# Agència Valenciana de la Innovació

Manual de Instrucciones Solicitud Convocatoria Ayudas 2022

V 1.0





## Contenido

1.	INDI	DICACIONES BÁSICAS	3
2.	PRE	SENTACIÓN TELEMÁTICA	3
	2.1.	Comprobación de requisitos para el uso de la Plataforma de Tramitación de GV	A 3
	2.2.	Dónde encontrar ayuda en caso necesario	3
	2.3.	Acceso a la Plataforma de Tramitación	3
3.	TRÁ	ÁМІТЕ	5
	3.1.	Debe Saber	5
	3.2.	Rellenar	6
	3.2.2	1. Formulario Solicitud General de Subvención	6
	3.2.2	2. Formulario Presupuestos	13
	3.3.	Documentar	14
	3.4.	Registrar	17
	3.5.	Guardar	20
4.	ANE	EXOS DE MODELOS	21



#### **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 <u>https://www.gva.es/es/web/administracion-online/faqs-servicis-en-liniarequisits</u> 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 <u>generalitat en red@gva.es</u> siguiendo las siguientes instrucciones: <u>Ver instrucciones</u>

#### 2.3. Acceso a la Plataforma de Tramitación

- Podrá acceder a la plataforma de tramitación a traves 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. <u>https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\_proc=19538&version=amp</u>

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

3



**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 autentificación de Clave Permanente.
- Pulse el botón "Acceder" del apartado Certificado digital o Clave.





#### 3. TRÁMITE

El tramite consta de seis pasos sencillos:

1 🗸	2	3	4	5	6
Debe saber	Rellenar 🖒	Documentar 📏	Pagar >	Registrar 📏	Guardar

#### 3.1. Debe Saber

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

Las 11 plantillas corresponden a la totalidad de plantillas que existen. Se debe anexar únicamente las correspondientes al programa / línea.

Lea detenidamente las instrucciones y pulse el botón comenzar.

# 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: 22/01/2021 - 18/02/2021 Más Información: Detalle del trámite en GUC Información Específica Proyectos Estratégicos en Cooperación 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.



#### **4** REGISTRAR

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

# 5 GUARDAR

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

Comenzar >



#### 3.2. Rellenar

En la primera fase aparece un formulario a rellenar:

- SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN
- Haga click para completarlo.

#### Los campos marcados con \* son obligatorios.



#### 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 sublínea, cuando corresponda.

#### B - Datos de la entidad

Rellenar los datos correspondientes:



#### **B** DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL *	NIF *					
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMER(	) Y PUERTA) *		CP *			
PROVINCIA *		LOCALIDAD *				
Escoge una opcion	WFR *	<ul> <li>Sin seleccion</li> </ul>	·			
WED *						
TELÉFONO *	CORREO ELECTRÓN	ICO *				
SECTOR DE ACTIVIDAD *						
CNAE						
Escoge una opción 🗸						
TIPOLOGÍA DEL SOL·LICITANT 🔹						
EMPRESA						
O UNIVERSIDAD PÚBLICA						
O UNIVERSIDAD PRIVAD	O UNIVERSIDAD PRIVADA					
O ENTIDAD LOCAL						
INSTITUTO DE INVEST	IGACIÓN SANITARIA ACRED	DITADO (según RD 279/2016)				
O ENTIDAD E INSTITUCI	ÓN SANITARIA					
INSTITUTO TECNOLO	GICO (según RD 2093/2008	8)				
O OTROS CENTROS DE	INVESTIGACIÓN					
O ENTIDAD SIN ÁNIMO	O 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 DE	L PRESENTADOR DE L	A SOLICITUD			
APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL				NOMBRE	DNI
<u>D – Datos del</u>	Representante le	egal			
D DATOS DEL	REPRESENTANTE LEGA	L			
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

Marca de conte hacendo (1910)	DUCK DO IDAN		OFICINIA -		NÚMERO DE CUENTA -
Numero de cuenta bancaria (IBAN):	PAI2 & DC IRAN *	ENTIDAD *	OFICINA *	DC *	NUMERO DE CUENTA *

#### <u>G – Tamaño de la empresa</u>

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			
Escoge una opción			$\sim$
Si el tamaño de la empresa es diferente al calculado anteriorme	nte, indicar a continuación el tamaño de la	empresa y los motivos:	
TAMAÑO DE LA EMPRESA			
Escoge una opción			~
MOTIVOS			
			11

#### <u>H – Proyecto</u>

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.



TULO *			ACRÓNIMO
stituto/Departamento/Grupo de investigación (si procede)			
esumen *			
URACIÓN:			
ANUAL			
<ul> <li>PLURIANUAL (2 anualidades)</li> </ul>			
<ul> <li>PLURIANUAL (3 anualidades)</li> </ul>			
Proyecto en cooperación con otras entidades solicitantes			
nporte de ayuda solicitado primera anualidad 🔹		Importe de ayuda solicitado segunda anualidad	
nporte de ayuda solicitado tercera anualidad			
ÁMBITO TECNOLÓGICO DEL PROYECTO			
AMPO *		DISCIPLINA *	
Escoge una opción	~	Sin selección	•
RETOS Y SOLUCIONES QUE ABORDA EL PROYECTO			
OMITÉ ESTRATÉGICO DE INNOVACIÓN ESPECIALIZADO (CEIE) *			
Escoge una opción			~
ETO PRIORITARIO DE LA AVI *			
Sin selección			~
OLUCIÓN *			
Sin selección			~

LUGAR DE REALIZ	ACIÓN DEL PROYECTO			
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚN	MERO Y PUERTA) *			CP *
LATITUD *	LONGITUD *	Consulta cómo obtener coord	enadas WGS84 en este enlace.	
PROVINCIA *	L	OCALIDAD *	TELÉFONO *	
Escoge una opción	~	Sin selección	~	

Para la Latitud y Longitud en formato WGS84 puede ayudarse en este enlace



#### J – IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

#### J IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

Número total de empleados en p	olantilla					
1. Indique si dispone de Plan de	Igualdad 🔹					
○ No ○ Sí						
Número de mujeres y hombres en los órganos de gobierno, de conformidad con el organigrama de la entidad.						
Órgano de gobierno 🔹		Otro				
Escoge una opción	~	·				
Número de mujeres 🔹	Número de hombres 🔹	Porcentaje				
2 - Número de empleados con diversidad funcional(discapacidad superior o Igual al 33%) •						
Porcentaje sobre el total de la pl	antilla					

#### K – Responsable del proyecto en la entidad solicitante

# K RESPONSABLE DEL PROYECTO EN LA ENTIDAD SOLICITANTE

DNI / NIE *	NOMBRE *	PRIMER APELLIDO *	SEGUNDO APELLIDO
TELÉFONO *	CORREO ELECTRÓNICO *		CARGO *

#### L – EMPRESA CONSULTORA (EN SU CASO)

L EMPRES	L EMPRESA CONSULTORA (EN SU CASO)							
RAZÓN SOCIAL			NIF	PERSONA DE CONTACTO				
TELÉFONO	MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO						

#### M Declaración de otras ayudas

#### M 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.



#### N DECLARACIÓN DE AYUDAS DE MINIMIS

#### N 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 aplica el reglamento de ayudas de Minimis
- Sí le han concedido en los citados ejercicios ayudas de minimis públicas o de entes privados financiados con cargos a presupuestos públicos, según se indica en la siguiente relación:
- NO le han concedido en los citados ejercicios ayudas sujetas al régimen de minimis.

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) nº 1407/2013 de la Comisión

#### O AUTORIZACIÓN DE CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS / NO AUTORIZACIÓN

Debe seleccionar si muestra **oposición** a alguna de estas consultas:

#### O 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.

#### P Declaración Responsable

#### Q Autorización de uso y cesión de datos de carácter personal

Lea las cláusulas que aparecen en la solicitud.



R Autorización de uso y cesión de datos de carácter personal



Una vez cumplimentado la Solicitud General de Subvención aparece otro formulario para rellenar, se trata del PRESUPUESTO

#### 3.2.2. Formulario Presupuestos



Debe rellenar los campos de los conceptos por anualidad.



A PRESUPUESTOS				
Concepto	Anualidad 2022	Anualidad 2023	Anualidad 2024	TOTAL
Personal propio				
Contratos de I+D+I con centros tecnologicos o de inv				
Servicios externos de consultoría y asistencia técnica				
,				
Adquisición de conocimiento técnico y patentes obte				
Registro de derechos de propiedad industrial o intel				
Material inventariable en la medida y durante el per				
Material fuerible v cuministrar cimilarae				
material rangine y summittos similares				
Informe de auditoría				
	Cerrar formulario	Finaliza		

Una vez completo pulsar el botón finalizar

🚖 🛃 SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN	XXX
😫 🛃 PRESUPUESTOS	

Podremos seguir con la siguiente fase pulsando el botón continuar, al final de la página.

En caso de discrepancia entre el presupuesto del formulario y el incluido como anexo, se tendrá en cuenta el de los anexos.

#### 3.3. Documentar

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



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 infor	ormación oportuna.
🖉 📙 Memoria	afía
	cumento obligatorio
Presupuesto ? Docu	cumento opcional
	cumento dependiente
🖉 😃 Autorización a terceros	cumento no anexado
	cumento anexado o paso completado
Declaración responsable vigencia estatutos y poderes	
Acreditación de la representación (APODERAMIENTO)	
Z Declaración de vigencia de estatutos y poderes	

Al pulsar en cada documento vamos a una pantalla nueva donde se informa de limitaciones de tamaño y formatos admitidos.

Es importante señalar que el **Formulario de domiciliación bancaria es un documento que debe** ser firmado digitalmente. Si no se ha firmado digitalmente antes de anexarlo, será obligado firmarlo en el proceso de solicitud.

Además, si el anexo cuenta con plantilla, aparece un enlace para descargarla. Como ejemplos, vemos como se anexan la Memoria y la Acreditación de la Representación.

Memoria:

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

Documento a anexar	🗸 Anex	a 🗙
Documentar		
El tamaño máximo permitido es de <b>10MB</b> . Y la extensión permitida es PDF. Desde mi equipo		
Seleccionar		

Clicando en "Seleccionar", elegimos el archivo que queremos subir y una vez aparezca como subido pulsamos en "Anexar":





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

Documento a anexar 🗸 🗸 🖌 🗸 🗸	X
Ayuda	
Es obligatorio presentar uno de los dos anexos: Minimis o Declaración de Actividad No Económica	
Plantilla	
Este documento <b>debe confeccionarse según la plantilla</b> proporcionada. Debe descargársela a su ordenador, rellenarla posteriormente anexarla.	y
? Descargar plantilla 🖳	
Documentar	
El tamaño máximo permitido es de 1024KB. Y la extensión permitida es PDF.	
Desde mi equipo	
Selectionar	
Seccond	

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	ACREDITACIÓ ACREDITACIÓN	Ó DE LA REPRESE DE LA REPRESEN	NTACIÓ (APODERAMENT) ITACIÓN (APODERAMIENTO)
A DADES DE PODERDANT (PERSONA FÍSI DATOS DE PODERDANTE (PERSONA FÍS	CA O JURÍDICA Q SICA O JURÍDICA	UE ATORGA LA RI QUE OTORGA LA	EPRESENTACIÓ) REPRESENTACIÓN)
DNI/NIE/PASSAPORT / DNI/NIE/PASAPORTE NOM / NOMBRE	PRIMER COGNO	M / PRIMER APELLIDO	SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO
DOMICILI / DOMICILIO	CP	LOCALITAT / LOCALIE	DAD PROVÍNCIA / PROVÍNCIA
E-MAIL		TELÈFON / TELÉFON	D 1 TELĖFON / TELĖFONO 2
RAÓ SOCIAL (AFEGIR EN CAS DE PERSONA	JURÍDICA) / RAZÓN SOCI	AL (AÑADIR EN CASO DE	PERSONA JURÍDICA)
CIF RAO SOCIAL / RAZON SOCIAL	TELEFON / TELE	FONO E-MAIL	
DEGUDAMENT INSCRITA EN (DADES IDENTIFICATIVES EN ESCRIPTURA) / I	DEBIDAMENTE INSCRITA EN	DATOS IDENTIFICATIVOS EN E	ESCRITURA)

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 En este paso debe a	la tramitaci djuntar los documer	ÓN ntos señalados como obli	gatorios. Pueden exis	stir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna	а.
🖉 ! Memor	ria				-
i Al	NEXADO: memoria.p	df			圃
🖉 ! Presup	uesto				
i Al	NEXADO: presupuest	to.ods			圃
🖉 ! Declara	ación de Minimis				
i Al	NEXADO: 276337_(1)	).pdf			圃
🖉 ! Autoriz	ación a terceros				
i Al	NEXADO: terceros.pd	lf			圃
0 ? Declara	ación responsable vi	gencia estatutos y podere	S		
🖉 <mark>?</mark> Acredit	ación de la represen	itación (APODERAMIENTC	)		
		← Conti	nuar 🗲		UNIÓN EUROPE FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

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.



Representado:			
rrrrrrrr - [F	41246695]		
Formularios relle	enados		
🗯 Solicitud gene	ral de subvención		
Anexos aportado	IS		
🥔 Memoria			
🖉 Presupuesto			
🥖 Declaración de	e Minimis		
🥖 Declaración de	e Minimis		



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@:





FIRma E	lectrónica - FIRe	1000
Seleccione el s	istema de firma	
SIMULADOR clove	autofirm@	
Firma con Cl@ve Firma Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.	Firma con certificado local Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.	
Acceder	Acceder ►	
Can	celar	

Firmamos la Solicitud:

Firma con certificado local						
Firmar						
Advertencia: La firma se va a realizar con AutoFirma. Asegúrese de tener instalado AutoFirma 1.5 o superior.						
< Volver						

seleccionamos el Certificado con el que firmaremos la solicitud:

19





#### 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 <b>correctamente</b> .						
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 d	el justificante			ن 🕁 👁	≁.	
Nos interesa su opinión						
Valore del 1 al 10 el servicio que le hemos ofrecido y pulse el botón <u>Valora</u> .						
Sinvalorar         1         2         3         4         5         6         7         8         9         10						
Valora >						

#### 4. ANEXOS DE MODELOS

INNCAD https://aplics.innoavi.es/descargas/sol22/INNCAD.zip

INNEST https://aplics.innoavi.es/descargas/sol22/INNEST.zip

INNCPI https://aplics.innoavi.es/descargas/sol22/INNCPI.zip

INNVAL https://aplics.innoavi.es/descargas/sol22/INNVAL.zip

INNTAL https://aplics.innoavi.es/descargas/sol22/INNTAL.zip

INNACC https://aplics.innoavi.es/descargas/sol22/INNACC.zip