

4

Información práctica

- *Pasos previos antes de enviar la solicitud*
- *Envío de la solicitud*

Pasos previos y necesarios para poder presentar una solicitud:

1. Apertura de una cuenta en ECAS

2. Alta de la institución en el URF → Obtención de PIC

ECAS = European Commission Authentication System (Sistema de autenticación del usuario de la Comisión Europea)

URF = Unique Registration Facility (Servicio de registro único)

PIC = Participant Identification Code (Código de identificación del participante)

Apertura de una cuenta en ECAS:

- ✓ Primer paso necesario para obtener el PIC de la institución solicitante. Se recomienda tener una única cuenta ECAS por institución.
- ✓ Si la institución ya dispone de una cuenta en ECAS no es necesario crear una nueva cuenta. Se recomienda hacer uso del correo electrónico institucional intentando que sea el mismo para la creación de la cuenta ECAS, la gestión del PIC y de la Mobility Tool.
- ✓ Manual de ECAS disponible en:
<http://www.oapee.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/E-Info.html>
- ✓ Enlace para abrir la cuenta: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/>

Apertura de una cuenta en ECAS:

Procedimiento:

- ✓ Facilitar información básica incluyendo una dirección de correo electrónico (se recomienda utilizar el correo institucional)
- ✓ Recepción de un email con el enlace para obtener la contraseña
- ✓ Si no recuerdan su usuario de la cuenta ECAS, tienen que abrir una nueva cuenta con un correo electrónico distinto
- ✓ Si no recuerdan la contraseña, se puede acceder a un enlace para su modificación
- ✓ Si no han entrado durante los últimos meses en el Portal del Participante haciendo uso de su cuenta ECAS, el sistema les va a pedir que cambien la contraseña

Registro en el URF y obtención del PIC:

- ✓ Es necesario disponer de una cuenta ECAS
- ✓ Manuales de URF disponibles en:

- Manual resumido en español:

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/E-Info.html>

- Manual completo en inglés con capturas de pantalla:

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/E-Info.html>

Enlace para darse de alta:

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

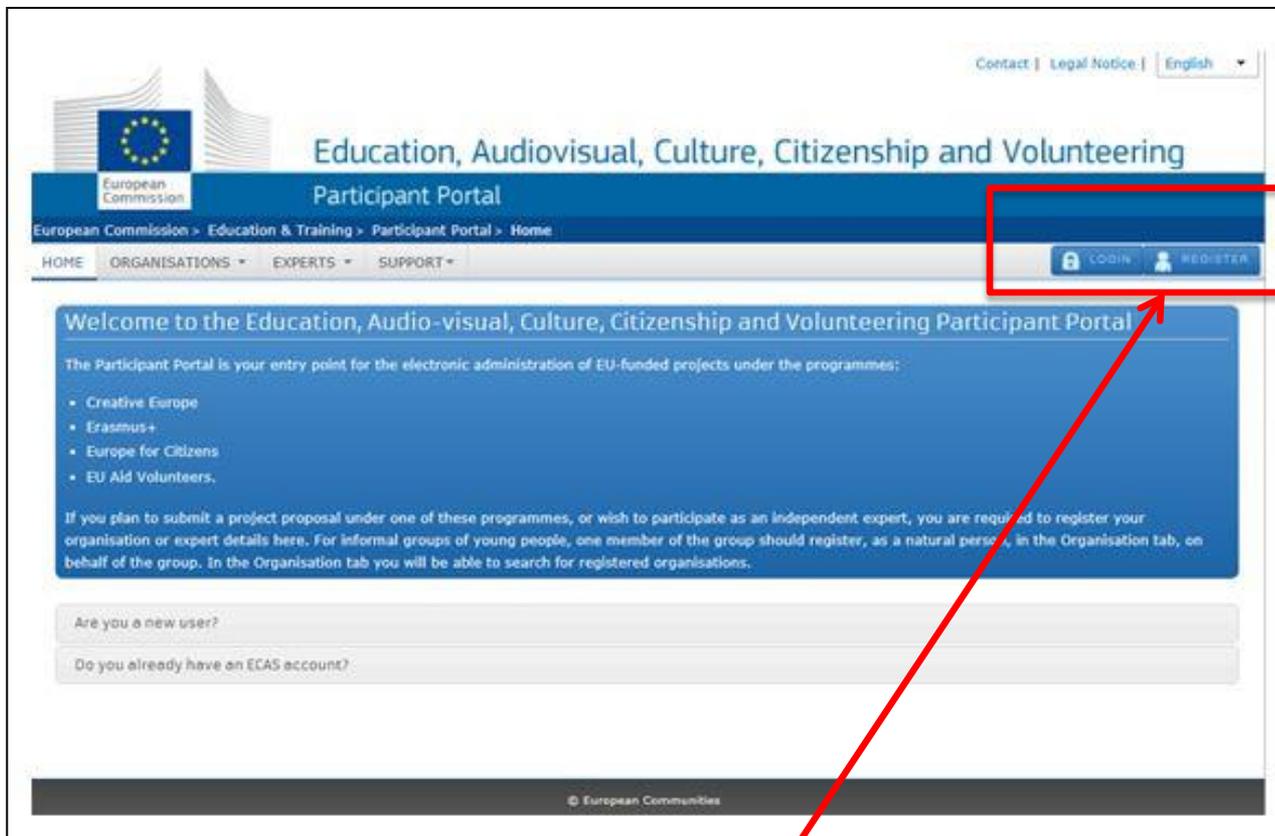
- ✓ Si la Institución tiene ya un código PIC por haber participado en otras acciones no necesita obtener uno nuevo.
- ✓ Las instituciones de Educación Superior tienen que comunicar el PIC a la EACEA para poder finalizar el proceso de obtención de la Carta Erasmus

<http://ec.europa.eu.en/yourvoice/ipm7forms7dispatch?form=ErasmusCharter>

Registro en el URF y obtención del PIC:

Acceder a la aplicación de registro en el Portal del participante:

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/>



Registro con la cuenta ECAS

Registro en el URF y obtención del PIC:

Procedimiento:

Login con los datos de la cuenta ECAS, que lleva de nuevo al portal del participante



Registro en el URF y obtención del PIC:

Seleccionar “Register organisation”

Registro en el URF y obtención del PIC

Procedimiento:

- ✓ Hay que cumplimentar obligatoriamente todos los campos marcados con asterisco:
 - Introducción del NIF/CIF de la institución (VAT number)
 - Introducción del Business number:
 - Universidades: código que figura en el RUTC (Registro de Universidades, Centros y Títulos)
<https://www.educacion.gob.es/ruct/home>
 - Centros docentes: Introducción del código que figura en el Registro Estatal de Centros Docentes no Universitarios
<https://www.educacion.gob.es/centros/home.do>
 - Instituciones privadas: Nº de Registro de Sociedades
- ✓ La información del campo “Business name” no es obligatoria pero el omitirla puede generar problemas con el formulario posteriormente.
 - Se recomienda poner la misma información que en el campo “Legal name” y no traducir al inglés el nombre de la institución

Registro en el URF y obtención del PIC

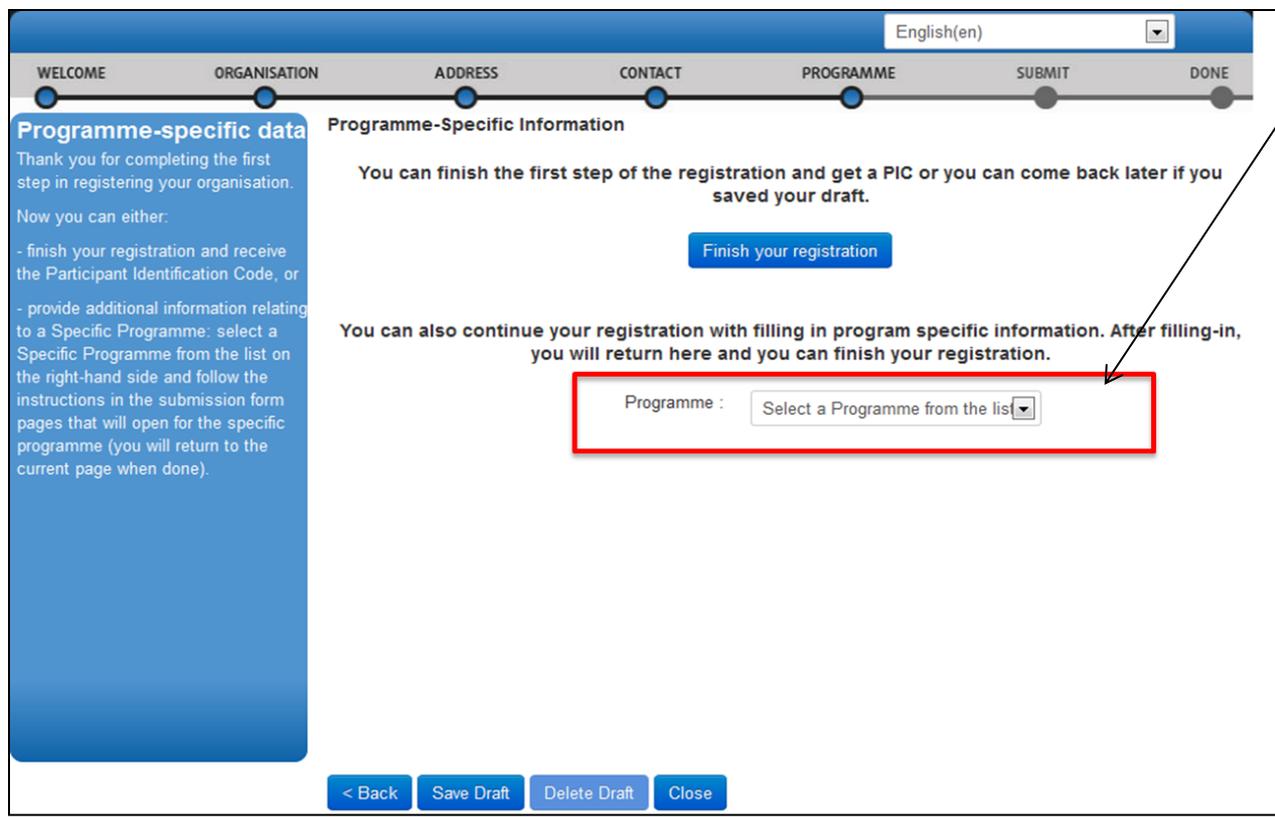
Procedimiento:

Introducción de información de la institución (naturaleza, fecha de creación, datos de contacto, etc.):

- ✓ Naturaleza de la Institución: es conveniente revisar las páginas 22 y 23 de la guía de usuario donde se incluyen aclaraciones al respecto
- ✓ En la fecha de registro se deberá indicar la fecha de creación de la institución de acuerdo con la disposición legal o reglamentaria correspondiente.
- ✓ Para cumplimentar el dato “NACE code” seleccionar “Education” de las opciones que aparecen en el desplegable.

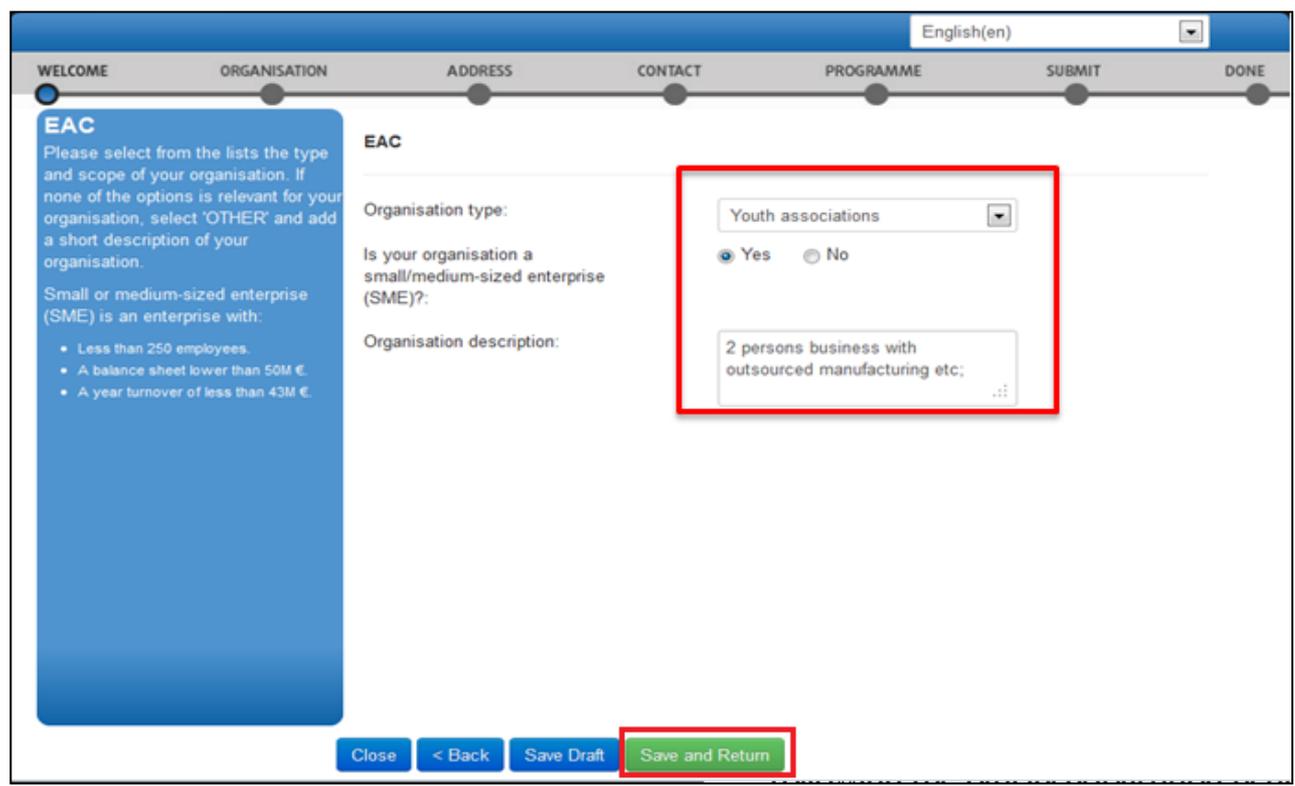
Registro en el URF y obtención del PIC

Antes de pulsar sobre “Finish your registration”, **es obligatorio** pulsar primero sobre “Select a programme from the list” y **seleccionar Erasmus +**.



Registro en el URF y obtención del PIC:

- ✓ **Es obligatorio** cumplimentar el campo “**Organisation type**” a pesar de no llevar asterisco. Si no, no se podrá cumplimentar el formulario de solicitud.
- ✓ Después pulsar sobre “Save and Return”.



Registro en el URF y obtención del PIC:

Se vuelve a la pantalla anterior donde hay que pulsar sobre **“Finish your registration”**

Programme-specific data
Thank you for completing the first step in registering your organisation.
Now you can either:
- finish your registration and receive the Participant Identification Code, or
- provide additional information relating to a Specific Programme: select a Specific Programme from the list on the right-hand side and follow the instructions in the submission form pages that will open for the specific programme (you will return to the current page when done).

Programme-Specific Information
You can finish the first step of the registration and get a PIC or you can come back later if you saved your draft.

Finish your registration

You can also continue your registration with filling in program specific information. After filling-in, you will return here and you can finish your registration.

Programme :

Registro en el URF y obtención del PIC

Podrá entonces revisar la información proporcionada:

The screenshot shows a web interface for the URF registration process. At the top, there is a navigation bar with the following steps: WELCOME, ORGANISATION, ADDRESS, CONTACT, PROGRAMME, SUBMIT, and DONE. The current step is ORGANISATION. Below the navigation bar, there is a 'Summary:' section on the left and a 'Review the organisation information you entered' section on the right. The 'Review' section contains a table of organization information and a 'Legal Address information' section. At the bottom, there are buttons for 'Print', 'Save Draft', 'Delete Draft', and 'Confirm' (highlighted with a red box).

Summary:
Once you review and verify your organisation data, click 'Confirm' to submit it.
After that you will be able to upload supporting documents.

Review the organisation information you entered

Buttons: Organisation, Address, Contact, Specific programs

Organisation information	
Establishment/Registration Country *	Belgium
Legal Name	B-CO
Official Language *	Dutch
Business Name	B-CO
Business Registration Number	963852741
VAT number	
NACE code	
Registration Date	2011-01-01
Registration Authority	BE
Legal Form	
Legal Address information	
Street Name and Number *	1 Mother Lane
P.O. Box	

Buttons: Print, Save Draft, Delete Draft, **Confirm**

Obtención del PIC:

English(en)

WELCOME STATUS ORGANISATION ADDRESS CONTACT PROGRAMME SUBMIT DONE

Next steps
 You can now use the following PIC number to identify your organisation in your further communication or interactions with the European Commission and its Agencies. You will receive an email confirming your registration shortly.
 You are now able to modify your organisation's data and upload supporting documents from the My Organisations tab in the Participant Portal.

You have registered the following data for this organisation:

Legal Name	B-CO
Legal Address	, 1 Mother Lane, Peaceville, Belgium
VAT	
Business Registration Number	963852741
EAC/EACEA - specific information	
Organisation type	Youth associations
Is it a Small Medium Enterprise (SME)?	No
Organisation description	2 persons business with outsourced manufacturing etc;

PIC number: 949831179

Thank you for using the Participant Portal

Print Close

Se ha de tener en cuenta que el registro será eliminado si no se accede al mismo a lo largo de los 12 meses siguientes.

Obtención del PIC:

Una vez finalizado el proceso se recibirá un mensaje a la dirección de correo electrónico facilitada confirmando la creación del PIC:

Dear Mr. XXX,

The Education and Culture Directorate-General and the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency of the European Commission thank you for having registered a legal entity in our database of participant organisations.

The record has been successfully created. The TEMPORARY Participant Identification Code (PIC) for the legal entity you have registered is 949646782.

You can now use your PIC in order to submit a proposal for the EAC/EACEA programmes If your organisation is selected for the projects managed by EACEA then your organisation will need to pass a Legal Entity validation and your organisation will have to provide supporting documents.

Please find downloadable forms and instructions on http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm#fr

In case your organisation is applying for the projects managed by the national agencies (hyperlink to the list of NAs and list of projects (actions) managed by NA), your organisation should then provide the supporting documents as requested in the Guide for applicants and by your National Agency (this can be done by uploading the supporting documents in URF).

Please note that the validation could result in a possible change of the PIC (if e.g. the validation reveals that the same legal entity already exists under another PIC).

The Validation Service

Erasmus+. Información práctica

Subir documentos a URF:

Tras la obtención del PIC y en cualquier caso antes de la presentación de la solicitud de fondos, las organizaciones deberán subir al URF los siguientes formularios cumplimentados correctamente:

Entidad legal:

Las **entidades públicas** deberán subir

- ✓ Formulario de entidad legal
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm
- ✓ Copia de la resolución, ley, decreto o decisión por la que se crea la entidad en cuestión o en su defecto, cualquier otro documento oficial que demuestre la creación de la entidad en cuestión.
- ✓ En el caso de centros docentes públicos de nivel no universitario también se aceptará un certificado emitido por la autoridad educativa de la que dependan indicando la existencia y oficialidad de la institución, así como las enseñanzas impartidas en la misma, o bien una copia en formato PDF de la información referida a la institución que aparezca en la página del Registro Estatal de Centros Docentes No Universitarios (RCD) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
<https://www.educacion.gob.es/centros/home.do>

Subir documentos a URF:

- ✓ En el caso de instituciones públicas de nivel universitario también se aceptará un certificado emitido por la autoridad educativa de la que dependan indicando la existencia y oficialidad de la institución, así como las enseñanzas impartidas en la misma, o bien una copia en formato PDF de la información referida a la institución que aparezca en la página del Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
<https://www.educacion.gob.es/ruct/home>

Las **entidades privadas** deberán subir

- ✓ Formulario de entidad legal
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm
- ✓ Una copia de cualquier documento oficial (escritura de constitución) que permita identificar el nombre de la entidad, el domicilio social y su número de registro y
- ✓ Una copia del documento de identificación fiscal si éste no figura en el documento anterior.

Subir documentos a URF:

Identificación financiera:

- ✓ Ficha de identificación financiera (antigua ficha de terceros). Esta ficha sólo la deberán cumplimentar y subir al URF las organizaciones que vayan a solicitar directamente una subvención

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm

Capacidad financiera:

- ✓ Todas las entidades privadas que vayan a solicitar una subvención al OAPEE deberán, además, subir al URF la siguiente documentación, en función del importe de la subvención que soliciten (siempre referida al último ejercicio contable cerrado):

Si la subvención a solicitar excede de 60.000 EUR:

- Balance de situación
- Cuenta de pérdidas y ganancias

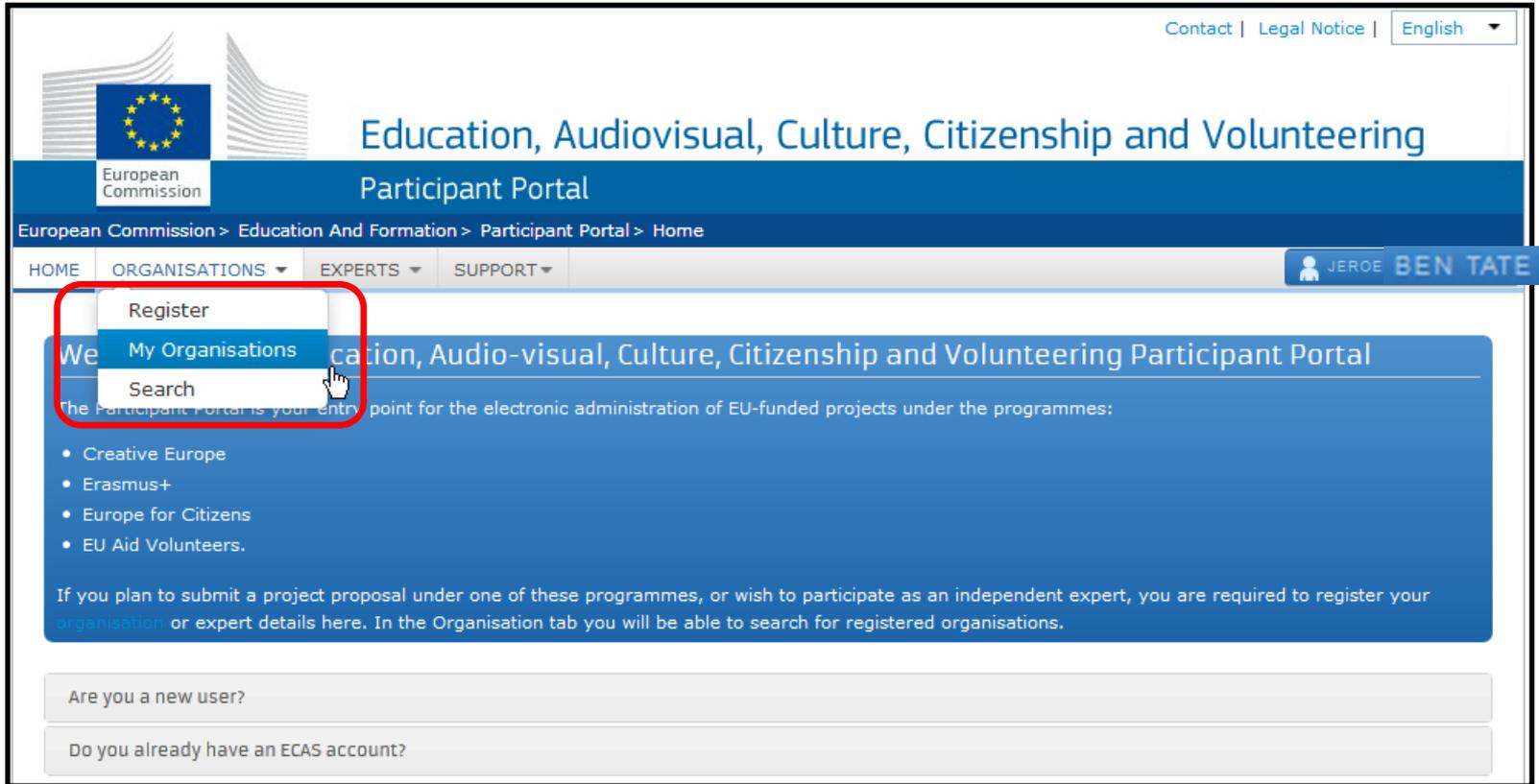
Si la subvención a solicitar excede de 750.000 EUR:

- Además de los documentos anteriores, el OAPEE podrá solicitar un informe de auditoría realizado por un auditor externo

Erasmus+. Información práctica

Subir documentos a URF:

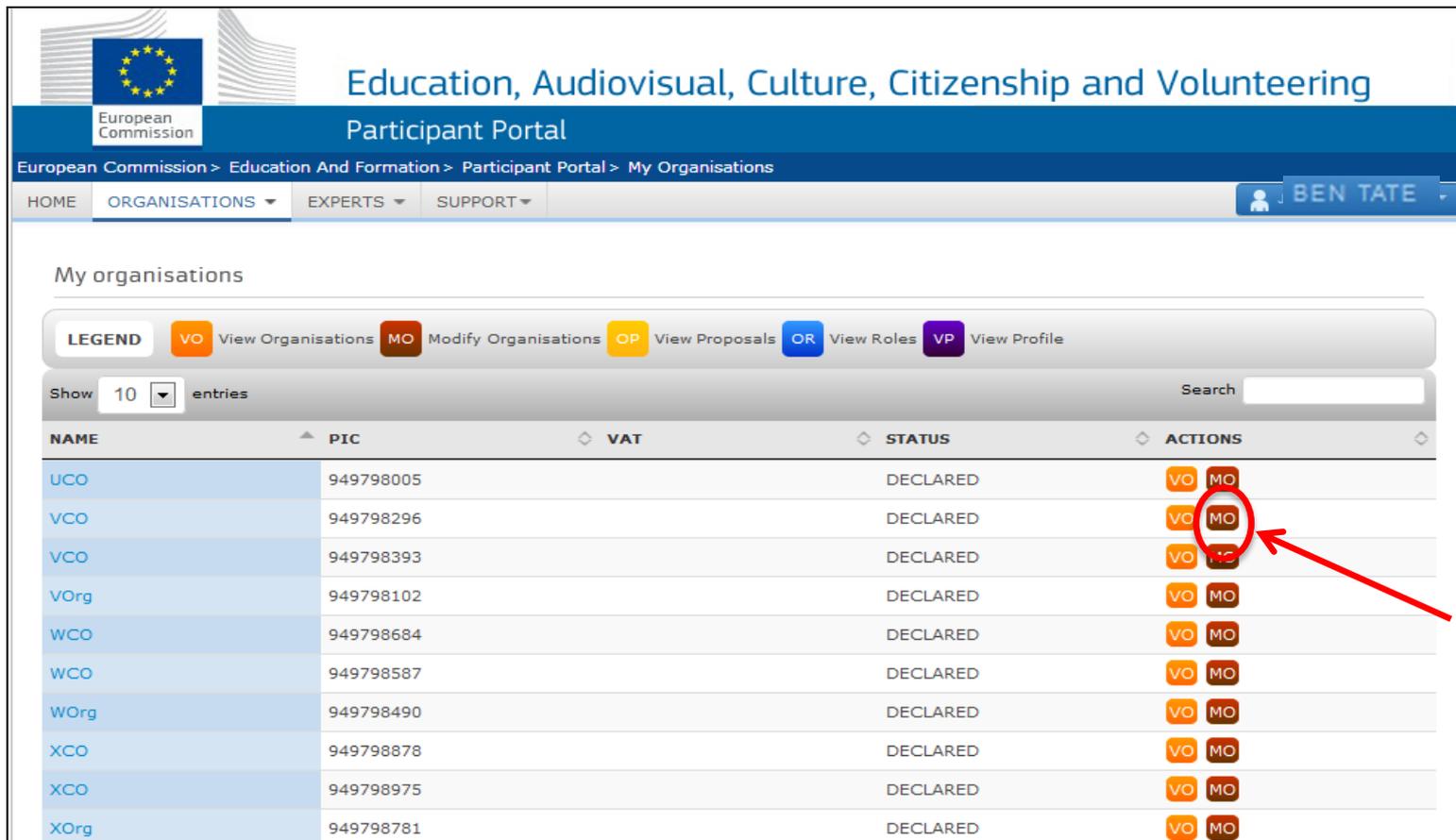
Entrar en el portal del participante con las claves de la cuenta ECAS e ir a “My organisations”



Erasmus+. Información práctica

Subir documentos a URF:

Hacer click en el icono 



The screenshot shows the 'My organisations' page in the Erasmus+ Participant Portal. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'ORGANISATIONS', 'EXPERTS', and 'SUPPORT'. A user profile for 'BEN TATE' is visible in the top right. Below the navigation bar, there is a legend for icons: 'VO' (View Organisations), 'MO' (Modify Organisations), 'OP' (View Proposals), 'OR' (View Roles), and 'VP' (View Profile). A table lists various organizations with columns for NAME, PIC, VAT, STATUS, and ACTIONS. The 'ACTIONS' column contains 'VO' and 'MO' icons. The 'MO' icon for the second row (VCO) is circled in red, and a red arrow points to it.

NAME	PIC	VAT	STATUS	ACTIONS
UCO	949798005		DECLARED	VO MO
VCO	949798296		DECLARED	VO MO
VCO	949798393		DECLARED	VO MO
VOrg	949798102		DECLARED	VO MO
WCO	949798684		DECLARED	VO MO
WCO	949798587		DECLARED	VO MO
WOrg	949798490		DECLARED	VO MO
XCO	949798878		DECLARED	VO MO
XCO	949798975		DECLARED	VO MO
XOrg	949798781		DECLARED	VO MO

Erasmus+. Información práctica

Subir documentos a URF:

Hacer click en la pestaña documentos una vez seleccionado el programa Erasmus+ en el menú inferior.

The screenshot shows a web application interface for entering organization data. At the top, there are tabs: 'Message', 'Documents' (highlighted with a red box), 'Organisation', 'Legal Address', 'Contact Person', and 'LEAR'. The main area is titled 'Organisation Data' and contains a list of fields with their corresponding input types:

- Effective Date *: Text input
- PIC: Text input (value: 949798005)
- Is the organisation a Legal Person?: Radio buttons (Yes selected)
- Is it a Non-Profit Organisation?: Radio buttons (No selected)
- Is it a Public Body?: Radio buttons (No selected)
- Is it a NGO?: Radio buttons (No selected)
- Legal Name *: Text input (value: UCO)
- Business Name: Text input (value: UCO)
- Official Language *: Dropdown menu (value: Dutch)
- Establishment/Registration Country *: Dropdown menu (value: Belgium)
- Legal Form: Dropdown menu (value: -- Please Select --)
- VAT number: Radio buttons (Yes selected)
- Business Registration Number *: Text input (value: U123456)
- Registration Date *: Text input (value: 20-11-2013)
- Registration Authority *: Text input (value: BE)
- NACE code: Dropdown menu (value: -- Please Select --)

At the bottom of the form, there is a dropdown menu 'Choose your Framework Program' (highlighted with a red box), and three buttons: 'Update your data', 'Reset filter', and 'Quit'.

Erasmus+. Información práctica

Subir documentos a URF:

Añadir nuevo documento

The screenshot displays the URF (User Reporting Form) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Messages', 'Documents', 'Organisation', 'Legal Address', 'Contact Person', and 'LEAR'. The 'Documents' tab is selected. On the left, a blue box titled 'Documents' provides instructions: 'On this page you can review, add and update documents for the current organisation. You can upload document files with sizes up to 6 Mb per file. Important: Your updates here take immediate effect when you click the 'Submit for processing.' button. Disclaimer: Before you upload a supporting document, always ensure their consistency and quality. Scan your documents for viruses or any other data, which may potentially harm recipient user systems. It is recommended to use PDF file format when you submit the following document types: FEL Form (Legal Entity Form), VAT extract, VAT exemption and Registration Documents (Extract of registration).' In the center, a blue button labeled 'Add a new document' is highlighted with a red rectangular box. Below it, a yellow warning message with an exclamation mark icon reads: 'No documents have been submitted for this organisation yet. To add a supporting document, click the 'Add new document' button above.' At the bottom of the interface, there is a dropdown menu for 'Choose your Framework Program', and three buttons: 'Update your data', 'Reset filter', and 'Quit'.

Verificación del PIC de los socios

El URF ofrece una función de búsqueda que permitirá a las instituciones saber si ya tienen PIC y a los coordinadores de consorcios asegurarse de que los socios hayan creado su PIC correctamente:

Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering
Participant Portal

European Commission > Education & Training > Participant Portal > Register An Organisation

HOME ORGANISATIONS EXPERTS SUPPORT LOGIN REGISTER

Register

Search

To participate in proposals and projects, you must register your organisation first.

After registration, a unique identifier is assigned to your organisation

This is the 9-digit **PIC (Participant Identification Code) number** that will be used as a reference by the Commission in any future interactions. A **single registration** is required for each organisation in the system.

Please keep the legal data of the organisation and programme related information at hand. You can check the information you will need for the registration in the documentation of the call for proposals. Please note that you have to register your organisation before submitting a project application.

You can pause the registration process at any time and continue it later. The system automatically saves your draft registration and will keep it until you complete it or for up to one year after its last edit.

REGISTER ORGANISATION RESUME REGISTRATION

Cumplimentación del formulario de solicitud

- ✓ Cada acción tiene su propio formulario. Los borradores están disponibles en <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/>

Los formularios en línea definitivos para las acciones descentralizadas estarán disponibles en la página web del OAPEE en breve

- ✓ Se necesita el código PIC de todos los socios registrados en la propuesta
 - Estos códigos se validarán por parte de la AN como parte del proceso previo a la selección

The screenshot shows the 'Application Form' for 'Call: 2014' under 'KA2 - Cooperation and Innovation for Good Practices'. The form is titled 'Participating organisation(s)' and 'Applicant Organisation'. It contains several input fields: 'PIC', 'Full legal name (National Language)', 'Full legal name (Latin characters)', 'Acronym', 'National ID (if applicable)', 'Department (if applicable)', and 'Address'. A 'Check PIC' button is located to the right of the 'PIC' field and is circled in red.

Erasmus+. Información práctica

Cumplimentación del formulario de solicitud

Deberán añadirse al formulario los documentos que se indiquen en el apartado **Checklist** previamente impresos y escaneados que no se hayan subido previamente al URF:

- ✓ La declaración de honor firmada por el representante legal indicado en la solicitud
- ✓ Los mandatos de cada socio al solicitante firmados por ambas partes (Consortios KA1 y KA2)

N. Annexes		
Please note that all documents mentioned in section "Checklist" need to be attached here before you submit your application online.		
File Name	File Size (kB)	
		Add
Total Size		

Erasmus+. Información práctica

Cumplimentación del formulario de solicitud

Una vez cumplimentado el formulario:

- ✓ Debe validarse para comprobar que todos los campos obligatorios han sido rellenados.
- ✓ Debe enviarse en línea. **Si el envío en línea no se completa, la solicitud no será elegible.**

O. Submission	
Before submitting the form electronically, please validate it. Please note that only the final version of your form should be submitted electronically.	
O.1. Data Validation	
Validation of compulsory fields and rules	<input type="button" value="Validate"/>
O.2. Standard Submission Procedure	
Online submission (requires internet connection)	<input type="button" value="Submit Online"/>

- **IMPORTANTE**
- ✓ No se podrán enviar solicitudes en papel.
- ✓ **Enviar una propuesta impresa y no enviada en línea no será válido.**

Erasmus+. Información práctica

Cómo saber si el envío en línea se ha realizado correctamente:

- ✓ Antes del envío el formulario indica en el apartado O4:

O.4. Submission Summary				
This table provides additional information (log) of all form submission attempts, particularly useful for the National Agencies in case of multiple form submissions.				
Number	Time	Event	Form Hash Code	Status
1	2014-01-24 11:22:07 *	Form has not been submitted yet	508464EBDFC8B17E	Unknown

- ✓ Después del envío el formulario indicará **OK** en los apartados O2 y O4 :

O.2. Standard Submission Procedure				
Online submission (requires internet connection)	<input type="button" value="Submit Online"/>			
Submission status	OK			
Submission ID	1000357			
Submission Local Date (Brussels)	2014-01-30 16:49:54			
Hash code	508464EB605B7BE8			
O.3. Alternative Submission Procedure				
If you cannot submit your application online you can still do it by sending an email to your National Agency within the 2 hours following the official application deadline. The email must contain the complete electronic form and any file attachments you wish to send. You must also attach a snapshot of section "Submission Summary" indicating that this electronic form could not be submitted online. Your National Agency will analyse your situation and provide you with further instructions.				
O.4. Submission Summary				
This table provides additional information (log) of all form submission attempts, particularly useful for the National Agencies in case of multiple form submissions.				
Number	Time	Event	Form Hash Code	Status
1	2014-01-24 11:22:07 *	Form has not been submitted yet	508464EBDFC8B17E	Unknown
2	2014-01-30 16:49:54	Online submission	508464EB605B7BE8	OK (1000357)

Mucho ánimo

Muchas gracias por su atención

www.oapee.es

oapee@oapee.es

OAPEE: Gustavo Fernández Balbuena, 13 . 28002 Madrid