

Bitte diese wichtigen Hinweise lesen, bevor Sie die Formulare ausfüllen!

Die folgenden PDF-Formulare sollen Ihnen helfen den Kommissionsdienststellen die Daten bezüglich Ihrer Rechtspersönlichkeit bzw. Ihre Finanzangaben zu übermitteln, damit diese bei der Abteilung Rechtsträger / Bankkonten registriert werden und von dem Rechnungsführer der Kommission verwaltet werden können. Gemäß den nachfolgenden Verordnungen können die Dienststellen der Kommission, mit welchen Sie eine Finanzierungsvereinbarung treffen bzw. einen Vertrag unterzeichnen und welche Ihnen Gelder bewilligen sollen, weder Vertragszuteilungen oder Subventionen noch Zahlungen zu Ihren Gunsten einleiten, bevor Ihre Daten registriert und in der zentralen Datenbank gespeichert sind sowie verifiziert / zertifiziert sind.

Identifikation Rechtsträger - IDENTIFIZIERUNGSFORMULAR

Als "Rechtsträger" sind drei Kategorien definiert: "öffentlich rechtliche Einrichtungen", "juristische Personen (Firmen)" und "natürliche Personen". Für jede dieser drei Kategorien gibt es ein individuelles Formular "IDENTIFIZIERUNGSFORMULAR": gemäß Ihrer Rechtsform wählen Sie das entsprechende Formular, füllen es exakt analog der Begleitdokumente aus, datieren und unterschreiben es gemäß den Zeichnungsrechten und führen den/die Namen der unterzeichnenden Person/en mit an.

Mitteilung der Finanzangaben - NEU ALS ABSCHNITT im Identifizierungsformular

Um Ihre Finanzangaben zu übermitteln gibt es ungeachtet Ihrer Rechtsform nur noch einen Abschnitt im Identifizierungsformular: pro Bankkonto muss der Kommission jeweils ein neues Formular (mit Datum und Unterschrift) übermittelt werden. Bezüglich der Bankkonten ist es sehr wichtig darauf zu achten, dass der Name und die Adresse des Kontos auf dem Formular exakt mit den Daten bei Ihrer Bank übereinstimmen.

Beizufügende Dokumente

Bitte beachten Sie dass um die Angaben auf dem Formblatt zu untermauern von der Dienststelle der Kommission, welche die Anfrage an Sie gerichtet hat, zusätzliche Dokumente benötigt werden: z.B. ein Kontoauszug - gegebenenfalls mit geschwärzten Beträgen (beizufügen an das Formular Finanzangaben) oder einen Auszug aus dem Handelsregister / Firmenbuch bzw. eine Kopie des Reisepasses (beizufügen an das Formular Rechtsträger).

Hinweis: Wenn Sie diese Angaben über ein Online-Portal übermitteln, müssen Sie die Formulare u. U. nicht handschriftlich ausfüllen und unterschreiben. Bitte beachten Sie die Anweisungen der jeweiligen Kommissionsdienststelle.

Einmalige Mitteilung ohne Änderung der Angaben

Falls sich Ihre Daten ändern, müssen Sie der zuständigen Dienststelle der Kommission ein neu ausgefülltes und unterzeichnetes Formular mit allen einschlägigen Belegen übermitteln. Dazu laden Sie die erforderlichen Dokumente neu im ORS direkt hoch. Senden Sie keinesfalls diese Dokumente an Ihre Nationalagentur.

Verordnungen

Artikel 86 der Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union, zur Änderung der Verordnungen (EU) Nr. 1296/2013, (EU) Nr. 1301/2013, (EU) Nr. 1303/2013, (EU) Nr. 1304/2013, (EU) Nr. 1309/2013, (EU) Nr. 1316/2013, (EU) Nr. 223/2014, (EU) Nr. 283/2014 und des Beschlusses Nr. 541/2014/EU sowie zur Aufhebung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 sieht folgendes vor:

Artikel 86 - Kassenführung

1. Sofern in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, ist nur der Rechnungsführer ermächtigt, Barmittel und Barmitteläquivalente zu verwalten. Der Rechnungsführer ist für ihre Verwahrung verantwortlich.

2. Der Rechnungsführer sorgt dafür, dass seinem Unionsorgan gemäß dem geltenden Rechtsrahmen ausreichende Mittel zur Deckung des Kassenbedarfs im Rahmen des Haushaltsvollzugs zur Verfügung stehen, und richtet Verfahren ein, um zu gewährleisten, dass keines der nach Artikel 85 Absatz 1 und Artikel 89 Absatz 3 eingerichteten Konten einen Debetsaldo aufweist.

3. Zahlungen werden per Überweisung oder per Scheck und im Falle von Zahlstellen oder bei ausdrücklicher Genehmigung durch den Rechnungsführer per Debitkarte, Lastschriftverfahren oder im Wege anderer Zahlungsmittel nach Maßgabe der Anweisungen des Rechnungsführers geleistet.

Bevor der Anweisungsbefugte eine Verpflichtung gegenüber Dritten eingeht, bestätigt er die Identität des Zahlungsempfängers, stellt die Rechtsträgerangaben und Zahlungsinformationen des Zahlungsempfängers fest und erfasst sie in der gemeinsamen Datei des jeweiligen Unionsorgans, für das er zuständig ist, um Transparenz, Rechenschaftspflicht und eine ordnungsgemäße Ausführung von Zahlungen zu gewährleisten.

Der Rechnungsführer kann Zahlungen nur dann veranlassen, wenn die Angaben zum Rechtsträger und die Zahlungsinformationen des Zahlungsempfängers zuvor in einer gemeinsamen Datei des jeweiligen Unionsorgans, für das der Rechnungsführer zuständig ist, erfasst worden sind.

Die Anweisungsbefugten informieren den Rechnungsführer über jede Änderung der ihnen von den Empfängern mitgeteilten Rechtsträgerangaben und Zahlungsinformationen und sie prüfen, ob diese Angaben gültig sind, bevor sie eine Zahlung anordnen.