

## IDEIAS CHAVE COFFEE INTERREG

# PASSO 1 : ACESSOS À APLICAÇÃO



### Para quê?

Para que os beneficiários dos **projetos aprovados** acedam ao módulo de “**OPERAÇÕES**” de gestão e acompanhamento do projeto (este Acesso é diferente do que se utilizou inicialmente para a apresentação da candidatura).



### Onde?

**LINK** Portal da *Administración del Estado* do *Ministerio de Hacienda* (Espanha) para o REGISTO E PEDIDO RADIX:

[bit.ly/acceso\\_COFFEE](https://bit.ly/acceso_COFFEE)



### Quem?

**TODOS** os beneficiários principais (BP) e beneficiários (B) espanhóis (ES) e portugueses (PT).



### Que utilizador?

Utilizadores **NOVOS** = pessoas que nunca se registaram no Sistema de Informação da *Administración del Estado*.

Utilizadores **ANTIGOS**: pessoas que já se registaram num dos Sistemas de Informação da *Administración del Estado* (Coopera2020, etc...).

### O que tenho que fazer?

#### ● ● ● Utilizadores NOVOS

1. Registrar dados pessoais
2. Pedido RADIX  
(Interreg Entorno CoFFEE)

#### ● ● ● Utilizadores ANTIGOS

1. Pedido RADIX  
(Interreg Entorno CoFFEE)

VER INDICAÇÕES DA APRESENTAÇÃO WEBINAR 29/05/24 “PASSO A PASSO”

## IDEIAS CHAVES COFFEE INTERREG

# PASSO 2: FICHAS UTILIZADORES SIGNATÁRIOS



### O que são "Utilizadores Signatários"?

São utilizadores com um "perfil de assinatura", que têm a **máxima capacidade de gestão**. Poderão assinar relatórios de atividades, solicitar alterações de informação, submeter pedidos de pagamento e autorizar os restantes utilizadores (perfis "atualização" e "consulta").



### Envio das fichas

1. Secretariado Conjunto POCTEP (**SC**) envia os modelos de "ficha utilizadores signatários" e "Guia de Acesso" aos Beneficiários Principais (BP).
2. **BP** reencaminha as fichas e o guia aos seus beneficiários (B).
3. Tanto **BP** como **B** preenchem 1 ficha por entidade e projeto.
4. Cada **B** envia a sua ficha preenchida e assinada para o seu BP.
5. **BP** reúne e envia todas as fichas para o SC ([coffee@pocstep.eu](mailto:coffee@pocstep.eu))



### Como preencher os formulários?

1. Ler **instruções** indicadas na própria ficha.
2. Preencher corretamente **todos** os campos.
3. Incluir **n°** de identificação completo (CC, DNI, NIE). Exemplo Portugal: CC 12345678 9 ABC / Exemplo Espanha: DNI 12345678
4. **-Não acrescente** filas! Máximo dois utilizadores signatários por entidade.
5. **-O representante legal (RL)** que assina a ficha em nome da entidade pode, ou não, ser um dos 2 utilizadores signatários autorizados na ficha.



### Assinatura das fichas

A pessoa que assina deve ser a mesma que o representante legal (**RL**) indicado no formulário de candidatura. Se não **corresponder**, têm 2 opções:

- RL mudou: enviar o formulário de alteração de dados administrativos ([na web.pocstep.eu](http://na.web.pocstep.eu)) para o SC juntamente com a nomeação/cargo.
- RL permanece o mesmo, mas a ficha foi assinada por outra pessoa autorizada: enviar para o SC um documento com a capacidade de assinatura dessa pessoa para comprometer a entidade.

○ RL indicado na ficha deve sempre corresponder com a pessoa que assina.