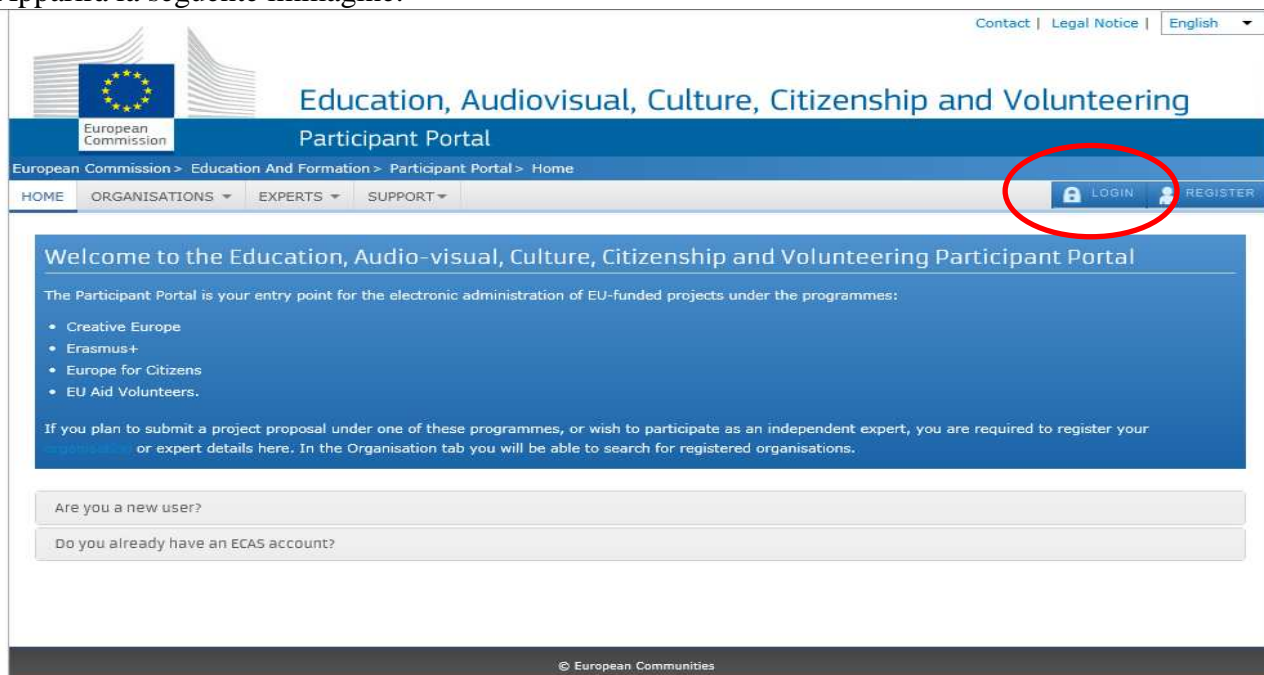


Conclusa la registrazione ad ECAS, la seconda tappa consiste nella registrazione in URF (Unique Registration Facility) attraverso il Participant Portal (Portale del Partecipante)

1) *Aprire la pagina del Participant Portal:*

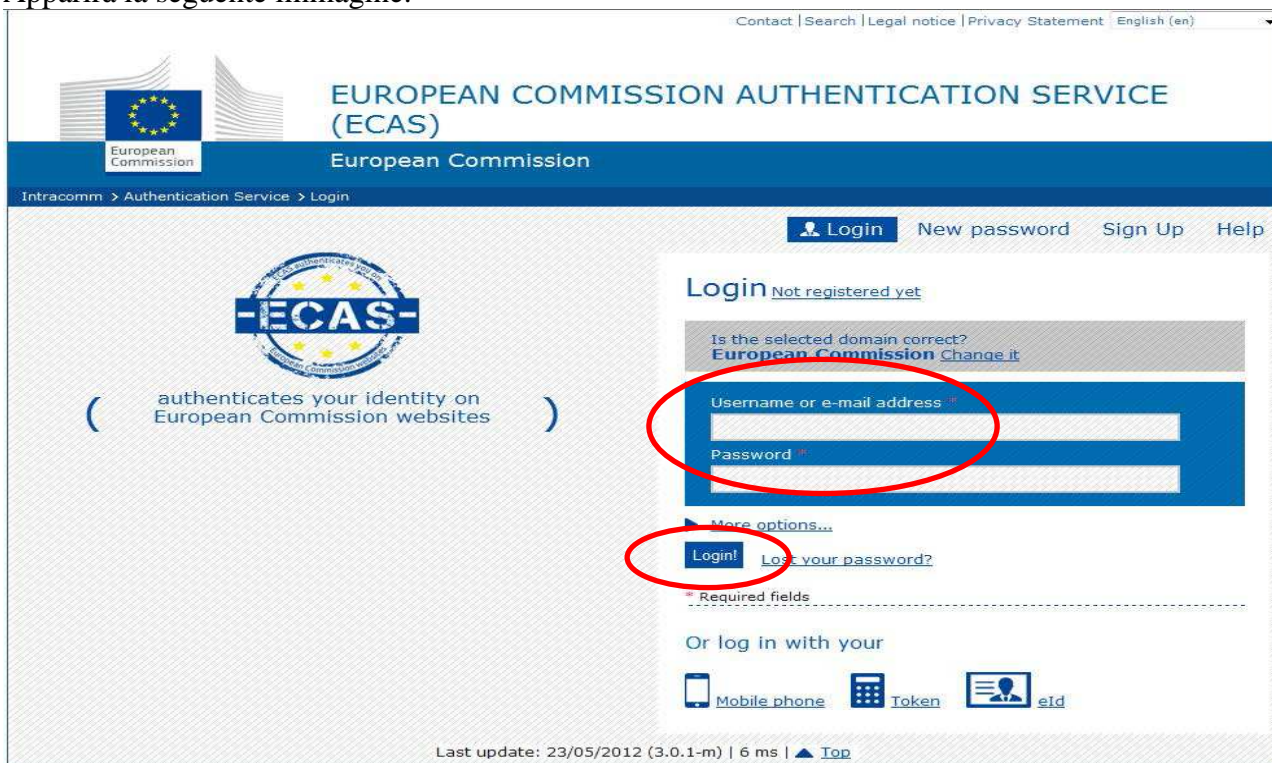
<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

Apparirà la seguente immagine:



2) *Cliccare sul pulsante LOGIN :*

Apparirà la seguente immagine:



- Inserire Username (Nome utente) oppure indirizzo e-mail
- Inserire la password

Ricordiamo che username e password sono stati creati al momento della registrazione in ECAS

3) Premere il bottone Accesso! (Login!)

Apparirà la seguente immagine:

The screenshot shows the top navigation bar of the European Commission Participant Portal. The header includes the European Commission logo and the text "Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal". Below the header, there is a breadcrumb trail: "European Commission > Education And Formation > Participant Portal > Home". The main navigation menu includes "HOME", "ORGANISATIONS", "EXPERTS", and "SUPPORT". A user profile dropdown shows "DEMO USER". The main content area features a welcome message: "Welcome to the Education, Audio-visual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal". It states that the portal is the entry point for the electronic administration of EU-funded projects under programmes like Creative Europe, Erasmus+, Europe for Citizens, and EU Aid Volunteers. It also mentions that users must register to submit proposals or participate as experts. At the bottom, there are two buttons: "Are you a new user?" and "Do you already have an ECAS account?". The footer contains the copyright notice "© European Communities".

4) Cliccare su ORGANISATIONS dal menu a tendina che si apre selezionare Register

Apparirà la seguente immagine:

The screenshot shows the "Register an Organisation" page. The breadcrumb trail is "European Commission > Education And Formation > Participant Portal > Register An Organisation". The main navigation menu is visible, with "ORGANISATIONS" circled in red. The page content includes the following text: "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." Below this, there is a section titled "Organisation Registration" with the following text: "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." At the bottom, there are two buttons: "REGISTER ORGANISATION" (circled in red) and "RESUME REGISTRATION".

5) *Cliccare sul pulsante REGISTER ORGANISATION:*

Apparirà la seguente immagine:

English(en)

WELCOME ORGANISATION ADDRESS CONTACT PROGRAMME SUBMIT DONE

Registration overview

The Registration Wizard will guide you through the process of registration. At the end, it will assign and display the Participant Identification Code (PIC) of your organisation. Please keep the basic legal information (Registration extract, VAT data) of the organisation at hand so you can fill in the forms quickly and correctly. The registration process normally takes about 5-10 minutes to complete.

The current Welcome page will prompt you for 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.

Please enter the data of the organisation that you are registering. If you register on behalf of another entity, please fill in the data accordingly.

Note: To access a previous registration of yours, close this window and select the relevant PIC number from "My Organisations" > "Organisation" tab in the Participant Portal.

Welcome

What is the Legal Name of your organisation? Demo Organisation

What is the Country of registration? Belgium

Does your organisation have a Value Added Tax (VAT) number? Yes No

Does it have a Business Registration Number? Yes No

Does it have a website? Yes No

BE123456789

123456789

www.demo.com

Close Next >

Compilare le seguenti sezioni:

What is the Legal Name of your organisation? Inserire il nome dell'organizzazione/scuola/ente
Ad esempio, nel caso di una scuola inserire: Istituto Tecnico Industriale L. da Vinci

What is the Country of registration? Dal menu a tendina selezionare il paese di appartenenza

Does your organisation have a Value Added Tax (VAT) number? Cliccare Yes e inserire il numero di partita IVA oppure cliccare No

Does it have a Business Registration Number? Cliccare Yes se si tratta di un'organizzazione (ad esempio, impresa) in possesso di un numero di registro rilasciato ad esempio dalla Camera di Commercio, oppure cliccare su No, ad esempio nel caso di una scuola

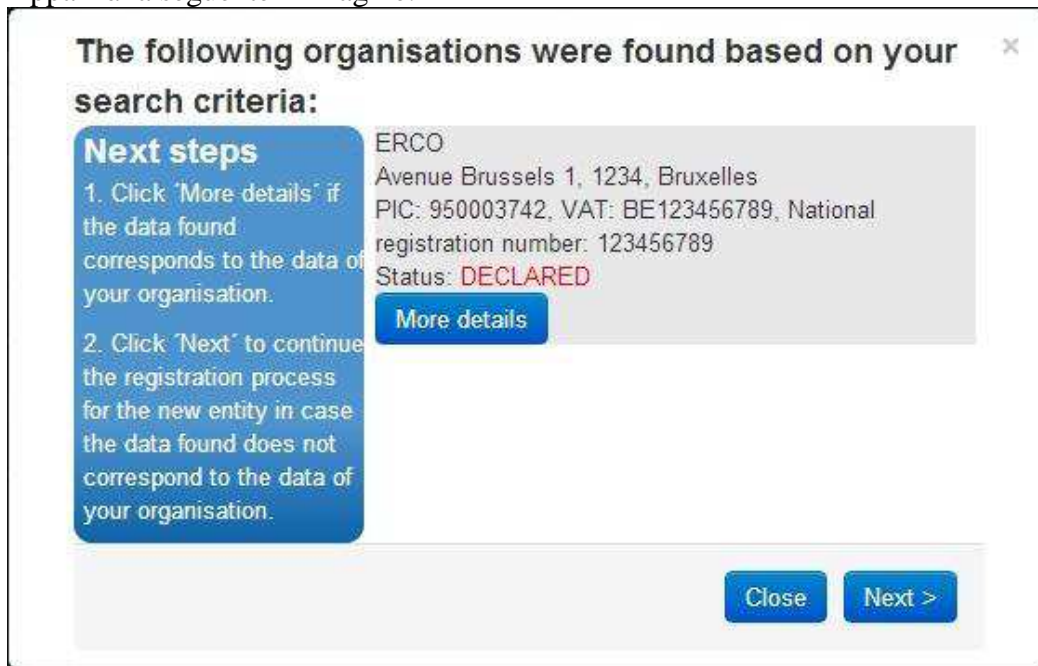
Does it have a website? Cliccare Yes qualora l'organizzazione/scuola/ente sia in possesso di un sito web oppure cliccare No

Nota: Durante questo passaggio non é possibile salvare un draft dei dati della registrazione

Concluso l'inserimento dei dati premere il tasto **Next >**

Il sistema visualizzerà, una lista di organizzazioni/scuole/enti che presentano elementi **simili** ai dati immessi. Lo status dell'organizzazione/scuola/ente può essere 'DECLARED', 'VALIDATED', etc.)

Apparirà la seguente immagine:



□ Se l'organizzazione/scuola/ente non é presente nella lista cliccare sul bottone **Next >** per iniziare la procedura di registrazione

□ Se l'organizzazione/scuola/ente é presente nella lista significa che è già stata registrata in URF. In tal caso, cliccare su **More Details**

Altrimenti, qualora dell'organizzazione/scuola/ente **non** siano presenti **elementi simili** ai dati immessi, apparirà la seguente immagine:

English(en)

WELCOME ORGANISATION ADDRESS CONTACT PROGRAMME SUBMIT DONE

Organisation data
Please enter the data for the organisation.
More info on NACE code

Enter information about your organisation

Are you registering on behalf of another organisation? No Yes

Is the organisation a Legal Person? Yes No, I'm a natural person.

Is it a non-profit organisation? Yes No

Is it a public body? Yes No

Is it a NGO? Yes No

Business Name: DEMO Organisation

Business Registration Number *: 123456789

Registration Date *: 01-01-1990

Registration Authority *: Demo Authority

Establishment/Registration Country *: Belgium

Region/County: Arr. Admin. Bruxelles-Capitale -

Legal Name *: DEMO Organisation

Official Language *: English

Close Save Draft Delete Draft Next >

English(en) ▼

WELCOME ORGANISATION ADDRESS CONTACT PROGRAMME SUBMIT DONE

Organisation data

Please enter the data for the organisation.
More info on NACE code

Is it a public body? Yes No

Is it a NGO? Yes No

Business Name

Business Registration Number *

Registration Date *

Registration Authority *

Establishment/Registration Country * ▼

Region/Country ▼

Legal Name *

Official Language * ▼

VAT number Yes No

NACE code ▼ ⓘ

Legal Form ▼

* Mandatory data

Close Save Draft Delete Draft Next >

Compilare le seguenti sezioni:

Are you registering on behalf of another organisation? Selezionare ‘Yes’ qualora vi state registrando **per conto di** un’altra organizzazione/scuola/ente, altrimenti cliccare “No”.

Se vi registrate **per conto di** un’altra organizzazione/scuola/ente, il codice PIC (Codice Identificativo del Partecipante), che viene assegnato alla fine del processo di registrazione, sarà associato con quello dell’altra organizzazione/scuola/ente.

Is the organisation a Legal Person? Selezionare “Yes” - “Legal Person” qualora si tratti di **Persona Giuridica** altrimenti cliccare su “No, I’m a natural person” se si tratta di un **cittadino**.

Is it a non-profit organisation? Selezionare ”Yes” qualora si tratti di un’ organizzazione/scuola/ente non-profit, altrimenti selezionare “No”. Ad esempio, le ONG sono di tipo NON-PROFIT)

Is it a NGO? Selezionare “Yes” qualora si tratti di un’organizzazione non governativa, altrimenti selezionare “No”.

‘Business Name’ può essere l’acronimo ufficiale della vostra organizzazione/scuola/ente. Questo campo può essere utilizzato per inserire il nome della vostra organizzazione/scuola/ente anche in caratteri latini. Lo spazio previsto per l’inserimento non potrà superare la lunghezza massima di 40 caratteri.

‘Business Registration Number’ Si tratta di un codice unico, rilasciato dalla Camera di Commercio del paese di appartenenza dell’organizzazione (numero di registro). Se in possesso occorre inserire il numero di registro, altrimenti inserire: "not applicable"

‘Registration Date’ Si tratta della data in cui è avvenuta la registrazione alla Camera di Commercio. Se non in possesso di tale data, inserire ad esempio: 01-01-1900

‘Registration Authority’ Si tratta dell’autorità/ente che ha provveduto alla registrazione della vostra organizzazione, ad esempio, il Comune/la Regione, la Camera di Commercio e così via.

‘Establishment/Registration Country’ dal menu a tendina selezionare il paese dell’organizzazione/scuola/ente

‘Region/County’ dal menu a tendina selezionare la regione dell’organizzazione/scuola/ente

‘Legal Name’ questo campo appare in automatico.

‘Official Language’ dal menu a tendina selezionare la lingua ufficiale della vostra organizzazione/scuola/ente.

‘VAT number’ si tratta del numero di partita IVA dell’organizzazione. Cliccare ‘Yes’ e inserire nel riquadro il numero di partita IVA, altrimenti, se non in possesso cliccare ‘No’.

‘NACE code’ il termine NACE sta per Nomenclatura statistica delle attività economiche nella Comunità Europea. Riguarda vari settori tra i quali quello industriale. Per le scuole, attraverso il menu a tendina selezionare uno dei livelli, ad esempio: Pre-primary and Primary education, Secondary education etc...

‘Legal form’ si tratta della forma giuridica. Dal menu a tendina selezionare l’opzione più adatta. Di norma la forma giuridica é indicata nello statuto dell’organizzazione. Qualora nella lista non é presente una forma giuridica adatta alla propri organizzazione selezionare ‘UNKNOWN’

Si precisa che sia le Università che gli Enti Pubblici non sono valide forme giuridiche

Concluso l’inserimento dei dati premere il tasto **Next >**

Apparirà la seguente immagine:

The screenshot shows a web interface for entering legal address information. At the top, there is a progress bar with steps: WELCOME, ORGANISATION, ADDRESS (current), CONTACT, PROGRAMME, SUBMIT, and DONE. A language dropdown menu is set to 'English(en)'. The main content area is titled 'Enter Legal Address information' and contains the following fields:

- Address**
 - Street Name and Number *: Rue Demo
 - P.O. Box: 1
 - Postal Code: 1000
 - CEDEX: (empty)
 - City *: Bruxelles
 - Region/County: Arr. Admin. Bruxelles-Capitale - (dropdown)
 - Country *: Belgium (dropdown)
- Phones**
 - Main Phone *: 02123456
 - Fax: (empty)
 - Secondary Phone: (empty)
- Internet Address**
 - Internet web address / website: www.demo.com

* Mandatory data

Buttons at the bottom: Close, Save Draft, Delete Draft, < Back, Next >

Compilare le seguenti sezioni:

‘Street number’ inserire l’indirizzo della sede legale dell’istituto di appartenenza (la lunghezza non può essere superiore a 20 caratteri alfanumerici)

‘P.O. Box’ inserire il numero della casella di posta altrimenti lasciare vuoto

‘Postal code’ inserire il codice postale dell’organizzazione/scuola/ente

‘CEDEX’ questo codice si riferisce solo alle scuole francesi

‘City’ dal menu a tendina selezionare la città dell’organizzazione/scuola/ente

‘Region/County’ dal menu a tendina selezionare la regione dell’organizzazione/scuola/ente

‘Country’ dal menu a tendina selezionare il paese dell’organizzazione/scuola/ente.

‘Main phone’ inserire il numero di telefono della persona di contatto

Utilizzare il seguente format, senza alcuno spazio:

Codice internazionale del paese preceduto dal simbolo + (ad esempio: +39 per l’Italia)

Prefisso (ad esempio: 055)

Numero di telefono (ad esempio: 25486)

+3905525486

‘Fax’ inserire il numero di fax ufficiale dell’organizzazione/scuola/ente

Utilizzare il seguente format, senza alcuno spazio:

Codice internazionale del paese preceduto dal simbolo + (ad esempio: +39 per l’Italia)

Prefisso (ad esempio: 055)

Numero di telefono (ad esempio: 25485)

+3905525485

‘Secondary phone’ inserire l’eventuale secondo numero di telefono dell’organizzazione/scuola/ente.

Utilizzare il seguente format, senza alcuno spazio:

Codice internazionale del paese preceduto dal simbolo + (ad esempio: +39 per l’Italia)

Prefisso (ad esempio: 055)

Numero di telefono (ad esempio: 25487)

+3905525487

‘Internet Address’: inserire il sito internet

Concluso l’inserimento dei dati premere il tasto **Next >**

Apparirà la seguente immagine:

The screenshot shows a web interface for entering contact information. At the top, there is a language dropdown set to 'English(en)'. Below it is a progress bar with steps: WELCOME, ORGANISATION, ADDRESS, CONTACT (current step), PROGRAMME, SUBMIT, and DONE. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Contact data', contains explanatory text. The right column, titled 'Enter contact information', contains the following fields: Title (Mr), Position in the organisation (CEO), Department (empty), Professional E-mail (demo@demo.com), Gender (Male selected, Female unselected), Last Name (USER), First Name (DEMO), Address section with a 'Use the existing Legal Person's address?' toggle (Yes/No), Street Name and Number (Rue Demo), P.O. Box (1), Postal Code (1000), CEDEX (France only) (empty), and City (Bruxelles). At the bottom, there are buttons for 'Close', 'Save Draft', 'Delete Draft', '< Back', and 'Next >'.

Compilare le seguenti sezioni:

Title: inserire il titolo della persona di contatto (Mr., Mrs., Prof., Dr., etc.).

Position in the organisation: inserire la posizione della persona di contatto nell'organizzazione/scuola/ente (ad esempio: insegnante)

'Department' dipartimento/settore della persona di contatto (ad esempio: Dipartimento di Lingue presso l'Università) altrimenti lasciare vuoto

'Professional e-mail' indirizzo di posta elettronica della persona di contatto. L'indirizzo di posta elettronica (professionale) deve appartenere alla persona di contatto e non al team/gruppo dell'organizzazione/scuola/ente (ad esempio: a.mastrangeli@istruzione.it)

'Gender' della persona di contatto. Inserire se Maschio o Femmina

'Last name' Il sistema visualizzerà il cognome già inserito in precedenza, altrimenti inserire il cognome della persona di contatto.

'First name' Il sistema visualizzerà il nome già inserito in precedenza, altrimenti inserire il cognome della persona di contatto.

Nella sezione Address:

clickare 'Yes' se si vuole utilizzare i dati dell'indirizzo del Rappresentante Legale (Legal Person) già inseriti precedentemente. Utilizzando questa opzione il sistema provvederà a copiare i dati relativi all'indirizzo forniti nel passo precedente.

Se invece si opta per il 'No', che appare di default, occorre inserire i nuovi dati seguendo lo schema seguente:

- a. Inserire l'indirizzo della persona di contatto
- b. Inserire il numero civico
- c. Inserire il numero della casella di posta della persona di contatto
- d. Inserire il codice postale della persona di contatto
- e. CEDEX questo codice si riferisce solo alle scuole francesi
- f. Selezionare la città della persona di contatto
- g. Specificare la Regione
- h. Selezionare il Paese

Nella sezione 'Telefoni' selezionare 'Yes' se il numero di telefono della persona di contatto è già stato inserito precedentemente. Utilizzando questa opzione il sistema provvederà a copiare i dati già inseriti.

Se invece si opta per il 'No', che appare di default, occorre inserire i nuovi dati seguendo lo schema seguente:

'Main phone' inserire il numero di telefono ufficiale della persona di contatto

Utilizzare il seguente format, senza alcuno spazio:

Codice internazionale del paese preceduto dal simbolo + (ad esempio: +39 per l'Italia)

Prefisso (ad esempio: 0574)

Numero di telefono (ad esempio: 2548796)

+3905742548796

'Fax' inserire il numero di fax ufficiale della persona di contatto

Utilizzare il seguente format, senza alcuno spazio:

Codice internazionale del paese preceduto dal simbolo + (ad esempio: +39 per l'Italia)

Prefisso (ad esempio: 0574)

Numero di telefono (ad esempio: 2548795)

+3905742548795

'Secondary phone' inserire l'eventuale secondo numero di telefono della persona di contatto

Utilizzare il seguente format, senza alcuno spazio:

Codice internazionale del paese preceduto dal simbolo + (ad esempio: +39 per l'Italia)

Prefisso (ad esempio: 0574)

Numero di telefono (ad esempio: 2548794)

+3905742548794

Concluso l'inserimento dei dati premere il tasto **Next >**

Apparirà la seguente immagine:

The screenshot shows a registration process with a progress bar at the top containing steps: WELCOME, ORGANISATION, ADDRESS, CONTACT, PROGRAMME, SUBMIT, and DONE. The 'PROGRAMME' step is currently active. On the left, a blue sidebar titled 'Programme-specific data' provides instructions. The main content area is titled 'Programme-Specific Information' and contains the following text:

You can finish the first step of the registration and get a PIC or you can come back later if you saved your draft.

[Finish your registration](#)

You can also continue your registration with filling in program specific information. After filling-in, you will return here and you can finish your registration.

Programme :

Erasmus+
Creative Europe
Europe for Citizens
EU AID Volunteers

At the bottom, there are four buttons: < Back, Save Draft, Delete Draft, and Close.

Prima di cliccare sul pulsante 'Finish your registration' occorre selezionare il Programma specifico per il quale s'intende presentare la candidatura.

Selezionando il Programma Erasmus + apparirà la seguente immagine:

The screenshot shows the 'EAC' step of the registration process. The progress bar at the top is the same as in the previous image, but the 'PROGRAMME' step is now completed and the 'EAC' step is active. The left sidebar is titled 'EAC' and contains instructions. The main content area is titled 'EAC' and contains the following form fields:

Organisation type:

Is your organisation a small/medium-sized enterprise (SME)?: Yes No

Organisation description:

At the bottom, there are five buttons: Close, < Back, Save Draft, **Save and Return**, and Close. The 'Save and Return' button is highlighted with a red circle.

Compilare le seguenti sezioni:

Organisation type: Selezionare la tipologia di organizzazione/scuola/ente dal menu a tendina
Ad esempio: Primary School (per una scuola)

Is your organisation a small/medium-sized enterprise (SME): Questo campo riguarda solo le imprese, cliccare su 'Yes' o 'No'. Nel caso si tratti di una scuola cliccare su 'No'.

Organisation description: Inserire una breve descrizione della vostra organizzazione/scuola/ente

Concluso l'inserimento dei dati premere il **Save and Return**

Apparirà l'immagine seguente:

The screenshot shows a registration form with a progress bar at the top. The progress bar has seven steps: WELCOME, ORGANISATION, ADDRESS, CONTACT, PROGRAMME, SUBMIT, and DONE. The 'PROGRAMME' step is currently active. The main content area is titled 'Programme-Specific Information' and contains the following text:

Programme-specific data
Thank you for completing the first step in registering your organisation.
Now you can either:
- finish your registration and receive the Participant Identification Code, or
- provide additional information relating to a Specific Programme: select a Specific Programme from the list on the right-hand side and follow the instructions in the submission form pages that will open for the specific programme (you will return to the current page when done).

Programme-Specific Information

You can finish the first step of the registration and get a PIC or you can come back later if you saved your draft.

Finish your registration (button circled in red)

You can also continue your registration with filling in program specific information. After filling-in, you will return here and you can finish your registration.

Programme :

At the bottom of the form, there are four buttons: < Back, Save Draft, Delete Draft, and Close.

Cliccare su **Finish your registration** e apparirà l'immagine seguente:

English(en)

WELCOME ORGANISATION ADDRESS CONTACT PROGRAMME SUBMIT DONE

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

Organisation Address Contact Specific programs

Organisation information

Establishment/Registration Country *	Belgium
Legal Name	Demo Organisation
Official Language *	English
Business Name	DEMO Organisation
Business Registration Number	123456789
VAT number	BE123456789
NACE code	Computer programming, consultancy and related activities
Registration Date	1990-01-01
Registration Authority	Demo Authority
Legal Form	UNKNOWN

Legal Address information

Street Name and Number *	Rue Demo
P.O. Box	1

Print Save Draft Delete Draft **Confirm**

In questa pagina è possibile verificare se i dati inseriti durante il processo di registrazione sono corretti. Qualora occorra modificare dei dati cliccare sul (UNO DEI BOTTONI) bottone che si trova in alto della pagina (ad esempio: organizzazione, indirizzo, etc) in modo da rientrare nella rispettiva pagina e provvedere alla modifica dei dati inseriti.

Se i dati sono corretti premere il tasto Confirm

Apparirà la seguente immagine:

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	Demo Organisation
Legal Address	, Rue Demo, Bruxelles, Belgium
VAT	BE123456789
Business Registration Number	123456789
EAC/EACEA - specific information	
Organisation type	Other
Is it a Small Medium Enterprise (SME)?	No
Organisation description	other organisation

PIC number: 949701296

Thank you for using the Participant Portal

Print Close

Il PIC number: Codice di identificazione del Partecipante è un codice di nove cifre; è un codice unico per istituto e dovrà essere utilizzato al momento della compilazione del modulo di candidatura.

Una volta ottenuto il PIC occorre scaricare **due** documenti fondamentali: **Modello di identificazione finanziaria** e **Modello di identificazione legale** reperibili alla pagina: http://www.erasmusplus.it/?page_id=22 - Documenti da allegare.

I due documenti devono essere compilati, firmati dal Dirigente Scolastico/Rappresentante Legale dell'istituto/ente/scuola e caricati sul Portale URF (alla sezione Documents).

Occorre cliccare su: Add a new document.

La pagina di riferimento è la seguente:

The screenshot shows the 'Documents' section of the URF portal. At the top, a welcome message reads 'Welcome DEMO USER, you can view Demo Organisation 949701296'. A language dropdown menu is set to 'English(en)'. A navigation bar contains tabs for 'Messages', 'Documents', 'Organisation', 'Legal Address', 'Contact Person', and 'LEAR'. The 'Documents' tab is active and highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the 'Documents' section is displayed. On the left, there is a blue sidebar with the title 'Documents' and instructions: 'On this page you can review, add and update documents for the current organisation. You can upload document files with sizes up to 6 Mb per file. Important: Your updates here take immediate effect when you click the 'Submit for processing.' button. Disclaimer: Before you upload a supporting document, always ensure their consistency and quality. Scan your documents for viruses or any other data, which may potentially harm recipient user systems. It is recommended to use PDF file format when you submit the following document types: FEL Form (Legal Entity Form), VAT extract, VAT exemption and Registration Documents (Extract of registration)'. In the main content area, a blue button labeled 'Add a new document' is circled in red. Below this button is a yellow warning box with an exclamation mark icon, containing the text: 'No documents have been submitted for this organisation yet. To add a supporting document, click the 'Add new document' button above.' At the bottom of the page, there is a footer area with a dropdown menu for 'Choose your Framework Program', a 'Reset filter' button, and a 'Quit' button. The text 'User manual' is centered at the very bottom.