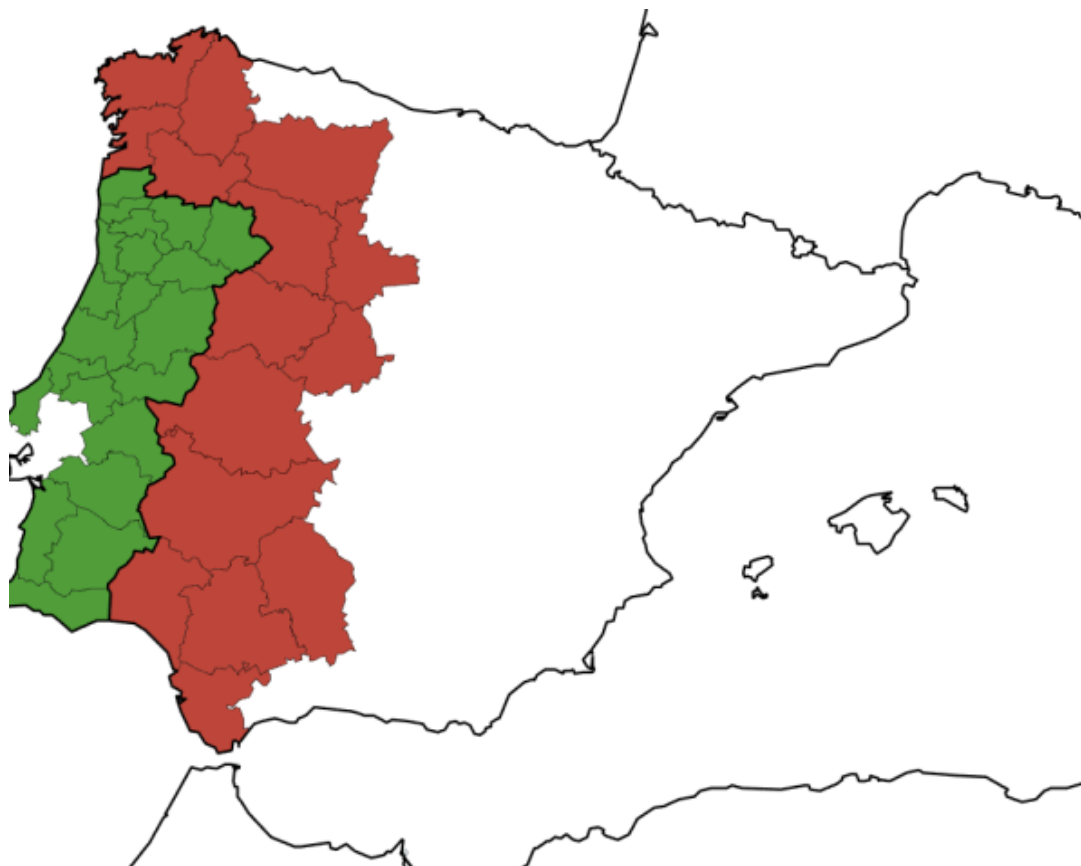




# Programa de Cooperación Interreg VI A España – Portugal (POCTEP) 2021 - 2027



## Guía para beneficiarios sobre el sistema de información *Interreg* (*entorno CoFFEE*)

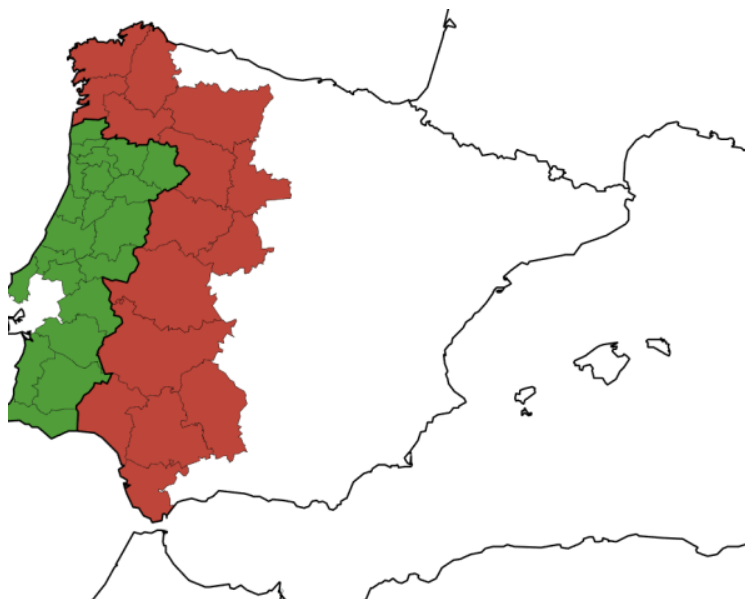


VERSIÓN 3 – NOVIEMBRE 2025





# Programa de Cooperación Interreg VI A España – Portugal (POCTEP) 2021 - 2027



## *Interreg (entorno CoFFEE)*



## Ficha 4: Solicitud de modificación de operaciones

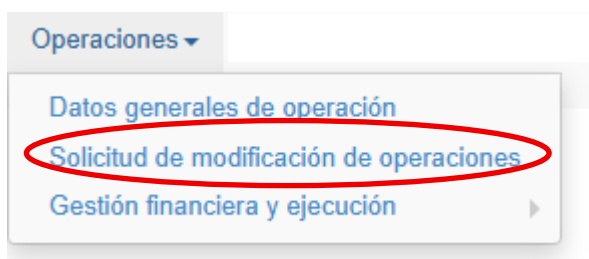




Tal como se indica en la Ficha 5 del “Manual de Gestión de Proyectos”<sup>1</sup>, relativa a las **Modificaciones de Proyectos**, el Programa permite, en casos justificados y de forma limitada, la posibilidad de presentar solicitudes de modificación de las operaciones aprobadas.

Las solicitudes de modificación deben presentarse por el BP de cada operación a través de CoFFEE, debiendo tener en cuenta lo establecido en la Ficha 5 del Manual de Gestión antes referido.

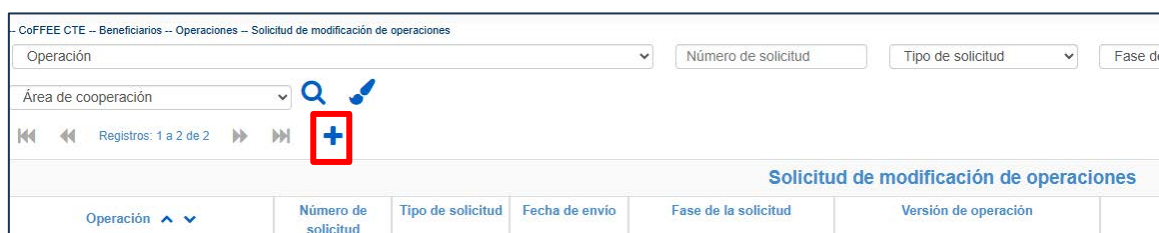
El **acceso** al módulo de solicitudes de modificación de operaciones se hará desde la ruta *Beneficiarios > Operaciones > Solicitud de modificación de operaciones*:



En este apartado, se podrán consultar las modificaciones anteriormente presentadas y crear una nueva solicitud de modificación.

## ¿Cómo crear una solicitud de modificación?

Una vez dentro de módulo, deberemos clicar en el botón “+”:



Se abrirá la siguiente pantalla en la que hay que completar varios campos:

<sup>1</sup> El Manual de Gestión de Proyectos está disponible en link: <https://www.poctep.eu/gestion-de-proyectos-2021-2027/>





Los campos a cumplimentar son (todos obligatorios):

**Operación:** seleccione del desplegable la operación para la que se presenta la solicitud de modificación

**Tipo de modificación:** considerando lo recogido en la Ficha 5 del Manual de Gestión de Proyectos, seleccione si la solicitud de modificación tiene carácter sustancial o no sustancial. Esta clasificación podrá ser modificada por la SC durante la tramitación de la solicitud.

**Identifique los apartados que requiere modificar en la nueva versión del formulario:** indique los apartados del Formulario de Candidatura que será necesario modificar como consecuencia de la modificación propuesta. Es muy importante que identifique todos los apartados, especialmente los vinculados con el presupuesto de los diferentes beneficiarios si hay cambios en el mismo (máximo 2.000 caracteres).

**Justifique la necesidad de modificar los apartados identificados:** describa brevemente los cambios que se proponen en la solicitud que hacen necesario modificar el Formulario de Candidatura (máximo 4.000 caracteres).

Tras completar los apartados anteriores, debe clicar en el botón “+” que aparece en la parte inferior de la pantalla para que la solicitud sea registrada en CoFFEE. A continuación, se mostrará la información grabada:



- CoFFEE CTE -- Beneficiarios -- Operaciones -- Solicitud de modificación de operaciones -- BP: Información general y envío

BP: Información general y envío

Documentos

Programa operativo: EP - Interreg VI A España – Portugal (POCTEP) 2021-2027

Operación:

Numero solicitud: 1

Fecha alta:

Fase: 1. BP: En elaboración

Operación:

Tipo de modificación\*: Sustancial

Identifique los apartados que requiere modificar en la nueva versión del formulario\*:

Identificación de los apartados a modificar.

Justifique la necesidad de modificar los apartados identificados:

Justificación de la necesidad de los cambios

La solicitud se encontrará en la Fase 1. BP: En elaboración lo que implica que es posible hacer cambios en los apartados “Tipo de modificación” y los dos previstos para la inclusión de información.

Además, aparece disponible el apartado “**Documentos**” en el que deberán incluirse los documentos que forman parte de la solicitud de modificación<sup>2</sup>. Debe clicarse en “+”:

- CoFFEE CTE -- Beneficiarios -- Operaciones -- Solicitud de modificación de operaciones -- Documento

BP: Información general y envío

Documentos

Programa operativo: EP - Interreg VI A España – Portugal (POCTEP) 2021-2027

Operación: 06J1\_303C\_PLUS\_3\_E - Resiliencia frente a los Riesgos de Inundaciones y Sequías derivados del impacto del Cambio Climático en las Cuencas Internaciona ...

Numero solicitud: 1


Fecha alta: 24/11/2025 10:43:23

Fase: 1. BP: En elaboración

+

Documentos

Nombre	Id Sglte	Tipo de documento	Fecha de alta	Usuario de alta	Fase de alta	Acciones

A continuación, se selecciona el fichero a cargar, se clasifica según el tipo que se muestra en el desplegable y se incluye una pequeña descripción. Finalmente, se graba el fichero con el botón 

<sup>2</sup> Conforme a lo indicado en la Ficha nº 5 del Manual de Gestión de Proyectos (apartado 6)





**Guardar documento**

Documento\* : Ningún archivo seleccionado Seleccionar archivo


Tipo de documento\* : 

▼

- 1 - Solicitud de modificación del proyecto firmada
- 2 - Formulario de Candidatura
- 3 - Cartas de Compromiso
- 4 - Cartas de Renuncia
- 5 - Otros

Tipo documento obligatorio\* :

Descripción\* :



Los documentos que deben incorporarse son los siguientes:

- 1- **Solicitud de modificación del proyecto firmada**: se trata de un documento **obligatorio** que corresponde con el modelo establecido en la Ficha nº 5 del Manual de Gestión de Proyectos. La solicitud debe estar firmada por el/la representante del BP o la persona que ostente la capacidad de firma en CoFFEE.
- 2- **Formulario de Candidatura**: debe incorporarse siempre que haya cambios en cualquier apartado de este (no se consideran los cambios en el presupuesto).
- 3- **Cartas de Compromiso**: se incluirán en caso de que se incorporen nuevos beneficiarios o socios al proyecto o en el caso de que se modifique al alza el coste total elegible de alguno de los beneficiarios.
- 4- **Cartas de renuncia**: únicamente en el caso de que alguno de los beneficiarios o socios renuncie a su participación en el proyecto (total o parcialmente).
- 5- **Otros**: se clasificará en esta categoría cualquier otro documento que se considere necesario.

Una vez incorporados los documentos la solicitud está en condiciones de ser enviada. Para ello, en *Solicitud de modificación de operaciones > BP: Información general y envío*, debe clicarse en “Enviar solicitud”:

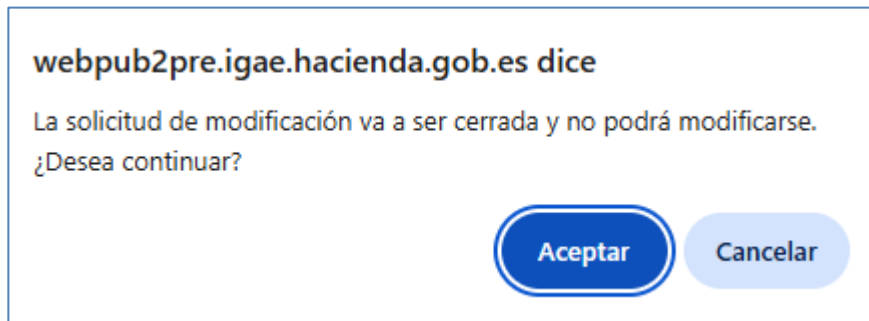


### ¡ATENCIÓN!

Recuerde que es obligatorio incorporar la solicitud de modificación del proyecto firmada. En caso contrario, aparecerá un mensaje de advertencia y no será posible enviar la solicitud.



Tras clicar en “Enviar solicitud” aparecerá un mensaje de confirmación, puesto que una vez enviada, la solicitud no podrá ser modificada:



Una vez confirmada, la solicitud pasa a Fase 2. BP: Cerrada. La SC recibirá un correo electrónico advirtiéndole de que la solicitud de modificación ha sido enviada.

## ¿Cómo incluir el nuevo presupuesto en la solicitud de modificación?

Tras la presentación de la solicitud de modificación, la SC procede a su revisión, pudiendo descartarla<sup>3</sup> o aceptarla a trámite.

Cuando la solicitud de modificación se acepte a trámite, considerando la descripción de los cambios que se propongan y en caso de que impliquen **cambios en el presupuesto** de alguno de los beneficiarios, la SC creará una nueva versión de la operación (ver Ficha 3 de la Guía) en la que el BP podrá incluir el presupuesto modificado de los beneficiarios (apartado 7 del Formulario de Candidatura).

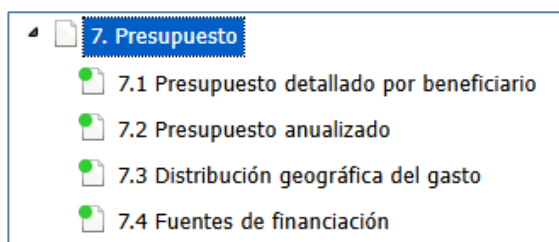
La nueva versión de la operación estará disponible en *Operaciones > Datos generales de operación* y se encontrará en Estado 1. En elaboración:

Código	Área de cooperación	Prioridad	Objetivo específico	Beneficiario Principal	Versión	Estado
	6	P3	2.4		1	6. Aprobada
	6	P3	2.4		2	6. Aprobada
	6	P3	2.4		3	6. Aprobada
	6	P3	2.4		4	6. Aprobada
	6	P3	2.4		5	6. Aprobada
	6	P3	2.4		6	1. En elaboración

En esta versión de la operación, el BP tendrá disponibles para introducir cambios únicamente los enlaces del apartado 7. Presupuesto que se estimen necesarios conforme a la descripción de la solicitud de modificación:

<sup>3</sup> La SC notificará al BP en caso de que la solicitud de modificación sea descartada.





Así, en cada uno de los enlaces incluirá los datos que se solicita modificar:

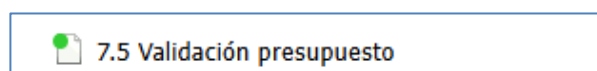
**7.1. Presupuesto detallado por beneficiario:** para los beneficiarios que realicen cambios en su presupuesto por actividades y/o categorías de gasto, deberán incluirse en este enlace. Los campos varían en función de la categoría de gasto de que se trate, debiendo justificarse en el caso de las categorías 4, 5 y 6. Recuerde que el presupuesto de las categorías 2 y 3 se calcula automáticamente a partir del presupuesto incluido en la categoría 1 (Gastos de personal).

**7.2. Presupuesto anualizado:** en caso de que haya cambios en la distribución del presupuesto por anualidades de algún beneficiario, deberá modificarse este enlace. También si se producen cambios en el reparto por categorías de gasto.

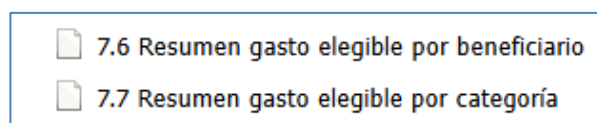
**7.3. Distribución geográfica del gasto:** si se produce algún cambio en la distribución del presupuesto por NUTS 3 de algún beneficiario, deben incluirse en este enlace. También habrá que modificarlo en caso de que algún beneficiario modifique su coste total.

**7.4. Fuentes de financiación:** como norma general, no será necesario modificar ningún dato de este enlace.

Tras introducir los nuevos datos del presupuesto, deberá validarse la coherencia de estos en el enlace **7.5. Validación presupuesto:**



CoFFEE mostrará mensajes de error cuando detecte alguna incoherencia en el presupuesto introducido como, por ejemplo, si los datos del apartado 7.1 para un beneficiario suman más que lo incluido en el apartado 7.2. Se recomienda utilizar los enlaces de resumen de presupuesto para verificar posibles incoherencias:



Una vez los datos del nuevo presupuesto sean coherentes, el apartado 7.5 mostrará el mensaje “apartado validado”:



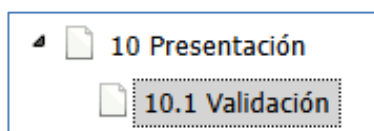


Apartado validado

Validar presupuesto

Validación presupuestos	
Beneficiario	Validación
	Presupuesto validado
	Presupuesto validado
	Presupuesto validado
	Presupuesto validado
	Presupuesto validado
	Presupuesto validado
	Presupuesto validado
	Presupuesto validado
	Presupuesto validado

Por último, será necesario validar la versión de operación en su conjunto, en concreto, en el enlace [10.1. Validación](#):



Debe clicarse en el botón “Validar”:



En esta validación pueden aparecer **incoherencias** entre el presupuesto que se propone en la solicitud de modificación y el presupuesto ya ejecutado por los beneficiarios en la operación. Se recomienda consultar el informe de ejecución de cada beneficiario que se encuentra en *Beneficiarios > Informes > Informe de ejecución del beneficiario* para ajustar el presupuesto de la modificación y eliminar las incoherencias. Una vez eliminadas, tras volver a clicar en “Validar”, aparecerá la siguiente pantalla:





Resultado de la validación de la operación

La operación ha pasado el proceso de validación correctamente.

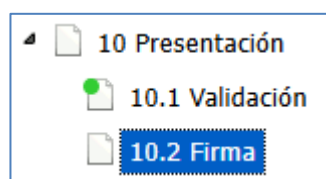
Para completar el proceso de validación es necesario pulsar el botón de Continuar o de Cancelar.

Clicando en “Continuar”, aparecerá el siguiente mensaje para el que se indicará “Aceptar”:

**webpub2pre.igae.hacienda.gob.es dice**

Se va a generar el formulario completo de la operación. Este proceso puede tardar.

Finalmente, se procederá a la firma de la versión de la operación en el enlace [10.2. Firma](#):



La persona representante del BP deberá completar los datos requeridos (DNI/BI y Nombre completo) y clicar en el botón “Firmar” para iniciar la firma de la versión:

DNI/BI:

Nombre:





Una vez firmada la versión, la SC procederá a la tramitación de la solicitud de modificación en su conjunto, conforme al procedimiento establecido. En caso de que la modificación implique cambios en otros apartados del Formulario de Candidatura o sea necesario matizar o justificar algún campo en los apartados del presupuesto, será la SC quien los introduzca y solicitará posteriormente al BP que los revise.

