



Preguntas frecuentes (FAQ)

APLICACIÓN TAYS

- **¿Cómo se presenta una nueva solicitud en la aplicación TAYS (por ejemplo, solicitud de autorización previa para subcontratar)?**

Para realizar una solicitud se debe subir la documentación correspondientemente firmada a TAYS siguiendo los pasos **2.6.1** (Aportación a iniciativa del interesado) y **2.6.3** (Presentar telemáticamente documentos adjuntados) del Manual de la aplicación TAYS¹.

SUBCONTRATACIÓN

- **¿En qué supuestos es preceptiva la autorización previa para subcontratar la ejecución total o parcial de la actividad subvencionada?**

Se entiende que existe subcontratación, a tenor de lo dispuesto en el **artículo 29** de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones (LGS), cuando el beneficiario concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de dicho concepto toda contratación de los gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para llevar a cabo dicha actividad subvencionada.

Resulta preceptiva la autorización previa para subcontratar en virtud de los **artículos 29.3 y 29.7** de la LGS en los siguientes supuestos:

- i. Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros.
- ii. Cuando se concierte por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con personas o entidades vinculadas con el beneficiario. A efectos de lo dispuesto en el artículo 29.7.d) de la Ley General de Subvenciones, se considerará que existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.
 - b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.
 - c) Ser miembros asociados del beneficiario a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.
 - d) Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.

¹ El Manual se puede descargar en el apartado "Destacados" de la página de acceso a TAYS Portal.



- e) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.
- f) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- g) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad que conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.

En todo caso, como señala el apartado **6.4** del Manual de instrucciones para la justificación, en todos los supuestos de subcontratación, las entidades beneficiarias deberán conservar para la correspondiente justificación de la subvención, al menos, la documentación indicada en el mismo.

- **¿Es necesario comunicar la modificación de una subcontratación sobre la que se ha solicitado autorización previa a efectos del artículo 29 de la LGS?**

El Manual de instrucciones para la justificación de los proyectos, establece en su apartado **6.3** (Procedimiento de solicitud de autorización previa a efectos del artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones) que:

*Cualquier **modificación** que pretenda realizarse a lo largo del proyecto (cambio del subcontratista, selección de un nuevo subcontratista, desviación en el gasto de subcontratación, etc.), debe ser inmediatamente notificada a la SGOPIPS. En caso de selección de un nuevo subcontratista, se deberá realizar una nueva solicitud de autorización previa de acuerdo con lo establecido en las presentes instrucciones.*

Por tanto, en caso de modificación de una subcontratación sobre la que se ha solicitado autorización previa a efectos del artículo 29 LGS, es necesario que se comunique dicha modificación a la SGOPIPS para que quede constancia de la misma. La comunicación puede hacerse subiendo el documento de comunicación firmado a TAYS siguiendo los pasos **2.6.1** (Aportación a iniciativa del interesado) y **2.6.3** (Presentar telemáticamente documentos adjuntados) del Manual de la aplicación TAYS.

GASTOS SUBVENCIONABLES

A) COSTES DE PERSONAL

- **Declaración responsable o cláusula contractual de dedicación en exclusiva del personal que interviene en el proyecto.**

El artículo 6 del Real Decreto 938/2021, de 26 de octubre, establece que en la partida de costes de personal se podrán incluir los gastos de personal vinculados al objeto de la intervención, que comprenda los gastos de carácter salarial (...) que deberá estar **dedicado en exclusiva** al proyecto para asegurar su ejecución.



El Manual de instrucciones para la justificación de los proyectos subvencionados por dicho real decreto, incluye en su apartado **5.1.1** (Costes de personal), entre la documentación justificativa a presentar:

Decisión escrita o documento explícito de asignación y prueba de la comunicación a la persona contratada de la asignación al proyecto y con dedicación exclusiva.

En este sentido, dicha decisión escrita o documento explícito de asignación (ya sea el propio contrato o una declaración responsable, etc.) deberá estar firmado, al menos, por las personas contratadas como prueba de la comunicación a las mismas de la asignación al proyecto y con dedicación exclusiva.

- **¿Se establecen límites salariales en la partida de costes de personal para las entidades beneficiarias con condición de entidad del Tercer Sector de Acción Social?**

En el caso de las entidades beneficiarias que son entidades del Tercer Sector, ni el Real Decreto 938/2021, de 26 de octubre, ni el Manual de instrucciones para la justificación de los proyectos subvencionados por el mismo los contemplan.

En todo caso, se deberán contemplar los principios básicos recogidos en el apartado **4.3.1** del mismo.

- **¿Es subvencionable el pago de las horas extraordinarias del personal que interviene en el proyecto?**

Tal y como determina el art. 6 del Real Decreto 938/2021, de 26 de octubre, en la partida de coste de personal se podrán incluir los gastos de personal vinculados al objeto de la intervención, que comprenda los **gastos de carácter salarial** (...) que deberá estar dedicado en exclusiva al proyecto para asegurar su ejecución. Por tanto, este gasto será subvencionable si de acuerdo con la normativa de ámbito laboral, se considera gasto de carácter salarial. Para ello se deberá cumplir con los principios básicos acerca de la elegibilidad del gasto recogidos en el apartado **4.3.1** del Manual de instrucciones para la justificación.

En todo caso, dentro del concepto no subvencionable de “bonus/gratificaciones ligadas al rendimiento”, que se recoge en el Manual de instrucciones para la justificación, no se encuentran las horas extraordinarias.

- **¿Es subvencionable el pago de vacaciones no disfrutadas por el personal que interviene en el proyecto?**

Tal y como determina el art. 6 del Real Decreto 938/2021, de 26 de octubre, en la partida de coste de personal se podrán incluir los gastos de personal vinculados al objeto de la intervención, que comprenda los **gastos de carácter salarial** (...) que deberá estar dedicado en exclusiva al proyecto para asegurar su ejecución. Por tanto, este gasto será subvencionable si de acuerdo con la normativa de ámbito laboral, se considera gasto de carácter salarial.

Para ello se deberá cumplir con los principios básicos acerca de la elegibilidad del gasto recogidos en el apartado **4.3.1** del Manual de instrucciones para la justificación.

- **¿Es subvencionable la cotización a la Seguridad Social de la base mínima de cotización del grupo profesional de un trabajador que se encuentra disfrutando un permiso no retribuido?**



El artículo 6 del Real Decreto 938/2021, de 26 de octubre establece que son gastos de personal subvencionables los vinculados al objeto de la intervención, que comprenda los gastos de carácter salarial, incluidos los de seguridad social y la indemnización por fin de contrato temporal, que deberá estar dedicado en exclusiva al proyecto para asegurar su ejecución.

Si se trata de un coste de Seguridad Social que se genera por una persona contratada para el proyecto, y se cumplen el resto de las condiciones para que el gasto sea subvencionable, sería un coste subvencionable.

- **¿Pueden imputarse como coste directo los gastos de carácter salarial del personal administrador y/o coordinador de los proyectos o con categoría administrativa que estén dedicados en exclusiva al proyecto?**

Sí, siempre que dicho personal se dedique en exclusiva al proyecto y cumpla con el resto de los requisitos recogidos en el Manual, puede imputarse a costes directos (partida de costes de personal) en lugar de a costes indirectos.

- **¿Es obligatoria la firma de los partes horarios por los trabajadores como parte de la documentación justificativa?**

El Manual de Justificación en su apartado 5.1.1. recoge como documentación justificativa de los costes de personal “b) Registros de la jornada de cada trabajador dedicada al proyecto, organizados mensualmente. Será suficiente con los partes horarios que la entidad tenga habilitados, firmados por el trabajador que corresponda”.

Los partes horarios que la entidad tenga habilitados, firmados por el trabajador que corresponda, son una forma de acreditar los registros de jornada de cada trabajador, no obstante, se podrán utilizar otras formas de acreditar los registros de jornada de cada trabajador dedicado al proyecto, siempre que sea una prueba clara e inequívoca del registro de la jornada de cada trabajador y esté organizado mensualmente. Dicha circunstancia debe explicarse en la documentación justificativa presentada.

B) COSTES DE MOVILIDAD

- **¿Es subvencionable el uso del vehículo particular en desplazamientos dentro del término municipal?**

El artículo 6 del Real Decreto 938/2021, de 26 de octubre, establece la elegibilidad de los costes de movilidad: gastos de viaje, locomoción, dietas, alojamiento y manutención, seguros obligatorios o visados, asociados al proyecto siempre que sean necesarios para asegurar su ejecución. En cuanto a la elegibilidad del gasto de los desplazamientos dentro del término municipal en vehículo particular como coste de movilidad, se estará a lo dispuesto en el **artículo 20** del Real Decreto 462/2002, 24 de mayo, que establece la **excepcionalidad** de este uso por lo que, es viable, pero deberá estar debidamente **motivado** (justificando por qué los medios regulares de transporte resultan claramente inadecuados) y **autorizado** por el representante de la entidad beneficiaria.

- **¿Es subvencionable el uso del vehículo de alquiler?**

El artículo 6 del Real Decreto 938/2021, de 26 de octubre, establece la elegibilidad de los costes de movilidad: gastos de viaje, locomoción, dietas, alojamiento y manutención, seguros obligatorios o visados, asociados al proyecto siempre que sean necesarios para asegurar su ejecución. En cuanto a la elegibilidad



del gasto en alquiler de vehículos como coste de movilidad, se estará a lo dispuesto en el **artículo 18** del Real Decreto 462/2002, 24 de mayo, que establece la **excepcionalidad** de este uso por lo que deberá estar debidamente **motivado**.

Si se tratara de un gasto de arrendamiento de bienes muebles para la realización de las actividades del proyecto, el artículo 6 del Real Decreto 938/2021, de 26 de octubre, establece como condicionalidad que exista una relación clara y directa entre dicho alquiler y los objetivos del proyecto, y se motive debidamente su necesidad. Además, habrá que estar a lo previsto en el apartado **5.1.6**. Gastos de arrendamiento de bienes inmuebles y muebles, del Manual de instrucciones para la justificación de los proyectos subvencionados por dicho real decreto.

- **¿Qué documentación debe presentarse en referencia a la letra f) “documentación que acredite el cálculo del kilometraje”, que aparece como documentación justificativa en el apartado 5.1.2. del Manual de instrucciones para la justificación?**

Para presentar la documentación que acredite el cálculo del kilometraje será suficiente con presentar un documento en el que se indique el **origen**, el **destino** y el **número de kilómetros recorridos** en el desplazamiento.

- **¿Es necesario presentar facturas para la justificación del pago de dietas en concepto de gastos de manutención?**

Es aplicable lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, por tanto, no es necesaria la presentación de facturas para la justificación del pago de la dieta en concepto de gastos de manutención. Sí será necesario recoger el importe de la dieta en la hoja de liquidación individual de dietas y gastos de viaje (Anexo VIII del Manual) así como presentar toda la documentación justificativa recogida en el apartado **5.1.2** del Manual de instrucciones para la justificación de los proyectos subvencionados, dentro de cuya enumeración se hace referencia a “Cualquier otro documento que justifique el gasto”, esto es, otro tipo de gastos distintos al de la dieta de manutención que viene establecida en el Manual, por ejemplo, los gastos de peaje.

- **¿Cómo se calcula la dieta por gastos de manutención en caso de facturación colectiva de este tipo de gastos?**

Para el cálculo de las dietas por manutención será de aplicación el criterio establecido en el artículo 12 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En caso de organización de actividades colectivas por parte de la entidad beneficiaria, que sean necesarias para el desarrollo del itinerario o su evaluación, si el desplazamiento realizado para acudir a las mismas por parte de las personas indicadas en el apartado **5.1.2** del Manual, no diera lugar al pago de dietas por gastos de manutención porque una o varias comidas se facturaran colectivamente (por ejemplo, un *catering*), entonces, y para evitar una doble financiación del gasto, se calculará la dieta teniendo este factor en cuenta y se imputará el gasto de la comida a la partida correspondiente en función del fin de la actividad en que se enmarque.

Será necesario asimismo presentar la factura del servicio, que cumpla con los requisitos formales establecidos en el Manual (apartado **4.3.3**), y la documentación acreditativa de pago, así como cualquier otra documentación que se requiera en aplicación de las bases reguladoras de la subvención (Real Decreto



938/2021, de 26 de octubre) y el Manual de instrucciones para la justificación, incluido, en cualquier caso, y como se establece en el Manual, el listado de firmas de participantes en la reunión, conferencia, seminario, etc., de que se trate, y cuyos gastos se imputen al proyecto.

C) GASTOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES

- **¿Es elegible el gasto en arrendamiento de teléfonos móviles y/o programas de ordenador de carácter técnico, en esta partida?**

El apartado 5.1.6 del Manual de instrucciones para la justificación de los proyectos indica que “son gastos subvencionables los arrendamientos de (...) **bienes muebles** incluidas las modalidades de *leasing* y *renting* u otras fórmulas de arrendamiento financiero (**equipos informáticos**, maquinaria, mobiliario, enseres), (...) derivados directamente de la realización del proyecto subvencionado”.

Por equipo informático se puede entender un teléfono inteligente (*smartphone*) por las propias funcionalidades de este dispositivo, y los programas de ordenador de carácter técnico, como las licencias de *Microsoft Office*, tienen naturaleza de bien mueble de acuerdo con el artículo 335 del Código Civil por lo que, no existiendo ninguna restricción que excluya el arrendamiento de este tipo de bienes muebles de manera específica, se consideran como coste elegible.

D) PERIODO DE ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES

- **¿Qué gastos son elegibles durante el periodo de evaluación (hasta 31 de marzo de 2024)?**

Son elegibles hasta el 31 de marzo de 2024 los gastos subvencionables del artículo 6 del Real Decreto 938/2021, de 26 de octubre (costes de personal, movilidad, asesoría técnica, difusión y publicidad, etc.) que sean estrictamente necesarios para el desarrollo de la evaluación del itinerario. No serán subvencionables los gastos de ejecución del mismo a partir del 31 de octubre de 2023.

E) LÍMITES A LA ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES

- **¿Son subvencionables gastos elegibles pagados fuera del periodo de justificación?**

No, si se producen gastos subvencionables que sean efectivamente pagados fuera del periodo de justificación no serán elegibles.

OTROS COSTES

- **¿Son elegibles los gastos financieros (por ejemplo, gastos de constitución de una cuenta bancaria para el funcionamiento del proyecto)?**

El artículo 31.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece:



Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos son subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma, y siempre que así se prevea en las bases reguladoras. Con carácter excepcional, los gastos de garantía bancaria podrán ser subvencionados cuando así lo prevea la normativa reguladora de la subvención.

En ningún caso serán gastos subvencionables:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.*
- b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.*
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.*

En este sentido, el artículo 6 del Real Decreto 938/2021, de 26 de octubre, establece la elegibilidad de:

III. Otros costes no contemplados en los anteriores apartados que de forma indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo de ejecución de la actividad.

Por tanto, siempre que dichos gastos financieros respondan de forma indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo de ejecución de la actividad, así como cumplan con lo establecido en el artículo 31 de la LGS serán gastos elegibles.

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

• **Plazo de presentación de la cuenta justificativa**

Como establece el artículo 16 del Real Decreto 938/2021, de 26 de octubre, las entidades beneficiarias, tras la finalización de la ejecución, justificarán ante el órgano gestor la aplicación de la subvención percibida, como máximo, en tres meses a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de vigencia del correspondiente convenio (31 de marzo de 2024).

Por tanto, la presentación de la cuenta justificativa no se podrá producir antes de dicha fecha.

• **Idioma de la documentación justificativa**

Si los documentos justificativos (por ejemplo, facturas) están en idioma distinto del castellano, deberá adjuntarse traducción de la descripción del servicio, suministro u otro tipo de gasto que corresponda, en virtud del artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:

La lengua de los procedimientos tramitados por la Administración General del Estado será el castellano. No obstante lo anterior, los interesados que se dirijan a los órganos de la Administración General del Estado con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma podrán utilizar también la lengua que sea cooficial en ella.

• **¿Se admite la presentación de facturas simplificadas (tiques)?**

Se podrán presentar siempre y cuando cumplan con los requisitos formales recogidos en el apartado **4.3.3** Manual de instrucciones para la justificación de los proyectos subvencionados.



- **Uso del sello de imputación o estampillado digital de las facturas**

En el apartado 4.3.3 del Manual de instrucciones para la justificación de los proyectos subvencionados se establece como requisito que en la documentación justificativa aparezca referencia al Real Decreto 938/2021, de 26 de octubre. Para ello, es recomendable el uso de un sello o estampilla digital de imputación.

DEVOLUCIÓN A INICIATIVA DEL PERCEPTOR

- **No se va a ejecutar todo el importe concedido mediante la resolución de concesión, ¿cuál es el procedimiento para efectuar la devolución correspondiente? ¿se aplicaría algún tipo de penalización?**

El **artículo 90** del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio) establece:

“Se entiende por devolución voluntaria aquella que es realizada por el beneficiario sin el previo requerimiento de la Administración. En la convocatoria se deberán dar publicidad de los medios disponibles para que el beneficiario pueda efectuar esta devolución. Cuando se produzca la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario”.

A su vez, el artículo 38.2 de la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003, de 17 de noviembre), establece: *“El interés de demora aplicable en materia de subvenciones será el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente”.* En este sentido, habrá que estar a lo establecido en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el cálculo de los intereses de demora.

No obstante, en el caso de las entidades beneficiarias que tengan la condición de administraciones públicas, habrá que estar a lo establecido en el **artículo 216** (Reintegro de subvenciones de concesión directa a favor de entidades del sector público estatal, autonómico o local o asociaciones de entidades locales de ámbito estatal o autonómico, concedidas en el marco del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia) del **Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio**:

*“La subvenciones concedidas en el marco del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia mediante el procedimiento de concesión directa a favor de entidades del sector público estatal, autonómico o local o asociaciones de entidades locales de ámbito estatal o autonómico, **quedarán excluidas de la aplicación de los intereses de demora** previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, **a las cuantías a reintegrar como consecuencia de que el coste de la operación haya sido inferior al importe subvencionado, siempre y cuando se hayan alcanzado los objetivos asignados para la ejecución de dicho Plan y no concurren otras causas de reintegro.***

Esta disposición resultará de aplicación a todas las subvenciones concedidas en el marco del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia cuyo reintegro no se haya producido a la entrada en vigor, con independencia de su fecha de concesión”.

Para realizar una devolución voluntaria la entidad deberá solicitar a través de TAYS Portal y por email a la dirección subvenciones.sgi@inclusion.gob.es el impreso de “carta de pago” (modelo 069) para realizar el reintegro en el Tesoro Público. El escrito de solicitud deberá estar **firmado por el representante legal** de



la entidad beneficiaria e indicar, al menos, el **importe a devolver**, para que se pueda elaborar la carta de pago (modelo 069), así como la **motivación** de la devolución y **distribución resultante de las partidas presupuestarias**.

El impreso de “carta de pago” (modelo 069) tiene 3 ejemplares: uno para la Entidad, otro para la Entidad Colaboradora (Banco) y otro para la Administración. Este último ejemplar deberá escanearse y enviarse por la misma vía anteriormente indicada cuando el pago haya sido realizado, con el fin de que se pueda proceder a su apunte y registro correspondiente.

OBLIGACIONES DE COMUNICACIÓN

- **¿Qué logotipos deben aparecer en la documentación relacionada con fondos PRTR? ¿Deben incluirse en toda la documentación además de los pliegos como memoria, presupuestos, planos, etc.?**

El artículo 9 de 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, establece la obligación de exhibir de forma correcta y destacada en todos los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del PRTR el **emblema de la UE** con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "**financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU**", junto al **logo del PRTR**, disponibles en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>. Del mismo modo, todas las **convocatorias, licitaciones, convenios y resto de instrumentos jurídicos**, que se desarrollen en este ámbito, deberán contener tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo la siguiente referencia «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU».



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

Asimismo, se recomienda incorporar el **emblema del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones** y se permite que se añada el de una **cuarta o quinta entidad** que esté relacionada con la ejecución del proyecto o subproyecto.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

En cuanto a las indicaciones acerca del uso del emblema de la UE y la declaración de financiación en carteles, seminarios y actividades, campañas de comunicación, documentos, etc., así como el **orden** y **tamaño** que debe tener el emblema de la UE y la declaración de financiación y el resto de logotipos, se



remite a las indicaciones contenidas en el **“Manual de comunicación para gestores y beneficiarios de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia”** y en el documento **“FAQ - Acciones de comunicación de obligado cumplimiento”**, cuyos enlaces se incluyen a continuación:

- [Manual de comunicación para gestores y beneficiarios de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.](#)
- [FAQ - Acciones de comunicación de obligado cumplimiento.](#)

Otros enlaces de utilidad en materia de PRTR:

- [CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS - Secretaría General de Fondos Europeos.](#)
- [Documentos para la gestión Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.](#)
- [Manual de identidad visual del Plan de Recuperación.](#)
- [Communication and visibility rules European Union funding programmes 2021-27 Guidance for Member States.](#)