



AJUTS PER AL PAGAMENT DEL LLOGUER

OBJECTE I ABAST

L'objecte d'aquest procediment és descriure el procés de tramitació dels ajuts a la ciutadania per al pagament del lloguer d'habitatges convocats periòdicament per l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

S'inclou en l'abast d'aquest procediment els ajuts al lloguer següent:

- Renovacions de les prestacions al lloguer¹ atorgades a les persones grans que durant l'any 2012 van complir 65 anys o més i han continuat mantenint la prestació des de llavors
- Subvencions al lloguer² per a persones grans que durant l'any natural de la convocatòria compleixen 65 anys o més
- Subvencions MITMA – Subvencions de convocatòria general que deriven del pla estatal d'habitatge i les condicions generals de la qual estan determinades pel Ministeri de Transports, Mobilitat i Agenda Urbana el qual s'encarrega de part del finançament

Resten fora els tipus d'ajuts al lloguer següents:

- Ajuts al lloguer per a habitatges gestionats per l'Agència. Recollits al procediment P092 "Ajut implícit"
- Prestacions econòmiques d'especial urgència, Són ajuts per a evitar desnonament i que també inclouen ajut al pagament a la quota hipotecària. Recollits al procediment P106 "Prestacions econòmiques d'especial urgència"
- Ajuts al lloguer per a contribuir a minimitzar l'impacte econòmic i social de la COVID-19. És un ajut que només està previst per a l'any 2020.
- Subvencions a les entitats de l'Administració local de Catalunya que gestionen habitatges del Fons d'habitatge de lloguer destinat a polítiques socials. Es tracta d'un ajut al lloguer indirecte perquè se subvenciona a l'organisme que ha de cobrar la renda de lloguer per tal que aquest lloguer sigui un lloguer social.

El procediment abasta tant la gestió de les sol·licituds com les comprovacions anuals del compliment de requisits de les unitats de convivència³ beneficiàries.

¹ Prestació al lloguer: Ajut consistent en aportació dinerària regular, continuada i en condicions d'igualtat que dona compliment al dret a l'habitatge i pel fet de donar compliment a un dret, la seva percepció no està condicionada a possibles deutes amb l'Administració.

² Subvenció al lloguer: Ajut consistent en aportació dinerària per al foment del manteniment de l'habitatge de lloguer com a residència habitual i permanent.

³ 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.

PRINCIPAL NORMATIVA

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.

Resolució per la qual 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.

RESPONSABILITATS

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, la comunicació amb els interessats i la preparació dels informes tècnics i .

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, la càrrega de dades per a la creació d'expedients d'ofici, el creuament de possibles beneficiaris amb les bases de dades d'altres ajuts, la generació dels arxius de pagament i l'enviament al Ministeri de Transports, Mobilitat i Agenda Urbana de la informació justificativa de la subvenció MITMA.

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.

SERVEI DE GESTIÓ DE RECURSOS⁴

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 l'elaboració de la informació i els formularis per al web Tràmits, la difusió complementària a la que fa l'AASH, la informació i l'assessorament a la ciutadania, la recepció de les sol·licituds i el trasllat de la documentació a l'AASH.

SERVEIS JURÍDICS

És la seva responsabilitat la supervisió de la normativa reguladora dels ajuts i els models de resolució. També els correspon la preparació de la proposta de resolució dels recursos de reposició i de la resposta al jutjats sobre els recursos contenciosos administratius.

ENTITAT COL-LABORADORA (EC)⁵

És la seva responsabilitat la informació i l'assessorament a la ciutadania, 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, l'alta de l'expedient i la valoració.

DESENVOLUPAMENT

1. Preparació de la convocatòria anual

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. Es tracta del Pla pel dret a l'habitatge vigent, excepte per a les subvencions MITMA, que el marc és el Pla estatal.

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.

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

⁴ El Servei de Gestió de Recursos és l'òrgan de control econòmic i financer de l'Agència.

⁵ 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.

dels canvis introduïts. L'AASH facilita a les EC un manual amb les novetats introduïdes a l'aplicació de gestió i en els fa una explicació mitjançant vídeos tutorials o sessions presencials. També es fa una explicació de les novetats i la formació oportuna als Serveis d'Atenció Ciutadana de l'Agència. Entre ells, el Servei d'Informació, Qualitat de Processos i Atenció Ciutadana (SIRAC), complementa la difusió dels ajuts informant-ne les Oficines locals d'Habitatge, les Borses de Mediació i el telèfon 012. SIRAC també prepara la informació del tràmit al portal Tràmits i, conjuntament amb AASH, elabora o actualitza els nous formularis de presentació d'acord amb el procediment PI-06 "Registres del SIG".

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 adreçades a un grup específic de la ciutadania (concretament persones grans), l'AASH 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.

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 o els expedients iniciats d'ofici, abans que les EC comencin a utilitzar-la en la convocatòria es carreguen les dades de padró i econòmiques.

2. Presentació de sol·licitud i documentació

2.1. Sol·licitud

En la renovació de les prestacions per al pagament del lloguer de les persones grans l'interessat ha de presentar el formulari RE-574 "Sol·licitud per mantenir la prestació pagament lloguer. Si s'ha produït alguna modificació, a més del formulari ha d'adjuntar el document o documents que acreditin el canvi, entre els quals s'admet una declaració responsable d'ingressos (RE-577).

En les subvencions de les persones grans, una part d'expedients és iniciada d'ofici per l'Agència, tot i que caldrà una acceptació abans d'obtenir-la. Les persones interessades per a les que no s'hagi iniciat d'ofici l'expedient han de presentar el formulari RE-1110 "Sol·licitud de subvenció per al pagament del lloguer per a persones grans".

Els sol·licitants de la subvenció MITMA han de presentar el formulari RE-833 "Sol·licitud de subvenció per al pagament del lloguer". En el supòsit que hagi canviat de forma sensible la seva situació de convivència o d'ingressos respecte a la de l'any del que ja s'ha tancat el període de presentació de la declaració de l'IRPF, ha d'acreditar els ingressos de l'any actual amb la declaració responsable d'ingressos (formulari RE-835).

Les sol·licituds de les dues subvencions inclouen l'autorització per a sol·licitar dades a organismes oficials, que estalvia a la ciutadania presentar bona part de la documentació complementària.

Amb la sol·licitud cal presentar el full RE-704 "Sol·licitud transferència bancària per a pagament" o un document equivalent emès per l'entitat bancària del sol·licitant. Es tracta d'un document amb la garantia de l'emissió l'entitat financera corresponent, a més, per evitar errors, l'aplicació de gestió verifica que la seqüència numèrica sigui compatible amb un número de compte. En les renovacions cal aportar-lo si aquest s'ha modificat respecte al darrer facilitat a l'EC. (També s'ha de presentar un de nou si el beneficiari canvia de compte durant la tramitació de l'expedient).

2.2. Lloc de presentació

La presentació de les sol·licituds de renovació de les prestacions i de subvenció de les persones grans no iniciades d'ofici, juntament amb la documentació complementària adjuntada, és de forma presencial. La presentació de les subvencions i documentació MITMA és telemàtica mitjançant el portal de tràmits de la Generalitat, però també és possible la via presencial.

La presentació presencial és a l'EC del municipi o comarca del sol·licitant. En aquells territoris on no hi ha EC, la ciutadania pot adreçar directament a l'Agència. En aquests punts, tant les EC com Agència, es fa una atenció i assessorament sobre l'ajut, moltes vegades de manera prèvia al moment de presentació.

2.3. Revisió en la recepció

En el moment de la presentació presencial 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, compulsada les còpies aportades comprovant que reproduïen 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 (per a la renovació de les prestacions i per a les subvencions de les persones grans estan identificats com els formats RE-915 i RE-1111 respectivament).

3. Alta de les sol·licituds

En els expedients d'ofici, que són una part de les subvencions per a les persones grans, l'alta d'expedients es realitza directament per l'AASH. En les sol·licituds telemàtiques l'alta de l'expedient és automàtica quan el sol·licitant completa el procés de sol·licitud. A la resta de 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. L'alta, o creació de l'expedient, es fa a través de la fitxa informativa: s'obre la fitxa i un cop introduïdes les dades es dona a l'opció final de crear l'expedient.

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): PLJ/nnnnn-aaaa
- Subvencions per a persones grans: PG/nnnnn-aaaa
- Subvencions MITMA: PM/nnnnn-aaaa

(P és la primera lletra de la província / nnnnn 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).

4. Informació de l'expedient en l'aplicació

4.1. Càrrega de dades de convivència i d'ingressos

La càrrega de dades sobre les sol·licituds és diferent en les renovacions o alta d'ofici que en les noves sol·licituds:

- Renovació de prestacions o alta d'ofici. Abans d'obrir l'aplicació per permetre introduir dades de sol·licituds, des de l'AASH es carreguen els fitxers de padró_convivents i les dades econòmiques que provenen de l'AEAT.
- Noves sol·licituds. Un cop l'EC ha introduït les dades per donar d'alta la sol·licitud o la sol·licitud s'ha donat d'alta telemàticament, els expedients consten per defecte com a "Tramitació bloquejada pendent de dades...". LEC pot optar per dues opcions:
 - 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.
 - o Esperar la càrrega de dades per part de l'AASH.

L'AASH fa la consulta de les dades a PICA mitjançant fitxers i carrega el resultat a l'aplicació de gestió. La càrrega és diferent si la sol·licitud és presencial o és telemàtica:

- o Sol·licituds presencials: S'han de demanar i carregar dades dels convivents. En aquest punt els expedients passen de "Tramitació bloquejada pendent de dades (padró)" a "Tramitació bloquejada pendent de dades (econom)". A continuació es demanen i carreguen les dades econòmiques d'AEAT.
- o Sol·licituds telemàtiques: Es carreguen directament les dades de l'AEAT de tots els convivents majors de 16 anys atès que el sol·licitant ja ha incorporat les dades dels convivents (no cal carregar dades del Padró des de PICA).

Un cop carregades les dades corresponents als diferents expedients cadascú d'ells passa "Bloquejat amb dades (Padró i Econom)". En aquest estat l'EC disposa de la funcionalitat en cada expedient de "Carregar dades Pica" i 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.

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

4.2. Documentació de l'expedient

En l'alta de l'expedient s'ha de triar si l'expedient es "Digital", "Físic", "Parcialment digital", "Pendent digitalitzar" i "Registret d'ofici" 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.

- Pendent digitalitzar: Hi ha documentació en paper que es passarà digitalitzada dins de l'aplicació.
- Registrat d'ofici: S'aplica en el cas de les subvencions de les persones grans iniciades d'ofici per l'Agència. ha carregat les dades.

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

5. Revisió i valoració els expedients

L'EC ha de tramitar els expedients que li correspongui pel seu àmbit, independentment de la via o lloc de presentació. Ha de verificar les dades carregades així com la documentació presentada en la sol·licitud sigui física o digital.

En el cas de les sol·licituds iniciades d'ofici, l'EC no ha de començar la tramitació fins que es contacta amb la persona interessada i aquesta accepta l'accepta. En aquest moment n'hi ha prou que la persona comuniqui l'acceptació per correu electrònic o via telefònica, però abans que es pugui resoldre favorablement la subvenció l'EC ha d'obtenir la "Declaració d'acceptació de subvenció per al pagament del lloguer per a persones grans" (RE-1128) signada del beneficiari. La data de registre a informar en l'aplicació és la data d'acceptació inicial de la tramitació.

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). L'elaboració de requeriments es realitza mitjançant l'aplicació de gestió. Cada EC genera la tramesa del llistat dels requeriments dels expedients que gestionen 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, es gestiona l'enviament 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 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. Resolució i finalització dels expedients

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 o de l'import del lloguer respecte al moment de concessió de la sol·licitud i encara es continuen complint els requisits), d'extinció o de desistiment.

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.

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 de subvenció amb una valoració favorable aplicant els criteris de prioritització que estableixen les bases dels ajuts. En les subvencions a les persones grans es té en compte el nivell d'ingressos i la diferència entre el lloguer concertat i el lloguer just⁶. En les subvencions MITMA el criteri de prioritització és el nivell d'ingressos i formar part d'un dels col·lectius especials que es detallen en aquesta convocatòria. 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.

6.3. 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 prestacions d'urgència especial, ajut implícit i ajuts al lloguer per COVID (any 2020), i també en les bases de dades del parc administrat per l'Agència. L'AASH pren una decisió sobre la resolució de les incompatibilitats detectades.

6.4. Emissió de les resolucions

L'AASH prepara les resolucions, utilitzant un model supervisat amb els Serveis Jurídics, 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.

7. Control

El Servei de Gestió de Recursos, qui s'encarrega del control econòmic i financer de l'activitat de l'Agència, 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.

⁶ 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).

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 Servei de Gestió de Recursos 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, el Servei de Gestió de Recursos 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.

8. Pagament

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, en format físic o telemàtic (l'Agència té una bústia habilitada amb aquesta finalitat). 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".

El pagament és realitza al número de compte informat a la darrera "Sol·licitud transferència bancària per a pagament" o document equivalent de l'entitat bancària presentat. Les EC o la mateixa Agència, si el sol·licitant li presenta un nou full de transferència ha d'informar-ne puntualment a l'aplicació de gestió.

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

8.2. Justificació de la subvenció MITMA

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

La Generalitat ha de justificar l'adequada tramitació de la subvenció MITMA i els pagaments que ha realitzat. Amb aquesta finalitat l'Agència aporta al Ministeri 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.

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.

La ciutadania pot presentar també un recurs contenciós administratiu davant del jutjat competent. El Serveis Jurídics tramiten la resposta al jutjat i, per això, demanen la informació sobre l'expedient a l'AASH.

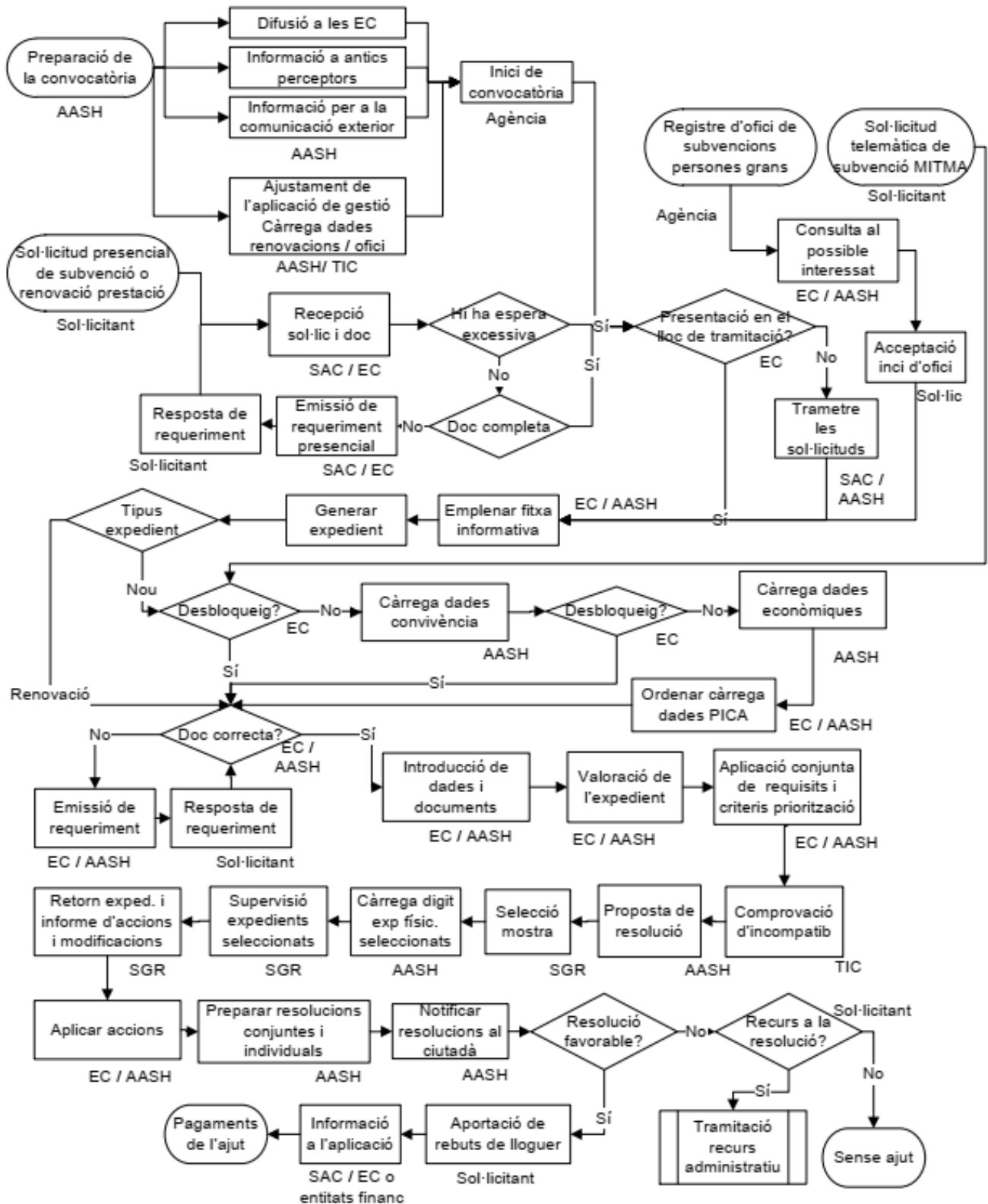
10. Arxiu de la documentació

L'aplicació del gestió dels ajuts de lloguer conserva tota la documentació digital incorporada. En el cas d'expedients de tipus digital tots els documents de l'expedient hi han de constar carregats.

En tractar-se d'uns ajuts que en moltes ocasions les persones repeteixen sol·licitud cada any i en el cas concret de les prestacions són renovables, els expedients físics resten a les EC sempre que tinguin espai per a arxivar-les. En cas contrari, les EC poden sol·licitar a l'AASH que l'Agència s'encarregui de l'arxiu dels expedients físics 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.

L'AASH organitza l'arxiu físic 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 (renovacions LJ).

DIAGRAMA DE FLUX



AASH: Àrea d'Ajuts Socials a l'Habitatge (AHC)
 SAC: Atenció ciutadana (AHC)
 SGR: Servei de Gestió de Recursos (AHC)
 EC: Entitats col·laboradores (Borses / Gestors de parc públic i/o privat / OLH)

INFORMACIÓ DOCUMENTADA: formats

- [RE-574 Sol·licitud per mantenir la prestació per al pagament del lloguer](#)
- [RE-577 Declaracions responsable d'ingressos percebuts sol·licitants prestacions per al pagament del lloguer](#)
- RE-1110 Sol·licitud de subvencions per al pagament del lloguer per a persones grans
- RE-1128 Declaració d'acceptació de subvenció per al pagament del lloguer per a persones grans
- [RE-833 Sol·licitud de subvenció per al pagament del lloguer](#)
- [RE-835 Declaració responsable d'ingressos sol·licitants subvencions al lloguer](#)
- [RE-704 Sol·licitud transferència bancària per a pagaments](#) o document similar emès per entitat bancària.
- RE-915 Requeriment presencial prestacions per al pagament del lloguer
- RE-1111 Requeriment presencial subvencions per al pagament del lloguer per a persones grans
- RE-319 Requeriment documentació ajuts per al pagament de lloguer
- RE-805 Ofici trasllat expedients d'ajuts lloguer

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

Canvis principals d'aquesta actualització

Modificació de l'objecte i de l'abast per a adaptar-los a canvis de convocatòries de 2020: reducció de les renovacions, desaparició de les prestacions de col·lectius específics, aparició de les subvencions per a persones grans i per afectats de la COVID-19, i canvi de subvenció MIFO per MITMA.

Desvinculació de la identificació de les prestacions amb pla d'àmbit català i de les subvencions amb pla d'àmbit estatal.

Esment al Fons d'habitatge de lloguer destinat a polítiques socials i eliminació de les referències a la Renda Bàsica d'Emancipació.

Substitució de l'Òrgan de Control Econòmic i Financer pel Servei de Gestió de Recursos.

Incorporació de les responsabilitats dels Serveis Jurídics.

Aparició d'expedients iniciats d'ofici per l'Agència.

Esment a vídeos tutorials de convocatòries.

Aparició de la informació i atenció en els punts de recepció de documentació, de la difusió que fa el SIRAC, de la preparació de la informació al portal del Tràmits i dels formularis, de la gestió de recursos contenciosos administratius.

Modificació de l'explicació i dels formularis de sol·licitud i associats en adaptació als nous tipus d'ajuts.

Incorporació de les sol·licituds telemàtiques i puntualització d'algunes particularitats al llarg de la tramitació i arxiu.

Incorporació d'informació del full de transferència bancària sobre les garanties de la seva validesa i la seva actualització.

Admissió de documents d'acreditació de comptes bancaris diferents del model RE-704.

Incorporació de l'explicació sobre la fitxa informativa prèvia a la generació d'expedient

Incorporació de l'enviament de rebuts de lloguer per via telemàtica.

Desaparició dels expedients LP i LC i aparició dels expedients PG.

Exclusió de la renovació de les prestacions en l'aplicació de criteris de prioritització de sol·licituds.

Unificació del format de requeriment emès durant la revisió dels expedients (desaparició del RE-839).

Incorporació entre les revisions per evitat incompatibilitats el contrast amb les dades de parc administrat.

Modificació del Diagrama de flux.

Aparició en la documentació dels Manuals dels ajuts i e els registres el llistat de requeriments