



GENERALITAT  
VALENCIANA

Vicepresidencia Segunda y  
Conselleria de Servicios Sociales,  
Igualdad y Vivienda

# MANUAL DE GESTIÓN OPERATIVA

PROGRAMAS DE FONDOS EUROPEOS MRR



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



GENERALITAT  
VALENCIANA

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I: SISTEMA DE GESTIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 1. Ámbito de aplicación .....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 2. Normativa europea.....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 3. Subvenciones.....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 4. Contratos públicos.....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 5. Convenios de colaboración .....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 6. Encargos a medios propios .....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 7. Instrumentos de colaboración público-privada .....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 8. Principios éticos .....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 9. Actualización permanente de información .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO II: TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES .....</b>	<b>14</b>
<b>SECCIÓN I: NORMAS GENERALES .....</b>	<b>14</b>
<b>Artículo 10. Fases de tramitación de la subvención .....</b>	<b>14</b>
<b>Artículo 11. Intervinientes en la tramitación .....</b>	<b>14</b>
<b>Artículo 12. Metodología de tramitación .....</b>	<b>15</b>
<b>SECCIÓN II: FASE DE INICIACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 13. Trámites de iniciación .....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 14. Publicidad .....</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 15. Contenido de la convocatoria .....</b>	<b>17</b>
<b>SECCIÓN III: FASE DE TRAMITACIÓN .....</b>	<b>17</b>

<b>Artículo 16. Presentación de documentación.....</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 17. Subsanación de la solicitud .....</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 18. Actuaciones de instrucción .....</b>	<b>18</b>
<b>SECCIÓN IV: FASE DE RESOLUCIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 19. Propuesta de resolución y resolución provisional .....</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 20. Resolución definitiva de la subvención .....</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 21. Notificación de la resolución.....</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 22. Justificación de las subvenciones públicas.....</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 23. Gastos subvencionables.....</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 24. Solicitud de tres ofertas .....</b>	<b>20</b>
<b>SECCIÓN V: FASE DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 25. Comprobación de subvenciones .....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 26. Procedimiento de aprobación del gasto y pago.....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 27. Reintegro de la subvención.....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 28. Procedimiento de reintegro de la subvención .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO III: GESTION DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>SECCIÓN I: NORMAS GENERALES .....</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 29. Fases de tramitación de los contratos .....</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 30. Intervinientes en la tramitación.....</b>	<b>22</b>
<b>SECCIÓN II: FASE DE LICITACIÓN .....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 31. Actuaciones previas al procedimiento de contratación .....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 32. Medidas de prevención, detección y solución del fraude.....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 33. Inicio del expediente e informe de necesidad .....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 34. Pliegos de cláusulas administrativas generales y prescripciones técnicas del</b>	

<b>contrato .....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 35. Pliego de cláusulas administrativas particulares .....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 36. Informes preceptivos .....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 37. Resolución de aprobación del contrato de obras .....</b>	<b>26</b>
<b>Artículo 38. Publicación y registro en las aplicaciones informáticas .....</b>	<b>26</b>
<b>SECCIÓN III: FASE DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN .....</b>	<b>27</b>
<b>Artículo 39. Comprobación de alertas, y banderas en el procedimiento de contratación .....</b>	<b>27</b>
<b>Artículo 40. Constitución de la mesa y acceso a la información .....</b>	<b>28</b>
<b>Artículo 41. Ofertas de los licitadores y actas de la mesa.....</b>	<b>28</b>
<b>Artículo 42. Trámites previos a la adjudicación .....</b>	<b>29</b>
<b>Artículo 43. Documentación adicional e información .....</b>	<b>29</b>
<b>SECCIÓN II: FASE DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>30</b>
<b>Artículo 44. Resolución de adjudicación del contrato .....</b>	<b>30</b>
<b>Artículo 45. Formalización del contrato .....</b>	<b>30</b>
<b>SECCIÓN III: FASE DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>30</b>
<b>Artículo 46. Ejecución del contrato .....</b>	<b>30</b>
<b>Artículo 47. Documentación .....</b>	<b>31</b>
<b>SECCIÓN IV: FASE DE FINALIZACIÓN Y RECEPCIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 48. Finalización del contrato .....</b>	<b>31</b>
<b>SECCIÓN V: CONTRATOS MENORES.....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 49. Gestión de los contratos menores .....</b>	<b>32</b>
<b>SECCIÓN VI: ENCARGOS DE GESTIÓN A MEDIOS PROPIOS .....</b>	<b>33</b>
<b>Artículo 50. Gestión de los encargos a medios propios.....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO IV: ACTUACIONES DE CONTROL.....</b>	<b>34</b>

<b>SECCIÓN I: CONTROL INTERNO .....</b>	<b>34</b>
<b>Artículo 51. Control de actuaciones .....</b>	<b>34</b>
<b>Artículo 52. Composición y Funciones del Órgano de control del Plan de control de subvenciones y contratación .....</b>	<b>35</b>
<b>Artículo 53. Régimen de funcionamiento del Órgano de control de subvenciones y contratación .....</b>	<b>35</b>
<b>Artículo 54. Plan de control de subvenciones y plan de control de contratos .....</b>	<b>36</b>
<b>Artículo 55. Objeto del control de subvenciones .....</b>	<b>36</b>
<b>Artículo 56. Actuaciones de control de subvenciones .....</b>	<b>37</b>
<b>Artículo 57. Objeto del control de contratos .....</b>	<b>37</b>
<b>SECCIÓN II: CONTROL EXTERNO .....</b>	<b>39</b>
<b>Artículo 58. Acceso a órganos de control externo .....</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO V: GESTIÓN DE RIESGOS .....</b>	<b>39</b>
<b>Artículo 59. Marco de gestión de riesgos .....</b>	<b>39</b>
<b>Artículo 60. Evaluación de riesgo de fraude .....</b>	<b>40</b>
<b>Artículo 61. Revisión de la evaluación de riesgo de fraude .....</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO VI: ENTIDADES COLABORADORAS .....</b>	<b>41</b>
<b>Artículo 62. Entidades colaboradoras .....</b>	<b>41</b>
<b>Artículo 63. Mecanismos de coordinación con las entidades colaboradoras .....</b>	<b>41</b>
<b>Artículo 64. Coordinación y control de la información proporcionada por las entidades colaboradoras .....</b>	<b>42</b>
<b>Artículo 65. Difusión .....</b>	<b>42</b>
<b>TÍTULO II: SEGUIMIENTO DE HITOS Y OBJETIVOS .....</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>43</b>
<b>Artículo 66. Definiciones .....</b>	<b>43</b>

<b>Artículo 67. Objetivos del modelo de gestión .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO II: FASE DE DEFINICIÓN .....</b>	<b>46</b>
<b>Artículo 68. Definición.....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO III: FASE DE PLANIFICACIÓN .....</b>	<b>48</b>
<b>Artículo 69. Planificación.....</b>	<b>48</b>
<b>Artículo 70. Hitos auxiliares de planificación.....</b>	<b>48</b>
<b>Artículo 71. Descomposición en líneas de acción .....</b>	<b>49</b>
<b>Artículo 72. Gestión de las líneas de acción .....</b>	<b>50</b>
<b>Artículo 73. Aspectos económicos.....</b>	<b>51</b>
<b>CAPÍTULO IV: FASE DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO .....</b>	<b>51</b>
<b>Artículo 74. Disposiciones generales .....</b>	<b>51</b>
<b>Artículo 75. Distribución de funciones .....</b>	<b>52</b>
<b>Artículo 76. Seguimiento de actividad: CoFFEE .....</b>	<b>52</b>
<b>Artículo 77. Seguimiento de actividad: informes de reporte.....</b>	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO V: CUMPLIMIENTO DE HITOS Y OBJETIVOS .....</b>	<b>53</b>
<b>Artículo 78. Hitos y objetivos finalizados.....</b>	<b>53</b>
<b>Artículo 79. Documentación y remisión de información sobre hitos y objetivos .....</b>	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO VI: MODIFICACIONES DE SUBPROYECTOS .....</b>	<b>54</b>
<b>Artículo 80. Modificación de subproyectos .....</b>	<b>54</b>
<b>Artículo 81. Solicitud de modificación de subproyectos.....</b>	<b>55</b>
<b>TÍTULO III: LUCHA CONTRA EL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y LOS CONFLICTOS DE INTERÉS .....</b>	<b>56</b>
<b>Artículo 82. Principios generales .....</b>	<b>56</b>
<b>Artículo 83. Plan de medidas antifraude.....</b>	<b>56</b>

Artículo 84. Otros .....	56
<b>TÍTULO IV: DOBLE FINANCIACIÓN, AYUDAS DE ESTADO, DNSH Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DIGITAL .....</b>	<b>57</b>
<b>CAPÍTULO I: DOBLE FINANCIACIÓN .....</b>	<b>57</b>
Artículo 85. Principios generales .....	57
Artículo 86. Medidas a adoptar para prevenir la doble financiación.....	57
Artículo 87. Código único de identificación de proyecto .....	58
<b>CAPÍTULO II: AYUDAS DE ESTADO .....</b>	<b>58</b>
Artículo 88. Compatibilidad de las ayudas con el mercado interior.....	58
Artículo 89. Comprobaciones obligatorias .....	59
<b>CAPÍTULO III: PRINCIPIO DE DNSH.....</b>	<b>60</b>
Artículo 90. Definición y objetivos .....	60
Artículo 91. Ámbito de aplicación y objetivos .....	61
Artículo 92. Justificación del principio DNSH.....	61
Artículo 93. Plan de control del principio DNSH.....	62
<b>CAPÍTULO IV: TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DIGITAL .....</b>	<b>62</b>
Artículo 94. Control de gasto y vinculación a la transición ecológica y digital .....	62
Artículo 95. Análisis del gasto y vinculación a la transición ecológica y digital .....	63
<b>TÍTULO V: VINCULACIÓN DEL GASTO AL MRR .....</b>	<b>64</b>
Artículo 96. Gestión de la vinculación del gasto al MRR.....	64
Artículo 97. Documento justificativo de la vinculación del gasto al MRR.....	64
Artículo 98. Identificación única y vinculación contable .....	64
<b>TÍTULO VI: INFORMACIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN .....</b>	<b>65</b>

<b>Artículo 99. Objeto .....</b>	<b>65</b>
<b>Artículo 100. European Union Commission communication and visibility rules .....</b>	<b>65</b>
<b>Artículo 101. Obligaciones de los perceptores de ayudas .....</b>	<b>66</b>
<b>Artículo 102. Información sobre la financiación por parte de la UE .....</b>	<b>66</b>
<b>Artículo 103. Utilización de logos .....</b>	<b>66</b>
<b>Artículo 104. Comunicaciones, actividades y documentación jurídica .....</b>	<b>67</b>
<b>Artículo 105. Obras: Carteles temporales y placas.....</b>	<b>68</b>
<b>Artículo 106. Atención Ciudadana .....</b>	<b>68</b>
<b>Artículo 107. Obligación de utilizar información fidedigna .....</b>	<b>69</b>
<b>Artículo 108. Cláusula de exención de responsabilidad .....</b>	<b>69</b>
<b>TÍTULO VII: RECURSOS HUMANOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS .....</b>	<b>70</b>
<b>CAPÍTULO I: RECURSOS HUMANOS - DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>70</b>
<b>Artículo 109. Puestos de trabajo adscritos a la gestión de fondos MRR.....</b>	<b>70</b>
<b>Artículo 110. Tablas de personal de la Vicepresidencia Segunda .....</b>	<b>70</b>
<b>CAPÍTULO II: FORMACIÓN DEL PERSONAL.....</b>	<b>70</b>
<b>Artículo 111. Plan de formación de fondos europeos .....</b>	<b>70</b>
<b>Artículo 112. Acciones formativas específicas.....</b>	<b>71</b>
<b>CAPÍTULO III: PERSONAL ADICIONAL.....</b>	<b>71</b>
<b>Artículo 113. Personal de otras unidades de la GVA .....</b>	<b>71</b>
<b>CAPÍTULO IV: APLICACIONES INFORMÁTICAS .....</b>	<b>71</b>
<b>Artículo 114. Listado de aplicaciones .....</b>	<b>71</b>
<b>Artículo 115. Bases de datos .....</b>	<b>72</b>



<b>TÍTULO VIII: PROTECCIÓN DE DATOS.....</b>	<b>73</b>
Artículo 116. Base jurídica sobre protección de datos.....	73
Artículo 117. Recogida de datos personales y responsabilidad .....	73
Artículo 118. Usos y finalidades .....	74
Artículo 119. Conservación de datos .....	74
Artículo 120. Comunicación de datos.....	74
Artículo 121. Delegado de protección de datos .....	75
<b>ANEXO I: TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>76</b>

El presente Manual de Gestión Operativa ha sido elaborado para la gestión de los Fondos Europeos del MRR mediante la compilación, procedimentación, tratamiento, estructuración, sistematización, y adaptación de los procedimientos, instrucciones, directrices, recomendaciones, guías, manuales, etc. dictados por los diferentes organismos competentes, así como por las disposiciones normativas aplicables, a lo que se le ha añadido los elementos de autoorganización y gestión interna, de forma tal que la gestión integral de los Fondos Europeos dentro de la Conselleria en un documento operativo.

# TÍTULO I: SISTEMA DE GESTIÓN

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Ámbito de aplicación

El presente Manual de Gestión Operativa se aplica a todas las actuaciones a realizar por la Conselleria en la implementación de los programas financiados con Fondos Europeos del MRR a través de los siguientes instrumentos jurídicos:

- a) La gestión de ayudas y subvenciones.
- b) Contratos públicos.
- c) Convenios de Colaboración.
- d) Encargos a Medios Propios.
- e) Instrumento de colaboración público-privada: los Proyectos Estratégicos para la Recuperación y Transformación Económica.
- f) Cualquier otro Instrumento Jurídico que se pueda aplicar para la implementación de los programas financiados con Fondos Europeos del MRR.

### Artículo 2. Normativa europea

La tramitación de cualquiera de los diferentes instrumentos jurídicos de aplicación se ajustará a la normativa específica 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), teniendo especial relevancia 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.

### Artículo 3. 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.

### Artículo 4. Contratos públicos.

- 1- Los contratos públicos se realizarán conforme 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.
- 2- No obstante, y de acuerdo con el Real Decreto-ley 36/2020 se aplicarán las siguientes

normas específicas:

- 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
- 3- La Conselleria establecerá un pliego tipo para cada tipo de contrato, y a los pliegos que se publiquen en ejecución de los fondos PRTR del MRR, se aplicarán las siguientes reglas:
- 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.
  - Podrán preverse penalidades y causas de resolución del contrato con el fin de garantizar el cumplimiento de dichos hitos y objetivos.
  - 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.

- 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.
- Se habrá de incluir necesariamente la obligación de cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) por todas las personas obligadas a ello.
- 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.
- 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
- 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.
- Se hará constar las normas sobre conservación de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 132 del Reglamento Financiero.
- 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.

4- En los Expedientes de Contratación, se incluirán los siguientes aspectos:

- Se habrá de hacer constar en un documento que forme parte del expediente cuáles son las actuaciones previas ya realizadas.
- Se habrá de hacer constar la comprobación de que se ha realizado una evaluación de riesgo de fraude, corrupción o conflicto de interés aplicada al contrato público en cuestión.
- Se hará referencia a la disponibilidad de un procedimiento para abordar conflictos de intereses y fraudes.
- 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.
- Se hará constar la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación del contrato.

### **Artículo 5. Convenios de colaboración**

- 1- Los convenios de colaboración se registrarán 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.
- 2- 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:
  - 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.
  - 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.

### **Artículo 6. Encargos a medios propios**

- 1- 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.
- 2- Asimismo, serán de aplicación las especialidades del art. 55 del Real Decreto-ley 36/2020.

### **Artículo 7. 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.

### **Artículo 8. Principios éticos**

Todo el personal que participe en la gestión de cualquier de los instrumentos de implementación de los programas financiados con Fondos Europeos del MRR actuará conforme a los principios del Procedimiento de código de conducta destinado a las personas que ejerzan altos cargos y al personal empleado público de la Conselleria y el Código de Buen Gobierno de la Generalitat, cumpliendo las estipulaciones del Plan de Medidas Antifraude y el Procedimiento relativo a la prevención, detección y gestión del posible conflicto de intereses.

### Artículo 9. Actualización permanente de información

- 1- Todos los órganos intervinientes realizarán sus funciones mediante la aplicación informática, a efectos de que toda la información del proceso esté permanentemente actualizada.
- 2- La no utilización de la aplicación a tales efectos, o la no actualización permanente de la información, será considerado un incumplimiento de deberes esenciales del trabajo, y consiguientemente susceptible de la apertura de un procedimiento disciplinario.
- 3- Para el caso de que hubiera problemas informáticos, tecnológicos o cualquier otra causa imprevista que impidieran la normal tramitación electrónica, se garantizará la actualización permanente de la información mediante la remisión de un reporte semanal emitido por cada empleado, respecto del estado de todos y cada uno de los expedientes tramitados.
- 4- La información de dichos reportes semanales será guardada a efectos de su puesta a disposición de las autoridades fiscalizadoras, y en su caso, subida a la aplicación informática, tan pronto como vuelva a estar operativa.

## CAPÍTULO II: TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES

### SECCIÓN I: NORMAS GENERALES

#### Artículo 10. Fases de tramitación de la subvención

El Proceso de Tramitación de la Subvención, tiene las siguientes Fases:

- a) Fase de Iniciación.
- b) Fase de Instrucción.
- c) Fase de Resolución
- d) Fase de Seguimiento de Ejecución.

#### Artículo 11. Intervinientes en la tramitación

En el proceso de Tramitación de la Subvención, intervendrán las siguientes personas:

- a) **Personal de Gestión / Instrucción:** personal de los Servicios de la Dirección General competente, dentro de la Conselleria.
- b) **Personal de Supervisión:** personal que supervisará las actuaciones del personal de gestión / instrucción.
- c) **Órgano Colegiado encargado de Propuesta de Resolución:** será un órgano colegiado integrado por, al menos tres miembros, según se disponga en las Bases de la Convocatoria de cada subvención.

- d) **Órgano de Resolución:** persona titular de la Dirección General competente en la materia objeto de la Subvención.

### **Artículo 12. Metodología de tramitación**

- 1- En el proceso de gestión de las solicitudes de subvenciones se realizará mediante medios digitales, procurando que la integridad de la tramitación sea electrónica.
- 2- La aplicación informática dejará trazabilidad de todas las actuaciones realizadas, a efectos de dejar pista de auditoría.
- 3- Para el caso de que hubiera problemas informáticos, tecnológicos o cualquier otra causa imprevista que impidieran la normal tramitación electrónica, la Generalitat garantizará el derecho de los ciudadanos a seguir realizando sus trámites de subvención mediante la presentación física de documentación, dejando constancia fehaciente de todas las actuaciones realizadas.
- 4- Todos los documentos tramitados en formato físico serán escaneados y subidos a la aplicación informática tan pronto como vuelva estar operativa.
- 5- Todas las actuaciones realizadas en formato no electrónico serán documentadas y registradas mediante medios que dejen constancia de su fehaciencia.

## **SECCIÓN II: FASE DE INICIACIÓN**

### **Artículo 13. Trámites de iniciación**

- 1- El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre mediante Convocatoria Aprobada por el titular de la Conselleria o, en su defecto, quien posea las competencias delegadas en dicho sentido.
- 2- Las bases reguladoras de las subvenciones financiables con fondos europeos podrán incorporar la convocatoria de las mismas.
- 3- Se determinan dos situaciones posibles en el inicio del procedimiento:
  - a) Procedimiento ordinario: Las bases reguladoras se tramitan primero y, una vez aprobadas, se realiza la convocatoria de subvenciones de manera posterior.
  - b) Procedimiento extraordinario: Las bases reguladoras y la convocatoria de subvenciones se realizan de manera conjunta.
- 4- En el supuesto del Procedimiento ordinario se requerirá el cumplimiento de los siguientes trámites:

**Bases Reguladoras:**

- a) Consulta Pública previa.
- b) Resolución de inicio.
- c) Informe de valoración de la consulta pública previa.
- d) Borrador del proyecto de orden de bases.
- e) Informe justificativo de necesidad.
- f) Memoria Económica.
- g) Informes de impacto de género, impacto en la infancia, Fondos Europeos, etc.
- h) Informe de la Abogacía General.
- i) Informe de la DG de Presupuestos y de la DG Función Pública, en su caso.
- j) Informe de la Intervención Delegada.

**Convocatoria:**

- a) Resolución de inicio.
- b) Borrador del proyecto de convocatoria, anexos y extracto.
- c) Ficha SIAC.
- d) Informe de la Intervención Delegada.
- e) Documento contable que acredite la existencia de consignación presupuestaria suficiente para cubrir los costes estimados (R).

En el caso de que las bases reguladoras ya se encontrasen aprobadas de manera previa, sólo serán necesarios los trámites aplicables a la convocatoria.

- 5- En el supuesto del Procedimiento Extraordinario se requerirá el cumplimiento de los siguientes trámites:
  - a) Resolución de inicio.
  - b) Borrador del proyecto de orden de bases + convocatoria, anexos y extracto.
  - c) Ficha SIAC.
  - d) Informe justificativo de necesidad.
  - e) Memoria Económica.
  - f) Informes de Fondos Europeos, etc.
  - g) Informe de la Abogacía General.
  - h) Informe de la DG de Presupuestos y de la DG Función Pública, en su caso.
  - i) Informe de la Intervención Delegada.
  - j) Documento contable que acredite la existencia de consignación presupuestaria suficiente para cubrir los costes estimados (R).
  
- 6- Con carácter previo a la convocatoria de la subvención o a la concesión directa de la misma, deberá efectuarse la aprobación del gasto.
  
- 7- De manera excepcional se podrán tramitar expedientes de subvenciones sin crédito disponible siempre que se acredite que se ha remitido el oportuno expediente de modificación presupuestaria para obtener la disponibilidad del crédito a la dirección general competente para su tramitación, y su concesión queda supeditada a la aprobación de esta modificación presupuestaria.



#### Artículo 14. Publicidad

La convocatoria de la Subvención deberá publicarse en:

- a) La Base de Datos Nacional de Subvenciones (en adelante “BDNS”).
- b) El Diario Oficial de la Generalidad Valenciana (en adelante “DOGV”).

#### Artículo 15. Contenido de la convocatoria

Las bases reguladoras y la convocatoria recopilarán necesariamente el siguiente contenido:

- a) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- b) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- c) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- d) Criterios de valoración de las solicitudes.
- e) Plazo de presentación de solicitudes, de resolución y de notificación.
- f) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- g) Expresión del régimen de concurrencia aplicable.
- h) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- i) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- j) Medio de notificación o publicación.
- k) La realización de anticipos, así como el régimen de garantías.

### SECCIÓN III: FASE DE TRAMITACIÓN

#### Artículo 16. Presentación de documentación

- 1- Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Generalitat, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse remitirse a la presentación previa, indicando la fecha y el órgano en que fueron presentados/ emitidos siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento.
- 2- En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación, o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento, con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.
- 3- La presentación de la solicitud por parte del beneficiario conllevará la autorización al

órgano gestor para recabar los certificados a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- 4- Las Bases Regulatoras de la subvención podrá admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante.

#### **Artículo 17. Subsanación de la solicitud**

Si la solicitud no cumple con la totalidad de los requisitos establecidos en la norma de convocatoria, el Órgano Instructor requerirá al interesado para que realice las subsanaciones necesarias en el plazo legalmente establecido, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

#### **Artículo 18. Actuaciones de instrucción**

- 1- El Órgano Instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.
- 2- Las actividades de Instrucción comprenderán:
  - a) Petición de cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención.
  - b) Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la norma reguladora de la subvención o en la convocatoria.
- 3- Una vez evaluadas las solicitudes, el Órgano Colegiado deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

### **SECCIÓN IV: FASE DE RESOLUCIÓN**

#### **Artículo 19. Propuesta de resolución y resolución provisional**

- 1- El Órgano Colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que resolverá la persona titular de la Dirección General competente en la materia objeto de la ayuda, debiendo notificarse dicha resolución a los interesados en la forma que establezca la convocatoria, para que puedan presentar alegaciones.
- 2- Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

- 3- Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la Resolución Definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.
- 4- El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del Órgano Instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- 5- La resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las bases reguladoras, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo previsto en dicha normativa comuniquen su aceptación.
- 6- Las resoluciones provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

#### **Artículo 20. Resolución definitiva de la subvención**

- 1- El Órgano de Resolución resolverá el procedimiento, motivándose de conformidad con lo que dispongan las bases reguladoras de la subvención debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.
- 2- La resolución, además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.
- 3- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será el fijado en las Bases de la Convocatoria, y se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.
- 4- El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

#### **Artículo 21. Notificación de la resolución**

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

#### **Artículo 22. Justificación de las subvenciones públicas**

- 1- La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará de la

manera que se determine en las Bases de la Convocatoria.

- 2- La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública. La forma de la cuenta justificativa y el plazo de rendición de la misma vendrán determinados por las correspondientes bases reguladoras.
- 3- Los gastos se acreditarán mediante:
  - a) Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
  - b) Facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.
- 4- Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el receptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.
- 5- El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro.

### **Artículo 23. Gastos subvencionables**

Se considerará gasto subvencionable el que ha sido efectivamente realizado y pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención.

### **Artículo 24. Solicitud de tres ofertas**

- 1- Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.
- 2- La elección entre las ofertas presentadas que deberán aportarse en la solicitud de subvención se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

## SECCIÓN V: FASE DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN

### Artículo 25. Comprobación de subvenciones

El órgano concedente comprobará la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

### Artículo 26. Procedimiento de aprobación del gasto y pago.

- 1- La resolución de concesión de la subvención conllevará el compromiso del gasto correspondiente.
- 2- El pago de la subvención se realizará previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención.
- 3- Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación.
- 4- Se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Dicha posibilidad y el régimen de garantías deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención.

### Artículo 27. Reintegro de la subvención

- 1- El órgano concedente será el competente para exigir del beneficiario o entidad colaboradora el reintegro de subvenciones cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas establecidos en el artículo 37 de esta LGS.
- 2- Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, o la fecha en que el deudor ingrese el reintegro si es anterior a ésta, en los siguientes casos:
  - a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
  - b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
  - c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente.
  - d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.

- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

### **Artículo 28. Procedimiento de reintegro de la subvención**

- 1- El procedimiento de reintegro de subvenciones se iniciará de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa, bien como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.
- 2- En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia.

## **CAPÍTULO III: GESTION DE CONTRATACIÓN**

### **SECCIÓN I: NORMAS GENERALES**

#### **Artículo 29. Fases de tramitación de los contratos**

Las fases de ejecución de un contrato son las siguientes:

- a) Fase de licitación
- b) Adjudicación y formalización
- c) Ejecución y control
- d) Cierre: liquidación y recepción

#### **Artículo 30. Intervinientes en la tramitación**

A continuación, se detallan los roles típicos y las responsabilidades asociadas:

- a) Órgano de contratación:
  - Le corresponde la toma de decisiones finales sobre la contratación y supervisa la ejecución de los contratos.
  - Entre sus funciones se encuentra: aprobar los documentos relacionados con la contratación; autorizar los pagos y garantizar el cumplimiento de los procedimientos legales y normativos.
- b) Servicio de contratación:
  - Le corresponde coordinar y ejecutar el proceso de contratación.
  - Entre sus funciones se encuentra: preparar los pliegos de prescripciones técnicas y los

documentos de licitación; publicar los avisos de licitación o convocatoria y coordinar la firma y ejecución de los contratos.

- c) Mesa de Contratación:
- Le corresponde evaluar las propuestas recibidas y recomendar la adjudicación del contrato.
  - Entre sus funciones se encuentra: revisar y evaluar las propuestas técnicas y económicas; calificar a los licitadores de acuerdo con los criterios establecidos y emitir un informe con recomendaciones para la adjudicación.
- d) Abogacía: La abogacía emitirá un informe previo y perceptivo en la licitación de los contratos.
- e) Intervención delegada: La intervención delegada realizará la fiscalización previa de los expedientes. Asimismo, será la responsable de revisar y contabilizar las facturas de este.
- f) Gestor o responsable de contrato:
- Le corresponde supervisar la ejecución del contrato y garantizar el cumplimiento de los términos acordados.
  - Entre sus funciones se encuentra: monitorear el progreso del contrato y el cumplimiento de los plazos; verificar la calidad de los productos, obras o servicios entregados y resolver disputas o problemas que surjan durante la ejecución del contrato.
- g) Oficina de control o auditoría internos:
- Le corresponde realizar auditorías y revisiones periódicas para evaluar el cumplimiento de los contratos y los procesos de contratación.
  - Entre sus funciones se encuentra: verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos; identificar posibles irregularidades o riesgos en la gestión de contratos y emitir informes con recomendaciones para mejorar los controles y procesos.
- h) Órgano de control externo:
- Le corresponde supervisar la gestión financiera y el cumplimiento de las normativas en la administración pública.
  - Entre sus funciones se encuentra: realizar auditorías externas para evaluar el uso de los recursos públicos; verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones en materia de contratación y emitir informes y recomendaciones para corregir deficiencias identificadas.

## SECCIÓN II: FASE DE LICITACIÓN

### Artículo 31. Actuaciones previas al procedimiento de contratación

- 1- Previo al inicio del expediente de contratación, los órganos gestores deberán realizar las actuaciones necesarias para acreditar la inclusión de la actuación dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- 2- Una vez acreditada la actuación anterior, deberá aportarse el acuerdo o documento firmado por la entidad ejecutora en la que se acredite la inclusión del contrato dentro del del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

### **Artículo 32. Medidas de prevención, detección y solución del fraude**

- 1- La Mesa de Contratación tomará las medidas necesarias para la lucha contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses.
- 2- Se incluirán en todos los expedientes documento que acredite la ausencia de conflicto de intereses (DACI) firmado de forma individual por todas las personas involucradas en el procedimiento de contratación.
- 3- El apartado anterior será de aplicación en las diferentes etapas del procedimiento de contratación a las personas que participen o puedan participar en el proceso de contratación, las personas del órgano de contratación, los responsables de redactar y aprobar los Pliegos de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en su caso los técnicos que asesoran a cualquiera de las personas interesadas.
- 4- Las DACI serán firmadas por todas las personas indicadas en el procedimiento de gestión de conflicto de interés aprobado por esta Conselleria.

### **Artículo 33. Inicio del expediente e informe de necesidad**

- 1- El inicio del expediente de contratación se acreditará por escrito mediante Resolución de inicio del órgano gestor en el que se determinará la voluntad de realizar un contrato administrativo integrado en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- 2- Seguidamente, deberá incluirse en el expediente el informe de necesidad de la contratación. La necesidad se determinará con precisión, dejando constancia de ello en la documentación preparatoria.
- 3- Se aportará igualmente la memoria justificativa del contrato en la que deberá quedar constancia del objeto, la definición, el procedimiento, los criterios de adjudicación y el periodo de ejecución del contrato.

### **Artículo 34. Pliegos de cláusulas administrativas generales y prescripciones técnicas del contrato**

- 1- Será necesaria la aprobación del pliego de cláusulas administrativas generales. Se podrán aprobar pliegos tipo de cláusulas administrativas generales que se ajusten al contenido



de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- 2- Asimismo, el órgano competente redactará con carácter previo el pliego de prescripciones técnicas.
- 3- El órgano de contratación aprobará con anterioridad a la autorización del gasto o conjuntamente con ella, y siempre antes de la licitación del contrato, o de no existir esta, antes de su adjudicación, los pliegos y documentos que contengan las prescripciones técnicas particulares que hayan de regir la realización de la prestación y definan sus calidades, sus condiciones sociales y ambientales, de conformidad con los requisitos para cada contrato. Los pliegos de condiciones son específicos en cuanto a los productos, servicios o trabajos requeridos; incluyen detalles técnicos, especificaciones, estándares de calidad, cantidades, plazos, formas de entrega y cualquier otro requisito relevante para la ejecución del contrato.

#### **Artículo 35. Pliego de cláusulas administrativas particulares**

- 1- Los pliegos de cláusulas administrativas particulares deberán aprobarse previamente a la autorización del gasto o conjuntamente y siempre antes de la licitación del contrato.
- 2- Incluirán los criterios de solvencia y adjudicación del contrato o las consideraciones sociales, laborales y ambientales como criterios de solvencia y las demás estipulaciones contenidas en el artículo 122 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- 3- Deberá hacerse referencia en los pliegos a los principios transversales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- 4- Se incluirán en los pliegos y prescripciones técnicas del subproyecto y los hitos y objetivos a cumplir.
- 5- Se incluirán en dichos pliegos la obligación del cumplimiento de la actuación sobre el etiquetado verde y digital y el principio de DNSH en el caso que fuera de aplicación.
- 6- Deberá incluirse en los pliegos las obligaciones incluidas en la Orden HFP/55/2023 relativas a las comprobaciones de los posibles conflictos de intereses.

#### **Artículo 36. Informes preceptivos**

- 1- Previa a la aprobación de los pliegos será preceptivo Informe favorable de la Abogacía de la Generalitat Valenciana.
- 2- Informe de fiscalización previa de la Intervención Delegada.
- 3- Presentados estos informes se procederá a dictar resolución de aprobación del expediente y del gasto.

- 4- En aquellos casos en que el Órgano de Contratación no haya procedido a dividir el objeto del contrato en lotes, deberá comprobarse la aportación de informe pertinente debidamente justificado en el que consten los motivos.
- 5- En aquellos casos en que el contrato sea de obra o servicios, será necesario acreditar mediante informe del servicio correspondiente la insuficiencia de medios para prestarlo.
- 6- En aquellos casos en que el contrato sea de obra deberá aportarse al expediente el proyecto de obras y resolución de aprobación del mismo. Así mismo, deberá constar el informe de supervisión del proyecto de obra.

#### **Artículo 37. Resolución de aprobación del contrato de obras**

- 1- Acreditados los documentos preceptivos, en el caso de que el contrato sea de obras, se comprobará la resolución de aprobación del proyecto y la autorización para la ejecución de las obras.
- 2- Se comprobará igualmente el acta de replanteo previo al proyecto de obras en el caso de que sea preceptivo conforme a la legislación de contratos del Sector Público.

#### **Artículo 38. Publicación y registro en las aplicaciones informáticas**

- 1- La licitación del contrato se publicará en la [Plataforma de Contratación del Sector Público](#).
- 2- Se publicará también en el Diario Oficial de la Unión Europea en el caso de que fuera preceptiva (contratos sujetos a regulación armonizada):
- 3- Se dará de alta al contrato en el aplicativo CoFFEE.
- 4- Se procederá a registrar en dicho aplicativo los diferentes momentos relevantes de la ejecución del contrato, dándose de alta a los distintos instrumentos jurídicos asociados a cada actuación, reportando el progreso que se alcanza con cada uno de ellos en relación a los Indicadores de la Actuación, aportando la documentación acreditativa considerada necesaria en base a los tipos de instrumentos jurídicos utilizados e introduciendo los datos de ejecución contables asociados a dicha Actuación.
- 5- En el caso de que sea necesario el registro de la actuación en el aplicativo MINERVA, deberá aportarse el resultado del análisis ex ante del Documento de Ausencia de conflicto de Intereses de cada miembro que ha participado en el proceso de contratación. A todos los contratos licitados a partir de la publicación de la Orden HFP/55/2023 (24/01/2023) les será de aplicación este apartado.

### SECCIÓN III: FASE DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

#### Artículo 39. Comprobación de alertas, y banderas en el procedimiento de contratación

- 1- Para la comprobación de posibles conflictos de intereses será de aplicación el Procedimiento de Gestión de Conflictos de interés aprobado por esta Conselleria y [publicado en la página web](#).
- 2- Este procedimiento incluye entre otras las siguientes actuaciones:
  - a) En el caso de que el resultado del aplicativo MINERVA haya detectado una o varias banderas rojas en las que se aprecie un conflicto de interés, deberá comprobarse que se ha comunicado los resultados obtenidos al Órgano Gestor del Proyecto. En el caso que sea procedente será de aplicación el procedimiento establecido en el artículo 6 de 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.
  - b) En el caso de que no existan datos de titularidad real del licitador (banderas negras) en las bases de datos de la AEAT, se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 7 de la citada Orden.
  - c) En todo caso y simultáneamente, los órganos de contratación solicitarán a los participantes en los procedimientos, la información de su titularidad real, siempre que la AEAT no disponga de la información de titularidades reales de la empresa objeto de consulta y así se lo haya indicado mediante la correspondiente bandera negra al responsable de la operación de que se trate. Esta información deberá aportarse al órgano de contratación en el plazo de cinco días hábiles desde que se formule la solicitud de información.
  - d) En los casos previstos en el artículo anterior, si el licitador no ha proporcionado al órgano de contratación la información en el plazo señalado, será excluido del procedimiento en el que esté participando.
  - e) El procedimiento anteriormente descrito deberá establecerse en los pliegos de contratación.
  - f) En el caso de que se detecte alguna alerta sobre algún licitador que forme parte del proceso de contratación, deberá aportarse al expediente la documentación relativa a la comprobación de los antecedentes de los licitadores a través de las distintas bases de datos y aplicativos, tales como SALER o ARACHNE, incluidas las comprobaciones en el Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunitat Valenciana o la Plataforma Autonómica de Interoperabilidad -PAI.
  - g) Cuando los resultados de MINERVA arrojen un resultado positivo de banderas rojas, se deberá seguir el procedimiento establecido para la gestión de conflicto de interés anteriormente descrito.
  - h) Por último, la Mesa comprobará que se ha presentado la declaración de compromiso del

cumplimiento de los principios transversales por parte del adjudicatario, así como la Declaración de ausencia de conflicto de interés.

#### **Artículo 40. Constitución de la mesa y acceso a la información**

- 1- Previamente a la adjudicación del contrato deberá comprobarse documentalmente y por escrito la constitución de la Mesa de Contratación.
- 2- Cualquier persona interesada podrá solicitar acceso a los pliegos y demás documentación complementaria del contrato. En estos casos los órganos de contratación ofrecerán acceso a la información por medios electrónicos, a través del perfil del contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- 3- En los casos del apartado anterior en los que alguna persona interesada haya solicitado información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria que soliciten, deberá publicarse en el correspondiente perfil del contratante en términos que garanticen la igualdad y concurrencia en el procedimiento de licitación.

#### **Artículo 41. Ofertas de los licitadores y actas de la mesa**

- 1- La mesa de contratación comprobará que las empresas licitadoras han aportado sus ofertas incluyendo los elementos requeridos y necesarios para la realización del proyecto.
- 2- Presentadas en tiempo y forma, la Mesa de Contratación realizará un acta en que quede constancia de la revisión de la documentación presentada por los licitadores.
- 3- El acta de la Mesa de Contratación de apertura de los sobres que contengan los criterios de valoración de las ofertas cuya aplicación requiere realizar un juicio de valor.
- 4- En aquellos casos en que sea necesaria la constitución de un Comité de Valoración de las ofertas presentadas, será necesaria la existencia de un documento en el que conste la formación y selección de los integrantes.
- 5- Presentadas las ofertas, se realizará el informe técnico de valoración de estas por la Mesa de Contratación.
- 6- Del mismo modo, se levantará acta de la Mesa de Contratación de apertura de los sobre que contenga los criterios mediante la aplicación de fórmulas para evaluar las ofertas. A esta acta se deberá acompañar el informe de valoración de los citados criterios.
- 7- Formulados los criterios, se levantará un acta de la Mesa de Contratación en el que se apruebe el informe emitido por el servicio promotor sobre la valoración de los criterios evaluables de forma automática, así como la clasificación de las ofertas por orden decreciente de puntuación y la propuesta de adjudicación del contrato.

- 8- En aquellos casos en que la Mesa observe que existen ofertas anormalmente bajas, solicitará la documentación que lo justifique. Del mismo modo, en el caso de que la Mesa excluya alguna oferta, se levantará acta que justifique los motivos de dicha exclusión.

#### **Artículo 42. Trámites previos a la adjudicación**

- 1- Previamente a la Adjudicación del contrato, la Mesa de Contratación procederá a requerir a la persona o entidad propuesta para que proceda a aportar la documentación necesaria.
- 2- Completado el mismo, se comprobará que se ha presentado la documentación acreditativa de los requisitos previos por parte de la persona o entidad adjudicataria propuesta.
- 3- Junto con la documentación acreditativa, se comprobará que se ha presentado la documentación relativa al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, tales como el Documento de ausencia de conflicto de interés y el anexo del pliego de referencias del PRTR.
- 4- Presentada la documentación la Mesa procederá a comprobar la misma.
- 5- En aquellos casos en que sea necesaria la presentación de una garantía definitiva, la Mesa deberá comprobar su presentación.
- 6- Una vez revisada toda la documentación la Mesa de contratación levantará un acta con la propuesta de adjudicación.

#### **Artículo 43. Documentación adicional e información**

- 1- La Mesa comprobará la documentación que incluya la siguiente información del adjudicatario y posibles contratistas o subcontratistas:
  - a) NIF del adjudicatario, contratista o subcontratista.
  - b) Nombre de la persona física o razón social de la persona jurídica (contratista o subcontratista).
  - c) Domicilio fiscal de la persona física o jurídica (contratista o subcontratista).
  - d) Aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
  - e) Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión.
  - f) Los adjudicatarios, así como contratistas o subcontratistas 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 en la fecha de participación en el procedimiento de licitación.

- g) Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI).
- 2- Del mismo modo se comprobará la declaración de titularidad real y la declaración de conocimiento y adhesión a la política antifraude de los contratistas y subcontratistas que participen en el proceso de contratación.

## **SECCIÓN II: FASE DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

### **Artículo 44. Resolución de adjudicación del contrato**

- 1- Realizadas las gestiones anteriores, el Órgano de Contratación deberá dictar la correspondiente resolución de adjudicación del contrato.
- 2- Se comprobará se ha procedido a publicar el anuncio de adjudicación del contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Diario Oficial de la Unión Europea en los casos en que sea necesario.

### **Artículo 45. Formalización del contrato**

- 1- Previamente a la formalización, la Mesa deberá revisar los términos del contrato, verificando asimismo el cumplimiento de los plazos para la formalización del mismo con carácter previo a la firma, conforme lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- 2- Se comprobará que el contrato y los pliegos han sido firmados por el adjudicatario.
- 3- Por último, se verificará que se ha publicado el anuncio de formalización del contrato en su perfil y en el Diario Oficial de la Unión Europea, cuando ello sea necesario.

## **SECCIÓN III: FASE DE EJECUCIÓN**

### **Artículo 46. Ejecución del contrato**

- 1- En los casos en que el contrato sea de obra, se comprobará el nombramiento de la Dirección de Obras y el Coordinador de Seguridad y Salud.
- 2- Del mismo modo, en los contratos de obras, deberá aportarse el acta de comprobación de replanteo, cuando sea necesaria.
- 3- En aquellos casos en los que se plantee una modificación y/o prórroga del contrato, se comprobará la documentación que lo justifique.

- 4- La Mesa deberá comprobar que los subcontratistas, en el caso de haberlos, no incumplen el principio de DNSH, así como la presentación de la declaración de compromiso del cumplimiento de principios transversales y la DACI. En estos mismos casos se comprobará la declaración de titularidad real de los mismos y el alta en el censo de empresarios y profesionales de la AEAT.

#### **Artículo 47. Documentación**

- 1- Se deberá comprobar que se ha aportado por parte del adjudicatario el informe de seguimiento de hitos y objetivos, así como el grado de avance y el informe de resultados finales del Subproyecto.
- 2- En el caso de que el contrato sea de suministro o servicios se comprobará:
  - Las facturas emitidas de acuerdo con el contrato.
  - El informe de conformidad respecto del producto o servicio prestado
  - El documento que evidencia la efectiva entrega del producto o la ejecución de la actividad.
- 3- En el caso de que el contrato sea de obra se comprobará que las certificaciones estén firmadas por la Dirección Facultativa, así como de las actas en las que se deje constancia de las reuniones de obra.
- 4- En los casos del apartado anterior, se comprobará los informes de seguimiento presentados por la Dirección Facultativa.

### **SECCIÓN IV: FASE DE FINALIZACIÓN Y RECEPCIÓN DEL CONTRATO**

#### **Artículo 48. Finalización del contrato**

- 1- Al finalizar el contrato se formalizará la correspondiente acta de recepción.
- 2- Finalizado el contrato se comprobará la documentación relativa a la liquidación del contrato y el abono del saldo restante en su caso.
- 3- Se verificará el detalle del cumplimiento de los objetivos planteados con el correspondiente soporte, así como del pago de las facturas al adjudicatario conforme a lo establecido en el contrato.

## SECCIÓN V: CONTRATOS MENORES

### Artículo 49. Gestión de los contratos menores

- 1- Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.
- 2- Se deberá publicar la información relativa a los contratos menores en el perfil del contratante (actualmente la plataforma de contratación del sector público) de manera trimestral, como mínimo. La información que publicar para este tipo de contratos será, al menos: su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario.
- 3- En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá tanto la justificación propia de este tipo de contratos como la exigible en el caso de aquellos financiados con fondos europeos MRR:
  - a) La emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior (no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros).
  - b) Aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la/s factura/s correspondiente/s.
  - c) DACI: declaración de ausencia de conflicto de interés del adjudicatario del contrato y los subcontratistas.
  - d) Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia.
  - e) Declaración de cesión y tratamiento de datos a los efectos de lo previsto en el art. 7 de 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.
  - f) Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR.
  - g) Información sobre la titularidad real.
  - h) Alta en el censo de la AEAT.
- 4- En el caso de que el contrato sea de obras, se exigirá, además:
  - a) El presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes.



- b) Informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

## SECCIÓN VI: ENCARGOS DE GESTIÓN A MEDIOS PROPIOS

### Artículo 50. Gestión de los encargos a medios propios

- 1- En los encargos a medios propios serán de aplicación, además de las señaladas para los contratos en los artículos anteriores que le sean de aplicación, las mencionadas en los apartados siguientes.
- 2- En la fase previa a la formalización del encargo se comprobará:
  - Si se ha realizado una memoria justificativa en la que se indiquen las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente.
  - Si han incluido en la memoria justificativa las necesidades a cubrir y el objeto del encargo.
  - Si se ha justificado en la memoria la insuficiencia de medios para llevar a cabo el objeto de encargo directamente.
  - Si el medio propio está inscrito en la plataforma de contratación.
  - Si la documentación del medio propio para verificar que cumple los requisitos y que la actividad realizada está dentro de su objeto.
  - Que en el encargo se han incluido las obligaciones de identificación de los subcontratistas.
  - Que en el encargo se han incluido las tarifas a aplicar que serán aprobadas y publicadas en la web del medio propio.
  - Que en el encargo se han incluido los hitos y objetivos a cumplir, así como los principios transversales del PRTR y la obligación de información.
  - El encargo dispone de informe preceptivo y favorable de la abogacía
  - El encargo ha sido objeto de fiscalización previa por parte de la Intervención delegada.
- 3- En la fase de formalización del encargo se comprobará:
  - El documento del encargo deberá firmarlo el órgano que realiza el encargo. En el texto del encargo debe incluirse la obligación de cumplir con todos los aspectos propios del PRTR.
  - Las evidencias de haber cumplido con esas obligaciones formarán parte también del expediente documental del encargo, generando expedientes Anexos por cada encargo que se licite.
  - La declaración por parte de la Entidad Ejecutora de la encomienda o encargo del conocimiento y adhesión a la política antifraude vigente del organismo que hace la encomienda o encargo.
  - Que se ha publicado la formalización del encargo en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
  - Que se ha dado de alta la actuación en COFFEE.
  - Que se ha subido la documentación del encargo a COFFEE.
  - Que se ha creado un subproyecto instrumental para ejecutar el encargo.
- 4- En la fase de ejecución del encargo se comprobará:

- El Informe de seguimiento de Hitos y Objetivos y grado de avance del Subproyecto.
- Que se ha presentado informe detallado del cumplimiento de los Objetivos planteados con el correspondiente soporte documental (base de datos).
- Que se ha presentado Memoria de la actividad realizada.
- En el caso de que el encargo incluya contratistas y/o subcontratistas, que se ha aportado la documentación correspondiente del subcontratista:
  - Información de la titularidad real del contratista/subcontratista
  - Declaración responsable del cumplimiento de los principios transversales del PRTR
  - Alta en el Censo de empresarios y profesionales de la AEAT.
  - Facturas emitidas por los subcontratistas
- En el caso de subcontratación, que junto con las facturas se han remitido aquellas emitidas por los subcontratistas y en caso de ser inferiores a las tarifas del encargo se aplica este importe.
- La liquidación del encargo a medios propios se realizará mediante la presentación de una memoria justificativa del mismo.
- En cuanto al seguimiento económico del encargo será de aplicación los mismos criterios que los señalados para el control de contratos, añadiendo los propios del encargo (tarifas del medio propio y facturación de los subcontratistas).

## CAPÍTULO IV: ACTUACIONES DE CONTROL

### SECCIÓN I: CONTROL INTERNO

#### Artículo 51. Control de actuaciones

- 1- El control de las actuaciones a desarrollar en la implementación de los Fondos del MRR será uno de los pilares fundamentales a efectos de asegurar que el destino de estos cumple con la finalidad fijada por la UE, y con la normativa aplicable.
- 2- La Conselleria mantendrá el adecuado control de los fondos europeos, en todas las actuaciones realizadas y que se financien con los mismos.
- 3- Para las actuaciones de control, se utilizarán los medios ordinarios de fiscalización:
  - a) Control por parte de la Intervención Delegada de la Generalitat, en todas las actuaciones en que su participación sea preceptiva.
  - b) Control Jurídico por parte de la Abogacía de la Generalitat, en todos aquellos casos en que su informe sea preceptivo.
- 4- Adicionalmente, se crea un Órgano de Control específico, según se desarrolla en el artículo siguiente.

## Artículo 52. Composición y Funciones del Órgano de control del Plan de control de subvenciones y contratación

- 1- Mediante resolución de la Vicepresidenta segunda y Consellera de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda por la que se nombran los miembros de los diferentes órganos para la implementación de los diferentes programas que engloban el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante PRTR) financiados por los fondos del Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante MRR) se nombró, entre otros al Órgano del Plan de Control de Subvenciones y Contratación.
- 2- El Órgano del Plan de Control de Subvenciones y Contratación en el marco del MRR estará integrado como mínimo por 5 personas pertenecientes a la Subsecretaría y/o las distintas Direcciones Generales que participan en la gestión de los fondos MRR con perfiles multidisciplinares con categoría mínima de técnico.
- 3- Son competencia del Órgano del Plan de Control de Subvenciones y Contratación en el marco del MRR las siguientes funciones:
  - a) Elaborar los Planes de Control Interno de Subvenciones y Contratación para su aprobación por parte de la Subsecretaría. En los planes de control se detallarán los controles a efectuar por cada actuación e incluirán todo tipo de controles (administrativos, técnicos, in situ).
  - b) Proponer las modificaciones que estime oportunas en los planes de control aprobados.
  - c) Verificar que las distintas Direcciones Generales están aplicando los planes de control aprobados según lo procedimientos que lleven a cabo (subvenciones, contratación o ambos).

## Artículo 53. Régimen de funcionamiento del Órgano de control de subvenciones y contratación

- 1- El Órgano de Control de Subvenciones y Contratación especificado en el apartado anterior se reunirán al menos una vez cada seis meses para hacer una monitorización del grado de cumplimiento, y, en su caso, de las medidas a adoptar, si es que se detectara algún elemento que lo apuntara como necesario.
- 2- Este Órgano tendrá como cargos obligatorios una persona que ostente el cargo de Presidencia, la cual dirigirá las sesiones y fijará el orden del día y otra que ostente la titularidad de la Secretaría, que levantará actas de las reuniones y custodiará la documentación del órgano.
- 3- El Órgano de Control se podrá reunir siempre que haya un quorum mínimo de la mitad más uno de sus integrantes.
- 4- De todas las reuniones mantenidas se levantará un acta que será firmada de manera

electrónica por los asistentes, estableciéndose en la misma los acuerdos adoptados.

- 5- El Órgano de Control deberá elaborar una norma interna específica de funcionamiento, en que conste como mínimo: las funciones del órgano, la periodicidad de las reuniones, los métodos de nombramiento y rotación de los cargos (Presidencia y Secretaría), así como su duración, el modo de aprobación de las actas y las personas que las van a firmar, así como cualquier otra cuestión que consideren de importancia en su funcionamiento.

#### **Artículo 54. Plan de control de subvenciones y plan de control de contratos**

- 1- La comprobación material de la efectiva realización de la actividad, existencia de la condición o cumplimiento de la finalidad, se llevará a cabo en los términos establecidos en los Planes de Control que al efecto deberá elaborar el Órgano de Control de Contratos y Subvenciones
- 2- Los mencionados planes deberán ser aprobados por la subsecretaria y en los mismos deberán constar como mínimo la siguiente información:
- a) Tipos de control a efectuar: administrativos, sobre el terreno, a posteriori y/o de calidad.
  - b) Criterios de selección de la muestra: aleatorios, dirigidos o de riesgo.
  - c) Porcentaje mínimo de ayuda/contratos a controlar sobre el total pagado en esa línea.

#### **Artículo 55. Objeto del control de subvenciones**

El control de subvenciones tendrá como objeto verificar:

- a) La adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario.
- b) El cumplimiento por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.
- c) La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras.
- d) La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por beneficiarios y entidades colaboradoras, han sido financiadas con la subvención.
- e) La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas.
- f) La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Administración por beneficiarios y entidades colaboradoras y que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones

con ella financiadas.

#### **Artículo 56. Actuaciones de control de subvenciones**

- 1- El control de subvenciones podrá consistir en:
  - a) El examen de registros contables, cuentas o estados financieros y la documentación que los soporte, de beneficiarios y entidades colaboradoras.
  - b) El examen de operaciones individualizadas y concretas relacionadas o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.
  - c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos relacionados o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.
  - d) La comprobación material de las inversiones financiadas.
  - e) Las actuaciones concretas de control que deban realizarse conforme con lo que en cada caso establezca la normativa reguladora de la subvención y, en su caso, la resolución de concesión.
  - f) Cualesquiera otras comprobaciones que resulten necesarias en atención a las características especiales de las actividades subvencionadas.
- 2- El control podrá extenderse a las personas físicas o jurídicas a las que se encuentren asociados los beneficiarios, así como a cualquier otra persona susceptible de presentar un interés en la consecución de los objetivos, en la realización de las actividades, en la ejecución de los proyectos o en la adopción de los comportamientos.

#### **Artículo 57. Objeto del control de contratos**

- 1- El Plan de Control de Contratación será aplicable a todos los contratos (incluidos contratos menores) y encargos a medios propios de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda que tenga por objeto la gestión, tramitación o seguimiento de los fondos MRR en el marco del PRTR. Entre sus objetivos destacan:
  - a) La adecuada y correcta elaboración del contrato por las partes que lo suscriben.
  - b) El cumplimiento por parte del contratista y demás subcontratantes de las obligaciones en la gestión y aplicación del contrato.
  - c) La adecuada y correcta justificación del contrato por parte del contratista y el resto de las personas que intervienen en la planificación, desarrollo y ejecución del mismo.
  - d) La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación

presentada por los contratistas y demás entidades y personas que participan, han sido financiadas con el contrato.

- e) La adecuada y correcta financiación de las actividades, proyectos, obras y programas contratadas.
  - f) El cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para obtener la condición de contratista.
  - g) Identificar los posibles riesgos que pudieran surgir en el desarrollo de la ejecución de los contratados, tanto internos como externos con la finalidad de evitar posibles desviaciones o incumplimientos normativos.
  - h) La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Administración por contratistas, entidades colaboradoras y que pudieran afectar a la financiación de las actividades contratadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación del contrato, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella contratadas.
  - i) Determinar las responsabilidades de los diferentes agentes involucrados en el control de la contratación pública con el fin de establecer un correcto sistema.
  - j) Establecer y desarrollar auditorias y sistemas de control periódicos de la gestión y ejecución de los contratos públicos.
  - k) Definir y desarrollar indicadores que permitan determinar el grado de cumplimiento de los contratos públicos.
- 2- Adicionalmente, y en cumplimiento de la normativa europea aplicable a las acciones financiadas por el MRR, será aplicable 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 que regula los principios de gestión específicos de dicho Plan.
- 3- Son principios o criterios específicos, de obligatoria consideración en la planificación y ejecución de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y por lo tanto transversales en el conjunto del Plan:
- a) Concepto de hito y objetivo, así como los criterios para su seguimiento y acreditación del resultado.
  - b) Etiquetado verde y etiquetado digital.
  - c) Análisis de riesgo en relación con posibles impactos negativos significativos en el medioambiente (do no significant harm, DNSH), seguimiento y verificación de resultado sobre la evaluación inicial.
  - d) Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude la corrupción y los conflictos de intereses.

- e) Compatibilidad del régimen de ayudas del Estado y prevención de la doble financiación.
- f) Identificación del receptor final de los fondos, como adjudicatario de un contrato o subcontratista.
- g) Comunicación.

## SECCIÓN II: CONTROL EXTERNO

### Artículo 58. Acceso a órganos de control externo

A efectos de garantizar una absoluta transparencia y cumplimiento normativo en la tramitación y gestión de los Fondos Europeos, la Generalitat garantizará la autorización para acceder a lugares, locales, información y documentación para facilitar su trabajo de verificación a todos los órganos de control externo tanto nacionales como europeos en la realización de sus funciones.

## CAPÍTULO V: GESTIÓN DE RIESGOS

### Artículo 59. Marco de gestión de riesgos

- 1- El Marco de Gestión de Riesgos está orientado a fijar un esquema de la estrategia de reducción de riesgos, que contará con los siguientes elementos:
  - a) Determinación de los objetivos a cumplir, partiendo de que los principales riesgos serán aquellos que puedan poner en peligro su cumplimiento, y que dichos objetivos son:
    - Gestionar los programas de subvenciones de conformidad con el principio de buena gestión, para conseguir una ejecución eficaz y eficiente del mismo.
    - Promover e impulsar la consecución de los objetivos y resultados establecidos de acuerdo con la normativa aplicable, dentro de los plazos establecidos.
    - Prevenir y eliminar, dentro de lo posible, el riesgo de fraude.
  - b) Análisis y clasificación de los diferentes tipos de riesgo, en función de las características específicas de la Conselleria, atendiendo tanto a las amenazas procedentes del contexto, como al riesgo de gestión.
  - c) Evaluación del riesgo mediante dos indicadores:
    - Importancia del fallo (guarda relación con la trascendencia y magnitud del posible quebranto).

- Probabilidad de que ocurra (riesgo bruto), es decir, se trataría de medir la frecuencia con que podrían llegar a producirse los eventos desfavorables.
- 2- No obstante, en este proceso debe tenerse también en cuenta la eficacia de los controles existentes, para obtener la valoración ajustada al control interno y estimar el riesgo residual o neto.

### Artículo 60. Evaluación de riesgo de fraude

- 1- En cumplimiento del que se prevé en el artículo 6.2 segundo párrafo de la **Orden HFP/1030/2021**, de 29 de septiembre, esta Conselleria se aplicarán los siguientes instrumentos:
  - El **“Test de Conflicto de intereses, prevención del fraude y la corrupción”** relativo al estándar mínimo (Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre) que ha servido como referencia para la incorporación de los diferentes aspectos esenciales que se contemplan en este plan.
 

De conformidad con aquello previsto en el artículo 2.4 de la referida orden, esta autoevaluación deberá de realizarse por cada órgano gestor en el marco del desarrollo de la función de control al menos una vez en el año de vigencia de este plan.
  - La **“Referencia medidas de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses”** (Anexo III.C de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre) como guía para revisar las actuaciones previstas en este plan para tratar tanto las situaciones de conflictos de interés como otros riesgos de corrupción y fraude.
  - La **Matriz de Riesgos** que sirve como herramienta de prevención del fraude y como medio para detectar posibles debilidades y amenazas. En ella se contienen los posibles riesgos como escenarios potenciales de fraude, siendo valorados en función de su impacto y probabilidad y categorizándolos en función de su nivel (bajo, moderado o elevado) además, de definir las acciones a implementar, respecto a cada uno de los riesgos de fraude identificados.
- 2- La evaluación del riesgo se realizará en los Test de Conflictos y Matriz de Riesgos anteriormente mencionados, y los integrantes del equipo multidisciplinar que cumplimenten los mismos, levantarán acta justificando los criterios y motivaciones que han dado lugar a las diferentes valoraciones de dichos documentos.
- 3- El órgano encargado de realizar los test de conflictos será el Comité Multidisciplinar, mientras que la matriz de riesgos es función del Comité Antifraude.
- 4- Una vez identificados los riesgos específicos en la evaluación, se adoptarán medidas concretas para su monitorización:



- a) Se adoptarán medidas de control ad hoc en la fase de tramitación en el Nivel I de Control por parte del propio Órgano Gestor.
- b) Se advertirá a la Intervención Delegada, y en su caso, a la Abogacía de la Generalitat, para que examinen específicamente el supuesto potencialmente afectado por el riesgo.
- c) En su caso, se modificará el PMA o el Plan de Control, para establecer medidas adicionales que eliminen dicho riesgo.

#### **Artículo 61. Revisión de la evaluación de riesgo de fraude**

- 1- Como norma general, una vez al año se realizará la evaluación de riesgos por parte del Comité Multidisciplinar y el Comité Antifraude, a efectos de ajustarla a la situación y evolución de la implementación de los Fondos MRR.
- 2- Si se produjera algún incidente crítico que pusiese de manifiesto la necesidad de revisar la evaluación de riesgos, se procederá a la ejecución de la misma, a efectos de dar una respuesta inmediata a las necesidades de cumplimiento normativo de la Conselleria.

### **CAPÍTULO VI: ENTIDADES COLABORADORAS**

#### **Artículo 62. Entidades colaboradoras**

- 1- La Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda cuenta con tres entidades de derecho público dependientes que podrán participar en la gestión de algunos de los programas financiados por los Fondos MRR:
  - a) La Entidad Valenciana de Vivienda y Suelo (EVHA).
  - b) El Instituto Valenciano de Servicios Sociales (IVASS).
  - c) El Instituto Valenciano de la Juventud (IVAJ).
- 2- Las relaciones jurídicas entre la Generalitat y sus sociedades públicas instrumentales se vehicularán a través de un instrumento jurídico (convenio de colaboración, encargo a medio propio etc.) en el que queden perfectamente definidas las funciones, responsabilidades, comunicación, control, deberes de información y demás obligaciones de cada parte.

#### **Artículo 63. Mecanismos de coordinación con las entidades colaboradoras**

Los instrumentos jurídicos que se establezcan con las diferentes entidades de derecho público dependientes contendrán la previsión de que exista un seguimiento permanente de las actuaciones ejecutadas, a efectos de una total coordinación entre sendas partes.

#### **Artículo 64. Coordinación y control de la información proporcionada por las entidades colaboradoras**

- 1- Las entidades de derecho público dependientes remitirán toda la información referida a la ejecución de los programas en los que participe, con el mayor nivel de detalle posible, de manera inmediata para su revisión por parte de la Generalitat.
- 2- Toda la información remitida debe garantizar el cumplimiento con toda la normativa de aplicación a la gestión de los Fondos Europeos. En caso de que alguna información no fuera suficientemente precisa o detallada, la Generalitat solicitará aclaraciones, debiendo las entidades de derecho público dependientes remitir las mismas en el plazo máximo de 10 días.
- 3- Si la información remitida no cumpliera con los estándares de fiabilidad exigidos, la Generalitat adoptará cuantas medidas correctivas sean necesarias, hasta que dichos niveles sean cumplidos.

#### **Artículo 65. Difusión**

- 1- El presente procedimiento, así como todas las instrucciones que en desarrollo del mismo se dicten, serán remitidas a todas las personas o entidades que participen en la gestión de subvenciones.
- 2- Adicionalmente, estará subido a la página web de la Conselleria, de forma que esté permanentemente accesible.
- 3- En el caso de la participación de entidades colaboradoras, se establecerá una obligación análoga a la fijada en los puntos anteriores de este precepto.

## TÍTULO II: SEGUIMIENTO DE HITOS Y OBJETIVOS

### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 66. Definiciones

A efectos de la aplicación del presente Procedimiento Operativo, se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

- a) **Plataforma de Reporte CoFFEE:** Sistema de reporte y gestión de actuaciones financiadas con fondos europeos tanto a nivel presupuestario como de hitos y objetivos. Ha sido impulsada por parte del Ministerio de Hacienda en el marco financiero plurianual 2021-2027. Es la principal herramienta de reporte y seguimiento de los fondos MRR por parte de la Administración General del Estado.
- b) **Proyecto:** conjunto de acciones, recursos y medios bajo la dirección de un único responsable (Entidad ejecutora) que se crea para para conseguir, en un plazo determinado de tiempo, la finalidad o resultados para los que se han definido las Medidas del PRTR.
- c) **Subproyecto:** descomposición de parte de un Proyecto o de otro Subproyecto cuando para su ejecución interviene más de una Entidad ejecutora. La descomposición en Subproyectos lleva asociada la transferencia de recursos económicos y el compromiso de cumplimiento de hitos y objetivos a la Entidad ejecutora responsable del Subproyecto.
- d) **Actuación:** descomposición de un Proyecto o de un Subproyecto para su gestión y seguimiento. En general, todo Proyecto o Subproyecto tiene al menos una Actuación.

Excepcionalmente, para Proyectos o Subproyectos de reducido alcance y poca complejidad, siempre que no comporten la ejecución de gasto, se podrá prescindir de la descomposición en Actuaciones.

En aquellos casos en que se vaya a tramitar un instrumento jurídico con el que se transfieran recursos económicos, se requiere que se defina una Actuación para su seguimiento y gestión.

- e) **Actividad:** descomposición (opcional) de una Actuación para su gestión y seguimiento.
- f) **Tarea:** descomposición (opcional) de una Actividad para su gestión y seguimiento.
- g) **Línea de acción:** término con el que se designa de una forma genérica los tres niveles de descomposición de un Proyecto o Subproyecto para su planificación, gestión y seguimiento (Actuaciones, Actividades y Tareas).

- h) **Programa:** conjunto de Proyectos de una misma Medida que se agrupan para facilitar su gestión y seguimiento.
- i) **Área de actuación:** conjunto de Subproyectos integrados en un mismo Proyecto o Subproyecto que se agrupan para facilitar su gestión y seguimiento.
- j) **Fase:** conjunto de Actuaciones de un mismo Proyecto o Subproyecto que se agrupan para facilitar su gestión y seguimiento.
- k) **Hitos y Objetivos (HyO):** metas a alcanzar en momentos determinados del tiempo, permiten verificar que las Medidas, Proyectos, Subproyectos o Líneas de acción logran la finalidad o los resultados para los que se definieron. Para cumplir su función, los HyO tienen asociados Indicadores (cualitativos o cuantitativos) que miden su progreso y determinan su cumplimiento:
- 1) **Hitos y Objetivos CID:** HyO en función de cuya consecución se desembolsan los fondos del MRR. Forman parte de la Decisión de Ejecución del Consejo o Council Implementing Decision (CID). Cada HyO CID se asocia a una única Medida.
  - 2) **Hitos y Objetivos de Gestión:** HyO para la gestión y seguimiento interno (Entidades decisoras, Entidades ejecutoras, Autoridad de control y Autoridad responsable). Se asocian a Proyectos, Subproyectos o Líneas de acción. Cada uno de estos elementos de la estructura puede tener más de un HyO de Gestión.
  - 3) **Hitos y Objetivos Críticos:** HyO de gestión de Proyectos o Subproyectos o de sus Líneas de acción cuya consecución es imprescindible para el cumplimiento de los HyO CID y para los que las fechas de cumplimiento han sido establecidas teniendo en cuenta los compromisos a cumplir para poder tramitar una solicitud de pago.  
  
 Todo HyO CID tiene al menos asignado un HyO crítico (el grado de consecución de cada Indicador de los HyO CID de una Medida es el resultado directo de agregar las mediciones de uno o varios Indicadores de los HyO Críticos de los Proyectos, Subproyectos que integran dicha Medida).
  - 4) **Hitos y Objetivos No Críticos:** HyO de gestión de Proyectos o Subproyectos o de sus líneas de acción para la gestión y seguimiento. Su posible incumplimiento no supone el incumplimiento directo del HyO CID. Sus funciones son:
    - Gestionar la planificación y mitigar los riesgos de incumplimiento de HyO CID.
    - Agregar la información para alimentar los Indicadores.
    - Cubrir el seguimiento de acciones contempladas en las Medidas que no forman parte de los HyO CID.
- l) **Indicadores:** medidores del progreso o avance a través de los cuales se determina el grado de cumplimiento de los HyO.

- m) **Entidades Decisoras (ED):** entidad con dotación presupuestaria en el PRTR, normalmente un Ministerio, a la que le corresponde la responsabilidad de la planificación y seguimiento de las Reformas e Inversiones, así como del cumplimiento de los hitos y objetivos de estas.
- n) **Órgano Responsable:** órgano que en el ámbito de la Entidad decisora es responsable de la elaboración, firma y tramitación del Informe de gestión de la Medida o del Informe de Gestión del Componente. Para los Informes de Gestión a nivel Componente esta función será asumida por el titular de la Subsecretaría:
- 1) El órgano responsable de la Medida, además de los Informes de gestión de la Medida, firmará los Informes de Previsiones y los Certificados de Cumplimiento de los hitos y objetivos CID y OA asociados a la Medida.
  - 2) Cada Órgano responsable determinará, en su ámbito de competencia, qué usuarios y con qué roles (permisos) tendrán acceso a la herramienta informática.
- o) **Entidad Ejecutora (EE):** entidad a la que le corresponde, en el ámbito de sus competencias, la ejecución de los Proyectos o Subproyectos de las correspondientes Reformas e Inversiones, bajo los criterios y directrices de la Entidad decisora. Pueden ser cualquier administración del Estado y otros participantes del sector público.
- p) **Órgano Gestor:** órgano que en el ámbito de la Entidad ejecutora es responsable de la elaboración, firma y tramitación del Informe de gestión del Subproyecto, así como cumplimiento de sus HyO.
- 1) Las Funciones del Órgano Gestor del Subproyecto son:
    - Firmar los Informes de Gestión, los Informes de Previsiones y los Certificados de Cumplimiento de los HyO críticos y no críticos.
    - Elaborar la definición y planificación del Subproyecto.
    - Suministrar la información de previsión, seguimiento.
    - Asignar usuarios responsables a las Líneas de acción (Actuaciones, Actividades o Tareas) en las que se descompone el Subproyecto.
  - 2) El titular certificará el resultado que recoja el informe de gestión conforme a la documentación administrativa y contable relativa al Subproyecto ejecutado por las correspondientes áreas o concejalías de la entidad local.
  - 3) El titular del órgano será el que:
    - En la Conselleria desempeñe funciones análogas a las de Subsecretario en la correspondiente Conselleria o equivalente.
    - En las Entidades Locales esta función corresponderá al Secretario o cargo que

desempeñe funciones análogas.

- En las Entidades Públicas dependientes esta función corresponde al Director de esta o cargo que desempeñe funciones análogas.

### Artículo 67. Objetivos del modelo de gestión

- 1- El modelo de gestión está orientado a la consecución de los resultados esperados y al seguimiento y control de los Proyectos y Subproyectos.
- 2- El ciclo de Subproyecto consta de 3 etapas:
  - a) **Definición** del Proyecto/Subproyecto, con su correspondiente desagregación en medidas, proyectos, subproyectos, actuaciones y actividades.
  - b) **Planificación** del Proyecto/Subproyecto, con su correspondiente desagregación en medidas, proyectos, subproyectos, actuaciones y actividades.
  - c) **Ejecución y Seguimiento** del Proyecto/Subproyecto: se realiza la previsión, seguimiento y control que determina el cumplimiento de los hitos y objetivos.

## CAPÍTULO II: FASE DE DEFINICIÓN

### Artículo 68. Definición

- 1- La definición del Subproyecto o Línea la realizará el Órgano Gestor de la Entidad Ejecutora y su validación la realizará el Órgano Gestor de la Entidad ejecutora del Proyecto, y en su caso, del Subproyecto en el que se integran.
- 2- En la definición de Subproyectos o Líneas se aportará la siguiente información:
  - a) El **Proyecto o Subproyecto** en el que se integra.
  - b) La **identificación** del Subproyecto:
    - Nombre y descripción.
    - Identificador provisional: proporcionado automáticamente al iniciar el proceso de definición del Subproyecto ~~en~~ que se le asigna su localizador.
    - Localizador: proporcionado automáticamente tras su validación.
  - c) La **Entidad Ejecutora** y el **Órgano Gestor** responsable extremo a extremo.
  - d) El **plazo**: trimestre y año de inicio y de fin planificados.

e) Los **HyO Críticos**:

- Tipo: hito u objetivo.
- Nombre y descripción.
- Localizador.
- Hito u Objetivo crítico del nivel superior (Proyecto o Subproyecto en el que está integrado) al que contribuye.
- Indicador/es para su medición.
- “Valor” o “Estado” meta que ha/n de alcanzar su/s indicador/es para que se logre su cumplimiento.
- La fecha planificada de cumplimiento del Hito u Objetivo crítico (trimestre y año).

f) Los **HyO No críticos**, que se establecen para agregar la información que alimentará los Indicadores de los HyO No críticos del Proyecto o Subproyecto en el que se integra. Se aportará la misma información que para los HyO Críticos, si bien se determinará el Hito u Objetivo No crítico de nivel superior al que contribuye.

g) Los **HyO No críticos adicionales** (Hitos **Auxiliares de Definición**).

h) Los **Indicadores** de los HyO de Gestión.

i) **Recursos económicos** asignados:

- Presupuesto aprobado: será la agregación automática del presupuesto aprobado que se registre para sus Actuaciones, que serán establecidas en la planificación del Subproyecto. Se dispondrá del mismo detalle de periodificación (anual, semestral o trimestral) que tengan definido las Actuaciones.
- Presupuesto previsto: en caso de Subproyectos o Líneas con costes plurianuales se detallarán los importes anuales previstos para ejercicios futuros sin presupuesto aprobado. En caso de que en un ejercicio futuro se haya establecido ya la planificación de una, varias o todas las Actuaciones de un Subproyecto, se detallará también el importe anual previsto de dichas Actuaciones.

j) Los **importes** de los recursos económicos diferenciarán entre Base Imponible e IVA.

k) **Etiquetado verde** y etiquetado **digital**.

l) El **área de actuación**.

m) La **relación de dependencia** con otros Proyectos/Subproyectos.

n) Los **usuarios**, junto con sus roles (permisos), que tendrán acceso a la información del Subproyecto / Línea.

- 3- Se crearán Fichas específicas con los HyO a alcanzar, así como a las modificaciones y ajustes de los mismos.

## CAPÍTULO III: FASE DE PLANIFICACIÓN

### Artículo 69. Planificación

- 1- El Órgano Gestor del Subproyecto / Línea es el responsable de su planificación.
- 2- El Órgano Gestor descompondrá el Proyecto/ Subproyecto / Línea en Tres Niveles:
  - a) Primer Nivel -> Actuaciones: En general, todo Proyecto o Subproyecto tiene al menos una Actuación. Aunque de manera excepcional para Proyectos o Subproyectos de reducido alcance y poca complejidad, siempre que no comporten la ejecución de gasto, se podrá prescindir de la descomposición en Actuaciones.  
  
En aquellos casos en que se vaya a tramitar un instrumento jurídico con el que se transfieran recursos económicos, se requiere que se defina una Actuación para su seguimiento y gestión.
  - b) Segundo Nivel -> Actividades: En función del alcance y la complejidad de la Actuación, el Órgano Gestor podrá establecer su desglose en Actividades.
  - c) Tercer Nivel -> Tareas: El Órgano Gestor podrá establecer su desglose en Tareas.
- 3- Opcionalmente, el Órgano gestor podrá asignar un usuario responsable a la Línea de acción (Actuación, Actividad o Tarea) de:
  - a) El suministro de la información de seguimiento (progreso y cumplimiento).
  - b) Realizar previsiones.
  - c) Realizar propuestas de acciones preventivas y correctivas ante eventuales desviaciones respecto a los objetivos.

### Artículo 70. Hitos auxiliares de planificación

- 1- En la planificación para cada Proyecto o Subproyecto, el Órgano gestor podrá establecer “Hitos Auxiliares de Planificación” del Subproyecto en el periodo de planificación, que podrán establecerse para una adecuada gestión de riesgos (adopción de acciones preventivas o correctivas) de eventuales incumplimientos de los HyO Críticos.
- 2- Los hitos Auxiliares de planificación sirven para dotar a los gestores de una serie etapas y puntos de referencia en la gestión y planificación de cara al cumplimiento de los HyO críticos.



3- Para cada Hito Auxiliar de planificación se establecerá:

- Nombre y descripción.
- Localizador: se proporciona automáticamente, una vez la planificación del Proyecto ha sido validada por el Órgano responsable de la Medida y revisada por la Autoridad responsable o, en el caso de Subproyecto validada y revisada por el Órgano gestor del Proyecto en el que se integra.
- Indicador/es para su medición y mecanismos de verificación (ver Indicadores y mecanismos de verificación en la definición de Proyectos y Subproyectos).
- “Estado”: meta que ha de alcanzar el indicador para lograr su cumplimiento.
- La fecha planificada de cumplimiento del Hito Auxiliar (trimestre y año).

#### Artículo 71. Descomposición en líneas de acción

1- Cada Línea de acción tendrá asignado al menos un Hito u Objetivo y, al planificar, el Órgano gestor asegurará que todos los HyO del Proyecto/Subproyecto están cubiertos por los HyO de sus Líneas de acción y que no se define ningún Hito ni Objetivo de Línea de acción que no esté vinculado a un Hito u Objetivo del nivel inmediatamente superior (los de Actuaciones a los del Proyecto/ Subproyecto que se está planificando, los de Actividades a los de la Actuación en la que se integran y los de Tareas a la Actividad en la que se integran).

2- Se determinará:

- a) La **Anualidad** de planificación: se corresponde con el año de la fecha de inicio planificada de la Actuación.
- b) El **tipo** de Línea de acción (Actuación, Actividad y Tarea).

En el caso de Actuaciones, se indicará el Proyecto o Subproyecto en el que se integran; en el de Actividades, la Actuación en la que se integran; y para Tareas, la Actividad en la que se integran.

c) La **identificación** de la Línea de acción:

- Nombre y descripción (texto breve en el que se resume el alcance y la finalidad o resultados esperados que serán coherentes con los HyO que se asignen).
- Localizador: se proporciona automáticamente (*ver Anexo I*), una vez la planificación del Proyecto ha sido validada por el Órgano responsable de la Medida y revisada por la Autoridad responsable o, en el caso de Subproyecto validada y revisada por el Órgano gestor del Proyecto en el que se integra.

- Identificador provisional: hasta que se le asigne su localizador tras la correspondiente validación y revisión, se asignará un Identificador provisional.

## Artículo 72. Gestión de las líneas de acción

- 1- Se identificará el usuario responsable de la Línea de acción.
- 2- Se especificará el plazo: trimestre y año de inicio y de fin planificados (que deberán ser coherentes con el periodo definido para el nivel superior en el que se integra).
- 3- Se determinará los HyO de la Línea de acción (Críticos, No críticos o Auxiliares de definición y Auxiliares de planificación):
  - Tipo: hito u objetivo.
  - Nombre y descripción.
  - Localizador: una vez la planificación del Proyecto ha sido validada por el Órgano responsable de la Medida y revisada por la Autoridad responsable o, en el caso de Subproyecto validada y revisada por el Órgano Gestor del Proyecto en el que se integra.
  - Hito/Objetivo Crítico/No crítico o Hito Auxiliar de definición/de planificación del Proyecto/Subproyecto que se está planificando al que contribuye.
  - Indicador/es para su medición y, en el caso de HyO Críticos, mecanismos de verificación.
  - “Valor” o “Estado” meta que ha/n de alcanzar su/s indicador/es para que se logre su cumplimiento.
  - La fecha planificada de cumplimiento del Hito u Objetivo (trimestre y año).
  - Hito/Objetivo Crítico/No crítico o Hito Auxiliar de definición/de planificación del Proyecto/Subproyecto que se está planificando al que contribuye.
  - Indicador/es para su medición y, en el caso de HyO Críticos, mecanismos de verificación (ver Indicadores y mecanismos de verificación en la definición de Proyectos y Subproyectos).
  - “Valor” o “Estado” meta que ha/n de alcanzar su/s indicador/es para que se logre su cumplimiento.
  - La fecha planificada de cumplimiento del Hito u Objetivo (trimestre y año).

### Artículo 73. Aspectos económicos

- 1- En el caso de Actuaciones que transfieren recursos económicos, los importes de presupuestos aprobados o previstos:
  - a) Para presupuestos previstos se consignará el importe anual asignado a la Actuación.
  - b) Para presupuestos aprobados se consignará el importe trimestral de cada una de las partidas presupuestarias vinculadas a la Actuación.
- 2- Para las actuaciones que transfieren recursos económicos, en la etapa de planificación, se identificará el tipo de instrumento jurídico que se va a utilizar (contrato, convenio, subvención, etc.).
- 3- Además, se especificará si el destino de los recursos económicos es otra Entidad ejecutora para la ejecución de un Subproyecto; así será factible realizar cálculos de importes agregados a nivel Medida y Componente sin tener en cuenta estas operaciones.
- 4- Para cada instrumento jurídico, se planificará una Actuación. En caso de excepciones, debidamente justificadas, se podrá incluir más de un instrumento jurídico del mismo tipo (contrato, convenio, subvención, etc.) en una misma Actuación. En todo caso, durante la ejecución se proporcionará información de cada uno de los instrumentos jurídicos utilizados.
- 5- Etiquetado verde y etiquetado digital: para aquellos Proyectos/Subproyectos con más de una Submedida, se asignará la Submedida correspondiente a cada Actuación que transfiera recursos económicos.
- 6- Existe la posibilidad de que englobar un grupo de Actuaciones en un Fase con el objetivo de facilitar la gestión y seguimiento conjunta de dichas Actuaciones. La relación de dependencia con otras Líneas de acción. En caso de que para la ejecución sea necesario disponer de algún elemento que se obtiene al ejecutar otra Línea de acción, en la planificación anual se establecerá un Hito de dependencia que estará vinculado al Hito u Objetivo del que se depende.

## CAPÍTULO IV: FASE DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

### Artículo 74. Disposiciones generales

- 1- Para tramitar las solicitudes de desembolso del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia es imprescindible que la información que acredita el cumplimiento de los Hitos y Objetivos que desencadenan cada desembolso esté debidamente registrada en la herramienta informática.
- 2- Además, esta herramienta es el soporte que permite la gestión preventiva tanto de las Medidas como de los Proyectos/Subproyectos, de modo que los Órganos responsables y gestores puedan anticiparse a eventuales desviaciones y tomar decisiones que eviten incumplimientos de los Hitos y Objetivos comprometidos.

## Artículo 75. Distribución de funciones

- 1- En el ámbito de la **Entidad Ejecutora** el Órgano Gestor del Proyecto/Subproyecto es responsable de suministrar información de seguimiento (progreso), de previsiones y de cumplimiento de los hitos y objetivos al máximo nivel de descomposición que haya planificado (el propio Proyecto/Subproyecto o, según sea el caso, sus Actuaciones, Actividades o Tareas). El suministro de esta información de progreso de Indicadores y de cumplimiento de Hitos y Objetivos se suministra de forma continuada durante la ejecución del Plan.
  
- 2- En el ámbito de la **Entidad Decisora**:
  - El Órgano responsable de la Medida es responsable de co-revisar y realizar las comprobaciones oportunas sobre la información proporcionada por los Órganos gestores de los Proyectos/Subproyectos que se integran en la Medida y asume la responsabilidad de la información de seguimiento (progreso), de previsiones y de cumplimiento de los Informes que se generan a nivel Medida.
  
  - El Órgano responsable del Componente co-revisará y hará las comprobaciones oportunas sobre la información de las Medidas que se integran en el Componente y asumirá la responsabilidad de la información de seguimiento (progreso), de previsiones y de cumplimiento de los Informes que se generan a nivel Componente.

## Artículo 76. Seguimiento de actividad: CoFFEE

- 1- Los Órganos gestores de las Entidades ejecutoras son los responsables de que se registre en la herramienta informática CoFFEE de forma continuada, el progreso de los Indicadores de los Hitos y Objetivos de los elementos de mayor nivel de descomposición de la planificación del Subproyecto y de que se incorpore la información acreditativa conforme a los mecanismos de verificación.
  
- 2- Los Órganos gestores se asegurarán de que se ha proporcionado la información de ejecución presupuestaria y contable a nivel Actuación conforme al procedimiento establecido en la Orden HFP/1031/2021 y que, conforme a dicha información, en la herramienta informática se han incorporado los datos de presupuestarios, de hitos y objetivos al nivel de detalle exigido y que las cifras se han agregado correctamente a nivel Proyecto/Subproyecto. También son responsables del adecuado registro de la información de beneficiarios de las ayudas, contratistas y subcontratistas.
  
- 3- Los Órganos gestores tendrán que descomponer el reporte hasta el detalle necesario a nivel Actuación, Actividad, Tarea, etc. en función de lo definido en la fase de planificación.
  
- 4- La Entidad Decisora es la encargada de la revisión de la información registrada, su aprobación, la comunicación de comentarios y recomendaciones para el adecuado registro en el sistema de reporte a nivel de desarrollo de la ejecución de las actuaciones, ejecución presupuestaria y contable (retenido, comprometido, ejecutado) y de cumplimiento de hitos y objetivos CID.

### **Artículo 77. Seguimiento de actividad: informes de reporte**

- 1- La Entidad Decisora establecerá la periodicidad de los informes de reporte de manera mensual, trimestral, semestral o anual. Se establecerá para cada tipo de informe el detalle requerido tanto a nivel de desarrollo de la ejecución de las actuaciones, ejecución presupuestaria y contable y de cumplimiento de hitos y objetivos CID.
- 2- Los Órganos gestores se asegurarán de que se ha proporcionado la información a nivel de desarrollo de la ejecución de las actuaciones, ejecución presupuestaria y contable y de cumplimiento de hitos y objetivos CID al nivel requerido por la Entidad Decisora conforme al procedimiento establecido en la Orden HFP/1031/2021. También son responsables del adecuado registro de la información de beneficiarios de las ayudas, contratistas y subcontratistas.
- 3- Los Órganos gestores deberán realizar análisis periódicos de los riesgos de ejecución de las actuaciones, así como de los posibles incumplimientos de Hitos u Objetivos y plantear un cronograma de acción con las medidas propuestas, su adopción y los resultados obtenidos.

## **CAPÍTULO V: CUMPLIMIENTO DE HITOS Y OBJETIVOS**

### **Artículo 78. Hitos y objetivos finalizados**

- 1- Para aquellos Subproyectos que se hayan descompuesto en Líneas de Acción, cuando en el mayor nivel de descomposición se registra el “Estado” o “Valor” de un Indicador que implica el cumplimiento de un Hito u Objetivo, ese Hito u Objetivo se marcará en la herramienta informática CoFFEE como finalizado. Los Hitos y Objetivos de nivel superior de la estructura quedarán automáticamente marcados como finalizado cuando se consigan los inferiores a los que se encuentra vinculado.
- 2- A nivel Subproyecto, cuando un Hito/Objetivo Crítico/No Crítico se marca como finalizado, se generará el correspondiente Certificado de Cumplimiento que deberá ser firmado electrónicamente por el Órgano Gestor y almacenado en la herramienta informática.
- 3- La aplicación informática dejará constancia de las validaciones de hitos, manteniendo la coherencia de estructura, de forma que los hitos de nivel inferior siempre se ajusten a los hitos de nivel superior.
- 4- En caso de que haya discrepancias en el proceso de validación de la desagregación, los hitos inferiores serán modificados para ajustarse a los hitos superiores, aplicando las medidas establecidas en este Manual para la modificación de hitos.

### **Artículo 79. Documentación y remisión de información sobre hitos y objetivos**

La remisión de la información del cumplimiento de hitos y objetivos a través de la plataforma CoFFEE deberá realizarse de la siguiente manera:

- Cuando un Hito u Objetivo CID se marca como finalizado, se formalizará la

correspondiente Ficha de Cumplimiento que deberá ser firmada electrónicamente por el Órgano responsable de la Medida correspondiente e incorporado en la herramienta informática.

- A partir de la información de cumplimiento de los HyO registrada en el sistema, los Órganos Gestores de los Subproyectos elaborarán con periodicidad semestral su respectivo Informe de Gestión, con referencia a las fechas 30 de junio y 31 de diciembre.
- Los Informes de Gestión de Proyecto o de Subproyecto se formalizarán antes del 20 de julio y del 20 de enero de cada año.
- Antes de formalizar un Informe de Gestión de un Subproyecto, el Órgano Gestor se asegurará de que se ha cerrado en la herramienta informática el reporte semestral del Proyecto o Subproyecto.
- Una vez cerrado el reporte semestral no podrá registrarse información relativa al seguimiento mensual ni al cumplimiento de los HyO del Subproyecto, referida a los meses que incluye el Informe de gestión de ese periodo.
- A partir de la información de cumplimiento de los HyO registrada en el sistema, los Órganos responsables de las Medidas y de los Componentes elaborarán con periodicidad semestral su respectivo Informe de Gestión, con referencia a las fechas 30 de junio y 31 de diciembre.
- El Informe de Gestión de cada Componente deberá ser formalizado en el mismo dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a las fechas referidas anteriormente.
- Antes de formalizar un Informe de Gestión de Medida o de Componente, el Órgano responsable de la Medida o de Componente se asegurará de que se ha cerrado en la herramienta informática el reporte semestral de la Medida o del Componente.

## **CAPÍTULO VI: MODIFICACIONES DE SUBPROYECTOS**

### **Artículo 80. Modificación de subproyectos**

- 1- Si en un Subproyecto es necesario introducir alguna modificación a su definición o una de sus planificaciones anuales una vez ha sido validada y revisada, el Órgano Gestor podrá solicitar la modificación justificando debidamente la necesidad.
- 2- La herramienta informática mantendrá trazabilidad tanto sobre las solicitudes tramitadas como sobre los eventuales cambios que se realicen, en aquellos casos en los que las solicitudes sean autorizadas.

### Artículo 81. Solicitud de modificación de subproyectos

- 1- En la solicitud de modificaciones para un Subproyecto (SMSp1), el Órgano Gestor además de especificar el alcance de las modificaciones y su justificación, detallará cómo afectan esas modificaciones al resto de elementos que constituyen el Subproyecto, en particular a:
  - a) Los hitos y objetivos Críticos y No Críticos.
  - b) Los recursos económicos asignados.
  - c) El etiquetado verde y digital.
  - d) Al cumplimiento del principio de “No causar un perjuicio significativo” (DNSH).
- 2- Si el Subproyecto se integra en otro Subproyecto, la solicitud de modificaciones será remitida al Órgano gestor del Subproyecto en que se integra (Subproyecto de nivel superior).
- 3- El Órgano gestor del Subproyecto de nivel superior revisará la solicitud y evaluará la pertinencia de la solicitud y cómo afectan las modificaciones a los elementos que constituyen el Subproyecto padre, en particular los mismos puntos que los expuestos en el apartado primero de este precepto.
- 4- Una vez revisada y evaluada, Órgano gestor del Subproyecto de nivel superior remitirá al Órgano gestor del Proyecto o Subproyecto en el que se integra la solicitud inicial, el resultado de su evaluación y, en caso de que la solicitud inicial implique modificaciones sobre el Subproyecto padre, una solicitud adicional de modificaciones para el Subproyecto padre (SMSp2).
- 5- El Órgano gestor del Proyecto revisará y evaluará la pertinencia de las solicitudes recibidas y cómo afectan al Proyecto.
  - a) Si las solicitudes recibidas no afectan al Proyecto, podrá autorizar las modificaciones y, en todo caso, remitirá un Informe con la Propuesta de modificaciones de Subproyectos al Órgano responsable de la Medida y a la Autoridad responsable para su conocimiento.
  - b) Si las solicitudes recibidas afectan al Proyecto, tramitará una solicitud de modificaciones de Proyecto (SMPPr).

## **TÍTULO III: LUCHA CONTRA EL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **Artículo 82. Principios generales**

- 1- Uno de los 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 se establece en la citada orden el refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés tal y como se refleja 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.
- 2- La Orden HFP/1030/2021 establece que toda entidad ejecutora, como es el caso de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR, tendrá que disponer de un “Plan de Medidas Antifraude” que le permita garantizar y declarar que se han tomado las medidas necesarias para el cumplimiento en materia de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, en conformidad con las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento(UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.

### **Artículo 83. Plan de medidas antifraude**

- 1- La Vicepresidencia Segunda cuenta con un Plan de Medidas Antifraude y un Procedimiento relativo a la prevención, detección y gestión del posible conflicto de intereses para la ejecución de medidas financiadas por el Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia en el marco del PRTR; que resulta de aplicación a todas las actuaciones de dicho marco. Estos documentos contienen la regulación para la lucha contra el del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, los procedimientos internos, los canales de denuncia, etc.
- 2- Ambos documentos han sido enviados a todos los gestores de fondos europeos MRR de la Conselleria y han sido publicados y están disponible [en la web de la Vicepresidencia Segunda](#) para todos los participantes en la ejecución de los programas financiados con MRR.

### **Artículo 84. Otros**

Adicionalmente, el compromiso de la Conselleria en materia Antifraude, Anticorrupción y de luchas contra los Conflictos de Intereses también se recoge en una Declaración Institucional de Compromiso de Lucha Contra el Fraude, el procedimiento de código de conducta destinado a las personas que ejerzan altos cargos y al personal empleado público y el Código Ético Buen Gobierno de la Generalitat.



# TÍTULO IV: DOBLE FINANCIACIÓN, AYUDAS DE ESTADO, DNSH Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DIGITAL

## CAPÍTULO I: DOBLE FINANCIACIÓN

### Artículo 85. Principios generales

- 1- 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.
- 2- En relación con el MRR también se recogen previsiones de esta índole, señalando expresamente que reformas y los proyectos de inversión podrán recibir ayuda de otros programas e instrumentos de la Unión siempre que dicha ayuda no cubra el mismo coste. Además, en el caso de las subvenciones públicas, no solo alcanza a la doble financiación comunitaria, sino a cualquier exceso de financiación que pudiera producirse con independencia de su origen.
- 3- Por tanto, resulta imprescindible que se garantice la ausencia de doble financiación en el ámbito de ejecución del PRTR, por lo que el presente Plan ha de recoger las oportunas disposiciones al respecto.

### Artículo 86. Medidas a adoptar para prevenir la doble financiación

A efectos de prevenir supuestos de Doble Financiación, se adoptarán las siguientes medidas:

- a) Los órganos decisores y ejecutores incluirán en los instrumentos jurídicos requerimientos a los beneficiarios para evitar la doble financiación, como es el caso de la exigencia de una declaración responsable en el caso de las subvenciones en cuanto a su no incurrancia en doble financiación.
- b) Consulta a las Aplicaciones Informáticas y Bases de Datos específicas que correspondan, según el caso, entre las que destacan:
  - Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).
  - Plataforma de Contratación el Sector Público.
  - Portal de Transparencia de la AGE para información sobre convenios y encomiendas.

- ARACHNE, si estuviera disponible para la Generalitat.
  - Otras posibles bases de datos: Inventario de entidades del sector público (INVENTE), INFOCIF, LibreBOR, Sistema de Exclusión y Detección Precoz (EDES) o Financial Transparency System.
- c) Inclusión de las actuaciones financiadas con fondos del Mecanismo de Recuperación Resiliencia en:
- La Base de Datos Nacional de Subvenciones (en su caso).
  - La Plataforma de Contratación del Sector Público (en su caso).
  - En la Base de Datos ARACHNE, si estuviera disponible para la Generalitat.

### **Artículo 87. Código único de identificación de proyecto**

Cada proyecto debe contar con su propio Código Único de Identificación de Proyecto, a efectos de facilitar la prevención, detección y control del fraude, así como para el seguimiento (pista de auditoría) de los proyectos.

## **CAPÍTULO II: AYUDAS DE ESTADO**

### **Artículo 88. Compatibilidad de las ayudas con el mercado interior**

- 1- Las ayudas del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia cuyos beneficiarios finales puedan estar regidos por la normativa europea de ayudas de estado deberán hacer referencia en las órdenes de bases de subvenciones a los requisitos en materia de importes de ayuda máximos, límites, y requisitos conforme al:
- a) Reglamento (UE) 2023/2831 de la Comisión de 13 de diciembre de 2023 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis.
  - b) Reglamento (UE) 2023/1315 DE LA COMISIÓN de 23 de junio de 2023 por el que se modifican el Reglamento (UE) n.o 651/2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado, y el Reglamento (UE) 2022/2473, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda a las empresas dedicadas a la producción, transformación y comercialización de productos de la pesca y de la acuicultura compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado cuando los mismos les sean de aplicación.
  - c) Modificación del Marco Temporal de Crisis y Transición relativo a las medidas de ayuda estatal destinadas a respaldar la economía tras la agresión contra Ucrania por parte de Rusia (C/2023/1188).

- 2- Se considerarán ayudas de Estado conforme al art. 107.1 TFUE siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:
- a) Las ayudas sean concedidas a beneficiarios finales que sean empresas o desarrollen actividad comercial o mercantil, y les sea de aplicación la normativa de ayudas de estado.
  - b) Que la ayuda sea otorgada por el Estado o por fondos estatales, bajo cualquier forma (se entienden incluidas todas las Administraciones Públicas).
  - c) Que la ayuda falsee o amenace con falsear la competencia favoreciendo a determinadas empresas o producciones.
  - d) Que la ayuda afecte a los intercambios comerciales entre Estados miembros.

#### **Artículo 89. Comprobaciones obligatorias**

- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- Las ayudas y el régimen en el que se han englobado se comunicarán posteriormente a la Comisión Europea a través MAEC.

## CAPÍTULO III: PRINCIPIO DE DNSH

### Artículo 90. Definición y objetivos

El principio horizontal contenido en el artículo 5.2 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, que establece que *“el Mecanismo solo apoyará aquellas medidas que respeten el principio de «no causar un perjuicio significativo»*. Se debe garantizar que ninguna de las actuaciones del PRTR cause un perjuicio significativo a los objetivos medioambientales del artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852:

- a) *Mitigación del cambio climático, cuando la actividad dé lugar a considerables emisiones de gases de efecto invernadero;*
- b) *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;*
- c) *Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos, cuando la actividad vaya en detrimento:*
  - *del buen estado o del buen potencial ecológico de las masas de agua, incluidas las superficiales y subterráneas, o*
  - *del buen estado ecológico de las aguas marinas;*
- d) *Transición hacia una economía circular, especialmente a la prevención y el reciclado de residuos, cuando:*
  - *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,*
  - *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*
  - *la eliminación de residuos a largo plazo pueda causar un perjuicio significativo y a largo plazo para el medio ambiente;*
- e) *Prevención y 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*
- f) *Protección y recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas, cuando la actividad:*
  - *vaya en gran medida en detrimento de las buenas condiciones y la resiliencia de los ecosistemas, o*
  - *vaya en detrimento del estado de conservación de los hábitats y las especies, en particular de aquellos de interés para la Unión.*

### Artículo 91. Ámbito de aplicación y objetivos

- 1- El Principio DNSH se aplicará a todos los instrumentos jurídicos a través de los cuales pueden utilizarse los fondos del MRR estableciéndose obligaciones específicas de cumplimiento del mismo.
- 2- El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia contiene una evaluación inicial individualizada para cada medida, con las respectivas inversiones y reformas, asegurando el cumplimiento del principio de DNSH, de acuerdo con la metodología establecida en la Comunicación de la Comisión (2021/C 58/01).
- 3- Las actuaciones de los componentes C02.I1 y C02.I2 en materia de vivienda, C22.I01, C22.I02, C22.I03 y C23.I07 en materia de servicios sociales y C22.I04 en materia de igualdad deberán tener en cuenta los objetivos medioambientales concretos que sean de aplicación teniendo en cuenta los potenciales impactos tanto de la propia actividad como de los servicios generados por la misma a lo largo de todo su ciclo de vida.

### Artículo 92. Justificación del principio DNSH

- 1- La justificación de cumplimiento del Principio DNSH por parte de los beneficiarios de los fondos europeos del MRR se realizarán en función del tipo de instrumento jurídico, siendo los más relevantes:
  - a) Subvenciones, con carácter general, se establecerán estipulaciones específicas en:
    - Las bases de la convocatoria de cada subvención establecerán los métodos aceptados como válidos para la justificación del cumplimiento del principio DNSH, según el objeto específico de cada convocatoria.
    - La documentación justificativa en materia de DNSH tal y como se refleje en las bases de la convocatoria que deberá ser aportada por los beneficiarios para poder percibir la subvención.
  - b) Contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, con carácter general, se establecerán estipulaciones específicas en:
    - El instrumento jurídico establecerá los métodos aceptados como válidos para la Justificación del Cumplimiento del Principio DNSH en función del componente y línea de inversión, así como la tipología objeto de la actuación (obras, suministros, servicios, etc.) del instrumento jurídico.
    - La documentación justificativa en materia de DNSH tal y como se refleje en el instrumento jurídico deberá ser aportada por los beneficiarios, contratistas y subcontratistas.
- 2- Entre los métodos posibles para la justificación del cumplimiento del Principio de DNSH en función del componente y línea de inversión, así como la tipología objeto de la actuación (obras, suministros, servicios, etc.) se encuentran los siguientes:

- a) Evaluación favorable de adecuación.
- b) Declaración responsable del cumplimiento del principio DNSH.
- c) 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.
- d) Proyecto o memoria técnica, suscrita por técnico competente, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, entre las que figura el cumplimiento del principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente (DNSH), de acuerdo con los requisitos establecidos en materia de residuos y circularidad.
- e) Documentación justificativa de los diseños de los edificios y las técnicas de construcción apoyarán la circularidad con referencia a la ISO 20887 u otras normas para evaluar la capacidad de desmontaje o adaptabilidad de los edificios.
- f) Otros certificados suplementarios y/o considerados necesarios por parte de los beneficiarios, contratistas, subcontratistas o personal responsable de la Administración Pública.

### **Artículo 93. Plan de control del principio DNSH**

En el Plan de Control de las Subvenciones y el Plan de Control de Contratos, se establecerán actuaciones específicas para el control de la aplicación del Principio DNSH por parte de los destinatarios de las ayudas.

## **CAPÍTULO IV: TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DIGITAL**

### **Artículo 94. Control de gasto y vinculación a la transición ecológica y digital**

- 1- Se establecerá un control específico para tener identificados los gastos aplicados a las distintas actuaciones, actividades, proyectos o subproyectos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de transición ecológica y digital.
- 2- Los instrumentos jurídicos de aplicación reflejarán los objetivos en materia de transición ecológica y digital de obligado cumplimiento por parte de las actuaciones objeto de las ayudas.
- 3- Los diferentes órganos intervinientes en el ciclo de gestión y aprobación de los instrumentos jurídicos controlarán a efectos de evitar concesiones que no cumplan con los principios de la transición ecológica y digital.
- 4- En el Plan de Control, se fijarán los elementos a controlar garantizando que en ellos se

cumpla con los principios de la transición ecológica y digital de aplicación.

#### **Artículo 95. Análisis del gasto y vinculación a la transición ecológica y digital**

- 1- Se analizarán y clasificarán las actuaciones subvencionadas ejecutadas, clasificándolas en función del nivel de contribución a la transición ecológica y transición digital de cada una de ellas.
- 2- Posteriormente se hará la suma global de gastos abonados en los diferentes instrumentos jurídicos y vinculados a alguno de los objetivos de transición ecológica o digital.
- 3- Una vez sumados los resultados, se extrapolarán a efectos de obtener la ratio de cumplimiento de objetivos de transición ecológica/digital respecto a los gastos incurridos.

## **TÍTULO V: VINCULACIÓN DEL GASTO AL MRR**

### **Artículo 96. Gestión de la vinculación del gasto al MRR.**

- 1- Una vez realizados los procedimientos de tramitación de los instrumentos jurídicos para las actuaciones financiadas con fondos MRR, de conformidad con las estipulaciones procedimentales del presente documento, el sistema de gestión contable interno de la Generalitat Valenciana y la legislación vigente, se procederán a los respectivos abonos, que serán gestionado por el Servicio Económico de la Conselleria.
- 2- El Servicio Económico garantizará que el gasto efectuado esté presupuestaria y contablemente vinculado al MRR mediante los siguientes elementos:
  - a) Se establecerá un Programa Presupuestario Exclusivo dedicado a los programas financiados con Fondos Europeos.
  - b) Se establecerán Centros de Gasto específicos para cada una de las actuaciones de los programas financiados con Fondos Europeos.
  - c) Se dejará constancia en la aplicación informática de la vinculación entre los gastos efectuados y su vinculación a las actuaciones financiadas por el MRR.

### **Artículo 97. Documento justificativo de la vinculación del gasto al MRR**

- 1- Con periodicidad trimestral, la plataforma CoFFEE deberá emitir un informe en el que consten los gastos vinculados al MRR.
- 2- Dicho informe podrá ser acompañado por una breve memoria técnica, explicando las principales magnitudes de gastos y su vinculación con la ejecución de los fondos del MRR.

### **Artículo 98. Identificación única y vinculación contable**

- 1- Se identificará el código de referencia único del proyecto que se ha asignado por la Autoridad de gestión nacional, de acuerdo con el artículo 46 del RDL 36/2020.
- 2- La vinculación de la operación contable con el PRTR se establecerá a nivel de actuación de acuerdo con el artículo 5, apartado 2, f) de la Orden HFP/1031/2021.



## TÍTULO VI: INFORMACIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN

### Artículo 99. Objeto

- 1- La comunicación referida al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y, concretamente, del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante PRTR) exige la realización de acciones de comunicación de obligado cumplimiento recogidas en los diferentes instrumentos jurídicos de carácter europeo y nacional de acuerdo con:
  - a) El artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/241 de 12 de febrero por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
  - b) El artículo 10 del Acuerdo de Financiación entre la Comisión y el Reino de España.
  - c) El artículo 9 de 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.
- 2- Dichas obligaciones afectan a la puesta en marcha de las diferentes fases de ejecución del PRTR por el conjunto de todas las administraciones públicas, así como a todos sus potenciales beneficiarios.

### Artículo 100. European Union Commission communication and visibility rules

El documento de "Communication and Visibility Rules" de la Comisión Europea establece que las normas de comunicación y visibilidad puede resumirse en "diez maneras en que los beneficiarios de la financiación de la UE deben comunicar y garantizar la visibilidad de la financiación de la UE":

- a) Todos los receptores de fondos de la UE tienen la obligación general de reconocer el origen y garantizar la visibilidad de la financiación de la UE recibida.
- b) Vincularla a las prioridades de la UE.
- c) Participar en actividades de comunicación específicas (en su caso).
- d) Mostrar el emblema de la UE de forma correcta y destacada.
- e) Mostrar una declaración de financiación sencilla, mencionando la ayuda de la UE.
- f) Utilizar información precisa.
- g) Involucrar a la autoridad que concede la ayuda/la UE en la comunicación (en su caso).
- h) Establecer que, en general, los gastos de comunicación y visibilidad cuentan entre gastos subvencionables.
- i) Conceder a la UE el derecho a utilizar el material de comunicación.
- j) Esperar reducciones financieras en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales.

### **Artículo 101. Obligaciones de los perceptores de ayudas**

Los perceptores de fondos de la Unión harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, incluido, cuando proceda, mediante el emblema de la Unión y una declaración de financiación adecuada que indique «financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU», en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.

### **Artículo 102. Información sobre la financiación por parte de la UE**

- 1- En todos los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que, junto al logo del PRTR, diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda):

**«Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU»**

- 2- Todas las convocatorias, licitaciones, convenios y resto de instrumentos jurídicos, que se desarrollen en este ámbito, deberán contener tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo la siguiente referencia

**«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia –  
Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»**

- 3- Se deberá 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.

### **Artículo 103. Utilización de logos**

- 1- Cuando se muestre en asociación con otro logotipo, el emblema de la Unión Europea deberá mostrarse al menos de forma tan prominente y visible como los otros logotipos.
- 2- El emblema debe permanecer distinto y separado y no puede modificarse añadiendo otras marcas visuales, marcas o texto.
- 3- Aparte del emblema, no podrá utilizarse ninguna otra identidad visual o logotipo para destacar el apoyo de la UE.
- 4- Adicionalmente a los logos de la UE, se utilizarán los logos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- 5- Para la correcta utilización de los logos, se seguirán las Normas de los Manuales de Identidad Visual que resulten aplicables.

6- Los logotipos a utilizar, serán los siguientes, así como sus variantes autorizadas, según los diferentes manuales de identidad visual correspondientes:

a) Unión Europea:



b) Gobierno de España:



c) Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:



d) Generalitat Valenciana:



e) Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda:



#### Artículo 104. Comunicaciones, actividades y documentación jurídica

1- Con carácter general se incluirá mención a la financiación de las actuaciones por parte de la Unión Europea y el paquete Next Generation EU y se emplearán los emblemas y textos obligatorios en las webs oficiales, redes sociales, las notas de prensa oficiales, las cuñas radiofónicas, material informativo, como folletos, prospectos, carteles, así como cualquier otra forma de comunicación empleado por parte de la Generalitat, como entidad ejecutora.

- 2- En el caso de presentaciones, conferencias, formaciones y demás eventos realizados sobre actuaciones financiadas con fondos europeos MRR ya sean financiados o no con fondos europeos MRR deberán cumplir con todos los requisitos en materia de Información, Publicidad y Comunicación, incluyendo los emblemas y logos necesarios, así como referencia a la financiación de la Unión Europea – NextGenerationEU”.
- 3- De igual manera, en las convocatorias, licitaciones, convenios y documentos jurídicos se utilizarán los emblemas y textos obligatorios mencionados en el encabezado y/o portada de los documentos.
- 4- Todas las entidades ejecutoras dependientes y colaboradoras deberán cumplir con las obligaciones en materia de Información, Publicidad y Comunicación establecidas en este procedimiento, así como en el resto de la normativa aplicable. Para ello se remitirá instrucciones sobre las acciones en materia de Información, Publicidad y Comunicación que deben llevar a cabo en el ámbito de sus funciones.

#### **Artículo 105. Obras: Carteles temporales y placas**

- 1- En la fase de realización de las obras financiadas con fondos MRR se deberán colocar carteles temporales indicando su financiación con fondos europeos MRR con las siguientes especificaciones:
  - a) No hay tamaño mínimo, pero se recomienda que sea mínimo tamaño A3 superior.
  - b) El Contenido Mínimo del cartel debe ser:
    - Identificación del proyecto y subproyecto (en su caso).
    - Emblema de la UE + texto “Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”.
    - Logo Plan de Recuperación (emblema + texto).
    - Otros logotipos que resulten pertinentes.
- 2- Una vez finalizada la obra se colocará un cartel permanente (formato placa o similar) donde se tendrá que reflejar la procedencia de la financiación y el emblema de la UE Emblema de la UE + texto  

*“Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”*

Los emblemas (logos) institucionales se colocarán con preferencia en la parte alta o baja del cartel, si sólo hay dos, en las esquinas.

#### **Artículo 106. Atención Ciudadana**

- 1- En la web de la Conselleria se hará una breve descripción del componente e inversión + proyecto y/o subproyecto, resaltando el apoyo financiero de la Unión Europea (en este caso utilizando el emblema de la UE + “financiado por la Unión Europea, Fondos Next Generation UE)de manera proporcionada al nivel de apoyo recibido, más el logo Plan de Recuperación, más el logo del Ministerio (entidad decisora) y otras entidades ejecutoras.

- 2- Se colocará un cartel con información sobre el proyecto en el lugar de atención ciudadana (se recomienda un tamaño mínimo A3), en el que debe mencionarse la ayuda financiera de la Unión, en un lugar bien destacado para el público, por ejemplo, a la entrada del edificio, durante la celebración de charlas/talleres o en ventanilla.
- 3- En los certificados emitidos por la administración en actividades formativas se incluirá la mención al origen de la ayuda, más el logotipo emblema UE, más el logotipo Plan de Recuperación.

#### **Artículo 107. Obligación de utilizar información fidedigna**

- 1- Cualquier actividad de comunicación o difusión relacionada con el MRR, en cualquier forma y por cualquier medio, deberá utilizar Información Fidedigna.
- 2- Las Acciones de Comunicación deben tomar fuentes de información contrastadas, dando prioridad a comunicaciones oficiales de instituciones públicas de la UE, estatales, autonómicas o locales.
- 3- La persona Responsable de Comunicación velará por contrastar el nivel de calidad de la información antes de realizar acciones de comunicación o difusión.

#### **Artículo 108. Cláusula de exención de responsabilidad**

- 1- La Conselleria podrá solicitar que los beneficiarios utilicen la siguiente cláusula de exención de responsabilidad:

*«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».*

- 2- La aplicación de dicha cláusula podrá ser aplicable cuando la implementación de las acciones a realizar / ya realizadas pudieran tener algún elemento de carácter axiológico, valorativo o análogo que se aparte de los principios, puntos de vista, opiniones etc, de la UE o la Comisión Europea.

# TÍTULO VII: RECURSOS HUMANOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

## CAPÍTULO I: RECURSOS HUMANOS - DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 109. Puestos de trabajo adscritos a la gestión de fondos MRR

Para la ejecución de los diferentes programas de subvenciones, se contará con personal cualificado, formado y coordinado para lograr el desarrollo de las funciones a desarrollar en los diferentes procesos de implementación de los Proyectos financiados con Fondos MRR. Se establecerá una descripción del puesto de trabajo de cada uno de los profesionales que participen indicando:

- Titulación requerida.
- Misión.
- Funciones.

### Artículo 110. Tablas de personal de la Vicepresidencia Segunda

- 1- Se creará una Tabla de Personal actualizada, con la información de todas las personas adscritas a los programas de Fondos Europeos intervinientes en los diferentes procesos indicando sus datos identificativos y el puesto ocupado.
- 2- Adicionalmente, habrá una tabla en la que se especifique la participación de medios de personal pertenecientes a los Servicios Generales de la Generalitat que puedan participar en alguno de los elementos regulados en el presente Manual de Gestión Operativa.
- 3- Los programas de Fondos Europeos contarán con la tipología de puestos, el número y los requisitos que se consideren adecuados para su tramitación, gestión y reporte (directores, técnicos, jurídicos, administrativos, etc.), quedando a la decisión de las entidades competentes de la Generalitat Valenciana el desarrollo y puesta en marcha de Programas Temporales u otras soluciones en materia de personal consideradas necesarias para el correcto cumplimiento de los hitos y objetivos de los fondos europeos MRR.

## CAPÍTULO II: FORMACIÓN DEL PERSONAL

### Artículo 111. Plan de formación de fondos europeos

Se establecerá un Plan de Formación de Fondos Europeos MRR para el personal que participe en cualquiera de los ámbitos de aplicación de estos fondos, a efectos de que permanezcan actualizados en todos los conocimientos que pudieran ser útiles para el desempeño de sus funciones tratando, entre otras materias, de: Aplicaciones ofimáticas de gestión, Aplicaciones específicas de gestión de subvenciones / contratos, normativa específica de aplicación, régimen jurídico de Fondos Europeos, prevención del fraude o los conflictos de interés.

### Artículo 112. Acciones formativas específicas

- 1- Tras el cierre de cada ejercicio anual, se analizarán las principales áreas de mejora detectadas, y se diseñarán acciones específicas formativas a efectos de mejorar en aquellas áreas en las que no se haya alcanzado el nivel de excelencia fijado.
- 2- Las acciones anteriores se establecerán en función de los niveles y funciones del personal, de forma que todos los empleados adscritos a la implementación de los programas de fondos europeos puedan alcanzar el nivel de formación adecuado.

## CAPÍTULO III: PERSONAL ADICIONAL

### Artículo 113. Personal de otras unidades de la GVA

Para la gestión de los diferentes procesos, también se recurrirá a los recursos de personal de otras unidades de la GVA. Así, a título ejemplificativo y no limitativo:

- Personal de Informática de la DGTIC.
- Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria de la Conselleria.
- Servicio de Contratación
- Delegado de Protección de Datos de la Generalitat.
- Personal del Servicio de Personal y Asuntos Generales.
- Abogacía de la Generalitat.
- Intervención Delegada de la Generalitat

## CAPÍTULO IV: APLICACIONES INFORMÁTICAS

### Artículo 114. Listado de aplicaciones

Para la gestión de las ayudas se utilizarán diferentes aplicaciones informáticas con objeto de realizar la tramitación y reporte, que garantizarán la trazabilidad suficiente para que la pista de auditoría sea clara, y se pueda garantizar el ajuste a la normativa aplicable de todas las actuaciones realizadas, entre las más destacadas se encuentran:

- a) **Aplicación informática CoFFEE-MRR:** Es la aplicación que permitirá remitir información al Ministerio sobre las actuaciones realizadas, de acuerdo con las exigencias fijadas en la normativa aplicable.
- b) **Aplicaciones informáticas MARTE-ESTER:** Son las aplicaciones dedicadas a la tramitación digital de las ayudas.
- c) **Aplicación informática CLIENTE PAI LIGERO:** Es la aplicación que permitirá comprobar los datos de cumplimiento en materia de obligaciones fiscales, Seguridad Social, empadronamiento etc.

- d) **Aplicación Informática NEFIS:** Es la nueva aplicación implementada en el año 2024 encargada de la gestión económica de la GVA, en la que se incluyen todas las actuaciones financiadas con fondos europeos MRR. La aplicación establecerá codificaciones específicas por actuación que permitan su seguimiento y pista de auditoría financiera.
- e) **Plataforma de Contratación del Sector Público:** Es la aplicación informática de carácter nacional donde deben publicarse y gestionarse los contratos realizados por parte de la Administración Pública, incluyendo aquellos financiados con MRR.
- f) **Otras aplicaciones informáticas** que sirvan para la gestión y o el reporte de actuaciones financiadas con fondos europeos MRR.

#### Artículo 115. Bases de datos

Para la comprobación de los diferentes requisitos exigidos por la normativa aplicable, se podrán consultar, en función de su disponibilidad de acceso para la Generalitat, y de la aplicabilidad al caso concreto, entre otras, las siguientes bases de Datos:

- a) **Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS):** contiene la información pública sobre subvenciones o ayudas: bases reguladoras, convocatoria, programa y crédito presupuestario, objeto, identificación de los beneficiarios, importes concedidos, etc.
- b) **Plataforma de Contratación del Sector Público:** permite la difusión a través de Internet de los perfiles del contratante de los órganos de contratación del sector público.
- c) **Información sobre convenios y encomiendas:** contiene la información básica relativa a los convenios suscritos por la AGE con CCAA, EELL o entidades públicas y organismos dependientes, y convenios suscritos con personas jurídicas o físicas sometidas al derecho privado, así como las encomiendas de gestión previstas en el artículo 11 de la LRJSP.
- d) **ARACHNE:** herramienta de la UE que ofrece información de contratos, contratistas proyectos, beneficiarios que pudieran presentar riesgos de fraude, conflicto de intereses...
- e) Otras bases de datos: **Inventario de entidades, INFOCIF, LibreBOR, Sistema de Exclusión y Detección Precoz (EDES), Financial Transparency System**, etc.



## TÍTULO VIII: PROTECCIÓN DE DATOS

### Artículo 116. Base jurídica sobre protección de datos

- 1- Los datos personales que se recaben por parte de la Generalitat serán tratados respetando lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante, RGPD).
- 2- Asimismo, la base jurídica que ampara el tratamiento de los datos de carácter personal se basa en la siguiente normativa estatal y autonómica:
  - a) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,
  - b) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.
  - c) La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell.
- 3- El consentimiento otorgado de manera clara y afirmativa por parte de la persona afectada también supone base jurídica adicional.

### Artículo 117. Recogida de datos personales y responsabilidad

- 1- Conforme al RGPD tendrá la consideración de responsable del tratamiento “la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento”, en este caso, la Conselleria.
- 2- La Política de Protección de Datos de la Generalitat se aplica al tratamiento total o parcialmente automatizado, así como al tratamiento no automatizado de datos personales contenidos en un fichero o destinados a incluirse.
- 3- Los datos de carácter personal que se recaben directa o indirectamente de la persona interesada serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a alguna de las actividades de tratamiento titularidad de la Conselleria.
- 4- Cuando los datos personales que hacen referencia a la persona interesada se obtengan de la misma, en el momento de recogerlos se le facilitará la información del tratamiento, de forma clara e inteligible.

### **Artículo 118. Usos y finalidades**

- 1- Los tratamientos de datos personales se ajustarán a las funciones propias de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda a efectos de tramitación de las ayudas objeto de solicitud y su uso se limitará a aquellos fines para los que expresamente se hayan recogido.
- 2- Si se prevé tratar posteriormente los datos personales para una finalidad diferente de la que motivó la recogida, antes del tratamiento posterior, se informará a la persona interesada sobre esta otra finalidad y se le proporcionará cualquier otra información adicional pertinente, siempre que no disponga ya de la misma.
- 3- La finalidad del tratamiento de los datos de carácter personal será la necesaria para la gestión administrativa y tramitación de los procedimientos administrativos para los que se solicitan sus datos, que corresponderán a cada una de las actividades de tratamiento que realiza la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda y que están accesibles en el índice de RARs de la Generalitat.

### **Artículo 119. Conservación de datos**

- 1- Con carácter general y sin perjuicio de la información concreta que se publica en el RAR, los datos personales tratados por la Conselleria se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban.
- 2- La Conselleria, una vez cancelados los datos o suprimidos del tratamiento, podrá conservarlos a fin de determinar posibles responsabilidades que se pudieran derivar de su tratamiento o para permitir su uso posterior, tras la adopción de las medidas de protección adecuadas, con fines históricos, estadísticos o científicos.

### **Artículo 120. Comunicación de datos**

- 1- La persona responsable del tratamiento no comunicará ni publicará datos personales sin el consentimiento de las personas afectadas, salvo en aquellas circunstancias previstas por la legislación vigente.
- 2- Las personas destinatarias de cesiones de datos previstos para cada una de las actividades de tratamiento puede consultarse en el RAR correspondiente. Además de las señaladas, puede ser necesario comunicar o permitir el acceso a datos a organismos de carácter europeo como la Comisión Europea o la OLAF, organismos nacionales como Juzgados, Tribunales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado o autonómicos como el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes, el Delegado de Delegado de Protección de Datos de la Generalitat, etc. siempre respetando la normativa existente.
- 3- La Conselleria no utilizará en ningún caso los datos con fines de carácter comercial, publicitario o de cualquier otra índole no relacionados con sus potestades públicas.

### Artículo 121. Delegado de protección de datos

- 1- El [delegado de Protección de Datos](#) será el referido a la Generalitat Valenciana.
- 2- Las vías de contacto con el Delegado de Protección de Datos son:
  - a) Correo electrónico: [dpdgeneralitat@gva.es](mailto:dpdgeneralitat@gva.es)
  - b) Dirección postal:  
*Presidencia de la Generalitat  
Delegado/a de Protección de Datos de la Generalitat  
Paseo Alameda, 16  
46010 - València*

En Valencia a la fecha de la firma electrónica,

VICEPRESIDENTA SEGUNDA Y CONSELLERA DE SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD Y VIVIENDA

## ANEXO I: TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº Versión	Fecha Elaboración	Cambios Efectuados
3.0	Q4 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se hace una actualización general del Manual de Gestión Operativa (MAGEOP) para adaptarlo a la nueva estructura organizativa y operativa de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda de la Generalitat Valenciana.</li> </ul>
2.0	Q4 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se hace modificaciones respecto a las bases de datos a consultar, pasando a establecerse que se podrán realizar las consultas a todas aquellas bases de las que la Generalitat tenga licencias actualmente, o las adquiriera en el futuro.</li> <li>▪ Se hace modificación debido a que estaba previsto la sustitución de la aplicación de gestión económica actual de la Generalitat por NEFIS, dándose la circunstancia de que dicha sustitución de aplicaciones se retrasará respecto a la fecha inicialmente prevista.</li> <li>▪ Se añaden fechas específicas para Hitos y Objetivos.</li> <li>▪ Se añade el cuadro superior de Codificación al presente documento, a efectos de facilitar su identificación y Gestión</li> </ul>
1.0	Q2 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración del Manual de Gestión Operativa (MAGEOP) de la Vicepresidencia Segunda de Vivienda y Arquitectura Bioclimática.</li> </ul>



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

**Vicepresidencia Segunda  
y Conselleria de Vivienda  
y Arquitectura Bioclimática**