



Libre de procediments

## PROCEDIMENT

# AJUTS PER AL PAGAMENT DEL LLOGUER

Codi: P105v8

Data: 29/05/2019

Pàgina: 1 / 14

### ÍNDEX:

1. OBJECTE
2. ABAST
3. REFERÈNCIES
4. DEFINICIONS
5. RESPONSABILITATS
6. DESENVOLUPAMENT
7. INFORMACIÓ DOCUMENTADA
8. HISTÒRIC DE MODIFICACIONS

Edició	Supervisió	Revisió	Aprovació
Responsable Ajuts al Lloguer	Cap Àrea d'Ajuts Socials a l'Habitatge	Cap Secció de Qualitat de Processos i Comunicació	Director de Programes Socials d'Habitatge





Llibre de procediments

## PROCEDIMENT

# AJUTS PER AL PAGAMENT DEL LLOGUER

Codi: P105v8

Data: 29/05/2019

Pàgina: 2 / 14

### 1. OBJECTE

Aquest procediment té per objecte descriure el procés de tramitació dels ajuts per al pagament del lloguer consistents en les prestacions per al pagament al lloguer previstes en el Pla per al dret a l'Habitatge (prestacions al lloguer) i les subvencions per al pagament del lloguer previstes en el pla estatal (subvencions MIFO).

### 2. ABAST

S'inclou en l'abast d'aquest procediment la tramitació de les prestacions al lloguer i subvencions MIFO i resten fora altres tipus d'ajuts al lloguer que són objecte dels seu propis procediments:

- P092 "Ajut implícit", sobre ajuts al lloguer per a habitatges gestionats per l'Agència. Procediment.
- P104 "Renda Bàsica d'Emancipació", sobre ajut temporal d'import fix a joves.
- P106 "Prestacions econòmiques d'urgència especial", sobre ajuts per a evitar desnonament i que també inclouen ajut al pagament a la quota hipotecària.

El procediment abasta tant la gestió de les sol·licituds com les comprovacions anuals del compliment de requisits de les unitats de convivència beneficiàries.

### 3. REFERÈNCIES

Aquest procediment es desenvolupa conforme els requisits del capítol 4 punt 4.4.3.4 del Manual del Sistema Integrat de Gestió, i els requisits especificats a la normativa vigent de referència ISO 9001.

Llei 13/2009, de 22 de juliol, de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya i Decret 157/2010, de 2 de novembre, de reestructuració de la Secretaria d'Habitatge, creació de l'Observatori de l'Hàbitat i la Segregació Urbana i aprovació dels Estatuts de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge.

Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge.

Bases i convocatòries vigents de les prestacions per al pagament del lloguer.

Resolucions per les quals s'estableix el procediment de control i verificació del compliment dels requisits per al manteniment del dret a rebre l'ajut per al pagament del lloguer.

Reial decret 106/2018, de 9 de març, pel qual es regula el Pla estatal d'habitatge 2018-2021.

Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya i Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya i Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.





Llibre de procediments

## PROCEDIMENT

### AJUTS PER AL PAGAMENT DEL LLOGUER

Codi: P105v8

Data: 29/05/2019

Pàgina: 3 / 14

#### 4. DEFINICIONS

Prestació al lloguer: Aportació dinerària regular, continuada i en condicions d'igualtat que dóna compliment al dret a l'habitatge, que està contemplada al Pla per al dret a l'habitatge i que és finançada per la Generalitat de Catalunya.

Subvenció MIFO: Aportació dinerària per a fomentar l'accés a l'habitatge en règim de lloguer a sectors amb dificultats econòmiques, que està contemplada pel Pla estatal d'habitatge i que és tramitada per l'Agència de l'Habitatge de Catalunya i cofinanciada pel Ministeri de Foment (MIFO).

Unitat de convivència: La persona o el conjunt de persones empadronades en un domicili tant si tenen parentiu entre elles com si no en tenen. No formen part de la unitat de convivència les persones subarrendatàries de l'habitatge.

Lloguer just: L'import que hauria de pagar la persona arrendatària per no superar el 20% o el 30% dels seus ingressos, en funció que aquests estiguin per sota o per sobre de 0,94 vegades l'indicador de renda de suficiència de Catalunya (IRSC).

Entitat col·laboradora: Entitat que participa en la gestió dels expedients d'ajuts per al pagament del lloguer en virtut d'un conveni signat amb l'Agència. Poden ser entitats col·laboradores les borses que formen part de la Xarxa de mediació per al lloguer social o les oficines locals d'habitatge, així com les administracions, empreses públiques o entitats sense ànim de lucre que siguin titulars o administradores de l'habitatge.

#### 5. RESPONSABILITAT

##### DIRECTOR DE PROGRAMES SOCIALS D'HABITATGE

És la seva responsabilitat dictar, per delegació de competències de la persona titular de la presidència de l'Agència, les resolucions sobre la concessió de l'ajut, proposar a la Direcció de l'Agència les noves regulacions dels ajuts i vetllar pel correcte compliment d'aquest procediment.

##### CAP D'ÀREA D'AJUTS SOCIALS A L'HABITATGE

És la seva responsabilitat impulsar, liderar i coordinar amb els diferents agents que participen l'adequada tramitació dels ajuts i analitzar-ne possibles millores.

##### RESPONSABLE AJUTS AL LLOGUER

És la seva responsabilitat vetllar per la correcta tramitació dels ajuts per al pagament del lloguer, valorar-ne la implementació general i proposar millores regulatòries.

##### ÀREA D'AJUTS SOCIALS A L'HABITATGE (AASH)

És la seva responsabilitat la càrrega massiva de dades de convivència i econòmiques i la valoració dels expedients de sol·licituds d'ajuts, la preparació de la resolucions de les convocatòries i la comunicació escrita amb els interessats.

##### ÀREA TIC I GESTIÓ DE PROJECTES

És la seva responsabilitat, d'acord amb les indicacions de l'AASH, l'ajustament de l'aplicació de gestió a les particularitats de cada convocatòria, la càrrega de dades del Portal d'Administració Electrònica, el creuament de possibles beneficiaris amb les bases de dades





Llibre de procediments

## PROCEDIMENT

### AJUTS PER AL PAGAMENT DEL LLOGUER

Codi: P105v8

Data: 29/05/2019

Pàgina: 4 / 14

d'altres ajuts, la generació dels arxius de pagament i l'enviament al Ministeri de Forment de la informació justificativa de la subvenció MIFO.

#### **ÀREA FINANCERA**

És la seva responsabilitat fer efectiu el pagament dels ajuts resolts favorablement i sobre les que hi hagi verificació del pagament de la renda de lloguer per part del beneficiari.

#### **ÒRGAN DE CONTROL ECONÒMIC I FINANCER (OCEF)**

És la seva responsabilitat comprovar que les resolucions de l'ajut s'ajusta a la legalitat i la normativa reguladora, a partir de la comprovació d'una mostra dels expedients.

#### **SERVEIS D'ATENCIÓ CIUTADANA DE L'AGÈNCIA**

És la seva responsabilitat la recepció de les sol·licituds i el trasllat de la documentació a l'AASH.

#### **ENTITAT COL-LABORADORA (EC)**

És la seva responsabilitat la recollida i registre de les sol·licituds i documentació adjunta, la verificació de la relació de documentació presentada i, si escau, l'emissió de requeriments per a completar la documentació i l'alta de l'expedient.

Altres responsabilitats queden descrites en el desenvolupament d'aquest document.

## **6. DESENVOLUPAMENT**

La forma de tramitar les prestacions al lloguer i les subvencions MIFO i de realitzar el seu pagament són similars. Hi ha una única diferència substancial de procés: l'Agència ha de justificar els ajuts davant del Ministeri de Foment a les subvencions MIFO. Hi ha diferències en quant a termini i condicions: les subvencions MIFO estableixen uns requisits d'ingressos màxims diferents i estar al corrent de les obligacions tributàries i de les obligacions amb la Seguretat Social.

Cada ajut es regeix per les bases reguladores i les convocatòries anuals, que són aprovades per resolució de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya. S'hi determinen els requisits de la persona beneficiària, els criteris de prioritització de competència competitiva, la quantia o la forma de determinar l'aportació i les causes específiques d'extinció.

La gestió de l'ajut també ve determinada per la resolució de l'any en curs que estableix la forma de verificar el compliment dels requisits de les unitats de convivència ja beneficiàries. Aquesta resolució de control de manteniment de requisits també forma part del terme convocatòria aplicat en sentit ampli. Hi ha algunes diferències en la tramitació entre els expedients de sol·licitud de l'ajut i els expedients de comprovació de requisits per continuar sent perceptor.

Tota la gestió de l'ajut es realitza mitjançant l'aplicació del gestió dels ajuts de lloguer. L'aplicació facilita la valoració de l'ajut, la generació dels documents necessaris (l'listats, resolucions, requeriments) i la gestió del seu pagament. Aquesta aplicació permet la càrrega de dades procedents d'altres administracions, que han estat autoritzades pel sol·licitant, i la generació d'avís telemàtics.





Llibre de procediments

## PROCEDIMENT

### AJUTS PER AL PAGAMENT DEL LLOGUER

Codi: P105v8

Data: 29/05/2019

Pàgina: 5 / 14

#### 6.1. Preparació de la convocatòria anual

##### 6.1.1. Proposta reguladora

Prèviament a l'obertura de les convocatòries (nous sol·licitants o verificació de manteniment de requisits), l'AASH fa una reunió interna per avaluar el funcionament i els resultats de la convocatòria anterior, si s'ha produït, i plantejar-ne, si escau, correccions. L'AASH té en compte en la valoració la informació que li arriba de les EC, així com les indicacions del director de Programes Socials d'Habitatge.

A la vista de la valoració feta, l'AASH elabora una proposta per a la nova convocatòria atenent les necessitats socials del moment en matèria d'habitatge en el marc de la llei d'aplicació: el marc específic és el Pla pel dret a l'habitatge vigent per a les prestacions al lloguer i el Pla estatal per a les subvencions MIFO.

Aquesta proposta ha de ser consensuada amb els Serveis Jurídics i és elevada pel director de Programes Socials d'Habitatge per a que el President de l'Agència aprovi la convocatòria.

##### 6.1.2. Difusió de la convocatòria

Abans de la publicació s'informa a les EC de les dates provisionals dels terminis de les convocatòries. Un cop aprovada i publicada la convocatòria, l'AASH informa a les EC dels canvis introduïts, es realitzen també sessions de formació en grups reduïts per aprofundir en temes més concrets de gestió. L'AASH facilita a les EC un manual amb les novetats de gestió de l'aplicació de gestió. També es fa una explicació de les novetats i la formació oportuna als Serveis d'Atenció Ciutadana de l'Agència.

A les renovacions, l'AASH envia un SMS als perceptors de l'ajut i comunica l'obertura del termini per acreditar que segueixen complint els requisits per a seguir essent perceptors de l'ajut i les dades que sobre ells consten a la base de dades de gestió perquè recordin la darrera situació acreditada i puguin informar si han tingut canvis. Les EC poden reforçar aquesta comunicació.

A les noves convocatòries, l'AASH només informa a persones concretes quan són o han estat beneficiaris d'un altre tipus d'ajut que s'extingeix i hi ha la possibilitat que s'incorporin a l'ajut de la nova convocatòria.

A més, abans de sortir publicada la nova regulació, se n'informa dels fets més destacats als òrgans de l'Agència encarregats de la comunicació exterior. Un cop és publicada al DOGC cada convocatòria, es comuniquen les novetats al web de l'Agència, a l'apartat d'Habitatge del web de la Generalitat de Catalunya i al web Tràmits de la Generalitat.

##### 6.1.3. Preparació de l'aplicació de gestió

L'AASH es reuneix amb l'Àrea TIC i de Gestió de Projectes per donar-los instruccions sobre els canvis que hauran d'introduir en l'aplicació de gestió per tal d'adaptar-la a les novetats de cada convocatòria i sobre la càrrega de dades del Portal d'Administració Electrònica per als antics perceptors.

A més, en el cas de les renovacions, abans que les EC comencin a utilitzar-la en la convocatòria es carreguen les dades de padró i econòmiques.





Llibre de procediments

## PROCEDIMENT

# AJUTS PER AL PAGAMENT DEL LLOGUER

Codi: P105v8

Data: 29/05/2019

Pàgina: 6 / 14

## 6.2. Presentació de sol·licitud i documentació

### 6.2.1. Documentació

En la renovació de les prestacions per al pagament del lloguer, s'ha de presentar la sol·licitud de manteniment o pròrroga (RE-574). Es tracta de manteniment en el cas de prestacions permanents i pròrroga en les altres prestacions. Si s'ha produït alguna modificació, a més del formulari han d'adjuntar el document o documents que acreditin el canvi.

Els sol·licitants de prestacions al lloguer (col·lectius específics) han de presentar el formulari RE-573 "Sol·licitud de prestació per al pagament del lloguer". Els sol·licitants de la subvenció MIFO han de presentar el formulari RE-833 "Sol·licitud de subvenció per al pagament del lloguer". Les sol·licituds inclouen l'autorització per a sol·licitar dades a organismes oficials, que estalvia a la ciutadania presentar bona part de la documentació complementària.

Per les prestacions per al pagament del lloguer en els supòsits d'ingressos complementaris, ingressos no declarats o bé ingressos de l'any actual, els sol·licitants poden acompanyar les sol·licituds noves o de renovació, amb declaracions responsables d'ingressos (formulari RE-577). Per les subvencions al lloguer MIFO en el supòsit que excepcionalment hagi canviat la seva situació ha d'acreditar els ingressos de l'any actual amb la declaració responsable d'ingressos (formulari RE-835).

### 6.2.2. Lloc de presentació

Els formularis, juntament amb la documentació complementària adjuntada, es presenten a l'EC del seu municipi o comarca. En aquells territoris on no hi ha entitat col·laboradora de gestió, el ciutadà es pot adreçar directament a l'Agència.

### 6.2.3. Revisió en la recepció

En el moment de la presentació de les sol·licituds la persona que fa la recepció comprova, si és possible, que la sol·licitud vingui acompanyada de tota la documentació requerida, en tot cas, compulsa les còpies aportades comprovant que reproduïxen el document original. En cas de mancar documentació necessària, hi ha la possibilitat de lliurar un requeriment presencial utilitzant la part de la sol·licitud establerta a tal efecte.

## 6.3. Alta de les sol·licituds

Les EC s'encarreguen de donar d'alta l'expedient en l'aplicació i introduir-hi les dades inicials de la sol·licitud, tant les noves sol·licituds com els expedients de renovació.

En el cas de documents, entre ells sol·licituds, que arriben directament a l'Agència, aquesta els remet a l'EC que pertoca per àmbit actuació. L'enviament pot ser fet per la unitat que els ha rebut (enviament directe) o bé per l'AASH, a la qual se l'hauria fet un primer traspàs.

Amb l'alta, l'aplicació de gestió assigna a cada expedient un codi identificatiu que té l'estructura següent:

- Renovacions de majors de 65 anys (en data al 31/12/2013): ALJ/nnnnn-aaaa
- Renovacions d'altres prestacions: ALP/nnnnnn-aaaa
- Prestacions col·lectius específics: ALC/nnnnnn-aaaa





Llibre de procediments

## PROCEDIMENT

### AJUTS PER AL PAGAMENT DEL LLOGUER

Codi: P105v8

Data: 29/05/2019

Pàgina: 7 / 14

- Subvencions MIFO: AM/nnnnn-aaaa

(A és la primera lletra de la província / n és número de l'expedient previ a la renovació o correlatiu en el cas d'un expedient nou / aaaa és l'any de l'expedient)

#### 6.4. Informació de l'expedient en l'aplicació

##### 6.4.1. Càrrega de dades de convivència i d'ingressos

La càrrega de dades sobre les sol·licituds és diferent en les renovacions que en les noves sol·licituds:

- Renovació de prestacions. Abans d'obrir l'aplicació per permetre introduir dades de sol·licituds de renovació, des de l'AASH es carreguen els fitxers de padró\_convivents i les dades econòmiques que provenen de l'AEAT, de la PNC + complement i de la Renda Garantida.
- Noves sol·licituds. Un cop l'EC ha introduït les dades per donar l'alta la sol·licitud, pot optar per dues opcions:

- o Esperar la càrrega de dades de convivència i econòmiques per part de l'AASH dels expedients donats d'alta a l'aplicació deixant en l'estat inicial (consta per defecte) de "Tramitació bloquejada pendent de dades (padró)".

Des de l'AASH es demana via fitxers a la PICA les dades dels convivents, un cop es disposa del fitxer es carreguen les dades de convivència (padró). En aquest punt l'estat que queda és "Tramitació bloquejada pendent de dades (econom)". A continuació des de l'AASH es demanen via fitxers a la PICA les dades econòmiques (AEAT: C4 i PPE) i quan es carreguen l'estat queda en "Bloquejat amb dades (Padró i Econom)". En aquest estat l'EC disposa de la funcionalitat de "Carregar dades Pica" en realitzar aquesta acció es carreguen les dades de convivència i les dades econòmiques de les persones que formen part de la unitat de convivència.

- o Realitzar l'acció de "desbloquejar tramitació" i introduir les dades per a cada expedient a partir de la informació aportada del sol·licitant o per la cerca en l'EACAT.

L'EC ha de verificar les dades carregades i gestionar l'expedient fins a tancar-lo en compleix o no compleix.

##### 6.4.2. Documentació de l'expedient

En l'alta de l'expedient s'ha de triar si l'expedient es "Digital", "Físic", o "Parcialment digital" en funció de com es reculli la documentació que formi part de l'expedient:

- Digital: Tota la documentació que conforma l'expedient és electrònica com a còpia autèntica o com a original digital i tota és introduïda en l'aplicació.
- Física: La documentació original o còpia validada està en format paper.
- Parcialment digital: Normalment s'inicia de forma física i posteriorment, a mesura que l'EC disposa de mitjans, introdueix els documents digitals

Si l'EC disposa dels mitjans tecnològics adequats ha d'optar per l'opció digital.





Llibre de procediments

## PROCEDIMENT

### AJUTS PER AL PAGAMENT DEL LLOGUER

Codi: P105v8

Data: 29/05/2019

Pàgina: 8 / 14

#### 6.5. Revisió i valoració els expedients

L'EC ha de verificar les dades carregades així com la documentació presentada en la sol·licitud.

La revisió de la documentació presentada pot fer-se en paral·lel amb la introducció de dades en l'aplicació de gestió o de forma prèvia.

En el cas que s'hagi de completar o esmenar la documentació, s'emet un requeriment de documentació al sol·licitant (RE-319 per a la prestació al lloguer i RE-839 per a les subvencions MIFO). L'elaboració de requeriments es realitza mitjançant l'aplicació de gestió. Cada EC crea el llistat dels requeriments dels expedients que gestionen.

Dels llistats creats per les EC, l'AASH crea trameses de requeriments que es generen des de l'aplicació de gestió. L'aplicació genera tots els requeriments introduïts fins al moment per qualsevol EC o la mateixa Agència. Amb la generació de llistats, s'activa l'enviament automatitzat de SMS informatius als interessats, si disposa de correu electrònic s'adjunta el requeriment per aquest mitjà. Cada EC té accés a la llista amb els requeriments dels expedients sota la seva gestió, l'AASH té accés a la llista completa, i també es publiquen a la web [habitatge.gencat.cat](http://habitatge.gencat.cat) i per e-tauler.

Un cop els requeriments han estat respostos, ja es pot fer la valoració de cada expedient. Els expedients sense resposta a requeriment es deixen cap al final del període de valoració i la seva valoració és desfavorable. L'aplicació de gestió té integrades les bases de convocatòria de cada ajut per tal de poder realitzar la comprovació de la documentació presentada i del compliment dels requisits i establir la possible resolució, el que inclou el càlcul de l'ajut.

#### 6.6. Resolució i finalització dels expedients

##### 6.6.1. Determinació del manteniment del compliment dels requisits

La resolució dels expedients de comprovació de requisits per continuar sent perceptor de l'ajut es fa per trameses: l'AASH va preparant resolucions conjuntes que agrupen els expedients que en un moment donat han estat valorats per les EC o per la mateixa Agència.

La resolució per als antics perceptors pot ser de confirmació, de modificació (nova resolució amb un nou import si hi ha variació substancial del nivell d'ingressos respecte al moment de concessió de la sol·licitud i encara es continuen complint els requisits), d'extinció o de desistiment.

##### 6.6.2. Proposta de resolució de les noves sol·licituds

Com que es tracta d'una convocatòria amb concurrència competitiva, la resolució dels expedients ha de tenir en compte la valoració de tots ells, per tant es fa una resolució global del conjunt dels expedients d'una convocatòria.

La resolució per a nous perceptors pot ser favorable o desfavorable (d'extinció o desestiment) segons compleixi o no els requisits fixats en la convocatòria. Un dels requisits de les subvencions és no tenir deutes amb les agències tributàries i la seguretat social, per això sobre les que compleixen la resta de requisits es fa la comprovació de deutes amb l'AEAT, TGSS i l'ATC.







## PROCEDIMENT

### AJUTS PER AL PAGAMENT DEL LLOGUER

No obstant això, en el cas que no hi hagi pressupost suficient per atendre totes les sol·licituds presentades, algunes de les sol·licituds tot i complir els requisits seran denegades per manca de pressupost.

L'aplicació ordena totes les sol·licituds amb una valoració favorable aplicant els criteris de prioritització que estableixen les bases dels ajuts. En les prestacions al lloguer el primer que es té en compte són els col·lectius prioritaris i després el nivell d'ingressos i la diferència entre el lloguer concertat i el lloguer just. En les subvencions MIFO el criteri de prioritització és el nivell d'ingressos i formar part d'un dels col·lectius especials que es detallen en aquesta convocatòria. Tant en prestacions com en subvencions, en cas d'empat es té en compte la data d'entrada de la sol·licitud. En funció de tot això resulten unes sol·licituds favorables i altres denegades per manca de pressupost.

#### **6.6.3. Incompatibilitat d'ajuts**

Abans de tancar la proposta de resolució, l'AASH envia a l'Àrea TIC i de Gestió de Projectes un llistat amb les possibles persones beneficiades amb la finalitat que cerqui la seva informació en les bases de dades d'altres ajuts incompatibles, bàsicament Renda Bàsica d'Emancipació, Prestacions d'urgència especial i l'ajut implícit. L'AASH pren una decisió sobre la resolució de les incompatibilitats detectades.

#### **6.6.4. Emissió de les resolucions**

L'AASH prepara les resolucions i el director de Programes Socials d'Habitatge, per delegació de competències del president de l'Agència, dicta les resolucions. A partir d'aquí l'AASH les notifica al ciutadà mitjançant l'exposició de llistes als taulells d'anuncis de les EC, i també a les dependències de l'Agència (en els casos dels gestionats des de l'AASH), a la seva pàgina web i a l'e-tauler.

### **6.7. Control**

L'Òrgan de Control, Econòmic i Financer repassa una mostra de tots els expedients ja tramitats per comprovar que compleixen els requisits o, en el cas d'antics perceptors, que segueixen complint amb els requisits necessaris per rebre l'ajut, i que l'import de l'ajut sigui correcte.

En alguns casos la mostra i el control es fa en el moment de la proposta de resolució sense que encara hagi estat aprovada i en altres casos es realitza després d'emetre la resolució.

El mateix Òrgan de Control Econòmic i Financer realitza la selecció de la mostra i concreta a l'AASH els expedients que repassarà. Amb aquesta finalitat l'AASH demana a les EC que carregui els documents digitals que manquin a l'aplicació de gestió. En el cas que l'expedient sigui de tipus físic hi ha prou amb la càrrega de documents escanejats (compulsats).

Un cop supervisats, l'òrgan de control envia a l'AASH l'informe favorable o, si escau, d'accions i/o modificacions a fer. L'AASH, si escau, fa les modificacions pertinents, que poden suposar una modificació de la proposta de resolució o una nova resolució, si la resolució ja s'havia emès, o inici de procediment de revocació.





## 6.8. Pagament

### 6.8.1. Pagament de l'ajut a la persona beneficiària

El pagament es produeix a partir de la resolució de l'ajut i només es realitza sobre les mensualitats de lloguer acreditades: es fa un pagament inicial per l'import de les rendes de lloguer de l'any en curs informades fins a la resolució de l'ajut i pagaments posteriors a mesura que es van informant les rendes posteriors de l'exercici en el que s'ha resolt la sol·licitud d'ajut o s'ha verificat el compliment dels requisits.

L'acreditació del pagament de la renda de lloguer es fa amb l'aportació de rebuts per part dels beneficiaris. Les EC o la mateixa Agència, un cop li són presentats, ha d'informar-ne puntualment a l'aplicació de gestió.

L'Àrea TIC i de Gestió de Projectes s'encarrega d'aportar la informació necessària a l'Àrea Financera per a poder fer efectiu el pagament, d'acord amb el procediment P012 "Elaboració de documents pressupostaris i comptables".

Els pagaments es realitzen el darrer dia hàbil de mes i d'acord amb la tresoreria disponible.

### 6.8.2. Justificació de la subvenció MIFO

En virtut del Conveni per a l'execució del Pla estatal d'habitatge, el Ministeri de Foment ha de transferir a la Generalitat de Catalunya els recursos econòmics assignats, entre d'altres, al pagament de les subvencions MIFO.

La Generalitat ha de justificar l'adequada tramitació de la subvenció MIFO i els pagaments que ha realitzat. Amb aquesta finalitat l'Agència aporta al Ministeri de Foment la informació establerta: dades de compliment de requisits de cada expedient, resolucions i informació financera. L'Àrea TIC i de Gestió de Projectes s'encarrega de la transmissió telemàtica de la informació complint el "Protocolo de Intercambio Normalizado de Información" (PIN) i des de la Direcció s'emeten els corresponents certificats.

## 6.9. Recursos

Una vegada comunicada la resolució al sol·licitant, aquest pot presentar un recurs potestatiu de reposició, que es tramita d'acord amb el procediment P122 "Recursos administratius". En la tramitació dels recursos sobre els ajuts per al pagament del lloguer, l'AASH elabora un informe tècnic valoratiu del recurs i prepara l'expedient i la documentació necessària per fer-la arribar als Serveis Jurídics de l'Agència perquè en prepari la resolució.

## 6.10. Arxiu de la documentació

En tractar-se d'uns ajuts de continuïtat, els expedients i llur documentació resten a les EC sempre que se segueixi mantenint l'ajut, per tal de poder informar i fer un seguiment dels diferents canvis que pugui sol·licitar el perceptor.

Les EC poden sol·licitar a l'AASH que l'Agència s'encarregui de l'arxiu dels expedients que han exhaurit el termini de percepció de l'ajut o dels expedients amb resolució desfavorable. L'AASH demana a la EC que empleni l'arxiu RE-805 "Ofici trasllat expedients d'ajuts lloguer" i coordina amb ella la recollida de les caixes per al seu trasllat a l'arxiu general de l'Agència per a la seva custòdia definitiva.



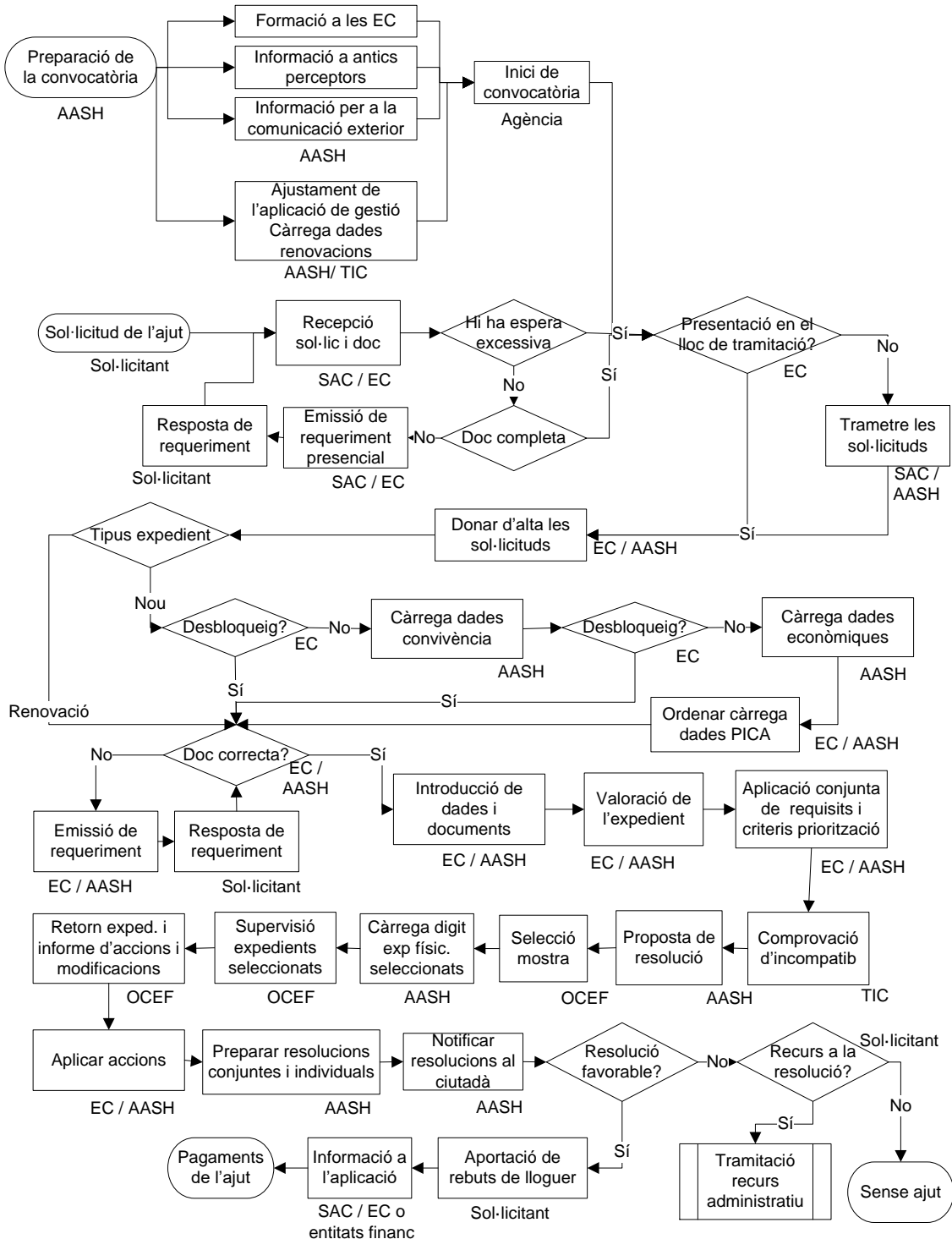


# PROCEDIMENT

## AJUTS PER AL PAGAMENT DEL LLOGUER

L'AASH organitza l'arxiu pel número d'expedient i any, i el nom i DNI del sol·licitant. Cada perceptor té un expedient amb un número, dins la carpeta de l'expedient hi figuren tantes subcarpetes com exercicis hagi sol·licitat l'ajut.

### DIAGRAMA DE FLUX





Llibre de procediments

## PROCEDIMENT

### AJUTS PER AL PAGAMENT DEL LLOGUER

Codi: P105v8

Data: 29/05/2019

Pàgina: 12 / 14

AASH: Àrea d'Ajuts Socials a l'Habitatge (AHC)  
SAC: Atenció ciutadana (AHC)  
OCEF: Òrgan control econòmic i financer (AHC)  
EC: Entitats col·laboradores (Borses / Gestors de parc públic i/o privat / OLH)

## 7. INFORMACIÓ DOCUMENTADA

### 7.1. Documents

- P012 Elaboració de documents pressupostaris i comptables
- P122 Recursos administratius
- Protocolo de Intercambio Normalizado de Información (PIN)
- P092 Ajut implícit
- P104 Tramitació de la Renda Bàsica d'Emancipació
- P106 Prestacions econòmiques d'urgència especial

### 7.2. Registres

- Aplicació de gestió dels ajuts de lloguer i prestacions urgents
- Informació a les EC sobre les convocatòries
- [RE-573 Sol·licitud de prestació per al pagament del lloguer](#)
- [RE-833 Sol·licitud de subvenció per al pagament del lloguer](#)
- [RE-574 Sol·licitud de renovació de prestacions per al pagament del lloguer](#)
- [RE-704 Sol·licitud transferència bancària per a pagaments](#)
- [RE-577 Declaracions responsable d'ingressos percebuts sol·licitants prestacions per al pagament del lloguer](#)
- [RE-835 Declaració responsable d'ingressos sol·licitants subvencions al lloguer](#)
- RE-319 Requeriment Documentació prestació per al pagament de lloguer
- RE-839 Requeriment Documentació subvencions MIFO al lloguer
- Llistats de notificació de resolucions
- Certificats de Direcció justificatius de MIFO
- Informe tècnic valoratiu de recurs
- RE-805 Ofici trasllat expedients d'ajuts lloguer





Llibre de procediments

## PROCEDIMENT

### AJUTS PER AL PAGAMENT DEL LLOGUER

Codi: P105v8

Data: 29/05/2019

Pàgina: 13 / 14

## 8. HISTÒRIC DE MODIFICACIONS

Versió	Data	Modificacions introduïdes
1	Setembre 2012	Primera Publicació
2	Setembre 2013	Actualitzades les responsabilitats. Incorporada la informació referent a la convocatòria per a la concessió de prestacions per al pagament del lloguer per a l'any 2013.
3	Gener 2015	Modificació de les referències i les definicions recollides . Concreció de les responsabilitats. Modificació general del desenvolupament, tant estructura com informació que és detalla. Actualització del fluxograma. Incorporació de la codificació dels expedients. Eliminació del control d'expedients per part de l'AASH. Explicació de l'acreditació del pagament de les rendes de lloguer. Referència als procediments P012 "Elaboració de documents pressupostaris i comptables" i P122 "Recursos Administratius" i revisió dels registres sense format.
4	Juliol 2015	Adaptació del document a les subvencions MIFO: substitució general de prestació per ajut, entre altres punts al títol. Explicació de diferents tipus d'ajuts i referència a ajuts que resten fora de l'abast. Identificació de nova normativa, nous documents i nous registres. Incorporació de la justificació de la subvenció d'avant del Ministeri de Foment. Explicació dels formularis que acompanyen cada sol·licitud. Distinció entre la difusió en les renovacions de les convocatòries obertes. Esment a la compulsa de les còpies aportades. Referència a les entitats financeres amb conveni. Actualització de la normativa. Referència als procediments P092 "Ajut implícit", P104 "Tramitació de la Renda Bàsica d'Emancipació" i P106 "Prestacions econòmiques d'urgència especial" i revisió dels registres.
5	Març 2016	Eliminació de les referències resolucions específiques de bases o convocatòries d'ajuts. Substitució de la web de DTES per l'apartat del web de la Generalitat de Catalunya sobre habitatge.





Libre de procediments

## PROCEDIMENT

### AJUTS PER AL PAGAMENT DEL LLOGUER

Codi: P105v8

Data: 29/05/2019

Pàgina: 14 / 14

Versió	Data	Modificacions introduïdes
6	Maig 2017	<p>Eliminació del sistema de transferència bancària mitjançant entitats financeres amb conveni.</p> <p>Canvis en els formularis de sol·licitud: eliminació del formulari específic d'autorització (RE-578) i de la declaració general responsable de prestacions (RE-576), i substitució de la declaració responsable en la renovació per la sol·licitud de renovació (RE-574).</p> <p>Referència a la declaració responsable d'ingressos com a opcional i només per a determinats casos.</p> <p>Esmert dins de la renovació als conceptes renovació i pròrroga.</p> <p>Modificació de lletres del codi d'expedient que identifiquen la línia d'ajut.</p> <p>Incorporació en les subvencions de la comprovació de no tenir deutes.</p> <p>Canvi del recurs d'alçada pel potestatiu de reposició.</p>
7	Juny 2018	<p>Actualització de la normativa del pla estatal de l'habitatge i del procediment administratiu.</p> <p>Eliminació de la sessió general de presentació de convocatòria a les EC i no concreció de sessions de formació en quatre demarcacions territorials.</p> <p>Recull de quin són els tres supòsits on s'admeten les declaracions responsables d'ingressos.</p> <p>Esmert a la creació dels llistats de requeriments per part de l'EC, a la tramesa dels requeriments per part de l'AASH, a l'enviament per correu electrònic i la publicació per web i e-tauler.</p> <p>Incorporació de la finalització per desistiment per antics perceptors.</p> <p>Substitució de la transferència dels expedients físics per a la revisió de l'Òrgan de Control per la revisió de l'expedient en l'aplicació.</p> <p>Incorporació de la possible revocació com a resultat del control de l'expedient.</p> <p>Eliminació de la possible justificació del pagament del lloguer a partir de l'enviament de determinades entitats financeres de fitxers electrònics.</p>
8	Maig 2019	<p>Revisió en les referència del capítol del Manual del SIG .</p> <p>Increment de l'estructura en subapartats dels desenvolupament.</p> <p>Modificació de la referència de la declaració responsable d'ingressos, que passa de RE-834 a RE-835, i explicació dels casos en els que s'ha d'aportar.</p> <p>Modificació de l'exposició de la codificació dels expedients.</p> <p>Explicació de la càrrega de dades i de documents en l'aplicació de gestió.</p> <p>Referència a l'estat de bloqueig d'expedients i a la tipologia d'expedient digital.</p> <p>Especificació dels certificats de la Direcció de justificació de MIFO.</p> <p>Especificació del moment de pagament dels ajuts.</p> <p>Relació de la càrrega de documents en l'aplicació.</p> <p>Actualització del diagrama de flux.</p>

