

Checkliste: Juristische Personen des öffentlichen Rechts

Voraussetzung ist, dass es sich bei Ihrer Einrichtung um eine **durch Gesetz begründete** öffentlich-rechtliche Einrichtung oder **eine internationale Organisation** handelt.

Achtung: Es besteht nicht automatisch ein öffentlich-rechtlicher Status, wenn öffentlich-rechtliche Aufgaben erfüllt werden, die Finanzierung auf öffentlichen Geldern basiert oder eine direkte Kontrolle durch eine öffentlich-rechtliche Einrichtung besteht!

Wenn Sie keine öffentlich-rechtliche Einrichtung vertreten, verwenden Sie bitte das Formular [juristische Personen des Privatrechts](#). **Schulen** gehen bitte nach der eigenen Checkliste für Schulen vor.

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 im Onlineregistrierungssystem (ORS)

<i>Legal name</i>	Offizieller vollständiger Name der Einrichtung (wie z.B. im entsprechenden Gesetz angeführt, voll ausgeschrieben, keine Abkürzungen)
<i>Legal Status</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>A natural person – a legal person</i> 	Juristische Personen des öffentlichen Rechts wählen „ <i>a legal person</i> “
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Private Entity - public body</i> 	Juristische Personen des öffentlichen Rechts wählen „ <i>public body</i> “ (wenn die am Anfang dieser Checkliste genannten Voraussetzungen erfüllt sind)
<i>Registration Number</i>	Hier muss – falls vorhanden - die Behördenkennzahl oder alternativ auch eine andere Zuordnungsnummer (z.B. des Ergänzungsregisters für sonstige Betroffene) angegeben werden (mit vorangestellter Kennzahl-Abkürzung und ohne Leerzeichen zwischen den Ziffern)
<i>VAT number</i>	Wenn Ihre Einrichtung eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID-Nummer = ATU + 8 Ziffern) hat, muss diese hier angegeben werden.

2) Hochzuladende Dokumente¹

a. Rechtsträgerformular (verpflichtend auszufüllen und hochzuladen)

Bitte füllen Sie vollständig das korrekte Rechtsträgerformular aus:

→ Rechtsträgerformular für [juristische Personen des öffentlichen Rechts](#)

Bitte achten Sie im Feld *Unterschrift des bevollmächtigten Vertreters* darauf, dass der/die Name/n der unterzeichnenden Person/en in Blockschrift beifügt ist/sind. Die Unterschrift ist grundsätzlich durch die zeichnungsberechtigte Person der Einrichtung zu leisten. Bei allfälliger Vertretungsbefugnis ist diese mittels Vollmacht nachzuweisen.

b. Finanzangabenformular (verpflichtend auszufüllen und hochzuladen für antragstellende Institutionen, nicht jedoch für Konsortiumsmitglieder und Partnerorganisationen)

Bitte füllen Sie das [Formular für Finanzangaben](#) gemäß den Angaben im Formular aus:

Es ist immer das offizielle Bankkonto der Einrichtung (= lautend auf die Einrichtung) anzugeben. Bankkonten lautend auf natürliche Personen können nicht akzeptiert werden!

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

- zusätzlich ein **Kontoauszug** des angegebenen Kontos (nicht älter als 3 Monate) beigefügt 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 Kontostandes) nicht zulässig. Die vorhandenen Angaben müssen dabei mit den Angaben im Finanzformular übereinstimmen!

Die *Unterschrift des Kontoinhabers* (= Unterschrift der für Ihre Einrichtung vertretungsbefugten Person/en, bitte den/die Namen in Blockschrift beifügen) und das *Datum* sind in jedem Fall zwingend in das Formular einzutragen.

c. Weitere hochzuladende Dokumente

Es sind weitere Nachweisedokumente hochzuladen, die die Eintragungen in der Datenbank und im Rechtsträgerformular bestätigen:

- **Gesetzblatt oder Urkunde, welche die öffentliche Einrichtungen begründet** (z.B. Kopie, Ausdruck aus dem RIS/Rechtsinformationssystem²)
- Wenn eine UID-Nummer in die Datenbank eingetragen wurde → **Nachweis über die Zuteilung einer UID Nummer** (ATU + 8 Ziffern) = Bescheid des Finanzamts

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

² <http://www.ris.bka.gv.at/>

Bitte überprüfen Sie vor Abschluss der Registrierung:

- Alle Felder im ORS vollständig ausgefüllt?
- Rechtsträgerformular ausgefüllt, unterschrieben und hochgeladen?
- Falls notwendig: Finanzangabenformular ausgefüllt, unterschrieben und hochgeladen?
- Kontoauszug hochgeladen (wenn keine Bestätigung der Bank auf dem Finanzangabenformular)?
- Gesetz/Urkunde zur Errichtung der Einrichtung oder ähnliches Nachweisdokument hochgeladen?
- UID-Bescheid des Finanzamts hochgeladen (falls eine UID-Nummer geführt wird)?