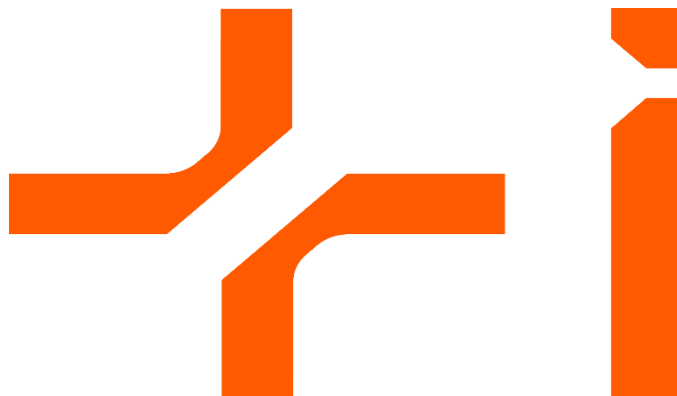




PROGRAMAS DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA VALENCIANO DE INNOVACIÓN

Manual de Instrucciones de la Solicitud telemática v1

CONVOCATORIA 2026



IVACE+i



Financiado por
la Unión Europea



Fondos Europeos

Contenido

1.	INDICACIONES BÁSICAS	3
2.	PRESENTACIÓN TELEMÁTICA	3
2.1.	Comprobación de requisitos para el uso de la Plataforma de Tramitación de GVA.....	3
2.2.	Dónde encontrar ayuda en caso necesario.....	3
2.3.	Acceso a la Plataforma de Tramitación.....	3
3.	TRÁMITE	5
3.1.	Debe Saber	5
3.2.	Rellenar	5
3.2.1.	Formulario DATOS GENERALES	6
3.2.2.	Formulario DATOS ESPECÍFICOS.....	12
3.2.3.	Formulario PRESUPUESTO.....	17
3.2.4.	Formulario TAMAÑO DE EMPRESA	19
3.3.	Anexar documentos	21
3.4.	Registrar	24
3.5.	Guardar	26
4.	ANEXOS DE MODELOS	28

1. INDICACIONES BÁSICAS

A continuación, se detallan las instrucciones a seguir para la presentación telemática de la Solicitud de Subvenciones para la convocatoria 2026 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 <https://sede.gva.es/es/per-a-comencar> 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/faqs>
- Remita un email a la dirección generalitat_en_red@gva.es siguiendo las siguientes instrucciones en <https://sede.gva.es/es/ajuda/suport>

Si tiene dudas con la convocatoria:

- Revise PREGUNTAS FRECUENTES (FAQs) CONVOCATORIA 2026 en <https://innoavi.es/es/convocatorias-de-proyectos/>
- Remita un email a la dirección info@avi.gva.es

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

Proyectos Estratégicos en Cooperación STEP

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=110328&version=amp

Consolidación de la cadena de valor empresarial

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

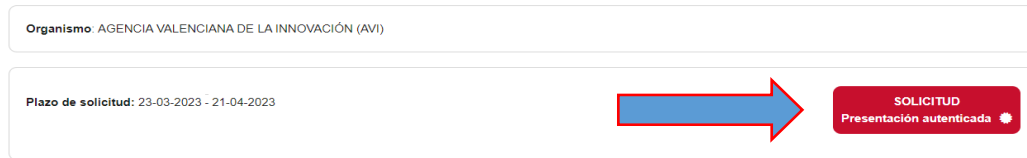
Acciones complementarias de impulso y fortalecimiento de la innovación

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:



Organismo: AGENCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓN (AVI)

Plazo de solicitud: 23-03-2023 - 21-04-2023

SOLICITUD Presentación autenticada

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



GENERALITAT VALENCIANA

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN



ACCEDER

Se será redirigido a la página del sistema Cl@ve, donde podrá seguir accediendo con su Certificado Digital y se le indicará qué otras opciones tiene para identificarse.

Más información →



ACCEDER CON CERTIFICADO

Con esta opción, podrá acceder directamente a través de su Certificado Electrónico.

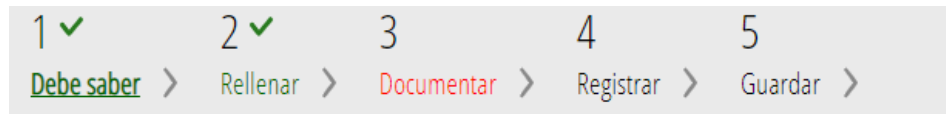
Más información →

Pulse [aquí](#) para acceder al asistente como Funcionario Habilitado

UNIÓN EUROPEA
FONDOS EUROPEOS DE DESARROLLO REGIONAL

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.

1

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

Información básica del trámite

- Subfase/Etapa: **Solicitud**
- Órgano gestor: **Agencia Valenciana de la Innovación AVI**
- Código SIA: **3249925**
- Plazo Inicio - Fin:
- Más Información: **Detalle del trámite**

2

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

3

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

4

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

5

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

Comenzar

>

3.2. Rellenar

En la primera fase aparecen el primer formulario a rellenar:

1 ✓ > 2 > 3 > 4 > 5 >

Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios
 En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que

DATOS GENERALES

Continuar

>

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.

- 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	
20/03/2026 14:47	24/03/2026 14:08	08/04/2026 23:59	NO	SOLICITUD	Castellano	Continúa tramitación ➤

3.2.1. Formulario DATOS GENERALES

Los apartados de este formulario son:

0 - Inicio

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:

Datos generales


Ayuda activada

Desactivar ayuda

SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

AYUDA O SUBVENCIÓN SOLICITADA

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

*** TIPOS DE AYUDA**

Selección...



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)

A - Datos de la Persona o Entidad solicitante

A DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE					
* NIF / NIE	* PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		
* NATURALEZA JURÍDICA					
Selección...					
* TIPO DE VIA		* NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA			
Selección...					
* NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	* CP
* PROVINCIA			* LOCALIDAD		
Selección...			Selección...		
* TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO			

¡ATENCIÓN! El NIF/NIE* y Primer apellido/Razón Social* deberá ir rellenado con los datos de la entidad solicitante y no de la persona física que está rellenando la solicitud.

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 públicos autonómicos
- Mancomunidad

- Universidades
- Colegios profesionales
- Cámaras de Comercio
- Otros Entes públicos estatales
- Sociedad Anónima, Limitada o Unipersonal
- 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 al 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 lo que no será tenida en cuenta como “Persona Representante legal”.

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

C - Notificaciones

C NOTIFICACIONES					
* IDIOMA DE LA NOTIFICACIÓN					
Selecciona...					
TIPO DE VIA		NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA			
Selecciona...					
NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	CP
PROVINCIA			LOCALIDAD		
Selecciona...			Selecciona...		
* CORREO ELECTRÓNICO					
☐ Si el solicitante es persona física, acepta la notificación por medios exclusivamente electrónicos.					
(*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, la persona interesada deberá disponer de certificación electrónica en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (https://sede.gva.es)					
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.

D - Lugar de actividad/Presentación de la solicitud

D LUGAR DE ACTIVIDAD / PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD					
* TIPO DE VIA Selecciona... ▼		* NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA 			
* NÚMERO 	LETRA 	ESCALERA 	PISO 	PUERTA 	* CP
* PROVINCIA Selecciona... ▼			* LOCALIDAD Selecciona... ▼		
* TELÉFONO 					

¡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.

E – Datos Bancarios (* Obligatorio)

E DATOS BANCARIOS				
Seleccione o indique la cuenta en la que desea que se efectúe el pago.				
Recuperar cuenta: Selecciona...				
Número de cuenta bancaria (IBAN):				
PAÍS Y DC IBAN 	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 Resuelto 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 AUTORIZACIÓN

El órgano 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 consulta, debe indicarlo a continuación.



AVISO: SI NO AUTORIZA, QUEDA OBLIGADO A APORTAR LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS CORRESPONDIENTES.

- ☐ Autorizo la consulta de datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado.
- ☒ Autorizo la consulta de datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Generalitat Valenciana.

F2 OPOSICIÓN

El órgano gestor del procedimiento podrá consultar la información que se indica a continuación. Si quiere oponerse a la citada consulta, debe marcar las casillas que corresponda y motivar su oposición.



AVISO: SI SE OPONE, QUEDA OBLIGADO A APORTAR LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS CORRESPONDIENTES.

- ☐ Me opongo a la consulta de datos de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social.
- ☐ Me opongo a la consulta de los datos del Registro Público Concursal

MOTIVOS 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

¡ATENCIÓN!: En el caso de “No autorizar” u “Oponerse”, la entidad solicitante deberá acreditar estos cumplimientos mediante la aportación de los Certificados correspondientes como Anexos a la solicitud.

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 Resuelto 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 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 de este apartado.

I – Protección de datos (* Obligatorio)

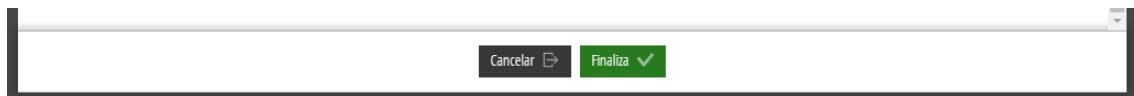
I	PROTECCIÓN DE DATOS
☐	De conformidad con el Reglamento de Protección de Datos, los datos de carácter personal que nos proporcione serán tratados por esta entidad para proceder a la tramitación de su solicitud al amparo de la Ley General de Subvenciones. Le informamos que tiene derecho a solicitar el 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 leído la información sobre protección de datos puesto que la solicitud conlleva el tratamiento de datos de carácter personal”.

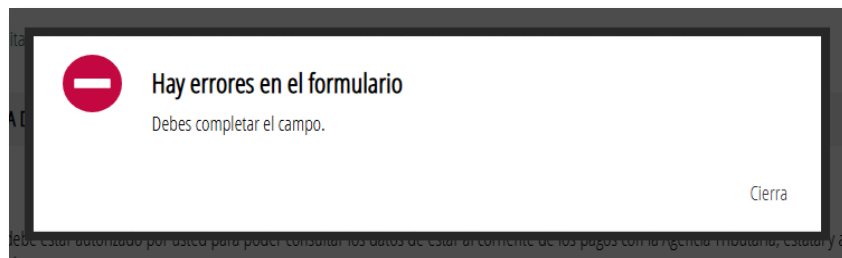
J - Organismo

J	ORGANISMO
	Agencia Valenciana de la Innovación AVI

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



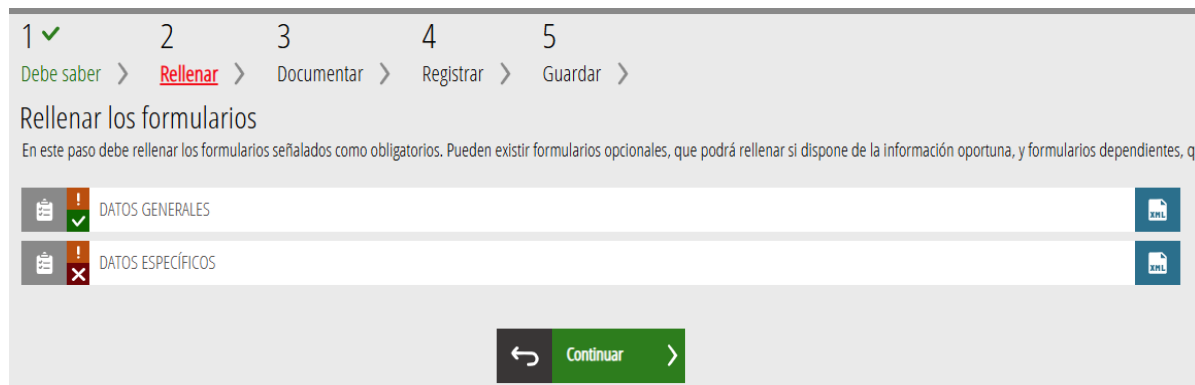
En el caso de que se detecte la omisión de algún dato obligatorio o erróneo, aparecerá un aviso del apartado que está incompleto o le redirigirá al apartado en cuestión, resaltando en rojo el dato incompleto o erróneo.



Una vez cumplimentado el formulario DATOS GENERALES, deberá cumplimentar el formulario DATOS ESPECÍFICOS que se generará automáticamente.

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:

A – Datos de la actuación

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 “Consolidación/Mantenimiento de contratación”, para cada una de las Líneas.

A
DATOS DE LA ACTUACIÓN

DATOS GENERALES

Organismo

AGENCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓN AVI

* Programa

Promoción del talento

Línea de actuación

L1. Agentes de innovación

Sublínea de actuación

Selecciona...



B - Datos de la entidad solicitante

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

B
DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

* FECHA CONSTITUCIÓN

DD/MM/AAAA



* WEB

* 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.

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	
* DURACIÓN	
☒ ANUAL ☐ PLURIANUAL (2 anualidades) ☐ PLURIANUAL (3 anualidades)	
☐ Proyecto en cooperación con otras entidades solicitantes	
* Importe de ayuda solicitado primera anualidad	Importe de ayuda solicitado segunda anualidad
Importe de ayuda solicitado tercera anualidad	
-ÁMBITO TECNOLÓGICO DEL PROYECTO	
* CAMPO	* DISCIPLINA
-RETOS Y SOLUCIONES QUE ABORDA EL PROYECTO	
* COMITÉ ESTRATÉGICO DE INNOVACIÓN ESPECIALIZADO (CEIE)	* RETO PRIORITARIO DE LA AVI
* SOLUCIÓN	
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)

En el apartado de Comité Estratégico, Reto y/o Solución, es posible marcar *No Aplica*, si es el caso.

Para la Latitud y Longitud en formato WGS84, recuerde que, para la Comunidad Valenciana, la Latitud debe estar comprendida entre los valores 37 y 41 y la Longitud entre los valores -2 y 1. Puede ayudarse en este enlace: <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol22/coordenadas.pdf>

¡NUEVO! Para el caso del programa de “Proyectos Estratégicos en Cooperación STEP”, se dispondrá de dos apartados nuevos, donde seleccionar, de forma obligatoria, el Sector Tecnológico STEP y el Ámbito de la Tecnología STEP (estos pueden consultarse en el Anexo IV de la Convocatoria de Subvenciones).

* DURACIÓ

☒ PLURIANUAL (3 anualitats)

☒ Projecte en cooperació amb altres entitats sol·licitants

* Import d'ajuda sol·licitat primera anualitat

* Import d'ajuda sol·licitat segona anualitat

* Import d'ajuda sol·licitat tercera anualitat

-TECNOLOGIES STEP

* SECTOR TECNOLÒGIC STEP

* ÀMBIT DE LA TECNOLOGIA STEP

-ÀMBIT TECNOLÒGIC DEL PROJECTE

* CAMP

* DISCIPLINA

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

E

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

* Número total de empleados en plantilla

* Órgano de gobierno

Otro

Número de mujeres y hombres en los órganos de gobierno, de 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 (discapacidad superior o igual al 33%)

Porcentaje de empleados con diversidad funcional

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

G – Empresa consultora (en su caso)

G EMPRESA CONSULTORA (EN SU CASO)		
RAZÓN SOCIAL	NIF	PERSONA DE CONTACTO
TELÉFONO	MÓVIL	CORREO 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 SI 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 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	CONVOCATORIA	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.

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

I

AUTORIZACIÓN DE USO Y CESIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

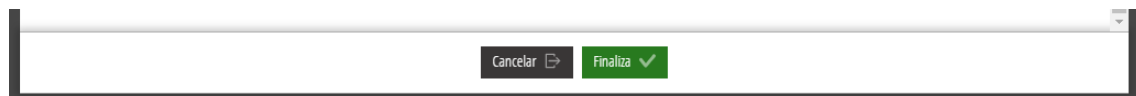
☐ Autorizo expresamente recibir información relacionada con la difusión y promoción de las actividades desarrolladas por la AVI.

☐ 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.

Marcar ambas casillas, si procede.

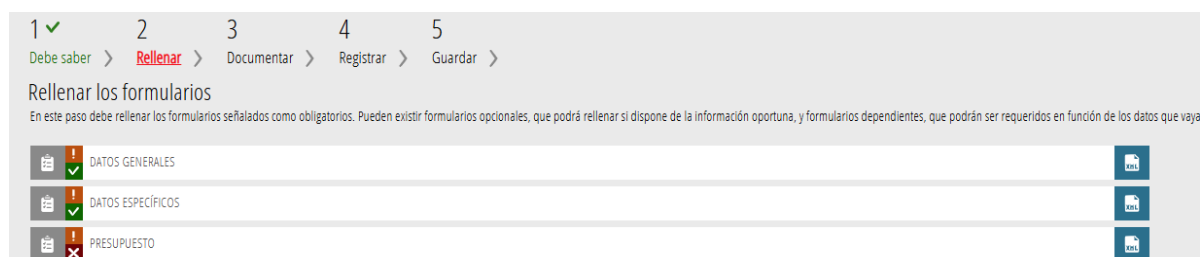
Cuando tenga toda la información de este formulario completada hay que seleccionar en “Finaliza”.



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



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.

Los formularios difieren entre los diferentes programas, dependiendo si estos programas van a “Costes simplificados” (Cadena de Valor, Proyectos Estratégicos, Asimilación de Tecnologías y Valorización) o no (Acciones Complementarias, CPI y Talento).

1.- Presupuesto de “Costes simplificados” con solo dos conceptos a rellenar:


Presupuesto


 Ayuda activada
 Desactivar ayuda


 En caso de discrepancia entre estos datos y los que figuren en el documento Excel de detalle del presupuesto, se considerarán válidos los de la hoja Excel

A
PRESUPUESTO

Concepto	1ª ANUALIDAD	2ª ANUALIDAD	3ª ANUALIDAD	TOTAL
Personal propio				0,00
Otros gastos distintos de los de Personal				0,00

2.- Ejemplo de programa, que no va a “Costes simplificados”:


Presupuesto


 Ayuda activada
 Desactivar

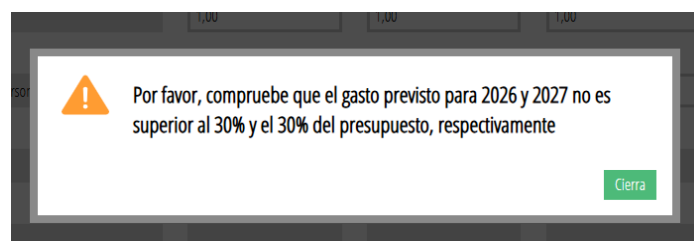

 En caso de discrepancia entre estos datos y los que figuren en el documento Excel de detalle del presupuesto, se considerarán válidos los de la hoja Excel

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				
Alojamiento y desplazamientos en medios públicos de transpo				
Informe de auditoría				

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.



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 > **Rellenar** > Documentar > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que se introduzcan.

		DATOS GENERALES	
		DATOS ESPECÍFICOS	
		PRESUPUESTO	
		TAMAÑO DE EMPRESA	

A – Datos de la empresa

A
DATOS DE LA EMPRESA

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

Cumplimentar conforme a lo establecido en el art.6 del Anexo I del Reglamento (UE) 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)

B – Tipo de empresa

B
TIPO DE EMPRESA

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

*

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

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

C
DATOS TOTALES

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

* 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 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), modificado por el Reglamento (UE) 2023/1315, de 23 de junio de 2023 (DOUE-L167, de 30.06.2023) (disponible aquí)

*

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

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

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 (EFFECTIVOS UTA)	VOLUMEN DE NEGOCIO (EUROS)	BALANCE GENERAL (EUROS)

TOTAL

TABLA DE ASOCIACIÓN (máximo 99 elementos)

+ Añadir		 Modificar	 Eliminar			 Subir	 Bajar
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		NIF	% PARTICIPACIÓN	Nº EMPLEADOS (EFFECTIVOS UTA)	VOLUMEN DE NEGOCIO (EUROS)	BALANCE GENERAL (EUROS)	

TOTAL

	Nº empleados (efectivos UTA)	Volumen 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 > **Rellenar** > Documentar > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios
En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que

		DATOS GENERALES	
		DATOS ESPECÍFICOS	
		PRESUPUESTO	
		TAMAÑO DE EMPRESA	

 **Continuar** 

3.3. Anexar documentos

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

¡ATENCIÓN!: Como se ha podido comprobar para cada uno de los programas de 2026, en el ZIP de la documentación a rellenar para la solicitud que está a disposición de las entidades solicitantes en la página web de la AVI <https://innoavi.es/es/convocatorias-de-proyectos/>, se han reducido sustancialmente las Declaraciones responsables a rellenar y anexar, quedando, entre otros, los siguientes anexos de declaraciones:

- Declaración Responsable de Solicitud de Subvención AVI 2026 (*obligatoria*), que incorpora en su texto, entre otras:
 - Cumplimiento Medioambiental y otras autorizaciones administrativas
 - Plan de Igualdad de Oportunidades
 - Integración laboral de personas con discapacidad
 - Vigencia de Estatutos y de Representación legal
 - Propiedad de resultados en Valorización 1
 - Declaración de contratado en Talento, que no participa en capital social
 - Declaración de que al menos dos entidades no están vinculadas entre sí en el consorcio
- Declaración Responsable DNSH (*obligatoria*)
- Declaración Responsable de Actividad No Económica (*si procede, según entidad*)
- Declaración Responsable de cumplimiento de la Ley de Morosidad (*obligatoria, para empresas que pueden presentar cuentas abreviadas*)
- Apoderamiento a terceros (*si procede*)

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.

Ejemplo de Pantallazo de solicitud del Programa de Cadena de Valor-Empresa, que no ha autorizado revisiones de “Estar al Corriente” y “Registro Público Concursal” (se incluye solo a modo de ejemplo):

	MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO
	PRESUPUESTO
	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN
	ACUERDO CONSORCIAL
	CUMPLIMIENTO PLAZOS PAGO LEY 3/2004
	AUTOEVALUACIÓN CUMPLIMIENTO PRINCIPIO NO CAUSAR DAÑO AL MEDIO AMBIENTE (DNSH)
	DATOS ECONÓMICOS
	CERTIFICADO POSITIVO DE ESTAR AL CORRIENTE DE OBLIGACIONES CON TGSS
	CERTIFICADO POSITIVO DE ESTAR AL CORRIENTE DE OBLIGACIONES CON LA AEAT
	CERTIFICADO POSITIVO DE ESTAR AL CORRIENTE DE OBLIGACIONES CON LA GVA
	ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN (Apoderamiento a terceros)
	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL
	CERTIFICADO DE NO ESTAR EN CONCURSO

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

Quitar fichero

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

	CERTIFICADO POSITIVO DE ESTAR AL CORRIENTE DE OBLIGACIONES CON TGSS
	CERTIFICADO POSITIVO DE ESTAR AL CORRIENTE DE OBLIGACIONES CON LA AEAT
	CERTIFICADO POSITIVO DE ESTAR AL CORRIENTE DE OBLIGACIONES CON LA GVA
	ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN (Apoderamiento a terceros)
	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

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.

Otros documentos

Documento a anexar

Documentar

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

Título del documento:

Título 1

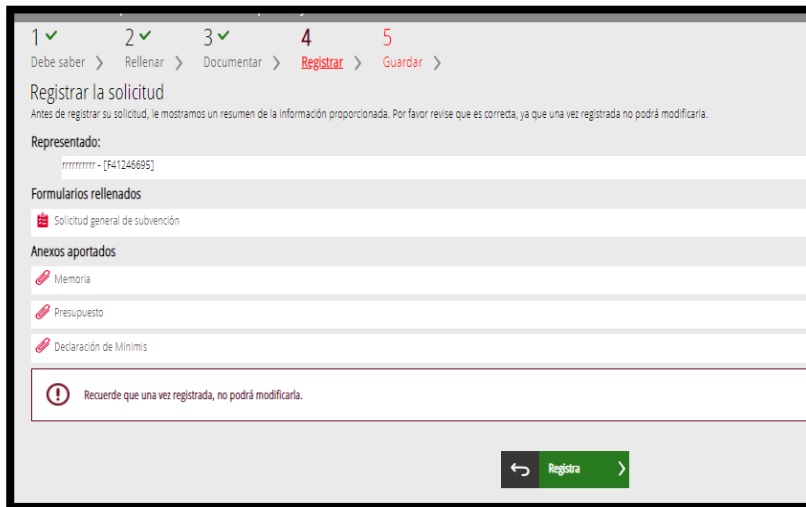
Continuar

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/>

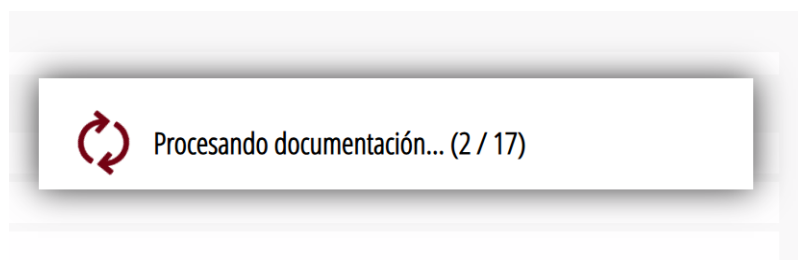
Cuando tenemos los anexos correspondientes a nuestro Programa subidos podremos seleccionar **“Continuar”** y pasar al punto 3.4 Registrar.

3.4. Registrar

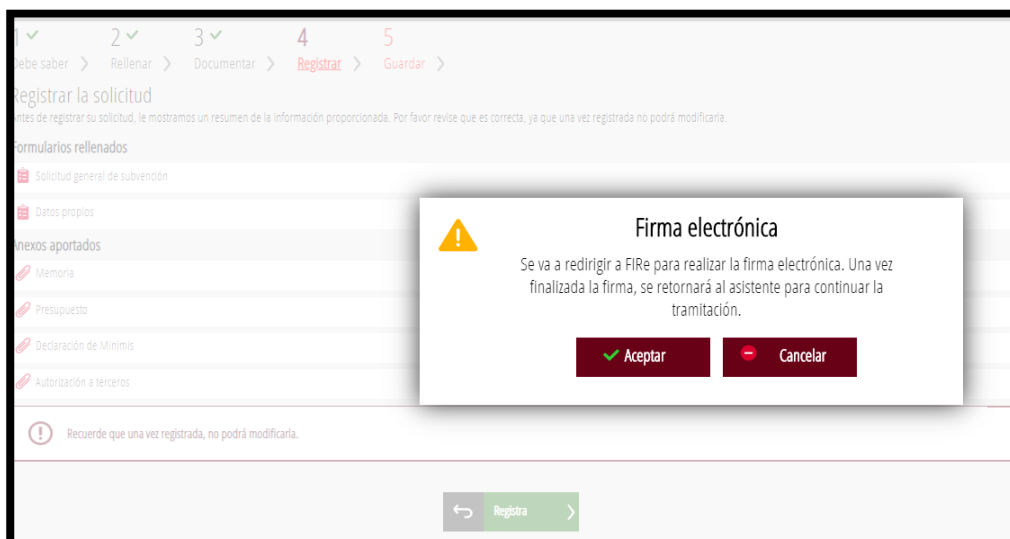
Nos recuerda que una vez Registrada ya no se podrá modificar ninguno de los formularios completados en los pasos previos y nos enumera los documentos que se van a aportar.



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.



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@:

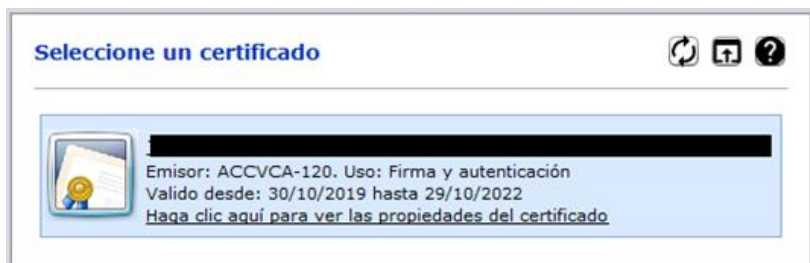
Seleccionando, en este caso Autofirm@:



Firmamos la Solicitud:



Seleccionamos el Certificado con el que firmaremos la solicitud:



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



Registrando solicitud. Puede tardar unos minutos,
espere por favor...

y directamente iremos al punto 5 Guardar.

3.5. Guardar

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

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

Se le la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.



Atención

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

✓ Aceptar

Le devolverá a la página de “Registra”:

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

Registrar la solicitud

Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.

Representado:
mmmmmm - [741246695]

Formularios rellenados

-  Solicitud general de subvención

Anexos aportados

-  Memoria
-  Presupuesto
-  Declaración de Minimis

⚠ Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

← **Registra** >

Y puede volverlo a intentar de nuevo:

⚠ Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

ReIntenta > **Cancelar** ✕

4. ANEXOS DE MODELOS

INNSTP (Estratégicos STEP) <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol26/INNSTP2026.zip>

INNCPi <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol26/INNCPi2026.zip>

INNVAL <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol26/INNVAL2026.zip>

INN TAL <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol26/INN TAL2026.zip>

INNACC <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol26/INNACC2026.zip>

INN CAD <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol26/INN CAD2026.zip>

INNATA <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol26/INNATA2026.zip>