

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS VINCULADOS A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA EN LA**

**CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA,  
UNIVERSIDADES Y EMPLEO**

**Elaborado por:**

**Subsecretaría**

**Servicio de Coordinación de Fondos Europeos y Dirección de Programas para la gestión de los fondos europeos MRR**

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
1.1. Inversiones en que participa la CECUE. ....	8
1.2. Ámbito de aplicación .....	11
<b>2. MODELO DE GOBERNANZA Y GESTIÓN.....</b>	<b>12</b>
2.1. Modelo de gobernanza y gestión de la CECUE.....	13
2.2. Entidades Ejecutoras y Entidades Instrumentales.....	14
2.3. Estructura y funciones de la Entidad Ejecutora (CECUE) y de la Unidad de Apoyo y Control (UAC). 14	
2.4. Tareas de supervisión y control .....	18
<b>3. PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE GESTIÓN, DE SEGUIMIENTO CONTABLE, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y PISTA DE AUDITORIA .....</b>	<b>21</b>
3.1. Procedimientos de gestión y tramitación.....	21
3.2. Procedimientos de autoevaluación.....	23
3.3. Procedimiento interno para el seguimiento e identificación de riesgos.....	24
3.4. Sistema NEFIS .....	26
3.5. Seguimiento de la ejecución contable MRR y vinculación al gasto .....	27
3.6. Gestión documental de la Pista de auditoría.....	28
<b>4. MECANISMOS PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DEL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.....</b>	<b>32</b>
4.1. Consideraciones generales .....	32
4.2. Ámbito subjetivo .....	33
4.3. Roles dentro de la CECUE .....	33
4.4. Plan de Medidas Antifraude .....	35
4.5. Medidas implantadas y ámbito de actuación en el Control de Nivel I.....	36
4.6. Medidas antifraude a implantar en la tramitación del instrumento jurídico.....	38
4.7. Medidas y procesos relativos a situaciones de conflicto de interés .....	42
<b>5. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS PRINCIPIOS TRANSVERSALES.....</b>	<b>44</b>
5.1. Cumplimiento de los principios transversales y su acreditación .....	44
5.2. El sistema de información COFFEE .....	44
5.3. Hitos y Objetivos.....	49
5.4. Cumplimiento del principio de no causar daño significativo al medio ambiente (DNSH) . 52	

5.5.	<b>Etiquetado verde y digital</b> .....	<b>61</b>
5.6.	<b>Ayudas de Estado</b> .....	<b>63</b>
5.7.	<b>Doble financiación</b> .....	<b>66</b>
5.8.	<b>Información, comunicación y visibilidad</b> .....	<b>69</b>
5.9.	<b>Identificación del perceptor final de los fondos, contratistas y subcontratistas</b> .....	<b>78</b>
5.10.	<b>No reversión</b> .....	<b>82</b>
5.11.	<b>Subsanación de expedientes tramitados con anterioridad a la publicación de la orden HFP 1030/2021</b> .....	<b>83</b>
<b>6.</b>	<b>ESPECIALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN DE GASTO, CONTRATACIÓN Y SUBVENCIONES.</b> .....	<b>85</b>
<b>7.</b>	<b>FORMACIÓN</b> .....	<b>89</b>
<b>8.</b>	<b>JUSTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL</b> .....	<b>90</b>
8.1.	<b>Justificación de subproyectos y actuaciones que contribuyen a los objetivos CID</b> .....	<b>90</b>
8.2.	<b>Revisión de subproyectos y actuaciones que contribuyen a los objetivos CID y certificados de cumplimiento</b> .....	<b>91</b>
8.3.	<b>Seguimiento y control de subproyectos anidados, instrumentales y actuaciones correspondientes</b> .....	<b>92</b>
<b>9.</b>	<b>RESUMEN DE LOS SISTEMAS DE GESTION Y CONTROL</b> .....	<b>93</b>
9.1.	<b>Tabla resumen del Sistema de Gestión de Riesgos y Controles:</b> .....	<b>93</b>
9.2.	<b>Flujograma Gestion de sybproyectos y actuaciones PRTR en la CECUE</b> .....	<b>94</b>
	<b>ANEXOS</b> .....	<b>95</b>
	<b>ANEXO I – REFERENCIAS MRR EN CONTRATOS Y SUBVENCIONES</b> .....	<b>95</b>
	A) Recomendaciones de contenidos a incorporar en expedientes de contratación y pliegos de licitaciones.....	95
	B) Recomendaciones de contenido a incluir en órdenes de bases reguladoras y convocatorias de subvenciones.....	101
	<b>ANEXO II - MODELOS DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI)</b> .....	<b>109</b>
	II.1 - MODELO A - DACI EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y DE SUBVENCIONES (ORDEN HFP/55/2023 Y ORDEN HFP/1030/2021).....	109
	II.2 - MODELO A.1 - DACI MODELO DE CONFIRMACIÓN DE LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATOS Y DE SUBVENCIONES (ORDEN HFP/55/2023).	109
	II.3 - MODELO A.2 - DACI EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y SUBVENCIONES PARA PERSONAS NO OBLIGADAS POR LA ORDEN HFP 55/2023 Y EN PROCEDIMIENTOS DE CONVENIOS, ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS, CONVOCATORIAS DE RRHH Y OTROS .....	109

II.4 - MODELO B - DECLARACIÓN DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCION DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR) ANEXO IV.B – ORDEN HFP/1030/2021 .....	110
II.5 - MODELO C - DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCION DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR) ANEXO IV.C – ORDEN HFP/1030/2021 .....	110
<b>ANEXO III - MODELO DE COMUNICACIÓN DE SOSPECHAS DE FRAUDE .....</b>	<b>111</b>
<b>ANEXO IV - CHECKLIST DE CONTROL ANTIFRAUDE Y CONFLICTOS DE INTERÉS.....</b>	<b>114</b>
<b>ANEXO V - DETECCIÓN DE DOCUMENTOS FALSIFICADOS.....</b>	<b>115</b>
<b>ANEXO VI – CERTIFICADO/INFORME DE AUSENCIA DE AYUDAS DE ESTADO.....</b>	<b>118</b>
<b>ANEXO VII MODELO DE INFORME DE GESTIÓN Y DE PREVISIONES.....</b>	<b>119</b>
<b>ANEXO VII - DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA APTITUD DEL SUBCONTRATISTA .....</b>	<b>125</b>
<b>ANEXO IX - DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS PAGOS REALIZADOS A SUBCONTRATISTAS DE CONTRATOS FINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS PROCEDENTES DEL PRTR .....</b>	<b>126</b>
<b>ANEXO X – MODELO INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.....</b>	<b>127</b>
<b>ANEXO XI – MODELO INFORME DE IDENTIFICACION DE SUBCONTRATISTAS .....</b>	<b>128</b>
<b>ANEXO XII – MODELO DOCUMENTOS DE SINTESIS JUSTIFICACION ACTUACIONES.....</b>	<b>129</b>
<b>ANEXO XIII – MODELO MEMORIA DESCRIPTIVA.....</b>	<b>130</b>
<b>ANEXO XIII – MODELO DE CERTIFICADO DE FINALIZACION .....</b>	<b>138</b>
<b>ANEXO XIV – CHECK LIST CONTROLES SUBPROYECTOS MRR/PRTR .....</b>	<b>139</b>
<b>REFERENCIAS NORMATIVAS .....</b>	<b>157</b>
<b>Referencias normativas específicas del control antifraude .....</b>	<b>157</b>
<b>Referencias normativas para la aplicación del procedimiento.....</b>	<b>159</b>
<b>Referencias normativas para la aplicación de los procedimientos de los instrumentos jurídicos de las actuaciones PRTR.....</b>	<b>161</b>

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	Control de documentación elaborado por	MODIFICACIONES INTRODUCIDAS
<b>VERSIÓN 1</b>	Octubre 2024	Subsecretaría – Serv. Coord. Fondos UE y Dir. Prog. MRR	<i>Versión Refundida 1: Actualización del Manual GVA Ampliación conceptos y procedimientos Integración descripciones sistemas y procedimientos específicos CECUE, erratas menores</i>

## 1. INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La finalidad de este documento es describir un esquema general de procedimientos de las fases de gestión y control para los distintos órganos de gestión de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo (en adelante CECUE) que participan en la ejecución de actuaciones financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

El Consejo de Ministros en su reunión de 27 de abril de 2021, aprobó el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante PRTR), que define la estrategia española en el periodo 2021-2023 para canalizar los fondos destinados por Europa a través de la iniciativa NextGenerationEU, a reparar los daños provocados por la crisis del COVID-19 y, a través de reformas e inversiones, construir un futuro más sostenible.

El Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (en adelante MRR) es el instrumento financiero principal del NextGenerationEU y por tanto del PRTR.

El PRTR cuenta con cuatro ejes transversales: transición ecológica, transformación digital, cohesión social y territorial e igualdad de género, se articula en torno a diez políticas palanca desarrolladas a través de 31 Componentes (Adenda de 2023).

El PRTR español fue aprobado por el Consejo Europeo en su formación ECOFIN (Consejo de Ministros de Finanzas de la UE) el 13 de julio de 2021 y constituye una agenda coherente de reformas estructurales que responden al diagnóstico compartido por las instituciones europeas, el gobierno español y los principales agentes económicos y sociales, en ámbitos clave para reforzar la estructura económica y social del país.

Su enfoque está centrado en las personas y en las empresas, y orientado a la innovación, la sostenibilidad y las transformaciones productivas, apoyado en la mejora de las capacidades y en la transformación digital de los servicios públicos.

La dotación económica inicial asignada a España asciende a 69.528 millones de euros en transferencias no reembolsables y podría alcanzar más de 70.000 millones de euros en préstamos.

En el segundo semestre del año 2022 el Gobierno de España presentó a la Comisión Europea el Proyecto de adenda al Plan de Recuperación. La adenda incluye inversiones y reformas adicionales para la movilización del total de transferencias y préstamos asignados, lo que supone transferencias adicionales por importe de 7.700 millones de euros y la solicitud de hasta un máximo de 84.000 millones de euros en préstamos. El 17 de octubre de 2023 el ECOFIN aprobó el documento de la adenda española al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

En la adenda se incluye la asignación y planificación de los fondos del Plan REPowerEU, cuyo objetivo es ahorrar energía, incrementar la producción de energía limpia y diversificar las fuentes de energía de Europa. En la distribución del fondo se ha asignado a España, de

manera provisional, 2.586 millones de euros adicionales. Es decir, la adenda dará continuidad a las reformas e inversiones del PRTR, en línea con los objetivos estratégicos del mismo (transición ecológica, transformación digital, cohesión social y territorial e igualdad de género) con especial atención en los Proyectos estratégicos, conocidos como PERTE.

Como características fundamentales y distintivas del PRTR podemos señalar las siguientes que se irán desarrollando a lo largo del manual:

- Se trata de una ayuda directa de la Comisión Europea.
- Constituye una programación por objetivos por lo que su ejecución se justifica a través del cumplimiento de hitos y objetivos.
- Establece una serie de principios transversales de obligado cumplimiento: prevención del fraude, no causar perjuicio significativo al Medio Ambiente (DNSH), prevención de la doble financiación y contribución a la transición ecológica y la digitalización.

Se incluye a continuación un esquema básico de funcionamiento que recoge los tres niveles de Administraciones implicadas, normativa de aplicación, planes y procedimientos y cuáles son las plataformas y sistemas de información correspondientes a cada uno de los niveles: europeo, nacional y de la Generalitat Valenciana.

	Normativa	Planes y Procedimientos	Plataformas y Sistemas de Información
UE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGLAMENTO (UE) 2020/2094 DEL CONSEJO Instrumento Europeo de Recuperación</li> <li>• REGLAMENTO (UE) 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO Mecanismo de Recuperación y Resiliencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de disposiciones operativas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arachne destinada a la prospección y al enriquecimiento de datos (acceso no disponible en GVA)</li> </ul>
ESTADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RDL 36/2020, de medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del PRTR</li> <li>• Orden HFP/1030/2021 sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia</li> <li>• Orden HFP/1031/2021, procedimiento y formato de la información a proporcionar para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable</li> <li>• Orden HFP/55/2023 análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA</li> <li>• Guía práctica para la aplicación de la Orden</li> <li>• HFP/55/2023, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés</li> <li>• Guía Técnica para la aplicación del principio de no causar daño significativo DNSH)</li> <li>• Metodología de gestión de Hitos y Objetivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema CoFFEE</li> <li>• Plataforma de formación PRTR</li> <li>• MINERVA: Sistema de Análisis de Riesgos de Conflictos de Interés</li> </ul>
COMUNIDAD VALENCIANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DECRETO LEY 6/2021, de 1 de abril, del Consell, de medidas urgentes en materia económico-administrativa para la ejecución de actuaciones financiadas por instrumentos europeos para apoyar la recuperación de la crisis consecuencia de la Covid-19.</li> <li>• DECRETO 161/2021, de 8 de octubre, del Consell, de creación y regulación de los órganos de gobernanza de la Estrategia Valenciana para la Recuperación y de la gestión de los fondos Next Generation EU.</li> <li>• ORIENTACIONES DE GESTIÓN: aspectos que deberán contemplarse en la gestión y control de actuaciones del PRTR financiadas por el MRR (Octubre 2023)</li> <li>• Instrucción del Director General de Fondos Europeos y Sector Público para los Directores de programas MRR (Fondos Next Generation) (19 diciembre 2023)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual estándar de procedimientos y sistemas vinculados a la ejecución del PRTR en Generalitat Valenciana (Diciembre 2021)</li> <li>• Guía Plan de Control Nivel 1 (Diciembre 2021) y CECUE 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NEFIS: Seguimiento ejecución contable</li> <li>• Seguimiento de HyO: Procedimiento interno CECUE</li> <li>• Pista de Auditoría CECUE</li> </ul>

Debido a la particularidad del MRR, se considera necesaria la elaboración de un manual para la gestión de las actuaciones desde la CECUE. Para su desarrollo se ha tomado de base la Orden Ministerial HFP/1030/2021, de 29 de septiembre y la guía de orientaciones y recomendaciones, no exhaustiva ni vinculante, que elaboró la Dirección General de

Coordinación de la Acción de Gobierno de Presidencia de la Generalitat Valenciana con el objetivo de describir un esquema general de procedimientos de las fases de gestión y control para las distintas entidades ejecutoras que participan en la ejecución de actuaciones financiadas por el MRR.

Se han incluido en este manual los aspectos esenciales de cumplimiento del PRTR, que se irán completando gradualmente con el desarrollo de su ejecución. Podrá incorporar modificaciones derivadas tanto de la aprobación de normativa como de las instrucciones, procedimientos y recomendaciones que las diferentes entidades participantes en el Plan vayan generando.

La CECUE cuenta con este manual para la descripción de su organización y sus procedimientos y describe el sistema que se ha establecido para monitorizar el seguimiento y control de las diferentes actuaciones que se gestionan desde la Conselleria.

El manual ha sido confeccionado por el Servicio de Coordinación de Fondos Europeos y Dirección de Programas para la gestión de los fondos europeos MRR de la Subsecretaría (UAC) y se revisará de manera continuada.

Esta versión (V1) del manual constituye una adaptación del [Manual de Procedimientos para Entidades Ejecutoras y Órganos Gestoras del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en la Generalitat Valenciana \(29 diciembre 2021\)](#) de la Presidencia de la Generalitat Valenciana.

## 1.1. Inversiones en que participa la CECUE.

La CECUE participa en la mayoría de los componentes e inversiones del PRTR, alcanzando el importe asignado para el periodo 2021-2026 un importe de **642,84 millones de euros** (más algunos importes aún por determinar) a fecha noviembre de 2024.

La Orden HFP/1030/2021, configura el sistema de gestión del PRTR. Su Anexo I recoge el **glosario de términos** definidores de los conceptos propios del Plan. Su estructura se define en torno a los siguientes elementos:

- **Componente:** El PRTR se desarrolla en torno a 31 Componentes.
- **Medida:** conjunto de reformas e inversiones en que se dividen los Componentes. Algunas de las medidas se dividen en submedidas de cara a la diferente asignación de etiqueta verde o digital.
- **Proyecto:** acciones para las que se han definido las medidas (reformas e inversiones) a nivel nacional.
- **Subproyecto:** Descomposición de un Proyecto o de otro Subproyecto cuando interviene en el mismo más de una entidad ejecutora. Los Subproyectos llevan asociada la transferencia de recursos económicos para su ejecución y el compromiso de cumplimiento de Hitos y Objetivos críticos y no críticos a la entidad ejecutora responsable.



- **Subproyecto anidado:** Descomposición de un Subproyecto en otro Subproyecto cuando requiere la implicación de otro tercer nivel de entidad ejecutora.
- **Subproyecto instrumental:** Descomposición de un Proyecto o de un Subproyecto cuando interviene en el mismo más de una entidad. Estos Subproyectos se crean cuando las Entidades Ejecutoras del PRTR se valen de otras entidades del sector público, con personalidad jurídica propia distinta de la de la entidad ejecutora, (Entidades Instrumentales) para llevar a cabo acciones previstas en el PRTR bajo la responsabilidad y la dirección de la entidad ejecutora.
- **Actuación:** Descomposición de un Subproyecto para su gestión y seguimiento. Todo Subproyecto llevará aparejada al menos una Actuación. Cada vez que se tramite un instrumento jurídico con asignación de recursos, se definirá una Actuación. Únicamente para Proyectos o Subproyectos con reducido alcance, poca complejidad y sin gasto, se podrá prescindir de la descomposición en actuaciones.

La CECUE se define como Entidad Ejecutora del Plan y actuará a nivel de Subproyectos y actuaciones con sus Hitos y Objetivos asociados. En el apartado 2.3 se detalla la distribución de funciones ente las distintas unidades de la CECUE participantes en la ejecución del PRTR.

A continuación, se presentan las **inversiones por Componentes** en los que participa la CECUE:

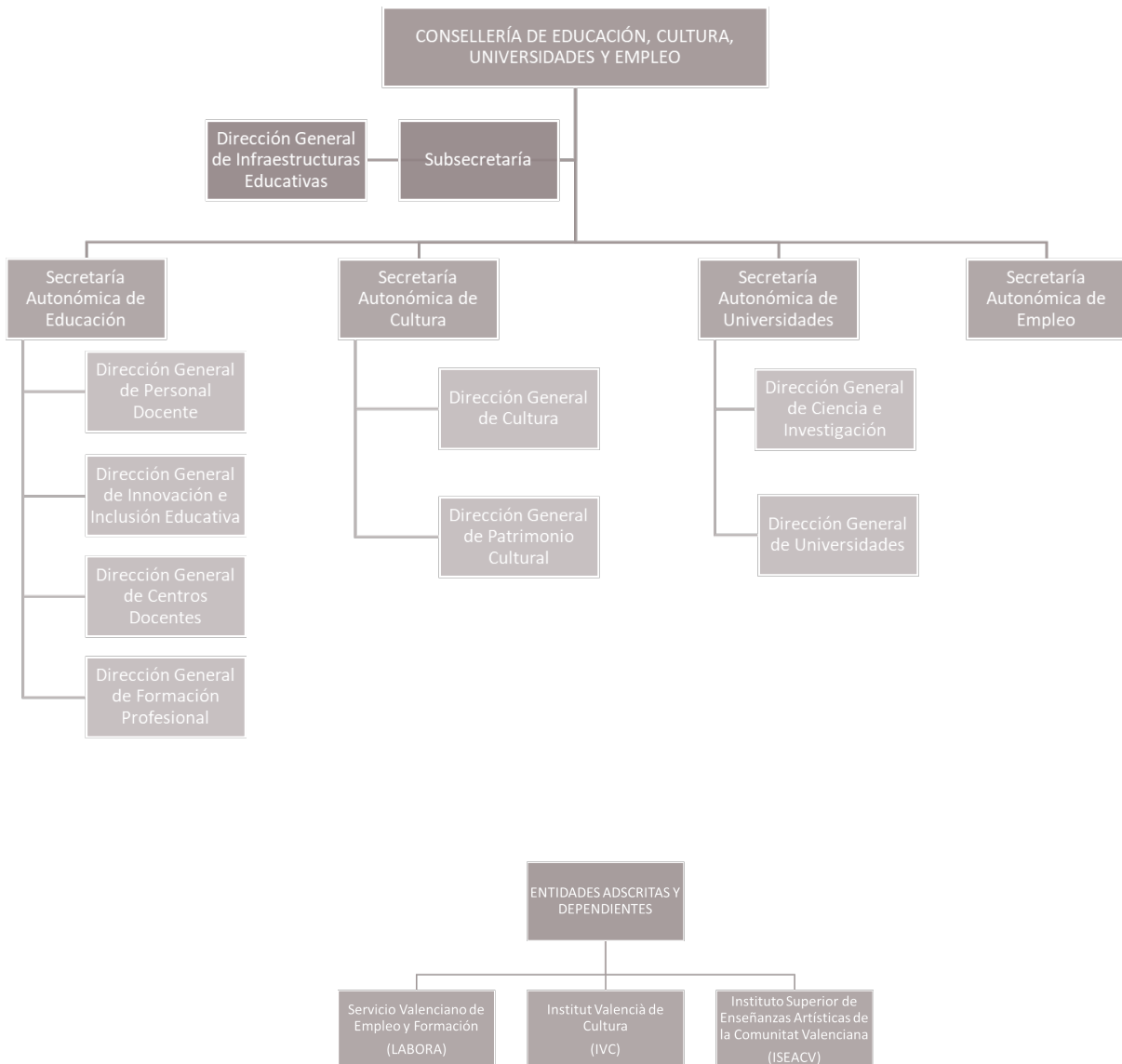
COMPONENTE E INVERSIÓN	INVERSIÓN	IMPORTE ASIGNADO (MILLONES €)
C02 I5	Programa de Impulso a la Rehabilitación de Edificios Públicos (PIREP)	10,3
C05 I2	Vega Baja	0,06
C07 I1	Ayudas IVACE Placas fotovoltaicas	0,6
C17 I1	Reforma institucional y fortalecimiento de las capacidades del sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación - Planes Complementarios con CCAA	38,9
C19 I1	Competencias digitales transversales	12,6
C19.I2	Transformación Digital de la Educación	134,7
C19.I3	Competencias digitales para el empleo	19,4
C20.I1	Reskilling y upskilling de la población activa ligado a cualificaciones profesionales	86,5
C20.I2	Transformación Digital de la Formación Profesional	12,3
C20.I3	Innovación e internacionalización de la formación profesional	94,2
C21.I1	Programa de impulso de escolarización en el Primer Ciclo de Educación Infantil con nuevas plazas de titularidad pública (prioritariamente de 1 y 2 años); Reforma/rehabilitación y equipamiento para nuevas unidades; nueva construcción y equipamiento; y, gastos de funcionamiento	69,7
C21.I2	Programa de Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo en centros de especial complejidad educativa (Programa #PROA+).	30
C21.I3	Creación de Unidades de Acompañamiento y Orientación Personal y Familiar del alumnado educativamente vulnerable, en los servicios educativos o psicopedagógicos situados en zonas y distritos escolares	12,5
C21 I6	Plan para el desarrollo de microcredenciales universitarias	5,1
C23.I1	Empleo Joven	39
C23.I2	Empleo Mujer y transversalidad de género en las políticas públicas de apoyo a la activación para el empleo	7,1

COMPONENTE E INVERSIÓN	INVERSIÓN	IMPORTE ASIGNADO (MILLONES €)
<b>C23.I3</b>	Adquisición de nuevas competencias para la transformación digital, verde y productiva	0,1
<b>C23.I4</b>	Nuevos Proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad	<b>52,5</b>
<b>C23.I5</b>	Gobernanza e impulso a las políticas de apoyo a la activación para el empleo	<b>5,1</b>
<b>C24.I1</b>	Refuerzo de la competitividad de las industrias culturales	<b>2,4</b>
<b>C24.I2</b>	Dinamización de la cultura a lo largo del territorio	<b>8,1</b>
<b>C24.I3</b>	Digitalización e impulso de los grandes servicios culturales	<b>0,08</b>
<b>C25.I1</b>	Programa de fomento, modernización y digitalización del sector audiovisual	<b>2,3</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>643.5</b>

## 1.2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación corresponde al conjunto de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo (CECUE) y a sus entidades adscritas y dependientes, salvo que puedan adoptar procedimientos propios.

Se presenta a continuación el organigrama de la Conselleria, con las Direcciones Generales y entidades que gestionan fondos PRTR:



## 2. MODELO DE GOBERNANZA Y GESTIÓN

En el marco de las actuaciones asociadas al PRTR, se establecen los siguientes procedimientos y correspondientes herramientas. Su uso permite mantener un nivel de seguimiento y control de las actuaciones e identificar de manera rápida posibles desajustes para implementar mejoras.

Estos procedimientos y herramientas se detallan de manera exhaustiva al fin de trazar los procedimientos aplicables en el ámbito de la CECUE.

Herramienta	Descripción
<b>Manual de Gestión y Procedimientos</b>	Se trata del presente Manual, cuyo contenido se divulgará.
<b>Modelo de gobernanza</b>	Procedimientos de gestión y tramitación de los fondos del MRR con identificación los diferentes agentes involucrados.
<b>Sistema de Gestión de Riesgos y Controles</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimientos de gestión y tramitación</li> <li>2. Procedimiento de Autoevaluación – aspectos esenciales (Anexo II de la Orden HFP/1030/2021)</li> <li>3. Cuestionarios sobre requerimientos mínimos de gestión y control y principios del PRTR – (Anexo III de la Orden HFP/1030/2021)</li> <li>4. Procedimiento interno para el seguimiento e identificación de riesgos</li> <li>5. Sistema NEFIS</li> <li>6. Seguimiento contable MRR y vinculación al gasto</li> <li>7. Gestión documental de la Pista de auditoría</li> </ol>
<b>Mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude la corrupción y los conflictos de interés.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Medidas Antifraude: aprobado y publicado, revisado periódicamente, evidencia de su divulgación y declaración Institucional contra el Fraude firmada y publicada.</li> </ol>
<b>Procedimientos de gestión de los principios transversales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de los principios transversales y su acreditación</li> <li>2. Sistema CoFFEE</li> <li>3. Concepto de hito y objetivo</li> <li>4. DNSH</li> <li>5. Etiquetado verde y etiquetado digital</li> <li>6. Ayudas de Estado</li> <li>7. Doble financiación</li> <li>8. Compatibilidad de Ayudas de Estado y doble financiación</li> <li>9. Visibilidad y comunicación</li> <li>10. Identificador final de los fondos</li> <li>11. No reversión</li> <li>12. Subsanción de expedientes tramitados con anterioridad a la Orden HFP 1030/2021</li> </ol>
<b>CoFFEE-MRR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de información diseñado por el Ministerio de Hacienda y Función Pública para el seguimiento y gestión documental de todos los</li> </ul>

	proyectos, subproyectos y actuaciones del PRTR. Informes de Gestión semestrales e Informes de Previsión trimestrales de cada medida de acuerdo con lo indicado en la Orden HFP/1030/2021.
<b>Especialidades de los procedimientos administrativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de la normativa aplicable</li> <li>• Subvenciones</li> <li>• Contratos Públicos</li> <li>• Convenios de colaboración</li> <li>• Encargos a medio propios</li> <li>• Instrumentos de colaboración público-privada</li> </ul>
<b>Formación</b>	Plan de formación sobre diferentes aspectos de gestión de los fondos MRR.
<b>Justificación, Verificación, Control</b>	

## 2.1. Modelo de gobernanza y gestión de la CECUE

La CECUE es Entidad Ejecutora del PRTR, conforme a lo determinado en la Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Asimismo, conforme a lo que establece la citada Orden los **sujetos intervinientes** se determinan con arreglo al siguiente esquema:

- **Autoridad responsable:** Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública (SGFFEE), responsable del MRR ante las instituciones europeas.
- **Autoridad de control:** Intervención General de la Administración del Estado (IGAE). Diseña y ejerce el control de los fondos asignados.
- **Entidad decisora:** Ministerio responsable de cada Componente.
- **Entidad ejecutora (EE):** Entidad a la que le corresponde la ejecución de los Proyectos o Subproyectos de las correspondientes Reformas e Inversiones, bajo los criterios y directrices de la Entidad decisora. Las Entidades Ejecutoras de Proyectos son los departamentos ministeriales y otras entidades de la Administración General del Estado (AGE), las Administraciones Autonómica y Local y las Universidades. En la Comunitat Valenciana, **son Entidades Ejecutoras las distintas Consellerias** que tengan asignada la ejecución de Subproyectos.
- **Entidad instrumental (EI):** De acuerdo con las Instrucciones aclaratorias sobre la delimitación de la condición de entidad ejecutora y sobre la designación de órganos responsables de medidas y gestores de Proyectos y Subproyectos de la Secretaría General de Fondos Europeos de fecha 12/4/2022, si una entidad ejecutora (una Conselleria, en el caso de la Generalitat Valenciana) decide asignar a otra entidad del sector público (estatal, autonómico o local) con personalidad jurídica propia, la realización de alguna de las acciones previstas en el PRTR de las que sea

responsable, la nueva entidad actuará como entidad instrumental de la entidad ejecutora.

- **Órgano gestor (OG):** es la Subsecretaría de cada Conselleria, a cuyo titular le corresponderá la firma del informe de gestión, conforme al art. 12 de la Orden HFP/1030/2021. En el caso en que las funciones sean desempeñadas por más de un órgano de una misma Conselleria, podrá firmar el informe de gestión el titular de un órgano que, dentro de esa Conselleria, sea superior jerárquico común con rango de Secretario Autonómico o Conseller. Asimismo, le corresponderán funciones de verificación, comprobación y análisis de los expedientes identificados de riesgo y, en su caso, propuesta de medidas específicas.

Con el objeto de optimizar la gestión del MRR, en **el ámbito de la CECUE se ha designado:**

- **Órgano Ejecutor:** Denominaremos aquí Órganos ejecutores a las unidades de la Conselleria (Entidad Ejecutora) competentes en la ejecución de Subproyectos y actuaciones, como las Direcciones Generales o Subdirecciones Generales.
- **Órgano interno de coordinación:** Servicio de Coordinación de Fondos Europeos (SCFUE) y Dirección de Programas para la gestión de los fondos europeos MRR, de la Subsecretaría, que constituyen la Unidad para la coordinación y el seguimiento de la gestión/**Unidad de Apoyo y Control (UAC).**

## 2.2. Entidades Ejecutoras y Entidades Instrumentales

Como descrito anteriormente, son Entidades Ejecutoras solamente las Consellerias de la Generalitat. Las entidades mencionadas en el listado siguiente, dependientes de la CECUE se consideran Entidades Instrumentales, dado que cuentan con personalidad jurídica propia:

- A. Institut Valencià de Cultura (IVC)
- B. Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana (ISEACV)
- C. Servicio Valenciano de Empleo y Formación (LABORA)

## 2.3. Estructura y funciones de la Entidad Ejecutora (CECUE) y de la Unidad de Apoyo y Control (UAC).

La distribución de funciones y la organización de la CECUE se define en este Manual de Procedimiento propio, siempre teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa aplicable, las orientaciones de este procedimiento y los principios generales de separación de funciones en la ejecución del gasto y su seguimiento y control.

*Coordinación general de la ejecución del MRR, definición y armonización de procedimientos generales, interlocución con SGFE, comunicación y visibilidad, definición de datos e informes generales.*

*Órganos gestores, responsables de los subproyectos y de la gestión y ejecución del MRR en cada Conselleria. Responsables del cumplimiento de HyO.*

*Impulso y definición de los procedimientos adaptados en cada Conselleria así como de la comunicación con la DG CAG.  
Funciones de verificación y control dentro del nivel de control 1 establecido en el PRTR.  
Apoyo técnico a la ejecución de todos los centros directivos de la Conselleria y seguimiento de HyO y normativa aplicable.*

*Responsables de la actuación de los subproyectos, de la gestión administrativa y ejecución del MRR en cada Conselleria.*

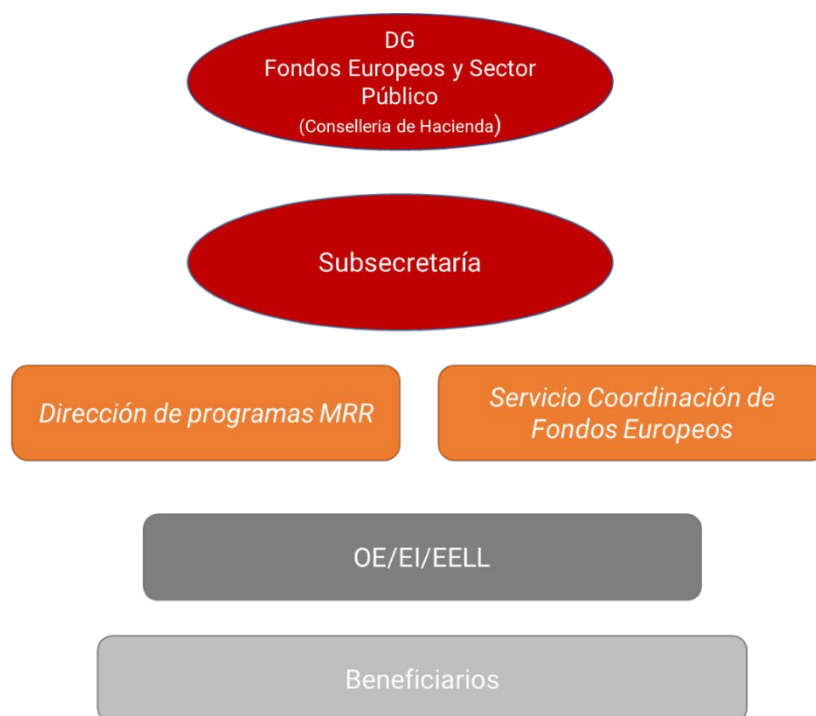


Gráfico 1: Estructura Gestion MRR – CECUE

Además, este Manual recoge las [ORIENTACIONES DE GESTIÓN ASPECTOS QUE DEBERÁN CONTEMPLARSE EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE ACTUACIONES DEL PRTR FINANCIADAS POR EL MRR DIRECCIÓ GENERAL DE FONS EUROPEUS I SECTOR PÚBLIC Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública \(V2 –OCTUBRE 2023\)](#).

Por tanto, de acuerdo con la sección 5. FLUJOS DE INFORMACION de estas orientaciones, se han creado en la CECUE, una estructura que garantice la separación de funciones y la Unidad de Apoyo y Control (UAC) a la Gestión de Fondos Europeos dependientes, en general, de la Subsecretaría.

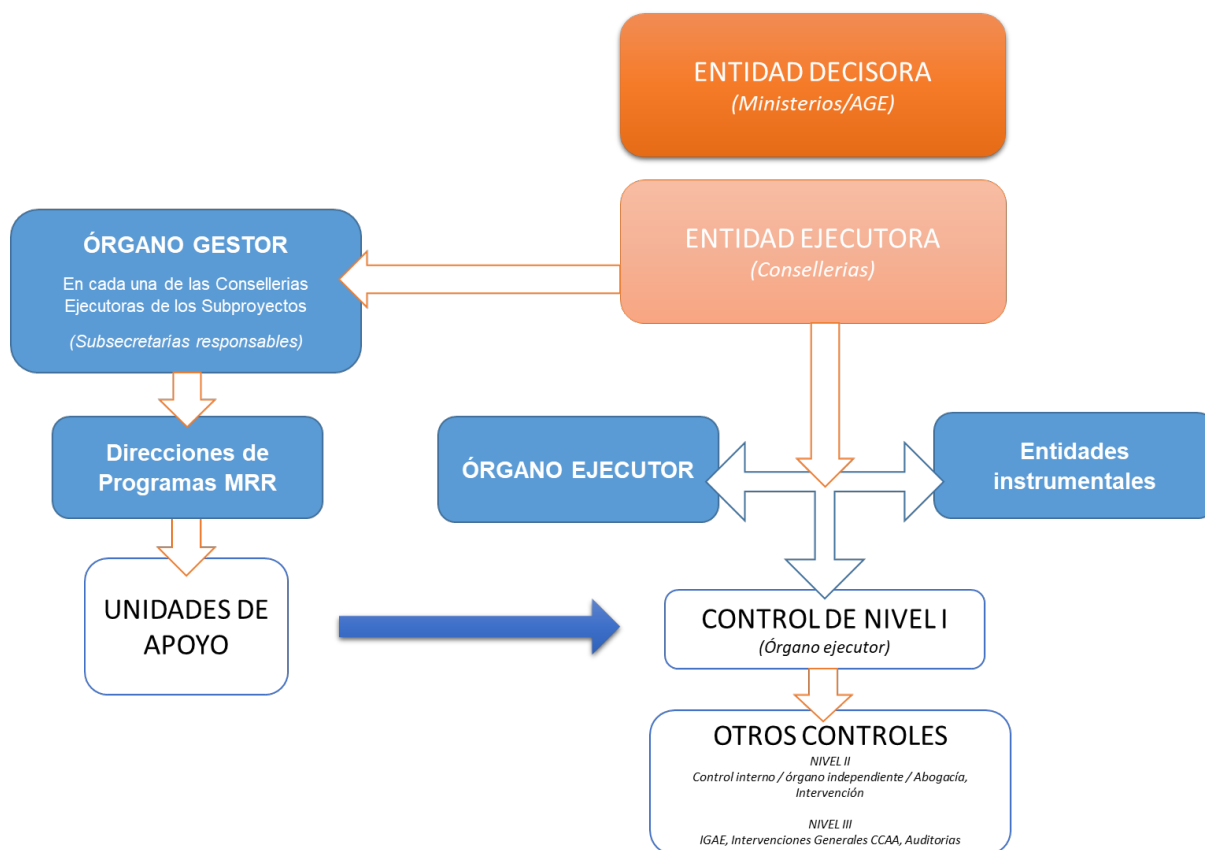


Gráfico 2: Flujos de información y separación de funciones

La función de la Unidad de Apoyo y Control, en adelante **UAC**, es la **coordinación y control de las unidades competentes, Direcciones y/o Subdirecciones Generales** en la ejecución de actuaciones financiadas por el Plan. Asimismo, **identifica y define los procedimientos adaptados a la Conselleria**, así como la **comunicación con la DG Fondos Europeos y Sector Público y la Subdirección General del MRR** de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, como órgano coordinador.

Se establece un buzón corporativo para cualquier gestión o consulta a la UAC:

[nextgenerationeu\\_edu@gva.es](mailto:nextgenerationeu_edu@gva.es)

De acuerdo con el volumen de fondos a gestionar, la estructura se indica a continuación:

**El Servicio de Coordinación de Fondos Europeos** se estableció en marzo de 2022, con la función de coordinar las actividades de gestión del PRTR y supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas por la Orden HFP/1030/2021. Además, el Servicio de Coordinación de Fondos Europeos realiza la tarea de apoyo a la gestión y seguimiento de hitos y objetivos de los subproyectos PRTR y se compone de 8 unidades de personal:

- 1 Jefe de Servicio



- 6 Técnicos Administración General y otro personal de apoyo asignado a los órganos gestores
- 2 Administrativos
- 1 ATD

## Director/a de Programas

El **Decreto-ley 6/2021, de 1 de abril, del Consell, de medidas urgentes en materia económico-administrativa para la ejecución de actuaciones financiadas por instrumentos europeos para apoyar la recuperación de la crisis consecuencia de la Covid-19**, en su artículo 28, punto 3 establece la posibilidad de dotar las Consellerías de una Dirección de Programas para la gestión de fondos europeos con las siguientes funciones:

- Fijar objetivos concretos para el programa asignado conforme a los objetivos estratégicos que establezca la Consellería.
- Planificar el programa desde el inicio hasta la finalización, incluyendo plazos, hitos y procesos.
- Elaborar, con carácter previo, la estrategia de dirección y ejecución del programa, que se aprobará por el órgano titular y que formará parte del compromiso de gestión.
- Iniciar el programa e impulsar las actuaciones necesarias para su ejecución.
- Controlar periódicamente la ejecución del programa y adecuar las actuaciones incluidas en este, si fuera necesario, para garantizar y optimizar su ejecución.
- Proponer las mejoras necesarias para el logro de los objetivos del programa.
- Coordinar y colaborar con los centros gestores y directivos en el desarrollo del programa.
- Actuar en coordinación con los órganos directivos responsables de la acción de gobierno y participar en las comisiones de coordinación, evaluación y seguimiento que se convoquen.
- Asesorar a la subsecretaría en relación con la elaboración de instrucciones.
- Informar a los órganos superiores sobre el progreso y la ejecución del programa, emitiendo cuantos informes detallados resulten necesarios.
- Asegurar una comunicación interna fluida y adecuada a los fines del programa.
- Elaborar y/o supervisar el presupuesto necesario para la ejecución del programa.
- Conocer minuciosamente la normativa aplicable al programa.
- Aquellas otras funciones que le sean asignadas por estar determinadas en normas referidas a la gestión de fondos propios de las convocatorias.

Objetivos temporales vinculados a los programas:

- Interlocución con los ministerios relacionados
- Proponer objetivos concretos para el programa asignado conforme a los objetivos estratégicos que establezca la Consellería.
- Proponer medidas de planificación del programa desde el inicio hasta la finalización, incluyendo hitos, plazos y procesos.
- Elaborar propuesta de estrategia de dirección y ejecución del programa.
- Impulsar las actuaciones necesarias para su ejecución.
- Informar del control periódico de la ejecución del programa y adecuar las actuaciones incluidas en el mismo, si fuere necesario, para garantizar y optimizar su ejecución.
- Proponer mejoras para el logro de los objetivos del programa.
- Proponer medidas de coordinación con los centros gestores y directivos para el desarrollo del programa.

- Proponer medidas de coordinación con los órganos directivos responsables de la acción de gobierno y participar en las comisiones de coordinación, evaluación y seguimiento que se convoquen.
- Asesoramiento a la subsecretaría en relación con la elaboración de instrucciones.
- Presentar informes a los órganos superiores sobre el progreso y la ejecución del programa, emitiendo cuantos informes detallados resulten necesarios.
- Presentar informes de supervisión del presupuesto necesario para la ejecución del programa.

Para la Dirección de programas, será de aplicación la **INSTRUCCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE FONDOS EUROPEOS Y SECTOR PÚBLICO PARA LOS DIRECTORES DE PROGRAMAS MRR (FONDOS NEXT GENERATION) en referencia con las actividades de control de Nivel I del PRTR**



INSTRUCCIÓN  
DGFEE DIRECTORE

#### 2.4. Tareas de supervisión y control

De conformidad con lo dispuesto por las Ordenes HFP 1030/2021, 1031/2021 y 55/2023, así como los detalles proporcionados por las instrucciones de la SGFE y organismos autonómicos, se realizan las siguientes tareas de apoyo y seguimiento:

- Elaborar un manual estándar de procedimientos y sistemas vinculado a la ejecución del PRTR adecuado a su Conselleria
- Revisión/conocimiento en fase de inicio de los expedientes la propuesta de instrumentos jurídicos (pliegos de contratación, bases reguladoras y convocatorias de subvenciones, encargos a medio propio, convenios, etc.) con que se van a desarrollar las actuaciones para asegurar la inclusión de los requerimientos específicos del MRR, comprobando la inclusión de todos los requerimientos con carácter previo a la solicitud de los informes preceptivos. Cada órgano gestor definirá los circuitos pertinentes para asegurar que se lleve a cabo esta revisión ex ante.
- Impulsar, solicitar y coordinar las autoevaluaciones exigidas por la HFP/1030/2021 en su Anexo II anualmente o con la periodicidad que se establezca en caso de riesgo medio o alto y comprobar la coherencia de las mismas.
- Seguimiento de las actuaciones que compongan los subproyectos financiados y realizar la comprobación del cumplimiento de los principios transversales.
- Realizar el control del registro de la información en CoFFEE, Roles en la aplicación CoFFEE (responsable autorizado/ editor).
- Revisar el reporte del subproyecto en CoFFEE, a través de la información proporcionada por los OEs y Els. En particular, comprobar que las OEs y Els han incorporado la información en CoFFEE. Realizar la consolidación agregada de los datos y realizar las comprobaciones necesarias sobre los mismos y su correcta incorporación a CoFFEE. Comprobar que se ha cumplimentado la información contable y de HyO.
- Seguimiento de la ejecución y del cumplimiento de Hitos y Objetivos.
- Coordinar y remitir la información correspondiente a la EE requerida por otros organismos de la GVA. Generar el informe trimestral y semestral a partir de la información reportada y enviarlos al órgano gestor para su firma.
- Verificar que se está realizando correctamente la conservación de la pista de auditoría.
- Tramitar la solicitud de modificación de subproyectos, en su caso.

- Proponer las modificaciones del manual de procedimientos que sean necesarias para implementar las acciones correctoras que en su caso se hayan identificado como resultado de las autoevaluaciones.
- Coordinar y remitir la información correspondiente a la EE requerida por la DGCAG.
- Informar periódicamente a la DGCAG de la situación de los fondos recibidos y de las actuaciones en marcha y de cualquier asunto relevante en relación con los mismos.
- En relación con la matriz ex ante, impulsar, coordinar y comprobar que se ha cumplimentado y la coherencia de los resultados. Además, en caso de que aparezca riesgo medio o alto, se debe comprobar que se han establecido medidas correctoras y, si fuera necesario, recomendar su establecimiento, la aplicación de estas medidas y el plazo en que deben aplicarse. Una vez vencido el plazo estipulado, deberá verificarse el resultado de las mismas. Se comprobará que estas matrices se han realizado anualmente o con la periodicidad que se establezca en caso de riesgo medio o alto.
- Funciones de control del fraude, la corrupción, el conflicto de intereses y la doble financiación, como Unidad de Seguimiento y Control del PMA.
- Deberán comprobar que se han cumplimentado las matrices ex post y la coherencia de los resultados. En caso de materialización de algún riesgo, deberá establecerse si se trata de un error puntual (que no se debe a que los procedimientos establecidos no sean consistentes) o si, por el contrario, se trata de un error sistémico. En ambos casos deberán desarrollarse e implementarse las medidas correctoras que permitan mitigar ese riesgo a futuro.
- Elaborar el plan anual de control (PCI Nivel 1) teniendo como referencia las evaluaciones previas y el resultado de las matrices de riesgo en el primer año. En los años sucesivos, se tendrá además en cuenta el informe anual de cumplimiento.
- Comprobación de las verificaciones in situ y en su caso planificación y asistencia a las mismas, de las actuaciones que se hayan incluido en el PCI.
- Deberá realizarse el informe anual de cumplimiento de las actuaciones llevadas a cabo en el marco del PCI en el que se incorporen y agrupen todos los riesgos, las medidas correctoras implantadas en cada caso y su efecto y se detallen los resultados obtenidos.

**La siguiente tabla resume la periodicidad e intensidad de las tareas desarrolladas y realizadas por el Servicio de Coordinación de Fondos Europeos y la Dirección de Programas PRTR:**

TAREAS	PERIODICIDAD
Revisión de expedientes	Continua
Autoevaluaciones exigidas por la HFP/1030/2021	Anual
Análisis de riesgo – matriz ex ante SNCA / control ex post	Anual
Seguimiento de las actuaciones/comprobación del cumplimiento de los principios transversales.	Mensual
Seguimiento del presupuesto, HyO y cualitativo	Mensual
Control del registro de la información en CoFFEE	Continua
Reporte de los subproyectos en CoFFEE	Continua
Informes trimestrales y semestrales	Continua
Conservación de la pista de auditoría.	Continua
Solicitud de modificación de subproyectos	Continua
Definición del Manual estándar de procedimientos y sistemas y sus modificaciones	Continua
Remisión de información - DGCAG	Continua
Seguimiento de las actividades de control y medidas previstas por el PMA	Anualmente
Elaboración del plan anual de control (PCI)	Anualmente
Verificaciones in situ	Ad hoc

<b>TAREAS</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
<b>Informe anual de cumplimiento de las actuaciones llevadas a cabo en el marco del PCI</b>	Anualmente
<b>Formación del personal gestor y directivo</b>	Mensual
<b>Predisposición de instrucciones y guías</b>	Continua
<b>Información y comunicación</b>	Continua
<b>Revisión y actualización de documentación</b>	Continua

### 3. PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE GESTIÓN, DE SEGUIMIENTO CONTABLE, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y PISTA DE AUDITORIA

#### 3.1. Procedimientos de gestión y tramitación

Las entidades beneficiarias de los fondos del MRR son los Estados miembros de la Unión Europea, que vehiculizan a su vez la gestión de los fondos internamente. En el caso de España, los fondos se están gestionando directamente a nivel de Ministerios y también mediante la participación de las autoridades de las Comunidades Autónomas y las entidades locales.

Este Manual hace referencia a la gestión de los fondos MRR que han sido asignados a la CECUE para su tramitación.

Desde las **Direcciones/Subdirecciones Generales de la CECUE**, como centros gestores/órganos ejecutores, gestionan la tramitación de los instrumentos jurídicos de aplicación según corresponda (subvenciones, contratos, encargos a medios propios, etc), definen y aplican los **procedimientos internos de la entidad ejecutora (CECUE) y de la Generalitat Valenciana**, correspondientes a su gestión y elaboran los informes de gestión y de previsiones.

Del mismo modo, desde las entidades adscritas y dependientes, que participan como entidades instrumentales de la CECUE, se encargan de la gestión y tramitación de los instrumentos jurídicos de aplicación según corresponda, definen y ejecutan sus procedimientos internos ligados a su gestión y elaboran los informes de gestión y de previsiones.

Por su parte, la **Subsecretaría**, es el órgano gestor de la CECUE y como tal se encarga de revisar y diseñar, cuando corresponda y a través de la UAC, procedimientos específicos de aplicación para el conjunto de la Conselleria, realiza seguimiento de la gestión económica y contable a nivel subproyecto, supervisa los procedimientos de contratación y subvención y revisa para su validación los informes de gestión y de previsiones, entre otros. Participan en estas funciones, junto con la subsecretaría, principalmente el Servicio de gestión económica y presupuestos, el Servicio de contratación y asuntos generales, el Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico y el Servicio de Gestión Administrativa e Instituciones feriales, entre otros.

**Flujo de información:** la información se recopila a través de una metodología de seguimiento, identificando al responsable por cada órgano ejecutor de la CECUE y llevando un control y seguimiento del avance de la gestión de los Fondos (véase apartado 3.3).

## Entidades del nodo superior: Ministerios/Otras Consellerias

### Subsecretaría (Órgano gestor)

- Diseño e implementación de procedimientos específicos.
- Aprobaciones en la herramienta de gestión CoFFEE.
- Validación de los Informes de Gestión y de Previsiones.
- Gestión económica.
- Tramitación de los procedimientos de contratación.

### Direcciones Generales / Entidades Instrumentales (Órgano Ejecutores)

- Tramitación de los instrumentos jurídicos de aplicación según el método de gestión (subvenciones, contratos, convenios).
- Ejecución de los procedimientos ligados a la gestión de subvenciones, contratos o convenios.
- Contacto directo con las Entidades del nodo superior en cada caso.
- Elaboración de Informes.

### Comité para la Prevención del Fraude, la Corrupción y los Conflictos de Interés y Unidad de Seguimiento y Control

- Aprobación, aplicación, seguimiento y actualización del Plan de Medidas Antifraude.
- Coordinación de las evaluaciones de aspectos esenciales, incluidos los relativos a riesgo de fraude, corrupción y conflicto de interés.
- Evaluación de las situaciones que pueden ser constitutivas de fraude, corrupción y conflicto de interés y diseño de medidas correctoras.

### UAC (SCFUE/Dirección de programas para la gestión de fondos europeos)

- Elaboración del Manual de Gestión y Control.
- Coordinación de la implementación del Sistema de Gestión de Riesgos y Controles.
- Unidad de Seguimiento y Control del PMA
- Contribución para la actualización del Plan de Medidas Antifraude.
- Apoyo al Responsable de la Operación en CoFFEE para realizar los análisis ex ante MINERVA.
- Elaboración de documentos de trabajo para el diseño de procedimientos de gestión.

Gráfico 3: Flujo del modelo de gestión - CECUE.

## 3.2. Procedimientos de autoevaluación

La aprobación del **PRTR** conlleva la **incorporación de principios y criterios** que, en algunos casos, no son referencia habitual y sistemática en los procedimientos aplicados por las Administraciones Públicas.

La Orden HFP 1030/2021 ha diseñado un esquema de **autoevaluación de los aspectos críticos del Plan** para asegurar el mejor cumplimiento de los requerimientos establecidos por la normativa comunitaria. Se configura sobre la base de una serie de preguntas con trascendencia para la gestión de los Proyectos y Subproyectos, así como para hacer posible el éxito en la consecución de los resultados previstos.

**Los test de autoevaluación se estructuran** en dos bloques:

- I. El primero, de **aspectos esenciales**, tiene como finalidad identificar la cobertura o no de los mismos, en términos radicales, esto es la consideración o no en la estructura orgánica y en los procedimientos. Se trata del “Test de aspectos esenciales (*Anexo II.B.1 de la Orden 1030/2021*). Se configuran test sobre cada uno de los **aspectos que se consideran críticos**:
  - Test de control de gestión (*Anexo II.B.2*)
  - Test de hitos y objetivos (*Anexo II.B.3*)
  - Test daños medioambientales (DNSH) (*Anexo II.B.4*)
  - Test conflicto de interés, prevención del fraude y corrupción (*Anexo II.B.5*)
  - Test compatibilidad de ayudas de Estado y evitar doble financiación (*Anexo II.B.6*)
- II. Por otro lado, sobre la base de las orientaciones y referencias de la misma Orden, para facilitar el cumplimiento de algunos de **los requerimientos mínimos de gestión y control y principios del PRTR** se configuran unas comprobaciones al Anexo III:
  - Gestión Hitos y Objetivos. (*Anexo III.A*)
  - Análisis riesgo impacto Ambiental (DNSH). (*Anexo III.B*)
  - Medidas de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses. (*Anexo III.C*)
  - Referencia sobre ayudas de Estado y Doble Financiación. (*Anexo III.D*)

El contenido de los cuestionarios está enfocado a proyectos y subproyectos. En este sentido, en la Conselleria se responderá y firmarán a los cuestionarios en relación con cada una de las ayudas que se gestionen, obteniendo respuestas particulares para cada caso.

El equipo encargado de su cumplimentación y firma estará formado por personas de los órganos ejecutores que se encarguen de los expedientes y, en colaboración con la UAC.

El procedimiento de autoevaluación relativo al segundo bloque se cierra con la cuantificación del riesgo, a partir de las respuestas a los cuestionarios que se plantean, sintetizando el análisis en un valor único. **El objetivo es alcanzar un nivel de “riesgo bajo”**.

En el supuesto de que no se alcance, la entidad objeto de análisis (Dirección General o entidad instrumental) debe adoptar medidas orientadas a mejorar los requerimientos que subyacen en las distintas cuestiones que se plantean en los test.

**Se hará un test de autoevaluación por Dirección General o Entidad Instrumental al menos con carácter anual y se consolidará a nivel de CECUE.**

Tomando en consideración que las actuaciones a desarrollar pueden ser susceptibles de revisión por la Autoridad de Control, la IGAE, por el Tribunal de Cuentas, por los Servicios de la Comisión Europea y por el Tribunal de Cuentas de la UE, se considera imprescindible que la autoevaluación se lleve a cabo de forma recurrente, al menos una vez al año, por cada Dirección General o entidad instrumental implicada y que el resultado de la misma forme parte de la documentación que se incorpora al sistema.

En última instancia, su realización constituye una referencia de acreditación de buenas prácticas en la ejecución de los Proyectos y Subproyectos que desarrollan los Componentes del PRTR.

**Las versiones editables de los test están disponibles en la página [Guías y manuales para órganos gestores - GVANEXT - Generalitat Valenciana](#).**

### 3.3. Procedimiento interno para el seguimiento e identificación de riesgos

A falta de un sistema integrado o modulo específico en NEFIS adaptado a las características del MRR, se ha desarrollado un procedimiento interno de la UAC para el seguimiento de hitos y objetivos.

Dado que el órgano coordinador de la Generalitat Valenciana no ha puesto a disposición ni elaborado alguna integración operativa entre CoFFEE y NEFIS, se ha diseñado una metodología de seguimiento y recopilación de datos de hitos y objetivos con sus indicadores a través de ficheros Excel y Word, que permitan posteriormente la inclusión de los datos de avance mediante actualización de los valores de los indicadores proporcionando así una herramienta de seguimiento y de detección de riesgos de incumplimiento.

Para poder realizar un correcto control de la gestión es necesario entablar reuniones de seguimiento periódicas (prevalentemente con carácter mensual) que permitan detectar si se evoluciona favorablemente o si, por el contrario, se detecta algún ámbito de mejora.

Se establecen reuniones al menos mensuales periódicas entre la UAC y los órganos gestores involucrados en la tramitación y gestión de los fondos MRR.

**A. FICHA DE SEGUIMIENTO:** contiene toda la información de cada inversión/subproyecto y se elabora por la UAC revisando los documentos rectores



(Descripción del Componente/Inversión/Subproyecto, Decretos de concesión y/o Acuerdos de la Conferencia Sectorial, instrucciones de las EEDD) para la **desagregación y planificación de hitos y objetivos** correspondiente.

Las **fichas de seguimiento** detallan los hitos y objetivos que se deberían alcanzar en cada caso y la evolución de su cumplimiento. Podrán incorporar también los mecanismos de verificación y toda información relacionada con la planificación y gestión, así como un juicio crítico de análisis de riesgo de la ejecución de las actuaciones y se actualizan de forma continuada.

Estas fichas podrán recoger, entre otros, la cronología de la evolución de cada uno de los expedientes a modo de seguimiento, su planificación temporal/cronograma, una comprobación y control sobre el cumplimiento de los principios transversales, un apartado de gestión económica y el estado de situación en la herramienta de gestión CoFFEE. Estas fichas también incluyen la información básica de cada subproyecto: componente, inversión, proyecto, subproyecto, localizador CoFFEE, fechas de inicio y fin, entidad decisora, entidad ejecutora, órgano gestor, hitos y objetivos asociados (Decisión de Ejecución del Consejo (CID), Acuerdo Operativo (OA) y otros), instrumentos jurídicos o similar (Real Decreto, Reunión sectorial, Orden de bases/licitación, Propuesta de resolución, Resolución de concesión, etc.) y posibles enlaces a páginas web con información sobre la ayuda.



2\_CXX.IX.PXX\_Título  
\_FichaSeg\_CECD.doc

En los Informes de Gestión (semestrales) y en los de Previsión (trimestrales) de la Orden HFP/1030/2021, se mencionará la **evolución de los indicadores** y se propondrán medidas para alcanzar los objetivos en caso de necesidad.

Se muestra a continuación un ejemplo:

- B. El fichero **SEGUIMIENTO GENERAL AGREGADO**, constituye un *informe de gestión interno mensual* e incluye las siguientes dimensiones (actualizadas al mes):
- Identificación de los Subproyectos y OE
  - Seguimiento HyO
  - Seguimiento y Ejecución Contable MRR
  - Análisis automatizado de riesgos
  - Avance mensual
  - Riesgos identificados y seguimiento previsto

A tal fin se ha elaborado una metodología que detalla todas las fases del procedimiento de seguimiento de hitos y objetivos:



1\_Metodología\_Fic  
haSeg\_CEUE\_VICCD.

### 3.4. Sistema NEFIS

La Generalitat Valenciana, en 2024 ha puesto en marcha un nuevo sistema de gestión económico-financiera y de expedientes que se aplica, indistintamente, a todos los expedientes instrumentos jurídicos de la Generalitat, incluyendo las actuaciones de los Subproyectos vinculados al PRTR/MRR.

Dicho sistema de **Información Económico Financiero NEFIS** tiene una **doble finalidad**:

1. Constituir un **repositorio de la documentación** general de todos los expedientes.
2. Posibilitar el **seguimiento financiero y del estado de cada expediente**.

El sistema se está desarrollando por fases, la primera de las cuales está ya operativa, estando prevista su finalización en el primer semestre de 2024.

Entre sus características y funcionalidades se encuentran las siguientes:

- **Sistema de información integrado:** Desarrolla un sistema de información para la gestión pública que integra diversas funciones financieras. Se puede integrar vía servicio web con otras aplicaciones de gestión para compartir datos y posibilitar el intercambio de información.
- **Administración electrónica:** El sistema busca la plena implementación de la administración electrónica en la gestión financiera.
- **Transparencia:** Está diseñado para satisfacer los requerimientos en materia de transparencia por parte de las instituciones españolas y europeas.
- **Control presupuestario:** Permite un seguimiento más efectivo del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

La implementación de NEFIS está respaldada por el Decreto 69/2023, de 12 de mayo, del Consell, que aprueba su implementación en la Generalitat. Dicho decreto establece las bases legales para su funcionamiento y regula aspectos como la protección de datos y la responsabilidad en el tratamiento de la información.

### 3.5. Seguimiento de la ejecución contable MRR y vinculación al gasto

De igual manera, dado que el órgano coordinador de la Generalitat Valenciana no ha puesto a disposición ni elaborado alguna integración operativa entre CoFFEE y NEFIS y, a falta de un sistema adaptado a las características del MRR, la **CECUE realiza el seguimiento de la ejecución contable de las actuaciones vinculadas al MRR a través de un sistema de recopilación de datos de hitos y objetivos con sus indicadores a través de ficheros Excel.**

**Este sistema de seguimiento es necesario al fin de analizar el avance contable de la ejecución de inversiones/subproyectos PRTR/MRR, de hitos y objetivos, así como la identificación de posibles riesgos de ejecución.**

Está pendiente el desarrollo de una pasarela/sistema integrado digitalizado para seguimiento contable y de hitos y objetivos, a través un sistema autónomo informatizado de la CECUE.

Consecuentemente, las Entidades Instrumentales comunicarán mensualmente mediante correo electrónico su información contable financiera MRR en formato Excel, según modelo facilitado por el SCFUE y órgano coordinado MRR de la Generalitat Valenciana.

**El seguimiento de la ejecución contable MRR, en la CECUE, se lleva a cabo a través de un procedimiento mensual consistente en:**

1. la identificación por los gestores de las operaciones contables vinculadas al MRR,
2. la revisión y en su caso confirmación de la información por parte de los OE y finalmente
3. la validación por parte la UAC de la coherencia y consistencia de los datos aportados por los órganos ejecutores y
4. la identificación de posibles riesgos de ejecución e incidencias contables

En el procedimiento intervienen por tanto diferentes perfiles:

- Órganos Ejecutores MRR como gestores de gastos/ingresos para la identificación de operaciones contables y gastos
- UAC para la confirmación y validación de coherencia y consistencia de los datos con las Oficinas Presupuestarias

La UAC tiene asignado un rol de consulta de los datos para el sistema NEFIS que permite el acceso a los gastos e ingresos, para su comprobación.

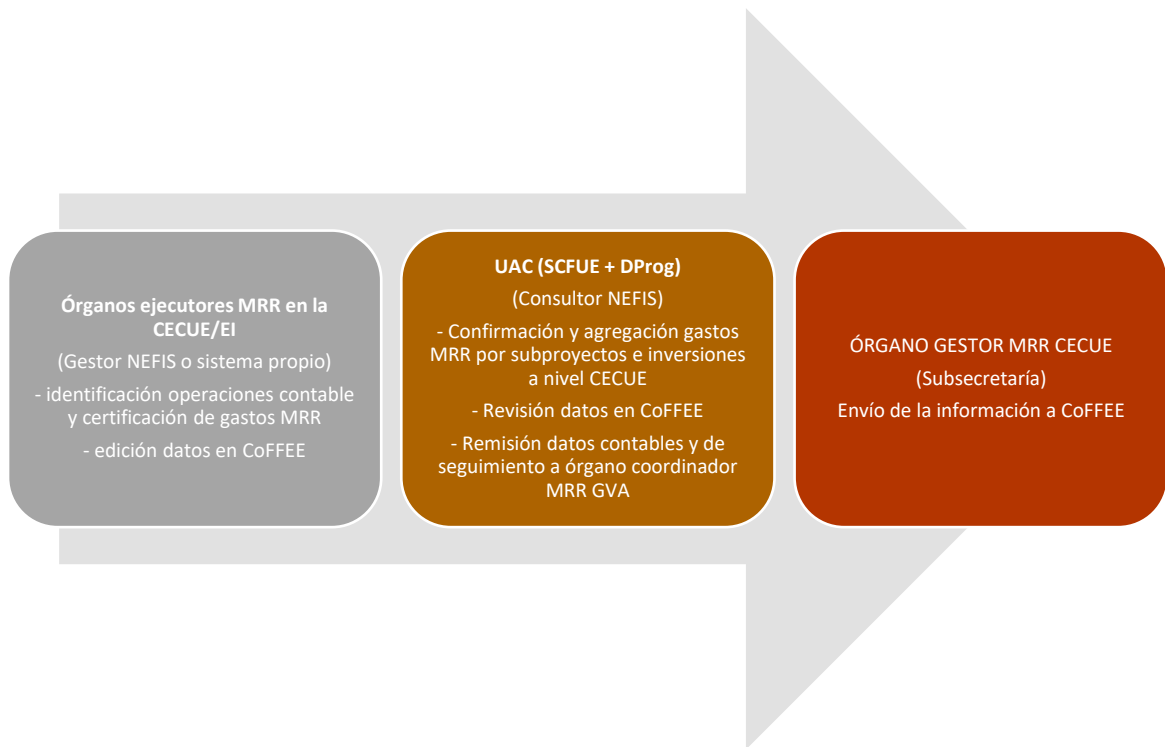


Gráfico 4: Seguimiento Ejecución Contable MRR - CECUE.

### 3.6. Gestión documental de la Pista de auditoría

La Pista de auditoría constituye el cauce más seguro para verificar la realidad del gasto declarado, la entrega de los bienes o prestación de los servicios cofinanciados y el cumplimiento de toda la normativa aplicable.

Esta funcionalidad no está incluida en el sistema NEFIS. Este sistema se ha puesto en marcha por el SCFUE y tiene la función de *Mantener la documentación relacionada con la gestión de los subproyectos y la trazabilidad del gasto* para cada actuación y para el conjunto de expedientes PRTR/MRR a través de la clasificación de documentos y archivos de manera estructurada y común.

Deben describirse los procedimientos que garantizan el seguimiento de todos los documentos que justifican la aplicación de la financiación recibida, lo que incluye un sistema de archivo adecuado, un sistema contable que distinga adecuadamente la financiación condicionada del MRR y su aplicación, de manera que la información final que se consigne en la aplicación CoFFEE PRTR sea veraz y cuente con trazabilidad suficiente desde los sistemas internos previos.

La finalidad de este sistema interno es ofrecer a los órganos ejecutores en el ciclo de gestión de las actuaciones vinculadas al MRR, un repositorio de documentación, especialmente

diseñado para el archivo de aquellos documentos propios y específicos de la gestión y control del MRR y que por lo tanto no se encuentran archivados en los expedientes económico administrativos tramitados por los gestores.

Se ha definido una **estructura de carpetas/repositorios de documentación referente a cada actuación dentro de un módulo de seguimientos de Subproyectos**, con varios niveles de información a nivel componente/ inversión, subproyecto y **actuación**, relacionada con la información contable y el expediente administrativo, que recogerá básicamente:

1. a nivel componente/inversión/subproyecto (01-Documentación General)
2. a nivel de actuación, integrada con la información contable y (02-Actuaciones)
3. el expediente administrativo (02-Actuaciones\_Carpetas derivadas)



**Cada unidad competente/órgano ejecutor deberá solicitar el acceso a través del portal DGTIC para las personas y unidades responsables, para tener acceso a las carpetas predefinidas donde se localizan los documentos.** En principio, todos los documentos justificativos se archivan en formato electrónico y cuando proceda firmados electrónicamente.

En el caso de ayudas y subvenciones, así como en cualquier otro supuesto en que el beneficiario no coincida con el órgano ejecutor, toda la documentación que integra el expediente debe estar custodiada por el órgano de ejecución. Esto supone que el órgano de ejecución no solo debe conservar en su poder la documentación acreditativa del proceso de concesión y pago de las ayudas, sino que debe conservar también la documentación

justificativa presentada por el beneficiario (y que, en su caso, incluirá también los expedientes de contratación pública promovidos por el beneficiario), de modo que en ningún caso es necesario recurrir al domicilio fiscal del beneficiario, sea público o privado, para constatar el cumplimiento de la misma, con la única salvedad de la comprobación de la realidad de la inversión.

En el caso de entidades ejecutoras que tramiten sus actuaciones a través del Sistema de Información Económico Financiero NEFIS, el Registro Contable de facturas y la firma electrónica integrada en la tramitación de documentos contables cumple con los estándares citados.

Para el resto de las entidades instrumentales no integradas en NEFIS, de acuerdo con la normativa de general aplicación, los sistemas informáticos utilizados deben cumplir con las normas de seguridad que garanticen su ajuste a los requisitos legales nacionales y su fiabilidad de cara a la presentación en el caso de auditorías. Así:

- En caso de facturas electrónicas, se está a lo dispuesto en la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28), en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.
- En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplen los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para permitir la destrucción de los originales en papel. Para ello es necesario usar una aplicación de digitalización homologada por la Agencia Tributaria, conforme se recoge en el artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica) establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las AA.PP. y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las AA.PP. y con los ciudadanos. Entre ellas están las de “Documento electrónico” y “Digitalización de documentos”, aprobadas ambas por dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable.

Los perceptores finales de los fondos MRR (beneficiarios, contratistas y subcontratistas) mantendrán un registro y conservarán los documentos justificativos, los datos estadísticos y demás documentación concerniente a la financiación, así como los registros y documentos en formato electrónico, durante un período de cinco años a partir del pago del saldo o, a falta de dicho pago, de la operación. Este período será de tres años si la financiación es de un importe inferior o igual a 60 000 EUR. Los registros y documentos relativos a auditorías, recursos, litigios, la tramitación de reclamaciones relativas a compromisos jurídicos o relativos a investigaciones de la OLAF se conservarán hasta que dichas auditorías, recursos, litigios, tramitación de reclamaciones o investigaciones hayan concluido.

El sistema contable NEFIS que aplica a las Consellerías, garantiza la contabilidad separada de las operaciones contables relativas al MRR tanto en ingresos como en gastos.

Las demás unidades ejecutoras o responsables de la ejecución de subproyectos deberán adaptar el funcionamiento de su sistema contable de cara a garantizar la contabilidad separada de los gastos MRR.

A tal fin se ha elaborado una Ficha de gestión interna que detalla todos los parámetros y estructuras de este sistema [Ficha PISTA DE AUDITORIA V2.pdf \(gva.es\)](#)

## 4. MECANISMOS PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DEL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.

### 4.1. Consideraciones generales

Partiendo del Plan de Medidas Antifraude para la ejecución del PRTR aprobado por la CECUE (V2), se **recogen una serie de herramientas, procedimientos y recomendaciones orientados a la lucha contra el fraude** en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución.

Las medidas que a continuación se indican responden a un doble objetivo:

- Cumplir las disposiciones del artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, que impone a cada Estado Miembro la obligación de que al ejecutar el Mecanismo, se adoptarán todas las medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión, velando por que la utilización de los fondos se ajuste al Derecho aplicable de la Unión y nacional, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés. Este mandato se ha trasladado y desarrollado en nuestro ordenamiento jurídico a través de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, concretamente en su artículo 6 “Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses” que establece que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. Asimismo, se han tenido en cuenta las Orientaciones de 24 de enero de 2022, en relación con el artículo 6 de la orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, que tienen por objeto servir como referencia y ayudar a las diferentes entidades decisoras y ejecutoras a definir un modelo/sistema de gestión del riesgo de fraude en la ejecución del PRTR.
- Ofrecer al personal de las entidades dentro de la CM vinculadas a la gestión de las actuaciones del PRTR un instrumento práctico para dar cumplimiento a las citadas disposiciones tanto por parte de las Entidades Ejecutoras como por parte de los órganos ejecutores de las actuaciones.

Es conveniente destacar que las medidas aprobadas en materia de lucha contra el fraude podrán sufrir modificaciones derivadas de cualquier normativa futura, con independencia del marco legal que existe en la actualidad.



## 4.2. Ámbito subjetivo

Los principios, medidas y actuaciones antifraude incluidas en este Manual se aplicarán a las Entidades Ejecutoras de la CECUE, responsables de la gestión de los diferentes Subproyectos, actuaciones y actividades financiadas con cargo al MRR, que participen en cualquier fase o proceso, de forma directa o indirecta, relacionada con los mismos.

Por lo tanto, **dichas medidas y actuaciones serán aplicables** al conjunto de la CECUE así como sus **entes del sector público institucional adscritos que gestionen o ejecuten fondos provenientes del MRR**.

Asimismo, las medidas incluidas en el presente Manual **serán aplicables**, en su caso, a las **entidades y personas** beneficiarias **privadas**, socios, **contratistas y subcontratistas**, que resulten **perceptores** o cuyas actuaciones sean financiadas con **fondos públicos** provenientes del MRR en el marco de las inversiones y componentes citados.

## 4.3. Roles dentro de la CECUE

Los **roles deben cumplir con una serie de principios**:

- Separación de funciones

La CECUE, en concreto las Entidades Ejecutoras de los subproyectos del MRR, deben dar cumplimiento a otra de las medidas de prevención obligatorias del Anexo III C de la Orden HFP/1030/2021, que es un “reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma clara”.

La **CECUE** tiene efectivamente **implementados procedimientos** en lo que se refiere al principio de **separación de funciones entre los departamentos involucrados en la ejecución de subproyectos** enmarcados en el PRTR. Esta separación de funciones es fundamental para que puedan canalizarse de forma centralizada los expedientes de riesgo de fraude o corrupción y se asegure la coordinación interna en esta materia.

Además de los propios controles integrados en la gestión por parte de los órganos ejecutores y los controles llevados a cabo por los órganos gestores de los Subproyectos de la CECUE, la **Intervención General de la Generalitat Valenciana**, también para los Subproyectos financiados por el PRTR, **ejerce la función interventora, el control financiero y de eficacia y el control contable de la gestión económico-financiera del sector público autonómico** en los términos y con el alcance legalmente establecido.

- Niveles de responsabilidad
  - **Nivel 1– Control interno del órgano ejecutor:** Es el control primario y básico de cualquier actividad administrativa asociada a la ejecución de una actuación enmarcada en el Mecanismo. Es el realizado en el ámbito de una Entidad Ejecutora

responsable de la ejecución de subproyectos y actuaciones financiadas por el MRR. Su misión es dar seguridad en la gestión sobre el cumplimiento de requerimientos legales, de objetivos y de buena gestión financiera exigidos mediante procedimientos administrativos ordinarios. En concreto, el seguimiento de que las medidas del PRTR satisfacen: los conocimientos temáticos establecidos; el cumplimiento de Hitos y Objetivos; la doble financiación, el análisis de conflicto de intereses; la investigación de la corrupción; y el control del fraude.

Este control es llevado a cabo en diferentes fases y por diferentes agentes:

- Órgano ejecutor,
  - Unidad de Apoyo y Control,
  - Órgano gestor,
  - Comité Antifraude,
- **Nivel 2- Control interno del órgano independiente:** Es el control encomendado a los órganos de control interno independientes de las distintas Administraciones actuantes (Intervenciones Generales y Servicios jurídicos, Órganos de control equivalentes en los entes públicos, que actúan de forma independiente respecto a los órganos que gestionan el gasto). Entre sus actuaciones están la participación en mesas de contratación, los informes previos de las bases reguladoras de subvenciones o el control de legalidad y fiscalización previa sobre los actos de ejecución de gasto que es preceptivo y vinculante.
  - **Nivel 3– Auditorías y controles ex post:** Es el control financiero que actúa sobre los otros dos con plena autonomía respecto al órgano o entidad cuya gestión sea objeto de control. Es responsabilidad de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE: <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/inicio.aspx>) como Autoridad de Control del Mecanismo según el Artículo 21 del Real Decreto Ley 36/2020, en colaboración con las Intervenciones Generales de las Ciudades y Comunidades Autónomas cuando sea preciso.
- Órganos horizontales antifraude

El desarrollo de las medidas antifraude contará con dos órganos horizontales que se encargarán de coordinar y supervisar las actuaciones que realicen los órganos ejecutores:

- **Unidad de Seguimiento y Control (USC) del Plan de Medidas Antifraude (PMA):** esta función la ejercerá el Servicio de Coordinación de Fondos Europeos conjuntamente con el Servicio de Coordinación de Fondo Social Europeo (LABORA) y asumirá labores de coordinación en el ámbito de la lucha contra el fraude con las distintas Entidades Ejecutoras de la CECUE, con las siguientes funciones:

- Elaboración y actualización del Plan Antifraude y del Manual estándar de procedimientos.
- Elaboración de la Guía Plan de Control Nivel 1.
- Velar por la comunicación al personal de la organización de la aprobación y actualización del Plan de medidas antifraude y del resto de comunicaciones que en relación con él y sus medidas deban realizarse.
- Elaboración e impulso de un plan de formación general para todos los empleados públicos que realicen funciones propias de la ejecución del MRR.
- Coordinar la actuación de la CECUE con el Ministerio de Hacienda y Función Pública (SGFFEE), sirviendo de canal de comunicación con dicho Ministerio para la formulación de consultas, aclaraciones y planteamiento de propuestas en relación con la ejecución del MRR y, en particular, en todo lo relativo a las medidas antifraude.

La Unidad se ha constituido tras la aprobación de la versión 4 del PMA.

- o **Comité Antifraude:** se trata de un órgano colegiado adscrito a la Conselleria con competencias en esta materia que se ha creado mediante [Resolución del Conseller de Educació, Universitats y Empleo por la cual se constituye el Comité Antifraude para la gestión de los fondos del Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia](#). La Resolución detalla las funciones y la composición del mismo.

#### 4.4. Plan de Medidas Antifraude

La Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre dispone en su artículo 6 que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «**Plan de Medidas Antifraude**» (PMA), que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Asimismo, además de especificar los requisitos mínimos, la Orden incluye como actuaciones a realizar la evaluación de riesgo de fraude, la cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses, (en adelante DACI), y la disponibilidad de un procedimiento para abordar conflictos de intereses. La elección de las medidas de prevención y detección se deja a juicio de la entidad que asuma la responsabilidad de gestión, atendiendo a sus características específicas y siempre teniendo en cuenta la necesidad de garantizar una conveniente protección de los intereses de la Unión. Entre otros, el PMA presenta:

- A. Análisis de riesgo Matriz SNCA
- B. Medidas de prevención del fraude, la corrupción y los conflictos de interés
- C. Medidas de detección
- D. Medidas de corrección y persecución
- E. Procedimientos para informar, comunicar y valorar casos de fraude y corrupción, corregir y perseguir el fraude y la corrupción y tratar los conflictos de interés.

Las entidades, autoridades y personal de la CECUE, que participen en la ejecución de actuaciones del PRTR deberán aplicar medidas proporcionadas contra el fraude, estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible.

#### 4.5. Medidas implantadas y ámbito de actuación en el Control de Nivel I

Así, las medidas que se implantan, en función del control de Nivel I del PRTR, son las siguientes:

PREVENCIÓN	ACCESO/PUBLICACIÓN/MODELO	NIVEL	ELABORA	CUSTODIA
<b>Medidas a implantar de forma preliminar</b>				
Plan de medidas antifraude para la ejecución del PRTR	<a href="#">Plan de Medidas antifraude CECUE</a>	I	Entidad Ejecutora	Unidad Seg. y Control PMA
Declaración Institucional de lucha contra el fraude	<a href="#">Declaración Institucional antifraude (ANEXO II)</a>	I	Entidad Ejecutora	Unidad Seg. y Control PMA
Código ético y de buena conducta	<a href="#">Código ético y de buena conducta</a>	I	Entidad Ejecutora	Unidad Seg. y Control PMA
Cuestionario conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción	<a href="#">Guías y manuales para órganos gestores - GVANEXT - Generalitat Valenciana</a> Pista de auditoría	I	Órgano Ejecutor / Entidad Instrumental	Órgano Ejecutor / Entidad Instrumental y UAC
Cuestionario de compatibilidad del régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación	<a href="#">Guías y manuales para órganos gestores - GVANEXT - Generalitat Valenciana</a> Pista de auditoría	I	Órgano Ejecutor / Entidad Instrumental	Órgano Ejecutor / Entidad Instrumental y UAC
Autoevaluación de riesgo de fraude (ex ante) Matriz análisis de riesgo (SNCA)	<a href="#">Guías y manuales para órganos gestores - GVANEXT - Generalitat Valenciana</a> <a href="#">ANEXO VI - MATRIZ DE RIESGOS SNCA</a> Pista de auditoría	I	Órgano Ejecutor / Entidad Instrumental	Órgano Ejecutor / Entidad Instrumental UAC / Órgano Gestor

### Medidas a implantar en la tramitación del instrumento jurídico

Comprobación y cruce de datos	<a href="#">FICHA DE GESTIÓN MRR N.º 2 - PROCESO DE ANÁLISIS SISTEMÁTICO DEL RIESGO DE CONFLICTO DE INTERÉS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE EJECUTAN EL PRTR.</a>  Pista de auditoría	I	Órgano Ejecutor / Entidad Instrumental	Órgano Ejecutor / Entidad Instrumental  Seguimiento UAC
<b>Declaraciones responsables</b>				
Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR.	<a href="#">Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR. (ANEXO IV B DE LA ORDEN HFP 1030/2021)</a>	I	Órgano Ejecutor / Entidad Instrumental	Órgano Ejecutor / Entidad Instrumental
Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)	<a href="#">Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR. (ANEXO IV C DE LA ORDEN HFP 1030/2021)</a>	I	Órgano Ejecutor / Entidad Instrumental	Órgano Ejecutor / Entidad Instrumental
Aspectos a incluir en los expedientes de contratación	<a href="#">Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</a>	I	Órgano Ejecutor / Entidad Instrumental	Órgano Ejecutor / Entidad Instrumental
Check list de compatibilidad de régimen de ayudas de Estado y doble financiación.	<a href="#">Guías y manuales para órganos gestores - GVANEXT - Generalitat Valenciana</a>  Pista de auditoría	I	Órgano Ejecutor / Entidad Instrumental	Órgano Ejecutor / Entidad Instrumental
Autoevaluación de riesgo de fraude (ex ante)	<a href="#">Plan de Medidas antifraude CECUE</a>	I	Órgano Ejecutor / Entidad Instrumental	Órgano Ejecutor / Entidad Instrumental

DETECCIÓN	ACCESO/PUBLICACIÓN/MOD ELO	NIVEL		CUSTODIA
<b>Medidas a implantar de forma preliminar</b>				
Sistemas de comunicación de posibles infracciones	ANEXO III <a href="#">Canales de denuncia</a>	I		Unidad Seg. y Control PMA
Descripción de procedimientos de detección de fraude.	<a href="#">Plan de Medidas antifraude CECUE</a>	I		Unidad Seg. y Control PMA
<b>Medidas a implantar en la tramitación y justificación del instrumento jurídico</b>				
Autoevaluación de riesgo de fraude (ex post)	<a href="#">Plan de Medidas antifraude CECUE</a>	I		Órgano Gestor
Detección de documentos falsificados	ANEXO VI	I		Órgano Gestor
CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN	ACCESO/PUBLICACIÓN/MOD ELO	NIVEL		CUSTODIA
<b>Medidas a implantar, al detectarse posible fraude y corrupción.</b>				
Procedimiento evaluación de las incidencias	<a href="#">Plan de Medidas antifraude CECUE</a>	I		Unidad Seg. y Control PMA Comité Antifraude
Sistema de comunicación y medidas adoptadas	<a href="#">Medidas Antifraude - Conselleria de Educació, Universitats i Empleo - Generalitat Valenciana (gva.es)</a>	I		Unidad Seg. y Control PMA Comité Antifraude
Procedimiento de irregularidades y recuperación	<a href="#">Plan de Medidas antifraude CECUE</a>	I		Unidad Seg. y Control PMA Comité Antifraude

#### 4.6. Medidas antifraude a implantar en la tramitación del instrumento jurídico

##### Comprobación y cruce de datos

Dentro de los límites de la legislación relativa a la protección de datos, la CECUE fomenta la utilización de herramientas que optimicen los procesos de obtención, almacenamiento y análisis de datos para la evaluación de riesgos, cruce de datos con de otros organismos públicos o privados del sector (como la Administración fiscal, otros organismos de las administraciones públicas, o las autoridades responsables de la comprobación de crédito) y detectar posibles situaciones de alto riesgo incluso antes de la concesión de los fondos.

Estas herramientas se concretan en bases de datos como la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), herramientas de contratación (PLCSP), registros públicos como el Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del sector público (ROLECE), para identificar y evaluar el riesgo de fraude en los Fondos en los ámbitos más conflictivos como por ejemplo la contratación pública a través de indicadores de alerta y para el diseño de medidas contra el fraude.

Algunas de estas herramientas externas de prospección de datos (“*data mining*”) o de puntuación de riesgos como la denominada ARACHNE proporcionada y elaborada por la Comisión Europea, requieren permisos específicos para su acceso, por lo que podrán utilizarse en la medida en que se obtengan los permisos pertinentes y conforme a la normativa legal de protección de datos, aunque no está previsto el acceso por parte de las EE de la Generalitat Valenciana.

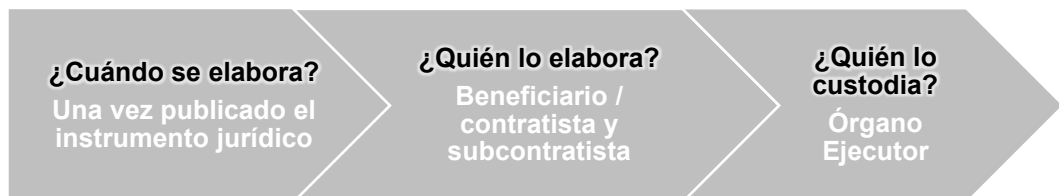
Para los procedimientos que ejecutan al PRTR, se ha concretado a través de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, el procedimiento de análisis sistemático y automatizado del riesgo del conflicto de interés en los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones vinculados al Plan, que se tratará en los apartados 8.3 y 8.4 relativos al conflicto de interés. A través de la Orden HFP 55/2023, de 24 de enero, de desarrollo de esta disposición de rango legal, se ha puesto en marcha una herramienta informática de *data mining* con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) denominada MINERVA y se ha elaborado una ficha interna de gestión disponible *para todos los órganos implicados en la gestión de los fondos MRR* de la CECUE:

A tal fin se ha elaborado una Ficha de gestión interna que detalla todos los parámetros y estructuras de este sistema [Ficha ANALISIS EX ANTE CONFLICTO DE INTERES V2.pdf \(gva.es\)](#)



**Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR.** (Anexo IV B de la Orden HFP/1030/2021)

Mediante esta declaración responsable el beneficiario de ayudas, el contratista y en su caso el subcontratista, de las actuaciones financiadas con recursos provenientes del PRTR hace constar su conocimiento acerca de la normativa que le es de aplicación, en relación con el artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el MRR.

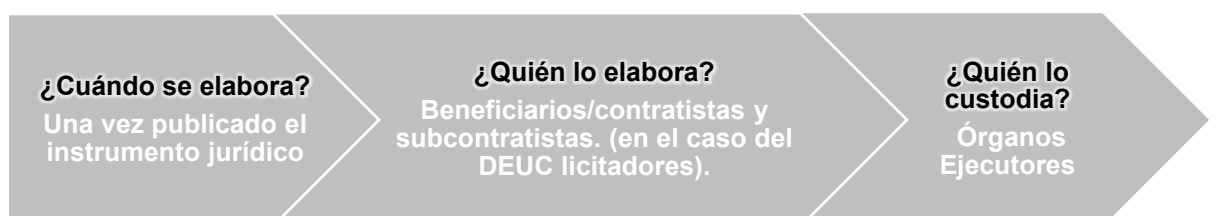


**Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) ([Anexo IV C de la Orden HFP/1030/2021](#))**

Las Entidades Ejecutoras de los Subproyectos y Actuaciones incluirán en las convocatorias de ayudas o en los procedimientos de licitación, según el caso, la exigencia de presentación de una declaración responsable relativa al compromiso del cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR, cumplimentando el modelo del *Anexo IV C de la Orden HFP/1030/2021*.

El beneficiario de ayudas, contratista o subcontratista con recursos provenientes del PRTR pondrá de manifiesto su compromiso en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés y se comprometerá a respetar los restantes principios transversales del PRTR. También se ha elaborado una [versión para persona física](#).

En todos los procedimientos de licitación, excepto en el procedimiento abierto simplificado, es requisito obligatorio aportar, junto con la oferta presentada, el Documento Europeo Único de Contratación (DEUC).



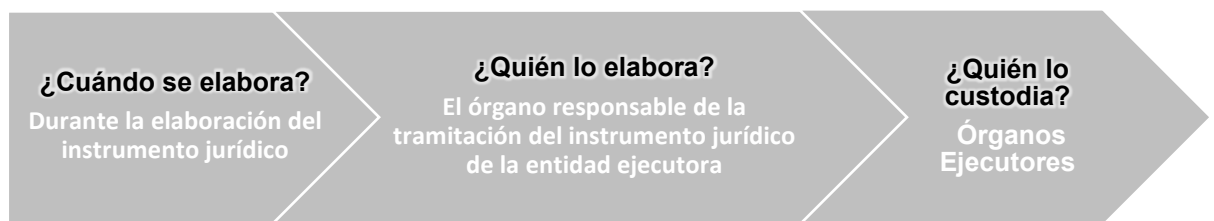


## Aspectos a incluir en la documentación administrativa de los instrumentos jurídicos. (ANEXO I)

Como medida de refuerzo en el propósito de lucha contra el fraude, y al objeto de que todos los potenciales beneficiarios/ adjudicatarios tengan conocimiento de sus obligaciones en materia de lucha contra el fraude, desde su ámbito de actuación, se incluirán menciones a las medidas antifraude en la documentación administrativa de los instrumentos jurídicos utilizados para la ejecución de los Proyectos del PRTR.

En el *Anexo I* del presente documento, se exponen recomendaciones susceptibles de ser incluidas en bases reguladoras, convocatorias de ayudas, contratos, convenios, encargos a medios propios, resoluciones de concesión, etc.

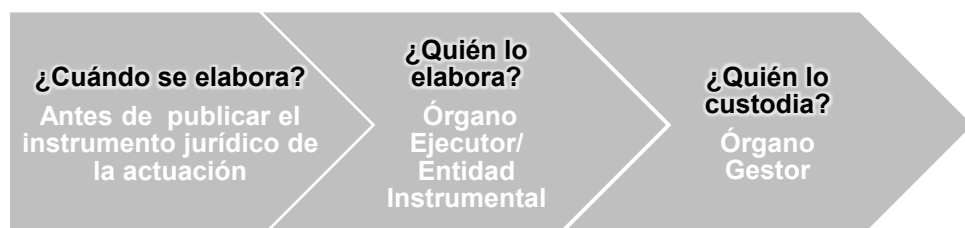
En cuanto a los pliegos de licitación deben seguirse los modelos aprobados por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana.



## Checklist de compatibilidad de régimen de ayudas de Estado y doble financiación. (Anexo III D de la Orden HFP 1030/2021)

La CECUE aplica procedimientos que permiten asegurar en todo momento el pleno respeto a la normativa relativa a las ayudas de Estado, así como garantizar la ausencia de doble financiación.

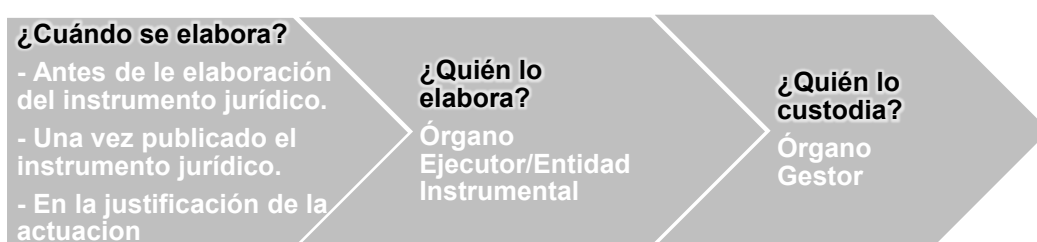
Con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de ayudas de Estado y de facilitar la elaboración de los preceptivos informes y declaraciones de gestión regulados en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, en el **ANEXO III** del presente manual se proporciona **un checklist de control** de compatibilidad de régimen de ayudas de Estado y doble financiación que será cumplimentado por los órganos ejecutores.



## Checklist de control antifraude. (ANEXO V)

En este documento los órganos ejecutores de actuaciones financiadas con recursos provenientes del PRTR, dejarán constancia por escrito de las medidas antifraude que han llevado a cabo, de modo que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés.

Este documento será custodiado por el Órgano Gestor y podrá requerirse en cualquier momento por la Comisión Antifraude o por el Órgano Coordinador.



### 4.7. Medidas y procesos relativos a situaciones de conflicto de interés

Existe Conflicto de Interés (CI) cuando el personal de la CECUE y demás personas que participan en la gestión y ejecución de subproyectos o actuaciones financiadas con el MRR, tanto de forma directa, indirecta y compartida, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, ven comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal. **La CECUE ha adoptado las siguientes medidas de prevención, detección, corrección y persecución de conflictos de interés:**

PREVENCIÓN Y DETECCIÓN	MODELO	NIVEL	CUSTODIA
<b>Medidas a implantar de forma preliminar</b>			
Test de autoevaluación relativo al conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción (Anexo II.B.5, Orden HFP 1030/2021)	<a href="#">Test de autoevaluación y riesgo</a>	I	Órgano Gestor
Autoevaluación de riesgo de conflicto de interés (matriz ex ante)	<a href="#">Autoevaluación de riesgo de fraude</a>	I	Órgano Gestor
<b>Medidas a implantar en la tramitación del instrumento jurídico</b>			
Análisis del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos de contratación y de subvenciones a través de MINERVA	Modelos de cruce – UAC/SCFUE	I	Órgano ejecutor/ Entidad instrumental

Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI)	<a href="#">Modelo de declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI)</a>  ANEXO II	I	Órgano Ejecutor/ Entidad instrumental
Checklist de control de las medidas llevadas a cabo	Checklist de control antifraude y conflictos de interés.	I	Órgano Gestor
<b>CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN</b>	<b>MODELO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CUSTODIA</b>
<b>Medidas a implantar, al detectarse posible conflicto de interés.</b>			
Evaluación y clasificación del conflicto de interés	<a href="#">Plan de Medidas Antifraude CECUE</a>	I	Comisión Antifraude
Medidas a adoptar para conflictos de interés producidos.	<a href="#">Plan de Medidas Antifraude CECUE</a>	I	Comisión Antifraude

## 5. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS PRINCIPIOS TRANSVERSALES

### 5.1. Cumplimiento de los principios transversales y su acreditación

De manera general, todos los órganos gestores de subproyectos de la CECUE son responsables de cumplir todas las disposiciones relativas a los principios transversales en los expedientes de los respectivos proyectos/subproyectos.

Se certifica que se han cumplido dichos principios transversales con la firma del informe de gestión (que se debe cumplimentar de manera semestral según lo indicado en el artículo 12 de la Orden HFP 1030/2021). Este informe de gestión lo emiten tanto los órganos gestores a nivel de subproyecto como la entidad ejecutora a nivel de medida y la entidad decisora a nivel componente. Está previsto que los próximos informes de gestión se puedan generar a través de CoFFEE.

A pesar de que no sea necesario adjuntar documentos acreditativos del cumplimiento de dichos principios transversales en el momento de emitir las declaraciones de gestión (asociado a informes de gestión o a certificados de cumplimiento de hitos y objetivos), todas las entidades ejecutoras y órganos gestores deben conservar y archivar dicha documentación justificativa en caso de que sea solicitada en auditorías posteriores.

**En el caso de que algún expediente (ya sea contrato, subvención, convenio o encargo) financiado por el MRR incumpla alguno de los principios transversales o carezca de la correspondiente documentación acreditativa, debe ser subsanado.** El traslado de las obligaciones y responsabilidades de cumplimiento de los principios transversales desde la Conselleria para aquellos subproyectos (anidados o instrumentales) ejecutados por otras Administraciones o entidades, no se considera suficiente como cumplimiento.

Se considera que los centros directivos (órganos gestores) son responsables del cumplimiento de los principios transversales por parte de la CECUE y de las entidades de sus subproyectos. En ese sentido, los órganos gestores deberán llevar a cabo un seguimiento de los principios transversales, dejando constancia del mismo en la pista de auditoría, de forma que se soliciten explicaciones y subsanaciones ante problemas detectados.

A continuación, se enumeran los principios transversales y se resumen las principales obligaciones cuyo cumplimiento deberán acreditar los órganos gestores y entidades ejecutoras.

### 5.2. El sistema de información COFFEE

El sistema de información CoFFEE diseñado por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, y residenciado en la Oficina de Informática Presupuestaria, recoge la estructura de los fondos MRR, siendo el instrumento de registro del avance y cumplimiento de los Hitos y Objetivos de las Medidas, Proyectos y Subproyectos del Plan.

**Este sistema de información concentra toda la información que las diferentes entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales generen en los procesos de gestión de las**

iniciativas derivadas del PRTR, conforme a las obligaciones contenidas en la Orden HFP 1030/2021 ya mencionada y la Orden HFP 1031/2021, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las distintas entidades para el seguimiento de H y O, de ejecución presupuestaria y contable del PRTR.



Gráfico 5: Flujo de reparto del cumplimiento de hitos y objetivos en el PRTR.

La información de los **indicadores de Hitos y Objetivos en curso y de sus mecanismos de verificación deberá estar actualizada en el sistema informático CoFFEE MRR** con el resultado de las mediciones correspondientes al último día de cada mes de referencia no más tarde del día diez del mes siguiente. De este modo, el día once del mes siguiente se generarán automáticamente en el sistema informático los **Informes de Seguimiento** de Subproyectos, Proyectos y Medidas con la información actualizada al mes de referencia.

A partir de la información contenida en el sistema, cada entidad ejecutora generará el correspondiente **Informe de Gestión**, siendo responsable de la información que consta en el mismo en relación con la ejecución del PRTR que se le haya asignado. El Informe de Gestión tiene por objeto la formulación del resultado de cada Componente en términos de hitos, objetivos e indicadores, así como el volumen de recursos empleados en su consecución. Se formalizará con periodicidad semestral y según las instrucciones de las Entidades decisoras.

Corresponde la firma del Informe de Gestión al órgano gestor de la Entidad ejecutora. En el ámbito de CECUE el órgano gestor es, con carácter general, el titular de la Subsecretaría, con el rol de “responsable” (del órgano gestor) en la aplicación CoFFEE.

**Se verificarán previamente todos los informes de gestión por parte de la UAC firmados por los representantes del órgano gestor.**

El **Informe de previsiones**, por su parte, tendrá carácter trimestral y se firmará por el órgano gestor correspondiente a cada Subproyecto. En él se identificarán los posibles riesgos de incumplimiento y las desviaciones respecto a la planificación y se establecerán en cada caso, acciones preventivas o correctoras. Incluirá las estimaciones para los nueve meses siguientes del plan, estructurados por trimestres.

El sistema CoFFEE recoge la planificación anual de los Subproyectos. Antes del 30 de junio del año anterior, los órganos ejecutores, con supervisión del órgano gestor, realizarán una planificación anual de los subproyectos, tal y como se establece en la metodología de gestión de HyO del PRTR, en un ciclo en el que cada año, se debe cubrir el horizonte temporal hasta el fin del año siguiente. La planificación de los Subproyectos será validada por el Órgano gestor de la Entidad ejecutora del Proyecto o, en su caso, del Subproyecto en el que se integra.

También es posible que un Subproyecto definido sufra modificaciones, tanto en su definición como en su planificación anual, procedimientos que quedarán reflejados en el sistema. A nivel interno la propuesta de modificación partirá del órgano ejecutor sin perjuicio del procedimiento descrito en el documento de Metodología de HyO.

El **detalle de los procedimientos** de definición, planificación, ejecución y seguimiento de subproyectos, entidades y subproyectos instrumentales y modificaciones a la definición o planificación de Subproyectos debe consultarse en el **documento “Metodología de gestión de Hitos y Objetivos del PRTR”**, que está al alcance de todos los usuarios de CoFFEE en la siguiente dirección:

[https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/article\\_attachments/13702751285521/230206\\_Metod\\_Gest\\_HyO\\_PRTR.pdf](https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/article_attachments/13702751285521/230206_Metod_Gest_HyO_PRTR.pdf)

Igualmente, debe consultarse la última versión disponible del **manual de CoFFEE MRR**: [Enlace manual CoFFEE](#)

Los módulos de planificación y gestión de CoFFEE (definición de Subproyectos y actuaciones) son accesibles para las entidades ejecutoras del PRTR. Los accesos se conceden en función de los Subproyectos asignados y de acuerdo con el perfil que le corresponda a cada usuario (consultor, editor, responsable autorizado o responsable).

En todo caso, el perfil “Responsable” se reserva al titular del órgano gestor (con carácter general el titular de la Subsecretaría). El “Responsable” de cada ‘nodo’ del PRTR (en el caso de la Generalitat Valenciana, subproyectos y actuaciones) aprobará toda la información que se incluya en el sistema, tanto referida a planificación como a ejecución y modificaciones. Los distintos órganos ejecutores deberán introducir la información en el sistema CoFFEE que será, por tanto, validada siempre por el “Responsable”.

En el caso de la CECUE, la persona Responsable de los Subproyectos en CoFFEE es la persona titular de la Subsecretaría, a la que le corresponderá la firma de los Informes según la Orden HFP/1030/2021. Además, se añade como Responsable autorizado a la Dirección de programas para la gestión de fondos europeos y a la Jefa de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.

Asimismo, se da de alta como Editores a las distintas personas designadas de los órganos gestores, el personal de apoyo del SCFUE, que vayan a introducir datos en el sistema, y como Consultores a otras personas que necesiten consultar la información.

Además, se designará a la persona correspondiente como Responsables de Operación, con objeto de realizar el análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés, designada de acuerdo con lo indicado en la Orden HFP/55/2023 (herramienta MINERVA de la AEAT) con el apoyo del SCFUE.

Se tendrá que implementar en CoFFEE la estructura que se determine en colaboración con las Entidades Decisoras.

Es necesario mencionar que actualmente no se encuentran operativas todas sus funcionalidades para los órganos ejecutores de las Comunidades Autónomas, por lo tanto, los Órganos Gestores de la Conselleria están reportando mediante la cumplimentación y envío de ficheros, documentación y datos que solicitan las Entidades Decisoras, siguiendo el formato y con la periodicidad que solicitan, para dar cumplimiento a estas obligaciones de gestión establecidas en las Órdenes Ministeriales 1030 y 1031, de 29 de septiembre de 2021.

Se espera que tras el proceso de validación de las actuaciones se pueda certificar el estado de cumplimiento de los hitos y objetivos, así como la obtención de informes de manera automatizada a través de la Plataforma.

La **documentación que forma parte del expediente administrativo siempre estará registrada** en el módulo del sistema NEFIS, en el sistema de pista de auditoría propio, y en los **sistemas de gestión del correspondiente instrumento jurídico**, al igual que en el caso de expedientes no financiados por el MRR. Los datos relativos a los beneficiarios, contratistas y subcontratistas que exige el art 8.3 de la Orden HFP 1030/2021, estarán registrados en dichos sistemas. La documentación específica del MRR, como son los cuestionarios de autoevaluación, las matrices de riesgo de fraude, la relativa a planificación anual de subproyectos o, en su caso, la solicitud de modificación de subproyectos deberá quedar registrada en el sistema de pista de auditoría creado por el SCFUE, tal como se describe en el apartado específico.

La documentación que se tendrá que registrar en el sistema CoFFEE incluye, entre otros:

- Información económica
- Instrumentos jurídicos
- Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)
- Informes de gestión y de previsión
- Anexos III Orden HFP/1030/2021

A nivel interno, **se dejará constancia de la documentación justificativa en el sistema de pista de auditoría del SCFUE** (apartado 3.6).

### ***Informes de Gestión y de Previsiones***

Tal y como especifica en su artículo 12 la Orden HFP/1030/2021, las entidades ejecutoras deben formalizar **Informes de Gestión** con periodicidad semestral y también **Informes de Previsiones** con periodicidad trimestral.

El Informe de Gestión tiene por objeto la formulación del resultado de cada componente en términos de hitos, objetivos e indicadores, así como el volumen de recursos empleados en su consecución. Mientras que el Informe de Previsión recoge el grado de avance, las estimaciones para los nueve meses siguientes, identifica los posibles riesgos de incumplimiento y desviaciones respecto a la planificación y plantea acciones preventivas o correctoras, en su caso.

Asimismo indica la orden que a nivel de Subproyecto corresponde la firma de los Informes a la persona titular del órgano que desempeñe funciones análogas a las de Subsecretario en la correspondiente Conselleria o equivalente.

Por ese motivo, conviene disponer de un procedimiento de gestión interno para la formalización de los informes ligados a los expedientes del PRTR que se gestionan desde la Conselleria.

- *Procedimiento:*

Los centros gestores de los subproyectos elaborarán los Informes de Gestión y los Informes de Previsiones siguiendo los modelos que se proporcionen por las entidades decisoras o, a título de ejemplo, según el Anexo VII que incluye unas propuestas de contenido a modo de guía.

Los Informes de Gestión semestrales tendrán que estar firmados antes del 20 de julio de cada año (correspondiente al 1er semestre) y antes del 20 de enero de cada año (correspondiente al 2º semestre) tal y como indica la citada Orden HFP/1030/2021. Salvo indicación diferente por parte de las entidades decisoras.

En el caso de los Informes de Previsiones trimestrales, la Orden no indica plazos, no obstante se recomiendan los siguientes: 20 de abril (correspondiente al 1er trimestre), 20 de julio (correspondiente al 2º trimestre), 20 de octubre (correspondiente al 3er trimestre) y 20 de enero (correspondiente al 4º trimestre). Salvo otra indicación por parte de las entidades decisoras.

El proceso de firma a través del portafirmas se iniciará por el Órgano gestor correspondiente de la CECUE, informando previamente a la Dirección de programas para la gestión de fondos europeos. Las personas firmantes serán la persona titular de la unidad gestora (por ejemplo, la Dirección General) o en quien delegue y la persona titular de la Subsecretaría. Asimismo, se incluirá visto bueno de las personas que se considere oportuno por parte de los órganos gestores.

Una vez firmados, los órganos gestores archivarán dichos informes asegurando su disponibilidad cuando se requiera de ellos, así mismo se incorporarán en el Sistema de información CoFFEE.



### 5.3. Hitos y Objetivos

#### Concepto

El objetivo de la Comisión Europea es proporcionar ayuda financiera directa a los Estados miembros a través del MRR para alcanzar determinados resultados. Estos resultados se lograrán y quedarán justificados a través del cumplimiento de los hitos y objetivos señalados para cada una de las medidas (reformas e inversiones) del PRTR.

La ayuda financiera del MRR está calculada conforme a los costes totales estimados del PRTR y se abonará al Estado en función de la consecución de resultados respecto de los Hitos y Objetivos del PRTR.

Los **Hitos y Objetivos son metas a alcanzar en momentos determinados del tiempo** y permiten verificar que las medidas (reformas e inversiones) proyectos, y subproyectos logran la finalidad o los resultados para los que se definieron. Para cumplir su función, los hitos y objetivos **tienen asociados indicadores**, cualitativos o cuantitativos, **que miden su progreso** y determinan su cumplimiento.

La consecución de los Hitos y Objetivos señalados para cada uno de los elementos del Plan constituyen la base en torno a la cual pivota el sistema creado y cuyo cumplimiento es necesario para el desembolso y justificación de los fondos.

La definición y características de los Hitos y Objetivos (HyO) se encuentran en la Orden HFP 1030/2021. Son las medidas de progresión hacia la consecución de una Reforma o una Inversión, considerándose que los hitos constituyen logros cualitativos y los objetivos constituyen logros cuantitativos.

#### Tipos de Hitos y Objetivos:

- A. Los **Hitos y Objetivos CID** son los establecidos en el Council Implementing Decision o Decisión de ejecución del Consejo de aprobación de la evaluación del PRTR (CID). Su consecución es imprescindible.
- B. Los **Hitos y Objetivos OA** establecidos en el Operational Arrangement o documento de Disposiciones Operativas del Plan (OA). Se definen para monitorizar los Hitos y Objetivos CID. Son los «Monitoring Indicators». Cada HyO OA se asocia a una única Medida (Inversión).
- C. Los **Hitos y Objetivos de Gestión** se definen para la gestión y seguimiento interno. Se asocian a Proyectos, Subproyectos o Líneas de acción. Estos a su vez pueden ser:
  - **Hitos y Objetivos Críticos** son los Hitos y Objetivos asignados a Proyectos o Subproyectos cuya consecución es imprescindible para el cumplimiento de los Hitos y Objetivos CID.
  - **Hitos y Objetivos No Críticos** son los Hitos y Objetivos asignados a Proyectos o Subproyectos para su gestión y seguimiento. Su eventual incumplimiento no

supone el incumplimiento directo del HyO CID. Su función es agregar información que alimenta los indicadores de los Hitos y Objetivos OA. Sus funciones son:

- (1) Gestionar riesgos incumplimiento de HyO CID (adopción de acciones preventivas o correctivas),
- (2) agregar la información para alimentar los Indicadores OA (el grado de consecución de cada Indicador OA de una Medida es el resultado directo de las mediciones de uno o varios Indicadores de los HyO No Críticos de los Proyectos y Subproyectos que integran dicha Medida) y
- (3) cubrir el seguimiento de acciones contempladas en las Medidas que no forman parte de los HyO CID.

En la herramienta informática de gestión del PRTR denominada CoFFEE, la expresión “No críticos” se reserva para los HyO que cumplen la función (2), mientras que los que cumplen las funciones (1) y (3) se denominan hitos “Auxiliares”.

○ **Hitos y Objetivos Auxiliares:**

- ✓ **HyO Auxiliares de definición:** se establecen en la fase de definición del Proyecto. Son los Hitos que se asignan para cubrir el seguimiento de acciones contempladas en las medidas (inversiones) que no forman parte de los Hitos/Objetivos CID. Estos hitos Auxiliares de Definición se crean a nivel de Proyecto y se asocian a los Subproyectos necesarios en su fase de definición. Pero no se crean en el nivel de Subproyecto.
- ✓ **HyO Auxiliares de planificación:** se establecen en cada ciclo de planificación anual del Proyecto. Son aquéllos cuya principal función es registrar en el Proyecto el resultado de las Actuaciones de la anualidad que se está planificando, cuando dicho resultado no se puede vincular directamente a los Indicadores de un HyO CID u OA. Estos hitos también se utilizan para establecer elementos de seguimiento que se van a trasladar a los Órganos gestores de los Subproyectos que se integran en el Proyecto que se está planificando (al contrario que los de definición, que para los Subproyectos deberán venir heredados del Proyecto en el que se ubican) para que los incluyan en su propia planificación. Se establecen en cada ciclo de planificación anual del Proyecto o Subproyecto y, se asocian posteriormente a Actuaciones.

Para los Proyectos descompuestos en Subproyectos, la Entidad ejecutora del Proyecto (Ministerio) será la **responsable** de validar y revisar la desagregación de los Hitos y Objetivos Críticos y no Críticos del Proyecto en los Hitos y Objetivos Críticos y no Críticos de los Subproyectos.

Para los Subproyectos descompuestos en otros Subproyectos de nivel inferior, la EE del Subproyecto padre (Conselleria) será la responsable de validar la desagregación de los Hitos y Objetivos Críticos y no Críticos de su competencia en los Hitos y Objetivos Críticos y no

Críticos de los Subproyectos de nivel inferior (hijos o anidados). Una vez validado, el responsable del Proyecto deberá revisar dicho Subproyecto, completando así el ciclo de definición del Subproyecto.

#### *Procedimiento y obligaciones del órgano gestor*

Tal y como se especifica en la Orden HFP 1030/2021, **el sistema del MRR se configura en torno al cumplimiento de HyO**. Para ello, se establece un test de autoevaluación de HyO que deberá cumplimentarse por los órganos ejecutores y Entidades Instrumentales regularmente:

- en un primer momento, a la entrada en vigor de la Orden o cuando tengan conocimiento de su participación en algún Subproyecto del MRR.
- de forma recurrente una vez al año. Se trata del ANEXO II.B.3 de la Orden,

En cuanto a **referencias de gestión**, la Orden HFP 1030/2021, establece el modelo III.A de Hitos y Objetivos, recogido como Anexo III, donde se **adaptan los cuestionarios al nivel de ejecución**. Estos cuestionarios deberán ser cumplimentados por el órgano ejecutor con la periodicidad indicada en cada uno de los apartados del Anexo.

**Las versiones editables de los test están disponibles en la página [Guías y manuales para órganos gestores - GVANEXT - Generalitat Valenciana](#).**

La CECUE aplicará este principio en todas las actuaciones, los instrumentos **jurídicos** deben mencionar el componente, la reforma o inversión y los hitos u objetivos a alcanzar.

Se tendrá por tanto que revisar los documentos previos para la **desagregación de hitos y objetivos** del subproyecto correspondiente para la planificación de cada actuación que fuera necesaria.

Además, para su seguimiento, las **fichas de seguimiento (apartado 3.3)** detallaran los hitos y objetivos que se deberían alcanzar en cada caso y la evolución de su cumplimiento. Podrán incorporar también los mecanismos de verificación. Se muestra a continuación un ejemplo:

<b>Código</b>	CID #309
<b>Nombre</b>	Promoción del primer ciclo de Educación Infantil mediante la creación de nuevas plazas de titularidad pública (nueva construcción o reforma/rehabilitación y equipamiento en al menos 60.000 plazas en comparación con finales de 2020, y de estos gastos operativos hasta 40.000 plazas hasta 2024).
<b>Tipo (Gestión crítico, Gestión no crítico, Auxiliar)</b>	Crítico
<b>Fecha cumplimiento</b>	31/12/2024
<b>Descripción</b>	Creación de nuevas plazas del Primer Ciclo de Educación Infantil de titularidad pública (prioritariamente de 1 y 2 años)
<b>Indicador</b>	Nº de plazas
<b>Valor final del objetivo</b>	4.558
<b>Fecha actual</b>	__/__/

<b>Valor logrado a fecha actual</b>	7.469
<b>Resultado</b>	Logrado (164%)
<b>Medidas adoptadas</b>	Detalle en tablas adicionales
<b>Otras informaciones</b>	Detalles CoFFEE, Pista Auditoria, Mecanismo de verificación, Seguimiento

En los Informes de Gestión (semestrales) y en los de Previsión (trimestrales) de la Orden HFP/1030/2021, se mencionará la **evolución de los indicadores** y se propondrán medidas para alcanzar los objetivos en caso de necesidad y se cumplimenta el Anexo III.A de la Orden HFP/1030/2021.

#### 5.4. Cumplimiento del principio de no causar daño significativo al medio ambiente (DNSH)

##### Concepto

El concepto de “perjuicio significativo” está definido de forma detallada en el artículo 17 del Reglamento 2020/852 (Reglamento de Taxonomía) y, en relación con los seis objetivos medioambientales definidos en el mismo. Una actividad económica se considera que **causa un perjuicio significativo**:

1. al objetivo de la **mitigación del cambio climático**, cuando la actividad dé lugar a considerables emisiones de gases de efecto invernadero;
2. al objetivo de la **adaptación al cambio climático**, cuando la actividad provoque un aumento de los efectos adversos de las condiciones climáticas actuales y de las previstas en el futuro, sobre sí misma o en las personas, la naturaleza o los activos;
3. al objetivo de una **utilización y protección sostenibles de los recursos hídricos y marinos**, cuando la actividad vaya en detrimento:
  - i. del buen estado o del buen potencial ecológico de las masas de agua, incluidas las superficiales y subterráneas, o
  - ii. del buen estado ecológico de las aguas marinas;
4. al objetivo de la **economía circular**, especialmente a la prevención y el reciclado de residuos, cuando:
  - i. dicha actividad genere importantes ineficiencias en el uso de materiales o en el uso directo o indirecto de recursos naturales, como las fuentes de energía no renovables, las materias primas, el agua o el suelo en una o varias fases del ciclo de vida de los productos, en particular en términos de durabilidad y de posibilidades de reparación, actualización, reutilización o reciclado de los productos,
  - ii. la actividad dé lugar a un aumento significativo de la generación, incineración o eliminación de residuos, excepto la incineración de residuos peligrosos no reciclables, o
  - iii. la eliminación de residuos a largo plazo pueda causar un perjuicio significativo y a largo plazo para el medio ambiente;
5. al objetivo de la **prevención y el control de la contaminación**, cuando la actividad dé lugar a un aumento significativo de las emisiones de contaminantes a la atmósfera, el agua o el suelo, en comparación con la situación existente antes del comienzo de la actividad, o

6. al objetivo de la **protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas**, cuando la actividad:
  - i. vaya en gran medida en detrimento de las buenas condiciones y la resiliencia de los ecosistemas, o
  - ii. vaya en detrimento del estado de conservación de los hábitats y las especies, en particular de aquellos de interés para la Unión.

El conjunto del PRTR no sólo cumple escrupulosamente con la legislación ambiental, sino que, yendo más allá, conforme al principio DNSH, ninguna de las medidas del Plan puede causar daño al medio ambiente, para ninguno de los 6 objetivos medioambientales considerados en el Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020 relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles. (Reglamento de Taxonomía).

La Orden HFP/1030/2021, de aplicación a las entidades que integran el sector y a cualesquiera otros agentes implicados en la ejecución del PRTR como perceptores de fondos, en su artículo 2 “*Principios de gestión específicos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia*”, establece que son principios o criterios específicos, de obligatoria consideración en la planificación y ejecución de los Componentes del PRTR, y por lo tanto transversales en el conjunto del Plan, el análisis de riesgo en relación con posibles impactos negativos significativos en el medio ambiente (DNSH), seguimiento y verificación de resultado sobre la evaluación inicial.

#### *Procedimiento y obligaciones del órgano gestor*

El presente procedimiento tiene como fin **garantizar** que todas las **actuaciones financiadas total o parcialmente** con cargo a los fondos provenientes del **MRR** y ejecutadas por la CECUE **cumplen tanto con el principio de no causar un daño significativo a los objetivos medioambientales** en el sentido del artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020 relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088, como con el **campo de intervención climático y medioambiental** asignado a cada medida y, en su caso submedida, del PRTR.

El presente procedimiento **será aplicable con carácter indefinido durante la vigencia del PRTR**. No obstante, se prevé que el mismo pueda ser actualizado en función, entre otras circunstancias, de la experiencia práctica que se obtenga internamente de su aplicación, de cambios en el marco jurídico de aplicación o de la emisión de instrucciones por parte de otros organismos competentes (Comisión Europea, Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública en su calidad de Autoridad Responsable del PRTR, Intervenciones Generales etc.)

### **A. Autoevaluación DNSH**

El Anexo II de la Orden, recoge diversos cuestionarios orientados a facilitar la autoevaluación del procedimiento aplicado por los órganos ejecutores del PRTR en relación con el adecuado

cumplimiento de los principios establecidos y en concreto, en el **Anexo II.B.4 “Test de daños medioambientales”, (contenido en el Anexo II del manual)** es un cuestionario que facilita la **autoevaluación del procedimiento aplicado por los órganos ejecutores del PRTR en relación con el adecuado cumplimiento del DNSH. Esta autoevaluación deberá practicarse, al menos, una vez cada año de vigencia del Plan por las entidades ejecutoras.**

En el **Anexo III.B; “Referencia análisis de riesgo sobre impactos medioambientales no deseados (DNSH)”** figura el cuestionario de autoevaluación del cumplimiento del principio de no causar un perjuicio significativo al medio ambiente en el marco del PRTR. Es un test específico de autoevaluación en relación con el cumplimiento de los requerimientos básicos. El responsable es el órgano ejecutor para cada subproyecto una vez finalizadas las actuaciones y con seguimiento mensual a efectos de actualización de la información. En este documento, el modelo se recoge como Anexo III.

Asimismo, y de forma concreta, en la elaboración de cualquier instrumento jurídico emitido en el marco del PRTR, el órgano ejecutor o entidad instrumental del mismo deberá realizar obligatoriamente las siguientes acciones previas, además de cualquier otra establecida por los procedimientos y la normativa que le resulten de aplicación. Asimismo, en los instrumentos jurídicos se deberá aportar una declaración de DNSH, así como indicar de manera concreta las obligaciones estipuladas para los contratistas y subcontratistas.

**El cumplimiento del principio DNSH en los instrumentos jurídicos relativos al PRTR y financiados por ayudas del MRR se debe realizar de forma exhaustiva, ya que su vulneración puede llegar a declarar actuaciones como no financiables.**

## **B. Contextualizar el instrumento jurídico en la medida del PRTR**

La primera acción a realizar por el órgano responsable del instrumento jurídico será comprobar la medida (reforma o Inversión) del PRTR en la que se enmarca el instrumento. Para ello se deberá consultar el propio Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Una vez determinada la medida, la documentación del instrumento jurídico que se esté elaborando debe recoger expresamente dicha medida. Esto es, se debe afirmar que la actuación realizada se enmarca en el PRTR y, concretamente, en la Reforma o Inversión de que se trata. Para ello, se respetará la misma codificación que la publicada en el PRTR la cual consiste en la letra “C” seguida del número de Componente, y la letra “R” o “I”, según se trate de una reforma o Inversión, seguida del orden de la misma dentro del Componente.

En el PRTR ciertas medidas se encuentran desagregadas en submedidas. En este caso, el órgano responsable deberá identificar la medida a la que pertenece su instrumento jurídico y, adicionalmente y de manera recomendable, la submedida dentro del PRTR.

En el caso de las submedidas resulta especialmente relevante comprobar la codificación que haya establecido la Comisión Europea para dicha submedida en el *Documento de trabajo de*

los servicios de la Comisión «Análisis del plan de recuperación y resiliencia de España, que acompaña a la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España». En concreto, en la tabla “6.1. Tabla de seguimiento para la acción por el clima y el etiquetado digital” de su Anexo.

Este mismo listado de medidas y submedidas puede encontrarse también en el Anexo I de la **Guía para el diseño y desarrollo de actuaciones acordes con el principio de no causar un perjuicio significativo al medio ambiente desarrollada por el Ministerio de Transición Ecológica y Reto Demográfico (MITERD)** y disponible en la página web del Ministerio:

[https://www.prtr.miteco.gob.es/content/dam/prtr/es/obligaciones-medioambientales/guiadnshmitecov20\\_tcm30-528436.pdf](https://www.prtr.miteco.gob.es/content/dam/prtr/es/obligaciones-medioambientales/guiadnshmitecov20_tcm30-528436.pdf)

Se insiste en la necesidad de tener presente el código de la medida o, en su caso, submedida en que se enmarque el instrumento jurídico ya que a través del mismo se determinará la información necesaria acerca del DNSH y el etiquetado climático para el seguimiento del presente procedimiento.

En todo caso, se debe comprobar que la Actuación o instrumento jurídico elaborado se encuentra efectivamente previsto dentro de las actuaciones acordadas con la Comisión Europea en el PRTR, ya que son éstas las que se han evaluado y aprobado por parte de la Unión Europea.

Si bien todas las Medidas deben someterse a una evaluación previa según el principio DNSH, puede adoptarse una evaluación simplificada para aquellas que no tengan un efecto previsible, o cuyo efecto previsible sea insignificante, en todos o alguno de los Objetivos medioambientales. Para el resto de los casos, se deberá llevar a cabo una evaluación sustantiva. La Entidad Ejecutora deberá emplear dicha evaluación previa como una guía a aplicar en su respectiva ejecución y evaluación de dicho principio.

### **C. Determinar el campo de intervención climático/ medioambiental asignado a la medida o submedida a la que pertenece el instrumento jurídico**

El órgano responsable (órgano ejecutor/entidad instrumental) deberá comprobar si existe algún campo de intervención climático y medioambiental (comúnmente llamado etiqueta) asignado a la medida (o en su caso submedida) a la que pertenezca el instrumento jurídico que se esté elaborando.

Esta información se deberá consultar en el Documento de trabajo de los servicios de la Comisión «Análisis del plan de recuperación y resiliencia de España, que acompaña a la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España», o bien en la Tabla AI.1 del Anexo I de la Guía para el diseño y desarrollo de actuaciones acordes con el principio de no causar un perjuicio significativo al medio ambiente desarrollada por el MITERD. Ambas fuentes bibliográficas recogen idéntica información y asocian al código de cada medida o submedida el campo de

intervención climática y medioambiental que se deberá respetar durante la ejecución de las actuaciones, así como sus porcentajes de contribución climática y medioambiental.

En caso de que la medida a la que pertenezca el instrumento jurídico no se encuentre recogida en las anteriores referencias, significará que la misma no dispone de un campo de intervención con reconocimiento a contribución climática y medioambiental. En este caso, la ejecución de la Actuación no tendrá que cumplir ningún requisito específico a este respecto.

La definición de cada campo de intervención y la descripción de los condicionantes de ejecución vinculados al mismo deben consultarse o bien en el Anexo VI del «Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia» o bien en la Tabla AI.2 del Anexo I de la Guía para el diseño y desarrollo de actuaciones acordes con el principio de no causar un perjuicio significativo al medio ambiente desarrollada por el MITERD. Esta descripción es de aplicación exclusivamente a las actuaciones que se realicen en el marco de las medidas o submedidas que tengan asignado un campo de intervención climático y medioambiental en las anteriores referencias.

**D. [Sólo si la medida/submedida tiene reconocida contribución climática/medioambiental en el PRTR]: determinar los condicionantes derivados del campo de intervención climático/medioambiental**

En el caso de las medidas que figuren en el Anexo del Documento de trabajo de los servicios de la Comisión «Análisis del plan de recuperación y resiliencia de España, que acompaña a la Propuesta de Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España» o en el Anexo I de la Guía DNSH de MITERD, las actuaciones se deben corresponder obligatoriamente con el campo de intervención que se haya asignado. Esto es, se llevarán a cabo las actuaciones previstas teniendo en cuenta la contribución climática o medioambiental que corresponda contemplada en el propio PRTR, a no ser que las actuaciones se puedan asimilar a otra etiqueta más adecuada que la etiqueta global de la medida (se observa que, en ocasiones, en el propio texto del PRTR se pueden incluir varias etiquetas posibles para distintas líneas dentro de la misma medida). En caso de que distintas líneas del mismo instrumento jurídico se refieran a distintas etiquetas, deben tenerse en cuenta sus descripciones en el propio diseño del instrumento.

El instrumento jurídico en elaboración debe citar o bien el campo de intervención climático/medioambiental que tiene asignada su medida o submedida, o bien las actuaciones a realizar deberán corresponderse con dicho/s campos de intervención, resultando especialmente relevante que se incluya el condicionante necesario para adecuarse al citado campo o etiqueta/s, con el fin de que sea conocido por todas las partes interesadas.

**E. Determinar los condicionantes y mecanismos de verificación que debe cumplir el instrumento jurídico para ser plenamente acorde con el principio de no causar un perjuicio significativo**



El cumplimiento del principio de no causar daño significativo (DNSH) es un aspecto especialmente crucial del Plan, ya que únicamente son financiables con cargo al MRR las actuaciones que sean acordes con el mismo.

La información y los criterios técnicos sobre el principio DNSH son relativamente complejos existiendo guías específicas que ofrecen una orientación práctica sobre el mismo. En concreto, se recomienda la lectura de las siguientes referencias:

- Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (2021/C 58/01).
- Guía para el diseño y desarrollo de actuaciones acordes con el principio de no causar un perjuicio significativo al medio ambiente (MITERD).

El principio general DNSH debe ser respetado por todas las actuaciones que se ejecuten con independencia de la medida y componente en el que se engloben. Por lo tanto, este respeto debe tenerse presente a la hora de concebir, diseñar y concretar el instrumento jurídico que se elabore ya que, en ningún caso, el mismo podría afectar de manera significativa a los seis objetivos medioambientales.

En adición a este cumplimiento general, ciertas medidas y submedidas del PRTR cuentan con un condicionado específico, que se traduce en condiciones adicionales concretas que deben cumplir para ser consideradas conformes con el principio DNSH.

El condicionado específico para la ejecución de las actuaciones correspondientes a cada medida y submedida debe consultarse en:

- **Decisión de Ejecución del Consejo** relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España (CID). Se trata de un documento en el que se destacan las condiciones que deben cumplir las actuaciones realizadas en el marco de determinadas medidas del PRTR, que conforma la documentación clave para el cumplimiento de Hitos y Objetivos, por lo que resulta especialmente relevante su consideración.
- **Disposiciones Operativas** entre la Comisión y España según el Reglamento (UE) 2021/241.
- En caso de no aparecer mención relacionada con el DNSH en los documentos anteriores, acudir al **apartado 8 de la documentación de cada Componente** del PRTR. En dicho apartado se evalúa específicamente cada medida y submedida para cada objetivo medioambiental, recogiendo, en caso de que existan, las condiciones que deben cumplirse durante su ejecución para que no se cause un perjuicio significativo a los seis objetivos medioambientales.

El órgano ejecutor, responsable de la elaboración del instrumento jurídico deberá recopilar estos condicionantes de la medida a la que pertenezca dicho instrumento y considerarlos en la elaboración del mismo.

Para las inversiones, en caso de que ciertas condiciones no fueran de aplicación a ese instrumento jurídico concreto (por ejemplo, al no financiar gastos o inversiones a los que sean de aplicación las condiciones expuestas), no sería preceptivo tomarlas en consideración, al no afectar a la ejecución real del instrumento. Este sería el caso, por ejemplo, en que existiera un condicionante para la ejecución de obras, y el instrumento jurídico que se esté diseñando no contemple obras, con lo cual no sería necesario incluir ese condicionante en el mismo, al no ser de aplicación.

#### **F. Incorporación en el instrumento jurídico del clausulado necesario para cumplir con el principio de no causar un perjuicio significativo y el etiquetado climático.**

El órgano ejecutor deberá introducir en su instrumento jurídico el clausulado que resulte necesario para asegurar que las actuaciones se ajustan no sólo al cumplimiento general del principio (que como decíamos, ya es obligatorio por derivar de un reglamento comunitario) sino también, en su caso, a las condiciones específicas sobre el mismo, y el etiquetado. Esas actuaciones específicas derivan de la aplicación de:

1. Los criterios establecidos en la Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (2021/C 58/01) y en la Guía para el diseño y desarrollo de actuaciones acordes con el principio de no causar un perjuicio significativo al medio ambiente de MITERD.
2. Adicionalmente, si existen, se deberá asegurar que se cumplen las condiciones de ejecución dadas para la medida o submedida a la que pertenezca el instrumento en la Decisión de ejecución del consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España, y en las Disposiciones Operativas entre la Comisión y España según el Reglamento (UE) 2021/241. De no haber condiciones específicas DNSH en estos documentos, se debe acudir al apartado 8 de la documentación de cada Componente del PRTR.
3. Etiqueta asignada en el Documento de trabajo de los servicios de la Comisión «Análisis del plan de recuperación y resiliencia de España, que acompaña a la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España».

Las propuestas de clausulado a incluir en el instrumento pueden encontrarse en el apartado “4. *¿Cómo me aseguro de que se cumple el principio DNSH?*” de la Guía para el diseño y desarrollo de actuaciones acordes con el principio de no causar un perjuicio significativo al medio ambiente desarrollada por el MITERD. Estas cláusulas se deben adaptar naturalmente al tipo de condiciones que conlleva la Actuación para ser respetuosa con el DNHS y el etiquetado y a la naturaleza jurídica del acto.

Estas obligaciones han de estar presentes en los instrumentos que ejecuten las distintas fases de la Actuación (por ejemplo, en las bases de las convocatorias de subvenciones y en las convocatorias de subvenciones) o al menos en aquellas más pertinentes.

Las obligaciones pueden condicionar, entre otros, las actividades que son elegibles para ser financiadas, la forma de ejecución de dichas actuaciones, la presentación y almacenamiento de la documentación acreditativa de que se cumplen las condiciones, etc.

Por tanto, se tendrán que **solicitar declaraciones de no incumplimiento del principio DNSH** por beneficiarios y contratistas y en cada proceso deberá de evaluarse la necesidad de la **inclusión de cláusulas** que establezcan la prohibición de que el contratista pueda desarrollar determinadas actuaciones incompatibles con el principio DNSH.

Asimismo, se incorporarán **mecanismos de verificación** para asegurar que los beneficiarios, contratistas o subcontratistas cumplan con el principio de «no causar un perjuicio significativo al medio ambiente», como puede ser una declaración ex post.

### **G. Flujo del procedimiento**

A continuación, se esquematiza mediante un **diagrama el procedimiento a seguir** para el cumplimiento del principio DNSH y el cumplimiento del objetivo de contribución a la transición ecológica en las actuaciones ejecutadas en el marco del PRTR:

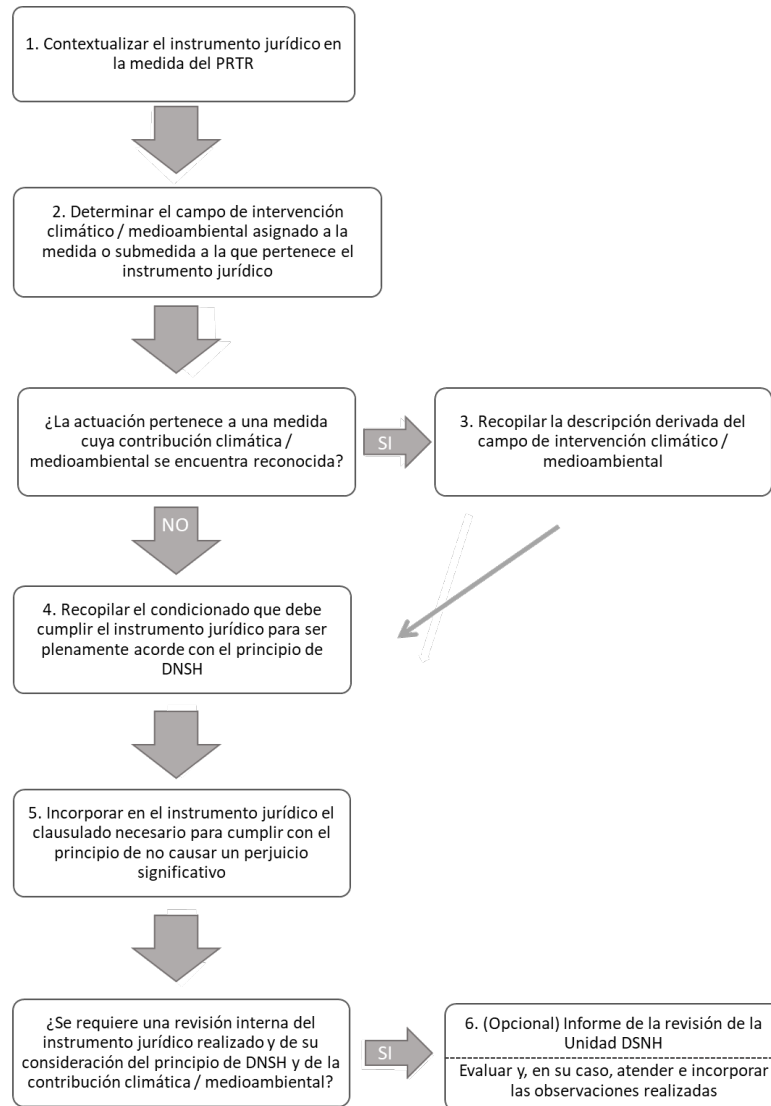


Gráfico 5: Flujo cumplimiento DNSH.

	INSTRUMENTO JURÍDICO	OBLIGACION DNSH	¿CUÁNDO?
<i>ex ante</i>	CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaración responsable</li> <li>✓ Cuestionario MITECO</li> <li>✓ Certificado entidad acreditada</li> </ul>	Junto al formulario+ de declaración responsable
	SUBVENCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaración responsable</li> <li>✓ Cuestionario MITECO</li> <li>✓ Certificado entidad acreditada</li> </ul>	En el momento de solicitar la ayuda
<i>ex post</i>	SUBVENCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las descritas en las bases de la convocatoria</li> </ul>	Fase de justificación
	CONTRATOS, CONVENIOS etc. (a aportar por beneficiarios, contratistas y subcontratistas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluación favorable de adecuación.</li> <li>✓ Declaración responsable.</li> <li>✓ Documentación justificativa de que el proyecto / memoria técnica incluya un estudio de gestión de residuos de construcción y demolición que se cumpla los requisitos DNSH en materia de residuos.</li> <li>✓ Proyecto o memoria técnica, suscrita por técnico competente.</li> <li>✓ Documentación justificativa de los diseños de los edificios y las técnicas de construcción</li> <li>✓ Otros certificados considerados necesarios por parte de los beneficiarios, contratistas, subcontratistas o personal responsable de la Administración Pública.</li> </ul>	Certificado entidad acreditada

Tabla resumen obligaciones DNSH.

## 5.5. Etiquetado verde y digital

### Concepto

En el apartado anterior se ha analizado la obligación de que las medidas del PRTR no causen un daño significativo al medio ambiente y, por tanto, cumplan el principio DNSH, y cómo se deberá **determinar si**, adicionalmente, **existe algún campo de intervención climático y medioambiental** (comúnmente llamado etiqueta) asignado a la medida (o en su caso submedida) a la que pertenezca el instrumento jurídico que se esté elaborando.

Otro de los **compromisos** del PRTR es la **contribución** de sus medidas a la **transición digital**. Del mismo modo que en el caso anterior, algunas de las medidas del plan deberán contribuir específicamente a la consecución de esta transición, lo que se expresa a través de la “etiqueta digital” asignada.

El artículo 4 de la Orden HFP/1030/2021, “etiquetado verde y etiquetado digital” establece:

“...

2) *Con la finalidad de facilitar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del compromiso de etiquetado verde y digital, el sistema de información y seguimiento incorporará una estructura de datos que permita determinar la aportación de los distintos Proyectos y Subproyectos al objetivo fijado en el CID.*

3) *En el supuesto que se observaran valores inferiores a los previstos para cada Componente, generando un impacto negativo en el objetivo global, la Autoridad responsable requerirá informe al órgano responsable sobre el riesgo en relación con el cumplimiento del valor atribuido.*

4) *Los órganos gestores que estimen posibles incumplimientos, tanto en el desarrollo temporal como en las previsiones finales, en los valores comprometidos en los Proyectos y Subproyectos en los que participan, darán traslado del resultado de su evaluación a la autoridad responsable.*

...

6) *Atendiendo al carácter transversal y necesidad de cumplimiento individual para alcanzar el objetivo global CID, a la vista de los riesgos puestos de manifiesto, la Autoridad responsable promoverá los mecanismos de coordinación para la adopción de medidas correctoras de los órganos responsables.”*

En el ámbito de la CECUE, **los órganos ejecutores serán responsables del cumplimiento del compromiso de etiquetado verde y digital** de las actuaciones y subproyectos asignados. En el caso de observar la posibilidad de incumplimiento darán traslado al órgano gestor para, si se confirma necesario, comunicar el riesgo a la Entidad decisora con el fin de que se puedan adoptar las medidas pertinentes para subsanar el riesgo a través de un análisis de alternativas que permitan corregir el impacto estimado, comunicándolo si es preciso a la Autoridad Responsable del Plan.

#### *Procedimiento y obligaciones del órgano gestor*

**En términos de procedimiento, en el diseño y desarrollo de las ayudas y en los instrumentos jurídicos, se debe tener en cuenta el etiquetado de contribución climática y medioambiental y digital**, correspondiente a la Inversión del PRTR en que se enmarcan las actuaciones. Cada etiqueta está asociada a unas condiciones que han de ser respetadas:

- A. Habrá que incluir en los instrumentos jurídicos una referencia al cumplimiento del etiquetado verde y digital que se haya asignado. En este sentido, deberá recogerse claramente cuáles son las etiquetas o campos de intervención correspondientes.
- B. También se indicarán los mecanismos establecidos para su control, que deberá hacerse en base al objeto del contrato que se esté financiando o el destino de los fondos de la subvención, en su caso, los cuales, tendrán que corresponderse con la etiqueta asignada.
- C. Se tomarán en consideración los Anexos VI y VII del **Reglamento (UE) nº 2021/241** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia se determina, respectivamente, la contribución de cada actuación al objetivo climática y medioambiental y a la Transición digital.

## 5.6. Ayudas de Estado

### *Concepto*

El régimen de ayudas de Estado es complejo por lo que la jurisprudencia del TJUE ha ido matizando y aclarando las disposiciones contenidas en el tratado.

El régimen de ayudas de Estado viene delimitado por los **artículos 107 a 109** del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE) y en su normativa de desarrollo. Según el [artículo 107.1](#), «Salvo que los Tratados dispongan otra cosa, serán incompatibles con el mercado interior, en la medida en que afecten a los intercambios comerciales entre Estados miembros, las ayudas otorgadas por los Estados o mediante fondos estatales, bajo cualquier forma, que falseen o amenacen falsear la competencia, favoreciendo a determinadas empresas o producciones». Deben concurrir todas las circunstancias enumeradas para que constituya ayuda de Estado.

El Considerando 8 del [Reglamento \(UE\) 2021/241](#) del Parlamento europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, señala que «Las inversiones privadas también podrían incentivarse a través de programas de inversión pública, en particular, instrumentos financieros, subvenciones y otros instrumentos, siempre que se respeten las normas en materia de ayudas estatales».

Se considera **ayuda de Estado** si se dan todas las siguientes:

- a. Que la ayuda sea otorgada por el Estado o por fondos estatales, bajo cualquier forma. En este sentido, se entienden incluidas todas las Administraciones Públicas.
- b. La intervención favorece a determinadas empresas, es decir, confiere una ventaja al beneficiario de forma selectiva.
- c. Que la ayuda afecte a los intercambios comerciales entre Estados miembro. Aun cuando se den esas condiciones, existen determinadas categorías compatibles con el mercado interior y también existen otras excepciones legalmente establecidas
- d. Que la ayuda falsee o amenace con falsear la competencia. Que la ayuda favorezca a determinadas empresas o producciones

### *Procedimiento y obligaciones del órgano gestor*

1. Como establece la [Orden HFP/1030/2021](#) en su artículo 7, los gestores deben aplicar los procedimientos que permitan garantizar el pleno respeto a la normativa relativa a las Ayudas de Estado, así como garantizar la ausencia de doble financiación.

A este fin, deben de cumplimentar periódicamente el [anexo II.B.6 de la Orden HFP/1030/2021](#), un cuestionario de autoevaluación relativa al estándar mínimo a cumplir para estos dos principios. El [anexo III.D](#) de la misma Orden es un cuestionario referido a las Ayudas de Estado y Doble Financiación, para facilitar el cumplimiento del primer anexo mencionado y los requerimientos sobre la compatibilidad con el régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación.

2. Los instrumentos jurídicos en los que se articulen los Fondos Next Generation deben de contar con referencias explícitas al cumplimiento de estos principios.

**En el caso de expedientes de subvenciones**, podrá cumplirse de antemano con la [Instrucción del Interventor General de la Administración del Estado](#) relativa al alcance y contenido del informe previo a la aprobación de las bases reguladoras de subvenciones que deben emitir las Intervenciones delegadas de acuerdo con el Artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. Según el [Decreto 128/2017](#)”, de 29 de septiembre, del Consell, por el que se regula el procedimiento de notificación y comunicación a la Comisión Europea de los proyectos de la Generalitat dirigidos a establecer, conceder o modificar ayudas públicas”, cuando se estén tramitando subvenciones financiadas por el MRR se debe solicitar a DG de Fondos Europeos de la GVA el informe pertinente, de la siguiente forma:

- **Ayudas que cumplan los requisitos del artículo 107.1 del TFUE**, se deberá cumplimentar el [Anexo III -Ficha Informativa Ayudas-](#) y [Anexo II - Lista de comprobación](#) para proyectos que el centro directivo considere que no implican ayudas estatales. Deberá remitirse a DGFE dos meses antes de su publicación (la norma dice de su entrada en vigor, pero debemos de tener en cuenta que ahora nos encontramos ante un acto administrativo y no una norma).

Emisión de informe: 10 días hábiles desde recepción de documentación. Informe preceptivo y vinculante.

- En el caso ayudas **de minimis a las que no sea de aplicación el artículo 107.1** del TFUE se deberá cumplimentar únicamente el [Anexo I Ficha Informativa Ayudas](#).

Deberá remitirse a DGFE 10 días hábiles antes de su publicación. Emisión de informe: 10 días hábiles desde recepción de documentación o no emisión si el régimen de ayuda o la ayuda ad hoc se adecua a la política de competencia de la UE. Informe preceptivo y no vinculante

- **En ayudas cofinanciadas con Fondos de la UE a las que no sea de aplicación el artículo 107.1** del TFUE se deberá remitir el Anexo I Ficha Informativa Ayudas y un informe motivado sobre las causas de la no sujeción. Deberá remitirse a DGFE 10 días hábiles antes de su publicación. Emisión de informe: 10 días hábiles desde recepción de documentación o no emisión si el régimen de ayuda o la ayuda ad hoc se adecua a la política de competencia de la UE. Informe preceptivo y no vinculante



- **En ayudas públicas a las que no sea de aplicación el artículo 107.1** del TFUE, se deberá cumplimentar el Anexo I -Ficha Informativa Ayudas- y Anexo II -Lista de comprobación para proyectos que el centro directivo considere que no implican ayudas estatales. Deberá remitirse a DGFE 10 días hábiles antes de su publicación. No se emite informe.
4. Si algún expediente fuera anterior a la entrada en vigor de la Orden HFP/1030/2021, el órgano de contratación o concesión deberá acreditar estos extremos para cada expediente.
5. Los documentos en los que quede reflejado el cumplimiento de estos principios y que constituyan así pista de auditoría para los mismos deberán poderse encontrar en la herramienta CoFFEE: bases reguladoras y/o convocatoria, pliegos y/o contrato, resoluciones.
6. Para los casos en los que se pudiese incurrir en Ayudas de Estado ya que concurren por tipología de actuación subvencionable y tipo de beneficiario, se ha de comprobar si se trata de una ayuda que se englobe dentro de:
- A. [Régimen de MINIMIS](#).
  - B. [Reglamento General de Exención por Categorías \(RGEC\)](#).
  - C. [Marco Temporal de Crisis y Transición](#).
7. En el caso de que la suma de las ayudas solicitadas y de las recibidas en los últimos años **se englobe dentro de los umbrales** de cada una de las tipologías de ayudas se deberán realizar, al menos, comprobaciones en materia de ayudas de estado en la tramitación y concesión de las ayudas:
- a. Se solicitará a cada beneficiario un certificado donde se recojan los importes totales de las ayudas recibidas en los últimos años de cara a calcular la aplicación del Régimen adecuado.
  - b. Antes de la realización del pago de la ayuda, se realizará la comprobación de que el beneficiario se encuadra en el Régimen adecuado para el pago de la ayuda, no pudiendo superarse los límites de los umbrales del Régimen.
- 8. Comprobaciones previas mediante el uso de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) o la Plataforma de Contratación del Sector Público dejando constancia de las consultas (PLCSP)** por “tema, sector o palabras claves del expediente” a través de evidencias documentadas por parte de la entidad tramitadora del órgano gestor (memoria, informe o capturas de pantalla).
9. Los instrumentos jurídicos en los que se articulen los Fondos PRTR deben de contar con **referencias explícitas al cumplimiento de estos principios. En todos los expedientes deberá quedar reflejado si la ayuda pretendida constituye ayuda de Estado o no y, en caso de constituir tal, que se han cumplido todas las obligaciones recogidas en el Decreto 128/2017, de 29 de septiembre, del Consell**, por el que se regula el procedimiento de notificación y comunicación a la Comisión Europea de los proyectos de la Generalitat dirigidos a establecer, conceder o modificar ayudas públicas. Se deberá incluir el identificador de ayudas de Estado otorgado por la Comisión Europa (SA number), en su caso.

Si algún expediente fuera anterior a la entrada en vigor de la Orden HFP/1030/2021, el órgano de contratación o concesión deberá acreditar estos extremos para cada expediente. Se recomienda incluir al expediente una memoria/informe del OG (Anexo VI) donde consten las acciones realizadas en el marco de este procedimiento.

10. Los beneficiarios deberán proporcionar las declaraciones responsables que se les exijan, como puede ser la de no recepción de otros fondos:

- a. [Modelo para personas jurídicas](#)
- b. [Modelo para personas físicas](#)

Cuando sean anidados, será asimismo su responsabilidad tener toda la documentación requerida disponible y actualizada en CoFFEE.

## 5.7. Doble financiación

### Concepto

El Reglamento Financiero establece expresamente en su artículo 188 la prohibición de la doble financiación como principio general aplicable a las subvenciones, desarrollado en el artículo 191.3 que indica que *“en ningún caso podrán ser financiados dos veces por el presupuesto los mismos gastos”*. Así, la regla aplicable sería “un proyecto, un fondo europeo”, debiendo seguirse igualmente en sus posibles subproyectos (incluidos los instrumentales) y las actuaciones de unos y otros.

De conformidad con el [Reglamento \(UE\) 2021/241](#), **se produce doble financiación cuando las reformas y proyectos de inversión estén financiados por el Mecanismo y simultáneamente por otro instrumento de la Unión**, comprendiendo todos los programas ya sean de gestión compartida o directa, siempre que cubran el mismo gasto o coste. Así, el criterio es la no concurrencia de diferentes fondos europeos en la ejecución de las actuaciones financiadas por el MRR.

El artículo 22 del mismo reglamento, refleja la obligación impuesta a los Estados miembros, en su condición de beneficiarios o prestatarios de fondos en el marco del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), de **adoptar todas las medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión**, entre las que se incluye la de establecer sistemas de control que ofrezcan las **garantías** necesarias de que los fondos se han gestionado de conformidad con todas las normas aplicables, en particular las normas relativas **a la doble financiación**.

El artículo 7 de la [Orden HFP/1030/2021](#), de 29 de septiembre, hace referencia a los artículos 188 y 191 del Reglamento Financiero de la UE que **prohíben la doble financiación**, sin que en ningún caso puedan ser financiados dos veces por el presupuesto los mismos gastos. **El PRTR amplía el concepto de doble financiación a la concurrencia de fondos procedentes de subvenciones nacionales con la financiación del Mecanismo**.

La doble financiación de determinadas acciones no sólo puede producirse porque el convenio, contrato, convocatoria, subvención individual o instrumento jurídico de que se trate pueda recibir financiación de varias fuentes a nivel de la entidad pública que suscriba el instrumento de que se trate, sino que también es posible que, para una misma actuación, unos mismos gastos subyacentes se vinculen por los beneficiarios para justificar actuaciones de convenios, convocatorias o subvenciones individuales diferentes. En este caso, la doble financiación se produciría a nivel de beneficiario de ayuda nacional o destinatario final. Por todo ello, ante las dudas que puedan surgir, el Ministerio de Hacienda elaboró unas [ORIENTACIONES PARA PREVENIR LA DOBLE FINANCIACIÓN](#) dentro del PRTR donde se establece el criterio de **UN SUBPROYECTO UN FONDO.**

En las citadas orientaciones se plantean dos posibles situaciones de doble financiación:

1. **Doble financiación a nivel de Estado miembro beneficiario:** Este concepto parte de la base de que todas las entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales del PRTR forman parte del “Estado miembro beneficiario”, de manera que la existencia de doble financiación en cualquiera de esos niveles supondría la existencia de doble financiación a nivel de Estado miembro.  
El criterio más adecuado es la “un proyecto, un fondo europeo”, debiendo seguirse igualmente en sus posibles subproyectos (incluidos los instrumentales) y las actuaciones de unos y otros.  
Lo anterior aplica para la mayoría de las medidas, salvo en una serie muy limitada de casos expresamente previstos en el PRTR, medidas muy concretas en las que se prevé la contribución de más de un fondo europeo.
2. **Doble financiación a nivel de perceptor final o destinatario último:** es decir, beneficiario diferente del Estado miembro o entidades decisoras, ejecutoras o instrumentales que lo conforman para la ejecución del PRTR).  
La doble financiación de determinadas acciones no solo puede producirse porque el convenio, contrato, convocatoria, subvención individual o instrumento jurídico de que se trate pueda recibir financiación de varias fuentes a nivel de la entidad pública que suscriba el instrumento de que se trate, sino que también es posible que, para una misma actuación, unos mismos gastos subyacentes se vinculen por los beneficiarios para justificar actuaciones de convenios, convocatorias o subvenciones individuales diferentes. En este caso, la doble financiación se produciría a nivel de beneficiario de ayuda nacional o destinatario final.  
Este riesgo no solo afecta a la doble financiación con fuentes europeas, sino también a la posible concurrencia con ayudas financiadas con el presupuesto nacional (no cofinanciadas).  
Por ello, es conveniente, y así lo ha puesto de manifiesto la Comisión Europea en reiteradas ocasiones, que las entidades decisoras, entidades ejecutoras y entidades instrumentales incorporen a sus sistemas de gestión y control de las ayudas que concedan en el marco del PRTR, la consulta sistemática a la BDNS, siendo dos los momentos en los que dicha consulta resulta más necesaria:
  - el momento inmediatamente anterior a que se acuerde la concesión.
  - y el momento inmediatamente anterior a reconocerse la obligación y proponerse el pago.

### *Procedimiento y obligaciones del órgano gestor*

- A. Para el control de la doble financiación **es necesaria la identificación de las fuentes de financiación de los diferentes Subproyectos o líneas de acción en el sistema de información de gestión y seguimiento del PRTR.**
- B. En el [Anexo II.B.6](#) y [Anexo III.D](#) de la Orden HFP 1030/2021 se recoge un cuestionario de autoevaluación relativa al estándar mínimo y una referencia orientativa para facilitar el cumplimiento de los requerimientos sobre la compatibilidad con el régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación.
- C. **Incluir en los instrumentos jurídicos la prohibición de doble financiación**, con referencia a los artículos 191 del Reglamento 2018/1046 Financiero de la Unión y 9 del Reglamento 2021/241 por el que se establece el MRR, trasladando al beneficiario la obligación de información sobre cualesquiera otros fondos (no sólo europeos) que hayan contribuido a la financiación de los mismos costes.
- D. **Solicitar las declaraciones responsables de otras fuentes de financiación** que incluyan las ayudas o subvenciones que se hayan obtenido o solicitado para financiar las actuaciones correspondientes, tanto en el momento de formalizar la solicitud, como en cualquier momento posterior en que se produzca esta circunstancia.
- E. A estos efectos, en los expedientes deberá estar reflejada la ausencia de doble financiación y que se ha establecido su prohibición. Los órganos gestores deberán recabar del beneficiario/s certificado conforme al [Anexo IV.C](#) de la Orden HFP/1030/2021 o de cualquiera otra forma disponible o prevista en el marco de la actuación.
- F. Las **consultas a bases de datos nacionales (BDNS, PAI, Plataforma de Contratación del Sector Público, Registro de convenios, etc.) y de otros fondos europeos cuando sea posible (Financial Transparency System)** y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable **por parte de los concedentes de ayudas, constituyen una potente herramienta para la detección de los posibles casos de concurrencia de ayudas y, en su caso, de situaciones de doble financiación, siendo dos los momentos en los que dicha consulta resulta más necesaria y, llegado el caso, los más efectivos para la prevención y detección de la doble financiación: el momento inmediatamente anterior a que se acuerde la concesión y el momento inmediatamente anterior a reconocerse la obligación y proponerse el pago.**
- G. **Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica** de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.
- H. El sistema de información económico financiero, NEFIS, que se utiliza en la Generalitat Valenciana, evita la doble financiación a nivel interno, a través del subsistema creado para el registro de financiación condicionada que pone en relación cada ingreso (en este caso del MRR) con el gasto finalmente realizado, recogiendo en el elemento denominado "Fondo" de carácter plurianual, los siguientes datos:
- Organismo financiador
  - Subconcepto de ingreso específico creado para el MRR
  - Importe vinculado al Componente, Inversión y Subproyecto correspondiente
  - Centro gestor del gasto
  - Aplicación presupuestaria del gasto
  - Registro de los Proyectos de gasto Nexus asociados al "Fondo"

- Registro de los documentos contables asociados a los Proyectos de gasto y al “Fondo”
  - Para cerrar el sistema cada Proyecto de gasto asociado al MRR, se distinguirá con la etiqueta *nº 99* que identifica los gastos asociados al MRR y **se recomienda incluir un informe o certificado del órgano gestor que refleje las medidas de comprobación de ausencia de doble financiación.**
- I. **Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones** que detallen la finalidad de la financiación otorgada.
- J. En caso de actuaciones en las que exista una **cofinanciación con fondos MRR y fondos propios**, se deberá:
- Justificar que la subvención/contrato está destinada a partidas o partes diferenciadas.
  - Se deberá mantener siempre la contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con la actuación.
  - Se recomienda a su vez presentar certificaciones de obras que permitan una separación y diferenciación de las partidas presupuestarias.
- K. Si algún expediente fuera anterior a la entrada en vigor de la Orden HFP/1030/2021, el órgano de contratación o concesión deberá acreditar estos extremos para cada expediente.
- L. Los documentos en los que quede reflejado el cumplimiento de estos principios y que constituyan así pista de auditoría para los mismos deberán poderse encontrar en la herramienta CoFFEE: bases reguladoras y/o convocatoria, pliegos y/o contrato, resoluciones.

## 5.8. Información, comunicación y visibilidad

### Concepto

El PRTR, señala que los participantes del Plan deben encargarse de la gestión de la información y la “publicidad de las acciones financiadas” en aras de garantizar la transparencia en la gestión de los fondos y visibilizar el papel determinante de la Unión Europea en el proceso de reactivación y transformación de la economía tras la pandemia de la Covid-19.

En este sentido, el artículo 34.2 del Reglamento Europeo 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, recoge que **“Los beneficiarios de la financiación de la Unión reconocerán el origen y garantizarán la visibilidad de la financiación de la Unión, incluso, cuando proceda, exhibiendo el emblema de la Unión y una declaración de financiación adecuada que diga «financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU», en particular al promocionar las acciones y sus resultados, facilitando información específica**

***coherente, eficaz y proporcionada a múltiples audiencias, incluidos los medios de comunicación y el público”.***

**En este contexto la exhibición correcta y en un lugar destacado del emblema europeo en combinación con una declaración relativa a la financiación que mencione el apoyo recibido de la UE es fundamental.**

El artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021 detalla la normativa relativa al ámbito de la comunicación, y que toma en consideración lo dispuesto en artículo 10 del [Acuerdo de Financiación](#) entre la Comisión Europea y el Reino de España, y que va en línea con lo indicado en el Reglamento (UE) 2021/241.

A nivel de Estado miembro se deberá:

- Disponer de una estrategia para dar a conocer y garantizar el reconocimiento de la contribución del MRR.
- Establecer y mantener un espacio web único que proporcione información sobre el MRR y los proyectos relacionados.
- Garantizar que los destinatarios finales de la financiación de la Unión en el marco del MRR reconozcan el origen y garanticen la visibilidad de la financiación de la Unión.
- Las entidades responsables y gestoras designarán un responsable de comunicación a fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presente artículo, sobre la base de las directrices de la Autoridad Responsable (en el caso de la Generalitat Valenciana, la Presidencia será responsable de la coordinación en materia de comunicación y publicidad a través de la persona designada para ello).

Con el fin de facilitar la gestión de la publicidad y comunicación se incluye el enlace de **Identidad Visual de la Secretaría General de Fondos Europeos** <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>, así como el documento [Manual de Comunicación para los gestores del Plan](#).

Además, se tendrá que tomar en consideración [la Instrucción de 23 de diciembre de la Junta Consultiva de Contratación del Estado](#).

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, **el incumplimiento de estas obligaciones de comunicación podría concluir en el inicio de un procedimiento de reintegro**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37.4 y 5 del RDL 36/2020. Por tanto, **todos los instrumentos jurídicos administrativos, publicitarios o de difusión pertinentes de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deben recoger de forma clara las prescripciones establecidas.**

En segundo lugar, con el fin de garantizar una adecuada difusión de los fondos asignados a la Comunidad Valenciana y de los proyectos que está desarrollando la administración de la Generalitat Valenciana y su sector público instrumental, **se ha creado una marca distintiva**

**específica de estos fondos, denominada “GVANEXT-Fons Next Generation en la Comunidad Valenciana”.** Por lo tanto, será necesario la utilización de esta marca en todas aquellas acciones de comunicación, difusión y publicidad que lleven a cabo los diferentes Consellerias y las entidades del sector público instrumental adscritas a estas.

Para la adecuada utilización de la marca GVANEXT, se ha elaborado un [Manual de identidad corporativa de la marca](#), que incluye una descripción de los elementos básicos de esta, así como de las aplicaciones de convivencia del [logo de GVANEXT](#), con los logotipos de la Generalitat Valenciana, del Plan de Recuperación y de la Unión Europea:

### *Procedimiento y obligaciones del órgano gestor*

Teniendo en cuenta todo lo anterior, y salvo lo dictaminado en procedimientos comunes a nivel de Generalitat para la marca GVANEXT, se establece lo siguiente en el marco de las actuaciones financiadas con fondos MRR en la Conselleria:

- A.** La UAC será responsable del asesoramiento y apoyo en materia de comunicación de los fondos NextGenerationEU para la CECUE,
- B.** Poner a disposición un espacio único y específico, bien visible en la página web de la Conselleria para divulgar los datos relacionados con las acciones del PRTR ([banner Fondos NextGenerationEU](#)). La estructura del banner contendrá al menos los siguientes datos:
  - 1. Logos (emblema de la Unión, PRTR, Generalitat Valenciana, GVANext).
  - 2. Normativa
  - 3. Informes y resúmenes
  - 4. Guías básicas e instrucciones
  - 5. Medidas Antifraude (Plan de Medidas Antifraude y Declaración institucional contra el fraude).
  - 6. Sistema de información CoFFEE
  - 7. Acciones de comunicación de obligado cumplimiento (descarga de manuales y logos)**
  - 8. Actuaciones financiadas con los fondos NextGenerationEU detallando para cada componente las inversiones que se están gestionando.
  - 9. Convocatorias
    - i. Título de la ayuda
    - ii. Objetivo (Componente e Inversión PRTR)
    - iii. Destinatarios
    - iv. Plazo de solicitud
    - v. Acceso al procedimiento de solicitud
  - 10. Formación
- C.** En todo documento, material de comunicación o publicidad, productos relacionados con actuaciones financiadas por el PRTR, se deberá incluir al menos los siguientes elementos, en cualquiera de sus variantes (se adjunta bloque de convivencia de logos):
  - **Emblema de la UE con la declaración “financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”**

- **Logo oficial del Plan de recuperación, transformación y resiliencia del Reino de España,**
- **Logo del Gobierno de España o Entidad Decisora (Ministerio competente)**
- **Logo de la Entidad Ejecutora: Generalitat Valenciana o Conselleria**
- **Logo de la Entidad Instrumental**
- **Marca GVANEXT**
- **Otros logos (entidad beneficiaria, etc.)**

Para ello, se deberá **respetar el orden jerárquico administrativo**, incluyendo siempre, en primer lugar, el emblema de la UE a la entidad decisora y gestora estatal y, a continuación, las entidades gestoras a nivel autonómico y local. Tal y como se indica en el Manual.

Los logos se pueden descargar aquí:

- **PRTR** <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>
- **UE** [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/information-sources/logo-download-center\\_en](https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en)
- **MINISTERIOS**  
<https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/5221643005073-Logotipos-de-los-diferentes-departamentos-ministeriales>
- **GENERALITAT** <https://presidencia.gva.es/estatico/identitat-gva/#>
- **GVA NEXT** <https://presidencia.gva.es/es/web/gvanext/guies-i-manuals-per-a-%C3%B3rgans-gestors>

**D.** Se tendrá que garantizar que los destinatarios finales de la financiación de la Unión en el marco del PRTR reconozcan el origen y garanticen la visibilidad de la financiación de la Unión Europea.

**E. Actividades de comunicación que pueden llevarse a cabo**, aunque no sea obligatorio realizar alguna acción de comunicación en concreto, sin embargo, se **recomienda organizar actividades de divulgación, promoción y presentación para convocatorias de subvenciones o campañas enmarcadas en las actuaciones PRTR, logros específicos de las actuaciones**. Estas actividades se pueden llevar a cabo de forma presencial o en línea siempre y cuando se mantenga un registro y una pista de auditoría adecuada de la actividad (registro o relación de los participantes, hojas de participación, fotografías, videos, etc.)

**F. Para materiales de pequeñas dimensiones** los elementos obligatorios son el logo del del Plan y el emblema de la UE + declaración “financiado por la Unión Europea Next Generation EU”.



G. Donde no fuera posible agregar elementos gráficos o en el caso de que la entidad decisora lo exija, en las convocatorias, licitaciones, convenios y resto de instrumentos jurídicos, que se desarrollen en el correspondiente ámbito, deberán contener declaración de la financiación por parte de los fondos NextGenerationEU **“financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU” así como la referencia al Componente XX, Inversión XX, del PRTR correspondiente.**

H. Es obligatorio mencionar la financiación **en todo instrumento jurídico**, se deberán utilizar los logos obligatorios (en su caso específicos del programa o ayuda) y hacer constar en el texto la referencia: **«Plan de recuperación, transformación y resiliencia - Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU», y en la medida posible, la referencia al Componente XX, Inversión XX, del PRTR correspondiente.** Esto será de aplicación a:

- Documentos generales y administrativos relacionados con expedientes PRTR/MRR.
- Convocatorias de ayudas.
- Formularios de solicitudes de ayudas.
- Resoluciones de ayudas.
- Anuncios de licitación.
- Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
- Contratos administrativos.
- Trabajos presentados por el contratista (estudios, informes, encuestas, otros).

### Hoja de carta

- Formato: 210 x 297 mm.
- Papel: 100% Reciclado, blanco natural fabricado sin blanqueadores ópticos, 100g.
- Tintas: Pantones 186 C y Process Black
- Tipografía: Roboto Regular y Bold 8/11, sangría de 5mm.
- Para la caja de texto, se recomienda el uso de la tipografía Roboto, de uso libre, en un cuerpo no inferior a 10 puntos.

- Observaciones:
- Ilustración escalada al 50%.



- I. Así mismo, en el caso de **obras o compras de equipos, compra de un objeto físico, la financiación de una infraestructura o trabajos de construcción/rehabilitación o actividades en centros educativos, universitarios o culturales de la Comunitat Valenciana** se deben colocar **carteles** en que garanticen la visibilidad del origen de la financiación, de medidas proporcionadas al tamaño de la actuación, que incluyan los emblemas y logos en todo material adquirido o producido **sin distinción entre obras por cantidad del presupuesto**. El Reglamento del MRR y el Acuerdo de Financiación dejan un margen amplio para los elementos que den visibilidad a los proyectos del PRTR.

#### Contenido mínimo de los carteles:

- Nombre del beneficiario (persona jurídica).
- Nombre del proyecto/operación.
- Objetivo principal de la operación.
- Plazo (optativo).
- Presupuesto (optativo).
- Ubicación (optativo).
- Mención a la ayuda financiera europea.
- Emblema de la Unión Europea, referencia a la UE y al origen del fondo que cofinancia.
- Emblema del ministerio gestor o del Gobierno de España en el caso de haber dos o más Ministerios involucrados y del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Logo Conselleria + marca GVA NEXT.
- Logos de otros organismos involucrados.

#### CARTELES TEMPORALES

Si se opta por el uso de carteles, vallas o lonas para publicitar las actuaciones o proyectos que ha recibido financiación de los fondos europeos de recuperación y se recomienda, al comienzo de la obra o durante el periodo de ejecución de toda la operación, o a la compra de bienes o equipos, colocar un cartel temporal de tamaño significativo en el mismo enclave de las actuaciones y en un lugar bien visible para el público.

Los carteles que se coloquen en las obras **deberán tener el tamaño proporcional a la cuantía de la financiación**. En este caso no hay tamaño mínimo, **pero se recomienda que sea mínimo tamaño A3 o superior**, de manera que se utilicen las mismas características y tipo de información que se utilizan en obras de fondos estructurales sin exceptuar por cantidad de la inversión. Se podrán utilizar placas o vallas publicitarias resistentes.



Ejemplos de carteles temporales para una obra adaptados al formato GVA

## CARTELES PERMANENTES O PLACAS

Una vez finalizada la obra o actuación se colocará un cartel permanente (formato placa o similar) donde se tendrá que reflejar la procedencia de la financiación a través del emblema de la UE con la declaración “Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”, por parte del órgano gestor, beneficiario o contratista.

Esta información, referida a la participación de la Unión Europea debe ocupar como mínimo, el 25 % de la superficie del cartel. Cualquier otra información contenida en el cartel se presentará dentro del 75% restante de la superficie del mismo.

Los emblemas (logos) institucionales se colocarán con preferencia en la parte alta o baja del cartel, según las indicaciones del pto. C.

Se recomienda aplicar las indicaciones visuales que se incluyen en el documento de Identidad Visual de aplicación del PRTR de la Secretaría de Estado de Comunicación: <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual> y [GVANEXT](#).

En cuanto al periodo de tiempo, debe estar instalada en un plazo de tres meses a partir de la conclusión de la operación y, por un periodo de, al menos, 4 años.

Si la ejecución se realiza en edificios y fincas que no sean de propiedad de la administración, se sugiere utilizar carteles más pequeños (mínimo A4) que muestren:

- El emblema de la UE y la declaración en la que se reconoce el origen de la financiación de la UE.
- Los logos institucionales.





Ejemplos de carteles o placas permanentes



- En el caso de **actuaciones en centros educativos, universitarios, culturales de la Comunitat Valenciana** se recomienda colocar el cartel o placa en un lugar bien visible

- donde se pueda apreciar el desarrollo de la actuación o donde se instale o yazca el equipo y se dé constancia en el espacio web de la entidad y, eventualmente, se comunique a su consejo escolar, patronato, consejo directivo etc., reflejándolo en un acta o certificado.
- De igual manera se tendrá que **realizar una fotografía de la placa o cartel permanente una vez instalado en lugar bien visible para la pista de auditoría.**
- J.** Para **bienes y equipos**, aunque no haya indicaciones específicas, según las directrices del Plan:
- **NO** será necesario colocar pegatinas o elementos similares en los propios equipamientos de particulares .
  - **SÍ** será necesario para equipamientos cuya titularidad sea de las **administraciones**.
- K.** Difundir a través de **notas de prensa** y otros contenidos audiovisuales de actuaciones financiadas con fondos PRTR (información sobre proyectos concretos, licitaciones, convocatorias, adjudicaciones...), utilizando los emblemas incluyendo una referencia al origen de los fondos, al programa NextGenerationEU, y deberán figurar los logotipos y emblemas indicados.
- L.** Para **textos de publicaciones, conclusiones/resultados, trabajos/investigaciones**, cuando proceda, se indicará la siguiente cláusula de exención de responsabilidad (traducida a las lenguas locales, si procede): *«Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU. Sin embargo, los puntos de vista y las opiniones expresadas son únicamente los del autor o autores y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o la Comisión Europea. Ni la Unión Europea ni la Comisión Europea pueden ser consideradas responsables de las mismas».*
- M.** Las **cuñas radiofónicas** deberán contener el mensaje de la administración que gestiona la campaña utilizando la siguiente frase “Campaña financiada por la Unión Europea - NextGenerationEU. PRTR + administraciones competentes”.
- N.** En **redes sociales y paginas web**, se pueden usar los preexistentes y es recomendable que todos los mensajes que se publiquen relacionados con subproyectos del PRTR incluyan, de mínima, el emblema europeo junto con la declaración de financiación, así como el logo del Plan de Recuperación, donde posible los demás como indicado al pto. C., y deben exhibirse en un lugar destacado en todos los productos digitales y sus versiones móviles destinados al público o a participantes. Se podrá utilizar la etiqueta **#PlandeRecuperación** y, en la medida de lo posible, la de **#NextGenerationEU**.
- O.** Los **carteles, infografías, GIF o vídeos asociados** deben incorporar el conjunto de logos y la declaración *“financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”*.
- P.** Los órganos gestores y beneficiarios tendrán que disponer de **pruebas documentales de las obligaciones de comunicación**: fotografías, pantallazos, etc. que se puedan adjuntar

a la **pista de auditoría y al sistema CoFFEE** a la hora de certificar el cumplimiento de estas obligaciones.

**Q.** Para cualquier duda, la SGFE pone a disposición un buzón específico: [ccomunicacionplanderecuper@sepg.hacienda.gob.es](mailto:ccomunicacionplanderecuper@sepg.hacienda.gob.es)

**R.** Antes de producir el diseño de carteles o cualquier otro producto, en caso de duda, se deberá remitir el diseño por correo electrónico a la dirección: [nextgenerationeu\\_edu@gva.es](mailto:nextgenerationeu_edu@gva.es) para que sea validado por la UAC.

## 5.9. Identificación del perceptor final de los fondos, contratistas y subcontratistas

### *Concepto*

Al fin de identificar los beneficiarios o perceptores finales de los fondos, para su máxima trazabilidad y análisis de riesgos, se debe recopilar la información de todos los contratistas y subcontratistas y beneficiarios asociados a cada expediente según lo recogido en el artículo 8 de la orden HFP 1030/2021 y su Anexo IV. Esta información será recogida en la plataforma del sistema de gestión del PRTR (CoFFEE) sin perjuicio de que también quede registrada en los sistemas propios que se utilicen en la Conselleria para la gestión de los instrumentos jurídicos (ESTHER, GVAContratos, etc). La información se debe recabar en **formato electrónico**.

### *Procedimiento y obligaciones del órgano gestor*

#### **A. Obligaciones derivadas de los Mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés.**

La CECUE ha previsto una serie de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés con la finalidad de garantizar la mejor gestión en términos de integridad de los fondos europeos del PRTR.

Como medida principal, en la CECUE se han aprobado un Plan de Medidas Antifraude, la Declaración de Compromiso Institucional en materia antifraude, el Código Ético de los empleados públicos, así como todas las medidas aplicables descritas en el Capítulo 4.

Además, el artículo 64 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, establece la obligación a los órganos de contratación de prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

A la vista de ello, el referido Plan Antifraude establece como obligación la cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) a los empleados y autoridades públicas que realizan tareas de gestión, control y pago en los diferentes procedimientos y a aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas

cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la Unión Europea.

Con esta medida la CECUE, pretende tener en consideración el papel de las empresas privadas, así como los demás beneficiarios de ayudas, como perceptoras de fondos europeos y vincularlos al sistema antifraude establecido tal y como exige la Orden HFP/1030/2021, con el objetivo de realizar una importante labor preventiva de detección del fraude y la corrupción para así atajar en origen las posibles irregularidades que pudieran ocasionarse.

Además, con la introducción de la Orden HFP/55/2023, es prioritario poder identificar los beneficiarios, contratistas o subcontratistas de los fondos antes de las adjudicaciones de ayudas o licitaciones, al fin de asegurar un control del conflicto de interés ex ante. En este sentido es importante la “identificación del titular real” de empresas u otros organismos beneficiarios/contratistas. Véase la información proporcionada por la SGFE al respecto:

- [¿Qué es el titular real y en qué casos hay que recabar su identificación?](#)
- [Orientaciones en el ámbito del plan de recuperación, transformación y resiliencia sobre la solicitud de datos de titularidad real de entidades extranjeras](#)

**B. En el caso de Subvenciones**, para el procedimiento de **convocatorias de ayudas**, se tendrán que contemplar, al menos, los siguientes requerimientos:

- i. NIF del beneficiario.
- ii. Nombre de la persona física o razón social de la persona jurídica.
- iii. Titular real y fecha de nacimiento.
- iv. Domicilio fiscal de la persona física o jurídica.
- v. Aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas ([Anexo IV.B](#) de la Orden HFP 1030/2021).
- vi. Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR:
  - Persona física ([Anexo IV.A](#) de la Orden HFP 1030/2021)
  - Persona jurídica ([Anexo IV.C](#) de la Orden HFP 1030/2021)
- vii. Los beneficiarios que desarrollen actividades económicas acreditarán la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad económica efectivamente desarrollada a la fecha de solicitud de la ayuda.

**B1.** Verificar que se realiza la identificación de los beneficiarios de las ayudas, sean personas físicas o jurídicas, en la **Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)**.

**C. En el caso de Contrataciones**, en los **procedimientos de licitación se tendrán que incluir**, al menos, los siguientes requerimientos:

- i. NIF del contratista o subcontratistas.
- ii. Titular real y fecha de nacimiento.
- iii. Nombre o razón social.
- iv. Domicilio fiscal del contratista y, en su caso, subcontratistas.
- v. Aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas ([Anexo IV.B](#) de la Orden HFP 1030/2021).

- vi. Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión :
  - Persona física ([Anexo IV.A](#) de la Orden HFP 1030/2021).
  - Persona jurídica ([Anexo IV.C](#) de la Orden HFP 1030/2021).
- vii. Los contratistas [acreditarán la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral](#), que debe reflejar la actividad efectivamente desarrollada en la fecha de participación en el procedimiento de licitación.

**C1. Verificar que se realiza la identificación de los contratistas y subcontratistas en la Plataforma de Contratación del Sector Público.**

**D. Registro de la información en los Sistemas de gestión y control:** Debe registrarse esta información en la plataforma de gestión del PRTR [CoFFEE](#).

Adicionalmente, esta información debe registrarse también en los sistemas propios del Departamento. En concreto, en la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo ha elaborado una pista de auditoria (apto. 3.6).

**E.** Posteriormente, se deben realizar auditorías periódicas y verificaciones para asegurar que la información registrada se mantenga actualizada. Es crucial verificar que los beneficiarios y contratistas continúen cumpliendo con las obligaciones establecidas durante la ejecución de los proyectos y la utilización de los fondos.

#### *Obligaciones del beneficiario/contratista*

#### *Obligaciones documentales de los beneficiarios, contratistas y subcontratistas.*

1. Los beneficiarios **deben proporcionar toda la información requerida por los órganos gestores que estén tramitando los expedientes** de concesión de subvenciones o de licitación de contratos.
2. El beneficiario/contratista tiene la **obligación de aportar tanto la información propia, como la de los subcontratistas** que participen en la ejecución de contratos/subvenciones. La documentación que se debe aportar es la siguiente:
  - i. CIF del contratista/subcontratista.
  - ii. Acreditación de la inscripción en el Censo de Empresarios.
  - iii. Declaración responsable de la cesión de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
  - iv. Declaración responsable de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
  - v. Declaración responsable de la aptitud del subcontratista.
  - vi. Declaración responsable final de los pagos realizados a los subcontratistas.
3. Por lo que se refiere a los documentos de Declaración Responsable iii. y iv., se ponen a disposición en los respectivos instrumentos jurídicos y en la web <https://ceice.gva.es/es/>. Por lo que se refiere a la Declaración Responsable v. se encuentra un modelo indicativo al Anexo VIII del presente manual.



4. Se facilitarán al contratista los respectivos modelos en formato editable por parte órganos gestores. El contratista se encargará de hacerlos llegar a sus respectivos subcontratistas para su cumplimentación y firma electrónica y deberá presentarlos a través del Registro de la Sede Electrónica de la Generalitat Valenciana con cada factura y/o certificación que se presente. En cuanto a la Declaración Responsable vi. se aportará una sola vez con la última factura y/o certificación final.
5. En las referidas declaraciones deberá hacerse constar además del número de expediente, el nombre del contrato, los datos de la empresa y el componente del PRTR que articula el proyecto de inversión y reforma que se pretende conseguir con la convocatoria/licitación. Dichos datos podrán obtenerse de la ficha del contrato creada al efecto para cada contratista y que figurará como Anexo I.
6. Los beneficiarios que desarrollen actividades económicas y los contratistas deben **inscribirse y acreditar su inscripción** en el **Censo de empresarios, profesionales y retenedores** de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral.
7. Los beneficiarios y contratistas deben cumplir **otras obligaciones** como presentar el DEUC o el documento que acredite estar al corriente del pago a la Seguridad Social. Esta documentación debe ser presentada y validada antes de cualquier adjudicación de fondos o contratos, las obligaciones de comunicación del apto. 5.8 y las que se requieran por los órganos gestores e/o instrumentos jurídicos.
8. En todas las facturas y/o certificaciones que se emitan deberá constar el logo de la Unión Europea y en el concepto la referencia a la financiación. Un ejemplo de texto que debe incluirse en las facturas y/o certificaciones es el siguiente:

*“Certificación/ Factura nº... relativa al contrato de ..... cofinanciado por el ....., en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y gestionado por el Ministerio de .....”.*

Así pues, en cada factura y/o certificación que se presente por el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACe) el contratista deberá acompañar la siguiente documentación:

En el caso de **contratos de obras**:

- Factura generada por la mercantil que incorpore el logo de la Unión Europea y en el concepto la referencia a la financiación.
- Reportaje fotográfico que evidencie el estado de ejecución de las obras.
- Informe de seguimiento en el que se indique los trabajos realizados y la evolución de la obra con dicha certificación. El modelo de informe a seguir se incorpora como Anexo X del presente manual.
- Informe el que se indique la identificación de los subcontratistas, e identificación de los beneficiarios finales junto con la documentación que se indica en el apartado 2 por cada uno de ellos. El modelo de informe a seguir se incorpora como Anexo XI del presente manual.

En el caso de **contratos de suministros o servicios**:

- Factura generada por la mercantil que incorpore el logo de la Unión Europea y en el concepto la referencia a la financiación.

- Reportaje fotográfico que evidencie la prestación objeto del contrato.
- Informe de seguimiento en el que se indique los trabajos realizados y la evolución de del suministro o servicio con dicha factura.
- Informe el que se indique la identificación de los subcontratistas, e identificación de los beneficiarios finales junto con la documentación que se indica en el apartado 2 por cada uno de ellos. El modelo de informe a seguir se incorpora como Anexo XI del presente manual.

En el caso de que por la naturaleza de la prestación únicamente se presente **una única factura**, no será necesario presentar el informe de seguimiento.

## 5.10. No reversión

### *Concepto*

Tal y como se explica en la [Guía del sistema de seguimiento y acreditación del cumplimiento de hitos y objetivos en el ámbito del PRTR](#), una vez concretados los Hitos y Objetivos CID a las que contribuyen cada uno de los Subproyectos, se procede a analizar por el Órgano gestor del Subproyecto que contribuye a cada Hito u Objetivo CID, junto con el Órgano responsable de la Medida en la que se incluye dicho Subproyecto, si el Hito y Objetivo CID correspondiente, una vez se haya cumplido, podría ser susceptible o no de reversión, con la finalidad de garantizar el principio de no reversión.

### *Procedimiento y obligaciones del órgano gestor*

- A. Desde las Entidades Decisoras (Ministerios), se analizará si los Hitos y Objetivos CID, una vez se hubiesen cumplido, son susceptibles o no de reversión; de modo que se defina el universo a controlar para garantizar el principio de no reversión.
- B. Una vez definido, y atendiendo a la naturaleza y características de los Hitos y Objetivos susceptibles de reversión, se establecerán unos criterios comunes para identificar los posibles riesgos de reversión y las causas que pueden originarlos.
- C. En base a lo establecido por la entidad decisora, se establecerán comprobaciones periódicas para garantizar el cumplimiento de no reversión.

## 5.11. Subsanación de expedientes tramitados con anterioridad a la publicación de la orden HFP 1030/2021

La subsanación de cada instrumento jurídico cuenta con una serie de características específicas, y debe ser estudiada caso por caso. Sin embargo, se parte de algunas indicaciones comunes:

- El instrumento jurídico para la subsanación debe ser del mismo rango que el del expediente que hay que subsanar.
- La subsanación realizada deberá publicarse y comunicarse en los mismos medios que se emplearon para la tramitación del instrumento original. Además, se valorará el uso de medios adicionales en el caso de que haya que realizar comunicaciones específicas a beneficiarios, con acuse de recibo.
- La subsanación deberá contemplar el **cumplimiento de todas las obligaciones que supone la financiación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia**, no sólo aquellas de carácter formal. En caso de que no se puedan atender todas las obligaciones, el instrumento no podrá tenerse en cuenta para la ejecución del PRTR.
- Debe notificarse a los afectados esta circunstancia con un comunicado oficial por el que se les solite el cumplimiento de los diferentes aspectos, así como la remisión de las declaraciones responsables que se indican en los siguientes apartados.

En el caso de expedientes posteriores a febrero de 2020, pero tramitados con anterioridad a la entrada en vigor de la Orden HFP 1030/2021 y que necesitan subsanación, para ello se parte de dos posibles situaciones:

- Modificación del contrato o resolución, en el caso de que se impongan nuevas obligaciones materiales al contratista: en este caso se incluirá en la modificación todas las obligaciones derivadas de la financiación MRR tal y como se recogen en el Reglamento 2021/241 y en la Orden HFP 1030/2021.
- En el caso de que no se requiera una modificación del contrato o resolución, se deberá **comunicar al contratista o beneficiario que el expediente se financia con cargo al MRR y por lo tanto debe cumplir una serie de obligaciones nacionales y europeas derivadas de dicha financiación**. El contratista o beneficiario deberá firmar un modelo de declaración de compromiso de cumplimiento de los principios transversales y demás normativa asociada al MRR según el modelo C facilitado en el anexo IV de la Orden HFP 1030/2021, tal y como se recoge en el ANEXO II.

**1.1. Concepto de hito y objetivo:** En el caso de que ni el expediente de contratación, ni el pliego, ni el documento del instrumento jurídico recoja la contribución a los hitos y objetivos y los criterios de seguimiento y acreditación del resultado, el órgano de contratación o de concesión deberá recoger en una breve memoria justificativa esta información.

**1.2. Etiquetado verde y digital:** De la misma manera que para el concepto de hito y objetivo, en el caso de que no se encuentre recogido en los pliegos o expediente, se deberá recoger en una memoria justificativa (en el caso de aquellas actuaciones que se encuentran claramente definidas y asociadas a Submedidas con sus

etiquetados, bastará con hacer referencia al lugar donde se enmarca la actuación, Componente, inversión, medida y submedida en el caso de que no se haya incorporado al pliego o contrato).

- 1.3. Principio DNSH:** La acreditación de este principio debe realizarse ex post. En caso de que la actuación no haya concluido, deberá realizarse además tan pronto como sea posible el ex ante. Para ello, el órgano de contratación o concesión deberá realizar una autoevaluación del principio DNSH para cada expediente según modelo desarrollado por cada centro (tomando como referencia los modelos desarrollados mencionados en el apartado 2.3). Esta autoevaluación deberá ir acompañada de una declaración responsable de cumplimiento DNSH por parte del órgano gestor.
- 1.4. Antifraude, corrupción y conflicto de interés:** En relación a este principio, el órgano de contratación o concesión deberá dejar constancia en la memoria justificativa de que al expediente le es de aplicación el Plan de Medidas Antifraude de la Conselleria para la prevención de conflicto de interés, ausencia de doble financiación y adecuación al régimen de ayudas de estado que le aplique a la entidad. Asimismo, el órgano de contratación o concesión deberá recopilar y archivar las DACIs de quienes hayan participado en la tramitación del expediente, según lo establecido en el Plan de Medidas Antifraude de la entidad ejecutora o en su defecto el modelo del anexo IV a) de la orden HFP 1030/2021. Se recomienda realizar un análisis ex post del conflicto de interés a través de la herramienta MINERVA (apartado 5 de la [Ficha de gestión nº 2](#)).
- 1.5. Ayudas de Estado y ausencia de doble financiación:** El órgano de contratación o concesión deberá acreditar la compatibilidad con el régimen de ayudas de estado y la ausencia de doble financiación para cada expediente.
- 1.6. Identificación del perceptor final de los fondos:** Se debe recopilar la información de todos los contratistas y subcontratistas asociados a cada expediente según lo recogido en el artículo 8 de la orden HFP 1030/2021. Esta información será recogida en la plataforma del sistema de gestión del PRTR.
- 1.7. Comunicación:** Los expedientes deben cumplir con las obligaciones de comunicación establecidas en el artículo 9 de la orden HFP 1030/2021. En concreto, para aquellos expedientes licitados o adjudicados con anterioridad a la publicación de la misma, que no incorporen la referencia a la financiación de acuerdo a dicho artículo, deben subsanarse, haciendo modificación de anuncios de licitación en el mismo medio en el que se publicó el anuncio de licitación original.

Asimismo, si es material posible, el adjudicatario debe colocar carteles visibilizando el origen de la financiación, y cumpliendo lo establecido en la normativa aplicable descrita en el apartado 2.8, y para aquellas actuaciones finalizadas se deberá difundir y publicitar por otros medios (por ejemplo, página web).

## 6. ESPECIALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN DE GASTO, CONTRATACIÓN Y SUBVENCIONES.

- Debe **tenerse en consideración las especialidades derivadas de la normativa aplicable al MRR** y los principios horizontales establecidos, para todos los instrumentos jurídicos que se aplicaran en la CECUE.
- En primer lugar, se debe **señalar el Real Decreto Ley 36/2020**, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del PRTR, en particular las medidas establecidas en su Título IV, capítulos III y IV, destinados respectivamente a especialidades en materia de contratación y subvenciones, si bien no todos los preceptos contenidos en estos capítulos son de carácter básico.
- En cuanto a **normativa autonómica**, las especialidades a aplicar en la materia se encuentran recogidas en el **DECRETO LEY 6/2021, de 1 de abril, del Consell, de medidas urgentes en materia económico-administrativa para la ejecución de actuaciones financiadas por instrumentos europeos para apoyar la recuperación de la crisis consecuencia de la Covid-19**.
- **Otra disposición** a destacar, común a los procedimientos de contratación y de subvenciones es la disposición adicional centésima décima segunda de la **Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023**, desarrollada a través de la Orden HFP 55/2023, de 24 de enero relativa al análisis sistemático de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR, a partir de su entrada en vigor. El enlace a la Guía práctica de aplicación de la Orden HFP 55/2023 es el siguiente:
- [https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Documents/Guia\\_practica\\_de\\_aplicacion\\_de\\_la\\_Orden\\_HFP-55-2023V.pdf](https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Documents/Guia_practica_de_aplicacion_de_la_Orden_HFP-55-2023V.pdf)
- Respecto a la **aplicación de la Orden HFP 55/2023**, la Intervención General de la CECUE ha dictado una [Ficha de Gestión](#) estableciendo criterios generales sobre su aplicación en el ámbito de las funciones de la Conselleria
- Serán igualmente de aplicación la [Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia](#)
- Así como la [Nota de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre identificación de los subcontratistas en los contratos públicos financiados mediante el Plan de Recuperación \(mayo 2022\)](#) y las [Orientaciones relativas a los aspectos a contemplar en las bases reguladoras de subvenciones financiadas mediante el MRR \(febrero 2022\)](#).
- Cabe destacar que la tramitación de cualquiera de los diferentes instrumentos jurídicos de aplicación se ajustará a la **normativa específica ya mencionada** dictada en el ámbito de la gestión de Fondos Europeos del MRR, así como al **Reglamento Financiero de la UE** (Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión), considerándose específicamente:

## A. SUBVENCIONES

Las subvenciones se realizarán conforme a las disposiciones de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como por la demás normativa concordante que resulte de aplicación.

Constarán de las siguientes fases para su tramitación:

A) Fase de Iniciación: se inicia siempre mediante Convocatoria aprobada por el titular de la Conselleria o, en su defecto, quien posea las competencias delegadas en dicho sentido. Las bases reguladoras de las subvenciones financiables con fondos europeos podrán incorporar la convocatoria de las mismas.

b) Fase de Instrucción.

c) Fase de Resolución.

d) Fase de Seguimiento de Ejecución.

**Plan de control:** <https://intraedu.gva.es/es/subvencions-beques-ajudes> no obstante cada subvención reflejará su propio plan de control.

## B. CONTRATOS PÚBLICOS

Los contratos públicos se ajustarán a las disposiciones de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, así como por la demás normativa concordante que resulte de aplicación. No obstante, y de acuerdo con el Real Decreto-ley 36/2020 se aplicarán las siguientes **normas específicas**:

1. Los plazos fijados para la tramitación del procedimiento abierto podrán reducirse hasta la mitad por exceso, salvo el plazo de presentación de proposiciones, que se podrá reducir hasta un mínimo de quince días naturales contados desde la fecha del envío del anuncio de licitación.
2. Se aplicarán los plazos establecidos en el artículo 159 apartados 3 y 4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, respecto a la tramitación del procedimiento abierto simplificado ordinario.
3. Cuando se contemplen criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, la valoración de las proposiciones se hará en un plazo no superior a cuatro días naturales.
4. El plazo en la tramitación de expedientes por procedimiento abierto simplificado para la presentación de proposiciones será de un máximo de ocho días naturales. No obstante, cuando se trate de compras corrientes de bienes disponibles en el mercado el plazo será de cinco días naturales.
5. Los plazos fijados para la tramitación del procedimiento restringido y del procedimiento de licitación con negociación podrán reducirse hasta la mitad por exceso; salvo el plazo de presentación de solicitudes, que podrán reducirse hasta un mínimo de quince días naturales, y el de presentación de las proposiciones que en ningún caso será inferior a diez días naturales.
6. Las reducciones de plazos anteriormente expuestas se aplicarán a contratos de obras, suministros y servicios SARA requerirá que se incluya la declaración de

urgencia debidamente motivada, motivación que deberá ser incluida igualmente en el anuncio de licitación.

7. Dichas reducciones de plazos no se aplicarán en la adjudicación de los contratos de concesiones de obras y concesiones de servicios SARA cualquiera que sea el procedimiento de adjudicación utilizado, no siendo dichos plazos susceptibles de reducción alguna.

La CECUE **establece un pliego tipo para cada tipo de contrato** (disponibles en la Intranet de la CECUE) y a los pliegos que se publiquen en ejecución de los fondos PRTR del MRR, se aplicarán las siguientes reglas:

1. Contendrán una referencia a los hitos y objetivos que se han de cumplir, a los plazos temporales para su cumplimiento y a los mecanismos establecidos para su control.
2. Podrán preverse penalidades y causas de resolución del contrato con el fin de garantizar el cumplimiento de dichos hitos y objetivos.
3. Se habrá de incluir necesariamente una referencia al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y etiquetado digital y los mecanismos establecidos para su control, así como al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas por la aplicación del principio de no causar un daño significativo y las consecuencias en caso de incumplimiento.
4. Se habrá de incluir necesariamente una referencia expresa a la obligatoria aplicación al contrato en cuestión del plan de medidas antifraude y anticorrupción, incluyendo el conflicto de intereses correspondiente al contrato, que habrá de haberse aprobado previamente.
5. Se habrá de incluir necesariamente la obligación de cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI – ANEXO II) por todas las personas obligadas a ello.
6. Se hará constar la obligación de cumplimiento de las obligaciones de información previstas en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.
7. Se hará constar la obligación de aportación por parte del contratista y de los subcontratistas de la información relativa al titular real del beneficiario final de los fondos en la forma prevista en el artículo 10 de la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre.
8. Se hará constar la sujeción a los controles de la Comisión Europea, la Oficina de Lucha Antifraude, el Tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía Europea y el derecho de estos órganos al acceso a la información sobre el contrato.
9. Se hará constar las normas sobre conservación de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 132 del Reglamento Financiero.
10. Se hará constar el obligado cumplimiento de los compromisos en materia de comunicación, encabezamientos y logos que se contienen en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

Las versiones actualizadas y aprobadas de pliegos tipo se pueden encontrar aquí: [Pliegos tipo CAP contratación - Intranet Educación - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](#)

En los **expedientes de contratación**, se incluirán los siguientes aspectos:

1. Se hará constar en un documento que forme parte del expediente cuáles son las actuaciones previas ya realizadas.

2. Se hará la comprobación de que se ha realizado una evaluación de riesgo de fraude, corrupción o conflicto de interés aplicada al contrato público en cuestión.
3. Se hará referencia a la disponibilidad de un procedimiento para abordar conflictos de intereses y fraudes.
4. Se incluirán todas las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y las de contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
5. Se hará constar la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación del contrato.

### C. CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Los convenios de colaboración se regirán por las disposiciones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como por la demás normativa concordante que resulte de aplicación.

De acuerdo con el Decreto-ley 6/2021, de 1 de abril, del Consell, se establecen las siguientes **especialidades** en los convenios que suscriba la Generalitat, sus organismos autónomos y entidades de derecho público:

1. El plazo de vigencia de los convenios que se suscriban se sujetará a los límites establecidos en el artículo 59.1.c del Real Decreto ley 36/2020.
2. Se podrán suscribir convenios cuya ejecución presupuestaria esté diferida a ejercicios posteriores, en los mismos términos y condiciones establecidos en el artículo 59.3 del Real Decreto ley 36/2020.

### D. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS

Los Encargos a Medios Propios se realizarán conforme a las disposiciones del art. 32 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, así como por la demás normativa concordante que resulte de aplicación.

Asimismo, serán de aplicación las especialidades del art. 55 del Real Decreto-ley 36/2020.

### E. INSTRUMENTOS DE COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA

Los Instrumento de colaboración público-privada, esto es, los Proyectos Estratégicos para la Recuperación y Transformación Económica (PERTE) que se realicen en el proceso de implementación de los programas financiados con Fondos Europeos del MRR, se regulará por el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.



## 7. FORMACIÓN

El objetivo de este Plan es formar a todos los gestores y ejecutores del MRR de la CECUE en las características generales de estos fondos, sus peculiaridades, sus mecanismos de control y supervisión, su gestión económica- financiera y los principios establecidos por la Comisión Europea, con un mayor tratamiento para el DNSH y el plan de medidas antifraude como principios transversales, proporcionando una estructura homogénea y completa para el aprendizaje y formación.

El destinatario de esta formación será el personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que intervengan en la ejecución de Subproyectos/Actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

**Todo el personal** que intervenga en la coordinación, planificación y gestión del MRR, incluyendo cualquier persona de nueva incorporación, **deberá recibir formación adecuada, en función de sus niveles de** responsabilidad. El MRR incorpora figuras novedosas de gran complejidad, como son el control antifraude y la obligatoriedad de que todas las actuaciones que se ejecuten dentro del PRTR deben cumplir el principio de no causar un daño significativo: “Do Not Significant Harm” (DNSH), por lo que se requiere una formación específica. Por ello, las sesiones o cursos que se desarrollen podrán ser de obligatoria asistencia.

**Desde la CECUE se ha puesto en marcha un Plan de formación específico y personalizado**, que se revisara anualmente, teniendo en cuenta que, en el marco de la actual distribución de competencias, corresponde a la Dirección General de Función Pública/Instituto Valenciano de Administración Pública, de la Conselleria de Hacienda, Administración Pública las labores de administración y coordinación de MRR y por tanto la coordinación de la formación del personal de la Generalitat Valenciana.

El Plan aprobado está disponible en la [web de la Conselleria](#) y en su Intranet.

## 8. JUSTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL

### 8.1. Justificación de subproyectos y actuaciones que contribuyen a los objetivos CID

#### *Concepto*

Los mecanismos de verificación de los Objetivos CID se establecen en el Anexo del “Operational Arrangements between the Commission and Spain pursuant to Regulation (EU) 2021/241” (OA):

[https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/hacienda/Documents/2021/10\\_1121-CountersignedESFirstCopy.pdf](https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/hacienda/Documents/2021/10_1121-CountersignedESFirstCopy.pdf)

#### *Procedimiento*

Para cumplir con esas condiciones, los órganos gestores de cada Subproyecto o actuación que haya finalizado en plazo deberán proporcionar a la Entidad Decisora correspondiente un documento de síntesis (Anexo XII) así como anexas “Documentos Anexos” de la Plataforma CoFFEE la Memoria descriptiva (Anexo XIII), cuyo contenido se detalla en los siguientes anexos.

Será suficiente que la actuación haya finalizado en plazo y así lo especifique el certificado de finalización de la actuación (Anexo XIV), la carga en CoFFEE de la información podrá continuar hasta que sea necesario justificar el objetivo CID a la Unión Europea para que tenga lugar el desembolso correspondiente, esto significa que habrá un periodo de margen para continuar con la carga después del plazo de cumplimiento.

Los documentos necesarios se detallarán por cada Entidad Decisora sobre la base del mecanismo de verificación descrito en el documento Anexo de la [Council Implementation Decision](#) (CID) o en el [Operational Agreement](#).

### **MECANISMOS DE VERIFICACIÓN**

Implica que, a la hora de reportar el progreso de los indicadores de logro del objetivo CID asociado al subproyecto, una vez finalizada la actuación llevada a cabo por el órgano gestor, se debe anexas la documentación justificativa (los documentos acreditativos y/o mecanismos de verificación) que sustente dicho reporte.

Como regla general siempre se precisará anexas en CoFFEE una MEMORIA JUSTIFICATIVA con la siguiente información:

- Nombre, la ubicación y una breve descripción.

- Extracto de las partes pertinentes de las especificaciones técnicas de la actuación/proyecto que demuestren su alineación con la descripción del objetivo e inversión en el Anexo CID.
- Tipo de intervención financiada.
- Documentos exigidos por la Orden 1030/2021.
- Evidencia documental del cumplimiento de los principios PRTR.
- Extracto de los documentos oficiales que contengan los criterios de selección que garanticen el cumplimiento de la Guía Técnica ""No causar daños significativos"" (2021/C58/01), tal y como se especifica en el Anexo CID.
- Copia del certificado de finalización.

A la hora de anexar estos documentos en CoFFEE (punto 5.5.3.3 del manual CoFFEE) es importante marcar la casilla "se trata de mecanismos de verificación".

Además, será necesario generar los documentos que se requieran según el instrumento jurídico de concesión de la ayuda (Conferencia Sectorial o Decreto) como Informes de Estado de la ejecución, Certificados del Titular del órgano gestor, Informes de la Intervención, Informe justificativo final o listado de actuaciones.

Adicionalmente, se podrá requerir la justificación de otros aspectos del proyecto, en función de los requisitos que se establezcan desde la Unión Europea.

## 8.2. Revisión de subproyectos y actuaciones que contribuyen a los objetivos CID y certificados de cumplimiento

Para la Revisión de subproyectos y actuaciones que contribuyan a los objetivos CID del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) y la emisión de certificados de cumplimiento en la Comisión de Evaluación y Cumplimiento de Unidades de Ejecución (CECUE), se establecen las siguientes directrices:

1. **Identificación de objetivos CID del PRTR y del mecanismo de verificación asociado:** Recabar las informaciones del mecanismo de verificación asociado al CID y especificaciones, del documento OA, las directrices de las Entidades Decisoras.
2. **Revisión de actuaciones de subproyectos:** Revisar todas las actuaciones conforme al mecanismo de verificación asociado, las informaciones del documento OA, las directrices de las Entidades Decisoras y los principios transversales del PRTR definidos en la Orden 1030/2021.
3. **Evaluación de cumplimiento:** Verificar que cada subproyecto cumple con los estándares y requisitos CID.
4. **Certificación de cumplimiento:** Tras la evaluación, expedir certificados de cumplimiento para los subproyectos que cumplan con los objetivos y requisitos

establecidos, documentando adecuadamente la conformidad de cada subproyecto con los criterios del mecanismo de verificación y directrices de justificación.

Estas acciones aseguran que los subproyectos estén alineados con los objetivos de la Decisión de Ejecución del Consejo dentro del PRTR, aportando valor al seguimiento y control en el marco de la CECUE, por lo tanto, se establece una herramienta "Check-list" agregada para la efectiva autoevaluación del cumplimiento de los requisitos del PRTR así como de los mecanismos de verificación establecidos para cada objetivo CID (Anexo XIV).



Checklist  
controles\_OK.docx

Esta será **obligatoria a fin de** comprobar las obligaciones del PRTR así como la firma del certificado de cumplimiento por parte de Responsable del órgano gestor (Subsecretaría).

### 8.3. Seguimiento y control de subproyectos anidados, instrumentales y actuaciones correspondientes

**Con el fin de garantizar la completa aplicación de las obligaciones PRTR, en la CECUE se establece una guía** con indicaciones orientativas, en el caso de que existan beneficiarios públicos de ayudas financiadas con fondos PRTR, sobre la cumplimentación en el sistema CoFFEE de los Subproyectos anidados y Subproyectos instrumentales anidados y las actuaciones correspondientes que reflejen la ejecución de las ayudas otorgadas.

Esta guía se pone a disposición de todas las entidades beneficiarias e instrumentales para su uso y correcta aplicación.



GUÍA ORIENTATIVA  
ANIDADOS CEUE\_v1.0

## 9. RESUMEN DE LOS SISTEMAS DE GESTION Y CONTROL

### 9.1. Tabla resumen del Sistema de Gestión de Riesgos y Controles:

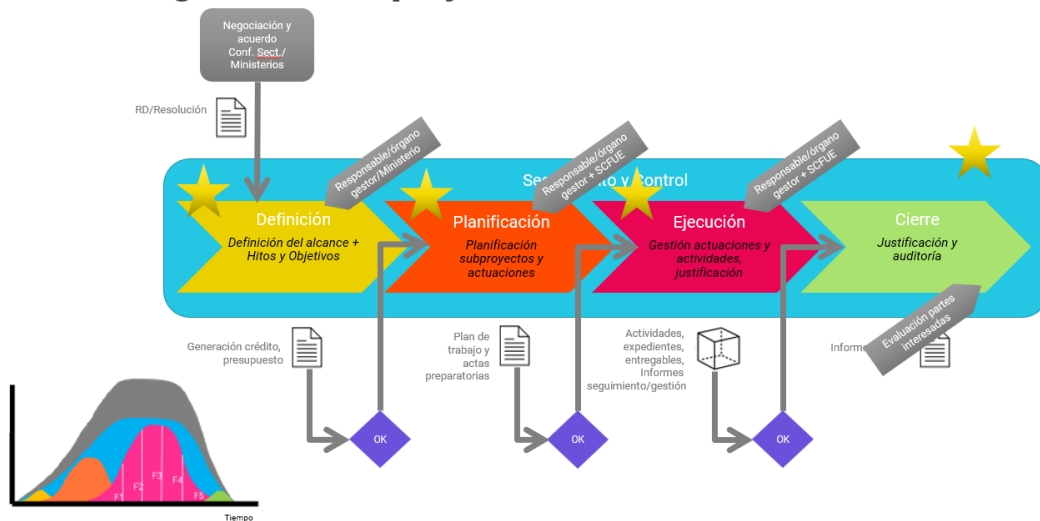
Descripción	Ámbito	Equipo	Frecuencia propuesta
1. Plan de Medidas Antifraude (PMA)	Conselleria en su conjunto	USC y Comité Antifraude	Anual
2. Matriz de riesgos y controles para cada método de gestión	Conselleria en su conjunto	Comité Antifraude con la participación de los órganos gestores y en colaboración con la UAC.	Anual
3. Test de Autoevaluación y riesgo– (Anexo II de la Orden HFP/1030/2021)	Conselleria en su conjunto	Comité Antifraude con la participación de los órganos gestores y en colaboración con la UAC.	Anual
4. Cuestionarios – (Anexo III de la Orden HFP/1030/2021)	Para cada ayuda a nivel de subproyecto	Centros gestores en colaboración con la UAC	Anual
5. Control <i>ex ante</i> y <i>ex post</i> de banderas rojas	Para cada actuación (contratación, subvención, etc.)	Centros gestores en colaboración con la UAC	Al inicio del expediente
6. Fichas mensuales de seguimiento y planificación con mención a hitos y objetivos	Para cada ayuda a nivel de subproyecto	Centros gestores en colaboración con la UAC	Periódica
7. Control de la gestión económica	Para cada expediente MRR de la Conselleria y en conjunto	UAC	Periódica
8. Reuniones de seguimiento	Para acciones específicas de expedientes del MRR	Centros gestores en colaboración con la UAC	Periódica
9. Control documental	Para el conjunto de expedientes MRR	UAC	Periódico
10. Control Actuaciones/Subproyectos anidados	Para el conjunto de expedientes MRR	UAC	Periódico

• **Cronograma estimado:**

	Año 2024	Año 2025	Año 2026
1. Plan de Medidas Antifraude (PMA)	T2 y T3	T2	T2
2. Matriz de riesgos y controles para cada método de gestión	T4	T4	T4
3. Test de Autoevaluación y riesgo– (Anexo II de la Orden 1030)	T2	T2	T2
4. Cuestionarios – (Anexo III de la Orden 1030)	T2	T2	T2
5. Control <i>ex ante</i> y <i>ex post</i> de banderas rojas	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
6. Fichas mensuales de seguimiento y planificación	Mensual	Mensual	Mensual
7. Control de la gestión económica	Mensual	Mensual	Mensual
8. Reuniones de seguimiento	Mensual	Mensual	Mensual
9. Control documental	Periódico	Periódico	Periódico
10. Control Actuaciones/Subproyectos anidados	Periódico	Periódico	Periódico

**9.2. Flujograma Gestion de sybproyectos y actuaciones PRTR en la CECUE**

**Fases de gestión de un proyecto – PRTR/MRR**



## ANEXOS

### ANEXO I – REFERENCIAS MRR EN CONTRATOS Y SUBVENCIONES

#### A) Recomendaciones de contenidos a incorporar en expedientes de contratación y pliegos de licitaciones

##### En la memoria justificativa:

Incardinación del expediente en el PRTR: Identificación del Componente, Inversión, Proyecto, Subproyecto y Actuación. La codificación correspondiente constará en el resto de documentos en que sea necesaria la identificación.

Constatación de que se ha realizado una evaluación del riesgo de fraude, corrupción o conflicto de interés aplicada al contrato público en cuestión.

Referencia expresa a la obligatoria aplicación del Plan de medidas Antifraude de la CM.

Referencia a la disponibilidad de un procedimiento para abordar conflictos de interés y fraude, siendo suficiente la mención si necesidad de incluir el documento.

##### En el expediente de contratación:

Hacer constar en un documento que forme parte del expediente cuáles son las actuaciones previas del órgano de contratación ya realizadas. Test de autoevaluación y riesgo Anexo II OM HFP/1030/2021.

DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación cuando se obtengan. Conforme al Anexo IV A OM HFP/1030/2021 y Anexo I de la Orden HFP 55/2023, se han elaborado los modelos ANEXO II - MODELOS DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI) de este manual.

Constancia de la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación en el contrato y ayudas de estado. Anexo III.D OM HFP/1030/2021.

Constancia de la realización del procedimiento establecido por la Orden HFP 55/2023, relativo al análisis del riesgo de conflicto de interés.

En su caso, declaración de urgencia motivada. (art. 50 del Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del PRTR).

##### Pliegos de licitación:

En los modelos de pliegos de cláusulas administrativas particulares aprobados por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana, se han incluido cuestiones específicas de aplicación en el caso de los contratos se financien con el MRR, como son:

- Cumplimentación del DEUC por los licitadores.
- Especificación de la financiación del MRR.
- Cumplimiento de las medidas de identidad visual, publicidad y comunicación.
- Declaración de urgencia teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 50 del RD Ley 36/2020.
- Inclusión de una cláusula que indique la aplicación del Plan Antifraude de la CECUE
- Inclusión de las declaraciones a que se refiere la Orden 1030/2021: identificación de contratistas y subcontratistas; aceptación de cesión de datos entre Administraciones declaración del cumplimiento de principios transversales, inscripción en el Censo de empresarios.
- Plazo específico reducido en materia de formalización del contrato.
- Identificación del perceptor final de los Fondos.
- Plazo específico reducido en recurso especial contratación.
- Plazo de cinco años para la conservación de documentación por el contratista.
- Deberán incluirse las obligaciones del contratista en materia de etiquetado verde y digital.
- Se incluirá entre las obligaciones del contratista el cumplimiento de las exigencias establecidas, en su caso, en el pliego de prescripciones técnicas o documento equivalente en materia de etiquetado verde y etiquetado digital, así como las asumidas por la aplicación del principio de no causar un daño significativo (DNSH) y las consecuencias en caso de incumplimiento.
- A partir de la entrada en vigor de la Orden HFP 55/2023 se incluirá en la cláusula correspondiente, de acuerdo con el procedimiento de que se trate, la siguiente mención a la realización del procedimiento de análisis que establece la mencionada disposición.

*“ Una vez conocidos los participantes en el procedimiento de contratación, se realizará el análisis ex ante de riesgo de conflicto de interés mediante la herramienta informática de data mining MINERVA, con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), en los términos de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, dictada en aplicación de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023. Si la AEAT no dispone de información de la titularidad real de alguna empresa objeto de consulta, el órgano de contratación solicitará dicha información a esa empresa, la cual deberá aportarla en el plazo de cinco días hábiles desde que se formule la solicitud, siendo motivo de exclusión del procedimiento la falta de entrega de la información en el plazo señalado.*

*A tal efecto, se requerirá la aportación de la declaración de titularidad real que haya sido presentada junto a las últimas cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil, según el modelo TR de la Orden JUS/794/2021, de 22 de julio, por la que se aprueban los nuevos modelos para la presentación en el Registro Mercantil de las cuentas anuales de*



*los sujetos obligados a su publicación, o según los modelos y formatos electrónicos aplicables con anterioridad a la vigencia de dicha orden ministerial según la fecha de depósito. Si se trata de contratistas no sujetos a la obligación de presentación en el Registro Mercantil, se aportará una declaración con el mismo contenido que el del modelo TR de la Orden JUS/794/2021.”*

A la hora de cumplimentar los pliegos deberán tenerse en cuenta las obligaciones asumidas por la entidad ejecutora en materia de MRR trasladándolas en la medida necesaria a los pliegos en relación con:

- Condiciones de solvencia exigidas
- Criterios objetivos de adjudicación
- Plazos de ejecución
- Condiciones especiales de ejecución del contrato
- Penalidades por incumplimiento y causas de resolución del contrato
- Presentación de los trabajos

A continuación, se recuerda normativa de aplicación y principios de gestión específicos del PRTR que, de acuerdo con lo señalado anteriormente deben tenerse en cuenta en la configuración de los contratos financiados por el MRR:

### **Normativa:**

El Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea, establecido por el Reglamento (UE) 2020/2094 del Consejo, de 14 de diciembre de 2020, por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la recuperación tras la crisis de la COVID-19, y regulado según el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

A estos efectos, además de la normativa indicada, son de aplicación a Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de Hitos y Objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los Componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia así como la normativa de desarrollo del PRTR y la Orden HFP 55/2023, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR.

## **Hitos y Objetivos:**

Se hará mención a los Hitos y Objetivos (HyO) de obligado cumplimiento (CID) asociados al Componente y que apliquen al Subproyecto, a los plazos temporales para su cumplimiento y a los mecanismos establecidos para su control (OA), así como a los HyO de gestión críticos y no críticos.

## **Sobre el compromiso en la lucha contra el fraude:**

Se hará referencia expresa a la obligatoria aplicación al contrato en cuestión del plan de medidas antifraude y anticorrupción –incluyendo el conflicto de intereses– correspondiente al contrato, que habrá de haberse aprobado previamente por la entidad decisora o ejecutora. En este sentido es de aplicación el Plan de medidas antifraude de la CECUE aprobado <https://ceice.gva.es/es/pla-antifrau>

Así como su sujeción a los controles de la Comisión Europea, la Oficina de Lucha Antifraude (OLAF), el tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía Europea, y el derecho de estos órganos al acceso a la información sobre el contrato.

## **Sobre el principio DNSH:**

Se garantizará el respeto al principio de “no causar un perjuicio significativo” (DNSH), así como el cumplimiento de la metodología de seguimiento de las ayudas conforme a lo previsto en el PRTR, en el art. 5.2 del Reglamento (UE) nº 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, y su normativa de desarrollo. En particular se cumplirá con la Comunicación de la Comisión Guía técnica 2021/C 58/01, sobre la aplicación del principio de “no causar un perjuicio significativo”, así como con lo requerido en la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del Plan de Recuperación y Resiliencia de España (CID), y las condiciones del etiquetado climático y digital.

Se hará mención al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y etiquetado digital y los mecanismos establecidos para su control, así como al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas por la aplicación del principio de DNSH y las consecuencias en caso de incumplimiento.

Ello incluye el cumplimiento de las condiciones específicas asignadas previstas en el Componente específico, así como en la medida en la que se enmarcan las actuaciones, tanto en lo referido al principio DNSH, como al etiquetado climático y digital. ANEXO III.B OM HFP 1030/2021

## **Identificación de los contratistas y subcontratistas:**

Las Entidades Ejecutoras incluirán en los procedimientos de licitación que se encuadren las siguientes obligaciones en relación con la identificación de contratistas y subcontratistas:

- NIF del contratista o subcontratistas.
- Nombre o razón social.
- Domicilio fiscal del contratista y, en su caso, subcontratistas.
- Aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas (Modelo anexo IV B).
- Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR (Modelo anexo IV C).
- Los contratistas acreditarán la inscripción en el Censo correspondiente en la fecha de participación en el procedimiento de licitación.

### **Sobre la acreditación de la titularidad real:**

Se acreditará conforme al procedimiento que establece la Orden HFP 55/2023.

### **Sobre la forma de presentación de los trabajos:**

Se hará mención en los entregables al origen de la financiación de esta Actuación incluyendo el emblema de la Unión Europea e indicando que está “Financiado por la Unión Europea “Next Generation EU” incluyendo los logos de conformidad con el Manual de Marca del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Art. 9 OM HFP 1030/2021.

En los contratos de servicios habrá de indicarse, cuando proceda, la cláusula de exención de responsabilidad a que se refiere el art. 9.6 de la OM HFP/1030/2021: *Cuando proceda, se indicará la siguiente cláusula de exención de responsabilidad (traducida a las lenguas locales, si procede): «Financiado por la Unión Europea – Next Generation EU. Sin embargo, los puntos de vista y las opiniones expresadas son únicamente los del autor o autores y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o la Comisión Europea. Ni la Unión Europea ni la Comisión Europea pueden ser consideradas responsables de las mismas».*

### **Sobre los contratos iniciados con anterioridad:**

En cuanto a las posibilidades de incluir las obligaciones del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) cuando un contrato se ha iniciado con anterioridad, no procede la modificación del contrato para requerir al contratista y, en su caso, subcontratistas, la aportación de la documentación a que se refiere el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021, dado que no se trata de ningún supuesto de modificación del contrato de los establecidos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Al tratarse de un contrato con financiación MRR, el contratista está obligado al cumplimiento de la normativa al respecto, por lo que deberá requerírsele la aportación de la citada documentación.

Por la misma razón, no procede la modificación del contrato para incorporar otros aspectos que sean exigibles en el contrato en cuestión conforme a la normativa relativa a los contratos financiados con dichos fondos.

En cuanto a la publicidad de la financiación MRR, si no se ha efectuado con anterioridad por desconocerse esta financiación, deberá indicarse en las publicaciones que deban efectuarse desde que se tenga conocimiento de este hecho.

## **B) Recomendaciones de contenido a incluir en órdenes de bases reguladoras y convocatorias de subvenciones.**

### **Sobre régimen jurídico aplicable:**

- Las ayudas que se regulen se registrarán, además de por lo dispuesto la respectiva convocatoria y resolución de concesión, por cuantas normas vigentes que por su naturaleza jurídica pudieran resultar de aplicación, y, en particular, por lo previsto en la **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**, en su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- También serán de aplicación las **siguientes disposiciones normativas:**

El Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

Las normas que se aprueben en el ámbito de la ejecución y gestión del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y en particular:

Reglamento (UE) 2020/2094 del Consejo de 14 de diciembre de 2020 por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la recuperación tras la crisis de la COVID-19.

El Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el MRR.

El Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de abril de 2021, por el que se aprueba el Plan de Recuperación, transformación y resiliencia.

La Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España.

Las disposiciones operativas relativas a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España.

La normativa que regula la aplicación del principio de “no causar daño significativo” (DNSH):

El «Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020, relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088», («Reglamento de Taxonomía»)

La «Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (2021/C 58/01)», («Guía Técnica de la Comisión Europea»)

Los Actos Delegados derivados del Reglamento 2020/852 (Reglamento de Taxonomía). En todo caso, las actuaciones llevarán a cabo los procedimientos de evaluación ambiental establecidos en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre de evaluación ambiental, que sean de aplicación, así como otras evaluaciones y procedimientos que pudieran resultar de aplicación en virtud de la legislación medioambiental.

Asimismo, en todo caso, las actuaciones llevarán a cabo los procedimientos de evaluación ambiental establecidos en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre de evaluación ambiental, que sean de aplicación, así como otras evaluaciones y procedimientos que pudieran resultar de aplicación en virtud de la legislación medioambiental.

- **El Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre y la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre**, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de Hitos y Objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los Componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- La normativa aplicable en materia de **prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses**:
  - a. En aplicación de la Directiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero por la que se modifica la ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal para transponer directivas de la Unión Europea en los ámbitos financieros y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.
  - b. El Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/1995 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de la Unión.
  - c. El artículo 61 del Reglamento (EU, Euratom) 2018/1046, del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al Presupuesto General de la Unión europea (Reglamento financiero)
  - d. La disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, que regula el procedimiento de análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR, basándose en una herramienta informática de *data mining* y su disposición de desarrollo: Orden HFP/22/2023, de 24 de enero, relativa al análisis del riesgo de conflicto de interés.
- El artículo 53 del real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la **Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, relativo a los principios éticos**; el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, relativo a la abstención, y el artículo 24 del mismo cuerpo legal, relativo a la recusación.
- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y

del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en caso de que en la ejecución de **las subvenciones se celebren contratos que deban someterse a esta Ley.**

- También serán de obligado cumplimiento para las entidades beneficiarias las instrucciones que a tal efecto pueda adoptar el Ministerio correspondiente como entidad decisora del PRTR y las restantes autoridades nacionales, europeas y autonómicas competentes.

### **Sobre las obligaciones de los beneficiarios:**

Además de las obligaciones ordinarias:

1. Las entidades beneficiarias deberán cumplir las siguientes obligaciones esenciales:

- i. Las recogidas en las normas aprobadas, o en las que se pudieran aprobar a nivel nacional y europeo, **en relación con la gestión de los fondos asociados al PRTR.**
- ii. Las que se señalen en las instrucciones que reciban de las Autoridades Nacionales y Europeas de gestión o de certificación de estos fondos asociados al PRTR, o las que en su nombre les transmita la Dirección General correspondiente. En particular, las relativas a contribuir a los objetivos de cambio climático, a lo establecido en relación con el principio de no causar daño significativo (principio de DNSH), evitar conflictos de intereses, fraude, corrupción, o no concurrencia de doble financiación, entre otros.
- iii. Serán **responsables inmediatos de la fiabilidad de la información.** Efectuarán un seguimiento activo de la ejecución de las actuaciones subvencionadas, de manera que conozcan y puedan informar en todo momento de los avances del Subproyecto y de los resultados alcanzados, garantizando, entre otras, la plena identificación de los contratistas y subcontratistas. En ese sentido, deberán suministrar toda la información que se les requiera sobre el estado en que se encuentra la ejecución del Subproyecto y en particular la prevista en el artículo 21. Específicamente, las entidades beneficiarias tendrán el deber de informar debidamente del seguimiento y estado de ejecución de los Subproyectos siempre que la Dirección General del Ministerio correspondiente así lo requiera.
- iv. **Garantizarán el respeto al principio DNSH** y la metodología de seguimiento para la acción por el clima (coeficiente climático), conforme a lo previsto en el PRTR, en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, y su normativa de desarrollo, en particular la Comunicación de la Comisión Guía técnica sobre la aplicación del principio de DNSH en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como con lo requerido en la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del Plan de Recuperación y Resiliencia de España.

- v. **Asegurarán la regularidad del gasto subyacente**, garantizando el pleno respeto a la normativa reguladora de las ayudas de Estado y el cumplimiento de la normativa europea y nacional aplicable, en particular, la de contratos. A lo largo del proceso adoptarán medidas eficaces y proporcionadas relativas a evitar fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación.
- vi. Justificarán en los términos establecidos en esta orden, la realización de las actuaciones, facilitando las comprobaciones encaminadas a **validar la correcta realización de las actuaciones objeto de la ayuda** y aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida, así como los valores de los indicadores, Hitos y Objetivos efectivamente alcanzados.
- vii. Se someterán a cualesquiera otras **actuaciones de comprobación y control** financiero que pueda realizar el Ministerio competente u otro órgano designado por este, la Secretaría General de Fondos Europeos, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea y a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y/o control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como europeos, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos europeos, aportando para ello cuanta información les sea requerida. En ese sentido, resultará de aplicación lo previsto en el artículo 22.2.e) del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.
- viii. Asumirán la **formación y mantenimiento de una adecuada pista de auditoría** de las actuaciones realizadas en el marco de esta subvención, y suministrarán la información y documentación de soporte precisa para que las autoridades competentes puedan comprobar el efectivo cumplimiento de las obligaciones de la entidad beneficiaria. Tal suministro se realizará en los términos, formato y condiciones que establezcan el Ministerio competente, el Ministerio de Hacienda y Función Pública u otras autoridades nacionales o europeas y de conformidad con la normativa nacional y de la Unión Europea. En particular, deberán suministrar toda la información que sea precisa en los sistemas de información y seguimiento del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- ix. **Custodiarán y conservarán la documentación de la actividad financiada** por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de conformidad con el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión: *Los perceptores mantendrán un registro y conservarán los documentos justificativos, los datos estadísticos y demás documentación concerniente a la financiación, así como los registros y documentos en formato electrónico, durante un período de cinco años a partir del pago del saldo o, a falta de dicho pago, de la operación. Este período será de tres años si la financiación es de un importe inferior o igual a 60 000 EUR. Los registros y documentos relativos a auditorías, recursos, litigios, la tramitación de reclamaciones relativas a compromisos jurídicos o relativos a investigaciones de la OLAF se conservarán*



*hasta que dichas auditorías, recursos, litigios, tramitación de reclamaciones o investigaciones hayan concluido.*

- x. **Garantizarán que la Actuación financiada cumpla las condiciones de durabilidad** que se pudieran determinar en el marco del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia o, en su defecto, las que se prevén en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
2. Las Entidades Ejecutoras incluirán en las convocatorias de ayudas previstas en el Plan, al menos, los siguientes requerimientos en relación con la **identificación de los beneficiarios**:
- i. NIF del beneficiario.
  - ii. Nombre de la persona física o razón social de la persona jurídica.
  - iii. Domicilio fiscal de la persona física o jurídica.
  - iv. Aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas (Modelo anexo IV.B de la OM 1030/2021).
  - v. Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR (Modelo anexo IV.C de la OM 1030/2021).
  - vi. Los beneficiarios que desarrollen actividades económicas acreditarán la inscripción en el Censo correspondiente en la fecha de solicitud de la ayuda.
3. Se realizará el control ex ante de riesgo de conflicto de interés, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden HFP/55/2023, a cuyo efecto se incluirá la siguiente cláusula en la convocatoria:

*“Una vez conocidos los solicitantes en el procedimiento, se realizará el análisis ex ante de riesgo de conflicto de interés mediante la herramienta informática de data mining MINERVA, con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), en los términos de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, dictada en aplicación de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023. Si la AEAT no dispone de información de la titularidad real de algún solicitante objeto de consulta, el órgano de concesión solicitará dicha información a ese solicitante, el cual deberá aportarla en el plazo de cinco días hábiles desde que se notifique la solicitud, siendo motivo de exclusión del procedimiento la falta de entrega de la información en el plazo señalado.*

*A tal efecto, se requerirá la aportación de la declaración de titularidad real que haya sido presentada junto a las últimas cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil, según el modelo TR de la Orden JUS/794/2021, de 22 de julio, por la que se aprueban los nuevos modelos para la presentación en el Registro Mercantil de las cuentas anuales de los sujetos obligados a su publicación, o según los modelos y formatos electrónicos aplicables con anterioridad a la vigencia de dicha orden ministerial según la fecha de depósito. Si se trata de entidades no sujetos a la obligación de presentación en el Registro Mercantil, se aportará una declaración con el mismo contenido que el del modelo TR de la Orden JUS/794/2021”.*

4. Las entidades beneficiarias **deberán cumplir con las obligaciones de información y publicidad** que las autoridades competentes establezcan relativas a la financiación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

A tal efecto, deben adoptar medidas de información, comunicación y visibilidad de las actuaciones financiadas (banners en webs o aplicaciones informáticas, carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.), incluyendo los siguientes logos:

- El emblema de la Unión Europea.
- Junto con el emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU».
- Se tendrán en cuenta las normas gráficas y los colores normalizados establecidos en el anexo I del Reglamento de Ejecución 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.
- También se puede consultar la siguiente página web: <http://publications.europa.eu/code/es/es-5000100.htm> y descargar distintos ejemplos del emblema en [https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag\\_es#download](https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_es#download).
- Asimismo, se incluirá el logo oficial del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Reino de España, y una referencia a la gestión por el Ministerio correspondiente. A tal efecto se tendrán en consideración las indicaciones que se adopten sobre la comunicación digital del PRTR.

#### **Sobre la financiación:**

Las normas reguladoras de las subvenciones que estén vinculadas al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia deberán contener, tanto en su **encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo**, la referencia indicada en el art. 9.3b) de la Orden HFP/1030/2021: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia -Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU».

A estos efectos, se reconoce la plena aplicación de los mecanismos de gestión y control incluidos en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, así como cualquier otra exigencia específica cuya aplicación sea de obligado cumplimiento en el marco de ejecución del PRTR, incluso en el caso de que hubiera entrado en vigor con posterioridad a la publicación de la orden ministerial.

## **Sobre Declaración responsable sobre cumplimiento de los requisitos para obtener la condición de entidad beneficiaria y de compromiso en relación con la ejecución con las actuaciones del PRTR:**

Además de la documentación habitual que debe acompañar la solicitud, el compromiso de que la entidad, a lo largo de todo el procedimiento, adoptará medidas eficaces y proporcionadas para evitar fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación, y desarrollará las actuaciones que sean precisas, para dar pleno cumplimiento y satisfacción a las obligaciones que corresponden a la entidad beneficiaria.

- Certificación de la entidad solicitante, en la que se indicará que el Subproyecto se encuadra en alguna de las actuaciones subvencionables previstas en el PRTR
- Declaración responsable, en nombre de la entidad solicitante, de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, de hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones y de no estar incurso en ninguna otra de las prohibiciones previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, para obtener la condición de beneficiaria.

Asimismo, en dicha declaración se hará constar que la entidad solicitante cumple todos los requisitos previstos en esta orden y que los documentos presentados, avalan tal circunstancia, sin contener limitación o reserva alguna, y se manifestará el compromiso de la entidad en relación con el cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión.

## **Sobre los informes de ejecución y reporte de otra información:**

- Las entidades beneficiarias deberán informar a la Entidad Decisora, con la periodicidad que se determine, acerca del estado de ejecución de las actuaciones financiadas. Estos informes de ejecución deberán incluir información acerca del grado de cumplimiento de los indicadores establecidos para el seguimiento de la subvención y, en especial, se deberá informar acerca del grado de cumplimiento de los compromisos asumidos.

Asimismo, la Entidad Decisora podrá requerir información relativa a la evaluación de cualquier otro aspecto que permita asegurar el mejor cumplimiento de los requerimientos establecidos por la normativa europea.

- A efectos de auditoría y control del uso de los fondos, de conformidad con lo previsto en el artículo 22.2 d) del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, las entidades beneficiarias deberán reportar, en el plazo y forma que se determine, información dirigida a una base de datos única, sobre las categorías de datos armonizadas que prevé dicho artículo.

A tal efecto, la entidad beneficiaria deberá cumplir con las obligaciones de identificación de contratistas y subcontratistas y de cesión de datos, en los términos que se prevén en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

- La obligación de suministrar información es extensible a cualquier otra que le pueda requerir el órgano concedente u otras autoridades nacionales o europeas para el ejercicio de sus funciones, y en particular, para el preciso cumplimiento de lo estipulado en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, y en la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre.
- Las entidades beneficiarias deberán informar a la Dirección General ejecutora, proactivamente, sobre cualquier evento importante o imprevisto que pueda impactar en la consecución de los objetivos establecidos.

También deberán informar con inmediatez de la existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a las actuaciones financiadas total o parcialmente con cargo a estas subvenciones, así como de cualquier otra incidencia que pueda perjudicar a la reputación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

### **Sobre el incumplimiento de Hitos y Objetivos:**

Las entidades beneficiarias deberán **reintegrar los fondos recibidos en caso de no realizar el gasto o en caso de incumplimiento total o parcial de los hitos o de los objetivos** fijados para el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

En ese sentido, de acuerdo con el artículo 7. séptima de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, podrá ser causa de pérdida del derecho a la percepción de la ayuda y reintegro de la misma el incumplimiento de los hitos que se establezcan en cuanto a obligaciones de licitación y adjudicación.

El procedimiento de reintegro a estos efectos se regulará por orden de la persona titular del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37.4 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre.

## ANEXO II - MODELOS DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI)

### II.1 - MODELO A - DACI EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y DE SUBVENCIONES (ORDEN HFP/55/2023 Y ORDEN HFP/1030/2021)

Es un modelo conjunto que recoge las previsiones de la O.HFP/1030 de la O.HFP/55 en procedimientos de contratación y subvenciones. Se cumplimentará por las personas involucradas en el ámbito de decisión, de acuerdo con la Orden HFP 55/2023:

Modelo de [DACI](#).

En materia de contratación:

- Titular del órgano de contratación o miembros del órgano colegiado decisor
- Miembros de las Mesas de contratación u órganos asimilados
- Miembros de los comités de valoración

En materia de subvenciones:

- Titular/es del órgano concedente
- Miembros de los órganos o comités de valoración y propuesta de concesión

### II.2 - MODELO A.1 - DACI MODELO DE CONFIRMACIÓN DE LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATOS Y DE SUBVENCIONES (ORDEN HFP/55/2023)

Se deberá firmar una nueva DACI siempre que el resultado del análisis de riesgo realizado a través de la herramienta MINERVA resulte una bandera roja, en el caso de que el declarante reitere la inexistencia de conflicto de interés, para ratificarse en su declaración.

Modelo [DACI de confirmación de la ausencia de conflicto de interés tras análisis MINERVA](#).

### II.3 - MODELO A.2 - DACI EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y SUBVENCIONES PARA PERSONAS NO OBLIGADAS POR LA ORDEN HFP 55/2023 Y EN PROCEDIMIENTOS DE CONVENIOS, ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS, CONVOCATORIAS DE RRHH Y OTROS

Se corresponde con el modelo de Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) de la Orden HFP 1030/2021, y se utilizará en las fases previas de contratos y subvenciones por los empleados que redacten los documentos de licitación, bases y convocatorias, así como

por intervinientes en procedimientos de **convenios, encargos a medios propios, convocatorias de RRHH y otros.**



#### II.4 - MODELO B - DECLARACIÓN DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR) ANEXO IV.B – ORDEN HFP/1030/2021

[Modelo de declaración de cesión y tratamiento de datos](#) en relación con la ejecución del PRTR

#### II.5 - MODELO C - DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR) ANEXO IV.C – ORDEN HFP/1030/2021

- C) Modelo de declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR para [persona jurídica](#)
- C.1) Modelo de declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR para [persona física](#).

## ANEXO III - MODELO DE COMUNICACIÓN DE SOSPECHAS DE FRAUDE

Se agrega este modelo al fin de estandarizar el procedimiento de denuncia en los canales preferentes de la CECUE o SNCA.

### Identificación de la persona que remite la información:

- NIF:
- Nombre:
- Primer apellido:
- Segundo apellido:

Salvo en el caso de que usted solicite expresamente lo contrario, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) guardará total confidencialidad respecto de su identidad en los términos establecidos en el apartado QUINTO de la Comunicación 1/2017 del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, que puede consultar en la dirección web [apartado QUINTO de la Comunicación 1/2017](#).

### Información a título personal o en representación de una empresa o entidad:

- CIF de la empresa a la que representa:
- Razón social de la empresa a la que representa:

Indique la forma en la que desea comunicarse con la CECUE/el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude:

- Correo electrónico (preferente):
- Correo electrónico:
- Teléfono:
- Teléfono móvil:
- Correo Postal:
- Dirección:
- Teléfono:
- Teléfono móvil:
- Municipio:
- Provincia:
- País:
- Código postal:

¿Ha trabajado en la entidad a la que se refieren los hechos? \_\_ SI / \_\_ NO

### Identificación de las personas o entidades que hubieran cometido el fraude o irregularidad:

## Persona o entidad número 1

### Persona física:

- Apellidos y nombre:
- Cargo que ostenta en la empresa o entidad afectada:
- NIF:

### Persona jurídica:

- Razón social:
- CIF:

## Persona o entidad número 2 y sucesivas.

### Persona física:

- Apellidos y nombre:
- Cargo que ostenta en la empresa o entidad afectada:
- NIF:

### Persona jurídica:

- Razón social:
- CIF:

## Descripción de los hechos:

Los hechos deben describirse de la forma más concreta y detallada posible, debiendo aportarse cualquier documentación o elemento de prueba que facilite su verificación.

No se dará curso a la información recibida cuando la escasez de la información remitida, la descripción excesivamente genérica e inconcreta de los hechos o la falta de elementos de prueba suministrados no permitan al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude realizar una verificación razonable de la información recibida y una determinación mínima del tratamiento que deba darse a los hechos comunicados.

## Órgano Gestor:

- ¿Conoce usted el fondo de la UE implicado en la irregularidad o si esta afecta al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia? \_\_\_ SI / \_\_\_ NO
- Fondo europeo posiblemente afectado:
- Políticas palanca / Componente:



- Hechos de los que se deriva la existencia de un fraude o irregularidad y pruebas, en su caso, de los mismos:
- Nombre del Subproyecto u operación:
- Año en el que se produjeron los hechos:
- Órgano Gestor
- Localidad:
- Indique si ha remitido la información a otro órgano o entidad:  SI /  NO

### **Documentación adjunta:**

En el caso de querer presentar varios archivos, es conveniente hacerlo en un archivo comprimido del tipo ZIP, 7Z, RAR, TAR u otro formato.

## ANEXO IV - CHECKLIST DE CONTROL ANTIFRAUDE Y CONFLICTOS DE INTERÉS.

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>RESPONSABLE DE PROCESO DE LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE</b>			
Antes de la publicación del instrumento jurídico:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Las personas intervinientes, han firmado la DACI?</li> <li>¿Se incluyen en los pliegos / bases reguladoras / convocatorias mención a las medidas antifraude?</li> </ul>			
<b>RESPONSABLE DE PROCESO DE LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE</b>			
<p><b><u>Una vez publicado el instrumento jurídico,</u></b> ¿constan las siguientes declaraciones firmados por los beneficiarios/adjudicatarios?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).</li> <li>Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR).</li> <li>Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)</li> </ul>			
<b>RESPONSABLE DE PROCESO DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE</b>			
Una vez finalizada la Actuación:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Se presenta en tiempo y forma a la Comisión Antifraude o equivalente de la entidad ejecutora, la Autoevaluación (ex post) y el Checklist de Control Antifraude y conflicto de interés?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿En el caso de manifestarse en la matriz ex post un riesgo superior al estimado en la autoevaluación ex ante, se ha comunicado a la Comisión Antifraude de la CECUE?</li> </ul>			

....., XX de ..... de 202X

Fdo. ....

Cargo: .....

## ANEXO V - DETECCIÓN DE DOCUMENTOS FALSIFICADOS

Un **documento falsificado** es un documento respecto del cual se ha alterado la verdad.

Esto significa que el documento no concuerda con la realidad. La alteración puede ser:

- Física: un documento puede modificarse físicamente, por ejemplo, mediante la tachadura de elementos o referencias, la adición manuscrita de información que altera el documento, etc.
- Intelectual: el contenido del documento no se corresponde con la realidad, por ejemplo, aparece una falsa descripción de los servicios prestados, contenido falso en un informe, firmas falsas en una lista de asistencia, etc.

Una **bandera roja** es un indicador de un posible fraude o corrupción. Se trata de un elemento o una serie de elementos que son de carácter atípico o difieren de la actividad normal. Constituyen, por tanto, una señal de que algo se sale de lo habitual y necesita ser examinado con más detenimiento.

La presencia de indicadores de alerta deberá obligar al personal y a los responsables a permanecer vigilantes y a adoptar las medidas necesarias para confirmar o negar que existe un riesgo de fraude. Es de suma importancia reaccionar ante estos indicadores de alerta. Las autoridades de gestión tienen la responsabilidad de descartar cualquier duda que suscite una bandera roja.

Cabe señalar que la existencia de banderas rojas no significa que se haya producido un fraude o que pueda producirse, sino que la situación debe ser verificada y supervisada con la diligencia debida.

**Banderas Rojas** en el formato de los documentos:

Formato de los documentos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facturas y cartas sin ningún logotipo de la sociedad.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facturas impresas en papel diferente al de los formularios establecidos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visibles diferencias en el tipo, tamaño, textura, color, etc. de la letra del documento.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cifras borradas o tachadas, anulaciones sin firmas de personas autorizadas.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Importes manuscritos sin firmas de personas autorizadas o elementos en un documento impreso que no estén justificados a priori.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta o exceso de letras, carencia de continuidad en las líneas del texto.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aristas excesivamente vivas de los sellos oficiales o color inusual, que indican el uso de una impresora de ordenador.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmas de personas completamente idénticas (en formato y tamaño) en diferentes documentos, que sugieren la posibilidad de falsificación elaborada por ordenador. Una serie de firmas manuscritas de estilo similar o efectuadas con un bolígrafo idéntico en documentos relacionados con periodos temporales diferentes.</li></ul>

### Contenido de los documentos

Fechas, importes, notas, números de teléfono y cálculos inusuales.

Registros que faltan (en controles secuenciales)

Cálculo incorrecto en una factura o en una hoja de haberes elaborada mediante ordenador: por ejemplo, importes totales que no se corresponden con la suma de las operaciones.

Carencia de un elemento obligatorio en una factura: fecha, número de identificación fiscal, número de factura, etc.

Misma posición relativa de un sello y una firma personal en una serie de documentos, lo que sugiere la utilización de una imagen (y no una firma auténtica): puede tratarse de una imagen generada por ordenador y utilizada para falsificar los documentos.

Falta de datos de contacto de sociedades o personas, como el número de teléfono.

Ausencia de números de serie en las facturas y en las notas de entrega de mercancías, que normalmente se marcan mediante números de serie (electrónica, líneas de producción, etc.).

Descripción de bienes o servicios de una manera vaga.

Discrepancias y anomalías en los números de cuenta bancaria (por ejemplo, menos dígitos de los habituales, número que no se corresponde con una sucursal específica de un banco, otras incoherencias visibles).

### Circunstancias de los documentos

La dirección del contratista es la misma que la dirección del empleado.

La dirección del proveedor o beneficiario se encuentra en una institución dedicada a la domiciliación de sociedades.
Número inusual de pagos a un beneficiario o a una dirección.
Facturas y relaciones de venta emitidas por entidades no registradas en el registro de actividades empresariales.
Retrasos inusuales en la entrega de información.
El beneficiario no presenta los originales cuando se le solicitan.
Los datos contenidos en el documento difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo.
Referencia a una sociedad no registrada en los registros públicos disponibles de sociedades o ilocalizable en los recursos públicos.
Facturas emitidas por una sociedad de reciente creación.
Direcciones de correo electrónico de la sociedad que emiten una factura en un servidor de Internet extranjero.

### Incoherencia entre la documentación y la información disponible

Incoherencia entre las fechas de las facturas emitidas por la misma entidad y su número.
Facturas no registradas en la contabilidad.
Facturas que no concuerdan con los presupuestos en términos de precio, cantidad y calidad, tipo de producto y/o descripción del producto suministrado o del servicio prestado.
Carta/contrato/documento firmado por un individuo que actúa como representante de la sociedad cuando no ha sido designado como tal en el registro nacional de empresas.

El mejor método de **detección** es relacionar una falsificación con la realidad: esta es la manera más rápida y sencilla de obtener los mejores resultados de detección, en la que el factor tiempo resulta crucial. Deberán llevarse a cabo controles adecuados (por ejemplo: análisis basados en riesgos, controles cruzados mediante el uso de bases de datos, Inspecciones sobre el terreno coordinación entre las autoridades de gestión y las autoridades judiciales o policiales...), para responder preguntas como las siguientes:

- ¿Las sociedades implicadas en una operación económica existen realmente?
- ¿Esta institución pública expidió realmente este documento?
- ¿Quiénes son realmente las personas que supuestamente participaron en una actividad?
- ¿Quién es el propietario real de un activo?

## ANEXO VI – CERTIFICADO/INFORME DE AUSENCIA DE AYUDAS DE ESTADO

### CERTIFICADO DE AUSENCIA DE AYUDAS DE ESTADO

UNIDAD TRAMITADORA:

EXPEDIENTE:

Don/Doña ....., con DNI .....,  
como titular del órgano/ Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad  
....., con NIF  
....., y domicilio fiscal en  
.....  
.....en la condición de órgano responsable/órgano gestor/  
beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como  
contratista/ente destinatario del encargo/ subcontratista, en el desarrollo de actuaciones  
necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX  
«.....», manifiesta que la operación “Nombre y Código de la Actuación”  
financiada en la cantidad de “.....” euros con el Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia, no constituye Ayudas de Estado conforme a la normativa de  
aplicación. Y para que así conste, expido el presente certificado en (lugar de firma) en el día  
de la fecha.

(Documento firmado electrónicamente en la fecha indicada al margen)

ANEXO VII MODELO DE INFORME DE GESTIÓN Y DE PREVISIONES

**INFORME DE GESTIÓN**  
(Periodo .....)  
**CXX.XX**

**GENERALITAT VALENCIANA**  
**CONSELLERIA DE EDUCACION, CULTURA, UNIVERSIDADES Y EMPLEO**

<b>Componente:</b>	
<b>Contribución:</b>	
<b>Inversión:</b>	
<b>Proyecto:</b>	
<b>Subproyecto:</b>	
<b>Descripción:</b>	
<b>Fecha de inicio:</b>	
<b>Fecha de fin:</b>	
<b>Entidad decisora:</b>	
<b>Entidad ejecutora:</b>	
<b>Órgano gestor:</b>	

**Hitos y objetivos:**


## **I. INTRODUCCIÓN**

La gestión de las actuaciones financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) difiere de la gestión de otros programas de financiación. La Orden Ministerial HFP/1030/2021, de 29 de septiembre establece un Sistema de Gestión orientado a definir, planificar, ejecutar, seguir y controlar las reformas e inversiones previstas en los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

El presente informe tiene como objetivo informar del trabajo realizado y del estado de situación relacionado con la inversión CXX.XX XXXXX XXXXX y sigue la estructura definida en la citada orden...

### **I. MANIFESTACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS**

Explicar procedimiento de bases reguladoras, convocatorias, etc.

### **II. DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE**

Añadir detalle de la actuación...

### **III. MARCO TEMPORAL**

Desarrollar evolución temporal. Valorar cronograma.

### **IV. ESCENARIO DE GESTIÓN Y RESULTADOS:**

Valorar entre otros:

- Actividades desarrolladas (reuniones, etc.)
- Referencia a la gestión de los principios transversales
  - o Seguimiento de Hitos y objetivos
  - o Etiquetado verde y etiquetado digital
  - o Análisis de riesgo sobre impactos medioambientales no deseados (“Do No Significant Harm”, DNSH);
  - o Gestión del riesgo de fraude y conflictos de interés (Plan de Medidas Antifraude, DACIs, MINERVA, etc.)
  - o Compatibilidad del régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación;
  - o Identificación del perceptor final de los fondos, sea como beneficiario de las ayudas, o adjudicatario de un contrato o subcontratista
  - o Comunicación, registro de convocatoria en BDNS, etc.
- Gestión económica

### **V. DECLARACIÓN DE GESTIÓN:**



*«En fecha de la firma electrónica, este Centro manifiesta que los fondos asignados al Componente x del PRTR se han utilizado para los fines previstos y se han gestionado de **conformidad con todas las normas que resultan de aplicación**, en particular las normas relativas a la prevención de conflictos de intereses, del fraude, de la corrupción y de la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión y **de conformidad con el principio de buena gestión financiera**. Asimismo, manifiesta la veracidad de la información contenida en el informe en relación con el cumplimiento de hitos y objetivos, y confirma que no se han revocado medidas relacionadas con hitos y objetivos anteriormente cumplidos satisfactoriamente, atendiendo a lo establecido en el apartado 3 del artículo 24 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.»*»

En ....., a fecha de la firma electrónica

Nombre Apellido  
Director/a General de XXX XXX  
Conselleria de Educació, Cultura,  
Universitats y Empleo

Nombre Apellido  
Subsecretario/a  
Conselleria de Educació, Cultura,  
Universitats y Empleo

# INFORME DE PREVISIONES Nº TRIMESTRE 20XX

CXX.XX

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA DE EDUCACION, CULTURA, UNIVERSIDADES Y EMPLEO  
DIRECCIÓN GENERAL XXXX XXX XXX

<b>Componente:</b>	
<b>Contribución:</b>	
<b>Inversión:</b>	
<b>Proyecto:</b>	
<b>Subproyecto:</b>	
<b>Descripción:</b>	
<b>Fecha de inicio:</b>	
<b>Fecha de fin:</b>	
<b>Entidad decisora:</b>	
<b>Entidad ejecutora:</b>	
<b>Órgano gestor:</b>	

**Hitos y objetivos:**


## I. INTRODUCCIÓN

La gestión de las actuaciones financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) difiere de la gestión de otros programas de financiación. La Orden Ministerial HFP/1030/2021, de 29 de septiembre establece un Sistema de Gestión orientado a definir, planificar, ejecutar, seguir y controlar las reformas e inversiones previstas en los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

Según la citada orden, con una finalidad instrumental, de control de gestión, se formulará trimestralmente un Informe de Previsiones, en el que recogerá el grado de avance y las estimaciones para los nueve meses siguientes, estructuradas por trimestres. Asimismo, se identificarán los posibles riesgos de incumplimiento y las desviaciones respecto a la planificación, y se plantearán acciones preventivas o correctoras para mitigar los riesgos en relación con el cumplimiento de los objetivos e indicadores en los términos y en el calendario aprobado.

El presente informe está relacionado con la inversión CXX.XX XXXXX XXXXX y sigue el contenido definido en la citada orden...

## II. GRADO DE AVANCE Y ESTIMACIONES PARA LOS PRÓXIMOS 9 MESES

Explicar los procedimientos de bases reguladoras, convocatorias, evolución, previsión, etc.

Número mínimo de actuaciones a realizar:

Fecha de publicación de la convocatoria:

Fecha de finalización del plazo para presentar solicitudes:

Número de solicitudes de subvención recibidas:

Número de subvenciones concedidas:

- Referencia a la gestión de los principios transversales
- Gestión económica
- Cronograma de trabajo:

	T2 20XX	T3 20XX	T4 20XX	T1 20XX	T2 20XX	T3 20XX	T4 20XX
	X	X	X				
	X	X	X	X	X	X	X
	X		X		X		X

## III. POSIBLES RIESGOS DE INCUMPLIMIENTO Y DESVIACIONES DE PLANIFICACIÓN

Desarrollar si aplica o explicar si no se aprecian riesgos de incumplimiento

## IV. MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTORAS

Desarrollar si aplica

## V. DECLARACIÓN DE GESTIÓN:

«En fecha de la firma electrónica, este Centro manifiesta que los fondos se han utilizado para los fines previstos y se han gestionado de conformidad con todas las normas que resultan de aplicación, en particular las normas relativas a la prevención de conflictos de intereses, del fraude, de la corrupción y de la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión y de conformidad con el principio de buena gestión financiera. Asimismo, manifiesta la veracidad de la información contenida en el informe en relación con el cumplimiento de hitos y objetivos, y confirma que no se han revocado medidas relacionadas con hitos y objetivos anteriormente cumplidos satisfactoriamente, atendiendo a lo establecido en el apartado 3 del artículo 24 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.»

En ....., a fecha de la firma electrónica

Nombre Apellido  
Director/a General de XXX XXX  
Conselleria de Educació, Cultura,  
Universitats i Empleo

Nombre Apellido  
Subsecretario/a  
Conselleria de Educació, Cultura,  
Universitats i Empleo

## ANEXO VII - DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA APTITUD DEL SUBCONTRATISTA

### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA APTITUD DEL SUBCONTRATISTA

Expediente:	
Subvención:	
Contrato:	

D/Dña....., con DNI: ....., como ..... de la entidad ....., con CIF.....y domicilio fiscal en ..... en la condición de beneficiario de las ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR, que participa como contratista adjudicatario, **manifiesta** que el **subcontratista** ....., con **CIF** ..... ha trabajado anteriormente con la empresa adjudicataria de este contrato, habiendo cumplido y desarrollado los trabajos encargados con carácter satisfactorio. Por ello se considera que el mencionado subcontratista cuenta con la aptitud suficiente para la ejecución de las actuaciones subcontratadas.

(Documento firmado electrónicamente en la fecha indicada al margen)

## ANEXO IX - DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS PAGOS REALIZADOS A SUBCONTRATISTAS DE CONTRATOS FINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS PROCEDENTES DEL PRTR

### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS PAGOS REALIZADOS A SUBCONTRATISTAS DE CONTRATOS FINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS PROCEDENTES DEL PRTR

Expediente:	
Subvención:	
Contrato:	

D/Dña....., con DNI: ....., como ..... de la entidad ....., con CIF.....y domicilio fiscal en ..... en la condición de beneficiario de las ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR, que participa como contratista adjudicatario del contrato arriba indicado, declara expresamente que se han realizado los pagos correspondientes a cada uno de los subcontratistas identificados en el Anexo XI el marco del contrato indicado, una vez realizada la prestación.

	Nombre Subcontratista	CIF/NIF	Tipo Empresa: PYME: Sí o No	Código Postal	Datos Contacto (Teléfono y correo electrónico)	Importe total Subcontratado		
						Importe sin IVA	IVA	Importe IVA incluido
1								
...								

(Documento firmado electrónicamente en la fecha indicada al margen)

## ANEXO X – MODELO INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

### INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

Nombre del contrato:	
N.º de expediente	
N.º de certificación a la que se vincula:	

Don/Doña....., con DNI....., como contratista del contrato arriba indicado  
INFORMA que durante el periodo de referencia los trabajos realizados han sido los siguientes:

- 1.-
- 2.-
- (...)

(Documento firmado electrónicamente en la fecha indicada al margen)

## ANEXO XI – MODELO INFORME DE IDENTIFICACION DE SUBCONTRATISTAS

### INFORME DE IDENTIFICACIÓN DE SUBCONTRATISTAS.

Nombre del contrato:	
N.º de expediente	
N.º de certificación a la que se vincula:	

Don/Doña....., con DNI....., como contratista del contrato arriba indicado **INFORMA** que durante el periodo de referencia:

- NO** se han suscrito subcontrataciones nuevas a las ya declaradas en posteriores informes.
- SÍ** se han suscrito subcontrataciones nuevas, siendo los datos de los subcontratistas los siguientes:

	Nombre subcontratista	CIF/ NIF	Tipo Empresa (PYME: SÍ o NO)	Código Postal	Datos Contacto (Teléfono y correo electrónico)
1					

Asimismo, se adjunta al presente informe los documentos que a continuación se relacionan de los subcontratistas indicados a efectos de cumplir las obligaciones documentales para contratos financiados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:

- CIF del contratista/subcontratista.
- Acreditación de la inscripción en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores de la AEAT.
- Declaración responsable de la cesión de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Declaración responsable de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Declaraciones Modelo Anexo IV.C y D Orden HFP/1030/2021.
- Declaración responsable de la aptitud del subcontratista.
- Declaración responsable de los pagos realizados a los subcontratistas (se aportará una sola vez con la última factura y/o certificación final).

(Documento firmado electrónicamente en la fecha indicada al margen)



## ANEXO XII – MODELO DOCUMENTOS DE SINTESIS JUSTIFICACION ACTUACIONES

### DOCUMENTO DE SÍNTESIS

Este documento tendrá formato de tabla, especificando cada actuación en una fila. De acuerdo con el Anexo del OA, el documento de síntesis deberá justificar debidamente cómo el objetivo CID XXX (incluidos los elementos pertinentes del objetivo, enumerados en la descripción del objetivo y de la medida correspondiente en el anexo CID) se ha cumplido satisfactoriamente.

### JUSTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO OBJETIVO CID XXX LISTADO DE ACTUACIONES LLEVADAS A CABO

Código actuación CoFFEE	Descripción actuación en CoFFEE	Identificador único del beneficiario (NIF/DNI)	Nº registro del expediente en el sistema de la CCAA	Municipio y provincia	Partes relevantes alineadas con el CID (Línea de actuación)	Breve descripción	Proyectos completados	Cumplimiento DNSH	Documentos acreditativos (enlace a mecanismos de verificación)	CSV de los Documentos acreditativos
							1	SI		
							1	SI		

## ANEXO XIII – MODELO MEMORIA DESCRIPTIVA

De acuerdo con lo especificado en el OA, el documento de síntesis incluirá una lista de los proyectos/actuaciones realizadas incluyendo para cada uno:

**a) Nombre, la ubicación y una breve descripción:**

Se indicarán los datos identificativos (nombre, ubicación) así como una breve descripción del Subproyecto o Actuación.

**b) Extracto de las partes pertinentes de las especificaciones técnicas del proyecto que demuestren su alineación con la descripción del objetivo e inversión en el Anexo CID;**

Se expondrán aquellas especificaciones técnicas del Subproyecto o Actuación que demuestren su alineación con la descripción del objetivo e inversión en el Anexo CID, considerando a su vez los términos descritos en el Acuerdo de Conferencia Sectorial.

**c) Tipo de intervención financiada:**

Se señalará el instrumento jurídico empleado para la ejecución de la Actuación, describiendo sus principales características.

En el apartado c) del “Modelo de Memoria Descriptiva” que se incluye en el anexo XIV, se establecen, como ejemplo, modelos para contratos, subvenciones y convenios.

**d) Extracto de los documentos oficiales** que contengan los criterios de selección que garanticen el cumplimiento de la Guía *Técnica “No causar daños significativos”* (DNSH) (2021/C58/01), tal y como se especifica en el Anexo CID;

A título ilustrativo:

- En el caso de contratos, deberá anexar el Pliego de Cláusulas Administrativas, en su caso, el Pliego de Prescripciones Técnicas o la Memoria Justificativa del contrato.
- En el caso de subvenciones, deberá anexar el texto publicado de las Bases Reguladoras, así como la Convocatoria.
- En el caso de convenios, deberá anexar el texto publicado del Convenio.

En el apartado d) del “Modelo de Memoria Descriptiva” que se incluye en la presente Guía, deberá detallar los documentos e indicar el código seguro de verificación (CSV) asociado a cada uno de ellos.

**e) Copia del certificado de finalización:**

Documento que acredite que la Actuación ha finalizado y se ha ejecutado de acuerdo con la descripción del objetivo e inversión del Anexo CID.

El Anexo XIV incluye un “*Modelo de certificado de finalización*” que deberá ser firmado por el órgano gestor de la Entidad ejecutora de la medida.

## MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA ACTUACIÓN

(COMPONENTE X - INVERSIÓN X)

**“TÍTULO DE LA ACTUACION”**

RESPONSABLE DE LA FIRMA (ÓRGANO GESTOR DE LA ENTIDAD EJECUTORA)	
Nombre y apellidos:	
Cargo:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

### a) Datos generales de la actuación

DATOS GENERALES	
Acuerdo de Conferencia Sectorial (ACS):	
Comunidad Autónoma:	
Entidad Ejecutora:	
Órgano Gestor:	
Título del Subproyecto/Actuación:	
Localizador PRTR CoFFEE:	
Presupuesto Total (sin IVA):	
Línea de Actuación, según ACS:	
Ubicación:	
Fecha de Inicio:	
Fecha de Finalización:	
Tipo de beneficiario final:	
Breve descripción:	

### b) Especificaciones técnicas de la actuación

## INFORMACIÓN SOBRE LA ACTUACIÓN FINALIZADA

### 1. Especificaciones técnicas que demuestren su alineación con el objetivo CID:

*Incluya las referencias (artículo, apartado, disposición, etc.) a las especificaciones contenidas en el instrumento jurídico seleccionado (contrato, subvención, convenio, etc.) que acrediten su alineación con los objetivos del CID, del PRTR y del Acuerdo de Conferencia Sectorial.*

*Las líneas de actuación establecidas en los Acuerdos de Conferencia Sectorial 2021 y 2022, se elaboraron siguiendo el objetivo establecido para la Inversión CXX.IX “.....”, establecido en el CID. Por tanto, se debe hacer referencia a qué línea de actuación sigue el Proyecto técnico/actuación y demostrar por qué es así, para demostrar de esa manera que está alineado con el objetivo de la inversión:*

*“El objetivo de esta medida será .....”*

### 2. Desviaciones del proyecto inicial: (en caso de que aplique)

Detalle las desviaciones producidas y su impacto sobre:

- 1) La planificación y la finalización de los trabajos.
- 2) Los objetivos del PRTR.
- 3) El cumplimiento del principio DNSH.
- 4) Desviaciones económicas.
- 5) Otras posibles desviaciones que afecten a la actuación.

Describa las medidas correctoras y/o de contingencia adoptadas:

### 3. Reportaje fotográfico:

*Las imágenes evidenciarán el desarrollo y finalización del proyecto/actuación*

## c) Tipo de intervención financiada

**Contratos: (si aplica)**

TIPO DE INTERVENCIÓN FINANCIADA: CONTRATO					
<b>3.1.1 Título del contrato</b>					
<b>3.1.2 Localizador PRTR CoFFEE:</b>					
<b>3.1.3 Código PLACE:</b>					
<b>3.1.4 Enlace publicación plataforma de contratación (URL):</b>					
<i>*La documentación de contratación deberá conservarse al menos durante 5 años. Para los instrumentos de contratación (contratos, encargos a medio propio, convenio, etc.) que, excepcionalmente, no se encuentren publicados en una plataforma de contratación o cuyo link no sea accesible, deberá adjuntarse el propio documento en la Plataforma CoFFEE.</i>					
<b>3.1.5 Tipo de licitación:</b>					
<b>3.1.6 ¿Se divide en lotes? Justificación:</b>					
<b>3.1.5 Adjudicación</b>					
<b>Importe (€) sin IVA</b>					
<b>Fecha adjudicación</b>					
<b>3.1.6 Coste subvencionable (€) según los recogidos en el Acuerdo de Conferencia Sectorial</b>					
<b>3.1.7 Fin de la ejecución</b>					
<b>Importe ejecutado (€) sin IVA</b>					
<b>Importe ejecutado (€) con IVA</b>					
<b>Fecha fin ejecución</b>					
<b>Contrato Finalizado</b>		SI		NO	
<b>Identificación de los contratistas y subcontratistas en CoFFEE</b>		SI		NO	
<b>Observaciones</b>					

**Subvenciones: (si aplica)**

TIPO DE INTERVENCIÓN FINANCIADA: SUBVENCIÓN				
<b>3.1.1 Título de la Convocatoria</b>				
<b>3.1.2 Localizador PRTR CoFFEE:</b>				
<b>3.1.3 Código BDNS:</b>				
<b>3.1.4 Enlace publicación diario oficial (URL):</b>				
<i>*La documentación de la subvención deberá conservarse durante el tiempo indicado en la Convocatoria que será de, al menos, 4 años.</i>				
<b>3.1.5 Presupuesto de la Convocatoria</b>				
<b>Importe (€) sin IVA</b>				
<b>Intensidad de ayuda</b>				
<b>3.1.6 Concesión</b>				
<b>Importe (€) concedido</b>				
<b>Fecha concesión</b>				
<b>3.1.7 Fin de la ejecución de la ayuda</b>				
<b>Importe finalmente abonado</b>				
<b>Fecha fin ejecución</b>				
<b>Identificación de los beneficiarios en CoFFEE</b>		SI		NO
<b>Observaciones</b>				

**Convenios: (si aplica)**

TIPO DE INTERVENCIÓN FINANCIADA: CONVENIO	
<b>3.1.1 Título del Convenio</b>	
<b>3.1.2 Localizador PRTR CoFFEE:</b>	
<b>3.1.3 Código REOICO:</b>	
<b>3.1.4 Enlace publicación diario oficial (URL):</b>	
<b>3.1.5 Cuantía del Convenio</b>	
<b>Importe (€) sin IVA</b>	
<b>3.1.6 Fin de la ejecución del Convenio</b>	
<b>Importe finalmente abonado</b>	
<b>Fecha fin ejecución</b>	
<b>Observaciones</b>	





## ANEXO XIII – MODELO DE CERTIFICADO DE FINALIZACION

### CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN

#### (COMPONENTE X - INVERSIÓN X)

#### *“TÍTULO DE LA ACTUACION”*

**DON/DOÑA** ....., en calidad de titular del órgano gestor de la **ACTUACIÓN**  
“ .....”.

#### **CERTIFICA**

1. Que la Actuación “.....” está enmarcada en el Proyecto X. y Subproyecto X. del PRTR, con código X..
2. Que dicha actuación ha sido ejecutada por X. en el marco del X suscrito con esta Entidad en fecha XX de XX de XXXX.
3. Que los trabajos ejecutados por X comenzaron el XX de XX de XXXX y finalizaron el XX de XX de XXXX.
4. Que, a la fecha de emisión del presente certificado, los trabajos se encuentran terminados y realizados según la documentación existente para el cumplimiento del Objetivo CID X del PRTR.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado en .....a la fecha de la firma electrónica.

Firmado:

## ANEXO XIV – CHECK LIST CONTROLES SUBPROYECTOS MRR/PRTR

# CHECK-LIST CONTROLES SUBPROYECTOS MRR/PRTR

- CONTROL ACTUACIONES/SUBPROYECTOS ANIDADOS**
- CUMPLIMIENTO HITOS Y OBJETIVOS**

Componente: **Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**

Inversión: **Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**

Código Subproyecto: **Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**

Denominación Subproyecto: **Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**

Objetivo CID: **Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**

Órgano Gestor: Generalitat Valenciana

Conselleria: **Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**

DG: **Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**

Director/a General: **Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**

CONTROL ACTUACIONES/SUBPROYECTO					
GESTIÓN PRINCIPIOS MRR					
TIPO DE CONTROL Y FASE	CONTROLES MRR	SI	NO	N/A	Observaciones
<b>Controles específicos relativos a los Principios de gestión PRTR/MRR</b>  (Órganos Gestores)	Se dispone de un <a href="#">Plan de Medidas Antifraude</a> que incluye un procedimiento de control de prevención, detección y gestión de un posible conflicto de intereses, y se informa de los canales de denuncias de los comportamientos presuntamente fraudulentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se cumplimenta la Declaración de ausencia de conflicto de intereses ( <a href="#">DACI</a> ) por parte de todas las personas que intervengan en el procedimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se realiza el control de riesgo ex ante MINERVA (en aquellas actuaciones en las que sea de aplicación) para los expedientes de contratación y subvenciones posteriores al 26 de Enero de 2023.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se analiza la doble financiación (se cumplimentan los Test del Anexo <a href="#">II.B.6</a> y <a href="#">III.D</a> de la Orden HFP 1030/2021)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se da cumplimiento de las obligaciones de publicidad y comunicación MRR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se hace un análisis DNSH de las actuaciones y se firman los <a href="#">Test DNSH</a> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se ha cumplimentado la estructura CoFFEE del subproyecto y de las actuaciones, incluyendo el progreso de indicadores de HyO y la documentación correspondiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se ha incorporado en la aplicación CoFFEE-MRR la información sobre los destinatarios de los fondos (contratistas, subcontratistas, beneficiarios de subvenciones, etc.): NIF, nombre e importe recibido (en su caso, se incluirá el importe con y sin IVA).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se ha cargado en la aplicación toda la documentación justificativa a aportar de conformidad con el mecanismo de seguimiento y control establecido en el correspondiente Acuerdo de la Conferencia Sectorial o en las bases reguladoras de la subvención o en el correspondiente acuerdo con la entidad que ejecuta el Subproyecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se han actualizado en la aplicación CoFFEE los importes relativos al compromiso de gasto (presupuesto comprometido) y a las obligaciones reconocidas (presupuesto ejecutado), relativos a las actuaciones incluidas en dicho Subproyecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Se han diferenciado los importes destinados al IVA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	

<b>CONTROL ACTUACIONES/SUBPROYECTO</b> <b>GESTIÓN PRINCIPIOS MRR</b>					
TIPO DE CONTROL Y FASE	CONTROLES MRR	SI	NO	N/A	Observaciones
	Se ha cumplimentado y guardado toda la documentación de todas las actuaciones/expedientes en la carpeta/repositorio de "Pista de Auditoría" de la Conselleria – Servicio de Coordinación de Fondos Europeos (o se ha incorporado la documentación de justificación subida a otros sistemas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

## CONTROL ANTE BANDERAS ROJAS

TIPO DE CONTROL Y FASE	CONTROLES MRR	SI	NO	N/A	Observaciones
<b>Detección de banderas rojas</b>  (Órganos gestores, Unidad Antifraude)	Se ha establecido un sistema detallado de indicadores de alerta (banderas rojas) basado en la Orden HFP/1030/2021 y adaptado a las especificidades de la entidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se realiza un seguimiento periódico y documentado de los indicadores de alerta, con revisiones al menos anuales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Actuación ante banderas rojas</b>  (Órganos gestores, Unidad Antifraude)	Existe un protocolo de actuación detallado y por escrito para cuando se detecta una bandera roja, que incluye responsables, plazos y acciones concretas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se documenta exhaustivamente cada caso de bandera roja detectada, incluyendo descripción, análisis de causas y acciones tomadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Investigación</b>  (Órganos gestores, Unidad Antifraude)	Se inicia una investigación interna inmediata cuando se detecta una bandera roja, con un equipo designado y plazos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se suspenden preventivamente los pagos relacionados con la actuación bajo investigación, documentando la decisión y su justificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Comunicación</b>  (Órganos gestores, Unidad Antifraude)	Se informa inmediatamente al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) de las sospechas de fraude, detallando los hechos y evidencias disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se comunica a las autoridades competentes (OLAF, Fiscalía, Tribunal de Cuentas) los casos de presunto fraude o corrupción, aportando toda la información recopilada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Medidas correctivas</b>  (Órganos gestores, Unidad Antifraude)	Se implementan medidas correctivas concretas y verificables cuando se confirma un caso de fraude o irregularidad, incluyendo cambios en procesos y controles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se realiza un seguimiento documentado de la implementación de las medidas correctivas, con indicadores de cumplimiento y eficacia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Recuperación de fondos</b>  (Órganos gestores, Intervención)	Se inician los procedimientos administrativos y/o judiciales para la recuperación de fondos indebidamente percibidos, con plazos y responsables definidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Mejora continua</b>  (Órganos gestores, Unidad Antifraude)	Se analizan en profundidad los casos detectados para identificar debilidades sistémicas y mejorar los sistemas de prevención y detección.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se actualizan los mapas de riesgos y los planes antifraude al menos anualmente, incorporando las lecciones aprendidas de los casos detectados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

CONTROL CERTIFICACIÓN - PERSONAL					
TIPO DE CONTROL Y FASE	CONTROLES MRR	SI	NO	N/A	Observaciones
<b>Controles específicos relativos al gasto de personal</b>  (Órganos Gestores)	Se dispone de una relación/memoria de las unidades de personal necesarias para justificar el cumplimiento de HyO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se dispone de un certificado de nóminas de la Conselleria de Hacienda y Función Pública que certifique el gasto de personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se dispone de declaraciones específicas y <a href="#">DACI</a> del personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se proporciona cualquier otro documento requerido para la justificación del gasto de personal (relación de personal, nóminas, hojas de control horario, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se ha cargado en la aplicación CoFFEE (u otra indicada por la ED) toda la documentación justificativa a aportar de conformidad con el mecanismo de seguimiento y control establecido en el correspondiente Acuerdo de la Conferencia Sectorial o en las bases reguladoras de la subvención o en el correspondiente acuerdo con la entidad que ejecuta el Subproyecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

CONTROL CERTIFICACIÓN - CENTROS					
TIPO DE CONTROL Y FASE	CONTROLES MRR	SI	NO	N/A	Observaciones
<b>Controles específicos relativos a los gastos de los centros</b>  (Órganos Gestores/Centros)	Se dispone de una relación/memoria justificativa de las necesidades de transferencia/gestión de los centros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se proporciona cualquier otro documento requerido para la justificación del gasto de personal y el cumplimiento de los Principios de gestión PRTR/MRR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se cumplimenta la Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todas las personas que intervengan en el procedimiento, en el Centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	En el centro, se realiza el control de riesgo ex ante MINERVA (en aquellas actuaciones en las que sea de aplicación) para los expedientes de contratación y subvenciones posteriores al 26 de Enero de 2023.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	En el centro, se analiza la doble financiación (se cumplimentan los Test del Anexo <a href="#">II.B.6</a> y <a href="#">III.D</a> de la Orden HFP 1030/2021)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	En el centro, e da cumplimiento de las obligaciones de publicidad y comunicación MRR (véase apartado 5.9 – I – J del Manual de procedimientos)  <i>En el caso de actuaciones en centros educativos, universitarios, culturales de la Comunitat Valenciana se recomienda colocar el cartel o placa en un lugar bien visible donde se pueda apreciar el desarrollo de la actuación o donde se instale o yazca el equipo y se dé constancia en el espacio web de la entidad y, eventualmente, se comunique a su consejo escolar, patronato, consejo directivo etc., reflejándolo en un acta o certificado.</i>  <i>De igual manera se tendrá que realizar una fotografía de la placa o cartel permanente una vez instalado en lugar bien visible para la pista de auditoría.</i>  <i>Para bienes y equipos, aunque no haya indicaciones específicas, según las directrices del Plan, para equipamientos cuya titularidad sea de las administraciones, será necesario colocar pegatinas o elementos similares.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se ha mantenido una contabilidad y gestión separada para las actuaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se dispone y se ha guardado toda la documentación del centro relacionada con los expedientes en la carpeta/repositorio de "Pista de Auditoría" de la Conselleria – Servicio de Coordinación de Fondos Europeos (o se ha incorporado la documentación de justificación subida a otros sistemas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



## CONTROL CERTIFICACIÓN - SUBVENCIONES

TIPO DE CONTROL Y FASE	CONTROLES MRR	SI	NO	N/A	Observaciones
<b>Controles Previos</b> (Órganos Gestores)	El órgano gestor que prepara las bases firma la <a href="#">DACI</a> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Doble financiación y Ayudas de Estado</b> (Órganos Gestores)	Se lleva a cabo un análisis de doble financiación y ayudas de estado y se cumplimentan los Test de los anexos <a href="#">II.B.6</a> y <a href="#">III.D</a> de la Orden HFP 1030/2021.  Realizar las fichas de los anexos del Decreto 128/2017 y verificar que en las bases reguladoras de la convocatoria se indica si la subvención constituye o no una ayuda de Estado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Fase de Diseño</b> (Órganos Gestores)	Verificar la publicación de las bases reguladoras y convocatoria de forma que se garantice la máxima difusión.  Verificar que se cumple lo estipulado en los artículos art. 9.3 y 18 de la Ley General de Subvenciones referidos a los <a href="#">deberes de publicación e información de las convocatorias</a> . Manual de comunicación MRR.  Las bases y la convocatoria son revisadas por parte de un actor independiente (Informe previo abogacía e intervención previa por parte de la Intervención Delegada).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Objeto de la Subvención</b> (Órganos Gestores)	Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen las obligaciones respecto del <b>DNSH</b> de los beneficiarios y se recoge la forma de su justificación conforme al test del DNSH realizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Verificar que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se han incluido de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias conforme a lo dispuesto en los RD o en las conferencias sectoriales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Verificar la inclusión en las bases reguladoras o en las convocatorias de los baremos utilizados para la selección de beneficiarios.  Utilizar criterios de selección de beneficiarios uniformes y homogéneos (evaluación de los candidatos a través de un mismo comité o supervisado por un responsable, en todo caso, con directrices e instrucciones claras para hacer esa selección).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el <b>PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión</b> en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

## CONTROL CERTIFICACIÓN - SUBVENCIONES

TIPO DE CONTROL Y FASE	CONTROLES MRR	SI	NO	N/A	Observaciones
	Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen la coherencia con los <b>objetivos perseguidos en cada reforma o inversión</b> , identifican los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuyen e identifican los indicadores sujetos a seguimiento. También si reflejan el campo de intervención y porcentaje de contribución dentro del etiquetado verde y digital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	En todos los documentos se han incorporado los logos, tal y como se recoge en la Guía de <b>obligaciones de comunicación, publicidad y difusión de las ayudas del PRTR/MRR.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Convocatoria y Bases Reguladoras</b>  (Órganos Gestores, Abogacía/Intervención)	Verificar la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido en las bases reguladoras y convocatoria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Verificar que los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Lista de comprobación de los requisitos de los beneficiarios seleccionados y de la documentación solicitada. Justificación del requerimiento de subsanación de la documentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Control de la documentación presentada por los beneficiarios, teniendo en cuenta el conocimiento previo que se tenga del beneficiario o de sus solicitudes anteriores, en su caso, realizando comprobaciones cruzadas de los documentos con otras fuentes de verificación, cuando sea posible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	En caso de excluir alguna solicitud, se justifica adecuadamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Concesión</b>  (Órganos Gestores)	<b>Análisis de conflicto de interés ex ante (MINERVA)</b> por la Comisión de Valoración, según lo indicado en la Orden HFP/55/2023 (a partir del 26 de enero de 2023). En el supuesto de que aparezca alguna bandera roja en la consulta de MINERVA, se aplica el procedimiento para la gestión de conflictos de interés aprobado. En el supuesto de que aparezca alguna bandera roja en la consulta de MINERVA, se aplica el procedimiento para la gestión de conflictos de interés aprobado. Se archiva el Informe MINERVA en Coffee.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Verificar que el procedimiento de adjudicación desarrollado por el beneficiario garantiza los principios de concurrencia competitiva y no vinculación entre beneficiarios y adjudicatario ( <b>contrataciones con terceros- EELL</b> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Verificar la <b>compatibilidad</b> de las ayudas recibidas, según lo establecido en las bases de la convocatoria. Consulta a la BDNS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Justificación y pago</b>  (Órganos Gestores)	Se elabora el Plan de Control, incorporando criterios MRR. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se verifica el uso y la finalidad a la que se destinan los fondos.</li> <li>Se lleva a cabo un control de la correcta realización de las actuaciones objeto de la ayuda y la veracidad de los valores de los indicadores, hitos y objetivos</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

## CONTROL CERTIFICACIÓN - SUBVENCIONES

TIPO DE CONTROL Y FASE	CONTROLES MRR	SI	NO	N/A	Observaciones
	<p>efectivamente alcanzados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cumplimenta la lista de comprobación de los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros, que deberán aportar certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada.</li> <li>Se cumplimenta la lista de comprobación y controles de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto.</li> <li>Registrar la información en Coffee</li> </ul>				
<p><b>Archivo</b> (Órganos Gestores)</p>	<p>Se archiva en el expediente la documentación acreditativa de la ejecución de las actividades y del cumplimiento de hitos y objetivos (fotos, carteles, informes, mails, trípticos, materiales, grabaciones, documentación...).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

CONTROL CERTIFICACIÓN - CONTRATACIÓN					
TIPO DE CONTROL Y FASE	CONTROLES MRR	SI	NO	N/A	Observaciones
<b>Controles previos a la licitación</b>  (Órganos gestores/servicios Transversales/Contratación)  (Abogacía, Intervención)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la memoria del expediente se justifica el procedimiento de contratación, la necesidad del contrato, los criterios de adjudicación y la solvencia requerida a la parte contratista.</li> <li>- En los documentos del expediente de contratación contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se incardinarán las actuaciones que constituyen el objeto del contrato.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En los pliegos en los que se vayan a gestionar fondos MRR, se incluye todas obligaciones incluidas en el PRTR.</li> <li>- En los pliegos se han introducido las obligaciones de publicidad incluidas en el PRTR relativas a la obligación de identificación de contratistas y subcontratistas, así como la obligación de estas partes de cumplimentar el DACI.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	En caso de obras, el proyecto es revisado por el Servicio de Supervisión de Proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Los pliegos son revisados por parte de un actor independiente (Informe previo abogacía e intervención previa por parte de la Intervención Delegada).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	En todos los documentos se han incorporado los logos tal y como se recoge en la Guía de obligaciones de comunicación, publicidad y difusión de las ayudas del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se realiza la licitación electrónica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Controles en la licitación</b>  (Órganos gestores/servicios Transversales/Contratación)  (Abogacía, Intervención)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el Acta de la Mesa de Contratación se deja constancia de las empresas que se han presentado a la licitación, así como la fecha de presentación.</li> <li>- En el Acta se hace constar la adecuación de la documentación presentada.</li> <li>- En caso de que la documentación sea incompleta o incorrecta se deja constancia en el acta y se notifica a la parte contratista para que subsane los defectos u omisiones.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	En caso de ofertas anormalmente bajas se solicita justificación a la empresa licitadora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de recibir quejas por parte de alguna parte licitadora, se registran las mismas Controles en la licitación</li> <li>- Se deja constancia en el Acta de la Mesa de Contratación.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se realizan las comprobaciones de posible conflicto de interés a través de la aplicación MINERVA según lo indicado en la Orden HFP/55/2023.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

CONTROL CERTIFICACIÓN - CONTRATACIÓN					
TIPO DE CONTROL Y FASE	CONTROLES MRR	SI	NO	N/A	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el supuesto de que aparezca alguna bandera roja en la consulta de MINERVA, se aplica el procedimiento para la gestión de conflictos de interés aprobado.</li> <li>- En caso de aparecer alguna bandera negra después de la consulta al MINERVA, es decir, que no aparezca la titularidad real de la empresa, se solicita al licitador dicha información. En caso de que el licitador no aporte dicha información en cinco días, se le excluye de la licitación.</li> </ul>				
	<p>En caso de alerta se verifican los antecedentes de las partes licitadoras a través de bases de datos externas, cuando sea posible (Sistema de Alertas Rápidas -SALER, Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado -ROLECE, Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunitat Valenciana, Plataforma Autonómica de Interoperabilidad -PAI- etc.)</p> <p>Se revisan las ofertas presentadas para descartar similitudes en las ofertas y documentación presentada por las diferentes partes licitadoras (mismo tipo de letra, errores ortográficos comunes, etc.).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	<p>En caso de excluir alguna oferta, se justifica adecuadamente el motivo.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<p><b>Controles en la adjudicación y formalización del contrato</b></p> <p>(Órganos gestores/servicios Transversales/Contratación)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se revisa la documentación presentada por la parte adjudicataria.</li> <li>- Se revisan las cláusulas del contrato.</li> <li>- Se verifica el cumplimiento de los plazos para la formalización del contrato establecidos en el artículo 153 de la LCSP con carácter previo a la firma de este (teniendo en cuenta la reducción de plazos introducida por el Real Decreto-ley 36/2020).</li> <li>- Se publica el anuncio de formalización del contrato en el plazo establecido por la LCSP.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<p><b>Controles en la ejecución del contrato</b></p> <p>(Órganos gestores)</p>	<p>El órgano o persona responsable del contrato revisa la ejecución de este y da conformidad a las facturas/certificaciones de obra presentadas.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	<p>En caso de obra la Dirección Facultativa revisa y firma las certificaciones de obra.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	<p>La Intervención Delegada revisa y contabiliza las facturas/certificaciones presentadas.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de subcontratación se solicita la información de la parte del contrato a subcontratar, así como la documentación e identificación de las subcontratas.</li> <li>- Se verifica que se ha identificado a las partes contratistas y subcontratistas, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

## CONTROL CERTIFICACIÓN - CONTRATACIÓN

TIPO DE CONTROL Y FASE	CONTROLES MRR	SI	NO	N/A	Observaciones
	en el artículo 8.3 de la citada Orden.				
	En el caso de las obras se verifica la correcta instalación de cartel/lona/valla publicitaria indicada en el PRTR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Liquidación</b> (Órganos gestores)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la liquidación del contrato se comprueba que no se supera el importe del contrato; en caso contrario, se justifica la causa.</li> <li>- Se firma un acta de recepción del contrato donde se da conformidad a la prestación del servicio y/o suministro.</li> <li>- En el caso de las obras, el acta de recepción es firmada también por la Dirección Facultativa.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Doble Financiación</b> (Órganos gestores)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se rellena lista de comprobación sobre doble financiación prevista en el <a href="#">Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021</a>, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Archivo</b> (Órganos gestores)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación y archivo de la documentación para no perder la pista de auditoría</li> <li>- Carga de documentación disponible en Coffee</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

CONTROL CERTIFICACIÓN - CONVENIOS					
TIPO DE CONTROL Y FASE	CONTROLES MRR	SI	NO	N/A	Observaciones
<b>Controles previos</b> (Órganos gestores)	Se ha realizado un análisis detallado de la necesidad y oportunidad del convenio, justificando su alineación con los objetivos del PRTR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se ha verificado que el objeto del convenio se alinea específicamente con los componentes, inversiones o reformas del PRTR, citando expresamente el código de la actuación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se ha incluido una referencia expresa al PRTR en el texto del convenio, mencionando el componente y la inversión o reforma correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Cumplimiento normativo</b> (Órganos gestores, Abogacía)	Se ha comprobado/se ha emitido informe que el convenio cumple con todos los requisitos establecidos en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, especialmente los artículos 47 a 53.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se ha verificado/se ha emitido informe que el convenio no constituye una prestación propia de los contratos, realizando un análisis comparativo con la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Gestión antifraude</b> (Órganos gestores)	Se han firmado las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) por todas las partes intervinientes en el convenio, incluyendo los representantes de todas las entidades firmantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se ha realizado el análisis de riesgo ex ante MINERVA para convenios posteriores al 26 de enero de 2023, documentando el proceso y los resultados obtenidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Doble financiación</b> (Órganos gestores)	Se ha analizado y descartado la posibilidad de doble financiación, cumplimentando los test del Anexo II.B.6 y III.D de la Orden HFP/1030/2021.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>DNSH</b> (Órganos gestores)	Se ha incluido en el convenio el compromiso expreso de cumplimiento del principio DNSH, detallando las medidas específicas para garantizarlo en las actuaciones previstas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Publicidad</b> (Órganos gestores)	Se han incorporado los logos y requisitos de publicidad del PRTR en el convenio y sus documentos anexos, siguiendo la Guía de comunicación del Plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Seguimiento y justificación</b> (Órganos gestores)	Se han establecido mecanismos claros y detallados de seguimiento y justificación de las actuaciones del convenio, incluyendo indicadores de cumplimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se ha definido la documentación justificativa necesaria para acreditar el cumplimiento de hitos y objetivos, especificando formatos y plazos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

## CONTROL CERTIFICACIÓN - CONVENIOS

TIPO DE CONTROL Y FASE	CONTROLES MRR	SI	NO	N/A	Observaciones
<b>Registro CoFFEE</b> (Órganos gestores)	Se ha incorporado la información completa del convenio en la aplicación CoFFEE-MRR, incluyendo datos financieros y de seguimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Archivo</b> (Órganos gestores)	Se ha guardado toda la documentación relacionada con el convenio en el repositorio de "Pista de Auditoría", asegurando su trazabilidad y accesibilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



## CONTROL CERTIFICACIÓN – MEDIO PROPIOS

TIPO DE CONTROL Y FASE	CONTROLES MRR	SI	NO	N/A	Observaciones
<b>Controles previos</b> (Órganos gestores)	Se ha verificado que la entidad cumple todos los requisitos para ser considerada medio propio según el artículo 32 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se ha justificado detalladamente la mayor eficiencia del encargo frente a la contratación pública, aportando un estudio económico comparativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se ha incluido una referencia expresa al PRTR en el documento de encargo, especificando componente, inversión y actuación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Cumplimiento normativo</b> (Órganos gestores, Abogacía)	Se ha comprobado/se ha emitido informe que el encargo cumple con todos los requisitos de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, especialmente los artículos 32 y 33.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se ha verificado/se ha emitido informe que las tarifas aplicadas han sido aprobadas por el órgano competente y se ajustan a los costes reales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Gestión antifraude</b> (Órganos gestores)	Se han firmado las DACI por todas las partes intervinientes en el encargo, incluyendo los responsables del medio propio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se ha realizado el análisis de riesgo ex ante MINERVA para encargos posteriores al 26 de enero de 2023, documentando el proceso y resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Doble financiación</b> (Órganos gestores)	Se ha analizado y descartado la posibilidad de doble financiación, cumplimentando los test del Anexo II.B.6 y III.D de la Orden HFP/1030/2021.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>DNSH</b> (Órganos gestores)	Se ha incluido en el encargo el compromiso expreso de cumplimiento del principio DNSH, detallando medidas específicas para cada actuación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Publicidad</b> (Órganos gestores)	Se han incorporado los logos y requisitos de publicidad del PRTR en el encargo y sus documentos anexos, siguiendo la Guía de comunicación del Plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Seguimiento y justificación</b> (Órganos gestores)	Se han establecido mecanismos detallados de seguimiento y justificación de las actuaciones del encargo, incluyendo indicadores de cumplimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Se ha definido la documentación justificativa necesaria para acreditar el cumplimiento de hitos y objetivos, especificando formatos y plazos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Registro en CoFFEE</b> (Órganos gestores)	Se ha incorporado la información completa del encargo en la aplicación CoFFEE-MRR, incluyendo datos financieros y de seguimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

## CONTROL CERTIFICACIÓN – MEDIO PROPIOS

TIPO DE CONTROL Y FASE	CONTROLES MRR	SI	NO	N/A	Observaciones
<b>Archivo</b> (Órganos gestores)	Se ha guardado toda la documentación relacionada con el encargo en el repositorio de "Pista de Auditoría", asegurando su trazabilidad y accesibilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Si se trata de Certificado de Cumplimiento de Objetivo/s CID

CUMPLIMIENTO DE HITOS U OBJETIVOS				
CONTROLES MRR	SI	NO	N/A	Observaciones
En el caso de que de los valores o estados actualizados se dedujese que se ha cumplido un determinado H/O, se ha verificado que:				
- Que toda la información acreditativa del mecanismo de verificación y la relativa a la ejecución contable (incluyendo, en su caso, los importes de contribución a la transición ecológica y/o digital) asociada a dicho H/O ha sido incorporada a la aplicación CoFFEE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
- Que, a partir de dicha información acreditativa, existe una garantía razonable del efectivo cumplimiento de dicho Hito u Objetivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
- Que se han llevado a cabo los procedimientos para el cumplimiento del principio "do no significant harm" (DNSH) y de la normativa sobre Ayudas de Estado; y para la prevención de conflicto de intereses, de fraude, de corrupción y de doble financiación asociados al H/O cumplido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
- Y que el Órgano gestor del Subproyecto ha firmado el correspondiente Certificado de Cumplimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
En el caso de que, con anterioridad a la finalización del mes de referencia, se hubiese cumplido un determinado H/O CID, se ha verificado que dicho H/O no ha sido objeto de reversión.				
En el caso de que se hubiese verificado que un H/O CID, cumplido con anterioridad, ha sido objeto de reversión (ya sea total o parcial):				
- Que se ha procedido a comunicar al Órgano gestor del Subproyecto dicha circunstancia y este ha propuesto las medidas correctoras oportunas para anular dicha reversión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
- Y que, tras haberse implementado las medidas correctoras correspondientes, se ha comprobado que se ha anulado dicha reversión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Se han actualizado en la aplicación CoFFEE los importes relativos al compromiso de gasto (presupuesto comprometido) y a las obligaciones reconocidas (presupuesto ejecutado), relativos a las actuaciones incluidas en dicho Subproyecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Se han diferenciado los importes destinados al IVA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

### COMENTARIOS, INCIDENCIAS POR COMUNICAR E INFORMACIONES:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

FECHA Y FIRMA (DIGITALMENTE) Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

## REFERENCIAS NORMATIVAS

### Referencias normativas específicas del control antifraude

La Orden HFP/1030/2021, recoge que son de aplicación las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE).

Asimismo, y para la definición de un marco general de análisis del riesgo, es preciso manejar una terminología adecuada y armonizada en relación con conceptos potencialmente vinculables, por lo que tendremos en cuenta toda la normativa al respecto.

El artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la **lucha contra el fraude** que afecta a los intereses financieros de la Unión recoge la definición de fraude. En materia de gastos se define el fraude como cualquier “*acción u omisión intencionada*”. Esto es, la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude, la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude.

Esta Directiva ha sido traspuesta al ordenamiento jurídico español mediante la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

El artículo 61 Reglamento (UE, Euratom) nº 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión establece que existe **Conflicto de interés** “*cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal*”. La entrada en vigor de este reglamento dio un enfoque horizontal, más claro y amplio sobre lo que se espera que los Estados Miembros hagan en este ámbito.

Recogiendo también lo que dice el artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, “*constituirá irregularidad toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las*

*Comunidades, bien mediante un gasto indebido.*” Parece referirse a un concepto amplio de **irregularidad**, en donde caben tanto los hechos intencionados como los no intencionados.

Otros documentos que pueden servir de orientación y ayuda para la definición y puesta en práctica de las medidas antifraude son:

- El Reglamento (UE, Euratom) nº 883/2013 relativo a las investigaciones efectuadas por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).
- El Reglamento (UE, Euratom) 2020/2223, por el que se modifica el Reglamento (UE, Euratom) nº 883/2013 en lo referente a la cooperación con la Fiscalía Europea y a la eficacia de las investigaciones de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
- El Reglamento (UE) nº 2017/1939 del Consejo, de 12 de octubre de 2017, por el que se establece una cooperación reforzada para la creación de la Fiscalía Europea (DO L 283 de 31.10.2017, pp. 1-71).
- El Reglamento (Euratom, CE) nº 2185/96 del Consejo, de 11 de noviembre de 1996, relativo a los controles y verificaciones in situ que realiza la Comisión para la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas contra los fraudes e irregularidades (DO L 292 de 15.11.1996, pp. 2-5).
- El Reglamento (UE, EURATOM) 966/2012 (Reglamento financiero). En su art. 59.2 establece que, en el marco de la gestión compartida, los Estados Miembros adoptarán todas las medidas necesarias (legislativas, reglamentarias y administrativas) para proteger los intereses financieros de la Unión Europea detectando y corrigiendo irregularidades y fraudes.
- La Decisión 94/140/CE de la Comisión, de 23 de febrero de 1994, relativa a la creación de un Comité consultivo para la coordinación de la lucha contra el fraude (DO L 61 de 4.3.1994, pp. 27-28).
- Guía práctica para los responsables de la gestión de detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales.
- Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con Proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.
- EGESIF\_14-0021-00; 16/06/2014 (Guidance Note on fraud risk assessment for 2014-2020). DG REGIO.
- Orientaciones de 24 de enero de 2022, en relación con el artículo 6 de la orden HFP 1030/2021 de 29 de septiembre, que tienen por objeto servir como referencia y ayudar a las diferentes entidades decisoras y ejecutoras a definir un modelo/sistema de gestión del riesgo de fraude en la ejecución del PRTR.

- Disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023.
- Orden HFP 55/2023, de 24 de enero relativa al análisis sistemático de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR.

### Referencias normativas para la aplicación del procedimiento

- Reglamento del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (MRR), «Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia»:

<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-2021-80170>

- Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia (PRTR):

<https://planderecuperacion.gob.es/>

- Real Decreto Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del PRTR:

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2020/BOE-A-2020-17340-consolidado.pdf>

- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:

[https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2021-15860](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2021-15860)

- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de Hitos y Objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los Componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:

<https://www.boe.es/eli/es/o/2021/09/29/hfp1031>

- Disposición adicional centésima décima segunda de la ley 31/2022. De 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, sobre análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos administrativos que ejecutan el PRTR:



LPGE 2023 Disp.  
Adicional 112.pdf

- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos administrativos que ejecutan el PRTR:



BOE-A-2023-2074  
(1).pdf

- Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020, relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088:

<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-2020-80947>

- Actos Delegados del Reglamento de Taxonomía:

[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=PI\\_COM:C\(2021\)2800](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=PI_COM:C(2021)2800)

- Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (2021/C 58/01):

<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-Z-2021-70014>

- Documento de trabajo de los servicios de la Comisión «Análisis del plan de recuperación y resiliencia de España, que acompaña a la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España»:

[https://objetivotransformacion.camara.es/sites/default/files/documentation/com\\_322\\_4\\_swd\\_es.pdf](https://objetivotransformacion.camara.es/sites/default/files/documentation/com_322_4_swd_es.pdf)

- Decisión de ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/ALL/?uri=CELEX:52021PC0322>

- Anexo de la propuesta de Decisión de Consejo relativa a la aprobación del Plan de Recuperación y Resiliencia de España ANNEX 16/6/2021:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A52021PC0322>

- Portal de aspectos medioambientales del MITERD en el marco del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia:



<https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/recuperacion-transformacion-resiliencia/transicion-verde/>

- Guía para el diseño y desarrollo de actuaciones acordes con el principio de no causar un perjuicio significativo al medio ambiente (MITERD):

[https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/recuperacion-transformacion-resiliencia/transicion-verde/guiadnshmitecov20\\_tcm30-528436.pdf](https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/recuperacion-transformacion-resiliencia/transicion-verde/guiadnshmitecov20_tcm30-528436.pdf)

- Manual de procedimiento para entidades ejecutoras y órganos gestores del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en la Generalitat Valenciana

[https://presidencia.gva.es/documents/173776288/174053765/MANUAL+%C3%B3rganos+gestores+PRTR+GVA+v1\\_291221.pdf/c115d20c-c5bc-41d4-9daf-a23609495a4e](https://presidencia.gva.es/documents/173776288/174053765/MANUAL+%C3%B3rganos+gestores+PRTR+GVA+v1_291221.pdf/c115d20c-c5bc-41d4-9daf-a23609495a4e)

## Referencias normativas para la aplicación de los procedimientos de los instrumentos jurídicos de las actuaciones PRTR

### Contratación

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico es2003añol las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 ([BOE n.º 272, de 9 de noviembre de 2017](#)).

<https://www.boe.es/boe/dias/2017/11/09/pdfs/BOE-A-2017-12902.pdf>

- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2009/BOE-A-2009-8053-consolidado.pdf>

- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2001/BOE-A-2001-19995-consolidado.pdf>

### Subvenciones

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006.

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2006/BOE-A-2006-13371-consolidado.pdf>

- Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

<https://www.boe.es/boe/dias/2019/03/30/pdfs/BOE-A-2019-4671.pdf>

#### Convenio

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10566-consolidado.pdf>

#### Encargos a medios propios

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico es2003añol las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 ([BOE n.º 272, de 9 de noviembre de 2017](#)), en concreto artículos 32 y siguientes.

<https://www.boe.es/boe/dias/2017/11/09/pdfs/BOE-A-2017-12902.pdf>

#### Encomiendas de gestión

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En concreto, artículo 11 donde se regulan las encomiendas de gestión.

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10566-consolidado.pdf>

#### Instrumentos de Colaboración Público-Privada

- Los Instrumento de colaboración público-privada, esto es, los Proyectos Estratégicos para la Recuperación y Transformación Económica (PERTE) que se realicen en el proceso de implementación de los programas financiados con Fondos Europeos del MEE – REACT UE, se regulará por el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

<https://www.boe.es/boe/dias/2020/12/31/pdfs/BOE-A-2020-17340.pdf>