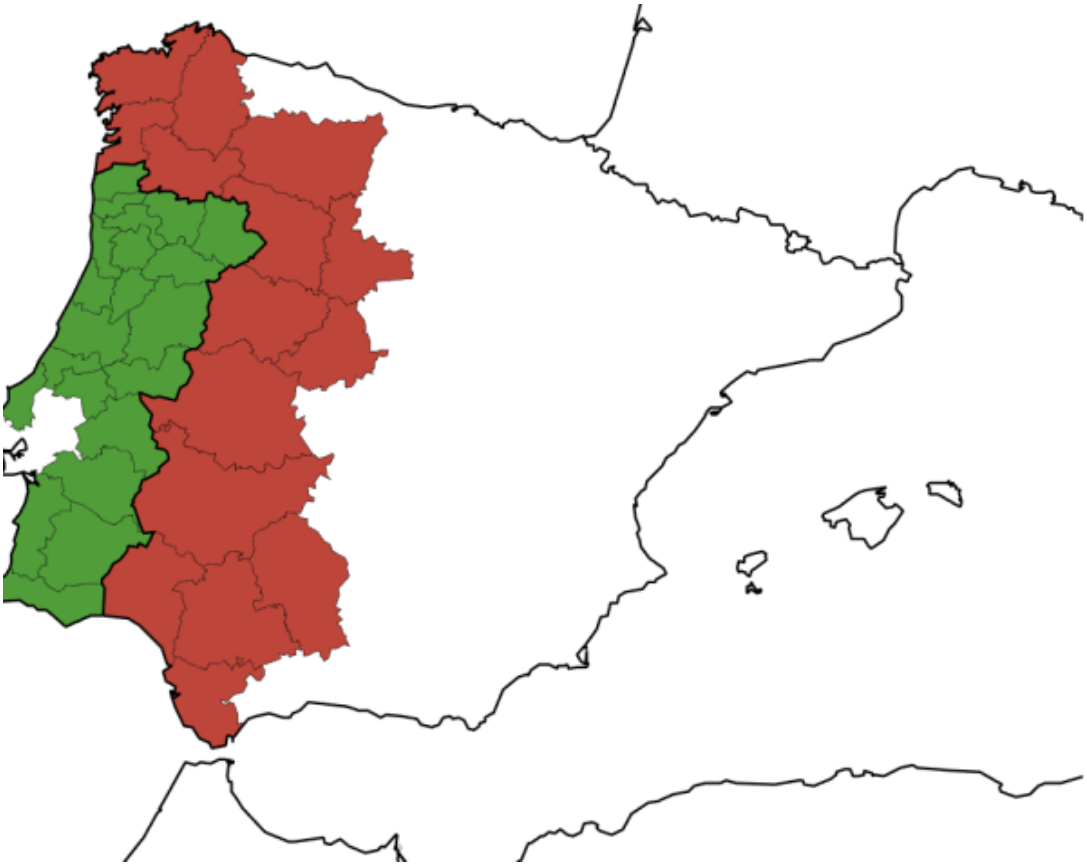
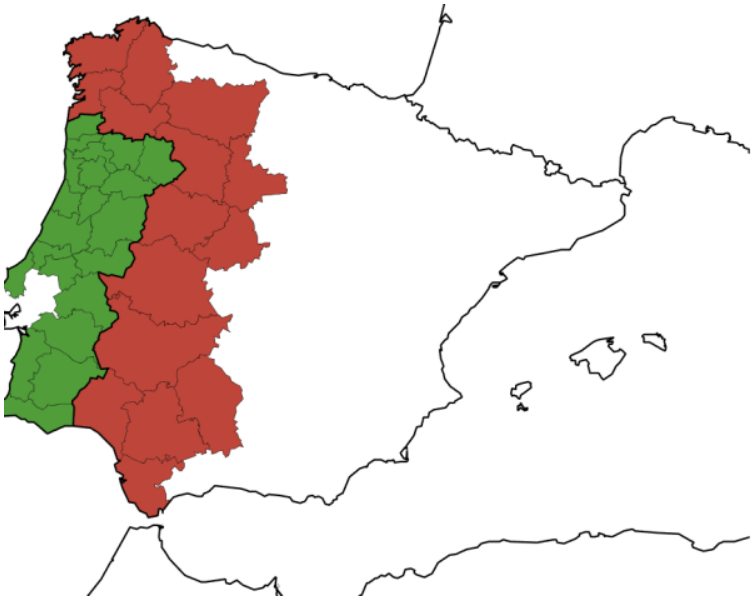
# Programa de Cooperación Interreg VI A España – Portugal (POCTEP) 2021 - 2027



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

**VERSIÓN 4 – NOVIEMBRE 2026**

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



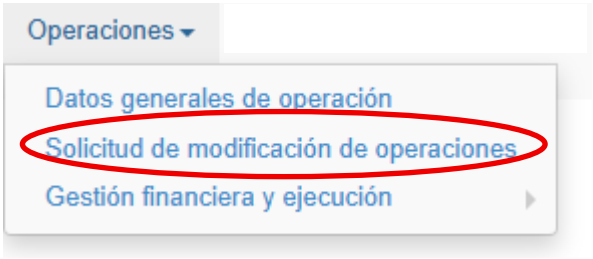
## *Interreg (entorno CoFFEE)*

## Ficha 4: Solicitud de modificación de operaciones

Tal como se indica en la Ficha 5 del "Manual de Gestión de Proyectos" [1], 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.

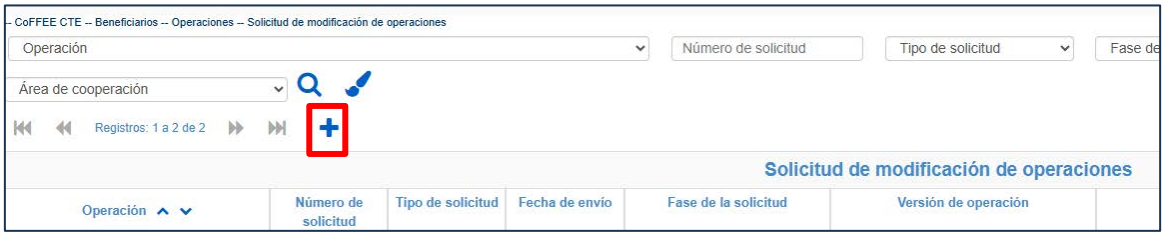
El **acceso** al módulo de solicitudes de modificación de operaciones se hará desde la ruta *Beneficiarios > Operaciones > Solicitud de modificación de operaciones*:




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

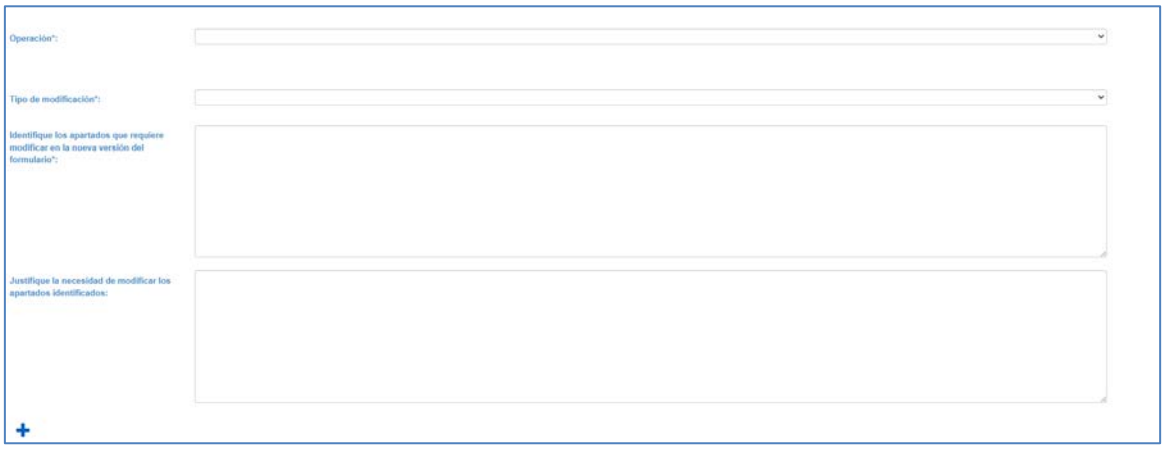
## *¿Cómo crear una solicitud de modificación?*

Una vez dentro de módulo, deberemos clicar en el botón "**+**":




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

[1] 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 modifica 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:



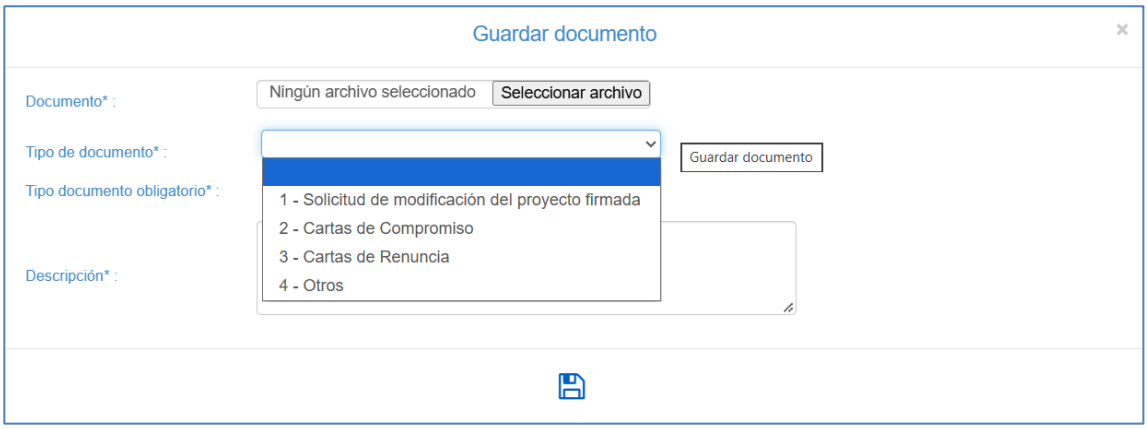

La solicitud se encontrará en la Fase 1. BP: En elaboración lo que implica que es posible hacer cambios en los apartados "Tipo de modificación" y los dos previstos para la inclusión de información.

Además, aparece disponible el apartado "**Documentos**" en el que deberán incluirse los documentos que forman parte de la solicitud de modificación[2]. Debe clicarse en "**+**":




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 💾

[2] Conforme a lo indicado en la Ficha nº 5 del Manual de Gestión de Proyectos (apartado 6)




Los documentos que deben incorporarse, siempre en formato .PDF, 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- 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.

3- 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).

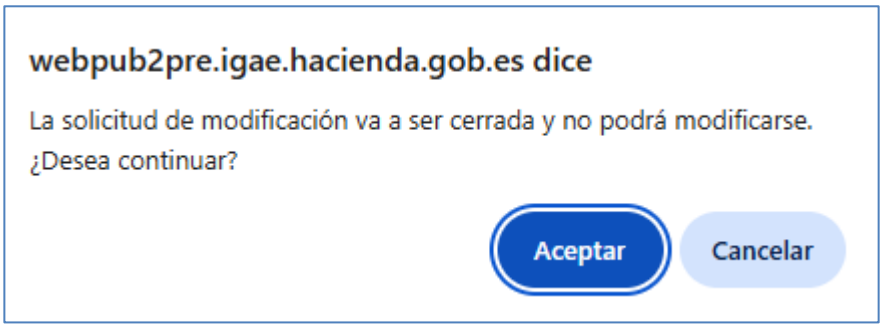
4- Otros: se clasificará en esta categoría cualquier otro documento que se considere necesario.

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 advirtiendo de que la solicitud de modificación ha sido enviada.

## *¿Cómo incluir los cambios propuestos en la solicitud de modificación?*

Tras la presentación de la solicitud de modificación, la SC procede a su revisión, pudiendo descartarla[3] o aceptarla a trámite.

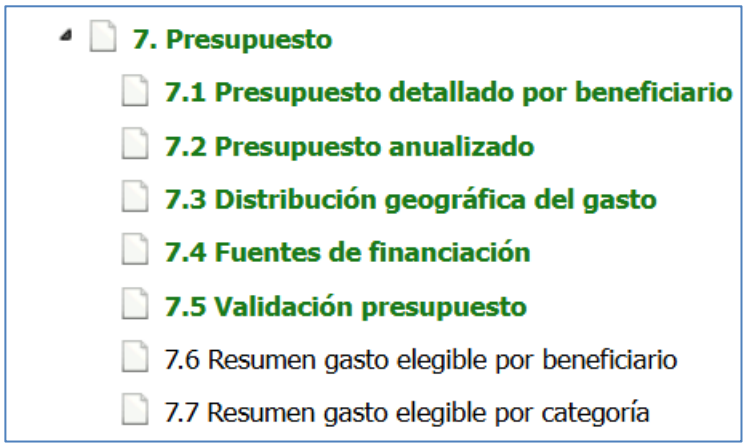
Cuando la solicitud de modificación se acepte a trámite, considerando la descripción de los cambios que se propongan, la SC creará una nueva versión de la operación (ver Ficha 3 de la Guía) en la que el BP podrá incluir los cambios solicitados, incluidos los relativos al presupuesto modificado de los beneficiarios. El BP recibirá un correo informando de que la versión está disponible para introducir los cambios en los apartados que se indiquen.

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 Formulario de Candidatura que se estimen necesarios conforme a la descripción de la solicitud de modificación. Estarán destacados en color **verde**:

[3] 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:

3.2 Estructura del partenariado: únicamente se incluirán cambios en este apartado si hubiera cambios en el partenariado del proyecto por la salida o entrada de algún beneficiario/socio o el cambio de rol de los participantes. El apartado 3.1 no estará en ningún caso disponible para modificación. Si son necesarios cambios en este apartado, los realizará directamente la SC (previa comunicación del cambio de datos administrativos por el BP, de acuerdo con el procedimiento establecido).

4.1 Localización del proyecto: en caso de que se modifiquen las NUT 3 de actuación de algún beneficiario o sea necesario modificar la justificación de acciones a realizar fuera del territorio.

5.2 Detalle por actividad: si se solicitan cambios en la descripción de las acciones, en el calendario, o bien en los entregables o resultados de alguna actividad, se introducirán en este apartado.

5.5 Infraestructuras u otras intervenciones en el medio físico: como en el caso anterior, si se solicitan cambios en las infraestructuras, será necesario recogerlos en este apartado. Se podrá modificar la información de las que constan, así como eliminarlas o añadir nuevas.

6.1 Indicadores de realización: en caso de que se solicite un cambio en el valor objetivo de algún indicador de realización, se deberá incluir en este apartado. Debe tenerse en cuenta lo establecido en la Ficha 5 del Manual de Gestión de Proyectos respecto a los posibles cambios en los indicadores.

6.2 Indicadores de resultado: en caso de que se solicite un cambio en el valor objetivo de algún indicador de resultado, se deberá incluir en este apartado. Debe tenerse en cuenta lo establecido en la Ficha 5 del Manual de Gestión de Proyectos respecto a los posibles cambios en los indicadores.

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. 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). En el caso de las categorías 4, 5 y 6, si fuera necesario, también deberá ajustar el campo "Justificación de la necesidad".
Para cada actividad y categoría en la que se realice algún cambio en el presupuesto, aparecerá un nuevo campo denominado "Justificación del cambio" en el que deberá incluirse el motivo por el que se modifica esa categoría de gasto (no es necesaria la descripción del cambio, sino la justificación):

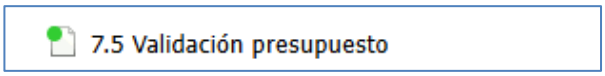



7.2. Presupuesto anualizado: en caso de que haya cambios en la distribución del presupuesto por anualidades de algún beneficiario, deberá modificarse este enlace. También si se producen cambios en el reparto por categorías de gasto.

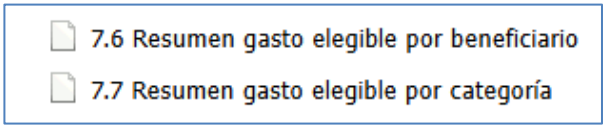
7.3. Distribución geográfica del gasto: si se produce algún cambio en la distribución del presupuesto por NUTS 3 de algún beneficiario, deben incluirse en este enlace. También habrá que modificarlo en caso de que algún beneficiario modifique su coste total.

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

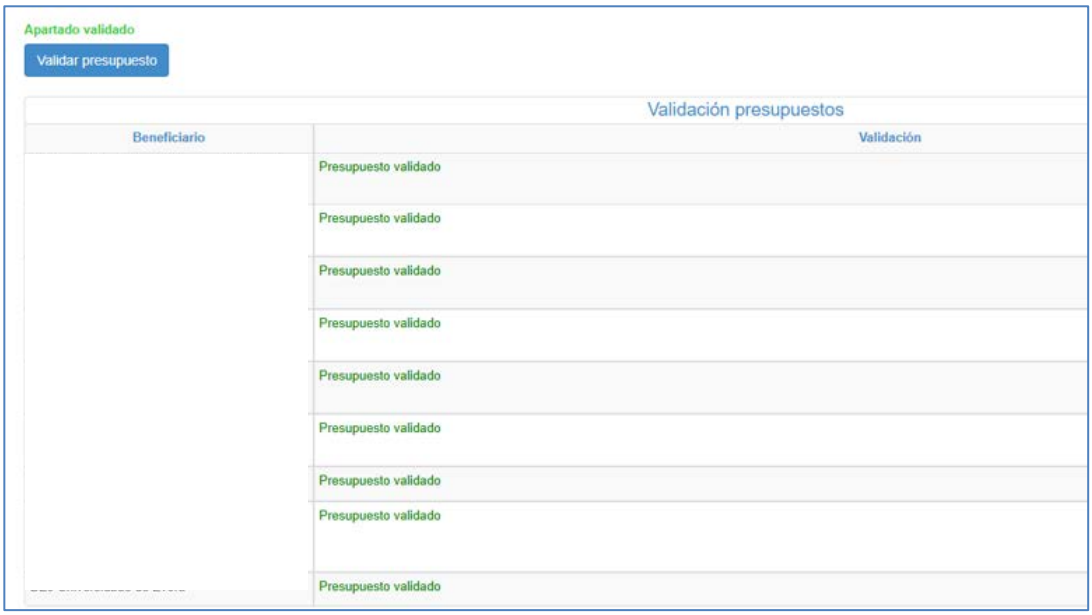
Los apartados que hayan sido modificados deberán validarse. En caso de haber realizado cambios en el apartado 5.2, también deberá validarse el apartado 5.1. Con respecto al presupuesto, se validará la coherencia de los nuevos datos en el enlace 7.5. Validación presupuesto:



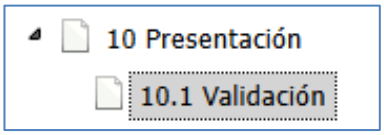

CoFFEE mostrará mensajes de error cuando detecte alguna incoherencia en el presupuesto introducido como, por ejemplo, si los datos del apartado 7.1 para un beneficiario suman más que lo incluido en el apartado 7.2. Se recomienda utilizar los enlaces de resumen de presupuesto para verificar posibles incoherencias:



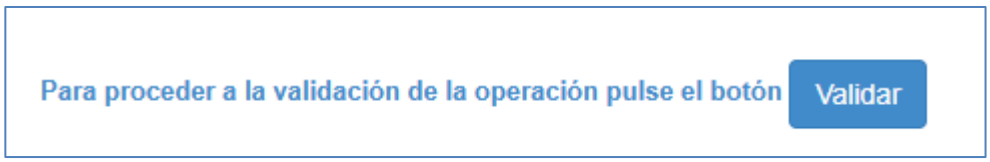

Una vez los datos del nuevo presupuesto sean coherentes, el apartado 7.5 mostrará el mensaje "apartado validado":



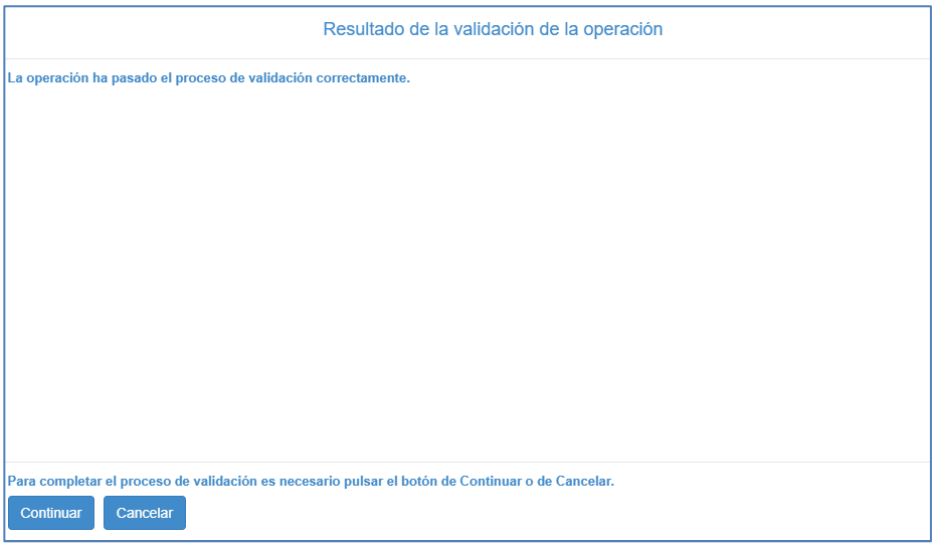

Por último, será necesario validar la versión de operación en su conjunto, en concreto, en el enlace 10.1. Validación:



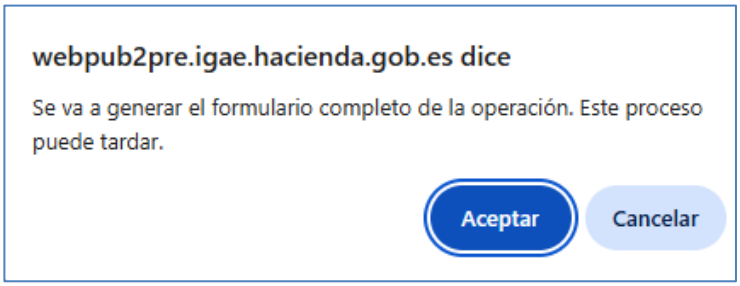

Debe clicarse en el botón “Validar”:



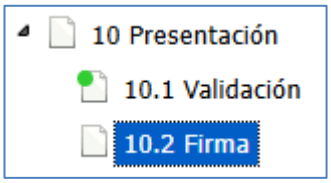

En esta validación pueden aparecer **incoherencias** entre el presupuesto que se propone en la solicitud de modificación y el presupuesto ya ejecutado por los beneficiarios en la operación. Se recomienda consultar el informe de ejecución de cada beneficiario que se encuentra en *Beneficiarios > Informes > 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:




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




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:




Una vez firmada la versión, la SC procederá a la tramitación de la solicitud de modificación en su conjunto, conforme al procedimiento establecido.