



 EUSKADI  
+ECOLÓGICA

 EUSKADI  
+DIGITAL

 EUSKADI  
+RESILIENTE

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

Diciembre 2023

# ÍNDICE

GOBERNANZA .....	1
SISTEMAS DE GESTIÓN DEL PRTR .....	5
CoFFEE .....	7
PREVENCIÓN, CORRECCIÓN Y DETECCIÓN DEL FRAUDE .....	9
CONFLICTO DE INTERÉS.....	12
DOBLE FINANCIACIÓN .....	15
IDENTIFICACIÓN PERCEPTOR FINAL.....	16
COMUNICACIÓN.....	17
MANUAL DE PROCEDIMIENTO .....	18
PLAN DE CONTROL.....	19



## GOBERNANZA

### 1. ¿Qué es el programa Next Generation-EU?

Es un programa de carácter temporal destinado a reparar los daños económicos y sociales inmediatos causados por la pandemia de COVID e impulsar la transformación de la economía europea hacia un modelo más sostenible, resiliente, inclusivo y competitivo. Está dotado con 750.000 millones de euros a repartir entre los estados miembros durante los años 2021-2026. Los fondos pueden utilizarse para conceder préstamos reembolsables por un volumen de hasta 360.000 millones de euros y transferencias no reembolsables por una cantidad de 390.000 millones de euros. (Reglamento UE 2020/2094 del Consejo, 1 diciembre).

### 2. ¿Qué es el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR)?

Es el instrumento principal de Next Generation-EU. Su finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los estados miembros para lograr una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que promueven las prioridades ecológicas y digitales de la Unión. El criterio de reparto de este mecanismo garantiza un apoyo financiero mayor a aquellos estados miembros cuya situación económica y social se haya deteriorado más como consecuencia de la pandemia y las medidas de restricción de la actividad económica. (Reglamento UE 2021/241 artículo 11 y 14).

Para recibir el apoyo financiero del MRR los estados miembros de la Unión Europea deben preparar Planes de Recuperación y Resiliencia en los que se establezca el programa de reformas e inversiones para impulsar una economía más competitiva, más verde, más digital y más cohesionada.

El MRR es un instrumento basado en resultados que desembolsa fondos en función de la consecución de los Hitos y Objetivos (HyO) establecidos para las reformas e inversiones que integran los Planes de Recuperación y Resiliencia de cada estado miembro.

### 3. ¿Qué es el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)?

Es el plan que define la estrategia española en el período 2021-2026 para canalizar los fondos del MRR. Este Plan de Recuperación incorpora una importante agenda de inversiones y reformas estructurales, que se interrelacionan y retroalimentan para lograr cuatro objetivos transversales: avanzar hacia una España más verde (transición ecológica), más digital (transformación digital), más cohesionada desde el punto de vista social y territorial (cohesión territorial y social), y más igualitaria (igualdad de género).

Estos cuatro ejes orientan las diez políticas palanca que determinan la evolución futura y que integran a su vez 30 componentes, 212 medidas y 416 hitos y objetivos, tanto de tipo regulatorio como de impulso a la inversión. Cada componente se centra en un reto u objetivo concreto, e incluye reformas e inversiones que contribuyen a alcanzar dichos objetivos o superar los retos. Para todos ellos se identifican metas e hitos intermedios, los resultados esperados, el número de beneficiarios, así como el coste detallado de cada elemento.



#### 4. ¿Quién es la Autoridad Responsable del PRTR?

El PRTR designa como autoridad responsable a la Secretaría General de Fondos Europeos (SGFE) del Ministerio de Hacienda y Función Pública que responderá ante las instituciones europeas.

#### 5. ¿Quién es la Autoridad de Control del PRTR?

La Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) del Ministerio de Hacienda y Función Pública es la Autoridad de Control del PRTR.

#### 6. ¿Quién es la Entidad Decisora?

Los Ministerios, responsables de cada Componente, son la Entidad Decisora.

#### 7. ¿Quién es la Entidad Ejecutora?

La entidad a la que corresponde la ejecución de los proyectos o subproyectos es la Entidad Ejecutora.

- a) En la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi: los Departamentos que tienen asignada la ejecución de subproyectos.
- b) En el ámbito local: las Diputaciones Forales y los Ayuntamientos.
- c) En el ámbito universitario: la UPV/EHU.

#### 8. ¿Quién es el Órgano Gestor en el Gobierno Vasco?

En el Gobierno Vasco los Órganos Gestores son las Direcciones de Servicio de cada uno de los Departamentos (salvo en los Departamentos de Seguridad, Educación y Salud, donde serán Órganos Gestores la Dirección de Gestión Económica y Recursos Generales, la Dirección de Gestión Económica y la Dirección de Régimen Jurídico, Económico y Servicios Generales, respectivamente).

El órgano gestor es responsable de la elaboración, firma y tramitación del Informe de gestión, de los Informes de previsiones y los Certificados de cumplimiento de los hitos y objetivos críticos y no críticos del Subproyecto.

#### 9. ¿Quién es la Entidad Promotora en el Gobierno Vasco?

Las Entidades Promotoras en el Gobierno Vasco son las Direcciones que articulan y ejecutan los diferentes instrumentos jurídicos asociados a los subproyectos.

#### 10. ¿Quién es el Órgano responsable del seguimiento y evaluación de los fondos recibidos del MRR en la CAE?

La Dirección de Política de Cohesión y Fondos Europeos (DPCFE) del Gobierno Vasco es el órgano responsable y establecerá aquellas pautas y criterios de actuación que puedan resultar comunes para el conjunto del sector público de la CAE, con el fin, en último término, de acompañar a los departamentos en la gestión y ejecución de estos nuevos fondos y evitar el reembolso de los fondos.

### 11. ¿Quién es el Órgano de apoyo y coordinación de las actuaciones vinculadas al MRR en la CAE?

La Comisión Interdepartamental para la información y seguimiento del MRR es el órgano de apoyo y coordinación de las actuaciones. La Comisión está integrada por todos los titulares de las diferentes Direcciones de servicios de los Departamentos afectados por esos fondos europeos, la Dirección de Presupuestos, la de Función Pública y la de Recursos Institucionales. La presidencia corresponderá a la Viceconsejería de Economía y Fondos Europeos y la secretaría a la Dirección de Política de Cohesión y Fondos Europeos.

### 12. ¿Qué es un proyecto?

Un proyecto es un conjunto de acciones, recursos y medios bajo la dirección de una única entidad ejecutora que se crea para conseguir, en un plazo determinado de tiempo, la finalidad o resultados para los que se han definido las medidas del PRTR.

### 13. ¿Qué es un subproyecto?

Un subproyecto es la descomposición de parte de un proyecto cuando para su ejecución interviene más de una entidad ejecutora. Las Comunidades Autónomas sólo pueden definir y ejecutar subproyectos. Para la ejecución del subproyecto se requiere la formalización de instrumentos jurídicos.

### 14. ¿Qué es un subproyecto “anidado”?

Son subproyectos “anidados” aquellos en los que se descomponen los subproyectos de las CCAA, siempre que el beneficiario sea un Ayuntamiento o una Diputación Foral.

### 15. ¿Qué es un subproyecto instrumental?

Son subproyectos instrumentales aquellos que se crean cuando la ejecución de todo o parte del subproyecto se hace a través de medios propios de las Administraciones Públicas.

### 16. ¿Qué es una actuación?

Una actuación es el primer nivel de descomposición de un subproyecto para su gestión y seguimiento. En general todo subproyecto tiene al menos una actuación. En aquellos casos en que se vaya a tramitar un instrumento jurídico con el que se transfieren recursos económicos se requiere que se defina una actuación para su seguimiento y gestión.



## 17. ¿Qué se consideran instrumentos jurídicos?

Los instrumentos jurídicos son actos jurídicos adoptados para la ejecución de los fondos: contratos, subvenciones, convenios, encargos a medios propios y encomiendas de gestión.

**Contratos:** contratos onerosos en los que al menos una de las partes sea persona jurídico-pública o, en general, una entidad del sector público.

**Subvenciones:** Toda disposición dineraria realizada por las Administraciones públicas, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los requisitos establecidos en la Ley 38/2003 de subvenciones.

**Convenios:** Acuerdos con efectos jurídicos adoptados por Administraciones Públicas, organismos públicos, entidades de derecho público o las Universidades públicas entre sí o con sujetos de derecho privado para un fin común.

**Encargos a medios propios:** fórmula a través de la cual los poderes adjudicadores podrán encargar la ejecución de las prestaciones propias de los contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios a otra persona jurídica diferente a ellos, siempre que esta tenga la calificación jurídica de medio propio personificado respecto de ellos.

**Encomiendas de gestión:** permite a los órganos de las administraciones públicas encargar la ejecución de actividades materiales o técnicas a otros órganos o entidades de la misma o distinta administración que dispongan de los medios técnicos idóneos para desarrollarlas.



## SISTEMAS DE GESTIÓN DEL PRTR

### 18. ¿Cuáles son los principios transversales del PRTR?

Estos principios son de obligatorio cumplimiento en la ejecución de los subproyectos y son:

- a) Seguimiento y acreditación del cumplimiento de los hitos y objetivos
- b) Cumplimiento del etiquetado verde y etiquetado digital
- c) Evaluación del principio de no causar daño significativo al medio ambiente
- d) Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses
- e) Compatibilidad de régimen de ayudas de estado y prevención de la doble financiación
- f) Identificación del perceptor final de los fondos
- g) Cumplimiento de las obligaciones y requerimientos en materia de comunicación

### 19. ¿En qué consiste la Orden HFP/1030/2021?

Esta Orden configura y desarrolla un sistema de gestión orientado a definir, planificar, ejecutar, seguir y controlar los proyectos y subproyectos en que se descomponen las medidas previstas en los componentes del PRTR.

Los órganos gestores deberán proporcionar la documentación relativa al cumplimiento de los hitos y objetivos que les corresponda, materializándose esta información en los informes de seguimiento, previsiones y gestión.

La Orden incluye cuatro anexos: I. Glosario de términos, II. Test de autoevaluación y riesgos, III. Referencias Principios y criterios de gestión y IV. Modelos de declaración.

### 20. ¿Qué es el Informe de Seguimiento?

El Informe de Seguimiento es el informe mensual automático que se genera a través del sistema de información de gestión y seguimiento (CoFFEE) y que recoge el seguimiento del progreso de hitos y objetivos y de la ejecución presupuestaria, así como de las eventuales desviaciones respecto de la planificación y de las acciones correctoras que se hayan registrado en la herramienta.

### 21. ¿Qué es el Informe de Previsiones?

El Informe de Previsiones es el informe trimestral que elabora el órgano gestor para cada subproyecto. En él se identificarán los posibles riesgos de incumplimiento y las desviaciones respecto a la planificación y las acciones preventivas o correctoras que se establezcan.

### 22. ¿Qué es el Informe de Gestión?

El Informe de Gestión es el informe que tiene por objeto la formulación del resultado de cada componente en términos de hitos, objetivos e indicadores, así como el volumen de recursos empleados en su consecución. La elaboración de este informe se hará con la información contenida en el sistema de información de gestión y seguimiento (CoFFEE) y se hará semestralmente. El órgano gestor asume la elaboración, firma y tramitación del informe ante la autoridad responsable.



### **23. ¿En qué consiste el anexo II Test de autoevaluación y riesgos de la Orden HFP/1030/2021?**

Se trata de una evaluación que concreta el estándar mínimo a cumplir en cada uno de los principios transversales del PRTR en relación con los hitos y objetivos, proyectos y subproyectos. Este anexo recoge varios cuestionarios orientados a facilitar la autoevaluación del procedimiento aplicado por los órganos ejecutores del PRTR en relación con el adecuado cumplimiento de los principios transversales.

### **24. ¿Quién y cada cuánto se debe cumplimentar el anexo II Test de autoevaluación y riesgos de la Orden HFP/1030/2021?**

Cada órgano gestor debe cumplimentar y firmar el anexo II. Este anexo debe cumplimentarse y firmarse por los órganos gestores una vez al año.

Las entidades instrumentales también deberán cumplimentar y firmar el anexo de forma anual.

### **25. ¿En qué consiste el anexo III Referencias Principios y criterios de gestión de la Orden HFP/1030/2021?**

Se trata de un cuestionario mediante el que se evalúa el cumplimiento de los principios transversales del PRTR durante la gestión y ejecución de proyectos, subproyectos y líneas de acción. El anexo III se divide en 4 apartados

### **26. ¿Quién y cada cuanto se debe cumplimentar los 4 apartados el anexo III Referencias Principios y criterios de gestión de la Orden HFP/1030/2021?**

El anexo III.A incluye una lista de comprobación a nivel de cumplimiento de Hitos Críticos/ No Críticos que tiene como objetivo facilitar el seguimiento de las tareas necesarias para la elaboración del Informe de Seguimiento mensual. Los órganos gestores cumplimentaran las partes de este anexo que les apliquen (definición y planificación de subproyectos, ejecución de líneas de acción y ejecución de subproyectos), para ello podrá contar, si fuera necesario, con la colaboración de las entidades promotoras.

El anexo III.B relativo al DNSH, debe cumplimentarse por las entidades promotoras, para cada uno de los instrumentos jurídicos financiados por el MRR.

El anexo III.C, no hay nada que cumplimentar, simplemente hay que anejarlo en todos los instrumentos jurídicos financiados por el MRR.

El anexo III.D sobre ayudas de estado y doble financiación, debe cumplimentarse por las entidades promotoras, para cada uno de los instrumentos jurídicos financiados por el MRR.





## CoFFEE

### 27. ¿Qué es CoFFEE?

El sistema de información de gestión y seguimiento CoFFEE se ha configurado en el marco del PRTR como el único sistema de reporte de cara a la Comisión. Por lo tanto, todos aquellos que deben contribuir en alguna medida a reportar dicha información deberán acceder al mismo.

Para facilitar el uso de CoFFEE, la SGFE ha creado un manual de usuario que va actualizando según las necesidades, siendo indispensable su lectura. A través de la herramienta CoFFEE se reportarán los informes de seguimiento, previsiones y gestión.

### 28. ¿Qué son los nodos a los que se refiere CoFFEE?

Cada nodo o elemento que compone el Plan se identifica mediante un localizador alfanumérico formado por una cadena de texto. Este identificador se genera por medio de la concatenación de cada nivel de la jerarquía (Componente, Medida, Proyecto, Subproyecto y Subproyecto instrumental).

### 29. ¿Cuáles son los diferentes roles que se pueden asignar en CoFFEE?

**Rol Responsable:** corresponden a los titulares de los Órganos responsables y de los Órganos gestores. Sólo puede haber un usuario con rol Responsable por cada nodo.

**Rol Responsable autorizado:** Sólo puede haber un máximo de dos usuarios con rol Responsable autorizado por cada nodo. El usuario con perfil Responsable autorizado es una figura pensada para facilitar algunas tareas al Responsable del nodo.

**Rol Editor:** Los usuarios con rol Editor pueden realizar labores de edición sobre la información del nodo, incluyendo las tareas de consulta sobre el nodo.

**Rol Consultor:** Los usuarios con rol Consultor están limitados a las labores de consulta. Pueden acceder a toda la información del nodo, pero sólo en modo consulta.

**Rol Responsable de Operación:** Este usuario tiene una política de permisos diferente a los anteriores. Este perfil no tiene responsabilidad sobre un nodo o varios en concreto, sino que solo tiene acceso al módulo de auditoría, en concreto el menú de conflicto de interés. Solo va a poder actuar sobre los códigos de operación relacionados con los instrumentos jurídicos de contratos y subvenciones, de cara al conflicto de interés.

### 30. ¿Cómo se da de alta un subproyecto en CoFFEE?

Los Subproyectos comienzan por una primera etapa de “Definición”, en la que se delimita su alcance (estableciendo el contenido, Hitos y Objetivos a conseguir), su horizonte temporal, los recursos económicos de los que se dispondrá para conseguir su cometido, los gestores responsables del mismo (**Entidad ejecutora y Órgano gestor**), y otros aspectos importantes, como la contribución verde y digital. El resultado de este proceso deberá ser validado por el Responsable del nodo del que depende (nodo superior).



### 31. ¿En qué se diferencian las fases en borrador, en validación, en revisión o revisado?

**Borrador:** se trata de la fase de edición en la que se va consignando la información. Es necesario definir completamente el Subproyecto (datos generales, hitos y objetivos, usuarios) para poder avanzar del estado Borrador al estado En validación.

**En validación:** definido por completo el subproyecto, el usuario Responsable del Subproyecto podrá pasarlo al estado "En validación" para que lo valide el Responsable del nodo del que depende el Subproyecto en cuestión. Si el Responsable del Proyecto/Subproyecto del que depende considera que el Subproyecto no está correctamente definido, lo volverá a pasar al estado "Borrador" para que se modifique la definición.

**En revisión:** Cuando el Responsable del nodo (Proyecto/Subproyecto) del que depende la actuación considera que todo el ciclo es correcto, lo pasará al estado "En revisión" para que el Subproyecto sea revisado por el Responsable del Proyecto en el que se ubica.

**Revisado:** Si la revisión por parte del Responsable del Proyecto en el que se ubica es positiva, entonces el Subproyecto pasará al estado "Revisado" completando el ciclo de definición. Cabe resaltar que este paso de "En Revisión" a "Revisado" de Subproyectos sólo lo puede realizar el perfil Responsable del Proyecto y no los Responsables autorizados.



## PREVENCIÓN, CORRECCIÓN Y DETECCIÓN DEL FRAUDE

### 32. ¿Qué es el Plan de Medidas antifraude del Gobierno Vasco?

El Plan de medidas antifraude es el plan que permite al Gobierno Vasco garantizar y declarar que, en su ámbito de actuación, los fondos del MRR se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

### 33. ¿A qué entidades resulta de aplicación el Plan de medidas antifraude aprobado por el Consejo de Gobierno el 29 de marzo de 2022?

El Plan de medidas antifraude es aplicable al conjunto del sector público de la CAE, a las administraciones del sector público foral y local que reciban fondos del MRR, siempre que no tengan su propio Plan de medidas, y a las entidades ejecutoras u órganos gestores que voluntariamente así lo acuerden.

### 34. ¿Cuáles son los principales instrumentos antifraude y anticorrupción?

En el plan como instrumentos de **prevención** se establecen:

- a) Declaración Institucional de lucha contra el fraude
- b) Declaración Responsable de los beneficiarios finales
- c) Unidad antifraude
- d) Evaluación inicial de impacto y probabilidad de riesgo de fraude
- e) Autoevaluaciones de riesgo de fraude
- f) Código ético

Como principales instrumentos de **detección**:

- a) Banderas Rojas
- b) Consulta al Registro General de Subvenciones
- c) Consulta a la plataforma de contratación pública

Como principales instrumentos de **corrección y persecución** se seguirá lo establecido en el artículo 6.6 de la orden HFP 1030/2021.

### 35. ¿Quién debe cumplimentar las autoevaluaciones de riesgo de fraude?

Cada Entidad Ejecutora (Departamentos) debe cumplimentar las autoevaluaciones de riesgo de fraude, teniendo en cuenta los procedimientos y controles de los que dispone. La Unidad Antifraude, para facilitar la labor de los Departamentos, elaboró una plantilla de autoevaluación de riesgo de fraude, teniendo en cuenta los procedimientos y controles generales existentes en la Administración, y que fue aprobada por la Comisión Interdepartamental. Posteriormente, cada Departamento debía adaptarlas a sus procesos y controles y firmarlas por parte del titular del órgano gestor.

En el caso de las entidades instrumentales, los Departamentos les facilitarán las autoevaluaciones elaboradas, y estos las adaptarán a sus especificidades.

### 36. ¿Cada cuánto tiempo hay que cumplimentar las autoevaluaciones de riesgo de fraude?

Las autoevaluaciones de riesgo de fraude deben revisarse con carácter bienal o anual según el riesgo de fraude hallado. Si se detectara algún riesgo de fraude, la revisión será anual, sino bienal (De conformidad con lo dispuesto en el Plan de medidas antifraude y en el artículo 6.5 c) de la Orden HFP/1030/2021).

### 37. ¿Qué son las banderas rojas?

Son señales de alerta de posibles casos de fraude, corrupción y conflicto de interés en los procedimientos públicos (Subvenciones, licitaciones, convenios y encargos a medios propios).

### 38. ¿Cuál es el procedimiento para cumplimentar el listado de banderas rojas?

En los **expedientes de contratación**, el listado de comprobación de banderas rojas debe cumplimentarse por el órgano gestor (Dirección de Servicios del Departamento).

Las preguntas del listado de comprobación de banderas rojas relativas a la ejecución del contrato se podrán cumplimentar con la colaboración de la Dirección promotora (Direcciones que articulan y ejecutan los diferentes instrumentos jurídicos), ya que será esta la que tenga los datos relativos a la ejecución.

Cuando en el procedimiento de adjudicación corresponda a la Comisión Central de Contratación el ejercicio de las competencias y funciones de Mesa de contratación, el listado de comprobación de banderas rojas se cumplimentará igualmente por el órgano gestor que podrá solicitar al secretario de la mesa de contratación la información que precise para ello.

En los **expedientes de subvenciones, convenios o encargos**, el listado de comprobación de banderas rojas será cumplimentado por el órgano gestor pudiendo solicitar para ello la colaboración de las Direcciones promotoras, comités de evaluación o demás órganos que participen en el proceso.

En el momento de cumplimentar el listado de comprobación de banderas rojas es importante tener en cuenta que la pregunta a la que se debe contestar hace referencia a conocer si se ha detectado o no en el procedimiento alguna de las circunstancias sobre las que se pregunta en la descripción.

Si no se ha detectado o no hubiera ningún indicio, la respuesta sería NO. Además, hay que recordar que el hecho de que aparezcan banderas rojas no implica la existencia de fraude.

### 39. ¿Quién debe firmar los listados de comprobación de banderas rojas?

Los listados de comprobación de banderas rojas los debe firmar el responsable del órgano gestor, dado que es el responsable de dicho documento (Plan de medidas antifraude).



#### **40. ¿También hay que cumplimentar los anexos de banderas rojas de la Circular 2/2022 de la Oficina de Control Económico?**

No es necesario cumplimentar el listado de banderas rojas y los anexos de la Circular 2/2022 de la OCE. El Anexo I de la Circular está pensado para acompañar a la tramitación de la fase “D” (fiscalización previa del contrato) y el Anexo II para acompañar a la fase “O” con la ejecución y la factura. Estos anexos se pueden sustituir por el listado de comprobación de banderas rojas. Ahora bien, con el expediente de fase “D”, deben cumplimentarse las preguntas del listado de banderas rojas que se refieren a la fase de licitación (preguntas 1 a 45 y 54 a 57) y con la tramitación de la fase “O”, deben cumplimentarse las preguntas que se refieren a la fase de ejecución (preguntas 46 a 53 y 58 a 82).

## CONFLICTO DE INTERÉS

### 41. ¿Qué es el conflicto de interés?

Existe conflicto de interés cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones por parte de las autoridades de gestión del MRR se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

### 42. ¿En qué consiste la Orden HFP/55/2023?

Esta Orden regula el procedimiento de análisis sistemático y automatizado del conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR basándose en una herramienta informática de data mining (Minerva). Asimismo, establece el contenido mínimo que obligatoriamente deben tener las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI).

### 43. ¿Quién debe firmar las DACIs?

La **DACI de la Orden HFP/1030/2021** la deben firmar todos los que participan en la gestión o ejecución de los fondos (el órgano de contratación/concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, las personas expertas que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, las personas que formen parte de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento).

La **DACI de la Orden HFP/55/2023** la deben firmar:

- a) En contratos: órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado, así como miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación.
- b) En subvenciones: órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión.

Las personas que participen en ambas fases de los procedimientos de contratación o subvenciones, como por ejemplo los integrantes del Consejo de Gobierno, deberán firmar ambas DACIs.

### 44. ¿En qué consiste el análisis de conflicto de interés de la Orden HFP/55/2023?

A través de la herramienta informática “Minerva” establecida en dicha Orden se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que pueda haber un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre los empleados decisores o que participen en los procedimientos de adjudicación de contratos o concesión de subvenciones y los participantes en cada procedimiento.

#### 45. ¿Cuándo se realiza el análisis de conflicto de interés?

El análisis se debe realizar con carácter previo (*ex ante*) a la valoración de las ofertas o solicitudes en cada procedimiento.

#### 46. ¿Quién es el responsable de operaciones que determina la Orden HFP/55/2023?

Son responsables de operaciones, el órgano de contratación o el órgano competente para la concesión de la subvención.

Hay que consultar el Decreto de estructura orgánica de cada Departamento para saber a quién corresponde. Por ejemplo, en el Departamento de Economía y Hacienda, el órgano de contratación es la Directora de Servicios en contratos inferiores a 1.000.000€ y el Consejero en contratos iguales o superiores a dicha cifra.

#### 47. ¿Quién identifica en CoFFEE a los responsables de operaciones?

Los órganos gestores y los gestores instrumentales del PRTR identificarán en la aplicación CoFFEE a los responsables de cada operación. Además, cada responsable de operación se identificará por un código generado por la aplicación CoFFEE.

#### 48. ¿Qué es y cómo se obtiene el código CRO al que se refiere la Orden HFP/55/2023?

CRO es el código de referencia de operación que permite hacer el análisis de conflicto de interés a través de la herramienta informática establecida en la Orden. Para la obtención del CRO se deberá acceder al aplicativo CoFFEE que es donde se genera el código.

#### 49. ¿Qué es la titularidad real?

Es la persona o personas físicas que en último término posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25% del capital o de los derechos de voto de una persona jurídica, o que por otros medios ejerzan el control, directa o indirectamente, de la gestión de una persona jurídica. Cuando dicho interés se mantiene a través de un fideicomiso, el fideicomisario o cualquier persona que tenga algún tipo de control sobre éste se registrará como el titular real.

#### 50. ¿Cuáles son los resultados del análisis MINERVA?

La herramienta Minerva ofrece tres posibles resultados:

- a) No se han detectado banderas rojas. El procedimiento puede seguir su curso
- b) Se han detectado una/varias banderas negras. No existe información sobre riesgo de conflicto de interés, no hay datos.
- c) Se han detectado una/varias banderas rojas.



### 51. ¿Qué hacer si del análisis de conflicto de interés a través de la herramienta informática de la Orden HFP/55/2023 aparecen banderas negras?

Las banderas negras determinan que no consta información de titularidad real, o consta como fallecido. Los órganos de contratación o los de concesión de subvenciones solicitarán a los participantes la información de titularidad real a la empresa que haya obtenido la bandera negra. Esta información deberá aportarse en el plazo de cinco días hábiles desde que se formule la solicitud de información, teniendo en cuenta que el obtener banderas negras no suspende el procedimiento de contratación/subvención. La falta de entrega de la información en plazo, será motivo de exclusión del procedimiento (Artículo 7 de la Orden HFP/55/2023).

### 52. ¿Qué hacer si del análisis de conflicto de interés a través de a herramienta informática de la Orden HFP/55/2023 aparecen banderas rojas?

El responsable de la operación deberá poner la bandera roja en conocimiento del decisor afectado y del superior jerárquico del decisor afectado, a fin de que, en su caso, se abstenga en el plazo de dos días hábiles, y se volverá a realizar el análisis de riesgo de conflicto de interés con quien sustituya a la persona que se ha abstenido. Si el afectado por la bandera roja alegara ante su superior jerárquico, que no reconoce la validez de la información, deberá ratificar su manifestación, mediante la firma de una nueva DACI específica, todo ello en el plazo de dos días hábiles. En caso de que no se produjera dicha abstención, el responsable de la operación solicitará a la herramienta informática (Minerva) establecida en la Orden HFP/55/2023 información adicional de los riesgos detectados, indicando, que la abstención no se ha producido. La información adicional se trasladará al superior jerárquico del decisor afectado. De oficio o a instancia del superior jerárquico correspondiente, el responsable de la operación, podrá acudir a la Unidad Antifraude para que emita informe en el plazo de dos días hábiles, sobre si a la luz de la información disponible, procede o no la abstención. La Unidad Antifraude podrá solicitar informe con la opinión de la IGAE, que deberá emitir su opinión en dos días hábiles que se añadirán al plazo. A la vista de la información adicional de la herramienta informática de data mining, la alegación del decisor afectado y en su caso, el informe de la Unidad Antifraude, el superior jerárquico resolverá, aceptar la participación del decisor afectado en el procedimiento, u ordenar al decisor afectado que se abstenga (*Artículo 6 de la Orden HFP/55/2023*).

### 53. ¿Hay que realizar el análisis de conflicto de interés a través del MINERVA cuando el beneficiario sea una Administración Pública o una entidad del sector público?

Según ha confirmado la SGFE, en el caso de subvenciones otorgadas a Administraciones Públicas o entidades del sector público, NO es necesario realizar el análisis de conflicto de interés a través de la herramienta informática de data mining.





## DOBLE FINANCIACIÓN

### 54. ¿Qué es la doble financiación?

El Art. 188 del Reglamento (EU), Euratom 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión establece que: “En ningún caso podrán ser financiados dos veces por el presupuesto los mismos gastos”.

### 55. ¿Cómo evitar la doble financiación en el ámbito del PRTR?

En todos los instrumentos jurídicos debe aparecer la obligación del beneficiario de informar sobre cualesquiera otros fondos que hayan contribuido también a la financiación de mismo coste y una Declaración Responsable del beneficiario por la cual se manifiesta que no incurre en doble financiación (ver modelos instrumentos jurídico elaborados por la DPCFE).

Las entidades concedentes y los órganos gestores deben consultar y comprobar de manera sistemática la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) que registra la información relativa a los beneficiarios finales de fondos para evitar la doble financiación, así como el Registro General de Subvenciones de la CAE. Estas consultas deben realizarse en el momento inmediatamente anterior a que se acuerde la concesión y en el momento inmediatamente anterior a reconocerse la obligación y proponerse el pago.

En los informes de gestión se recuerda la necesidad de mencionar la ausencia de doble financiación, así como la de elaborar un resumen de las auditoría y controles al respecto si los hubiera.

Cumplimentar Anexo II.B.6 de la Orden HFP 1030/2021.

Cumplimentar el Anexo III.D de la Orden HFP 1030/2021.



## IDENTIFICACIÓN PERCEPTOR FINAL

### 56. ¿¿Cómo se identifica al preceptor final de los fondos?

En los **procedimientos de subvenciones**, las convocatorias deberán incluir los siguientes requerimientos sobre la identificación de los beneficiarios, sean personas físicas o jurídicas: NIF del beneficiario, nombre de la persona física o razón social de la persona jurídica, domicilio fiscal, aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas, Declaración responsable de cumplimiento de los principios transversales del PRTR y los beneficiarios que desarrollen actividades económicas deberán acreditar su inscripción en el censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT o equivalente en las Diputaciones Forales que refleje la actividad económica desarrollada a la fecha de solicitud de la ayuda.

En los **procedimientos de licitación** se deberán solicitar los siguientes datos en relación a la identificación de los contratistas y subcontratistas: NIF del beneficiario, nombre de la persona física o razón social de la persona jurídica, domicilio fiscal, aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas, Declaración responsable de cumplimiento de los principios transversales del PRTR y los contratistas deberán acreditar la inscripción censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT o equivalente en las Diputaciones Forales que refleje la actividad económica desarrollada en la fecha de participación en la licitación.

## COMUNICACIÓN

### 57. ¿Cuáles son las obligaciones de comunicación en el PRTR?

Las actuaciones de comunicación relacionadas con la ejecución del Plan incorporarán el logo oficial del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación “financiado por la Unión Europea – Next Generation EU”.

El emblema de la Unión Europea deberá mostrarse al menos de forma tan prominente y visible como los otros logotipos.

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 – Next Generation EU».

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.

Los logos a utilizar son los establecidos en el manual de marca de Euskadi:



Sin perjuicio de que en conferencias sectoriales o por parte de los Ministerios se pida la inclusión de otros logos.

### 58. ¿Qué documentos se deben tener en cuenta en comunicación?

Es obligatorio seguir las instrucciones del manual de comunicación del PRTR. Los requisitos adicionales que puedan venir impuestos en Conferencia Sectorial, son, también, de obligado cumplimiento. Además, es obligación de los órganos gestores supervisar lo que hagan los beneficiarios y recabar pruebas como fotos o pantallazos de las medidas de comunicación que se realicen.

A parte del manual de comunicación del PRTR, el Gobierno Vasco cuenta con un manual de identidad visual de Euskadi. Todas las medidas de comunicación relacionadas con el MRR deben seguir, tanto a nivel idiomático, como de logos lo establecido en el manual de identidad visual de Euskadi ([Manual Identidad Corporativa - Economía - Gobierno Vasco - Euskadi.eus](https://www.gob.es/Manual-Identidad-Corporativa-Economia-Gobierno-Vasco-Euskadi.eus)).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

### 59. ¿Cuál es la finalidad del manual de procedimiento?

El manual de procedimiento tiene por objeto describir un esquema general de procedimientos de las fases de gestión y control para las distintas entidades ejecutoras que participan en la ejecución de actuaciones financiadas por el MRR.

### 60. ¿Cuál es el ámbito de aplicación del manual de procedimiento?

El manual de procedimiento es aplicable a las entidades que integran el sector público de la CAE y en especial a los Departamentos, como entidades ejecutoras del PRTR, y al resto de entidades instrumentales.

### 61. ¿Para qué sirven las check lists de pista de auditoría que incluye el manual?

La cumplimentación de las check lists sirve para asegurar que todos los instrumentos jurídicos financiados por el MRR siguen el procedimiento establecido y cumplen con los requisitos del PRTR, así como para evidenciar el cumplimiento ante las entidades encargadas del control y auditoría.

Constituye el cauce más seguro para verificar que los gastos se realizan de conformidad con toda la normativa del MRR.



## PLAN DE CONTROL

### 62. ¿Qué es el Plan de Control?

El Plan de Control es un documento semestral que permite acreditar que la información reportada en el informe de gestión ha sido verificada previamente. Su principal objetivo es tener garantías tanto del diseño e implantación del sistema de gestión de riesgos y controles como del cumplimiento de los principios transversales del MRR.

### 63. ¿Es obligatoria la aprobación del Plan de Control? ¿y qué documentos deberían de ser aprobados?

La Comisión Interdepartamental para la información y seguimiento del MRR aprobó una guía elaborada por la Dirección de Política de Cohesión y Fondos Europeos como herramienta metodológica para la realización del plan de control. El Plan de control no es un documento que exija el PRTR, por lo que no es obligatoria su aprobación. Siguiendo el mismo sistema que con el Manual de procedimientos, la Comisión Interdepartamental ha recomendado que cada Departamento adapte y apruebe la guía del plan de control.

### 64. ¿En qué fechas debe realizarse el Plan de Control?

El Plan de Control tiene carácter semestral y, por tanto, los técnicos de control de cada Departamento dispondrán de un mes natural desde la finalización de cada semestre (30 de junio y 31 de diciembre de cada ejercicio) para la elaboración y diseño del mismo.

### 65. ¿Qué fases tiene el Plan de Control?

El Plan de Control consta de 2 fases, una fase ex ante que consiste en que todos los expedientes financiados con el MRR dispongan cumplimentada la check list que establece el manual de procedimiento para asegurar que todos los instrumentos jurídicos cumplen con la normativa del PRTR.

La fase ex post, consiste en comprobar la situación de determinados expedientes en los que se haya comenzado con la ejecución. En esta fase se debe comprobar que los gastos realizados cuadran con los importes asignados. Para ello, se tendrán en cuenta los expedientes que se encuentren en fase contable O y para determinar los expedientes a examinar se utilizará la metodología del Tribunal de Cuentas que se explica en el plan de control.

### 66. Si se diese la situación de no tener ningún expediente en Fase O en un semestre, ¿se limitaría el control de los Departamentos a los check lists a nivel Entidad Ejecutora sobre el sistema de gestión y los Principios Transversales?

Si en algún ejercicio no hubiera ningún expediente en fase contable O, se deberían analizar los expedientes que hayan entrado en fase contable O en semestres anteriores y que no hayan sido objeto de análisis en otros planes de control.



**67. A la hora de elegir la muestra, a partir de un determinado tamaño de población N, el tamaño muestral es siempre el mismo (hay un máximo), ¿no debería ser mayor según se aumenta la población?**

Según la metodología aplicada (Tribunal de Cuentas), el número de la muestra como mucho será de 73 expedientes. Por ello, y para intentar cubrir el mayor número de expedientes en el control, se incorpora en el Plan de Control una segunda variable, que es el porcentaje de cobertura:

*“En caso de que, una vez efectuada la selección de los 73 expedientes, se compruebe que, con la suma de los importes seleccionados no se llega al 50% de la población, se recomienda incrementar la muestra hasta alcanzar un porcentaje de cobertura de, al menos, el 50%, es decir, se deberá de incrementar la muestra para garantizar que se verifica, al menos, el 50% del importe ejecutado.*

Es decir, si con esos 73 expedientes no se cubre el 50% del gasto ejecutado, se deberán seleccionar los expedientes de mayor importe hasta cubrir como mínimo el 50% del importe ejecutado en el plan de control.

**68. ¿Qué se considera documento acreditativo del gasto?**

Una de las funciones principales del plan de control es asegurar que el importe de los instrumentos jurídicos coincide con el importe certificado o facturado. Para ello, se consideran documentos acreditativos del gasto, las facturas, certificaciones de obra, etc. es decir, documentos que acrediten el gasto realmente ejecutado.

**69. ¿Qué sucede si el Departamento tiene un Subproyecto con un importe ejecutado del 100% y sale seleccionado en la muestra a analizar, pero, cuando se inicia la fase de la recopilación de documentos acreditativos del gasto y pago, se coteja que no hay o existe por un porcentaje muy inferior porque la ejecución real no se ha iniciado o es muy preliminar?**

Se recomienda identificar tanto en el documento de trabajo (cuadro de verificación) como en el Informe de Resultados esta circunstancia en el periodo en curso y, hacer seguimiento en periodos posteriores, es decir, arrastrar el control a semestres posteriores hasta la ejecución total del expediente. Esta supervisión en periodos siguientes supone que, sin necesidad de ser incorporada en la población a evaluar, se solicite documentación acreditativa del gasto y pago de esa actuación para tener certeza de que la actuación se está realmente ejecutando.