



Agència Valenciana de la Innovació

Manual d'Instruccions Sollicitud
Convocatoria Ayudas 2023

V 1.0



GENERALITAT
VALENCIANA



AVI AGÈNCIA VALENCIANA
DE LA INNOVACIÓ



Financiado por
la Unión Europea

Contingut

1. INDICACIONS BÀSIQUES	3
2. PRESENTACIÓ TELEMÀTICA.....	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
3.2.3. Formulària Grandària d'Empresa	14
3.2.4. Declaració Responsable	16
3.3. Documentar.....	16
3.4. Registrar	19
3.5. Guardar	22
4. ANNEXOS DE MODELS.....	23

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 2023 d'ajudes de l'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://sede.gva.es/es/per-a-comencar> 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 gratuïtament 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 en <https://sede.gva.es/es/preguntas-frecuentes>
- Remeta un email a l'adreça [generalitat en red@gva.es](mailto:generalitat_en_red@gva.es) seguint les següents instrucció en <https://sede.gva.es/es/ajuda/suport>

2.3. Accés a la Plataforma de Tramitació

- Podrà accedir a la plataforma de tramitació a través dels 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

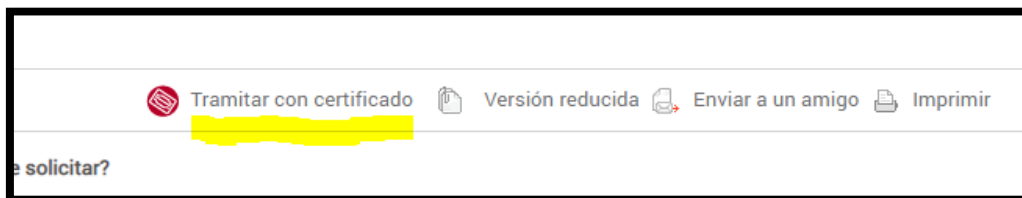
Consolidació de la cadena de valor empresarial

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 tramite consta de cinc 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.

3.2.1. Formulari Sol·licitud General de Subvenció

Els apartats d'aquest formulari són:

A - Dades de l'Actuació.

Es tria programes, línies i sublínea, quan corresponga, seleccione "No aplica" si el programa no té línia i/o sublínia.

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
Selecciona...	Selecciona...
* FECHA CONSTITUCIÓN	* WEB
DD/MM/AA	
* TELÉFONO	* CORREO ELECTRÓNICO
* SECTOR DE ACTIVIDAD	
* CNAE	
Selecciona...	
* TIPOLOGÍA DEL SOLICITANTE	
☒ 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/NIE/NIF

D – Dades del Representant legal

D DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
* APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE	* DNI/NIE/NIF
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, únicament valgut per a expedients de l'última convocatòria.

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 – Projecte

Es deun assenyalar les anualitats en el camp “duració” en els programes en els quals els projectes poden tindre una duració variable. En la resta de programes, la duració apareix prefixada.

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

G	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	
-RETOS Y SOLUCIONES QUE ABORDA EL PROYECTO		
* COMITÉ ESTRATÉGICO DE INNOVACIÓN ESPECIALIZADO (CEIE)	* RETO PRIORITARIO DE LA AVI	* SOLUCIÓN

H – Lloc de Realització del Projecte

H LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO		
* DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)	* CP	
* LATITUD	* LONGITUD	
Consulta cómo obtener coordenadas WGS84 en este enlace . (Ejemplo Latitud: 38,347278 Longitud: -0,484690 - El formato son 6 decimales separados por coma)		
* PROVINCIA	* LOCALIDAD	* TELÉFONO

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

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

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

I 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	Otro	
* Número de mujeres	* Número de hombres	Porcentaje de mujeres
* 2 - Número de empleados con diversidad funcional (discapacidad superior o igual al 33%)		

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

J RESPONSABLE DEL PROYECTO EN LA ENTIDAD SOLICITANTE			
* DNI / NIE	* NOMBRE	* PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
* TELÉFONO	* CORREO ELECTRÓNICO	* CARGO	

K – EMPRESA CONSULTORA (EN EL SEU CAS)

K EMPRESA CONSULTORA (EN SU CASO)			
RAZÓN SOCIAL	NIF	PERSONA DE CONTACTO	
TELÉFONO	MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

L – Declaració d'altres ajudes

L DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS
La persona solicitante o representante declara que en relación con otras ayudas concedidas o solicitadas para los mismos costes subvencionables del presente proyecto:
☐ NO ha recibido otras subvenciones o ayudas procedentes de cualquier administración o entes públicos o privados, nacionales, internacionales, o de la Unión Europea, para los mismos costes subvencionables del proyecto presentado a la AVI.

M – DECLARACIÓ D'AJUDES DE MINIMIS

En els programes en els quals no aplica el reglament d'ajudes de Minimis no és necessari completar la taula.

M DECLARACIÓN DE AYUDAS DE MINIMIS					
La persona solicitante o representante declara que en relación con ayudas de minimis:					
1. Que en el ejercicio fiscal en curso y en los dos ejercicios fiscales anteriores, la entidad a la que represento, considerada como "única empresa" según lo establecido en el artículo 2.2 del Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis (DO L 352 de 24.12.2013), y teniendo en consideración el artículo 3 del citado Reglamento en lo que se refiere a fusiones, adquisiciones o escisiones:					
* ☐ NO le han concedido en los citados ejercicios ayudas sujetas al régimen de minimis. ☐ SÍ le han concedido en los citados ejercicios ayudas de minimis públicas o de entes privados financiados con cargos a presupuestos públicos, según se indica en la siguiente relación: ☐ No aplica el reglamento de ayudas de Minimis					
ORGANISMO	EXPEDIENTE	CONVOCATORIA	FECHA DE CONCESIÓN	IMPORTE CONCEDIDO	IMPORTE PAGADO
			DD/MM/AAAA		

			DD/MM/AAAA		
			DD/MM/AAAA		
			DD/MM/AAAA		
			DD/MM/AAAA		
TOTAL					

2. Que las ayudas de minimis concedidas, en su caso e indicadas en el apartado anterior, respetan los límites previstos en el artículo 3 del Reglamento (UE) n° 1407/2013 de la Comisión.

N – AUTORIZACIÓ DE CONSULTA INTERACTIVA DE DADES / NO AUTORIZACIÓ

Ha de seleccionar si mostra **oposició** a alguna d'aquestes consultes:

N	AUTORIZACIÓN DE CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS / NO AUTORIZACIÓN
OPOSICIÓN	
El órgano gestor del procedimiento podrá consultar la información que se indica a continuación. Si quiere oponerse a la citada consulta, debe marcar las casillas que corresponda y motivar su oposición.	
AVISO: SI SE OPONE, QUEDA OBLIGADO A APORTAR LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS CORRESPONDIENTES.	
☐	Me opongo a la consulta de datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado.
☐	Me opongo a la consulta de datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Generalitat Valenciana.
☐	Me opongo a la consulta de datos de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social.

O – CONSENTIMENT I INFORMACIÓ SOBRE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

O	CONSENTIMIENTO E INFORMACIÓN SOBRE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
Mediante la firma de la presente solicitud se presta el consentimiento para que los datos de carácter personal contenidos en el impreso serán incluidos en un fichero para su tratamiento por esta entidad, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias por norma de rango legal. Se declara informado la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, oposición y portabilidad de datos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, contactando con esta Agencia a través del correo electrónico: info@avi.gva.es o por medio de correo ordinario, así como personalmente centros de trabajo de esta entidad: (Rambla Méndez Núñez, 41 - 03002 Alicante) o (Plaza del Ayuntamiento, 6 - 46002 Valencia). También podrá formular una reclamación cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos ante la autoridad de control en materia de protección de datos, Agencia Española de Protección de Datos, a través de la sede electrónica accesible de la página web https://www.aepd.es/ , o bien ante el Delegado de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana mediante el correo electrónico dpd@gva.es	
Para más información, puede acceder al siguiente enlace https://innoavi.es/prot-dades o consultar el Registro de Actividades de Tratamiento del presente procedimiento en la siguiente dirección: https://innoavi.es/registre-dactivitats-tractament/	

P – AUTORIZACIÓ D'ÚS I CESSIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

P 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 completadona cal seleccionar en "Finalitza".

Cancelar ➡ Finaliza ✓

Una vegada emplenada 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 Rellenar 3 Documentar 4 Registrar 5 Guardar

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.

En cas de discrepància entre les dades aportades en aquest formulari i els que figuren en el document annex en format Excel, es consideraran vàlids els de l'annex en format Excel.

Presupuesto

Ayuda activada Desactivar

CONCEPTO	1ª ANUALIDAD	2ª ANUALIDAD	3ª ANUALIDAD	TOTAL
Personal propio				
Servicios externos de consultoría y asistencia técnica				
Material fungible y suministros similares				
Alojamiento y desplazamientos en medios públicos de transpo				
Informe de auditoría				

Cancelar Finaliza

Una vegada complete prémer el botó finalitzar

SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN	
PRESUPUESTOS	

3.2.3. Formulària Grandària d'Empresa

Aquest formulari només apareixerà quan el beneficiari siga una empresa.

DATOS GENERALES	
PRESUPUESTO	
TAMAÑO DE EMPRESA	

A – DADES DE L'EMPRESA

A DATOS DE LA EMPRESA

Los datos de la empresa/entidad solicitante como los de sus empresas vinculadas y/o asociadas deberán corresponder al mismo último ejercicio contable cerrado.

Cumplimentar conforme a lo establecido en el art.6 del Anexo I del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión de 17 de junio de 2014

* Año de referencia *	* Nº empleados (efectivos UTA)	* Volumen de negocio (euros)	* Balance general (euros)

B – TIPUS D'EMPRESA

B TIPO DE EMPRESA

Puede consultarse la Guía de la Comisión Europea sobre la definición del concepto de pyme (disponible [aquí](#))

*

- ☐ Empresa autónoma (En este caso, los datos indicados a continuación proceden únicamente de las cuentas de la empresa solicitante)
- ☐ Empresa vinculada (Cumplimentese la tabla de VINCULACIÓN que se muestra a continuación)
- ☐ Empresa asociada (Cumplimentese la tabla de ASOCIACIÓN que se muestra a continuación)
- ☐ Empresa vinculada y asociada (Cumplimentese las tablas de VINCULACIÓN y ASOCIACIÓN que se muestran a continuación)

C – DADES TOTALS

C DATOS TOTALES

Datos obtenidos como suma de los datos de la empresa solicitante y de sus empresas asociadas y vinculadas de acuerdo a lo establecido en el Anexo I del Reglamento (UE) núm. 651/2014 (disponible [aquí](#))

* Nº empleados (efectivos UTA)	* Volumen de negocio (euros)	* Balance general (euros)

D – DADES TOTALS

D TAMAÑO DE EMPRESA SOLICITANTE

Para el cálculo del tamaño de empresa se tendrá en cuenta lo establecido en el Anexo I del Reglamento (UE) núm. 651/2014 (disponible [aquí](#))

*

- ☐ Microempresa
- ☐ Pequeña empresa
- ☐ Mediana empresa
- ☐ Gran empresa

Quan tinga tota la informació d'aquest formulari completadona cal seleccionar en “Finalitza”.

Cancelar ↩

Finaliza ✓

	DATOS GENERALES	
	PRESUPUESTO	
	TAMAÑO DE EMPRESA	
	DECLARACIÓN RESPONSABLE	

3.2.4. Declaració Responsable

Quan revise la informació de la declaració responsable, seleccione "Finalitza".

A

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona firmante, como representante legal o apoderado del solicitante, con poder de representación suficiente, declara que la entidad solicitante de la ayuda:

No se encuentra incurso en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En caso de que resulte ser entidad beneficiaria, cumplirá las obligaciones recogidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No está sujeto a una orden de recuperación pendiente tras una Decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda al beneficiario ilegal e incompatible con el mercado interior, ni estar en crisis conforme a lo dispuesto en el artículo 2.18 del Reglamento (UE) N.º 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, de 26 de junio de 2014).

Dispone de las autorizaciones administrativas preceptivas, entre las que figuran las autorizaciones ambientales en su caso exigibles, encontrarse inscrita en los registros públicos pertinentes, y cumplir con cualesquiera otros requisitos exigidos por las disposiciones aplicables.

Se compromete a comunicar al órgano instructor la obtención de otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos para la ejecución de las actividades financiadas, procedentes de cualquier administración o ente público o privado tan pronto como tengan conocimiento de ello y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibido.

Se compromete a cumplir las exigencias establecidas en el artículo 3, apartados 1 y 2 de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana para estos supuestos.

Se compromete a no realizar ninguna modificación sustancial de la actuación subvencionada y a mantener en su caso las inversiones subvencionadas durante los plazos previstos al efecto en la normativa.

Cancelar

Finaliza

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

3.3. Documentar

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

Els annexos amb una exclamació taronja són obligatoris i els annexos amb un interrogant blau no ho són.

!	Memoria
!	Presupuesto
!	Formulario de domiciliación bancaria
!	Poderes de representación (de la persona que firma la domiciliación bancaria)
!	Certificado de titularidad bancaria
!	Fotocopia del NIF de la empresa
!	Fotocopia del DNI (de la persona que firma la domiciliación bancaria)
!	Acreditación cumplimiento normativa medioambiental
!	Declaración responsable cumplimiento principio no causar principio significativo al medio ambiente (DNSH)
?	Acreditación de la representación apoderamiento
?	Otros documentos
?	Datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, de su representante legal.
?	Visado de Plan de Igualdad

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

És important assenyalar que el **Formulari de domiciliació bancària és un document que ha de ser signat digitalment durant el procés de sol·licitud**. 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

Documento a anexar

✓ Anexa

✕

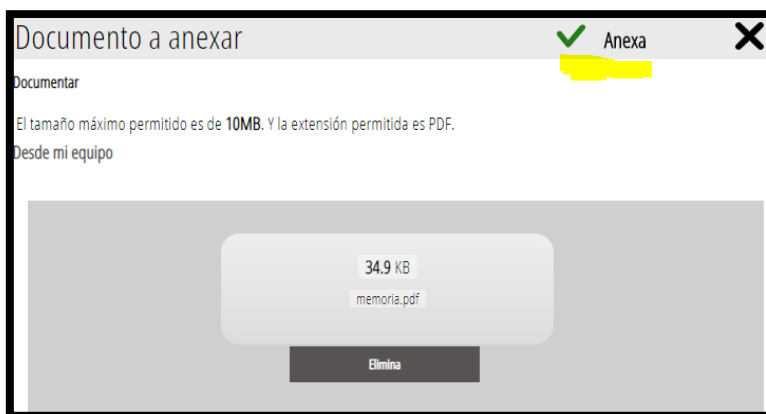
Documentar

El tamaño máximo permitido es de 10MB. Y la extensión permitida es PDF.

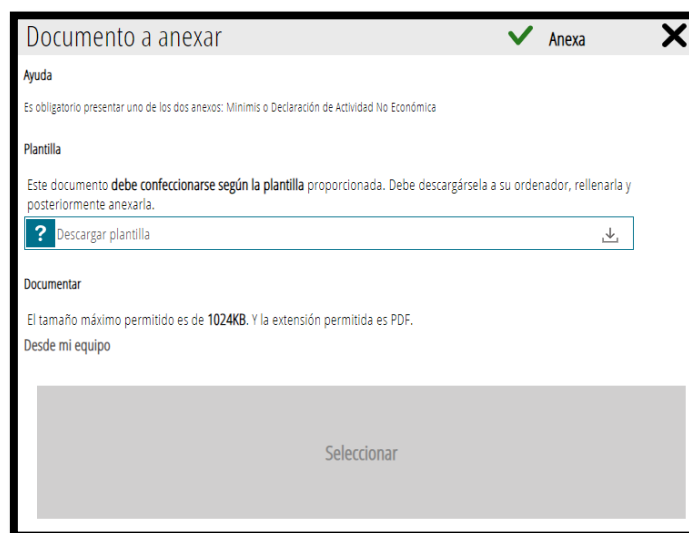
Desde mi equipo

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 	PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO 	SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO
DOMICILI / DOMICILIO 		CP 	LOCALITAT / LOCALIDAD
E-MAIL 		TELÈFON / TELÉFONO 1 	TELÈFON / TELÉFONO 2
RAÓ SOCIAL (AFEGIR EN CAS DE PERSONA JURÍDICA) / RAZÓN SOCIAL (ANADIR EN CASO DE PERSONA JURÍDICA)			
CIF 	RAÓ SOCIAL / RAZÓN SOCIAL 	TELÈFON / TELÉFONO 	E-MAIL
DEGUDAMENT 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: Z76337_(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 Registrar.

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@:

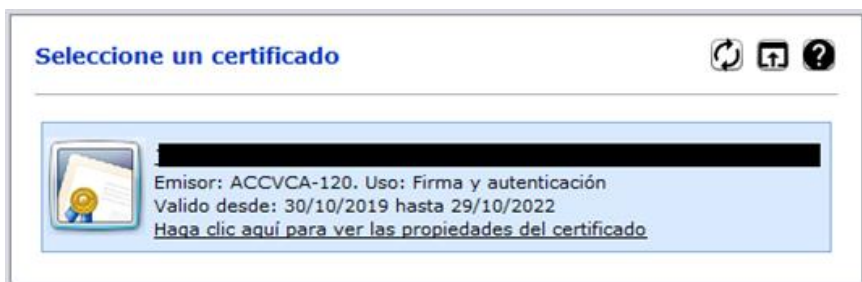
Seleccionant, en aquest cas Autofirm@:

The screenshot shows the 'FIRma Electrónica - FIRE' interface. At the top, there is a header with the Spanish flag and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA'. Below this, the title 'FIRma Electrónica - FIRE' is displayed. The main heading is 'Seleccione el sistema de firma'. There are two selection options, each in a box with a logo and a description. The first option is 'SIMULADOR cl@ve firma' with the text 'Firma con Cl@ve Firma' and 'Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.' It has an 'Acceder ►' button. The second option is 'autofirma' with the text 'Firma con certificado local' and 'Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.' It also has an 'Acceder ►' button. At the bottom center, there is a 'Cancelar' button.

Signem la Sol·licitud:

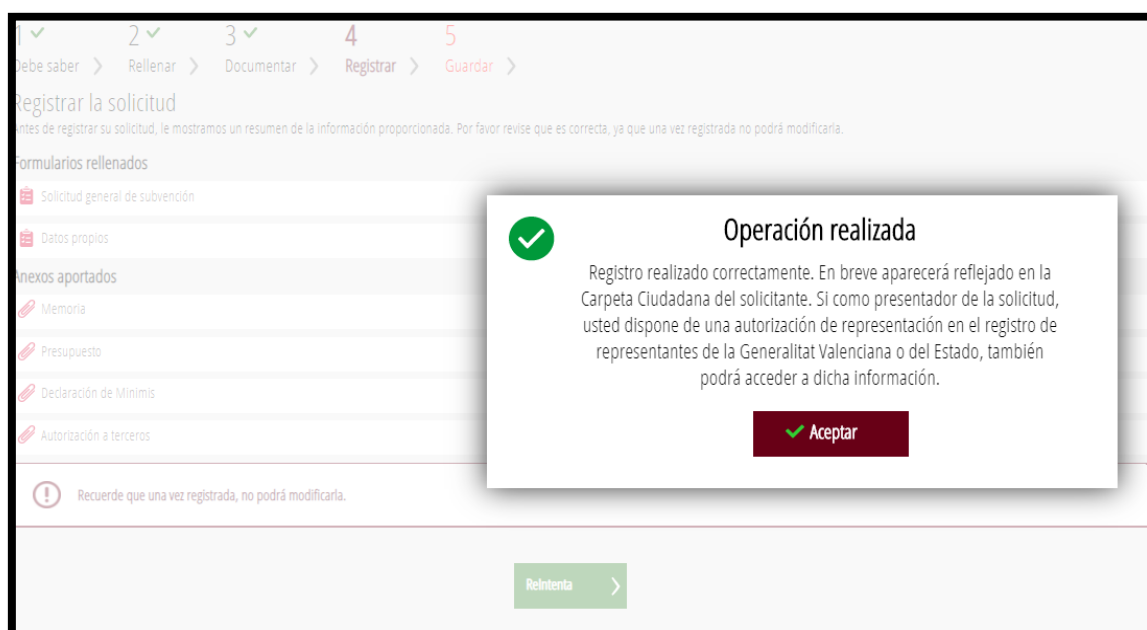
The screenshot shows the 'Firma con certificado local' screen. The title 'Firma con certificado local' is at the top. In the center, there is a large orange button labeled 'Firmar'. Below this, there is a warning message: 'Advertencia: La firma se va a realizar con AutoFirma. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).' At the bottom center, there is a '◀ Volver' button.

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

INNEST <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol23/INNEST2023.zip>

INNCPi <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol23/INNCPi2023.zip>

INNVAL <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol23/INNVAL2023.zip>

INN TAL <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol23/INN TAL2023.zip>

INNACC <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol23/INNACC2023.zip>

INN CAD <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol23/INN CAD2023.zip>