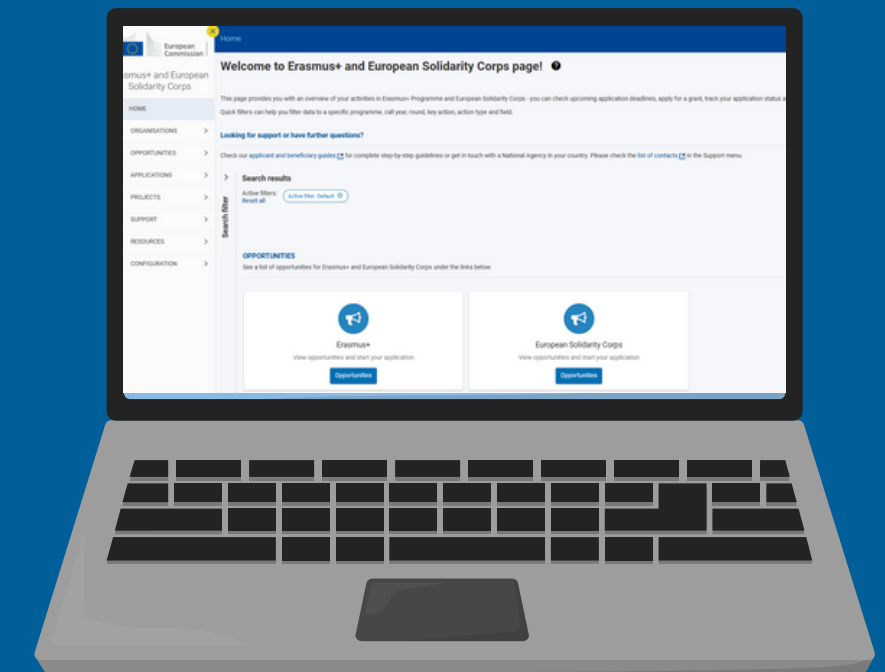


GUIDA TECNICA ERASMUS + | REGISTER MY ORGANISATION

Step by step per scuole, enti di formazione
e organizzazioni nel settore Istruzione Scolastica

Versione 1.0 della Guida (1.12.25)





Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



IMPORTANTE

Questa guida spiega come registrare un'organizzazione nel Sistema di Registrazione delle Organizzazioni se si intende partecipare ad una delle azioni gestite dalle Agenzie Nazionali nell'ambito dei programmi Erasmus+ o Corpo Europeo di Solidarietà.

L'Organisation Registration system non dispone di una funzione di salvataggio automatico. Non chiudere il browser né navigare verso un'altra pagina web se non si è completata la registrazione facendo clic su "Register my organisation".

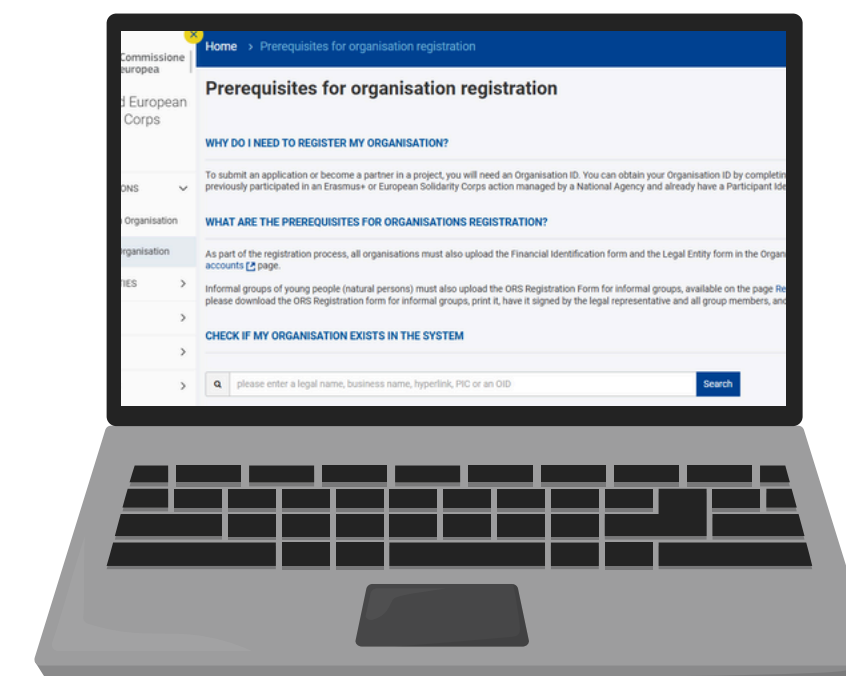
In caso contrario, tutte le informazioni inserite andranno perse e sarà necessario ricominciare la procedura da capo.

Accesso alla piattaforma Erasmus+ e Corpo Europeo di Solidarietà

1. Accedere alla piattaforma

Aprire la piattaforma Erasmus+ e Corpo Europeo di Solidarietà al seguente indirizzo:

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/organisations/register-my-organisation>



Verifica della registrazione

2. Prima di iniziare una nuova registrazione, **verificare attentamente che la propria organizzazione non sia già presente nel sistema.**

Utilizzare la funzione di ricerca ("Search") disponibile nella piattaforma.

Home > Prerequisites for organisation registration

Commissione europea

Erasmus+ and European Solidarity Corps

HOME

ORGANISATIONS

Search for an Organisation

Register my Organisation

OPPORTUNITIES

PROJECTS

SUPPORT

RESOURCES

Register or login

Prerequisites for organisation registration

WHY DO I NEED TO REGISTER MY ORGANISATION?

To submit an application or become a partner in a project, you will need an Organisation ID. You can obtain your Organisation ID by completing a simple form and providing basic information about your organisation. Please note that organisations that have previously participated in an Erasmus+ or European Solidarity Corps action managed by a National Agency and already have a Participant Identification Code (PIC) are automatically assigned an Organisation ID.

WHAT ARE THE PREREQUISITES FOR ORGANISATIONS REGISTRATION?

As part of the registration process, all organisations must also upload the Financial Identification form and the Legal Entity form in the Organisation Registration System. These forms can be downloaded from the [Business partners – legal entities and bank accounts](#) page.

Informal groups of young people (natural persons) must also upload the ORS Registration Form for informal groups, available on the page [Registration Form for Informal Groups of Young People](#). If you are registering as an informal group of young people, please download the ORS Registration form for informal groups, print it, have it signed by the legal representative and all group members, and then upload the completed form.

CHECK IF MY ORGANISATION EXISTS IN THE SYSTEM

please enter a legal name, business name, hyperlink, PIC or an OID

Search

Se uno dei PIC (Participant Identification Code) o Organisation ID trovati è associato a un codice ECHE, questo deve essere considerato come l'identificativo corretto dell'organizzazione da usare nelle candidature.

Registrazione

3. Avviare il processo di registrazione

E' possibile cercare la propria organizzazione inserendo il nome legale, PIC, OID o il link che rimanda alla pagina ufficiale

EU Login

4. Accesso con EU Login

Se non si è ancora connessi a un sistema della Commissione Europea, la piattaforma richiederà di effettuare l'accesso tramite EU Login.

- Utilizzare l'indirizzo e-mail e la password associati al proprio account EU Login (gli stessi usati per accedere ad altri sistemi della Commissione Europea).
- L'autenticazione tramite eID non è supportata dal Sistema di Registrazione delle Organizzazioni.

Se non si dispone di un account EU Login, è possibile crearne uno dalla stessa pagina. Per maggiori informazioni, consultare la guida dedicata.

Organisation Registration requires you to authenticate

Sign in to continue

Enter your email address or unique identifier

[Create an account](#)

Next >

Or

If you do not wish to create an EU Login account, you can sign in by using one of the following third-party sign-in options ("Sign-in Service"). [Read more](#)



[Sign in with your eID](#)

EU Login

Tra i metodi di verifica selezionabili, scegliere "Password"

Sign in to continue

Welcome back

- Trusted Platform or Security Key**
Use a Trusted Platform or Security Key to authenticate with EU Login.
- EU Login Mobile App PIN Code**
Use your registered EU Login Mobile app to verify your identity.
- EU Login Mobile App QR Code**
Generate a one-time-password with the EU Login Mobile app.
- Token**
Use a VASCO token to generate a one-time-password to login.
- Token CRAM**
Use a CRAM token to generate a one-time-password.
- Password**
Authenticate to EU Login with only your password.
- Electronic ID (eID)**
Use your registered electronic ID (eID) to verify your identity.

Easy, fast and secure

Download on the App Store

DG-EAC EESCP requires you to authenticate

Sign in to continue

Welcome back

(External)

[Sign in with a different email address?](#)

Password

[Lost your password?](#)

Choose your verification method

- Password**
Authenticate to EU Login with only your password.

Sign in

Per procedere con l'autenticazione, inserire la mail e password associati al proprio account EU Login

Register My Organisation

5. Compilare i dati dell'organizzazione

Una volta effettuato l'accesso al Sistema di Registrazione delle Organizzazioni, comparirà la schermata "Organisation Data". Per avviare la procedura, fare clic sulle sezioni modificabili.

Utilizzare il menu laterale per navigare tra le varie sezioni del modulo di registrazione

Non esiste il tasto "SAVE" in quanto il modulo viene salvato automaticamente durante la compilazione

Organisation Data

Content Menu <

- ✗ Organisation data
- ✗ Legal address
- ✗ Organisation Contact Person
- ✗ Users

Organisation data < >

Official language ⓘ *

Establishment/registration country ⓘ *

Region ⓘ

Legal form ⓘ *

VAT number ⓘ * 80

VIES format applicable VAT number not applicable

Registration number ⓘ 100
The business registration number is a code usually provided by the Chamber of Commerce of the country of registration.

Registration date ⓘ


In questa sezione devono essere forniti i principali dati dell'organizzazione

I suggerimenti disponibili (indicati con l'icona ⓘ) forniscono istruzioni e chiarimenti aggiuntivi per la compilazione di ciascun campo.

ATTENZIONE

Nel caso in cui, durante la compilazione, venga rilevata un'altra organizzazione con lo stesso nome legale, il sistema mostrerà un messaggio indicante l'Organisation ID dell'altra entità. Questa informazione può essere utile per controllare se la propria organizzazione risulta già registrata, ma non impedisce di completare la nuova registrazione.

Duplicate Legal Name Warning

 The legal name is already in use, and you might create a duplicate. Please check the below list before moving forward with the registration form.

OID	Legal Name (Original Language)	City
E10279007		

Legal address

In questa sezione devono essere inserite tutte le informazioni richieste relative all'indirizzo legale dell'organizzazione. Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco (*) **sono obbligatori**.

Content Menu < Legal address

- ✓ Organisation data
- ✗ Legal address
- ✗ Organisation Contact Person
- ✗ Users

Street name and number *i* * Street name and number 300

City *i* * City 100

Postal code *i* * Postal code 100

Main phone *i* * Main phone 50

Organisation Email *i* Organisation Email 100

Secondary phone *i* Secondary phone 50

Website *i* Website 500

Una volta completati tutti i campi obbligatori, l'icona della sezione nel menu laterale diventa verde.

Organisation Contact Person

Content Menu

- ✓ Organisation data
- ✓ Legal address
- ✗ Organisation Contact Person
- ✗ Users

Organisation Contact Person

Title *i* Title 100

First name *i ** First name 100

Last name *i ** Last name 100

Department *i* Department 200

Position in the organisation *i* Position in the organisation 200

Professional e-mail *i ** Professional e-mail 100

Use organisation phones?

Main phone *i ** Main phone 50

Use organisation address?

Se i dati di contatto del referente coincidono con quelli dell'organizzazione, è possibile spuntare le caselle: in questo modo, le informazioni verranno automaticamente copiate dalla sezione "Organisation Data" del modulo di registrazione.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



Tutti i dati forniti durante la fase di registrazione del Referente dell'organizzazione vengono salvati automaticamente nel sistema e **associati al profilo dell'organizzazione**.

Queste informazioni saranno utilizzate in modo predefinito per tutte le candidature future presentate attraverso la piattaforma Erasmus+ e Corpo Europeo di Solidarietà.

Per garantire la continuità di accesso e la corretta gestione dei contatti, è fortemente raccomandato:

- utilizzare indirizzi e-mail istituzionali (es. segreteria@..., info@..., amministrazione@...);
- evitare l'uso di indirizzi personali del singolo referente, in modo da non compromettere l'accesso al profilo in caso di cambio di personale o rotazione interna.

Users

Content Menu < **Users** [←] [→]

- ✓ Organisation data
- ✓ Legal address
- ✓ Organisation Contact Person
- ✗ **Users**

Copy contact person details

Title ⓘ [Title] 100

First name ⓘ * [First name] 100

Last name ⓘ * [Last name] 100

Department ⓘ [Department] 100

Position in the organisation ⓘ [Position in the organisation] 200

Professional e-mail ⓘ * f.delconte@indire.it

Use organisation phones?

L'indirizzo e-mail professionale non può essere modificato

La persona che effettua la registrazione dell'organizzazione è automaticamente designata come primo utente autorizzato (Authorised User). Durante la procedura di registrazione, sarà quindi necessario inserire e confermare i propri dati personali



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



ATTENZIONE

Alcune informazioni personali, come nome, cognome e indirizzo e-mail, verranno compilate automaticamente dal sistema, in quanto recuperate direttamente dal proprio account EU Login.

In questa fase non è ancora possibile aggiungere ulteriori utenti autorizzati.
Sarà possibile farlo **solo dopo aver completato e inviato la registrazione** dell'organizzazione.

Assicurarsi che almeno due utenti autorizzati vengano aggiunti dopo la registrazione, per evitare problemi di accesso in caso di assenza o sostituzione del referente principale; non utilizzare account personali o indirizzi non riconducibili all'organizzazione.

Verifica dei dati

6. Verifica dei dati

Dopo aver completato tutte le sezioni richieste del modulo di registrazione, il pulsante **“SUBMIT”** diventa attivo. Prima di procedere con l’invio, si raccomanda di verificare attentamente tutti i dati inseriti, poiché rappresentano le informazioni ufficiali dell’organizzazione nel sistema Erasmus+ e Corpo Europeo di Solidarietà.



Register My Organisation

✓ Your form is complete, you can submit your organisation.

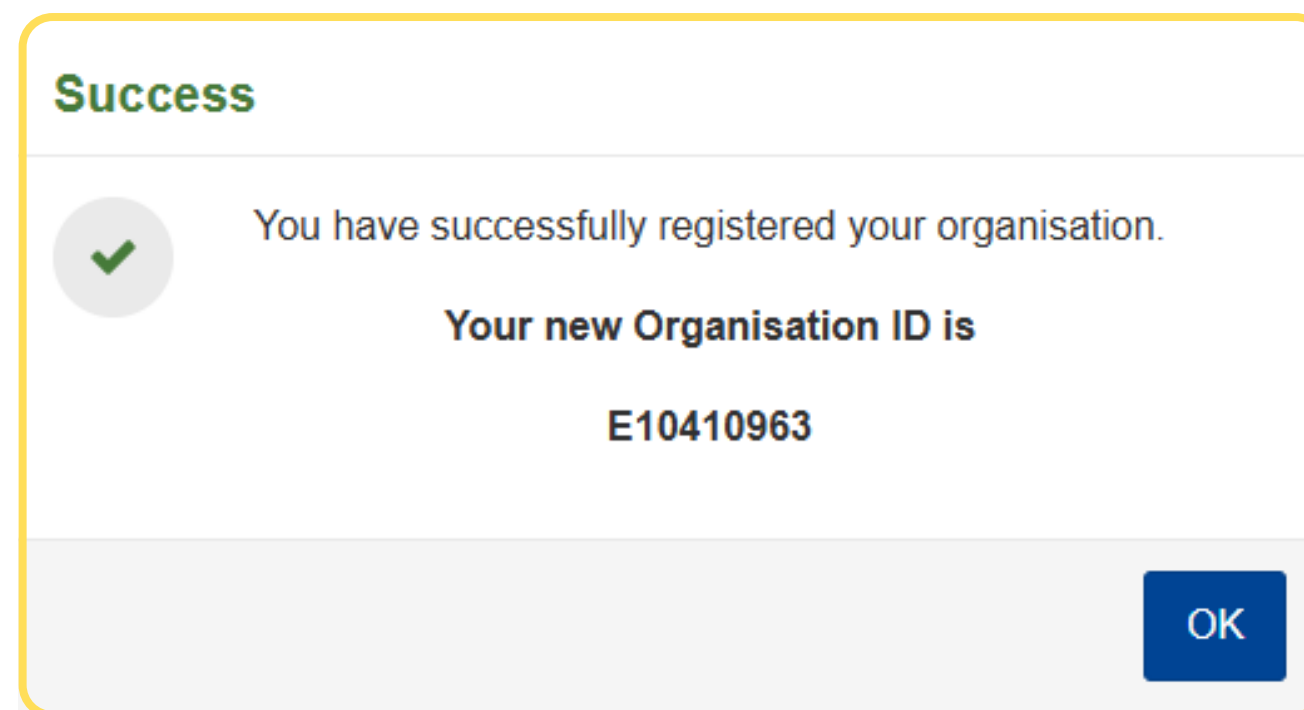
Submit

SUBMIT

7. Submit

Fare clic su “Submit” per inviare definitivamente la registrazione. Al termine dell’operazione:

- il sistema mostrerà un messaggio di conferma;
- verrà generato automaticamente un Organisation ID, composto da 8 cifre precedute dalla lettera “E” (es. E12345678).

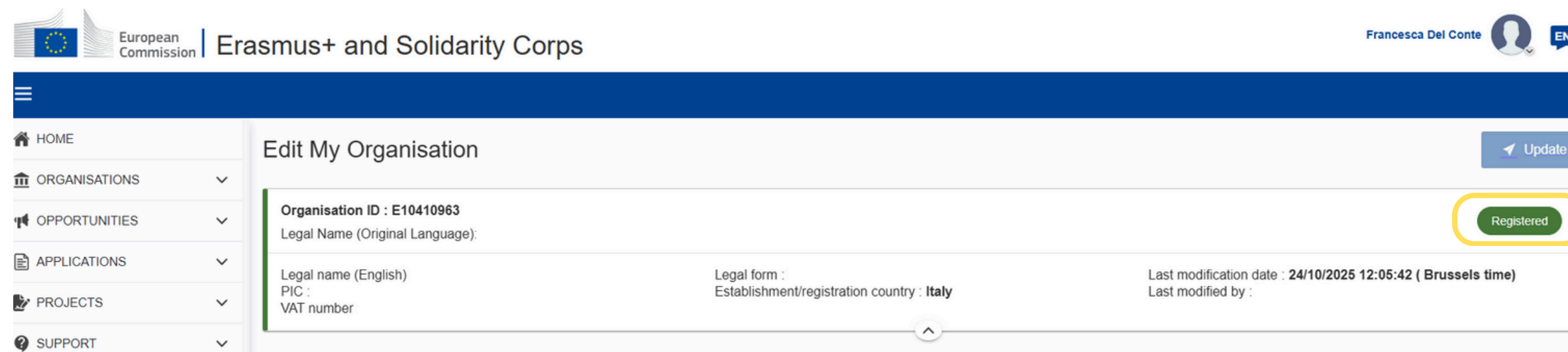


Stato “Registered”

Nella parte superiore della schermata sarà inoltre possibile osservare che lo stato della registrazione è passato da “Draft” (Bozza) a “Registered” (Registrata).

L’Organisation ID appena creato sarà visibile accanto al nome dell’organizzazione.

Lo stato “Registered” indica che la registrazione è stata inviata e accettata con successo dal sistema.



Tuttavia, ciò non implica ancora la certificazione dell’organizzazione da parte dell’Agenzia Nazionale. La certificazione verrà effettuata in un secondo momento, dopo la verifica dei documenti e delle informazioni fornite.

Sezioni aggiuntive

8. Sezioni aggiuntive disponibili dopo la registrazione

Una volta completata la registrazione, nel menu laterale saranno rese disponibili due nuove sezioni:

- **“Accreditations”**: Qui verranno visualizzati tutti gli eventuali accreditamenti concessi all’organizzazione.
- **“Documents”**: Qui sarà possibile caricare la documentazione richiesta per la certificazione da parte dell’Agenzia Nazionale.

1 Authorised Users

+ Add new authorised user

Search filter ...

Name ↓↑	Email ↓↑	Role ↓↑	Creation date/time (Brussels time) ↓↑	Actions
Mario Rossi	m.rossi@indire.it	Authorised User	24/10/2025 12:05:42	

Items per page: 10 ▾
Showing range 1–1 from 1

Dopo la registrazione sarà possibile aggiungere ulteriori utenti autorizzati. Si raccomanda di nominare almeno un secondo utente autorizzato per garantire la continuità operativa in caso di cambiamenti di personale o assenze prolungate.

Sezione Accreditamenti

Dopo che la registrazione dell'organizzazione è stata completata e lo stato risulta **“Registered”** (Registrata), nel menu laterale del sistema apparirà la sezione “Accreditations” (Accreditamenti).

In questa fase iniziale, la sezione può risultare vuota, poiché non vi sono ancora accreditamenti associati all'organizzazione.

Una volta che l'organizzazione sarà certificata e accreditata dall'Agenzia Nazionale, questa sezione elencherà tutti gli accreditamenti validi in relazione alle azioni decentrate dei programmi Erasmus+ e Corpo Europeo di Solidarietà.

Tutti i dati visualizzati in questa sezione vengono aggiornati automaticamente dal sistema, sulla base delle informazioni validate e comunicate dalle Agenzie Nazionali. L'organizzazione non deve caricare o modificare manualmente tali informazioni.

Sezione Documenti

Dopo che l'organizzazione è stata registrata con successo, nel menu laterale diventa disponibile la sezione "Documents". Da questa sezione è possibile caricare e gestire tutti i documenti necessari per la certificazione dell'organizzazione da parte dell'Agenzia Nazionale.

Il sistema consente di caricare tutti i documenti rilevanti per la validazione e la certificazione dell'organizzazione. Tra questi, è obbligatorio caricare:

- il modulo di entità legale (**Legal Entity Form**), debitamente compilato e firmato;
- il modulo del conto bancario (**Bank Account Form**), completo dei dati dell'organizzazione e della banca.

I modelli ufficiali per il Legal Entity Form e il Bank Account Form sono disponibili a questo [link](#).

I gruppi informali di giovani (persone fisiche) devono inoltre caricare l'apposito Modulo di registrazione ORS per gruppi informali, disponibile [qui](#).

Sezione Documenti

Per caricare i documenti:

1. Accedere alla sezione “Documents”;
2. Selezionare il tipo di documento da allegare dal menu a tendina;
3. Fare clic su “Upload” (Carica) e scegliere il file dal proprio dispositivo;
4. Verificare che il documento sia stato correttamente caricato e compaia nell’elenco dei file allegati.

Tutti i documenti caricati vengono associati automaticamente al profilo dell’organizzazione e restano disponibili per la consultazione o l’aggiornamento in futuro.

Documents ← →

0 Documents [0 B] + Add document

Please upload any relevant documents here. For the Legal Entity and Bank Account document, please find the template [here](#)
Informal groups of young people (natural persons) must also upload the ORS Registration Form for Informal Groups, available [here](#).



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



Notifica automatica

Dopo l'invio della registrazione, l'Organisation Registration System invia automaticamente una **notifica via e-mail:**

- alla persona che ha effettuato la registrazione;
- e a tutte le persone indicate come utenti autorizzati

Questa notifica include:

- il codice identificativo dell'organizzazione (Organisation ID);
- informazioni aggiuntive relative alla registrazione;
- link utili per la gestione e l'aggiornamento dei dati dell'organizzazione.

Stato di certificazione nel sistema

Ogni organizzazione registrata nel sistema può assumere diversi stati di certificazione, che ne indicano il livello di validazione all'interno del processo amministrativo Erasmus+ e Corpo Europeo di Solidarietà.

Lo stato corrente dell'organizzazione è sempre visibile accanto al nome e all'Organisation ID, ogni volta che si fa accesso alla Piattaforma.

Waiting for Confirmation (In attesa di conferma) si applica quando un'organizzazione già certificata è stata aggiornata nel sistema e le modifiche non sono ancora state validate dall'Agenzia Nazionale.

Waiting for NA Certification (In attesa di certificazione da parte dell'Agenzia Nazionale) l'Agenzia Nazionale ha ricevuto i dati dell'organizzazione, ma non ha ancora completato la fase di certificazione.

NA Certified (Certificata dall'Agenzia Nazionale) indica che l'organizzazione è stata ufficialmente verificata e certificata dal sistema di gestione progetti dell'Agenzia Nazionale.

Invalidated (Invalidata) stato assegnato alle organizzazioni la cui registrazione è stata annullata o invalidata dall'Agenzia Nazionale.

Risorse a supporto

- [How to register an organisation in the Organisation Registration system](#)
- [Organisation Registration Guide](#)
- [Registrazione delle organizzazioni che partecipano alle azioni di Erasmus+ o del Corpo europeo di solidarietà](#)
- [Modify Organisation in the Organisation Registration system](#)
- [My Organisations in the Organisation Registration system](#)
- [EU Login Portal](#)
- [Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform](#)

Contatti

Centralino: +39 055 2380348

martedì e venerdì 10.30 -12.30 - mercoledì 14.00 -16.00

Mail: erasmusplus@indire.it

Sito web: <https://www.erasmusplus.it/>



ErasmusPlusIta



ErasmusPlusInd



erasmus_indire