

# Beneficiary Module (BM)

## Let op!

Dit is een samenvatting, een geheugensteun, **geen volledige handleiding** van hoe je met de Beneficiary Module aan de slag gaat. Die vind je (in het Engels) op de [website van de Europese Commissie](#).

## 1. Deelnemers toevoegen

Zodra je subsidieaanvraag is goedgekeurd en JINT vzw in het bezit is van een ondertekend contract, kan je in de Beneficiary Module inloggen. Je hebt de kernjongeren al in de PASS en de projectaanvraag moeten registreren. Die gegevens worden doorgestuurd naar de Beneficiary Module (BM). Een eventuele coach moet je wel apart in de BM aanvullen. Dat doe je best **voor de start van de activiteit**.

Een coach zet je in de BM via de -knop in de tab 'Participants'.

## 2. Het budget van je project

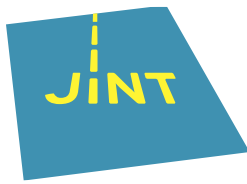
Het tabblad 'Budget' haalt de info uit wat je ingeeft in de andere tabbladen, je aanvraagformulier en PASS. Fouten in het budget zijn dus vrijwel altijd verbonden met fouten bij eerder ingegeven info.

Er zijn 3 kolommen:

- Awarded budget (by National Agency):  
Dat is het budget zoals door het NA goedgekeurd en in het contract toegelicht.
- Reported budget (in Beneficiary Module):  
Dat is het budget berekend op wat je hebt ingegeven in de Beneficiary Module.
- %Reported/Awarded:  
Dat is de verhouding tussen het goedgekeurde en het ingegeven budget.

### Ter info

Exceptionele kosten voer je in de tab 'Exceptional costs' in en zie je dan terug in de tab 'Budget'.



### 3. Rapportage (*Reports*)

In de tab 'Reports' vind je het eindverslag (*Final Beneficiary Report*). Dat is een inhoudelijke en financiële evaluatie van je project dat je moet indienen om je project af te sluiten.

Nadat je deelnemers hebt toegevoegd, kan je pas een eindverslag genereren via **Final Beneficiary Report**

Please click on this button to generate a new Beneficiary Report

Generate Beneficiary Report

. Vervolgens vul je het verslag in, hoofdstuk per hoofdstuk. Je vindt tips bij het invullen van dat eindverslag op [onze European Solidarity Corps-website](#). Pas als je zeker bent van je stuk, alles is ingevuld en alle bijlagen zitten

erbij, dan druk je op **Start Submission process** en **Submit Beneficiary Report** tot je verlag ingediend is en

'Submitted' bovenaan rechts verschijnt, bv.

387 days left !

Submitted

Deadline: 24 mai 2023

### 4. Gegevens van de activiteit aanpassen

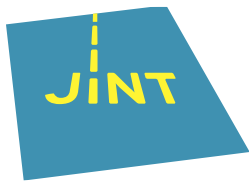
Je kan bepaalde zaken veranderen aan je project, bv. dat het om een deelnemer uit een bepaalde kwetsbare situatie gaat of aangeven dat het project minder lang heeft geduurd.

#### Let op!

Voor sommige aanpassingen heb je een contractwijziging nodig. Om zeker te zijn, neem je best vooraf [contact op met je JINT-stafmedewerker](#).

#### Let op!

Pas je iets aan, vergeet niet **op te slaan** ( **Save** onderaan de pagina).



## 5. Tips

- Gebruik het juiste e-mailadres voor de EU-login. Alleen zo krijg je toegang tot de BM/het project.
- Enkel de indiener van een goedgekeurde subsidieaanvraag heeft toegang tot de BM. De contactpersoon uit de aanvraag krijgt daar een eerste e-mail van. In de tab 'Contacts' kan die de toegang tot het project aan anderen toekennen (*Access to project management*): 'Edit' of 'View'. We raden af om hier veel mensen aan toe te voegen.
- De 'Save'-knop berekent alle noodzakelijkheden en maakt je klaar voor de volgende stap. Je klikt dus beter 2 keer op 'Save' dan niet!
- Vul eerst altijd alle info in en begin dan pas aan het inhoudelijke verslag. Als je nog aanpassingen doet, terwijl je het eindverslag al hebt gegenereerd, kan je info kwijt zijn en/of opnieuw moeten beginnen.
- Je kan in elke fase je huidige gegevens opslaan en later verder werken. Je kan ook met verschillende mensen (tegelijk) in de BM werken.

## 6. Problemen?

- Probeer de BM eens te openen in een andere browser, bv. Google Chrome.
- Neem de [uitgebreide handleiding \(in het Engels\) van de Europese Commissie](#) erbij.
- Zit je echt vast, [contacteer JINT](#) via mail of telefoon, met je projectnummer!