

# Manual de la Aplicación Informática Justificación AVI

Actualizado para la 1ª fase de justificación de la convocatoria de 2023

## Contenido

1. Introducción.....	2
2. Acceso a la aplicación .....	2
3. Selección de Fase .....	3
4. Introducción de Anexos Generales.....	4
5. Introducción de Gastos Subvencionables .....	4
5.1. Gastos de personal.....	5
5.2. Conceptos justificables mediante facturas y amortización.....	7
5.3. Gastos indirectos .....	8
6. Indicadores .....	8
7. Datos del auditor .....	9
8. Validar Justificación.....	9
9. Borrador Justificación .....	11
10. Informe justificación.....	11
11. Aportación a través del Trámite Telemático de GVA.....	12

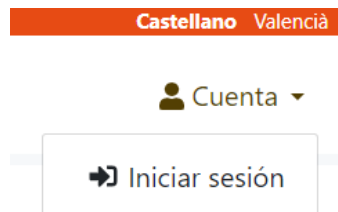
## 1. Introducción

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

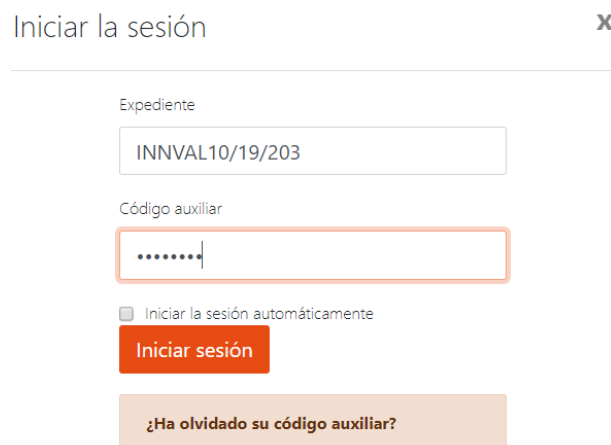
Antes de utilizar la aplicación, lea atentamente el Manual de Instrucciones de Justificación de la Convocatoria de la convocatoria correspondiente, para conocer qué documentación debe de aportar.

## 2. Acceso a la aplicación

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



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

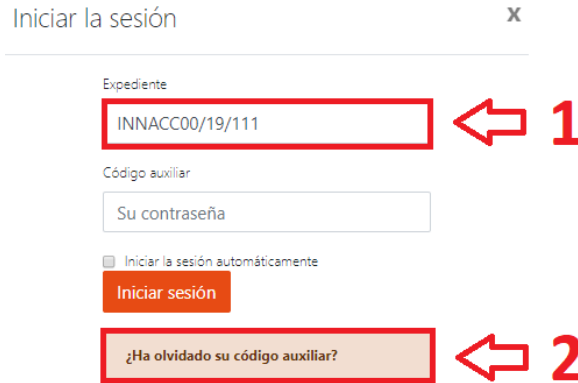
The image shows a login form titled 'Iniciar la sesión' with a close button 'x' in the top right corner. The form contains two input fields: 'Expediente' with the value 'ININVAL10/19/203' and 'Código auxiliar' with a masked value '.....'. Below the fields is a checkbox labeled 'Iniciar la sesión automáticamente'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

### Recuperación del código auxiliar (contraseña)

En caso de que necesite recuperar el código auxiliar, puede solicitar un nuevo envío a través de la pantalla para iniciar sesión. Una vez introducido el expediente, se puede

volver a enviar el código auxiliar pulsando sobre el enlace “¿Ha olvidado su contraseña?”.

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



Iniciar la sesión X

Expediente  
INNACC00/19/111 ← 1

Código auxiliar  
Su contraseña

Iniciar la sesión automáticamente

Iniciar sesión

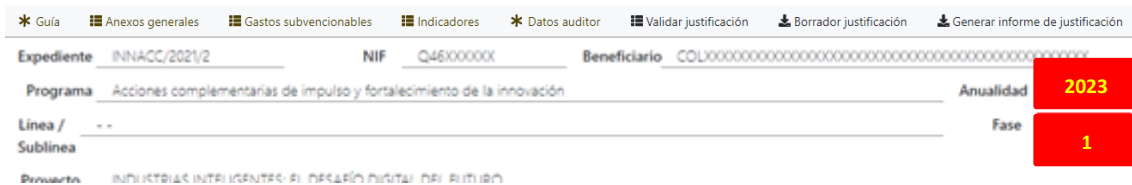
¿Ha olvidado su código auxiliar? ← 2

### Acceso Perfil Auditor

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

## 3. Selección de Fase

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



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

Expediente INNACC/2021/2 NIF Q46XXXXXX Beneficiario COLXX

Programa Acciones complementarias de impulso y fortalecimiento de la innovación Anualidad 2023

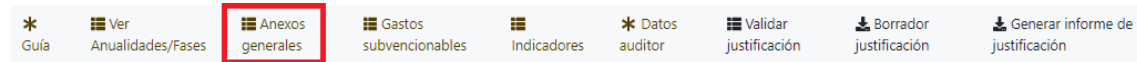
Línea / Sublínea - - Fase 1

Departamento INICIATIVAS INTERNACIONALES DE I+D+i

En esta fase de justificación, como se va a justificar la primera fase, no es necesario seleccionar anualidad/fase, directamente accedemos a la anualidad 2023 fase 1.

## 4. Introducción de Anexos Generales

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



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

Anexos generales de la aplicación

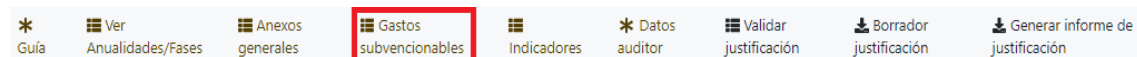
Nombre	Ayuda	Formato	Modelo	Obligatorio	Subido	
Informe de auditoría		PDF		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Memoria técnica		PDF		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Declaración de otras ayudas		PDF		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Domiciliación bancaria		PDF		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

## 5. Introducción de Gastos Subvencionables

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



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

Listado de gastos subvencionales asignados al expediente

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

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

## 5.1. Gastos de personal

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

Gastos de personal 
[Nuevo Trabajador](#)
[Anexos para todo el personal](#)
[Partes horarios resumen](#)
[\(?\)](#)
[Volver](#)

NIF trabajador	Nombre trabajador	Salario bruto anual	Gasto SS anual	Horas anuales	Relación	Coste/Hora	Horas imputadas	Importe imputado	Introducir	Acciones
25673933E	Juan Pérez	23.000,00	5.000,00	35,00	Contratado	800,00	5,00	4.000,00	<a href="#">Imputaciones</a> <a href="#">Anexos</a>	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

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

Personal propio - Edición trabajador - Ejemplo Ejemplo

Guardar Cancelar

Pais	NIF trabajador	Nombre trabajador	Relación
España	25673933E	Trabajador 1	Contratado a dedicación exclusiv
Posición en empresa			
Investigador			
Titulación			
Licenciado Química			
Salario bruto anual o en plazo de ejecución	Gasto SS anual o en plazo de ejecución	Horas anuales o en plazo de ejecución	Coste/hora
0 €	0 €	0 h	0 €

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

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

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

Gastos de personal - Anexos para todo el personal

Nombre	Ayuda	Formato	Obligatorio
Modelo 110/111	Mostrar	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>
Modelo 190	Mostrar	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>
Justificantes de pago IRPF	Mostrar	PDF	<input type="checkbox"/>
Resumen de partes horarios	Mostrar	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>

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

**A nivel de trabajador se pueden realizar las siguientes operaciones:**

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










Gastos de personal - 25673933E Trabaja1 - Imputaciones mensuales

Parte horario (?) Volver

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

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

Gastos de personal - Anexos trabajador - 25673933E Juan Perez Volver

Nombre	Ayuda	Formato	Obligatorio	Subido	
Partes horarios		PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nóminas		PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Justificante pago nóminas		PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otros documentos (1)		PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otros documentos (2)		PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otros documentos (3)		PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otros documentos (4)		PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Si el expediente pertenece al programa de talento, el campo “Importe imputado” se puede modificar. El botón “Eliminar” borra los datos de la fila.


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

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

## 5.2. Conceptos justificables mediante facturas y amortización

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

Material fungible y suministros Nueva factura Volver

Núm. factura	Nombre proveedor	Concepto	Fecha factura	Base imponible	Importe IVA	Base imponible imputada	% Otras ayudas	Importe IVA imputado	Importe imputado	Fecha pago	Introducir
123	Proveedor	Concepto	20/12/2019	1.000,00	10,00	1.000,00	0,00	10,00	1.010,00	20/12/2019	

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

Material fungible y suministros - Nueva factura

País		Divisa		Tipo cambio divisa (€/divisa)	
<input type="text" value="España"/>		<input type="text" value="Euro"/>		<input type="text" value="1"/>	
NIF proveedor		Nombre proveedor			
<input type="text" value="25673933E"/>		<input type="text" value="Proveedor"/>			
Núm. factura		Concepto factura			
<input type="text" value="123"/>		<input type="text" value="Concepto"/>			
Fecha emisión factura		Fecha pago factura			
<input type="text" value="2019-12-20"/>		<input type="text" value="2019-12-20"/>			
Base imponible divisa		Base imponible		Importe IVA	
<input type="text" value="1000"/>		<input type="text" value="1000"/> €		<input type="text" value="10"/> €	
% Otras ayudas recibidas					
<input type="text" value="0"/> %					
Base imponible imputada		Importe IVA imputado (?)		Importe imputado	
<input type="text" value="1000"/> €		<input type="text" value="10"/> €		<input type="text" value="1010"/> €	

**Para cada factura se deben realizar las siguientes operaciones:**

- Botón “Anexos” permite introducir los anexos específicos de la factura.

### 5.3. Gastos indirectos

Al justificar un concepto de gastos indirectos aparece una fila específica para introducir el importe a imputar.

Costes indirectos

 TOTAL IMPUTADO AL PROYECTO 

## 6. Indicadores

Indicadores de resultados de ejecución del proyecto

1. Nombre de los investigadores participantes en el proyecto

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	DNI/NIE/NIF	Categoría profesional
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

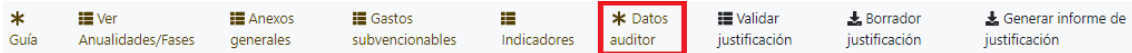
2. Denominación de los resultados de investigación del proyecto transferidos a empresas

Denominación del resultado	Tipología de transferencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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



## 7. Datos del auditor

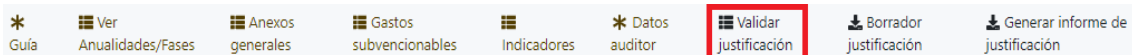


Este formulario permite introducir los datos del auditor.

Datos auditor

NIF empresa auditora	Nombre empresa auditora
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF auditor	Nombre auditor
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número inscripción ROAC	
<input type="text"/>	







## 8. Validar Justificación





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

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

## Errores y avisos

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

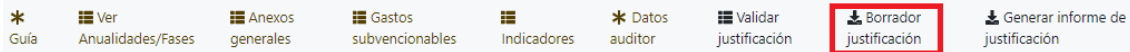
 **Error:** Si una justificación presenta errores no es posible generar el informe de justificación.

 **Aviso:** Son sólo avisos, por tanto, es posible generar el informe de justificación sin resolverlo.

## Validar justificación

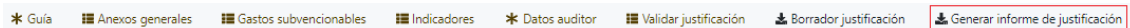
Errores ↕	Acción
Faltan anexos generales obligatorios.	<a href="#">Resolver</a>
Faltan anexos para todo el personal obligatorios.	<a href="#">Resolver</a>
Faltan anexos obligatorios del trabajador 25673933E Trabaja1.	<a href="#">Resolver</a>
Faltan los asientos contables para la imputación de enero del trabajador 25673933E Trabaja1.	<a href="#">Resolver</a>
Faltan los gastos indirectos.	<a href="#">Resolver</a>
Faltan los datos del auditor.	<a href="#">Resolver</a>

## 9. Borrador Justificación



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

## 10. Informe justificación



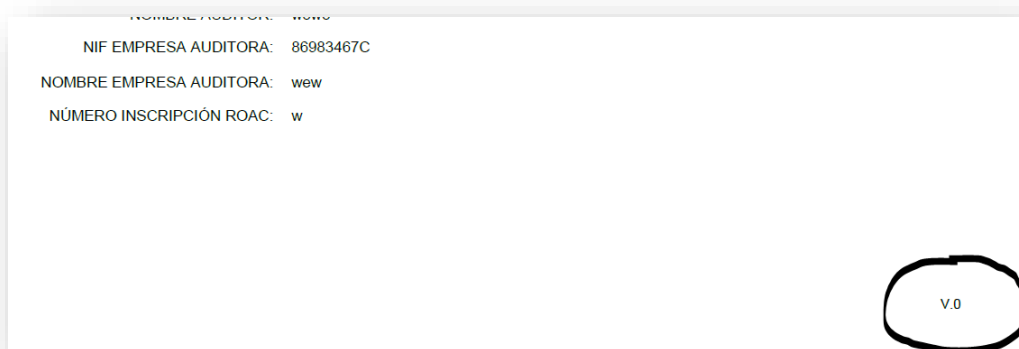
Si se superan todas las validaciones se podrá generar el informe de justificación en formato PDF.

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

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

- Informe de auditoria
- Memoria técnica
- Datos del auditor

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



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

## 11. Aportación a través del Trámite Telemático de GVA

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

[https://www.gva.es/inicio/procedimientos?id\\_proc=20704&version=amp](https://www.gva.es/inicio/procedimientos?id_proc=20704&version=amp)



The screenshot shows the website interface for the AVI procedure. The main heading is "Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas o subvenciones de la AVI". Below this, the "Organismo" is identified as "AGENCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓN (AVI)". The "Plazo de solicitud" is "ABIERTO". A red arrow points to a button labeled "SOLICITUD Presentación autenticada". The page also includes sections for "INFORMACIÓN BÁSICA" with sub-sections for "OBJETO" and "OBSERVACIONES".

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

Formulario datos generales

Ayuda activada **Desactivar**

\* DOMICILIO(CALLE/PLAZA,NÚMERO Y PUERTA) \* CP

\* PROVINCIA \* LOCALIDAD \* TELÉFONO FAX

Selecciona... Selecciona... Selecciona... Selecciona...

**C** DATOS DEL REPRESENTANTE

APELLIDOS O RAZ3N SOCIAL NOMBRE DNI / NIE TELÉFONO

**D** DATOS DEL EXPEDIENTE

\* NÚMERO

Selecciona...

**E** OBSERVACIONES

Cancelar **Finaliza**

En el apartado "3 Documentar" del trámite, anexe el informe de justificaci3n generado por la aplicaci3n firmado digitalmente por el Auditor.

19456 - APORTACI3N DE DOCUMENTACI3N A UN EXPEDIENTE ABIERTO DE AYUDAS O SUBVE

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5

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

Documentar la tramitaci3n

En este paso debe adjuntar los documentos seÑalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podr3 adjuntar si dispone de la informaci3n c

Otros documentos

**Continuar**

Luego continúe los siguientes pasos para finalizar el trámite.