

Agència Valenciana

de la Innovació

Manual de Instrucciones Solicitud Convocatoria Ayudas 2023

INFORMACION IIS LA FE PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS

V 1.0



Contenido

1. [INDICACIONES BÁSICAS 3](#_TOC_250015)
2. [PRESENTACIÓN TELEMÁTICA 3](#_TOC_250014)
   1. [Comprobación de requisitos para el uso de la Plataforma de Tramitación de GVA 3](#_TOC_250013)
   2. [Dónde encontrar ayuda en caso necesario 3](#_TOC_250012)
   3. [Acceso a la Plataforma de Tramitación 3](#_TOC_250011)
3. [TRÁMITE 5](#_TOC_250010)
   1. [Debe Saber 5](#_TOC_250009)
   2. [Rellenar 6](#_TOC_250008)
      1. [Formulario Solicitud General de Subvención 6](#_TOC_250007)
      2. [Formulario Presupuestos 13](#_TOC_250006)
      3. [Formulario Tamaño de Empresa 14](#_TOC_250005)
      4. [Declaración Responsable 16](#_TOC_250004)
   3. [Documentar 16](#_TOC_250003)
   4. [Registrar 19](#_TOC_250002)
   5. [Guardar 22](#_TOC_250001)
4. [ANEXOS DE MODELOS 23](#_TOC_250000)

2

ESTE ES EL MISMO MANUAL PUBLICADO EN LA WEB DE LA AVI, AL CUAL SE HAN AÑADIDO ANOTACIONES CORRESPONDIENTES AL IIS LA FE PARA FACILITAR LA PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

MARCADO EN AZUL.

# INDICACIONES BÁSICAS

A continuación, se detallan las instrucciones a seguir para la presentación de la Solicitud de Ayuda para la convocatoria 2023 de ayudas de la AVI.

La solicitud este año se realiza íntegramente mediante el trámite electrónico de GVA.

# PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

## Comprobación de requisitos para el uso de la Plataforma de Tramitación de GVA

Consulte en https://sede.gva.es/es/per-a-comencar 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>

## Dónde encontrar ayuda en caso necesario

Si tiene incidencias informáticas:

* + - Revise la lista de problemas frecuentes en https://sede.gva.es/es/preguntes-frequents
    - Remita un email a la dirección [generalitat\_en\_red@gva.es](mailto:generalitat_en_red@gva.es) siguiendo las siguientes instrucciones en https://sede.gva.es/es/ajuda/suport

## 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](http://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](http://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](http://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](http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19494&version=amp)

##### Consolidación de la cadena de valor empresarial

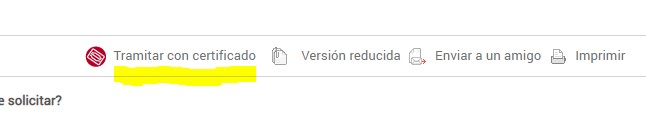
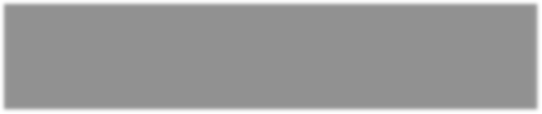
3

https://[www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\_proc=19544&version=amp](http://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](http://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.



4

# TRÁMITE

El tramite consta de cinco pasos sencillos:

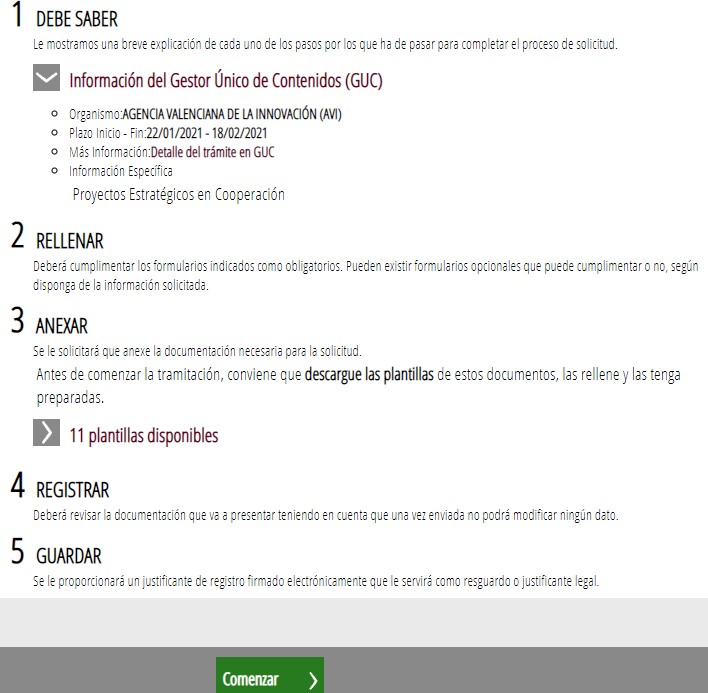


## Debe Saber

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.



5

## Rellenar

En la primera fase aparece un formulario a rellenar:

- SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

Haga click para completarlo.

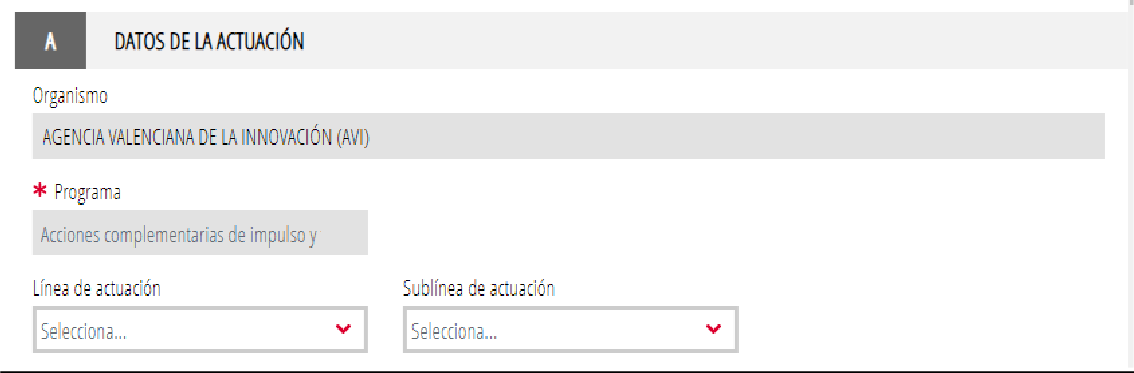
Los campos marcados con \* son obligatorios.



### Formulario Solicitud General de Subvención

Los apartados de este formulario son:

A - Datos de la Actuación

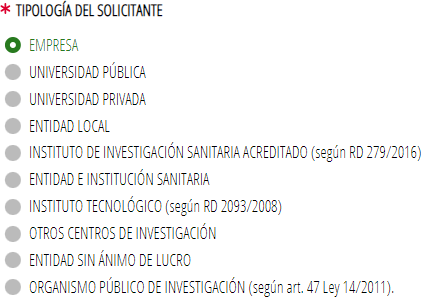
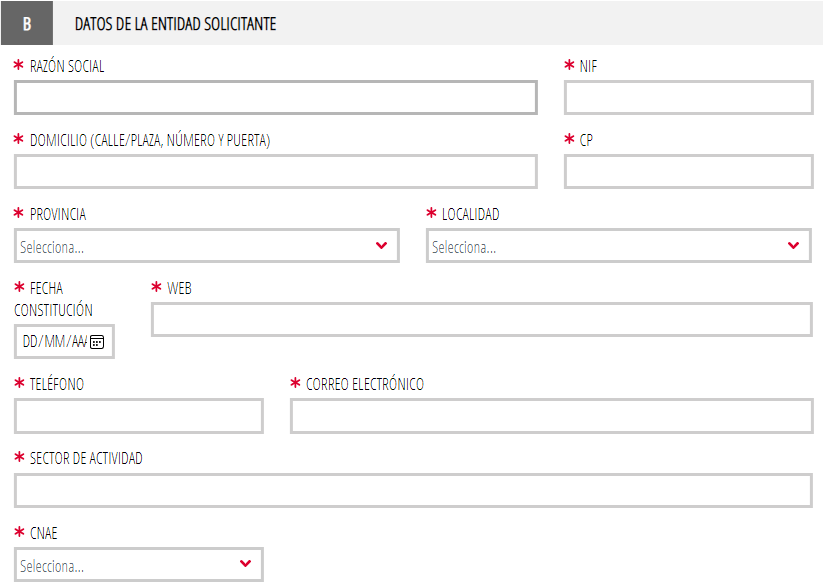


#### Se elige programas, líneas y sublínea, cuando corresponda, seleccione "No aplica" si el programa no tiene líneas y/o sublíneas.

B - Datos de la entidad

6

Rellenar los datos correspondientes:



**RAZON SOCIAL**: FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO Y POLITÉCNICO LA FE DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

**NIF:** G97067557

**DOMICILIO**: AVDA. FERNANDO ABRIL MARTORELL, 106

**CP:** 46026

**PROVINCIA**: VALENCIA

**LOCALIDAD**: VALENCIA

**FECHA CONSTITUCIÓN**: 24/07/2002

**WEB**: https://www.iislafe.es/es/

**TELÉFONO**: 96 124 6609

**CORREO ELECTRÓNICO**: coordinacion\_innovacion\_biopolo@iislafe.es

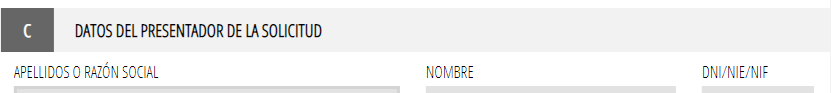
**SECTOR ACTIVIDA**D: INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA

**CNAE**: 7211-Investigación y desarrollo experimental en biotecnología

**TIPOLOGÍA**: Instituto de Investigación Sanitaria ACREDITADO

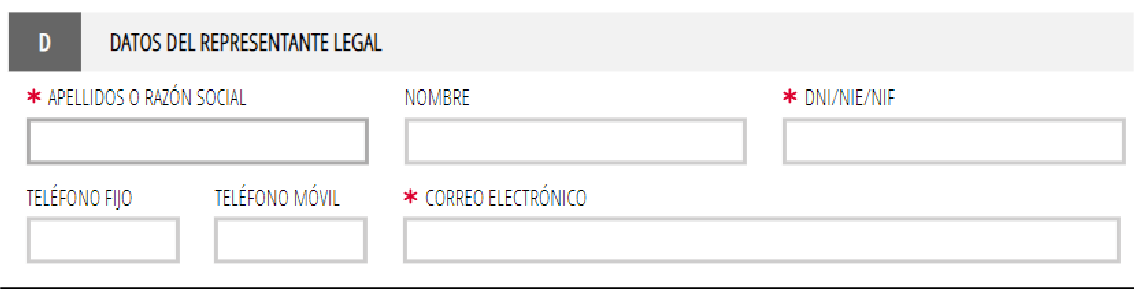
C – Datos del Presentador de la Solicitud

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



PRESENTADOR DE LA SOLICITUD: Nombre, Apellidos y DNI del IP

D – Datos del Representante legal



DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

AINHOA GENOVÉS MARTÍNEZ

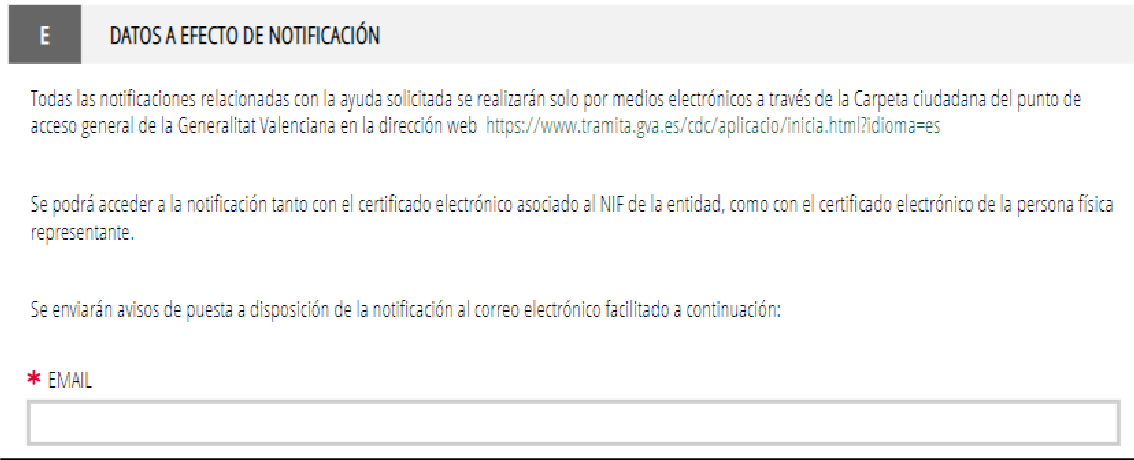
DNI: 44864136Z

TELÉFONO: 96 124 66 09

CORREO ELECTRÓNICO: coordinacion\_innovacion\_biopolo@iislafe.es,

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-MAIL: coordinacion\_innovacion\_biopolo@iislafe.es

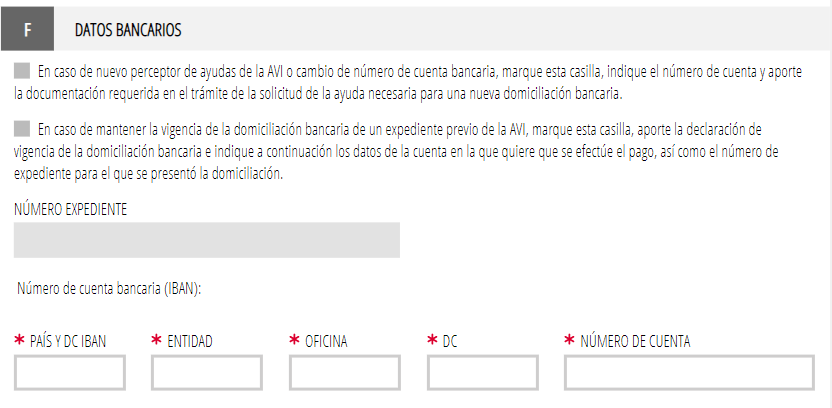
F – Datos bancarios

MARCAMOS SOLO LA PRIMERA CELDA: Cambio de número de cuenta

NÚMERO CUENTA BANCARIA:



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, únicamente valido para expedientes de la última convocatoria.



G – Proyecto

Se deben señalar las anualidades en el campo “duración” en los programas en los que los proyectos pueden tener una duración variable. En el resto de programas, la duración aparece prefijada.

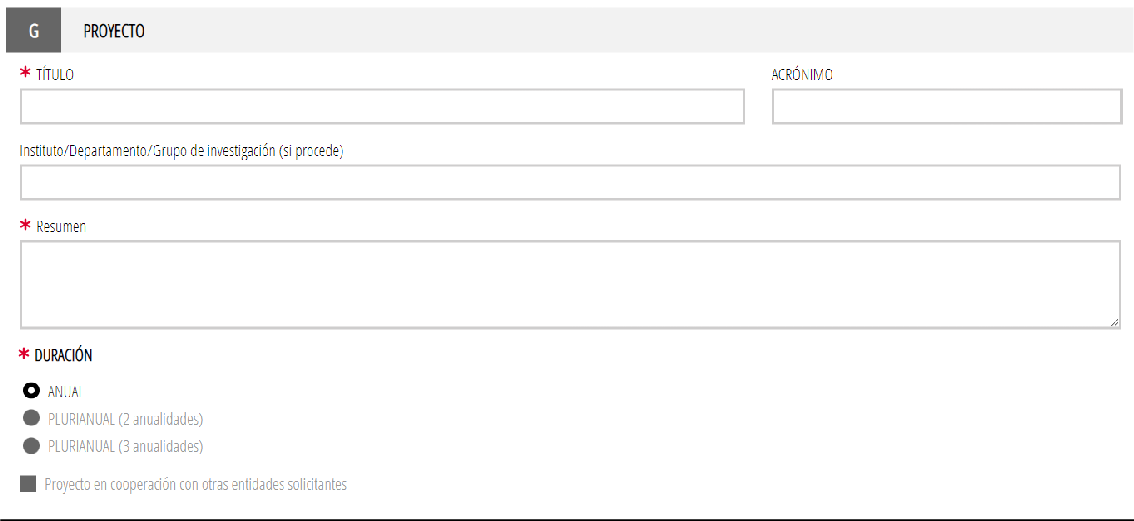
En caso de solicitudes del programa de Proyectos Estratégicos en Cooperación y al programa Consolidación de la Cadena e Valor Empresarial los importes de ayuda a indicar serán los correspondientes a cada socio-solicitante individualmente y no al conjunto del consorcio.

Título del proyecto

Acrónimo

Resumen

Duración: 3 anualidades (para valorización y estratégicos)



Importe ayuda primer anualidad (IIS La Fe). En Estratégico, poner solo el de IIS La Fe, no el de todo el consorcio.

Ámbito tecnológico:

Campo: 32 CIENCIAS MÉDICAS

Disciplina: 3201 CIENCIAS CLÍNICAS (Ver 2302, 2410, 2411)

Comité- Indicar el que corresponda según cada proyecto.

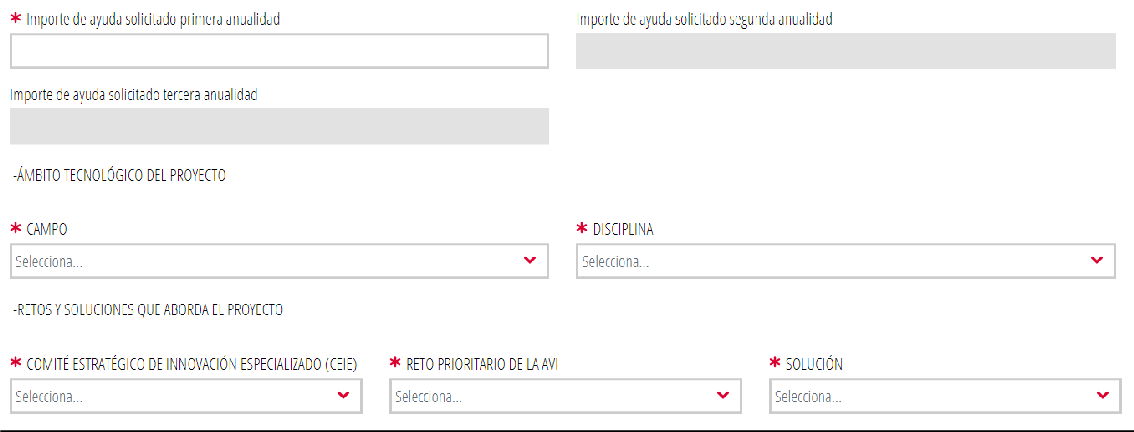
Reto.

Solución

Por ejemplo:

* + - Salud
    - - Optimización de procesos quirúrgicos
    - Desarrollo nuevo instrumental

Conforme vayamos seleccionado, se irán acotando los campos de debajo.



H – Lugar de Realización del Proyecto

**DOMICILIO**: AVDA. FERNANDO ABRIL MARTORELL, 106

**CP:** 46026

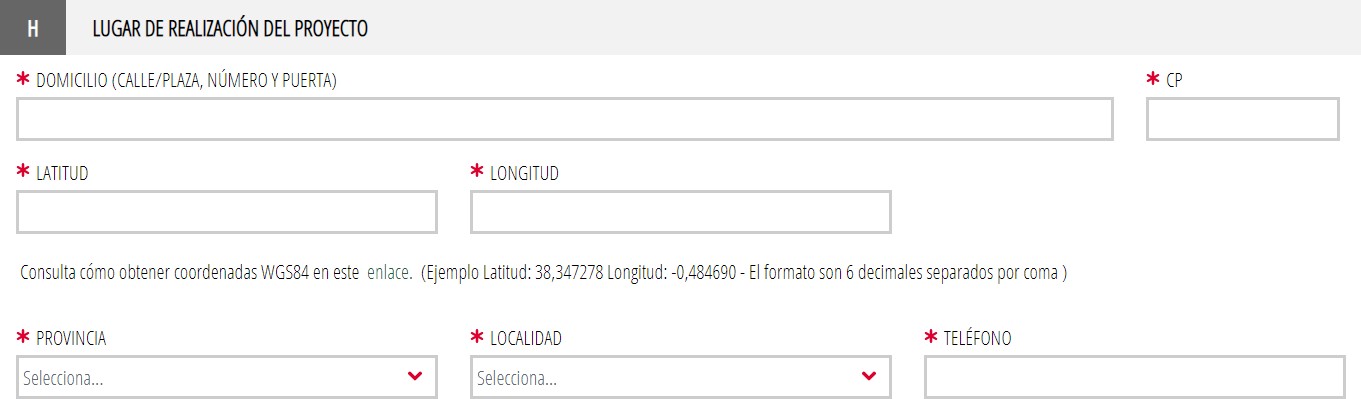
**PROVINCIA**: VALENCIA

**LOCALIDAD**: VALENCIA

**TELEFONO**: 961246609

**LATITUD**: 39,443458

**LONGUITUD**: -0,373673



Para la Latitud y Longitud en formato WGS84 puede ayudarse en este enlace: <https://aplics.innoavi.es/descargas/sol22/coordenadas.pdf>

I – IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

NÚMERO EMPLEADOS EN PLANTILLA: 448

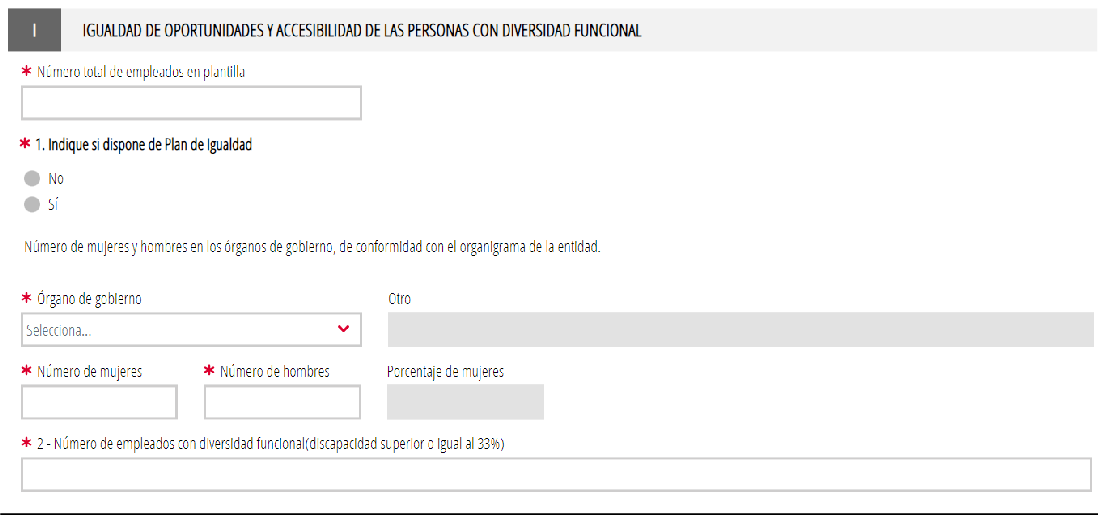
DISPONE PLAN DE IGUALDAD: SI

NÚMERO HOMBRE Y MUJERES EN ORGANOS DE GOBIERN. Seleccionamos en OTROS y añadimos estos 4 campos:

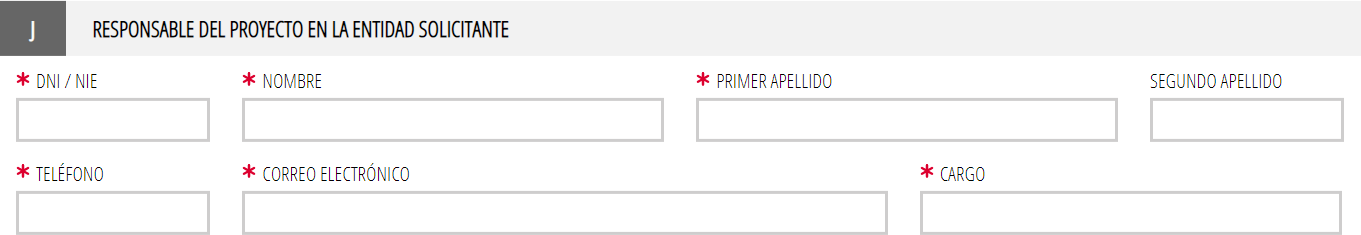
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ORGANO | HOMBRES | MUJERES |
| JUNTA DE GOBIERNO | 13 | 5 |
| PATRONATO | 9 | 3 |

NUMERO DE EMPLEADOS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL: 6

PORCENTAJE TOTAL DE LA PLANTILLA: se auto calcula



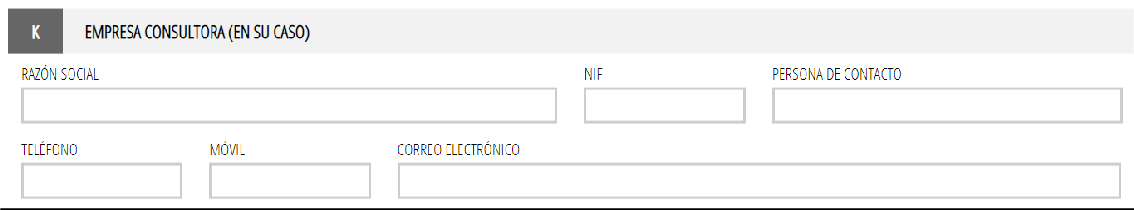
J – Responsable del proyecto en la entidad solicitante



DATOS DEL IP DEL PROYECTO

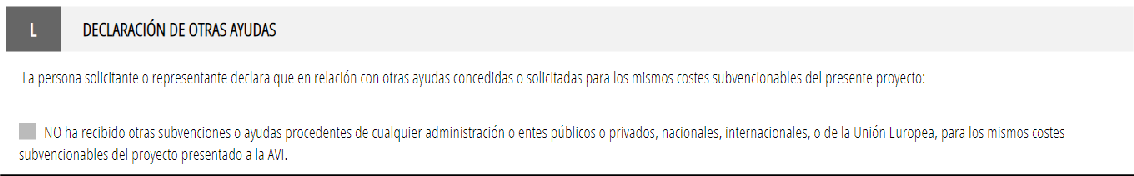
Si hay más de un IP, indicar uno solo aquí y en la memoria indicar los 2. No hay problema.

K – EMPRESA CONSULTORA (EN SU CASO) NADA



L – Declaración de otras ayudas

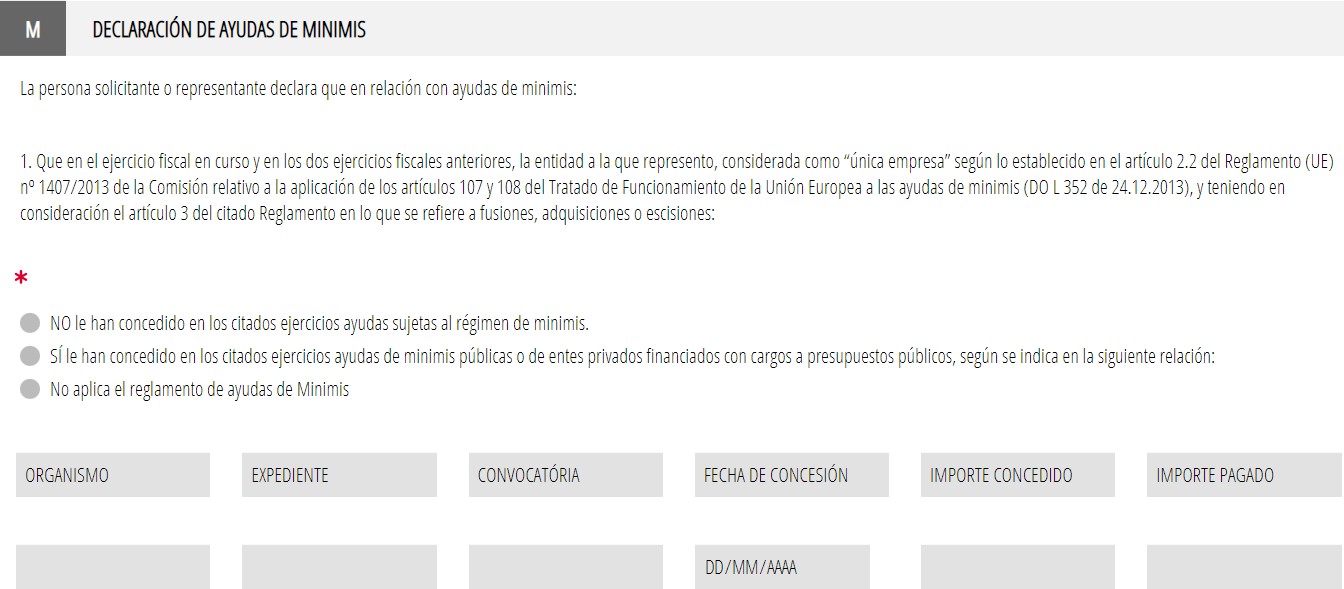
SELECCIONAR CASILLA INDICANDO NO.

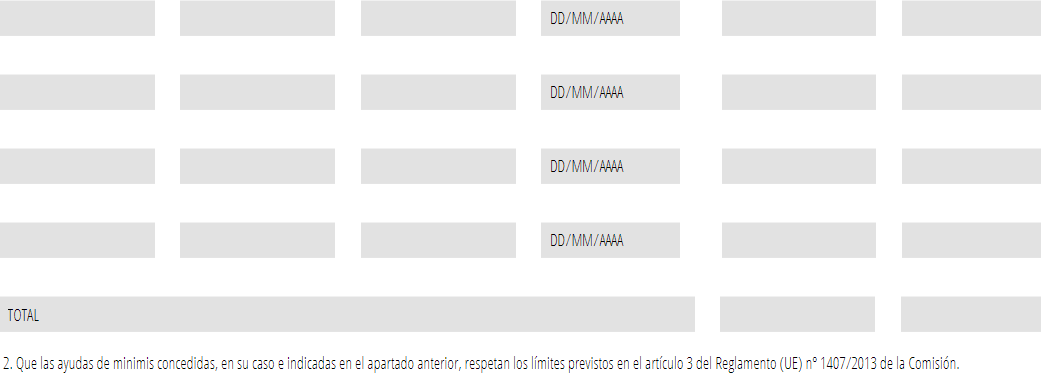


M – DECLARACIÓN DE AYUDAS DE MINIMIS

SELECCIONAR. *NO aplica reglamento de minimis*

En los programas en los que no aplica el reglamento de ayudas de Minimis no es necesario completar la tabla.

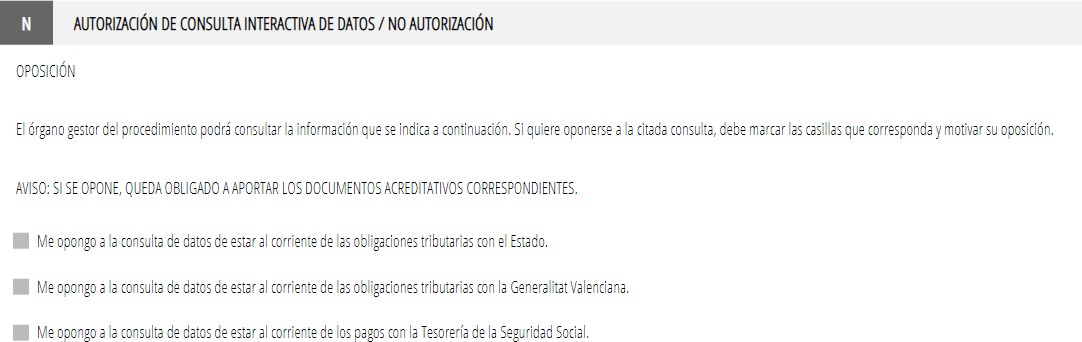




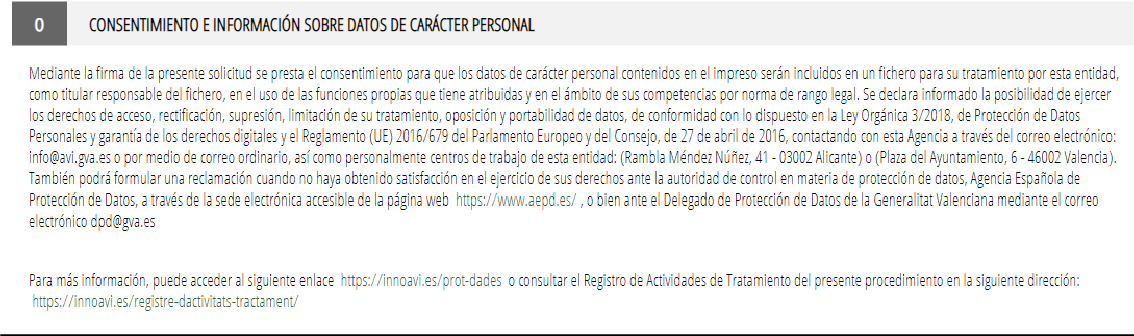
N – AUTORIZACIÓN DE CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS / NO AUTORIZACIÓN

NO SELECCIONAMOS NADA. NO MOSTRAMOS OPOSICIÓN A NADA.

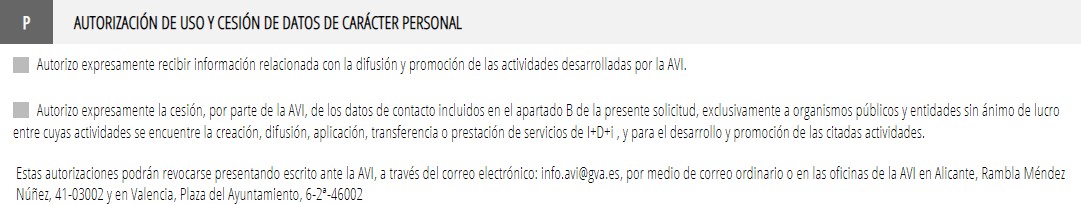
Debe seleccionar si muestra **oposición** a alguna de estas consultas:



O – CONSENTIMIENTO E INFORMACIÓN SOBRE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

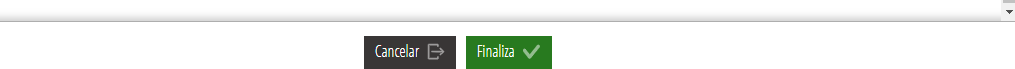


P – AUTORIZACIÓN DE USO Y CESIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL



AUTORIZO A AMBOS: DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

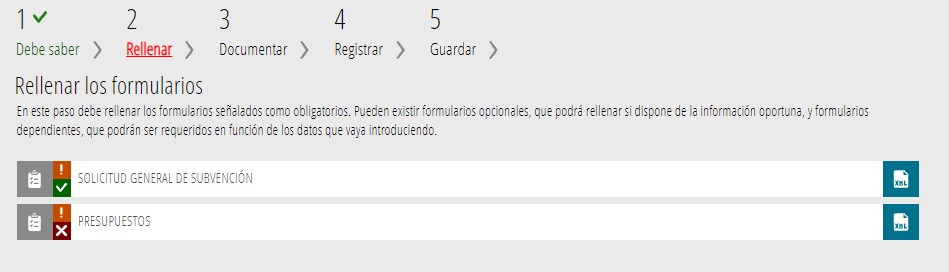
Cuando tenga toda la información de este formulario completada hay que seleccionar en “Finaliza”.



FINALIZA.

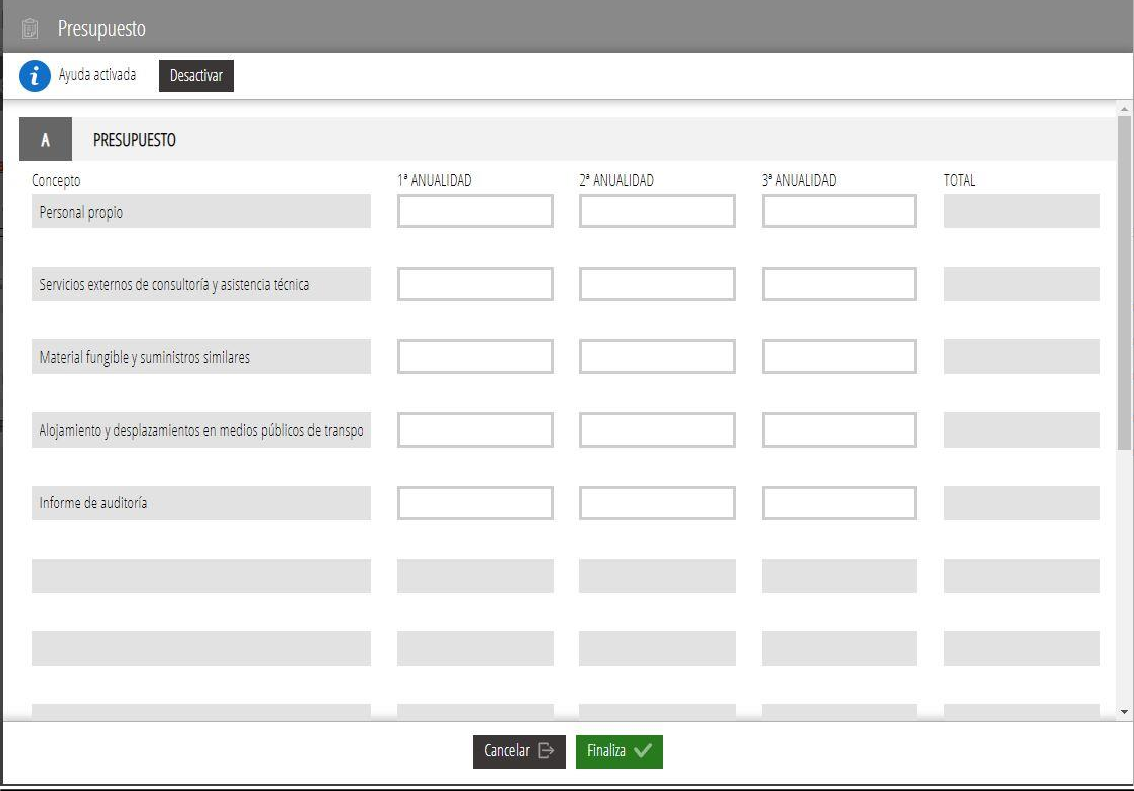
Una vez cumplimentada la Solicitud General de Subvención aparece otro formulario para rellenar, se trata del PRESUPUESTO

### Formulario Presupuestos

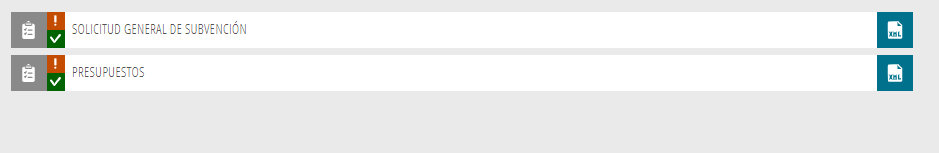


Debe rellenar los campos de los conceptos por anualidad.

En caso de discrepancia entre los datos aportados en este formulario y los que figuren en el documento anexo en formato Excel, se considerarán válidos los del anexo en formato Excel.



Una vez completo pulsar el botón finalizar

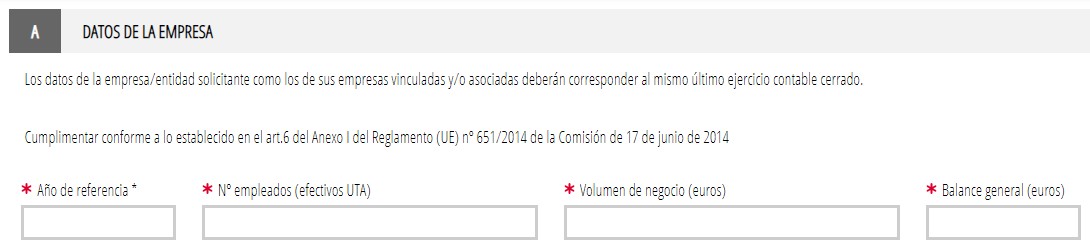


### Formulario Tamaño de Empresa

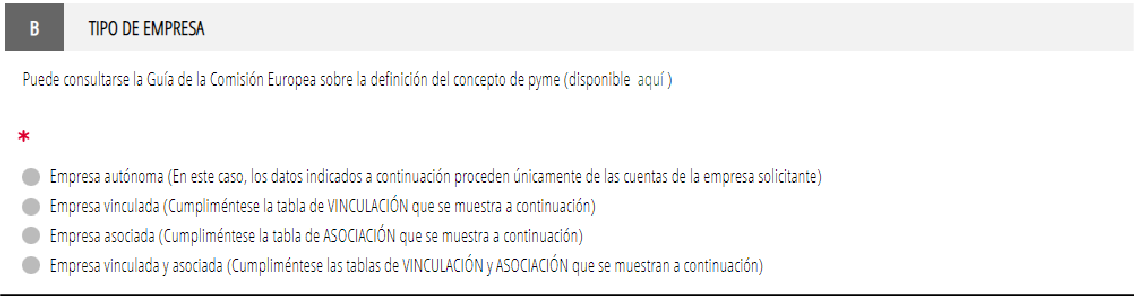
Este formulario sólo aparecerá cuando el beneficiario sea una empresa. NADA



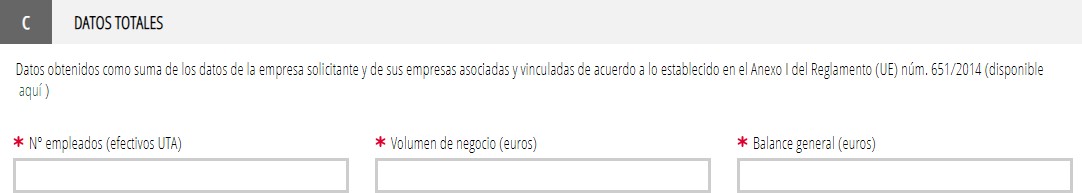
A – DATOS DE LA EMPRESA



B – TIPO DE EMPRESA

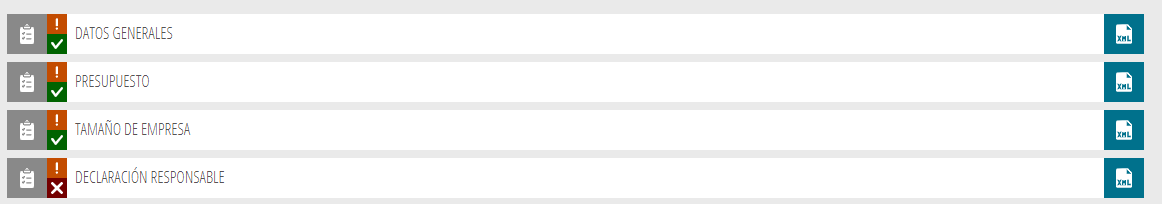


C – DATOS TOTALES



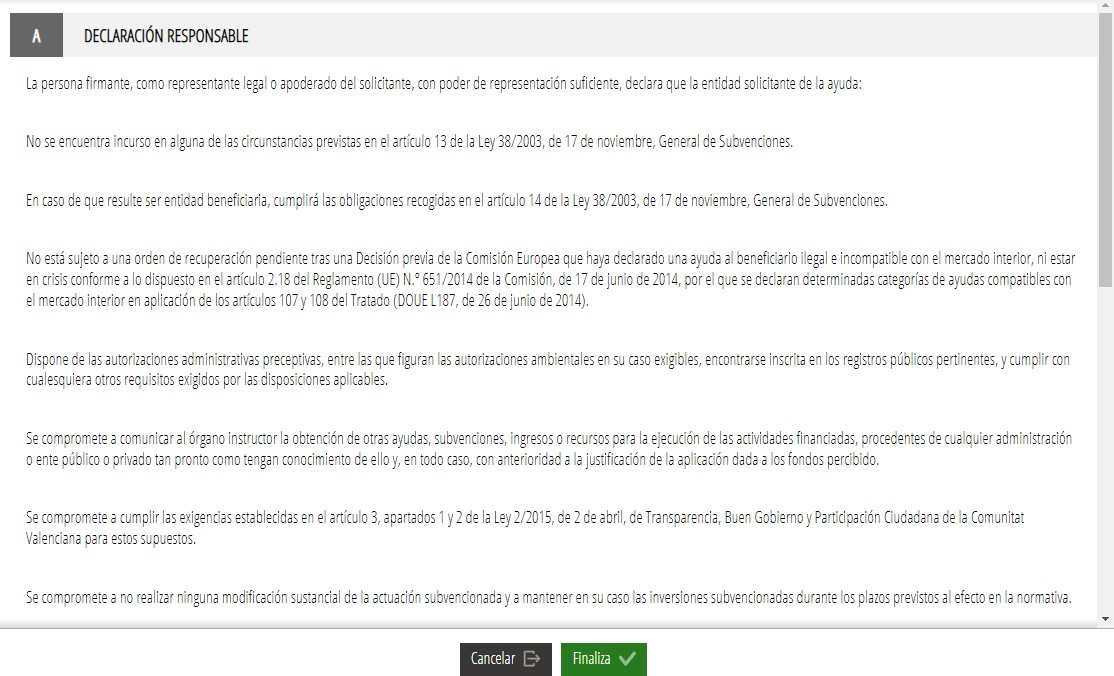
d – DATOS TOTALES





### Declaración Responsable

Cuando revise la información de la declaración responsable, seleccione "Finaliza".

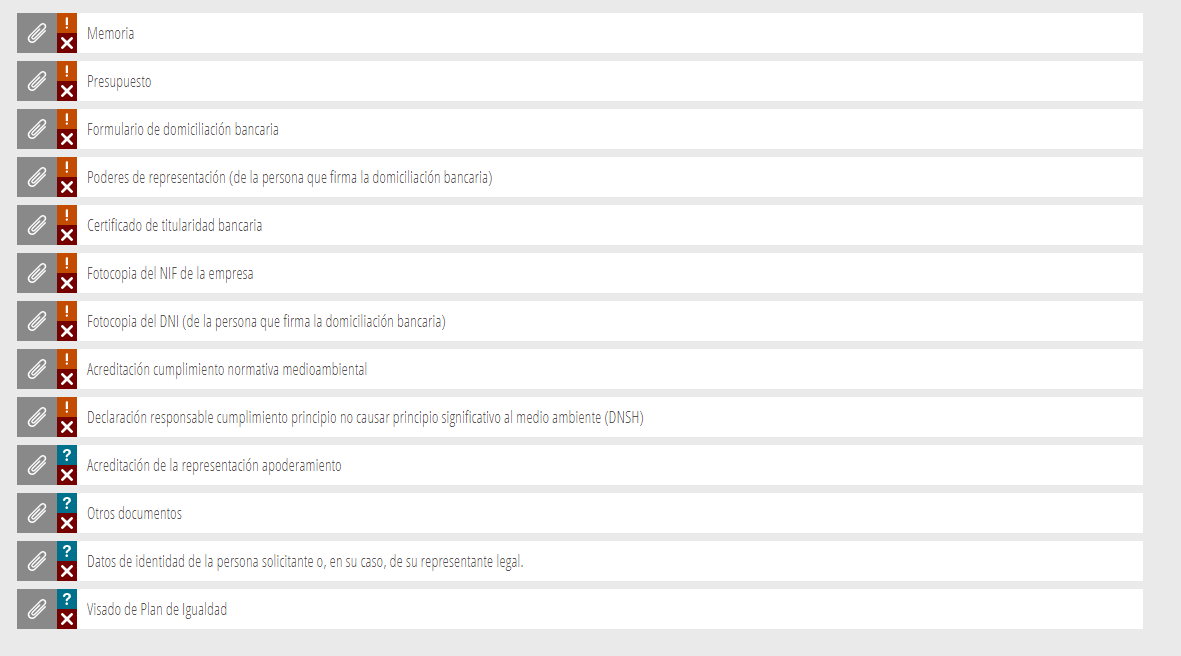


Podremos seguir con la siguiente fase pulsando el botón continuar, al final de la página.

## Documentar

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

Los anexos con una exclamación naranja son obligatorios y los anexos con un interrogante azul no lo son.



RECORDAD:

* + - FALTA FIRMAR POR EL IP EL DOCUMENTO DE APODERAMIENTO
    - EL IP DEBERÁ SUBIR UNA FOTOCOPIA DE SU DNI (PDF)

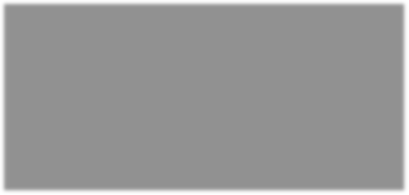
Al pulsar en cada documento vamos a una pantalla nueva donde se informa de limitaciones de tamaño y formatos admitidos.

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

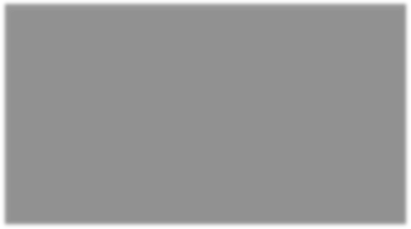
Además, si el anexo cuenta con plantilla, aparece un enlace para descargarla. Como ejemplos, vemos como se anexan la Memoria y la Acreditación de la Representación.

Memoria:

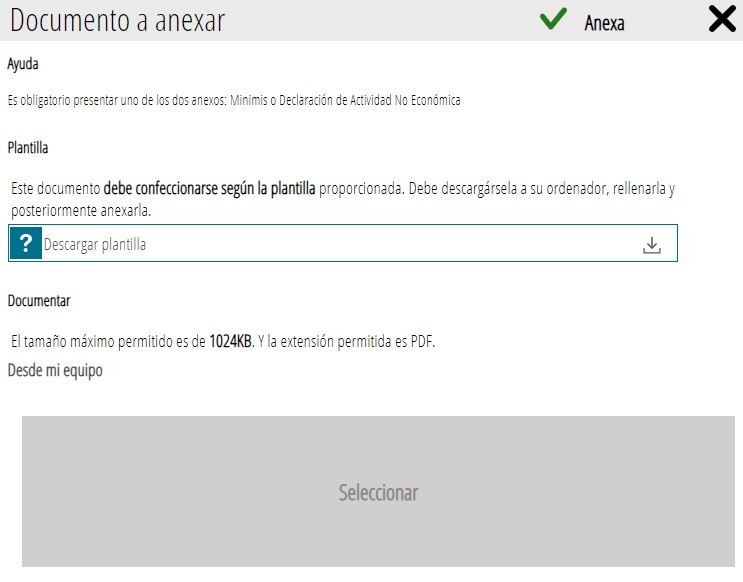
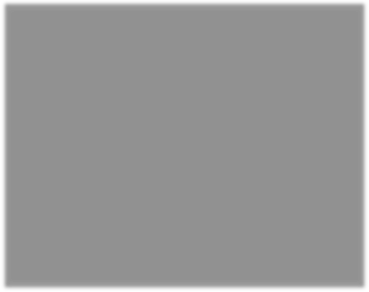
El tamaño máximo son 10MB y el archivo debe ser PDF



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:



TODOS LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES OS LOS FACILITAREMOS DESDE INNOVACIÓN, PREVIA COMUNICACIÓN DEL TITULO PROYECTO/ACRONIMO/IP.

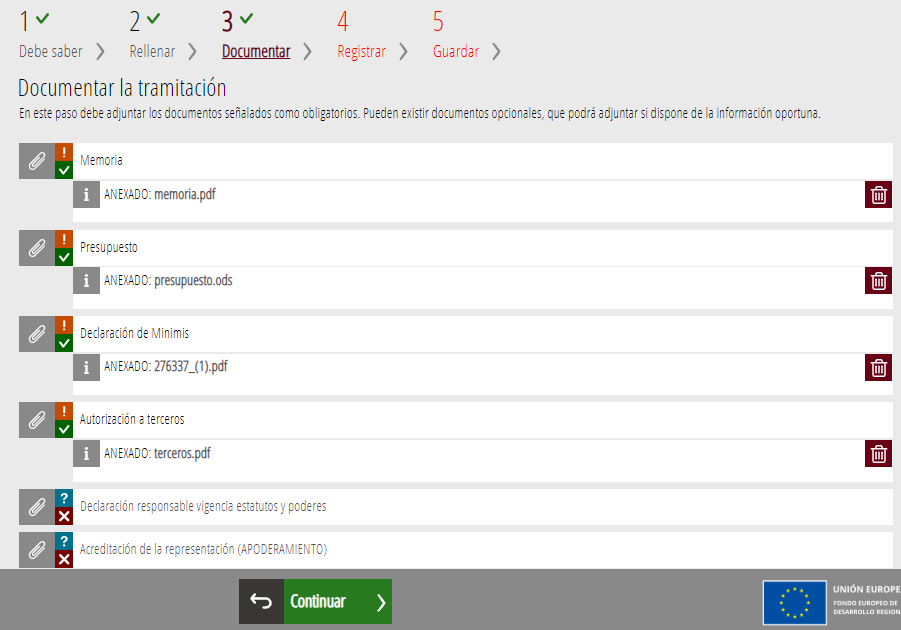
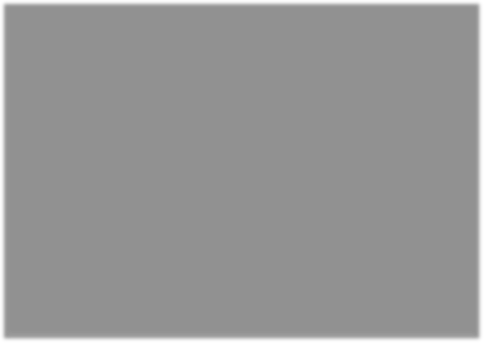
NO TENEMOS QUE DESCARGAR NINGUNA PLANTILLA.

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.

18

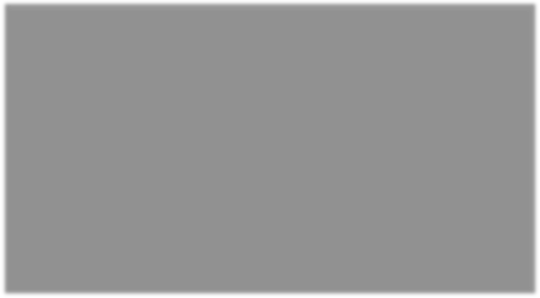
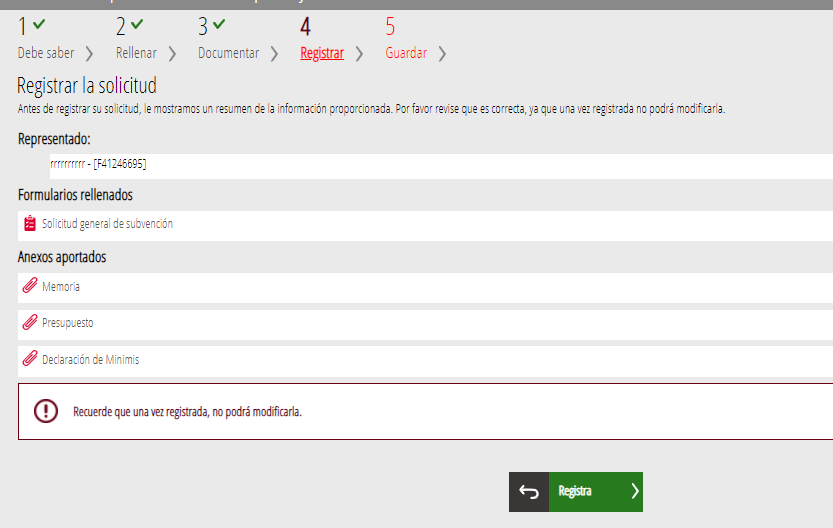
Una vez tenemos la plantilla lista, se anexa al formulario del mismo modo que hemos hecho en el ejemplo de la Memoria.



Cuando tenemos los anexos correspondientes a nuestro Programa subidos podremos seleccionar “Continuar” y pasar al punto 4 Registrar.

## Registrar

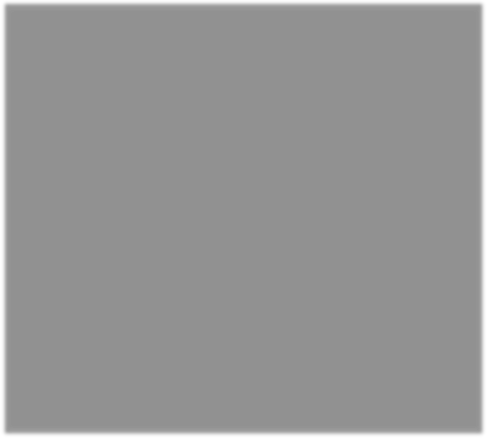
Nos recuerda que una vez Registrada ya no se podrá modificar ninguno de los formularios completados en los pasos previos y nos enumera los documentos que se van a aportar.



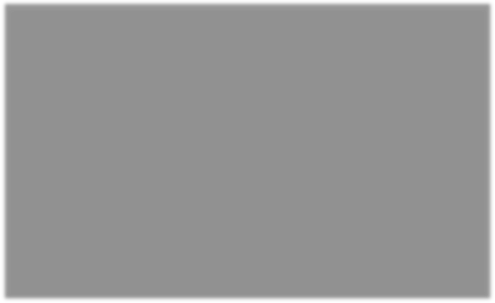
El modo en el que se firma la solicitud puede variar según la configuración de navegador o firma. en este caso realizándolo sobre Google Chrome y Autofirm@:

Seleccionando, en este caso Autofirm@:

20

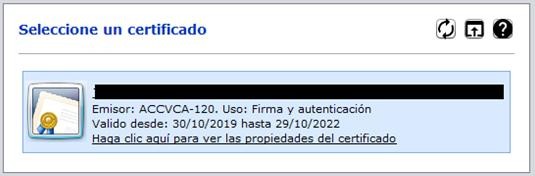


Firmamos la Solicitud:



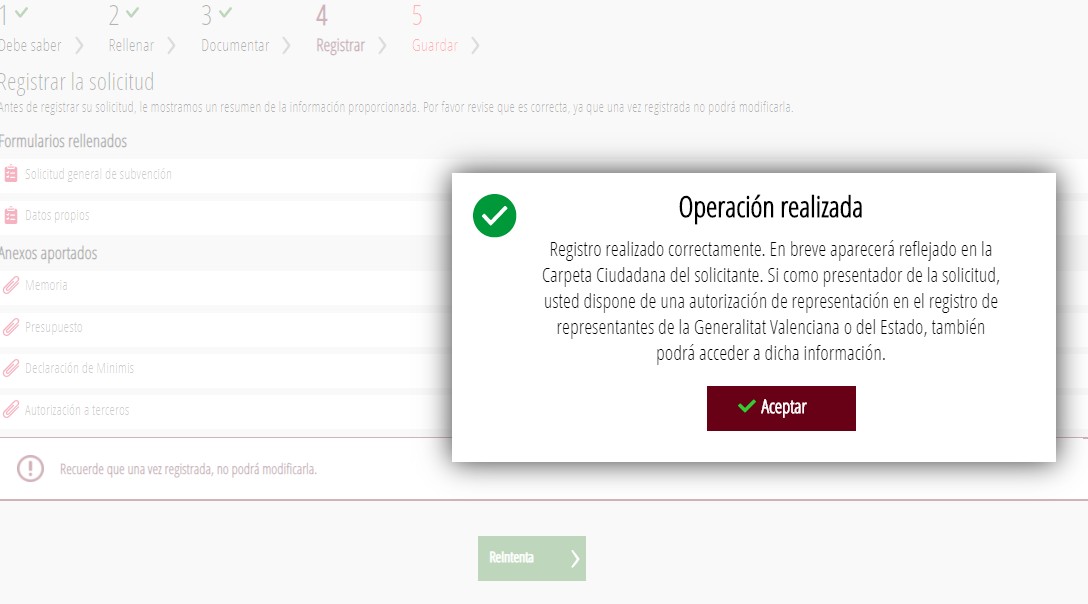
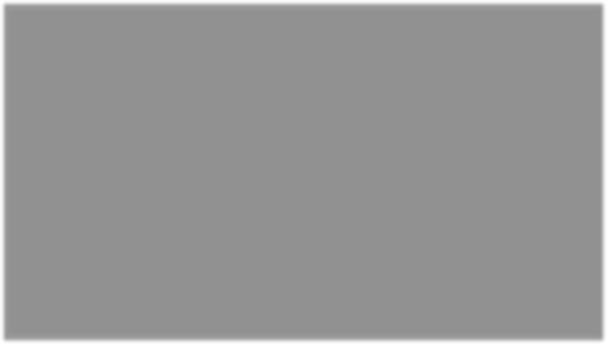
seleccionamos el Certificado con el que firmaremos la solicitud:

21



y directamente iremos al punto 5 Guardar.

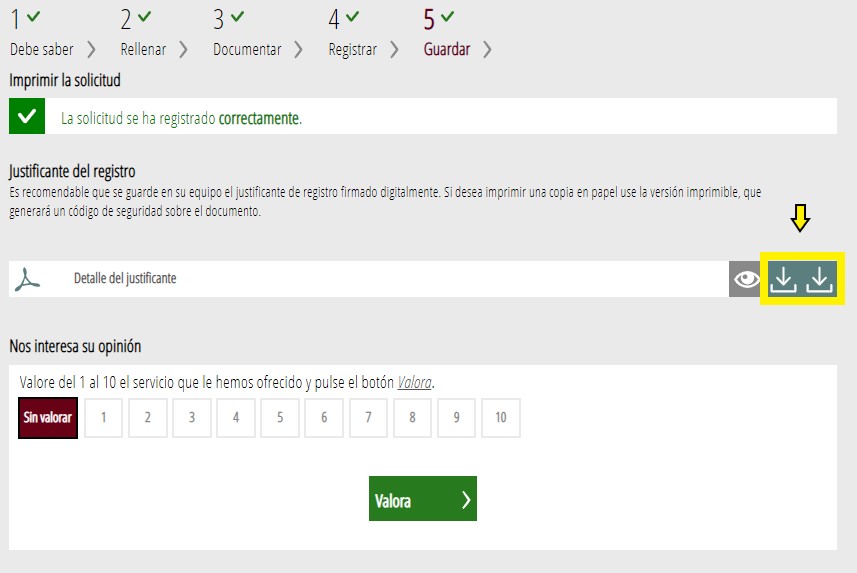
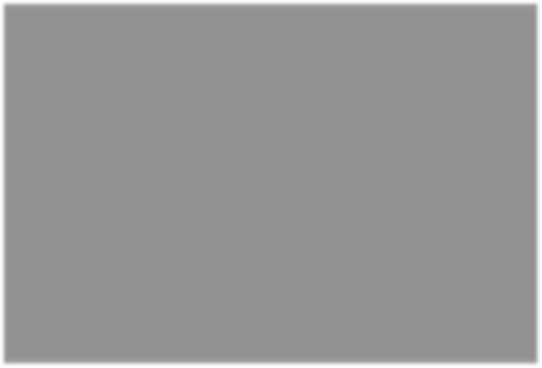
## Guardar



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

ENVIAR DOCUMENTO DEL JUSTIFICANTE DE PRESENTACION A [INNOVACION@IISLAFE.ES](mailto:INNOVACION@IISLAFE.ES) INDICANDO EL ACRONIMO DEL PROYECTO

22



# ANEXOS DE MODELOS

INNEST https://aplics.innoavi.es/descargas/sol23/INNEST2023.zip

INNCPI https://aplics.innoavi.es/descargas/sol23/INNCPI2023.zip

INNVAL https://aplics.innoavi.es/descargas/sol23/INNVAL2023.zip

INNTAL https://aplics.innoavi.es/descargas/sol23/INNTAL2023.zip

INNACC https://aplics.innoavi.es/descargas/sol23/INNACC2023.zip

INNCAD https://aplics.innoavi.es/descargas/sol23/INNCAD2023.zip

23