



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



IMAS
Instituto Murciano
de Acción social

Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión Social.
Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social.

GUÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y JUSTIFICACIÓN

Proyecto de Activación Social en Comunidad para personas
beneficiarias de IMV, RBI y otras personas en situación de
vulnerabilidad social (2023).

“La Caja de Experiencias”



**La Caja de
Experiencias**

PROYECTO DE ACTIVACIÓN SOCIAL

Versión 3
En Murcia, a 14 de febrero de 2024

PROYECTO DE ACTIVACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS BENEFICIARIAS DE IMV, RBI Y OTRAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL. IMAS.



ÍNDICE

1. MARCO NORMATIVO.....	3
2. ACCIONES SUBVENCIONABLES.....	5
2.1. COSTES DIRECTOS DE EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES OBJETO DE LA SUBVENCIÓN.....	5
2.2. COSTES INDIRECTOS DE EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES OBJETO DE LA SUBVENCIÓN	7
2.3. OTROS COSTES	7
2.4. PERIODO DE IMPUTACIÓN DE GASTOS.....	7
2.5. IMPUESTO DE VALOR AÑADIDO (IVA).....	8
3. SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES	8
4. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN	10
4.1. CONSIDERACIONES GENERALES. PRESENTACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA CARM, CoFFEE y TEAMS.	10
4.2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	12
4.2.1. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA GENERAL.....	12
4.2.2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA COSTES DIRECTOS	14
4.2.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA COSTES INDIRECTOS	22
5. SISTEMA DE TRAZABILIDAD SUBVENCIONES EN TEAMS.....	23
6. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR): CoFFEE-MRR.....	27
6.1. ASPECTOS GENERALES	27
6.2. DOCUMENTACIÓN BÁSICA A APORTAR	29

1. MARCO NORMATIVO

- ⇒ [Decreto n.º 135/2023, de 4 de mayo, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a los Ayuntamientos de Murcia, Cartagena y Alcantarilla, para el desarrollo de un proyecto de activación social en comunidad para personas beneficiarias del ingreso mínimo vital, renta básica de inserción y otras personas en situación de vulnerabilidad social en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea Next Generation EU.](#)
- ⇒ [Decreto n.º 436/2023, de 21 de diciembre, por el que se modifica el Decreto n.º 135/2023, de 4 de mayo, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a los Ayuntamientos de Murcia, Cartagena y Alcantarilla, para el desarrollo de un proyecto de activación social en comunidad para personas beneficiarias del ingreso mínimo vital, renta básica de inserción y otras personas en situación de vulnerabilidad social en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea NEXT GENERATION EU.](#)
- ⇒ [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.](#)
- ⇒ [Decreto-Ley n.º 6/2021, de 2 de septiembre, de medidas urgentes de impulso de la Administración Regional para la gestión de los fondos procedentes del Instrumento Europeo de Recuperación \(Next Generation EU\) para la Reactivación Económica y Social de la Región de Murcia.](#)
- ⇒ [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público en el caso de que en la ejecución de las subvenciones se celebren contratos que deban someterse a dicha ley y por las demás normas legales, reglamentarias y, en su caso, convencionales, que resulten de aplicación.](#)
- ⇒ [Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.](#)

- ⇒ [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.](#)
- ⇒ [Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.](#)
- ⇒ [Real Decreto 378/2022, de 17 de mayo, por el que se regula la concesión directa de subvenciones del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones en el ámbito de la inclusión social, por un importe de 102.036.066 euros, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.](#)
- ⇒ Resolución de 30 de septiembre de 2022 de la Secretaría General de Objetivos y Políticas de Inclusión y Previsión Social por la que se concede una subvención a la Comunidad Autónoma de Murcia mediante el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) adscrito a la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia, al amparo del Real Decreto 378/2022, de 17 de mayo, regula la concesión directa de subvenciones del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.
- ⇒ Resolución de 18 de diciembre de 2023 de la Secretaría General de Objetivos y Políticas de Inclusión y Previsión Social por la que se autoriza la modificación de la Resolución de 30 de septiembre de 2022.
- ⇒ [Convenio de colaboración suscrito entre la Administración General del Estado, a través de la Secretaría General de Objetivos y Políticas de Inclusión y Previsión Social y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a través del Instituto Murciano de Acción Social \(IMAS\) adscrito a la entonces Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia para la realización de un Proyecto para la inclusión social en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia publicado en el Boletín Oficial del Estado nº 314 de 31 de diciembre de 2022 y en el Boletín Oficial de la Región de Murcia nº 10 de 14 de enero de 2023.](#)

- ⇒ [Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. \(boe.es\).](#)
 - ⇒ [Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. \(boe.es\),](#)
 - ⇒ [BOE.es - BOE-A-2006-13371 Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.](#)
 - ⇒ [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. \(boe.es\)](#)
- ⇒ Además de las normas reguladoras de la subvención, será igualmente de aplicación las condiciones específicas que se establezcan en la propia Resolución de concesión, así como otros aspectos que se recojan en la presente guía.

2. ACCIONES SUBVENCIONABLES

Los gastos subvencionables para el desarrollo de los proyectos, según categorías de gastos, son:

2.1. COSTES DIRECTOS DE EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES OBJETO DE LA SUBVENCIÓN

-  **Costes de personal:** Gastos de personal vinculados al objeto de la intervención, que comprenda los gastos de carácter salarial, incluidos los de seguridad social y la indemnización por fin de contrato temporal, que deberá estar dedicado en exclusiva al proyecto para asegurar su ejecución. Será susceptible de subvención los gastos de contratación de nuevo personal, conforme a la normativa que resulte de aplicación, y sin Administración General del Estado, la Administración de la Comunidad Autónoma y el personal adscrito a la gestión de los proyectos.
-  **Costes de movilidad:** gastos de viaje, locomoción, dietas, alojamiento y manutención, seguros obligatorios o visados, asociados al proyecto siempre que sean necesarios para asegurar su ejecución.

- 🌀 **Costes derivados de la realización de actuaciones de difusión y publicidad.**
- 🌀 **Costes específicos relacionados con el grupo de personas participantes en el proyecto, que sean estrictamente necesarios para el desarrollo de dicho itinerario o su evaluación:**
 - **Becas de asistencia** por la participación en la Agenda Formativa de Activación Social y en las actividades de participación comunitaria (Caja de Experiencias). El importe máximo que se podrá abonar será de **9 € por día de asistencia**. (El tiempo mínimo exigido para la percepción del máximo de la beca de asistencia será de 3 horas diarias, aplicándose la parte proporcional si es inferior).
 - **Becas y bonos de transporte** para posibilitar el acceso a cualquier actividad del proyecto. El importe máximo que se podrá abonar será de **4 € al día**.
 - **Incentivo de 300 €** para las personas participantes que finalicen el itinerario de activación social.
 - Medidas de conciliación.
 - Seguros de las personas participantes.
 - Materiales formación.
 - Tarjetas prepago telefónicas facilitadoras de la conectividad de las personas participantes.
 - Gastos derivados de la realización de las actividades de participación comunitaria (Caja de Experiencias).
 - Gastos derivados de la adecuación de inmuebles donde esté previsto realizar el proyecto subvencionado, necesarios para su desarrollo, siempre que no supere el **10% del presupuesto**, entendiendo por adecuación los gastos relacionados con obras menores y pequeñas reparaciones y mantenimiento, cuando estén debidamente justificados y relacionados con la actividad subvencionada.
 - **Incentivos a la participación** en la evaluación de las personas participantes en el grupo de tratamiento y en el grupo de control, estimados en **125 €**.
- 🌀 **Arrendamiento de equipamiento informático para profesionales adscritos al proyecto y personas participantes (ordenadores, tablets, impresoras, proyector...) durante el periodo en que se utilicen para el proyecto.**
- 🌀 **Gastos de arrendamiento de bienes inmuebles y muebles:** para la realización de las actividades del proyecto, siempre que exista una relación clara y directa entre dicho alquiler y los objetivos del proyecto, y se motive debidamente su necesidad: arrendamiento de mobiliario, locales para el personal contratado, aulas, talleres y otras superficies utilizadas en la ejecución del programa, correspondientes única y exclusivamente al periodo subvencionable.

2.2. COSTES INDIRECTOS DE EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES OBJETO DE LA SUBVENCIÓN

Podrán imputarse a las actuaciones subvencionadas costes indirectos según lo establecido en el artículo 31.9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, el artículo 83.3 de su reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, el Reglamento (UE) número 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 y cualquier otra normativa que resulte aplicable en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. **Los gastos indirectos subvencionables no podrán superar, en conjunto, el límite máximo del diez por ciento (10%) de los gastos directos justificados**, justificándose únicamente mediante Declaración responsable firmada por el representante de la entidad en la que se describirán los tipos de gastos incluidos y los importes destinados a cada uno de ellos. Podrán imputarse como gastos indirectos los gastos de material de oficina, suministros y seguros de locales de intervención.

2.3. OTROS COSTES

Otros costes no contemplados en los anteriores apartados que de forma indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo de ejecución de la actividad.

2.4. PERIODO DE IMPUTACIÓN DE GASTOS

Serán financiables las actuaciones vinculadas al proyecto que sean desarrolladas a partir **del 16 de mayo de 2023 hasta el 30 de noviembre de 2023** para la ejecución del itinerario objeto de la subvención, **hasta el 31 de enero de 2024 para su evaluación, resultando subvencionable la prestación de servicios específicos correspondientes a las actuaciones de verificación y justificación de la subvención e inspección del proceso, realizados durante todo el periodo de ejecución y justificación** para el que se concede la subvención, siempre que sean efectivamente pagados dentro del periodo de ejecución y justificación, debiendo cumplir los requisitos establecidos en 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.

2.5. IMPUESTO DE VALOR AÑADIDO (IVA)

El importe del Impuesto de Valor Añadido **se considera elegible**, con el límite del importe de subvención asignado de fondos propios de la Comunidad Autónoma, quedando, en su caso, las cantidades excedidas a cargo de la entidad beneficiaria.

3. SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES

- ⇒ Las entidades beneficiarias **solo podrán subcontratar** la realización total o parcial de las actividades de Participación Comunitaria de la **“Caja de Experiencias”** con un **límite del 20%** de la subvención.
- ⇒ La subcontratación se regirá por lo dispuesto en el artículo 29 de la LGS, y su normativa de desarrollo, así como por lo establecido en las Ordenes HFP/1030/2021 y HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero y por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.
- ⇒ La entidad beneficiaria deberá aportar al órgano gestor, **en un plazo máximo de 15 días** a partir de la subcontratación los siguientes datos de identificación del subcontratista, recogidos en la Orden Ministerial 1030/2021 del Ministerio de Hacienda y Función Pública:
 - a) NIF del subcontratista.
 - b) Nombre o razón social.
 - c) Domicilio fiscal del subcontratista.
 - d) Aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, según modelo habilitado al efecto.
 - e) Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión, según modelo habilitado al efecto.
 - f) Los contratistas acreditarán la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, que debe reflejar la actividad efectivamente desarrollada en la fecha de participación en el procedimiento de licitación.

⇒ En el caso de subcontratación la entidad beneficiaria **deberá aportar en la justificación:**

- a) Informe justificativo de la necesidad y conveniencia de la subcontratación.
- b) Documento suscrito entre la entidad subvencionada y la/s entidad/es subcontratada/s en el que deberán reflejarse las actividades a subcontratar, su duración y el importe de la subcontratación.
- c) Acreditación de que la entidad/empresa se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- d) Declaración responsable del representante legal de que la entidad/empresa no se encuentra incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- e) Declaración responsable de quien ostente la representación legal de la entidad o empresa que en la misma no concurre ninguna de las causas previstas en los párrafos b), c), d) y e) del artículo 29.7 de dicha ley, ni tampoco ninguna de las que se recogen en el artículo 68 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- f) Los tres presupuestos solicitados, en caso de que la actividad subcontratada supere la cuantía establecida en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el contrato menor (15.000 €), debiendo aportarse además memoria justificativa, en caso de que la elección no haya recaído en la propuesta económica más ventajosa.

⇒ Las entidades beneficiarias habrán de prever mecanismos para asegurar que los subcontratistas cumplan con el principio de **«no causar un perjuicio significativo al medio ambiente»** en el sentido del artículo 17 del Reglamento 2020/852.

⇒ No podrá concertarse la ejecución de actividades a entidades incursas en alguna de las prohibiciones del artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 72.5 de la citada ley.

⇒ Será obligación de la entidad subcontratada trabajar en coordinación con la Entidad beneficiaria contratante en la elaboración, ejecución y seguimiento de las actuaciones a desarrollar.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

4.1. CONSIDERACIONES GENERALES. PRESENTACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA CARM, CoFFEE y TEAMS.

Las entidades beneficiarias están obligadas a presentar la justificación de la subvención ante la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión del IMAS relativa a la aplicación de los fondos percibidos a la finalidad que sirvió de fundamento a la concesión de la subvención, en el **plazo de tres meses** una vez finalizado el plazo de ejecución del proyecto subvencionado, abarcando la totalidad de la actividad subvencionada, a través de la sede electrónica, número de procedimiento **3494**.

La Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión, podrá otorgar una ampliación del plazo de justificación a instancias del beneficiario de la mitad del plazo establecido para presentar la misma. (Artículo 70 RD 887/2006, de 21 de julio), **estando supeditada su ampliación a los plazos establecidos en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Artículo 17.4 Decreto Regulador)**.

El órgano responsable del seguimiento del proceso de justificación de la subvención es la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión, a través del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social.

La justificación del cumplimiento de objetivos previstos en el proyecto revestirá la forma de **cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto** (Artículo 72 RD 886/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Ley General de Subvenciones).

La justificación de la subvención, se corresponde con la **Tercera FASE** del procedimiento (**PASJ**), y comprende el periodo desde la finalización del periodo de ejecución (**31-01-2024**) hasta el momento de emisión de la cuenta justificativa o inicio de procedimiento de reintegro.

Para la configuración del número de expediente, las siglas **PASJ**, precederán al número de expediente, de acuerdo al siguiente esquema:

FASE DEL PROCEDIMIENTO 3494	AÑO DE LA SUBVENCIÓN	Nº DE EXPTE. QUE LE HA CORRESPONDIDO A LA SUBVENCIÓN
PASJ	2023	XX

Los anexos necesarios para justificar la subvención se encuentran disponibles en el procedimiento 3494 de la Guía de Procedimientos y Servicios de la CARM, y la presentación se realizará utilizando el formulario habilitado a tal fin denominado **“Aportación de documentos para justificación”**. En el apartado del formulario en el que aparece un campo para consignar un importe, debe ponerse **“0”**.

Sin perjuicio de lo anterior, **la justificación de la subvención se realizará en consonancia con las directrices marcadas por el MISSM** en el marco justificativo del proyecto.

- Manual de instrucciones para la justificación de los proyectos subvencionados por el Real Decreto 378/2022, de 17 de mayo, por el que se regula la concesión directa de subvenciones del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones en el ámbito de la Inclusión Social, por importe de 102.036.066 €, en el marco del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.
- Guía para la presentación de la justificación de las subvenciones financiadas por el Real Decreto 378/2022, de 17 de mayo, por el que se regula la concesión directa de subvenciones del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones en el ámbito de la Inclusión Social, por importe de 102.036.066 €, en el marco del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.

En virtud de los artículos 15.1 y 16.7 del Decreto regulador, **las entidades beneficiarias deberán reportar** al Sistema de Gestión que el Ministerio de Economía, Hacienda y Función Pública ha habilitado para el seguimiento de los proyectos de inversión financiados con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (CoFFEE), **la información y documentación detallada en el apartado 6 de la presente guía.**

Así mismo, de acuerdo a las directrices recibidas de la Unidad Coordinadora de los Fondos Next Generation de la CARM (NEXTCARM), **resulta preceptiva** la incorporación en la carpeta de acceso restringido para cada entidad beneficiaria, dentro de la plataforma TEAMS-IMAS_PAS(PRTR-NEXT GENERATION EU), **creada a tal efecto por el IMAS**, la totalidad de documentos relacionados en el **apartado 5** de esta guía, de acuerdo a una estructura de carpetas definidas, para garantizar la trazabilidad de la pista de auditoría de los gastos ejecutados en los procesos de seguimiento, control y verificación de las subvenciones.

4.2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Las entidades beneficiarias están obligadas a la presentación, en formato electrónico, de la cuenta justificativa que contenga los documentos que a continuación se relacionan, que deberán ser anexados en PDF diferentes y guardar el orden que corresponda con la declaración del gasto incluido en la cuenta justificativa, que contendrá una memoria justificativa de la ejecución del proyecto subvencionado.

A continuación se detallan los documentos a aportar por tipologías de gastos subvencionables clasificados en tres categorías, **documentación justificativa general**, **documentación justificativa costes directos** y **documentación justificativa costes indirectos**.

4.2.1. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA GENERAL

Documentación justificativa	Detalle justificación	Ejemplo de nomenclatura	Código presentación SEDE ELECTRÓNICA
Memoria de actuaciones justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, según Anexo II , facilitado por el IMAS.	En PDF, firmada por el/la técnico responsable del proyecto y con el visto bueno del/la responsable legal de la entidad. Y copia en formato Word.	ANEXO II_ALC ANEXO II_CAR ANEXO II_MUR	412
Memoria Económica. Estado contable , según Anexo III facilitado por el IMAS.	En PDF y firmada por el/la responsable legal de la entidad.	ANEXO III_ALC ANEXO III_CAR ANEXO III_MUR	411
Relación clasificada de gastos y pagos ocasionados en el desarrollo de las actuaciones realizadas en el marco de la subvención, según Anexo IV facilitado por el IMAS.	Excel y PDF firmado por el/la responsable legal de la entidad.	ANEXO IV_ALC ANEXO IV_CAR ANEXO IV_MUR	406
Declaración responsable relativa a los Certificados de actividad correspondientes al GRUPO DE TRATAMIENTO .	En PDF firmada por la coordinadora del proyecto. <i>(Se obtiene del aplicativo informático).</i>	DR_GT-ALC DR_GT-CAR DR_GT-MUR	NO ES PRECISO PRESENTARLO. TRAS SU FIRMA SE INCORPORA EN EXPEDIENTE PASJ AUTOMÁTICAMENTE A TRAVÉS DE SUSI

Declaración responsable relativa a los Certificados de actividad correspondientes al GRUPO DE CONTROL .	En PDF firmada por la coordinadora del proyecto. (Se obtiene del aplicativo informático).	DR_GC-ALC DR_GC-CAR DR_GC-MUR	NO ES PRECISO PRESENTARLO. TRAS SU FIRMA SE INCORPORA EN EXPEDIENTE PASJ AUTOMÁTICAMENTE A TRAVÉS DE SUSI
Soportes documentales de difusión y publicidad , adoptados para general conocimiento de la financiación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de las actuaciones objeto de la subvención.	En PDF en un único bloque.	PYD_ALC PYD_CAR PYD_MUR	424
Soportes documentales de seguimiento de las actividades del proyecto (modelo de informe social, derivación, medidas de conciliación, registros de asistencia, finales de difusión y publicidad, etc.)	En PDF en un único bloque.	OSD_ALC OSD_CAR OSD_MUR	425
En el caso de que se haya subcontratado total o parcialmente las actividades de La Caja de Experiencias, será preceptivo presentar Memoria/s técnica/s de la entidad subcontratada sobre las actividades desarrolladas y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.	En PDF firmada por el/la responsable técnico de la entidad subcontratada.	MSUB_ALC MSUB_CAR MSUB_MUR	440

4.2.2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA COSTES DIRECTOS

a) Costes de personal

Documentación justificativa	Detalle justificación	Ejemplo de nomenclatura	Código presentación SEDE ELECTRÓNICA
Nóminas	Nóminas correspondientes a los meses imputados por los/las trabajadores/as ligados al desarrollo y ejecución del proyecto junto a las transferencias de pago que prueben el abono del importe mensual correspondiente.	NOM_JUN2023_JGARCIAPEREZ	168
Justificantes de pago*	Documentos bancarios que acrediten el cargo en cuenta y, que deben adjuntarse a la nómina correspondiente en un único archivo. *En caso, de que no sea posible unificar el justificante de pago a la nómina en un único archivo, se adjuntará el justificante de pago de forma independiente con la nomenclatura indicada en la casilla de la derecha.	NOM_JUN2023_JGARCIAPEREZ	428
Contrato de trabajo y adendas adicionales	Documento de contratación en dedicación exclusiva al proyecto firmado por el/la trabajador/a, junto a las adendas que autoricen la modificación o ampliación del contrato, así como ceses anticipados	CONT_JGARCIAPEREZ	170
Declaración responsable de dedicación exclusiva*	*En caso de que en el contrato no se haga referencia a la contratación del/la trabajador/a en exclusiva en el marco del proyecto, será necesaria una declaración firmada por el/la trabajador/a en la que se certifique su vinculación directa y en exclusiva en el proyecto que aplica a esta justificación.	DR_DEX_JGARCIAPEREZ	1010
Registros de jornada	Partes de horas mensuales firmados por el/la trabajador/a y su responsable directo en un único archivo.	REG_JUN2023_JGARCIAPEREZ	417

Modelo 111 AEAT	Declaración de retenciones de IRPF que ha practicado durante el trimestre a trabajadores la empresa.	<i>MOD111_JUN2023 MOD111_1T2023</i>	433
Justificantes de pago*	Documentos bancarios que acrediten el pago. *En caso, de que no sea posible unificar el justificante de pago al modelo 111 en un único archivo, se adjuntará el justificante de pago de forma independiente con la nomenclatura indicada en la casilla de la derecha.	<i>MOD111_JUN2023_2 MOD111_1T2023_2</i>	428
Modelo 190 AEAT	Declaración resumen anual de Retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de renta. *En su caso se podrá presentar certificado nominativo de las retenciones practicadas a los/as profesionales adscritos al proyecto.	<i>MOD190_2023</i>	430
Modelo TC1 (RLC) TGSS	Documento que envía la Seguridad Social a las empresas para confirmar lo que tienen que pagar en concepto de cotizaciones por los trabajadores que tiene contratados.	<i>RLC_JUN2023</i>	431
Justificantes de pago	Documentos bancarios que acrediten el pago. *En caso, de que no sea posible unificar el justificante de pago al modelo TC1 en un único archivo, se adjuntará el justificante de pago de forma independiente con la nomenclatura indicada en la casilla de la derecha.	<i>RLC_JUN2023_2</i>	428
Modelo TC2 (RNT) TGSS	Documento en el que se detallan las altas, las bajas y las bases de cotización de los empleados.	<i>RNT_JUN2023</i>	432

Justificantes de pago	Documentos bancarios que acrediten el pago. *En caso, de que no sea posible unificar el justificante de pago al modelo TC2 en un único archivo, se adjuntará el justificante de pago de forma independiente con la nomenclatura indicada en la casilla de la derecha.	RNT_JUN2023_2	428
-----------------------	--	---------------	-----

b) Costes de movilidad

Documentación justificativa	Detalle justificación	Ejemplo de nomenclatura	Código presentación SEDE ELECTRÓNICA
Hoja de liquidación individual de dietas y gastos de viaje según Anexo VIII, facilitado por el IMAS.	En PDF firmada por el/la responsable legal de la entidad. Se deberá realizar un anexo por cada trabajador/a.	ANEXO VIII_08.02.2024_JGARCIA PEREZ	8205

c) Otros asesoramientos: difusión y publicidad en el marco de desarrollo del proyecto.

Documentación justificativa	Detalle justificación	Ejemplo de nomenclatura	Código presentación SEDE ELECTRÓNICA
Decreto	En PDF	DEC_ENE2023_PUB	427
Facturas	En PDF junto al justificante del pago.	FAC_PUB_30.11.2023_Espacio La Pecera SLU	111
Justificantes de pago*	Documentos bancarios que acrediten el pago. *En caso, de que no sea posible unificar el justificante de pago a la factura en un único archivo, se adjuntará el justificante de pago de forma independiente con la nomenclatura indicada en la casilla de la derecha.	*FAC_PUB_30.11.2023_Espacio La Pecera SLU_2	428

d) Gastos específicos grupo destinatarios/as.

d.1) Materiales de formación, Caja de Experiencias, Tarjetas prepago:

Documentación justificativa	Detalle justificación	Ejemplo de nomenclatura	Código presentación SEDE ELECTRÓNICA
Decreto	En PDF	DEC_ENE2023_MAT FOR DEC_ENE2023_CEX DEC_ENE2023_TAR PRE	427
Facturas	En PDF junto al justificante del pago.	FAC_MAT FOR_01.01.2023_EMPRESA_ PGARCIAGARCIA/ FAC_CEX_01.01.2023_EMPRESA_ PGARCIAGARCIA/ FAC_TAR PRE_01.01.2023_EMPRESA_ PGARCIAGARCIA/	111
Justificantes de pago	Documentos bancarios que acrediten el pago. *En caso, de que no sea posible unificar el justificante de pago a la factura en un único archivo, se adjuntará el justificante de pago de forma independiente con la nomenclatura indicada en la casilla de la derecha.	FAC_MAT FOR_01.01.2023_EMPRESA_ PGARCIAGARCIA_2 FAC_CEX_01.01.2023_EMPRESA_ PGARCIAGARCIA_2 FAC_TAR PRE_1.01.2023_EMPRESA_ PGARCIAGARCIA_2	428
Evidencia apoyo suministrado (Materiales de formación y tarjetas prepago)	Es conveniente, en la medida de lo posible, aportar documentación gráfica que certifique la utilización del material por parte de las personas participantes.	EVID_MAT FOR EVID_TAR PRE	425

d.2) Ayudas directas: becas de asistencia, transporte, incentivos pre y post, incentivo finalización y medidas de conciliación.

Becas de Asistencia

Documentación justificativa	Detalle justificación	Ejemplo de nomenclatura	Código presentación SEDE ELECTRÓNICA
Decreto	En PDF	DEC_ENE2023_ASIST	427
Justificantes de pago	Documentos bancarios que acrediten el pago.	TB_ASIST_30.11.2023_JPEREZGARCIA	428
Evidencia apoyo suministrado	Un único documento con los registros de asistencia firmados de todas las personas asistentes por cada mes de duración del proyecto en el que hayan tenido lugar. *En caso de que esto no sea posible, se aporta la nomenclatura que tendría que acompañar a cada documento de listado de firmas.	*EVID_ASIST_ENE2023 *EVID_ASIST_ENE2023_JPEREZGARCIA	410

Becas de Transporte

Documentación justificativa	Detalle justificación	Ejemplo de nomenclatura	Código presentación SEDE ELECTRÓNICA
Decreto	En PDF	DEC_ENE2023_TTE	427
Justificantes de pago	Documentos bancarios que acrediten el pago.	TB_TTE_30.11.2023_JPEREZGARCIA	428
Evidencia apoyo suministrado	Informes de necesidad que fundamente la concesión de la beca de transporte firmados por el/la técnico/a que lo haya emitido. <i>En caso de que haya más de un informe, se deberá registrar el mes correspondiente en la nomenclatura tal y como se indica en la casilla de derecha.</i>	NEC_TTE_JGARCIAPEREZ ó NEC_TTE_ENE2023_JGARCIAPEREZ	327
	Un único documento con los registros de asistencia a las tutorías de refuerzo individualizado firmados , de todas las	*EVID_TTE_ENE2023 *EVID_TTE_ENE2023_JPEREZGARCIA	410

	personas asistentes por cada mes de duración del proyecto en el que hayan tenido lugar <i>(Los registros de asistencia al resto de actividades ya han sido aportados en la partida Becas de Asistencia)</i> *En caso de que esto no sea posible, se aporta la nomenclatura que tendría que acompañar a cada documento de listado de firmas.		
--	---	--	--

 Incentivos pre.

Documentación justificativa	Detalle justificación	Ejemplo de nomenclatura	Código presentación SEDE ELECTRÓNICA
Decreto	En PDF	DEC_ENE2023_PRE	427
Justificantes de pago	Documentos bancarios que acrediten el pago.	TB_PRE_30.11.2023_JPEREZ GARCIA	428
Evidencia apoyo suministrado	Un único documento con los registros que acrediten la realización de la encuesta firmados por las personas participantes. *En caso de que esto no sea posible, se aporta la nomenclatura que tendría que acompañar a cada documento de listado de firmas.	EVID_PRE_ENE2023 EVID_PRE_ENE2023_JPEREZ GARCIA	410

 Incentivos post

Documentación justificativa	Detalle justificación	Ejemplo de nomenclatura	Código presentación SEDE ELECTRÓNICA
Decreto	En PDF	DEC_ENE2023_POST	427
Justificantes de pago	Documentos bancarios que acrediten el pago.	TB_POST_30.11.2023_JPERE ZGARCIA	428
Evidencia apoyo suministrado	Un único documento con los registros que acrediten la realización de la encuesta firmados por las personas participantes. *En caso de que esto no sea posible, se aporta la nomenclatura que tendría que acompañar a cada documento de listado de firmas.	EVID_POST_ENE2023 EVID_POST_ENE2023_JPERE ZGARCIA	410 Becas

 Incentivo finalización

Documentación justificativa	Detalle justificación	Ejemplo de nomenclatura	Código presentación SEDE ELECTRÓNICA
Decreto	En PDF	DEC_ENE2023_FIN	427
Justificantes de pago	Documentos bancarios que acrediten el pago.	TB_FIN_30.11.2023_JPEREZGARCIA	428
Evidencia apoyo suministrado	Declaraciones responsables relativas a los Certificados de actividad correspondientes a GRUPO DE TRATAMIENTO. (Ya aportados en documentación justificativa general).	*EVID_TTE_ENE2023 *EVID_TTE_ENE2023_JPEREZGARCIA	410

 Medidas de conciliación

Documentación justificativa	Detalle justificación	Ejemplo de nomenclatura	Código presentación SEDE ELECTRÓNICA
Decreto	En PDF	DEC_ENE2023_CON	427
Facturas	En PDF junto al justificante de pago.	FAC_CON_30.11.2023_ZAFIRO TOURS_JPEREZGARCIA	111
Justificantes de pago	Documentos bancarios que acrediten el pago. *En caso, de que no sea posible unificar el justificante de pago a la factura en un único archivo, se adjuntará el justificante de pago de forma independiente con la nomenclatura indicada en la casilla de la derecha.	FAC_CON_30.11.2023_ZAFIRO TOURS_JPEREZGARCIA_2	428
Evidencia apoyo suministrado	Informes sociales de necesidad que fundamenten la concesión de la medida firmados por el/la técnico/a que lo haya emitido.	NEC_CON_ENE2023_JGARCIA PEREZ	327
	Recibís registrados desde las entidades para la verificación del servicio suministrado.	RECIBI_CON_01.01.2023_JGARCIA PEREZ	1060

e) Gastos equipos informáticos.

Documentación justificativa	Detalle justificación	Ejemplo de nomenclatura	Código presentación SEDE ELECTRÓNICA
Decreto	En PDF	<i>DEC_01.01.2023_EQU INF</i>	427
Declaración responsable cumplimiento requisitos art. 6.2.1 f), según Anexo C facilitado por el IMAS.	En PDF firmado por el/la representante legal de la entidad.	<i>DR_ANEXO C</i>	1010
Facturas	En PDF junto al justificante de pago.	<i>FAC_EQU INF_30.11.2023_ATS COMPUTER SL</i>	111
Justificantes de pago	Documentos bancarios que acrediten el pago. *En caso, de que no sea posible unificar el justificante de pago a la factura en un único archivo, se adjuntará el justificante de pago de forma independiente con la nomenclatura indicada en la casilla de la derecha.	<i>*FAC_EQU INF_30.11.2023_ATS COMPUTER SL_2</i>	428

f) Arrendamiento de bienes inmuebles y muebles.

Documentación justificativa	Detalle justificación	Ejemplo de nomenclatura	Código presentación SEDE ELECTRÓNICA
Decreto	En PDF	<i>DEC_ENE2023_ARR</i>	427
Contrato de alquiler	En PDF	<i>CON_ALQ_01.01.2023_LOCAL</i>	147
Facturas	En PDF junto al justificante de pago.	<i>FAC_ARR_30.11.2023_ARRENDADOR</i>	111
Justificantes de pago	Documentos bancarios que acrediten el pago. *En caso, de que no sea posible unificar el justificante de pago a la factura en un único archivo, se adjuntará el justificante de pago de forma independiente con la nomenclatura indicada en la casilla de la derecha.	<i>*FAC_ARR_30.11.2023_ATS ARRENDADOR_2</i>	428

Modelos 115 y 180 AEAT		MODELO115_01.01.2022_L OCAL MODELO180_01.01.2022_L OCAL	452
Certificado de exoneración de la AE	Aplica en el caso de no tener obligación de presentar los modelos 115 y 180 reflejados en la fila superior.	CERT_EXON_AEAT_01.01.2022	1000

4.2.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA COSTES INDIRECTOS

Documentación justificativa	Detalle justificación	Ejemplo de nomenclatura	Código presentación SEDE ELECTRÓNICA
Declaración responsable de no superar el 10% de los gastos directos justificados según Anexo D facilitado por el IMAS.	En PDF firmada por el/la representante legal de la entidad.	DR_ANEXO D	1010

En todo caso, **la entidad beneficiaria deberá conservar** la documentación vinculada a dichos costes de acuerdo a la siguiente nomenclatura:

Documentación justificativa	Detalle justificación	Ejemplo de nomenclatura
Facturas	En PDF junto al justificante de pago.	FAC_CI_01.01.2023_IBERDR OLA
Justificante de pago	Documentos bancarios que acrediten el pago. *En caso, de que no sea posible unificar el justificante de pago a la factura en un único archivo, se adjuntará el justificante de pago de forma independiente con la nomenclatura indicada en la casilla de la derecha.	*FAC_CI_01.01.2023_IBERDRO LA_2
Documentación justificativa del método de prorrateo de los costes indirectos	En caso de que aplique.	MET_PRORR_PROYECTO ASC

El órgano encargado del seguimiento podrá solicitar cualquier otro documento que considere necesario durante la comprobación de la cuenta justificativa, concretamente la necesaria para completar pruebas de auditoría necesarias para precisar algún gasto que no quede totalmente justificado mediante la documentación reseñada en este apartado.

En aplicación del **artículo 15.1. f) del Decreto regulador**, la entidad beneficiaria está obligada a conservar los documentos justificativos, los datos estadísticos y demás documentación concernientes a la financiación, así como los registros y documentos, los documentos en formato electrónico **durante un periodo de cinco años** a partir de la operación, de conformidad con el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los Reglamentos (UE) n.º1296/2013, (UE) n.º1301/2013, (UE) n.º1303/2013, (UE) n.º1304/2013, (UE) n.º1309/2013, (UE) n.º1316/2013, (UE) n.º223/2014 y (UE) n.º283/2014 y la Decisión n.º541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) n.º966/2012.

5. SISTEMA DE TRAZABILIDAD SUBVENCIONES EN TEAMS

Tal y como se ha indicado anteriormente, de acuerdo con las directrices marcadas por el órgano coordinador NEXTCARM, **resulta preceptiva** la incorporación en las carpetas de acceso restringido creadas por el IMAS para cada entidad beneficiaria, dentro de la plataforma TEAMS-IMAS_PAS(PRTR-NEXT GENERATION EU), la totalidad de documentos relativos a la subvención, al objeto de garantizar la trazabilidad de la pista de auditoría de los gastos ejecutados en los procesos de seguimiento, control y verificación de las subvenciones.

Con el fin de que el almacenamiento de la documentación sea lo más homogénea posible en todos los territorios y siguiendo las indicaciones del MISSM establecidas en los manuales de justificación, **se ha creado una estructura de carpetas definidas, que tendréis que replicar en vuestra carpeta en TEAMS.**

Documentación justificativa general

-  1. Memorias
-  2. Relación de gastos
-  3. Certificados actividad
 -  Grupo control
 -  Grupo tratamiento
-  4. Difusión y publicidad
-  5. Soporte documental adicional

Costes directos

-  1. Costes de personal
 -  Nóminas
 -  Contratos
 -  Registros de jornada
 -  Modelo 111 AEAT
 -  Modelo 190 AEAT
 -  Modelo TC1 (RLC) TGSS
 -  Modelo TC2 (RNT) TGSS
-  2. Movilidad
-  3. Otros asesoramientos
 -  Procedimiento (decreto, contrato, memoria justificativa de contratación, informe de necesidad, DACIs, etc.)
 -  Facturas
-  4. Específicos grupo de destinatarios/as
 -  Materiales de formación
 -  Procedimiento (decreto, contrato, memoria justificativa de contratación, informe de necesidad, DACIs, etc.)
 -  Facturas
 -  Evidencia apoyo suministrado

- Caja de experiencias
 - Procedimiento (decreto, contrato, memoria justificativa de contratación, informe de necesidad, DACIs, etc.)
 - Facturas
- Tarjetas prepago
 - Procedimiento (decreto, contrato, memoria justificativa de contratación, informe de necesidad, DACIs, etc.)
 - Facturas
 - Evidencia apoyo suministrado
- Becas de asistencia
 - Procedimiento (decreto, contrato, memoria justificativa de contratación, informe de necesidad, DACIs, etc.)
 - Facturas
 - Evidencia apoyo suministrado
- Becas de transporte
 - Procedimiento (decreto, contrato, memoria justificativa de contratación, informe de necesidad, DACIs, etc.)
 - Facturas
 - Evidencia apoyo suministrado
- Incentivos
 - Incentivos pre
 - Procedimiento (decreto, contrato, memoria justificativa de contratación, informe de necesidad, DACIs, etc.)
 - Justificantes de pago
 - Incentivos post
 - Procedimiento (decreto, contrato, memoria justificativa de contratación, informe de necesidad, DACIs, etc.)
 - Justificantes de pago
 - Incentivos finalización del itinerario

-  Procedimiento (decreto, contrato, memoria justificativa de contratación, informe de necesidad, DACIs, etc.)
 -  Justificantes de pago
 -  Medidas de conciliación
 -  Procedimiento (decreto, contrato, memoria justificativa de contratación, informe de necesidad, DACIs, etc.)
 -  Facturas
 -  Evidencia apoyo suministrado
 -  **5. Gastos equipos informáticos**
 -  Procedimiento (decreto, contrato, memoria justificativa de contratación, informe de necesidad, DACIs, etc.)
 -  DR cumplimiento
 -  Facturas
 -  **6. Arrendamiento bienes inmuebles y muebles**
 -  Procedimiento (decreto, contrato, memoria justificativa de contratación, informe de necesidad, DACIs, etc.)
 -  Facturas
 -  Modelo 115 y 180 AEAT
 -  Certificado exoneración AE
 -  **Costes indirectos (DR no superación 10%)**

6. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR): CoFFEE-MRR

6.1. ASPECTOS GENERALES

Desde la Unidad Tramitadora de Subvenciones de la Secretaría general de Objetivos y Políticas de Inclusión y Previsión Social se informa de que es necesaria la carga de la información y documentación vinculada a la ejecución del ‘proyecto de Activación Social en Comunidad para personas beneficiarias de IMV, RBI y otras personas en situación de vulnerabilidad social’ al sistema de información de gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – PRTR, denominado CoFFEE-MRR con el objetivo de asegurar el correcto desarrollo y justificación del proyecto.

En aplicación de las órdenes HPF 1030/2021 y 1031/2021 se solicita la incorporación de la información correspondiente al proyecto por parte de las entidades participantes registradas como administración pública en la AGE que hayan ejecutado fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) debiendo incorporar las actuaciones vinculadas a su actividad en el marco del proyecto mediante el registro de la información administrativa, técnica y económica, siguiendo los siguientes pasos:

1. El ayuntamiento correspondiente deberá designar un máximo de dos ‘responsables autorizados’, cuyo acceso será aprobado por el Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo del Gobierno de Navarra.
2. Acceso al sistema de información de gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – PRTR, denominado CoFFEE-MRR, a través del siguiente acceso y mediante el navegador recomendado de Google Chrome:

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

3. La aplicación no permitirá el acceso sin antes haber firmado la declaración de conformidad con las normas de uso de CoFFEE-MRR, que se abrirá en ese momento en una ventana independiente para proceder a la aceptación de los términos. La identificación en el sistema puede realizarse mediante certificado digital, DNI electrónico o cl@ve permanente.

4. Búsqueda del subproyecto correspondiente a través del localizador C23.I07.P01.S20.SI01.S02.
5. Para asegurar una gestión efectiva de los subproyectos en COFFEE-MRR, es importante incluir cierta información clave, siguiendo los siguientes pasos:
 - Comprobación de los datos generales vinculados al proyecto. Es necesario verificar que todos los campos siguientes están completos y son correctos: nombre, proyecto en el que se integra, fecha de inicio y fin, descripción, entidad ejecutora y órgano gestor.
 - Comprobación de que están correctamente registrados los responsables autorizados del subproyecto, anteriormente mencionados en el punto 1 de este documento.
 - Comprobación de que el subproyecto se encuentra vinculado a un hito/objetivo crítico, no crítico o auxiliar del subproyecto.
 - Vinculación o creación de la actuación o actuaciones correspondientes al desarrollo de la actividad por parte del Ayuntamiento. En caso de que no aparezca en el listado la actuación correspondiente, los responsables autorizados tendrán acceso a un botón denominado “Nueva actuación”. Una vez se hayan completado todos los campos, se registrará la información pulsando el botón “Guardar”.
 - Vinculación de los hitos auxiliares de planificación que correspondan a las actuaciones en las que desarrolle su actividad el Ayuntamiento para la correcta medición de su proceso de desarrollo y cierre.
 - Cargar en la pestaña “Recursos económicos” los datos económicos correspondientes al presupuesto previsto y aprobado.
 - Una vez completados todos los campos anteriores y asegurándose de que son correctos, se deberá modificar el estado “En validación”. Finalmente, se procederá a la revisión de la información registrada, y en caso de que sea correcta, modificará el estado del subproyecto a “Revisado”.

Toda la información necesaria para completar con éxito estos pasos, se encuentra en el ‘Manual de Usuario CoFFEE-MRR y la Metodología de Seguimiento de Hitos y Objetivos del PRTR, ambas publicadas por el Ministerio de Hacienda y Función Pública y disponibles en la página web: <https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es>. Además, se puede acceder a tutoriales especializados en la navegación por CoFFEE, a través del portal de formación de la secretaria general de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública (<https://aulafondoseuropeos.es/>), en concreto, en el Curso 6. CoFFEE.

6.2. DOCUMENTACIÓN BÁSICA A APORTAR

***Nota:** la configuración de este módulo se encuentra **en proceso de elaboración**. Os será facilitado tan pronto como dispongamos de él. No obstante, os avanzamos la documentación general que deberá ser incorporada en la plataforma:*

- **Documentación proceso de selección** (Informe necesidad, Decreto/autorización del gasto, contrato/documento acreditativo de la aceptación de la oferta, posibles adendas o ampliaciones del contrato que se hayan llevado a cabo).
- **Documentación de la entidad adjudicataria** (Declaraciones Responsables, certificado de estar al corriente.)
- **Presupuestos.**
- **Análisis de riesgo de conflicto de interés** (DACIS decisores y contratista e Informe Minerva) que debe de incorporar el responsable del contrato en el apartado específico habilitado para tal fin.

Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión

Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social