

## GUÍA DE APOYO

Para subir a COFFEE los instrumentos jurídicos correspondientes a cada actuación que aún no se hayan cargado.

Seguiremos las indicaciones que nos ofrece el Soporte Coffee en la página 8 del documento [Procedimiento de acreditación y certificación de hitos y objetivos en el sistema de información de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia \(CoFFEE\)](#):

*La carga de la documentación correspondiente en “Documentos Anexos” instrumento jurídico.*

*La documentación cargada en “Documentos Anexos” dentro de la pantalla del propio instrumento jurídico (esto es, “subvención asociada”; “contrato asociado”, etc.) incluye para cada clase de actuación:*

- Contrato: documento de formalización, pliegos y, en su caso, cuadro de características del PCAP, documento de modificación, prórroga, resolución, acta de recepción, etc. En el caso particular de los contratos menores, en los que no suele existir acta de recepción, el certificado de conformidad emitido por empleado público con competencia para ello. Si dicho certificado hace referencia a la factura de la prestación, se acompañará de la factura. De manera alternativa al certificado de conformidad se considera suficiente aportar la factura de la prestación conformada por la administración.
- Subvención: bases reguladoras, convocatoria, resolución/es de concesión y documento de modificación y, en su caso, por acuerdo de procedencia de reintegro, renuncia, etc.
- Convenio: convenio firmado y, en su caso, documento de modificación, (adenda), resolución, etc.
- Encargo a medio propio: documento de formalización, pliegos y, en su caso, documento de modificación, prórroga, resolución, etc.
- Encomienda de Gestión: documento de formalización y, en su caso, el documento de modificación, prórroga, resolución, etc.
- Conferencia Sectorial: Acuerdo de Conferencia Sectorial, resoluciones de concesión individuales y/o convenios formalizados con los destinatarios.
- Modificación de crédito, otros a especificar: documento que acredite la formalización del instrumento jurídico.

En cuanto a la nomenclatura:

- No es necesario que renombréis los documentos que ya hayáis subido en los apartados de contratos, encargos, convenios, etc. asociados. En su momento de realizar el progreso de indicadores de la actuación correspondiente, en todos los que sean necesarios como mecanismo de verificación se escogerán mediante su CSV y en ese momento se renombrarán en este apdo. de progreso de indicadores mecanismos de verificación .
- Los documentos que vayáis a cargar ahora se deben nombrar:
  - N° del hito/objetivo seguido de la letra “O” o “H”

- **Guion bajo**
- **C04\_I0** añadid el número de inversión
- **Guion bajo**
- **MITECO**
- **Guion bajo**
- Vuestra referencia (CCAA)
- **Guion bajo**
- Poned la referencia COFFEE del subproyecto
- **Guion bajo**
- Proyecto, contrato, memoria, PPT, PCAP,...+ nombre significativo.)

**Ejemplo: 71H\_C04\_I03\_MITECO\_XXX\_C04.I03.P01.SXX\_Memoria XXX**

- Asimismo, en aquellos casos en los que los subproyectos dependan de nodos intermedios (p.ej. OAPN), será preciso nombrar los documentos de la siguiente manera:
  - Nº del hito/objetivo seguido de la letra “O” o “H”
  - **Guion bajo**
  - **C04\_I0** añadid el número de inversión
  - **Guion bajo**
  - **MITECO**
  - **Guion bajo**
  - **OAPN**
  - **Guion bajo**
  - Vuestra referencia (CCAA)
  - **Guion bajo**
  - Poned la referencia COFFEE del subproyecto
  - **Guion bajo**
  - Proyecto, contrato, memoria, PPT, PCAP, ...+ nombre significativo.)

**Ejemplo: 69O\_C04\_I02\_MITECO\_OAPN\_XXX\_C04.I02.P01.SXX\_Memoria XXX**

Asimismo, se incluyen una serie de instrucciones generales acerca de la carga de instrumentos jurídicos:

- Cada archivo cargado se debe corresponder con un solo documento. Por ejemplo, una memoria, una factura, un PPT. Es preciso no mezclar diferentes documentos en un mismo archivo.
- Es necesario verificar si el documento debe ir firmado y, si es así, comprobar que la firma sea válida
- Es imprescindible que todos los documentos subidos sean legibles (que no se vean borrosos, con el texto cortado, con un tamaño demasiado reducido, etc.)