

KA1 Checklist: benodigde bestanden om je aanvraag te voltooien

Doe jij bij Erasmus+ een subsidieaanvraag voor Call 2025? Loop deze checklist helemaal na. Dan weet je zeker dat je alle documenten gereed hebt en niets vergeet. Vink af welke documenten klaarstaan. Zo zie je direct welke documenten je nog moet verzamelen.

| BESTANDEN OM TE UPLOADEN IN HET <u>ORGANISATION REGISTRATION SYSTEM</u> | |
|---|--|
| Er zijn vijf bestanden die je moet uploaden in het organisation registration system. | |
| 1. <u>Uittreksel Handelsregister</u> | |
| Datum: check eerst of je organisatie voor het eerst een aanvraag doet of al eerder een toekenning heeft ontvangen. | |
| | <i>Voor een organisatie die voor het eerst een aanvraag doet:</i> De datum op het bestand is minder dan drie maanden oud op het moment van de deadline van de call. |
| | <i>Voor een organisatie die eerder een toekenning heeft ontvangen:</i> De datum op het bestand is minder dan twaalf maanden oud op het moment van de deadline van de call. |
| Tekenbevoegdheid: check eerst wie de tekenbevoegden zijn volgens het bestand en of ze zelfstandig of gezamenlijk bevoegd zijn. | |
| | <i>Bij zelfstandig bevoegd:</i> Deze persoon heeft ook de Declaration on Honour ondertekend. |
| | <i>Bij gezamenlijk bevoegd:</i> <ul style="list-style-type: none">- alle gezamenlijk bevoegde personen hebben de Declaration on Honour ondertekend; óf- er is een volmacht geüpload (zie ook volmacht); óf- als niet alle gezamenlijk bevoegde personen hebben ondertekend: er is een ondersteunend document (zoals statuten) geüpload dat de bevoegdheid van de tekenende persoon aantoont. |
| 2. <u>Legal entity form</u> | |
| | Het gekozen formulier past bij de rechtsvorm van de organisatie en komt overeen met het Uittreksel Handelsregister. |
| | De ingevulde gegevens komen overeen met de gegevens op het Uittreksel Handelsregister. |
| 3. <u>Financial identification form</u> | |
| | De gegevens op het formulier komen overeen met de gegevens op het uittreksel Handelsregister. |
| | Het formulier is ondertekend. |
| | Het formulier is voorzien van tekendatum. |
| | Het formulier heeft een stempel van de bank én: <ul style="list-style-type: none">- is ondertekend door een vertegenwoordiger van de bank; óf- er is een bankafschrift geüpload (zie bankafschrift). |
| 4. <u>Volmacht (indien van toepassing)</u> | |
| | De volmacht is gegeven aan de persoon die de Declaration on Honour heeft ondertekend. |
| | Alle gezamenlijk bevoegde personen hebben de volmacht ondertekend. |
| | De volmacht is ingegaan vóór de tekendatum van de Declaration on Honour óf er is expliciet aangegeven dat de gemachtigde hiervoor bevoegd is. |
| 5. <u>Bankafschrift</u> | |
| | Het bankafschrift is in PDF-format geüpload. <i>Let op! Een screenshot van de bankomgeving is niet geldig.</i> |

| | |
|--|---|
| | Voor een organisatie die al eerder een aanvraag gedaan heeft: Het bankafschrift is afkomstig uit 2024 of 2025. |
| | Voor een organisatie die nog niet eerder een toekenning heeft ontvangen: Het bankafschrift is op de datum van de deadline maximaal één maand oud. |
| | Het bankafschrift bevat de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> ○ tenaamstelling; ○ rekeningnummer; ○ IBAN-nummer; ○ datum. ○ Adresgegevens (indien mogelijk) |
| BESTANDEN OM TE UPLOADEN BIJ DE AANVRAAG | |
| Er zijn twee bestanden die je moet uploaden bij consortiumaanvraag KA1. Voor overige aanvragen heb je maar één bestand nodig (geen accession form). | |
| 1. Declaration on honour | |
| | Het juiste Form ID (van de aanvraag) staat op het document. |
| | De naam van de ondertekenaar staat 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) |
| | Het document is ondertekend met: <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |
| Let op: accession forms zijn alleen nodig een consortiumaanvraag KA1 | |
| | Voor ieder consortiumlid is er een accession form. |
| | Het juiste Form ID (van de aanvraag) staat in het document. |
| | De ondertekenaar komt overeen met de Legal Representative van het consortiumlid 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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; OF |
| | Verlies-winstrekening en balans van het afgelopen jaar (gesloten boekjaar) |