

# Erasmus+

## Convocatoria 2016

### Información práctica

- Aclaraciones iniciales
- Pasos previos antes de presentar la solicitud
- Claves generales para cumplimentar el formulario



## ■ Aclaraciones iniciales

### Glosario de términos

#### □ PIC=

Participant Identification Code  
(Código de identificación del participante)

**\*\* Todas las entidades que deseen participar en Erasmus+ deben tener un PIC**

#### □ ECAS=

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

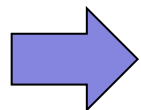
**\*\* Para poder obtener el PIC, es necesario primero abrir una cuenta en ECAS**

#### □ URF=

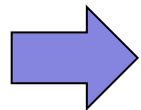
Unique Registration Facility  
(Servicio de registro único)

**\*\* Con el usuario en ECAS, se accede al Portal del Participante y se registra la entidad en URF. Cuando acaba el registro, obtiene el PIC**

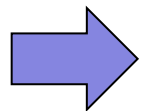
## ■ Aclaraciones iniciales



Las entidades que deseen participar en el programa Erasmus+ deben tener un PIC (Participant Identification Code).



Si la entidad ya tiene un PIC, **NO DEBE** solicitar uno nuevo.



En el caso de instituciones de Educación Superior:

- Deberán contar además con la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE)

[Guía solicitud Carta ECHE-Convocatoria 2016](#)

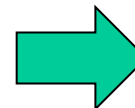
- Cada universidad tiene un único PIC que deben utilizar todas los departamentos, facultades, etc. que dependan de ella.

## Aclaraciones iniciales

### SITUACIONES POSIBLES CONVOCATORIA 2016

1

La entidad ya tiene un PIC y sus datos no han cambiado desde que lo obtuvo.



Está preparada para cumplimentar la solicitud.

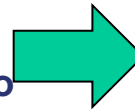


**¡ATENCIÓN!**

Las entidades privadas que soliciten ayudas de más de 60,000€ deben actualizar en cada convocatoria los documentos de capacidad financiera, aunque tengan PIC.

2

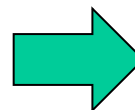
La entidad ya tiene un PIC, PERO sus datos han cambiado desde que lo obtuvo.



Tiene que actualizar en URF los datos y la documentación correspondiente.  
**\*\* [Ver diapositiva 14 y Siguientes.](#)**

3

La entidad aún no tiene PIC.



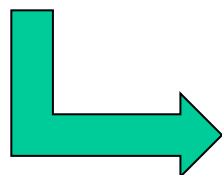
Debe seguir todos los pasos que se detallan en esta presentación.

## ■ Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

3

La entidad aún no tiene PIC

1. **Apertura de una cuenta en ECAS**  
(*European Commission Authentication System*)
2. **Alta de la institución en el URF**  
(*Unique Registration Facility*)



OBTENCIÓN DEL PIC

## ■ Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

3

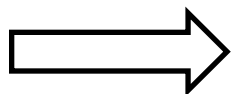
La entidad aún no tiene PIC

### 1. Apertura de una cuenta en ECAS

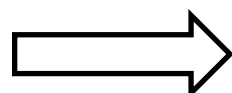
Para poder obtener el PIC, es necesario primero abrir una cuenta en ECAS

#### Recomendaciones:

- Una única cuenta ECAS por institución. Si la institución tiene ya cuenta en ECAS, no necesita crear una nueva.
- Crear la cuenta en ECAS con un correo institucional, preferiblemente genérico (no vinculado a una persona concreta).
- Utilizar el mismo correo para la cuenta en ECAS, para la gestión del PIC y para Mobility Tool+.



[Manual de ECAS](#)



[Enlace para abrir cuenta en ECAS](#)

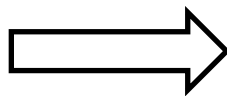
## ■ Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

**3** La entidad aún no tiene PIC

### 2. Alta de la institución en URF

Una vez que la entidad tiene cuenta en ECAS, debe registrarse en URF para obtener el PIC

Acceso a los  
Manuales de  
URF



[Manual resumido en español](#)

[Manual completo en inglés](#)

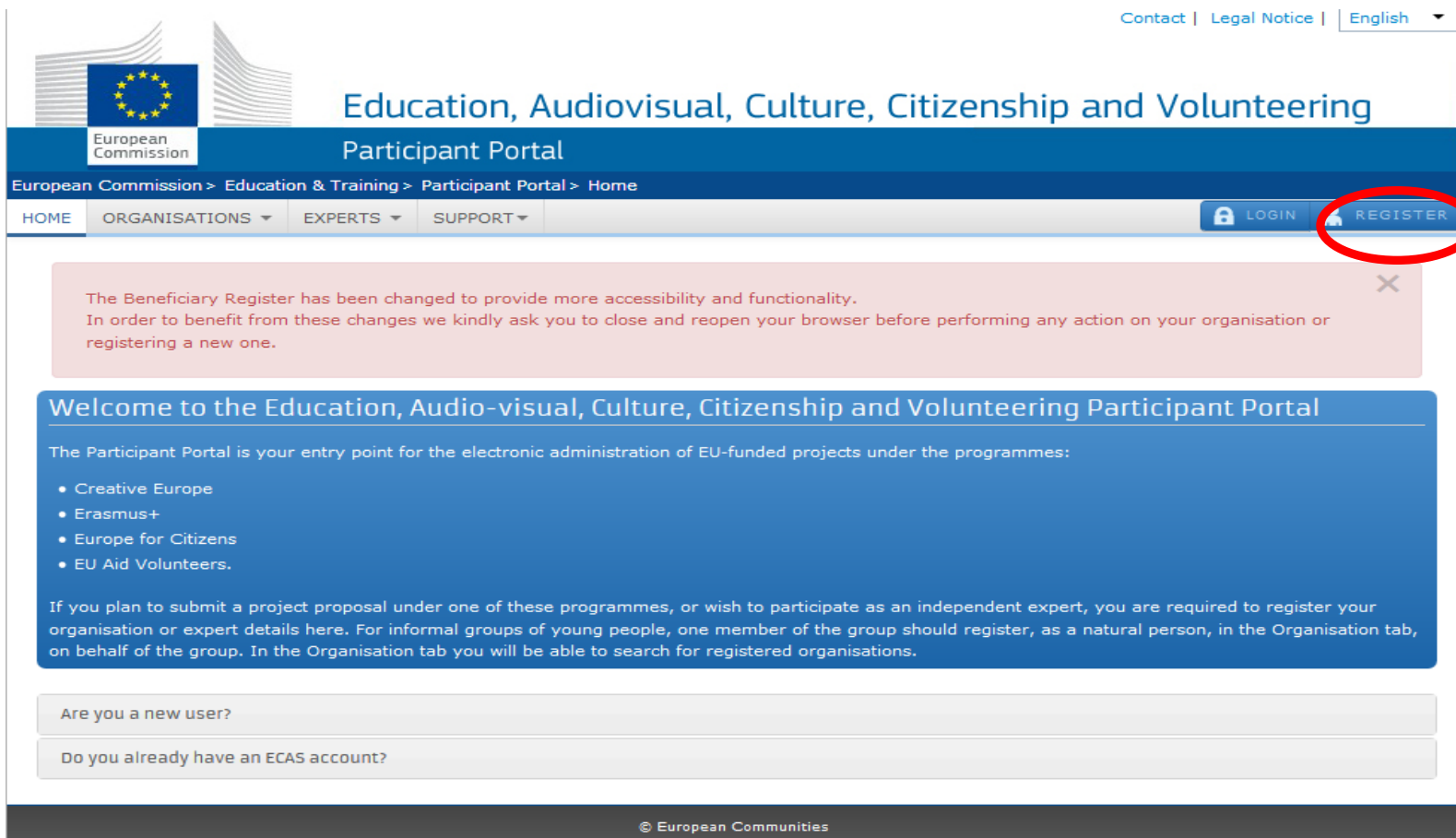
[Acceso directo al Portal del Participante para dar de alta a la institución en URF y obtener el PIC](#)

## ■ Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

3

La entidad aún no tiene PIC

2. Alta de la institución en URF



Contact | Legal Notice | English

### Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering

European Commission Participant Portal

European Commission > Education & Training > Participant Portal > Home

HOME ORGANISATIONS EXPERTS SUPPORT LOGIN REGISTER

The Beneficiary Register has been changed to provide more accessibility and functionality. In order to benefit from these changes we kindly ask you to close and reopen your browser before performing any action on your organisation or registering a new one.

#### Welcome to the Education, Audio-visual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal

The Participant Portal is your entry point for the electronic administration of EU-funded projects under the programmes:

- Creative Europe
- Erasmus+
- Europe for Citizens
- EU Aid Volunteers.

If you plan to submit a project proposal under one of these programmes, or wish to participate as an independent expert, you are required to register your organisation or expert details here. For informal groups of young people, one member of the group should register, as a natural person, in the Organisation tab, on behalf of the group. In the Organisation tab you will be able to search for registered organisations.

Are you a new user?

Do you already have an ECAS account?

© European Communities



## ■ Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

3

La entidad aún no tiene PIC

### 2. Alta de la institución en URF

#### Indicaciones generales:

- Es obligatorio cumplimentar todos los campos marcados con asterisco.

VAT  
Number



CIF de la entidad

Antes de introducir el CIF, **DEBEN BORRARSE LAS SIGLAS "ES"** que aparecen por defecto.

Business  
Number



- **Universidades:** Código que figura en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).
- **Centro docentes:** Código que figura en el Registro Estatal de Centros Docentes no Universitarios (RCD).
- **Organizaciones privadas:** Número de registro correspondiente.

[Acceso al RUCT](#)

[Acceso al RCD](#)

## ■ Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

3

La entidad aún no tiene PIC

2. Alta de la institución en URF

### Indicaciones generales:

*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  
entidad

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

## ■ Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

3

La entidad aún no tiene PIC

2. Alta de la institución en URF

### Indicaciones generales:

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.

## ■ Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

3

La entidad aún no tiene PIC

2. Alta de la institución en URF

### Indicaciones generales:

APARTADO LEAR

**MUY IMPORTANTE:** LA INFORMACIÓN SOBRE EL LEAR NO ES NECESARIA PARA LOS SOLICITANTES DE ACCIONES DESCENTRALIZADAS. POR TANTO, Y PUESTO QUE PUEDE RETRASAR LA GESTIÓN Y LA FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS, **ESTE APARTADO NO DEBE CUMPLIMENTARSE**

LEAR

Enter information about the Legal Entity Appointed Representative (LEAR) of the Organisation. Besides providing the data here, you must send to the Commission the signed [LEAR appointment letter and other requested forms](#) available on the Participant Portal.

Title



Title

Position in the organisation



Position in the organisation

Department in the organisation



Department in the organisation

Professional e-mail \*



Professional e-mail

Gender \*

Female  Male

Last name \*

Last name

## ■ Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

3

La entidad aún no tiene PIC

2. Alta de la institución en URF

### Indicaciones generales:

- Una vez introducidos todos los datos requeridos, es necesario pulsar en *Finish your registration*. De este modo, se accede a una pantalla que permite revisar toda la información introducida. **Se recomienda comprobar todos los datos antes de confirmar el registro de la entidad.**

## Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

3

La entidad aún no tiene PIC

2. Alta de la institución en URF

- Confirmados los datos, se obtiene el número PIC.

The screenshot shows the 'Education and training' section of the 'Participant Portal - Beneficiary Register'. A progress bar at the top indicates the current step is 'Success'. A green box on the left contains the message 'Registration completed' and 'You have successfully registered your Legal Entity. Your PIC number is 924177201', with the number circled in red. On the right, under 'What's next?', there are instructions to provide programme specific information, SME information, update organisation data, and upload documents.

¡ATENCIÓN!

El registro será eliminado si no se accede al mismo a lo largo de los 12 meses siguientes

Continue to update →

## ■ Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

3

La entidad aún no tiene PIC

### 2. Alta de la institución en URF

- A su vez, se recibe un correo en la dirección electrónica facilitada por la entidad confirmando la creación del PIC.

Y se indica la necesidad de adjuntar documentación a URF



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

## Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

3

La entidad aún no tiene PIC

2. Alta de la institución en URF

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONSTAR EN URF ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

¡ATENCIÓN!

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

Documentación relacionada con la entidad legal

Documentación relacionada con la identificación y capacidad financiera

Documentación **OBLIGATORIA PARA TODAS** las entidades que participan en Erasmus+, independientemente de que sean o no solicitantes directas.

Documentación obligatoria **SOLAMENTE** para aquellas entidades que sean solicitantes directas y/o vayan a firmar el convenio de subvención con la Agencia Nacional.

¡ATENCIÓN!

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

¡ATENCIÓN!

En KA219, "solo entre centros escolares", todos los socios firman convenio con sus agencias nacionales



## ■ Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

### Documentación relacionada con la entidad legal



#### Formulario de entidad legal

Y además...

**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  
pública**

## ▪ Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

### Documentación relacionada con la entidad legal



Formulario de entidad legal

Y además...

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.

## ■ Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

### Documentación relacionada con la identificación y capacidad financiera

#### Aclaraciones previas

- Esta documentación es obligatoria **SOLAMENTE** para aquellas entidades que sean solicitantes directas y/o vayan a firmar el convenio de subvención con la Agencia Nacional

¡ATENCIÓN!

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 (\*\*ver diapositivas siguientes)

¡ATENCIÓN!

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

## ■ Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

### Documentación relacionada con la identificación y capacidad financiera

#### Identificación financiera:

#### Formulario de identificación financiera

- **RECORDATORIO:** Esta documentación es obligatoria para todas las entidades que sean solicitantes directas y/o vayan a firmar el convenio de subvención con la Agencia Nacional.

#### Capacidad financiera:

- **RECORDATORIO:** Solamente se exige a entidades privadas que soliciten proyectos de una determinada cuantía.

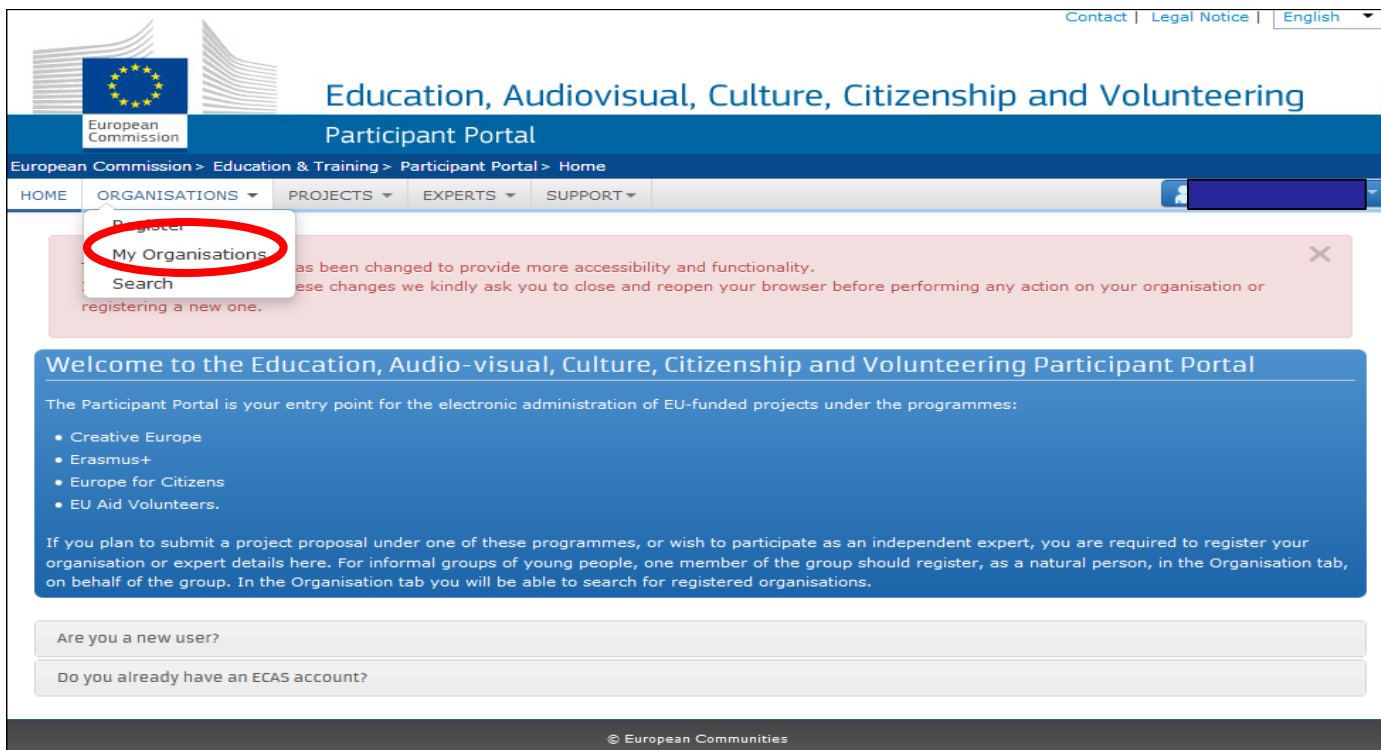
**\*\*La documentación debe hacer referencia al último ejercicio contable cerrado.**

- 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.

## ■ Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

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

¿Cómo subir la documentación exigida a URF?



Contact | Legal Notice | English

Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering  
Participant Portal

European Commission > Education & Training > Participant Portal > Home

HOME ORGANISATIONS PROJECTS EXPERTS SUPPORT

Register  
**My Organisations**  
Search

The Participant Portal has been changed to provide more accessibility and functionality. Due to these changes we kindly ask you to close and reopen your browser before performing any action on your organisation or registering a new one.

Welcome to the Education, Audio-visual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal

The Participant Portal is your entry point for the electronic administration of EU-funded projects under the programmes:

- Creative Europe
- Erasmus+
- Europe for Citizens
- EU Aid Volunteers.

If you plan to submit a project proposal under one of these programmes, or wish to participate as an independent expert, you are required to register your organisation or expert details here. For informal groups of young people, one member of the group should register, as a natural person, in the Organisation tab, on behalf of the group. In the Organisation tab you will be able to search for registered organisations.

Are you a new user?

Do you already have an ECAS account?

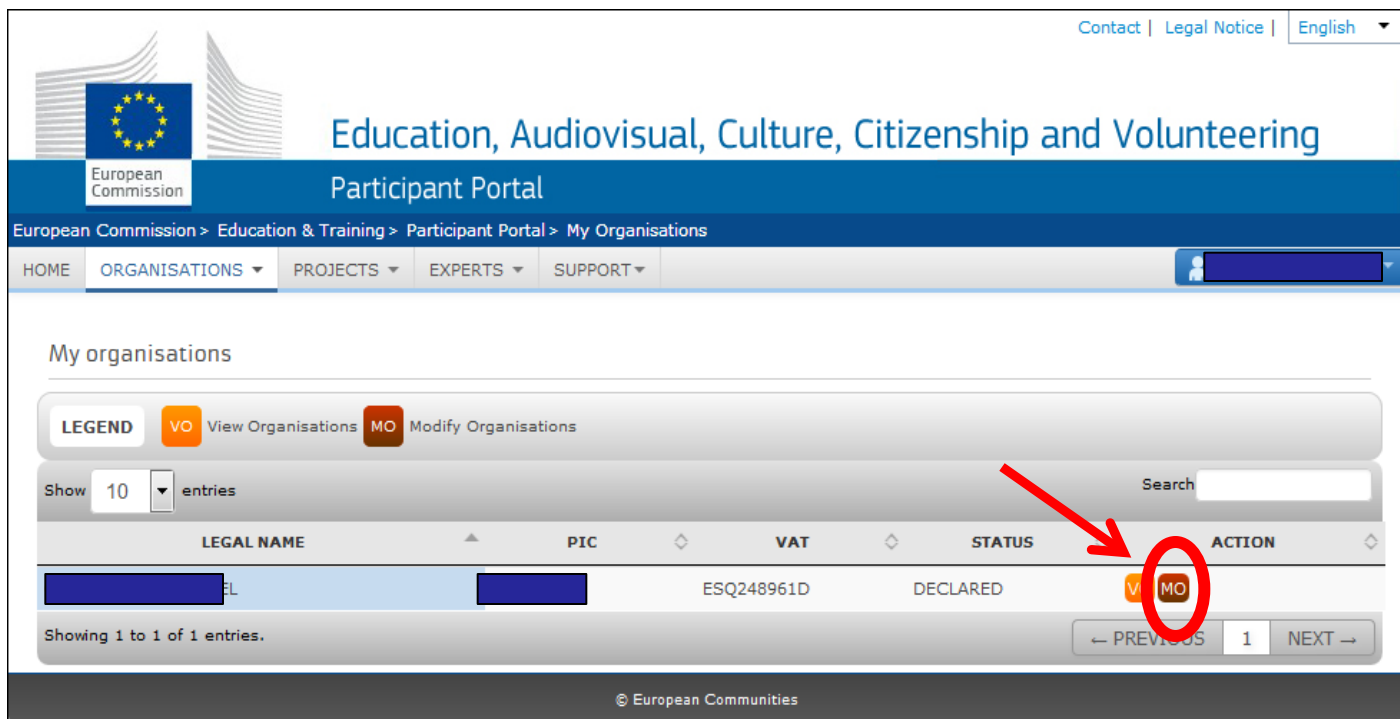
© European Communities

## ■ Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

### 2. Hacer click en el icono



¿Cómo subir la documentación exigida a URF?



Contact | Legal Notice | English

Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering

Participant Portal

European Commission > Education & Training > Participant Portal > My Organisations

HOME ORGANISATIONS PROJECTS EXPERTS SUPPORT

My organisations

LEGEND VO View Organisations MO Modify Organisations

Show 10 entries Search

LEGAL NAME	PIC	VAT	STATUS	ACTION
[REDACTED]	[REDACTED]	ESQ248961D	DECLARED	VO MO

Showing 1 to 1 of 1 entries.

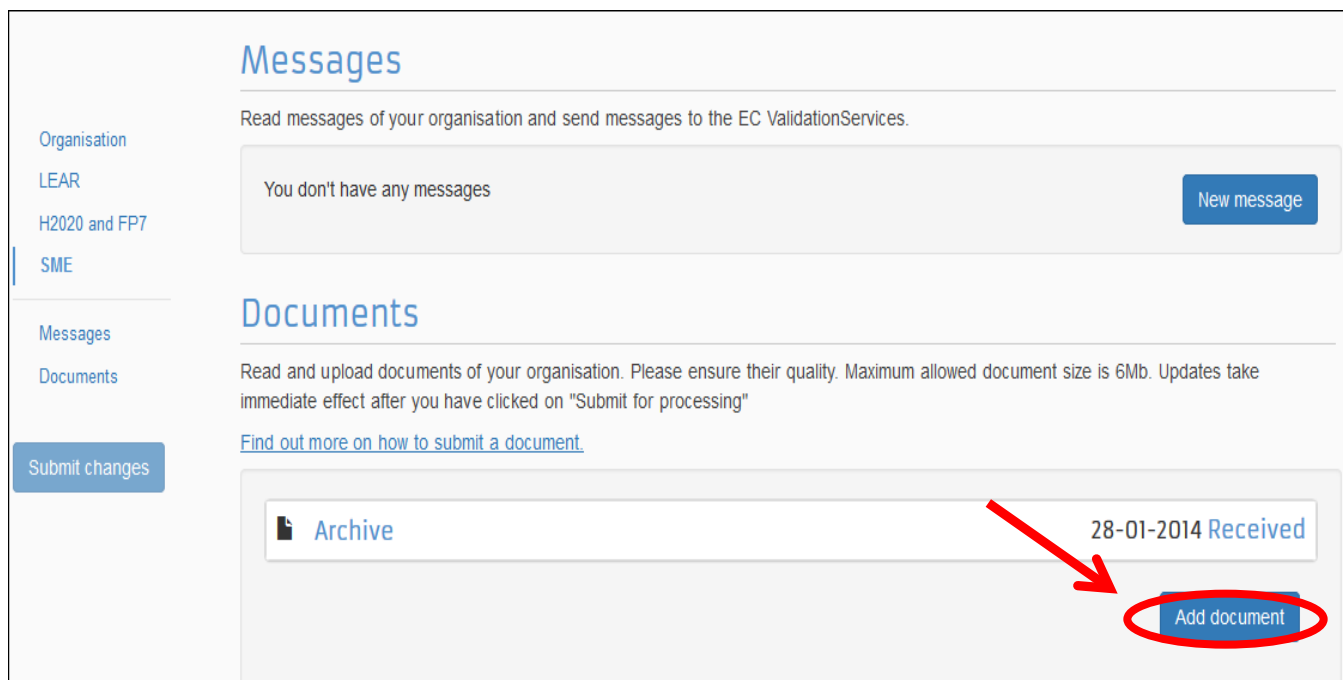
← PREVIOUS 1 NEXT →

© European Communities

## ■ Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

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*.

¿Cómo subir la documentación exigida a URF?



**Messages**

Read messages of your organisation and send messages to the EC ValidationServices.

Organisation

LEAR

H2020 and FP7

SME

Messages

Documents

Submit changes

You don't have any messages [New message](#)

**Documents**

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"

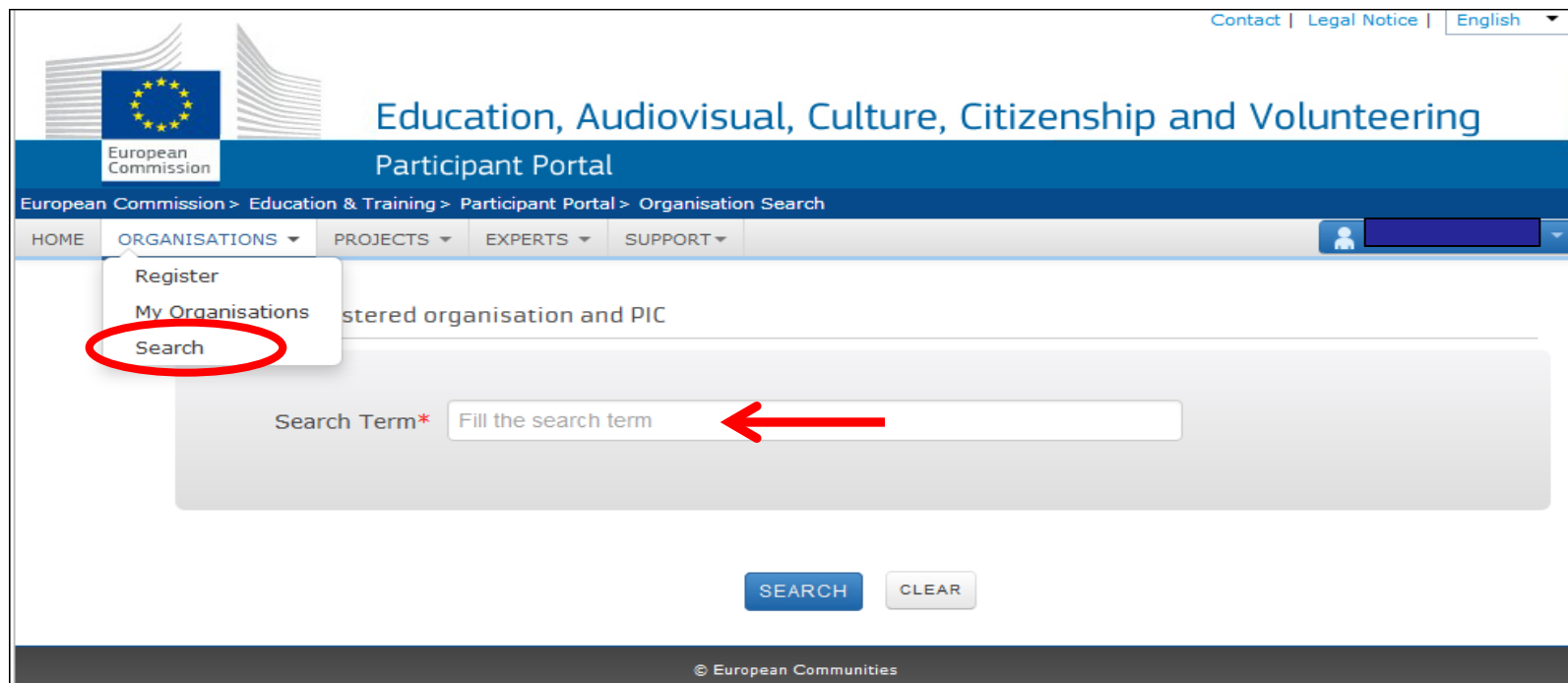
[Find out more on how to submit a document.](#)

Archive 28-01-2014 Received [Add document](#)

## ■ Pasos previos antes de cumplimentar la solicitud

### Otra información de interés

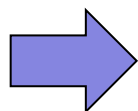
URF ofrece una función de búsqueda que permitirá a las entidades comprobar si ya tienen PIC y a los coordinadores de consorcios asegurarse de que los socios hayan creado el PIC correctamente.



The screenshot shows the 'Participant Portal' for 'Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering'. The page includes a navigation menu with 'HOME', 'ORGANISATIONS', 'PROJECTS', 'EXPERTS', and 'SUPPORT'. A dropdown menu is open under 'ORGANISATIONS', with 'Search' highlighted by a red circle. Below the menu is a search bar with the placeholder text 'Fill the search term' and a red arrow pointing to it. The 'SEARCH' and 'CLEAR' buttons are visible at the bottom of the search area. The footer of the page reads '© European Communities'.



## ■ Claves generales para cumplimentar el formulario



Cada acción tiene su propio formulario. Todos los formularios estarán disponibles en la Web del SEPIE:

**Acceso a**

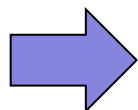
[Formularios Educación Escolar](#)

[Formularios Formación Profesional](#)

[Formularios Educación Superior](#)

[Formularios Educación de Personas Adultas](#)

## ■ Claves generales para cumplimentar el formulario



De todas las acciones hay un formulario comentado que explica en detalle qué cuestiones prácticas considerar a la hora de cumplimentarlo y enviarlo. Se recomienda su consulta antes de empezar a rellenarlo.

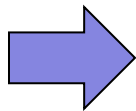
**ACCESO A LOS  
FORMULARIOS  
COMENTADOS**

[Educación Escolar](#)

[Formación Profesional](#)

[Educación Superior](#)

[Educación de Personas Adultas](#)



Además, hay dos documentos de Instrucciones Técnicas para cumplimentar formularios que resultan de utilidad.

[Información sobre formularios en PDF-  
Problemas frecuentes](#)

[Instrucciones técnicas-formularios](#)



# Gracias por su atención

**Servicio Español para la Internacionalización  
de la Educación (SEPIE)**

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) / [sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)

[www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)

