

Manual de la Aplicación Informática Justificación AVI

Actualizado para la 3ª fase de justificación de la convocatoria de 2021

Contenido

1. Introducción.....	2
2. Particularidades de la 3ª fase de justificación (convocatoria 2021)	2
2.1. Justificación de los gastos de la anualidad 2022	2
2.1.1. Con justificación parcial en la 2ª fase de justificación.....	2
2.1.2. Sin justificación parcial en la 2ª fase de justificación	3
2.2. Justificación de los gastos de la anualidad de 2023	4
3. Acceso a la aplicación	4
4. Selección de Fase	5
5. Introducción de Anexos Generales.....	6
6. Introducción de Gastos Subvencionables	6
6.1. Gastos de personal.....	7
6.2. Conceptos justificables mediante facturas y amortización.....	10
6.3. Gastos indirectos	10
7. Indicadores	11
8. Datos del auditor	11
9. Validar Justificación	12
10. Borrador Justificación	13
11. Informe justificación.....	13
12. Aportación a través del Trámite Telemático de GVA.....	14

1. Introducción

Esta aplicación permite realizar la aportación de la documentación de justificación de los expedientes de ayuda concedidos por la AVI.

Antes de utilizar la aplicación, lea atentamente el Manual de Instrucciones de Justificación de la Convocatoria de la convocatoria correspondiente, para conocer qué documentación debe de aportar.

2. Particularidades de la 3ª fase de justificación (convocatoria 2021)

De acuerdo al Manual de Instrucciones de Justificación de Ayudas (3ª fase – ejercicios 2022-2023) *“en la tercera fase de justificación se presentará la documentación correspondiente a 2022, que no se aportó en la segunda fase de justificación, más la documentación correspondiente a 2023”*.

En caso de presentar a la fase 3 de justificación gastos de las anualidades de 2022 y 2023, la aplicación web “Justificación AVI” permitirá generar un “Informe de Justificación” para cada anualidad.

En caso de presentar a la fase 3 de justificación gastos de las anualidades de 2022 y 2023, deberán registrar en la Plataforma de Gestión de Trámites de la GVA los dos “Informes de justificación” simultáneamente.

2.1. Justificación de los gastos de la anualidad 2022

Se pueden distinguir dos casos: que en la 2ª fase se justificaran parcialmente los gastos correspondientes a 2022 o que todavía no se haya justificado ningún gasto.

2.1.1. Con justificación parcial en la 2ª fase de justificación

Se pueden visualizar (no editar) los gastos justificados en la 2ª fase seleccionando anualidad 2022 – fase 2 como se indica en el apartado 4.

Se pueden justificar los gastos restantes de la anualidad 2022 seleccionando anualidad 2022 – fase 3 como se indica en el apartado 4.

Deben tenerse en cuenta los siguientes puntos:

Gastos de personal

En la 3ª fase, la aplicación muestra en **color rojo** los empleados para los que ya se imputaron horas en la 2ª fase.

Personal propio

Nuevo trabajador

Anexos para todo el personal

Partes horarias resumen

Volver

NIF trabajador #	Nombre trabajador #	Fase #	Salario bruto anual o en plazo de ejecución #	Gasto SS anual o en plazo de ejecución #	Horas anuales o en plazo de ejecución #	Relación #	Coste/Hora #	Horas imputadas #	Importe imputado #	Introducir	Acciones
45700000X	LYDXXXXXX-F1	2	0,00	0,00	0,00	Contratado				Imputaciones Anexos	Editar Eliminar
46200000X	PERXXXXXX-F1	2	0,00	0,00	0,00	Contratado				Imputaciones Anexos	Editar Eliminar
20800000X	VICXXXXXX-F1	2	0,00	0,00	0,00	Autónomo				Imputaciones Anexos	Editar Eliminar

- Para estos empleados debe introducirse el “Salario bruto anual”, el “Gasto de la Seguridad Social anual” y las “Horas anuales” ya definitivos correspondientes al año 2022 (valores anuales), aunque no se imputen horas en la tercera fase de justificación.

Personal propio - Edición trabajador - 45700000X LYDXXXXXX-F1

País: España NIF trabajador: 45700000X Nombre trabajador: LYDXXXXXX-F1 Relación: Contratado

Posición en empresa: INGENIERO

Titulación: Ingeniero Industrial

Salario bruto anual o en plazo de ejecución: 0 € Gasto SS anual o en plazo de ejecución: 0 € Horas anuales o en plazo de ejecución: 0 h Coste/Hora: €

Observaciones:

- Pueden imputarse horas para estos trabajadores en los meses en los que no se imputaron horas en la 2ª fase.

Pueden incluirse trabajadores adicionales siguiendo las indicaciones del apartado 6.1.

Otros gastos

En la 3ª fase, para los otros tipos de gastos que se justifican mediante facturas, la aplicación muestra en **color rojo** las facturas que se imputaron en la 2ª fase.

Pueden incluirse facturas adicionales siguiendo las indicaciones del apartado 6.2.

Material fungible y suministros similares

Nueva factura

Volver

Num.	Núm. factura #	Fase #	Nombre proveedor #	Concepto #	Fecha factura #	Base imponible #	Importe IVA #	Base imponible imputada #	% Otras ayudas #	Importe IVA imputado #	Importe imputado #	Fecha pago #	Pago aceptado	Introducir	Acciones
1	6621010293	1	PerXXXXXX	Adecuación instalaciones y material fungibles	05/03/2021	14.643,65	3.075,17	14.643,65	0,00	0,00	14.643,65	09/04/2021	14.643,65	Asientos contables	Anexos Editar Eliminar
2	39-21	1	IntXXXXXX	Adecuación instalaciones	28/05/2021	1.437,58	301,89	1.437,58	0,00	0,00	1.437,58	28/06/2021	1.437,58	Asientos contables	Anexos Editar Eliminar
3	47-21	1	IntXXXXXX	Adecuación instalaciones	18/06/2021	1.174,68	246,68	1.174,68	0,00	0,00	1.174,68	26/07/2021	1.174,68	Asientos contables	Anexos Editar Eliminar
4	71-21	1	IntXXXXXX	Adecuación instalaciones	22/07/2021	1.604,86	337,02	1.604,86	0,00	0,00	1.604,86	10/08/2021	1.604,86	Asientos contables	Anexos Editar Eliminar

2.1.2. Sin justificación parcial en la 2ª fase de justificación

Se pueden justificar la totalidad de los gastos de la anualidad 2022 seleccionando anualidad 2022 – fase 3 como se indica en el apartado 4.

En el apartado 6 se indica cómo justificar los distintos tipos de gasto.

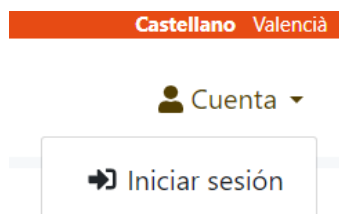
2.2. Justificación de los gastos de la anualidad de 2023

Se pueden justificar los de la anualidad 2023 seleccionando anualidad 2023 – fase 3 como se indica en el apartado 4. *Los gastos de 2023 deben justificarse en esta 3ª fase de justificación que permanecerá abierta hasta el 2 de octubre de 2023.*

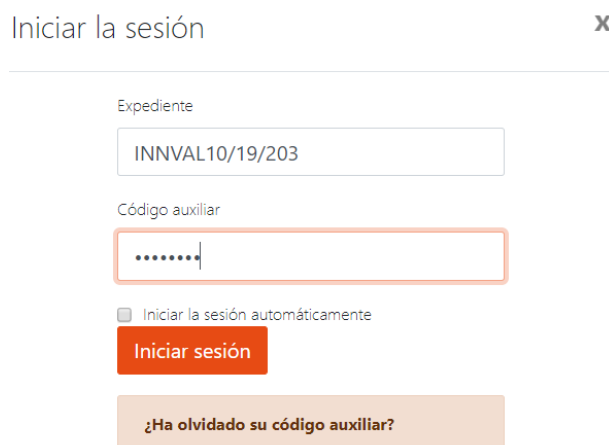
En el apartado 6 se indica cómo justificar los distintos tipos de gasto.

3. Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación debe iniciarse sesión a través del botón “Cuenta”, situado en la parte superior derecha.



Introduzca el número de expediente y el código auxiliar, que previamente se ha enviado a la dirección de correo para notificaciones electrónicas, que se introduzco en la Solicitud de Ayuda.

The image shows a login form titled 'Iniciar la sesión' with a close button 'X' in the top right corner. The form contains two input fields: 'Expediente' with the value 'ININVAL10/19/203' and 'Código auxiliar' with a masked value '.....'. Below these fields is a checkbox labeled 'Iniciar la sesión automáticamente'. At the bottom of the form is an orange button labeled 'Iniciar sesión'. Below the button is a link that says '¿Ha olvidado su código auxiliar?'.

Recuperación del código auxiliar (contraseña)

En caso de que necesite recuperar el código auxiliar, puede solicitar un nuevo envío a través de la pantalla para iniciar sesión. Una vez introducido el expediente, se puede volver a enviar el código auxiliar pulsando sobre el enlace “¿Ha olvidado su contraseña?”.

Recuerde que primero debe de introducir el número de expediente antes de pulsar sobre el enlace “¿Ha olvidado su contraseña?”

Inicio de sesión

Expediente

INNACC00/19/111

Código auxiliar

Su contraseña

☐ Iniciar la sesión automáticamente

Iniciar sesión

¿Ha olvidado su código auxiliar?

Acceso Perfil Auditor

Cada expediente dispone de un segundo usuario y contraseña con perfil de auditor, que permite acceder a la aplicación en modo lectura. Puede utilizar este perfil si desea que el auditor revise la documentación existente en la aplicación.

4. Selección de Fase

Desde el campo “Ver Anualidades/Fases” seleccionamos la anualidad y la fase que queremos justificar:

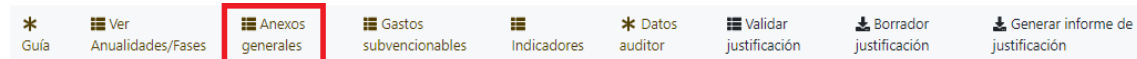
* Guía	Ver Anualidades/Fases	Anexos generales	Gastos subvencionables	Indicadores	Datos auditor	Validar justificación	Borrador justificación	Generar informe de justificación	
Expediente	INNACC/2021/2	NIF	Q46XXXXXX	Beneficiario	COLXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Programa	Acciones complementarias de impulso y fortalecimiento de la innovación							Anualidad	2022
Línea / Sublínea	- -	Fase	3						
Expediente	INNACC/2021/2	NIF	Q46XXXXXX	Beneficiario	COLXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Programa	Acciones complementarias de impulso y fortalecimiento de la innovación							Anualidad	2023
Línea / Sublínea	- -	Fase	3						
Proyecto	INDUSTRIAS INTELIGENTES: EL DESAFÍO DIGITAL DEL FUTURO								

Seleccionar anualidades

Expediente	Anualidad	Fase	Cambiar anualidad
INNACC/2021/2	2021	1	Escoger Anualidad/Fase
INNACC/2021/2	2021	2	Escoger Anualidad/Fase
INNACC/2021/2	2022	2	Escoger Anualidad/Fase

5. Introducción de Anexos Generales

Para la introducción de los anexos generales pulsar en la guía sobre “Anexos Generales”



La aplicación mostrará el listado de anexos a subir en la aplicación. Pulsar el botón de “Subir” para anexar el documento.

Anexos generales de la aplicación

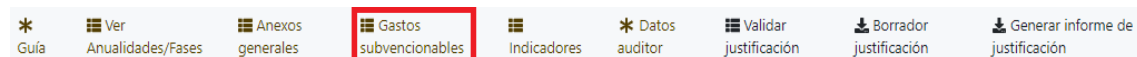
Nombre	Ayuda	Formato	Modelo	Obligatorio	Subido	
Informe de auditoría	 Mostrar	PDF		☒	☐	 Subir
Memoria técnica	 Mostrar	PDF		☒	☐	 Subir
Declaración de otras ayudas		PDF		☒	☐	 Subir
Domiciliación bancaria	 Mostrar	PDF		☐	☐	 Subir

Desde la columna “Modelo” se pueden descargar la plantilla del anexo general, en caso de que disponga. La columna “Obligatorio” muestra los anexos obligatorios, el resto de documentos deberán anexarse según la casuística de cada expediente.

Utilice los anexos “Otros documentos generales” si desea anexar algún documento que no aparezca en el listado.

6. Introducción de Gastos Subvencionables

Para realizar las imputaciones de gasto seleccionar la opción de “Gastos subvencionables”



En este apartado aparece el listado de gastos subvencionables asignados al expediente. Para cada uno se muestra el gasto concedido, la ayuda concedida y el gasto justificado.

Listado de gastos subvencionales asignados al expediente

Concepto	Gasto concedido	% Ayuda	Ayuda concedida	Gasto justificado	Acción
Gastos de personal	23.716,11	100,00%	23.716,11	0,00	Justificar
Material fungible y suministros	22.500,00	100,00%	22.500,00	0,00	Justificar
Informe de auditoría	1.400,00	100,00%	1.400,00	0,00	Justificar
Gastos indirectos	7.142,41	100,00%	7.142,41	0,00	Justificar

Con el botón “Justificar” se accede a la página que corresponde para introducir la justificación de cada concepto. El gasto justificado se actualiza a medida que se vaya justificando.

Si estamos justificando la Fase 3 de la anualidad de 2022 podremos ver que el Gasto Justificado y el Pago aceptado en la Fase 2 aparecen en texto en color **rojo**. El Gasto Justificado en la Fase 3 aparece en negro. El Gasto Justificado Total, de color **azul**, es igual a la suma del Pago aceptado en Fase 2 y el Gasto Justificado en Fase 3.

Programa	Acciones complementarias de impulso y fortalecimiento de la innovación	Anualidad	2022
Línea / Sublínea	- -	Fase	3
Proyecto	INDUSTRIAS INTELIGENTES: EL DESAFÍO DIGITAL DEL FUTURO		

Listado de gastos subvencionales asignados al expediente

Concepto	Gasto concedido	% Ayuda	Ayuda concedida	Gasto justificado Fase 2	Pago aceptado Fase 2	Gasto justificado Fase 3	Gasto justificado total	Acción
Personal propio	25.456,10	70,00%	17.819,27	7.583,84€	7.583,84€	8.828,52	16.412,36€	Justificar
Servicios externos de consultoría y asistencia técnica	2.364,75	70,00%	1.655,33	3.379,93€	2.837,70€	0,00	2.837,70€	Justificar
Inversión en equipamiento y demás material inventariable	2.318,36	70,00%	1.622,85	0,00€	€	1.000,00	1.000,00€	Justificar
Informe de auditoría	1.400,00	70,00%	980,00	1.261,50€	1.261,50€	0,00	1.261,50€	Justificar

6.1. Gastos de personal

Al justificar gastos de personal aparece una tabla con los trabajadores actualmente registrados.

Gastos de personal

Nuevo Trabajador

Anexos para todo el personal

Partes horarios resumen

?

Volver

NIF trabajador	Nombre trabajador	Salario bruto anual	Gasto SS anual	Horas anuales	Relación	Coste/Hora	Horas imputadas	Importe imputado		
25673933E	Juan Perez	23.000,00	5.000,00	35,00	Contratado	800,00	5,00	4.000,00	Introducir	Acciones
									Imputaciones	Anexos
									Editar	Eliminar

- El botón de “Nuevo trabajador” permite dar de alta un nuevo trabajador.
- En el campo “Relación” se seleccionará la relación laboral de la persona con la entidad beneficiaria:
 - Autónomo;
 - Socio-Autónomo; personal trabajador societario autónomo vinculado al proyecto.
 - Contratado; personal de la entidad beneficiaria asignado al proyecto y en la proporción correspondiente a su dedicación al mismo.
 - Contratado a dedicación exclusiva; personal de la entidad beneficiaria dedicado en exclusividad al proyecto (disponible para el programa de Promoción de Talento). Esta relación permite introducir el “Salario bruto elegible” y “Coste seguridad social empresa” para el cálculo del importe imputado.
 - Personal propio por estatutos; personal que, de acuerdo a los estatutos de la entidad, se considere personal propio de la misma.
- El programa de “Promoción del Talento” dispone del tipo de trabajador “Contratado a dedicación exclusiva”. Cuando se seleccione este tipo de usuario, los campos de “Salario bruto anual o en plazo de ejecución”, “Gasto SS anual o en plazo de ejecución” y “Coste/Hora” se bloquearán con el importe cero.

Personal propio - Edición trabajador - Ejemplo Ejemplo

[Guardar](#) [Cancelar](#)

País: NIF trabajador: Nombre trabajador: Relación:

Posición en empresa:

Titulación:

Salario bruto anual o en plazo de ejecución: € Gasto SS anual o en plazo de ejecución: € Horas anuales o en plazo de ejecución: h Coste/hora: €

El importe imputado de este trabajador se calcula con la suma de los campos “Salario bruto elegible” y “Coste Seguridad Social” de cada una de sus imputaciones mensuales.

Mes	Año	Actividad del proyecto	Tareas realizadas	Horas imputadas	% Otras ayudas	Salario bruto elegible	Coste Seguridad Social	Importe imputado
Enero	2022			0 h	0 %	0 €	0 €	0 €

[Guardar](#) [Cancelar](#)

- El botón de “Anexos para todo el personal” permite anexar los documentos comunes a todos los trabajadores.

Gastos de personal - Anexos para todo el personal

Nombre	Ayuda	Formato	Obligatorio
Modelo 110/111	Mostrar	PDF	☒
Modelo 190	Mostrar	PDF	☒
Justificantes de pago IRPF	Mostrar	PDF	☐
Resumen de partes horarios	Mostrar	PDF	☒

- El botón “Partes horarios resumen” genera un PDF con la relación mensual de horas imputadas de todos los trabajadores. **Este fichero en formato PDF debe firmarse por el auditor y subirse a la plataforma como anexo general de todos los trabajadores.**

A nivel de trabajador se pueden realizar las siguientes operaciones:

- El botón “Imputaciones” se accede a una tabla donde se pueden introducir las imputaciones de los 12 meses del año y sus asientos contables.

Gastos de personal - 25673933E Trabaja1 - Imputaciones mensuales

 Parte horario (?)  Volver

Mes	Actividad del proyecto	Tareas realizadas	Horas imputadas	% Otras ayudas	Importe imputado	
Enero	1	1	5,00	0,00	4.000,00	 Editar  Eliminar  Asientos contables
Febrero				0,00		 Editar  Eliminar  Asientos contables
Marzo				0,00		 Editar  Eliminar  Asientos contables

- El botón “Anexos” permite anexar los documentos específicos de cada trabajador

Gastos de personal - Anexos trabajador - 25673933E Juan Perez

 Volver

Nombre	Ayuda	Formato	Obligatorio	Subido	
Partes horarios	 Mostrar	PDF	☒	☐	 Subir
Nóminas		PDF	☒	☐	 Subir
Justificante pago nóminas	 Mostrar	PDF	☐	☐	 Subir
Otros documentos (1)		PDF	☐	☐	 Subir
Otros documentos (2)		PDF	☐	☐	 Subir
Otros documentos (3)		PDF	☐	☐	 Subir
Otros documentos (4)		PDF	☐	☐	 Subir

Si el expediente pertenece al programa de talento, el campo “Importe imputado” se puede modificar. El botón “Eliminar” borra los datos de la fila. Se deben insertar los asientos contables de las imputaciones que se rellenan.

El botón “Partes horarios” genera un PDF con la relación de horas y tareas realizadas por un trabajador. **Este fichero en formato PDF debe firmarse por el trabajador y el auditor y subirse a la plataforma como anexo de cada trabajador.**

Existen anexos para todo el personal y anexos para cada trabajador. Serán distintos dependiendo del tipo de trabajador (autónomo, contratado, socio-autónomo).

6.2. Conceptos justificables mediante facturas y amortización

Al justificar un concepto de facturas aparecerá una tabla con las facturas/amortizaciones actualmente registradas en el concepto por el que se haya accedido.

Material fungible y suministros

[Nueva factura](#) [Volver](#)

Núm. factura	Nombre proveedor	Concepto	Fecha factura	Base imponible	Importe IVA	Base imponible imputada	% Otras ayudas	Importe IVA imputado	Importe imputado	Fecha pago	Introducir
123	Proveedor	Concepto	20/12/2019	1,000,00	10,00	1,000,00	0,00	10,00	1,010,00	20/12/2019	Asientos contables Anexos

- El botón “Nueva factura” permite crear una nueva factura.

Material fungible y suministros - Nueva factura

[Guardar](#) [Cancelar](#)

País:
 Divisa:
 Tipo cambio divisa (€/divisa):

NIF proveedor:
 Nombre proveedor:

Núm. factura:
 Concepto factura:

Fecha emisión factura:
 Fecha pago factura:

Base imponible divisa:
 Base imponible: €
 Importe IVA: €

% Otras ayudas recibidas: %

Base imponible imputada: €
 Importe IVA imputado (?): €
 Importe imputado: €

Para cada factura se deben realizar las siguientes operaciones:

- Botón “Asientos Contables” permite introducir los asientos contables.
- Botón “Anexos” permite introducir los anexos específicos de la factura.

6.3. Gastos indirectos

Al justificar un concepto de gastos indirectos aparece un formulario específico para introducir dichos gastos.

Gastos indirectos

 Guardar  Cancelar

SUBCUENTA	CONCEPTO	SALDO
	ARRENDAMIENTOS	€
6210	TERRENOS Y BIENES MATERIALES	€
6211	CONSTRUCCIONES	€
6212	INSTALACIONES TÉCNICAS	€

7. Indicadores

Indicadores de resultados de ejecución del proyecto

 Guardar  Cancelar

1. Nombre de los investigadores participantes en el proyecto

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	DNI/NIE/NIF	Categoría profesional

2. Denominación de los resultados de investigación del proyecto transferidos a empresas

Denominación del resultado	Tipología de transferencia

Este formulario permite introducir los Indicadores de resultado de ejecución del proyecto. Únicamente se debe completar en el último año de ejecución.

8. Datos del auditor

 Guía	 Ver Anualidades/Fases	 Anexos generales	 Gastos subvencionables	 Indicadores	 * Datos auditor	 Validar justificación	 Borrador justificación	 Generar informe de justificación
--	---	--	--	---	--	---	--	--

Este formulario permite introducir los datos del auditor.

Datos auditor

Guardar

Cancelar

NIF empresa auditora

Nombre empresa auditora

NIF auditor

Nombre auditor

Número inscripción ROAC

9. Validar Justificación

 Guía	 Ver Anualidades/Fases	 Anexos generales	 Gastos subvencionables	 Indicadores	 Datos auditor	 Validar justificación	 Borrador justificación	 Generar informe de justificación
--	---	--	--	---	---	---	--	--

Esta página muestra un listado con los errores de la justificación. A través del botón “Resolver” se accede al apartado para corregir el error.

- Los **errores** se muestran con el icono del círculo rojo con una cruz blanca dentro. Si una justificación presenta errores no es posible generar el informe de justificación (ver apartado 12).
- Los **avisos** se muestran con el icono del triángulo amarillo con una exclamación blanca dentro. Son sólo avisos, por tanto, es posible generar el informe de justificación sin resolverlo.

Errores y avisos

Tipo ↕	Descripción ↕
	Falta el anexo general obligatorio: Informe de auditoría.
	Falta el anexo general obligatorio: Memoria técnica.
	Faltan los datos del auditor.
	Faltan anexos generales obligatorios, distintos al Informe de auditoría y a la Memoria técnica.
	Faltan anexos para todo el personal obligatorios.
	Faltan los gastos indirectos.

Validar justificación

Errores ↕	Acción
Faltan anexos generales obligatorios.	Resolver
Faltan anexos para todo el personal obligatorios.	Resolver
Faltan anexos obligatorios del trabajador 25673933E Trabaja1.	Resolver
Faltan los asientos contables para la imputación de enero del trabajador 25673933E Trabaja1.	Resolver
Faltan los gastos indirectos.	Resolver
Faltan los datos del auditor.	Resolver

10. Borrador Justificación

* Guía	Ver Anualidades/Fases	Anexos generales	Gastos subvencionables	Indicadores	* Datos auditor	Validar justificación	Borrador justificación	Generar informe de justificación
--------	-----------------------	------------------	------------------------	-------------	-----------------	-----------------------	-------------------------------	----------------------------------

En esta página es posible obtener un borrador de la justificación.

11. Informe justificación

En caso de presentar a la fase 3 de justificación gastos de las anualidades de 2022 y 2023, la aplicación web “Justificación AVI” permitirá generar un “Informe de Justificación” para cada anualidad.

* Guía	Anexos generales	Gastos subvencionables	Indicadores	* Datos auditor	Validar justificación	Borrador justificación	Generar informe de justificación
--------	------------------	------------------------	-------------	-----------------	-----------------------	------------------------	---

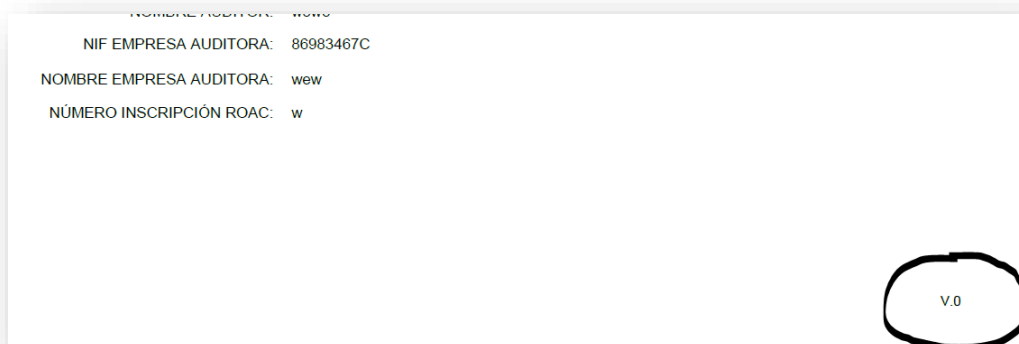
Si se superan todas las validaciones se podrá generar el informe de justificación en formato PDF.

Hay que guardar este informe que deberá ser firmado por el Auditor y aportarlo a través de la plataforma de tramitación de GVA mediante el trámite de “Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas o subvenciones de la AVI”

Para Generar el informe de Justificación es necesario que este subido:

- Informe de auditoria
- Memoria técnica
- Datos del auditor

Se puede generar el informe tantas veces como sea necesario. En el margen inferior derecho aparece la versión del informe. Empieza por 0, este número irá aumentando si se realizan cambios en la Justificación.



NOMBRE AUDITORIA: wew

NIF EMPRESA AUDITORA: 86983467C

NOMBRE EMPRESA AUDITORA: wew

NÚMERO INSCRIPCIÓN ROAC: w

V.0

La versión que se debe aportar en la Plataforma de Gestión de Trámites de la GVA firmada por el auditor debe ser la última que se haya generado.

12. Aportación a través del Trámite Telemático de GVA

En caso de presentar a la fase 3 de justificación gastos de las anualidades de 2022 y 2023, deberán registrar en la Plataforma de Gestión de Trámites de la GVA los dos “Informes de justificación” simultáneamente.

Para acceder al trámite de “Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas o subvenciones de la AVI” utilice el siguiente enlace:

https://www.gva.es/inicio/procedimientos?id_proc=20704&version=amp


**GENERALITAT
VALENCIANA**

 CIUDADANÍA
  EMPRESAS
  ADMINISTRACIÓN

Val / Cas / Eng

Estás en Inicio > Guía PROP > Trámites y servicios > Detalle de Procedimientos
 Carpeta ciudadana


ÁREAS

- Ciudadanía
- Empresas
- Administración
- Atención a la ciudadanía
- La Generalitat
- Otras Administraciones

GUÍA PROP

- Trámites y servicios
- Guía de personas
- Registros
- Entidades locales
- Empleo público
- Guía de departamentos
- Órganos judiciales de la Comunitat Valenciana
- Puntos de Registro de Usuario

DESTACAMOS

- La Generalitat
- El President
- El Consell
- Gabinete de Comunicación
- Canal Generalitat
- Diario Oficial

DETALLE DE PROCEDIMIENTO

[Volver](#)

Código SIA : 2261810
Código GUC : 20704

Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas o subvenciones de la AVI

Organismo: AGENCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓN (AVI)

Plazo de solicitud: ABIERTO

SOLICITUD
Presentación autenticada

INFORMACIÓN BÁSICA

OBJETO
Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas o subvenciones de la AVI

OBSERVACIONES
Sistemas de firma electrónica admitidos y usados en la Sede Electrónica de GVA
https://sede.gva.es/es/sede_certificados

Ocultar todo

Pulse sobre el botón “SOLICITUD – Presentación autenticada” para iniciar el trámite. En el apartado “D Datos del Expediente” del formulario de datos generales introduzca el número de expediente.


Formulario datos generales

 Ayuda activada

* DOMICILIO(CALLE/PLAZA/NÚMERO Y PUERTA)

* CP

* PROVINCIA

* LOCALIDAD

* TELÉFONO

FAX

C DATOS DEL REPRESENTANTE

APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE

DNI / NIE

TELÉFONO

D DATOS DEL EXPEDIENTE

* NÚMERO

E OBSERVACIONES

En el apartado “3 Documentar” del trámite, anexe el informe de justificación generado por la aplicación firmado digitalmente por el Auditor.

19456 - APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A UN EXPEDIENTE ABIERTO DE AYUDAS O SUBVE

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 c

 Otros documentos

 Continuar 

Luego continúe los siguientes pasos para finalizar el trámite.