



Llibre de procediments

PROCEDIMENT

TRAMITACIÓ DE SOL·LICITUDS D'AJUTS A LA REHABILITACIÓ


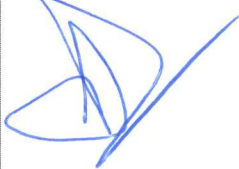
Codi: P114v4

Data: 19/06/2017

Pàgina: 1 / 15

ÍNDEX:

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

Edició	Supervisió	Revisió	Aprovació
Cap de Secció de Qualitat de Processos	Cap del Servei de Rehabilitació d'Habitatges	Tècnic de qualitat	Director de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge
			
Sebastian Gómez Martínez	Mercè Codina Bigas	Xavier Vila Quintana	Jordi Sanuy Aguilar
Data: 20-06-2017	Data: 28-07-2017	Data: 28-07-2017	Data: 28-07-2017



Agència de l'Habitatge
de Catalunya



Llibre de procediments

PROCEDIMENT

TRAMITACIÓ DE SOL·LICITUDS D'AJUTS A LA REHABILITACIÓ

Codi: P114v4

Data: 19/06/2017

Pàgina: 2 / 15

1. OBJECTE

Aquest document té per objecte definir el procediment de tramitació de les sol·licituds d'ajuts a la rehabilitació convocats per l'Agència de l'Habitatge de Catalunya que comprèn:

- la recepció de la documentació amb el registre i alta de la sol·licitud d'ajut
- la comprovació, verificació i valoració del seu contingut a nivell juridicoadministratiu i tècnic
- la inspecció tècnica inicial de l'immoble a rehabilitar
- l'avaluació de la coherència i viabilitat de la sol·licitud
- la valoració de cada sol·licitud i l'elaboració de proposta de resolució inicial/provisional a cada unitat tramitadora, que es regirà pel tipus de règim i modalitat de la convocatòria.

2. ABAST

L'abast d'aquest procediment és la tramitació posterior a l'atenció de demanda d'informació i anterior a la tramitació de la resolució dels ajuts per part de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya. Aquest procediment també incideix en l'actuació de l'òrgan tramitador per a esmenar defectes observats per l'Agència en relació a l'actuació feta en aquest procés de gestió de l'ajut.

L'abast del procediment correspon a l'actuació tramitadora de sol·licituds que porten a terme les OLH que tenen signat conveni amb encàrrec de gestió de rehabilitació. Per als àmbits territorials sense OLH encarregada d'aquesta tramitació, el procediment és realitzat per l'Agència.

Els ajuts de rehabilitació competència d'ens locals o consorcis resten fora de l'abast del procediment. Aquest ajuts corresponen a àmbits territorials concrets, com és el cas de Barcelona o el de l'Àrea Metropolitana de Barcelona. La norma estableix en cada cas l'àmbit d'aplicació de l'ajut.

També resta fora de l'abast d'aquest procediment els ajuts a la rehabilitació de convocatòries exclusives de barris d'habitatges gestionats per l'Agència.

3. REFERÈNCIES

Aquest procediment es desenvolupa conforme els requisits del capítol 4 punt 4.4 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 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions i les seves modificacions.

Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge i les seves modificacions (principalment la Llei 9/2011, de 29 de desembre, de promoció de l'activitat econòmica).



Llibre de procediments

PROCEDIMENT

TRAMITACIÓ DE SOL·LICITUDS D'AJUTS A LA REHABILITACIÓ

Codi: P114v4

Data: 19/06/2017

Pàgina: 3 / 15

Llei 8/2013, de 26 de juny, de rehabilitació, regeneració i renovació urbanes, modificada pel Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Sòl i Rehabilitació Urbana.

Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat.

Decret 67/2015, de 5 de maig, per al foment del deure de conservació, manteniment i rehabilitació dels edificis d'habitatges, mitjançant les inspeccions tècniques i el llibre de l'edifici.

Pla estatal de foment al lloguer, a la rehabilitació, renovació i regeneració urbana vigent.

Pla de l'habitatge de Catalunya vigent.

Ordre i/o Resolució de convocatòria i bases reguladores vigents.

4. DEFINICIONS

OLH (Oficina local d'habitatge): Òrgan de l'administració local que col·labora amb l'Agència en virtut d'un conveni signat per desenvolupar funcions d'informació i d'assessorament a la ciutadania en les matèries relacionades amb l'habitatge, amb la possibilitat de tenir encarregada gestions de competència de la Generalitat de Catalunya en matèria d'habitatge.

Unitat tramitadora: entitat depenent d'una única administració que s'encarrega en conjunt de les diferents tasques de la tramitació de les sol·licituds d'ajuts de rehabilitació des de l'alta fins a la valoració. Es consideren unitats tramitadores cadascuna de les OLH que han signat conveni amb la inclusió de la gestió d'aquests ajuts, així com el Servei de Rehabilitació de l'Habitatge i cadascun dels Serveis Territorials d'Habitatge per als ajuts d'àmbits territorials on no hi hagi OLH que sigui unitat tramitadora.

Requeriment: petició oficial a l'interessat, que fa l'òrgan encarregat de la tramitació administrativa, en relació amb una sol·licitud per tal que, en el termini de 10 dies hàbils, faci les esmenes per a complir els requisits exigits o aporti els documents preceptius.

iAREHA: aplicació informàtica específica que s'utilitza per a la tramitació dels expedients d'ajuts de rehabilitació. Serveix per a introduir les dades dels expedients i fer-ne consultes, generar documents automàtics (requeriments, resolucions, etc.), fer comprovacions i validacions i automatitzar càlculs. El perfil dels usuaris es desglossa en nivell 1, 2 i 3.

Digitalització: generació, en el format determinat per l'Agència, d'un arxiu digital que és còpia del document original i la seva incorporació a l'expedient digital de l'iAREHA.

Incloues en l'Índex General de definicions.

5. RESPONSABILITATS

CAP DEL SERVEI DE REHABILITACIÓ D'HABITATGES

És la seva responsabilitat definir els criteris d'aplicació de la normativa reguladora dels ajuts; garantir que es faci formació, s'atenguin els dubtes i es facin arribar criteris d'aplicació per part de l'Agència al personal de gestió jurídicoadministrativa i al personal de gestió tècnica i comunicar amb antelació suficient els terminis per a la finalització de la tramitació de les sol·licituds.



Agència de l'Habitatge
de Catalunya



Llibre de procediments

PROCEDIMENT

TRAMITACIÓ DE SOL·LICITUDS D'AJUTS A LA REHABILITACIÓ

Codi: P114v4

Data: 19/06/2017

Pàgina: 4 / 15

CAPS DELS SERVEIS TERRITORIALS D'HABITATGES

És la seva responsabilitat coordinar la gestió de les unitats tramitadores del seu àmbit territorial i fer-ne seguiment i fer les comunicacions oportunes entre òrgans centrals de l'Agència i les OLH tramitadores.

RESPONSABLE DE LA UNITAT TRAMITADORA

És la seva responsabilitat assegurar la correcta aplicació d'aquest procediment i de les indicacions rebudes des de l'Agència; garantir que l'actuació del personal de la unitat tramitadora s'ajusta a la normativa reguladora dels ajuts; coordinar l'actuació del personal de gestió jurídicoadministrativa i del personal de gestió tècnica; complir els terminis per a la valoració de sol·licituds; controlar la tramitació de les sol·licituds de la seva unitat i informar-ne a l'Agència mitjançant la proposta de resolució inicial/provisional de cada expedient; i facilitar la revisió dels expedients en tràmit per part de l'Agència.

En cas de sol·licituds no donades d'alta, escrits, queixes, etc. que no hagin estat tramitats a l'Agència, per tant aquesta no en té constància, la unitat tramitadora és responsable del perjudici ocasionat a l'administrat.

PERSONAL D'ATENCIÓ CIUTADANA

És la seva responsabilitat donar d'alta les sol·licituds a iAREHA i revisar que la documentació presentada s'ajusti a la convocatòria i, si escau, emetre requeriment presencial.

PERSONAL DE GESTIÓ JURIDICOADMINISTRATIVA

És la seva responsabilitat assistir a la formació obligatòria; donar d'alta les sol·licituds arribades per via postal a iAREHA, així com introduir-hi més endavant la informació jurídicoadministrativa rellevant dels expedients; organitzar els expedients de rehabilitació; comprovar i revisar la documentació jurídicoadministrativa, emetre requeriments i comunicar-se i actuar de forma coordinada amb la resta de personal de la unitat tramitadora.

PERSONAL DE GESTIÓ TÈCNICA

És la seva responsabilitat assistir a la formació obligatòria; comprovar i revisar la documentació tècnica; fer inspecció dels edificis d'habitatges i/o habitatges objecte de la sol·licitud, amb la redacció de la corresponent acta; informar dels paràmetres tècnics rellevants dels expedients a l'iAREHA; comunicar-se i actuar de forma coordinada amb la resta de personal de la unitat tramitadora i validar les sol·licituds i quantificar el pressupost protegible.

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

La distinció entre personal d'atenció ciutadana, de gestió jurídicoadministrativa i de gestió tècnica no implica que en la unitat tramitadora corresponent existeixi formalment aquesta distinció. Una mateixa persona pot estar inclosa en més d'una tipologia esmentades anteriorment.



Llibre de procediments

PROCEDIMENT

TRAMITACIÓ DE SOL·LICITUDS D'AJUTS A LA REHABILITACIÓ

Codi: P114v4

Data: 19/06/2017

Pàgina: 5 / 15

6. DESENVOLUPAMENT

Les normes generals a aplicar en aquest procediment són les següents:

- La coordinació del personal que intervé, dins de la unitat gestora i entre la unitat gestora i l'Agència.
- El compliment del procediment administratiu, així com les normes específiques dels ajuts de rehabilitació. Particularment cal vetllar pel compliment de terminis i requisits i les evidències de les notificacions.
- L'entrada de les dades a l'iAREHA i la digitalització de la documentació bàsica de l'expedient.

6.1. Registre de la sol·licitud i altra documentació

Les sol·licituds s'han de presentar dins els terminis i amb les condicions establertes a cada convocatòria, utilitzant els formats establerts per l'Agència: RE-715 Sol·licitud d'ajut rehabilitació edifici i RE-716 "Sol·licitud d'ajut rehabilitació habitatge". Si una persona vol presentar la sol·licitud fora de termini, se li ha d'informar que no s'admet a tràmit. Si tot i així, vol presentar-la, s'ha de registrar d'entrada la sol·licitud sense donar-la d'alta a l'aplicació d'ajuts de rehabilitació. Seguidament es trameta a l'Agència la sol·licitud entrada per tal que resolgui la no admissió a tràmit.

Per tal de presentar la sol·licitud amb la documentació corresponent, els sol·licitants han de dirigir-se al punt d'atenció de la unitat tramitadora que pertanyi en funció del municipi on s'ha de produir la rehabilitació per a la que se sol·licita l'ajut. També poden presentar la sol·licitud per correu certificat o presencialment en qualsevol registre de l'Administració.

Durant la recepció de sol·licituds es lliuren algunes còpies de documents originals i, per tant, és necessària llur compulsa. Per fer una compulsa vàlida cal confrontar els originals i còpies i segellar la còpia amb el segell de compulsa (si no es disposa d'un segell específic és vàlid el segell de l'entitat però cal anotar que es tracta d'una compulsa) i s'ha de signar. A la compulsa ha de ser visible la data de compulsa i el nom de la persona que la fa.

En el moment de l'atenció presencial dels sol·licitants, el personal d'atenció ciutadana dóna d'alta la sol·licitud en l'iAREHA. D'aquesta manera registra d'entrada la sol·licitud, ja que l'alta a l'aplicació suposa un registre administratiu automàtic al S@rcat i, a més, dóna lloc a la numeració de l'expedient de rehabilitació. Només en els casos de presentacions per correu certificat o en registres administratius generals aquesta alta de sol·licituds pot demorar-se, com a màxim, una setmana des del moment de la recepció a la unitat tramitadora.

Cada expedient disposa d'una codificació única amb l'estructura Rx-nnnnn-aa, on x és la primera lletra que identifica la demarcació on se situa l'habitatge (B, G, L, T, E), nnnnn un número atorgat per ordre d'alta de la sol·licitud i aa els dos últims dígits de l'any que s'ha donat d'alta.

En el moment d'alta de la sol·licitud, tant si s'atén al sol·licitant en persona com si es tracta de les excepcions de la procedència d'un registre administratiu, el personal d'atenció ciutadana o de gestió jurídicoadministrativa respectivament revisa que la sol·licitud estigui correctament complimentada, que s'aporti la documentació complementària obligatòria i que



Llibre de procediments

PROCEDIMENT

TRAMITACIÓ DE SOL·LICITUDS D'AJUTS A LA REHABILITACIÓ

Codi: P114v4

Data: 19/06/2017

Pàgina: 6 / 15

es faci amb els models normalitzats. Entre d'altres, és important comprovar que s'aporta la còpia de la sol·licitud registrada del certificat d'aptitud de l'edifici, i de l'informe d'inspecció tècnica de l'edifici (IITE) presentat a l'Administració. Si en l'atenció presencial es detecta un defecte en la sol·licitud esmenable per la persona que presenta la sol·licitud, es demana que sigui esmenat al moment. Si no és esmenable al moment, per exemple manca de documentació obligatòria, abans d'acabar la presentació de la sol·licitud cal emetre, mitjançant l'iAREHA, i lliurar un RE-732 "Requeriment de documentació presencial" i donar-ne completament d'alta l'expedient en iAREHA. Una còpia del requeriment és per al sol·licitant i una altra còpia signada per aquest (o resguard), conforme li ha estat notificat i l'ha rebut, és per a incorporar a l'expedient de la sol·licitud. En el cas de les excepcions de sol·licituds presentades en llocs que no utilitzen l'iAREHA, també es fa el RE-733 "Requeriment de documentació" al moment de l'alta i s'envia al més aviat possible per correu postal certificat amb acusament de rebuda.

És possible que en el moment de presentació de la sol·licitud les obres objecte de l'ajut hagin estat realitzades, per tant juntament amb la documentació que acompanya la sol·licitud pot haver-hi documentació que correspongui a la fase final: formulari RE-730 "Comunicat final d'obra i justificació de la despesa" amb les factures i rebuts relacionats.

6.2. Composició de l'expedient

El personal de gestió juridicoadministrativa organitza la documentació entrada; agrupa la documentació segons el contingut de les bases de la convocatòria en juridicoadministrativa i tècnica.

6.3. Comprovació i verificació juridicoadministrativa

El personal administratiu fa una revisió de la documentació juridicoadministrativa per tal de comprovar que estigui completa, es presenti en els formularis que siguin obligatoris i s'adeqüi als requisits de la convocatòria i bases reguladores corresponents. També realitza les consultes telemàtiques del Catàleg de dades i documents electrònics autoritzades pels sol·licitant (no és preceptiva l'autorització quan les dades provenen de registres públics) per a comprovar que es compleixen els requisits fixats en les bases de la convocatòria de l'ajut. S'ha d'incorporar a l'expedient l'evidència del resultat de les consultes.

Si hi ha hagut un requeriment de documentació inicial, aquesta revisió es fa un cop hagi estat respost.

Aspectes importants a comprovar:

- Que la documentació juridicoadministrativa obligatòria estigui completa i sigui adequada.
- Que els documents siguin originals o còpies compulsades (també es revisarà que la compulsada sigui correcta).
- Que els documents tinguin data i signatura, i la signatura sigui identificable.
- Coincidència de noms, NIF, adreces i telèfons en els diferents documents.



Llibre de procediments

PROCEDIMENT

TRAMITACIÓ DE SOL·LICITUDS D'AJUTS A LA REHABILITACIÓ

Codi: P114v4

Data: 19/06/2017

Pàgina: 7 / 15

- Coincidència del nombre d'habitatges i locals entre l'Informe d'avaluació de l'edifici (IAE), la sol·licitud i el cadastre.

Hi ha documents que només són correctes en el format establert, per exemple les sol·licituds de l'Ajut, i d'altres que no s'exigeix un format determinat si bé se n'ha fet un format facilitador. Es poden distingir els formats facilitadors dels preceptius perquè els primers no porten el logo de l'Agència.

També es verifica telemàticament, mitjançant l'EACAT quan la unitat tramitadora depèn de l'administració local i mitjançant la PICA quan la unitat tramitadora és l'Agència, els requisits de les bases següents:

- El percentatge d'habitatges habituals i permanents dels edificis objecte de la sol·licitud de rehabilitació.
- El percentatge d'habitatges amb uns ingressos de la unitat de convivència inferior a l'establert.
- En cas d'habitatges en lloguer, la coincidència entre la informació extreta d'empadronament amb la informació dels contractes de lloguer aportats en la sol·licitud.
- Els veïns amb discapacitat i mobilitat reduïda o més grans de 65 anys quan s'hagi posat de manifest aquesta circumstància en la sol·licitud.

Durant la verificació es completen a l'iAREHA les dades que no es van introduir al moment de l'alta. S'han de completar les dades de l'expedient que apareixen en la pantalla de l'iAREHA "Indicadors". S'hi recullen característiques que poden fer variar l'import de l'ajut. També s'hi fa constar les subvencions alienes. Si s'escau, quan les actuacions per a les que se sol·licita l'ajut de rehabilitació disposen d'altres ajuts i s'ha aportat la preceptiva documentació acreditativa, la unitat tramitadora ha d'informar l'iAREHA d'aquest fet i digitalitzar la documentació aportada.

Les deficiències detectades s'annoten a l'iAREHA.

Si s'hi aprecien deficiències que no poden ser reparades, l'expedient passa directament a la fase de valoració, amb l'informe de valoració desfavorable i la corresponent proposta denegatòria a l'Agència.

6.4. Comprovació i verificació tècnica

El personal de gestió tècnica revisa la documentació tècnica.

En general, es comprova que la documentació tècnica obligatòria estigui completa i sigui adequada, i que els documents siguin originals o còpies compulsades (també es revisarà que la compulsada sigui correcta). Hi ha tipus d'actuacions en què pot ser necessari l'aportació de documents signats per diferents tècnics facultatius i d'altres en què no es requereix de projecte tècnic.

Aspectes concrets a revisar són els següents:

- Fase prèvia: L'Informe d'avaluació de l'edifici (IAE) ha de justificar la necessitat i idoneïtat de l'actuació de rehabilitació. L'IAE està format per tres parts:





Llibre de procediments

PROCEDIMENT

TRAMITACIÓ DE SOL·LICITUDS D'AJUTS A LA REHABILITACIÓ

Codi: P114v4

Data: 19/06/2017

Pàgina: 8 / 15

- Part I. L'estat de conservació en base a l'informe d'inspecció tècnica de l'edifici (IITE). L'IITE s'ha de haver presentant davant l'Agència per sol·licitar el certificat d'aptitud de l'edifici abans de presentar la sol·licitud de subvenció.
 - Part II. Les condicions bàsiques d'accessibilitat
 - Part III. El certificat d'eficiència energètica (CEEE)
 - Fase tècnica inicial: Coherència de dades, de número d'unitats i d'actuacions entre l'Informe d'avaluació de l'edifici (IAE) de la fase prèvia i les que constin en el projecte tècnic, la llicència o autorització municipal i els pressupostos. En el cas d'obres d'accessibilitat, es verifica que l'informe redactat pels tècnics de l'obra justifica el compliment de la normativa vigent en matèria d'accessibilitat (RE-771 "Avaluació de les condicions bàsiques d'accessibilitat"). Quan es tracta d'actuacions de sostenibilitat la correcta implementació i la coherència tècnica de les dades del RE-772 "Fitxes de compliment energètic Rh1-Rh2", d'acord amb el que estableix la instrucció I080 "Millora de la Qualitat i Sostenibilitat en els ajuts a la rehabilitació".
- L'actuació proposada ha de contenir totes les obres necessàries o obligatòries respecte a les deficiències desfavorables detectades en la fase prèvia.
- Compliment dels requisits tècnics de les bases:
 - Superfície dels habitatges i locals
 - Número de plantes de l'edifici sobre i sota rasant

Aquestes dades han de coincidir amb la fitxa cadastre i inscripció registral. A l'iAREHA s'ha d'introduir el número de inscripció registral.

Les deficiències en la documentació detectades són anotades a l'iAREHA.

6.5. Acta d'inspecció

Tota sol·licitud d'ajut que a la valoració juridicoadministrativa i tècnica no hagi evidenciat motius de denegació està subjecta a la inspecció de l'immoble objecte de la rehabilitació, independentment de la manca de documentació. El personal de gestió tècnica, un cop hagi fet la verificació de la documentació tècnica i s'hagi informat del resultat de la verificació juridicoadministrativa, realitzarà la inspecció in situ a l'immoble a rehabilitar.

En cas que se sol·liciti l'ajut per algunes obres la necessitat de les quals no es pot percebre en la inspecció visual inicial, es podrà exercir el dret de fer una inspecció a mitja obra per verificar-ne la necessitat de la obra de rehabilitació inicialment aprovada.

Durant la inspecció es comunica al sol·licitant o al seu representant les actuacions de rehabilitació de la seva sol·licitud que serien susceptibles d'ajut i quines no. Es fa mitjançant el registre RE-731 "Acta d'inspecció" que es lliura al sol·licitant o a la persona que el representi. Aquesta persona li ha de tornar una còpia signada i pot incloure-hi les observacions que estimi oportunes, entre elles, la no conformitat amb el contingut de l'acta.

Posteriorment, la persona que ha fet la inspecció ha de guardar en l'expedient físic de la sol·licitud, la còpia d'acta signada. També ha d'introduir la còpia digitalitzada a l'iAREHA juntament amb les fotografies de la inspecció realitzada.

Les deficiències detectades són anotades a l'iAREHA.



Llibre de procediments

PROCEDIMENT

TRAMITACIÓ DE SOL·LICITUDS D'AJUTS A LA REHABILITACIÓ

Codi: P114v4

Data: 19/06/2017

Pàgina: 9 / 15

6.6. Requeriments

6.6.1. Emissió

L'emissió de requeriments de documentació inicial, emesos en el moment d'alta de la sol·licitud, són tractats a l'apartat 6.1. El que es diu en aquest punt 6.6.1. no els és d'aplicació.

Un cop finalitzada la comprovació documental i també l'acta de la inspecció tècnica, si hi ha mancances i totes elles són esmenables, mitjançant l'iAREHA s'emet el RE-733 "Requeriment de documentació" amb el conjunt de deficiències detectades i anotades a l'iAREHA. En cas de deficiències no esmenables l'expedient passa a denegació.

6.6.2. Recepció

Els documents que es reben a partir de l'emissió del requeriments són:

- L'acusament de rebuda (a excepció dels requeriments presencials).
- La resposta del requeriment, que cal que es registri l'entrada.

Els dos tipus de documents són molt importants i han de ser incorporats a l'expedient físic, així com informar a l'iAREHA de la seva emissió i recepció.

En cas que l'emissió del requeriment la faci la unitat tramitadora de l'OLH, aquesta haurà de fer el seguiment de la recepció de l'acusament de rebuda, incorporar-lo a la documentació de l'expedient i digitalitzar-lo. En el cas que l'Agència s'encarregui de fer el requeriment per instància de l'OLH tramitadora, la incorporació i digitalització a l'expedient físic es produeix en fases posteriors a aquest procediment.

Un cop respostos els requeriments es fa la revisió administrativa i tècnica dels documents aportats.

6.7. Valoració de sol·licituds

La valoració té en compte la revisió juridicoadministrativa i tècnica. La gestió prèvia ha d'haver permès comprovar el compliment dels requisits de la convocatòria, bàsicament sobre l'actuació objecte de sol·licitud (tipologia d'obres, terminis), les dades dels sol·licitants, les dades de l'edificació (emplaçament, antiguitat, ús), i la coherència amb l'informe d'avaluació de l'edifici de la fase prèvia amb la fase inicial.

El personal encarregat de la gestió procedeix a la valoració de cada expedient:

- Un cop revisada tota la documentació de l'expedient i realitzada la inspecció.
- Un cop detectats incompliments, o deficiències, no esmenables dels requisits de l'ajut, en el cas de valoracions desfavorables.
- Un cop esgotat el termini de resposta a requeriments sense que aquest hagi estat contestat satisfactòriament, en el cas de valoracions per a arxiu.

En el cas de sol·licituds amb valoració favorable, el personal tècnic també ha de quantificar el pressupost protegible. Per a fer el càlcul s'han de classificar les actuacions protegibles, acotar la protecció i introduir els imports en els informes tècnics:



Llibre de procediments

PROCEDIMENT

TRAMITACIÓ DE SOL·LICITUDS D'AJUTS A LA REHABILITACIÓ

Codi: P114v4

Data: 19/06/2017

Pàgina: 10 / 15

- En un primer moment es comença per realitzar el RE-963 "Registre de pressupostos". Aquest registre identifica cadascun dels pressupostos presentats: les dades del professional i/o empresa que els executa i els imports.
- Després es realitza el RE-736 "Informe tècnic inicial". Es tracta d'un resum de les actuacions del pressupost protegible. Es detalla el tipus d'actuacions protegibles de les que no ho són.

Fins que l'informe tècnic inicial no està activat no sortirà la puntuació que té una sol·licitud segons la base de valoració i prioritització descrita a la convocatòria respecte a la resta, i al mateix temps s'haurà d'activar la sol·licitud a aplicació iAREHA per tal de poder fer el càlcul d'ajuts.

Els mateixos canvis d'estat exposats han d'aplicar-se a les sol·licituds no sotmeses a puntuació.

6.8. Proposta de tancament de convocatòria en fase de resolució

La unitat tramitadora ha de valorar individualment cadascun dels expedients: RE-739 "Informe proposta de valoració de la sol·licitud". A més, ha de fer una proposta de tancament de convocatòria per al conjunt d'expedients que ha tractat dins del termini comunicat per l'Agència. El responsable de la unitat tramitadora ha d'elaborar el RE-740 "Proposta de tancament de la convocatòria" amb el llistat de tots els expedients tramitats, enviar-la signada a l'Agència, adjuntar-la en PDF al programa de gestió iAREHA per deixar-ne constància i fer l'avís a la bústia habilitada per comunicació entre l'Agència i les OLH: Bústia de rehabilitació.

La proposta és un recull de la valoració dels expedients (favorables i desfavorables) de cada unitat tramitadora i la seva prelación amb la puntuació obtinguda segons la base que els és d'aplicació, en previsió que la dotació pressupostaria de la convocatòria no pugui assolir totes les sol·licituds favorables proposades. Les unitats tramitadores poden rebre instruccions escrites complementàries de l'Agència per establir el procés de prelación que hauran d'aplicar (per exemple sol·licituds que hagin iniciat o finalitzat les obres objecte dels ajuts) i que s'implementaran en el programa iAREHA per la seva constància.

6.9. Control de la gestió

6.9.1. Revisió

En aquesta fase de l'ajut de rehabilitació, l'Agència pot realitzar un control de la tramitació dels expedients d'ajuts a la rehabilitació. El control es fa mitjançant la consulta i validacions pertinents de l'iAREHA així com amb la revisió per mostreig parcial o total segons la unitat tramitadora amb l'aportació dels expedients físics.

En qualsevol punt del procés, l'Agència pot sol·licitar el lliurament físic dels expedients o una part d'aquests, o bé pot fer-ne la revisió en la unitat tramitadora. Com a resultat d'aquest seguiment pot sol·licitar la reparació l'alguna actuació compresa en aquest procediment, com ara l'emissió d'un requeriment o la quantificació del possible ajut.



Llibre de procediments

PROCEDIMENT

TRAMITACIÓ DE SOL·LICITUDS D'AJUTS A LA REHABILITACIÓ

Codi: P114v4

Data: 19/06/2017

Pàgina: 11 / 15

6.9.2. Control de la documentació

Per raons d'arxiu definitiu, tots els expedients físics estan arxivats en carpetes de dossier sense gomes i amb una caràtula amb el codi de l'expedient. Aquest codi ha de constar també en cada document de l'expedient.

En el tancament de convocatòria en fase de resolució, els expedients amb valoració desfavorable o amb desistiment han de ser lliurats a l'Agència per al seu arxiu. Els expedients favorables queden custodiats per la unitat tramitadora, a no ser que l'Agència ho demani expressament.

El lliurament d'aquests expedients es realitza mitjançant la tramesa del RE-741 "Ofici de trasllat" registrat a l'Agència per a la seva custòdia, que contingui la relació d'expedients signada pel responsable de l'OLH.

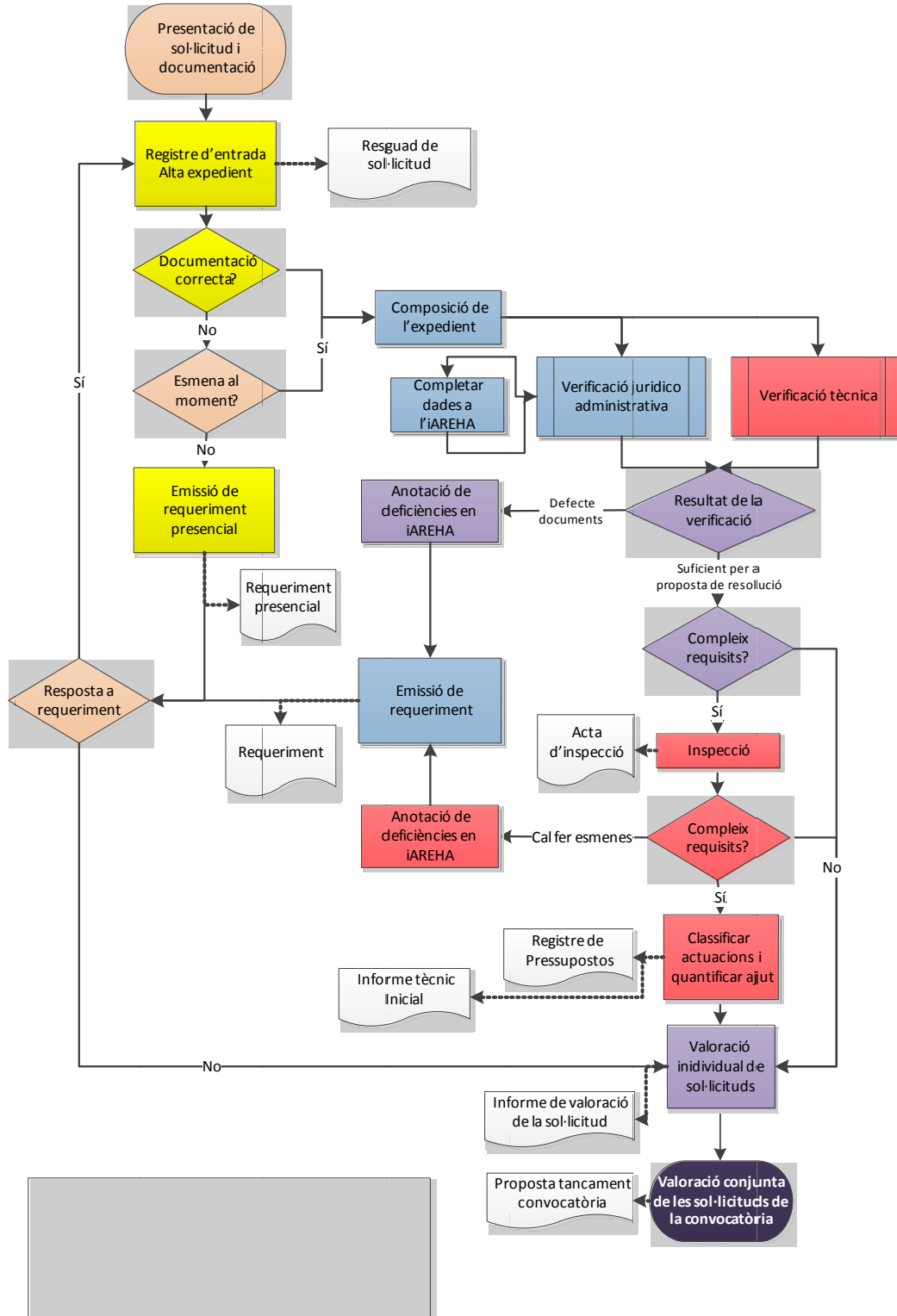
Cada expedient ha de contenir un informe realitzat pel personal de gestió de la unitat tramitadora motivant la causa i base legal del seu arxiu, al mateix temps que es digitalitzarà a l'iAREHA per tenir constància en cas de possibles recursos.



PROCEDIMENT

TRAMITACIÓ DE SOL·LICITUDS D'AJUTS A LA REHABILITACIÓ

Diagrama de flux





Llibre de procediments

PROCEDIMENT

TRAMITACIÓ DE SOL·LICITUDS D'AJUTS A LA REHABILITACIÓ

Codi: P114v4

Data: 19/06/2017

Pàgina: 13 / 15

7. INFORMACIÓ DOCUMENTADA

7.1. Documents

- I080 Millora de Qualitat i Sostenibilitat en els ajuts a la rehabilitació

7.2. Registres

Documentació juridicoadministrativa de l'expedient:

- RE-715 Sol·licitud d'ajut rehabilitació edifici
- RE-716 Sol·licitud d'ajut rehabilitació habitatge
- RE-718 Certificat de l'acta de reunió de la junta de propietaris
- RE-719 Annex al certificat de l'acta de reunió de la junta de propietaris
- RE-720 Certificat de l'acord de la reunió de les persones propietàries o altres
- RE-721 Annex al certificat de l'acord reunió de les persones propietàries o altres
- RE-722 Autorització i acord entre propietari i persona llogatera per fer les obres
- RE-723 Declaració responsable per a ajuts a la rehabilitació
- RE-724 Declaració responsable d'ingressos
- RE-725 Certificat acreditatiu de fons de reserva
- RE-704 Sol·licitud de transferència bancària
- RE-728 Declaració responsable del destí a lloguer dels habitatges de l'edifici rehabilitat

Documentació tècnica de l'expedient:

- Informe d'avaluació de l'edifici (IAE): Part I. Inspecció tècnica de l'edifici (ITE) + Part II. Annex accessibilitat + Part III. Certificació d'Eficiència Energètica
- Projecte basic i d'execució de les obres
- RE-771 Avaluació de les condicions bàsiques d'accessibilitat (només obligatori en el cas d'obres d'accessibilitat)
- RE-772 Fitxes de compliment energètic Rh1-Rh2-Rh3 (només obligatori en cas d'actuacions de sostenibilitat)
- Pressuposts d'obres de rehabilitació
- Llicència municipal d'obres, o justificació de haver-la sol·licitat
- Estudi econòmic justificatiu de la viabilitat de l'actuació de rehabilitació
- RE-726 Resum del cost de l'obra de rehabilitació a realitzar
- RE-729 Comunicat inici obra conjuntament amb el certificat d'inici de la direcció facultativa de l'obra visat, si s'escau.
- RE-730 Comunicat final d'obra i justificació de la despesa



Llibre de procediments

PROCEDIMENT

TRAMITACIÓ DE SOL·LICITUDS D'AJUTS A LA REHABILITACIÓ

Codi: P114v4

Data: 19/06/2017

Pàgina: 14 / 15

Registres generats en la tramitació:

- RE-731 Acta d'inspecció
- RE-732 Requeriment de documentació presencial
- RE-733 Requeriment de documentació
- RE-963 Registre de pressupostos
- RE-736 Informe tècnic inicial

Registres resultat de la tramitació:

- RE-739 Informe proposta de valoració de la sol·licitud
- RE-740 Proposta de tancament de la convocatòria
- RE-741 Ofici de trasllat

8. HISTÒRIC DE MODIFICACIONS

Versió	Data	Modificacions introduïdes
1	Juliol 2014	Primera Publicació
2	Juliol 2015	Adequació novetats convocatòria 2015: <ul style="list-style-type: none">- Els expedients resolts desfavorablement per manca de pressupost passen directament als terminis següents.- Eliminació de formularis, entre ells RE-737 "Fitxa de compliment de rehabilitació de l'edifici" i RE-738 "Fitxa de compliment de rehabilitació de l'habitatge" o RE-727 "Compromís de destí a venda de l'habitatge rehabilitat"- Incorporació de nous aspectes a comprovar.- Automatització de la puntuació de valoració. Referència a la possible justificació de la despesa de les obres en el moment de presentació de la sol·licitud. Referència a la instrucció I080 "Millora de la Qualitat i Sostenibilitat en els ajuts a la rehabilitació".
3	Juliol 2016	Incorporació de la modificació de la Llei 8/2013 i la referència al decret sobre les ITE. Substitució del terme "Comunitat de propietaris" per "Junta de propietaris". (Només a afecta al nom dels formularis RE-718 i 719).





Llibre de procediments

PROCEDIMENT

TRAMITACIÓ DE SOL·LICITUDS D'AJUTS A LA REHABILITACIÓ

Codi: P114v4

Data: 19/06/2017

Pàgina: 15 / 15

Versió	Data	Modificacions introduïdes
4	Juny 2017	<p>Esment a adjuntar amb la sol·licitud de l'ajut la còpia de la sol·licitud del certificat d'aptitud presentada a l'administració amb anterioritat a la presentació de la sol·licitud d'ajut.</p> <p>Eliminació de l'explicació lligada a les denegacions per manca de dotació pressupostària perquè ja no es produeix. S'elimina la referència a la resolució en convocatòria posteriors i a la diferenciació de la resta de sol·licituds.</p> <p>Substitució del RE-735 "Informe tècnic avançat" pel RE-963 "Registre de pressupostos"</p>

