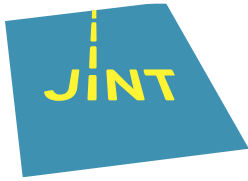


Inhoud

Beneficiary Module.....	2
Bewijsstukken en naamgeving.....	3
Naamgeving.....	3
Bewijsstukken	4
Gegevens Organisation Registration System.....	6
Organisaties.....	6
Informeel groepen	7



Beneficiary Module

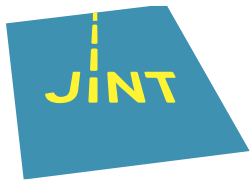
Alles voor het eindverslag wordt geregistreerd in de Beneficiary Module (BM).

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:

[KA155 DiscoverEU inclusion action](#)



Bewijsstukken en naamgeving

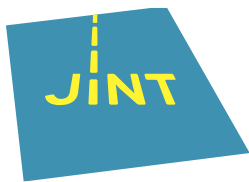
Naamgeving

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:

The screenshot shows a web interface for managing activities. On the left is a 'Content menu' with options like 'NA Validated (Open)', 'Details', 'Participating organisations', 'Associated persons', 'Activities' (selected), 'Mobility Activities', 'Complementary activities', 'Import-export', and 'Fewer Opportunities'. The main area is titled 'Activity' and shows a table of 11 activities. The table has columns for Activity ID, Activity Type, Activity Title, Venue/Country of the activity, and Number of Mobility Activities. Each row also has a set of action icons (delete, view, edit). A search bar and 'Bulk Actions' button are visible above the table.

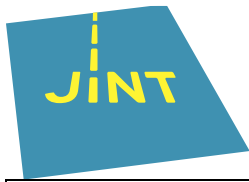
Activity ID	Activity Type	Activity Title	Venue/Country of the activity	Number of Mobility Activities	[reload]
A1	Youth exchanges - Member States and associated countries	[REDACTED]	The Republic of North Macedonia	24	[delete] [view] [edit]
A10	Youth exchanges - Member States and associated countries	[REDACTED]	Spain	30	[delete] [view] [edit]
A11	Youth exchanges - Member States and associated countries	[REDACTED]	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.

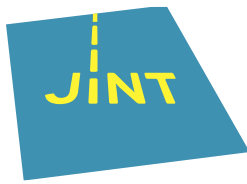


Bewijsstukken

Wanneer	Wat	Naamgeving voorbeeld	Specificaties
Bij elk eindverslag	Declaration on Honour	DOH	Getekend door de legal representative
Voor elke activiteit	Deelnemerslijst	A1_Participant list	Volledig ingevuld document, zie template
Budgetpost: inclusion support for participants	Aankoopbewijzen	A1_Inclusion support	Geldig aankoopbewijs met: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• De naam en adres van de accompanying person• Het bedrag en de munteenheid• Datum van de factuur Verklaring: <ul style="list-style-type: none">• Getekend door de hosting organisation• begin- en einddatum van het verblijf van deze persoon



Budgetpost: inclusion support for participants - Voor accompanying persons	Aankoopbewijs (zie hierboven) en/of verklaring	A1_Accompanying person_naam deelnemer	Verklaring: <ul style="list-style-type: none">• Getekend door de hosting organisation• begin- en einddatum van het verblijf van deze persoon
Budgetpost expensive travel	Aankoopbewijzen	A1_Expensive travel	Geldig aankoopbewijs met: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• De naam en adres van de instantie waar iets is aangekocht• Het bedrag en de munteenheid• Datum van de factuur



Gegevens Organisation Registration System

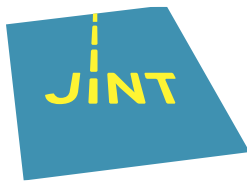
De gegevens van jouw organisatie of informele groep moeten altijd actueel zijn in ons Organisation Registration System (ORS), vooral wanneer je een eindverslag indient. Als er wijzigingen zijn, zoals verhuizing, een nieuwe wettelijke vertegenwoordiger, een wijziging in de bankrekening of zelfs een naamswijziging, 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 gehandtekte brief van iemand die in de statuten staat die volmacht geeft aan de legal representative
De bankrekening wijzigt	Nieuw financial identification document. Deze moet gehandtekt 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](#).