

Coopera 2020



Usuario: EXPF0925 Beatriz Palazuelos Moya

Coopera2020

Bienvenido | Bienvenue | Welcome | Bem-vindo

Beneficiarios

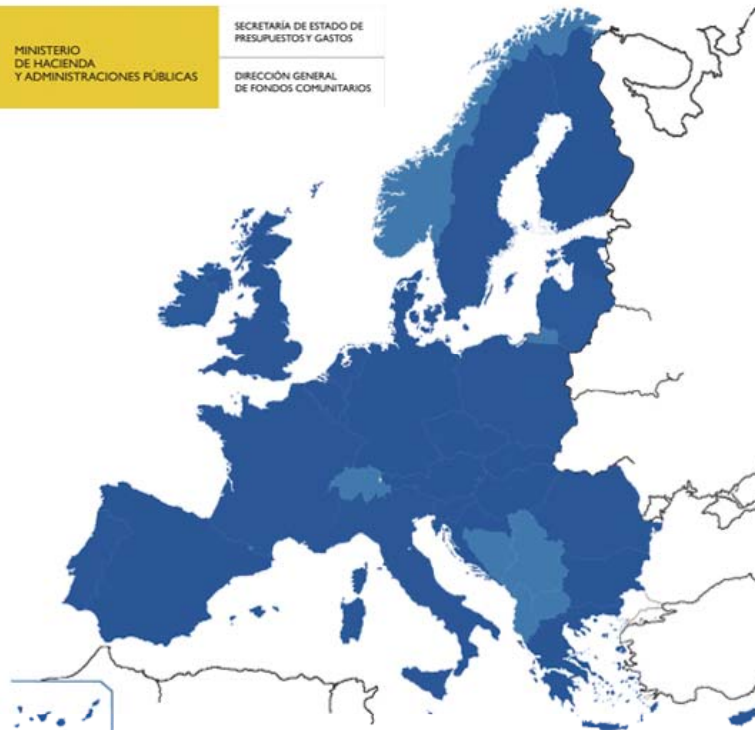
AG

AC

Controles

Canal informativo

Administración



1. Arquitectura informática

Coopera2020

- Aplicación Web centralizada en IP.
- ORACLE y J2EE.
- Configuración del PC para su acceso:
 - Sistema operativo: Windows 8.1.
 - Navegador de Internet:
 - Nombre: Microsoft Internet Explorer.
 - Versión: 11.
 - Javascript activado.
 - Cookies activadas.
 - Pop-ups (ventanas emergentes) activadas.
 - Habilitar descarga de archivos y fuentes.
 - Adobe Reader: Versión 11.0.10 o superior.
 - Java Virtual Machine: Versión 1.7.

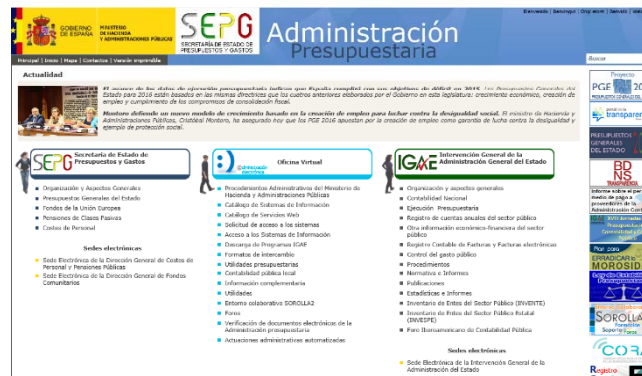
2. Certificado digital


Coopera2020

- Identificación y autenticación.
- Firma electrónica.
- Certificados admitidos:
 - @firma.
 - Tarjeta ciudadana portuguesa (STORK).

3. Forma de acceso a la aplicación

- Imprescindible disponer de certificado electrónico (sin registro previo).
- Solo acceso a la solicitud de las candidaturas.
- PAP: <http://www.pap.minhap.gob.es>



- Cooperación Territorial Europea:
 - POCTEP:
 - Documentación <http://www.poctep.eu>
 - Solicitud de candidaturas: [Coopera 2020](#) 
 - Resolución de incidencias:
 - coopera2020@poctep.eu
 - Guía rápida de incidencias en la firma electrónica

4. Principales hitos durante la solicitud de la candidatura (1/3)

1. Desde PAP/banner CTE 2014/2020: “Solicitud de candidaturas”.
2. Seleccionar el certificado digital del usuario y entrada en Cooperera 2020.
3. Registro del usuario (solo la primera vez): DNI/BI, Nombre, Institución/empresa, Cargo, Tfnos, email.
4. Listado de candidaturas existentes.
5. Alta de candidatura:
 - a) Datos identificativos: PO, Convocatoria, Título, email, Teléfono móvil.
 - b) Firma electrónica de los datos identificativos de la candidatura.
6. Autorizaciones a otros usuarios identificados por su DNI/BI (consulta/total)
7. Cumplimentación de los diferentes formularios y ficheros ANEXOS (PDF 1.4, tamaño A3 o A4).

4. Principales hitos durante la solicitud de la candidatura (2/3)

8. Presentación de la candidatura:

a) Validación y preparación para la firma:

1. Bloqueo de la candidatura.
2. Generación del código de la candidatura: XXXX_ACRONIMO_AC_EoP.
3. Validaciones informáticas.
4. Ver información a firmar: PDF completo (formularios + anexos) y XML (formularios).

b) Firma y envío:

1. Ver información a firmar: PDF completo (formularios + anexos) y XML (formularios).
2. Aportar DNI/BI y nombre del firmante.
3. Firma electrónica del documento de presentación que incluye la huella digital del PDF completo.
4. Emisión de un número de registro con fecha y hora.
5. Envío de email a la dirección de la candidatura.
6. La candidatura queda totalmente cerrada.

4. Principales hitos durante la solicitud de la candidatura (3/3)

9. Modificación de una candidatura ya presentada:

- a) La convocatoria debe estar abierta.
- b) Se creará otra versión de la candidatura copia de la última presentada.
- c) Se modificarán los datos de la nueva versión.
- d) Se presentará la nueva versión, que anulará a la anterior pasando esta a un histórico (si no se presenta la nueva versión, la anterior se entiende que sigue vigente y presentada).



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SGAPFC

Subdirección General de Aplicaciones de Presupuestos y Fondos Comunitarios