

PREGUNTAS FRECUENTES – Gestión de proyectos con fondos del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia (fondos MRR):

¿Cómo puedo SIMPLIFICAR el proceso?

Agrupando el máximo posible de unidades de compra con un mismo proveedor en una única actuación.

Con carácter general, por cada unidad que se compra es necesario cumplimentar una solicitud de inicio, adjuntar un presupuesto válido y rellenar la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) y la declaración de no causar daño al medio ambiente (DNSH), esta última cuando hay contrato.

Sin embargo, es posible formalizar un contrato menor con un proveedor que recoja la estimación de servicios/suministros que se prevean contratar en un año. Esto no significa que la persona IP tenga que recibir todos los suministros/servicios contratados en el mismo momento, sino que a medida que vaya surgiendo la necesidad, el proveedor podría ir prestando esos servicios/suministros y facturarlos con cargo al contrato menor inicial.

De esta manera, se realizaría una única solicitud de inicio, únicos presupuestos, única DACI y DNSH para todo el contrato independientemente de que dentro de ese contrato haya uno o varios pedidos integrados.

¿Hasta qué importe se pueden agrupar varios gastos sin tener que recurrir a un contrato menor?

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público en su Disposición adicional quincuagésima cuarta, "Régimen aplicable a los contratos celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación" establece que atendiendo a la singular naturaleza de su actividad, como excepción al límite previsto en el artículo 118 de esta Ley, tendrán en todo caso la consideración de contratos menores los contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación, entre las que se entienden comprendidas las Universidades públicas.

La UPV/EHU por su parte, establece un límite inferior del contrato menor en 300 euros de acuerdo con el Anexo 1 apartado a) de la Instrucción N°1/2022.

Por lo tanto, **podrán agruparse los gastos que acumulados no superen los 300 euros sin IVA** en una misma actuación del proyecto.

De cara a la justificación, se deberán guardar los tickets y facturas necesarias para acreditar el gasto realizado. Más información en "Tabla de procedimientos", para suministros/servicios inferiores o iguales a 300 €.

¿Todas las actuaciones superiores a 300€ e inferiores/iguales a 50.000€ (según el punto anterior) llevan asociadas obligatoriamente un contrato menor?

No. Independientemente de la vinculación del gasto a fondos del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia, existen actuaciones para las que no es necesario tramitar un contrato menor. Entre las más habituales podemos destacar:

- Liquidaciones tramitadas a través de **IZAPIDE**.
- **Inscripciones a congresos**, cuando estas se contraten directamente con la empresa organizadora.
- **Publicaciones a revistas**.

Se recuerda la importancia de indicar **la publicidad de la procedencia de los fondos** que corresponda.

Ver información ampliada en [Instrucción nº 1/2022, de 27 de junio de 2022, de la gerente de la universidad del País Vasco \(UPV/EHU\) sobre gestión de la contratación menor en el ámbito de la UPV/EHU](#)

¿La adquisición de libros científicos lleva asociado la realización de un contrato menor?

Sí, de acuerdo a la normativa UPV/EHU.

https://www.ehu.eus/documents/1180425/37814411/Instrucci%C3%B3n+2_2022+Modificaci%C3%B3n.pdf/7231378f-c244-ba2f-2ded-97b48c061de6?t=1659081969656

¿Existe un límite inferior a partir del cual no sea necesario firmar una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)?

No, la DACI es un documento obligatorio para **todo tipo de gastos, independientemente de su importe** (incluso por 1 €). Para reducir la burocracia, se recomienda agrupar el mayor número de gastos posibles con un proveedor en una misma actuación del proyecto. (revisar pregunta frecuente sobre “cómo simplificar el proceso”).

¿Qué publicidad debo utilizar en los proyectos afectados con fondos MRR?

La inclusión de la publicidad obligatoria vinculada a las ayudas con fondos MRR es un factor imprescindible para poder justificar los gastos realizados. Dicha publicidad varía en función de cada convocatoria (consultar tabla [Publicidad obligatoria por ente financiador](#)), y su inclusión se realizará de forma diferente en función del tipo de procedimiento.

Además de en la solicitud de inicio, DACI y DNSH, la publicidad deberá ir:

- En los casos en los que se tramite un contrato menor, la publicidad y los logos irán incorporados en los propios documentos del contrato, anexos de proveedor y documento pago (ADO).
- En los casos en los que no exista un contrato menor, y el servicio/suministro se ejecute mediante un pago directo, la publicidad deberá ser reflejada por la persona auxiliar administrativa del departamento en el propio documento de pago (ADO), utilizando el campo “texto libre de la operación”. En este caso no se incluirán los logos, solamente el texto de referencia.
Ejemplo: Proyecto **TED2021-129852B-C22** financiado por MCIU/AEI /10.13039/501100011033 y por la Unión Europea Next GenerationEU/ PRTR
Este procedimiento también aplicará a las compras de microinformática.
- En los contratos de personal, la publicidad irá en los anexos, contrato, prórrogas, cambios de financiación, adendas...
- En los contratos de importe superior a 50.000 €, se integra la publicidad desde el departamento de Contratación y Compras.
- En IZAPIDE, es importante reflejar la publicidad en el objeto del viaje, ejemplo: Proyecto **TED2021-129852B-C22** financiado por MCIU/AEI /10.13039/501100011033 y por la Unión Europea Next GenerationEU/ PRTR.

¿Cómo contratar viajes en proyectos financiados con fondos MRR?

Importante: en todo caso deberán respetarse los importes máximos establecidos en las convocatorias correspondientes y en el caso en el que se haga referencia a la normativa propia, los importes establecidos en la Resolución del Vicerrectorado del Personal Docente e Investigador y de Gerencia, en materia de indemnización por razón de servicio.

Todo viaje que se vaya a financiar con cargo a un proyecto afectado por fondos MRR deberá incorporar la siguiente documentación obligatoria que será remitida a resiliencia.dgi@ehu.eus:

- Solicitud de inicio.
- Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)
- Declaración de no causar daño al medio ambiente (DNSH) cuando exista un contrato menor. Estas 2 últimas firmadas por la persona IP (y ColP si la hubiera) y por la persona directora del departamento.

1. Viajes contratados y pagados por adelantado por la persona IP:

a) IZAPIDE:

Tratándose de orgánicas vinculadas a fondos MRR, en el apartado “Objeto de viaje” **se debe indicar la publicidad** correspondiente al proyecto y al origen de dichos fondos:

Ejemplo: Proyecto XXX (ref. externa del proyecto de investigación) financiado por MCIU/AEI /10.13039/501100011033 y por la Unión Europea Next GenerationEU/ PRTR.

La persona IP remitirá **al departamento de Resiliencia** una copia del expediente de Izapide y los justificantes escaneados que acrediten el gasto realizado (tickets, facturas...). Independientemente del importe de estos gastos, no se realizará un contrato menor.

b) Factura abonada a la persona IP desde la secretaría de departamento mediante la figura de CESIONARIO/A:

La persona IP remitirá la factura (siempre **a nombre de la UPV/EHU** con su correspondiente **CIF Q4818001B**) a la persona auxiliar del departamento, que procederá a su pago directo.

Si el importe es menor de 300 €, la publicidad deberá ser reflejada en el propio documento de pago (ADO), utilizando el campo “texto libre de la operación”.

Si el importe es igual o superior a 300 € se gestionará por medio de un contrato menor y se incorporará la publicidad correspondiente.

En ambos casos se deberá aportar la documentación que acredite que se ha realizado el gasto (tickets, facturas, movimiento bancario...)

2. Solicitud de viaje a una agencia

Si el importe a abonar es inferior a 300 €, la persona auxiliar del departamento procederá a su pago directo. La publicidad deberá ser reflejada en el propio documento de pago (ADO), utilizando el campo “texto libre de la operación”.

Ejemplo: Proyecto XXX (ref. externa del proyecto de investigación) financiado por MCIU/AEI /10.13039/501100011033 y por la Unión Europea Next GenerationEU/ PRTR.

Si el importe a abonar es igual o superior a 300€, se deberá formalizar el correspondiente contrato menor incluyendo la publicidad correspondiente y tramitarse la facturación electrónica por parte del proveedor. En la medida de lo posible la persona IP recabará más de un presupuesto antes de contratar el servicio.

¿Cómo gestionar las inscripciones a Congresos/Seminarios/Jornadas?

Con carácter previo la persona IP contactará con la persona técnica de VRI asignada a su proyecto para comprobar la disponibilidad presupuestaria y la elegibilidad del gasto. Tras esto, comunicará al departamento de Resiliencia (resiliencia.dgi@ehu.eus) los detalles de la inscripción que se desea realizar, remitiendo la **Solicitud de Inicio** y la **DACI** correspondiente.

Si la Inscripción se realiza y paga directamente a la organización del evento no será necesario tramitar un contrato menor, ni el gasto deberá ser analizado en MINERVA.

¿Cómo gestionar el pago del alquiler de un piso con cargo a un proyecto financiado con fondos MRR? (ej. estancias de investigación)

El contrato de alquiler no puede realizarse a nombre de la Universidad, sino que deberá figurar a nombre de la persona investigadora en cuestión. El contrato deberá hacer referencia expresa a que la persona se encuentra trabajando en un proyecto de la UPV/EHU (indicando la referencia), detallando la publicidad obligatoria y su referencia a los Fondos Next Generation (ej. Proyecto [TED2021-100503B-I00](#) financiado por MCIU/AEI/10.13039/501100011033 y por la Unión Europea Next GenerationEU/ PRTR).

¿Qué es MINERVA y cuál es su función?

Minerva es una herramienta informática de datamining, con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España, que se utiliza para el análisis sistemático y automatizado **del riesgo del conflicto de interés** en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

La **ley marca cuándo** se debe hacer el análisis Minerva:

- a) En los **procedimientos de adjudicación de los contratos**.
- b) En los **procedimientos de concesión de subvenciones** salvo aquellas de concurrencia masiva, entendiéndose por tal las que tengan más de cien solicitudes. En estos casos de concurrencia masiva se realizará el análisis sobre una muestra.

Asimismo, según las indicaciones recibidas, también se debe realizar análisis Minerva:

- c) en los **contratos menores**
- d) en la **contratación de personal**

El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones.

Para realizar este análisis, los responsables de operación deberán incorporar en MINERVA el código de referencia de operación (CRO) que se les facilitará, y:

- los números de identificación fiscal de las personas sujetas al análisis (decisores de la operación), junto con su nombre y apellidos.
- los números de identificación fiscal de las personas físicas o jurídicas participantes en cada procedimiento, junto con su nombre y apellidos en el caso de las primeras y razón social en el caso de las segundas.

Existe un [manual de Minerva](#) donde se explica todo el procedimiento a seguir para hacer el análisis Minerva. Además, se resume el procedimiento en la [Miniguía Minerva](#).