

PROGRAMAS DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA VALENCIANO DE INNOVACIÓN

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática v1

CONVOCATORIA 2025











Contenido

,

1.	INDIC	CACIONES BÁSICAS	3
2.	PRES	SENTACIÓN TELEMÁTICA	3
	2.1.	Comprobación de requisitos para el uso de la Plataforma de Tramita	ición de GVA3
	2.2.	Dónde encontrar ayuda en caso necesario	3
	2.3.	Acceso a la Plataforma de Tramitación	3
3.	TRÁN	MITE	5
	3.1.	Debe Saber	5
	3.2.	Rellenar	5
	3.2.1	1. Formulario DATOS GENERALES	6
	3.2.2	2. Formulario DATOS ESPECÍFICOS	12
	3.2.3	3. Formulario PRESUPUESTO	17
	3.2.4	4. Formulario TAMAÑO DE EMPRESA	
	3.3.	Anexar documentos	21
	3.4.	Registrar	23
	3.5.	Guardar	25
4.	ANEX	XOS DE MODELOS	







1. INDICACIONES BÁSICAS

A continuación, se detallan las instrucciones a seguir para la presentación telemática de la Solicitud de Subvenciones para la convocatoria 2025 de IVACE+i Innovación (AVI).

La solicitud se realiza íntegramente mediante el trámite electrónico de GVA.

2. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

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

Consulte en <u>https://sede.gva.es/es/per-a-comencar</u> que su ordenador cumple con los requisitos mínimos para el acceso de la plataforma de tramitación.

Se recomienda la instalación de la aplicación "Autofirm@" y el uso del navegador Chrome. Puede descargar gratuitamente la aplicación "Autofirm@" en http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

2.2. Dónde encontrar ayuda en caso necesario

Si tiene incidencias informáticas:

- Revise la lista de problemas frecuentes en https://sede.gva.es/es/preguntes-frequents
- Remita un email a la dirección <u>generalitat en red@gva.es</u> siguiendo las siguientes instrucciones en <u>https://sede.gva.es/es/ajuda/suport</u>

Si tiene dudas con la convocatoria:

- Revise PREGUNTAS FRECUENTES (FAQs) CONVOCATORIA 2025 en <u>https://innoavi.es/es/convocatorias-de-proyectos/</u>
- Remita un email a la dirección <u>info@avi.gva.es</u>

2.3. Acceso a la Plataforma de Tramitación

 Podrá acceder a la plataforma de tramitación a través de los siguientes enlaces según programa:

Valorización y transferencia de resultados de investigación a las empresas https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id proc=19590&version=amp

Promoción del talento: Agentes de innovación, incorporación de investigadores y tecnólogos para proyectos de innovación en empresas, doctorandos empresariales y agentes de innovación de proximidad.

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

Impulso a la Compra Pública Innovadora (CPI)

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

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 3 -







Proyectos Estratégicos en Cooperación

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id proc=19494&version=amp

Consolidación de la cadena de valor empresarial https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19544&version=amp

Acciones complementarias de impulso y fortalecimiento de la innovación https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19536&version=amp

Asimilación de tecnologías avanzadas y su difusión al Sistema Valenciano de Innovación https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id proc=103612&version=amp

- Seleccionando el botón rojo "SOLICITUD Presentación autenticada" se accede a la plataforma:

Plazo de solicitud: 23-03-2023 - 21-04-2023	SOLICITUD ción autenticada 🌘

- Para el acceso a la plataforma deberá de disponer de un certificado digital instalado en el navegador o el uso del sistema de autentificación de Clave Permanente.
- Pulse el botón "Acceder" del apartado Certificado digital o Clave.



Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 4 -









3. TRÁMITE

El trámite consta de cinco pasos sencillos:



3.1. 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 comenzar.



3.2. Rellenar

En la primera fase aparecen el primer formulario a rellenar:



Seleccione el formulario para editarlo.

¡ATENCIÓN! Se irán generando los formularios a rellenar conforme se van rellenando y finalizando cada uno de los Formularios anteriores.



IVACE<mark>ł</mark>i



- 1er. Formulario DATOS GENERALES: Formulario Solicitud general de Ayudas y Subvenciones de la GVA (común a todas las entidades solicitantes)
- 2º Formulario DATOS ESPECÍFICOS: Solicitud específica de subvenciones AVI (con datos específicos por Programa/Línea/Sublínea)
- 3º Formulario PRESUPUESTO: Este formulario es específico en función del programa
- 4º Formulario TAMAÑO DE EMPRESA: Formulario específico cuando la entidad solicitante es una empresa (en el resto de entidades no aparece)

Deberá cumplimentar todos los formularios que sean de aplicación para su Programa/Línea/ Sublínea.

¡ATENCIÓN! Los campos del formulario marcados con * son obligatorios.

Si no se completan todos los datos solicitados en el Formulario y se marca "Finaliza" al final del mismo, no se guardará la información que se haya incorporado.

En el caso de completar, al menos, el Formulario de DATOS GENERALES, se guardará una copia de la solicitud en la Carpeta ciudadana, y se podrá continuar más adelante con la tramitación:



TRAMITACIONES ACTUALES

En la siguiente tabla podrá recuperar sus tramitaciones pendientes. Debe pulsar sobre **Continúa tramitación** para recuperar tramitación pendiente que elija. Si, por el contrario, desea iniciar una nueva tramitación, debe pulsar en **Nueva tramitación**

FECHA INICIO	FECHA ÚLTIMO ACCESO	FECHA LÍMITE	PAGO	SUBFASE/ETAPA	IDIOMA	
27/05/2025 19:50	02/06/2025 13:15	17/06/2025 23:59	NO	SOLICITUD	Castellano	Continúa tramitación ゝ

3.2.1. Formulario DATOS GENERALES

Los apartados de este formulario son:

<u>0 - Inicio</u>

La AYUDA O SUBVENCIÓN SOLICITADA vendrá por defecto al seleccionar el enlace del programa que se incluye en el punto 2.3.

Antes de iniciar la solicitud, si procede, deberá indicar el TIPO DE AYUDA, que está relacionado con la línea del Programa a la que desea aplicar:



Procede seleccionar, en "TIPOS DE AYUDA", la Línea para los siguientes programas:

- Valorización y transferencia de resultados de investigación a las empresas (INNVA1; INNVA2)
- Promoción del talento: Agentes de innovación, incorporación de investigadores y tecnólogos para proyectos de innovación en empresas, y doctorandos empresariales y agentes de innovación de proximidad (INNTA1; INNTA2; INNTA3; INNTA4).
- Impulso a la Compra Pública Innovadora (CPI) (INNCP1; INNCP2)

<u>A - Datos de la Persona o Entidad solicitante</u>

A DATOS DE	LA PERSONA O ENTIDAD	SOLICITANTE				
* NIF / NIE	* PRIMER APELLIDO O	RAZÓN SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
* NATURALEZA JURÍDIO	CA.					
Selecciona						~
* TIPO DE VIA		* NOMBRE DE LA VIA	PÚBLICA			
Selecciona	~					
* NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	* СР	
* PROVÍNCIA			* LOCALIDAD			
Selecciona		~	Selecciona		~	
* TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO				

En NATURALEZA JURÍDICA, seleccionar aquella entidad que más se adecúe o asimile al tipo de entidad solicitante. Más adelante, en el Formulario de DATOS ESPECÍFICOS, se solicitará de nuevo la "Tipología de Solicitante", y será la utilizada por AVI para la gestión de la solicitud.

Algunos ejemplos habituales son:

- Ayuntamientos
- Empresas de la GVA
- Otros entes públios autonómicos
- Mancomunidad
- Universidades
- Colegios profesionales
- Cámaras de Comercio
- Otros Entes públicos estatales
- Sociedad Anónima, Limitada o Unipersonal

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 7 -







- Sociedades Laborales Anónimas o Limitadas
- Asociacionismo cooperativo: Coop. de segundo grado, Federaciones, etc.
- Cooperativas de trabajo asociado
- Entidades sin ánimo de lucro: Fundaciones, etc.

B - Datos de la persona representante

B DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE				
PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NIF / NIE	TELÉFONO
		-		

Esta información se recupera del certificado digital utilizado para acceder el trámite.

Por tanto, en este apartado aparecerán los datos de la "Persona Jurídica" si se ha accedido con certificado electrónico de representante de la entidad solicitante. En el caso de tratarse de otra persona empleada en la entidad, que accede a rellenar la solicitud de subvención por apoderamiento, aparecerá el nombre y apellidos de esta persona que accede con su certificado electrónico personal, por tanto no será tenida en cuenta como "Persona Representante legal".

Existe la obligación de registrar la "Persona Representante Legal" de la entidad, en el siguiente Formulario de Datos Específicos, en el apartado C.

IDIOMA DE LA NOTIFICACIÓN	_				
Selecciona 🗸					
IPO DE VIA	NOMBRE DE LA VIA PÚ	ÍBLICA			
Selecciona 🗸					
IÚMERO LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	CP	
ROVÍNCIA		LOCALIDAD			
Selecciona	~	Selecciona		~	
CORREO ELECTRÓNICO					

<u>C - Notificaciones</u>

En todo caso, se estará a lo previsto en la convocatoria correspondiente.

NOTA: En este apartado C se incluirá el correo electrónico oficial, de comunicaciones con la AVI.

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 8 -



IVACE<mark>~i</mark>





D - Lugar de actividad/Presentación de la solicitud

★ TIPO DE VIA		* NOMBRE DE LA	VIA PÚBLICA		
Selecciona	~				
★ NÚMERO LETRA		ESCALERA	PISO	PUERTA	* (P
PROVINCIA			* LOCALIDAD		
Selecciona		~	Selecciona		×

¡ATENCIÓN! En este apartado D se incluirá el lugar de actividad/ejecución del Proyecto, si es diferente de los datos de sede social que se han introducido en el apartado A. Aunque sea el mismo, deberán volverse a introducir.

<u>E – Datos Bancarios (* Obligatorio)</u>

E	DATOS BAN	ICARIOS				
Seleccione	e o indique la	cuenta en la que desea	a que se efectúe el pago.			
Recuperar	cuenta:					
Seleccion	a					
Número d	le cuenta ban	caria (IBAN):				
PAÍS Y DC I	BAN	ENTIDAD	OFICINA	DC	NÚMERO DE CUENTA	

En este apartado E se deberá introducir el número de cuenta bancaria donde la entidad solicitante desea recibir la subvención. Tal y como se establece en el punto 5.2.6. del Resuelvo Cuarto de la Convocatoria de Subvenciones, las entidades solicitantes deberán haber dado de alta, previamente, la cuenta bancaria en el sistema PROPER.

Si se accede a la solicitud con certificado electrónico de representante de la entidad solicitante, en el apartado *"Recuperar cuenta"*, se recuperará/n aquella/s cuenta/s que esté/n registrada/s en la Base de Datos Corporativa de la GVA. Seleccionar la que se desee.

En el caso de acceder con certificado electrónico distinto al de representante de la entidad, será preceptivo incorporar los datos de la cuenta bancaria registrada en los diferentes apartados de "Número de cuenta bancaria (IBAN)".









F - Consulta interactiva de datos (Autorización/Oposición)

F	CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN / OPOSICIÓN)
F1 AUTO	RIZACIÓN
El órgan consulta	o gestor del procedimiento debe estar autorizado por usted para poder consultar los datos de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria, estatal y autonómica. Si autoriza dicha , debe indicarlo a continuación.
	AVISO: SI NO AUTORIZA, QUEDA OBLIGADO A APORTAR LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS CORRESPONDIENTES.
Aut Aut F2 OPOS	orizo la consulta de datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado. orizo la consulta de datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Generalitat Valenciana. iCIÓN
El órgan	o 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 Motivos	opongo a la consulta de datos de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social. opongo a la consulta de los datos del Registro Público Concursal DE OPOSICIÓN

En el caso de seleccionar "Me opongo" a la consulta de datos de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social o a la consulta de datos del Registro Público Concursal, deberá indicar los motivos

G – Declaración de ayudas solicitadas o recibidas para este proyecto o acción

G DECLARACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS O RECIBIDAS PARA ESTE PROYECTO O ACCIÓN	
*	
Sí ha solicitado u obtenido las siguientes ayudas:	
NO ha solicitado u obtenido ninguna otra ayuda para este mismo fin o coste subvencionable	

Si se solicitan ayudas de minimis, se adjuntará declaración según modelo.

¡ATENCIÓN! Según establece la Convocatoria de Subvenciones, en el Resuelvo Decimosegundo. Concurrencia y compatibilidad con otras subvenciones o ayudas, "Las subvenciones reguladas en esta convocatoria serán incompatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para los mismos costes subvencionables, procedentes de

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 10 -







cualquier administración o entes públicos o privados, autonómicos, estatales, de la Unión Europea o de organismos internacionales", por este motivo, este apartado aparece bloqueado para su modificación.

NOTA: Marcar si procede o no la aplicación de minimis. En cualquier caso, no se debe adjuntar Declaración, sino que su comunicación se deberá rellenar el apartado H del formulario de DATOS ESPECÍFICOS siguiente.

H – Declaraciones responsables de la persona solicitante (* Obligatorio)

H DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE

Declaro que todos los datos y declaraciones responsables que figuran en esta solicitud son ciertos, y que la persona solicitante se compromete a destinar el importe de la subvención que solicita al cumplimiento de los objetivos y actividades que fundamenta la concesión de la subvención.

Se aporta Declaración Responsable de la persona representante legal de la entidad solicitante como Anexo.

Para poder finalizar el formulario, es obligatorio haber marcado todas las casillas de validación.

I – Protección de datos (* Obligatorio)

I PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento de Protección de Datos, los datos de carácter personal que nos proporcione serán tratado por esta entidad para proceder a la tramitación de su solicitud al amparo de la Ley General de Subvenciones. Le informamos que tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación y supresión de sus datos de carácter personal, así como solicitar la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas 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.gua:es o por medio de correo ordinario, así como personalmente en los centros de trabajo de esta entidad: (Distrito Digital 5, Muelle de Poniente, - 03003 Alicante) o (Plaza del Ayuntamiento, 6 - 46002 Valencia)

Le informamos que tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación y supresión de sus datos de carácter personal, así como solicitar la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, de forma presencial o telemática, de conformidad con lo previsto en el siguiente enlace: sede.gva.es/es/proc19970

Puede obtener el resto de información del tratamiento en el siguiente enlace: https://innoavi.es/es/registro-de-actividades-de-tratamiento/

Puede obtener información básica más detallada de protección de datos en el siguiente enlace: https://innoavi.es/es/prot-datos/

Reclamaciones: Sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, si la persona interesada entiende vulnerado su derecho a la protección de datos puede reclamar ante la Delegación de Protección de Datos de forma presencial o telemática de conformidad con lo previsto en el siguiente enlace: sede.gva.es/es/proc22094; esto, sin perjuicio de la posibilidad de reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Se le informa que de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y en el artículo 4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el órgano gestor podrá verificar aquellos datos manifestados en la presente solicitud.

He leído la información sobre protección de datos puesto que la solicitud conlleva el tratamiento de datos de carácter personal.

Marcar "He leído la información sobre protección de datos puesto que la solicitud conlleva el tratamiento de datos de carácter personal".



Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 11 -









Cuando tenga toda la información de este formulario completada hay que seleccionar en "Finaliza".

Cancelar 🗁 Finaliza 🗸		~
	Cancelar 🕞 Finaliza 🗸	

En el caso de que se detecte la omisión de algún dato obligatorio o erróneo, aparecerá un aviso del apartado que está incompleto o le redirigirá al apartado en cuestión, resaltando en rojo el dato incompleto o erróneo.



Una vez cumplimentado el formulario DATOS GENERALES, deberá cumplimentar el formulario DATOS ESPECÍFICOS.

3.2.2. Formulario DATOS ESPECÍFICOS

Una vez rellenado y "Finalizado" el Formulario de DATOS GENERALES, aparecerá visible el formulario de DATOS ESPECÍFICOS:



Seleccione el formulario para editarlo.

Los apartados de este formulario son:









<u>A – Datos de la actuación</u>

A DATOS DE LA ACTUACIÓN		
DATOS GENERALES		
Organismo		
AGENCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓN AVI		
* Programa		
Promoción del talento		
Línea de actuación	Sublínea de actuación	
L1. Agentes de innovación	Selecciona	~

Antes de proseguir con la solicitud, si procede, se deberá indicar la SUBLÍNEA DE ACTUACIÓN, que está relacionada con la Línea del Programa a la que desea aplicar. Esta selección sólo aplica al programa de Promoción del Talento, donde se deberá seleccionar sublínea 1 "Nueva contratación" o sublínea 2 "Mantenimiento de contratación", para cada una de las Líneas.

B - Datos de la entidad solicitante

Completa los datos introducidos en el apartado A del Formulario de DATOS GENERALES:

B DATOS DE LA EN	ITIDAD SOLICITANTE
* FECHA CONSTITUCIÓN	* WEB
DD/MM/AAAA	
* SECTOR DE ACTIVIDAD	
* CNAE	
Selecciona	✓

* TIPOLOGÍA DEL SOLICITANTE

EMPRESA

- UNIVERSIDAD PÚBLICA
- UNIVERSIDAD PRIVADA
- INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA ACREDITADO (según RD 279/2016)
- INSTITUTO TECNOLÓGICO (según RD 2093/2008)
- ENTIDAD E INSTITUCIÓN SANITARIA
- ORGANISMO PÚBLICO DE INVESTIGACIÓN (según art. 47 Ley 14/2011).
- OTROS CENTROS DE INVESTIGACIÓN
- ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO
- ENTIDADES DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS ÁREAS INDUSTRIALES

NOTA: En este apartado únicamente se mostrarán los tipos de entidades solicitantes que pueden ser beneficiarias en función del programa de ayudas seleccionado.

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 13 -



GENERALITAT IVACE





C – Datos del/de la Representante Legal de la entidad solicitante

C DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE						
* PRIMER APELLIDO O RAZÓN	SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		* DNI/NIE/NIF	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	* CORREO ELECTRÓNICO				

Se deberán introducir los datos de la "Persona Representante Legal" de la entidad solicitante.

D – Proyecto

Se deben señalar las anualidades en el campo "Duración" en los programas en los que los proyectos pueden tener una duración variable. En el resto de programas, la duración aparece prefijada.

En caso de solicitudes de los programas de Proyectos Estratégicos en Cooperación, Consolidación de la Cadena de Valor Empresarial (proyectos en cooperación) y Asimilación de Tecnologías Avanzadas, los importes de ayuda a indicar serán los correspondientes a cada socio-solicitante individualmente y no al conjunto del consorcio.

D PROYECTO	
* TÍTULO	ACRÓNIMO
Instituto/Departamento/Grupo de investigación (si procede)	
* Resumen	
* DURACION	
ANUAL DUUDIANUAL (2 spuslidades)	
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	
Calerriona	
Jelectronis	Jerecciona
-RETOS Y SOLUCIONES QUE ABORDA EL PROYECTO	
* COMITÉ ESTRATÉGICO DE INNOVACIÓN ESPECIALIZADO (CEIE) * RETO PRIORITARIO DE LA AVI	* solución
Selecciona 👻 Selecciona	✓ Selecciona ✓

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 14 -







LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO

* 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)

Es posible marcar No Aplica para Comité Estratégico, Reto y/o Solución, si es el caso.

Para la Latitud y Longitud en formato WGS84 puede ayudarse en este enlace: <u>https://aplics.innoavi.es/descargas/sol22/coordenadas.pdf</u>

I – Igualdad de oportunidades y accesibilidad de las personas con diversidad funcional

E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ACCESIBILID	AD DE LAS PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL
* Número total de empleados en plantilla	7
* 1. Indique și disnone de Plan de Igualdad vigente	
No	
 Si * Órgano de gobierno 	Otro
Selecciona 🗸	
Número de mujeres y hombres en los órganos de gobierno, d	e conformidad con el organigrama de la entidad.
* Número de mujeres * Número de hombres	Porcentaje de mujeres en el/los órgano/s de gobierno
* 2 - Número de empleados con diversidad funcional(discapa	cidad superior o Igual al 33%)
Porcentaje de empleados con diversidad funcional	
Porcentaje de empleados con diversidad funcional	

NOTA: En los apartados "Número de mujeres" y "Número de hombres" se deben indicar el número de mujeres y hombres en el Órgano de gobierno indicado, de conformidad con el organigrama de la entidad, y NO el número de mujeres y hombres empleados de la entidad.

F – Responsable del proyecto en la entidad solicitante

F RESPONSABL	E DEL PROYECTO EN LA ENTIDAD SOLICITANTE		
* DNI / NIE	* NOMBRE	* PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
* TELÉFONO	★ CORREO ELECTRÓNICO	* CARGO	

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 15 -









<u>G – Empresa consultora (en su caso)</u>

G	EMPRESA CONSULTORA (EN SU CASO)			
RAZÓN SOCI	AL		NIF	PERSONA DE CONTACTO
TELÉFONO	MÓVIL	CORRED ELECTRÓNICO		

H – Declaración de ayudas de minimis

En los programas en los que no aplica el reglamento de ayudas de Minimis no es necesario completar la tabla. Los programas donde aplica el reglamento mínimis:

- Promoción del Talento en todas sus líneas
- Impulso a la Compra Pública Innovadora (CPI) L2. Impulso de la demanda de licitaciones de productos y servicios innovadores, excluyendo las entidades locales con proyectos de carácter no económico.
- Acciones Complementarias de Impulso y Fortalecimiento de la Innovación

H DECLARACIÓN DE AYUDAS DE MINIMIS

La persona solicitante o representante declara, bajo su responsabilidad, que en relación con ayudas de minimis:

1.Que durante el periodo continuo de los tres años previos, la entidad a la que represento, considerada como "única empresa" según lo establecido en el artículo 2.2 del Reglamento (UE) 2023/2831 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis (DOUE L 2831 de 15.12.2023), y teniendo en consideración el artículo 3 del citado Reglamento en lo que se refiere a fusiones, adquisiciones o escisiones:

NO lo han	concodido du	ranto ol poriod	o continuo do	los tros pños r	provios pyudas	culotac al ri	ógimon do	minim
INV ICTIAL	CONCEUTION OU	Tallie el Dellou	o comunuo ue	IUS LIES ALIUS L		SUICIAS ALLI	centren ue	

Sí le han concedido durante el periodo continuo de los tres años previos 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	CONVOCATÓRIA	FECHA DE CONCESIÓN	IMPORTE CONCEDIDO	IMPORTE PAGADO
			DD/MM/AAAA		
			DD/MM/AAAA		
			DD/MM/AAAA		
TOTAL				0,00	0,00

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) nº 2023/2831 de la Comisión.

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 16 -



GENERALITAT IUACE





I – Autorización de uso y cesión de datos de carácter personal (* Obligatorio)

1	AUTORIZACIÓN DE USO Y CESIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
Auto	vizo expresamente recibir información relacionada con la difusión y promoción de las actividades desarrolladas por la AVI.
Auto entre cuy	vrizo 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 ras 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 au 5, Muell	torizaciones 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, Distrito Digital, e de Poniente-03003 y en Valencia, Plaza del Ayuntamiento, 6-2ª-46002.

Cuando tenga toda la información de este formulario completada hay que seleccionar en "Finaliza".

	-
Cancelar 🕞 🛛 Finaliza 🗸	

Tal y como se ha indicado en el formulario anterior, en el caso de que se detecte la omisión de algún dato obligatorio, aparecerá un aviso del apartado que está incompleto o le redirigirá al apartado en cuestión, resaltando en rojo el dato incompleto.

Una vez cumplimentada el formulario DATOS ESPECÍFICOS, deberá cumplimentar el formulario PRESUPUESTO.

3.2.3. Formulario PRESUPUESTO

1 🗸	2	3	4	5	
Debe saber 🖒	<u>Rellenar</u> >	Documentar >	Registrar 📏	Guardar >	
Rellenar los	formularios				
En este paso debe re	ellenar los formulari	os señalados como oblig	atorios. Pueden exist	stir 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
🚊 <mark>!</mark> DATOS	GENERALES				
🚊 <mark>!</mark> Datos	ESPECÍFICOS				
🖻 某 PRESUR	PUESTO				
				_	

NOTA: Como se puede observar, los dos formularios previos indican Formulario o paso completado al haberse finalizado correctamente.

En el PRESUPUESTO debe rellenar los campos de los conceptos de gasto subvencionable por anualidad.

¡ATENCIÓN! En caso de discrepancia entre los datos aportados en este formulario y los que figuren en el documento anexo en formato Excel, se considerarán válidos los del anexo en formato Excel.

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 17 -









Presupuesto					
i Ayuda activada Desactivar					
En caso de discrepancia entre estos datos y los que fig	uren en el documento Excel de	detalle del presupuesto, se cons	siderarán válidos los de la hoja Exce		í
					_
A PRESUPUESTO					_
Concepto	1ª ANUALIDAD	2ª ANUALIDAD	3ª ANUALIDAD	TOTAL	
Personal propio					
Servicios externos de consultoría y asistencia técnica					
					_
Artividades de formación del personal propio					- 1
					- 1
Aloiamiento y decolatamientos en medios núblicos de transpo					
Alojamento y acapiazamentos en medios paoneos de alarispo					
televers de su des de					
Informe de auditoria					
	Cancelar	Finaliza .			

Una vez completo pulsar el botón finalizar. Aparecerá un texto recordatorio que le indica los porcentajes máximos de gasto previsto para las diferentes anualidades. Por favor, compruebe que se cumplen los mismos.

A PRESUPUESTO				
Concepto	1ª ANUALIDAD	2ª ANUALIDAD	3ª ANUALIDAD	
Personal propio				
Servicios externos de consultoría y asie	Por favor, compruebe que superior al 30% y el 30% el	e el gasto previsto para 2 del presupuesto, respecti	025 y 2026 no es ivamente	10.000,00
Material fungible y suministros similar			Cierra	
Alojamiento y desplazamientos en medios públicos				

Una vez completado, pulsar el botón "Finaliza".

3.2.4. Formulario TAMAÑO DE EMPRESA

Este formulario SÓLO APARECERÁ cuando la entidad solicitante sea una empresa.

1 🗸	2	-	3	4		5		
Debe saber	> <u>Re</u>	ellenar >	Documentar)	Registrar	>	Guardar	>	
Rellenar l	los fori	mularios						
En este paso de	ebe rellena	ar los formularios	señalados como ob	igatorios. Puede	n existir i	formularios o	opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de lo	os datos q
🚊 🦊 D/	ATOS GENE	ERALES						XHL
🚊 <mark>!</mark> D/	ATOS ESPEC	CÍFICOS						XHL
₿ <mark>!</mark> PF	RESUPUEST	го						XHL
🖻 <mark>!</mark> 🏹	MAÑO DE	EMPRESA						XHL

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 18 -







<u>A – Datos de la empresa</u>

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) N.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014 (DOUE L187, de 26.06.2014), modificado por el Reglamento (UE) 2023/1315, de 23 de junio de 2023 (DOUE-L167, de 30.06.2023)

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

<u>B – Tipo de empresa</u>

Dates totales

В	TIPO DE EMPRESA
Puede c	onsultarse la Guía de la Comisión Europea sobre la definición del concepto de pyme (disponible aquí)
*	
🔴 Em	presa autónoma (En este caso, los datos indicados a continuación proceden únicamente de las cuentas de la empresa solicitante)
🕒 Em	presa vinculada (Cumpliméntese la tabla de VINCULACIÓN que se muestra a continuación)
🕒 Em	presa asociada (Cumpliméntese la tabla de ASOCIACIÓN que se muestra a continuación)
Emp	presa vinculada y asociada (Cumpliméntese las tablas de VINCULACIÓN y ASOCIACIÓN que se muestran a continuación)

En caso de ser un tipo de empresa vinculada y/o asociada, se activarán las correspondientes tablas para aportar la información y deberá cumplimentarlas con los datos de las empresas vinculadas y/o asociadas que existan (ver más abajo).

C DATOS TOTALES		
Datos obtenidos como suma de los datos de la em le 17 de junio de 2014 (DOLE L187, de 26.06.2014	oresa solicitante y de sus empresas asociadas y vinculadas de acuerdo I), modificado por el Reglamento (UE) 2023/1315, de 23 de junio de	o a lo establecido en el Anexo I del Reglamento (UE) N.º 651/2014 de la Comisió 2023 (DOUE-L167, de 30.06.2023) (disponible aquí)
ie 17 de juino de 2014 (2000: 2107, de 20.00.2014		
 Nº empleados (efectivos UTA) 	* Volumen de negocio (euros)	* Balance general (euros)

NOTA: En este cuadro debe incorporar los datos totales agregados de la empresa solicitante, sumando los datos de la/a empresa/s asociada/s (según % de participación) y/o vinculadas/s.

D – Tamaño empresa solicitante

D	TAMAÑO DE EMPRESA SOLICITANTE
Para el modific	cálculo del tamaño de empresa se tendrá en cuenta lo establecido en el Anexo I del Reglamento (UE) N.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014 (DOUE L187, de 26.06.2014), ado por el Reglamento (UE) 2023/1315, de 23 de junio de 2023 (DOUE-L167, de 30.06.2023) (disponible aquí)
*	
Mi	croempresa
Pe	queña empresa
Me	ediana empresa
Gr	an empresa

Establecer el tamaño final de la empresa, teniendo en cuenta los datos agregados.

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 19 -







A continuación se muestran las tablas que se generan si se ha indicado empresa vinculada y/o asociada:

TABLA DE VINCULACIÓN (máximo 99 elementos)

+ Añadir 🔊 Modificar 🗇 Eliminar				∧ Subir ∨ Bajar
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIF	Nº EMPLEADOS (EFECTIVOS UT	A) VOLUMEN DE NEGOCIO (EUROS)	BALANCE GENERAL (EUROS)
TOTAL				
TABLA DE ASOCIACIÓN (máximo 99 elementos)				
🕂 Añadir 💉 Modificar 🛍 Eliminar				ヘ Subir 🗸 Bajar
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIF	% PARTICIPACIÓN	N° EMPLEADOS VOLUME (EFECTIVOS UTA) NEGOCI	EN DE BALANCE GENERAL O (EUROS) (EUROS)
TOTAL				
		Nº empleados (efectivos UTA) V	olumen de negocio (euros)	Balance general (euros)
TOTAL PONDERADO (EN FUNCIÓN DEL % DE PARTICIPACIÓN)				

Cuando tenga toda la información completada de este formulario TAMAÑO DE EMPRESA hay que seleccionar *"Finaliza"*.

 Cancelar 🕞 🛛 Finaliza 🗸	*

Podremos seguir con la siguiente fase pulsando el botón "Continuar", al final de la página.

1~	2 🗸	3	4	5	
Debe saber 🖒	<u>Rellenar</u> >	Documentar 📏	Registrar 📏	Guardar 📏	
Rellenar los	formularios				
En este paso debe re	llenar los formularios	s señalados como obligat	orios. Pueden existir	r formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependi	ientes, que
🚊 🦊 DATOS (GENERALES				XHL
🚊 🥊 DATOS I	ESPECÍFICOS				XHL
🚊 🤳 PRESUP	UESTO				XHL
🖹 🖌 TAMAÑ	O DE EMPRESA				XHL
				😙 Continuar 📏	

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 20 -







3.3. Anexar documentos

En este apartado, según el tipo de programa seleccionado, deberemos anexar unos documentos u otros:

Los anexos con una exclamación naranja son obligatorios, y si no son aportados, no se puede finalizar la solicitud, y los anexos con un interrogante azul no son obligatorios y dependen del tipo de entidad solicitante.

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

Al pulsar en cada documento se redirige a una pantalla nueva donde se informa de limitaciones de tamaño y formatos admitidos para cada Anexo.

Como ejemplo, vemos como se anexa la Memoria.

Memoria:

El tamaño máximo son 10MB y el archivo debe ser PDF

Documento a anexar	
Documentar	
El tamaño máximo permitido es de 10MB . Y la extensión permitida es PDF. Desde mi equipo	
	Examinar fichero

Marcando en "Examinar fichero", elegimos el archivo que queremos subir y una vez aparezca como subido pulsamos en "Subir fichero":



Documento a anexar	
Documentar	
El tamaño máximo permitido es de 10MB . Y la extensión permitida es PDF.	
Desde mi equipo	
	Nombre Fichero
	2025_14506_es.pdf
	(778 kb)
	Subir fichero X Quitar fichero

Recuerde que aparece el listado de Anexos obligatorios, marcados con una exclamación naranja y los no obligatorios marcdos con un interrogante azul.

1 🗸	2 🗸	3 🗸	4	5			
Debe saber 🖒	Rellenar 📏	Documentar >	Registrar 📏	Guardar 📏			
Documentar	la tramitacio	ón					
En este paso debe a	djuntar los document	tos señalados como oblig	atorios. Pueden exis	tir documentos opc	onales, que podrá adjuntar si di	spone de la información oportuna.	
🖉 ! Memor	ria						
i Al	NEXADO: memoria.pd	if					创
Presup	uesto						
i Al	NEXADO: presupuesto	o.ods					圃
🖉 <mark>!</mark> Declara	ición de Minimis						
i A	NEXADO: 276337_(1).	.pdf					⑪
🖉 ! Autoriz	ación a terceros						
i Al	NEXADO: terceros.pdf	F					⑪
Declara	ición responsable vig	encia estatutos y poderes					
Acredit	ación de la represent	ación (APODERAMIENTO))				
		← Contin	uar >				UNIÓN EUROPE FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

NOTA: Utilice el Anexo no obligatorio "Otros documentos" para aportar todos aquellos documentos en formato PDF que considere relevantes para la solicitud, por ejemplo, en el caso de tener que presentar las tres ofertas, puede aportarlas utilizando este Anexo.

Indicar el título del documento a anexar. Se seleccionará "Otros documentos" y anexará tantas veces como documentos adicionales se quieran aportar.

Image: Construction of the second		
Documento a anexar		
Documentar		
El tamaño máximo permitido es de 10MB . Y la ex	tensión permitida es PDF.	
Título del documento:	Título 1	Continuar

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 22 -







En el último apartado de este Manual existe un enlace a todos los Anexos (ZIPs) por programa para facilitar la solicitud. Igualmente puede localizar los ZIPs en la página web de AVI https://innoavi.es/es/convocatorias-de-proyectos/

Cuando tenemos los anexos correspondientes a nuestro Programa subidos podremos seleccionar "Continuar" y pasar al punto 3.4 Registrar.

3.4. Registrar

Nos recuerda que una vez Registrada ya no se podrá modificar ninguno de los formularios completados en los pasos previos y nos enumera los documentos que se van a aportar.

			,	
1~ 2	2 🗸	3 🗸	4	5
Debe saber 🖒 🛛 R	Rellenar 🖒	Documentar 🖒	<u>Registrar</u> >	Guardar >
Registrar la soli Antes de registrar su solie	<mark>i Citud</mark> citud, le mostrami	os un resumen de la info	ormación proporcion	tada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.
Representado:				
rrrrrrrrr - [F4124	46695]			
Formularios rellenad	los			
🗯 Solicitud general de	e subvención			
Anexos aportados				
🥔 Memoria				
🥔 Presupuesto				
🥔 Declaración de Mir	nimis			
() Recuerde q	jue una vez registr	ada, no podrá modificar	la.	
				← Registra >

Una vez seleccionado el botón "Registra", comienza a procesar toda la documentación aportada. Este proceso puede tardar unos minutos, en función de la documentación aportada y el tamaño de los ficheros:



Una vez finalizado, le solicita avance del trámite a FIRe para realizar la firma electrónica.

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 23 -



ites de registrar su solic	titud, le mostram					
Solicitud general de						
Datos propios					Firma electrór	nica
inexos aportados 🖉 Memoria			-	Se va a redirigir a FIRe para realizar la firma electrónica. Una vez		
🖉 Presupuesto					tramitación.	
🥖 Declaración de Min					🗸 Aceptar 🧲	Cancelar
🥖 Autorización a terce						

El modo en el que se firma la solicitud puede variar según la configuración de navegador o firma. En este caso realizándolo sobre Google Chrome y Autofirm@:

Seleccionando, en este caso Autofirm@:

FIRma	Electrónica - FIRe
Seleccione	el sistema de firma
SIMULADOR cl@ve	autofirm@
Firma con Cl@ve Firm Utilice un certificado de firm de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.	a Firma con certificado local a Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.
Acceder	Acceder
	Cancelar

Firmamos la Solicitud:

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 24 -



Seleccionamos el Certificado con el que firmaremos la solicitud:



Igualmente, en este paso, el proceso puede tardar algunos minutos:



y directamente iremos al punto 5 Guardar.

3.5. Guardar

1 ✓ 2 ✓ Debe saber > Rellenar	3 ✓ Documentar >	4 Registrar >	5 Guardar >				
Registrar la solicitud Antes de registrar su solicitud, le mos							
Formularios rellenados							
Solicitud general de subvención							
Datos propios			Operación realizada				
Anexos aportados			Registro realizado correctamente. En breve aparecerá reflejado en la				
🥔 Memoria			Carpeta Cludadana del solicitante. Si como presentador de la solicitud, usted dispone de una autorización de representación en el registro de representantes de la Generalitat Valenciana o del Estado, también				
🥔 Presupuesto							
🥔 Declaración de Minimis			podrá acceder a dicha información.				
🖉 Autorización a terceros			🗸 Aceptar				
(!) Recuerde que una vez r	egistrada, no podrá modifica	ırla.					
			Reintesta 🖒				

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 25 -









Guardamos el justificante de registro, para ello hay que seleccionar los iconos indicados:

1 ✓ 2 Debe saber > R Imprimir la solicitud	2 🗸	3 🗸 Documentar 🖒	4 ✓ Registrar >	5 ✓ Guardar >				
✓ La solicitud :	se ha registrad	o correctamente.						
Justificante del registr Es recomendable que se g generará un código de sej	'O guarde en su equi guridad sobre el c	ipo el justificante de regi Jocumento.	istro firmado digitaln	iente. Si desea imprimir una copia en papel use la versión imprimible, que				
Detalle del j	justificante							
Nos interesa su opini	ón							
Valore del 1 al 10 el	l servicio que le	e hemos ofrecido y p	oulse el botón <u>Val</u>	ora.				
Sin valorar 1	2 3	4 5	6 7 8	9 10				
	Valora							

NOTA: Puede darse el caso de que exista algún error en el proceso, y le aparezca el siguiente mensaje:



Atención Ha habido problemas en el proceso de registro. Debe realizar el registro de nuevo.
✓ Aceptar

Le devolverá a la página de "Registra":

1 ✓ Debe saber →	2✓ Rellenar >	3✓ Documentar >	4 Registrar >	5 Guardar >		
Registrar la so Antes de registrar su s	olicitud olicitud, le mostrar	nos un resumen de la inf	ormación proporcio	onada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificaria.		
Representado:						
mmmm - [F41	1246695]					
Formularios rellen	ados					
📋 Solicitud general	de subvención					
Anexos aportados						
🥔 Memoria						
🥔 Presupuesto						
🥔 Declaración de N	/inimis					
() Recuerde	Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.					
				Regista >		

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 26 -









Y puede volverlo a intentar de nuevo:

Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.		
	Reintenta > Cancelar ×	

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática - 27 -







4. ANEXOS DE MODELOS

INNEST https://aplics.innoavi.es/descargas/sol25/INNEST2025.zip INNCPI https://aplics.innoavi.es/descargas/sol25/INNCPI2025.zip INNVAL https://aplics.innoavi.es/descargas/sol25/INNVAL2025.zip INNTAL https://aplics.innoavi.es/descargas/sol25/INNTAL2025.zip INNACC https://aplics.innoavi.es/descargas/sol25/INNACC2025.zip INNCAD https://aplics.innoavi.es/descargas/sol25/INNCAD2025.zip INNATA https://aplics.innoavi.es/descargas/sol25/INNATA2025.zip