

PROGRAMES DE SUBVENCIONS EN MATÈRIA DE ENFORTIMENT I DESENROTLLAMENT DEL SISTEMA VALENCIÀ D'INNOVACIÓ

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica v1

CONVOCATÒRIA 2025











Contingut

Contin	gut		
1. IND	ICACI	ONS BÀSIQUES	3
2. PRE	SENT	ACIÓ TELEMÀTICA	3
2.1.	Cor	nprovació 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.	Acc	és a la Plataforma de Tramitació	3
3. TRÀ	MIT		5
3.1.	На	de Saber	5
3.2.	Em	plenar	5
3.2.	.1.	Formulari DADES GENERALS	6
3.2.	.2.	Formulari DADES ESPECÍFIQUES	12
3.2.	.3.	Formulari PRESSUPOST	17
3.2.	.4.	Formulària GRANDÀRIA D'EMPRESA	18
3.3.	Anı	nexar documents	21
3.4.	Reg	istrar	23
3.5.	Gua	ardar	25
4. ANI	NEXO	S DE MODELS	28







1. INDICACIONS BÀSIQUES

A continuació, es detallen les instruccions a seguir per a la presentació telemàtica de la Sol·licitud de Subvencions per a la convocatòria 2025 d'IVACE+i Innovació (AVI).

La sol·licitud 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 <u>https://sede.gva.es/es/per-a-comencar</u> que el seu ordinador complix 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 <u>http://firmaelectronica.gob.es/home/descargas.html</u>

2.2. On trobar ajuda en cas necessari

Si té incidències informàtiques:

- Revise la llista de problemes freqüents en https://sede.gva.es/es/preguntes-frequents
- Remeta un email a l'adreça <u>generalitat en red@gva.es</u> seguint les següents instruccions en <u>https://sede.gva.es/es/ajuda/suport</u>

Si té dubtes amb la convocatòria:

- Revise PREGUNTES FREQÜENTS (FAQs) CONVOCATÒRIA 2025 en <u>https://innoavi.es/es/convocatorias-de-proyectos/</u>
- Remeta un email a l'adreça <u>info@avi.gva.es</u>

2.3. Accés a la Plataforma de Tramitació

- Podrà accedir a la plataforma de tramitació a través dels següents enllaços segons programa:

Valorització i transferència de resultats d'investigació a les empreses https://www.gva.es/va/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, doctorands empresarials i agents d'innovació de proximitat.

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

Impuls a la Compra Pública Innovadora (CPI) https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=19546&version=amp

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 3 -







Projectes Estratègics en Cooperació

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

Consolidació de la cadena de valor empresarial <u>https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=19544&version=amp</u>

Accions complementàries d'impuls i enfortiment de la innovació https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=19536&version=amp

Assimilació de tecnologies avançades i la seua difusió al Sistema Valencià d'Innovació https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=103612&version=amp

- Seleccionant el botó roig "SOL·LICITUD Presentació autenticada" s'accedix a la plataforma:

Organismo: AGENCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓN (AVI)	
Plazo de solicitud: 23-03-2023 - 21-04-2023	SOLICITUD Presentación autenticada 🌩

- 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.
- Polse el botó "Accedir" de l'apartat Certificat digital o Clau.

		RALITAT NCIANA		
ASISTEI	NTE DE	TRAMITA	ción	
cl@ve ACCEDER		ACCEDER C	E]] TON CERTIFICADO	
Será redirigido a la página del sistema cl@ve, accediendo con su Certificado Digital y se le indir tiene para identificarse.	donde podrá seguir ará qué otras opciones	Con esta opción, podrá acceder El	directamente a través de su Certificado ectrónico	
Más información	→	Más información		→
	e aquí para acceder al asisten	te como Funcionario Habilitado		
	िः	INIÓN EUROPEA ONDO EUROPEO DE ELARROLLO REGIONAL		

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 4 -









3. TRÀMIT

El tràmit consta de cinc passos senzills:



3.1. Ha de Saber

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

Llija detingudament les instruccions i polse el botó començar.



3.2. Emplenar

En la primera fase apareixn el primer formulari a emplenar:



Seleccione el formulari per a editar-lo.

ATENCIÓ! S'aniran generant els formularis a emplenar conforme es van emplenant i finalitzant cada un dels Formularis anteriors.







- 1r Formulari DADES GENERALS: Formulari Sol·licitud general d'Ajudes i Subvencions de la GVA (comuna a totes les entitats sol·licitants)
- 2n Formulari DADES ESPECÍFIQUES: Sol·licitud específica de subvencions AVI (amb dades específiques per Programa/Línia/Sublínea)
- 3r Formulari PRESSUPOST: Este formulari és específic en funció del programa
- 4t Formulari GRANDÀRIA D'EMPRESA: Formulari específic quan l'entitat sol·licitant és una empresa (en la resta d'entitats no apareix)

Haurà d'emplenar tots els formularis que siguen aplicable per al seu Programa/Línia/Sublínea.

ATENCIÓ! Els camps del formulari marcats amb * són obligatoris.

Si no es completen totes les dades sol·licitades en el Formulari i es marca *"Finalitza"* al final d'este, no es guardarà la informació que s'hi haja incorporat.

En el cas de completar, almenys, el Formulari de DADES GENERALS, es guardarà una còpia de la sol·licitud en la Carpeta ciutadana, i es podrà continuar més avant amb la tramitació:

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 🔉

3.2.1. Formulari DADES GENERALS

Els apartats d'este formulari són:

<u>0 - Inici</u>

1

L'AJUDA O SUBVENCIÓ SOL·LICITADA vindrà per defecte en seleccionar l'enllaç del programa que s'inclou en el punt 2.3.

Abans d'iniciar la sol·licitud, si és procedent, haurà d'indicar el TIPUS D'AJUDA, que està relacionat amb la línia del Programa a la qual desitja aplicar:

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 6 -



Selecciona...

Procedix seleccionar, en "TIPUS D'AJUDA", la Línia per als següents programes:

- Valorització i transferència de resultats d'investigació a les empreses (INNVA1; INNVA2)
- Promoció del talent: Agents d'innovació, incorporació d'investigadors i tecnòlegs per a projectes d'innovació en empreses, i doctorands empresarials i agents d'innovació de proximitat (INNTA1; INNTA2; INNTA3; INNTA4).
- Impuls a la Compra Pública Innovadora (CPI) (INNCP1; INNCP2)

A - Dades de la Persona o Entitat sol·licitant

A DATOS DE L	A PERSONA O ENTIDAD	SOLICITANTE				
* NIF / NIE	* PRIMER APELLIDO O	RAZÓN SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
* NATURALEZA JURÍDICA	4					
Selecciona						~
* TIPO DE VIA		* NOMBRE DE LA VIA P	ÚBLICA			
Selecciona	~					
* NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	* СР	
* PROVÍNCIA			* LOCALIDAD			
Selecciona		~	Selecciona		~	
* TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO				

En NATURALESA JURÍDICA, seleccionar aquella entitat que més s'adeqüe o assimile al tipus d'entitat sol·licitant. Més avant, en el Formulari de DADES ESPECÍFIQUES, se sol·licitarà de nou la "Tipologia de Sol·licitant", i serà la utilitzada per AVI per a la gestió de la sol·licitud.

Alguns exemples habituals són:

- Ajuntaments
- Empreses de la GVA
- Altres ens públics autonòmics
- Mancomunitat
- Universitats
- Col·legis professionals
- Cambres de Comerç
- Altres Ens públics estatals
- Societat Anònima, Limitada o Unipersonal

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 7 -

v







- Societats Laborals Anònimes o Limitades
- Associacionisme cooperatiu: Coop. de segon grau, Federacions, etc.
- Cooperatives de treball associat
- Entitats sense ànim de lucre: Fundacions, etc.

B - Dades de la persona representant

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

Esta informació es recupera del certificat digital utilitzat per a accedixr el tràmit.

Per tant, en este apartat apareixeran les dades de la "Persona Jurídica" si s'ha accedit amb certificat electrònic de representant de l'entitat sol·licitant. En el cas de tractar-se d'una altra persona ocupada en l'entitat, que accedix a emplenar la sol·licitud de subvenció per apoderament, apareixerà el nom i cognoms d'esta persona que accedix amb el seu certificat electrònic personal, per tant no serà tinguda en compte com a "Persona Representant legal".

Existix l'obligació de registrar la "Persona Representant Legal" de l'entitat, en el següent Formulari de Dades Específiques, en l'apartat C.

Notificacio	ones						
C NOTIFICACIO	NES						
K IDIOMA DE LA NOTIFICA	ACIÓN						
Selecciona	~						
IPO DE VIA Selecciona	~	NOMBRE DE LA VIA PÚBL	LICA				
IÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	CP]	
ROVÍNCIA			LOCALIDAD			_	
Selecciona		~	Selecciona		*		
CORREO ELECTRÓNICO)]	
Si el solicitante es per	rsona física, acepta la noti	ificación por medios exclus	ivamente electrónicos.			1	
(*) A efectos de la práctica (https://sede.gva.es)	a de notificaciones electró	inicas, la persona interesa	da deberá disponer de cer	ificación electrónica en los	términos previstos en	la sede electrónica de la G	eneralitat

<u>C</u> -

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

NOTA: En este apartat C si inclourà el correu electrònic oficial, de comunicacions amb la AVI.

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 8 -



IVACE<mark>ł</mark>i





D - Lloc d'activitat/Presentació de la sol·licitud

K TIPO DE VIA		* NOMBRE DE LA	/IA PÚBLICA		
Selecciona	~				
K NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	* СР
PROVÍNCIA			* LOCALIDAD		
Selecciona		~	Selecciona		~

ATENCIÓ! En este apartat D s'inclourà el lloc d'activitat/execució del Projecte, si és diferent de les dades de seu social que s'han introduït en l'apartat A. Encara que siga el mateix, hauran de tornar-se a introduir.

E – Dades Bancàries (* Obligatori)

E	DATOS BAN	ICARIOS				
Seleccion	e o indique la	cuenta en la que desea	que se efectúe el pago.			
Recupera	r cuenta:					
Seleccion	18					
Número	de cuenta ban	caria (IBAN):				
PAÍS Y DC	IBAN	ENTIDAD	OFICINA	DC	NÚMERO DE CUENTA	

En este apartat E s'haurà d'introduir el número de compte bancària on l'entitat sol·licitant desitja rebre la subvenció. Tal com s'establix en el punt 5.2.6. del Resolc Quart de la Convocatòria de Subvencions, les entitats sol·licitants hauran d'haver donat d'alta, prèviament, el compte bancari en el sistema PROPER.

Si s'accedix a la sol·licitud amb certificat electrónic de representant de l'entitat sol·licitant, en l'apartat *"Recuperar compte",* es recuperarà/n aquella/s compta/s que estiga/n registrada/s en la Base de dades Corporativa de la GVA. Seleccionar la que es desitge.

En el cas d'accedir amb certificat electrònic distint al de representante de l'entitat, serà preceptiu incorporar les dades del compte bancari registrat en els diferents apartats de "Número de compte bancària (IBAN)".









F - Consulta interactiva de dades (Autorització/Oposició)

F	CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN / OPOSICIÓN)
F1 AUTC	NRIZACIÓN
El órgar 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 a, debe indicarlo a continuación.
	AVISO: SI NO AUTORIZA, QUEDA OBLIGADO A APORTAR LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS CORRESPONDIENTES.
Aut Aut F2 OPO	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. SICIÓN
El órgar	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 5 DE OPOSICIÓN

Si s'ha seleccionat "Me opose" a la consulta de dades d'estar al corrent dels pagaments amb la Tresoreria de la Seguretat Social o a la consulta de dades del Registre Públic Concursal, haurà d'indicar els motius

G – Declaració d'ajudes sol·licitades o rebudes per a este projecte o acció

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.

ATENCIÓ! Segons establix la Convocatòria de Subvencions, en el Resolc Dotzé. Concurrència i compatibilitat amb altres subvencions o ajudes, "Les subvencions regulades en esta convocatòria seran incompatibles amb altres subvencions, ajudes, ingressos o recursos per als mateixos costos subvencionables, procedents de qualsevol administració o ens públics o

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 10 -









privats, autonòmics, estatals, de la Unió Europea o d'organismes internacionals", per aquest motiu, este apartat apareix bloquejat per a la seua modificació.

NOTA: Marcar si és procedent o no l'aplicació de minimis. En qualsevol cas, no s'ha d'adjuntar Declaració, sinó que la seua comunicació s'haurà d'emplenar l'apartat H del formulari de DADES ESPECÍFIQUES següent.

H – Declaracions responsables de la persona sol·licitant (* Obligatori)

DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE Н

🔳 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.

Per a poder finalitzar el formulari, és obligatori haver marcat totes les caselles de validació.

I – Protecció de dades (* Obligatori)

PROTECCIÓN DE DATOS

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.gva.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 llegit la informació sobre protecció de dades perquè la sol·licitud comporta el tractament de dades de caràcter personal".



Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 11 -









Quan tinga tota la informació d'este formulari completada cal seleccionar en "Finalitza".

	Ŧ
Cancelar 🕞 Finaliza 🗸	

En cas que es detecte l'omissió d'alguna dada obligatòria, apareixerà un avís de l'apartat que està incomplet o li redirigirà a l'apartat en qüestió, ressaltant en roig la dada incompleta.



Una vegada emplenat el formulari DADES GENERALS, haurà d'emplenar el formulari DADES ESPECÍFIQUES.

3.2.2. Formulari DADES ESPECÍFIQUES

Una vegada emplenat i "Finalitzat" el Formulari de DADES GENERALS, apareixerà visible el formulari de DADES ESPECÍFIQUES:



Seleccione el formulari per a editar-lo.

Els apartats d'este formulari són:









A – Dades de l'actuació

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 🗸

Abans de prosseguir amb la sol·licitud, si és procedent, s'haurà d'indicar la SUBLÍNEA D'ACTUACIÓ, que està relacioneua amb la Línea del Programa a la qual desitja aplicar. Esta selecció només aplica al programa de Promoció del Talent, on s'haurà de seleccionar sublínea 1 "Nova contractació" o sublínea 2 "Manteniment de contractació", per a cada una de les Línies.

B - Dades de la entitat sol·licitant

Completa les dades introduïdes en l'apartat A del Formulari de DADES GENERALS:

B DATOS DE LA EN	TIDAD 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 apartat únicament se mostrarán els tipus d'entitats sol·licitants que poden ser beneficiaries en funció del programa d'ajudes seleccionat.

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 13 -



GENERALITAT IVACE





C – Dades del/de la Representant Legal de l'entitat sol·licitant

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		

S'hauran d'introduir les dades de la "Persona Representant Legal" de l'entitat sol·licitant.

D – 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 de lus programas de Projectes Estratègics en Cooperació, Consolidació de la Cadena de Valor Empresarial (projectes en cooperació) i Assimilació de Tecnologies Avançades, els imports d'ajuda a indicar seran els corresponents a cada soci-sol·licitant individualment i no al conjunt del consorci.

D PROYECTO				
* TÍTULO			A	CRÓNIMO
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 segun	nda anualio	dad
Importe de ayuda solicitado tercera anualidad				
-ÁMBITO TECNOLÓGICO DEL PROYECTO				
* CAMPO		* DISCIPLINA		
Selecciona	~	Selecciona		♥
-RETOS Y SOLUCIONES QUE ABORDA EL PROYECTO				
* COMITÉ ESTRATÉGICO DE INNOVACIÓN ESPECIALIZADO (CEIE)	* RETO PRIORITARIO DE LA AVI		* SOLU	CIÓN
Selecciona 👻	Selecciona	~	Seleccio	ona 👻

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 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)

És possible marcar No Aplica per a Comité Estratègic, Repte i/o Solució, si és el cas.

Per a la Latitud i Longitud en format WGS84 pot ajudar-se en este enllaç: <u>https://aplics.innoavi.es/descargas/sol22/coordenadas.pdf</u>

I – Igualtat d'oportunitats i accessibilitat de les persones amb diversitat funcional

E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ACCESIBILIDAD DE	E LAS PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL
* Número total de empleados en plantilla	
* 1. Indique si discone de Plan de Igualdad vigente	
No	
 Si * Órgano de gobierno 	Otro
Selecciona 🗸	
Número de mujeres y hombres en los órganos de gobierno, de conf	formidad 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(discapacidad	l superior o igual al 33%)
Porcentaje de empleados con diversidad funcional	

NOTA: En els apartats "Nombre de dones" i "Nombre d'hòmens" s'han d'indicar el nombre de dones i hòmens en l'Òrgan de govern indicat, de conformitat amb l'organigrama de l'entitat, i NO el nombre de dones i hòmens empleats de l'entitat.

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

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

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 15 -







<u>G – Empresa consultora (si es cau)</u>

G EMPRE	SA CONSULTORA (EN SU CASO)			
RAZÓN SOCIAL			NIF	PERSONA DE CONTACTO
TELÉFONO	MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO		

H – 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. Els programes on aplica el reglament minimis:

- Promoció del Talent en totes les seues línies
- Impuls a la Compra Pública Innovadora (CPI) L2. Impuls de la demanda de licitacions de productes i servicis innovadors, excloent les entitats locals amb projectes de caràcter no econòmic.
- Accions Complementàries d'Impuls i Enfortiment de la Innovació

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 le han concedido durante el periodo continuo de los tres años previos	ayudas sujetas al régimen de minimis
--	--------------------------------------

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 d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 16 -



IVACE<mark>~i</mark>





I – Autorització d'ús i cessió de dades de caràcter personal (* Obligatori)

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, Distrito Digital, 5, Muelle de Poniente-03003 y en Valencia, Plaza del Ayuntamiento, 6-2ª-46002.

Quan tinga tota la informació d'este formulari completada cal seleccionar en "Finalitza".

	-
Cancelar 🕞 Finaliza 🗸	

Tal com s'ha indicat en el formulari anterior, en el cas que es detecte l'omissió d'alguna dada obligatòria, apareixerà un avís de l'apartat que està incomplet o li redirigirà a l'apartat en qüestió, ressaltant en roig la dada incompleta.

Una vegada emplenada el formulari DADES ESPECÍFIQUES, haurà d'emplenar el formulari PRESSUPOST.

3.2.3. Formulari PRESSUPOST

1 🗸	2	3	4	5	
Rellenar los	formularios	Documentar >	Registrar >	Guardar >	
En este paso debe r	ellenar los formulario	os señalados como oblig	atorios. Pueden exist	ir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en fu	nción de los datos que vaya
🖻 🏓 DATOS	GENERALES				zni
🚊 🦊 DATOS	ESPECÍFICOS				m
🖻 봈 PRESU	PUESTO				xm2
				_	
				✓ Formulario o paso completado	

NOTA: Com es pot observar, els dos formularis previs indiquen se finalitzat correctament.

En el PRESSUPOST s'emplenaran els camps dels conceptes de gasto subvencionable per anualitat.

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

en haver-









i Ayuda activada Desactivar				
En caso de discrepancia entre estos datos y los que figu	iren en el documento Excel d	e detalle del presupuesto, se cons	siderarán válidos los de la hoja Exce	1
A PRESUPUESTO				
Concepto	1ª ANUALIDAD	2ª ANUALIDAD	3ª ANUALIDAD	TOTAL
Personal propio				
Servicios externos de consultoría y asistencia técnica				
Actividades de formación del personal propio				
the state of a factor of the state of the st				
Alojamiento y desplazamientos en medios publicos de transpo				
Informe de suditoría				

Una vegada complet polsar el botó finalitzar. Apareixerà un text recordatori que li indica els percentatges màxims de gasto previst per a les diferents anualitats. Per favor, comprove que es complixen els mateixos.

A PRESUPUESTO				
Concepto	1ª ANUALIDAD	2ª ANUALIDAD	3ª ANUALIDAD	TOTAL
Personal propio				
Servicios externos de consultoría y asic	Por favor, compruebe que superior al 30% y el 30% d	e el gasto previsto para 20 del presupuesto, respecti)25 y 2026 no es vamente	
Material fungible y suministros similar			Cierra	
Alojamiento y desplazamientos en medios p				

Una vegada completat, polsar el botó "Finalitza".

3.2.4. Formulària GRANDÀRIA D'EMPRESA

Este formulari només apareixerà quan l'entitat sol·licitant siga una empresa.

1 🗸		2	3	4	[5		
Debe sabe	r >	<u>Rellenar</u> >	Documentar)	Registrar	> (Guardar	>	
Rellena En este paso	r IOS f debe rell	O <mark>rmulariOS</mark> enar los formularios	señalados como ob	igatorios. Pueden	existir for	mularios 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
Ê 🗸	DATOS G	ENERALES						
ê <mark>!</mark>	DATOS E	SPECÍFICOS						
â <mark>!</mark>	PRESUPU	IESTO						xal
â <mark>!</mark>	TAMAÑO	DE EMPRESA						m

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 18 -









<u>A – Dades de l'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 – Tipus d'empresa</u>

В	TIPO DE EMPRESA
Puede o	onsultarse la Guía de la Comisión Europea sobre la definición del concepto de pyme (disponible aquí)
*	
🕒 Emp	presa autónoma (En este caso, los datos indicados a continuación proceden únicamente de las cuentas de la empresa solicitante)
🔵 Emp	presa vinculada (Cumpliméntese la tabla de VINCULACIÓN que se muestra a continuación)
🔴 Emp	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 cas de ser un tipus d'empresa vinculada i/o associada, s'activaran les corresponents taules per a aportar la informació i haurà d'emplenar-les amb les dades de les empreses vinculades i/o associades que existisquen (veure més abaix).

C – Dades totals

C DATOS TOTALES		
Datos obtenidos como suma de los datos de la em de 17 de junio de 2014 (DOUE L187, de 26.06.201	presa solicitante y de sus empresas asociadas y vinculadas de acuerdo 4), 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 Comisión, 2023 (DOUE-L167, de 30.06.2023) (disponible aquí)
★ N° empleados (efectivos UTA)	* Volumen de negocio (euros)	* Balance general (euros)

NOTA: En este quadre ha d'incorporar les dades totals agregats de l'empresa sol·licitant, sumant les dades de la/a empresa/s associada/s (segons % de participació) i/o vinculades/s.

D – Grandària empresa sol·licitant

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	diana empresa
Gr	an empresa

Establir la grandària final de l'empresa, tenint en compte les dades agregades.

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 19 -









A continuació es mostren les taules que es generen si s'ha indicat empresa vinculada i/o associada:

TABLA DE VINCULACIÓN (máximo 99 elementos)				
🕂 Añadir 🔗 Modificar 🗇 Eliminar				∽ Subir ∨ Bajar
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIF	N° EMPLEADOS (EFECTIVOS UTA)	VOLUMEN DE NEGOCIO (EUROS)	BALANCE GENERAL (EUROS)
70741		_		
TURL				
TABLA DE ASOCIACIÓN (máximo 99 elementos)				A Cubic A Daise
				∼ Subir ∨ Bajar
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIF	% PARTICIPACIÓN	N° EMPLEADOS VOLUM (EFECTIVOS UTA) NEGOC	EN DE BALANCE GENERAL IO (EUROS) (EUROS)
TOTAL				
		Nº empleados (efectivos UTA) Vo	lumen de negocio (euros)	Balance general (euros)
TOTAL PONDERADO (EN FUNCIÓN DEL % DE PARTICIPACIÓN)				

Quan tinga tota la informació completada d'esta formulària GRANDÀRIA D'EMPRESA cal seleccionar "Finalitza".

	Ψ.
Cancelar 🕞 🛛 Finaliza 🗸	

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

1 🗸	2 🗸	3	4	5
Debe saber 🖒	<u>Rellenar</u> >	Documentar 📏	Registrar 📏	Guardar >
Rellenar los En este paso debe r	formularios ellenar los formulario	s señalados como obligat	orios. Pueden existir	formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, qu
📋 ! DATOS	GENERALES			B
i DATOS	ESPECÍFICOS			B
🖹 🏓 PRESU	PUESTO			
			•	Continuar >

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 20 -





3.3. Annexar documents

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

Els annexos amb una exclamació taronja són obligatoris, i si no són aportats, no es pot finalitzar la sol·licitud, i els annexos amb un interrogant blau no són obligatoris i depenen del tipus d'entitat sol·licitant.

@ <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)
// ? ×	Acreditación de la representación apoderamiento
@ <mark>?</mark>	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

En polsar en cada document es vaig redonarregix a una pantalla nova on s'informa de limitacions de grandària i formats admesos per a cada Annex.

Com a exemple, veiem com s'annexa la Memòria.

Memòria:

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

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

Marcant a "Examinar fitxer", triem l'arxiu que volem pujar i una vegada aparega com pujat polsem a "Pujar fitxer":



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 🗙 Ou	itar fichero
		itar inchero

Recorde que apareix el llistat d'Annexos obligatoris, marcats amb una exclamació taronja i els no obligatoris marcats amb un interrogant blau.

1 × 2 × 3 × 4 5	
Debe saber > Rellenar > <u>Documentar</u> > 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	
1 ANE/ADO: memoria.pdf	圃
Presupuesto	
i ANE/ADO: presupuesto.ods	圃
Declaración de Minimis	
i ANE/ADO: 276337_(1).pdf	勔
Autorización a terceros	
i ANE/ADO: terceros.pdf	⑪
Peckaración responsable vigencia estatutos y poderes	
🖉 🌊 Arreditación de la representación (APODERAMIENTO)	
Continuar	N EUROPE EUROPEO DE DLLO REGION

NOTA: Utilitze l'Annex no obligatori "Altres documents" per a aportar tots aquells documents en format PDF que considere rellevants per a la sol·licitud, per exemple, en cas d'haver de presentar les tres ofertes, pot aportar-les utilitzant este Annex.

Indicar el títol del document a annexar. Se seleccionarà "Altres documents" i annexarà tantes vegades com documents addicionals es vulguen aportar.

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

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 22 -







En l'últim apartat d'este Manual existix un enllaç a tots els Annexos (ZIPs) per programa per a facilitar la sol·licitud. Igualment pot localitzar els ZIPs en la pàgina web de AVI https://innoavi.es/es/convocatorias-de-proyectos/

Quan tenim els annexos corresponents al nostre Programa pujats podrem seleccionar "Continuar" i passar al punt 3.4 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.

			,	
1 🖌	2 🗸	3 🗸	4	5
Debe saber 🖒	Rellenar >	Documentar >	<u>Registrar</u> >	Guardar 🖒
Registrar la s Antes de registrar su	Olicitud solicitud, le mostrar	mos un resumen de la in	formación proporcio	nada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificaria.
Representado:				
rrrrrrrrr - [F4	1246695]			
Formularios reller	nados			
🗯 Solicitud gener	al de subvención			
Anexos aportados	;			
🥔 Memoria				
🥔 Presupuesto				
🥔 Declaración de	Minimis			
() Recuero	de que una vez regis	strada, no podrá modific	arla.	
				← Regista >

Una vegada seleccionat el botó "Registra", comença a processar tota la documentació aportada. Este procés pot tardar uns minuts, en funció de la documentació aportada i la grandària dels fitxers:



Una vegada finalitzat, li sol·licita avanç del tràmit a FIRe per a realitzar la firma electrònica.

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 23 -



mularios rellenados				
	Firma electrónica			
xos aportados 9 Memoria	Se va a redirigir a FIRe para realizar la firma electrónica. Una vez finalizada la firma, se retornará al asistente para continuar la tramitación.			
Presupuesto				
Declaración de Minimis	🗸 Arentar 🗧 Cancelar			
Autorización a terceros				
Declaración de Minimis Autoritación a terceros	🗸 Aceptar 😑 Cancelar			

El mode en què es firma la sol·licitud pot variar segons la configuració de navegador o firma. En este cas realitzant-lo sobre Google Chrome i Autofirm@:

Seleccionant, en este cas Autofirm@:

FIRma E	lectrónica - FIRe	1 tes
Seleccione el s	istema de firma	
SIMULADOR clove	autofirm@	
Firma con Cl@ve Firma Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.	Firma con certificado local Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.	
Acceder	Acceder ►	
Can	celar	

Firmem la Sol·licitud:

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 24 -



Seleccionem el Certificat amb el qual firmarem la sol·licitud:

eleccio		
	Emisor: ACCVCA-120, Uso: Firma y autenticación	_
	Valido desde: 30/10/2019 hasta 29/10/2022 Haga clic agui para ver las propiedades del certificado	

Igualment, en este pas, el procés pot tardar alguns minuts:



i directament anirem al punt 5 Guardar.

3.5. Guardar

1 🗸	2 🗸	3 🗸	4	5				
Debe saber 🚿			Registrar 📏	Guardar 🖒				
Registrar la so Antes de registrar su sol	licitud licitud, le mostram			ada. Por favor revise que es correcta, ya que una ves registrada no podrá modificaria.				
Formularios rellena	dos							
💼 Solicitud general (
💼 Datos propios				Operación realizada				
Anexos aportados				Registro realizado correctamente. En breve aparecerá reflejado en la				
🖉 Memoria 🖉 Presupuesto				Carpeta Ciudadana 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				
🥔 Declaración de M				podrá acceder a dicha información.				
🖉 Autorización a terr				🗸 Aceptar				
() Recuerde	que una vez regist	trada, no podrá modifica	rla.					
				Reintenta >				

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 25 -









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

1~ 2	2 ~	3 🗸	4 🗸	5 🗸
Debe saber 📏 🛛 R	Rellenar 📏	Documentar 📏	Registrar 📏	Guardar >
Imprimir la solicitud				
✓ La solicitud	se ha registrad	o correctamente.		
Justificante del registr Es recomendable que se ; generará un código de se	ro guarde en su equi eguridad sobre el c	po el justificante de regi locumento.	istro firmado digitalm	ente. Si desea imprimir una copia en papel use la versión imprimible, que Ų
Detalle del	justificante			👁 🕁 👁
Nos interesa su opini	ión			
Valore del 1 al 10 e	el servicio que le	e hemos ofrecido y p	ulse el botón <u>Val</u>	ora.
Sin valorar 1	2 3	4 5	6 7 8	9 10
			Valora	>

NOTA: Pot donar-se el cas que existisca algun error en el procés, i li aparega el següent missatge:

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

Li retornarà a la pàgina de "Registra":

1 ✓ Debe saber	2 ✓ Rellenar	3✓ Documentar	4 Registrar	5 Guardar >
Registrar la si Antes de registrar su s	olicitud solicitud, le mostrar	nos un resumen de la inf	formación proporcio	nada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificaria.
Representado:				
mmmm - [F4	1246695]			
Formularios reller	nados			
📋 Solicitud genera	al de subvención			
Anexos aportados				
🥜 Memoria				
🥔 Presupuesto				
🥔 Declaración de	Minimis			
() Recuerd	le que una vez regis	trada, no podrá modifica	irla.	
				Registe >

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 26 -









I pot tornar-ho a intentar de nou:

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

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica - 27 -







4. ANNEXOS DE MODELS

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