

Estimado/a compañero/a.

Nos ponemos en contacto con vosotros en relación a los fondos de los proyectos financiados con fondos del Mecanismo de Resiliencia y Recuperación. Los investigadores responsables de dichos proyectos han sido informados con anterioridad, sin embargo, somos conscientes de que la gestión económica se lleva a cabo en las secretarías de los departamentos, institutos y ERI's y, por ello, hemos elaborado una guía práctica para vuestro conocimiento.

La gestión de este tipo de fondos conlleva obligaciones específicas respecto de cuestiones tales como publicidad o declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI).

Con carácter complementario a la justificación ordinaria, y para llevar a cabo el cumplimiento de las obligaciones impuestas por Europa con respecto al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), el Ministerio de Hacienda ha desarrollado una aplicación informática donde cada institución beneficiaria debe registrar **todos los gastos realizados, (CoFFEE)**, y otra aplicación en la que, con carácter previo a la contratación de determinados tipos de gastos, debe realizarse un análisis sistemático **ex ante del riesgo de existencia de conflicto de interés (MINERVA)**. En concreto, los gastos sujetos a dicho control ex ante de ausencia de conflicto de interés son:

- Contratos menores
- Contrataciones de personal
- Contratos mayores

La normativa aplicable al conflicto de interés, la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, entró en vigor el 26 de enero de 2023. Por este motivo, dependiendo del momento que se realizó el gasto, procederemos según los tres supuestos descritos a continuación.

1. CONTRATOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ENTRE EL INICIO DEL PROYECTO HASTA 26 de enero de 2023

La entrada en vigor de [la Orden HFP/1030/2021](#) estableció la obligatoriedad de la aportación, para cada expediente de contrato menor, de los siguientes documentos:

1. **Anexo 2 - Documento DACI: Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)** firmado electrónicamente por el/la IP responsable del gasto y por el/la directora/a del departamento/instituto/ERI (uno por cada firmante)
2. **Anexo 3 - Documento DC_PRTR: Declaración de compromiso con los principios del PRTR**, firmado electrónicamente por el IP e IP2, en su caso, y el proveedor (uno por cada firmante)

- 3. Anexo 4 - Documento DCTD_PRTR: Declaración de cesión y tratamiento de datos,** firmado electrónicamente por el IP e IP2, en su caso, y el proveedor (uno por cada firmante)

Estos documentos se deberán remitir al correo gestiomrr@uv.es, indicando en el **asunto** del mensaje *referencia del proyecto/referencia licita del contrato menor*.

La documentación relativa a la **contratación de personal** y a los **contratos mayores** nos será facilitada por la Secció de Recursos i Programes de suport a la I+D+i del Servei de Gestió de la Investigació y por el Servei de Contractació Administrativa, respectivamente.

2. CONTRATOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL REALIZADOS ENTRE EL 26 de enero de 2023 HASTA EL 15 de octubre 2023

Para este periodo, y exclusivamente en el **caso de contrato menor**, se debe remitir al correo gestiomrr@uv.es indicando en el **asunto** del mensaje *referencia del proyecto/referencia licita del contrato menor* la siguiente documentación:

- 1. Anexo 2 - Documento DACI: Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)** firmado electrónicamente por el/la IP responsable del gasto y por el/la directora/a del departamento/instituto/ERI (uno por cada firmante)
- 2. Anexo 3 - Documento DC_PRTR: Declaración de compromiso con los principios del PRTR,** firmado electrónicamente por el IP e IP2, en su caso, y el proveedor (uno por cada firmante)
- 3. Anexo 4 - Documento DCTD_PRTR: Declaración de cesión y tratamiento de datos,** firmado electrónicamente por el IP e IP2, en su caso, y el proveedor (uno por cada firmante)
- 4. Informe firmado de Contrato Menor generado por Licitación.**

La documentación relativa a la **contratación de personal**, así como la de los **contratos mayores**, nos será facilitada por la Secció de Recursos i Programes de suport a la I+D+i del Servei de Gestió de la Investigació y por el Servei de Contractació Administrativa, respectivamente.

Desde la Unitat de gestió de fondos MRR cargaremos esta documentación en la plataforma CoFFEE y realizaremos el preceptivo análisis de conflicto de interés a través de la aplicación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, MINERVA, en base a estos datos facilitados.



3. GASTOS Y CONTRATACION DE PERSONAL REALIZADOS A PARTIR DEL 16 DE OCTUBRE DE 2023

El análisis del riesgo de existencia de conflicto de interés debe realizarse antes de realizar el gasto o seleccionar el candidato (en caso de contratos de personal). Cuando se haya realizado este análisis en la aplicación MINERVA del Ministerio de Hacienda, se comunicará al IP y al departamento/instituto/ERI el resultado. Solo a partir de este momento, si es favorable, se podrá realizar la compra o la selección del candidato.

Por tanto, el procedimiento a seguir a partir de este momento, y **SIEMPRE con ANTERIORIDAD** al compromiso de gasto y a la selección del contratado, será el siguiente:

A. CONTRATOS MENORES

Con independencia del importe y **siempre con anterioridad a la compra del bien o servicio**, se deberá remitir al correo gestiomrr@uv.es, indicando en el **asunto** del mensaje la **referencia del proyecto/referencia licita del contrato menor**, la siguiente documentación:

1. Anexo 1

- Listado de los posibles decisores: El IP e IP2, en su caso, que figure en el proyecto junto con el director/a del departamento/instituto/ERI.
- Listado de potenciales beneficiarios: La persona física o jurídica con la que se tiene intención de contratar. En el caso de contratos iguales o mayores a 6.000 €, se incluirán las tres empresas como posibles beneficiarias.

2. Anexo 2 (un documento DACI por cada firmante)

- IP e IP2 (en su caso).
- Director/a del departamento/instituto/ERI.

3. Anexo 3 (un documento DC_PRTR por cada firmante) firmado por el IP e IP2, en su caso, y el proveedor (uno por cada firmante)

4. Anexo 4 (un documento DCTD_PRTR por cada firmante) firmado por el IP e IP2, en su caso, y el proveedor (uno por cada firmante)

5. Informe firmado de Contrato Menor generado por Licita.

En el caso de que no se realizara la compra y/o la contratación de personal, se debe enviar un correo a gestiomrr@uv.es indicando la anulación de dicho contrato.

En el caso de que la factura no esté registrada en la plataforma FACE, se deberá enviar copia de la factura al correo de gestiomrr@uv.es indicando en el asunto del mensaje la **referencia del proyecto/referencia licita del contrato menor**.

B. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Con anterioridad a la selección del candidato a contratar, se deberá remitir al correo gestiomrr@uv.es, indicando en el **asunto** del mensaje la **referencia del proyecto/referencia de la convocatoria**, la siguiente documentación:

1. Anexo 1

- Listado de posibles decisores: Miembros del Tribunal de selección, incluyendo en todo caso al IP e IP2, si lo hay, que figure en el proyecto.
- Listado de potenciales beneficiarios: Personas participantes que hayan presentado una solicitud válida de participación en el proceso.

2. Anexo 2 (un documento DACI por cada firmante)

- IP o IP2 (en su caso).
- Miembros del Tribunal de selección.

La fecha en la que se reúna el tribunal de selección ha de ser necesariamente igual o posterior a la comunicación de ausencia de conflicto de interés.

C. CONTRATOS MAYORES

Únicamente deberéis indicarnos que se ha iniciado el expediente de contratación, con un correo electrónico a gestiomrr@uv.es, con el mismo asunto: **referencia del proyecto/referencia licitación**. La documentación necesaria será facilitada desde el Servei de Contractació Administrativa.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- **En todos los casos recogidos en el tercer supuesto**, iniciaremos el procedimiento y tramitaremos el correspondiente análisis de ausencia de conflicto de interés en la aplicación MINERVA. Una vez obtengamos el resultado de dicho análisis, se comunicará el resultado mediante un correo electrónico. **Sólo a partir de ese momento**, y siempre que el resultado comunicado sea favorable, se podrá continuar con el proceso compra y de selección de personal.
- Se deberá pedir autorización para realizar el gasto con independencia del procedimiento de tramitación del mismo (divisas, anticipo a justificar...).
- Están excluidos del análisis previo de conflicto de interés las compensaciones internas y las inscripciones a congresos, las dietas y otros gastos de las comisiones de servicio, así como la tramitación de gastos a través de la caja fija. No obstante, en dichos casos, es posible que os tengamos que pedir la documentación que justifique el gasto para registrarlo en CoFFEE (albarán de la compensación interna, memoria del gasto de caja fija, etc., ...)

- **SÍ** requieren ser autorizadas con anterioridad las facturas de transporte y alojamiento emitidas a nombre de la Universitat de València.
- Además, en caso de no tener acceso a través de las aplicaciones institucionales a las facturas de algún gasto, o de precisar cualquier otra documentación que no se encuentre disponible, nos dirigiremos a vosotros para solicitarla.
- Os adjuntamos un cuadro resumen a efectos prácticos, así como un listado de los proyectos concedidos a la Universitat de València financiados con fondos MRR.

En todo caso, estamos a vuestra disposición para cualquier cosa que necesitéis, pudiendo contactar con nosotros mediante el correo electrónico gestiomrr@uv.es o a través de los teléfonos 969635**31087** y 9635**31088**.

María José Tudela Barceló.

Cap del Servei de Gestió de la Investigació