

## Procedimiento solicitudes Capítulo II Real Decreto-Ley 5/2026 – FMA Andalucía v.3.1



Marzo 2026

Entidad adherida a la alianza



ER-0885/1998 001/00 Tragsa  
GA-2003/0120 001/00 Tragsa  
SR-0229-ES-001/00 Tragsa  
ER-0885/1998 002/00 Tragsatec  
GA-2003/0120 002/00 Tragsatec  
SR-0229-ES-002/00 Tragsatec  
SI-0033/2014 Tragsatec

**Índice**

1. Introducción.....	3
2. Operativa.....	4
2.1. Control carpetas documentación y trabajo realizado.....	4
2.2. Entrada al aplicativo SIGAY.....	5
3. Solicitudes telemáticas.....	7
3.1. Desalojo Real Decreto-Ley 5/2026.....	7
3.2. Destrucción total de la vivienda / Daños estructurales / Daños no estructurales / Enseres de primera necesidad.....	8
3.3. Fallecimiento o incapacidad.....	10
3.4. Comunidad de propietarios.....	11
3.5. Establecimientos.....	12
3.6. Corporaciones locales.....	13
3.7. Pagos por prestaciones.....	13
4. Modelos de solicitudes no telemáticas.....	13
5. Tramitación administrativa.....	13
5.1. Anticipos.....	14
5.2. Informe pericial.....	14
Anexo 1: Guía simplificada para el estudio de estas solicitudes.....	15
Anexo 2: Formularios de las solicitudes.....	17

## 1. Introducción

El Real Decreto-Ley 5/2026, tiene por objeto la adopción de medidas urgentes de respuesta y adaptación ante los daños causados por las inundaciones y otros sucesos acaecidos en diferentes municipios de las comunidades autónomas de Andalucía y Extremadura . Publicado en BOE el 19/02/2026 y entrada en vigor 20/02/2026, viene a complementar el Real Decreto 307/2005, de 18 de por el que se regulan las subvenciones en atención a determinadas necesidades derivadas de situaciones de emergencia o de naturaleza catastrófica, y se establece el procedimiento para su concesión y de la Orden 227/2008 de 31 de enero, que desarrolla el RD 307/2005.

El capítulo II se recoge las Medidas de apoyo en materia de daños personales, vivienda, establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, a corporaciones locales y por desalojos. El soporte técnico de Tragsatec será para la gestión de las solicitudes de dicho capítulo y en concreto de los artículos 2 al 5

Estableciendo dentro de estas mediadas los siguientes epígrafes diferenciados:

- Fallecimiento o incapacidad.
- Destrucción o daños en vivienda y enseres.
- Ayudas para establecimientos industriales, comerciales y de servicios dañados.
- Ayudas para Comunidades de propietarios que hayan sufrido daños.
- Ayudas por desalojo.
- Ayudas a corporaciones locales para hacer frente a los gastos derivados de la situación.
- Pagos por prestaciones.

Las solicitudes se presentarán mediante modelos normalizados y en su caso a través de la plataforma SIGAY de la Dirección General de protección Civil y Emergencias del Ministerio de Interior.

<https://www.proteccioncivil.es/ayudas/lineas-de-ayuda/da%C3%B1os-viviendas-y-enseres>

<https://sede.interior.gob.es/portal/sede/tramites?codAgrupacion=SIGAY>

Los impresos de solicitudes podrán descargarse en el siguiente enlace del Ministerio de Interior.

<https://www.interior.gob.es/opencms/en/servicios-al-ciudadano/tramites-y-gestiones/modelos-de-solicitud/ayudas-en-caso-de-determinados-siniestros-o-catastrofes/>

En el Anexo 1 de este documento se incluye una Guía simplificada para el estudio de estas solicitudes, cuya tipología se describe a continuación.

En el Anexo 2 se incluyen los formularios para la realización de las solicitudes.

**Plazo de presentación** será de tres meses a partir de la entrada en vigor del Real Decreto-Ley, a excepción de las solicitudes de Ayudas por desalojo que se iniciará el día siguiente a la fecha en que la autoridad competente haya permitido regresar a los inmuebles desalojados.

## 2. Operativa.

- Todas las solicitudes telemáticas deberán tener su soporte papel firmado por el solicitante/representante/ y se incorporará como documento adjunto a la solicitud telemática.
- El soporte papel deberá recoger todos los apartados, check y demás epígrafes a cumplimentar en el aplicativo SIGAY incluyendo la petición en su caso de anticipo (Anexo I / Anexo III).
- Antes de la grabación en el aplicativo SIGAY, nos debemos cerciorar de:
  - o Que se dispone de toda la documentación que requiere la solicitud/Anexo correspondiente a grabar.
  - o Si el impreso de cuenta bancaria no viniera sellado por la entidad se verificarán los datos que figuren contra cualquier documento bancario donde conste que es titular de la cuenta y el número de cuenta IBAN que se subirá al aplicativo. Lo recomendable es que éste impreso venga directamente firmado por la entidad bancaria
  - o Se verificará con una consulta si corresponde al anexo que se esté tramitando, la localización correcta del inmueble --- enlace a catastro <https://www1.sedecatastro.gob.es/CYCBienInmueble/OVCBusqueda.aspx>
  - o Que se ha escaneado toda la documentación que corresponde a la solicitud/Anexo (mínima resolución) El aplicativo soporta 5 archivos de 2 megas cada uno. Si bien existe la posibilidad de incluir más documentación a través de enlace adicional.
- Se tendrán en cuenta y en su caso se trasladarán al solicitante las posibles implicaciones que puedan tener el marcado o no de algunos check/autorizaciones o de información (pólizas de seguro, cobertura de ésta, etc.) o en su caso la posibilidad de petición de anticipos.
- Si el aplicativo no estuviera disponible se podrá recoger la solicitud para su posterior grabación siempre y cuando se hayan verificados todos los apartados anteriores. Es decir, solo si la solicitud es susceptible de ser grabada. **Entrega de recibí/ fecha de entrega/ sellado por TTEc al interesado. Se propone copia de la solicitud con fecha/sello, pero está pendiente de conformación por la Delegación de Gobierno (DGob).**

### 2.1. Control carpetas documentación y trabajo realizado.

Es importante llevar el control de los expedientes que se hayan recogido para su posterior grabación, las carpetas con la documentación que se deba subir al aplicativo, los grabados efectivos por oficina, tipo de anexo, tec.

- Los escaneos irán a una carpeta en nube ¿? nombrada con *DNI\_Anexoxxx\_fecha de grabación*. Si la carpeta no tuviera fecha, implicaría que la solicitud/anexo no está grabada.
- El trabajo diario deberá recogerse en xxxxxxxx donde debe figurar la identificación de la oficina (provincia, municipio), interesado/solicitante (DNI/CIF), solicitudes/anexos, trámite realizado para cada una de éstas (consulta, grabación directa solicitud, recogida de solicitud para grabación, aporte de documentación adicional (informe pericial). \*Cuenta bancaria. \*Sol Anticipo (Anexo I / V).
- **Notas sobre posibles opciones de cómo abordar el trabajo en función de los comienzos y del escáner/impresoras.**
  - o Opciones:
    - El técnico atiende comprueba que la solicitud y documentación esté correcta. El equipo administrativo escanea y pasa al técnico para que grave la solicitud.
    - El técnico atiende comprueba que la solicitud y documentación esté correcta. El equipo administrativo realiza su escaneo y grabación.
    - De forma indistinta y llegado el caso se pueden abordar los trabajos por ambos equipos.

Al parecer, el escáner puede enviar a dos equipos el escaneo. En cualquier caso, habría que arbitrar el almacenamiento de las carpetas.

A la vista de la diferencia entre SIGAY y formulario y de cara a una posible robotización o grabación externa de la documentación escaneada que incluiría la solicitud, se debería normalizar en los impresos cómo recoger esos apartados o check.

## 2.2. Entrada al aplicativo SIGAY.

El aplicativo se desarrolla para dar cobertura telemática al RD 307/2002 y la Orden 227/2008 de 31 de enero que lo desarrolla. Se ha actualizado con la introducción de la solicitud por desalojo del RDL 5/2026, de ahí, la disparidad existente entre los campos que recoge SIGAY con los que figuran en los formularios/anexos.

Es **IMPORTANTE**, que se recojan en el formulario los campos del aplicativo por si hubiera algún problema de conexión, el formulario/anexo permita poder grabar a posteriori en el aplicativo.

En la entrada del aplicativo, se muestran una serie de observaciones que no aplican no son de aplicación. (RDL5/2026 art.3 apartado 2 letra c).

---

Las unidades familiares o de convivencia económica podrán ser beneficiarias de las ayudas económicas establecidas para paliar estos daños, siempre que sus ingresos anuales netos estén en los límites que a continuación se indican. A efectos del cálculo de los ingresos anuales netos, se tomarán los doce meses anteriores al hecho causante o, en su defecto, los del último ejercicio económico completo que facilite la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Cuando los ingresos anuales netos superen en dos veces y media las siguientes cantidades, no habrá derecho a la subvención:

- Para unidades con uno o dos miembros: IPREM + 40%
- Para unidades con tres o cuatro miembros: IPREM + 80%
- Para unidades con más de cuatro miembros: IPREM + 120%

(IPREM: indicador público de renta de efectos múltiples)

La Entrada en el aplicativo a día de hoy, se realizará con certificado digital y siempre como representante. **Pendiente de consultar a la DGob, la posibilidad de disponer de usuarios para consulta de las solicitudes.**

*Procedimiento solicitudes Capítulo II Real Decreto-Ley 5/2026 – FMA Andalucía v.3.1*

Seleccione la forma de interacción

Como la persona interesada  
 Como la persona representante apoderada  
 Como personal funcionario habilitado

---

Rellene los datos del interesado

**Tipo Interesado \***

**País \***

**Tipo documento \***

**Número documento \***

**Nombre \***

**Primer apellido \***

El solicitante pasará a ser por tanto la PERSONA INTERESADA, quedando la persona que accede con su certificado digital al aplicativo en la figura de SOLICITANTE.

**Datos de la persona interesada**

País	Tipo persona	Tipo documento	Documento
ESPAÑA	Persona Física	NIF	31650783T
Nombre	Primer apellido		
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx		
Segundo apellido			
xxxxxxx			

**Datos del solicitante**

País	Tipo persona	Tipo documento	Documento
ESPAÑA	Persona Física	NIF	31650783T
Nombre	Primer apellido		
MARIA DEL CARMEN	SALAS		
Segundo apellido			
ALCAZAR			

**Acreditación representación**

¡Atención!: No ha sido posible verificarle como representante válido en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la AGE. Por tanto, salvo que actúe en nombre de su hijo menor de edad, resulta necesario que adjunte documentación que acredite su condición de representante.

Seleccionar archivo

Nombre	Tamaño	Acciones
No se han encontrado datos		

### 3. Solicitudes telemáticas.

Las solicitudes/anexos que dan soporte a las medidas establecidas en capítulo II, a través de la Plataforma de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias del Ministerio de Interior (SIGAY) son las siguientes:

OBJETO	NÚMERO de ANEXO	DESCRIPCIÓN ANEXO SIGAY
Art.3 - Medidas a paliar daños personales, daños materiales en vivienda y enseres, en establecimientos industriales, mercantiles y de servicios y por desalojos	Desalojo	Desalojo Real Decreto Ley 5/2026
	Anexo I	Destrucción total de la vivienda / Daños estructurales / Daños no estructurales / Enseres de primera necesidad
	Anexo II	Fallecimiento o incapacidad
	Anexo V	Comunidad de propietarios
	Anexo VI	Establecimientos
Art. 5 - Régimen de ayudas a corporaciones locales	Anexo IV	Pagos por prestaciones
	Anexo III	Corporaciones locales

Importante para cada una de éstas se deberá aportar la documentación complementaria para validar la medida solicitada. Siendo imprescindible para poder realizar el pago de las subvenciones acompañar a éstas, el formulario de datos bancarios sellado por la entidad.

#### 3.1. Desalojo Real Decreto-Ley 5/2026

##### Documentación:

- Formulario de datos bancarios
- La condición de residente: mediante certificación de empadronamiento en el municipio.
- Declaración responsable de cada una de las personas que residan en el inmueble, o de su representante legal, en la que declaren que residen habitualmente en él y el título jurídico en virtud del que lo ocupan la manifestación de haber sido desalojados y los días en que han permanecido fuera de su residencia habitual hasta que las autoridades hayan permitido el regreso.

##### Importe máximo:

- 150 euros por día y persona desalojada.

##### Aplicación SIGAY / Formularios-Anexos:

Es **IMPORTANTE**, que se recojan en el formulario los campos del aplicativo por si hubiera algún problema de conexión, el formulario/anexo permita poder grabar a posteriori en el aplicativo.

**El impreso que nos fue remitido por la Delegación de Gobierno y que figura en las versiones anteriores ha sido modificado e incorporado como descargable. <https://www.interior.gob.es/opencms/en/servicios-al-ciudadano/tramites-y-gestiones/modelos-de-solicitud/ayudas-en-caso-de-determinados-siniestros-o-catastrofes/>**

**El modelo de declaración responsable de momento se mantiene le remitido por la DGob.**

SIGAY - DESALOJO	FORMULARIO - DESALOJO
Marcar mayor o menor de edad	Anotar en el formulario
Vínculo con el solicitante si es menor de edad	No es necesario ya figura en la solicitud
Título jurídico en virtud del que ocupa la vivienda desplegable: Propietario/ Régimen de alquiler/ Familiar	No es necesario ya figura en la solicitud si bien está en el modelo de la declaración responsable
Número de días desalojados	No es necesario ya figura en la solicitud si bien está en el modelo de la declaración responsable
Fecha desalojo desde	No es necesario ya figura en la solicitud si bien está en el modelo de la declaración responsable
Fecha desalojo hasta	No es necesario ya figura en la solicitud si bien está en el modelo de la declaración responsable
	Check - Que declara haber leído el contenido de la solicitud ...
	Check- Que adjunta declaración responsable, certificado de empadronamiento y de titularidad de la cuenta bancaria (1)

A tener en cuenta
<b>Una solicitud por cada miembro desalojado de la vivienda incluido los menores</b>
Que AUTORICE A RECABAR INFORMACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL Y DE OOPP
Incluir la <b>declaración responsable</b> ya que sin ésta no estaría completa la solicitud. Esta declaración no se encuentra en el aplicativo.
NO OLVIDAR PDF DE CUENTA BANCARIA firmado y comprobado. (1) Se recomienda aportar certificado de empadronamiento para que se tramite la solicitud con mayor celeridad.

### 3.2. Destrucción total de la vivienda / Daños estructurales / Daños no estructurales / Enseres de primera necesidad

Solicitud de ayuda para unidades familiares o de convivencia económica para paliar daños materiales en vivienda y enseres, derivados de una situación de emergencia (RD 307/2005).

#### Documentación:

- Formulario de datos bancarios
- **Documento acreditativo de titularidad:** cualquier documento que demuestre dicha titularidad, como los justificantes del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Para las personas arrendatarias de viviendas, bastará con que estas aporten el contrato de arrendamiento o cualquier documentación justificativa análoga.  
**Propietarios, usufructuarios o titulares de otro derecho** que les permita el arrendamiento de las viviendas, que no tengan en ellas su residencia habitual, pero las tengan arrendadas a otras personas que las utilicen con dicho fin, aportarán el contrato de arrendamiento o cualquier otro documento que justifique la existencia del arrendamiento para vivienda habitual, así como un certificado del padrón en donde conste la residencia de la persona arrendataria de la vivienda o su autorización para consultar sus datos por parte del órgano instructor.

*Procedimiento solicitudes Capítulo II Real Decreto-Ley 5/2026 – FMA Andalucía v.3.1*

- **Valoración de daños:** en aquellos casos en los que no exista cobertura de un seguro, se admitirá un informe pericial contratado o encargado y validado por el ayuntamiento o por alguna de las otras administraciones competentes en el que conste la destrucción o los daños sufridos en la vivienda o en los enseres, con una valoración de los mismos.
- **Hijo/hija con discapacidad:** certificado emitido por órgano competente, en el que conste dicha situación, a los efectos del cómputo de miembros de la unidad familiar o de convivencia económica, a tenor de lo establecido en el artículo 16.2 del Real Decreto 307/2005, de 18 de marzo.

**Importes máximos:**

- 60.480 euros para destrucción total de la vivienda habitual.
- 41.280 euros en daños estructurales.
- 20.640 euros en daños no estructurales.
- 10.320 euros para enseres.

**Aplicación SIGAY / Formularios-Anexos:**

Es **IMPORTANTE**, que se recojan en el formulario los campos del aplicativo por si hubiera algún problema de conexión, el formulario/anexo permita poder grabar a posteriori en el aplicativo.

SIGAY- ANEXO I	FORMULARIO ANEXO I - DAÑOS	A tener en cuenta
Método de notificación: postal, electrónico	Anotar medio de notificación	Que AUTORICE A RECABAR INFORMACIÓN DE LOS OOPP
Correo electrónico	Anotar en el formulario	<i>Si el seguro es a todo riesgo o le ha compensado todo el daño, es probable que no reciba ayuda o no el importe máximo establecido.</i>
Hecho catastrófico: desplegable	Anotar: inundación, borrasca, caída de muro, etc. Anotar Fecha	<i>La instrucción solicitará información al Consorcio de compensación de seguros por lo que verificará lo que el solicitante declare.</i>
Fecha del hecho catastrófico	Anotar Fecha ya que está dentro del epígrafe del hecho y es fácil de olvidar	NO OLVIDAR PDF DE CUENTA BANCARIA firmado y comprobado
Descripción del hecho	Anotar en el formulario	<b>ANTICIPO:</b>
Tipo de daños incluye la opción otros	Anotar en su caso la opción de otros	Que solo podrá obtener el anticipo <b>por daños y destrucción en la vivienda</b> si es titular de la vivienda en catastro antes del hecho
Entidad aseguradora de enseres	Anotar en el formulario	Que solo podrá obtener el anticipo <b>por daños y destrucción de enseres</b> si está empadronado o tiene título legal de ocupación de ésta.

Solicitada indemnización. El aplicativo NO DESPLIEGA las opciones o bien no hay	En el formulario se incluyen dos opciones: Consorcio y Entidad	<p>En caso de anticipo deberá hacer una declaración responsable de que ha sufrido daños para poder optar al anticipo con indicación del importe de éste. <b>Pendiente de modelo con la DGob se ha confeccionado modelo de propuesta</b></p> <p>El anticipo será en todo caso del 50% de la ayuda máxima o del 50% del importe de daños solicitado</p>
	Incluir si el seguro incluye el continente y/o el contenido	
	Incluir si no tiene seguro o teniéndolo, si ha solicitado informe pericial si no dispone aún de éste.	
	Incluir check de solicitud de anticipo (Art.4)	

### 3.3. Fallecimiento o incapacidad

Solicitud de ayuda para unidades familiares o de convivencia económica para paliar daños personales por fallecimiento o incapacidad absoluta o permanente, por una situación de emergencia (RD 307/2005).

#### Documentación:

- Formulario de datos bancarios
- Certificado de defunción o en su caso de discapacidad absoluta y permanente.
- Documentación acreditativa de la relación entre el solicitante y fallecido o incapacitado permanente. **Consultar casuísticas solicitud Anexo II.**

#### Importe:

- 72.000 euros por fallecimiento o incapacidad.

#### Aplicación SIGAY / Formularios-Anexos:

Es **IMPORTANTE**, que se recojan en el formulario los campos del aplicativo por si hubiera algún problema de conexión, el formulario/anexo permita poder grabar a posteriori en el aplicativo.

SIGAY- ANEXO II	FORMULARIO ANEXO II
Método de notificación: postal, electrónico	Anotar medio de notificación
Correo electrónico	Anotar en el formulario
Fecha del suceso catastrófico	Anotar Fecha ya que está dentro del epígrafe del hecho y es fácil de olvidar

A tener en cuenta
Que <b>AUTORICE A RECABAR INFORMACIÓN DE LOS OOPP</b>
<b>Documentación del formulario a aportar en función de en quien pueda recaer la indemnización (casuísticas Anexo II)</b>
<b>NO OLVIDAR PDF DE CUENTA BANCARIA firmado y comprobado</b>

Hecho catastrófico desplegable	Anotar: inundación, borrasca, caída de muro, etc.
Descripción del hecho	Anotar en el formulario
Tipo de daños incluye la opción otros	Anotar en su caso la opción de otros
Autorización para verificar sus datos de residencia	Anotar en el formulario

### 3.4. Comunidad de propietarios

Solicitud de ayuda para comunidades de propietarios en régimen de propiedad horizontal que hayan sufrido daños en elementos comunes de uso general, derivados de la situación de emergencia (RD 307/2005).

#### Documentación:

- Formulario de datos bancarios
- Póliza de seguro y recibo de pago.
- Documento acreditativo de Presidencia de la Comunidad **quien debe presentar la solicitud.**

#### Importe máximo:

- 38.896 euros por daños en elementos comunes. Podrá cubrir incluso aquellos daños no indemnizables RDL 5/2026 Art.3 apartado 2, letra i)).

#### Aplicación SIGAY / Formularios-Anexos:

Es **IMPORTANTE**, que se recojan en el formulario los campos del aplicativo por si hubiera algún problema de conexión, el formulario/anexo permita poder grabar a posteriori en el aplicativo.

SIGAY- ANEXO V	FORMULARIO ANEXO V- DAÑOS
Método de notificación: postal, electrónico	Anotar medio de notificación
Correo electrónico	Anotar en el formulario
Hecho catastrófico: desplegable	Anotar: inundación, borrasca, caída de muro, etc. Anotar Fecha
Fecha del hecho catastrófico	Anotar Fecha ya que está dentro del epígrafe del hecho y es fácil de olvidar

A tener en cuenta
Que AUTORICE A RECABAR INFORMACIÓN DE LOS OOPP
<i>Si el seguro es a todo riesgo o le ha compensado todo el daño, es probable que no reciba ayuda o no el importe máximo establecido.</i>
<i>La instrucción solicitará información al Consorcio de compensación de seguros por lo que verificará lo que el solicitante declare.</i>
<b>NO OLVIDAR PDF DE CUENTA BANCARIA firmado y comprobado</b>

### 3.5. Establecimientos.

Solicitud de ayuda para personas físicas o jurídicas titulares de establecimientos industriales, comerciales y de servicios dañados por hechos derivados de la situación de emergencia (RD 307/2005).

#### Documentación:

- Formulario de datos bancarios
- Póliza de seguro y recibo de pago. En su caso certificación expedida por su entidad aseguradora acreditativa de que ésta no ha abonado en todo o en parte el importe correspondiente a la franquicia legal aplicada por el Consorcio de Compensación de Seguros, cuando la persona interesada hubiese sido indemnizada por el Consorcio de Compensación de Seguros.
- Documento de cotización y en su caso relación nominal de trabajadores. **Consultar casuísticas solicitud Anexo VI.**

#### Importe máximo:

- 38.896 euros por daños seguro-Consorcio de Compensación.

#### Aplicación SIGAY / Formularios-Anexos:

Es **IMPORTANTE**, que se recojan en el formulario los campos del aplicativo por si hubiera algún problema de conexión, el formulario/anexo permita poder grabar a posteriori en el aplicativo.

SIGAY- ANEXO VI	FORMULARIO ANEXO VI- DAÑOS	A tener en cuenta
Método de notificación: postal, electrónico	Anotar medio de notificación	Que AUTORICE A RECABAR INFORMACIÓN DE LOS OOPP
Correo electrónico	Anotar en el formulario	<i>Si el seguro es a todo riesgo o le ha compensado todo el daño, es probable que no reciba ayuda o no el importe máximo establecido.</i>
Hecho catastrófico: desplegable	Anotar: inundación, borrasca, caída de muro, etc. Anotar Fecha	<i>La instrucción solicitará información al Consorcio de compensación de seguros por lo que verificará lo que el solicitante declare.</i>
Fecha del hecho catastrófico	Anotar Fecha ya que está dentro del epígrafe del hecho y es fácil de olvidar	NO OLVIDAR PDF DE CUENTA BANCARIA firmado y comprobado
Descripción del hecho	Anotar en el formulario	
Representante legal en caso de persona jurídica	Anotar en el formulario todos los datos.	Comprobar la representación legal

### 3.6. Corporaciones locales

Solicitud de ayuda para corporaciones locales para hacer frente a gastos derivados de situaciones de grave riesgo o naturaleza catastrófica, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 307/2005, de 18 de marzo.

#### Documentación:

- Formulario de datos bancarios
- Comprobantes de pagos.
- Certificados e informes y en su caso memoria descriptiva de los trabajos. **Consultar casuísticas solicitud Anexo III.**

#### Importe máximo:

- 100 %, de los gastos subvencionables.

### 3.7. Pagos por prestaciones

Solicitud de ayuda para personas físicas o jurídicas requeridas para la autoridad competente para la prestación de bienes o servicios, de los que se haya derivado un gasto, daño o perjuicio económico (RD 307/2005).

#### Documentación:

- Formulario de datos bancarios
- Comprobantes de pagos. **Consultar casuísticas solicitud Anexo IV.**
- Documentación acreditativa de la relación entre el solicitante y la corporación local.

#### Importe máximo:

- 100 %, de los gastos subvencionables.

## 4. Modelos de solicitudes no telemáticas.

Presentación sin certificado en las oficinas de atención al ciudadano, en las oficinas de Correos, o en cualquier oficina de registro de la Administración General del Estado.

Las solicitudes podrán descargarse en el siguiente enlace del Ministerio de Interior. **Se ha incluido un modelo de desalojo.**

<https://www.interior.gob.es/opencms/en/servicios-al-ciudadano/tramites-y-gestiones/modelos-de-solicitud/ayudas-en-caso-de-determinados-siniestros-o-catastrofes/>

## 5. Tramitación administrativa.

A las solicitudes les será de aplicación, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de Resolución será de 6 meses y el silencio administrativo será desestimatorio. Por razones de interés público podrá considerarse la tramitación de urgencia en base al Art.33 de la citada Ley, reduciéndose los plazos a la mitad salvo para la presentación de solicitudes y recursos.

### **5.1. Anticipos**

En caso de solicitar anticipo de la ayuda para unidades familiares o de convivencia económica para paliar daños materiales en vivienda y enseres, derivados de una situación de emergencia, será necesaria una declaración responsable de hasta el 50% de la ayuda máxima o en su caso del 50% de la cantidad solicitada con indicación de que cumplen todos los requisitos establecidos por el RD 307/2005.

En el caso de las corporaciones locales y pagos por servicio podrán optar entre solicitar el pago en firme o acogerse a las modalidades de pagos a cuenta o procedimiento anticipado de subvención prepagable.

Mediante la modalidad de pago en firme, las corporaciones locales percibirán la ayuda una vez hayan sido presentados los justificantes de gasto y estos se adecúen de forma efectiva a los gastos subvencionables, de acuerdo con el procedimiento ordinario establecido por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre

### **5.2. Informe pericial**

Solicitud de ayuda para unidades familiares o de convivencia económica para paliar daños materiales en vivienda y enseres, derivados de una situación de emergencia, en la que no exista cobertura de un seguro, se podrá aportar informe pericial contratado o encargado y validado por el ayuntamiento o por alguna de las otras administraciones competentes en el que conste la destrucción o los daños sufridos en la vivienda o en los enseres, con una valoración de los mismos.

**Anexo 1: Guía simplificada para el estudio de estas solicitudes**

A Medidas a paliar daños personales, daños materiales en vivienda y enseres, en establecimientos industriales, mercantiles y de servicios y por desalojos (RDL 5/2026 -CAPÍTULO II. Art 3 )	
FORMULARIO	DOCUMENTACIÓN A APORTAR
Anexo I- Destrucción total de la vivienda / Daños estructurales / Daños no estructurales / Enseres de primera necesidad	Formulario de datos bancarios
	Documento acreditativo titularidad (1)
	Valoración de daños (2)
	Hijo/a con discapacidad (3)
Anexo II-Fallecimiento o incapacidad	Formulario de datos bancarios
	Certificado de defunción o en su caso de discapacidad absoluta y permanente
	Documentación acreditativa de la relación entre el solicitante y fallecido o incapacitado permanente
Anexo V- Comunidad de propietarios	Formulario de datos bancarios
	Póliza de seguro y recibo de pago
	Documento acreditativo de Presidencia de la Comunidad.
Anexo VI- Establecimientos	Formulario de datos bancarios
	Documento de cotización y en su caso relación nominal de trabajadores
	Póliza de seguro y recibo de pago o en su caso, certificado no abono (4)
Desalojo RDL 5/2026	Formulario de datos bancarios
	Documentación acreditativa de residencia (5)
	Declaración responsable (6)
B Régimen de ayudas a corporaciones locales (RDL 5/2026 -CAPÍTULO II. Art. 5)	
FORMULARIO	DOCUMENTACIÓN A APORTAR
Anexo IV Pagos por prestaciones	Formulario de datos bancarios
	Comprobantes de pagos
	Documentación acreditativa de la relación entre el solicitante y la corporación local
Anexo III Corporaciones locales	Formulario de datos bancarios
	Certificados e informes y en su caso memoria descriptiva de los trabajos.
	Comprobantes de pagos

- 1 Cualquier documento que demuestre dicha titularidad, como los justificantes del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Para las personas arrendatarias de viviendas, bastará con que estas aporten el contrato de arrendamiento o cualquier documentación justificativa análoga. Propietarios, usufructuarios o titulares de otro derecho que les permita el arrendamiento de las viviendas, que no tengan en ellas su residencia habitual, pero las tengan arrendadas a otras personas que las utilicen con dicho fin, aportarán el contrato de arrendamiento o cualquier otro documento que justifique la existencia del arrendamiento para vivienda habitual, así como un certificado del padrón en donde conste la residencia de la persona arrendataria de la vivienda o su autorización para consultar sus datos por parte del órgano instructor.
- 2 En aquellos casos en los que no exista cobertura de un seguro, se admitirá un informe pericial contratado o encargado y validado por el ayuntamiento o por alguna de las otras administraciones competentes en el que conste la destrucción o los daños sufridos en la vivienda o en los enseres, con una valoración de los mismos.
- 3 En caso de que alguno de los hijos que forman parte de la unidad familiar se encuentre discapacitado, o incapacitado para trabajar, deberá aportarse: certificado emitido por órgano competente, en el que conste dicha situación, a los efectos del cómputo de miembros de la unidad familiar o de convivencia económica, a tenor de lo establecido en el artículo 16.2 del Real Decreto 307/2005, de 18 de marzo.
- 4 Certificación expedida por su entidad aseguradora acreditativa de que ésta no ha abonado en todo o en parte el importe correspondiente a la franquicia legal aplicada por el Consorcio de Compensación de Seguros, cuando la persona interesada hubiese sido indemnizada por el Consorcio de Compensación de Seguros.
- 5 La condición de residente se acreditará mediante certificación de empadronamiento en el municipio y declaración responsable de cada una de las personas que residan en el inmueble, o de su representante legal, en la que declaren que residen habitualmente en él y el título jurídico en virtud del que lo ocupan.
- 6 Manifestación de haber sido desalojados y los días en que han permanecido fuera de su residencia habitual hasta que las autoridades hayan permitido el regreso.

**Anexo 2: Formularios de las solicitudes**



## **INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL "MODELO DE DESIGNACIÓN DE CUENTA BANCARIA Y COMUNICACIÓN DE LA BAJA DE DATOS BANCARIOS"**

Este formulario SOLO puede ser utilizado por personas físicas que no dispongan de certificado electrónico. Si no se encuentra en esta situación, deberá designar cuenta telemáticamente mediante el servicio de designación telemática de cuentas disponible en la web del Tesoro Público ([www.tesoro.es](http://www.tesoro.es), en la sección Pagos del Tesoro).

Así mismo, se recuerda que este trámite solo podrá realizarse si existe una propuesta de pago a su favor, es decir, si el Ministerio correspondiente (aquel con el que usted haya suscrito el contrato, le haya concedido la subvención, indemnización, beca...) ha procedido previamente a dar de alta sus datos identificativos en el Fichero Central de Terceros.

**APARTADO I.- Acreedor:** Persona física que ha de percibir el pago. Deberán consignarse el nombre y los apellidos tal y como figuren en el documento de identificación (NIF/NIE). En el caso de marcar la casilla por la que se opone a que esta Administración compruebe sus datos mediante los servicios de verificación y consulta de datos, deberá aportar fotocopia del NIF/NIE.

**APARTADO II.- Representante (Cumplimentar cuando sea persona física que actúe por medio de representante).** El representante deberá consignar su NIF/NIE, nombre y apellidos, y firmar el modelo.

**APARTADO III.- Alta de datos bancarios:** Código IBAN (24 dígitos), cuya estructura es: "ES" + Número de Control (2 dígitos) + Código de Cuenta Cliente (20 dígitos), y que habrá de ser de **titularidad del acreedor** (es decir, de la persona que figure en el Apartado I), lo que deberá justificarse mediante el sello de la entidad bancaria correspondiente o mediante una fotocopia de la libreta de ahorro o de un **documento bancario** que acredite esa titularidad.

**APARTADO IV.- Baja de datos bancarios:** Este apartado sólo debe ser cumplimentado cuando se desee dar de baja cuentas ya existentes en el Fichero Central de Terceros.

**\* NO OLVIDE FIRMAR EL MODELO y PRESENTARLO EN ORIGINAL, sin tachaduras ni enmiendas.**

### **Lugar de presentación:**

▪ En cualquier oficina de registro, y en concreto en el registro de la Secretaría General del Tesoro y Financiación Internacional (Paseo del Prado, nº 6, 28014- Madrid) o, si es fuera de la Comunidad de Madrid, en el registro de cualquier Delegación de Economía y Hacienda (*sitas en la capital de cada provincia*).

▪ Por correo postal dirigido a la Secretaría General del Tesoro y Financiación Internacional (Paseo del Prado, núm. 6, 28014-Madrid).

No será posible su presentación directa por internet a través de registro electrónico al ser requisito del procedimiento la presentación del modelo original.

**SOLICITUD DE AYUDAS COMPENSATORIAS DERIVADAS DE LA NECESIDAD DE DESALOJAR, POR ORDEN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE, LOS INMUEBLES QUE CONSTITUYAN LA RESIDENCIA HABITUAL, APROBADAS POR REAL DECRETO-LEY 5/2026, DE 17 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ADOPTAN MEDIDAS URGENTES EN RESPUESTA A LOS DAÑOS CAUSADOS POR DIVERSOS FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS, DE ESPECIAL AFECTACIÓN EN LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS DE ANDALUCÍA Y EXTREMADURA.**

**1. PERSONA INTERESADA:**

Nombre y apellidos:

N.I.F./N.I.E.:

Domicilio a efectos de notificaciones:

C/

Nº

Localidad:

Código postal:

Provincia:

Teléfono:

Correo electrónico:

**2. SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA JURÍDICA O TUTOR/A)**

Nombre y apellidos:

N.I.F./N.I.E.:

Carácter de la representación:

**Nota**

Al tratarse de un derecho individual, se debe presentar una solicitud por beneficiario. Los menores de edad también deben presentar una solicitud, realizada, en este caso, por su tutor o tutora.

**3. OTROS DATOS PERSONA INTERESADA**

Edad del interesado:

Mayor de edad

Menor de edad

Vínculo con el solicitante si la persona tutorizada es menor de edad o tutelado/a:

Título jurídico en virtud del que ocupan la vivienda:

Propietario

Régimen de alquiler

Familiar

**Número de cuenta**

IBAN:

#### 4. VIVIENDA AFECTADA

Referencia catastral de la vivienda:

Dirección:

Comunidad Autónoma:

Provincia:

Municipio:

Localidad:

Código Postal:

#### Datos del desalojo

Número de días:

Fecha del desalojo (desde):

Fecha del desalojo (hasta):

#### SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE AYUDA POR DESALOJO

El/la abajo firmante solicita la ayuda económica prevista para las personas desalojadas de su vivienda habitual, al amparo del artículo 3.4 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero y formula la presente declaración responsable a los efectos del abono de la cuantía de 150 euros por persona y día. Declaro bajo mi responsabilidad:

1. Que he sido desalojado/a de mi vivienda habitual como consecuencia de una situación de emergencia, por orden de la autoridad competente, en la fecha reseñada en el formulario y por los días consignados.
2. Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y completos.
3. Que conozco que la Administración podrá comprobar la veracidad de lo declarado y realizar las verificaciones que resulten necesarias.
4. Que soy conocedor/a de que la falsedad u omisión de datos esenciales podrá dar lugar al reintegro de las cantidades percibidas con sus intereses correspondientes, así como a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

#### PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados serán tratados por el Ministerio del Interior con la finalidad de gestionar la presente solicitud de ayuda, siendo la base jurídica el cumplimiento de una obligación legal.

Los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas competentes para la verificación de los requisitos. El interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, en los términos legalmente previstos.

#### ACEPTACIÓN Y FIRMA

Declaro haber leído y comprendido el contenido de esta solicitud y declaración responsable, aceptando expresamente las condiciones y responsabilidades que se derivan de la misma. (\*)

Junto con esta declaración responsable, se adjuntan también el certificado de empadronamiento y de titularidad de cuenta bancaria.

En....., a .....de .....de .....



**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA ADJUNTAR A LAS SOLICITUDES DE AYUDAS AL DESALOJO (Artículo 3, apartado 4, del Real Decreto-Ley 5/2026, de 17 de febrero, por el que se adoptan medidas urgentes en respuesta a los daños causados por diversos fenómenos meteorológicos adversos, de especial afectación en las comunidades autónomas de Andalucía y Extremadura- BOE núm. 44, de 19 de febrero).**

**DATOS PERSONALES:**

Nombre:

Apellidos:

Número de documento de identidad (DNI/NIE/Pasaporte):

Dirección del domicilio:

Código postal y municipio:

Provincia:

Número de Teléfono:

Correo electrónico (opcional):

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Declaro bajo mi responsabilidad que resido habitualmente en el inmueble anteriormente indicado como (Indicación: propietario/a, arrendatario/a, conviviente, otro):

**FECHA ORDEN DESALOJO:** \_\_\_\_\_

**FECHA EN LA QUE SE PERMITE EL REGRESO:** \_\_\_\_\_

- Días de duración del desalojo: \_\_\_\_\_

**AUTORIZO a la administración competente a recabar la información necesaria para comprobar la veracidad de los datos facilitado en esta declaración responsable.**

(En caso de no marcar esta casilla, deberá de aportar junto a esta declaración la acreditación de los datos relativos al desalojo)

Firmo la presente declaración en (lugar y fecha):



**3. HECHO CATASTRÓFICO QUE DIO ORIGEN A LOS DAÑOS PARA LOS QUE SE SOLICITA AYUDA (INUNDACIONES, TEMPORAL DE VIENTO, TERREMOTO, ETC) Y FECHA DEL SUCESO**

**4. TIPO DE DAÑOS PARA LOS QUE SE SOLICITA AYUDA (SEÑÁLESE LO QUE PROCEDA)**

- Daños en la vivienda habitual
- Daños en enseres de primera necesidad

**5. ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES DAÑADOS (SEÑÁLESE LO QUE PROCEDA)**

a) Seguro de vivienda habitual:

<input type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

b) Seguro de enseres:

<input type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

c) Solicitada indemnización por seguro:

<input type="checkbox"/>	Al Consorcio de Compensación de Seguros del Ministerio de Economía y Hacienda
<input type="checkbox"/>	A la entidad aseguradora.

d) Cuantía de la indemnización:

<input type="checkbox"/>	Indemnización percibida:.....euros. Entidad Aseguradora: .....
<input type="checkbox"/>	Indemnización en tramitación y pendiente de determinar
<input type="checkbox"/>	Indemnización denegada

**6. AYUDAS RECIBIDAS O SOLICITADAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES O ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS, Y CUANTÍA DE LAS MISMAS:**

**7. AUTORIZACIÓN EXPRESA, DEL SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN Y OTROS MIEMBROS QUE COMPONEN LA UNIDAD FAMILIAR O DE CONVIVENCIA, AL ORGANO GESTOR PARA:**

- A. RECABAR DE LA AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA O DE OTRAS ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS INFORMACIÓN DE NATURALEZA TRIBUTARIA PARA EL RECONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA.**
- B. VERIFICAR, MEDIANTE ACCESO AL SISTEMA DE DATOS DE IDENTIDAD, SUS DATOS DE IDENTIDAD PERSONAL.**
- C. VERIFICAR, MEDIANTE ACCESO AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA, SUS DATOS DE RESIDENCIA Y DOMICILIO.**

Datos del solicitante de la subvención que otorga la autorización

<b>APELLIDOS Y NOMBRE:</b>	
<b>N.I.F./N.I.E.:</b>	<b>FIRMA:</b>

Datos de otros miembros que componen la unidad familiar o de convivencia del solicitante.

<b>PARENTESCO CON EL SOLICITANTE</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>N.I.F./N.I.E.</b>	<b>FIRMA</b>

Esta autorización podrá ser revocada por el firmante en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Dirección General de Protección Civil y Emergencias.

**8. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:**

a) Se adjuntará en todos los casos:

- Anexo 2º de la Orden PRE/1576/2002 por la que se regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado, en el que conste el número de cuenta bancaria (20 dígitos) del solicitante en la que desea que se le abone, en su caso, la subvención que pudiera concederse.

b) En caso de destrucción o daños estructurales en la vivienda, se aportará además:

- Documento que acredite de forma fehaciente la propiedad de la vivienda afectada.

c) En caso de daños no estructurales en la vivienda, se aportará además:

- Documento que acredite de forma fehaciente la titularidad sobre la vivienda afectada.

d) En caso de haber percibido indemnización de su Compañía Aseguradora o del Consorcio de Compensación de Seguros:

- Documentación acreditativa de la cantidad percibida en concepto de indemnización.

e) En caso de que alguno de los hijos que forman parte de la unidad familiar se encuentre discapacitado, o incapacitado para trabajar, deberá aportarse:

- Certificado emitido por órgano competente, en el que conste dicha situación, a los efectos del cómputo de miembros de la unidad familiar o de convivencia económica, a tenor de lo establecido en el artículo 16.2 del Real Decreto 307/2005, de 18 de marzo.

***El firmante se responsabiliza de la veracidad de los datos expuestos y se compromete a facilitar en todo momento la comprobación de los mismos.***

En....., a .....de .....de .....

(firma del solicitante)

**ANEXO II**

**SOLICITUD DE AYUDA PARA UNIDADES FAMILIARES O DE CONVIVENCIA ECONÓMICA PARA PALIAR DAÑOS PERSONALES POR FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD ABSOLUTA Y PERMANENTE, DERIVADOS DE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DE NATURALEZA CATASTRÓFICA, AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN EL REAL DECRETO 307/2005, DE 18 DE MARZO, MODIFICADO POR REAL DECRETO 477/2007, DE 13 DE ABRIL.**

**1. SOLICITANTE:**

Apellidos y nombre:

N.I.F./N.I.E. :

Domicilio a efectos de notificaciones:

C/

Localidad:

Código postal:

Nº

Provincia:

Teléfono:

**2. COMPOSICIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR O DE CONVIVENCIA:**

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>Edad</i>	<i>Vínculo con el fallecido</i>

**3. HECHO CATASTRÓFICO QUE DIO ORIGEN A LOS DAÑOS PARA LOS QUE SE SOLICITA AYUDA (INUNDACIONES, TEMPORAL DE VIENTO, TERREMOTO, ETC) Y FECHA DEL SUCESO**

**4. TIPO DE DAÑOS PARA LOS QUE SE SOLICITA AYUDA (SEÑÁLESE LO QUE PROCEDA)**

- Fallecimiento
- Incapacidad absoluta y permanente

**5. AYUDAS RECIBIDAS O SOLICITADAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES O ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS, Y CUANTÍA DE LAS MISMAS:**

**6. AUTORIZACIÓN EXPRESA, DEL SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN Y OTROS BENEFICIARIOS DEL FALLECIDO, AL ORGANO GESTOR PARA:**

- A. RECABAR DE LA AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA O DE OTRAS ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS INFORMACIÓN DE NATURALEZA TRIBUTARIA PARA EL RECONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA. (Sólo en caso de ayuda por fallecimiento, y cuando los beneficiarios sean los padres o los hijos mayores de edad, tanto del fallecido como de las personas previstas en el artículo 19.1.a) del Real Decreto 307/2005 ).**
- B. VERIFICAR, MEDIANTE ACCESO AL SISTEMA DE DATOS DE IDENTIDAD, SUS DATOS DE IDENTIDAD PERSONAL.**

Datos del solicitante de la subvención que otorga la autorización

APELLIDOS Y NOMBRE:	
N.I.F./N.I.E.:	FIRMA:

Datos de otros beneficiarios del fallecido (únicamente mayores de edad)

PARENTESCO CON EL FALLECIDO, CÓNYUGE O CONVIVIENTE	NOMBRE Y APELLIDOS	N.I.F./N.I.E.	FIRMA

Esta autorización podrá ser revocada por el firmante en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Dirección General de Protección Civil y Emergencias.

## 7. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

a) En caso de **FALLECIMIENTO**, se adjuntará:

I) En todos los casos:

- Certificado de defunción de la persona fallecida o documento equivalente en caso de desaparición del causante.
- Anexo 2º de la Orden PRE/1576/2002 por la que se regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado, en el que conste el número de cuenta bancaria (20 dígitos) del solicitante en la que desea que se le abone, en su caso, la subvención que pudiera concederse.

II) Cuando los beneficiarios sean el cónyuge no separado legalmente de la persona fallecida, o los hijos ,mayores o menores de edad, del fallecido, además:

- Fotocopia compulsada del libro de familia o documento público acreditativo del vínculo familiar.

III) Cuando el beneficiario sea la persona que hubiese venido conviviendo con la persona fallecida de forma permanente con análoga relación de afectividad a la del cónyuge, además:

- Certificado de convivencia en el que se acredite la misma durante al menos los dos años anteriores al fallecimiento, salvo que hayan tenido descendencia en común, en cuyo caso bastará con que el certificado acredite la convivencia sin periodo de tiempo mínimo.

IV) Cuando los beneficiarios, no sean hijos del fallecido, pero lo fueran del cónyuge o de las personas previstas en el artículo 19.1.a) del Real Decreto 307/2005, y sean menores de edad, además:

- Fotocopia compulsada del libro de familia o documento público acreditativo del vínculo familiar con estas personas, así como certificado que acredite la convivencia con ambos en el momento del fallecimiento.

V) Cuando los beneficiarios sean hijos mayores de edad, tanto del fallecido, como de las personas previstas en el artículo 19.1. a) del Real Decreto 307/2005, además:

- Fotocopia compulsada del libro de familia o documento público acreditativo del vínculo familiar con la persona fallecida o con las personas previstas en el artículo 19.1.a) del Real Decreto 307/2005.
- Acreditación de que dicho beneficiario vivía total o parcialmente a expensas de la persona fallecida.

VI) Cuando los beneficiarios sean los padres del fallecido, además:

- Fotocopia compulsada del libro de familia o documento público acreditativo del vínculo familiar con la persona fallecida.
- Acreditación de que vivían total o parcialmente a expensas de la persona fallecida.

b) En caso de **INCAPACIDAD ABSOLUTA Y PERMANENTE**, se adjuntará:

- Fotocopia compulsada del Dictamen, expedido por el Tribunal médico correspondiente, acreditativo de la situación de incapacidad absoluta y permanente.
- Anexo 2º de la Orden PRE/1576/2002 por la que se regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado, en el que conste el número de cuenta bancaria (20 dígitos) del solicitante en la que desea que se le abone, en su caso, la subvención que pudiera concederse.

***El firmante se responsabiliza de la veracidad de los datos expuestos y se compromete a facilitar en todo momento la comprobación de los mismos.***

En....., a .....de .....de .....

(firma del solicitante)

**ANEXO III**

**SOLICITUD DE AYUDA PARA CORPORACIONES LOCALES PARA HACER FRENTE A GASTOS DERIVADOS DE SITUACIONES DE GRAVE RIESGO O DE NATURALEZA CATASTRÓFICA, AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN EL REAL DECRETO 307/2005, DE 18 DE MARZO, MODIFICADO POR REAL DECRETO 477/2007, DE 13 DE ABRIL.**

**1. SOLICITANTE:**

Corporación:

C.I.F. :

Provincia:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Calle/Avda./Pza.:

Nº:

C. Postal:

**Representante de la Corporación:**

D.

N.I.F/N.I.E.:

En calidad de:

**2. SUMINISTRO DE AGUA POTABLE (CUMPLIMENTAR EN SU CASO)**

Coste del suministro:

**3. GASTOS DE EMERGENCIA (CUMPLIMENTAR EN SU CASO)**

Importe de los gastos realizados:

**4. AYUDAS RECIBIDAS O SOLICITADAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES O ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS, Y CUANTÍA DE LAS MISMAS:**

## 5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

### a) En todo caso:

- Certificado del Secretario de la Corporación solicitante del resumen del Presupuesto de Gastos, desglosado por capítulos según la clasificación económica vigente en el momento de realizar los gastos que se pretenden subvencionar.
- Certificado del Interventor de la Corporación, o del Secretario-Interventor de ésta, en su caso, en el que conste la conformidad del Alcalde con el contenido de los documentos justificativos de los gastos objeto de la ayuda, especificando que la subvención que pudiera otorgarse irá destinada única y exclusivamente al pago de dichos gastos.
- Facturas emitidas de conformidad con el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, en relación con los gastos realizados. En caso de contratación "ex profeso" de personas físicas para actuaciones de emergencia, deberá aportarse copia compulsada de los contratos formalizados y de las correspondientes nóminas de los trabajadores.
- Anexo 2º de la Orden PRE/1576/2002 por la que se regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado, en el que conste el número de cuenta bancaria (20 dígitos) en la que desea que se le abone, en su caso, la subvención que pudiera concederse.

### b) Por suministro de agua potable, además:

- Certificado del Secretario de la Corporación en el que conste la población de derecho inscrita en el padrón municipal de habitantes.
- Informe de la Corporación solicitante sobre: las causas que motivan las restricciones en el suministro de agua, la situación en el momento de formular la solicitud y la evolución previsible, junto con el programa de restricciones.
- A la finalización del suministro, memoria descriptiva en la que conste el periodo de duración del suministro, el volumen de agua potable y el coste total, de conformidad con los cálculos por persona y día previstos en el artículo 21 a) del Real Decreto 307/2005, de 18 de marzo.

### c) Por gastos de emergencia, además:

- Memoria descriptiva de los trabajos realizados, con expresa mención del calendario de actuaciones y los lugares donde éstas se han llevado a cabo.

***El firmante se responsabiliza de la veracidad de los datos expuestos y se compromete a facilitar en todo momento la comprobación de los mismos.***

En....., a .....de .....de .....  
(firma del solicitante y sello de la Corporación)

**ANEXO IV**

**SOLICITUD DE AYUDA PARA PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS REQUERIDAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA LA PRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS, DE LOS QUE SE HAYA DERIVADO UN GASTO, DAÑO O PERJUICIO ECONÓMICO, AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN EL REAL DECRETO 307/2005, DE 18 DE MARZO, MODIFICADO POR EL REAL DECRETO 477/2007, DE 13 DE ABRIL.**

**1. SOLICITANTE:**

Apellidos y Nombre, o Razón Social:

N.I.F./N.I.E. ó C.I.F. :

Domicilio a efectos de notificaciones

Calle/Avda./Pza.:

Nº:

Localidad:

Provincia:

C. Postal:

Teléfono:

**2. REPRESENTANTE LEGAL (EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA PERSONA JURÍDICA)**

Apellidos y Nombre:

N.I.F./N.I.E.:

Carácter de la representación:

**3. HECHO CATASTRÓFICO QUE DIO ORIGEN A LA PRESTACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA AYUDA (INUNDACIONES, TEMPORAL DE VIENTO, TERREMOTO, ETC..) Y FECHA DEL SUCESO****4. AUTORIDAD QUE REQUIRIÓ LA PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****5. AYUDAS RECIBIDAS O SOLICITADAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES O ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS, Y CUANTÍA DE LAS MISMAS:**

## 6. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- En caso de personas físicas, autorización expresa del solicitante de la subvención para que el órgano instructor proceda a verificar, mediante acceso a los Sistemas de Verificación de Datos de Identidad, sus datos de identidad personal.

<b>APELLIDOS Y NOMBRE:</b>	<b>N.I.F./N.I.E.:</b>
<b>FIRMA:</b>	

Esta autorización podrá ser revocada por el firmante en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Dirección General de Protección Civil y Emergencias.

- Cuando se trate de personas jurídicas, fotocopia compulsada del C.I.F. junto con el documento acreditativo de la representación legal de quien suscribe la solicitud.
- Documentos justificativos de los daños, perjuicios o gastos en los que se haya incurrido con la realización de la prestación. En caso de aportar facturas, éstas deberán reunir los requisitos exigidos por el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- En caso de haberse producido daños, y estos se encuentren cubiertos por una póliza de seguro, deberá aportarse documento en el que conste la cuantía indemnizada o, en su defecto, fotocopia de la citada póliza.
- Anexo 2º de la Orden PRE/1576/2002 por la que se regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado, en el que conste el número de cuenta bancaria (20 dígitos) en la que desea que se le abone, en su caso, la subvención que pudiera concederse.

***El firmante se responsabiliza de la veracidad de los datos expuestos y se compromete a facilitar en todo momento la comprobación de los mismos.***

En....., a .....de .....de .....

(firma del solicitante y sello de la empresa en su caso)

**ANEXO V**

**SOLICITUD DE AYUDA PARA COMUNIDADES DE PROPIETARIOS EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL QUE HAYAN SUFRIDO DAÑOS EN ELEMENTOS COMUNES DE USO GENERAL, DERIVADOS DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DE NATURALEZA CATASTRÓFICA, AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN EL REAL DECRETO 307/2005, DE 18 DE MARZO, MODIFICADO POR EL REAL DECRETO 477/2007, DE 13 DE ABRIL.**

**1. SOLICITANTE (PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD):**

Apellidos y Nombre:

N.I.F./N.I.E.:

Comunidad de Propietarios:

C.I.F. :

Calle/Avda./Pza.:

Nº:

C. Postal:

Provincia:

Teléfono:

**2. HECHO CATASTRÓFICO QUE DIO ORIGEN A LOS DAÑOS PARA LOS QUE SE SOLICITA AYUDA (INUNDACIONES, TEMPORAL DE VIENTO, TERREMOTO, ETC) Y FECHA DEL SUCESO****3. AYUDAS RECIBIDAS O SOLICITADAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES O ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS, Y CUANTÍA DE LAS MISMAS:****4. ASEGURAMIENTO DEL INMUEBLE (SEÑÁLESE LO QUE PROCEDA)**

a) Seguro del inmueble:

<input type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

b) Aseguramiento de los daños:

<input type="checkbox"/>	Incluidos en la cobertura ordinaria de la póliza
<input type="checkbox"/>	Incluidos en el seguro de riesgos extraordinarios
<input type="checkbox"/>	No incluidos ni en la cobertura ordinaria de la póliza ni en el seguro de riesgos extraordinarios

**5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:**

- Fotocopia compulsada del C.I.F. de la Comunidad de Propietarios, junto con un documento, expedido por la persona que ostente la condición de Secretario o Secretario-Administrador, en el que conste que la persona que suscribe la solicitud ostenta la condición de Presidente de la Comunidad de Propietarios en el momento de formular la petición, o en su defecto, copia compulsada del Acta de la reunión de la Junta de Propietarios en la que conste la elección como Presidente.
  
- Fotocopia compulsada de la póliza de aseguramiento del inmueble y del último recibo de pago de la misma.
  
- Anexo 2º de la Orden PRE/1576/2002 por la que se regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado, en el que conste el número de cuenta bancaria (20 dígitos) en la que desea que se le abone, en su caso, la subvención que pudiera concederse.

***El firmante se responsabiliza de la veracidad de los datos expuestos, se compromete a facilitar en todo momento la comprobación de los mismos y autoriza expresamente al órgano instructor para que proceda a verificar, mediante acceso a los Sistemas de Verificación de Datos de Identidad, sus datos de identidad personal. (Esta autorización podrá ser revocada por el firmante en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Dirección General de Protección Civil y Emergencias)***

En....., a .....de .....de .....  
(firma del solicitante)



## 5. ASEGURAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO (SEÑÁLESE LO QUE PROCEDA)

c) Seguro del establecimiento:

<input type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

d) Aseguramiento de los daños:

<input type="checkbox"/>	Incluidos en la cobertura ordinaria de la póliza
<input type="checkbox"/>	Incluidos en el seguro de riesgos extraordinarios
<input type="checkbox"/>	No incluidos ni en la cobertura ordinaria de la póliza ni en el seguro de riesgos extraordinarios

## 6. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- En caso de personas físicas, autorización expresa del solicitante de la subvención para que el órgano instructor proceda a verificar, mediante acceso a los Sistemas de Verificación de Datos de Identidad, sus datos de identidad personal.

<b>APELLIDOS Y NOMBRE:</b>	<b>N.I.F./N.I.E.:</b>
<b>FIRMA:</b>	

Esta autorización podrá ser revocada por el firmante en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Dirección General de Protección Civil y Emergencias.

- Cuando se trate de personas jurídicas, fotocopia compulsada del C.I.F. junto con el documento acreditativo de la representación legal de quien suscribe la solicitud.
- Fotocopia compulsada del último documento de cotización que se haya presentado, inmediatamente antes de la fecha del hecho causante que motiva la solicitud de la subvención, ante la Tesorería General de la Seguridad Social y en el que conste la relación nominal de los trabajadores de la empresa en ese momento.
- Fotocopia compulsada de la póliza de aseguramiento del establecimiento y del último recibo de pago de la misma.
- Anexo 2º de la Orden PRE/1576/2002 por la que se regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado, en el que conste el número de cuenta bancaria (20 dígitos) en la que desea que se le abone, en su caso, la subvención que pudiera concederse.

***El firmante se responsabiliza de la veracidad de los datos expuestos y se compromete a facilitar en todo momento la comprobación de los mismos.***

En....., a .....de .....de .....

(firma del solicitante y sello de la empresa en su caso)