gastos a subvencionar presentados.
- En su caso, descripción de las labores de seguimiento y apoyo de la entidad tutora.
- En su caso, solicitudes/resoluciones de otras ayudas para la ejecución de las mismas actuaciones presentadas en esta convocatoria.

1.2. Solicitantes de la **modalidad de consolidación y expansión empresarial:**

- Memoria técnica y económica que justifique el plan de expansión/consolidación.
- Cuadro de gastos externos a subvencionar presentados.
- En el caso de gastos superiores a 10.000,00 euros, fotocopia de la oferta de la persona profesional externa o empresa proveedora que vaya a realizar el trabajo
- En su caso, cuadro de gastos de nueva contratación a subvencionar.
- Certificado de plantilla en situación de alta en Álava emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2- Lugar de presentación:

La solicitud y la entrega de la documentación debe hacerse a través de su expediente en la Sede electrónica de la Diputación Foral de Álava – egoitza (Dirección: [Emprender en Álava - egoitza](#)). Para ello, se debe entrar en la Sede Electrónica, e iniciar el trámite previa identificación.

The screenshot shows the 'egoitza.araba.eus' website. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Conoce la Sede, Trámites, Servicios, and Ayuda. Below this, there is a section titled 'A quién va dirigido' with a dropdown menu showing 'Empresas (personas físicas y jurídicas)'. Underneath, there is a question '¿Qué necesita hacer?' followed by a table with two columns: 'Tramitación electrónica' and 'En plazo'. The table lists two items: 'Solicitar ayuda "Emprender en Álava" 2026' and 'Justificación de la ayuda "Emprender en Álava" 2025'. Both items have a green checkmark in the 'Tramitación electrónica' column and a green checkmark in the 'En plazo' column. To the right of each row is a red button labeled 'Iniciar', which is highlighted with a yellow circle.

	Tramitación electrónica	En plazo	
Solicitar ayuda "Emprender en Álava" 2026	✓	✗	Iniciar
Justificación de la ayuda "Emprender en Álava" 2025	✓	✓	Iniciar

Identifique cada documento que se va a anexar de acuerdo con los tipos de documentos que aparecen en la sede: Solicitud, Modelo de justificación, Anexo Excel de justificación, Facturas, Justificantes de pago, etc.

En el caso de presentar varias facturas o justificantes de pago, se deben presentar en un mismo documento (concatenadas una detrás de otra) o en una carpeta en el mismo orden que aparecen en el cuadro de gastos en formato Excel.

Se puede hacer con múltiples ficheros o unificando dicha documentación en un fichero comprimido ZIP. En este caso, deberán agruparse los documentos por tipología para no mezclar en un mismo fichero comprimido documentación de facturas o pagos de facturas con otro tipo de documentación y subir tantos ficheros ZIP como se precise, teniendo en cuenta las limitaciones que tiene la Sede electrónica a la hora de enviar documentación: tamaño máximo por fichero 10Mb y tamaño máximo de la comunicación 30Mb.

Como ejemplo, si la justificación tiene 30 facturas, no es recomendable adjuntar a su expediente 30 ficheros, cada uno con una factura. Es preferible que se adjunte un fichero en el que se visualice las 30 facturas o un ZIP con los 30 ficheros, uno por cada factura.