



Abrechnung von Projekten im Beneficiary Module

Das Beneficiary Module ist eine webbasierte Datenbank zur Verwaltung und Abrechnung Ihrer Projekte. Über das Beneficiary Module können Sie Ihren Abschlussbericht einreichen. Nach Vertragsunterzeichnung erhalten Sie eine E-Mail mit dem Hinweis, dass Ihr Projekt im Beneficiary Module eingesehen werden kann. Zugang haben die Kontaktperson und die rechtliche Vertretung aus Ihrem Qualitätssiegelantrag. Beide Personen können sich auf der [Plattform für Erasmus+ und das Europäische Solidaritätskorps](#) mit ihrem EU-Login anmelden und unter „My Projects“ die Bearbeitung starten. Die folgenden Schritte sind dafür erforderlich:

Projektbeschreibung eintragen

Öffnen Sie Ihr Projekt und klicken Sie auf den Reiter „Details“. Unter „Project Details“ finden Sie drei Fragen zu Ihrem Projekt sowie eine Auswahlliste mit Themenschwerpunkten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Edit“, um die Fragen zu beantworten und die passenden Schwerpunkte für Ihr Projekt auszuwählen.

Organisationen anlegen

Klicken Sie auf den Reiter „Organisations“. Hier können Sie die am Projekt beteiligten Partnerorganisationen anlegen. Klicken Sie dafür oben rechts auf die blaue Schaltfläche „+create“ und tragen Sie anschließend die OID Ihrer Partnerorganisationen ein.

Daten der Teilnehmenden übertragen

Die Daten der Teilnehmenden müssen aktiv aus PASS übertragen werden. Klicken Sie dazu auf den Reiter „Participants“. Sie können die Daten abrufen, indem Sie oben rechts auf den Link „Retrieve participant(s) from EYP“ klicken. Das Matching in PASS muss vorher durchgeführt worden sein.

Aktivitäten anlegen

Klicken Sie auf den Reiter „Activities“. Über die Schaltfläche „+create“ können Sie eine Aktivität anlegen. Tragen Sie in der Eingabemaske alle geforderten Daten ein. Wählen Sie die Einsatzstelle für die Aktivität aus und ergänzen Sie, sofern zutreffend, die richtige Location für die Aktivität.

„Participation“ erstellen

Klicken Sie auf den Reiter „Activities“. Wählen Sie mit einem Klick auf „Select“ die Aktivität aus, die Sie mit den Teilnehmenden verknüpfen möchten. Klicken Sie nun rechts auf die Schaltfläche „Add participation“ und wählen Sie aus der Liste der Teilnehmenden die gewünschte Person aus.

„Participation“ vervollständigen

Klicken Sie auf den Reiter „Participations“. Wählen Sie die Person aus, deren Teilnahmedaten Sie vervollständigen möchten. Klicken Sie dafür rechts auf das Bleistift-Symbol und füllen Sie die Eingabemaske aus. Setzen Sie vor dem Speichern das Häkchen für die Anmeldung bei der Versicherung. Die Informationen werden nur einmal pro Woche an die Versicherung gesendet. Tragen Sie die Teilnahmedaten daher spätestens zwei Wochen vor Reiseantritt ein.

Abrechnung von Projekten im Beneficiary Module

Vorbereitende Planungsbesuche anlegen

Wenn Sie vorbereitende Planungsbesuche abrechnen möchten, klicken Sie auf den Reiter „Preparatory Visits“. Über die Schaltfläche „+create“ können Sie die Planungsbesuche anlegen. Tragen Sie dafür in der Eingabemaske alle geforderten Daten ein.

Budget kontrollieren

Nutzen Sie den Reiter „Budget“, um Ihre Eingaben zu kontrollieren. Wenn Sie alle „Participations“ vervollständigt haben und die vorbereitenden Planungsbesuche eingetragen sind, wird Ihnen hier eine Gesamtübersicht Ihres verbrauchten Budgets angezeigt.

Angaben zu Teilnehmenden mit geringeren Chancen

Wenn Sie Teilnehmende mit geringeren Chancen abrechnen möchten, klicken Sie bitte auf den Reiter „Fewer Opportunities“. Geben Sie dort an, welche Hindernisse die Teilnehmenden haben.

Schlussbericht schreiben

Klicken Sie auf den Reiter „Reports“ und nutzen Sie die grüne Schaltfläche „Submit“, um den Abschlussbericht zu erstellen. Fügen Sie am Ende die erforderlichen Anhänge hinzu und klicken Sie auf die Schaltfläche „Start Submission Process“, um Ihren Abschlussbericht zu übermitteln.

Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zum Beneficiary Module bietet das [digitale Handbuch der EU-Kommission](#).

Weitere Informationen zu PASS finden Sie auf der [Website des Europäischen Solidaritätskorps](#).