

Tutorial para la cumplimentación del formulario Anexo II

ALEGACIONES/ACEPTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Subvenciones para la mejora de la accesibilidad en edificios de tipología residencial colectiva (Línea 2) en el marco del **Plan Estatal para Acceso a la Vivienda 2022-2025**



Junta de Andalucía

Índice

Contenidos

0. Cuadro normativo.
1. Requisitos técnicos y consideraciones previas.
2. Subvenciones para la mejora de accesibilidad en **edificios de tipología residencial colectiva** (LÍNEA 2)
3. Consideraciones para la cumplimentación del Anexo III (LÍNEA 2)



Cuadro normativo

I

Decreto 91/2020, de 30 de junio, por el que se regula el **Plan Vive en Andalucía**, de vivienda, rehabilitación y regeneración urbana de Andalucía 2020-2030.

II

Real Decreto 42/2022, de 18 de enero, por el que se **regula** el Bono Alquiler Joven y el **Plan Estatal para el acceso a la vivienda 2022-2025**.

III

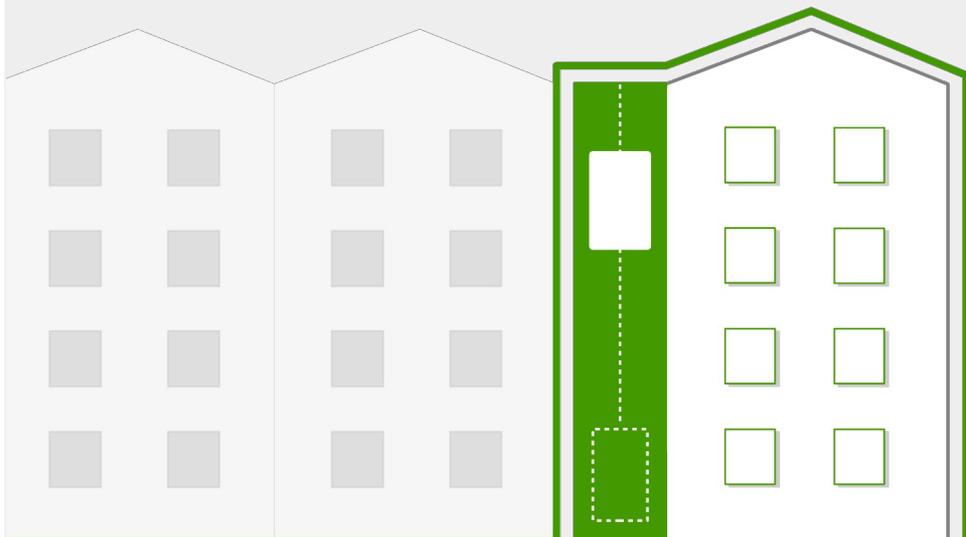
Orden de 1 de agosto de 2023, por la que se **aprueban las bases reguladoras** para la concesión de **subvenciones**, en régimen de concurrencia competitiva, para la **mejora de accesibilidad en viviendas y edificios de tipología residencial colectiva** en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

IV

Orden de 22 de octubre de 2024, por la que se efectúa **convocatoria**, en régimen de concurrencia competitiva, de **subvenciones** para la **mejora de accesibilidad en edificios de tipología residencial colectiva** en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1

Subvenciones
para la mejora de
accesibilidad en
**edificios de tipología
residencial colectiva**
(LÍNEA 2)



Requisitos técnicos y consideraciones previas

I

- **Certificado digital válido** de persona física que presenta la solicitud o su representante.
- Equipo con conexión a **Internet**.
- Navegador de Internet, recomendado Google Chrome.
- Necesaria la **aplicación Autofirma** de la Junta de Andalucía. <https://ws024.juntadeandalucia.es/clienteafirma/autofirma/autofirma.html>
- También es válida la **aplicación Autofirma** del Gobierno de España. <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Equipo con conexión a **Internet**.
- Navegador de Internet, recomendado Google Chrome.

La persona que va a realizar la presentación de la solicitud **accederá a la aplicación con su certificado digital** y rellenará el **formulario de solicitud**. La persona solicitante **firmará la solicitud** realizando así la presentación.

Requisitos técnicos y consideraciones previas

II

Antes de aplicar este tutorial, deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Este tutorial se ha realizado para facilitar la cumplimentación y presentación del **formulario Anexo II (alegaciones/aceptación y presentación de documentos)** de las subvenciones para la mejora de la accesibilidad en **edificios de tipología residencial colectiva (línea 2)**. Recomendamos su lectura detenidamente y seguir las instrucciones que en él se indican.
- Este tutorial explica cómo realizar la presentación del Anexo II y la documentación correspondiente, a través de la Ventanilla Electrónica de la Junta de Andalucía (VEAJA). Las entidades solicitantes que se hayan acogido a esta línea de subvención (Línea 2) **deberán realizar la tramitación exclusivamente mediante medios electrónicos a través de la Ventanilla Electrónica de la Junta de Andalucía**.
- Es recomendable realizar cada uno de los **pasos señalados** para cumplimentar de forma adecuada los datos solicitados en el formulario. **La falta de presentación del Anexo II así como de algunos documentos que han de acompañar a éste, darán lugar al desistimiento de la solicitud.**

MUY IMPORTANTE: EN CASO DE QUE EN LA PROPUESTA PROVISIONAL DE RESOLUCIÓN SU SOLICITUD APAREZCA COMO BENEFICIARIA SUPLENTE, **le recomendamos entregar el Anexo II** junto con el resto de documentos, para poder seguir optando a la subvención en caso de que algún beneficiario provisional no continúe en el procedimiento.

Requisitos técnicos y consideraciones previas

- Le recomendamos que acuda a los documentos de ayuda que se encuentran publicados en la página web de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda.

Documentos de ayuda

- [Tutorial para presentación de solicitud \(Anexo I\)](#).
- [Diagrama de tramitación \(pdf\)](#).
- [Tutorial para la subsanación de manera telemática](#).
- [Tutorial para la presentación telemática del Anexo II](#).

A continuación se ofrecen modelos de **algunos de los documentos** que se han de presentar:

Con el Anexo II:

- [Modelo de Informe técnico](#).
- [Modelo de acuerdo de Comunidad de Propietarios](#).

Presentación de Anexo II

II

- Se concederá un plazo de **10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la propuesta provisional de resolución en la página web**, para que las entidades interesadas aporten el **ANEXO II, junto con la documentación correspondiente**.
- La persona representante de la comunidad de propietarios solicitante accederá a la **Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía** con su **certificado digital** para cumplimentar el Anexo II, a través de la página web de la Consejería.

<https://juntadeandalucia.es/organismos/fomentoarticulaciondelterritorioyvivienda/areas/vivienda-rehabilitacion/rehabilitacion/paginas/accesibilidadviviendas-caracteristicasgenerales.html>

Se mostrará la siguiente pantalla:

Aceptación de la subvención y aportación de documentación

Una vez analizadas las solicitudes admitidas definitivamente se publicará el **Listado de beneficiarios provisionales y suplentes** con las solicitudes ordenadas de mayor a menor puntuación según la autobaremación realizada. El número de beneficiarios provisionales incluidos en este listado está limitado por las disponibilidades presupuestarias. Por ello, también se incluyen a los beneficiarios suplentes por si alguno de los anteriores no continúa en el proceso.

- [Listado de beneficiarios provisionales y suplentes por provincia](#)



Pinchando sobre este enlace accederemos al Listado de beneficiarios provisionales y suplentes por provincias.



Presentación de Anexo II

Las comunidades de propietarios beneficiarias provisionales y suplentes deberán presentar en el plazo de 10 días hábiles el **ANEXO II** junto con el que deberán aportar:

- **Acuerdo de la comunidad de propietarios** por el que se aprueba:
 - La ejecución de las obras para mejora de la accesibilidad objeto de la subvención y petición de la misma.
 - Nombramiento de la persona representante autorizada para solicitar la subvención.
 - Porcentaje o importe del coste que asume cada miembro de la comunidad de propietarios.
 - Aceptación del presupuesto.
 - Importe de la subvención a aplicar a cada miembro de la comunidad de propietarios.
- **Informe técnico** con fecha anterior a la solicitud.
- **Proyecto técnico** de las actuaciones a realizar o en su caso, memoria suscrita por técnico competente con adecuación al CTE.
- **Presupuesto de ejecución de las obras** (mínimo 3 ofertas si gasto subvencionable > cuantía contrato menor LCSP).
- **ANEXO III** para cada vivienda para la comunicación de consulta de datos de las unidades de convivencia.

A través de "Cómo realizar el trámite", del Catálogo de Procedimientos y Servicios, puede procederse a la presentación del Anexo II.



- Tutorial para la presentación telemática del Anexo II.

Pinchando sobre “Como realizar el trámite” accederemos al Catálogo de procedimientos y servicios, desde donde podremos presentar el Anexo II.

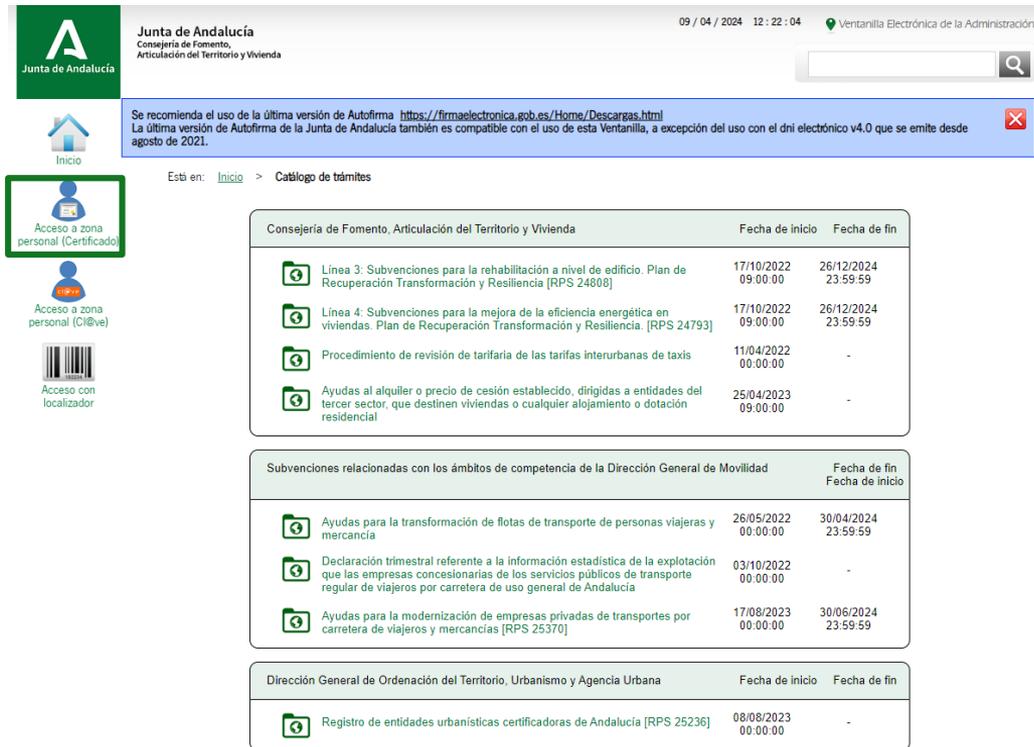
Presentación de Anexo II

Acceso a la fase

- **Inicio:** Enlace al inicio
- **Subsanación:** Enlace a la subsanación
- **Alegaciones:** Enlace para realizar alegaciones 
- **Aportación de documentos:** Enlace para la aportación de documentos 
- **Justificación:** Enlace de acceso a la justificación

En la siguiente pantalla deberemos pinchar el siguiente cualquiera de esos dos enlaces

Presentación de Anexo II



Junta de Andalucía
Consejería de Fomento,
Articulación del Territorio y Vivienda

09 / 04 / 2024 12 : 22 : 04 Ventanilla Electrónica de la Administración

Se recomienda el uso de la última versión de Autofirma <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
La última versión de Autofirma de la Junta de Andalucía también es compatible con el uso de esta Ventanilla, a excepción del uso con el dni electrónico v4.0 que se emite desde agosto de 2021.

Está en: Inicio > Catálogo de trámites

Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda	Fecha de inicio	Fecha de fin
 Línea 3: Subvenciones para la rehabilitación a nivel de edificio. Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia [RPS 24808]	17/10/2022 09:00:00	26/12/2024 23:59:59
 Línea 4: Subvenciones para la mejora de la eficiencia energética en viviendas. Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia. [RPS 24793]	17/10/2022 09:00:00	26/12/2024 23:59:59
 Procedimiento de revisión de tarifa de las tarifas interurbanas de taxis	11/04/2022 00:00:00	-
 Ayudas al alquiler o precio de cesión establecido, dirigidas a entidades del tercer sector, que destinen viviendas o cualquier alojamiento o dotación residencial	25/04/2023 09:00:00	-

Subvenciones relacionadas con los ámbitos de competencia de la Dirección General de Movilidad	Fecha de inicio	Fecha de fin
 Ayudas para la transformación de flotas de transporte de personas viajeras y mercancía	26/05/2022 00:00:00	30/04/2024 23:59:59
 Declaración trimestral referente a la información estadística de la explotación que las empresas concesionarias de los servicios públicos de transporte regular de viajeros por carretera de uso general de Andalucía	03/10/2022 00:00:00	-
 Ayudas para la modernización de empresas privadas de transportes por carretera de viajeros y mercancías [RPS 25370]	17/08/2023 00:00:00	30/06/2024 23:59:59

Dirección General de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Agencia Urbana	Fecha de inicio	Fecha de fin
 Registro de entidades urbanísticas certificadoras de Andalucía [RPS 25236]	08/08/2023 00:00:00	-

Inicio

Acceso a zona personal (Certificado)

Acceso a zona personal (CI@ve)

Acceso con localizador

Acceso a zona personal (Certificado)

Al acceder a la Ventanilla Electrónica a través del enlace, se mostrará la siguiente pantalla

Deberá pulsar en el siguiente botón para acceder a su **zona personal**, con el mismo certificado electrónico con el que se realizó la solicitud a subsabnar.



MUY IMPORTANTE: Hay que verificar que se está accediendo con el **certificado digital correcto** y si está en vigor. En esta línea de subvenciones, el certificado será el del solicitante o el representante legal, con quien se va a relacionar la administración a los efectos del trámite.

Presentación de Anexo II

Para acceder a sus expedientes, y proceder a rellenar el **Anexo II**, ha de pinchar sobre el icono de “Mis expedientes”, que aparece en la parte izquierda de la pantalla.



Mis expedientes

Acceso a los expedientes presentados para esta línea, así como otros expedientes relativos a otros procedimientos.

Presentación de Anexo II

Accederemos a la siguiente ventana, en la que encontraremos un listado de los procedimientos en trámite, así como el estado en el que se encuentran.



Está en: [Inicio](#) > **Expedientes**

Filtros

Número de expediente: <input type="text"/>	Título: <input type="text"/>
Fecha de alta entre el <input type="text" value="01/01/2024"/> 	y el <input type="text" value="23/08/2024"/> 
Procedimiento: <input type="text" value="[25372] Línea 2: Sub"/>	Convocatoria: <input type="text" value="Convocatoría permanente"/>
Estado del expediente: <input type="text" value="<Selecciona>"/>	



Buscar



Limpiar



Mostrar todo

Procedimiento	Convocatoria	Número de expediente	Título	Razón de interés	Estado	Fecha y hora de alta
[25372] Línea 2: Subvenciones para la mejora de la accesibilidad en edificios de tipología residencial colectiva	Convocatoria permanente	ES_A01025645_2024_EXP_0025372_2024_a Gqni200020241697	Línea 2: Subvenciones para la mejora de la accesibilidad en edificios de tipología residencial colectiva [RPS 25372]	REPRESENTANTE LEGAL	Presentación de Anexo II	25/04/2024 12:47:03

Mostrar todo

Presentación de Anexo II

Para poder acceder a la presentación del Anexo II, pulse sobre el texto: **“Presentación de Anexo II”**.

Procedimiento	Convocatoria	Número de expediente	Título	Razón de interés	Estado	Fecha y hora de alta
[25372] Línea 2: Subvenciones para la mejora de la accesibilidad en edificios de tipología residencial colectiva	Convocatoria permanente	ES_A01025645_2024_EXP_0025372_2024_a Gqni200020241697	Línea 2: Subvenciones para la mejora de la accesibilidad en edificios de tipología residencial colectiva [RPS 25372]	REPRESENTANTE LEGAL	Presentación de Anexo II	25/04/2024 12:47:03

Mostrar todo

Presentación de Anexo II

Información del expediente

Título: Línea 2: Subvenciones para la mejora de la accesibilidad en edificios de tipología residencial colectiva [RPS 25372]

Número de expediente: ES_A01025645_2024_EXP_0025373_2024_aGqmi200002024615

Fecha de alta: 25/01/2024 11:40:35

Fecha actualización: 08/04/2024 11:42:29

PRESENTACIONES

Mostrar registros

Buscar:

Entregas	Fecha de presentación	Justificantes
Entrega inicial: Línea 2: Subvenciones para la mejora de la accesibilidad en edificios	25/01/2024 11:40:35	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior Siguiente

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Mostrar registros

Buscar:

Descripción	Fecha de incorporación	Fases	Descargas
Formulario de Solicitud Anexo I (solicitud y/o subsanación)	25/01/2024 11:40:36	Solicitud presentada telemáticamente	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior Siguiente

Descargar documentación

Aportar documentos

Modificar datos de contacto

Clonar como borrador

Anexoll

A continuación, aparecerá la información relativa al expediente.

Para continuar pulse sobre la carpeta que indica Anexo II:



Presentación de Anexo II

Siga las instrucciones para la cumplimentación de los datos del borrador. Recuerde que es necesario hacer clic en el botón inferior "Presentar" para hacer efectiva la presentación electrónica de su solicitud. Una vez realice esta operación, se le mostrará la pantalla de confirmación de presentación, con los datos del registro realizado.



[25372] Línea 2: Subvenciones para la mejora de la accesibilidad en edificios de tipología residencial colectiva - Convocatoria 2023

Número de borrador: 8714661

Interesados del borrador:

- REPRESENTANTE LEGAL -
- SOLICITANTE - COMUNIDAD LAS PALMERAS

Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Anexoll	  ¿Quién tiene que firmar?

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Añadir otros documentos	 Añadir



Firmar



Presentar



Cancelar

En esta pantalla aparecen el Anexo II, disponible para su cumplimentación. Para ello hemos de pinchar sobre el icono de “Iniciar”, dentro del apartado de “**Documentación Obligatoria**”.



Hay que **prestar atención al mensaje** que sale al **inicio de la página**, es importante leerlo para evitar que se pierdan los datos.

En el Anexo II aparecerán cumplimentados los datos de SOLICITANTE y REPRESENTANTE, con los que se hizo la solicitud inicial.

A medida que vayamos rellenando **los datos** en las páginas que proceda, debemos clicar en la flecha que se ve en la siguiente imagen para **continuar con el trámite**.

Esta misma flecha se encuentra tanto en la **parte superior** de la página como en la **parte inferior**.



Salir del formulario



Presentación de Anexo II

FORMULARIO DE ALEGACIONES/ACEPTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PLAN ESTATAL PARA EL ACCESO A LA VIVIENDA 2022-2025.

PLAN VIVE EN ANDALUCÍA, DE VIVIENDA, REHABILITACIÓN Y REGENERACIÓN URBANA DE ANDALUCÍA 2020-2030

LÍNEA 2: SUBVENCIONES PARA LA MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD EN EDIFICIOS DE TIPOLOGÍA RESIDENCIAL COLECTIVA

(Código de procedimiento: 25372)

CONVOCATORIA/EJERCICIO:2023

1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE		
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN (*)	SEXO [Selecciona ▼]	DNI/NIE/NIF (*)
PERSONA REPRESENTANTE		
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN DE LA PERSONA REPRESENTANTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
SEXO [Hombre ▼]	DNI/NIE/NIF	ACTÚA EN CALIDAD DE PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD

En la página 1 aparecerán los campos cargados automáticamente según se cumplimentó el formulario de solicitud. En el primer apartado, los campos de los datos del solicitante y representante aparecerán **destacados en gris**.

IMPORTANTE: En el formulario, los campos marcados con asterisco son de cumplimentación obligatoria (*).

Presentación de Anexo II

2. DATOS BANCARIOS

IBAN / / / / (*)

Entidad: (*)

Domicilio: (*)

Provincia: (*) Localidad: (*) Código Postal: (*)

NOTA: La cuenta deberá estar de alta en el Registro de cuentas de Terceros de la Tesorería General de la Junta de Andalucía.



En la página 1 dentro del apartado 2, debe cumplimentar los datos del número de cuenta en el que desea que se le abone el importe de la subvención en caso de resultar persona beneficiaria definitiva.

Indique los datos de la Entidad bancaria y su Dirección.

IMPORTANTE: La cuenta debe estar dada de alta en el Registro de Terceros de la Tesorería General de la Junta de Andalucía. A través del siguiente enlace dispone de las información para tramitar su alta, en caso de no estarlo:

<https://juntadeandalucia.es/servicios/tramites/servicios-digitales/alta-cuentas.html>

IMPORTANTE: En el formulario, los campos marcados con asterisco son de cumplimentación obligatoria (*).

Presentación de Anexo II



Salir del formulario

Página 2 de 6



3. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN

DATOS DEL EDIFICIO OBJETO DE LA ACTUACIÓN

REFERENCIA CATASTRAL

 (*)

AÑO DE CONSTRUCCIÓN

 (*)

La referencia catastral y el año de construcción pueden obtenerse en la dirección: <https://www.sedecatastro.gob.es>

DOMICILIO:

TIPO DE VÍA

Seleccione tipo de vía ▼ (*)

NOMBRE DE LA VÍA

 (*)

NÚMERO

 (*)

LETRA

KM. EN LA VÍA

BLOQUE

PORTAL

ESCALERA

PLANTA

PUERTA

PAÍS

ESPAÑA ▼ (*)

PROVINCIA

Seleccione provincia ▼ (*)

MUNICIPIO

Seleccione municipio ▼ (*)

ENTIDAD DE POBLACIÓN

CÓD. POSTAL

 (*)

En la página 2 del formulario, deberá rellenar el Apartado 3, con los datos identificativos de la actividad o proyecto para el que se solicitó la subvención.

Debe cumplimentar los campos con los mismos datos que figuraban en el Anexo I de solicitud/subsanación.

IMPORTANTE: En el formulario, los campos marcados con asterisco son de cumplimentación obligatoria (*).

Presentación de Anexo II

4. ALEGACIONES/ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN PROPUESTA

Habiéndose publicado la propuesta provisional de resolución de la Convocatoria de Subvenciones, la solicitud ha sido: (*)

- CONCEDIDA PROVISIONALMENTE.
 DESESTIMADA.

Por lo que, dentro del plazo concedido en la propuesta:

- ACEPTO la subvención propuesta provisionalmente.
 DESISTO de la solicitud.
 ALEGO lo siguiente:

La casilla “ALEGO lo siguiente” está reservada que el solicitante manifieste lo que estime conveniente en su caso. Esta casilla y la redacción son opcionales, es decir, el marcado no es obligatorio.

En el Apartado 4, ha de marcar “**CONCEDIDA PROVISIONALMENTE**”, en caso de que su solicitud aparezca en:

- **Anexo I: beneficiarios provisionales**
- **Anexo II: beneficiarios suplentes**

Si su solicitud figura en el **Anexo III de solicitudes no subvencionables por incumplimiento de requisitos**, si desea continuar marque “**DESESTIMADA**”.

IMPORTANTE: En caso de haber marcado “CONCEDIDA PROVISIONALMENTE”, a continuación puede marcar “**ACEPTO la subvención propuesta provisionalmente**”.

Si, a pesar de figurar su solicitud en el Listado de beneficiarios provisionales o suplentes, usted no desea continuar en el procedimiento puede marcar “DESISTO de la solicitud”.

Presentación de Anexo II

5. DERECHO DE OPOSICIÓN

El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):

ME OPONGO a la consulta del documento de certificación catastral relativo al inmueble objeto de esta solicitud a través de la Sede Electrónica del Catastro, y aporto la consulta descriptiva y gráfica de los datos catastrales o la documentación acreditativa donde se recoja la fecha de finalización del edificio, la referencia catastral, y la superficie de la misma, según el punto 15.a) 2.c) del cuadro resumen de las Bases Reguladoras.

6. CONSENTIMIENTO EXPRESO

CONSENTIMIENTO EXPRESO DE CONSULTA DEL NIF (Marque una de las opciones):

- La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de los datos relativos al NIF de la entidad solicitante en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- NO CONSIENTE y aporta la documentación acreditativa.

En el Apartado 5, solamente ha de activar la casillas SI SE OPONE a que el órgano gestor realice la consultas del documento de certificación catastral relativo al inmueble.

En el Apartado 6, debe indicar si presta su consentimiento para que la Administración consulte en NIF de la comunidad de propietarios.

IMPORTANTE: En caso de que se oponga o no preste su consentimiento a que el órgano gestor realice las consultas, **tendrá que aportar la documentación acreditativa correspondiente.**

Presentación de Anexo II

7. DOCUMENTACIÓN

Presento la siguiente documentación, según el apartado 15 del cuadro resumen de la línea 2 de las bases reguladoras:

- Acuerdo de la comunidad de propietarios o de la agrupación de las comunidades de propietarios, por el que se aprueba la ejecución de las obras o actuaciones para la mejora de la accesibilidad objeto de la subvención y petición de la misma, en el que ha de constar el nombramiento de la persona representante autorizada para solicitar la subvención, el porcentaje del coeficiente o el importe del coste de las actuaciones que asume cada uno de los miembros de la comunidad de propietarios, la aceptación del presupuesto, así como el importe de la subvención a aplicar a cada uno de ellos.
- Informe técnico suscrito por una persona con titulación técnica competente conforme a la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, con fecha anterior a la solicitud de la subvención y con el contenido previsto en el apartado 4.a)2º.2.d) del cuadro resumen de las Bases Reguladoras.
- Proyecto técnico de las actuaciones a realizar que incluirá el presupuesto desglosado por partidas. Para el caso de que las actuaciones no exijan proyecto, se aportará una memoria suscrita por persona con titulación técnica competente en la que se justifique la adecuación de la actuación al Código Técnico de la Edificación y demás normativa de aplicación, cuya documentación mínima será: descripción, presupuesto desglosado por partidas y planos.
- Presupuesto de ejecución de las obras o actuaciones, con el correspondiente IVA desglosado, y su aceptación por la comunidad de propietarios. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la legislación sobre contratos del sector público para el contrato menor, deberán presentarse como mínimo tres ofertas de diferentes empresas y, en su caso, justificación de la elección del presupuesto cuando la misma no recaiga en la oferta económica más ventajosa entre las solicitadas, que deberán aportarse con dicha justificación, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- Documentos acreditativos de los gastos subvencionables relativos a honorarios de los profesionales intervinientes, el coste de la redacción de proyectos, en su caso, informes técnicos y certificados necesarios, los gastos derivados de la tramitación administrativa y tributos debidamente justificados.
- Formulario Anexo III sobre datos de la unidad de convivencia, debidamente cumplimentado para cada una de las viviendas y/o locales.

A continuación llegamos al Apartado 7 del formulario, en el que **debemos marcar todos los documentos que vamos a aportar, en caso de que hayamos marcado en el apartado 4, “ACEPTO la subvención propuesta provisionalmente”**.

IMPORTANTE: Ha de marcar obligatoriamente:

- Acuerdo de la comunidad.
- Informe técnico.
- Proyecto técnico.
- Presupuesto de las obras.
- Gastos de honorarios, tramitación administrativa y tributos.
- Anexo III

Presentación de Anexo II

7. DOCUMENTACIÓN

Presento la siguiente documentación, según el apartado 15 del cuadro resumen de la línea 2 de las bases reguladoras:

- Acuerdo de la comunidad de propietarios o de la agrupación de las comunidades de propietarios, por el que se aprueba la ejecución de las obras o actuaciones para la mejora de la accesibilidad objeto de la subvención y petición de la misma, en el que ha de constar el nombramiento de la persona representante autorizada para solicitar la subvención, el porcentaje del coeficiente o el importe del coste de las actuaciones que asume cada uno de los miembros de la comunidad de propietarios, la aceptación del presupuesto, así como el importe de la subvención a aplicar a cada uno de ellos. **CAMPO OBLIGATORIO**
- Informe técnico suscrito por una persona con titulación técnica competente conforme a la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, con fecha anterior a la solicitud de la subvención y con el contenido previsto en el apartado 4.a)2º.2.d) del cuadro resumen de las Bases Reguladoras. **CAMPO OBLIGATORIO**
- Proyecto técnico de las actuaciones a realizar que incluirá el presupuesto desglosado por partidas. Para el caso de que las actuaciones no exijan proyecto, se aportará una memoria suscrita por persona con titulación técnica competente en la que se justifique la adecuación de la actuación al Código Técnico de la Edificación y demás normativa de aplicación, cuya documentación mínima será: descripción, presupuesto desglosado por partidas y planos. **CAMPO OBLIGATORIO**
- Presupuesto de ejecución de las obras o actuaciones, con el correspondiente IVA desglosado, y su aceptación por la comunidad de propietarios. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la legislación sobre contratos del sector público para el contrato menor, deberán presentarse como mínimo tres ofertas de diferentes empresas y, en su caso, justificación de la elección del presupuesto cuando la misma no recaiga en la oferta económica más ventajosa entre las solicitadas, que deberán aportarse con dicha justificación, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. **CAMPO OBLIGATORIO**
- Documentos acreditativos de los gastos subvencionables relativos a honorarios de los profesionales intervinientes, el coste de la redacción de proyectos, en su caso, informes técnicos y certificados necesarios, los gastos derivados de la tramitación administrativa y tributos debidamente justificados. **CAMPO OBLIGATORIO**
- Formulario Anexo III sobre datos de la unidad de convivencia, debidamente cumplimentado para cada una de las viviendas y/o locales. **CAMPO OBLIGATORIO**

Presentación de Anexo II

Este formulario se acompañará, según proceda, de la siguiente documentación:

En el caso de oposición a su consulta en el Anexo III:

– DNI/NIE de la persona propietaria de la vivienda y de los miembros de la unidad de convivencia, para el caso de que hubieran manifestado su oposición a que el órgano gestor realice la consulta de los datos de identidad.

– DNI/NIE de la persona propietaria del local o, en su caso, NIF de la entidad propietaria y DNI/NIE de la persona representante legal de la misma, para el caso de oposición y/o no haber prestado autorización a que el órgano gestor realice las correspondientes consultas.

– Documentación acreditativa de la titularidad de las viviendas y locales. Esta circunstancia podrá acreditarse mediante escritura pública, nota simple registral actualizada o certificación de titularidad catastral, para el caso de haber manifestado su oposición a que el órgano gestor realice la correspondiente consulta.

– Certificación o volante de empadronamiento de las personas residentes en la vivienda, para el caso de que hubieran manifestado su oposición a que el órgano gestor realice las correspondientes consultas de los datos de residencia.

– En caso de que resida en la vivienda una persona con discapacidad, certificado acreditativo del grado y tipo de discapacidad reconocidos conforme al baremo recogido en el Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, para el caso de haber manifestado su oposición a que el órgano gestor realice la correspondiente consulta.

En el caso de no haber consentido su consulta en el Anexo III:

– Documentación acreditativa de los ingresos de la unidad de convivencia.

En su caso, a los efectos previstos en el apartado 4.a)1º.2 del cuadro resumen de las Bases Reguladoras:

– Informe social de los Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma o de la Administración Local correspondiente en el que se acredite que la persona propietaria de la vivienda se encuentra incurso en situación de especial vulnerabilidad.

Y en el caso de oposición en el apartado 5 y/o en el caso de no haber prestado mi consentimiento para la consulta en el apartado 6:

- DNI/NIE de la persona representante legal de la comunidad de propietarios o de la agrupación de comunidades de propietarios.
- NIF de la comunidad de propietarios o de la agrupación de comunidades de propietarios.
- Documentación acreditativa donde se recoja la fecha de finalización del edificio, la referencia catastral, número de viviendas y locales y superficie de los mismos. Estas circunstancias podrán acreditarse mediante escritura pública, nota simple registral o consulta descriptiva y gráfica de los datos catastrales.

El Apartado 7 se indica que deberán aportarse una serie de documentos relativos a las personas propietarias y miembros residentes de las viviendas, **SÓLO EN CASO DE HABERSE OPUESTO O NO HABER PRESTADO CONSENTIMIENTO EXPRESO A LAS CONSULTAS CORRESPONDIENTES.**

NOTA: En el apartado 3 de este tutorial se indican los criterios e instrucciones para cumplimentar el **Anexo III.**

Presentación de Anexo II

DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA			
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados: (1)			
Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
<i>(1) Ha de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.</i>			
DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES			
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:			
Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 

 Salir del formulario

Página 4 de 6



En el apartado 7 la entidad interesada también puede indicar si lo desea una relación de documentos que no vaya a aportar porque ya estén en poder de la Junta de Andalucía u otras Administraciones.

Puede añadir tantos como desee, debiendo indicarse nombre del documento, órgano que lo posee, fecha de emisión o presentación y procedimiento en el que se emitió o presentó.

IMPORTANTE: Ha de tratarse de documentos correspondientes a **procedimientos ya finalizados en los últimos cinco años.**

Presentación de Anexo II

8. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento.

En (*) a 16 (*) de JUNIO (*) de 2024 (*)

LA PERSONA SOLICITANTE / REPRESENTANTE

Fdo.: (*)

ILMO/A. SR/A. TITULAR DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

En el apartado 8 ha de indicarse el lugar, fecha y firma de la persona representante.

IMPORTANTE: En el formulario, los campos marcados con asterisco son de cumplimentación obligatoria (*).

Presentación de Anexo II



INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO

1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

La persona o entidad que presente este formulario deberá cumplimentar los datos identificativos que aquí se requieren.

Los datos relativos a la persona o entidad representante serán de cumplimiento obligatorio en el supuesto de ser esta quien suscriba el formulario. En estos supuestos habrá de indicar a su vez en calidad de que se ostenta la representación, por ejemplo, en caso de representante legal: padre, madre, tutor/a.

2. DATOS BANCARIOS

Será obligatorio cumplimentar los datos relativos al IBAN, así como en relación al resto de datos - Entidad/ Domicilio/ Localidad/ Provincia/ Código Postal-, resulta conveniente su cumplimentación al objeto de evitar errores.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN.

Debe identificar la misma.

4. ALEGACIONES/ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN PROPUESTA.

Debe indicar si la subvención ha sido concedida por el importe solicitado, ha sido concedida por un importe inferior al solicitado, ha sido desestimada o bien ha sido desestimada pero aparece como persona o entidad suplente. Estas opciones son excluyentes, deberá marcar solo una de ellas.

A su vez, deberá marcar alguna de las siguientes casillas: Concedida provisionalmente / Desestimada. Además de Acepto la subvención propuesta provisionalmente / Desisto de la solicitud / Alego.

5. DERECHO DE OPOSICIÓN.

Cumplimentar únicamente en el caso que dese oponerse a la consulta de los datos señalados.

6. DOCUMENTACIÓN.

Cumplimente en los numerales correspondientes que documentación presente efectivamente, en caso de hacerlo.

En el caso de que se haya opuesto a la consulta de algún dato, debe marcar y aportar la documentación requerida.

Los campos relativos a los documentos en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones, solo procederá cumplimentarlos cuando ejerza el derecho a no presentar la documentación referida. En estos casos deberá indicar toda la información que se le solicita.

7. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Debe declarar que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, y firmar el formulario.

ILMO./A. SR./A.: Debe cumplimentar indicando el órgano al que se dirige la solicitud.

DIR. CODIGO DIRECTORIO COMUN DE UNIDADES ORGANICAS. Con carácter general, este código aparecerá cumplimentado, en caso contrario podrá consultar en las oficinas de asistencia en materia de registros o bien en esta dirección: [https:// ws024.juntadeandalucia.es/ae/directoriocomunidadesorganicas](https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/directoriocomunidadesorganicas)



Continúe y pinche **“Finalizar”**

Aportación de documentación

Pasos para presentar la documentación



A continuación, nos aparece nuevamente la pantalla inicial, donde distinguimos un bloque de **“Documentación obligatoria”** y otro de **“Documentación opcional”**.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Dentro de este bloque aparecen los documentos que hemos marcado en el Anexo II y que debemos aportar obligatoriamente. Si además hubiésemos marcado alguna otra casilla en el Anexo II (como documentación acreditativa en caso de haberse opuesto a alguna de las consultas), dichos documentos también se verían enumerados en este bloque.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA		
Anexo II	Editar	Consultar
		¿Quién tiene que firmar?
Acuerdo de la comunidad de propietarios	Incorporar	¿Quién tiene que firmar?
Informe técnico suscrito por persona con titulación técnica competente	Incorporar	¿Quién tiene que firmar?
Proyecto técnico de actuaciones a realizar o memoria en caso de actuaciones que no exijan proyecto	Incorporar	¿Quién tiene que firmar?
Presupuesto de ejecución de las obras o actuaciones y su aceptación por la comunidad de propietarios	Incorporar	¿Quién tiene que firmar?
Gastos relativos a honorarios de los profesionales, tramitación administrativa y tributos	Incorporar	¿Quién tiene que firmar?
Formulario Anexo III	Incorporar	¿Quién tiene que firmar?

Aportación de documentación

Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Anexo II	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Editar </div> <div style="border: 2px solid green; padding: 5px; display: flex; gap: 10px;"> <div style="text-align: center;">  Consultar </div> <div style="text-align: center;">  ¿Quién tiene que firmar? </div> </div> </div>
Acuerdo de la comunidad de propietarios	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Ayuda </div> <div style="text-align: center;">  Incorporar </div> </div>
Informe técnico suscrito por persona con titulación técnica competente	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Ayuda </div> <div style="text-align: center;">  Incorporar </div> </div>
Proyecto técnico de actuaciones a realizar o memoria en caso de actuaciones que no exijan proyecto	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Ayuda </div> <div style="text-align: center;">  Incorporar </div> </div>
Presupuesto de ejecución de las obras o actuaciones y su aceptación por la comunidad de propietarios	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Ayuda </div> <div style="text-align: center;">  Incorporar </div> </div>
Gastos relativos a honorarios de los profesionales, tramitación administrativa y tributos	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Ayuda </div> <div style="text-align: center;">  Incorporar </div> </div>
Formulario Anexo III	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Ayuda </div> <div style="text-align: center;">  Incorporar </div> </div>

ANEXO II

El Anexo II ya lo hemos cumplimentado anteriormente. Ahora nos aparece un botón de “Editar”, sobre el que podemos pinchar si queremos modificar alguno de los datos del formulario.

Si pinchamos sobre el botón “Consultar”, se nos descargará el PDF del formulario con los datos consignados.

Aportación de documentación

Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA		
Anexo II		
	Editar	Consultar
Acuerdo de la comunidad de propietarios		
	Ayuda	Incorporar
Informe técnico suscrito por persona con titulación técnica competente		
	Ayuda	Incorporar
Proyecto técnico de actuaciones a realizar o memoria en caso de actuaciones que no exijan proyecto		
	Ayuda	Incorporar
Presupuesto de ejecución de las obras o actuaciones y su aceptación por la comunidad de propietarios		
	Ayuda	Incorporar
Gastos relativos a honorarios de los profesionales, tramitación administrativa y tributos		
	Ayuda	Incorporar
Formulario Anexo III		
	Ayuda	Incorporar

ACUERDO DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

Pinchamos sobre el icono “Incorporar” para adjuntar el acuerdo de la comunidad de propietarios.

Puede hacer uso del modelo que se encuentra publicado en la página web de la Consejería de Fomento, dentro del apartado “Documentos de ayuda”.

https://juntadeandalucia.es/sites/default/files/inline-files/2025/03/acuerdo_propietarios_2024_Linea%202.pdf

Aportación de documentación

Para añadir un nuevo documento a su borrador, debe seleccionar primero el modo de incorporación de entre los siguientes:

- Nuevo documento: Incluye un nuevo fichero desde su equipo.
- Documento presentado anteriormente: Podrá localizar documentos que haya incorporado anteriormente en otros expedientes de este organismo.
- Documento en poder de la administración: Autoriza a este organismo para que utilice el documento que tiene en su poder.



Modo de incorporación

- Nuevo documento
- Documento presentado anteriormente
- Documento en poder de la administración

Disponemos de tres vías de incorporación de documentos, pudiendo adjuntar archivos en formato .pdf, .zip o .rar (se recomienda .pdf), con tamaño máximo 50 MB

Documento

* Nuevo Fichero: Ningún archivo seleccionado

*El tamaño máximo del documento es de 50 MB
Formato de ficheros admitidos: pdf, zip, rar*

(?) Pulse el botón Examinar... para localizar el fichero en su equipo. Tenga en cuenta que el documento a aportar debe cumplir los requisitos de tamaño y formato que se indican.



Cancelar



Incorporar documento

Pinchamos en **“Seleccionar archivo”**

Tras haber seleccionado el documento, pinchamos en **“Incorporar documento”**.

Aportación de documentación

Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Anexo II	 Editar  Consultar  ¿Quién tiene que firmar?
Acuerdo de la comunidad de propietarios	 Ayuda  Consultar  Eliminar documento  ¿Quién tiene que firmar?
Informe técnico suscrito por persona con titulación técnica competente	 Ayuda  Incorporar
Proyecto técnico de actuaciones a realizar o memoria en caso de actuaciones que no exijan proyecto	 Ayuda  Incorporar
Presupuesto de ejecución de las obras o actuaciones y su aceptación por la comunidad de propietarios	 Ayuda  Incorporar
Gastos relativos a honorarios de los profesionales, tramitación administrativa y tributos	 Ayuda  Incorporar
Formulario Anexo III	 Ayuda  Incorporar

Una vez hayamos incorporado el documento volveremos a la pantalla inicial. El documento ha quedado incorporado.

Si lo deseamos tenemos la opción de “Eliminar documento” e incorporarlo nuevamente, en caso de rectificación.

Aportación de documentación

Modo de incorporación

Nuevo documento
 Documento presentado anteriormente
 Documento en poder de la administración

Documento

* Documento presentado anteriormente:

(?) Pulse el botón **Buscar** para acceder al buscador que le permita seleccionar un documento de entre todos los que haya presentado con anterioridad en la Ventanilla Electrónica.

Seleccione un documento de la lista que se muestra a continuación.

1-20 de 31 Siguintes 11

Seleccionar	Título	Fecha incorporación	Número de expediente	Ver
<input type="radio"/>	Formulario de solicitud	14/12/2023	ES A01025645 2023 EXP 0025373 2023 aGqni200020233203	
<input type="radio"/>	Formulario de solicitud	18/12/2023	ES A01025645 2023 EXP 0025372 2023 aGqni200020233198	
<input type="radio"/>	Formulario de solicitud	19/12/2023	ES A01025645 2023 EXP 0025373 2023 aGqni200020233209	

OTRAS OPCIONES DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- DOCUMENTO PRESENTADO ANTERIORMENTE (Pincharíamos sobre el icono de la lupa “Buscar”)

Se nos abrirá otra pantalla en la que podremos seleccionar el documento deseado, pincharíamos en la zona inferior en “Aceptar”.

Posteriormente pincharíamos en **“Incorporar Documento”**.

Aportación de documentación

Modo de incorporación

- Nuevo documento
 Documento presentado anteriormente
 Documento en poder de la administración

Documento

Ejerce el derecho a no presentar el siguiente documento que obra en poder de la administración.

* Documento

* Procedimiento

* Fecha presentación 

Número registro

Número expediente

* Organismo Junta de Andalucía Otra administración pública

(* Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años

* Consejería

La Administración informa que ante la imposibilidad de obtener los datos y documentos indicados, se le comunicará tal circunstancia y se le requerirá para que los aporte en el plazo y con los efectos previstos en la normativa reguladora.

(?) Cumplimente el formulario si desea autorizar a la administración a utilizar un documento presentado previamente en uno los límites disponibles.



Cancelar



Incorporar documento



OTRAS OPCIONES DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- DOCUMENTO EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

Se nos despliegan una serie de campos para rellenar que debemos ir cumplimentando, en su caso, según lo que hayamos rellenado en el Anexo II.

Posteriormente pincharíamos en **“Incorporar Documento”**.

IMPORTANTE: Ha de tratarse de documentos correspondientes a **procedimientos ya finalizados en los últimos cinco años**.

Aportación de documentación

Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Anexo II	Editar Consultar ¿Quién tiene que firmar?
Acuerdo de la comunidad de propietarios	Ayuda Consultar Eliminar documento ¿Quién tiene que firmar?
Informe técnico suscrito por persona con titulación técnica competente	Ayuda Incorporar
Proyecto técnico de actuaciones a realizar o memoria en caso de actuaciones que no exijan proyecto	Ayuda Incorporar
Presupuesto de ejecución de las obras o actuaciones y su aceptación por la comunidad de propietarios	Ayuda Incorporar
Gastos relativos a honorarios de los profesionales, tramitación administrativa y tributos	Ayuda Incorporar
Formulario Anexo III	Ayuda Incorporar

INFORME TÉCNICO

Pinchamos sobre el icono “Incorporar” para adjuntar el Informe técnico.

Puede hacer uso del modelo que se encuentra publicado en la página web de la Consejería de Fomento, dentro del apartado “Documentos de ayuda”.

https://gdc.paas.junta-andalucia.es/sit/es/default/files/inline-files/2023/12/informe_tecnico_accesibilidad_edificios_2023_3.pdf

IMPORTANTE: El informe técnico debe llevar fecha y firma anterior a la de la presentación de la solicitud. Aquellas solicitudes cuyo informe técnico sean de fecha posterior serán desestimadas.

Aportación de documentación

Pasos para presentar la documentación



PROYECTO TÉCNICO O MEMORIA

Pinchamos sobre el icono “Incorporar” para adjuntar el proyecto o memoria justificativa, en caso de que este no sea necesario.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA			
Anexo II			
Acuerdo de la comunidad de propietarios			
Informe técnico suscrito por persona con titulación técnica competente			
Proyecto técnico de actuaciones a realizar o memoria en caso de actuaciones que no exijan proyecto			
Presupuesto de ejecución de las obras o actuaciones y su aceptación por la comunidad de propietarios			
Gastos relativos a honorarios de los profesionales, tramitación administrativa y tributos			
Formulario Anexo III			

Aportación de documentación

Pasos para presentar la documentación



PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

Debe aportar en **un único pdf** el **presupuesto** de la empresa que va a ejecutar las actuaciones. Deben aportarse **3 presupuestos de empresas distintas**, en caso de que el importe de las obras (gasto subvencionable) supere los 40.000 euros.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA			
Anexo II			
	Editar	Consultar	¿Quién tiene que firmar?
Acuerdo de la comunidad de propietarios			
	Ayuda	Consultar	Eliminar documento
			¿Quién tiene que firmar?
Informe técnico suscrito por persona con titulación técnica competente			
	Ayuda	Consultar	Eliminar documento
			¿Quién tiene que firmar?
Proyecto técnico de actuaciones a realizar o memoria en caso de actuaciones que no exijan proyecto			
	Ayuda	Consultar	Eliminar documento
			¿Quién tiene que firmar?
Presupuesto de ejecución de las obras o actuaciones y su aceptación por la comunidad de propietarios			
	Ayuda	Incorporar	¿Quién tiene que firmar?
Gastos relativos a honorarios de los profesionales, tramitación administrativa y tributos			
	Ayuda	Incorporar	¿Quién tiene que firmar?
Formulario Anexo III			
	Ayuda	Incorporar	¿Quién tiene que firmar?

Aportación de documentación

Pasos para presentar la documentación



GASTOS DE HONORARIOS, TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y TRIBUTOS

Debe aportar en **un único archivo** toda la documentación relativa honorarios de los profesionales intervinientes, el coste de la redacción de proyectos, informes técnicos y certificados necesarios, los gastos derivados de la tramitación administrativa y tributos debidamente justificados.

NOTA: En caso de no vaya a aportar ningún documento por no haber consignado ningún coste en el Anexo I puede incorporar un documento indicando esta circunstancia.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA			
Anexo II			
	Editar	Consultar	¿Quién tiene que firmar?
Acuerdo de la comunidad de propietarios			
	Ayuda	Consultar	Eliminar documento
			¿Quién tiene que firmar?
Informe técnico suscrito por persona con titulación técnica competente			
	Ayuda	Consultar	Eliminar documento
			¿Quién tiene que firmar?
Proyecto técnico de actuaciones a realizar o memoria en caso de actuaciones que no exijan proyecto			
	Ayuda	Consultar	Eliminar documento
			¿Quién tiene que firmar?
Presupuesto de ejecución de las obras o actuaciones y su aceptación por la comunidad de propietarios			
	Ayuda	Consultar	Eliminar documento
			¿Quién tiene que firmar?
Gastos relativos a honorarios de los profesionales, tramitación administrativa y tributos			
	Ayuda	Incorporar	¿Quién tiene que firmar?
Formulario Anexo III			
	Ayuda	Incorporar	¿Quién tiene que firmar?

Aportación de documentación

Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA			
Anexo II			
	Editar	Consultar	¿Quién tiene que firmar?
Acuerdo de la comunidad de propietarios			
	Ayuda	Consultar	Eliminar documento
			¿Quién tiene que firmar?
Informe técnico suscrito por persona con titulación técnica competente			
	Ayuda	Consultar	Eliminar documento
			¿Quién tiene que firmar?
Proyecto técnico de actuaciones a realizar o memoria en caso de actuaciones que no exijan proyecto			
	Ayuda	Consultar	Eliminar documento
			¿Quién tiene que firmar?
Presupuesto de ejecución de las obras o actuaciones y su aceptación por la comunidad de propietarios			
	Ayuda	Consultar	Eliminar documento
			¿Quién tiene que firmar?
Gastos relativos a honorarios de los profesionales, tramitación administrativa y tributos			
	Ayuda	Consultar	Eliminar documento
			¿Quién tiene que firmar?
Formulario Anexo III			
	Ayuda	Incorporar	¿Quién tiene que firmar?

ANEXO III

Debe aportar **un único pdf**.

El Anexo III debe rellenarse con los datos de **cada uno de los miembros de la unidad de convivencia de casa una de las viviendas que componen el edificio**, debiendo aparecer la firma de cada uno de ellos.

Dispone del Anexo III en la página web de la Consejería de Fomento:

https://juntadeandalucia.es/sites/default/files/inline-files/2024/04/006617-AO3-V00-00_1.pdf

IMPORTANTE: En caso de que alguno de los miembros de la unidad de convivencia se oponga a la consulta de alguno de los datos que se recogen en el Anexo III o no consienta la consulta, deberá aportar la documentación acreditativa indicada.

Aportación de documentación

IMPORTANTE: En caso de que alguna de las personas propietarias se encuentre incurso en situación de especial vulnerabilidad, deberá aportar informe acreditativo de los Servicios Sociales. Para ello hay un **campo específico** donde se pueden incluir en un único archivo todos los informes que, en su caso se hayan de aportar.

En caso de que tener que aportarse declaración responsable de los ingresos percibidos de alguno de los miembros de las unidades de convivencia, deberá incorporar la documentación en el apartado **“Añadir otros documentos”**.

Seguidamente volvemos a la pantalla en la que aparece bajo el bloque de “Documentación obligatoria”, la **“Documentación opcional”**.

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

Dentro de este bloque aparecen los documentos no marcados en el formulario y cuya **APORTACIÓN, por tanto, NO ES NECESARIA**.

Si en el Anexo II marcase alguno de los campos opcionales, a la hora de incorporar la documentación las carpetas se moverán al bloque de “Documentación obligatoria”.

Una vez haya finalizado pinchamos en el icono que indica **“Firmar”**.

Aportación de documentación

Seleccione los documentos que desea firmar

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Anexo II |  Mostrar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de la comunidad de propietarios |  Mostrar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Informe técnico suscrito por persona con titulación técnica competente |  Mostrar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto técnico de actuaciones a realizar o memoria en caso de actuaciones que no exijan proyecto |  Mostrar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto de ejecución de las obras o actuaciones y su aceptación por la comunidad de propietarios |  Mostrar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Gastos relativos a honorarios de los profesionales, tramitación administrativa y tributos |  Mostrar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formulario Anexo III |  Mostrar |

Seleccionar todo / No seleccionar nada

¿Desea presentar directamente tras la firma?

- Marque esta opción para presentar la documentación directamente tras su firma



Cancelar



Firmar

En la siguiente pantalla le aparecerá una relación de los documentos que ha incorporado. Debe marcar las casillas de cada uno de ellos o bien pinchar “Seleccionar todo”.

A la derecha de la pantalla aparece junto a cada uno de los documentos el icono “Mostrar” (si pulsa sobre él, puede ver el documento incorporado).

Posteriormente pincharíamos sobre el icono **“Firmar”** (también tendríamos la opción de marcar la casilla de presentar directamente tras la firma).

Aportación de documentación

Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA				
Anexo II	Consultar	Eliminar firmas	Ver firmas	
Acuerdo de la comunidad de propietarios	Ayuda	Consultar	Eliminar documento	Ver firmas
Informe técnico suscrito por persona con titulación técnica competente	Ayuda	Consultar	Eliminar documento	Ver firmas
Proyecto técnico de actuaciones a realizar o memoria en caso de actuaciones que no exijan proyecto	Ayuda	Consultar	Eliminar documento	Ver firmas
Presupuesto de ejecución de las obras o actuaciones y su aceptación por la comunidad de propietarios	Ayuda	Consultar	Eliminar documento	Ver firmas
Gastos relativos a honorarios de los profesionales, tramitación administrativa y tributos	Ayuda	Consultar	Eliminar documento	Ver firmas
Formulario Anexo III	Ayuda	Consultar	Eliminar documento	Ver firmas



Firmar



Presentar



Cancelar

En la siguiente pantalla pinchamos sobre el icono de **“Presentar”**.



IMPORTANTE: Una vez pinche sobre el icono de presentar se le indicará que esta operación es irreversible antes de continuar. Revise por última vez su documentación.

Aportación de documentación



Documentación obligatoria		
	Anexo II	Original
		Formulario Firmado

Documentación opcional		
	Acuerdo de la comunidad de propietarios	Original
		Justificante
	Formulario Anexo III	Original
		Justificante
	Gastos relativos a honorarios de los profesionales, tramitación administrativa y tributos	Original
		Justificante
	Informe técnico suscrito por persona con titulación técnica competente	Original
		Justificante
	Proyecto técnico de actuaciones a realizar o memoria en caso de actuaciones que no exijan proyecto	Original
		Justificante
	Presupuesto de ejecución de las obras o actuaciones y su aceptación por la comunidad de propietarios	Original
		Justificante

Su presentación ha finalizado



A continuación le aparecerá una pantalla similar a la aquí mostrada.

La presentación del Anexo II ha sido realizada junto con el resto de documentación. Tiene la opción de descargar los documentos originales y los justificantes de presentación.

A continuación pinche sobre el icono **“Volver”**.

Aportación de documentación

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Descripción	Fecha de incorporación	Fases	Descargas
Formulario de Solicitud Anexo I (solicitud y/o subsanación)	25/04/2024 12:47:06	Solicitud presentada telemáticamente	 
Acuerdo de la comunidad de propietarios o de la agrupación de las comunidades de propietarios, por el que se aprueba la ejecución de las obras o actuaciones para la mejora de la accesibilidad objeto de la subvención y petición de la misma, en el que	25/08/2024 19:52:54	Presentación de Anexo II	 
Formulario Anexo III sobre datos de la unidad de convivencia, debidamente cumplimentado para cada una de las viviendas y/o locales	25/08/2024 19:52:55	Presentación de Anexo II	 
Documentos acreditativos de los gastos subvencionables relativos a honorarios de los profesionales intervinientes, el coste de la redacción de proyectos, en su caso, informes técnicos y certificados necesarios, los gastos derivados de la tramitación	25/08/2024 19:52:56	Presentación de Anexo II	 
Informe técnico suscrito por una persona con titulación técnica competente conforme a la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, con fecha anterior a la solicitud de la subvención y con el contenido previsto en el apartado 4.a)2°.2.d) del cuadro resumen de I	25/08/2024 19:52:56	Presentación de Anexo II	 

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 8 registros

Anterior 1 2 Siguiente



La aportación de documentación ha finalizado. En esta pantalla, si lo desea, nuevamente puede descargar los documentos y justificantes de presentación.

Consideraciones para la cumplimentación del Anexo III

III

(Página de)




 Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda

FORMULARIO PARA LA COMUNICACIÓN DE CONSULTA DE DATOS DE LA PERSONA PROPIETARIA Y DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA.
PLAN ESTATAL PARA EL ACCESO A LA VIVIENDA 2022-2025.
PLAN VIVE EN ANDALUCÍA, DE VIVIENDA, REHABILITACIÓN Y REGENERACIÓN URBANA DE ANDALUCÍA 2020-2030


LÍNEA 2: SUBVENCIÓN PARA LA MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD EN EDIFICIOS DE TIPOLOGÍA RESIDENCIAL COLECTIVA (Código de procedimiento: 25372)

CONVOCATORIA/EJERCICIO: _____

Orden de de de (BOJA nº de fecha)

1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN: SEXO: H M DNI/NIE/NIF:
 APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN: SEXO: H M DNI/NIE/NIF:
 ACTÚA EN CALIDAD DE:

2. IDENTIFICACIÓN DEL EDIFICIO OBJETO DE LA ACTUACIÓN

REFERENCIA CATASTRAL: AÑO DE CONSTRUCCIÓN:
La referencia catastral y el año de construcción pueden obtenerse en la dirección: <https://www.iedecastro.gob.es>
 DOMICILIO:
 TIPO DE VÍA: NOMBRE DE LA VÍA:
 NÚMERO: LETRA: KM EN LA VÍA: BLOQUE: PORTAL: ESCALERA: PLANTA: PUERTA:
 ENTIDAD DE POBLACIÓN: MUNICIPIO: PROVINCIA: PAÍS: CÓD. POSTAL:

3. IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA Y LA UNIDAD DE CONVIVENCIA

REFERENCIA CATASTRAL:
 Identificación de la vivienda: Identificación del local:
IP de miembros de la unidad de convivencia, incluida la persona propietaria, en el caso de residir en la vivienda:

El Anexo III es el formulario en el que tenemos que indicar los datos de cada una de las viviendas y, en su caso, locales, que componen el edificio, así como los datos de las personas propietarias y los miembros de las unidades de convivencia (personas residentes) en cada una de esas viviendas.

Tal y como se ha indicado anteriormente dicho formulario se puede descargar de la página web de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda:

https://juntadeandalucia.es/sites/default/files/inline-files/2024/04/006617-A03-V00-00_1.pdf

El formulario está disponible en formato pdf rellenable. Por tanto, puede rellenarse de forma digital, pero debe tener en cuenta que, con carácter general, no se pueden guardar los datos escritos en el formulario hasta que no se imprima. Esta opción de cumplimentación es la más aconsejable para que los caracteres sean lo más legibles posibles por los tramitadores. Como veremos más adelante, el formulario debe ir firmado por el representante de la comunidad de propietarios y por todos los miembros de las unidades de convivencia.

No obstante, también puede imprimir el formulario en papel, escribir los datos a **manualmente. En este caso, procure escribir con letra clara y mayúscula.**

Consideraciones para la cumplimentación del Anexo III

LÍNEA 2: SUBVENCIONES PARA LA MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD EN EDIFICIOS DE TIPOLOGÍA RESIDENCIAL COLECTIVA
(Código de procedimiento: 25372)

CONVOCATORIA/EJERCICIO: 2023

Orden de 16 de octubre de 2023 (BOJA nº 204 de fecha 24/10/2023)

1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN: COMUNIDAD DE PROPIETARIOS LAS PALMERAS	SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE/NIF: #012345678
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN DE LA PERSONA REPRESENTANTE: MARÍA GARCÍA GARCÍA	SEXO: <input type="checkbox"/> H <input checked="" type="checkbox"/> M	DNI/NIE/NIF: 12345678R
ACTÚA EN CALIDAD DE: PRESIDENTA DE LA COMUNIDAD		

2. DATOS BANCARIOS

IBAN: E S / / / / / /

Entidad: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____ Provincia: _____ Código Postal: _____

NOTA: La cuenta deberá estar de alta en el Registro de cuentas de Recercos de la [Tesorería General de la Junta de Andalucía](#).

Rellene los datos de la convocatoria y la Orden con los datos indicados.

Los apartados 1 y 2 deben rellenarse con los datos que se hayan cumplimentado en el Anexo II.

Consideraciones para la cumplimentación del Anexo III

3. IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA Y LA UNIDAD DE CONVIVENCIA

REFERENCIA CATASTRAL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Identificación de la vivienda: BAJO A Identificación del local:

Nº de miembros de la unidad de convivencia, incluida la persona propietaria, en el caso de residir en la vivienda: 3

En el apartado 3 DEBE INDICAR LA REFERENCIA CATASTRAL DE LA VIVIENDA O LOCAL (NO LA DEL EDIFICIO), cumplimentando los 20 caracteres.

Marque la casilla (Identificación de la vivienda o identificación del local) si los datos que va a indicar en el apartado 4 se refieren a una vivienda o local.

En caso de que se trate de una vivienda indique el número de miembros de la unidad de convivencia, contabilizando la persona propietaria en caso de ésta resida en la vivienda.

Consideraciones para la cumplimentación del Anexo III

4. DERECHO DE OPOSICIÓN Y CONSENTIMIENTO EXPRESO			
LA PERSONA PROPIETARIA:			
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
DNI/NIE/NIF:	FECHA DE NACIMIENTO:	RESIDE: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	MIEMBRO RESIDENTE DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA N.º:
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):			
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de los datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporto copia del DNI/NIE.			
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta del documento de certificación catastral, a través de la Sede Electrónica del Catastro, y aporto la certificación de titularidad catastral o la documentación acreditativa de la titularidad de la vivienda, según el apartado 15.a) 2.h) 3º del cuadro resumen de las Bases Reguladoras.			
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de los datos que acrediten que me encuentro al corriente de mis obligaciones con la Seguridad Social, a través del Servicio de Consulta de Estar al Corriente de Pago con la Seguridad Social de la Tesorería General de la Seguridad Social, y aporto documentación acreditativa correspondiente.			
Si RESIDE en la vivienda, el órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):			
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de los datos de residencia, a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, y aporto copia del certificado del Padrón municipal correspondiente.			
Si RESIDE en la vivienda y pertenece al siguiente supuesto especial, marque si procede. Asimismo, el órgano gestor va a consultar el correspondiente dato, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):			
<input type="checkbox"/> Discapacidad (grado y tipo). <input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de datos de discapacidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Discapacidad y aporto documentación acreditativa de mis datos de discapacidad.			
CONSENTIMIENTO EXPRESO DE CONSULTA DE DATOS DEL I.R.P.F.:			
<input type="checkbox"/> La persona firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de los datos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas correspondiente al último período impositivo con plazo de presentación vencido, en el momento de la solicitud de la subvención, a través del sistema de verificación de datos de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.			
<input type="checkbox"/> NO CONSIENTE y aporta la documentación acreditativa.			
CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA LA CONSULTA DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES CON LA HACIENDA ESTATAL Y AUTONÓMICA:			
<input type="checkbox"/> La persona firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de los datos relativos a encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda del Estado, a través del Servicio de Consulta de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias para Solicitud de Ayudas y Subvenciones.			
<input type="checkbox"/> NO CONSIENTE y aporta la documentación acreditativa.			
<input type="checkbox"/> La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de los datos relativos a encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Autonómica.			
<input type="checkbox"/> NO CONSIENTE y aporta la documentación acreditativa.			
DECLARACIÓN:			
DECLARO, bajo mi expresa responsabilidad, que:			
<input type="checkbox"/> Cumpló los requisitos exigidos por la normativa de subvenciones.			
<input type="checkbox"/> No me hallo incurso en ninguna de las prohibiciones contempladas en las bases reguladoras de aplicación.			
LA PERSONA PROPIETARIA			
Fdo.:			

A continuación llegamos a la página 2 del formulario.

En esta página del apartado 4 debemos rellenar los datos de una de las personas propietarias de la vivienda.

Indique si reside o no en la vivienda y, en caso afirmativo indique el número en la casilla MIEMBRO RESIDENTE DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA N° (ej: 1).

En las casillas inferiores debe marcar las casillas o no las casillas correspondientes relativas a las oposiciones y consentimientos expresos.

Se no se opone a las consultas y presta su consentimiento expreso, para cada una de ellas, la Administración efectuará las mismas para la persona propietaria.

Abajo debe indicar el nombre de la persona firmante en el pie de firma. Se puede firmar a mano.

Consideraciones para la cumplimentación del Anexo III

4. DERECHO DE OPOSICIÓN Y CONSENTIMIENTO EXPRESO (Continuación)			
MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA:			
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
DNI/NIE/NIF:	FECHA DE NACIMIENTO:	MIEMBRO RESIDENTE DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA N.º:	
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):			
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de los datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y apporto copia del DNI/NIE.			
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de los datos de residencia a través del Sistema de Residencia, y apporto copia del certificado del Padrón municipal correspondiente.			
Si pertenece al siguiente supuesto especial, marque si procede. Asimismo, el órgano gestor va a consultar el correspondiente dato, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):			
<input type="checkbox"/> Discapacidad (grado y tipo).			
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de datos de discapacidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Discapacidad y apporto documentación acreditativa de mis datos de discapacidad.			
CONSENTIMIENTO EXPRESO DE CONSULTA DE DATOS DEL I.R.P.F.:			
<input type="checkbox"/> La persona firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de los datos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas correspondiente al último periodo impositivo con plazo de presentación vencido, en el momento de la solicitud de la subvención, a través del sistema de verificación de datos de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.			
<input type="checkbox"/> NO CONSIENTE y aporta la documentación acreditativa.			
Fdo.: _____			
Se anexarán tantas hojas como ésta sean necesarias.			

En la página 3 del formulario, continuamos con el apartado 4. En este caso debemos rellenar los datos de los miembros de la unidad de convivencia. Pueden ser uno, dos, tres, etc, según el caso; por tanto, **debemos rellenar e incorporar esta hoja tantas veces como personas residan en la vivienda** (salvo el propietario, del que ya hemos cumplimentado los datos anteriormente). De ahí que en la parte inferior de la página aparezca el texto: “Se anexarán tantas hojas como ésta sean necesarias.

Abajo debe indicar el nombre de la persona firmante en el pie de firma. Se puede firmar a mano.

Consideraciones para la cumplimentación del Anexo III

4. DERECHO DE OPOSICIÓN Y CONSENTIMIENTO EXPRESO (Continuación)			
Local:			
LA PERSONA O ENTIDAD PROPIETARIA:			
NOMBRE Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:		SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE/NIF:
TELÉFONO FIJO:	NÚMERO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE:		SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE/NIF:
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, si es persona propietaria, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):			
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de los datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporto copia del DNI/NIE.			
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta del documento de certificación catastral, a través de la Sede Electrónica del Catastro, y aporto la certificación de titularidad catastral o la documentación acreditativa de la titularidad del local, según el apartado 15.a) 2.h) 3º del cuadro resumen de las Bases Regulatorias.			
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, si es entidad propietaria, en calidad de representante, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):			
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de los datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporto copia del DNI/NIE.			
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta del documento de certificación catastral, a través de la Sede Electrónica del Catastro, y aporto la certificación de titularidad catastral o la documentación acreditativa de la titularidad del local, según el apartado 15.a) 2.h) 3º del cuadro resumen de las Bases Regulatorias.			
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de los datos que acrediten que me encuentro al corriente de mis obligaciones con la Seguridad Social, a través del Servicio de Consulta de Estar al Corriente de Pago con la Seguridad Social de la Tesorería General de la Seguridad Social, y aporto documentación acreditativa correspondiente.			
CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA LA CONSULTA DEL NIF:			
<input type="checkbox"/> La persona firmante, en calidad de representante de la entidad beneficiaria presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de los datos relativos al NIF de la entidad propietaria en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.			
<input type="checkbox"/> NO CONSIENTE y aporta la documentación acreditativa.			
CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA LA CONSULTA DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES CON LA HACIENDA ESTATAL Y AUTONÓMICA:			
<input type="checkbox"/> La persona firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de los datos relativos a encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda del Estado, a través del Servicio de Consulta de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias para Solicitud de Ayudas y Subvenciones			
<input type="checkbox"/> NO CONSIENTE y aporta la documentación acreditativa.			
<input type="checkbox"/> La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de los datos relativos a encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Autonómica.			
<input type="checkbox"/> NO CONSIENTE y aporta la documentación acreditativa.			
DECLARACIÓN:			
DECLARO, bajo mi expresa responsabilidad, que la persona o entidad propietaria:			
<input type="checkbox"/> Cumple los requisitos exigidos por la normativa de subvenciones.			
<input type="checkbox"/> No se halla incurso en ninguna de las prohibiciones contempladas en las bases reguladoras de aplicación.			
LA PERSONA PROPIETARIA / REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD PROPIETARIA			
Fdo.:			
Se anexarán tantas hojas como ésta sean necesarias.			

La página 4 del formulario es relativa a los locales que componen el edificio, si los hubiere.

Esta página sólo ha de rellenarse en caso de que los locales participen de la subvención y debe rellenarse tantas veces como locales participen. De ahí que en la parte inferior de la página aparezca el texto: “Se anexarán tantas hojas como ésta sean necesarias.

Abajo debe indicar el nombre de la persona firmante o representante de la entidad propietaria en el pie de firma. Se puede firmar a mano.

Consideraciones para la cumplimentación del Anexo III

5. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento.

En _____, a la fecha de la firma electrónica.

LA PERSONA SOLICITANTE / REPRESENTANTE

Fdo.: _____

ILMO/A. SR/A. TITULAR DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN _____

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas.

La página 5 del formulario **debe ser firmada por la persona representante de la comunidad de propietarios.**

Con cumplimentar sus datos una sola vez es suficiente (al igual que en los apartados 1 y 2 del presente formulario).

Abajo debe indicar el nombre de la persona firmante en el pie de firma. Se puede firmar a mano.

En el desplegable indicar la provincia en la que se ubique el edificio.

IMPORTANTE: Una vez tengamos recabados todos los datos de las viviendas y locales, con sus correspondientes firmas, debemos compilar UN ÚNICO PDF, y aportarlo a través de la Ventanilla electrónica, según se ha explicado en esta guía.

Para más consultas puede dirigirse a la DT de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de la provincia correspondiente.

