



## PIC-pikaohje

2.9.2019

**1)** Koulullasi tai kunnallasi voi olla jo PIC-numero, jonka olemassaolon voit tarkistaa osoitteesta <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html> - Valitse: Organisations – Search, kirjoita: Search Term – Captcha code

paina: Search (Table view –toiminnolla näkyy tarvittaessa laajempi listaus)

**2) Ohje PIC-numeron hakemiseen, jos hakijalla ei sitä ole:** Yleissivistävä koulutus eli päiväkodit, alakoulut, yläkoulut ja lukiot rekisteröityvät PIC/URF –järjestelmään ja hankkivat oman PIC-numeronsa.

- *Poikkeus:* muut yleissivistäviä aineita opettavat organisaatiot eli ammattiopistot, koulutuskuntayhtymät ja taiteen perusopetusta antavat oppilaitokset ja kunnat, eivät rekisteröi uutta PIC-numeroa yleissivistävän koulutuksen hakuun, jos yleissivistävän koulutuksen haussa haetaan ammatillisen oppilaitoksen taustalla olevalla esim. kunnan tunnuksella, merkitään laillisen edustajan ja yhteyshenkilön **department** -kenttään oppilaitoksen nimi sekä oppilaitoksen osoite

### Miten rekisteröin kouluni/kuntani tietokantaan?

1) avaa <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/>

2) valitse **organisations - register**

3) valitse **register organisation**, jolloin avautuu **EU Login-kirjautuminen**. Jos teillä on jo EU Login-tunnukset, niin käytäkää niitä. Tunnus olisi hyvä olla henkilöllä, joka koululla vastaisuudessakin hoitaa näitä asioita esim. hankkeen koordinaattori tai koulusihteeri. Jotta tulevaisuudessa voitte tarvittaessa tehdä muutoksia PIC-tietoihinne, tallentakaa EU Login-tunnus hankekansioonne, ja tieto siitä kenen tunnuksilla PIC on tehty. Lisäksi kannattaa lisätä useampi henkilö kohdasta Organisations - MR - Add Roles.

Jos tunnusta ei vielä ole niin valitse **LOGIN Not registered yet**. Kirjoita pyydetty yhteystiedot ja **sign up** -painikkeen jälkeen tunnus tulee yhteystiedossa annettuun sähköpostiosoitteeseen. Tunnus pitää aktivoida 90 min. kuluessa siitä kun sähköposti on tullut eli kannattaa odotella koneella sillä tunnus tulee yleensä lähes heti. Muista ottaa kirjautumistunnukset talteen!

4) **avaa uudestaan** <http://ec.europa.eu/education/participants/portal> ja mene oikealla ylhäällä olevaan kohtaan **LOGIN** ja käytä **EU Login**-tunnustasi. Tämän jälkeen avautuu edellisen sivun näköinen sivu mutta login -ruudun tilalla oikealla ylhäällä on nyt EU Login-tunnuksen käyttäjän nimi

5) valitse **register organisation**, jolloin avautuu: Welcome to the Beneficiary's Register

- **Paina oikealta alhaalta: Start a new Registration, Next**

### IDENTIFICATION

- **Legal Name:** kirjoita koulun virallinen nimi yl. suomeksi tai ruotsiksi

- **Establishment/Registration country:** valitse Finland (FI)

- **Registration number:** kirjoita koulutuksen järjestäjän Y-tunnus esim. kunnan tai säätiön Y-tunnus

- **VAT number:** valitse "VAT number not applicable"

- **Website:** kirjoita koulun verkkosivun osoite

**paina next** Jos jokin tieto on jäänyt kirjoittamatta niin järjestelmä pyytää täydentämistä. Alusta tallentaa automaattisesti mutta voit tallentaa myös Save-painikkeesta. Vain \*-merkityt kentät ovat pakollisia täydentää.

Järjestelmä tutkii ilmoittamasi organisaation kanssa samantapaiset organisaatiot ja se mainitsee siksi " The following organisations are already existing in the Beneficiary Register" listauksen tullessa ja jos organisaatiotasi ei ole listalla, laita ruksi sivun alalaidassa olevaan kohtaan "None of the organisations above corresponds to ..." **paina next**



## ORGANISATION

*huomaa palkki oikeassa reunassa, jota pitää vierittää alaspäin jotta kaikki pakolliset kysymykset näkyy*

**Legal name:** tulee edelliseltä sivulta automaattisesti

**Legal status:** valitse "a leagal person", "non-profit", "public body" tai jos yksityinen koulu niin "private entity"

**Establishment/Registration country:** tulee edelliseltä sivulta automaattisesti

**Registration number:** tulee edelliseltä sivulta automaattisesti

**Registration date:** ei tarvitse täyttää, ei pakollinen kenttä

**Registration authority:** ei tarvitse täyttää, ei pakollinen kenttä

**Legal form:** valitse "UNKNOWN"

**VAT number:** tulee edelliseltä sivulta automaattisesti

**Business name:** ei tarvitse täyttää, ei pakollinen kenttä

**Official language:** valitse kieli

**Region/county:** valitse maakunta

**Street name and number:** kirjoita osoite

**P.O. Box:** ei tarvitse täyttää, ei pakollinen kenttä

**Postal code:** kirjoita postinumero

**City:** kirjoita kunta

**Main phone:** kirjoita muodossa +358...

**Fax:** ei tarvitse täyttää, ei pakollinen kenttä

**Secondary phone:** ei tarvitse täyttää, ei pakollinen kenttä

**Website:** ei tarvitse täyttää, ei pakollinen kenttä

## CONTACT INFORMATION

**HUOM! Älä täytä LEAR -tietoja.**

**Is xx XXX the contact person?** tieto tulee EU Login- kirjautumisesta, jos kontaktihenkilö on toinen niin ruksi kohtaan "No"

**Title:** ei tarvitse täyttää, ei pakollinen kenttä

**Position in the organization:** ei tarvitse täyttää, ei pakollinen kenttä

**Department:** ei tarvitse täyttää, ei pakollinen kenttä

**Professional e-mail:** sähköpostiosoite

**Gender:** valitse sukupuoli

**Last name:** jos aiemmin valittu "No" kirjoita etunimi

**First name:** jos aiemmin valittu "No" kirjoita sukunimi

**Use the existing organisation's address?:** valitse "Yes" jos aiemmin annetut yhteystiedot pitävät paikkaansa

**Street name and number:** katuosoite

**P.O. box:** ei tarvitse täyttää, ei pakollinen kenttä

**Postal code:** ei tarvitse täyttää, ei pakollinen kenttä

**City:** kirjoita kunta

**Country:** valitse maa

**Region/county:** ei tarvitse täyttää, ei pakollinen kenttä

**Use the existing organisation's phone numbers?:** valitse "Yes" jos aiemmin annettu puhelinnumero pitävää paikkaansa

**Main phone:** kirjoita muodossa +358...

**Fax:** ei tarvitse täyttää, ei pakollinen kenttä

**Secondary phone:** ei tarvitse täyttää, ei pakollinen kenttä

## SUMMARY

Tarkista tiedot ja muuta Edit-painikkeesta tarvittaessa



## PAINA SUBMIT

Saat PIC-numeron käyttöösi, ota se talteen. Voit jo alkaa käyttämään PIC-numeroa hakemuksessa. Saat vahvistussähköpostin, josta on linkki tarvittaviin lomakkeisiin, ja voit myöhemmin täydentää nämä lomakkeet portaaliin.

## What's next?

**Provide programme specific information** – ei tarvita Erasmus+ -ohjelmassa

**Provide SME information** – ei käytetä Erasmus+ -ohjelmassa

**Update your organisation data** – tarvitaan Erasmus+ -ohjelmassa

**Upload required documents and read/send messages to the European Commission** – tarvittaessa

**Ohje tarvittavien lomakkeiden lataamiseen:** Avaa <http://ec.europa.eu/education/participants/portal>  
Valitse **Login** ja kirjaudu sillä **EU login**-tunnuksella, jolla PIC-numero on luotu. Valitse vasemmalta yläpalkin valikosta **Organisations** – pudotusvalikosta **My Organisations**. Valitse oikeassa reunassa olevasta kohdasta **Actions** punaisella pohjalla oleva **MO**.

Valitse vasemmasta sivupalkista alhaalta kohta **Documents**, jolloin avautuu Add document -ikkuna ja voit etsiä dokumentin tietokoneelta (Browse). Käytä mieluiten pdf-muotoisia dokumentteja. Aina kun olet ladannut dokumentin niin suosittelemme valitsemaan **Document Type**

- [Oikeussubjektilomake](#) (Legal Entity form) = FEL Form public entity
- [Koulujen ja päiväkotien perustietolomake](#) = Registration document
- [Tilitietolomake](#) (Financial Identification form) = Registration document

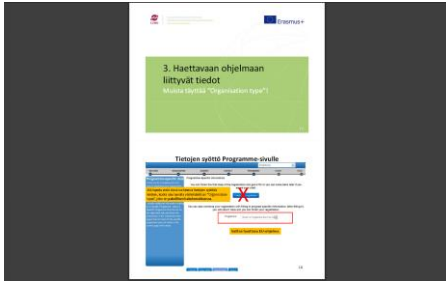
Kohtaan **Description** ei ole pakko kirjoittaa kuvausta. Paina **Submit for processing**. Näet dokumentin painamalla **Update your data**. Voit ladata lisää dokumentteja **Documents** -vaiheessa painikkeesta **Add document**.

**HUOM!** Vasemman sivupalkin kohtiin LEAR ja SME ei kirjoiteta mitään Erasmus+ -ohjelmassa!

## Lomakkeet, jotka ladataan PIC-järjestelmään

- [Oikeussubjektilomake](#) (Legal Entity form) – *pyydä lomake kunnastasi*
  - koulutuksen järjestäjän tiedot eli kunta, säätiö tms.
  - Y-tunnus ja muut tiedot löytyy [YTJ-tietopalvelussa – Yrityshaku](#)
    - hakusana esim. Leppävirran kunta tai Helsingin kaupunki
  - oikeudellinen muoto ks. [Tilastokeskuksen luokitus](#)
- [Koulujen ja päiväkotien perustietolomake](#) = (oikeussubjektilomakkeen liitteeksi)
- [Tilitietolomake](#) (Financial Identification form) ja kopio kunnan tiliotteen ensimmäisestä sivusta – *pyydä lomake ja kopio kunnastasi*

**Huomaa, että PIC-rekisteröitymisessä pitää ilmoittaa **Type of Organisation**. Tieto tulee näkyviin hakulomakkeen kohtaan "Profile". Ilman tätä tietoa hakulomaketta ei pysty lähettämään.**



**Älä siis lopeta rekisteröitymistä vaikka järjestelmä ehdottaa sitä sinulle!** Valitse kohdasta Programme: Erasmus+, jonka jälkeen siirryt automaattisesti kysymykseen Organisation Type, voit valita pre-primary school, primary school tai secondary school (yläkoulut ja lukiot). Yhtenäiskoulut valitsevat koulutyyppin sen mukaan, minkä ikäisiä oppilaita hankkeeseen eniten osallistuu.

**Jos olette jo tehneet PIC-koodin ja Type of Organisation –kohta on hakemuksessa tyhjä** niin avaa <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html> Valitse Login ja kirjaudu sillä ECAS-tunnuksella, jolla PIC-koodi on luotu. Valitse vasemmalta yläpalkin valikosta **Organisations** – pudotusvalikosta **My Organisations**. Valitse oikealla olevasta kohdasta **Actions** punaisella pohjalla oleva **MO ja muista valita** vasemmalta alhaalta kohdasta **Choose your Framework Programme** pudotusvalikosta **Erasmus+** ja Valitse yläpalkista kohta **EAC**, jolloin avautuu alla oleva ikkuna ja voit valita pre-primary school, primary school tai secondary school. Hyväksy muutos **OK**.

### Lataa lomakkeet PIC-järjestelmään

Avaa <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html> Valitse Login ja kirjaudu sillä ECAS-tunnuksella, jolla PIC-koodi on luotu. Valitse vasemmalta yläpalkin valikosta **Organisations** – pudotusvalikosta **My Organisations**. Valitse keskellä oikeassa reunassa olevasta kohdasta **Actions** punaisella pohjalla oleva **MO. Valitse** vasemmalta alhaalta kohdasta **Choose your Framework Programme** pudotusvalikosta **Erasmus+**. Valitse yläpalkista kohta **Documents**, jolloin avautuu alla oleva ikkuna ja voit ladata dokumentin (Browse). Käytä mieluiten pdf-muotoisia dokumentteja. Aina kun olet ladannut dokumentin niin suosittelemme valitsemaan **Document Type**

- [Oikeussubjekttilomake](#) (Legal Entity form) = FEL Form public entity
- [Koulujen ja päiväkotien perustietolomake](#) = Registration document
- Tilitietolomake (Financial Identification form) = Registration document

Kohtaan **Description** ei ole pakko kirjoittaa kuvausta. Paina **Submit for processing**. Näet dokumentin painamalla **Update your data**. Voit ladata lisää dokumentteja **Documents** -vaiheessa painikkeesta **Add a new document**, jos painike ei ole näkyvässä niin paina alhaalta keskeltä paikkeesta **Reset filter**. **Valitse aina myös** vasemmalta alhaalta kohdasta **Choose your Framework Programme** pudotusvalikosta **Erasmus+**

### Yleiset PIC-OHJEET

[Tarkennuksia koulujen ja päiväkotien PIC-rekisteröintiin \(pdf\)](#)  
[Erasmus+ hakuprosessi](#)