

GHID PENTRU OBTINEREA CODULUI PIC (PARTICIPANT IDENTIFICATION CODE)

În vederea accesării programelor Erasmus+, dar și a altor programe cu finanțare europeană (Creative Europe, Europe for Citizens, EU Aid Volunteer, Horizon 2020, FP7, CIP, COSME, etc), este obligatoriu ca instituția pe care o reprezentați să obțină codul PIC.

Acest lucru se poate realiza apelând la platforma URF (The **Unique Registration Facility**) care facilitează accesul la serviciul de înregistrare.

Codul unic se poate obține o singură dată pentru o instituție și ajută la comunicarea ulterioară cu organizațiile Comisiei Europene, evitând solicitarea de informații redundante.

Accesul la platforma URF se realizează la adresa:

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

Pentru a obține acest cod este nevoie să parcurgeți următorii pași importanți:

I. Obținerea contului ECAS (the European Commission's user Authentication Service)

1. Accesați <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/>
2. Dacă dețineți user și parolă pentru portalul URF/ECAS, accesați LOGIN, dacă nu REGISTER
3. Uurmați pașii, înregistrați datele și ulterior aveți posibilitatea să vă logați.
 - Pentru mai multe informații referitoare la serviciul ECAS, accesați ECAS help la adresa: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/help.html>.
 - Atenție!!! Parola pe care o propuneți trebuie să îndeplinească trei condiții: să conțină mai mult de 6 simboluri, să aibă litere mari și mici și să conțină cifre.

II. Obținerea codului PIC (Participant Identification Code)

1. Logați-vă la platforma:
 - accesați <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/>
 - accesați EXTERNAL
 - utilizați userul și parola deținute / obținute anterior
2. Accesați ORGANIZATIONS – REGISTER – REGISTER ORGANIZATION.
3. În continuare urmați pașii indicați, completând toate datele solicitate.

Există mai multe pagini care trebuie completate.

Pentru a avea acces la paginile anterioare, ulterioare, utilizați butoanele: BACK, respectiv NEXT.

Pentru a salva datele introduce până la un moment dat, apăsați SAVE DRAFT.

Întrebările vor apărea pe măsură ce le completați pe cele existente.

Pagina1: Informații generale

- Introduceți numele complet al unității de învățământ
- Selectați țara
- Menționați dacă sunteți sau nu plătitori de TVA (unitățile de învățământ nu sunt plătitoare de TVA)
- Business registration number se referă la CUI (codul fiscal)

- Completați adresa website-ului școlii (dacă e cazul)
- Treceți la pagina următoare accesând NEXT.

Atenție!!! Nu puteți accesa pagina următoare dacă nu ați completat toate câmpurile!!!

!!! În acest moment nu puteți salva datele înregistrate. Acest lucru este posibil după pagina2.

Pagina2: Organizația

- Menționați dacă înregistrați altă organizație decât cea pentru care lucrați (NO)
- Specificați dacă organizația dumneavoastră este o entitate legal constituită (YES). Unitățile arondate, fără personalitate juridică, vor menționa, de asemenea, YES.
- Menționați dacă sunteți o organizație non-profit (NO)
- Specificați dacă reprezentați o organizație publică (YES)
- Indicați faptul că nu sunteți un ONG (NO)
- Business name este acronimul instituției.
- Business registration number este codul fiscal
- Registration date este data la care a fost înființată sau înregistrată instituția.
- Registration authority este instituția superioară la care a fost înregistrată instituția dvs. (ex: Ministerul Educației Naționale). Verificați ce scrie pe actul de înființare.
- Alegeți țara în care funcționează organizația (România)
- Region/county – (București-Ilfov)
- Legal name: numele instituției
- Selectați limba oficială: Romanian
- VAT number (NO)
- NACE code (EDUCATION)
- Legal form: UNKNOWN

Atenție!!! Obligatorii sunt doar câmpurile cu marcate cu *, dar este bine să oferiți cât mai multe informații.

Pagina 3: Adresa

- Adresa: strada, numărul
- PO box (dacă aveți casuță poștală)
- Codul postal (verificați codul poștal actual pe www.coduripostale.com, selectați județul Ilfov, localitatea dvs, strada, eventual numărul)
- CEDEX – nu se completează
- Orașul / localitatea...
- Regiunea (BUCUREȘTI-ILFOV)
- Țara: România
- Telefon: +4021_ _ _ _ _ (fără pauze între cifre)
- Fax: același model ca la telefon
- Al doilea telefon (dacă există)
- Adresa paginii web.

Pagina4: Persoana de contact

- Alegeți titlul persoanei de contact: Mr / Ms / Mrs / Prof / Dr/
- Poziția în organizație: profesor / director / responsabil comisia ... / etc
- Departamentul: management, secretariat, proiecte educaționale, catedra de limba română etc
- E-mail-ul persoanei de contact
- Sex

- Nume
- Prenume
- Adresa: dacă utilizați adresa organizației, folosiți butonul YES și vor apărea datele instituției. Dacă utilizați adresa de acasă, utilizați butonul NO și introduceți datele solicitate (stradă/nr, cod poștal, oraș, regiune, țară)
- Telefon: dacă persoana de contact utilizează telefonul instituției, atunci accesați YES și vor apărea datele acesteia; în caz contrar, accesați NO și introduceți telefonul personal, după formula (+4021_____ sau +407_____)

Pagina 5: Programul

- Este indicat să nu finalizați înregistrarea.
- Selectați din programe: Erasmus+

Pagina 6: Submit

- Selectați tipul de organizație din listă (dacă nu vă identificați, selectați: OTHER)
- Menționați că sunteți small/medium organization (YES)
- Scrieți o mică descriere a organizației (o puteți copia dacă o aveți în altă parte salvată)
- Accesați butonul SAVE AND RETURN pentru a vă întoarce la pagina anterioară.

Revenire la pagina 5: Programul

- Accesați FINISH YOUR REGISTRATION și veți vedea rezumatul datelor despre organizația dvs.
- Verificați și accesați: CONFIRM; veți primi pagina cu datele instituției și codul PIC. Puteți printa această pagină pentru a avea codul PIC sau să vă notați acest cod pe care îl veți utiliza ulterior în orice aplicație.

Dacă procedura a post înregistrată cu succes, veți primi un e-mail care va confirma acest lucru, de la o adresă asemănătoare cu cea menționată mai jos.

From: fp7-pdm-noreply@ec.europa.eu

Subject: Your registration in the E.C. Unique Registration Facility (URF)

III. Încărcarea documentelor suport

După obținerea codului PIC este necesar să încărcați pe portal documente suport ale organizației dumneavoastră care să nu depășească 6Mb per document. Este vorba despre documente solicitate conform formularului de candidatură, de agenția națională etc.

Înainte de a încărca un document, asigurați-vă că acesta este corespunzător din punct de vedere calitativ și că nu este virusat. Este recomandat formatul PDF pentru documente precum: actul de constituire, documentele de înregistrare etc.

1. Logați-vă la platforma:
 - accesați <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/>
 - accesați EXTERNAL
 - utilizați userul și parola deținute
2. Acționați butoanele: ORGANISATIONS – MY ORGANISATION –VO (din dreptul organizației dvs.)
3. Se deschide o nouă pagină de pe care trebuie să accesați DOCUMENTS
4. În continuare urmați pașii menționați prin accesarea butoanelor:
 - ADD NEW DOCUMENT

-
- BROWSE pentru identificarea documentului salvat
 - OPEN pentru selectarea documentului
 - Selectați din listă tipul documentului; dacă nu identificați nicio categorie convenabilă, selectați OTHER.
 - În câmpul DESCRIERE, puteți menționa autorul, subiectul, denumirea documentului, precum și alte detalii pe care le considerați importante.
 - Verificați câmpul 'Original language' pentru a selecta limba în care este redactat documentul.
5. Acționați butonul SUMMIT FOR PROCESSING pentru a finaliza procesul de atașare a documentului.
 6. Pentru a adăuga un alt document, accesați ADD A NEW DOCUMENT și repetați pașii de la punctul 4.

Prof. dr. Daniela Barbu
Inspector școlar pentru proiecte și programe educaționale