

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. CONVOCATORIA 2025.

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) a medida que se cuente con ellos, y con fecha límite, la de justificación de la subvención (1 de junio de 2026).

Se recuerda que el requisito de aportar información y documentación en CoFFEE, no sustituye a la presentación por registro de la documentación especificada en las bases reguladoras para la justificación de la ayuda, a través del formulario de solicitud disponible en la web de gestiones y trámites de la Comunidad de Madrid.

2. Modelos de formularios y logos y emblemas

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

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

desde donde, desplegando el apartado de TRAMITACIÓN, se pueden descargar.

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 información de 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. Aplicación CoFFEE

Se puede acceder a la aplicación desde el siguiente enlace: [Acceso CoFFEE-MRR](#) o bien copiando la siguiente dirección en el navegador:

<https://webpub2.igae.hacienda.gob.es/accesoremoto/frmExecApp.aspx?code=COFFEE&TA=ANO>

La información detallada sobre la aplicación y perfiles de acceso, está en el Manual de usuario de CoFFEE elaborado por el Ministerio de Hacienda, disponible en:

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

Ese el Manual oficial y detallado. Esta guía sólo pretende facilitar la cumplimentación de los trámites para las subvenciones de bioeconomía de la convocatoria de 2025.

4. Edición del subproyecto

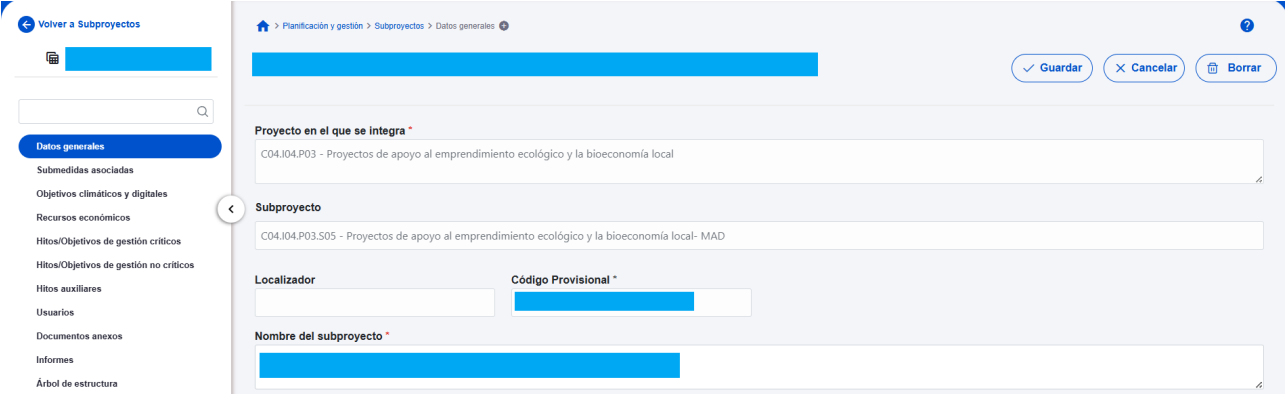
Cada entidad local tendrá un subproyecto (creado por la Comunidad de Madrid) asociado al nodo del que dependen estas ayudas (C04.I04.P03.S05).

La entidad local deberá completar la información del subproyecto:

- **Si también se obtuvo subvención en esta línea de ayudas en 2023**, el subproyecto está en estado **Revisado**, y la entidad local deberá modificar la información, teniendo en cuenta que el subproyecto debe englobar al conjunto de actuaciones a realizar en las convocatorias de 2023 y 2025. La entidad local deberá revisar una serie de campos, al menos:
 - **Datos generales:** (pulsando el botón Editar)
 - o Fecha Inicio.
 - o Fecha Fin.
 - o Descripción.
 - o Observaciones.
 - **Recursos económicos:** (pulsando el botón Nueva previsión de presupuesto)
 - o Presupuesto previsto: añadir en la anualidad del año que corresponda (en general, 2026) el presupuesto previsto (sin IVA, IVA y total), con los importes de la ayuda recibida.

Al estar el subproyecto en estado Revisado, el ayuntamiento ya puede crear la actuación correspondiente a la subvención recibida en la convocatoria de 2025 (apartado 5 de esta guía).

- **Si se ha obtenido subvención en esta línea de ayudas de bioeconomía por primera vez en 2025**, el subproyecto está en estado **Borrador**. Para definir el subproyecto, la entidad local debe cumplimentar, al menos, los siguientes campos, a desplegar desde el menú izquierdo del subproyecto:



The screenshot shows the 'Datos generales' section of the CoFFEE application. The sidebar on the left contains navigation options: 'Volver a Subproyectos', 'Submedidas asociadas', 'Objetivos climáticos y digitales', 'Recursos económicos', 'Hitos/Objetivos de gestión críticos', 'Hitos/Objetivos de gestión no críticos', 'Hitos auxiliares', 'Usuarios', 'Documentos anexos', 'Informes', and 'Árbol de estructura'. The main content area displays the following fields and buttons:

- Buttons: Guardar, Cancelar, Borrar
- Field: Proyecto en el que se integra * (C04.I04.P03 - Proyectos de apoyo al emprendimiento ecológico y la bioeconomía local)
- Field: Subproyecto (C04.I04.P03.S05 - Proyectos de apoyo al emprendimiento ecológico y la bioeconomía local- MAD)
- Fields: Localizador and Código Provisional *
- Field: Nombre del subproyecto *

- **Datos generales:** ésta es la pestaña a la que se accede por defecto al entrar en un Subproyecto. Se debe cumplimentar el campo de **Descripción**, y si el ayuntamiento lo considera necesario, modificar o incorporar más datos en el resto de campos.
- **Submedidas asociadas:** seleccionar el botón **Añadir submedida** y elegir la submedida “C04.I04b”.
- **Recursos económicos:** es el presupuesto previsto, se debe cumplimentar en la anualidad del año que corresponda (en general, 2026) el presupuesto previsto (sin IVA, IVA y total), con los importes de la ayuda recibida, y Grabar.
- **Hitos/objetivos de gestión críticos:** seleccionar el botón **Nuevo H/O gestión crítico** y elegir 425.
- **Usuarios:** desde el botón de **Nueva solicitud de perfilado**, el ayuntamiento puede solicitar el perfilado de usuarios como Responsable del subproyecto, Responsable autorizado y/o Editor.

Una vez completada la información correspondiente, el responsable de la entidad local, mediante el icono del lápiz en la columna **Acciones** del subproyecto, debe **avanzar el subproyecto a estado En validación**, para su validación y revisión por el responsable del proyecto. El ayuntamiento debe comunicar a la Comunidad de Madrid que el subproyecto se ha avanzado a estado En validación, mediante un correo electrónico, enviado a las siguientes dos direcciones:

cooperacion_local2@madrid.org

fondosmrr.prejustal@madrid.org

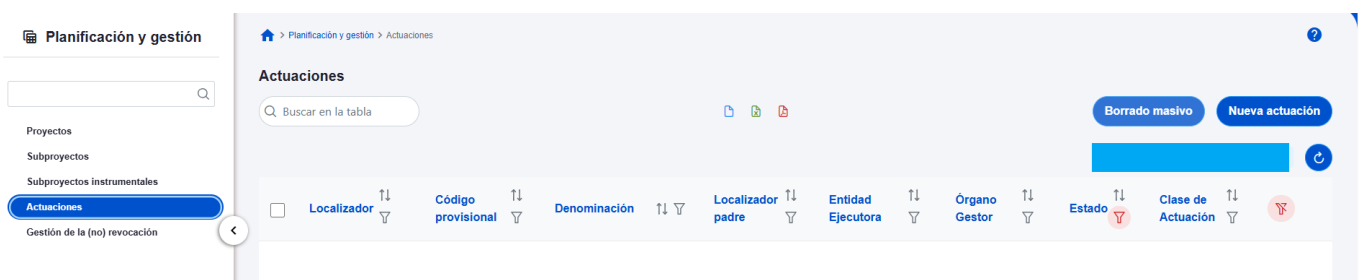
Si todo se considera correcto, terminará en estado “Revisado”, y el ayuntamiento ya puede crear la actuación correspondiente a la subvención recibida en la convocatoria de 2025 (apartado 5 de esta guía). Si se considera necesario hacer algún cambio, se devolverá a estado “Borrador” para que la entidad proceda a realizar los cambios necesarios.

5. Cómo crear una actuación

Una vez que el subproyecto está en estado Revisado, se puede crear la actuación correspondiente.

Pueden crear y editar Actuaciones los usuarios que tengan un rol de Responsable, Responsable autorizado o Editor del Subproyecto.

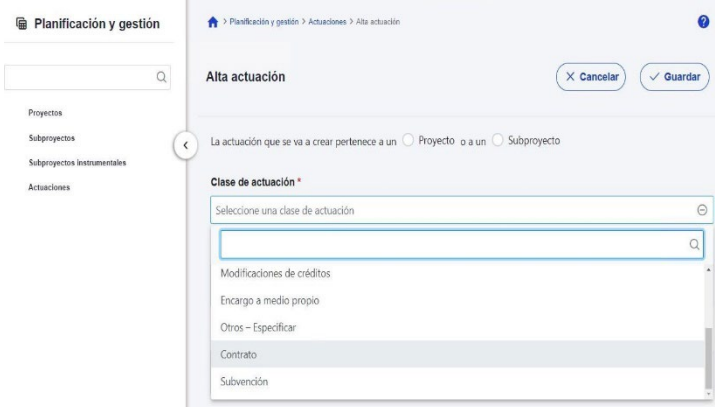
Para ello, desde el listado de Actuaciones, del módulo de Planificación y gestión, se debe seleccionar el botón de **Nueva actuación**.



Aparecerá una pantalla con los elementos que se deben rellenar para crear la 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 bioeconomía de la entidad local.

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



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

Nombre de la actuación*: nombrar la actuación.

Descripción*: breve descripción.

Fecha inicio* y Fecha fin*: indicar el trimestre que corresponda en cada caso, por ejemplo, para fecha fin, segundo trimestre de 2026 es 2T2026.

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 y se le ha asignado un código provisional.

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@soportesgffe.zendesk.com.

6. 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: se visualizan los datos grabados al crear la actuación. En “la actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del Plan”, en caso de ejecución mediante contrato, aparece prefijado ‘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.

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 (**2026**) el **presupuesto previsto (sin IVA, IVA y total)**, con los importes de la ayuda recibida, al igual que se hizo en la definición del subproyecto.

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 (425). Pinchando en la fila del Hito, se abre pantalla con más información. Comprobar la fecha que aparece como **Fecha cumplimiento planificada***, y modificar si fuera necesario, y cuando se haya realizado la actuación, en esa pantalla se reflejará la fecha de cumplimiento real.

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

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

Hitos/objetivos de gestión no críticos: no hay en este subproyecto.

Hitos auxiliares: no hay en este subproyecto.

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 e incorporar 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.

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 CRO generado por la aplicación para MINERVA.

Denominación*: título de la actuación (y si el contrato que se está grabando es el de gastos asociados, diferenciarlo en el nombre del de obra, por ejemplo, añadir al nombre _gastos asociados)

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

* Análisis de riesgo de conflicto de interés

Obtenido el código de referencia de operación (CRO) en CoFFEE, el ayuntamiento debe realizar el análisis de riesgo de conflicto de interés, **con carácter previo al encargo de cualquier contrato**, mediante la herramienta informática de data mining MINERVA (cruce con MINERVA), siendo necesario para poder contratar obtener un resultado de bandera verde.

Para ello, debe identificarse al responsable de operación de la entidad local, remitirse la información a la AEAT (mediante la herramienta MINERVA), obtener el Documento de resumen de conflicto de interés, y registrar la información resultante en CoFFEE.

Información sobre esta consulta disponible en:

<https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/13048304737425-Manual-de-usuario-MINERVA>



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

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 selecciona **Nuevo Documento**, y se selecciona el archivo o los archivos, desde **Importar desde equipo**:

Tipo	Nombre documento	Descripción	Datos personales	Localizador
Documento genérico	425H_C04_I4_MITECO_MAD_C04.I04.P		<input checked="" type="checkbox"/> Datos personales	
Documento genérico	425H_C04_I4_MITECO_MAD_C04.I04.P		<input checked="" type="checkbox"/> Datos personales	
Documento genérico	425H_C04_I4_MITECO_MAD_C04.I04.P		<input checked="" type="checkbox"/> Datos personales	

Y, en su caso, se rellenan los datos:

- Nombre documento*: mantiene el nombre que tenga en el equipo el documento que se anexa. Para facilitar la localización y revisión de la documentación registrada en COFFEE, **los archivos se deben nombrar siguiendo la codificación indicada por el Ministerio:**

425H_C04_I4_MITECO_MAD_C04.I04.P03.S05.yyy_xxx

yyy: código del subproyecto de la entidad local

xxx: referencia al tipo de documento en concreto (ver listado detallado a continuación, iniciales en negrita al comienzo de cada apartado).

Si hubiera varios documentos del mismo tipo, este código irá seguido del número secuencial asignado al documento (por ejemplo, ..._MJUS_2).

- Datos personales*: se refiere a si el documento incluye datos personales, hay que indicar SI, para ello, haciendo una vez clic en la casilla, aparece un tic, que quiere decir SI, y volviendo a hacer clic aparece un aspa, que quiere decir NO.

Si se han cargado varios documentos a la vez, se puede marcar esta casilla para todos a la vez desde la fila de encabezado.

Finalmente, 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 del ayuntamiento, 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 16 de junio de 2025, 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.

- **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.
- **PAGO:** Justificante del pago de la factura.
- **DACI** ⁽¹⁾: Documentos de Ausencia de Conflicto de Intereses **del personal público** que participó en la contratación (modelo según formulario 3587_FO1 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** ⁽¹⁾: Declaración de Compromiso sobre conflicto de intereses **del contratista** (modelo según formulario 3587_FO2 de la convocatoria).
- **ACD:** Declaración **del contratista** relativa a **Cesión y tratamiento de datos** (modelo según formulario 3587_FO3 de la convocatoria).
- **CCP:** Declaración **del contratista** relativa al **Compromiso de cumplimiento de principios transversales PRTR** (modelo según formulario 3587_FO4 de la convocatoria) (esta Declaración incluye compromiso con normativa antifraude, DNSH y cumplimiento con principios doble financiación).
- **MINERVA** ⁽¹⁾: **Informe de MINERVA con el contratista**, Documento de resumen de conflicto de interés obtenido en el cruce con MINERVA.

⁽¹⁾ Esta documentación debe ir preferentemente clasificada en el apartado de “Documentos de conflicto de interés”.

Contratistas: Información del/los contratista/s (en caso de que se hayan subvencionado gastos asociados, también se deberán incluir los datos de ese contratista): Se selecciona **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.

Q Buscar en la tabla								+ Nuevo contratista/subcontratista	
UID	NIF	Nombre/Razón social	Rol	Lote	Importe sin IVA	Importe total	Acciones		
[Empty table body]									

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados << < 1 > >> 10 v

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 16 de junio de 2025, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local.

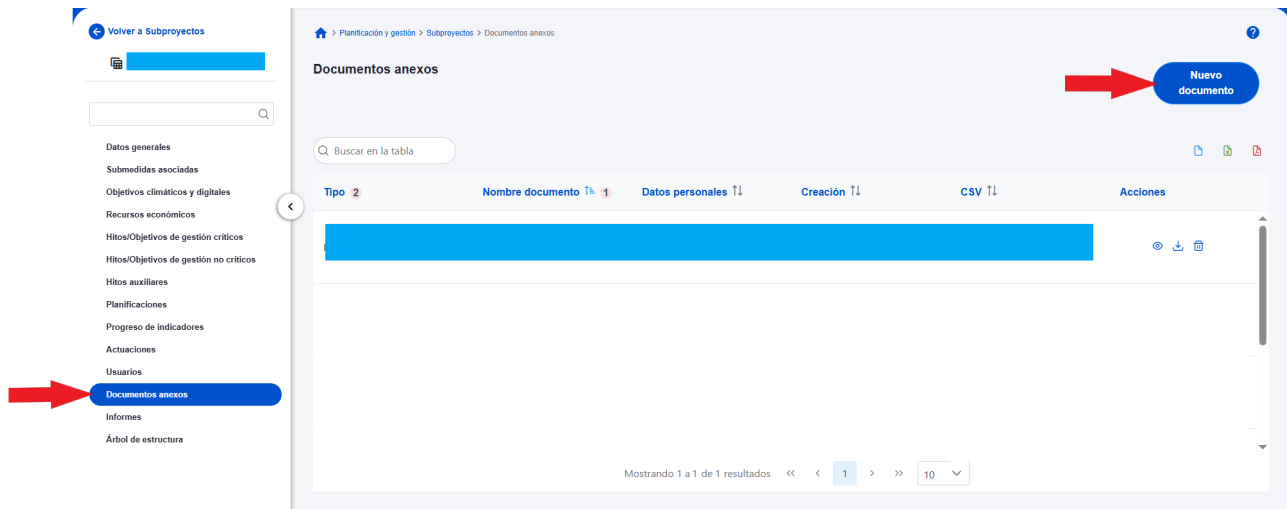
En esta memoria, entre otros aspectos, se debe incluir lo siguiente:

- 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 instalados junto a la actuación (en la fotografía se tiene que ver simultáneamente el cartel y/o placa instalados, 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.I4b “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.
 - o En el caso de cursos y actuaciones de formación, se deberán incluir fotografías que muestren que la documentación relacionada (convocatoria, presentaciones, ...) incluía logos y emblemas y que en la sala en la que se impartió, se contaba con un cartel o panel, con los logos y emblemas, el nombre de la actuación, importe total invertido e importe financiado por la subvención.

7. 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.



The screenshot shows the CoFFEE web application interface. On the left, there is a sidebar menu with various options. The 'Documentos anexos' option is highlighted with a red arrow. The main content area displays a table titled 'Documentos anexos' with columns for 'Tipo', 'Nombre documento', 'Datos personales', 'Creación', 'CSV', and 'Acciones'. A red arrow points to the 'Nuevo documento' button in the top right corner of the main content area.

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

- “*disponer de un «Plan de medidas antifraude»*” (artículo 6.1),
- “*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),
- “*formalizar su respectivo Informe de Gestión antes del 20 de julio y del 20 de enero de cada año*” (artículo 12.5),
- “*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
- “*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

8. Cómo validar una actuación

Una vez incorporada la información y 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

fondosmrr.prejustal@madrid.org

Una vez que los responsables de la Consejería comprueben los datos, la Comunidad de Madrid comunicará a la entidad local, para que avance la Actuación de estado Borrador a estado En validación.

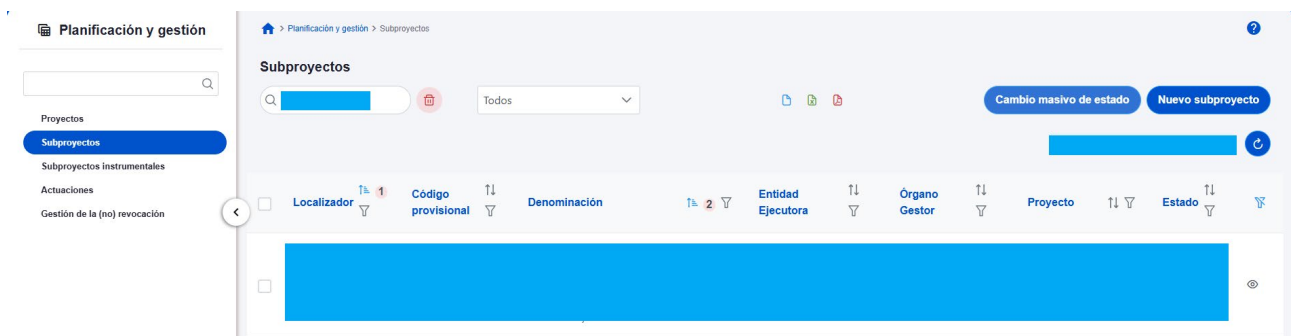
La Comunidad de Madrid procederá a validar la actuación, pasando a estar En revisión, para su comprobación por parte del Ministerio.

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, pero no antes de que se haya indicado realizar este cambio desde la Comunidad de Madrid.

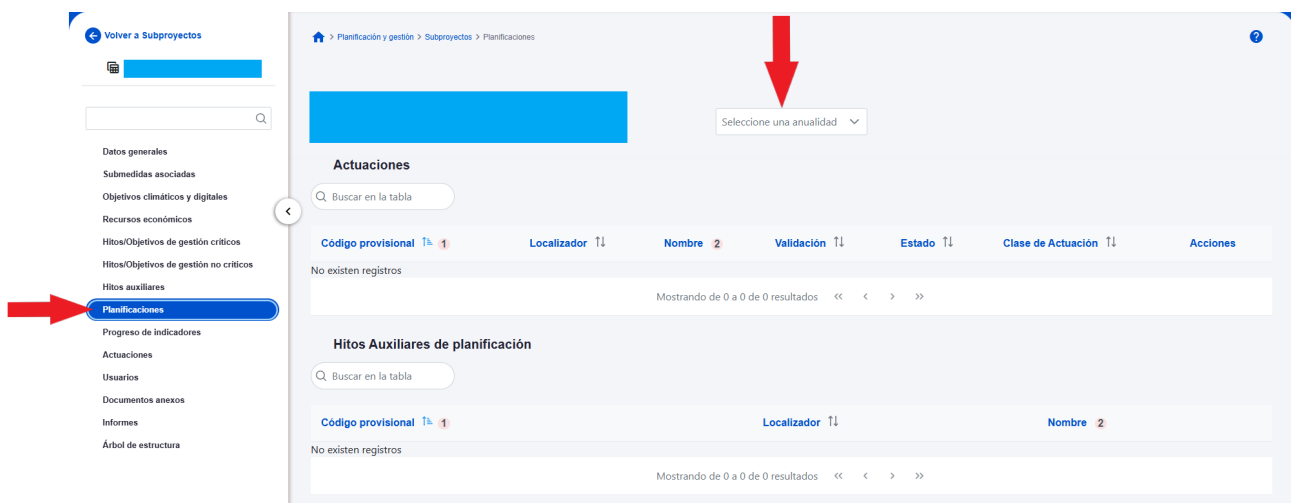
Esto se lleva a cabo desde el apartado **Planificaciones** del subproyecto del ayuntamiento.

Para ello, se siguen los siguientes pasos:

- se va al subproyecto del ayuntamiento:



- una vez en el subproyecto, en el menú de la izquierda se selecciona **Planificaciones**, y después, se selecciona la **anualidad**



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

9. 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>

Este Centro de Atención a Usuarios da soporte ante incidencias en el correo electrónico 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.

Y pueden contactar con el Área de Cooperación Local de la Dirección General de Reequilibrio Territorial a través del correo cooperacion_local2@madrid.org.