

## Checkliste: Kapitalgesellschaften

**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>	Vollständige Firma, wie im Firmenbuch angegeben
<i>Legal Status</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A natural person – a legal person</i></li> <li>• <i>Private Entity - public body</i></li> </ul>	Kapitalgesellschaften wählen <i>a legal person</i>
<i>Registration Number</i>	Hier muss die <b>Firmenbuchnummer</b> angegeben werden
<i>Registration date</i>	Datum der Eintragung ins Firmenbuch
<i>Registration authority</i>	Hier muss das zuständige Firmenbuchgericht angegeben werden (mit vorangestelltem FN und ohne Leerzeichen zwischen den Ziffern)
<i>Legal form</i>	Wählen Sie <i>Aktiengesellschaft, (gemeinnützige) Gesellschaft mit beschränkter Haftung</i> oder <i>Europäische Gesellschaft</i> aus

### 2) Hochzuladende Dokumente<sup>1</sup>

#### a. Rechtsträgerformular (verpflichtend auszufüllen und hochzuladen)

Bitte füllen Sie vollständig das korrekte Rechtsträgerformular aus:

→ Rechtsträgerformular für [juristische Personen des Privatrechts](#)

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 laut Firmenbuch vertretungsberechtigte/n Person/en zu leisten.

<sup>1</sup> 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](#).

- b. Finanzangabenformular (verpflichtend auszufüllen und hochzuladen für antragsstellende 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.

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

- zusätzlich 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 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:

- **Firmenbuchauszug** (nicht älter als 6 Monate)
- Wenn eine UID-Nummer geführt wird → **Nachweis über die Zuteilung einer UID Nummer** (ATU + 8 Ziffern) = Bescheid des Finanzamts

**Bitte überprüfen Sie vor Abschluss der Registrierung:**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Alle Felder im ORS vollständig ausgefüllt?</li><li>• Rechtsträgerformular ausgefüllt, unterschrieben und hochgeladen?</li><li>• Falls notwendig: Finanzangabenformular ausgefüllt, unterschrieben und hochgeladen Institution?</li><li>• Kontoauszug hochgeladen (wenn keine Bestätigung der Bank auf dem Finanzangabenformular)?</li><li>• Firmenbuchauszug hochgeladen?</li><li>• UID-Bescheid des Finanzamts hochgeladen (falls eine UID-Nummer geführt wird)?</li></ul> |
|---|