



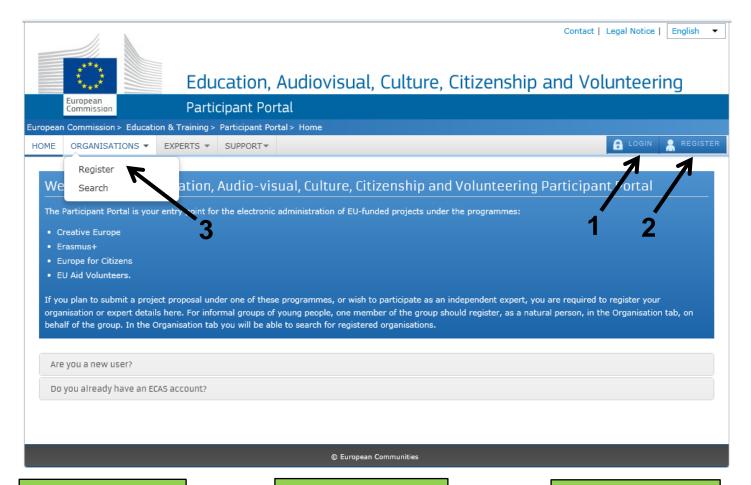
Participant Portal (URF)

Registrierung zur Durchführung von Projekten im Programm ERASMUS+
Anleitung für Antragsteller

Um einen Antrag für Leitaktionen 1 oder 2 einreichen zu können, müssen Sie Ihre Organisation im Participant Portal registrieren. Am Ende der Registrierung wird jeder Organisation ein Programmteilnehmer-Identifications-Code (PIC) zugewiesen, der für die nächsten sieben Jahre der aktuellen Programmgeneration gilt.

Registrierung

Der Zugang zum Participant Portal erfolgt unter http://ec.europa.eu/education/participants/portal/ mit Ihrem ECAS-Benutzerkonto (E-Mail und Passwort).



1

Zugang zum
Teilnehmerportal mit
Ihrem ECAS
Benutzerkonto

2

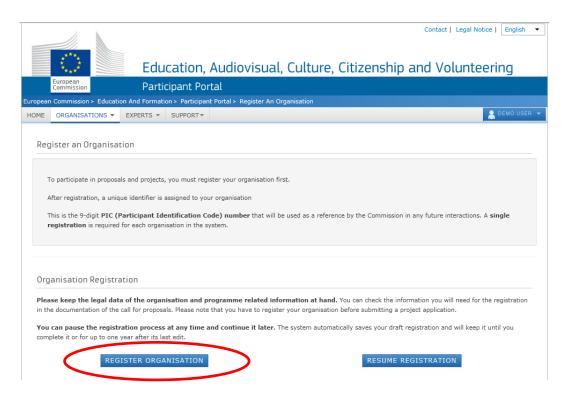
Falls Sie kein ECAS-Benutzerkonto haben, erfolgt hier die Registrierung (Anleitung zur Registrierung ECAS) 3

Nach erfolgreichem Login im Participant Portal, klicken Sie bitte auf "Organisations" und anschließend darunter auf "Register"

Klicken Sie bitte auf die blaue Schaltfläche "Register Organisation" oder für eine Änderung einer bereits registrierten Organisation auf "Resume Registration".

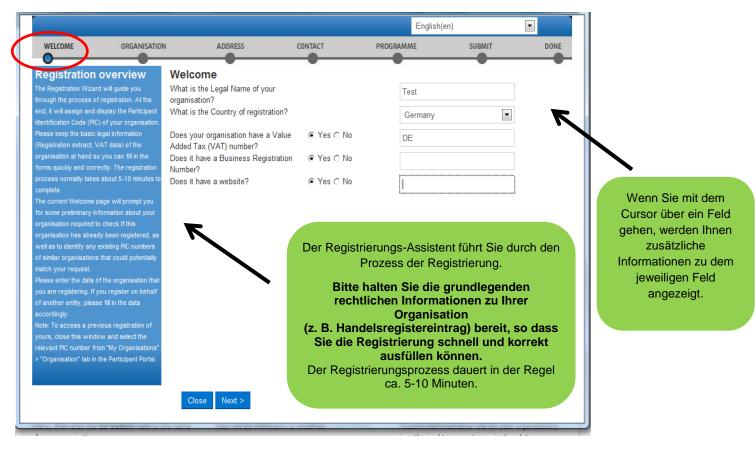






Reiter "Willkommen"

Tragen Sie hier den rechtsgültigen, vollständigen Namen Ihrer Organisation ein. Das System sucht anhand dieser eingegebenen Daten, ob Ihre Organisation schon im Participant Portal registriert ist. Falls ja, wird diese angezeigt und Sie können diese nutzen.

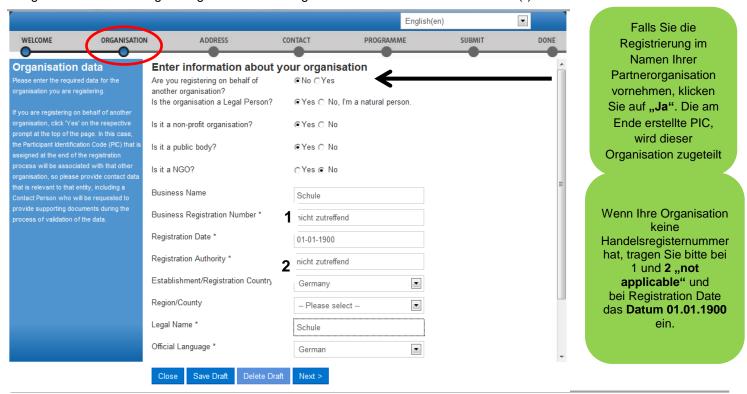


Reiter "Organisation"



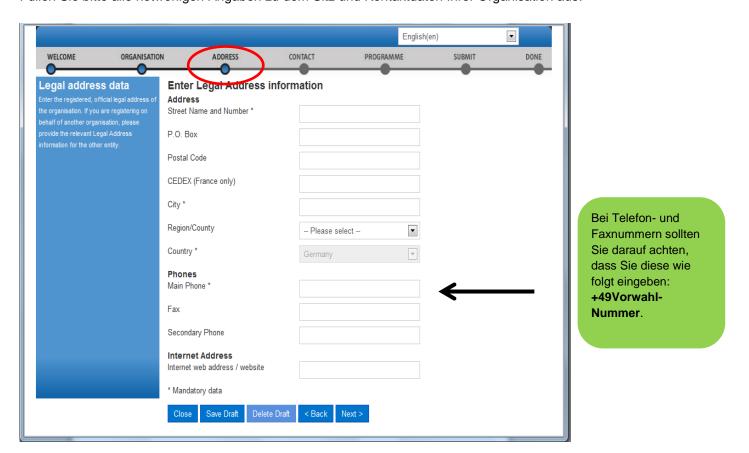


Tragen Sie die notwendigen Angaben zu Ihrer Organisation ein. Die Felder mit einem (*) sind Pflichtfelder.



Reiter "Adresse"

Füllen Sie bitte alle notwenigen Angaben zu dem Sitz und Kontaktdaten Ihrer Organisation aus.

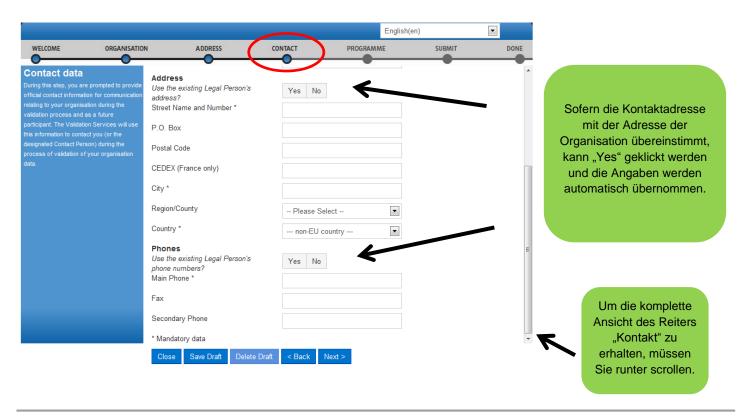


Reiter "Kontakt"



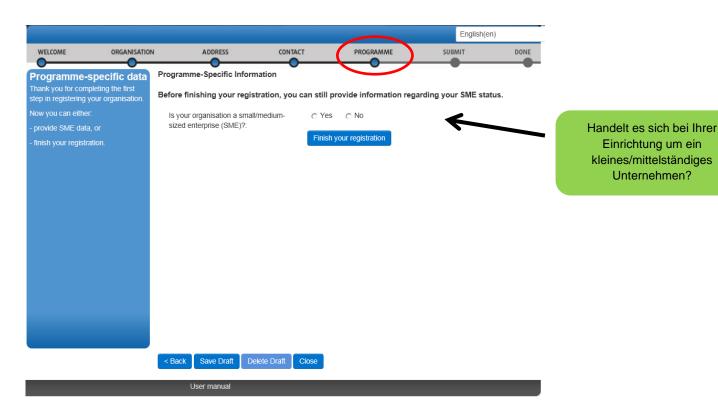


Geben Sie bitte die offiziellen Kontaktdaten für die Kommunikation mit Ihrer Organisation während des Validierungsverfahrens ein. Falls Sie die Registrierung im Namen Ihrer Partnerorganisation vornehmen, tragen Sie bitte die Kontaktperson der Partnereinrichtung ein. Wichtig dabei ist, eine Mailadresse der Partnereinrichtung anzugeben, damit diese auch Zugang zu deren PIC haben.



Reiter "Programm"

Bevor Sie die Registrierung abschließen indem Sie auf Einish your registration klicken, müssen Sie auswählen ob es Sich bei Ihrer Einrichtung um ein kleines/mittelständiges Unternehmen handelt.

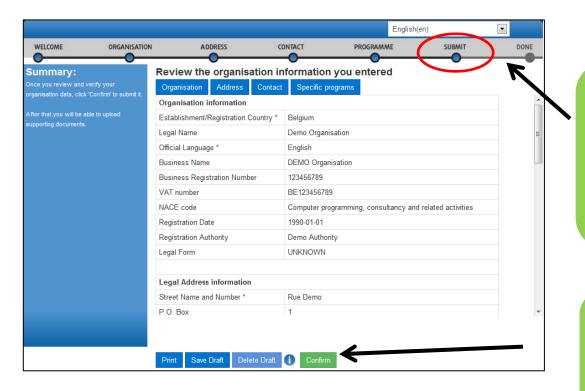






Reiter "Absenden"

Hier können Sie nochmal Ihre eingegebenen Daten überprüfen, ausdrucken und anschließend bestätigen.

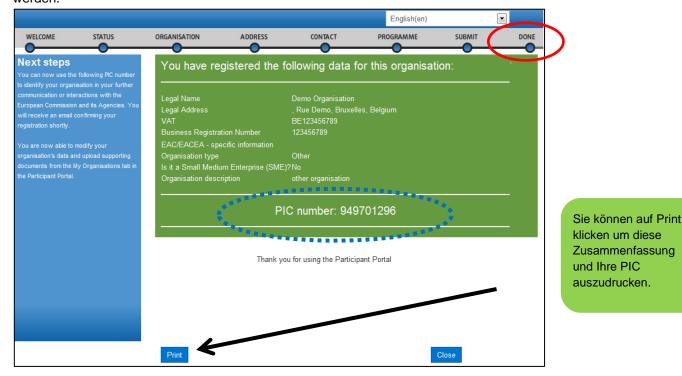


Falls Sie Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie immer auf die entsprechende Reiter im Menü. Nach Beendigung der Änderung klicken Sie so lange auf "Next" bis Sie zum Reiter "Absenden" gelangen.

Wenn Ihre Eingaben korrekt sind, klicken Sie auf **Confirm** um die Daten zu übermitteln.

Reiter "Abgeschlossen"

Das Registrierungsverfahren ist jetzt abgeschlossen. Sie sehen hier eine kurze Zusammenfassung Ihrer Daten und die PIC Nummer. Machen Sie den PIC nur Personen Ihrer Einrichtung zugängig, die einen Antrag in Erasmus+ stellen werden.

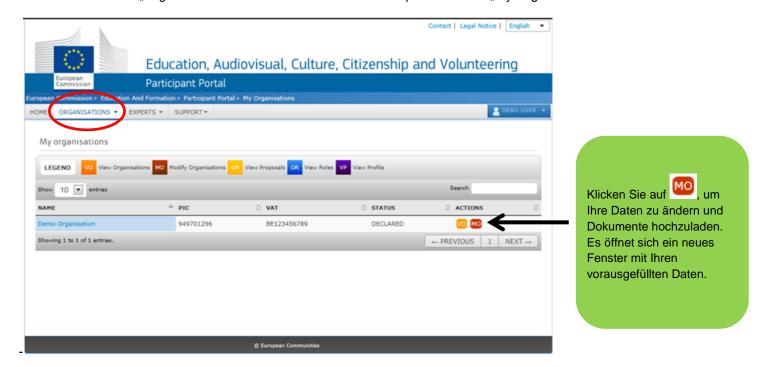






Änderung der eingegeben Daten und Upload von Dokumenten

Nachdem Sie sich erfolgreich im Participant Portal registriert und einen PIC für Ihre Einrichtung erstellt haben, können Sie nun relevante Dokumente für die Antragstellung hochladen oder die Daten Ihrer Einrichtung ändern. Klicken Sie bitte auf "Organisations" und wählen Sie aus dem Drop-down Menü "My Organisations" aus.



Reiter "Dokumente"

Für eine erfolgreiche Validierung müssen Sie folgende Dokumente hochladen:

- Formular: Rechtsträger privat plus Nachweis (z. B. Handelsregistereintrag) oder Formular: Rechtsträger öffentlich plus Nachweis (z. B. amtliches Dokument, das Schaffung der Einrichtung belegt)
- ein ausgefülltes und von der Bank und Einrichtung unterschriebenes Formblatt Finanzangaben
- bei Anträgen **von privaten Organisationen** mit beantragtem Zuschuss von mehr als 60.000 €, fügen Sie bitte eine Kopie des offiziellen, extern geprüften Jahresabschlusses bzw. eine GuV-Rechnung für das letzte abgeschlossene Geschäftsjahr bei.
- bei Anträgen von privaten Organisationen mit beantragtem Zuschuss von mehr als 60.000 €, die in den letzten zwei Jahren mehr als 50 % ihrer Jahreseinnahmen aus staatlichen Quellen bezogen hat oder von öffentlichen Einrichtungen oder ihren Vertretern kontrolliert wird und damit als öffentliche Einrichtung gilt, fügen Sie bitte eine Bescheinigung eines Steuerberaters oder Wirtschaftsprüfers bei, der dies bestätigt.

HINWEIS für KA1: Partnerorganisationen in der Mobilität müssen keine Dokumente hochladen (Ausnahme sind hier Partner innerhalb eines Konsortiums)

HINWEIS für KA2: alle Partnerorganisationen müssen das Formular "Rechtsträger" plus Nachweis hochladen

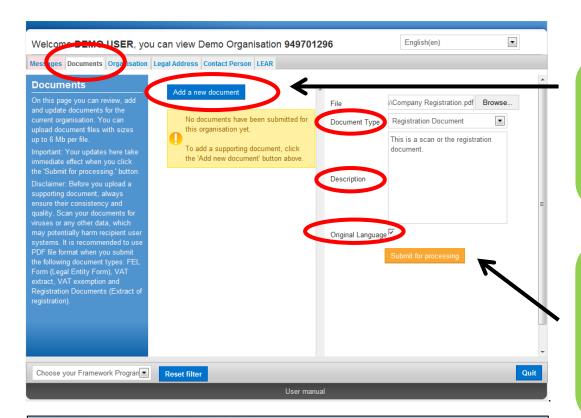


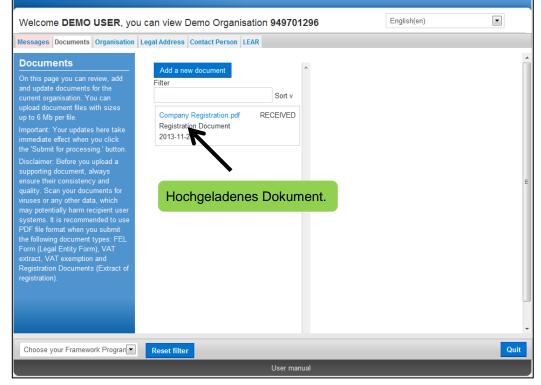




Klicken Sie zuerst an: "Add a new documemt", dann "Browse", um die gewünschte Datei auf Ihrem PC zu finden. Geben Sie hier den Dateipfad an.

Wenn Sie die Angaben zu Dokumenten Type,
Description und Original Language gemacht haben, können Sie mit Bestätigung des Button "Submit for Processing", Ihr Dokument hochladen.





Sie können unter

Add new document beliebig viele Dokumente hochladen. Die Dokumente sollten eine Maximalgröße von 6 MB per Dokument nicht überschreiten.