



Agència Valenciana de la Innovació

Manual de Instrucciones Solicitud
Convocatoria Ayudas 2021

V 1.0



Fons Europeu de
Desenvolupament Regional
Una manera de fer Europa

Contingut

1.	INDICACIONES BÁSICAS	3
2.	PRESENTACIÓN TELEMÁTICA.....	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 Sol·licitud General de Subvenció	6
3.3.	Documentar.....	13
3.4.	Registrar	16
3.5.	Guardar	18
4.	ANNEXOS DE MODELS.....	19

1. INDICACIONES BÁSICAS

A continuació, es detallen les instruccions a seguir per a la presentació de la Sol·licitud d'Ajuda per a la convocatòria 2021 d'ajudes de la *AVI.

La sol·licitud enguany 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://www.gva.es/es/web/administracion-online/faqs-servicis-en-liniarequisits> que el seu ordinador compleix 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 [lista de problemes freqüents](#)
- Remeta un email a l'adreça *generalitat_en_red@gva.es seguint les següents instruccions: [Veure instruccions](#)

2.3. Accés a la Plataforma de Tramitació

- Podrà accedir a la plataforma de tramitació a *traves dels enllaços segons programa:

Valorització i transferència de resultats d'investigació a les empreses

https://www.gva.es/es/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, i doctorands empresarials.

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

Impuls a la Compra Pública Innovadora (*CPI)

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19546&version=amp

Projectes Estratègics en Cooperació

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

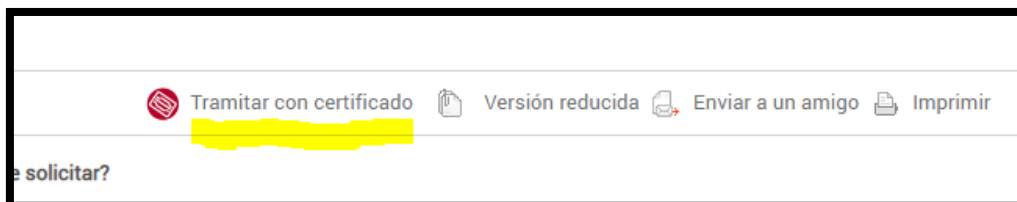
Consolidació de la cadena de valor empresarial

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

Accions complementàries d'impuls i enfortiment de la innovació

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

- Seleccionant a “ Tramitar amb certificat” s'accedeix a la plataforma:

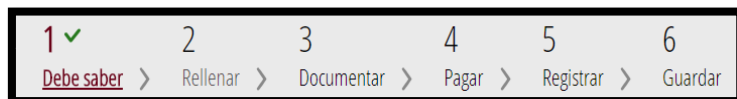


- Per a l'accés a la plataforma haurà de disposar d'un certificat digital instal·lat en el navegador o l'ús del sistema d'autenticació de Clau Permanent.
- Prema el botó “Accedir” de l'apartat Certificat digital o Clau.



3. TRÀMIT

El tramite consta de sis passos senzills:



3.1. Ha de Saber

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

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 >

Llija detingudament les instruccions i prema el botó verd de “ Començar” que està al final de la pàgina.

3.2. Emplenar

Existeixen un formulari a Emplenar:

- SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓ

Faça clic per a completar-ho.

Els camps marcats amb * so obligatoris.

3.2.1. Formulari Sol·licitud General de Subvenció

Els apartats d'aquest formulari són:

A - Dades de l'Actuació.

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

Es tria programes, línies i sublinies, quan corresponga.

B - Dades de la entitat.

Emplenar les dades corresponents:

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 – Dades del Presentador de la Sol·licitud

Corresponen a les dades de la persona o entitat que va accedir al tràmit (no es poden modificar)

C DATOS DEL PRESENTADOR DE LA SOLICITUD

APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL NOMBRE DNI

D – Dades del Representant

D DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

TELÉFONO FIJO TELÉFONO MÓVIL CORREO ELECTRÓNICO *

E – Dades a l'efecte de notificació

Indicar l'adreça de correu electrònic a la qual vol que li arriben els avisos de notificació, en el seu cas.

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 – Dades bancàries

En cas d'introduir un número d'expedient per a la vigència de dades, el numere ha de ser exactament el que correspon a l'expedient en qüestió

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 – Grandària de l'empresa

Si la grandària de l'empresa no coincideix amb el calculat per l'aplicació a partir de les dades introduïdes, cal indicar els motius.

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	Escoge una opción		
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	Escoge una opción		
MOTIVOS			

G – Projecte

Es deun assenyalar les anualitats en el camp “duració”.

En cas de sol·licituds del programa de Projectes Estratègics en Cooperació els imports d'ajuda a indicar seran els corresponents a cada soci-sol·licitant individualment i no al conjunt del consorci.

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 l'entitat Sol·licitant

I RESPONSABLE DEL PROYECTO EN LA ENTIDAD SOLICITANTE

NIF / NIE * NOMBRE * PRIMER APELLIDO * SEGUNDO APELLIDO

TÉLFONO * CORREO ELECTRÓNICO * CARGO *

J – Empresa Consultora

En cas que existisca.

J EMPRESA CONSULTORA (EN SU CASO)

RAZÓN SOCIAL		NIF	PERSONA DE CONTACTO
TELÉFONO	MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

K – Declaració d'altres ajudes

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 –Declaració de Mnimis

Marcar la casella si correspon.

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 mínimos.
- ☐ SI le han concedido en los citados ejercicios ayudas de mínimos 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
TOTAL					

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) n.º 1407/2013 de la Comisión.

M Autorització de consulta interactiva de dades

Marcar només en cas d'oposició i, en aqueix cas, aportar els documents acreditatius corresponents.

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.

Els apartats

N Protecció de dades de caràcter personal

O Declaració responsable

Inclouen clàusules respecte a aquests aspectes.

P Autorització d'ús i cessió de dades de caràcter personal

Se sol·licita l'autorització i cessió de dades de caràcter 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

Quan tinga tota la informació d'aquest formulari completa cal seleccionar en el marge superior dret "Envía".

Completa el formulario

 Envía


Apareixerà una pantalla indicant que aquest Formulari està complet, mitjançant un check verd.

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

Podrem seguir amb la següent fase.

3.3. Documentar

En aquest apartat, segons la mena de programa seleccionat, haurem d'annexar uns documents o uns altres:

1 ✓ 2 ✓ 3 **Documentar** 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

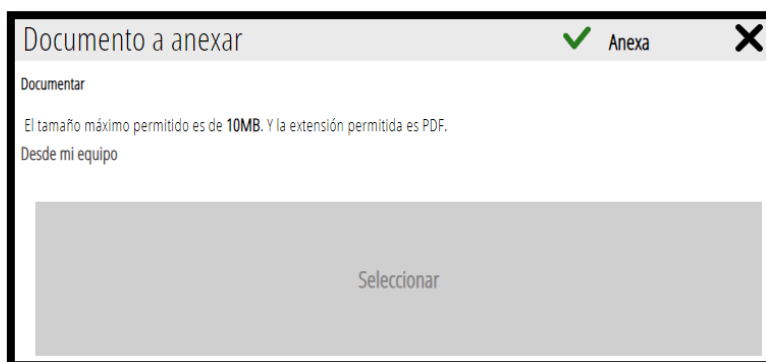
Iconografía

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

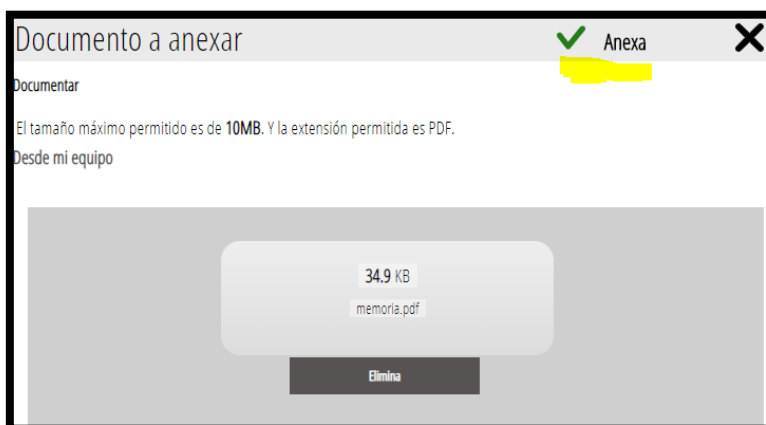
En primer en cada document anem a una pantalla nova on s'informa de limitacions de grandària i formats admesos. A més, si l'annex compte amb plantilla, apareix un enllaç per a descarregar-la. Com a exemples, veiem com s'annexan la Memòria i la Declaració de Minimis.

Memòria:

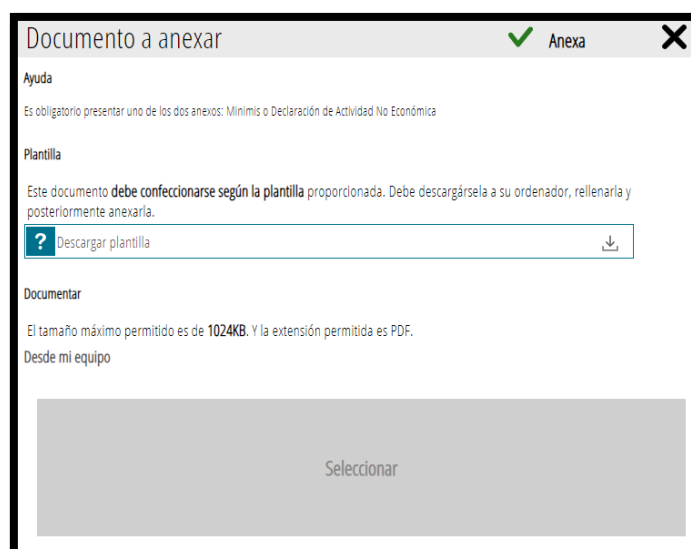
La grandària màxima són 10MB i l'arxiu ha de ser PDF



Clicant a “Seleccionar”, triem e larxive que volem pujar i una vegada aparega com pujat premem a “Anexar”:



Si el document té plantilla, com per exemple *Acreditacion de la representació:



Seleccionaríem **Descargar plantilla**, la guardem en el nostre equip, l'emplegem i guardem. Els documents PDF són formularis guardables mitjançant aplicacions gratuïtes com Adobe Reader o similar. Si prèviament hem descarregat les plantilles dels ZIPS no farà falta descarregar-les.

En l'últim apartat d'aquest Manual existeix un enllaç a tots els Annexos per programa per a facilitar la sol·licitud.

GENERALITAT VALENCIANA		AVI AGÈNCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓ		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 vegada tenim la plantilla llista, s'annexa al formulari de la mateixa manera que hem fet en l'exemple de la Memòria.

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 →

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

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

La manera en el qual se signa la sol·licitud pot *variar segons la configuració de navegador o signatura. en aquest cas realitzant-lo sobre Google Chrome i Autofirm@:

Seleccionant, en aquest cas Autofirm@:

FIRma Electrónica - FIRE

Seleccione el sistema de firma

SIMULADOR
cl@ve
firma

Firma con Cl@ve Firma
Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.

Acceder ►

autofirm@

Firma con certificado local
Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.

Acceder ►

Cancelar

Signem la Sol·licitud:

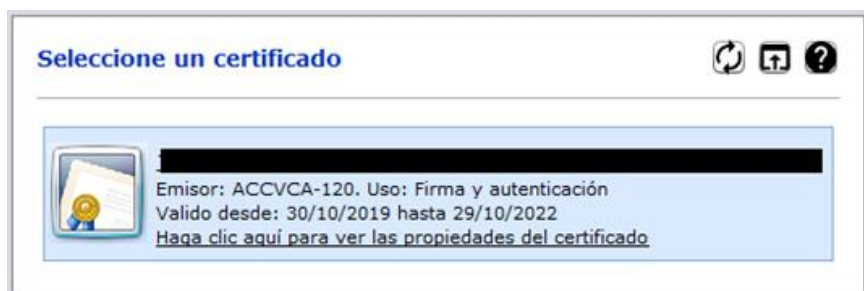
Firma con certificado local

Firmar

Advertencia: La firma se va a realizar con **AutoFirma**. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

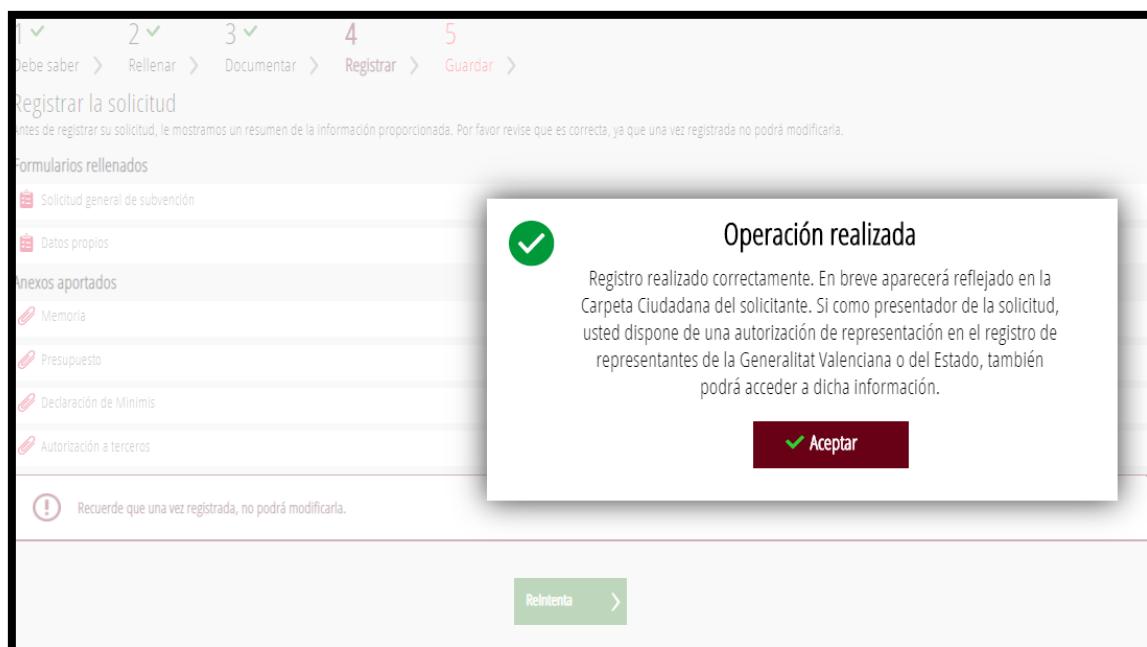
◀ Volver

seleccionem el Certificat amb el qual signarem la sol·licitud:



i directament anirem al punt 5 Guardar.

3.5. Guardar



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

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. ANNEXOS DE MODELS

Annexos de models

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>

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

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