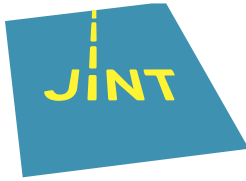


Inhoud

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



Beneficiary Module

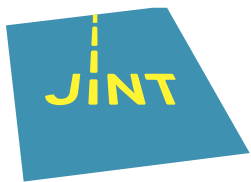
Alles voor het eindverslag wordt geregistreerd in de Beneficiary Module (BM).

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:

[**ESC51 Volunteering**](#)



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:

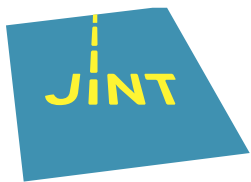
Activities (6) + Create

Search Bulk Actions More Filters

Activity ↑	Activity title	Activity type	Host organisation legal name	Country of activity	City of Activity	No of participants	[reload]
A1		Individual Volunteering		Belgium	Willebroek	1	🗑️ 👁️ 📄 🔄
A2		Individual Volunteering		Belgium	Brussels	1	🗑️ 👁️ 📄 🔄
A3		Individual Volunteering		Belgium	BRUXELLES	1	🗑️ 👁️ 📄 🔄
A4		Individual Volunteering		Belgium	BRUXELLES	1	🗑️ 👁️ 📄 🔄
A5		Individual Volunteering		Belgium	Mechelen	1	🗑️ 👁️ 📄 🔄
A6		Individual Volunteering		Belgium	MECHELEN	1	🗑️ 👁️ 📄 🔄

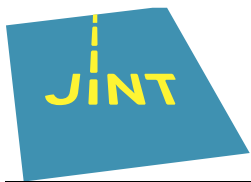
Items per page: 30 1 - 6 of 6 < >

Als er meer dan één activiteit is, is het de bedoeling dat je de documenten per activiteit uploadt 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.

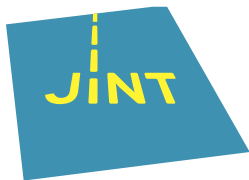


Bewijsstukken

Wanneer	Wat	Naamgeving voorbeeld	Specificaties
Bij elk eindverslag	Declaration on Honour	DOH	Getekend door de legal representative
Voor elke deelnemer	Agreement between beneficiaries and participants (annex 4 bij het contract)	naam deelnemer_Declaration	Volledig ingevuld en ondertekend door de hosting organisation en de deelnemer
Pocket money	Betaalbewijs	A1_Naam deelnemer_Pocket money	Een bewijs van ontvangst getekend door de deelnemer <u>Zie template</u>
Preparatory visit	Activiteitenprogramma	naam deelnemer_Prep visit	• volledige agenda • naam en handtekening van de deelnemer(s) • handtekening van de hosting organisation • doel van de activiteit
Budgetpost exceptional costs	Aankoopbewijzen	A1_Naam deelnemer_Exceptional costs	Geldig aankoopbewijs met: • De naam en adres van de instantie waar iets is aangekocht • Het bedrag en de munteenheid • Datum van de aankoop



Budgetpost exceptional costs - interne staff extra uren gemaakt voor young people with fewer opportunities	Timesheets	Naam deelnemer_Exceptional costs	• getekend door de leidinggevende • aantal uren • kost per uur
Language learning support - taallessen	Aanwezigheidsbewijs	A1_naam deelnemer_LLS	• handtekening van de instelling die de lessen geeft • naam van de deelnemer • aangeleerde taal • manier van lesgeven • duur van de lessen
Language learning support - les gegeven door de organisatie	Verklaring	A1_naam deelnemer_LLS	• Naam en handtekening van de organisatie die de lessen geeft • naam van de deelnemer • aangeleerde taal • manier van lesgeven • duur van de lessen



Gegevens Organisation Registration System

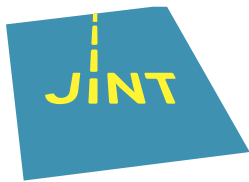
De gegevens van jouw organisatie of informele groep moeten altijd actueel zijn in ons Organisation Registration System (ORS), vooral wanneer je een eindverslag indient. Als er wijzigingen zijn, zoals verhuizing, een nieuwe wettelijke vertegenwoordiger, een wijziging in de bankrekening of zelfs een naamswijziging, 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](#).