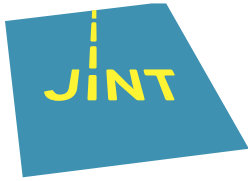


## Inhoud

|                                                |   |
|------------------------------------------------|---|
| Beneficiary Module.....                        | 2 |
| Bewijsstukken .....                            | 3 |
| Gegevens Organisation Registration System..... | 4 |
| Organisaties .....                             | 4 |
| Informele groepen .....                        | 5 |





## Beneficiary Module

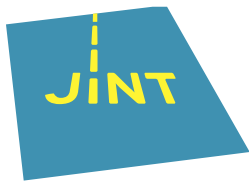
Alles voor het eindverslag wordt geregistreerd in de Beneficiary Module (BM).

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:

[\*\*KA210 Small-scale partnerships\*\*](#)



## Bewijsstukken

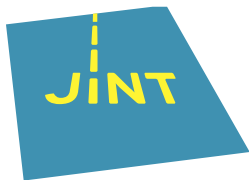
Voor het indienen van een KA2 lump sum project is het niet nodig om een financiële rapportage in te dienen. Het is echter wel van belang om aan te tonen en te beschrijven in hoeverre je de vooropgestelde doelstellingen van je project hebt bereikt. Hoewel formele bewijsstukken niet verplicht zijn, is het zeker aan te raden om bijvoorbeeld timesheets en deelnemerslijsten bij te houden.

Timesheets zijn nuttig om te bewijzen dat het personeel daadwerkelijk de vooropgestelde werktijd heeft ingezet voor het ontwikkelen van een tool. Voor het aantonen van de aanwezigheid van deelnemers bij activiteiten, zoals een sessie met 25 deelnemers, is een handtekeninglijst het meest overtuigende bewijsstuk.

De beoordeling van je project zal voornamelijk gebaseerd zijn op het narratieve eindverslag, waarin je in detail beschrijft hoe de doelstellingen zijn gerealiseerd. Mocht dit verslag echter twijfels oproepen bij de experts over de realisatie van bepaalde doelstellingen, dan is het handig om aanvullende documentatie, zoals timesheets en deelnemerslijsten, achter de hand te hebben.

In het geval van een externe audit door de Europese Commissie (EC), zal deze audit grondiger zijn, maar ook hierbij vormt het narratieve eindverslag de basis van de beoordeling.

Voor gedetailleerde informatie over de rapportage en aanvullende richtlijnen kun je het handboek en de FAQ raadplegen. Het is essentieel om voldoende bewijsstukken te verzamelen om de behaalde doelstellingen te ondersteunen en het narratieve eindverslag zorgvuldig op te stellen voor een soepele beoordelings- en auditprocedure.



## Gegevens Organisation Registration System

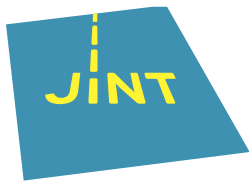
De gegevens van jouw organisatie of informele groep moeten altijd actueel zijn in ons Organisation Registration System (ORS), vooral wanneer je een eindverslag indient. Als er wijzigingen zijn, zoals verhuizing, een nieuwe wettelijke vertegenwoordiger, een wijziging in de bankrekening of zelfs een naamswijziging, 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](mailto: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 Legal Entity and Bank Account 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 een nieuw Legal Entity and Bank Account document van de nieuwe legal representative                                                                   |
| De bankrekening wijzigt         | Nieuw Legal Entity and Bank Account 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](#).