

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLICTO DE INTERESES, DOBLE FINANCIACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE AYUDAS DE ESTADO, PARA EL PLAN DE RECUPERACIÓN TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)

INSTITUTO PARA LA DIVERSIFICACIÓN Y AHORRO
DE LA ENERGÍA (IDAE)

DICIEMBRE 2022

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
2	OBJETIVOS DEL PLAN	5
3	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
4	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	6
5	DEFINICIONES	9
6	MEDIDAS ANTIFRAUDE, CORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERÉS	12
6.1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN	12
	Medida 1. Declaración de compromiso al más alto nivel	13
	Medida 2. Código Ético y de Conducta	13
	Medida 3. Acuerdo Código Obsequios	14
	Medida 4. Formación y concienciación a las personas empleadas	14
	Medida 5. Implicación de las autoridades de la Organización	15
	Medida 6. Autoevaluación del riesgo	15
	Medida 7. Referencias antifraude en los documentos administrativos	17
	Medida 8. Procedimiento de gestión de Conflicto de Intereses	17
	Medida 9. Procedimiento para la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)	17
6.2	MEDIDAS DE DETECCIÓN	18
	Medida 1. Establecimiento de banderas rojas	18
	Medida 2. Herramientas informáticas o bases de datos	19
	Medida 3. Procedimiento regulador del canal de denuncias del IDAE	19
6.3	MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN	20
	Medida 1. Procedimiento de corrección	20
	Medida 2. Persecución de las actividades supuestamente fraudulentas	21
	Medida 3. Recuperación de los importes percibidos por el defraudador	21
7	MEDIDAS PARA EVITAR LA DOBLE FINANCIACIÓN	21
	Medida 1. Mapa de riesgos y Checklist	22
	Medida 2. Declaración del beneficiario de ausencia de doble financiación	22
	Procedimiento de actuación	22
8	MEDIDAS EN MATERIA DE AYUDAS DE ESTADO	23
	Medida 1. Cumplimentación del órgano de instrucción del test de compatibilidad con el régimen de Ayudas de Estado	24
	Medida 2. Checklist sobre acciones susceptibles de incompatibilidad con el régimen de Ayudas de Estado	24
	Procedimiento de actuación	24
9	MEDIDAS DE FALSEDAD DOCUMENTAL	25
	Procedimiento de actuación	25
10	ANEXOS	26
	Anexo 1. Declaración Institucional IDAE	26

Anexo 2. Código Ético y de Conducta, y Acuerdo Código Obsequios	28
Anexo 3. Cuestionario Conflicto de Interés, Prevención del fraude y la Corrupción.	31
Anexo 4. Autoevaluación de riesgo de fraude	33
Anexo 5. Inclusión de medidas antifraude en los documentos administrativos	35
Anexo 6. Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)	40
Anexo 7. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)	41
Anexo 8. Norma interna sobre conflictos de interés	42
Anexo 9. Modelos Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)	46
Anexo 10. Banderas rojas	57
Banderas rojas identificadas para subvenciones	57
Banderas rojas identificadas para contratación	72
Banderas rojas identificadas para medios propios	87
Anexo 11. Procedimiento regulador del canal de denuncias del IDAE para la gestión de fondos PRTR.	93
Anexo 12. Protocolo de actuación ante el incumplimiento del Sistema de Gestión de Riesgo de Fraude	95
Anexo 13. Cuestionario de autoevaluación de doble financiación	106
Anexo 14. Cuestionario de compatibilidad régimen de Ayudas de Estado y evitar doble financiación.	107
Anexo 15. Declaración responsable de otras ayudas y compromiso de actualización de información	109
Anexo 16. Ayudas de Estado	111
Anexo 17. Norma Interna sobre detección de documentos falsificados (Checklist)	114
Anexo 18. Test de Autoevaluación y Riesgo indicado en el Anexo II de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre	129

1 INTRODUCCIÓN

El **Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía** (en adelante, IDAE) es un organismo público dependiente del Ministerio de Transición Ecológica y el Reto Demográfico, a través de la Secretaría de Estado de Energía, de quien depende orgánicamente¹. El IDAE tiene como misión contribuir a la consecución de los objetivos de España en materia de mejora de la eficiencia energética, energías renovables y otras tecnologías bajas en carbono. En desarrollo de esta lleva a cabo acciones de difusión y formación, asesoramiento técnico, desarrollo de programas específicos y financiación de proyectos de innovación tecnológica y carácter replicable.

El relación con las funciones del IDAE relativas a la gestión y control financiero del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante PRTR), tanto el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, -por el que se configura el MRR-, como la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el sistema de gestión del PRTR en España, establecen la **necesidad de adoptar medidas en los sistemas de control interno** para reforzar los principios de buena gestión financiera, y en concreto:

- Reforzar mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés.
- Prevenir la doble financiación y asegurar compatibilidad con el régimen de Ayudas de Estado.

Para ello, las entidades ejecutoras deben adoptar un **Plan de Medidas Antifraude**, que contemple las medidas tendentes a prevenir, detectar y corregir el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, y a evitar la doble financiación, cumpliendo los requerimientos previstos en el artículo 22 del Reglamento del MRR, en el PRTR y en el Acuerdo de Financiación firmado entre la Comisión Europea y España².

Siguiendo las orientaciones de la *“Guía de Medidas Antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia” publicada por el Ministerio de Hacienda y Función Pública el 28 de febrero de 2022*, con este documento se presenta el **Plan de Medidas Antifraude del IDAE**, que establece un **sistema estructurado y orgánico de medidas y procedimientos** con los cuales el IDAE abordará los siguientes principios de gestión del PRTR:

1. Lucha contra el Fraude y la Corrupción
2. Prevención del Conflicto de Intereses
3. Prevención de la Doble Financiación

¹ De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.6 del Real Decreto 500/2020, de 28 de abril, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales.

² Guía de Medidas Antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

4. Compatibilidad con el Régimen de Ayudas de Estado

2 OBJETIVOS DEL PLAN

A través del **Plan de Medidas Antifraude** se pretende dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, así como a la Orden HFP 1030/2021.

En concreto, este Plan tiene por objeto la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, el evitar la doble financiación y el asegurar la compatibilidad con el régimen de Ayudas del Estado. Todo ello, garantizando que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables.

Para ello, se tendrán en cuenta todos los elementos del ciclo contra el fraude: la prevención, la detección, la corrección y la persecución. Asimismo, se asegurará que todas las partes interesadas comprendan perfectamente sus responsabilidades y obligaciones, y que se transmita el mensaje, dentro y fuera del organismo en cuestión, a todos los beneficiarios potenciales, de que IDAE ha adoptado un planteamiento coordinado para combatir el fraude.

El presente Plan garantiza el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el artículo 6.5 de la Orden HFP 1030/2021:

- a) Estructurar las medidas antifraude en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución.
- b) Prever la realización de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR y su revisión periódica según el riesgo de fraude.
- c) Definir medidas preventivas adecuadas para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.
- d) Prever la existencia de medidas de detección ajustadas a las señales de alerta y definir el procedimiento para su aplicación efectiva.
- e) Definir las medidas correctivas pertinentes cuando se detecta un caso sospechoso de fraude, con mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude.
- f) Establecer procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y la correspondiente recuperación de los Fondos de la UE gastados fraudulentamente.
- g) Definir procedimientos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la correspondiente revisión de la evaluación del riesgo de fraude.
- h) Definir procedimientos relativos a la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés -obligatoria suscripción de una DACI, la comunicación al superior jerárquico de la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses y la adopción por este de la decisión que, en cada caso, corresponda-.

El seguimiento y evaluación del Plan se realizará al menos cada dos años con el objetivo de velar

por su cumplimiento a efectos regulatorios y prácticos, así como de identificar aspectos de mejora.

3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido de este Plan se aplicará a los Fondos Europeos del Next Generation EU asignados al IDAE como entidad ejecutora del PRTR.

Desde el punto de vista orgánico, este Plan se aplica a todas las unidades del IDAE responsables de la gestión de los proyectos y subproyectos financiados por el MRR, así como a todo el personal que haya contratado IDAE como soporte específico para la gestión de MRR, no siendo de aplicación a aquellas Administraciones Autonómicas o Locales que también sean entidades ejecutoras de las acciones del ámbito del IDAE, debiendo estas disponer de su propio instrumento administrativo y de control antifraude.

Desde el punto de vista administrativo, el alcance de este Plan se extiende a todos aquellos expedientes iniciados para la consecución de Hitos y Objetivos (H&O) del PRTR, independientemente de cuál sea su tipo de tramitación (contratación pública, subvenciones o encargos a medios propios).

Desde el punto de vista temporal, el **alcance de este Plan se extiende desde la elaboración de las bases reguladoras hasta la finalización del plazo establecido para conclusión del propio Mecanismo de Recuperación y Resiliencia**, incluyendo los plazos establecidos para la conservación de documentos según el artículo 132 del 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.

4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Con el fin de dar respuesta a los requerimientos previstos tanto en el Reglamento del Consejo como en la Orden HFP/1030/2021, en relación con la prevención del fraude en la ejecución del PRTR, además del establecimiento de un buzón de denuncias, el IDAE ha designado competencias y funciones en materia antifraude a las siguientes unidades organizativas:

- **Unidad Responsable de Auditoría Interna y Buen Gobierno:** son de su competencia las funciones de gestión en cuanto a la comprobación y análisis de los expedientes identificados de riesgo y, en su caso, propuesta de medidas específicas:
 1. Comunicación al personal de la Organización de la aprobación y actualización del propio Plan de Medidas Antifraude y del resto de comunicaciones que en relación con él y sus medidas deban realizarse.
 2. Divulgación entre el personal de la organización sobre la existencia del buzón de denuncias externo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA Infofraude) para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos el cual dispone de un apartado específico relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
 3. Elaboración de los modelos de documentos necesarios para la prevención, detección,

corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción y la documentación de las actuaciones relacionadas.

4. Análisis y valoración de comunicaciones de posibles indicios de fraude.
 5. Realizar las labores de evaluación e instrucción, de los supuestos de presunto fraude, corrupción o conflicto de intereses.
 6. En su caso, tras su evaluación, y en aquellos casos que pudieran ser constitutivos de fraude o corrupción, remisión a la DEA los supuestos de presunto fraude o corrupción.
 7. En aquellos casos susceptibles de afectar al ámbito del PRTR, se tendrán que comunicar a la Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos y a la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda, autoridad responsable del MRR, los hechos producidos y las medidas adoptadas cuando se detecte un posible fraude, así como un fraude constatado.
 8. Inicio de una información reservada para evaluar posibles responsabilidades y, en su caso, proceder a comunicar los hechos al órgano competente por razón de la materia, a fin de que evalúe la procedencia de la apertura de un expediente por infracción en materia económico-presupuestaria (de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno), o bien el inicio de un expediente de carácter disciplinario.
 9. Participar en la identificación de los indicadores de riesgo realizando una labor técnica, al objeto de concretar la planificación de controles a realizar en el ejercicio del control de gestión, primando los ámbitos en los que se observe un mayor riesgo.
 10. En relación con los ámbitos de gestión con elevada carga de trabajo por razón del número de expedientes o características de los procedimientos, definir un sistema de muestreo suficiente, priorizando los riesgos asociados a sus actuaciones, proyectos y/o subproyectos, estableciendo criterios de muestreo; y en caso de detección de debilidades modificar los citados criterios, ampliando, en su caso, las muestras.
 11. Proponer el Plan de Control Interno que apruebe la Dirección General del Instituto, y ejecutarlo.
 12. Coordinación con la Unidad de Medidas Antifraude (UMA) del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (MITECO) con el fin de que IDAE esté alienado con la estrategia y medidas de prevención, detección, corrección y persecución del fraude del MITECO para el cumplimiento de los requerimientos previstos tanto en el Reglamento del Consejo como en la Orden HFP/1030/2021, en relación con la prevención del fraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
 13. Actualizar el Test de autoevaluación y riesgo indicado en el anexo II de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, y que se incluye como anexo 18 de este documento, cuando se den condiciones que puedan afectar a los aspectos valorados en dicho Test, sometiéndolo a la aprobación del Comité de Dirección.
- **Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos:** son de su competencia las funciones de diseño de la estrategia de lucha contra el fraude, la elaboración del Plan correspondiente, su seguimiento, actualización y evaluación de su resultado:
 1. Realizar o, en su caso, supervisar y aprobar la evaluación de riesgo a los intereses financieros de la Unión.

2. Validar los modelos de documentos necesarios para la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción y la documentación de las actuaciones relacionadas que deberán ser aprobados por órgano competente.
 3. Proponer al Comité de Dirección la tramitación de la aprobación del Plan de Medidas Antifraude y su actualización periódica, así como de los procedimientos particulares que lo desarrollen, proponiendo los indicadores de seguimiento aplicables.
 4. Analizar los asuntos que reciba que pudieran ser constitutivos de fraude o corrupción y, en su caso, propuesta de elevación a órgano competente para su remisión a la institución que proceda de acuerdo con la tipología y alcance del presunto fraude o corrupción.
 5. Velar por la comunicación al personal de la organización de la aprobación y actualización del propio Plan de Medidas Antifraude y del resto de comunicaciones que en relación con él y sus medidas deban realizarse.
 6. Analizar los asuntos que reciba que pudieran ser constitutivos de fraude o corrupción y, en su caso, propuesta de elevación a órgano competente para su remisión a la institución que proceda de acuerdo con la tipología y alcance del presunto fraude o corrupción.
 7. Proponer medidas correctoras y de mejora de los procedimientos de prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción.
 8. Evaluar la oportunidad de incorporar esta materia a través de cursos específicos en el Plan de Formación de la organización.
- **Dirección General de IDAE / Comité de Dirección**
 1. Proponer al Consejo de Administración la aprobación del Plan de Medidas Antifraude y sus posteriores modificaciones o adaptaciones periódicas.
 2. Aprobar los procedimientos específicos que en desarrollo del Plan de Medidas Antifraude se propongan por la Dirección Económico Administrativa y de Recursos Humanos.
 3. Aprobar el Plan de Control Interno a propuesta de la Unidad Responsable de Auditoría Interna y Buen Gobierno.
 4. Tomar conocimiento de la autoevaluación de riesgos realizada conforme al procedimiento establecido por Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), y decidir sobre la implementación de las medidas de control necesarias para mitigar, en su caso, los riesgos de fraude.
 5. Aprobación de la actualización del Test de autoevaluación y riesgo indicado en el anexo II de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, y que se incluye como anexo 18 de este documento.
 - **Consejo de Administración de IDAE:** es el órgano decisor en materia de lucha contra el fraude siendo responsable de la aprobación del presente procedimiento de gestión de medidas antifraude, corrupción, conflicto de intereses, doble financiación y cumplimiento de la normativa de Ayudas de Estado para el PRTR.

5 DEFINICIONES

A continuación, se introduce un glosario con definiciones de aquellos términos más utilizados a lo largo del presente documento, a fin de asegurar la correcta interpretación y comprensión del alcance de cada uno de ellos.

- **FRAUDE**³: Tras la transposición de la Directiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho Penal (en adelante Directiva PIF), para hechos cometidos a partir del 13 de marzo de 2019⁴ se entiende por “fraude en las subvenciones o ayudas procedentes de la Unión Europea” las infracciones tipificadas en el artículo 308 del Código Penal, por importe superior a 10.000 euros, consistentes en las siguientes conductas dolosas:
 - La obtención fraudulenta de subvenciones falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las circunstancias que hubiesen impedido la concesión (el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, o el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tengan por efecto la malversación o la retención infundada de fondos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre)
 - La desviación de los fondos recibidos aplicándolos a fines distintos de aquéllos para los que la subvención o ayuda fue concedida (el uso indebido de esos fondos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial).
- **SOSPECHA DE FRAUDE**. Siguiendo con la definición del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude⁵ se entiende por “sospecha de fraude” como “conductas que puedan dar lugar a la imposición de sanciones penales por tipos delictivos de fraude, corrupción, malversación u otros que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea en ejecución del Mecanismo, así como aquellas otras que supongan la incoación de un procedimiento administrativo sancionador en el citado ámbito”.
- **IRREGULARIDAD**: el término “irregularidad” es un concepto amplio, que abarca tanto las irregularidades intencionadas como las no intencionadas cometidas por los agentes económicos. De conformidad con la definición facilitada por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, se entiende por “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 estas,

³ Fuente: Guía para la aplicación de Medidas Antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y resiliencia

⁴ Para hechos anteriores a la citada fecha resultaría aplicable el artículo 306 del Código Penal, si bien las actuaciones o actividades de ejecución del Mecanismo necesariamente van a ser posteriores al 13 de marzo de 2019

⁵ Fuente: Guía para la aplicación de Medidas Antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y resiliencia

ya sea mediante la reducción o la pérdida de los ingresos devengados de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido” (Reglamento (CE, Euratom) 2988/95).

Por otro lado, tanto el artículo 2.1 del Reglamento del Mecanismo como el apartado 4.6 del PRTR inciden en la importancia de velar por el cumplimiento de la legalidad nacional y europea, entendiendo así “irregularidad” como “aquel incumplimiento de la normativa nacional o europea aplicable que requiera la notificación, la corrección y la recuperación del importe afectado por las autoridades competentes según la arquitectura institucional establecida en el PRTR”.



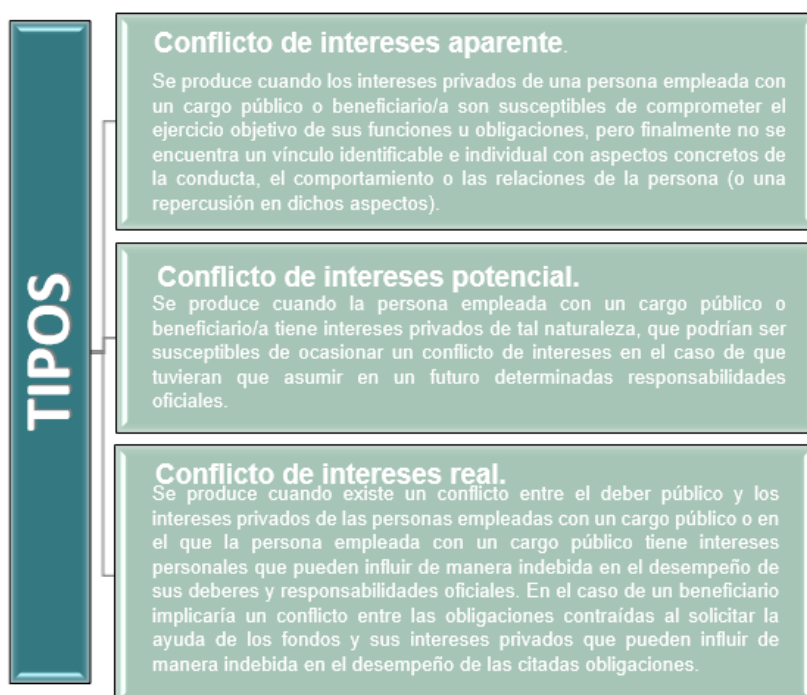
Por tanto, el elemento de engaño intencionado es el que distingue el FRAUDE del término más general de IRREGULARIDAD.



- **CORRUPCIÓN:** en términos de la Directiva PIF, la corrupción se asimila al delito de cohecho previsto en el Código Penal en los artículos 419 a 427 bis, siempre que perjudique o pueda perjudicar a los intereses financieros de la Unión. El citado delito comprendería:
 - El cohecho pasivo por el que se sanciona a la autoridad o funcionario público que, en provecho propio o de tercero, solicita o recibe, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor o retribución de cualquier clase, o aceptare ofrecimiento o promesa para a) realizar en el ejercicio de su cargo un acto contrario a los deberes inherentes al mismo, b) no realizar o retrasar injustificadamente el que debiera practicar, o c) realizar un acto propio de su cargo, o bien simplemente en consideración a su cargo o función.
 - El cohecho activo por el que se sanciona a los particulares que ofrezcan o entreguen dádivas a los funcionarios públicos para realizar alguno de los hechos que se han descrito en el apartado 1, o bien atiendan la solicitud de dádiva del funcionario.

- **CONFLICTO DE INTERÉS.** Desde la perspectiva del Derecho de la Unión existe conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones por parte de las autoridades nacionales se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal (artículo 61.3 del Reglamento Financiero⁶).

Para la interpretación y aplicación de esta definición es conveniente seguir la Comunicación de la Comisión (2021/C 121/01) “Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflictos de interés con arreglo al Reglamento Financiero”.



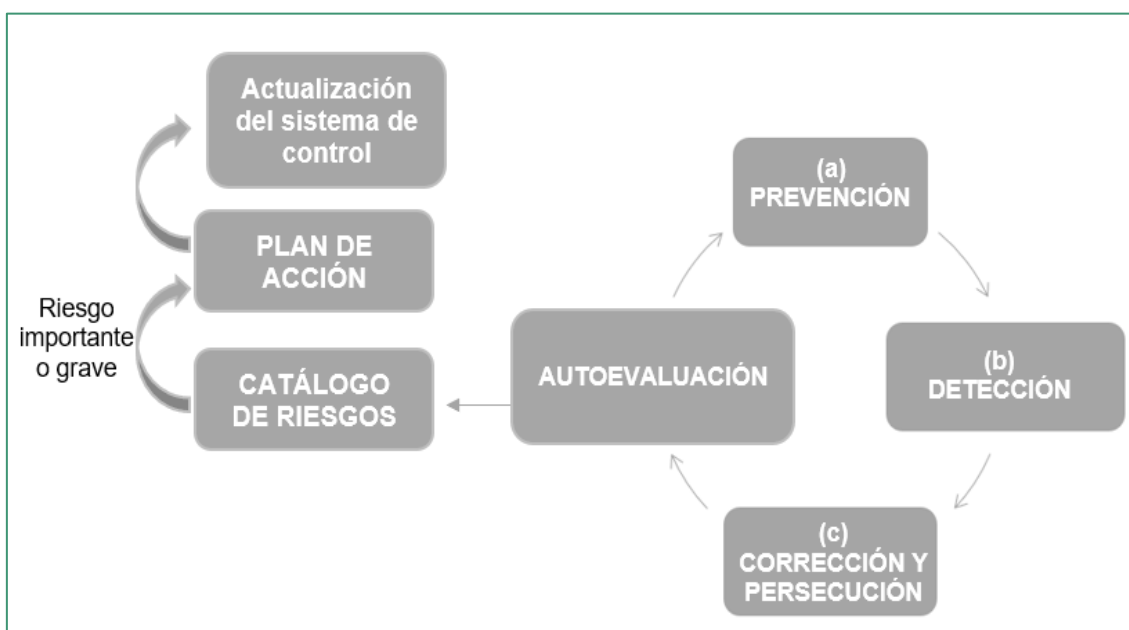
- **AYUDAS DE ESTADO.** El concepto de Ayuda de Estado en el ámbito europeo procede del artículo 107 apartado 1 del TFUE (antiguo art. 87 del TCE), que las define como “las ayudas otorgadas por los Estados o mediante fondos estatales, bajo cualquier forma, que falseen o amenacen falsear la competencia, favoreciendo a determinadas empresas o producciones”, y las declara incompatibles con el mercado interior “en la medida que afecten a los intercambios comerciales entre Estados miembros”.
- **DOBLE FINANCIACIÓN.** De conformidad con el artículo 9 del Reglamento del MRR, se produce doble financiación cuando las reformas y proyectos de inversión estén financiados por el Mecanismo y simultáneamente por otro instrumento de la Unión,

⁶ 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.

comprendiendo todos los programas ya sean de gestión compartida o directa, siempre que cubran el mismo gasto o coste. A este respecto, el Reglamento Financiero establece expresamente en su artículo 188 la prohibición de la doble financiación como principio general aplicable a las subvenciones, desarrollado en el artículo 191.3 que indica que “en ningún caso podrán ser financiados dos veces por el presupuesto los mismos gastos”. Adicionalmente, el PRTR amplía el concepto de doble financiación a la concurrencia de fondos procedentes de subvenciones nacionales con la financiación del Mecanismo (segundo párrafo del apartado 4.6.1. del citado Plan).

6 MEDIDAS ANTIFRAUDE, CORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERÉS

El IDAE, como entidad ejecutora del PRTR, aplica las siguientes medidas proporcionadas contra el fraude, la corrupción y el conflicto de interés, estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución, de conformidad con la Orden HFP 1030/2021:



Para aquellos **proyectos que se encuentren en ejecución** a la fecha de aprobación del presente **Plan**, se recomienda, en la medida de lo posible, **acomodar la gestión de las actuaciones** para adecuarlas a la normativa vigente en **materia antifraude**.

6.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Estas medidas están dirigidas a **reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable, por lo que es la parte más importante del sistema**, ya que su objetivo último es el de impedir la aparición del fraude, la corrupción, el conflicto de interés, así como el control de las Ayudas de Estado y la

doble financiación.

Además, también se definen medidas de control en caso de identificación de un riesgo. En este sentido, el IDAE ha puesto en marcha medidas de prevención que afectan a todo el personal del IDAE:

Medida 1. Declaración de compromiso al más alto nivel⁷

El IDAE cuenta con el compromiso del más alto nivel de la Organización para garantizar la prevención de los riesgos y la lucha contra el fraude. Para ello IDAE dispone de una declaración de compromiso contra el fraude con una tolerancia cero al mismo a través de la “Declaración en materia de fraude” (Anexo 1)

Medida 2. Código Ético y de Conducta

El IDAE dispone de un Código Ético y de Conducta⁸, de obligado cumplimiento al personal que participe en la ejecución de las medidas del PRTR, publicado en su [web](#)

El Código tiene un carácter integral, ya que tiene como objeto sentar las bases generales de conducta del Instituto y la de todo el equipo humano que lo conforma, desde el personal directivo del Organismo a la totalidad del personal que desempeña actividades en el mismo. Asimismo, también es de obligado su cumplimiento por parte del personal de las encomiendas de gestión, así como personal subcontratado por el IDAE.

En este documento se establecen los valores y principios que han de presidir la actuación de las personas para asegurar que se lleva a cabo conforme a unas pautas éticas y de integridad que garanticen asimismo la buena gestión financiera de los Fondos que tramita IDAE. Asimismo, dicho código establece el comportamiento esperado de todos los que forman parte del equipo humano de IDAE ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude: conflicto de intereses, política de regalos/comisiones/beneficios, lealtad y confidencialidad, uso de bienes y recursos, transparencia e integridad de la información, utilización de datos y recursos públicos, incompatibilidades de directivos, mandos intermedios y otros responsables de gestión.

Todos los valores incluidos en el Código deberán guiar las labores del personal implicado en el PRTR, y por tanto, estos deberán colaborar en el desarrollo y aplicación de éste, a fin de que los valores éticos de IDAE sean implantados y asimilados en toda la Organización.

Para ello, el IDAE comunica, difunde y pone a disposición de todos los empleados, así como personal externo al IDAE, el contenido del Código, y se asegura de que los nuevos empleados que se incorporen, o pasen a formar parte de la estructura de IDAE, puedan acceder al mismo. Además, dicho Código está publicado en la página web del IDAE, siendo un documento accesible a todas las personas involucradas.

Por su parte, el incumplimiento de las normas establecidas en el Código por parte del personal

⁷ Aprobado por el Comité de Dirección (Sesión nº 528, 16.02.2022) Aprobado por el Consejo de Administración del IDAE (sesión nº 324, 18.02.2022): [enlace](#)

⁸ El Código Ético y de Conducta se encuentra publicado en la página web del IDAE accesible a través del [siguiente enlace](#).

del IDAE, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa o penal, puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación.

Adicionalmente, el Director de IDAE está sometido al régimen previsto por la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, y el personal de alta dirección y el resto de personal al servicio de IDAE por Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Medida 3. Acuerdo Código Obsequios

El IDAE dispone de un Código de conducta ante obsequios⁹, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, que establece como principio de actuación la no aceptación de regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de las funciones de los empleados. Lo anterior, a fin de asegurar la máxima transparencia posible en todos los niveles y salvaguardar la buena gestión e imagen de la Institución. Al detalle del Acuerdo se incluye en el _del presente documento.

Medida 4. Formación y concienciación a las personas empleadas

El IDAE cuenta con mecanismos de difusión, formación y fomento de la concienciación en valores y principios de prevención de riesgos, corrupción, conflicto de interés, Ayudas de Estado y doble financiación, de todo el personal. De hecho, ya se han venido ofreciendo formaciones a profesionales y/o proveedores del IDAE relacionadas con la prevención y detección de riesgos y fraude de los fondos públicos europeos (FEDER). A continuación, se enumeran algunos de los materiales utilizados:

- Autoevaluación riesgos IDAE
- Manual Antifraude FEDER
- Declaración Institucional en materia de lucha contra el fraude como Organismo Intermedio de los fondos FEDER 2014-2020.

En concreto, y aprovechando el expertise adquirido durante la elaboración de formaciones para el control de los fondos FEDER, y la base de conocimiento lograda de los empleados (conocimiento de las banderas rojas, situaciones de riesgos, etc.); el IDAE ha incluido en su Plan de Formación para el año 2022, con la representación de los trabajadores, diversas acciones formativas vinculadas directamente con los aspectos más novedosos y desconocidos de la ejecución del PRTR, para así garantizar la gestión del fraude. Es decir, este nuevo Plan de Formación pretende servir como una evolución del anterior, dando una formación en el ámbito general, pero adaptándose especialmente a las particularidades del PRTR. Este nuevo Plan, centrará sus esfuerzos en los siguientes ámbitos:

1. “Protección de los intereses financieros de la Unión”. Fraude, doble financiación y conflicto de interés (PRTR)
2. Identificación y evaluación de riesgos, así como de controles preventivos (PRTR).

⁹ Este Acuerdo fue aprobado y firmado el 21 de diciembre de 2020 por la Secretaria del Comité de Dirección.

3. Principio “Do no significant harm” (DNSH) (PRTR).
4. Seguimiento y verificación de hitos y objetivos del PRTR.

Adicionalmente, el personal de IDAE también está formándose en este ámbito gracias a los cursos que facilitan tanto el Ministerio de Transición Ecológica y Reto Demográfico como el Ministerio de Hacienda y Función Pública en materia de prevención de riesgos y gestión del fraude. No obstante, el número de personas que pueden acceder a esta formación está condicionada a la disponibilidad de plazas que se ofrecen.

Medida 5. Implicación de las autoridades de la Organización

Como se detalla en el apartado 4 “ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES”, el IDAE realiza un reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión de medidas de prevención del fraude, conflicto de interés, doble financiación e incompatibilidad de Ayudas de Estado. La gobernanza prevista asegura una implicación de la Organización desde la Alta Dirección hasta los niveles más operativos.

Medida 6. Autoevaluación del riesgo

Como se establece en el punto 4 del artículo 6 de la Orden 1030/2021 de 29 de septiembre, la evaluación de riesgo de fraude se configura como una actuación obligatoria para los órganos gestores.

Como medida inicial, IDAE cumplimenta el cuestionario para la identificación de riesgos como piedra angular del sistema preventivo de riesgos, “el *Cuestionario conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción* (Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021) ([Anexo 3](#)).

De igual manera, IDAE realiza la autoevaluación exhaustiva de riesgos a través de la **matriz de riesgos** propuesta desde el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) que se puede encontrar en el [Anexo 4](#). Esta herramienta establece de manera diferenciada la identificación y valoración de riesgos de fraude, corrupción, conflicto de interés, doble financiación y régimen de ayudas del Estado de acuerdo con el método aplicable de gestión de los fondos de la entidad ejecutora (subvenciones, contratación, medios propios y convenios).

En el caso de IDAE, se identifican aquellos riesgos que pudieran ocurrir en los procedimientos de **subvenciones, contratación pública y encargos a medios propios**, sobre los que se tendrían que prever medidas de control adicionales a los que se vienen aplicando.

En este sentido, el objetivo de la herramienta de matriz de riesgos será **estimar el riesgo de que se produzca un escenario de fraude en concreto**. A continuación, se resumen los **cinco pasos metodológicos** necesarios para la autoevaluación de riesgos a través de la matriz de riesgos:

- 1) La **estimación cuantitativa del riesgo de que se produzca un tipo de fraude**, corrupción, conflicto de interés, doble financiación o incompatibilidad de Ayudas de Estado, determinado, basada en la valoración de su probabilidad y de su impacto («riesgo bruto¹⁰»).

¹⁰ Nivel de cada uno de los riesgos predefinidos en la herramienta y de los indicadores asociados a ellos, calculado a partir del impacto y de la probabilidad definidos de forma inicial sin tener en cuenta el efecto de los controles existentes o previstos en el futuro.

Impacto	
1	Impacto limitado
2	Impacto medio
3	Impacto significativo
4	Impacto grave
Probabilidad	
1	Va a ocurrir en muy pocos casos
2	Puede ocurrir alguna vez
3	Es probable que ocurra
4	Va a ocurrir con frecuencia

- 2) La **valoración de la eficacia** de los controles actualmente en marcha para paliar el riesgo bruto.
- 3) La **valoración del «riesgo neto»¹¹**, tras tener en cuenta la efectividad y el efecto de los controles ya en marcha, es decir, la situación tal como es en el momento de la evaluación (riesgo residual). La valoración del efecto que pueden tener los controles atenuantes que se planea establecer sobre el riesgo neto o residual.
- 4) La **definición del «riesgo objetivo»**, es decir, del nivel de riesgo considerado admisible tras la puesta en marcha de controles efectivos.
- 5) En función del resultado de esta valoración, se podrán establecer nuevos controles adicionales para minorar los riesgos identificados:
 - En caso de riesgo neto elevado (grave): implementación inmediata de nuevos controles o medidas, identificando la unidad responsable y la fecha de su aplicación.
 - En caso de riesgo medio (significativo): plan de acción a medio plazo (igualmente, identificando las medidas en que se articula, las unidades o personas responsables de su aplicación y el plazo de implementación).
 - En caso de riesgo bajo (aceptable): reevaluación periódica (sin medidas adicionales específicas).

	<i>Aceptable</i>	Puntuación de 1,00 a 3,00
	<i>Significativo</i>	Puntuación de 3,01 a 6,00
	<i>Grave</i>	Puntuación de 6,01 a 16,00

IMPACTO	Impacto grave	4				
	Impacto significativo	3				
	Impacto medio	2				
	Impacto limitado	1				
			1	2	3	4
			Va a ocurrir en muy pocos casos	Puede ocurrir alguna vez	Es probable que ocurra	Va a ocurrir con frecuencia
PROBABILIDAD						

¹¹ Nivel de riesgo de cada uno de los riesgos predefinidos en la herramienta y de los indicadores de riesgo asociados a ellos, calculado a partir del impacto y de la probabilidad de cada riesgo una vez valorada la existencia y la eficacia de los controles implementados en la entidad para cada uno de los indicadores.

La autoevaluación de riesgos será puesta en conocimiento del Comité de Dirección de IDAE, que será el responsable de implementar las medidas de control adecuadas para que la valoración de los riesgos estén en un nivel aceptable. La primera autoevaluación de riesgos siguiendo las directrices del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) ha sido realizada en el segundo semestre de 2022.

La revisión de la autoevaluación de riesgos se realizará al menos cada dos años, en función del riesgo de fraude identificado, de conformidad con el artículo 6.5 de la Orden HFF/1030/2021.

En cualquier caso, se realizará una revisión de la evaluación cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o cambios organizativos que afecten a los departamentos responsables de gestionar la matriz.

Medida 7. Referencias antifraude en los documentos administrativos

Durante la elaboración del instrumento jurídico, se propone como medida de refuerzo de la prevención en el propósito de lucha contra el fraude, la corrupción y el conflicto de interés, que todos los potenciales beneficiarios tengan conocimiento de sus obligaciones en materia de lucha contra el fraude.

En concreto, se incluirán medidas específicas de prevención del fraude en los documentos administrativos de los instrumentos jurídicos utilizados para la ejecución de los proyectos del PRTR. Estas medidas abarcarán tanto obligaciones de beneficiarios como comunicación de sospechas de fraude ([Anexo 5](#)).

Asimismo, una vez publicado el instrumento jurídico, junto con la solicitud de la ayuda, el beneficiario ha de aportar firmadas las siguientes declaraciones responsables:

- Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR ([Anexo 6](#)).
- Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR ([Anexo 7](#)).

Medida 8. Procedimiento de gestión de Conflicto de Intereses

De conformidad con los apartados 1 y 2 del artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE, se explican los principales procedimientos relativos a la prevención de situaciones de conflicto de interés.

En este sentido, IDAE dispone de una “Norma Interna sobre Conflictos de Interés” ([Anexo 8](#)) para facilitar la comunicación y formación al personal del organismo sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y las formas de evitarlo.

Además, se pondrá en conocimiento la normativa nacional (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones) y comunitaria (Comunicación 2021/C 121/01 de la Comisión Europea “Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero”) en la materia.

Medida 9. Procedimiento para la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)

El artículo 6.5 de la Orden HFP 1030/2021, establece como obligatoria la suscripción de una

Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR. En concreto, el DACI deberá ser cumplimentado por el personal interviniente en los diferentes procedimientos de contratación o concesión de la subvención en cada una de las fases de diseño y elaboración de las bases reguladoras y convocatorias, así como de adjudicación de las ayudas. Por un lado, quienes se encarguen de la elaboración de las bases reguladoras y convocatorias ([Anexo 9a](#)) y por otro lado, aquellos encargados de la tramitación de las subvenciones y selección de beneficiarios, de las licitaciones, así como de la valoración de las ofertas ([Anexo 9b](#)).

Adicionalmente, será requisito necesario la cumplimentación de la DACI por la/-s entidad/-es o persona/-s beneficiarias de subvenciones y adjudicatarias de contratos públicos, como requisito a aportar para la concesión de la ayuda o para la adjudicación del contrato ([Anexo 9c](#)). A lo largo de la realización de las distintas fases la situación de los firmantes de la DACI puede cambiar. Por ello, si un empleado obtiene información adicional durante el procedimiento o se produce un cambio de circunstancias, dicho empleado deberá declarar a su superior la nueva situación.

Junto a estos requisitos, el anexo III.C de la Orden HFP 1030/2021, establece en el punto i. Medidas relacionadas con la prevención del conflicto de intereses, apartado B, la necesidad de cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes en los procedimientos, en todo caso el responsable del órgano de contratación / concesión de una subvención, Es por ello que se incluye como ([Anexo 9d](#) y [Anexo 9e](#)) los modelos de DACI de aprobación de convocatorias por el Consejo de Administración de IDAE y DACI de Fase Resolución Definitiva de Concesión de Ayudas por Consejo de Administración de IDAE.

6.2 MEDIDAS DE DETECCIÓN

A pesar de disponer de un exhaustivo sistema de prevención, siempre existirá el riesgo de que se produzca algún tipo de actividad fraudulenta. Por este motivo, es importante tener un sistema que permita detectar el fraude, la corrupción y el conflicto de interés. En concreto, el IDAE cuenta con las siguientes medidas de detección:

Medida 1. Establecimiento de banderas rojas

Las “**alertas**” o “**banderas rojas**” representan un aviso de que algo inusual que no se corresponde con la actividad habitual o rutinaria de la entidad, ha sucedido, constituyéndose como alarmas **ante posibles situaciones irregulares**. Si bien no implican necesariamente la existencia de una situación fraudulenta, sí indican que una determinada área de actividad **necesita vigilancia y atención adicional** para descartar o confirmar un fraude potencial.

En este sentido, la existencia de indicadores de alerta permite a los responsables de Proyectos y Subproyectos del IDAE realizar un primer nivel de control para **detectar de manera anticipada irregularidades y adoptar las medidas necesarias**.

En el [Anexo 10](#), se presentan **las principales banderas rojas identificadas** para cada uno de los riesgos mapeados en el marco del Plan de Medidas Antifraude del IDAE, es decir, las más empleadas. Para ello, se ha hecho uso de la herramienta de autoevaluación incluida en el *Anexo II. Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia*, elaborado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

La identificación de banderas rojas se ha realizado para las subvenciones, contratos y medios propios. En concreto, para una mejor identificación y gestión de los riesgos en las **subvenciones** se ha identificado la **fase del procedimiento en la que aplican**: (i) tramitación, (ii) ejecución y (iii) verificación, certificación y liquidación final.

- i. Tramitación: se entiende por fase de tramitación como aquella fase que va desde la elaboración de bases reguladoras hasta la concesión de las subvenciones, incluida la identificación de los solicitantes a los que se les concederá la subvención.
- ii. Ejecución: se entiende por esta fase como aquella de ejecución o materialización del objeto de la subvención.
- iii. Verificación, certificación y liquidación final: se entiende por fase de verificación, certificación y liquidación final como el plazo y la forma de justificación de la aplicación del fondo y la obligación de suministrar información a efectos de control.

Tras la identificación de banderas rojas, se ha hecho uso de la **matriz de riesgos** facilitada por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en la que se evalúa el impacto y probabilidad de los riesgos y se establecen los controles correspondientes [\(Anexo 4\)](#).

A efectos de seguimiento de las posibles banderas rojas que pudieran aparecer en los procesos de gestión de las ayudas del MRR, las personas responsables y/o involucradas en la ejecución de procesos y tareas en las diferentes fases de gestión de subvenciones, contratos y medios propios, realizan un control de la aparición de señales identificadas como banderas rojas. Este proceso se lleva a cabo cumplimentado el listado de comprobación de banderas rojas, y también deberá actualizarse en la matriz de riesgos.

Medida 2. Herramientas informáticas o bases de datos

La Orden HFP 1030/2021 recomienda el uso de técnicas de análisis de datos para la detección del fraude a partir de bases de datos como la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS), o las herramientas de prospección de datos («data mining»), ya que muchos de los indicadores de fraude y otras conductas irregulares, son fácilmente identificables en los datos sobre transacciones, datos operativos y datos financieros de las entidades.

El objetivo de estos análisis será identificar relaciones que no resultan inicialmente obvias, con el objetivo de poner de relieve potenciales fraudes y conductas irregulares que pueden pasar inadvertidos para el IDAE, sirviendo así como evaluación de los controles de detección existentes.

Medida 3. Procedimiento regulador del canal de denuncias del IDAE

IDAE, derivado de su experiencia como entidad gestora de fondos europeos, tiene establecido un canal de denuncias interno para mejorar su conocimiento sobre posibles situaciones de fraude, corrupción, conflictos de intereses o doble financiación. La configuración de este buzón dimana de las disposiciones del Reglamento 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

Tras la designación de la compañía como entidad ejecutora de los fondos del PRTR, y en virtud de las disposiciones contenidas en 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, se ha

establecido un Canal Ético cuyo acceso también se facilita -además de a los empleados- a **proveedores, beneficiarios, solicitantes o cualesquiera otros terceros** que tengan relación con IDAE.

Se acompaña a este Plan de Medidas Antifraude una mención a los puntos más importantes del Protocolo de Funcionamiento del Canal Ético de IDAE ([Anexo 11](#)).

Asimismo, se pondrá en conocimiento de los interesados la existencia del Canal de Denuncias del **Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA)**, a través del cual se pueden comunicar hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea, tanto de gestión compartida como de gestión directa, al que se puede acceder a través del [siguiente enlace](#) al Canal de denuncias “Infofraude”¹².

6.3 MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

La detección de posible fraude, corrupción y conflicto de interés, o su sospecha fundada, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas, y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones, y la revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.

Medida 1. Procedimiento de corrección

Para los fines de corrección, el IDAE dispone de un **Protocolo de Actuación** ante el incumplimiento del **Sistema de Gestión del Riesgo de Fraude** del [Anexo 12](#), cuya finalidad es establecer el modo en el que el IDAE debe actuar ante la detección de una conducta presuntamente delictiva o contraria al Sistema de Gestión de Riesgo de Fraude.

A continuación, se exponen algunas de estas medidas de corrección indicadas en el [Anexo 12](#), en referencia a la Orden HFP 1030/2021:

- Suspender inmediatamente el procedimiento, notificar tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al mismo;
- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora, o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora, quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control;

¹² Regulado según la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea

- Denunciar, si fuese el caso, los hechos a las Autoridades Públicas competentes, al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA-, para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude;
- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario;
- Denunciar los hechos, en su caso, ante el Ministerio Fiscal, cuando fuera procedente.

Medida 2. Persecución de las actividades supuestamente fraudulentas

El Protocolo de Actuación ante el incumplimiento del **Sistema de Gestión del Riesgo de Fraude** del [Anexo 12](#), también establece, de conformidad con las disposiciones de la Orden HFP/1030/2021, las medidas de persecución ha lugar, y que abarcan como mínimo:

- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
- Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.
- Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

Medida 3. Recuperación de los importes percibidos por el defraudador

Dentro de las medidas del Protocolo de Actuación ante el incumplimiento del **Sistema de Gestión del Riesgo de Fraude** ([Anexo 12](#)), se establece igualmente la posibilidad de revocación de la ayuda, en caso de que proceda, y de que la investigación interna haya determinado una conducta fraudulenta. La revocación de la financiación inicialmente otorgada conllevará, en todo caso, la pérdida del derecho a su percepción, así como, en su caso, el deber de devolución o reintegro de las cantidades percibidas, incrementadas con los intereses de demora devengados, conforme a lo dispuesto por los artículos 37.1 y 38.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

7 MEDIDAS PARA EVITAR LA DOBLE FINANCIACIÓN

El Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021 establece la prohibición de la doble financiación como principio general aplicable a las subvenciones, es decir, una misma ayuda no podrá cubrir el mismo coste.

Para ello, el IDAE cuenta con medidas concretas para evitar la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión, pues el PRTR recoge expresamente el control de la doble financiación a través de Auditorías específicas:

Medida 1. Mapa de riesgos y Checklist

El IDAE identificará las acciones que sean susceptibles de doble financiación, en el ámbito de su gestión, al objeto de comprobar que se han establecido las medidas necesarias para evitar esta situación en las fases posteriores de gestión y control. Por un lado, en los programas de ayudas gestionados por IDAE, se examinará de forma íntegra toda la documentación exigida a los beneficiarios de las ayudas en materia de doble financiación. Por otro lado, actuando así de manera preventiva, se cumplimenta el Checklist de doble financiación ([Anexo 13](#)).

Este Checklist de doble financiación será la base para la elaboración del mapa de riesgos, poniendo manifiesto los elementos/riesgos a los que se debe prestar atención y las medidas correctoras que se aplicarán en cada caso. A continuación, se identifican algunas banderas rojas de las que se realizará una revisión especial:

- Exceso en la cofinanciación de los proyectos/subproyectos/líneas de acción seleccionados.
- Existen varios cofinanciadores que financian el mismo proyecto/subproyecto/línea de acción que se seleccionó.
- No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros -inexistencia de un control de gastos por parte de beneficiarios-.
- La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de esta.

Por otra parte, y con carácter previo, se completa el “Cuestionario de autoevaluación de doble financiación” incluido en el [Anexo 14b](#) correspondiente a las recomendaciones de la Orden HFP 1030/2021 del Anexo II.B.6.

Una vez publicado el instrumento jurídico y recibidas las solicitudes de ayudas de los potenciales beneficiarios, se hará un **cruce de datos con otros organismos públicos a través de la BDNS**, que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo de doble financiación antes de la concesión de los fondos.

Medida 2. Declaración del beneficiario de ausencia de doble financiación

En todos los programas de ayuda gestionados por el IDAE, a la solicitud de pago se debe adjuntar una declaración de otras ayudas que permite hacer un seguimiento y control de la acumulación de ayudas y de la doble financiación. Un modelo de la declaración se podrá encontrar en el [Anexo 15](#).

Procedimiento de actuación

El procedimiento de actuación para la prevención de la doble financiación debe ser tenido en cuenta desde dos perspectivas: a nivel beneficiario y a nivel interno del IDAE.

- **Prevención de doble financiación desde el punto de vista del beneficiario:**

Las bases reguladoras y las convocatorias deberán establecer el régimen de compatibilidad, con otras ayudas y la imposibilidad de la doble financiación con fondos europeos. Asimismo, las bases reguladoras indicarán la documentación que se deberá aportar con la solicitud, para poder garantizar la inexistencia de acumulación ilegal de ayudas o doble financiación.

Una vez publicado el instrumento jurídico y recibidas las solicitudes de ayudas de los potenciales beneficiarios por el equipo evaluador, se analiza a partir de la declaración de otras ayudas, la posible existencia de doble financiación y de acumulación de ayudas, limitando o denegando, en su caso, la ayuda solicitada.

Una vez concedida la ayuda y realizada la inversión, con anterioridad al pago de la ayuda al beneficiario (el periodo de ejecución de estos proyectos suele ser superior al año), se solicita por el departamento de verificación, actualización de la declaración de otras ayudas y se hará un **cruce de datos con las ayudas de otros organismos a través de la BDNS**. Esta revisión de la BDNS permitirá detectar, si la declaración responsable aportada es correcta, y en su caso, pondrá de manifiesto posibles situaciones de alto riesgo de doble financiación o acumulación ilegal de ayudas, antes de la transferencia de los fondos, pudiendo actuar en consecuencia, revocando, en su caso, la ayuda otorgada con anterioridad al pago.

- **Prevención de la doble financiación por parte del IDAE:**

De manera interna, ninguna de las convocatorias del IDAE, establece la posibilidad de una doble financiación con cargo a PRTR y otros fondos europeos, ya que se dispone para ello de un sistema interno de gestión de ayudas donde se codifican de manera única los expedientes de cada programa. En concreto, cada expediente que se presenta en un programa queda codificado con un número de expediente único con el cual se puede identificar el programa al que pertenece. En este código, a su vez, se identifica la fuente de financiación, el año de convocatoria y el número de expediente de dicha convocatoria que garantiza que no se produce doble financiación en las actuaciones financiadas por IDAE.

Adicionalmente, se prevén otros mecanismos de control como pueden ser los siguientes:

- El técnico responsable de la evaluación del expediente comprobará la compatibilidad de las ayudas recibidas para una misma operación, según lo establecido en las bases de la convocatoria.
- Se analizan los datos reportados y de comunicación con las CCAA ante detección de incidencias.
- Se solicita por parte del Departamento de Verificación o del Departamento de Coordinación y Gestión de Ayudas, a los terceros cofinanciadores información que detalle la finalidad de la financiación otorgada.
- Se verifica el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.

8 MEDIDAS EN MATERIA DE AYUDAS DE ESTADO

Con carácter previo a la puesta en marcha de las actuaciones, el IDAE deberá comprobar la compatibilidad de sus ayudas con cualquiera de los regímenes previstos por la Comisión Europea en materia de Ayudas de Estado. Para ello, el IDAE identificará las acciones que sean susceptibles de ser objeto de Ayudas de Estado, con el fin de comprobar que se han establecido las medidas necesarias para evitar esta situación cuando sea preciso evaluar su compatibilidad con la normativa estatal y comunitaria en las fases posteriores de gestión y control.

Medida 1. Cumplimentación del órgano de instrucción del test de compatibilidad con el régimen de Ayudas de Estado

El órgano instructor deberá incluir en las bases reguladoras cuál es el régimen de Ayuda de Estado aplicable e identificar la normativa aplicable, así como los límites económicos aplicables y las obligaciones de comprobación de no vulneración de estos.

Durante la fase de diseño de cada acción, este órgano deberá cumplimentar el Test de compatibilidad régimen de Ayudas de Estado [\(Anexo 14a\)](#).

Asimismo, en el caso de ayudas bajo el régimen de *minimis* se exigirá que el beneficiario presente una declaración responsable de otras ayudas y compromiso de actualización de información a los efectos de no haber percibido las cuantías determinadas en los plazos establecidos en la normativa de referencia [\(Anexo 15\)](#).

Medida 2. Checklist sobre acciones susceptibles de incompatibilidad con el régimen de Ayudas de Estado

De cara a comprobar el cumplimiento del régimen de Ayudas de Estado, se deberá cumplimentar el listado de comprobación [\(Anexo 16\)](#) de autoevaluación en materia de Ayudas de Estado, al objeto de comprobar que se han establecido las medidas necesarias para evitar esta situación cuando sea preciso o evaluar su compatibilidad con la normativa estatal y comunitaria en las fases posteriores de gestión y control.

Se realizará una revisión especial de las siguientes banderas rojas:

- Las bases de la convocatoria no indican que se trata de una Ayuda de Estado, en su caso.
- Las operaciones financiadas constituyen Ayudas de Estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.

Procedimiento de actuación

El procedimiento requiere de una consideración previa a la tramitación del expediente mediante la cumplimentación de este formulario, y en su caso, según la naturaleza del expediente, la recopilación de certificados por los beneficiarios. Por último, debe realizarse una evaluación final del impacto de las actuaciones cofinanciadas al objeto de certificar que no han producido impacto sobre la competencia no constituyendo Ayudas de Estado. Concluida la actuación, se evaluará el impacto de las ayudas desde el punto de vista de la normativa relativa a Ayudas de Estado.

Concretamente, durante la tramitación de las bases estas pasan por tres filtros: técnicos responsables, asesoría jurídica de IDAE y Abogacía del Estado, las cuales se aseguran de que en las bases reguladoras de la convocatoria se indique si la subvención constituye o no una Ayuda de Estado.

Durante la redacción y revisión por los distintos departamentos del IDAE y la Abogacía del Estado, se verifica que en el expediente se justifique en qué medida la regulación de las bases asegura el cumplimiento de los requisitos exigidos para que no sea una ayuda ilegal.

En el caso concreto de ayudas autorizadas, durante la redacción y revisión por los distintos departamentos del IDAE y la Abogacía del Estado, se verifica que se hace mención expresa al

número de identificación de la ayuda de Estado otorgado por la Comisión Europea (SA number) y se deja constancia expresa en el expediente de que, al regular dicha medida, se han cumplido todas las condiciones impuestas por la Comisión en su decisión de autorización.

La Unidad Responsable de Auditoría Interna y Buen Gobierno realizará un control posterior de la cumplimentación del Anexo XVI de este documento, así como la revisión de que se ha realizado la evaluación por los tres filtros previos: técnicos responsables, asesoría jurídica y Abogacía del Estado; la justificación en las BBRR y en caso de ayudas autorizadas: la mención expresa al SA number.

Por último, se realiza la lista de comprobación para asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de Ayudas de Estado y para facilitar la elaboración de los informes y declaraciones de gestión regulados en el MRR.

9 MEDIDAS DE FALSEDAD DOCUMENTAL

De conformidad con las recomendaciones de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), es necesario detectar cualquier tipo de alteración ilegal que se produzca en los documentos, pues estas tendrían consecuencias administrativas y penales que pueden suponer la detección de un documento falsificado.

En concreto, el IDAE dispone de una “Norma Interna sobre detección de documentos falsificados (Checklist)” ([Anexo 17](#)) para la detección de documentación falsa aplicable durante la tramitación del instrumento jurídico.

Procedimiento de actuación

Cuando los responsables de la evaluación de las ayudas, de la verificación o la Unidad Responsable de Auditoría Interna y Buen Gobierno detecten la existencia de un documento sospechoso de haber sido falsificado, estudiará la repercusión que el mismo ha tenido o podría tener en términos de fraude de fondos europeos. Cuando el fraude aún no se haya materializado, se rechazará el documento y se pedirá el documento verdadero al interesado. Cuando el fraude se haya materializado por la existencia del documento falsificado, se activará el procedimiento de recuperación de fondos europeos y se procederá según determine el Procedimiento de actuación ante la materialización del riesgo de fraude de fondos PRTR.

ANEXOS

Anexo 1. Declaración Institucional IDAE¹³

Declaración del IDAE en materia de lucha contra el fraude como entidad ejecutora de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

El Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE) es una entidad pública empresarial adscrita al Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico a través de la Secretaría de Estado de Energía (SEE), habiendo sido designado como entidad ejecutora del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

En línea con lo establecido en la Orden Ministerial 1030/2021 de 29 de septiembre, uno de los principales objetivos del IDAE en su actuación como entidad ejecutora del PRTR es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la prevención y lucha contra el fraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, el IDAE quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su Consejo de Administración y equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, el personal que integra la plantilla del IDAE tiene, entre otros deberes, “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres” (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos. Así, entre otras medidas, el IDAE dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.

¹³ Aprobado por el Comité de Dirección (Sesión nº 528, 16.02.2022) Aprobado por el Consejo de Administración del IDAE (sesión nº 324, 18.02.2022): [enlace](#)

Las funciones en materia de lucha contra el fraude serán asumidas por la Unidad Responsable de Auditoría Interna del IDAE, que se encargará de la evaluación de riesgos, la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como del seguimiento de los resultados. Esta unidad contará con la colaboración de la Secretaría General y de las diferentes direcciones operativas gestoras de los programas, para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

El IDAE dispondrá de un sistema que registra y almacena la información precisa de cada operación, para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto.

El IDAE pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en períodos anteriores y en la autoevaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de los canales internos de notificación bien directamente a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

En definitiva, el IDAE tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción, estableciendo sistemas de control robustos, diseñados especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

Madrid, 18 de febrero de 2022

Anexo 2. Código Ético y de Conducta, y Acuerdo Código Obsequios¹⁴

Código Ético y de Conducta

Código Ético y de Conducta: disponible accediendo a través del siguiente [enlace](#).

ACUERDO CODIGO OBSEQUIOS

El ordenamiento jurídico español se ha dotado de diversas normas que conforman el marco en el que han de actuar los altos cargos y los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas con el objeto de garantizar el ejercicio de sus funciones de acuerdo al bloque de la legalidad, garantizando la transparencia, eficacia y dedicación plena a sus funciones públicas y evitar toda aquella actividad o interés que pudiera comprometer su independencia e imparcialidad o menoscabar el desempeño de sus deberes públicos.

Así, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en su artículo 26, establece como principio de actuación de los altos cargos en el ámbito de la Administración General del Estado, incluido el sector público institucional, la no aceptación para sí de 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. Por su parte el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dentro de los principios de conducta de los empleados públicos, recogidos en el artículo 54, estipula que se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.

El Código Ético y de Conducta del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE), de aplicación general a todos los empleados públicos que prestan servicios en su favor, incluida la Presidenta y personal de alta dirección, en relación con obsequios, regalos y otras atenciones establece en el artículo 18:

“a) Solo se aceptarán obsequios, regalos y otras atenciones cuando su valor económico sea económicamente irrelevante o simbólico. Se incluyen en esta categoría los de carácter promocional y de propaganda. Dichos obsequios, serán entregados o recibidos de forma transparente y con carácter ocasional, en virtud de una práctica social o de cortesía generalmente aceptada. Es requisito imprescindible que tales prácticas no sean contrarias a los valores éticos ni a la legalidad vigente, y que no perjudiquen la reputación de IDAE.

¹⁴ Este Acuerdo CODI fue aprobado y firmado el 21 de diciembre de 2020 por la Secretaria del Comité de Dirección.

(...)

d) Todos los regalos valiosos que se reciban serán puestos a disposición de IDAE, que llevará un registro e inventario detallado y permanente de dichos regalos, en el que se recogerán los datos de la persona física o jurídica que lo hizo, y el uso y la ubicación final del objeto.”

En este sentido, aquellos empleados y directivos de IDAE que, por razones de su cargo o responsabilidad, tienen que gestionar personas y dirigir equipos, deben guardar, aún si cabe, más cuidado en el estricto cumplimiento de las indicaciones contenidas en este Código, en tanto, representan al organismo y se espera de ellos que sean un claro ejemplo de profesionalidad y referente en el modo de actuar. Así, deben ser especialmente cuidadosos con los deberes de confidencialidad, uso de información privilegiada, cumplimiento normativo, igualdad de trato; y, sobre todo, de la adecuada gestión de los posibles conflictos de interés.

La práctica habitual de ofrecer, recibir o aceptar regalos o invitaciones puede utilizarse en ocasiones para ejercer una influencia indebida, generando situaciones de potenciales o aparentes conflictos de interés, que pudieran poner en riesgo la integridad u objetividad en la toma de decisiones. Por consiguiente, se ha de proceder con la máxima prudencia y precaución cuando se enfrentan a situaciones en las que se ofrecen o remiten regalos o se reciben ciertas atenciones de terceros, incluso aquellos que puedan ser considerados de mera cortesía.

En consecuencia, con el objeto de aplicar la mayor transparencia posible y, a efectos de garantizar la aplicación de lo dispuesto en la normativa reguladora y el Código Ético del organismo, el Comité de Dirección de IDAE:

ACUERDA

Primero. - El presente Acuerdo resulta de aplicación al Director del IDAE y al personal vinculado al organismo mediante relación laboral de carácter especial de alta dirección, conforme al artículo 2 del Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

Segundo. - Con carácter general, con el fin de salvaguardar la imagen de la institución, se rehusarán las ofertas de regalos, invitaciones, favores o servicios en condiciones ventajosas, asistencias remuneradas a congresos o conferencias de aquellas empresas o particulares que hayan sido contratadas o puedan objetivamente serlo, así como de aquellas empresas o particulares que se hayan visto afectados por cualesquiera otros procedimientos tramitados por el IDAE.

Tercero. - Todos los regalos, obsequios u otras atenciones que se ofrezcan al personal de alta dirección del IDAE deberán ser comunicados al Comité de Dirección que determinará la oportunidad de su aceptación. En el caso de atenciones, tal comunicación se realizará con carácter previo.

Cuarto. - Solo se aceptarán obsequios, regalos u otras atenciones, propios de los usos habituales, sociales o de cortesía, y cuyo valor económico sea irrelevante o simbólico.

Quinto. - El Comité de Dirección, caso de acordar la aceptación, establecerá la finalidad que se dé a los regalos u obsequios recibidos.

En el caso excepcional de aceptación de regalos u obsequios de alto valor o relevancia institucional, el Comité de Dirección procederá a dictar las instrucciones necesarias para la incorporación al patrimonio del IDAE, dándose de alta en su inventario.

Sexto. - Una vez determinada la finalidad del regalo u obsequio el Comité de Dirección procederá a su inscripción en el registro establecido a tal fin por el Código Ético de IDAE, haciendo constar una descripción, los datos de la persona física o jurídica que lo hizo, y el uso y el destino final del objeto.

El Registro de obsequios y regalos se adscribirá a la Secretaría General y para su gestión el Comité de Dirección designará un responsable que, en todo caso, ha de ser personal laboral fijo de IDAE.

Séptimo. - El personal de alta dirección de IDAE adoptará todas las medidas que sean necesarias para garantizar que su círculo familiar inmediato no es receptor de regalos e invitaciones que pudieran generar conflicto de intereses.


En Madrid, a 21 de diciembre de 2020


M. Francisca Rivero García

Secretaria del Comité de Dirección

Anexo 3. Cuestionario Conflicto de Interés, Prevención del fraude y la Corrupción.

(ANEXO II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021)

 PREGUNTA	Grado de cumplimiento*			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de Medidas Antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de Medidas Antifraude» en todos los niveles de ejecución?				
Prevención				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
Detección				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
Corrección				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				

 PREGUNTA	Grado de cumplimiento*			
	4	3	2	1
Persecución				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?				
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				
Puntos máximos.				
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

* Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.

Anexo 4. Autoevaluación de riesgo de fraude



Anexo 4. MATRIZ PMA PRTR SNCA IDAE

1. EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - SUBVENCIONES

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Entidad decisora (ED) / Entidad ejecutora (EE) / Beneficiarios (BF) / Contratistas (C) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno, externo o resultado de una colusión?
S.R1	Limitación de la concurrencia	No se garantiza que el procedimiento de concesión se desarrolle de forma transparente y pública, lo que puede dar lugar a favoritismos o a actos de corrupción.	Entidad ejecutora	Interno
S.R2	Trato discriminatorio en la selección de solicitantes	No se garantiza un procedimiento objetivo de selección de participantes y se limita el acceso en términos de igualdad para todos los potenciales beneficiarios	Entidad ejecutora	Interno
S.R3	Conflictos de interés	El ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de alguno de los miembros del comité de evaluación, expertos evaluadores o del responsable de la concesión se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal	Entidad ejecutora	Interno
S.R4	Incumplimiento del régimen de ayudas de Estado	Las subvenciones concedidas pueden constituir ayudas de Estado, pero no se ha realizado un análisis previo de la categorización de las mismas y/o no se han cumplido las disposiciones aplicables a este tipo de ayudas	Entidad ejecutora	Interno
S.R5	Desviación del objeto de subvención	Los fondos recibidos se aplican a fines distintos para los que la subvención o ayuda fue concedida	Entidad ejecutora/ Beneficiarios	Externo/ Interno
S.R6	Doble financiación o principio de adicionalidad	Incumplimiento de la prohibición de doble financiación, ya que se obtiene financiación de varios fondos de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia.	Entidad ejecutora/ Beneficiarios	Externo/ Interno
S.R7	Falsedad documental	Obtención de la subvención o ayuda falseando las condiciones requeridas en las bases reguladoras o convocatoria para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido presentando declaraciones o información falsa en sus solicitudes, haciendo creer a los técnicos evaluadores (Comité de Evaluación) que cumplen con los criterios de elegibilidad, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Entidad ejecutora/ Beneficiarios	Externo/ Interno
S.R8	Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad	No se cumple lo estipulado en la normativa nacional o europea respecto a las obligaciones de información y publicidad.	Entidad Ejecutora/ Beneficiarios/ Contratistas	Externo/ Interno
S.R9	Pérdida pista de auditoría	No se garantiza la conservación de toda la documentación y registros contables para disponer de una pista de auditoría adecuada	Entidad Ejecutora/ Beneficiarios	Interno / Externo
S.R10	Alteración o modificación no autorizada en la ejecución del objeto financiado	Alteración de las condiciones establecidas para la ejecución de los proyectos, de los importes globales del gasto y/o de los calendarios	Beneficiarios	Externo
S.R11	Verificación insuficiente y pagos indebidos a beneficiarios	Detección de irregularidades en los importes a beneficiarios	Entidad Ejecutora	Interno
S.RX	Incluir la denominación de riesgos adicionales...	Incluir la descripción de riesgos adicionales...		
				RIESGO TOTAL MÉTODO GESTIÓN (SUBVENCIONES)

2: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Entidad decisora (ED) / Entidad ejecutora (EE) / Beneficiarios (BF) / Contratistas (C) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno, externo o resultado de una colusión?
C.R1	Limitación de la concurrencia	Manipulación del procedimiento de preparación y/o adjudicación, limitándose el acceso a la contratación pública en condiciones de igualdad y no discriminación a todos los licitadores.	Entidad Ejecutora	Interno
C.R2	Prácticas colusorias en las ofertas	Distintas empresas acuerdan en secreto manipular el proceso de licitación para limitar o eliminar la competencia entre ellas, por lo general con la finalidad de incrementar artificialmente los precios o reducir la calidad de los bienes o servicios.	Contratistas	Externo, Colusión
C.R3	Conflicto de interés	El ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de alguno de los intervinientes en las diferentes fases del contrato se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.	Entidad Ejecutora/Contratistas	Interno, Externo
C.R4	Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas	Manipulación del procedimiento de contratación en favor de un licitante o en detrimento de otro o varios.	Entidad Ejecutora	Interno
C.R5	Fraccionamiento fraudulento del contrato	Fraccionamiento del contrato en dos o más procedimientos con idéntico adjudicatario evitando la utilización de un procedimiento que, en base a la cuantía total, hubiese requerido mayores garantías de concurrencia y de publicidad.	Entidad Ejecutora	Interno
C.R6	Incumplimientos en la formalización del contrato	Irregularidades en la formalización del contrato de manera que no se ajusta con exactitud a las condiciones de la licitación o se alteran los términos de la adjudicación.	Entidad Ejecutora	Interno
C.R7	Incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato	El contratista incumple las especificaciones del contrato durante su ejecución	Contratistas	Externo
C.R8	Falsedad documental	El licitador incurre en falsedad para poder acceder al procedimiento de licitación y/o se aprecia falsedad en la documentación presentada para obtener el pago del precio.	Contratistas	Externo
C.R9	Doble financiación	Incumplimiento de la prohibición de doble financiación.	Entidad Ejecutora	Interno
C.R10	Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	No se cumple lo estipulado en la normativa nacional o europea respecto a las obligaciones de información y publicidad.	Entidad Ejecutora/Contratistas	Interno, Externo
C.R11	Pérdida de pista de auditoría	No se garantiza la conservación de toda la documentación y registros contables para disponer de una pista de auditoría adecuada	Entidad Ejecutora/Contratistas	Interno, Externo
C.RX	Incluir la denominación de riesgos adicionales...	Incluir la descripción de riesgos adicionales...		
				RIESGO TOTAL MÉTODO GESTIÓN (CONTRATACIÓN)

4: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - MEDIOS PROPIOS

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Entidad decisora (ED) / Entidad ejecutora (EE) / Beneficiarios (BF) / Contratistas (C) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno, externo o resultado de una colusión?
MP.R1	Falta de justificación del encargo a medios propios	No se justifica que el encargo al medio propio sea la solución más adecuada y eficiente desde el punto de vista de buena gestión financiera y de legalidad	Entidad Ejecutora	Interno
MP.R2	Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo	No se cumplen los requisitos para ser medio propio personificado o el medio propio ha perdido esa condición	Contratistas	Externo
MP.R3	Falta de justificación en la selección del medio propio	La selección del medio propio concreto al que se realiza el encargo no está adecuadamente justificada, lo que puede afectar al riesgo de cumplimiento, de buena gestión financiera, de fraude o corrupción por selección de un medio propio inadecuado.	Entidad ejecutora	Interno
MP.R4	Aplicación incorrecta de las tarifas y costes	Falta de justificación o aplicación incorrecta de las tarifas y costes en la elaboración del presupuesto	Contratistas	Externo
MP.R5	Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de concurrencia.	La subcontratación realizada por el medio propio no cumple los requisitos establecidos en el artículo 32.7 de la LCSP, pudiendo dar lugar a la limitación de concurrencia al haberse acudido al encargo al medio propio en vez de a una licitación pública	Contratistas	Externo
MP.R6	Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo	Los productos o servicios no se han entregado en su totalidad, y/o no tienen la calidad esperada, presentan retrasos injustificados y/o no cubren la necesidad administrativa prevista	Contratistas	Externo
MP.R7	Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	No se cumple lo estipulado en la normativa nacional o europea respecto a las obligaciones de información y publicidad.	Entidad Ejecutora, Contratistas	Interno, Externo
MP.R8	Pérdida de pista de auditoría	No existe una pista de auditoría adecuada que permita hacer un seguimiento completo de las actuaciones financiadas.	Entidad Ejecutora/Contratistas	Interno, Externo
MP.RX	Incluir la denominación de riesgos adicionales...	Incluir la descripción de riesgos adicionales...		
				RIESGO TOTAL MÉTODO GESTIÓN (MEDIOS PROPIOS)

Anexo 5. Inclusión de medidas antifraude en los documentos administrativos

En relación con las **obligaciones** que se deben garantizar para la correcta planificación, gestión y seguimiento del PRTR, y al objeto de que todos los potenciales beneficiarios / adjudicatarios tengan conocimiento de estas, se recomienda la inclusión de menciones a las medidas antifraude, y medidas de obligado cumplimiento, en la documentación administrativa de los instrumentos jurídicos utilizados para la ejecución de los proyectos del PRTR. Para ello, se identificarán dichas menciones, en función de la fase en la que se encuentre el instrumento jurídico:

a) Durante la elaboración de bases reguladoras y la elaboración de las convocatorias:

- a) En las Bases Reguladoras y Convocatorias, es conveniente incluir una referencia a **los hitos y objetivos que se han de cumplir**, a los **plazos temporales** para su cumplimiento y a los mecanismos establecidos para su control. Podrán preverse penalidades y causas de reintegro de la ayuda con el fin de garantizar su cumplimiento.

“Los proyectos deberán encontrarse completamente finalizados antes de la fecha especificada en las convocatorias correspondientes, siendo siempre anterior a la fecha límite establecidas en el presente documento, y deberán respetar el cumplimiento de los hitos intermedios que puedan ser establecidos en la correspondiente convocatoria.”

- Para el adecuado cumplimiento de lo previsto en el artículo 10 del Acuerdo de Financiación entre la Comisión Europea y el Reino de España, por el que se concreta el marco en relación con la publicación de información, visibilidad de la financiación de la Unión y derecho de uso, en todos los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del PRTR deberá exhibirse de forma correcta una **declaración de financiación adecuada**, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo.

“De conformidad con la Orden HFP 1030/2021, los beneficiarios deberán cumplir con las obligaciones de información y publicidad que las autoridades competentes establezcan relativas a la financiación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.”

- También, se habrá de incluir una referencia al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas **en materia de etiquetado verde y etiquetado digital** y los mecanismos establecidos para su control, así como al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas por la aplicación del principio de no causar un daño significativo (DNSH) y las consecuencias en caso de incumplimiento.

“Siguiendo con el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, las ayudas contribuyen significativamente a la transición ecológica y transformación digital.”

“Todas las actuaciones que se ejecuten dentro del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) deben cumplir el principio de no causar un perjuicio significativo a los objetivos medioambientales recogidos en el artículo 17 del Reglamento 2020/852 (principio DNSH). Su incumplimiento podría conducir a que algunas actuaciones se declaren no financiables”.

- Los beneficiarios serán **responsables de la fiabilidad y el seguimiento de la ejecución** de las actuaciones subvencionadas, de manera que pueda conocerse en todo momento el nivel de consecución de cada actuación.

“Serán responsables de la fiabilidad y el seguimiento de la ejecución de las actuaciones subvencionadas, de manera que pueda conocerse en todo momento el nivel de consecución de cada actuación.”

- La obligación de aportación de la **información relativa al titular real del beneficiario final** de los fondos en la forma prevista en el artículo 10 de la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre: nombre del destinatario de los fondos, en su caso fecha de nacimiento, en concepto de ayudas, tal como se define el titular real en el punto 6 del artículo 3 de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo, en los términos en los que se determine por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, con la finalidad de dar cumplimiento a la exigencia del artículo 22.d) del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.

“Se ha de identificar a los perceptores finales de fondos (beneficiarios últimos de las ayudas, contratistas y subcontratistas que resulten adjudicatarios), incluyendo su inscripción en el Censo de empresarios de la AEAT o equivalente que refleje la actividad económica que desarrollan, así como la declaración de estos de cesión y tratamiento de los datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR, con base en lo establecido en el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241.”

- Las **normas sobre conservación de la documentación**:

“Los beneficiarios custodiarán y conservarán la documentación de la actividad financiada por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de conformidad con el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046.”

Asimismo, en cuanto a las obligaciones relativas para **proteger los intereses financieros de la Unión Europea** se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se incluirá una referencia expresa a la obligatoria **aplicación de medidas antifraude y anticorrupción** –incluyendo el conflicto de intereses correspondiente a la ayuda.

“Todos los beneficiarios o prestatarios de fondos en el marco del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia deberán adoptar medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión y velar por que las medidas se ajusten al Derecho aplicable de la Unión y nacional en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.”

- Se podrá dar el detalle de la **sujeción a los controles de la Comisión Europea**, la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, el Tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía Europea y el derecho de estos órganos al acceso a la información:

“De conformidad con la normativa europea, los intereses financieros de la Unión deben protegerse con medidas proporcionadas, incluidas medidas para la prevención, detección, corrección, persecución del fraude, la corrupción y los

conflictos de intereses, así como la doble financiación y las Ayudas de Estados, y, en su caso, para la imposición de sanciones administrativas.

Toda persona o entidad que reciba fondos de la Unión debe cooperar plenamente en la protección de los intereses financieros de esta, conceder los derechos y el acceso necesarios a la Comisión, a la OLAF, al Tribunal de Cuentas y, respecto de los Estados miembros participantes en la cooperación reforzada en virtud del Reglamento (UE) 2017/1939, a la Fiscalía Europea, y garantizar que los terceros implicados en la ejecución de los fondos de la Unión concedan derechos equivalentes.”

b) Durante la concesión de ayudas

Se deberá hacer publicidad de concesiones de ayudas publicadas, que habrán sido realizadas de conformidad con lo que dispongan las bases reguladoras de la subvención debiendo, en todo caso, **quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte:**

“De conformidad con la Ley de Subvenciones, la resolución, además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes”.

Asimismo, se recomienda en materia de **prevención de fraude** incluir la siguiente referencia:

“Los beneficiarios deberán cumplir todas las obligaciones contenidas en las bases reguladoras, debiéndose garantizar el pleno respeto a la normativa europea y nacional aplicable, en especial, las medidas relativas a evitar fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación”.

c) En la página web del IDAE

En lo referido a la **comunicación de sospechas de fraude**, se podrá exponer la siguiente referencia al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude:

“Si desea poner en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea, tanto de gestión compartida como de gestión directa, puede utilizar el canal habilitado al efecto por el citado Servicio, y al que se puede acceder a través del siguiente enlace al Canal de denuncias “Infofraude”¹⁵.

Recientemente Infofraude ha sido modificado para albergar las denuncias procedentes de la ejecución del Mecanismo, puesto que fue designado como el canal externo oficial de denuncias relativas a los fondos procedentes de la ejecución del PRTR, que deriva en el ejercicio por el SNCA de competencias de

¹⁵ Regulado según la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea

investigación administrativa en el ámbito estatal, autonómico y local.

Conviene aclarar que en el apartado Primero de la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, que regula en canal Infofraude, se indica que el citado canal tiene por objeto que las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en proyectos u operaciones financiados con fondos europeos puedan ponerlos en conocimiento de la Administración a través del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude. Es decir, el objeto del Canal Infofraude es que terceros distintos de las administraciones y entidades públicas puedan comunicarse con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude para remitir a este información sobre hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad -a efectos de que dichos hechos puedan ser investigados por dicho Servicio-, siendo esto lo que justifica el **carácter complementario de este canal** (y no sustitutivo) en relación con las actuaciones de control y verificación que deben realizar las citadas Administraciones, en el ejercicio de sus funciones y en virtud de su normativa aplicable, y la remisión de las actuaciones, en su caso, al órgano competente para adoptar las medidas sancionadoras o disciplinarias que procedan.

Por tanto, con carácter previo a la eventual remisión de información se puede plantear a dicho Servicio, a través de la siguiente dirección de correo electrónico (consultasantifraude@igae.hacienda.gob.es), las cuestiones que estime oportunas en relación con la forma y requisitos con los que la información debe ser remitida, el tratamiento que se dará a la misma, y, en general, cualquier aspecto relativo a la remisión de información a través del presente canal de comunicación”.

Además, se incorpora la siguiente referencia al canal de denuncias para sospechas de fraude o conflicto de intereses en la gestión de los fondos:

“El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, integrado en la Intervención General de la Administración del Estado y con competencias de coordinación general a nivel nacional respecto la protección de intereses financieros de la UE, se ha configurado en el Plan como parte esencial del modelo en la coordinación de las actuaciones antifraude. Una herramienta fundamental para estas actuaciones es el Canal de denuncias mantenido por dicho Servicio, que es el encargado de tramitar y dar curso a las comunicaciones recibidas: <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>”

d) Otros canales de comunicación

Otro posible canal para **irregularidades graves con repercusiones negativas** para los fondos de la UE, podrá ser el siguiente:

“Si desea poner en conocimiento de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Fraude u otras irregularidades graves con posibles repercusiones negativas para los fondos públicos de la UE (ingresos, gastos o activos de las instituciones de la UE) y/o Faltas graves de los miembros o el personal de las

instituciones y organismos de la UE, puede utilizar el siguiente canal habilitado al efecto :[Report fraud | Oficina Europea de Lucha contra el Fraude \(europa.eu\)](#).”

Además, se deberá incluir la siguiente información, en relación con las **denuncias a la OLAF que pueden presentarse**:

“En línea, a través del Sistema de Notificación de Fraudes (denuncia anónima, con transmisión de documentos por red de conexión segura). **Inicio - Denuncia de fraudes (europa.eu)**.

Por correo postal (European Commission; European Anti-Fraud Office (OLAF); 1049 Bruselas. Bélgica).

La OLAF analizará la denuncia enviada para comprobar determinados aspectos como:

- Si la cuestión entra dentro de su ámbito de competencias.
- Si la información es suficiente para justificar la apertura de un caso de investigación o coordinación de la OLAF.”

Anexo 6. Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)

Don/Doña, DNI, como Consejero Delegado/Gerente/
de la entidad, con NIF, y domicilio
fiscal en

..... beneficiaria de
ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/subcontratista
en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el
Componente XX «.....», declara conocer la normativa que es de aplicación, en particular las
siguientes apartados del artículo 22, del 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:

La letra d) del apartado 2: «recabar, a efectos de auditoría y control del uso de fondos en relación con
las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del Plan de
Recuperación, Transformación y Resiliencia, en un formato electrónico que permita realizar
búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes:

- i. El nombre del perceptor final de los fondos;
- ii. El nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos sea un
poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de
contratación pública;
- iii. Los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los
fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849
del Parlamento Europeo y del Consejo (26);
- iv. Una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, junto con el importe total de la
financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados
en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión».

Apartado 3: «Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo solo
serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión a los efectos y duración de la
correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de
control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a
que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1. En el marco del procedimiento de
aprobación de la gestión de la Comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE, el Mecanismo
estará sujeto a la presentación de informes en el marco de la información financiera y de rendición
de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del Reglamento Financiero y, en particular, por
separado, en el informe anual de gestión y rendimiento».

Conforme al marco jurídico expuesto, manifiesta acceder a la cesión y tratamiento de los datos con los
fines expresamente relacionados en los artículos citados.

....., XX de de 202X

Fdo.

Cargo:

Anexo 7. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)

Don/Doña, con DNI, como titular del órgano/
Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad,
con NIF, y domicilio fiscal en
.....

.....
en la condición de órgano responsable/ órgano gestor/ beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/ente destinatario del encargo/ subcontratista, en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX «.....», manifiesta el compromiso de la persona/entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

Adicionalmente, atendiendo al contenido del PRTR, se compromete a respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente («DNSH» por sus siglas en inglés «*do no significant harm*») en la ejecución de las actuaciones llevadas a cabo en el marco de dicho Plan, y manifiesta que no incurre en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de Ayudas de Estado.

....., XX de de 202X

Fdo.

Cargo:

Anexo 8. Norma interna sobre conflictos de interés

NORMA INTERNA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

CONFLICTOS DE INTERÉS

La existencia de conflictos de interés o pago de sobornos o comisiones ilegales son mecanismos a través de los cuales el riesgo de fraude puede materializarse.

Concepto, posibles actores implicados y clasificación:

El artículo 61 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) establece que existe CI «cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal». La entrada en vigor de este reglamento dio un enfoque horizontal, más claro, amplio y preciso de lo que se espera de los EEMM en este ámbito, destacando que:

- i. “Es aplicable a todas las partidas administrativas y operativas en todas las Instituciones de la UE y todos los métodos de gestión.*
- ii. Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.*
- iii. Ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses se debe actuar.*
- iv. Las autoridades nacionales, de cualquier nivel, deben evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.*

a) Posibles actores implicados en el conflicto de intereses:

- i. Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s función/es en todas sus fases, desde la elaboración de las licitaciones/bases reguladoras hasta la verificación.*
- ii. Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.*

b) Atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de intereses, puede distinguirse

entre:

- i. Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).
- ii. Conflicto de intereses potencial: surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- iii. Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones”.

Asimismo, en su Comunicación 2021/C 121/01 la Comisión Europea aporta Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero. Esta Comunicación es la que se ha tomado como referencia para la elaboración del presente documento.

Un conflicto de intereses que no se aborde adecuadamente en un proceso de adjudicación de fondos PRTR tiene un impacto en la regularidad de este en tanto que el personal del IDAE puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales. El IDAE como entidad ejecutora del PRTR debe supervisar que en la ejecución de proyectos en los que exista financiación de fondos PRTR no haya empleados del IDAE que, por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional o por cualquier otro motivo, tengan conflictos de interés con algún beneficiario o solicitante.

El tratamiento de los conflictos de interés por parte del IDAE está integrado en el marco de las actuaciones relativas a la prevención, detección y tratamiento del riesgo de fraude. De forma que, lo que se pretende es dotar al IDAE de mecanismos de prevención y detección de conflictos de interés que, en caso de producirse, sean tratados correctamente.

El presente documento pretende establecer un marco general para gestionar posibles conflictos de intereses en la selección de operaciones cofinanciadas por fondos PRTR y comprenderá todas las fases identificadas entre la preparación de las convocatorias y las bases hasta el procedimiento de verificación y pago de ayudas.

La principal medida de detección de conflictos de interés es la cumplimentación, por parte de quienes participan en un procedimiento de adjudicación de fondos PRTR, de una declaración de ausencia de conflicto de intereses, en la que la persona declarante pondrá de manifiesto:

- *Si, en su conocimiento, existe un conflicto de intereses aparente, potencial o real vinculado al procedimiento en el que participa.*
- *Si existen circunstancias que pudieran llevarlo a una situación de conflicto de intereses*

aparente, potencial o real en un futuro próximo.

- *Que se compromete a declarar inmediatamente cualquier conflicto de intereses potencial en el caso de que algún hecho pueda llevar a dicha conclusión.*

Por otro lado, en el IDAE se dan situaciones en las que, alguno de los miembros (presidenta, consejeros, directores o responsables de departamentos) puedan participar de diversas formas, en proyectos desarrollados en colaboración con otras entidades públicas o privadas, y que, puedan tener alguna relación con los procedimientos que se desarrollen por parte de IDAE en la gestión de los fondos del PRTR. En estos casos, si bien no existe estrictamente un conflicto de interés, pues la actuación se realiza en función de su cargo no habiendo vinculación o aprovechamiento personal, podría dar lugar a que se perciba por terceros un potencial conflicto de interés por razón del cargo, por ello, para estos casos, el IDAE desarrollará un protocolo de actuación que será aprobado por el Comité de Dirección, que regule la forma de actuación para evitar los conflictos de interés por actividad profesional, inspirado en el presente procedimiento de actuación.

El IDAE ha desarrollado un procedimiento de control interno referido a la cumplimentación, registro, custodia y supervisión de DACIs disponible para los empleados en la intranet, que supone el desarrollo de esta norma interna.

Sobornos o comisiones ilegales

Los conflictos de interés y la corrupción no son lo mismo. La corrupción generalmente requiere un acuerdo entre al menos dos socios y algún pago, soborno, ventaja o beneficio injustificado.

Los sobornos o comisiones ilegales consisten en dar o recibir alguna cosa de valor para influir en un acto o decisión de un empleado del IDAE con relación a los fondos PRTR (ya sea en el proceso de preparación de bases y convocatorias para fondos PRTR en el proceso de comunicación, en el de evaluación de solicitudes y adjudicación de ayudas PRTR, en el de ejecución del proyecto y recepción de solicitudes de pago o en el de verificación). La cosa de “valor” no tiene por qué resultar dinero, cualquier beneficio tangible dado o recibido con la intención de influir en un modo corrupto en el receptor puede ser considerado soborno (ej. regalos de considerable valor, uso gratuito de un apartamento, pago por transferencia o cheque de falsos honorarios o comisiones). Tampoco tiene por qué ser un beneficio que obtiene directamente la persona que va a tomar la decisión. El beneficiario puede ser un tercero relacionado con él (familiar o amigo).

La influencia corrupta podría verse reflejada en forma de selección inadecuada, exclusión de competidores, no revisión de la documentación o verificación sobre el terreno laxa e inadecuada. Un conflicto de intereses surge cuando una persona puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales, mientras que el indicador más común de sobornos y comisiones ilegales es el trato favorable sin explicación que un beneficiario o solicitante recibe de un empleado del IDAE.

Cuando un trabajador del IDAE reciba una propuesta respecto de la que le surjan dudas sobre si pudiera o no considerarse como soborno o comisión ilegal, podrá comunicarlo bien a su superior jerárquico (quién inmediatamente lo comunicará a la Unidad Responsable de Auditoría Interna y Buen Gobierno), ya sea directamente o a través del **Canal de Denuncias**. Efectuada la consulta, la Unidad Responsable de Auditoría Interna y Buen Gobierno dará una respuesta en el plazo razonablemente más corto que sea posible al trabajador, quién deberá actuar en función de la respuesta que haya recibido.

La detección de casos de sobornos o comisiones ilegales seguirá el mismo proceso que la detección de un posible conflicto de interés.

Anexo 9. Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)

A. Modelo de declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI del gestor)

FASE DISEÑO ACTUACIÓN

(A cumplimentar por el responsable del órgano de concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de bases y/o convocatorias, y demás órganos colegiados del procedimiento de preparación y elaboración de bases y/o convocatorias).

Referencia:

Proyecto: Programa XXX

Actuación: Preparación de Bases / Convocatoria del Programa XXXX

Al objeto de garantizar la imparcialidad en la intervención en el proyecto y actuación arriba referenciados, el/la abajo firmante, como participante en el proceso, declara¹⁶:

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»
2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo estas:
 - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

¹⁶Apartados A), C), D) a rellenar en caso de beneficiario individual. Todos los apartados a rellenar en caso de representante de entidad.

- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. Que no me encuentro incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en mi persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de referencia.

Tercero. Que en caso de que descubra en el transcurso del proceso de tramitación del expediente de referencia que tal conflicto existe o ha surgido, me comprometo a poner en conocimiento de mi responsable jerárquico y del departamento de IDAE encargado de la gestión de riesgos, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario y si fuera el caso, dejaré de tomar parte en el proceso en concreto.

Cuarto. Que conozco que, en caso de no revelación de un conflicto de intereses o una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Firmado electrónicamente (Fecha, nombre completo y DNI)

B. Modelo de declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI del gestor)

FASE TRAMITACIÓN DE LA ACTUACIÓN

A cumplimentar por el responsable del órgano de contratación/concesión de subvención, 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).

Título del proyecto.

Al objeto de garantizar la imparcialidad en la intervención en el proyecto de referencia de otorgamiento de ayudas arriba referenciado, el/la abajo firmante, D./D^a

..... con DNI nº....., como participante en el proceso de tramitación del expediente, declara:

Primero. Estar informado/a/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»
2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo estas:
 - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 - d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 - e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. Que no me encuentro incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

Tercero. Que en caso de que descubra en el transcurso del proceso de tramitación del expediente que tal conflicto existe o ha surgido, me comprometo a poner en conocimiento de

mi responsable jerárquico y del departamento de IDAE encargado de la gestión de riesgos, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario y si fuera el caso, dejaré de tomar parte en el proceso en concreto.

Cuarto. Que conozco que, en caso de no revelación de un conflicto de intereses o una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarrearé las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Firmado electrónicamente (Fecha, nombre completo y DNI):

C. Modelo de declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI del beneficiario / adjudicatario)

(A cumplimentar por los beneficiarios / adjudicatarios que participen en la ejecución de los proyectos del PRTR).

Expediente: XXXX

Subvención: XXXX

El/La abajo firmante..... con DNI, actuando:

en su nombre

en representación de la, con NIF.....

A. DECLARA que

- a) no ha sido condenado, estando pendiente de cumplir la condena, mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, dictada por la autoridad competente de un Estado miembro de la UE por cualquier delito que afecte a su ética profesional, salvo que el delito haya prescrito;
- b) no ha cometido una falta profesional grave probada por cualquier medio que pueda ser alegada por cualesquiera partes interesadas, estando pendiente de cumplir la sanción, salvo que la falta haya prescrito;
- c) no ha sido condenado, estando pendiente de cumplir la condena, mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por fraude, corrupción, participación en una organización criminal, blanqueo de capitales o cualquier otra actividad ilegal que suponga un perjuicio para los intereses financieros de la Unión Europea, salvo que el delito haya prescrito;
- d) no ha sido objeto de una sanción administrativa, estando pendiente de su cumplimiento, por haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por las autoridades competentes, o por no haber facilitado dicha información, salvo que la falta haya prescrito.

B. DECLARA que las personas físicas con poder de representación, de toma de decisiones o de control sobre la entidad **NO** se encuentran en los casos mencionados en el apartado anterior.

C. DECLARA que.....:

- a) no está afectado por ningún conflicto de intereses en relación con la tramitación del expediente arriba indicado, entendiéndose que el conflicto de intereses podría plantearse en particular como consecuencia de intereses compartidos de naturaleza

económica, o por vínculos familiares en línea recta ascendente y descendente, cualquiera que sea el grado, o en línea colateral hasta el tercer grado, alcanzando a los parientes por consanguinidad y afinidad y a los derivados de relaciones afectivas similares;

- b) informará al IDAE, sin demora, de cualquier situación que constituya conflicto de intereses o pudiera dar lugar a tal conflicto;
- c) no ha concedido ni concederá, no ha buscado ni buscará, no ha intentado ni intentará obtener, y no ha aceptado ni aceptará ningún tipo de ventaja, financiera o en especie, en favor de nadie ni por parte de nadie, cuando tal ventaja constituya una práctica ilegal o implique corrupción o fraude, directa o indirectamente, por ser un incentivo o una recompensa derivados de su participación directa o indirecta en la operación cofinanciable a través de la concesión de una subvención, la adjudicación de un contrato o la encomienda de una actividad;
- d) ha suministrado información exacta, veraz y completa al IDAE en el marco de la presente operación;

D. RECONOCE que la entidad/beneficiario
podrá ser objeto de sanciones administrativas y financieras si se demostrara que las declaraciones o la información facilitadas son falsas.

Firmado electrónicamente (Fecha, nombre completo y DNI):

D. Modelo de declaración de ausencia de conflicto de intereses

FASE APROBACIÓN DE CONVOCATORIA

CONSEJO ADMINISTRACIÓN IDAE

*(A cumplimentar por miembros del Consejo de Administración de IDAE
autorizando convocatorias de ayudas).*

Procedimiento de referencia:

Programa XXX.....

Aprobación de Convocatoria del Programa XXXX.....

Al objeto de garantizar la imparcialidad en la intervención en el procedimiento arriba referenciado, el/la abajo firmante, como participante en el proceso, declara:

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

- 1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»**
- 2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.**
- 3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:**
 - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.**
 - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar**

asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. Que no me encuentro incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en mi persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de referencia.

Tercero. Que en caso de que descubra en el transcurso del proceso de tramitación del procedimiento de referencia que tal conflicto existe o ha surgido, me comprometo a poner en conocimiento del Consejo de Administración del IDAE, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario **y si fuera el caso, dejaré de tomar parte en el proceso en concreto.**

Cuarto. Que conozco que, en caso de no revelación de un conflicto de intereses o una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarrearé las consecuencias disciplinarias/administrativas/ judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Firmado electrónicamente (Fecha, nombre completo y DNI):

E. Modelo de declaración de ausencia de conflicto de intereses FASE RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE CONCESIÓN DE AYUDAS

• CONSEJO ADMINISTRACIÓN IDAE

*(A cumplimentar por miembros Consejo Administración IDAE
sobre aprobación resolución convocatorias de ayudas).*

Procedimiento de referencia:

Convocatoria del Programa XXX.....

**Aprobación de la resolución definitiva de concesión de ayudas Convocatoria del Programa
XXXX.....**

DATOS DE LOS EXPEDIENTES QUE CONCURREN EN EL PROCEDIMIENTO:

Nº de expediente	NIF del solicitantes	Nombre del Solicitante	Título del proyecto
PR-XXX-2022-XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
PR-XXX-2022-XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
PR-XXX-2022-XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
PR-XXX-2022-XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
PR-XXX-2022-XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
PR-XXX-2022-XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Al objeto de garantizar la imparcialidad en la intervención en el procedimiento arriba referenciada, el/la abajo firmante, como participante en el proceso, declara:

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. **Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»**
2. **Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.**
3. **Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:**
 - a) **Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.**
 - b) **Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.**
 - c) **Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.**
 - d) **Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.**
 - e) **Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».**

Segundo. Que no me encuentro incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en mi persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de referencia.

Tercero. Que en caso de que descubra en el transcurso del proceso de tramitación del procedimiento de referencia que tal conflicto existe o ha surgido, me comprometo a poner en conocimiento del Consejo de Administración de IDAE, sin dilación, cualquier situación de


conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho **escenario y si fuera el caso, dejaré de tomar parte en el proceso en concreto.**


Cuarto. Que conozco que, en caso de no revelación de un conflicto de intereses o una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarrearé las consecuencias disciplinarias/administrativas/ judiciales que establezca la normativa de aplicación.


Firmado electrónicamente (Fecha, nombre completo y DNI):


Anexo 10. Banderas rojas


Banderas rojas identificadas para subvenciones


 BANDERAS ROJAS SUBVENCIONES	Fase	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
		Si	No	N/A	
S.R1 Limitación de la concurrencia					
Ayudas centralizadas					
-S.I.1.1 No se han difundido las bases reguladoras y la convocatoria en los medios obligatorios establecidos en la Ley General de Subvenciones (Boletines Oficiales, portal web, prensa, etc.), o con detalles incorrectos o incompletos.	Tramitación				<ul style="list-style-type: none"> Las bases reguladoras, convocatoria y resoluciones estimatorias son publicadas en la página web del IDAE de forma que se garantiza la máxima difusión. El Departamento de Coordinación y Gestión de Ayudas asegura el cumplimiento de lo estipulado en los artículos art. 9.3 y 18 de la Ley General de Subvenciones referidos a los deberes de publicación e información de las convocatorias. La convocatoria dispone del código recogido del BDNS para la verificación de la información de las bases reguladoras y la convocatoria.
-S.I.1.2 No se han definido con claridad en las bases reguladoras o en la convocatoria, los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o destinatarios de las ayudas o subvenciones.					<ul style="list-style-type: none"> Antes de ser publicadas tanto las bases como las convocatorias son supervisadas por la asesoría jurídica del IDAE y por la Abogacía del Estado lo que garantiza la inclusión de los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios tanto en las bases reguladoras como en las convocatorias. Los Departamentos técnicos especializados en la materia de la convocatoria revisan de forma sistemática las BBRR en el proceso de elaboración.
-S.I.1.3 No se han respetado los plazos establecidos en las bases reguladoras y convocatoria, para la presentación de solicitudes.					<ul style="list-style-type: none"> La aplicación informática de tramitación de ayudas dispone de un histórico dónde quedan registrados plazos y actualizaciones que se realizan de cada expediente. La presentación de la solicitud es realizada de forma telemática lo que garantiza que se realiza dentro del plazo establecido en las bases reguladoras y convocatoria. No es posible presentar solicitudes fuera del plazo indicado. Los técnicos responsables de la gestión informática verifican que la introducción de los plazos de manera electrónica en el Registro Telemático de Solicitud y la Sede electrónica del IDAE para la presentación de solicitudes se corresponden con los establecidos en las bases reguladoras o en la convocatoria.
-S.I.1.4 No se han publicado los baremos fijados para la valoración de las solicitudes.					<ul style="list-style-type: none"> Los departamentos técnicos responsables de la convocatoria chequean la inclusión en las convocatorias de los baremos utilizados para la selección de beneficiarios; previo a informe de asesorías jurídicas, el Departamento de Coordinación y Gestión de Ayudas verifica la inclusión de dichos baremos. Tanto los técnicos, con la supervisión de su superior jerárquico, como la Comisión de Valoración (para el caso de concurrencia competitiva) verifican que los


 BANDERAS ROJAS SUBVENCIONES	Fase	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
		Si	No	N/A	
					beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria por una Comisión de Evaluación.
-S.I.1.6 Las bases presentan prescripciones más restrictivas o generales que las aprobadas en convocatorias previas similares (criterios subjetivos).					<ul style="list-style-type: none"> • Tanto las bases como las convocatorias son revisadas por los departamentos técnicos responsables de las mismas, tras esta revisión las bases y convocatorias son verificadas por el Departamento de Coordinación y Gestión de Ayudas y por último son fiscalizadas por el Departamento Jurídico y la Abogacía del Estado lo que garantiza que los criterios subjetivos establecidos son similares a los presentados en otras convocatorias.
-S.I.1.7 Se presenta una única solicitud o hay un número anormalmente bajo de proposiciones optando a la ayuda.					<ul style="list-style-type: none"> • Código Ético del IDAE que regula la materia de conflicto de interés y aplica medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Se forma al personal del IDAE en cuanto al Código Ético y de Conducta y se garantiza una política de cursos apropiados de formación en materia de deontología y de integridad. • El Departamento de Coordinación y Gestión de Ayudas verificara que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se han incluido de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias.
-S.I.1.5 El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.	Verificación				<ul style="list-style-type: none"> • Los técnicos responsables, supervisados por su superior jerárquico, verifican que el procedimiento de adjudicación desarrollado por el beneficiario garantiza los principios de concurrencia competitiva y no vinculación entre beneficiarios y adjudicatario, siempre que sea posible.
Ayudas territorializadas o de gestión descentralizada					
-S.I.1.8 Bases o convocatorias CCAA no siguiendo lo establecido en orden de bases de RD IDAE (no convocan las ayudas asignadas, no difunden adecuadamente la publicación de una convocatoria o hacerlo con retraso o con detalles incorrectos o incompletos en referencia al PRTR). Así como falta de publicidad de referencia al RD del IDAE.	Tramitación				<ul style="list-style-type: none"> • Se garantiza el uso de la normativa de la orden de bases de convocatoria IDAE donde se especifica la normativa y plazos a seguir en relación con la publicación de las convocatorias de las CCAA incluyendo la obligatoriedad de su publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BNDS), y un extracto de la convocatoria se publica en el Boletín Oficial. • Se comprueba el código que se recoge del BDNS para la verificación de la información recogida en las bases reguladoras y la convocatoria. • Se comprueba el contenido de las bases del IDAE y se compara con las bases o convocatorias publicadas por las CCAA y se garantiza que responden a lo establecido, especialmente, fechas y presupuesto.
-S.I.1.9 Bases o convocatorias de las CCAA no publicadas en la BNDS o en la Base de Datos equivalente para cada territorio.					<ul style="list-style-type: none"> • Las bases reguladoras y convocatorias son publicadas en la página web del IDAE de forma que se garantiza la máxima difusión. • El Departamento de Coordinación y Gestión de Ayudas se asegura el cumplimiento de lo estipulado en los artículos art. 9.3 y 18 de la Ley General de


 BANDERAS ROJAS SUBVENCIONES	Fase	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
		Si	No	N/A	
					<p>Subvenciones referidos a los deberes de publicación e información de las convocatorias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● IDAE supervisa el cumplimiento de la normativa y plazos a seguir en relación con la publicación de las convocatorias de las CCAA incluyendo la obligatoriedad de su publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), y un extracto de la convocatoria se publica en el Boletín Oficial. La convocatoria carecería de validez si no se publicase en el Boletín Oficial correspondiente. ● El Departamento de Coordinación y Gestión de Ayudas comprueba el código que se recoge del BDNS para la verificación de la información recogida en las bases reguladoras y la convocatoria.
S.R2 Trato discriminatorio en la selección de solicitantes					
Ayudas centralizadas					
-S.I.2.1 Incumplimiento de los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios/solicitantes.	Tramitación				<ul style="list-style-type: none"> ● Se utilizan criterios de selección de beneficiarios uniformes y homogéneos siguiendo lo especificado en la convocatoria y procedimientos de gestión de la convocatoria. ● Los expedientes de ayuda una vez resueltos por los técnicos responsables son supervisados por el superior jerárquico, que lo eleva al Director de la Dirección correspondiente donde se realiza una segunda supervisión. Por último el expediente pasa a una tercera supervisión correspondiente al Departamento de Coordinación y Gestión de Ayudas. (CONCURRENCIA SIMPLE) ● Se analiza de manera independiente, durante el proceso de evaluación de solicitudes del IDAE, todos los documentos justificativos aportados en la solicitud.
-S.I.2.2 La solicitud ganadora obtiene una puntuación demasiado alta en comparación con las demás solicitudes					<ul style="list-style-type: none"> ● Se utilizan criterios de selección de beneficiarios uniformes y homogéneos. ● Lista de comprobación de los requisitos de los beneficiarios seleccionados. ● Los expedientes de ayuda una vez resueltos por los técnicos responsables son supervisados por el superior jerárquico, que lo eleva al Director de la Dirección correspondiente donde se realiza una segunda supervisión. Por último el expediente pasa a una tercera supervisión correspondiente al Departamento de Coordinación y Gestión de Ayudas. (CONCURRENCIA SIMPLE) ● Se analiza de manera independiente, durante el proceso de evaluación de solicitudes del IDAE, todos los documentos justificativos aportados en la solicitud.
-S.I.2.3 Denegación de expediente sin justificación o con una justificación muy vaga, o denegación de solicitudes sin justificación para favorecer a otra en concreto (en régimen de concurrencia simple)					<ul style="list-style-type: none"> ● Se utilizan criterios de selección de beneficiarios uniformes y homogéneos. ● Lista de comprobación de los requisitos de los beneficiarios seleccionados e informes técnicos de desestimación. Audiencia previa al interesado e informe de resolución motivado.


 BANDERAS ROJAS SUBVENCIONES	Fase	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
		Si	No	N/A	
					<ul style="list-style-type: none"> ● Los expedientes de ayuda una vez resueltos por los técnicos responsables son supervisados por el superior jerárquico, que lo eleva al Director de la Dirección correspondiente donde se realiza una segunda supervisión. Por último el expediente pasa a una tercera supervisión correspondiente al Departamento de Coordinación y Gestión de Ayudas. ● Los expedientes se presentan de forma telemática, de forma que existe un Registro Telemático de Solicitud y la Sede electrónica del IDAE asigna un número de expediente.
-S.I.2.4 El beneficiario obtiene la ayuda pese a que no ha cumplido con los Criterios de Selección de Operaciones o condiciones establecidas en las bases o convocatorias de ayudas.					<ul style="list-style-type: none"> ● Se utilizan criterios de selección de beneficiarios uniformes y homogéneos. ● Lista de comprobación de los requisitos de los beneficiarios seleccionados. ● Los expedientes de ayuda una vez resueltos por los técnicos responsables son supervisados por el superior jerárquico, que lo eleva al Director de la Dirección correspondiente donde se realiza una segunda supervisión. Por último, el expediente pasa a una tercera supervisión correspondiente al Departamento de Coordinación y Gestión de Ayudas. ● Se analiza de manera independiente, durante el proceso de evaluación de solicitudes del IDAE, todos los documentos justificativos aportados en la solicitud. ● El procedimiento de presentación de solicitud se lleva a cabo de forma electrónica, de forma que existe un Registro Telemático de Solicitud y la Sede electrónica del IDAE asigna un número de expediente. ● Propuesta de resolución provisional tras la que se pueden presentar alegaciones. ● Propuesta de resolución definitiva que tras la aceptación del beneficiario final implica una resolución definitiva.
-S.I.2.5 Se ha recibido un número elevado de alegaciones o quejas en un proceso de concurrencia					<ul style="list-style-type: none"> ● Se utilizan criterios de selección de beneficiarios uniformes y homogéneos. de acuerdo con el procedimiento de gestión del programa. ● Los expedientes de ayuda una vez resueltos por los técnicos responsables son supervisados por el superior jerárquico, que lo eleva al Director de la Dirección correspondiente donde se realiza una segunda supervisión. Por último, el expediente pasa a una tercera supervisión correspondiente al Departamento de Coordinación y Gestión de Ayudas. CONCURRENCIA SIMPLE ● Se analiza de manera independiente, durante el proceso de evaluación de solicitudes del IDAE, todos los documentos justificativos aportados en la solicitud. ● La comisión de evaluación y el órgano instructor analizarán el motivo de las alegaciones y/o quejas recibidas.
S.R3 Conflicto de interés					


 BANDERAS ROJAS SUBVENCIONES	Fase	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
		Si	No	N/A	
Ayudas centralizadas					
- S.I.3.1 Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.	Tramitación				<ul style="list-style-type: none"> ● El IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés: código de conducta, Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI). ● Código Ético del IDAE que regula la materia de conflicto de interés y aplica medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Formar al personal del IDAE en cuanto al Código Ético y de Conducta y garantizar una política de cursos apropiados de formación en materia de deontología y de integridad. ● Al ser asignados los expedientes de forma electrónica y automática, en función del orden de llegada, el técnico no puede escoger la solicitud, sino que se le asigna en función de su disponibilidad, existiendo un control sobre la asignación de solicitudes por parte del Jefe de cada Departamento Responsable de la convocatoria, en los casos de concurrencia simple.
- S.I.3.2 Comportamiento inusual por parte de un empleado o técnico de evaluación que insiste en obtener información sobre el procedimiento de convocatorias de ayudas, sin estar a cargo de este, socializa con un beneficiario o influye en el proceso de evaluación. Incluso, cambio repentino sin explicación aparente.					<ul style="list-style-type: none"> ● El IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés: código de conducta, Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI). ● Se dispone de un Código Ético del IDAE que regula la materia de conflicto de interés y aplica medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Se forma al personal del IDAE en cuanto al Código Ético y de Conducta y garantizar una política de cursos apropiados de formación en materia de deontología y de integridad.
- S.I.3.3 Filtración de datos de las solicitudes por parte del personal del IDAE o identificación de información confidencial en las solicitudes. Incluyendo una extraordinaria similitud entre criterios internos de valoración y la proposición optante a la ayuda.					<ul style="list-style-type: none"> ● El IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés: código de conducta, Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI). ● El personal evaluador de IDAE no tiene acceso a las solicitudes hasta que se cierra el periodo de admisión, en concurrencia competitiva.
- S.I.3.4 Hay criterios de selección o concesión injustificados que favorecen a un solicitante en particular.	Tramitación				<ul style="list-style-type: none"> ● El IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés: código de conducta, Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) y descripción detallada de procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses -canales de denuncia-. ● Lista de informes de resultados favorables/desfavorables emitidos por el Jefe de Departamento técnico.
- S.I.3.5 Comportamiento inusual del empleado encargado de la verificación: se muestra reacio a dar explicaciones a sus superiores.	Verificación				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés: código de conducta, firma de Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) y descripción detallada de procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses -canales de denuncia-.


 BANDERAS ROJAS SUBVENCIONES	Fase	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
		Si	No	N/A	
S.R4 Incumplimiento del régimen de Ayudas de Estado					
Ayudas centralizadas					
- S.I.4.1 Las bases reguladoras de la convocatoria no indican que se trata de una Ayuda de Estado, en su caso.	Tramitación				<ul style="list-style-type: none"> ● Durante la tramitación de las bases estas pasan por tres filtros: técnicos responsables, asesoría jurídica de IDAE y Abogacía del Estado, las cuales se aseguran que en las bases reguladoras de la convocatoria se indique si la subvención constituye o no una Ayuda de Estado: <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de que en las bases se considere que no es una Ayuda de Estado, en las propias bases o en el expediente que acompaña a las mismas queda evidenciado qué elementos justifican que no se trata de Ayuda de Estado. - En el caso de que constituya Ayuda de Estado, las bases reguladoras de la convocatoria identifican con precisión cual es el régimen al que está sujeta, indicando la normativa europea aplicable: ayudas de mínimos, Reglamento de exención por categorías, ayudas notificadas a la Comisión, etc. ● Durante la redacción y revisión por los distintos departamentos del IDAE y la Abogacía del Estado, verificar que en el expediente se justifique en qué medida la regulación de las bases asegura el cumplimiento de los requisitos exigidos para que no sea una ayuda ilegal. ● En el caso concreto de ayudas autorizadas. durante la redacción y revisión por los distintos departamentos del IDAE y la Abogacía del Estado, verificar que se hace mención expresa al número de identificación de la Ayuda de Estado otorgado por la Comisión Europea (SA number) y se deja constancia expresa en el expediente de que, al regular dicha medida, se han cumplido todas las condiciones impuestas por la Comisión en su decisión de autorización. ● Lista de comprobación para asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de Ayudas de Estado y para facilitar la elaboración de los informes y declaraciones de gestión regulados en el MRR (puede servir de referencia la Checklist sobre Ayudas de Estado en el marco del PRTR prevista en el Anexo III.D 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).
- S.1.4.2 Las operaciones financiadas constituyen Ayudas de Estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.					<ul style="list-style-type: none"> ● Durante la fase de tramitación de las bases se verifica si se trata de Ayudas de Estado y, en su caso, se documenta el cumplimiento de los requisitos y la existencia en el expediente de las notificaciones y autorizaciones de la misma, que procedan en cada caso. ● Lista de comprobación para asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de Ayudas de Estado y para facilitar la elaboración de los informes y


 BANDERAS ROJAS SUBVENCIONES	Fase	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
		Si	No	N/A	
					declaraciones de gestión regulados en el MRR (puede servir de referencia la Checklist sobre Ayudas de Estado en el marco del PRTR prevista en el Anexo III.D 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). ●El Departamento de Coordinación y Gestión de Ayudas gestiona la incorporación de la Ayuda de Estado a través del-"SANI" en la BDNS antes de la notificación a la Comisión Europea.
S.R5 Desviación del objeto de subvención					
Ayudas centralizadas					
- S.I.5.1 Las bases reguladoras o convocatoria no mencionan el componente y la reforma e inversión ni los hitos y objetivos a cumplir.	Tramitación				<ul style="list-style-type: none"> ● Durante la redacción y revisión por los distintos departamentos del IDAE, se verifica que las bases reguladoras o la convocatoria contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan. ● Durante la redacción y revisión por los distintos departamentos del IDAE, se verifica que las bases reguladoras o la convocatoria recogen la coherencia con los objetivos perseguidos en cada reforma o inversión, identifican los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuyen e identifican los indicadores sujetos a seguimiento.
- S.I.5.3 Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo".					<ul style="list-style-type: none"> ● Durante la redacción y revisión por los distintos departamentos del IDAE se verifica que las bases reguladoras o la convocatoria recogen expresamente la obligación de los beneficiarios del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo". Checklist.
- S.I.5.4 Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del coeficiente de etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.					<ul style="list-style-type: none"> ● Durante la redacción y revisión por los distintos departamentos del IDAE se verifica que las bases reguladoras o la convocatoria incluyen una referencia al cumplimiento del etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR. Checklist.
- S.I.5.2 Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.	Verificación				<ul style="list-style-type: none"> ●Durante la fase de verificación se realiza un control documental del expediente y en su caso se realiza una visita de inspección, que asegura la correcta realización de la actuaciones objeto de la ayuda y la veracidad de los valores de los indicadores, hitos y objetivos efectivamente alcanzados. ●Una vez finalizado el expediente se archivan en el expediente la documentación acreditativa de la ejecución de las actividades y del cumplimiento de hitos y objetivos (fotos, carteles, informes, mails, trípticos, materiales, grabaciones, documentación...).
Ayudas territorializadas o de gestión descentralizada					


 BANDERAS ROJAS SUBVENCIONES	Fase	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
		Si	No	N/A	
- S.I.5.5 Reparto no equitativo de fondos entre CCAA.	Tramitación				<ul style="list-style-type: none"> Los criterios de reparto entre las distintas CCAA son los establecidos en la Conferencia Sectorial. Los criterios que sirven de base para la distribución de los correspondientes créditos están basados en referencias objetivas (p.ej. el número de municipios de reto demográfico y su población en cada comunidad autónoma).
- S.I.5.6 Convocatorias de las CCAA que no contribuyen al cumplimiento de hitos y objetivos establecidos de acuerdo con el reparto de fondos asignados.					<ul style="list-style-type: none"> Las bases reguladoras contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan. Lo cual deberá ser incluido en las distintas convocatorias de las CCAA. Las bases reguladoras recogen la coherencia con los objetivos perseguidos en cada reforma o inversión, identifican los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuyen e identifican los indicadores sujetos a seguimiento. Lo cual ha de ser reflejado en las distintas convocatorias de las CCAA. IDAE supervisa que se ha aplicado lo establecido en el RD de bases para las sucesivas convocatorias reguladoras de las CCAA. IDAE realiza una asignación proporcional de HyO teniendo en cuenta la asignación presupuestaria de cada una de las CCAA.
S.R6 Doble financiación o principio de adicionalidad					
Ayudas centralizadas					
- S.I.6.1 Exceso en la cofinanciación de los proyectos/subproyectos/líneas de acción seleccionados.	Tramitación				<ul style="list-style-type: none"> Lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III.D 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). Las bases reguladoras contiene la prohibición de doble financiación, con referencia a los artículos 191 del Reglamento 2018/1046 Financiero de la Unión y 9 del Reglamento 2021/241 por el que se establece el MRR, trasladando al beneficiario la obligación de información sobre cualesquiera otros fondos (no sólo europeos) que hayan contribuido a la financiación de los mismos costes. Durante la fase de verificación se comprueban las declaraciones responsables de otras fuentes de financiación que incluyan las ayudas o subvenciones que se hayan obtenido o solicitado para financiar las actuaciones correspondientes, tanto en el momento de formalizar la solicitud, como en cualquier momento posterior en que se produzca esta circunstancia. Comprobaciones aleatorias, durante la fase de verificación, cruzadas, con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo,

 BANDERAS ROJAS SUBVENCIONES	Fase	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
		Si	No	N/A	
					Financial Transparency System) cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable. <ul style="list-style-type: none"> ● Se dispone de información de la BDNS y de información aportada por las Comunidades Autónomas, realizando controles de acumulación de ayudas.
- S.I.6.2 Existen varios cofinanciadores que financian el mismo proyecto/subproyecto/línea de acción que se seleccionó.	Tramitación				<ul style="list-style-type: none"> ● El técnico responsable de la evaluación del expediente comprobará la compatibilidad de las ayudas recibidas para una misma operación, según lo establecido en las bases de la convocatoria. ● Existe una aplicación informática, tramitador de ayudas, que permite hacer comprobaciones y cruces de datos. ● Se analizan los datos reportados y de comunicación con las CCAA ante detección de incidencias. ● Se revisa la aportación de documento que corrobore compromiso de cumplimiento de principios transversales según el Anexo IV.C 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).
- S.I.6.3 No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros -inexistencia de un control de gastos por parte de beneficiarios-.	Verificación				<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de comprobación de los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros. ● El IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluye una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal. ● Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System) cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable.
- S.I.6.4 La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de esta.	Verificación				<ul style="list-style-type: none"> ● Se solicita por parte del Departamento de Verificación o del Departamento de Coordinación y Gestión de Ayudas, a los terceros cofinanciadores información que detalle la finalidad de la financiación otorgada. ● Se verifica el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.
S.R7 Falsedad documental					
Ayudas centralizadas					
- S.I.7.1 Documentación falsificada presentada por los solicitantes -al objeto de salir elegidos en un proceso de selección-.	Tramitación				<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de comprobación de la documentación del proceso de solicitud, según lo establecido en el correspondiente procedimiento de gestión de cada convocatoria. ● Control de la documentación presentada por los beneficiarios, según lo establecido en el correspondiente procedimiento de gestión de cada convocatoria.


 BANDERAS ROJAS SUBVENCIONES	Fase	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
		Si	No	N/A	
					<p>así como el manual de gestión de riegos para fondos europeos en su documento de detección de documentación falsificada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se realiza un análisis de evaluación del IDAE independiente de todos los documentos justificativos aportados en la solicitud. ● Norma interna sobre detección de documentos falsificados con banderas rojas.
<p>- S.I.7.3 Los costes cargados cambian de modo repentino y significativo y no justificado.</p>	Ejecución				<ul style="list-style-type: none"> ● El IDAE dispone de un manual de procedimiento de verificación que garantiza un control estricto de los costes. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: ● Lista de comprobación y controles de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto. ● Verificación de los requisitos legales de facturas, nóminas, contratos, recibís y otros justificantes. ● Control de facturas para detectar falsificaciones o duplicidades. ● Comprobaciones cruzadas de documentos justificativos a través de distintas fuentes de verificación. ● Verificar que los documentos justificativos corresponden al periodo en el que deben de realizarse las actividades objeto de la subvención. ● Verificar la realización y pago de los gastos justificados dentro del plazo establecido. ● Verificación de las pruebas aportadas por el beneficiario de la ejecución de las actividades del proyecto como, por ejemplo, precio final de bienes y servicios, registros de asistencia o sistemas de registro del tiempo de trabajo, siempre y cuando sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo o probable. ● Verificación de los precios de los bienes y servicios con los indicados en el presupuesto (teniendo en cuenta la singularidad establecida en el artículo 63.d del RD-L 36/2020 respecto a que, en los supuestos en que las solicitudes deban ir acompañadas de memorias económicas, se flexibilizarán los compromisos plasmados en las mismas, en el sentido de que se permitan compensaciones entre los conceptos presupuestados siempre que se dirijan a alcanzar el fin de la subvención) y con los precios normales de mercado, en su caso. ● Verificación de los requisitos y los límites establecidos en la normativa aplicable en el caso de que el beneficiario subcontrate la ejecución de las actividades subvencionadas. ● Verificar el mantenimiento de un sistema de contabilización claro o separado, bien con códigos de cuentas separadas o bien con clara una identificación de los gastos justificados.

 BANDERAS ROJAS SUBVENCIONES	Fase	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
		Si	No	N/A	
- S.I.7.2 Manipulación del soporte documental de justificación para incluir cargos excesivos o duplicados o certificar, ya sea reclamando dos veces los mismos costes o emitiendo adelantos con datos falsos, inflados o duplicados.	Verificación				<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de comprobación y controles de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto. ● Se verifica la posibilidad de realizar modificaciones durante la ejecución del proyecto establecido en las Bases Regulatoras y en qué términos. ● Lista de comprobación de Informes de Modificaciones conforme al trámite establecido en las Bases Regulatoras, en caso de existir modificaciones en la BBDD. ● Norma interna sobre detección de documentos falsificados con banderas rojas.
- S.I.7.4 Se detecta documentación falsificada cuando se realiza la verificación.					<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE dispone de un manual de procedimiento de verificación que garantiza un control estricto de los costes. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: ● Control de la documentación presentada por los beneficiarios, teniendo en cuenta el conocimiento previo que se tenga del beneficiario o de sus solicitudes anteriores, en su caso, y realizando comprobaciones cruzadas de los documentos con otras fuentes de verificación. ● Realizar un análisis de evaluación de solicitudes del IDAE independiente de todos los documentos justificativos aportados en la solicitud. ● Lista de comprobación y controles de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto. ● Comprobaciones cruzadas de documentos justificativos a través de distintas fuentes de verificación. ● Verificar que los documentos justificativos corresponden al periodo en el que deben de realizarse las actividades objeto de la subvención. ● Verificar la realización y pago de los gastos justificados dentro del plazo establecido. ● Verificar la coherencia entre la fecha de justificación de la subvención y la justificación de cara al MRR. ● Norma interna sobre detección de documentos falsificados con banderas rojas.
- S.I.7.5 Distintas facturas con el mismo importe o con el mismo número de factura.	Verificación				<ul style="list-style-type: none"> ● El IDAE dispone de un manual de procedimiento de verificación que garantiza un control estricto de los costes. ● Norma interna sobre detección de documentos falsificados con banderas rojas.
S.R8 Incumplimiento de obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad					
Ayudas centralizadas					
- S.I.8.1 Incumplimiento de las obligaciones de información y comunicación del apoyo del PRTR a las medidas financiadas.	Transversal				<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. ● (Checklist) Lista de comprobación de requisitos de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones:


 BANDERAS ROJAS SUBVENCIONES	Fase	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
		Si	No	N/A	
					<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que las bases reguladoras/convocatoria contengan una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan. - Verificar que las convocatorias que se desarrollen en este ámbito contengan, 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». - Verificar que se ha incluido en la convocatoria que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada 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, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así como supervisar que los perceptores de fondos harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público. ● Publicación del manual de comunicación de cada Programa.
- S.I.8.2 Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.					<ul style="list-style-type: none"> ● (Checklist) IDAE realizará la identificación de los beneficiarios de las ayudas, sean personas físicas o jurídicas, en los términos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden.
S.R9 Pérdida pista de auditoría					
Ayudas centralizadas					
- S.I.9.1 La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.	Tramitación				<ul style="list-style-type: none"> ● Durante la tramitación tanto de las bases como de las convocatorias, estas sufren distintos controles por parte de técnicos y asesorías jurídicas que garantizan que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los gastos subvencionables o se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.
- S.I.9.2 La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos o no establece el método de cálculo para cuantificar la ayuda.					<ul style="list-style-type: none"> ● Durante la tramitación tanto de las bases como de las convocatorias, estas sufren distintos controles por parte de técnicos y asesorías jurídicas que garantizan que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los gastos subvencionables o se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.
- S.I.9.3 La convocatoria no recoge la sujeción a los controles de los organismos europeos.					<ul style="list-style-type: none"> ● Durante la tramitación tanto de las bases como de las convocatorias, estas sufren distintos controles por parte de técnicos y asesorías jurídicas lo que asegura que


 BANDERAS ROJAS SUBVENCIONES	Fase	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
		Si	No	N/A	
					recogen el compromiso a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea)
Ayudas centralizadas y ayudas territorializadas o de gestión descentralizada					
- S.I.9.4 No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases, tanto a nivel centralizado como descentralizado.	Verificación				<ul style="list-style-type: none"> Se dispone de una aplicación informática de tramitación de ayudas para las distintas fases del procedimiento. Esta aplicación garantiza que la información está disponible en el sistema para la pista de auditoría durante el tiempo necesario.
- S.I.9.5 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					<ul style="list-style-type: none"> Las bases reguladoras o la convocatoria prevén el mecanismo que permite cumplir con la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 del 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 y el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) Nº 241/2021, de febrero de 2021, por el que se establece el MRR. Se dispone de una aplicación informática de tramitación de ayudas para las distintas fases del procedimiento. Esta aplicación garantiza que la información está disponible en el sistema durante el tiempo necesario.
S.R10 Alteración o modificación no autorizada en la ejecución del objeto financiado					
Ayudas centralizadas					
- S.I.10.2 Transcurso de una parte relevante del plazo de ejecución sin que se haya avanzado proporcionalmente en la ejecución del proyecto; existencia de retrasos en la ejecución que se recuperan rápidamente.	Ejecución				<ul style="list-style-type: none"> Todas las convocatorias establecen un plazo máximo de ejecución pasado el cual se pierde la ayuda. En algunos casos las convocatorias establecen hitos intermedios que se han de justificar ante el IDAE.
- S.I.10.1 Alteración por parte de los beneficiarios de las condiciones establecidas en la resolución de la ayuda, no ejecutando los proyectos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior.	Verificación				<ul style="list-style-type: none"> Comparar las condiciones establecidas en la resolución de la ayuda y las condiciones realmente ejecutadas. La posibilidad de realizar modificación de proyectos y en qué términos se establece en las Bases Reguladoras. Todas las solicitudes de modificación se tramitan a través del aplicativo y se emite un Informe Técnico sobre la aceptación o no aceptación.
- S.I.10.3 Modificaciones inusuales o sin justificación de proyectos.					<ul style="list-style-type: none"> Comparar las condiciones establecidas en la resolución de la ayuda y las condiciones realmente ejecutadas. La posibilidad de realizar modificación de proyectos y en qué términos se establece en las Bases Reguladoras.


IDAE BANDERAS ROJAS SUBVENCIONES	Fase	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
		Si	No	N/A	
					<ul style="list-style-type: none"> • Todas las solicitudes de modificación se tramitan a través del aplicativo y se emite un Informe Técnico sobre la aceptación o no aceptación.
S.R11 Verificación insuficiente y pagos indebidos a beneficiarios					
Ayudas centralizadas					
<p>- S.I.11.1 No se verifican determinados proyectos o se verifican de forma errónea, por conflicto de interés o soborno (por ejemplo certificar costes incorrectos que un beneficiario reclame, ya sea a sabiendas de que son incorrectos o ignorándolo, en relación con actividades que no se han realizado, o que no se han realizado de acuerdo con las condiciones de la ayuda).</p>	Verificación				<ul style="list-style-type: none"> • IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés: código de conducta, firma de Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI), verificación del contenido de las DACI con la información procedente de otras fuentes (BDNS, información interna, fuentes de datos abiertas o medios de comunicación), cuando proceda, y descripción detallada de procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses. • IDAE dispone de un Código de Conducta que regula la materia de conflicto de interés y aplica medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Formar al personal del IDAE en cuanto al Código Ético y de Conducta y garantizar una política de cursos apropiados de formación en materia de deontología y de integridad. • Todos los expedientes antes de su liquidación definitiva deben disponer de la correspondiente certificación firmada por el Técnico Responsable Jefe del Departamento de Verificación y el Jefe del Departamento de Coordinación y Ayudas. • Todos los expedientes son verificados, administrativamente, el 100 % de las actuaciones con resolución de concesión de ayuda favorable que hayan presentado la documentación correspondiente a la justificación de la inversión, y se revisan por parte de los jefes de los Departamentos de Verificación y Coordinación y Ayudas.
<p>- S.I.11.2 No se asegura la devolución del anticipo en los procesos en los que este procede.</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Todos los anticipos cuentan con un aval que se justifica mediante la aportación de una certificación expedida por la Caja General de Depósitos, en la que se indica la cantidad garantizada y el plazo de vigencia de la garantía. Junto a la solicitud de anticipo se debe acompañar Resguardo de constitución de garantía ante la Caja General de Depósitos. El importe debe de ser de, al menos, el importe del anticipo del PRTR, incrementado en los intereses calculados al tipo de interés legal vigente al momento de realizar la solicitud para el período de vigencia de la garantía que ha de ser, al menos hasta la total conclusión de las actuaciones. • Se consulta la página web de la Caja de depósitos para comprobar que el aval está

 BANDERAS ROJAS SUBVENCIONES	Fase	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
		Si	No	N/A	
					constituido. ● Solo se devuelve la garantía aportada en caso de que el anticipo hubiera sido devuelto si procede.
- S.I.11.3 Se paga al beneficiario una cuantía mayor de la debida, sin justificación, incluyendo gastos que no se deben pagar.					● Se verifica la documentación previa a la realización del pago de las ayudas al beneficiario a través de sistemas de gestión informática de seguimiento económico y financiero del IDAE (SAP/SEFI). ● Se realizan visitas a las dependencias donde se hayan realizado las actuaciones correspondientes y constatar que los bienes se han entregado, las obras se han ejecutado, o los servicios se han prestado de conformidad con la resolución de concesión de ayuda. ● Se realiza la certificación por parte de la Unidad de Verificación y revisar las órdenes de pago por parte del Jefe del Departamento de Coordinación y Gestión de Ayudas. ● Se realizan las verificaciones administrativas de todas las actuaciones, el control de las cuentas justificativas presentadas por los beneficiarios y la revisión técnica de las actuaciones realizadas.
- S.I.11.4 Bienes o servicios sufragados por fondos del PRTR que no se encuentran en los inventarios, tienen calidades distintas a la esperada o no se puede dar cuenta de ellos en la verificación sobre el terreno.					● El Departamento de Verificación comprueba la documentación previa a la realización del pago de las ayudas al beneficiario. ● Se realizan visitas a las dependencias donde se hayan realizado las actuaciones correspondientes y constatar que los bienes se han entregado, las obras se han ejecutado, o los servicios se han prestado de conformidad con la resolución de concesión de ayuda. ● Se realiza la certificación por parte de la Unidad de Verificación y revisar las órdenes de pago por parte del Jefe del Departamento de Coordinación y Gestión de Ayudas. ● Se comprueba la etiqueta identificativa del origen de la ayuda. ● Listado de Solicitudes de Reintegro. ● Muestreo aleatorio identificando diferentes riesgos de los proyectos. ● Acuden a las verificaciones in situ, al menos, dos técnicos, y son supervisados por parte de la Unidad de Verificación.
- S.I.11.5 Cargas laborales incompatibles con el progreso del proyecto u horas extraordinarias impagadas cuyo importe se incluye en la solicitud de pago.					● Se verifica la documentación previa a la realización del pago de las ayudas al beneficiario. ● Se realiza la certificación por parte de la Unidad de Verificación y revisar las órdenes de pago por parte del Jefe del Departamento de Coordinación y Gestión de Ayudas, siempre y cuando exista un proceso claro de certificación de horas/costes.


Banderas rojas identificadas para contratación


 BANDERAS ROJAS CONTRATACIÓN	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
	Sí	No	N/A	
C.R1 Limitación de la concurrencia				
- C.I. 1.1 Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactados a favor de un licitador -inusuales o poco razonables-				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE revisa la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. ● Dentro de los procedimientos de contratación de IDAE se incluye la verificación para que las especificaciones de la licitación no sean demasiado excluyentes. ● IDAE tiene una política en materia de conflicto de interés que incluye una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● IDAE dispone de un canal de denuncias que permite denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
- C.I. 1.2 Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE revisa la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. ● Los pliegos los elabora el departamento que propone la contratación junto con el Departamento de Contratación y Compras, y verifica que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes o demasiado generales. De forma breve estos procedimientos consisten en el departamento que demanda el contrato de compra prepara las especificaciones técnicas, estas son enviadas al departamento de compras que revisa las especificaciones técnicas y prepara las especificaciones administrativas, una vez preparadas y previa a la presentación al Comité de Dirección son revisadas por la Asesoría Jurídica, tras el visto bueno de la Asesoría Jurídica pasan al Comité de Dirección que las aprueba, en función de la cuantía del contrato (600.000 €) estos pliegos técnicos y administrativos deben ser aprobados por el Consejo de Administración, lo que implica informe previo de la Abogacía del Estado. ● IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.


 BANDERAS ROJAS CONTRATACIÓN	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
	Sí	No	N/A	
				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE dispone de un canal de denuncias que permite denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
- C.I. 1.3 Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación.				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE revisa la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. ● IDAE verifica que las especificaciones de la licitación no sean demasiado excluyentes. ● IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● IDAE dispone de un canal de denuncias que permite denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
- C.I. 1.4 El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE revisa la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. ● Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada; y en su caso de los motivos que justifiquen por qué se queda desierto.
- C.I. 1.5 La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimiento de plazos para la recepción de ofertas.				<ul style="list-style-type: none"> ● La Ley de Contratos del Sector Público que aplica a IDAE establece los requisitos de publicidad que deben cumplirse en los diferentes procedimientos de contratación, que contenga las especialidades aplicables a los contratos financiados por el MRR, que garantice la correcta publicidad de las licitaciones. -● Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas, plazo de presentación y apertura de las mismas. ● La presencia continuada en las ofertas de circunstancias improbables (como evaluadores de las ofertas que se parecen) o de relaciones inusuales entre terceros (como contratistas que se turnan entre ellos).
- C.I. 1.6 Reclamaciones de otros licitadores.				<ul style="list-style-type: none"> ● Dentro de los procedimientos establecidos en la ley de contratos del sector público se establece un mecanismo de impugnación por parte de los ofertantes de aquellos procesos de licitación en los cuales participen.

 BANDERAS ROJAS CONTRATACIÓN	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
	Sí	No	N/A	
- C.I. 1.7 Elección de tramitación abreviada, urgencia o emergencia, o procedimientos de contratación menos competitivos de forma habitual y sin justificación razonable				<ul style="list-style-type: none"> ● La Ley de Contratos del Sector Público que aplica al IDAE establece el procedimiento de adjudicación, con adaptación a las especialidades introducidas para los contratos financiados con fondos procedentes del PRTR, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.
C.R2 Prácticas colusorias en las ofertas				
- C.I.2.1 Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasmas".				<ul style="list-style-type: none"> ● Existe en IDAE un sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (acta de la mesa contratación, análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc.). ● Dentro del sistema de control del IDAE se comprueba la existencia o no de vinculación empresarial entre las empresas licitadoras /directivos, propietarios, etc.), utilizando para ello fuentes de datos abiertas u otras bases de datos. ● IDAE comprueba que los licitadores cuentan con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato. ● Análisis y comprobación sobre si las empresas que participan en la licitación están relacionadas entre sí, utilizando para ello fuentes de datos abiertos que permitan la comprobación de antecedentes de las empresas implicadas.
- C.I.2.2 Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de licitación (similitudes entre criterios internos de valoración y los productos o servicios del contratista ganador).				<ul style="list-style-type: none"> ● Dentro del IDAE existe un control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios ofertados, como ofertas recurrentemente altas o atípicas o relaciones atípicas entre terceros. ● Controles sobre la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos entre adjudicatarios).
- C.I.2.3 Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.				<ul style="list-style-type: none"> ● Dentro del IDAE existe un control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios ofertados, como ofertas recurrentemente altas o atípicas o relaciones atípicas entre terceros. ● Dentro del sistema de control del IDAE se comprueba la existencia o no de


BANDERAS ROJAS CONTRATACIÓN	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
	Sí	No	N/A	
				vinculación empresarial entre las empresas licitadoras /directivos, propietarios, etc.), utilizando para ello fuentes de datos abiertas u otras bases de datos. ● IDAE dispone de un canal de denuncias que permite denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
- C.I.2.4 El adjudicatario subcontrata con otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación.				● Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar que la oferta no incluye la subcontratación a operadores que están compitiendo por el contrato principal al mismo tiempo y que no se produzca la subcontratación de licitadores que no hayan resultado adjudicatarios en el procedimiento de contratación.
- C.I.2.5 Oferta ganadora demasiado alta en comparación con los costes previstos o con los precios de mercado de referencia.				● IDAE siguiendo lo establecido en la ley de contratos del sector público establece pliegos de cláusulas administrativas con un precio máximo de licitación admisible. Todas las ofertas que superen este precio no son admitidas. ● Se analiza las desviaciones entre los presupuestos de licitación y de adjudicación de los contratos adjudicados, si es posible, teniendo en cuenta el proceso de estimación del presupuesto de licitación realizado por el órgano de contratación (estudio de mercado, auditoría de costes, etc...).
- C.I.2.6 Similitudes entre distintos licitadores referidas a la presentación de ofertas, documentos presentados en la licitación así como en las declaraciones y comportamientos de los licitadores.				● IDAE durante el procedimiento de admisión de ofertas analiza las propuestas enviadas por los licitadores para verificar que no ha habido acuerdos entre ellos o se han presentado ofertas ficticias. La plataforma de contratación nos permite tener un control de estas. ● IDAE dispone de un canal de denuncias que permite denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
- C.I.2.7 Retirada inesperada de propuestas por parte de distintos licitadores o el adjudicatario no acepta el contrato sin existir motivos para ello.				● IDAE aplica la Ley de Contratos del Sector Público para garantizar que las ofertas presentadas son reales; asimismo se dispone de la plataforma de contratación donde toda la tramitación de licitaciones queda registrada. ● IDAE dispone de un canal de denuncias que permite denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
C.R3 Conflicto de interés				
- C.I. 3.1 Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento.				● Dentro de los procedimientos de contratación de IDAE se limita la información del procedimiento de contratación a los componentes de la mesa de contratación ● IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los


 BANDERAS ROJAS CONTRATACIÓN	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
	Sí	No	N/A	
				<p>intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se verifica que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
- C.I. 3.2 Empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa licitadora recientemente.				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Se verifica que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
- C.I. 3.3 Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora.				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Se verifica que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
- C.I. 3.4 Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.				<ul style="list-style-type: none"> ● Las mesas de contratación del IDAE tienen distinta composición para cada contrato por lo que existe un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Se verifica que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.


 BANDERAS ROJAS CONTRATACIÓN	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
	Sí	No	N/A	
- C.I. 3.5 Aceptación continuada de ofertas con precios elevados o trabajo de calidad insuficiente.				<ul style="list-style-type: none"> ● Las mesas de contratación del IDAE tienen distinta composición para cada contrato por lo que existe un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento ● Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
- C.I. 3.6 Miembros del órgano de contratación que no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo.				<ul style="list-style-type: none"> ● Las mesas de contratación del IDAE tienen distinta composición para cada contrato por lo que existe un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Se verifica que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan. ● Tanto el Código Ético como el Manual Antifraude establecen las consecuencias administrativas y penales de su incumplimiento.
- C.I. 3.7 Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.				<ul style="list-style-type: none"> ● Las mesas de contratación del IDAE tienen distinta composición para cada contrato por lo que existe un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Se verifica que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.


 BANDERAS ROJAS CONTRATACIÓN	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
	Sí	No	N/A	
				<ul style="list-style-type: none"> ● Tanto el Código Ético como el Manual Antifraude establecen las consecuencias administrativas y penales de su incumplimiento.
- C.I. 3.8 Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación.				<ul style="list-style-type: none"> ● Las mesas de contratación del IDAE tienen distinta composición para cada contrato por lo que existe un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Se verifica que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan. ● Tanto el Código ético como el Manual Antifraude establecen las consecuencias administrativas y penales de su incumplimiento.
- C.I. 3.9 Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.				<ul style="list-style-type: none"> ● Las mesas de contratación del IDAE tienen distinta composición para cada contrato por lo que existe un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Se verifica que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan. ● Tanto el Código ético como el Manual Antifraude establecen las consecuencias administrativas y penales de su incumplimiento.
- C.I. 3.10 Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación.				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE Dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte de la mesa de contratación y de los


BANDERAS ROJAS CONTRATACIÓN	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
	Sí	No	N/A	
				contratistas y subcontratistas cuando se obtengan. ● Tanto el Código ético como el Manual Antifraude establecen las consecuencias administrativas y penales de su incumplimiento.
- C.I. 3.11 Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.				● Se verifica la presentación de las DACI por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato, especialmente por los miembros de la mesa de contratación, y cotejar su contenido con la información procedente de otras fuentes (BDNS de organismos nacionales y de la UE, información de la propia organización, fuentes de datos abiertas y medios de comunicación...) cuando proceda. ● IDAE dispone de un procedimiento para abordar posibles casos de conflictos de intereses. ● Se verifica que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
- C.I. 3.12 En las solicitudes aparece información confidencial que parece provenir del personal del IDAE.				● IDAE dispone de un procedimiento para abordar posibles casos de conflictos de intereses. ● IDAE forma al personal en cuanto al Código Ético y de Conducta y garantizar una política de cursos apropiados de formación en materia de deontología y de integridad.
- C.I.3.13 Modificación fraudulenta del contrato a lo largo de la ejecución para beneficiar a un determinado adjudicatario sin que haya motivo justificado.				● IDAE compara las condiciones establecidas en los pliegos y las condiciones realmente ejecutadas. ● IDAE realiza controles de calidad sobre la ejecución de los proyectos.
C.R4 Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas				
- C.I.4.1 Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos.				● IDAE cuenta con controles previos del contenido de los pliegos que garantiza su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración de las ofertas. De forma breve estos procedimientos consisten en el departamento que demanda el contrato de compra prepara las especificaciones técnicas, estas son enviadas al departamento de compras que revisa las especificaciones técnicas y prepara las especificaciones administrativas, una vez preparadas y previa a la presentación al Comité de Dirección son revisadas por la asesoría jurídica, tras el visto bueno de la Asesoría Jurídica pasan al Comité de Dirección que las aprueba, en función de la cuantía del contrato (600.000 €) estos pliegos técnicos y administrativos deben ser aprobados por el Consejo de Administración, lo que implica informe previo de la abogacía del Estado. ● IDAE tiene implantada una política en materia de conflicto de interés que incluya


 BANDERAS ROJAS CONTRATACIÓN	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
	Sí	No	N/A	
				<p>una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los procedimientos establecidos en la ley de contratos del sector público se establece un mecanismo de impugnación por parte de los ofertantes de aquellos procesos de licitación en los cuales participen.
<p>- C.I.4.2 Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son adecuados para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • IDAE cuenta con controles previos del contenido de los pliegos que garantiza su correcta redacción y la inclusión de los criterios de valoración adecuados a las características del objeto del contrato, que no contengan elementos discriminatorios o ilícitos que favorezcan a un licitador/es frente a otros. De forma breve estos procedimientos consisten en el departamento que demanda el contrato de compra prepara las especificaciones técnicas, estas son enviadas al departamento de compras que revisa las especificaciones técnicas y prepara las especificaciones administrativas, una vez preparadas y previa a la presentación al Comité de Dirección son revisadas por la asesoría jurídica, tras el visto bueno de la Asesoría Jurídica pasan al Comité de Dirección que las aprueba, en función de la cuantía del contrato (600.000 €) estos pliegos técnicos y administrativos deben ser aprobados por el Consejo de Administración, lo que implica informe previo de la Abogacía del Estado. • IDAE tiene implantada una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Dentro de los procedimientos establecidos en la ley de contratos del sector público se establece un mecanismo de impugnación por parte de los ofertantes de aquellos procesos de licitación en los cuales participen.
<p>- C.I.4.3 El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los pliegos no responden al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • IDAE verificará que los documentos del expediente de contratación contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se incardinarán las actuaciones que constituyen el objeto del contrato. • IDAE verificará que existe coherencia entre el objeto del contrato y los objetivos perseguidos en la correspondiente reforma o inversión, y los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuirán las prestaciones que se van a contratar.


 BANDERAS ROJAS CONTRATACIÓN	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
	Sí	No	N/A	
- C.I.4.4 Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de "no causar un daño significativo" y al etiquetado verde y digital.				<ul style="list-style-type: none"> ● Se verificará que se recoge expresamente en los pliegos la obligación del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo" y las consecuencias de su incumplimiento. ● Se verificará que se incluye una referencia en los pliegos al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y digital y los mecanismos asignados para su control.
- C.I.4.5 Aceptación de ofertas anormalmente bajas sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador.				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE establece un control sobre la justificación de la baja temeraria de precios, comprobando la exactitud de la información presentada por el licitador con oferta anormalmente baja, en su caso. ● IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Dentro de los procedimientos establecidos en la ley de contratos del sector público se establece un mecanismo de impugnación por parte de los ofertantes de aquellos procesos de licitación en los cuales participen.
- C.I.4.6 Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE deja constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● Lista de comprobación de requisitos previos para la admisión de las ofertas, anterior a la valoración de estas. ● IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
- C.I.4.7 Cambios en las ofertas después de su recepción.				<ul style="list-style-type: none"> ● La Ley de Contratación del Sector Público imposibilita la modificación de una oferta ya admitida al procedimiento de contratación. Todas las ofertas originales quedan registradas en el Portal de Contratación ● IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● IDAE dispone de un procedimiento de control y seguimiento de la ofertas presentadas hasta la adjudicación, de forma que se pueda garantizar que no se han producido modificaciones en la oferta.

 BANDERAS ROJAS CONTRATACIÓN	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
	Sí	No	N/A	
- C.I.4.8 Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas.				<ul style="list-style-type: none"> ● Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● Lista de comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión y valoración de ofertas. ● El procedimiento de contratación pública al que está obligado IDAE habilita a los proveedores la posibilidad de realizar alegaciones ante la retirada de sus ofertas. ● IDAE dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
- C.I.4.9 Quejas de otros licitadores.				<ul style="list-style-type: none"> ● Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Dentro de los procedimientos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público se establece un mecanismo de impugnación por parte de los ofertantes de aquellos procesos de licitación en los cuales participen.
- C.I.4.10 Procedimiento que no se declara desierto y continúa con su tramitación pese a que se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido, o que no cumplan con los requisitos, y no se justifica.				<ul style="list-style-type: none"> ● El proceso de contratación se anula si no se obtiene el número mínimo de ofertas establecidas en los pliegos administrativos, conforme lo establecido en la ley de contratos del sector público. ● IDAE tiene implantada una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
C.R5 Fraccionamiento fraudulento del contrato				
- C.I.5.1 Fraccionamiento en dos o más contratos con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario.				<ul style="list-style-type: none"> ● Registro detallado de los proveedores seleccionados. ● Desde el Departamento de Contratación y Compras se suministra informe periódico de contratos realizados al Tribunal de Cuentas y a la IGAE, y además en la plataforma de contratación del Estado quedan registrados todos los contratos. ● El Departamento de Contratación y Compras así como la asesoría Jurídica revisan la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación. ● El Departamento de Contratación y Compras revisa el listado de aquellos contratos propuestos cuyo importe se sitúa ligeramente por debajo de las cuantías establecidas, antes de que los beneficiarios inicien la ejecución de los programas.


 BANDERAS ROJAS CONTRATACIÓN	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
	Sí	No	N/A	
- C.I.5.2 Separación injustificada o artificial del objeto del contrato.				<ul style="list-style-type: none"> ● Registro detallado de los proveedores seleccionados. ● Previo al pago de los trabajos se realiza por parte de los técnicos responsables de los contratos un acta de comprobación. ● El Departamento de Contratación y Compras así como la asesoría Jurídica revisan la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
- C.I.5.3 Compras secuenciales no siguiendo lo establecido en la ley de contratación pública				<ul style="list-style-type: none"> ● Registro detallado de los proveedores seleccionados. ● Desde el Departamento de Contratación y Compras se suministra informe periódico de contratos realizados al Tribunal de Cuentas y a la IGAE, y además en la plataforma de contratación del Estado quedan registrados todos los contratos. ● El Departamento de Contratación y Compras así como la asesoría jurídica revisan la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
C.R6 Incumplimientos en la formalización del contrato				
- C.I.6.1 El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.				<ul style="list-style-type: none"> ● Previo a la firma del contrato este es revisado por el departamento responsable del mismo, el Departamento de Contratación y compras y la asesoría jurídica lo que permite verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito. ● Existencia de una autorización de más de un directivo del IDAE que haya participado en el proceso de selección del beneficiario
- C.I.6.2 Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.				<ul style="list-style-type: none"> ● Previo a la firma del contrato este es revisado por el departamento responsable del mismo, el Departamento de Contratación y compras y la asesoría jurídica lo que permite verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito.
- C.I.6.3 Demoras injustificadas para firmar el contrato por el órgano de contratación y el adjudicatario.				<ul style="list-style-type: none"> ● Control del cumplimiento de los plazos para la formalización del contrato establecidos en el artículo 153 de la LCSP con carácter previo a la firma del mismo (teniendo en cuenta la reducción de plazos introducida por el Real Decreto-ley 36/2020), así como mediante la realización de un seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos, las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales...) y la aplicación, en su caso, de las penalidades e indemnizaciones previstas, dejando constancia de este control por escrito.
- C.I.6.4 Inexistencia de contrato o expediente de contratación.				<ul style="list-style-type: none"> ● El sistema ERP de gestión de IDAE (SAP) requiere que para poder efectuar un pago exista un expediente de contratación.
- C.I.6.5 Falta de publicación del anuncio de formalización.				<ul style="list-style-type: none"> ● Se verifica que todos los anuncios de formalización han sido adecuadamente publicados de acuerdo con las normas que les sean de aplicación, dejando constancia en los reportes de información sobre procesos de contratación


 BANDERAS ROJAS CONTRATACIÓN	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
	Sí	No	N/A	
				remitidos al Tribunal de Cuentas y a la IGAE, y registrados en la Plataforma de Contratación del Estado.
C.R7 Incumplimientos en la formalización del contrato				
- C.I.7.1 Incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato.				<ul style="list-style-type: none"> ● Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso. ● Controles periódicos de la calidad de la prestación contratada conforme a lo dispuesto en los pliegos. ● Establecimiento de cláusulas de penalización en los contratos para aquellas situaciones en las que se detecte que la calidad de la prestación no se ajusta con la oferta presentada. ● Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
- C.I.7.2 Modificaciones de contratos sin cumplir los requisitos legales ni estar justificadas.				<ul style="list-style-type: none"> ● Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso. ● Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
- C.I.7.3 Subcontrataciones no permitidas.				<ul style="list-style-type: none"> ● Controles para identificar al ejecutor real del contrato, su capacidad así como la del contratista principal. ● Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
- C.I.7.4 El importe total pagado al contratista supera el valor del contrato.				<ul style="list-style-type: none"> ● Se verifica que el precio a abonar corresponde al precio pactado y se basa en la documentación justificativa del gasto así como en la documentación donde consta la conformidad con la prestación realizada.
C.R8 Falsedad documental				
- C.I.8.1 Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas.				<ul style="list-style-type: none"> ● El Departamento de Contratación y Compras o la mesa de contratación realizan una comprobación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación. Asimismo, controlan que la documentación presentada por parte de los licitadores a fin de detectar documentación o información falsificada, verificando la documentación directamente con la fuente, cuando proceda. ● IDAE dispone dentro de su manual de prevención de riesgos de una guía de detección de documentos falsificados.
- C.I.8.2 Manipulación de la documentación de los costes o de la				<ul style="list-style-type: none"> ● Previo a la validación de la factura, se lleva a cabo un acta de comprobación de chequeo de la justificación de documentación y costes.


 BANDERAS ROJAS CONTRATACIÓN	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
	Sí	No	N/A	
facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados.				<ul style="list-style-type: none"> ● Control de las facturas emitidas por el contratista a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o Nº de factura, etc.) o falsificaciones. ● IDAE dispone dentro de su manual de prevención de riesgos de una guía de detección de documentos falsificados.
- C.I.8.3 Prestadores de servicios fantasmas.				<ul style="list-style-type: none"> ● Se verifica la existencia de las empresas licitadoras y la veracidad de los datos aportados acudiendo a las fuentes de la información y/o contrastando la información de la empresa en las bases de datos disponibles. ● Se comprueban los antecedentes de las empresas licitadoras. ● Se comprueba la concordancia entre los servicios prestados y los pliegos
C.R9 Doble financiación				
- C.I.9.1 El origen de los fondos que financian el contrato se produce por doble financiación.				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE cuenta con un modelo de contabilidad analítica, gestionado a través del ERP SAP, que identifica los orígenes de fondos y por tanto no se puede dar una doble financiación.
- C.I.9.2 No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE cuenta con un modelo de contabilidad analítica, gestionado a través del ERP SAP, que identifica los orígenes de fondos y tiene gestión de asignación presupuestaria con lo cual cualquier ingreso está relacionado con el expediente.
C.R10 Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad				
- C.I.10.1 Incumplimiento de las obligaciones de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.				<ul style="list-style-type: none"> ● Se elabora y distribuye entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. ● (CK) Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> - Se verifica que las licitaciones que se desarrollen en este ámbito contengan, 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». - Se verifica que se ha incluido en los pliegos que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada 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, disponible en el link https://planderrecuperacion.gob.es/identidad-visual, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por


 BANDERAS ROJAS CONTRATACIÓN	Respuesta			CONTROLES PROPUESTOS
	Sí	No	N/A	
				darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
- C.I.10.2 Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.				<ul style="list-style-type: none"> ● El Departamento de Contratación y Compras verificara que se ha identificado a los contratistas y subcontratistas, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden.
C.R11 Pérdida de pista de auditoría				
- C.I.11.1 No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría.				<ul style="list-style-type: none"> ● El portal de contratación de la AGE contiene toda la documentación de los procesos de licitación ofertados por IDAE. ● Para contratos menores, la aplicación informática de IDAE recoge toda la documentación necesaria para asegurar la pista de auditoría. ● (CK) Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría
- C.I.11.2 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE cuenta con un modelo de contabilidad analítica, gestionado a través del ERP SAP, que permite cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) Nº 241/2021. ● El portal de contratación de la AGE contiene toda la documentación de los procesos de licitación ofertados por IDAE ● Para contratos menores, la aplicación informática de IDAE recoge toda la documentación necesaria para asegurar la pista de auditoría.
- C.I.11.3 No se garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE en todos los contratos de MRR recopilará una declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).


Banderas rojas identificadas para medios propios


 BANDERAS ROJAS MEDIOS PROPIOS	Respuesta			Medios de control
	Sí	No	N/A	
MP. R1 Falta de justificación del encargo a medios propios				
- MP.I.1.1 Inexistencia de procedimientos para llevar a cabo los encargos a medios propios.				<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la realización del encargo se elabora una memoria técnica de la necesidad de este, se requiere un certificado de que no se dispone de personal interno para realizar las tareas que se van a encargar y se requiere también un certificado de que se cumplen con las normas establecidas para evitar la cesión ilegal de trabajadores. Toda la información es analizada por los servicios jurídicos antes de proceder a la aprobación del encargo. Si el importe del encargo es superior a los 120000 euros la aprobación corresponde al consejo de administración para importes inferiores al Comité de Dirección.
- MP.I.1.2 Justificación insuficiente del recurso al encargo a medio propio.				<ul style="list-style-type: none"> • IDAE previo a la contratación del medio propio elabora una memoria justificativa que ha de ser aprobada por el Comité de Dirección o el Consejo de Administración, previamente es necesario el visto bueno del jefe de departamento proponente y el director de la dirección correspondiente. Lo cual garantiza que la fundamentación es adecuada y suficiente.
- MP.I.1.3 Ejecución de forma paralela de actividades semejantes con recursos propios o de actividades recurrentes que se repiten cada año.				<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente. • Para la aprobación del encargo, se emiten dos certificados, 1) inexistencia de medios para desarrollar el trabajo objeto del encargo, y 2) Cumplimiento de las normas para evitar la cesión ilegal de trabajadores.
- MP.I.1.4 Existencia clara de recursos infrautilizados que podrían destinarse a los proyectos o actuaciones incluidas en el encargo al medio propio.				<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente. • Para la aprobación del encargo, se emiten dos certificados, 1) inexistencia de medios para desarrollar el trabajo objeto del encargo, y 2) Cumplimiento de las normas para evitar la cesión ilegal de trabajadores.
MP. R2 Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo				
- MP.I.2.1 El medio propio no cumple los requisitos para serlo.				<ul style="list-style-type: none"> • Debido a la actividad tan específica del IDAE (eficiencia energética y energías renovables) existen muy pocos Medios Propios capaces de prestar servicios al IDAE por lo que IDAE cuenta con un catálogo de Medios Propios a los cuales se les comprueba antes de realizar cualquier encargo su condición de Medio Propio. • Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

 BANDERAS ROJAS MEDIOS PROPIOS	Respuesta			Medios de control
	Sí	No	N/A	
- MP.I.2.2 El medio propio no figura publicado en la Plataforma de Contratación.				<ul style="list-style-type: none"> Se incluye en los procedimientos internos de selección de medio propio la verificación de la publicidad del medio propio, con la información exigida en la LCSP, en la Plataforma de Contratación correspondiente, y comprobar que se lleva a cabo esa verificación.
MP.R3 Falta de justificación en la selección del medio propio				
- MP.I.3.1 Falta de una lista actualizada de medios propios.				<ul style="list-style-type: none"> Debido a la actividad tan específica del IDAE (eficiencia energética y energías renovables) existen muy pocos Medios Propios capaces de prestar servicios al IDAE por lo que IDAE cuenta con un catálogo de Medios Propios a los cuales se les comprueba antes de realizar cualquier encargo su condición de Medio Propio.
- MP.I.3.2 Concentración de encargos en un medio propio concreto, en el caso de que haya varios.				<ul style="list-style-type: none"> Debido a la actividad tan específica del IDAE (eficiencia energética y energías renovables) existen muy pocos Medios Propios capaces de prestar servicios al IDAE por lo que IDAE cuenta con un catálogo de Medios Propios a los cuales se les comprueba antes de realizar cualquier encargo su condición de Medio Propio.
- MP.I.3.3 El objeto del medio propio al que se realiza el encargo no coincide con el tipo de actividades que se le han encargado.				<ul style="list-style-type: none"> Debido a la actividad tan específica del IDAE (eficiencia energética y energías renovables) existen muy pocos Medios Propios capaces de prestar servicios al IDAE por lo que IDAE cuenta con un catálogo de Medios Propios a los cuales se les comprueba antes de realizar cualquier encargo su condición de Medio Propio.
MP.R4 Aplicación incorrecta de las tarifas y costes				
- MP.I.4.1 Ausencia de tarifas aprobadas por el órgano competente o falta de actualización cuando proceda.				<ul style="list-style-type: none"> IDAE comprueba que el medio propio dispone de tarifas aprobadas (y actualizadas cuando proceda), con el nivel de detalle necesario, aplicables para determinar la retribución del encargo.
- MP.I.4.2 Aplicación incorrecta de las tarifas aplicadas en la elaboración del presupuesto.				<ul style="list-style-type: none"> IDAE revisa el presupuesto tanto del encargo, como de posibles prórrogas, modificaciones o ampliaciones, teniendo en cuenta no sólo las tarifas aplicadas y costes, sino también la estimación de unidades necesarias, y que se aplica correctamente.
- MP.I.4.3 Estimación incorrecta de las unidades a las que se aplican las tarifas en la elaboración del presupuesto.				<ul style="list-style-type: none"> IDAE realiza en la memoria justificativa del encargo una estimación de las unidades necesarias de la forma más detallada posible. En cualquier caso la facturación y pago de los servicios del encargo se realiza sobre las unidades realmente utilizadas.
- MP.I.4.4 No se han compensado las actividades subcontratadas.				<ul style="list-style-type: none"> En el anexo del documento por el que se realiza el encargo, que detalla las tareas a realizar por el medio propio se incluye aquellas que se van a desarrollar a través de subcontratación y se estima un presupuesto específico para ello.

 BANDERAS ROJAS MEDIOS PROPIOS	Respuesta			Medios de control
	Sí	No	N/A	
- MP.I.4.5 Aplicación de IVA cuando se trata de una operación no sujeta (artículo 7.8º Ley del IVA).				<ul style="list-style-type: none"> ● El departamento financiero del IDAE comprueba la adecuación fiscal de la facturación de medio propio.
- MP.I.4.6 Existen gastos reclamados para personal inexistente o actividades realizadas fuera de plazo.				<ul style="list-style-type: none"> ● En IDAE existe un responsable técnico para cada contrato, que verifica las actividades realizadas y el personal implicado en las mismas. Previo a la aprobación de cualquier factura se realiza un acta de comprobación de los trabajos realizados.
MP.R5 Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de concurrencia				
- MP.I.5.1 No se ha informado al ente que realiza el encargo de la subcontratación realizada por el medio propio.				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si ha habido subcontratación, así como para verificar si la subcontratación se ha llevado a cabo de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP.
- MP.I.5.2 Las actividades subcontratadas superan el límite del 50% del encargo, sin previa autorización.				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la subcontratación ha respetado el límite del 50% del importe del encargo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP, salvo que concurran las causas excepcionales previstas en el último párrafo de dicho artículo con las modificaciones introducidas por la disposición final 5ª del Real Decreto-ley 36/2020.
- MP.I.5.3 El medio propio ha obtenido bajas sustanciales de precio en el procedimiento de licitación que no ha facturado al coste real.				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE requiere al medio propio justificación de los costes reales de subcontratación a los efectos de poder comprobar si la facturación es correcta. Además la facturación de los costes de la subcontratación se realiza de forma independiente del resto de costes del encargo.
- MP.I.5.4 El precio subcontratado supera la tarifa aplicable.				<ul style="list-style-type: none"> ● El medio propio dispone de unas tarifas oficiales, por lo que no da lugar a una subida sustancial del precio. IDAE rechazaría la subcontratación en el caso de que dicha elevación de precio por encima de las tarifas no estuviera acreditada suficientemente y no respondiera a una elevada especialización de los servicios a prestar, o condiciones excepcionales de mercado.
- MP.I.5.5 El medio propio subcontrata siempre con los mismos proveedores.				<ul style="list-style-type: none"> ● Se verifica que las contrataciones realizadas por el medio propio se someten a la LCSP en los términos que sean procedentes. ● Se verifica que el medio propio destinatario del encargo dispone de una política de conflicto de intereses.
MP.R6 Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo				

 BANDERAS ROJAS MEDIOS PROPIOS	Respuesta			Medios de control
	Sí	No	N/A	
- MP.I.6.1 Retrasos injustificados en los plazos de entrega.				<ul style="list-style-type: none"> ● En IDAE existe un responsable técnico para cada contrato, que verifica las actividades realizadas y el personal implicado en las mismas; siendo supervisado por el correspondiente Jefe de Departamento.
- MP.I.6.2 No hay entrega de los productos o no se realiza el servicio, total o parcial, sin justificación y una vez requerido.				<ul style="list-style-type: none"> ● En IDAE existe un responsable técnico para cada contrato, que verifica las actividades realizadas y el personal implicado en las mismas; siendo supervisado por el correspondiente Jefe de Departamento. ● Los encargos establecen un mecanismo de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.
- MP.I.6.3 Servicios o productos entregados por debajo de la calidad esperada.				<ul style="list-style-type: none"> ● En IDAE existe un responsable técnico para cada contrato, que verifica las actividades realizadas y el personal implicado en las mismas; siendo supervisado por el correspondiente Jefe de Departamento. ● Los encargos establecen un mecanismo de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.
- MP.I.6.4 Falta de adecuación de las prestaciones del encargo con la necesidad administrativa que debe cubrir.				<ul style="list-style-type: none"> ● En IDAE existe un responsable técnico para cada contrato, que verifica las actividades realizadas y el personal implicado en las mismas; siendo supervisado por el correspondiente Jefe de Departamento. ● Los encargos establecen un mecanismo de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.
- MP.I.6.5 Se describen de forma inexacta las actividades llevadas a cabo por el personal del medio propio.				<ul style="list-style-type: none"> ● En IDAE existe un responsable técnico para cada contrato, que verifica las actividades realizadas y el personal implicado en las mismas; siendo supervisado por el correspondiente Jefe de Departamento. ● Los encargos establecen un mecanismo de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas. ● Periódicamente en los encargos de larga duración se establece la obligación de entrega de informes periódicos con las actividades que se realizan a cargo del medio propio.
MP.R7 Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad				
- MP.I.7.1 Incumplimiento del deber de publicación del encargo en la Plataforma de Contratación correspondiente en el caso de encargos de importe superior a 50.000€, IVA excluido.				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE cumple lo establecido en la LCSP, en el artículo 32, apartado 6, punto b); de acuerdo con lo indicado así mismo en el artículo 63.6 de la LCSP.
- MP.I.7.2 Incumplimiento de las obligaciones de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.				<ul style="list-style-type: none"> ● Se elabora y distribuye entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. ●(CK) Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones:

 BANDERAS ROJAS MEDIOS PROPIOS	Respuesta			Medios de control
	Sí	No	N/A	
				<ul style="list-style-type: none"> - Se verifica que las licitaciones que se desarrollen en este ámbito contengan, 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». - Se verifica que se ha incluido en los pliegos que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada 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, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
- MP.I.7.3 Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.				<ul style="list-style-type: none"> ● El Departamento de Contratación y Compras verificara que se ha identificado a los contratistas y subcontratistas, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden.
MP.R8 Pérdida de pista de auditoría				
- MP.I.8.1 Falta de pista de auditoría.				<ul style="list-style-type: none"> ● El portal de contratación de la AGE contiene toda la documentación de los contratos a medios propios por importe superior a 50.000 euros realizados por IDAE. ● IDAE cuenta con un modelo de contabilidad analítica, gestionado a través del ERP SAP, que permite cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) Nº 241/2021.
- MP.I.8.2 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.				<ul style="list-style-type: none"> ● IDAE cuenta con un modelo de contabilidad analítica, gestionado a través del ERP SAP, que permite cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) Nº 241/2021.

 BANDERAS ROJAS MEDIOS PROPIOS	Respuesta			Medios de control
	Sí	No	N/A	
				<ul style="list-style-type: none"> • El portal de contratación de la AGE contiene toda la documentación de los procesos de licitación ofertados por IDAE.
- MP.I.8.3 No se garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.				<ul style="list-style-type: none"> • IDAE en todos los contratos de MRR recopilará una declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

Anexo 11. Procedimiento regulador del canal de denuncias del IDAE para la gestión de fondos PRTR.



I. Introducción

El Instituto para la Diversificación y Ahorro de Energía (en adelante “IDAE” o “la Compañía”) establece su **Canal de Denuncias** con el fin de dotarse de una **fuentes de información fundamental para lograr un mejor funcionamiento de su Sistema de Gestión del Riesgo de Fraude** en la gestión de fondos europeos (en adelante, “el Sistema”), mejorar su desempeño en materia de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses en la gestión de estos fondos y, en consecuencia, **reforzar el cumplimiento de la ética, la legalidad y las normas que deben regir su actividad. Se pretende asegurar la efectividad del Código ético y de conducta de IDAE, así como el resto de la normativa interna relativa a supervisión, vigilancia y control, destinada a prevenir el fraude.**

Por su naturaleza inclusiva, las vías de acceso al Canal de Denuncias se publicarán tanto en la web pública de IDAE como en la intranet para empleados, de manera que sea accesible a cualquier tercero interesado en poner información sobre posibles conductas indebidas en conocimiento de la entidad..

. Se cuenta con un Protocolo de Actuación para facilitar y garantizar la formulación segura de cualquier consulta respetando, en todo caso, lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal

II. Ámbito de aplicación del Procedimiento

a) Ámbito objetivo:

Las consultas o denuncias tramitadas mediante el Canal de Denuncias versarán sobre posibles infracciones del Sistema de Gestión del riesgo de fraude de fondos europeos.

No serán tramitadas mediante el Canal de Denuncias las consultas o incumplimientos relacionados con temas estrictamente laborales o de otra índole, que deberán ser comunicados a través de los canales y mediante los procedimientos establecidos a tal efecto.

Se prohíbe expresamente la remisión de denuncias falsas o con mala fe a través del Canal Ético.

b) Ámbito subjetivo:

El **Canal de Denuncias** está disponible para los empleados, proveedores, beneficiarios, solicitantes u otros terceros que tengan relación con IDAE.

III. Órgano competente

La Unidad Responsable de Auditoría Interna y Buen Gobierno de será la encargada de la gestión del Canal de Denuncias.

Al recibir una comunicación, dejará constancia escrita de la fecha de entrada y de los hechos sobre los que vera la consulta o denuncia, dando traslado de esta a la Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos.

La Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos es el órgano responsable del tratamiento y funcionamiento del **Canal de Denuncias**, y concretamente de la tramitación de las denuncias.

La Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos investigará toda información que reciba a través de los medios establecidos sobre la posible comisión de una actuación ilícita o irregular, siempre que a su juicio presente indicios suficientes de verosimilitud.

IV. Medios de comunicación

Con carácter general, cualquier persona que quiera poner informaciones en conocimiento del Unidad Responsable de Auditoría Interna y Buen Gobierno de IDAE, puede remitir sus consultas o alertas a través de los siguientes medios:

- **Por correo electrónico:** a la dirección canal_denuncias@idae.es.
- **Por correo postal:** a la Unidad Responsable de Auditoría Interna y Buen Gobierno (C/Madera 8, 28004-Madrid).

En el caso particular de los empleados de IDAE, además de las vías ya detalladas, se prevén dos canales adicionales:

- Solicitando una **reunión presencial u online** con el departamento de Auditoría Interna y Buen Gobierno.
- Informando **a su superior jerárquico**, quién deberá trasladar dicha comunicación al departamento de Auditoría Interna y Buen Gobierno.

Anexo 12. Protocolo de actuación ante el incumplimiento del Sistema de Gestión de Riesgo de Fraude

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGO DE FRAUDE

I. Introducción

El presente Protocolo de actuación ante el incumplimiento del **Sistema de Gestión del Riesgo de Fraude** del Instituto para la Diversificación y Ahorro de Energía (en adelante, el “Protocolo”) se integra en el Sistema de Gestión del Riesgo de Fraude de fondos PRTR, (en adelante, “el Sistema”) establecido con la finalidad de asegurar la efectividad del Código Ético o de Conducta de IDAE, el Manual de Gestión de Riesgo de Fraude y el resto de la normativa interna relativa a la supervisión, vigilancia y control destinada a prevenir y mitigar el riesgo de fraude de fondos PRTR, de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

La finalidad de este Protocolo es establecer el modo en el que el IDAE debe actuar ante la detección de una conducta presuntamente delictiva o contraria al Sistema de Gestión de Riesgo de Fraude. Es un protocolo que, por tanto, se activa tras un incumplimiento que pueda suponer una conducta fraudulenta.

El Protocolo forma parte de la obligación de verificación periódica del **Sistema de Gestión del Riesgo de Fraude** de fondos PRTR, cuando se producen infracciones de este. Para IDAE resulta por tanto obligado, tras la detección de una conducta delictiva o contraria al Sistema, realizar un análisis de la situación y de las circunstancias en las que se ha producido la comisión de esta, para poder adoptar nuevas medidas o realizar los cambios necesarios, y de este modo evitar la comisión de delitos o infracciones del Sistema. El Protocolo cumple también, en este sentido, una función preventiva.

Este Protocolo reconoce el principio de plena cooperación con las autoridades competentes y garantiza el pleno respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas reconocidas por la Constitución Española, respetando, en todo caso, el derecho a la presunción de inocencia.

Igualmente se aplica lo establecido en la Orden Ministerial HFP 1030/2021, Artículo 6. “Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses”.

En relación con detección de fraude:

6. *“En el supuesto de que se detecte un posible fraude, o su sospecha fundada, la entidad correspondiente deberá:*

a) Suspender inmediatamente el procedimiento, notificar tal circunstancia en el

más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al mismo;

b) Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora, o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora, quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control;

c) Denunciar, si fuese el caso, los hechos a las Autoridades Públicas competentes, al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA-, para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude;

d) Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario;

e) Denunciar los hechos, en su caso, ante el Ministerio Fiscal, cuando fuera procedente.”

En lo referido a corrección de fraude:

Según lo establecido en el ANEXO III.C: Referencia medidas de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses de la Orden Ministerial 1030 de jueves 30 de septiembre de 2021 punto 1. Conflicto de intereses:

“ iii. Corrección. La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y la revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.

Se procederá a:

- A. Evaluar de la incidencia del fraude y su calificación como sistémico o puntual.*
- B. Retirar los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.”*

Y sobre persecución de fraude se aplicará Anexo III.C Orden Ministerial 1030 de jueves 30 de septiembre de 2021:

“ iv Persecución. A la mayor brevedad se procederá a:

- A. Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.*
- B. Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA-) y para su*

valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

C. Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.

D. Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.”

II. Ámbito de aplicación del Protocolo

A) Ámbito objetivo:

Forman parte del Sistema de Gestión del Riesgo de Fraude de fondos PRTR las demás normas internas de supervisión y control constituidas por los acuerdos, políticas, códigos y protocolos aprobados por el órgano de administración o la persona o personas en que el órgano de gobierno haya delegado tal facultad en materia de prevención de infracciones penales o del Sistema de Gestión del Riesgo de Fraude de fondos PRTR.

B) Ámbito subjetivo:

El presente Protocolo resulta de aplicación al órgano de administración, miembros de alta dirección, empleados de la Compañía y, en general, a todas las personas que presten sus servicios en la misma, así como a los solicitantes de las ayudas. A efectos del presente Protocolo, se utilizará la palabra “empleados” de la Compañía para incluir a miembros del órgano de administración, directivos y empleados que presenten sus servicios en la misma.

III. Fases del protocolo

El Protocolo consta de cuatro fases:

- A. Detección y descubrimiento de fraude;
- B. Investigación interna;
- C. Tratamiento de las conductas presuntamente constitutivas de fraude;
- D. Medidas de mejora del Sistema de Gestión del Riesgo de Fraude.

A. Detección y descubrimiento de fraude.

Cualquier miembro de IDAE o cualquier solicitante de ayudas que detecte una conducta presuntamente constitutiva de fraude, procurará ponerlo en conocimiento de la Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos a través de la Unidad Responsable de Auditoría Interna y Buen Gobierno, por medio del Canal de Denuncias, la comunicación a su superior jerárquico o por cualquier otro medio válido a estos efectos.

Cuando se detecte la comisión de una conducta presuntamente fraudulenta o constitutiva de infracción del Sistema de Gestión del Riesgo de Fraude como consecuencia del normal ejercicio de las funciones de control, prevención o auditoría de la Sociedad, los órganos o las personas que detecten o conozcan la conducta en cuestión lo comunicarán a la Unidad Responsable de Auditoría Interna y Buen Gobierno según lo establecido en el canal de Denuncias.

La Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos investigará toda información

que reciba a través de cualquier medio válido sobre la posible comisión de un fraude, cualquiera que sea su origen, siempre que a su juicio presente indicios suficientes de verosimilitud. El propósito de la investigación interna será determinar lo que realmente sucedió y decidir qué medidas correctivas deben adoptarse, siendo gestionado el proceso de investigación con sensatez, equilibrio, rigor, sensibilidad y con respeto a los principios de razonabilidad, idoneidad y proporcionalidad.

La Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos podrá solicitar en el ejercicio de sus funciones la colaboración de otros órganos, departamentos, áreas, o personas de la Compañía.

B. Investigación interna.

1. Investigación Preliminar.

Las denuncias presentadas llegarán a la Unidad Responsable de Auditoría Interna y Buen Gobierno que dará traslado de estas a la Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos, la cual podrá iniciar de oficio una investigación interna si detecta una posible conducta ilícita o irregular o un incumplimiento. Tras un análisis preliminar, se adoptará alguna de las siguientes decisiones:

- a) Archivar el procedimiento, registrando la denuncia junto con la decisión motivada de archivo correspondiente en los supuestos en los que la denuncia no verse sobre comisión de fraude o infracción de la legislación vigente.
- b) Acordar la continuación del procedimiento y el inicio de la investigación interna, cuando considere que los hechos denunciados tienen la suficiente entidad como para ser susceptibles de comisión de fraude o infracción de la legislación vigente.

La Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos tendrá, desde el momento en que reciba la comunicación o denuncia, un plazo para poner en conocimiento del denunciado o denunciados la existencia de una investigación interna de diez días para las faltas leves, de veinte días para las faltas graves y de sesenta días para las faltas graves.

2. Desarrollo de la investigación interna.

- 2.1 La Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos ejercerá las funciones de investigación, tramitación e instrucción en relación con cualquier conducta constitutiva de posible fraude. Antes del inicio de la investigación, habrá de considerarse el tema, las posiciones respectivas del denunciante y de la persona o entidad denunciada, el impacto potencial de la investigación, cómo puede afectar a las operaciones de la organización, y cualquier percepción de sesgo que un investigador pueda generar potencialmente.
- 2.2 La investigación se desarrollará siempre bajo la dirección de la Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos, pudiendo recabar el auxilio de profesionales o de otros órganos de IDAE para realizar las necesarias averiguaciones para el esclarecimiento de los hechos objeto de investigación.
- 2.3 La Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos abordará el asunto objetivamente. Si lo considera necesario, bien por la gravedad de los hechos o bien

por otros motivos, podrá contar con la colaboración de asesores externos. A tal efecto, determinará el alcance de dicha colaboración, pudiendo delegar de forma parcial o total la investigación en los asesores externos, que le mantendrán informado de manera continua durante el desarrollo de las investigaciones.

- 2.4 En aras del principio de confidencialidad, la Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos será prudente en el uso de los recursos, restringiendo en la medida de lo posible el número de personas implicadas en la investigación. Si alguna de las personas que han participado en la investigación solicita la absoluta confidencialidad, habrá que tener en cuenta que la Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos no puede prometerla en todos los casos, ya que, dependiendo del resultado de la investigación, podría ser necesario informar a otras autoridades.

3. Objeto de la investigación interna

La investigación, que, sin perjuicio de lo expuesto en el apartado anterior, deberá garantizar la confidencialidad del denunciante, tendrá por objeto determinar la realidad de los hechos denunciados, el alcance de la infracción, no conformidad o incumplimiento, la participación que hayan podido tener en aquella los sujetos implicados, así como la recopilación de pruebas que pudieran resultar de interés para la investigación. La investigación tratará de dar respuesta a las siguientes cuestiones:

- En qué consiste la conducta constitutiva de fraude.
- Quién o quiénes son los sujetos responsables de dicha conducta.
- Cuando ocurrió la conducta en cuestión y, en caso de que se haya venido desarrollando en el tiempo, desde cuándo se viene produciendo.
- Cuál es la causa de la conducta producida, esto es, en qué medida se ha cometido por la inexistencia de controles apropiados para evitarla o por haber eludido los infractores los controles existentes.
- Cuáles son las consecuencias de la conducta presuntamente constitutiva de fraude.

4. Medios de investigación.

- 4.1 Para la averiguación de los hechos objeto de investigación podrán utilizarse, siempre con respeto de los derechos de las personas implicadas, los medios que se consideren necesarios y, en particular, los siguientes (con carácter no limitativo):

- Entrevista con el denunciante: será aconsejable siempre que sea posible, reunirse con la persona denunciante en un lugar reservado y explicarle el proceso de investigación y el grado de confidencialidad, poniendo especial énfasis en la política de no represalias para las denuncias de buena fe.
- Entrevista con el denunciado o denunciados: que tendrá lugar tan pronto como sea posible después de haber reunido la información necesaria de otras fuentes.
- Entrevista con testigos: entendidos como toda persona que pueda tener información fiable sobre los hechos que se están investigando.
- Documentos y registros electrónicos: incluyendo correos electrónicos, agendas

y archivos. Para preservar los datos recogidos, cabe la posibilidad de hacer una copia del disco duro o cualquier otro medio de almacenamiento.

- Documentos de papel: que pueden incluir políticas y procedimientos de la empresa, facturas, informes, liquidaciones de gasto, archivos de personal, evaluaciones de desempeño etc. Todos los documentos en papel deben referenciarse con un número único y almacenarse de forma segura. En ciertas circunstancias, podrá ser aconsejable escanear los documentos relevantes para conservar una copia digitalizada.
- Registros telefónicos: números marcados y llamadas recibidas.
- Registros del sistema de seguridad: como grabaciones del sistema de video-vigilancia.
- Inspecciones visuales in situ.

Las inspecciones se realizarán de forma que se garantice la integridad de las evidencias obtenidas y el absoluto respeto a la legalidad vigente. Además, habrá que tener en cuenta el artículo 18 del Estatuto de los Trabajadores, según el cual es posible realizar un registro de la persona, taquillas y efectos particulares del trabajador, pero sujeto a ciertas limitaciones:

- El registro sólo puede realizarse cuando sea necesario para la protección del patrimonio empresarial y del de los demás trabajadores de la empresa.
- Deberá realizarse dentro del centro de trabajo y en horas de trabajo, evitando el secretismo del registro.
- Se respetará al máximo la dignidad e intimidad del trabajador, beneficiario o solicitante.
- Se contará con la asistencia de un representante de los trabajadores o, en su ausencia, de otro trabajador de la empresa, si fuere posible, con el fin de garantizar la objetividad y la eficacia de la prueba.

4.2 En el curso de la investigación deberán respetarse los derechos de las personas investigadas, procurando igualmente que el resultado de la investigación pueda ser utilizado con posterioridad en el procedimiento judicial que, en su caso, se inicie como consecuencia de la infracción penal o del Sistema.

5. Medida cautelar de suspensión de empleo de los presuntos responsables y de suspensión del procedimiento en curso.

En aquellos supuestos en los que, por sus especiales características, se considere conveniente, la Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos podrá dar traslado al Departamento de Recursos Humanos a fin de que, conforme a lo establecido en el convenio colectivo de IDAE y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adopten mediante resolución motivada medidas de carácter provisional, incluida la suspensión provisional según lo establecido en el artículo 98 del citado precepto legal. Asimismo, se propondrá la suspensión de la tramitación del procedimiento, o expediente, de adjudicación de fondos

PRTR en curso.

6. Conclusión de la investigación interna.

6.1 Una vez finalizada la investigación interna, la Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos, como Comité de Respuesta, elaborará un informe en el que se consignarán las circunstancias que hayan resultado de la investigación así como la propuesta de medidas a adoptar y que integrarán el Plan de Acción (corrección disciplinaria, mejoras del sistema para prevenir situaciones similares en el futuro, entre otras) y la remitirá al Comité de Decisión para que este apruebe la propuesta de Plan de Acción en la que acuerde la imposición y ejecución de medidas a acordar o imponer incluyendo la eventual sanción disciplinaria al trabajador que pudiese corresponder. El informe de la investigación no debe reflejar la opinión del investigador, sino que debe enumerar los hechos de los que se ha tenido conocimiento y están respaldados por pruebas. Si fuese conveniente, podría solicitarse a un abogado externo que redacte o revise el informe, en especial si el caso puede ser contencioso.

6.2 Elaborada la propuesta de medidas a adoptar por el Comité de Respuesta, el documento será elevado al, Director de IDAE, o en su caso el Consejo de Administración, será el encargado de adoptar el Plan de Acción definitivo, las medidas definitivas de corrección, disciplinarias y de mejora del sistema, que integrarán el Plan de acción.

6.3 En el caso de que, tras la investigación interna, la Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos concluyera que no se ha cometido infracción o incumplimiento alguno, se procederá al archivo del procedimiento, debiendo motivar adecuadamente la decisión. La decisión será comunicada al denunciante.

C. Tratamiento de las conductas presuntamente constitutivas de fraude.

1. Corrección disciplinaria de los responsables de las conductas.

Será competente para abrir información reservada o, en su caso, expediente disciplinario el Director de IDAE, designando instructor a propuesta de la Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos. Según lo establecido en el convenio colectivo de IDAE se aplicará en el procedimiento y régimen de sanciones lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

2. Tratamiento jurídico de las conductas constitutivas de fraude o de vulneración del Sistema de Gestión de Riesgo de Fraude.

a. Comunicación a autoridades competentes

El IDAE como entidad ejecutora de fondos del PRTR deberá facilitar a la Autoridad de Control y a la Autoridad Responsable, la información que estas requieran para cumplir con sus obligaciones en materia de comunicación de irregularidades, y de fraude en concreto, a la Comisión Europea en los términos y condiciones establecidos reglamentariamente, incluida

la información sobre los procedimientos iniciados para recuperar los importes abonados indebidamente, los progresos realizados en la aplicación de los mismos y, en su caso, las sospechas o comprobaciones de fraude existentes. Si la conclusión de la investigación evidenciara indicios de conductas delictivas, la Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos informará de esta circunstancia al Director de IDAE, proponiendo el traslado del expediente a la Fiscalía Anticorrupción o a las autoridades judiciales.

b. Soporte informativo

Se notificará a la Comisión, a través de los aplicativos de gestión del PRTR, en los formatos pertinentes, sobre las irregularidades y el resultado de la evolución significativa de las actuaciones administrativas y judiciales relacionadas.

c. Contenido del Plan de Acción

El Plan de Acción tendrá como objetivo prioritario el análisis de la naturaleza y origen de los errores que causan las irregularidades detectadas y las medidas correctivas y de mejora del Sistema a adoptar. La Unidad de Auditoría Interna y Buen Gobierno incluirá en el informe que remita a la Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos, todo aquello que considere conveniente incluir en el Plan de Acción, que será aprobado por la Dirección General y/o el Consejo de Administración de IDAE de forma paralela a la tramitación de las denuncias o comunicaciones.

Las irregularidades detectadas en los controles que sirven para mitigar la materialización del riesgo de fraude pueden considerarse, atendiendo a su naturaleza: puntuales y sistémicas.

1. En caso de que la incidencia sea puntual, el IDAE procederá a la rectificación del gasto irregular certificado.
2. En caso de que la incidencia sea sistémica se realizarán las siguientes actuaciones, que quedarán registradas y documentadas como indique la Autoridad Responsable.
 - a. Se colaborará con la Autoridad Responsable en un análisis de los sistemas de gestión y control para aislar el error y corregir su funcionamiento. La Autoridad Responsable impondrá las medidas correctoras necesarias para subsanar el error sistémico detectado por el control y el riesgo de que se repitan los errores sistémicos detectados.
 - b. El IDAE realizará un análisis retrospectivo, para detectar las operaciones afectadas por la irregularidad y determinar el importe identificado como defraudado sistemáticamente.
 - c. Se generarán las correspondientes certificaciones negativas por el importe del gasto irregular detectado por la acción correctora.

En ambos casos, se procederá a elaborar un Plan de Acción que partirá del análisis de la naturaleza y origen de los errores que causan los fraudes detectados. En su caso, se procederá a una revisión exhaustiva y con espíritu crítico, de la autoevaluación de riesgos.

Las modificaciones para evitar repetición de los errores podrán suponer tanto la revisión y actualización de la descripción de las funciones y procedimientos, como del Manual de Procedimiento o de las listas de comprobación. Asimismo, pueden conllevar la modificación, a

futuro, de las bases reguladoras y/o resoluciones de convocatoria en el caso de ayudas cofinanciadas o bien la necesidad de tomar medidas de mejora de los sistemas informáticos y de la pista de auditoría, etc.

La revocación, en caso de que proceda, se comunicará mediante notificación del órgano instructor del programa afectado, de la Propuesta de Revocación de la concesión de ayuda, informando de los motivos en que se basa tal decisión, y otorgando, conforme se establecerá en las Bases de las convocatorias, un plazo determinado para que se formulen las alegaciones que se estimen oportunas. En caso de no presentarse alegaciones por parte del beneficiario o cuando las alegaciones presentadas no sean aceptadas, se propondrá al Director General del IDAE la revocación de la ayuda otorgada, mediante la notificación al solicitante de la Resolución de Revocación de la concesión de la ayuda. Las notificaciones se realizarán conforme al procedimiento de gestión establecido.

La revocación de la financiación inicialmente otorgada conllevará, en todo caso, la pérdida del derecho a su percepción, así como, en su caso, el deber de devolución o reintegro de las cantidades percibidas, incrementadas con los intereses de demora devengados, conforme a lo dispuesto por los artículos 37.1 y 38.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cuando el fraude pueda ser constitutivo de delito, la Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos incluirá en el Plan de Acción la necesidad de poner a disposición de las autoridades judiciales el caso.

d. Comunicación al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude

El Plan de Acción contendrá la necesidad de comunicación al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude a través de la Autoridad Responsable, y mediante el canal que el mismo ha habilitado para ser utilizado por aquellas personas que tengan conocimiento de información relacionada con conductas de fraude a los intereses financieros de la Unión Europea. La comunicación se realizará a través de los medios habilitados al efecto por dicho Servicio en la dirección web.

Asimismo, y siempre que excepcionalmente no sea posible la utilización del citado medio electrónico, los hechos podrán ponerse en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en soporte papel mediante el envío de la documentación en sobre cerrado.

La información que se remita al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude deberá contener una descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible, identificando, siempre que fuera posible, las personas que hubieran participado en los mismos; negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude; la fecha cierta o aproximada en la que los hechos se produjeron; el Fondo europeo afectado; la identificación del IDAE como órgano que ha gestionado la ayuda; los órganos o entidades que en su caso hubieran remitido la información y cualquier documentación o elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos.

El IDAE deberá identificarse mediante su número de NIF y su denominación social, debiendo indicar asimismo una dirección de correo electrónico o postal a través del cual el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude pueda comunicarse con el IDAE.

El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude podrá remitir las actuaciones en cualquier momento a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude cuando entienda que la información recibida puede resultar de interés para dicha Oficina de cara a la apertura de la correspondiente investigación, y por las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, entienda que esta puede realizar de una forma más eficaz el análisis y verificación de los hechos comunicados.

e. Tratamiento de los datos incluidos en las denuncias

El acceso a los datos contenidos en el sistema de denuncias quedará limitado exclusivamente a quienes, incardinados o no en el seno de IDAE, desarrollen las funciones de control interno y de cumplimiento, o a los encargados del tratamiento que eventualmente se designen a tal efecto. No obstante, será lícito su acceso por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan. Sin perjuicio de la notificación a la autoridad competente de hechos constitutivos de ilícito penal o administrativo, solamente cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador, se permitirá dicho acceso al personal con funciones de gestión y control de recursos humanos.

Deberán adoptarse las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada, especialmente la de la persona que hubiese puesto los hechos en conocimiento de IDAE, en caso de que se hubiese identificado.

Los datos de quién formule la comunicación y de los empleados y terceros deberán conservarse en el sistema de denuncias únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la introducción de los datos, deberá procederse a su supresión del sistema de denuncias, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del Sistema de Gestión de Fraude del IDAE. Las denuncias a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada.

Transcurrido el plazo de tres meses, los datos podrán seguir siendo tratados, por el órgano al que corresponda la investigación de los hechos denunciados, no conservándose en el propio sistema de información de denuncias internas.

D. Medidas de mejora del Sistema de Gestión del Riesgo de Fraude.

La implantación de medidas de mejora en el Sistema de Gestión del Riesgo de Fraude se efectuará a través de tres posibles mecanismos:

- 1) Por una parte, y de conformidad con lo ya apuntado en el apartado B) en sus puntos 6.1. y 6.2, una vez finalizada cualquier investigación interna en la que se concluya la comisión de algún tipo de infracción o fraude, la Dirección Económico-Administrativa

y de Recursos Humanos, como Comité de Respuesta, elaborará un informe en el que, entre otros aspectos, se deberá incluir la propuesta de medidas a adoptar, que integrarán el Plan de Acción (que deberá incluir, en particular, **las mejoras del sistema** que habrá que implantar para prevenir situaciones similares en el futuro) y la remitirá a la Dirección General y/o Consejo de Administración de IDAE, para que este apruebe la propuesta de Plan de Acción en la que acuerde la imposición y ejecución de medidas a acordar o imponer.

Elaborada la propuesta de medidas a adoptar (y en particular, las medidas de mejora) por el Comité de Respuesta (Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos), el documento será elevado a la Dirección General y/o Consejo de Administración de IDAE que, como Órganos de Decisión, serán los encargados de adoptar el Plan de Acción definitivo, en el que se recogerán, entre otras medidas, las **medidas definitivas de mejora del sistema**, que integrarán el Plan de acción.

- 2) En el caso de que, tras la investigación interna, la Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos concluyera que no se ha cometido infracción o incumplimiento alguno, como se ha indicado con anterioridad, se procederá al archivo del procedimiento. Ahora bien, si la investigación interna hubiera revelado algún tipo de debilidad en el Sistema y, en particular, algún tipo de riesgo de fraude que, aunque no se hubiera consumado, fuera de plausible comisión en el futuro, la Dirección Económico-Administrativa y de Recursos Humanos, como Comité de Respuesta, elaborará un informe en el que se deberá incluir la propuesta de **medidas de mejoras del sistema** a adoptar que habrá que implantar para prevenir situaciones similares en el futuro, que integrarán en este caso el Plan de Acción.

Elaborada la propuesta de medidas de mejora a adoptar por el Comité de Respuesta, el documento será elevado a la Dirección General y/o Consejo de Administración de IDAE que, como Órganos de Decisión, serán los encargados de adoptar el Plan de Acción definitivo.


- 3) Por último, y con carácter recurrente (bienal) la Unidad Responsable de Auditoría Interna y Buen Gobierno elaborará un informe general de valoración del Sistema de Gestión del riesgo de fraude en IDAE, pudiendo proponer en el mismo **las medidas de mejora** que estime oportunas.

De dicho informe se dará traslado en cualquier caso a la Dirección General y/o Consejo de Administración de IDAE Comité de Dirección los cuales, como Órganos de Decisión, y en caso de que haya medidas concretas de mejora que haya que implantar o imponer, serán los encargados de adoptar las mismas.

Anexo 13. Cuestionario de autoevaluación de doble financiación

Orden HFP 1030/2021

(A cumplimentar por la entidad ejecutora)


 CUESTIONARIO DE CONTROL¹⁷	SI	NO	NO PROCEDE
1. ¿Está previsto que el proyecto financiado con fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia reciba también financiación de otros instrumentos, ya sean nacionales o europeos?			
Continúe únicamente si se ha marcado «SÍ» en la pregunta 1.			
2. ¿Existe documentación acreditativa (por ejemplo, facturas o certificaciones del órgano gestor) de que la financiación procedente de otros instrumentos no se ha empleado en cubrir los mismos costes financiados con fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia?			
3. ¿Las actuaciones financiadas con fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y las financiadas con otros instrumentos han quedado reflejadas en el correspondiente sistema operativo de gestión (por ejemplo, la Base de Datos Nacional de Subvenciones o la Plataforma de Contratación del Sector Público) o en otra base de datos con funciones de seguimiento y control?			
4. ¿El proyecto cuenta con su propio Código Único de Identificación de Proyecto?			

¹⁷ En caso de responder «NO» en cualquiera de las preguntas: 2, 3 y 4, debería saltar la alarma.

Anexo 14. Cuestionario de compatibilidad régimen de Ayudas de Estado y evitar doble financiación.


(ANEXO II.B.6 de la Orden HFP/1030/2021)

A.Ayudas del estado:

 PREGUNTA	Grado de cumplimiento*			
	4	3	2	1
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar la necesidad de notificación previa/comunicación de las ayudas a conceder en su ámbito y, en su caso, para realizar la oportuna notificación previa/comunicación de manera que se garantice el respeto a la normativa comunitaria sobre Ayudas de Estado? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o Checklist).				
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				
3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con el cumplimiento de la normativa sobre Ayudas de Estado?				
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el respeto a la normativa de Ayudas de Estado por todos los niveles de ejecución?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				
Puntos máximos.				
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

* Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.

B. Doble financiación:

 PREGUNTA	Grado de cumplimiento*			
	4	3	2	1
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar la posible existencia, en su ámbito de gestión, de doble financiación en la ejecución del PRTR? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o Checklist).				
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				
3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con doble financiación (en el marco del MRR o de cualquier otro fondo europeo)?				
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre la posible existencia de doble financiación por todos los niveles de ejecución?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				
Puntos máximos.				
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

* Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.

Anexo 15. Declaración responsable de otras ayudas y compromiso de actualización de información

UNIDAD TRAMITADORA

EXPEDIENTE:

Empresa:

N. I. F:

D./D^a:.....con N.I.F.....

actuando en calidad de representante, en virtud del poder otorgado con fecha.....

DECLARA ante el IDAE que la situación con respecto a otras ayudas concedidas o solicitadas para este mismo proyecto (incluidas las ayudas de *minimis*), así como las ya recibidas, es la que se refleja a continuación, y asimismo, **SE COMPROMETE a comunicar toda variación en la situación consignada en este documento en el momento en que esta se produzca¹:**

SITUACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS / RECIBIDAS PARA LA MISMA ACTUACIÓN		
Programa o línea de ayuda²:		
Organismo que la concede:		
Fecha de solicitud:	Nº de expediente:	
Tipo de ayuda ³ :		
Situación administrativa a fecha de hoy:	Pendiente de resolver <input type="checkbox"/>	Ayuda concedida ⁴ <input type="checkbox"/> <i>(adjuntar copia Resolución de concesión)</i>
Inversión subvencionable:	Cuantía de la ayuda:	
Inversión concurrente <i>(respecto a incentivos regionales)</i> :		
Observaciones:		
Programa o línea de ayuda²:		
Organismo que la concede:		
Fecha de solicitud:	Nº de expediente:	
Tipo de ayuda ³ :		
Situación administrativa a fecha de hoy:	Pendiente de resolver <input type="checkbox"/>	Ayuda concedida ⁴ <input type="checkbox"/> <i>(adjuntar copia Resolución de concesión)</i>
Inversión subvencionable:	Cuantía de la ayuda:	
Inversión concurrente <i>(respecto a incentivos regionales)</i> :		
Observaciones:		

SITUACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS / RECIBIDAS PARA LA MISMA ACTUACIÓN	
Programa o línea de ayuda²:	
Organismo que la concede:	
Fecha de solicitud:	Nº de expediente:
Tipo de ayuda ³ :	
Situación administrativa a fecha de hoy:	Pendiente de resolver <input type="checkbox"/> Ayuda concedida ⁴ <input type="checkbox"/>
	<i>(adjuntar copia Resolución de concesión)</i>
Inversión subvencionable:	Cuantía de la ayuda:
Inversión concurrente <i>(respecto a incentivos regionales)</i> :	
Observaciones:	

¹ Deberán comunicarse al IDAE las concesiones definitivas, denegaciones o renunciaciones que recaigan sobre las solicitudes de subvención para esta actuación, en el momento en que se produzcan.

² Se adjuntará el documento de solicitud de cada ayuda solicitada (sólo en el caso de que ésta no hubiera sido concedida aún).

³ Se indicará si se trata de una subvención a fondo perdido, bonificación de los intereses de un préstamo, garantías, etc.

⁴ Se adjuntará copia de la resolución de concesión de la ayuda, así como un listado con el desglose, por bien y cuantía.

⁵ Ayudas recibidas por otros proyectos en los últimos tres años.

⁶ En el apartado de "observaciones" se deberá justificar que las ayudas recibidas no se corresponden con el proyecto para el que solicitan las presentes ayudas.

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE DOBLE FINANCIACIÓN

Don/Doña, con DNI, como titular del órgano/
Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad,
con NIF

....., y domicilio fiscal en

en la condición de beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/ente destinatario del encargo/ subcontratista, en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX

«.....», manifiesta que el mismo no ha recibido ayuda de ningún Fondo de la Unión Europea distinto del Mecanismos de Recuperación y Resiliencia ni va a ser presentado a financiación de cualquier otro Fondo en un futuro cuyo presupuesto derive del presupuesto nacional o de la UE.

Y para que así conste, expido el presente certificado en *(Lugar de firma)* en el día de la fecha.

Fecha y firma electrónica

Anexo 16. Ayudas de Estado

(A cumplimentar por la entidad ejecutora)

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN RELACIÓN CON AYUDAS DE ESTADO

El concepto de **Ayuda de Estado** viene recogido en los artículos 107-109 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y en su normativa de desarrollo.

El Considerando 8 del 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, señala que «Las inversiones privadas también podrían incentivarse a través de programas de inversión pública, en particular, instrumentos financieros, subvenciones y otros instrumentos, siempre que se respeten las normas en materia de ayudas estatales».

El apartado 4.6 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (España Puede), sobre control y auditoría, incluye expresamente las Ayudas de Estado como parte de la acción de control en la ejecución de los fondos procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de Ayudas de Estado y de facilitar la elaboración de los preceptivos informes y declaraciones de gestión regulados en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, se incorpora en el expediente el cuestionario relativo a Ayudas de Estado conformado por la Unidad Tramitadora.


La responsabilidad de la consideración, evaluación y seguimiento de este criterio específico del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia recae en los órganos que diseñan y ejecutan los proyectos del Plan.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE AYUDAS DE ESTADO

REFERENCIA PARA LOS GESTORES

UNIDAD TRAMITADORA:


EXPEDIENTE:

 CUESTIONARIO DE CONTROL	SI	NO	NO PROCEDE
1. ¿Estamos ante una Ayuda de Estado conforme al art. 107.1. TFUE¹⁸? Requisitos: a) Que la ayuda sea otorgada por el Estado o por fondos estatales, bajo cualquier forma. Se entienden incluidas todas las Administraciones Públicas. b) Que la ayuda falsee o amenace con falsear la competencia. c) Que la ayuda favorezca a determinadas empresas o producciones. d) Que la ayuda afecte a los intercambios comerciales entre Estados miembro.			
Continúe únicamente en caso de haber marcado «SÍ». 2. ¿Se aplica a la ayuda el régimen de mínimis?¹⁹			
En caso de haber marcado «SÍ» en la pregunta 2, continúe con la pregunta 6. 3. ¿La Ayuda de Estado es considerada compatible de conformidad con el Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior²⁰, o por otras excepciones legalmente establecidas?			

¹⁸ La Comisión aclara los elementos clave relativos al concepto de Ayuda de Estado en la Comunicación 2016/C 262/01 de la Comisión relativa al concepto de ayuda estatal conforme a lo dispuesto en el artículo 107, apartado 1, del TFUE.

¹⁹ Reglamento (UE) 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del TFUE a las ayudas de *mínimis*; Reglamento (UE) 1408/2013, de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del TFUE a las ayudas de *mínimis* en el sector agrícola; Reglamento (UE) 717/2014 de la Comisión, de 27 de junio de 2014 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de *mínimis* en el sector de la pesca y de la acuicultura; Reglamento (UE) 360/2012 de la Comisión, de 25 de abril de 2012 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del TFUE a las ayudas de *mínimis* concedidas a empresas que prestan servicios de interés económico general. En este caso deben cumplirse con todas las obligaciones establecidos en los Reglamentos, prestando especial atención a que no se rebasen los umbrales establecidos para ser consideradas ayudas de *mínimis*.

²⁰ También la Ayuda de Estado puede ser considerada compatible de conformidad con el Reglamento (UE) 702/2014 de la Comisión, de 25 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda en los sectores agrícola y forestal y en zonas rurales compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del TFUE o con el Reglamento (UE) n.º 1388/2014 de la Comisión, de 16 de diciembre de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas a empresas dedicadas a la producción, transformación y comercialización de productos de la pesca y de la acuicultura compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del TFUE. Si en un régimen de ayudas que se considere compatible, existiera alguna ayuda individual que deba ser notificada por sobrepasar los límites establecidos, deberán cumplirse en relación con la misma, con las obligaciones de notificación

 CUESTIONARIO DE CONTROL	SI	NO	NO PROCEDE
<p>¿Se ha incluido en las Bases Reguladoras mención a la normativa relativa y al Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014?</p>			
<p>En caso de haber marcado «SÍ» en la pregunta 3, continúe con las preguntas 5 y 4. 4. ¿La Ayuda de Estado ha sido notificada a la Comisión Europea, con carácter previo a su ejecución, conforme al artículo 108.3 TFUE?</p>			
<p>En caso de haber marcado «NO» en las preguntas 2 y 3, debe contestar «SÍ» a la pregunta 4. 5. ¿La Ayuda de Estado exenta de notificación previa ha sido comunicada a posteriori a la Comisión Europea en el plazo reglamentario?</p>			
<p>En caso de haber marcado «SÍ» en la pregunta 3, debe contestar «SÍ» a la pregunta 5. (En caso de haber marcado «SÍ» a cualquiera de las preguntas anteriores, debe contestar «SÍ» a la pregunta 6). 6. ¿La Ayuda de Estado se ha incluido en la Base de Datos Nacional de Subvenciones?</p>			

Anexo 17. Norma Interna sobre detección de documentos falsificados (Checklist)

NORMA INTERNA SOBRE DETECCIÓN DE DOCUMENTOS FALSIFICADOS

Sin perjuicio de sus consecuencias penales, la falsificación documental constituye un medio para obtener acceso a la financiación de la Unión Europea y ha sido confirmada en muchos casos de fraude. Una detección temprana permite una reacción rápida y la aplicación de medidas preventivas para garantizar una protección eficaz de los intereses económicos de la Unión Europea. Para la elaboración de la presente norma se ha tomado como base la Guía práctica para las autoridades de gestión sobre detección de documentos falsificados elaborada por un grupo de expertos de los Estados Miembros coordinado por la unidad D2 de Prevención de Fraude de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

Concepto de documento falsificado

Un documento falsificado es un documento respecto del cual se ha alterado de forma que no concuerda con la realidad. La alteración puede ser:

- Física: por ejemplo, mediante la tachadura de elementos o referencias, adición manuscrita de información que altera el documento, etc.
- Intelectual: cuando el contenido del documento no se corresponde con la realidad, por ejemplo, aparece una falsa descripción de los servicios prestados, contenido falso en un informe, firmas falsas, etc.

Cualquier tipo de documento que los solicitantes y/o beneficiarios presenten para obtener ayudas pueden verse afectados por la falsificación: contratos, documentos de identidad, currículos, garantías bancarias, balances, facturas, informes, fichas de control, listas de asistencia...

Contenido mínimo de las facturas

En todo caso, cuando la sociedad en cuestión esté sometida a la normativa sobre el IVA, la Directiva 2006/112 relativa al IVA proporciona algunas normas sobre el contenido que se espera en las facturas. El art. 226 de la Directiva establece que el contenido mínimo de una factura deberá ser el siguiente:

1. La fecha de expedición de la factura.
2. Un número secuencial que identifique la factura de forma única.
3. El número de identificación a efectos del IVA, con el que el sujeto pasivo ha efectuado la entrega de bienes o la prestación de servicios.
4. El número de identificación del adquirente o del destinatario a efectos del IVA, con el cual se haya recibido una entrega de bienes o una prestación de servicios por la que sea deudor del impuesto.

5. El nombre completo y la dirección del sujeto pasivo y del adquirente o del destinatario.
6. La cantidad y la naturaleza de los bienes suministrados o el alcance y la naturaleza de los servicios prestados.
7. La fecha del devengo del impuesto.
8. El precio por unidad exclusivo de IVA y cualquier descuento o deducción si no se incluyen en el precio por unidad.
9. El tipo de IVA aplicado.
10. El importe de IVA adeudado.
11. Un desglose del importe de IVA pagadero por cada tipo de IVA o exención de este.
12. La cantidad total adeudada.

Método de detección de documentos falsificados

La mejor forma de detectar un documento falsificado es su cotejo con la realidad. Para ello, el empleado que detecte una bandera roja de las identificadas en el último apartado del presente documento o que tenga sospechas de que está ante un documento falsificado deberá responder las siguientes preguntas:

- ¿Las sociedades implicadas en una operación económica existen realmente?
- ¿Esta institución pública expidió realmente este documento?
- ¿Quiénes son realmente las personas que supuestamente participaron en una actividad?
- ¿Quién es el propietario real de un activo?

Cuando al empleado se le presenten serias dudas sobre la veracidad de un documento deberá comunicarlo inmediatamente a su superior jerárquico o a la Unidad Responsable de Auditoría Interna y Buen Gobierno, bien directamente, bien a través del **Canal de Denuncias**. Esta comunicación paralizará el avance en la gestión del procedimiento en cuestión.

La Unidad Responsable de Auditoría Interna y Buen Gobierno será la encargada de examinar la veracidad del documento en cuestión. Para ello, cotejará la información que tenga a su disposición a través de datos de registro de la sociedad, información financiera, datos operativos, etc.


En función de qué documento se sospeche que está falsificado, la Unidad Responsable de Auditoría Interna y Buen Gobierno podrá, directamente cotejar el contenido del documento con la realidad acudiendo a la verificación in situ o sobre el terreno y entrevistarse y/o pedir información a quién ha remitido el documento presuntamente falsificado o terceros.

Asimismo, se podrán usar bases de datos de acceso público o sitios web que ofrecen información de primer nivel relativa a sociedades que presentan documentación en el marco de un proyecto financiado por la UE (existencia, fecha de creación, nombres de accionistas, bruto anual, capital...) como, por ejemplo:

- http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/

- http://ec.europa.eu/taxation_customs/tin/
- <http://www.rba.co.uk/sources/registers.htm>
- www.axesor.es
- www.infocif.es

Aspectos a tener en cuenta en el formato y contenido de los documentos


Formato de los documentos
<ul style="list-style-type: none"> • Facturas y cartas sin ningún logotipo de la sociedad. • Facturas impresas en papel diferente al de los formularios establecidos. • Visibles diferencias en el tipo, tamaño, textura, color, etc. de la letra del documento. • Cifras borradas o tachadas, anulaciones sin firmas de personas autorizadas. • Importes manuscritos sin firmas de personas autorizadas o elementos en un documento impreso que no estén justificados a priori. • Falta o exceso de letras, carencia de continuidad en las líneas del texto. • Aristas excesivamente vivas de los sellos oficiales o color inusual, que indican el uso de una impresora de ordenador.
Contenido de los documentos
<ul style="list-style-type: none"> • Fechas, importes, notas, números de teléfono y cálculos inusuales. • Registros que faltan (en controles secuenciales) • Cálculo incorrecto en una factura o en una hoja de haberes elaborada mediante ordenador: por ejemplo, importes totales que no se corresponden con la suma de las operaciones. • Carencia de un elemento obligatorio en una factura: fecha, número de identificación fiscal, número de factura, etc. • Misma posición relativa de un sello y una firma personal en una serie de documentos, lo que sugiere la utilización de una imagen (y no una firma auténtica): puede tratarse de una imagen generada por ordenador y utilizada para falsificar los documentos. • Falta de datos de contacto de sociedades o personas, como el número de teléfono. • Ausencia de números de serie en las facturas y en las notas de entrega de mercancías, que normalmente se marcan mediante números de serie (electrónica, líneas de producción, etc.). • Descripción de bienes o servicios de una manera vaga. • Discrepancias y anomalías en los números de cuenta bancaria (por ejemplo, menos dígitos de los habituales, número que no se corresponde con una sucursal específica de un banco,



otras incoherencias visibles).



Circunstancias e información disponible, de los documentos

- La dirección del contratista es la misma que la dirección del empleado.
- Número inusual de pagos a un beneficiario o a una dirección.
- Facturas y relaciones de venta emitidas por entidades no registradas en el registro de actividades empresariales.
- La dirección del proveedor o beneficiario se encuentra en una institución dedicada a la domiciliación de sociedades.
- Retrasos inusuales en la entrega de información.
- El beneficiario no presenta los originales cuando se le solicitan.
- Los datos contenidos en el documento difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo.
- Referencia a una sociedad no registrada en los registros públicos disponibles de sociedades o ilocalizable en los recursos públicos.
- Facturas emitidas por una sociedad de reciente creación.
- Direcciones de correo electrónico de la sociedad que emiten una factura en un servidor de Internet extranjero.

Incoherencia entre la documentación y la información disponible

- Incoherencia entre las fechas de las facturas emitidas por la misma entidad y su número.
- Facturas no registradas en la contabilidad.
- Facturas que no concuerdan con los presupuestos en términos de precio, cantidad y calidad, tipo de producto y/o descripción del producto suministrado o del servicio prestado.
- Carta/contrato/documento firmado por un individuo que actúa como representante de la sociedad cuando no ha sido designado como tal en el registro nacional de empresas.
- Incoherencias entre la información ofrecida en la página web de una entidad y la factura emitida.

Anexo 18. Test de autoevaluación y riesgo. ANEXO II de la Orden Ministerial 1030/2021 de 29 de septiembre.

ANEXO II.B.1

Test aspectos esenciales

Ámbito evaluación

Órgano/Entidad:

Evaluador:

Cargo:

Fecha:

Aspectos esenciales (el incumplimiento requiere corrección inmediata)	Sí	No	No procede
A. ¿Considera que tienen cubierta la función de control de gestión/auditoría interna?			
B. ¿Aplica procedimientos para el seguimiento de hitos, objetivos y proyectos?			
C. ¿En sus procesos de toma de decisiones, evalúa de forma sistemática los principios:	-	-	-
i. Impactos medioambientales no deseados (Do no significant harm, DNSH).			
ii. Etiquetado digital y etiquetado verde.			
iii. Conflicto de interés, fraude y corrupción.			
iv. Prevención doble financiación.			
v. Régimen ayudas de Estado.			
vi. Identificación de beneficiarios, contratistas y subcontratistas.			
vii. Comunicación.			

ANEXO II.B.2

Test control de gestión

Análisis por áreas, grado de cumplimiento y riesgo

Área: Control de Gestión/Auditoría Interna.

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Dispone de un servicio o recursos humanos específicos?				
2. ¿Aplican procedimientos claramente definidos?				
3. ¿Elaboran un Plan de Control y se evalúa su ejecución?				
4. ¿Documentan los trabajos realizados y se elaboran informes del resultado?				
5. ¿Se elevan los resultados obtenidos a la Dirección o a los Responsables?				
6. ¿Analizan la aplicación de medidas correctoras?				
7. ¿Han elaborado un Plan de Control en relación con el PRTR?				
8. ¿Asegura la aplicación de medidas correctoras en el corto plazo?				
9. ¿Realizan trabajos de validación específicos sobre el Informe de Gestión?				
10. ¿Cuál es la valoración del Control de Gestión por los auditores externos?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				
Puntos máximos.			40	
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.

ANEXO II.B.3

Test hitos y objetivos

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de experiencia previa en gestión por objetivos?				
2. ¿Se aplican procedimientos para gestionar los hitos y objetivos? (A estos efectos, se proporciona un cuestionario en el anexo III.A).				
3. ¿Se ha recibido formación para la gestión de hitos y objetivos?				
4. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para suministrar la información de hitos y objetivos en el Sistema de Información de Gestión y Seguimiento?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				
Puntos máximos.			16	
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo

ANEXO II.B.4

Test daños medioambientales

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo»? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o check-list anexo III.B).				
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				
3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo»?				
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» por todos los niveles de ejecución?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				
Puntos máximos.			16	
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo

ANEXO II.B.5

Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				
Prevención				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
Detección				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
Corrección				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
Persecución				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?				
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				
Puntos máximos.			64	
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.

ANEXO II.B.6

Test compatibilidad régimen de ayudas de estado y evitar doble financiación

Ayudas de Estado

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar la necesidad de notificación previa/comunicación de las ayudas a conceder en su ámbito y, en su caso, para realizar la oportuna notificación previa/comunicación de manera que se garantice el respeto a la normativa comunitaria sobre Ayudas de Estado? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o <i>check-list</i>).				
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				
3. ¿Se carece de antecedentes de riesgo en relación con el cumplimiento de la normativa sobre Ayudas de Estado?				
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el respeto a la normativa de Ayudas de Estado por todos los niveles de ejecución?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				
Puntos máximos.	16			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo

Doble financiación

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar la posible existencia, en su ámbito de gestión, de doble financiación en la ejecución del PRTR? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o <i>check-list</i>).				
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				
3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con doble financiación (en el marco del MRR o de cualquier otro fondo europeo)?				
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre la posible existencia de doble financiación por todos los niveles de ejecución?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				
Puntos máximos.	16			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.

Estimación de riesgo: Tabla de valoración

Área	(a) Puntos relativos	(b) Factor de Ponderación	(c) Valor asignado
Control de Gestión.		18 %	
Hitos y Objetivos.		34 %	
Daños Medioambientales.		12 %	
Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción.		12 %	
Compatibilidad Régimen de Ayudas de Estado.		1 2%	
Evitar Doble Financiación.		12 %	
Total.	N/A	100 %	

Nota: Valores de referencia.

Riesgo bajo:	Total Valor asignado ≥ 90
Riesgo medio:	Total Valor asignado ≥ 80
Riesgo alto:	Total Valor asignado ≥ 70

El Total Valor asignado se calcula sumando el valor asignado (c) de cada área, que se obtiene multiplicando los puntos relativos (a), obtenidos en el test correspondiente, por el factor de ponderación (b).