

ORGANISMO AUTÓNOMO PROGRAMAS EDUCATIVOS EUROPEOS
ERASMUS+

1

Erasmus +,
bases del programa y estructura

2

Oportunidades en la acción clave 1
(KA1) – movilidad del personal y de
los estudiantes

3

Oportunidades en la acción clave 2
(KA2) – cooperación a través de las
asociaciones estratégicas

4

Información práctica



APEE

Erasmus+

4

Información práctica

- “ Pasos previos antes de enviar la solicitud
- “ Envío de la solicitud

Pasos previos y necesarios para poder presentar una solicitud:

1. Apertura de una cuenta en ECAS

2. Alta de la institución en el URF → Obtención de PIC

ECAS = European Commission Authentication System (Sistema de autenticación del usuario de la Comisión Europea)

URF = Unique Registration Facility (Servicio de registro único)

PIC = Participant Identification Code (Código de identificación del participante)

Erasmus+. Información práctica

Apertura de una cuenta en ECAS:

- ✓ Primer paso necesario para obtener el PIC de la institución solicitante. Se recomienda tener una única cuenta ECAS por institución.
- ✓ Si la institución ya dispone de una cuenta en ECAS no es necesario crear una nueva cuenta. Se recomienda hacer uso del correo electrónico institucional intentando que sea el mismo para la creación de la cuenta ECAS, la gestión del PIC y de la Mobility Tool.
- ✓ Manual de ECAS disponible en:
<http://www.oapee.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/E-Info.html>
- ✓ Enlace para abrir la cuenta: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/>

Erasmus+. Información práctica

Apertura de una cuenta en ECAS:

Procedimiento:

- ✓ Facilitar información básica incluyendo una dirección de correo electrónico (se recomienda utilizar el correo institucional)
- ✓ Recepción de un email con el enlace para obtener la contraseña
- ✓ Si no recuerdan su usuario de la cuenta ECAS, tienen que abrir una nueva cuenta con un correo electrónico distinto
- ✓ Si no recuerdan la contraseña, se puede acceder a un enlace para su modificación
- ✓ Si no han entrado durante los últimos meses en el Portal del Participante haciendo uso de su cuenta ECAS, el sistema les va a pedir que cambien la contraseña

Erasmus+. Información práctica

Registro en el URF y obtención del PIC:

- ✓ Es necesario disponer de una cuenta ECAS
- ✓ Manuales de URF disponibles en:

~Manual resumido en español:

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/E-Info.html>

~Manual completo en inglés con capturas de pantalla:

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/E-Info.html>

Enlace para darse de alta:

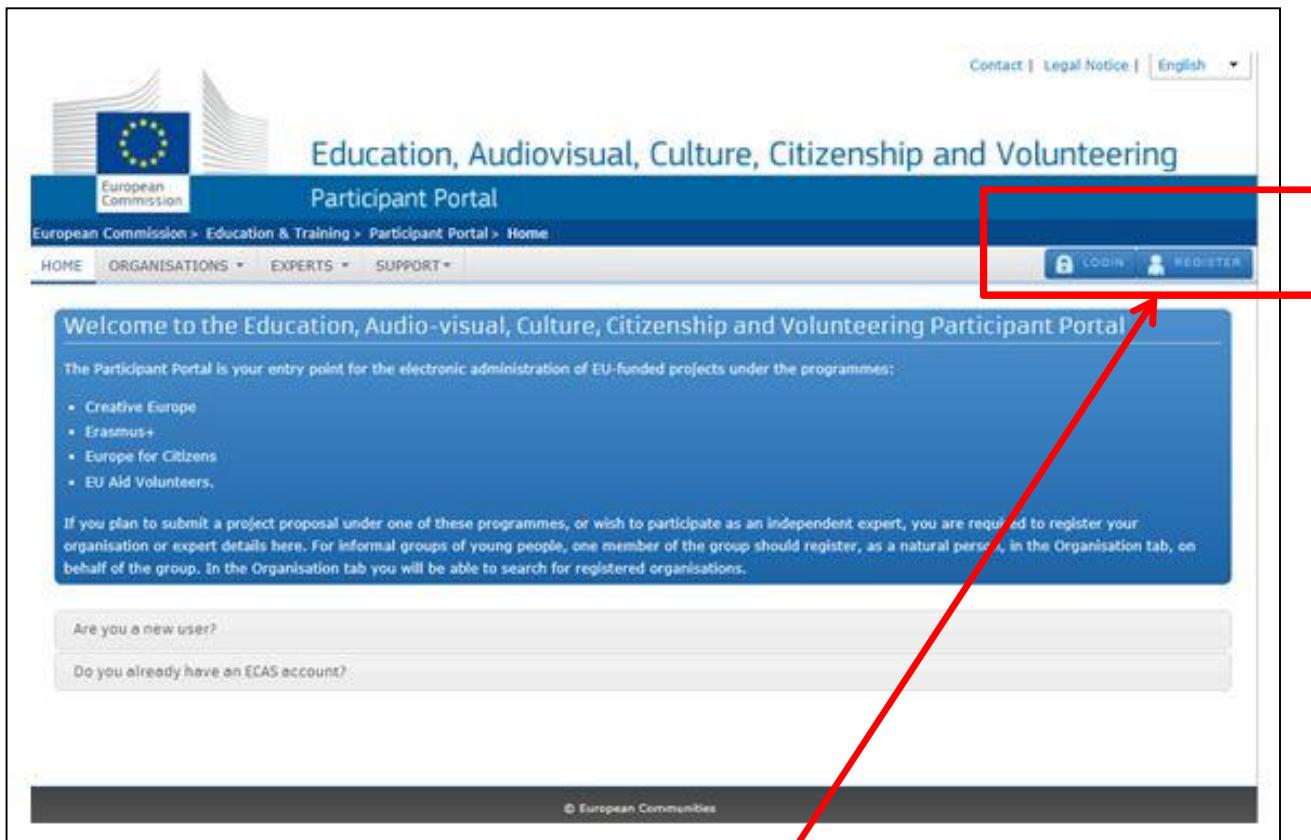
<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

- ✓ Si la Institución tiene ya un código PIC por haber participado en otras acciones no necesita obtener uno nuevo.
 - ✓ Las instituciones de Educación Superior tienen que comunicar el PIC a la EACEA para poder finalizar el proceso de obtención de la Carta Erasmus
- <http://ec.europa.eu.en/yourvoice/ipm7forms7dispatch?form=ErasmusCharter>

Erasmus+. Información práctica

Registro en el URF y obtención del PIC:

Acceder a la aplicación de registro en el Portal del participante:
<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/>



Registro con la cuenta ECAS

Erasmus+. Información práctica

Registro en el URF y obtención del PIC:

Procedimiento:

Login con los datos de la cuenta ECAS, que lleva de nuevo al portal del participante

The screenshot shows the ECAS login interface. At the top, it displays the European Commission logo and the text "EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)" and "External". Below this, the URL "EUROPA > Authentication Service > Login" is visible. On the left, there's a large "ECAS" logo with the text "authenticates your identity on European Commission websites" and "research requires you to authenticate". The main right side contains a "Login" button, a "New password" link, a "Sign Up" link, and a "Help" link. A question "Is the selected domain correct?" with options "External" and "Change it" is present. Below that is a form for entering a "Username or e-mail address" and a "Password". There are "More options..." and "Login!" buttons, along with a "Lost your password?" link. At the bottom, there's a section for "Or log in with your Token" and a "Token" icon.

Erasmus+. Información práctica

Registro en el URF y obtención del PIC:

Seleccionar %Register organisation+

The screenshot shows the 'Participant Portal' of the European Commission's 'Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering' section. The top navigation bar includes links for 'HOME', 'ORGANISATIONS', 'EXPERTS', and 'SUPPORT'. A user profile for 'BEN TATE' is visible on the right. The main content area is titled 'Register an Organisation'. It contains instructions for registering an organization to participate in proposals, mentioning the unique identifier 'PIC' and the requirement for a 'single registration'. Below this is the 'Organisation Registration' section, which provides guidance on keeping legal data ready and pausing the registration process. It features two buttons: 'REGISTER ORGANISATION' (highlighted with a red border) and 'RESUME REGISTRATION'. At the bottom, there are three sections: 'Modify registered data', 'Upload supporting documents', and 'Modify validated data', each with specific instructions for different validation stages.



Erasmus+. Información práctica

Registro en el URF y obtención del PIC

Procedimiento:

- ✓ Hay que cumplimentar obligatoriamente todos los campos marcados con asterisco:
 - Introducción del NIF/CIF de la institución (VAT number)
 - Introducción del Business number:
 - Universidades: código que figura en el RUTC (Registro de Universidades, Centros y Títulos)
<https://www.educacion.gob.es/ruct/home>
 - Centros docentes: Introducción del código que figura en el Registro Estatal de Centros Docentes no Universitarios
<https://www.educacion.gob.es/centros/home.doc>
 - Instituciones privadas: Nº de Registro de Sociedades
- ✓ La información del campo %Business name+ no es obligatoria pero el omitirla puede generar problemas con el formulario posteriormente.
 - Se recomienda poner la misma información que en el campo %Legal name+ y no traducir al inglés el nombre de la institución

Erasmus+. Información práctica

Registro en el URF y obtención del PIC

Procedimiento:

Introducción de información de la institución (naturaleza, fecha de creación, datos de contacto, etc.):

- ✓ Naturaleza de la Institución: es conveniente revisar las páginas 22 y 23 de la guía de usuario donde se incluyen aclaraciones al respecto
- ✓ En la fecha de registro se deberá indicar la fecha de creación de la institución de acuerdo con la disposición legal o reglamentaria correspondiente.
- ✓ Para cumplimentar el dato %NACE code+ seleccionar %Education+ de las opciones que aparecen en el desplegable.

Erasmus+. Información práctica

Registro en el URF y obtención del PIC

Antes de pulsar sobre %Finish your registration+, **es obligatorio** pulsar primero sobre %Select a programme from the list+ y **seleccionar Erasmus +**.

The screenshot shows a registration interface with a progress bar at the top. The steps are: WELCOME, ORGANISATION, ADDRESS, CONTACT, PROGRAMME, SUBMIT, and DONE. The 'PROGRAMME' step is highlighted with a blue background. The main content area is titled 'Programme-specific data' and contains the following text:

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).

To the right, there is a message: "You can finish the first step of the registration and get a PIC or you can come back later if you saved your draft." Below it is a blue button labeled "Finish your registration". Further down, another message says: "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." A red box highlights a dropdown menu labeled "Programme : Select a Programme from the list". At the bottom are buttons for "< Back", "Save Draft", "Delete Draft", and "Close".

Erasmus+. Información práctica

Registro en el URF y obtención del PIC:

- ✓ **Es obligatorio** cumplimentar el campo %Organisation type+ a pesar de no llevar asterisco. Si no, no se podrá cumplimentar el formulario de solicitud.
- ✓ Despues pulsar sobre %Save and Return+.

The screenshot shows a registration form for the Erasmus+ programme. The top navigation bar includes tabs for WELCOME, ORGANISATION, ADDRESS, CONTACT, PROGRAMME, SUBMIT, and DONE. The current tab is 'ORGANISATION'. The page title is 'EAC' (European Association for the Competence of the Adult). It contains instructions for selecting the organisation's type and scope. A blue box highlights the 'Organisation type' section, which shows a dropdown menu set to 'Youth associations' and a radio button group where 'Yes' is selected. Below this, there is a question about being a small or medium-sized enterprise (SME) and a field for organisation description, both of which are currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Close', '< Back', 'Save Draft', and 'Save and Return', with 'Save and Return' highlighted by a red box.

Erasmus+. Información práctica

Registro en el URF y obtención del PIC:

Se vuelve a la pantalla anterior donde hay que pulsar sobre **Finish your registration**

The screenshot shows a registration interface with a progress bar at the top. The steps are: WELCOME (blue dot), ORGANISATION (blue dot), ADDRESS (blue dot), CONTACT (blue dot), PROGRAMME (blue dot), SUBMIT (grey dot), and DONE (grey dot). The current step is 'Programme-specific data'. The content area has two sections: 'Programme-Specific Information' and 'Programme-specific data'. The 'Programme-Specific Information' section contains text about finishing the registration and getting a PIC. The 'Programme-specific data' section contains text about continuing registration with specific programme information. A red box highlights the 'Finish your registration' button, which is blue with white text. Below it, there is a note about selecting a programme from a dropdown menu, which is currently empty and has a checked checkbox.

WELCOME ORGANISATION ADDRESS CONTACT PROGRAMME SUBMIT 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

Registro en el URF y obtención del PIC

Podrá entonces revisar la información proporcionada:

The screenshot shows a registration review step in a web application. The top navigation bar includes tabs for WELCOME, ORGANISATION, ADDRESS, CONTACT, PROGRAMME, SUBMIT, and DONE. A dropdown menu shows 'English(en)'. The 'ORGANISATION' tab is active. On the left, a summary section says: 'Once you review and verify your organisation data, click 'Confirm' to submit it.' It also notes that after submission, documents can be uploaded. The main area is titled 'Review the organisation information you entered' and contains tabs for Organisation, Address, Contact, and Specific programs. The Organisation information section displays the following data:

Establishment/Registration Country *	Belgium
Legal Name	B-CO
Official Language *	Dutch
Business Name	B-CO
Business Registration Number	963852741
VAT number	
NACE code	
Registration Date	2011-01-01
Registration Authority	BE
Legal Form	

Below this is a Legal Address information section with fields for Street Name and Number * (1 Mother Lane) and P.O. Box.

At the bottom are buttons for Print, Save Draft, Delete Draft, and Confirm, with the 'Confirm' button highlighted by a red box.

Erasmus+. Información práctica

Obtención del PIC:

The screenshot shows a registration confirmation page from the Erasmus+ Participant Portal. At the top, there is a navigation bar with tabs: WELCOME (selected), STATUS, ORGANISATION, ADDRESS, CONTACT, PROGRAMME, SUBMIT, and DONE. A language dropdown shows "English(en)". Below the tabs, a "Next steps" section provides instructions for identifying the organization with its PIC number and modifying data via the Participant Portal. The main content area displays registered organization data in a table format:

Legal Name	B-CO
Legal Address	, 1 Mother Lane, Peaceville, Belgium
VAT	
Business Registration Number	963852741
EAC/EACEA - specific information	
Organisation type	Youth associations
Is it a Small Medium Enterprise (SME)?	No
Organisation description	2 persons business with outsourced manufacturing etc;

A large green box at the bottom contains the PIC number: 949831179.

At the bottom of the page, a message says "Thank you for using the Participant Portal". There are "Print" and "Close" buttons at the bottom.

Se ha de tener en cuenta que el registro será eliminado si no se accede al mismo a lo largo de los 12 meses siguientes.

Erasmus+. Información práctica

Obtención del PIC:

Una vez finalizado el proceso se recibirá un mensaje a la dirección de correo electrónico facilitada confirmando la creación del PIC:

Dear Mr. XXX,

The Education and Culture Directorate-General and the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency of the European Commission thank you for having registered a legal entity in our database of participant organisations.

The record has been successfully created. The TEMPORARY Participant Identification Code (PIC) for the legal entity you have registered is 949646782.

You can now use your PIC in order to submit a proposal for the EAC/EACEA programmes. If your organisation is selected for the projects managed by EACEA then your organisation will need to pass a Legal Entity validation and your organisation will have to provide supporting documents.

Please find downloadable forms and instructions on http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm#fr

In case your organisation is applying for the projects managed by the national agencies (hyperlink to the list of NAs and list of projects (actions) managed by NA), your organisation should then provide the supporting documents as requested in the Guide for applicants and by your National Agency (this can be done by uploading the supporting documents in URF).

Please note that the validation could result in a possible change of the PIC (if e.g. the validation reveals that the same legal entity already exists under another PIC).

The Validation Service

Erasmus+. Información práctica

Subir documentos a URF:

Tras la obtención del PIC y en cualquier caso antes de la presentación de la solicitud de fondos, las organizaciones deberán subir al URF los siguientes formularios cumplimentados correctamente:

Entidad legal:

Las **entidades públicas** deberán subir

- ✓ Formulario de entidad legal
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm
- ✓ Copia de la resolución, ley, decreto o decisión por la que se crea la entidad en cuestión o en su defecto, cualquier otro documento oficial que demuestre la creación de la entidad en cuestión.
- ✓ En el caso de centros docentes públicos de nivel no universitario también se aceptará un certificado emitido por la autoridad educativa de la que dependan indicando la existencia y oficialidad de la institución, así como las enseñanzas impartidas en la misma, o bien una copia en formato PDF de la información referida a la institución que aparezca en la página del Registro Estatal de Centros Docentes No Universitarios (RCD) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
<https://www.educacion.gob.es/centros/home.do>



Erasmus+. Información práctica

Subir documentos a URF:

- ✓ En el caso de instituciones públicas de nivel universitario también se aceptará un certificado emitido por la autoridad educativa de la que dependan indicando la existencia y oficialidad de la institución, así como las enseñanzas impartidas en la misma, o bien una copia en formato PDF de la información referida a la institución que aparezca en la página del Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
<https://www.educacion.gob.es/ruct/home>

Las **entidades privadas** deberán subir

- ✓ Formulario de entidad legal
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm
- ✓ Una copia de cualquier documento oficial (escritura de constitución) que permita identificar el nombre de la entidad, el domicilio social y su número de registro y
- ✓ Una copia del documento de identificación fiscal si éste no figura en el documento anterior.

Erasmus+. Información práctica

Subir documentos a URF:

Identificación financiera:

- ✓ Ficha de identificación financiera (antigua ficha de terceros). Esta ficha sólo la deberán cumplimentar y subir al URF las organizaciones que vayan a solicitar directamente una subvención

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm

Capacidad financiera:

- ✓ Todas las entidades privadas que vayan a solicitar una subvención al OAPEE deberán, además, subir al URF la siguiente documentación, en función del importe de la subvención que soliciten (siempre referida al último ejercicio contable cerrado):

Si la subvención a solicitar excede de 60.000 EUR:

- ~ Cuenta de ganancias y pérdidas y
- ~ Cuenta de resultados

Si la subvención a solicitar excede de 750.000 EUR:

- ~ Además de los documentos anteriores, el OAPEE podrá solicitar un informe de auditoría realizado por un auditor externo

Erasmus+. Información práctica

Subir documentos a URF:

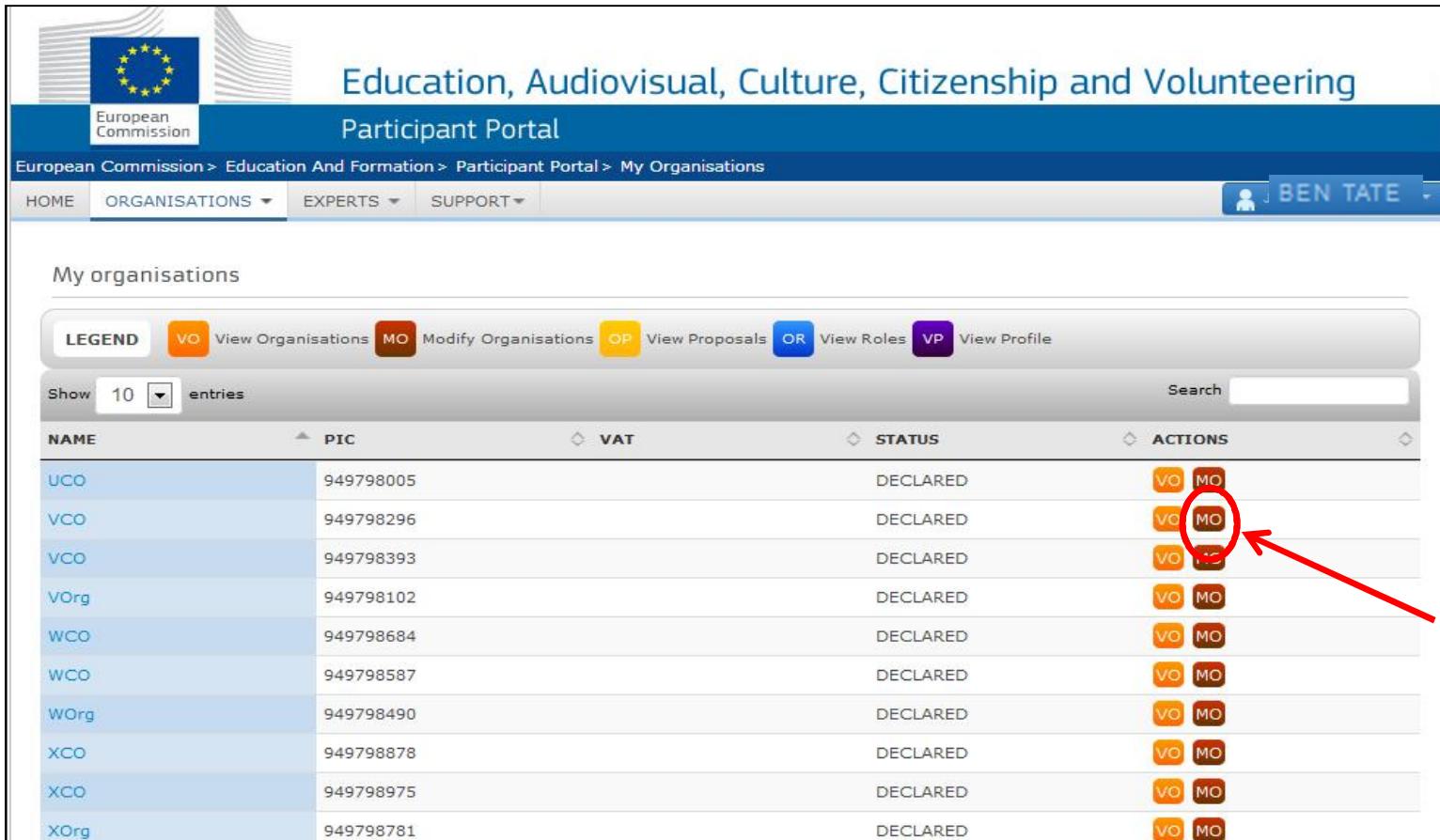
Entrar en el portal del participante con las claves de la cuenta ECAS e ir a %My organisations+

The screenshot shows the European Commission Participant Portal. At the top, there is a logo for the European Commission and the text "Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering". Below this, the "Participant Portal" is indicated. The navigation bar includes links for "HOME", "ORGANISATIONS", "EXPERTS", and "SUPPORT". A user profile for "JEROE BEN TATE" is visible on the right. The main content area features a blue banner with the text "Education, Audio-visual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal". Below the banner, a red box highlights the "My Organisations" link in a dropdown menu. A cursor is shown clicking on this link. The text "The Participant Portal is your entry point for the electronic administration of EU-funded projects under the programmes:" is displayed, followed by a list of programmes: "Creative Europe", "Erasmus+", "Europe for Citizens", and "EU Aid Volunteers". A message below states: "If you plan to submit a project proposal under one of these programmes, or wish to participate as an independent expert, you are required to register your organisation or expert details here. In the Organisation tab you will be able to search for registered organisations." At the bottom, there are two questions: "Are you a new user?" and "Do you already have an ECAS account?".

Erasmus+. Información práctica

Subir documentos a URF:

Hacer click en el icono 



The screenshot shows the European Commission Participant Portal interface. At the top, there's a logo for the European Commission and the text "Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering". Below that, it says "Participant Portal". The navigation bar includes links for "HOME", "ORGANISATIONS", "EXPERTS", and "SUPPORT", along with a user profile for "BEN TATE". The main content area is titled "My organisations" and contains a table with the following data:

NAME	PIC	VAT	STATUS	ACTIONS
UCO	949798005		DECLARED	
VCO	949798296		DECLARED	
VCO	949798393		DECLARED	
VOrg	949798102		DECLARED	
WCO	949798684		DECLARED	
WCO	949798587		DECLARED	
WOrg	949798490		DECLARED	
XCO	949798878		DECLARED	
XCO	949798975		DECLARED	
XOrg	949798781		DECLARED	

Erasmus+. Información práctica

Subir documentos a URF:

Hacer click en la pestaña documentos una vez seleccionado el programa Erasmus+ en el menú inferior.

The screenshot shows a software interface for entering organization data. At the top, there are tabs: 'Messages', 'Documents' (which is highlighted with a red box), 'Organisation', 'Legal Address', 'Contact Person', and 'LEAR'. Below these tabs, the main area is titled 'Organisation Data' with the sub-instruction 'Please enter the data for the organisation.' On the left, there's a large blue sidebar. The right side contains various input fields and dropdown menus. Fields include: 'Effective Date *' (with a placeholder '949798005'), 'PIC' (with placeholder '949798005'), 'Is the organisation a Legal Person?' (radio buttons for 'Yes' and 'No, I am a Natural Person.'), 'Is it a Non-Profit Organisation?' (radio buttons for 'Yes' and 'No'), 'Is it a Public Body?' (radio buttons for 'Yes' and 'No'), 'Is it a NGO?' (radio buttons for 'Yes' and 'No'), 'Legal Name *' (placeholder 'UCO'), 'Business Name' (placeholder 'UCO'), 'Official Language *' (dropdown menu showing 'Dutch'), 'Establishment/Registration Country *' (dropdown menu showing 'Belgium'), 'Legal Form' (dropdown menu showing '-- Please Select --'), 'VAT number' (checkboxes for 'Yes' and 'No', with 'Yes' checked and 'U123456' in the field), 'Business Registration Number *' (placeholder 'U123456'), 'Registration Date *' (placeholder '20-11-2013'), 'Registration Authority *' (placeholder 'BE'), and 'NACE code' (dropdown menu showing '-- Please Select --'). At the bottom, there are buttons: 'Choose your Framework Program' (highlighted with a red box), 'Update your data', 'Reset filter', and 'Quit'.

Erasmus+. Información práctica

Subir documentos a URF:

Añadir nuevo documento

The screenshot shows a web-based application interface for managing documents. At the top, there is a navigation bar with tabs: Messages, Documents (which is selected and highlighted in blue), Organisation, Legal Address, Contact Person, and LEAR. Below the navigation bar, there is a section titled 'Documents' with a detailed description of what users can do with the system. A prominent red rectangular box highlights the 'Add a new document' button. To the right of this button, a yellow callout box contains the text: 'No documents have been submitted for this organisation yet.' followed by an exclamation mark icon and the instruction: 'To add a supporting document, click the 'Add new document' button above.' At the bottom of the page, there are several buttons: 'Choose your Framework Program' (with a dropdown arrow), 'Update your data', 'Reset filter', and 'Quit'.

Erasmus+. Información práctica

Verificación del PIC de los socios

El URF ofrece una función de búsqueda que permitirá a las instituciones saber si ya tienen PIC y a los coordinadores de consorcios asegurarse de que los socios hayan creado su PIC correctamente:



The screenshot shows the European Commission's Participant Portal for Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering. The top navigation bar includes the European Commission logo, a search bar, and links for HOME, ORGANISATIONS, EXPERTS, SUPPORT, LOGIN, and REGISTER. A red box highlights the 'Search' button in the top navigation bar. Below the navigation, a message states: 'To participate in proposals and projects, you must register your organisation first.' It explains that after registration, a unique identifier is assigned, which is the 9-digit PIC (Participant Identification Code) number used for future interactions. It also notes that a single registration is required for each organization. Further instructions advise keeping legal data and programme related information at hand, pausing the registration process if needed, and saving draft registrations. At the bottom, there are 'REGISTER ORGANISATION' and 'RESUME REGISTRATION' buttons.

Erasmus+. Información práctica

Cumplimentación del formulario de solicitud

- ✓ Cada acción tiene su propio formulario. Los borradores están disponibles en <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/>
- ✓ Se necesita el código PIC de todos los socios registrados en la propuesta
 - Para los socios de consorcios y KA2, estos PIC se tendrán que validar (en España o en el país de destino)
 - Para los socios de acogida de KA1 en el caso de movilidades de FP, estos PIC no serán validados

The screenshot shows a portion of the 'Application Form Call: 2014 KA2 – Cooperation and Innovation for Good Practices'. On the left, there's a logo for 'Erasmus+' and a section for 'Participating organisation(s)'. Under 'Applicant Organisation', there are several input fields: 'PIC' (with a red circle around the 'Check PIC' button), 'Full legal name (National Language)', 'Full legal name (Latin characters)', 'Acronym', 'National ID (if applicable)', 'Department (if applicable)', and 'Address'. To the right of these fields is a vertical grey sidebar.

Erasmus+. Información práctica

Cumplimentación del formulario de solicitud

Deberán añadirse al formulario los documentos que se indiquen en el apartado **Checklist** previamente impresos y escaneados que no se hayan subido previamente al URF:

- ✓ La declaración de honor firmada por el representante legal indicado en la solicitud
- ✓ Los mandatos de cada socio al solicitante firmados por ambas partes (Consorcios KA1 y KA2)

N. Annexes		
Please note that all documents mentioned in section "Checklist" need to be attached here before you submit your application online.		
File Name	File Size (kB)	Add
		Add
Total Size		

Erasmus+. Información práctica

Cumplimentación del formulario de solicitud

Una vez cumplimentado el formulario:

- ✓ Debe validarse para comprobar que todos los campos obligatorios han sido rellenados.
- ✓ Debe enviarse en línea. **Si el envío en línea no se completa, la solicitud no será elegible.**

O. Submission	
Before submitting the form electronically, please validate it. Please note that only the final version of your form should be submitted electronically.	
O.1. Data Validation	
Validation of compulsory fields and rules	Validate
O.2. Standard Submission Procedure	
Online submission (requires internet connection)	Submit Online

IMPORTANTE

- ✓ No se podrán enviar solicitudes en papel.
- ✓ **Enviar una propuesta impresa y no enviada en línea no será válido.**

Erasmus+. Información práctica

Cómo saber si el envío en línea se ha realizado correctamente:

- ✓ Antes del envío el formulario indica en el apartado O4:

O.4. Submission Summary				
This table provides additional information (log) of all form submission attempts, particularly useful for the National Agencies in case of multiple form submissions.				
Number	Time	Event	Form Hash Code	Status
1	2014-01-24 11:22:07 *	Form has not been submitted yet	508464EBDFC8B17E	Unknown

- ✓ Despues del envío el formulario indicará **OK** en los apartados O2 y O4 :

O.2. Standard Submission Procedure				
Online submission (requires internet connection)			Submit Online	
Submission status	OK			
Submission ID	1000357			
Submission Local Date (Brussels)	2014-01-30 16:49:54			
Hash code	508464EB605B7BE8			

O.3. Alternative Submission Procedure				
If you cannot submit your application online you can still do it by sending an email to your National Agency within the 2 hours following the official application deadline. The email must contain the complete electronic form and any file attachments you wish to send. You must also attach a snapshot of section "Submission Summary" indicating that this electronic form could not be submitted online. Your National Agency will analyse your situation and provide you with further instructions.				
O.4. Submission Summary				

This table provides additional information (log) of all form submission attempts, particularly useful for the National Agencies in case of multiple form submissions.

Number	Time	Event	Form Hash Code	Status
1	2014-01-24 11:22:07 *	Form has not been submitted yet	508464EBDFC8B17E	Unknown
2	2014-01-30 16:49:54	Online submission	508464EB605B7BE8	OK (1000357)

Mucho ánimo



Muchas gracias por su atención

www.oapee.es

oapee@oapee.es

OAPEE: Gustavo Fernández Balbuena, 13 . 28002 Madrid