

**INSTRUCCIÓN 3/2022, DO 26 DE MAIO, POLA
QUE SE REGULA O PROCESO DE
COMPROBACIÓN DAS EXIXENCIAS
ESPECÍFICAS DOS GASTOS FINANCIADOS
POLOS FONDOS DO PLAN DE
RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN E
RESILIENCIA**

1. ANTECEDENTES

A Universidade de Vigo é beneficiaria de fondos do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, financiado con Fondos do Mecanismo europeo de Recuperación e Resiliencia. O novo marco legislativo regulador de dita financiación - composto fundamentalmente polo Regulamento (UE) 2021/241 polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia (MRR), a Resolución de 29 de abril de 2021, da Subsecretaría, pola que se publica o Acordo do Consello de Ministros de 27 de abril de 2021, polo que aproba o Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, o Real Decreto-lei 36/2020, de 30 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a modernización da Administración Pública e para a execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia e as Ordes HFP/1030/2021, e HFP/1031/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia- prevé a adopción de todas as medidas adecuadas para protexer os intereses financeiros da Unión, e para velar por que o uso destes fondos se axuste a Dereito, en particular no que se refire á prevención, detección e corrección do fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.

Para levar a cabo as actividades financiadas cos fondos serán executados con cargo a aplicacións orzamentarias nas que a clasificación funcional inclúa nos subprogramas a denominación MRR (terán dentro das siglas da clasificación funcional do orzamento as letras MRR, coma por exemplo: 131HMRR, 311VMRR, 421SMRR,...)

2. CUMPRIMENTO DE REVISIÓN DOS ASPECTOS MÁIS RELEVANTES

Unha vez analizada a lexislación vixente á data da presente instrución, establécese que para garantir os principios de loita contra o fraude e as exixencias, específicas en materia de execución dos fondos, haberá que revisar os 14 puntos asignados no *check list* que se axunta en formato EXCEL e que

contén en cada unha das pestanas o acceso a un documento WORD para a súa descarga, cumprimentación e sinatura no seu caso.

Este *check list* deberá ser cumprimentado polas áreas de apoio á investigación ou de centros e departamentos, e revisado polo servizo ou unidade que xestione o gasto antes do compromiso da Uvigo con terceiros. A nivel de exemplo se citan:

- Unidade de apoio á investigación ou centros e departamentos cumprimentarán a documentación no momento de solicitude dun pedido.
- Asuntos económicos dos ámbitos revisarán a documentación ao tramitar no caso de pedidos.
- Servizo de Xestión Económica e Contratación no caso de expedientes de licitación.
- Servizo de Bolsas e Prezos Públicos no caso de convocatorias de bolsas.
- Servizo de PAS no caso de convocatorias e contratos de PAS.
- Servizo de PDI no caso de convocatorias e contratos de PDI.

É preciso garantir que o *check list* revisado mantén unha trazabilidade polo que poderá ser asinado por (pendente de definir) no caso de que se custodie en carpetas comúns. No caso de utilizar ferramentas que garantan a trazabilidade dos arquivos unicamente será preciso engadir o *check list* comprobado como arquivo publicable no pedido ou gasto.

ORDEN	DESCRIPCIÓN MODELO	COMPROBADO	EN CASO DE NO SER NECESARIO MOTIVAR LA JUSTIFICACIÓN
1	DACI	☐ SI	
2	CUESTIONARIO MEDIO AMBIENTE	☐ SI	
3	DECLARACION RESPONSABLE MEDIO AMBIENTE	☐ SI	
4	AUTORIZACION CESIÓN DE DATOS	☐ SI	
5	DECLARACIÓN COMPROMISO EJECUCIÓN	☐ SI	
6	DECLARACIÓN SOBRE LA SUBCONTRATACION	☐ SI	
7	DECLARACIÓN DEL SUBCONTRATISTA	☐ SI	
8	LOGOTIPOS Y PUBLICIDAD CUBIERTA EN PEDIDO/GASTO	☐ SI	
9	LOGOTIPOS Y PUBLICIDAD REFERENCIADOS EN LA FACTURA/JUSTIFICANTE	☐ SI	
10	COMPROBACIÓN NO EXISTENCIA DOBLE FINANCIACIÓN	☐ SI	
11	INCLUSIÓN EN EL PEDIDO DEL NÚMERO DE REFERENCIA DEL PROYECTO / CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA DE LA BDNS O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	☐ SI	
12	IDENTIFICACIÓN DEL COMPONENTE DEL PRTR EN EL PEDIDO/GASTO Y TAMBIEN LA LÍNEA DE ACCIÓN	☐ SI	
13	COMPROBACIÓN BANDERAS ROJAS	☐ SI	
14	IDENTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE REFERENCIA ÚNICO	☐ SI	

No caso de non dispor dalgunha da información do check list antes de realizalo gasto deberase procurar a súa obtención en momentos posteriores para completar o expediente.

2.1 DACI

A declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI) será asinada do seguinte xeito:

a) Persoal PAS:

-O persoal que participe directa ou indirectamente na xestión de gastos ou ingresos asociados aos fondos do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia asinará, en cada exercicio económico, a súa DACI persoal. Cada xefe de servizo ou responsable da área será o responsable de recompilar as DACIs. A data 31 de xaneiro de cada exercicio haberá que asinar novas DACIs para o exercicio en curso.

-As DACIs serán arquivadas dixitalmente no programa informático MUS, programa que se utiliza para a xustificación das axudas e que serve como soporte documental dixital accesible. Para elo creouse no módulo de Expedientes un tipo de expediente denominado DACIs fondos PRTR. No caso de que o Servizo ou Unidade non dispoña de acceso ao MUS enviará as DACIs a Xerencia para a súa subida ao aplicativo.

b) Persoal PDI que participa en proxectos ou convenios:

-Todos os membros do proxecto ou convenio deberán asinar a DACI que será única para toda a vida do proxecto ou convenio.

-Neste caso a DACI será arquivada polo Servizo de Apoio á Investigación, a Oficina de Proxectos Internacionais (OPI) ou o Servizo que inicie a alta do proxecto no módulo de proxectos do MUS na pestana de ADXUNTOS.

c) Persoal de novo ingreso: o persoal, xa se trate de PAS ou PDI de novo ingreso asinará a DACI no momento da sinatura do seu contrato laboral ou no momento de toma de posesión.

d) Asesores, expertos e colaboradores: no caso de precisar a asistencia de asesores externos, expertos ou colaboradores, solicitarase a DACI para cada expediente concreto. A DACI quedará arquivada no pedido, expediente de contratación, informe,...

2.2 Cuestionario Medio ambiente:

Este cuestionario será asinado polo responsable do proxecto, responsable do contrato ou interesado que inicie un expediente de gasto ou convenio.

-Deberá asinarse un único cuestionario por proxecto no caso de que os gastos previstos no proxecto non causen un prexuízo significativo ao medio ambiente. Este cuestionario debe ser incluído na pestana de ADXUNTOS do módulo de proxectos do MUS.

-Deberá asinarse un único cuestionario por convenio no caso de que os gastos previstos no convenio non causen un prexuízo significativo ao medio ambiente. Este cuestionario debe ser archivado pola Secretaría Xeral no aplicativo Civas.

-En todos os casos enumerados nos apartados anteriores, no caso de existir algún gasto que poida causar dito risco (adquisición de equipos científicos con radiación, actuacións con residuos perigosos,...) haberá que asinar un cuestionario específico para o pedido ou gasto en cuestión. Este cuestionario terá que ser archivado na pestana de ADXUNTOS do programa de pedidos cando se realice a solicitude do gasto, ou enviado ao Servizo e Contratación e Xestión Económica no caso dunha licitación pública.

2.3 Declaración responsable medio ambiente

Esta declaración será asinada polo responsable do proxecto ou convenio. Deberá asinarse unha única declaración por proxecto xa que a Uvigo non levará a cabo actuacións das mencionadas na declaración como prexudiciais para o medio ambiente. Esta declaración debe ser archivada na pestana de ADXUNTOS do módulo de proxectos do MUS por parte do Servizo de Apoio á Investigación, a OPI ou servizo que crease o proxecto.

No caso de convenios esta declaración será asinada polo responsable que propoña o convenio. Deberá asinarse unha única declaración por convenio xa que a Uvigo non levará a cabo actuacións das mencionadas na declaración como prexudiciais para o medio ambiente. Esta declaración debe ser archivada pola Secretaría Xeral no aplicativo Civas.

2.4 Autorización de cesión de datos

Esta autorización deberá ser enviada pola empresa seleccionada para executar un gasto. Solicitarase este escrito a cada empresa invitada a enviar un orzamento a través da carta modelo que se axunta nesta instrución. Esta cesión asinada será engadida ao pedido como documento publicable no caso de que a empresa sexa a seleccionada para o pedido en cuestión e non publicable nos demais casos. Serán as unidades de apoio á investigación ou a centros e departamentos os que arquiven esta documentación nos pedidos. No caso de existir subcontratación esta declaración debe ser asinada tamén pola empresa subcontratista.

No caso de bolsas ou contratos laborais, convenios, debe ser asinado pola persoa beneficiaria e ser custodiado polo servizo correspondente.

2.5 Declaración compromiso execución

Esta declaración deberá ser enviada pola empresa seleccionada para executar un gasto. Solicitarase este escrito a cada empresa invitada a enviar un orzamento a través da carta modelo que se axunta nesta instrución. Esta declaración asinada será engadida ao pedido como documento publicable no caso de que a empresa sexa a seleccionada para o pedido en cuestión e non publicable no resto dos casos. No caso de existir subcontratación esta declaración debe ser asinada tamén pola empresa subcontratista.

2.6 Declaración sobre a subcontratación

Esta declaración deberá ser enviada pola empresa seleccionada para executar un gasto. Solicitarase este escrito a cada empresa invitada a enviar un orzamento a través da carta modelo que se axunta nesta instrución. Esta declaración asinada será engadida ao pedido como documento publicable no caso de que a empresa sexa a seleccionada para o pedido en cuestión e non publicable no resto dos casos. No caso de que non exista subcontratación deberá quedar así especificado na citada declaración.

2.7 Declaración da empresa subcontratista

Esta declaración deberá ser asinada unicamente no caso de que a empresa adxudicataria declare que vai realizar a subcontratación de parte do servizo/subministro/obra. De ser así, a empresa subcontratista deberá asinar a súa vez as autorizacións de cesión de datos e compromisos de execución (apartados 2.4 e 2.5).

2.8 Logotipos en pedidos, contratos laborais, dietas e outros gastos

Haberá que incluír en cada gasto os logos asociados á convocatoria que financia o gasto seguindo as instrucións de publicidade de cada convocatoria.

Por exemplo:

- No caso de pedidos, incluír o logo ou no seu caso no apartado de observacións para o proveedor o texto: “este gasto é financiado con cargo a
- No caso de contratos laborais incluír unha cláusula que indique por exemplo “este contrato laboral é financiado na súa integridade por.....”

2.9 Logotipos na factura ou xustificante de gasto

Haberá que solicitar aos terceiros que reflexen na factura a referencia á financiación, xa sexa mediante a incorporación dos logos do proxecto, unha frase nas observacións da factura ou un documento anexo asinado pola empresa no que indique que son coñecedores da orixe dos fondos que financian o gasto, incluíndo o número de referencia do proxecto, título do proxecto e demais datos que se lle comunican co pedido ou gasto.

Poden consultarse os logos no seguinte enlace:

<https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>

2.10 Comprobación da non existencia de dobre financiación

Esta comprobación implica que o gasto financiado non reciba financiación doutras fontes. É dicir, un gasto debe estar financiado exclusivamente por este fondos do PRTR salvo que a convocatoria ou o convenio especifiquen o contrario.

2.11 Inclusión do número de referencia do proxecto / código da convocatoria da BDNS ou número de identificación do contrato

Este dato debe aparecer tamén no gasto, xa sexa no pedido, bolsa, contrato laboral, proposta de contratación, prego técnico... este dato virá na convocatoria de subvención á que se presenta a Uvigo, o proxecto no que colabora ou o contrato no que participa. Será o IP do proxecto ou responsable

do contrato o que debe indicar este dato. Este dato xunto cos dos apartados seguintes (2.12 e 2.14) deberá ser nomeado no gasto do seguinte xeito:

-Pedidos: en observacións ao provedor: gasto financiado con cargo ao proxecto..... con número de referencia único da BDNS/convocatoria/contrato..... da compoñente do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia e liña de acción.....

Será o Servizo de Apoio á Investigación, OPI ou encargado de dar de alta o proxecto o que deseñará esta frase no módulo de proxectos do MUS na pestana de DATOS para a súa consulta polos xestores do gasto.

2.12 Identificación do compoñente do plan no gasto

Xa visto no punto 2.11

2.13 Comprobación bandeiras vermellas:

As bandeiras vermellas que se definen no plan de medidas antifraude da Universidade de Vigo (tamén dispostas na EXCEL do *check list*) son unha serie de indicadores que serven para avaliar a posible existencia de fraude ou conflito de intereses á hora de executar un gasto. Non se tratan de medidas de fiscalización e o Servizo de Control Interno unicamente realizará as funcións asignadas no Plan de medidas Antifraude da Universidade de Vigo. No caso de que unha vez analizadas as bandeiras vermellas se poida detectar un posible fraude ou conflito de interese, haberá que comunicarllo ao xefe de servizo ou unidade en cuestión e ao responsable de cumprimento do plan de medidas antifraude da Universidade de Vigo.

2.14 Identificación do código de referencia único

Xa visto no punto 2.11

3. PAGOS

Todos os gastos financiados con fondos do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia deben realizarse a través dunha conta independente. Polo tanto non se poden realizar pagos polas contas de anticipos dos centros para os gastos financiados con estes fondos.

4. INFORMACIÓN A PUBLICAR NO PORTAL DE TRANSPARENCIA

De cara a cumprir o establecido no Plan Antifraude (artigo 8 apartados b e c) é preciso que os servizos ou unidades encargados da xestión dos proxectos ou convenios afectados por estes fondos envíen no momento da sinatura ou activación a seguinte información á Unidade de Estudos e Programas:

PROGRAMA
CLAVE CONVOCATORIA
REFERENCIA
TITULO
IMPORTE AXUDA
DATA RESOLUCIÓN
INICIO
FIN
APLICACIÓN ORZAMENTARIA
DNI DO RESPONSABLE OU IP
APELIDOS E NOME DO RESPONSABLE OU IP

5. ACORDOS MARCO E EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

O Servizo de Xestión Económica e Contratación solicitará a documentación contida nesta instrución daqueles acordos marco xa asinados para garantir os requisitos dos fondos en calquera dos gastos asociados aos acordos marco. No caso dos expedientes de contratación o Servizo de Xestión Económica e Contratación levará a cabo as actuacións oportunas para actualizar os pregos aos requirimentos dos fondos do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

ANEXO MODELO DE CARTA PARA ENVIAR A EMPRESAS PARA A SÚA PARTICIPACIÓN EN CONTRATOS OU PEDIDOS

Estimada empresa provedora/ acreedora. A Universidade de Vigo solicita da súa empresa un orzamento para poder satisfacer unha necesidade. Debido a que este gasto vai a ser financiado con cargo a fondos que proveñen do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia da Unión Europea, é preciso que se a súa empresa quere participar presentado un orzamento, debe ser consciente que xunto co orzamento deberá enviar os seguintes anexos cumprimentados, que son necesarios para cumprir coas condicións de elixibilidade dos fondos que financian o gasto:

- Anexo II de declaración de empresas do grupo.
- Autorización de cesión de datos
- Declaración de compromiso de execución
- Declaración sobre a subcontratación: unicamente no caso de que vaia a subcontratar con un terceiro parte da execución do encargo.
- Declaración do subcontratista e autorización de cesión de datos: unicamente no caso de que vaia a subcontratar con un terceiro parte da execución do encargo.

Do mesmo xeito rogamus que de ser o adxudicatario do contrato ou pedido en cuestión cumprimente na súa factura os datos relativos á publicidade das fontes de financiación e os datos do proxecto que se lle enviarán no campo de OBSERVACIÓNS PARA O PROVEDOR. De non ser posible, debe enviar un documento ou indicación adxunta á factura onde indique estes datos.

Agradecemos a súa colaboración para a correcta execución dos fondos.