

Inhoud

Beneficiary Module.....	2
Bewijsstukken en naamgeving.....	3
Naamgeving	3
Bewijsstukken	4
Gegevens Organisation Registration System.....	7
Organisaties	7
Informele groepen	8

Beneficiary Module

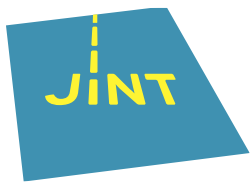
Alles voor het eindverslag wordt geregistreerd in de Beneficiary Module (BM).

De Europese commissie heeft een zeer uitgebreide handleiding voor de BM op deze website:

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Beneficiary+module+guide>

Voor jouw actie begin je best op deze pagina:

[KA152 Mobility of young people](#)



Bewijsstukken en naamgeving

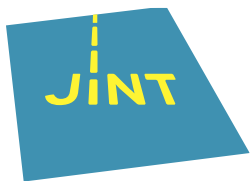
Naamgeving

Om een vlotte afhandeling van je eindverslag te verzekeren vragen we je om de bewijsstukken op een duidelijke manier te benoemen. Elke activiteit heeft een eigen ID. In de BM ziet dit er zo uit:

Content menu <	Activity				
NA Validated (Open) ▾					
Details					
Participating organisations					
Associated persons					
Activities					
Mobility Activities					
Complementary activities					
Import-export					
Fewer Opportunities					

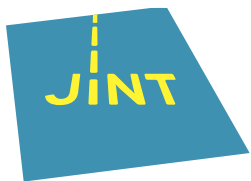
Activities (11) + Create					
Search... Search Bulk Actions More Filters					
Activity ID	Activity Type	Activity Title	Venue/Country of the activity	Number of Mobility Activities	[reload]
A1	Youth exchanges - Member States and associated countries		The Republic of North Macedonia	24	Delete View Edit
A10	Youth exchanges - Member States and associated countries		Spain	30	Delete View Edit
A11	Youth exchanges - Member States and associated countries		Germany	54	Delete View Edit

Het is de bedoeling dat je de documenten per activiteit uploadt (niet alle deelnemerslijsten bundelen bijvoorbeeld) en die telkens benoemt met de Activity ID. Je kan voorbeelden van documentnamen vinden in de tabel hieronder. Indien de documenten niet duidelijk benoemd zijn, behouden we het recht om het eindverslag terug te sturen voor herindiening.

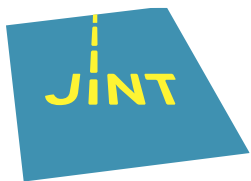


Bewijsstukken

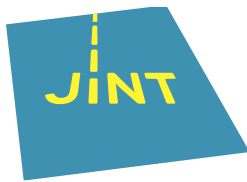
Wanneer	Wat	Naamgeving voorbeeld	Specificaties
Bij elk eindverslag	Declaration on Honour	DOH	Getekend door de legal representative
Voor elke activiteit	Activiteitenprogramma	A1_Timetable	
Voor elke activiteit	Deelnemerslijst	A1_Participant list	Volledig ingevuld document, zie template
Voor deelnemers die gereisd hebben met de bus of de trein	Reisbewijzen of Verklaring op eer	A1_Green travel	Duidelijk vermeld op het ticket/verklaring op eer: • naam van de deelnemer • datum reis • vertrek- en eindbestemming
Preparatory visit	Activiteitenprogramma	A1_Timetable	• volledige agenda • naam en handtekening van elke deelnemer handtekening van de hosting organisation



Budgetpost: inclusion support for participants	Aankoopbewijzen	A1_Inclusion support	Geldig aankoopbewijs met: • De naam en adres van de instantie waar iets is aangekocht • Het bedrag en de munteenheid • Datum van de factuur
Budgetpost: inclusion support for participants - Voor accompanying persons	Factuur persoon en/of verklaring	A1_Accompanying person_naam deelnemer	Geldige factuur met: • De naam en adres van de accompanying person • Het bedrag en de munteenheid • Datum van de factuur Verklaring: • Getekend door de hosting organisation • begin- en einddatum van het verblijf van deze persoon
Budgetpost expensive travel	Aankoopbewijzen	A1_Expensive travel	Geldig aankoopbewijs met: • De naam en adres van de instantie waar iets is aangekocht • Het bedrag en de munteenheid • Datum van de factuur • Het reistraject



Budgetpost exceptional costs	Aankoopbewijzen	A1_Exceptional costs	Geldig aankoopbewijs met: • De naam en adres van de instantie waar iets is aangekocht • Het bedrag en de munteenheid • Datum van de factuur
------------------------------	-----------------	----------------------	---



Gegevens Organisation Registration System

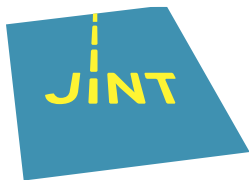
De gegevens van jouw organisatie of informele groep moeten altijd actueel zijn in ons Organisation Registration System (ORS), vooral wanneer je een eindverslag indient. Als er wijzigingen zijn, zoals verhuizing, een nieuwe wettelijke vertegenwoordiger, een wijziging in de bankrekening of zelfs een naamswijziging, laat het ons dan zeker weten. Op die manier kunnen we ervoor zorgen dat alle documenten en lopende projecten correct worden bijgewerkt. Je kunt ons op de hoogte stellen via e-mail naar projectassistent@jint.be.

Je moet deze wijzigingen ook juist documenteren in de ORS met bewijsstukken. Welke bewijsstukken we juist nodig hebben verschilt naargelang je een organisatie of een informele groep bent. Hieronder een opsomming.

Organisaties

Wijziging	Bewijsstuk
De organisatie verhuist	Statuten met adreswijziging
De legal representative wijzigt	Statuten waar de naam van de nieuwe legal representative in staat of een gehandtekende brief van iemand die in de statuten staat die volmacht geeft aan de legal representative
De bankrekening wijzigt	Nieuw financial identification document. Deze moet gehandtekend zijn door de bank of je geeft een uittreksel mee van de nieuwe rekening waar de naam van de organisatie duidelijk op vermeld staat
De organisatie krijgt een nieuwe naam	Statuten met naamswijziging

Hoe je deze bewijsstukken in de ORS uploadt staat uitgelegd in [deze handleiding](#).



Informele groepen

Wijziging	Bewijsstuk
De legal representative wijzigt	Een getekend akkoord van de oude legal representative en de identiteitskaart van de nieuwe legal representative
De bankrekening wijzigt	Nieuw financial identification document met een handtekening van de bank of met als bewijsstuk een uittreksel van de nieuwe rekening waar de naam van de feitelijke vereniging duidelijk op vermeld staat

Hoe je deze bewijsstukken in de ORS uploadt staat uitgelegd in [deze handleiding](#).