

Estimada companya,
Estimat company,

Ens posem en contacte amb vosaltres en relació amb els projectes finançats amb fons del Mecanisme de Resiliència i Recuperació. Encara que els investigadors responsables d'aquests projectes n'han sigut informats amb anterioritat, som conscients que la gestió econòmica es duu a terme a les secretaries dels departaments, instituts i ERI, i per això hem elaborat una guia pràctica per al vostre coneixement.

La gestió d'aquesta mena de fons comporta obligacions específiques respecte de qüestions com ara publicitat o declaració d'absència de conflicte d'interès (DACI).

Amb caràcter complementari a la justificació ordinària, i a fi de complir les obligacions imposades per Europa respecte al Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (PRTR), el Ministeri d'Hisenda ha desenvolupat dues aplicacions informàtiques, una en què cada institució beneficiària ha de registrar **totes les despeses realitzades (CoFFEE)** i una altra en la qual, amb caràcter previ a la contractació de determinats tipus de despeses, s'ha de realitzar una anàlisi sistemàtica **ex ante del risc d'existència de conflicte d'interès (MINNERVA)**. En concret, les despeses subjectes a aquest control ex ante d'absència de conflicte d'interès són:

- Contractes menors
- Contractacions de personal
- Contractes majors

La normativa aplicable al conflicte d'interès, l'Ordre HFP/55/2023, de 24 de gener, relativa a l'anàlisi sistemàtica del risc de conflicte d'interès en els procediments que executen el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, va entrar en vigor el 26 de gener de 2023. Per aquest motiu, segons quin siga el moment que es va realitzar la despesa, hem de procedir d'acord amb els tres supòsits descrits a continuació.

1. CONTRACTES I CONTRACTACIÓ DE PERSONAL ENTRE L'INICI DEL PROJECTE FINS AL 26 DE GENER DE 2023.

L'entrada en vigor de l'[Ordre HFP/1030/2021](#) va establir l'obligatorietat d'aportar, per a cada expedient de contracte menor, els documents següents:

- 1. Annex 2 - Document DACI: Declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI)**, signat electrònicament per l'IP responsable de la despesa i pel/per la directora/a del departament/institut/ERI (un per cada signant).
- 2. Annex 3 - Document DC_PRTR: Declaració de compromís amb els principis del PRTR**, signat electrònicament per l'IP i IP2, en el seu cas, i el proveïdor (un per cada signant).
- 3. Annex 4 - Document DCTD_PRTR: Declaració de cessió i tractament de dades**, signat electrònicament per l'IP i IP2, en el seu cas, i el proveïdor (un per cada signant)



Aquests documents s'han de remetre al correu gestiomrr@uv.es, amb indicació en l'assumpte del missatge de la *referència del projecte/referència Lícita del contracte menor*.

La documentació relativa a la **contractació de personal** i als **contractes majors** ens serà facilitada per la Secció de Recursos i Programes de Suport a l'R+D+I del Servei de Gestió de la Investigació i pel Servei de Contractació Administrativa, respectivament.

2. CONTRACTES I CONTRACTACIÓ DE PERSONAL REALITZATS ENTRE EL 26 DE GENER DE 2023 FINS AL 15 D'OCTUBRE 2023

Per a aquest període, i exclusivament en el **cas de contracte menor**, cal remetre al correu gestiomrr@uv.es, amb indicació en l'assumpte del missatge de la *referència del projecte/referència Lícita del contracte menor*, la documentació següent:

- 1. Annex 2 - Document DACI: Declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI)**, signat electrònicament per l'IP responsable de la despesa i pel/per la directora/a del departament/institut/ERI (un per cada signant).
- 2. Annex 3 - Document DC_PRTR: Declaració de compromís amb els principis del PRTR**, signat electrònicament per l'IP i IP2, en el seu cas, i el proveïdor (un per cada signant).
- 3. Annex 4 - Document DCTD_PRTR: Declaració de cessió i tractament de dades**, signat electrònicament per l'IP i IP2, en el seu cas, i el proveïdor (un per cada signant).
- 4. Informe signat de contracte menor generat per Lícita.**

La documentació relativa a la **contractació de personal**, així com la dels **contractes majors**, ens serà facilitada per la Secció de Recursos i Programes de Suport a l'R+D+I del Servei de Gestió de la Investigació i pel Servei de Contractació Administrativa, respectivament.

Des de la Unitat de Gestió de Fons MRR carregarem aquesta documentació en la plataforma CoFFEE i realitzarem la preceptiva anàlisi de conflicte d'interès a través de l'aplicació de l'Agència Estatal d'Administració Tributària, MINERVA, a partir d'aquestes dades facilitades.

3. DESPESES I CONTRACTACIÓ DE PERSONAL REALITZATS A PARTIR DEL 16 D'OCTUBRE DE 2023

L'anàlisi del risc d'existència de conflicte d'interès s'ha de fer abans de realitzar la despesa o seleccionar el candidat (en cas de contractes de personal). Quan s'haja enllestit aquesta anàlisi en l'aplicació MINERVA del Ministeri d'Hisenda, el resultat s'ha de comunicar a l'IP i al departament/institut/ERI. Només a partir d'aquest moment, si és favorable, es pot realitzar la compra o la selecció del candidat.

Per tant, el procediment que cal seguir a partir d'aquest moment, i **SEMPRE AMB ANTERIORITAT** al compromís de despesa i a la selecció del contractado, és el següent:

A. CONTRACTES MENORS

Amb independència de l'import i sempre amb anterioritat a la compra del bé o servei, s'ha de remetre al correu gestiomrr@uv.es, amb indicació en l'assumpte del missatge de la *referència del projecte/referència Lícita del contracte menor*, la següent documentació:

1. Annex 1

- Llista dels possibles decisors: l'IP i IP2, en el seu cas, que figure en el projecte juntament amb el/la director/a del departament/institut/ERI.
- Llista de potencials beneficiaris: la persona física o jurídica amb què es té intenció de contractar. En el cas de contractes iguals o majors a 6.000 €, cal incloure les tres empreses com a possibles beneficiàries.

2. Annex 2 (un document DACI per cada signant)

- IP i IP2 (en el seu cas).
- Director/a del departament/institut/ERI.

3. Annex 3 (un document DC_PRTR per cada signant), signat per l'IP i IP2, en el seu cas, i el proveïdor (un per cada signant).

4. Annex 4 (un document DCTD_PRTR per cada signant), signat per l'IP i IP2, en el seu cas, i el proveïdor (un per cada signant).

5. Informe signat de contracte menor generat per Lícita.

En el cas que no es realitzara la compra i/o la contractació de personal, s'ha d'enviar un correu a gestiomrr@uv.es en què s'indique l'anul·lació d'aquest contracte.

En el cas que la factura no estiga registrada en la plataforma FACE, s'ha d'enviar còpia de la factura al correu de gestiomrr@uv.es, amb indicació en l'assumpte del missatge de la *referència del projecte/referència Lícita del contracte menor*.

B. CONTRACTACIÓ DE PERSONAL

Amb anterioritat a la selecció del candidat a contractar, cal remetre al correu gestiomrr@uv.es, amb indicació en l'assumpte del missatge de la *referència del projecte/referència de la convocatòria*, la documentació següent:

1. Annex 1

- Llista de possibles decisors: membres del tribunal de selecció, inclòs en tot cas l'IP i IP2, si n'hi ha, que figure en el projecte.
- Llista de potencials beneficiaris: personas participants que hagen presentat una sol·licitud vàlida de participació en el procés.

2. Annex 2 (un document DACI per cada signant)

- IP o IP2 (en el seu cas).
- Membres del tribunal de selecció.

La data en què es reunisca el tribunal de selecció ha de ser necessàriament igual o posterior a la comunicació d'absència de conflicte d'interès.

C. CONTRACTES MAJORS

Únicamente ens heu d'indicar que s'ha iniciat l'expedient de contractació mitjançant un correu electrònic a gestiomrr@uv.es, amb el mateix assumpte: *referència del projecte/referència licitació*. La documentació necessària serà facilitada pel Servei de Contractació Administrativa.

ASPECTES QUE CAL TENIR EN COMPTE

- **En tots els casos recollits en el supòsit tercer**, iniciarem el procediment i tramitarem la corresponent anàlisi d'absència de conflicte d'interès en l'aplicació MINERVA. Una vegada obtinguem el resultat d'aquesta anàlisi, es comunicarà el resultat mitjançant un correu electrònic. **Només a partir d'aquest moment**, i sempre que el resultat comunicat siga favorable, es pot continuar amb el procés de compra i de selecció de personal.
- S'ha de demanar autorització per a realitzar la despesa amb independència del procediment de la seua tramitació (divises, bestreta a justificar...).
- Estan exclosos de l'anàlisi prèvia de conflicte d'interès les compensacions internes i les inscripcions a congressos, les dietes i altres despeses de les comissions de servei, així com la tramitació de despeses a través de la caixa fixa. No obstant això, en aquests casos, és possible que us hàgem de demanar la documentació que justifique la despesa a fi de registrar-la en CoFFEE (albarà de la compensació interna, memòria de la despesa de caixa fixa, etc.).
- **SÍ** que requereixen ser autoritzades amb anterioritat les factures de transport i allotjament emeses a nom de la Universitat de València.
- A més, en cas de no tenir accés a través de les aplicacions institucionals a les factures d'alguna despesa, o de necessitar qualsevol altra documentació que no es trobe disponible, ens dirigirem a vosaltres per a sol·licitar-vos-la.
- Us adjuntem un quadre resum a efectes pràctics, així com una llista dels projectes concedits a la Universitat de València finançats amb fons MRR.



VNIVERSITAT
DE VALÈNCIA



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia

En tot cas, estem a la vostra disposició per a qualsevol cosa que necessiteu. Podeu contactar amb nosaltres mitjançant el correu electrònic gestiomrr@uv.es o a través dels telèfons 96963531087 i 963531088.

María José Tudela Barceló

Cap del Servei de Gestió de la Investigació