



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

Jornada Técnica Microcredenciales en el contexto europeo: Mesa justificación de fondos europeos

Madrid, 14 de noviembre de 2024

Esther Alonso Casado- Directora del
Área Económica UPM

Programa

1. INTRODUCCIÓN
2. POLÍTICAS ANTIFRAUDE
3. RELACIÓN CON LOS USUARIOS
4. ESQUEMA GENERAL DE CONTRATACIÓN EN LA UPM
5. COSTES SUBVENCIONABLES

INTRODUCCIÓN



Normativa específica aplicable

Orden TMA/780/2022, de 21 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas para la realización de cursos de formación para la capacitación digital y sostenibilidad en el ámbito del transporte y la movilidad, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Obligaciones:

Artículo 5

a) **Realizar las acciones formativas**, alcanzando los compromisos establecidos en materia de **número de personas a formar** por cada edición de la acción formativa subvencionada, entendiendo como **personas formadas aquellas que completen la formación con éxito**.

¿Cómo lo demuestro? mediante un **diploma o título propio** expedido por el beneficiario

Modalidad de impartición	Requier e EBAU	Clases prácticas	Número de ediciones Acción Formativa	Número de participantes por edición	Número total de participantes	Fecha primera edición	Contenidos de la Acción Formativa	Ámbito territorial
Presencial	Si	Si	2	12	24	20/12/2023	1.a,1.e, 3.c, 5.d, 5.e, 5.f, 9	Comunidad de Madrid

FUNDAMENTAL

- b) Acreditar el cumplimiento de las acciones formativas y justificar, ante el órgano competente.
- c) ¿Qué sucede si no puedo realizar las acciones formativas?
 - Hay que comunicarlo.
 - Hay que **devolver el dinero y pagar los intereses** de demora.
- d) Conservar los documentos en formato electrónico durante un periodo de **cinco años** a partir de la operación.
- e) En el diseño, selección y ejecución de las actuaciones subvencionadas, garantizar el respeto al principio de «**no causar un perjuicio significativo**» conforme a lo previsto en el Plan de Recuperación, en particular la Comunicación de la Comisión Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo». **En caso de incumplimiento conlleva la devolución.**

Principio DNSH

Los seis objetivos medioambientales

Los objetivos medioambientales sobre los que se ha de asegurar la ausencia de perjuicios significativos están definidos en el Reglamento 2020/852 ([Reglamento de Taxonomía](#)) y son los siguientes:

Objetivos ambientales



Mitigación
del cambio
climático



Adaptación
al cambio
climático



Uso sostenible y
protección de los
recursos hídricos
y marinos



Transición hacia
una economía
circular



Prevención
y control de
la contaminación



Protección
y restauración de
la biodiversidad y
los ecosistemas

- f) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones.
- g) Establecer medidas eficaces y proporcionadas para evitar el fraude
- j) Llevar a cabo el reintegro de las cantidades percibidas cuando se den las circunstancias previstas en el artículo 29: **en caso de no realizarse el gasto o en caso de incumplimiento total o parcial de los objetivos previstos**, las entidades beneficiarias deberán reintegrar los fondos recibidos al Tesoro Público **de manera total o parcial, en cada caso**.
- k) Cumplir con las obligaciones de información y publicidad que las autoridades competentes establezcan
[Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](#)

POLÍTICAS ANTIFRAUDE



Toda la documentación de justificación de la realización de las actividades de la inversión se deberá **presentar por vía electrónica y con firma electrónica**

La presentación electrónica **no exime a los beneficiarios de conservar los originales de los justificantes de gasto y pago**, informes de auditoría, u otros, por si les fueran requeridos posteriormente por el órgano instructor y responsable del seguimiento o, al realizar las actividades de control legalmente previstas, por la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas.

En materia de gastos, siguiendo lo dispuesto en la Directiva PIF (Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión) delimita específicamente la noción de **fraude e irregularidad**, según la cual se define el fraude como cualquier «acción u omisión intencionada, relativa:

- i. A la **utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos**, que tengan por efecto la **percepción o la retención indebida de fondos** procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.
- ii. Al incumplimiento de una **obligación expresa de comunicar una información**, que tenga el mismo efecto.
- iii. **Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.**

Irregularidad: artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) n.º 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995:

“constituirá irregularidad toda **infracción de una disposición del derecho comunitario** correspondiente a una **acción u omisión** de un agente económico que tenga o tendría por efecto **perjudicar al presupuesto general** de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la **disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido**».

POLÍTICAS ANTIFRAUDE



Conflicto de interés: ¿Todo el que interviene en su ejecución? Comunicación de la Comisión 221/C121/01

“su **participación** tiene que ser **razonablemente significativa**: la persona debe estar facultada para ejercer un cierto grado de discreción o control sobre la ejecución del presupuesto (es decir, **el poder de actuar o dar instrucciones a los que actúan; o una función de asesoramiento o de proporcionar dictámenes a quienes actúan**)”.

No todas las personas que intervienen en los procedimientos de gestión pueden verse afectadas por una situación de conflicto de interés, **sólo aquellas cuya actuación reúne alguna de las propiedades o características reseñadas.**

En el ámbito de la contratación el conflicto de interés puede afectar al **personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo** (artículo 64 LCSP). Produciéndose el conflicto de interés por cualquier situación en la que las personas que participan en estos procedimientos *“tengan, directa o indirectamente, un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de contratación”*.

- El responsable del órgano de contratación/concesión de subvención
- El personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias
- Los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas,
- Los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas
- Y demás órganos colegiados del procedimiento.

ANTIFRAUDE: UPM



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

[Plan de Medidas Antifraude de la UPM \(CG 27-10-2022; modificado CG 27-06-2023\)](#)

Es Muy importante la formación

[Recursos de formación sobre el Plan de Medidas Antifraude](#)

Todos los empleados de la UPM con responsabilidad en la gestión de los fondos en cualquiera de sus formas de ejecución (contratación, licitación, subvención, préstamo, convenio, encargos a medios propios, etc.) que participen en algún procedimiento deberán cumplimentar una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) (Anexo III). En caso de órganos colegiados, la declaración podrá realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma quedando recogido en el Acta de la reunión.

CUIDADO CON LA DOBLE FINANCIACIÓN: NO SE ADMITE

- Declaraciones responsables a los beneficiarios de fondos: asumen que para el mismo gasto no perciben financiación pública de otra fuente.
- Registro detallado con las fuentes de financiación de los diferentes proyectos, subproyectos y líneas de acción en el sistema de gestión y seguimiento del PRTR.
 - Identificar a los beneficiarios de los proyectos y sus fuentes de financiación.
 - Realizar verificaciones cruzadas.
 - La UPM solicitará la firma de la declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR (Anexo V).

Para realizar comprobaciones de doble financiación, el Comité Antifraude podrá realizar consultas a bases de datos externas como la Base de Datos Nacional de Subvenciones, Arachne o Financial Transparency System.

Se ha realizado el test de compatibilidad del régimen de ayudas de estado y evitar doble financiación de acuerdo al anexo II.B.6 de la Orden HFP/1030/2021 (Anexo VI).

MEDIDAS DE DETECCIÓN

- Realización de auditorías externas periódicas.
- Bases de datos/herramientas para la evaluación de riesgos.
- Indicadores de fraude/banderas rojas.
- Canal de denuncias.
- Prohibición de realizar determinadas actividades (puertas giratorias)
 - Incompatibilidades y excepciones
 - Deber de abstención
 - Limitaciones a actividades privadas posteriores al cese
 - Limitaciones patrimoniales en participaciones societarias
 - Prohibición de recibir regalos
 - Prohibiciones de contratar

Prohibición de recibir regalos

No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la AP correspondiente.



Relación con los usuarios

Nos relacionamos con los usuarios:

- A través de portales web:
 - <https://www.upm.es/UPM/PRTR>
 - Sede electrónica UPM: <https://sede.upm.es/>. Promoción del uso del certificado electrónico (personal, proveedores, clientes..)
 - Portal de transparencia: <https://transparencia.upm.es/economico>
 - Portal de compras: <https://portaldecompras.upm.es>
 - Portal del investigador: https://www.upm.es/Portal_inv
 - Perfil de contratante: <https://sede.upm.es/licitaciones>
 - Recepción facturas electrónicas: Puntos generales de acceso (FACE), registro electrónico. Se utilizan códigos DIR3
- Mediante mail, teams, móvil.
- **Antes de contratar hay que efectuar el análisis de riesgos de conflicto de interés: MINERVA.** Consultar a contratos.menores@upm.es
<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/ZA25.shtml>

APLICABLE A TODOS LOS CONTRATOS: MINERVA



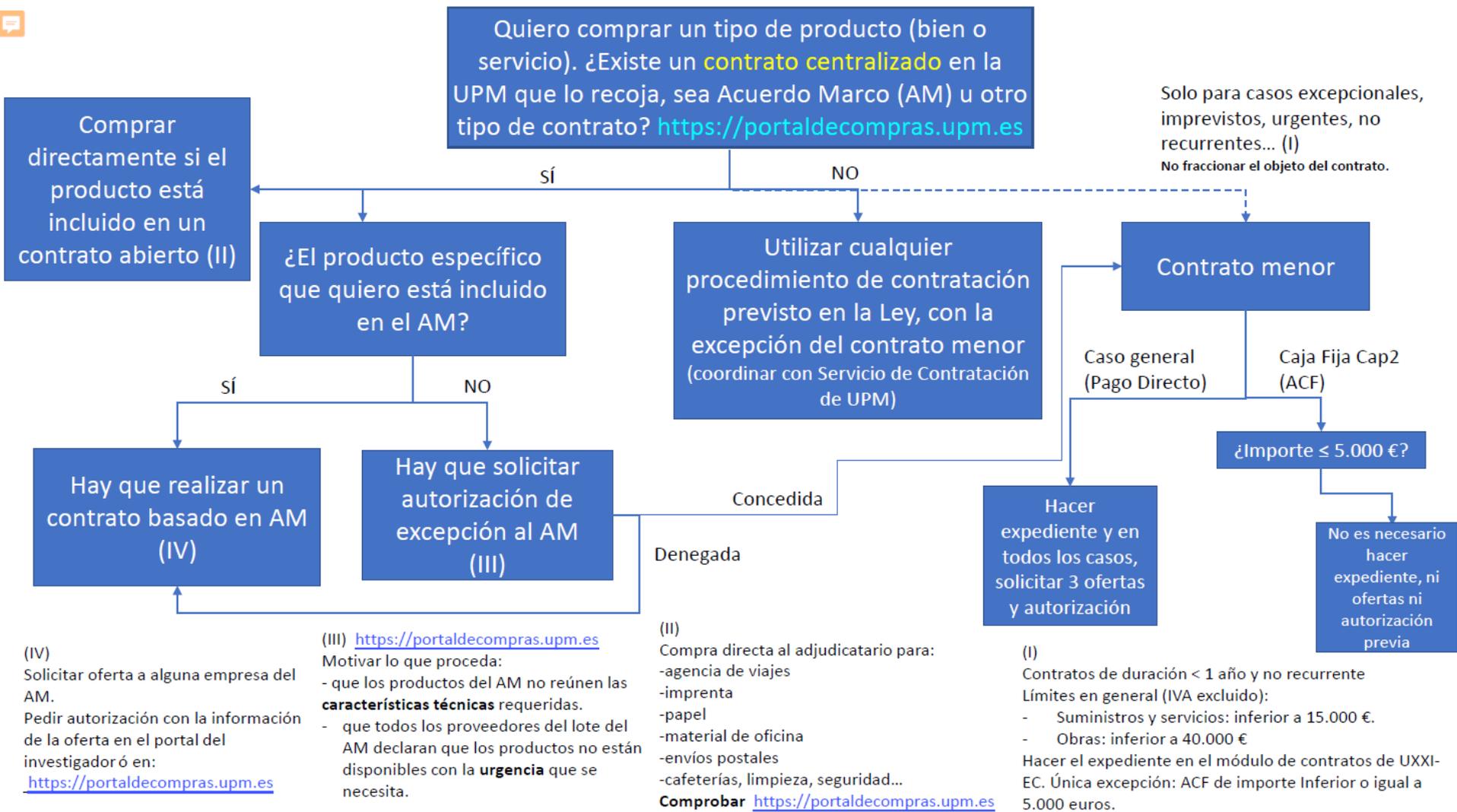
UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

Para la subvención que estamos analizando: *Orden TMA/780/2022, de 21 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas para la realización de cursos de formación para la capacitación digital y sostenibilidad en el ámbito del transporte y la movilidad, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.*

Conocer: **COMPONENTE E INVERSIÓN Y COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA CONTRIBUCIÓN AL ETIQUETADO VERDE Y DIGITAL Y POR EL PRINCIPIO DE NO CAUSAR DAÑO SIGNIFICATIVO AL MEDIOAMBIENTE (DNSH)**

- **Componente: 19** asignada el ámbito de intervención 108 «Apoyo al desarrollo de las capacidades digitales»
- **Inversión 3**
- **Contribuye a la transición digital con un coeficiente del 100 %** anexo VII «Metodología para el etiquetado digital en el marco del Mecanismo» del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, y
- **No dispone de etiquetado climático/medioambiental.**
- Utilizar las plantillas oficiales con los logos de la financiación aplicable en cada caso. **Consultar las dudas** contratos.menores@upm.es

ESQUEMA DE LA CONTRATACIÓN EN LA UPM



IMPORTANTE: LEER CADA CONTRATO, AM O SDA: TIENEN CONDICIONES DIFERENTES

Ayuda para centralizar adquisidores: Páginas con información útil para los usuarios



Contratos centralizados

Informática y comunicaciones



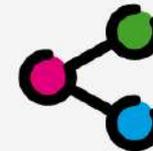
Equipamiento informático



Licencias de videoconferencia
Zoom



Adquisición del software SPSS
para la UPM



Adquisición de nodos con
aceleradores gráficos para la
infraestructura de escritorios
virtuales de la UPM

Otro material técnico



Gases, líquidos y sólidos



Material eléctrico y electrónico



Material industrial, mecánico y
de jardinería



Material de laboratorio

IMPORTANTE: LEER CADA CONTRATO, AM O SDA: TIENEN CONDICIONES DIFERENTES



FAQ

Resolución de dudas en la contratación
E-mail atendido por personas especializadas

¿Tienes dudas?

FAQ Específicas

1-¿Qué hacer si los productos del SDA no tienen los requisitos técnicos que necesito?

Si los productos contenidos en el SDA no reúnen los requisitos técnicos necesarios, se podrá realizar la compra fuera del SDA solicitando autorización previa. La solicitud, de acuerdo con el modelo normalizado, se dirigirá al correo electrónico: am.equiposinformaticos.vtic@upm.es

2-¿Qué hacer si las empresas adjudicatarias del SDA no tienen productos en stock y no me puedo esperar?

Es poco probable que ninguno de los proveedores disponga de stock, pero si tal cosa ocurre, se podrá realizar la compra fuera del SDA solicitando autorización previa. La solicitud, de acuerdo con el modelo normalizado, se dirigirá al correo electrónico: acuerdos.marco@upm.es

1- ¿Cuándo estamos ante un contrato menor?

CUIDADO: SOLO EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE NO EXISTE CONTRATO CENTRALIZADO QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL OBJETO DEL CONTRATO QUE QUIERO REALIZAR Consultar en <https://portaldecompras.upm.es>

CUIDADO: HAY CLÁUSULAS ADICIONALES APLICABLES A LOS CONTRATOS FINANCIADOS POR EL PRTR

Artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP). Expediente de contratación en contratos menores.

1. *Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, (...).*
2. *En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá **la emisión de un informe del órgano de contratación** justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.*
3. *Asimismo se requerirá la **aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente**, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.*



5. Lo dispuesto en el apartado 2.º (emisión del informe) de este artículo no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.” (IVA excluido) Son contratos menores sin expediente, el resto de los requisitos son necesarios.

UTILIZAR PARA GASTOS MENORES/PAGOS MENORES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVA UPM

FORMULARIOS GESTIÓN ECONÓMICA.
https://www.upm.es/politecnica_virtual/



COSTES SUBVENCIONABLES

RECOMENDABLE UTILIZAR CENTROS DE GASTO ESPECÍFICOS PARA ESTAS ACCIONES: será más fácil la justificación

a) Los costes de personal de los formadores: horas en que estos participen en la formación.

Personal propio de la universidad: se deberá especificar **el porcentaje de tiempo de jornada laboral dedicado a la impartición de los cursos**. Hay que llevar un registro de horas, cuidado nos pedirán todas las horas dedicadas a otros proyectos y lo comprobarán.

En este caso, se acompañará con la siguiente documentación, la proporcionan en el Servicio de Retribuciones y pagos en UPM.

- Nóminas de los meses imputados.
- Justificantes de pago de las nóminas.
- TC2 y recibos de liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social (pago electrónico y/o pago en cuenta).
- Todos los pagos a personas se completarán con los impresos 110/111 y 190 de ingresos por retenciones fiscales de IRPF.

Se incluyen las dietas y gasto de viaje del profesorado.

b) los costes de explotación: los formadores y los beneficiarios de la formación, directamente relacionados con la acción formativa, como gastos de viaje, materiales y suministros vinculados directamente a la acción formativa (**No serán objeto de subvención las dietas, manutención y alojamiento de los alumnos. Tampoco los alimentos y bebidas que puedan suministrarse durante el curso, regalos u obsequios a ponentes, ni cualquier otro gasto que no esté relacionado con la naturaleza específica de una acción formativa ni con el objeto para el que se otorgó la subvención**) y la amortización de instrumentos y equipos, en la medida en que se utilicen exclusivamente para la acción formativa; se excluyen los costes de alojamiento, excepto los costes mínimos de alojamiento necesarios para los beneficiarios de la formación que sean trabajadores con discapacidad;

Deberá especificarse de una **forma clara y concreta, en la factura acreditativa del gasto realizado, el tipo de material y su precio unitario.**

En aquellos casos en los que se impute un gasto **de elaboración de material deberá constar una especificación expresa en la factura del trabajo realizado.**

CUIDADO: CUMPLIR LEY DE CONTRATOS DURANTE TODA LA EJECUCIÓN X AÑOS PUEDEN HACER DEVOLVER POR FRACCIONAMIENTO

- c) los costes de servicios de asesoramiento relacionados con la acción formativa;
- d) con carácter general, los costes indirectos (gastos administrativos, alquileres, seguros, publicidad y difusión, gestión y dirección) en que se haya incurrido por las horas en las que los destinatarios participen en la formación.
- e) los costes de avales y/o fianzas.

A modo justificativo, cada solicitante deberá entregar **una memoria de desglose en la que se defina, de forma clara y precisa, la relación directa de todas y cada una de las partidas de las que consta la acción formativa subvencionada, teniendo en cuenta y utilizando de guía la Instrucción Técnica para la justificación de las ayudas**. En esta memoria se especificará, para cada factura presentada, a qué punto corresponde dicha factura, si es a licencia de la plataforma (especificando si es de alojamiento, mantenimiento o subida a la plataforma), si es licencia de material didáctico o si es licencia de material informático.

Gestión y dirección

En esta partida se imputarán los costes de personal que tengan su origen en el proceso de administración, organización, seguimiento y control de las acciones formativas.

Se aceptarán tanto facturas de proveedores como imputaciones correspondientes a personal empleado por el propio beneficiario de la subvención. En este caso la imputación será proporcional a la duración del curso.

Al igual que con el personal docente, se podrá admitir imputación de nómina de personal propio en esta partida y acompañarse la documentación indicada anteriormente.

EL IVA ES A COSTA DE LA UNIVERSIDAD NO SE FINANCIA

Gastos generales (sólo acciones formativas presenciales y mixtas)

Se consideran gastos generales aquellos costes asociados a la utilización de las instalaciones donde se imparte la acción formativa, tales como alquileres, luz, agua, calefacción, limpieza y vigilancia.

Estos gastos deben responder a costes reales, pagados y justificados mediante facturas o documentos de valor probatorio.

Cuando la acción formativa se desarrolla en las instalaciones propias del beneficiario, se podrá imputar una parte proporcional de los gastos justificando el uso de las instalaciones en las jornadas de impartición de las acciones formativas.

IMPORTANTE LLEVAR REGISTRO DE HORAS Y AULAS UTILIZADAS

GRACIAS POR VUESTRA ATENCIÓN PREGUNTAS?

“No estáis solos, hay un grupo de personas preparadas para ayudaros”

Esther Alonso Casado

Directora del Área Económica

Vicerrectorado de Asuntos Económicos

esther.alonso.casado@upm.es

“La integridad es hacer lo correcto aunque nadie nos esté mirando”

Jim Stovall