



Agència Valenciana de la Innovació

Manual de Instrucciones Solicitud
Convocatoria Ayudas 2022

V 1.0



GENERALITAT
VALENCIANA



Cofinanciado por
la Unión Europea



Contingut

1. INDICACIONES BÁSICAS	3
2. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA.....	3
2.1. Comprovació de requisits per a l'ús de la Plataforma de Tramitació de GVA	3
2.2. On trobar ajuda en cas necessari	3
2.3. Accés a la Plataforma de Tramitació	3
3. TRÀMIT	5
3.1. Ha de Saber	5
3.2. Emplenar	6
3.2.1. Formulari Sol·licitud General de Subvenció	6
3.2.2. Formulari Pressupostos.....	13
3.3. Documentar.....	14
3.4. Registrar	17
3.5. Guardar	20
4. ANNEXOS DE MODELS.....	21



1. INDICACIONS BÀSIQUES

A continuació, es detallen les instruccions a seguir per a la presentació de la Sol·licitud d'Ajuda per a la convocatòria 2021 d'ajudes de la AVI.

La sol·licitud enguany es realitza íntegrament mitjançant el tràmit electrònic de GVA.

2. PRESENTACIÓ TELEMÀTICA

2.1. Comprovació de requisits per a l'ús de la Plataforma de Tramitació de GVA

Consulte en <https://www.gva.es/es/web/administracion-online/faqs-servicis-en-liniarequisits> que el seu ordinador compleix amb els requisits mínims per a l'accés de la plataforma de tramitació.

Es recomana la instal·lació de l'aplicació "Autofirm@" i l'ús del navegador Chrome. Pot descarregar l'aplicació "Autofirm@" en <http://firmaelectronica.gob.es/home/descargas.html>

2.2. On trobar ajuda en cas necessari

Si té incidències informàtiques:

- Revise la [llista de problemes freqüents](#)
- Remeta un email a l'adreça generalitat_en_red@gva.es seguint les següents instruccions: [Veure instruccions](#)

2.3. Accés a la Plataforma de Tramitació

- Podrà accedir a la plataforma de tramitació a mitjançant els enllaços segons programa:

Valorització i transferència de resultats d'investigació a les empreses

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19590&*version=*amp

Promoció del talent: Agents d'innovació, incorporació d'investigadors i tecnòlegs per a projectes d'innovació en empreses, i doctorands empresarials.

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19538&*version=*amp

Impuls a la Compra Pública Innovadora (CPI)

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19546&*version=*amp

Projectes Estratègics en Cooperació

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19494&*version=*amp

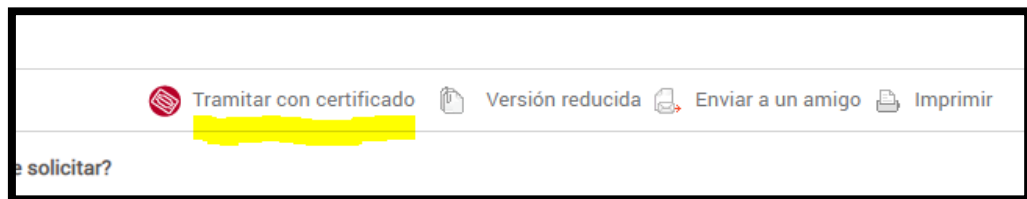
Consolidació de la cadena de valor empresarial

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19544&*version=*amp

Accions complementàries d'impuls i enfortiment de la innovació

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19536&*version=*amp

- Seleccionant a “Tramitar amb certificat” s'accedeix a la plataforma:



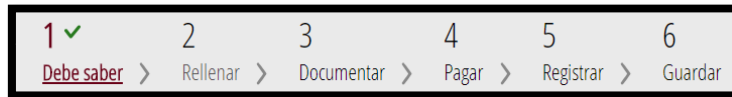
- Per a l'accés a la plataforma haurà de disposar d'un certificat digital instal·lat en el navegador o l'ús del sistema d'autenticació de Clau Permanent.
- Prema el botó “Accedir” de l'apartat Certificat digital o Clau.





3. TRÀMIT

El trámite consta de sis passos senzills:



3.1. Ha de Saber

Mostra una breu explicació de cadascun dels passos necessaris per a completar el procés de sol·licitud.

Les 11 plantilles corresponen a la totalitat de plantilles que existeixen. S'ha d'annexar únicament les corresponents al programa / línia.

Llija detingudament les instruccions i preme el botó començar.

1 DEBE SABER

Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.



Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)

- Organismo: **AGENCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓN (AVI)**
- Plazo Inicio - Fin: **22/01/2021 - 18/02/2021**
- Más Información: **Detalle del trámite en GUC**
- Información Específica
Proyectos Estratégicos en Cooperación

2 RELLENAR

Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.

3 ANEXAR

Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

Antes de comenzar la tramitación, conviene que **descargue las plantillas** de estos documentos, las rellene y las tenga preparadas.



11 plantillas disponibles

4 REGISTRAR

Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

5 GUARDAR

Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

Comenzar >



3.2. Emplenar

En la primera fase apareix un formulari a emplenar:

- SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIO

Faça clic per a completar-ho.

Els camps marcats amb * són obligatoris.

The screenshot shows a progress bar with five steps: 1 (green checkmark), 2 (red 'Rellenar'), 3 (red 'Documentar'), 4 (red 'Registrar'), and 5 (red 'Guardar'). Below the progress bar, the text reads 'Rellenar los formularios' and 'En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información necesaria. Podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.' Below this is a search bar with the text 'SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCION' and a file upload icon. At the bottom is a green 'Continuar' button with a right arrow.

3.2.1. Formulari Sol·licitud General de Subvenció

Els apartats d'aquest formulari són:

A - Dades de l'Actuació.

A DATOS DE LA ACTUACIÓN

The screenshot shows the 'A DATOS DE LA ACTUACIÓN' section. It includes a dropdown menu for 'Organismo' with the selected value 'AGENCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓN (AVI)'. Below it is a dropdown menu for 'Programa *' with the selected value 'Acciones complementarias de impulso y fortalecimiento de la innovación'. Below that is a dropdown menu for 'Línea de actuación' with the selected value 'Escoge una opción'. At the bottom is a dropdown menu for 'Sublínea de actuación' with the selected value 'Sin selección'.

Es tria programes, línia sublínea quan corresponga.

B - Dades de l'entitat

Emplenar les dades corresponents:



B DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL *		NIF *
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) *		CP *
PROVINCIA *	LOCALIDAD *	
Escoge una opción	Sin selección	
FECHA CONSTITUCIÓN *	WEB *	
TELÉFONO *	CORREO ELECTRÓNICO *	
SECTOR DE ACTIVIDAD *		
CNAE		
Escoge una opción		
TIPOLOGÍA DEL SOL·LICITANT *		
☒ EMPRESA		
☐ UNIVERSIDAD PÚBLICA		
☐ UNIVERSIDAD PRIVADA		
☐ ENTIDAD LOCAL		
☐ INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA ACREDITADO (según RD 279/2016)		
☐ ENTIDAD E INSTITUCIÓN SANITARIA		
☐ INSTITUTO TECNOLÓGICO (según RD 2093/2008)		
☐ OTROS CENTROS DE INVESTIGACIÓN		
☐ ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO		
☐ ORGANISMO PÚBLICO DE INVESTIGACIÓN (según art. 47 Ley 14/2011).		

C – Dades del Presentador de la Sol·licitud

Corresponen a les dades de la persona o entitat que va accedir al tràmit (no es poden modificar)

C DATOS DEL PRESENTADOR DE LA SOLICITUD

APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE	DNI

D – Dades del Representant legal

D DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL *	APELLIDOS	DNI/NIF/NIE *
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO *



E – Dades a l'efecte de notificació

Indicar l'adreça de correu electrònic a la qual vol que li arriben els avisos de notificació, en el seu cas.

E DATOS A EFECTO DE NOTIFICACIÓN

Todas las notificaciones relacionadas con la ayuda solicitada se realizarán solo por medios electrónicos a través de la Carpeta ciudadana del punto de acceso general de la Generalitat Valenciana en la dirección web <https://www.tramita.gva.es/cdc/aplicacio/inicia.html?idioma=es>

Se podrá acceder a la notificación tanto con el certificado electrónico asociado al NIF de la entidad, como con el certificado electrónico de la persona física representante.

Se enviarán avisos de puesta a disposición de la notificación al correo electrónico facilitado a continuación:

EMAIL *

F – Dades bancàries

En cas d'introduir un número d'expedient per a la vigència de dades, el numere ha de ser exactament el que correspon a l'expedient en qüestió

F DATOS BANCARIOS

☐ En caso de nuevo perceptor de ayudas de la AVI o cambio de número de cuenta bancaria, marque esta casilla, indique el número de cuenta y aporte la documentación requerida en el trámite de la solicitud de la ayuda necesaria para una nueva domiciliación bancaria.

☐ En caso de mantener la vigencia de la domiciliación bancaria de un expediente previo de la AVI, marque esta casilla, aporte la declaración de vigencia de la domiciliación bancaria e indique a continuación los datos de la cuenta en la que quiere que se efectúe el pago, así como el número de expediente para el que se presentó la domiciliación.

NÚMERO EXPEDIENTE

Número de cuenta bancaria (IBAN): PAÍS Y DC IBAN * ENTIDAD * OFICINA * DC * NÚMERO DE CUENTA *

--	--	--	--	--

G – Grandària de l'empresa

Si la grandària de l'empresa no coincideix amb el calculat per l'aplicació a partir de les dades introduïdes, cal indicar els motius.



G TAMAÑO DE LA EMPRESA

Completar el siguiente cuadro según las definiciones establecidas en el Anexo I del Reglamento (UE) núm. 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado (DOUE L187/1, 26.06.2014).

	n (ÚLTIMO EJERCICIO CERRADO)	n-1	n-2
AÑO			
Nº Empleados (efectivos UTA)			
VOLUMEN DE NEGOCIO (euros)			
BALANCE GENERAL (euros)			
TAMAÑO DE LA EMPRESA CALCULADO	Escoge una opción		
Si el tamaño de la empresa es diferente al calculado anteriormente, indicar a continuación el tamaño de la empresa y los motivos:			
TAMAÑO DE LA EMPRESA	Escoge una opción		
MOTIVOS			

H – Projecte

Es de un assenyalar les anualitats en el camp “duració”.

En cas de sol·licituds del programa de Projectes Estratègics en Cooperació els imports d'ajuda a indicar seran els corresponents a cada soci-sol·licitant individualment i no al conjunt del consorci.



H PROYECTO

TÍTULO *	ACRÓNIMO
Instituto/Departamento/Grupo de investigación (si procede)	
Resumen *	
DURACIÓN:	
☒ ANUAL	
☐ PLURIANUAL (2 anualidades)	
☐ PLURIANUAL (3 anualidades)	
☐ Proyecto en cooperación con otras entidades solicitantes	
Importe de ayuda solicitado primera anualidad *	Importe de ayuda solicitado segunda anualidad
Importe de ayuda solicitado tercera anualidad	
-ÁMBITO TECNOLÓGICO DEL PROYECTO	
CAMPO *	DISCIPLINA *
Escoge una opción	Sin selección
-RETOS Y SOLUCIONES QUE ABORDA EL PROYECTO	
COMITÉ ESTRATÉGICO DE INNOVACIÓN ESPECIALIZADO (CEIE) *	
Escoge una opción	
RETO PRIORITARIO DE LA AVI *	
Sin selección	
SOLUCIÓN *	
Sin selección	

I – Lloc de Realització del Projecte

I LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO

DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) *		CP *
LATITUD *	LONGITUD *	Consulta cómo obtener coordenadas WGS84 en este enlace.
PROVINCIA *	LOCALIDAD *	TELÉFONO *
Escoge una opción	Sin selección	

Per a la Latitud i Longitud en format WGS84 pot ajudar-se en aquest enllaç:

<https://aplics.innoavi.es/descargas/sol22/coordenadas.pdf>



J – IGUALTAT D'OPORTUNITATS I ACCESSIBILITAT DE LES PERSONES AMB DIVERSITAT FUNCIONAL

J IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

Número total de empleados en plantilla

1. Indique si dispone de Plan de Igualdad *

- ☐ No
☐ Sí

Número de mujeres y hombres en los órganos de gobierno, de conformidad con el organigrama de la entidad.

Órgano de gobierno *

Escoge una opción



Otro

Número de mujeres *

Número de hombres *

Porcentaje

2 - Número de empleados con diversidad funcional (discapacidad superior o igual al 33%) *

Porcentaje sobre el total de la plantilla

K – Responsable del projecte en l'entitat sol·licitant

K RESPONSABLE DEL PROYECTO EN LA ENTIDAD SOLICITANTE

DNI / NIE *

NOMBRE *

PRIMER APELLIDO *

SEGUNDO APELLIDO

TÉLEFONO *

CORREO ELECTRÓNICO *

CARGO *

L – EMPRESA CONSULTORA (EN EL SEU CAS)

L EMPRESA CONSULTORA (EN SU CASO)

RAZÓN SOCIAL

NIF

PERSONA DE CONTACTO

TÉLEFONO

MÓVIL

CORREO ELECTRÓNICO

M Declaració d'altres ajudes



R Autorització d'ús i cessió de dades de caràcter personal

R AUTORIZACIÓN DE USO Y CESIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- ☐ Autorizo expresamente recibir información relacionada con la difusión y promoción de las actividades desarrolladas por la AVI.
- ☐ Autorizo expresamente la cesión, por parte de la AVI, de los datos de contacto incluidos en el apartado B de la presente solicitud, exclusivamente a organismos públicos y entidades sin ánimo de lucro entre cuyas actividades se encuentre la creación, difusión, aplicación, transferencia o prestación de servicios de I+D+i, y para el desarrollo y promoción de las citadas actividades.
- Estas autorizaciones podrán revocarse presentando escrito ante la AVI, a través del correo electrónico: info.avi@gva.es, por medio de correo ordinario o en las oficinas de la AVI en Alicante, Rambla Méndez Núñez, 41-03002 y en Valencia, Plaza del Ayuntamiento, 6-2ª-46002

Quan tinga tota la informació d'aquest formulari completa cal seleccionar en el marge superior dret "Envia".

Completa el formulario



Una vegada emplenat la Sol·licitud General de Subvenció apareix un altre formulari per a emplenar, es tracta de l PRESSUPOST

3.2.2. Formulari Pressupostos

1

2

3

4

5

Debe saber > **Rellenar** > Documentar > 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.

	SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN	
	PRESUPUESTOS	

Ha d'emplenar els camps dels conceptes per anualitat.



A PRESUPUESTOS				
Concepto	Anualidad 2022	Anualidad 2023	Anualidad 2024	TOTAL
Personal propio				
Contratos de I+D+i con centros tecnológicos o de inv				
Servicios externos de consultoría y asistencia técnica				
Adquisición de conocimiento técnico y patentes obt				
Registro de derechos de propiedad industrial o Intel				
Material inventariable en la medida y durante el pei				
Material fungible y suministros similares				
Informe de auditoría				

Una vegada complete prémer el botó finalitzar

	SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN	
	PRESUPUESTOS	

Podrem seguir amb la següent fase prement el botó continuar, al final de la pàgina.

En cas de discrepància entre el pressupost del formulari i l'inclòs com a annex, es tindrà en compte el dels annexos.

3.3. Documentar

En aquest apartat, segons la mena de programa seleccionat, haurem d'annexar uns documents o altres:

The screenshot shows a progress bar with five steps: 1. Debe saber (checked), 2. Rellenar (checked), 3. Documentar (active), 4. Registrar, and 5. Guardar. Below the progress bar, the title 'Documentar la tramitación' is followed by the instruction: 'En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.'

A list of documents to be attached is shown, each with a status icon (obligatory, optional, dependent, not attached, or attached/completed):

- Memoria (obligatory, not attached)
- Presupuesto (obligatory, not attached)
- Declaración de Mínimis (obligatory, not attached)
- Autorización a terceros (obligatory, not attached)
- Declaración responsable vigencia estatutos y poderes (optional, not attached)
- Acreditación de la representación (APODERAMIENTO) (optional, not attached)
- Declaración de vigencia de estatutos y poderes (optional, not attached)
- Otros documentos (optional, not attached)

An 'Iconografía' legend on the right explains the icons: ! for obligatory, ? for optional, a chain link for dependent, a red X for not attached, and a green checkmark for attached/completed.

En cada document anem a una pantalla nova on s'informa de la grandària i formats admesos.

És important assenyalar que el **Formulari de domiciliació bancària és un document que ha de ser signat digitalment**. Si no s'ha signat digitalment abans d'annexar-ho, serà obligat signar-ho en el procés de sol·licitud.

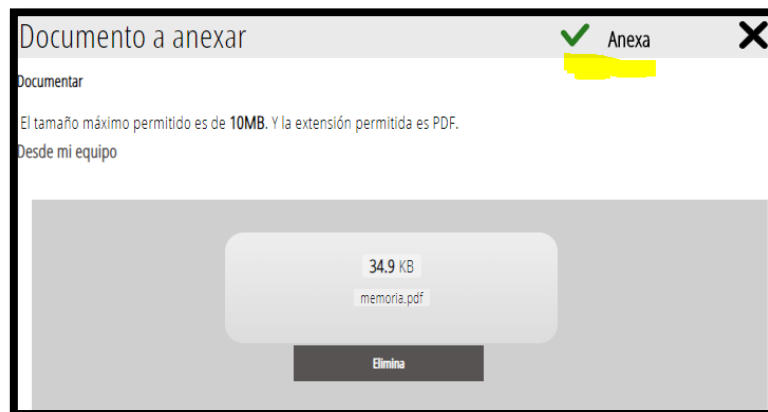
A més, si l'annex compte amb plantilla, apareix un enllaç per a descarregar-la. Com a exemples, veiem com s'annexan la Memòria i l'Acreditació de la Representació.

Memòria:

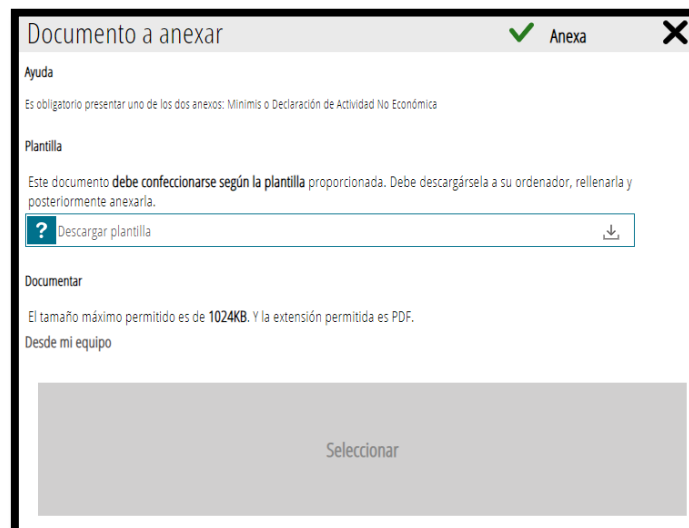
La grandària màxima són 10MB i l'arxiu ha de ser PDF

The dialog box is titled 'Documento a anexar' and has a green checkmark and the word 'Anexa' in the top right corner. It contains the text: 'Documentar', 'El tamaño máximo permitido es de 10MB. Y la extensión permitida es PDF.', and 'Desde mi equipo'. Below this text is a large grey button labeled 'Seleccionar'.

Clicant a “Seleccionar”, triem el arxive que volem pujar i una vegada aparega com pujat premem a “Anexar”:



Si el document té plantilla, com per exemple Acreditació de la representació:



Seleccionaríem **Descargar plantilla**, la guardem en el nostre equip, l'emplenem i guardem. Els documents PDF són formularis guardables mitjançant aplicacions gratuïtes com Adobe Reader o similar. Si prèviament hem descarregat les plantilles dels ZIPS no farà falta descarregar-les.

En l'últim apartat d'aquest Manual existeix un enllaç a tots els Annexos per programa per a facilitar la sol·licitud.



		ACREDITACIÓ DE LA REPRESENTACIÓ (APODERAMENT) ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN (APODERAMIENTO)	
A DADES DE PODERDANT (PERSONA FÍSICA O JURÍDICA QUE ATORGA LA REPRESENTACIÓ) DATOS DE PODERDANTE (PERSONA FÍSICA O JURÍDICA QUE OTORGA LA REPRESENTACIÓN)			
DNI/NIE/PASSAPORT / DNI/NIE/PASAPORTE		NOM / NOMBRE	
DOMICILI / DOMICILIO		PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	
E-MAIL		SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	
CP		LOCALITAT / LOCALIDAD	
PROVÍNCIA / PROVÍNCIA		TELÉFON / TELÉFONO 1	
TELÉFON / TELÉFONO 2		RAÓ SOCIAL (AFEGIR EN CAS DE PERSONA JURÍDICA) / RAZÓN SOCIAL (AÑADIR EN CASO DE PERSONA JURÍDICA)	
CIF		E-MAIL	
DEBUDAMENT INSCRITA EN (DADES IDENTIFICATIVES EN ESCRITURA) / DEBIDAMENTE INSCRITA EN (DATOS IDENTIFICATIVOS EN ESCRITURA)			

Una vegada tenim la plantilla llista, s'annexa al formulari de la mateixa manera que hem fet en l'exemple de la Memòria.

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5
Debe saber > Rellenar > **Documentar** > 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.

Memoria	ANEXADO: memoria.pdf	
Presupuesto	ANEXADO: presupuesto.ods	
Declaración de Minimis	ANEXADO: 276337_(1).pdf	
Autorización a terceros	ANEXADO: terceros.pdf	
Declaración responsable vigencia estatutos y poderes		
Acreditación de la representación (APODERAMIENTO)		

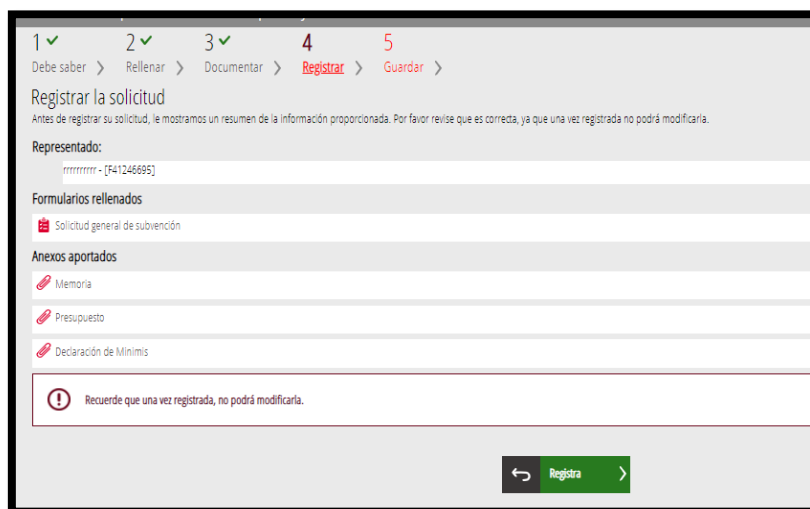
Continuar

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

Quan tenim els annexos corresponents al nostre Programa pujats podrem seleccionar "Continuar" i passar al punt 4.

3.4. Registrar

Ens recorda que una vegada Registrada ja no es podrà modificar cap dels formularis completats en els passos previs i ens enumera els documents que s'aportaran.




La manera en què se signa la sol·licitud pot variar segons la configuració de navegador o signatura. en aquest cas realitzant-lo sobre Google Chrome i Autofirm@:

Seleccionant, en aquest cas Autofirm@:



FIRma Electrónica - FIRE

Seleccione el sistema de firma

SIMULADOR
cl@ve firma

Firma con Cl@ve Firma
Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.

Acceder ►

autofirma

Firma con certificado local
Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.

Acceder ►

Cancelar

Signem la Sol·licitud:

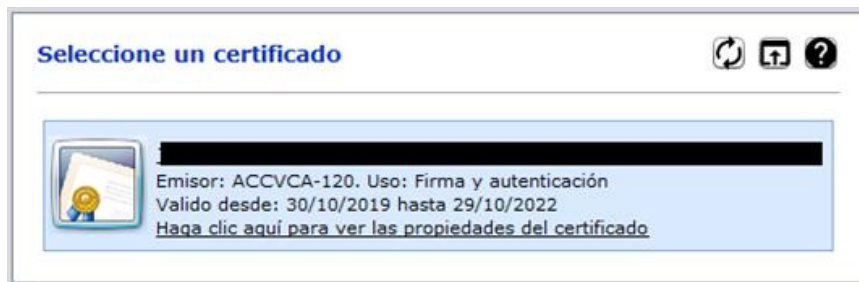
Firma con certificado local

Firmar

Advertencia: La firma se va a realizar con AutoFirma. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

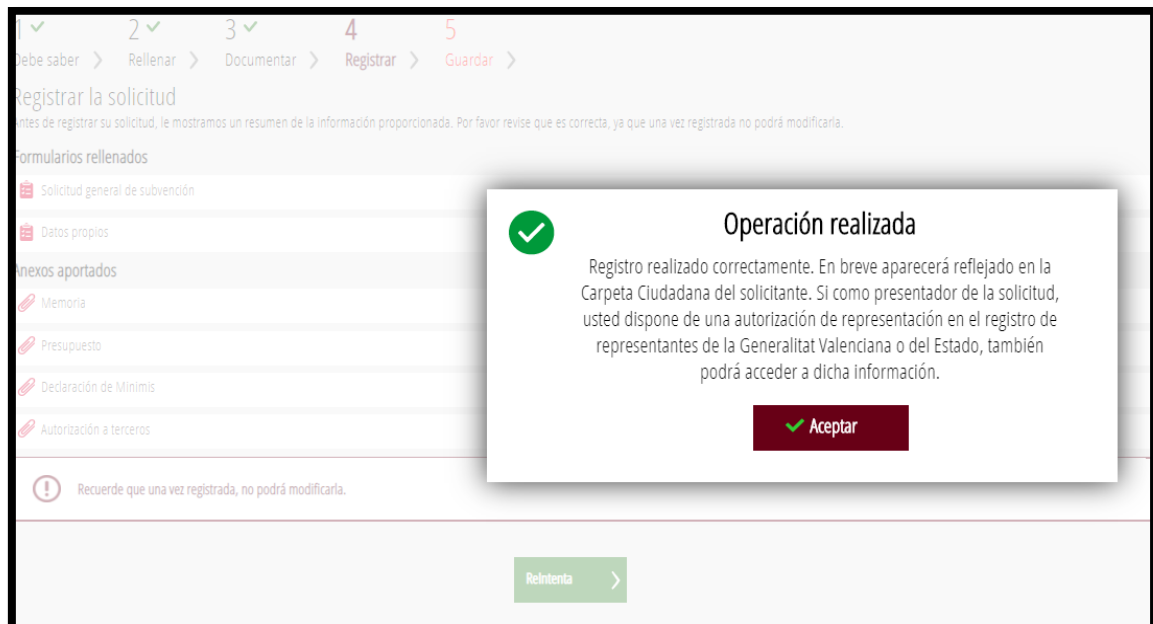
◀ Volver

seleccionem el Certificat amb el qual signarem la sol·licitud:



i directament anirem al punt 5 Guardar.

3.5. Guardar



Guardem el justificant de registre, per a això cal seleccionar les icones indicades:



1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓
Debe saber > Rellenar > Documentar > 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 >

4. ANNEXOS DE MODELS

INNCAD <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol22/INNCAD.zip>

INNEST <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol22/INNEST.zip>

INNCPi <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol22/INNCPi.zip>

INNVAL <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol22/INNVAL.zip>

INN TAL <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol22/INN TAL.zip>

INNACC <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol22/INNACC.zip>