

# GUÍA PARA CARGAR EN LA APLICACIÓN CoFFEE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE BIOECONOMÍA EN MUNICIPIOS CON DIFICULTADES DEMOGRÁFICAS (C04.I04.P03.S05), SUBVENCIONADAS AL AMPARO DE LA ORDEN DE 6 DE SEPTIEMBRE DE 2023, DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL.

## 1. Quién debe cargar la documentación en CoFFEE

Cada entidad beneficiaria es responsable de cargar en CoFFEE toda la documentación acreditativa del cumplimiento de su Subproyecto y sus Actuaciones.

Por lo tanto, cada entidad deberá cargar en CoFFEE, dentro de su Subproyecto o Actuación, toda la documentación que demuestre la realización de su actuación de bioeconomía.

Se puede incorporar documentación a CoFFEE en cualquier momento desde la creación del Subproyecto, si bien es preferible cargar los documentos en la Actuación creada, dentro de cada Instrumento Jurídico (contrato) particular a medida que se cuente con ellos, y con fecha límite, la de justificación de la subvención (30 de octubre de 2024).

Una vez incorporada la documentación en CoFFEE por parte de la entidad local, hay que **dejar la actuación en estado de Borrador, hasta que se realice una primera revisión por parte de la Comunidad de Madrid.**

## 2. Modelos de formularios y logos y emblemas

Las **declaraciones a suscribir que cuentan con modelo aprobado**, están disponibles en la web de gestiones y trámites de la Comunidad de Madrid, accediendo a:

<https://sede.comunidad.madrid/ayudas-becas-subvenciones/subvenciones-actuaciones-bioeconomia>

desde donde, pulsando en TRAMITAR, se pueden descargar desde la parte inferior de esa segunda pantalla.

La alusión en esta guía a los **logos y emblemas correspondientes**, se refiere a los del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, de la Comunidad de Madrid, del PRTR y de la Unión Europea con el texto "Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU" (como están en el encabezado de este documento). Si se quiere, también se puede añadir a estos cuatro el correspondiente a la entidad local.

Se puede consultar los logos en la url: <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>

Logos y emblemas deben aparecer en la documentación de los contratos para realizar las actuaciones, la memoria justificativa, los medios de publicidad, ... y en los documentos, se debe incluir, en su texto, la referencia «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU». No es necesario que aparezcan en las facturas.

### 3. Cómo crear una actuación

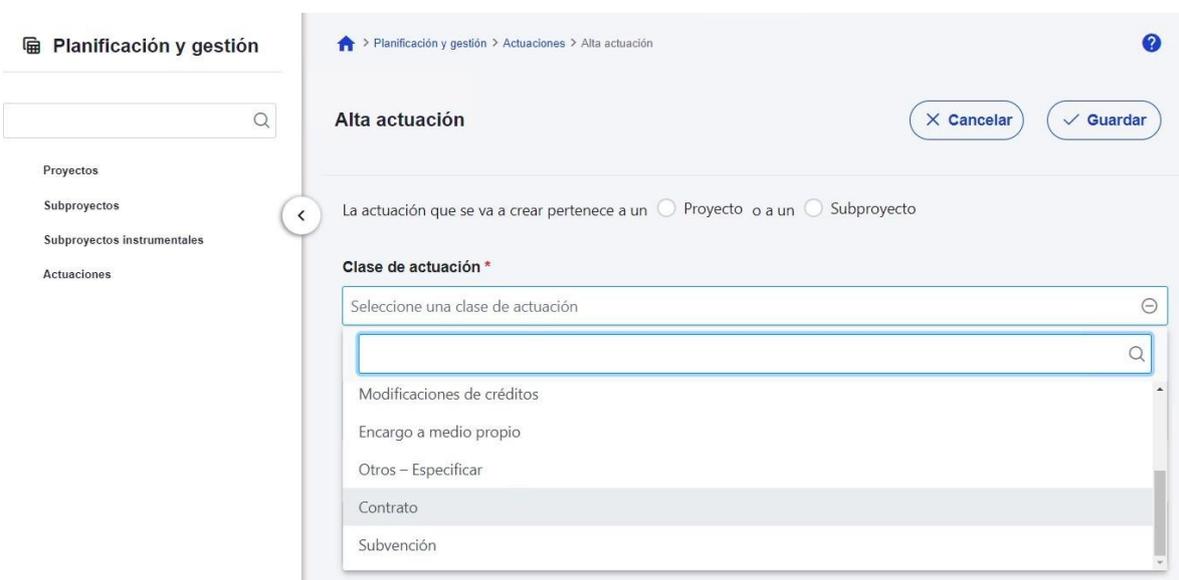
Pueden crear Actuaciones los usuarios que tengan un rol de Responsable, Responsable autorizado o Editor sobre un Proyecto o Subproyecto.

Para crear una actuación deberá clicarse en la opción habilitada para ello en el apartado ‘**Actuaciones**’ del módulo de ‘Planificación y gestión’: **Nueva actuación**.



En el campo “La actuación que se va a crear pertenece a un”, deberá seleccionarse la opción ‘**Subproyecto**’ y, en el desplegable, seleccionar el de la entidad local.

A continuación, seleccionar en **Clase de actuación\*** el instrumento jurídico a través del cual la entidad ejecuta la actuación, que será **Contrato**, ya que la entidad recibe el dinero para realizar la actuación mediante la concesión de una subvención, y lo habitual es que lo ejecute mediante un contrato.



Deberán cumplimentarse el resto de los campos obligatorios (aquellos con asterisco \*):

**Nombre de la actuación\*:** nombrar la actuación de esta forma: ayto de [nombre de la entidad local]\_título de la actuación

**Descripción\*:** breve descripción.

**Fecha Inicio\*:** la fecha en la que se inició la actuación, **4T/2023**.

**Fecha finalización:** indicar el trimestre que corresponda, por ejemplo, si la ejecución terminó en septiembre de 2024 sería el tercer trimestre de 2024, y, por tanto, 3T/2024. *(Actualmente, no se puede indicar una fecha posterior a 2T/2024, pero se está intentando solucionar, si no se puede seleccionar el trimestre que corresponda, adviértanlo a la Comunidad de Madrid).*

Cumplimentado todo lo anterior se debe **“Guardar”**, pulsando en la parte superior.

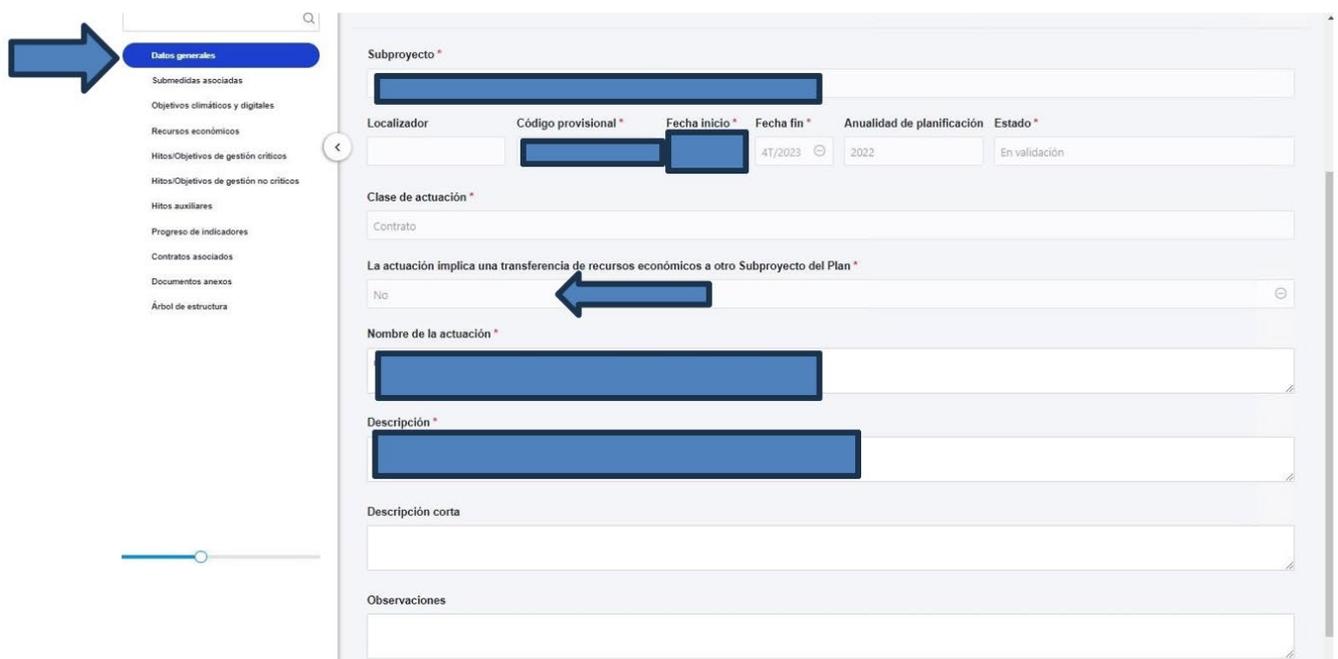
Si los campos están correctamente cumplimentados, aparecerá un mensaje indicando que la Actuación se ha creado correctamente.

En caso contrario, se mostrará un mensaje indicando el problema. Si hay cualquier duda en este punto, se puede contactar con el Centro de Ayuda de la Secretaría General de Fondos Europeos del Estado, en el correo electrónico [soporte@soportesgfee.zendesk.com](mailto:soporte@soportesgfee.zendesk.com).

#### 4. Cómo definir una actuación

Una vez creada la Actuación, se debe completar el resto de información, clasificada por apartados, a los que se accede desde el menú que aparece a la izquierda de la pantalla.

**Datos generales:** deberá establecerse si “la actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del Plan”, en caso de ejecución mediante contrato, debe marcarse **‘No’**.



**Submedidas asociadas:** hereda la del subproyecto anidado, pero si no lo hace habrá que seleccionar la submedida “C04.I04b”.

Código submedida	Nombre submedida	Código medida padre	Acciones
C04.I04b	Resto acciones Gestion forestal sostenible no incluidas en C4.I1b	C04.I04	

Mostrando 1 de 1 de 1 resultados << < 1 > >> 10

**Objetivos climáticos y digitales:** hereda los objetivos climáticos y objetivos digitales del subproyecto anidado, pero si no, habrá que volver a seleccionarlos.

Objetivos climáticos			
Submedida ↑↓	Campo de intervención ↑↓	Contribución climática ↑↓	Contribución ambiental ↑↓
C04.I04b	050 - Protección de la naturaleza y la biodiversidad, patrimonio y recursos naturales, infraestructuras verdes y azules	40	100

**Recursos económicos:** rellenar en la anualidad del año que corresponda (**2024**) el **presupuesto previsto (sin IVA, IVA y total)**, con los importes de la ayuda recibida, al igual que se hizo en la definición de los subproyectos.

El presupuesto debe incluir todos los importes para los que se solicitó y recibió subvención, incluidos, si es el caso, los gastos asociados en concepto de redacción de proyecto, dirección de obra y coordinación de seguridad y salud.

En el **presupuesto aprobado**, se deberá cumplimentar el código de partida presupuestaria (es la partida propia del presupuesto de cada Ayuntamiento), año, cantidad gastada finalmente (total, sin IVA, IVA) **reflejando el importe recibido de la subvención que se destinó a la actuación del ayuntamiento.**



**Hitos/objetivos de gestión críticos:** hereda el del subproyecto. Se pincha en **Objetivo** y se comprueba la fecha de cumplimiento. Aparece la Fecha de cumplimiento planificada, si hiciera falta, se modifica indicando la real. (Actualmente, no se puede indicar una fecha posterior a 2T/2024, pero se está intentando solucionar, si no se puede seleccionar el trimestre que corresponda, adviértanlo a la Comunidad de Madrid).

Hitos y objetivos críticos Nuevo H/O gestión crítico

Buscar en la tabla

Localizador ↑↓ 1	Denominación 2	Tipo ↑↓
	425 - Actuaciones en materia de gestión forestal sostenible (parte II).	Hito

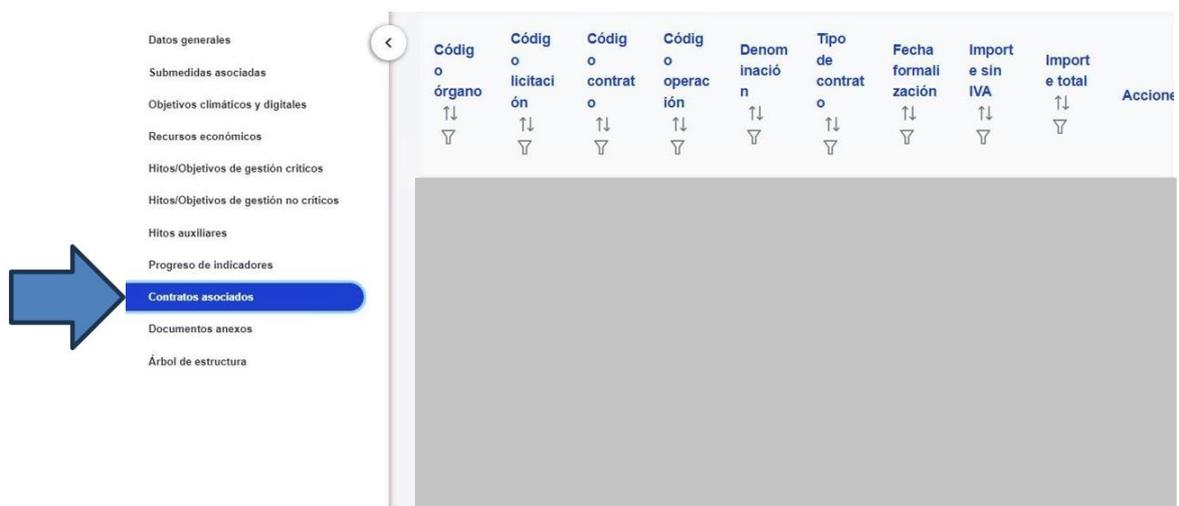
Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados << < 1 > >>

**Progreso de indicadores:** no cumplimentar nada, hasta que no se reciban instrucciones por parte de la Comunidad de Madrid, cuando se indique que se pueda pasar la actuación a estado En validación.

**Contratos asociados:** hay que registrar los contratos vinculados a la actuación y los contratistas (y subcontratistas si los hubiera).

Primero se debe dar de **alta el contrato**, y después, deberá cumplimentarse la información solicitada y subir como documentación anexa la documentación del contrato.

Si la actuación subvencionada se ha ejecutado mediante más de un contrato (por ejemplo, uno para obra y otro para gastos asociados para redacción de proyecto, dirección de obra y/o coordinación de seguridad y salud), deberán darse de alta tantos contratos como corresponda, e incorporar toda la documentación que proceda en cada uno de ellos.



Se deben cumplimentar los campos obligatorios (aquellos con asterisco\*) para la creación del instrumento jurídico.




Una vez creado el contrato, hay que volver a entrar en él, a través del icono “lapicero”, y cumplimentar el resto de los campos:

**Código contrato\***: el código que tenga el contrato asignado por la entidad local.

**Fecha de publicación del contrato es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero\***: seleccionar **SI**, al marcar SI se creará un código para MINERVA.

**Código operación**: es el código generado por la aplicación para MINERVA.

**Denominación\***: ayto de [nombre de la entidad local]\_título de la actuación (y si el contrato que se está grabando es el de gastos asociados, añadir a este nombre \_gastos asociados)

**Tipo de contrato\***: seleccionar del menú desplegable lo que corresponda (obras, servicios, ...).

**Aplicación presupuestaria**: poner la misma que en “Código de Partida”, del submenú de “Recursos Económicos”.

**Fecha formalización**: la fecha del contrato.

**Importe sin IVA**: la cantidad gastada finalmente sin IVA.

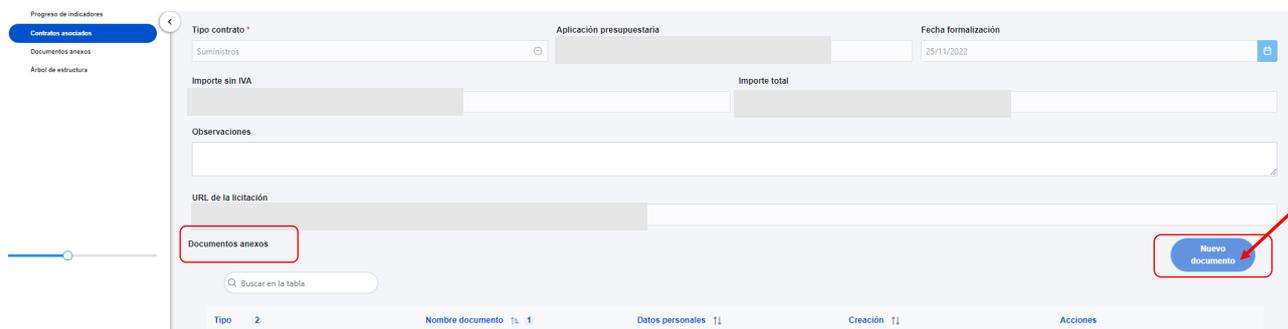
**Importe total**: la cantidad gastada finalmente total (solo dinero recibido de la subvención).

**Observaciones**: Si el contrato fue por importe superior al de la subvención recibida se debe indicar esta circunstancia tanto en este campo de observaciones como en el de Observaciones del apartado DATOS GENERALES. A este respecto, se recuerda que, en estas ayudas, el IVA no es subvencionable.

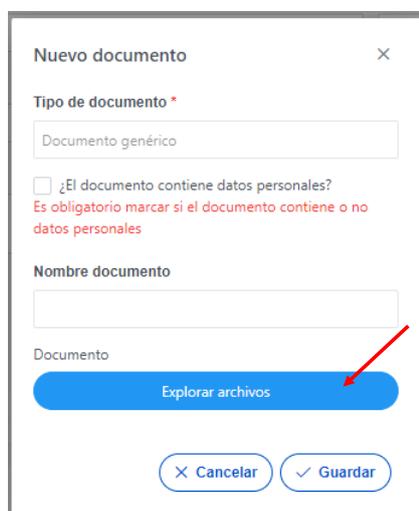
**URL de licitación**: indicar lo que corresponda.

**Documentos anexos**: contrato, facturas, justificantes de transferencias, pliegos... Es decir, toda la documentación que genere el instrumento jurídico utilizado.

Para incorporar los documentos, se pincha en **Nuevo Documento**:



The screenshot shows a web interface for contract management. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Progreso de indicadores', 'Controlar peticiones', 'Documentos anexos', and 'Árbol de estructura'. The main area contains several input fields: 'Tipo contrato \*' (with a dropdown menu), 'Aplicación presupuestaria', 'Fecha formalización' (with a date picker set to 25/11/2022), 'Importe sin IVA', 'Importe total', 'Observaciones' (with a text area), 'URL de la licitación', and 'Documentos anexos' (with a search bar). At the bottom right, there is a blue button labeled 'Nuevo documento' which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.



The screenshot shows a modal window titled 'Nuevo documento'. It contains the following fields and options: 'Tipo de documento \*' (with a dropdown menu showing 'Documento genérico'), a checkbox for '¿El documento contiene datos personales?' with a red note below it stating 'Es obligatorio marcar si el documento contiene o no datos personales', a 'Nombre documento' text field, and a 'Documento' section with a blue button labeled 'Explorar archivos'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'. A red arrow points to the 'Explorar archivos' button.

Y se rellenan los datos de la pantalla emergente:

- **Nombre documento**: para facilitar la localización y revisión de la documentación registrada en CoFFEE, el nombre debe empezar por el código indicado en el listado detallado a continuación (nombre en negrita que inicia cada apartado). Si hubiera varios documentos del mismo tipo, este código irá seguido del número secuencial asignado al documento (por ejemplo, MJUS\_2 ...).

- **¿El documento contiene datos personales?**: indicar **SI**, para ello, haciendo una vez click en la casilla, aparece un tick, que quiere decir SI, y volviendo a hacer click aparece una cruz, que quiere decir NO;

Seleccionar el archivo, desde Explorar archivos, y pulsar “Guardar”.

Esta operación se debe repetir tantas veces como sea necesario. Se irá creando un listado de documentación anexa al contrato.

Documentación del expediente a anexar por cada contrato, este listado (no exhaustivo) se realiza considerando que el instrumento jurídico mediante el cual se ha desarrollado la actuación es un **contrato menor**, si fuera otro tipo de contrato, adaptar lo que corresponda:

– **MJUS: Memoria justificativa del contrato**

En la memoria, firmada por el órgano de contratación, se deben incluir los logos y emblemas correspondientes (según lo descrito en el punto 2 de esta guía), especificar el proyecto PRTR del que forma parte, e incluir la normativa aplicable, con un texto con esta redacción o similar:

*Este contrato se financia con una subvención recibida conforme a la convocatoria realizada por Orden de 6 de septiembre de 2023, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, y forma parte del proyecto PRTR C4.14b “Otras acciones de gestión forestal sostenible”, financiado con cargo a fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea – NextGenerationEU dispuesto por el Reglamento (UE) 2020/2094 del Consejo, de 14 de diciembre de 2020, por el que se establece un instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la recuperación tras las crisis de la COVID-19.*

*Por ello la regulación aplicable incluye el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la administración pública y para la ejecución del plan de recuperación, transformación y resiliencia, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Específicamente se establece la sujeción de este contrato a los controles de la Comisión Europea, la Oficina de Lucha Antifraude, el Tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía Europea y el derecho de estos órganos al acceso a la información sobre el contrato*

El texto anterior también debe incluirse en la solicitud de oferta a las empresas.

En esta memoria se deberá justificar de manera motivada, conforme a lo previsto en el artículo 118.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, la necesidad del contrato y el no fraccionamiento del objeto con la intención de evitar la aplicación de los umbrales establecidos por la normativa de contratación pública.

Asimismo, se deben hacer constar las actuaciones previas del órgano de contratación ya realizadas. Con un texto como este o similar, **según lo realizado por la entidad local** (para facilitar la elaboración y cumplimiento de este Plan y Test, en los anexos II y III de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, se recogen modelos y cuestionarios al respecto):

*De manera preliminar, en este ayuntamiento se ha elaborado un Plan de Medidas antifraude y se ha firmado el Test de autoevaluación relativo al conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción y la Autoevaluación de riesgo de conflicto de interés (matriz ex ante).*

*Asimismo, se ha realizado el análisis ex ante de riesgo de conflicto de interés con el contratista mediante la herramienta informática de data mining MINERVA, con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), en los términos de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, dictada en aplicación de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023.*

**En caso de que el contrato ya se hubiera tramitado**, y en la documentación del contrato no se hubieran incluido los logos y emblemas correspondientes, ni las referencias a la normativa de aplicación, y/o no se hubiera podido realizar MINERVA ex ante y se hubiera tenido que realizar ex post, en la memoria justificativa del contrato o en documento anexo a ella, firmado por el mismo órgano, **se deberá explicar la tramitación seguida** y cómo se ha realizado el cumplimiento de estos requisitos a posteriori (diligencias, análisis ex post, ...).

Se deberá describir lo sucedido en cada caso, por ejemplo:

*Al haberse omitido en la documentación del contrato los logos y emblemas correspondientes y la referencia a la normativa de aplicación, con fecha xxx se realizó diligencia, advirtiendo la omisión realizada y subsanando la misma, mediante la incorporación de los elementos que faltaban...*

*Al haberse producido una demora en la carga de subproyectos en CoFFEE y no producirse el cambio de estado del subproyecto a Revisado hasta el día xxx, no se pudo habilitar MINERVA, y realizar la consulta ex ante, por lo que se hizo informe vía el Comité Antifraude y se realizó MINERVA ex post...*

- **MELC: Memoria descriptiva del procedimiento de elección del contratista**, con los logos y emblemas correspondientes, detallando, en su caso, las solicitudes de ofertas que se hayan efectuado y las propias ofertas que se hayan recibido, o si no se han solicitado ofertas, justificación del medio seguido.
- **FAC: Factura/s** emitida/s por el contratista.
- **DACI:** Documentos de Ausencia de Conflicto de Intereses **del personal público** que participó en la contratación (modelo según Anexo II de la convocatoria de estas ayudas, ver apartado 2 de esta guía), suscrito por el alcalde, por el secretario-interventor y por todos aquellos que participen en la preparación del contrato con capacidad de decisión.  
Si no ha habido cambios de personal antes de formalizar el contrato, estos documentos ya se suscribieron en fase de concesión de estas ayudas y son los que deberían incorporarse a CoFFEE.
- **DCCI:** Declaración de Compromiso sobre conflicto de intereses **del contratista** (modelo según Anexo III de la convocatoria).
- **ACD:** Declaración **del contratista** relativa a **Cesión y tratamiento de datos** (modelo según Anexo IV de la convocatoria).
- **CCP:** Declaración **del contratista** relativa al **Compromiso de cumplimiento de principios transversales PRTR** (modelo según Anexo V de la convocatoria) (esta Declaración incluye compromiso con normativa antifraude, DNSH y cumplimiento con principios doble financiación).
- **MINERVA: Informe de MINERVA con el contratista**, previamente al encargo de cualquier contrato, el ayuntamiento tiene que realizar el análisis ex ante de riesgo de conflicto de interés mediante la herramienta informática de data mining MINERVA (cruce con MINERVA), siendo necesario para poder contratar obtener un resultado de bandera verde.  
Si se hubiera realizado ex post, se deben detallar las circunstancias en la Memoria justificativa del contrato, como se ha indicado anteriormente.

**Contratistas:** Información del/los contratistas/s: Se pincha en **Nuevo contratista/subcontratista** y se cumplimentan los datos.

NIF: del contratista

Nombre/razón social: del contratista

Rol: contratista adjudicatario

Lote: (N/A)

Importes sin IVA (la cantidad gastada finalmente sin IVA). Según la factura.

Importe total: la cantidad gastada finalmente total. Según la factura.



**Documentos anexos:** (a nivel de actuación, lo anterior era documentación anexa a nivel de contrato) Documentación que se tenga y que no se ajuste a los apartados anteriores, como es la documentación del cumplimiento de los principios de los fondos MRR.

Al menos, se debe anexar:

- **MEMORIA: Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención**, firmada con certificado electrónico, que incluya los logos y emblemas y la referencia a la financiación de la actuación por el «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU», por una subvención recibida conforme a la convocatoria realizada por Orden de 6 de septiembre de 2023, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local.

En esta memoria, entre otros aspectos, se debe incluir lo siguiente:

- Se debe justificar que la actuación ha respetado el principio DNSH (principio de no causar un perjuicio significativo al medio ambiente), especificando al menos los siguientes aspectos:
  - o Forma de gestionar todos los residuos generados. (Se recuerda que al menos el 70 % -en peso- de los residuos de construcción y demolición generados en los proyectos de infraestructuras (con exclusión de los residuos con código LER 17 06 04), se deben preparar para la reutilización, reciclaje y valorización de otros materiales.)
  - o Si se ha realizado demolición, describir cómo se ha realizado. (En general, debe realizarse de forma selectiva, si no hubiera sido así, deberá justificarse cómo y por qué).
  - o Si se ha realizado construcción, técnicas de construcción empleadas, indicando en su caso, cómo han apoyado la circularidad.  
Asimismo, se debe especificar si en la rehabilitación y reconstrucción de los elementos, se han utilizado materiales iguales o de similares características que los originales, y de no ser así, justificarlo.
- Reportaje fotográfico, en el caso de obras, con el estado inicial, evolución y final de las actuaciones realizadas.
- Se debe justificar que se ha cumplido con el principio de Comunicación y Publicidad:
  - o En el caso de obras, se deberán incluir fotografía/s que muestre/n el cartel de obra y/o placa instalado junto a la actuación (en la fotografía se tiene que ver simultáneamente el cartel y/o placa instalado, con detalle suficiente para ser legible, y la obra subvencionada o parte de ella),

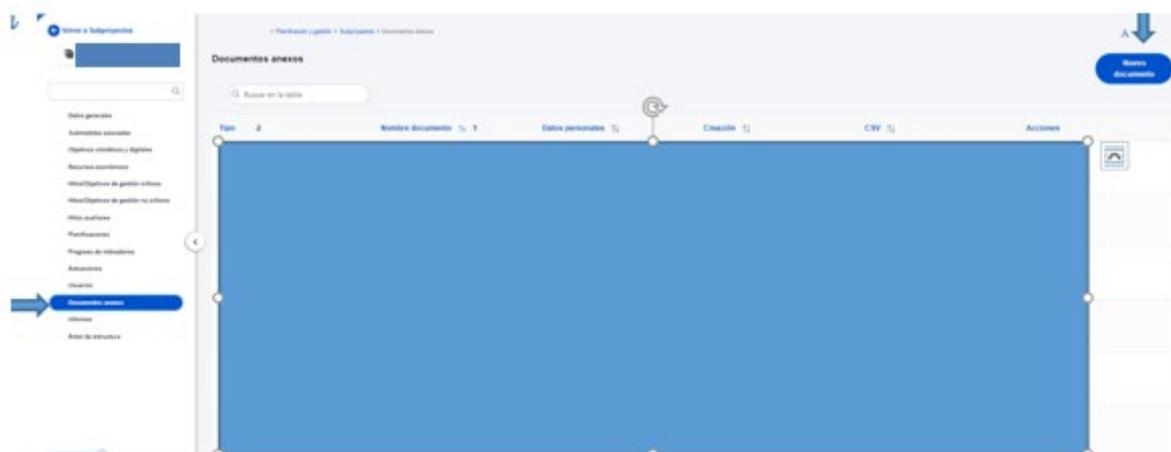
y en su caso, referencia a cualquier otro medio de comunicación empleado, que acredite el cumplimiento de obligaciones de comunicación y publicidad. En todo medio de comunicación y publicidad, deberán incluirse los logos y emblemas correspondientes.

- o En el caso de estudios, el estudio realizado deberá llevar los logos y emblemas correspondientes y se deberá especificar en el mismo que se financia con una subvención recibida conforme a la convocatoria realizada por Orden de 6 de septiembre de 2023, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, y forma parte del proyecto PRTR C4.14b “Otras acciones de gestión forestal sostenible”, financiado con cargo a fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea – NextGenerationEU. En la memoria justificativa se deberá explicar la publicidad en el propio estudio, y en su caso, referencia a cualquier otro medio de comunicación empleado, que acredite el cumplimiento de obligaciones de comunicación y publicidad.

## 5. Otras obligaciones y documentos a subir a CoFFEE en el Subproyecto

A nivel subproyecto se puede incorporar documentación más transversal, relativa a MRR, y no relacionada con la ejecución del contrato.

En el submenú “**Documentos anexos**” (a nivel de subproyecto), pinchando en Nuevo documento, se puede aportar más documentación.



Se recuerda que es **responsabilidad de cada entidad local el cumplimiento de las obligaciones que establece la Orden HFP/1030/2021**, como son:

- o “*disponer de un «Plan de medidas antifraude»*” (artículo 6.1),
- o “*la evaluación de riesgo de fraude, la cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) y la disponibilidad de un procedimiento para abordar conflictos de intereses*” (artículo 6.4),
- o “*formalizar su respectivo Informe de Gestión antes del 20 de julio y del 20 de enero de cada año*” (artículo 12.5),
- o “*formular trimestralmente un Informe de Previsiones, en el que recogerá el grado de avance y las estimaciones para los nueve meses siguientes, estructuradas por trimestres*” (artículo 12.6), o
- o “*que el test de autoevaluación y riesgo se lleve a cabo de forma recurrente, al menos una vez al año, y que el resultado de la misma forme parte de la documentación que se incorpora al sistema*” (Anexo II).

Así, si se considera oportuno, se puede cargar esta documentación como documentación anexa a nivel de Subproyecto:

- **PMA:** Plan de Medidas Antifraude
- **AFRA:** Autoevaluación de riesgo de fraude (anexo II.B.5 Orden 1030).
- **APDF:** Autoevaluación de prevención de doble financiación (anexo II.B.6 Orden 1030).
- **ANEXOS III Orden 1030:** Referencias principios y criterios de gestión

## 6. Cómo validar una actuación

Una vez incorporada la documentación en CoFFEE por parte de la entidad local, **hay que dejar la actuación en estado de Borrador, y comunicar a la Comunidad de Madrid, mediante un correo electrónico** que los datos se han cumplimentado, para su primera comprobación y visto bueno por parte de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local.

El correo se debe enviar a las siguientes dos direcciones:

[cooperacion\\_local2@madrid.org](mailto:cooperacion_local2@madrid.org)

[fondosmrr.prejustal@madrid.org](mailto:fondosmrr.prejustal@madrid.org)

Una vez que los responsables de la Consejería comprueben los datos, se comunicará a la entidad local, para que pase la **Actuación** de estado Borrador a estado **En validación**.

La Comunidad de Madrid procederá a validar la actuación, pasando a estar En revisión, para su comprobación por parte del Ministerio.

El paso de la actuación al estado En validación lo debe realizar el responsable del subproyecto anidado al que pertenece la actuación. Es decir, el Secretario del Ayuntamiento.

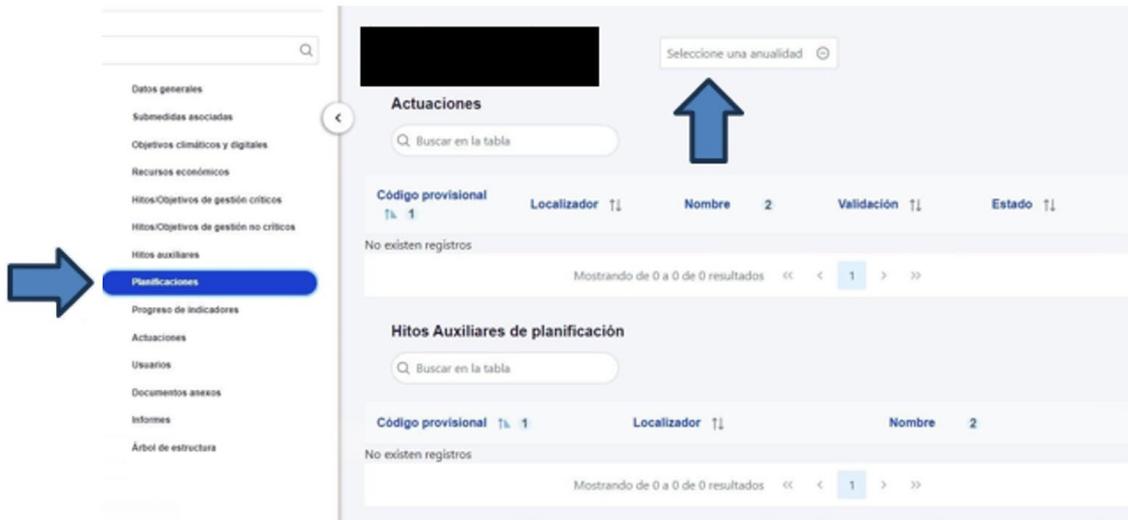
Esto se lleva a cabo desde el apartado **Planificación** del subproyecto del ayuntamiento.

Para ello, se siguen los siguientes pasos:

- se va al subproyecto del ayuntamiento



- se selecciona Planificación, después la anualidad



y se pincha sobre el botón "Cambiar de estado", se selecciona el nuevo estado en el menú desplegable y se pulsa **"Guardar"**.

## 7. Más información

La Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda ha habilitado un Centro de Atención a Usuarios, con recursos adicionales de interés para la gestión del PRTR y utilización del sistema CoFFEE. Entre otros, dispone de Preguntas frecuentes (FAQ), manuales y guías, legislación nacional y comunitaria.

<https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es>

En concreto, el Manual de usuario de CoFFEE está en:

<https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/22874739774609-Manual-de-usuario-CoFFEE-MRR>

Este Centro de Atención a Usuarios da soporte ante incidencias en el correo electrónico [soporte@soportesgffee.zendesk.com](mailto:soporte@soportesgffee.zendesk.com).

Además, el Ministerio ha puesto en marcha un servicio de asistencia técnica con Tragsatec para dar apoyo en el cumplimiento de estos trámites a las administraciones que se quieran adherir a este sistema. Pueden contactar con ellos en el correo: [apoyo.hacienda.madrid@tragsa.es](mailto:apoyo.hacienda.madrid@tragsa.es).

Y pueden contactar con el Área de Cooperación Local de la Dirección General de Reequilibrio Territorial a través del correo [cooperacion\\_local2@madrid.org](mailto:cooperacion_local2@madrid.org).