

ERASMUS+: YOUTH IN ACTION

KA205: TE BEWAREN BEWIJSSTUKKEN

Onderstaande bewijsstukken dienen bewaard te blijven voor een periode van minstens 5 jaar na ontvangst van de afrekeningsbrief en de uitbetaling van het saldo. Bij lopende audits, bezwaren, rechtszaken of vorderingen in verband met de subsidie verlengd dit de bewaartermijn.

Project management and implementation

- Bewijzen van de output (foto's, video's, websites, ...)

Transnationale projectmeetings

Voor elke meeting:

- [Deelnemerslijst](#) (vermeldt:)
 - o Naam en handtekening van de gastorganisatie
 - o Titel van de meeting
 - o Begin- en einddatum
 - o Plaats
 - o deelnemers (Naam, e-mailadres, naam en adres van de zendorganisatie van de deelnemer)
 - o Handtekening van elke deelnemer
- Agenda van de projectmeeting, documenten voor de meeting en verslag

Als de meeting doorgaat op een andere plaats dan waar de gastorganisatie gevestigd is én daardoor is er een verandering van distance band zoals die werd aangevraagd

- Reisschema
- Vervoersbewijzen of facturen met vermelding van het reisschema (vertrek- en aankomstplaats)
 - o In uitzonderlijke gevallen als er geen bewijzen mogelijk zijn:
 - Verklaring op eer met vertrek- en aankomstplaats
Handtekening begunstigen, de persoon die gereisd heeft en de verantwoordelijke voor de organisatie als die verschillend is.



Intellectual output

- Bewijs intellectual output (geüpload in het [E+PRP](#), Erasmus+ Project Results Platform beschikbaar voor controle en audits)
- [Bewijsstukken](#) werktijd productie intellectual output per persoon (vermeldt):
 - Naam en organisatie
 - Personeelscategorie
 - Manager
 - Onderzoekers/leerkrachten/trainers/jeugdwerkers
 - Technische ondersteuning
 - Administratieve ondersteuning
 - Tijdsregistratie: data van de gewerkte dagen en totaal aantal dagen
 - Registratie in de boekhouding
 - Formeel bewijs dat de persoon werkt of vrijwilliger is voor de organisatie bv. contract, vrijwilligerscontract, etc.
 - Opgelet: Een intellectual output kan niet geoutsourcet worden, freelancers kunnen enkel gefinancierd worden onder exceptionele kosten.

Multiplier events

Per activiteit (vermeldt:)

- [Deelnemerslijst](#) (vermeldt:)
 - Titel van het multiplier event
 - Datum
 - Plaats
 - deelnemers (Naam, naam en adres van de zendorganisatie van de deelnemer)
 - Handtekening van elke deelnemer
- Agenda van het multiplierevent, documenten voor de meeting en verslag

Transnational learning/teaching/training activities

- [Deelnemerslijst](#) (vermeldt:)
 - Naam en handtekening van de gastorganisatie
 - Titel van de meeting
 - Begin- en einddatum
 - Plaats van de meeting
 - naam en handtekening van elke deelnemer



Elke deelnemers moet daarnaast ingevoerd worden in de Mobility Tool+. Hierin worden nog extra gegevens gevraagd (e-mailadres, naam en adres van de zendorganisatie van de deelnemer, etc)

- Linguistic Support
 - o Bewijs van deelnamen en kosten hieraan verbonden

Special needs support

- Factuur of andere ondersteunende documenten (Effectieve kosten)

Exceptional costs

- Facturen voor sub-contracting
- Aankoop-, huur- of leasingsbewijs (afschrijvingskosten)
 - o Dit kan enkel betrekking hebben op de projectperiode én het percentage van het feitelijk gebruik voor het project
 - o Datum en handtekening wettelijk vertegenwoordiger
- Facturen voor reiskosten die niet vallen onder de andere categorieën en expliciet werden goedgekeurd met vermelding van de reisroute
- Bewijs van een financiële garantie indien goedgekeurd

Exceptionele kosten worden voor 75% vergoed.

Bv. een factuur van €10.000 komt in aanmerking voor een subsidie van €7.500

Andere bewijsstukken:

- In de boekhouding of het kasboek moeten alle transactie correct worden ingebracht.
- Bankrekeningafschriften met betrekking tot het project moeten voorgelegd kunnen worden bij audits en controles. Dit geldt ook voor transacties naar het buitenland en naar partnerorganisaties en deelnemers.