

KA2 Checklist: benodigde bestanden om je aanvraag te voltooien

Dien je een subsidieaanvraag in voor Erasmus+ Call 2025?

Controleer dan zorgvuldig deze checklist. Zo weet je zeker dat alle benodigde documenten compleet en gereed zijn voor indiening. Vink aan welke documenten aanwezig zijn om direct inzicht te krijgen in wat er eventueel nog ontbreekt.

Let op:

- De gegevens in het ORS/OID moeten volledig overeenkomen met de gegevens uit het Uittreksel Handelsregister. Wanneer je als aanvrager onder een scholengemeenschap valt, dan moet de tenaamstelling in het OID als volgt geformuleerd worden: *statutaire naam aanvrager: naam vestiging*. Dit kan ingevuld worden in de ruimte onder 'legal name Netherlands'.
 - Alle benodigde documenten dienen in PDF-format te worden aangeleverd, onbewerkt en zonder screenshots. Ieder document is voorzien van een titelnaam die de inhoud van het document weergeeft.

BESTANDEN OM TE UPLOADEN IN HET ORGANISATION REGISTRATION SYSTEM

Er is een aantal bestanden dat je moet uploaden in het organisation registration system.

1. Uittreksel Handelsregister

Eerdere aanvraag of toekenning: Check of je organisatie voor het eerst een aanvraag doet of al eerder een toekenning heeft ontvangen.

Voor een organisatie die voor het eerst een aanvraag doet:

De datum op het bestand is minder dan drie maanden oud op het moment van de deadline van de call.

Voor een organisatie die eerder een toekenning heeft ontvangen:

De datum op het bestand is minder dan twaalf maanden oud op het moment van de deadline van de call.

Tekenbevoegdheid: check wie de tekenbevoegden zijn volgens het Uittreksel Handelsregister en of deze tekenbevoegden zelfstandig of gezamenlijk bevoegd zijn.

Let op:

- Welke juridische entiteit heeft de organisatie?
- Valt de hoogte van de subsidieaanvraag binnen de hoogte van het bedrag van de tekenbevoegdheid van de bestuurder?

Bij zelfstandig bevoegd:

Deze persoon heeft ook de Declaration on Honour ondertekend.

Bij gezamenlijk bevoegd:

- alle gezamenlijk bevoegde personen hebben de Declaration on Honour ondertekend; **óf**
- er is een volmacht geüpload (zie ook volmacht); **óf**,
- wanneer niet alle gezamenlijk bevoegde personen hebben ondertekend, is er ondersteunende documentatie (zoals statuten) geüpload die de bevoegdheid van de tekenende persoon aantoont.

Alleen gewaarmerkte PDF-documenten worden geaccepteerd; online versies worden niet geaccepteerd.

Is je instelling gevestigd in Caribisch Nederland en heeft jouw organisatie geen Uittreksel Handelsregister, neem dan contact met ons op: Mbo-sector@erasmusplus.nl

2. Legal entities and bank accounts

Het gekozen [Legal entities and bank accounts](#)-formulier is ingevuld conform de juridische rechtsvorm van de organisatie. De ingevulde gegevens komen overeen met de gegevens vermeld in het Uittreksel Handelsregister, zoals de tenaamstelling, rechtsvorm, vestigingsadres en bevoegde vertegenwoordigers.

De ingevulde gegevens (statutaire naam van organisatie en naam van vestiging) op het formulier komen volledig overeen met de gegevens op het Uittreksel Handelsregister.

Het formulier is ondertekend door ofwel de bevoegde vertegenwoordiger, ofwel de gevolmachtigde (zie ook: tekenbevoegdheid).

Het formulier is voorzien van tekendatum.

Het formulier heeft (naast de handtekening van de gevolmachtigde):

- een stempel van de bank én is ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de bank; **óf**

	- er is een bankafschrift geüpload (zie bankafschrift).
3. Volmacht (indien van toepassing)	
	Als de persoon die de Declaration on Honour tekent niet bevoegd is, moet de bevoegde vertegenwoordiger een volmacht geven voor de persoon die ondertekent.
	Alle bevoegde personen hebben gezamenlijk de volmacht ondertekend.
	De volmacht is geldig vóór de ondertekening van de Declaration on Honour.
	De volmacht blijft geldig gedurende de looptijd van het hele project, zijnde tot het subsidiebedrag onherroepelijk is vastgesteld.
4. Bankafschrift	
	Het bankafschrift is in PDF-format geüpload, deze is direct vanuit het beveiligde online bankportaal afkomstig. Let op:
	- Een bankafschrift in PDF-format is rechtsgeldig als het aan de voorwaarden voldoet die de authenticiteit en betrouwbaarheid van het document waarborgen, zoals een digitaal gewaarmerkt bankafschrift met elektronische handtekening en/of stempel. - Een screenshot van de bankomgeving is niet geldig. Een scan van een papieren afschrift in PDF wordt wel geaccepteerd. - Bewerkte versies van PDF zijn niet rechtsgeldig. - <i>Debitcards</i> van betalingsinstellingen zoals Wise en Revolut worden niet goedgekeurd.
	<i>Voor een organisatie die voor het eerst een aanvraag doet:</i> Het bankafschrift is op de datum van de deadline maximaal één maand oud.
	<i>Voor een organisatie die eerder een toekenning heeft ontvangen:</i> Het bankafschrift is afkomstig uit 2025.
	Het bankafschrift bevat de volgende gegevens: - tenaamstelling zoals in het Handelsregister; - rekeningnummer; - IBAN-nummer; - (afgifte)datum; - adresgegevens (indien mogelijk).
BESTANDEN OM TE UPLOADEN BIJ DE AANVRAAG	
Er zijn twee soorten bestanden die je moet uploaden bij een KA2-aanvraag.	
1. Declaration on honour	
	Het juiste Form ID (van de aanvraag) staat op het document.
	De naam en het adres van de ondertekenaar staan in het document.
	De datum van tekenen staat onderaan het document.
	Degene die heeft getekend is bevoegd om dit te doen (zie ook Uittreksel Handelsregister en tekenbevoegdheid). Alle gezamenlijk bevoegde personen hebben de Declaration on Honour ondertekend en zijn genoemd bij naam, of er is een volmacht aanwezig.
	Het document is ondertekend met: - inkt óf - een scan of foto van een handtekening in inkt óf - een officiële digitale handtekening óf - een met digitale pen gezette handtekening.
2. Accession forms	
	Voor iedere partnerorganisatie is er een <i>Accession Form</i> .
	Het juiste Form ID (van de aanvraag) staat in het document.
	De ondertekenaar komt overeen met de Legal Representative van de partnerorganisatie in het Organisation Registration System.
	De naam van de ondertekenaar staat bovenaan het document.
	Het accession form is ondertekend.
	Bij de handtekening staat een datum.

	Het document is ondertekend met: - inkt óf - een scan of foto van een handtekening in inkt óf - een officiële digitale handtekening óf - een met digitale pen gezette handtekening.
BESTANDEN OM TE UPLOADEN IN HET ORGANISATION REGISTRATION SYSTEM NB.: Dit geldt voor private instellingen bij een totaal aan aanvragen van meer dan 60.000,00 EUR (zie voor informatie Part C van de Programmagids onder paragraaf Financial Capacity)	
Recente jaarrekening OF Verlies-winstrekening en balans	
Jaarrekening is niet ouder dan 18 maanden; ó f	
Verlies-winstrekening en balans van het afgelopen jaar (gesloten boekjaar)	