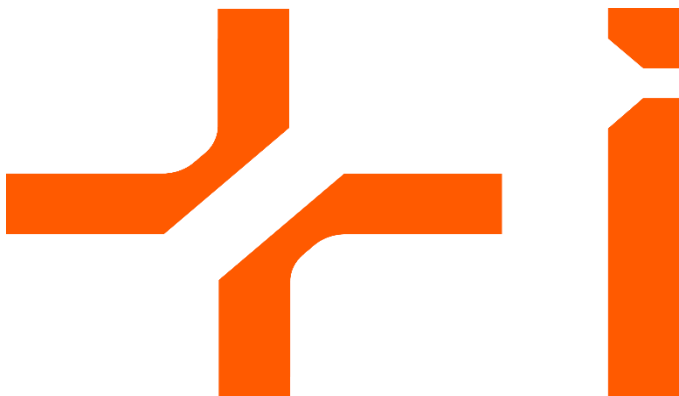




PROGRAMES DE SUBVENCIONS EN MATÈRIA DE ENFORTIMENT I DESENROTLLAMENT DEL SISTEMA VALENCIÀ D'INNOVACIÓ

Manual d'Instruccions de la Sol·licitud telemàtica
v1

CONVOCATÒRIA 2026



GENERALITAT
VALENCIANA

IVACE+i



Finançat per
la Unió Europea



Fons Europeus

Contingut

1.	INDICACIONS BÀSIQUES	3
2.	PRESENTACIÓ TELEMÀTICA	3
2.1.	Comprovació de requisits per a l'ús de la Plataforma de Tramitació de GVA	3
2.2.	On trobar ajuda en cas necessari	3
2.3.	Accés a la Plataforma de Tramitació	3
3.	TRÀMIT	5
3.1.	Ha de Saber	5
3.2.	Emplenar	5
3.2.1.	Formulari DADES GENERALS	6
3.2.2.	Formulari DADES ESPECÍFIQUES	12
3.2.3.	Formulari PRESSUPOST	17
3.2.4.	Formulàri GRANDÀRIA D'EMPRESA	19
3.3.	Annexar documents	21
3.4.	Registrar	24
3.5.	Guardar	26
4.	ANNEXOS 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 2026 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 <https://sede.gva.es/es/per-a-comencar> 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 <http://firmaelectronica.gob.es/home/descargas.html>

2.2. On trobar ajuda en cas necessari

Si té incidències informàtiques:

- Revise la llista de problemes freqüents en <https://sede.gva.es/va/faqs>
- Remeta un email a l'adreça generalitat_en_red@gva.es seguint les següents instruccions en <https://sede.gva.es/es/ajuda/suport>

Si té dubtes amb la convocatòria:

- Revise PREGUNTES FREQUENTS (FAQs) CONVOCATÒRIA 2026 en <https://innoavi.es/convocatoria-de-proyectos/>
- Remeta un email a l'adreça info@avi.gva.es

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

Projectes Estratègics en Cooperació STEP

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

Consolidació de la cadena de valor empresarial

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

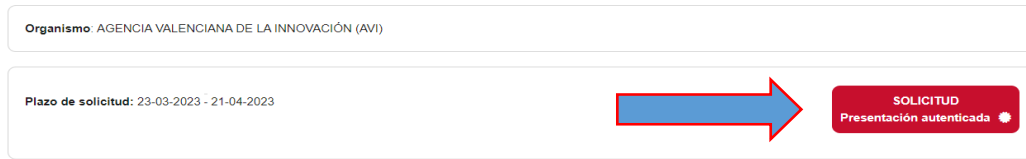
Accions complementàries d'impuls i enfortiment de la innovació

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:

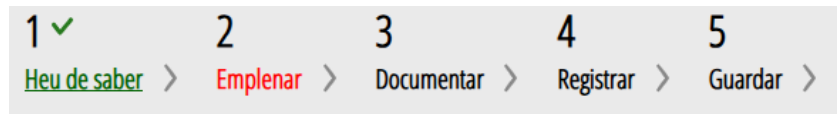


- Per a l'accés a la plataforma haurà de disposar d'un certificat digital instal·lat en el navegador o l'ús del sistema d'autenticació de Clau Permanent.
- Polse el botó “Accedir” de l'apartat Certificat digital o Clau.



3. TRÀMIT

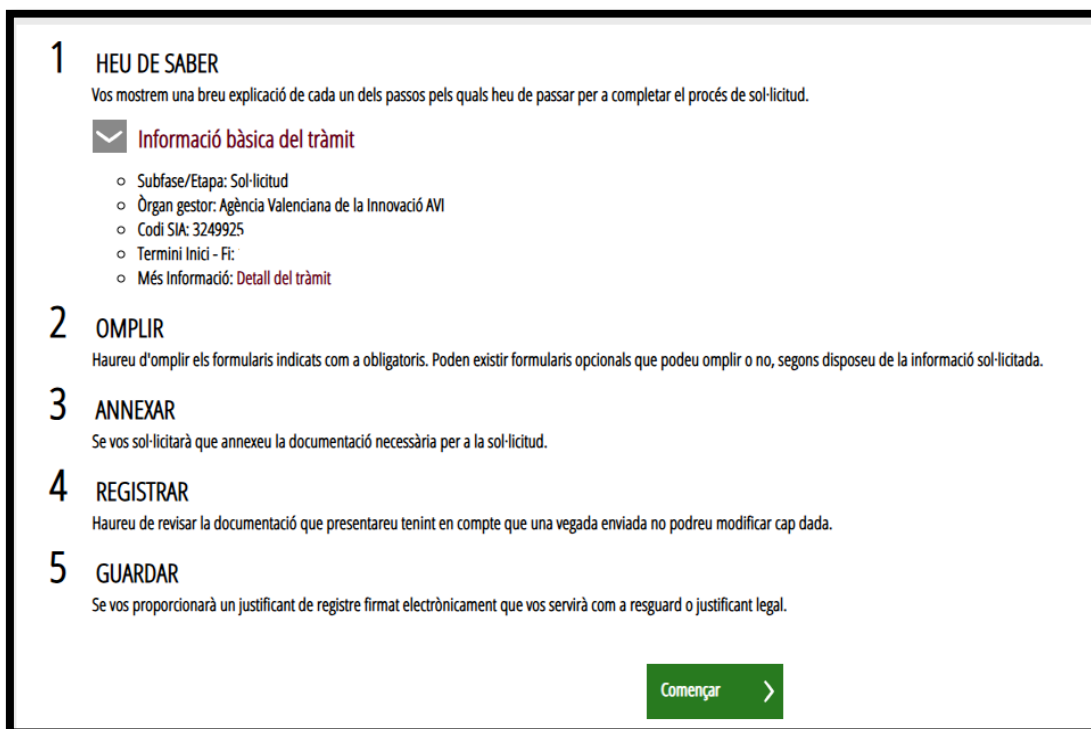
El tràmit consta de cinc passos senzills:



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”.



1 HEU DE SABER
Vos mostrem una breu explicació de cada un dels passos pels quals heu de passar per a completar el procés de sol·licitud.

Informació bàsica del tràmit

- Subfase/Etapa: Sol·licitud
- Òrgan gestor: Agència Valenciana de la Innovació AVI
- Codi SIA: 3249925
- Termini Inici - Fi:
- Més Informació: [Detall del tràmit](#)

2 OMLIR
Haureu d'omplir els formularis indicats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals que podeu omplir o no, segons disposeu de la informació sol·licitada.

3 ANNEXAR
Se vos sol·licitarà que annexeu la documentació necessària per a la sol·licitud.

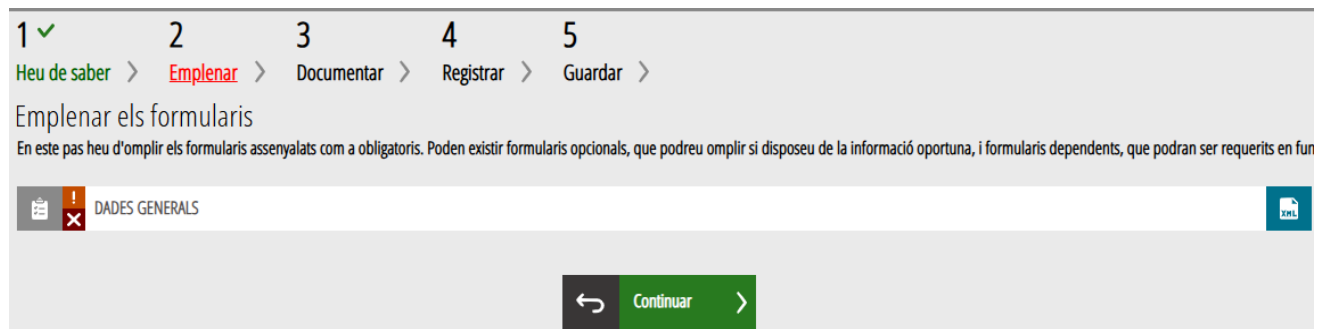
4 REGISTRAR
Haureu de revisar la documentació que presentareu tenint en compte que una vegada enviada no podreu modificar cap dada.

5 GUARDAR
Se vos proporcionarà un justificant de registre firmat electrònicament que vos servirà com a resguard o justificant legal.

[Començar](#) >

3.2. Emplenar

En la primera fase apareixn el primer formulari a emplenar:



1 ✓ [Heu de saber](#) > 2 [Emplenar](#) > 3 [Documentar](#) > 4 [Registrar](#) > 5 [Guardar](#) >

Emplenar els formularis
En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que introduïu.

DADES GENERALS

[←](#) [Continuar](#) >

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:



TRAMITACIONS ACTUALS

A la taula següent podreu recuperar les vostres tramitacions pendents. Heu de prémer sobre **Continua tramitació** per a recuperar tramitació pendent que trie. Si, per contra, desitja iniciar una nova tramitació, ha de prémer en **Nova tramitació**

DATA INICI	FECHA ÚLTIM ACCÉS	DATA LÍMIT	PAGAMENT	SUBFASE/ETAPA	IDIOMA	
13/03/2026 10:40	25/03/2026 11:43	09/04/2026 23:59	NO	SOLICITUD	Castellà	Continua tramitació >
25/03/2026 11:39	25/03/2026 11:39	09/04/2026 23:59	NO	SOLICITUD	Castellà	Continua tramitació >

[+ Nova tramitació](#)

3.2.1. Formulari DADES GENERALS

Els apartats d'este formulari són:

0 - Inici

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:

 **Dades generals**

 Ajuda activada **Desactivar ajuda**

SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓ

AJUDA O SUBVENCIÓ SOL·LICITADA

Sol·licitud de subvencions en matèria de projectes estratègics en cooperació STEP (Convocatòria 2026)

*** TIPUS D'AJUDA**

INNSTP - PROJECTES ESTRATÈGICS EN COOPERACIÓ STEP

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 **DADES DE LA PERSONA O ENTITAT SOL·LICITANT**

*** NIF / NIE** *** PRIMER COGNOM O RAÓ SOCIAL** **SEGON COGNOM** **NOM**

*** NATURALES JA JURÍDICA**

Selecciona... 

*** TIPUS DE VIA** *** NOM DE LA VIA PÚBLICA**

Selecciona... 

*** NÚMERO** **LLETRA** **ESCALA** **PIS** **PORTA** *** CP**

*** PROVÍNCIA** *** LOCALITAT**

Selecciona...  Selecciona... 

*** TELÈFON** **CORREU ELECTRÒNIC**

ATENCIÓ!: El NIF/NIE* i Primer cognomene/Raó Social* haurà d'anar emplenat amb les dades de l'entitat sol·licitant i no de la persona física que està emplenant la sol·licitud.

En NATURALES JA 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
- 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 DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT				
PRIMER COGNOM O RAÓ SOCIAL	SEGON COGNOM	NOM	NIF / NIE	TELÈFON

Esta informació es recupera del certificat digital utilitzat per a accedir 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.

C - Notificacions

C NOTIFICACIONS					
* IDIOMA DE LA NOTIFICACIÓ					
Selecciona...					
TIPUS DE VIA		NOM DE LA VIA PÚBLICA			
Selecciona...					
NÚMERO	LLETRA	ESCALA	PIS	PORTA	CP
PROVÍNCIA			LOCALITAT		
Selecciona...			Selecciona...		
* CORREU ELECTRÒNIC					

☐ Si el sol·licitant és persona física, accepta la notificació per mitjans exclusivament electrònics.

(*) A l'efecte de la pràctica de notificacions electròniques, la persona interessada haurà de disposar de certificació electrònica en els termes que preveu la seu electrònica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>)

En tot cas, caldrà ajustar-se al que preveu la convocatòria corresponent.

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

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

D LLOC D'ACTIVITAT / PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD					
* TIPUS DE VIA		* NOM DE LA VIA PÚBLICA			
Selecciona...					
* NÚMERO	LLETRA	ESCALA	PIS	PORTA	* CP
* PROVÍNCIA			* LOCALITAT		
Selecciona...			Selecciona...		
* TELÈFON					

ATENCIÓ! En aquest 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 DADES BANCÀRIES				
Seleccione o indique el compte en la qual desitja que s'efectue el pagament.				
Recuperar compte:				
Selecciona...				
Número de compte bancari (IBAN):				
PAIS I DC IBAN	ENTITAT	OFICINA	DC	NÚMERO DE COMPTE
A més, en cas de nou/a perceptor/a o de voler donar d'alta un nou compte bancari, realitze el tràmit telemàtic PROPER* o bé aporte el model de domiciliació bancària.				
* PROPER: Procediment per a tramitar les altes, modificacions i baixes de les domiciliacions bancàries (Domiciliació bancària). Tràmit automatitzat.				

En aquest 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 electrònic 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 DADES (AUTORIZACIÓ / OPOSICIÓ)
F1 AUTORIZACIÓ

L'òrgan gestor del procediment ha d'estar autoritzat per vostè per a poder consultar les dades d'estar al corrent dels pagaments amb l'Agència Tributària, estatal i autonòmica. Si autoritza aquesta consulta, ha d'indicar-ho a continuació.



AVÍS: SI NO AUTORIZA, QUEDA OBLIGAT A APORTAR ELS DOCUMENTS ACREDITATIUS CORRESPONENTS.

- ☐ Autoritze la consulta de dades d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb la Generalitat Valenciana.
- ☐ Autoritze la consulta de dades d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb l'Estat.

F2 OPOSICIÓ

L'òrgan gestor del procediment podrà consultar la informació que s'indica a continuació. Si vol oposar-se a la citada consulta, ha de marcar les caselles que corresponga i motivar la seua oposició.



AVÍS: SI S'OPOSA, QUEDA OBLIGAT A APORTAR ELS DOCUMENTS ACREDITATIUS CORRESPONENTS.

- ☐ M'opose a la consulta de les dades del Registre Públic Concursal
- ☐ M'opose a la consulta de dades d'estar al corrent dels pagaments amb la Tresoreria de la Seguretat Social.

MOTIUS D'OPOSICIÓ
(0/4000)

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.

ATENCIÓ!: En el cas de "No autoritzar" o "Oposar-se", l'entitat sol·licitant haurà d'acreditar estos compliments mitjançant l'aportació dels Certificats corresponents com a Annexos a la sol·licitud.

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

G
DECLARACIÓ D'AJUDES SOL·LICITADES O REBUDES PER A ESTE PROJECTE O ACCIÓ

- ☐ Sí ha sol·licitat o obtingut les següents ajudes:
- ☒ NO ha sol·licitat o obtingut cap altra ajuda per a este mateix fi o cost subvencionable

ORGANISMO	CONVOCATORIA	IMPORTE SOLICITA	IMPORTE CONCED

☐ Si es sol·liciten ajudes de mínimis, s'adjuntarà declaració segons model.

ATENCIÓ! Segons estableix la Convocatòria de Subvencions, en el Resolc Dotzé. Concurrencia 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 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)

H DECLARACIONS RESPONSABLES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

- ☐ Declare que totes les dades i declaracions responsables que figuren en esta sol·licitud són certs, i que la persona sol·licitant es compromet a destinar l'import de la subvenció que sol·licita al compliment dels objectius i activitats que fonamenta la concessió de la subvenció.
- ☐ S'aporta Declaració Responsable de la persona representant legal de l'entitat sol·licitant com a Annex.

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

I – Protecció de dades (* Obligatori)

I PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb el Reglament de Protecció de Dades, les dades de caràcter personal que ens proporcione seran tractat per esta entitat per a procedir a la tramitació de la seua sol·licitud a l'empara de la Llei General de Subvencions. L'informem que té dret a sol·licitar l'accés, rectificació i supressió de les seues dades de caràcter personal, així com sol·licitar la limitació o oposició al seu tractament i a no ser objecte de decisions individuals automatitzades de conformitat amb el que es disposa en la Llei orgànica 3/2018, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, contactant amb esta Agència a través del correu electrònic: info@avi.gva.es o per mitjà de correu ordinari, així com personalment en els centres de treball d'esta entitat: (Districte Digital 5, Moll de Ponent, - 03003 Alacant) o (Plaza de l'Ajuntament, 6 - 46002 València).

L'informem que té dret a sol·licitar l'accés, rectificació i supressió de les seues dades de caràcter personal, així com sol·licitar la limitació o oposició al seu tractament i a no ser objecte de decisions individuals automatitzades, de manera presencial o telemàtica, de conformitat amb el que es preveu en el següent enllaç: sede.gva.es/es/proc19970

Pot obtenir la resta d'informació del tractament en el següent enllaç: <https://innoavi.es/es/registro-de-actividades-de-tratamiento/>

Pot obtenir informació bàsica més detallada de protecció de dades en el següent enllaç: <https://innoavi.es/es/prot-datos/>

Reclamacions: Sense perjudi de qualsevol altre recurs administratiu o acció judicial, si la persona interessada entén vulnerat el seu dret a la protecció de dades pot reclamar davant la Delegació de Protecció de Dades de manera presencial o telemàtica de conformitat amb el que es preveu en el següent enllaç: sede.gva.es/es/proc22094; això, sense perjudi de la possibilitat de reclamar davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Se l'informa que d'acord amb el que s'establix en la Disposició addicional octava de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, i en l'article 4 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, l'òrgan gestor podrà verificar aquelles dades manifestades en la present sol·licitud.

- ☐ He llegit la informació sobre protecció de dades perquè la sol·licitud comporta el tractament de dades de caràcter personal.

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

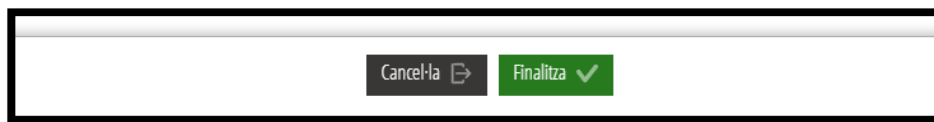
J - Organisme

J ORGANISME

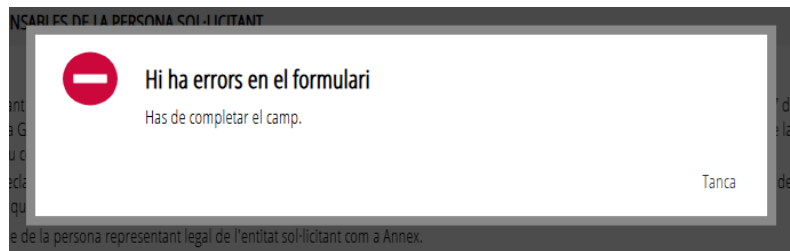
(38/999)

Agència Valenciana de la Innovació AVI

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



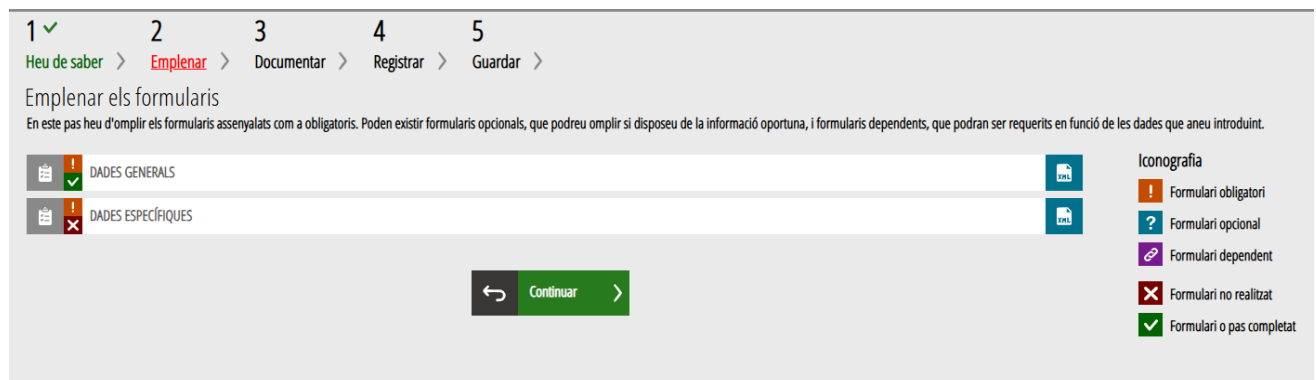
En cas que es detecte l'omissió d'alguna dada obligatòria, apareixerà un avís de l'apartat que està incomplet o li redirigirà a l'apartat en qüestió, ressaltant en roig la dada incompleta.



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

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 “Consolidació/manteniment de contractació”, per a cada una de les Línies.

A DADES DE L'ACTUACIÓ

Organisme

AGÈNCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓ AVI

DADES GENERALS

* Programa

Proyectos estratégicos en cooperación STEP

Línia d'Actuació

No Aplica

Sublínia d'actuació

No Aplica

B - Dades de la entitat sol·licitant

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

B DADES DE LA ENTITAT SOL·LICITANT

* DATA CONSTITUCIÓ

DD/MM/AAAA



* WEB

* SECTOR D'ACTIVITAT

* CNAE

Selecciona...

* TIPOLOGÍA DEL SOL·LICITANT

☒ EMPRESA

☐ UNIVERSITAT PÚBLICA

☐ UNIVERSITAT PRIVADA

☐ INSTITUT D'INVESTIGACIÓ SANITÀRIA ACREDITAT (segons RD 279/2016)

☐ INSTITUT TECNOLÒGIC (segons RD 2093/2008)

☐ ENTITAT I INSTITUCIÓ SANITÀRIA

☐ ORGANISME PÚBLIC D'INVESTIGACIÓ (segons art. 47 Llei 14/2011).

☐ ALTRES CENTRES D'INVESTIGACIÓ

☐ ENTITAT SENSE ÀNIM DE LUCRE

☐ 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.

C – Dades del/de la Representant Legal de l'entitat sol·licitant
C DADES DEL/DE LA REPRESENTANT LEGAL DE L'ENTITAT SOL·LICITANT

* PRIMER COGNOM

SEGON COGNOM

NOM

* DNI/NIE

TELÈFON FIXE

TELÈFON MÒBIL

* CORREU ELECTRÒNIC

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

D – Projecte

Es deuen assenyalat 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 PROJECTE		
* TÍTOL	ACRÒNIM	
Institut/Departament/Grup d'investigació (si escau)		
* Resum	(0/999)	
* 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	
-REPTES I SOLUCIONS QUE ABORDA EL PROJECTE		
* COMITÉ ESTRATÈGIC D'INNOVACIÓ ESPECIALITZAT	* REpte PRIORITARI DE LA AVI	* SOLUCIÓ
LLOC DE REALITZACIÓ DEL PROJECTE		
* LATITUD	* LONGITUD	

Consulta com obtenir coordenades WGS84 en aquest [enllaç](#). (Exemple Latitud: 38,347278 Longitud: -0,484690 - El format són 6 decimals separats per coma)

En l'apartat de Comité Estratègic, Repte i/o Solució, es possible marcar No Aplica, si és el cas.

Per a la Latitud i Longitud en format WGS84, recorde que, per a la Comunitat Valenciana, la Latitud ha d'estar compresa entre els valors 37 i 41 i la Longitud entre els valors -2 i 1. Pot ajudar-se en este enllaç:

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

¡NOU! Per al cas del programa de “Projectes Estratègics en Cooperació *STEP”, es disposarà de dos apartats més, on seleccionar, de manera obligatòria, el Sector Tecnològic *STEP i l'Àmbit de la Tecnologia *STEP (estos poden consultar-se en l'Annex IV de la Convocatòria de Subvencions).

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

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

*** Nombre total d'empleats a la plantilla**

*** Órgan de govern**

Altres

Nombre de dones i homes en els òrgans de govern, de conformitat amb l'organigrama de l'entitat.

*** Nombre de dones**

*** Nombre d'homes**

Percentatge de dones en el/els òrgan/s de govern

*** 2 - Nombre d'empleats amb diversitat funcional (discapacitat superior o igual al 33%)**

Percentatge d'empleats amb diversitat funcional

ATENCIÓ!: 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 RESPONSABLE DEL PROJECTE A L'ENTITAT SOL·LICITANT			
* DNI / NIE	* NOM	* PRIMER COGNOM	SEGON COGNOM
* TELÈFON	* CORREU ELECTRÒNIC	* CÀRREC	

G – Empresa consultora (si es cau)

G EMPRESA CONSULTORA (SI ESCAU)		
RAÓ SOCIAL	NIF	PERSONA DE CONTACTE
TELÈFON	MÒBIL	CORREU ELECTRÒNIC

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 DECLARACIÓ D'AJUDES DE MINIMIS

La persona sol·licitant o representant declara, sota la seua responsabilitat, que en relació amb ajudes de minimis:

1. Que durant el període continu dels tres anys previs, l'entitat a la qual represente, considerada com a "única empresa" segons el que s'establix en l'article 2.2 del Reglament (UE) 2023/2831 de la Comissió, de 13 de desembre de 2023, relatiu a l'aplicació dels articles 107 i 108 del Tractat de Funcionament de la Unió Europea a les ajudes de minimis (DOUE L 2831 de 15.12.2023), i tenint en consideració l'article 3 del citat Reglament pel que fa a fusions, adquisicions o escissions:

*

- ☐ NO li han concedit durant el període continu dels tres anys previs ajudes subjectes al règim de minimis
- ☐ Sí li han concedit durant el període continu dels tres anys previs ajudes de minimis públiques o d'ens privats finançats amb càrrecs a pressupostos públics, segons s'indica en la següent relació:
- ☒ No aplica el reglament d'ajudes de Minimis

ORGANISME	EXPEDIENT	CONVOCATÒRIA	DATA DE CONCESSIÓ	IMPORT CONCEDIT	IMPORT PAGAT
			DD/MM/AAAA		
			DD/MM/AAAA		
			DD/MM/AAAA		
			DD/MM/AAAA		
TOTAL					

2. Que les ajudes de minimis concedides, si és el cas i indicades en l'apartat anterior, respecten els límits previstos en l'article 3 del Reglament (UE) núm. 2023/2831 de la Comissió.

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

I

AUTORITZACIÓ D'ÚS I CESSIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

☐ Autoritze expressament rebre informació relacionada amb la difusió i promoció de les activitats desenvolupades per la AVI.

☐ Autoritze expressament la cessió, per part de la AVI, de les dades de contacte inclosos en l'apartat B de la present sol·licitud, exclusivament a organismes públics i entitats sense ànim de lucre entre les activitats del qual es trobe la creació, difusió, aplicació, transferència o prestació de serveis d'I+D+i, i per al desenvolupament i promoció de les citades activitats.

Estes autoritzacions podran revocar-se presentant escrit davant la AVI, a través del correu electrònic: info@avi.gva.es, per mitjà de correu ordinari o en les oficines de la AVI a Alacant, Districte Digital, 5, Molla de Ponent-03003 i a València, Plaza de l'Ajuntament, 6-2a-46002.

Marcar les dos caselles, si es cau

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

Cancel·la ↩
Finalitza ✓

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

Rellenar los formularios

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

	DATOS GENERALES	
	DATOS ESPECÍFICOS	
	PRESUPUESTO	

NOTA: Com es pot observar, els dos formularis previs indiquen  **Formulario o paso completado** en haver-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.

Els formularis diferixen entres els diferents programes, depenent si estos programes van a "Costos simplificados" (Cadena de Valor, Projectes Estratègics, Assimilació de Tecnologies i Valorització) o no (Accions Complementàries, CPI i Talent).

1.-Pressupost de “Costos simplificats” amb només dos conceptes a emplenar


Pressupost


Ajuda activada

Desactivar ajuda


 En cas de discrepància entre estes dades i els que figuren en el document Excel de detall del pressupost, es consideraran vàlids els de la fulla Excel

A

PRESSUPOST

Concepte	1ª ANUALITAT	2ª ANUALITAT	3ª ANUALITAT	TOTAL
Personal propio				
Otros gastos distintos de los de Personal				

2.- Exemple de programa, que no va a “Costos simplificats”:


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 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.


 Per favor, comprove que el gasto previst per a 2026 i 2027 no és superior al 25% i el 35% del pressupost, respectivament

Tanca

Una vegada completat, polsar el botó “Finalitza”.

3.2.4. Formulàri GRANDÀRIA D'EMPRESA

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

1 ✓
2
3
4
5

Heu de saber >
Emplenar >
Documentar >
Registrar >
Guardar >

Emplenar els formularis

En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

Icona	Tipus de formulari	Iconografia
	DADES GENERALS	! Formulari obligatori
	DADES ESPECÍFIQUES	? Formulari opcional
	PRESSUPOST	🔗 Formulari dependent
	GRANDÀRIA D'EMPRESA	✗ Formulari no realitzat
		✓ Formulari o pas completat

A – Dades de l'empresa

A
DADES DE LA EMPRESA

Les dades de l'empresa/entitat sol·licitant com els de les seues empreses vinculades i/o associades hauran de correspondre al mateix últim exercici comptable tancat.

Emplenar conforme al que s'estableix en l'art.6 de l'Annex I del Reglament (UE) Núm. 651/2014 de la Comissió, de 17 de juny de 2014 (DOUE L187, de 26.06.2014), modificat pel Reglament (UE) 2023/1315, de 23 de juny de 2023 (DOUE L167, de 30.06.2023)

* Any de referència *	* Núm. emprats (efectius UTA)	* Volum de negoci (euros)	* Balanç general (euros)

B – Tipus d'empresa

B
TIPUS D'EMPRESA

Pot consultar-se la Guia de la Comissió Europea sobre la definició del concepte de pime (disponible [ací](#))

*

- Empresa autònoma (En aquest cas, les dades indicades a continuació procedeixen únicament dels comptes de l'empresa sol·licitant)
- Empresa vinculada (Emplene's la taula de VINCULACIÓ que es mostra a continuació)
- Empresa associada (Emplene's la taula d'ASSOCIACIÓ que es mostra a continuació)
- Empresa vinculada i associada (Emplene's les taules de VINCULACIÓ i ASSOCIACIÓ que es mostren a continuació)

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
DADES TOTALES

Dades obtingudes com a suma de les dades de l'empresa sol·licitant i de les seues empreses associades i vinculades d'acord amb el que s'estableix en l'Annex I del Reglament (UE) Núm. 651/2014 de la Comissió, de 17 de juny de 2014 (DOUE L187, de 26.06.2014), modificat pel Reglament (UE) 2023/1315, de 23 de juny de 2023 (DOUE L167, de 30.06.2023) (disponible [ací](#))

* Núm. emprats (efectius UTA)	* Volum de negoci (euros)	* Balanç 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.

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



3.3. Annexar documents

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

ATENCIÓ!: Com s'ha pogut comprovar per a cada un dels programes de 2026, en el ZIP de la documentació a emplenar per a la sol·licitud que està a la disposició de les entitats sol·licitants en la pàgina web de la AVI <https://innoavi.es/es/convocatorias-de-proyectos/>, s'han reduït substancialment les Declaracions responsables a emplenar i annexar, quedant, entre altres, els següents annexos de declaracions:

- Declaració Responsable de Sol·licitud de Subvenció AVI 2026 (obligatòria), que incorpora en el seu text, entre altres:
 - o Compliment Mediambiental i altres autoritzacions administratives
 - o Pla d'Igualtat d'Oportunitats
 - o Integració laboral de persones amb discapacitat
 - o Vigència d'Estatuts i de Representació legal
 - o Propietat de resultats en Valorització 1
 - o Declaració de contractat en Talent, que no participa en capital social
 - o Declaració que almenys dos entitats no estan vinculades entre si en el consorci
- Declaració Responsable DNSH (obligatòria)
- Declaració Responsable d'Activitat No Econòmica (si és procedent, segons entitat)
- Declaració Responsable de compliment de la Llei de Morositat (obligatòria, per a empreses que poden presentar comptes abreujats)
- Apoderament a tercers (si és procedent)

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.

Exemple de Captura de pantalla de sol·licitud del Programa de Cadena de Valor-Empresa, que no ha autoritzat revisions de “Estar al corrent” i “Registre Públic Concursal” (s'inclou només a tall d'exemple):

		MEMÒRIA DESCRIPTIVA DEL PROJECTE
		PRESSUPOST
		DECLARACIÓ RESPONSABLE DE SOL·LICITUD DE SUBVENCIÓ
		ACORD CONSORCIAL
		DADES ECONÒMIQUES
		COMPLIMENT TERMINIS PAGAMENT LLEI 3/2004
		AUTOAVALUACIÓ COMPLIMENT PRINCIPI NO CAUSAR MAL AL MEDI AMBIENT (DNSH)
		CERTIFICAT POSITIU D'ESTAR AL CORRENT D'OBLIGACIONS AMB TGSS
		CERTIFICAT POSITIU D'ESTAR AL CORRENT D'OBLIGACIONS AMB LA GVA
		CERTIFICAT POSITIU D'ESTAR AL CORRENT D'OBLIGACIONS AMB L'AEAT
		ACREDITACIÓ DE LA REPRESENTACIÓ (Apoderament a tercers)
		DOCUMENTACIÓ ADDICIONAL
		CERTIFICAT DE NO ESTAR EN CONCURS

En polsar en cada document es vaig redonarregir 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

Quitar fichero

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

	AUTOAVALUACIÓ COMPLIMENT PRINCIPI NO CAUSAR MAL AL MEDI AMBIENT (DNSH)
	CERTIFICAT POSITIU D'ESTAR AL CORRENT D'OBLIGACIONS AMB TGSS
	CERTIFICAT POSITIU D'ESTAR AL CORRENT D'OBLIGACIONS AMB LA GVA
	CERTIFICAT POSITIU D'ESTAR AL CORRENT D'OBLIGACIONS AMB L'AEAT
	ACREDITACIÓ DE LA REPRESENTACIÓ (Apoderament a tercers)
	DOCUMENTACIÓ ADDICIONAL

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.



Documento a anexar

Documentar

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

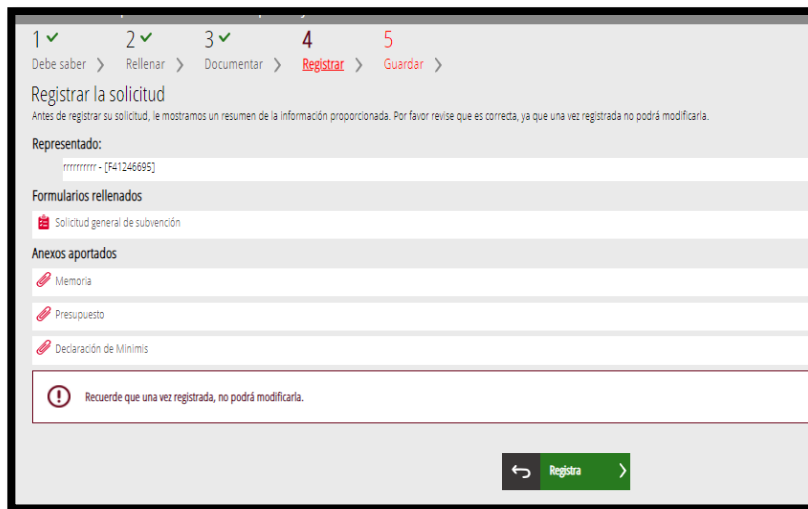
Título del documento:

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/>

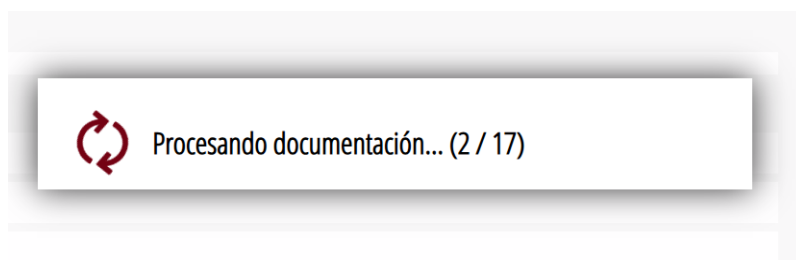
Quan tenim els annexos corresponents al nostre Programa pujats podrem seleccionar “Continuar” i passar al punt 3.4 Registrar.

3.4. Registrar

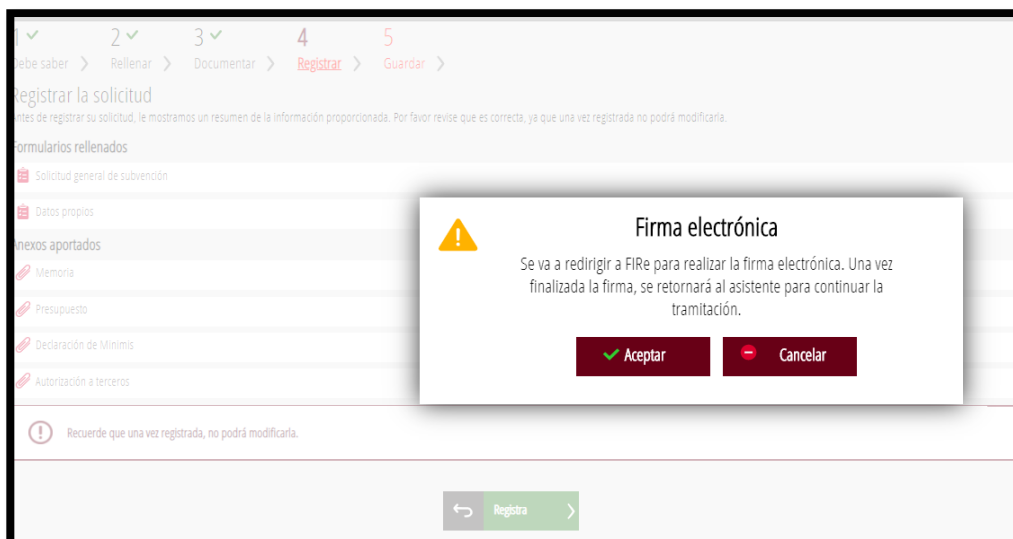
Ens recorda que una vegada Registrada ja no es podrà modificar cap dels formularis completats en els passos previs i ens enumera els documents que s'aportaran.



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.



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@:

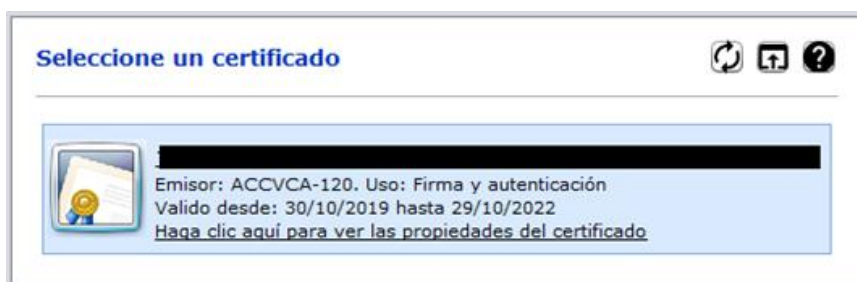
Seleccionant, en este cas Autofirm@:



Firmem la Sol·licitud:



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



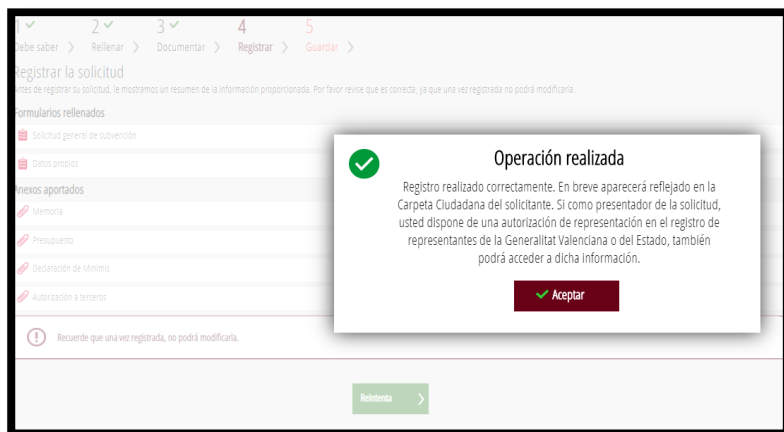
Igualment, en este pas, el procés pot tardar alguns minuts:



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

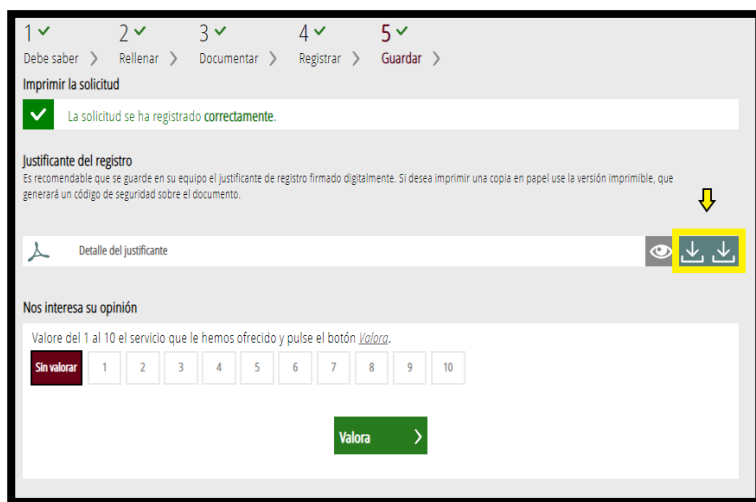
i directament anirem al punt 5 Guardar.

3.5. Guardar



The screenshot shows the 'Registrar la solicitud' (Register the request) screen. A modal window titled 'Operación realizada' (Operation completed) is displayed, indicating that the registration was successful. The modal text states: 'Registro realizado correctamente. En breve aparecerá reflejado en la 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 podrá acceder a dicha Información.' (Registration completed correctly. It will appear shortly in the Citizen's Folder of the applicant. If, as the presenter of the request, you have a representation authorization in the register of representatives of the Generalitat Valenciana or the State, you will also be able to access this information.) There is an 'Aceptar' (Accept) button at the bottom of the modal. In the background, the 'Registrar la solicitud' screen is visible, showing a progress bar with steps 1 to 5, where step 5 'Guardar' is highlighted. Below the progress bar, there is a list of 'Formularios rellenados' (Forms filled out) including 'Solicitud general de subvención', 'Datos propios', 'Anexos aportados', 'Memoria', 'Presupuesto', 'Declaración de Minimis', and 'Autorización a terceros'. A green 'Revisión' (Review) button is at the bottom right.

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



The screenshot shows the 'Guardar' (Save) screen. At the top, there is a progress bar with steps 1 to 5, where step 5 'Guardar' is highlighted. Below the progress bar, there is a green checkmark and the text 'La solicitud se ha registrado correctamente.' (The request has been registered correctly.). Below this, there is a section titled 'Justificante del registro' (Registration certificate) with the text: 'Es recomendable que se guarde en su equipo el justificante de registro firmado digitalmente. Si desea imprimir una copia en papel use la versión imprimible, que generará un código de seguridad sobre el documento.' (It is recommended that you save the digitally signed registration certificate on your device. If you want to print a paper copy, use the printable version, which will generate a security code on the document.). Below this text, there is a 'Detalle del justificante' (Details of the certificate) section with a download icon (a square with a downward arrow) highlighted by a yellow box. Below the download icon, there is a 'Nos interesa su opinión' (We are interested in your opinion) section with a rating scale from 1 to 10. The scale is currently set to 'Sin valorar' (Not rated). Below the rating scale, there is a green 'Valora' (Rate) button.

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

se 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

Li retornarà a la pàgina de “Registra”:

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

I pot tornar-ho a intentar de nou:

⚠ Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

ReIntenta > **Cancelar** ✕

4. ANNEXOS DE MODELS

INNSTP (Estratègics 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>