



Navodila za uporabnike **orodja za enotno registracijo (URF)** in **portala za udeležence** na področju izobraževanja, avdiovizualnem področju ter področju kulture, državljanstva in prostovoljstva

2013/12/11 (URF/PP verzija 1.1)

Vsebina

UVOD.....	4
Osnovne funkcije in zahteve	4
Predpogoj ECAS	5
Kontakt in podpora.....	5
PROCES REGISTRACIJE V URF	6
Pregled	6
Shranjevanje osnutka in nadaljevanje registracije.....	7
Spreminjanje in posodabljanje podatkov o organizaciji	7
Upravljanje z dokumenti.....	8
Upravljanje s sporočili in napakami	8
Vloge	8
Pregled podrobnosti o organizaciji	9
REGISTRACIJA V URF.....	10
Registracija: dostop do ECAS in URF	10
Registracija: čarovnik za registracijo	15
Čarovnik za registracijo: DOBRODOŠLI (predhodno preverjanje).....	17
Čarovnik za registracijo: podatki o ORGANIZACIJI.....	22
Čarovnik za registracijo: uradni NASLOV.....	29
Čarovnik za registracijo: KONTAKT	31
Čarovnik za registracijo: programsko specifični podatki	34
Čarovnik za registracijo: ODDAJA (povzetek)	37
Čarovnik za registracijo: POTRDITEV	39
Shranjevanje osnutka in nadaljevanje z registracijo	42
Spreminjanje registriranih podatkov	46
Ogled registriranih podatkov	47
Nalaganje dokazil	48
SPREMINJANJE IN POSODABLJANJE PODATKOV.....	53
Spreminjanje podatkov o organizaciji.....	53

URF vmesnik za posodobitve	53
Posodabljanje osnovnih, splošnih in specifičnih podatkov.....	54
Posodabljanje osnovnih podatkov o organizaciji	56
Posodabljanje splošnih podatkov o organizaciji	58
Dokumenti: Upravljanje z dokumenti	59
UPRAVLJANJE Z DOKUMENTI.....	61
Pregled, sortiranje in iskanje.....	62
Tipi dokumentov	62
Omejitve.....	63
Nalaganje novih dokumentov	63
Urejanje lastnosti dokumenta	64
Zamenjava dokumenta	67
Prenos dokumentov	69
Brisanje dokumentov.....	69
UPRAVLJANJE S SPOROČILI	70
Komunikacija med kontaktnimi osebami organizacij.....	70
Obvestila o napakah: Upravljanje z napakami v URF.....	74
GLOSAR	75

UVOD

Orodje za enotno registracijo (*Unique Registration Facility*, v nadaljevanju URF) je spletni vmesnik, ki omogoča dostop do registracije. Gre za storitev Evropske komisije, ki tvori unikatne identifikatorje za organizacije in – v določenih primerih – fizične osebe, ki se želijo prijaviti na več evropskih programov, npr. **Erasmus+**, Kreativna Evropa, Evropa za državljane, Evropska prostovoljska enota za humanitarno pomoč, Horizon 2020, OP7, PKI, COSME idr.

Dostop do URF je omogočen skozi enotno vstopno točko, tj. **portal za udeležence** (*Participant Portal*). Do portala za udeležence za izobraževalni program Erasmus+, avdiovizualno področje, kulturo, državljanstvo in prostovoljstvo lahko dostopate na povezavi <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>.

Osnovne funkcije in zahteve

URF omogoča potencialnim prijaviteljem dve vrsti dejanj v zvezi z registracijo organizacije:

- **registracijo organizacije** (registracijo svoje organizacije ali registracijo v imenu druge organizacije) in
- **posodobitev podatkov o organizaciji**.

Registracija. Proces registracije opravite v čarovniku za registracijo v URF (tj. postopek po korakih in uporabniku prijazno orodje za vnos vseh informacij, ki so potrebne za registracijo organizacije). Čarovnik za registracijo v URF poženete na spletni strani portala za udeležence, ko začnete z novo registracijo oziroma ko nadaljujete z osnutkom (delno izpolnjene in shranjene) registracije. Čarovnik uporablja hevristično metodo odkrivanja duplikatov organizacij v procesu registracije.

Posodobitev podatkov. Posodobitev podatkov o organizaciji se običajno opravi z URF vmesnika za posodobitve. Do URF vmesnika za posodobitve dostopate s spletne strani portala za udeležence. Vmesnik omogoča posodabljanje osnovnih, skupnih ali specifičnih podatkov ter vključuje orodja za upravljanje z dokazili.

Kot udeleženci se morate registrirati samo enkrat – URF vam nato dodeli unikatno identifikacijsko kodo udeleženca (*Participant Identification Code*, v nadaljevanju PIC), ki jo lahko uporabljate za vso prihodnjo komunikacijo in interakcijo registrirane organizacije z Evropsko komisijo in njenimi agencijami. Uporaba PIC za posamezno organizacijo pomaga

pri izogibanju odvečnim zahtevam za podatke in udeležencem olajša posodabljanje povezanih informacij.

Predpogoj ECAS

Pred uporabo URF morate o ECAS (storitev Evropske komisije za potrjevanje pristnosti) in URF vedeti, da:

- ECAS omogoča pooblaščenim uporabnikom, da se vpišejo v širok nabor sistemov z uporabo enega samega uporabniškega imena in gesla;
- preden lahko začnete s postopkom registracije morate imeti račun ECAS.

Za več informacij si oglejte pomoč za ECAS na <https://webgate.ec.europa.eu/cas/help.html>.

Kontakt in podpora

V primeru tehničnih težav, povezanih z URF ali s portalom za udeležence, pošljite elektronsko sporočilo na naslov EC-RESEARCH-IT-HELPPDESK@ec.europa.eu.

Vsa vprašanja v zvezi z ukrepi Erasmus+, ki jih vodijo nacionalne agencije, je treba nasloviti na vašo lokalno Nacionalno agencijo, kajti ta ima ključno vlogo pri praktični izvedbi programa in vam lahko odgovori v vašem jeziku. Vprašanja pošljite na elektronski naslov tehnicna.pomoc@cmepius.si. Seznam in kontaktne podatke nacionalnih agencij lahko najdete na portalu za udeležence (PODPORA/Kontakt; *SUPPORT / Contact*) ali neposredno na naslovu <http://ec.europa.eu/education/participant-portal/support/contact>.

Vsa vprašanja v zvezi z ukrepi Erasmus+, ki jih vodi Izvršna agencija za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo (EACEA), in vprašanja v zvezi s programi Kreativna Evropa, Evropa za državljane in Evropska prostovoljska enota za humanitarno pomoč naslovite na EACEA Helpdesk:

EACEA-PORTAL-ERASMUSPLUS@ec.europa.eu

EACEA-PORTAL-CREATIVE-EUROPE@ec.europa.eu

EACEA-PORTAL-EUROPE-FOR-CITIZ@ec.europa.eu

EACEA-PORTAL-EU-AID-VOLUNTEER@ec.europa.eu

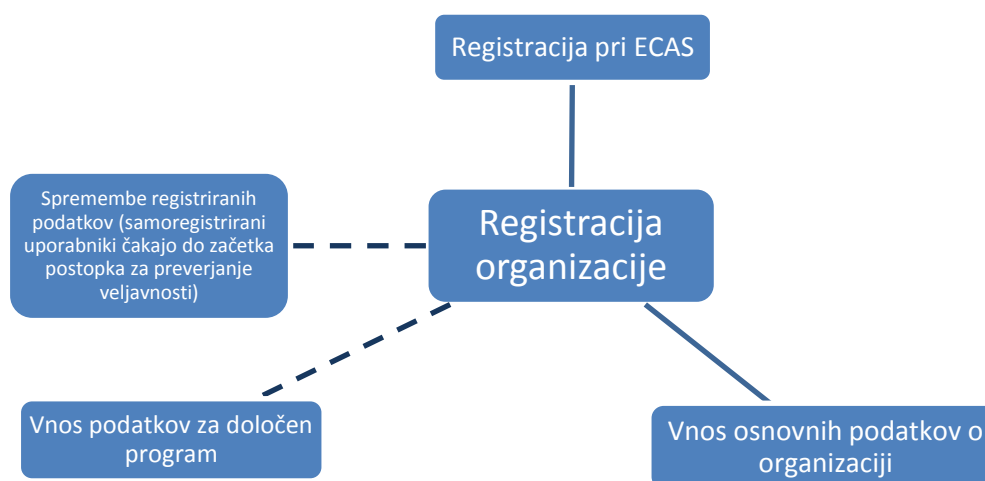
PROCES REGISTRACIJE V URF

Orodje za enotno registracijo (URF) je namenjeno registraciji organizacij in posodabljanju podatkov, pomembno pa je tudi za uporabo enotne metode registracije in konsistentnih podatkov o organizaciji.

Pregled

Pri uporabi URF obstajata dva glavna scenarija – registracija nove organizacije ter spremembe podatkov o organizaciji po že končani registraciji. Zunaj URF so potrebni nekateri dodatni koraki v procesu registracije, kot je npr. predhodna registracija v sistem ECAS.

Spodnji diagram prikazuje nekaj glavnih korakov v postopkovnem diagramu URF.



URF lahko uporabite za registracijo:

- vaše lastne organizacije (tj. organizacija, za katero delate oz. s katero imate vzpostavljeno tesen poslovni odnos), ko se samoregistrirate, ali
- druge organizacije, kadar se registrirate »v imenu druge organizacije« (*on behalf of another organisation*) (možnost v čarovniku za registracijo).

Proces je v obeh primerih enak, edina razlika je v kontaktni strani, na kateri morate – če se registrirate v imenu druge organizacije – navesti ustrezno kontaktno osebo organizacije, ki jo registrirate. Kontaktna oseba mora biti formalno povezana z organizacijo.

Začetni proces registracije vključuje uporabo čarovnika za registracijo – skupine vnosnih polj za podatke in izbirnih seznamov so tematsko organizirane na več straneh, na katerih morate

vnašati podatke o organizaciji kot tudi dodatne povezane podatke. Zadnji korak vam omogoča, da navedete informacije za določeni program, ki podrobneje opredeljujejo vašo organizacijo kot prihodnjega udeleženca.

Čarovnik za registracijo vsebuje predhodni korak (*Dobrodošli / Welcome*), v katerem sistem preveri, ali organizacija, ki se namerava registrirati, že obstaja v podatkovni bazi. Če se podatki o organizaciji ujemajo z obstoječim pravnim subjektom, vam URF ponudi seznam »podobnih« organizacij, ki ga lahko po želji uporabite.

Shranjevanje osnutka in nadaljevanje registracije

Ko opravite začetni korak procesa registracije, lahko shranite osnutek podatkov za registracijo, ki ste jih izpolnili do te točke, ter nadaljujete z registracijo kasneje.

Osnutek lahko shranite z gumbom , ki je na voljo na vsaki strani od drugega koraka naprej.

Ko shranite osnutek registracije, prejmete samodejno generirano obvestilo po elektronski pošti na elektronski naslov, ki ste ga navedli med registracijo pri ECAS.

Osnutek izbrišete z uporabo gumba .

URF bo hranil vaš osnutek do 12 mesecev od dneva, ko ste nazadnje shranili osnutek. Če z registracijo ne nadaljujete v roku enega leta, bodo vaši podatki v osnutku samodejno izbrisani.

Spreminjanje in posodabljanje podatkov o organizaciji

Podatke o organizaciji lahko spreminjate v zavihku *Moje organizacije (My Organisations)* (tako da kliknete gumb OD poleg organizacije, za katero želite spremeniti podatke) v glavnem meniju.

Ko spreminjate podatke o organizaciji, vam URF predstavi podatke v enaki strukturi kot med procesom registracije oziroma potrjevanja:

- posodabljanje osnovnih podatkov o organizaciji,
- posodabljanje skupnih podatkov o organizaciji,
- posodabljanje specifičnih podatkov o organizaciji – informacije o pravnem statusu organizacije, spremembe podatkov v zvezi z določenim programom itn.

Preberite tudi poglavje SPREMEMBE PODATKOV IN POSODOBITVE v nadaljevanju tega dokumenta.

Upravljanje z dokumenti

Kot samoregistrirani uporabnik lahko naložite dokazila za organizacijo oz. spreminjate njene metapodatke.

Hkrati lahko tudi prebirate in prenesete naložene dokumente za organizacijo. Ne glede na to dokumenta naloženega v sistem ne morete več brisati, tudi če ste ga naložili vi.

Upravljanje s sporočili in napakami

Sporočila: komunikacija s samoregistriranimi

Orodje za upravljanje s sporočili v vmesniku za posodobitve omogoča uporabnikom, ki so povezani z organizacijo, da ustvarjajo in pošiljajo sporočila po meri v zvezi z organizacijo kot interno ali zunanjo komunikacijo z drugimi osebami, ki sodelujejo s to organizacijo.

Sporočila o napakah

URF bo prikazal sporočilo o napaki, kadar koli so vneseni podatki nepravilni, nepopolni ali kadar manjkajo.


Sporočila o napakah se prikažejo na levi strani ustreznega podokna v čarovniku za registracijo, medtem ko se vnosno polje, pri katerem se pojavijo težave, obarva.

Vloge

Ko oddate podatke o organizaciji kot nov udeleženec, vam je dodeljena vloga samoregistriranja kot aktivno vpisanega uporabnika v ECAS. Vloga samoregistriranega je dodeljena tudi kontaktni osebi, če se kontakt, ki je določen v čarovniku za registracijo, razlikuje od trenutno aktivno vpisanega uporabnika.

Ko registrirate vašo organizacijo, je vloga samoregistriranja za kontaktno osebo dodeljena tudi v IAM (Upravljanje z identiteto in dostopom; *Identity and Access Management*). IAM je sinhroniziran z ECAS, torej bo ob naslednji sinhronizaciji med IAM in ECAS, ECAS samodejno poslal vabilo na elektronski naslov kontaktne osebe, če ta še nima registriranega računa.

Pregled podrobnosti o organizaciji

Za pregled podrobnosti o organizaciji, s katero ste povezani, se vpišete v portal za udeležence in odprete zavihek Organizacije (*Organisations*). V tem zavihku lahko vidite seznam vaših organizacij – za ogled podrobnosti kliknite gumb  poleg zelene organizacije.

Za ogled podrobnosti o kateri koli organizaciji, registrirani v URF, uporabite iskalnik, s katerim lahko iščete organizacije po njihovi unikatni PIC kodi oziroma drugih iskalnih kriterijih.

REGISTRACIJA V URF

Registracija: dostop do ECAS in URF

Registracija v URF pomeni registracijo organizacije na portalu za udeležence.

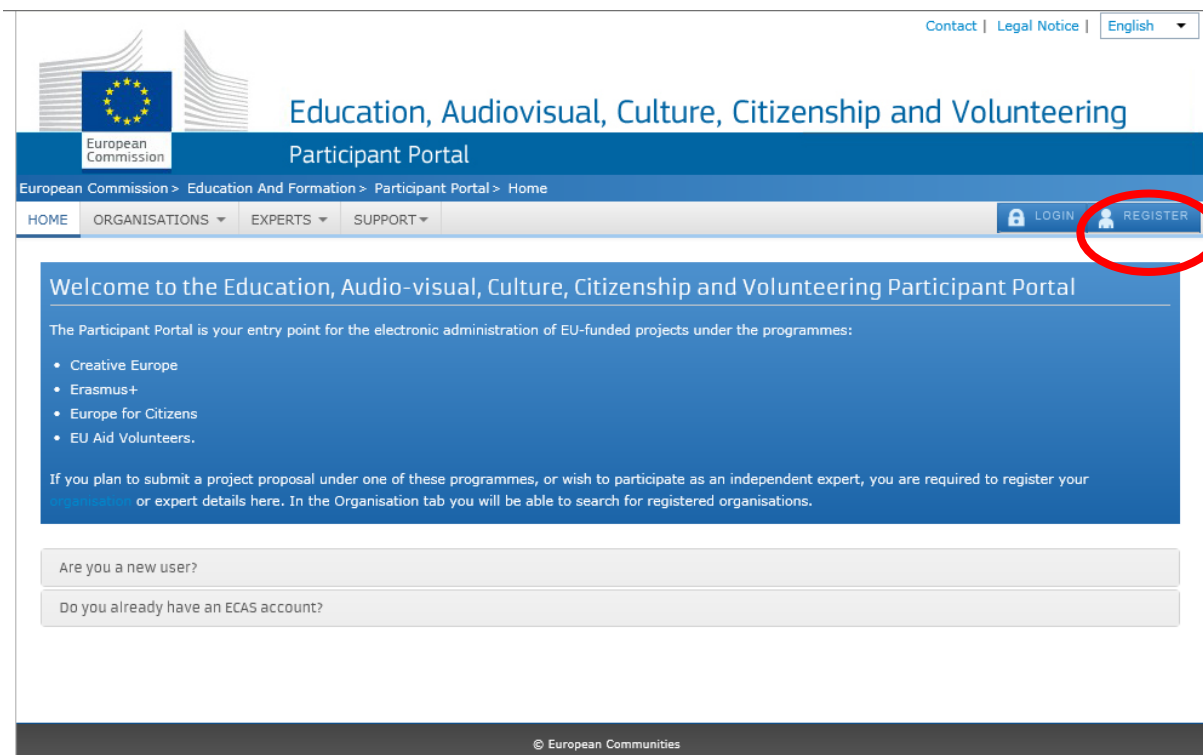
Registrirate lahko:

- vašo organizacijo kot udeleženec – tj. organizacijo, katere del ste ali s katero ste povezani v poslovnem smislu, ali
- drugo organizacij (v imenu druge organizacije), ki ni vaša, npr. če ste koordinator projekta, ki vključuje konzorcij več organizacij.

Organizacijo lahko registrirajo vsi uporabniki ECAS. Za samoregistracijo v URF se morate najprej vpisati v ECAS na spletni strani portala za udeležence.

Sledite spodaj opisanemu postopku, da boste opravili predhodne korake – vpis v ECAS in dostop do čarovnika za registracijo v URF.

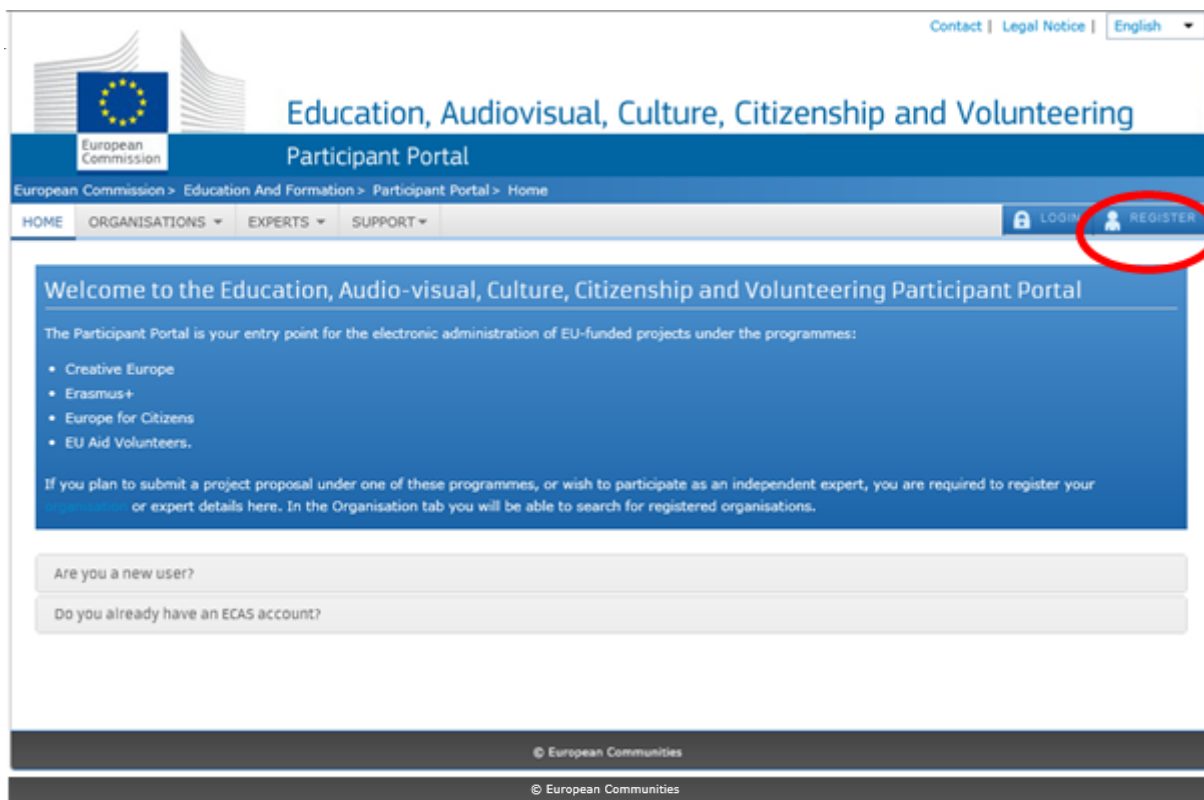
1. V svojem brskalniku odprite spletno stran portala za udeležence na naslovu <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/>.
2. Vpišite se v ECAS – kliknite gumb Vpis (**Login**), kot je prikazano na spodnjem primeru na **Sliki 1: Portal za udeležence – Vstopna stran**.



Slika 1: Portal za udeležence – vstopna stran

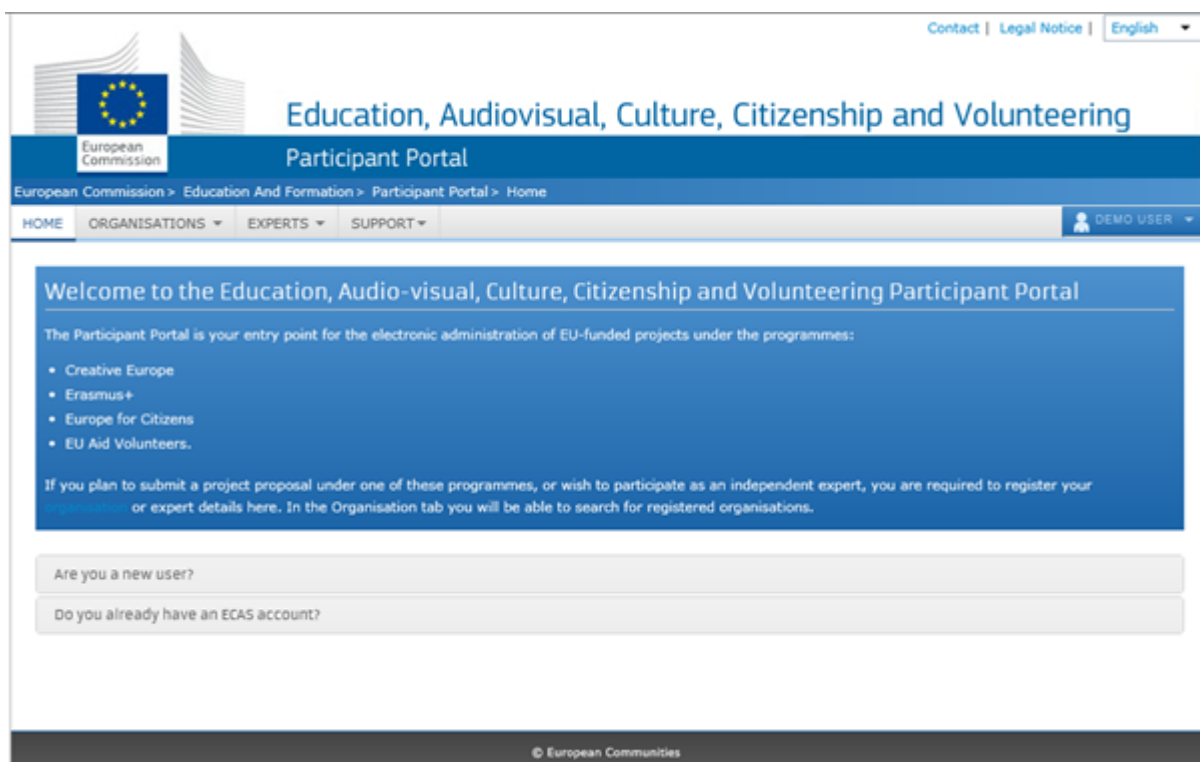
Če še niste registrirani v ECAS, prosimo, da opravite novo registracijo s klikom na Registracija (*Register*), kot je prikazano na **Sliki 2: Portal za udeležence – Registracija v ECAS**.

Za več informacij o procesu registracije se obrnite na pomoč ECAS na naslovu <https://webgate.ec.europa.eu/cas/help.html>.



Slika 2: Portal za udeležence – registracija v ECAS


Po vpisu se odpre spletna stran portala za udeležence – **Slika 3: Portal za udeležence – pozdravna stran.**



Slika 3: Portal za udeležence – pozdravna stran

3. Kliknite zavihek Organizacije (*Organisations*) in nato Registriraj (*Register*), da odprete stran za registracijo (Slika 4: Portal za udeležence – registracija organizacije).

Contact | Legal Notice | English



Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering

Participant Portal

European Commission > Education And Formation > Participant Portal > Register An Organisation

HOME ORGANISATIONS EXPERTS SUPPORT DEMO USER

Register an Organisation

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.

Organisation Registration

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.

[REGISTER ORGANISATION](#) [RESUME REGISTRATION](#)

Slika 4: Portal za udeležence – registracija organizacije

4. Kliknite povezavo Registracija organizacije (*Register organisation*), da nadaljujete z dejanskim procesom registracije organizacije.




Opomba: Če ste določene korake registracije že opravili pred tem in nato shranili osnutek registracije, kliknite gumb [Resume Registration](#).

Registracija: čarovnik za registracijo

Čarovnik za registracijo v URF omogoča postopek za začetno registracijo, vključno s predhodnim preverjanjem duplikatov organizacije v sistemu, ki je razdeljen na korake.

Pomnite, da so na vseh straneh čarovnika za registracijo na voljo naslednji gumbi:

- kliknite [Next >](#) / [< Back](#) za prehod na naslednjo/prejšnjo stran registracije; to lahko storite šele potem, ko izpolnite vsa obvezna polja na trenutno odprti strani;
- kliknite [Save Draft](#), da shranite trenutne podatke v začasno podatkovno bazo URF. Ta možnost je na voljo od strani Čarovnik za registracijo: Organizacija – podatki (*Registration Wizard: ORGANISATION Data*) naprej;

- kliknite  za izbris vašega osnutka registracije, če ste ga pred tem shranili;
- kliknite  za izhod iz čarovnika za registracijo;
- večina vnosnih polj in izbirnih seznamov zagotavlja dodatno pomoč prek gumba 
 - za prikaz uporabnih informacij o zahtevanem vnosu miško premaknite nad ustrezen gumb.

Čarovnik za registracijo: DOBRODOŠLI (predhodno preverjanje)

Na strani Dobrodošli v čarovniku za registracijo pred začetkom dejanskega procesa registracije URF preveri obstoj duplikatov registracije, če se je organizacija v preteklosti že registrirala v sistem.

Na vstopni strani (glejte **Slika 5: Registracija – Dobrodošli**) opravite naslednje korake.

1. Vnesite uradno ime organizacije v latinici (to pomeni brez sičnikov in šumnikov).

Registration overview

The Registration Wizard will guide you through the process of registration. At the end, it will assign and display the Participant Identification Code (PIC) of your organisation. Please keep the basic legal information (Registration extract, VAT data) of the organisation at hand so you can fill in the forms quickly and correctly. The registration process normally takes about 5-10 minutes to complete.

The current Welcome page will prompt you for 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.

Please enter the data of the organisation that you are registering. If you register on behalf of another entity, please fill in the data accordingly.

Note: To access a previous registration of yours, close this window and select the relevant PIC number from "My Organisations" > "Organisation" tab in the Participant Portal.

Welcome

What is the Legal Name of your organisation?

What is the Country of registration?

Does your organisation have a Value Added Tax (VAT) number? Yes No

Does it have a Business Registration Number? Yes No

Does it have a website? Yes No

Slika 5: Registracija – Dobrodošli

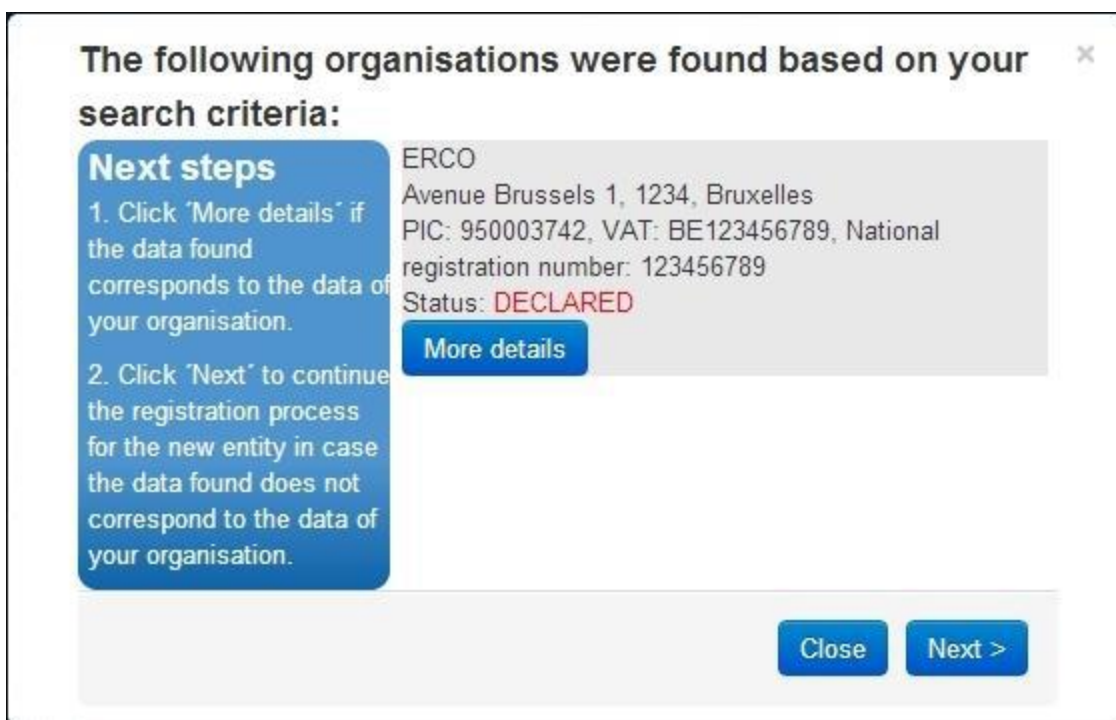
2. Izberite državo (*Country*) registracije.
3. Navedite davčno številko (*VAT number*) organizacije, če obstaja:
 - če ima organizacija davčno številko, kliknite [Da] (*Yes*) in vnesite številko v vnosno polje, ki se pojavi poleg gumba,
 - sicer kliknite [Ne] (*No*) in nadaljujte z naslednjim korakom.
4. Navedite matično številko organizacije (*Business Registration Number*) (če obstaja):
 - če ima organizacija matično številko [Da] (*Yes*) in vnesite številko v vnosno polje, ki se pojavi poleg izbire; če obstaja nacionalna identifikacijska številka

organizacije, ki se razlikuje od številke PIC in davčne številke, jo lahko navedete tukaj,

- sicer kliknite [Ne] (*No*) in nadaljujte z naslednjim korakom.
5. Navedite naslov spletnega mesta organizacije (če obstaja):
- če ima organizacija uradno spletno mesto, kliknite [Da] (*Yes*) in vnesite naslov spletnega mesta v vnosno polje, ki se pojavi poleg izbire,
 - sicer izberite [Ne] (*No*) in nadaljujte z naslednjim korakom.
6. Kliknite [Naslednja] (*Next*) za nadaljevanje na naslednjo stran oz. [Zapri] (*Close*), če želite na tem mestu prekiniti registracijo.

Opomba: V tem koraku ne morete shraniti osnutka podatkov za registracijo.

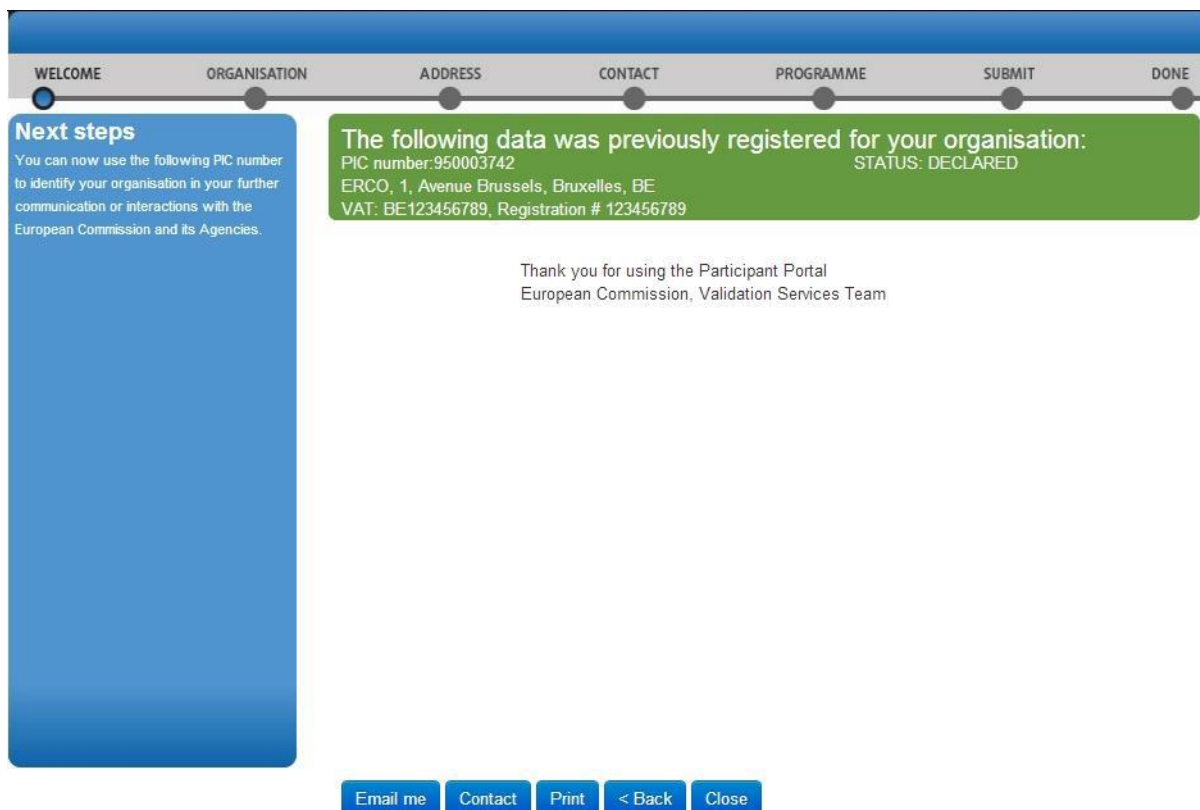
Sistem bo prikazal seznam podobnih organizacij, ki se ujemajo s kriteriji (oz. so podobne kriterijem), ki ste jih vnesli. Status organizacije je lahko različen (NAVEDEN (*DECLARED*), PREVERJEN (*VALIDATED*) itd.), kot je prikazano na **Sliki 6: Ujemanje organizacij**, spodaj:



Slika 6: Ujemanje organizacij

- Če v seznamu ne najdete vaše organizacije, kliknite **Next >** za začetek postopka registracije.
- Če je vaša organizacija prikazana v seznamu, potem je že registrirana v URF.

Kliknite [More details](#) za zeleno organizacijo, da jo začnete uporabljati kot udeleženca, in za pregled razpoložljivih informacij (glejte **Slika 7: Predhodno registrirana organizacija**).



Slika 7: Predhodno registrirana organizacija

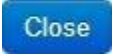
Na strani Zaključek (*Done*) imate na voljo naslednje možnosti.

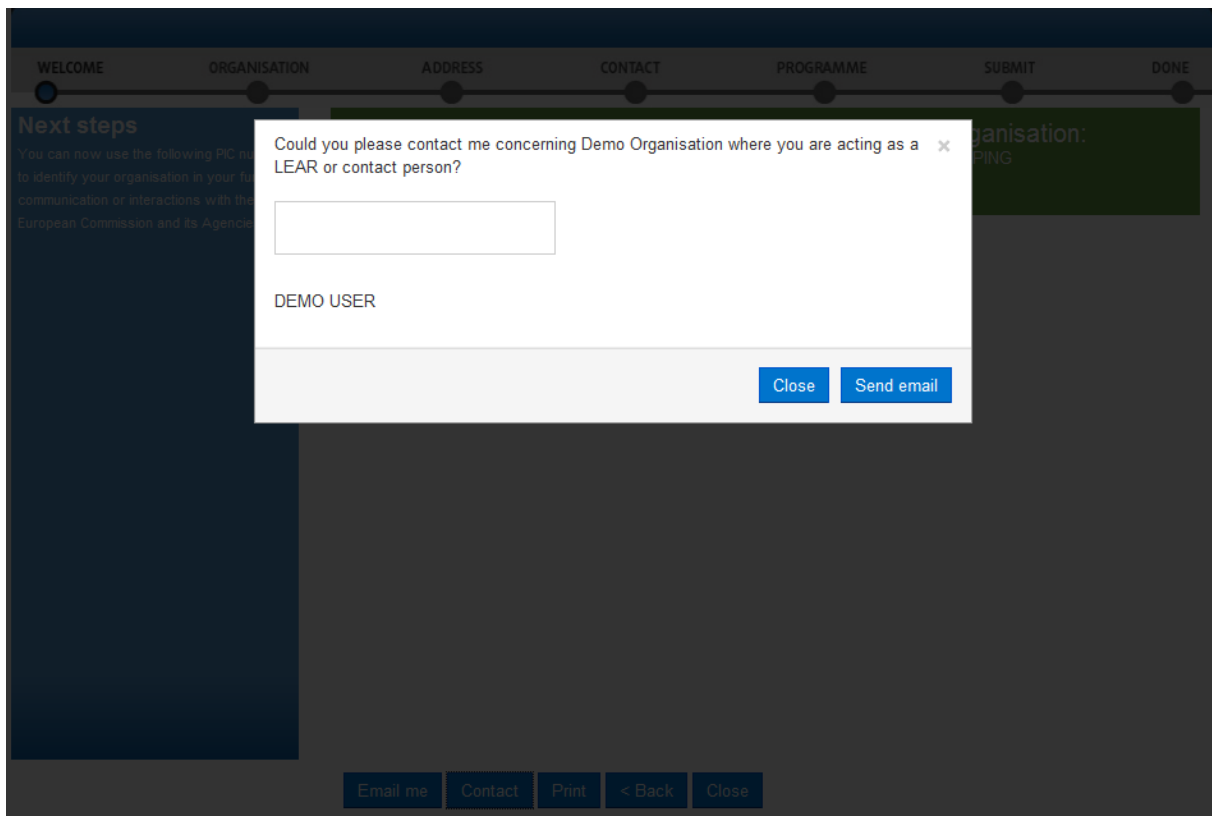
- Kliknite [Contact](#), da pošljete elektronsko sporočilo kontaktni osebi »podobne« organizacije – glejte **Slika 8: Elektronsko sporočilo s pojasnilom kontaktni osebo podobne organizacije**. Cilj take komunikacije je lahko npr. uradna poizvedba pri kontaktni osebi, ali je to prava organizacija ali ne (zato da lahko nadaljujete z registracijo novega subjekta).

- Kliknite [Email me](#), da prejmete elektronsko sporočilo z določenimi podatki o »podobni« organizaciji. Glejte spodnjo sliko.

Opomba: Ta možnost ni na voljo, ko registrirate novo organizacijo.

- Kliknite [Print](#), da natisnete povzetek podatkov o organizaciji.
- Kliknite [< Back](#), da greste na stran za novo registracijo.

- Kliknite  za izhod iz čarovnika za registracijo in vrnitev na spletno stran portala za udeležence.



Slika 8: Elektronsko sporočilo z obrazložitvijo kontaktni osebi podobne organizacije

Vnesite vsebino elektronskega sporočila za kontaktno osebo organizacije in kliknite **Send email** za pošiljanje elektronskega sporočila oz. **Close** za preklic.

Čarovnik za registracijo: podatki o ORGANIZACIJI

Na strani ORGANIZACIJA (*ORGANISATION*) v čarovniku za registracijo bo URF od vas zahteval, da vnesete osnovne podatke o vaši organizaciji, kot so uradni naziv, registrska številka in organ ipd. Izpolniti morate vsa obvezna polja (označena z zvezdico *), priporočeno pa je, da vnesete čim več podatkov tudi v druga vnosna polja. Na strani Organizacija (*Organisation*) (glejte Sliko 9: Registracija – osnovni podatki o organizaciji) opravite naslednje korake:

1. V prvem vnosnem polju »Ali se registrirate v imenu druge organizacije?« (*Do you register on behalf of another organisation?*) izberite Da (*Yes*), če se registrirate v imenu druge organizacije. Privzeta vrednost je Ne (*No*). Kateri koli uporabnik ECAS se lahko registrira v imenu organizacije, ki ni vaša, npr. koordinator projekta.

Opomba: Če se registrirate v imenu druge organizacije, bo identifikacijska koda udeleženca (PIC), ki se dodeli na koncu procesa registracije, povezana s to drugo organizacijo, zato boste morali v naslednjih korakih registracije navesti kontaktne podatke, ki se nanašajo na to organizacijo, vključno s kontaktno osebo, ki bo zaprosena, da predloži dokazila v procesu preverjanja podatkov.

English(en) ▼

WELCOME ORGANISATION ADDRESS CONTACT PROGRAMME SUBMIT DONE

Organisation data
Please enter the data for the organisation.
More info on NACE code

Enter information about your organisation

Are you registering on behalf of another organisation? No Yes

Is the organisation a Legal Person? Yes No, I'm a natural person.

Is it a non-profit organisation? Yes No

Is it a public body? Yes No

Is it a NGO? Yes No

Business Name

Business Registration Number *

Registration Date *

Registration Authority *

Establishment/Registration Country * ▼

Region/County ▼

Legal Name *

Official Language * ▼

Close Save Draft Delete Draft Next >

Slika 9: Registracija – podatki o organizaciji

2. V naslednjih štirih vnosnih poljih določite, katero vrsto organizacije registrirate.

POLJE	OPOMBE/POJASNILA
Pravna oseba	<p>Pravna oseba (<i>legal person</i>) je nosilec pravne sposobnosti, ki lahko deluje v svojem imenu, izvaja pravice in je predmet obveznosti.</p> <p>Pravna oseba se ustanovi z ustanovitvenim aktom in jo je po navadi treba registrirati. Pravna oseba izvaja pravice in je predmet obveznosti glede na nacionalno pravo v kraju ustanovitve, pravo skupnosti in mednarodno pravo. Pravna oseba lahko združuje druge pravne subjekte (fizične ali pravne) ali zajema samo lastnino (npr. fundacija).</p>
Fizična oseba	<p>Fizična oseba (<i>natural person</i>) pomeni državljana (kar je treba razlikovati od izraza pravna oseba, s katerim označujemo podjetja itd.). V primeru neformalne skupine mladih se mora v njenem imenu en član skupine registrirati kot fizična oseba v zavihku Organizacija (<i>Organisation</i>). Fizične osebe imajo vedno pravno osebnost in so posledično pravni subjekti, ne da bi morali za to predložiti kakršna koli druga dokazila poleg osebnih dokumentov. Pomnite, da se lahko posamezniki, ki opravljajo svobodni poklic in imajo svojo davčno številko, obravnavani kot pravne osebe, poleg tega da so fizične osebe. Posledično morajo državljani, ki opravljajo svobodni poklic, izbrati, ali se prijavljajo kot fizična oseba ali kot pravna oseba.</p>
Neprofitna organizacija	<p>Pravni subjekt se šteje za neprofitno organizacijo (<i>non-profit organisation</i>), kadar se šteje za takega po nacionalnem ali mednarodnem pravu (mednarodne organizacije in morebitne specializirane agencije, ki jih ustanovijo mednarodne organizacije). Na splošno morajo morebitni dobiček ponovno investirati v samo organizacijo ter ga ne smejo razporejati. Naravo neprofitne organizacije morate dokazati s statutom.</p>

POLJE	OPOMBE/POJASNILA
Oseba javnega prava	<p>Oseba javnega prava (<i>public body</i>) pomeni pravne subjekte, ki so ustanovljeni kot taki po nacionalnem javnem pravu, in mednarodne organizacije.</p> <p>Ustanovljeni pomeni, da morajo biti pravni subjekti ustanovljeni kot osebe javnega prava s formalnim predpisom in/ali delovati v skladu z javnim pravom (običajno morajo zadoščati obema zahtevama).</p> <p>Da pravni subjekt opredelimo kot osebo javnega prava, mora zadoščati več merilom, kot so le neposredni nadzor države nad pravnim subjektom, javno financiranje ali javno poslanstvo.</p>
Nevladna organizacija	<p>Nevladna organizacija (<i>NGO</i>, v nadaljevanju <i>NVO</i>) pomeni zakonito ustanovljeno telo, ki ga ustanovijo fizične ali pravne osebe, ki delujejo neodvisno od kakršne koli oblike oblasti. Ta izraz običajno uporabljamo za organizacije, ki niso del vlade in hkrati niso pridobitna podjetja. V primeru ko <i>NVO</i> prejema del sredstev ali vsa sredstva od vlad(e), ohrani svoj nevladni status z izključitvijo predstavnikov vlade iz članstva (v organih) organizacije. <i>NVO</i>-ji so po navadi neprofitne organizacije.</p>

3. Vnesite firmo (*business name*) vaše organizacije (neobvezno); firma je lahko uradna kratica vaše organizacije. To polje lahko uporabite tudi za vnos imena vaše organizacije v drugi pisavi kot latinici (tu je možna uporaba sičnikov in šumnikov). To bo omogočilo komunikacijo po vsej Evropi. Vnesete lahko do 40 znakov.

4. Vnesite matično številko (*business registration number*) vaše organizacije (če obstaja). To je običajno enoznačna številka za identifikacijo vaše organizacije, ki jo običajno dodeli gospodarska zbornica v državi registracije/ustanovitve organizacije.

Nasveti: matična številka, registrski organ in datum registracije so po navadi razvidni iz istega dokumenta. Za več informacij se povežite s svojo finančno službo. Tukaj lahko vnesete tudi morebitno drugo nacionalno identifikacijo, ki ni PIC ali davčna številka. Če vaša organizacija nima matične številke, izberite »ni na voljo« (*not applicable*).

5. Vnesite datum registracije (*registration date*), ko je bila organizacija ustanovljena/registirana. Datum registracije je datum, ko je bila vaša organizacija ustanovljena ali je bila vpisana v register, npr. pri gospodarski zbornici v vaši državi.

Slika 10: Registracija – osnovni podatki (spodnji del strani)

6. Vnesite registracijski organ (*Registration Authority*), pri katerem je bila organizacija ustanovljena/registrirana. Registracijski organ je organ, pri katerem je bila vaša organizacija registrirana – npr. upravno telo v mestu/regiji, gospodarska zbornica itn.
7. Izberite državo ustanovitve/registracije (*Establishment Registration Country*) organizacije iz padajočega menija. Po navadi je to država v kateri se nahaja sedež organizacije.
8. Izberite regijo/okrožje (*Region/County*) registracije. Tudi če je podatek označen kot neobvezen, je bistvenega pomena za program s področja izobraževanja, zato priporočamo, da vnesete regijo.
9. Vnesite uradni naziv (*Legal Name*) organizacije. Uradni naziv mora ustrezati uradnemu nazivu v statutu organizacije, vendar ga morate vnesti v latinici. Vnesete lahko do 240 znakov.
10. Izberite uradni jezik (*Official Language*) organizacije. Ta jezik se uradno uporablja za komunikacijo znotraj organizacije.
11. Vnesite davčno številko (*VAT number*) organizacije (če obstaja) – kliknite Da (Yes) in vnesite davčno številko v polje, ki se pojavi poleg gumba. Davčna številka je enoznačna številka, ki je dodeljena vsaki organizaciji, ki je zavezanec za DDV.

12. Navedite kodo NACE (*NACE code*) organizacije (če je potrebno). Statistična klasifikacija ekonomskih dejavnosti v Evropski skupnosti (v francoščini *Nomenclature statistique des activités économiques dans la Communauté européenne*), ki jo po navadi označujemo s kratico NACE, je standardni področni evropski klasifikacijski sistem z uporabo šestmestne kode. Za več informacij obiščite http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/index.cfm?TargetUrl=DSP_PUB_WELC.

13. Navedite pravno obliko (*Legal form*) vaše organizacije – razširite padajoči seznam in izberite možnost, ki najbolj ustreza registrirani pravni obliki vaše organizacije. Izberite DRUGO (*OTHER*), če v seznamu ne najdete ustrezne pravne oblike. Pravna oblika je po navadi navedena v registracijski listini/statutu organizacije. Odvisna je od vrste pravnega subjekta in države registracij. Npr. če je vaša organizacija zasebni subjekt, je lahko **d.d., d.o.o., s.p. itd.** (LLP, Ltd, PLC, SA, GmbH itd.). Po preverjanju podatkov o organizaciji bo polje z informacijo o pravni obliki prikazano kot preverjeno s strani Evropske komisije.

Opomba: Univerza in oseba javnega prava nista veljavni pravni obliki.

14. Kliknite  .

Čarovnik za registracijo: uradni NASLOV

Na strani NASLOV (ADDRESS) v čarovniku za registracijo bo URF zahteval, da vnesete uradni naslov vaše organizacije in druge, s tem povezane podatke, npr. spletni naslov, telefonske številke ipd.

Izpolniti morate vsa obvezna vnosna polja (označena z zvezdico *), priporočamo pa, da vnesete čim več podatkov tudi v vsa druga vnosna polja.

Na strani Naslov (*Address*) (glejte **Slika 11: Informacije, povezane z uradnim naslovom**) opravite naslednje korake:

1. Vnesite ulico (*Street name*) kot del uradnega naslova, tako kot je navedena v uradnem pravnem statutu organizacije (v večini primerov je to sedež in ne naslov odvisnih družb, oddelkov ali podobno).

The screenshot shows a registration wizard interface. At the top, there is a language dropdown set to 'English(en)'. Below it is a progress bar with steps: WELCOME, ORGANISATION, ADDRESS (highlighted), CONTACT, PROGRAMME, SUBMIT, and DONE. The main content area is titled 'Legal address data' and contains the following information:

Legal address data
Enter the registered, official legal address of the organisation. If you are registering on behalf of another organisation, please provide the relevant Legal Address information for the other entity.

Enter Legal Address information


Address	
Street Name and Number *	<input type="text" value="Rue Demo"/>
P.O. Box	<input type="text" value="1"/>
Postal Code	<input type="text" value="1000"/>
CEDEX	<input type="text"/>
City *	<input type="text" value="Bruxelles"/>
Region/County	<input type="text" value="Arr. Admin. Bruxelles-Capitale -"/>
Country *	<input type="text" value="Belgium"/>
Phones	
Main Phone *	<input type="text" value="02123456"/>
Fax	<input type="text"/>
Secondary Phone	<input type="text"/>
Internet Address	
Internet web address / website	<input type="text" value="www.demo.com"/>

* Mandatory data

Buttons: Close, Save Draft, Delete Draft, < Back, Next >

Slika 11: Informacije v zvezi z uradnim naslovom organizacije

2. Vnesite hišno številko (*Street number*) ali ime stavbe v ulici v uradnem naslovu organizacije (dolžine do 20 alfanumeričnih znakov).
3. Vnesite poštni predal (*P. O. Box*), če ga organizacija ima.
4. Vnesite poštno številko (*Postal code*) v uradnem naslovu organizacije.

5. Vnesite kodo CEDEX – velja samo za Francijo.
6. Iz seznama izberite mesto (*City*) v uradnem naslovu organizacije. To je uradno ime mesta, kjer je bila ustanovljena organizacija.
7. Navedite regijo/okrožje (*Region/County*), kjer je bila ustanovljena organizacija.
8. Izberite državo v uradnem naslovu organizacije iz seznama. To je uradni naziv države, kjer je bila ustanovljena organizacija.
9. Navedite glavno telefonsko številko (*Main phone*) za uradno komunikacijo z organizacijo. Uporabite format brez rabe presledkov: +CCCNXXXXXXXXXXXXxBBBBB : mednarodna klicna številka –C– (1–3 številke, brez 0), ki jim sledi vaša telefonska številka –N– (največ 14 števil) in interna številka –B– (znak x + največ 5 števil; neobvezno).
10. Vnesite številko faksa (*Fax*) za uradno komunikacijo z organizacijo. Uporabite format brez rabe presledkov: +CCCNXXXXXXXXXXXXxBBBBB : mednarodna klicna številka –C– (1–3 številke, brez 0), ki jim sledi vaša telefonska številka –N– (največ 14 števil) in interna številka –B– (znak x + največ 5 števil; neobvezno).
11. Vnesite pomožno telefonsko številko (*Secondary phone*) za uradno komunikacijo z organizacijo. Uporabite format brez rabe presledkov: +CCCNXXXXXXXXXXXXxBBBBB : mednarodna klicna številka –C– (1–3 številke, brez 0), ki jim sledi vaša telefonska številka –N– (največ 14 števil) in interna številka –B– (znak x + največ 5 števil; neobvezno).
12. Vnesite spletni naslov za uradno komunikacijo z organizacijo. Uporabiti morate format [www.domaca_stran.domena](#), npr. [www.mycompany.com](#).
13. Kliknite  za nadaljevanje na naslednji korak.

Čarovnik za registracijo: KONTAKT

Na strani KONTAKT (*CONTACT*) čarovnika za registracijo bo URF zahteval, da vnesete kontaktne podatke osebe, ki bo uradni kontakti za to organizacijo. Če se registrirate v imenu druge organizacije, bo identifikacijska koda udeleženca (PIC), ki se dodeli ob koncu procesa registracije, povezana s to drugo organizacijo, zato prosimo, da navedete kontaktne podatke, ki ustrezajo temu pravnemu subjektu, vključno s kontaktno osebo, bo zaprosena za dokazila v procesu preverjanja podatkov.

Prosimo, da izpolnite vsa obvezna polja (označena z zvezdico *), čeprav priporočamo, da vnesete čim več podatkov tudi v vsa druga vnosna polja.

Na strani Kontakt (glejte **Slika 12: Registracija – Kontaktni podatki**), opravite te korake:

1. Vnesite naziv kontaktne osebe (*Title*) (gospod, gospa, prof., dr. ipd.).

English(en)

WELCOME ORGANISATION ADDRESS CONTACT PROGRAMME SUBMIT DONE

Contact data
During this step, you are prompted to provide official contact information for communication relating to your organisation during the validation process and as a future participant. The Validation Services will use this information to contact you (or the designated Contact Person) during the process of validation of your organisation data.

Enter contact information

Contact

Title

Position in the organisation

Department

Professional E-mail *

Gender * Male Female

Last Name *

First Name *

Address

Use the existing Legal Person's address? Yes No

Street Name and Number *

P.O. Box

Postal Code

CEDEX (France only)

City *

Close Save Draft Delete Draft < Back Next >

Slika 12: Registracija – - kontaktni podatki

2. Vnesite delovno mesto kontaktne osebe v organizaciji (*Position in the organisation*).
3. Vnesite oddelek/enoto (*Department*), v kateri se nahaja kontaktna oseba.
4. Vnesite uradni službeni elektronski naslov (*Professional E-mail*) kontaktne osebe. Pripadati mora kontaktni osebi in ne funkciji/timu/skupini v organizaciji.

5. Navedite spol (*Gender*) kontaktne osebe.
6. Vnesite priimek (*Last name*) kontaktne osebe. Sistem samodejno prikaže priimek samoregistriranega – ustrezno spremenite, če je kontaktna oseba druga.
7. Vnesite ime (*First name*) kontaktne osebe. Sistem samodejno prikaže ime samoregistriranega – ustrezno spremenite, če je kontaktna oseba druga.
8. V delu z naslovom pritisnite Da (*Yes*), če želite uporabiti naslov pravne osebe, ki ste ga vnesli prej. Z izbiro te možnosti se bodo v polja samodejno prenesli naslovni podatki, ki ste jih vnesli v prejšnjem koraku.

Če pustite možnost Ne (*No*) (privzeta možnost), vas prosimo, da vnesete nove podatke o naslovu, in sicer:

- a. vnesite ulico (*Street name*) v naslovu kontaktne osebe
- b. vnesite hišno številko (*Street number*) ali ime stavbe v ulici v naslovu kontaktne osebe (dolžine do 20 alfanumeričnih znakov),
- c. vnesite poštni predal (*P. O. Box*), če ga organizacija ima,

Slika 13: Registracija – kontaktni podatki (spodnji del strani)

- d. Vnesite poštno številko (*Postal code*) v naslovu kontaktne osebe

- e. vnesite kodo CEDEX – velja samo za Francijo,
 - f. iz seznama izberite mesto (*City*) v naslovu kontaktne osebe
 - g. navedite regijo/okrožje (*Region/County*) naslova kontaktne osebe
 - h. izberite državo naslova kontaktne osebe.
9. V delu telefonske številke (*Phones*) izberite Da (*Yes*), če so telefonske številke kontaktne osebe enake kot tiste, ki ste jih navedli za pravno osebo. Ta možnost bo samodejno prenesla podatke o telefonskih številkah, ki ste jih navedli v prejšnjem koraku. Če pustite možnost Ne (*No*) (privzeta možnost), vas prosimo, da navedete nove telefonske številke, in sicer:
- a. navedite glavno telefonsko številko (*Main phone*) kontaktne osebe: uporabite format brez rabe presledkov: +CCCNXXXXXXXXXXXXxBBBBB : mednarodna klicna številka –C– (1–3 številke, brez 0), ki jim sledi vaša telefonska številka –N– (največ 14 števil) in interna številka –B– (znak x + največ 5 števil; neobvezno);
 - b. vnesite številko faksa (*Fax*) kontaktne osebe: uporabite format brez rabe presledkov: +CCCNXXXXXXXXXXXXxBBBBB : mednarodna klicna številka –C– (1–3 številke, brez 0), ki jim sledi vaša telefonska številka –N– (največ 14 števil) in interna številka –B– (znak x + največ 5 števil; neobvezno);
 - c. vnesite pomožno telefonsko številko (*Secondary phone*) kontaktne osebe: uporabite format brez rabe presledkov: +CCCNXXXXXXXXXXXXxBBBBB : mednarodna klicna številka –C– (1–3 številke, brez 0), ki jim sledi vaša telefonska številka –N– (največ 14 števil) in interna številka –B– (znak x + največ 5 števil; neobvezno).

10. Kliknite  za nadaljevanje na naslednji korak.

Čarovnik za registracijo: programsko specifični podatki

Na strani Program (*Programme*) čarovnika za registracijo ste opravili prvi del procesa registracije. Preden kliknete na Končaj registracijo, (*Finish your registration*) vas prosimo, da navedete podatke o vaši organizaciji, ki so povezani s programom, v katerega se nameravate prijaviti.

English(en)

WELCOME ORGANISATION ADDRESS CONTACT PROGRAMME SUBMIT DONE

Programme-specific data

Thank you for completing the first step in registering your organisation.

Now you can either:

- finish your registration and receive the Participant Identification Code, or
- provide additional information relating to a Specific Programme: select a Specific Programme from the list on the right-hand side and follow the instructions in the submission form pages that will open for the specific programme (you will return to the current page when done).

Programme-Specific Information

You can finish the first step of the registration and get a PIC or you can come back later if you saved your draft.

[Finish your registration](#)

You can also continue your registration with filling in program specific information. After filling-in, you will return here and you can finish your registration.

Programme :

- Select a Programme from the list:
- Erasmus+
- Creative Europe
- Europe for Citizens
- EU AID Volunteers

[< Back](#) [Save Draft](#) [Delete Draft](#) [Close](#)

Slika 14: Informacije v zvezi z določenim programom – izberite program

V primeru programa Erasmus+ in potem ko ste izbrali program, boste videli stran, podobno tej, ki je prikazana spodaj.

English(en)

WELCOME ORGANISATION ADDRESS CONTACT PROGRAMME SUBMIT DONE

EAC

Please select from the lists the type and scope of your organisation. If none of the options is relevant for your organisation, select 'OTHER' and add a short description of your organisation.

Small or medium-sized enterprise (SME) is an enterprise with:

- Less than 250 employees.
- A balance sheet lower than 50M €.
- A year turnover of less than 43M €.

EAC

Organisation type: Associations

Is your organisation a small/medium-sized enterprise (SME)? Yes No

Organisation description:

Close < Back Save Draft Save and Return

Slika 15: Informacije v zvezi z določenim programom

Izberite vrsto vaše organizacije iz seznama. Če nobena možnost ne ustreza vaši organizaciji, izberite DRUGO (*OTHER*) in dodajte kratek opis vaše organizacije v polju Opis organizacije (*Organisation description*).

Ko končate, kliknite **Save and Return**, da se vrnete na prejšnjo stran.

Nato kliknite **Finish your registration**, da si ogledate povzetek vaše organizacije, ki jo registrirate.

English(en) ▾

WELCOME ORGANISATION ADDRESS CONTACT PROGRAMME SUBMIT DONE

Programme-specific data

Thank you for completing the first step in registering your organisation.

Now you can either:

- finish your registration and receive the Participant Identification Code, or
- provide additional information relating to a Specific Programme: select a Specific Programme from the list on the right-hand side and follow the instructions in the submission form pages that will open for the specific programme (you will return to the current page when done).

Programme-Specific Information

You can finish the first step of the registration and get a PIC or you can come back later if you saved your draft.

[Finish your registration](#)

You can also continue your registration with filling in program specific information. After filling-in, you will return here and you can finish your registration.

Programme :

[< Back](#) [Save Draft](#) [Delete Draft](#) [Close](#)

Slika 16: Zaključek registracije

Čarovnik za registracijo: ODDAJA (povzetek)

Na strani ODDAJA (*SUBMIT*) si lahko ogledate in preverite vse podatke, ki ste jih navedli med procesom registracije (**Slika 17: Registracija – povzetek vaših podatkov**).

The screenshot shows a web interface for reviewing registration data. At the top, there is a progress bar with steps: WELCOME, ORGANISATION, ADDRESS, CONTACT, PROGRAMME, SUBMIT, and DONE. The 'SUBMIT' step is currently active. Below the progress bar, there is a 'Summary' section on the left and a 'Review the organisation information you entered' section on the right. The 'Review' section contains a table of entered data and a 'Confirm' button.


Organisation information	
Establishment/Registration Country *	Belgium
Legal Name	Demo Organisation
Official Language *	English
Business Name	DEMO Organisation
Business Registration Number	123456789
VAT number	BE123456789
NACE code	Computer programming, consultancy and related activities
Registration Date	1990-01-01
Registration Authority	Demo Authority
Legal Form	UNKNOWN

Legal Address information	
Street Name and Number *	Rue Demo
P.O. Box	1

Buttons: Print, Save Draft, Delete Draft, i, Confirm

Slika 17: Registracija – povzetek vaših podatkov

Izberete lahko eno izmed spodaj navedenih dejanj.

- Če želite natisniti vaše podatke, kliknite Natisni (*Print*).
- Za preložitev preverjanja podatkov kliknite Shrani osnutek (*Save Draft*), da shranite osnutek registracije. Podatki se shranijo, pogovorno okno pa se zapre.
- Za izbris shranjenega osnutka registracije (če obstaja), kliknite Izbrišite osnutek (*Delete Draft*).
- Če odkrijete napako in želite narediti popravek iz kakršnega koli razloga, kliknite ustrezen gumb na vrhu strani (Organizacija (*Organisation*), Naslov (*Address*), Kontakt (*Contact*) ali Program (*Programme*), da pridete na stran, na kateri morate spremeniti podatke.
- Ko preverite vse podatke in zagotovite, da so pravilni in skladni, kliknite  za oddajo informacij.

Ko oddate podatke za registracijo, bo čarovnik za registracijo prikazal končno potrditveno stran (**Slika 18: Registracija – Potrditev**) z na novo dodeljeno PIC številko vaše organizacije.

Čarovnik za registracijo: POTRDITEV

Potrditvena stran prikazuje kratek povzetek pravnih podatkov o vaši organizaciji ter prikazuje na novo dodeljeno PIC številko – glej **Slika 18: Registracija – potrditev**.

English(en)

WELCOME STATUS ORGANISATION ADDRESS CONTACT PROGRAMME SUBMIT DONE

Next steps

You can now use the following PIC number to identify your organisation in your further communication or interactions with the European Commission and its Agencies. You will receive an email confirming your registration shortly.

You are now able to modify your organisation's data and upload supporting documents from the My Organisations tab in the Participant Portal.

You have registered the following data for this organisation:

Legal Name	Demo Organisation
Legal Address	, Rue Demo, Bruxelles, Belgium
VAT	BE123456789
Business Registration Number	123456789
EAC/EACEA - specific information	Other
Organisation type	Other
Is it a Small Medium Enterprise (SME)?	No
Organisation description	other organisation

PIC number: 949701296

Thank you for using the Participant Portal

Print Close

Slika 18: Registracija – potrditev

Na tej točki URF takoj pošlje potrditveno elektronsko sporočilo z oddanimi podatki in identifikacijsko kodo udeleženca (PIC) organizacije. Elektronsko sporočilo bo poslano na elektronski naslov samoregistriranca (kot je določen v njihovem računu ECAS) in kontaktne osebe (na službeni elektronski naslov, ki je naveden na strani Kontakt (*Contact*)).

Primer potrditvenega elektronskega sporočila predstavljamo v nadaljevanju, vključno z informacijami za program Erasmus+.

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

Zadeva: Vaša registracija v orodju za enotno registracijo (URF) EK

Spoštovani gospod/gospa DEMO UPORABNIK,

Generalni direktorat za izobraževanje in kulturo (EAC) ter Izvršna agencija Evropske komisije za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo (EACEA) se vam zahvaljujeta za registracijo pravnega subjekta v naši podatkovni bazi udeležencev.

Uspešno ste ustvarili vpis. ZAČASNA identifikacijska koda udeleženca (PIC) za pravni subjekt, ki ste ga registrirali, je 949701296.

Sedaj lahko uporabljate vaš PIC za oddajo predlogov za programe EAC/EACEA. Če je vaša organizacija izbrana za projekte, ki jih vodi EACEA, potem mora opraviti preverjanje veljavnosti podatkov pravnega subjekta in predložiti dokazila.

Navodila lahko najdete na naslovu:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cf#fr .

Če se vaša organizacija prijavlja za projekte, ki jih vodijo nacionalne agencije (povezava na seznam nacionalnih agencij in seznam projektov (ukrepov), ki jih vodijo nacionalne agencije), mora predložiti dokazila, kot jih zahtevajo navodila za prijavitelje in vaša nacionalna agencija (to lahko opravite tako, da naložite dokazila v URF).

Pomnite, da se lahko preverjanje konča z možno spremembo PIC (če se npr. pri preverjanju ugotovi, da pravni subjekt že obstaja pod drugo PIC).

Služba za preverjanje pravilnosti

V nadaljevanju je naveden povzetek vnesenih podatkov.

Podatki o organizaciji

=====

Uradni naziv: Moja Organizacija

Firma: MOJA Organizacija

Država registracije: Belgija

Uradni jezik: angleščina

Koda NACE: računalniško programiranje, svetovanje in povezane dejavnosti

Pravna oblika: NEZNANA

Dodatno besedilo v zvezi s pravno obliko:

ID za DDV: BE123456789

Registrska št.: 123456789

Datum registracije: 1. 1. 1990

Registrski organ: Moj organ

Uradni naslov

=====

Naziv kontakta: Gospod

Spol kontakta: M

Položaj kontakta v organizaciji: direktor

Oddelek kontakta:

Priimek kontakta: USER

Ime kontakta: DEMO

Država kontakta: Belgija

Ulica kontakta: Rue Demo

Ul. št. kontakta:

p.p. kontakta: 1

Regija/okrožje kontakta: Arr. Admin. Bruxelles-Capitale – Admin. Arr. Brussel hoofdstad

Poštna št. kontakta: 1000

CEDEX kontakta:

Mesto kontakta: Bruselj

Faks kontakta:

Glavna tel. št. kontakta: +322123456

Pomožna tel. št. kontakta:

Elektronski naslov kontakta: demo@demo.com

Podatki, povezani z EAC/EACEA

=====

Vrsta organizacije: drugo

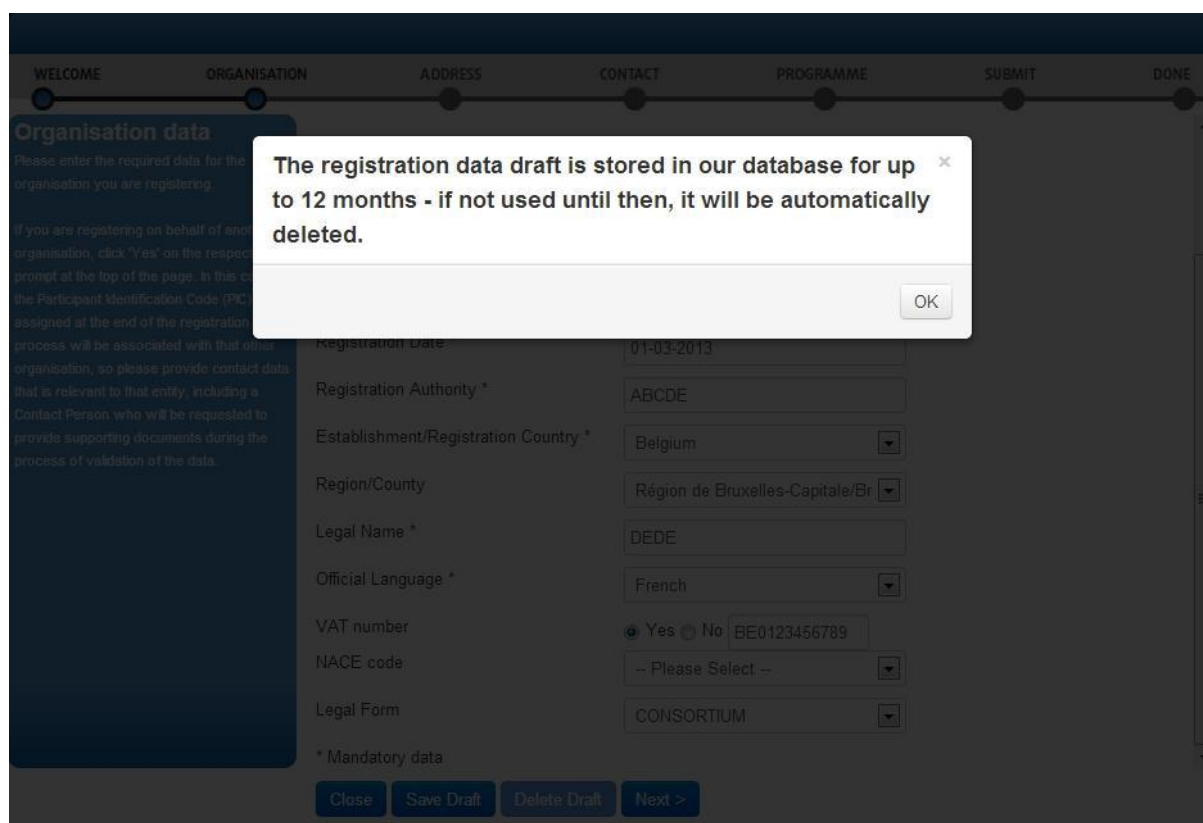
Obseg organizacije:

Opis organizacije: druga organizacija

Shranjevanje osnutka in nadaljevanje z registracijo

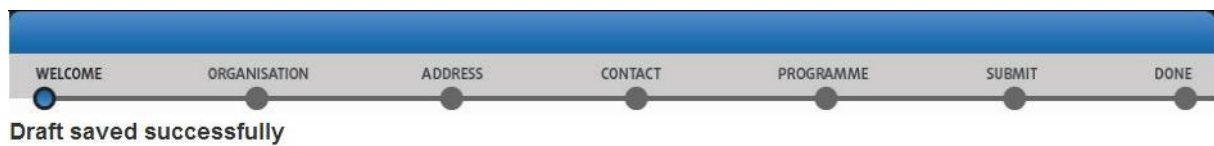
Potem, ko zaključite s prvim korakom registracije, lahko shranite osnutek podatkov za registracijo, ki ste jih vnesli do določenega trenutka, ter z registracijo nadaljujete kasneje.

Da shranite osnutek, kliknite gumb **Save Draft**, ki je na voljo na vsaki strani od strani **Čarovnik za registracijo: ORGANIZACIJA – podatki** naprej. URF bo na zaslonu prikazal dve obvestili, kot sta prikazani na **Sliki 19: Registracija – Shranjevanje osnutka 1** oz. **Sliki 20: Registracija: Shranjevanje osnutka 2**.



The screenshot shows a registration form titled "Organisation data" with a progress bar at the top containing steps: WELCOME, ORGANISATION, ADDRESS, CONTACT, PROGRAMME, SUBMIT, and DONE. The "ORGANISATION" step is currently active. A modal dialog box is displayed in the center, containing the text: "The registration data draft is stored in our database for up to 12 months - if not used until then, it will be automatically deleted." with an "OK" button. The form fields visible include: Registration Date (01-03-2013), Registration Authority * (ABCDE), Establishment/Registration Country * (Belgium), Region/Country (Région de Bruxelles-Capitale/Br), Legal Name * (DEDE), Official Language * (French), VAT number (Yes No BE0123456789), NACE code (-- Please Select --), and Legal Form (CONSORTIUM). At the bottom of the form are buttons for "Close", "Save Draft", "Delete Draft", and "Next >".

Slika 19: Registracija – shranjevanje osnutka 1

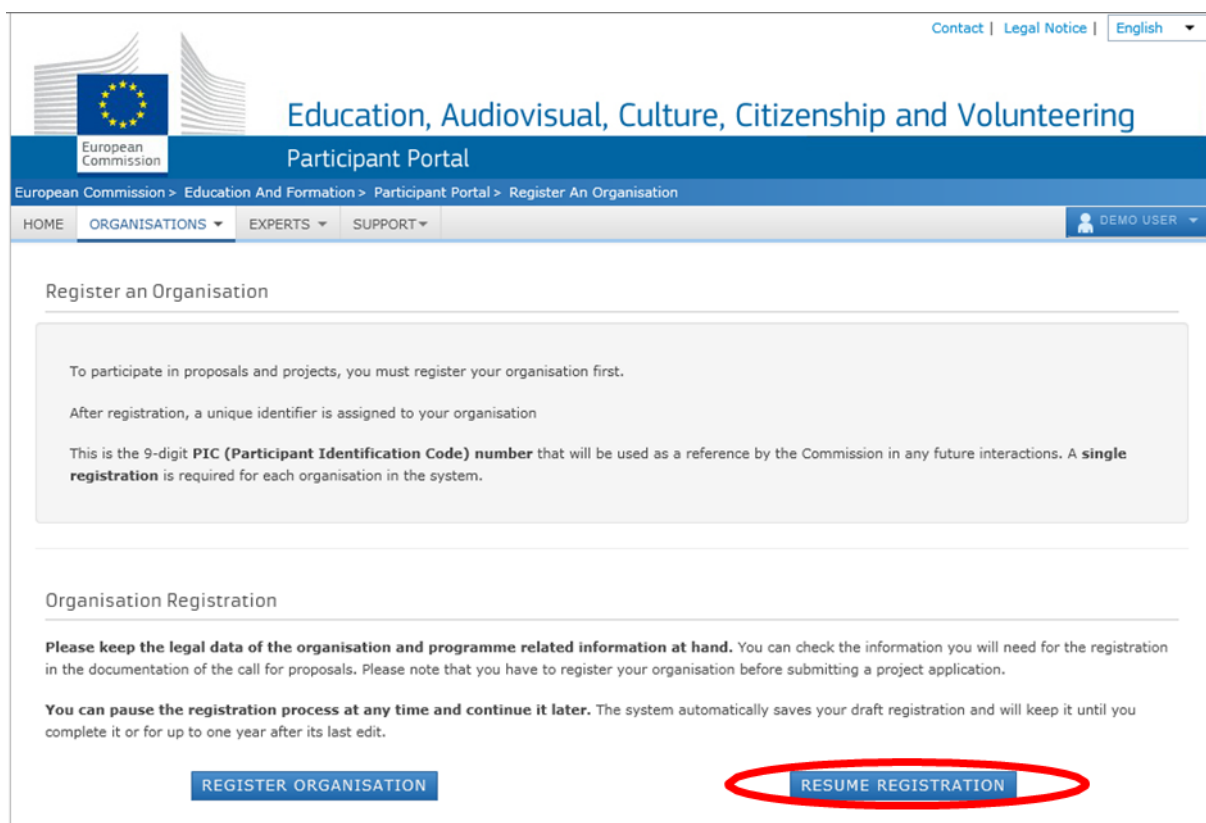


[Close](#) [Back to Organisation page](#)

Slika 20: Registracija – shranjevanje osnutka 2

Vedno, ko shranite osnutek registracije, boste prejeli elektronsko pošto s samodejno generiranim obvestilom na elektronski naslov, ki ste ga navedli med registracijo pri ECAS.

Da nadaljujete z registracijo iz shranjenega osnutka se vpišite v portal in kliknite povezavo [Resume Registration](#) na vmesniku Nadaljevanje z osnutkom registracije (*Resume a draft registration*) v zavihku Registracija (*Registration*) – glejte **Slika 21: Registracija – nadaljevanje z osnutkom registracije** spodaj.



Slika 21: Registracija - nadaljevanje z osnutkom registracije

Opomba: Povezava [Resume Registration](#) je na voljo samo, če ste pred tem shranili obstoječi osnutek.

Čarovnik za registracijo bo odprl stran, na kateri ste nazadnje shranili osnutek, zato da lahko zaključite vse preostale korake registracije in spremenite/preverite trenutne podatke na ustreznih straneh – glejte **Slika 22: Registracija – spreminjanje podatkov**.

Organisation data
Please enter the required data for the organisation you are registering.

If you are registering on behalf of another organisation, click 'Yes' on the respective prompt at the top of the page. In this case, the Participant Identification Code (PIC) that is assigned at the end of the registration process will be associated with that other organisation, so please provide contact data that is relevant to that entity, including a Contact Person who will be requested to provide supporting documents during the process of validation of the data.

Enter information about your organisation

Are you registering on behalf of another organisation? No Yes

Is the organisation a Legal Person? Yes No, I'm a natural person.

Is it a non-profit organisation? Yes No

Is it a public body? Yes No

Is it a NGO? Yes No

Business Name

Business Registration Number *

Registration Date *

Registration Authority *

Establishment/Registration Country *

Region/County

Legal Name *

Official Language *

Close Save Draft Delete Draft Next >

Slika 22: Registracija – spreminjanje podatkov

Osnutek lahko izbrišete z uporabo gumba **Delete Draft**, ki je na voljo na vsaki strani (gumb je zasenčen, če osnutka niste shranili). Čarovnik za registracijo se nato zapre.

Opomba: V URF se osnutek hrani do 12 mesecev od datuma, ko je bil nazadnje shranjen. Če ne nadaljujete z registracijo v roku enega leta, bodo podatki v osnutku samodejno izbrisani.

Spreminjanje registriranih podatkov

Po oddaji podatkov za registracijo lahko spreminjate registrirane podatke v zavihku Organizacije > Moje organizacije (*Organisations > My Organisations*). Za to kliknite gumb



poleg ustrezne organizacije – glejte **Slika 23: Registrirane organizacije** spodaj.

My organisations

LEGEND VO View Organisations MO Modify Organisations OP View Proposals OR View Roles VP View Profile

Show 10 entries Search

NAME	PIC	VAT	STATUS	ACTIONS
Demo Organisation	949701296	BE123456789	DECLARED	VO MO


Showing 1 to 1 of 1 entries. PREVIOUS 1 NEXT

© European Communities

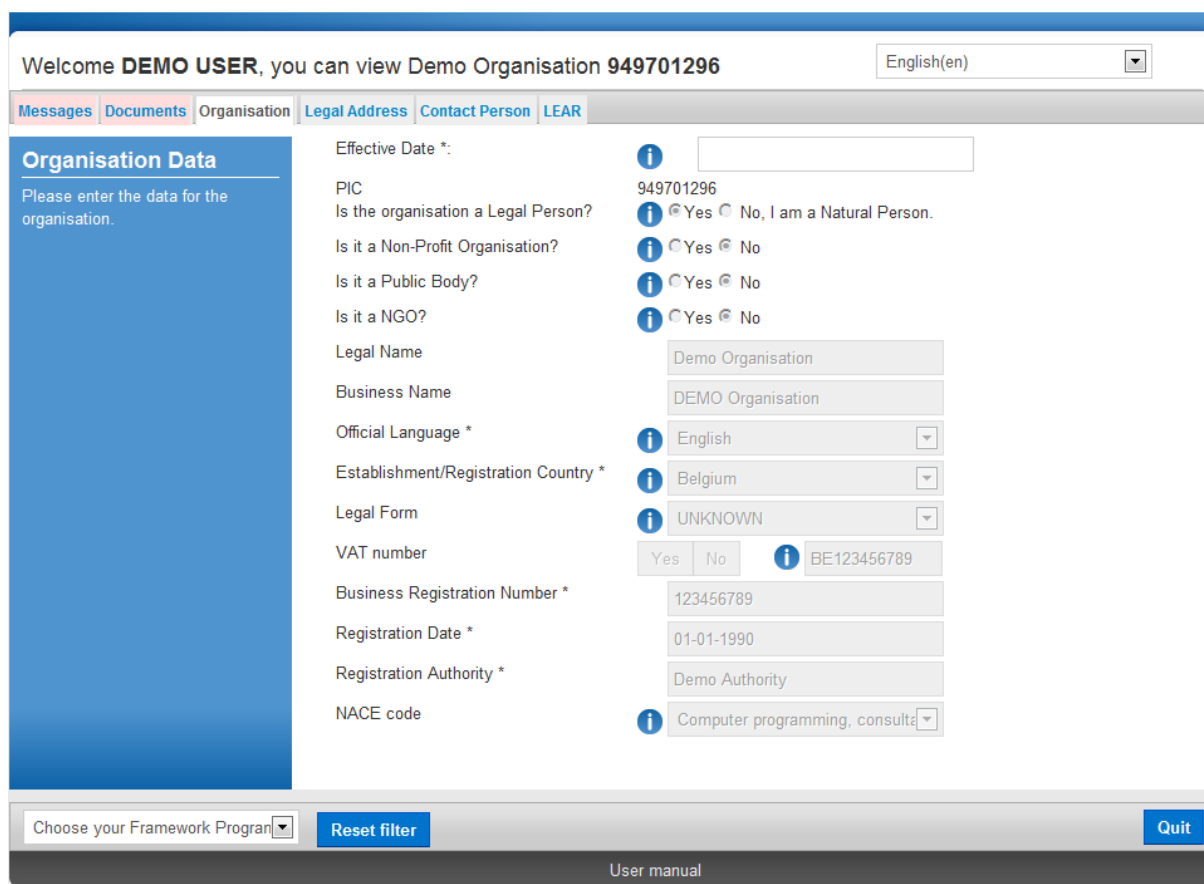
Slika 23: Registrirane organizacije

Za več informacij preberite poglavje **Spreminjanje podatkov o organizaciji**.

Ogled registriranih podatkov

Za ogled registriranih podatkov kot samoregistrirani, po oddaji, a pred pričetkom preverjanja, pojdite na zavihek Organizacije > Moje organizacije (*Organisations > My Organisations*) in kliknite gumb  poleg želene organizacije.

V vmesniku za posodobitev podatkov o organizaciji se samodejno odpre zavihek Moja organizacija (*My Organisation*). Na ustreznih zavihkih lahko vidite organizacijo, uradni naslov in podrobnosti kontaktne osebe (glejte **Slika 24: Registracija – oddani podatki**).



Welcome **DEMO USER**, you can view Demo Organisation **949701296** English(en)

Messages Documents Organisation Legal Address Contact Person LEAR

Organisation Data

Please enter the data for the organisation.

Effective Date *	<input type="text"/>
PIC	949701296
Is the organisation a Legal Person?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No, I am a Natural Person.
Is it a Non-Profit Organisation?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Is it a Public Body?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Is it a NGO?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Legal Name	<input type="text" value="Demo Organisation"/>
Business Name	<input type="text" value="DEMO Organisation"/>
Official Language *	<input type="text" value="English"/>
Establishment/Registration Country *	<input type="text" value="Belgium"/>
Legal Form	<input type="text" value="UNKNOWN"/>
VAT number	<input type="text" value="BE123456789"/>
Business Registration Number *	<input type="text" value="123456789"/>
Registration Date *	<input type="text" value="01-01-1990"/>
Registration Authority *	<input type="text" value="Demo Authority"/>
NACE code	<input type="text" value="Computer programming, consult"/>

Choose your Framework Program


User manual

Slika 24: Registracija - oddani podatki

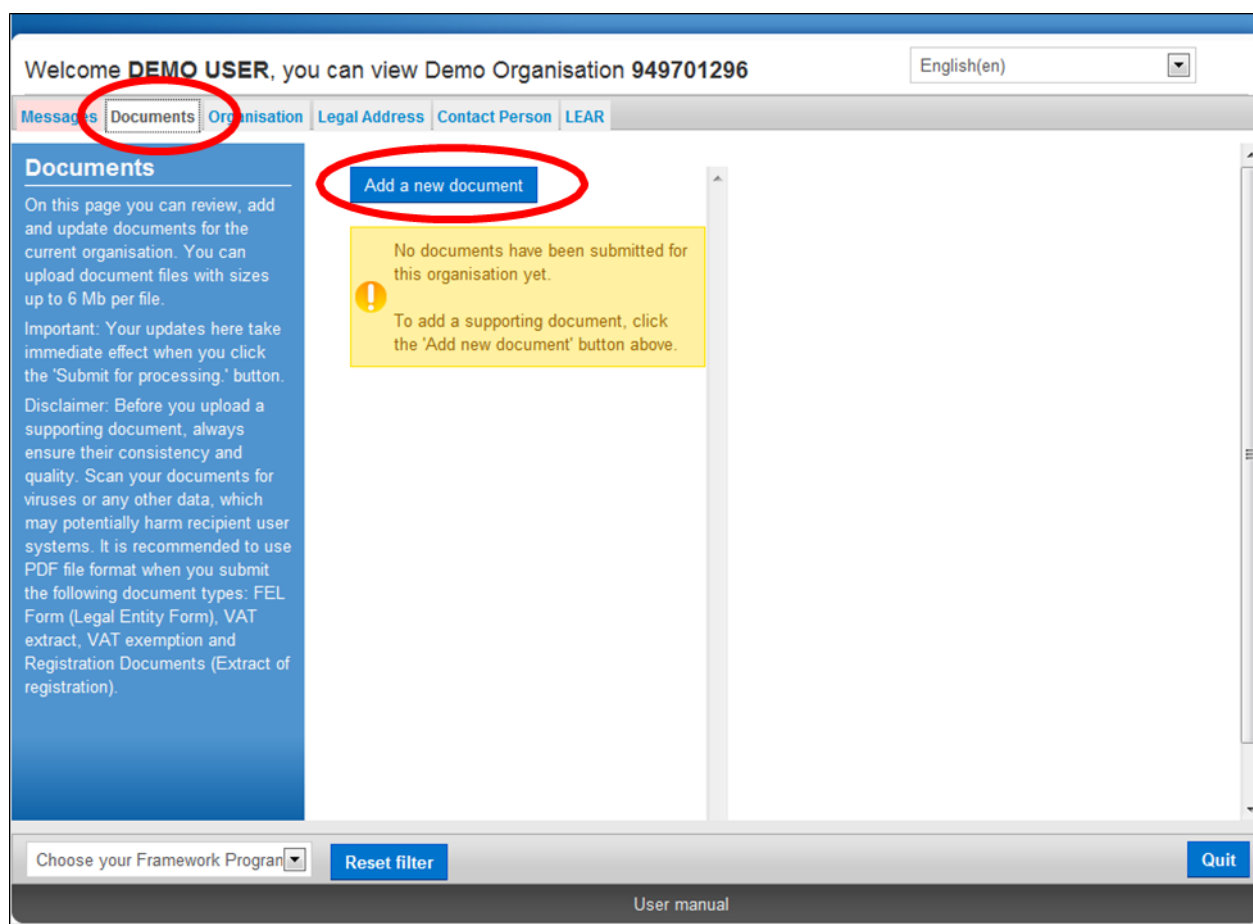
Nalaganje dokazil

Naložite lahko dodatne dokumente v datotekah do velikosti 6 MB (na posamezno datoteko). Potem ko dokument enkrat naložite, ga ne morete več odstraniti ali spremeniti.

POMEMBNO: Za vse podrobnosti glede upravljanja z dokumenti v URF si oglejte poglavje **UPRAVLJANJE Z DOKUMENTI**. Trenutno poglavje opisuje le korake postopka za nalaganje dokumentov za samoregistrirane uporabnike.

Za dostop do orodja za upravljanje z dokumenti, pojdite na zavihek **Organizacije > Moje organizacije > (Organisations > My Organisations)** v glavnem meniju portala za udeležence in kliknite gumb  poleg organizacije za katero želite naložiti dokumente.

Samodejno se bo odprl zavihek Organizacije (*Organisations*) v URF vmesniku za posodobitve, kot je prikazano na **Sliki 25: Registracija – stran z dokumenti**.

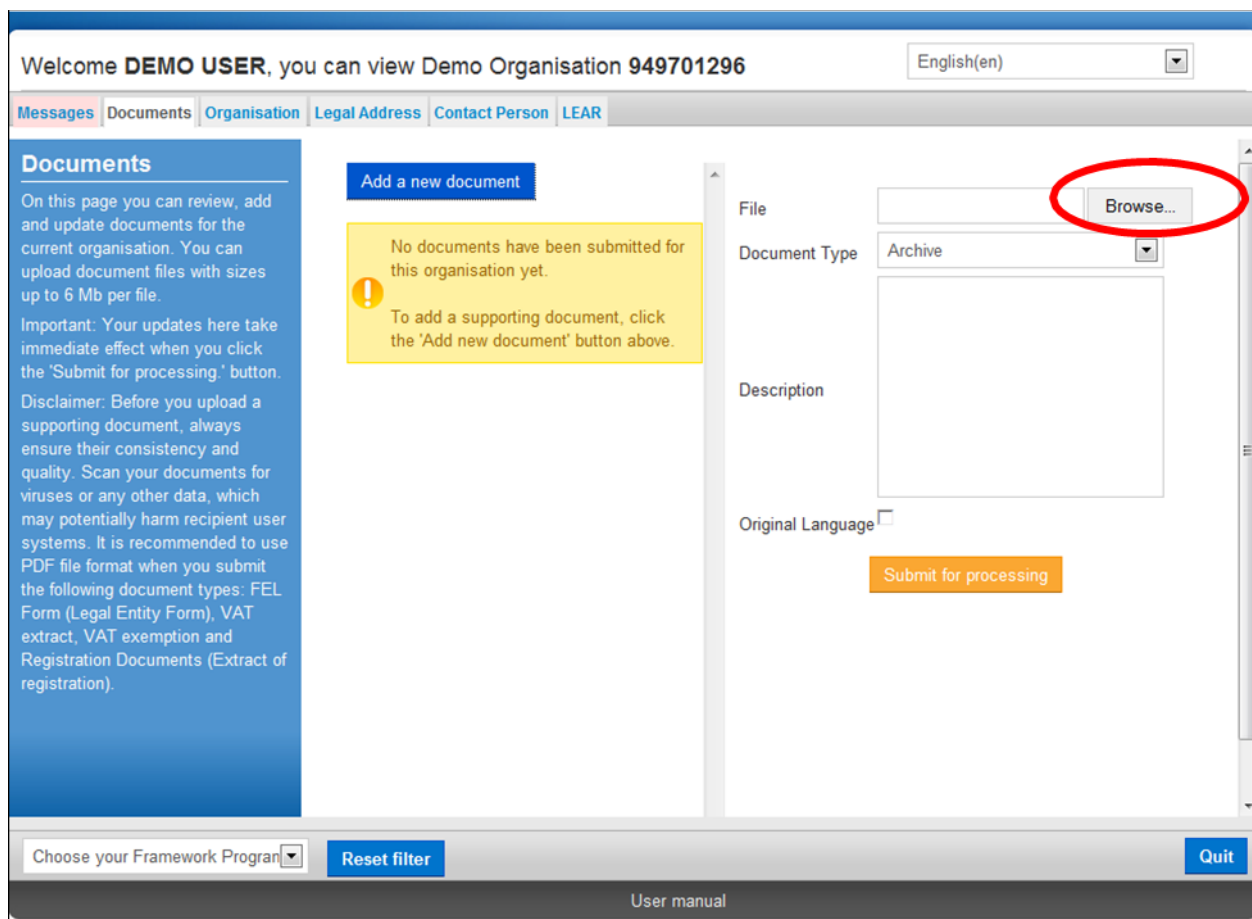


Slika 25: Registracija - stran z dokumenti

Opomba: Vmesnik za posodobitve, kjer se nahaja orodje za upravljanje z dokumenti, bo prikazal dodatne zavihke, ko izberete določen program v izbirnem seznamu v levem spodnjem kotu strani.

Za nalaganje novega dokumenta, opravite naslednje korake:

1. Kliknite **Add new document** in na desni strani zaslona se bo odprlo podokno za lastnosti dokumenta:

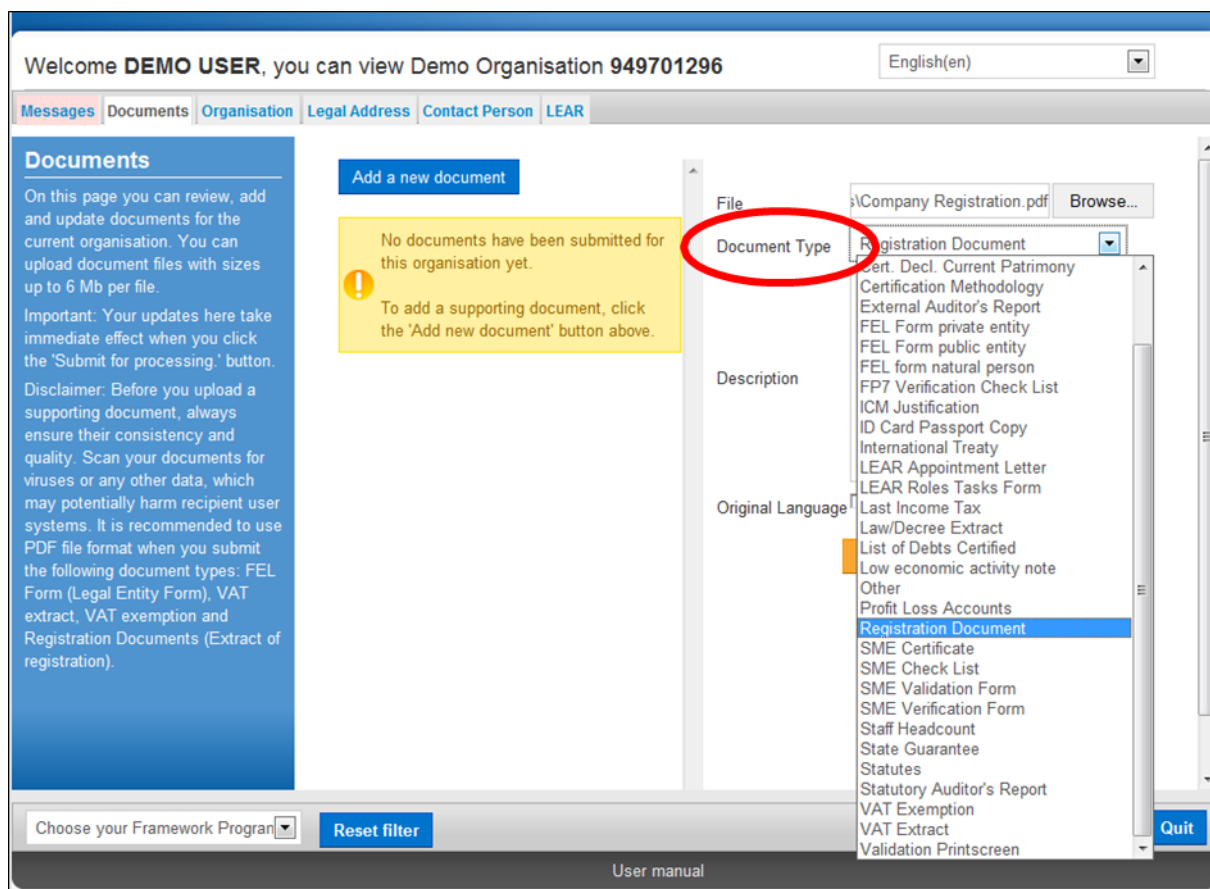


Slika 26: Registracija - stran za nalaganje novega dokumenta

2. Kliknite **Browse...** in poiščite datoteko, ki jo želite naložiti.

3. Izberite želeno datoteko z dokumentom in kliknite **Open**.

4. Izberite tip dokumenta (*Document type*) v izbirnem seznamu (**Slika 27: Registracija – nalaganje dokumenta – tip dokumenta**):



Slika 27: Registracija - nalaganje dokumenta - tip dokumenta

Opomba: Če tip dokumenta ni naveden v seznamu, izberite Drugo (*Other*). Za več informacij o tipih dokumentov preberite poglavje **UPRAVLJANJE Z DOKUMENTI**.

Welcome **DEMO USER**, you can view Demo Organisation 949701296 English(en) ▾

Messages Documents Organisation Legal Address Contact Person LEAR

Documents

On this page you can review, add and update documents for the current organisation. You can upload document files with sizes up to 6 Mb per file.

Important: Your updates here take immediate effect when you click the 'Submit for processing.' button.

Disclaimer: Before you upload a supporting document, always ensure their consistency and quality. Scan your documents for viruses or any other data, which may potentially harm recipient user systems. It is recommended to use PDF file format when you submit the following document types: FEL Form (Legal Entity Form), VAT extract, VAT exemption and Registration Documents (Extract of registration).

[Add a new document](#)

No documents have been submitted for this organisation yet.

To add a supporting document, click the 'Add new document' button above.

File: Company Registration.pdf [Browse...](#)

Document Type: Registration Document ▾

This is a scan or the registration document.

Description

Original Language

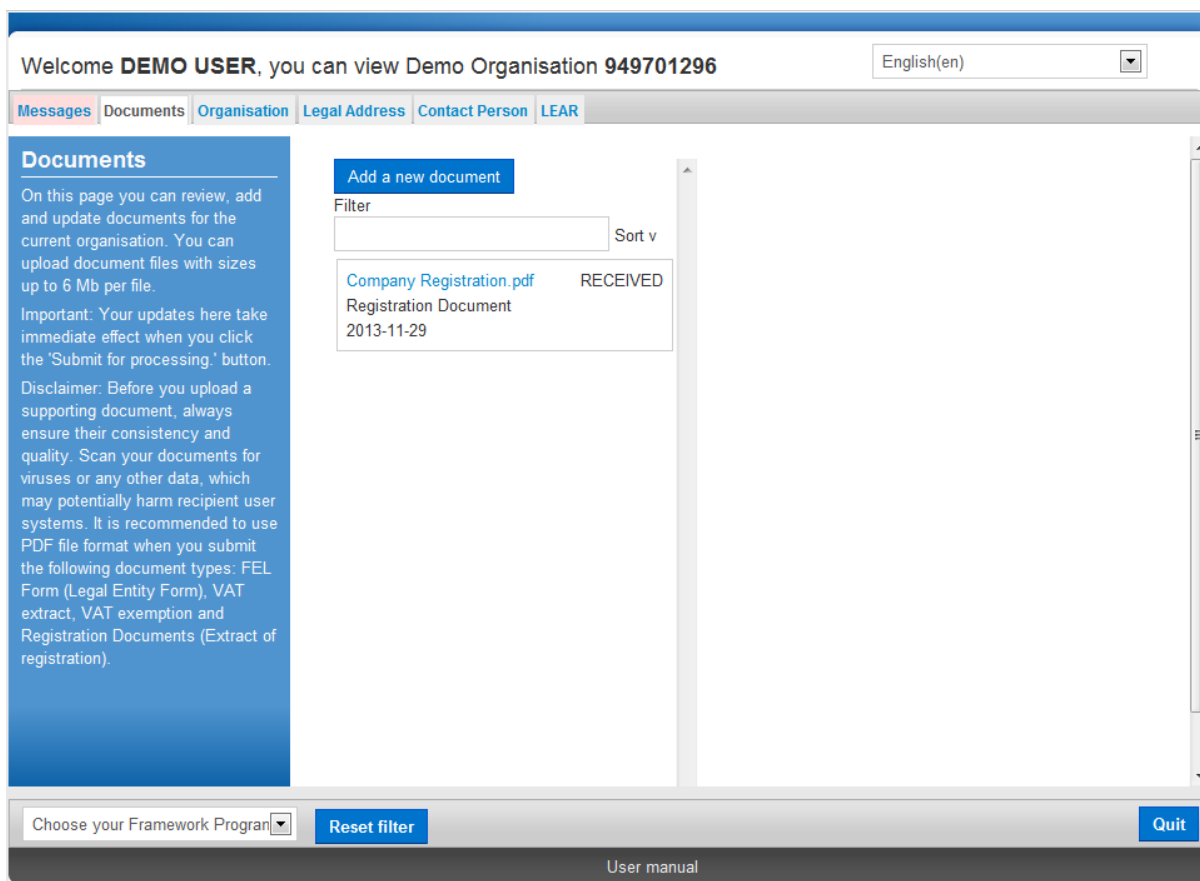
[Submit for processing](#)

Choose your Framework Program ▾ [Reset filter](#) [Quit](#)

User manual

Slika 28: Registracija - nalaganje dokumenta - opis in uradni jezik

5. V polje Opis (*Description*) (**Slika 28: Registracija – nalaganje dokumenta – opis in uradni jezik**) vnesete opis datoteke – avtorja, zadevo, vsebino, ipd.
6. Označite možnost Izvirni jezik (*Original language*), če je dokument v izvirnem jeziku organizacije (npr. jezik kraja ustanovitve organizacije).
7. Nazadnje kliknete [Submit for processing](#), da shranite podatke in naložite datoteko.



Slika 29: Registracija - seznam naloženih dokumentov

Vaš dokument je bil naložen – na seznamu dokumentov na levem delu strani (**Slika 29: Registracija – seznam naloženih dokumentov**) lahko sedaj vidite vse vaše naložene datoteke.

Opomba: Za več informacij o statusu dokumentov preberite poglavje **UPRAVLJANJE Z DOKUMENTI**.

8. Sedaj lahko:

- kliknete **Add new document** , če želite naložiti drug dokument, ali
- kliknete **Quit** za izhod iz orodja za upravljanje z dokumenti v vmesniku za posodobitve v URF.

Opomba: Vse spremembe, ki jih naredite v zavihku Dokumenti (*Documents*) se shranijo takoj. Če pa ste posodobili oz. spremenili podatke tudi v drugih zavihkih, pa morate klikniti

Update your data

, da pred izhodom shranite vse opravljene spremembe.

SPREMINJANJE IN POSODABLJANJE PODATKOV

Spreminjanje podatkov o organizaciji

Podatke za registracijo lahko spreminjate. Posodabljanje je omogočeno z

Update your data

gumbom v URF vmesniku za posodobitve.

URF vmesnik za posodobitve

URF vmesnik za posodobitve (Slika 30: URF vmesnik za posodobitve) omogoča uporabnikom posodabljanje podatkov o organizaciji.

Welcome **DEMO USER**, you can edit Demo Organisation **949701296** English(en)

[Messages](#) [Documents](#) [Organisation](#) [Legal Address](#) [Contact Person](#) [LEAR](#) [EAC](#)

Organisation Data

Please enter the data for the organisation.

Effective Date *	<input type="text"/>
PIC	949701296
Is the organisation a Legal Person?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No, I am a Natural Person.
Is it a Non-Profit Organisation?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Is it a Public Body?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Is it a NGO?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Legal Name	<input type="text" value="Demo Organisation"/>
Business Name	<input type="text" value="DEMO Organisation"/>
Official Language *	<input type="text" value="English"/>
Establishment/Registration Country *	<input type="text" value="Belgium"/>
Legal Form	<input type="text" value="UNKNOWN"/>
VAT number	<input type="text" value="BE123456789"/>
Business Registration Number *	<input type="text" value="123456789"/>
Registration Date *	<input type="text" value="01-01-1990"/>
Registration Authority *	<input type="text" value="Demo Authority"/>
NACE code	<input type="text" value="Computer programming, consulta"/>

Erasmus+

User manual

Slika 30: URF vmesnik za posodobitve

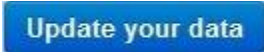
URF vmesnik za posodobitve ima naslednje zavihke:

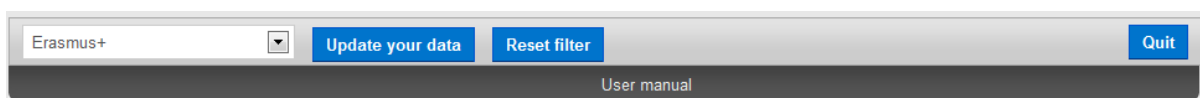
- **Sporočila (*Messages*),**
- **Dokumenti (*Documents*),**
- **Organizacije (*Organisations*),**

- **Uradni naslov (*Legal Address*),**
- **Kontaktna oseba (*Contact Person*),**
- **Pravni status (*Legal Status*),**
- **LEAR,**
- **EAC.**


Opomba: Za prikaz vseh teh zavihkov izberite okvirni program iz izbirnega seznama v spodnjem levem kotu vmesnika.


Osnovne možnosti v vmesniku za posodobitve

Vsi zavihki vmesnika za posodobitve imajo možnost  – ko kliknete ta gumb, bo URF shranil VSE spremenjene podatke iz VSEH zavihkov in zaprl vmesnik. Edina izjema je orodje za delo z dokumenti – vse datoteke, ki jih naložite in spremembe, ki jih naredite se shranijo takoj, ko oddate podatke.



Slika 31: URF vmesnik za posodobitve – osnovne možnosti

Seznam določenih programov v seznamu v levem kotu vmesnika za posodobitve lahko tudi ponastavite s klikom na .

Gumb  vam omogoča, da opustite spremembe in zaprete vmesnik za posodobitve, ne da bi spremembe shranili.

Posodabljanje osnovnih, splošnih in specifičnih podatkov

Vmesnik za posodobitve omogoča posodabljanje osnovnih, skupnih in specifičnih podatkov o organizaciji in praviloma sledi zaporedju vnosa podatkov med prvotno registracijo.

- **Osnovni podatki**
 - Podatki o organizaciji (naziv, reg. št., davčna številka, itd.)
 - Uradni naslov

- **Splošni podatki:**

- Kontaktna oseba
 - Upravljanje z dokumenti
- **Specifični podatki:**
- Vrsta EAC organizacije

Posodabljanje osnovnih podatkov o organizaciji

Posodobitve osnovnih podatkov obsegajo spremembe osnovnih podatkov o organizaciji in podatke o uradnem naslovu v zavihkih Organizacije (*Organisations*) in Uradni naslov (*Legal Address*).

Podatki o organizaciji

V zavihku Organizacija (Organisation) lahko spreminjate osnovne podatke o registraciji, ki ste jih navedli med začetnim postopkom registracije. Za več podrobnosti o posameznem polju preberite poglavje **Čarovnik za registracijo – ORGANIZACIJA – podatki**.

Ko spreminjate uradni naziv (*Legal Name*), registrsko številko (*Business Registration Number*) in/ali državo registracije/ustanovitve organizacije (*Establishment/Registration Country*), morate navesti tudi datum učinkovanja, ko ta sprememba prične, oz. je pričela veljati. Ta informacija je potrebna za spremembo dotacije.

Opomba: vnosno polje za datum učinkovanja (*Effective date*) je privzeto zasenčeno in ga lahko urejate šele potem, ko ste naredili eno ali več zgoraj naštetih sprememb.

Welcome **DEMO USER**, you can edit Demo Organisation **949701296** English(en)

Messages Documents Organisation **Legal Address** Contact Person LEAR EAC

Organisation Data

Please enter the data for the organisation.

Effective Date *	<input type="text"/>
PIC	949701296
Is the organisation a Legal Person?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No, I am a Natural Person.
Is it a Non-Profit Organisation?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Is it a Public Body?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Is it a NGO?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Legal Name	<input type="text" value="Demo Organisation"/>
Business Name	<input type="text" value="DEMO Organisation"/>
Official Language *	<input type="text" value="English"/>
Establishment/Registration Country *	<input type="text" value="Belgium"/>
Legal Form	<input type="text" value="UNKNOWN"/>
VAT number	<input type="text" value="BE123456789"/>
Business Registration Number *	<input type="text" value="123456789"/>
Registration Date *	<input type="text" value="01-01-1990"/>
Registration Authority *	<input type="text" value="Demo Authority"/>
NACE code	<input type="text" value="Computer programming, consulta"/>

Erasmus+

User manual

Slika 32: Spremembe preverjenih podatkov (podatki o organizaciji)

Uradni naslov

V zavihku Uradni naslov lahko spreminjate vse informacije v zvezi z uradnim naslovom organizacije.

Ko spreminjate ime ulice (*Street name*), hišno številko (*Street Number*), poštno številko (*Postal Code*), mesto (*City*) in/ali državo (*Country*), se skrito polje za datum veljavnosti (*Effective Date*) samodejno prikaže in nastavi na trenutni datum. Lahko določite tudi drug datum, ko opravljene spremembe začnejo veljati.

Ti podatki so potrebni zaradi morebitnih sprememb sporazuma o dotaciji.

Welcome **DEMO USER**, you can edit Demo Organisation **949701296** English(en)

Messages Documents Organisation **Legal Address** Contact Person LEAR EAC

Legal Address
Enter the official registered address of the organisation.

Street Name and Number *	Rue Demo
P.O. Box	1
Postal Code	1000
CEDEX	
City *	Bruxelles
Country *	Belgium
Region/County	Arr. Admin. Bruxelles-Capitale - /
Phones	
Main Phone *	+322123456
Fax	
Secondary Phone	
Internet Address	
Internet web address / website	www.demo.com

Erasmus+ Update your data Reset filter Quit

User manual

Slika 33: Spreminjanje preverjenih podatkov (Uradni naslov)

Posodabljanje splošnih podatkov o organizaciji

Posodabljanje splošnih podatkov zajema spreminjanje podatkov o organizaciji v zavihkih Kontaktna oseba (*Contact Person*) in Dokumenti (Documents).

Kontaktna oseba

V zavihku Kontaktna oseba lahko spremenite podrobnosti o kontaktni osebi.

Welcome **DEMO USER**, you can edit Demo Organisation **949701296** English(en)

[Messages](#) [Documents](#) [Organisation](#) [Legal Address](#) [Contact Person](#) [LEAR](#) [EAC](#)

Contact Person

If no LEAR has been nominated yet for the organisation, you can modify your Contact Person information. The Contact Person can be contacted by the Validation Services prior to LEAR nomination.

Have you registered on behalf of another organisation? No Yes

Title

Position in the organisation

Department

Professional E-mail *

Gender * Male Female

First Name *

Last Name *

Address

Street Name and Number *

P.O. Box

Postal Code

CEDEX (France only)

City *

Country *

Region/County

Phones

Main Phone *

Erasmus+

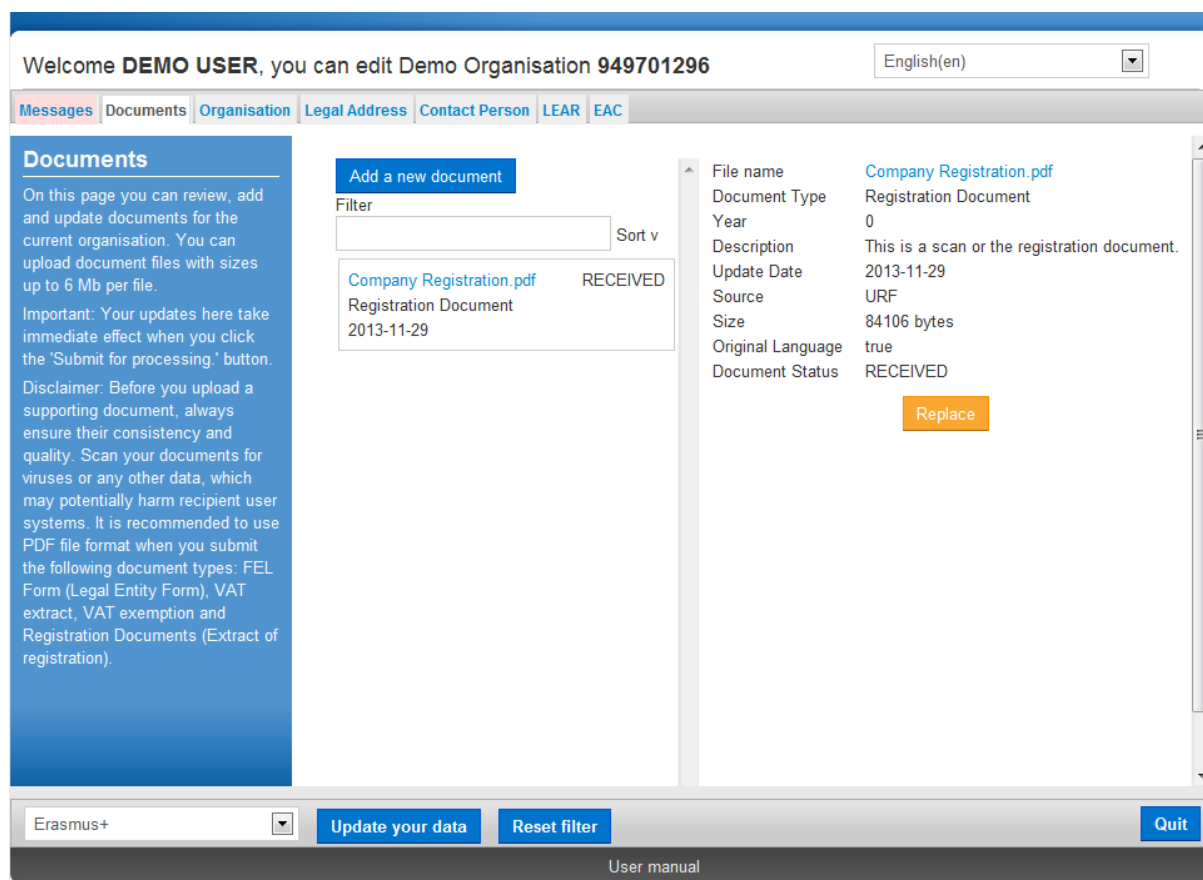
[Update your data](#) [Reset filter](#) [Quit](#)

User manual

Slika 34: Spreminjanje preverjenih podatkov (Kontaktna oseba)

Dokumenti: Upravljanje z dokumenti

Orodje za upravljanje z dokumenti (zavihek Dokumenti (Documents) v URF vmesniku za posodobitve) omogoča pooblaščenim uporabnikom, da naložijo dokazila in spreminjajo metapodatke (opise) dokumentov, ki so jih naložili.



Slika 35: Spreminjanje preverjenih podatkov (zavihek Dokumenti)

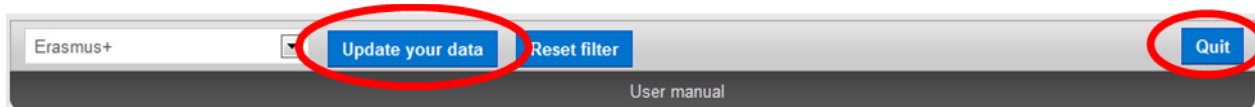
Naložite lahko dokumente do velikosti **6 MB na datoteko**, glede skupne velikosti vseh naloženih dokumentov posamezne organizacije pa ni omejitve. Navesti morate podatke v poljih opis (*Description*), tip (*Type*) in avtor (*Author*) za vsak dokument, ki ga naložite – ta polja so obvezna.

Obenem lahko tudi **berete** in **prenesete** vse naložene dokumente za določeno organizacijo, **ne morete pa več izbrisati dokumenta**, potem ko je naložen v sistem, tudi če ste ga naložili vi.

POMEMBNO: Preberite poglavje UPRAVLJANJE Z DOKUMENTI za vse podrobnosti v zvezi z upravljanjem dokumentov v URF, kot tudi podrobnosti o posameznih postopnih korakih, ki opisujejo posamezno dejanje v zvezi z upravljanjem dokumentov.

Preverjanje posodobljenih podatkov

Vsi zavihki v URF vmesniku za posodobitve imajo gumba **Update your data** in **Quit** (Slika 36: Gumba za posodobitev/izhod na vseh zavihkih).



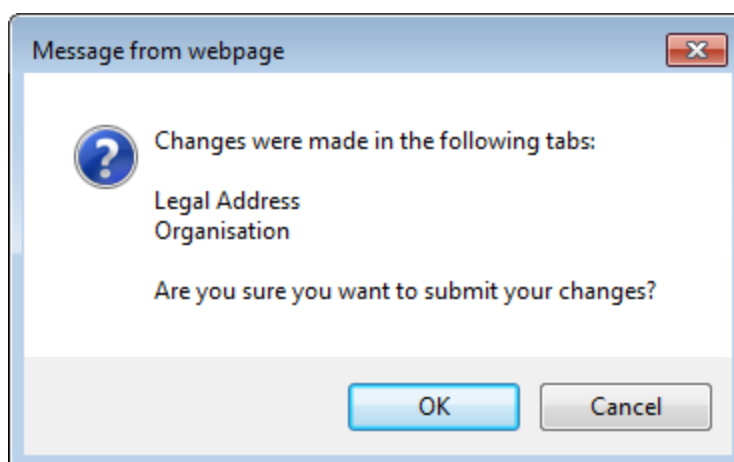
Slika 36: Gumba za posodobitev/izhod na vseh zavihkih

Da zavržete opravljene posodobitve:

Kliknite **Quit**, da zaprete URF vmesnik za posodobitve, **ne da bi** shranili zadnje posodobitve.

Da preverite posodobljene podatke:

Kliknite **Update your data**, da shranite vse posodobljene podatke v **VSEH** zavihkih. Odprlo se bo pogovorno okno z vprašanjem, če ste prepričani, da želite oddati vaše spremembe (Slika 37: Potrditev sprememb).

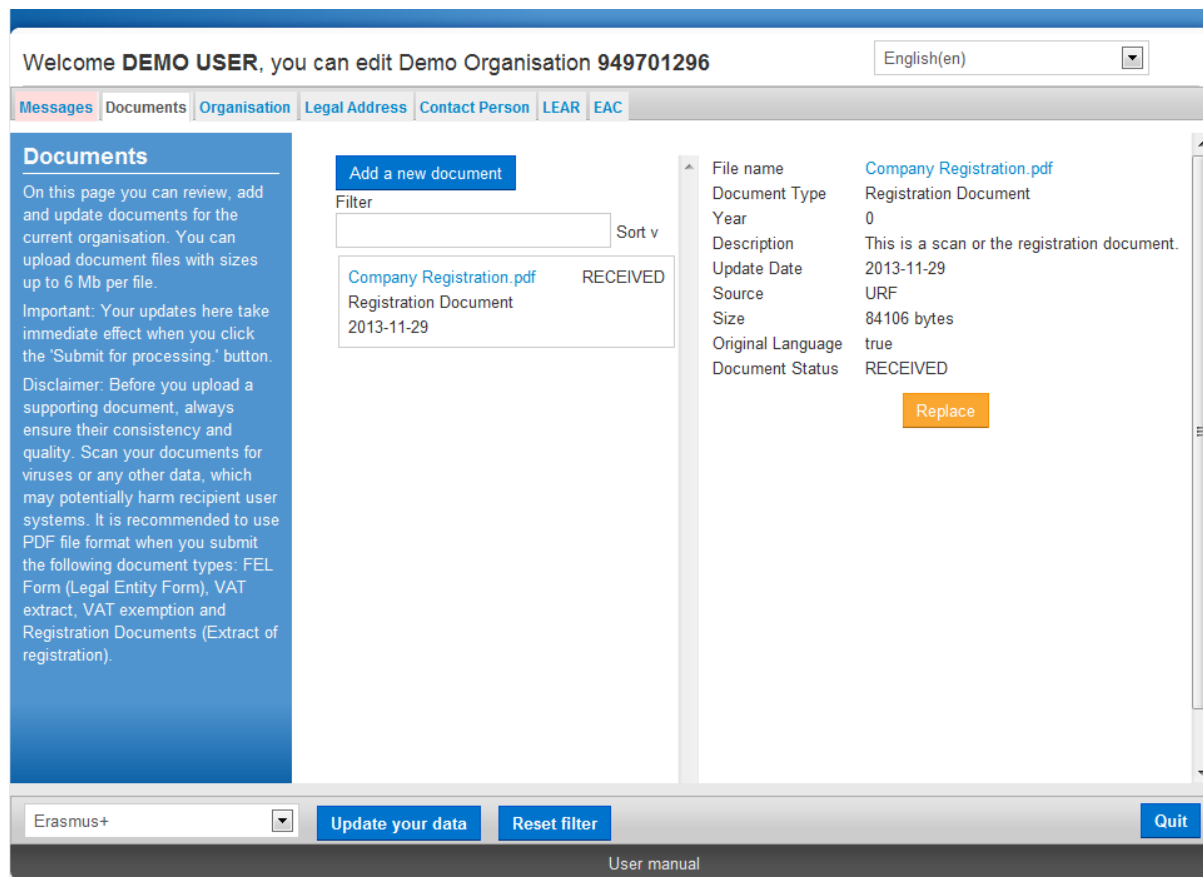


Slika 37: Potrditev sprememb

- Če prekličete preverjanje, bo URF ohranil zadnje posodobitve in se bo vrnil na zadnji odprt zavihek. Potem lahko nadaljujete s posodabljanjem ali opravljate nove spremembe.
- Ko potrdite preverjanje, bo URF shranil vaše posodobitve in zaprl vmesnik za posodobitve. Nato se lahko vrnete na spletno stran EAC portala za udeležence ali izpišete.

UPRAVLJANJE Z DOKUMENTI

Orodje za upravljanje z dokumenti (v zavihku Dokumenti (*Documents*) v URF vmesniku za posodobitve) omogoča pooblaščenim uporabnikom, da naložijo nova dokazila in spreminjajo metapodatke (opise) dokumentov, ki so jih že naložili.



Slika 38: Spreminjanje preverjenih podatkov (zavihek Dokumenti (*Documents*))

Naložite lahko dokumente do velikosti **6 MB na datoteko**, glede skupne velikosti vseh naloženih dokumentov posamezne organizacije pa ni omejitve. Za vsak dokument, ki ga naložite morate navesti opis (*Description*), tip (*Type*) in avtorja (*Author*) – ti podatki so obvezni.

Obenem lahko tudi **berete** in **prenesete** vse naložene dokumente za določeno organizacijo **ne morete pa več izbrisati dokumenta**, potem ko je naložen v sistem, tudi če ste ga naložili vi.

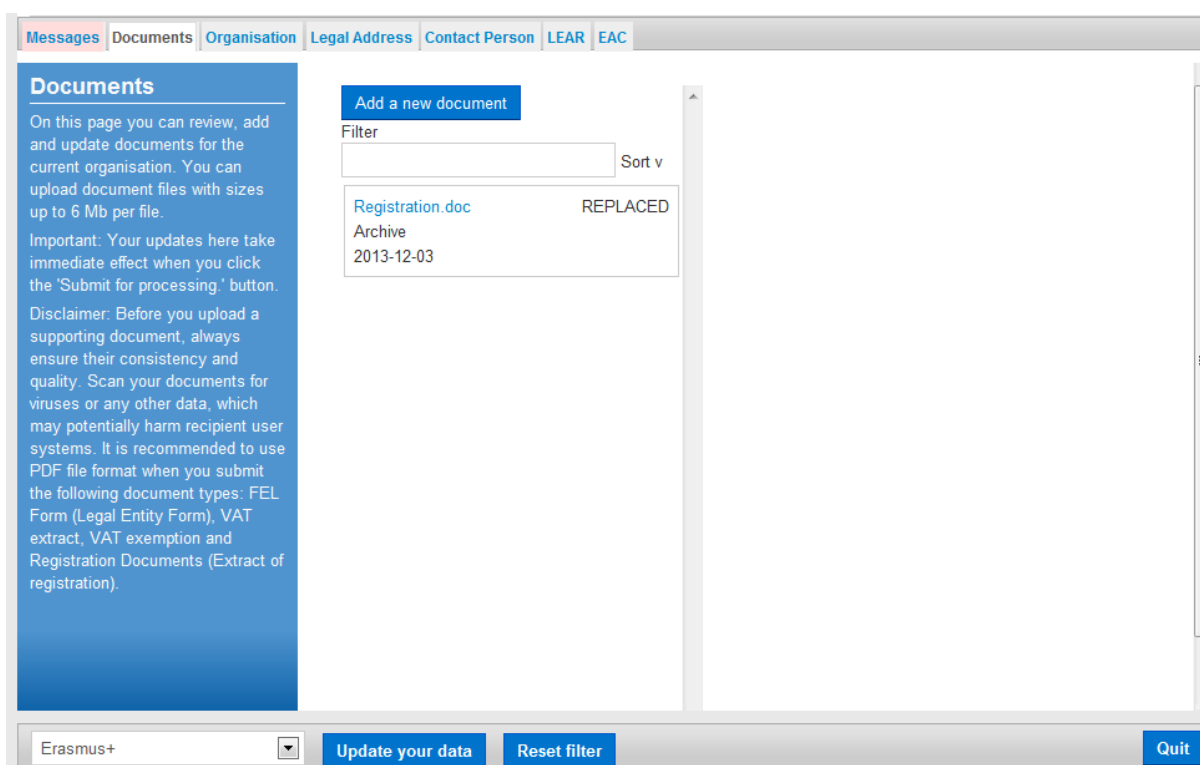
Pregled, sortiranje in iskanje

- **Ogled (View):** za ogled lastnosti dokumenta morate samo klikniti na pravokotnik, ki obkroža ime dokumenta v seznamu. Na desni strani okna se bodo pojavile podrobnosti o dokumentu, kjer lahko urejate metapodatke.
- **Sortiranje (Sort):** Dokumente v seznamu lahko sortirate po datumu vnosa v sistem. Uporabite poleg oznake Sortiraj (Sort), da spremenite zaporedje (naraščajoče / padajoče).
- **Iskanje (Search):** Dokazila v zvezi z vašo organizacijo lahko tudi iščete z uporabo okvirja filter (Filter) neposredno nad seznamom dokumentov (okvir ni viden, če v seznamu ni dokumentov). Iskanje dokumentov poteka z uporabo naslednjih metapodatkov: ime datoteke (File Name), tip (Type), avtor (Author), status (Status).

Tipi dokumentov

URF orodje za upravljanje z dokumenti vsebuje vnaprej določen seznam tipov dokumentov, med katerimi lahko izbirate, ko nalagate dokument.

Seznam za izbiro tipa dokumenta (*Document Type*) je na desni strani podokna, ko dodajate nov dokument ali spreminjate metapodatke naloženega dokumenta. Glejte spodaj:



Slika 39: Spremembe preverjenih podatkov (seznam tipov dokumentov)

Imena tipov opisujejo namen in vsebino posamezne vrste dokumentov. Ko naložite dokazilo, izberite kateri tip dokumenta najbolj ustreza dokumentu, ki ga nameravate naložiti. Če

noben izmed vnaprej določenih tipov ne ustreza, izberite možnost drugo (*Other*) in dodajte ustrezne informacija o dokumentu v opis (*Description*).

Omejitve

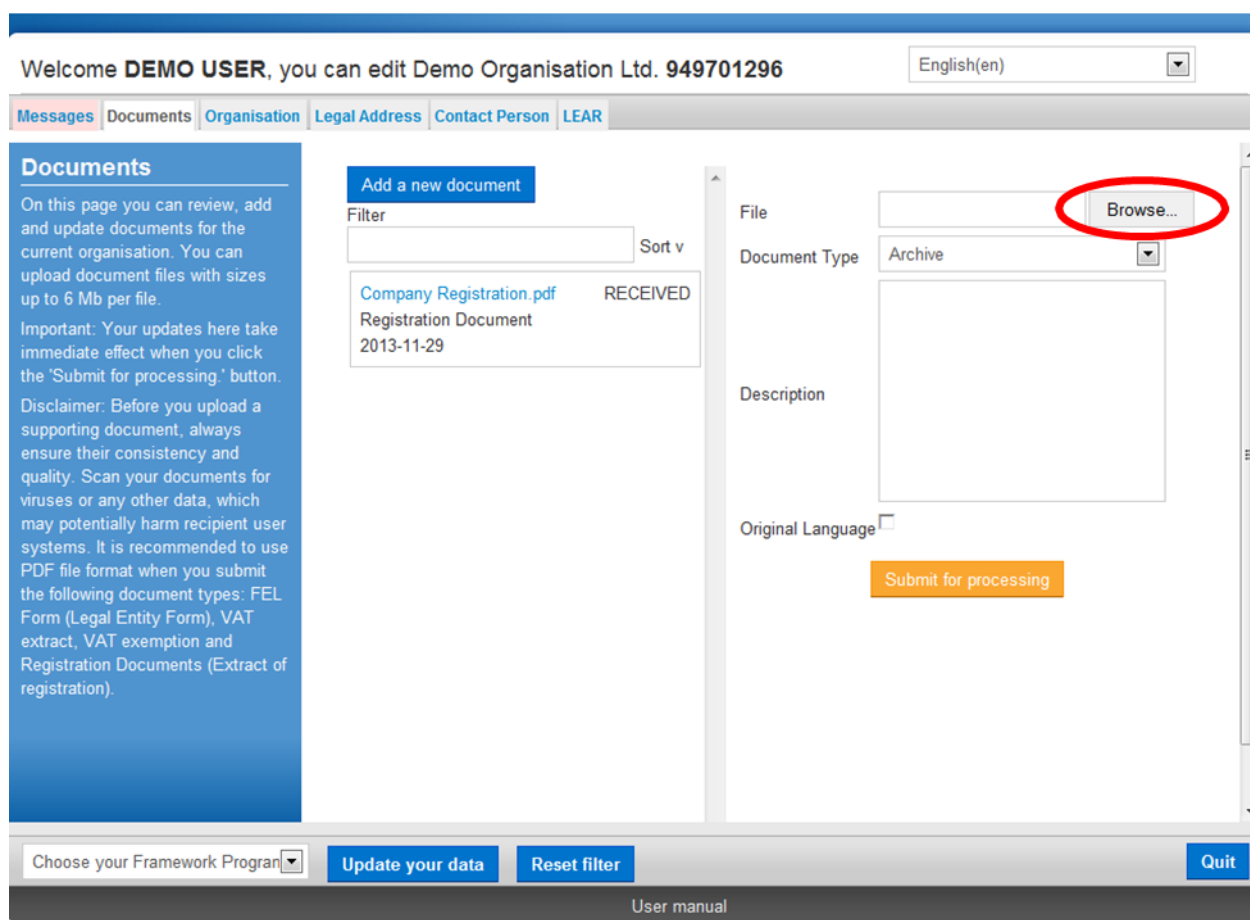
Ne morete naložiti izvršljivih ali skriptnih datotek – sistem teh datotek ne bo sprejel. To vključuje datoteke s končnicami .exe, .bat, .com, .vbs, .vb, .ocx, .tlb, .js, .bas, .dll, .war, .cmd, .pl, .php, .sh, ipd.

Ne morete naložiti datoteke, katerih velikost presega 6 MB.

Nalaganje novih dokumentov

Da naložite (dodate) nov dokument, opravite naslednje korake:

1. Kliknite **Add new document** in na desni strani se bo pojavilo podokno z lastnostmi dokumenta:



Slika 40: Posodobitve - dodajanje novih dokumentov (iskanje)

2. Kliknite za izbiro datoteke, ki jo želite naložiti.
3. Izberite tip dokumenta (Document Type) v padajočem seznamu. Če noben izmed tipov v seznamu ne ustreza vašemu dokumentu, izberite drugo (*Other*).
4. V polje opis (*Description*) vnesite opis datoteke – avtorja, zadevo, vsebino idr.

Welcome **DEMO USER**, you can edit Demo Organisation Ltd. 949701296 English(en)

Messages Documents Organisation Legal Address Contact Person LEAR

Documents

On this page you can review, add and update documents for the current organisation. You can upload document files with sizes up to 6 Mb per file.

Important: Your updates here take immediate effect when you click the 'Submit for processing.' button.

Disclaimer: Before you upload a supporting document, always ensure their consistency and quality. Scan your documents for viruses or any other data, which may potentially harm recipient user systems. It is recommended to use PDF file format when you submit the following document types: FEL Form (Legal Entity Form), VAT extract, VAT exemption and Registration Documents (Extract of registration).

Filter Sort v

Company Registration.pdf	RECEIVED
Registration Document	
2013-11-29	

File: C:\Users\osmenmi\Desktop

Document Type: Other

Description: This is a proof of our address.

Original Language:

Choose your Framework Program

User manual

Slika 41: Posodobitve – dodajanje novega dokumenta (lastnosti)

5. Označite kvadrček Izvirni jezik, če je dokument v izvirnem jeziku organizacije (npr. jezik kraja ustanovitve registracije).
6. Na koncu kliknite , da shranite podatke in naložite vašo datoteko.

Urejanje lastnosti dokumenta

Za urejanje lastnosti dokumenta:

1. Za ogled lastnosti v podoknu za lastnosti dokumenta kliknite na pravokotnik, ki obkroža dokument:

Welcome **DEMO USER**, you can edit Demo Organisation Ltd. 949701296 English(en) ▾

Messages Documents **Organisation** Legal Address Contact Person LEAR

Documents

On this page you can review, add and update documents for the current organisation. You can upload document files with sizes up to 6 Mb per file.

Important: Your updates here take immediate effect when you click the 'Submit for processing.' button.

Disclaimer: Before you upload a supporting document, always ensure their consistency and quality. Scan your documents for viruses or any other data, which may potentially harm recipient user systems. It is recommended to use PDF file format when you submit the following document types: FEL Form (Legal Entity Form), VAT extract, VAT exemption and Registration Documents (Extract of registration).

Add a new document

Sort v

Company Registration.pdf	RECEIVED
Registration Document	2013-11-29

File name	Company Registration.pdf
Document Type	Registration Document
Year	0
Description	This is a scan or the registration document.
Update Date	2013-11-29
Source	URF
Size	84106 bytes
Original Language	true
Document Status	RECEIVED

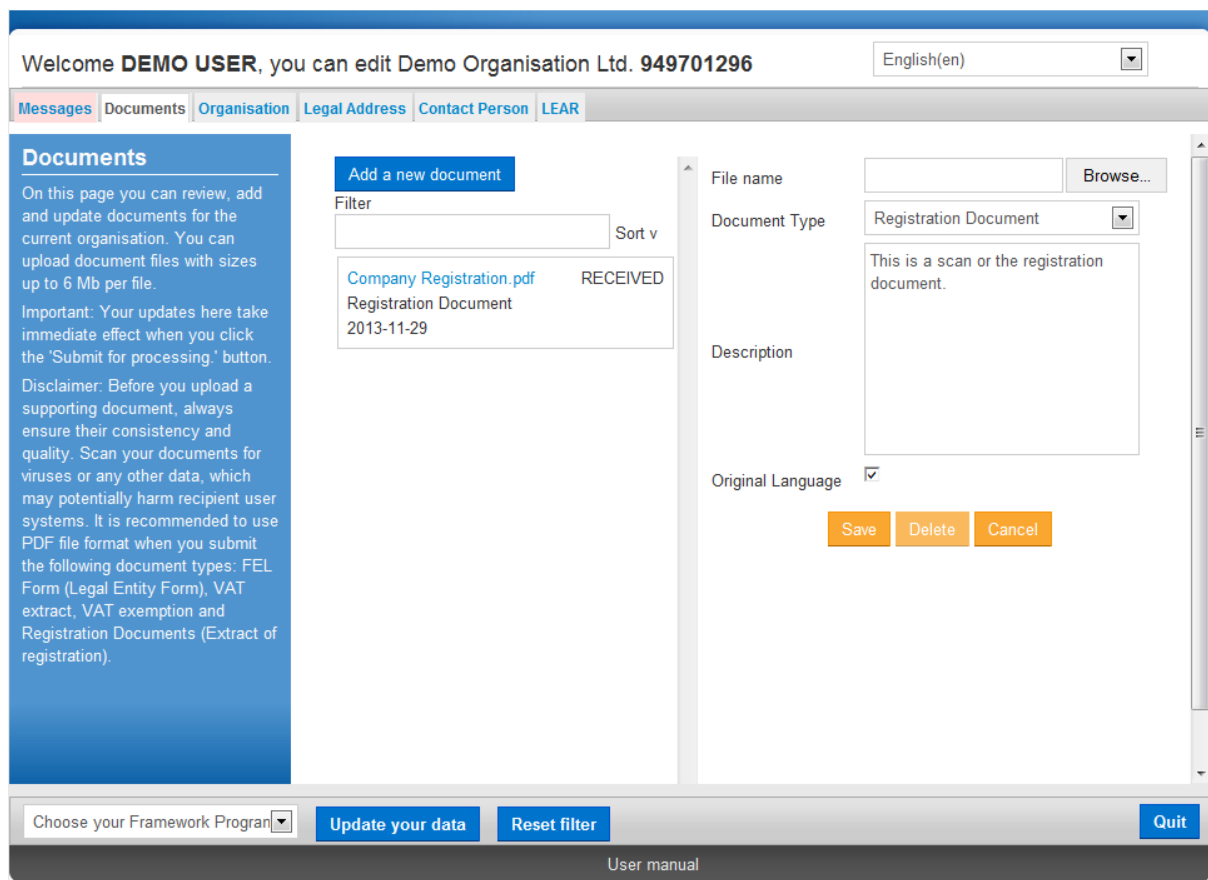
Replace

Choose your Framework Program ▾
Update your data
Reset filter
Quit



User manual

Slika 42: Posodobitve – dodajanje novega dokumenta (urejanje lastnosti dokumenta 1)

2. Kliknite  , da odprete lastnosti dokumenta v načinu za urejanje:



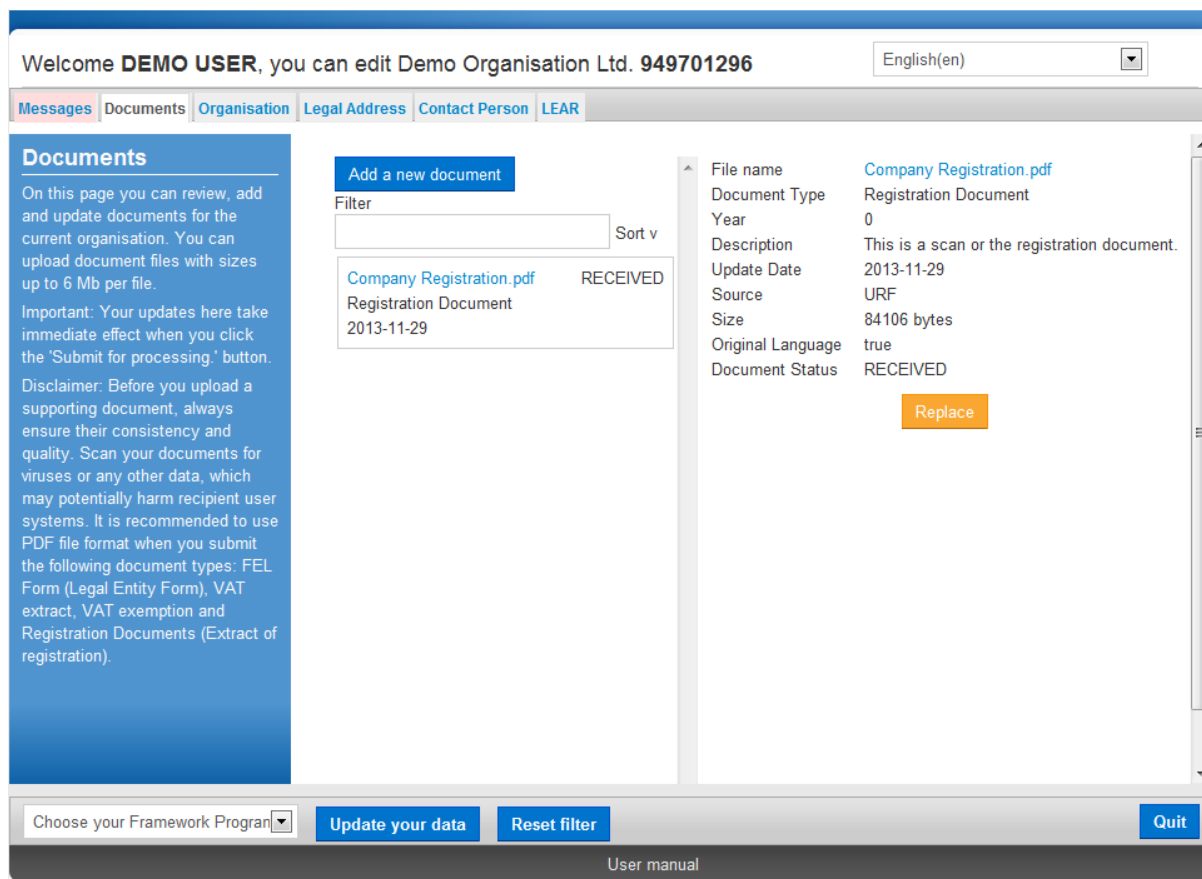
Slika 43: Posodobitve - dodajanje novega dokumenta (urejanje lastnosti dokumenta 2)

3. Spremenite lastnosti dokumenta, kot želite.
4. Kliknite  , da shranite spremembe, oziroma  za preklic posodobitve.

Zamenjava dokumenta

Za zamenjavo naloženega dokumenta:

1. Kliknite na pravokotnik okrog izbranega dokumenta za prikaz lastnosti dokumenta v podoknu za lastnosti dokumenta.



Welcome **DEMO USER**, you can edit Demo Organisation Ltd. 949701296

English(en)

Messages Documents Organisation Legal Address Contact Person LEAR

Documents

On this page you can review, add and update documents for the current organisation. You can upload document files with sizes up to 6 Mb per file.

Important: Your updates here take immediate effect when you click the 'Submit for processing.' button.

Disclaimer: Before you upload a supporting document, always ensure their consistency and quality. Scan your documents for viruses or any other data, which may potentially harm recipient user systems. It is recommended to use PDF file format when you submit the following document types: FEL Form (Legal Entity Form), VAT extract, VAT exemption and Registration Documents (Extract of registration).

[Add a new document](#)

Filter Sort v

Company Registration.pdf	RECEIVED
Registration Document	
2013-11-29	

File name	Company Registration.pdf
Document Type	Registration Document
Year	0
Description	This is a scan or the registration document.
Update Date	2013-11-29
Source	URF
Size	84106 bytes
Original Language	true
Document Status	RECEIVED

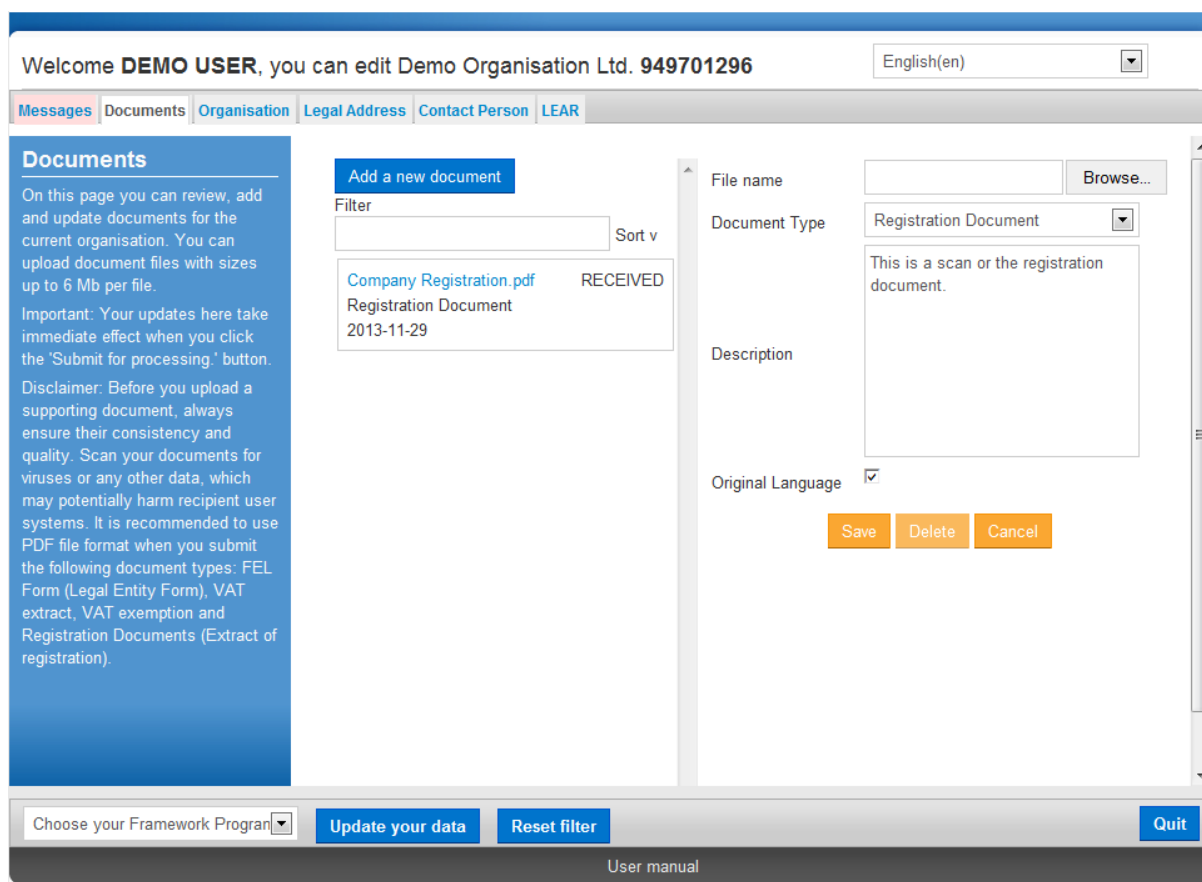
[Replace](#)

Choose your Framework Program [Update your data](#) [Reset filter](#) [Quit](#)

User manual

Slika 44: Posodobitve – dodajanje novega dokumenta (zamenjava dokumenta 1)

2. Kliknite  , da odprete lastnosti dokumenta v načinu za urejanje:



Welcome **DEMO USER**, you can edit Demo Organisation Ltd. 949701296 English(en)

Messages Documents **Organisation** Legal Address Contact Person LEAR

Documents

On this page you can review, add and update documents for the current organisation. You can upload document files with sizes up to 6 Mb per file.

Important: Your updates here take immediate effect when you click the 'Submit for processing.' button.

Disclaimer: Before you upload a supporting document, always ensure their consistency and quality. Scan your documents for viruses or any other data, which may potentially harm recipient user systems. It is recommended to use PDF file format when you submit the following document types: FEL Form (Legal Entity Form), VAT extract, VAT exemption and Registration Documents (Extract of registration).

Add a new document

Filter Sort v

Company Registration.pdf	RECEIVED
Registration Document	
2013-11-29	

File name **Browse...**

Document Type Registration Document

Description


Original Language



Save **Delete** **Cancel**

Choose your Framework Program ▼ **Update your data** **Reset filter** **Quit**

User manual

Slika 45: Posodobitve – dodajanje novega dokumenta (zamenjava dokumenta 2)

3. Kliknite  , da izberete novo datoteko:

4. Kliknite  , da shranite spremembe, oz.  , da prekličete posodobitev.

Prenos dokumentov

Za prenos dokumenta kliknite na njegovo ime v seznamu dokumentov. Običajno se bo pojavilo pojavno okno, odvisno od vašega brskalnika.

Če ne morete prenesti dokumenta, preglejte varnostne nastavitve vašega brskalnika.

Brisanje dokumentov

Dokumenta ni mogoče izbrisati, potem ko je naložen v URF orodje za upravljanje z dokumenti.

UPRAVLJANJE S SPOROČILI

Komunikacija med kontaktnimi osebami organizacij

Podporni sistem v URF omogoča sistem za komunikacijo z uporabo obvestil/sporočil. Ta obvestila/sporočila se delijo na:

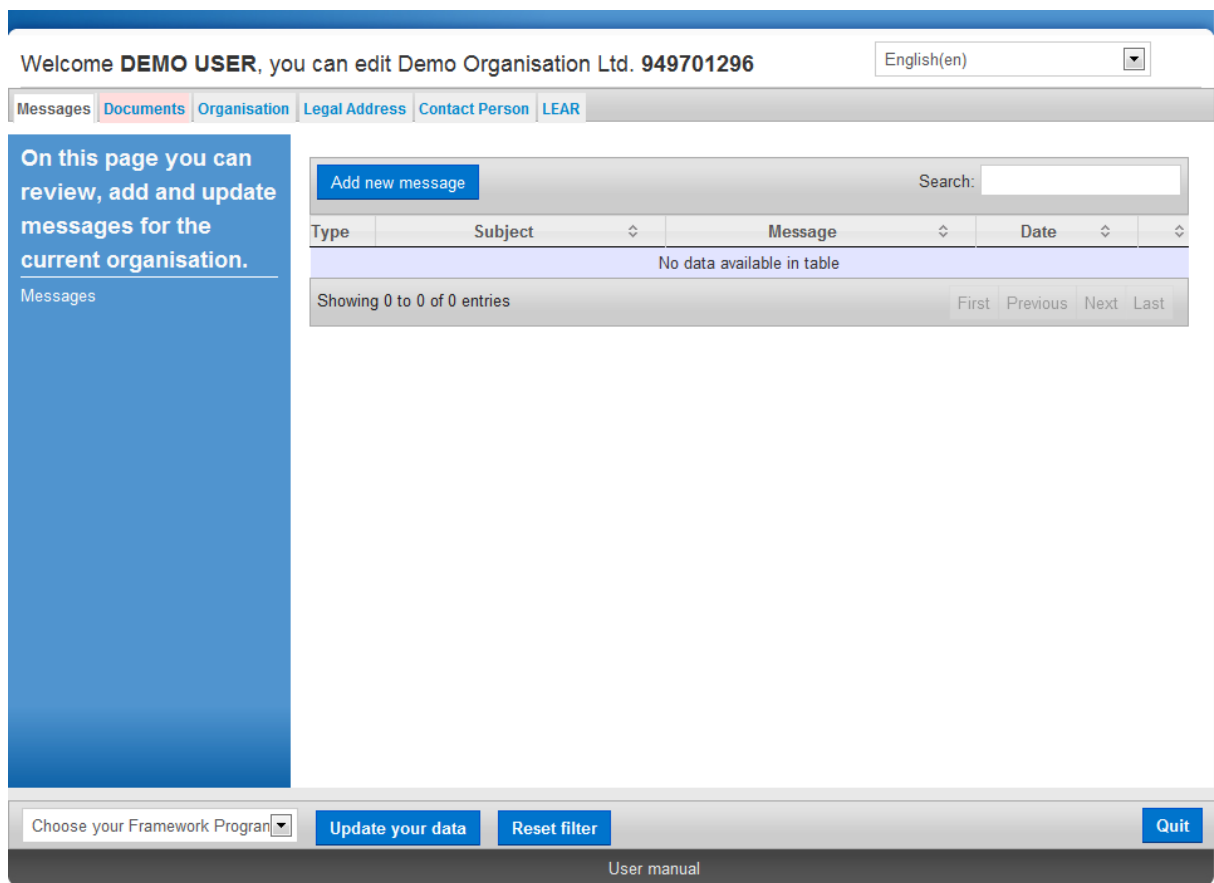
- **Sistemska** – za sistemske dogodke, npr. »Dokument prejet« ali podobno;
- **Interna** – za interno komunikacijo med uporabniki sistema, in
- **Zunanja** – za dohodno in odhodno komunikacijo z/od oseb in udeleženca.

Orodje za upravljanje s sporočili v URF vmesniku za posodobitve vam omogoča, da ustvarite in pošiljate zunanja obvestila/sporočila. Ta sporočila bodo prejele vse osebe, ki so povezane z organizacijo.

Opomba: Obvestila/sporočila v URF lahko vsebujejo zgolj besedilo in jih uporabnik ne more izbrisati.

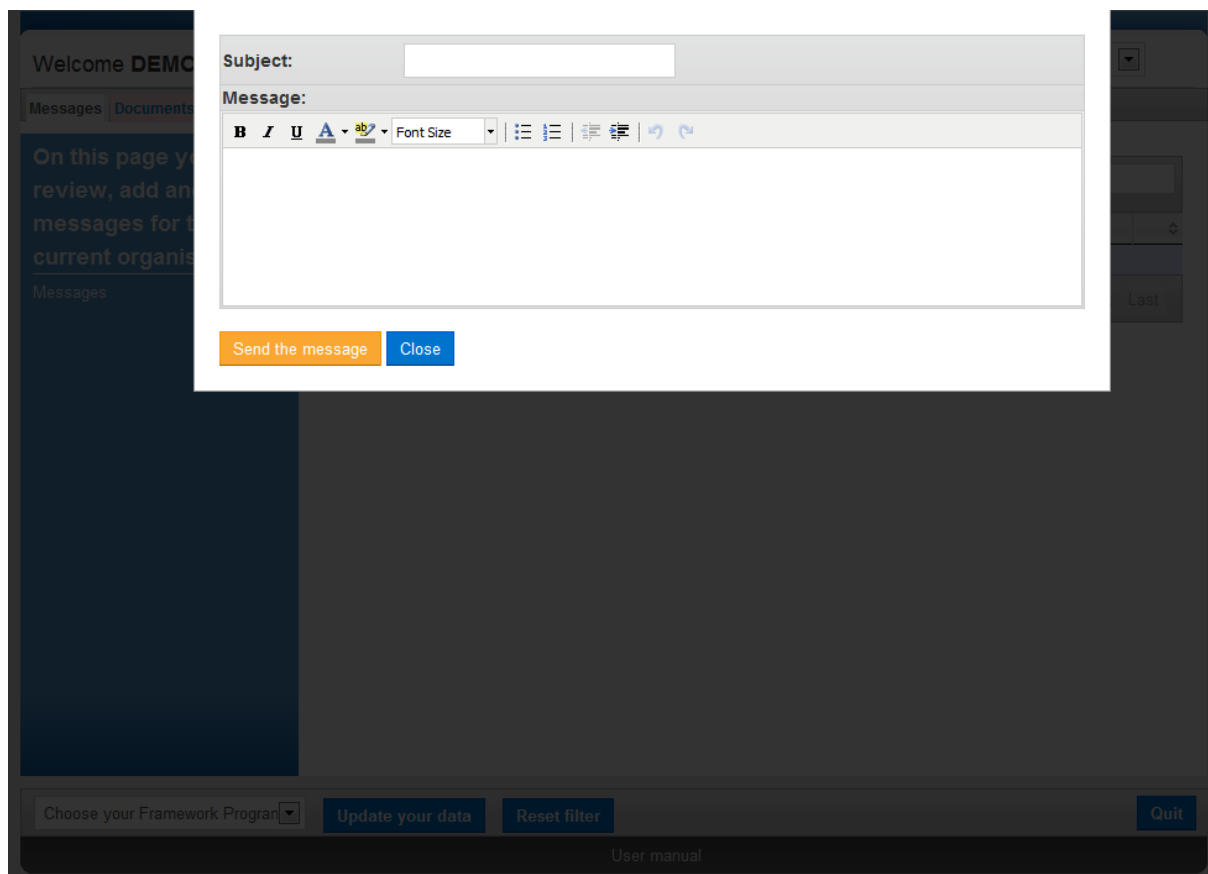
Da ustvarite novo obvestilo/sporočilo, pojdite na URF ploščo za posodobitve in opravite naslednje korake:

1. Za dodajanje novega sporočila kliknite  .





Slika 46: Upravljanje s sporočili (prazno)

2. Odprlo se bo novo pojavno okno, v katerega vpišete zadevo in vsebino vašega sporočila (Slika 47: Upravljanje s sporočili – pisanje novega sporočila). Uporabljate lahko standardna orodja za urejanje in oblikovanje, ki so na voljo v orodni vrstici za oblikovanje.



Slika 47: Upravljanje s sporočili – pisanje novega sporočila

3. Ko vnesete vsebino sporočila, kliknite  . Da zavržete sporočilo, kliknite  .
4. Vaše sporočilo se doda na seznam sporočil (**Slika 48: Upravljanje s sporočili – seznam sporočil**).

Welcome **DEMO USER**, you can edit Demo Organisation Ltd. **949701296** English(en) ▾

Messages Documents Organisation Legal Address Contact Person LEAR

On this page you can review, add and update messages for the current organisation.

Messages

Add new message

Type	Subject	Message	Date
Update information		This is update information about an organisatio	2013-11-29 11:44

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

Choose your Framework Program ▾
Update your data
Reset filter
Quit

User manual

Slika 48: Upravljanje s sporočili – seznam sporočil

- Sporočila lahko iščete z vnosom ključnih besed v polje **Iskanje** (*Search*) v zgornjem desnem kotu strani.

Obvestila o napakah: Upravljanje z napakami v URF

URF prikaže obvestilo o napaki v levem podoknu URF vmesnika za posodobitve, kadar so vneseni podatki nepravilni, nepopolni ali manjkajo.

Sporočila o napakah vključujejo imena vnosnih polj, ki jih morate spremeniti, problematična vnosna polja pa se obarvajo, kot je prikazano v spodnjem primeru.

The screenshot displays the URF interface for a user named DEMO USER. The main header shows the user's name and the organization name: "Welcome DEMO USER, you can edit Demo Organisation Ltd. 949701296". A language dropdown menu is set to "English(en)".

The navigation bar includes tabs for "Messages", "Documents", "Organisation", "Legal Address", "Contact Person", and "LEAR". The "Organisation" tab is active.

A yellow error message box on the left states: "Please amend the following" and "Please select the official language for your organisation." This message is associated with the "Official Language *" field in the form.

The form fields and their values are as follows:

- Effective Date *: 949701296
- PIC: 949701296
- Is the organisation a Legal Person? Yes No, I am a Natural Person.
- Is it a Non-Profit Organisation? Yes No
- Is it a Public Body? Yes No
- Is it a NGO? Yes No
- Legal Name: Demo Organisation Ltd.
- Business Name: DEMO Organisation Ltd.
- Official Language *: - Select a language - (highlighted in yellow)
- Establishment/Registration Country *: Belgium
- Legal Form: (dropdown menu)
- VAT number: Yes No BE123456789
- Business Registration Number *: 123456789
- Registration Date *: 01-01-1990
- Registration Authority *: Demo Authority
- NACE code: Computer programming, consulte (dropdown menu)

At the bottom of the form, there is a "Choose your Framework Program" dropdown menu, "Update your data" and "Reset filter" buttons, and a "Quit" button. A "User manual" link is also present.

Slika 49: Obvestila o napakah

GLOSAR

Izraz	Definicija
samostojna (organizacija)	Samostojna organizacija je organizacija, neodvisna od drugih pravnih subjektov, s katerimi je morda povezana, in je samostojna v svojem upravljanju ter običajno sama sprejema odločitve o razporejanju svojih finančnih virov in usmeritvi svojega delovanja. Neodvisna organizacija ima običajno svojo lastno upravo.
upravičenec	Pravni subjekt, ki lahko kandidira za dotacijo v sedmem okvirnem programu (FP7).
konzorcij	Ni pravni subjekt, vendar lahko ravna kot skupina drugih pravnih subjektov.
koordinator	Udeleženec, ki je v konzorciju in pogodbi o dotaciji določen za koordinatorsko vlogo.
orodje za upravljanje z dokumenti	Orodje za upravljanje z dokumenti (<i>Document management facility</i>) je na voljo v zavihku Dokumenti (<i>Documents</i>) v URF vmesniku za posodobitve, ki omogoča samoregistriranim uporabnikom, da naložijo ustrezna dokazila.
EAC	Evropska komisija, Generalni direktorat za izobraževanje in kulturo (<i>European Commission General Directorate for Education and Culture</i>)
EAC-EA	Evropska komisija, Izvršna agencija za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo (<i>European Commission's Education, Audiovisual and Culture Executive Agency</i> ; v nadaljevanju: izvršna agencija) je odgovorna za izvajanje centraliziranih ukrepov programa Erasmus+.
ECAS	Storitev Evropske komisije za avtentikacijo. (<i>European Commission's user Authentication Service</i>)
predstavnik Komisije	Uradnik Evropske komisije za projekte/znanost oz. administrator, ki med pogajanjem zastopa Evropsko komisijo.
podjetje	Vsaka pravna oseba, ki opravlja pridobitno dejavnost, ne glede na njeno pravno obliko. To vključuje gospodarske družbe, a tudi, in zlasti, samozaposlene osebe in družinska podjetja, ki se ukvarjajo z obrtjo ali drugimi dejavnostmi, ter partnerstva oziroma združenja, ki redno opravljajo poslovno dejavnost.
OP7	7. Okvirni program Evropske komisije za raziskave in tehnološki razvoj
IAM	Upravljanje z identiteto in dostopom (<i>Identity and Access Management</i>)
mednarodna organizacija	Medvladna organizacija, z izjemo Evropske skupnosti, ki je pravna oseba po mednarodnem pravu kot tudi katerakoli specializirana agencija, ki jo ustanovi taka mednarodna organizacija.
pravna zaveza	Pravna osnova za dolžnosti in pravice med Komisijo in drugo pravno osebo.

Izraz	Definicija
pravni subjekt	<p>Nosilec pravic in dolžnosti v zvezi s pravom in lastnino. Pravni subjekti imajo pravno sposobnost.</p> <p>Vse organizacije, ki so registrirane kot pravni subjekti (<i>»personne morale«</i>) v skladu z zadevno zakonodajo, ali vse fizične osebe v pravnem razmerju (<i>»personne physique«</i>), ki vstopajo v odnose s Komisijo: pogodbenik (pravni subjekt), dobavitelj, stranka, upravičenec, oseba itd.</p>
pravna oseba ali fizična oseba	<p>Pravni abstrakt, ki je nosilec pravic in obveznosti v skladu z nacionalno zakonodajo kraja ustanovitve, pravom skupnosti ali mednarodnim pravom in nosilcem lastninske pravice. Predstavlja nasprotje fizične osebe. Pravna oseba lahko združuje druge pravne subjekte (fizične ali pravne osebe), ali je zgolj nosilec lastninske pravice (npr. sklad).</p>
fizična oseba	<p>Pravni subjekt, ki ustreza človeškemu bitju. Fizična oseba je lahko podjetje in je lahko registrirana v poslovnem registru.</p>
nacionalne agencije	<p>Organizacije, ki jih za izvedbo programa na nacionalni ravni ter povezavo med Evropsko komisijo in sodelujočimi organizacijami na nacionalni, regionalni in lokalni ravni, določi vsaka država, ki sodeluje v programu Erasmus+.</p>
organizacija	<p>Pravni subjekt ali konzorcij.</p>

Izraz	Definicija
udeleženec	<p>Pravna ali fizična oseba, ki je vključena v OP (Okvirni program) ali PKI (Program za konkurenčnost in inovacije).. Na primer. Pravni subjekt kot partner v pogodbi o donaciji, oddelek ali inštitut takega pravnega subjekta, oseba, ki v sodelujoči organizaciji dela na zadevnih programih, strokovnjak. Udeleženci niso zaposleni v Komisiji.</p> <p>Pri podrobnejši delitvi udeležencev je treba razlikovati med:</p> <p>»izvršnim udeležencem«, ki predlaga in izvaja ukrep (npr. oddelek znotraj univerze ali neodvisen strokovnjak) in</p> <p>»Sodelujočim pravnim subjektom«, ki nosi odgovornost za predlog in izvedbo (npr. univerza ali strokovnjak kot pravna ali fizična oseba).</p> <p>»Sodelujoč pravni subjekt« je pravni subjekt, ki je sodeloval, sodeluje oz. bo sodeloval v programih OP in PKI, ne glede na to ali gre za pogodbe o dotaciji, pogodbe ali samo predloge (Seznam pogodb PDM/URF WG na dan 14. januarja 2007).</p> <p>»Kontakti« izvršnih udeležencev in udeleženih pravnih subjektov za izmenjavo informacij (npr. profesor na univerzitetnem oddelku, finančni direktor univerze, sam strokovnjak oz. strokovnjakinja, itn.). Kontakti imajo običajno določene vloge v udeleženih subjektih in lahko imajo posebej določen naslov.</p> <p>Pomnite, da gre lahko v primeru »izvršnega udeleženca« in »sodelujočega pravnega subjekta« za isti pravni subjekt (npr. zasebno podjetje) oz. lahko več pravnih subjektov skupaj deluje kot nosilec odgovornosti posameznega izvršnega udeleženca (v primeru konzorcija).</p>
PIC (Identifikacijska koda udeleženca)	<p>Identifikacijska koda udeleženca (<i>Participant Identity Code</i>) je unikatni identifikator organizacije. PIC je 9-mestna številka, ki jo pridobite v postopku URF registracije in se upravlja v vsakem posameznem koraku procesa za prepoznavanje organizacije. PIC, ki ga prejmete med registracijo mora potrditi VS, potem pa postane stalen.</p>
PIC	<p>Identifikacijska koda udeleženca (<i>Participant Identification Code</i>).</p>
zasebno telo ali zasebno podjetje	<p>Pravna oseba, običajno ustanovljena po javnem pravu (zlasti v zvezi z ustanovitvijo, sestavo in nadzorom).</p>
javno telo	<p>Javno telo je pravna oseba, ustanovljena z nacionalno zakonodajo in mednarodne organizacije.</p>

Izraz	Definicija
REA	Izvršna agencija za raziskave (<i>Research Executive Agency</i>)
čarovnik za registracijo	Čarovnik za registracijo je orodje, da osebam, ki se želijo registrirati omogoča preprost in uporabniku prijazen postopek registracije, z uporabo obrazcev, ki jih izpolnjujemo po korakih in ki imajo vsa potrebna polja in sezname za vnos podatkov za registracijo organizacije. Čarovnika prikličete s spletne strani EAC portala za udeležence, ko uporabnik prične z registracijo nove organizacije oz. nadaljuje s prejšnjo registracijo.
SMP	Srednja in majhna podjetja.
SOA	Storitveno usmerjena arhitektura (<i>Service-Oriented Architecture</i>)
SSO	Enkratni vpis (<i>Single Sign On</i>).
dokazila	Uradni dokumenti (v kateremkoli uradnem jeziku EU), ki jih morajo udeleženci predložiti kot dokazilo navedenih upravnih, finančnih ali pravnih podatkov.
URF	Orodje za enotno registracijo (<i>Unique Registration Facility</i>). To je storitev, ki omogoča enotno registracijo za udeležence v Okvirnih programih v fazi oddaje predlogov in sklepanja pogodb. Zajema sklop pravil za pridobivanje in preverjanje podatkov.