



Estimat/da investigador/a i company/a,

Ens posem novament en contacte amb vosaltres en relació amb els fons dels projectes finançats amb fons del Mecanisme de Resiliència i Recuperació perquè, després d'un mes aproximadament de posada en pràctica de les instruccions inicials, hem comprovat que podem simplificar alguns dels procediments i documentació que us vam demanar inicialment. Estem treballant amb el propòsit ferm de no demanar-vos res d'allò a què ja tinguem accés o que no siga necessari, conscients de l'enorme burocràcia que aquesta nova forma de control suposa.

Assenyallem en roig en aquest document les modificacions respecte de les instruccions inicials.

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 i Document DCTD_PRTR: Declaració de cessió i tractament de dades:**
 - Annex 3 - DC_PRTR - DCTD_PRTR_cast –CONTR (pel proveïdor, en castellà)
 - Annex 3 - DC_PRTR - DCTD_PRTR_ingl –CONTR (pel proveïdor, en anglès)
 - Annex 3 - DC_PRTR - DCTD_PRTR_cast –IP (pel IP del projecte)

L'annex corresponent ha de ser signat electrònicament per l'IP o pel proveïdor (un document diferent per cada signant i component).

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 i Document DCTD_PRTR: Declaració de cessió i tractament de dades:**
 - Annex 3 - DC_PRTR - DCTD_PRTR_cast –CONTR (pel proveïdor, en castellà)
 - Annex 3 - DC_PRTR - DCTD_PRTR_ingl –CONTR (pel proveïdor, en anglès)
 - Annex 3 - DC_PRTR - DCTD_PRTR_cast –IP (pel IP del projecte)

L'annex corresponent ha de ser signat electrònicament per l'IP o pel proveïdor (un document diferent per cada signant i component).

3. Informe signat de contracte menor generat per Licitat.

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 contractat, 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 Licitat del contracte menor**, la següent documentació:

1. **Annex 2 (un document DACI per cada signant)**
 - IP
 - Director/a del departament/institut/ERI.

2. Annex 3 - Document DC_PRTR: Declaració de compromís amb els principis del PRTR i Document DCTD_PRTR: Declaració de cessió i tractament de dades:

- Annex 3 - DC_PRTR - DCTD_PRTR_cast –CONTR (pel proveïdor, en castellà)
- Annex 3 - DC_PRTR - DCTD_PRTR_ingl –CONTR (pel proveïdor, en anglès)
- Annex 3 - DC_PRTR - DCTD_PRTR_cast –IP (pel IP del projecte)

L'annex corresponent ha de ser signat electrònicament per l'IP o pel proveïdor (un document diferent per cada signant i component).

3. Informe signat de contracte menor generat per Licita.

4. Factura posterior si no està registrada a FACE.

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 Licita 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 2 (un document DACI per cada signant)

- IP intervinent en el tribunal de selecció.
- 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

Únicament 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.

- Per a l'annex 3, n'hi ha un document que ha de signar l'IP del projecte i altre diferent pel contractista o proveïdor. Aquest últim s'ha fet també en anglès pels proveïdors estrangers
- Adjuntem igualment un quadre amb la correspondència entre els diferents components del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència i els projectes concedits a la Universitat de València perquè pugueu saber en quin component està enquadrat el projecte del qual sou IP o que gestioneu.
- 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
 - les inscripcions a congressos,
 - les dietes i altres despeses de les comissions de servei,
 - la tramitació de despeses a través de la caixa fixa.
 - les publicacions en revistes
 - la compra de béns a través d'acords marc o sistemes dinàmics d'adquisició

No obstant això, en aquests casos, és possible que us hàgem de demanar la documentació que justifique la despesa i que no es trobe en cap aplicació institucional a la qual tinguem accés (albarà de la compensació interna, memòria de la despesa de caixa fixa, tiquets, factures electròniques, 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 **nou quadre resum** a efectes pràctics.
- De l'anàlisi de Minerva, en podem obtenir 3 resultats diferents:
 - **Bandera verda:** el procediment pot continuar.
 - **Bandera negra:** l'aplicació informàtica MINERVA no disposa de dades sobre la titularitat real del contractista, per la qual cosa ens demana que fem tots els possibles per esbrinar-les. Us demanarem que sol·liciteu informació al contractista sobre qui ostenta la titularitat real de l'entitat o societat. N'hi ha prou d'acreditar que s'han intentat obtenir aquestes dades.
 - **Bandera roja:** l'aplicació informàtica MINERVA ha detectat un indicatiu de conflicte d'interès, per la qual cosa hem d'instruir un procediment per esbrinar si realment es dona aquesta circumstància. Us indicarem el motiu del conflicte d'interès i

tindreu l'opció d'abstenir-vos (no és una opció real en la mesura que no podeu deixar de ser IP o responsables de la contractació d'una determinada estructura) o formular al·legacions. A la vista d'aquestes al·legacions, el superior jeràrquic (persona en qui delegue la rectora) decidirà si pot continuar el procediment o no.

A mesura que vagen sorgint noves indicacions, anirem actualitzant aquest document. Al marge de l'enviament que us farem amb cada actualització, podeu accedir a totes les versions de la documentació del procediment de gestió de fons MRR en l'enllaç següent:

[Gestió i tràmits de recerca i transferència \(uv.es\)](#)

Apartat: Projectes d'investigació: Fons del Mecanisme de Recuperació i Resiliència.

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 963531087 i 963531088.

María José Tudela Barceló

Cap del Servei de Gestió de la Investigació