

## 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 ab sofort 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 <b>vollständiger Name</b> der Einrichtung (wie z.B. im entsprechenden Gesetz angeführt, voll ausgeschrieben, keine Abkürzungen)
<i>Legal Status</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A natural person – a legal person</i></li> </ul>	Juristische Personen des öffentlichen Rechts wählen „ <i>a legal person</i> “
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Private Entity - public body</i></li> </ul>	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 Dokumente<sup>1</sup>

### 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 beigefügt ist/sind. Die Unterschrift ist grundsätzlich durch die zeichnungsberechtigte Person der Einrichtung zu leisten. Bei allfälliger Vertretungsbefugnis ist diese mittels Vollmacht nachzuweisen.

### b. Finanzformular (verpflichtend auszufüllen und hochzuladen)

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/Rechtsinformationssystem<sup>2</sup>)
- Wenn eine UID-Nummer in die Datenbank eingetragen wurde → **Nachweis über die Zuteilung einer UID Nummer** (ATU + 8 Ziffern) = Bescheid des Finanzamts

---

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

<sup>2</sup> <http://www.ris.bka.gv.at/>

**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)?
- Gesetz/Urkunde zur Errichtung der Einrichtung oder ähnliches Nachweisdokument hochgeladen?
- UID-Bescheid des Finanzamts hochgeladen (falls eine UID-Nummer geführt wird)?