

**Interreg**



Cofinanciado por  
la Unión Europea  
Cofinanciado pela  
União Europeia

**España – Portugal**



# Guía Accesos usuarios

## **POCTEP 2021-2027**

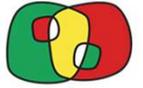
01 ABRIL 2025

**Interreg**



Cofinanciado por  
la Unión Europea  
Cofinanciado pela  
União Europeia

**España – Portugal**



# Índice

- 1) Accesos usuarios y solicitud Interreg (Entorno Coffee) RADIX
- 2) Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE



# Acceso de usuarios españoles: autenticación

Cualquier certificado de la plataforma @firma

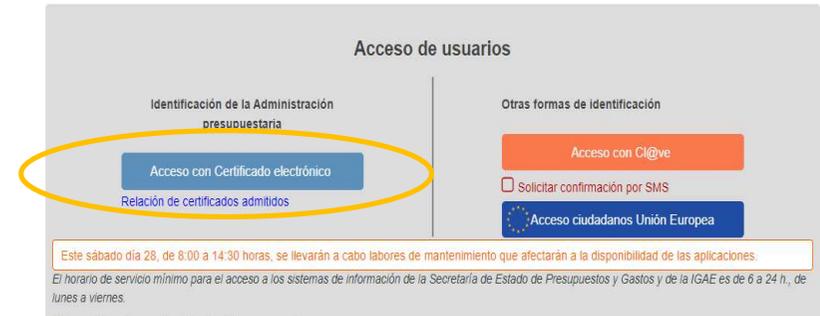


Seleccionar  
**"Acceso con Certificado Electrónico"**  
en el siguiente enlace:  
[Acceso Interreg CoFFEE](#)



## Acceso a los sistemas de información

Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado



Interreg



Cofinanciado por la Unión Europea  
Cofinanciado pela União Europeia

España – Portugal



# Acceso de usuarios portugueses: autenticação

Certificado Digital associado ao CC



Seleccionar unicamente **"Acceso ciudadanos Unión Europea"** no seguinte link: [Acceso Interreg CoFFEE](#)



## Acceso a los sistemas de información

Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado

**Acceso de usuarios**

Identificación de la Administración presupuestaria	Otras formas de identificación
<p><del>Acceso con Certificado electrónico</del> Relación de certificados admitidos</p>	<p>Acceso con Cl@ve</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitud de autorización por SMS</p> <p><b>Acceso ciudadanos Unión Europea</b></p>

El horario de servicio mínimo para el acceso a los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado es de 6 a 24 h., de lunes a viernes.

**Información sobre protección de datos personales**  
Los datos personales facilitados mediante el *formulario de solicitud* serán tratados por la División IV de Explotación de la Oficina de Informática Presupuestaria con la finalidad de la gestión de autorizaciones de acceso a los sistemas de información y servicios proporcionados por la Administración Presupuestaria. Podrá ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento. Antes de acceder al formulario y firmar la solicitud debe leer la *información adicional sobre protección de datos*.

**Código de conducta**  
[Código de conducta para los usuarios de los sistemas de información de la Administración Presupuestaria \(pdf\)](#)

Interreg



Cofinanciado por  
la Unión Europea  
Cofinanciado pela  
União Europeia

España – Portugal



## Acceso de usuarios portugueses: autenticação

### Autenticação exclusivamente através da Chave Móvel Digital (CMD)

O que é preciso?

Instalar



Instalar e ativar CMD\*



CHAVE MÓVEL



\*A CMD tem associado um nº telemóvel e um código PIN

Software Autenticação.gov

Plugin Autenticação.gov

Aplicação móvel Autenticação.gov



## Acceso de usuarios portugueses: autenticação

Após selecionar a opção "Acceso ciudadanos Unión Europea", deverá seguir os seguintes passos:

Un proveedor de servicios español ha solicitado que se identifique usando una identidad digital europea.  
Por favor, seleccione el país donde se emitió su identidad digital.

Buscar país

Alemania	Austria	Bélgica
Bélgica	Chipre	Croacia
Dinamarca	Eslovaquia	Eslovenia
Estonia	Francia	Irlanda
Irlanda	Italia	Letonia
Italia	Liechtenstein	Lituania
Lituania	Luxemburgo	Malta
Malta	Países Bajos	Polonia
Polonia	Portugal	República Checa
República Checa	Rumanía	Suecia
Rumanía	Suecia	

1 - Seleccionar "Portugal"

AUTENTICAÇÃO.GOV

Códigos PIN ou outros dados pessoais por SMS, email ou telefone. Saiba mais sobre como se proteger de

FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO COM

0 %

SELECIONE O MEIO DE AUTENTICAÇÃO

Cartão de Cidadão

Chave Móvel Digital

Pretende fazer a autenticação através de:

Telemóvel

VOLTAR CONTINUAR

2 - Selecciona unicamente "CMD" e clicar em "CONTINUAR"



## Acceso de usuarios portugueses: autenticação

AUTENTICAÇÃO.GOV

os seus códigos PIN ou outros dados pessoais por SMS, email ou telefone. [Saiba mais sobre como se proteger](#)

FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO COM

30%

SELECIONE O MEIO DE AUTENTICAÇÃO

CLAVE\_s2826015f\_ea0027956 solicitou alguns dos seus dados para realizar o serviço online pretendido ⓘ

Nome Próprio

Apelido

Data de Nascimento

Identificação Civil

VOLTAR AUTORIZAR

CHAVE MÓVEL DIGITAL

Número de telemóvel

+351 1212121

Inserir PIN

.....

Autenticação com CMD

Para fazer a sua autenticação com Chave Móvel Digital, terá de ter a App Autenticação.Gov instalada no seu dispositivo móvel. Além disso, não é possível fazer Autenticação com uma Chave Móvel Digital criada via AT ou via Vodafone. Para mais informações clique [aqui](#)

CANCELAR AUTENTICAR



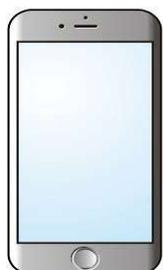
Também são admitidos  
números de telemóvel  
estrangeiros

3 - Clicar em "AUTORIZAR"

4 - Depois de introduzir o nº de telemóvel associado à  
CMD e o respectivo PIN, clicar em "AUTENTICAR"



## Acceso de usuarios portugueses: autenticação



### 5 - Aceder via telemóvel à APP Autenticação.Gov.pt (previamente instalada)

AUTENTICAÇÃO.GOV  
CHAVE MÓVEL DIGITAL

Código de Segurança  
804778

Gerar

Autorizações

Autenticação via QR Code

Assinatura Digital



CHAVE MÓVEL DIGITAL

Para validar a autenticação, insira nos próximos 5 minutos o código de segurança que foi enviado para o seu telemóvel.

Código de segurança \*

Caso não o tenha recebido, clique em **Enviar por SMS**

App Autenticação Gov

Se tiver a app Autenticação Gov, não necessita de introduzir o código de segurança, pode confirmar a sua autenticação através dos seus dados biométricos.

VOLTAR CONFIRMAR

AUTENTICAÇÃO.GOV

os seus códigos PIN ou outros dados pessoais por SMS, email ou telefone. [Saiba mais sobre como se fraude no portal gov.pt.](#)

Após a sua **autorização** os seguintes dados serão enviados para a entidade CLÁVE\_S2826015F\_EA0027956

Nome Próprio : [redacted]  
Apelido : [redacted]  
Data de Nascimento : [redacted]  
Identificação Civil : [redacted]

CANCELAR CONFIRMAR

6 - "Gerar" um novo código de segurança temporário

7 - Após surgir o novo código (6 dígitos), deve introduzi-lo e clicar em "CONFIRMAR"

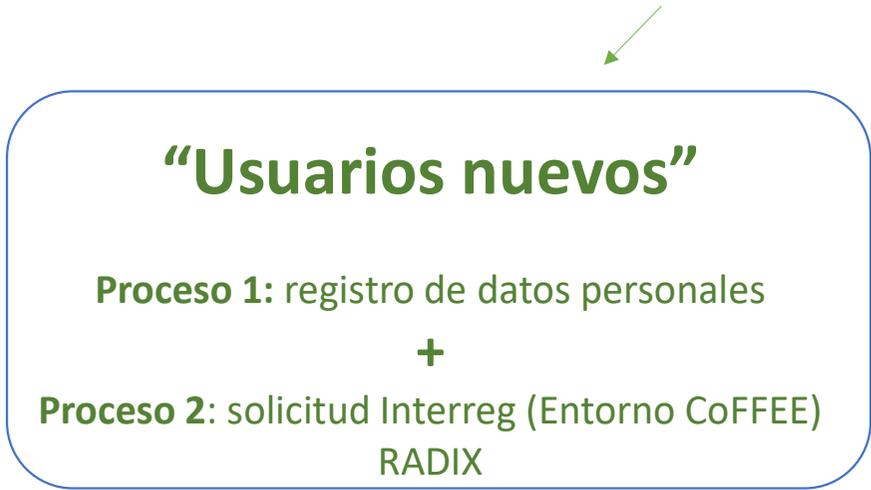
8 - Clicar em "confirmar"



## Acceso de usuarios ES y PT: Proceso 1 + Proceso 2



### DOS PROCESOS EN FUNCIÓN DEL USUARIO



## Acceso de usuarios ES y PT: Proceso 1 Usuarios nuevos



Cuando aparezcan ventanas emergentes sobre el tratamiento de datos personales, **DEBE cerrarlas.**

España – Portugal

Acceso de usuarios ES y PT: Proceso 1 Usuarios nuevos

1



“RELLENAR CÓDIGO DIR3”

- **Entidades públicas españolas deben indicar su código DIR3**  
Si no conocen su DIR3 busquen en el siguiente enlace (ejemplo: LA1111111):



<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3>

- **Entidades portuguesas y privadas españolas** no tienen código DIR3, por lo tanto, para seguir deben indicar siempre el siguiente código: **EA9999999**

Cumplimentar datos personales usuarios y clicar “rellenar código DIR3”

**IMPORTANTE** no equivocarse al indicar el email



## Acceso de usuarios ES y PT: Proceso 1 Usuarios nuevos

**“RELLENAR CÓDIGO DIR3”**

### “Buscador DIR3” 2

Unidades Orgánicas  
 Nivel de Administração: Administración Estatal  
 Código: AE9999999  
 Denominación:  
 Código da Unidade Superior:  
 Nome da Unidade Superior:

- **“NIVEL ADMINISTRACIÓN”**: seleccionar lo que corresponde
  - *Nota: para entidades portuguesas y privadas españolas deberá seleccionar siempre “Administración del Estado”*
- **“CÓDIGO”**: indicar DIR3 o EA99999999
- **“DENOMINACIÓN”**: indicar lo que corresponde
  - *Nota: para entidades portuguesas y privadas españolas deberá seleccionar siempre “Administración del Estado”*
- Clicar: “BUSCAR/PROCURAR”

### 3 “Resultado búsqueda”

Resultados Búsqueda (1 of 5165)

Código	Denominación	Código Unidad Superior	Denominación Unidad Superior
LA0012732	(Eco)ciudad Zaragoza, S.A.U.)	L01502973	Ayuntamiento de Zaragoza
LA0004683	0 Régimen Interior	L01230559	Ayuntamiento de Linares
LA0010997	00 Plan de Comunicación Institucional	L01230559	Ayuntamiento de Linares
LA0012346	00.00.01. Administración General	L01290944	Ayuntamiento de Vélez-Málaga
LA0012349	01.01.01. Gabinete de Alcaldía	L01290944	Ayuntamiento de Vélez-Málaga

- Seleccionar el código azul que corresponda:**
- entidades españolas públicas: ejemplo LA11111111
  - entidades portuguesas y privadas españolas: EA99999999

Una vez seleccionado el código en el “Buscador DIR3” se redireccionara de nuevo para la ficha “Datos personales usuarios”

Pulsar **“Continuar”** para seguir



## Acceso de usuarios ES y PT: Proceso 1 Usuarios nuevos

4

**Código de verificación\***



Tipo de solicitud:	Alta de usuarios externos
Código:	EXTER2.39166507447381
Fecha de solicitud:	21/07/2019
Estimado usuario,	
Con el fin de validar la dirección de correo que nos ha proporcionado en la solicitud de referencia y para poder continuar con la tramitación de la misma, le remitimos el siguiente <b>código alfanumérico de seguridad</b> :	
XXXXXX2T	
El proceso de validación es muy sencillo:	
1- Acceda a la misma aplicación que utilizó para solicitar el acceso a nuestros sistemas de información (Gal@)	
2- Verá que tiene una tarea pendiente con el epígrafe "Validación de e-mail". Selecciónela y se abrirá un formulario.	
3- Introduzca en el formulario el <b>código alfanumérico de seguridad</b> (no confundir con el código de la solicitud) que le mostramos en este correo y pulse sobre el botón "Enviar".	

El **código numérico** se enviará al **CORREO ELECTRÓNICO** indicado en la ficha de "Datos personales del usuario"

\* pueden recibir hasta 2 emails:

1º email con 1 código alfanumérico (OX-----)

2º email con 1 código únicamente numérico (este es el **código de verificación**)

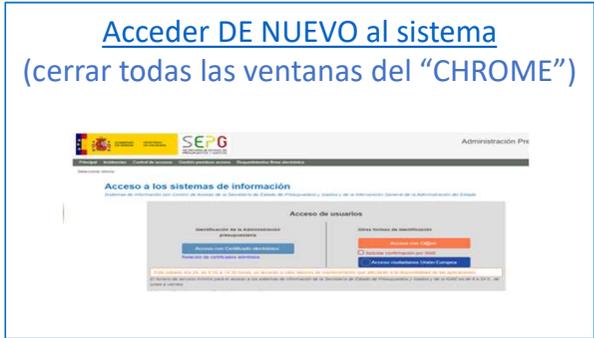
**IMPORTANTE:** puede tardar algunos minutos en recibir los emails y conviene verificar el "spam"



# Acceso de usuarios ES y PT: Proceso 1 Usuarios nuevos

5

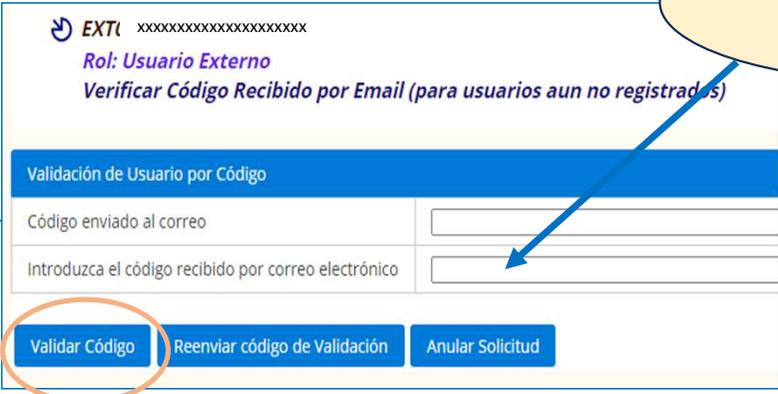
Acceder DE NUEVO al sistema  
(cerrar todas las ventanas del "CHROME")



VERIFICAR CÓDIGO NUMÉRICO RECIBIDO POR EMAIL



6



Escribir manualmente el código (sólo numérico)

FIN PROCESO 1



# Acceso de usuarios ES y PT: Proceso 2 Solicitud Interreg (entorno CoFFEE) RADIX

**PARA TODOS LOS USUARIOS "NUEVOS" Y "ANTIGUOS"**



1



Acceder DE NUEVO al sistema  
Enlace: solicitud RADIX

2



Seleccionar la opción "Acceso a Sistema de información"

## Acceso de usuarios ES y PT: Proceso 2 Solicitud Interreg (entorno CoFFEE) RADIX

3

4



Sólo seleccionar **“Interreg (Entorno Coffee)”**

Si se equivoca o si selecciona varias aplicaciones al mismo tiempo, la solicitud será RECHAZADA

## Acceso de usuarios ES y PT: Proceso 2 Solicitud Interreg (entorno CoFFEE) RADIX

5

Indicar nombre ENTIDAD  
Sólo seleccionar **PRO**  
**No indicar** fecha "hasta"

✓ Pulsar "Continuar"

Usuario	Sistema Información	Perfil	Derecho			Vigencia	Eliminar
			Acceso desde Internet	Entornos			
			PyF	PRE	PRO		
Nombre	COOPER20	Ahora: Sin Perfil ENTIDAD 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Desde: 17-12-2020 Hasta: <del>XXXX-XX-XX</del>	<input type="checkbox"/>

< Volver   Continuar >

6

Indicar código proyecto  
**No seleccionar** "notificaciones"

✓ Pulsar "Conforme"

**Justificación**

**Justificación razonada de la solicitud:**

0123\_OPERACION\_XX\_XX;

Quedan 500 caracteres.

**Notificaciones:**

Enviar notificación ~~inmediata~~ para la autorización de esta solicitud.  
(Recordamos que no debe marcar esta casilla a menos que sea estrictamente necesario).

**Anexos**

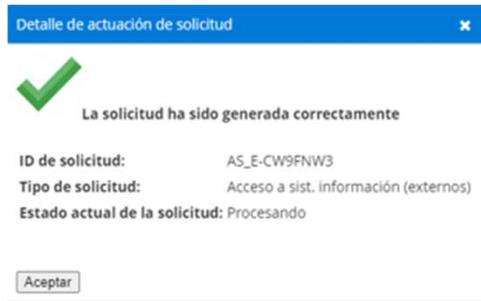
**Subida de Ficheros a la Solicitud**

+ Seleccione Fichero

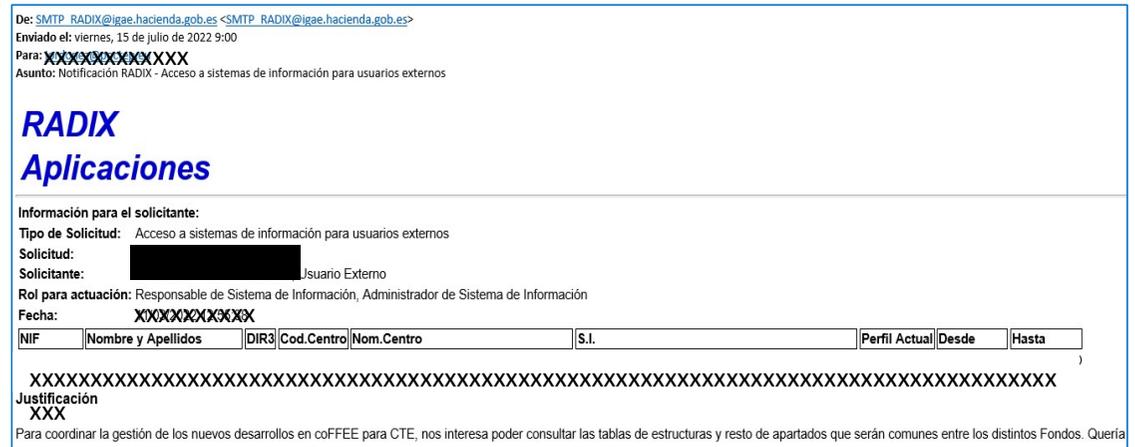
Conforme



# Acceso de usuarios ES y PT: Proceso 2 Solicitud Interreg (entorno CoFFEE) RADIX



7



Se recibe un email confirmando que el registro ha **FINALIZADO** correctamente.

Comienza el proceso de aceptación por parte del Programa

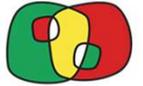
**FIN PROCESO 2**

**Interreg**



Cofinanciado por  
la Unión Europea  
Cofinanciado pela  
União Europeia

**España – Portugal**



# Índice

- 1) Accesos usuarios y solicitud Interreg (Entorno Coffee) RADIX
- 2) Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE



# Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

interreg España - Portugal

Versión española  
**Interreg (entorno CoFFEE)**

**DESIGNACIÓN DE USUARIOS FIRMANTES**

Antes de la firma de esta ficha, debe leerse con atención el contenido de la misma

<b>CÓDIGO COMPLETO DEL PROYECTO</b> <i>Indicar el código atribuido al proyecto XXXX.XXXXXX.X.X</i>
<b>BENEFICIARIO (ENTIDAD)</b> <i>Indicar el nombre completo de la entidad</i>
<b>CIF BENEFICIARIO (ENTIDAD)</b> <i>Indicar el número de identificación fiscal de la entidad</i>
<b>ROL (Beneficiario Principal o Beneficiario)</b> <i>Indicar el rol de la entidad en el partenariado: BP o B</i>

D./Dña. [nombre y apellidos], en calidad de [cargo], con DNI número [nº identificación] como representante legal de la entidad arriba indicada, **autoriza** a las personas incluidas en la tabla inferior, trabajadores/as de esta entidad, a realizar en la plataforma "Interreg (entorno CoFFEE)", todas las gestiones vinculadas a la ejecución del proyecto indicado arriba.

DNI [1]	Nombre completo [2]	Rol [3]	Puesto [4]
		*Firma	
		*Firma suplente	

**FIRMA DE LA PERSONA REPRESENTANTE DEL BENEFICIARIO**

Nombre	
Cargo	
Fecha de firma	

Una vez completada y firmada esta ficha, deberá remitirse por correo electrónico, en formato .PDF a la Secretaría Conjunta a la dirección [coffee@pocstep.eu](mailto:coffee@pocstep.eu)

[1] Indique el DNI (usuarios españoles) de la persona autorizada.  
[2] Indique el nombre completo y apellidos de la persona autorizada.  
[3] Los roles de "firma" y "firma suplente" permiten la máxima capacidad de gestión en la plataforma Interreg (entorno CoFFEE), pudiendo firmar validaciones, informes de actividad, y solicitudes de pago, entre otras.  
[4] Indique el puesto, cargo o función que ostenta/realiza la persona dentro de la entidad.

<sup>1</sup> Son válidas tanto la firma electrónica como la manuscrita



interreg España - Portugal

Versão portuguesa  
**Interreg (entorno CoFFEE)**

**DESIGNAÇÃO DE UTILIZADORES SIGNATÁRIOS**

Antes da assinatura desta ficha, deve ler-se atentamente o conteúdo da mesma

<b>CÓDIGO COMPLETO DO PROJETO</b> <i>Indicar o código atribuído ao projeto XXXX.XXXXXX.X.X</i>
<b>BENEFICIÁRIO (ENTIDADE)</b> <i>Indicar o nome completo da entidade</i>
<b>NIF BENEFICIÁRIO (ENTIDADE)</b> <i>Indicar o número de contribuinte da entidade</i>
<b>PAPEL (Beneficiário Principal ou Beneficiário)</b> <i>Indicar o papel da entidade no partenariado: BP ou B</i>

Sr./Sra. [nome e apelidos], em qualidade de [cargo], com o CC número [nº identificação] como representante legal da entidade acima indicada, **autoriza** as pessoas incluídas no seguinte quadro, e que trabalham nesta entidade, a realizar na plataforma "Interreg (entorno CoFFEE)", todas as ações relacionadas com a execução do projeto em epígrafe.

CC [1]	Nome completo [2]	Papel [3]	Cargo [4]
<i>Exemplo: 000000000 0.XXX</i>		*Assinatura	
		*Assinatura suplente	

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA**

Nome do signatário	
Cargo do signatário	
Data de assinatura	

Uma vez preenchida e assinada a presente ficha, deverá enviá-la por correo electrónico, em formato .PDF para o Secretariado Conjunto: [coffee@pocstep.eu](mailto:coffee@pocstep.eu)

[1] Indique nº completo do Cartão de Cidadão da pessoa autorizada, composto por 9 números e 3 letras.  
[2] Indique o nome e apelidos da pessoa autorizada.  
[3] O papel de "assinatura" e "assinatura suplente" concede amplos poderes de gestão na plataforma Interreg (entorno CoFFEE), podendo assim assinar validações, relatórios de atividade, e pedidos de pagamento, entre outros.  
[4] Indique o cargo ou função que desempenha a pessoa no seio da entidade.

<sup>1</sup> As assinaturas eletrónicas e manuscritas são válidas

## Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE



### Quién designa?

#### Representante legal de la entidad:

Debe coincidir con la persona definida en el apartado 3.1 de la **candidatura**



### A quién designa?

#### Personas con máxima capacidad de gestión:

Podrán firmar informes de actividad, solicitar modificaciones de información, presentar solicitudes de pago, etc.



## Campos que hay que rellenar en las fichas usuarios con perfil FIRMANTE

Código completo del proyecto, Entidad, NIF y papel en el proyecto



<b>CÓDIGO COMPLETO DO PROJETO</b> <i>Indicar o código atribuído ao projeto: XXXX_XXXXXX_X_X</i>
<b>BENEFICIÁRIO (ENTIDADE)</b> <i>Indicar o nome completo da entidade</i>
<b>NIF BENEFICIÁRIO (ENTIDADE)</b> <i>Indicar o número de contribuinte da entidade</i>
<b>PAPEL (Beneficiário Principal ou Beneficiário)</b> <i>Indicar o papel da entidade na parceria: BP ou B</i>

Sr./Sra. [nome e apelidos], em qualidade de [cargo], com o CC número [nº identificação] como representante legal da entidade acima indicada, **autoriza** as pessoas incluídas no seguinte quadro, e que trabalham nesta entidade, a realizar na plataforma "Interreg (entorno COFFEE)", todas as ações relacionadas com a execução do projeto em epígrafe.

CC <sup>(1)</sup>	Nome completo <sup>(2)</sup>	Papel <sup>(3)</sup>	Cargo <sup>(4)</sup>
<i>Exemplo: 00000000 0 XXX</i>		*Assinatura	
		*Assinatura suplente	



<b>ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA</b>
Nome do signatário
Cargo do signatário
Data de assinatura

Nombre completo, cargo y nº de identificación del RL (que coincida con la persona que firma)



Datos de hasta dos firmantes: nº identificación, nombre completo y cargo en la entidad





# Errores frecuentes Erros frequentes

1. Ao preencher o número do **cartão cidadão**: NÃO incluir todos os números (9 números e 3 letras)
2. Poner **más de 2** firmantes. ¡No añadir más filas!
3. La **persona que firma NO coincide** con la definida en el apartado 3.1 del formulario de candidatura

interreg  
Espanha - Portugal

Versão portuguesa  
**Interreg (entorno CoFFEE)**

**DESIGNAÇÃO DE UTILIZADORES SIGNATÁRIOS**

Antes da assinatura desta ficha, deve ler-se atentamente o conteúdo da mesma

<b>CÓDIGO COMPLETO DO PROJETO</b> <i>Indicar o código atribuído ao projeto: XXXX.XXXXX.X.X</i>
<b>BENEFICIÁRIO (ENTIDADE)</b> <i>Indicar o nome completo da entidade</i>
<b>NIF BENEFICIÁRIO (ENTIDADE)</b> <i>Indicar o número de contribuinte da entidade</i>
<b>PAPEL (Beneficiário Principal ou Beneficiário)</b> <i>Indicar o papel da entidade na parceria: B1 ou B2</i>

Sr./Sra. [nome e apelidos], em qualidade de [cargo], com o CC número [nº identificação] como representante legal da entidade acima indicada, **autoriza** as pessoas incluídas no seguinte quadro, e que trabalham nesta entidade, a realizar na plataforma "Interreg (entorno CoFFEE)", todas as ações relacionadas com a execução do projeto em epígrafe.

CC [1]	Nome completo [2]	Papel [3]	Cargo [4]
Exemplo: 00000000 0 XXX		*Assinatura	
		*Assinatura suplente	

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA**

Nome do signatário  
Cargo do signatário  
Data de assinatura

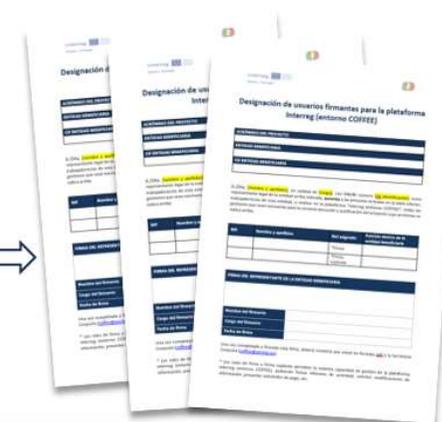
Uma vez preenchida e assinada a presente ficha, deverá enviá-la por correio eletrónico, em formato .PDF para o Secretariado Conjunto: [coffee@poctep.eu](mailto:coffee@poctep.eu)

[1] Indique nº completo do Cartão de Cidadão da pessoa autorizada, composto por 9 números e 3 letras.  
[2] Indique o nome e apelidos da pessoa autorizada.  
[3] O papel de "assinatura" e "assinatura suplente" concede amplos poderes de gestão na plataforma Interreg (entorno CoFFEE), podendo assim assinar validações, relatórios de atividade, e pedidos de pagamento, entre outros.  
[4] Indique o cargo ou função que desempenha a pessoa no seio da entidade.

\* As assinaturas eletrónicas e manuscritas são válidas

## Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

- 1 ficha por BE y proyecto enviada al BP
- El BP debe revisar que las fichas están correctamente cumplimentadas y firmadas
- Cada BP manda TODAS las fichas correspondientes a su proyecto a la SC



**SC POCTEP**



## Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

¿Qué pasa si el usuario no ha tramitado su solicitud de acceso en  
RADIX?

**No será posible pre-autorizar y retrasará el proceso de alta en la  
plataforma**



## Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

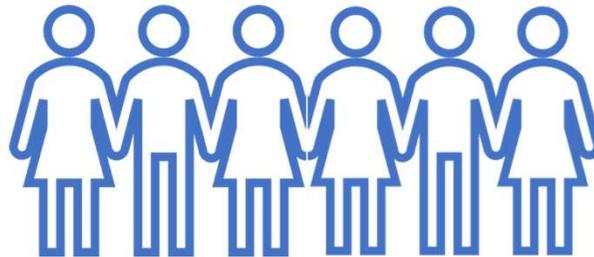
1. Una vez recibida la solicitud, la **SC verificará** los datos y **creará el perfil** de acceso a la operación de cada “usuario firmante”.
2. Una vez se haya completado el proceso, cada usuario firmante recibirá un **correo electrónico de confirmación**, en la **dirección que hayan indicado en el registro** (por lo que debe prestarse especial atención a dicho campo en el momento del registro).
3. A partir de ese momento, los usuarios firmantes podrán acceder a su proyecto (operación) en la aplicación **Interreg (entorno COFFEE)**.



## Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE



**Firmantes podrán preautorizar  
hasta 6 usuarios  
(4 actualización y 2 consulta)**



Por **entidad y proyecto**, con los roles de actualización y/o  
consulta: deberán a su vez **registrarse**



### NOTA FINAL

Los usuarios sólo podrán entrar en CoFFEE Interreg una vez completado correctamente los dos procedimientos anteriores:

- Acceso de los usuarios (procedimiento informático)
- Fichas firmantes (procedimiento administrativo)

[Enlace CoFFEE Interreg](#)

Administración Presupuestaria

Escritorio de solo programadores | Escritorio de pruebas y formación | Escritorio de preproducción

Aplicaciones del usuario:

Último acceso efectuado por el usuario SE000147 en el entorno de Producción con fecha y hora: 01/04/2025 10:57:34

ADVERTENCIA: Sólo los usuarios autorizados pueden acceder a estos sistemas de información. Toda actividad podrá ser supervisada para verificar el cumplimiento de la Política de Seguridad de la organización.

ESCRITORIO DE HERRAMIENTAS	
REMEDI usuarios externos	Sistema de información para la gestión de incidencias de usuarios externos. Sustituye a SINCI: a partir del 16 de noviembre de 2020 los nuevos tickets solo podrán abrirse con esta herramienta.

SISTEMAS COMUNITARIOS	
CoFFEE	Plataforma Común de Fondos Europeos para la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y de Fondos Estructurales del periodo 2021-2027
Coopera 2020	Gestión de las ayudas comunitarias de Cooperación Territorial Europea del FEDER para el periodo 2014-2020
Fondos 2007	Gestión de las ayudas comunitarias concedidas con cargo a FEDER y Fondo de Cohesión para el periodo 2007-2013

ESCRITORIO GESTOR PRESUPUESTARIO

Escritorio de aplicaciones  
Clicar en "CoFFEE"

CoFFEE

Modulos:

- Plan de recuperación
- Planificación y gestión
- Carga de ficheros

Accesos recientes

Enlaces de interés

### NOTA IMPORTANTE:

Para los **usuarios** que tengan acceso a otros Fondos deberán desplegar el menú y seleccionar Cooperación Territorial Europea 2021-2027

**Interreg**



Cofinanciado por  
la Unión Europea

**España – Portugal**



# Guía Accesos usuarios

## **POCTEP 2021-2027**

01 ABRIL 2025