

“Programa de ayudas para contribuir a minimizar el impacto económico y social del COVID-19 en los alquileres de la vivienda habitual”

Guía para la cumplimentación telemática del formulario recogido en el Anexo I - Solicitud

Consideraciones previas

Esta guía ha sido realizada para facilitar la cumplimentación del formulario digital contenido en el Anexo I – Solicitud, necesario para el trámite “Programa de ayudas para contribuir a minimizar el impacto económico y social del COVID-19 en los alquileres de la vivienda habitual”, que se encuentra habilitado en la ventanilla electrónica de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación de Territorio.

El Anexo I contiene el formulario Solicitud donde se recogen los datos básicos del solicitante -y en su caso el representante- y su unidad familiar, sus circunstancias y la vivienda objeto de la ayuda.

El procedimiento de cumplimentación y entrega de la solicitud se realiza a través de la ventanilla electrónica de Andalucía, componente tecnológico de Administración Electrónica de la Junta de Andalucía desarrollado con el objetivo de impulsar y facilitar el despliegue de servicios de Administración Electrónica. La funcionalidad aportada por la ventanilla electrónica está centrada en la presentación inicial del trámite por parte del ciudadano, y la posterior consulta de éste a través de la herramienta, permitiéndose conocer el estado de tramitación e interactuar con la administración a través de medios telemáticos para las acciones requeridas: presentación de documentos, subsanación o alegación en su caso, etc.

Está previsto que la persona solicitante pueda rellenar distintos borradores de la solicitud, si bien solo tendrá validez aquel que se presente. En caso de que se lleve a cabo más de una presentación, se considerará válida solo la última de ellas.

Más ayuda

Sobre la **convocatoria, los requisitos y documentación** a aportar:

El Servicio de Atención a la Ciudadanía INFO.VIVIENDA de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio tiene el siguiente horario de atención:

- A través del teléfono 955 060 998.
- De Lunes a Viernes desde las 09:00h hasta las 19:00h de forma ininterrumpida.
- Del mismo modo se puede acceder de manera telemática las 24 horas del día a través del servicio de correo [Buzón de INFO.VIVIENDA](#)

Por **problemas técnicos con la tramitación telemática**:

El Centro de Información y Servicios CEIS de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía tiene el siguiente horario de atención:

- A través del teléfono 955 405 588.
- De Lunes a Viernes desde las 08:00h hasta las 20:00h de forma ininterrumpida, y sábados de 08:00h a 15:00h, salvo fiestas nacionales o autonómicas.
- Del mismo modo se puede acceder de manera telemática las 24 horas del día a través del correo electrónico ceis.chie@juntadeandalucia.es

Para acceder a la tramitación de la ayuda deberemos visitar la siguiente dirección electrónica:

<https://ws011.juntadeandalucia.es/vea-web/accesoDirecto/CFIOT/21205>

siendo accesible desde los sitios web siguientes:

- la ventanilla electrónica de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio

<https://ws011.juntadeandalucia.es/vea-web/accesoDirecto/CFIOT/>

- el Procedimiento 21205 "Ayudas para el alquiler de vivienda habitual para contribuir a minimizar el impacto económico y social del COVID-19" del Registro de Procedimientos y Servicios

<http://www.juntadeandalucia.es/servicios/procedimientos/detalle/21205/como-solicitar.html>

Para acceder a la tramitación de la ayuda, habremos de pulsar sobre el nombre del trámite (1)

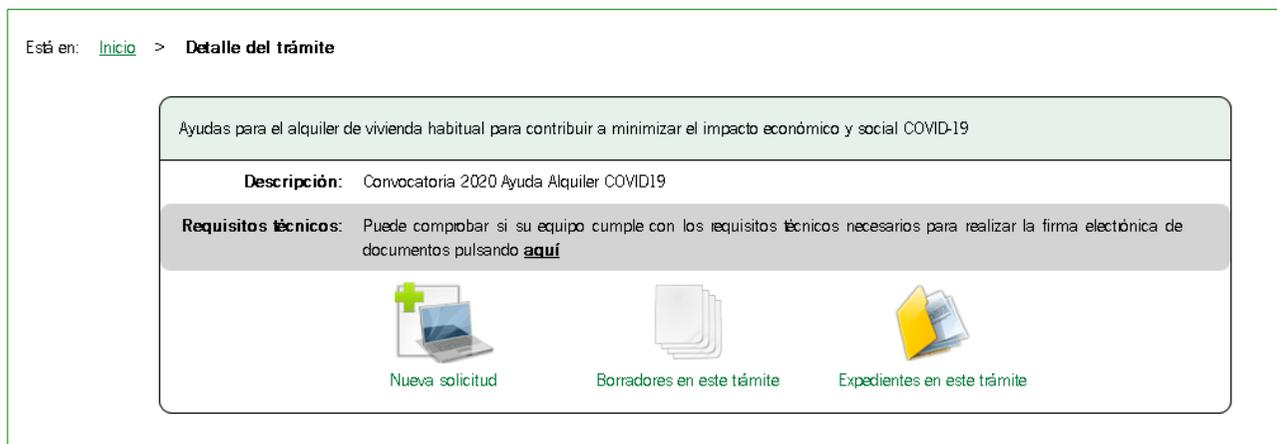


La primera vez que entremos deberemos seleccionar sobre la opción "**Nueva solicitud**".

Si hemos entrado y completado información con anterioridad, pero aún no la hemos entregado, deberemos pulsar sobre la opción "**Borradores en este trámite**" para retomar su tramitación.

Por último, la opción "**Expedientes en este trámite**" se elegirá en caso de que deseemos continuar con la tramitación de un expediente de ayuda ya creado.

Conviene resaltar que la presentación de una solicitud supone renunciar a las presentaciones anteriores.



Al elegir cualquiera de las opciones anteriores pasaremos a la pantalla de autenticación siguiente:

Para realizar el proceso completo dentro de la ventanilla electrónica necesitaremos autenticarnos y firmar documentos, lo cuál solo es posible haciendo uso del certificado digital.

Si no disponemos de certificado electrónico reconocido, podremos obtener el certificado digital en:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>

Está en: [Inicio](#) > [Detalle del trámite](#) > **Autenticación**

INICIAR SOLICITUD CON CERTIFICADO


Iniciar solicitud con certificado electrónico

Con certificado electrónico podrá presentar telemáticamente solicitudes, acceder a borradores que haya iniciado anteriormente, documentos, expedientes y comunicaciones.

INICIAR SOLICITUD CON CL@VE


Iniciar solicitud con sistema Cl@ve

Con sistema Cl@ve podrá presentar telemáticamente solicitudes, acceder a borradores que haya iniciado anteriormente, documentos, expedientes y comunicaciones. Puede que existan restricciones de visibilidad según el nivel de calidad utilizado en la autenticación.
Solamente podrá iniciar solicitudes como persona física.

Una vez autenticados, pasaremos a la siguiente pantalla para la presentación de la solicitud (Anexo I):

Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Ayudas Alquiler Vivienda Covid19


Iniciar


¿Quién tiene que firmar?


Firmar


Presentar


Duplicar entrega


Eliminar entrega

Deberemos pulsar entonces sobre la opción **"Iniciar"** para proceder a completar el Anexo I, que se compone de un total de 4 páginas que a su vez se dividen en varios bloques de información.

En la **página 1** encontraremos los tres primeros bloques. El **primer bloque** de datos del Solicitante / Representante:

Los campos que contienen el **nombre**, los **apellidos** y **DNI** (1.1, 1.2, 1.3 y 1.4) serán rellenados automáticamente con la información del certificado digital usado.

Si el certificado digital usado pertenece a una persona que actúa como representante en lugar de como solicitante, deberemos trasladar dicha información a las casillas correspondientes (1.7, 1.8, 1.9 y 1.10) e introducir manualmente los datos de la persona solicitante.

1 | DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE / REPRESENTANTE.

NOMBRE: 1.1 (*) ESPAÑOL	PRIMER APELLIDO: 1.2 (*) ANDALUZ	SEGUNDO APELLIDO: 1.3 MANUEL		
TIPO DE IDENTIFICADOR (*) No seleccionado	DNI/NIE: 1.4 (*) 00000001A	FECHA NACIMIENTO: 1.5 (*) [icon]	SEXO: 1.6 No seleccionado	
EN SU CASO, NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL DE SU REPRESENTANTE: 1.7	PRIMER APELLIDO REPRESENTANTE:	SEGUNDO APELLIDO REPRESENTANTE:	TIPO DE IDENTIFICADOR (*) No seleccionado	DNI/NIE/NIF: 1.8

En cualquier caso tendremos que completar los siguientes datos: **Tipo de identificador**, **Fecha de nacimiento** y **Sexo**, todos correspondientes a la persona solicitante.

El **segundo bloque** recoge información sobre las comunicaciones a realizar durante la tramitación de la ayuda. Las posibilidades son: por vía postal -indicando en este caso la dirección-, o a través del Sistema de notificaciones **Notific@** de la Junta de Andalucía.

2 | LUGAR Y FORMA DE NOTIFICACIONES, O COMUNICACIONES PERSONALES QUE PROCEDA REALIZAR

Las notificaciones generales se realizarán mediante publicación en BOJA y en la URL <http://www.juntadeandalucia.es/servicios/procedimientos/2/CFI01/21205/>

2.1 Opto por que las notificaciones o comunicaciones personales que procedan realizar se realicen a la dirección que se indica:

TIPO VIA: 2.1.1 Seleccione el tipo de vía.	NOMBRE VIA: 2.1.2		
KM: 2.1.3	LETRA: 2.1.4	NÚM: 2.1.5	
ESC: 2.1.6	PISO: 2.1.7	PRTA: 2.1.8	
PAÍS: 2.1.12 Seleccione el país.	PROVINCIA: 2.1.10 Seleccione la provincia.	MUNICIPIO: 2.1.9 Seleccione el municipio.	COD. POSTAL: 2.1.11

2.2 Opto porque las notificaciones personales que procedan practicar se puedan efectuar por medios electrónicos a través del Sistema de Notificaciones Notific@ de la Junta de Andalucía.

En caso de no disponer de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, AUTORIZO a la Consejería a tramitar mi alta en el referido sistema.

En ambos casos, las comunicaciones e información sobre notificaciones se realizarán en:

CORREO ELECTRÓNICO: 2.1.13 (*)	TELÉFONO MÓVIL: 2.1.12 (*)
--------------------------------	----------------------------

En cualquier caso, para facilitar y agilizar el proceso de notificaciones, se solicitan los siguientes datos de contacto a los que se remitirán avisos para efectuar las notificaciones que se produzcan:

- dirección del **correo electrónico** y,
- número de **teléfono móvil**.

En el tercer bloque deberemos indicar la cuenta bancaria en la que se realizará el abono de la ayuda. Para ello deberemos introducir el **código IBAN** siguiendo el modelo siguiente:

ESXX – XXXX – XXXX- XX – XXXXXXXXXXXX

Además será preciso indicar si el ingreso se realiza:

- a la persona beneficiaria de la ayuda o,
- al arrendador, en cuyo caso habremos de indicar sus datos personales básicos.

3 | DATOS BANCARIOS PARA REALIZAR EL INGRESO DE LA AYUDA

AVISO: Para la concesión de la ayuda debe estar dada de alta, al menos, una cuenta bancaria en la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública. En caso de que disponga de varias cuentas dadas de alta en D.G.T y D.P., indique en cual de ellas desea que se le abone la ayuda:

IBAN: (*) [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] (3.0)

INGRESO A LA PERSONA BENEFICIARIA (3.1)

INGRESO AL ARRENDADOR (persona física o jurídica) (3.2)

Sólo en caso de que no se haya satisfecho la renta de alquiler por moratoria y se desee que el abono se realice directamente al arrendador .

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ARRENDADOR: 3.2.1	PRIMER APELLIDO ARRENDADOR 3.2.2	SEGUNDO APELLIDO ARRENDADOR 3.2.3	TIPO DE IDENTIFICADOR No seleccionado ▼	DNI/NIE/NIF ARRENDADOR: 3.2.4
[]	[]	[]	[]	[]

Tras completar este bloque debemos pasar a la página siguiente pulsando sobre el botón correspondiente:



Cada vez que pulsamos sobre el botón para cambiar de página el sistema comprueba la validez de la información introducida, y en caso de que alguno de los campos introducidos sea incorrecto se mostrará un aviso que nos indicará que deberá ser corregirlo antes del cambio de página, tal y como se indica en esta imagen:

Algunos campos del formulario contienen errores. Por favor, revise el formulario y vuelva a intentarlo una vez solventados los mismos.

En concreto, cada campo con información a corregir tendrá un aviso con texto en color rojo.

TIPO DE IDENTIFICADOR
(*) **Debe seleccionar un tipo de identificador**

No seleccionado ▼

La **página 2** contiene los bloques cuarto y quinto. El **cuarto bloque** recoge la información sobre la vivienda arrendada:

Este contiene su **dirección postal** y su **referencia catastral**.

También deberemos indicar la **fecha del contrato**, la **renta mensual** del alquiler y la suma de los **gastos y suministros** en el último mes del que conste acreditación, siempre dentro de los tres meses completos anteriores a la solicitud.

En caso de no corresponder las facturas a ese mes completo, se prorrateará la cantidad que corresponda a dicho mes.

Los gastos y suministros a tener en cuenta son los de electricidad, gas, gasoil para calefacción, agua corriente, de los servicios de telecomunicación fija y móvil, y las posibles contribuciones a la comunidad de propietarios.

4 | DATOS DEL ALQUILER DE LA VIVIENDA

4.1 | Datos de la vivienda arrendada

T. VÍA: 4.1.1 NOMBRE VÍA: 4.1.2

SELECCIONE EL TIPO DE VÍA.

NÚM: 4.1.5 LETRA: 4.1.4 KM: 4.1.3

ESCAL: 4.1.6 PISO: 4.1.7 PUERTA: 4.1.8

PROVINCIA: 4.1.10 MUNICIPIO: 4.1.9 COD. POSTAL: 4.1.11

SELECCIONE LA PROVINCIA. SELECCIONE EL MUNICIPIO.

REFERENCIA CATASTRAL: 4.1.12 VIVIENDA: 4.1.13 EDIFICIOS: 4.1.14

La referencia catastral puede obtenerla en la página <https://www1.sedecatastro.gob.es/OVCFrames.aspx?TIPO=CONSULTA>

4.2 | Datos del contrato de arrendamiento

FECHA CONTRATO: 4.2.1 RENTA MENSUAL: 4.2.2 (Euros) GASTOS Y SUMINISTROS (art 5 1 b RDL 11/2020)*: 4.2.3 (Euros)

* (4.2.3) suma de los costes de los suministros de electricidad, gas, gasoil para calefacción, agua corriente, de los servicios de telecomunicación fija y móvil, y las posibles contribuciones a la comunidad de propietarios. Para este cálculo, se tendrá en cuenta el último mes del que conste acreditación o facturas de los gastos o suministros básicos, siempre dentro de los tres meses completos anteriores a la solicitud, y en caso de no corresponder las facturas a ese mes completo, se prorrateará la cantidad que correspondía a ese mes.

Si no conocemos la referencia catastral de la vivienda podemos encontrarla en el contrato de arrendamiento, o localizarla en la página web de la Sede electrónica del Catastro:

<https://www1.sedecatastro.gob.es/Cartografia/mapa.aspx?buscar=S>

Para ello, utilizaremos la dirección postal de la vivienda en la solapa que indica: (CALLE/NUMERO)

Si la referencia catastral corresponde a un bien inmueble donde hay más viviendas, se indicará marcando el campo *Edificios* (campo 4.1.14). Y en caso de que corresponda a una única vivienda, deberá consignarse el campo *Vivienda* (campo 4.1.13)

Buscador de inmuebles

RC CALLE/NÚMERO POLÍGONO/PARCELA COORDENADAS CRU

Provincia

Municipio

Vía Número

Dirección interna Bloque Escalera Planta Puerta

El quinto bloque solo se rellenará por aquellos solicitantes que cuenten con la **ayuda transitoria de financiación del préstamo** para pagar la renta del arrendamiento de vivienda habitual. Debemos consignar el nombre de la entidad bancaria, la cuantía del préstamo y las fechas de inicio y fin de plazo de éste.

5 AYUDA TRANSITORIA DE FINANCIACIÓN DEL PRÉSTAMO (art 9 RD.I 11/2020)(solo en caso de solicitar dicha ayuda)			
ENTIDAD DE CRÉDITO: 5.1 <input type="text"/>	CUANTÍA DE LA CUOTA MENSUAL DE PRÉSTAMO: 5.2 (Euros) <input type="text"/>	INICIO PLAZO: 5.3  <input type="text"/>	FIN DEL PLAZO: 5.4  <input type="text"/>

Tras completar el bloque será preciso pasar a la página siguiente.

Los bloques de la **página 3** son del sexto al noveno. El **sexto bloque** incluye la información de la composición familiar y los ingresos netos completos en el mes anterior a la solicitud de ayuda:

En la casilla 6.1.1 deberemos incluir los **ingresos** correspondientes a la persona solicitante, cuyos datos identificativos se ingresaron en el primer bloque de este Anexo I.

En las casillas 6.2.1 a 6.2.6 deberemos incluir los datos correspondientes al **cónyuge no separado o pareja de hecho**, si existe.

La información del **resto de los miembros** de la unidad familiar(*) se completa en las casillas siguientes, pudiendo añadir tantos miembros como sea preciso haciendo uso del botón



6 | COMPOSICIÓN FAMILIAR E INGRESOS

Se entenderá por unidad familiar, la compuesta por la persona que adeuda la renta arrendaticia, su cónyuge no separado legalmente o pareja de hecho inscrita y los hijos, con independencia de su edad, que residan en la vivienda, incluyendo los vinculados por una relación de tutela, guarda o acogimiento familiar y su cónyuge no separado legalmente o pareja de hecho inscrita, que residan en la vivienda.

Se haán constar los ingresos netos de cada miembro de la unidad familiar en el mes completo anterior a la solicitud de la ayuda

6.1 Miembro UF1: Solicitante

INGRESOS(*) 6.1.1 (Euros)

6.2 Miembro UF2: cónyuge no separado legalmente o pareja de hecho (en su caso)

NOMBRE: 6.2.1 PRIMER APELLIDO: 6.2.2 SEGUNDO APELLIDO: 6.2.3

TIPO DE IDENTIFICADOR: No seleccionado DN/VNIE: 6.2.5 INGRESOS: 6.2.6 (Euros)

FECHA NACIMIENTO: 6.2.4

Miembro UF3: hijo o hija, o relación de tutela, guarda o custodia, o respecto a +

NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

TIPO DE IDENTIFICADOR: No seleccionado DN/VNIE INGRESOS (Euros)

FECHA NACIMIENTO

suma de ingresos (6.6) (Euros)

suma de ingresos en n.º veces IPREM (IPREM 2020 537,84 euros) (6.7)

La persona solicitante manifiesta que dispone de la conformidad de todos los miembros de la unidad familiar para la presentación de la solicitud y aportación de sus datos.

(*) A los efectos de esta ayuda se entenderá por *unidad familiar* la compuesta por la persona que adeuda la renta arrendaticia, su cónyuge no separado legalmente o pareja de hecho inscrita y los hijos, con independencia de su edad, que residan en la vivienda, incluyendo los vinculados por una relación de tutela, guarda o acogimiento familiar y su cónyuge no separado legalmente o pareja de hecho inscrita, que residan en la vivienda.

Dentro de la documentación a aportar se deberá entregar el certificado de conformidad de los miembros de la unidad familiar para la presentación, consulta y aportación de sus datos, para lo cuál se facilita un modelo en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/organismos/fomentoinfraestructurasyordenaciondelterritorio/areas/vivienda-rehabilitacion/fomento-alquiler/paginas/convocatoria-covid19-alquilerviv.html>

En el **séptimo bloque** se recoge la posibilidad de que dispone la persona solicitante o cualquiera de los miembros de la unidad familiar, del **derecho de oposición** a que los gestores de la ayuda puedan acceder a la consulta de datos que obran en poder de otras administraciones.

7 | DERECHO A OPOSICIÓN

El órgano gestor va a consultar, en relación con todos los Miembros de la Unidad Familiar incluidos en esta solicitud, datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria; los datos de situación de dependencia y su graduación, datos sobre discapacidad y su graduación y tipología; datos de la condición de demandante de empleo del Ministerio de Trabajo y Economía Social. Así como, datos de la Tesorería General de la Seguridad Social, consulta sobre identidad al Ministerio del Interior, certificaciones de la Dirección General de Catastro, datos sobre empadronamiento al Instituto Nacional de Estadística, datos de otras convocatorias de ayudas al alquiler de la Consejería competente en materia de vivienda, y datos de la Consejería competente en materia de Hacienda que estas bases reguladoras requieran aportar. 71

En el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición: 7.2

NOMBRE DE LA PERSONA QUE SE OPONE DATOS O DOCUMENTO CUYA CONSULTA SE OPONE

Seleccione miembro
No seleccionado
+

El **octavo bloque** recoge la información sobre las circunstancias de los miembros de la unidad familiar para establecer el **límite máximo de ingresos** con derecho a la ayuda.

Con carácter general, el límite de ingresos para acceder a la ayuda es de 3 veces el IPREM, aunque dependiendo de las características de las unidades familiares y de la dependencia y/o discapacidad de la persona solicitante, cuidador o cualquier miembro, puede ser mayor.

En caso de marcar la casilla 8.1.2 o la 8.1.3 para informar sobre la existencia de discapacidad o dependencia, deberemos consignar en la casilla adjunta de qué miembro de la unidad familiar se trata.

Si la unidad familiar tiene hijos a cargo (aquellos con ingresos menores de 666'66 euros y menos de 25 años cumplidos) los indicaremos en la casilla 8.2.1, salvo que se trate de unidad familiar monoparental, en cuyo caso lo indicaremos en la casilla 8.2.2.

8 | COMPROBACIONES SOBRE INGRESOS

8.1 LIMITE DE INGRESOS DE LA UNIDAD FAMILIAR

Con carácter general el límite es 3 veces IPREM. (*) (8.1.1)

Señale en caso de tener el miembro (*) de la UF discapacidad declarada con grado superior al 33%, se tendrán en cuenta el límite de 4 veces IPREM. (*) (8.1.2) INDICAR NÚMERO MIEMBROS DE 8.1.2 o 8.1.3(*):
Seleccione miembro

Señale en caso de tener el miembro (*) de la UF, situación de dependencia o enfermedad que le incapacita acreditadamente de forma permanente realizar una actividad laboral, se tendrán en cuenta el límite de 4 veces IPREM. (*) (8.1.3)

Señale en caso de tener la persona solicitante parálisis cerebral, enfermedad mental, o discapacidad intelectual, con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33%, discapacidad física o sensorial con un grado de discapacidad reconocido igual o superior a 65%, se tendrá en cuenta el límite de 5 veces IPREM (*) (8.1.4)

Señale en caso de tener la persona solicitante, o su cuidador, enfermedad grave que les incapacite acreditadamente para realizar una actividad laboral, se tendrá en cuenta el límite de 5 veces IPREM (*) (8.1.5)

8.2 Incremento de estos límites, en su caso:

+0,1 veces IPREM por cada hijo a cargo de la unidad familiar (8.2.1)	n°.	<input type="text"/>
+0,15 veces IPREM por cada hijo a cargo de la unidad familiar monoparental (8.2.2)	n°.	<input type="text"/>
+0,1 veces IPREM por cada persona de la unidad familiar mayor de 65 años (8.2.3)	n°.	<input type="text" value="0"/>

(8.2.1 y 8.2.2) Se consideran hijos a cargo de la unidad familiar aquellos a los que se refiere el artículo 58 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas; tomando como límite de ingresos máximo 666,66 euros percibidos en el mes anterior a la presentación de la solicitud y como fecha del límite de edad, 25 años, el mismo día de su presentación. (apartado 4.a) 2º.2 del Cuadro Resumen)

LIMITE INGRESOS N.º VECES iprem (8.3.1)	<input type="text" value="3,0"/>	
suma de Ingresos en n.º veces IPREM (6.7)	<input type="text" value="2,05"/>	
RELACIÓN RENTA, GASTOS E INGRESOS (8.3.2)	<input type="text" value="64,55"/>	(%)

Por último indicaremos el número de miembros de la unidad familiar mayores de 65 años en la casilla 8.2.3.

Si la suma de la renta y los gastos mensuales declarados no supera el 35 % de los ingresos netos en dicho mes, no se tiene derecho a la ayuda y por lo tanto, no se permitirá entregar la solicitud.

RELACIÓN RENTA, GASTOS E INGRESOS
(8.3.2)

33,94 %
La relación entre renta, gastos e ingresos, no puede ser inferior al 35%.

El **noveno bloque** recoge la **declaración responsable** explícita sobre el cumplimiento de los requisitos y permite indicar los documentos cuya aportación deberemos realizar con el Anexo II en el plazo de 10 días desde la presentación del Anexo I. La falta de presentación en plazo de los documentos exigidos para acreditar los requisitos para obtener la condición de persona beneficiaria, implicará el desistimiento de la solicitud.

9 | DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR

La persona solicitante declara bajo su responsabilidad cumplir, en el momento de presentación de esta solicitud, los requisitos que se señalan a continuación, cuya documentación acreditativa se presentará junto al Anexo II, en el plazo máximo de diez días desde la presentación de esta solicitud. Cuando la solicitud se presente estando vigente el estado de alarma establecido en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, la presentación de la documentación señalada en los apartados de 9.2 a 9.6, podrá presentarse en el plazo de un mes del cese del estado de alarma.

9.1 Referente al contrato de arrendamiento:

- Dispone de contrato de arrendamiento en vigor, con inclusión expresa del medio y forma de pago a la persona arrendadora (*) 9.1.1
- Acreditación del pago de las mensualidades correspondientes a enero, febrero y marzo, salvo que el inicio del contrato sea posterior a alguna de estas mensualidades, en cuyo caso acreditará la/las mensualidad/adés que correspondan. (*) 9.1.2

9.2 Para acreditar la situación de vulnerabilidad económica y social sobrevenida : (marcar una de las opciones)

- En caso de situación legal de desempleo, o afectado por un Expediente Temporal de Regulación de Empleo (ERTE) presentará ,certificado expedido por la entidad gestora de las prestaciones, en el que figure la cuantía mensual percibida en concepto de prestaciones o subsidios por desempleo. (*) (9.2.1)
- En caso de haber reducido su jornada laboral, se acreditará con la copia del contrato de trabajo o anexo en el que figure tal circunstancia y la nómina que contenga el concepto de reducción correspondiente al primer trimestre de año y al mes en que se haya producido la merma en los ingresos. (*) (9.2.2)
- En caso de cese de actividad de los trabajadores por cuenta propia, mediante certificado expedido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o el órgano competente de la Comunidad Autónoma, según corresponda, sobre la declaración de cese de actividad declarada por el interesado y, en su caso, desempleo o prestaciones que reciba; así como las autoliquidaciones periódicas de los impuestos correspondientes en función de de la actividad del obligado tributario solicitante de la ayuda. (*) (9.2.3)
- En caso de ser trabajador por cuenta propia que haya reducido el volumen de facturación de su actividad al menos en un 30%. presentará las autoliquidaciones periódicas de los impuestos que corresponda en función de la actividad del obligado tributario solicitante de la ayuda. (*) (9.2.4)

Los documentos a los que hacen referencia las casillas del subapartado 9.1 son obligatorios, por lo que habremos de marcar; en caso contrario se detectará un error y por tanto no se permitirá proseguir la tramitación de la ayuda.

En el subapartado 9.2 habremos de indicar el motivo por el que se va a acreditar la vulnerabilidad económica y social sobrevenida, marcando uno de las opciones disponibles.

En el apartado 9.3 son obligatorios los documentos:

- **Libro de familia** (9.3.1) y,
- **Certificado de empadronamiento** (9.3.2).

En caso de que hayamos indicado previamente en el subapartado 8.1 la existencia de la circunstancia de discapacidad o dependencia, será obligatorio el documento:

- **Certificado de discapacidad** (9.3.3)

9.3 Para acreditar la composición y circunstancias familiares

- Libro de familia o documento acreditativo de pareja de hecho, cuando se trate de composición familiar de más de una persona. (*) (9.3.1)
- Certificado de empadronamiento relativo a las personas empadronadas en la vivienda, referido al momento de presentación de los documentos acreditativos y a los seis meses anteriores. Cuando el contrato tenga una antigüedad inferior a 6 meses la acreditación del empadronamiento se referirá al momento de presentación de la solicitud. (*) (9.3.2)
- Declaración de discapacidad, de dependencia o de incapacidad para realizar una actividad laboral de alguno de los miembros de la UF (9.3.3)

9.4 Acreditación de los gastos generales de la vivienda

- Facturas correspondientes al coste de los suministros de electricidad, gas, gasoil para calefacción, agua corriente, de los servicios de telecomunicación fija y móvil, y las posibles contribuciones a la comunidad de propietarios. Para este cálculo, se tendrá en cuenta el último mes del que conste acreditación o facturas de los gastos o suministros básicos, siempre dentro de los tres meses completos anteriores a la solicitud, y en caso de no corresponder las facturas a ese mes completo, se prorrateará la cantidad que corresponda. Respecto a la renta de alquiler, se tendrá en cuenta como máximo la que figure en el contrato de arrendamiento, salvo que en la solicitud figure una renta inferior. (*) (9.4.1)

9.5 Para acreditar la no disponibilidad de otra vivienda:

- Nota simple del servicio de índices del Registro de la Propiedad de cada uno de los miembros de la unidad familiar (*) (9.5.1)
- En caso de tener que acreditar que, aún existiendo algún miembro de la unidad familia titular de otra vivienda en España, el derecho recae únicamente sobre una parte alícuota de la misma y se ha obtenido por herencia o mediante transmisión mortis causa sin testamento; o no dispone del uso de la misma por causa de separación o divorcio por cualquier otra causa ajena a su voluntad; o cuando la vivienda resulte inaccesible por razón de discapacidad de su titular o de alguna de las personas que conforman la unidad familiar, presentará documento público acreditativo de la circunstancia que corresponda.

9.6 En los supuestos que se solicite la ayuda para hacer frente a la devolución de una ayuda transitoria de financiación de las reguladas en el art. 9 del Real Decreto-ley 11/2020, de 31 de marzo:

- Justificación acreditativa de concesión de préstamo, y sus condiciones y cuantía , para el caso de esta ayuda se solicite para la devolución de las ayudas transitorias de financiación (9.6.1)

Tras completar el bloque será preciso pasar a la página siguiente.

La **página 4** es la última página del Anexo I y en ella se encuentra el **décimo bloque**, donde deberemos consignar la información de **otras ayudas al alquiler** que hayamos obtenido para el mismo periodo.

10 | OTRAS DECLARACIONES RESPONSABLES, COMPROMISOS, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

10.1 La persona abajo firmante (Miembro UF 1) DECLARA RESPONSABLEMENTE:

10.1.1. Haber obtenido otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, que pueden ser complementarias de las que se solicitan o sustitutivas en alguna/s de las mensualidades, en base a lo establecido en el apartado 7.b) del Cuadro Resumen:

Importe percibido, o pendiente de percibir, que correspondan a cada uno de los meses del periodo subvencionable

Otras Administraciones/Entes Pub privados, nacionales o internac. <input type="text"/>	importe mensual mes 1 <input type="text"/>	importe mensual mes 2 <input type="text"/>	importe mensual mes 3 <input type="text"/>	
	importe mensual mes 4 <input type="text"/>	importe mensual mes 5 <input type="text"/>	importe mensual mes 6 <input type="text"/>	

^ Esta ayuda es compatible con cualquier otra ayuda, aún concedida para la misma finalidad, en la cuantía necesaria para alcanzar el 100% del importe del alquiler

Indicaremos el organismo concedente así como las cantidades concedidas (percibido o pendiente de percibir) para cada uno de los meses subvencionables.

En caso de tener concedida más de una ayuda, consignaremos estas añadiendo nuevos campos con el botón



A continuación deberemos indicar el **mes inicial** para el que se solicita la ayuda, pudiendo ser este cualquier mes entre abril y septiembre de 2020.

10.3 Y SOLICITA la concesión de la ayuda por importe de (Euros) (10.3.1), iniciándose el periodo subvencionable en

(*) (10.3.2) destinada a:

atender el pago de la renta arrendaticia (10.3.2.1)

hacer frente a la devolución de la ayuda transitoria de financiación del art 9 del RDL 11/2020, de 31 de marzo, sin perjuicio de que en caso de exceso se aplique al pago de la renta. (10.3.2.2)

Por último habremos de indicar el **destino** de la ayuda solicitada, pudiendo ser para:

- atender el pago de la renta de alquiler o,
- hacer frente a la devolución de la ayuda transitoria de financiación, en cuyo caso, si la cuantía de la ayuda fuera superior a la de la devolución del préstamo, justificaremos el exceso con el pago de renta de alquiler.

Una vez completadas las 4 páginas pulsaremos sobre el botón **finalizar**, tras lo cuál, se salva el Anexo I completo.

 Página 4 de 4 

Salir del formulario  Finalizar

Al finalizar la cumplimentación del Anexo I, el tramitador nos llevará a la página siguiente:

En esta página podremos pulsar sobre:

- **editar (1)** de nuevo el Anexo I, o
- **descargar (2)** el Anexo I como borrador en formato pdf .

En caso de estar toda la información completada, deberemos firmar y luego presentar el Anexo I pulsando:

- **firmar (3)** para iniciar el procedimiento habitual de firma, durante el cuál habrá de indicarse el certificado digital a usar.
- **presentar (4)** para llevar a cabo la entrega del Anexo I firmado.

Pasos para presentar la documentación

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Anexo I. Solicitud/Subsanación	1 Editar	2 Consultar	¿Quién tiene que firmar?
	3 Firmar	4 Presentar	Duplicar entrega Eliminar entrega

Está en: [Inicio](#) > [Borradores](#) > **Justificante de la entrega**

Nº de registro: 202099900025933

Fecha de registro: 29/06/2020



Pasos para presentar la documentación



Documentación obligatoria

Anexo I. Solicitud/Subsanación	2 Original	Justificante
--------------------------------	----------------------	--------------



Una vez entregado el documento, la ventanilla electrónica nos permite descargar:

- el **justificante de entrega** en registro electrónico (1) y,
- el **justificante de la solicitud** de ayuda realizada (2).

Hasta aquí la cumplimentación del Anexo I - Solicitud. Conviene resaltar que la persona solicitante tendrá 10 días desde la presentación de esta solicitud para presentar el Anexo II - Documentación.