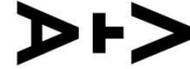




GENERALITAT
VALENCIANA

ACI.
ARA.

PLA
RECUPEREM
VALÈNCIA

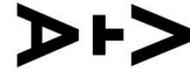


Agència Tributària
Valenciana

**AYUDAS URGENTES PARA REPARAR LAS CONSECUENCIAS ECONÓMICAS
DERIVADAS DE LA DESTRUCCIÓN DE VEHÍCULOS SINIESTRADOS DURANTE
EL TEMPORAL DE VIENTO Y LLUVIAS INICIADO EL 29 DE OCTUBRE DE
2024 EN LA COMUNITAT VALENCIANA**

**PASOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE
MANERA TELEMÁTICA**

Actualización: 15/01/2025



1. SOLICITUD DE CITA PREVIA ONLINE

De forma previa a la presentació de la sol·licitud telemàtica, debe solicitar cita previa a través del siguiente enlace:

https://eternos.gva.es/eternos-front/DANA_VEHIC/index.html?idioma=es

Para obtener la cita, debe cumplimentar los campos indicados con asteriscos: NIF (DNI o NIE), nombre, primer apellido, teléfono y email (*ver Imagen 1*).

The image shows a web form titled "CITA PREVIA TELEMÁTICA" with the subtitle "Ayuda para vehículos afectados por la DANA". The form includes a paragraph explaining that users can request an appointment and will be assigned a date and time. It then lists the required fields: NIF, Name, First Surname, Second Surname, Phone, Email, and Repeat Email. A green button labeled "Comprobar cita previa" is visible next to the NIF field. Below the form fields is a "Verificación de usuario humano" section with a CAPTCHA image and a text input field. At the bottom right, there is a red button labeled "Solicitar >".

Imagen 1

Los datos de teléfono y email se solicitan exclusivamente para contactar en caso de que exista algún problema. El proceso de cita previa no enviará ningún SMS o email de confirmación de cita.

El dato más importante es el NIF, puesto que en el trámite de presentación de la sol·licitud se comprobará si el NIF indicado en el formulario de la sol·licitud tiene o no cita previa.



La cita previa obtenida, además de indicar el número de cita y el día y la hora de su solicitud, establecerá una franja de días para presentar la solicitud: un día y hora de inicio para la presentación y un día y hora como plazo máximo para hacerlo (*ver Imagen 2*).

CITA PREVIA TELEMÁTICA

Ayuda para vehículos afectados por la DANA

Dispone del plazo indicado (entre "Plazo inicio presentación" y "Plazo fin presentación") para presentar su solicitud y la documentación requerida mediante el trámite telemático habilitado a tal efecto.

Fecha efectiva de presentación de inscripción:

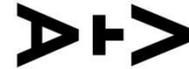
- Será la fecha de cita previa otorgada, sólo si el trámite de presentación se realiza dentro del plazo indicado.
- De no hacerlo así, deberá solicitar una nueva cita previa.

Número cita	Fecha solicitud cita	Plazo inicio presentación	Plazo fin presentación
118408	07-01-2025 16:36:33	07-01-2025 16:40	30-01-2025 16:40

[Imprimir](#) [Volver](#)

Imagen 2

La presentación de la solicitud de la ayuda debe realizarse dentro del plazo fijado por la cita previa. Si no se realiza en esa franja, se perderá el turno de cita previa y deberá solicitarse una nueva.



2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez tenga la cita previa, debe acceder al trámite de presentación dentro de la franja de días indicada en esa cita.

Enlace de acceso al trámite de presentación de la solicitud:

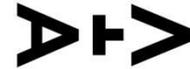
https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=102512

Deberá elegir el sistema de identificación: sistema cl@ve o certificado digital (*ver imagen 3*).

Para la presentación de esta solicitud se admite certificado digital, DNI electrónico o clave permanente vinculada a un certificado digital.



Imagen 3



Una vez acceda, aparecerá una página previa de información básica sobre el trámite. Debe presionar en el botón verde “Comenzar” (ver imagen 4).

102512 - Solicitud de ayuda para paliar las consecuencias económicas derivadas de la pérdida de vehíc... Cancela solicitud Cerrar Aplicación

1 DEBE SABER
Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

Información básica del trámite

- Subfase/Etapa: SOLICITUD
- Órgano gestor: Conselleria de Hacienda y Economía
- Código SIA: 3156738
- Plazo Inicio - Fin: -
- Más Información: [Detalle del trámite](#)

2 RELLENAR
Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.

3 ANEXAR
Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

4 REGISTRAR
Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

5 GUARDAR
Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

Comenzar >

Legend:

- obligatorio
- opcional
- dependiente

Imagen 4

Tras esto, aparecerá una nueva pantalla (ver imagen 5), donde debe presionar “SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN” para acceder al formulario y cumplimentarlo con sus datos.

102512 - Solicitud de ayuda para paliar las consecuencias económicas derivadas de la pérdida de vehíc... Cancela solicitud Cerrar Aplicación

1 2 **Rellenar** 3 4 5

Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios
En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

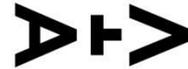
SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

Continuar >

Iconografía

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

Imagen 5



En este formulario aparecen varios apartados que debe cumplimentar.

A) DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE

En este apartado deberá cumplimentar sus datos personales. Se recuerda que el NIF (DNI o NIE) debe coincidir con la persona titular del vehículo que figura en el Registro de la Dirección General de Tráfico.

En la casilla de “Teléfono” si indica un número móvil se le enviará un SMS de aviso de la concesión de la ayuda.

B) DATOS DEL REPRESENTANTE

En el caso de acceder con el certificado digital personal aparecerán los datos asociados a su certificado digital. Serán los mismos que los datos del solicitante. No es necesario modificar ni añadir nada.

Si actúa como representante (y consta como tal en el registro de la Generalitat, del Estado o está adherido a un convenio de colaboración con la Agencia Tributaria Valenciana) aparecerán aquí los datos del representante.

C) NOTIFICACIONES

Debe señalar idioma (castellano/valenciano) y lugar de la notificación. Por defecto aparecerán los datos que haya indicado en el apartado A) pero puede cambiarlos si lo desea.

Se recuerda que en esta ayuda la notificación de las resoluciones se realizará mediante publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV). Estas resoluciones también se publicarán en la página web de la Agencia Tributaria Valenciana en el apartado de “Resoluciones” de la página de la ayuda: <https://atv.gva.es/es/ajudes-vehicles-dana>

D) DATOS BANCARIOS

Si ya ha comunicado alguna cuenta bancaria de su titularidad previamente a la Generalitat, aparecerá en el listado desplegable que dice “Recuperar cuenta”. En caso de haber comunicado varias podrá elegir una de ellas.



Independientemente de que haya comunicado o no previamente alguna cuenta bancaria a la Generalitat, podrá indicar una nueva cuenta indicando los siguientes datos:

- País y DC IBAN: Si es una cuenta española, ES y 2 dígitos
- Entidad: 4 dígitos
- Oficina: 4 dígitos
- DC: 2 dígitos
- Número de cuenta: 10 dígitos

Ejemplo de cuenta bancaria española: ES12 1234 1234 12 0123456789

- País y DC IBAN: ES12
- Entidad: 1234
- Oficina: 1234
- DC: 12
- Número de cuenta: 0123456789

E) CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN/OPOSICIÓN)

Si desea que la Generalitat compruebe el cumplimiento de los requisitos (titularidad del vehículo, tipo de vehículo, baja por DANA, etc...) sin necesidad de aportar ninguna documentación, debe marcar la casilla.

Si no la marca, aunque presente la solicitud, deberá aportar por su cuenta en cualquier registro de una administración pública la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos. El escrito deberá ir dirigido a la Agencia Tributaria Valenciana. Si de la documentación que aporte se deduce que no cumple los requisitos, se denegará la solicitud.

F) DECLARACIÓN RESPONSABLE EN CASO DE QUE EL VEHÍCULO ESTUVIERA AFECTADO A UNA ACTIVIDAD ECONÓMICA

Si el vehículo afectado por la DANA no estaba afectado a ninguna actividad económica empresarial o profesional autónoma, debe marcar la primera casilla.

En caso de que el vehículo estuviera destinado a una actividad de una persona empresaria o profesional autónoma, debe marcar la casilla declarando que no ha recibido ayudas de minimis que, sumadas a la regulada en este decreto, excedan los límites establecidos en el reglamento de minimis que resulte de aplicación, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 7.4 del Reglamento (UE) 2023/2831 y 7.5 del Reglamento (UE) nº 1408/2013.



Estos límites son 300.000 euros de ayudas de minimis en los últimos tres años y 50.000 euros en el caso del sector agrícola.

En caso de haber recibido ayudas minimis deberá indicarlás en la tabla, señalando el organismo concedente, la convocatoria, el importe solicitado y el importe concedido.

G) DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE

Debe marcar las casillas de las tres declaraciones responsables generales que aparecen en este apartado.

H) PROTECCIÓN DE DATOS

Debe marcar la casilla de que ha leído la información sobre protección de datos.

I) ORGANISMO

No hace falta modificar ni cumplimentar nada.

Una vez rellenados los datos debe presionar en el botón verde “Finaliza” (*ver imagen 6*).

Si no ha cumplimentado algún campo obligatorio o lo ha hecho de forma errónea le aparecerá un aviso para que lo corrija.

He leído la información sobre protección de datos que se presenta al final del formulario, dado que conlleva el tratamiento de datos de carácter personal.

Se le informa que de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y en el artículo 4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el órgano gestor podrá verificar aquellos datos manifestados en la presente declaración responsable.

I ORGANISMO

Conselleria de Hacienda y Economía

Cancelar Finaliza

Imagen 6



Cuando ya esté correctamente cumplimentado el primer formulario aparecerá un segundo formulario llamado “INFORMACIÓN ESPECÍFICA” y que también debe cumplimentar (ver imagen 7).



Imagen 7

En este segundo formulario debe indicar los siguientes datos:

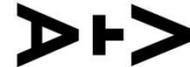
A) DATOS DEL VEHÍCULO

-Matrícula. Debe introducirse en mayúsculas y no contener guiones ni espacios en blanco.

- Número de expediente asignado al siniestro por el Consorcio de Compensación de Seguros. A falta de este, el número del expediente asignado por la entidad aseguradora e identificación de esta.

En el desplegable ya viene marcada la opción del Consorcio de Compensación de Seguros. Únicamente en el caso de que no disponga del número de expediente del siniestro asignado por el Consorcio, deberá elegir la otra opción: “La entidad aseguradora”.

Si elige la opción del Consorcio, deberá indicar el número de expediente siguiendo el formato establecido por el Consorcio. Debe indicar el año (4 dígitos), el código de provincia (2 dígitos) y el número de expediente (5 dígitos). Por ejemplo, si su número de expediente es 20234641526, se cumplimentaría de la siguiente forma: Expediente: 2023/46/41526.



Si elige la opción de “La entidad aseguradora” deberá indicar el número de expediente del siniestro asignado por esta, así como el nombre de la entidad aseguradora con la que estaba contratado el seguro.

B) DECLARACIONES RESPONSABLES

Debe marcar las cuatro primeras declaraciones responsables. Ya vendrán marcadas por defecto.

La quinta y última es únicamente para los supuestos en que haya varios titulares de un mismo vehículo. De ser este su caso, deberá marcar esta casilla por la que asume la obligación de entregar al resto de personas cotitulares la parte proporcional de la ayuda que les corresponda. Si hay un único titular del vehículo no es necesario marcar la casilla.

Una vez incorporados todos estos datos, debe presionar en el botón verde “Finaliza”.

Una vez cumplimentadas correctamente las dos solicitudes (aparecerá un check verde en cada documento) debe presionar en el botón verde “Continuar” (*ver imagen 8*).

102512 - Solicitud de ayuda para paliar las consecuencias económicas derivadas de l... Cancela solicitud

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5

Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

		SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN	
		INFORMACIÓN ESPECÍFICA	

Continuar

Iconografía

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

Imagen 8

Tras ello, aparecerá una nueva pantalla con el título “Documentar la tramitación” (ver imagen 9). Tal y como se indica en esta página, no se debe anejar ningún documento. De hecho, el programa no permitirá adjuntar nada. Debe presionar el botón verde “Continuar”

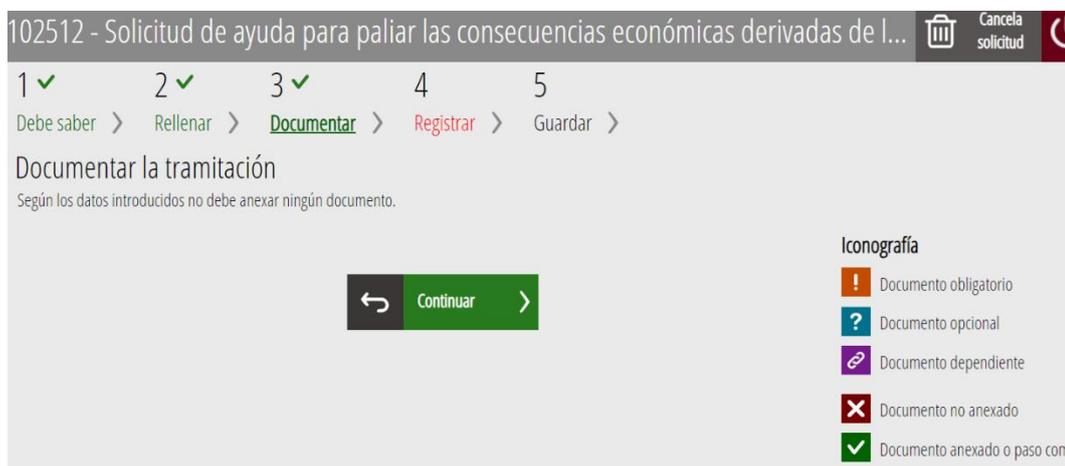


Imagen 9

Una vez hecho esto llegará al siguiente paso: registrar la solicitud (ver imagen 10).

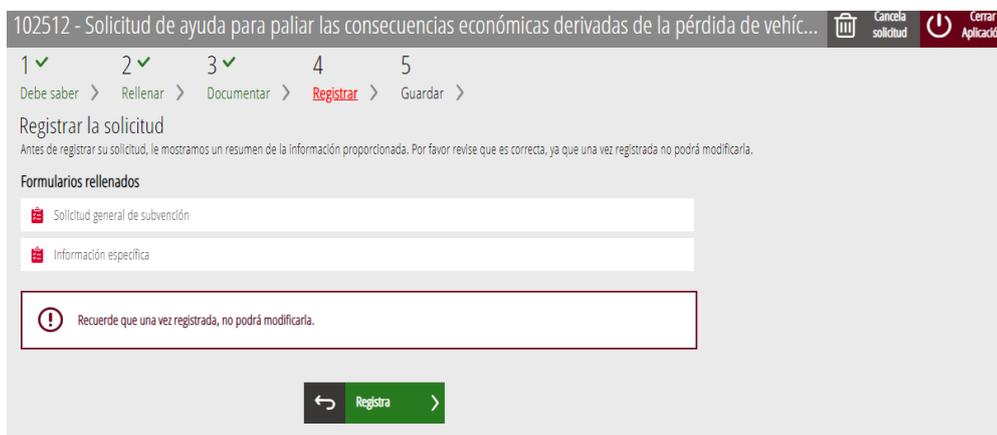


Imagen 10

En este apartado podrá acceder a los dos formularios que ha cumplimentado y revisar que los datos son correctos. Si desea modificar algún dato puede presionar la flecha hacia la izquierda situada junto al botón verde “Registra”. En caso de que los datos sean correctos debe presionar el botón verde “Registra”.

Le aparecerá el siguiente mensaje de aviso: “¿Está seguro de querer registrar la solicitud? Recuerde que una vez registrada no podrá modificarla” (ver imagen 11). Si desea continuar presione “Aceptar”. De lo contrario, presione “Cancelar”.



Imagen 11

A continuación le aparecerá otro aviso que indica “Se va a redirigir a FRe para realizar la firma electrónica. Una vez finalizada, se retornará al asistente para continuar la tramitación”.

Si desea continuar presione “Aceptar”. De lo contrario, presione “Cancelar”. En caso de aceptar, deberá elegir el sistema de firma: Cl@ve o Autofirma.

Una vez firmada la solicitud le aparecerá la siguiente pantalla (ver imagen 12). La solicitud ya se habrá registrado correctamente y aparecerá en su carpeta ciudadana. Si lo desea, puede ver (presionando en el símbolo del ojo) o descargar (símbolo de descarga) el justificante de presentación.



Imagen 12