

Infosheet – Extra tips over documentatie bij je aanvraag

Introductie:

Ben jij van plan om een aanvraag in te dienen voor de aankomende deadline van 1 oktober 12:00 of de deadline van komend jaar in maart 2026? Lees dan de onderstaande tips en informatie over de documenten die je moet aanleveren bij jouw aanvraag.

Welke documenten moet je aanleveren?

In onze checklist [Checklist aanvraag KA2 Calljaar 2025 | Erasmus+](#) lees je precies welke documenten je bij een aanvraag moet aanleveren in verband met de checks en controles die volgen bij een aanvraag voor het Erasmus+ programma. Ook lees je daar waar de documenten aan moeten voldoen en waar je deze upload. Je hebt namelijk het aanvraagportaal waar je het e.e.a. moet uploaden, maar ook het Organisation Registration System-portaal (hierna: ORS).

Omdat het toch nog wel eens voorkomt dat er wat onduidelijkheid of verwarring ontstaat over bepaalde belangrijke documenten, heeft het Nationaal Agentschap Erasmus+ Onderwijs en Training (hierna: het NA) dit bericht opgesteld t.a.v. deze documenten.

Veelvoorkomende twijfels/onduidelijkheden en tips:

Casus 1: Je doet een aanvraag voor een Small-scale Partnership met een lumpsum van € 30.000,00 en levert een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel in waarop staat dat de bestuurders van je organisatie beperkt bevoegd zijn tot een bedrag van € 2.500,00 . Je aanvraag wordt afgewezen op basis van ontvankelijkheid in verband met het feit dat de bestuurders niet bevoegd zijn om te tekenen voor een bedrag hoger dan € 2.500,00 en de aanvraag is gedaan voor een bedrag dat hoger uitvalt.

Wat kun je doen om te voorkomen dat dit gebeurt?

Indien het zo is dat er binnen de organisatie afspraken zijn dat boven een bepaald bedrag bijvoorbeeld altijd getekend moet worden door meerdere bestuurders dan kun je ervoor zorgen dat er naast het uittreksel uit het Handelsregister een volmacht en/ of mandaat vanuit de organisatie wordt aangeleverd waarin wordt aangegeven wie formeel mag tekenen, tot wel bedrag en onder welke voorwaarden (bijvoorbeeld alleen gezamenlijk of zelfstandig tekenbevoegd).

De passage in het uittreksel alleen over de beperkte bevoegdheid tot een bepaald bedrag staat open voor verschillende interpretaties en de praktijk wijst uit dat dit verwarrend kan zijn. Omdat er geen ruimte voor interpretatie mag zijn wanneer het NA vast moet stellen of de tekenbevoegdheid in orde is, wordt het aanvragers aangeraden om extra stukken en/of statuten aan te leveren waarin de tekenbevoegdheid duidelijk aangegeven staat en er geen ruimte meer is voor interpretatie.

Casus 3: Je hebt een aanvraag gedaan voor een Erasmus+ subsidie en bent van mening dat je alle gevraagde documenten hebt aangeleverd bij de aanvraag. Toch ontvang je een e-mail van het NA dat er nog een document ontbreekt. Je kijkt nog eens naar de geüploade documenten in ORS en ziet het gevraagde document staan met een documenttitel '28246101.pdf' en blijft dus van mening dat je alles aangeleverd hebt. Je besluit niet te reageren op het bericht van het NA. Later ontvang je toch nog een e-mail van het NA dat de deadline voor het aanleveren verstreken is en er nog een document ontbreekt. Het ontbreken van cruciale informatie kan leiden tot niet in behandeling nemen of het niet ontvankelijk blijken van de aanvraag.

Wat kun je doen om te voorkomen dat dit gebeurt?

Om in zijn geheel te voorkomen dat er verwarring ontstaat verzoekt het NA je altijd een duidelijke documenttitel te gebruiken en het liefst ook een datum te vermelden. Indien het NA je e-mailt over een ontbrekend stuk, dan is het belangrijk dat je altijd reageert, ook als je van mening bent dat dit

document al geüpload is. Zo voorkom je eventuele verwarring en/of miscommunicaties later in het proces.

Het komt voor dat er bijvoorbeeld meerdere keren een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel aangeleverd wordt, als daar een duidelijke titel met een datum aan vast hangt is het voor het NA beter te zien welke versie de meest recente/de correcte is. Daarnaast kan het NA een document makkelijker over het hoofd zien als er geen duidelijke titel aan het document gegeven is. Daardoor kan het zijn dat je een e-mail ontvangt waarin gevraagd wordt naar een document waarvan je denkt dat dat al geüpload was.

Casus 4: Je hebt een aanvraag gedaan voor Erasmus+ subsidie en bij de aanvraag heb je een Declaration on Honour (hierna: DOH) ingeleverd die getekend is door één van de bestuurders van je organisatie. Je hebt ook een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel aangeleverd en daarop is te lezen dat de bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn. Je ontvangt een e-mail van het NA dat er óf een nieuwe DOH die door beide bestuurders ondertekend is moet worden aangeleverd of er moet een volmacht worden aangeleverd waarop duidelijk wordt dat er aan de bestuurder die in de eerste instantie de DOH getekend heeft, een volmacht ontleend is.

Wat kun je doen om te voorkomen dat dit gebeurt?

Zorg dat je bij het indienen van de aanvraag de checklist [Checklist aanvraag KA2 Calljaar 2025 | Erasmus+](#) gevolgd hebt en ook goed gekeken hebt naar de tekenbevoegdheid van diegene die zal tekenen voor de aanvraag. Als er van tevoren een goede controle wordt uitgevoerd aan de hand van de checklist en er bij twijfels vragen gesteld zijn aan het NA, verklein je de kans dat er na het indienen van je aanvraag nog extra documenten opgevraagd zullen worden. In deze casus gaat het om de DOH, maar het kan ook gaan om andere documenten waar informatie mist, of data niet kloppen. In principe is het zo dat alle ondersteunende documenten bij de aanvraag ten tijde van de deadline correct aangeleverd moeten zijn, zie ook pagina 409 van de Programma Gids.

Casus 5: Je bent bezig met je aanvraag in het aanvragenportaal en ziet dat het systeem automatisch de status 'newcomer' of 'less experienced' heeft toegewezen terwijl die status voor jouw organisatie niet van toepassing is. Je kunt de informatie zelf niet wijzigen. Je weet niet zeker of dit consequenties kan hebben voor de ontvankelijkheid van jouw aanvraag.

Wat kun je doen om te voorkomen dat dit gebeurt?

Ondanks dat het systeem deze status automatisch toewijst en je het zelf niet kunt wijzigen, is het wel jouw verantwoordelijkheid om de aanvraag te voorzien van juiste informatie. Onjuiste informatie in een aanvraag kan leiden tot afwijzing. In de Programma Gids op pagina 409 en in de DOH onder artikel 10 lees je hier meer over. Neem contact op met het NA om te kijken wat er gedaan kan worden aan de ten onrechte toegewezen status in het systeem.