

GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y SUBVENCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Guía práctica para técnicos y gestores públicos

ARCHIVO 1 DE 4

Módulos 1 y 2: Marco Normativo y Lectura de Instrumentos Jurídicos

Curso gratuito de formación continua
Elaborado por un profesional con experiencia real en gestión de subvenciones

Versión 1.0 — 2026

PRESENTACIÓN DEL CURSO

Este curso nace de una experiencia real: la gestión diaria de subvenciones autonómicas, estatales y europeas en una administración local de tamaño medio. Durante varios años, el autor ha coordinado proyectos cofinanciados por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), gestionado convenios del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) y mantenido una cartera activa de subvenciones en diversas áreas municipales. Este material convierte esa experiencia en un sistema enseñable.

El curso no aspira a ser un manual jurídico exhaustivo. Aspira a ser una guía operativa: enseñar a leer una norma, convertirla en plan de trabajo, ejecutar con trazabilidad y superar verificaciones sin sobresaltos. El conjunto es aplicable a cualquier ayuntamiento, mancomunidad o entidad local, con independencia de su tamaño.

Propósito y destinatarios

El propósito central es enseñar un sistema de trabajo replicable para diseñar, ejecutar, justificar y superar verificaciones, sin perder el control documental ni asumir riesgos de reintegro evitables.

El perfil destinatario incluye técnicos de desarrollo local, coordinadores de servicios sociales, agentes de empleo y técnicos de administración general que gestionan o aspiran a gestionar financiación externa. No se requieren conocimientos previos avanzados en derecho administrativo, aunque sí se presupone que el alumno trabaja o va a trabajar en el sector público local.

Estructura del curso (4 archivos)

El curso se divide en cuatro archivos Word, concebidos como cuadernos de trabajo autónomos pero interrelacionados:

- Archivo 1 (este documento): Módulos 1 y 2 — Marco normativo y lectura de instrumentos jurídicos.
- Archivo 2: Módulos 3 y 4 — Diseño técnico de proyectos y gestión de la ejecución.
- Archivo 3: Módulos 5 y 6 — Control interno, antifraude, DNSH, seguimiento y respuesta a verificaciones.
- Archivo 4: Módulo 7 y Herramientas — Cierre de expedientes, comunicación institucional y sistema documental completo con plantillas.

Resultados de aprendizaje

Al completar el curso, el alumno será capaz de:

1. Montar y mantener un registro maestro de subvenciones que funcione como sistema de control diario.
2. Leer una convocatoria, resolución o convenio y traducirlo en un checklist operativo de requisitos, plazos y evidencias.
3. Diseñar la ficha técnica de un subproyecto con indicadores, actuaciones y pista de auditoría.

4. Gestionar la ejecución de tal forma que la documentación "nazca bien" y sobreviva a la verificación.
5. Aplicar los principios transversales obligatorios en fondos europeos (DNSH, antifraude, publicidad).
6. Preparar un paquete de evidencias sólido para superar verificaciones y responder a subsanaciones.
7. Cerrar un expediente sin riesgo de reintegro, con trazabilidad completa.

Metodología

Cada módulo combina tres elementos: contenido conceptual con base normativa verificable, ejemplos prácticos anonimizados extraídos de situaciones reales, y una actividad o caso práctico con criterios de resolución. Las referencias normativas se citan con identificador oficial (BOE, DOUE, número de orden ministerial) para que puedan verificarse directamente.

Todo el material es de uso libre. Se puede copiar, adaptar y distribuir sin restricciones, citando la fuente si se desea pero sin obligación de hacerlo.

MÓDULO 1 CONTEXTO INSTITUCIONAL Y MARCO NORMATIVO

Duración estimada: 4-5 horas | Entregable: mapa normativo personalizado

Unidad 1.1 El sistema de financiación pública para entidades locales

Las entidades locales acceden a financiación externa a través de tres grandes vías: subvenciones de la Administración General del Estado, subvenciones de comunidades autónomas, y fondos europeos. Cada vía tiene su propia arquitectura jurídica, sus propios circuitos de gestión y sus propias obligaciones de justificación. Conocer las diferencias no es un detalle técnico: es la base para entender qué se puede hacer, con qué dinero y bajo qué condiciones.

Tipología de fuentes de financiación

Las subvenciones estatales suelen instrumentarse mediante convocatorias publicadas en el BOE, gestionadas por ministerios u organismos públicos estatales. La Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003, de 17 de noviembre) es el marco jurídico de referencia. Pueden ser en concurrencia competitiva o en concurrencia no competitiva (nominativas o directas).

Las subvenciones autonómicas siguen la misma lógica pero se publican en boletines oficiales de cada comunidad autónoma y se rigen por las leyes autonómicas de subvenciones, que en general reproducen el esquema de la Ley estatal con adaptaciones propias.

Los fondos europeos estructurales e de inversión (FEIE), como el FSE+ o el FEDER, se gestionan mediante programas operativos plurianuales, con la comunidad autónoma actuando normalmente como organismo intermedio. Las convocatorias pueden provenir de la propia CCAA o de organismos estatales según la distribución de competencias del programa.

El Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) y su expresión española, el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), tienen una naturaleza diferente: no trabajan con proyectos presentados en concurrencia, sino con un catálogo de hitos y objetivos previamente acordado con la Comisión Europea. Las entidades locales participan típicamente como entidades ejecutoras, en virtud de un convenio de colaboración con la entidad gestora correspondiente.

Distinción clave: beneficiario vs. entidad ejecutora en PRTR

En fondos estructurales clásicos (FSE+, FEDER), la entidad local suele ser "beneficiaria" y solicita la subvención.

En el PRTR, la entidad local frecuentemente actúa como "entidad ejecutora": no solicita, sino que suscribe un convenio con quien sí es beneficiaria formalmente (una consejería, un ministerio o entidad gestora).

Esta distinción tiene consecuencias directas: las obligaciones, los plazos y el sistema de control varían según el rol. Conocerlo desde el primer día evita errores en la cadena de responsabilidad.

Actores en la cadena de gestión

Independientemente de la fuente de financiación, siempre hay una cadena de actores cuya comprensión es imprescindible:

- **Administración concedente o autoridad responsable:** quien aprueba la financiación y establece las reglas. En PRTR, la Autoridad Responsable es la Secretaría General de Fondos Europeos (Ministerio de Hacienda).
- **Entidad gestora o intermediaria:** quien ejecuta el programa o instrumento en la práctica. En PRTR, suele ser un ministerio sectorial o una consejería autonómica.
- **Entidad ejecutora o beneficiaria:** quien realiza las actuaciones y justifica el gasto. En el caso de una entidad local, este es nuestro rol habitual.
- **Órgano de control interno:** en el ayuntamiento, la Intervención Municipal. Fiscaliza los gastos y es parte esencial de la pista de auditoría.
- **Secretaría:** supervisa la legalidad de los actos administrativos, valida convenios y acuerdos de órgano colegiado.
- **Organismos de auditoría:** IGAE, OLAF, Tribunal de Cuentas, SNCA autonómica. Pueden verificar en cualquier momento durante la ejecución o con posterioridad.

Unidad 1.2 Marco normativo de subvenciones

El conocimiento normativo no es opcional en gestión de subvenciones: es la herramienta de trabajo fundamental. Quien desconoce la norma comete errores que, en muchos casos, solo se detectan en la verificación o la auditoría, cuando ya es tarde para corregirlos sin consecuencias.

La Ley General de Subvenciones y su reglamento

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) es la norma básica del Estado en materia de subvenciones públicas. Establece los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad, no discriminación, eficacia y eficiencia. Todos los procedimientos de concesión, justificación y control deben respetar estos principios.

Su Reglamento de desarrollo es el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (RLGS). Detalla los procedimientos de concesión, los plazos, las formas de justificación (cuenta justificativa, módulos, actuaciones y costes reales) y el régimen de infracciones y sanciones.

Artículos de referencia obligatoria para el gestor local:

- **Artículo 14 LGS:** obligaciones del beneficiario. Es la lista básica de compromisos que adquiere quien recibe una subvención. Incluir este artículo en la preparación inicial de cada subvención evita sorpresas.
- **Artículo 20 LGS:** Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Todo gestor debe conocer su funcionamiento como instrumento de publicidad y de control de compatibilidades.
- **Artículo 30 LGS:** justificación. Regula los tipos de justificación y los plazos. Su incumplimiento implica reintegro y pérdida del derecho al cobro.
- **Artículos 37-40 LGS:** reintegro. Las causas de reintegro son la materialización del riesgo en fondos públicos. Conocerlas es la primera capa de prevención.

La Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)

La BDNS (<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/>) es el sistema de publicidad de subvenciones del sector público. Su consulta cumple varias funciones operativas: verificar si una entidad tiene sanciones o incompatibilidades, consultar convocatorias activas, acreditar la inexistencia de sanciones como requisito de elegibilidad, y controlar la acumulación de ayudas.

Muchas convocatorias exigen un certificado BDNS o una declaración de no estar incurso en prohibiciones. Conocer cómo obtenerlo y cuándo se necesita forma parte del trabajo del gestor.

Normativa autonómica y local

Cada comunidad autónoma tiene su propia ley de subvenciones o norma equivalente. Aunque respetan el marco estatal, pueden tener particularidades en plazos, formas de justificación, tipos de gastos elegibles o procedimientos de control. Antes de gestionar una subvención autonómica, es imprescindible identificar la norma autonómica aplicable.

A nivel local, las Bases de Ejecución del Presupuesto del ayuntamiento y la normativa de contratación son herramientas internas que condicionan cómo se ejecuta el gasto con fondos externos. La intervención municipal es la interlocutora clave en este nivel.

✓ Buena práctica: mapa normativo de arranque

Al inicio de cada subvención nueva, conviene construir un "mapa normativo mínimo" con 4-5 referencias: la ley habilitante (LGS u homóloga autonómica), las bases reguladoras, la resolución de concesión o el convenio, las normas de elegibilidad del fondo si es europeo, y las normas internas del ayuntamiento sobre contratación y gasto.

Este mapa de una sola página se convierte en la referencia de cabecera durante toda la vida del proyecto.

Unidad 1.3 El Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) y el PRTR

El Mecanismo de Recuperación y Resiliencia es el principal instrumento financiero del programa NextGenerationEU, creado por la Unión Europea para responder a las consecuencias económicas y sociales de la pandemia de COVID-19. Su fundamento jurídico es el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.

Arquitectura del mecanismo

El MRR pone a disposición de los Estados miembros hasta 723.800 millones de euros (a precios de 2018), divididos entre subvenciones y préstamos. España es uno de los principales receptores: el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) gestiona más de 140.000 millones de euros entre subvenciones y préstamos hasta 2026.

El PRTR se estructura en 10 políticas palanca, 30 componentes, y cada componente se desglosa en inversiones y reformas. Cada inversión o reforma tiene asignados hitos y objetivos cuyo cumplimiento desencadena los pagos de la UE a España.

La distinción entre hito y objetivo es fundamental para el gestor local:

Concepto	Naturaleza	Ejemplo
Hito (milestone)	Cualitativo — acredita que algo se ha hecho o está en vigor	Aprobación de una norma, firma de un convenio, obtención de un certificado
Objetivo (target)	Cuantitativo — acredita un resultado medible	Número de viviendas rehabilitadas, porcentaje de

Indicador de seguimiento	Apoya el seguimiento pero no activa el pago	cobertura, número de personas atendidas Gasto ejecutado, número de actuaciones en curso
--------------------------	---	--

El ciclo de pago en el MRR funciona de forma diferente a los fondos estructurales: España solicita pagos a la Comisión Europea al acreditar que se han cumplido los hitos y objetivos comprometidos para ese tramo. No se financia gasto ejecutado directamente, sino resultados verificados. Esta lógica impregna toda la gestión: la documentación de evidencias no es burocracia accesorio, es la condición de cobro.

La entidad local en el ecosistema PRTR

Una entidad local puede participar en el PRTR de varias formas: como ejecutora directa de actuaciones propias de su competencia (obras, servicios, prestaciones), como entidad subcontratada o convenida por una consejería, o como beneficiaria de una subvención autonómica financiada con fondos PRTR.

En todos los casos, las obligaciones de trazabilidad, publicidad y control se transmiten en cascada: la Comisión Europea exige a España; España exige a la comunidad autónoma; la comunidad autónoma exige a la entidad local. Este principio de transmisión de obligaciones es la razón por la que el convenio o la resolución de concesión incluyen cláusulas detalladas que en otros fondos pueden parecer desproporcionadas.

Riesgo frecuente: subestimar la cadena de obligaciones PRTR

Un error habitual es pensar que el convenio PRTR contiene "cláusulas estándar" que no hay que leer en detalle. Cada cláusula de un convenio PRTR traduce una obligación del Reglamento (UE) 2021/241 o de la Orden HFP/1030/2021 hacia la entidad local.

Ignorar una cláusula no exime de su cumplimiento. Y el incumplimiento puede traducirse en correcciones financieras que afecten al conjunto de la financiación del proyecto.

Unidad 1.4 El sistema de gestión del PRTR en España

La Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, es la norma operativa central para quien gestiona fondos PRTR en España. Su lectura es obligatoria para cualquier técnico que trabaje con este instrumento.

Contenido esencial de la Orden HFP/1030/2021

La orden regula el ciclo completo de gestión: desde la definición y planificación de proyectos y subproyectos hasta el seguimiento, control y reporte. Establece los siguientes principios organizativos:

- **Sistema de subproyectos:** las inversiones PRTR se descomponen en subproyectos, que son las unidades básicas de planificación y seguimiento. Cada subproyecto tiene código, descripción, hitos o indicadores asociados, presupuesto y plazos.
- **Separación de funciones:** quien gestiona no puede controlar ni verificar su propio trabajo. Esta regla de control interno es básica y su aplicación requiere diseño organizativo previo.

- **Pista de auditoría:** toda actuación debe dejar un rastro documental que permita reconstruir el proceso de decisión, la justificación del gasto y la acreditación del resultado.
- **Medidas antifraude:** cada entidad ejecutora debe contar con medidas de prevención, detección, corrección y persecución del fraude. No es opcional.
- **DNSH:** cada proyecto debe poder acreditar que no causa un perjuicio significativo a ninguno de los seis objetivos medioambientales del Reglamento de Taxonomía (UE) 2020/852.

La Orden HFP/1031/2021

La Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, es complementaria: regula el procedimiento y el formato de la información que las entidades deben remitir para el seguimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable. Define los formatos de reporte, la periodicidad y los responsables de su elaboración. Para el gestor local, esta norma es relevante porque condiciona qué datos hay que registrar desde el inicio, ya que los formatos de reporte exigen información que solo puede obtenerse si se ha gestionado con esa estructura desde el principio.

CoFFEE y CoFFEE-MRR

CoFFEE (Plataforma Común de Fondos Europeos) es la herramienta informática oficial del Ministerio de Hacienda para la gestión y seguimiento de los fondos europeos. CoFFEE-MRR es el módulo específico orientado al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia: permite registrar subproyectos, cargar hitos y objetivos, introducir indicadores de seguimiento y documentar evidencias.

Para el gestor local, CoFFEE-MRR no es una opción sino una obligación cuando la entidad gestora así lo establece. Su uso requiere conocer la estructura de datos que exige: código de subproyecto, descripción, clasificación de hitos, estado de cumplimiento, evidencias adjuntas. Un sistema de control local bien diseñado debe ser coherente con los campos que CoFFEE-MRR solicita, para evitar tener que reconstruir información retrospectivamente.

✓ Regla práctica: el sistema local debe "alimentar" a CoFFEE, no al revés

La tentación habitual es trabajar en local y luego "volcar" a la plataforma. Esto genera inconsistencias, duplicidad de trabajo y errores de trazabilidad.

El diseño correcto es el inverso: conocer los campos que exige CoFFEE-MRR desde el inicio del proyecto y estructurar el control local con esos mismos campos. Así, la plataforma se actualiza como un paso natural del flujo de trabajo, no como una tarea adicional de última hora.

Unidad 1.5 Principios transversales obligatorios

Los fondos europeos, y en particular los del PRTR, incorporan una serie de principios transversales que no son ornamentales: su incumplimiento tiene consecuencias sobre la elegibilidad del gasto y puede provocar correcciones financieras. El gestor local debe conocerlos, interiorizarlos y aplicarlos desde la fase de diseño del proyecto.

Principio DNSH (Do No Significant Harm)

El principio DNSH —traducido como "no causar un perjuicio significativo"— está regulado en el artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852 (Taxonomía) y en el artículo 5 del Reglamento (UE) 2021/241 (MRR). Exige que ninguna actuación financiada cause daño significativo a ninguno de los seis objetivos medioambientales:

- Mitigación del cambio climático
- Adaptación al cambio climático
- Uso y protección sostenible del agua y los recursos marinos
- Transición a una economía circular
- Prevención y control de la contaminación
- Protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas

En la práctica, para la mayoría de las actuaciones típicas de una entidad local (obras de accesibilidad, equipamiento informático, servicios de atención social), el análisis DNSH concluye que no hay perjuicio significativo, pero ese análisis debe estar documentado. El convenio PRTR o la instrucción de la entidad gestora suele precisar el formato requerido para acreditarlo.

Para actuaciones con componente de obra, la Comisión Europea publicó una guía técnica específica (Technical Guidance on the Application of DNSH under the RRF, publicada el 18 de febrero de 2021). En actuaciones con gestión de residuos de construcción, puede ser relevante el Real Decreto 105/2008.

Etiquetado verde y digital

El Reglamento (UE) 2021/241 establece que al menos el 37% del gasto del PRTR debe contribuir a objetivos climáticos (etiqueta verde) y al menos el 20% a objetivos de digitalización (etiqueta digital). Estos porcentajes son compromisos del Estado con la Comisión Europea. A nivel de proyecto individual, cada componente y cada actuación tiene asignada una contribución a estos objetivos según el anexo VI del Reglamento.

Para el gestor local, esto implica que ciertos proyectos pueden tener una "etiqueta" verde o digital que hay que mantener en la ejecución. Modificar el alcance de un proyecto puede alterar su etiqueta y requerir autorización de la entidad gestora.

Perspectiva de género e igualdad de oportunidades

El artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/241 exige que los planes nacionales respeten e integren el pilar europeo de derechos sociales, incluyendo la igualdad de género. En la práctica, muchas instrucciones operativas de la entidad gestora exigen que las memorias de actuación, los pliegos de contratación y las certificaciones incorporen un análisis de impacto de género o, al menos, una declaración de neutralidad contrastada.

Comunicación y visibilidad

La obligación de comunicación no es accesoria: está regulada en el artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/241 y en el Manual de Identidad Visual del PRTR (disponible en planderecuperacion.gob.es/identidad-visual). Las exigencias concretas son:

- **Emblema de la UE:** debe exhibirse con el texto "Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU" en cualquier comunicación, publicación, cartelería o placa relacionada con el proyecto.
- **Logotipo del Plan de Recuperación:** debe convivir con el emblema de la UE siguiendo las reglas de prominencia del manual.
- **Convivencia con logotipos propios:** el ayuntamiento puede incluir su propia identidad, pero sin que ocupe un lugar más prominente que el de la UE y el Plan.

El incumplimiento de las obligaciones de visibilidad es una de las causas de corrección financiera más frecuentes en verificaciones de primer nivel. Su implementación es sencilla, pero requiere planificación previa (carteles, firmas de correo, plantillas de documentos).

Checklist de principios transversales en fase de diseño

1. ¿Existe análisis DNSH documentado para esta actuación?
2. ¿El proyecto mantiene la etiqueta verde/digital asignada al componente?
3. ¿Los documentos del proyecto (memorias, pliegos, contratos) incorporan perspectiva de género?
4. ¿Está prevista la cartelería y comunicación con emblema UE y logo PRTR?
5. ¿El sistema de archivo garantiza la conservación durante el período exigido (5 años desde el último pago de la UE, o 3 años si el gasto total es inferior a 60.000 euros)?

Caso práctico del Módulo 1

SUPUESTO

Un ayuntamiento de 8.000 habitantes recibe comunicación de una consejería autonómica indicando que puede suscribir un convenio de colaboración para ejecutar un subproyecto del PRTR. La actuación consiste en la adaptación de la accesibilidad del edificio de servicios sociales municipales para personas con movilidad reducida, con un importe máximo subvencionable de 180.000 euros y un plazo de ejecución de 18 meses desde la firma del convenio.

El técnico responsable acaba de incorporarse al puesto y no conoce el PRTR en detalle.

Preguntas del caso

8. ¿Qué normas forman el "mapa normativo mínimo" que debe revisar el técnico antes de firmar el convenio?
9. ¿Cuál es el rol de la entidad local en este supuesto: beneficiaria o ejecutora?
¿Qué consecuencias tiene esa distinción?
10. ¿Qué principios transversales son especialmente relevantes en una obra de accesibilidad? ¿Por qué?
11. ¿Qué actores internos del ayuntamiento deben estar implicados desde el inicio, y qué función cumple cada uno?

Criterios de resolución

1. Mapa normativo mínimo: Reglamento (UE) 2021/241; Orden HFP/1030/2021; Orden HFP/1031/2021; el propio convenio que se va a suscribir (cuando esté disponible); las Bases de Ejecución del Presupuesto del ayuntamiento; y la normativa de contratación pública (Ley 9/2017, LCSP). Si la comunidad autónoma tiene instrucciones específicas de gestión PRTR, también forman parte del mapa.

2. Rol: La entidad local actúa como entidad ejecutora, no como beneficiaria en sentido estricto de la LGS. La distinción implica que las obligaciones vienen del convenio y del Reglamento MRR, no directamente de la LGS. Esto afecta al régimen de justificación, a los controles y a las causas de extinción.

3. Principios transversales relevantes: DNSH (es una obra, hay que verificar la gestión de residuos de construcción y la no afección a biodiversidad); visibilidad (cartelería obligatoria durante la obra y placa permanente posterior); perspectiva de género (el acceso a servicios sociales tiene dimensión de género). El etiquetado verde puede ser relevante si la actuación está clasificada con contribución climática.

4. Actores internos: Intervención (fiscalización del gasto), Secretaría (validación jurídica del convenio y acuerdo de Junta de Gobierno o Pleno según cuantía), Tesorería (gestión de los cobros y pagos), técnico responsable del área (coordinación de la ejecución y documentación). Definir la separación de funciones desde el inicio es obligatorio.

Autoevaluación del Módulo 1

Responda a las siguientes preguntas. Las respuestas razonadas se encuentran al final de este apartado.

Preguntas

12. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, ¿a qué ámbito de subvenciones es de aplicación directa como norma básica?
13. ¿Cuál es la diferencia operativa entre un "hito" y un "objetivo" en el contexto del PRTR?
14. ¿Qué ocurre si una entidad ejecutora no cumple las obligaciones de visibilidad del PRTR?
15. ¿Para qué sirve la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) desde la perspectiva del gestor local?
16. Un proyecto de instalación de paneles solares en el centro cívico municipal solicita financiación PRTR. ¿Qué principio transversal cobra especial relevancia y qué habría que acreditar?

Respuestas razonadas

1. La LGS 38/2003 es de aplicación directa, como norma básica, a las subvenciones otorgadas por la Administración del Estado y sus organismos públicos. Para las comunidades autónomas y las entidades locales, constituye la norma básica que prevalece sobre la normativa propia, aunque estas pueden desarrollar aspectos no regulados o complementar el marco estatal dentro de sus competencias.
2. Un hito (milestone) es un resultado cualitativo que acredita que algo se ha hecho o está en vigor (aprobación de una norma, firma de un convenio, finalización de una obra). Un objetivo (target) es cuantitativo: un número, un porcentaje, una cantidad medible. La diferencia es relevante porque los medios de verificación son distintos: el hito se acredita con un documento; el objetivo, con datos estadísticos o contables.
3. El incumplimiento de las obligaciones de visibilidad puede dar lugar a correcciones financieras: reducción del importe subvencionable en un porcentaje que varía según la gravedad. No es una infracción menor. Las correcciones se aplican sobre el gasto total del proyecto, no solo sobre el gasto del período donde se detecta el incumplimiento.
4. Desde la perspectiva del gestor local, la BDNS cumple tres funciones principales: permite obtener el certificado de no estar incurso en prohibiciones para solicitudes de subvenciones; permite verificar la situación de otras entidades; y sirve como instrumento de publicidad y transparencia que la entidad concedente usa para registrar las subvenciones concedidas. El gestor debe saber consultar la BDNS y saber cuándo su entidad tiene obligación de inscribir información.
5. El principio DNSH cobra especial relevancia por la contribución energética del proyecto. Hay que acreditar que la actuación contribuye al objetivo climático (mitigación o adaptación) sin causar perjuicio a los restantes cinco objetivos medioambientales. Para paneles solares, el análisis DNSH suele ser favorable (reducción de emisiones, uso de energía renovable), pero hay que documentar la gestión de residuos de los materiales sustituidos y verificar que no hay afección a espacios protegidos.

MÓDULO 2 LECTURA E INTERPRETACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE FINANCIACIÓN

Duración estimada: 5-6 horas | Entregable: checklist de análisis de un instrumento real

La capacidad de leer un instrumento jurídico —convocatoria, resolución, convenio, bases reguladoras— y transformarlo en un plan de trabajo concreto es la competencia más diferenciadora del gestor de subvenciones. No basta con "leerlo": hay que extraer los requisitos operativos, identificar los plazos críticos, detectar los riesgos de incumplimiento y construir el checklist de gestión antes de que empiece la ejecución.

Unidad 2.1 Tipología de instrumentos jurídicos de financiación

La convocatoria pública

La convocatoria es el acto administrativo por el que la Administración pone en marcha un procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva. Se publica en el boletín oficial correspondiente (BOE, BOCM, BOP, BOPA...) y contiene o remite a las bases reguladoras que fijan el régimen jurídico aplicable.

Estructura típica de una convocatoria:

- **Objeto y finalidad:** qué se financia y para qué. La definición del objeto condiciona qué gastos son elegibles y qué actuaciones cuentan para justificar.
- **Beneficiarios:** quién puede solicitar y qué requisitos debe cumplir. Conviene revisar incompatibilidades, cuantías máximas por beneficiario y requisitos de capacidad técnica o económica.
- **Financiación y cuantía:** dotación total, importe máximo por beneficiario, porcentaje de cofinanciación, si procede, y criterios de determinación de la cuantía individual.
- **Gastos elegibles:** lista positiva o negativa de gastos. Es la sección más crítica para la gestión del gasto. Un gasto que no figura en los elegibles no puede justificarse, aunque sea directamente relacionado con el proyecto.
- **Plazos:** solicitud, inicio de ejecución, fin de ejecución, justificación. Cada uno tiene consecuencias jurídicas distintas.
- **Obligaciones:** suelen estar en las bases reguladoras o en la propia convocatoria. Incluyen las del artículo 14 LGS más las específicas del programa.
- **Justificación:** modo (cuenta justificativa, módulo, costes reales), documentación exigida, plazos y consecuencias del incumplimiento.
- **Compatibilidad:** si la subvención es compatible con otras ayudas y en qué límites. Crucial para entidades que gestionan múltiples fuentes de financiación.

La resolución de concesión

La resolución de concesión es el acto administrativo unilateral por el que se otorga la subvención a un beneficiario concreto. Es el documento que "nace" la subvención para esa entidad. Contiene:

- Identificación del beneficiario y del expediente.
- Importe concedido y, en su caso, diferencia con el importe solicitado (minoración).
- Condiciones particulares impuestas al beneficiario.
- Plazos de ejecución y justificación para esa concesión específica.
- Régimen de pagos: anticipos, pagos parciales, pago final condicionado a justificación.

- Obligaciones específicas de la resolución.

La minoración —diferencia entre lo solicitado y lo concedido— merece atención especial. Las causas pueden ser diversas: partidas declaradas no elegibles, exceso sobre el límite por beneficiario, reducción proporcional por dotación insuficiente. Conocer la causa de la minoración es relevante porque puede implicar rediseñar el proyecto o renegociar el alcance.

El convenio de colaboración

El convenio de colaboración es el instrumento bilateral por excelencia en el PRTR. A diferencia de la subvención clásica, no se concede mediante concurrencia: la entidad ejecutora suscribe un acuerdo con la entidad gestora en el que ambas partes se comprometen a determinadas actuaciones.

El régimen jurídico aplicable es la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (artículos 47 a 53), que establece el contenido mínimo obligatorio de todo convenio entre Administraciones Públicas. Este contenido mínimo incluye:

17. Identificación de las partes y de los órganos que los suscriben.
18. Objeto y actuaciones comprometidas por cada parte.
19. Compromisos económicos asumidos: aportaciones de cada parte, calendario de pagos.
20. Plazo de vigencia y mecanismos de prórroga.
21. Mecanismos de seguimiento, evaluación y modificación.
22. Causas de extinción y consecuencias.

En los convenios PRTR, a este contenido mínimo se añaden cláusulas obligatorias específicas: plan de medidas antifraude, declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI), cesión de datos para auditoría y control, obligaciones de publicidad y visibilidad, análisis DNSH, y cumplimiento de normativa de protección de datos.

Las bases reguladoras y las adendas

Las bases reguladoras son la norma que establece el régimen jurídico aplicable a una línea de subvenciones. Pueden aprobarse con antelación a la convocatoria (lo habitual) o incluirse en ella. Tienen rango de norma jurídica y su contenido no puede quedar derogado por la resolución individual. Si existe conflicto entre bases y resolución, prevalecen las bases salvo que la resolución sea más favorable al beneficiario en aspectos que las bases permiten modular.

La adenda es el instrumento de "gestión del cambio formal" en un convenio. Cuando se produce una modificación sustancial del objeto, el presupuesto, los plazos o las actuaciones comprometidas, la modificación no puede acordarse verbalmente ni por correo electrónico: requiere una adenda formal con los mismos requisitos que el convenio original. Los cambios no formalizados como adenda son un riesgo de gestión: si en una verificación se detecta que la ejecución no se ajusta al convenio sin adenda que lo justifique, se produce una irregularidad.

Error frecuente: confundir "modificación informal" con "incidencia operativa"

No toda desviación requiere adenda. Si el alcance y el presupuesto se mantienen dentro de lo acordado y solo cambia el orden de actuaciones o la calendarización interna, no es necesaria adenda.

Sí requiere adenda: cambio de plazos de fin de ejecución o justificación, ampliación o reducción del importe, modificación de las actuaciones principales, cambio de los indicadores o hitos comprometidos.

La regla práctica: si la modificación afecta a algo que está expresamente en el convenio, necesita adenda. Si no está en el convenio y no lo contradice, probablemente no.

Unidad 2.2 Análisis de convocatorias: del BOE al checklist operativo

Leer una convocatoria con la mentalidad del gestor es diferente de leerla con la mentalidad del jurista. El jurista busca la norma aplicable y la interpreta. El gestor busca las restricciones operativas, los plazos críticos y los riesgos de incumplimiento. Ambas lecturas son necesarias, pero la del gestor debe producir algo concreto: un plan de trabajo.

Metodología de análisis en 5 pasos

23. Lectura completa sin tomar notas. Una primera lectura global permite entender el espíritu de la convocatoria, su propósito real y el tipo de proyecto que busca el financiador. Los primeros párrafos de justificación del instrumento son informativos del contexto.
24. Segunda lectura con subrayado de condicionales. Cada vez que aparezca "deberá", "se exigirá", "en ningún caso", "salvo que", "sin perjuicio de" o estructuras equivalentes, es una restricción operativa que hay que registrar. Estos términos identifican obligaciones y excepciones.
25. Extracción de plazos críticos. Construir una tabla de plazos: solicitud, notificación, inicio de ejecución, fin de ejecución, justificación, pagos. Anotar a qué plazos se aplica el silencio negativo o positivo.
26. Mapa de elegibilidad del gasto. Hacer lista positiva (gastos que sí son elegibles) y lista negativa (gastos expresamente excluidos). Si la convocatoria no es explícita, prevalece el principio de vinculación directa: solo son elegibles los gastos directamente relacionados con el objeto y necesarios para su consecución.
27. Identificación de incompatibilidades y límites de acumulación. Verificar si la convocatoria es compatible con otras ayudas para el mismo proyecto, y en qué intensidad máxima. Esto es relevante cuando se combinan varias fuentes de financiación.

✓ Plantilla de checklist de convocatoria (campos mínimos)

- ☐ Objeto y finalidad resumidos en una frase.
- ☐ Requisitos de elegibilidad del solicitante (todos cumplidos / pendientes: ...)
- ☐ Gastos elegibles principales (lista).
- ☐ Gastos expresamente excluidos (lista).
- ☐ Plazo de solicitud.
- ☐ Plazo de inicio de ejecución (referencia: fecha de resolución o de solicitud).
- ☐ Plazo de fin de ejecución.
- ☐ Plazo de justificación.
- ☐ Importe máximo solicitado / porcentaje de cofinanciación.
- ☐ Compatibilidad con otras ayudas (sí/no/condicional).

- ☐ Obligaciones específicas destacadas.
- ☐ Documentación de solicitud requerida.
- ☐ Documentación de justificación requerida.
- ☐ 3 riesgos principales identificados en la lectura.

Unidad 2.3 La resolución de concesión: elegibilidad, minoración y condiciones

La resolución de concesión es, junto con el convenio, el documento de cabecera de la gestión de cualquier subvención. Su lectura debe ser sistemática y generar un plan de acción inmediato.

Análisis de la minoración

Cuando el importe concedido es inferior al solicitado, hay que entender por qué. Las causas habituales son:

- **Partidas no elegibles:** el órgano concedente ha excluido uno o varios conceptos de gasto por no ajustarse a los criterios de elegibilidad. Ejemplo típico: el IVA en entidades que tienen derecho a deducción; o gastos de personal propio cuando la convocatoria solo financia contrataciones externas.
- **Exceso sobre límite:** el importe solicitado supera el máximo por beneficiario o el porcentaje de cofinanciación aplicable.
- **Reducción proporcional:** la dotación total de la convocatoria es insuficiente para atender todas las solicitudes y se aplica un prorrateo.

Conocer la causa de la minoración es imprescindible para rediseñar el proyecto. Si se minora una partida por no elegible, esa partida no puede ejecutarse con cargo a la subvención aunque se ejecute el trabajo. Ejecutar un gasto no elegible y presentarlo a justificación genera un reintegro.

Las condiciones particulares de la resolución

Muchas resoluciones imponen condiciones particulares al beneficiario. Pueden referirse a plazos de inicio de la ejecución, a la obligación de comunicar determinados hitos, a la presentación de informes intermedios o a restricciones sobre la subcontratación. Estas condiciones tienen la misma fuerza jurídica que las bases reguladoras para ese expediente concreto. Un incumplimiento de condición particular puede ser causa de reintegro total o parcial.

El régimen de pagos en la resolución

La resolución establece el régimen de pagos: si hay anticipos, su porcentaje y las condiciones para percibirlos; si hay pagos parciales vinculados a fases o hitos; y las condiciones del pago final. En muchas subvenciones, el pago final está condicionado a la presentación y aprobación de la justificación. Esto significa que hasta que la justificación es aprobada, no hay certeza sobre el cobro definitivo.

Un aspecto frecuentemente ignorado: algunas resoluciones exigen que el beneficiario comunique formalmente su "aceptación" en un plazo. El silencio puede interpretarse como renuncia o como aceptación según el régimen establecido. Hay que verificar si existe este requisito y cumplirlo.

Unidad 2.4 El convenio de colaboración y sus adendas

El convenio de colaboración es el instrumento que más información operativa concentra en el ámbito PRTR y en muchas subvenciones estatales y autonómicas de cierta complejidad. Su lectura exhaustiva es una inversión que se amortiza durante toda la vida del proyecto.

Lectura estratégica del convenio

Al leer un convenio, el gestor debe prestar atención a cuatro bloques:

- **Compromisos de la entidad ejecutora:** lista detallada de qué se compromete a hacer, cuándo y con qué documentación de respaldo. Este es el "contrato de trabajo" del proyecto.
- **Obligaciones de reporte:** qué informes hay que presentar, con qué periodicidad, a qué entidad, y en qué formato. El incumplimiento del reporte es una incidencia, incluso si la ejecución es correcta.
- **Causas de extinción y sus consecuencias:** qué situaciones dan lugar a resolución del convenio y cuáles obligan al reintegro total o parcial. Conocer las causas de extinción permite gestionar los riesgos de forma anticipada.
- **Derechos de auditoría y control:** el convenio suele incluir una cláusula que permite a la entidad gestora, a la IGAE, al Tribunal de Cuentas y a los organismos de auditoría de la UE acceder a la documentación del proyecto en cualquier momento durante la ejecución y durante el período de conservación posterior. Esto no es una sorpresa: es una obligación legal que hay que tener interiorizada.

Gestión de la adenda

Cuando surge la necesidad de una adenda, el proceso es el siguiente: propuesta formal de modificación con justificación de la causa y del impacto en hitos, plazos y presupuesto; negociación con la entidad gestora; formalización de la adenda mediante acuerdo de órgano competente en el ayuntamiento (Junta de Gobierno Local o Pleno según la cuantía) y firma de ambas partes; registro de la adenda y actualización de todos los documentos de planificación.

El momento de solicitar la adenda es tan importante como el contenido. Solicitar una adenda cuando el plazo ya ha vencido es significativamente más difícil que hacerlo con margen suficiente. La norma práctica: cuando se detecte una desviación que pueda requerir adenda, iniciar el trámite inmediatamente, sin esperar a que sea urgente.

✓ Señales de alarma que indican posible necesidad de adenda

- El ritmo de ejecución sugiere que no se cumplirá el plazo de fin de ejecución con un margen del 25% o menos de tiempo restante.
- Una actuación prevista en el convenio resulta inviable por causas sobrevenidas (cambio normativo, imposibilidad técnica, ausencia de proveedores).
- El presupuesto de una partida supera en más de un 20% el importe planificado (salvo que la convocatoria permita compensaciones internas).
- Un indicador de seguimiento no va a alcanzarse con las actuaciones planificadas.
- La entidad gestora cambia los formatos de justificación o los requisitos documentales de forma retroactiva.

Unidad 2.5 De la norma al plan de trabajo

El momento en que la norma se convierte en plan de trabajo es el más crítico del ciclo de gestión. Un plan construido sobre una lectura incompleta del instrumento tendrá lagunas que solo se descubrirán en la verificación.

Metodología de traducción normativa

La metodología parte de una premisa simple: cada obligación de la norma debe traducirse en una tarea concreta, asignada a un responsable, con un plazo definido y un entregable que acredite su cumplimiento.

Elemento normativo	Pregunta operativa	Resultado esperado
Plazo de justificación	¿Cuándo tengo que presentar la justificación y qué necesito para hacerlo?	Fecha objetivo + lista de documentos
Gasto elegible	¿Este gasto que voy a ejecutar es elegible? ¿Qué documento lo acredita?	Check de elegibilidad previo a la adjudicación
Obligación de comunicación	¿A quién comunico qué, cuándo y en qué formato?	Calendario de comunicaciones y reportes
Cláusula antifraude	¿Qué medidas concretas implanta el ayuntamiento para cumplir esto?	Procedimiento documentado y firmado
Obligación de visibilidad	¿Qué documentos, soportes y espacios necesitan identificación PRTR/UE?	Checklist de visibilidad por tipo de soporte

La ficha resumen de subvención

Una herramienta de gestión sencilla pero poderosa es la "ficha resumen de subvención": un documento de una a dos páginas que concentra toda la información operativa de una subvención concreta. Su contenido mínimo incluye:

- Identificador interno (código de expediente propio del ayuntamiento).
- Fuente de financiación y fondo/programa (por ejemplo: PRTR / Componente 22 / Inversión C22.11).
- Órgano concedente o entidad gestora.
- Área municipal responsable y técnico asignado.
- Nombre corto del proyecto.
- Importe total concedido y porcentaje de cofinanciación.
- Plazos críticos: inicio de ejecución, fin de ejecución, justificación.
- Estado actual (solicitada, concedida, en ejecución, justificada, cerrada).
- Nivel de riesgo (bajo, medio, alto) con justificación breve.
- Observaciones clave y enlace a carpeta de documentación.

Esta ficha, mantenida actualizada, es la "pieza de arranque" de cualquier registro maestro de subvenciones. En el Módulo 7 (Archivo 4) se presentará el sistema documental completo con plantillas descargables.

El calendario del proyecto

El calendario del proyecto no es un Gantt sofisticado. Para la mayoría de proyectos en una entidad local, basta con una tabla que muestre: hitos principales, fecha prevista,

responsable, documentación generada y estado. Lo importante es que sea actualizable en tiempo real y que los responsables de cada tarea sepan que existe.

Un aspecto frecuentemente descuidado: el calendario debe incluir no solo los plazos externos (los de la convocatoria o el convenio) sino también los plazos internos del ayuntamiento (ciclos de Junta de Gobierno, períodos de vacaciones de intervención, plazos de contratación). Un gasto que se contrata en noviembre puede no estar registrado en el sistema de intervención hasta enero si no se planifica bien.

✓ Regla de los 30 días

Ningún plazo de justificación o de fin de ejecución debe llegar con menos de 30 días de margen sin que el gestor haya iniciado activamente las gestiones de cierre.

La razón: en una entidad local, entre la ejecución final de un gasto y su acreditación documental completa (factura recibida, conformada, contabilizada, pagada, justificada) pueden transcurrir fácilmente 15-20 días hábiles. Con menos de 30 días de margen, el riesgo de incumplimiento del plazo se dispara.

La acción práctica: marcar en el calendario una "fecha de alarma" 30 días antes de cada plazo crítico. Cuando se llega a esa fecha, el gestor debe tener una situación clara del estado de todos los gastos pendientes de justificación.

Caso práctico del Módulo 2

SUPUESTO

Una convocatoria autonómica financia la modernización tecnológica de servicios municipales. El importe máximo por beneficiario es de 120.000 euros (hasta el 80% del coste elegible). Los gastos elegibles incluyen: equipamiento informático, licencias de software, servicios de consultoría para implantación, y formación del personal asociada a la implantación. Los gastos expresamente excluidos son: IVA recuperable, gastos de personal propio, trabajos realizados con anterioridad a la resolución y equipos de uso personal (portátiles individuales de empleados).

La resolución de concesión otorga 96.000 euros sobre un presupuesto solicitado de 118.000 euros. La minoración de 22.000 euros se produce por dos causas: 12.000 euros de formación no directamente vinculada a la implantación del sistema (cursos genéricos de ofimática) y 10.000 euros de licencias cuya elegibilidad no quedó suficientemente acreditada en la solicitud.

El plazo de ejecución es de 12 meses desde la resolución. El plazo de justificación es de 3 meses desde el fin de la ejecución.

Preguntas del caso

28. ¿Qué acciones inmediatas debe tomar el gestor al recibir la resolución con esa minoración?
29. ¿Puede el ayuntamiento ejecutar los 12.000 euros de formación genérica con cargo a la subvención? ¿Y los 10.000 euros de licencias?
30. ¿Cuál es la fecha límite de justificación si la resolución se notifica el 1 de marzo del año X?
31. El ayuntamiento quiere añadir al proyecto la instalación de un sistema de videovigilancia del edificio. ¿Es elegible? ¿Qué pasos debe seguir?

Criterios de resolución

1. Acciones inmediatas: Comunicar formalmente la aceptación si la convocatoria lo exige; revisar el presupuesto del proyecto para excluir los gastos minorados; verificar si los 10.000 euros de licencias pueden rehabilitarse aportando documentación adicional (si la convocatoria o el órgano concedente lo permite mediante subsanación); actualizar la ficha resumen de la subvención con el importe real concedido y los plazos; informar al área técnica y a intervención de la situación real del presupuesto.

2. Formación genérica y licencias: La formación genérica de ofimática fue expresamente excluida por no estar vinculada a la implantación: no es elegible y ejecutarla con cargo a la subvención generaría un reintegro. Las licencias minoradas tienen más margen: si la exclusión fue por falta de acreditación de elegibilidad (no por ser inelegibles en sí), podría intentarse una aclaración o aportación de documentación complementaria antes de ejecutar el gasto. Pero si el órgano concedente ya las ha excluido definitivamente, la misma conclusión que para la formación.

3. Plazo de justificación: Si la resolución se notifica el 1 de marzo del año X, el plazo de ejecución vence el 1 de marzo del año X+1. El plazo de justificación de 3 meses desde el fin de ejecución vence el 1 de junio del año X+1. Esta es la fecha crítica absoluta: si no se presenta la justificación antes de esa fecha, se pierde el derecho al cobro.

4. Sistema de videovigilancia: No está incluido expresamente en los gastos elegibles (equipamiento informático, licencias, consultoría de implantación, formación). Tampoco está expresamente excluido, pero el principio de elegibilidad exige vinculación directa con el objeto (modernización tecnológica de servicios municipales) y que no esté en la lista negativa. Antes de ejecutarlo, hay que consultar por escrito al órgano concedente si consideran el sistema de videovigilancia elegible en el marco de esta convocatoria. Sin esa confirmación, el riesgo de no elegibilidad y reintegro parcial es alto.

Autoevaluación del Módulo 2

Preguntas

32. ¿Cuál es la diferencia entre bases reguladoras y convocatoria? ¿Cuál prevalece en caso de conflicto?
33. ¿Qué es una adenda y cuándo es necesaria? Pon dos ejemplos de situaciones que sí requieren adenda y dos que no.
34. Un gasto se ejecuta antes de la fecha de inicio de ejecución fijada en la resolución. ¿Es elegible?
35. ¿Qué es la "regla de los 30 días" en gestión de plazos y por qué es relevante en una entidad local?
36. Un convenio PRTR exige presentar un informe de seguimiento semestral. El técnico responsable se olvida de presentar el segundo informe. ¿Tiene consecuencias? ¿Cuáles?

Respuestas razonadas

1. Las bases reguladoras son la norma que establece el régimen jurídico general de una línea de subvenciones. La convocatoria es el acto de apertura del procedimiento concreto. En caso de conflicto, prevalecen las bases reguladoras, salvo que la convocatoria sea más favorable al beneficiario en un aspecto que las bases permiten modular. Nunca puede la convocatoria establecer condiciones más restrictivas que las bases sin modificarlas previamente.
2. Una adenda es la modificación formal de un convenio. Requieren adenda: cambio en el plazo de fin de ejecución o de justificación, reducción o aumento del importe acordado. No requieren adenda: reordenación interna de las actuaciones dentro del alcance y presupuesto acordados, cambio del proveedor de un suministro por uno equivalente.
3. No. Los gastos realizados antes de la fecha de inicio de ejecución establecida en la resolución o el convenio no son elegibles, aunque estén directamente relacionados con el objeto del proyecto. Este es uno de los errores más costosos y más frecuentes: lanzar licitaciones o ejecutar actuaciones antes de tener la resolución o el convenio firmado.
4. La regla de los 30 días es un criterio operativo de gestión: cuando quedan 30 días para un plazo crítico, el gestor debe tener una visión completa del estado de ejecución y documentación. Su relevancia en entidades locales deriva de los tiempos internos: tramitación de facturas, conformidad de intervención, contabilización, generación del justificante de pago. Estos procesos tienen tiempos mínimos que si no se respetan hacen imposible cumplir el plazo externo.
5. Sí tiene consecuencias. El incumplimiento de una obligación de reporte es una incidencia que puede ser recogida en los informes de seguimiento de la entidad gestora. En el PRTR, el reporte periódico está ligado al sistema de seguimiento de hitos y objetivos: su ausencia puede generar requerimientos formales, suspensión de pagos y, si es reiterada, puede ser causa de resolución del convenio. Aunque el olvido de un informe aislado raramente tiene consecuencias inmediatas gravísimas, no debe normalizarse como práctica.

REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Marco normativo citado en este archivo

Normativa europea

- **Reglamento (UE) 2021/241** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. DOUE L 57, de 18 de febrero de 2021.
- **Reglamento (UE) 2020/852** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de junio de 2020, relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles (Reglamento de Taxonomía). DOUE L 198, de 22 de junio de 2020.
- **Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero). DOUE L 193, de 30 de julio de 2018.
- **Comunicación C(2021) 1054 final**, Orientaciones técnicas sobre la aplicación del principio de "no causar un perjuicio significativo" en virtud del Reglamento por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. Comisión Europea, 18 de febrero de 2021.

Normativa estatal

- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre**, General de Subvenciones (LGS). BOE núm. 276, de 18 de noviembre de 2003.
- **Real Decreto 887/2006, de 21 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones (RLGS). BOE núm. 176, de 25 de julio de 2006.
- **Ley 40/2015, de 1 de octubre**, de Régimen Jurídico del Sector Público (L40/2015). BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015.
- **Ley 9/2017, de 8 de noviembre**, de Contratos del Sector Público (LCSP). BOE núm. 272, de 9 de noviembre de 2017.
- **Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre**, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. BOE núm. 234, de 30 de septiembre de 2021.
- **Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre**, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. BOE núm. 234, de 30 de septiembre de 2021.
- **Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero**, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. BOE núm. 38, de 13 de febrero de 2008.

Recursos y plataformas digitales de referencia

- **Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS):** <https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/>
- **Plataforma CoFFEE (Fondos Europeos):** <https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es> (acceso con certificado)
- **Manual de Identidad Visual PRTR:** <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>

- **Portal PRTR:** <https://planderecuperacion.gob.es>
- **BOE digital:** <https://www.boe.es> (consulta de normativa actualizada y consolidada)

Nota: todas las referencias normativas pueden consultarse de forma gratuita en el portal del BOE ([boe.es](https://www.boe.es)) y en el portal EUR-Lex (eur-lex.europa.eu). Se recomienda consultar siempre el texto consolidado vigente, ya que algunas normas han sido modificadas desde su publicación original.

GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y SUBVENCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

[Archivo 1 de 4 — Módulos 1 y 2](#)

Continúa en Archivo 2:

Módulos 3 y 4 — Diseño técnico de proyectos y gestión de la ejecución

Curso gratuito de uso libre — 2026