PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES VÍA PRESENCIAL





Presentación de solicitudes

En caso de tramitar la solicitud de forma presencial, usted dispone de **dos opciones** para cumplimentar el formulario:

Cumplimentar el formulario online y "guardar" los datos en el sistema informático de la Administración, junto al resto de la documentación requerida (otros formularios, memoria, presupuesto...).

Después deberá imprimir el formulario solicitud, firmarlo de forma manuscrita y entregarlo en el plazo de establecido en la convocatoria.

IMPORTANTE: se imprime y se presenta ÚNICAMENTE el formulario de solicitud, el resto de documentación estará a disposición del tramitador en el sistema informático.

Imprimir el formulario vacío, cumplimentarlo y firmarlo de forma manuscrita.

Deberá entregarlo en el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria, junto al resto de documentación requerida (otros formularios, memoria, presupuesto...).

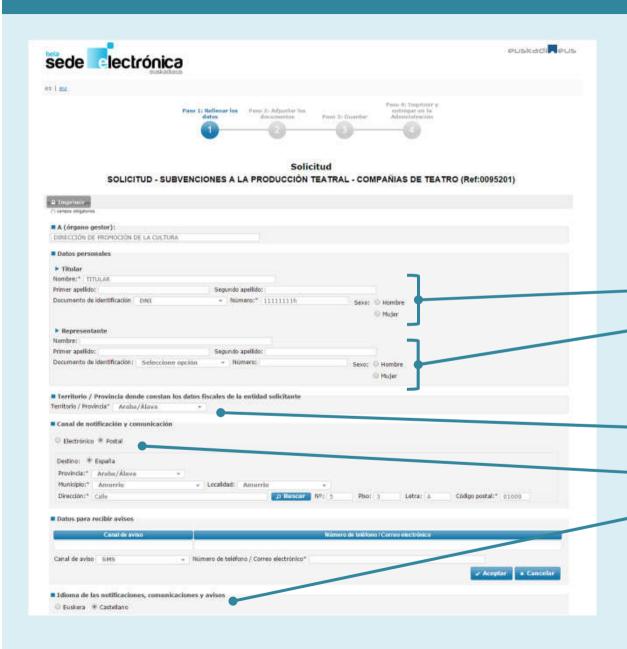
IMPORTANTE: se presenta toda la documentación requerida, y además la referente al proyecto en soporte electrónico (CD o similar) o en papel.

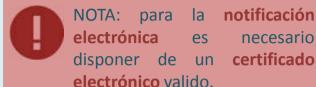
La solicitud podrá presentarla en:

- **Zuzenean** atención ciudadana.
- En los registros auxiliares de la CAPV. Recogidos en el Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización y funcionamiento de los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos autónomos.
- Otros lugares de presentación: En cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1192, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cumplimentar el formulario online y "guardar" los datos en el sistema informático de la Administración junto al resto de la documentación requerida (otros formularios, memoria, presupuesto...).

Opción 1: Paso 1 - Rellenar los datos





Si selecciona la notificación electrónica, se recomienda cumplimentar los datos para recibir avisos relacionados con su solicitud (SMS y/o correo electrónico).

Debe cumplimentar los datos del solicitante en el apartado «Titular». También los del representante si actúa como tal.

Debe seleccionar:

- El territorio donde constan los datos fiscales del solicitante
- El canal de notificación y comunicación (electrónico o postal)
- El idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos.

Opción 1: Paso 1 - Rellenar los datos



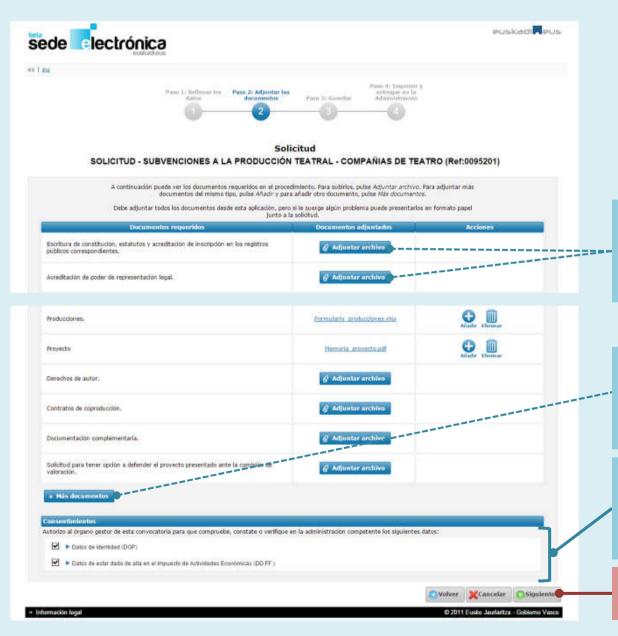
Debe cumplimentar los datos relativos al apartado de «Declaraciones responsables».

Algunas opciones pueden aparecer marcadas y no podrá desmarcarlas.

Si ya ha aportado un documento en otro procedimiento, no necesitará volver a aportarlo si nos lo indica junto con la fecha y órgano en que lo entregó.

Pinche en «Siguiente» para pasar al Paso 2 (Adjuntar los documentos).

Opción 1: Paso 2 - Adjuntar los documentos



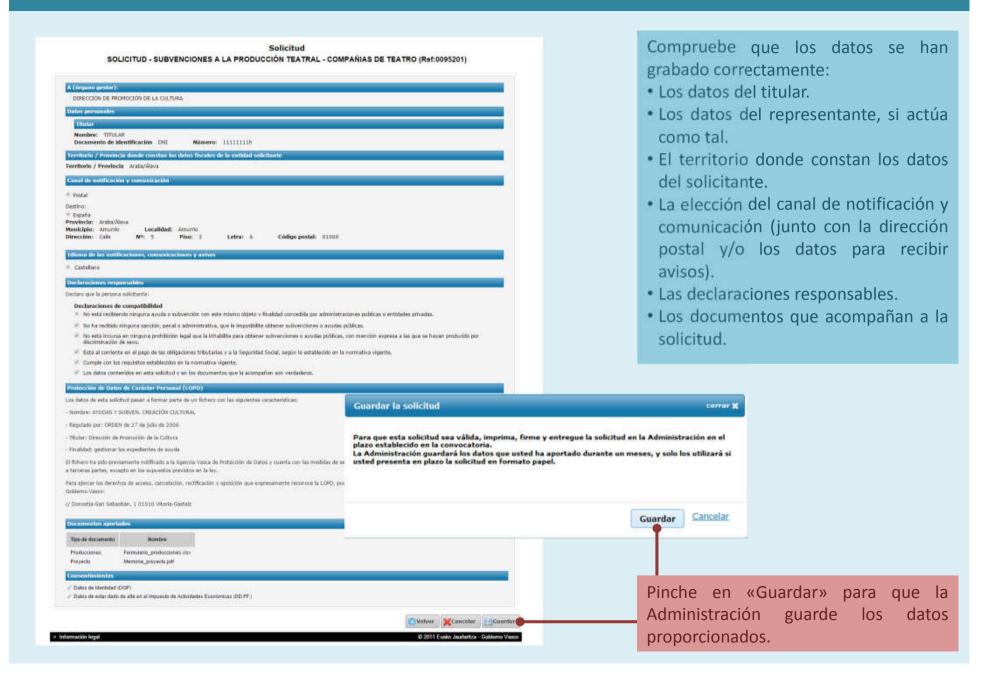
Deberá aportar los documentos que acompañan a su solicitud, pinchando en «Adjuntar archivo» en su apartado correspondiente.

Si necesita añadir más documentos, o documentos no contemplados, puede hacerlo pinchando en «Más documentos»

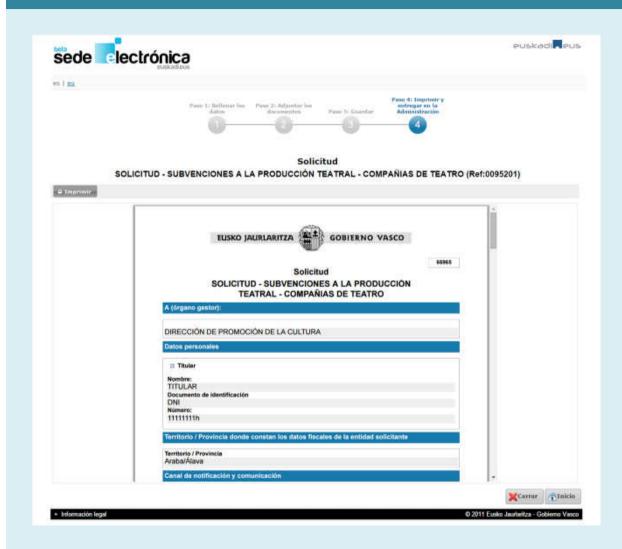
Dando su consentimiento para que comprobemos ciertos datos se evitará tener que aportar los certificados correspondientes.

Pinche en «Siguiente» para pasar al Paso 3 (Guardar la solicitud).

Opción 1: Paso 3 - Guardar



Opción 1: Paso 4 - Imprimir y presentar en la administración



Una vez guardada, para que la solicitud sea válida deberá imprimirla, firmarla y entregarla en el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria.

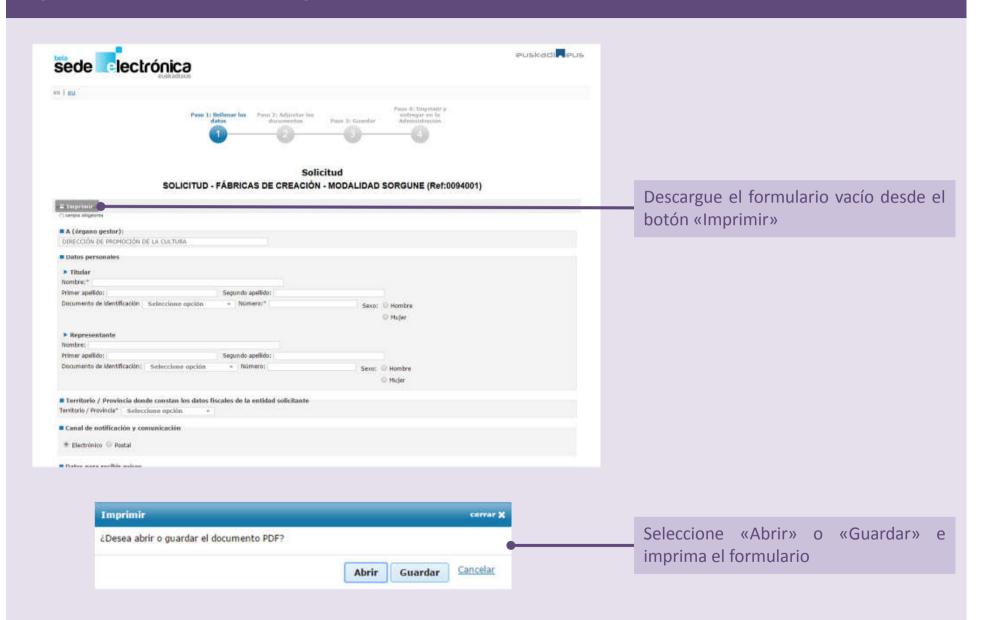
Podrán presentarla en:

- **Zuzenean** atención ciudadana.
- En los registros auxiliares de la CAPV. Recogidos en el Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización y funcionamiento de los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos autónomos.
- Otros lugares de presentación: En cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1192, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

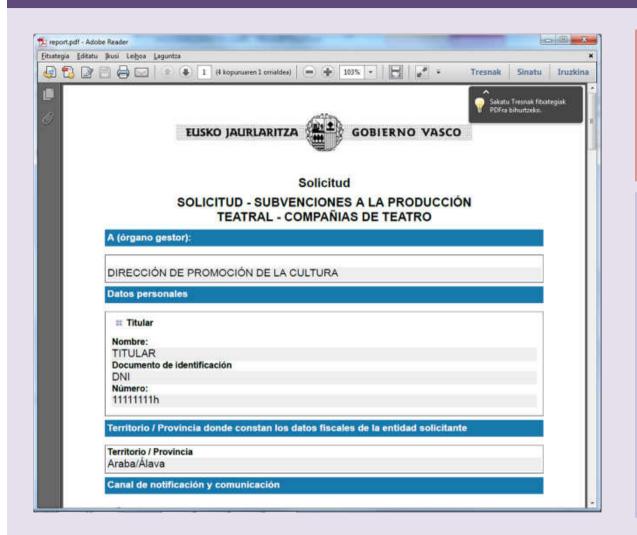
Imprimir el formulario vacío, cumplimentarlo y firmarlo de forma manuscrita.

Presentar junto al resto de la documentación requerida (otros formularios, memoria, presupuesto...).

Opción 2: Paso 1 – Imprimir el formulario vacío



Opción 2: Paso 2 – Rellenar, firmar y presentar en la administración



El **formulario impreso** deberá cumplimentarlo, firmarlo y presentarlo, **junto con la documentación requerida**, en plazo de presentación de solicitudes

Podrán presentarla en:

- **Zuzenean** atención ciudadana.
- En los registros auxiliares de la CAPV. Recogidos en el Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización y funcionamiento de los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos autónomos.
- Otros lugares de presentación: En cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1192, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Información para rellenar la solicitud

SOLICITANTE

Si usted actúa en su propio nombre:

- En el apartado Solicitante marque la opción Titular.
- En el apartado Datos personales rellene los datos correspondientes a Titular.
- Firme la solicitud como titular.

Si usted actúa en representación de otro:

- En el apartado Solicitante marque la opción Representante.
- En el apartado Datos personales rellene los datos correspondientes a la persona que representa en Titular y los suyos en Representante.
- Firme la solicitud como representante.

NOTA: las entidades actúan siempre mediante representante.

CANAL DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN

Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones.

- **Postal**: se envían a la dirección postal que señale en el apartado Postal.
- Electrónico: se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de Mis gestiones.
 Para acceder, es necesario que usted disponga de un certificado electrónico admitido.

Nota: cuando transcurran 10 días sin que usted haya accedido a una notificación, ésta será rechazada, el trámite se dará por notificado, comenzará el trámite correspondiente y el procedimiento seguirá adelante.