

## **Instrucció 4/2024 per la qual s'estableixen pautes d'actuació per al personal del SOIB, en relació amb l'execució dels fons del Mecanisme de Recuperació i Resiliència (Next Generation EU), en el Marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (PRTR)**

**Primer.** L'objecte d'aquesta Instrucció és establir les pautes d'actuació en relació amb la gestió, el seguiment i el control de l'execució de les actuacions que executa el SOIB amb fons del PRTR que han de dur a terme els funcionaris responsables de cada actuació.

El SOIB participa en el desenvolupament de totes les actuacions realitzades i que dugui a terme durant la vigència d'aquest Pla, vinculades als subprojectes executats en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència pel SOIB, que té com a entitat executora la Conselleria d'Empresa, Ocupació i Energia.

A continuació, es detallen els Components, Mesures i Projectes dels quals depenen els subprojectes executats pel SOIB:

- **Component 23. Noves polítiques públiques per un mercat de treball dinàmic, resilient i inclusiu**
  - Inversió 01. Ocupació jove:
    - Projecte 02: Programa de primer experiència professional en les administracions públiques
    - Projecte 03: Programa Investigo
  - Inversió 02. Ocupació de la dona i transversalitat de gènere en les polítiques públiques de suport a l'activació per a l'ocupació.
    - Projecte 03: Accions per a afavorir la transversalitat de gènere en totes les polítiques actives d'ocupació:
  - Inversió 03. Adquisició de noves competències per la transformació digital, verda i productiva.
    - Projecte 01: Detecció de necessitats formatives:
  - Inversió 04: Nous projectes territorials per al reequilibri i l'equitat.
    - Projecte 01: Col·lectius vulnerables
  - Inversió 05: Governança i impuls a les polítiques de suport a l'activació per a l'ocupació.

- Projecte 01 (constituïció): Creació de la Xarxa de Centres d'Orientació, Emprenedoria, Acompanyament i Innovació per a l'ocupació.
- Projecte 01 (activitats): Creació de la Xarxa de Centres d'Orientació, Emprenedoria, Acompanyament i Innovació per a l'ocupació.
- Projecte 02: Formació permanent del SNE.
- **Component 19. Pla Nacional Competències Digitals (*digital skills*)**
  - Inversió 03: Competències digitals per a l'ocupació.
    - Projecte 08: Capacitats digitals per a persones desocupades per a impulsar l'emprenedoria i el desenvolupament rural i reduir la bretxa de gènere.
- **Component 20. Pla Estratègic d'Impuls a la Formació Professional**
  - Inversió 01. *Reskilling* i *upskilling* de la població activa lligat a les qualificacions professionals.
    - Projecte 04. Formació modular en *Reskilling* i *upskilling* per a ocupats i desocupats.

El Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) és el responsable d'executar el subprojecte C23.I04 «Nous projectes territorials per al reequilibri i l'equitat. Emprenedoria i Microempreses», però la gestió d'aquest subprojecte ha recaigut en la Direcció General d'Empresa, Autònoms i Comerç (abans Direcció General de Promoció Econòmica, Emprenedoria i Economia Social i Circular), que té atribuïdes les competències per a poder executar aquest subprojecte.

Aquesta Instrucció també pot establir les pautes d'actuació en relació amb la gestió del subprojecte C23.I04 «Nous projectes territorials per al reequilibri i l'equitat. Emprenedoria i Microempreses» per al personal de la Direcció General d'Empresa, Autònoms i Comerç.

**Segon.** Les actuacions que ha de dur a terme el personal funcionari responsable de l'execució del PRTR es regeixen per un conjunt de normes i instruccions de caràcter general, i altres de caràcter específic, atenent a la inversió concreta que s'ha d'executar. A més d'aquesta Instrucció, els funcionaris responsables de la gestió, el seguiment i el control de cada mesura o actuació han d'aplicar:

- L'Ordre HFP 1030/2021, de 29 de setembre, per la qual es configura el sistema de gestió del PRTR.
- L'Ordre HFP 1031/2021, de 29 de setembre, per la qual s'estableix el procediment i el format de la informació que han de proporcionar les entitats del Sector Públic Estatal, Autonòmic i Local per al seguiment del compliment de les fites i els objectius i d'execució pressupostària i comptable de les mesures dels components del PRTR.

- La Instrucció 1/2022 del director de l'Oficina de Planificació i Coordinació d'Inversions Estratègiques per la qual s'estableixen pautes d'actuació en relació amb l'execució dels fons del Mecanisme de Recuperació i Resiliència (Next Generation UE) en el Marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, o la que la substitueixi.
- El Pla de Mesures Antifrau, en l'àmbit d'execució dels fons del Mecanisme de Recuperació i Resiliència – Next Generation EU en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència de la CAIB, aprovat per l'acord del Consell de Govern de 31 de gener de 2022.
- L'Acord de Consell de Govern de 20 de juny de 2022 pel qual s'aplica la previsió de l'article 117.2 de la Llei de finances de la CAIB respecte de la funció interventora en règim de fiscalització prèvia limitada (BOIB núm. 80, de 21 de juny de 2022).
- L'Ordre HFP/55/2023, de 24 de gener, relativa a l'anàlisi sistemàtica del risc de conflicte d'interessos en els procediments que executen el PRTR.
- Instrucció 1/2024 de la directora general de Fons Europeus pela qual s'estableixen pautes d'actuació en relació amb l'execució dels fons del Mecanisme de Recuperació i Resiliència (Next Generation EU) en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.
- Guia bàsica per al compliment dels principis de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (d'ara endavant Guia).
- Guia del sistema de seguiment i acreditació del compliment de fites i objectius en l'àmbit del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat.
- Totes les altres normes i les instruccions siguin d'aplicació.

**Tercer.** A efectes de coordinar la documentació i deixar una constància clara de la pista d'auditoria de les actuacions realitzades pels serveis gestors dels fons del Mecanisme de Recuperació i Resiliència s'estableixen les pautes següents d'arxiu:

A la carpeta: G:\SGPO4\GESTIÓ CONJUNTA MRR\0. serveis gestors fons MRR s'ha creat un accés directe a una carpeta que estar ubicada dins el servidor: soib(\isismbdg) (G:) amb el nom **«Documentació fons MRR – CXX.IXX.PXX.SXX»**.

En aquesta carpeta els serveis gestors han d'arxivar, com a mínim, la informació següent:

- a) Document anomenat **«Pista d'auditoria - CXX.IXX.PXX.SXX.Nom actuació»**, que s'ha d'emplenar d'acord amb l'Annex IX. Pista d'auditoria - CXX.IXX.Nom actuació. En aquest document el servei gestor ha d'indicar la ubicació de les evidències que permetin corroborar que s'han complit

amb els principis estipulats pel Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

- b) Full de càlcul amb el nom «**Personal - CXX.IXX.PXX.SXX**» correctament emplenat i amb la informació sempre actualitzada. És responsabilitat del servei gestor tenir arxivades les evidències relacionades amb el contingut d'aquest document. Aquest full de càlcul s'ha d'emplenar d'acord amb l'Annex X. Personal - CXX.IXX. Nom actuació.
- c) Documentació amb el quadre de finançament del control de despeses i ingressos per a comprovar l'existència de doble finançament amb el nom «**Vinculació despesa - CXX.IXX.PXX.SXX**». Aquesta documentació s'ha de trobar sempre actualitzada.
- A més, en aquest document s'ha d'indicar la ubicació de tota la documentació suport de les aportacions executades per tercers (convenis, donacions, aportacions dineràries d'altre naturalesa, etc.). Adjunt a aquest document també s'hauran d'arxivar les evidències de les comprovacions de doble finançament executades.
- d) Full de càlcul amb el nom «**Instruments jurídics - CXX.IXX.PXX.SXX**» correctament emplenat i amb la informació sempre actualitzada. Aquest full de càlcul s'ha d'emplenar d'acord amb l'«Annex XI. Instruments jurídics - CXX.IXX. Nom actuació».
- e) Documentació que evidencii que s'ha fet difusió entre el personal del servei gestor de tota la normativa, principis de gestió, etc., que regula la gestió de les mesures finançades amb Fons del Mecanisme de Recuperació i Resiliència.
- Per tal de facilitar-ne aquesta difusió, a la pàgina web del SOIB es farà difusió de tota la normativa vinculada al Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.
- f) Uns subcarpeta anomenada «**P. Transversals**», que es desplegarà amb les següents subcarpetes:
- 01. Fites i objectius
  - 02. Principi DNSH
  - 03. Etiquetatge verd i digital
  - 04. Doble fin. i ajuts d'Estat
  - 05. Prevenció frau, corrupció i CI
  - 06. Comunicació
  - 07. Perceptors finals

En aquestes subcarpetes s'arxivarà tota la documentació relacionada amb les actuacions dutes a terme pels serveis gestors de fons MRR, en relació amb els principis transversals dels fons MRR prevists a l'Ordre

HFP 1030/2021, tant la que es concreta en aquesta Instrucció (apartat quart) com tota la resta de documentació que hi estigui vinculada.

**Quart.** A efectes d'aquesta Instrucció, es considera personal funcionari responsable de la gestió, el seguiment i el control de la mesura el cap del servei o el responsable del servei que impulsa l'expedient, que ha de dur a terme les funcions i els procediments indicats a continuació:

#### 4.1. Procediment de gestió i seguiment de fites i objectius

**4.1.1. Els annexos III.A de l'Ordre HFP 1030/2021** pretenen planificar, primer en referència al subprojecte i després, quant a actuació, com es durà a terme la definició dels subprojectes, la planificació anual i l'execució.

Els serveis gestors de fons MRR són els responsables d'emplenar-los i tramitar-ne la signatura per part de la directora del SOIB i la Secretaria General.

Pel que fa als documents que s'han d'emplenar amb periodicitat mensual, si el contingut no se n'ha de veure alterat, no serà necessari emplenar-los amb periodicitat mensual. En aquest cas, se n'ha de fer una diligència i arxivar-la a l'expedient.

Annex	Tipus avaluació	Periodicitat
III.A.1 -1030	Gestió de fites i objectius – qüestionari definició projectes i subprojectes	En l'àmbit de subprojecte, en el moment de tramitar el primer expedient o quan l'Estat creï el subprojecte a COFFEE.
III.A.2 -1030	Gestió de fites i objectius – qüestionari planificació anual de subprojectes	En l'àmbit de subprojecte, en el moment de tramitar el primer expedient o quan l'Estat creï el subprojecte a COFFEE i periodicitat anual als efectes d'actualització de la informació.
III.A.3-1030	Gestió de fites i objectius – qüestionari execució línies d'acció	En l'àmbit d'actuació, una vegada tramitat el primer expedient i amb seguiment mensual als efectes d'actualització d'informació.
III.A.4-1030	Gestió de fites i objectius – qüestionari execució subprojectes	En l'àmbit de subprojecte, una vegada tramitat el primer expedient i amb seguiment mensual als efectes d'actualització d'informació.

Un cop signats aquests documents s'arxivaran a la carpeta G:\XXXX\Documentació fons MRR - CXX.IXX.PXX.SXX.XX\I.P. Transversals MRR\01. Fites i objectius

**4.1.2.** Segons el que preveuen les instruccions de la Direcció General de Fons Europeus-Oficina d'Inversions Estratègiques s'aplicaran les indicacions que preveu la Guia del sistema de seguiment i acreditació del compliment de fites i objectius en l'àmbit del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència de l'IGAE.

El document «Mapa de Fites i Objectius del PRTR en àmbit del SOIB» està a disposició de tots els serveis gestors de fons MRR. Aquest document té per objectiu aportar una visió de conjunt de tots els subprojectes que s'estan executant a través del SOIB, les fites i els objectius que hi estan associats i a través de quines actuacions i subprojectes anellats es pretenen assolir. Aquest és un document de planificació per tal de poder fer un correcte seguiment de la informació que els serveis gestors del SOIB van introduït a la plataforma COFFEE.

Aquest document és emplenat per la directora del SOIB amb la informació facilitada pels serveis gestors de fons MRR.

Si els serveis gestors de fons MRR duen a terme actuacions que modifiquen el contingut del MAPA, n'han d'informar a la direcció del SOIB a través de la bústia [gestiomrr@soib.caib.es](mailto:gestiomrr@soib.caib.es)

Per a poder fer un correcte seguiment de fites i objectius s'han de dur a terme les actuacions següents:

a) Anàlisi del nivell de risc d'incompliment de les fites i objectius

Aquesta anàlisi permet establir uns criteris de gradació dels riscos d'incompliment de les fites i objectius que, a l'hora, permeten determinar si el risc d'incompliment d'una determinada fita o objectiu és baix, mitjà o alt, i establir, en el cas que el risc sigui elevat, un control o seguiment addicional.

Aquesta anàlisi es recull al document «**Taula seguiment fites i objectius del PRTR en àmbit del SOIB**», que està a disposició de tots els serveis gestors de fons MRR a la carpeta:

G:\SGPO4\GESTIÓ CONJUNTA MRR\01. Fites i objectius

Com a màxim, **dia 5 de cada mes**, els serveis gestors de fons MRR, han de facilitar a la direcció del SOIB, a través de la bústia [gestiomrr@soib.caib.es](mailto:gestiomrr@soib.caib.es), la «Taula seguiment fites i objectius del PRTR en àmbit del SOIB» amb la informació actualitzada, amb data del darrer dia del mes anterior, dels subprojectes que gestionen.

Si la direcció del SOIB detecta algun risc d'incompliment per l'assoliment de les fites i objectius n'informarà al ministeri corresponent, mitjançant l'«Informe de previsions trimestral», a través de la plataforma CoFFEE, tal com estableix l'article 10 de l'Ordre HFP/1030/2021; o a través del mitjà alternatiu que hagi indicat el Ministeri corresponent per la comunicació dels informes trimestrals, mentre la plataforma CoFFEE no estigui completament operativa.

*b)* Anàlisi de les fites i objectius per a garantir el principi de reversió

A més, al document «Taula seguiment fites i objectius del PRTR en àmbit del SOIB», indicat al punt anterior, permetrà fer l'anàlisi de les fites i els objectius que permet garantir el compliment del principi de reversió.

*c)* Informe de seguiment mensual

Amb periodicitat mensual, i **màxim dia 5 del mes següent** al qual es refereix l'informe, tal com indica l'Ordre HFP 1030/2021 i la Guia del sistema de seguiment i acreditació del compliment de fites i objectius en l'àmbit del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència de l'IGAE, els serveis gestors de fons MRR hauran de generar automàticament, a través de la plataforma CoFFEE, l'«Informe de seguiment mensual», i en tramitaran la signatura per part de la directora del SOIB i la Secretaria General.

Mentre la plataforma CoFFEE no estigui completament operativa i no permeti generar automàticament aquest informe, els serveis gestors de fons MRR, mantindran actualitzat un registre que permet disposar de la informació següent:

- Progrés d'indicadors
- Execució comptable
- Instruments jurídics

En cas que els ministeris corresponents sol·licitin aquesta informació, o d'altra de similar, els serà remesa a través del sistema alternatiu que hagin indicat pel seu enviament (per exemple, els informes bimensuals sol·licitats pel Ministeri de Treball i Economia Social, a través de la plataforma ALMACEN).

Quan la plataforma CoFFEE estigui plenament operativa, màxim dia 11 de cada mes, s'introduirà a la plataforma CoFFEE, l'informe de seguiment mensual signat.

Quan la plataforma CoFFEE estigui plenament operativa, els serveis gestors de fons MRR, han d'emplenar l'«Annex XII. Llista de verificació del seguiment mensual del Subprojecte», i tramitar-ne la signatura per part de la direcció del SOIB i la Secretaria General, un cop signat l'han d'introduir a la plataforma CoFFEE.

*d)* Informes de previsions trimestrals:



Amb periodicitat trimestral, i **màxim dia 7 del mes següent** al qual es refereix l'informe, tal com indica l'Ordre HFP 1030/2021 i Guia del sistema de seguiment i acreditació del compliment de fites i objectius en l'àmbit del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència de l'IGAE, els serveis gestors de fons MRR hauran de generar automàticament, a través de la plataforma CoFFEE, l'«Informe de previsions trimestrals», i en tramitaran la signatura per part de la directora del SOIB i la Secretaria General. Un cop signat, aquest document s'haurà d'introduir a la plataforma CoFFEE.

Mentre la plataforma CoFFEE no estigui completament operativa i no permeti generar automàticament aquest informe, els serveis gestors de fons MRR seran els responsables d'emplenar un informe de seguiment trimestral, per cada subprojecte que gestionin, segons el model facilitat pel Ministeri de Treball i Economia Social o el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, segon correspongui. Aquests informes seran remesos als ministeris corresponents a través de les vies que hagin indicat.

e) Informes de gestió semestrals:

Amb periodicitat semestral, com a **màxim el dia 15 de juliol i el dia 15 de gener de cada any**, tal com indica l'Ordre HFP 1030/2021 i la Guia del sistema de seguiment i acreditació del compliment de fites i objectius en l'àmbit del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència de l'IGAE, els serveis gestors de fons MRR hauran de generar automàticament, a través de la plataforma CoFFEE, l'Informe de gestió semestral, i en tramitaran la signatura per part de la directora del SOIB i la Secretaria General. Un cop signat, aquest document s'haurà d'introduir a la plataforma CoFFEE, com a màxim el 18 de juliol i el 18 de gener de cada any.

Mentre la plataforma CoFFEE no estigui completament operativa i no permeti generar automàticament aquest informe, els serveis gestors de fons MRR, facilitaran als ministeris corresponents la informació que sol·licitin, a través del sistema que indiquin.

Quan la plataforma CoFFEE estigui plenament operativa, els serveis gestors de fons MRR, han d'emplenar l'«Annex XIII. Llista de verificació del seguiment semestral del subprojecte», i tramitar-ne la signatura per part de la direcció del SOIB i la Secretaria General, un cop signat l'han d'introduir a la plataforma CoFFEE.

S'adjunta a aquesta Instrucció el model de document «Annex XIII. Llista de verificació del seguiment semestral del subprojecte», per la Secretaria General i s'ha d'incorporat a l'aplicació com a màxim el 18 de juliol i el 18 de gener de cada any.



## **f) Certificats del compliment d'una fita o objectiu:**

Quan en l'àmbit de subprojecte s'hagi complert la fita o objectiu que tenia mercat (Objectiu crític), els serveis gestors de fons MRR hauran de generar automàticament, a través de la plataforma CoFFEE, el corresponent «Certificat de compliment» que haurà de ser signat electrònicament per la directora del SOIB i la Secretaria General. Un cop signat, aquest document s'haurà d'introduir a la plataforma CoFFEE.

Mentre la plataforma CoFFEE no estigui completament operativa i no permeti generar automàticament aquest certificat, els serveis gestors de fons MRR seran els responsables d'emplenar el model de certificat que facilitin els ministeris corresponents, i enviar-lo a través del sistema que indiqui.

## **g) Annex I.B Full de verificació de fites i objectius**

Aquest document ha de ser emplenat pels serveis gestors del SOIB, per cada un dels instruments jurídics finançats amb fons MRR, en dos moments del temps, un abans de la finalització de la tramitació de l'instrument jurídic i l'altra un cop s'hagi finalitzat l'execució i justificació d'aquest instrument jurídic.

## **Pista d'auditoria**

El servei gestor de fons MRR és el responsable de la guarda i custòdia de tota la documentació vinculada al «Procediment de gestió i seguiment de fites i objectius», dels subprojectes que gestioni. La documentació vinculada amb aquest apartat s'ha de custodiar a la carpeta:

G:\XXXX\Documentació fons MRR - CXX.IXX.PXX.SXX.XX\P. Transversals MRR\01. Fites i objectius

## **4.2. Procediment per valorar el compliment del principi de «no causar un perjudici significatiu al medi ambient» (DNSH)**

a) Aplicar les pautes establertes a l'apartat del DNSH de la Guia per al disseny i desenvolupament de cada actuació assignada. A tal efecte, l'instrument jurídic que s'aprovi ha de recollir expressament l'obligació de respectar aquest principi i la seva normativa d'aplicació i l'entitat o la persona que rep el finançament ha de signar una declaració responsable, d'acord amb l'«Annex IV.A Declaració responsable DNSH».

b) Els serveis gestors de fons MRR són els responsables d'emplenar l'«Annex III.B. Anàlisi risc sobre DNSH, de l'Ordre HFP/1030/2021», i tramitar-ne la signatura per part de la directora del SOIB i de la Secretaria General.

Aquest document s'ha d'emplenar en l'àmbit d'actuació, prèviament a l'aprovació de l'expedient i amb seguiment mensual, als efectes d'actualització de la informació. si el contingut no se n'ha de veure alterat, no serà necessari emplenar-los amb periodicitat mensual. En aquest cas, se n'ha de fer una diligència i arxivar-la a l'expedient.

c) Els serveis gestors de fons MRR han d'emplenar la llista de control del principi DNSH dels fulls de verificació de l'«Annex IV.B Full de verificació principi DNSH». Aquest document s'emplenarà per cada instrument jurídic finançat amb fons MRR a mesura que van passant les diferents fases d'execució de l'instrument.

d) Els serveis gestors de fons MRR han de fer una comprovació aleatòria del compliment del DNSH, utilitzant el sistema de mostreig indicat a l'apartat 4.4.d) d'aquesta Instrucció.

Aquesta comprovació s'ha de dur a terme durant el seguiment de l'actuació i s'ha de basar sobre els aspectes recollits a l'«Annex IV.C Comprovació compliment DNSH», que siguin d'aplicació en cada cas.

En cas que el servei de seguiment de l'execució de l'expedient no sigui el mateix que el va impulsar, haurà de trametre aquest annex al servei impulsor.

### **Pista d'auditoria**

El servei gestor de fons MRR és el responsable de la guarda i custòdia de tota la documentació vinculada al «Procediment per valorar el compliment del principi de "no causar un perjudici significatiu al medi ambient"(DNSH)» dels subprojectes que gestioni. Tota la documentació vinculada amb aquest apartat s'ha de custodiar a la carpeta:

G:\XXXX\Documentació fons MRR - CXX.IXX.PXX.SXX.XX\P. Transversals MRR\02. Principi DNSH

### **4.3. Procediment per a valorar el compliment amb l'etiquetatge digital i amb l'etiquetatge verd**

a) Els serveis gestors de fons MRR han d'aplicar les pautes establertes a l'apartat de l'etiquetatge digital i verd de la Guia per al disseny i desenvolupament de cada actuació assignada.

b) Els serveis gestors de fons MRR han d'emplenar la llista de control de l'apartat corresponent a aquesta obligació dels fulls de verificació de l'«**Annex V. Full de verificació del compliment amb l'etiquetatge digital i l'etiquetatge verd**». Aquest document s'emplenarà per cada instrument jurídic finançat amb fons MRR a mesura que van passant les diferents fases d'execució de l'instrument.

c) A les mesures que s'exigeixi etiquetatge verd o digital, els serveis gestors de fons MRR han d'aplicar el protocol següent:

- Incorporar a l'instrument jurídic les obligacions següents:

- Per a l'etiquetatge verd: incorporar l'obligació que els projectes contribueixin a preservar el medi ambient i que es correspongui amb el camp d'intervenció de l'Annex VI del Reglament (UE) 2021/241 del Parlament Europeu i el Consell, de 12 de febrer. Els àmbits d'actuació són, entre altres, els següents: agricultura, ramaderia i pesca dirigida a restaurar ecosistemes i a implantar models d'explotació animal més ecològics i sostenibles; les activitats dedicades a augmentar l'eficiència del consum d'energia i de matèries primeres, limitar les emissions de gas hivernacle, minimitzar els residus i la contaminació, protegir i restaurar els ecosistemes; els processos dirigits a produir béns i serveis que beneficiïn el medi ambient.
- Per a l'etiquetatge digital: incorporar l'obligació que el projecte compleixi amb alguna de les cinc dimensions que preveu el Marc Europeu de Competències Digitals de la Ciutadania (DigComp):
  - Àrea de competència 1: informació i alfabetització digital.
  - Àrea de competència 2: comunicació i col·laboració en línia.
  - Àrea de competència 3: creació de continguts digitals.
  - Àrea de competència 4: seguretat en la xarxa.
  - Àrea de competència 5: resolució de problemes.

De la comprovació d'aquest apartat, en quedarà constància a l'expedient de la mesura mitjançant un informe del servei de seguiment corresponent, que informarà sobre el compliment dels percentatges per part de les entitats sobre d'etiquetatge verd o digital a l'inici i a la finalització de la mesura.

En cas que el servei de seguiment de l'execució de l'expedient no sigui el mateix que el va impulsar, haurà de trametre aquest annex al servei impulsor.

## Pista d'auditoria

El servei gestor de fons MRR és el responsable de fer guarda i custòdia de tota la documentació vinculada al «Procediment per valorar el compliment amb l'etiquetatge digital i amb l'etiquetatge verd» vinculada a les seves actuacions. Tota la documentació vinculada amb aquest apartat s'ha de custodiar a la carpeta:  
G:\XXXX\Documentació fons MRR - CXX.IXX.PXX.SXX.XX\P. Transversals MRR\03.  
Etiquetatge verd i digital

#### **4.4. Procediment per a valorar el compliment amb el control del doble finançament i els ajuts d'estat**

a) Els serveis gestors de fons MRR són els responsables d'emplenar l'«Annex III.D. Ajuts d'estat i doble finançament, de l'Ordre HFP/1030/2021», i tramitar-ne la signatura per part de la directora del SOIB i de la Secretaria General.

Aquest document s'ha d'emplenar en l'àmbit d'actuació, prèviament a l'aprovació de l'expedient i s'hauran de dur a terme les comprovacions que preveu la Instrucció 1/2024 de la directora general de Fons Europeus.

b) Els serveis gestors de fons MRR són els responsables verificar el compliment de la Instrucció 1/2021, del conseller de Fons Europeus, Universitat i Cultura i l'Ordre HFP 1030/2021. Aquesta verificació s'ha d'incorporar a l'expedient emplenant tots els documents respecte al doble finançament i els ajuts de l'Estat de l'«Annex III. Full de verificació del control del doble finançament i ajuts de l'Estat». Aquests annexos seran emplenats pels serveis gestors, per cada un dels instruments, abans de la posada en marxa de l'instrument. En cas de detectar-se alguna incidència, se n'ha d'informar la direcció del SOIB.

El SOIB aplicarà els procediments, eines, etc. que l'OIE posi a la seva disposició per a la verificació del doble finançament en l'àmbit d'instrument jurídic.

c) Els serveis gestors de fons MRR són els responsables de verificar que els beneficiaris dels ajuts han aportat la declaració de fonts de finançament amb la sol·licitud i amb la justificació que consta en l'expedient. Les declaracions de les mesures que es gestionen a través de plataforma de gestió ACCFOR / ESOIB queden registrades a l'eina de gestió. Per a la resta de mesures, s'ha d'incorporar una diligència en què consti que s'ha verificat tant en la sol·licitud com en la justificació l'aportació d'aquesta documentació.

d) Quan la subvenció superi els 100.000 € per una mateixa entitat i mateixa actuació i abans de fer el pagament total de la subvenció, o en cas que s'hagi abonat la subvenció per bestreta 100 %, en el moment de la liquidació, el servei responsable de la gestió ha

de comprovar la concurrència d'ajuts mitjançant la Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS) i la Plataforma de Contractació del Sector Públic. D'aquestes comprovacions, n'ha de quedar constància documental a l'expedient mitjançant una diligència en què constin els ajuts i els contractes que s'han pogut comprovar a través d'aquestes bases de dades.

En el cas de les subvencions inferiors a 100.000 €, la comprovació es pot fer per mostreig aleatori. El sistema per escollir aleatòriament els expedients serà mitjançant el número de Registre d'Entrada Comú (REC) del Govern de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que se li hagi assignat a la sol·licitud de subvenció en el moment de registrar-se.

S'han de triar els expedients que tinguin un REC assignat finalitzat amb el dígit 4 (GOIBXXXX4/20XX). Si una entitat ha fet més d'un registre d'entrada relacionat amb la sol·licitud, s'ha d'utilitzar la numeració del primer registre que hagi fet.

En el cas de la resta d'instruments jurídics, la comprovació s'ha de fer de la manera establerta al primer paràgraf d'aquest apartat 4.4.d), independentment de la quantia, no s'ha de fer comprovació per mostreig, i s'han de comprovar tots els expedients.

e) En el cas que siguin ajuts subjectes a la regla de minimis, prèviament a la concessió i al pagament, el servei responsable de la gestió, haurà de fer les comprovacions següents:

- Confirmar que consta en l'expedient la declaració del beneficiari sobre els ajuts rebuts i sol·licitats.
- Consultar la BDNS per comprovar que l'import de tots els ajuts concedits durant els dos exercicis fiscals anteriors i el corrent no sobrepassa el límit màxim pertinent.

Es poden incorporar altres fonts d'informació per efectuar aquestes comprovacions, com ara les consultes al Registre públic concursal, el Financial Transparency System, la Base de dades de convenis i encomanes del Portal de Transparència de l'Administració General de l'Estat o la Plataforma de Contractació.

S'ha de fer una diligència per deixar constància dins l'expedient de les accions realitzades.

f) Pel que fa a la revisió del doble finançament que es pot produir pel que fa a l'entitat pública, que pot rebre diferents fonts de finançament per dur a terme la mateixa actuació, els serveis gestors de fons MRR del SOIB hauran d'elaborar una diligència, per

cada un dels instruments jurídics finançats amb fons MRR, gestionats pel SOIB, amb la informació següent:

- Resultat de la consulta efectuada a la Base de dades dels projectes finançats amb fons finalistes (com ara FEDER, FSE, FEMP i FEADER, impost de turisme sostenible i factor d'insularitat) que l'OIE ha inclòs en l'espai sobre control intern accessible des del web de l'OIE (Recursos per a gestors > Gestió i seguiment). S'ha de fer referència, si escau, a altres actuacions de comprovació que s'hagin duit a terme a partir de la informació consultada.
- En el cas que l'expedient tengui més d'una font de finançament, explicació de la compatibilitat entre aquestes.

Serà responsabilitat dels serveis gestors de fons MRR del subprojecte assegurar-se que aquesta diligència consta a la documentació de l'expedient del subprojecte que ells gestionen.

L'Oficina d'Inversions Estratègiques de la Direcció General de Fons Europeus facilitat tota la informació, i models de documents, relacionats amb aquesta revisió a l'enllaç següent:

<https://www.caib.es/sites/gestormrr/ca/documentacia/>

### **Pista d'auditoria**

El servei gestor de fons MRR és el responsable de fer guarda i custòdia de tota la documentació vinculada al «Procediment per valorar el compliment amb el control del doble finançament i els ajuts d'estat» vinculada a les seves actuacions. Tota la documentació vinculada amb aquest apartat s'ha de custodiar a la carpeta:

G:\XXXX\Documentació fons MRR - CXX.IXX.PXX.SXX.XX\P. Transversals MRR\04. Doble fin. i Ajuts d'Estat

### **4.5. Procediments per a prevenir, detectar i corregir el frau, la corrupció i el conflicte d'interessos**

El SOIB aplicarà el que preveu l'Ordre HFP/1030/2021 i el Pla de Mesures Antifrau de la CAIB.

L'òrgan gestor (secretari o secretària general), en l'àmbit de l'execució dels subprojectes del PRTR que corresponguin a la seva conselleria i ens del sector públic que hi estan adscrits, i en l'acompliment de la funció de control de gestió, és responsable de les mesures establertes en el Pla de Mesures Antifrau de la CAIB.

a) Autoavaluació de risc de frau i elaboració (pla d'acció, si escau)

El GCSC emplenarà conjuntament els qüestionaris de l'autoavaluació i proposarà, si escau, el pla d'acció, que definirà les mesures concretes, mitjançant el model d'eina d'autoavaluació comuna que ha facilitat la Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació a través de la DGFE-OIE.

Els serveis gestors de fons MRR més rellevants de cadascun dels processos d'execució han de participar en l'autoavaluació, aportant informació al GCSC amb anterioritat a la realització de l'autoavaluació.

L'autoavaluació i el pla d'acció que, si escau, s'elabori han de ser aprovats pel secretari general.

Una vegada aprovat el pla d'acció, s'ha de traslladar-lo als òrgans directius perquè duguin a terme les mesures que s'hi preveuen i enviar-ne còpia a la DGFE-OIE perquè el conegui i en pugui fer el seguiment.

Es realitzarà aquesta autoavaluació anualment i es revisarà l'execució dels pla d'acció, si escau, fins que el risc sigui acceptable.

#### *b) Difusió del Pla de Mesures Antifrau de la CAIB*

La direcció del SOIB ha d'enviar **trimestralment** un correu electrònic als caps dels serveis gestors de fons MRR, que seran els responsables de fer-ho arribar al personal del seu servei que gestioni fons MRR (incloses les noves incorporacions), a través del qual informarà de l'existència del Pla de Mesures Antifrau en l'àmbit de la Comunitat Autònoma i dels seus elements principals (codi de conducta per a empleats públics, declaracions d'absència de conflicte d'interessos, banderes vermelles i bústia de denúncies).

La direcció del SOIB ha de guardar l'evidència de l'enviament d'aquest correu electrònic a la carpeta:

G:\SGPO4\GESTIÓ CONJUNTA MRR\04. Fraus, Corrupció i els conflic. int\00. Seguiment PMA CAIB

Els serveis gestors de fons MRR també hauran de guardar les evidències de les difusions que hagin fet.

A més, els serveis gestors de fons MRR han de difondre, entre el seu personal, quins són els canals de denúncia de frau i/o corrupció. A la pàgina web del SOIB es disposa d'informació de tots els canals de denúncia (<https://soib.es/pla-recuperacio-transformacio-i-resiliencia-fons-mrr-next-generation-eu/>)

*c) Procediment d'actuació per detectar banderes vermelles i actuacions que s'han de dur a terme quan se'n detecti una*



Els serveis gestors de fons MRR han d'analitzar, per cada instrument jurídic, la presència, o no, de banderes vermelles, i deixar constància d'aquesta anàlisi amb l'emplenament de l'«**Annex VI.C. Banderes vermelles**», per cada instrument jurídic, per cada instrument jurídic que gestionin (prèviament a l'aprovació de l'expedient, prèviament a la concessió de la subvenció i una vegada finalitzada l'execució).

Si en qualsevol fase d'execució de l'instrument jurídic es detecta una bandera vermella, immediatament s'haurà de posar en coneixement de la direcció del SOIB, que convocarà al GCSC del SOIB a reunir-se i analitzar si pot ser un indicatiu de frau. En aquest cas s'ha d'actuar d'acord amb el que estableix el PMA en relació amb les denúncies de frau i assegurar-se que es deixa constància d'aquest fet al document de seguiment del PMA, anomenat «Seguiment PMA - SOIB».

En el cas de procediments de contractació i de concessió de subvencions, s'ha de fer constar en l'acta de la mesa de contractació i de la comissió avaluadora de subvencions que s'ha fet aquesta anàlisi.

En cas de detecció de corrupció o de conflicte d'interessos s'ha d'informar a l'òrgan competent (Secretari General) perquè apliqui les mesures correctores i de persecució previstes en el Pla de mesures antifrau de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en l'àmbit d'execució dels fons del Mecanisme de Recuperació i Resiliència (Next Generation EU) en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

### **Pista d'auditoria**

El servei gestor de fons MRR és el responsable de fer guarda i custòdia de tota la documentació vinculada al «Procediment d'actuació en cas de detecció d'una bandera vermella» vinculada a les seves actuacions. Tota la documentació vinculada amb aquest apartat s'ha de custodiar a la carpeta:

G:\XXXX\Documentació fons MRR - CXX.IXX.PXX.SXX.XX\P. Transversals MRR\05.  
Prevenició frau, corrupció i CI\Banderes vermelles

d) Procediment d'actuació si es produeix una denúncia de frau i/o corrupció i seguiment del Pla de Mesures Antifrau de la CAIB

El GCSC del SOIB determinarà la persona encarregada de fer el seguiment del Pla de Mesures Antifrau a l'àmbit del SOIB, la qual s'ha d'encarregar de mantenir permanentment actualitzat el document «**Seguiment PMA - SOIB**», ubicat a la carpeta: G:\SGPO4\GESTIÓ CONJUNTA MRR\04. Fraus, Corrupció i els conflic. int\00. Seguiment PMA CAIB

A més, també se n'ha d'encarregar de dur a terme les actuacions vinculades a l'emplenament del document; i a les reunions trimestrals del GCSC, ha d'informar de les actuacions que s'han duit a terme al grup, perquè en faci el seguiment.

e) Els serveis gestors de fons MRR han de comprovar que les entitats executores de subprojectes anellats a un del SOIB disposen d'un Pla de Mesures Antifrau. A aquest efecte, s'ha de consultar la Base de dades de mesures antifrau que s'ha creat en l'espai sobre control intern accessible des de la web de l'OIE (Recursos gestors > Gestió i seguiment) i fer una diligència per deixar constància de les actuacions dutes a terme.

f) Control sobre els DACI o declaracions de compromís en relació amb l'execució d'actuacions del PRTR

Els serveis gestors de fons MRR seran els encarregats de verificar que:

- El personal del SOIB que participi en un expedient finançat amb fons del PRTR o hi intervenguin de manera indirecta amb una participació raonablement significativa, hagin signat un DACI.

- Els representants legals (i altre personal implicat) dels ens i/o entitats amb qui es relacioni per executar els fons MRR, hagin signat una «Declaració de compromís en relació amb l'execució d'actuacions del PRTR».

El fet de signar els DACI, o document equivalent, permetrà verificar que els signants coneixen la normativa d'aplicació en cas de conflicte d'interessos i que no incorren en cap de les circumstàncies indicades. En cas de no signar el DACI, o document equivalent, s'han d'analitzar les circumstàncies que motiven el conflicte d'interessos i quines actuacions s'han de dur a terme.

### **Verificació de la bondat de les DACI o document equivalent, segons la data de publicació de l'instrument jurídic que gestiona la mesura:**

**1. Mesures l'instrument jurídic regulador de les quals ha estat publicat abans de l'entrada en vigor de l'Ordre HFP/55/2023**, de 24 de gener, és a dir, fins al 25 de gener de 2023 i altres instruments jurídic que no siguin contractes o convocatòries de subvencions. En aquests casos es duran a terme les comprovacions o tràmits següents:

**1.1.** Els serveis gestors de fons MRR apliquen el que preveu l'«Annex II.D. Persones de l'Administració de la Comunitat Autònoma que han d'emplenar la DACI» i moment en què s'ha de fer, d'aquesta Instrucció. Si s'asseguren que s'emplenin, signin i s'arxivin els models l'«Annex II. Documentació de l'absència de conflicte d'interessos» (Annex II.A, Annex II.B i Annex II.C, que corresponguin en cada cas).

**1.2.** Els serveis gestors de fons MRR han de verificar les DACI o document equivalent, utilitzant els procediments, eines, etc. que l'OIE posi a disposició del SOIB per fer-ho. Es planteja que es facin verificacions aleatòries de les DACIS mitjançant el contracte d'assistència tècnica i consultoria especialitzada per donar suport tècnic en la gestió de les operacions finançades amb l'MRR de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació, per compte de la Unitat de Control.

**1.3.** Els serveis gestors de fons MRR han d'emplenar l'«Annex II.F Full de verificació DACI o document equivalent». En aquest full de verificació, s'hi han d'afegir progressivament les persones o les entitats que participin en cada mesura i que estiguin obligades a la signatura del DACI i s'ha de mantenir actualitzat. Aquest document s'emplenarà per cada instrument jurídic finançat amb fons MRR, i serà custodiat pels serveis gestor, tal com indica aquesta Instrucció.

**1.4.** Els serveis gestors de fons MRR, han d'emplenar l'«**Annex VI.A Full de verificació del compliment de les mesures de prevenció, detecció i correcció del frau, la corrupció i el conflicte d'interessos**». Aquest document s'emplenarà per cada instrument jurídic finançat amb fons MRR, a mesura que van passant les diferents fases d'execució de l'instrument, i serà custodiat pels serveis gestor tal com s'indica en aquesta Instrucció.

**2. Expedients de contractació o convocatòria de subvencions l'instrument jurídic regulador dels quals ha estat publicat després de l'entrada en vigor de l'Ordre HFP/55/2023**, de 24 de gener, publicats a partir de dia 26 de gener de 2023. En aquest cas es duran a terme les comprovacions o tràmits següents:

**2.1.** Els serveis gestors de fons MRR apliquen el que preveu l'«**Annex II.D. Persones de l'Administració de la Comunitat Autònoma que han d'emplenar la DACI**» i moment en què s'ha de fer, d'aquesta Instrucció. Si s'asseguren que s'emplenin, signin i s'arxivin els models l'«Annex II. Documentació de l'absència de conflicte d'interessos» (**Annex II.A, Annex II.B i Annex II.C**, que corresponguin en cada cas).

**2.2.** Els serveis gestors de fons MRR han de verificar les DACI o document equivalent, utilitzant els procediments i eines tal com preveu l'Ordre HFP/55/2023, de 24 de gener, relativa a l'anàlisi sistemàtica del risc de conflicte d'interessos en els procediments que executen el PRTR. A més de l'Ordre hi ha a la disposició del serveis gestors de fons MRR, la Guia pràctica per a l'aplicació de l'Ordre HFP/55/2023, de 24 de gener, relativa a l'anàlisi sistemàtica del risc de conflicte d'interès en els procediments que executen el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència:

[https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Documents/Guia\\_practica\\_de\\_aplicacion\\_de\\_la\\_Orden\\_HFP-55-2023V.pdf](https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Documents/Guia_practica_de_aplicacion_de_la_Orden_HFP-55-2023V.pdf)

Es facilita l'«Annex II.G Model de confirmació de l'absència de conflicte d'interès», que s'ha d'emplenar un cop s'hagi analitzat el risc d'existència de conflicte d'interès a través de l'eina informàtica MINERVA.

**2.3.** Els serveis gestors de fons MRR han d'emplenar l'«**Annex II.F Full de verificació DACI» o document equivalent**. En aquest full de verificació s'hi han d'afegir progressivament les persones o les entitats que participin en cada mesura i que estiguin obligades a la signatura del DACI i s'ha de mantenir actualitzat. Aquest document s'emplenarà per cada instrument jurídic finançat amb fons MRR, i serà custodiat pels serveis gestor tal com s'indica en aquesta Instrucció.

**2.4.** Els serveis gestors de fons MRR han d'emplenar l'«**Annex VI.A Full de verificació del compliment de les mesures de prevenció, detecció i correcció del frau, la corrupció i el conflicte d'interessos**». Aquest document s'emplenarà per cada instrument jurídic finançat amb fons MRR, a mesura que van passant les diferents fases d'execució de l'instrument, i serà custodiat pels serveis gestor tal com s'indica en aquesta Instrucció.

### **Pista d'auditoria**

El servei gestor de fons MRR és el responsable de fer guarda i custòdia de tota la documentació vinculada al *Control sobre les DACI o les declaracions de compromís en relació amb l'execució d'actuacions del PRTR* vinculada a les seves actuacions. Tota la documentació vinculada amb aquest apartat s'ha de custodiar a la carpeta:  
G:\XXXX\Documentació fons MRR - CXX.IXX.PXX.SXX.XX\P. Transversals MRR\05.  
Prevenció frau, corrupció i CI\DACI o equivalent

### **Procediment d'actuació en matèria de conflicte d'interessos**

Si una persona manifesta que no pot signar el DACI o declaració equivalent, perquè considera que incorre en algun dels supòsits de l'article 23.2 de la Llei 40/2015 o que es troba en una situació que pot generar o ser percebuda com un d'aquests supòsits (o ho posa de manifest amb posterioritat a la signatura), s'ha d'abstenir d'intervenir i ho han de comunicar al seu superior immediat, qui resoldrà el procediment. A més, si el conflicte el presenta un dels càrrecs públics als quals s'aplica el Codi Ètic del Govern de les Illes Balears, aprovat per Acord del Consell de Govern de 13 de maig de 2016, aquests hauran, a més, de complir amb els que s'hi estableixi.

La persona afectada ha d'emplenar el model de declaració d'abstenció (s'adjunta l'«**Annex II.E. Model de declaració d'abstenció**» a aquesta Instrucció) i no ha d'intervenir en el procediment fins que no s'hagi adoptat una decisió definitiva.

S'ha d'actuar de la mateixa manera si la situació o el supòsit es produeix amb posterioritat a la subscripció de la DACI, i tan aviat com es tingui coneixement de la situació.

D'altra banda, si l'òrgan jeràrquicament superior considera que una persona sota la seva dependència es troba en alguna de les situacions assenyalades com a causa d'abstenció en l'apartat segon de l'article 23 de la Llei 40/2015, o és l'autoritat facultada per nomenar-la, pot ordenar-li que s'abstengui de tota intervenció en l'expedient.

En el cas que una persona interessada promogui una recusació en qualsevol moment de la tramitació del procediment en els termes de l'article 24 de la Llei 40/2015, s'ha de comunicar al superior jeràrquic de la persona que es vol recusar.

En el cas que l'anàlisi del risc de conflictes d'interessos establerta a l'Ordre HFP/55/2023 en resulti una bandera vermella, s'ha d'actuar d'acord amb el que estableix l'Ordre esmentada.

En tots els casos anteriors, el cap del servei gestor de fons MRR ha d'analitzar el cas i, si escau, l'ha de trametre al GCSC perquè l'assessori sobre si hi concorren les circumstàncies d'abstenció i quines mesures corresponen adoptar. En el cas que es confirmi que hi concorren aquestes circumstàncies, s'ha de comunicar per escrit a la persona afectada.

La persona que hagi determinat el GCSC del SOIB per fer el seguiment del Pla de Mesures Antifrau en l'àmbit del SOIB ha de deixar constància en el document de seguiment del Pla d'aquesta situació i de les actuacions dutes a terme («**Seguiment PMA - SOIB**» d'aquesta Instrucció).

En els casos en què es tingui coneixement, a través de denúncia o altres vies, de la sospita d'un conflicte d'interessos aparent, potencial o real en un procediment o actuació, i no s'hagi produït l'abstenció de la persona afectada pel conflicte, s'haurà d'actuar d'acord amb el que preveu el Pla de Mesures Antifrau de la CAIB.

### **Pista d'auditoria**

El servei gestor de fons MRR és el responsable de fer guarda i custòdia de tota la documentació vinculada al «Procediment d'actuació en matèria de conflicte d'interessos» vinculada a les seves actuacions. Tota la documentació vinculada amb aquest apartat s'ha de custodiar a la carpeta:

G:\XXXX\Documentació fons MRR - CXX.IXX.PXX.SXX.XX\P. Transversals MRR\05.  
Prevençió frau, corrupció i CI\Conflicte d'interessos

#### **4.6. Procediment per verificar el compliment del principi de comunicació**

a) Els serveis gestors de fons MRR han d'aplicar el que preveu l'article 9 de l'Ordre HFP/1030/2021 i l'article 34 del Reglament (UE)2021/241 del Parlament Europeu i del Consell, de 12 de febrer de 2021, pel qual s'estableix el Mecanisme de Recuperació i Resiliència, per garantir el reconeixement de l'origen i la visibilitat del finançament de la Unió Europea i incloure el text «Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència - Finançat per la Unió Europea - Next Generation EU» i el logotip del PRTR en els instruments jurídics administratius que aprovin i recollir les prescripcions de comunicació en relació amb tercers (contractistes, beneficiaris de subvencions, etc.) que, si escau, corresponguin. Així mateix, han de garantir el reconeixement i la visibilitat en els instruments publicitaris o de difusió que duguin a terme.

En aquest sentit, i sense ànim d'exhaustivitat, s'ha de tenir en compte aquesta obligació en els supòsits següents:

- Documents administratius: convocatòries d'ajudes, formularis de sol·licituds, notificacions de concessió, anuncis de licitació, plecs, contractes, treballs presentats pel contractista, convenis de col·laboració.
- Cartells d'obres.
- Cartells promocionals, pantalles enrotllables de seminaris i activitats.
- Pàgines web.
- Plaques.
- Material audiovisual.
- Vehícles de l'Administració.
- Campanyes de comunicació (audiovisuals i falques de ràdio).
- Notes i comunicats de premsa.
- Xarxes socials.
- Publicitat exterior.
- Vehícles de l'Administració.

b) Els serveis gestors de fons MRR han d'aplicar i controlar les obligacions recollides en el «Manual de comunicació per a gestors i beneficiaris dels fons del PRTR», elaborat per la Secretaria General de Fons europeus (SGFE) del Ministeri d'Hisenda i Funció Pública; les indicacions del «Manual de marca del PRTR» que ha elaborat la Secretaria d'Estat de comunicació i les orientacions i material que, si escau, elabori l'Oficina de Planificació i Coordinació d'Inversions Estratègiques; les recollides al «Manual d'identitat visual per a les accions executades amb fons provinents del Pla de Recuperació, Transformació i

Resiliència a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (Manual de Comunicació PRTR de l'Administració CAIB)», i les plantilles de documents administratius, de publicitat, senyalització i comunicació en general, disponibles per a consulta i descàrrega en l'apartat Recursos per a gestors > Comunicació de la web de l'OIE; i també han de complir amb les indicacions que, si escau, estableixi el ministeri corresponent en l'assignació de fons. Aquesta obligació s'ha d'aplicar a tots els documents administratius que s'elaborin, cartells de les actuacions, publicitat a través de xarxes socials, mitjans de comunicació, locals, notes de premsa, etc.

La Direcció General de Fons Europeus, a través de l'OIE, té competències de coordinació en relació amb el compliment de les obligacions de comunicació relacionades amb l'execució del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència i en exercici d'aquestes competències:

- Podeu adreçar-hi les consultes que considereu a través de l'adreça electrònica: [info@oie.caib.es](mailto:info@oie.caib.es) indicant en l'assumpte «Comunicació MRR».
- En el cas que faceu una consulta sobre aquesta matèria directament al Centre d'Atenció a Gestors del PRTR ([soporte@soportsgffee.zendesk.com](mailto:soporte@soportsgffee.zendesk.com)), n'heu de trametre una còpia a [info@oie.caib.es](mailto:info@oie.caib.es).

c) Els serveis gestors de fons MRR per a acreditar el compliment d'aquestes obligacions, s'han d'incloure en els expedients administratius les proves documentals pertinents (fotografies, documents, captures de pantalla, cartells, etc.). En els casos que pertoqui, s'ha de recollir l'obligació de presentar aquesta prova documental per a contractistes, subcontractistes, beneficiaris de subvencions, etc. D'altra banda, cal tenir en compte que la verificació del compliment d'aquestes obligacions ha de quedar també recollida en l'informe semestral de gestió del subprojecte, elaborat i signat per les secretaries generals.

d) Els serveis gestors de fons MRR han d'informar al gabinet de comunicació de la Conselleria d'Empresa, Ocupació i Energia de qualsevol acció de comunicació referida a una actuació finançada amb fons MRR, a través de l'adreça de correu electrònic [gabinet@sgeoe.caib.es](mailto:gabinet@sgeoe.caib.es).

A més, els serveis gestors han de deixar constància documental (notes de premsa i altres) a l'expedient de l'instrument jurídic que gestionin, i han de comunicar les accions que es duguin a terme a la DGFE-OIE a través de l'adreça de correu electrònic [info@oie.caib.es](mailto:info@oie.caib.es).

e) Quan es facin publicacions a les xarxes socials, s'ha d'emprar l'etiqueta #IBFonsEU.

f) Els serveis gestors de fons MRR han d'informar a l'OIE, a través de l'adreça de correu electrònic [info@oie.caib.es](mailto:info@oie.caib.es), sobre les convocatòries publicades per l'Administració de la



CAIB finançades amb fons provinents del PRTR, perquè informi a la Secretaria General de Fons Europeus.

g) Els serveis gestors de fons MRR han d'emplenar la llista de control corresponent d'acord amb el model de l'«**Annex VII. Full de verificació del compliment de les normes de comunicació**».

Aquest document s'emplenarà per cada instrument jurídic finançat amb fons MRR, a mesura que van passant les diferents fases d'execució de l'instrument.

En cas que el servei de seguiment de l'execució de l'expedient no sigui el mateix que el va impulsar, haurà de trametre aquest annex al servei impulsor.

#### **Pista d'auditoria**

El servei gestor de fons MRR és el responsable de fer guarda i custòdia de tota la documentació vinculada al «Procediment per verificar el compliment del principi de comunicació» vinculada a les seves actuacions. Tota la documentació vinculada amb aquest apartat s'ha de custodiar a la carpeta:

G:\XXXX\Documentació fons MRR - CXX.IXX.PXX.SXX.XX\P. Transversals MRR\06.  
Comunicació

#### **4.7. Procediment per verificar la clara identificació dels perceptors finals**

A més els serveis gestors de fons MRR hauran de verificar els altres aspectes rellevants de la implementació de la mesura, que dependran de l'instrument jurídic utilitzat, d'acord amb el model de l'«**Annex VIII. Full de verificació del compliment d'altres aspectes rellevants**».

Aquest document s'emplenarà per cada instrument jurídic finançat amb fons MRR pels serveis gestors a mesura que van passant les diferents fases d'execució de l'instrument.

#### **Pista d'auditoria**

El servei gestor de fons MRR és el responsable de fer guarda i custòdia de tota la documentació vinculada al «Procediment per verificar la clara identificació dels perceptors finals» vinculada a les seves actuacions. Tota la documentació vinculada amb aquest apartat s'ha de custodiar a la carpeta:

G:\XXXX\Documentació fons MRR - CXX.IXX.PXX.SXX.XX\P. Transversals MRR\07.  
Perceptors finals

**Cinquè.** Els serveis gestors que utilitzin com a instruments jurídic d'execució els subprojectes els contractes i els encàrrecs de gestió a mitjans propis, a més dels

annexos prevists en aquesta Instrucció, també hauran d'emplenar els annexos següents:

- Per als contractes: **«Annex XV. Llista de comprovació de la correcta gestió dels contractes»**
- Per als encàrrecs de gestió a mitjans propis: **«Annex XVI. Llista de comprovació de la correcta gestió dels encàrrecs de gestió a mitjans propis»**

**Sisè.** Els models de documents i els annexos als quals fa referència aquesta Instrucció seran difosos a través de la pàgina web del SOIB, a l'apartat específic del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (<https://soib.es/pla-recuperacio-transformacio-i-resiliencia-fons-mrr-next-generation-eu/>).