

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS**

- Modelo de *solicitud ordinaria* Mod. FLC-PR-19
- Modelo de *resumen económico* Mod. FLC-PR-F15
- Modelo de *declaración responsable* Mod. FLC-PR-F17
- Modelo de *datos personales y familiares* Mod. FLC-PR-F23
- Modelo de *certificación del secretario o administrador* Mod. FLC-PR-F36 (solo para el caso de actuaciones estructurales en edificios de comunidades de propietarios)
- **Modelo 145. AEAT**
- **Otros documentos:**

Deberá presentar la documentación que se le indica a continuación **además de la que se le pida en la convocatoria anual de cada prestación que solicite:**

A. Fotocopia del D.N.I. o N.I.E.

B. Fotocopia de la cartilla o cuenta bancaria en la que el solicitante figure como titular o cotitular, o documento facilitado por la entidad bancaria en el que conste el código internacional de cuenta bancaria IBAN, necesario para el pago de la prestación.

**Es muy importante que dicha cuenta se mantenga activa y que permita ingresos por transferencia** (no son válidas las cuentas asociadas a préstamos o a fondos de inversiones).

**En caso de que la modifique o cancele deberá comunicar los datos de la nueva cuenta a efectos de recibir el importe de la prestación.**

C. Fotocopia del Libro de Familia.

D. Fotocopia del Informe de Vida Laboral del solicitante, de fecha actual, si éste es desempleado. Puede solicitarlo en [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es) a través de su Sede Electrónica o informarse en el teléfono 901 50 20 50.

Las fotocopias que aporte como documentación anexa a su solicitud deberán estar, en la medida de lo posible, en formato DIN-A4. No recorte las fotocopias.

**CUMPLIMENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS**

Descargue los formularios a su ordenador para poder cumplimentarlos de cualquiera de estas formas:

- Directamente en su ordenador en cada uno de los formularios.
- Imprimiéndolos y cumplimentándolos a mano, con letra clara y en mayúsculas.

Si además va a solicitar, simultáneamente, alguna otra prestación, se recomienda cubrir todos los datos que se le requieren para cada prestación, ya que cualquier omisión de los mismos podrá ocasionar el retraso en la tramitación de la solicitud o su denegación automática.

**FIRMA DE LOS FORMULARIOS**

Firme sus formularios. Puede firmar los distintos formularios mediante certificado digital, DNI electrónico, o si lo desea, mediante su firma habitual en la casilla correspondiente.

Tenga en cuenta que la omisión de la firma implica que la solicitud carezca de validez.

**PRESENTACIÓN**

Puede presentar todos los documentos en las **Oficinas de Información** y recogida de solicitudes que encontrará en [www.flc.es](http://www.flc.es) o en el siguiente [enlace](#).

**INSTRUCCIONES DE LA SOLICITUD ORDINARIA (Mod. FLC-PR-F19)****PRESTACIÓN O SERVICIO (apartado 1)**

Indique la prestación que solicita y el "AÑO / CONVOCATORIA" para aquellas prestaciones con convocatoria o devengo anual. Si desea solicitar más de una Prestación o Servicio podrá efectuar un máximo de 2 elecciones por cada solicitud.

**DATOS LABORALES DEL SOLICITANTE (apartado 3)**

Indique todos los contratos laborales en empresas de construcción, inclusive aquellos contratos temporales que sean consecutivos dentro de la misma empresa, que ha tenido en el período que se le exige en cada convocatoria.

En caso de solicitar más de una prestación o servicio y concurrir varios períodos, indique siempre el de mayor duración.

**OTROS DATOS DE INTERÉS (observaciones) (apartado 4)**

Indique cuantas observaciones estime oportunas que puedan ser de interés para la tramitación de su solicitud.

**INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO HOJA DE RESUMEN ECONÓMICO (Mod. FLC-PR-F15)**

Este documento pretende ayudar al solicitante a cubrir el impreso "Hoja de Resumen Económico", indicándole de dónde puede obtener la información correspondiente, teniendo en cuenta que los datos consignados deben referenciarse al **ejercicio 2020**. El solicitante responde de la veracidad de todos los datos exigidos por el Reglamento y la Convocatoria de la prestación solicitada, cualesquiera que fueran los declarados por obligación fiscal.

**A INGRESOS**

## RENDIMIENTOS DEL TRABAJO

- 0. Trabajo personal.**  
Puede obtenerse de los Certificados de Retenciones e Ingresos emitidos por las empresas en las que ha trabajado o de las nóminas mensuales.
- 1. Retribuciones en especie.**  
Puede obtenerse de los Certificados de Retenciones e Ingresos emitidos por las empresas en las que ha trabajado.
- 2. Prestaciones por desempleo.**  
Puede obtenerse de los Certificados emitidos por el Servicio Público de Empleo - SEPE.
- 3. Pensiones y haberes pasivos, incapacidad, viudedad, orfandad.**  
Puede obtenerse de los Certificados emitidos por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

## RENDIMIENTOS DEL CAPITAL INMOBILIARIO

- 4. En caso de inmuebles arrendados, ingresos obtenidos.**  
Se hará constar las cantidades anuales percibidas por alquiler de inmuebles de cualquier naturaleza.

## RENDIMIENTOS DEL CAPITAL MOBILIARIO

- 5. Intereses de cuentas y demás rendimientos explícitos.**  
Se hará constar las cantidades percibidas por cuentas corrientes, de ahorro y cualquier otro depósito e intereses de título de renta fija. Estos datos pueden obtenerse de los Resúmenes de los Datos Fiscales emitidos por las entidades Bancarias.
- 6. Dividendos y participaciones en beneficios de entidades.**  
Se hará constar las cantidades percibidas por tener acciones o fondos propios en cualquier entidad. Estos datos pueden obtenerse de los Resúmenes de los Datos Fiscales emitidos por las entidades Bancarias.

## PENSIONES COMPENSATORIAS RECIBIDAS

- 7. Del cónyuge y anualidades por alimentos a hijos.**  
Deberá consignar las pensiones compensatorias y anualidades por alimentos que le han sido satisfechas por decisión judicial.

## RENDIMIENTOS NETOS POR OTRAS ACTIVIDADES

- 8. Actividades empresariales.**
- 9. Actividades profesionales.**  
Si no tiene declaración se hará constar la cantidad resultante de restar a los Ingresos íntegros y los Aumentos de Patrimonio, los gastos fiscalmente deducibles y las disminuciones de Patrimonio  
 $\text{Ingresos íntegros} - \text{gastos fiscalmente deducibles} \pm \text{variaciones de patrimonio}$

## OTROS INGRESOS

- 10. Otros ingresos.**  
Se hará constar otros ingresos percibidos que no hayan sido consignados en apartados anteriores.

**B GASTOS**

1. Cotizaciones a la Seguridad Social y derechos pasivos.  
Puede obtenerse de los Certificados de Retenciones e Ingresos emitidos por las empresas en las que ha trabajado o de las nóminas mensuales.
2. 5 % sobre ingresos íntegros del trabajo ...  
Puede efectuar el cálculo del porcentaje sobre la cantidad consignada en el Apartado A ptos 0+1+2+3 de la HOJA DE RESUMEN ECONÓMICO.
3. 15% sobre ingresos íntegros del trabajo en caso de discapacidad.  
Puede efectuar el cálculo del porcentaje sobre la cantidad consignada en el Apartado A ptos 0+1+2+3 de la HOJA DE RESUMEN ECONÓMICO.
4. Cantidades invertidas en la adquisición...  
El 20% de la suma de las cantidades invertidas en la adquisición, rehabilitación, construcción o ampliación de la vivienda habitual (suma máxima de inversiones para cálculo: 9.015,18 euros).
5. 15% del alquiler de la vivienda habitual...  
Puede obtenerse del contrato de alquiler o de los recibos de pago del mismo.
6. Cuotas satisfechas a sindicatos.  
Puede obtenerse de los recibos de pago de dichas cantidades, o de sus nóminas en caso de que efectúe el pago de esta forma.

**C RETENCIONES**

1. Retenciones por rendimientos del trabajo.  
Puede obtenerse de los Certificados de Retenciones e Ingresos emitidos por las empresas en las que ha trabajado o de las nóminas mensuales.
2. Retenciones por rendimientos del capital mobiliario.  
Estas cantidades pueden obtenerse de los Resúmenes de los datos fiscales emitidos por las entidades bancarias.

**D DEDUCCIONES**

Estas deducciones se aplicarán por los importes o porcentajes indicados si el solicitante se encuadrara en alguno de los supuestos recogidos en la Hoja de Resumen Económico.

**1-2 FINCAS Y VALORES MOBILIARIOS****1. FINCAS URBANAS Y RÚSTICAS.**

Se relacionarán todas las fincas que sean propiedad de CUALQUIER miembro computable de la unidad familiar, considerando que se computarán siguiendo las indicaciones especificadas en la Hoja de Resumen Económico / Patrimonio.

- Columna "Valor de la finca". Estos datos pueden obtenerse del correspondiente recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Urbanos o Rústicos del año; o, en su defecto, de la escritura pública de compra.
- Casilla B "Préstamo destinado a la vivienda habitual". Estos datos pueden obtenerse de los Resúmenes de los Datos Fiscales emitidos por las entidades Bancarias.

**2. VALORES MOBILIARIOS.**

Se relacionarán separadamente todos los conceptos que se indican, considerando que se computarán siguiendo las indicaciones especificadas para cada uno de ellos en la Hoja resumen Económico / Patrimonio.

Estas cantidades pueden obtenerse de los Resúmenes de los Datos Fiscales emitidos por las entidades Bancarias.

**INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO DATOS PERSONALES Y FAMILIARES COMPLEMENTARIOS (Mod. FLC-PR-F23)****1. TIPO DE AYUDA (según las condiciones de la convocatoria)**

Marque con "X" el tipo de ayuda que solicita. Puede marcar más de una ayuda pero tenga en cuenta que, en este caso, los requisitos y condiciones para el beneficio de la prestación son los exigidos en la convocatoria para cada una de las ayudas por separado.

**2. MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR**

- A. Indique los datos de **todos** los miembros que conviven con el trabajador solicitante **a fecha de solicitud de la ayuda**.
- B. En la primera línea indique los datos del trabajador solicitante.
- C. Señale en la casilla "PARENTESCO" la relación familiar de cada uno de los miembros con el trabajador solicitante (vea Tabla de Códigos; apartado "Parentesco").
- D. En la casilla "ACTIVIDAD" señale el código correspondiente según la actividad de cada miembro **a fecha de solicitud de la ayuda** (vea Tabla de Códigos, apartado "Actividad").
- E. Indique el porcentaje de discapacidad según el documento de clasificación del organismo competente.
- F. Indique en la casilla "PROFESIÓN O ESTUDIOS" la profesión o estudios específicos de cada miembro.

**TABLA DE CÓDIGOS****Parentesco**

Propio/a trabajador/a	TRA
Ascendientes (padre, madre, abuelo/a, suegro/a, etc.)	ASC
Compañero/a	COM
Cónyuge	CON
Hermano/a	HER
Hijo/a que convive con el otro progenitor	HIC
Hijo/a que convive con el solicitante	HIJ
Otros/as (nieto/a, sobrino/a, etc.)	OTR

**Actividad**

Activo/a Construcción	ACC
Activo/a otros sectores	ACT
Desempleado/a Construcción	DEC
Desempleado/a otros sectores	DES
Discapacitado/a en Activo	DAC
Discapacitado/a en Desempleo	DID
Estudiante	EST
Fallecido/a	FAL
Jubilado/a	JUB
Labores del Hogar	LBH
Otras actividades	OTR