

# MANUAL DE USUARIO PARA PROCEDIMIENTO EN SEDE Art. 29 RD ley 20/2022.

INDICE DE CONTENIDO	Página
<b>1. ACCESO AL PROCEDIMIENTO</b>	<b>2</b>
1.1. Localizar el procedimiento	2
1.2. Iniciar el procedimiento	3
1.3. Autenticarse con certificado electrónico	4
<b>2. PASOS PARA CUMPLIMENTAR EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
2.1. SOLICITAR	4
2.1.1.Solicitante (pantalla 1)	4
2.1.2.Solicitar (pantalla 2)	9
2.1.3.Solicitar-resumen (pantalla 3)	11
2.2. ADJUNTAR INFORMACION (pantalla 4)	12
2.2.1.Documentación que obra en poder de la Administración	12
2.2.2.Aportar documentación	13
2.3. FIRMAR Y REGISTRAR (pantalla 5)	14
2.4. FINALIZACION (pantalla 6)	14

## 1. ACCESO AL PROCEDIMIENTO

### 1.1. Localizar el procedimiento:

A través del link sede: [Gobierno de España - Sede Electrónica del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación \(mapa.gob.es\)](http://Gobierno de España - Sede Electrónica del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (mapa.gob.es))

Una vez dentro, proceder clicando sucesivamente los siguientes títulos hasta llegar a la imagen incluida más abajo:

1. PROCEDIMIENTOS.

2. PESCA.

3. AYUDAS, BECAS Y SUBVENCIONES.

4. “Ayudas de Estado por consumo de gasóleo a empresas armadoras de buques pesqueros y almadrabas”.

The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) of the Spanish Government, specifically the Ministry of Agriculture, Fisheries and Food. The navigation path is highlighted with red boxes and numbers 1 through 4:

- 1. **Procedimientos** (Procedures) in the top navigation bar.
- 2. **Pesca** (Fishing) in the 'Procedimientos por tema' (Procedures by topic) section.
- 3. **Ayudas, Becas y Subvenciones (16)** (Grants, Scholarships and Subsidies) in the 'Pesca por Tipo' (Fishing by type) section.
- 4. **Ayuda de Estado por consumo de gasóleo a empresas armadoras de buques pesqueros y almadrabas** (State aid for consumption of diesel oil by fishing vessel operators and fishing boats) in the list of procedures.

The first procedure in the list is highlighted with a red box and number 4. It is titled 'Ayuda de Estado por consumo de gasóleo a empresas armadoras de buques pesqueros y almadrabas'. The status is 'Tramitable: en línea' (Processable: online) and the type is 'Ayudas, Becas y Subvenciones' (Grants, Scholarships and Subsidies). The status 'en plazo' (within deadline) is indicated with a green checkmark.

Iniciar el procedimiento: Una vez aquí, se deberá pulsar el botón “Inicio del Procedimiento de Forma Electrónica” y autenticarse con un certificado electrónico/DNI electrónico/CLAVE.

**Sede electrónica**

Procedimientos Servicios Tablón de Anuncios Zona Personal

Procedimientos por temas > Pesca > Ayuda de Estado por consumo de gasóleo a empres... >

**Ayuda de Estado por consumo de gasóleo a empresas armadoras de buques pesqueros y almadrabas**

**Inicio del Procedimiento de Forma Electrónica**

**Descripción**

Ayudas de Estado por consumo de gasóleo a empresas armadoras de buques pesqueros y almadrabas para el ejercicio 2023

**Documentación requerida en la solicitud**

- Documentación que obra en poder de la Administración:

- ☐ Certificaciones de estar al corriente de pago de obligaciones con la Seguridad Social - Estar al corriente de Pago con la Seguridad Social (Deuda)
- ☐ Certificaciones de estar al corriente en el pago de obligaciones tributarias - Solicitud de ayudas y subvenciones
- ☐ Identificación: DNI, NIF, NIE - Verificación de los datos de identidad

- Documentos que debe aportar el solicitante:

- ☐ Certificado de Titularidad
- ☐ Autorización para presentar documentos en este procedimiento (en su caso)
- ☐ Documentos acreditativos del representante legal (en su caso)
- ☐ Documentos de poder donde aparezca la relación de comuneros o socios cuando se trate de una CB o SC

**¿Quién lo puede solicitar?**

La ayuda ha de solicitarse por el interesado a través del procedimiento habilitado en sede

**Mecanismos de representación permitidos**

Puede presentar solicitudes a título personal o en representación de otra persona física o jurídica mediante los siguientes mecanismos:

- ☐ Certificado digital de representante
- ☐ Representación acreditada en REA (Registro Electrónico de Apoderamientos)

**Métodos de identificación y firma electrónica**

- ☐ Métodos de autenticación e identificación
- ☐ Métodos de firma

**Iniciación y efectos del silencio**

Iniciado a solicitud del interesado con efecto del silencio Caducidad

**Plazo de solicitud**

Desde 01/01/2023 hasta 01/06/2023

**Vías de reparación o recurso**

La resolución pone fin a la vía administrativa. Resolución recurrible ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo y potestativamente en reposición

**Normativa reguladora**

- ☐ Real Decreto-ley 20/2022, de 27 de diciembre, de medidas de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la Guerra de Ucrania y de apoyo a la reconstrucción de la isla de La Palma y a otras situaciones de vulnerabilidad

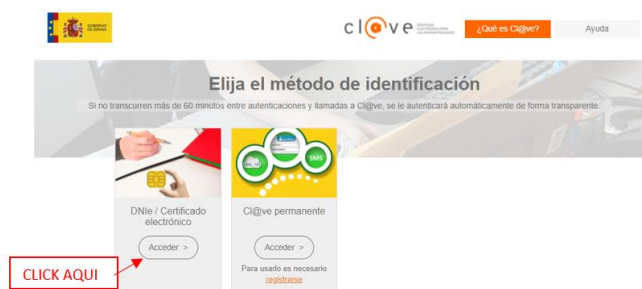
**Responsable del procedimiento**

Subdirección General de Acuicultura, Comercialización Pesquera y Acciones Estructurales (DIR3 EA0043029) - Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura (DIR3

CLICK AQUI

Prestar atención a estos documentos, según el caso habrá que aportarlos

1.2. Autenticar con certificado electrónico: Accedemos a otra página que nos recuerda la necesidad de tener un certificado digital con anterioridad a iniciar el procedimiento y acto seguido ya nos pedirá “ACCEDER” con nuestro certificado digital.



---

## 2. PASOS PARA CUMPLIMENTAR EL PROCEDIMIENTO.

---

Una vez se ha accedido, este procedimiento se compone de 4 etapas con diversas pantallas, que deberán cumplimentarse una a una para habilitar los siguientes campos, indicadas a continuación:

### 2.1. SOLICITAR

- 2.1.1. Solicitante (pantalla 1)
- 2.1.2. Solicitar (pantalla 2)
- 2.1.3. Solicitar –resumen (pantalla 3)
- 2.2. ADJUNTAR INFORMACION (pantalla 4)
- 2.3. FIRMAR Y REGISTRAR (pantalla 5)
- 2.4. FINALIZACION (pantalla 6)

### 2.1. SOLICITAR.

#### 2.1.1-Solicitante (pantalla 1)

- Se accede directamente tras presentar el certificado digital. Dependiendo del tipo de certificado con el que se acceda, es decir si quien accede es el propio solicitante como persona física (CASO 1) o si accede el representante de la entidad solicitante con su certificado de representante (CASO 2) habrá algunas diferencias.

(Más abajo encontraré texto explicativo de estas pantallas y el significado de todos sus elementos).

5

## CASO 2- certificado de representante de la entidad solicitante:

Más abajo encontraré texto explicativo de estas pantallas y el significado de todos sus elementos).

### Cumplimentación

**Solicitante**

Los campos marcados con \* son obligatorios

**Datos Procedimiento**

Procedimiento: Ayuda de Estado por consumo de gasóleo a empresas armadoras de buques pesqueros y almadrabas  
Destino: Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura

**Representación**

¿Usted presenta esta solicitud?

☐ A título personal

☒ En representación

☐ Certificado digital de representante

☒ Representación acreditada en el REA

Si la solicitud se realiza en representación acreditada en el REA, debe rellenar el NIF / NIE del Representado y pulsar en Buscar datos del Representado.

**Datos Representante**

Nombre\*

NIF / NIE\*

**Datos del Representado**

NIF / NIE\*

Tipo de persona: Física

Nombre / Razón social\*

Primer apellido\*

Segundo apellido\*

**Notificaciones**

¿Cómo quiere recibir las notificaciones?

☒ Formato electrónico ☐ Papel

Datos de contacto e efectos de notificaciones

Dirección\*

País\*

Provincia\*

Municipio\*

Código postal\*

Teléfono

Teléfono móvil

Correo electrónico\*

Fax

**\*\*RECORDATORIO**

Si solicitante o representante son personas jurídicas, están obligados a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

La documentación se aportará en los siguientes apartados de la solicitud.

El Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación mantiene un compromiso de cumplimiento de la legislación vigente en materia de tratamiento de datos personales y seguridad de la información con el objeto de garantizar que la recogida y tratamiento de los datos facilitados se realice conforme al Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD) y de la normativa nacional vigente en la materia. Por este motivo, le informamos de que los datos que facilite a través de esta sede electrónica serán utilizados en el marco del procedimiento administrativo correspondiente, del que podrá obtener una información más detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento, disponible en esta sede electrónica. Asimismo, le informamos de que, en todo caso, podrá solicitar al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, a través de su sede (<https://sede.mags.pob.es>), el acceso, rectificación y supresión de sus datos personales, la limitación y oposición al tratamiento de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas. Asimismo, si considere vulnerados sus derechos, podrá presentar una reclamación de tutela ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://sede.aepd.pob.es>).

**CLICK**

Siguiente

\*REPRESENTANTE: aparecerán automáticamente rellenos al coger el sistema los datos del certificado electrónico empleado.

\*ENTIDAD/ PERSONA SOLICITANTE: se deberá indicar el documento del solicitante de la ayuda (quien recibirá la ayuda).

\*Tener en cuenta que la notificación va a ser ELECTRÓNICA, con lo cual es importante rellenar EMAIL y TELEFONO. Indicar los datos de quien vaya a atender y estar disponible para realizar cualquier trámite de este procedimiento.

- ❖ **Representación:** existen dos opciones en función del tipo de certificado con que se accede al procedimiento:

- **“Título personal”**: será la opción que aparezca si accede con un certificado digital de persona física. Si la persona que realiza la acción no es el propio solicitante, sino otra persona autorizada por el interesado de las ayudas o un comunero de la CB o un socio de la SC, se tendrán que aportar documentos probatorios de dicha AUTORIZACION o los DOCUMENTOS DE PODER DE LA CB o SC (actas, estatutos, escrituras, etc.).

Esta información se aportará a través de las opciones habilitadas para ello en el propio procedimiento denominado “ADJUNTAR INFORMACION” en pantallas posteriores, tal y como se explica más adelante en este manual.

***RECORDATORIO: un documento acreditativo de autorización debe ser siempre entre dos personas físicas (autorizante y autorizado). Hay disponible un modelo de autorización en la sede de este procedimiento, descargable antes de iniciar el procedimiento.***

- **“En representación”**: será la opción que aparezca cuando se acceda al procedimiento mediante un certificado digital de representante. Dentro de esta opción, por defecto, saldrá seleccionada la de “Certificado digital de representante”, aunque también se podrá seleccionar la de “Representación acreditada en el REA”.

En este caso, al reconocer que se trata del representante de la entidad solicitante, no sería necesario aportar ningún documento probatorio de dicha representación, salvo que la entidad sea una CB o una SC, en cuyo caso deberán de aportarse DOCUMENTOS DE PODER DE LA CB o SC (actas, estatutos, escrituras, etc.) donde puedan identificarse todos los comuneros o socios.

***RECORDATORIO: la representación a través del REA requiere que, con anterioridad a estos trámites, se compruebe el tipo de poder del que se dispone, pues no todos permitirán realizar este procedimiento si no se ha dado de alta en apodera con anterioridad.***

- ❖ **Datos del solicitante/datos del representado:**

- Si quien accede es el propio solicitante, sus datos se extraerán directamente del certificado electrónico, y los campos aparecerán directamente cumplimentados tal y como se explicó en puntos anteriores.
- Si quien accede es el autorizado del interesado aparecerán los datos del tercero autorizado en lugar del interesado.
- Si se accede con certificado de representante, se rellenarán automáticamente los datos de representante y del representado, es decir la entidad solicitante de la ayuda, pues los datos se extraen directamente del certificado.



- ❖ **Otros solicitantes**: este apartado no se debe cumplimentar.
- ❖ **Notificaciones**: Por defecto el modo de notificación se establece el ELECTRÓNICO, y será el medio de comunicación real, por lo que es necesario rellenar los datos de email y teléfono. **ATENCIÓN: Rellenar con los datos de quien vaya a hacer el seguimiento de este procedimiento, ya sea el propio interesado o un autorizado.**

Las celdas marcadas con \* (dirección, país, provincia, municipio, código postal y correo electrónico) son de OBLIGADA CUMPLIMENTACIÓN, aunque realmente la comunicación se hará de manera electrónica.

Una vez finalizada esta pantalla, pulsaremos abajo a la derecha donde pone **“siguiente”**



### 2.1.2. Solicitar (pantalla 2)

- La segunda pantalla se compone de 2 apartados tal y como aparece en la imagen incluida a continuación y que hacen referencia a:

- Datos de la persona que realiza el trámite
- Datos del armador: quién realmente pide y va a recibir la ayuda.

The screenshot shows a web form titled 'Cumplimentación' with a sub-header 'Solicitar'. It is divided into two main sections: 'Datos de la persona que realiza el trámite' and 'Datos del armador / almadraza'. The first section contains fields for 'Nombre/Razón Social', 'Dirección', 'C.P.', 'Población', 'Provincia', 'N.I.F.', 'Teléfono', and 'Correo electrónico'. The second section contains fields for 'NIF del armador / almadraza', 'Nombre y Apellidos / Razón social del armador / almadraza', 'Teléfono móvil del armador / almadraza', 'Número de cuenta del armador / almadraza (IBAN)', 'Número de empleados de la empresa', and 'Códigos de Buque'. A 'CLICK (Siguiente)' button is at the bottom right. Annotations include: a red box around the first section with a note 'DATOS DE QUIEN REALIZA EL TRAMITE: Los datos contenidos en estas celdas aparecerán automáticamente pues son el resumen de los datos de la pantalla anterior. REVISAR QUE SEAN CORRECTOS'; a red box around the second section with a note 'Es realmente el INTERESADO de la ayuda y quien la recibirá.'; a red box around the IBAN field with a note 'Total de 24 dígitos. Además habrá que adjuntar Certificado'; a red box around the 'Códigos de Buque' section with a note 'Deben introducirse todos los buques del armador: 1. Escribir CODIGO BUQUE 2. Pulsar en la flecha'; and a red box around the 'CLICK (Siguiente)' button with a note 'CLICK'.

This block shows three sequential screenshots of the 'Códigos de Buque' section. The first screenshot shows a text input field with '1. CODIGO' and a dropdown menu with '2531'. The second screenshot shows a 'CLICK' button and a dropdown menu with '2531'. The third screenshot shows a 'COMPROBAR QUE SE HA AÑADIDO' button and a dropdown menu with '2531'. Annotations include: a blue box around the text input field with a note '1. CODIGO'; a blue box around the 'CLICK' button with a note '2. CLICK'; and a blue box around the 'COMPROBAR QUE SE HA AÑADIDO' button with a note 'COMPROBAR QUE SE HA AÑADIDO'.

- ❖ **“Datos de la persona que realiza el trámite”**: estos datos aparecerán automáticamente cumplimentados al haberlos rellenado anteriormente en el apartado de “NOTIFICACIONES” de la primera pantalla.

❖ **“Datos del armador/ almadraba”**: deben rellenarse los campos con los datos del interesado de la ayuda.

- NIF, NOMBRE Y APELLIDOS. **ATENCION: en caso de una empresa, CB, SC, etc., el beneficiario debe ser la empresa/entidad, no el representante legal de la misma.**
- TELEFONO MOVIL.
- NUMERO DE CUENTA BANCARIA, recordar que además de introducir los 24 dígitos que conforman el número de cuenta, en pantallas posteriores deberá de adjuntarse el certificado de titularidad de cuenta bancaria emitido por el banco.
- NÚMERO DE EMPLEADOS EN LA EMPRESA.
- CÓDIGOS BARCOS: se deberán introducir **todos los barcos** de los que el interesado sea armador en fecha 1.1.2023. **Los códigos que deben ser introducidos contienen máximo 6 números (no admite letras) y son los códigos que obran en conocimiento del REGISTRO GENERAL DE FLOTA PESQUERA** (no confundir con las matrículas, ni otras numeraciones).

- Una vez finalizada esta pantalla, pulsaremos abajo a la derecha donde pone **“siguiente”**

### 2.1.3. Solicitar –resumen (pantalla 3)

- En esta pantalla se recoge un RESUMEN de los datos introducidos en las pantallas anteriores, por lo que deberá comprobarse que se corresponden con los datos introducidos y deben ser revisados antes de continuar.

**Cumplimentación**

**Solicitar**

**Datos Procedimiento**

Procedimiento: Ayuda de Estado por consumo de gasóleo a empresas armadoras de buques pesqueros y almadrabas  
Destino: Subdirección General de Acuicultura, Comercialización Pesquera y Acciones Estructurales  
Solicitud presentada: A título personal

**Datos representante**

Nombre:   
NIF / NIE:

**Información Solicitante**

Nombre / Razón social:   
Primer apellido:   
Segundo apellido:   
Tipo de persona:   
NIF / NIE:   
Dirección:   
Codigo postal:   
Municipio:   
Provincia:   
País:   
Teléfono:   
Teléfono móvil:   
Fax:   
Correo electrónico:

**Datos específicos del procedimiento**

NIF del armador / almadraba:   
Nombre y Apellidos / Razón social del armador / almadraba:   
Teléfono móvil del armador / almadraba:   
Número de cuenta del armador / almadraba (IBAN):   
Número de empleados de la empresa:   
Códigos de buque:

**Documentación**

La documentación se aportará en los siguientes apartados de la solicitud.  
**AVISO:** El certificado de titularidad de la cuenta bancaria, así como otros documentos, se aportará como anexo en pestañas posteriores donde indique "adjuntar documentación".

**RECORDATORIO**

**CLICK**

Guardar Continuar

- Una vez revisados los datos, y tal como indica la página en la parte inferior izquierda, documentación se aportará en la siguiente pantalla, por lo que se deberá pulsar el botón "CONTINUAR" ubicado abajo a la derecha.



### 2.2.2. “Aportar documentación”:

- Llegado este punto, es el momento de adjuntar la documentación a la que se ha hecho referencia en anteriores pantallas, es decir: **certificado de titularidad de cuenta bancaria, poderes, autorizaciones, escrituras, estatutos, etc.**

- ¿Cómo proceder? Pulsar sobre el botón “**seleccionar archivo**”, después podrá elegir de entre sus documentos los que desea subir a la solicitud, una vez elegido y de vuelta en esta página del procedimiento, **debe pulsar en “adjuntar” para que realmente el archivo se adjunte al procedimiento, tal y como se indica en la imagen siguiente en el punto 3.**

- Hay que subir los archivos uno a uno, y los títulos de los archivos que se adjunten no deben tener más de 60 caracteres (contando espacios) y no usar símbolos ni tildes.

**Cumplimentación**

☐ Solicitar ☒ Adjuntar documentación ☐ Firmar y registrar ☐ Finalización

Documentación que obra en poder de la Administración

El interesado en el procedimiento tiene derecho a no aportar datos que ya obran en poder de la Administración, por lo que el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación consultará o recabará los siguientes datos:

**Datos sobre los que usted puede oponerse a su consulta**  
Si desea oponerse, deberá marcar la casilla correspondiente y aportar dicha documentación.

☐ Certificaciones de estar al corriente de pago de obligaciones con la Seguridad Social  
☐ Identificación: DNI, NIF, NIE (para verificación de los datos de identidad)

**Datos que necesitan su consentimiento expreso**  
Es necesaria su autorización para que el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación consulte los datos tributarios requeridos en el procedimiento. Marque la casilla si autoriza la consulta. En caso contrario, deberá aportar dicha documentación al procedimiento.

☒ Certificaciones de estar al corriente en el pago de obligaciones tributarias (para la solicitud de ayudas y subvenciones)

Documentos que debe aportar **DOCUMENTOS QUE DEBERÁN APORTARSE SEGÚN CADA CASO**

Certificado de Titularidad  
Autorización para presentar documentos en este procedimiento (en su caso)  
Documentos acreditativos del representante legal (en su caso)  
Documentos de poder donde aparezca la relación de comuneros o socios cuando se trate de una CB o SC

Adjuntar Documentación

Documento  Ninguno archivo selec.

1. MODELO AUTORIZACION ARMADOR PF.doc

El tamaño máximo permitido por fichero es de 10MB.  
El tamaño máximo permitido en total es de 50MB.  
El tamaño máximo permitido en el nombre del fichero es de 61 caracteres.  
Extensiones permitidas: bmp, csv, dbf, dgn, doc, docx, dwg, dxf, e00, ecw, fax, gif, html, htm, jpg, jpeg, mxd, pdf, png, ppt, pptx, prj, rar, sbn, sbx, shp, shx, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml, xsig, z01, z10, zip.  
Caracteres permitidos en el nombre del fichero: letras (sin acentos, ni ñ, ni ç), espacios en blanco, guión bajo (\_) o medio (-), números y el punto solo para la extensión del fichero. cualquier otro carácter no estará permitido.

### RECORDATORIO DE DOCUMENTOS A ADJUNTAR:

#### OBLIGATORIO

- *Certificado de titularidad de cuenta bancaria.*

#### SEGÚN CADA CASO

- Poderes legales de representación de la entidad interesada en caso de no usar un certificado de representante.
- Documento de poder con la relación de comuneros o socios en caso de las CB y SC.
- Autorización del interesado hacia quien realizará la tramitación de este procedimiento en nombre del solicitante
- Certificados de Hacienda en caso de no marcar el consentimiento expreso a su consulta por la Administración

- Certificado de Seguridad Social y NIF en caso de marcar oponerse a que la Administración realice la consulta.

### 2.3. FIRMAR Y REGISTRAR (pantalla 5)

- Tras pulsar en “siguiente” dará paso a la tercera etapa “Firmar y Registrar”, para lo cual es necesario que tenga instalado en su ordenador la aplicación “AUTOFIRMA”, y deberá pulsar en “firmar y registrar” abajo a la derecha.

Cumplimentación

Solicitar

Adjuntar documentación

Firmar y registrar

Finalización

Una vez cumplimentada la información requerida, se procederá a la firma de la solicitud y documentos anexos (si existen).

Para poder realizar la firma de la solicitud es necesario la utilización de la aplicación "AutoFirma" [Más información](#)  
Una vez completada la instalación podrá realizar la firma y registro de su solicitud. Tenga en cuenta que para el proceso de firma se le solicitará el certificado digital con el que ha accedido a la Sede Electrónica.

atras

firmar y registrar

### 2.4. FINALIZACIÓN (pantalla 6)

-El procedimiento habrá quedado finalizado pudiendo descargarse el justificante de la solicitud con el cual comprobar que la solicitud se ha realizado correctamente así como comprobar los documentos que el interesado ha aportado.

Confirmación de solicitud

Solicitar

Adjuntar documentación

Firmar y registrar

Finalización

**Solicitud finalizada con éxito.**

Para consultar el estado de la solicitud acceda a la [Zona personal](#)

Para regresar al catálogo pulse [aquí](#)

Descargar Justificante: REGAGE23e00000087946

Justificante de registro (formato xlsx) [Descarga](#)  
 Justificante de registro (formato pdf) [Descarga](#)

**DESCARGAR JUSTIFICANTE DE HAER PRESENTADO LA SOLICITUD**

Número de registro: REGAGE23e00000087946

**DATOS REGISTRO**

Número de registro: REGAGE23e00000087946

Oficina: Reg. General del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (PRUEBAS)

Unidad tramitadora destino: Subdirección General de Acuicultura, Comercialización Pesquera y Acciones Estructurales

Procedimiento: Ayuda de Estado por consumo de gasóleo a empresas armadoras de buques pesqueros y almadrabas  
- Subdirección General de Acuicultura, Comercialización Pesquera y Acciones Estructurales

Fecha y hora de entrada en el registro: 09-02-2023 12:08:01

Fecha y hora de grabación en el registro: 09-02-2023 12:08:01

Observaciones: Subdirección General de Acuicultura, Comercialización Pesquera y Acciones Estructurales

Solicitante:

NIF/NIE:

Nombre:

Contacto:

Resumen: Ayuda de Estado por consumo de gasóleo a empresas armadoras de buques pesqueros y almadrabas

Formato notificación: Formato electrónico

**Documentos aportados por el ciudadano:**

- MODELO AUTORIZACION ARMADOR PF.doc
- datosFormulario.pdf

**Documentos permitidos para su consulta por la administración:**

- Certificaciones de estar al corriente de pago de obligaciones con la Seguridad Social
- Identificación: DNI, NIF, NIE (para verificación de los datos de identidad)
- Certificaciones de estar al corriente en el pago de obligaciones tributarias (para la solicitud de ayudas y subvenciones)