

Portalul Participantului – Întrebări frecvente¹ (FAQ)

Întrebările și răspunsurile sunt organizate în următoarele categorii:

1. Portalul Participantului.....	4
<i>Ce este Portalul Participantului?</i>	<i>4</i>
2. Înregistrarea și autentificarea utilizatorului.....	4
<i>Cum mă înregistrez și mă autentific pe Portalul Participantului?.....</i>	<i>4</i>
<i>Deși sunt convins că am introdus combinația corectă utilizator/parolă, sistemul nu îmi permite accesul. Ce trebuie să fac?</i>	<i>4</i>
<i>După înregistrarea ECAS nu am primit niciun email de confirmare. Ce trebuie să fac?</i>	<i>4</i>
<i>Am încercat să îmi schimb parola utilizând linkul ECAS Change password/Schimbare parolă. Deși am completat utilizatorul sau adresa email, așa cum mi s-a cerut, nu am primit emailul pentru a-mi inițializa parola.</i>	<i>4</i>
<i>Am încercat să îmi recuperez parola uitată utilizând linkul ECAS Forgotten your password/Parola uitată. Deși am completat utilizatorul sau adresa email, așa cum mi s-a cerut, nu am primit emailul pentru a-mi inițializa parola.</i>	<i>5</i>
<i>De ce nu mă pot deconecta direct de pe Portalul Participantului?</i>	<i>5</i>
<i>Cum îmi pot schimba adresa de email în ECAS?</i>	<i>5</i>
3. Roluri.....	5
<i>Care este semnificația diferitelor roluri?</i>	<i>5</i>
<i>Care sunt drepturile mele în calitate de LEAR sau de Administrator de cont?</i>	<i>5</i>
<i>Cum pot numi un LEAR?</i>	<i>6</i>
<i>Pot numi orice persoană din cadrul organizației pentru a deține rolul de LEAR?</i>	<i>6</i>
4. Înregistrarea organizației și managementul informațiilor.....	6
<i>Ce este Unique Registration Facility sau URF/Mecanismul Unic de Înregistrare?</i>	<i>6</i>
<i>Unde pot găsi URF?</i>	<i>6</i>
<i>Mi-am creat contul ECAS, cum pot accesa formularul de înregistrare URF?</i>	<i>6</i>
<i>Mi-am înregistrat organizația în URF folosind Portalul Participantului, dar nu o pot vedea în secțiunea My organisation. De ce?</i>	<i>6</i>
<i>Aș dori să devin punct de contact pentru Comisia Europeană, cum ar trebui să procedez?</i>	<i>6</i>
<i>Ce se întâmplă în cazul în care organizația mea a fost înregistrată a doua oară în URF și am obținut un nou număr PIC?</i>	<i>7</i>
<i>Cum pot contacta biroul de asistență URF?</i>	<i>7</i>
<i>Am încercat să mă conectez la URF, dar am putut vedea doar datele mele.</i>	<i>7</i>
<i>Mi-am înregistrat organizația în URF, dar când am încercat să mă conectez la URF, datele pot fi vizualizate doar în modul read only/numai citire.....</i>	<i>7</i>
<i>Când mă duc la My organisation/Organizația mea, sistemul îmi cere să mă înregistrez. Ce să fac?</i>	<i>7</i>

¹ Această listă de întrebări și răspunsuri este preluată de pe pagina <https://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/support/faq.html#t2>. (Traducerea a fost efectuată de PEC România)

<i>Cum îmi pot modifica datele organizației?</i>	7
<i>Ce sunt Serviciile de validare/Validation Services (VS)?</i>	8
<i>Ce reprezintă PIC-ul (Participant Identification Code/Cod de Identificare al Participantului) organizației mele?</i>	8
<i>Este obligatoriu să am un cont ECAS pentru a obține un PIC?</i>	8
<i>Cum pot afla dacă organizația mea are deja un PIC?</i>	8
<i>Care sunt avantajele participanților care utilizează PIC?</i>	8
<i>Știu că organizația mea nu are un PIC. Cum pot obține unul?</i>	8
<i>În general, cum pot folosi PIC-ul?</i>	8
<i>Organizația noastră este formată din diferite departamente, ar trebui să obțin mai multe PIC-uri?</i>	8
<i>Am primit două PIC-uri pentru organizația mea, ce ar trebui să fac?</i>	9
<i>Cât timp trebuie să aștept înainte de a putea începe să utilizez PIC atunci când m-am înregistrat în URF?</i>	9
<i>Cât timp trebuie să aștept înainte ca datele modificate în URF să fie luate în considerare?</i>	9
<i>După înregistrarea organizației mele, nu am primit nici un email cu numărul PIC.</i>	9
<i>Am folosit deja un PIC în aplicația mea. Apoi am primit un nou PIC de la Serviciile de Validare (VS). Ce se întâmplă cu datele mele vechi?</i>	9
<i>Ce documente trebuie să încarc pentru organizația mea?</i>	9
<i>Când am introdus PIC-ul într-un formular electronic de cerere pentru programele Erasmus +, Europa Creativă, Europa pentru Cetățeni și EU Aid Volunteer, am primit un mesaj de eroare No data is associated with this PIC/Nu există date asociate acestui PIC. Ce să fac?</i>	10
<i>Trebuie să fie verificată capacitatea financiară a organizației mele?</i>	10
5. Propunerile și transmiterea acestora	10
<i>Cum trebuie să-mi transmit propunerea?</i>	10
<i>Unde pot găsi mai multe îndrumări?</i>	10
<i>Cum pot găsi PIC-ul organizației mele?</i>	10
6. Experți pentru EACEA	10
<i>Cum să utilizați secțiunea Expert din Portalul Participantului?</i>	10
1. Nu am fost niciodată înregistrat ca expert. Ce ar trebui să fac?	10
2a. Mi-am introdus deja datele în baza de date Cordis EMM (Experts Management Module/Modulul de Management al Experților). Ar trebui mă înregistrez din nou în secțiunea Expert din Portalul Participantului?.....	11
2b. Mi-am introdus deja datele în baza de date Lumese (baza de date precedentă a EACEA). Trebuie să mă înregistrez din nou?	11
3. Cum îmi pot înregistra organizația pentru a recomanda experți?	11
4. Aș dori să aplic pentru un post de expert în evaluare/revizuire/monitorizare. Este necesar să fiu recomandat de către o organizație sau pot aplica pe cont propriu?	12
Helpdesk/Biroul de asistență tehnică	12
1. Cum pot contacta IT helpdesk / Biroul de asistență IT?	12
2. Birou IT de asistență tehnică pentru cercetare	12
Conectare/logare la ECAS	12
Completarea formularelor	12
1. Ce se întâmplă dacă nu completez toate câmpurile? Pot completa aplicația mai târziu?	12
2. Care sunt câmpurile pe care trebuie să le completez?.....	12
3. De ce profilul meu apare ca "nevalidat"?.....	13
4. Câte limbi străine pot completa?	14
5. Cum pot imprima toate datele completate?	14
6. Cum funcționează secțiunea Area of expertise/Domenii de expertiză?.....	14

7. Aș dori ca aplicația mea pentru un post de expert să fie selectată pentru un domeniu care nu este specificat în domeniile de specialitate sau temele pre-definite. Ce ar trebui să fac?	14
8. Sunt deja înregistrat ca expert FP7. Trebuie să mă înregistrez din nou, ca un expert pentru programul/programele EACEA?	15
Procedură	15
1. Când primesc o confirmare a înregistrării mele?	15
2. La primirea numărului meu de candidatură ce ar trebui să fac cu el?	15
3. Am pierdut numărul meu de candidatură. Ce pot să fac?	15
4. Am terminat înregistrarea. Ce se întâmplă în continuare?	15
5. Pot actualiza profilul meu?	15
6. Cum îmi pot schimba adresa de email?	16
Aspecte tehnice	16
1. Cât timp am la dispoziție până la expirarea sesiunii?	16
2. Ce browser (program de navigare pe internet) pot folosi?	16
3. Ce marcaje (bookmark) ar trebui să utilizez pentru secțiunea Expert din Portalul Participantului?	16
4. Cum mă pot deconecta/deloga?	16
Aspecte generale	16
1. Cine poate fi expert?	16
2. Există vreo remunerație prevăzută pentru experți?	17
3. Care este volumul de muncă solicitată de la un expert?	17
4. Când voi ști dacă am fost selectat pentru a asista Comisia Europeană în calitate de expert?	17
5. Dacă m-am înregistrat în baza de date înseamnă că voi fi numit expert?	17
6. Care este diferența dintre evaluare, revizuire și monitorizare?	18
7. Am aplicat pentru a fi selectat ca expert. Am dreptul, în același timp, să prezint o propunere?	18
8. O persoană care vine dintr-o țară terță poate să aplice ca expert?	18
9. În cazul în care am fost selectat, pot refuza ulterior să lucrez pentru Comisie, din orice motiv?	18
10. Care sunt competențele lingvistice necesare unui expert?	18
11. Când recomandă experți, o organizație ar trebui să recomande doar proprii experți?	18

1. Portalul Participantului

Ce este Portalul Participantului?

Portalul Participantului reprezintă singura aplicație pentru înregistrarea electronică a proiectelor finanțate prin programele UE Erasmus+, Europa Creativă, Europa pentru Cetățeni și EU Aid Volunteer. Portalul oferă posibilitatea utilizării unor servicii și instrumente care facilitează monitorizarea și managementul aplicațiilor și proiectelor finanțate în cadrul acestor programe.

2. Înregistrarea și autentificarea utilizatorului

Cum mă înregistrez și mă autentific pe Portalul Participantului?

Accesul în portal se bazează pe existența unui cont ECAS. Abrevierea ECAS provine de la *European Commission's Authentication Service/Serviciul de Autentificare al Comisiei Europene*. Acesta asigură accesul la un mare număr de sisteme de informare ale Comisiei: este necesară doar folosirea unui singur nume de utilizator și a unei singure parole pentru a accesa diferite sisteme IT și odată ce v-ați autentificat la ECAS, nu mai este necesar să reintroduceți datele de autentificare (utilizator și parolă) în cadrul aceleiași sesiuni de navigare. Sistemele de informații protejate necesită ECAS pentru a asigura date privind identitatea utilizatorilor curenți – dacă sunteți deja autentificați, nu mai este necesar să o faceți din nou (cu condiția să nu dezactivați utilizarea cookie-urilor în browserul dv.). Mai multe informații puteți afla consultând pagina de întrebări frecvente (*FAQ*) a ECAS. Rubrica *Role management changes in brief/Schimbările de gestionare a rolului pe scurt* oferă informații introductive privind procesul de autentificare a utilizatorului.

Deși sunt convins că am introdus combinația corectă utilizator/parolă, sistemul nu îmi permite accesul. Ce trebuie să fac?

Vă rugăm să verificați dacă ați selectat domeniul corect pe pagina de autentificare ECAS. Persoanele din afara Comisiei trebuie să aleagă domeniul *External/Extern*. Puteți schimba domeniul chiar pe pagina de autentificare (căutați linkul *use a different domain /folosiți un domeniu diferit* sub căsuța de autentificare) sau puteți merge pe pagina ECAS de selectare a domeniului și să reîncercați să vă autentificați. Rețineți că browserul web trebuie să accepte utilizarea cookie-urilor.

După înregistrarea ECAS nu am primit niciun email de confirmare. Ce trebuie să fac?

- Luați legătura cu propriul departament IT pentru a verifica dacă emailul primit de la Authentication Service/Serviciul de Autentificare, având subiectul: *Your password/Votre mot de passe/Parola dv.*, nu este "în așteptare" pe server.
- Problema poate să apară dacă emailul este tratat ca spam. Rugați administratorul IT să elimine ecas-admin@ec.europa.eu sau domeniul ec.europa.eu din filtrul de spam.
- Dacă nu puteți rezolva problema, vă rugăm să contactați DIGIT-USER-ACCESS@ec.europa.eu și să furnizați numele și prenumele, adresa de email și utilizatorul (dacă a fost creat).

Am încercat să îmi schimb parola utilizând linkul ECAS Change password/Schimbare parolă. Deși am completat utilizatorul sau adresa email, așa cum mi s-a cerut, nu am primit emailul pentru a-mi inițializa parola.

- Problema poate fi cauzată de accesarea unui domeniu greșit în cadrul serviciului ECAS, când încercați să obțineți o parolă nouă. Dacă sunteți LEAR (Reprezentantul Acreditat al Entității Legale)/Administratorul Contului, trebuie să accesați domeniul *External*.
- Luați legătura cu propriul departament IT pentru a verifica dacă emailul primit de la Authentication Service/Serviciul de Autentificare, având subiectul: *ECAS Password Initialisation/Inițializare parolă ECAS*, nu este "în așteptare" pe server.
- Problema poate să apară dacă emailul este tratat ca spam. Rugați administratorul IT să elimine ecas-admin@ec.europa.eu sau domeniul ec.europa.eu din filtrul de spam.

- Dacă niciuna dintre variantele de mai sus nu vă rezolvă problema, vă rugăm să contactați DIGIT-USER-ACCESS@ec.europa.eu și să furnizați numele, prenumele și adresa de email.

Am încercat să îmi recuperez parola uitată utilizând linkul ECAS Forgotten your password/Parola uitată. Deși am completat utilizatorul sau adresa email, așa cum mi s-a cerut, nu am primit emailul pentru a-mi inițializa parola.

- Problema poate fi cauzată de accesarea unui domeniu greșit în cadrul serviciului ECAS, când încercați să obțineți o parolă nouă. Dacă sunteți Persoana de Contact/LEAR (Reprezentantul Acreditat al Entității Legale)/Administratorul Contului, trebuie să accesați domeniul *External*.
- Luați legătura cu propriul departament IT pentru a verifica dacă emailul primit de la Serviciul de Autentificare, având subiectul: *ECAS Password Initialisation/Inițializare parolă ECAS*, nu este "în așteptare" pe server.
- Problema poate să apară dacă emailul este tratat ca spam. Rugați administratorul IT să elimine ecas-admin@ec.europa.eu sau domeniul ec.europa.eu din filtrul de spam.
- Dacă niciuna dintre variantele de mai sus nu vă rezolvă problema, vă rugăm să contactați DIGIT-USER-ACCESS@ec.europa.eu și să furnizați numele, prenumele și adresa de email.

De ce nu mă pot deconecta direct de pe Portalul Participantului?

Când un participant este autentificat în Portal, el utilizează tehnologia unică de conectare asigurată de ECAS (vezi întrebarea: Ce este ECAS). Pentru a vă deconecta de la sistem selectați *logout/delogare* și închideți toate ferestrele browserului.

Cum îmi pot schimba adresa de email în ECAS?

Dacă sunteți conectat, mergeți pe pagina care conține informațiile dv. de utilizator, selectați *Modify my personal data/Modifică datele personale* și introduceți noua adresă în câmpul *Email*. Rețineți că un cont ECAS creat utilizând o procedură de securitate sporită (exemplu: conturile LEAR) nu își pot modifica ulterior adresa de email direct din ECAS.

3. Roluri

Care este semnificația diferitelor roluri?

Account administrator/Administrator de cont: Persoana care înregistrează organizația și persoana de contact a organizației va primi acest rol în timpul procesului de înregistrare. Imediat ce procesul de validare pornește aceste roluri sunt eliminate, sarcina desemnării unei nou administrator de cont revenindu-i exclusiv Reprezentantului Acreditat al Entității Legale (LEAR).

Legal Entity Appointed Representative (LEAR)/Reprezentantul Acreditat al Entității Legale: Este o persoană din cadrul organizației numită de semnatarul legal al persoanei juridice să fie corespondentul în legătură cu Comisia/Agenția Executivă cu privire la toate aspectele legate de statutul juridic al entității. Acest rol este prevăzută doar în cazul organizațiilor care au o relație contractuală directă cu Comisia/Agenția Executivă.

LEAR furnizează Comisiei/Agenției Executive toate noutățile de natură legală (inclusiv documente justificative, dacă este necesar) și se angajează să actualizeze permanent contul organizației. Acest lucru permite utilizarea rapidă a informațiilor actualizate privind granturile și alte tranzacții încheiate între entitate și Comisie/Agenția Executivă.

Care sunt drepturile mele în calitate de LEAR sau de Administrator de cont?

LEAR poate:

- Să ceară actualizarea online a datelor juridice și financiare privind organizația; să vizualizeze istoricul modificărilor de date;
- Să vadă lista completă a rolurilor deținute de către personalul care reprezintă organizația;
- Să nominalizeze și să revoce Administratorii de cont care reprezintă organizația;

- Să solicite (prin intermediul helpdesk/biroul de asistență) revocarea persoanelor care dețin roluri în cadrul organizației.

Administratorul de cont poate:

- Să ceară actualizarea online a datelor juridice și financiare privind organizația; să vizualizeze istoricul modificărilor de date;
- Să vadă lista completă a rolurilor deținute de către personalul care reprezintă organizația;
- Să solicite (prin intermediul helpdesk/biroul de asistență) revocarea persoanelor care dețin roluri în cadrul organizației.

Cum pot numi un LEAR²?

Persoana juridică trebuie să înainteze documentele necesare³. Ambele documente trebuie să fie semnate în mod corespunzător. Documentul privind numirea LEAR trebuie să fie completat în totalitate.

Pot numi orice persoană din cadrul organizației pentru a deține rolul de LEAR?

LEAR poate fi orice persoană din cadrul organizației care are capacitatea de a executa această sarcină. Vă rugăm să nu uitați că reprezentantul legal trebuie să semneze scrisorile de numire.

4. Înregistrarea organizației și managementul informațiilor

Ce este Unique Registration Facility sau URF/Mecanismul Unic de Înregistrare?

Unique Registration Facility (URF)/Mecanismul Unic de Înregistrare este un serviciu găzduit de Portalul Participantului care oferă utilizatorilor o interfață intuitivă și ușor de utilizat, permițând participanților **să se înregistreze și să transmită datele legale**. LEAR/Administratorii de cont vor putea accesa URF pentru a efectua actualizări ale informațiilor legale privind organizațiile lor.

Unde pot găsi URF?

URF (Mecanismul Unic de Înregistrare) este găzduit de Portalul Participantului.

Mi-am creat contul ECAS, cum pot accesa formularul de înregistrare URF?

Trebuie să vă conectați pe Portalul Participantului și să selectați opțiunea *My organisation/Organizația mea*. Un link vă va direcționa către procesul de creare a unei organizații noi.

Mi-am înregistrat organizația în URF folosind Portalul Participantului, dar nu o pot vedea în secțiunea My organisation. De ce?

Odată ce organizația dv. este validată, doar LEAR, în calitate de responsabil, este singura persoană care o mai poate vedea. Pentru mai multe informații cu privire la LEAR vă rugăm să vizitați: [Pagina de informații LEAR](#).

Aș dori să devin punct de contact pentru Comisia Europeană, cum ar trebui să procedez?

De la înregistrarea organizației dv. și până la finalizarea procesului de validare, persoana de contact desemnată în cadrul organizației va fi și punct central de contact. Odată ce organizația dv. este validată, singurul punct de contact al organizației va fi LEAR. Vă rugăm să vizitați [Pagina de informații LEAR](#) pentru mai multe detalii.

² Procedura pentru desemnarea LEAR este disponibilă pe pagina http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/applying-for-funding/register-an-organisation/lear-appointment_en.htm

³ Documentele pentru desemnarea LEAR sunt: [LEAR appointment letter](#) (scrisoarea oficială de desemnare) și [LEAR role and duties](#) (Rolul și sarcinile LEAR)

Dacă organizația dv. nu este validată, puteți schimba detaliile persoanei de contact ca auto-înregistrare în cadrul URF (Mecanismul Unic de Înregistrare) – pentru mai multe detalii, a se vedea [Unique Registration Facility. User's Guide \(Ghidul utilizatorului URF⁴\)](#).

Ce se întâmplă în cazul în care organizația mea a fost înregistrată a doua oară în URF și am obținut un nou număr PIC?

Înregistrările duplicate (aceeași organizația înregistrată de două ori, prin PIC-uri temporare) sunt identificate de către Validation Services (VS)/Serviciul de validare. Dacă propunerea este încununată de succes și ajunge în stadiu de negociere, participantul va fi informat cu privire la orice actualizări legate de PIC. Din acel moment, ar trebui să folosiți doar PIC furnizat de VS (afișat atunci când vă conectați la URF). De obicei, PIC valabil va fi cel obținut la prima înregistrare.

Notă: În cazul în care organizația aplică pentru fonduri EACEA și descentralizate, doar PIC validat trebuie folosit.

Cum pot contacta biroul de asistență URF?

Trimițând întrebările la EC Research IT Helpdesk/Biroul de asistență IT al CE Cercetare ec-research-it-helpdesk@ec.europa.eu

Am încercat să mă conectez la URF, dar am putut vedea doar datele mele.

Odată ce organizația dv. este validată, nu vă puteți conecta la URF pentru a vă schimba datele, în cazul în care nu a fost numit nici un LEAR. Imediat ce LEAR a fost desemnat de către organizație și autorizat de către Comisia Europeană, acesta va primi credențialul (nume de utilizator și parolă) pentru a se conecta la URF și a gestiona informațiile. Pentru a afla care este procedura de numire a unui LEAR, vă rugăm să accesați [Pagina de informații LEAR](#).

Mi-am înregistrat organizația în URF, dar când am încercat să mă conectez la URF, datele pot fi vizualizate doar în modul read only/numai citire.

Odată ce organizația dv. este validată, nu mai puteți modifica datele în URF, în cazul în care nu a fost numit un LEAR. Îndată ce LEAR este numit, acesta va primi credențialul (nume de utilizator și parolă) pentru a se conecta la URF și a putea edita datele. Pentru a afla care este procedura de numire a unui LEAR, vă rugăm să accesați linkul pentru [Pagina de informații LEAR](#).

Când mă duc la My organisation/Organizația mea, sistemul îmi cere să mă înregistrez. Ce să fac?

Dacă aveți deja un PIC afișat pe pagina web, nu trebuie să utilizați acest link. Linkul către pagina care vă invită să vă înregistrați se referă doar la participanții noi, care se înregistrează pentru a obține un PIC temporar. Dacă sunteți un participant nou și doriți să vă înregistrați organizația, trebuie să accesați linkul [Register here/Înregistrați-vă aici](#), pentru a începe înregistrarea organizației și veți obține apoi un PIC (PIC-ul va fi unul temporar, până când datele vor fi validate, dar acesta poate fi folosit pentru transmiterea aplicației).

Cum îmi pot modifica datele organizației?

Până la începerea procesului de validare, persoana care a înregistrat organizația și persoana de contact a organizației dv. vor putea modifica datele acesteia.

În cazul tuturor participanților validați, doar LEAR desemnat (Reprezentant Acreditat al Entității Legale) sau administratorul de cont sunt singurii care pot aduce modificări în cadrul URF (Mecanismul Unic de Înregistrare), folosind numărul PIC al entității validate.

După ce modificările au fost efectuate în URF, ele sunt trimise automat la Participant Data Management System (PDM)/Sistemul de Management al Datelor Participantului în care Serviciile de Validare (VS) vor evalua corectitudinea modificărilor și, dacă este posibil, vor valida modificările în PDM.

⁴ disponibil doar în limba engleză

În cazul în care există informații care trebuie clarificate sau completate, VS (Serviciile de Validare) vor contacta LEAR.

Ce sunt Serviciile de validare/Validation Services (VS)?

Serviciile de validare (VS) gestionează procesul de validare a statutului juridic al participanților (organisme publice sau private, organizații de educație etc.). VS acționează în numele Comisiei. Validarea statutului participanților este necesară înainte ca acordurile de finanțare să poată fi semnate cu EACEA sau EAC.

În prezent, VS funcționează ca departament în cadrul Research Executive Agency/Agenției Executive pentru Cercetare, care a fost desemnată de către Comisie să gestioneze validarea statutului participanților care vor primi finanțări prin diferite programe europene.

Ce reprezintă PIC-ul (Participant Identification Code/Cod de Identificare al Participantului) organizației mele?

Participant Identification Code/Codul de Identificare al Participantului (PIC) reprezintă un identificator unic de 9 cifre al fiecărei persoane juridice validate. Participanții nu vor trebui să transmită informațiile juridice și financiare (însoțite de documente justificative) de fiecare dată când trimit o aplicație sau negociază un acord de finanțare, ci doar PIC-ul lor.

Este obligatoriu să am un cont ECAS pentru a obține un PIC?

Da. Este necesar un cont ECAS pentru de a vă putea conecta la Portalul Participantului, acolo unde este găzduit URF. Prin URF vă puteți înregistra organizația și apoi veți primi un PIC.

Cum pot afla dacă organizația mea are deja un PIC?

În primul rând, încercați să descoperiți în cadrul organizației dv. cine este LEAR; acesta va putea să vă spună care este PIC-ul. Dacă nici așa nu puteți afla PIC-ul organizației, folosiți opțiunea *Search PIC/Căutare PIC* care se găsește în meniul *My Organisation/Organizația mea*.

Care sunt avantajele participanților care utilizează PIC?

Participanții nu vor trebui să transmită informațiile juridice și financiare (însoțite de documente justificative) de fiecare dată când trimit o aplicație pentru un nou acord de finanțare în cadrul Programelor Erasmus +, Europa Creativă, Europa pentru Cetățeni și EU Aid Volunteer, ci doar să trimită PIC-ul.

Știu că organizația mea nu are un PIC. Cum pot obține unul?

Dacă organizația dv. nu are un PIC, trebuie să vă creați un cont în Portalul Participantului, pentru a putea să vă înregistrați organizația prin intermediul URF (Mecanismul Unic de Înregistrare). Un PIC este atribuit la încheierea procesului de înregistrare și poate fi apoi utilizat pentru trimiterea aplicației. În timpul procesului de înregistrare, URF nu verifică existența înregistrărilor duplicate; acest lucru va fi făcut dacă propunerea dv. este selectată.

În general, cum pot folosi PIC-ul?

În aplicațiile electronice pentru programele Erasmus +, Europa Creativă, Europa pentru Cetățeni și EU Aid Volunteer există câmpuri în care va trebui să introduceți PIC-ul, oferind astfel accesul la datele de identificare ale organizației dv.

Organizația noastră este formată din diferite departamente, ar trebui să obțin mai multe PIC-uri?

Nu, nu se ia în considerare existența diferitelor departamente în cadrul unei persoane juridice. Prin urmare, toate departamentele trebuie să utilizeze PIC-ul organizației. În ceea ce privește persoana de contact, doar o singură persoană ar trebui să fie numită pentru întreaga entitate juridică.

Am primit două PIC-uri pentru organizația mea, ce ar trebui să fac?

Este posibil să fi primit două PIC-uri în cazul în care organizația dv. a fost înregistrată de două ori, astfel încât una dintre înregistrări este un duplicat. Înregistrările duplicat (și PIC-urile temporare respective) vor fi identificate în timpul validării de către VS (Serviciile de validare). Organizația dv. va fi anunțată ulterior care este PIC-ul permanent și acesta este cel pe care trebuie să îl utilizați în orice aplicație. Până când un PIC este validat ca permanent, le puteți utiliza pe oricare dintre cele temporare, atunci când transmiteți o aplicație.

Cât timp trebuie să aștept înainte de a putea începe să utilizez PIC atunci când m-am înregistrat în URF?

Noii participanți înregistrează organizația lor în URF (Mecanismul Unic de Înregistrare) găzduit de Portalul Participantului. După înregistrare, ei vor primi un PIC. Acest PIC poate fi utilizat imediat în sistemul de depunere.

Cât timp trebuie să aștept înainte ca datele modificate în URF să fie luate în considerare?

Până la începerea procesului de validare, datele modificate vor fi luate în considerare imediat. Odata ce procesul începe, datele modificate trebuie mai întâi validate de către echipa de validare. Cererile de modificare transmise de LEAR sunt considerate ca prioritare pentru validare.

După înregistrarea organizației mele, nu am primit nici un email cu numărul PIC.

- Luați legătura cu propriul departament IT pentru a verifica dacă email-ul primit de la Authentication Service/Serviciul de Autentificare, având subiectul: *Your registration request in URF/Cererea dv. de înregistrare în URF*, nu este "în așteptare" pe server.
- Problema poate să apară dacă emailul este tratat ca spam. Rugați administratorul IT să elimine fp7-urf-no-reply@ec.europa.eu sau domeniul ec.europa.eu din filtrul de spam.
- Dacă nu puteți rezolva problema, vă rugăm să contactați EC-RESEARCH-IT-HELPDESK@ec.europa.eu și să furnizați numele și prenumele, adresa de email, utilizatorul (dacă a fost creat) și denumirea organizației.

Am folosit deja un PIC în aplicația mea. Apoi am primit un nou PIC de la Serviciile de Validare (VS). Ce se întâmplă cu datele mele vechi?

Datele dv. nu se vor pierde. Acest lucru nu este o problemă, întrucât înregistrările duplicat (prin PIC-uri temporare) vor fi identificate de către VS dacă propunerea este încununată succes. Din acel moment, ar trebui să utilizați numai PIC-ul validat de VS.

Ce documente trebuie să încarc pentru organizația mea?

Vă rugăm să consultați apelul de propuneri pentru care organizația dv. dorește să aplice pentru a vedea ce documente trebuie să fie încărcate în URF.

Exemplu de documente pe care organizațiile trebuie să le încarce în PDM/URF pentru a le fi validat ulterior statutul juridic:

- Pentru entitățile publice: o copie a hotărârii, legii, decretului, deciziei sau a oricărui alt document oficial privind crearea organizației. Acest document oficial ar trebui să fie emis recent și, în orice caz, să nu aibă o vechime mai mare de 6 luni.
- Pentru entitățile private: un extras al înregistrării (sau un echivalent al acestuia: Registrul Comerțului, Jurnalul Oficial), indicând clar numele organizației, adresa sediului social, numărul de înregistrare. Acest document oficial ar trebui să fie emis recent și, în orice caz, să nu aibă o vechime mai mare de 6 luni.
- Pentru entitățile private: o copie certificatului de înregistrare în scopuri de TVA, incluzând numărul de TVA (chiar și pentru acele țări în care numărul de înregistrare și numărul certificatului de înregistrare în scopuri de TVA sunt identice).
- Pentru grupuri informale de tineri: persoana responsabilă pentru înregistrarea grupul trebuie să încarce un document de identitate, cum ar fi o copie a cărții de identitate sau a

pașaportului. În absența acestor documente, transmiteți un alt document pentru identificare (de exemplu: carnetul de conducere).

- Documentele solicitate pot fi transmise în toate limbile oficiale ale UE și limbile oficiale ale țărilor participante (statele membre UE și state nemembre). Pentru țările terțe (aliante în cadrul Parteneriatelor Strategice KA2), este necesară traducerea legalizată a documentelor în limba engleză.
- Organizațiile private care solicită subvenții mai mari de 60.000 € vor trebui, de asemenea, să încarce documente suplimentare în timpul înregistrării în PDM/URF pentru a accelera procesul de emitere a acordului de finanțare, în cazul în care sunt selectate. Documentele solicitate pentru verificarea capacității financiare sunt:
 1. Bilanțul anual pentru ultima perioada contabilă aprobată;
 2. Contul de profit și pierdere pentru ultimul exercițiu financiar aprobat.
- Alte documente pot fi solicitate în funcție de anumite cereri de propuneri. Vă rugăm să verificați cererile de propuneri, condițiile și ghidurile programelor, pentru a afla ce alte documente legate de organizația dv. trebuie încărcate.

Când am introdus PIC-ul într-un formular electronic de cerere pentru programele Erasmus +, Europa Creativă, Europa pentru Cetățeni și EU Aid Volunteer, am primit un mesaj de eroare No data is associated with this PIC/Nu există date asociate acestui PIC. Ce să fac?

În cazul în care PIC-ul dv. a fost confirmat în prealabil de către Serviciile de Validare (VS) și încă vi se afișează mesajul menționat, trebuie să contactați support@epss-fp7.org. Vă rugăm să transmiteți, de asemenea, detaliile cu privire la PIC-ul dv.

Trebuie să fie verificată capacitatea financiară a organizației mele?

Capacitatea financiară a coordonatorului și a oricărui alt aplicant care solicită o finanțare de peste 60.000 de euro din partea UE este evaluată, cu excepția organismelor publice, a instituțiilor de învățământ superior și preuniversitar, a organizațiilor și entităților internaționale a căror participare este garantată de un stat membru sau o țară asociată.

5. Propunerile și transmiterea acestora

Cum trebuie să-mi transmit propunerea?

Propunerile se depun electronic prin intermediul formularelor de cerere către Agenția Executivă pentru Educație, Audiovizual și Cultură sau către Agenția Națională din țara dv.

Unde pot găsi mai multe îndrumări?

Pentru programul Erasmus+, vă rugăm să vizitați: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm

Pentru acțiunile programelor Erasmus+, Europa Creativă, Europa pentru Cetățeni și EU Aid Volunteers, gestionate de Agenția Executivă pentru Educație, Audiovizual și Cultură (EACEA), vă rugăm să vizitați: <http://eacea.ec.europa.eu>.

Cum pot găsi PIC-ul organizației mele?

Puteți căuta oricând PIC-ul, accesând butonul de căutare din pagina de Înregistrare a Organizației de pe Portalul Participantului: <https://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/organisations/search.html>

6. Experți pentru EACEA

Cum să utilizați secțiunea Expert din Portalul Participantului?

1. Nu am fost niciodată înregistrat ca expert. Ce ar trebui să fac?

Experții vor putea accesa serviciul de înregistrare din două locuri diferite, după cum urmează:

1.1. Experții care doresc să ia parte la programele de cercetare vor accesa serviciul de pe Portalul Participantului: <https://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/home>

1.2. Experții care doresc să ia parte la programele de educație, audiovizual și cultură vor accesa *Registration Service/Serviciul de înregistrare* de pe [pagina EACEA](#).

a. Înregistrarea ca expert în cadrul programele de cercetare:

Trebuie să accesați secțiunea *Expert* din Portalul Participantului la următoarea adresă: <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/experts>. Aici va trebui mai întâi să vă creați un cont ECAS (European Commissions secure Authentication Service/Serviciul de Autentificare securizată al Comisiei Europene), dacă nu aveți deja unul. Pentru a face acest lucru, dați clic pe Pasul 1 *Create your ECAS account/Creați-vă contul ECAS* în partea de jos a paginii. Urmăriți instrucțiunile de pe ecranul de înregistrare ECAS. După înregistrarea cu succes, veți primi un email de confirmare de la ECAS cu un link pentru a vă schimba parola.

Odată ce ați făcut acest lucru, reveniți în secțiunea *Expert* din Portalul Participantului, conectați-vă cu numele dv. De utilizator ECAS sau adresa de email și cu parola. Accesați apoi Pasul 2 *Register or update your profile/Înregistrați sau actualizați profilul dv*. Acesta vă va conduce la pagina introductivă a serviciului de înregistrare a experților. După ce ați citit introducerea, apăsați butonul *Create profile/Crează profil*.

b. Înregistrarea ca expert în cadrul programelor pentru Educație, Audiovizual și Cultură:

Trebuie să accesați pagina Agenției Executive pentru Educație, Audiovizual și Cultură: http://eacea.ec.europa.eu/index_en.php. De aici, dați clic pe linkul *Call for Experts/Apel pentru experți* din secțiunea *About EACEA/Despre EACEA* în partea de sus a paginii. Veți fi redirecționați către pagina *Call for Experts/Apel pentru experți*. În secțiunea *How to Apply/Cum să aplicați*, urmați instrucțiunile pentru a vă înregistra în calitate de expert.

2a. Mi-am introdus deja datele în baza de date Cordis EMM (Experts Management Module/Modulul de Management al Experților). Ar trebui mă înregistrez din nou în secțiunea Expert din Portalul Participantului?

Da, ar trebuie să creați un nou profil la următoarea adresă:

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/experts>.

Va trebui mai întâi să vă creați un cont ECAS (European Commission's Authentication Service/Serviciul de Autentificare al Comisiei Europene), dacă nu aveți deja unul. Acest lucru se poate face accesând linkul de mai sus.

Din motive de protecție a datelor, nu mai este posibil să vă exportați profilul din baza de date anterioară CORDIS. Experții care și-au exportat profilul, dar nu l-au validat la timp, trebuie, de asemenea, să își creeze un profil nou.

2b. Mi-am introdus deja datele în baza de date Lumese (baza de date precedentă a EACEA). Trebuie să mă înregistrez din nou?

Da, trebuie să vă creați un nou profil, urmând procedura descrisă la prima întrebare a acestei secțiuni.

3. Cum îmi pot înregistra organizația pentru a recomanda experți?

Puteți trimite un e-mail la EC-expert-recommendations@ec.europa.eu

Subiectul emailului: *organisation registration and expert recommendations/înregistrare organizație și recomandare experți*

Emailul trebuie să conțină următorul text:

În numele organizației mele, aș dori să recomand experți Comisiei Europene pentru activități legate de Programul-Cadru 7.

Detaliile organizației mele sunt următoarele:

Numele organizației:

Adresa completă a organizației:

Persoana de contact:
Numărul de telefon:
Adresa de email:
Aș dori să vă recomand următorii experți:
Numele de familie:
Prenumele:
Adresa de email:
Domeniul de cercetare:

Acest mesaj trebuie trimis de pe adresa de email a organizației dv.

4. Aș dori să aplic pentru un post de expert în evaluare/revizuire/monitorizare. Este necesar să fiu recomandat de către o organizație sau pot aplica pe cont propriu?

Nu este necesar să fiți recomandat de către o organizație pentru a vă înregistra în baza de date a experților.

Helpdesk/Biroul de asistență tehnică

1. Cum pot contacta IT helpdesk / Biroul de asistență IT?

IT helpdesk/Biroul de asistență IT poate fi contactat, dând clic pe linkul de mai jos. Vă rugăm să descrieți problema apărută în formularul electronic trimis la:

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/contactus>

2. Birou IT de asistență tehnică pentru cercetare

Alegeți ca domeniu: *Expert Registration/Înregistrare Expert*. Vă rugăm să includeți numărul candidaturii dv. (dacă aveți deja unul) în toate emailurile trimise.

Conectare/logare la ECAS

Pentru orice probleme legată de conectarea la ECAS, vă rugăm să consultați secțiunea de autentificare și de ajutor de securitate: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/selfreg/help.cgi>

Completarea formularelor

1. Ce se întâmplă dacă nu completez toate câmpurile? Pot completa aplicația mai târziu?

Nu trebuie să vă completați profilul în totalitate într-o singură sesiune. Înregistrarea rămâne disponibilă în orice moment pentru completare. Cu toate acestea, vă rugăm să salvați toate modificările înainte de a părăsi aplicația.

Indicatorul de progres pe partea de sus afișează progresul în ceea ce privește completarea profilului dv. precum și care dintre secțiuni sunt completate și la care mai trebuie să se lucreze pentru a fi finalizate.

Rețineți că profilul dv. va fi luat în considerare pentru selecție de către Comisia Europeană **doar atunci când aceasta este validat**.

Imediat ce profilul dv. este validat, un mesaj va apărea pe ecran pentru a confirma acest lucru. În plus, veți primi un email care va confirma că profilul dv. este validat.

2. Care sunt câmpurile pe care trebuie să le completez?

Confidențialitatea datelor: Secțiunea *Data Privacy/Confidențialitatea datelor* este cea în care specificați programul/programele pentru care doriți să fiți luat în considerare ("expert în cadrul PC", "expert în cadrul Agenției Executive pentru Educație, Audiovizual și Cultură (EACEA)" și "expert în cadrul altor programe finanțate"). Prin urmare, dacă doriți să fiți luat în calcul ca expert FP7, trebuie să selectați "expert în cadrul FP7". Similar, pentru cei care doresc să fie luați în considerare ca experți EACEA, trebuie să selecteze "expert în cadrul EACEA", plus cel puțin unul dintre programele

EACEA. Alegerea programului va determina opțiunile afișate ulterior în secțiunea privind experiența dv., unde sunteți îndemnați să indicați experiența personală.

În plus, pentru cei care aleg "expert FP7", este necesară autorizarea dv. pentru ca organismele de finanțare a cercetării cu misiune în domeniul serviciilor publice din statele membre și țările asociate la programul-cadru și/sau alte structuri care implementează activități de cercetare ale UE, cum ar fi Inițiativele Tehnologice Comune (parteneriate public-private pe termen lung) și entitățile înființate cu participarea UE la programele de cercetare comune cu mai multe state membre să vă poată vizualiza datele.

Detalii personale: Introduceți formula de adresare, numele și prenumele, sexul, data nașterii și naționalitatea, precum și adresa și numărul de telefon.

Limbile străine cunoscute: Introduceți nivelul la citit, scris și vorbit pentru fiecare din limbile străine cunoscute. Rețineți că limba engleză este, de obicei, limba de lucru.

Educație: Pentru fiecare calificare obținută trebuie să fie indicate în noile formulare: titlul, subiectul sau domeniul, numele și țara instituției, precum și anul dobândirii diplomei.

Domeniile de expertiză - Domeniile de specialitate: Identificați câmpul/câmpurile de specialitate utilizând arborele interactiv. Minim un câmp per program trebuie să fie selectat.

Domeniile de expertiză - Teme pre-definite: Un minim de două teme per program trebuie să fie selectate din arborele interactiv.

Domeniile de expertiză - Cuvinte cheie: Trebuie să completați minim trei cuvinte cheie sau fraze care vă descriu cel mai bine expertiza. Fiecare cuvânt cheie/frază trebuie să fie introduse separat, apăsând *Add keyword/phrase / Adăugați cuvinte cheie/fraza*.

Experiența profesională – Locuri de muncă: este important pentru Comisia Europeană să identifice ușor experții cu experiență ridicată, acest lucru fiind solicitat în mod explicit în această secțiune. Va trebui, de asemenea, să indicați situația profesională actuală. Asigurați-vă că aceasta include o dată de începere a activității. Indicați, de asemenea, numărul anilor în care ați lucrat în specialitate și/sau domeniile conexe acesteia. Pentru fiecare angajator trebuie să indicați numele organizației, adresa, tipul și dimensiunea, precum și locul de muncă ocupat și perioada în care l-ați ocupat.

Experiența profesională – Experiența în domeniu: Experții cu activități anterioare legate de programele Comisiei Europene sunt rugați să specifice în ce calitate au asistat Comisia Europeană prin activitățile desfășurate. În plus, ar trebui descrisă orice altă experiență profesională în comitete de referenți (*peer review*) sau în evaluări.

Experiența profesională – Lucrări publicate și alte realizări: Dacă nu ați publicat nimic, puteți introduce orice alte realizări majore în această secțiune. Este obligatoriu să completați fie o lucrare publicată, fie o realizare majoră.

3. De ce profilul meu apare ca "nevalidat"?

Pentru ca profilul dv. să fie considerat valid, toate câmpurile trebuie să fie completate, cu excepția situațiilor în care acestea sunt opționale.

În plus, vă rugăm să fiți atenți la următoarele aspecte:

- În secțiunea privind **confidențialitatea datelor**, cel puțin un tip de expert trebuie selectat. În plus, doar experții FP7, sunt rugați să selecteze da/nu la cele două întrebări privind autorizarea accesului la datele personale.
- Trebuie să completați cel puțin **o calificare** și cel puțin **o limbă străină**.
- În ceea ce privește aria de expertiză, cel puțin **un domeniu de specialitate**, cel puțin **două teme pre-definite** și cel puțin **trei cuvinte cheie** trebuie completate. Dacă ați indicat că doriți să fiți luați în considerare pentru mai mult de un program, trebuie să selectați cel puțin un domeniu de specialitate pentru fiecare program și cel puțin două teme pre-definite pentru fiecare program.
- În rubrica privind experiența profesională -> istoricul profesional, cel puțin **un angajator** trebuie completat.
- În rubrica privind experiența profesională -> lucrările publicate și alte realizări, **fie o lucrare publicată, fie o realizare majoră** trebuie completate.

- Puteți vedea dacă profilul dv. nu este validat, accesând butonul *See details/Vezi detalii* din panoul din partea stângă.

4. Câte limbi străine pot completa?

Pot fi completate maxim 8 limbi străine.

5. Cum pot imprima toate datele completate?

În partea stângă a barei de jos, dați clic pe butonul *Print Profile/Printați profilul*. Toate datele pe care le-ați completat vor fi afișate iar în partea de jos a paginii, dați clic pe *Print this page/Printați această pagină*.

6. Cum funcționează secțiunea *Area of expertise/Domenii de expertiză*?

În secțiunea *Area of expertise/Domenii de expertiză*, există trei sub-secțiuni diferite care trebuie completate: **Domeniu de specialitate, Teme pre-definite și Cuvinte cheie**.

Principiul de selectare a elementelor este același pentru domeniul de specialitate și pentru temele pre-definite. Pentru a selecta domeniul/tema corespunzătoare, puteți:

1. Extinde arborele pentru a găsi un domeniu de specialitate care corespunde profilului dv. Dați clic pe butonul *Select/Selectare* de pe partea dreaptă a câmpului ales. Câmpul/tema selectată va apărea pe panoul lateral stânga. Pentru a salva selecția, dați clic pe butonul *Save/Salvare*.

sau/și

2. Introduce criteriile de căutare în caseta de căutare. După câteva secunde, toate domeniile de specialitate și sub-domeniile conținând cuvântul căutat vor apărea sub caseta de căutare. O săgeată afișată lângă câmp indică faptul că acesta are sub-câmpuri pe care le puteți accesa dând clic pe săgeată. Câmpul și respectiv sub-câmpurile sunt afișate într-o căsuță neagră. Dați clic pe butonul *Select/Selectare* de lângă domeniul de specialitate relevant. Câmpul/tema selectată va apărea pe panoul din partea stângă. Pentru a salva selecția, dați clic pe butonul *Save/Salvare*.

În cazul domeniilor de specialitate, cel puțin unul trebuie să fie selectat pentru ca profilul dv. să fie validat.

În cazul temelor pre-definite, cel puțin două trebuie să fie selectate pentru ca profilul dv. să fie validat.

Domeniile de specialitate și temele pre-definite ar trebui să fie selectate la nivelul corespunzător al arborelui interactiv. Dacă aveți doar o temă pre-definită pe care doriți să o selectați, puteți alege, de asemenea, domeniul corespunzător. De exemplu, dacă ați selectat *Literary translation/Traducere literară* în cadrul programului Europa Creativă, puteți selecta, de asemenea, domeniul general *Culture/Cultură*. Astfel este asigurată satisfacerea cerinței obligatorii de a selecta cel puțin două teme pre-definite. De asemenea, dacă ați selectat *EU Aid Volunteers* în cadrul programului *EU Aid Volunteers*, puteți selecta și domeniul general *EACEA - EU Aid Volunteers*.

Candidaților EACEA care au indicat că doresc să fie luați în considerare pentru mai multe programe ale Agenției Executive pentru Educație, Audiovizual și Cultură, li se reamintește să se asigure că au selectat domenii de specialitate și teme pre-definite pentru fiecare dintre programele selectate.

În cele din urmă, ecranul *Open Keywords/Cuvinte cheie*, vă permite să introduceți un text liber în caseta text, acest lucru realizându-se prin accesarea butonului *Add keyword/phrase / Adăugați cuvânt cheie/frază*. Fiecare cuvânt/frază trebuie introdusă separat, dând clic pe *Add keyword/phrase / Adăugați cuvânt cheie/frază*.

În cazul cuvintelor cheie, minim trei trebuie selectate pentru ca profilul dv. să fie validat.

7. Aș dori ca aplicația mea pentru un post de expert să fie selectată pentru un domeniu care nu este specificat în domeniile de specialitate sau temele pre-definite. Ce ar trebui să fac?

Puteți introduce experiența dv. în secțiunea *Open keywords/Cuvinte cheie*. Aici puteți introduce orice cuvinte cheie care descriu cel mai bine experiența dv. (maxim 2.000 de caractere).

Vă rugăm să rețineți că fiecare cuvânt/expresie trebuie introdus separat, apăsând butonul *Add keyword/phrase / Adăugați cuvânt cheie/fraza*.

8. Sunt deja înregistrat ca expert FP7. Trebuie să mă înregistrez din nou, ca un expert pentru programul/programele EACEA?

Formularele pentru experți sunt comune în cazul tuturor programelor astfel încât nu trebuie să vă înregistrați din nou. Cu toate acestea, trebuie să adăugați programul/programele EACEA profilului dv. existent. Aceasta presupune actualizarea anumitor secțiuni ale profilului:

- Secțiunea *Data Privacy/Confidențialitatea Datelor*: indicați programul(e) EACEA pentru care doriți să fiți luați în considerare.
- Secțiunea *Area of expertise/Domenii de expertiză*: adăugați domeniile de specialitate, temele pre-definite și cuvintele cheie, care reflectă experiența dv. în domeniul programului(lor) EACEA selectat(e).
- *Professional Experience/Experience in field / Experiența profesională/experiența în domeniu*: există o întrebare suplimentară la care trebuie răspuns în cazul în care ați ajutat în trecut Comisia Europeană în implementarea programelor EACEA.
- *Professional Experience/Employment History / Experiența profesională/Locuri de muncă*: selectați un tip de organizație, specifică programelor EACEA. Tipurile de organizații trebuie selectate atât din FP7 cât și din listele EACEA și, prin urmare, utilizarea categoriei *Others/Altele* poate fi necesară atât pentru FP7 cât și pentru EACEA.

Procedură

1. Când primesc o confirmare a înregistrării mele?

Veți primi o confirmare inițială prin email imediat ce începeți crearea profilului dv. Aceasta va include numărul candidaturii dv. pe care trebuie să îl păstrați pentru corespondența viitoare cu Comisia Europeană.

Acest lucru nu înseamnă că profilul dv. este validat. Pentru a valida profilul dv. pentru potențiale sarcini, vă rugăm să citiți, să actualizați și să completați toate punctele cu ajutorul navigării *wizard*. Odată ce profilul dv. este validat, un mesaj pop-up apărut pe ecran va confirma acest lucru. În plus, veți primi un email care va confirma că profilul dv. este validat.

2. La primirea numărul meu de candidatură ce ar trebui să fac cu el?

Este important să păstrați numărul de candidatură. Se recomandă să menționați numărul de candidatură în fiecare schimb de emailuri cu *Helpdesk IT/Biroul de asistență IT* și în toate comunicările cu Comisia Europeană în chestiuni cu privire la candidatura dv. ca expert.

3. Am pierdut numărul meu de candidatură. Ce pot să fac?

Puteți găsi numărul de candidatură logându-vă pe contul dv. ECAS în secțiunea *Expert* din Portalul Participantului: <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/experts>.

Odată conectat, veți găsi numărul de candidatură în partea din stânga sus a ecranului sub numele dv. Este un număr care începe cu EX20XXX.

4. Am terminat înregistrarea. Ce se întâmplă în continuare?

Odată ce profilul dv. este validat, un mesaj pop-up apărut pe ecran va confirma acest lucru. În plus, veți primi un email de confirmare că profilul dv. este validat.

Veți fi contactat direct dacă sunteți selectat pentru a lua parte la vreo activitate. Selectarea experților depinde de fiecare Direcție Generală, Agenție sau alt organism din Comisia Europeană care selectează experți în funcție de nevoile lor și în conformitate cu declarația de confidențialitate.

5. Pot actualiza profilul meu?

Puteți actualiza profilul dv. în orice moment, prin adăugarea sau modificarea oricărei informații. Vă rugăm să vă asigurați că salvați corect toate modificările pentru ca profilul dv. să apară ca fiind valid. În cazul în care apare ca nevalid, dați clic pe butonul *"See details"/"Vezi detalii"* din panoul din stânga pentru a vedea ce lipsește.

6. Cum îmi pot schimba adresa de email?

Adresa dv. de email din secțiunea *Expert* din Portalul Participantului este legată de adresa de email a contului dv. ECAS.

Dacă doriți să modificați adresa de email înregistrată, va trebui să schimbați adresa de email a contului dv. ECAS.

Pentru a vă schimba adresa de email ECAS procedați după cum urmează:

- În ecranul de logare introduceți numele dv. de utilizator și parola, dați clic pe *more Options/Mai multe opțiuni* și selectați-o pe a treia *View my ECAS account details after logging me in/Vezi detaliile contului meu ECAS după logare*. Apoi dați clic pe "log-in".
- Pe a doua pagină, dați clic pe numele de utilizator din partea din dreapta sus. Apoi dați clic pe *Modify my personal data/Modificare date personale*.
- Schimbați adresa dv. de email. Un email de confirmare va fi trimis la noua adresă. Urmați instrucțiunile din email pentru a o valida.
- Închideți browserul. Conectați-vă din nou la Portalul Participantului și logați-vă cu noua adresă de email. Adresa de email din detaliile personale a fost schimbată în mod automat.

Aspecte tehnice

1. Cât timp am la dispoziție până la expirarea sesiunii?

Dacă sunteți conectat în secțiunea *Expert* din Portalul Participantului și nu apăsați niciun buton timp de 20 de minute, sesiunea va expira și vi se va cere să vă logați din nou. Rețineți că modificările efectuate vor fi salvate doar de la ultima dată când ați dat clic pe *Save/Salvare*.

2. Ce browser (program de navigare pe internet) pot folosi?

Puteți folosi Firefox și Internet Explorer (versiunile 6 până la 8) ale Windows. Aplicația poate funcționa și în alte browsere și sisteme de operare.

3. Ce marcaje (bookmark) ar trebui să utilizez pentru secțiunea *Expert* din Portalul Participantului?

Din motive de securitate, trebuie să vă conectați cu parola ECAS de fiecare dată când accesați profilul dv.

Experții care doresc să ia parte la programele de cercetare trebuie să marcheze acest URL:

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/experts>

Experții care doresc să ia parte la programele de Educație, Audiovizual și Cultură trebuie să marcheze acest URL http://eacea.ec.europa.eu/index_en.php

4 Cum mă pot deconecta/deloga?

Dacă vă închideți browserul, veți fi conectat în continuare în secțiunea *Expert* din Portal Participantului. Vă puteți deconecta/deloga din aplicație dând clic pe butonul albastru *logout* de pe pagina ECAS.

Aspecte generale

1. Cine poate fi expert?

Aveți șanse de a fi selectat ca expert, dacă:

- aveți un nivel ridicat de expertiză în domeniul cercetării sau inovării, în orice domeniu științific și tehnologic, inclusiv în aspecte manageriale pentru programul FP7 sau un nivel ridicat de expertiză în materie de educație, audiovizual și cultură pentru programele EACEA
- aveți cel puțin o diplomă universitară
- sunteți disponibil pentru misiuni ocazionale de scurtă durată

2. Există vreo remunerație prevăzută pentru experți?

a. Pentru programele de cercetare:

Remunerația va fi sub forma unei plăți pe ziua lucrată, plus cheltuielile de deplasare și de ședere. Poate fi cerută o plată de 450 € pe zi.

Dacă va fi selectată pentru a lucra ca expert, persoana va primi o scrisoare de numire cu toți termenii și condițiile (inclusiv o declarație privind confidențialitatea și conflictul de interese), înainte de a începe să lucreze. Expertul este informat că scrisoarea de numire nu reprezintă nici contract de achiziție publică, nici contract de prestări servicii.

Plata pe care expertul o poate primi, dacă o va solicita printr-o cerere de rambursare, este o plată ex gratia, în cadrul unei anumite linii de finanțare. Aceasta nu este o plată pentru furnizarea de servicii către Comisie. Prin urmare, aceasta nu este supusă TVA, iar Comisia nu oferă expertului o scutire de TVA pentru livrările de bunuri și servicii sau pentru expedierile de bunuri către instituțiile / persoanele fizice menționate la articolul 15 alineatul (10) din Directiva 77/388/CEE și articolul 23 alineatul (1) din Directiva 92/12/CEE (formular 1510).

În cazul în care expertul solicită Comisiei să i se plătească onorariul în contul bancar al său / al angajatorului său (această posibilitate este permisă de prevederile privind plata din scrisoarea de numire), Comisia nu oferă angajatorului formularul 1510, din aceleași motive. Contractul Comisiei este între expert și Comunitatea Europeană și Comisia nu intervine în niciun acord între angajator și expert.

b. Pentru programele EACEA

Anexele explicative despre plată și rambursare sunt publicate împreună cu noul apel de exprimare a interesului pentru experți disponibil pe pagina web EACEA, la *call for experts/apel pentru experți*: http://eacea.ec.europa.eu/index_en.php

3. Care este volumul de muncă solicitată de la un expert?

Evaluările au loc, de obicei, în contextul unor sesiuni scurte cu o durată maximă de 10 de zile pe an. Acestea pot fi realizate la distanță (adică la domiciliul evaluatorilor sau locul de muncă) și/sau la Bruxelles – sau Luxemburg pentru anumite acțiuni de inovare.

Numărul de propuneri de care se ocupă un expert depinde foarte mult de fiecare domeniu.

4. Când voi ști dacă am fost selectat pentru a asista Comisia Europeană în calitate de expert?

Dacă ați terminat în totalitate înregistrarea dv. ca expert și profilul dv. este validat, Comisia Europeană vă va informa în timp util în cazul în care ați fost selectat. Acest lucru se va întâmpla cu condiția să existe propuneri de evaluat sau proiecte de revizuit ce necesită expertiza dv. specializată. Acest lucru s-ar putea întâmpla în orice moment pe durata FP7 (adică până la sfârșitul anului 2013). Asistență în revizuirea proiectelor de cercetare și inovare poate fi, de asemenea, solicitată atâta timp cât încă mai există contracte de proiecte finanțate prin programele-cadru, care nu sunt încă terminate definitiv. În mod similar, asistență în monitorizarea progresului, rezultatele și impactul programelor de cercetare și inovare/sfaturi cu privire la forma viitoarelor activități de cercetare și inovare pot fi solicitate de la sfârșitul anului 2013.

5. Dacă m-am înregistrat în baza de date înseamnă că voi fi numit expert?

Înregistrarea ca expert în baza de date a experților nu garantează selectarea automată. Selecția, care se face de către serviciile Comisiei, depinde nu numai de competențele unui expert individual, ci și de cerința Comisiei de a potrivi aceste abilități cu propunerile primite sau proiectele de refuzit. Toți candidații care au completat cererea sunt introduși în baza de date, dar acest lucru nu înseamnă neapărat că aceste date vor fi folosite în mod obligatoriu. Comisia va avea nevoie de mii de experți în timpul Programului-Cadru 7, dar este clar că va exista un număr de persoane care au aplicat și care nu vor fi contactate.

6. Care este diferența dintre evaluare, revizuire și monitorizare?

Activitatea de evaluare necesită experți pentru a examina (prin *comitete de referenți/peer review*) propunerile de finanțare pe baza unor criterii publicate și a oferi Comisiei punctaje, comentarii și recomandări.

Activitatea de revizuire implică asistarea ofițerilor de proiect ai Comisiei prin supervizarea progresului proiectelor aflate în derulare și deja finanțate de Comisia Europeană.

Experții în monitorizare asistă Comisia în monitorizarea și urmărirea programelor, adică munca lor este mai puțin referitoare la problemele tehnice ale propunerilor și ale proiectelor individuale, ci constă mai degrabă în evaluarea implementării și a rezultatelor unui întreg program de activități la nivel strategic.

7. Am aplicat pentru a fi selectat ca expert. Am dreptul, în același timp, să prezint o propunere?

Atunci când un expert este desemnat pentru o misiune de evaluare, i se cere să semneze o declarație prin care să precizeze exact cu care propuneri are o legătură și care ar putea crea un conflict de interese. Expertul se obligă, de asemenea, să informeze Comisia dacă are un conflict de interese cu orice propunere pe care este solicitat să o examineze. Comisia Europeană ia toate măsurile necesare pentru a evita orice conflict de interese. Dacă un expert nu poate fi evaluator al propriei lui propuneri, el poate fi evaluator pentru alte propuneri.

8. O persoană care vine dintr-o țară terță poate să aplice ca expert?

O persoană care vine dintr-o țară terță (adică o țară care nu este stat membru, țară candidată sau țară asociată la FP7) este binevenită să își înregistreze profilul în baza de date de experți cu scopul pentru a asista Comisia Europeană în calitate de expert.

9. În cazul în care am fost selectat, pot refuza ulterior să lucrez pentru Comisie, din orice motiv?

Întotdeauna se poate refuza o invitație de a activa ca expert. În mod evident, cel mai bine este ca acest lucru să se facă cât mai curând posibil. De obicei, Comisia va contacta experții înainte de a le trimite o scrisoare oficială de numire, astfel încât este posibil să se refuze invitația în această etapă. În cazul în care expertul primește scrisoarea de numire a Comisiei Europene și pentru un motiv oarecare el / ea nu este în măsură să participe în unele sau în toate zilele propuse pentru evaluare, acesta trebuie să contacteze imediat Serviciile Comisiei. Evident, un expert trebuie întotdeauna să refuze să evalueze o propunere sau să revizuiască un proiect în cazul în care consideră că ar exista un conflict de interese în acest sens.

10. Care sunt competențele lingvistice necesare unui expert?

E de așteptat ca experții să aibă abilități lingvistice corespunzătoare pentru a citi și înțelege propunerile de proiect și/sau rapoartele finale în limba în care acestea sunt prezentate. În realitate, acest lucru înseamnă că o bună cunoaștere a limbii engleze este absolut esențială și o bună cunoaștere a altor limbi europene este binevenită.

11. Când recomandă experți, o organizație ar trebui să recomande doar proprii experți?

Nu. O organizație este liberă să recomande liste cu proprii experți sau cu experți din alte organizații și în special această ultimă variantă este încurajată. O organizație trebuie să caute mai degrabă să recomande experți pe care i-ar dori evaluatori pentru viitoare aplicații proprii. Nu există nici un avantaj ca o organizație să își nominalizeze proprii experți. Organizația ar trebui pur și simplu să invite oamenii potriviți să își înregistreze profilul direct în secțiunea *Expert* din Portalul Participantului.