

EXP. 922/2025

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE TOÉN PARA A XESTIÓN DO PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN E RESILIENCIA

1.- Obxecto e alcance do Plan

O Consello Europeo aprobou o 21 de xuño de 2020 a creación do programa NextGenerationEU (NGEU), un instrumento de estímulo económico en resposta á crise causada polo coronavirus. O Mecanismo para a Recuperación e a Resiliencia (MRR), establecido a través do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de febreiro de 2021, é o núcleo deste Fondo de Recuperación. O MRR ten catro obxectivos: promover a cohesión económica, social e territorial da UE; fortalecer a resiliencia e a capacidade de axuste dos Estados Membros; mitigar as repercusións sociais e económicas da crise da COVID-19; e apoiar as transicións ecolóxica e dixital.

Para alcanzar eses obxectivos, cada Estado Membro deseñou un Plan Nacional de Recuperación e Resiliencia que inclúe as reformas e os proxectos de investimento necesarios para alcanzar eses obxectivos. O Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia español (en diante PRTR) ten catro eixos transversais que se vertebran en dez políticas panca, dentro das cales se recollen trinta compoñentes, que permiten articular os programas coherentes de investimentos e reformas do Plan. Estes catro eixos son: a transición ecolóxica, a transformación dixital, a cohesión social e territorial e a igualdade de xénero.

Para facer efectivas as iniciativas expostas no PRTR, as Administracións Públicas deben adaptar os procedementos de xestión e o modelo de control. Algunhas medidas de axilización establecéronse mediante a Real decreto lei 36/2020, do 30 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a modernización da Administración Pública e para a execución do PRTR. Ademais, é necesaria a configuración e desenvolvemento dun sistema de xestión que facilite a tramitación eficaz das solicitudes de desembolso aos servizos da Comisión Europea. Para iso aprobouse a Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do PRTR.

Entre as previsións da Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, destaca a obriga que impón e desenvolve o artigo 6 de que, coa finalidade de dar cumprimento ás obrigacións que o artigo 22 do Regulamento (UE) 2021/241, do 12 de febreiro, do Parlamento Europeo e do Consello, polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia impón a España en relación coa protección dos intereses financeiros da Unión como beneficiario dos fondos do MRR, toda entidade, decisora ou executora, que participe na execución das medidas do PRTR deberá dispoñer dun «*Plan de medidas antifraude*» que lle permita garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.

En cumprimento do devandito mandato o Concello de Toén aproba este plan, que ten por obxecto definir as principais accións que deben adoptarse para evitar o mal uso ou a fraude nos recursos financeiros do PRTR, coa finalidade de previr, detectar e



establecer medidas correctoras para que os recursos financeiros procedentes da Unión Europea non se malgasten e cumpran os importantes fins para os que están asignados.

Este plan configúrase como un instrumento de planificación vivo e flexible, na medida en que se poderá ir modificando conforme poidan ditarse instrucións, normativa ou guías para a elaboración destes plans de medidas antifraude, así como pretende estar en continua revisión en relación a cada unha das actuacións expostas na loita contra a fraude para perfeccionalas.

Este plan posúe a estrutura de medidas que o artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro determina, ao redor das catro áreas crave do denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección e persecución e será de aplicación, exclusivamente, ás actuacións que leve a cabo este Concello para a execución dos fondos do MRR, dentro das súas obrigacións establecidas no PRTR.

Así mesmo, este plan recolle, en relación co risco de conflito de interese, as previsións da disposición adicional centésima décima segunda da Lei 31/2022, do 23 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2023, que se concretan na Orde HFP/55/2023, do 24 de xaneiro, relativa á análise sistemática do risco de conflito de interese nos procedementos que executan o Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

2.- Ámbito de aplicación

De conformidade co establecido na Orde HFP/1030/2021 e na Orde HFP/1031/2021, ambas as dúas do 29 de setembro, é entidade executora aquela entidade á que lle corresponde, no ámbito das súas competencias, a execución dos proxectos ou subproxectos das correspondentes reformas e investimentos, baixo os criterios e directrices da entidade decisora.

No ámbito local, son entidades executoras do PRTR todas as entidades locais contempladas no artigo 3 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, que teñan asignado un subproxecto; isto é, cando reciban fondos destinados á realización de accións contempladas no PRTR.

Conforme o disposto no artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, toda entidade executora deberá dispoñer dun plan antifraude, polo que os principios, medidas e actuacións incluídas no presente Plan aplicaranse aos diferentes órganos xestores do Concello. En particular, resulta aplicable tanto a quen realiza tarefas de xestión, seguimento, control e pago no marco dos proxectos e actuacións financiadas con cargo ao PRTR como aos beneficiarios das axudas, contratistas e subcontratistas que resulten perceptores ou cuxas actuacións sexan financiadas con fondos públicos provenientes do PRTR.

3.- Conceptos aplicables ao presente Plan

Atendendo ás definicións de conflitos de intereses, fraude e corrupción recollidas do Anexo III.C da Orde HFP/1030/2021, a continuación introdúcese un breve glosario con aqueles termos máis utilizados ao longo do presente documento, co obxectivo de asegurar a correcta interpretación de cada un deles:



3.1. Conflito de intereses

a) Concepto:

Enténdese que existe o devandito conflito, de conformidade co artigo 61 Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, do 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro) «*cando os axentes financeiros e demais persoas que participan na execución do orzamento tanto de forma directa, indirecta e compartida, así como na xestión, incluídos os actos preparatorios, a auditoría ou o control, vexan comprometido o exercicio imparcial e obxectivo das súas funcións por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal*». En consecuencia, o devandito conflito de intereses:

- Resulta aplicable a todas as partidas administrativas e operativas e a todos os métodos de xestión.
- Cobre calquera tipo de interese persoal, directo ou indirecto, e
- Reclama a actuación ante calquera situación que se «*perciba*» como un potencial conflito de intereses.

b) Actores implicados nos posibles conflitos de intereses:

- Os/as empregados/as públicos/as aos/ás que se encomendan as tarefas de xestión, control e pago, así como os demais axentes nos que se deleguen algunha/s desta/s función/s.
- Os beneficiarios privados, socios, contratistas e subcontratistas, cuxas actuacións sexan financiadas cos fondos, que poidan actuar en favor dos seus propios intereses, pero en contra dos intereses financeiros da UE, no marco dun conflito de intereses.

c) Clasificación dos posibles conflitos de intereses, pode distinguirse entre:

- Conflito de intereses aparente: cando os intereses privados dun empregado público ou beneficiario poden comprometer o exercicio obxectivo das súas funcións ou obrigacións, aínda que finalmente non se atope un vínculo identificable e individual con aspectos concretos da conduta, o comportamento ou as relacións da devandita persoa (ou unha repercusión nos devanditos aspectos).
- Conflito de intereses potencial: cando un empregado público ou beneficiario ten intereses privados de tal natureza que poderían ocasionar un conflito de intereses no caso de que tivesen que asumir nun futuro determinadas responsabilidades oficiais.
- Conflito de intereses real: existe un conflito entre o deber público e os intereses privados dun empregado público ou no que o empregado público ten intereses persoais que poden influír de maneira indebida no desempeño dos seus deberes e responsabilidades oficiais.

3.2 Fraude

a) En materia de gastos defínese a fraude como calquera «*acción ou omisión intencionada, relativa:*

— *A utilización ou á presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a percepción ou retención indebida de fondos ou activos procedentes do orzamento xeral da Unión ou de orzamentos administrados*



pola Unión, ou no seu nome.

— *Ao incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.*

— *Ao desvío deses mesmos fondos con outros fins distintos daqueles para os que foron concedidos nun principio».*

b) En materia de gastos relacionados cos contratos públicos, polo menos cando se cometan con ánimo de lucro ilexítimo para o autor ou outra persoa, causando unha perda para os intereses financeiros da Unión, calquera acción ou omisión relativa a:

— O uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos ou activos do orzamento da Unión ou de orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome,

— O incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto,

— O uso indebido deses fondos ou activos para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial e que prexudique os intereses financeiros da Unión.

c) En materia de ingresos distintos dos procedentes dos recursos propios do IVE, calquera acción ou omisión relativa a:

— O uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución ilegal dos recursos do orzamento da Unión ou dos orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome,

— O incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto, ou

— O uso indebido dun beneficio obtido legalmente, co mesmo efecto.

d) En materia de ingresos procedentes dos recursos propios do IVE, calquera acción ou omisión cometida nunha trama fraudulenta transfronteiriza en relación con:

— O uso ou a presentación de declaracións ou documentos relativos ao IVE falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución dos recursos do orzamento da Unión,

— O incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información relativa ao IVE, que teña o mesmo efecto; ou

— Presentación de declaracións do IVE correctas co fin de disimular de forma fraudulenta o incumprimento de pago/o creación ilícita dun dereito á devolución do IVE.

3.3 Corrupción

a) Corrupción activa.

A acción de toda persoa que prometa, ofrezca ou conceda, directamente ou a través dun intermediario, unha vantaxe de calquera tipo a un funcionario, para el ou para un terceiro, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo con o seu deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión.

b) Corrupción pasiva.



A acción dunha persoa empregada que, directamente ou a través dun intermediario, pida ou reciba vantaxes de calquera tipo, para el ou para terceiros, ou acepte a promesa dunha vantaxe, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo co seu deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión.

3.4 Irregularidade

O artigo 1.2 do Regulamento (CE, Euratom) n.º 2988/95 do Consello, do 18 de decembro de 1995, relativo á protección dos intereses financeiros das Comunidades Europeas, establece que *«constituirá irregularidade toda infracción dunha disposición do dereito comunitario correspondente a unha acción ou omisión dun axente económico que teña ou tería por efecto prexudicar ao orzamento xeral das Comunidades ou aos orzamentos administrados por estas, ben sexa mediante a diminución ou a supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por conta das Comunidades, ben mediante un gasto indebido»*.

3.5. Dobre financiamento

De conformidade co artigo 9 do Regulamento UE MRR, prodúcese dobre financiamento cando as reformas e proxectos de investimento estean financiados polo Mecanismo e simultaneamente por outro instrumento da Unión, comprendendo todos os programas xa sexan de xestión compartida ou directa, sempre que cubran o mesmo gasto ou custo. A este respecto, o Regulamento Financeiro establece expresamente no seu artigo 188 a prohibición do dobre financiamento como principio xeral aplicable ás subvencións, desenvolto no artigo 191.3 que indica que *“en ningún caso poderán ser financiados dúas veces polo orzamento os mesmos gastos”*.

4. Definición da estrutura organizativa

Para garantir o adecuado seguimento e avaliación do Plan de Medidas Antifraude créase o Comité Antifraude (CAF) que actúa de forma transversal para reforzar a contorna de control que se establece na organización municipal.

4.1 Comité antifraude

É o responsable do deseño da estratexia de loita contra a fraude sobre a que se elaborará o plan antifraude, a elaboración do mesmo, o seu seguimento, actualización e avaliación do seu resultado, que presenta a seguinte composición:

- Presidente/a: Ricardo González Gómez, alcalde do Concello
- Vogais:
 - M^a da Concepción Martínez Taboada, secretaria-interventora do Concello
 - Milagros Ojea Fernández, técnica de xestión do Concello
- Secretaria: Carlota Iglesias López, administrativa do Concello

A designación destas persoas realizouse mediante un decreto da Alcaldía de data 09/02/2026.

4.2 Funcións do Comité



Ao Comité Antifraude asígnanselle as seguintes funcións:

1. Velar pola adecuada implementación da política de loita contra a fraude e do presente Plan.
2. Avaliar periodicamente o risco de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita previr e detectar as posibles fraudes.
3. Definir a Política Antifraude e o deseño de medidas necesarias que permitan previr, detectar, corrixir e perseguir os intentos de fraude; e propor medidas correctoras e de mellora dos procedementos relativos á prevención, detección, corrección e persecución do conflito de intereses, a fraude e a corrupción.
4. Concienciar e comunicación ao persoal do Concello da aprobación e actualización do propio Plan de medidas antifraude e do resto de comunicacións que en relación con el e as súas medidas deban realizarse.
5. Divulgación entre o persoal do Concello da información da existencia da caixa de correos de denuncias externo do SNCA (Infofraude) para a comunicación de información sobre fraudes ou irregularidades que afecten a fondos europeos, que dispón dun apartado específico relativo ao Mecanismo de Recuperación e Resiliencia.
6. Abrir un expediente informativo ante calquera sospeita de fraude, solicitando canta información se entenda pertinente ás unidades involucradas na mesma, para a súa oportuna análise.
7. Resolver os expedientes informativos incoados, ordenando o seu posible arquivo, no caso de que as sospeitas resulten infundadas, ou a adopción de medidas correctoras oportunas se chegase á conclusión de que a fraude realmente se produciu.
8. Comunicar ao superior xerárquico (Alcaldía), para a súa avaliación, os supostos de presunta fraude ou corrupción, e comunicar á Secretaría Xeral de Fondos Europeos do Ministerio de Facenda, Autoridade Responsable do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia, os feitos producidos e as medidas adoptadas e/ou á Oficina Europea de Loita contra a Fraude (OLAF).
9. Levar un rexistro das mostraxes realizadas, das incidencias detectadas e dos expedientes informativos incoados e resoltos.
10. Elaborar unha Memoria Anual comprensiva das actividades realizadas polo Comité Antifraude no ámbito da súa competencia.

4.3 Réxime de reunións

- Reunións con carácter ordinario. O Comité, reunirase polo menos, unha vez ao ano para coñecer dos asuntos que lle son propios e realizar:
 - Exercicio de autoavaliación do risco de fraude, revisando os riscos específicos establecidos para o control dos distintos procesos, medindo o seu impacto e a probabilidade de que ocorran, así como a eficacia dos controis establecidos para cada un dos riscos.
 - Revisar, modificar e/o actualizar controis para garantir nun resultado óptimo.
 - Revisar o resto de ferramentas establecidas no plan e propoñeranse os cambios que se consideren necesarios.
- Reunións con carácter extraordinario:
 - O comité poderá reunirse en calquera momento, cando algún dos seus membros así o solicite á persoa encargada de realizar a convocatoria.
 - A convocatoria á mesma será realizada por parte da secretaria do Comité.



- A convocatoria á mesma deberá ser realizada cunha antelación de 48 horas e a mesma deberá ir acompañada dunha orde do día dos asuntos para tratar.

De cada unha destas reunións elevarase a oportuna Acta que deberá ser lida, aprobada e asinada por todos os membros do Comité na reunión seguinte á celebración da mesma.

5. Avaliación de riscos

Para poder deseñar medidas antifraude proporcionadas e eficaces, é preciso que o Concello aborde a previa autoavaliación no referente ao seu risco de sufrir actuacións fraudulentas. O Comité Antifraude foi o encargado de realizar o exercicio de avaliación inicial do risco de fraude, así como de repetilo cunha frecuencia que en principio establécese con carácter anual; aínda que poderá esixirse con periodicidade inferior ante circunstancias que así o aconsellen como poden ser os cambios normativos ou organizativos, a aparición de circunstancias novas ou a detección de puntos débiles ante a fraude.

Con data 10/02/2026 mantívose a primeira reunión do Comité onde se realizou a análise do risco de fraude existente no Concello e establecéronse os procedementos necesarios e as medidas para minimizar a ocorrencia de casos de fraude. Os resultados da devandita autoavaliación recóllense no Anexo I do presente Plan e os ditos procedementos e medidas para minimizar os casos de fraude recóllense no Anexo VII do presente Plan.

6. Medidas para o tratamento do posible conflito de interese

1. Procedemento para a prevención:

a) Información e formación:

O Concello comunicará e informará a todo o persoal da entidade sobre as distintas modalidades de conflito de intereses e das formas de evitalo a través de canles de comunicación interna habituais (correo electrónico; taboleiros informativos; comunicacións individuais e comprométese a facilitar aos seus empregados a participación nas accións de formación específica).

b) Cumprimento normativo e transparencia:

O Concello comprométese á aplicación estrita da normativa interna e do artigo 53 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, relativo aos principios éticos e, en particular, o Capítulo V, «*Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta*», do Título III; o artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector Ppblico, relativo á abstención; e a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

c) Obrigación DACI:

O Concello de Toén obrígase a requirir a cumprimentación da declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI). Son de obrigada achega en virtude das ordes HPF/1030/2021 e HPF/55/2023, por todos os intervenientes nos procedementos de



execución do PRTR, en todo caso o responsable do órgano de contratación/concesión de subvención, o persoal que redacte os documentos de licitación/bases e/o convocatorias, os expertos que avalíen as solicitudes/ofertas/propostas, os membros dos comités de avaliación de solicitudes/ofertas/propostas, o persoal técnico que elabore os informes de valoración de ofertas anormalmente baixas e demais órganos colexiados do procedemento, responsable do contrato, quen participe na xestión económica do expediente.

Neste último caso a dita declaración realizarase ao comezo da correspondente reunión -por todos os intervenientes na mesma- e reflectirase na Acta.

Esta cumprimentación da DACI estenderase tamén, ademais de aos beneficiarios da axuda correspondente, aos contratistas, subcontratistas etc.

2. Procedemento para a detección:

Verificación da DACI:

A declaración de ausencia de conflito de intereses será verificada polo Concello a través de información externa ou comprobacións realizadas sobre determinadas situacións cun alto risco de conflito de intereses, ou con análises de riscos interno ou bandeiras vermellas e controis aleatorios. A análise aplicarase aos empregados públicos e resto de persoal que participe, de forma individual ou mediante a súa pertenza a órganos colexiados, nos procedementos de adxudicación de contratos ou de concesión de subvencións e levarase a cabo por medio da ferramenta informática da Axencia Estatal de Administración Tributaria, MINERVA (Sistema de Análise de Riscos de Conflito de Intereses).

A través dela analizaranse as posibles relacións familiares ou vinculacións societarias, directas ou indirectas, nas que se poida dar un interese persoal ou económico susceptible de provocar un conflito de interese, entre eles e os participantes en cada procedemento.

O procedemento ex ante iníciarase polo órgano de contratación ou o órgano competente para a concesión da subvención con carácter previo á valoración das ofertas ou solicitudes e desenvolverase por medio de MINERVA, seguindo os procesos contemplados na Orde HFP/55/2023, do 24 de xaneiro.

3.- Procedemento para a corrección e persecución:

O Concello e os seus empregados comprométese a que, no caso de que existan supostos de sospeitas fundadas da existencia dun conflito de intereses, o órgano que iniciou o procedemento poñerá en coñecemento do decisor afectado e do superior xerárquico do decisor afectado, terá dous días hábiles, a fin de que, no seu caso, se absteña.

Se a persoa afectada pola identificación dun risco de conflito de interese, alegase de forma motivada, ante o seu superior xerárquico, que non recoñece a validez da información, deberá ratificar a súa manifestación de ausencia de conflito de interese, mediante a firma, dunha nova DACI, cuxa redacción reflectirá debidamente a situación exposta e a ausencia de conflito de interese. Todo iso deberá levar a cabo no prazo de dous días hábiles. Deberase seguir a tal fin o modelo establecido na Orde



HFP/55/2023, do 24 de xaneiro (Anexo VI).

No caso de que non se producise a dita abstención, o responsable da operación solicitará a MINERVA información adicional dos riscos detectados, indicando, como xustificación para a obtención dos devanditos datos, que a abstención non se produciu. Esta información adicional trasladarase polo responsable da operación ao superior xerárquico do decisor.

Á vista da información adicional proporcionada por MINERVA, da alegación motivada do decisor afectado e no seu caso, do informe do Comité Antifraude, o superior xerárquico do decisor afectado resolverá, de forma motivada:

- Aceptar a participación no procedemento do decisor sinalado na bandeira vermella.
- Ordenar ao decisor sinalado na bandeira vermella que se absteña. Neste caso, o órgano responsable de operación repetirá o proceso, de maneira que a análise do risco de conflito de interese volverá levar a cabo respecto de quen substitúa á persoa que, en cumprimento deste proceso, se abstivese no procedemento.

7. Medidas antifraude ao redor dos catro elementos crave do denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección e persecución

Defínense neste documento as medidas contra a fraude e a corrupción que o Concello de Toén vai poñer en marcha, considerándose efectivas e proporcionadas, tendo en conta os riscos que se detectaron.

1. Medidas de prevención

a) Declaración institucional fronte á fraude

Daráselle difusión entre o persoal a través da súa publicación no Taboleiro de Anuncios (físico e/o electrónico), a intranet e mediante a remisión dun correo electrónico a cada membro da organización comunicándolle tal publicación, incluíndo no devandito correo unha ligazón á devandita publicación (Anexo II).

Esta declaración será publicada na páxina Web do Concello e na súa sede electrónica.

b) Código de conduta

No Código de Conduta identifícase a obrigação de confidencialidade e secreto que lles incumbe aos empregados públicos, así como a política de obsequios á que están sometidos (Anexo III).

En particular, o persoal do Concello absterase de intervir naqueles asuntos nos que teña un interese persoal e que poida supoñer un conflito co seu labor público.

Este código tamén se publicará na páxina web municipal.

c) Obrigación DACI

Incluiranse todas as DACI cumprimentadas polos intervenientes na licitación por parte do órgano de contratación (Anexo IV) e as de contratistas e subcontratistas cando se obteñan (Anexo V).



2. Medidas de detección

a) Ferramentas informáticas ou bases de datos

Para a verificación de información, con información externa e controis aleatorios. Pódense usar ferramentas de acceso aberto:

- Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS)
- Plataforma de Contratación do Sector Público
- Información sobre convenios e encomendas, etc.....

b) Catálogo de bandeiras vermellas ou indicadores de risco para a loita contra a fraude no ámbito de actuación do Concello de Toén e definición do procedemento para seguir no caso de que se detecte algunha desas bandeiras vermellas

As bandeiras vermellas son sinais de alarma, pistas ou indicios de posible fraude. A existencia dunha bandeira vermella non implica necesariamente a existencia de fraude pero si indica que unha determinada área de actividade necesita atención extra para descartar ou confirmar unha fraude potencial.

Se a persoa afectada pola identificación dun risco de conflito de interese, alegase de forma motivada, ante o seu superior xerárquico, que non recoñece a validez da información, deberá ratificar a súa manifestación de ausencia de conflito de interese, mediante a firma, dunha nova DACI, cuxa redacción reflectirá debidamente a situación exposta e a ausencia de conflito de interese. Todo iso deberá levar a cabo no prazo de dous días hábiles. Deberase seguir a tal fin o modelo establecido na Orde HFP/55/2023, do 24 de xaneiro (Anexo VI).

Tendo en conta cal é o ámbito de actuación da entidade no marco do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia e os instrumentos xurídicos nos que participa, defínense as bandeiras vermellas como posibles indicadores de alerta fronte á fraude e a corrupción no Anexo VII.

c) Canle de denuncias

Informarase ao persoal do Concello de Toén da existencia da canle de denuncias habilitado polo SNCA (Infofraude) para a comunicación de información sobre fraudes ou irregularidades que afecten a fondos europeos, que dispón dun apartado específico relativo ao Mecanismo de Recuperación e Resiliencia tendo en conta o disposto na Comunicación 1/2017, do 6 de abril, sobre a forma na que poden proceder as persoas que teñan coñecemento de feitos que poidan ser constitutivos de fraude ou irregularidade en relación con proxectos ou operacións financiados total ou parcialmente con cargo a fondos procedentes da Unión Europea (<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/snca/Documents/ComunicacionSNCA06-04-2017Canaldenuncias.pdf>)

Segundo a citada comunicación, *“a efectos de facilitar a remisión ás autoridades competentes de calquera información relevante na loita contra a fraude aos intereses financeiros da Unión Europea, e no marco das funcións de coordinación que corresponden ao Servizo Nacional de Coordinación Antifraude no devandito ámbito, calquera persoa que teña coñecemento de feitos que puidesen ser constitutivos de*



fraude ou irregularidade en relación con proxectos ou operacións financiados total ou parcialmente con cargo a fondos procedentes da Unión Europea poderá poñer devanditos feitos en coñecemento do Servizo Nacional de Coordinación Antifraude por medios electrónicos a través da canle habilitada para o efecto polo devandito Servizo na dirección web <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/paginas/denan.aspx>. Así mesmo, e sempre que excepcionalmente non sexa posible a utilización dos citados medios electrónicos, os feitos poderán poñerse en coñecemento do Servizo Nacional de Coordinación Antifraude en soporte papel mediante o envío da documentación en soporte papel”.

A ligazón á canle de denuncias Infraude é <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/paginas/denan.aspx>

3. Medidas de corrección e persecución

Corrección

O Concello de Toén comprométese a que se se detecta unha posible fraude, ou a súa sospeita fundada de existencia, resolverá a paralización ou suspensión do procedemento, a notificación de tal circunstancia, no máis breve prazo posible, ás autoridades interesadas e aos organismos implicados na realización das actuacións e a revisión de todos aqueles proxectos que puidesen estar expostos ao mesmo.

No caso de que se detecten irregularidades sistémicas, o Concello de Toén comprométese a adoptar as seguintes medidas:

- Revisar a totalidade dos expedientes incluídos nesa operación e/o de natureza económica análoga.
- Retirar o financiamento comunitario de todos aqueles expedientes nos que se identifique a incidencia detectada.
- Revisar os sistemas de control interno para establecer os mecanismos oportunos que detecten as referidas incidencias nas fases iniciais de verificación.

Persecución

O máis axiña posible, o Concello de Toén procederá a:

- Comunicar os feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade decisora (ou á entidade executora que lle encomendara a execución das actuacións, nese caso será esta a que llos comunicará á entidade decisora), quen comunicará o asunto á Autoridade Responsable, a cal poderá solicitar a información adicional que considere oportuna de fronte o seu seguimento e comunicación á Autoridade de Control (Intervención Xeral da Administración do Estado).
- Denunciar, se fose o caso, os feitos punibles ás Autoridades Públicas competentes (Servizo Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) para a súa valoración e eventual comunicación á Oficina Europea de Loita contra a Fraude.
- Iniciar unha información reservada para depurar responsabilidades ou iniciar un expediente disciplinario.
- Denunciar os feitos ante a fiscalía e os tribunais competentes, nos casos oportunos.

8. Seguimento e control periódico do plan

A vixencia do Plan é indefinida, pero revisarase, polo menos, de forma anual e sempre



que se detecte algún caso de fraude ou haxa cambios significativos nos procedementos ou no persoal.

O Comité será o encargado da supervisión, revisión e actualización das medidas contempladas neste Plan Antifraude.

A supervisión contemplará o seguimento continuo das medidas implantadas neste Concello mediante a avaliación periódica de modo que permita identificar e corrixir as deficiencias que se detecten.

O Comité Antifraude elaborará un informe ao final de cada ano sobre o cumprimento das medidas previstas no Plan, que elevará ao máximo órgano de dirección (Alcaldía).



**ANEXO I. Test conflito de interese, prevención da fraude e a corrupción,
segundo a Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro**

Cuestionario de autoevaluación relativa ao estándar mínimo segundo o Anexo II.B.5 da Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia:

Pregunta	Grao de cumprimento			
	4	3	2	1
1. Dispónse dun «Plan de medidas antifraude» que lle permita á entidade executora ou á entidade decisora garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses?	X			
2. Constatase a existencia do correspondente «Plan de medidas antifraude» en todos os niveis de execución?	X			
Prevención				
3. Dispónse dunha declaración, ao máis alto nivel, onde se comprometa a loitar contra a fraude?	X			
4. Realízase unha autoevaluación que identifique os riscos específicos, o seu impacto e a probabilidade de que ocorran e revísase periodicamente?	X			
5. Difúndese un código ético e infórmase sobre a política de obsequios?	X			
6. Impártese formación que promova a Ética Pública e que facilite a detección da fraude?	X			
7. Elaborouse un procedemento para tratar os conflitos de intereses?	X			
8. Cúmplíntase unha declaración de ausencia de conflito de intereses por todos os intervinientes?	X			
Detección				
9. Defíníronse indicadores de fraude ou sinais de alerta (bandeiras vermellas) e comunicáronse ao persoal en posición de detectalos?	X			
10. Utilízanse ferramentas de prospección de datos ou de puntuación de riscos?	X			
11. Existe algunha canle para que calquera interesado poida presentar denuncias?	X			
12. Dispónse dalgunha Unidade encargada de examinar as denuncias e propoñer medidas?	X			
Corrección				
13. Avaliase a incidencia da fraude e cualifícase como sistémico ou puntual?	X			
14. Retíranse os proxectos ou a parte dos mesmos afectados pola fraude e financiados ou a financiar polo MRR?	X			
Persecución				
15. Comunícanse os feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade executora, á entidade decisora ou á Autoridade Responsable, segundo proceda?	X			



16. Denúncianse, nos casos oportunos, os feitos punibles ás Autoridades Públicas nacionais ou da Unión Europea ou ante a fiscalía e os tribunais competentes?	X			
Subtotal puntos				
Puntos totais	64			
Puntos máximos	64			
Puntos relativos (puntos totais/puntos máximos)	1			

Nota: 4 equivale ao máximo cumprimento, 1 ao mínimo.

DILIXENCIA.- Para facer constar que o presente documento (Anexo I do Plan de medidas antifraude do Concello de Toén para a xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia) foi aprobado na reunión do Comité Antifraude que tivo lugar o día 10/02/2026, segundo o Anexo II.B.5 -cuestionario de autoavaliación relativa ao estándar mínimo / Test conflito de interese, prevención da fraude e a corrupción- da Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

O/a Secretario/a-interventor/a do Concello de Toén



ANEXO II. Declaración institucional contra a fraude do Concello de Toén

O Concello de Toén comprométese cos estándares máis altos no cumprimento das normas xurídicas e éticas, adheríndose aos principios de integridade, obxectividade, proporcionalidade e honestidade no exercicio das súas funcións.

Os/as empregados/as públicos/as do Concello de Toén comparten este compromiso, asumindo como deberes: “velar polos intereses xerais- con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico- e actuar con arranxo aos principios de obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre mulleres e homes”, de conformidade co artigo 52 do Real decreto lexislaivo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

O Concello de Toén porá en marcha medidas eficaces e proporcionadas de loita contra a fraude - baseadas na súa experiencia anterior e na avaliación do risco de fraude-, e denunciará aquelas irregularidades ou sospeitas de fraude que puidesen detectarse, a través das canles internas de notificación, en colaboración co Servizo Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) e con respecto ao principio de confidencialidade.

En definitiva, o Concello de Toén adopta unha política de tolerancia cero coa fraude, establecendo un sistema de control interno deseñado para previr e detectar, no posible, calquera actuación fraudulenta e, no seu caso, emendar as súas consecuencias, asumindo para iso os principios de integridade, imparcialidade e honestidade no exercicio das súas funcións.

Data e sinatura



ANEXO III. Código de Conduta

O ordenamento xurídico español recolle unha serie de normas ás que deben aterse no exercicio das súas funcións tanto os membros do Goberno e altos cargos da Administración, como quen teña a condición de empregado público.

Recóllense a continuación os extractos de tales normas de forma que queden compendiados nun único documento os artigos de maior relevancia no que á conduta no exercicio das súas funcións se refire, sen prexuízo de que tales normas sexan aplicables na súa totalidade e sen prexuízo da aplicabilidade do resto de normas vixentes na materia aínda cando non fosen recollidas no presente documento:

1. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.
2. Lei 3/2015, do 30 de marzo, reguladora do exercicio do alto cargo da Administración Xeral do Estado.
3. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público.
4. Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
5. Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

1. Extracto da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno

O título II outorga rango de Lei aos principios éticos e de actuación que deben rexer o labor dos membros do Goberno e altos cargos e asimilados da Administración do Estado, das Comunidades Autónomas e das Entidades Locais. Igualmente, clarifícase e reforza o réxime sancionador que lles resulta de aplicación, en consonancia coa responsabilidade á que están suxeitos.

Este sistema busca que os cidadáns conten con servidores públicos que axusten as súas actuacións aos principios de eficacia, austeridade, imparcialidade e, sobre todo, de responsabilidade. Para cumprir este obxectivo, a Lei consagra un réxime sancionador estruturado en tres ámbitos, un deles, as infraccións en materia de conflito de intereses.

TÍTULO II

Bo goberno

Artigo 25. Ámbito de aplicación

1. No ámbito da Administración Xeral do Estado as disposicións deste título aplicaranse aos membros do Goberno, aos Secretarios de Estado e ao resto dos altos cargos da Administración Xeral do Estado e das entidades do sector público estatal, de Dereito público ou privado, vinculadas ou dependentes daquela.

A estes efectos, consideraranse altos cargos os que teñan tal consideración en aplicación da normativa en materia de conflitos de intereses.

2. Este título será de aplicación aos altos cargos ou asimilados que, de acordo coa normativa autonómica ou local que sexa de aplicación, teñan tal consideración, incluídos os membros das Xuntas de Goberno das Entidades Locais.



3. A aplicación aos suxeitos mencionados nos apartados anteriores das disposicións contidas neste título non afectará, en ningún caso, á condición de cargo electo que puidesen ostentar.

Artigo 26. Principios de bo goberno

1. As persoas comprendidas no ámbito de aplicación deste título observarán no exercicio das súas funcións o disposto na Constitución Española e no resto do ordenamento xurídico e promoverán o respecto aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas.

2. Así mesmo, adecuarán a súa actividade aos seguintes:

a) Principios xerais:

1. ° Actuarán con transparencia na xestión dos asuntos públicos, de acordo cos principios de eficacia, economía e eficiencia e co obxectivo de satisfacer o interese xeral.

2. ° Exercerán as súas funcións con dedicación ao servizo público, absténdose de calquera conduta que sexa contraria a estes principios.

3. ° Respetarán o principio de imparcialidade, de modo que manteñan un criterio independente e alleo a todo interese particular.

4. ° Asegurarán un trato igual e sen discriminacións de ningún tipo no exercicio das súas funcións.

5. ° Actuarán coa dilixencia debida en o cumprimento das súas obrigacións e fomentarán a calidade na prestación de servizos públicos.

6. ° Manterán unha conduta digna e tratarán a os cidadáns con esmerada corrección.

7. ° Asumirán a responsabilidade das decisións e actuacións propias e dos organismos que dirixen, sen prexuízo doutras que fosen esixibles legalmente.

b) Principios de actuación:

1. ° Desempeñarán a súa actividade con plena dedicación e con pleno respecto á normativa reguladora das incompatibilidades e os conflitos de intereses.

2. ° Gardarán a debida reserva respecto dos feitos ou informacións coñecidos con motivo ou ocasión do exercicio das súas competencias.

3. ° Porán en coñecemento dos órganos competentes calquera actuación irregular da cal teñan coñecemento.

4. ° Exercerán os poderes que lles atribúe a normativa vixente coa finalidade exclusiva para a que foron outorgados e evitarán toda acción que poida poñer en risco o interese público ou o patrimonio das Administracións.



5. ° Non se implicarán en situacións, actividades ou intereses incompatibles coas súas funcións e absteranse de intervir nos asuntos en que conorra algunha causa quepoida afectar á súa obxectividade.

6. ° Non aceptarán para si agasallos que superen os usos habituais, sociais ou de cortesía, nin favores ou servizos en condicións vantaxosas que poidan condicionar o desenvolvemento das súas funcións. No caso de obsequios dunha maior relevancia institucional procederase á súa incorporación ao patrimonio da Administración Pública correspondente.

7. ° Desempeñarán as súas funcións con transparencia.

8. ° Xestionarán, protexerán e conservarán adecuadamente os recursos públicos, que non poderán ser utilizados para actividades que non sexan as permitidas pola normativa que sexa de aplicación.

9. ° Non se valerán da súa posición na Administración para obter vantaxes persoais ou materiais.

3. Os principios establecidos neste artigo informarán a interpretación e aplicación do réxime sancionador regulado neste título.

Artigo 27. Infraccións e sancións en materia de conflito de intereses

O incumprimento das normas de incompatibilidades ou das que regulan as declaracións que teñen que realizar as persoas comprendidas no ámbito deste título será sancionado de conformidade co disposto na normativa en materia de conflitos de intereses da Administración Xeral do Estado e para o resto de Administracións de acordo coa súa propia normativa que resulte de aplicación.

2. Extracto da Lei 3/2015, do 30 de marzo, reguladora do exercicio do alto cargo da Administración Xeral do Estado

Un alto cargo, pola responsabilidade que leva e a relevancia das funcións que desempeña, só pode ser exercido por persoas que, constatada a súa competencia persoal e profesional, respecten o marco xurídico que regule o desenvolvemento da súa actividade. Neste sentido, esta lei aclara, reforza e amplía o devandito marco xurídico con vistas a garantir que o exercicio do cargo se realice coas máximas condicións de transparencia, legalidade e ausencia de conflitos entre os seus intereses privados e os inherentes ás súas funcións públicas.

Artigo 3. Exercicio do alto cargo

1. O exercicio do alto cargo queda sometido á observancia, ademais de ás disposicións de bo goberno recollidas na Lei 19/2013, do 9 de decembro, especialmente aos seguintes principios:

- a) Interese xeral: servirán con obxectividade aos intereses xerais.
- b) Integridade: actuarán coa debida dilixencia e sen incorrer en risco de conflitos de intereses.



- c) **Obxectividade:** adoptarán as súas decisións á marxe de calquera factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientelares, ou calquera outras que poidan estar en colisión con este principio.
- d) **Transparencia e responsabilidade:** adoptarán as súas decisións de forma transparente e serán responsables das consecuencias derivadas da súa adopción.
- e) **Austeridade:** xestionarán os recursos públicos con eficiencia e racionalizando o gasto.

2. Os principios enunciados no apartado anterior informarán a normativa aplicable ao exercicio das funcións e a actividade dos altos cargos. Servirán así mesmo de criterios interpretativos á hora de aplicar as disposicións sancionadoras.

O seu desenvolvemento e as responsabilidades inherentes ao seu eventual incumprimento regularanse polas normas vixentes sobre bo goberno no seu correspondente ámbito de aplicación.

TÍTULO II

Réxime de conflitos de intereses e de incompatibilidades

Artigo 11. Definición de conflito de intereses

- 1. Os altos cargos servirán con obxectividade os intereses xerais, debendo evitar que os seus intereses persoais poidan influír indebidamente no exercicio das súas funcións e responsabilidades.
- 2. Enténdese que un alto cargo está incurso en conflito de intereses cando a decisión que vaia a adoptar, de acordo co previsto no artigo 15, poida afectar os seus intereses persoais, de natureza económica ou profesional, por supoñer un beneficio ou un prexuízo aos mesmos.

Considéranse intereses persoais:

- a) Os intereses propios.
- b) Os intereses familiares, incluíndo os do seu cónxuxe ou persoa con quen conviva en análoga relación de afectividade e parentes dentro do cuarto grao de consanguinidade ou segundo grao de afinidade.
- c) Os das persoas con quen teña unha cuestión litixiosa pendente.
- d) Os das persoas con quen teña amizade íntima ou inimidade manifesta.
- e) Os de persoas xurídicas ou entidades privadas ás que o alto cargo estivese vinculado por unha relación laboral ou profesional de calquera tipo nos dous anos anteriores ao nomeamento.
- f) Os de persoas xurídicas ou entidades privadas ás que os familiares previstos na letra b) estean vinculados por unha relación laboral ou profesional de calquera tipo, sempre que a mesma implique o exercicio de funcións de dirección, asesoramento ou administración.

Artigo 12. Sistema de alerta para a detección temperá de conflitos de intereses



1. Os altos cargos deben exercer as súas funcións e competencias sen incorrer en conflitos de intereses e, se considera que o está, debe absterse de tomar a decisión afectada por eles.

2. Os altos cargos que teñan a condición de autoridade absteranse de intervir no procedemento administrativo correspondente cando, por afectar os seus intereses persoais, definidos no artigo 11, concorran as causas previstas na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. Así mesmo, poderán ser recusados nos termos previstos na mencionada lei.

A Oficina de Conflitos de Intereses, de acordo coa información subministrada polo alto cargo na súa declaración de actividades e, de ser o caso, a que poida serlle requirida, informarlle dos asuntos ou materias sobre os que, con carácter xeral, deberá absterse durante o exercicio do seu cargo.

3. Os órganos, organismos ou entidades nos que presten servizos altos cargos que non teñan a condición de autoridade deben aplicar procedementos adecuados para detectar posibles conflitos de interese e para que, cando estean incursos nestes conflitos, se abastean ou poidan ser recusados da súa toma de decisión. Estes procedementos e o resultado de a súa aplicación deberán ser comunicados anualmente á Oficina de Conflitos de Intereses.

4. A abstención do alto cargo producirase por escrito e notificarase ao seu superior inmediato ou ao órgano que o designou. En todo caso, esta abstención será comunicada polo alto cargo no prazo dun mes ao Rexistro de Actividades de altos cargos para a súa constancia.

No caso de que a abstención se producise durante a reunión dun órgano colexiado, a súa constancia en acta equivalerá á comunicación ao superior inmediato ou ao órgano que o designou. A comunicación ao Rexistro de Actividades de altos cargos será realizada polo secretario do órgano colexiado.

5. O alto cargo poderá formular en calquera momento á Oficina de Conflitos de Intereses cantas consultas estime necesarias sobre a procedencia de absterse en asuntos concretos.

Real decreto 1208/2018, do 28 de setembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se desenvolven os títulos Preliminar, II e III da Lei 3/2015, do 30 de marzo, reguladora do exercicio do alto cargo da Administración Xeral do Estado

Artigo 5. Declaración para a abstención do alto cargo

A abstención do alto cargo a que se refiren os apartados 2 e 3 do artigo 12 da Lei 3/2015, do 30 de marzo, realizarase de conformidade cos modelos aprobados para o efecto.

Se a abstención se producise durante a reunión dun órgano colexiado, a dita abstención constará en acta e será comunicada polo secretario do órgano colexiado no prazo de un mes ao Rexistro de Actividades, de conformidade cos modelos aprobados para o efecto.



Orde TFP/2/2020, do 8 de xaneiro, pola que se determina a data a partir da cal será efectiva a obrigaón de relacionarse a través de medios electrónicos coa Oficina de Conflitos de Intereses nos procedementos previstos na Lei 3/2015, do 30 de marzo, reguladora do exercicio do alto cargo da Administración Xeral do Estado e o seu Regulamento de desenvolvemento, aprobado polo Real decreto 1208/2018, do 28 de setembro; e pola que se aproban os modelos de declaracións, comunicacións e documentos electrónicos

Recóllense os seguintes modelos:

- Modelo 8. Abstención en procedementos administrativos.
- Modelo 9. Abstención en órganos colexiados.

3 Extracto da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público

Sección 4ª. Abstención e recusación

Artigo 23. Abstención

1. As autoridades e o persoal ao servizo das Administracións en quen se dea algunhas das circunstancias sinaladas no apartado seguinte absteranse de intervir no procedemento e comunicaranlo ao seu superior inmediato, quen resolverá o procedente.

2. Son motivos de abstención os seguintes:

a) Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro en cuxa resolución puidese influír a aquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litixiosa pendente con algún interesado.

b) Ter un vínculo matrimonial ou situación de feito asimilable e o parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo, con calquera dos interesados, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén cos asesores, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.

c) Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algunha das persoas mencionadas no apartado anterior.

d) Intervir como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.

e) Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto, ou prestarlle nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia ou lugar.

3. Os órganos xerárquicamente superiores a quen se atope nalgunha das circunstancias sinaladas no punto anterior poderán ordenarlle que se absteñan de toda intervención no expediente.

4. A actuación de autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas nos que concorran motivos de abstención non implicará, necesariamente, e en todo caso, a invalidez dos actos en que interveñesen.



5. A non abstención nos casos en que concorran algunhas das circunstancias darán lugar á responsabilidade que proceda.

Artigo 24. Recusación

1. Nos casos previstos no artigo anterior, poderán promoverse recusacións polos interesados en calquera momento da tramitación do procedemento.

2. A recusación expróbase por escrito no que se expresará a causa ou causas en que se funda.

3. No día seguinte o recusado manifestará ao seu inmediato superior se se dá ou non nel a causa alegada. No primeiro caso, se o superior aprecia a concorrencia da causa de recusación, acordará a súa substitución acto seguido.

4. Se o recusado nega a causa de recusación, o superior resolverá no prazo de tres días, previos os informes e comprobacións que considere oportunos.

5. Contra as resolucións adoptadas nesta materia non caberá recurso, sen prexuízo da posibilidade de alegar a recusación ao interpoñer o recurso que proceda contra o acto que poña fin ao procedemento.

4. Extracto do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público

CAPÍTULO VI. Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta

Artigo 52. Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta

Os empregados públicos deberán desempeñar con dilixencia as tarefas que teñan asignadas e velar polos intereses xerais con suxeición e observancia da Constitución do resto do ordenamento xurídico, e deberán actuar con arranxo aos seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre mulleres e homes, que inspiran o Código de Conduta dos empregados públicos configurado polos principios éticos e de conduta regulados nos artigos seguintes.

Os principios e regras establecidos neste capítulo informarán a interpretación e aplicación do réxime disciplinario dos empregados públicos.

Artigo 53. Principios éticos

1. Os empregados públicos respectarán a Constitución e o resto de normas que integran o ordenamento xurídico.

2. A súa actuación perseguirá a satisfacción dos intereses xerais dos cidadáns e fundamentarase en consideracións obxectivas orientadas cara á imparcialidade e o interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientelares ou calquera outras que poidan chocar con este principio.



3. Axustarán a súa actuación aos principios de lealdade e boa fe coa Administración na que presten os seus servizos, e cos seus superiores, compañeiros, subordinados e cos cidadáns.
4. A súa conduta basearase no respecto dos dereitos fundamentais e liberdades públicas, evitando toda actuación que poida producir discriminación algunha por razón de nacemento, orixe racial ou étnica, xénero, sexo, orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
5. Absteranse naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal, así como de toda actividade privada ou interese que poida supoñer un risco de plantexar conflitos de intereses co seu posto público.
6. Non contraerán obrigacións económicas nin intervirán en operacións financeiras, obrigacións patrimoniais ou negocios xurídicos con persoas ou entidades cando poida supoñer un conflito de intereses coas obrigacións do seu posto público.
7. Non aceptarán ningún trato de favor ou situación que implique privilexio ou vantaxe inxustificada, por parte de persoas físicas ou entidades privadas.
8. Actuarán de acordo cos principios de eficacia, economía e eficiencia, e vixiarán a consecución do interese xeral e o cumprimento dos obxectivos da organización.
9. Non influirán na axilización ou resolución de trámite ou procedemento administrativo sen xusta causa e, en ningún caso, cando iso comporte un privilexio en beneficio dos titulares dos cargos públicos ou a súa contorna familiar e social inmediato ou cando supoña un menoscabo dos intereses de terceiros.
10. Cumprirán con dilixencia as tarefas que lles correspondan ou se lles encomenden e, de ser o caso, resolverán dentro de prazo os procedementos ou expedientes da súa competencia.
11. Exercerán as súas atribucións segundo o principio de dedicación ao servizo público absténdose non só de condutas contrarias ao mesmo, senón tamén de calquera outras que comprometan a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.
12. Gardarán segredo das materias clasificadas ou outras cuxa difusión estea prohibida legalmente, e manterán a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, sen que poidan facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público.

Artigo 54. Principios de conduta

1. Tratarán con atención e respecto aos cidadáns, aos seus superiores e aos restantes empregados públicos.
2. O desempeño das tarefas correspondentes ao seu posto de traballo realizarase de forma dilixente e cumprindo a xornada e o horario establecidos.



3. Obedecerán as instrucións e ordes profesionais dos superiores, salvo que constitúan unha infracción manifesta do ordenamento xurídico, nese caso poñeranas inmediatamente en coñecemento dos órganos de inspección procedentes.
4. Informarán os cidadáns sobre aquelas materias ou asuntos que teñan dereito a coñecer, e facilitarán o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento das súas obrigacións.
5. Administrarán os recursos e bens públicos con austeridade, e non utilizarán os mesmos en proveito propio ou de persoas achegadas. Terán, así mesmo, o deber de velar pola súa conservación.
6. Rexeitarase calquera agasallo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis aló dos usos habituais, sociais e de cortesía, sen prexuízo do establecido no Código penal.
7. Garantirán a constancia e permanencia dos documentos para a súa transmisión e entrega aos seus posteriores responsables.
8. Manterán actualizada a súa formación e cualificación.
9. Observarán as normas sobre seguridade e saúde laboral.
10. Poñerán en coñecemento dos seus superiores ou dos órganos competentes as propostas que consideren adecuadas para mellorar o desenvolvemento das funcións da unidade na que estean destinados. A estes efectos poderase prever a creación da instancia adecuada competente para centralizar a recepción das propostas dos empregados públicos ou administrados que sirvan para mellorar a eficacia no servizo.
11. Garantirán a atención ao cidadán na lingua que o solicite sempre que sexa oficial no territorio.

5. Extracto da Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas

A regulación das incompatibilidades contida nesta Lei parte, como principio fundamental, da dedicación do persoal ao servizo das Administracións Públicas a un só posto de traballo, sen máis excepcións que as que demande o propio servizo público, respectando o exercicio das actividades privadas que non poidan impedir ou menoscabar o estrito cumprimento dos seus deberes ou comprometer a súa imparcialidade ou independencia.

CAPÍTULO PRIMERO

Principios xerais

Artigo 1.

1. O persoal comprendido no ámbito de aplicación desta Lei non poderá compatibilizar as súas actividades co desempeño, por si ou mediante substitución, dun segundo posto de traballo, cargo ou actividade no sector público, salvo nos supostos previstos na mesma.

(...)



2. Ademais, non se poderá percibir, salvo nos supostos previstos nesta Lei, máis dunha remuneración con cargo aos orzamentos das Administracións Públicas e dos Entes, Organismos e Empresas delas dependentes ou con cargo aos dos órganos constitucionais, ou que resulte da aplicación de arancel nin exercer opción por percepcións correspondentes a postos incompatibles.
(...)

3. En calquera caso, o desempeño dun posto de traballo pol o persoal incluído no ámbito de aplicación desta Lei será incompatible co exercicio de calquera cargo, profesión ou actividade, público ou privado, que poida impedir ou menoscabar o estrito cumprimento dos seus deberes ou comprometer a súa imparcialidade ou independencia.



ANEXO IV. Declaración de Ausencia de Conflicto de Interese (DACI), segundo o contido establecido na Orde HFP/055/2023, do 24 de xaneiro, para as persoas participantes no procedemento do Concello

Expediente:

Subvención/Contrato:

Ao obxecto de garantir a imparcialidade no procedemento de contratación/subvención arriba referenciado, o/os abaixo asinante/s, como participante/s no proceso de preparación e tramitación do expediente, declara/declaran:

Primeiro. Estar informado/s do seguinte:

1. Que o artigo 61.3 «Conflicto de intereses», do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo (Regulamento financeiro da UE) establece que *«existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións se vexa comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera motivo directo ou indirecto de interese persoal»*.

2. Que o artigo 64 «Loita contra a corrupción e prevención dos conflitos de intereses» da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014, define o conflito de interese como *«calquera situación na que o persoal ao servizo do órgano de contratación, que ademais participe no desenvolvemento do procedemento de licitación ou poida influír no resultado do mesmo, teña directa ou indirectamente un interese financeiro, económico ou persoal que puidese parecer que compromete a súa imparcialidade e independencia no contexto do procedemento de licitación»*.

3. Que o apartado 3 da disposición adicional centésima décima segunda da Lei 31/2022, do 23 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para 2023, establece que *«A análise sistemática e automatizada do risco de conflito de interese resulta de aplicación aos empregados públicos e resto de persoal ao servizo de entidades decisoras, executoras e instrumentais que participen, de forma individual ou mediante a súa pertenza a órganos colexiados, nos 260 procedementos descritos de adxudicación de contratos ou de concesión de subvencións»*.

Que o apartado 4 da citada disposición adicional centésima décima segunda establece que:

– *«A través da ferramenta informática analizaranse as posibles relacións familiares ou vinculacións societarias, directas ou indirectas, nas que se poida dar un interese persoal ou económico susceptible de provocar un conflito de interese, entre as persoas ás que se refire o apartado anterior e os participantes en cada procedemento»*.

– *«Para a identificación das relacións ou vinculacións a ferramenta conterá, entre outros, os datos de titularidade real das persoas xurídicas ás que se refire o artigo 22.2.d).iii) do Regulamento (UE) 241/2021, de 12 febreiro, obrantes nas bases de datos da Axencia*



Estatal de Administración Tributaria e os obtidos a través dos convenios subscritos cos Colexios de Notarios e Rexistradores».

Segundo. Que, no momento da firma desta declaración e á luz da información obrante no seu poder, non se atopa/n incurso/s en ningunha situación que poida cualificarse de conflito de interese, nos termos previstos no apartado catro da disposición adicional centésima décima segunda, que poida afectar o procedemento de licitación/ concesión de subvencións.

Terceiro. Que se compromete/n a poñer en coñecemento do órgano de contratación/comisión de avaliación, sen dilación, calquera situación de conflito de interese que puidese coñecer e producirse en calquera momento do procedemento en curso.

Cuarto. Que coñece que unha declaración de ausencia de conflito de interese que se demostre que sexa falsa, carrexará as consecuencias disciplinarias/administrativas/xudiciais que estableza a normativa de aplicación.

E para que conste, asino a presente declaración.

Sinatura electrónica



ANEXO V. Declaración de contratistas e subcontratistas sobre conflito de interese (DCOS)

Expediente:

Título: Contrato

Don/dona _____ con DNI _____ que actúa en nome propio, _____ ou representación da empresa/entidade _____, con NIF _____, con domicilio fiscal en _____ con capacidade legal necesaria en virtude de _____, declara responsablemente:

Primeiro. Que está informado/a de o seguinte:

1. Que o artigo 61 do Regulamento 2024/2509 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23 de setembro do 2024, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (en diante, RF) establece que *“existirá un conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións dos axentes financeiros e demais persoas a que se refire o apartado 1 véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal”*.

2. Que o artigo 64 «Loita contra a corrupción e prevención dos conflitos de intereses» da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do Sector Público (en diante, LCSP) establece que *“os órganos de contratación deberán tomar as medidas adecuadas para loitar contra a fraude, o favoritismo e a corrupción, e previr, detectar e solucionar de modo efectivo os conflitos de intereses que poidan xurdir nos procedementos de licitación co fin de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento e a igualdade de trato a todos os candidatos e licitadores”*.

3. Que o artículo 70 da LCSP “Condicións especiais de compatibilidade” refírese ás situacións en que o operador económico pode atoparse ao asesorar ou colaborar co órgano de contratación na elaboración da documentación que rexe ese contrato ou ter un conflito de intereses profesionais respecto da súa execución. En ambos os casos poden darse incompatibilidades para poder concorrer ao procedemento de contratación.

O artigo 2, apartado 56) do RF define o conflito de intereses profesionais como *“a situación na que as actividades profesionais anteriores ou presentes dun operador económico afecten ou entrañen o risco de afectar á súa capacidade para executar un contrato de maneira independente, imparcial e obxectiva”*.

Segundo. Que non ten coñecemento da existencia de ningún conflito de intereses potencial ou real vinculado ao contrato referido no encabezamiento que lle poida afectar á súa persoa ou á súa representada.

Terceiro. Que non se atopa incurso/a en ningunha das situacións contempladas no citado artigo 70 da LCSP que poida condicionar a súa compatibilidade para contratar, nin nunha situación de conflito de intereses profesionais que poida incidir negativamente na execución do contrato nos termos definidos no artigo 2 apartado 56 do RF.



Cuarto. Que se compromete a adecuar a súa conduta aos principios informadores da contratación pública e evitar calquera actuación que poida dificultar o cumprimento das súas obrigacións na execución do contrato.

Quinto. Que se compromete a comunicar o máis axiña posible calquera conflito de intereses, real ou potencial, ou profesional, así como calquera irregularidade ou incumprimento dos preceptos indicados nos apartados anteriores que lle poida afectar ou teña coñecemento que se produciu durante a licitación do contrato ou a súa execución. As comunicacións poderanse realizar directamente ao órgano de contratación ou a través do Sistema interno de información creado para ese efecto, en cumprimento do disposto na Lei 2/2023, de 20 de febreiro, reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción.

Sexto. Que subministrou información exacta, veraz e completa no marco do presente expediente e coñece que a falsidade da presente declaración e da información subministrada carrexará as consecuencias contractuais, administrativas ou xudiciais que estableza a normativa de aplicación e a documentación do procedemento de contratación. Así mesmo, comprométese a notificar calquera variación ou modificación que poida afectar a esta declaración.

E para que conste, asino a presente declaración.

Sinatura electrónica



**ANEXO VI. Modelo de confirmación da ausencia de conflito de interese,
segundo o establecido na Orde HFP/55/2023, do 24 de xaneiro**

Expediente:

Subvención/Contrato:

Don/Dona, co cargo de
..... en,
actuando neste expediente en calidade de
....., declaro que:

Unha vez realizado a análise de risco de existencia de conflito de interese a través da ferramenta informática MINERVA, nos termos establecido na Orde HFP/55/2023, do 24 de xaneiro, relativa á análise sistemática do risco de conflito de interese nos procedementos que executan o Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, ditada en aplicación da disposición adicional centésima décima segunda da Lei 31/2022, do 23 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2023, e sendo detectada unha bandeira vermella consistente en: (*descrición da bandeira vermella, coa relación de solicitantes respecto dos cales se detectou a mesma*) reitérome en que non existe ningunha situación que poida supoñer un conflito de interese que comprometa a miña actuación obxectiva no procedemento.

E para que conste, asino a presente declaración.

Sinatura electrónica



ANEXO VII. Posibles indicadores de risco

Segundo a Guía para a aplicación de medidas antifraude na execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia do Servizo Nacional de Coordinación Antifraude dispoñible na páxina web da Dirección Xeral do Plan e do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia da Secretaría Xeral de Fondos Europeos do Ministerio de Facenda (<https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Paginas/documentos.aspx>)

SUBVENCIONES	
Bandeiras Vermellas	Controis propostos
Limitación da concorrencia	
<i>Insuficiente difusión das bases reguladoras e convocatoria.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a publicación das bases reguladoras e convocatoria de forma que se garanta a máxima difusión. • Verificar que se cumpre o estipulado nos artigos art. 9.3 e 18 da Lei Xeral de Subvencións referidos aos deberes de publicación e información das convocatorias.
<i>Non se definiron con claridade nas bases reguladoras ou na convocatoria os requisitos que deben cumprir os beneficiarios ou destinatarios das axudas ou subvencións.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que os requisitos esixidos para obter a condición de beneficiarios incluíronse de forma clara nas bases reguladoras e convocatorias.
<i>Non se respectaron os prazos establecidos nas bases reguladoras e convocatoria para a presentación de solicitudes.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación dos prazos establecidos para garantir a regularidade da tramitación. • Verificar a presentación da solicitude dentro do prazo establecido nas bases reguladoras e convocatoria.
<i>Ausencia de publicación dos baremos fixados para a valoración das solicitudes.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a inclusión nas bases reguladoras ou nas convocatorias dos baremos utilizados para a selección de beneficiarios. • Verificar que os beneficiarios seleccionados cumpren cos baremos esixidos na convocatoria.
<i>O beneficiario ou destinatario das axudas incumpe a obrigaón de garantir a concorrencia no caso de que necesite negociar con provedores.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que o procedemento de adjudicación desenvolvido polo beneficiario garante os principios de concorrencia competitiva e non vinculación entre beneficiarios e adjudicatario.
Trato discriminatorio na selección de solicitantes	
<i>Incumprimento dos principios de obxectividade, igualdade e non discriminación na selección de beneficiarios.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar criterios de selección de beneficiarios uniformes e homoxéneos (avaliación dos candidatos a través dun mesmo comité ou supervisado por un responsable, en todo caso, con directrices e instrucións claras para facer esa selección). • Lista de comprobación dos requisitos dos beneficiarios seleccionados.
Conflitos de interese	
<i>Influencia deliberada na avaliación e selección dos beneficiarios.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a existencia dunha política en materia de conflito de interese: código de conduta, firma de Declaracións de Ausencia de Conflito de Interese (DACI), verificación do contido das DACI cando cumpra, e descrición detallada de procedementos para abordar posibles casos de conflitos de intereses.
Incumprimento do réxime de axudas de Estado	
<i>As bases reguladoras da convocatoria non indican que se trata dunha axuda de Estado, no seu caso.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que nas bases reguladoras da convocatoria indícase se a subvención constitúe ou non unha axuda de Estado: <ul style="list-style-type: none"> - No caso de que nas bases considérese que non é unha axuda de Estado, nas propias bases ou no expediente que acompaña ás mesmas debe de quedar evidenciado que elementos xustifican que non se trata de axuda de estado.





	<ul style="list-style-type: none">- No caso de que constituía axuda de Estado, as bases reguladoras da convocatoria deben de identificar con precisión cal é o réxime ao que está suxeita, indicando a normativa europea aplicable: axudas de mínimos, Regulamento de exención por categorías, axudas notificadas á Comisión, etc.• Verificar que no expediente xustifíquese en que medida a regulación das bases asegura o cumprimento dos requisitos esixidos para que non sexa unha axuda ilegal.• No caso concreto de axudas autorizadas, verificar que se fai mención expresa ao número de identificación da axuda de Estado outorgado pola Comisión Europa (SA number) e déixase constancia expresa no expediente de que, ao regular dita medida, cúmplense todas as condicións impostas pola Comisión na súa decisión de autorización.
<i>As operacións financiadas constitúen axudas de Estado e non se seguiu o procedemento de información e notificación establecido para o efecto pola normativa europea.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Verificar se se trata de axudas de Estado e, no seu caso, documentar o cumprimento dos requisitos e a existencia no expediente das notificacións e autorizacións da mesma, que procedan en cada caso.• Lista de comprobación para asegurar o cumprimento da normativa europea en materia de axudas de Estado e para facilitar a elaboración dos informes e declaracións de xestión regulados no MRR (pode servir de referencia a checklist sobre axudas de Estado no marco do PRTR prevista no Anexo III.D da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, sistema de xestión do PRTR.
Desviación do obxecto de subvención	
<i>As bases reguladoras ou convocatoria non mencionan o compoñente e a reforma e investimento nin os fitos e obxectivos a cumprir.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que as bases reguladoras ou a convocatoria conteñen unha referencia á incorporación da actuación no PRTR, con indicación do compoñente e da reforma ou investimento na que se incardinarán as subvencións que se concedan.• Verificar que as bases reguladoras ou a convocatoria recollen a coherencia cos obxectivos perseguidos en cada reforma ou investimento, identifican os fitos e obxectivos a cuxo cumprimento contribúen e identifican os indicadores suxeitos a seguimento.
<i>Os fondos non foron destinados á finalidade establecida na normativa reguladora da subvención por parte do beneficiario.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Verificar o uso e a finalidade á que se están destinando os fondos.• Control da correcta realización da actuacións obxecto da axuda e a veracidade dos valores dos indicadores, fitos e obxectivos efectivamente alcanzados.• Arquivar no expediente a documentación acreditativa da execución das actividades e do cumprimento de fitos e obxectivos (fotos, carteis, informes, mails, trípticos, materiais, gravacións, documentación...).
<i>As bases reguladoras ou convocatoria non recollen o cumprimento do principio de "non causar un dano significativo".</i>	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que as bases reguladoras ou a convocatoria recollen expresamente a obrigaçión dos beneficiarios do cumprimento do principio de "non causar un dano significativo".
<i>As bases reguladoras ou convocatoria non recollen o cumprimento do coeficiente de etiquetaxe verde e dixital que se asignou no PRTR.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que as bases reguladoras ou a convocatoria inclúen unha referencia ao cumprimento da etiquetaxe verde e dixital que se asignou no PRTR.
Dobre financiamento	
<i>Exceso na cofinanciación dos proxectos/subproxectos/liñas de acción.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Lista de comprobación sobre dobre financiamento (Anexo III.D da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, o sistema de xestión do PRTR).• Verificar que as bases reguladoras advirten sobre a prohibición de dobre financiamento, con referencia aos artigos 191 do Regulamento 2018/1046 Financeiro da Unión e 9 do Regulamento 2021/241 polo que se establece o MRR, trasladando ao beneficiario a obrigaçión de información sobre calquera outros fondos (non só europeos) que contribúen ao financiamento dos mesmos custos.• Verificación das declaracións responsables doutras fontes de financiamento que inclúan as axudas ou subvencións que se obtiveron ou solicitado para financiar as actuacións correspondentes, tanto no momento de formalizar a solicitude, como en calquera momento posterior en que se produza esta circunstancia.• Comprobacións cruzadas con bases de datos nacionais (por exemplo, BDNS) e doutros fondos europeos (por exemplo, Financial Transparency System) cando



	<p>isto sexa posible e cando este risco avalíese como significativo e probable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verificar a realización de cadros de financiamento ao nivel de proxecto/subproxecto/ liña de acción que proceda. ● Verificar o mantemento dunha contabilidade analítica de ingresos e gastos, nas entidades que resulte de aplicación. ● Establecer medidas que impidan que se produza un exceso de financiamento das actividades.
<i>Existen varios cofinanciadores que financian o mesmo proxecto/subproxecto/liña de acción.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar a compatibilidade das axudas recibidas para unha mesma operación, segundo o establecido nas bases da convocatoria. ● Verificar a realización de cadros de financiamento ao nivel de proxecto/subproxecto/ liña de acción que proceda.
<i>Non existe documentación soporte das achegas realizadas por terceiros (convenios, doazóns, achegas dinerarias doutra natureza, etc.).</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar a realización de cadros de financiamento ao nivel de proxecto/subproxecto/ liña de acción que proceda. ● Lista de comprobación dos elementos que reflectan o soporte das achegas de terceiros. ● Verificar o mantemento dunha contabilidade analítica de ingresos e gastos, nas entidades que resulte de aplicación.
<i>O financiamento achegado por terceiros non é finalista e non existe un criterio de repartición da mesma.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitar aos terceiros cofinanciadores certificados ou declaracións que detallen a finalidade do financiamento outorgado. ● Establecer medidas que impidan que se produza un exceso de financiamento das actividades (por exemplo, establecer a cofinanciación de convenios en base a porcentaxes complementarias ou por importes). ● Verificar o mantemento dunha contabilidade analítica de ingresos e gastos, nas entidades que resulte de aplicación.
Falsidade documental	
<i>Documentación falsificada presentada polos solicitantes.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de comprobación da documentación do proceso de solicitude. ● Control da documentación presentada polos beneficiarios, tendo en conta o coñecemento previo que se teña do beneficiario ou das súas solicitudes anteriores, no seu caso, e realizando comprobacións cruzadas dos documentos con outras fontes de verificación.
<i>Manipulación do soporte documental de xustificación dos gastos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de comprobación e controis da documentación xustificativa dos investimentos subvencionables e da execución do proxecto. ● Verificación dos requisitos legais de facturas, nóminas, contratos, recibidos e outros xustificantes. ● Control de facturas para detectar falsificacións ou duplicidades. ● Comprobacións cruzadas de documentos xustificativos a través de distintas fontes de verificación. ● Verificar que os documentos xustificativos corresponden ao período no que deben de realizarse as actividades obxecto da subvención. ● Verificar a realización e pago dos gastos xustificados dentro do prazo establecido. ● Verificación das probas achegadas polo beneficiario da execución das actividades do proxecto como, por exemplo, prezo final de bens e servizos, rexistros de asistencia ou sistemas de rexistro do tempo de traballo, a condición de que sexa posible e cando este risco avalíese como significativo ou probable. ● Verificación dos prezos dos bens e servizos cos indicados no orzamento (tendo en conta a singularidade establecida no artigo 63.d do RD-L 36/2020 respecto de que, nos supostos en que as solictudes deban ir acompañadas de memorias económicas, flexibilizaranse os compromisos plasmados nas mesmas, no sentido de que se permitan compensacións entre os conceptos orzados sempre que se dirixan a alcanzar o fin da subvención) e cos prezos normais de mercado, no seu caso. ● Verificación dos requisitos e os límites establecidos na normativa aplicable no caso de que o beneficiario subcontrate a execución das actividades subvencionadas. ● Verificar o mantemento dun sistema de contabilización claro ou separado, ben





	<p>con códigos de contas separadas ou ben con clara unha identificación dos gastos xustificadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verificar a coherencia entre a data de xustificación da subvención e a xustificación de face ao MRR.
Incumprimento das obrigacións en materia de información, comunicación e publicidade	
<p><i>Incumprimento dos deberes de información e comunicación do apoio do MRR ás medidas financiadas.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar e distribuír entre todo o persoal involucrado na xestión de actividades financiadas polo MRR dun breve manual relativo ás obrigacións de publicidade do procedemento. ● Lista de comprobación de requisitos de información e publicidade, que inclúa, entre outras cuestións: <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que as bases reguladoras/convocatoria conteñan unha referencia á incorporación da actuación no PRTR, con indicación do compoñente e da reforma ou investimento na que se incardinarán as subvencións que se concedan. - Verificar que as convocatorias que se desenvolvan neste ámbito conteñan, tanto no seu encabezamiento como no seu corpo de desenvolvemento, a seguinte referencia: «Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia - Financiado pola Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se incluíu na convocatoria que nos proxectos e subproxectos que se desenvolvan en execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta e destacada o emblema da UE cunha declaración de financiamento adecuado que diga (traducida ás linguas locais cando cumpra) "financiado pola Unión Europea - NextGenerationEU", xunto ao logo do PRTR, dispoñible no link https://planderecuperacion.gob.es/identidade-visual, así como supervisar que os perceptores de fondos farán mención da orixe deste financiamento e velarán por darlle visibilidade, en particular cando promovan as accións e os seus resultados, facilitando información coherente, efectiva e proporcionada dirixida a múltiples destinatarios, incluídos os medios de comunicación e o público.
<p><i>Incumprimento do deber de identificación do receptor final dos fondos nunha base de datos única.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar que se realiza a identificación dos beneficiarios das axudas, sexan persoas físicas ou xurídicas, nos termos previstos no artigo 8 da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, e que dita documentación remitiuse de acordo co procedemento recolleito no artigo 8.3 da citada Orde..
Perda pista de auditoría	
<p><i>A convocatoria non define de forma clara e precisa os gastos elegibles.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar que as bases reguladoras ou convocatorias delimitan os gastos subvencionables ou se emitiu un manual de xustificación no que se detallan estes aspectos.
<p><i>A convocatoria non establece con precisión a forma en que deben documentarse os distintos gastos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar que as bases reguladoras ou convocatorias delimitan os procedementos para seguir para a correcta documentación dos gastos ou que se emitiu un manual de xustificación no que se detallan estes aspectos.
<p><i>Non se realizou unha correcta documentación das actuacións que permita garantir a pista de auditoría nas diferentes fases.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de comprobación da documentación requirida para garantir a pista de auditoría.
<p><i>Incumprimento da obrigación de conservación de documentos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar que as bases reguladoras ou a convocatoria prevexan o mecanismo que permita cumprir coa obrigación de conservación de documentos prevista no artigo 132 do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión e o artigo 22.2 f) do Regulamento (UE) nº 241/2021, de de febreiro de 2021, polo que se establece o MRR. ● Verificar que se han puseo en marcha procedementos que garanten que se conservan todos os documentos requiridos para garantir unha pista de auditoría adecuada.
<p><i>A convocatoria non recolle a suxeición aos controis dos organismos europeos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar que as bases reguladoras ou convocatorias recollen o compromiso á suxeición aos controis dos organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Loita contra a Fraude, Tribunal de Contas Europeo e Fiscalía Europea)





CONTRATOS	
Bandeiras Vermellas	Controis propostos
Limitación da concorrncia	
<i>Pregos de cláusulas técnicas ou administrativas redactados a favor dun licitador.</i>	<ul style="list-style-type: none">● Dispoñer de procedementos que garantan a revisión da xustificación da forma en que se establece o procedemento de adxudicación, a súa adecuación e correcta aplicación, de tal maneira que se asegure o cumprimento dos principios de liberdade de acceso, non discriminación e igualdade de trato.● Dispoñer de procedementos para verificar que as especificacións da licitación non son demasiado excluíntes.● Dispoñer dunha política en materia de conflito de interese que inclúa unha Declaración de ausencia de conflitos de interese (DACI) por parte de todo o persoal, a súa verificación, cando cumpra, e medidas dirixidas a garantir o seu cumprimento.● Establecer e dar publicidade a un sistema de denuncias dos comportamentos supostamente fraudulentos.
<i>Os pregos presentan prescricións máis restritivas ou máis xerais que as aprobadas en procedementos previos similares.</i>	
<i>Presentación dunha única oferta ou o número de licitadores é anormalmente baixo, segundo o tipo de procedemento de contratación.</i>	
<i>O procedemento de contratación declárase deserto e volve convocarse a pesar de que se recibiron ofertas admisibles de acordo cos criterios que figuran nos pregos.</i>	<ul style="list-style-type: none">● Dispoñer de procedementos que garantan a revisión da xustificación da forma en que se establece o procedemento de adxudicación, a súa adecuación e correcta aplicación, de tal maneira que se asegure o cumprimento dos principios de liberdade de acceso, non discriminación e igualdade de trato.● Deixar constancia nun acta das ofertas presentadas e da adecuación da documentación presentada.
<i>A publicidade dos procedementos é incompleta, irregular ou limitada e/ou insuficiencia ou incumprimento de prazos para a recepción de ofertas.</i>	<ul style="list-style-type: none">● Dispoñer dun procedemento claro, difundido entre o persoal, sobre os requisitos de publicidade que deben cumprirse nos diferentes procedementos de contratación, que conteña as especialidades aplicables aos contratos financiados polo MRR, que garanta a correcta publicidade das licitacións.● Lista de comprobación dos requisitos de información e publicidade dos anuncios de licitación, así como das condicións de prazos e o seu cumprimento establecidos nos mesmos.● Deixar constancia nun acta das ofertas presentadas, prazo de presentación e apertura das mesmas.
<i>Reclamacións doutros licitadores.</i>	<ul style="list-style-type: none">● Rexistro das queixas ou reclamacións recibidas por outros licitadores e análises e informe das mesmas, con recomendacións das medidas para adoptar para corrir as deficiencias detectadas.
<i>Elección de tramitación abreviada, urxencia ou emerxencia, ou procedementos de contratación menos competitivos de forma usual e sen xustificación razoable.</i>	<ul style="list-style-type: none">● Dispoñer de procedementos no órgano de contratación que garantan a revisión da xustificación da forma en que se establece o procedemento de adxudicación, con adaptación á especialidades introducidas para os contratos financiados con fondos procedentes do PRTR, a súa adecuación e correcta aplicación, de tal maneira que se asegure o cumprimento dos principios de liberdade de acceso, non discriminación e igualdade de trato.
Prácticas colutorias nas ofertas	
<i>Posibles acordos entre os licitadores en complicidade con empresas interrelacionadas ou vinculadas ou mediante a introdución de "provedores pantasma".</i>	<ul style="list-style-type: none">● Sistema de control dos pregos e da concordancia entre as ofertas presentadas e as condicións establecidas nos mesmos, deixando constancia por escrito do devandito control.● Comprobar a existencia ou non de vinculación empresarial entre as empresas licitadoras /directivos, propietarios, etc.).● Comprobar que os licitadores contan coa habilitación empresarial ou profesional esixible para a realización da actividade ou prestación.● Comprobar os antecedentes das empresas implicadas.
<i>Posibles acordos entre os licitadores nos prezos ofertados no procedemento de licitación.</i>	<ul style="list-style-type: none">● Sistema de control dos pregos e da concordancia entre as ofertas presentadas e as condicións establecidas nos mesmos que permita comprobar calquera indicio da existencia de acordos entre os licitadores en relación aos prezos ofertados, como ofertas recurrentemente altas ou atípicas ou relacións atípicas entre terceiros.



	<ul style="list-style-type: none"> ● Controis sobre a presenza continuada de circunstancias improbables nas ofertas ou de relacións inusuais entre terceiros .
Posibles acordos entre os licitadores para a repartición do mercado.	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de control dos pregos e da concordancia entre as ofertas presentadas e as condicións establecidas nos mesmos que permita comprobar calquera indicio da existencia de acordos entre os licitadores para a repartición do mercado. ● Controis sobre a presenza continuada de circunstancias que indiquen que puido acordarse unha repartición do mercado.
O adxudicatario subcontrata con outros licitadores que participaron no procedemento de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de control dos pregos e da concordancia entre as ofertas presentadas e as condicións establecidas nos mesmos que permita comprobar que a oferta non inclúe a subcontratación a operadores que están a competir polo contrato principal ao mesmo tempo e que non se produza a subcontratación de licitadores que non resultasen adxudicatarios no procedemento de contratación.
Oferta gañadora demasiado alta en comparación cos custos previstos ou cos prezos de mercado de referencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Comparar o prezo final dos bens e servizos cos contidos na oferta e con prezos de mercado ou cos xeralmente aceptados en contratos similares. ● Analizar as desviacións entre os orzamentos de licitación e de adxudicación dos contratos adxudicados.
Similitudes entre distintos licitadores referidas á presentación de ofertas, documentos presentados na licitación así como nas declaracións e comportamentos dos licitadores	<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer mecanismos de análises das propostas enviadas polos licitadores para verificar que non houbo acordos entre eles ou se presentaron ofertas ficticias.
Retirada inesperada de propostas por parte de distintos licitadores ou o adxudicatario non acepta o contrato sen existir motivos para iso	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar controis para confirmar que as ofertas presentadas son reais, e non se trata das chamadas ofertas complementarias ou de resguardo ou se produciu algún tipo de coacción para facer que outros licitadores retiren as súas ofertas.
Conflitos de interese	
<i>Comportamento inusual por parte dun empregado que insiste en obter información sobre o procedemento de licitación sen estar a cargo do procedemento.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar que no procedemento realízase un exame dos antecedentes dos licitadores ante sinais de alerta. ● Establecer barreiras que limiten a información do procedemento de contratación aos axentes externos ou alleos ao mesmo ("<i>murallas chinas</i>"). ● Dispoñer dunha política en materia de conflito de interese que inclúa un código ético, un procedemento para abordar conflitos de intereses, unha Declaración de ausencia de conflito de interese (DACI) por parte de todos os intervinientes nas diferentes fases do contrato e a verificación do seu contido, cando cumpra, así como medidas dirixidas a garantir o seu cumprimento. ● Verificar que nos pregos inclúese a obrigaçión de enchemento da DACI por todas as persoas obrigadas a iso. ● Verificar que no expediente inclúense as DACI cumprimentadas polos intervinientes na licitación por parte do órgano de contratación e dos contratistas e subcontratistas cando se obteñan.
<i>Empregado do órgano de contratación traballou para unha empresa licitadora recentemente.</i>	
<i>Vinculación familiar entre un empregado do órgano de contratación con capacidade de decisión ou influencia e unha persoa da empresa licitadora.</i>	
<i>Reiteración de adxudicacións a favor dun mesmo licitador.</i>	
<i>Membros do órgano de contratación que non cumpren cos procedementos establecidos no código de ética do organismo.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dispoñer de sistemas que garantan un certo grao de rotación e heteroxeneidade na selección dos membros dos comités de avaliación. ● Establecer un control de calidade sobre os procedementos de contratación realizados para verificar a adecuada valoración de ofertas en base aos criterios establecidos nos pregos. ● Dispoñer dunha política en materia de conflito de interese que inclúa un código ético, un procedemento para abordar conflitos de intereses, unha Declaración de





<p><i>Empregado encargado de contratación declina ascenso a unha posición na que deixa de ter que ver con adquisicións.</i></p>	<p>ausencia de conflito de interese (DACI) por parte de todos os intervinientes nas diferentes fases do contrato e a verificación do seu contido, cando cumpra, así como medidas dirixidas a garantir o seu cumprimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verificar que nos pregos inclúese a obrigaçión de enchemento da DACI por todas as persoas obrigadas a iso. ● Verificar que no expediente inclúense as DACI cumprimentadas polos intervinientes na licitación por parte do órgano de contratación e dos contratistas e subcontratistas cando se obteñan.
<p><i>Indicios de que un membro do órgano de contratación puidese estar a recibir contraprestacións indebidamente a cambio de favores relacionados co procedemento de contratación.</i></p>	
<p><i>Socialización entre un empregado encargado de contratación e un provedor de servizos ou produtos.</i></p>	
<p><i>Comportamentos inusuais por parte dos membros do órgano de contratación.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dispoñer dunha política en materia de conflito de interese que inclúa un código ético, un procedemento para abordar conflitos de intereses, unha Declaración de ausencia de conflito de interese (DACI) por parte de todos os intervinientes nas diferentes fases do contrato e a verificación do seu contido, cando cumpra, así como medidas dirixidas a garantir o seu cumprimento. ● Elaborar un informe periódico sobre o estado en que se atopa o procedemento de contratación para deixar constancia das incidencias ocorridas no mesmo (atrasos, situacións inusuais, retiro dalgunha oferta...) e que permita facer un seguimento sobre o rexistro e dispoñibilidade documental das ofertas no seo de órgano de contratación. ● Verificar que nos pregos inclúese a obrigaçión de enchemento da DACI por todas as persoas obrigadas a iso. ● Verificar que no expediente inclúense as DACI cumprimentadas polos intervinientes na licitación por parte do órgano de contratación e dos contratistas e subcontratistas cando se obteñan.
<p><i>Empregado encargado de contratación non presenta declaración de ausencia de conflito de interese ou o fai de forma incompleta.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar a presentación das DACI por parte de todos os intervinientes nas diferentes fases do contrato, especialmente polos membros do órgano de contratación, e cotejar o seu contido coa información procedente doutras fontes. ● Dispoñer dun procedemento para abordar posibles casos de conflitos de intereses. ● Verificar que nos pregos inclúese a obrigaçión de enchemento da DACI por todas as persoas obrigadas a iso. ● Verificar que no expediente inclúense as DACI cumprimentadas polos intervinientes na licitación por parte do órgano de contratación e dos contratistas e subcontratistas cando se obteñan.
<p>Manipulación na valoración técnica ou económica das ofertas presentadas</p>	
<p><i>Os criterios de adjudicación non están suficientemente detallados ou non se atopan recollidos nos pregos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de control previo do contido dos pregos que garanta a súa correcta redacción e a inclusión detallada e clara dos criterios de valoración das ofertas. ● Dispoñer dunha política en materia de conflito de interese que inclúa unha Declaración de ausencia de conflitos de interese (DACI) por parte de todo o persoal e a verificación do seu contido, cando cumpra, así como medidas dirixidas a garantir o seu cumprimento. ● Establecer e dar publicidade a un sistema que permita denunciar os comportamentos supostamente fraudulentos.
<p><i>Os criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos ou non son adecuados para seleccionar a oferta cunha mellor calidade-prezo.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de control previo do contido dos pregos que garanta a súa correcta redacción e a inclusión dos criterios de valoración adecuados ás características do obxecto do contrato, que non conteñan elementos discriminatorios ou ilícitos que favorezan a un licitador/é fronte a outros. ● Dispoñer dunha política en materia de conflito de interese que inclúa unha Declaración de ausencia de conflitos de interese (DACI) por parte de todo o persoal e a verificación do seu contido, cando cumpra, así como medidas dirixidas a garantir o seu cumprimento. ● Establecer e dar publicidade a un sistema que permita denunciar os comportamentos supostamente fraudulentos.



<p><i>O obxecto do contrato e prescricións técnicas definidos nos pregos non responden ao compoñente e a reforma ou investimento nin aos fitos e obxectivos a cumprir.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que os documentos do expediente de contratación conteñen unha referencia á incorporación da actuación no PRTR, con indicación do compoñente e da reforma ou investimento, proxecto ou subproxecto nos que se incardinarán as actuacións que constitúen o obxecto do contrato. • Verificar que existe coherencia entre o obxecto do contrato e os obxectivos perseguidos na correspondente reforma ou investimento, e os fitos e obxectivos a cuxo cumprimento contribuirán as prestacións que se van a contratar.
<p><i>Os criterios de adjudicación incumpren ou son contrarios ao principio de "non causar un dano significativo" e á etiquetaxe verde e dixital.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se recolle expresamente nos pregos a obrigación do cumprimento do principio de "non causar un dano significativo" e as consecuencias do seu incumprimento. • Verificar que se inclúe unha referencia nos pregos ao preceptivo cumprimento das obrigacións asumidas en materia de etiquetaxe verde e dixital e os mecanismos asignados para o seu control.
<p><i>Aceptación de ofertas anormalmente baixas sen ser xustificada adecuadamente polo licitador.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un control sobre a xustificación da baixa temeraria de prezos, comprobando a exactitude da información presentada polo licitador con oferta anormalmente baixa, no seu caso. • Dispoñer dunha política en materia de conflito de interese que inclúa unha Declaración de ausencia de conflitos de interese (DACI) por parte de todo o persoal e a verificación do seu contido, cando cumpra, así como medidas dirixidas a garantir o seu cumprimento. • Establecer e dar publicidade a un sistema que permita denunciar os comportamentos supostamente fraudulentos.
<p><i>Ausencia ou inadecuados procedementos de control do procedemento de contratación.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deixar constancia nun acta da información sobre as ofertas recibidas. • Lista de comprobación de requisitos previos para a admisión das ofertas, anterior á valoración das mesmas. • Dispoñer dunha política en materia de conflito de interese que inclúa unha Declaración de ausencia de conflitos de interese (DACI) por parte de todo o persoal e a verificación do seu contido, cando cumpra, así como medidas dirixidas a garantir o seu cumprimento.
<p><i>Cambios nas ofertas despois da súa recepción.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deixar constancia nun acta da información sobre as ofertas recibidas. • Dispoñer dunha política en materia de conflito de interese que inclúa unha Declaración de ausencia de conflitos de interese (DACI) por parte de todo o persoal e a verificación do seu contido, cando cumpra, así como medidas dirixidas a garantir o seu cumprimento. • Dispoñer dun procedemento de control e seguimento da ofertas presentadas ata a adjudicación, de forma que se poida garantir que non se produciron modificacións na oferta.
<p><i>Ofertas excluídas por erros ou por razóns dúbidasas.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deixar constancia nun acta da información sobre as ofertas recibidas. • Lista de comprobación do cumprimento dos requisitos de admisión e valoración de ofertas. • Dispoñer dunha política en materia de conflito de interese que inclúa unha Declaración de ausencia de conflitos de interese (DACI) por parte de todo o persoal e a verificación do seu contido, así como medidas dirixidas a garantir o seu cumprimento.
<p><i>Queixas doutros licitadores.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deixar constancia nun acta da información sobre as ofertas recibidas. • Dispoñer dunha política en materia de conflito de interese que inclúa unha Declaración de ausencia de conflitos de interese (DACI) por parte de todo o persoal e a verificación do seu contido, cando cumpra, así como medidas dirixidas a garantir o seu cumprimento. • Rexistro das queixas ou reclamacións recibidas por outros licitadores e análises e informe das mesmas, con recomendacións das medidas para adoptar para corrixir as deficiencias detectadas.
<p><i>Procedemento que non se declara deserto e continúa coa súa tramitación a pesar de que se recibiron menos ofertas que o número mínimo requirido.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deixar constancia nun acta das ofertas presentadas e da adecuación da documentación presentada. • Dispoñer dunha política en materia de conflito de interese que inclúa unha Declaración de ausencia de conflitos de interese (DACI) por parte de todo o persoal e a verificación do seu contido, cando cumpra, así como medidas dirixidas a garantir o seu cumprimento.
<p>Fraccionamiento fraudulento do contrato</p>	



<i>Fraccionamiento en dous ou máis contratos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rexistro detallado dos provedores seleccionados. ● Controis periódicos do importe acumulado por provedor e análise correlativo dos obxectos dos distintos contratos celebrados con cada un deles. ● Verificación da forma na que se estableceu o procedemento de contratación.
<i>Separación inustificada ou artificial do obxecto do contrato.</i>	
<i>Compras secuenciales por baixo dos limiares de licitación aberta.</i>	
Incumprimentos na formalización do contrato	
<i>O contrato formalizado altera os termos da adxudicación.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión do contrato con carácter previo á firma que permita verificar que non se produciu unha alteración nos termos da adxudicación, deixando constancia deste control por escrito.
<i>Falta de coincidencia entre o adxudicatario e o asinante do contrato.</i>	
<i>Demoras inustificadas para asinar o contrato.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Control do cumprimento dos prazos para a formalización do contrato establecidos no artigo 153 da LCSP mediante a realización dun seguimento sobre o cumprimento dos prazos, as incidencias ocorridas (atrasos, situacións inusuais...) e a aplicación, no seu caso, das penalidades e indemnizacións previstas, deixando constancia deste control por escrito.
<i>Inexistencia de contrato ou expediente de contratación.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de comprobación á finalización dos procedementos que permita comprobar que a documentación do expediente é completa e inclúe o documento de formalización do contrato.
<i>Falta de publicación do anuncio de formalización.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificación de que todos os anuncios de formalización foron adecuadamente publicados de acordo coas normas que lles sexan de aplicación, deixando constancia deste control por escrito.
Incumprimentos ou deficiencias na execución do contrato	
<i>Incumprimento total ou parcial ou cumprimento defectuoso das prestacións obxecto do contrato.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Controis periódicos, análises de informes de execución, para verificar e supervisar as fases de execución do contrato e verificacións sobre o terreo, no seu caso. ● Controis periódicos da calidade da prestación contratada conforme ao disposto nos pregos. ● Establecemento de cláusulas de penalización nos contratos para aquelas situacións nas que se detecte que a calidade da prestación non se axusta coa oferta presentada. ● Revisión dos informes finais, económicos e de actividades, en busca de posibles discrepancias entre as actividades previstas e as realmente efectuadas.
<i>Modificacións de contratos sen cumprir os requisitos legais nin estar xustificadas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Controis periódicos, análises de informes de execución, para verificar e supervisar as fases de execución do contrato e verificacións sobre o terreo, no seu caso. ● Revisión dos informes finais, económicos e de actividades, en busca de posibles discrepancias entre as actividades previstas e as realmente efectuadas.
<i>Subcontratacións non permitidas</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Controis para identificar o executor real do contrato, a súa capacidade así como a do contratista principal. ● Revisión dos informes finais, económicos e de actividades, en busca de posibles discrepancias entre as actividades previstas e as realmente efectuadas.
<i>O importe total pago ao contratista supera o valor do contrato do contrato.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar que o prezo para abonar corresponde ao prezo pactado e baséase na documentación xustificativa do gasto así como na documentación onde consta a conformidade coa prestación realizada.
Falsidade documental	
<i>Documentación falsificada presentada polos licitadores no proceso de selección de ofertas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de comprobación da documentación requirida para poder acceder ao proceso de contratación. ● Control da documentación presentada por parte dos licitadores a fin de detectar documentación ou información falsificada, verificando a documentación directamente coa fonte, cando cumpra.





<i>Manipulación da documentación xustificativa dos custos ou da facturación para incluír cargos incorrectos, falsos, excesivos ou duplicados.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Lista de comprobación da documentación xustificativa de custos, e a realización dos oportunos controis de verificación.• Control das facturas emitidas polo contratista a fin de detectar duplicidades (é dicir, facturas repetidas con idéntico importe ou nº de factura, etc.) ou falsificacións.
<i>Prestadores de servizos pantasma</i>	<ul style="list-style-type: none">• Verificación da existencia das empresas licitadoras e a veracidade dos datos achegados acudindo ás fontes da información e/ou contrastando a información da empresa nas bases de datos dispoñibles.• Comprobar os antecedentes das empresas licitadoras.
Dobre financiamento	
<i>Prodúcese dobre financiamento.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Comprobar que no expediente de contratación hai constancia da verificación que debe realizar o órgano xestor para garantir a ausencia de dobre financiamento.• Verificar a realización de cadros de financiamento ao nivel de proxecto/subproxecto/liña de acción que proceda.• Lista de comprobación sobre dobre financiamento (pode servir de referencia a prevista no Anexo III.D da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do PRTR).• Comprobacións cruzadas con bases de datos nacionais (por exemplo, BDNS) e doutros fondos europeos (por exemplo, Financial Transparency System) cando isto sexa posible e cando este risco avalíese como significativo e probable.
Incumprimento das obrigacións de información, comunicación e publicidade	
<i>Incumprimento dos deberes de información e comunicación do apoio do MRR ás medidas financiadas.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e distribuír entre todo o persoal involucrado na xestión de actividades financiadas polo MRR dun breve manual relativo ás obrigacións de publicidade do procedemento.• Lista de comprobación de requisitos en materia de información e publicidade, que inclúa, entre outras cuestións:<ul style="list-style-type: none">-Verificar que as licitacións que se desenvolvan neste ámbito conteñan, tanto no seu encabezamento como no seu corpo de desenvolvemento, a seguinte referencia: «Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia - Financiado pola Unión Europea - NextGenerationEU».- Verificar que se incluíu nos pregos que nos proxectos e subproxectos que se desenvolvan en execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta e destacada o emblema da UE cunha declaración de financiamento adecuado que diga (traducida ás linguas locais cando cumpra) "financiado pola Unión Europea - NextGenerationEU", xunto ao logo do PRTR, dispoñible no link https://planderrecuperacion.gob.es/identidade-visual, así como supervisar que os adjudicatarios farán mención da orixe deste financiamento e velarán por darlle visibilidade, en particular cando promovan as accións e os seus resultados, facilitando información coherente, efectiva e proporcionada dirixida a múltiples destinatarios, incluídos os medios de comunicación e o público.
<i>Incumprimento do deber de identificación do perceptor final dos fondos nunha base de datos única</i>	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que se identificou aos contratistas e subcontratistas, de acordo cos requirimentos mínimos previstos no artigo 8.2 da Orde HFP/1030/2021 e que dita documentación remitiuse de acordo co procedemento recolleito no artigo 8.3 da citada Orde.
Perda de pista de auditoría	
<i>Non se realizou unha correcta documentación das actuacións que permita garantir a pista de auditoría.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Lista de comprobación da documentación requirida para garantir a pista de auditoría
<i>Incumprimento da obrigación de conservación de documentos.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Verificar o establecemento dun mecanismo que permita cumprir coa obrigación de conservar os documentos nos prazos e formatos sinalados no artigo 132 do



	Regulamento Financeiro (5 anos a partir da operación, 3 anos se o financiamento non supera os 60.000 euros) prevista no artigo 22.2 f) do Regulamento (UE) nº 241/2021.
<i>Non se garante o compromiso de suxeición aos controis dos organismos europeos polos perceptores finais.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o compromiso expreso dos contratistas e subcontratistas á suxeición aos controis dos organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Loita contra a Fraude, Tribunal de Contas Europeo e Fiscalía Europea).

DILIXENCIA.- Para facer constar que o presente documento (Anexo VII do Plan de medidas antifraude do Concello de Toén para a xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia) foi aprobado na reunión do Comité Antifraude que tivo lugar o día 10/02/2026, segundo a Guía para a aplicación de medidas antifraude na execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia do Servizo Nacional de Coordinación Antifraude.

O/a secretario/a-interventor/a do Concello de Toén

