

Checkliste: Schulen

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 vollständiger Name der Schule (bitte hier keine Abkürzungen verwenden), bei privaten Schulen unbedingt inklusive Angabe des Schulerhalters bzw. der Trägereinrichtung (siehe Schulendatei - online ¹)
<i>Legal Status</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>A natural person – a legal person</i> • <i>Private Entity – public body</i> 	Schulen wählen „ <i>a legal person</i> “ Schulen mit öffentlich-rechtlichem Träger/ Schulerhalter (Bund, Land, Gemeinde) wählen „ <i>public body</i> “ Schulen mit kirchlichem oder privatem Träger/ Schulerhalter wählen „ <i>private entity</i> “ (siehe Schulendatei-online)
<i>Registration number</i>	Hier muss die Schulkennzahl angegeben werden
<i>Registration date</i>	Schulen mit Schulkennzahl können dieses Feld freilassen.
<i>Registration authority</i>	Schulen müssen hier ihre vorgesetzte Behörde angeben (ist aus der Schulendatei-online ersichtlich, falls die Informationen hier veraltet sind bitte aktuelle Behörde eintragen)
<i>VAT number</i>	Wenn Ihre Schule eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID Nummer = ATU + 8 Ziffern) hat, muss diese hier angegeben werden.

2) Hochzuladende Formulare²

a. Rechtsträgerformular (verpflichtend auszufüllen und hochzuladen)

Bitte füllen Sie vollständig das korrekte Rechtsträgerformular aus:

¹ <http://www.schulen-online.at>

² 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](#).

→ Schulen mit öffentlich-rechtlichem Träger/Schulerhalter (Bund, Land, Gemeinde):
Rechtsträgerformular für [juristische Personen des öffentlichen Rechts](#)

Diese Schulen tragen unter *Hauptregistriernummer* wieder ihre Schulkenzahl ein.

→ Schulen mit privatem Träger (z.B. Kirche/Religionsgemeinschaft, Verein):
Rechtsträgerformular für [juristische Personen des Privatrechts](#)

Diese Schulen tragen unter *Hauptregistriernummer* ihre Schulkenzahl und unter *Sekundäre Registriernummer* die Registrierungsnummer des Trägers ein (z.B. ZVR-Vereinsregisternummer, Firmenbuchnummer).

Das Formular kann bis zu einer Förderhöhe von € 60.000.- von der Direktion unterschrieben werden (bitte den Namen in Blockschrift beifügen).

b. [Finanzangabenformular](#) (verpflichtend auszufüllen und hochzuladen)

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

Es ist immer das offizielle Bankkonto der Schule anzugeben. Bei Bundesschulen ist dies das offizielle "5er Konto" bei der Bawag PSK. Führt die Schule kein eigenes Konto, muss grundsätzlich das Konto der Trägereinrichtung (z.B. Gemeinde, Trägerverein) angegeben werden.

Bei Landesschulen in der Steiermark muss das Hauptkonto des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung angegeben werden.

Bankkonten lautend auf natürliche Personen oder Bankkonten von Elternvereinen können nicht akzeptiert werden!

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

- ein **Kontoauszug** des angegebenen Bankkontos (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 *Unterschrift des/der Kontoinhaber/in* und das *Datum* sind in jedem Fall zwingend in das Formular einzutragen (bitte den Namen in Blockschrift beifügen).

Bei Bundesschulen (Bawag P.S.K. Konto) ist die Direktion zeichnungsberechtigt. In anderen Fällen ist direkt mit der zuständigen Bildungsdirektion Rücksprache zu halten, von wem diese Formulare unterschrieben werden können

Bei Privatschulen hat der bzw. haben die offiziell zeichnungsberechtigten/n Vertreter/innen der Trägereinrichtung/des Schulerhalters zu unterschreiben.

c. weitere Dokumente

In bestimmten Fällen sind zusätzliche Nachweisedokumente hochzuladen, die die Eintragungen im ORS und im Rechtsträgerformular bestätigen:

- Alle Schulen, die über keine Schulkennzahl verfügen → **Nachweis der Rechtsform** beilegen (z.B. Schulstatuten)
- Wenn eine UID-Nummer geführt wird → **Nachweis über die Zuteilung einer UID Nummer** (ATU + 8 Ziffern) = Bescheid/Bestätigung des Finanzamts
- Schulen mit privater Trägereinrichtung Verein → Vereinsregisterauszug [nicht älter als 3 Monate])

Bitte überprüfen Sie vor Abschluss der Registrierung:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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)?• Nachweis der Rechtsform (bei Schulen ohne Schulkennzahl) hochgeladen?• UID-Bescheid des Finanzamts hochgeladen (falls eine UID-Nummer geführt wird)? |
|--|