



Erasmus+

GUÍA RÁPIDA PARA EL REGISTRO EN URF Y OBTENCIÓN DEL PIC



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Índice

▪	Introducción	Pág. 2
▪	Registro de una organización en el Portal del Participante	Pág. 2
○	Crear un usuario en ECAS	Pág. 2
○	Acceder al Portal del Participante y registrar los datos en URF	Pág. 4
○	Introducir los datos de la entidad	Pág. 5
▪	Subir la documentación en el Portal del Participante	Pág. 12
○	Documentación relacionada con la entidad legal	Pág. 12
○	Documentación relacionada con la identificación y capacidad financiera	Pág. 13
○	¿Cómo subir la documentación a URF?	Pág. 14

Introducción

- Todas las entidades que deseen participar en el programa Erasmus+ deben tener un **Código de Identificación del Participante (PIC)**.
- El PIC se obtiene registrando la entidad en el **Servicio de Registro Único (URF)** de la Comisión Europea.
- Al URF se accede a través del **Portal del Participante**.
- Pero, para acceder al Portal de Participantes es necesario en primer lugar obtener un usuario en **ECAS (Sistema de Autenticación del Usuario de la Comisión Europea)**.

Registro de una organización en el Portal del Participante de la Comisión Europea

1. Crear un usuario en ECAS (Sistema de Autenticación del Usuario de la Comisión Europea).

- Acceder al [Sistema de Autenticación de la Comisión Europea](https://webgate.ec.europa.eu/cas/help.html) y elegir la opción *External*.
<https://webgate.ec.europa.eu/cas/help.html>

Contact | Privacy Statement | English (en)

EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)

EUROPA > Authentication Service > Where Are You From?

Authenticates your identity on European Commission websites

What is ECAS?

ECAS is the European Commission Authentication Service. It allows users to access a wide range of Commission information systems, using a single username and password. Once you log in, ECAS will remember you as long as you keep your browser open. During that time, you won't have to identify yourself again, no matter how many online services of the Commission you access.

Where are you from?

Welcome to the European Commission Authentication Service (ECAS).
Choose the institution or body for which you want to log in. Choose "External" if you don't work for a European institution or body. Choose "W+7" if you have a special external account composed of w and 7 digits.
If you aren't sure, select the "I don't know?" option for help.

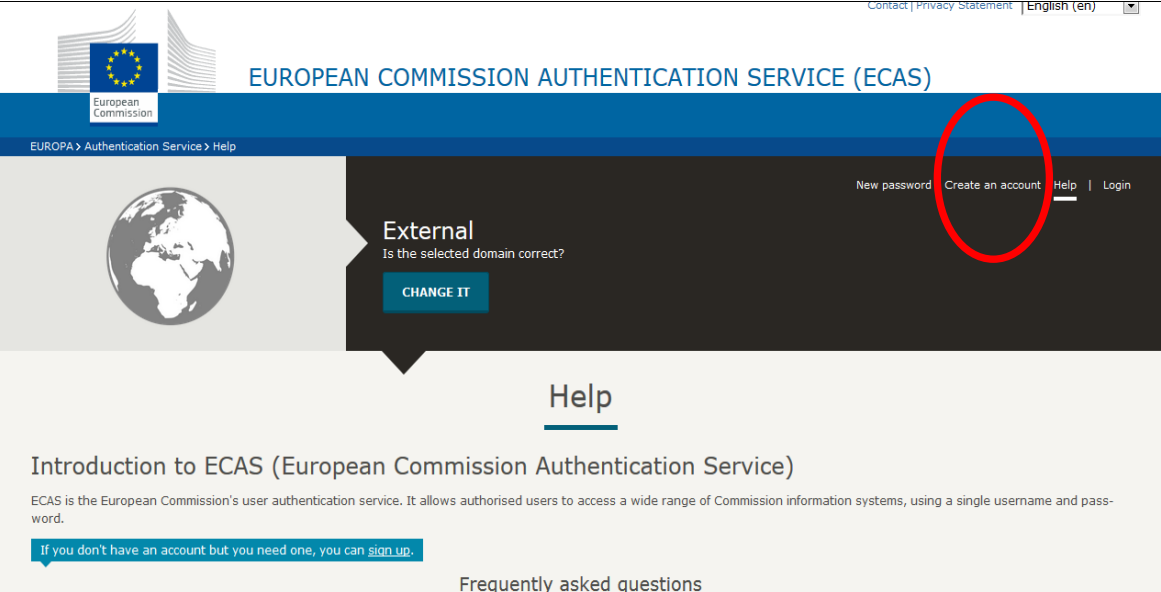
European Commission
European Commission, Executive Agencies.

External
Partners, Researchers, Citizens.

W+7
I have an account w + 7 digits.
Special external accounts.

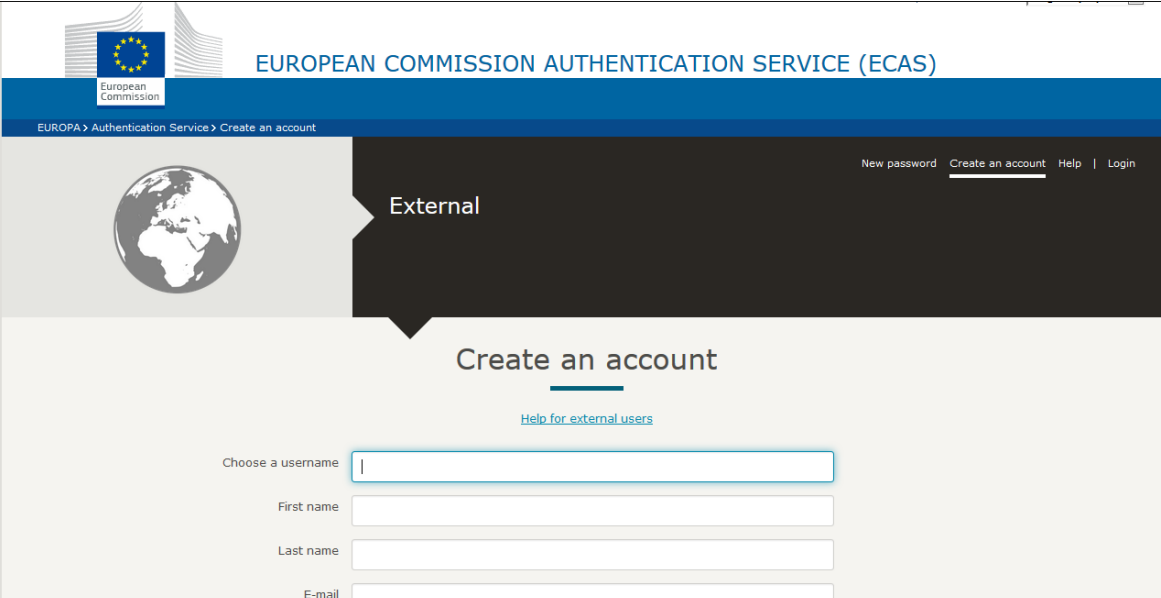
I don't know?
More information about this screen.

- Elegir la opción *Create an account*.



The screenshot shows the 'EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)' website. The header includes the European Commission logo and navigation links for 'Contact', 'Privacy Statement', and 'English (en)'. The breadcrumb trail reads 'EUROPA > Authentication Service > Help'. The main content area is titled 'External' and asks 'Is the selected domain correct?' with a 'CHANGE IT' button. A red circle highlights the 'Create an account' link in the top right navigation menu. Below this, there is a 'Help' section with the heading 'Introduction to ECAS (European Commission Authentication Service)' and a brief description of the service. A blue callout box contains the text: 'If you don't have an account but you need one, you can [sign up](#).' At the bottom, there is a link for 'Frequently asked questions'.

- Cumplimentar los datos que nos solicita la aplicación



The screenshot shows the 'EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)' website with the 'Create an account' page. The breadcrumb trail is 'EUROPA > Authentication Service > Create an account'. The main heading is 'Create an account' with a link for 'Help for external users'. The form contains four input fields: 'Choose a username', 'First name', 'Last name', and 'E-mail'.

- Una vez que se cumplimentan los datos, la aplicación envía un correo electrónico en el que se facilitan las indicaciones para acabar nuestro registro. Si fuera necesaria más información, se recomienda consultar el [Manual resumido de Ecas](#) que está disponible en la web del SEPIE.

2. Acceder al Portal de Participante y registrar los datos de la entidad en el Servicio de Registro Único de la Comisión Europea (URF)

- Acceder al [Portal del Participante](http://ec.europa.eu/education/participants/portal/) y pinchar en *Register*.
<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/>

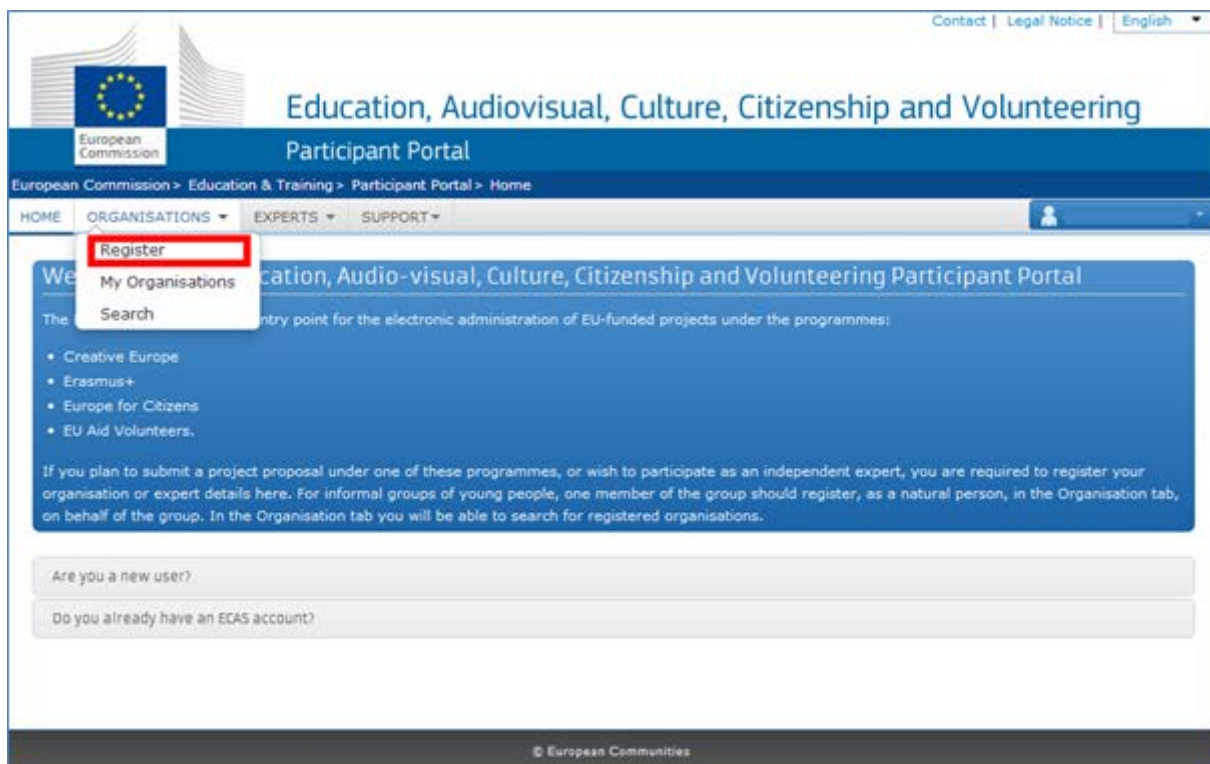
The screenshot shows the top navigation bar of the Participant Portal. The 'REGISTER' button is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a welcome message and a list of programs: Creative Europe, Erasmus+, Europe for Citizens, and EU Aid Volunteers. There are also two buttons: 'Are you a new user?' and 'Do you already have an ECAS account?'. The footer shows '© European Communities'.

- El Portal de Participantes indicará la necesidad de autenticarse como usuario de las webs de la Comisión Europea, lo que se hará a través del usuario y contraseña que hemos creado anteriormente en ECAS.

The screenshot shows the ECAS login page. The login form fields, including 'Username or e-mail address' and 'Password', are circled in red. Below the login form, there are options for 'Remember my username', 'Warn me each time an application asks for my identity', and 'Show my ECAS account details after logging me in'. There is a 'LOGIN!' button and links for 'Lost your password?' and 'Help'. At the bottom, there is a section titled 'Log in with your' with icons for Password, Mobile phone, Token, Software token, vID, ECAS mobile app, and Token QRAM.

3. Introducir los datos de la entidad.

- Introducidos el usuario y las claves de ECAS se accede a la pantalla que se muestra a continuación. Para empezar el registro de la entidad es necesario elegir en el desplegable *Organisations* la opción *Register*.



- Aparecerá una pantalla que ofrece dos opciones: registrar una entidad nueva o reanudar el registro de una entidad. Si es la primera vez que se accede al Servicio de Registro Único, deberá indicarse la primera de las opciones.
***La segunda opción da la posibilidad de continuar un registro ya iniciado y que, por alguna circunstancia, no pudo concluirse.*

Register an Organisation

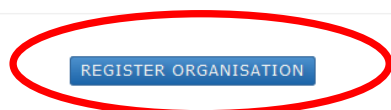
To participate in proposals and projects, you must register your organisation first.

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.



RESUME REGISTRATION

- A continuación, se accede sucesivamente a diferentes pantallas que van requiriendo información sobre la entidad. La línea de progreso en la parte superior de la imagen indica en qué momento del proceso de registro se encuentra la entidad.
- La primera pantalla, *Identification*, pedirá datos centrales. Aclaraciones:
 - VAT number: CIF de la entidad.

**Cuando URF pide la información sobre el VAT number, aparecen por defecto las siglas ES. Deben borrarse antes de introducir el CIF.

The screenshot shows the 'Identification' step of a registration process. At the top, there is a header with the European Commission logo and the text 'Education and training Participant Portal - Beneficiary Register'. Below this is a breadcrumb trail: 'European Commission > Education & Training > Participant Portal > Beneficiary Register'. A progress bar at the top indicates the current step: 'Welcome' (inactive), 'Identification' (active), 'Organisation', 'Contact', 'Summary', and 'Success' (inactive).

The main content area is titled 'Identification' and contains the following text: 'Please fill in some preliminary information about your organisation required to check if this organisation has already been registered, as well as to identify any existing PIC numbers of similar organisations that could potentially match your request.'

The form fields are as follows:

- Legal name ***: Text input field containing 'The Organisation Legal Name'.
- Establishment/Registration country ***: Dropdown menu showing 'Austria (AT)'.
- Registration number**: Text input field containing '123456'.
- VAT number ***: Text input field containing 'AT11111111'.
- Website**: Text input field containing 'www.theorganisationwebsite.com'. There is a checkbox labeled 'VAT number not applicable' which is currently unchecked.

At the bottom of the page, there is a blue bar with a 'Save' button on the left and '< Prev' and 'Next >' buttons on the right.

- Con estos datos centrales, el Sistema hará una comprobación para ver si existe información duplicada en la base de datos y mostrará los resultados en pantalla. Si se está seguro de que la entidad que se quiere registrar no aparece ya registrada en pantalla, debe marcarse el cuadro indicado con la flecha roja y pinchar en *Next*.

Education and training
Participant Portal - Beneficiary Register

European Commission > Education & Training > Participant Portal > Beneficiary Register

Welcome Identification Organisation Contact Summary Success

The following organisations are already existing in the Beneficiary Register

If you recognise one of these organisations as yours, click on it and then click on the 'Use this PIC' button to proceed.

Forschungs GmbH
Austria - 998782520

RS Consulting
Austria - 950766065

None of the organisations above corresponds to The Organisation Legal Name and I want to proceed with the registration of The Organisation Legal Name.

Save Saved at: 15:18:59 17/11/2015 < Prev Next >

- Sucesivamente se va accediendo a pantallas que solicitan la información sobre la entidad.

Aclaraciones:

- **Business number:**

Universidades: Código que figura en el [Registro de Universidades, Centros y Títulos \(RUCT\)](#).

Centros docentes: Código que figura en el [Registro Estatal de Centros Docentes no Universitarios \(RCD\)](#)

Organizaciones privadas: Número de registro correspondiente

- **Business name:**

No es un campo obligatorio, pero puede dar problemas no cumplimentarlo.

Se recomienda:

- ✓ Introducir el mismo nombre que en *Legal name*.
- ✓ Introducir el nombre tal y como aparece en los documentos oficiales.
- ✓ No traducir al inglés el nombre de la institución.

- **Naturaleza de la institución**

Se recomienda, para aclaraciones, consultar las páginas 22 y 23 de la [Guía del Usuario de URF](#)

- **Fecha de registro:**

Indicar la fecha de creación de la entidad de acuerdo con la disposición legal o reglamentaria correspondiente.

- **Dato NACE**

Seleccionar *Education* entre las opciones que aparecen en el desplegable.

- **Apartado LEAR**

Muy importante: Este apartado no es necesario para los solicitantes de acciones descentralizadas. Por tanto, y puesto que puede retrasar la gestión y la financiación de los proyectos, NO DEBE CUMPLIMENTARSE.

Organisation

Fill in the information related to the organisation you want to register, as stated in your official documents (registration act/statute, VAT extract, etc)

Legal name and status

Legal name * ⓘ

Describe the legal status of your organisation by selecting the appropriate options

Legal status ⓘ

- a natural person a legal person
- non-profit for profit
- private entity public body
- NGO

Registration data

Establishment/Registration country * ⓘ

Registration number ⓘ

Registration date ⓘ

Registration authority ⓘ

Legal form * ⓘ

VAT number * ⓘ

VAT number not applicable

Nace code ⓘ

Business name ⓘ

Official language * ⓘ

Legal Address

Enter the official registered address of the beneficiary:

- Cumplimentados los datos, aparecerá una pantalla que permite remitir y finalizar el registro de la entidad.

Welcome Identification Organisation Contact **Summary** Success

All required information has been provided. The Registration process is almost completed. Before submitting your data to the system, please take a minute to review the information.

Organisation Edit

Legal name and status

Legal name		The Organisation Legal Name
Legal status		a legal person
		for profit
		private entity
		NOT a public body

Registration data

Establishment/Registration country		Austria
Registration number		123456
Registration date		
Registration authority		The Authority
Legal form		KOMMANDITGESELLSCHAFT
VAT number		AT11111111
Nace code		Information service activities
Business name		
Official language		German

Legal Address

Region/county		Wien
Street name and number		Street 1
P.O. Box		1
Postal code		1000
City		Wien
Main phone		+43 44123456

Organisation
Contact
Print summary

Save Saved at: 15:25:18 17/11/2015 < Prev **Submit**

- Si el Sistema ha recibido y procesado correctamente la información, aparecerá la siguiente pantalla, en la que se informa del código PIC obtenido con el registro.

The screenshot shows the 'Education and training Participant Portal - Beneficiary Register' interface. At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo and the text 'Education and training Participant Portal - Beneficiary Register'. Below this is a breadcrumb trail: 'European Commission > Education & Training > Participant Portal > Beneficiary Register'. A progress bar indicates the current step is 'Success', with previous steps being 'Welcome', 'Identification', 'Organisation', 'Contact', and 'Summary'. The main content area features a green box with a thumbs-up icon and the text 'Registration completed'. Below this, it states 'You have successfully registered your Legal Entity. Your PIC number is: 924177201', with the PIC number circled in red. To the right, under the heading 'What's next?', there are instructions: 'You will shortly receive an email confirming your registration. Go to the Participant Portal, section 'My Organisations' to:'. Three tasks are listed: 'Provide programme specific information.', 'Provide SME information.', and 'Update your organisation data.'. A final instruction says 'Upload required documents and read/send messages to the European Commission.'. At the bottom, a thank you message is followed by a 'Continue to update' button.

- Además, se recibirá un correo electrónico con la información que se ha registrado y con el código PIC de la entidad. Se recomendará imprimir la página o guardar el código PIC facilitado para futuras referencias.
- Desde este momento, la entidad tiene un PIC y puede utilizarlo en los formularios de solicitud. Es necesario recordar que si la solicitud se presenta con otras organizaciones (en consorcio o como socio), las demás organizaciones también deberán obtener su código PIC.

Subir la documentación en el Portal del Participante

Una vez que se ha registrado la organización en URF, es necesario subir a URF una serie de documentos.

- Es necesario distinguir entre dos tipos de documentación:
 - **Documentación relacionada con la entidad legal;**
 - **Documentación relacionada con la identificación y capacidad financiera.**

***Atención: Los socios de acogida registrados en las propuestas de KA102 deben crearse un PIC, pero no tienen que subir ninguna documentación a URF.*

Documentación relacionada con la entidad legal

- ✓ Es obligatoria para todas las entidades que participen en Erasmus+, independientemente de que sean solicitantes directas o no.

***A los miembros de los consorcios de KA1 sólo se les exige esta documentación.*

- ✓ La documentación consiste en:

- La [ficha de entidad legal](#).
- Y además,

Si es una entidad pública:

Copia de la resolución, ley, decreto o decisión por la que se cree la entidad. En su defecto, cualquier otro documento oficial que demuestre la creación de la entidad.

- ✓ Para centros no universitarios también se aceptará:

- Certificado emitido por la autoridad educativa de la que dependan indicando la existencia y oficialidad de la institución e indicando las enseñanzas que imparte.
O bien,
- Copia en PDF de la de la información de la entidad en la página del Registro Estatal de Centros No Universitarios del Ministerio de Educación.

- ✓ Para centros de nivel universitario:

- Certificado emitido por la autoridad educativa de la que dependan indicando la existencia y oficialidad de la institución e indicando las enseñanzas que imparte.
O bien,

- Copia en PDF de la información de la entidad en la página del Registro de Universidades, Centros y Títulos del Ministerio de Educación.

Si es una entidad privada:

Una copia de cualquier documento oficial que permita identificar el nombre de la entidad el domicilio social y su número de registro.

Una copia del documento de identificación fiscal, si éste no figura en el documento anterior.

Documentación relacionada con la identificación y capacidad financiera.

- ✓ Es obligatoria solamente para aquellas entidades que sean solicitantes directas y/o vayan a firmar el convenio de subvención con la Agencia Nacional.

***En KA219 “solo entre centros escolares”, todos los socios firman convenio con sus agencias nacionales.*

- ✓ Es necesario distinguir entre:

- Identificación financiera → Obligatoria para todos los solicitantes;
- Capacidad financiera → Exigible solamente a entidades privadas que soliciten proyectos de una determinada cuantía.

***Las entidades de naturaleza pública NO tienen que presentar en ningún caso documentación de capacidad financiera.*

- ✓ La documentación consiste en:

- [Ficha de identificación financiera](#)
- La documentación sobre capacidad financiera → Solamente se exige a entidades privadas que soliciten proyectos de una determinada cuantía.

***La documentación debe hacer referencia al último ejercicio contable.*

Si la subvención excede de 60.000 €:

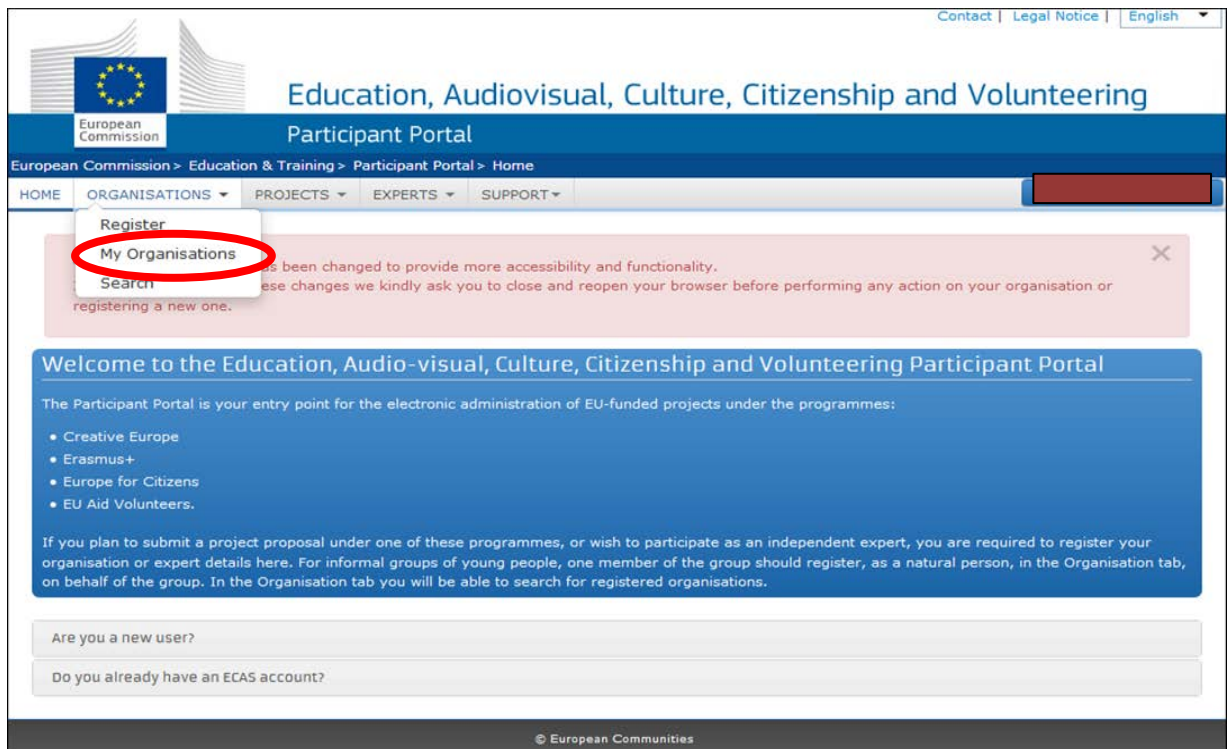
- ✓ Balance de situación;
- ✓ Cuenta de pérdidas y ganancias.

Si la subvención excede de 750.000 €:

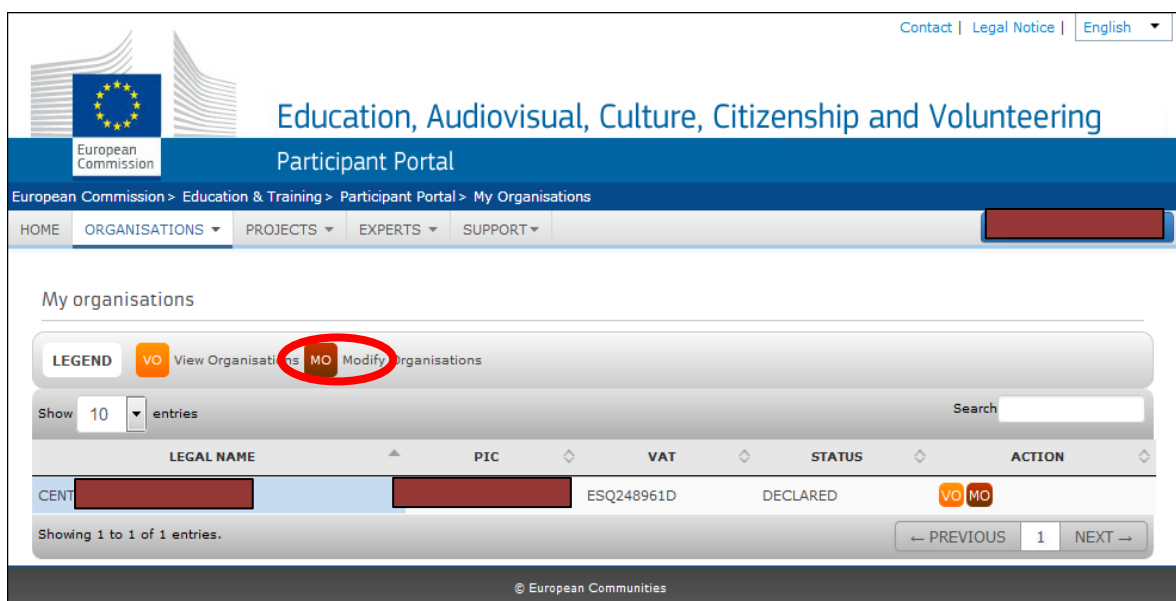
- ✓ El SEPIE podrá además exigir un informe de auditoría realizado por un auditor externo.

▪ **¿Cómo subir la documentación a URF?**

1. Entrar en el Portal de Participantes con las claves de la cuenta de ECAS e ir a My organisations.



2. Hacer click en el icono MO



3. Aparece una pantalla que compila los datos de la organización. El último epígrafe se denomina *Documents*. Para adjuntar los documentos, pulsar en *Add document*.

The screenshot displays a web interface with two main sections: 'Messages' and 'Documents'. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Organisation' (LEAR, H2020 and FP7, SME), 'Messages', and 'Documents'. A 'Submit changes' button is located at the bottom of the sidebar. The 'Messages' section has a title 'Messages' and a subtitle 'Read messages of your organisation and send messages to the EC ValidationServices.' Below this, it states 'You don't have any messages' and includes a 'New message' button. The 'Documents' section has a title 'Documents' and a subtitle 'Read and upload documents of your organisation. Please ensure their quality. Maximum allowed document size is 6Mb. Updates take immediate effect after you have clicked on "Submit for processing"'. It also includes a link 'Find out more on how to submit a document.' Below the subtitle, there is a folder named 'Archive' and a message dated '28-01-2014 Received'. A red arrow points from the message to a blue 'Add document' button, which is circled in red.