

DOCUMENTO PREGUNTAS FRECUENTES
PROGRAMA PREE
COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

Contenido

1. PLAZOS PARA PRESENTAR SOLICITUDES.....	3
2. ¿CÓMO DEBE PRESENTARSE LA SOLICITUD?	3
3. ¿QUÉ SE NECESITA PARA ACCEDER AL REGISTRO ELECTRÓNICO?	3
4. ¿CÓMO DEBE SER LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR?	3
5. ¿SE PUEDE DEPOSITAR EL PROYECTO EN CONSIGNA?	4
6. ¿SE PUEDE PRESENTAR LA SOLICITUD EN CONSIGNA?.....	4
7. AYUDA PARA TRAMITAR POR INTERNET.....	4
8. ¿QUÉ SUCEDE SI LA DOCUMENTACIÓN NO ESTÁ COMPLETA O ES INCORRECTA?	4
9. ARCHIVADA LA SOLICITUD INICIAL, ¿SE PUEDE PRESENTAR UNA NUEVA SOLICITUD?.....	4
10. ¿EN QUÉ ORDEN SE RESUELVEN LAS SOLICITUDES?.....	4
11. ¿ES POSIBLE CONOCER LOS EXPEDIENTES PRESENTADOS Y EL SALDO DISPONIBLE DEL PROGRAMA?	4
12. PLAZO DE RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES.....	5
13. ¿ES POSIBLE CONTACTAR CON LOS TÉCNICOS QUE RESUELVEN LOS EXPEDIENTES PARA RESOLVER DUDAS DE UN PROYECTO?	5
14. ¿QUIÉN ES EL REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD?	5
15. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?.....	5
16. ¿QUÉ SIGNIFICA CON EL “VISTO BUENO” DEL PRESIDENTE A LA HORA DE PRESENTAR DOCUMENTACIÓN?.....	5
17. DECLARACIÓN RESPONSABLE, A QUIÉN SE REFIERE.....	5
18. ¿CÓMO DEBE SER EL CERTIFICADO DEL ACUERDO DE LA JUNTA DE PROPIETARIOS?	6
19. ¿ES NECESARIO DISPONER DE LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA (DEH)?	6
20. EN LA SOLICITUD SE INDICA UNA DIRECCIÓN FÍSICA COMO DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES.	7
21. PRESUPUESTOS A ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD	7
22. LICENCIA DE OBRAS SOLICITADA U OBTENIDA CON ANTERIORIDAD	7
23. ¿ES NECESARIO TENER CONCEDIDA LA LICENCIA DE OBRAS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD?.....	7
24. ¿SON COSTE ELEGIBLE LOS HONORARIOS POR LA REDACCIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE EDIFICIOS?	7
25. ¿EXISTEN IMPORTES MÍNIMOS Y MÁXIMOS PARA LOS COSTES ELEGIBLES?	8
26. COSTES ELEGIBLES ANTERIORES A LA SOLICITUD	8

1. PLAZOS PARA PRESENTAR SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes comienza a las 9:00 horas del día siguiente de la publicación de las bases en el «Boletín Oficial de Navarra». Publicadas el día 04/11/2020, el plazo por tanto comienza a las 9:00 horas del día 05/11/2020 y finaliza el día 31 de julio de 2021

2. ¿CÓMO DEBE PRESENTARSE LA SOLICITUD?

Las solicitudes solo podrán presentarse de forma telemática a través del Registro General Electrónico del Gobierno de Navarra,

http://www.navarra.es/home_es/Servicios/ficha/1718/Registro-General-Electronico

y se dirigirán al Servicio de Vivienda. Los distintos documentos presentados deberán estar correctamente nombrados y ordenados, haciendo referencia en su caso a la letra de los apartados de los Anexos II y III correspondientes

3. ¿QUÉ SE NECESITA PARA ACCEDER AL REGISTRO ELECTRÓNICO?

Se puede acceder:

1. Con [certificado digital o DNI electrónico](#).
2. Con DNI + PIN.
3. Con [Cl@ve](#).

4. ¿CÓMO DEBE SER LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR?

Se pueden adjuntar archivos, siempre que se ajusten a alguno de los siguientes formatos:

CSV: Formato abierto de datos

DOC / DOCX: Formato de documento de texto de Microsoft (sin macros)

JPG / JPEG: Formato abierto de imagen

ODS: Formato abierto de hoja de cálculo

ODT: Formato abierto de documentos de texto

PDF: Formato abierto de documento portátil

RTF: Formato Microsoft para el intercambio de documentos multiplataforma

TIFF / TIF: Formato de imagen

TXT: Formato abierto de texto plano

XLS / XSLX: Formato de hoja de cálculo Microsoft

ZIP: Formato de archivo comprimido

El tamaño máximo de cada uno de los documentos adjuntos es 20 Mb.

5. ¿SE PUEDE DEPOSITAR EL PROYECTO EN CONSIGNA?

Sí, el proyecto se puede depositar en Consigna. En tal caso, en la solicitud, se deberá hacer constar el número de proyecto y la clave.

6. ¿SE PUEDE PRESENTAR LA SOLICITUD EN CONSIGNA?

No, Consigna es un depósito, no un registro administrativo. Tampoco depositar un proyecto en Consigna es suficiente para dar por presentada la solicitud.

7. AYUDA PARA TRAMITAR POR INTERNET.

Si tiene problemas informáticos, escriba a soportec@navarra.es

O llame al 948013555.

Horario de atención: Lunes-jueves 8:30-17:30 h. Viernes y julio-septiembre 8:30-15:00 h.

8. ¿QUÉ SUCEDE SI LA DOCUMENTACIÓN NO ESTÁ COMPLETA O ES INCORRECTA?

Si la solicitud no reúne los requisitos indicados, se requerirá para que se proceda a su subsanación en el plazo máximo de 10 días hábiles. Si no se subsanara, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución administrativa.

9. ARCHIVADA LA SOLICITUD INICIAL, ¿SE PUEDE PRESENTAR UNA NUEVA SOLICITUD?

Sí, es posible presentar una nueva solicitud,

10. ¿EN QUÉ ORDEN SE RESUELVEN LAS SOLICITUDES?

Los expedientes se tramitarán y resolverán siguiendo el riguroso orden de presentación de las solicitudes y en tanto se disponga de crédito presupuestario.

11. ¿ES POSIBLE CONOCER LOS EXPEDIENTES PRESENTADOS Y EL SALDO DISPONIBLE DEL PROGRAMA?

Sí, en la página web www.vivienda.navarra.es se pondrá de forma periódica a disposición del público interesado un archivo con los expedientes aprobados, el importe comprometido, y el importe disponible.

12. PLAZO DE RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Las solicitudes deben resolverse motivadamente en el plazo de seis meses desde la fecha de entrada de la correspondiente solicitud. La falta de resolución expresa en el mencionado plazo supone la desestimación de la solicitud.

13. ¿ES POSIBLE CONTACTAR CON LOS TÉCNICOS QUE RESUELVEN LOS EXPEDIENTES PARA RESOLVER DUDAS DE UN PROYECTO?

Sí, puede solicitar una cita o mandar sus dudas a la dirección vivienda@navarra.es

14. ¿QUIÉN ES EL REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD?

El representante de la comunidad de propietarios es su Presidente.

15 ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?

Su representante, es decir, el Presidente, y a quien la comunidad ha facultado, en la Junta correspondiente, para que realice las gestiones de tramitación de la ayuda. En dicha Junta también puede haberse aprobado que el Presidente pueda delegar sus poderes de representación mediante poder notarial en otra persona, siendo el alcance de ese poder lo aprobado en Junta. Ese representante podría firmar y aportar la documentación en nombre de la Comunidad de Propietarios. Pero en principio es preferible que lo haga el Presidente.

16. ¿QUÉ SIGNIFICA CON EL “VISTO BUENO” DEL PRESIDENTE A LA HORA DE PRESENTAR DOCUMENTACIÓN?

Los certificados que las bases exijan se presenten “con el visto bueno del Presidente”, se deberán aportar firmados digitalmente por él.

17. DECLARACIÓN RESPONSABLE, A QUIÉN SE REFIERE.

La declaración responsable del Anexo II letra f) de las bases, hace referencia al cumplimiento de ciertos requisitos por parte de la Comunidad de Propietarios. No obstante, cuando alguno de los miembros de la comunidad de propietarios o de la agrupación incurra en una o varias prohibiciones establecidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en el artículo 13.2 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones, no se atribuirá a dicho propietario la parte proporcional que

le correspondería de la ayuda recibida, que se prorrateará entre los restantes miembros de la comunidad o agrupación.

18. ¿CÓMO DEBE SER EL CERTIFICADO DEL ACUERDO DE LA JUNTA DE PROPIETARIOS?

El Anexo II en su letra c se refiere a certificados elaborados por el secretario o administrador de la comunidad respecto a ciertos acuerdos alcanzados en la junta de propietarios, no al acta completa de la reunión.

Los certificados, es recomendable que incluyan los siguientes aspectos:

1.- Certificado (no acta) del acuerdo de la Junta de Propietarios de la comunidad, emitido y firmado por el secretario o secretario-administrador de la Comunidad con el visto bueno del Presidente, en el que, de forma expresa, queden reflejados la fecha y los acuerdos de participación adoptados válidamente.

A título indicativo, deberán figurar al menos:

- La identificación de la comunidad de propietarios con su nombre y número de identificación fiscal.
- La aprobación de la realización de las obras necesarias para la rehabilitación energética del edificio, así como el presupuesto aprobado.
- La aprobación de la solicitud de la ayuda, facultando al Presidente como representante para realizar las gestiones de la tramitación de la ayuda.

2.- Certificado (no acta) del nombramiento del Presidente, y en su caso del Administrador y/o secretario de la comunidad de propietarios, indicando fecha de nombramiento (o de última renovación del cargo) y titular del mismo.

3.- Certificado, emitido y firmado por el secretario o administrador de la comunidad con el visto bueno del Presidente, que incluya relación de personas comuneras (correctamente identificadas con NIF, nombre y apellidos, vivienda) con indicación de sus correspondientes cuotas de participación y el número total de viviendas que integran el edificio.

19. ¿ES NECESARIO DISPONER DE LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA (DEH)?

Sí, es absolutamente necesaria, dado que las comunicaciones correspondientes de esta convocatoria de ayudas se realizarán a través de

esa dirección electrónica habilitada (DEH) de la entidad interesada, que deberá estar suscrita a los procedimientos de notificación electrónica habilitados por el Gobierno de Navarra.

La obtención de la DEH y la suscripción a los procedimientos de notificación electrónica se puede realizar en la dirección del Ministerio de Hacienda y Función Pública, <http://notificaciones.060.es>, y para ello, es necesario disponer de certificado digital.

20. EN LA SOLICITUD SE INDICA UNA DIRECCIÓN FÍSICA COMO DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES.

No se admitirá, sin perjuicio de utilizar tal dirección a efectos primeros de dar plazo para subsanar la solicitud.

21. PRESUPUESTOS A ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

Debe aportarse presupuesto detallado y suficientemente desglosado, u oferta vinculante contractual, de la empresa o empresas que realizarán la ejecución de todas las actuaciones y gastos que se quieran incluir como coste elegible. No se admitirá la justificación de costes elegibles cuyo detalle e importe no conste en presupuesto aportado junto con la solicitud inicial. Los presupuestos deben ser de fecha posterior a la entrada en vigor del Programa (entrada en vigor: 7 de agosto de 2020)

22. LICENCIA DE OBRAS SOLICITADA U OBTENIDA CON ANTERIORIDAD

El hecho de haber solicitado u obtenido permisos o licencias de obras con anterioridad a la entrada en vigor del Programa, no se considerará como inicio de los trabajos o actuaciones.

23. ¿ES NECESARIO TENER CONCEDIDA LA LICENCIA DE OBRAS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD?

No, no es necesario para poder presentar la solicitud.

24. ¿SON COSTE ELEGIBLE LOS HONORARIOS POR LA REDACCIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE EDIFICIOS?

No, los honorarios profesionales satisfechos por la elaboración por técnico competente del Informe de Evaluación de Edificios (IEE) no son costes

elegibles. Sí lo son los costes de redacción del certificado de eficiencia energética.

25. ¿EXISTEN IMPORTES MÍNIMOS Y MÁXIMOS PARA LOS COSTES ELEGIBLES?

No existen importes totales mínimos y máximos para los costes elegibles. Sin embargo, existen dos límites parciales para el importe de algunos costes elegibles:

- a) Los costes de gestión de la solicitud de la ayuda no pueden superar el 4% del importe de la ayuda solicitada, con un límite de 3.000 euros por expediente.
- b) Los costes de gestión de la justificación de la realización de las actuaciones, más los gastos derivados de la elaboración del informe que acredite la adecuada realización de las actuaciones emitido por un organismo o entidad de control, más los gastos de la elaboración del informe del auditor sobre la cuenta justificativa del proyecto, no podrán superar en total el 7% del importe de la ayuda solicitada, con un límite de 3.000 euros por expediente.

26. COSTES ELEGIBLES ANTERIORES A LA SOLICITUD

No se considerará ningún coste elegible facturado con anterioridad a la fecha de registro de la solicitud de la ayuda, salvo los costes correspondientes a actuaciones preparatorias que sean necesarios para presentar la solicitud o llevar a cabo las correspondientes inversiones, siempre y cuando esas actuaciones preparatorias se hubieran iniciado con fecha posterior a la entrada en vigor del Programa (7 de agosto de 2020) y se incluya su detalle en los presupuestos que deben aportarse con la solicitud de la ayuda.