

DOCUMENT	Instrucció 3/2022 sobre la signatura del Secretari general en la documentació pròpia dels fons NGEU
TÍTOL	Sistema de tramitació de la signatura del Secretari general en la documentació pròpia dels fons NGEU
DESTINATARI	Personal implicat en l'elaboració i tramitació de documentació relacionada en la gestió dels fons NGEU
EMISSOR	Unitat de Coordinació Fons Next Generation EU

Introducció

Les bases i convocatòries d'ajuts dels fons NGEU que se'n deriven dels diferents components que conformen el Pla de Recuperació, transformació i Resiliència, estableixen la necessitat de presentar amb la sol·licitud i amb la justificació dels ajuts tot un seguit de documentació. Aquesta documentació és de tres tipus: administrativa, tècnica i econòmica.

L'article 12.3 de l' Ordre HPF/1030/2021, de 29 de setembre, per la que es configura els sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència estableix que *en el cas de les Entitats Locals i resta de participants el Secretari o càrrec que desenvolupi funcions anàlogues certificarà el resultat que reculli l'informe de gestió conforme a la documentació administrativa i comptable relativa al Subprojecte executat per les corresponents àrees o regidories de l'entitat local.*

Amb la voluntat d'unificar criteris a l'hora de passar a la signatura del secretari qualsevol tipus de document relacionat amb la gestió dels fons NGEU es dicta la present Instrucció.

Normativa

Reglament 2021/241, del Parlament Europeu i del Consell, de 12 de febrer de 2021, pel que s'estableix el Mecanisme de Recuperació i Resiliència.

Ordre HPF/1030/2021, de 29 de setembre, per la que es configura els sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (d'ara endavant l'Ordre).

Ordre HPF/1031/2021, de 29 de setembre, per la que s'estableix el procediment i format de la informació a proporcionar per les entitats del sector públic estatal, autonòmic i local per al seguiment del compliment de fites i objectius i d'execució pressupostària i comptable de les mesures dels components del PRTR

Instrucció

En relació a la documentació administrativa a adjuntar amb la sol·licitud d'ajuts dels fons NGEU, la coordinació dels fons disposa de la documentació general bàsica que cal aportar -certificats acreditatius de la representació, número de compte bancari, etc.- que és comuna a la major part de les sol·licituds. Aquesta documentació es facilitarà als departaments gestors en el moment de preparar les corresponents sol·licituds.

Pel que fa a la presentació d'informes periòdics de gestió i justificació de fites i objectius dels projectes subvencionats amb fons NGEU es preveuen tres escenaris:

- Documentació econòmica: amb caràcter previ a l'enviament de la documentació econòmica a la signatura del secretari, caldrà que la informació que figura en els diferents documents hagi estat validada per l'interventor, vice-interventor o persona en qui deleguin. Per exemple: afectació de l'IVA, imports certificats i facturats, pista d'auditoria, percentatge de cofinançament, doble finançament, etc.
- Documentació tècnica: aquesta documentació haurà d'estar validada pel tècnic responsable / director del projecte i pel Coordinador/a de l'àrea.
- Documentació administrativa: aquesta documentació haurà d'haver estat validada per la Coordinació dels fons NGEU.

TOTA la documentació relacionada amb la sol·licitud i justificació dels fons NGEU s'ha de passar a la signatura per correu electrònic, en format pdf signat electrònicament, ja que els sistemes de gestió i justificació de les diferents actuacions finançades amb fons NGEU no reconeixen la signatura realitzada mitjançant el FIRMADOC ni la nova plataforma IRIS.

La resta de documentació de gestió interna, sí que s'ha de tramitar amb el gestor d'expedients corresponent (IRIS).

Unitat de Coordinació Fons Next Generation EU

Aquesta instrucció ha estat aprovada per resolució núm. 2022010791 de data 1/08/2022 del tinent d'alcalde coordinador de l'Àrea de Serveis Generals i Govern Obert