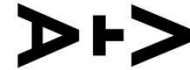




GENERALITAT  
VALENCIANA

ACI.  
ARA.

PLA  
RECUPEREM  
VALÈNCIA



Agència Tributària  
Valenciana

**AJUDES URGENTS PER A REPARAR LES CONSEQÜÈNCIES ECONÒMIQUES  
DERIVADES DE LA DESTRUCCIÓ DE VEHICLES SINISTRATS DURANT EL  
TEMPORAL DE VENT I PLUGES INICIAT EL 29 D'OCTUBRE DE 2024 EN LA  
COMUNITAT VALENCIANA**

**PASSOS PER A LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE  
MANERA TELEMÀTICA**

Actualització: 15/01/2025



## 1. SOL·LICITUD DE CITA PRÈVIA EN LÍNIA

De manera prèvia a la presentació de la sol·licitud telemàtica, ha de sol·licitar cita prèvia a través del següent enllaç:

[https://eternos.gva.es/eternos-front/dana\\_vehic/index.html?idioma=es](https://eternos.gva.es/eternos-front/dana_vehic/index.html?idioma=es)

Per a obtindre la cita, ha d'emplenar els camps indicats amb asteriscs: NIF (DNI o NIE), nom, primer cognom, telèfon i email (*veure Imatge 1*).

**CITA PREVIA TELEMÁTICA**  
Ayuda para vehículos afectados por la DANA

Mediante este formulario puede solicitar una cita previa. Cumplimente todos los campos y se le asignará una fecha y un plazo para realizar el trámite telemático. Si ya tiene una cita previa y lo que desea es comprobar los datos de la misma, sólo tiene que introducir su NIF y pulsar el botón de Comprobar cita previa.

**Datos del solicitante**

\* NIF

\* Nombre  \* Primer apellido  Segundo apellido

\* Teléfono  \* Email  \* Repetir Email

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.

**Verificación de usuario humano**

Introduzca el texto que aparece en la imagen

Imatge 1

Les dades de telèfon i email se sol·liciten exclusivament per a contactar en cas que existisca algun problema. El procés de cita prèvia no enviarà cap SMS o email de confirmació de cita.

La dada més important és el NIF, ja que en el tràmit de presentació de la sol·licitud es comprovarà si el NIF indicat en el formulari de la sol·licitud té o no cita prèvia.



La cita prèvia obtinguda, a més d'indicar el número de cita i el dia i l'hora de la seua sol·licitud, establirà una franja de dies per a presentar la sol·licitud: un dia i hora d'inici per a la presentació i un dia i hora com a termini màxim per a fer-lo (*veure Imatge 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](#)

**Imatge 2**

La presentació de la sol·licitud de l'ajuda ha de realitzar-se dins del termini fixat per la cita prèvia. Si no es realitza en eixa franja, es perdrà el torn de cita prèvia i haurà de sol·licitar-se una nova.



## 2. PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD

Una vegada tinga la cita prèvia, ha d'accedir al tràmit de presentació dins de la franja de dies indicada en eixa cita.

Enllaç d'accés al tràmit de presentació de la sol·licitud:

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=102512](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=102512)

Haurà de triar el sistema d'identificació: sistema cl@ve o certificat digital (*veure imatge 3*).

Per a la presentació d'esta sol·licitud s'admet certificat digital, DNI electrònic o clau permanent vinculada a un certificat digital.



Imatge 3



Una vegada accedisca, apareixerà una pàgina prèvia d'informació bàsica sobre el tràmit. Ha de pressionar en el botó verd "Començar" (veure imatge 4).

102512 - Solicitud de ayuda para paliar las consecuencias económicas derivadas de la pérdida de vehíc...

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 >

! obligatorio  
? opcional  
dependiente

Cancelar solicitud Cerrar Aplicación

Imatge 4

Després d'això, apareixerà una nova pantalla (veure imatge 5), on ha de pressionar "SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓ" per a accedir al formulari i emplenar-lo amb les seues dades.

102512 - Solicitud de ayuda para paliar las consecuencias económicas derivadas de la pérdida de vehíc...

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

Continuar >

Iconografía

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

Cancelar solicitud Cerrar Aplicación

Imatge 5



En este formulari apareixen diversos apartats que ha d'emplenar.

## **A) DADES DE LA PERSONA O ENTITAT SOL·LICITANT**

En este apartat haurà d'emplenar les seues dades personals. Es recorda que el NIF (DNI o NIE) ha de coincidir amb la persona titular del vehicle que figura en el Registre de la Direcció General de Trànsit.

En la casella de "Telèfon" si indica un número mòbil se li enviarà un SMS d'avís de la concessió de l'ajuda.

## **B) DADES DEL REPRESENTANT**

En el cas d'accedir amb el certificat digital personal apareixeran les dades associades al seu certificat digital. Seran els mateixos que les dades del sol·licitant. No és necessari modificar ni afegir res.

Si actua com a representant (i consta com a tal en el registre de la Generalitat, de l'Estat o està adherit a un conveni de col·laboració amb l'Agència Tributària Valenciana) apareixeran ací les dades del representant.

## **C) NOTIFICACIONS**

Ha d'assenyalar idioma (castellà/valencià) i lloc de la notificació. Per defecte apareixeran les dades que haja indicat en l'apartat A) però pot canviar-los si ho desitja.

Es recorda que en esta ajuda la notificació de les resolucions es realitzarà mitjançant publicació en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV). Estes resolucions també es publicaran en la pàgina web de l'Agència Tributària Valenciana en l'apartat de "Resolucions" de la pàgina de l'ajuda: <https://atv.gva.es/es/ajudes-vehicles-dana>

## **D) DADES BANCÀRIES**

Si ja ha comunicat algun compte bancari de la seua titularitat prèviament a la Generalitat, apareixerà en el llistat desplegable que diu "Recuperar compte". En cas d'haver comunicat vàries podrà triar una d'elles.



Independentment que haja comunicat o no prèviament algun compte bancari a la Generalitat, podrà indicar un nou compte indicant les següents dades:

- País i DC IBAN: Si és un compte espanyol, ES i 2 dígits
- Entitat: 4 dígits
- Oficina: 4 dígits
- DC: 2 dígits
- Número de compte: 10 dígits

*Exemple de compte bancari espanyol: ES12 1234 1234 12 0123456789*

- País i DC IBAN: ES12
- Entitat: 1234
- Oficina: 1234
- DC: 12
- Número de compte: 0123456789

## **E) CONSULTA INTERACTIVA DE DADES (AUTORITZACIÓ/OPOSICIÓ)**

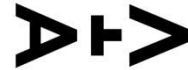
Si desitja que la Generalitat comprove el compliment dels requisits (titularitat del vehicle, tipus de vehicle, baixa per DANA, etc...) sense necessitat d'aportar cap documentació, ha de marcar la casella.

Si no la marca, encara que presente la sol·licitud, haurà d'aportar pel seu compte en qualsevol registre d'una administració pública la documentació que acredite el compliment dels requisits. L'escrit haurà d'anar dirigit a l'Agència Tributària Valenciana. Si de la documentació que aportació es dedueix que no complix els requisits, es denegarà la sol·licitud.

## **F) DECLARACIÓ RESPONSABLE EN CAS QUE EL VEHICLE ESTIGUERA AFECTAT A UNA ACTIVITAT ECONÒMICA**

Si el vehicle afectat per la DANA no estava afectat a cap activitat econòmica empresarial o professional autònoma, ha de marcar la primera casella.

En cas que el vehicle estiguera destinat a una activitat d'una persona empresària o professional autònoma, ha de marcar la casella declarant que no ha rebut ajudes de minimis que, sumades a la regulada en este decret, excedisquen els límits establits en el reglament de minimis que resulte d'aplicació, en compliment del que s'establix en els articles 7.4 del Reglament (UE) 2023/2831 i 7.5 del Reglament (UE) núm. 1408/2013.



Estos límits són 300.000 euros d'ajudes de minimis en els últims tres anys i 50.000 euros en el cas del sector agrícola.

En cas d'haver rebut ajudes minimis haurà d'indicar-les en la taula, assenyalant l'organisme concedent, la convocatòria, l'import sol·licitat i l'import concedit.

## G) DECLARACIONS RESPONSABLES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

Ha de marcar les caselles de les tres declaracions responsables generals que apareixen en este apartat.

## H) PROTECCIÓ DE DADES

Ha de marcar la casella que ha llegit la informació sobre protecció de dades.

## I) ORGANISME

No fa falta modificar ni emplenar res.

Una vegada emplenats les dades ha de pressionar en el botó verd "Finalitza" (veure imatge 6).

Si no ha emplenat algun camp obligatori o lo ha fet de manera errònia li apareixerà un avís perquè el corregisca.

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

Imatge 6





Quan ja estiga correctament emplenat el primer formulari apareixerà un segon formulari anomenat "INFORMACIÓ ESPECÍFICA" i que també ha d'emplenar (*veure imatge 7*).

**Imatge 7**

En este segon formulari ha d'indicar les següents dades:

## **A) DADES DEL VEHICLE**

**-Matrícula.** Ha d'introduir-se en majúscules i no contindre guions ni espais en blanc.

- **Número d'expedient assignat al sinistre** pel Consorci de Compensació d'Assegurances. Mancant este, el número de l'expedient assignat per l'entitat asseguradora i identificació d'esta.

En el desplegable ja ve marcada l'opció del Consorci de Compensació d'Assegurances. Únicament en el cas que no dispose del número d'expedient del sinistre assignat pel Consorci, haurà de triar l'altra opció: "L'entitat asseguradora".

Si tria l'opció del Consorci, haurà d'indicar el número d'expedient seguint el format establert pel Consorci. Ha d'indicar l'any (4 dígits), el codi de província (2 dígits) i el número d'expedient (5 dígits). Per exemple, si el seu número d'expedient és 20234641526, s'emplenaria de la manera següent: Expedient: 2023/46/41526.



Si tria l'opció de "L'entitat asseguradora" haurà d'indicar el número d'expedient del sinistre assignat per esta, així com el nom de l'entitat asseguradora amb la qual estava contractat l'assegurança.

## B) DECLARACIONS RESPONSABLES

Ha de marcar les quatre primeres declaracions responsables. Ja vindran marcades per defecte.

La quinta i última és únicament per als supòsits en què hi haja diversos titulars d'un mateix vehicle. De ser este el seu cas, haurà de marcar esta casella per la qual assumix l'obligació d'entregar a la resta de persones cotitulars la part proporcional de l'ajuda que els corresponga. Si hi ha un únic titular del vehicle no és necessari marcar la casella.

Una vegada incorporats totes estes dades, ha de pressionar en el botó verd "Finalitza".

Una vegada emplenades correctament les dos sol·licituds (apareixerà un check verd en cada document) ha de pressionar en el botó verd "Continuar" (veure imatge 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	

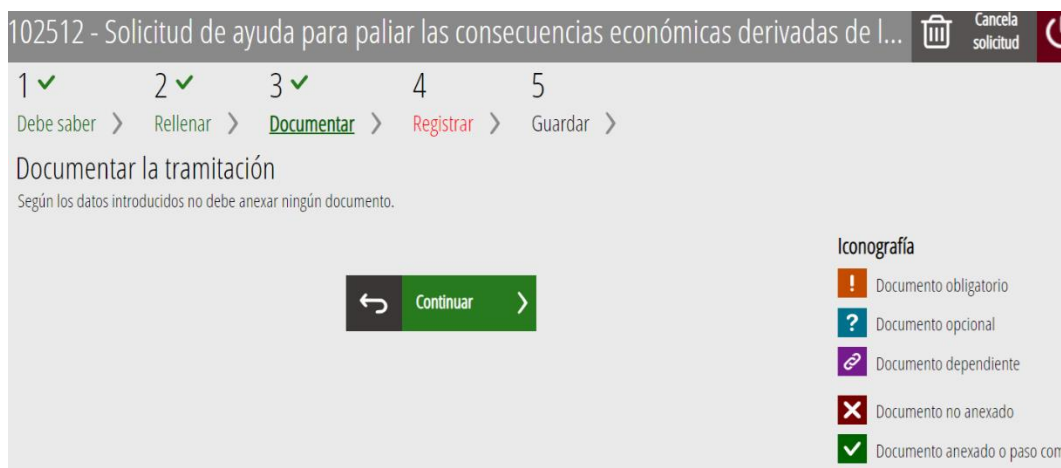
Continuar

**Iconografía**

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

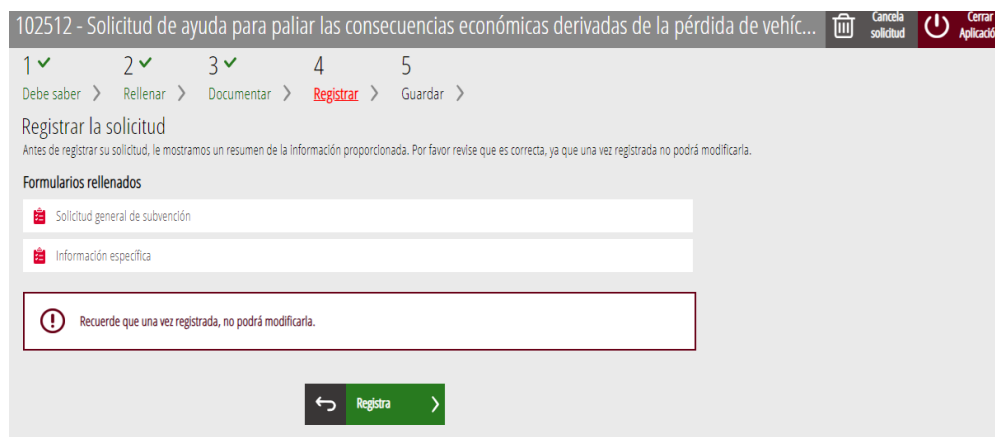
Imatge 8

Després d'això, apareixerà una nova pantalla amb el títol “Documentar la tramitació” (veure imatge 9). Tal com s'indica en esta pàgina, no s'ha d'annexar cap document. De fet, el programa no permetrà adjuntar res. Ha de pressionar el botó verd “Continuar”



Imatge 9

Una vegada fet això arribarà al següent pas: registrar la sol·licitud (veure imatge 10).



Imatge 10

En este apartat podrà accedir als dos formularis que ha emplenat i revisar que les dades són correctes. Si desitja modificar alguna dada pot pressionar la fletxa cap a l'esquerra situada al costat del botó verd “Registra”. En cas que les dades siguen correctes ha de pressionar el botó verd “Registra”.

Li apareixerà el següent missatge d'avís: *“Està segur de voler registrar la sol·licitud? Recorde que una vegada registrada no podrà modificar-la”* (veure imatge 11). Si desitja continuar pressione “Acceptar”. En cas contrari, pressione “Cancel·lar”.



**Imatge 11**

A continuació li apareixerà un altre avís que indica *“Es redirigirà a FRe per a realitzar la firma electrònica. Una vegada finalitzada, es retornarà a l'assistent per a continuar la tramitació”*.

Si desitja continuar pressione “Acceptar”. En cas contrari, pressione “Cancel·lar”. En cas d'acceptar, haurà de triar el sistema de firma: Cl@ve o autofirma.

Una vegada firmada la sol·licitud li apareixerà la següent pantalla (veure imatge 12). La sol·licitud ja s'haurà registrat correctament i apareixerà en la seua carpeta ciutadana. Si ho desitja, pot veure (pressionant en el símbol de l'ull) o descarregar (símbol de descàrrega) el justificant de presentació.



**Imatge 12**