

IDEAS CLAVE COFFEE INTERREG

PASO 1 : ACCESOS A LA APLICACIÓN



¿Para qué?

Para que los beneficiarios de los **proyectos aprobados** accedan al módulo de “**OPERACIONES**” de gestión y seguimiento del proyecto (este acceso es diferente del que se utilizó en el momento de la presentación de la candidatura) .



¿Dónde?

ENLACE Portal de la Administración del Estado Español del Ministerio de Hacienda para REGISTRO y SOLICITUD RADIX:

bit.ly/acceso_COFFEE



¿Quién?

TODOS los Beneficiarios Principales (BP) y Beneficiarios (B) Españoles (ES) y Portugueses (PT).



¿Qué usuarios?

Usuarios **NUEVOS** = personas que nunca se han registrado en el Sistema de Información de la Administración del Estado.

Usuarios **ANTIGUOS** = personas que ya se han registrado en algún Sistema de Información de la Administración del Estado (Coopera 2020 etc,...)

¿Qué tengo que hacer?

Usuarios NUEVOS

1. Registrar datos personales
2. Solicitud RADIX (Interreg Entorno CoFFEE)

Usuarios ANTIGUOS

1. Solicitud RADIX (Interreg Entorno CoFFEE)

VER INDICACIONES EN PRESENTACIÓN WEBINAR 29/05/24 “PASO A PASO”

IDEAS CLAVE COFFEE INTERREG

PASO 2: FICHAS

USUARIOS FIRMANTES



¿Qué son “Usuarios firmantes”?

Son usuarios con “perfil firma”, que tienen la **máxima capacidad de gestión**. Podrán firmar informes de actividad, solicitar modificaciones de información, presentar solicitudes de pago y autorizar al resto de los usuarios (perfiles de “actualización” y “consulta”).



Envío de las fichas

1. Secretaría Conjunta POCTEP (**SC**) envía a Beneficiarios Principales (BP) los modelos de “ficha usuarios firmantes” y “Guía para acceso”.
2. **BP** las reenvía a sus Beneficiarios (B).
3. Tanto **BP** como **B** rellenan 1 ficha por entidad beneficiaria y proyecto.
4. Cada **B** envía su ficha cumplimentada y firmada a su BP.
5. **BP** recopila las fichas y las envía a la SC (coffee@poctep.eu)



¿Cómo rellenar las fichas?

1. Leer **instrucciones** en la propia ficha.
2. Completar correctamente **todos** los campos.
3. Incluir **n°** de identificación completo (DNI, CC, NIE). Ejemplo Portugal: CC 12345678 9 ABC / Ejemplo España: DNI 12345678
4. -¡**No añadir filas!** Hasta dos usuarios firmantes por entidad.
5. -El representante legal (**RL**) que firma la ficha en nombre de la entidad puede, o no, ser uno de los 2 usuarios firmantes autorizados en la ficha.



Firma de las fichas

La persona que firma debe **coincidir** con el Representante legal (**RL**) indicado en el formulario de candidatura. Si no coincide, 2 opciones:

- RL ha cambiado: enviar el formulario de cambio de datos administrativos ([en web poctep.eu](http://web.poctep.eu)) a la SC junto con el nombramiento.
- RL continúa siendo el mismo pero la ficha la ha firmado otra persona autorizada: enviar a la SC documento con la capacidad de firma de esa persona para comprometer a la entidad.

Siempre debe coincidir el RL que se indica en la ficha con la que persona que firma.