



## **ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE**

En Sant Joan d'Alacant, a 22 de diciembre de 2.023, conforme al siguiente:

### **ORDEN DEL DÍA:**

1. Constitución y Composición de la Comisión Antifraude.
2. Funciones de la Comisión.
3. Régimen de funcionamiento de la Comisión.
4. Estructura de desarrollo de los trabajos.
5. Diagnóstico y Autoevaluación conforme al Test de Conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción" relativo al estándar mínimo (Anexo II.B. de la Orden HFP/1030/2021).
6. Definición de procedimientos.
7. Próximas tareas.

Reunidos:

Dña. Rosa María Cussac Crespo, de nacionalidad española, con DNI nº 25126227S como Gerente de PERSONAS Y CIUDAD, S.A. Unipersonal.

Dña. Purificación María Moya García, de nacionalidad española, con DNI nº 21488894V como responsable de Coordinación de Vivienda.

Dña. Carmen Morales Esclapés, de nacionalidad española, con DNI nº 48346383J, como miembro del departamento económico.

Dña. Susana Maillo Teixeira, de nacionalidad española, con DNI nº 48342043E, como miembro del departamento económico.

D. Alfonso Gomis Doménech, de nacionalidad española, con DNI 79107484L, como responsable Recursos Humanos.

D. Rafael Eloy Montero Gosálbez, de nacionalidad española, con DNI nº 48346243J como Asesor Jurídico.

Dña. Eva Ayela Aznar, de nacionalidad española, con DNI nº 52779272E, como oficina técnica de la Oficina de la Xarxa Xaloc gestionada por Personas y Ciudad.





Adoptan las siguientes:

## **DECISIONES**

### **1. CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 del Plan Antifraude de Personas y Ciudad, SAU, y de los objetivos de la Orden HFP 1030/2021, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, se constituye la Comisión Antifraude, con la composición indicada en el citado Plan:

- a) Gerencia.
- b) Persona que ostente la responsabilidad del departamento de vivienda.
- c) Persona que ostente la responsabilidad del departamento de contabilidad.
- d) Persona integrante del departamento de contratación.
- e) Persona que ostente la responsabilidad del departamento de recursos humanos.
- f) Persona que ostente la responsabilidad del departamento jurídico.
- g) Persona que ostente la responsabilidad de la oficina técnica.

El número actual de miembros es de 7.

### **2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN**

La Comisión desarrollará las funciones de:

1. Realizar una diagnosis en relación con la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en Personas y Ciudad.
2. Elaborar el Plan de Medidas Antifraude de los Fondos Europeos.
3. Asesorar sobre el cumplimiento de las medidas de integridad y antifraude y, en particular, sobre su ajuste a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Hacienda y Función Pública HFP/1030/2021.
4. Proponer acciones formativas en materia de integridad, ética, prevención del fraude y la corrupción.
5. Informar ante cualquier sospecha de fraude o irregularidad a la





unidad responsable de su tramitación.

6. Realizar el tratamiento de las informaciones/denuncias recibidas en relación con conductas susceptibles de ser encuadradas en cualquiera de los supuestos de fraude o similares.
7. Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
8. Realizar los procesos de evaluación de riesgos, así como los procedimientos de detección y corrección.
9. Realizar una revisión anual del Plan de Medidas Antifraude.
10. Realizar un análisis y propuestas de mejora de la política de lucha contra el fraude.

### **3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN**

#### **3.1. Presidencia y Secretaría**

La Comisión acuerda que se nombre de entre sus integrantes:

- Presidenta, a la persona que ostenta la Gerencia, Rosa Cussac.
- Secretario, a Rafael Eloy Montero Gosálbez.

Serán funciones de la Presidencia:

- a) Firma de las actas derivadas de las reuniones.
- b) Moderación de las sesiones.
- c) Supervisión del cumplimiento de los acuerdos y la realización de los trabajos asignados.

Serán funciones de la Secretaría:

- a) Convocatoria de las reuniones.
- b) Levantar acta de la reunión.
- c) Trascibir los acuerdos en actas.

#### **3.2. Reuniones**

Conforme al Plan Antifraude, la comisión debe reunirse como mínimo, de forma semestral. La comisión acuerda reunirse de forma trimestral.

En cada reunión se levantará un acta, en la que se hará constar:

- El resumen de las materias tratadas, con manifestaciones si fuera





necesario.

- Los acuerdos adoptados.

Las actas serán aprobadas en la propia reunión y tras ello firmadas por Presidencia y Secretaría de la Comisión.

### **3.3. Adopción de Acuerdos.**

Los acuerdos requerirán la conformidad de la mayoría absoluta de los miembros.

## **4. ESTRUCTURA DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS**

Conforme a lo establecido en el Plan y recogido en el acta, la Comisión desarrolla las siguientes funciones:

### **DE FORMA COLECTIVA EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN:**

1. Diagnóstico en relación con la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses:
  - Trimestralmente se analizará las banderas rojas, cuyo análisis se realizará por la Comisión a propuesta de los miembros.
  - Supervisión de las medidas adoptadas para la corrección de las banderas.
2. Revisar anualmente el Plan de Medidas Antifraude a propuesta de cualquiera de los integrantes.
3. Asesorar sobre el cumplimiento de las medidas de integridad y antifraude y, en particular, sobre su ajuste a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Hacienda y Función Pública HFP/1030/2021.
4. Proponer a la Gerencia la realización de acciones formativas en materia de integridad, ética, prevención del fraude y la corrupción, a propuesta del departamento de Personal.
5. Informar ante cualquier sospecha de fraude o irregularidad a la unidad responsable de su tramitación:





- a. Como mínimo:
    - i. Informar por escrito al Consejo de Administración.
    - ii. Elevar la información al Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant mediante registro de entrada.
    - iii. A la Generalitat Valenciana.
  - b. Proponiendo a los órganos anteriores el traslado a:
    - i. OLAF
    - ii. Fiscalía Europea
    - iii. Fiscalía
    - iv. AVAF.
6. Realizar el tratamiento de las informaciones/denuncias recibidas en relación con conductas susceptibles de ser encuadradas en cualquiera de los supuestos de fraude o similares:
- a. El tratamiento de las denuncias garantizará la anonimidad de las mismas ante la Comisión.
  - b. Constatada la posibilidad de existencia de una incidencia, se tramitará conforme al Plan y lo establecido en esta estructura de trabajo.
7. Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos. A tal efecto:
- a. Existe en el servidor de archivos de la entidad una carpeta de Plan de Mecanismos Antifraude, en la que figuran subcarpetas de:
    - i. La formación realizada
    - ii. El plan antifraude
    - iii. Las actas de la comisión antifraude
    - iv. Los test de autoevaluación anuales
    - v. Muestreos
    - vi. Incidencias y exptes. informativos.
8. Realizar los procesos de evaluación de riesgos, así como los procedimientos de detección y corrección:
- a. Procedimientos de evaluación, supervisando la información elevada por los departamentos:





- i. Detección de banderas y propuesta de actuación a la Gerencia.
- ii. Declaraciones responsables.
- iii. Declaraciones DNSH.
- iv. Informes técnicos en licitaciones.
- v. Seguimiento de proyectos y obras.
- vi. Comprobación de cumplimiento de hitos y finalidades.
- vii. Revisión de cronogramas.

b. Procedimientos de detección y corrección:

- i. Conforme indica el Plan, es competencia de la comisión la suspensión de los procedimientos; con independencia de la fase en la que se encuentren.
- ii. La suspensión se trasladará a la plataforma de contratación si se trata una incidencia relacionada con un contrato.
- iii. Se dará traslado a todos los organismos y autoridades con interés legítimo.
- iv. Se informará al Consejo de Administración de la paralización cautelar una vez ejecutada.
- v. Una vez realizado lo anterior, se procederá a evaluar el fraude y revisar los procedimientos de detección de esta Comisión.
- vi. Si se constata el fraude, debe retirarse la parte afectada de la financiación europea.

9. Realizar propuestas de mejora de la política de lucha contra el fraude.

En desarrollo de las funciones atribuidas por el Plan Antifraude a la Comisión, se acuerda la siguiente:

**ESTRUCTURA DE TRABAJO DEPARTAMENTAL:**

1) Gerencia:

- a) Establecimiento de prioridades respecto a los expedientes a analizar.
- b) Interlocución con la GVA y otros organismos.
- c) Supervisión de la eficacia de los controles internos.
- d) Acceso a bases de datos: Minerva, Infocif, etc.
- e) Adopción de medidas para corregir las banderas rojas.





## 2) Coordinación del departamento de vivienda:

- a) Análisis de banderas rojas, trimestral: realización de la checklist que figura en el Plan, por cada expediente gestionado en este departamento.
- b) Reuniones con comunidades.
- c) Impulsar la constitución de comunidades.
- d) Programación de Juntas de propietarios para aprobación de las actuaciones, la designación como gestor de la rehabilitación y la aportación económica de los copropietarios.

## 3) Departamento de contabilidad:

- a) Análisis de banderas rojas, trimestral: realización de la checklist que figura en el Plan, por cada expediente gestionado en este departamento.
- b) Gestión de cobro a copropietarios.

## 4) Departamento de contratación:

- a) Análisis de banderas rojas, trimestral: realización de la checklist que figura en el Plan, por cada expediente gestionado en este departamento.
- b) Publicación y seguimiento de las licitaciones.
- c) Cronogramas de licitaciones.
- d) Comprobación de la realización de consultas a bases de datos: CoFFEE, Minerva, Infocif, etc.

## 5) Departamento de asesoría jurídica:

- a) Análisis de banderas rojas, trimestral: realización de la checklist que figura en el Plan, por cada expediente gestionado en este departamento.
- b) Elaboración o supervisión de pliegos.
- c) Informes de licitaciones.
- d) Solicitud y comprobación de:
  - i) DACIS a contratistas, subcontratistas, miembros de mesas, órganos de asistencia, personal interviniente en los procesos de contratación y los propios miembros del comité.
  - ii) Declaraciones responsables, compromisos de acceso a la Comisión, la OLAF, el Tribunal de Cuentas, Fiscalía





Europea, etc.

6) Departamento de recursos humanos:

- a) Análisis de banderas rojas, trimestral: realización de la checklist que figura en el Plan, por cada expediente gestionado en este departamento.
- b) Responsable del sistema interno de información (canales de denuncia).
- c) Traslado de denuncias a autoridades externas, con total autonomía.
- d) Propuesta de formación anual.

7) Oficina técnica:

- a) Análisis de banderas rojas, trimestral: realización de la checklist que figura en el Plan, por cada expediente administrativo y cada obra gestionados en este departamento.
- b) Estructuración y actualización de datos en CoFFEE.
- c) Asistencia técnica en reuniones con comunidades.
- d) Informes técnicos en licitaciones donde se pondere juicio de valor.
- e) Seguimiento de proyectos y obras. Informes periódicos.
- f) Comprobación de cumplimiento de hitos y finalidades.
- g) Tramitación de actuaciones (licencias, calificaciones, etc.)
- h) Recopilación documental para final de obras.
- i) Atención a residentes durante ejecución de obras.
- j) Supervisión o elaboración de memorias programa.
- k) Elaboración de pliegos técnicos.
- l) Realización de cronogramas.
- m) Comprobación de las declaraciones DNSH.

**5. DIAGNOSIS Y AUTOEVALUCIÓN: TEST DE CONFLICTO DE INTERÉS, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN, ESTÁNDAR MÍNIMO (ANEXO II.B. DE LA ORDEN HFP/1030/2021).**

Conforme al Plan Antifraude es procedente la realización del test con periodicidad anual.

Se adjunta a la presente acta el test aportado a este acto:







- La parte realizada de forma previa a la aprobación del Plan y a la constitución de esta Comisión, Anexo II.B.5., pasa de 41 a 59 puntos.
- Siendo el objetivo de la Orden 1030 que se obtenga RIESGO BAJO en las autoevaluaciones y siendo el resultado del test la existencia de RIESGO ALTO:
- **La conclusión es que es necesario implantar medidas correctoras, a desarrollar en el siguiente punto de la reunión.**

## 6. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 1. Establecimiento de Procedimiento para el seguimiento de hitos, objetivos y proyectos.

Departamento gestor: Técnica.

Considerando que debe hacerse el seguimiento de al menos 24 proyectos, direcciones de obra y obras de rehabilitación:

- a. El Cuestionario de Gestión de Hitos y Objetivos, Anexo III de la Orden 130/2021, a cumplimentar por la Oficina técnica, lo será 2 veces al año, con el objetivo de detectar áreas de mejora.
- b. El desarrollo del procedimiento será de realización bimensual e iterativa:
  - i. Realización de visita de obra para analizar avances, cuellos de botella, puntos críticos de suministro, etc.
  - ii. Revisión de las certificaciones.
  - iii. Actualización cronograma.
  - iv. Elevación de desviaciones temporales a la Gerencia y la GVA.
  - v. Actualización de hitos y objetivos en CoFFEE.

### 2. Establecimiento de Procedimiento de comprobación de banderas:

Departamento gestor: Todos los departamentos.





- a. Como se ha expuesto, cada departamento realizará una comprobación trimestral de todos los expedientes gestionados, desde su propia óptica de gestión.
- b. Las checklist de comprobación se revisarán en la Comisión trimestral, donde se adoptarán las medidas oportunas.

### **3. Establecimiento de Procedimiento de comprobación de DACIS:**

El Plan Antifraude establece la necesidad de detallar el proceso para comprobar los DACIS de todos los implicados: personal propio, incluidos directivos y administradores, expertos externos, contratistas y subcontratistas.

Departamento gestor: Jurídico.

Ello puede llevarse a cabo centrándose en la comprobación de la información contenida en las DACIS de la siguiente manera:

- a. Comprobación de la recepción de la DACI en el procedimiento de licitación; se hará constar su presencia en las actas de órgano de asistencia.
- b. Requerimiento de DACIS de otros intervinientes.
- c. Comprobación de existencia de DACIS de todos los intervinientes.
- d. Comprobación del contenido mediante:
  - i. Información de terceros
  - ii. Fuentes públicas
  - iii. Minerva
  - iv. En caso de conseguirse acceso, de Arachne o la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- e. En caso de detección de bandera roja y tras el examen de su relevancia por la Comisión, investigación adicional.

### **4. Establecimiento de Procedimiento de comprobación de otras declaraciones:**

Departamento gestor: Contratación.

Durante el proceso de licitación se comprobará la existencia en la documentación administrativa de:

- a. Declaración de cesión y tratamiento de datos.





- b. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR.
- c. Declaración para proteger los intereses financieros de la Unión (acceso a Comisión, OLAF, Tribunal de Cuentas, Fiscalía Europea).
- d. Nombre y fecha de nacimiento del titular real de la contratista.

## 5. Procedimientos de Corrección y Persecución:

Departamento gestor: la Comisión.

Ya vienen detallados en nuestro Plan Antifraude.

## 7. PRÓXIMAS TAREAS

En la próxima reunión se abordará al menos:

1. Validación del Cuestionario de Gestión de Hitos y Objetivos, Anexo III de la Orden 130/2021, a cumplimentar por la Oficina técnica.
2. Establecimiento de otros procedimientos:
  - a. Comprobación de Declaraciones DNSH.
  - b. Comprobación de denuncias recibidas por el canal interno.
  - c. comprobación de Ayudas de Estado, Minimis, empresa en crisis o doble financiación.

Y sin más asuntos que tratar se levanta la sesión, siendo las 10:30 horas del día 22 de diciembre de 2.023.





Dña. Rosa María Cussac Crespo

Dña. Carmen Morales Esclapés

D. Alfonso Gomis Domenech

D. Rafael Eloy Montero Gosálbez

Dña. Purificación Mª Moya García

Dña. Eva Ayela Aznar

Dña. Susana Maillo Teixeira



**ANEXO II.B.1**

**Test aspectos esenciales**

*Ámbito evaluación*

Órgano/Entidad:

PERSONAS Y CIUDAD, SAU

Evaluador:

Comisión Antifraude a propuesta de Asesoría Jurídica

Cargo:

Fecha:

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

**ANEXO II.B.2**

**Test control de gestión**

*Análisis por áreas, grado de cumplimiento y riesgo*

Área: Control de Gestión/Auditoría Interna.

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Dispone de un servicio o recursos humanos específicos?				1
2. ¿Aplican procedimientos claramente definidos?		3		
3. ¿Elaboran un Plan de Control y se evalúa su ejecución?		3		
4. ¿Documentan los trabajos realizados y se elaboran informes del resultado?			2	
5. ¿Se elevan los resultados obtenidos a la Dirección o a los Responsables?		3		
6. ¿Analizan la aplicación de medidas correctoras?			2	
7. ¿Han elaborado un Plan de Control en relación con el PRTR?			2	
8. ¿Asegura la aplicación de medidas correctoras en el corto plazo?			2	
9. ¿Realizan trabajos de validación específicos sobre el Informe de Gestión?			2	
10. ¿Cuál es la valoración del Control de Gestión por los auditores externos?		3		
Subtotal puntos.	0	12	10	1
Puntos totales.		23		
Puntos máximos.		40		
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).		0,575		

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

**ANEXO II.B.3**

**Test hitos y objetivos**

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de experiencia previa en gestión por objetivos?	4			
2. ¿Se aplican procedimientos para gestionar los hitos y objetivos? (A estos efectos, se proporciona un cuestionario en el anexo III.A).			2	
3. ¿Se ha recibido formación para la gestión de hitos y objetivos?			2	
4. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para suministrar la información de hitos y objetivos en el Sistema de Información de Gestión y Seguimiento?	4			
Subtotal puntos.	8	0	4	0
Puntos totales.			12	
Puntos máximos.			16	
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).			0,75	

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

**ANEXO II.B.4**  
**Test daños medioambientales**

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo»? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o check-list anexo III.B)				1
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?			2	
3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo»?	4			
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» por todos los niveles de ejecución?				1
Subtotal puntos.	4	0	2	2
Puntos totales.	8			
Puntos máximos.	16			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0,5			

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

**ANEXO II.B.5**  
**Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción**

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?	4			
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?	4			
<b>Prevención</b>				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?	4			
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?	4			
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?		3		
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?	4			
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?	4			
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?	4			
<b>Detección</b>				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?	4			
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?			2	
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?	4			
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?	4			
<b>Corrección</b>				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				2
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?	4			
<b>Persecución</b>				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?	4			
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?	4			
Subtotal puntos.	52	3	4	0
Puntos totales.	59			
Puntos máximos.	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0,921875			

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

**ANEXO II.B.6**

**Test compatibilidad régimen de ayudas de estado y evitar doble financiación**

Ayudas de Estado

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar la necesidad de notificación previa/comunicación de las ayudas a conceder en su ámbito y, en su caso, para realizar la oportuna notificación previa/comunicación de manera que se garantice el respeto a la normativa comunitaria sobre Ayudas de Estado? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o <i>check-list</i> ).				1
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?			2	
3. ¿Se carece de antecedentes de riesgo en relación con el cumplimiento de la normativa sobre Ayudas de Estado?	4			
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el respeto a la normativa de Ayudas de Estado por todos los niveles de ejecución?				1
Subtotal puntos.	4	0	2	2
Puntos totales.	8			
Puntos máximos.	16			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0,5			

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

Doble financiación

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar la posible existencia, en su ámbito de gestión, de doble financiación en la ejecución del PRTR? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o <i>check-list</i> ).				1
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?			2	
3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con doble financiación (en el marco del MRR o de cualquier otro fondo europeo)?	4			
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre la posible existencia de doble financiación por todos los niveles de ejecución?			2	
Subtotal puntos.	4	0	4	1
Puntos totales.	9			
Puntos máximos.	16			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)	0,5625			

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

**Estimación de riesgo: Tabla de valoración**

Área	(a) Puntos relativos	(b) Factor de Ponderación	(c) Valor asignado
Control de Gestión.	0,575	18%	0,1035
Hitos y Objetivos.	0,75	34%	0,255
Daños Medioambientales.	0,5	12%	0,06
Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción.	0,921875	12%	0,110625
Compatibilidad Régimen de Ayudas de Estado.	0,5	12%	0,06
Evitar Doble Financiación.	0,5625	12%	0,0675
<b>Total.</b>	N/A	100%	<b>0,656625</b>

Nota: Valores de referencia.

Riesgo bajo:	Total Valor asignado $\geq 90$
Riesgo medio:	Total Valor asignado $\geq 80$
Riesgo alto:	Total Valor asignado $\geq 70$

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

