

Das Registrierungsverfahren – Stolpern Sie nicht!

Das Registrierungsverfahren – Stolpern Sie nicht!.....	1
1. Technische Voraussetzungen	1
2. Registrierung und Antragstellung.....	1
Schritt 1: ECAS-Account anlegen	1
Schritt 2: Teilnehmernummer (PIC) abholen.....	2
Schritt 3: Hochladen der Formulare »Rechtsträger« und »Finanzangaben« in das Teilnehmerportal	2
Schritt 4: Erstellen des Antragsformulars.....	3
3. Stolpersteine bei der Registrierung im Teilnehmerportal.....	5

Bei der Antragstellung im Programm »Europa für Bürgerinnen und Bürger« (2014–2020) handelt es sich um ein Online-Verfahren, d.h. der Antragsteller erstellt zunächst online das auf ihn zugeschnittene Antragsformular (interaktives PDF-Dokument), lädt es auf einen lokalen Rechner herunter und bearbeitet es dort. Anschließend übermittelt er es auf digitalem Wege an die EACEA.

Alle im Folgenden genannten Internetseiten finden Sie in der Rubrik *Anträge stellen* → *Formulare* auf der Internetseite der KS EfBB: www.kontaktstelle-efbb.de.

1. Technische Voraussetzungen

- Internetverbindung, um das Antragsformular auf den lokalen Rechner herunterladen und später an die EACEA übermitteln zu können
- Adobe Reader Programm, Version 9 oder höher, um mit dem interaktiven PDF-Dokument arbeiten zu können.

2. Registrierung und Antragstellung

Um einen Antrag bei der EU stellen zu können, müssen sich **alle am Projekt beteiligten Organisationen**, sowohl der Antragsteller als auch die Partner, in einem aus drei Schritten bestehenden Verfahren registrieren.

Schritt 1: ECAS-Account anlegen

Unter <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi> erstellen Sie für Ihre Organisation einen Account im ECAS-System.

Bei ECAS (European Commission Authentication Service) handelt es sich um ein Authentifizierungssystem der Europäischen Kommission. Wenn Sie sich in diesem System angemeldet haben, werden Ihnen Login-Daten für die relevanten Internetseiten und Online-Dienste der Europäischen Kommission zugesandt.

Schritt 2: Teilnehmernummer (PIC) abholen

Melden Sie sich mit Ihren ECAS Login-Daten im Participant's Portal der EACEA an, um ihre PIC-Nummer (Participant Identification Code) zu erhalten.

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

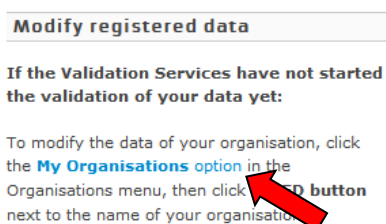
Die PIC-Nummer wird als Referenz in der Korrespondenz mit der Europäischen Kommission und der EACEA angegeben. Bei der Antragstellung werden die Kontaktdaten der am Projekt beteiligten Partner automatisch in das Antragsformular übernommen.

Die Registrierung im Teilnehmerportal ist Grundvoraussetzung für das Erstellen des Antragsformulars. Falsche oder fehlende Angaben können dazu führen, dass Ihr Antragsformular ungültig ist oder nicht übermittelt werden kann. Das nachträgliche Korrigieren und Ergänzen von Angaben im Teilnehmerportal ist mit zusätzlichem (Zeit-) Aufwand verbunden. Achten Sie daher bereits bei der Registrierung im Teilnehmerportal darauf, alle erforderlichen Angaben sorgfältig und vollständig zu machen (siehe »Stolpersteine bei der Registrierung im Teilnehmerportal«).

Als **Antragsteller** müssen Sie darüber hinaus Schritt 3 und Schritt 4 ausführen:

Schritt 3: Hochladen der Formulare »[Rechtsträger](#)« und »[Finanzangaben](#)« in das Teilnehmerportal

- Nachdem Sie die entsprechenden Formulare auf den Internetseiten der EACEA heruntergeladen, ausgefüllt und auf Ihrem Rechner gespeichert haben, melden Sie sich über das Login-Feld mit Ihren Benutzerdaten im Teilnehmerportal an:
<https://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html>
- Auf der nun angezeigten Internetseite sehen Sie unten links eine Spalte mit der Überschrift »Modify registered data«. Klicken Sie im folgenden Text auf den blau unterlegten Link »My organisations option«.



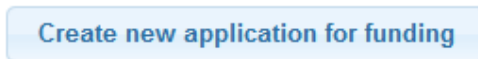
- In einer Tabelle wird nun Ihre Organisation angezeigt. Klicken Sie in dieser Tabelle rechts auf das rote Feld mit den Buchstaben »MO« (Modify Organisation).



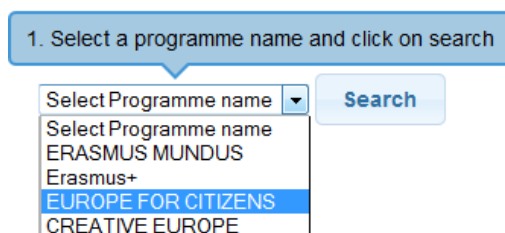
4. Wählen Sie in dem nun neu geöffneten Fenster den Kartenreiter »documents« aus, den Sie in der linken Spalte finden. Klicken Sie auf das blaue Feld **Add document**, das Sie rechts unten sehen. Unten öffnet sich nun ein neuer Bereich.
5. Klicken Sie hier auf das Feld **Durchsuchen**, um das entsprechende Dokument von Ihrer lokalen Festplatte hochzuladen.
6. Unter »Document Type« wählen Sie folgenden Eintrag aus:
 - Für das Formular »Rechtsträger« für eine juristische Person → »FEL Form private entity«
 - Für das Formular »Rechtsträger« für eine öffentliche Einrichtung → »FEL Form public entity«
 - Für das Formular »Finanzangaben« → »Other«
7. Klicken Sie auf das blaue Feld **Submit for processing**, um das jeweilige Formular hochzuladen. Nach dem Hochladen wird es im oberen Teil des Fensters angezeigt.
8. Um den Vorgang abzuschließen und alles zu speichern, klicken Sie unten links auf das Feld **Submit changes**. Hier wird Ihnen zunächst angezeigt, welche Angaben Sie geändert haben. Um diese zu senden klicken Sie erneut auf das blaue Feld **Submit changes**. Wenn Sie noch weiteres ändern wollen, können Sie über das orange Feld **Cancel** zurück zu Ihren Organisationsdaten gelangen.

Schritt 4: Erstellen des Antragsformulars

- a) Unter <https://eacea.ec.europa.eu/PPMT/> erstellen Sie Ihr Antragsformular. Klicken Sie dafür auf folgendes Feld:



- b) Wählen Sie »Europe für Citizens« aus dem Dropdown-Menü aus und klicken Sie auf **Search**:



- c) Nun wird eine Tabelle mit allen offenen Ausschreibungen im Rahmen von »Europa für Bürgerinnen und Bürger« angezeigt. Wählen Sie aus der Tabelle die für Sie relevante Ausschreibung aus, indem Sie mit der Maus auf die entsprechende Zeile klicken. Diese wird nun farbig markiert.

Programme Guide / Call for Proposals	Programme	Key Action	Action	Action Type	Submission opens	Submission deadline
Call for proposals	Erasmus+	Support for Policy Reform	Networks - NARIC (National Academic Recognition Centres)	Networks - NARIC (National Academic Recognition Centres)	27/01/2014	19/03/2014
EAC/S10/2013	Erasmus+	Cooperation and Innovation for Good Practices	E-Twinning	E-Twinning	01/10/2013	07/03/2014
EACEA 08/2014	Erasmus+	Support for Policy Reform	Collection of Evidence - Eurydice Network	Collection of Evidence - Eurydice Network	01/10/2013	28/02/2014

[First](#)
[Previous](#)
[1](#)
[Next](#)
[Last](#)

d) Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Sprache aus, in der das Formular erstellt werden soll:

Selected funding opportunity and eForm language version

Programme name Sub-p
 Coop

3. Select the eForm language version

Please select a language

Previous step

e) Klicken Sie auf das nun erscheinende Feld **Next step**, um fortzufahren.

f) Tragen Sie die PIC-Nummern aller Mitglieder Ihres Partnerkonsortiums ein. Beginnen Sie mit Ihrer eigenen Nummer, wenn Sie der Antragsteller sind. Nach dem Eintrag der jeweiligen Nummer klicken Sie jedes Mal das Feld **Add to list** an, um einen weiteren Partner einzutragen. Alle eingegebenen Partner werden nun in einer Tabelle angezeigt.

List of participating organisation(s)

For each organisation participating in the application, enter the organisation's PIC number and click Add to list. To search for a PIC using e.g. the organisation name, click [here](#) to be directed to the EACEA Participant Portal.

PIC number: **Add to list**

	PIC	Name
1	949588388	Kulturpolitische Gesellschaft e.V.

g) Im letzten Schritt haben Sie die Möglichkeit, Ihre Angaben noch einmal zu überprüfen. Ist alles korrekt, klicken Sie auf das Feld **Create application eForm**. Speichern Sie das Formular als PDF-Dokument auf Ihrem lokalen Rechner ab. Sie können es nun bearbeiten, später weiterbearbeiten und anderen als PDF-Anhang per E-Mail senden.

3. Stolpersteine bei der Registrierung im Teilnehmerportal

Alle am Projekt beteiligten Einrichtungen und Organisationen müssen sich vor der Antragstellung registrieren

Alle offiziellen Projektpartner müssen zum Zeitpunkt der Erstellung des Antragsformulars über eine PIC (Teilnehmernummer) verfügen, d.h. sie müssen sich bereits registriert haben. Diese Registrierung im Teilnehmerportal der Europäischen Kommission ist nur einmal erforderlich. Wenn sich eine Einrichtung oder Organisation bereits im Rahmen früherer Antragsverfahren (auch in anderen EU-Förderprogrammen) im Teilnehmerportal registriert hat, wird die bereits existierende PIC verwendet.

Häufige Fehler

Fehler, die während der Registrierung im Teilnehmerportal passieren sowie fehlende Angaben, fallen häufig erst auf, wenn man das Formular heruntergeladen hat und es bereits bearbeitet. Bereits auf der ersten Seite des Formulars kann dieses z.B. als ungültig bezeichnet werden. Auch nicht ausgefüllte grau-schraffierte Felder, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind, deuten darauf hin, dass bestimmte Angaben während der Registrierung im Teilnehmerportal nicht gemacht wurden:

Fehler passieren häufig bei folgenden Fragen:

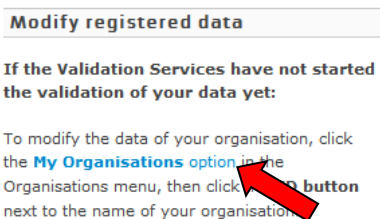
- **Gemeinnützigkeit:** Im Verständnis der Europäischen Kommission gelten neben gemeinnützigen Vereinen auch Kommunen und Universitäten als nicht-gewinnorientiert. Das Antragsformular ist u.a. dann ungültig, wenn eine der beteiligten Kommunen, Einrichtungen oder Organisationen beim Registrieren angegeben hat, nicht gemeinnützig zu sein. Bitte achten Sie also bereits während der Registrierung im Teilnehmerportal darauf, dass Sie und Ihre Partner bei der Frage nach dem »Legal Status« das Feld »non-profit« ankreuzen.
- **Post box/Post code:** »Post box« steht für Postfach und »Post code« für die Postleitzahl. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Angaben an der richtigen Stelle machen.
- **Gender:** Bitte machen Sie bei den im Teilnehmerportal aufgeführten Kontaktpersonen Angaben zum Geschlecht, damit die entsprechenden Angaben im Antragsformular unter »Titel« richtig generiert werden können.
- **Legal form:** Hier ist die Rechtsform Ihrer Einrichtung, Institution oder Organisation einzutragen. Als Vertreter/in einer Kommune wählen Sie hier bitte »unknown« aus, da alle anderen Auswahlmöglichkeiten für Sie nicht zutreffen.
- **VAT number:** Bei der »VAT number« handelt sich um die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr). Wenn Ihre Einrichtung/Organisation eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer hat, klicken Sie »yes« an und geben diese an. Wenn Ihre Einrichtung/Organisation keine USt-IdNr. hat, klicken Sie auf »no«.
- **Registration Date und Registration Authority:** Diese beiden Angaben beziehen auf die zuvor abgefragte Nummer des Handelsregistereintrags (Business Registration Number). Gemeinnützige Organisationen, Kommunen und öffentliche Einrichtungen haben diese Nummer in der Regel nicht und können an dieser Stelle keine Angabe machen. Wenn Sie die Felder dennoch ausfüllen möchten, tragen Sie unter »Registration Date« bitte das Datum 01-01-1900 und unter »Registration Authority« dreimal den Buchstaben »x« (xxx) ein.

- **NACE Code:** Die Abkürzung NACE steht für die »Statistische Systematik der Wirtschaftszweige in der Europäischen Union«, gemeint ist damit ein System zur Klassifizierung von Wirtschaftszweigen. Für Antragsteller im Programm »Europa für Bürgerinnen und Bürger« ist diese Angabe nicht relevant. Wählen Sie daher in der Liste unter dem Buchstaben »N« die Angaben »not applicable« aus.

Änderung Ihrer Angaben im Teilnehmer-Portal

Um Ihre Angaben im Teilnehmerportal nachträglich zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten im Teilnehmerportal an:
<https://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html>
2. Auf der nun angezeigten Internetseite sehen Sie unten links eine Spalte mit der Überschrift »Modify registered data«. Klicken Sie im folgenden Text auf den blau unterlegten Link »My organisations option«.



3. In einer Tabelle wird nun Ihre Organisation angezeigt. Klicken Sie in dieser Tabelle rechts auf das rote Feld mit den Buchstaben »MO« (Modify Organisation).



4. Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre bereits getätigten Angaben einsehen und ändern können.
5. Klicken Sie abschließend auf das blaue Feld **Submit changes** im linken unteren Bereich des Fensters. Wenn die entsprechenden Angaben geändert wurden, muss das Antragsformular über die e-Form-Seite der EACEA mittels der Funktion **Revise list of participating organisations and update application for funding** aktualisiert werden.

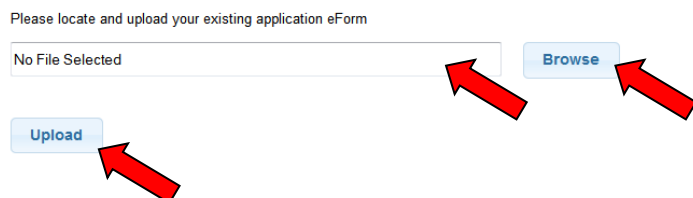
Aktualisierung des Antragsformulars

Wenn Sie Änderungen im Teilnehmerportal vorgenommen haben (z.B. bei der Frage nach der Gemeinnützigkeit oder der Postleitzahl) oder Ihre Partnerliste ändern möchten, müssen Sie das Antragsformular aktualisieren. Dazu gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten zunächst im Teilnehmerportal an:
 (<https://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html>)
2. Öffnen Sie dann die e-Form-Seite der EACEA in einem neuen Fenster in Ihrem Internetbrowser:
 (<https://eacea.ec.europa.eu/PPMT/>)
3. Klicken Sie nun auf dieser Seite unten links das folgende Feld an:

Revise list of participating organisations and update application for funding

4. Laden Sie im nächsten Schritt das bereits bestehende Antragsformular hoch: Klicken Sie dazu zunächst auf das Feld **Browse**. Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Zugriff auf Ihre lokale Festplatte haben. Wählen Sie das dort abgespeicherte Antragsformular aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Nun wird die Datei in dem Textfeld neben der Funktion **Browse** angezeigt.
5. Laden Sie nun das Dokument durch einen Klick auf das Feld **Upload** hoch und klicken Sie auf das nun erscheinende Feld **Next step**, um fortzufahren.



6. Wenn Sie weder eine Partnerorganisation oder -kommune hinzufügen noch entfernen möchten, sondern das Formular aufgrund von Änderungen im Teilnehmerportal aktualisieren müssen, sind auf dieser Internetseite keine Schritte notwendig, außer dem abschließenden Klick auf das Feld **Create revised application form**. (Bitte weitermachen mit Punkt 9)
7. Wenn Sie Ihre Partnerliste bearbeiten möchten gehen Sie folgendermaßen vor: In einer Tabelle werden alle beteiligten Partner angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, durch die Eingabe weiterer Teilnehmernummern (PIC) neue Partner hinzuzufügen. Möchten Sie einen Partner und dessen Angaben aus dem Antragsformular entfernen, setzen Sie in das leere Kästchen rechts in der Zeile des entsprechenden Partners ein Häkchen und klicken anschließend auf das Feld **Remove checked organisation (s)**.
8. Wurden alle Änderungen durchgeführt, klicken Sie auf das Feld **Create revised application form**.
9. Im Folgenden erscheint eine Hinweismeldung, in der Sie aufgefordert werden, Ihr neu generiertes Formular abzuspeichern. Nach dem Abspeichern können Sie in dem neuen Formular arbeiten.