



# Unique Registration Facility (URF) - FAQs & Leitfaden

1. Januar 2018

## Inhaltsverzeichnis

1	URF: FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQS) .....	1
2	URF: LEITFADEN FÜR DIE REGISTRIERUNG .....	3
2.1	REGISTRIERUNG EU LOGIN (VORMALS ECAS) .....	3
2.2	LOG-IN IN URF IM BEREICH EDUCATION, AUDIOVISUAL, CULTURE, CITIZENSHIP UND VOLUNTEERING .....	5
2.3	ERSTMALIGE REGISTRIERUNG ODER NACHTRÄGLICHE ÄNDERUNGEN IN URF .....	5
2.4	REGISTRIERUNG IM <i>REGISTRATION WIZARD</i> .....	7
2.4.1	REITER <i>WELCOME</i> .....	7
2.4.2	REITER <i>IDENTIFICATION</i> .....	8
2.4.3	REITER <i>ORGANISATION</i> .....	9
2.4.4	REITER <i>CONTACT</i> .....	12
2.4.5	REITER <i>SUMMARY</i> .....	14
2.4.6	REITER <i>SUCCESS</i> .....	15
3	DATEN IN URF ÄNDERN ODER BEGLEITENDE DOKUMENTE HOCHLADEN .....	15
3.1	DATEN ÄNDERN .....	15
3.2	DOKUMENTE HOCHLADEN .....	16

## 1 URF: Frequently Asked Questions (FAQs)

### Warum muss ich mich für Erasmus+ einmalig registrieren?

Alle Antragsteller und Projektpartner registrieren sich einmalig in der URF-Datenbank (*Unique Registration Facility*) um einen PIC (*Participant Identification Code*) zu erhalten. Dieser PIC wird im Antragsformular angegeben und dient der eindeutigen Erkennung der Antragsteller und Partnerorganisationen. Jede Institution darf sich nur einmalig registrieren, d.h. nur einen PIC besitzen. Bitte prüfen Sie daher vor Registrierung genau, ob Ihre Einrichtung (vielleicht von einer anderen Person) schon einmal registriert wurde!

### Bis wann muss sich eine Organisation registrieren?

Die Registrierung muss vor der ersten Antragstellung erfolgen.

### Was ist ein PIC?

PIC steht für *Participant Identification Code*. Diese Nummer wird bei der Registrierung in URF automatisch vom System generiert und Ihnen nach Abschluss übermittelt. Sie benötigen diesen Code um einen Antrag stellen zu können. Bitte führen sie den PIC auch in jeder Korrespondenz mit der Nationalagentur an.

### Wir haben schon einen PIC, müssen wir uns für Erasmus+ nochmals registrieren?

Nein das müssen Sie nicht, im Gegenteil: Wenn sie sich noch einmal registrieren wird erneut ein PIC erstellt was später zu Schwierigkeiten führen kann. Bitte prüfen Sie daher vor Registrierung immer genau, ob Ihre Einrichtung schon einmal registriert wurde. Beachten Sie aber bitte, dass Dokumente bezüglich Rechtsträger und Finanzangaben vor der Antragstellung in URF hochgeladen werden müssen.

### Was ist zu tun, wenn die Zugangsdaten zu unserem bestehenden PIC nicht mehr vorliegen?

Sofern sich die in der URF angegebene E-Mailadresse nicht verändert hat, kann das Passwort auf diesem Weg zurückgesetzt werden. Wenn jedoch weder E-Mailadresse noch Passwort vorhanden sind oder andere Probleme mit dem Zugang zum PIC Ihrer Einrichtung bestehen wenden Sie sich bitte an den Helpdesk der Europäischen Kommission:

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

Um auch im Verhinderungsfall einen durchgehenden Zugang zum PIC Ihrer Einrichtung zu gewährleisten, empfehlen wir grundsätzlich, zwei zugangsberechtigte Personen in der URF anzulegen.

### Müssen sich aufnehmende Einrichtungen in Mobilitätsmaßnahmen (*Key Action 1*) auch registrieren und im Antragsformular angegeben werden?

Für Organisationen, die nur als aufnehmende Einrichtungen an einem Projekt beteiligt sind (z.B. ein Betrieb, der Praktikant/innen aufnimmt), ist eine Registrierung in URF nicht verpflichtend. Die Daten dieser Einrichtungen können auch ohne PIC zur Abrechnung in *Mobility Tool+* eingegeben werden.

### Wenn sich eine Institution in URF registriert hat, bedeutet das, dass die Institution erfolgreich validiert wurde?

Nein, die Registrierung in URF dient nur der Erfassung von Informationen über die antragstellenden Einrichtungen und Belegen für diese Angaben. In einem zweiten Schritt (nach Antragstellung aber vor Genehmigung des Projekts) validieren die Nationalen Agenturen alle grundsätzlich für ein Projekt in Frage kommenden Antragsteller/innen und Partnerorganisationen. Bei der Validierung werden die von der Organisation zur Verfügung gestellten Angaben und Dokumente überprüft, sie ist auch Voraussetzung für eine tatsächliche Projektdurchführung.

### Kann im Zuge der URF-Validierung ein Projektpartner ausfallen?

Sollte ein Projektpartner nicht validiert werden, ist es möglich, dass der Antrag abgelehnt wird. Die Nationale Agentur kann das Projekt alternativ auch ohne diesen Partner beurteilen und im Fall, dass der Antrag angenommen wird, diese Organisation vom Fördervertrag ausschließen.

### Ab welchem Fördervolumen muss die finanzielle Leistungsfähigkeit nachgewiesen werden?

Jede Organisation muss operationell und finanziell in der Lage sein, das Projekt durchzuführen. Prüfungen sind jederzeit möglich. Bei Förderungen, die € 60.000 übersteigen, müssen privatgesellschaftliche Organisationen zum Zeitpunkt der Registrierung bzw. spätestens bei Antragstellung eine Gewinn- und Verlustrechnung und einen Jahresabschluss des vorangegangenen abgeschlossenen Finanzjahres hochladen.

### Welche Dokumente sind im Zuge der Registrierung in URF hochzuladen und welche Angaben müssen gemacht werden?

Bei den in diesem Leitfaden angeführten Angaben handelt es sich um auf alle Einrichtungen zutreffende Angaben. Die genauen Erfordernisse sowie nähere Angaben zu den hochzuladenden Dokumenten für Ihre jeweilige Einrichtung finden Sie hier:

- [Checkliste für Schulen](#)
- [Checkliste für Vereine](#)
- [Checkliste für juristische Personen des öffentlichen Rechts](#)
- [Checkliste für selbständig Erwerbstätige](#)
- [Checkliste für Kapitalgesellschaften](#)

## Was ist ein LEAR und müssen wir einen LEAR nominieren?

Ein LEAR muss ernannt werden, wenn Sie ein zentrales Projekt direkt bei der EACEA beantragen. Für alle anderen Maßnahmen in Erasmus+, die dezentral, also bei der Nationalagentur in Österreich, eingereicht werden, ist es nicht notwendig einen LEAR zu nominieren. LEAR steht für *Legal Entity Appointed Representative*. Es handelt sich dabei um eine Kontaktperson gegenüber der europäischen Kommission, die für die Organisation in URF verantwortlich ist.

## Wo kann ich weitere Informationen finden?

Eine kurze Anleitung zur Registrierung in URF finden Sie im Anschluss in diesem Dokument. Eine ausführliche Anleitung auf Englisch finden Sie im [Beneficiary Register - User Guide URF](#). Weitere Informationen erhalten Sie auch im [Erasmus+ Programmleitfaden](#).

## 2 URF: Leitfaden für die Registrierung

### 2.1 Registrierung EU LOGIN (vormals ECAS)

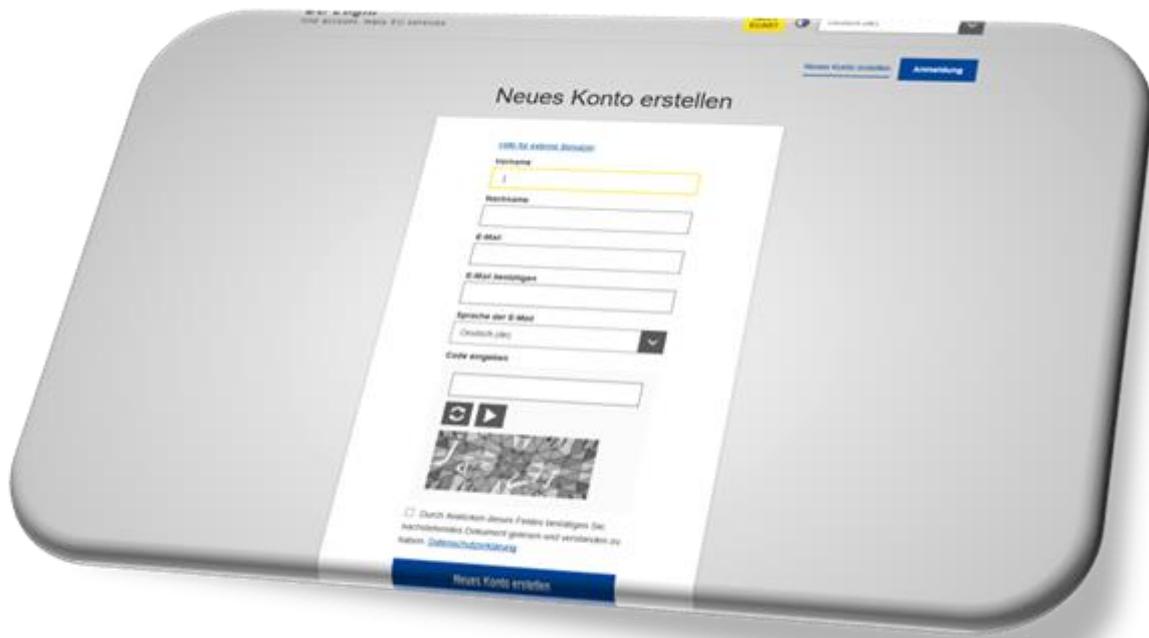
Wenn Sie bereits ein EU LOGIN Benutzer-Profil besitzen können Sie direkt mit Schritt 2 fortfahren.

Um sich erstmalig ihr persönliches EU LOGIN Konto anzulegen gehen Sie zu:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas>

Sie werden direkt zum EU LOGIN weitergeleitet. Hier registrieren Sie unter Angabe Ihres Namens und Ihrer E-Mail Adresse ein persönliches Benutzerprofil mit einem Benutzernamen (Username) Ihrer Wahl. Nach erfolgter Eingabe aller Felder klicken Sie auf *Sign up* um Ihre Anmeldung abzuschicken.

Sie erhalten nach einigen Minuten ein E-Mail von EU LOGIN mit einem Bestätigungslink. Durch Klick auf den Link im E-Mail bestätigen Sie Ihre EU LOGIN Registrierung.



## 2.2 Log-In in URF im Bereich Education, Audiovisual, Culture, Citizenship und Volunteering

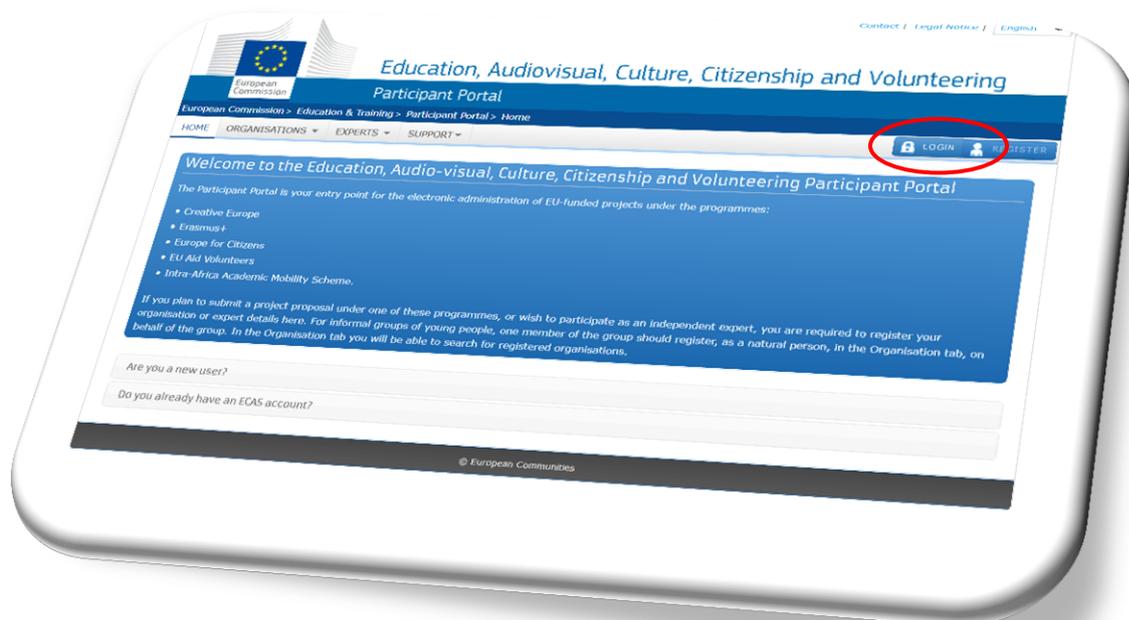
Wenn Sie sich erfolgreich bei EU LOGIN registriert haben gehen Sie zu

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

Klicken Sie auf Login im oberen rechten Bereich der Seite.

Ziel ist es nunmehr, dass sie auch Ihre Organisation registrieren, um den *Participant Identification Code* (PIC) zu generieren. Geben Sie hier nun Ihren EU LOGIN Benutzernamen und das Passwort ein um sich einzuloggen.

Wenn Sie erfolgreich eingeloggt sind, erscheint statt der Felder *Login* und *Register* ein Feld mit Ihrem Namen.



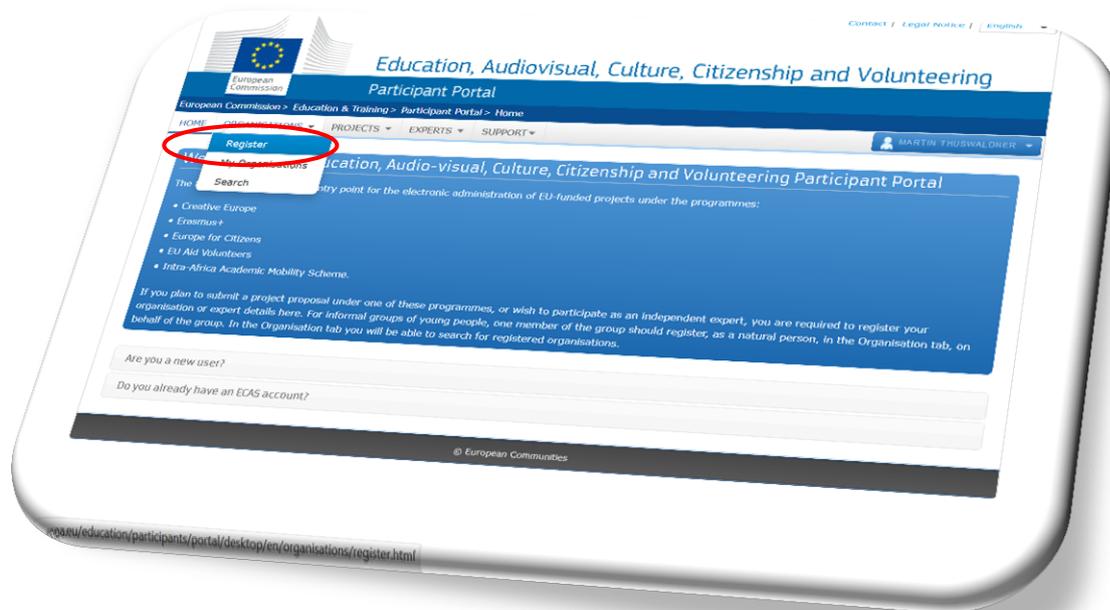
## 2.3 **Erstmalige Registrierung** oder nachträgliche Änderungen in URF

Wenn es sich um eine erstmalige Registrierung handelt:

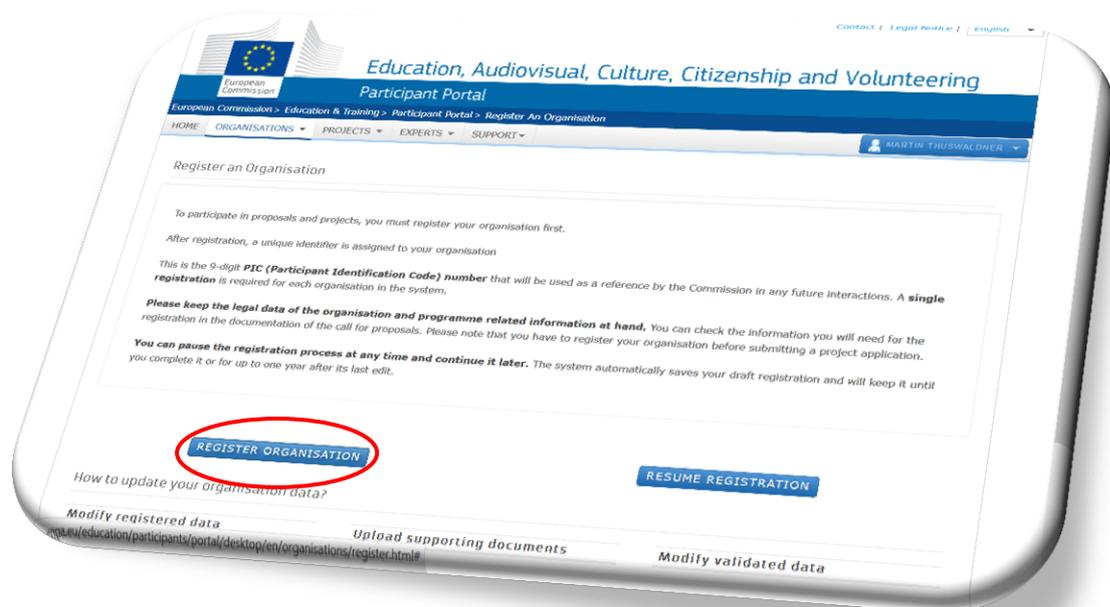
2. Klicken Sie in der oberen grauen Menüleiste auf den Punkt **Organisations** und wählen Sie **Register** aus. Sie werden zur Registrierungsseite weitergeleitet.

Wenn es sich um eine nachträgliche Änderung handelt:

Bitte beachten Sie die diesbezüglichen Hinweise unter [Punkt 3.1](#)



3. Auf der Registrierungsseite wählen Sie **Register Organisation** um eine neue Registrierung zu starten. Sollten Sie den Registrierungsprozess schon begonnen aber unterbrochen haben, können Sie durch Klick auf *Resume Registration* mit der Registrierung fortfahren. Wenn es sich um eine nachträgliche Änderung handelt beachten Sie bitte die diesbezüglichen Hinweise unter [Punkt 3.1](#).

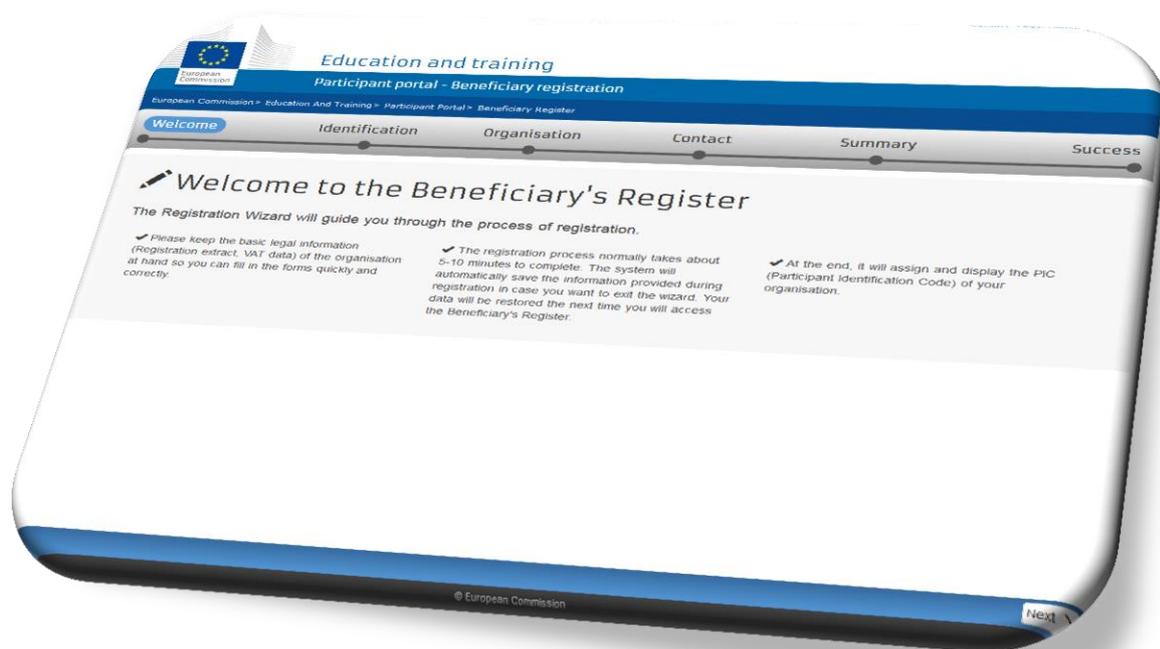


## 2.4 Registrierung im *Registration Wizard*

Der *Registration Wizard*, die Eingabemaske, in der Sie Ihre Daten eingeben können, öffnet sich in einem neuen Fenster. Für genauere Definitionen der abgefragten Daten beachten Sie bitte die Checklisten sowie den Beneficiary Register - User Guide URF auf unserer [Website](#).

### 2.4.1 Reiter *Welcome*

Unter *Welcome* finden Sie eine Übersicht über die bevorstehenden Schritte der Registrierung.



## 2.4.2 Reiter *Identification*

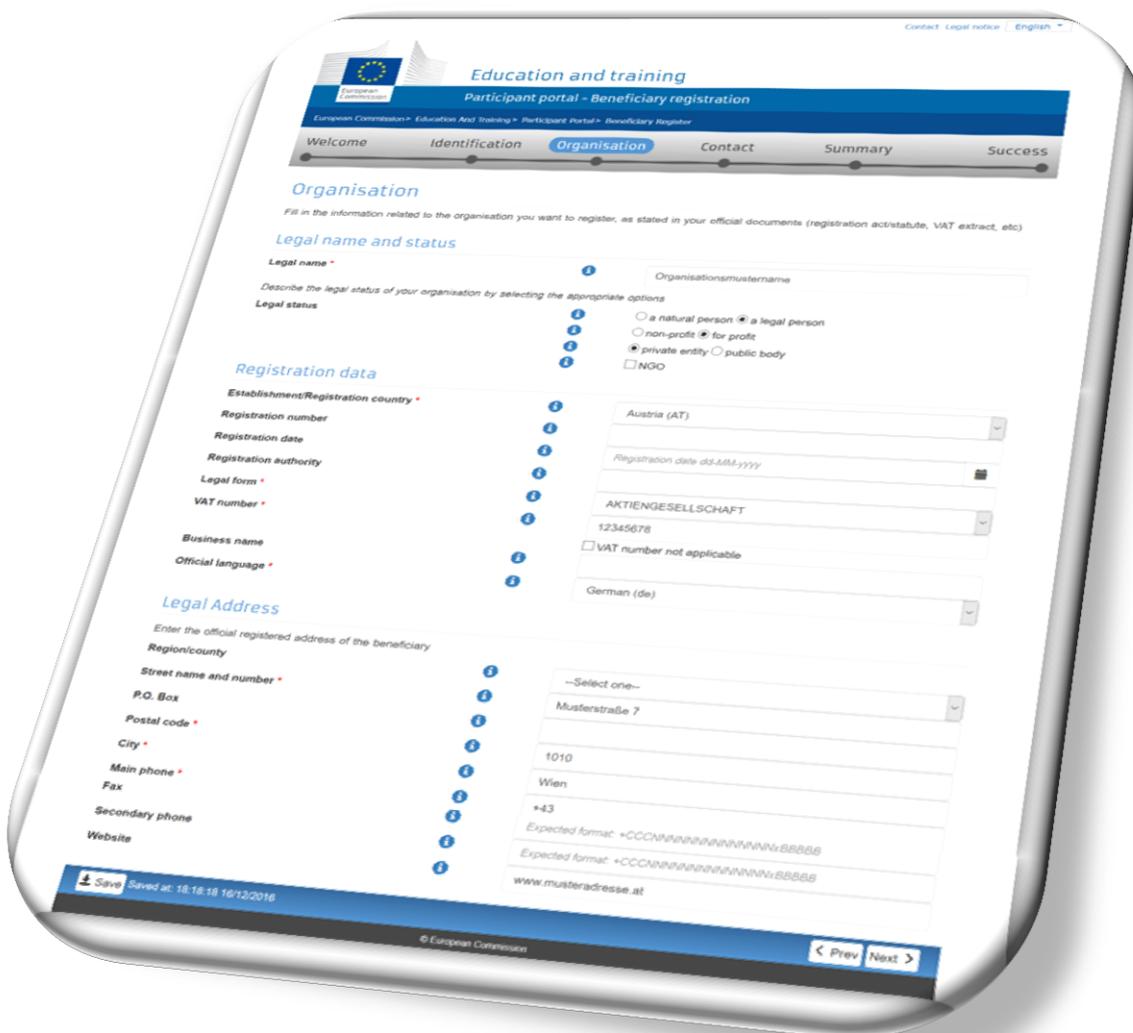
<b>Legal Name*</b>	Offizieller Name der Organisation
<b>Establishment/Registration Country*</b>	In welchem Land möchten Sie sich registrieren?
<b>Registration Number</b>	Hier müssen je nach Einrichtung Firmenbuchnummer (bzw. Gewerbe-registernummer wenn keine Eintragung im Firmenbuch besteht), Vereinsregisternummer oder Schulkennzahl angegeben werden. Führt Ihre Einrichtung keine dieser Nummern, kann alternativ auch eine andere Zuordnungsnummer (z.B. des Ergänzungsregisters für sonstige Betroffene) angegeben werden.
<b>VAT number*</b>	Hat Ihre Organisation eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID Nummer, ATU + 8 Ziffern)? Wenn ja, wird die UID Nummer hier angegeben.
<b>Website*</b>	Hat Ihre Organisation eine Webseite? Wenn ja, bitte die Webseitenadresse hier angeben.

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

Durch Klick auf *Next* werden Ihre Daten in einem ersten Schritt überprüft. Wenn Ihre Einrichtung im System noch nicht erfasst wurde, können Sie die Registrierung anschließend fortsetzen. Wenn im System schon Organisationen mit ähnlichen Daten gespeichert sind, werden Ihnen diese jetzt angezeigt.

In diesem Fall beachten Sie für die weiter Vorgehensweise den Punkt *Find similar existing organisations* auf Seite 12 im [Beneficiary Register - User Guide URF](#) der Europäischen Kommission.

### 2.4.3 Reiter Organisation



<b>Legal Name*</b>	Offizieller Name. Dieses Feld wird von der ersten Seite übernommen.
<b>Legal Status</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>A natural person - a legal person</i></li> </ul>	Handelt es sich bei der Organisation um eine juristische Person? Alle Einrichtungen (z.B. Schulen,

	Vereine usw.) wählen hier <i>Yes</i> .
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Non profit - for profit</i></li> </ul>	Handelt es sich um eine gemeinnützige/nicht auf Gewinn ausgerichtete Organisation? – Hier ist nur dann <i>Yes</i> auszuwählen, wenn die Organisation nach nationalem Recht als eine solche Institution anerkannt ist.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Private entity - public body</i></li> </ul>	<p>Handelt es sich um eine öffentliche Einrichtung? <i>Yes</i>, wenn es sich um eine durch Gesetz begründete öffentlich-rechtliche Einrichtung oder eine internationale Organisation handelt.</p> <p>Achtung: Es besteht nicht automatisch ein öffentlich-rechtlicher Status wenn öffentlich-rechtliche Aufgaben erfüllt werden, die Finanzierung auf öffentlichen Geldern basiert oder eine direkte Kontrolle durch eine öffentlich-rechtliche Einrichtung besteht! Schulen finden wichtige Informationen zu diesem Punkt auf der entsprechenden <a href="#">Checkliste</a>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>NGO</i></li> </ul>	Handelt es sich um eine NGO (non-governmental organisation)? NGOs agieren unabhängig von nationalen Regierungen und sind typischerweise nicht auf Gewinn gerichtet.
<i>Registration Data</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Establishment/Registration Country*</i></li> </ul>	Land der Registrierung
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Registration Number</i></li> </ul>	Wenn Sie auf der ersten Seite schon eine Registrierungsnummer eingegeben haben, wird dieses Feld automatisch befüllt. <b>Schulen</b> müssen hier jedenfalls die <b>Schulkennzahl</b> angeben.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Registration Date</i></li> </ul>	<p>Datum der Registrierung Ihrer Organisation.</p> <p>Name, Registrierungsnummer und Registrierungsdatum sind häufig im gleichen Dokument zu finden. Sollte Ihre Organisation kein Registrierungsdatum besitzen, geben Sie bitte „01-01-1900“ an. Schulen mit Schulkennzahl können dieses Feld freilassen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Registration Authority</i></li> </ul>	Stelle der Registrierung. Hier ist die Stelle/Körperschaft gemeint, bei der Sie sich registriert haben. <b>Schulen</b> müssen hier die vorgesetzte Behörde angeben (aus der Online-Schulendatei ersichtlich).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Legal form*</i></li> </ul>	Rechtsform. Sollte keine der Auswahlmöglichkeiten auf Ihre Organisation zutreffen, wählen Sie <i>Unknown</i> .
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>VAT Number*</i></li> </ul>	UID Nummer (ATU + 8 Ziffern) Feld nur sichtbar, wenn Sie auf der ersten Seite bereits Ihre UID Nummer angegeben haben.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Business Name</i></li> </ul>	Name der Organisation
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Official Language*</i></li> </ul>	Offizielle Sprache.
<i>Legal Address</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Region/County</i></li> </ul>	Region/Bundesland
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Street Name and Number*</i></li> </ul>	Straße und Hausnummer
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>P.O. Box</i></li> </ul>	Postbox (falls zutreffend)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Postal Code*</i></li> </ul>	Postleitzahl
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>City*</i></li> </ul>	Stadt
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Main Phone*</i></li> </ul>	Haupt-Telefonnummer
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Fax</i></li> </ul>	Faxnummer
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Secondary Phone</i></li> </ul>	Zweit-Telefonnummer
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Website</i></li> </ul>	Adresse der Webseite

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

Durch Klick auf *Next* gelangen Sie zur nächsten Seite. Sie können die Registrierung zu diesem Zeitpunkt auch für die Weiterbearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt abspeichern. Dazu klicken Sie auf *Save*.

## 2.4.4 Reiter Contact

**Education and training**  
Participant portal – Beneficiary registration

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

Welcome Identification Organisation **Contact** Summary Success

### Contact information

Until the [LEAR of the organisation](#) has been validated, the Commission will use this information to contact you and send automatic e-mail notifications about the actions to do. You have the so-called [Self-Registrant role](#) on the Participant Portal.

#### Contact person

Is Martin THUSWALDNER the contact person?  Yes  No

Title

Position in the organisation

Department

Professional e-mail \*

Gender \*  Female  Male

Last name \*

First name \*

[Change personal information](#)

#### Address

Use the existing organisation's address?  Yes  No

Country \*

Region/country

Street name and number \*

P.O. box

Postal code

City \*

#### Phones

Use the existing organisation's phone numbers?

Main phone \*

Fax

Secondary phone

Expected format: +CCNNNNNNNNNNNNNNNNxBBBBB

Expected format: +CCNNNNNNNNNNNNNNNNxBBBBB

[Save](#) Saved at: 18:44:18 16/12/2016

© European Commission

[Prev](#) [Next](#)

<b>Contact Person</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Is Ms/Mr XXX XXX the contact person?</li> </ul>	Bekanntgabe der Kontaktperson, allenfalls neue Kontaktperson angeben
<ul style="list-style-type: none"> <li>Title</li> </ul>	Anrede der Kontaktperson
<ul style="list-style-type: none"> <li>Position in the Organisation</li> </ul>	Position/Funktion in der Organisation, z.B. Geschäftsführer, Leiter des internationalen Büros, Direktor, etc.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Department</li> </ul>	Abteilung

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Professional E-Mail*</i></li> </ul>	Dienstliche E-Mailadresse
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gender*</i></li> </ul>	Geschlecht
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Last Name*</i></li> </ul>	Nachname. Wird mit Ihren Angaben im EU LOGIN Benutzerprofil befüllt. Diese kann durch Klick auf <i>Change personal information</i> geändert werden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>First Name*</i></li> </ul>	Vorname. Wird mit Ihren Angaben im EU LOGIN Benutzerprofil befüllt.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Use the existing Legal Person's address?*</i></li> </ul>	Soll die für die Organisation angegebene Adresse auch für die Kontaktperson verwendet werden? Falls <i>Nein</i> bitte ausfüllen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Use the existing Legal Person's phone?*</i></li> </ul>	Soll die für die Organisation angegebene Telefonnummer auch für die Kontaktperson verwendet werden? Falls <i>Nein</i> bitte ausfüllen.

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

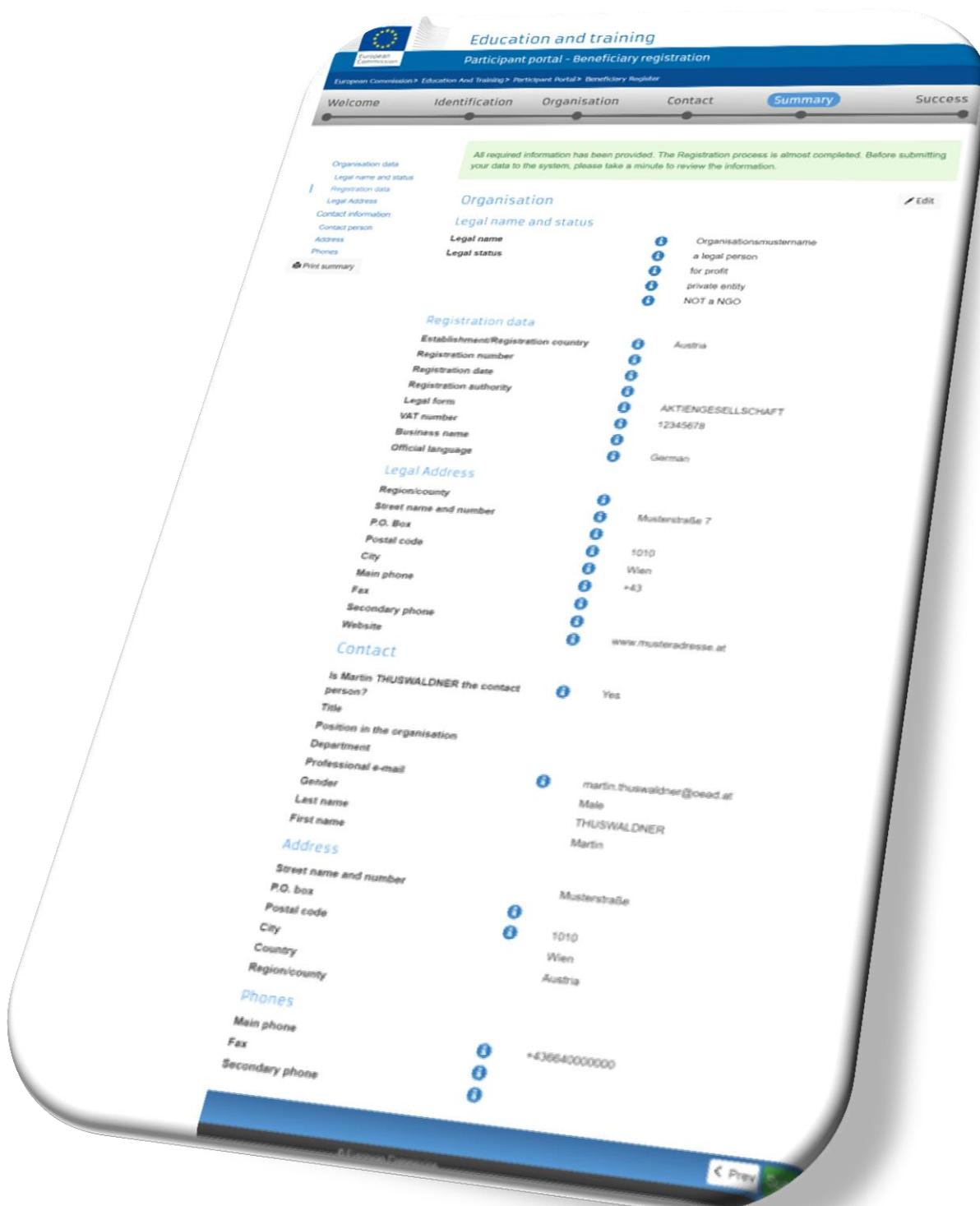
Durch Klick auf *Next* gelangen Sie zur nächsten Seite. Sie können die Registrierung zu diesem Zeitpunkt auch für die Weiterbearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt abspeichern. Dazu klicken Sie auf *Save Draft*.

## 2.4.5 Reiter Summary

Auf dieser Seite können Sie die eingegebenen Daten überprüfen.

Um Korrekturen vorzunehmen, klicken Sie auf *Edit* und nehmen Sie die Änderung dort vor.

Sie können diese Übersicht durch Klick auf *Print summary* für Ihre eigene Dokumentation ausdrucken. Durch Klick auf *Submit* bestätigen Sie die Richtigkeit der Angaben und übermitteln Ihre Daten.



**Education and training**  
Participant portal - Beneficiary registration

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

Welcome Identification Organisation Contact **Summary** Success

All required information has been provided. The Registration process is almost completed. Before submitting your data to the system, please take a minute to review the information.

**Organisation** [Edit](#)

**Legal name and status**

Legal name 1 Organisationsmustersname  
Legal status 2 a legal person  
3 for profit  
4 private entity  
5 NOT a NGO

**Registration data**

Establishment/Registration country 1 Austria  
Registration number 2  
Registration date 3  
Registration authority 4  
Legal form 5 AKTIENGESELLSCHAFT  
VAT number 6 12345678  
Business name 7  
Official language 8 German

**Legal Address**

Region/country 1  
Street name and number 2 Musterstraße 7  
P.O. Box 3  
Postal code 4 1010  
City 5 Wien  
Main phone 6  
Fax 7 +43  
Secondary phone 8  
Website 9 www.musteradresse.at

**Contact**

Is Martin THUSWALDNER the contact person? 1 Yes  
Title 2  
Position in the organisation 3  
Department 4  
Professional e-mail 5 martin.thuswaldner@oead.at  
Gender 6 Male  
Last name 7 THUSWALDNER  
First name 8 Martin

**Address**

Street name and number 1 Musterstraße  
P.O. box 2  
Postal code 3 1010  
City 4 Wien  
Country 5 Austria  
Region/country 6

**Phones**

Main phone 1  
Fax 2 +43664000000  
Secondary phone 3

[Print summary](#)

[Print](#)

## 2.4.6 Reiter Success

Auf dieser Seite werden Ihre Daten und der *Participant Identification Code (PIC)* angezeigt.

Diesen PIC verwenden Sie nun in den Erasmus+ Antragformularen sowie in der Korrespondenz mit der Nationalagentur. Das System sendet auch eine E-Mail mit Ihren Daten an die E-Mail Adresse, die Sie bei Ihrer EU LOGIN Registrierung angegeben haben, sowie an die angegebene Kontaktperson.

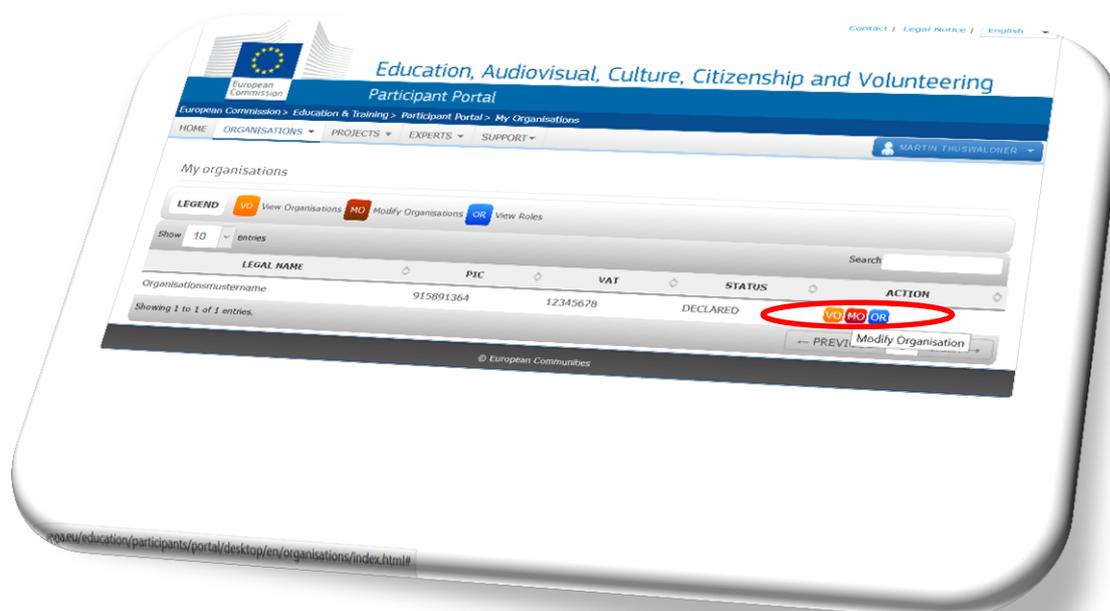
## 3 Daten in URF ändern oder begleitende Dokumente hochladen

### 3.1 Daten ändern

Nach erfolgreicher Registrierung können Sie Ihre Daten jederzeit im URF einsehen und ändern. Dazu loggen Sie sich wie in Punkt 2 beschrieben in URF ein und wählen die Option *My Organisations* unter *Organisations*.

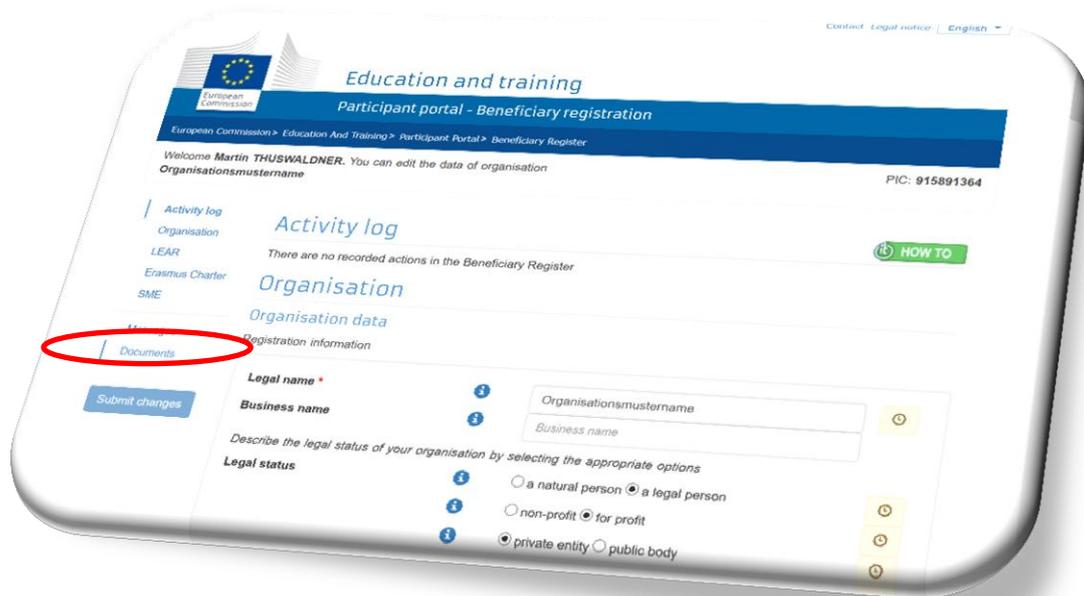
<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

Um Daten zu ändern oder begleitende Dokumente hochzuladen klicken Sie auf die *MO* Schaltfläche.



## 3.2 Dokumente hochladen

Im neuen Fenster wählen Sie die Schaltfläche *Documents* aus.



Über *Add document* können Sie Dokumente hinzufügen. Wenn es für Ihr Dokument keine geeignete Auswahl im Feld *Document Type* gibt, wählen Sie *Other* aus. Alle Dokumente, die Sie der Registrierung beilegen müssen (die Informationen hierzu finden Sie in den Checklisten auf unserer [Website](#)) können unter der Bezeichnung *Registration Document* hochgeladen werden. Beschreiben Sie das beigefügte Dokument kurz, damit das Dokument klar zugeordnet werden kann. **Achtung:** Nach jeder Änderung Ihres Eintrags bzw. nachdem Sie begleitende Dokumente hochgeladen haben, klicken Sie bitte auf *Submit changes*.

