

## **OID und QES – Hinweise zur Antragstellung:**

- 1. Das Wichtigste zur Registrierung und Zertifizierung Ihrer Organisation**
- 2. Digital unterschreiben mit „Qualified Electronic Signature (QES)“**

# 1. Das Wichtigste zur Registrierung und Zertifizierung Ihrer Organisation

## SCHRITT 1

### REGISTRIERUNG (1/2): STAMMDATEN

Alle Organisationen, die an Erasmus+ und dem ESK teilnehmen, müssen sich einmalig im **Registrierungssystem (ORS) registrieren**. Sie erhalten damit eine **OID** (Organisations-ID).

### REGISTRIERUNG (2/2): ANHÄNGE

## SCHRITT 2

Das „**Identifizierungsformular**“ sowie die Nachweise zur Rechtsform Ihrer Organisation und Zeichnungsbefugnis der unterschreibenden Person/en müssen im ORS hochgeladen werden.

## SCHRITT 3

### ZERTIFIZIERUNG

Antragstellung: Der OID-Status „Waiting for NA certification“ oder „Waiting for confirmation“ genügt vorerst.  
Vertragserstellung: Ihre Angaben müssen wir zertifizieren, Ihre OID erhält damit den Status „**NA certified**“.

### PFLEGE DER DATEN

## SCHRITT 4

Ihre Stammdaten und Anhänge müssen zur Antragstellung und in laufenden Projekten **aktuell gehalten werden**. Änderungen führen zu einem OID-Statuswechsel („Waiting for confirmation“). Eine erneute Zertifizierung ist nötig.  
Den Direktkontakt zu uns finden Sie hier.

➔ **WEITERE INFOS  
FINDEN SIE HIER...**

## **2. Digital unterschreiben mit „Qualified Electronic Signature (QES)“**

Alle Antragstellenden in Erasmus+ Jugend und dem ESK müssen eine unterschriebene „Declaration on Honor“ mit dem Antrag übermitteln. Die EU-Kommission bietet neben der handschriftlichen Signatur die Möglichkeit, dafür „**Qualified Electronic Signatures (QES)**“ zu nutzen:



### **SCHRITT 1**

### **ENTSPRICHT MEINE SIGNATUR DEM QES-STANDARD?**

Beim Öffnen des Dokuments muss Ihnen „Signatur/en gültig“ angezeigt werden. Meist erscheint ein Banner unterhalb der Menuleiste mit entsprechendem Hinweis.

Die Gültigkeit von QES-Signaturen können Sie selbst auf dieser **Website der EU-Kommission** überprüfen.

### **WAS AKZEPTIEREN WIR NICHT?**



### **SCHRITT 2**

- „Hineinkopierte“ (digital eingefügte) Unterschriften – z.B. Scans oder Fotos.
- „Eingetippte“ Unterschriften über ein Textverarbeitungsprogramm – z.B. mit Microsoft Word.
- „Gemalte“ Unterschriften über ein Textverarbeitungsprogramm – z.B. mit Microsoft Paint.
- Am Bildschirm geschriebene Unterschriften über ein Tablet.