



Guía Accesos usuarios

POCTEP 2021-2027

Versión 17/09/2026

Índice

- 1) Autenticación de usuarios
- 2) Solicitud de acceso a Interreg (Cooperación Territorial 2021-2027) ORFEO
- 3) Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE



Índice

- 1) Autenticación de usuarios
- 2) Solicitud de acceso a Interreg (Cooperación Territorial 2021-2027) ORFEO
- 3) Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE



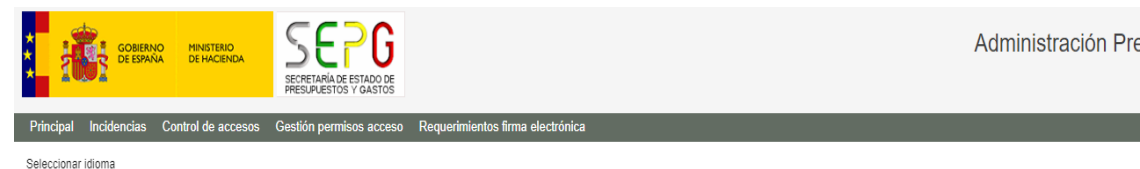
España – Portugal

Acceso de usuarios españoles: autenticación

Cualquier certificado
de la plataforma @firma

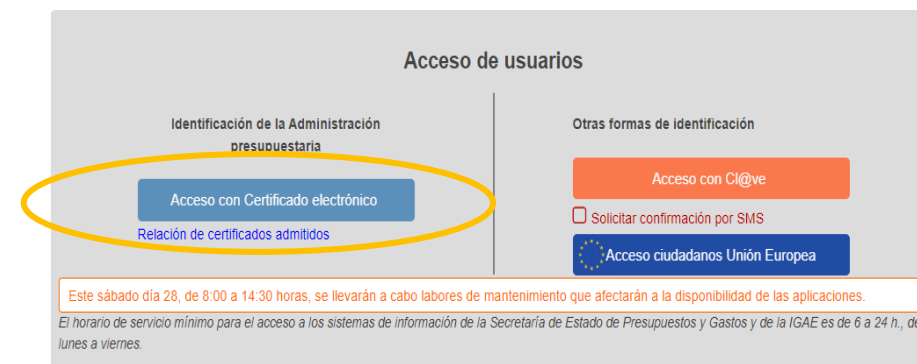


Seleccionar
“Acceso con Certificado
Electrónico” en el siguiente enlace:
[Acceso Interreg CoFFEE](#)



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





Acceso de usuarios portugueses: autenticação

Certificado Digital
associado ao CC



Seleccionar unicamente
“Acceso ciudadanos Unión Europea”
no seguinte link:
[Acceso Interreg](#)



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
Acceso con Certificado electrónico Relación de certificados admitidos	Acceso con Cl@ve ☐ Solicitar confirmación por SMS Acceso ciudadanos Unión Europea

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 IGA 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 \(pdf\)](#)



Acceso de usuarios portugueses: autenticação

Autenticação exclusivamente através da Chave Móvel Digital (CMD)



O que é preciso?

Instalar no computador



Instalar e ativar CMD* no telemóvel



CHAVE MÓVEL



Software
Autenticação.gov

Plugin Autenticação.gov

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

Aplicação móvel
Gov.pt

Acceso de usuarios portugueses: autenticação

Após seleccionar 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
Belgica	Chipre	Croacia
Dinamarca	Eslovaquia	Eslovenia
Estonia	Finlandia	Francia
Grecia	Holanda	Irlanda
Italia	Letonia	Liechtenstein
Lituania	Luxemburgo	Malta
Polonia	Países Bajos	Polonia
Portugal	República Checa	Rumania
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 - Seleccionar unicamente “CMD” e clicar em “CONTINUAR”



Também são admitidos
números de telemóvel
estrangeiros

Acceso de usuarios portugueses: autenticação

3 - Clicar em
“AUTORIZAR”

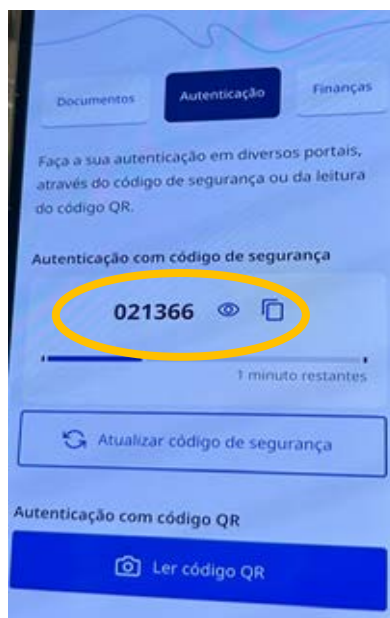
4 - Depois de introduzir o nº de telemóvel associado à
CMD e o respectivo PIN, clicar em “AUTENTICAR”



Acceso de usuarios portugueses: autenticação



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



6 - “Gerar” um novo código de segurança temporário



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.

7 - Após surgir o novo código (6 dígitos), deve introduzi-lo e clicar em “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 **CLAVE_S2826015F_EA0027956**

Nome Próprio :

Apelido :

Data de Nascimento :

Identificação Civil :

8 - Clicar em “confirmar”

Índice

- 1) Autenticación de usuarios
- 2) **Solicitud de acceso a Interreg (Cooperación Territorial 2021-2027) ORFEO**
- 3) Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

Solicitud de acceso a Interreg (Cooperación Territorial 2021-2027)

QUIÉN

- ✓ Usuarios nuevos (sin código de usuario)
- ✓ Usuarios de otros sistemas (con código de usuario)

España – Portugal

Solicitud de acceso a Interreg (Cooperación Territorial 2021-2027)

PASO 1

Enlace: <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/pap/es-ES/Paginas/inicio.aspx>

Administración Presupuestaria

Bienvenido

[Inicio](#) [Mapa](#) [Contactos](#) [Versión imprimible](#) [Identificarse](#) [Registrarse](#)

Oficina Virtual
Servicios online ofrecidos por la Administración presupuestaria para la solicitud de acceso y el acceso a los sistemas de información, la consulta al catálogo de sistemas y servicios web, descarga de programas, formatos de intercambio, ...

Verificación de documentos electrónicos de la Administración presupuestaria

▶ Opciones Oficina Virtual

▼ Sedes electrónicas

Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos
SEPG
■ Presupuestos Generales del Estado
■ Costes de Personal

Intervención General de la Administración General del Estado
IGAE

Secretaría General de Fondos Europeos
Fondos Europeos
Incentivos Regionales

Informe global anual 2024 sobre los principales resultados de control en organismos públicos de investigación
11-05-2026.-Publicado el Informe de la Intervención General de la Administración del Estado relativo a los principales resultados de control en organismos públicos de investigación del año 2024.
Dicho informe puede consultarse en el [siguiente enlace \(pdf\)](#).

Presupuesto prorrogado para 2026
PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

IGAE 150 años

Reperte

cigae

BD NS TRANSPARENCIA

FEDER CTE 2014-2020

CoFFEE Interreg

Registro de cuentas anuales

PASO 2

Tras clicar en “Opciones de Oficina Virtual”, seleccionamos “Sistemas de información”

▼ Opciones Oficina Virtual

- **Presentación**
- **Sistemas de Información**
- Información y utilidades
- Entorno colaborativo SOROLLA2
- Actuaciones administrativas

Solicitud de acceso a Interreg (Cooperación Territorial 2021-2027)

PASO 3

Seleccionamos “Solicitud de acceso a los sistemas”

Inicio > Sistemas de Información

Sistemas de Información



- Acceso a los Sistemas de Información
- Solicitud de acceso a los sistemas
- Catálogo de Sistemas de Información
- Catálogo de Servicios Web
- Formatos de intercambio

PASO 4

Clicamos en “Listado de sistemas de información” para usuarios externos

Control de Accesos



La política de seguridad de la información de la Secretaría del Estado está regulada por la [Resolución de 18 de febrero de 2017](#) de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

Novedades

ORFEO. Solicitud de acceso para usuarios externos

A partir del 15 de septiembre, las solicitudes de acceso de usuarios externos

Consulte la documentación disponible:

- Introducción a ORFEO (pdf)
- Sistemas solicitables por usuarios externos (pdf)
- Solicitud de acceso a un sistema de información (vídeos):
 - Primera vez (mp4)
 - Siguiendo (mp4)
 - Selección de ámbito/centro (mp4)
- Vídeo para Responsables de Sistemas de Información (mp4)
- Vídeo para Administradores de Sistemas de Información (mp4)
- Preguntas frecuentes sobre ORFEO y RADIX (pdf)

Dudas: acs@igae.hacienda.gob.es

Solicitud de Accesos

- Listado de Sistemas de Información para usuarios externos

Solicitud de acceso a Interreg (Cooperación Territorial 2021-2027)

PASO 5

En el listado, buscamos “Interreg (cooperación territorial 2021-2027)” y clicamos en el icono que aparece a la derecha:

INFOCO21	Sistema de gestión de indicadores de comunicación de Fondos Comunitarios correspondientes al periodo 2021-2027, actualizados por los distintos organismos con responsabilidad en materia de comunicación que podrán actualizar su información a través de esta aplicación.	D.G. Fondos Europeos	
Interreg (cooperación territorial 2021-2027)	Plataforma Común de Fondos Europeos para la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y de Fondos Estructurales del período 2021-2027	S.G. Cooperación Territorial Europea	
Invente-Registro	Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local configurado como registro público administrativo en los términos previstos en los artículos 82 y 83 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.	Subdirección General de Estudios y Coordinación	
IRIS Envios	Sistema para la tramitación telemática de expedientes de gasto por los órganos gestores a efectos de su fiscalización	Intervención Delegada. Regional o	

Solicitud de acceso a Interreg (Cooperación Territorial 2021-2027)

PASO 6

Se abrirá una ventana para que nos identifiquemos según lo indicado más arriba (usuarios ES: certificado electrónico; usuarios PT: Acceso ciudadanos UE)

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

Acceso con Certificado electrónico

[Relación de certificados admitidos](#)

Otras formas de identificación

Acceso con Cl@ve

☐ Solicitar confirmación por SMS

Acceso ciudadanos Unión Europea

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 IGAE 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](#).

España – Portugal

Solicitud de acceso a Interreg (Cooperación Territorial 2021-2027)

PASO 7

En ORFEO aparecerán los datos de identificación asociados al certificado ya completados.
Habrá que completar los apartados del punto 1. Datos del solicitante:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Administración Presupuestaria

Solicitud de acceso

Interreg (cooperación territorial 2021-2027)	Plataforma Común de Fondos Europeos para la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y de Fondos Estructurales del periodo 2021-2027
--	--

1. Datos del solicitante

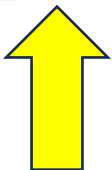
Los datos identificativos provienen del certificado digital o del directorio corporativo y no son editables.

Nº de id. •	Nombre completo •
Carga/puesto •	
Correo electrónico •	Teléfono •

Validar correo *Correo pendiente de validación*

**IMPORTANTE**

Tras introducir la dirección de correo electrónico, debe validar correo



Solicitud de acceso a Interreg (Cooperación Territorial 2021-2027)

PASO 7

Recibirá un código en su correo que debe introducir para verificar la cuenta:

Validación del correo electrónico



Se ha enviado un código de 4 caracteres a la siguiente dirección de correo:

Código recibido



Cuatro caracteres entre
letras (A-Z) y dígitos (0-9).
No distingue mayúsculas
de minúsculas.

Si transcurridos unos minutos no se recibe el correo, conviene
revisar la carpeta de correo no deseado o ponerse en contacto con
la unidad de control de incidencias.

Cerrar

Reenviar correo

Verificar

IMPORTANTE

Puede tardar algunos minutos
en recibir los emails. Conviene
verificar el “spam”

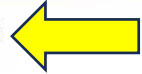
España – Portugal

Solicitud de acceso a Interreg (Cooperación Territorial 2021-2027)

PASO 8

Apartado 2. Relación con el Sector Público

2. Relación con el Sector Público

☒ El/la solicitante está relacionado/a con una entidad del Sector Público  Marcar la opción

Unidad orgánica

 Clicar en el buscador

Código DIR3

Denominación

España – Portugal

Solicitud de acceso a Interreg (Cooperación Territorial 2021-2027)

PASO 8

Apartado 2. Relación con el Sector Público

Buscar unidad DIR3

x

Indique al menos un criterio; ambos se pueden combinar para acotar la búsqueda. Admite coincidencias parciales: por ejemplo, "Hacienda" devuelve las unidades cuya denominación contenga ese texto y "EA0027" las que tengan ese fragmento en el código.

Código	Denominación



Buscar

Limpiar

Código

Denominación

✓ Aceptar selección

- **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 incluir siempre el siguiente código:

EA9999999 - Administración del Estado

España – Portugal

Solicitud de acceso a Interreg (Cooperación Territorial 2021-2027)

PASO 8

Apartado 2. Relación con el Sector Público

Código	Denominación
☒ .. EA9999999	Administración del Estado

✓ Aceptar selección

Tras introducir el código, seleccionar y clicar en “Aceptar selección”

España – Portugal

Solicitud de acceso a Interreg (Cooperación Territorial 2021-2027)

PASO 9

Apartado 3. Justificación

3. Justificación

Motivo de la solicitud •

Entre 25 y 250 caracteres. Indicar el motivo por el que se solicita acceso a la aplicación y las funciones que se va a desarrollar con ella.

Motivo de la solicitud requerido

Documentación justificativa (opcional)

Se admite un único fichero, en formato PDF o ZIP y de hasta 1 MB. Si se requiere adjuntar varios documentos, conviene agruparlos en un único ZIP.

Subir fichero

⤴ Soltar fichero aquí

Indicar código del proyecto y beneficiario (mínimo deben introducirse 25 caracteres)

España – Portugal

Solicitud de acceso a Interreg (Cooperación Territorial 2021-2027)

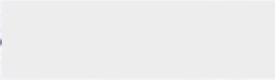
PASO 10

Enviar la solicitud tras comprobar que no hay pendiente ninguna acción.

Cancelar

 Enviar solicitud

Aparecerá un mensaje si la solicitud se ha enviado correctamente:

Solicitud enviada correctamente. Referencia REQ-COFFEE-CTE- 

Índice

- 1) Autenticación de usuarios
- 2) Solicitud de acceso a Interreg (Cooperación Territorial 2021-2027) ORFEO
- 3) 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

CÓDIGO COMPLETO DEL PROYECTO
Indicar el código atribuido al proyecto: XXXX_XXXXXX_X_X
BENEFICIARIO (ENTIDAD)
Indicar el nombre completo de la entidad
CIF BENEFICIARIO (ENTIDAD)
Indicar el número de identificación fiscal de la entidad
ROL (Beneficiario Principal o Beneficiario)
Indicar el rol de la entidad en el partenariado: BP o B

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 ficha¹, deberá remitirse por correo electrónico, en formato .PDF a la Secretaría Conjunta a la dirección 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.

¹ 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

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

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 ficha¹, deverá enviá-la por correo electrónico, em formato .PDF para o Secretariado Conjunto: 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.

¹ As assinaturas eletrónicas e manuscritas são válidas



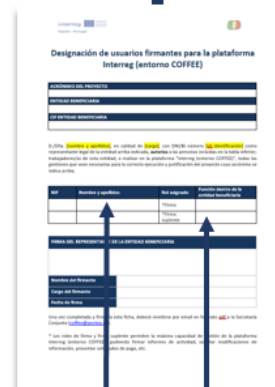
Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE



Quién designa?

Representante legal de la entidad:

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



2 firmantes

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**



CÓDIGO COMPLETO DO PROJETO
<i>Indicar o código atribuído ao projeto: XXXX XXXXXX X X</i>
BENEFICIÁRIO (ENTIDADE)
<i>Indicar o nome completo da entidade</i>
NIF BENEFICIÁRIO (ENTIDADE)
<i>Indicar o número de contribuinte da entidade</i>
PAPEL (Beneficiário Principal ou Beneficiário)
<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 ⁽¹⁾	Nome completo ⁽²⁾	Papel ⁽³⁾	Cargo ⁽⁴⁾
<i>Exemplo: 00000000 0 XXXX</i>		*Assinatura	
		*Assinatura suplente	



ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA	
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
España – Portugal

Versão portuguesa
Interreg (entorno CoFFEE)

DESIGNAÇÃO DE UTILIZADORES SIGNATÁRIOS

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

CÓDIGO COMPLETO DO PROJETO
Indicar o código atribuído ao projeto: XXXX.XXXXX.X.X
BENEFICIÁRIO (ENTIDADE)
Indicar o nome completo da entidade
NIF BENEFICIÁRIO (ENTIDADE)
Indicar o número de contribuinte da entidade
PAPEL (Beneficiário Principal ou Beneficiário)
Indicar o papel da entidade na parceria: BP ou B

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	

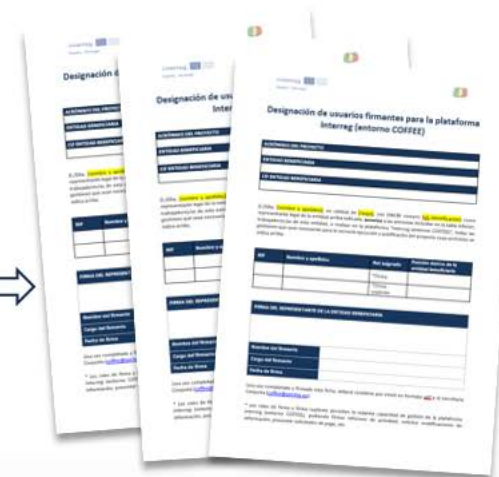
Uma vez preenchida e assinada a presente ficha¹, deverá enviá-la por correio eletrónico, em formato .PDF para o Secretariado Conjunto: coffee@pocstep.eu

[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.

¹ As assinaturas eletrónicas e manuscritas são válidas

Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

- Una 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?

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 (Cooperación Territorial 2021-2027)**

España – Portugal

Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE



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



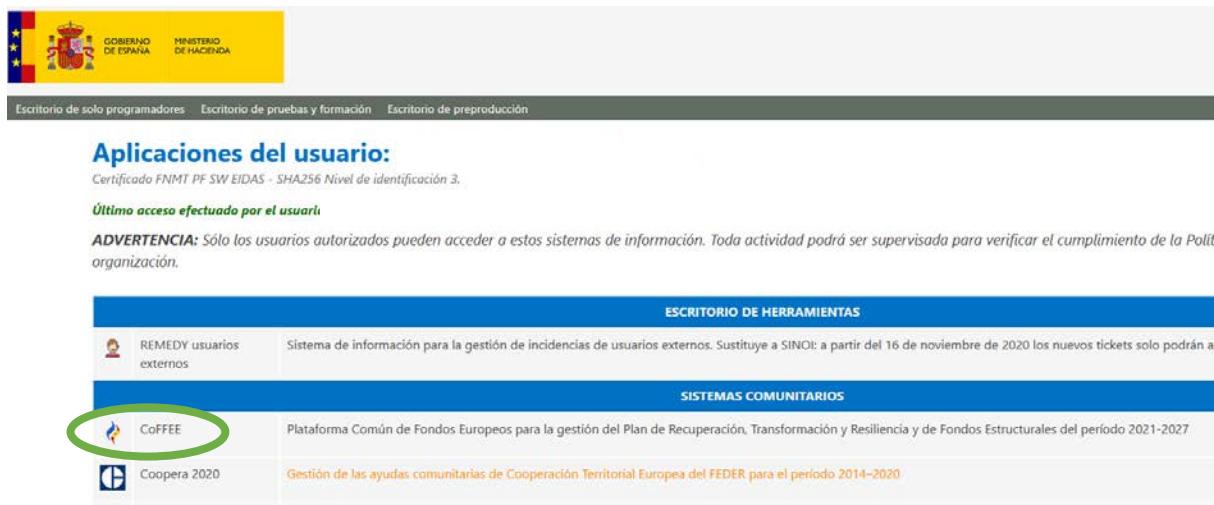
Si nunca han accedido a CoFFEE deberán también **solicitar el acceso** (apartado 2)

En el caso de usuarios con acceso activo a CoFFEE, para tener acceso a la operación, sólo será necesaria la autorización por parte de uno de los usuarios firmantes a través de la ficha de la entidad.

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

- Solicitud de acceso de usuarios (procedimiento informático)
- Fichas firmantes (procedimiento administrativo)

[Enlace CoFFEE](#)
[Interreg](#)



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA

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

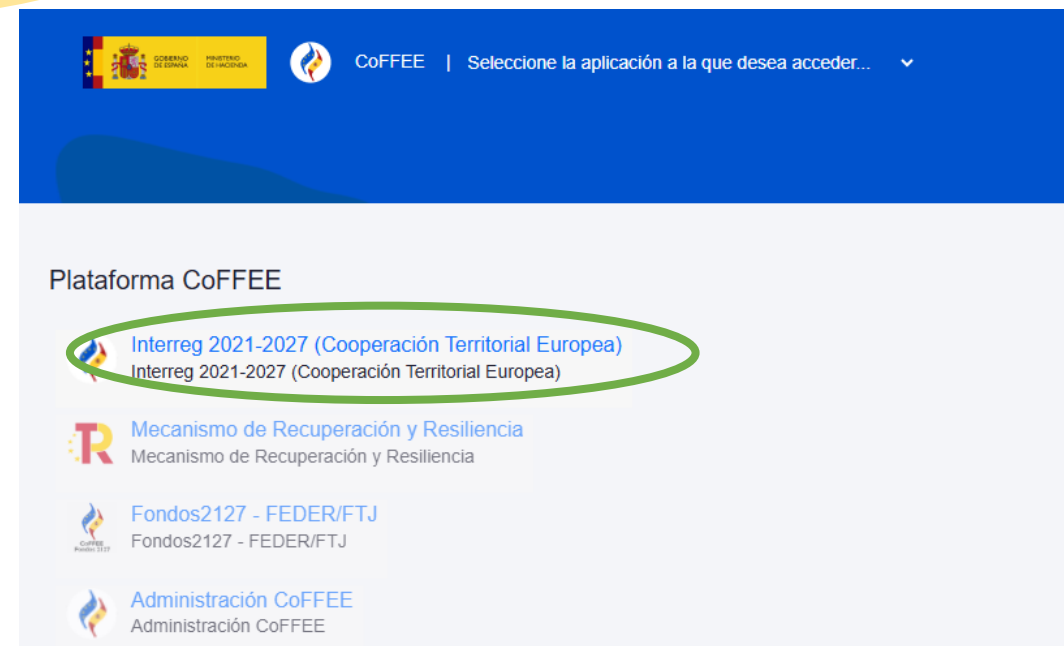
Aplicaciones del usuario:
Certificado FNMT PF SW EIDAS - SHA256 Nivel de identificación 3.

Último acceso efectuado por el usuario

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

ESCRITORIO DE HERRAMIENTAS	
REMEDY usuarios externos	Sistema de información para la gestión de incidencias de usuarios externos. Sustituye a SINOI: a partir del 16 de noviembre de 2020 los nuevos tickets solo podrán ab...
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

Escritorio de aplicaciones
Clicar em “CoFFEE”



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA CoFFEE | Seleccione la aplicación a la que desea acceder...

Plataforma CoFFEE

- Interreg 2021-2027 (Cooperación Territorial Europea)
- Interreg 2021-2027 (Cooperación Territorial Europea)
- Mecanismo de Recuperación y Resiliencia
- Mecanismo de Recuperación y Resiliencia
- Fondos2127 - FEDER/FTJ
- Fondos2127 - FEDER/FTJ
- Administración CoFFEE
- Administración CoFFEE