

# 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 PASS een aanbod doen. Wanneer een deelnemer het aanbod heeft geaccepteerd, worden zijn/haar gegevens doorgestuurd naar de Beneficiary Module (BM). Begeleiders, persoonlijke assistenten, deelnemers van de organisatie aan het voorbereidend bezoek en dergelijke moet je wel apart in de BM aanvullen, conform de aanvraaggegevens, maar dan volgens de exacte realiteit. Dat alles moet gebeuren **voor de start van de activiteit**.



Begeleiders en dergelijke die je niet via de PASS registreert, zet je in de BM via de




-knop in de tab 'Participants'.

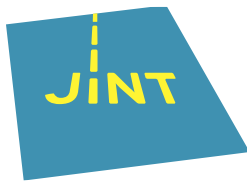
## 2. Een deelnemer aan een activiteit koppelen

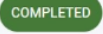
In de tab 'Activities' zie je een lijst van de beschikbare activiteiten in je project. Klik links

op 'Select', vervolgens bovenaan op  om een deelnemer aan een activiteit te koppelen via de -knop bij die deelnemer links in de lijn. Er zit nu een voorlopige versie (draft) van de deelname opgenomen.

## 3. Complete(d) maken van de deelname en gegevens van de activiteit aanpassen

In de tab 'Participations' klik je bij de juiste deelnemer op het bewerkicoon rechts (). Er verschijnen verschillende tabs waar je de juiste gegevens invult via het kleiner-dan-teken nieuwe secties uit te rollen. Zo kan je hier bv. aanduiden dat het om een deelnemer uit een kwetsbare situatie gaat (onder de sectie 'PARTICIPANT') of aangeven wanneer een deelnemer eerder terugkeert naar huis (onder de sectie 'DURATION').

**Tip!**

Zolang de deelname niet volledig (*completed*) is, zie je dingen in het oranje. Zodra de deelname volledig (  ) is, wordt dat groen.

Ook exceptionele kosten kan je hier toevoegen. Splits geen facturen op over deelnemers maar ken ze toe aan 1 persoon.

**Tip!**

Tot 12 maanden na de start van je project kan je ook exceptionele kosten aanvragen die je nog niet hebt aangegeven in je subsidieaanvraag.

**Let op!**

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

Helemaal onderaan vind je een vakje dat je kan aanvinken om de verzekering bij Cigna voor die deelnemer aan te vragen.

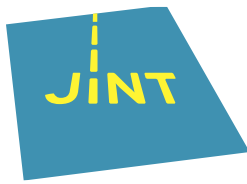
In the case of participants entitled to insurance coverage, please note that this information will be sent to the insurance company to enrol the participant.

**Let op!**

Zolang de deelname niet volledig (*complete*) is, haalt Cigna de gegevens niet op.

**Let op!**

Vergeet in elk geval niet op  **op te slaan** (  ).



## 4. Het budget van je project

Het tabblad budget haalt de info uit wat je ingeeft in de andere tabbladen, zoals 'Participations'. 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.

## 5. Rapportage (*Reports*)

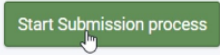

In de tab 'Reports' vind je het eindverslag (*Final Beneficiary Report*). Dat is een inhoudelijke en financiële evaluatie van je project dat je als organisatie met een Kwaliteitslabel voor indieners indient. Je mag daar uiteraard voor samenwerken met je partner(s).

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

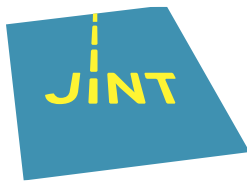
Generate Beneficiary Report

. 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  en  tot je verlag ingediend is en

'Submitted' bovenaan rechts verschijnt, bv.





Er is ook nog een verplicht 'Participant Report' voor de vrijwilliger(s) in de tab 'Participations'. Daar kan je nagaan welke status het verslag heeft en eventueel opnieuw een uitnodiging versturen, bv.

**PARTICIPANT REPORT**

Note: A participant report request is automatically sent for a completed mobility activity only (not for a draft mobility activity)

Request ID:2623      Status:Ready      [Resend invitation](#)      [Download report](#)

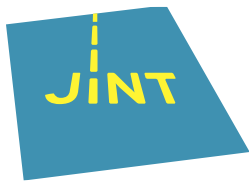
Log Date	Action
2021-09-27 14:10:47	Automatic Invitation ready to be sent to mail@mail.com
2021-09-28 14:10:47	Survey prefilled
2021-09-29 14:10:47	Prefilling

### Ter info!

Er wordt automatisch een uitnodiging naar de vrijwilliger gestuurd op de einddatum van de activiteit, zoals ingevuld in de BM.

## 6. 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 partners 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!
- Gebruik steeds hetzelfde activiteitennummer: A1 in je aanvraag is best ook A1 bij 'Activities' in de BM! Anders komen er sowieso onduidelijkheden/problemen van! Je vindt de juiste nummering van de activiteiten in de bijlage(n) van je contract.
- 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.



## 7. 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!