

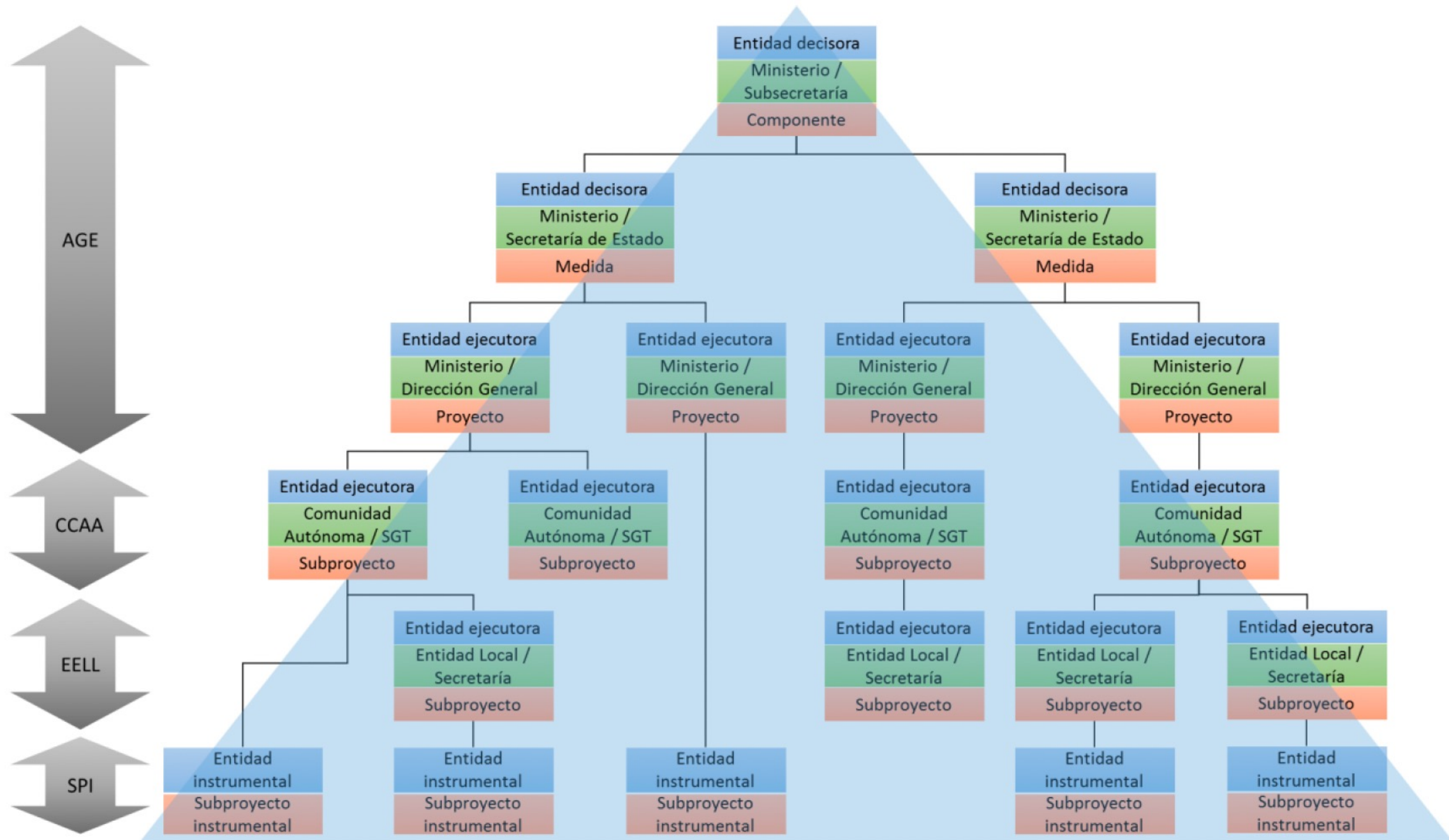
Jornada sobre Gestión y Justificación de Ayudas Europeas

Miércoles 22 de febrero de 2023

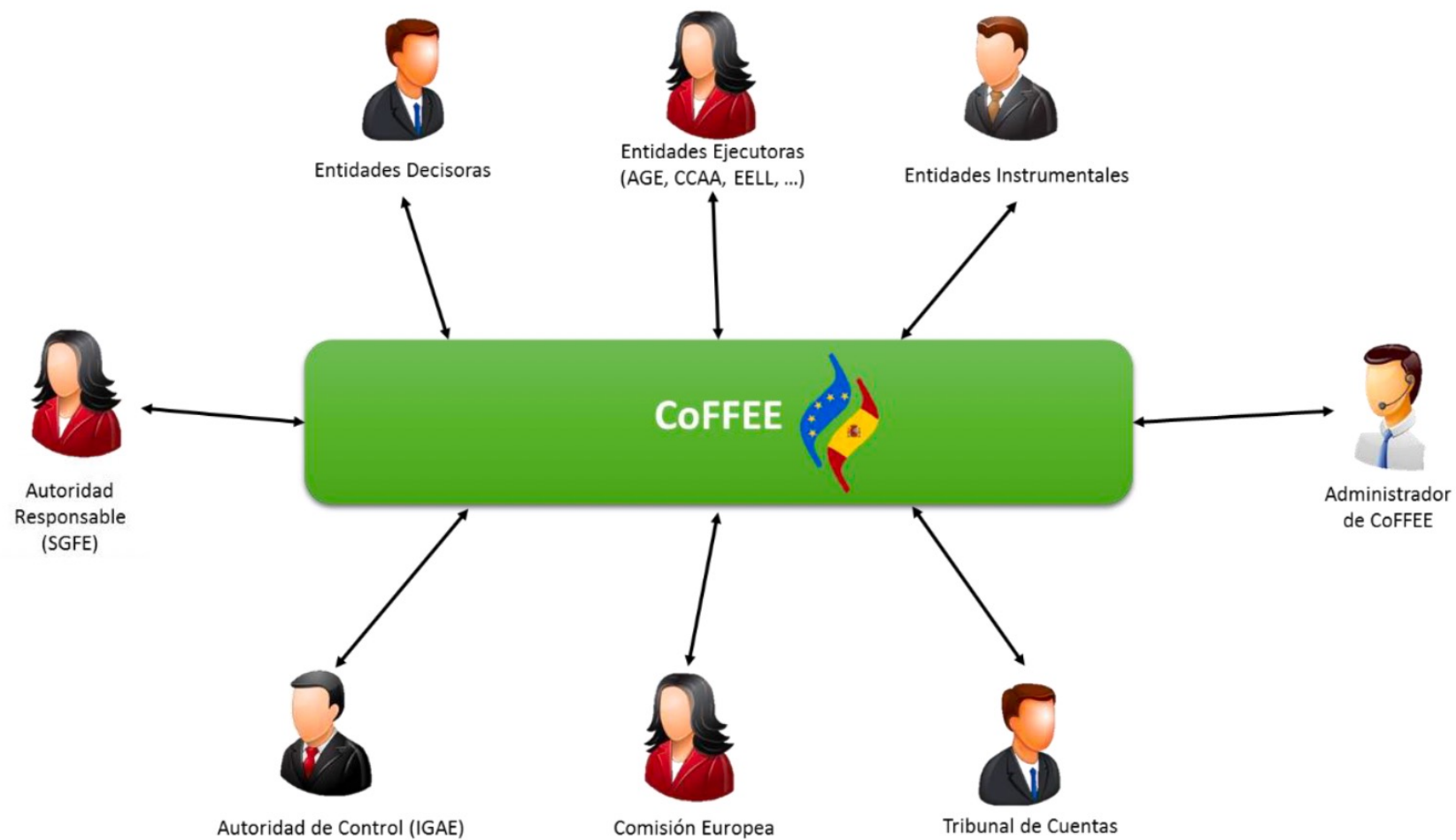


BLOQUE 3: Gestión económica y administrativa. Justificaciones (plataforma coffee)

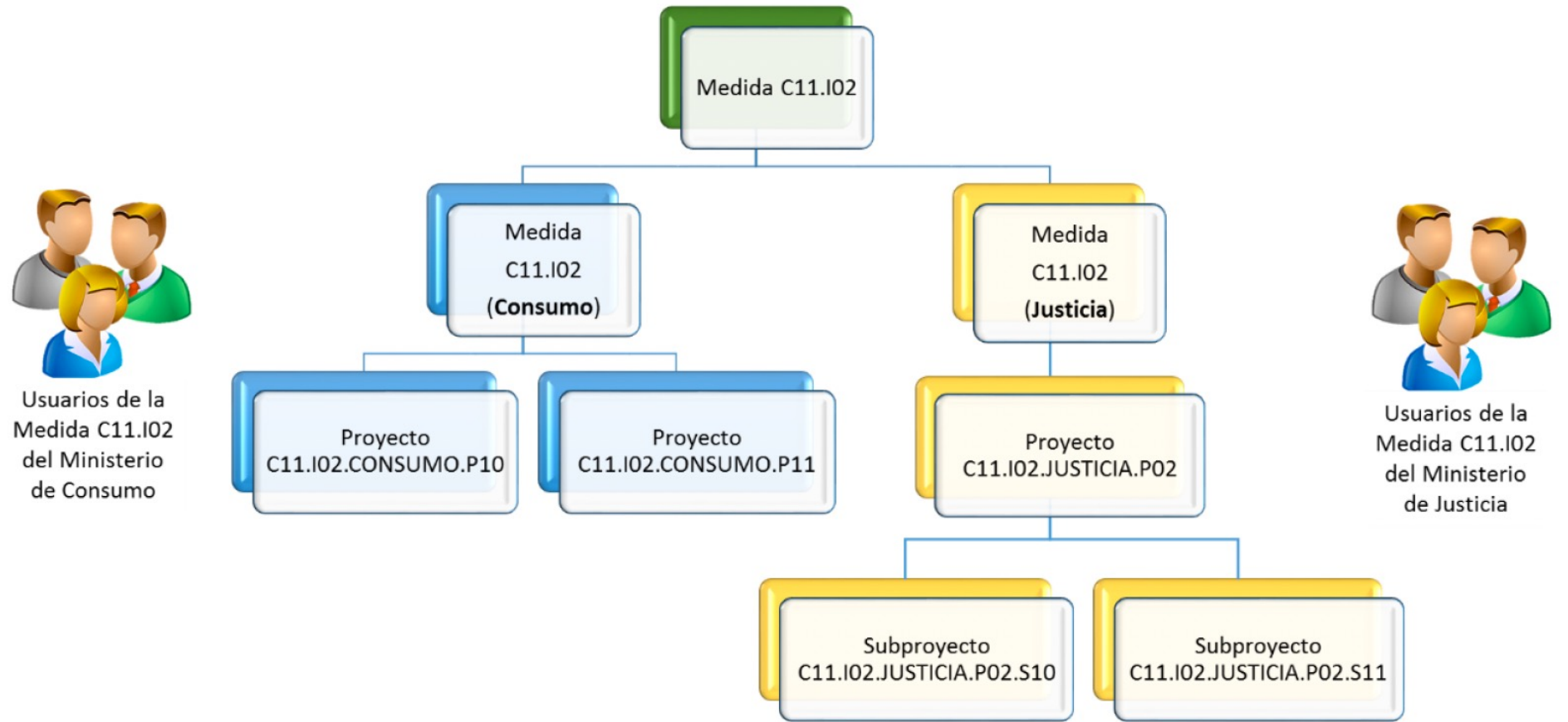
- Ejecución y seguimiento
- Previsiones
- Cumplimiento de hitos y objetivos
- *Responsable de Subproyecto ámbito de las CCAA o EELL*



CoFFEE



Perfilado





Definición de Subproyectos

- Creación del Subproyecto: **El equipo a nivel de Proyecto o del Subproyecto del que depende** introduce los datos mínimos necesarios para crear el Subproyecto.
- Edición del Subproyecto: **El equipo a nivel del Subproyecto creado** completa la información y su Responsable inicia el flujo de validación y revisión
- En este proceso se identifican:
 - **Alcance** del Subproyecto: Hitos y Objetivos de Gestión a alcanzar para contribuir a los Hitos y Objetivos CID de la Medida.
 - Recursos **Económicos** para lograrlo.
 - Límites **temporales** para conseguirlo.
 - **Usuarios** asignados: Responsables, Responsables autorizados, Editores y Consultores.
 - **Entidades** asignadas: Entidad ejecutora y Órgano gestor

Roles asociados a los subproyectos



Creación de un Subproyecto

Planificación y gestión

Proyectos

Subproyectos

Actualizaciones

Alta subproyecto

✕ Cancelar

✓ Guardar

Proyecto en el que se integra *

C11.I03.P01 - Apoyo a la Transformación Digital del Ministerio de Política Territorial

Subproyecto padre (opcional)

Seleccione un subproyecto

Nombre del subproyecto *

Nombre de prueba

Fecha inicio *

4T/2021

Fecha fin *

1T/2022

Descripción *

Descripción corta

Observaciones

Entidad ejecutora *

DIR3

Nombre

Órgano gestor *

DIR3

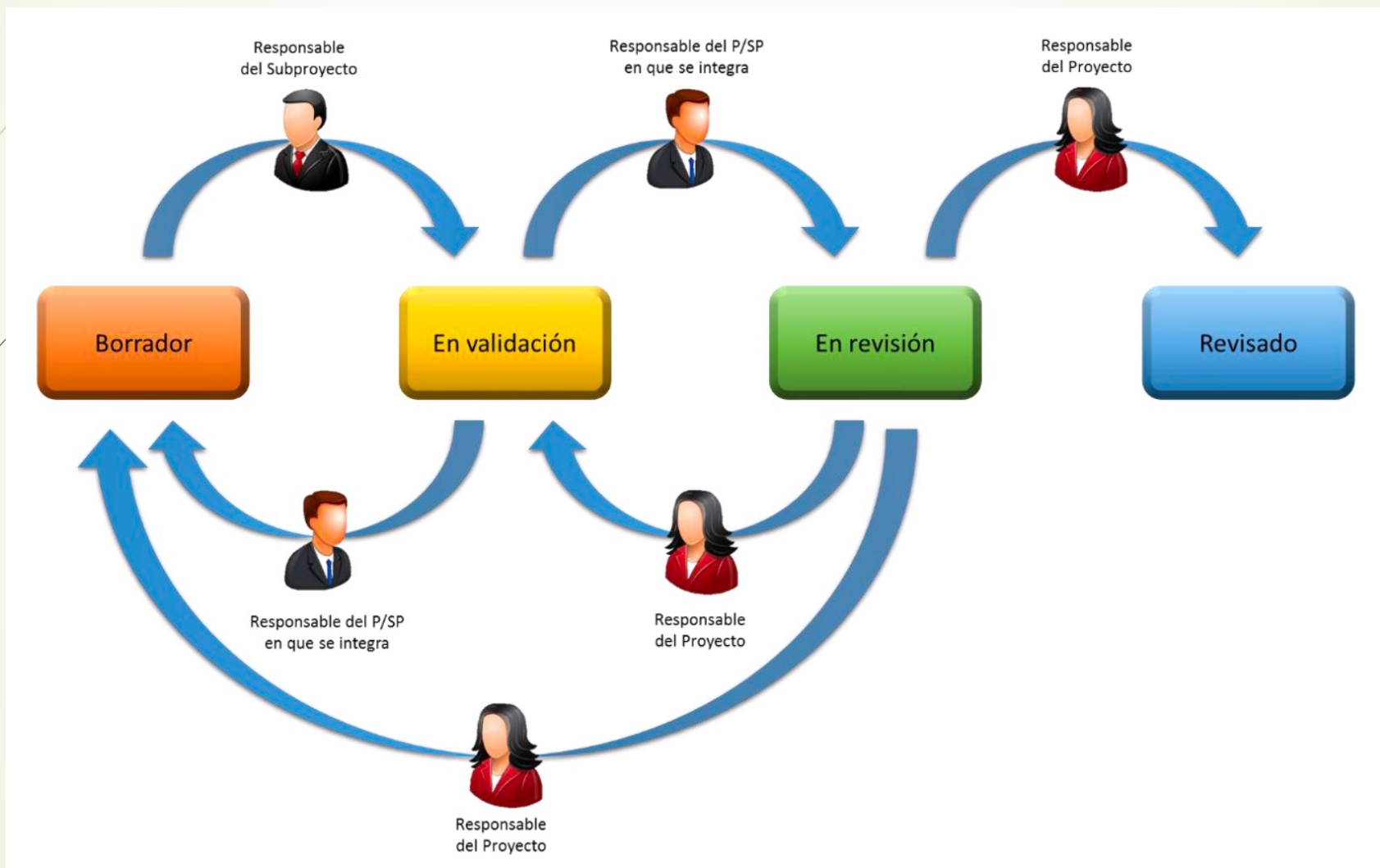
Nombre



Creación de un Subproyecto

- **Proyecto** en el que integra. Se puede seleccionar de un desplegable el Proyecto del que depende el Subproyecto, en el que sólo aparecerán aquellos Proyectos en estado Revisado (que hayan terminado su ciclo de validación y revisión).
- El **Subproyecto** “padre” en el que se ubica el Subproyecto (campo opcional), en el caso de que sea un Subproyecto dependiente de otro Subproyecto. Se puede seleccionar de un desplegable, en el que sólo aparecerán aquellos Subproyectos en estado Revisado.
- **Fecha inicio y Fecha fin.** Fechas durante las que tiene vigencia el Subproyecto. Se debe cumplir que ambas fechas estén comprendidas en el periodo de vigencia del Proyecto o Subproyecto en el que se integre y que la fecha de inicio sea menor que la fecha de fin.
- **Descripción.** Debe ser la descripción del Subproyecto, lo más detallada posible.
- **Descripción corta.** Esta descripción resumida se usará en la elaboración de Informes, cuadros de mando, etc.
- **Observaciones.** Se podrá añadir cualquier dato adicional del que se quiera dejar constancia. Dado que los Responsables del Proyecto o Subproyecto en el que se integre son las personas que crean y diseñan la arquitectura de los Subproyectos, en este campo pueden dejar instrucciones para que el Responsable del Subproyecto que se está creando termine la definición del Subproyecto.
- **Nombre** del Subproyecto. Corresponde a su denominación.
- **Entidad ejecutora.** Al entrar en este campo aparecerá un buscador para seleccionar el código DIR3 de la Entidad ejecutora.
- **Órgano gestor.** Al entrar en este campo aparecerá un buscador para seleccionar el código DIR3 del Órgano gestor.

Proceso de validación y revisión





Ejecución y seguimiento de Subproyectos

- Una vez planificadas y aprobadas las Actuaciones de una anualidad, las Entidades ejecutoras continuarán con la gestión de los Subproyectos, ejecutando de manera efectiva las diferentes Actuaciones (licitación de contratos, concesión de subvenciones, etc.).
- Deberán entonces proceder a registrar en CoFFEE los diferentes momentos relevantes de dicha ejecución, su progreso en relación a los Indicadores, la documentación acreditativa considerada necesaria en base a los tipos de instrumentos jurídicos utilizados, los Hitos y Objetivos a los que contribuyen, y los datos de ejecución contable asociados a dicha Actuación.



Acreditación y cierre de Subproyectos

- Por último, una vez alcanzados los Objetivos finales marcados para un Subproyecto, es necesario completar el proceso de acreditación de cada uno de esos objetivos (que será incluido en la acreditación de los niveles superiores del plan), de forma que se completen los mecanismos de verificación, Certificados y cualquier otra documentación pertinente para la acreditación del cumplimiento y la pista de auditoría. Una vez finalizadas estas acciones, se podrá proceder al cierre del Subproyecto



Actuaciones

- Las Actuaciones del Plan de Recuperación se ajustan durante su creación a una tipología que determina su comportamiento y las acciones que en el futuro se podrán realizar con ellas, los tipos de información que se necesitarán registrar, y la forma en que esta información influye en el seguimiento del Plan. Esta tipología se establece en lo que se ha definido como la “**clase de actuación**”, que determina el tipo de instrumento jurídico que va a soportar. Por ejemplo: se asignará la clase de actuación “contrato”, “convenio”, o “subvención”.
- A una misma Actuación se le puede asignar más de un **instrumento jurídico** (por ejemplo, una Actuación de tipo Contrato puede tener dos o más contratos diferentes). Lo que no es posible es asignar a una misma Actuación distintos tipos de instrumento, es decir, distintas clases de Actuación (no se pueden incorporar contratos y subvenciones en la misma Actuación).
- Además, existe la posibilidad de asociar la información de un mismo instrumento jurídico en distintas Actuaciones.
- Todas las Actuaciones de un Proyecto o Subproyecto deben contribuir a un Hito u Objetivo: además de los HyO Críticos y No críticos que correspondan, se podrán añadir, por el Órgano gestor, **hitos Auxiliares de Planificación** para facilitar la gestión concretando los Hitos relevantes que permitan especificar los puntos de control que se estimen.



Creación de una Actuación

- Pueden crear Actuaciones los usuarios que tengan un rol de Responsable, Responsable autorizado o Editor sobre un Proyecto o Subproyecto.
- A estos usuarios les aparecerá un botón "**Nueva actuación**", al acceder al listado de Actuaciones del módulo de Planificación y gestión.

Creación de una Actuación

Planificación y gestión

Proyectos

Subproyectos

Actuaciones

Planificación y gestión > Actuaciones

Actuaciones

Buscar en la tabla

Nueva actuación

Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Estado	Clase de Actuación
C01.I01.P04.01	C01.I01.P04.PROVISION AL.01	Prueba 1	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05009402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Contrato
C01.I01.P04.02	C01.I01.P04.PROVISION AL.02	prueba	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05009402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Contrato
C01.I01.P04.03	C01.I01.P04.PROVISION AL.03	fdsaf	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05009402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Subvención
	C01.I01.P04.PROVISION	??2AA	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05009402) Dirección	(E05071301) Ministerio de	Revisado	Contrato

Creación de una Actuación

- **Proyecto/Subproyecto del que depende:** Botón de elección, para indicar si la Actuación corresponde a un Proyecto o Subproyecto. Al pulsar una de estas dos opciones, se podrá ver el campo de Proyecto o Subproyecto, en el que se deberá seleccionar el Proyecto a Subproyecto con el que se relaciona la Actuación que se está creando.
- **Proyecto/Subproyecto** concreto en la que se lleva a cabo la Actuación.
- **Clase de actuación:** campo de opciones desplegable donde se elige el tipo de Actuación concreta de que se trata. Las posibles opciones son:
 - Encomienda de gestión
 - No comporta gastos ni transfiere recursos económicos
 - Contrato
 - Convenio
 - Subvención
 - Instrumentos de Conferencia Sectorial
 - Modificaciones de créditos - AGE
 - Encargo a medio propio
 - Otros - Especificar



Creación de una Actuación

- **Nombre de la actuación, Descripción, Descripción corta y Observaciones:** son campos de texto donde se introducen obligatoriamente los dos primeros, y, opcionalmente, los dos últimos.
- **Fecha de Inicio y Fecha de Fin de la Actuación:** son campos desplegables, donde se asignan los valores del trimestre inicial y del trimestre final de la Actuación. Es importante tener en cuenta que el inicio de una Actuación no puede ser anterior al inicio del Proyecto o Subproyecto del que depende
- **Anualidad de planificación:** se calcula automáticamente en función de la fecha de inicio anteriormente indicada.
- **Estado:** inicialmente, siempre en “Borrador”

Edición de una Actuación creada

Datos generales
(Identificación, descripción)

Clase de actuación + datos relevantes en función de la misma

Hitos críticos/no críticos/auxiliares (de planificación o de definición)

Fechas => **Anualidad de Planificación**

Costes previstos (desglose por partidas y por trimestres)

Proceso de validación de la planificación

Planificación y Gestión->
Actuaciones -> Nueva
Actuación/Edición de Actuación

Planificación y Gestión-> Proyectos
-> Planificaciones




Proceso de validación y revisión de la planificación anual

- Una vez definidas completamente las Actuaciones para una anualidad (planificación anual), se podrá lanzar el proceso de validación y revisión que será similar al de los Proyectos y Subproyectos, con la diferencia de que las Actuaciones no se validan una a una, sino que se validan todas las Actuaciones de una misma anualidad en bloque.
- En el caso de Actuaciones perteneciente a Proyectos, la validación la realiza el titular del Órgano responsable de la Medida en la que se integran, y la revisión la SGFE.
- En el caso de Actuaciones pertenecientes a Subproyectos, la validación la realiza el titular del Órgano gestor del Proyecto o Subproyecto del que dependen y la revisión la realiza el titular del Órgano gestor del Proyecto.



Ejecución de Proyectos y Subproyectos

- Una vez planificadas y aprobadas las Actuaciones de una anualidad, las Entidades ejecutoras continuarán con la gestión de los Proyectos y Subproyectos, ejecutando de manera efectiva las diferentes Actuaciones (licitación de contratos, concesión de subvenciones, etc.).
 - Deberán entonces, proceder a registrar en CoFFEE los diferentes momentos relevantes de dicha ejecución, lo que se traducirá en el reporte en la herramienta del progreso en relación a:
- 



Ejecución de Proyectos y Subproyectos

- Incorporación y registro de los **instrumentos jurídicos** asociados a las Actuaciones, incluyendo información sobre los destinatarios de los fondos (contratistas, beneficiarios de subvenciones, etc.).
- **Progreso de Indicadores** (según se vayan ejecutando las Actuaciones, se consigna el progreso de los Indicadores asociados a los HyO de cada Actuación y se reportan los documentos que constituyan mecanismos de verificación de los HyO para acreditar el progreso reportado).

Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos asociados a las Actuaciones

- Para cada Actuación, a medida que se vayan conociendo los detalles de ejecución, se deberán incorporar y registrar los instrumentos jurídicos correspondientes que conforman la Actuación y su información asociada.
- Para aquellas Actuaciones en las que se genere documentación para su gestión y tramitación, ésta ha de adjuntarse en CoFFEE en su respectivo instrumento jurídico. Es decir, se ha de aportar la documentación del contrato, el convenio firmado, la resolución de subvención, etc.
- En cuanto a los datos relativos al instrumento jurídico, en función del tipo de clase de actuación seleccionada durante la planificación de la Actuación, habrá una opción disponible en el menú izquierdo. Así, por ejemplo, para una Actuación de tipo contrato, se dispone de una opción “**Contratos asociados**”, y una vez éste se materialice, se podrá incorporar en la Actuación correspondiente la información sobre ese contrato, los contratistas y subcontratistas asociados y demás información que se requiera.



Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos asociados a las Actuaciones

- Para registrar los instrumentos jurídicos de tipo contrato asociados a la misma Actuación se accederá a dicha Actuación y posteriormente, al submenú a la izquierda denominado **“Contratos asociados”**.
- Esta opción permitirá ver, crear o modificar los contratos asociados a la misma Actuación. Las opciones disponibles son:
- **Registrar un contrato** (pulsando el botón “Nuevo contrato”)
- **Consultar un contrato registrado** (pulsando el icono “ojo”)
- **Editar un contrato registrado** (pulsando el icono “lápiz”)
- **Borrar un contrato registrado** (pulsando el icono “papelera”)

Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos asociados a las Actuaciones

- Al abrir el formulario de datos de un contrato, bien sea nuevo o ya esté registrado, se pueden ver y modificar los siguientes campos:
- **Contrato PLACSP.** Consiste en una casilla “Sí”, que tras ser activada muestra tres campos justo debajo (Código órgano, Código licitación y Código contrato) en lugar de solo uno (Código contrato). Al marcar esta opción se podrá introducir la información presente en la PLACSP para recuperar datos de dicha plataforma y no tener que cumplimentarlos manualmente en CoFFEE. Si no se marca esta casilla se tendrá que rellenar de manera manual el resto de campos.
- **Código contrato.** Si no se ha activado la casilla anterior, es un campo obligatorio en el que se indicará el código numérico que identifique de manera inequívoca al contrato.
- **Denominación.** Campo opcional descriptivo del nombre del contrato.




Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos asociados a las Actuaciones

- **Tipo contrato.** Campo desplegable que permite seleccionar una de las siguientes opciones: Obras, Servicios, Suministros, Concesión de obras públicas, Concesión de obras, Gestión de servicios públicos, Concesión de servicios, Colaboración entre el sector público y el sector privado, Administrativo especial, Privado, Patrimonial y Otros.
- **Aplicación presupuestaria**
- **Importe sin IVA.** Campo obligatorio.
- **Importe total.** Campo obligatorio.
- **Observaciones.** Campo opcional para incluir anotaciones relativas al contrato.



Clase de Actuación: Subvención

- Para registrar los instrumentos jurídicos de tipo subvención asociados a la misma Actuación se accederá a dicha Actuación y posteriormente, al submenú a la izquierda denominado “Subvenciones asociadas”.
 - Esta opción permitirá ver, crear o modificar las subvenciones asociadas a la misma Actuación. Las opciones disponibles son:
 - **Registrar una subvención** (pulsando el botón “Nueva subvención”)
- 



Clase de Actuación: Subvención

- **Código BDNS:** en este campo obligatorio se indicará el código numérico ofrecido por la BDNS para la identificación de la convocatoria (seis dígitos).
- **Denominación.** Campo opcional descriptivo del nombre de la subvención.
- **Aplicación presupuestaria**
- **Importe sin IVA.** Campo obligatorio.
- **Importe total.** Campo obligatorio.
- **Observaciones.** Campo opcional para incluir anotaciones relativas a la subvención.



Informe de progreso



- Para reportar el progreso se hará uso de los Indicadores asociados a cada H/O. dichos Indicadores podrán ser de diferentes tipos en función de las características del H/O al que monitoricen.
- El progreso de los Indicadores asociados a los HyO se realiza a nivel de Actuación, con carácter general. Para ello, es necesario acceder a la Actuación donde se quiere reportar progreso y seleccionar el submenú izquierdo “**Progreso de indicadores**”. Al hacerlo, aparecen todos los Indicadores ligado a los HyO de esa Actuación.



Informe de progreso



- En el caso de Proyectos y Subproyectos, se podrá reportar progreso de Indicadores cuando no tengan Actuaciones que hayan heredado los H/O cuyo progreso se quiere reportar. En el caso de que ya existan Actuaciones con dichos H/O, será en éstas donde se debe reportar el progreso. Únicamente aparecerá el lápiz cuando en el Proyecto, Subproyecto o Actuación sea posible reportar progreso.
- Para reportar progreso en los Indicadores, los usuarios con rol de Responsable, Responsable autorizado o Editor tendrán habilitado en la columna "Acciones" un icono de un lápiz. Al pulsarlo, se mostrará una pantalla desplegable que les permitirá introducir al Indicador un nuevo valor logrado o un nuevo estado, así como añadir una descripción, un documento justificativo y la fecha del cambio



Acreditación de cumplimiento de Hitos y Objetivos

- Los mecanismos de verificación son documentos ligados a los HyO CID, con el fin de conformar el soporte justificativo al cumplimiento de los mismos determinado por la Comisión Europea.
- A nivel de Proyectos, Subproyectos y Actuaciones, en los casos en los que contribuyan a un H/O Crítico, se deberán cargar en CoFFEE los mecanismos de verificación asociados tanto al reporte de progreso del Hito u Objetivo, como al Hito u Objetivo en sí mismo.



Conclusiones del Bloque III

- Estructura CoFFEE - Perfilado de usuarios
 - Niveles inferiores heredan condiciones de los niveles superiores
 - Niveles superiores reciben información y validan niveles inferiores
 - Secretaria – Responsable de certificar la información suministrada
- 