

# Erasmus + Convocatoria 2015

## 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/dctm/weboapee/erasmus/formularios/2015/manual-usuario-ecas.pdf?documentId=0901e72b81c5d671>
- ✓ Enlace para abrir la cuenta: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/>

## Erasmus+. Información práctica

### 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/dctm/weboapee/erasmus/e-info/codigo-pic-guia-rapida-general190220141505.pdf?documentId=0901e72b818959da>
  - Manual completo en inglés con capturas de pantalla:  
<http://www.oapee.es/dctm/weboapee/erasmus/e-info/manualurfen.pdf?documentId=0901e72b818a09cf>
  - 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>

## Erasmus+. Información práctica

### 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: N° 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:

Finalmente se hace clic sobre **“Finish your registration”**

The screenshot shows a registration progress bar with steps: WELCOME, ORGANISATION, ADDRESS, CONTACT, PROGRAMME, SUBMIT, and DONE. The 'PROGRAMME' step is active. A blue box on the left contains the following text:

**Programme-specific data**  
Thank you for completing the first step in registering your organisation.  
Now you can either:  
- provide SME data, or  
- finish your registration.

The main content area is titled **Programme-Specific Information** and contains the text: **Before finishing your registration, you can still provide information regarding your SME status.**

Below this is a question: **Is your organisation a small/medium-sized enterprise (SME)?:** with radio buttons for **Yes** and **No**. A blue button labeled **Finish your registration** is positioned below the question.

At the bottom of the form are buttons for **< Back**, **Save Draft**, **Delete Draft**, and **Close**.

User manual

## 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 language dropdown set to 'English(en)'. Below this is a progress bar with steps: WELCOME, ORGANISATION, ADDRESS, CONTACT, PROGRAMME, SUBMIT, and DONE. The 'ORGANISATION' step is currently active.

**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, i, 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](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](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](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.

## Erasmus+. Información práctica

### 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](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

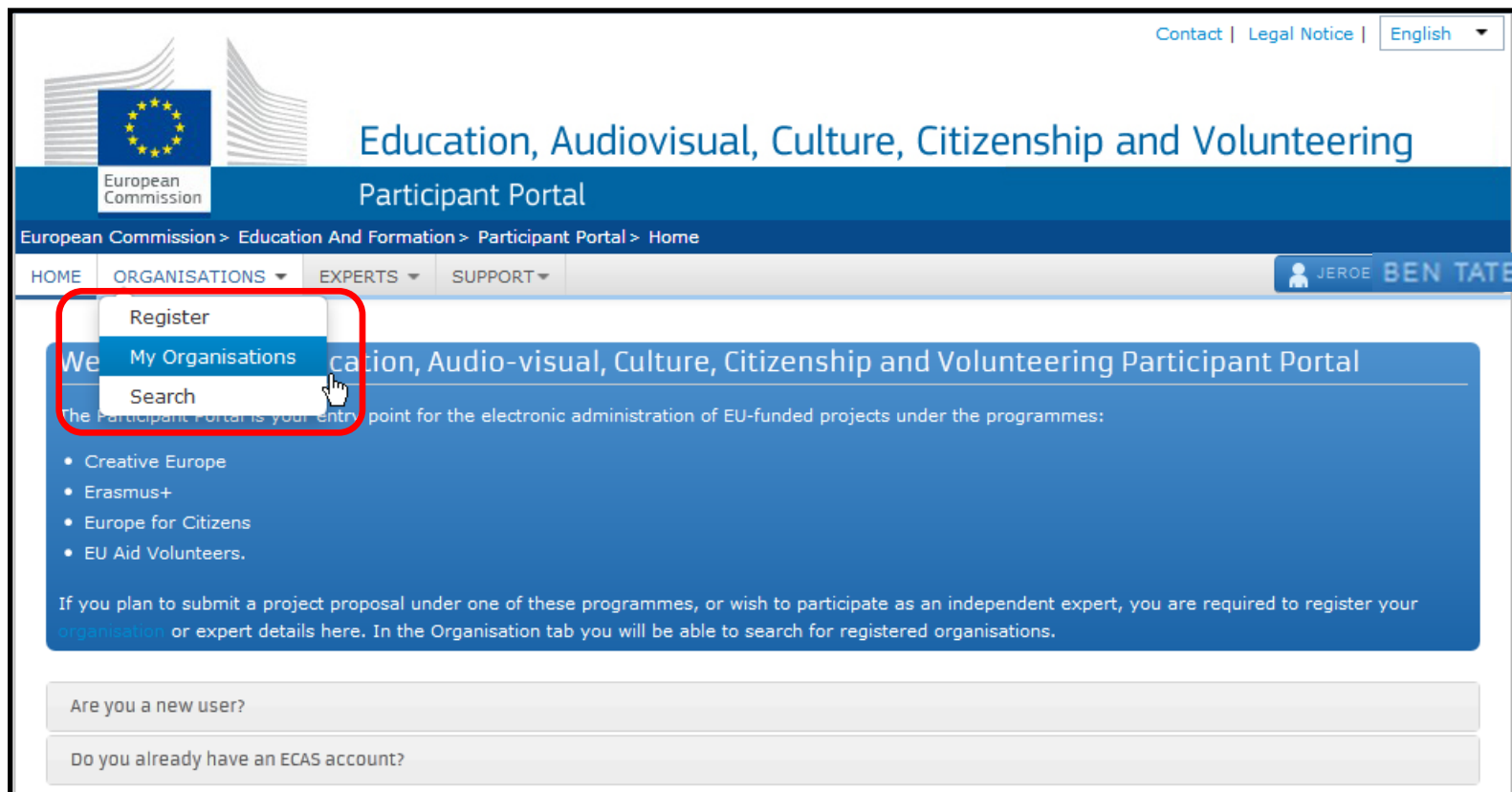
Si la subvención a solicitar excede de 750.000 EUR:

- 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:

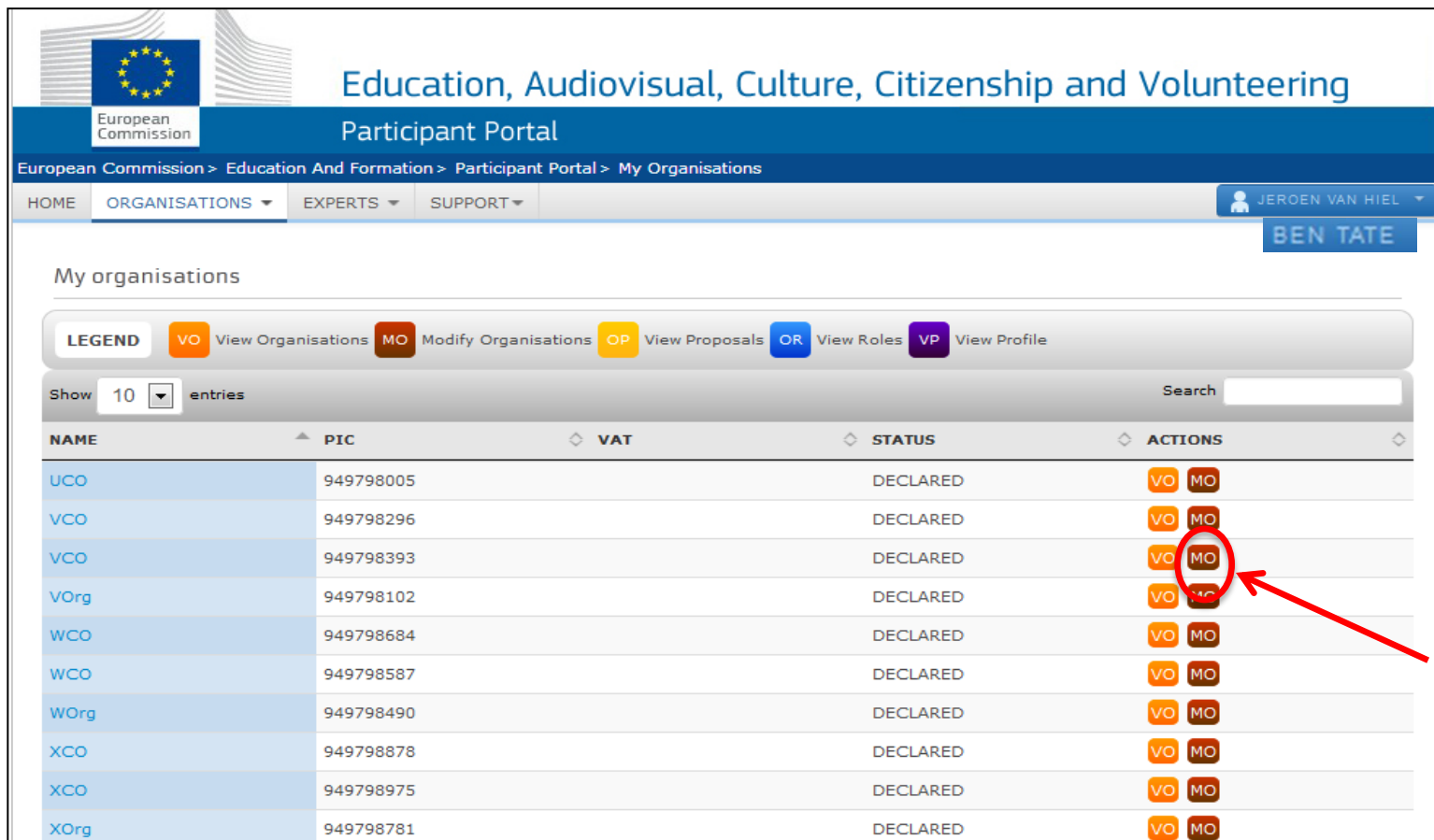
Entrar en el portal del participante con las claves de la cuenta ECAS e ir a “My organisations”



# Erasmus+. Información práctica

## Subir documentos a URF:

Hacer click en el icono 



The screenshot shows the 'Participant Portal' for 'Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering'. The user is logged in as 'JEROEN VAN HIEL' with the role 'BEN TATE'. The page displays a list of 'My organisations' with columns for NAME, PIC, VAT, STATUS, and ACTIONS. The 'ACTIONS' column contains 'VO' (View Organisations) and 'MO' (Modify Organisations) icons. The 'MO' icons for the first three rows are circled in red, with a red arrow pointing to the second one.

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 the URF interface with the following elements:

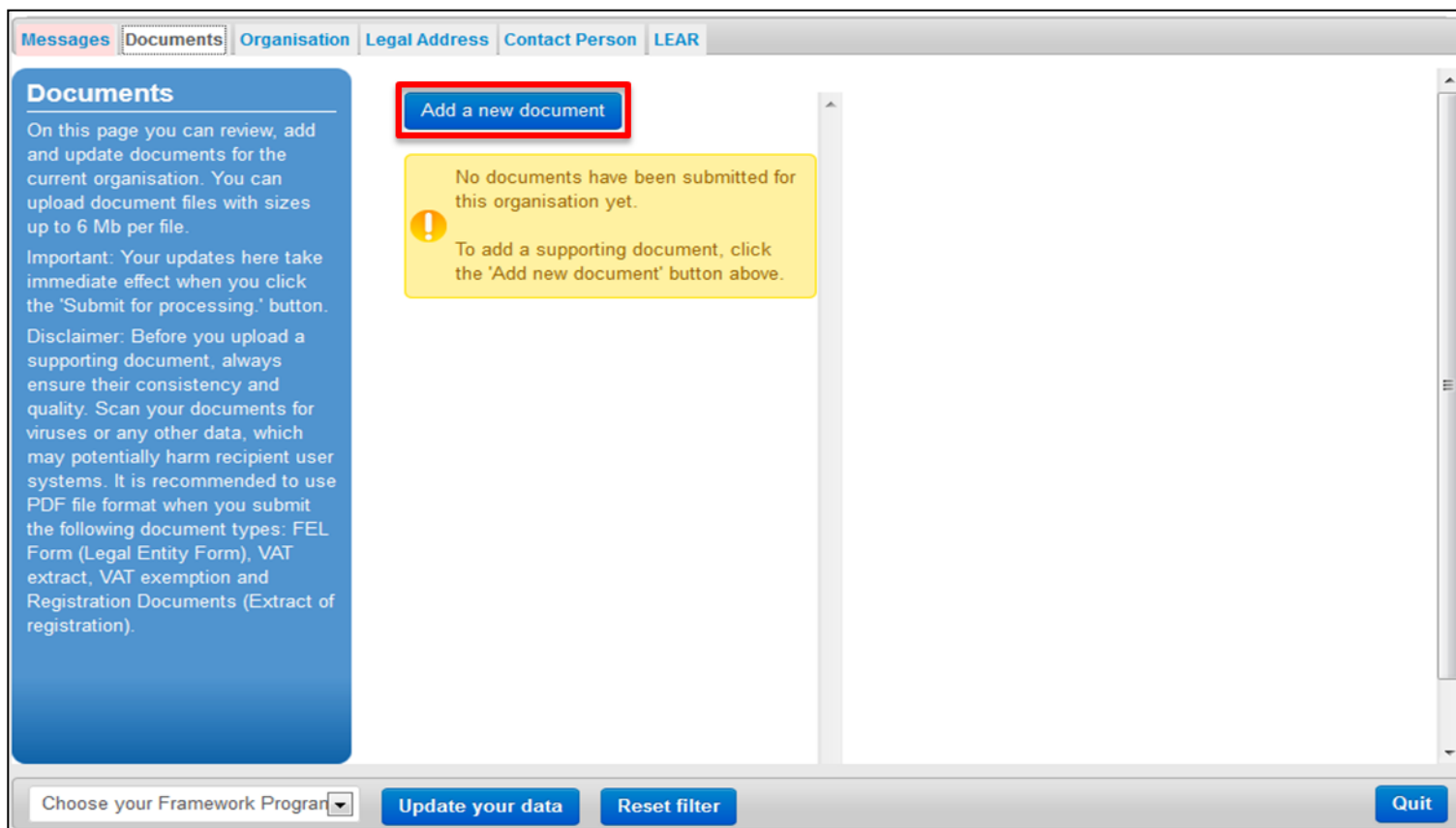
- Navigation Tabs:** Message, Documents (highlighted), Organisation, Legal Address, Contact Person, LEAR.
- Organisation Data:** A blue sidebar with the text "Please enter the data for the organisation."
- Form Fields:**
  - Effective Date \*: [text input]
  - PIC: 949798005
  - Is the organisation a Legal Person?:  Yes  No, I am a Natural Person.
  - Is it a Non-Profit Organisation?:  Yes  No
  - Is it a Public Body?:  Yes  No
  - Is it a NGO?:  Yes  No
  - Legal Name \*: UCO
  - Business Name: UCO
  - Official Language \*: Dutch (dropdown)
  - Establishment/Registration Country \*: Belgium (dropdown)
  - Legal Form: -- Please Select -- (dropdown)
  - VAT number: Yes No (radio buttons)
  - Business Registration Number \*: U123456
  - Registration Date \*: 20-11-2013
  - Registration Authority \*: BE
  - NACE code: -- Please Select -- (dropdown)
- Bottom Bar:**
  - Choose your Framework Program (dropdown, highlighted in red)
  - Update your data (button)
  - Reset filter (button)
  - Quit (button)



# Erasmus+. Información práctica

## Subir documentos a URF:

### Añadir nuevo documento



## 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:

## 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 the 'KA2 - Cooperation and Innovation for Good Practices' category. The form is titled 'Erasmus+' and features the European Union flag. The main section is 'Applicant Organisation', which includes 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)	
		<span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Add</span>
		Add
		Add
		Add
		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.**

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