**INSTRUCCIONES PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL ANEXO I** (AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA ACCEDER A DATOS PROTEGIDOS DE CARÁCTER PERSONAL A EFECTOS DE SOLICITUD DE AYUDAS AL PROGRAMA DE MEJORA DE ACCESIBILIDAD EN Y A LAS VIVIENDAS)

Es de obligado cumplimiento las siguientes instrucciones para el correcto relleno de la hora Excel correspondiente al ANEXO I, con el fin de evitar posibles problemas a la hora de enviar la solicitud y adjuntar la documentación correspondiente a través de la plataforma de Rehabilitación de Vivienda.

1./ Cada fila deberá rellenarse exclusivamente con un registro, es decir, únicamente por una única persona. No se pueden meter en una fila dos personas o más, puesto que a la hora de volcar los datos, el programa dará problemas, con el consecuente retraso en el proceso que esto supone. Todos los ANEXOS I que estén rellenos incorrectamente no se podrán subir a la plataforma ya que serán rechazados automáticamente, y se tendrán que enviar de forma correcta, ya que, si no, insistimos en ello, no es posible volcar los datos al programa, y esta información es imprescindible para la correcta concesión de las ayudas, tanto las individuales como la de la comunidad de propietarios.

2./ **MUY IMPORTANTE:** Mientras se rellena la hoja Excel se puede trabajar en el formato .XLSX, pero una vez completa, obligatoriamente se tiene que grabar en formato “Excel 97-2003” para que se pueda adjuntar correctamente junto con la solicitud. Si es enviada en formato .XLSX o PDF dará error y no será posible subirla a la plataforma.

Una vez completada la hoja Excel en el formato correcto ésta se deberá firmar

**No será posible la presentación del expediente completo sin la firma de la Hoja Excel.**

3./ El ANEXO I está compuesto de 8 columnas que pasamos a describir brevemente:

ELEMENTO: pinchando en cada celda de esta columna aparece un desplegable del cual tendremos que elegir una de las 3 opciones en función de si el elemento que metamos en esa fila corresponde a una vivienda, local o anejo. No hay que escribir nada más en esta celda.

IDENTIFICACIÓN: aquí hay que identificar al elemento de la forma más precisa que sea posible, y que coincida con la identificación del elemento en el catastro. Ejemplo: 1ºA; LOCAL 1; PORTAL 8 – 3ºC…

% CUOTA INVERSIÓN: deberá constar la cuota de participación en el **gasto (puede o no coincidir con la cuota de participación de cada elemento en el edificio. Si alguno de los elementos no participa en el coste de las obras, la cuota de participación en el gasto ya no coincide con la cuota de participación en el edificio)** de cada uno de los elementos del edificio que participan en las obras. La suma de las cuotas de participación de todos los elementos deberá de ser del 100% y sobre esa cuota se aplicará el coste subvencionable de cada elemento. La cuota de participación es única para cada elemento, aunque sean varios propietarios, por lo que nada más tiene que figurar una cuota de participación por elemento. Se rellena en “Formato de celda número – categoría general”, es decir, no hay que cambiarlo a cualquier otro formato. Por ejemplo, si un elemento tiene un % de participación del 25%, en la celda pondremos sólo 25.

RESIDENCIA HABITUAL: pinchando en cada celda de esta columna aparece un desplegable del cual tendremos que elegir una de las 2 opciones en función de si cada propietario del elemento en cuestión SI reside o NO reside. No hay que escribir nada más en esta celda.

PROPIETARIO: deberá rellenarse con el propietario del elemento que se trate. Hay que identificar a TODOS los propietarios de cada elemento y cada uno irá en su fila correspondiente. Nunca deben ir 2 o más propietarios por fila.

DNI/CIF: deberá rellenarse con el DNI o CIF de cada propietario.

FIRMA DE NOTIFICACIÓN: en esta columna deben poner su firma y la fecha en que firman, TODOS y cada uno de los propietarios de todos los elementos que participan en el gasto de las obras, INDEPENDIENTEMENTE de que quieran o no solicitar la ayuda. De esta manera están acreditando de que han sido notificados que en esa Comunidad de Propietarios se han pedido ayudas a la Rehabilitación Edificatoria. Se insiste, es obligatorio rellenar esta columna por TODOS los propietarios que participan en el gasto de las obras.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO A DATOS PARA TENER DERECHO A SUBVENCIÓN: en esta columna deben de poner su firma y la fecha en que firman TODOS y cada uno de los propietarios de todos los elementos que sí vayan a solicitar la ayuda. Aquellos que no quieran solicitarla, no es necesario su firma. **Importante**: las celdas de esta columna que estén vacías, se entenderá automáticamente que esos propietarios **NO** quieren solicitar la ayuda.

4./ En el caso de elementos que sean propiedad de una empresa, organización, fundación o similar, es necesario que aparezcan los datos completos de la persona que firma, sino dicho registro no se tendrá por válido.

5./ Aquellos elementos adquiridos por herencia o cualquier otro título, y cuyos nuevos propietarios todavía no figuren en el catastro, tendrán que acreditar su titularidad si quieren solicitar la ayuda.

**Para cualquier duda se recomienda contactar con la Sección de Rehabilitación antes de adjuntar el ANEXO I al programa de Rehabilitación de Vivienda llamando al teléfono 941-29.41.81.**