

Checkliste: Informelle Gruppen

Wichtiger Hinweis: Die Aktualisierung der Daten Ihrer Organisation erfolgt über die Plattform „Erasmus+ and European Solidarity Corps“, welche das EAC-Portal (Participant Portal/URF) ersetzt: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>

Sollten Sie bereits über einen PIC verfügen, ist eine Neuregistrierung nicht erforderlich. Ihrer Organisation wurde automatisch eine **Organisation ID (OID)** zugeteilt (z.B. **E12345678**) und findet **anstelle des PIC** (z.B. **987654321**) Verwendung. **Ihre Organisation muss sich also NICHT erneut registrieren.**

1) Tipps zum Ausfüllen wichtiger Angaben in der Maske des Onlineregistrierungssystems (ORS)

<i>Legal Name</i>	Vor- und Nachname des aus der Gruppe gewählten gesetzlichen Vertreters.
<i>Legal Status</i>	Als Informelle Gruppe <i>a natural person</i> auswählen.
<i>Registration number</i>	Hier muss die Nummer des amtlichen Lichtbildausweises des gesetzlichen Vertreters angegeben werden (z.B. FS12345678), ohne Leerzeichen zwischen den Ziffern.
<i>Registration date</i>	Datum der Ausstellung des amtlichen Lichtbildausweises des gesetzlichen Vertreters.
<i>Registration authority</i>	Hier muss die ausstellende Behörde des Lichtbildausweises des gesetzlichen Vertreters genannt werden.
<i>Legal form</i>	Wählen Sie <i>UNKNOWN</i>
<i>VAT number</i>	Bei der Angabe zur <i>VAT number</i> muss das Häkchen (<i>VAT number not applicable</i>) angeklickt werden.

2) Hochzuladende Dokumente¹

a. Rechtsträgerformular (verpflichtend auszufüllen und hochzuladen)

Bitte füllen Sie das korrekte Rechtsträgerformular aus:

→ **Rechtsträgerformular** für „Natürliche Person“ (ausgefüllt vom gesetzlichen Vertreter)

Bitte achten Sie darauf, dass der Abschnitt II – Angaben zur Selbständigkeit nur auszufüllen ist, wenn Sie im Rahmen einer ebenfalls bestehenden Tätigkeit Dienstleistungen zugunsten der Kommission oder anderer EU-Organe, -Agenturen und -Stellen erbringen.

b. Finanzformular (verpflichtend auszufüllen und hochzuladen)

Bitte füllen Sie das Formular für Finanzangaben gemäß den Angaben im Formular aus (ausgefüllt vom gesetzlichen Vertreter)

Als Nachweis über die im Formular gemachten Angaben muss dem Formular entweder

- ein **Kontoauszug** des angegebenen Kontos (nicht älter als 3 Monate) beigelegt werden (Deckblatt mit Zustellanschrift ist nicht ausreichend!)

oder

- **Unterschrift und Stempel eines Vertreters der kontoführenden Bank** im dafür vorgesehenen Feld auf dem Formular selbst angebracht werden

Bitte beachten Sie, dass der Kontoauszug alle unter *Kontobezeichnung*, *Kontonummer/IBAN* und *Name der Bank* aufgeführten Daten enthalten muss; handschriftliche Ergänzungen oder Änderungen sind (mit Ausnahme der Schwärzung der Umsätze bzw. des Kontostands) nicht zulässig.

Die *Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreters (=Kontohinhaber/in)* und das *Datum* sind in jedem Fall zwingend in das Formular einzutragen.

c. Weitere Dokumente

Es sind folgende Nachweisdokumente hochzuladen, die die Eintragungen im ORS und im Rechtsträgerformular bestätigen:

- **Scan eines amtlichen Lichtbildausweises (Reisepass, Personalausweis, Führerschein** des ausgewählten gesetzlichen Vertreters der Gruppe
- **Meldebestätigung aus dem zentralen Melderegister** des gesetzlichen Vertreters und der übrigen Gruppenmitglieder.

¹Eine Übermittlung dieser Dokumente per Post oder E-Mail an die Nationalagentur ist leider nicht zulässig. Eine Anleitung zum Hochladen der Dokumente im ORS finden Sie im [Onlineregistrierungssystem-Leitfaden](#).

Bitte überprüfen Sie vor Abschluss der Registrierung:

- Alle Felder im ORS vollständig ausgefüllt?
- Rechtsträgerformular ausgefüllt, unterschrieben und hochgeladen?
- Finanzangabenformular ausgefüllt, unterschrieben und hochgeladen?
- Kontoauszug hochgeladen (wenn keine Bestätigung der Bank auf dem Finanzangabenformular)?
- Scan des amtlichen Lichtbildausweises des Gesetzlicher Vertreter hochgeladen?
- Meldebestätigungen aller Gruppenmitglieder aus dem zentralen Melderegister hochgeladen?