

Programa de ayudas para la elaboración de Planes de Acción Local de la AUE

INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA LA GESTIÓN

ÍNDICE

1.- PLANES DE ACCIÓN LOCAL DE LA AGENDA URBANA.

2.- ASPECTOS GENERALES PRTR.

3.- GASTOS SUBVENCIONABLES.

4.- RECOMENDACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

5.- PLANES ANTIFRAUDE

1.- PLANES DE ACCIÓN LOCAL DE LA AGENDA URBANA ESPAÑOLA

CONTENIDO: PROYECTOS PILOTO

- **Aplicación de la metodología de la Agenda Urbana**
 - ✓ Diagnóstico en relación con los 10 Objetivos estratégicos.
 - ✓ Identificación de las actuaciones realizadas o en marcha.
 - ✓ Identificación de nuevas acciones.
 - ✓ Priorización; cronograma; agentes, etc.
- **Procesos de participación completos y continuados**
- **Planes de sensibilización y formación**
- **Planes de comunicación...IMPORTANTE**
- **Talleres de formación** organizados conjuntamente con la FEMP.
- **Jornadas** e información actualizada en la web: www.aue.gob.es

Comunicación fluida
con el Mitma.

REUNIONES
BILATERALES

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- **Reuniones bilaterales de seguimiento**
 - ✓ **Se solicita**: nombre de la **persona o personas responsables del Plan de acción**, teléfono directo y correo electrónico, **antes del 27 de diciembre**.
 - ✓ Indicar en el asunto del correo el **nombre del Municipio**.
 - ✓ Se propondrá **un fecha y hora** para tener la primera reunión bilateral on line durante el mes de enero.
 - ✓ **Prioridad**: nuevos municipios.
- **Dudas y cuestiones**: politicassurbanas.aue@mitma.es

2.- ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR).

10 POLÍTICAS PALANCA: 30 COMPONENTES

UNA. Agenda urbana y rural, lucha contra la despoblación y desarrollo de la agricultura

1. Plan de choque de movilidad sostenible, segura y conectada en entornos urbanos y metropolitanos

2. Implementación de la Agenda Urbana española: Plan de rehabilitación y regeneración urbana

3. Transformación y digitalización de la cadena logística del sistema agroalimentario y pesquero

DOS. Infraestructuras y ecosistemas resilientes

4. Conservación y restauración de ecosistemas y su biodiversidad
5. Preservación del espacio litoral y los recursos hídricos
6. Movilidad sostenible segura y conectada

TRES. Transición energética justa e inclusiva

7. Despliegue masivo del parque de generación renovable
8. Infraestructuras eléctricas, promoción de redes inteligentes y despliegue de la flexibilidad y el almacenamiento
9. Hoja de ruta del hidrógeno renovable y su integración sectorial
10. Estrategia de Transición Justa.

CUATRO. Una Administración para el siglo XXI

11. Modernización de las administraciones públicas

CINCO. Modernización y digitalización del tejido industrial y de la pyme, recuperación del turismo e impulso a una España nación emprendedora

12. Política industrial España 2030
13. Impulso a la pyme
14. Plan de modernización y competitividad del sector turístico
15. Conectividad digital, impulso a la ciberseguridad y despliegue del 5G

SEIS. Pacto por la ciencia y la innovación. Refuerzo a las capacidades del Sistema Nacional de Salud

16. Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial
17. Reforma institucional y fortalecimiento de las capacidades del sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación
18. Renovación y ampliación de las capacidades del Sistema Nacional de Salud

SIETE. Educación y conocimiento, formación continua y desarrollo de capacidades

19. Plan nacional de capacidades digitales (*digital skills*)
20. Plan Estratégico de impulso a la Formación Profesional
21. Modernización y digitalización del sistema educativo, con impulso de la educación de 0 a 3 años

OCHO. Nueva economía de los cuidados y políticas de empleo

22. Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de igualdad e inclusión
23. Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo, fundamentadas en tres pilares

NUEVE. Impulso de la industria de la cultura y el deporte

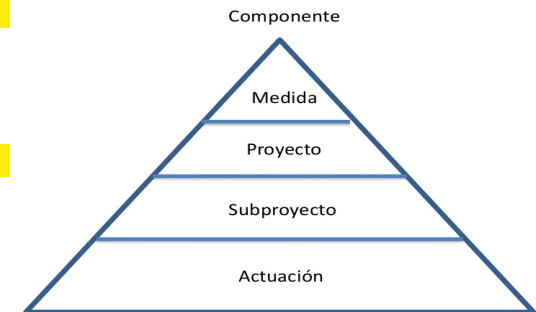
24. Revalorización de la industria cultural
25. *Spain Audiovisual Hub*
26. Fomento del sector del deporte

DIEZ. Modernización del sistema fiscal para un crecimiento inclusivo y sostenible

27. Ley de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal
28. Adaptación del sistema impositivo a la realidad del siglo XXI
29. Mejora de la eficacia del gasto público
30. Sostenibilidad del sistema público de pensiones en el marco del Pacto de Toledo

NUEVA TERMINOLOGÍA

Componente/ Medida/ Proyecto/ Subproyecto



- **Actuación:** Primer nivel de descomposición de un Proyecto o de un Subproyecto para su gestión y seguimiento. En general, todo Proyecto o Subproyecto tiene al menos una Actuación.
 - **Actividad:** Segundo nivel de descomposición de un Proyecto o de un Subproyecto para su gestión y seguimiento. Esta descomposición es **opcional**.
 - **Tarea:** Tercer nivel de descomposición de un Proyecto o de un Subproyecto para su gestión y seguimiento. Esta descomposición es **opcional**.
-
- **Línea de acción:** Término con el que se designa **de una forma genérica los tres niveles de descomposición de un Proyecto para su planificación, gestión y seguimiento (Actuaciones, Actividades y Tareas)**.
 - **Programa:** Conjunto de Proyectos que se agrupan para facilitar su gestión y seguimiento. Esta agrupación es **opcional**.
 - **Área de actuación:** Conjunto de Subproyectos integrados en un mismo Proyecto o Subproyecto que se agrupan para facilitar su gestión y seguimiento. Esta agrupación es **opcional**.
 - **Fase:** Conjunto de Actuaciones de un mismo Proyecto o Subproyecto que se agrupan para facilitar su gestión y seguimiento. Esta agrupación es **opcional**.

NUEVA TERMINOLOGÍA

- **Hitos y Objetivos (HyO):** Metas a alcanzar en momentos determinados del tiempo. / **Indicadores:** Medidores del progreso o avance a través de los cuales se determina el grado de cumplimiento de los HyO.
- **Hitos y Objetivos CID:** HyO en función de *cuya consecución se desembolsan los fondos del MRR. Aprobados por el Consejo y asociados a una medida/* Hitos y Objetivos OA: HyO se definen para monitorizar los HyO CID.
- **Hitos y Objetivos de Gestión:** HyO para la **gestión y seguimiento interno** (Entidades decisoras, Entidades ejecutoras, Autoridad de control y Autoridad responsable). **Se asocian a Proyectos, Subproyectos o Líneas de acción.**
 - **Hitos y Objetivos Críticos:** cuya consecución es imprescindible para el cumplimiento de los HyO CID y para los que las fechas establecidas son requisito ineludible para validar el cumplimiento.
 - **Hitos y Objetivos No Críticos:** Funciones: (1) gestionar riesgos incumplimiento de HyO CID, (2) agregar la información para alimentar los Indicadores OA y (3) cubrir el seguimiento de acciones contempladas en las Medidas con coste asociado que no forman parte de los HyO CID

CONVOCATORIA DE PROYECTOS PILOTO

POLÍTICA PALANCA 1: Agenda Urbana y rural, lucha contra la despoblación y desarrollo de la agricultura.

COMPONENTE 2: Implementación de la Agenda Urbana Española: Plan de rehabilitación y regeneración urbana.

Reforma 01: Implementación de la Agenda Urbana Española

Inversión 06: Programa de ayudas para la elaboración de Proyectos Piloto de Planes de Acción Local de la AUE

MEDIDA: Programa de ayudas para la elaboración de Proyectos Piloto de Planes de Acción Local de la AUE

PROYECTO: Convocatoria del Programa de ayudas para la elaboración de Proyectos Piloto de la AUE

SUBPROYECTO: Elaboración de los Proyectos Piloto de Planes de Acción Local (*ENTIDADES LOCALES*)

HITOS Y OBJETIVOS CID: para el **cuarto trimestre de 2022** se hayan aprobado por las Entidades Locales al menos 100 proyectos piloto de Planes de acción de la Agenda Urbana Española.

BDNS: 583366

NUEVA TERMINOLOGÍA

- **Entidad decisora: MITMA:** a la que le corresponde la responsabilidad de la planificación y seguimiento de las Reformas e Inversiones, así como del cumplimiento de los hitos y objetivos de las mismas.
- **Órgano responsable:** Órgano responsable de la **elaboración, firma y tramitación del Informe de gestión** de la Medida o del Informe de Gestión del Componente. **Subsecretaría.**
- **Entidad ejecutora: Entidades Locales**
- **Órgano gestor:** responsable de la elaboración, firma y tramitación del **Informe de gestión** del Subproyecto. El Órgano gestor firmará también los **Informes de previsiones y los Certificados de cumplimiento** de los hitos y objetivos críticos y no críticos del Proyecto o Subproyecto.

Es el Secretario del Ayuntamiento o cargo que desempeñe funciones análogas

- Certificará el resultado que recoja el **informe de gestión** conforme a la documentación administrativa y contable relativa al Subproyecto ejecutado por las correspondientes áreas o concejalías de la entidad local

NUEVA TERMINOLOGÍA

- **Informe de Gestión:** acredita el estado de situación en cada ámbito(Subproyecto) en relación con los **correspondientes Hitos y Objetivos** y con el resto de requerimientos del Reglamento de Recuperación y Resiliencia, así como de la información contable sobre el gasto en que se ha incurrido
- **Informe de Seguimiento:** Informe **mensual automático** para Medidas, Proyectos y Subproyectos que recoge, en cada uno de sus ámbitos, el seguimiento del progreso de los hitos y objetivos y de la ejecución presupuestaria, así como las eventuales desviaciones respecto a la planificación y las correspondientes acciones correctoras que se hayan registrado en la herramienta.
- **Informe de Previsiones:** Informe trimestral elaborado por el **órgano gestor** correspondiente para cada Proyecto y Subproyecto o por el Órgano responsable de cada Medida, según su ámbito de competencia, en el que se identifican los **posibles riesgos de incumplimiento y las desviaciones** respecto a la planificación y se establecen, en cada caso, **acciones preventivas o correctoras**.
- **Certificado de cumplimiento:** Documento generado automáticamente por la herramienta cuando se registra en la misma la finalización de un hito u objetivo, donde se certifica su cumplimiento. En el supuesto de hitos y objetivos críticos y no críticos, el certificado deberá ser firmado por los Órganos gestores de los Proyectos o Subproyectos.

NORMATIVA DE APLICACIÓN

- **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 **y el resto de normativa que lo desarrolle**
- **Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre**, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública para la ejecución del citado Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
- **Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre**, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- **Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre**, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- **Orden TMA/957/2021, de 7 de septiembre**, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la **elaboración de proyectos piloto de planes de acción local de la Agenda Urbana Española** y la convocatoria para la presentación de solicitudes para la obtención de las subvenciones por el procedimiento de concurrencia competitiva.

REAL DECRETO LEY 36/2020, de 30 de diciembre por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de las AAPP y para la ejecución del PRTR

- **Adaptación** de los procedimientos habituales para facilitar la gestión eficaz y eficiente de los recursos. También en la gestión presupuestaria y en la fiscalización.
- **Principios y criterios de consideración obligatoria y aplicación homogénea**
- Debe contemplarse la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la cohesión territorial, el respeto al medio ambiente e incentivo a la digitalización. Se debe hacer mención a la lucha contra el fraude y la corrupción, así como a la identificación de los beneficiarios últimos de las ayudas (Reglamento (UE) 2021/241)
- Art. 22 Reglamento: **Recabar la información en un formato electrónico** que permita realizar búsquedas y en una base de datos única, información identificativa relativa al perceptor final de los fondos, así como de los contratistas y subcontratistas

ORDEN HFP/1030/2021, de 29 de septiembre: SISTEMA DE GESTIÓN^(art.2.2)

1. Concepto de **hito y objetivo**, así como los criterios para su seguimiento y acreditación del resultado. ↑
2. **Etiquetado verde y etiquetado digital.**
3. Análisis de riesgo con **posibles impactos negativos significativos en el medioambiente** (do no significant harm, **DNSH**), seguimiento y verificación de resultado sobre la evaluación inicial.
4. Refuerzo de mecanismos para la **prevención, detección y corrección del fraude**, la corrupción y los conflictos de interés. ↑
5. Compatibilidad del régimen de ayudas de Estado y **prevención de la doble financiación** ↑
6. **Identificación del perceptor final de los fondos**, sea como beneficiario de las ayudas, o adjudicatario de un contrato o subcontratista. ↑
7. **Comunicación** ↑

ORDEN HFP/1030/2021, de 29 de septiembre: SISTEMA DE GESTIÓN(art.2.2)

Los órganos responsables y gestores:

- **Autoevaluación de procedimientos** a la entrada en vigor de la Orden. Las autoevaluaciones deberán realizarse en el marco del desempeño de la función de control de gestión, y se practicarán, al menos, una vez cada año de vigencia del Plan....**adoptar medidas para garantizar un resultado de riesgo bajo.**
- La ejecución del Plan se debe llevar a cabo bajo el principio **del compromiso con el resultado**
- Asumir el desarrollo de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos, en el marco de recursos y costes estimados, el **análisis sistemático de la gestión**, sustentado en indicadores operativos que faciliten la identificación de los riesgos, y la toma de decisiones para el adecuado desarrollo de la actividad
- Las Entidades ejecutoras serán responsables de **registrar en el sistema informático** la comprobación de que los proyectos que integran las medidas del Plan cumplen con los criterios establecidos en la evaluación inicial o, en su caso, se han corregido las deficiencias detectadas.

Esquema de autoevaluación

Preguntas relativamente sencillas con gran trascendencia en cuanto a la exigencia que subyace en cada término, atendiendo a que son garantías básicas para la gestión de los proyectos y subproyectos, así como para hacer posible el éxito en la consecución de los resultados previstos.

Se estructura **en dos bloques**:

- El primero, calificado **como aspectos esenciales**, tiene como finalidad identificar la cobertura o no de los mismos, en términos radicales, esto es la consideración o no en la estructura orgánica y en los procedimientos. Parece evidente que, en la práctica, es imposible cumplir las exigencias establecidas obviando la asignación de recursos específicos y la adaptación de los procedimientos al ámbito de gestión. Por ello, las respuestas se plantean en términos binarios.
- Respecto al segundo bloque, se configuran test sobre cada uno de los **aspectos que se consideran críticos**. El objetivo es graduar, con la mayor sencillez posible, el nivel de adecuación de la estructura orgánica y de los procedimientos disponibles a las necesidades, induciendo una reflexión sobre los aspectos que, a priori, serían determinantes para abordar con solvencia los requerimientos del PRTR.

El procedimiento de autoevaluación **se cierra con la cuantificación del riesgo**, a partir de las respuestas a los cuestionarios que se plantean, sintetizando el análisis en un valor único. El objetivo es alcanzar el **nivel de «riesgo bajo»**.

ANEXO II

Test de autoevaluación y riesgo

A. Objetivos y procedimiento.

B. Test.

1. Elementos esenciales.
2. Control de gestión.
3. Hitos y objetivos.
4. Daños medioambientales.
5. Conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción.
6. Compatibilidad régimen de ayudas de Estado y evitar doble financiación.

C. Estimación riesgo: Tabla de valoración.

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.

Glosario de términos

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).				

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.		12 %	
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).

HITOS Y OBJETIVOS DE GESTIÓN LOS PROYECTOS PILOTO DE PLANES DE ACCIÓN LOCAL DE LA AUE (art. 3.2.c) (no críticos)

Fechas clave:

- En el plazo de **90 días** desde la Resolución: contar con un **plan antifraude (15 marzo)**
- **13 de septiembre de 2022: Plan de acción aprobado por el Pleno. (proceso)**
- Un año más para justificar.

30 de mayo de 2022: HITO no crítico.

- De contenido:

La presentación de un informe de gestión o certificado en el que conste

- *Proceso de elaboración del Plan de Acción en marcha. Porcentaje sobre el total de la previsión*
- *Proceso de participación en marcha.*
- *Plan de sensibilización y formación*
- *Plan de comunicación en marcha.*

- De forma:

- *Ejecución del presupuesto al menos en un 30% y adjudicación del resto*

El resto de hitos y objetivos de gestión debéis definirlos vosotros como autoridades ejecutaras. (art. 3.5)

Etiquetado verde y etiquetado digital(art. 4)

Peso relativo de los recursos destinados a la transición ecológica y digital.

- Puede ser del **0%, del 40% o del 100%**.
- El Reglamento del MRR incluye una **lista de Campos de Intervención** a los que pueden asignarse, en todo o en parte, las dotaciones financieras
- Para facilitar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del compromiso de etiquetado verde y digital, el sistema de información y seguimiento incorporará una estructura de datos que permita determinar la aportación de los distintos proyectos y subproyectos al objetivo fijado en el CID.

Anexo VI para Clima
Anexo VII para Digital

Posibles impactos negativos significativos en el medioambiente (Do No Significant Harm, DNSH) (art. 5)

Ninguna de las medidas de ejecución de las reformas e inversiones incluidas en el PRTR causará un perjuicio significativo (DNSH) a los **seis objetivos medioambientales** definidos en el Reglamento (UE) n.º 2020/852 :

- a) **Mitigación del cambio climático;**
- b) **Adaptación al cambio climático;**
- c) **Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos;**
- d) **Transición hacia una economía circular;**
- e) **Prevención y control de la contaminación;**
- f) **Protección y recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas.**

Anexo II.B.4: test específico de autoevaluación en relación con el cumplimiento de los requerimientos básicos

Anexo III.B: referencias de gestión a fin de evitar impactos medioambientales no deseables

Medidas Antifraude (art. 6)

Art. 22: disponer de un «**Plan de medidas antifraude**» que le permita garantizar que los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con la normativa en relación con:

- la prevención, la detección y corrección del fraude,
- la corrupción y los conflictos de intereses.

Actuaciones obligatorias para los órganos gestores:

- la evaluación de riesgo de fraude,
- la cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) y
- la disponibilidad de un procedimiento para abordar conflictos de intereses

La elección de las medidas de prevención y detección se deja a juicio de la entidad

Anexo II.B.5 autoevaluación relativa al estándar mínimo.
Anexo III.C orientación sobre medidas de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses.

Compatibilidad con el régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación (art. 7)

- Es un **principio general** aplicable a las subvenciones: en ningún caso podrán ser financiados dos veces por el presupuesto los mismos gastos
- Las reformas y los proyectos de inversión podrán recibir ayuda de otros programas e instrumentos de la Unión siempre que dicha ayuda **cubra el mismo coste**.
- Las entidades que participen en la ejecución del PRTR deben aplicar procedimientos que **permitan asegurar** en todo momento el pleno respeto a la normativa relativa a las Ayudas de Estado, así como **garantizar la ausencia de doble financiación**.

Anexo II.B.6: cuestionario de autoevaluación relativa al estándar mínimo

Anexo III.D: referencia orientativa para facilitar el cumplimiento de los requerimientos sobre la compatibilidad con el régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación.

Identificación del perceptor final de fondos: beneficiarios, contratistas y subcontratistas. (art. 8)

- **NIF del beneficiario.**
- **Nombre** de la persona física o **razón social** de la persona jurídica.
- **Domicilio fiscal** de la persona física o jurídica.
- **Aceptación de la cesión de datos** entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (**Modelo anexo IV.B**).
- **Declaración responsable** relativa al compromiso de **cumplimiento de los principios transversales** establecidos en el PRTR y que **pudieran afectar al ámbito objeto de gestión** (**Modelo anexo IV.C**).
- Los beneficiarios que **desarrollen actividades económicas acreditarán** la inscripción en el **Censo de empresarios, profesionales y retenedores** de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad económica efectivamente desarrollada a la fecha de solicitud de la ayuda.

Comunicación (art. 9)

- **Todas las actuaciones de comunicación** relacionadas con el Plan incorporarán el **logo oficial** del PRTR



**Financiado por
la Unión Europea**
NextGenerationEU

- **En todos los proyectos y subproyectos** del PRTR deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración que diga: **"financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU"** (enlace: <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>)
- Todas las convocatorias, licitaciones, convenios y resto de instrumentos jurídicos, deben incorporar, **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».

- **Un espacio en la web** que proporcione información sobre el MRR y los proyectos relacionados y comunicar el enlace web específico a la Comisión. *(Aprovechar en la web de la AUE)*
- **Garantizar que los destinatarios finales de la financiación reconozcan el origen y garanticen la visibilidad** de la financiación de la Unión Europea: LOGOS/DACI....

El Informe de Gestión

- El Informe de Gestión tiene por objeto **la formulación del resultado de cada componente en términos de hitos, objetivos e indicadores**, así como el volumen de recursos empleados en su consecución.
- La elaboración del Informe de Gestión se residencia en el sistema de información de gestión y seguimiento y se formalizará **con periodicidad semestral** en consideración al ciclo de evaluación previsto en la normativa. **COFFEE. (mayo-junio)**
- A partir de la información contenida en el sistema, **cada entidad ejecutora generará el correspondiente Informe de Gestión, siendo responsable de la información que consta en el mismo en relación con la ejecución del PRTR que se le haya asignado.**
- **Corresponde la firma del Informe al órgano gestor de la Entidad ejecutora, que será el que también asume la elaboración, firma y tramitación del Informe de Gestión ante la Autoridad responsable.**
- En el caso de las Entidades Locales esta función será asumida por el **Secretario o cargo que desempeñe funciones análogas** certificará el resultado que recoja el informe de gestión conforme a la documentación administrativa y contable relativa al Subproyecto ejecutado por las correspondientes áreas o concejalías de la entidad local.

El Informe de Gestión: estructura

Ámbito e identificación. El órgano gestor de cada una de las Entidades ejecutoras, en su condición de responsable de hitos u objetivos, formalizará un informe referido a su ámbito de gestión, con la estructura definida en el Sistema y se identificará en los siguientes términos:

a. Informe de Gestión: **Denominación del órgano y periodo al que se refiere, e identificación del ámbito que comprende**

- i. Hitos.
- ii. Objetivos.

b) **Contenido del Informe de Gestión**

- I. Introducción.
- II. Manifestación sobre procedimientos.
- III. Descripción del componente.
- IV. Marco temporal.
- V. Escenario de gestión y resultados.

Suministro de información y gestión de accesos

Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

1.- Las Entidades afectadas podrán **aportar la información mediante la carga de uno o varios ficheros ajustados al formato establecido por la Orden (Anexo I)** por los medios informáticos que al efecto habilite la Intervención General de la Administración del Estado en el propio sistema de información de gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

2.- Podrán **utilizar alternativamente los servicios electrónicos que proporcione al efecto la Intervención General** de la Administración del Estado para la remisión de esta información desde el respectivo sistema de información contable o sistema de información financiero de la entidad ejecutora.

El **Informe de Gestión de cada Componente** se elaborará con **periodicidad semestral** por el Ministerio Responsable y con referencia a las **fechas 30 de junio y 31 de diciembre**

Por su parte, las **entidades ejecutoras**, deberán **formalizar su respectivo Informe de Gestión antes del 20 de julio y del 20 de enero de cada año.**

COFEE

3.- GASTOS SUBVENCIONABLES (Convocatoria PP PAL AUE)

Documento de preguntas frecuentes

- *¿Es gasto subvencionable contratar a alguien para que coordine los trabajos de elaboración del Plan de acción?*
- *¿Se considera gastos subvencionables el material fungible? ¿y el alquiler de oficinas?*
- *¿Se entiende como gasto subvencionable el importe de convenios con la Universidad para trabajar temas relacionados con la Agenda Urbana?*
- *¿Se puede financiar el desarrollo del Plan de Movilidad? ¿de un Plan de regeneración?.*

Etc.

Gastos subvencionables

- 1.- Aquellos que resulten estrictamente necesarios para la consecución del objeto de esta convocatoria, con las garantías de calidad que requiere la misma y de conformidad con los requisitos de la metodología que requiere la propia Agenda Urbana,
- 2.- Aquellos otros que respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad y se realicen con anterioridad a la finalización del plazo previsto para la aprobación definitiva del Plan de Acción local de la Agenda Urbana Española.
- 3.- Aquellos que se hayan realizado a partir del 1 de marzo de 2020.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

Gastos subvencionables

- El diseño, elaboración y/o redacción, edición y maquetación del Plan de Acción o de cualquiera de sus partes:
 - diagnóstico,
 - identificación de planes y/o proyectos existentes,
 - alineación del diagnóstico con los proyectos, planes o actuaciones que se recojan como acciones del Plan,
 - sistema de indicadores de seguimiento y evaluación, etc.
- El **proceso de participación** necesario para la elaboración y desarrollo del Plan de Acción.
- La elaboración de metodologías aplicadas a los procedimientos de **monitoreo, seguimiento y evaluación** del Plan de Acción que, recojan, como mínimo, los propuestos por la AUE.
- El **establecimiento, creación o desarrollo de Observatorios de indicadores urbanos**.

Documento de preguntas frecuentes

- El **plan de comunicación** del Plan de Acción, mediante páginas **web, redes sociales, etc.**
- Los derivados de actividades de **difusión del proyecto y de socialización de resultados.**
- Los derivados de la **formación y capacitación** tanto al personal de la entidad local, como a la ciudadanía mediante la **convocatoria de cursos, jornadas o talleres** de difusión del contenido del Plan de Acción local y de su proceso de elaboración.
- Los gastos ocasionados como consecuencia de **viajes, alojamiento y dietas, motivados por reuniones de trabajo o de formación** y capacitación para la elaboración del Plan de Acción local. El importe máximo subvencionable para este tipo de gastos **no podrá superar un 8 % del total del coste del proyecto**
- De conformidad con la normativa de personal de cada entidad local, las **retribuciones de carácter extraordinario** que se consideren oportunas cuando los trabajos relacionados en las letras anteriores se realicen por el personal propio de la Entidad Local como **funciones adicionales**, justificadas como cofinanciación.

NDA

Gastos subvencionables

- El **asesoramiento y/o la asistencia técnica externa** que demande la realización de cualesquiera de las finalidades establecidas en las letras a) a g), ambas inclusive.
- **No** serán subvencionables, en ningún caso, los gastos correspondientes al **Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)** de cualesquiera de las actuaciones relacionadas en el apartado anterior.
- La entidad beneficiaria **podrá subcontratar, total o parcialmente, la actividad objeto de la subvención, hasta un 100 % de las actividades subvencionadas.**
- Si bien, **el liderazgo, la coordinación de las actuaciones, su dirección y aprobación y la responsabilidad** última de todo el proceso de elaboración del proyecto piloto deberán corresponder a la **Entidad beneficiaria** y así deberá quedar justificado.

4.- RECOMENDACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

DUDAS/RECOMENDACIONES

- Posibilidad de utilizar la **tramitación de urgencia**.
- Evitar en lo posible, la adjudicación de toda la subvención en un solo contrato. Hay gastos que van más allá de los de asistencia técnica.
- Tener en cuenta que hay **gastos anteriores** que pueden ser subvencionables si están suficientemente justificados.
- En la medida de lo posible, diversificar y agilizar procedimientos para ir cumpliendo hitos: **NO OLVIDAR: RIESGO DE REINTEGRO**
- En todo caso, pero sobre todo en municipios pequeños, ver la posibilidad de trabajar con menores: no es fraccionamiento, son objetos distintos.
- Tener en cuenta que **hay que mencionar en todos los contratos: su vinculación con la Agenda Urbana y el cumplimiento de los requisitos del PRTR: DSNH; etiquetado verde y digital; igualdad entre mujeres y hombres; plan antifraude, etc.**

Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Con el objetivo de que la ejecución de los fondos de recuperación sea **ágil y rápida**:

- Dispone que **a todos los contratos** financiados con los Fondos del PRTR les sea de aplicación el régimen excepcional de tramitación urgente, con la consiguiente reducción de plazos y agilización del procedimiento. **(MOTIVADO)...art. 50**
- Se **elevan los umbrales económicos** para recurrir a los procedimientos abiertos simplificados, ordinario y abreviado.
- Se promueve la elaboración de pliegos tipo en los que se incorporen todos los **criterios verdes, digitales, de innovación, de potenciación de pymes y de responsabilidad social que se consideren necesarios** con el fin de facilitar su tramitación por los órganos gestores.
- Se revisa el régimen de autorizaciones e informes. (no afecta)
- Se **revisan los plazos para la interposición y pronunciamiento en el recurso especial de contratación, etc,**

Resto de normativa

- INSTRUCCIÓN XX DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO SOBRE ASPECTOS A INCORPORAR EN LOS EXPEDIENTES Y EN LOS PLIEGOS RECTORES DE LOS CONTRATOS QUE SE VAYAN A FINANCIAR CON FONDOS PROCEDENTES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.
- **Instrucción de 11 de marzo de la JCCPE** sobre la tramitación de urgencia de los procedimientos de licitación de los contratos que se vaya a financiar con fondos procedentes del PRTR.
- **Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre**, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y
- **Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre**, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

PLAZOS

- Abierto: hasta la mitad por exceso, salvo el de presentación de proposiciones que se podrá reducir hasta un mínimo de quince días naturales desde la fecha de envío del anuncio de licitación
- Abierto simplificado ordinario: mismos plazos, pero para la presentación de proposiciones, máximo de 15 día naturales. Cuando recojan criterios dependientes de juicios de valor...en un máximo de 4 días naturales
- Abierto simplificado abreviado: plazo de presentación máximo de 8 días naturales.
- Restringido y licitación con negociación: hasta la mitad por exceso, salvo el plazo de presentación de solicitudes que se podrá reducir hasta un mínimo de quince días naturales y el de presentación de solicitudes que no será inferior a diez días naturales.
- Procedimiento abierto simplificado abreviado
- **TODOS LOS CONTRATOS QUE SE FINANCIEN CON FONDOS PRTR TENDRÁN PREFERENCIA PARA SU DESPACHO Y TRAMITACIÓN**

ACTUACIONES QUE SE IMPONEN AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

- El órgano de contratación habrá de definir y planificar correctamente las condiciones bajo las cuales va a tener lugar la selección del contratista y la ejecución del contrato público.
- Resulta necesario asegurarse de que los principios aplicables al PRTR se cumplen adecuadamente en su actuación mediante la correspondiente definición y autoevaluación
- Cuando cualquiera de las actividades financiadas con fondos del PRTR se realice a través de la figura de un contrato público le resultan de aplicación, **además de las normas generales sobre contratación pública, los principios de gestión específicos del Plan**
 - Concepto de **hito y objetivo**, así como los criterios para su seguimiento y acreditación del resultado.
 - **Etiquetado verde y etiquetado digital**
 - **Análisis de riesgo en relación con posibles impactos negativos significativos en el medioambiente** (Do no significant harm, DNSH), seguimiento y verificación de resultado sobre la evaluación inicial.
 - **Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés**
 - **Compatibilidad del régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación.**
 - **Identificación del perceptor final de los fondos**, sea como beneficiario de las ayudas, o adjudicatario de un contrato o subcontratista.
 - **Comunicación.**

ACTUACIONES QUE SE IMPONEN AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

- Resulta **obligado realizar una evaluación del riesgo de fraude, corrupción o conflicto de interés** aplicada al contrato público en cuestión. los órganos de contratación habrán de realizar las siguientes actividades, siempre en la fase de preparación del contrato:
- La **cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)**. Esta obligación se impone en las **diferentes fases del contrato** a todos los intervinientes en el mismo y, de una manera especial **altitular o titulares del órgano de contratación, a los que participen en la redacción de los pliegos del contrato**

También **resulta imprescindible que el contratista presente la declaración** la cual en su caso debe aportarse en el mismo momento de la formalización del contrato o inmediatamente después. Igualmente habrá de presentarse por todos los subcontratistas.

Acreditar la disponibilidad de un procedimiento para abordar conflictos de intereses y fraudes que comprenda las medidas de prevención, detección, corrección y persecución apropiadas. su existencia deberá documentarse en el expediente de contratación.

NDA

Aspectos a incluir en los pliegos rectores del contrato.

- **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 resolución del contrato con el fin de garantizar su cumplimiento.

Con el fin de poder reaccionar correctamente cuando se detecte el incumplimiento de hitos u objetivos y este sea imputable a los contratistas **podrán preverse penalidades e incluso adaptar las causas de resolución** del contrato (especialmente las previstas en las letras d) y f) del artículo 211 de la LCSP) con este fin.

Será oportuno prever **como causa de modificación del contrato la orden de la Autoridad Responsable para adoptar medidas correctoras** en estos puntos.

Aspectos a incluir en los pliegos rectores del contrato.

- Referencias al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y etiquetado digital y los mecanismos establecidos para su control y al principio de no causar un daño significativo y las consecuencias en caso de incumplimiento.
- Referencia expresa a la obligatoria aplicación al contrato en cuestión del plan de medidas antifraude y anticorrupción –incluyendo el conflicto de intereses– correspondiente al contrato, que **habrá de haberse aprobado previamente por la entidad decisora o ejecutora. (Justificar transitoriamente)**
- En los pliegos se habrá de **incluir necesariamente la obligación de cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)**
- También se hará constar en el pliego la obligación de cumplimiento de las **obligaciones de información** previstas en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

Aspectos a incluir en los pliegos rectores del contrato.

- La obligación de aportación por parte del contratista y de los subcontratistas 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.
- La sujeción a los controles de la Comisión Europea, la Oficina de Lucha Antifraude, el Tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía Europea y **el derecho de estos órganos al acceso a la información sobre el contrato.**
- Las normas sobre **conservación de la documentación**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 132 del Reglamento Financiero.
- En los pliegos se han de hacer constar otras cuestiones tales como **el obligado cumplimiento de los compromisos en materia de comunicación, encabezamientos y logos** que se contienen en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

Aspectos a incluir en el expediente de contratación

- Las actuaciones previas ya realizadas.
- La constatación de que se ha realizado una evaluación de riesgo de fraude, corrupción o conflicto de interés aplicada al contrato público en cuestión.
- Se hará referencia a la disponibilidad de un procedimiento para abordar conflictos de intereses y fraudes.
- Se incluirán todas las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y las de contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
- Incluir constancia de la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación del contrato.

5.- PLANES ANTIFRAUDE

Conflicto de intereses.

Concepto:

«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**».

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.
- 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.

Conflicto de intereses.

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**
- 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.

Medidas relacionadas con la prevención del conflicto de intereses:

A. Comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.

B. Cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes en los procedimientos: responsable del órgano de contratación/concesión de subvención; el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias; los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas; los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento.

C. Comprobación de información a través de bases de datos de los registros mercantiles bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

D. Aplicación estricta de la normativa interna (normativa estatal, autonómica o local) correspondiente, en particular, el artículo 53 del 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 relativo a los Principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Fraude y corrupción.

Cualquier «acción u omisión intencionada, relativa:

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

El ciclo antifraude.

i. **Prevención.** Las medidas preventivas deberán estar dirigidas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable, pudiendo incluir:

A. **Desarrollo de una cultura ética**, basada algunos aspectos como pueden ser:

I. El fomento de valores como la integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

II. El establecimiento de un código de conducta ante el fraude que pueda incluir aspectos como: el conflicto de interés, obsequios, confidencialidad, cauces de denuncia (buzón de denuncias y/o enlace al canal de denuncias del SNCA), etc.

B. **Formación y concienciación.** Las acciones formativas, que deben dirigirse a todos los niveles jerárquicos, incluirían reuniones, seminarios, grupos de trabajo, etc. que fomenten la adquisición y transferencia de conocimientos. Se centran en la identificación y evaluación de riesgos, establecimiento de controles específicos, actuación en caso de detección de fraude, casos prácticos de referencia, etc.

C. **Implicación de las autoridades de la organización** que deberán:

I. Manifestar un compromiso firme contra el fraude y comunicado con claridad, que implique una tolerancia cero ante el fraude.

II. Desarrollar planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar riesgo de fraude.

III. **Elaborar un plan de actuaciones contra el fraude que transmita dentro y fuera de la organización su postura oficial con respecto al fraude y la corrupción.**

El ciclo antifraude.

D. **Reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades** en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma clara.

E. **Mecanismos adecuados de evaluación del riesgo** para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del mismo, en busca de las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude, y controlarlas especialmente, sobre la siguiente base:

- I. Identificación de medidas que son más susceptibles del fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.
- II. Identificación de posibles conflictos de intereses.
- III. Resultados de trabajos previos de auditorías internas.
- IV. Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.
- V. Casos de fraude detectados con anterioridad.

F. **Sistema de control interno eficaz**, adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centren en paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen.

G. **Análisis de datos**. Dentro de los límites relativos a la protección de datos, cruce de datos con otros organismos públicos o privados del sector que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo incluso antes de la concesión de los fondos.

Fraude y corrupción.

Detección. Las herramientas de detección del fraude pueden incluir:

- A. El uso de bases de datos como la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS), herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).
- B. El desarrollo de indicadores de fraude (banderas rojas) y comunicación de los mismos al personal en posición de detectarlos (de utilidad para su definición, los documentos de la OLAF mencionados más adelante).
- C. El establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quienes los hayan detectado.

Corrección.

- 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

Persecución.

- 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 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.

NDA

Plan de medidas antifraude. Requerimientos mínimos

1. Aprobación por la entidad decisora o ejecutora, **en un plazo inferior a 90 días** (aprox 15 de marzo) **desde que se tenga conocimiento de la participación en la ejecución del PRTR.**
2. Estructurar las medidas en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: **prevención, detección, corrección y persecución**
3. **Prever la realización**, por la entidad de que se trate, de una **evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave** y su revisión periódica, bienal o anual...
4. **Definir medidas preventivas adecuadas y proporcionadas** ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.
5. Prever la existencia de medidas de detección ajustadas a las **señales de alerta** y definir el procedimiento para su aplicación efectiva.

Plan de medidas antifraude. Requerimientos mínimos

6. Definir las **medidas correctivas** pertinentes cuando se detecta un caso sospechoso de fraude, con mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude.
7. Establecer **procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos** de fraude y la correspondiente recuperación de los Fondos de la UE gastados fraudulentamente.
8. 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.
9. En particular, deberá establecerse como **obligatoria la suscripción de una DACI por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR**, 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.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- **Equipo de técnico del MITMA**(5 funcionarios): cada Proyecto Piloto contactará con un técnico responsable, fundamental comunicación fluida entre teléfono, mail. Ya se han distribuido.
- **Comunicación por mail Buzón AUE** (politicassurbanas.aue@mitma.es)

Asunto: **NOMBRE MUNICIPIO_ tema:**

BEJAR_ Represente/s
BEJAR_ Consultas

- **Tareas de los PP:**

1. **Designar representante/s antes de 27 de diciembre**

Asunto: **NOMBRE MUNICIPIO_ Representante**(**BEJAR_ Represente/s**)

- Datos de contacto:
- Nombre y Apellidos:
- Departamento:
- **Mail:**
- **Teléfono directo:**

2. **Acordar primera reunión** bilateral en enero (13- 31 aprox.) Se contactará a partir de la primera semana de enero.

3. Envío consultas concretas (max. 5/PP) antes de 14 de enero-> preparación de FAQ