



GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES A LA REHABILITACIÓN, REPARACIÓN Y ADECUACIÓN DE EDIFICIOS A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA.

Instituto Municipal de la Vivienda, la Rehabilitación y la Regeneración Urbana





ÍNDICE

1. Guía para la presentación de la Solicitud de subvenciones a la Rehabilitación, reparación y adecuación de edificios a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Málaga _____ 2

2. Guía para completar el Documento nº 2. Autorización para consulta de datos y Declaración responsable sobre ingresos _____ 8

3. Errores frecuentes al solicitar la subvención a la Rehabilitación, reparación y adecuación de edificios _____ 11



1. Guía para la presentación de la Solicitud de subvenciones a la Rehabilitación, reparación y adecuación de edificios a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Málaga.

Esta guía se elabora con objeto de facilitar la presentación de la solicitud de subvenciones para la Rehabilitación de edificios y la cumplimentación de los formularios necesarios para su tramitación. Se recomienda su lectura atenta antes de iniciar el trámite a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Málaga.

Para comenzar, se debe acceder a la sede electrónica del Ayuntamiento de Málaga (www.sede.malaga.eu) y seleccionar el trámite creado para la Convocatoria de Subvenciones a la Rehabilitación, adecuación y reparación de edificios.

Debe pulsar el enlace "Acceder con certificado".

A continuación deberá elegir el Certificado digital con el que va a realizar la solicitud. Se puede realizar con el Certificado Digital de la Comunidad de Propietarios, Entidad o persona física solicitante, o bien con el Certificado Digital de la persona o entidad nombrada como representante por el interesado/a.

Una vez elegido el Certificado digital aparecerá una primera pestaña "**Inicio**":

1. En esta pestaña le aparecerán automáticamente rellenas las casillas del NIF/NIE y Nombre y Apellidos, coincidiendo con el Certificado Digital elegido. Se debe indicar si se actúa en calidad de "Interesado" o "Representante".

En el caso en que se realice la solicitud con el Certificado Digital de la Comunidad de Propietarios o de la Entidad solicitante, se debe marcar la casilla "Interesado". Cuando se realice con el Certificado Digital de la persona o entidad nombrada como representante, se deberá marcar la casilla "Representante".



MI CARPETA

NOMBRE APELLIDO APELLIDO - DNI

Preguntas Frecuentes (FAQ) Ayuda

Convocatoria de subvenciones a la rehabilitación, adecuación y reparación de edificios

Título

Inicio Solicitud Documentación Firma

NIF/NIE

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

En calidad de: Interesado Representante

En el apartado “Opciones de notificación” deben consignarse los datos de contacto para recibir las futuras notificaciones. La casilla “Dirección postal” solo podrá marcarse en los casos en el que el solicitante de la subvención sea una persona física.

Opciones de notificación :

Seleccione el medio por el que desea ser notificado

Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.malaga.es/>) Dirección postal

Los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas habrán de seleccionar medio de notificación electrónico de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Correo electrónico para preaviso u otra información

Móvil

Dirección postal

Órgano de destino INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA (AYTO. MÁLAGA) (LA0000584)

- Una vez completado todos los datos, debe pulsar el enlace “Paso Siguiente”. Se abrirá la pestaña “**Solicitud**”:

Inicio **Solicitud** Documentación Firma

Representante

Interesado

Tipo Persona

DNI/NIF/NIE

Nombre/Razón Social

Primer apellido

Segundo apellido

En el caso de haber marcado en la pestaña anterior la opción “Representante”, en esta pestaña deberá completar los datos del “Interesado”, ya sea Comunidad de Propietarios, entidad o persona física.

- A continuación, deberá elegir la modalidad de subvención que solicita. A continuación, introducir la localización del edificio pulsando “Añadir”, y completar los datos solicitados referentes a nº de bloques, viviendas, plantas y locales.

Modalidad de subvención que solicita

Seleccione una opción*

- Rehabilitación del Centro
- Rehabilitación de Barriadas
- Rehabilitación Especial Tipo A (Centro o Barriada)
- Rehabilitación Especial Tipo B (Estructura)
- Rehabilitación Especial Tipo C (Acústica)
- Rehabilitación Especial Tipo D (Alquiler)

Localización

Dirección del Edificio *

No se ha indicado ninguna dirección

[Añadir](#)

Datos de la actuación

Nº de bloques

Nº de viviendas

Nº de plantas

Nº de locales

4. Seguidamente, deberá completar las Declaraciones responsables sobre causas de exclusión y percepción de otras ayudas, marcando las casillas correspondientes.

Declaración responsable sobre causas de exclusión

DECLARA no estar incurso en ninguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 7 de la Ordenanza para el fomento de la rehabilitación, adecuación y reparación de edificios, que concede la Oficina de Rehabilitación del Instituto Municipal de la Vivienda, la cual fue publicada en el BOP nº. 21 de 2 de febrero de 2009, BOP nº 109 de 9 de junio de 2010, BOP nº 108 de fecha 6 de junio de 2012 y B.O.P. nº11 de 19 de enero.

Declaración responsable sobre percepción de otras ayudas

DECLARA ante la Oficina De Rehabilitación urbana, Órgano Instructor del procedimiento de concesión de Subvenciones del Instituto Municipal de la Vivienda:

Haber solicitado otra subvención para la misma actuación Sí No

Haber recibido o tener concedida otra subvención para la misma actuación Sí No



5. Para terminar de completar la pestaña "Solicitud", se debe marcar la casilla "He leído y acepto la información de datos de carácter personal".

Comprobación de datos

No autorizo al Excmo. Ayuntamiento de Málaga a que compruebe, por medios propios o solicitando a otras Administraciones Públicas, todos aquellos datos o informaciones necesarios que resulten exigibles al amparo de esta solicitud.

Aviso legal *

He leído y acepto la información de datos de carácter personal*.

En cumplimiento del Art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que sus datos pasarán a formar parte de un Fichero debidamente inscrito ante la Agencia Española de Protección de Datos, responsabilidad del Instituto Municipal de la Vivienda, con la finalidad de gestionar su participación en el programa objeto de esta solicitud y la obtención de datos estadísticos acordes con los fines del IMV. Sus datos podrán ser cedidos en orden a poder cumplir adecuadamente con la finalidad descrita y para la que fueron recogidos los mismos, así como según lo previsto por la legislación aplicable. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Instituto Municipal de la Vivienda, en la calle Saint Exupéry, núm.22, CP 29007, Málaga.

[← Paso Anterior](#)

[Paso Siguiente >](#)

6. Al pulsar “Paso Siguiente” se abrirá la pestaña “Documentación”:

Documentación: Documentación específica del trámite.
Documentación Adicional: En este apartado puede adjuntarse cualquier otra documentación que se estime oportuna.

La suma total del tamaño de los documentos aportados no puede superar el máximo de 50 Mb.

Documentación

* NIF DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

Ningún archivo seleccionado

Solo se admiten documentos PDF.

AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE DATOS Y DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE INGRESOS (Documento nº 2)

Ningún archivo seleccionado

Solo se admiten documentos PDF.

COPIA DEL DNI DEL REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD

Ningún archivo seleccionado

Solo se admiten documentos PDF.

CERTIFICADO O ACTA DEL SECRETARIO ADMINISTRADOR CON PETICIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Ningún archivo seleccionado

Solo se admiten documentos PDF.

DOCUMENTO BANCARIO

Ningún archivo seleccionado

Solo se admiten documentos PDF.

PRESUPUESTO DE EMPRESA (1)

Ningún archivo seleccionado

PRESUPUESTO DE EMPRESA (2)

Ningún archivo seleccionado

Solo se admiten documentos PDF.

PRESUPUESTO DE EMPRESA (3)

Ningún archivo seleccionado

Solo se admiten documentos PDF.

PROYECTO TÉCNICO/MEMORIA/ESTUDIO ACÚSTICO Y ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD

Ningún archivo seleccionado

Solo se admiten documentos PDF.

CERTIFICADO DE INTERVENCIÓN DE LOS TÉCNICOS

Ningún archivo seleccionado

Solo se admiten documentos PDF.

CERTIFICADO TÉCNICO DE COLEGIACIÓN Y HABILITACIÓN, DECLARACIÓN RESPONSABLE

Ningún archivo seleccionado

Solo se admiten documentos PDF.



7. En esta pestaña se debe añadir toda la documentación adjunta a la solicitud que se quiera presentar. En el apartado “Documentación” aparecerán distintos epígrafes con documentación preceptiva del trámite, según los distintos casos. Para aportar documentación debe marcar la casilla “Seleccionar archivo” y elegir el documento de su ordenador para adjuntarlo.

El primer documento “NIF DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS” se debe adjuntar obligatoriamente. En caso de ser el solicitante una persona física, se aportará el DNI del mismo.



Si la documentación que quiere aportar no coincide con ningún epígrafe del apartado anterior, puede hacerlo en el apartado “Documentación Adicional”, marcando igualmente la casilla “Seleccionar archivo”.

Documentación Adicional

En este apartado puede adjuntarse cualquier otra documentación que se estime oportuna.
Una vez realizada la presentación puede aportarse más documentación adicional desde Mi Carpeta.

Adicional 1 Adicional 1

Ninguno archivo selec.

Solo se admiten documentos PDF

Adicional 2 Adicional 2

Ninguno archivo selec.

Solo se admiten documentos PDF

Adicional 3 Adicional 3

Ninguno archivo selec.

Solo se admiten documentos PDF

8. Una vez aportada toda la documentación, debe pulsar “Paso Siguiente”. Se abrirá la última pestaña **“Firma”**:
9. Le aparecerá una previsualización de su solicitud, con los datos que ha marcado y la documentación que ha adjuntado:



Solicitud Original solicitud-subshab-14319

visualizarSolicitud.seam 1 / 1 - 90% +

SUBVENCIONES A LA REHABILITACIÓN, ADECUACIÓN Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS

INTERESADO			
Nombre	DNI	Código Postal	Municipio
REPRESENTANTE			
Nombre	DNI	Código Postal	Municipio
OPCIONES DE NOTIFICACIÓN			
<input checked="" type="checkbox"/> Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://sede.málaga.es)		<input type="checkbox"/> Dirección postal	
MODALIDAD DE SUBVENCIÓN QUE SOLICITA			
<input type="checkbox"/> Rehabilitación del Centro		<input type="checkbox"/> Rehabilitación Especial tipo A (Centro o Barriada)	
<input checked="" type="checkbox"/> Rehabilitación de Barriadas		<input type="checkbox"/> Rehabilitación Especial tipo B (Estructura)	
		<input type="checkbox"/> Rehabilitación Especial tipo C (Arquitecta)	

NIF DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS Original nif_de_la_comunidad_de_propietarios



En este último paso, debe comprobar que todos los datos introducidos en la solicitud son correctos. Una vez comprobados, debe marcar "Firmar y Presentar". Para poder realizar la firma, debe tener instalado "Autofirma 1.5 o superior" en su ordenador. Le aparecerá la siguiente pantalla:



10. Al pulsar "Firmar" le aparecerá una petición para abrir "Autofirma". Una vez aceptado, debe seleccionar el Certificado digital con el que va a realizar la firma.
11. En la última pantalla le saldrá la confirmación de la presentación de su solicitud, indicándole el nº de instancia. Puede descargarse el justificante de presentación, donde vendrá el día, la hora y el número de registro de entrada, y comprobar los documentos adjuntos a la solicitud presentados.



12. Si desea añadir más documentación a su solicitud una vez presentada, debe entrar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Málaga, dentro de "Mi Carpeta" y acceder a "Mis trámites" o "Mis representaciones/Trámites" según el caso.

2. Guía para completar el Documento nº 2. Autorización para consulta de datos y Declaración responsable sobre ingresos

Ciudad de Málaga

Instituto Municipal de la Vivienda, la Rehabilitación y la Regeneración Urbana

PTP-0001

4Y000048

AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE DATOS Y DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE INGRESOS

(Presentar un modelo por cada vivienda participante). DOCUMENTO 2

DATOS DE LA VIVIENDA

Tipo de vía	Nombre de la vía	Nº	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta	Km.
Código Postal		Municipio			Provincia		País	

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS

Ingresos de la unidad familiar ^{(1) (2) (3)}

Los ingresos de la unidad familiar no superan en 3 veces el IPREM ^{(2) (3) (4)}.

AUTORIZACIÓN CONSULTA DE DATOS (Todos los miembros de la unidad familiar)

Los abajo firmantes AUTORIZAMOS al IMV a solicitar de la Agencia Tributaria los datos relativos a niveles de Renta del año 2024 y DECLARAMOS no percibir ningún otro ingreso distinto de los reflejados en la presente declaración, conociendo la responsabilidad e incurrimos en caso de ocultación o falsedad en la misma.

MIEMBRO 1 DE LA UNIDAD FAMILIAR

Nombre	1º apellido	2º apellido	Firma
DNI / NIF / NIE		Fecha nacimiento	Ingresos brutos*

* En caso de no haber realizado la declaración de la renta, declare los ingresos brutos que ha obtenido en el año anterior a esta convocatoria.

MIEMBRO 2 DE LA UNIDAD FAMILIAR

Nombre	1º apellido	2º apellido	Firma
DNI / NIF / NIE		Fecha nacimiento	Ingresos brutos*

* En caso de no haber realizado la declaración de la renta, declare los ingresos brutos que ha obtenido en el año anterior a esta convocatoria.

MIEMBRO 3 DE LA UNIDAD FAMILIAR

Nombre	1º apellido	2º apellido	Firma
DNI / NIF / NIE		Fecha nacimiento	Ingresos brutos*

* En caso de no haber realizado la declaración de la renta, declare los ingresos brutos que ha obtenido en el año anterior a esta convocatoria.

MIEMBRO 4 DE LA UNIDAD FAMILIAR

Nombre	1º apellido	2º apellido	Firma
DNI / NIF / NIE		Fecha nacimiento	Ingresos brutos*

* En caso de no haber realizado la declaración de la renta, declare los ingresos brutos que ha obtenido en el año anterior a esta convocatoria.

Málaga, a de de

Fdo.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2008, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos de que sus datos pasarán a formar parte de una actividad de tratamiento, responsabilidad del Instituto Municipal de la Vivienda, con la finalidad de gestionar su inclusión en los programas de rehabilitación municipal. Sus datos podrán ser cedidos en los casos previstos en la legislación aplicable. Tiene a su vez derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, y otros derechos como se recoge en la información adicional. Información adicional: <http://www.málaga.es/legislacion> apartado Programa de Rehabilitación del Instituto de la Vivienda.





1. Las Comunidades de Propietarios que quieran acreditar la especial carencia de recursos económicos deben presentar este documento. Se presentará un Documento nº2 relleno **por cada vivienda del edificio**, firmado por el propietario/a de la vivienda y su unidad familiar. Para poder acreditar la especial carencia de recursos es necesario que se aporte el Documento nº2 de, al menos, el 50% de las viviendas del edificio, y que éstos cumplan con los ingresos exigidos en la convocatoria.
2. En el apartado “Datos de la vivienda” deben aparecer los datos de la vivienda participante, con indicación del piso de la unidad familiar firmante.

DATOS DE LA VIVIENDA								
Tipo de vía	Nombre de la vía	Nº	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta	Km.
Código Postal	Municipio	Provincia			País			

3. En el apartado “Declaración responsable sobre Condiciones socioeconómicas” se debe marcar la casilla en el caso de que los ingresos de la unidad familiar no superen 3 veces el IPREM.

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS	
Ingresos de la unidad familiar ^{(1) dorso}	
<input type="checkbox"/>	Los ingresos de la unidad familiar no superan en 3 veces el IPREM ^{(2) dorso}

4. A continuación, se deberá marcar la casilla “Autorización Consulta de Datos”.

AUTORIZACIÓN CONSULTA DE DATOS (Todos los miembros de la unidad familiar)	
<input type="checkbox"/>	Los abajo firmantes AUTORIZAMOS al IMV a solicitar de la Agencia Tributaria los datos relativos a niveles de Renta del año 2024 y DECLARAMOS no percibir ningún otro ingreso distinto de los reflejados en la presente declaración, conociendo la responsabilidad e incurrimos en caso de ocultación o falsedad en la misma.



5. Seguidamente deberán firmar todos los miembros de la unidad familiar, indicando su nombre, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, Ingresos brutos percibidos en el año 2024 (en caso de no haber presentado la Declaración de la Renta ese año) y la firma. Todos los datos deben rellenarse de manera legible y clara.

MIEMBRO 1 DE LA UNIDAD FAMILIAR			
Nombre	1º apellido	2º apellido	Firma
DNI / NIF / NIE	Fecha nacimiento	Ingresos brutos*	
* En caso de no haber realizado la declaración de la Renta, declare los ingresos brutos que ha obtenido en el año anterior a esta convocatoria.			
MIEMBRO 2 DE LA UNIDAD FAMILIAR			
Nombre	1º apellido	2º apellido	Firma
DNI / NIF / NIE	Fecha nacimiento	Ingresos brutos*	
* En caso de no haber realizado la declaración de la Renta, declare los ingresos brutos que ha obtenido en el año anterior a esta convocatoria.			

6. En la segunda página, deberán marcar la “Declaración responsable” así como la Autorización al Ayuntamiento a realizar la consulta de datos.

DECLARACIÓN RESPONSABLE	
<input type="checkbox"/> MANIFIESTA bajo su responsabilidad que cumple con los requisitos establecidos en la presente convocatoria para obtener el reconocimiento de beneficiario de la subvención, que los datos consignados en la presente declaración son veraces y que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerido para ello.	
CONSULTA DE DATOS Y DOCUMENTOS	
<input type="checkbox"/> Autorizo al Ayuntamiento de Málaga a recabar electrónicamente la documentación y/o información requeridas en el ámbito de este procedimiento a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos exceptuando, en el ejercicio de mi derecho de oposición, los que a continuación se marcan y que me comprometo a aportar en el plazo máximo de 10 días.	
Me opongo a la consulta del siguiente dato o documento*	Organismo cedente
<input type="checkbox"/> Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias para solicitar ayudas y subvenciones	AEAT (Agencia Tributaria)
<input type="checkbox"/> Estar al corriente de pago con la Seguridad Social	TGSS (Tesorería General de la Seguridad Social)
Motivos de oposición	

* Se entiende por unidad familiar:

NOTA (2) UNIDAD FAMILIAR

A) En caso de matrimonio (modalidad 1ª)

La integrada por los cónyuges no separados legalmente y, si los hubiere: 1. Los hijos menores, con excepción de los que, con el consentimiento de los padres, vivan independientemente de éstos. 2. Los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada.

B) En defecto de matrimonio o en los casos de separación legal (modalidad 2ª)

La formada por el padre o la madre y la totalidad de los hijos que conviven con uno u otra y reúnan los requisitos señalados por la modalidad 1ª anterior. Una persona casada que no se haya separado, aun cuando no conviva con su cónyuge, no podrá incorporarse a una unidad familiar monoparental aunque tenga hijos a su cargo.

De la regulación legal, a efectos fiscales, de las modalidades de unidad familiar, pueden extraerse las siguientes conclusiones:

- Cualquier otra agrupación familiar distinta de las anteriores no constituye unidad familiar a efectos del IRPF.
- Nadie podrá formar parte de dos unidades familiares al mismo tiempo.
- La determinación de los miembros de la unidad familiar se realizará atendiendo a la situación existente el día 31 de diciembre de cada año.

Por tanto, si un hijo cumpliera 18 años durante el año, ya no formará parte de la unidad familiar en ese período impositivo. En caso de existir varias unidades familiares se considerará la renta del que disponga mayor porcentaje de la propiedad del piso.

NOTA (3) INGRESOS FAMILIARES

Se entiende por ingresos familiares los determinados por la suma de todos los ingresos obtenidos por la totalidad de los miembros de la unidad familiar, entendiéndose como tal la definida en la NOTA (1). Estos ingresos se acreditarán, cuando le sea requerido para ello por la oficina de Rehabilitación Urbana, mediante la presentación de la declaración anual del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y si el interesado no estuviere obligado a ello, la acreditación de sus ingresos familiares de efectuará mediante declaración responsable acompañada de los justificantes de los mismos o en su caso presentando la autorización correspondiente para que la Oficina de Rehabilitación Urbana pueda recabar los datos.





ERRORES FRECUENTES AL SOLICITAR LA SUBVENCIÓN A LA REHABILITACIÓN, REPARACIÓN Y ADECUACIÓN DE EDIFICIOS

Instituto Municipal de la Vivienda, la Rehabilitación y la Regeneración Urbana



ERRORES COMUNES AL RELLENAR LA SOLICITUD

Completar la casilla de "Interesado" con los datos del representante: Al realizar la solicitud en la sede electrónica, se debe comprobar que se marca la opción "En calidad de representante" de la pantalla "Inicio" de la solicitud cuando se está realizando con el Certificado Digital de la persona elegida como representante por el solicitante. En el siguiente paso, en la pantalla "Solicitud", se deberán introducir los datos del interesado, ya sea Comunidad de Propietarios, entidad o persona física.

ERRORES COMUNES EN LA DOCUMENTACIÓN PRECEPTIVA APORTADA

- **Certificado o Acta de los acuerdos adoptados por la Comunidad:** En los casos en que exista un Secretario/Administrador de la Comunidad de Propietarios, se debe aportar el modelo "Anexo 1. Certificado Acuerdo Comunidad de Propietarios" firmado por el Secretario Administrador donde se consignen todos los datos y acuerdos necesarios para tramitar la solicitud, que son los siguientes:

- Fecha de la celebración de la Junta de Propietarios.
- Nº de viviendas del edificio y quorum.
- Acuerdo de realizar las obras de rehabilitación, con los datos de la actuación.
- Acuerdo de petición de la subvención al IMV.
- Designación expresa del representante para la tramitación de la solicitud.

Únicamente en el caso en que la Comunidad no tenga Secretario Administrador, se deberá presentar el Acta de la Junta de Propietarios con todos los datos y acuerdos anteriormente descritos. El acta debe contener obligatoriamente dos firmas: la del Presidente/a de la Comunidad y la del Vicepresidente/e o Secretario. Las actas presentadas con una sola firma se considerarán incompletas.



- **Presupuestos de empresas:** Los presupuestos de las empresas deben basarse en su totalidad en las partidas y mediciones contenidas en el proyecto/memoria presentado y deben contener obligatoriamente una hoja resumen del mismo con indicación del presupuesto de ejecución material, de ejecución por contrata y total (IVA incluido). Además, deben indicar la razón social de la empresa y el Número de Identificación Fiscal de la misma. En caso de que el presupuesto supere la cantidad de 39.999,99€, deberá aportar 3 presupuestos de diferentes empresas, que coincidan con las partidas y mediciones del proyecto/memoria.
- **Proyectos técnicos:** En el caso de estar obligado a presentar Proyecto técnico visado, debe comprobar que lo aporta completo y que contiene toda la documentación preceptiva: Memoria, Planos, Presupuesto y Mediciones, Resumen del presupuesto, Pliegos, Estudio de Seguridad y Salud.

- **Certificados de intervención de los técnicos intervinientes:** En el caso en el que exista coordinación de Seguridad y Salud en la actuación a realizar, es obligatorio presentar también el Certificado de intervención del Coordinador de Seguridad y Salud.
- **Certificado técnico de colegiación y habilitación - Declaración responsable (Anexo 2):** Este formulario deberá rellenarlo el técnico en los casos en que se presente Memoria técnica, marcando todas las actuaciones en las que intervenga.
- **Entidades sin ánimo de lucro:** En relación con las entidades sin ánimo de lucro, la entidad deberá estar inscrita en los registros públicos de entidades sin fines lucrativos, con independencia de que conste en los estatutos tal circunstancia. Asimismo, deberá dicha entidad acreditar la tributación del régimen fiscal que recoge el título II de la Ley 49/2002 de Régimen Fiscal de Entidades sin fines lucrativos.

ERRORES COMUNES EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Presentación de la solicitud por un medio erróneo:

Los siguientes sujetos están obligados a presentar la solicitud a través de la sede electrónica:



- Las personas jurídicas
- Las entidades sin personalidad jurídica, (Comunidades de Propietarios, Comunidades de Bienes, herencias yacentes, y otras)
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria para los trámites y actuaciones que realicen con la Administración

En estos casos, toda la documentación relativa a la solicitud de subvención debe presentarse obligatoriamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Málaga, en el trámite designado para ello. Cualquier otro medio utilizado dará lugar a la desestimación de la solicitud. No se aceptarán solicitudes presentadas en la sede electrónica de la Administración General del Estado (Red Sara, ORVE) o aportada en papel.

Únicamente las personas físicas que sean solicitantes de la subvención pueden presentar la solicitud de manera presencial en el Registro de documentos del Instituto Municipal de la Vivienda de Málaga, o en los Registros municipales, Registro General del Ayuntamiento o en las Oficinas Municipales de Atención al Ciudadano (OMAC) en cada uno de los Distritos.

Presentación de la documentación requerida para la subsanación de la solicitud por un medio erróneo:

En los expedientes cuya solicitud se realizó telemáticamente, se debe aportar la documentación requerida a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Málaga, en la sección "Mi Carpeta", dentro del expediente creado para la convocatoria en curso. Para ello debe acceder con el Certificado electrónico con el que realizó la solicitud. No se aceptará la documentación presentada en la sede electrónica de la Administración General del Estado (Red Sara, ORVE) o aportada en papel.

Las personas físicas que realizaron la solicitud de manera presencial, deben presentar la documentación requerida para la subsanación de su expediente de la misma forma.

ERRORES COMUNES EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE LA SEDE ELECTRÓNICA

No recepción del aviso de notificación recibida: Cuando se recibe una notificación en un expediente creado, la sede electrónica emite automáticamente un correo electrónico con el aviso de que existe una nueva notificación sin leer. Para poder recibir ese correo electrónico debe comprobar que todos los datos que constan en la sección "Mi Carpeta" de la sede electrónica del Ayuntamiento de Málaga son correctos. En el apartado "Datos de Usuario" debe aparecer rellena la casilla "e-mail" de los Datos de Contacto. Si la casilla está sin completar, no recibirá ningún aviso.

Una vez comprobado que están todos los datos completos, se recomienda revisar con frecuencia la carpeta de "Correo no deseado" o "Spam" de su correo electrónico, ya que su proveedor de correo puede detectar como tal los mensajes de la sede electrónica.

