

0-3

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

BERDINTASUN, JUSTIZIA ETA
GIZARTE POLITIKETAKO SAILA
Familia eta Haurren Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE IGUALDAD,
JUSTICIA Y POLÍTICAS SOCIALES
Dirección de Familias e Infancia



SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA A LA CRIANZA Y MANTENIMIENTO DE HIJAS O HIJOS DE 0 A 3 AÑOS

LEA DETENIDAMENTE LAS INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. TIPO DE SOLICITUD

- 0-3 años
 Parto múltiple o adopción nacional múltiple
 Adopción internacional

¿QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD?

- Persona interesada Representante * Ver instrucciones

2. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Los apellidos y nombre deberán coincidir EXACTAMENTE con los que figuran en su DNI, NIE o pasaporte.

DNI/NIE/Pasaporte: TIE (Rellenar en caso de tener NIE):
1º Apellido: 2º Apellido:
Nombre: Fecha nacimiento:
Sexo: mujer hombre País: España Extranjero
Estado Civil: soltera/o casada/o pareja de hecho separada/o - divorciada/o viuda/o
 Discapacidad igual o superior al 33% o dependencia Víctima de violencia de género
Calle: nº: Piso: Letra:
CP: Municipio: Territorio Histórico:

Antigüedad del empadronamiento de la persona solicitante, indique SI o NO en las siguientes opciones:

Estoy y he estado empadronado/a en la Comunidad Autónoma de Euskadi de forma continuada durante los últimos 12 meses:

SI NO

Si no cumplo dicho empadronamiento, acredito 5 años continuados de empadronamiento en los últimos 10 años: SI NO

Si en los periodos de empadronamiento señalados he estado empadronado/a en varios municipios, indíquelos :

Si su municipio está en Bizkaia revise el listado de municipios y si no está en el listado debe aportar certificado de empadronamiento.
<https://www.nisae.izenpe.eus/documentacion/2017/consulta-del-padron-domiciliario-rqi-ayuntamientos-de-la-capv/z15s-content/es/>

3. DATOS BANCARIOS

IBAN

Titularra

Titular:

- Rellenar con los datos bancarios de la persona solicitante.
- La persona solicitante deberá ser titular de la cuenta bancaria.
- Si su entidad bancaria **NO** es: KUTXABANK, BANCO SANTANDER, LABORAL KUTXA, CAIXABANK, BBVA, SABADELL o CAJA RURAL DE NAVARRA o ABANCA deberá aportar **documento de titularidad de la cuenta**.
- Si se identifica con pasaporte: sea cual sea su entidad financiera deberá aportar **fotocopia del pasaporte** y documento de titularidad de la cuenta.

00458#03

4. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Idioma de comunicación: Euskera Castellano

Canal de notificación:

Telemático Si elige canal de notificación telemático, **es imprescindible que disponga de certificado electrónico de identificación.**
 Cuando tenga alguna notificación administrativa, le llegará un e-mail y/o SMS, en el que se le indicará que debe acceder a la página www.euskadi.eus/familia, identificarse electrónicamente y entrar al apartado "Mi carpeta" donde podrá ver la resolución al completo.

Teléfono móvil

Correo electrónico

Correo postal Calle: n°: Piso: Letra:

CP: Municipio:

Territorio Histórico: Teléfono:

Correo electrónico

5. DATOS DE LA PERSONA NO SOLICITANTE (madre/padre, acogedora/acogedor, tutora/tutor) Sólo rellenar en caso de que exista esa persona

Los apellidos y nombre deberán coincidir EXACTAMENTE con los que figuran en su DNI, NIE o pasaporte.

DNI/NIE/Pasaporte: TIE:

1º Apellido: 2º Apellido:

Nombre: Fecha Nacimiento:

Sexo: mujer hombre País: España Extranjero

6. DATOS DE LA HIJA O HIJO QUE MOTIVA LA AYUDA (en caso de partos múltiples y adopciones múltiples, especificar todas las hijas o hijos nacidos en el mismo parto o adoptados simultáneamente)

FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE ADOPCIÓN/ TUTELA/ ACOGIMIENTO (*)	SEXO		APELLIDOS Y NOMBRE	Discapacidad igual o superior al 33% o dependencia	FECHA DE REVISIÓN	Custodia (**)	Custodia Compartida	
		M	H					Sí	No
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Territorio Histórico y Municipio del registro de inscripción del nacimiento:
 (El municipio de nacimiento puede ser diferente del municipio de inscripción.)

(*) Sólo menores de edad

(**) En el supuesto de separación, divorcio o nulidad se deberá acreditar la guardia y custodia de los hijos o hijos incluidos en la unidad familiar

7. CONSULTA / VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La Dirección de Familias e Infancia del Gobierno Vasco consultará de oficio los datos de (art. 28 de la Ley 39/2015):

- Identificación de la persona solicitante y de su cónyuge o pareja actual.
- Padrón domiciliario histórico, domiciliario RGI/Gobierno Vasco e INE de todas las personas residentes en el domicilio.
- Dependencia de la hija o hijo que motiva la ayuda.
- Discapacidad de la hija o hijo que motiva la ayuda.
- Nacimiento de la hija o hijo que motiva la ayuda.
- Titularidad de la cuenta bancaria de la persona solicitante

Además, en el caso de parto múltiple, adopción múltiple y adopción internacional, se consultará:

- Dependencia de todas las personas de la unidad familiar
- Discapacidad de todas las personas de la unidad familiar
- Datos tributarios de la persona solicitante y **de su cónyuge o pareja a las Haciendas Forales Vascas**

- Me acojo a la ayuda mínima, por lo tanto me opongo
- Me opongo y presento la documentación correspondiente
- Me opongo y no voy a presentar la documentación, por lo tanto, acepto que recibiré la ayuda mínima (si cumplo los requisitos)

Si se produce oposición o si, realizada la consulta, no es posible obtener dicha documentación, cualquiera que fuere la causa, la persona solicitante deberá aportar dicha documentación.

Salvo que la **PERSONA SOLICITANTE** se oponga a ello. (Apartado 10. Información sobre el tratamiento de los datos de carácter personal, www.euskadi.eus/clausulas-informativas/web01-sedepd/es/transparencia/064300-cap2-es.shtml).

8. DECLARACIÓN / AUTORIZACIONES

DECLARO RESPONSABLEMENTE

- Que me comprometo a comunicar a la Dirección gestora de las ayudas, de manera inmediata, cualquier modificación de los datos expresados en la solicitud o cualquier variación en los requisitos que fueron tenidos en cuenta para conceder la ayuda.
- Que son ciertos todos los datos de esta solicitud y los documentos que se adjuntan. Así mismo, dispongo de la documentación que lo acredite.
- Que cumplo los requisitos para ser persona beneficiaria de esta ayuda y me comprometo a mantener su cumplimiento durante el tiempo de disfrute de la ayuda.
- Que mi cónyuge o pareja está informada/o de los datos que se consultarán y consienten tal consulta. (Punto 7 Consulta / Verificación de documentación.)
- Que las personas residentes en el domicilio, están informadas de que se consultarán los datos de empadronamiento y consienten tal consulta.
- Que no estoy sancionada/o ni penal ni administrativamente con la pérdida de la posibilidad de obtención de subvenciones o ayudas públicas, ni estoy incurso/a en prohibición legal alguna que me inhabilite para ello.
- Que no estoy incurso/o en ningún procedimiento de reintegro o sancionador iniciado en el marco de ayudas o subvenciones concedidas por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

AVISO IMPORTANTE

Se debe comunicar cualquier modificación de la información facilitada en la solicitud:
Cambios en la dirección de empadronamiento de cualquier miembro de la unidad familiar, cambios en la guarda y custodia de hijas o hijos, cambio o cancelación de cuenta bancaria, etc...

Los cambios se comunicarán a través del modelo “Comunicación de hechos” disponible en: www.euskadi.eus/familia y en los lugares de presentación de las solicitudes

9. INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento denominada Ayudas y subvenciones para las familias.

- Responsable: Dirección de Familias e Infancia, Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales
- Finalidad: Gestión de las ayudas para la conciliación de la vida laboral y familiar y a las familias con hijos.
- Legitimación: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
- Destinatarios: No se prevé comunicación de datos
- Derechos: Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se recogen en la información adicional.
- Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web (www.euskadi.eus/clausulas-informativas/web01-sedepd/es/transparencia/064300-capa2-es.shtml)

Normativa:

- Reglamento General de Protección de Datos (eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673)

En _____ a, _____

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE

ANEXO I: PARTOS MÚLTIPLES, ADOPCIÓN NACIONAL MÚLTIPLE Y ADOPCIÓN INTERNACIONAL

DATOS DEL RESTO DE HIJAS O HIJOS QUE CONVIVEN EN LA UNIDAD FAMILIAR

		SEXO						Custodia compartida	
FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE ADOPCIÓN/ TUTELA/ ACOGIMIENTO	M	H	APELLIDOS Y NOMBRE	Discapacidad igual o superior al 33% o dependencia	FECHA DE REVISIÓN	Custodia (*)	Sí	No
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Territorio Histórico y Municipio del registro de inscripción del nacimiento: (El municipio de nacimiento puede ser diferente del municipio de inscripción.)									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Territorio Histórico y Municipio del registro de inscripción del nacimiento: (El municipio de nacimiento puede ser diferente del municipio de inscripción.)									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Territorio Histórico y Municipio del registro de inscripción del nacimiento: (El municipio de nacimiento puede ser diferente del municipio de inscripción.)									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Territorio Histórico y Municipio del registro de inscripción del nacimiento: (El municipio de nacimiento puede ser diferente del municipio de inscripción.)									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Territorio Histórico y Municipio del registro de inscripción del nacimiento: (El municipio de nacimiento puede ser diferente del municipio de inscripción.)									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Territorio Histórico y Municipio del registro de inscripción del nacimiento: (El municipio de nacimiento puede ser diferente del municipio de inscripción.)									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Territorio Histórico y Municipio del registro de inscripción del nacimiento: (El municipio de nacimiento puede ser diferente del municipio de inscripción.)									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Territorio Histórico y Municipio del registro de inscripción del nacimiento: (El municipio de nacimiento puede ser diferente del municipio de inscripción.)									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Territorio Histórico y Municipio del registro de inscripción del nacimiento: (El municipio de nacimiento puede ser diferente del municipio de inscripción.)									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Territorio Histórico y Municipio del registro de inscripción del nacimiento: (El municipio de nacimiento puede ser diferente del municipio de inscripción.)									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Territorio Histórico y Municipio del registro de inscripción del nacimiento: (El municipio de nacimiento puede ser diferente del municipio de inscripción.)									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Territorio Histórico y Municipio del registro de inscripción del nacimiento: (El municipio de nacimiento puede ser diferente del municipio de inscripción.)									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Territorio Histórico y Municipio del registro de inscripción del nacimiento: (El municipio de nacimiento puede ser diferente del municipio de inscripción.)									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Territorio Histórico y Municipio del registro de inscripción del nacimiento: (El municipio de nacimiento puede ser diferente del municipio de inscripción.)									

DATOS DE SU CÓNYUGE O PAREJA ACTUAL

Los apellidos y nombre deberán coincidir EXACTAMENTE con los que figuran en su DNI, NIE o pasaporte.

DNI/NIE/Pasaporte:

TIE:

1º Apellido: _____

2º Apellido: _____

Nombre: _____

Fecha Nacimiento: _____

Sexo: mujer hombre

País: España Extranjero

Discapacidad igual o superior al 33% o dependencia

Rellenar únicamente en caso de actuar por medio de Representante

ANEXO II: AUTORIZACIÓN DE REPRESENTACIÓN

Datos de la persona solicitante - quién autoriza la representación:

Nombre:

DNI/NIE/Pasaporte:

Número:

Apellidos:

Datos de la persona representante - que acepta la representación - persona física o entidad:

Nombre:

DNI/NIE/Pasaporte/NIF:

Número:

Apellidos:

Aceptación de la representación:

Con la firma de este apartado el representante acepta la representación y responde de la autenticidad de la firma del solicitante.

Normas aplicables

Artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En

a,

Solicitante

Representante

Anexo III: Acuerdo sobre quién cobrará la ayuda en caso de custodia compartida

Yo, _____ (nombre y dos apellidos),

con el DNI/NIE/Pasaporte _____ autorizo a la persona solicitante,

_____ (nombre y dos apellidos),

con el DNI/NIE/Pasaporte _____

para que sea la persona que reciba la ayuda de nacimiento por nuestra hija o hijo,

(nombre y dos apellidos), _____

**Firmado
Solicitante**

**Firmado
madre/padre, tutora/tutor, acogedora/acogedor**

Anexo IV: Autorización para consulta de empadronamiento familiar de hijas o hijos en custodia compartida

Yo, _____ (nombre y dos apellidos),

con el DNI/NIE/Pasaporte _____ autorizo a la Dirección de Familias e Infancia del Gobierno Vasco

a que consulte de oficio los datos de empadronamiento familiar de mis hijas o hijos:

_____ (nombre y dos apellidos)

_____ (nombre y dos apellidos)

_____ (nombre y dos apellidos)

En el siguiente domicilio:

Calle _____ nº: _____ Piso: _____ Letra: _____

CP: Municipio: _____ Territorio Histórico: _____

**Firmado
madre/padre, tutora/tutor, acogedora/acogedor**

Esta solicitud podrá presentarse de **forma electrónica** en www.euskadi.eus/familia

Y de **forma presencial**:

- En las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana - ZUZENEAN

Solicitar cita previa (online, tfno. - 945 01 90 00)

Las oficinas del servicio ZUZENEAN se encuentran en:

01005 Vitoria - Gasteiz, c/ Ramiro de Maeztu, 10
48011 Bilbao, Gran Vía 85
20004 Donostia - San Sebastian, c/ Andía 13

El teléfono de información - ZUZENEAN -(012 - 945 01 80 00)

- En el registro de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1:
 - **Ayuntamientos** – Las entidades que integran la Administración Local
 - Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
 - La Administración general del Estado.
 - El sector público institucional.
- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca:
 - Sobre abierto.
 - Dos copias de la primera hoja de la documentación o de la hoja de presentación, para que en la oficina le pongan el SELLO (fecha, hora y lugar de presentación)
 - Dicha hoja sellada se tiene que incluir dentro del sobre en el que se envía la documentación.
 - Se guarda la copia sellada como resguardo de presentación.
- En el resto de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES 0-3

1. La solicitud 0-3 se deberá presentar **en el plazo de 3 meses** para poder cobrar la ayuda 0-3 desde el nacimiento, la adopción, la tutela o la delegación de guarda para la convivencia preadoptiva.

Hecho	Fecha inicial	Comienza el plazo	Finaliza el plazo
Nacimiento	Fecha de nacimiento	Día siguiente	A los 3 meses
Adopción o tutela	Fecha inscripción en el Registro Civil	Día siguiente	A los 3 meses
Delegación de guarda para la convivencia preadoptiva	Fecha notificación de la resolución administrativa	Día siguiente	A los 3 meses

- **Nacimiento:** a partir del día siguiente al del nacimiento.
- **Adopción o tutela:** a partir del día siguiente a la fecha de la inscripción de la constitución de la adopción, nacional o internacional o de la tutela, en la oficina del Registro Civil que corresponda (incluidas las consulares).
- **Delegación de guarda para la convivencia preadoptiva:** a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la resolución administrativa a la persona solicitante.

AVISO: de manera excepcional, las solicitudes correspondientes a situaciones subvencionables desde el 1 de enero de 2023 hasta la entrada en vigor del nuevo Decreto, podrán presentarse hasta el 31 de octubre de 2023.

2. **Si se presenta con posterioridad**, la ayuda se cobrará desde el mes en que se presentó la solicitud.

Hecho	Fecha inicial	Comienza el plazo	Finaliza el plazo
Nacimiento	Fecha de nacimiento	Día siguiente	El día en que cumple 3 años
Adopción o tutela	Fecha inscripción en el Registro Civil	Día siguiente	El día en que se cumplen 3 años desde la inscripción
Delegación de guarda para la convivencia preadoptiva	Fecha notificación de la resolución administrativa	Día siguiente	El día en que se cumplen 3 años desde la resolución

Ejemplo: Mi hija nace el 25 de noviembre de 2023.

- Si presento la solicitud desde el 26 de noviembre de 2023 hasta el 25 de febrero de 2024, cobraré la ayuda desde el mes de nacimiento.
- Si presento la solicitud en el plazo desde el 26 de febrero de 2024 hasta que mi hija cumpla 3 años, cobraré la ayuda desde ese mes.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN SOLICITUDES 0-3

- Se rellenará **una solicitud por cada hija o hijo** que motive la ayuda 0-3.
- En el caso de **parto múltiple o adopción múltiple**, se rellenará una **única solicitud** para todas las hijas o hijos nacidos en el mismo parto o adoptados simultáneamente.

1. Tipo de solicitud

En el caso de parto múltiple, adopción nacional múltiple o adopción internacional deberá seleccionar la casilla correspondiente y rellenar el Anexo I (página 4)

¿Quién presenta la solicitud?

- **Persona interesada:** Es la persona que desea percibir la ayuda, la persona solicitante. Podrá ser la madre o el padre, la acogedora o el acogedor y la tutora o tutor integrante de la unidad familiar que tenga atribuida la guarda y custodia de la hija o hijo.
- **Representante:** cuando la persona interesada es representada por otra. En este caso, vaya a la página 5 y rellene el anexo II - "Autorización de representación".

2. Datos de la persona solicitante

Los apellidos y nombre deberán coincidir EXACTAMENTE con los que figuran en su DNI, NIE o pasaporte.

- **DNI/NIE/Pasaporte:** Cuando la persona solicitante tenga nacionalidad española, se escribirá el número de su DNI. Cuando la persona solicitante no tenga nacionalidad española, indicar NIE (número de identificación extranjero) o pasaporte.
- **TIE:** Si dispone de NIE y, además, tiene el documento TIE (tarjeta identificación extranjero), indique el número.

3. Datos bancarios

- Rellenar con los datos bancarios de la persona solicitante.
- La persona solicitante deberá ser **titular de la cuenta bancaria**.
- Cada solicitante podrá tener un **único número de cuenta** para ésta línea de ayudas y se utilizará solamente para éstas ayudas.
- Si su entidad bancaria **NO** es: KUTXABANK, BANCO SANTANDER, LABORAL KUTXA, CAIXABANK, BBVA, SABADELL o CAJA RURAL DE NAVARRA o ABANCA deberá aportar documento de titularidad de la cuenta.
- **Si se identifica con pasaporte:** Sea cual sea su entidad bancaria, deberá aportar documento de titularidad de la cuenta y fotocopia del pasaporte.

¿Qué es el documento de titularidad de cuenta? Documento bancario en el que conste el nombre de la entidad, número de cuenta bancaria y su número de identidad (Dni, Nie o pasaporte).

4. Datos de notificación

- Forma elegida por la persona solicitante para recibir las notificaciones y comunicaciones de la Administración.
- Si no dispone de certificado electrónico de identificación, le recomendamos que elija comunicación postal porque no podrá acceder a las comunicaciones que se pondrán a su disposición en "Mi Carpeta"
- **Aviso:** Cuando transcurran 10 días sin que usted haya accedido a una notificación electrónica, ésta se entenderá rechazada, lo cual significa que el trámite se dará por realizado y el procedimiento seguirá adelante.

5. Datos de la persona no solicitante

- Es la otra persona progenitora (madre o padre) o la otra persona acogedora o tutora.
- Sólo rellenar en caso de que exista esa otra persona.

6. Consulta/verificación de documentación

3. Datos tributarios de la persona solicitante y de su cónyuge o pareja a las Haciendas Forales Vascas:

- Los datos de renta que se van a tener en cuenta corresponden a los ingresos de **hace dos años**, es decir, la declaración de renta presentada el año pasado.
- En los siguientes casos no se podrá obtener la información sobre ingresos fiscales:
 - Si hace dos tributó fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
 - Si se identifica con pasaporte.
 - Si en los últimos tres años se ha producido alguna modificación en su documento de identificación (cambio de NIE a DNI, grafía u orden de los apellidos...)

Por ello, deberá aportar la declaración de la renta correspondiente a dos años antes a la fecha de la solicitud o certificado de ingresos imputables al IRPF emitido por la administración correspondiente.

Anexo III: Acuerdo sobre quién cobrará la ayuda

Se rellenará en el siguiente caso:

- Custodia compartida: Para determinar quién será la persona progenitora (madre/padre, acogedora/acogedor, tutora/tutor) que cobre la ayuda por su hija o hijo.

Anexo IV: Autorización para consulta de empadronamiento familiar de hijas o hijos en custodia compartida

Se rellenará en el siguiente caso:

- Custodia compartida: La hija o hijo que motiva la ayuda, no está empadronada con la persona solicitante. Con esta autorización, se comprobará que al hija o hijo está empadronada con la otra persona progenitora (madre/padre, tutora/tutor, acogedora/acogedor)

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA SOLICITUD INICIAL 0-3

Documentación que siempre hay que presentar

Si estás empadronado en Bizkaia y el municipio no está en éste listado:

<https://www.nisae.izenpe.eus/documentacion/2017/consulta-del-padron-domiciliario-rgi-ayuntamientos-de-la-capv/z15s-content/es/>

Para Acreditar	Documentación a aportar con la solicitud	Dónde obtenerlo
Empadronamiento familiar	Certificado de empadronamiento familiar de todos los miembros de la familia (emitido con fecha actual - antigüedad máxima admitida 3 meses)	Ayuntamiento
Empadronamiento histórico: <ul style="list-style-type: none">Último añoo5 años continuados en los últimos 10 años	Certificado de empadronamiento histórico de la persona solicitante (emitido con fecha actual - antigüedad máxima admitida 3 meses)	Ayuntamiento

En el caso de que la entidad bancaria NO es una de las siguientes; Kutxabank, Banco Santander, Laboral Kutxa, CaixaBank, BBVA, Sabadell, Caja Rural de Navarra, Abanca

Para Acreditar	Documentación a aportar con la solicitud	Dónde obtenerlo
Titularidad bancaria	Documento de titularidad bancaria dónde conste el nombre de la entidad, nº de cuenta bancaria, nombre de la persona titular y DNI / NIE / Pasaporte	Entidad bancaria Web de la entidad bancaria

Además en los siguientes casos tendrá que presentar:

1. Parto múltiple / Adopción múltiple / Adopción internacional

Para Acreditar	Documentación a aportar con la solicitud	Dónde obtenerlo
Relación de adopción, de tutela o de guarda para la convivencia preadoptiva	<ul style="list-style-type: none">Certificado de la inscripción en el Registro civil (en caso de adopción o tutela)Resolución administrativa(en caso de guarda para la convivencia preadoptiva)	Administración competente
Renta familiar estandarizada, en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none">Si presentó o le hubiera correspondido presentar la declaración de la renta fuera de la CAESi se identifica con Pasaporte	<ul style="list-style-type: none">Copia de la declaración de la renta del año pasado o en caso de no haberlo presentadoCertificado de ingresos imputables al IRPF de hace dos años	Administración competente

2. En caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial

Para Acreditar	Documentación a aportar con la solicitud	Dónde obtenerlo
Separación, divorcio o nulidad matrimonial	Fotocopia de la resolución judicial en la que se atribuye la guarda y custodia	Juzgados

3. En caso de tener guarda y custodia compartida

Para Acreditar	Documentación a aportar con la solicitud	Dónde obtenerlo
La guarda y custodia compartida	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la resolución judicial en la que se atribuya la guarda y custodia <ul style="list-style-type: none"> o Convenio regulador de medidas paternofiliales y la sentencia ratificadora 	Juzgados
Autorización para cobrar la ayuda	ANEXO III: Acuerdo de quién cobrará la ayuda en caso de custodia compartida	Anexo III
El empadronamiento de hijas o hijos (cuando no están empadronados con la persona solicitante)	<ul style="list-style-type: none"> "Autorización para consulta de empadronamiento familiar de hijas o hijos en custodia compartida" <ul style="list-style-type: none"> o Certificado de empadronamiento familiar de las hijas o hijos (emitido con fecha actual - antigüedad máxima admitida 3 meses) 	Anexo IV Ayuntamiento

4. En caso de actuar por medio de representante

Para Acreditar	Documentación a aportar con la solicitud	Dónde obtenerlo
La representación	"Autorización de representación"	Anexo II

5. En caso de ser víctima de violencia de género

Recuerda que NO tiene que presentar ninguna documentación relativa a la guarda y custodia de las hijas e hijos.

Para Acreditar	Documentación a aportar con la solicitud	Dónde obtenerlo
La condición de víctima de violencia de género	<ul style="list-style-type: none"> Orden de protección a favor de la víctima de violencia de género Sentencia condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género En ausencia de los dos anteriores, Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la solicitante es víctima de violencia de género Acreditación administrativa de la situación de violencia de género 	Juzgados Servicios Sociales de base

6. En caso de identificarse con Pasaporte

Para Acreditar	Documentación a aportar con la solicitud	Dónde obtenerlo
La titularidad de la cuenta bancaria	Documento de titularidad bancaria dónde conste el nombre de la entidad, nº de cuenta bancaria, nombre de la persona titular y DNI / NIE / Pasaporte	Entidad bancaria Web de la entidad bancaria
Identidad	Fotocopia del Pasaporte	

7. En caso de familias monoparentales sobrevenidas por nulidad matrimonial, separación o divorcio.

Para Acreditar	Documentación a aportar con la solicitud	Dónde obtenerlo
La monoparentalidad	Resolución judicial que atribuya la guarda y custodia de las hijas o hijos a la persona solicitante y declare la falta de pago de pensión de alimentos	Juzgados

En caso de **NO autorizar** a la Dirección de Familias e Infancia a recabar la información de la administración competente

Para Acreditar	Documentación a aportar con la solicitud	Dónde obtenerlo
Identidad	Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte en vigor del solicitante y el cónyuge o pareja	Comisarias o embajadas
Relación de filiación	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del libro de familia o • Partida de nacimiento o certificado del registro civil 	Registro civil
Empadronamiento familiar	Certificado de empadronamiento familiar (emitido con fecha actual - antigüedad máxima admitida 3 meses)	Ayuntamientos
Empadronamiento histórico: <ul style="list-style-type: none"> • Último año o • 5 años continuados en los últimos 10 años 	Certificado de empadronamiento histórico de la persona solicitante (emitido con fecha actual - antigüedad máxima admitida 3 meses)	Ayuntamientos
Discapacidad o dependencia de hija o hijo que motiva la ayuda	Resolución administrativa que acredite la discapacidad o dependencia	CAE: Diputación foral Estado: Órgano competente
Titularidad bancaria	Documento de titularidad bancaria donde conste el nombre de la entidad, nº de cuenta bancaria, nombre de la persona titular y DNI / NIE / Pasaporte	Entidad Bancaria Web de la entidad bancaria

Además, **en los siguientes** casos tendrá que presentar:

1. Parto múltiple / Adopción múltiple / Adopción internacional

Para Acreditar	Documentación a aportar con la solicitud	Dónde obtenerlo
Renta familiar estandarizada	La declaración de renta presentada el año pasado	Diputación foral o Administración competente
Renta familiar estandarizada	Certificado de las rentas y de los rendimientos imputables al IRPF de hace dos años de la persona solicitante y su cónyuge o pareja	Administración competente
Relación de adopción, de tutela o de guarda para la convivencia preadoptiva	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de la inscripción en el Registro civil (en caso de adopción o tutela) • Resolución administrativa (en caso de guarda para la convivencia preadoptiva) 	Administración competente
Discapacidad o dependencia de algún miembro de la unidad familiar	Resolución administrativa que acredite discapacidad o dependencia	CAE: Diputación foral Estado: Órgano competente

En el caso de que **en el Libro de familia no aparezcan** todas las hijas e hijos que componen la Unidad Familiar

Para Acreditar	Documentación a aportar con la solicitud	Dónde obtenerlo
Relación de filiación	Certificado literal de nacimiento	España: Registro Civil
Relación de filiación	Certificado de nacimiento o documento análogo, (traducido al euskera o castellano y legalizado según corresponda, bien con la Apostilla de La Haya o a través de Ministerio de Asuntos Exteriores)	Fuera de España: Autoridad competente