

Guía para el uso de la Plataforma de Tramitación

1. Comprobación requisitos para el uso de la Plataforma de Tramitación de GVA

Consulte en <http://www.dgtic.gva.es/es/web/faq-tramita/requisits> que su ordenador cumple con los requisitos mínimos para el acceso de la plataforma de tramitación.

Recomendamos la instalación de la aplicación “Autofirma” y el uso del navegador Chrome. Puede descargar gratuitamente la aplicación “Autofirma” en

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

2. Dónde encontrar ayuda en caso necesario

Si tiene incidencias informáticas:

- Revise la [lista de problemas frecuentes](#)
- Remita un email a la dirección generalitat_en_red@gva.es siguiendo las siguientes instrucciones: [Ver instrucciones](#)

Si tiene consultas referentes a los trámites de la AVI

- Remita un email a la dirección tramites.avi@gva.es

3. Descargue y cumplimente los formularios necesarios para el trámite de la Solicitud

Descargue los formularios PDF en su ordenador

- [Solicitud de Ayuda](#) (obligatorio)
- [Declaración de Otras Ayudas](#) (obligatorio)
- [Declaración de Ayudas Minimis](#) (según programa, ver nota)

Nota: El anexo de minimis es obligatorio para los programas Talent, CPI, Acciones Complementarias. Y para los programas de Proyectos Estratégicos en Cooperación y Cadena de Valor, sólo cuando en el proyecto se planteen actividades de innovación de producto.

Rellene los formularios PDF mediante el programa gratuito Adobe Reader (se recomienda utilizar la versión más reciente).

Una vez completados los campos del formulario PDF, guarde los cambios.

En cuanto disponga de los formularios PDF completados y guardados, acceda a la plataforma de tramitación de la Generalitat. Puede acceder desde la web de la AVI como se indica en el siguiente apartado.

Recuerde que el formulario de “Declaración de Ayudas Minimis” **no es obligatorio en todos los programas.**

4. Acceso a la Plataforma de Tramitación

Podrá acceder a la plataforma de tramitación a través de la web de la AVI, accediendo a cada uno de los enlaces de los Programas y Líneas de Apoyo situados en:

<http://innoavi.es/es/actuaciones-proyectos/>

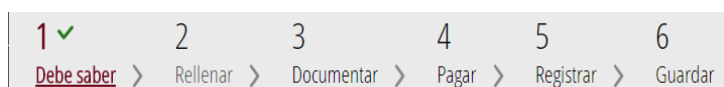
Para el acceso a la plataforma deberá de disponer de un certificado digital instalado en el navegador o el uso del sistema de autenticación de Clave Permanente.

Pulse el botón “Acceder” del apartado Certificado digital o Clave.



5. Inicio del trámite

El trámite consta de seis pasos sencillos. Dado que se trata de un trámite gratuito, la opción “4 Pagar” estará deshabilitada,



Paso 5.1: Debe Saber:

Muestra una breve explicación de cada uno de los pasos necesarios para completar el proceso de solicitud.

Lea detenidamente las instrucciones y pulse el botón verde de **Comenzar** que está al final de la página

Paso 5.2: Rellenar:

Deberá de rellenar el formulario de Datos Generales y anexar los formularios PDF cumplimentados a los que se refiere el apartado 3.

- Haga con el ratón clic sobre FORMULARIO DATOS GENERALES

1 ✓ 2 3 4 5 6
Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que por datos que vaya introduciendo.



Complete el formulario y pulse en el botón “Envía” situado en la parte superior derecha

✓ Envía

COMPLETA EL FORMULARIO

B DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA

PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL *		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NIF/CF *
Nombre		Apellido	Nombre	00000000T
DOMICILIO (CALLE/PLAZA/NÚMERO Y PUERTA) *				CP *
DOMICILIO				46001
PROVINCIA *	LOCALIDADES *	TELÉFONO *	E-MAIL	
Valencia/València	Escoge una opción	911111111	correo@correo.es	

C DATOS DEL REPRESENTANTE

APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL *	NOMBRE	DNI	TELÉFONO

D DECLARACIÓN RESPONSABLE

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona que suscribe DECLARA, bajo su responsabilidad que el documento suscrito cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente, que dispone de la documentación que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración de la Generalitat cuando le sea requerida. La inexactitud, falsedad u omisión, de cualquier dato o información que se incorpore a la presente declaración responsable, o la no presentación ante la Administración de la Generalitat de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

E ORGANISMO

AGENCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓN (AVI)

- Haga clic con el ratón sobre “SELECCIÓN DE FORMULARIOS”

19494 - PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN COOPERACIÓN ENTRE DIFERENTES ENTIDADES

1 ✓ 2 3 4 5 6
Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

FORMULARIO DATOS GENERALES

SELECCIÓN DE FORMULARIOS

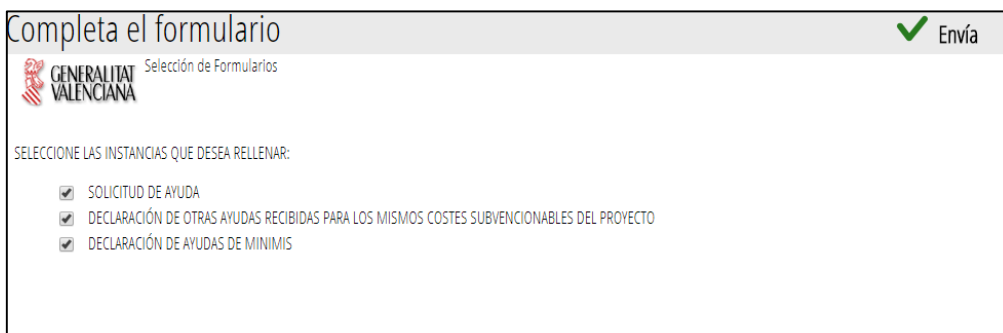
Vuelve


Iconografía

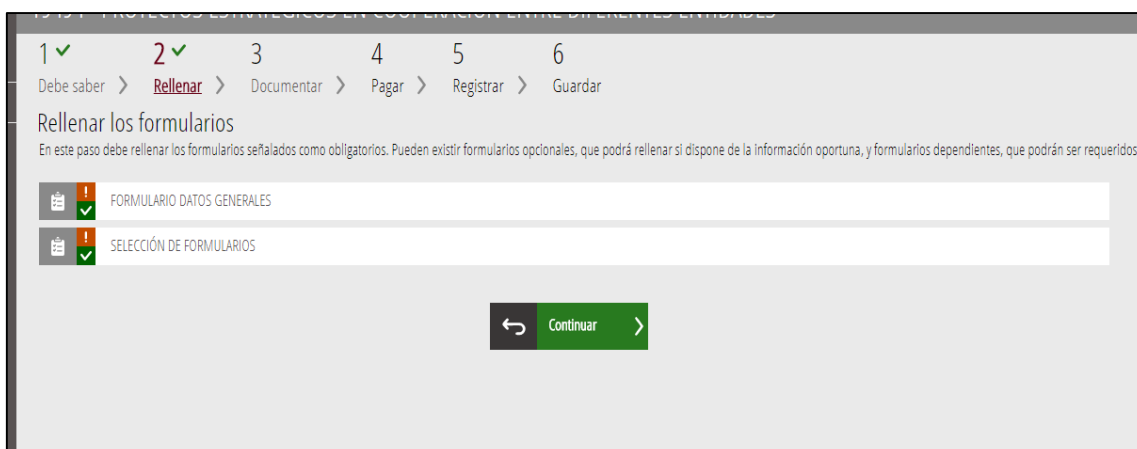
- ! Formulario obligatorio
- ? Formulario opcional
- ⚡ Formulario dependiente
- ✗ Formulario no realizado
- ✓ Formulario o paso completado

Debe seleccionar obligatoriamente las instancias de “Solicitud de Ayuda” y “Declaración de otras Ayudas”.

Seleccione también la instancia “Declaración de Ayudas de Minimis” si está presentando una ayuda para los programas Talent, CPI, Acciones Complementarias. Y para los programas de Proyectos Estratégicos en Cooperación y Cadena de Valor, sólo cuando en el proyecto se planteen actividades de innovación de producto.



Aparecerá el símbolo  en la Selección de Formularios. Seleccionamos “Continuar” para seguir con el Paso 3.



Paso 5.3: Documentar:

En este paso hay que anexar los formularios PDF descargados y cumplimentados en el apartado 3.

La “Declaración de ayudas Minimis” sólo aparecerá si se ha seleccionado esta instancia en el paso anterior “5.2 Rellenar”

Vamos a ver un ejemplo de cómo anexar el formulario PDF de “Solicitud de Ayuda”. Hacemos clic sobre “Solicitud de Ayuda”

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5 6
Debe saber > Rellenar > **Documentar** > Pagar > Registrar > Guardar

Documentar la tramitación

En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

-  SOLICITUD DE AYUDA 
-  DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS RECIBIDAS PARA LOS MISMOS COSTES SUBVENCIONABLES DEL PROYECTO
-  DECLARACIÓN DE AYUDAS DE MINIMIS
-  Otros documentos

Iconografía

 Documento obligatorio	 Documento no anexo
 Documento opcional	 Documento anexo o paso completado
 Documento dependiente	

¿Necesita ayuda?

 012
 prop@gva.es



Hacer clic sobre el cuadro gris “Seleccionar” y abrir el fichero PDF correspondiente.

Documento a anexo

✓ Anexa ✕

Plantilla

Este documento debe confeccionarse según la plantilla proporcionada. Debe descargársela a su ordenador, rellenarla y posteriormente anexoarla.

 Descargar plantilla 

Anexoar

El tamaño máximo permitido es de 5 MB. Y las extensiones permitidas son PDF, XLS, XLSX y ODS.

Desde mi equipo

Seleccionar

Una vez adjuntado, hacer clic en “Anexo” para continuar

19494 - PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN COOPERACIÓN ENTRE DIFERENTES ENTIDADES

Documento a anexar ✓ Anexa

Plantilla

Este documento **debe confeccionarse según la plantilla** proporcionada. Debe descargársela a su ordenador, rellenarla y posteriormente anexarla.

[? Descargar plantilla](#) ↓

Anexar

El tamaño máximo permitido es de **5 MB**. Y las extensiones permitidas son *PDF, XLS, XLSX y ODS*.

Desde mi equipo

0.2 MB

23565_BI.pdf

Elimina

El formulario incluido en el tramite aparecerá señalado con el símbolo ✓ y el nombre del formulario anexo. Éste se puede eliminar haciendo clic en el icono de la papelera.

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5 6

Debe saber > Rellenar > **Documentar** > Pagar > Registrar > Guardar

Documentar la tramitación

En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

✓	!	SOLICITUD DE AYUDA	i	ANEXADO: 23565_BI.pdf	🗑️
!	x	DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS RECIBIDAS PARA LOS MISMOS COSTES SUBVENCIONABLES DEL PROYECTO			
!	x	DECLARACIÓN DE AYUDAS DE MINIMIS			
?	x	Otros documentos			

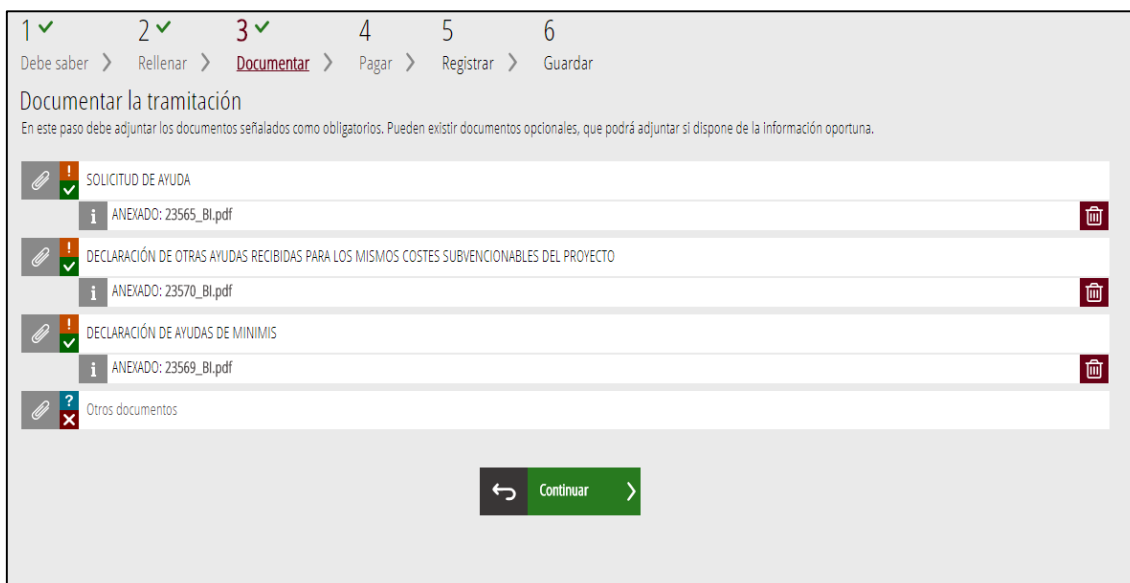
← Vuelve

Se procede de la misma forma con el resto de formularios que quedan por anexar. En el caso de ejemplo es necesario adjuntar dos formularios más. De lo contrario no será posible continuar con el proceso.

En el apartado “Otros Documentos” se deberá anexar la documentación adicional para cada uno de los Programas y Líneas de Apoyo.

Dicha documentación adicional a anexar, junto con el guion de la Memoria descriptiva del proyecto se encuentra en la página web de la AVI, <http://innoavi.es/es/actuaciones-proyectos/> en cada uno de los enlaces de los Programas y Líneas de Apoyo (Epígrafe “Anexos”).

Procediendo de la misma forma con el resto de formularios se puede comprobar que aparecen como anexados. Ahora ya es posible continuar con el siguiente paso pulsando sobre el botón de “Continuar”



1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5 6

Debe saber > Rellenar > **Documentar** > Pagar > Registrar > Guardar

Documentar la tramitación

En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

SOLICITUD DE AYUDA
ANEXADO: 23565_BI.pdf

DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS RECIBIDAS PARA LOS MISMOS COSTES SUBVENCIÓNABLES DEL PROYECTO
ANEXADO: 23570_BI.pdf

DECLARACIÓN DE AYUDAS DE MINIMIS
ANEXADO: 23569_BI.pdf

Otros documentos

Continuar

Paso 5.4: Pagar

Este trámite es gratuito. Pulsar sobre el botón “Continuar”

Paso 5.5: Registrar

Tras comprobar que la información proporcionada es correcta, pulsar sobre el botón “Registra”. Una vez registrada la solicitud ya no podrá ser modificada.

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 6

Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > **Registrar** > Guardar

Registrar la solicitud

Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.


Representado:
Nombre Nombre Apellido - [000000000]



Formularios rellenados

- Formulario datos generales
- Selección de formularios

Anexos aportados


- SOLICITUD DE AYUDA
- DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS RECIBIDAS PARA LOS MISMOS COSTES SUBVENCIÓNABLES DEL PROYECTO
- DECLARACIÓN DE AYUDAS DE MINIMIS

 Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

 **Registra** 

Paso 5.6: Guardar

Si todo ha funcionado correctamente aparecerá el mensaje “La solicitud se ha registrado correctamente.”


Descargue y guarde el justificante del registro de entrada de la Solicitud. Para ello haga clic en el icono  que aparece a la derecha del texto “Detalle del justificante”

19494 - PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN COOPERACIÓN ENTRE DIFERENTES ENTIDADES





1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓ 6 ✓

Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Registrar > **Guardar**

Imprimir la solicitud

 La solicitud se ha registrado **correctamente**.

Justificante del registro
Es recomendable que se guarde en su equipo el justificante de registro firmado digitalmente. Si desea imprimir una copia en papel use la versión imprimible, que generará un código de seguridad sobre el documento.

 Detalle del justificante   

Nos interesa su opinión

Valore del 1 al 10 el servicio que le hemos ofrecido y pulse el botón *Valora*.

Sin valorar 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Valora 