

# ÜGYFÉLKAPU & INTÉZMÉNYI REGISZTRÁCIÓ

Erasmus+ stratégiai partnerségek  
pályázatíró szeminárium

Felnőtt tanulás, Köznevelés, Szakképzés

2018.01.16.

# ÜGYFÉLKAPU - EU LOGIN (ECAS)

- EU Login (ECAS) → Participant Portál → PIC kód → pályázat benyújtás
- EU Login - regisztráció:  
<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>
- Javasoljuk, hogy a Participant Portál EU Login regisztrációjánál egy **intézményi e-mail címet** adjon meg, melyhez minden érintett munkatárs hozzáférhet!



## Fiók létrehozása

[Súgó külső felhasználók számára](#)


Keresztnév

Vezetéknév

E-mail cím

E-mail cím megerősítése

E-mail nyelve

magyar (hu) 

Kérjük, írja be a képen látható biztonsági kódot.



Ennek a négyzetnek a bejelölésével elismeri, hogy elolvasta és megértette az [adatvédelmi nyilatkozatot](#)

[Fiók létrehozása](#)

# Figyelem!

A jelszavát másfél órán belül meg kell adnia az e-mailben kapott link segítségével, különben a jelszó érvényét veszti.

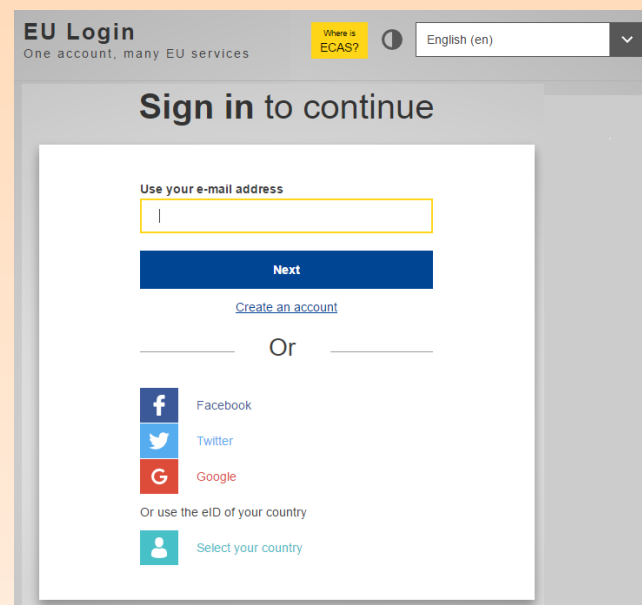
Ebben az esetben újra meg kell adnia felhasználónevét és meg kell erősítenie az igénylést.

# ÜGYFÉLKAPU - EU LOGIN (ECAS)

- **EU Login - belépés:**

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

- Fontos változás, hogy korábban felhasználó név helyett most már csak **e-mail cím és jelszó megadásával tudnak belépni az EU login felületre!**



The screenshot shows the EU Login interface. At the top, it says "EU Login" and "One account, many EU services". There is a language selector set to "English (en)". The main heading is "Sign in to continue". Below this, there is a form titled "Use your e-mail address" with a text input field containing a vertical bar. A blue "Next" button is below the input field. Underneath the button is a link that says "Create an account". Below this is a separator line with "Or" in the center. There are three social media login options: Facebook, Twitter, and Google, each with its respective icon and text. At the bottom, there is a section titled "Or use the eID of your country" with a "Select your country" button featuring a person icon.

# ÜGYFÉLKAPU - EU LOGIN (ECAS)

- Elfelejtett e-mail cím → Tempus Közalapítvány
- Elfelejtett jelszó → EU Login
- EU Login kézikönyv :

[http://www.tka.hu/docs/palyazatok/eu\\_login\\_kezikonyv1612081658.pdf](http://www.tka.hu/docs/palyazatok/eu_login_kezikonyv1612081658.pdf)

A folytatáshoz jelentkezzen be


Üdvözöljük!  
mintanev@e-mail.com  
(Külső)

[Másik e-mail-címet választ a bejelentkezéshez?](#)

Jelszó

[Elfelejtette a jelszavát?](#)

Az azonosítás módja  
Jelszó



[Bejelentkezés](#)

# INTÉZMÉNYI REGISZTRÁCIÓ - PARTICIPANT PORTÁL

- **Az Erasmus+ 2020-ig tartó programjában az intézménynek kizárólag 1 PIC kódot kell használnia!**

Contact | Legal Notice | English

Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering  
Participant Portal

European Commission

European Commission > Education & Training > Participant Portal > Home

HOME ORGANISATIONS EXPERTS SUPPORT

LOGIN REGISTER

Welcome to the Education, Audio-visual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal

The Participant Portal is your entry point for the electronic administration of EU-funded projects under the programmes:

- Creative Europe
- Erasmus+
- Europe for Citizens
- EU Aid Volunteers
- Intra-Africa Academic Mobility Scheme.

If you plan to submit a project proposal under one of these programmes, or wish to participate as an independent expert, you are required to register your organisation or expert details here. For informal groups of young people, one member of the group should register, as a natural person, in the Organisation tab, on behalf of the group. In the Organisation tab you will be able to search for registered organisations.

Are you a new user?

Do you already have an ECAS account?

© European Communities

- <https://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/organisations/index.html>

# ÚJ PIC KÓD LÉTREHOZÁSA

Contact | Legal Notice | English

Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering  
Participant Portal

European Commission > Education & Training > Participant Portal > Register An Organisation

HOME ORGANISATIONS PROJECTS EXPERTS SUPPORT

1. Register My Organisations Search

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.

**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.


2. REGISTER ORGANISATION RESUME REGISTRATION

How to update your organisation data?

Modify registered data	Upload supporting documents	Modify validated data
If the Validation Services have not started the validation of your data yet:	If the Validation Services have already started the validation process:	If your data has been validated by the Validation Services:

# ÚJ PIC KÓD LÉTREHOZÁSA

## ○ Adatok feltöltése:

- A szervezete hivatalos dokumentumainak előkészítése
  - Identification - Organisation - Contact - Summary lapfül kitöltése
- 
- A **LEAR menüpont** csak centralizált pályázatok esetén releváns. Amennyiben nem nyújtott be centralizált pályázatot, **kérjük, ne töltsse ki.**
- 
- Erasmus Charter - felsőoktatási intézmények
  - SME - kis és középvállalkozásokra vonatkozik
- 



## ○ Az adatok sikeres feltöltése → PIC kód

The screenshot shows the 'Participant portal - Beneficiary registration' page. At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo and the text 'Education and training'. Below this is a breadcrumb trail: 'European Commission > Education And Training > Participant Portal > Beneficiary Register'. A progress bar at the bottom of the header shows steps: 'Welcome', 'Identification', 'Organisation', 'Contact', 'Summary', and 'Success' (which is highlighted in blue).

A green box on the left contains the message: 'Registration completed. You have successfully registered your Legal Entity. Your PIC number is: 91XXXXXXXXXX'.

The main content area is titled 'What's next?' and contains the following text: 'You will shortly receive an email confirming your registration. Go to the Participant Portal, section 'My Organisations' to:'

- Provide programme specific information\***  
If you apply for H2020, it is essential to fill in this information as it is used in proposal evaluations, e.g. deciding eligibility and funding rates.
- Provide SME information\***  
If you submit a proposal to an SME instrument call of H2020, you must carry out the SME self-assessment. For most other H2020 calls you only need to declare the fact that your organisation is SME.
- Update your organisation data**
- Upload required documents and read/send messages to the European Commission**

\* Organisations applying for the Erasmus+, Creative Europe, Europe for Citizen or EU Aid Volunteer programmes only can ignore this part.

A blue button labeled 'Continue to update' with a right-pointing arrow is located at the bottom right of the page.

## ○ Következő lépés a dokumentumok feltöltése.

Activity log

Organisation

LEAR

Erasmus Charter

SME

Messages

Documents

Submit changes

Ac

There

Or

Org

Regis

Le

B

D

L

- Tallózás sajátgépről
- Típus megadása (pdf- other)
- Pontos leírás a dokumentum tartalmáról
- Mentés

## Documents

Read and upload documents of your organisation. Please ensure their quality. Maximum allowed document size is 6Mb. Updates take immediate effect after you have clicked on "Submit for processing"

[Find out more on how to submit a document.](#)

### Add document

Select a file \*

Fájl kiválasztása Nincs fájl kiválasztva

Document type \*

--Select one--

Description

Original language

Cancel

Submit for processing

# FELTÖLTENDŐ DOKUMENTUMOK

- **1. A szervezet jogi státuszát/személyiségét igazoló dokumentum (Legal Entity Form)**
  - A hivatalos képviselő cégszerű **aláírásával**, **dátummal** és **pecséttel** ellátva.  
[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/legal\\_entities/legal\\_entities\\_en.cfm#hu](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm#hu)
  - közintézmények, költségvetési szervek → „**Közjogi alany**”
  - nonprofit szervezetek, vállalatok → „**Jogi formával rendelkező magánjogi, közjogi szervezet**” elnevezésű dokumentumot kell kitölteniük.
- **2. A szervezet létrehozását igazoló dokumentum hiteles másolata**
  - alapító okirat
  - bírósági bejegyzés
  - KIR adatbázisból kinyomtatott, részletes intézményi adatokat tartalmazó hitelesített dokumentum → köznevelési intézmények
- **3. Adószámot igazoló dokumentum hiteles (dátum, aláírás, pecsét) másolata**
  - 30 napnál nem régebbi NAV igazolás
  - köztartozásmentes adatbázisból 30 napnál nem régebben kinyomtatott, hitelesített (dátum, aláírás, pecsét) lekérdezés.
  - KIR adatbázis → köznevelési intézmények

# FELTÖLTENDŐ DOKUMENTUMOK

- **4. Pénzügyi azonosító adatlap (Financial Identification form)**

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

Az intézményvezető (KLIK-es intézmények esetén a **tankerületi igazgató**, SZC-s intézmények esetén a **főigazgató**) és a banki képviselő aláírásával ellátva.

- **5. IBAN SZÁMOT TARTALMAZÓ folyószámla-kivonat**  
hitelesített másolata

- **6. Kapacitásvizsgálathoz szükséges dokumentumok**  
pályázonként 60.000 euró fölötti támogatási igény esetén

- **7. Közpénzes nyilatkozat**  
az államháztartáson kívüli intézmények esetében



A regisztrációs felületre az alábbi dokumentumokat kell feltölteni a pályázatok benyújtásának határidejéig az intézmény és a pályázat típusától, valamint az intézmény partnerségben betöltött szerepétől függően.

Csatolandó dokumentum	Koordinátor intézmény	Partner intézmény
A szervezet jogi státuszát/személyiségét igazoló dokumentum (Legal Entity Form)	✓	✓
A szervezet létrehozását igazoló dokumentum hiteles másolata	✓	✓
Adószám igazolására (nem szükséges közösségi adószám!)	✓	✓
Pénzügyi azonosító adatlap	✓	✗
A bankszámlaszám igazolására	✓	✗
Kapacitásvizsgálathoz szükséges dokumentumok	60000 eurót meghaladó támogatási igény esetén	✗
Közpénzes nyilatkozat	Államháztartáson kívüli intézmények esetében	✗

# REGISZTRÁLT ADATOK, ÉS FELTÖLTÖTT DOKUMENTUMOK MÓDOSÍTÁSA

European Commission > Education & Training > Participant Portal > My Organisations

HOME ORGANISATIONS PROJECTS EXPERTS SUPPORT

Register  
My **My Organisations**  
Search

**LEGEND** **VO** View Organisations **MO** Modify Organisations

Show 10 entries Search

LEGAL NAME	PIC	VAT	STATUS	AC
Minta Szakgimnázium	916078089	1828877-2-41	DECLARED	<b>VO</b> <b>MO</b>

Showing 1 to 1 of 1 entries. ← PREVIOUS



### DOKUMENTUM CSERÉJE:

1. Kattintson a cserélni kívánt dokumentum státuszára (Received / Replaced).
2. Tallózással válassza ki a sajátgépről azt a dokumentumot, amire ki akarja cserélni a hibás/véletlen feltöltött, nem aktuális iratot.
3. Majd a „SUBMIT FOR PROCESSING” gomb megnyomásával véglegesítse a műveletet.

## ○ Email értesítés a Tempus Közalapítványnak adatváltozás, intézmény validáció kérése

### ○ Participant Portál regisztrációs útmutató:

[http://www.tka.hu/docs/palyazatok/pp\\_reg\\_utmutato\\_2017.pdf](http://www.tka.hu/docs/palyazatok/pp_reg_utmutato_2017.pdf)

### ○ A feltöltendő dokumentumok listája

[http://www.tka.hu/docs/palyazatok/uj\\_feltoltendok\\_listaja.pdf](http://www.tka.hu/docs/palyazatok/uj_feltoltendok_listaja.pdf)



# KAPCSOLATTARTÓ VÁLTOZÁS, E-MAIL CÍM MÓDOSÍTÁSA

- **A Tempus Közalapítvány értesítése**
- **Hozzáféréshez szükséges adatokat elkérése a régi kapcsolattartótól**
- **EU Login regisztráció → az új email címmel**
- **Participant Portál belépés → a régi e-mail címmel**
- **„Organisation” → „My Organisation” Az intézmény adatai mellett található „OR View Roles” gomb**
- **„Edit organisation roles” gomb**
  - Hozzáadás → „Add roles”**
  - Törlés → „Revoke” gomb segítségével**





# KÖSZÖNÖM A FIGYELMET!

Elérhetőségeink:

[eszter.kisgyorgy@tpf.hu](mailto:eszter.kisgyorgy@tpf.hu)

[edina.frigyes@tpf.hu](mailto:edina.frigyes@tpf.hu)

[it@tpf.hu](mailto:it@tpf.hu)