

Estimado/a investigador/a y compañero/a

Nos ponemos de nuevo en contacto con vosotros en relación a los fondos de los proyectos financiados con fondos del Mecanismo de Resiliencia y Recuperación porque, tras un mes aproximadamente de puesta en práctica de las instrucciones iniciales, hemos comprobado que podemos simplificar algunos de los procedimientos y documentación que os pedimos inicialmente. Estamos trabajando con el firme propósito de no pedir nada a lo que ya tengamos acceso o no sea necesario, conscientes de la enorme burocracia que esta nueva forma de control supone.

Señalamos en rojo en este documento las modificaciones respecto de las instrucciones iniciales.

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 y Documento DCTD_PRTR: Declaración de cesión y tratamiento de datos:**
 - o Anexo 3 - DC_PRTR - DCTD_PRTR_cast –CONTR (para el proveedor, en castellano)
 - o Anexo 3 - DC_PRTR - DCTD_PRTR_ingl –CONTR (para el proveedor, en inglés)
 - o Anexo 3 - DC_PRTR - DCTD_PRTR_cast –IP (para el IP del proyecto)

El anexo correspondiente debe ser firmado electrónicamente por el IP o por el proveedor (un documento diferente para cada firmante y componente).

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 y Documento DCTD_PRTR: Declaración de cesión y tratamiento de datos:**
 - o Anexo 3 - DC_PRTR - DCTD_PRTR_cast –CONTR (para el proveedor, en castellano)
 - o Anexo 3 - DC_PRTR - DCTD_PRTR_ingl –CONTR (para el proveedor, en inglés)
 - o Anexo 3 - DC_PRTR - DCTD_PRTR_cast –IP (para el IP del proyecto)

El anexo correspondiente debe ser firmado electrónicamente por el IP o por el proveedor (un documento diferente para cada firmante y componente).

3. **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:

2. **Anexo 2 (un documento DACI por cada firmante)**
 - IP e IP2 (en su caso).
 - Director/a del departamento/instituto/ERI.

3. Anexo 3 - Documento DC_PRTR: Declaración de compromiso con los principios del PRTR y Documento DCTD_PRTR: Declaración de cesión y tratamiento de datos:

- Anexo 3 - DC_PRTR - DCTD_PRTR_cast –CONTR (para el proveedor, en castellano)
- Anexo 3 - DC_PRTR - DCTD_PRTR_ingl –CONTR (para el proveedor, en inglés)
- Anexo 3 - DC_PRTR - DCTD_PRTR_cast –IP (para el IP del proyecto)

El anexo correspondiente debe ser firmado electrónicamente por el IP o por el proveedor (un documento diferente para cada firmante y componente).

3. Informe firmado de Contrato Menor generado por Licita.

4. Factura posterior si no está registrada en FACE.

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 2 (un documento DACI por cada firmante)

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

La fecha en la que se reúne 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 del punto 3**, 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 .

- Para el Anexo 3, hay un documento que debe firmar el IP del proyecto y otro diferente para el contratista o proveedor. Este último también se ha confeccionado en inglés para los proveedores extranjeros.
- También adjuntamos un cuadro con la correspondencia entre los diferentes componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y los proyectos concedidos a la Universitat de València para que podáis saber el componente en el que se encuadra el proyecto del que sois IP o que gestionáis.
- 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
 - las inscripciones a congresos
 - las dietas y otros gastos de las comisiones de servicio
 - la tramitación de gastos a través de la caja fija.
 - las publicaciones en revistas
 - la compra de bienes a través de acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición

No obstante, en dichos casos, es posible que os tengamos que pedir la documentación que justifique el gasto y que no esté disponible en ninguna aplicación institucional a la que tengamos acceso (albarán de la compensación interna, memoria del gasto de caja fija, tickets, facturas electrónicas, 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 **nuevo cuadro resumen** a efectos prácticos.
- Del análisis de Minerva, podremos obtener 3 resultados diferentes:
 - **Bandera verde:** el procedimiento puede continuar.
 - **Bandera negra:** la aplicación informática MINERVA no dispone datos de la titularidad real del contratista por lo que nos pide que hagamos todas las averiguaciones posibles para averiguarla. Os pediremos que pidáis información al contratista de quien tiene la titularidad real de la entidad o sociedad, siendo suficiente acreditar que se ha intentado obtener dichos datos.
 - **Bandera roja:** la aplicación informática MINERVA ha detectado un indicio de conflicto de interés por lo que debemos instruir un procedimiento para

averiguar si realmente se da tal circunstancia. Os indicaremos el motivo del conflicto de interés y tendréis la opción de absteneros (no es una opción real en tanto en cuanto no podéis dejar de ser IP o responsables de la contratación de una determinada estructura) o formular alegaciones. A la vista de tales alegaciones, el superior jerárquico (persona en quien delegue la Rectora) decidirá si puede continuar el procedimiento o no.

A medida que vayan surgiendo nuevas indicaciones, iremos actualizando este documento. Al margen del envío que haremos con cada actualización, podeis acceder a todas las versiones de la documentación del procedimiento de gestión de fondos MRR en este enlace:

[Gestión y trámites de investigación y transferencia \(uv.es\)](http://uv.es)

Apartado: Proyectos de Investigación: Fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

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 963531087 y 963531088.

María José Tudela Barceló.

Cap del Servei de Gestió de la Investigació