

RESOLUCIÓN del Vicepresidente Segundo y Conseller de Vivienda y Arquitectura Bioclimática, por la que se aprueba la modificación del Manual de Gestión Operativa (MAGEOP) de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática en la ejecución de medidas financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa Next Generation EU, un instrumento de estímulo económico en respuesta a la crisis causada por el coronavirus, con el objetivo de amortiguar el impacto de la crisis sin precedentes producida por la pandemia COVID-19 e impulsar la rápida recuperación económica, estableciendo las bases del crecimiento de las próximas décadas, consciente de la necesidad de un esfuerzo sin precedentes y de un planteamiento innovador que impulsan la convergencia, la resiliencia y la transformación en la Unión Europea, para el que acordó un paquete de medidas de gran alcance.

El Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, es el núcleo de este Fondo de Recuperación. El MRR tiene cuatro objetivos: promover la cohesión económica, social y territorial de la UE, fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados miembros, mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19; y apoyar a las transiciones ecológica y digital.

Con el fin de conseguir esos objetivos, cada Estado miembro ha diseñado un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia que incluye las reformas y los proyectos de inversión necesarios para conseguir esos objetivos. El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia español (de ahora en adelante PRTR) tiene cuatro ejes transversales que se vertebran en 10 políticas palanca, dentro de las cuales se recogen treinta componentes, que permiten articular los programas coherentes de inversiones y reformas del Plan. Estos cuatro ejes son: la transición ecológica, la transformación digital, la cohesión social y territorial y la igualdad de género.

Para hacer efectivas las iniciativas planteadas en el PRTR, las Administraciones Públicas tienen que adaptar los procedimientos de gestión y el modelo de control. Algunas medidas de agilización se establecieron mediante 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.

Además, es necesaria la configuración y desarrollo de un sistema de gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso a los servicios de la Comisión Europea. Para lo cual se ha aprobado 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.

Por ello, la Vicepresidencia segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática considera pertinente aprobar la modificación del Manual de Gestión Operativa optimizando la metodología de implementación de las obligaciones legales para la ejecución de la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, de una forma sistemática y transparente, que a su vez facilite la gestión de las diferentes acciones del mencionado Plan.

En consecuencia, la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática, como departamento de la Generalitat Valenciana y órgano gestor de los proyectos enmarcados en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, es competente para la aprobación de este instrumento, en relación con las obligaciones fijadas en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

Este Manual, configurado como un instrumento de gestión vivo y flexible, estará en continua revisión. Por todo esto,

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la modificación del Manual de Gestión Operativa de la Vicepresidencia segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática en la ejecución de medidas financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), que se adjunta como anexo a esta resolución.

Segundo.- Esta resolución se publicará en la web de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática (<https://habitatge.gva.es/es/web/vicepresidencia-segona/fons-europeus>) y se enviará a cada uno de los centros directivos.

En València, a fecha de la firma electrónica
EL VICEPRESIDENTE SEGUNDO Y CONSELLER DE VIVIENDA
Y ARQUITECTURA BIOCLIMÁTICA



GENERALITAT
VALENCIANA

Vicepresidencia Segunda
y Conselleria de Vivienda
y Arquitectura Bioclimática

MANUAL DE GESTIÓN OPERATIVA

PROGRAMAS DE FONDOS MRR - REACT-EU

David Díaz – Caneja Redondo
Director de Programas y Fondos Europeos



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



GENERALITAT
VALENCIANA

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº de Versión	Fecha Elaboración	Fecha Aprobación
2.0	Noviembre 2022	21-11-2022
1.0	Mayo 2022	16-06-2022



*Licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0
Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)*

El presente Manual de Gestión Operativa ha sido elaborado para la gestión de los Fondos Europeos del MRR y REACT-UE 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 del MRR y REACT-UE dentro de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura quedara fijada en un documento holístico de operativa.

Este documento se disciplina bajo una **Licencia Creative Commons BY-NC-SA** conforme a los términos recogidos en el siguiente [enlace](#), lo que significa que existen las siguientes obligaciones:

- **Reconocimiento** — Debe darle crédito a esta obra de manera adecuada, proporcionando un enlace a la licencia, e indicando si se han realizado cambios. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo del licenciante.
- **Compartir Igual** — Si se mezcla, transforma o crea nuevo material a partir de esta obra, usted podrá distribuir su contribución siempre que utilice la misma licencia que la obra original.
- **No Comercial** — Usted no puede usar el material con fines comerciales.
- **No hay restricciones adicionales** — Usted no puede aplicar términos legales ni medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros hacer cualquier uso permitido por la licencia.

ÍNDICE

TÍTULO I - SISTEMA DE GESTIÓN	13
CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES.	13
Artículo 1. Ámbito de Aplicación.....	13
Artículo 2. Subvenciones	13
Artículo 3. Contratos Públicos.....	13
Artículo 4. Convenios de Colaboración.	14
Artículo 5. Encargos a Medios Propios.....	14
Artículo 6. Instrumentos de Colaboración Público-Privada	14
Artículo 7. Normativa Específica de la UE.	15
Artículo 8. Principios Éticos.	15
Artículo 9. Actualización Permanente de Información.	16
CAPÍTULO II – TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIÓN	17
SECCIÓN I – NORMAS GENERALES.....	17
Artículo 10. Fases de Tramitación de la Subvención.....	17
Artículo 11. Intervinientes en la Tramitación.....	17
Artículo 12. Metodología de Tramitación.	17
SECCIÓN II - FASE DE INICIACIÓN	18
Artículo 13. Trámites de Iniciación.....	18
Artículo 14. Publicidad	18
Artículo 15. Contenido de la Convocatoria.	19
SECCIÓN III - FASE DE TRAMITACIÓN.....	19
Artículo 16. Presentación de Documentación.....	19
Artículo 17. Subsanación de la Solicitud.	20

Artículo 18. Actuaciones de Instrucción.....	20
SECCIÓN IV- FASE DE RESOLUCIÓN.....	21
Artículo 19. Resolución.....	21
Artículo 20. Notificación de la Resolución.	22
Artículo 21. Justificación de las subvenciones públicas.	22
Artículo 22. Gastos subvencionables.	22
Artículo 23. Solicitud de Tres Ofertas.....	23
SECCIÓN V- FASE DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN.	23
Artículo 24. Comprobación de subvenciones.	23
Artículo 25. Procedimiento de aprobación del gasto y pago.	23
Artículo 26. Reintegro de la Subvención.	24
Artículo 27. Procedimiento de Reintegro de la Subvención.	25
 CAPÍTULO III – ACTUACIONES DE CONTROL.....	 25
 SECCIÓN I –CONTROL INTERNO.....	 25
Artículo 28. Control de Actuaciones.....	25
Artículo 29. Órgano de Control.	26
Artículo 30. Plan de Control.	26
Artículo 31. Objeto del Control de Subvenciones.	26
Artículo 32. Actuaciones de Control de Subvenciones.	27
SECCIÓN II –CONTROL EXTERNO	28
Artículo 33. Acceso a Funcionarios de Instituciones Europeas.	28
 CAPÍTULO IV – GESTIÓN DE RIESGOS.	 28
Artículo 34. Marco de Gestión de Riesgos.	28
Artículo 35. Proceso de Aplicación del Marco de Gestión de Riesgos.	29
 CAPÍTULO V – ENTIDADES COLABORADORAS.....	 30

Artículo 36. Colaboración con la EVHA.	30
Artículo 37. Mecanismos de Coordinación con la EVHA.	30
Artículo 38. Coordinación y Control de la Información proporcionada por la EVHA.....	30
Artículo 39. Difusión.....	31
TÍTULO II – SEGUIMIENTO DE HITOS Y OBJETIVOS.....	32
CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES.....	32
Artículo 40. Nomenclator.....	32
Artículo 41. Objetivos del Modelo de Gestión.....	35
Artículo 42. Órgano Gestor.	36
CAPÍTULO II – FASE DE DEFINICIÓN	36
Artículo 43. Definición.....	36
CAPÍTULO III – FASE DE PLANIFICACIÓN	38
Artículo 44. Planificación.....	38
Artículo 45. Ciclo de Planificación.	39
Artículo 46. Definición de los Hitos Auxiliares de Planificación.	40
Artículo 47. Contenido de los Hitos Auxiliares de Planificación.....	40
Artículo 48. Descomposición en Líneas de Acción.	41
Artículo 49. Gestión de las Líneas de Acción.....	42
Artículo 50. Aspectos Económicos.	43

CAPÍTULO IV – FASE DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO 44

Artículo 51. Disposiciones Generales.	44
Artículo 52. Distribución de Funciones.	44
Artículo 53. Gestión de la Información.	45
Artículo 54. Seguimiento Mensual de Actividad.	45
Artículo 55. Seguimiento Económico Mensual.	46
Artículo 56. Informes de Seguimiento Mensual.....	46
Artículo 57. Informes de Previsiones Trimestrales.	47

CAPÍTULO V – CUMPLIMIENTO DE HITOS Y OBJETIVOS..... 48

Artículo 58. Hitos y Objetivos Finalizados.	48
Artículo 59. Documentación y Remisión de Información sobre Hitos y Objetivos.....	49

CAPÍTULO VI – MODIFICACIONES DE SUBPROYECTOS..... 50

Artículo 60. Modificación de Subproyectos.	50
Artículo 61. Solicitud de Modificación de Subproyectos.	51

TÍTULO III– LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN..... 52

Artículo 62. Principios Generales.	52
Artículo 63. Plan Antifraude.	52
Artículo 64. Consultas al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).	53
Artículo 65. Código Ético.	53
Artículo 66. Declaración Institucional de Lucha contra el Fraude.....	53

TÍTULO IV – CONFLICTOS DE INTERESES. 55

Artículo 67. Principios Generales.	55
Artículo 68. Definición y Tipologías de Conflictos de Intereses.	55
Artículo 69. Las Medidas para Prevenir el Conflicto de Intereses.	56
Artículo 70. Cumplimentación de una Declaración de Ausencia de Intereses.	58
Artículo 71. Verificaciones para Detectar un posible Conflicto de Intereses.	58
Artículo 72. Tramitación de un posible Conflicto de Intereses.	59
Artículo 73. Medidas para abordar un Conflicto de Intereses.	61

TÍTULO V – DOBLE FINANCIACIÓN. 62

Artículo 74. Principios Generales.	62
Artículo 75. Medidas a adoptar para Prevenir la Doble Financiación.	62
Artículo 76. Código Único de Identificación de Proyecto.	63
Artículo 77. Ayudas de Estado.	63
Artículo 78. Ayudas de Estado y MINIMIS.	64

TÍTULO VI – DNSH. 65

Artículo 79. Definición y Objetivos.	65
Artículo 80. Objetivo de Transición hacia una Economía Circular.	65
Artículo 81. Criterios de Evaluación del Objetivo de Transición hacia una Economía Circular.	66
Artículo 82. Ámbito de Aplicación del Principio DNSH.	66
Artículo 83. Justificación del Principio DNSH.	67
Artículo 84. Principio DNSH en la Fase de Solicitud de Ayudas.	67
Artículo 85. Principio DNSH en la Fase de Justificación de Ayudas.	68

 Financiado por la Unión Europea <small>NextGenerationEU</small>	 <small>GOBIERNO DE ESPAÑA</small>	 <small>Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia</small>	 GENERALITAT VALENCIANA <small>Vicpresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica</small>	<h1>MAGEOP</h1>
Manual de Gestión Operativa				

Artículo 86. Plan de Control del Principio DNSH.	68
---	----

TÍTULO VII – TRANSICIÓN ECOLÓGICA. 69

Artículo 87. Control de Gasto y Vinculación a la Transición Ecológica.	69
---	----

Artículo 88. Análisis del Gasto y Vinculación a la Transición Ecológica.	69
---	----

Artículo 89. Coordinación con otras entidades.	69
---	----

TÍTULO VIII – VINCULACIÓN DEL GASTO AL MRR..... 71

Artículo 90. Metodología de gestión para garantizar la vinculación del gasto al MRR.	71
--	----

Artículo 91. Documento justificativo de la vinculación del gasto al MRR.....	71
--	----

Artículo 92. Memoria Técnica.	71
------------------------------------	----

Artículo 93. Identificación del registro contable con un código de referencia único.	72
--	----

Artículo 94. Documentación y Vinculación Contable.....	72
--	----

TÍTULO IX – INFORMACIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN..... 73

Artículo 95. Objeto.	73
---------------------------	----

Artículo 96. Marco Normativo.	73
------------------------------------	----

Artículo 97. European Union Commission Communication and Visibility Rules.....	73
---	----

Artículo 98. Obligaciones de los Perceptores de Ayudas.	74
--	----

Artículo 99. Información sobre la Financiación por parte de la UE.	74
---	----

Artículo 100. Utilización de Logos.	75
--	----

Artículo 101. Obligación de Utilizar Información Fidedigna.	76
--	----

Artículo 102. Concesión de Derecho de uso de Materiales de Comunicación a la UE.	77
Artículo 103. Cláusula de Exención de Responsabilidad.	77
Artículo 104. Carteles Temporales.	77
Artículo 105. Carteles Permanentes o Placas.	78
Artículo 106. Actividades Culturales.	78
Artículo 107. Atención Ciudadana.	79
Artículo 108. Página web.	79
Artículo 109. Notas de Prensa.	80
Artículo 110. Cuñas de Radio.	80
Artículo 111. Documentos Jurídicos.	80
Artículo 112. Redes Sociales.	80
Artículo 113. Coordinación con otras entidades participantes en la Gestión del PRTR.	80
Artículo 114. Responsable de Comunicación.	81

TÍTULO X – RECURSOS HUMANOS. 82

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES 82

Artículo 115. Principios Generales.	82
Artículo 116. Puestos de trabajo específicamente adscritos a la gestión de subvenciones.	82
Artículo 117. Personal de otras Unidades de la GVA.	82
Artículo 118. Tablas de Personal.	83

CAPÍTULO II – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 83

Artículo 119. Puesto de Director de Proyectos.	83
Artículo 120. Puesto de Técnicos/as Facultativos Superiores.	84
Artículo 121. Puesto de Técnicos/as Superiores Jurídicos.	85

Artículo 122. Puesto de Técnicos/as Facultativos Medios.....	86
Artículo 123. Puesto de Administrativos.....	87
Artículo 124. Puesto de Auxiliar de Gestión.....	88
CAPÍTULO III – FORMACIÓN DEL PERSONAL.....	89
Artículo 125. Plan de Formación General.....	89
Artículo 126. Acciones Formativas Específicas.....	89
TÍTULO XI – SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	91
Artículo 127. Disposiciones Generales.....	91
Artículo 128. Aplicación Informática CoFFEE-MRR.....	91
Artículo 129. Aplicación Informática GEAS.....	91
Artículo 130. Aplicación Informática ESTER.....	91
Artículo 131. Aplicación Informática CLIENTE PAI LIGERO.....	92
Artículo 132. Aplicación Informática NEFIS.....	92
Artículo 133. Aplicación Informática RE10.....	92
Artículo 134. Aplicación Informática CERMA.....	93
Artículo 135. Aplicación Informática IEEV.CV.....	93
Artículo 136. Aplicación Informática CE3X.....	93
Artículo 137. Bases de Datos.....	94
TÍTULO XII - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	96
Artículo 138. Información Básica Sobre Protección De Datos.....	96
Artículo 139. Responsable del Tratamiento.....	96
Artículo 140. Recogida de Datos Personales.....	96

Artículo 141. Usos y Finalidades.....	97
Artículo 142. Legitimación para el Tratamiento.....	97
Artículo 143. Conservación de Datos.	98
Artículo 144. Comunicación de Datos.	98
Artículo 145. Derechos de las Personas Interesadas.	99
Artículo 146. Delegado de Protección de Datos	100

TÍTULO I SISTEMA DE GESTIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Ámbito de Aplicación

- 1- 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 – REACT UE.
- 2- Consiguientemente será de aplicación a:
 - 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 – REACT UE.

Artículo 2. Subvenciones

Las subvenciones que se tramiten en el proceso de implementación de los programas financiados con Fondos Europeos del MEE – REACT UE, 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 3. Contratos Públicos.

Los contratos públicos que se realicen en el proceso de implementación de los programas financiados con Fondos Europeos del MEE – REACT UE, 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.

Artículo 4. Convenios de Colaboración.

Los convenios de colaboración que se realicen en el proceso de implementación de los programas financiados con Fondos Europeos del MEE – REACT UE, se regirán 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.

Artículo 5. Encargos a Medios Propios.

Los Encargos a Medios Propios que se realicen en el proceso de implementación de los programas financiados con Fondos Europeos del MEE – REACT UE, 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.

Artículo 6. 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 MEE – REACT UE, 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 7. Normativa Específica de la UE.

La tramitación de cualquier instrumento jurídico de los anteriormente mencionados se ajustará a la normativa específica dictada en el ámbito de la gestión de Fondos Europeos del MEE – REACT UE, 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).

Artículo 8. Principios Éticos.

- 1- Todo el personal que participe en la gestión de cualquier a de los instrumentos de implementación de los programas financiados con Fondos Europeos del MEE – REACT UE actuará conforme a los Principios Éticos del Código Ético y de Conducta de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática, cumpliendo las estipulaciones del Plan de Medidas Antifraude, Anticorrupción y frente a los Conflictos de Interés.
- 2- En todo caso, todo el personal deberá:
 - a) Cumplir con la totalidad de normas que integran el ordenamiento jurídico.
 - b) Garantizar que su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos.
 - c) Garantizar que su actuación se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
 - d) Ajustar su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración y con los ciudadanos.
 - e) Actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilar la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos.
 - f) Abstenerse en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
 - g) No aceptar ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

- h) No influir en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de las personas titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceras personas.
- i) Cumplir con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolver dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
- j) Ejercer sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
- k) Guardar secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantener la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceras personas, o en perjuicio del interés público.

Artículo 9. Actualización Permanente de Información.

- 1- Todos los órganos intervinientes en los procesos de gestión de cualquier instrumento jurídico de los anteriormente mencionados, 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 EXPEDIENTES DE SUBVENCIÓN

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 Directivo, 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 absoluta trazabilidad de todas las actuaciones realizadas, a efectos de dejar la pista de auditoría de las mismas.
- 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 escaneadas y subidas 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 de oficio mediante Convocatoria Aprobada por Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática
- 2- Con carácter previo a la convocatoria de la subvención o a la concesión directa de la misma, deberá efectuarse la aprobación del gasto.

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.

La convocatoria tendrá 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 de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- 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 o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

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 reúne los requisitos establecidos en la norma de convocatoria, el Órgano Instructor requerirá al interesado para que la subsane 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.

4- 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.

5- 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.

6- 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.

7- 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.

8- 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.

9- 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.

SECCIÓN IV FASE DE RESOLUCIÓN

Artículo 19. Resolución.

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 no podrá exceder del 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 20. Notificación de la Resolución.

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

Artículo 21. 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 perceptor 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 22. 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 23. 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 contracción 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 justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

SECCIÓN V FASE DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN.

Artículo 24. 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 25. 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 26. 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 27. 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 ACTUACIONES DE CONTROL

SECCIÓN I CONTROL INTERNO

Artículo 28. Control de Actuaciones.

- 1- El control de las actuaciones a desarrollar en la implementación de los Fondos del MRR y de REACT-UE será uno de los pilares fundamentales a efectos de asegurar que el destino de los mismos 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 29. Órgano de Control.

- 1- Se creará un Órgano de Control específico a efectos de fiscalizar la implementación que se haga de los Fondos Europeos, para cada programa de subvenciones.
- 2- Dicho órgano estará compuesto por un número impar de integrantes, con un mínimo de tres, y su composición concreta vendrá definida en el Plan de Control.
- 3- Para las cuestiones técnicas o que exijan comprobaciones sin situ, podrán ser asistidos por el personal especializado al servicio de la Generalitat, o en su caso, de medios externos.
- 4- El órgano de Control realizará su labor, conforme al Plan de Control que se detalla en el artículo siguiente.

Artículo 30. Plan de Control.

- 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 el Plan de Control que al efecto deberá elaborar todo órgano que gestione ayudas financiadas con fondos públicos.
- 2- El mencionado plan deberá ser aprobado por el órgano concedente con carácter previo a su ejecución y en el mismo deberá 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 a controlar sobre el total pagado en esa línea.

Artículo 31. 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 32. 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.

SECCIÓN II CONTROL EXTERNO

Artículo 33. Acceso a Funcionarios de Instituciones Europeas.

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 los funcionarios de:

- a) La Comisión Europea.
- b) OLAF.
- c) El Tribunal de Cuentas Europeo.
- d) La Fiscalía Europea.

CAPÍTULO IV GESTIÓN DE RIESGOS.

Artículo 34. 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 35. Proceso de Aplicación del Marco de Gestión de Riesgos.

- 1- El Proceso de Aplicación del Marco de Gestión de Riesgos a seguir será el siguiente:
 - a) Evaluación del riesgo inicial.
 - b) Análisis del impacto y valoración de resultados.
 - c) Si la evaluación del riesgo muestra que hay un riesgo residual (neto) de fraude que es significativo o crítico (no aceptable), el cual se debe a que los controles existentes son insuficientes para mitigar los riesgos de fraude identificados, se deberá elaborar un Plan de Acción del riesgo y mostrar que ha puesto en marcha medidas adicionales de lucha contra el fraude (indicando las acciones a tomar y un calendario para su aplicación).
 - d) Seguimiento del Plan de Acción hasta que el nivel del riesgo se considere aceptable.
 - e) Realización de nuevo ciclo.

2- La finalidad del sistema es acotar el nivel de riesgo soportado dentro de los objetivos estratégicos marcados utilizando para ello los medios puestos a disposición de la manera más eficiente.

3- El análisis de riesgos se revisará, al menos, una vez al año, o cuando se produzcan cambios relevantes.

CAPÍTULO V ENTIDADES COLABORADORAS

Artículo 36. Colaboración con la EVHA.

1- La Entidad Valenciana de Vivienda y Suelo (EVHA) es una entidad de derecho público, dependiente de la Generalitat Valenciana, que participará en la gestión de algunos de los programas financiados por los Fondos MRR.

2- Las relaciones jurídicas entre la Generalitat y la EVHA 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 37. Mecanismos de Coordinación con la EVHA.

Los instrumentos jurídicos que se establezcan con la Entidad Valenciana de Vivienda y Suelo (EVHA) contendrán la previsión de que exista una Comisión de Seguimiento permanente de las actuaciones ejecutadas, a efectos de una total coordinación entre sendas partes.

Artículo 38. Coordinación y Control de la Información proporcionada por la EVHA.

1- La Entidad Valenciana de Vivienda y Suelo (EVHA) remitirá toda la información referida a la ejecución de los programas en los que participe, de manera inmediata para su revisión por parte de la Generalitat.

2- Toda la información remitida debe cumplir con el mayor nivel de detalle posible, garantizando en todo caso el cumplimiento con toda la normativa de aplicación a la gestión de los Fondos Europeos.

3- En caso de que alguna información no fuera suficientemente precisa o detallada, la Generalitat solicitará aclaraciones, debiendo la EVHA remitir las mismas en el plazo máximo de 10 días.

4- 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 39. 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 intranet 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 40. Nomenclátor.

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

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.

- d) **Actividad:** descomposición (opcional) de una Actuación para su gestión y seguimiento.
- e) **Tarea:** descomposición (opcional) de una Actividad para su gestión y seguimiento.

- f) **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).
- g) **Programa:** conjunto de Proyectos de una misma Medida que se agrupan para facilitar su gestión y seguimiento.
- h) **Área de actuación:** conjunto de Subproyectos integrados en un mismo Proyecto o Subproyecto que se agrupan para facilitar su gestión y seguimiento.
- i) **Fase:** conjunto de Actuaciones de un mismo Proyecto o Subproyecto que se agrupan para facilitar su gestión y seguimiento.
- j) **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.
- k) **Indicadores:** medidores del progreso o avance a través de los cuales se determina el grado de cumplimiento de los HyO.
- l) **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.
- m) **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 tiene uno o más HyO de Gestión.
- n) **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).
- o) **Hitos y Objetivos No Críticos:** HyO de gestión de Proyectos o Subproyectos o de sus líneas de acción para la gestión y seguimiento.

Su eventual incumplimiento (meta o fecha de consecución) no supone el incumplimiento directo de HyO CID.

Sus funciones son:

- 1) Gestionar riesgos incumplimiento de HyO CID (adopción de acciones preventivas o correctivas).
- 2) Agregar la información para alimentar los Indicadores OA (el grado de consecución de cada Indicador OA de una Medida es el resultado directo de las mediciones de uno o varios Indicadores de los HyO No Críticos de los Proyectos y Subproyectos que integran dicha Medida).
- 3) Cubrir el seguimiento de acciones contempladas en las Medidas que no forman parte de los HyO CID.

En la herramienta informática COFFEE, la expresión “No críticos” se reserva para los HyO que cumplen la función (2), mientras que los que cumplen las funciones (1) y (3) se denominan Hitos “Auxiliares”.

Los Hitos “Auxiliares” que cumplen la función (1) se establecen en cada ciclo de planificación anual del Proyecto o Subproyecto y se denominan Hitos “Auxiliares de Planificación”.

Los Hitos “Auxiliares” que cumplen la función (3) se establecen en la fase de definición del Proyecto con el que se implementarán las acciones referidas a esa función y se denominan Hitos “Auxiliares de Definición”.

- p) **Entidades Decisoras (ED):** entidad con dotación presupuestaria en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, 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 las mismas.

Las Entidades Decisoras son los departamentos ministeriales, responsables de Componentes.

- q) **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 decisoras.

Las Entidades ejecutoras de Proyectos y en el caso de Subproyectos son Administraciones Autonómica y Local y otros participantes del sector público.

- r) **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.

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.

Cada Órgano responsable determinará, en su ámbito de competencia, qué usuarios y con qué roles (permisos) tendrán acceso a la herramienta informática.

- s) **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.

El Órgano gestor firmará también los Informes de previsiones y los Certificados de cumplimiento de los hitos y objetivos críticos y no críticos del Proyecto o Subproyecto.

El titular del órgano que desempeñe funciones análogas a las de Subsecretario en la correspondiente Conselleria o equivalente.

En el caso de las Entidades Locales y resto de participantes el Secretario o cargo que desempeñe funciones análogas 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.

Artículo 41. 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- La gestión preventiva permitirá anticiparse a eventuales desviaciones y tomar decisiones que eviten incumplimientos de los hitos y objetivos comprometidos.
- 3- El ciclo de Subproyecto consta de 3 etapas:
 - 1) **Definición** del Proyecto/Subproyecto, con su correspondiente desagregación en medidas, proyectos, subproyectos, actuaciones y actividades.

- 2) **Planificación** del Proyecto/Subproyecto, con su correspondiente desagregación en medidas, proyectos, subproyectos, actuaciones y actividades.
- 3) **Ejecución y Seguimiento** del Proyecto/Subproyecto: se realiza la previsión, seguimiento y control que determina el cumplimiento de los hitos y objetivos.

Artículo 42. Órgano Gestor.

- 1- El Órgano Gestor del Subproyecto asume el compromiso del cumplimiento de sus HyO y las consecuencias de su eventual incumplimiento.
- 2- Las Funciones del Órgano Gestor del Subproyecto son:
 - a) Firmar los Informes de Gestión, los Informes de Previsiones y los Certificados de Cumplimiento de los HyO críticos y no críticos.
 - b) Elaborar la definición y planificación del Subproyecto.
 - c) Ser el responsable del suministro de información de previsión, seguimiento y cumplimiento de sus distintos elementos.
 - d) Asignar usuarios responsables a las Líneas de acción (Actuaciones, Actividades o Tareas) en las que se descompone el Subproyecto.
 - e) Ser el responsable de los resultados de los Subproyectos integrados en él y entre sus funciones cabe destacar la covalidación de la definición y planificación de los Subproyectos y el seguimiento de la ejecución y de las previsiones de los Subproyectos.

CAPÍTULO II FASE DE DEFINICIÓN

Artículo 43. Definición

- 1- La definición del Subproyecto o Línea la realizará el Órgano Gestor de la Entidad Ejecutora y su covalidación 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.
 - Localizador: se proporciona automáticamente, una vez la definición del Subproyecto ha sido covalidada por el Órgano gestor del Proyecto en que se integra.
 - Identificador provisional: al iniciar el proceso de definición del Subproyecto, hasta que se le asigne su localizador tras la correspondiente covalidación y corevisión, se asignará un Identificador provisional.
 - 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) Todos los **importes consignados** de los recursos económicos diferenciarán los destinados a 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 44. 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.

- 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.

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

A su vez, en función del alcance y la complejidad de la Actividad, 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), que asumirá la responsabilidad:

- a) Del suministro de la información de seguimiento (progreso y cumplimiento).
- b) De realizar previsiones.
- c) De realizar propuestas de acciones preventivas y correctivas ante eventuales desviaciones, para dicha Línea de acción (tanto la relativa a los HyO de gestión como, en el caso de Actuaciones, a los recursos económicos asignados).

Artículo 45. Ciclo de Planificación.

1- La planificación del Subproyecto se establece mediante un ciclo en el que, antes de finalizar cada año, el Órgano Gestor planifica cubriendo el horizonte temporal del año siguiente (en el año N se planifica el año N+1 de enero a diciembre).

2- Cuando en la planificación anual se incluya una Línea de acción plurianual (su fecha fin es posterior a la fecha fin de la planificación anual) se incluirá toda la información de esa Línea de acción hasta su finalización.

Artículo 46. Definición de los Hitos Auxiliares de Planificación.

- 1- En la planificación anual, para cada Proyecto o Subproyecto, el Órgano gestor determinará la existencia o no de “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- La principal función de los hitos Auxiliares de planificación es registrar en el Proyecto/Subproyecto el resultado de las Actuaciones de la anualidad que se está planificando cuando dicho resultado no se puede vincular directamente a los indicadores de un h/o CID u OA.
- 3- Adicionalmente, los hitos Auxiliares de planificación se utilizan para establecer elementos de seguimiento que se van a trasladar a los Órganos Gestores de los Subproyectos que se integran el Proyecto/Subproyecto que se está planificando para que los incluyan en su propia planificación.

Artículo 47. Contenido de los Hitos Auxiliares de Planificación.

Para cada Hito Auxiliar de planificación se establecerá:

- Anualidad de planificación: ejercicio que se está planificando. En general, coincide con el año de la fecha de cumplimiento planificada para el hito. En los casos en los que el hito se corresponde con el resultado final de una Actuación plurianual, la anualidad de planificación será anterior a la fecha de cumplimiento planificada para el hito.
- Tipo: hito.
- Nombre y descripción.
- Localizador: se proporciona automáticamente (ver Anexo I), una vez la planificación del Proyecto ha sido covalidada por el Órgano responsable de la Medida y corevisada por la Autoridad responsable o, en el caso de Subproyecto covalidada y corevisada 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/n de alcanzar su/s indicador/es para que se logre su cumplimiento.
- La fecha planificada¹⁰ de cumplimiento del Hito Auxiliar (trimestre y año).

Artículo 48. 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 le asignen).
 - Localizador: se proporciona automáticamente (*ver Anexo I*), una vez la planificación del Proyecto ha sido covalidada por el Órgano responsable de la Medida y corevisada por la Autoridad responsable o, en el caso de Subproyecto covalidada y corevisada por el Órgano gestor del Proyecto en el que se integra.
 - Identificador provisional: hasta que se le asigne su localizador tras la correspondiente covalidación y corevisión, se asignará un Identificador provisional.

Artículo 49. Gestión de las Líneas de Acción.

1- Se identificará el usuario responsable de la Línea de acción.
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).

2- 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 covalidada por el Órgano responsable de la Medida y corevisada por la Autoridad responsable o, en el caso de Subproyecto covalidada y corevisada 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 50. Aspectos Económicos.

- 1- En el caso de Actuaciones que transfieren recursos económicos, los importes de presupuestos aprobados o previstos:
 - Para presupuestos previstos se consignará el importe anual asignado a la Actuación.
 - 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- Todos los importes consignados de los recursos económicos diferenciarán los destinados a IVA.
- 6- 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.
- 7- 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 51. 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 52. 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).
- 2- En el ámbito de la **Entidad Decisora**:
 - El Órgano responsable de la Medida es responsable de 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 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 53. Gestión de la Información.

- 1- La información de progreso de Indicadores y de cumplimiento de Hitos y Objetivos se suministra de forma continuada durante la ejecución del Plan, puesto que es la base sobre la que se generan los Informes de Seguimiento de periodicidad mensual y los Informes de Gestión de periodicidad semestral.
- 2- La información de previsiones de cumplimiento de Hitos y Objetivos, suministrada al finalizar cada trimestre, con la información del trimestre que finaliza y, al menos, los tres trimestres siguientes puesto que es la base sobre la que se generan los Informes de Previsión de periodicidad trimestral.
- 3- La Autoridad responsable correvisará que la información suministrada de seguimiento (progreso), de previsiones y de cumplimiento de Proyectos, Medidas y Componentes.

Artículo 54. Seguimiento Mensual de Actividad.

- 1- Los Órganos gestores de las Entidades ejecutoras son los responsables de que se registre en la herramienta informática, cada mes y 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- Para los Subproyectos que se hayan descompuesto en Actuaciones la información de progreso de los indicadores se suministra para los hitos y objetivos a nivel Actuación.
- 3- Si una Actuación concreta se ha descompuesto en Actividades, para esa Actuación la información se suministra a nivel Actividad y, de igual manera, si una Actividad concreta se ha descompuesto en Tareas, para esa Actividad la información se suministra a nivel Tarea.
- 4- La medición de un indicador de nivel superior de la estructura de Hitos y Objetivos se derivará directamente de los elementos de su nivel inmediatamente inferior.
- 5- Sólo en excepciones debidamente justificadas y covalidadas por la Autoridad responsable, podrá establecerse la medición de un indicador de nivel superior que no se derive directamente de los indicadores de su nivel inmediatamente inferior.
- 6- La información de los indicadores de hitos y objetivos en curso y de sus mecanismos de verificación deberá estar actualizada en el sistema informático con las mediciones de la ejecución correspondientes al último día de cada mes de referencia no más tarde del día diez del mes siguiente.

7- De este modo, el día once del mes siguiente se generarán automáticamente en la herramienta informática los Informes de Seguimiento de Subproyectos, Proyectos y Medidas con la información actualizada al citado mes de referencia.

Artículo 55. Seguimiento Económico Mensual.

- 1- En la herramienta se realizará el seguimiento mensual del presupuesto comprometido y ejecutado.
- 2- El Órgano gestor del Subproyecto se asegurará 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 comprometido real y ejecutado real a nivel Actuación y que las cifras se han agregado correctamente a nivel Proyecto/Subproyecto.
- 3- Todos los importes consignados de los recursos económicos diferenciarán los destinados a IVA.
- 4- El Órgano gestor del Subproyecto se asegurará de que se ha proporcionado la información de beneficiarios de las ayudas, contratistas y subcontratistas conforme a lo establecido en la Orden HFP/1030/2021.
- 5- Los importes de etiquetado verde y digital derivados de los importes comprometidos o ejecutados serán calculados automáticamente por la herramienta informática conforme al Campo de Intervención asignado a cada Actuación y agregados a nivel Subproyecto, Medida y Componente.

Artículo 56. Informes de Seguimiento Mensual.

- 1- Los Informes de Seguimiento mensual de Subproyectos, Proyectos y Medidas, además de la información de los indicadores de hitos y objetivos en curso, contendrán la información de seguimiento económico y de etiquetado verde y digital. Asimismo, incluirán la relación de hitos y objetivos cumplidos desde el último Informe de Gestión y se anexarán las Fichas de Cumplimiento firmadas de los hitos y objetivos CID y los Certificados de Cumplimiento firmados del resto de hitos y objetivos.
- 2- Los Órganos responsables de las Medidas tendrán disponible en la herramienta:

- a) La información de progreso de hitos y objetivos y de seguimiento económico, incluidos los importes de etiquetado verde y digital, agregada a nivel Medida conforme a la información suministrada de los Proyectos y Subproyectos que la integran.
- b) La información de progreso de hitos y objetivos y de seguimiento económico, incluidos los importes de etiquetado verde y digital, agregada a nivel Componente.

Artículo 57. Informes de Previsiones Trimestrales.

- 1- Los Órganos Gestores de las Entidades Ejecutoras son los responsables de que, cada trimestre, se registre en la herramienta informática la información de previsiones del Subproyecto y de sus Líneas de Actuación.
- 2- Los Órganos responsables de las Medidas son los responsables de que, cada trimestre, se registre en la herramienta informática la información de previsiones de la Medida.
- 3- Las previsiones incluirán información relativa a los HyO en ejecución y a los no iniciados cuyo cumplimiento está planificado para el trimestre en curso o para, al menos, los tres trimestres siguientes.
- 4- Para Proyectos y Subproyectos, en la previsión trimestral se registrará en la herramienta informática:
 - a) Las fechas de cumplimiento previstas de los HyO de las Líneas de acción.
 - b) La previsión de importes del presupuesto comprometido y ejecutado de las Actuaciones que transfieren recursos económicos, del trimestre en curso y de, al menos, los tres trimestres siguientes.
 - c) Las fechas de cumplimiento previstas de los HyO Críticos, No críticos y Auxiliares del Proyecto o Subproyecto.
- 5- Adicionalmente, al menos una vez al año, para Proyectos y Subproyectos plurianuales se registrará el importe del presupuesto previsto para los ejercicios para los que no se dispone de un presupuesto aprobado.
- 6- Todos los importes consignados de los recursos económicos diferenciarán los destinados a IVA.

7- Para Medidas, en la previsión trimestral se registrará en la herramienta informática las fechas de cumplimiento previstas de los HyO CID y OA (Monitoring Indicator).

8- A partir de la información de previsiones trimestrales registrada en la herramienta, los Órganos gestores de Subproyecto y los Órganos responsables de Medida elaborarán sus correspondientes Informes de Previsiones. El informe firmado se incorporará a la herramienta informática.

9- En los casos en los que, conforme las previsiones realizadas, haya riesgo de incumplimiento de algún Hito u Objetivo, los Informes de Previsiones incluirán los riesgos identificados y el plan de acciones preventivas y/o correctoras para evitar el incumplimiento emitido por el Órgano Gestor del Subproyecto, para su posterior remisión a la SGFE, cuyo contenido debe ser, al menos, el siguiente:

- a) Riesgo de incumplimiento detectado.
- b) Medidas adoptadas.
- c) Cronograma de actuaciones a realizar.
- d) Parámetros de medición de resultado de las medidas adoptadas.

10- Antes de formalizar un Informe de Previsiones de Proyecto o Subproyecto se asegurará de que se ha cerrado en la herramienta informática el reporte trimestral de previsiones del Proyecto o Subproyecto.

11- Antes de formalizar un Informe de Previsiones de Medida, el Órgano responsable de la Medida se asegurará de que se ha cerrado en la herramienta informática reporte trimestral de previsiones de la Medida.

12- Una vez cerrado el reporte trimestral de previsiones no podrá registrarse información relativa al Informe de Previsiones de ese trimestre.

CAPÍTULO V CUMPLIMIENTO DE HITOS Y OBJETIVOS

Artículo 58. 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 como finalizado y esta acción requerirá firma electrónica.

2- Con la operativa definida, un Hito y Objetivo de nivel superior de la estructura quedará automáticamente marcado como finalizado cuando los Hitos y Objetivos de su nivel inmediatamente inferior, a los que esté vinculado mediante reglas lógicas y/o matemáticas que relacionan sus Indicadores, estén marcados como finalizados.

3- A nivel Subproyecto, cuando un Hito/Objetivo Crítico/No Crítico o un Hito Auxiliar 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.

4- De igual manera, cuando un Hito u Objetivo OA (Monitoring Indicator) se marca como finalizado, se generará el correspondiente Certificado de Cumplimiento que deberá ser firmado electrónicamente por el Órgano responsable de la Medida correspondiente o la persona en la que delegue y almacenado en la herramienta informática y almacenado en la herramienta informática.

5- En ningún caso un hito finalizado podrá ser reversible, quedando su status de finalizado registrado en la herramienta informática.

6- 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.

7- 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 59. Documentación y Remisión de Información sobre Hitos y Objetivos.

1- 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.

2- 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.

3- Los Informes de Gestión de Proyecto o de Subproyecto se formalizarán antes del 20 de julio y del 20 de enero de cada año.

4- 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.

5- 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.

6- 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.

7- 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.

8- 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 60. 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 covalidada y correvisada, 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 61. 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 correvisará 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 correvisada 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 correvisará y evaluará la pertinencia de las solicitudes recibidas y cómo afectan al Proyecto.

- a) Si las solicitudes recibidas no afectan al Proyecto, podrá coautorizar 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 (SMPr).

TÍTULO III

LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN.

Artículo 62. Principios Generales.

- 1- Para hacer efectivas las iniciativas planteadas en el PRTR, las Administraciones Públicas tienen que adaptar los procedimientos de gestión y el modelo de control siendo necesario la configuración y desarrollo de un sistema de gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso a los servicios de la Comisión Europea.
- 2- Para ello, se ha aprobado 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, fijándose como uno de los 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 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.
- 3- Así mismo, establece que toda entidad decisora o ejecutora, 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, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en cuanto a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento(UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.

Artículo 63. Plan Antifraude.

- 1- La Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática cuenta con un Plan de Medidas Antifraude, Anticorrupción y frente a los Conflictos de Interés específico para la ejecución de medidas financiadas por el Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia (MRR) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación Y Resiliencia (PRTR); que resulta de aplicación a todas las actuaciones de dicho marco.
- 2- Dicho Plan ha sido publicado y subido a la web de la Vicepresidencia Segunda, estando accesible a todos los empleados participantes en la ejecución de los programas de subvenciones.

3- En dicho Plan se regula de forma holística todas las medias, procesos, y actuaciones para luchas contra el Fraude, la Corrupción y los Conflictos de Interés, motivo por el que se remite a dicho documento que está disponible en la web de la Vicepresidencia Segunda.

4- Dicho Plan de Medidas Antifraude, Anticorrupción y frente a los Conflictos de Interés específico para la ejecución de medidas financiadas por el Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia (MRR) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación Y Resiliencia (PRTR); está disponible en el siguiente enlace:

<https://habitatge.gva.es/es/web/vicepresidencia-segona/fons-europeus>

Artículo 64. Consultas al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).

Para cualquier supuesto que pudiera incurrir en un potencial caso de Fraude, Corrupción o Conflictos de Interés, la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática, hará la consulta pertinente al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), a efectos de garantiza que todas las actuaciones se ajustan a la más estricta legalidad.

Artículo 65. Código Ético.

1- Adicionalmente al Plan Antifraude, la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática cuenta con un Código Ético aplicable a la totalidad de su personal, en el que se establecen los principios de actuación, las conductas reprobables, y las medidas para combatir las mismas.

2- Dicho Código Ético está disponible en el siguiente enlace:

https://habitatge.gva.es/documents/169763119/0/Codi%C3%88tic_DEF.pdf/e4ec6c50-f2df-7ef1-64be-43d67f602a1f?t=1644328360762

Artículo 66. Declaración Institucional de Lucha contra el Fraude.

1- Además de lo anteriormente expuesto, hay una Declaración Institucional de Lucha contra el Fraude de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura

Bioclimática, en la que se explicita la frontal oposición a las conductas fraudulentas, y la manifiesta voluntad de combatir las mismas.

2- Dicha Declaración Institucional está disponible en el siguiente enlace:

https://habitatge.gva.es/documents/169763119/0/Declaraci%C3%B3+Institucional_Antifrau+DEF_firmado.pdf/9f58adf0-9ac0-64b7-8b0a-2018e786cdb8?t=1644328332126

TÍTULO IV CONFLICTOS DE INTERESES.

Artículo 67. Principios Generales.

- 1- De acuerdo con el artículo 6.4 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, la disponibilidad de un procedimiento para abordar los conflictos de intereses se configura como una actuación obligatoria para esta Conselleria.
- 2- A fin de cumplir con lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE, esta Conselleria adoptará las medidas necesarias para evitar las situaciones de conflictos de intereses para el que se ha tenido en cuenta la Comunicación de la Comisión “Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflictos de intereses”.
- 3- Adicionalmente, se ha publicado el Plan Antifraude, Anticorrupción y de luchas contra los Conflictos de Intereses, en el que viene regulada de forma holística esta materia.

Artículo 68. Definición y Tipologías de Conflictos de Intereses.

Se identifican tres modalidades de conflicto de intereses:

- a) Conflicto de interés aparente: se produce cuando los intereses privados de una persona empleada o beneficiaria son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona.
- b) Conflicto de interés potencial: surge cuando una persona empleada o beneficiaria tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de interés en el supuesto de que tuvieron que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- c) Conflicto de interés real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona empleada o en el que ésta tiene intereses personales que puedan influir de manera indebida en el desarrollo de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de una persona beneficiaria implicaría un conflicto entre las

obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que puedan influir de manera indebida en el desarrollo de las citadas obligaciones.

Artículo 69. Las Medidas para Prevenir el Conflicto de Intereses.

1- Las medidas afectarán a todas las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto que vaya a ser financiado con cargo a los fondos del MRR: contratación, subvenciones, convenios etc.

2- Se llevarán a cabo las siguientes medidas de prevención:

- Informar y comunicar al personal de la Conselleria que participa en la gestión de las medidas del PRTR sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y las formas de evitarlo.
- Se dará publicidad al documento *“Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de interés con arreglo al Reglamento financiero (2021/C121/01)”*.
- También se dará publicidad a las circunstancias de abstención contempladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen jurídico del Sector Público:
 - Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 - Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
- En estos casos, el personal al servicio de la Generalitat se debe abstener y comunicar este hecho a sus superiores, que resolverán si se le aparta de la tramitación.
 - También se informará sobre la necesidad de que el personal que intervenga en la tramitación de algún expediente deberá evaluar si concurre alguna otra circunstancia no mencionada con anterioridad y que dé lugar a un CI aparente. Si es el caso, deberán comunicarlo a su superior jerárquico.
 - Cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI), por parte de los intervinientes en los procedimientos.
 - Igualmente, estableciendo la cumplimentación de la DACI como requisito a aportar por los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.
 - Se deben reflejar en los pliegos de contratación, convenios o en las convocatorias de subvención, la necesidad de aportar por los contratistas, subcontratistas o beneficiarios, en el momento de realizar la contratación o concesión de la subvención, una declaración transversal donde se recoge su compromiso con las medidas necesarias para detectar el conflicto de interés.
 - Aplicación estricta de la normativa interna correspondiente, en particular:
 - El artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a los Principios éticos.
 - El artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención y la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Artículo 70. Cumplimentación de una Declaración de Ausencia de Intereses.

- 1- En desarrollo de lo expuesto en el artículo anterior, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.5 y) de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, se establece como una actuación obligatoria la cumplimentación de una Declaración de ausencia de intereses (DACI) para los que participen en los procedimientos de ejecución del PRTR.
- 2- Esta declaración tendrá que ser rellenada por las personas que intervienen en la gestión de subvenciones. Así, entre otros estarán obligados a cumplimentar una DACI:
 - El responsable del órgano concesión de la subvención o de contratación.
 - Las personas que redacten los documentos de licitación, bases o convocatorias.
 - Las personas técnicas que valoren las ofertas, solicitudes o propuestas presentadas.
 - Los miembros de las mesas de contratación y comisiones de valoración.
- 3- En caso de órganos colegiados, esta declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el acta.
- 4- La declaración de ausencia de conflictos de intereses se realizará conforme al modelo que se adjunta en el Anexo II del Plan Antifraude.

Artículo 71. Verificaciones para Detectar un posible Conflicto de Intereses.

Para detectar la posible existencia de un conflicto de intereses se realizará las siguientes verificaciones, que se estructuran en diferentes fases:

- a) Verificar que los actores implicados en el proceso de que se trate han cumplimentado y firmado la DACI.
- b) Establecer las comprobaciones oportunas si fuera posible, a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de los o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos («*data mining*») o de puntuación de riesgos para identificar posibles los vínculos entre los actores implicados (en la selección de proyectos, estudio de ofertas, etc.) y los potenciales beneficiarios de las ayudas. Se podrán realizar estas verificaciones en el mismo proceso de actuación en el que se comprueban las banderas rojas.

- c) Verificar la existencia de registros de cualesquiera conflictos que hayan surgido, para tener las evidencias necesarias de su gestión, así como las medidas adoptadas para su resolución.

Artículo 72. Tramitación de un posible Conflicto de Intereses.

- 1- En caso de sospecha de que en determinada actuación pudiera existir un conflicto de interés, por parte del personal afectado se comunicará este hecho por escrito y expresando la causa en la que se funda al superior jerárquico.
- 2- Si se aprecia la situación de conflicto de interés por un tercero distinto del afectado, se comunicará también por escrito al superior jerárquico.
- 3- En cualquiera de los dos supuestos anteriores, se dará cuenta a el Comité Antifraude de la posible existencia de un conflicto de intereses, para su conocimiento y asesoramiento en el caso y el personal afectado deberá paralizar toda intervención en el proyecto o procedimiento que haya motivado el posible conflicto hasta que se resuelva sobre el mismo.
- 4- El superior jerárquico dará audiencia al personal afectado por el posible conflicto de intereses al día siguiente de la comunicación por escrito.
- 5- El superior jerárquico realizará un análisis de los hechos y documentación existente sobre el supuesto conflicto, que transmitirá a el Comité Antifraude por escrito.
- 6- Si comunica la ausencia de conflicto de intereses, esta deberá ser ratificada por el Comité Antifraude para que el personal afectado pueda continuar con su gestión del proyecto o procedimiento en curso.
- 7- Si el afectado rechaza la existencia de conflicto, el superior jerárquico dispondrá de tres días para evaluar la existencia o no del conflicto, resolviendo por escrito.
- 8- Por el contrario, si determina que existe conflicto de intereses, lo pondrá en conocimiento del Comité Antifraude e instará al personal afectado a que se abstenga de participar en el proyecto o procedimiento que ha motivado el conflicto.
- 9- Si el personal afectado no se abstuviese voluntariamente, conforme a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, el superior jerárquico acordará su recusación conforme al artículo 24 de la citada Ley.
- 10- Se mantendrá un registro ubicado en la Inspección General de Servicios de todos los casos de conflicto de interés detectados y al que tendrá acceso el Comité Antifraude. El mantenimiento de dichos registros permitirá tener referencias para conflictos futuros.

11- También se incluirán, en los citados registros, referencias a las sanciones resultantes de conflictos de intereses no declarados, en caso de que estas se hayan producido, o las razones aportadas para no implementarlas, en su caso.

ESQUEMA DE ACTUACIÓN PARA EL CONFLICTO DE INTERESES				
Id.	Quién	Actividades / Tareas	Cuándo	Anexos y soportes documentales
0	Superior Jerárquico	Comunica a los interesados la realización de tarea	Antes del inicio de la tarea	
1.	Interesado	Estudio las tareas encomendadas	Antes del inicio de la tarea	
1.1	Interesado	No detecta conflicto. Firma DACI	Antes del inicio de la tarea	DACI
1.2.1	Interesado	Detecta conflicto de intereses en alguna de las tareas y/o detecta un conflicto aparente.	Antes del inicio de la tarea	
1.2.2	Interesado	Comunica este conflicto a su superior jerárquico	Antes del Inicio de la tarea	Comunicación por escrito
1.2.3.	Tercero	Detecta conflicto de intereses aparente en alguna de las tareas del interesado. Se lo comunica al superior jerárquico		
1.3.1	Superior Jerárquico	Da audiencia al interesado	Al día siguiente	
1.3.2	Superior Jerárquico	Estudia la documentación y emite juicio apreciando el conflicto real, el conflicto potencial o descarta la existencia de conflicto	En un plazo de 3 días	
1.3.2.1	Superior Jerárquico	Elabora un informe y comunica al interesado que aprecia el conflicto y le aparta de la tarea. Se lo comunica a Comité Antifraude	Antes del Inicio	Comunicación por escrito
1.3.2.2	Superior Jerárquico	Elabora un informe que no aprecia el conflicto. Se lo comunica a Comité Antifraude	Antes del Inicio	
1.3.2.2.1	Comité Antifraude	Ratifica el informe y se lo comunica al S.J.	Antes del inicio	
1.3.2.2.1.1	Superior Jerárquico	Se lo comunica al interesado	Antes del inicio	
1.3.2.2.2.	Comité Antifraude	Discrepa del informe se lo comunica al S.J.	Antes del inicio	
1.3.2.2.2.1	Superior Jerárquico	Se lo comunica al interesado y la aparta de la tarea	Antes del inicio	
1.3.3.2.1	Interesado	Firma la DACI, justificándola en el escrito	Antes del Inicio	DACI
1.4	Interesado	Detecta un conflicto de intereses una vez iniciada la tarea. Se lo comunica por escrito al superior jerárquico	En cualquier momento	Vuelta al punto 1.3.1

Artículo 73. Medidas para abordar un Conflicto de Intereses.

- 1- Tal como se ha expuesto en el artículo anterior, las personas afectadas por una situación que pudiera implicar la existencia de un conflicto de interés comunicarán por escrito tal circunstancia al superior jerárquico que procederá a llevar a cabo los controles e investigaciones necesarios para aclarar la situación
- 2- En su caso, se podrán llevar a cabo las siguientes actuaciones:
 - Adoptar las medidas administrativas y, si procede, las sanciones disciplinarias que procedan contra la persona presunta infractora en la actuación de conflicto de intereses que no ha cumplido con su obligación de comunicación; en particular se aplicará el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 - Ceser toda la actividad en el asunto y/o declarar nula la actuación afectada por el conflicto de intereses.
- 3- Así mismo, cuando la actuación o conducta sea de naturaleza penal, se tendrán que comunicar los hechos al Ministerio Fiscal a fin de que este adopte las medidas pertinentes.

TÍTULO V DOBLE FINANCIACIÓN

Artículo 74. 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 como principio general aplicable a las subvenciones, 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 75. Medidas a adoptar para Prevenir la Doble Financiación.

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

1. Los órganos decisores y ejecutores incluirán en sus convocatorias, una declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR, que han de cumplimentar los perceptores de cualquier tipo de subvención que contiene también una manifestación expresa en cuanto a su no incurrancia en doble financiación.
2. Consulta a las Aplicaciones Informáticas y Bases de Datos específicas que correspondan, según el caso, entre las que destacan:
 - ARACHNE, si estuviera disponible para la Generalitat.
 - 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.
 - Inventario de entidades del sector público (INVENTE).
 - INFOCIT
 - LibreBOR
 - Sistema de Exclusión y Detección Precoz (EDES).
 - Financial Transparency System.
3. Inclusión de las actuaciones financiadas con fondos del Mecanismo de Recuperación Resiliencia en:
- La Base de Datos Nacional de Subvenciones.
 - La Plataforma de Contratación del Sector Público (en su caso).
 - En la Base de Datos ARACHNE, si estuviera disponible para la Generalitat.

Artículo 76. 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.

Artículo 77. Ayudas de Estado.

Con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de ayudas de Estado y de facilitar la elaboración de los preceptivos informes y declaraciones de gestión regulados en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, se debe comprobar mediante la consulta de las Bases de Datos correspondientes, la existencia de una ayuda de Estado conforme al art. 107.1 TFUE, hecho para el que tendrían que concurrir todos los requisitos siguientes:

- Que la ayuda sea otorgada por el Estado o por fondos estatales, bajo cualquier forma (se entienden incluidas todas las Administraciones Públicas).
- Que la ayuda falsee o amenace con falsear la competencia favoreciendo a determinadas empresas o producciones.
- Que la ayuda afecte a los intercambios comerciales entre Estados miembros.

Artículo 78. Ayudas de Estado y MINIMIS.

- 1- Para los casos en que exista Ayuda de Estado, se ha de comprobar si se trata de una ayuda de MINIMIS, esto es, aquella en la que el importe concedido debe ser menor que un umbral determinado durante varios años (3 años), por lo que se ha de comprobar que el beneficiario ha recibido un importe de ayuda inferior en ese periodo.
- 2- Para realizar esta comprobación, se solicitará a cada beneficiario un certificado donde se recojan los importes totales de las ayudas recibidas en los tres últimos años.
- 3- Las ayudas de minimis posteriormente se comunican a la Comisión Europea a través MAEC.

TÍTULO VI DNSH

Artículo 79. Definición y Objetivos.

1- 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»”*.

2- El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia debe garantizar que ninguna de las medidas de ejecución de las reformas y los proyectos de inversión incluidos en el mismo cause un perjuicio significativo a objetivos medioambientales en el sentido del artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852, que establece seis Objetivos Medioambientales:

- a) *Mitigación del cambio climático.*
- b) *Adaptación al cambio climático.*
- c) *Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos.*
- d) *Transición hacia una economía circular.*
- e) *Prevención y control de la contaminación.*
- f) *Protección y recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas.*

Artículo 80. Objetivo de Transición hacia una Economía Circular.

1- 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).

2- De acuerdo con la evaluación inicial recogida en el PRTR para las inversiones C2.I1 y C2.I2, se establece que, de los seis objetivos medioambientales citados en el artículo precedente, únicamente se requiere una evaluación simplificada en todos ellos, por entenderse que su impacto es nulo o insignificante, excepto en el caso del objetivo d) *“transición hacia una economía circular”*, en el que debería llevarse a cabo una evaluación más detallada y exhaustiva, al estimarse que algunas de las actuaciones pueden tener un potencial impacto negativo.

Artículo 81. Criterios de Evaluación del Objetivo de Transición hacia una Economía Circular.

La evaluación sustantiva del objetivo d) “transición hacia una economía circular”, exige el cumplimiento de las siguientes tres condiciones como requisitos para poder optar a los diferentes programas de ayudas:

- a) Al menos el 70% (en peso) de los residuos de construcción y demolición no peligrosos (excluyendo el material natural mencionado en la categoría 17 05 04 en la Lista europea de residuos establecida por la Decisión 2000/532 /EC) generados en el sitio de construcción se preparará para su reutilización, reciclaje y recuperación de otros materiales, incluidas las operaciones de relleno utilizando residuos para sustituir otros materiales, de acuerdo con la jerarquía de residuos y el Protocolo de gestión de residuos de construcción y demolición de la UE.
- b) Los operadores deberán limitar la generación de residuos en los procesos relacionados con la construcción y demolición, de conformidad con el Protocolo de gestión de residuos de construcción y demolición de la UE y teniendo en cuenta las mejores técnicas disponibles y utilizando la demolición selectiva para permitir la eliminación y manipulación segura de sustancias peligrosas y facilitar la reutilización y reciclaje de alta calidad mediante la eliminación selectiva de materiales, utilizando los sistemas de clasificación disponibles para residuos de construcción y demolición.

Asimismo, se establecerá que la demolición se lleve a cabo preferiblemente de forma selectiva y la clasificación se realizará de forma preferente en el lugar de generación de los residuos.

- c) Los diseños de los edificios y las técnicas de construcción apoyarán la circularidad y, en particular, demostrarán, con referencia a la ISO 20887 u otras normas para evaluar la capacidad de desmontaje o adaptabilidad de los edificios, cómo están diseñados para ser más eficientes en el uso de recursos, adaptables, flexibles y desmontables para permitir la reutilización y reciclaje.

Artículo 82. Ámbito de Aplicación del Principio DNSH.

- 1- El Principio DNSH se aplicará a todos los mecanismos públicos a través de los cuales pueden utilizarse los fondos del MRR.
- 2- En los contratos financiados con fondos del MRR, se establecerán, en su caso, obligaciones específicas de cumplimiento del Principio DNSH.

3- Las Bases de la Convocatoria de Subvenciones financiadas con fondos del MRR, establecerán, en su caso, obligaciones específicas de cumplimiento del Principio DNSH.

4- Los Convenios de Colaboración, así como cualquier otro instrumento jurídico que se desarrolle a efectos de implementar acciones financiadas con fondos del MRR, establecerán, en su caso, obligaciones específicas de cumplimiento del Principio DNSH.

Artículo 83. Justificación del Principio DNSH.

1- La justificación de cumplimiento del Principio DNSH por parte de los beneficiarios de las subvenciones, se realizará en:

- a) Fase de Solicitud de la Ayuda.
- b) Fase de Justificación de la Ayuda.

2- La justificación de cumplimiento del Principio DNSH en contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, se hará conforme a las estipulaciones específicas establecidas en los mismos.

Artículo 84. Principio DNSH en la Fase de Solicitud de Ayudas.

1- Las Bases de la Convocatoria de cada Subvención establecerán los métodos aceptados como válidos para la Justificación del Cumplimiento del Principio DNSH en la Fase de Solicitud, según el objeto específico de cada convocatoria.

2- Los métodos a fijar en cada convocatoria estarán entre los especificados en la siguiente enumeración:

- 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) 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.

Artículo 85. Principio DNSH en la Fase de Justificación de Ayudas.

- 1- Las Bases de la Convocatoria de cada Subvención establecerán los métodos aceptados como válidos para la Justificación del Cumplimiento del Principio DNSH en la Fase de Justificación, según el objeto específico de cada convocatoria.
- 2- Los métodos a fijar en cada convocatoria estarán entre los especificados en la siguiente enumeración:
 - a) Memoria de actuación, 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.
 - b) Certificado del director general competente de la Comunidad Autónoma que certifique la finalización completa de las actuaciones conforme a las exigencias del RD 853/2021, que incluye el cumplimiento del principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente (DNSH).
 - c) Documentación acreditativa del destinatario último, con carácter previo a la percepción de la ayuda reconocida el cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución de concesión, que deberá sujetarse al RD 853/2021, en el que figura el cumplimiento del principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente (DNSH).

Artículo 86. Plan de Control del Principio DNSH.

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

TÍTULO VII TRANSICIÓN ECOLÓGICA

Artículo 87. Control de Gasto y Vinculación a la Transición Ecológica.

- 1- Se establecerá un control específico para tener identificados los gastos aplicados a las distintas actuaciones, actividades, proyectos o subproyectos que contribuyen al cumplimiento del objetivo de transición ecológica que sean objeto de subvención.
- 2- Solo se concederán las subvenciones en aquellas solicitudes en que se demuestre el logro de los objetivos de transición ecológica marcados en las Bases de la Convocatoria.
- 3- Los diferentes órganos intervinientes en el ciclo de gestión y aprobación de la subvención, controlarán a efectos de evitar la concesión de ayudas a solicitudes que no cumplan con los principios de la transición ecológica.
- 4- En el Plan de Control, se fijarán los elementos a controlar durante la fase de ejecución de las obras objeto de ayuda, garantizando que en ellos se cumpla con los principios de la transición ecológica.

Artículo 88. Análisis del Gasto y Vinculación a la Transición Ecológica.

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

Artículo 89. Coordinación con otras entidades.

1- En el caso de que la Conselleria participe con otras entidades en un mismo componente, se procederá a fijar en el instrumento jurídico que vehicule dicha relación de colaboración (convenio, contrato, protocolo, etc.) a establecer una Comisión Bilateral que se encargará de las funciones de coordinación y remisión de información mutua.

2- Adicionalmente en el propio instrumento jurídico que vehicule dicha relación de colaboración se establecerán las funciones y responsabilidades de cada parte, las metodologías a aplicar en la relación de colaboración, la periodicidad de las reuniones de la Comisión Bilateral, y todos aquellos elementos que resulten indispensables para que dicha relación de colaboración cumpla los objetivos marcados de forma eficiente y conforme a la normativa aplicable.

TÍTULO VIII VINCULACIÓN DEL GASTO AL MRR

Artículo 90. Metodología de gestión para garantizar la vinculación del gasto al MRR.

- 1- Una vez realizado todo el procedimiento de tramitación de la subvención, de conformidad con las estipulaciones procedimentales del presente documento, se procederá al abono de la subvención, que será gestionado por el Departamento de Contabilidad de la Conselleria.
- 2- El Departamento de Contabilidad garantizará que el gasto efectuado esté presupuestariamente vinculado al MRR mediante los siguientes elementos:
 - a) Se establecerá un Programa Presupuestario Exclusivo dedicado a los programas de subvenciones financiados con Fondos Europeos.
 - b) Se establecerán Centros de Gasto específicos para cada una de las actuaciones de los programas de subvenciones 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 91. Documento justificativo de la vinculación del gasto al MRR.

Con periodicidad trimestral, se emitirá un informe derivado de la aplicación informática en el que consten los gastos vinculados al MRR.

Artículo 92. Memoria Técnica.

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 93. Identificación del registro contable con un código de referencia único.

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.

Artículo 94. Documentación y Vinculación Contable.

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 IX

INFORMACIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN

Artículo 95. 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.

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 96. Marco Normativo.

Las obligaciones de comunicación se encuentran recogidas, en primer lugar, en:

- 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.

Artículo 97. European Union Comission 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":

1. 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.
2. Vincularla a las prioridades de la UE.

3. Participar en actividades de comunicación específicas (en su caso).
4. Mostrar el emblema de la UE de forma correcta y destacada.
5. Mostrar una declaración de financiación sencilla, mencionando la ayuda de la UE.
6. Utilizar información precisa.
7. Involucrar a la autoridad que concede la ayuda/la UE en la comunicación (en su caso).
8. Establecer que, en general, los gastos de comunicación y visibilidad cuentan entre gastos subvencionables.
9. Conceder a la UE el derecho a utilizar el material de comunicación.
10. Esperar reducciones financieras en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales.

Artículo 98. 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 99. 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 100. 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:



 Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU	 GOBIERNO DE ESPAÑA	 Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	 GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica	MAGEOP
Manual de Gestión Operativa				

c) Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:



d) Generalitat Valenciana.



e) Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática



Artículo 101. 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 102. Concesión de Derecho de uso de Materiales de Comunicación a la UE.

Se concede a la Comisión el derecho a utilizar gratuitamente los materiales de comunicación relativos al MRR.

Artículo 103. 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.

Artículo 104. Carteles Temporales.

1- Los carteles que se coloquen en las obras deberán tener el tamaño proporcional a la cuantía de la financiación.

2- No hay tamaño mínimo, pero se recomienda que sea mínimo tamaño A3 o superior.

3- El Contenido Mínimo del cartel debe ser:

- a) Identificación del proyecto y subproyecto (en su caso).
- b) Emblema de la UE + texto “Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”.
- c) Logo Plan de Recuperación (emblema + texto).
- d) Otros logotipos que resulten pertinentes.

 <p>Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU</p>	 <p>GOBIERNO DE ESPAÑA</p>	 <p>Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia</p>	 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica</p>	<h1>MAGEOP</h1>
<p>Manual de Gestión Operativa</p>				

Artículo 105. Carteles Permanentes o Placas.

1- 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”

2- 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. Actividades Culturales.

1- Se deberá incluir el contenido obligatorio:

- a) El emblema de la Unión.
- b) El texto “Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”.
- c) Logo y texto del Plan de Recuperación.
- d) Logos el del Ministerio (Entidad Decisora).
- e) Logo de la Generalitat (entidad ejecutora)
- f) Logo de la entidad local(entidad ejecutora), en su caso.

2- El material audiovisual que se realice deberá incluir los logos al principio, en la parte de financiación y cofinanciación.

3- Toda esta información deberá aparecer también en la carátula del disco DVD/CD, en su interior, así como en el propio anuncio o película y/o en la web de promoción.

4- Las actividades de comunicación de los beneficiarios relacionadas con la acción y las actividades de difusión deberán reconocer el apoyo de la UE y mostrar la bandera europea (emblema) y la declaración de financiación.

5- Se considerarán incluidas en Actividades de Comunicación:

- g) Las relaciones con los medios de comunicación.
- h) Las conferencias.
- i) Los seminarios.

- j) El material informativo, como folletos, prospectos, carteles, presentaciones, etc.
- k) El material informativo en formato electrónico, a través de los medios de comunicación tradicionales o sociales.
- l) Cualquier otra actuación análoga a las anteriores.

Artículo 107. 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 108. Página web.

- 1- Se incluirá mención a la financiación en las webs oficiales de la Generalitat, como entidad ejecutora, así como en la de las Entidades Locales que también sean entidades ejecutoras.
- 2- Cuando se utilice en una página web, el emblema se ubicará en un lugar visible al llegar a dicho sitio web a través de cualquier dispositivo (ordenador, móvil, tablet).

Artículo 109. Notas de Prensa.

- 1- Se utilizarán los emblemas y textos obligatorios en las notas de prensa oficiales que hablen y hagan difusión de medidas del Plan.
- 2- Se definirá y utilizará una plantilla para Notas de Prensa.

Artículo 110. Cuñas de Radio.

Las cuñas radiofónicas deberán contener el mensaje de la administración que gestiona la campaña acompañado de la siguiente frase “Campaña financiada por la Unión Europea. Next Generation”.

Artículo 111. Documentos Jurídicos.

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.

Artículo 112. Redes Sociales.

- 1- Se utilizarán los emblemas y textos obligatorios que hablen y hagan difusión de medidas del Plan.
- 2- Se transmitirá información fidedigna y transparente en las comunicaciones.

Artículo 113. Coordinación con otras entidades participantes en la Gestión del PRTR.

- 1- Cuando existan otras entidades que participen en la gestión del PRTR, la Conselleria remitirá instrucciones sobre las acciones en materia de Información, Publicidad y Comunicación que deben llevar a cabo en el ámbito de sus funciones

2- Las entidades 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.

Artículo 114. Responsable de Comunicación.

Para las labores de asegurar las obligaciones de la Conselleria en materia de Información, Publicidad y Comunicación, se designa a la Asesora de Prensa de la Conselleria.

TÍTULO X

RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 115. Principios Generales.

Para la ejecución de los diferentes programas de subvenciones, se contará con personal cualificado, formado y coordinado para lograr un eficiente desempeño de las funciones a desarrollar, con la máxima eficacia, y un estricto cumplimiento normativo.

Artículo 116. Puestos de trabajo específicamente adscritos a la gestión de subvenciones.

Se establecerá una descripción del puesto de trabajo de cada uno de los profesionales que participen en los diferentes procesos de implementación de los Proyectos financiados con Fondos MRR ReactEU, indicando:

- Titulación requerida.
- Misión.
- Funciones.

Artículo 117. 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.
- 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

Artículo 118. Tablas de Personal.

- 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 de tramitación, 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.

CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Artículo 119. Puesto de Director de Proyectos.

- a) **Titulación requerida:** Titulación Grupo A1 del artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público
- b) **Misión:** dirección de los proyectos financiados con los Fondos Europeos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - MERR y REACT-EU
- c) **Funciones:**
 - Planificación estratégica de la implementación de los diferentes programas de ayudas.
 - Coordinación de los medios de personal adscritos.
 - Interlocución con el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.
 - Procedimentación de actuaciones y elaboración de metodologías y sistemas de trabajo.
 - Realización periódica de actuaciones de control, y adopción de medidas correctoras de las desviaciones.

- Coordinación con los centros territoriales adscritos a la implementación de ellos programas.
- Coordinación con otras entidades que participen en la implementación de los proyectos.
- Proposición de medidas y actuaciones a sus órganos superiores.
- Asesoramiento a sus órganos superiores en materias referentes a los proyectos.
- Elaboración de informes jurídicos, resoluciones, órdenes, instrucciones, pliegos y disposiciones normativas para la correcta implementación de los proyectos.
- Realizar informes de supervisión.
- Participar en las auditorías de los organismos interventores a nivel autonómico, estatal y europeo que correspondan.
- Cualquier otra función que resulte necesaria para el correcto desempeño del puesto.

Artículo 120. Puesto de Técnicos/as Facultativos Superiores.

- a) **Titulación requerida:** Titulación Grupo A1 del artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público en carreras específicas para las funciones del puesto.
- b) **Misión:** apoyo técnico dentro del programa de ayudas asignado.
- c) **Funciones:**
 - Asesoramiento técnico de carácter superior.
 - Gestión, estudio, informe y propuesta de carácter técnico de nivel superior.
 - Control y supervisión del seguimiento de los distintos expedientes administrativos; así como su correcta ejecución y consecución del cumplimiento de los objetivos intermedios y finales, así como de las metas pertinentes.
 - Gestión, estudio, informe, control y supervisión del seguimiento de las tareas y expedientes asignados.
 - Revisión, análisis e introducción de datos de las propuestas de actuación recibidas.
 - Tramitación y gestión de expedientes en la aplicación informática correspondiente.
 - Coordinación y control de Calificaciones Provisionales y Definitivas, asistencia a los técnicos de los servicios territoriales en dicha tramitación.
 - Resolución de problemas y enlace técnicos territoriales – Informático programador.
 - Coordinación y documentación, criterios, organización de reuniones explicativas con los SSTT Alicante, Castellón y Valencia.

- Participación en la elaboración de resoluciones de instrucción y plan de control de seguimiento de cumplimiento de objetivos.
- Participación en el diseño de impresos, página web y presentaciones divulgativas.
- Apoyo en la elaboración texto normativo de bases reguladoras, y sus modificaciones.
- Apoyo en la tramitación del expediente.
- Apoyo en la tramitación de las órdenes por las que se convocan las ayudas reguladas según las bases anteriores.
- Apoyo en la ordenación documentación solicitudes recibidas.
- Apoyo en la resolución convocatorias (primera fase de admisión y subsanación deficiencias, requerimiento documentación, baremación, elaboración documentación para el órgano colegiado, elaboración propuesta resolución, solicitud publicación resolución diario.)
- Apoyo en la edición y mantenimiento de la página web en la parte referente al Servicio de Regeneración Urbana, conforme a los permisos concedidos y a las “habilidades” adquiridas (introducción de pdfs, links a diarios oficiales..)
- Resolución de dudas, tanto a través de correos electrónicos como telefónicamente.
- Cualquier otra función que resulte necesaria para el correcto desempeño del puesto.

Artículo 121. Puesto de Técnicos/as Superiores Jurídicos.

- a) **Titulación requerida:** Titulación Grupo A1 del artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público en carreras específicas para las funciones del puesto.
- b) **Misión:** gestión jurídica y técnica de carácter superior.
- c) **Funciones:**
 - Asesoramiento legal y técnico de carácter superior.
 - Gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
 - Control y supervisión del seguimiento de los distintos expedientes administrativos, así como su correcta ejecución y consecución.
 - Redacción y diseño de cuantos documentos tipo sean necesarios para la adecuada tramitación de los expedientes administrativos.
 - Participación en la preparación y tramitación de licitaciones y contratos menores, para realizar las contrataciones necesarias de los proyectos.

- Participación en la preparación de convenios de colaboración para realizar las contrataciones necesarias de los proyectos.
- Participación en el diseño de procedimientos administrativos.
- Elaboración de estadísticas, memorias, informes u otros documentos sobre las materias propias del programa/s de adscripción.
- Resolución de dudas, tanto a través de correos electrónicos como telefónicamente.
- Cualquier otra función que resulte necesaria para el correcto desempeño del puesto.

Artículo 122. Puesto de Técnicos/as Facultativos Medios.

- a) **Titulación requerida:** Titulación Grupo A2 del artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público en carreras específicas para las funciones del puesto.
- b) **Misión:** apoyo técnico medio dentro del programa de ayudas asignado.
- c) **Funciones:**
- Gestión, estudio, informe y propuesta de carácter técnico de nivel medio.
 - Control y supervisión del seguimiento de los distintos expedientes administrativos; así como su correcta ejecución y consecución.
 - Redacción y diseño de cuantos documentos tipo sean necesarios para la adecuada tramitación de los expedientes administrativos.
 - Comprobación de justificantes de inversión presentadas por solicitantes, así como realización de propuestas de pagos y liquidaciones, redacción de los informes técnicos.
 - Colaboración con la implementación en la aplicación informática de los pagos.
 - Preparación hojas de baremación, así como otra documentación propia de la convocatoria.
 - Baremación de las solicitudes presentadas en la convocatoria.
 - Revisión de la documentación que entra en la convocatoria, así como baremación de las propuestas
 - Puesta en marcha y programación de la aplicación informática para la gestión y pagos de las ayudas.
 - Preparación de documentos para la solicitud de las ayudas
 - Preparación hojas de baremación
 - Tareas con las aplicaciones informáticas que resulten necesarias para la gestión de las labores del puesto de trabajo.
 - Apoyo en la elaboración texto normativo de bases reguladoras, y sus modificaciones.
 - Apoyo en la tramitación del expediente.

- Apoyo en la tramitación de las órdenes por las que se convocan las ayudas reguladas según las bases anteriores.
- Apoyo en la ordenación documentación solicitudes recibidas.
- Resolución de dudas, tanto a través de correos electrónicos como telefónicamente.
- Cualquier otra función que resulte necesaria para el correcto desempeño del puesto.

Artículo 123. Puesto de Administrativos.

a) **Titulación requerida:** Titulación Grupo C1 del artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) **Misión:** Gestión administrativa del servicio.

c) **Funciones:**

- Gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y/o contable, con informe y propuesta de resolución de los expedientes (cuando por su naturaleza no estén atribuidos a un técnico), bajo la dirección del superior jerárquico o ateniéndose a las directrices señaladas por éste con carácter general.
- Tramitación de expedientes y procesos administrativos; formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite; formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, y cualesquiera otros actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realización de cálculos de complejidad mediana.
- Operaciones, en su caso, de caja y manejo de caudales, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial, utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, personal).
- Control de comunicaciones del servicio tanto a través de mail como especialmente a través del Registro departamental.
- Registro de entradas: recepcionar y filtrar correos entrantes en el Servicio, archivo de la documentación en la carpeta compartida, comunicación de su entrada a la persona correspondiente.
- Registro de salidas: redactar oficios y solicitar su firma, envío del correo con la documentación adjunta y guardar justificante del envío, además de realizar el seguimiento de recepción por el destinatario.

- Tareas administrativas con las diferentes aplicaciones informáticas que se estén utilizando como son: aplicación WREDAS (Base de datos nacional de subvenciones), aplicación gvPRES, registro de nuevos expedientes, asignarle clave informática, consultas sobre la fase económica que se encuentran los expedientes, Gestión facturas – Registro RUF.
- Realización de cuantas operaciones auxiliares sean necesarias para llevar a buen término las funciones anteriores.
- Información y atención a las personas interesadas en los procedimientos administrativos del servicio.
- Cualquier otra función que resulte necesaria para el correcto desempeño del puesto.

Artículo 124. Puesto de Auxiliar de Gestión.

- a) **Titulación requerida:** Titulación Grupo C2 del artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público en carreras específicas para las funciones del puesto.
- b) **Misión:** Gestión auxiliar y de apoyo al servicio.
- c) **Funciones:**
- Colaboración en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, colaboración en el seguimiento y conformación de los trámites administrativos de los expedientes y control de los mismos (registro departamental).
 - Tratamiento de la información en general: informática, mecanografía, utilizando para ello los medios eléctricos, mecánicos o electrónicos adecuados.
 - Escritura de documentos de toda clase; comprobación o transcripción de asientos contables; despacho de correspondencia normalizada; transcripción de oficios y diligencias simples; transcripción de documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos; expedición de certificaciones.
 - Registro (entradas y salidas), clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
 - Realización de operaciones de cálculo que no revistan complejidad.
 - Ordenación, numeración y encuadernación, en su caso, de expedientes, formulación de índices, confección y manejo de ficheros.
 - Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
 - Información y atención, tanto personal como telefónicamente, a las personas interesadas en los procedimientos administrativos del servicio.
 - Colaboración y desarrollo de tareas administrativas sencillas con las diferentes aplicaciones informáticas que se estén utilizando como son: aplicación WREDAS

(Base de datos nacional de subvenciones), aplicación gvPRES, registro de nuevos expedientes, asignarle clave informática, consultas sobre la fase económica que se encuentran los expedientes.

- Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Cualquier otra función que resulte necesaria para el correcto desempeño del puesto.

CAPÍTULO III FORMACIÓN DEL PERSONAL.

Artículo 125. Plan de Formación General.

1- Se establecerá un Plan de Formación Continua para todo el personal que participe en la tramitación de las solicitudes de subvenciones, a efectos de que permanezcan actualizados en todos los conocimientos que pudieran ser útiles para el desempeño de sus fuentes.

2- A título ejemplificativo, y no limitativo, las materias de formación deberán tratar, entre otras, de:

- a) Aplicaciones ofimáticas de gestión.
- b) Aplicaciones específicas de gestión de subvenciones.
- c) Normativa específica en materia de gestión de subvenciones.
- d) Régimen jurídico de Fondos Europeos.
- e) Prevención del Fraude.
- f) Conflictos de Intereses.

Artículo 126. 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 podrán tener carácter colectivo o individual, de forma que todos los empleados adscritos a la implementación de los programas de fondos europeos puedan alcanzar el nivel de formación adecuado.

TÍTULO XI SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 127. Disposiciones Generales

Para la gestión de las subvenciones, se utilizarán diferentes aplicaciones informáticas, 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.

Artículo 128. 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.

Artículo 129. Aplicación Informática GEAS

Es la aplicación es una plataforma intermedia (GEAS) donde los órganos responsables de los subproyectos suministrarán la información relativa al seguimiento de los subproyectos y del cumplimiento de hitos y objetivos y, además, en este sistema intermedio se recopilará la información de ejecución contable y de perceptores a través de la integración de esta herramienta con los sistemas contables y presupuestarios de la Generalitat Valenciana. Estos datos, serán automáticamente trasladados al sistema CoFFEE-MRR de la Secretaría General de Fondos Europeos.

Artículo 130. Aplicación Informática ESTER

- 1- Es la aplicación que permitirá tramitar íntegramente las subvenciones mediante medios digitales.
- 2- La aplicación informática dejará absoluta trazabilidad de todas las actuaciones realizadas, a efectos de dejar la pista de auditoría de las mismas.

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 escaneadas y subidas 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.

Artículo 131. Aplicación Informática CLIENTE PAI LIGERO.

Es la aplicación que permitirá comprobar los datos de cumplimiento en materia de obligaciones fiscales, Seguridad Social, empadronamiento etc.

Artículo 132. Aplicación Informática NEFIS.

Es la aplicación que se encargará de la gestión económica de la GVA, previsiblemente implementada en el año 2023, sustituyendo a la actual aplicación, que será la que se use hasta que se produzca el cambio.

Artículo 133. Aplicación Informática RE10.

1- Es la aplicación del IVE puede ser usada para la realización de comprobaciones respecto a la documentación presentada por los solicitantes de subvención.

2- La aplicación ofrece una metodología de análisis y verificación del cumplimiento de criterios de sostenibilidad en actuaciones de mejora y rehabilitación de edificios existentes, en base a la Norma ISO 20887:2020 Sostenibilidad en edificios y obras de ingeniería civil – Diseño para desmontaje y adaptabilidad – Principios, Requisitos y Guía, la cual plantea una serie de criterios que favorecen la optimización de la vida útil del edificio trabajando sobre conceptos de eficiencia, reutilización, reciclabilidad, accesibilidad o estandarización entre otros.

3- Re10 analiza los criterios planteados en la norma ISO 20887:2020, los adapta proyectos de rehabilitación de edificios residenciales y define un sistema de evaluación para cada uno de ellos según el cumplimiento de determinadas condiciones. Asimismo, define un sistema de evaluación del proyecto en su conjunto de forma que se puede considerar si el edificio resultante de la rehabilitación cumplirá con unos mínimos en cuanto a sostenibilidad relacionada con el desmontaje y la adaptabilidad.

Artículo 134. Aplicación Informática CERMA.

1- Es la aplicación del IVE puede ser usada para la realización de comprobaciones respecto a la documentación presentada por los solicitantes de subvención.

2- La aplicación permite la obtención de la calificación de la eficiencia energética en edificios de viviendas de nueva construcción o existentes para todo el territorio español, ofreciendo un estudio detallado para mejorar la calificación obtenida. Así mismo permite comprobar el cumplimiento del CTE 2019 en edificios de nueva construcción y el cumplimiento del CTE en rehabilitación de edificios.

Artículo 135. Aplicación Informática IEEV.CV

1- Es la aplicación del IVE puede ser usada para la realización de comprobaciones respecto a la documentación presentada por los solicitantes de subvención.

2- IEEV.CV sirve para elaborar los Informes de Evaluación de Edificios de uso residencial de Vivienda en la Comunitat Valenciana.

Artículo 136. Aplicación Informática CE3X.

1- Es la aplicación del IDAE puede ser usada para la realización de comprobaciones respecto a la documentación presentada por los solicitantes de subvención.

2- El programa es propiedad de los IDAE y permite certificar de una forma simplificada cualquier tipo de edificio: residencial, pequeño terciario o gran terciario, pudiéndose obtener cualquier calificación desde "A" hasta "G".

Artículo 137. 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) **ARACHNE:** herramienta informática desarrollada por la Comisión que, a través de una serie de indicadores, ofrece información sobre proyectos, beneficiarios, contratos y contratistas que pudieran presentar riesgos de fraude, conflicto de intereses u otras irregularidades

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=e>

- b) **Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS):** contiene información sobre subvenciones o ayudas con referencia a las bases reguladoras de la subvención, convocatoria, programa y crédito presupuestario al que se imputan, objeto o finalidad de la subvención, identificación de los beneficiarios, importe de las subvenciones otorgadas y efectivamente percibidas.

<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/ge/es/convocatorias>

- c) **Plataforma de Contratación el Sector Público:** permite fundamentalmente la difusión a través de Internet de los perfiles del contratante de los órganos de contratación del sector público.

<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>

- d) **Información sobre convenios y encomiendas:** contiene la información básica relativa a los convenios suscritos por la Administración General del Estado con Comunidades Autónomas, con entidades y organismos dependientes de la misma Administración o con las Entidades u organismos dependientes de las Entidades que forman la Administración Local, 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.

https://transparencia.gob.es/transparencia/transparencia_Home/index/PublicidadActiva/Contratos/Convenios-encomiendas.html

- e) **Inventario de entidades** pertenecientes al sector público estatal, autonómico y local (INVENTE).

<https://www.pap.hacienda.gob.es/invente2/PagMenuPrincipalV2.aspx?Entorno=2>

- f) **INFOCIT**: base de datos que recopila y explota información de fuentes abiertas relativas a empresas.

<https://infocif.economia3.com/>

- g) **LibreBOR**: Herramienta que recopila información desde distintas fuentes de acceso público, especialmente del Registro Mercantil.

<https://librebor.me/>

- h) **Sistema de Exclusión y Detección Precoz (EDES)**. Se basa en la información proporcionada por la Comisión, otras instituciones europeas y agencias en relación con los negocios jurídicos que han celebrado con la finalidad de asegurar la detección temprana de personas o entidades que representen riesgos que amenacen los intereses financieros de la Unión, la exclusión de personas o entidades de recibir fondos de la Unión, la imposición de una sanción pecuniaria a una persona o entidad, la publicación, en los casos más graves, en el sitio web de la Comisión de información relativa a la exclusión y, en su caso, a la sanción pecuniaria, a fin de reforzar su efecto disuasorio.

En acceso libre únicamente se puede consultar la lista de operadores económicos excluidos o sujetos a una sanción económica.

https://ec.europa.eu/info/strategy/eubudget/how-it-works/annuallifecycle/implementation/anti-fraud-measures/edes/database_en

- i) **Financial Transparency System**: permite buscar a través de los beneficiarios de la financiación del Presupuesto de la Unión que ha sido ejecutado directamente por la Comisión y otros organismos de la Unión como las agencias ejecutivas ("gestión directa") o indirectamente por otros organismos internacionales o países no comunitarios ('gestión indirecta'), y beneficiarios del Fondo Europeo de Desarrollo.

<https://ec.europa.eu/budget/financial->

TÍTULO XII

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Artículo 138. Información Básica 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- 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.

Artículo 139. Responsable del Tratamiento

- 1- Conforme a lo establecido en el artículo 4.7 del 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”*.

- 2- En este caso, la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática será el responsable del tratamiento de los datos personales.

Artículo 140. Recogida de Datos Personales

- 1- 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 Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática.

2- 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.

3- Si resultara conveniente, se proporcionará la información imprescindible sobre el tratamiento en el formulario de recogida y se indicará desde el mismo una segunda capa de información con mayor nivel de detalle.

Artículo 141. Usos y Finalidades.

1- Los tratamientos de datos personales se ajustarán a las funciones propias de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática a efectos de tramitación de las subvenciones 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 Vivienda y Arquitectura Bioclimática y que están accesibles en el índice de RARs de la Generalitat .

Artículo 142. Legitimación para el Tratamiento.

1- Con carácter general, la base jurídica que ampara el tratamiento de los datos de carácter personal por parte de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática o la realización de actuaciones de interés público en el ejercicio de potestades públicas conferidas a la Generalitat, de acuerdo con las normas que regulan la actuación de las administraciones públicas y, en especial:

- 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.

2- Adicionalmente, y en este caso, la base jurídica del tratamiento también es el consentimiento de la persona afectada, al que, la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática ha facilitado mecanismos que permitan otorgarlo mediante una clara acción afirmativa de la misma y de modo que quede constancia de ello.

Artículo 143. 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 Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban.
- 2- La Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática responsable del tratamiento, 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 144. 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 datos o permitir el acceso a los mismos, en determinadas circunstancias, a:
 - a) Comisión Europea.
 - b) OLAF.
 - c) Tribunal de Cuentas Europeo.
 - d) Fiscalía Europea.
 - e) Defensor/a del Pueblo.

- f) Síndic/a de Greuges.
- g) Juzgados y Tribunales
- h) Tribunal de Cuentas.
- i) Sindicatura de Comptes.
- j) Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- k) Delegado/a de Protección de Datos de la Generalitat o a las personas interesadas en los procedimientos tramitados por la Conselleria.

3- La Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática 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 145. Derechos de las Personas Interesadas.

1- La persona interesada puede ejercer en cualquier momento los derechos que el RGPD garantiza a las personas titulares de los datos conforme a sus artículos 15 hasta el 23 y que son los siguientes:

- a) Derecho de acceso: regulado en el art. 13 de la LO 3/2018, y art. 15 RGPD, la persona interesada tendrá derecho a obtener del responsable del tratamiento confirmación de si se están tratando o no datos personales que le conciernen y, en tal caso, derecho de acceso a los datos personales, en los términos establecidos en la normativa señalada anteriormente.
- b) Derecho de rectificación: regulado en el art. 14 de la LO 3/2018, y los art. 16 y 19 del RGPD, la persona interesada tendrá derecho a obtener sin dilación indebida del responsable del tratamiento la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernan. Teniendo en cuenta los fines del tratamiento, el interesado tendrá derecho a que se completen los datos personales que sean incompletos, inclusive mediante una declaración adicional.
- c) Derecho de supresión, «el derecho al olvido» regulado en el art. 15 de la LO 3/2018, y art. 17 y 19 del RGPD, la persona interesada tendrá derecho a obtener sin dilación indebida del responsable del tratamiento la supresión de los datos personales que le conciernan, el cual estará obligado a suprimir sin dilación indebida los datos personales cuando concurra alguna de las circunstancias señaladas en los términos señalados en la normativa citada.
- d) Derecho a la portabilidad de los datos: regulado en el art. 17 de la LO 3/2018, y art. 20 RGPD, la persona interesada tendrá derecho a recibir los datos personales que le incumban, que haya facilitado a un responsable del tratamiento, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable

del tratamiento sin que lo impida el responsable al que se los hubiera facilitado, en los términos señalados en la normativa citada.

- e) Derecho de limitación, regulado en el art. 16 de la LO 3/2018 y en el art. 18 RGPD, la persona interesada tendrá derecho a obtener del responsable del tratamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando se cumpla alguna de las condiciones señaladas en la normativa citada.
- f) Derecho de oposición: regulado en el art. 18 de la LO 3/2018, y art. 21 RGPD, la persona interesada tendrá derecho a oponerse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular, a que datos personales que le conciernan sean objeto de un tratamiento, en los términos señalados en la normativa citada.
- g) Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas: regulado en el art. 18 de la LO 3/2018 y en el art. 22 del RGPD, todo interesado tendrá derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos en él o le afecte significativamente de modo similar, en los términos señalados en la normativa citada.

2- Todos los derechos anteriores, incluida la revocación del consentimiento, tienen carácter personalísimo, por lo que solamente puede ejercerlos la persona afectada. Sin embargo, ésta podrá actuar mediante representante legal en los casos y bajo las condiciones previstas por la legislación vigente.

Artículo 146. Delegado de Protección de Datos

1- La figura del Delegado de Protección de Datos a efectos del presente Manual será el [Delegado/a de Protección de Datos de la Generalitat](#).

2- Las vías de contacto con el Delegado de Protección de Datos son:

- a) Correo electrónico: dpd@gva.es
- b) Dirección postal:

Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática
Delegado/a de Protección de Datos de la Generalitat
Paseo Alameda, 16
46010 - València

ANEXO I

TABLA RESUMEN DE OPERATIVA

Ámbito	Encargado	Responsable	Funciones
TRAMITACIÓN	Personal de Gestión e Instrucción:	Técnicos Superiores Facultativos	Art. 120
		Técnicos Jurídicos	Art. 121
		Técnicos Medios Facultativos	Art. 122
		Administrativos	Art. 123
		Auxiliares de Gestión	Art. 124
	Personal de Supervisión y Coordinación Operativa	Directores de Fondos Europeos	Art. 119
Órgano Colegiado encargado de Propuesta de Resolución.	Órgano colegiado integrado por, al menos tres miembros, de acuerdo con lo establecido en las Bases de la Convocatoria de cada Subvención.	Encargado de Propuesta de Resolución	
RESOLUCIÓN	Órgano de Resolución	Titular de la Dirección General competente	Resoluciones en materia de subvenciones
CONTROL	Control General	Intervención Delegada de la Generalitat	Control en todas las actuaciones en que su participación sea preceptiva
		Abogacía de la Generalitat	Control Jurídico por parte de la, en todos aquellos casos en que su informe sea preceptivo.

 Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU	 GOBIERNO DE ESPAÑA	 Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	 GENERALITAT VALENCIANA <small>Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica</small>	<h1>MAGEOP</h1>
Manual de Gestión Operativa				

	Control Específico	Órgano de Control Específico compuesto por los especificados en cada Plan de Control.	Control específico adicional de acuerdo a lo establecido en el Plan de Control
SERVICIOS GENERALES	Comunicación	Responsable Comunicación de la Conselleria.	Funciones de comunicación y de identidad visual.
	Contabilidad	Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria de la Conselleria.	Control presupuestario y de gastos.
	RR.HH.	Servicio de Personal y Asuntos Generales de la Conselleria	Gestión de Personal
	Protección de Datos	Delegado de Protección de Datos de la Generalitat	Protección de Datos
	Tecnologías de la Comunicación y la Información	Personal de la DGTIC.	Asistencia en el ámbito tecnológico: aplicaciones informáticas, comunicaciones etc.

ANEXO II

TABLA RESUMEN DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Nº Versión	Fecha Elaboración	Fecha Aprobación	Cambios Efectuados
2.0	Octubre - Noviembre 2022	21-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 adquiera en el futuro. En este sentido, se afecta al art. 71, 75 y 137 ▪ Se hace modificación en el art. 132, 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. ▪ Se añade el apartado 3 al art. 43, a efectos de introducir fechas específicas para Hitos y Objetivos. ▪ Se añade el cuadro superior de Codificación al presente documento, a efectos de facilitar su identificación y Gestión
1.0	Mayo 2022	14-06-2022	-



**GENERALITAT
VALENCIANA**

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