


# 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 en aan een activiteit koppelen

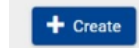
Zodra je subsidieaanvraag is goedgekeurd en JINT vzw in het bezit is van een ondertekend contract kan je je project terugvinden in de Beneficiary Module (BM). Alle deelnemers, inclusief groepsleiders, persoonlijke assistenten en dergelijke moet je een per een in de BM invullen, conform de aanvraaggegevens, maar dan volgens de exacte realiteit. Dat alles moet gebeuren **voor de start van de activiteit**.

Je zet de deelnemers in de BM via de -knop in de tab 'Mobility activities'. Je koppelt ze daar ook aan een activiteit. Er zit nu een voorlopige versie (draft) van de deelname opgenomen.

### Tip!

Zolang de deelname niet volledig is, staat er 'DRAFT' in de kolom 'Mobility Draft' van het overzicht. Zodra de deelname volledig is, wordt dat 'COMPLETE'.

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




-knop daar kan je nog activiteiten toevoegen.

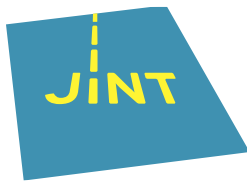
### Let op!

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

## 2. Gegevens van de activiteit aanpassen

Je kan bepaalde zaken veranderen aan je project. In het tabblad 'Mobility activities' klik je

bij de juiste deelnemer op het bewerkicoon rechts (). Er verschijnen verschillende tabs waar je de juiste gegevens invult door 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').



Ook exceptionele kosten kan je hier toevoegen (onder de sectie 'BUDGET'). Splits geen facturen op over deelnemers maar ken ze toe aan 1 persoon.

### 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!

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

## 3. Het budget van je project

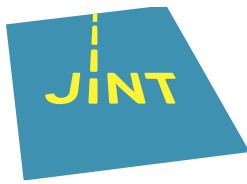
Het tabblad 'Budget' haalt de info uit wat je ingeeft in de andere tabbladen, zoals 'Mobility activities'. Fouten in het budget zijn dus vrijwel altijd verbonden met fouten bij eerder ingegeven info.

Er zijn 3 kolommen:

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

## 4. 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 ronden.



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. 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 verslag ingediend is en

'Submitted' bovenaan rechts verschijnt, bv.

387 days left !

Submitted

Deadline: 24 mai 2023

Er is ook nog een verplicht 'Participant Report' voor de deelnemers in de tab 'Mobility activities'. Daar kan je nagaan welke status het verslag heeft en eventueel opnieuw een uitnodiging versturen, bv.

**PARTICIPANT REPORT**

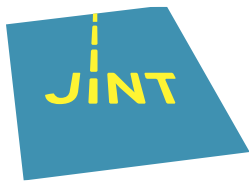
Note: A participant report request is automatically sent for a completed mobility activity only (not for a draft mobility activity)

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 deelnemers gestuurd op de einddatum van de activiteit, zoals ingevuld in de BM.



## 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 daar 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!