Erasmus+

Nationale Agentur beim Bundesinstitut für Berufsbildung

NABIBB. BILDUNG FÜR EUROPA

Participant Portal (URF)

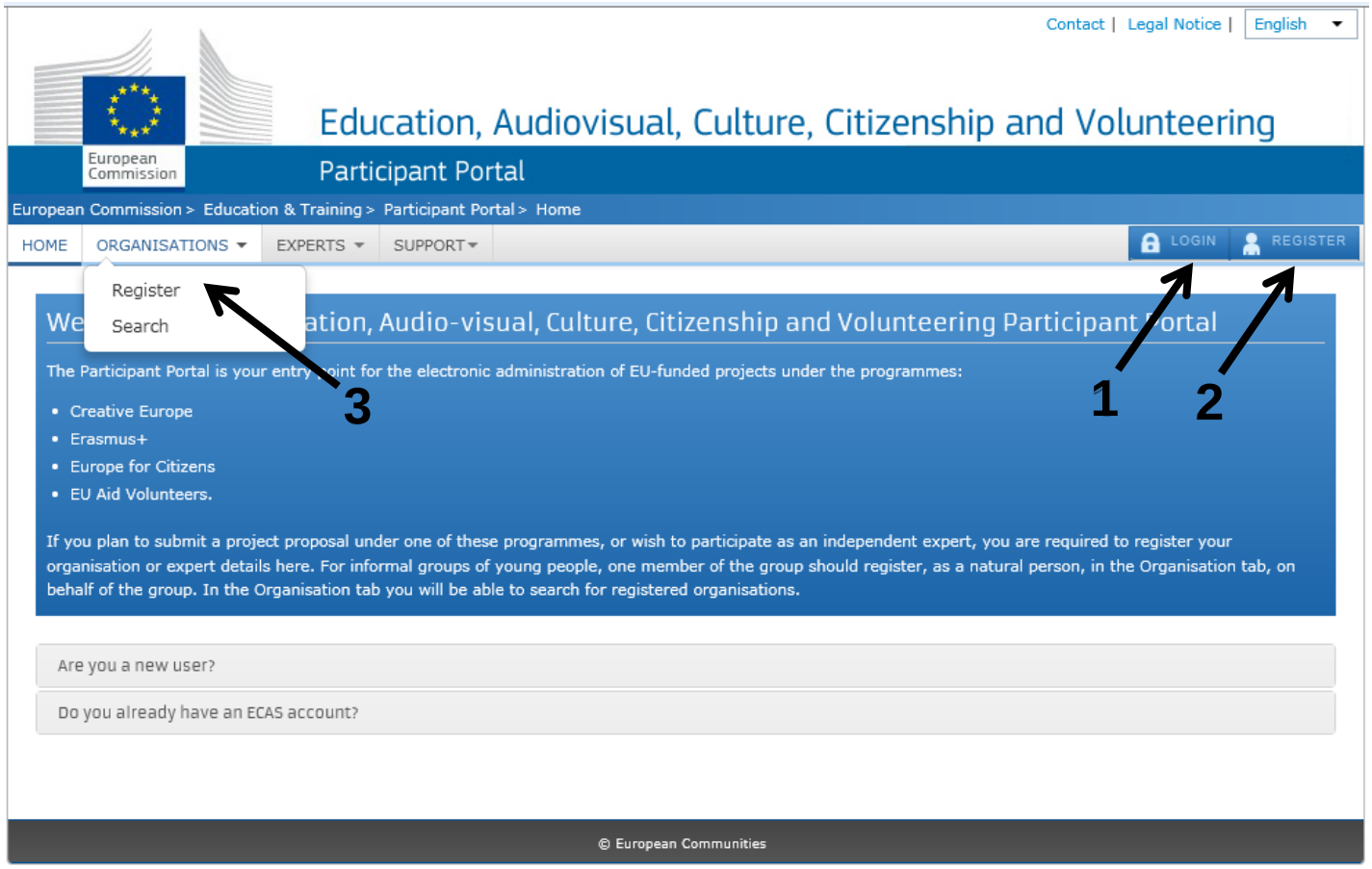
Registrierung zur Durchführung von Projekten im Programm ERASMUS+

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.

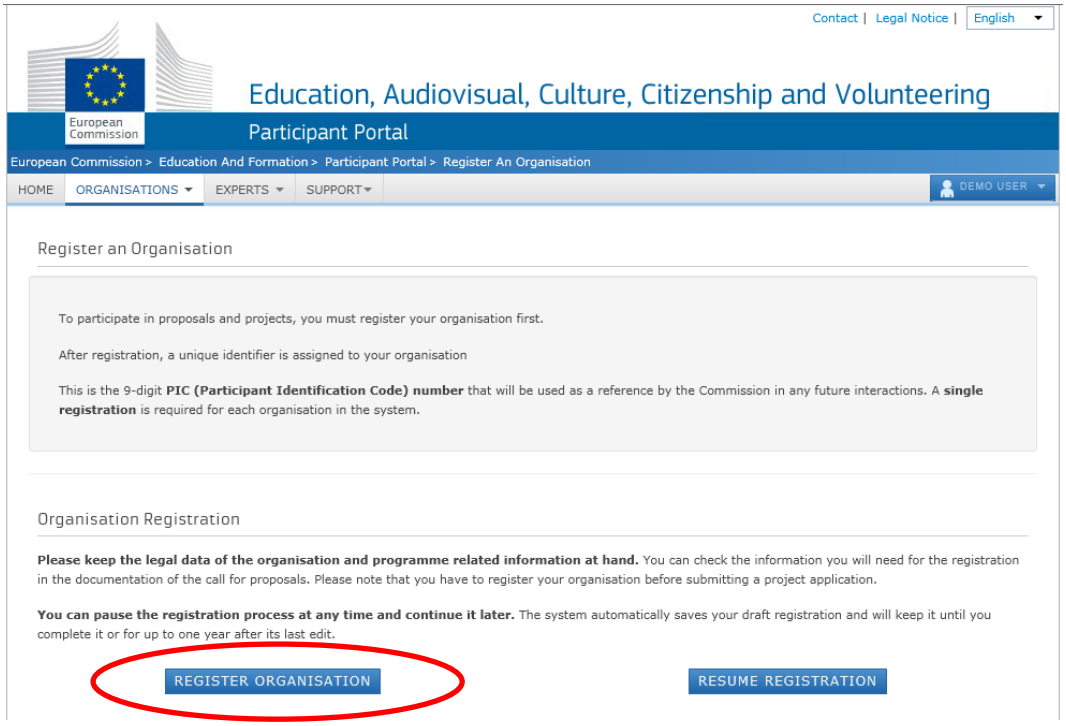
Registrierung

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



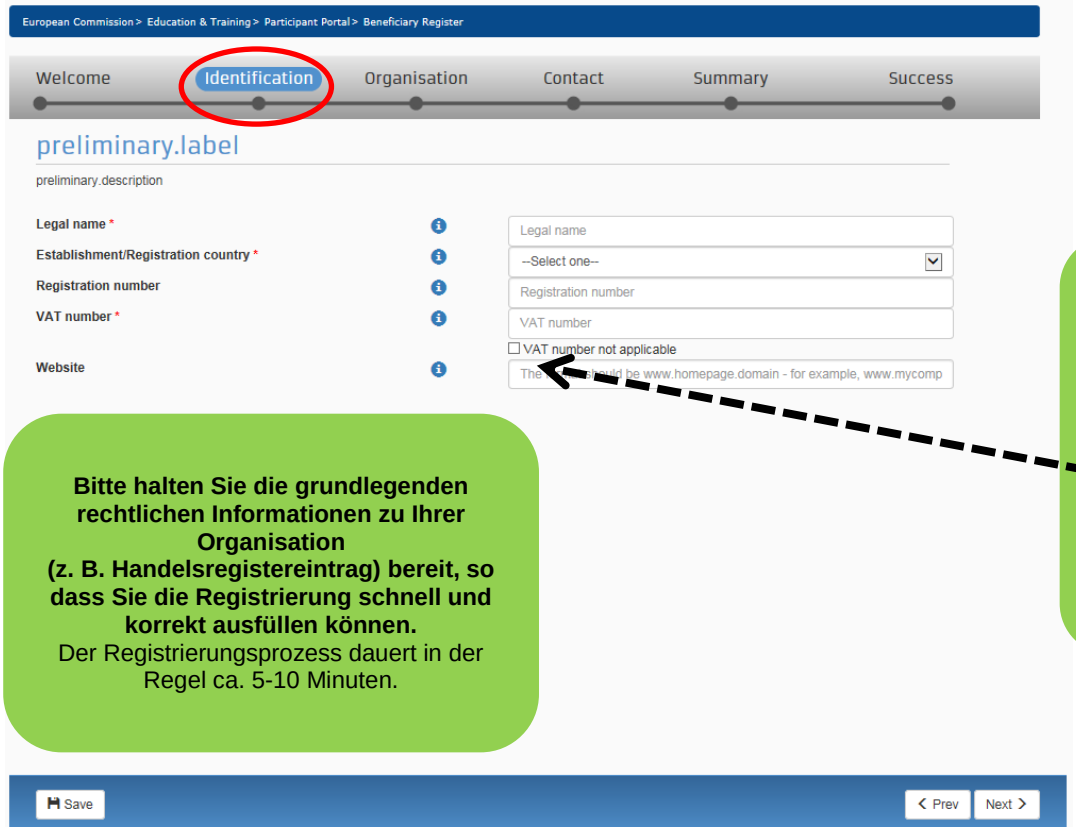
1	2	3
Zugang zum Teilnehmerportal mit Ihrem ECAS Benutzerkonto	**Falls Sie kein ECAS-Benutzerkonto haben, erfolgt hier die Registrierung (Anleitung zur Registrierung ECAS)**	**Nach erfolgreichem Login im Participant Portal, klicken Sie bitte auf „Organisations“ und anschließend darunter auf „Register“**

Klicken Sie bitte auf die blaue Schaltfläche „**Register Organisation**“ um Ihre Einrichtung zu registrieren oder auf „**Resume Registration“ um** Änderungen bei einer bereits registrierten Organisation vorzunehmen.



Reiter „Willkommen“

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



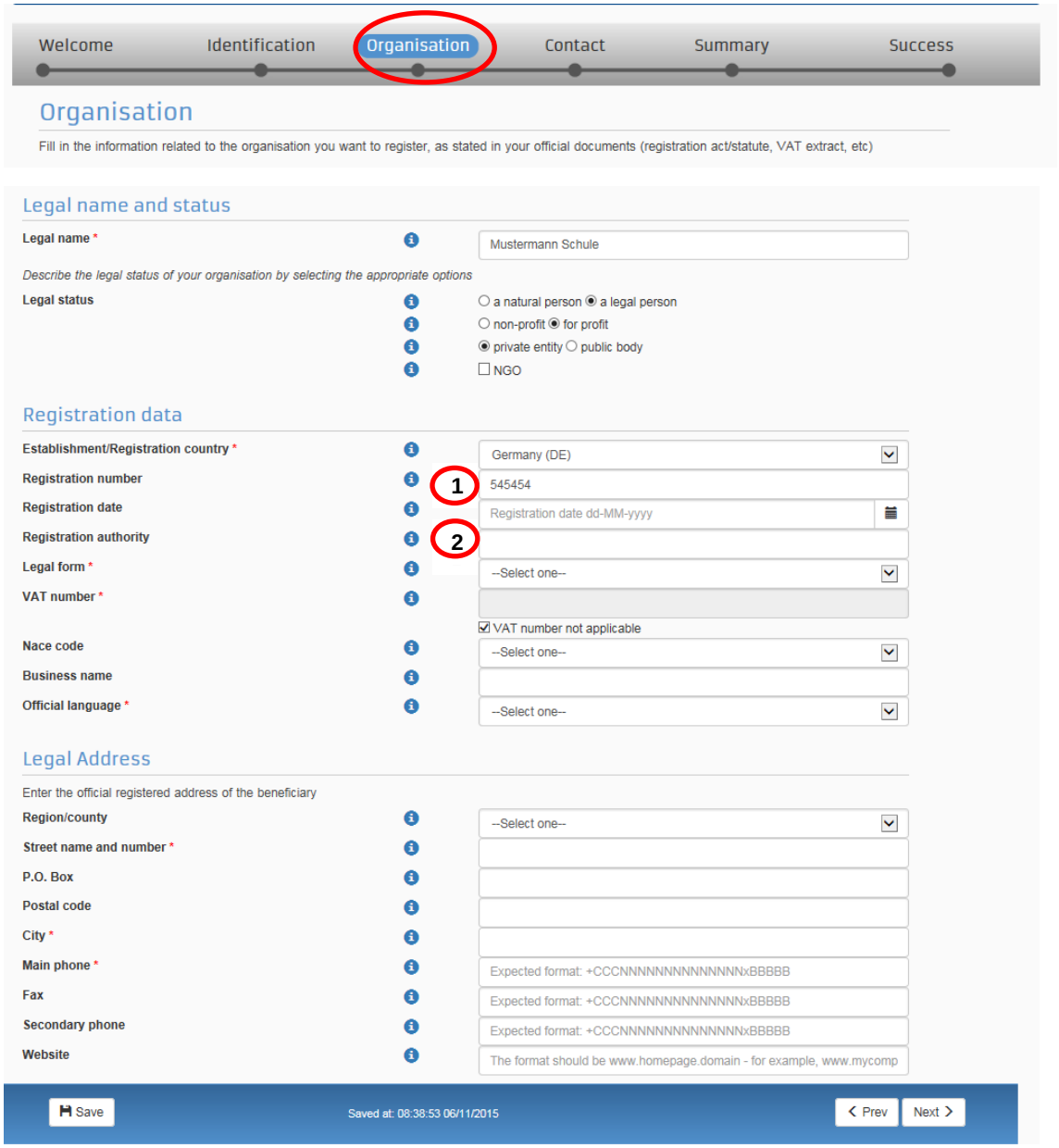
Bitte halten Sie die grundlegenden rechtlichen Informationen zu Ihrer Organisation (z. B. Handelsregistereintrag) bereit, so dass Sie die Registrierung schnell und korrekt ausfüllen können.
Der Registrierungsprozess dauert in der Regel ca. 5-10 Minuten.

Nach Klicken auf erhalten Sie Infos zu dem auszufüllenden Feld

Falls Sie keine VAT Nummer haben, klicken Sie bitte in das Kästchen. Das Feld ist dann grau unterlegt.

Reiter „Organisation“

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

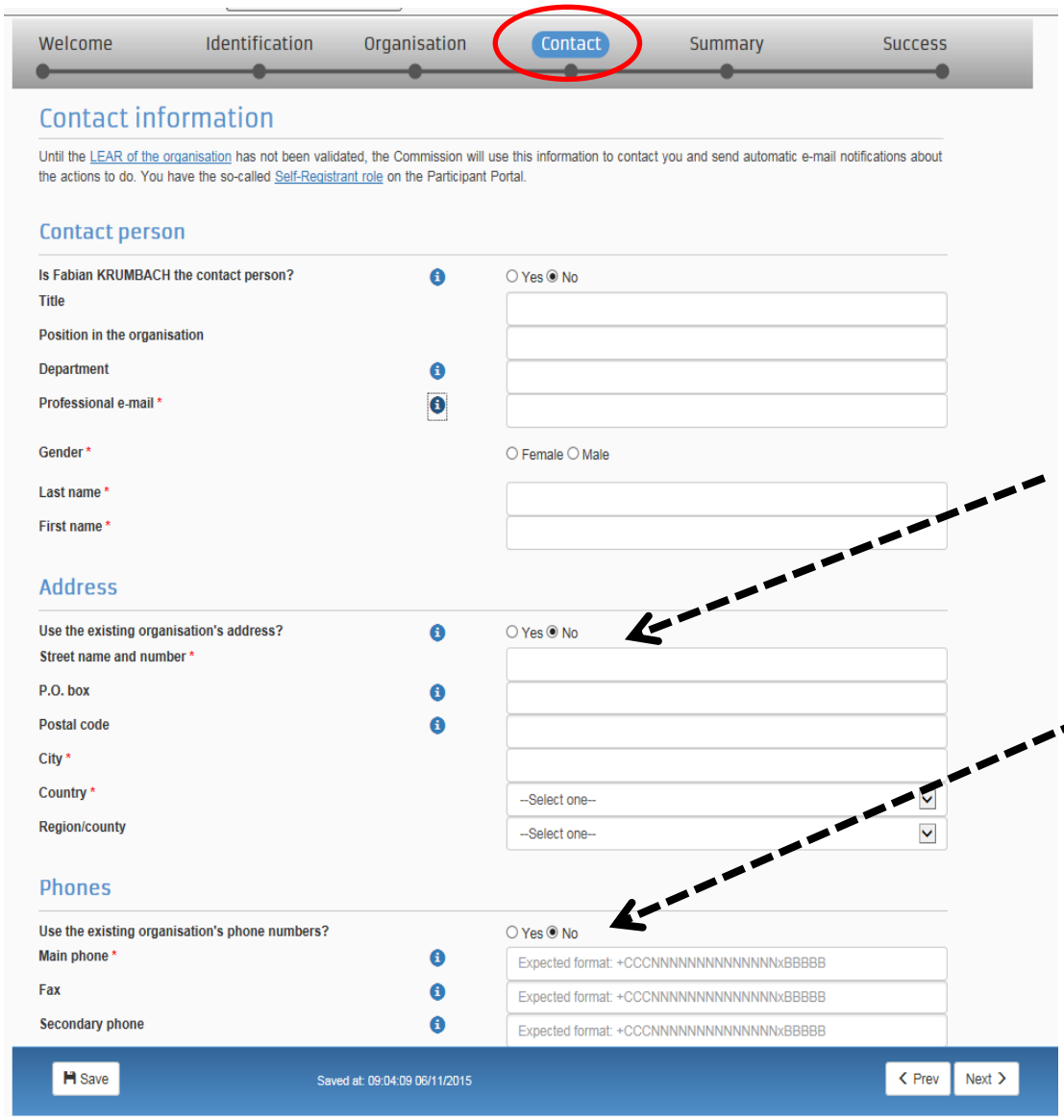


Wenn Ihre Organisation keine Handelsregisternummer hat, tragen Sie bitte bei 1 und **2 „not applicable“** und bei Registration Date das **Datum 01.01.1900** ein.

Bei Telefon- und Faxnummern sollten Sie darauf achten, dass Sie diese wie folgt eingeben: **+49Vorwahl-Nummer**.

Reiter „Kontakt“

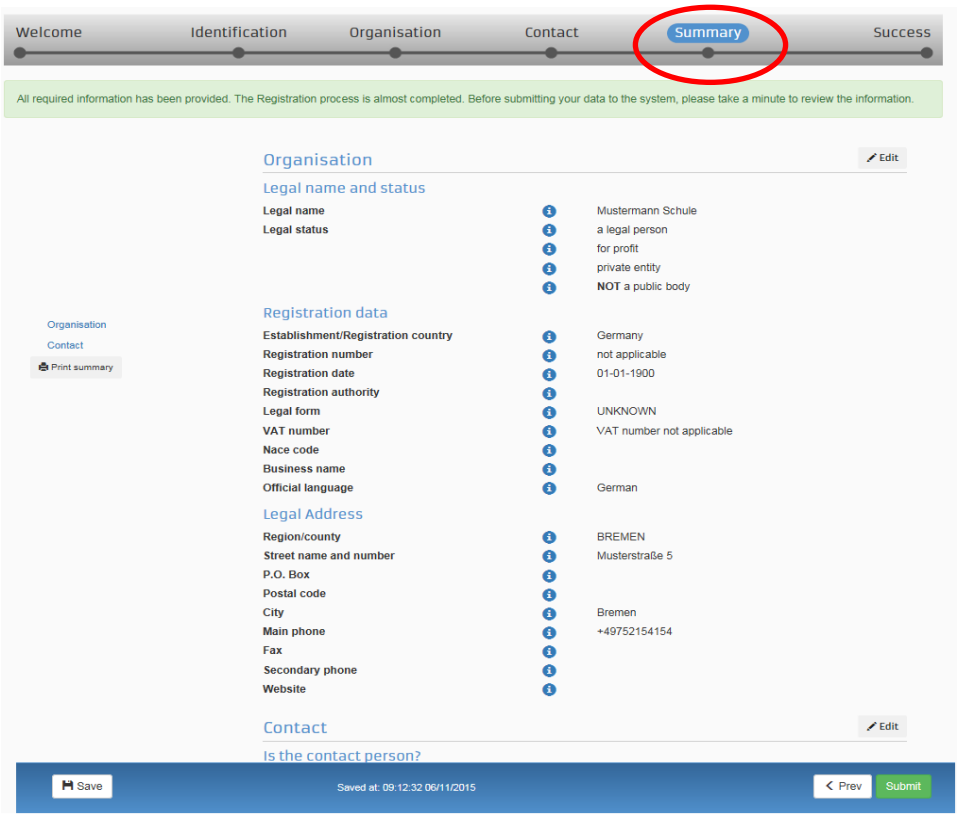
Geben Sie bitte die offiziellen Kontaktdaten für die Kommunikation mit Ihrer Organisation während des Validierungsverfahrens ein. Falls Sie die Registrierung im Namen Ihrer Partnerorganisation vornehmen, tragen Sie bitte die Kontaktperson der Partnereinrichtung ein. Wichtig dabei ist, eine Mailadresse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



Sofern die Kontaktadresse mit der Adresse der Organisation übereinstimmt, kann „Yes“ geklickt werden und die Angaben werden automatisch übernommen.

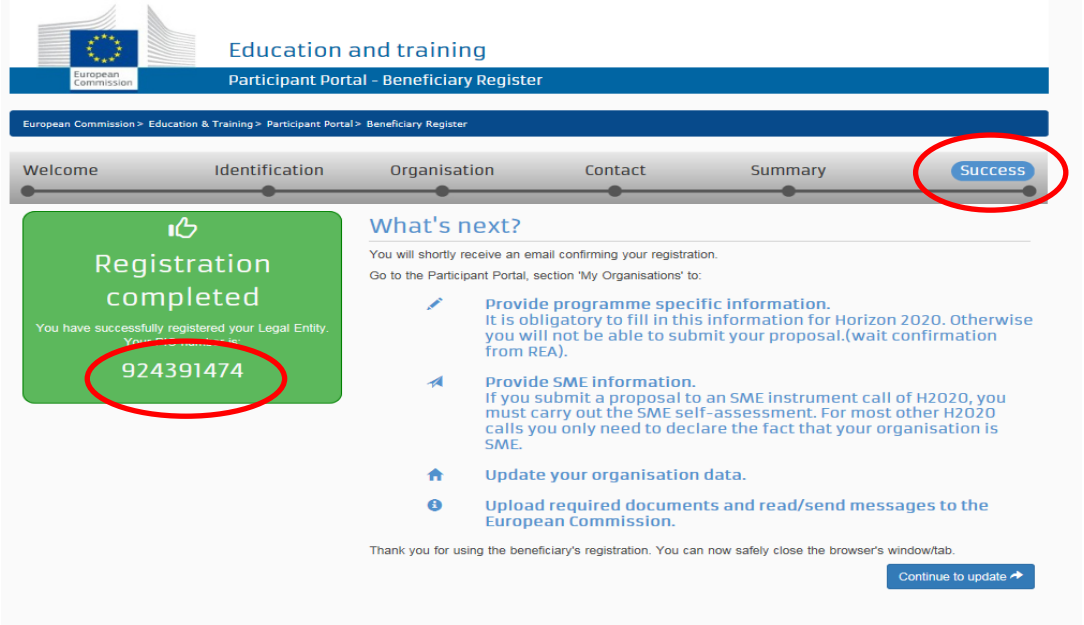
Reiter „Summary“

Bevor Sie die Registrierung abschließen, können Sie unter Summary Ihre Eingaben überprüfen und evtl. ändern indem Sie auf Edit klicken. Um Ihre Registrierung zu beenden, klicken Sie unten auf Submit.

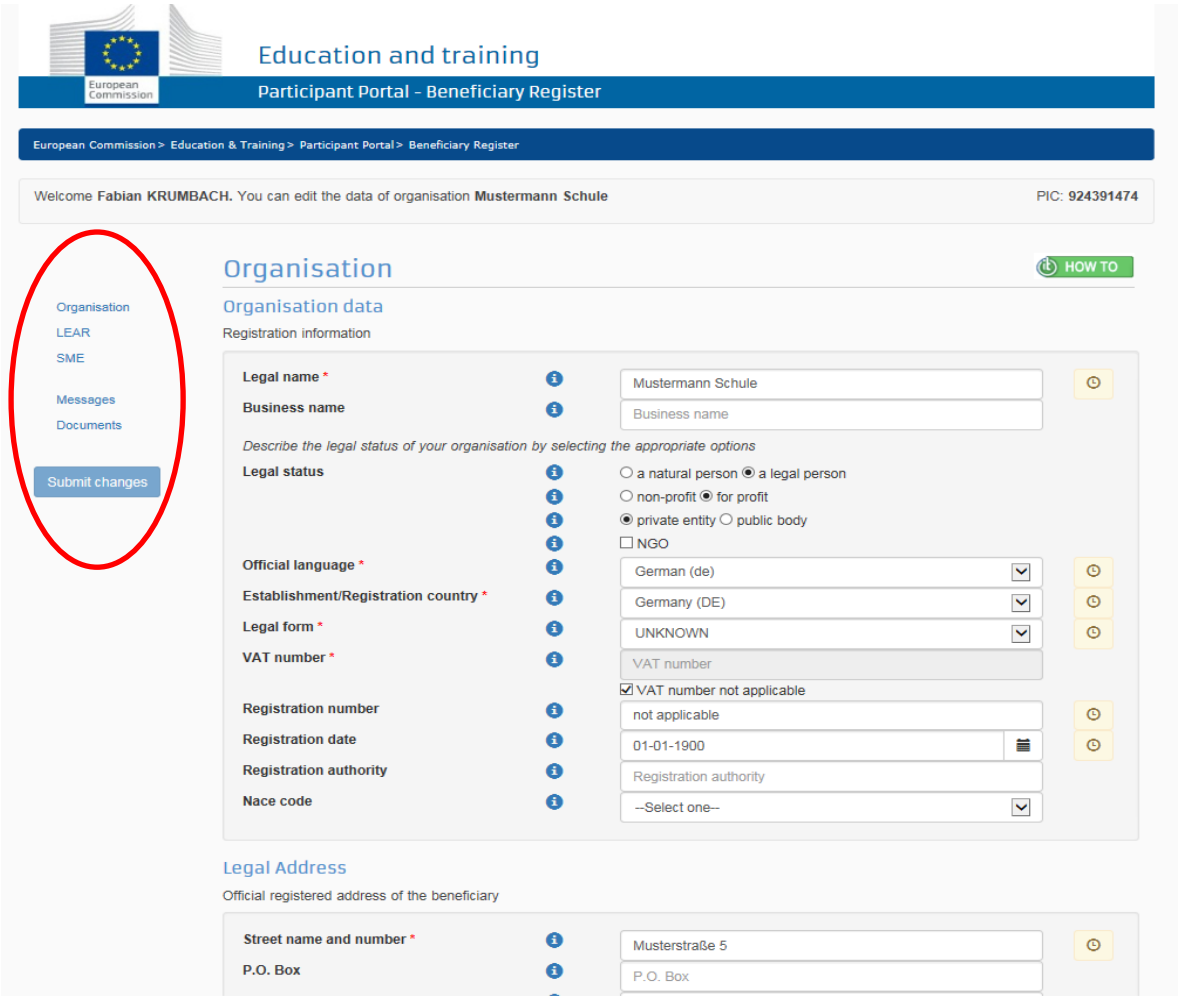


Reiter „Success“

Nach Beendigung der Registrierung erhalten Sie Ihre PIC (siehe grüner Kasten). Gleichzeitig empfängt die Kontaktperson eine Bestätigungsmail. Klicken Sie anschließend auf Continue to update um die notwendigen Dokumente hochladen zu können.

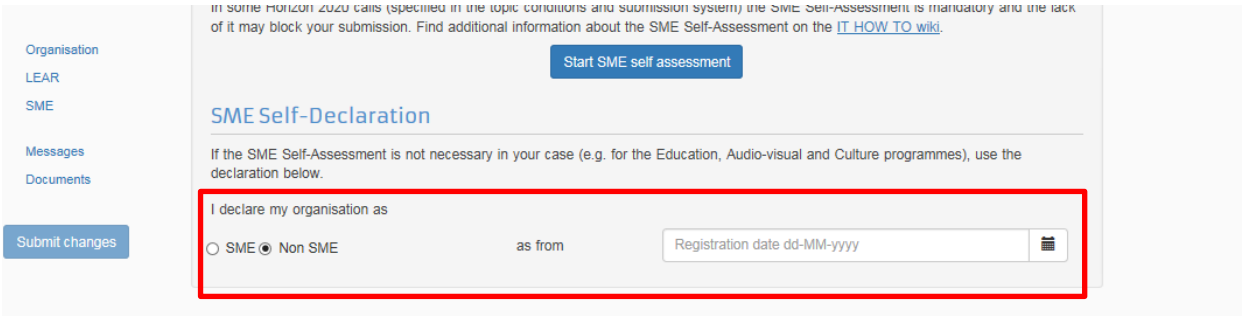


Es öffnet sich nun ein neues Fenster. Sie finden auf der linken Seite mehrere Reiterkarten, die Sie nutzen können. Bitte füllen Sie den Bereich „LEAR“ **nicht** aus! Dieser ist für andere EU-Projekte, wie Horizon 2020 gedacht.

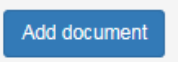


SME

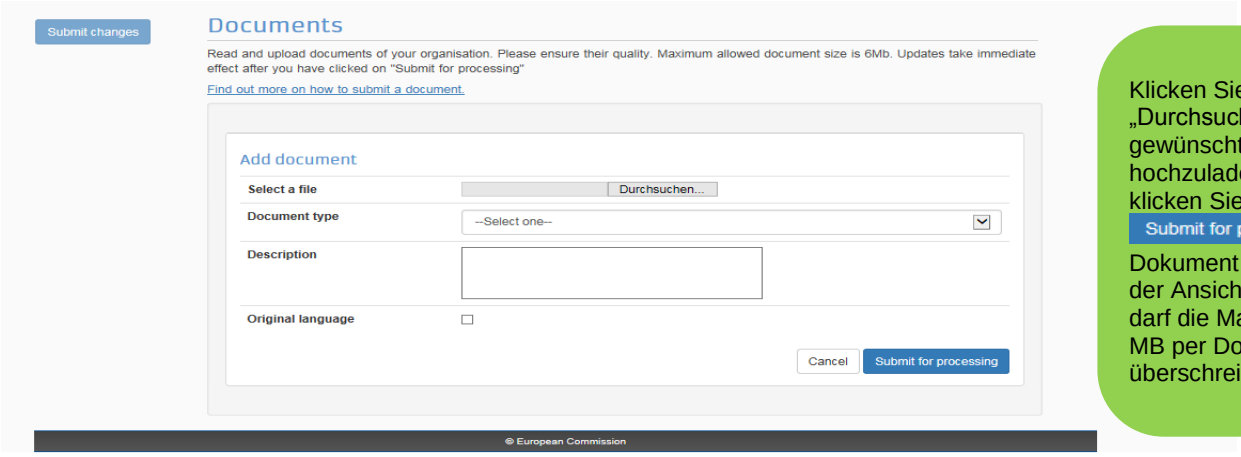
Bei SME füllen Sie bitte nur den roten Kasten aus. Diese Infos reichen für Erasmus+-Projekte aus



Dokumente

Klicken Sie bei Documents auf 

um Dokumente hochzuladen. Es erscheint dann folgende Ansicht:



Klicken Sie zuerst auf „Durchsuchen“, um die gewünschte Datei hochzuladen. Anschließend klicken Sie unten auf Submit for processing. Das Dokument erscheint dann in der Ansicht. Das Dokument darf die Maximalgröße von 6 MB per Dokument nicht überschreiten.

Für eine erfolgreiche Validierung müssen Sie folgende Dokumente hochladen:

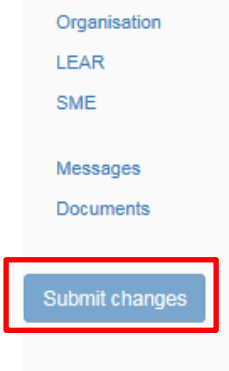
- Formular: Rechtsträger privat plus Nachweis (z. B. Handelsregistereintrag) oder Formular: Rechtsträger öffentlich plus Nachweis (z. B. amtliches Dokument, das Schaffung der Einrichtung belegt)
- ein ausgefülltes und von der Bank und Einrichtung unterschriebenes Formblatt Finanzangaben
- bei Anträgen **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

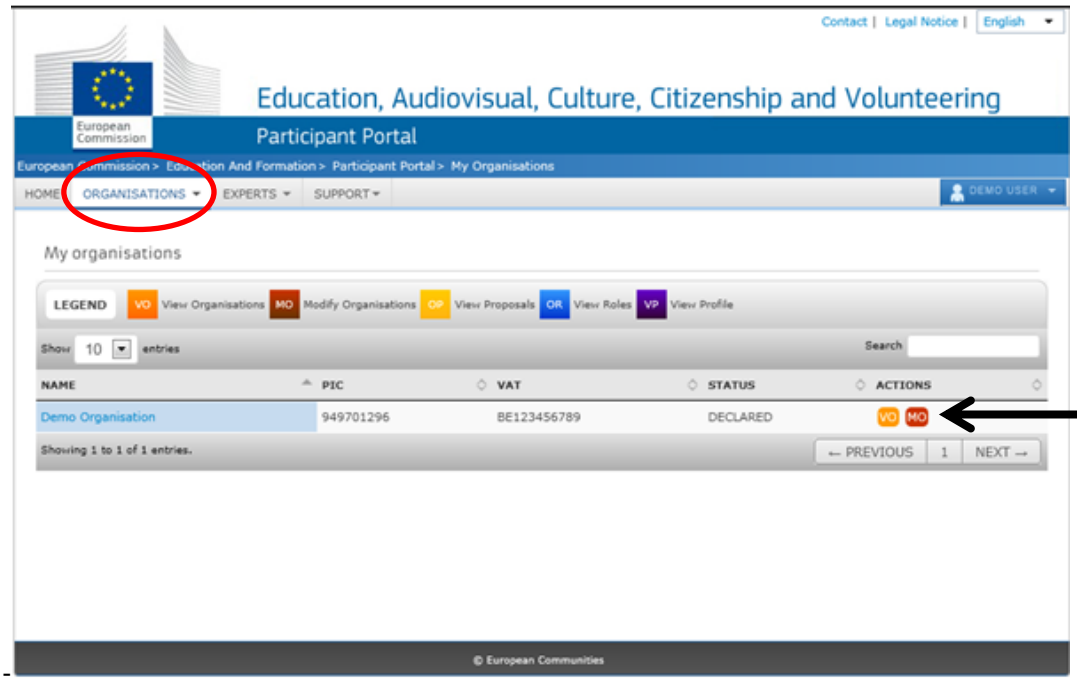
Abschluss der Registrierung und erforderlichen Eintragungen

Nachdem Sie alle erforderlichen Dokumente hochgeladen und die Pflichtfelder ausgefüllt haben, klicken Sie auf der linken Seite auf „Submit changes“



Änderung der eingegeben Daten und Upload von Dokumenten

Wenn Sie später weitere Dokumente hochladen bzw. Änderungen vornehmen möchten, loggen Sie bitte ein, klicken auf „Organisations“ und wählen Sie aus dem Drop-down Menü „My Organisations“ aus.



Klicken Sie auf MO, um Ihre Daten zu ändern und Dokumente hochzuladen. Es öffnet sich ein neues Fenster mit Ihren vorausgefüllten Daten.