



Agència Valenciana de la Innovació

Manual de Instrucciones Solicitud
Convocatoria Ayudas 2021

V 1.0



Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

Una manera de hacer Europa

Contenido

1.	INDICACIONES BÁSICAS.....	3
2.	PRESENTACIÓN TELEMÁTICA	3
2.1.	Comprobación 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 Solicitud General de Subvención	6
3.3.	Documentar.....	13
3.4.	Registrar	16
3.5.	Guardar	18
4.	ANEXOS DE MODELOS.....	19

1. INDICACIONES BÁSICAS

A continuación, se detallan las instrucciones a seguir para la presentación de la Solicitud de Ayuda para la convocatoria 2021 de ayudas de la AVI.

La solicitud este año 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://www.gva.es/es/web/administracion-online/faqs-servicis-en-liniarequisits> 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](#)
- Remita un email a la dirección generalitat_en_red@gva.es siguiendo las siguientes instrucciones: [Ver instrucciones](#)

2.3. Acceso a la Plataforma de Tramitación

- Podrá acceder a la plataforma de tramitación a través de los 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, y doctorandos empresariales.

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

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

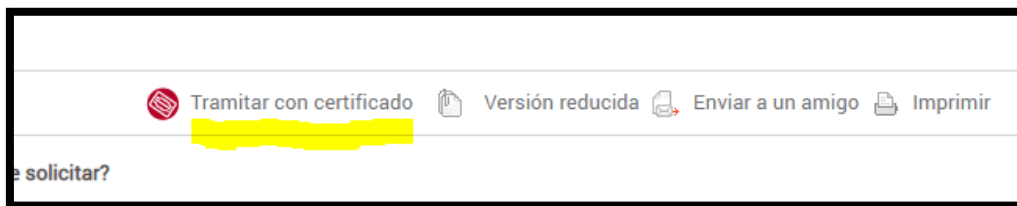
Consolidación de la cadena de valor empresarial

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

Acciones complementarias de impulso y fortalecimiento de la innovación

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19536&version=amp

- Seleccionando en “Tramitar con certificado” se accede a la plataforma:

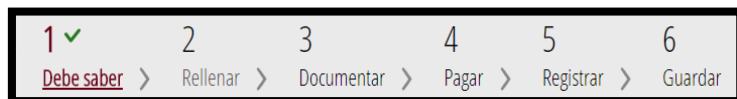


- Para el acceso a la plataforma deberá de disponer de un certificado digital instalado en el navegador o el uso del sistema de autenticación de Clave Permanente.
- Pulse el botón “Acceder” del apartado Certificado digital o Clave.



3. TRÁMITE

El tramite consta de seis pasos sencillos:



3.1. Debe Saber

Muestra una breve explicación de cada uno de los pasos necesarios para completar el proceso de solicitud.

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 del Gestor Único de Contenidos (GUC)

- Organismo: AGENCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓN (AVI)
- Plazo Inicio - Fin: 27/01/2020 - 14/02/2020
- Más Información: [Detalle del trámite en GUC](#)
- Información Específica

Valorización y transferencia de resultados de investigación a las empresas

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.

Antes de comenzar la tramitación, conviene que **descargue las plantillas** de estos documentos, las rellene y las tenga preparadas.

> 9 plantillas disponibles

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 >

Lea detenidamente las instrucciones y pulse el botón verde de “Comenzar” que está al final de la página.

3.2. Rellenar

Existen un formulario a Rellenar:

- SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

Haga click para completarlo.

Los campos marcados con * son obligatorios.

Acciones complementarias de impulso y fortalecimiento de la innovación

1 ✓ 2 **Rellenar** 3 Documentar 4 Registrar 5 Guardar

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 necesaria. Los formularios opcionales no podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

 SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN 

 Continuar 

3.2.1. Formulario Solicitud General de Subvención

Los apartados de este formulario son:

A - Datos de la Actuación

A DATOS DE LA ACTUACIÓN

Organisme

AGENCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓN (AVI)

Programa *

Acciones complementarias de impulso y fortalecimiento de la innovación

Línea de actuación

Escoge una opción

Sublínea de actuación

Sin selección

Se elige programas, líneas y sublíneas, cuando corresponda.

B - Datos de la entidad

Rellenar los datos correspondientes:

B DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL * NIF *

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

PROVINCIA * LOCALIDAD *

Escoge una opción Sin selección

FECHA CONSTITUCIÓN * WEB *

TELÉFONO * CORREO ELECTRÓNICO *

SECTOR DE ACTIVIDAD *

CNAE

TIPOLOGÍA DEL SOL-LICITANT *

- ☒ EMPRESA
- ☐ UNIVERSIDAD PÚBLICA
- ☐ UNIVERSIDAD PRIVADA
- ☐ ENTIDAD LOCAL
- ☐ INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA ACREDITADO (según RD 279/2016)
- ☐ ENTIDAD E INSTITUCIÓN SANITARIA
- ☐ INSTITUTO TECNOLÓGICO (según RD 2093/2008)
- ☐ OTROS CENTROS DE INVESTIGACIÓN
- ☐ ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO
- ☐ ORGANISMO PÚBLICO DE INVESTIGACIÓN (según art. 47 Ley 14/2011).

C – Datos del Presentador de la Solicitud

Corresponden a los datos de la persona o entidad que accedió al trámite (no se pueden modificar)

C DATOS DEL PRESENTADOR DE LA SOLICITUD

APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL NOMBRE DNI

D – Datos del Representante

D DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL * APELLIDOS DNI/NIF/NIE *

TELÉFONO FIJO TELÉFONO MÓVIL CORREO ELECTRÓNICO *

E – Datos a efectos de notificación

Indicar la dirección de correo electrónico a la que quiere que le lleguen los avisos de notificación, en su caso.

E DATOS A EFECTO DE NOTIFICACIÓN

Todas las notificaciones relacionadas con la ayuda solicitada se realizarán solo por medios electrónicos a través de la Carpeta ciudadana del punto de acceso general de la Generalitat Valenciana en la dirección web <https://www.tramita.gva.es/cdc/aplicacio/inicia.html?idioma=es>

Se podrá acceder a la notificación tanto con el certificado electrónico asociado al NIF de la entidad, como con el certificado electrónico de la persona física representante.

Se enviarán avisos de puesta a disposición de la notificación al correo electrónico facilitado a continuación:

EMAIL *

F – Datos bancarios

En caso de introducir un número de expediente para la vigencia de datos, el numero debe ser exactamente el que corresponde al expediente en cuestión

F DATOS BANCARIOS

☐ En caso de nuevo perceptor de ayudas de la AVI o cambio de número de cuenta bancaria, marque esta casilla, indique el número de cuenta y aporte la documentación requerida en el trámite de la solicitud de la ayuda necesaria para una nueva domiciliación bancaria.

☐ En caso de mantener la vigencia de la domiciliación bancaria de un expediente previo de la AVI, marque esta casilla, aporte la declaración de vigencia de la domiciliación bancaria e indique a continuación los datos de la cuenta en la que quiere que se efectúe el pago, así como el número de expediente para el que se presentó la domiciliación.

NÚMERO EXPEDIENTE

Número de cuenta bancaria (IBAN):

PAÍS Y DC IBAN *

ENTIDAD *

OFICINA *

DC *

NÚMERO DE CUENTA *

G – Tamaño de la empresa

Si el tamaño de la empresa no coincide con el calculado por la aplicación a partir de los datos introducidos, hay que indicar los motivos.

G TAMAÑO DE LA EMPRESA

Completar el siguiente cuadro según las definiciones establecidas en el Anexo I del Reglamento (UE) núm. 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado (DOUE L187/1, 26.06.2014).

	n (ÚLTIMO EJERCICIO CERRADO)	n-1	n-2
AÑO			
Nº Empleados (efectivos UTA)			
VOLUMEN DE NEGOCIO (euros)			
BALANCE GENERAL (euros)			
TAMAÑO DE LA EMPRESA CALCULADO	<div>Escoge una opción</div>		
Si el tamaño de la empresa es diferente al calculado anteriormente, indicar a continuación el tamaño de la empresa y los motivos:			
TAMAÑO DE LA EMPRESA	<div>Escoge una opción</div>		
MOTIVOS	<div></div>		

G – Proyecto

Se deben señalar las anualidades en el campo “duración”.

En caso de solicitudes del programa de Proyectos Estratégicos en Cooperación los importes de ayuda a indicar serán los correspondientes a cada socio-solicitante individualmente y no al conjunto del consorcio.

H 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 *

I – Responsable del Proyecto en la entidad Solicitante

I RESPONSABLE DEL PROYECTO EN LA ENTIDAD SOLICITANTE

NIF / NIE * NOMBRE * PRIMER APELLIDO * SEGUNDO APELLIDO

TÉLFONO * CORREO ELECTRÓNICO * CARGO *

J – Empresa Consultora

En caso de que exista.

J EMPRESA CONSULTORA (EN SU CASO)

RAZÓN SOCIAL	NIF	PERSONA DE CONTACTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELÉFONO	MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

K – Declaración de otras ayudas

K DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS

La persona solicitante o representante declara que en relación con otras ayudas concedidas o solicitadas para los mismos costes subvencionables del presente proyecto:

- ☐ NO ha recibido otras subvenciones o ayudas procedentes de cualquier administración o entes públicos o privados, nacionales, internacionales, o de la Unión Europea, para los mismos costes subvencionables del proyecto presentado a la AVI. *

L –Declaracion de Mnimis

Marcar la casilla si corresponde.

L DECLARACIÓN DE AYUDAS DE MINIMIS

La persona solicitante o representante declara que en relación con ayudas de minimis:

1. Que en el ejercicio fiscal en curso y/o en los dos ejercicios fiscales anteriores, la entidad a la que represento, considerada como "única empresa" según lo establecido en el artículo 2.2 del Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis (DO L 352 de 24.12.2013), y teniendo en consideración el artículo 3 del citado Reglamento en lo que se refiere a fusiones, adquisiciones o escisiones:

- ☐ NO le han concedido en los citados ejercicios ayudas sujetas al régimen de minimis.
☐ Sí le han concedido en los citados ejercicios ayudas de minimis públicas o de entes privado financiados con cargos a presupuestos públicos, según se indica en la siguiente relación:

ORGANISMO	EXPEDIENTE	CONVOCATORIA	FECHA DE CONCESIÓN	IMPORTE CONCEDIDO	IMPORTE PAGADO
<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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL				<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 1407/2013 de la Comisión.

M Autorización de consulta interactiva de datos

Marcar solo en caso de oposición y, en ese caso, aportar los documentos acreditativos correspondientes.

M AUTORIZACIÓN DE CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS / NO AUTORIZACIÓN

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 las obligaciones tributarias con el Estado.
- ☐ Me opongo a la consulta de datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Generalitat Valenciana.
- ☐ Me opongo a la consulta de datos de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social.

Los apartados

N Protección de datos de carácter personal

O Declaración responsable

Incluyen cláusulas respecto a dichos aspectos.

P Autorización de uso y cesión de datos de carácter personal

Se solicita la autorización y cesión de datos de carácter personal

P 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, Rambla Méndez Núñez, 41-03002 y en Valencia, Plaza del Ayuntamiento, 6-2ª-46002

Cuando tenga toda la información de este formulario completa hay que seleccionar en el margen superior derecho "Envía".

Completar el formulario

 Envía


Aparecerá una pantalla indicando que este Formulario está completo, mediante un check verde.

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, función de los datos que vaya introduciendo.

SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

Continuar

Podremos seguir con la siguiente fase.

3.3. Documentar

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

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

Documentar la tramitación

En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

Memoria	Documento obligatorio
Presupuesto	Documento obligatorio
Declaración de Minimis	Documento obligatorio
Autorización a terceros	Documento obligatorio
Declaración responsable vigencia estatutos y poderes	Documento obligatorio
Acreditación de la representación (APODERAMIENTO)	Documento obligatorio
Declaración de vigencia de estatutos y poderes	Documento obligatorio
Otros documentos	Documento obligatorio

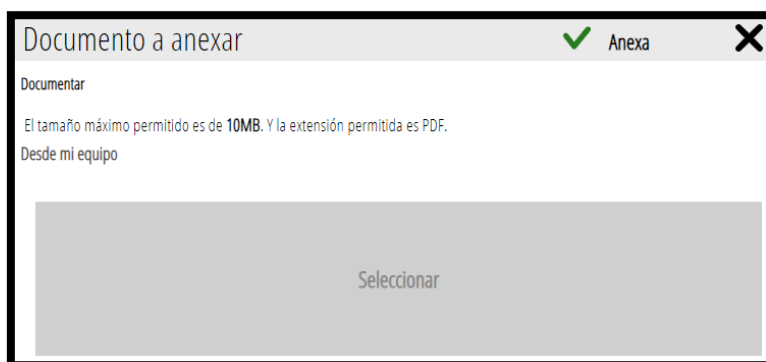
Iconografía

- Documento obligatorio
- Documento opcional
- Documento dependiente
- Documento no anexado
- Documento anexado o paso completado

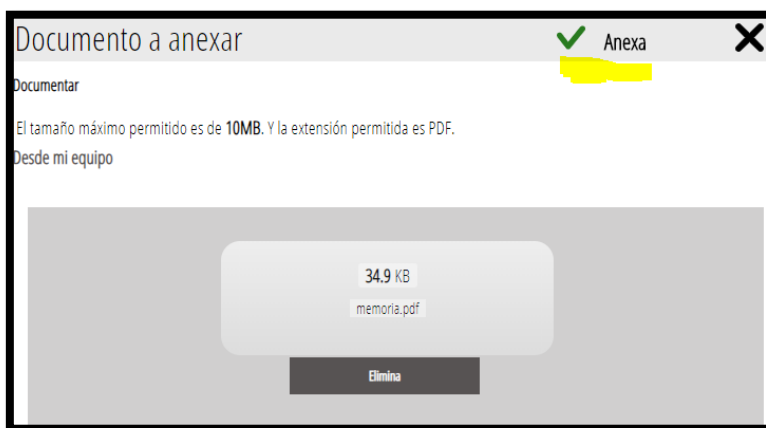
Al pulsar en cada documento vamos a una pantalla nueva donde se informa de limitaciones de tamaño y formatos admitidos. Además, si el anexo cuenta con plantilla, aparece un enlace para descargarla. Como ejemplos, vemos como se anexan la Memoria y la Declaración de Minimis.

Memoria:

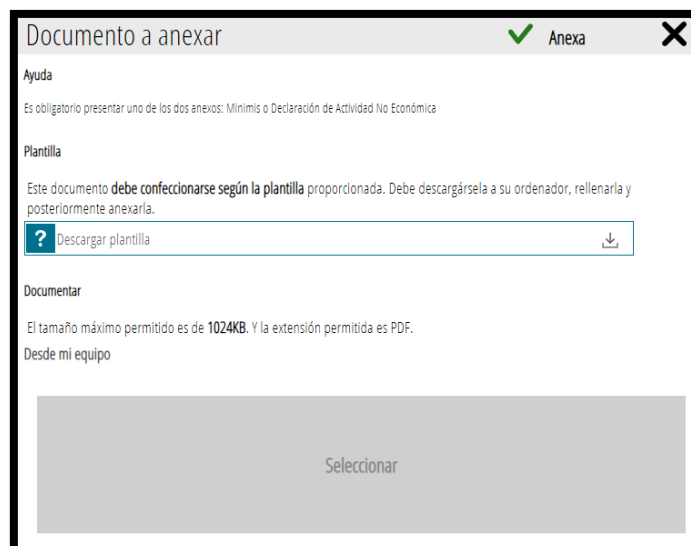
El tamaño máximo son 10MB y el archivo debe ser PDF



Clicando en “Seleccionar”, elegimos el archivo que queremos subir y una vez aparezca como subido pulsamos en “Anexas”:



Si el documento tiene plantilla, como por ejemplo Acreditacion de la representación:



Seleccionaríamos **Descargar plantilla**, la guardamos en nuestro equipo, la rellenamos y guardamos. Los documentos PDF son formularios guardables mediante aplicaciones gratuitas

como Adobe Reader o similar. Si previamente hemos descargado las plantillas de los ZIPS no hará falta descargarlas.

En el último apartado de este Manual existe un enlace a todos los Anexos por programa para facilitar la solicitud.

GENERALITAT VALENCIANA		AVI AGÈNCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓ		Fondo Europeo de Desarrollo Regional Una manera de hacer Europa UNIÓN EUROPEA	
ACREDITACIÓ DE LA REPRESENTACIÓ (APODERAMENT) ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN (APODERAMIENTO)					
A DADES DE PODERDANT (PERSONA FÍSICA O JURÍDICA QUE ATORGA LA REPRESENTACIÓ) DATOS DE PODERDANTE (PERSONA FÍSICA O JURÍDICA QUE OTORGA LA REPRESENTACIÓN)					
DNI/NIE/PASSAPORT / DNI/NIE/PASAPORTE		NOM / NOMBRE		PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	
DOMICILI / DOMICILIO		CP		LOCALITAT / LOCALIDAD	
E-MAIL		TELÈFON / TELÉFONO 1		TELÈFON / TELÉFONO 2	
RAÓ SOCIAL (AFEGIR EN CAS DE PERSONA JURÍDICA) / RAZÓN SOCIAL (ANADIR EN CASO DE PERSONA JURÍDICA)					
CIF		RAÓ SOCIAL / RAZÓN SOCIAL		TELÈFON / TELÉFONO	
DEGUDAMENT INSCRITA EN (DADES IDENTIFICATIVES EN ESCRITURA) / DEBIDAMENTE INSCRITA EN (DATOS IDENTIFICATIVOS EN ESCRITURA)		E-MAIL			
B DADES APODERAT (PERSONA FÍSICA O JURÍDICA A LA QUAL S'ATORGA LA REPRESENTACIÓ) DATOS APODERADO (PERSONA FÍSICA O JURÍDICA A LA QUE SE OTORGA LA REPRESENTACIÓN)					
DNI/NIE/PASSAPORT / DNI/NIE/PASAPORTE		NOM / NOMBRE		PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	
				SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	

Una vez tenemos la plantilla lista, se anexa al formulario del mismo modo que hemos hecho en el ejemplo de la Memoria.

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

Documentar la tramitación
En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

Memoria	✓	ANEXADO: memoria.pdf	
Presupuesto	✓	ANEXADO: presupuesto.ods	
Declaración de Minimis	✓	ANEXADO: 276337_(1).pdf	
Autorización a terceros	✓	ANEXADO: terceros.pdf	
Declaración responsable vigencia estatutos y poderes	?		
Acreditación de la representación (APODERAMIENTO)	?		

Continuar >

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

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@:

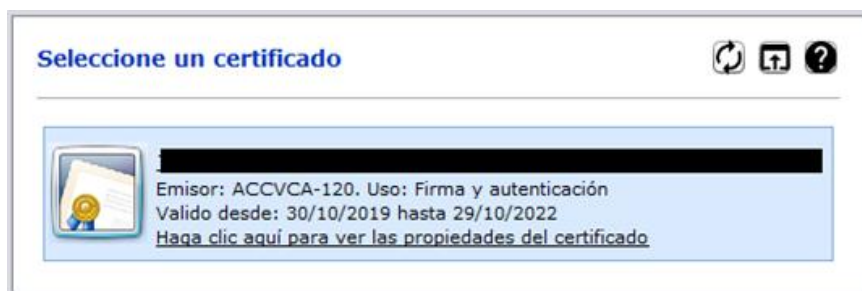
Seleccionando, en este caso Autofirm@:

The screenshot shows the 'FIRma Electrónica - FIRE' interface. At the top left is the Spanish coat of arms and 'GOBIERNO DE ESPAÑA'. The title 'FIRma Electrónica - FIRE' is in large grey letters. Below it, the instruction 'Seleccione el sistema de firma' is in orange. There are two main options in grey boxes: 'SIMULADOR Cl@ve Firma' and 'autofirma'. The 'SIMULADOR Cl@ve Firma' option includes the text 'Firma con Cl@ve Firma' and 'Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.' with an 'Acceder ►' button. The 'autofirma' option includes the text 'Firma con certificado local' and 'Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.' with an 'Acceder ►' button. At the bottom center is an orange 'Cancelar' button.

Firmamos la Solicitud:

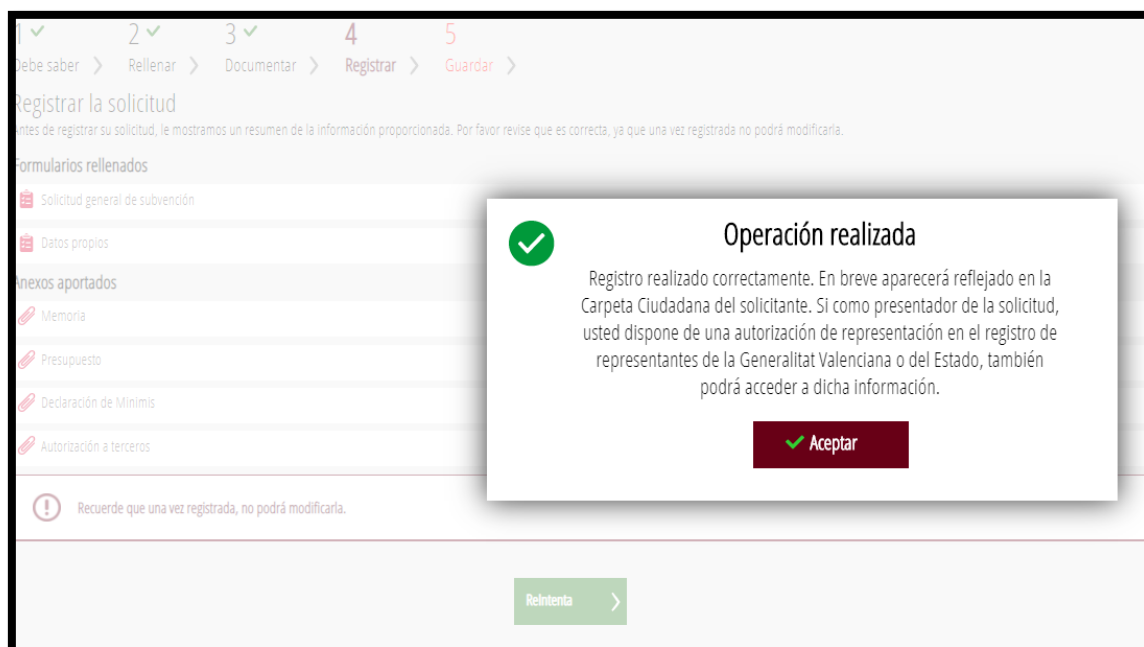
The screenshot shows the 'Firma con certificado local' screen. The title 'Firma con certificado local' is in orange at the top. In the center is a large orange button with the text 'Firmar'. Below it, a warning message reads: 'Advertencia: La firma se va a realizar con AutoFirma. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).' At the bottom center is an orange button with a left arrow and the text 'Volver'.

seleccionamos el Certificado con el que firmaremos la solicitud:



y directamente iremos al punto 5 Guardar.

3.5. Guardar




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

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

Imprimir la solicitud

✓ La solicitud se ha registrado correctamente.

Justificante del registro
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.

Detalle del justificante 

Nos interesa su opinión
Valore del 1 al 10 el servicio que le hemos ofrecido y pulse el botón *Valora*.

Sin valorar 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Valora >

4. ANEXOS DE MODELOS

Anexos de modelos

INNCAD <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol21/INNCAD.zip>

INNEST <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol21/INNEST.zip>

INNCPi <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol21/INNCPi.zip>

INNVAL <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol21/INNVAL.zip>

INN TAL <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol21/INN TAL.zip>

INNACC <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol21/INNACC.zip>