



GUÍA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES MEDIO ELECTRÓNICO

BONO ALQUILER JOVEN

La presente guía tiene carácter informativo y no legal

- **SOLICITUD ELECTRÓNICA**

Los interesados podrán presentar su solicitud por vía telemática a través de la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias en el siguiente enlace:

https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/7410

PASO 1. Lo primero que habrá que hacer es identificarnos con alguno de los mecanismos compatibles:

Selección del mecanismo de identificación

Certificado Digital / DNI-E



- **dni**
electrónico

Acceso mediante certificado obtenido ante entidades certificadoras reconocidas por la sede electrónica del Gobierno de Canarias o mediante DNI electrónico.

Acceso Cl@ve



Acceso mediante pin enviado al móvil o usuario y contraseña. Más información [en el portal de cl@ve](#).

> Consulte los [sistemas de identificación y firma aceptados](#) por la sede electrónica.

PASO 2. Tras la identificación debemos indicar en calidad de que actuamos en este trámite:

Indique si para este trámite actúa en calidad de:

Persona interesada

Persona representante

Aceptar

En caso de actuar en calidad de persona representante, deberá aportar acreditación de la representación: Poder notarial, poder apud acta o auto o sentencia judicial que establezca la representación legal o cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

PASO 3. Tras indicar si somos persona interesada o representante nos saldrá la siguiente pantalla en la que se deberá cumplimentar la solicitud y los anexos y firmarlos electrónicamente.

Bono Alquiler Joven

0%

Cumplimentar solicitud y anexos

Documentación

Pago de tasas

Confirmación

MUY IMPORTANTE: La presentación telemática sólo se realizará si se completa el proceso de tramitación de la solicitud y se obtiene el recibo acreditativo de su presentación. En la parte inferior de dicho documento se mostrará el número de registro de entrada.

Pulsando sobre el botón "Otros firmantes", puede habilitar a otra persona para que pueda realizar la firma electrónica de los documentos que así lo requieran. Esta persona, podrá acceder a la solicitud en estado borrador desde su buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede electrónica.

Solicitud

Solicitud

Iniciar

Presentación obligatoria en cualquiera de los casos.

Anexos

ANEXO II: Declaración de miembros de la unidad de convivencia y autorización acceso datos

Iniciar

Presentación obligatoria en los casos de alquiler o cesión de vivienda, excepto si es la única persona con domicilio habitual y permanente en la vivienda. Además, se exceptúan los casos de alquiler o cesión de habitación.

ANEXO I. Plan de financiación y una previsión de gastos e ingresos

Iniciar

Presentación obligatoria en cualquiera de los casos.

NOTA: Una vez iniciada y guardada la solicitud, si no puede completar el proceso de presentación telemática, ésta se almacenará automáticamente en estado borrador, en su buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede Electrónica. Puede acceder a la misma desde su Área Personal para cumplimentarla y presentarla más adelante.

Otros firmantes

X Cancelar solicitud

Guardar borrador y salir

Continuar

Asegúrese de leer detenidamente el contenido del formulario de solicitud y los anexos y de cumplimentar correctamente los datos que se solicitan en cada apartado. Dicho formulario contendrá varios apartados, alguno de los cuales se describen a continuación y deberán ser completados según las indicaciones facilitadas en el propio formulario y en la Convocatoria.

IMPORTANTE: Las ayudas se conceden siguiendo el orden correlativo de entrada en el registro del Instituto Canario de la Vivienda, siempre que la solicitud quede válidamente presentada. Es decir, en caso de que se le requiera subsanación de la solicitud podría quedarse sin ayuda por agotamiento del crédito presupuestado.

➤ ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA SOLICITUD

En el apartado 'Otros datos de la persona interesada' de la solicitud nos encontramos con los campos que aparecen en la siguiente imagen.

Primer campo: *¿Es titular, en calidad de persona arrendataria, de un contrato de arrendamiento de vivienda formalizado en los términos de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos (<https://www.boe.es/eli/es/l/1994/11/24/29/con>) o, en calidad de persona cesionaria, de un contrato de cesión de uso?* Si se responde **NO** se deberá marcar el check con la declaración responsable en la que se compromete a aportar los documentos que se especifican en los plazos determinados. Si la respuesta es **SÍ** se rellenarán los campos de los datos de la vivienda y del contrato que aparecerían más adelante.



OTROS DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

¿Es titular, en calidad de persona arrendataria, de un contrato de arrendamiento de vivienda formalizado en los términos de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos (<https://www.boe.es/eli/es/l/1994/11/24/29/con>) o, en calidad de persona cesionaria, de un contrato de cesión de uso? (*)

No Sí

→ ¿Es titular y tiene contrato?

Fecha desde que se solicita que se reconozca la ayuda (*)

- Declaro responsablemente que estoy en condiciones de acceder a un arrendamiento o cesión de vivienda o habitación y que en el plazo de tres meses desde la notificación de la resolución de concesión de la ayuda aportaré el volante o certificado de empadronamiento en el que conste las personas que tienen su domicilio habitual y permanente en la vivienda objeto de arrendamiento o cesión o en la que se ubique la habitación objeto de arrendamiento o cesión; y que en el plazo máximo de dos meses desde la notificación de dicha resolución se formalizará el correspondiente contrato de arrendamiento o cesión.
-

¿Está dado de alta en el Sistema de Información Económico-Financiera y Logística de la Comunidad Autónoma de Canarias (SEFLogIC)? (*)

No Sí

- Se aporta la solicitud de alta de datos de terceros

Segundo campo: *Fecha desde que se solicita que se reconozca la ayuda.*

Esta es la fecha desde la que se computará el plazo de dos años por el que se concede la ayuda, pudiendo reconocerse con efectos del 1 de enero de 2022. **IMPORTANTE:** La fecha no puede ser anterior a la fecha que figure en el contrato ni en el volante o certificado de empadronamiento. Si fuese así, se reconocerá la ayuda a partir de la fecha posterior que figure en algunos de los documentos citados.

Tercer campo: *¿Está dado de alta en el Sistema de Información Económico-Financiera y Logística de la Comunidad Autónoma de Canarias (SEFLogIC)?*

Si la respuesta es **NO** se deberá aportar la solicitud de Alta de datos de Terceros Acreedores "Persona Física" cuya presentación electrónica será a través de la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias en el siguiente enlace: https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/5538

Si la respuesta es **SÍ** sería conveniente que se consultara a través de la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias qué datos figuran en la Base de Datos de Terceros Acreedores en el siguiente enlace: https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/4001

En caso de que detecten que los datos necesitan ser actualizados podrán hacer su modificación a través de la Sede Electrónica de Canarias en el procedimiento Modificación de datos de Terceros Acreedores "Persona Física" cuyo enlace es: https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/5539

RECORDATORIO: Las ayudas se conceden siguiendo el orden correlativo de entrada en el registro del Instituto Canario de la Vivienda, siempre que la solicitud quede válidamente presentada.

Cualquier requerimiento de subsanación de la solicitud, anexos o documentos a aportar desplazará la fecha de entrada al momento en el que se subsane correctamente, lo que podría implicar que el crédito presupuestado se haya agotado y no poder proceder a la concesión de la ayuda tras la subsanación. Por lo tanto, es **FUNDAMENTAL** asegurarse de que la solicitud se presenta correctamente y con todos los documentos necesarios.

En el apartado de 'Documentación' de la solicitud nos encontramos las consultas que deben realizarse para comprobar que se reúnen los requisitos para la ayuda.

Por un lado está la consulta de datos por la administración en los que el check representa la OPOSICIÓN a esa consulta.

Por el otro lado está la consulta de datos tributarios en los que el check AUTORIZA esa consulta.

CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN

Denominación del documento	<input checked="" type="checkbox"/> Me opongo (1)
	<input type="checkbox"/> Marcar todos
Consulta y verificación de la identidad de la persona solicitante y su residencia legal en España así como de las demás personas convivientes.	<input type="checkbox"/>
Consulta del catastro sobre si la persona solicitante dispone de otras viviendas en propiedad en territorio español.	<input type="checkbox"/>
Consulta de la Seguridad Social sobre la vida laboral de la persona solicitante.	<input type="checkbox"/>
Consulta sobre si la persona solicitante, y cualquier otro miembro titular del contrato de arrendamiento, se encuentra al corriente en sus obligaciones con la Seguridad Social.	<input type="checkbox"/>

(1) La Administración consultará los datos relacionados salvo que la persona solicitante marque el check de "me opongo" en cuyo caso deberá aportar el documento.

CONSULTA DE DATOS TRIBUTARIOS

Autorizo la consulta de:

Nombre del organismo	Denominación	Autorizo (2)
Agencia Española de Administración Tributaria	Consulta de los niveles de renta respecto a los datos fiscales más recientes disponibles en el momento de la solicitud de la ayuda.	<input checked="" type="checkbox"/>
Agencia Española de Administración Tributaria	Consulta de estar al corriente en las obligaciones tributarias estatales de los titulares del contrato de arrendamiento.	<input checked="" type="checkbox"/>
Agencia Tributaria Canaria	Consulta de estar al corriente en las obligaciones tributarias autonómicas.	<input checked="" type="checkbox"/>

(2) Si no autoriza la consulta de los datos tributarios deberá aportarlos junto con la solicitud.

IMPORTANTE: Tanto si se oponen a la consulta de los datos relacionados en el primer fragmento como si no autorizan la consulta de datos tributarios DEBERÁN aportar junto con la solicitud los documentos correspondientes a TODAS esas consultas.

➤ ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL ANEXO II

El ANEXO II: Declaración de miembros de la unidad de convivencia y autorización acceso datos deberá ser rellenado por el solicitante con los datos de **CADA UNA** de las personas que tienen o van a tener su domicilio habitual y permanente en la vivienda objeto de arrendamiento o cesión. (Sin contar al propio solicitante). **DEBERÁ ser firmado** por cada una de esas personas. Este ANEXO II NO se aportará en los supuestos de alquiler o cesión de una habitación.

PASO 4. . Habilitar a terceros (personas que tienen su domicilio habitual y permanente en la vivienda objeto de arrendamiento o cesión) para la firma electrónica. (solo se realiza este paso en los casos en los que sea obligatorio presentar el ANEXO II, si no es obligatorio pasar al PASO 5)

IMPORTANTE: Las personas a las que habilitamos deben tener firma electrónica, de lo contrario, el ANEXO II debe cumplimentarse, imprimirse, firmarse a mano, escanearse y adjuntarse como Documentación.

Una vez realizado el PASO 3, se procede a habilitar a otra/s persona/s para que pueda/n realizar la firma electrónica del ANEXO II. Para ello se pulsa el botón 'Otros firmantes' que aparece en la siguiente imagen remarcado en rojo.

Bono Alquiler Joven

40%

Cumplimentar solicitud y anexos → Documentación → Pago de tasas → Confirmación

MUY IMPORTANTE: La presentación telemática sólo se realizará si se completa el proceso de tramitación de la solicitud y se obtiene el recibo acreditativo de su presentación. En la parte inferior de dicho documento se mostrará el número de registro de entrada.

Pulsando sobre el botón "Otros firmantes", puede habilitar a otra persona para que pueda realizar la firma electrónica de los documentos que así lo requieran. Esta persona, podrá acceder a la solicitud en estado borrador desde su buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede electrónica.

Solicitud

Solicitud Iniciado **Editar** **Firmar**

Anexos

ANEXO II: Declaración de miembros de la unidad de convivencia y autorización acceso datos Iniciado **Editar** **Firmar**

ANEXO I. Plan de financiación y una previsión de gastos e ingresos Iniciado **Editar** **Firmar**

Otros firmantes X Cancelar solicitud **Guardar borrador y salir** **Continuar**

Se nos abrirá la siguiente ventana en la que tendremos que rellenar el formulario para autorizar la firma de otra persona y pulsaremos el botón autorizar. Al hacerlo nos aparecerá esa/s persona/s debajo de Terceros Habilitados (se marca en rojo).

Terceros Habilitados:

Relación de personas habilitadas

Formulario para autorizar la firma de otra persona:

NIF*

Nombre*

Primer Apellido*

Segundo Apellido

Correo Electrónico*

*Campo obligatorio

Autorizar

Se debe autorizar una a una a cada persona que tiene o va a tener su domicilio habitual y permanente en la vivienda objeto de arrendamiento o cesión y que vaya a firmar electrónicamente el ANEXO II.

<< [anterior](#)



PASO 4.1. Acceso a la solicitud por parte de los terceros habilitados.

Las personas que deben firmar electrónicamente el ANEXO II acceden a la solicitud a través del Área personal de la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias en el en el siguiente enlace:
https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/area_personal

Accesibilidad | Mapa web | Contacto | Ayuda

Gobierno de Canarias

Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

[Inicio](#) / [Área personal](#)

SEDE ELECTRÓNICA
sede.gobiernodecanarias.org

clave

Área personal

Gestión de datos personales

Actualice y visualice sus datos personales con los que va a tramitar electrónicamente.



Gestión de solicitudes pendientes

Continúe las solicitudes iniciadas de forma electrónica.



En el apartado Gestión de solicitudes pendientes (marcado en rojo) se encuentran las solicitudes que tenemos pendientes de firmar. Hacemos click y aparecerá la siguiente pantalla donde buscaremos la solicitud que corresponda. Y procedemos a Continuar Solicitud.

Accesibilidad | Mapa web | Contacto | Ayuda

Gobierno de Canarias

Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

[Inicio](#) / [Área personal](#) / [Gestión de solicitudes pendientes](#)

SEDE ELECTRÓNICA
sede.gobiernodecanarias.org

clave

Área personal

- > Gestión de datos personales
- > **Gestión de solicitudes pendientes**
- > Consultar documentos presentados
- > Consulta de expedientes
- > Gestión de requerimientos pendientes
- > Documentos de respuesta inmediata
- > Gestión de cita previa
- > Buzón de notificaciones

Gestión de solicitudes pendientes

Bono Alquiler Joven

Identificador de la solicitud:
1050154

Sede electrónica que tramita:
Sede Electrónica del Gobierno de Canarias

Fecha de inicio:
29/07/2022

*Usted, únicamente está autorizado a firmar la documentación de esta solicitud.

Continuar Solicitud

Esta es la siguiente pantalla que nos encontramos en la que se pueden ver los documentos cumplimentados y firmar los que requieran nuestra firma. (en este caso el ANEXO II)

Bono Alquiler Joven

0%

Cumplimentar solicitud y anexos

Documentación

Pago de tasas

Confirmación

MUY IMPORTANTE: La presentación telemática sólo se realizará si se completa el proceso de tramitación de la solicitud y se obtiene el recibo acreditativo de su presentación. En la parte inferior de dicho documento se mostrará el número de registro de entrada.

Solicitud

Solicitud

Anexos

ANEXO II: Declaración de miembros de la unidad de convivencia y autorización acceso datos

Iniciado

Ver documento

Firmar

El ANEXO II debe firmarse por **TODAS** las personas que tienen su domicilio habitual y permanente en la vivienda.

ANEXO I. Plan de financiación y una previsión de gastos e ingresos

Una vez firmado el ANEXO por todas las personas que tienen su domicilio habitual y permanente en la vivienda objeto de arrendamiento o cesión, se continua a la Documentación a aportar.

PASO 5. Documentación a aportar.

IMPORTANTE: Asegúrese de adjuntar todos los documentos que se especifican tanto en el propio formulario y como en la Convocatoria. **Recuerde que las ayudas se conceden siguiendo el orden correlativo de entrada en el registro del Instituto Canario de la Vivienda, siempre que la solicitud quede válidamente presentada.**

Cualquier requerimiento de subsanación de la solicitud, anexos o documentos a aportar desplazará la fecha de entrada al momento en el que se subsane correctamente, lo que podría implicar que el crédito presupuestado se haya agotado y no poder proceder a la concesión de la ayuda tras la subsanación.

Bono Alquiler Joven

80%

Cumplimentar solicitud y anexos

Documentación

Pago de tasas

Confirmación

Documentos adicionales

Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

Adjuntar documento

Seleccionar archivo Ningu...selec.

Explicación del tipo de documento...

Aceptar

Para continuar con el proceso de tramitación pulse el botón "Continuar".

En caso de que quiera cancelar la tramitación pulse el botón "Cancelar solicitud"

← Anterior

× Cancelar solicitud

Guardar borrador y salir

Continuar



PASO 6. Comprobación de los datos introducidos y presentación del Bono Alquiler Joven.



Compruebe los datos introducidos

Para finalizar el proceso de tramitación compruebe primero los datos introducidos y luego pulse **Presentar**. En caso de que quiera cancelar la tramitación pulse el botón **Cancelar solicitud**.

Resumen

Procedimiento **Bono Alquiler Joven**
Sede electrónica que tramita **Sede Electrónica del Gobierno de Canarias**

Datos del titular

Nombre
Primer apellido
Segundo apellido
NIF

Medio de notificación

Notificación por medios electrónicos (DEH)

Solicitud

Solicitud



Modificar

Anexos

- ANEXO II: Declaración de miembros de la unidad de convivencia y autorización acceso datos
- ANEXO I. Plan de financiación y una previsión de gastos e ingresos



Modificar

Para modificar la solicitud y documentos adicionales a presentar pulse el botón **"Modificar"**.

← Anterior

× Cancelar solicitud

Guardar borrador y salir

✓ Presentar