



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

# **INDICACIONES TÉCNICAS PARA SOLICITAR UN PROYECTO ERASMUS+ CONVOCATORIA 2018**

**VERSION 1.0 – DICIEMBRE 2017**

## Contenido

<b>1. CONOCER LAS SIGLAS ERASMUS+</b> .....	<b>2</b>
<b>2. CREAR UNA CUENTA EU LOGIN</b> .....	<b>4</b>
Recomendaciones .....	4
Pasos.....	4
<b>3. CREAR UN NÚMERO PIC</b> .....	<b>5</b>
Pasos.....	5
<b>4. SUBIR DOCUMENTACIÓN O ACTUALIZAR DOCUMENTACIÓN EN URF</b> .....	<b>9</b>
5. 1. Documentos para acreditar la entidad legal .....	11
5. 2. Documentos de identificación financiera.....	13
<b>6. SOLICITAR UN CERTIFICADO ELECTRÓNICO PARA EL REPRESENTANTE LEGAL</b> .....	<b>14</b>

Bienvenido al Programa Erasmus+.

Este documento resume los primeros pasos que el solicitante debe dar antes de cumplimentar su solicitud. Encontrará información más detallada en los documentos de la Comisión Europea publicados en la *web* del SEPIE:

- Manual de uso del portal EU Login
- Guía del Portal de Participantes (URF) -(*User's Guide of the Unique Registration Facility (URF) and Participant Portal*)

## 1. CONOCER LAS SIGLAS ERASMUS+

- **Cuenta EU LOGIN** (anteriormente ECAS). Es la cuenta acreditada por el Servicio de Autenticación de la Comisión Europea. Si no dispone de una cuenta EU Login (o ECAS), deberá crearla en:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Usuario = dirección de correo electrónico

Contraseña= creada por el usuario

Le recomendamos que utilice una dirección de correo electrónico institucional. Evite utilizar correos electrónicos personales.

- **URF** significa *Unique Registration Facility* (Portal del Participante)

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

La institución deberá registrarse en URF para constar como institución válida para participar en programas Erasmus+. Una vez inscrita, obtendrá el número PIC (*Participant Identification Code*).

- **Número PIC** = Participant Identification Code (Código de Identificación del Participante)

Deberá crear un identificador numérico para su institución accediendo con su cuenta EU Login en:

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

El número PIC es obligatorio para poder participar en diversos programas de la UE, y para cumplimentar los formularios de solicitud.

**IMPORTANTE:** CADA ORGANIZACIÓN/INSTITUCIÓN DEBERÁ TENER UN ÚNICO NÚMERO PIC. Una vez obtenido, servirá para sucesivas convocatorias, no debiendo generarlo cada vez que se presente una solicitud.

- **Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE)**

Las instituciones de Educación Superior deberán contar, además, con la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), obligatoria para solicitar subvenciones en cualquier acción de Erasmus+.

La obtención de esta Carta es previa a la solicitud de subvención. En el siguiente enlace encontrará información sobre cómo solicitarla:

[https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter\\_en](https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en)

Cada institución tiene un único PIC que deben utilizar todos los departamentos, facultades, etc. que dependan de ella.

**ATENCIÓN:** Antes de generar el número PIC, compruebe si su institución ya dispone de uno obtenido anteriormente. Utilice para ello el siguiente enlace:

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

The screenshot shows the 'Participant Portal' for 'Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering'. The page has a navigation menu with 'HOME', 'ORGANISATIONS', 'PROJECTS', 'EXPERTS', and 'SUPPORT'. A user profile 'CARMEN DIAZ' is visible. The 'ORGANISATIONS' menu is open, showing options like 'Register', 'My Organisations', and 'Search'. The 'Search' option is circled in red. Below the menu, there is a search form with a text input field labeled 'Name\*' containing the placeholder 'enter an organisation name', and a 'Country' dropdown menu. A red arrow points from a red-bordered box containing the text 'Búsqueda por nombre de la institución' to the 'Name\*' input field. The 'SEARCH' and 'CLEAR' buttons are visible at the bottom right of the search form.

- Si su institución **aún no tiene el número PIC**, siga las instrucciones de los puntos 2 (*Crear una cuenta EU login*) y 3 (*Crear un número PIC*).
- Si su institución **ya tiene el número PIC**, proceda directamente al punto 4 (*Subir documentación o actualizar documentación en URF*).

## 2. CREAR UNA CUENTA EU LOGIN

### Recomendaciones

- Una única cuenta EU Login por institución. Si la institución tiene ya cuenta en EU Login o la antigua cuenta ECAS, no es necesario crear una nueva.
- Crear la cuenta en EU Login con un correo institucional, preferiblemente genérico (**no vinculado a una persona concreta**).
- Utilizar el mismo correo para la cuenta en EU Login y para la gestión del PIC.

### Pasos

1. Acceda a EU login a través del siguiente enlace:

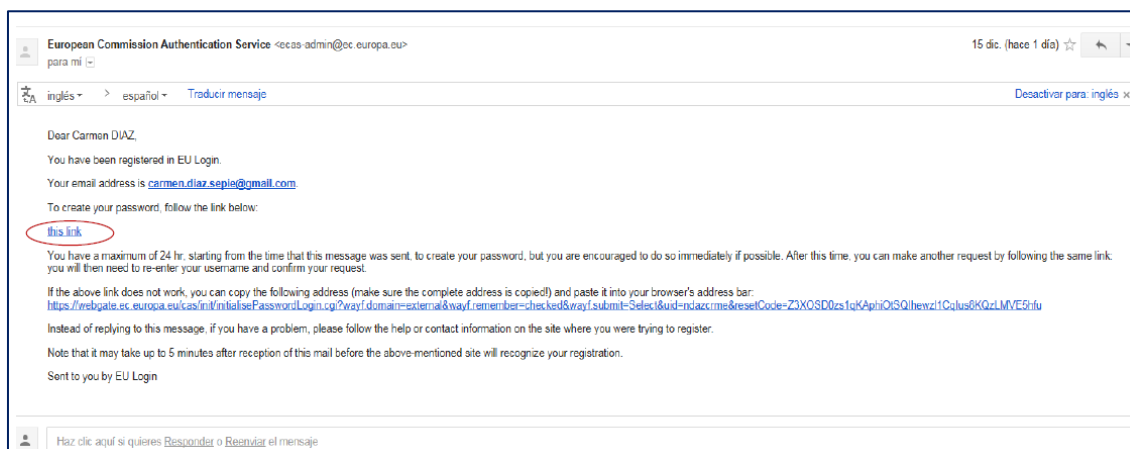
<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Verá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the registration form for EU Login. It includes fields for 'First name', 'Last name', 'E-mail', and 'Confirm e-mail'. The 'E-mail' field is highlighted with a blue arrow and the text 'Correo electrónico institucional'. Below the 'E-mail' field is a dropdown menu for 'E-mail language' set to 'English (en)'. There is a section for 'Enter the code' with a CAPTCHA image and a 'Create an account' button. A blue arrow points to the 'Create an account' button with the text 'Crear cuenta'.

2. Pulse el botón "Create an account" y a continuación, recibirá en su correo electrónico una confirmación de inscripción, donde se le facilitará la contraseña de acceso:



3. Una vez creada la cuenta en EU Login, proceda a la obtención del número PIC.

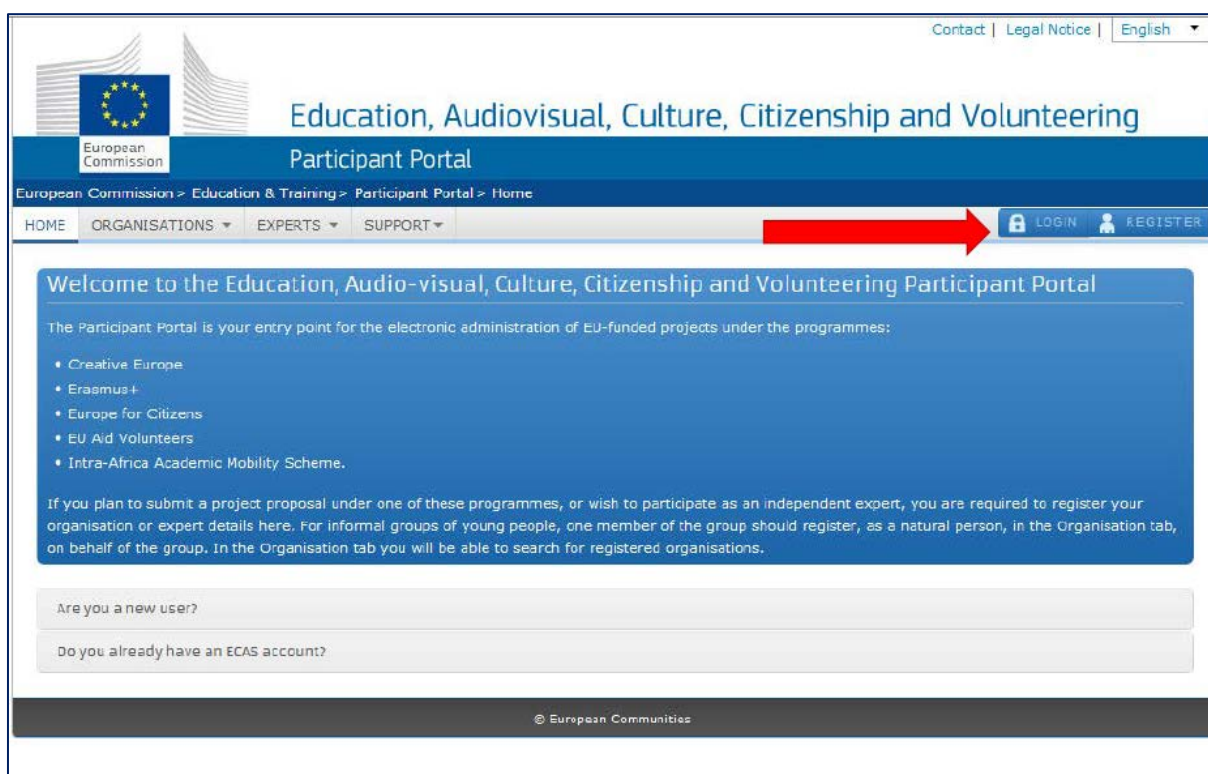
### 3. CREAR UN NÚMERO PIC

(Solo si la institución solicitante no dispone ya de uno)

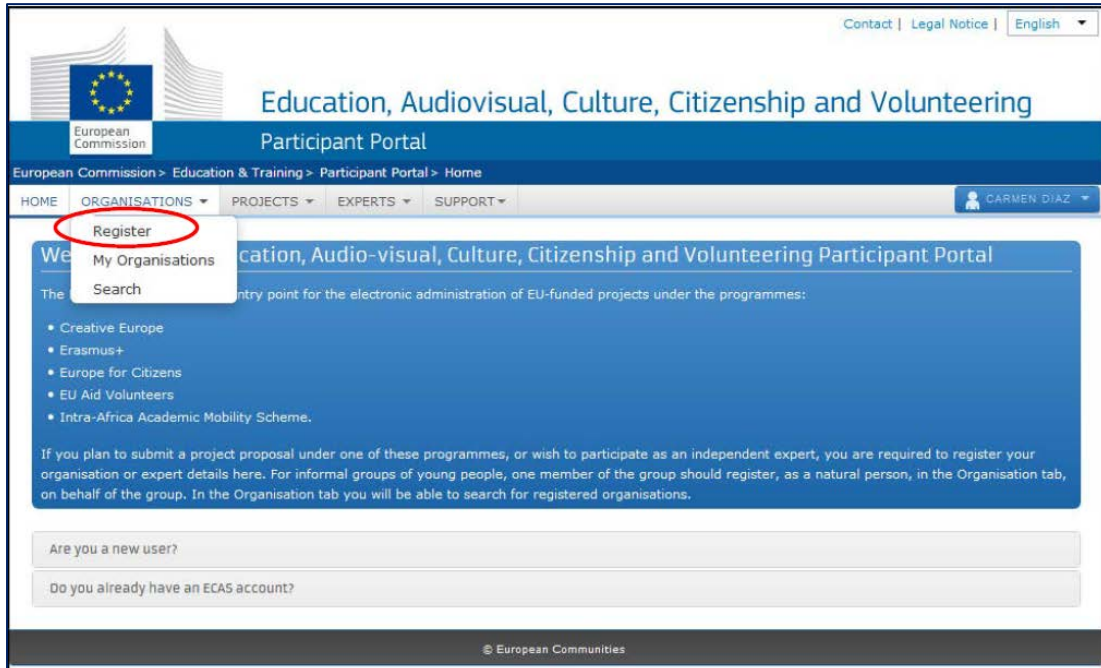
#### Pasos

1. Acceda al Portal del Participante a través del siguiente enlace:

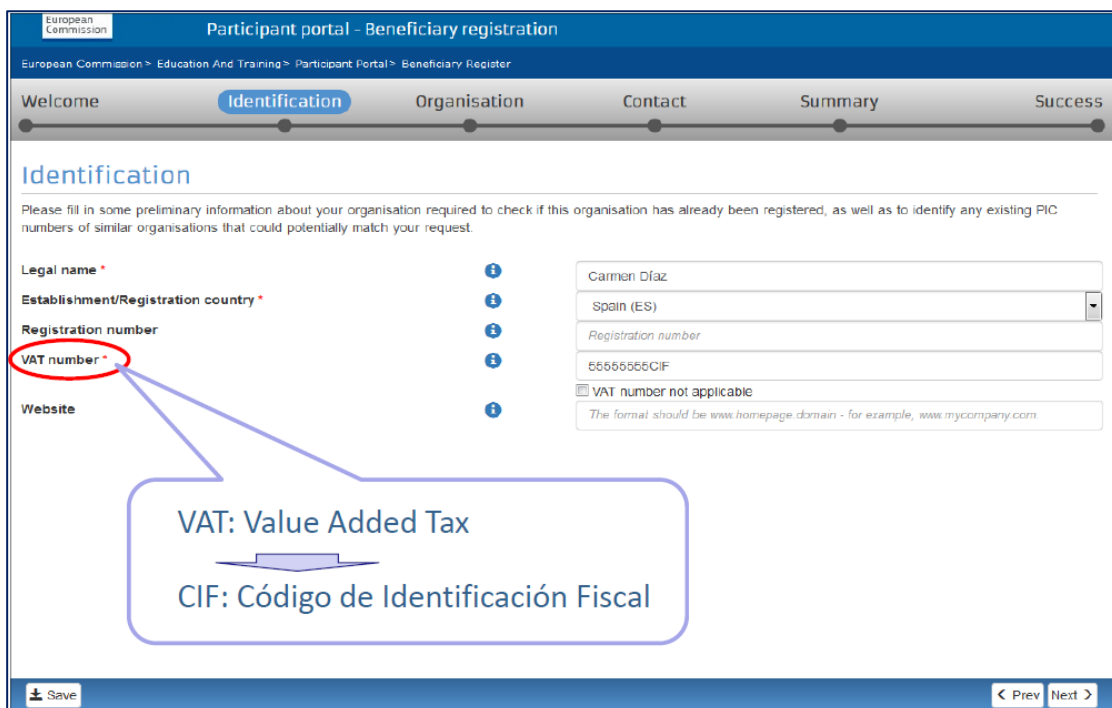
<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>



2. Pulse “login” e introduzca el usuario (correo electrónico indicado en EU Login) y la contraseña que habrá recibido a través del correo electrónico de confirmación. Al acceder, podrá ver la siguiente pantalla:



3. Ahora comienza el proceso de obtención del número PIC para su institución. Una vez haya cumplimentado los datos requeridos en cada pantalla, deberá pulsar el botón “next” para seguir con la inscripción:



Participant portal - Beneficiary registration

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

Welcome Identification Organisation Contact Summary Success

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.

Legal name \*

Establishment/Registration country \*

Registration number

VAT number \*  VAT number not applicable

Website

VAT: Value Added Tax

CIF: Código de Identificación Fiscal

Save Prev Next

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 \* Spain (ES)  
 Registration 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.  
 Registration date dd-MM-yyyy  
 Registration authority ORGANISMO AUTONOMO  
 Legal form \* 55555555CIF  
 VAT number \* VAT number not applicable  
 Business name Spanish (es)  
 Official language \*

**Legal Address**

Enter the official registered address

Region/country Comunidad de Madrid  
 Street name and number \* General Oraa, 55  
 P.O. Box  
 Postal code \* 28002  
 City \* MADRID  
 Main phone \* +34915506769  
 Fax  
 Secondary phone  
 Website

Save Saved at: 10:19:28 15/12/2016 Prev Next

You have the so-called [Self-Registration Tool](#) on the Participant Portal.

**Contact person**

Is Carmen DIAZ the contact person?  Yes  No

Title  
 Position in the organisation  
 Department  
 Professional e-mail \* carmen.diaz.sepie@gmail.com  
 Gender \*  Female  Male  
 Last name \* DIAZ  
 First name \* Carmen  
 Change personal information

**Address**

Use the existing organisation's address?  Yes  No

Country \* Spain (ES)  
 Region/country --Select one--  
 Street name and number \* General Oraa, 55  
 P.O. box  
 Postal code \* Expected format: NNNNN (28001)  
 City \* Madrid

**Phones**

Use the existing organisation's phone numbers?  Yes  No

Main phone \* +34915506769  
 Fax  
 Secondary phone  
 Expected format: +CCCNNNNNNNNNNNNNxBBBBB  
 Expected format: +CCCNNNNNNNNNNNNNxBBBBB

Save Saved at: 10:21:44 15/12/2016 Review the form Prev Next

**MUY IMPORTANTE:** La información sobre el **LEAR (Legal Entity Appointed Representative)** 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.**



3. Una vez cumplimentados 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.**

## 4. SUBIR DOCUMENTACIÓN O ACTUALIZAR DOCUMENTACIÓN EN URF

Para subir la documentación o actualizar la que ya está subida a URF, dentro del Portal del Participante, seleccione “Documents”.

The screenshot shows the 'Organisation data' form in the URF portal. The left sidebar contains a menu with 'Documents' circled in red. The main form area includes fields for 'Legal name', 'Business name', 'Legal status', 'Official language', 'Establishment/Registration country', 'Legal form', 'VAT number', 'Registration number', and 'Registration date'. The 'Legal status' section has radio buttons for 'a natural person' and 'a legal person', and checkboxes for 'non-profit for profit', 'private entity', 'public body', and 'NGO'. The 'Official language' is set to 'Spanish (es)' and the 'Establishment/Registration country' is 'Spain (ES)'. The 'Legal form' is 'ORGANISMO AUTONOMO' and the 'VAT number' is '55555555CIF'. The 'Registration number' and 'Registration date' fields are empty.

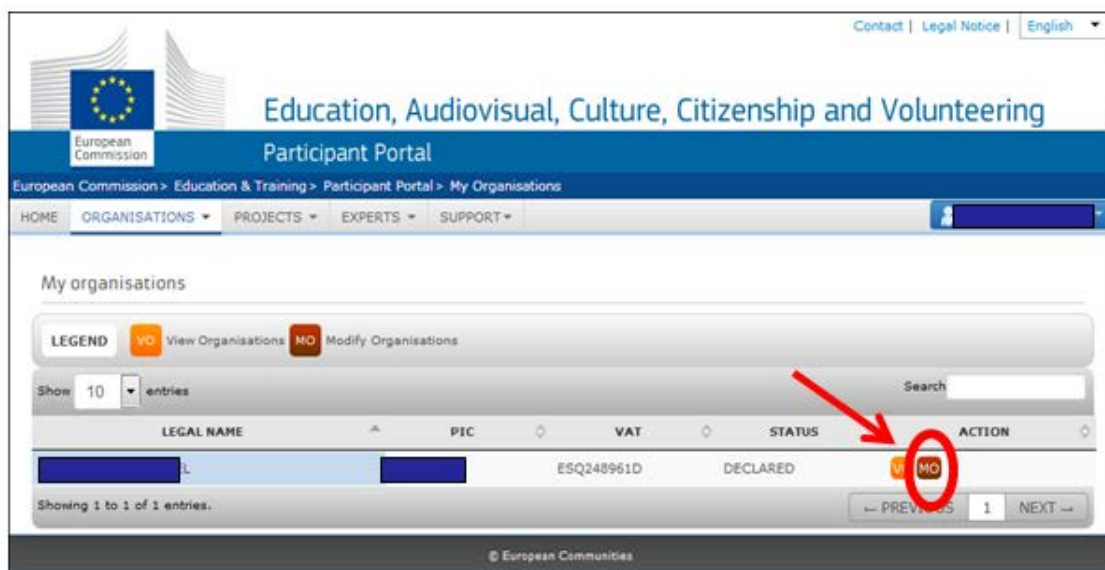
The screenshot shows the 'SME Self-Declaration' and 'Documents' sections in the URF portal. The 'SME Self-Declaration' section has a form with radio buttons for 'SME' and 'Non SME', and a date field for 'Registration date'. The 'Messages' section has a 'New message' button. The 'Documents' section has a 'Submit changes' button and a 'New message' button. A callout box with the text 'Buscar la documentación en el equipo' points to the 'Add document' form. The 'Add document' form has fields for 'Select a file', 'Document type', 'Description', and 'Original language'. The 'Select a file' field is empty and has a message 'No se ha seleccionado ningún archivo.' The 'Document type' field is set to '--Select one--'. The 'Description' field is empty. The 'Original language' field has a checkbox. There are 'Cancel' and 'Submit for processing' buttons at the bottom of the form. Another callout box with the text 'Enviar la documentación necesaria' points to the 'Submit for processing' button.

En caso de haber salido del proceso de registro inicial y querer aportar la documentación con posterioridad, deberá entrar de nuevo en URF de la siguiente forma:

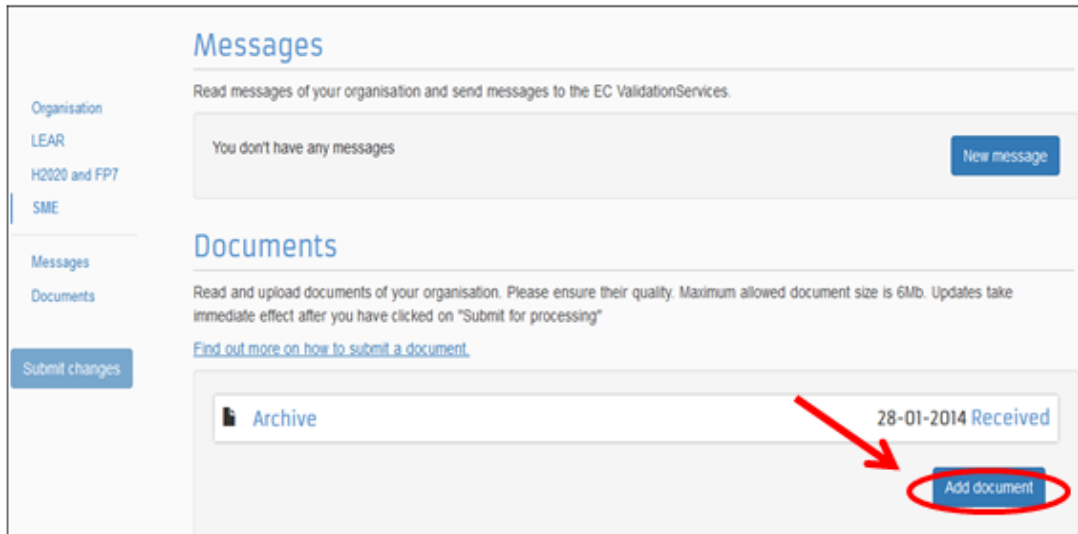
1. Entre en el Portal del Participante con las claves de la cuenta EU Login y seleccione a *My organisations*.



2. Pulse en el icono



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



## 5. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA SUBIR A URF

Es importante saber qué tipo de documentación se debe subir o simplemente actualizar en URF. En general, dependerá de si la institución solicitante es pública o privada, de la cuantía de la subvención solicitada y de si dispone o no de número PIC validado por la Agencia Nacional.

- **Si el solicitante NO dispone de un código PIC validado por la Agencia Nacional**, debe subir a URF los siguientes documentos para su validación:
  - Documentos que acrediten la entidad legal.
  - Documentos de identificación financiera.
  - Capacidad financiera, en caso de las entidades privadas que solicitan más de 60.000€ (suma de todas las subvenciones solicitadas en la misma convocatoria).
  
- **Si el solicitante tiene un código PIC ya validado por la Agencia Nacional y no se ha producido ningún cambio en los datos registrados para su institución:**
  - Instituciones privadas que soliciten más de 60.000€ (suma de todas las subvenciones solicitadas en la misma convocatoria): debe subir los documentos de capacidad financiera.
  
- **Si el solicitante tiene un código PIC ya validado por la Agencia Nacional y se ha producido algún cambio en los datos registrados para su institución (por ejemplo: cambio de domicilio social, cambio de cuenta bancaria, etc.):**
  - Debe subir el documento correspondiente a URF.
  - Y además, en el caso de instituciones privadas que soliciten más de 60.000€ (suma de todas las subvenciones solicitadas en la misma convocatoria): debe subir los documentos de capacidad financiera.

### 5. 1. Documentos para acreditar la entidad legal

1. Descargue la “Ficha de entidad legal” en el siguiente enlace:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/legal\\_entities/legal\\_entities\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm)

2. Cumplimente la que corresponda al tipo de institución:

es

- [Declaración de privacidad para la validación de entidades legales y cuentas bancarias](#)
- ~~PERSONA FÍSICA~~
- [SOCIEDAD PRIVADA](#)
- [ORGANISMO DE DERECHO PÚBLICO](#)

3. Adjunte los documentos que proceda:

• **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.  
<https://www.educacion.gob.es/centros/home.do>

**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.  
<https://www.educacion.gob.es/ruct/home>

- Copia del documento de identificación fiscal (CIF).

En el caso de los centros de algunas Comunidades Autónomas en el que el CIF es común para todos ellos, es necesario aportar un certificado de la Secretaría del centro indicando esta particularidad.

• **Si es una entidad privada:**

- Una copia de un documento oficial que permita identificar el nombre de la entidad, el domicilio social y su número de registro y/o escrituras de constitución y de cambios.
- Copia del documento de identificación fiscal (CIF).

## 5. 2. Documentos de identificación financiera

1. Descargue la “Ficha de identificación financiera” en el siguiente enlace:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/financial\\_id/financial-id\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial-id_en.cfm)

Tenga en cuenta que esta ficha es obligatoria para las entidades solicitantes/coordinadoras y para los socios de KA229 (Asociaciones de Intercambio Escolar). No es necesaria para los miembros de consorcios de KA1 ni para los socios de Asociaciones Estratégicas de KA2.

Doing business with the EU Commission	 <a href="#">ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ</a>
InforEuro	 <a href="#">FINANCIAL IDENTIFICATION</a>
<b>Financial identification</b>	 <a href="#">IDENTIFICACIÓN FINANCIERA</a> 
Legal entities	 <a href="#">FINANTSTEABE VORM</a>
	 <a href="#">SIGNALETIQUE FINANCIER</a>
	 <a href="#">FINANCIJSKA IDENTIFIKACIJA</a>

**ATENCIÓN:** Esta ficha debe ir firmada y sellada por el banco, o bien, debe ir acompañada de algún documento que vincule el nombre del centro con el número de cuenta que se indique en la ficha (factura, extracto bancario, etc.).

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

2. Adjunte los documentos que proceda:

**Solamente en el caso de entidades privadas que solicitan un importe superior a 60.000 € (suma de todas las subvenciones solicitadas en la misma convocatoria):**

- Si la subvención supera los 60.000 € (suma de todas las subvenciones solicitadas en la misma convocatoria):
  - Balance de situación
  - Cuenta de pérdidas y ganancias
  - Memoria económica
  - Acta de aprobación de las cuentas
- Si la subvención supera los 750.000 € (suma de todas las subvenciones solicitadas en la misma convocatoria):
  - El SEPIE podrá además exigir un informe de auditoría realizado por un auditor externo.

Los documentos contables requeridos deberán hacer referencia al último ejercicio contable cerrado.

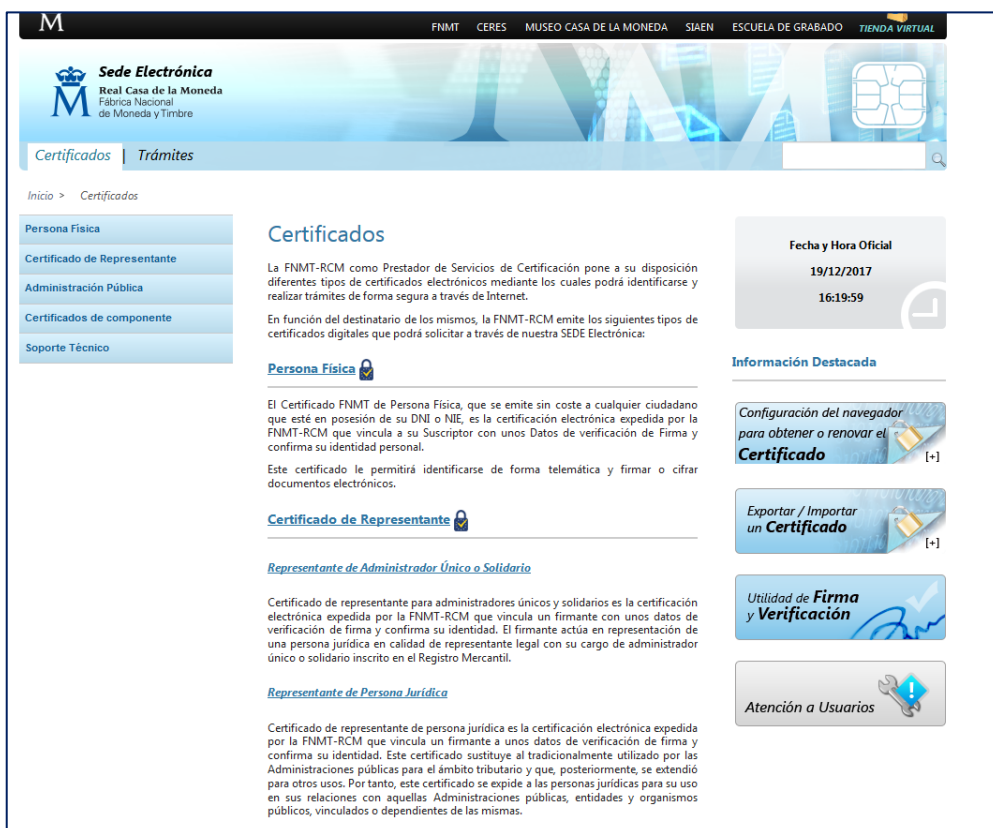
## 6. SOLICITAR UN CERTIFICADO ELECTRÓNICO PARA EL REPRESENTANTE LEGAL

Todos los formularios de solicitud deben ir acompañados de una Declaración Responsable firmada por el representante legal de la institución.

En la Convocatoria 2018, la Declaración Responsable que se anexará a la solicitud deberá estar firmada electrónicamente<sup>1</sup> mediante **certificado digital de representante de persona jurídica o bien certificado de persona física del representante legal** (en este caso, el SEPIE podrá requerir en cualquier momento la documentación justificativa de la representación legal).

Si no dispone aún de certificado electrónico, puede acceder a la información sobre cómo obtenerlo a través de la página web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

<http://www.cert.fnmt.es/certificados>



**Sede Electrónica**  
Real Casa de la Moneda  
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

**Certificados**

Inicio > Certificados

**Persona Física**

Certificado de Representante  
Administración Pública  
Certificados de componente  
Soporte Técnico

**Fecha y Hora Oficial**  
19/12/2017  
16:19:59

**Información Destacada**

Configuración del navegador para obtener o renovar el **Certificado** [+]

Exportar / Importar un **Certificado** [+]

Utilidad de **Firma y Verificación**

Atención a Usuarios

**Certificados**

La FNMT-RCM como Prestador de Servicios de Certificación pone a su disposición diferentes tipos de certificados electrónicos mediante los cuales podrá identificarse y realizar trámites de forma segura a través de Internet.

En función del destinatario de los mismos, la FNMT-RCM emite los siguientes tipos de certificados digitales que podrá solicitar a través de nuestra SEDE Electrónica:

**Persona Física**

El Certificado FNMT de Persona Física, que se emite sin coste a cualquier ciudadano que esté en posesión de su DNI o NIE, es la certificación electrónica expedida por la FNMT-RCM que vincula a su Suscriptor con unos Datos de verificación de Firma y confirma su identidad personal.

Este certificado le permitirá identificarse de forma telemática y firmar o cifrar documentos electrónicos.

**Certificado de Representante**

**Representante de Administrador Único o Solidario**

Certificado de representante para administradores únicos y solidarios es la certificación electrónica expedida por la FNMT-RCM que vincula un firmante con unos datos de verificación de firma y confirma su identidad. El firmante actúa en representación de una persona jurídica en calidad de representante legal con su cargo de administrador único o solidario inscrito en el Registro Mercantil.

**Representante de Persona Jurídica**

Certificado de representante de persona jurídica es la certificación electrónica expedida por la FNMT-RCM que vincula un firmante a unos datos de verificación de firma y confirma su identidad. Este certificado sustituye al tradicionalmente utilizado por las Administraciones públicas para el ámbito tributario y que, posteriormente, se extendió para otros usos. Por tanto, este certificado se expide a las personas jurídicas para su uso en sus relaciones con aquellas Administraciones públicas, entidades y organismos públicos, vinculados o dependientes de las mismas.

Para obtener más información sobre cómo firmar la declaración responsable anexa a la solicitud de subvención, puede consultar el documento “Instrucciones para la firma electrónica de la Declaración Responsable” publicado en la web del SEPIE.

<sup>1</sup> De acuerdo con la Orden ECD/1326/2015, de 3 de julio, por la que se establece la obligatoriedad de comunicación por medios electrónicos con el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación, en relación a las convocatorias de concesión de subvenciones del Programa Erasmus+ de la Comisión Europea (BOE del 4 de julio).



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

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



@sepiegob



ErasmusPlusSEPIE



@sepie\_gob



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+