

Leitfaden¹ für die Registrierung in der Unique Registration Facility (URF)

Für die Registrierung benötigen Sie

- ca. 30 Minuten bis Sie den PIC Code erhalten
- einen Alternative zum Internet Browser Explorer (eventuell Mozilla Firefox oder Google Chrome)
- Grundkenntnisse der englischen Sprache

In einem zweiten Moment:

- die ausgefüllten und gescannten begleitenden Dokumente (siehe Punkt 5.2)

Warum muss ich mich für Erasmus+ einmalig registrieren?

Alle Antragsteller und Projektpartner registrieren sich einmalig in der URF (Unique Registration Facility) Datenbank um einen PIC (Participant Identification Code) zu erhalten. Dieser PIC wird im Antragsformular angegeben und dient der eindeutigen Erkennung der Antragsteller und Partnerorganisationen. Jede Institution darf sich nur ein Mal registrieren, d.h. nur einen PIC besitzen.

Was ist ein PIC?

PIC steht für Participant Identification Code. Diese Nummer wird bei der Registrierung in URF automatisch vom System generiert und Ihnen nach Abschluss übermittelt. Sie benötigen diesen Code um einen Antrag stellen zu können.

Wir haben schon einen PIC, müssen wir uns für Erasmus+ nochmals registrieren?

Wenn Ihre Institution schon einen PIC hat, müssen Sie sich nicht nochmals registrieren. Vergewissern Sie sich bitte, dass alle notwendigen Dokumente (siehe Punkt 5.2) hochgeladen wurden.

Inhaltsverzeichnis

1. Registrierung in ECAS und Passworterstellung
2. Log-in im Participant Portal im Bereich Education, Audiovisual, Culture, Citizenship und Volunteering
3. Registrierung in URF
4. Registrierung im Registration Wizard
5. Daten im Participant Portal ändern oder begleitende Dokumente hochladen
6. Anlagen

¹Der vorliegende Leitfaden wurde aus Dokumenten der österreichischen und deutschen Nationalagentur für Erasmus+ übernommen und adaptiert.

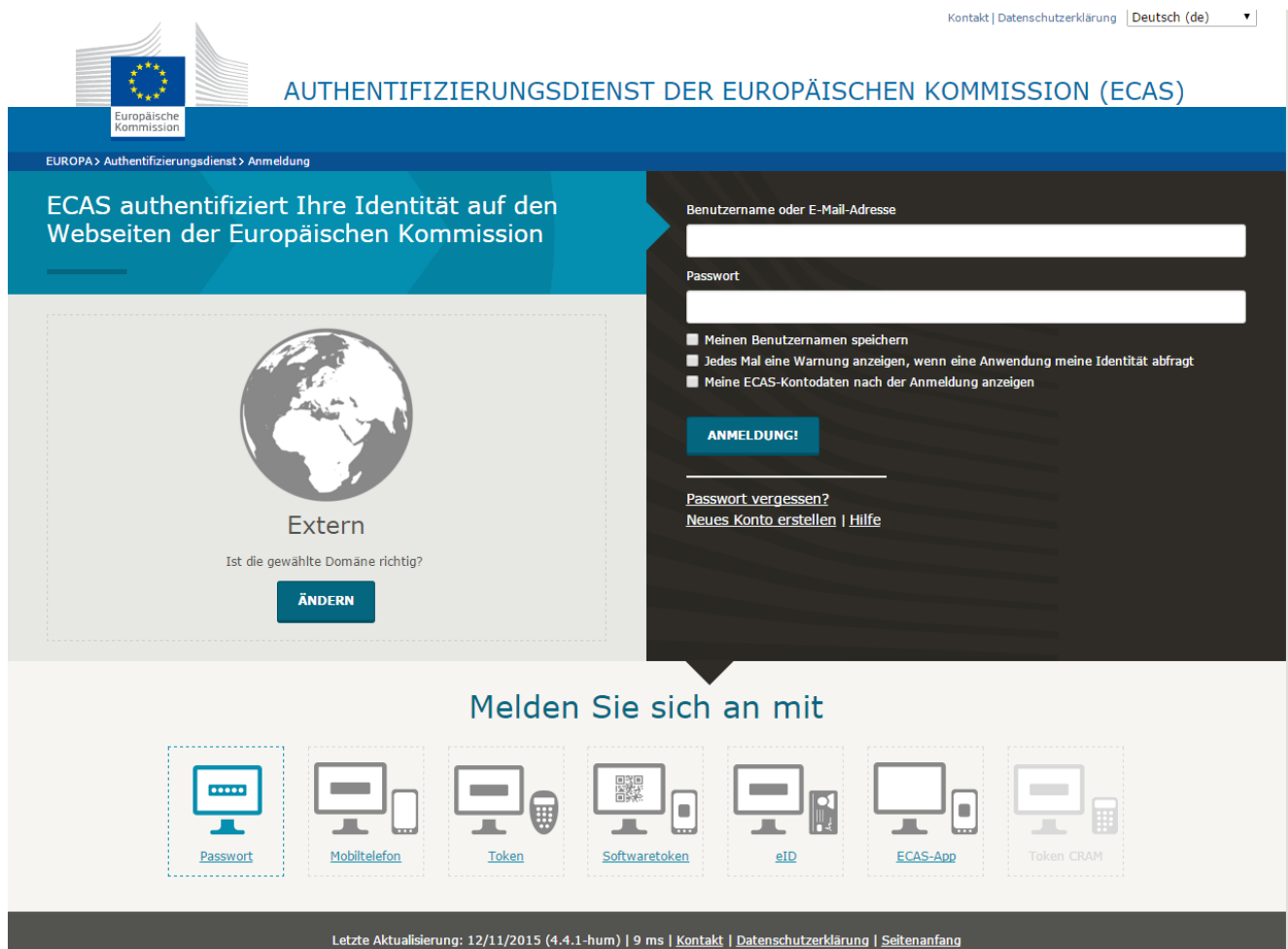
1. Registrierung in ECAS

ECAS (European Commission Authentication Service) ist die „Sicherheitsschleuse“, über die der Zutritt zu kommissionsinternen Systemen grundsätzlich organisiert ist.

Bevor Sie mit der eigentlichen Registrierung der Schule beginnen können, muss in ECAS ein Passwort erstellt werden.

Erste Registrierung und Passworterstellung

1. Zur Erstregistrierung gehen Sie bitte auf den Link zur ECAS-Registrierung <https://webgate.ec.europa.eu/cas/>. In der rechten oberen Ecke der Webseite können Sie die gewünschte Sprache auswählen. Stellen Sie auf der Startseite sicher, dass das Symbol der Weltkugel ausgewählt ist und klicken Sie unter der Anmeldung auf die Schaltfläche „Neues Konto erstellen“.



The screenshot shows the ECAS login interface. At the top, there is a header with the European Commission logo and the text "AUTHENTIFIZIERUNGSDIENST DER EUROPÄISCHEN KOMMISSION (ECAS)". Below this, a blue banner reads "ECAS authentifiziert Ihre Identität auf den Webseiten der Europäischen Kommission". The main content area is divided into two sections. On the left, there is a section for "Extern" users, featuring a globe icon and a button labeled "ÄNDERN". On the right, there is a login form with fields for "Benutzername oder E-Mail-Adresse" and "Passwort". Below the password field, there are three checkboxes: "Meinen Benutzernamen speichern", "Jedes Mal eine Warnung anzeigen, wenn eine Anwendung meine Identität abfragt", and "Meine ECAS-Kontodaten nach der Anmeldung anzeigen". A blue button labeled "ANMELDUNG!" is positioned below the checkboxes. Below the login form, there are links for "Passwort vergessen?", "Neues Konto erstellen", and "Hilfe". At the bottom, there is a section titled "Melden Sie sich an mit" with seven icons representing different authentication methods: "Passwort", "Mobiltelefon", "Token", "Softwaretoken", "eID", "ECAS-App", and "Token CRAM". The footer contains the text "Letzte Aktualisierung: 12/11/2015 (4.4.1-hum) | 9 ms | Kontakt | Datenschutzerklärung | Seitenanfang".

2. Bitte geben Sie in die Maske Ihren Namen sowie die E-Mail-Adresse ein, über die in Zukunft jegliche Kommunikation laufen soll.
Akzeptieren Sie die Datenschutzbestimmungen und wiederholen Sie den angezeigten Sicherheitscode. Abschließend klicken Sie bitte auf „Neues Konto erstellen“.
3. Nach erfolgter Anmeldung erhalten Sie vom System umgehend eine E-Mail, die Ihren Benutzernamen enthält sowie den Link zur Erstellung Ihres Passworts. Klicken Sie auf den Link. **Achtung:** Sie haben 1,5 Stunden Zeit über diesen Link Ihr Passwort zu erstellen. Nehmen Sie sich deshalb für die Registrierung etwas Zeit und registrieren Sie sich in einem Arbeitsschritt. Falls die Zeit überschritten ist klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Neues Passwort“ bzw. auf den Link „Passwort vergessen“.
4. Wählen Sie ein Passwort aus und senden Sie es ab. Ihr Passwort muss mind. 10 Zeichen umfassen und sollte Groß-/Kleinbuchstaben und Sonderzeichen enthalten.
Klicken Sie auf „Weiter“ (im Englischen: Proceed). Sie sehen jetzt wieder den Bildschirm wie auf Seite 2. Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und das neue Passwort ein. Sie erhalten dann die Meldung, dass Sie sich erfolgreich angemeldet haben.

Kontakt | Datenschutzerklärung | Deutsch (de) ▼

AUTHENTIFIZIERUNGSDIENST DER EUROPÄISCHEN KOMMISSION (ECAS)

EUROPA > Authentifizierungsdienst > Neues Konto erstellen

Neues Passwort | **Neues Konto erstellen** | Hilfe | Anmeldung

Extern

Neues Konto erstellen

[Hilfe für externe Benutzer](#)

Benutzernamen wählen:



Vorname:

Nachname:

E-Mail:

E-Mail bestätigen:

Sprache der E-Mail: ▼

Code eingeben:  

☒ Durch Anklicken dieses Feldes bestätigen Sie, nachstehendes Dokument gelesen und verstanden zu haben: [Datenschutzerklärung](#)


NEUES KONTO ERSTELLEN

Letzte Aktualisierung: 12/11/2015 (4.4.1-hum) | 11 ms | [Kontakt](#) | [Datenschutzerklärung](#) | [Seitenanfang](#)

Kontakt | Datenschutzerklärung | **Deutsch (de)**

AUTHENTIFIZIERUNGSDIENST DER EUROPÄISCHEN KOMMISSION (ECAS)

EUROPA > Authentifizierungsdienst > Neues Passwort



Extern
Ist die gewählte Domäne richtig?

ÄNDERN

Neues Passwort

Bitte wählen Sie Ihr neues Passwort.

Benutzername:

Neues Passwort:

Neues Passwort bestätigen:

ABSENDEN

Ihr Passwort darf nicht Ihren Benutzernamen enthalten und muss mindestens 10 Zeichen aus mindestens drei der folgenden vier Zeichengruppen enthalten (Leerzeichen zugelassen):

- Großbuchstaben: A bis Z
- Kleinbuchstaben: a bis z
- Ziffern: 0 bis 9
- Sonderzeichen: ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~

Beispiele:

[Weitere Beispielpasswörter erzeugen](#)

Letzte Aktualisierung: 12/11/2015 (4.4.1-hum) | 69 ms | Kontakt | Datenschutzerklärung | **Deutsch (de)**

AUTHENTIFIZIERUNGSDIENST DER EUROPÄISCHEN KOMMISSION (ECAS)

EUROPA > Authentifizierungsdienst > Neues Passwort



Extern
Ist die gewählte Domäne richtig?

ÄNDERN

Erfolgreiche Passwort-Initialisierung mittels des Initialisierungsverfahrens

Ihr ECAS-Passwort wurde geändert.


WEITER

Letzte Aktualisierung: 12/11/2015 (4.4.1-hum) | 69 ms | Kontakt | Datenschutzerklärung | **Deutsch (de)**

AUTHENTIFIZIERUNGSDIENST DER EUROPÄISCHEN KOMMISSION (ECAS)

EUROPA > Authentifizierungsdienst > Anmeldung

ECAS authentifiziert Ihre Identität auf den Webseiten der Europäischen Kommission



Extern
Ist die gewählte Domäne richtig?

ÄNDERN








Benutzername oder E-Mail-Adresse:

Passwort:

ANMELDUNG

Passwort vergessen? [Neues Passwort anfordern](#) | [Hilfe](#)

Melden Sie sich an mit

Letzte Aktualisierung: 12/11/2015 (4.4.1-hum) | 11 ms | Kontakt | Datenschutzerklärung | **Deutsch (de)**

AUTHENTIFIZIERUNGSDIENST DER EUROPÄISCHEN KOMMISSION (ECAS)

EUROPA > Authentifizierungsdienst > Erfolgreiche Anmeldung



Extern
Maxim MUSTERMANNI ([Musterschule3](#))

Erfolgreiche Anmeldung

Sie sind nun bei ECAS angemeldet.

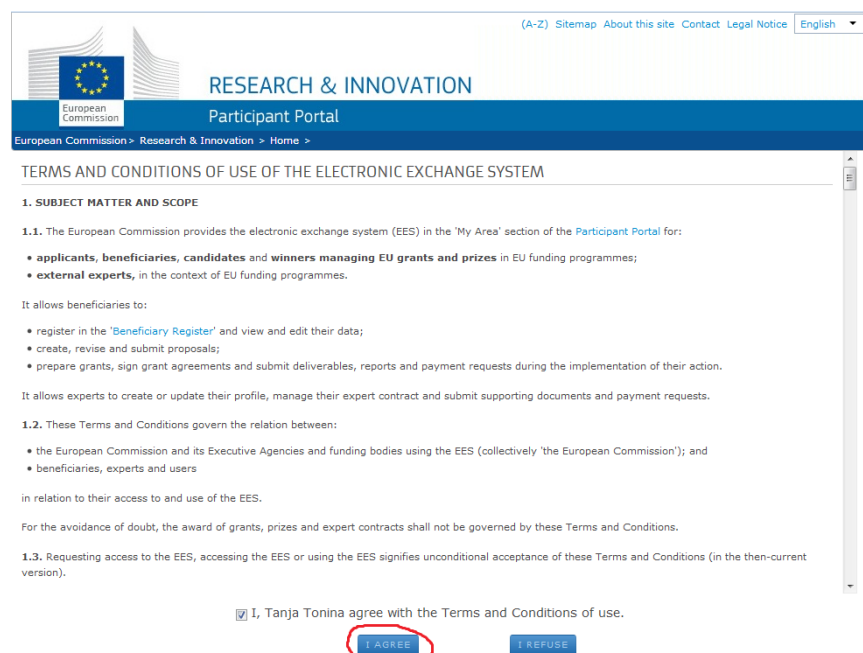
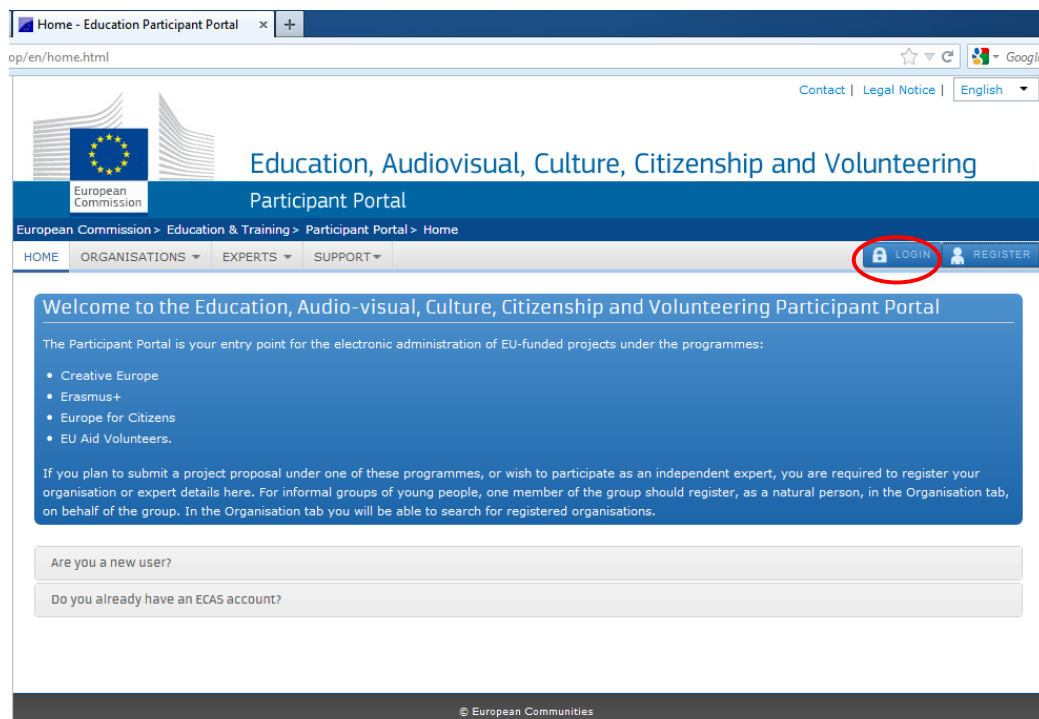
Um die automatische Anmeldung abzubrechen, klicken Sie auf [Abmeldung](#) oder schließen Sie alle Browser-Fenster.

Passwort ändern | Mein Konto | Hilfe | Abmeldung

2. Log-in im Participant Portal im Bereich Education, Audiovisual, Culture, Citizenship und Volunteering

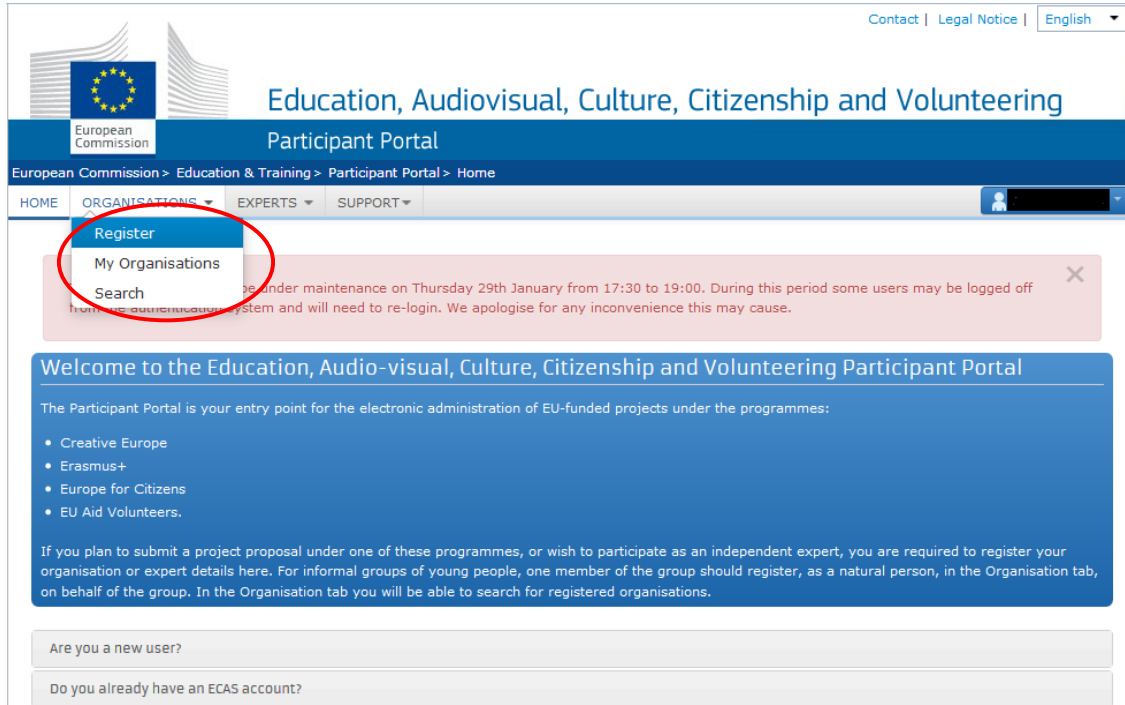
Wenn Sie sich erfolgreich in ECAS registriert haben gehen Sie zu <https://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>. Klicken Sie auf „Login“ im oberen rechten Bereich der Seite.

Geben Sie hier nun Ihren ECAS Benutzernamen und Passwort ein um sich einzuloggen. Wenn Sie erfolgreich eingeloggt sind, erscheint statt der Felder „Login“ und „Register“ ein Feld mit Ihrem Namen.



3. Registrierung in URF

Klicken Sie in der oberen grauen Menüleiste auf den Punkt „Organisations“ und wählen Sie „Register“ aus. Sie werden zur Registrierungsseite weitergeleitet.



Contact | Legal Notice | English

Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering

Participant Portal

European Commission > Education & Training > Participant Portal > Home

HOME ORGANISATIONS EXPERTS SUPPORT

Register

My Organisations

Search

be under maintenance on Thursday 29th January from 17:30 to 19:00. During this period some users may be logged off from the educational system and will need to re-login. We apologise for any inconvenience this may cause.

Welcome to the Education, Audio-visual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal

The Participant Portal is your entry point for the electronic administration of EU-funded projects under the programmes:

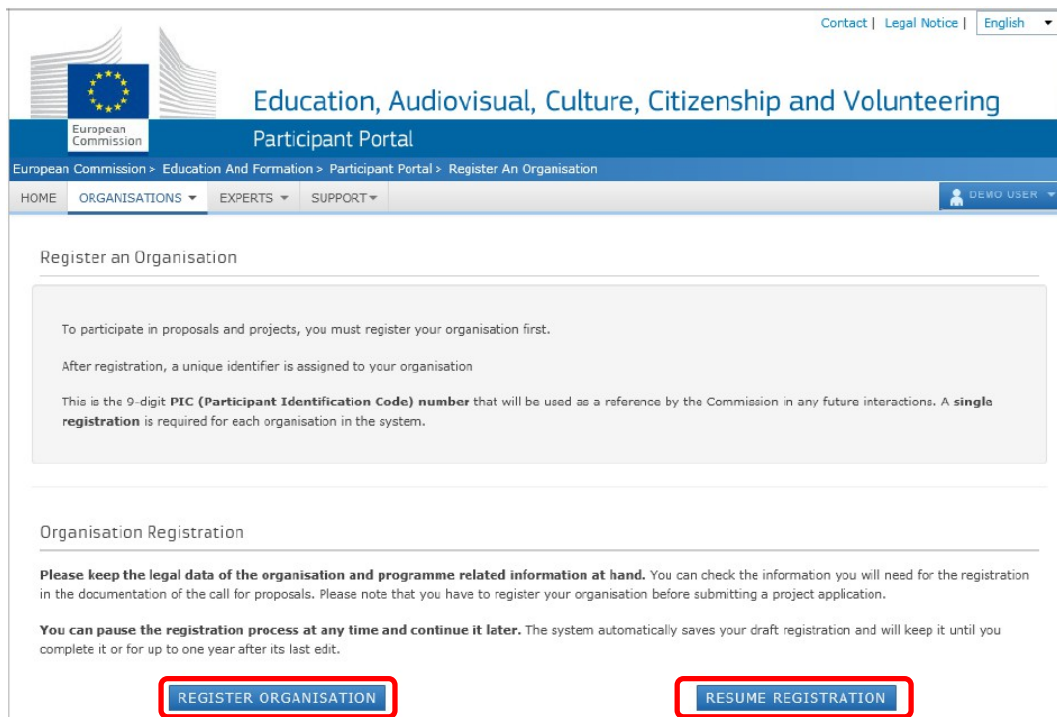
- Creative Europe
- Erasmus+
- Europe for Citizens
- EU Aid Volunteers.

If you plan to submit a project proposal under one of these programmes, or wish to participate as an independent expert, you are required to register your organisation or expert details here. For informal groups of young people, one member of the group should register, as a natural person, in the Organisation tab, on behalf of the group. In the Organisation tab you will be able to search for registered organisations.

Are you a new user?

Do you already have an ECAS account?

Auf der Registrierungsseite wählen Sie „Register Organisation“ um eine neue Registrierung zu starten. Sollten Sie den Registrierungsprozess schon begonnen aber unterbrochen haben, können Sie durch Klick auf „Resume Registration“ mit der Registrierung fortfahren.



Contact | Legal Notice | English

Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering

Participant Portal

European Commission > Education And Formation > Participant Portal > Register An Organisation

HOME ORGANISATIONS EXPERTS SUPPORT

DEMO USER

Register an Organisation

To participate in proposals and projects, you must register your organisation first.

After registration, a unique identifier is assigned to your organisation

This is the 9-digit **PIC (Participant Identification Code) number** that will be used as a reference by the Commission in any future interactions. A **single registration** is required for each organisation in the system.

Organisation Registration

Please keep the legal data of the organisation and programme related information at hand. You can check the information you will need for the registration in the documentation of the call for proposals. Please note that you have to register your organisation before submitting a project application.

You can pause the registration process at any time and continue it later. The system automatically saves your draft registration and will keep it until you complete it or for up to one year after its last edit.

REGISTER ORGANISATION

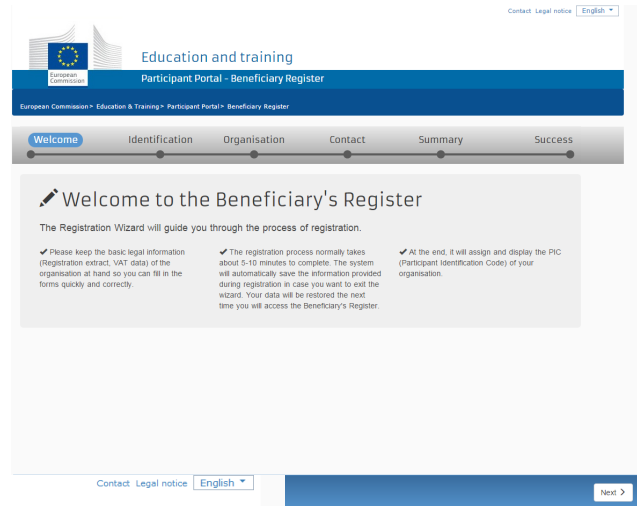
RESUME REGISTRATION

4. Registrierung im Registration Wizard

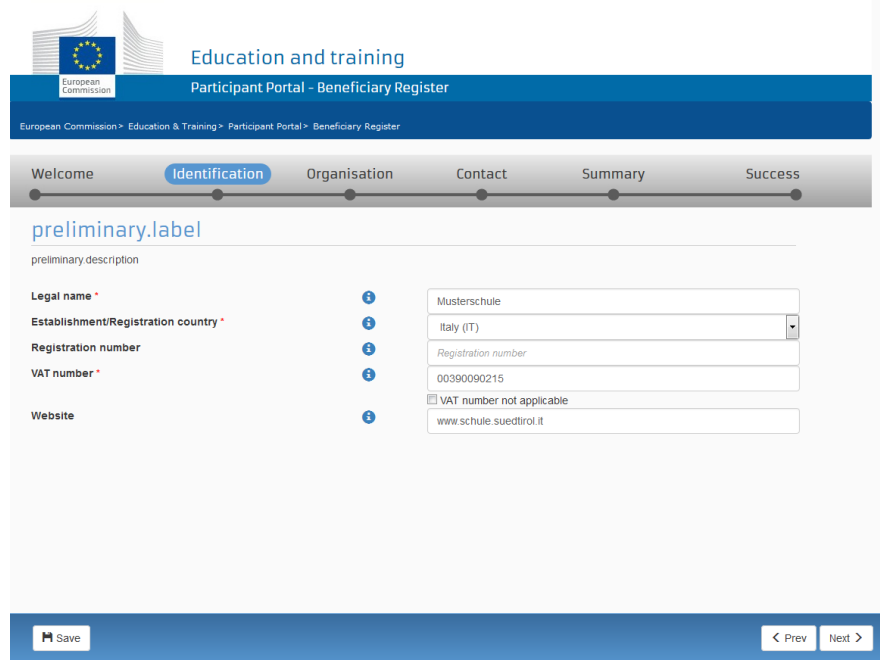
Der Registration Wizard, die Eingabemaske, in der Sie Ihre Daten eingeben können, öffnet sich in einem neuen Fenster.

4.1. Welcome

Halten Sie die Steuernummer der Schule bereit und klicken Sie auf NEXT.



Identification



Legal name

Bezeichnung der Schule (deutsch/italienisch)

Establishment/Registration Country

Land der Registrierung: Italy

Registration Number

Für Schulen nicht zutreffend. Frei lassen

VAT Number

Steuernummer eingeben

Website

Webseitenadresse eingeben. Bitte auf das Format achten!



Education and training

Participant Portal - Beneficiary Register

European Commission > Education & Training > Participant Portal > Beneficiary Register

Welcome

Identification

Organisation

Contact

Summary

Success

Organisation

Fill in the information related to the organisation you want to register, as stated in your official documents (registration act/statute, VAT extract, etc)

Legal name and status

Legal name *



Musterschule

Describe the legal status of your organisation by selecting the appropriate options

Legal status

☐ a natural person ☒ a legal person☒ non-profit ☐ for profit☐ private entity ☒ public body☐ private entity ☒ public body

Registration data

Establishment/Registration country *



Italy (IT)

Registration number



Registration date



01-01-1900



Registration authority



Legal form *



UNKNOWN

VAT number *



00390090215

☐ VAT number not applicable

Nace code



--Select one--

Business name



Musterschule

Official language *



German (de)

Legal Address

Enter the official registered address of the beneficiary

Region/country



Provincia Autonoma di Bolzano/Bozen

Street name and number *



Mustergasse 1

P.O. Box



Postal code



39100

City *



Bozen

Main phone *



+390471441144

Fax



+390471445511

Secondary phone



Expected format: +CCNNNNNNNNNNNNNNxBBBBB

Website



www.schule.suedtirol.it



Save

Saved at: 11:48:30 26/11/2015



< Prev



Next >

Bitte auswählen:

Legal Status: legal person, non profit, public body

Registration country: wird automatisch eingefügt

Registration number: frei lassen

Registration date: 01-01-1900 eingeben

Registration authority: frei lassen

Legal form: unknown

Vat number: wird automatisch eingefügt

Nace code: frei lassen

Business name: wird automatisch eingefügt

Official language: German

Region/country: Provincia Autonoma di BZ

Street name and number: Straße und Nummer

P.O. Box: frei lassen

Postal code: Postleitzahl

City: Stadt/Ort

Main phone: Haupttelefonnummer. Bitte auf Format achten.Keine Leerzeichen

Fax: siehe oben

Secondary phone: eventuelle zweite Rufnummer

Website: wird automatisch eingefügt



Education and training

Participant Portal - Beneficiary Register

European Commission > Education & Training > Participant Portal > Beneficiary Register

Welcome

Identification

Organisation

Contact

Summary

Success

Contact information

Until the [LEAR of the organisation](#) has not been validated, the Commission will use this information to contact you and send automatic e-mail notifications about the actions to do. You have the so-called [Self-Registrant role](#) on the Participant Portal.

Contact person

Is Tanja TONINA the contact person?



☒ Yes ☐ No

Title

Ms

Position in the organisation

Secretary

Department



Professional e-mail *



tanja.tonina@schule.suedtirol.it

Gender *

☒ Female ☐ Male

Last name *

TONINA

First name *

Tanja

[Change personal information](#)

Address

Use the existing organisation's address?



☒ Yes ☐ No

Street name and number *

Mustergasse 1

P.O. box



Postal code



39100

City *

Bozen

Country *

Italy (IT)

Region/country

Provincia Autonoma di Bolzano/Bozen

Phones

Use the existing organisation's phone numbers?



☒ Yes ☐ No

Main phone *



+390471441144

Fax



+390471445511

Secondary phone



Expected format: +CCNNNNNNNNNNNNNNxBBBBB

Save

Saved at: 11:54:08 26/11/2015

< Prev

Next >

ozilla so that we can improve your experience.

Is the contact person? Als Kontaktperson jemanden eingeben, der Zugang zu den Emails hat.

Title: Titel oder Anrede

Position in the organisation: Rolle in der Organisation (Secretary, Head of school, Teacher...)

Department: Abteilung. Für Schulen nicht zutreffend

Professional e-mail: Mailadresse an die alle Infos gehen sollen.


Gender: Geschlecht

Diese Informationen können jederzeit geändert werden (Change personal information)

Address: Wenn die bereits eingegebenen Daten übernommen werden sollen auf YES klicken.

Phones: wie oben.

Contact Legal notice English ▾



Education and training

Participant Portal - Beneficiary Register

European Commission > Education & Training > Participant Portal > Beneficiary Register

Welcome Identification Organisation Contact **Summary** Success

All required information has been provided. The Registration process is almost completed. Before submitting your data to the system, please take a minute to review the information.

Organisation
Contact
Print summary

Organisation

[Edit](#)

Legal name and status

Legal name	i	Musterschule
Legal status	i	a legal person
	i	non-profit
	i	public body


Registration data

Establishment/Registration country	i	Italy
Registration number	i	
Registration date	i	01-01-1900
Registration authority	i	
Legal form	i	UNKNOWN
VAT number	i	00390090215
Nace code	i	
Business name	i	Musterschule

Zusammenfassung

Überprüfen Sie die Richtigkeit der Daten. Sie können die Daten ändern (rechts: EDIT) und ausdrucken (links: print summary)

Klicken Sie zum Schluss rechts unten auf SUBMIT (grünes Kästchen). Die Daten werden abgeschickt.




Education and training

Participant Portal - Beneficiary Register

European Commission > Education & Training > Participant Portal > Beneficiary Register

Welcome Identification Organisation Contact Summary **Success**







Registration completed

You have successfully registered your Legal Entity.
Your PIC number is:
923952549

What's next?

You will shortly receive an email confirming your registration.
Go to the Participant Portal, section 'My Organisations' to:

-  **Provide programme specific information.**
It is obligatory to fill in this information for Horizon 2020. Otherwise you will not be able to submit your proposal.(wait confirmation from REA).
-  **Provide SME information.**
If you submit a proposal to an SME instrument call of H2020, you must carry out the SME self-assessment. For most other H2020 calls you only need to declare the fact that your organisation is SME.
-  **Update your organisation data.**
-  **Upload required documents and read/send messages to the European Commission.**

Thank you for using the beneficiary's registration. You can now safely close the browser's window/tab.

[Continue to update](#)

Gratulation! Ihre Schule hat nun eine PIC-Nummer. Bewahren Sie diese zusammen mit den Zugangsdaten zum Participant Portal gut auf. Damit die Registrierung vollständig ist, müssen Sie noch die begleitenden Dokumente in das Portal hinaufladen (siehe Punkt 5.2). Sie können die Seite nun verlassen.

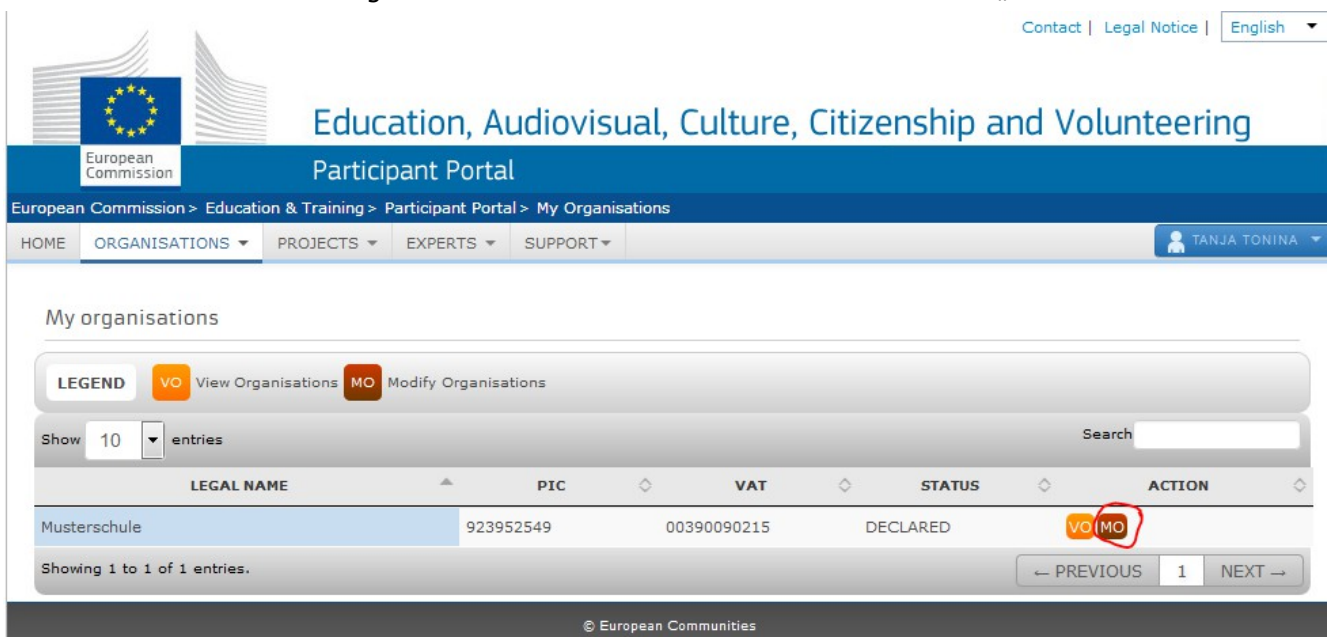
5. Daten im Participant Portal ändern oder begleitende Dokumente hochladen

5.1. Daten ändern

Nach erfolgreicher Registrierung können Sie Ihre Daten jederzeit im Participant Portal einsehen und ändern. Dazu loggen Sie sich wie in Punkt 2 beschrieben im Participant Portal ein und wählen die Option „My Organisations“ unter „Organisations“.

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

Um Daten zu ändern oder begleitende Dokumente hochzuladen klicken Sie auf die „MO“ Schaltfläche.



Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering
Participant Portal

European Commission > Education & Training > Participant Portal > My Organisations

HOME ORGANISATIONS PROJECTS EXPERTS SUPPORT TANJA TONINA

My organisations

LEGEND VO View Organisations MO Modify Organisations

Show 10 entries Search

LEGAL NAME	PIC	VAT	STATUS	ACTION
Musterschule	923952549	00390090215	DECLARED	VO MO

Showing 1 to 1 of 1 entries. PREVIOUS 1 NEXT

© European Communities

5.2. Dokumente hochladen

Welche Dokumente sind im Zuge der Registrierung im Participant Portal hochzuladen?

- Formular für Finanzangaben (Identificazione finanziaria, siehe Anlage). Da sich auf dieser Plattform auch private Institutionen registrieren, verlangt die Europäische Kommission einen Nachweis über die Kreditwürdigkeit der Institution. Alle nicht zutreffenden Felder können leer stehen.
- Formular für Rechtsträger (Soggetto di diritto, siehe Anlage). Alle nicht zutreffenden Felder können leer stehen.
- Nachweise, die Ihre Angaben belegen.
 - Anlage zum Formular für Finanzangaben: ein gescannter Kontoauszug des Kontokorrents der Schule oder als Alternative dazu die Unterschrift eines Bankbeamten auf dem Formular für Finanzangaben.
 - Anlage zum Formular für Rechtsträger: ein Dokument, dass die Existenz der Schule bestätigt. Dieses stellt das Schulamt aus. Wenden Sie sich dafür bitte an Ulrike.Thalmann@schule.suedtirol.it, in dem Sie in einer kurzen Mail um eine Bestätigung für Ihre Schule für das EU-Portal/Erasmus+ ersuchen.

Wie und wo lade ich die Dokumente hoch?

Loggen Sie sich wie unter Punkt 5.1 beschrieben ein und klicken Sie auf Documents.

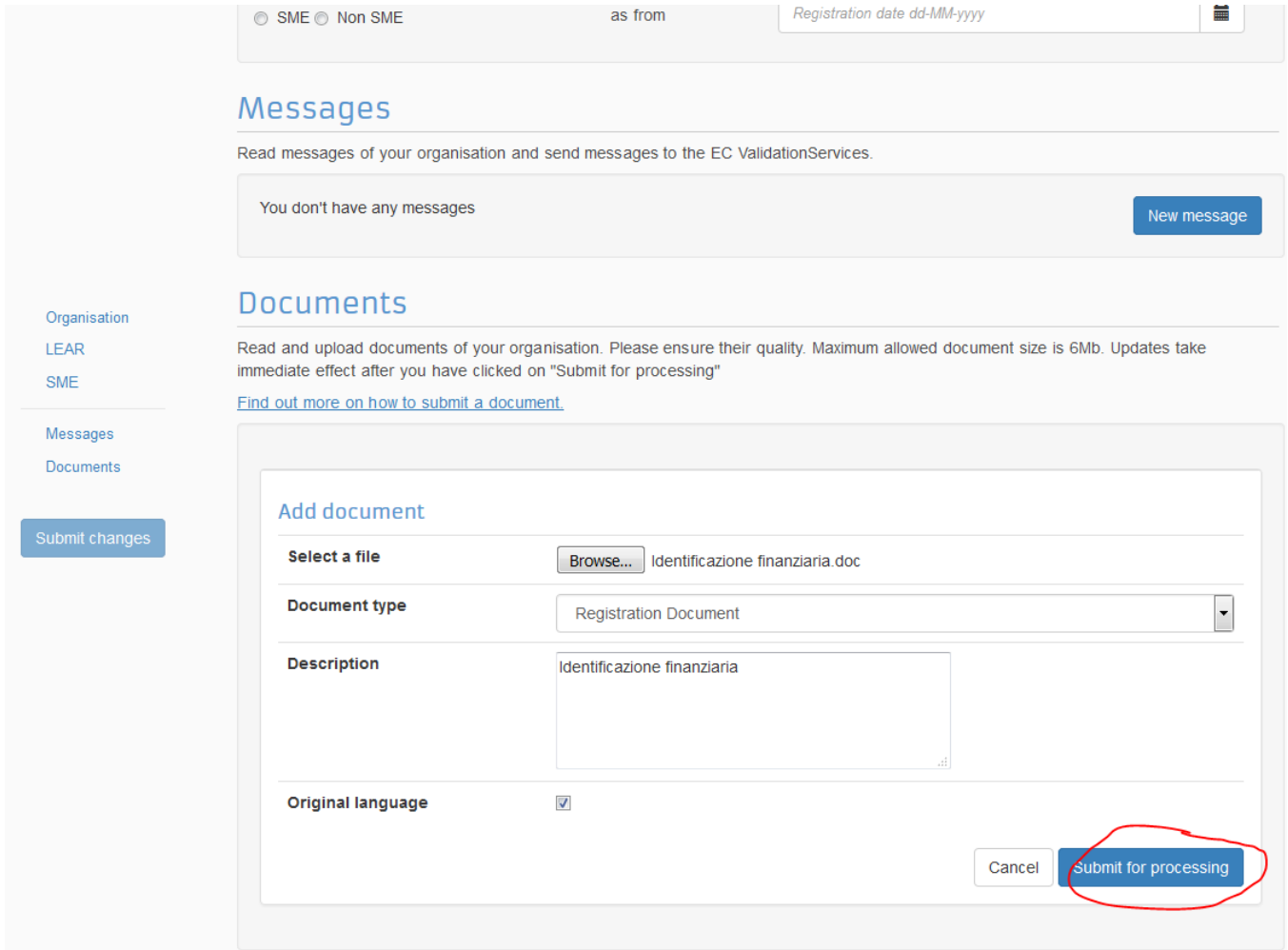
[Contact](#) [Legal notice](#) [English](#)

The screenshot shows the 'Organisation' section of the Participant Portal. The left sidebar has a red box around the 'Documents' link. The main content area is titled 'Organisation' and 'Organisation data'. It contains a form for 'Registration information' with fields for 'Legal name', 'Business name', 'Legal status', 'Official language', 'Establishment/Registration country', 'Legal form', and 'VAT number'. The 'Legal status' section has radio buttons for 'a natural person', 'a legal person', 'non-profit', 'for profit', 'private entity', and 'public body'. The 'Official language' is set to 'German (de)', 'Establishment/Registration country' is 'Italy (IT)', 'Legal form' is 'UNKNOWN', and 'VAT number' is '00390090215'. There is a 'Submit changes' button at the bottom left of the form area.

Klicken Sie auf Add document. Das Dokument muss auf Ihrem Computer gespeichert sein, damit Sie es abrufen und hinaufladen können.

The screenshot shows the 'SME Self-Assessment' and 'Documents' sections. The 'SME Self-Assessment' section has a 'Start SME self assessment' button. The 'SME Self-Declaration' section has a declaration form with radio buttons for 'SME' and 'Non SME', and a 'Registration date' field. The 'Messages' section shows 'You don't have any messages' and a 'New message' button. The 'Documents' section shows 'You don't have documents to display' and a red box around the 'Add document' button.

Wählen Sie das Dokument aus. Wählen Sie bei „Document type“ die Bezeichnung „Registration Document“ aus. Sie können das Dokument unter „Description“ beschreiben. Klicken Sie auf „Submit for processing“.



The screenshot shows the Erasmus+ registration interface. At the top, there are filters for 'SME' and 'Non SME', a date field 'as from' with a placeholder 'Registration date dd-MM-yyyy', and a calendar icon. Below this is the 'Messages' section, which states 'You don't have any messages' and includes a 'New message' button. The 'Documents' section is active, showing instructions to read and upload documents, with a maximum size of 6Mb. A link 'Find out more on how to submit a document.' is provided. The 'Add document' form contains the following fields: 'Select a file' with a 'Browse...' button and the filename 'Identificazione finanziaria.doc'; 'Document type' with a dropdown menu set to 'Registration Document'; 'Description' with a text area containing 'Identificazione finanziaria'; and 'Original language' with a checked checkbox. At the bottom right of the form are 'Cancel' and 'Submit for processing' buttons, with the latter circled in red.

Organisation
LEAR
SME

Messages
Documents

Submit changes

Documents

Read and upload documents of your organisation. Please ensure their quality. Maximum allowed document size is 6Mb. Updates take immediate effect after you have clicked on "Submit for processing"

[Find out more on how to submit a document.](#)

Add document

Select a file Identificazione finanziaria.doc

Document type

Description

Original language ☒

Alle anderen Angaben auf dieser Seite (H2020, FP7, LEAR, SME, Financial viability) sind für Schulen nicht zutreffend.

Die Registrierung ist nun abgeschlossen und vollständig.

6. Anlagen

Die Dokumente Identificazione finanziaria und Soggetto di diritto liegen als Anlage bei. Sie können digital unter

http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/financial_id/fich_sign_ba_gb_it.pdf
und

http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legEnt_public_it.pdf
heruntergeladen werden.

Achtung: Die Dokumente können online ausgefüllt aber nicht abgespeichert werden. Sie müssen ausgedruckt, unterschrieben und eingescannt werden!

Dokument Identificazione finanziaria

Bitte die Fußnoten aufmerksam lesen. Diesem Dokument kann ein Kontoauszug beigefügt werden (einscannen und hochladen). Wenn Sie dies nicht möchten, kann auch ein Bankbeamter/eine Bankbeamtin das Formular unterschreiben.

Dokument Soggetto di diritto

Denominazione ufficiale: bitte die Schulbezeichnung auf Deutsch und Italienisch eingeben

Numero di registro principale: für Schulen nicht zutreffend. Kann frei gelassen werden.

Numero di registro secondario: wie oben

Restistrata a: wie oben

Data di registrazione principale: wie oben

Die restlichen Felder sind zu befüllen.

In den Fußnoten wird folgendes verlangt: ...*allegare copia dei documenti giustificativi ufficiali*. Damit ist die Bescheinigung des Schulamts gemeint. Sie kann bei Frau Ulrike Thalmann

Ulrike.Thalmann@schule.suedtirol.it angefordert werden. Bitte in der E-Mail angeben, dass die Bescheinigung für das Portal Erasmus+ gebraucht wird.



IDENTIFICAZIONE FINANZIARIA

DICHIARAZIONE SULLA PRIVACY

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm#it

Si prega di compilare il modulo in STAMPATELLO MAIUSCOLO e in CARATTERI LATINI.

COORDINATE BANCARIE ①

INTESTAZIONE DEL CONTO BANCARIO ②

IBAN/NUMERO DI CONTO ③

VALUTA

CODICE BIC/SWIFT

CODICE DELL'AGENZIA ④

NOME DELLA BANCA

INDIRIZZO DELL'AGENZIA

VIA & NUMERO
CIVICO

COMUNE/CITTÀ

CODICE POSTALE

STATO

DATI DEL TITOLARE DEL CONTO

COME DICHIARATO ALLA BANCA

TITOLARE DEL CONTO

VIA & NUMERO
CIVICO

COMUNE/CITTÀ

CODICE POSTALE

STATO

OSSERVAZIONE:

TIMBRO DELLA BANCA E FIRMA DEL RAPPRESENTANTE
DELLA BANCA ⑤

DATA (Obbligatoria)

FIRMA DEL TITOLARE DEL CONTO (Obbligatoria)

- ① Indicare i dati della banca di destinazione finale e non quelli della banca intermediaria.
- ② Non riguarda il tipo di conto. Generalmente l'intestazione è il nome del titolare del conto. Tuttavia, il titolare del conto può aver scelto di dare al suo conto bancario un' intestazione diversa.
- ③ Riportare il codice IBAN (International Bank Account Number), se esiste nello Stato in cui ha sede la banca.
- ④ Pertinente solo per gli Stati Uniti (ABA code), l'Australia/Nuova Zelanda (BSB code) e il Canada (Transit code). Non pertinente per gli altri Stati.
- ⑤ Preferibilmente allegare copia di un estratto conto RECENTE. Si noti che l'estratto conto deve riportare tutte le informazioni richieste ai punti "INTESTAZIONE DEL CONTO BANCARIO", "NUMERO DI CONTO/IBAN" e "NOME DELLA BANCA". Se viene allegato l'estratto conto, il timbro della banca e la firma del suo rappresentante non sono necessari. La firma del titolare del conto e la data, invece, sono SEMPRE obbligatorie.



SOGGETTO DI DIRITTO

DICHIARAZIONE SULLA PRIVACY

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm#en

Si prega di compilare il modulo in STAMPATELLO MAIUSCOLO e in CARATTERI LATINI.

ORGANISMO DI DIRITTO PUBBLICO ①

DENOMINAZIONE UFFICIALE ②	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			
ABBREVIAZIONE	<input type="text"/>			
NUMERO DI REGISTRO PRINCIPALE ③	<input type="text"/>			
NUMERO DI REGISTRO SECONDARIO (se pertinente)	<input type="text"/>			
REGISTRATA A (PRINCIPALE)	CITTÀ <input type="text"/>	STATO	<input type="text"/>	
DATA DI REGISTRAZIONE (PRINCIPALE)	<input type="text"/> GG	<input type="text"/> MM	<input type="text"/> AAAA	
PARTITA IVA	<input type="text"/>			
INDIRIZZO UFFICIALE	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			
CODICE POSTALE	<input type="text"/>	CASELLA POSTALE	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	CITTÀ	<input type="text"/>	
STATO	<input type="text"/>		TELEFONO	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>			

DATA	<input type="text"/>
------	----------------------

FIRMA DEL RAPPRESENTANTE AUTORIZZATO	<input type="text"/>
--------------------------------------	----------------------

TIMBRO	<input type="text"/>
--------	----------------------

COMPILARE E FIRMARE IL MODULO E ALLEGARE COPIA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI UFFICIALI (RISOLUZIONE, LEGGE, REGISTRO/I DELLE IMPRESE, GAZZETTA UFFICIALE, PARTITA IVA, ECC.)

- ① Organismo di diritto pubblico CON PERSONALITÀ GIURIDICA: tale organismo ha capacità di rappresentare sé stesso, agire in nome proprio convenire in giudizio, acquisire e disporre di beni immobili nonché stipulare contratti. Tale situazione è sancita dall'atto giuridico ufficiale che istituisce l'organismo (legge, decreto, ecc.).
- ② Denominazione nazionale e relativa traduzione in inglese o francese, se disponibile.
- ③ Numero di iscrizione nel registro nazionale.

**AUTONOME PROVINZ
BOZEN – SÜDTIROL
DEUTSCHES SCHULAMT**

**PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO – ALTO ADIGE
INTENDENZA SCOLASTICA TEDESCA**

BESCHEINIGUNG

Im Sinne des Landesgesetzes Nr. 12 vom
29. Juni 2000;

Mit dem Beschluss der Landesregierung
vom 19/03/2012, Nr. 393 wurde der
Verteilungsplan der deutschsprachigen
Schulen für die Schuljahre 2012/13 –
2016/17 festgelegt.

Es wird somit bestätigt, dass im genannten
Beschluss folgender Schulsprengel
aufscheint:

Schulsprengel Sterzing II

Sitz der Direktion: Sterzing, Eduard-Ploner-
Straße 27

Grundschule Gasteig
Grundschule Innerratschings
Grundschule Jaufental
Grundschule Mareit
Grundschule Stange
Grundschule Ridnaun
Grundschule Telfes
Mittelschule Sterzing Fischnaller

Der Schulamtsleiter

ATTESTATO

Ai sensi della legge provinciale n. 12, del
29 giugno 2000;

Con la deliberazione della Giunta
Provinciale del 19/03/2012, n. 393 è stata
stabilita la distribuzione territoriale delle
istituzioni scolastiche in lingua tedesca per
il quinquennio 2012/13 -2016/17.

Si attesta che nella deliberazione citata
risulta la seguente istruzione scolastica
comprensiva:

Istituzione scolastica comprensiva Vipiteno II

Sede della direzione: Vipiteno, Via Eduard
Ploner 27

Scuola elementare Casateia
Scuola elementare Racines di Dentro
Scuola elementare Valgiovo
Scuola elementare Mareta
Scuola elementare Stanga
Scuola elementare Ridanna
Scuola elementare Telves
Scuola media Vipiteno Fischnaller

L'Intendente Scolastico

Dr./dott. Peter Höllrigl