



Erasmus+ Programma 2021 – 2027

Handleiding Beneficiary Module KA122 / KA121 PO-VO

Versie: 11-4-2023



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.





1 Inhoud

1	Inhoud	2
2	Inleiding.....	3
3	Toegang tot de BM voor primaire contactpersoon	4
4	Algemene tips bij gebruik en navigatie	5
5	Sectie 'Details' – alleen ter informatie	7
6	Sectie 'Organisations' – organisaties binnen het project toevoegen	8
7	Sectie 'Contacts' – derden toegang geven tot BM.....	10
8	Sectie 'Preparatory Visits' – voorbereidende bezoeken invoeren.....	12
9	Sectie 'Mobility Activities' – mobiliteiten invoeren	13
9.1	Individual Mobilities invoeren	13
9.2	Uitleg bij termen en invulvelden m.b.t. Mobilities.....	14
9.3	Participant Reports – verplichte vragenlijst voor deelnemers	16
9.4	Group activities invoeren – basisgegevens invullen	17
9.5	Group activities invoeren – details invullen (Subgroups)	18
10	Sectie 'Import – export mobility activity' – gegevens importeren en exporteren.....	19
11	Sectie 'Fewer Opportunities'	20
12	Sectie 'Budget' – inzicht in je budget	21
13	Sectie 'Reports' – de eindrapportage.....	22
13.1	Eindrapportage aanmaken en openen	22
13.2	Algemene tips m.b.t. de eindrapportage	22
13.3	Eindrapportage inhoudelijk invullen	24
13.4	Eindrapportage indienen	24
14	Begrippenlijst.....	27



2 Inleiding

De **Beneficiary Module is het online systeem voor de verplichte administratie** van Erasmus+ projecten vanaf Call 2021. De Beneficiary Module vervangt de Mobility Tool+ die t/m Call 2020 werd gebruikt. In de Beneficiary Module houd je de belangrijkste gegevens van je project bij en bewaak je de voortgang van je project. De informatie in de Beneficiary Module dient als basis voor de eindrapportage én de financiële beoordeling. Het Nationaal Agentschap Erasmus+ kan meekijken in de Beneficiary Module, en op die manier projecten monitoren en helpen.

In deze handleiding laten we zien hoe je de Beneficiary Module gebruikt. **De handleiding kan gebruikt worden voor projecten van KA122-SCH** (short term mobility projects) **en KA121-SCH** (mobiliteiten op basis van Accreditatie) in de sector School Education; de Beneficiary Module is voor beide typen projecten bijna hetzelfde.

Vind je de door jou gezochte informatie niet in deze handleiding? Zoek dan in de [officiële Beneficiary Guide](#) naar het antwoord. Als je er daarmee niet uit komt, kun je het Nationaal Agentschap Erasmus+ om hulp vragen via povo@erasmusplus.nl. Vermeld hierbij altijd jouw projectnummer.

In de Beneficiary Module en in deze handleiding worden regelmatig termen / begrippen gebruikt die door de Europese Commissie en het Nationaal Agentschap Erasmus+ worden gehanteerd. De betekenis van veelgebruikte termen kun je **opzoeken in de begrippenlijst** aan het eind van deze handleiding.

Onderstaande stappen zijn de belangrijkste taken die je moet uitvoeren in de Beneficiary Module:

- Vul de ontvangende organisatie(s) in onder 'Organisations' (zie hoofdstuk 6)
- Vul de details van de mobiliteiten in onder 'Mobility Activities' (zie hoofdstuk 9)
- Vul (indien van toepassing) de details van voorbereidende bezoeken in onder 'Preparatory Visits'(zie hoofdstuk 8)
- Vul (indien van toepassing) bij sectie 'Fewer Opportunities' in hoeveel deelnemers onder de definitie van 'fewer opportunities' vallen (zie hoofdstuk 11).
- Vul de eindrapportage in en dien deze in (zie hoofdstuk 13)

Disclaimer: *aan de informatie in deze handleiding kunnen geen rechten ontleend worden. De handleiding is een aanvulling en extra dienstverlening van het Nationaal Agentschap en kan niet als vervanging van officiële informatie worden beschouwd. De Erasmus+ [Programme Guide](#) van het Call jaar waar jouw project onder valt is altijd de leidende informatiebron.*

De screenshots in deze handleiding dienen ter illustratie en tonen mogelijk niet de nieuwste versie van de Beneficiary Module.



3 Toegang tot de BM voor primaire contactpersoon

De Beneficiary Module is bereikbaar via deze link:

<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list>

Om in de Beneficiary Module (BM) te kunnen werken is een **EU-login account nodig**. Heb je nog geen EU-login? Klik [hier](#) om een EU-Login aan te maken.

Wanneer projecten officieel zijn aangevraagd én toegekend met een contract, verschijnen deze projecten in de BM. Rond de startdatum van het project krijgt de **contactpersoon van het project** (degene die in de aanvraag als contactpersoon stond ingevuld) **automatisch toegang tot de BM**. De contactpersoon kan vanaf dat moment het project bekijken in de BM en informatie toevoegen.

Wanneer de contactpersoon naar de link van de BM gaat, logt deze eerst in met de EU login. Vervolgens zijn de lopende projecten te zien via Projects > My Projects. Klik op het blauwe oog-icoontje om het project in de BM te openen.

Project Title	Grant Agreement No	Project Start Date	Project End Date	Duration (months)	Project Status	Actions
EAC IT TRAINING KA153	2021-1-EL02-KA153-YOU-000015450	01/08/2021	01/11/2021	3 months	NA validated	
EAC IT TRAINING	2021-1-RO01-KA153-YOU-000015451	01/08/2021	01/11/2021	3 months	Project ongoing	
EAC IT TRAINING KA121VETPL	2021-1-PL01-KA121-VET-000004902	01/09/2021	30/11/2022	15 months	Project ongoing	

Ben je contactpersoon van het project, maar zie je je project niet verschijnen onder 'My Projects'? Neem dan contact op met het Nationaal Agentschap Erasmus+ via povo@erasmusplus.nl zodat wij je toegang kunnen controleren. Vermeld hierbij altijd je projectnummer.

Wil je een **collega toegang geven tot de BM**? Zie dan hoofdstuk 7 van deze handleiding ('Contacts').

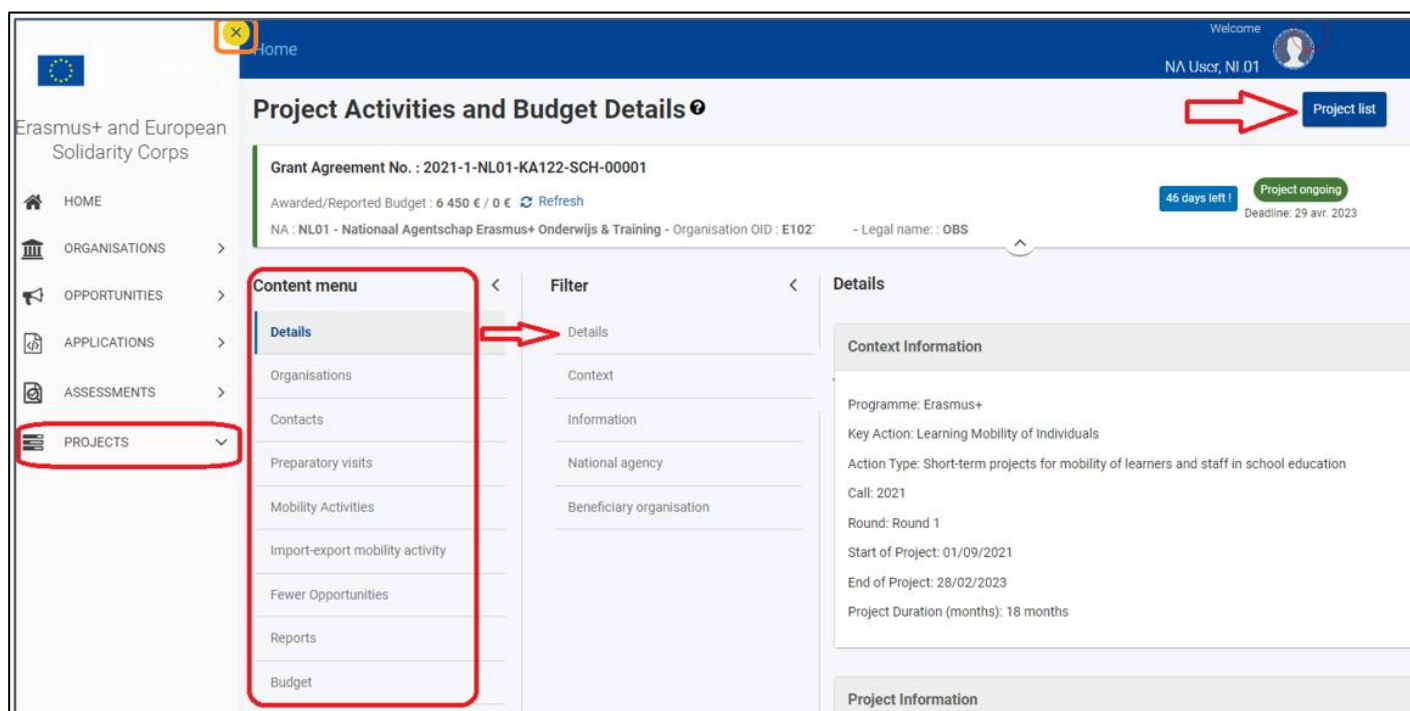
De Legal Representative (wettelijke vertegenwoordiger) van het project heeft ook toegang tot de Beneficiary Module. Dit geldt zowel voor het kijken in de BM als voor het invoeren van informatie.



4 Algemene tips bij gebruik en navigatie

De **Beneficiary Module werkt met uitklap-menu's**. Helemaal links in je scherm staat het menu naar de verschillende EU Login-diensten. Bijvoorbeeld voor het managen van gegevens van je organisatie onder je OID (via Organisations) en het online aanvraagportal (via Applications). Wanneer je éénmaal in de BM zit (via Projects > My Projects), kun je dit menu indien gewenst sluiten met het gele kruis-icoontje. Je opent het ook weer met het gele icoontje.

Ook in het scherm van de BM vind je deze uitklap-menu's. Je ziet links de verschillende secties van de BM (Details, Organisations, Contacts, etc.). Wanneer je op één van die secties klikt, opent de sectie.



Sommige secties van de BM kunnen **opengeklapt (>) of dichtgeklapt (v) worden door te klikken op de (>) en (v) icoontjes** rechts op het scherm:



Zit je in één van je projecten in de BM, maar wil je terug naar jouw lijst met projecten? Gebruik dan rechtsboven de knop 'Project List'.



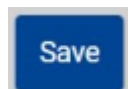
In de BM worden knoppen met iconen gebruikt:

Het rode vuilnisbakje betekent delete / verwijderen

Het blauwe oogje betekent bekijken

Het groene potlood betekent bewerken

De blauwe knop 'Create' betekent 'nieuwe aanmaken' (bijvoorbeeld nieuwe activiteit of gebruiker).



Wanneer je een wijziging hebt gemaakt in de BM, klik dan altijd op de blauwe knop Save. Daarmee sla je je wijzigingen op.



5 Sectie 'Details' – alleen ter informatie

Wanneer je een project opent in de BM, opent het in de **sectie 'Details'**. Hier vind je de **basisgegevens over je project**. Bijvoorbeeld projectnummer, start- en einddatum en de deadline voor de eindrapportage.

In deze sectie kun je zelf niks aanpassen. De **gegevens die hier staan zijn alleen ter informatie**. Als je toch iets wilt wijzigen (bijvoorbeeld de naam van je organisatie) neem dan contact op met het Nationaal Agentschap via povo@erasmusplus.nl. Vermeld hierbij altijd je projectnummer.



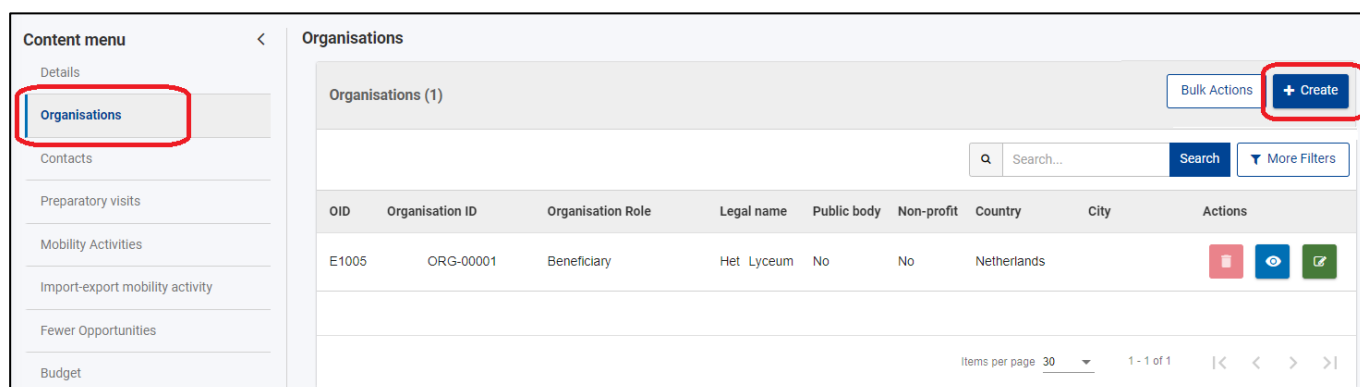
6 Sectie 'Organisations' – organisaties binnen het project toevoegen

Onder de sectie 'Organisations' vind je altijd de **gegevens van je eigen organisatie**. Denk bijvoorbeeld aan de naam en OID van de uitvoerende organisatie(s), en (bij geaccrediteerde organisaties) jullie Accreditatienummer.

Gegevens van je eigen organisatie kun je niet wijzigen in de BM. Als je de gegevens van je eigen organisatie wilt wijzigen, doe je dat in het Organisation Registration System. Klik hiervoor in het meest linker menu (Erasmus+ and European Solidarity Corps) op Organisations > My Organisations. De officiële handleiding voor het Organisation Registration System vind je hier. Hierin staat o.a. hoe je gegevens aanpast, documenten uploadt onder je OID, of nieuwe personen toegang kunt geven tot je OID.



Onder de sectie 'Organisations' maak je altijd de organisatie(s) aan waar deelnemers van jouw organisatie op mobiliteit gaan. **Je moet eerst ontvangende organisaties aanmaken voordat je deelnemers aan een mobiliteit kunt invoeren** in de BM. Organisaties aanmaken is dus vaak de eerste stap bij het invoeren van de BM. Een organisatie aanmaken doe je met de blauwe knop 'Create'.



Dan opent het scherm waarin je gegevens van de organisatie kan invoeren. Je hebt **2 opties: een organisatie mét OID invoeren, of een organisatie zonder OID**.

Als de organisatie een OID heeft: in dit geval hoeft je alleen de OID in te voeren bij het veld 'OID'. Vervolgens wordt de informatie van de organisatie automatisch opgehaald uit de EU servers en ingevuld in de BM. Deze informatie kun je dan dus niet handmatig invoeren of wijzigen. Je moet nog wel aanvinken wat de rol van de organisatie is in jouw project. Wanneer alle informatie is ingevuld, klik je op 'Save'. De 'Save' knop kan nog niet gebruikt worden indien er gegevens ontbreken die verplicht (*) zijn.

Als de organisatie geen OID heeft: in dit geval voer je de gegevens van de organisatie handmatig in. Alleen velden met een * zijn verplicht. Wanneer alle informatie is ingevuld, klik je op 'Save'. De 'Save' knop kan nog niet gebruikt worden indien er gegevens ontbreken die verplicht zijn.

Role in Mobility Activity: voor elke aangemaakte organisatie moet **aangevinkt worden wat de rol van deze organisatie is** in jouw project. Je hebt 3 opties:



- Hosting Organisation: als het om een buitenlandse organisatie gaat die deelnemers vanuit jouw organisatie zal ontvangen voor mobiliteit.
- Sending Organisation: als het om een buitenlandse organisatie gaat die deelnemers naar jouw organisatie stuurt voor mobiliteit. Bijvoorbeeld als er een 'teacher in training' uit het buitenland naar jouw organisatie komt.
- Supporting Organisation: als het om een organisatie gaat die niet ontvangende of zendende partij is bij mobiliteiten, maar die wel een ondersteunende rol speelt binnen het project. Voor dit type organisatie moet je ook invullen of zij wel/niet betaald werden voor hun ondersteuning, en indien ze betaald werden moet ingevuld worden welke taken zij op zich hebben genomen.



7 Sectie 'Contacts' – derden toegang geven tot BM

In de sectie 'Contacts' kun je zien welke personen toegang hebben tot het project in de BM, en welke rol en rechten deze personen hebben. Je ziet bijvoorbeeld of iemand contactpersoon of Legal Representative is, en wie kan meekijken of wijzigingen aanbrengen. Je ziet hier ook welke personen kunnen meekijken of wijzigingen kunnen aanbrengen in het Project Results Platform van het project.

Standaard staan de Legal Representative en de primaire contactpersoon van het project in de lijst met Contacts. Zij hebben altijd rechten om de BM in te vullen en om in het Project Results Platform te kijken en resultaten te uploaden. Indien er andere organisaties formeel zijn opgenomen in het subsidiecontract (bijvoorbeeld bij een consortium) staan ook deze organisaties standaard met hun contactpersoon en Legal Representative in de lijst met contacts. **Indien je de primaire contactpersoon of de Legal Representative van het project wilt wijzigen, neem je contact op met het Nationaal Agentschap Erasmus+.** Die wijziging kun je namelijk niet zelf doorvoeren.

Naast de primaire contactpersoon of de Legal Representative kunnen ook **andere personen toegang krijgen tot de BM. Dit kun je als organisatie wél zelf doorvoeren.** Dit doe je door onder sectie 'Contacts' op de blauwe knop 'Create' te drukken. Er opent een scherm waarin je de gegevens en rechten van de nieuwe persoon kunt invoeren. Velden met * zijn verplicht.

Eerst vul je in onder welke organisatie de nieuwe persoon valt. Deze organisatie kun je kiezen uit een drop-down menu. De organisaties waaruit je kunt kiezen, zijn dezelfde organisaties die onder sectie 'Organisations' staan ingevoerd. Staat de gewenste organisatie niet in het drop-down menu? Dan moet je de organisatie eerst aanmaken onder sectie 'Organisations' (zie hoofdstuk 6). De rol die de organisatie heeft in het project, bepaalt deels welke rol en rechten je aan nieuwe 'Contacts' kunt geven.

Een 'Contact' in de BM kan 3 mogelijke rollen hebben:

- Legal Representative: de wettelijke vertegenwoordiger van een organisatie, degene die wettelijk bevoegd is om namens de organisatie op te treden (bijvoorbeeld een Voorzitter van het CvB). Dit veld kun je meestal niet aanvinken, omdat deze informatie op basis van OID automatisch wordt ingevuld door de BM.
- Primary Contact: alle automatische notificaties vanuit de BM worden naar deze contactpersoon gestuurd.
- OLS administrator: de administrator van het Online Language Support systeem. Hierin kan een online taal cursus gevolgd worden ter voorbereiding op mobiliteit. Vooralsnog is het OLS systeem niet beschikbaar voor KA1 projecten in de PO-VO sector.



Een 'Contact' in de BM kan verschillende rechten hebben. Toegang tot 'project management' (d.w.z. toegang tot de Beneficiary Module), en toegang tot 'project dissemination' (d.w.z. toegang tot het Project Results Platform van het project). Bij beide zijn er 3 opties:

- Edit (kan gegevens toevoegen en wijzigen)
- View (kan gegevens bekijken maar niet wijzigen)
- None (kan gegevens niet bekijken en ook niet wijzigen)

ACCESS TO PROJECT

Access to project management *

☒ Edit ☐ View ☐ None

Access to project dissemination *

☐ Edit ☒ View ☐ None

Wanneer de gegevens, de rol en de rechten van de nieuwe persoon zijn ingevuld, sla je op met de 'Save' knop. De nieuwe persoon is daarmee aangemaakt. Hij/zij kan dan inloggen met hun EU-login account (zie hoofdstuk 3) en de BM gebruiken.

Wil je de gegevens of rechten van een reeds in de BM bestaande persoon wijzigen? Klik dan onder 'Contacts' bij de betreffende persoon op het groene potlood-icoontje.

De adresgegevens van de persoon kunnen alleen handmatig gewijzigd worden als het vinkje bij 'Same as organisation' staat uitgevinkt. Klik weer op 'Save' om wijzigingen op te slaan.

CONTACTS

Same as organisation

☒

Legal address

85 dendronite st.



8 Sectie 'Preparatory Visits' – voorbereidende bezoeken invoeren

Binnen KA121 en KA122 is het **mogelijk om 'Preparatory Visits' (voorbereidende bezoeken) uit te voeren naar de buitenlandse organisaties waar later mobiliteiten plaats zullen vinden**. Let op dat er voorwaarden zijn waaraan moet worden voldaan indien je een Preparatory Visit vergoed wilt krijgen. Deze **voorwaarden** vind je in de Programme Guide, of vraag toelichting van het Nationaal Agentschap. Toelichting kan ook gevraagd worden tijdens één van de open vragenuurtjes die maandelijks online plaatsvinden. Bekijk de Erasmus+ [agenda](#) voor het eerstvolgende vragenuurtje.

Indien je een Preparatory Visit wilt rapporteren, klik je bij sectie 'Preparatory Visits' op de blauwe knop 'Create'. Er opent dan een scherm waarin je de details over het bezoek kunt invoeren.

De meeste invoervelden spreken voor zich. Enkele velden verdienen extra uitleg:

- Unit Cost en Total Grant: deze velden kun je niet zelf invullen, ze worden automatisch ingevuld op basis van het aantal deelnemers.
- Linked Activity Type: **een Preparatory Visit staat nooit op zich**, maar is altijd ter voorbereiding op een toekomstige mobiliteit / activiteit. Bij 'Linked Activity Type' vul je in voor welke soort activiteit het voorbereidende bezoek bedoeld is.



9 Sectie 'Mobility Activities' – mobiliteiten invoeren

Onder de sectie 'Mobility Activities' vul je de details in over de internationale mobiliteiten binnen het project. Dit is één van de belangrijkste onderdelen van de BM. Je kunt 2 soorten mobiliteiten invullen: individuele mobiliteiten en groeps mobiliteiten. Deze hebben elk hun eigen 'tabblad' wanneer je de sectie "Mobility

Activities' opent.

Let op: Alle soorten mobiliteiten vallen in de BM onder de categorie 'Individual Mobility Activities', behalve groeps mobiliteit van leerlingen. Alleen als je met een groep leerlingen naar het buitenland gaat, waar deze leerlingen gezamenlijk een programma volgen, vul je deze in onder 'Group Activities'.

Alle overige soorten mobiliteiten vallen onder 'Individual Mobility Activities'. Dit geldt ook als je bijvoorbeeld dezelfde cursus of training volgt met een groep docenten. Al deze docenten worden als individuele deelnemers gezien, dus voer je ze in als individuele mobiliteiten.

Voor leerlingen bestaan er 3 mobiliteits-typen, zorg dat je het juiste type invult:

- Group mobility of school pupils: wanneer een groep leerlingen 2-30 dagen gezamenlijk op mobiliteit gaan, en allen hetzelfde programma volgen. Valt onder Group activities.
- Long-term learning mobility of pupils: wanneer een individuele leerling 30 dagen of langer op mobiliteit gaat. Valt onder individual mobility activities.
- Short-term learning mobility of pupils: wanneer een individuele leerling 10 tot 29 dagen op mobiliteit gaat. Valt onder individual mobility activities.

9.1 Individual Mobilities invoeren

Voor het invoeren van individuele mobiliteiten ga je naar de sectie 'Mobility Activities', en vervolgens het tabblad 'Individual Mobility Activities'. Maak de mobiliteit aan met de blauwe knop 'Create'. In dit eerste scherm hoef je alleen basisgegevens van activiteit in te vullen, bijvoorbeeld naam van de deelnemer, start- en einddatum van de mobiliteit, type activiteit, etc. Let op dat je het juiste type activiteit selecteert.

Let ook op dat je de juiste start- en einddatum kiest. De startdatum is de datum waarop het programma met inhoudelijke activiteiten begint. De einddatum is de laatste dag waarop er een inhoudelijk programma is. Een reisdag waarop je geen programma



volgt, telt niet mee voor de duration. Zo'n reisdag vul je in als 'Travel Day' (zie het volgende hoofdstuk).

Klik op 'Save' wanneer je de basisgegevens correct hebt ingevuld.

Na het invullen van de basisgegevens opent automatisch het volgende scherm waarin je de details over de mobiliteit invult. Velden met een * zijn verplicht. Sommige invulvelden spreken voor zich. Een aantal invulvelden behoeft mogelijk extra uitleg, die noemen we in het volgende hoofdstuk (9.2). Wanneer alle verplichte velden zijn ingevuld en de mobiliteit is opgeslagen, zal de mobiliteit de status 'Complete' krijgen.

9.2 Uitleg bij termen en invulvelden m.b.t. Mobilities

Accompanying Person: dit vink je alleen aan voor een persoon die met deelnemers meegaat voor hun veiligheid / ondersteuning, bijvoorbeeld begeleidende docenten bij een groepsmobiliteit met leerlingen. Maar denk bijvoorbeeld ook aan een begeleider voor deelnemers met een beperking.

Blended Mobility Activity: dit vink je alleen aan als de mobiliteit in een 'blended' format is uitgevoerd: een fysieke activiteit in het buitenland met een virtuele component. Bij de details over de duur van de activiteit moet je dan ook invullen op hoeveel dagen van de mobiliteit er een virtuele component was.

Force Majeure: dit vink je aan als de mobiliteit wegens een niet te voorzien overmachtssituatie deels of geheel niet kon doorgaan, maar je er wel kosten voor hebt gemaakt die je niet terug kon krijgen. Zie hoofdstuk 14 voor de definitie van Force Majeure.

Participant's email: de link voor de verplichte vragenlijst over de mobiliteit wordt naar dit mailadres gestuurd. Vul hier dus echt het mailadres van de deelnemer in.

Non-teaching staff: dit vink je aan bij deelnemers die niet direct onderwijs verzorgen, maar hier wel bij betrokken zijn, bijvoorbeeld een Intern Begeleider.

Linguistic Support: alleen bij sommige soorten long-term activities kun je aanspraak maken op Linguistic Support. Dit vink je aan als de deelnemer vóór de mobiliteit eerst zijn/haar taalvaardigheid (bijvoorbeeld engels) moet verbeteren, en er daarvoor kosten gemaakt worden. Je maakt alleen aanspraak op budget indien het Europese systeem voor Online Linguistic Support (OLS) niet beschikbaar is voor het oefenen van deze taal.

Participant with fewer opportunities: dit vink je aan als (een) deelnemer(s) onder de definitie van 'fewer opportunities' (kansarme deelnemers) valt. De definitie van Fewer Opportunities deelnemers is te vinden in de [Erasmus+ Programme Guide](#), toelichting vind je ook in hoofdstuk 14. Als je dit aanvinkt, maak je o.a. aanspraak op extra budget voor deze deelnemer. Dit gaat om 100 euro extra Organisational Support (automatisch). Daarnaast kun je het hier ook een extra bedrag invullen indien je evt. aanvullende kosten voor deze deelnemer(s) hebt gemaakt. Als je bij deelnemers aanvinkt dat het om fewer opportunities deelnemers gaat, moet je onder de sectie 'Fewer Opportunities' ook de reden invullen waarom zij binnen deze definitie vallen. Zie hoofdstuk 11 voor meer informatie.

Let op dat je bewijsstukken beschikbaar moet hebben om te kunnen aantonen dat het om fewer opportunities deelnemers gaat, zie hier [uitleg voor Call 2022](#).

Participant Survey: hier vind je de status van de deelnemersvragenlijst die individuele deelnemers verplicht moeten invullen. Zie hoofdstuk 9.3 voor meer informatie.

Recognition Certificates: hier mag je met 'create new' invullen wat voor soort certificaat de deelnemer heeft gekregen als erkenning voor deelname. Voor een cursus zal dit bijvoorbeeld een cursuscertificaat zijn, voor jobshadowing bijvoorbeeld een deelnemerscertificaat van de ontvangende school, etc. Zo'n bewijs van deelname is verplicht.



Outermost Region: dit is niet van toepassing op organisaties in het Nederlands Koninkrijk. Dit vink je dus nooit aan.

Sending Organisation: selecteer hier wat de zendende organisatie is voor deze mobiliteit. Doorgaans zal dit jouw eigen organisatie zijn.

Receiving Organisation: selecteer hier wat de ontvangende organisatie is voor deze mobiliteit. Bijvoorbeeld de ontvangende school of het cursus-instituut. Staat de gewenste organisatie niet in de selectielijst? Dan moet je de organisatie eerst aanmaken onder sectie 'Organisations' (zie hoofdstuk 6)

Distance Band: dit is de reisafstand in tussen jouw eigen organisatie en de ontvangende organisatie. Gebruik voor het berekenen de officiële [Erasmus+ Distance Calculator](#). Je berekent de afstand in een rechte lijn tussen de steden / plaatsen waar zendende en ontvangende organisatie gevestigd zijn. De distance bands waaruit je kunt kiezen, zijn afhankelijk van de 'means of transport' die je hebt geselecteerd. Selecteer dus eerst het gebruikte vervoermiddel, en daarna de distance band.

Travel Days: een Travel Day is een dag waarop je van / naar je bestemming reist en waarop er nog géén programma / activiteiten zijn. Vul hier in hoeveel Travel Days de deelnemer had.

Request exceptional cost for expensive travel: dit vink je alleen aan als het standaard Travel-budget niet voldoende zal zijn om 70% van de reiskosten voor de deelnemer te dekken. Dit is alleen mogelijk voor organisaties die door hun geografische ligging (bijvoorbeeld Caribisch Nederland) bijzonder hoge reiskosten hebben, en die dit bij aanvraag hebben aangegeven. Als je dit aanvinkt moet je invullen hoe hoog de reiskosten waren, en uitleggen waarom je deze hoge kosten moest maken. Je moet bij de eindrapportage een bewijsstuk voor het bedrag bijvoegen.

Request exceptional costs: dit vink je alleen aan als je t.b.v. het project kosten hebt gemaakt voor een bankgarantie, óf als de deelnemer kosten heeft gemaakt voor een visum, vaccinaties of medische certificaten. Als je dit aanvinkt moet je invullen hoe hoog de kosten waren, uitleggen waarom je deze kosten moest maken, en bij de eindrapportage een bewijsstuk voor het bedrag bijvoegen.

Travel Grant / Travel Support: dit bedrag is bedoeld voor het bekostigen van de reiskosten, en wordt automatisch berekend op basis van de reisafstand.

Individual Support: dit bedrag is bedoeld voor de verblijfskosten, en wordt berekend op basis van de duur van de mobiliteit en in welk land deze plaatsvindt. Voor de meeste mobiliteitstypen wordt dit budget automatisch berekend.

Duration for Individual Support: vul hier in voor hoeveel dagen je verblijfskosten (d.w.z. Individual Support) wilt claimen. Standaard is dit (duur in dagen van het inhoudelijke programma + Travel Days).

Organisational Support: je ontvangt een bedrag aan Organisational Support (O.S.) voor elke participant die deelneemt aan een activiteit. Je hebt hier automatisch recht op. O.S. is bedoeld voor kosten die je maakt t.b.v. het project, en die niet vanuit één van de andere budgetposten bekostigd worden. Bijvoorbeeld kosten voor de voorbereiding van deelnemers of voor het delen van de leeropbrengsten. O.S. is bedoeld om kosten te dekken voor zowel zendende als ontvangende organisatie. Maak dus afspraken met je partnerorganisatie over het verdelen van het budget.

Course Fees: alleen bij Cursus / Training maak je aanspraak op Course Fees (cursusgelden). Bij 'Course Fees – Number of Days' vul je in hoeveel dagen de cursus / training duurde. Er geldt een maximum van 800 euro Course Fees per deelnemer per project.

Course from the course catalogue in the European School Education Platform: dit vink je aan als de cursus van de deelnemer is gevonden via de Course Catalogue van het [European School Education Platform](#). Op dit platform heeft elke cursus een uniek



nummer (Course ID). Dit nummer moet je invullen als je bovenstaand vakje hebt aangevinkt.

9.3 Participant Reports – verplichte vragenlijst voor deelnemers

Het invullen van een Participant Report (vragenlijst) is verplicht voor alle individuele mobiliteiten. Voor groeps mobiliteiten vult alleen de hoofdbegeleider van de groep een Participant Report in.

Wanneer de details van de mobiliteit compleet zijn ingevuld (mobiliteit heeft status 'complete') en de einddatum van de mobiliteit is verstreken, ontvangt de deelnemer / hoofdbegeleider binnen enkele dagen automatisch een e-mail met link naar de vragenlijst. **NB: deze link komt soms in de SPAM-map van een mailbox.**

Een overzicht van de wel / niet ingediende Participant Reports vind je in het overzicht van de mobiliteiten, onder kolom 'report status':

Mobility activity ID	Activity type	Participant's first name	Participant's last name	Participant's email	Sending country	Receiving country	Start date	End date	Draft Mobility activity	Report Status
014802-MOB-953479	Job-shadowing				Netherlands	Greece	23-10-2022	28-10-2022	COMPLETE	EUS_REQUESTED
014802-MOB-1	Job-shadowing				Netherlands	Greece	23-10-2022	28-10-2022	COMPLETE	EUS_REQUESTED
014802-MOB-953528	Job-shadowing				Netherlands	Greece	23-10-2022	28-10-2022	COMPLETE	EUS_SUBMITTED
TEST NA1	Long-term learning mobility of pupils				Netherlands	Austria	16-05-2023	21-05-2023	DRAFT	

Je vindt de details over de Participant Reports wanneer je de mobiliteit opent, onder 'Participant Survey'. Klik dit onderdeel evt. open met het (>)-icoontje:

Log Date	Action
24-02-2023 11:39:47	Survey Submitted
21-02-2023 17:58:30	Requested
21-02-2023 17:58:30	Automatic Invitation Sent

Hier zie je de status van het participant report, en welke stappen m.b.t. het report zijn voltooid. Als het systeem nog geen acties heeft ondernomen, is de sectie nog leeg.

- Met de knop 'Download report' kun je de ingevulde vragenlijst downloaden.
- Met de knop 'Resend Invitation' wordt de e-mail met de link naar de vragenlijst opnieuw verstuurd. Dit kun je maximaal 1 keer per 24 uur doen.
- De knop 'Resend Invitation' verschijnt pas nadat de BM de eerste uitnodiging voor de vragenlijst heeft gestuurd.



Request ID:2623	Status:Ready	Resend invitation	Download report
Log Date	Action		

9.4 Group activities invoeren – basisgegevens invullen

Alle soorten mobiliteiten vallen in de BM onder de categorie 'Individual Mobility Activities', behalve groepsmobiliteit van leerlingen. Daarbij ga je met een groep leerlingen naar het buitenland waar zij gezamenlijk hetzelfde programma volgen met een ontvangende school. Dit type activiteit vul je in onder sectie Mobility Activities > tabblad 'Group Activities'.

Klik daar eerst op de knop 'Create'. Hier vul je de basisinformatie over de mobiliteit in. Je moet in één keer alle gevraagde velden invullen, gedeeltelijk invullen en opslaan is niet mogelijk. Kort alles invullen en opslaan en op een later moment informatie aanvullen kan wel.

Let op dat je de juiste start- en einddatum kiest. De startdatum is de datum waarop het programma met inhoudelijke activiteiten begint. De einddatum is de laatste dag waarop er een inhoudelijk programma is. **Een reisdag waarop je geen programma volgt, telt niet mee voor de duration,** maar geldt als Travel Day (zie hoofdstuk 9.2).

Let ook op dat je de juiste *Lead accompanying person* invult. Dit is **de hoofdbegeleider die met de groep mee gaat. Deze persoon moet na afloop de verplichte vragenlijst over de reis invullen** (het zgn. Participant Report), een correct mailadres invullen is dus belangrijk. De details over het Participant Report vind je wanneer je de basisgegevens van de mobiliteit opent, onder 'Participant Survey'. Klik dit onderdeel evt. open met het (>)-icoontje. Zie hoofdstuk 9.3 voor meer informatie over het Participant Report.

Wanneer je de eerste basisgegevens van een groepsmobiliteit invult, zie je dat **bij de sectie 'Participants Summary' een flink aantal velden grijs is en niet ingevuld kan worden. Dat komt omdat deze velden door het systeem automatisch worden ingevuld.** Ze worden pas ingevuld wanneer je een 'Subgroup' hebt aangemaakt. Hiervoor moet je eerst het scherm met de basisinformatie over de mobiliteit compleet invullen en opslaan. Voltooi dit dus eerst. Scroll in het scherm met de invulvelden naar beneden, zodat je zeker weet dat je alle verplichte velden invult. Sla op.



9.5 Group activities invoeren – details invullen (Subgroups)

Wanneer je de basisinformatie hebt ingevuld en de group activity hebt opgeslagen, kun je 'Subgroups' aanmaken. Een subgroep is een groep deelnemers waar voor alle deelnemers dezelfde details gelden. Bijvoorbeeld als zij allen op dezelfde datum heen en terug zijn gereisd, allen hetzelfde vervoersmiddel hebben gebruikt, etc. Elke groepsmobiliteit moet minimaal 1 subgroep bevatten.

Een subgroep maak je aan door de lijst met group activities te openen, en bij de gewenste activiteit op het groene 'edit' icoon te klikken:

ID	Activity type	Number of Participants	Number of Accompanying Persons	Sending country	Receiving Country	Start Date	Actions
14802-MOBGRP-00965	Group mobility of school pupils	5	2	Netherlands	Greece	08-05-2022	  

Het scherm met de basisgegevens van de mobiliteit opent dan. In dit scherm klik je onder de sectie 'Participants' (Subgroups for Grant Calculation) op de knop 'Create':

Subgroups for grant calculation (0)

Items per page: 10 0 of 0

PARTICIPANTS SUMMARY

Number of Participants *	Average age *	Female *	Male *	Undefined *
0	15	0	0	0

Het scherm voor het invullen van de details van de mobiliteit opent dan. Vul hier de gevraagde gegevens in. Zie hoofdstuk 9.2 voor uitleg over de invulvelden en gebruikte termen.

Klik op 'Save' wanneer alle informatie is ingevuld. Automatisch opent dan weer het scherm met de basisgegevens van de mobiliteit. Onder 'Participants' (Subgroups for Grant Calculation) zie je nu de subgroep die je hebt aangemaakt, inclusief het budget dat je claimt voor de subgroep. Maak indien nodig meerdere subgroepen aan.

Vergeet niet 'Number of participants for organisational support' in te vullen, in het scherm met de basisgegevens van de mobiliteit. Je vult hier in voor hoeveel deelnemers je Organisational Support-budget wilt claimen. Standaard is dat het totale aantal leerlingen dat meegaat op de mobiliteit. Voor begeleiders ontvang je geen Organisational Support.

Wanneer alle verplichte velden zijn ingevuld en er minimaal 1 subgroep aan de groepsmobiliteit is verbonden, zal de mobiliteit de status 'Complete' krijgen.



10 Sectie 'Import – export mobility activity' – gegevens importeren en exporteren

De BM biedt de mogelijkheid om gegevens te importeren en exporteren. Je vindt deze optie in de sectie 'Import – export mobility activity'. **Importeren en exporteren zijn geen verplichte handelingen** in de BM, je mag de functie gebruiken als je het handig vindt.

The screenshot shows the 'Import-export mobility activity' section. On the left, the 'Content menu' has 'Import-export mobility activity' highlighted. The main area is divided into two sections: 'Export mobility activities' and 'Import mobility activities'. Under 'Export mobility activities', there are radio buttons for 'Draft + Complete (4)' and 'Complete (4)', and two buttons: 'Export XLS' and 'Export CSV'. Under 'Import mobility activities', there is a warning box about ASCII-7 characters and a 'Select file' button. Red arrows point to the 'Export XLS' button and the 'Select file' button.

Importeren is handig als je veel mobiliteiten moet invoeren. In plaats van ze één voor één in te voeren, kun je de gegevens in een excel-bestand zetten en ze importeren naar de BM. Let wel op: het importeren komt erg precies. Alle gegevens moeten exact volgens de invoer-regels in je excel-bestand staan, anders werkt het importeren niet. Omdat maar weinig organisaties deze functie gebruiken, behandelen we dit niet in deze handleiding. Instructies vind je in de [engelse handleiding](#) van de Europese Commissie.

Exporteren is handig als je een excel-overzicht wilt hebben van alle ingevoerde mobiliteiten. Vink eerst aan wat je wilt exporteren: alle mobiliteiten, of alleen de compleet ingevulde mobiliteiten. Klik dan op 'Export XLS' of 'Export CSV'. Met XLS exporteer je een standaard excel bestand. Met CSV exporteer je een excel bestand in CSV format.

Nadat je op de export-knop hebt gedrukt, verschijnt onderin het scherm bij Import/Export status, de status van je export. Het exporteren duurt soms even. Zodra de export klaar is, verschijnt een download-link naar het bestand onder de kolom 'File'. Klik hierop om het bestand te downloaden. Soms moet je op de knop 'Refresh' klikken om de download-link te kunnen zien.

Import/Export	Date	Type	Context	File	Status	Number of mobility activities	Actions
EXPORT	28/03/2023 09:53:47	SCH_ADU_VET_2021	REPORTED	2021-1-NL01-KA122-SCH-00001 KA122-SCH-28-03-2023-09-53-47-.xls	EXPORTED	4 0	



11 Sectie 'Fewer Opportunities'

Bij het invullen van mobiliteitsdetails (zie hoofdstuk 9.1 en 9.5) kun je aanvinken of er deelnemers met 'fewer opportunities' zijn. Dit zijn **deelnemers die – om allerlei redenen – moeilijker kunnen deelnemen aan Erasmus+ mobiliteiten en/of projecten**. Denk bijvoorbeeld aan deelnemers met een handicap, gezondheidsproblemen, leerproblemen, culturele, economische of geografische belemmeringen. De definitie van Fewer Opportunities deelnemers is breed en is te vinden in de [Erasmus+ Programme Guide](#). Zie ook de begrippenlijst onderaan deze handleiding.

Details over fewer opportunity deelnemers mogen niet herleidbaar zijn naar het individu waar het om gaat. Daarom vul je onder de sectie 'Fewer Opportunities' (dus apart van de mobiliteiten) in hoeveel fewer opportunities deelnemers onder de verschillende redenen van belemmering vallen.

Als een deelnemer onder meerdere redenen zou kunnen vallen, vul je hen maar 1 keer in, bij de voornaamste reden van belemmering. Klik tot slot op 'Save'.

Let op dat je bewijsstukken beschikbaar moet hebben om te kunnen aantonen dat het om fewer opportunities deelnemers gaat, zie hier [uitleg voor Call 2022](#).

Reason	Number of Participants
Cultural differences	0
Disability	0
Economic obstacles	0
Educational difficulties	2
Geographical obstacles	0
Health problems	1



12 Sectie 'Budget' – inzicht in je budget

Onder de sectie 'Budget' vul je niks in, maar vind je een overzicht van het budget dat aan jouw organisatie is toegekend, onderverdeeld in de verschillende budgetposten. De BM toont hier ook automatisch hoeveel budget je al hebt geclaimd, op basis van de gegevens die je onder de andere secties hebt ingevuld.

Het budgetoverzicht heeft 3 kolommen:

- Awarded Budget: het budget dat je van het Nationaal Agentschap toegekend hebt gekregen
- Reported Budget: het budget dat je tot nu toe hebt 'geclaimd' door activiteiten in te voeren (te 'rapporteren') in de BM
- % Reported / Awarded: het percentage van het toegekende budget dat je tot nu toe hebt gerapporteerd in de BM.

Content menu	Budget
Contacts	Export
Preparatory visits	
Mobility Activities	
Import-export mobility activity	
Fewer Opportunities	
Reports	
Budget	

	Awarded Budget	Reported Budget	% Reported/Awarded
Organisational support	2450 €	1150 €	46.94 %
Travel	8080 €	11735 €	145.24 %
Individual support	18220 €	17200 €	94.40 %
Linguistic support	0 €	0 €	0 %
Course fees	0 €	0 €	0 %

Controleer na het invoeren van mobiliteiten altijd even dit budgetoverzicht.

Mocht bijvoorbeeld 1 van jouw 3 activiteiten zijn ingevuld maar het budget staat niet op ongeveer 33%, dan weet je dat er iets niet goed is gegaan.

Door bij het Budget-menu naar beneden te scrollen, kun je het toegekende en gerapporteerde budget ook bekijken per activiteitstype. Klik op het pijltje (>) bij elk activiteitstype om dit te openen.

Content menu	Activity Type
Contacts	
Preparatory visits	
Mobility Activities	
Import-export mobility activity	
Fewer Opportunities	
Reports	
Budget	

Group mobility of school pupils			▼
Group mobility of school pupils	25420 €	22536.64 €	88.66 %
Organisational support	1400 €	0 €	0 %
Travel	7000 €	9870 €	141 %
Individual support	15820 €	12240 €	77.37 %

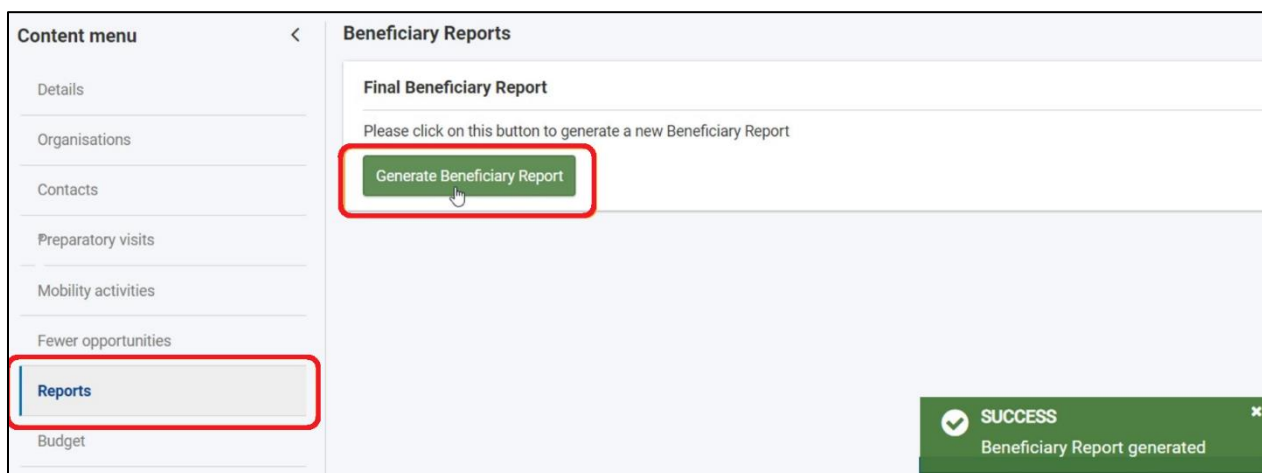


13 Sectie 'Reports' – de eindrapportage

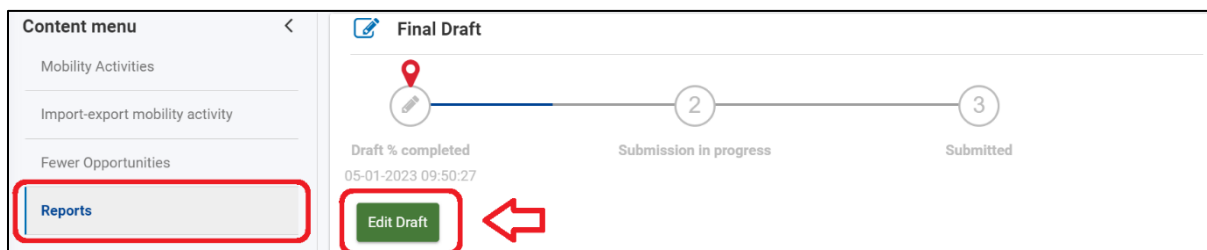
Het invullen en indienen van een eindrapportage in de BM is verplicht.

13.1 Eindrapportage aanmaken en openen

De eindrapportage vul en dien je in onder de sectie 'Reports'. Klik op de knop 'Generate Beneficiary Report' om het rapport aan te maken. Dit mag je ook al doen indien de einddatum van je project nog niet is verstreken. Het kan handig zijn om het rapport alvast aan te maken en openen als je bijvoorbeeld de eindrapportage wilt inzien.



Zodra de rapportage is gegenereerd, kun je erin kijken en werken. Dit doe je onder de sectie 'Reports' met de knop 'Edit Draft'. De rapportage opent dan.



13.2 Algemene tips m.b.t. de eindrapportage

Let op: de eindrapportage wordt deels automatisch ingevuld door de BM. De BM neemt hierbij de informatie over die je onder de andere secties hebt ingevuld. **Zorg daarom eerst** dat alle informatie onder de overige secties van de BM compleet en correct is ingevuld. Zorg dat alle mobiliteiten de status 'Complete' hebben. Zorg ook dat alle Participant Reports zijn ingediend door de deelnemers. Vervolgens kun je de eindrapportage inhoudelijk gaan invullen.



De eindrapportage heeft meerdere secties. De verschillende secties zie je door naar beneden te scrollen, of door de namen van de secties aan te klikken in het rapportagemenu links:

Project details	
Applicant organisation:	Gherla Tineretului
Applicant organisation OID:	E10000178
Project code:	2021-1-RO01-KA122-SCH-000016427
Project title:	Our School Project - EAC IT TRAINING
Action type:	KA122-SCH
Call:	2021
Field:	School Education

Voor elke sectie staat een icoontje. X betekent dat de sectie nog niet compleet is ingevuld, ✓ betekent dat alle verplichte velden in de sectie zijn ingevuld. Sommige secties worden automatisch ingevuld door de BM. Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *.

Het is het beste om de rapportage van boven naar beneden in te vullen, omdat hetgeen je invult ervoor kan zorgen dat latere secties open- of dichtklappen.

De invulvelden kunnen elk een maximaal aantal tekens bevatten. In de rechterbovenhoek van elk veld zie je het resterende aantal tekens.

De invulvelden zijn vrij smal waardoor je de ingevulde tekst maar gedeeltelijk kunt zien. Indien gewenst kun je velden groter maken door in de rechter onderhoek van het veld je muis te klikken en naar onderen te slepen:

Met de knop 'PDF' linksboven in het scherm, kun je een **PDF van de eindrapportage downloaden. Dit is handig voor je eigen administratie, of indien er technische problemen zijn met de BM.**

De eindrapportage mag worden ingevuld in het Nederlands of in het Engels.

De eindrapportage wordt automatisch opgeslagen na elke wijziging die je erin aanbrengt.



13.3 Eindrapportage inhoudelijk invullen

De vragen in de eindrapportage zijn bedoeld om het Nationaal Agentschap te informeren over het verloop en de resultaten van het project. Lees de vragen dus goed en geef er compleet antwoord op, want **een mager of onduidelijk ingevulde rapportage kan leiden tot het korten van subsidie**. Geef ook niet meer informatie dan er gevraagd wordt, beantwoord gewoon de vraag.

De meeste vragen spreken voor zich, enkele termen behoeven wat extra uitleg:

Project Summary: hier vul je een samenvatting van het project in. Als je de eindrapportage in het Nederlands invult, moet je ook een samenvatting bieden in het Engels bij 'provide a translation in English'. Als je de eindrapportage in het Engels invult, kopieer je hier de tekst naartoe die je eerder in de eindrapportage al had ingevuld. Let op: de ingevulde samenvatting van het project wordt gepubliceerd op het Project Results Platform.

European Language Label: hier vul je in of je jouw organisatie met dit project wilt nomineren voor het [European Language Label](#) (Europees Talenlabel). Dit is een Europese prijs ter aanmoediging van innovatieve taalprojecten. Als je hier YES selecteert, moet je ook invullen waarom / hoe dit project aansluit bij het European Language Label.

Budget: in de eindrapportage vind je opnieuw een overzicht van het toegekende en het gerapporteerde budget. **Controleer goed of je het budget juist hebt gerapporteerd.** De eindrapportage geldt namelijk ook als het verzoek om het project financieel af te ronden. Op basis van de eindrapportage zal het Nationaal Agentschap kijken op hoeveel budget er aanspraak wordt gemaakt, en of er nog een eindbetaling of evt. een terugvordering moet plaatsvinden.

13.4 Eindrapportage indienen

De eindrapportage dien je in na de einddatum van het project.

Heb je alle informatie ingevuld en ben je klaar om in te dienen? Voltooi dan de volgende stappen:

1. Voeg onder 'Annexes' de Declaration on Honour (DoH) bij. Deze moet getekend zijn door de Legal Representative van je organisatie. De DoH download je onder 'Annexes', met de knop 'Download Declaration on Honour'. Print dit document, laat het ondertekenen, en scan het. Voeg het bij met de knop 'Add the Declaration on Honour'.

✓ results and knowledge about the programme

✓ Participant satisfaction

✓ Project objectives and achievements

✓ Budget

✗ Annexes

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.

The maximum number of all attachments is 100.

Declaration on Honour

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.

[Download the Declaration on Honour](#) [+ Add the Declaration on Honour](#)

Other Documents

Please attach any other relevant documents.



2. Voeg eventueel andere relevante bijlagen toe. Dit doe je onder 'Annexes' > Other Documents, met de knop 'Add Documents'.

3. Vink de het onderdeel 'Checklist' af: controleer of je alle verplichte onderdelen hebt voltooid:

Checklist

Before submitting your report form to the National Agency, please make sure that:

- ☒ All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module
- ☒ The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement
- ☒ All the relevant documents are annexed:
 - ☒ Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation.
 - ☒ The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.
- ☒ You have saved or printed the copy of the completed form for your records.

4. Controleer de Conditions for the Final report submission. Deze velden kun je niet zelf aanvinken. De BM controleert zelf of alle verplichte secties zijn ingevuld. Als een onderdeel niet is aangevinkt, betekent dit dat jouw eindrapportage of ingevulde gegevens ergens nog incompleet zijn:

Conditions for the Final report submission

Final report can only be submitted if:

- ☐ All mandatory fields in the report have been filled in
- ☒ Reported Budget is greater than zero, see [Budget](#)
- ☐ All mobility activities and group activities in the project are in status Complete, see [List of mobility activities](#) and [List of group activities](#)
- ☐ Declaration on Honour has been uploaded
- ☐ Checklist has been fulfilled

[Start submission process](#)

5. Klik op 'Start Submission Process'. Deze knop vind je op verschillende plaatsen: bovenaan je scherm, links in het navigatiemenu, en helemaal onderaan de eindrapportage:

Final report can only be submitted if:

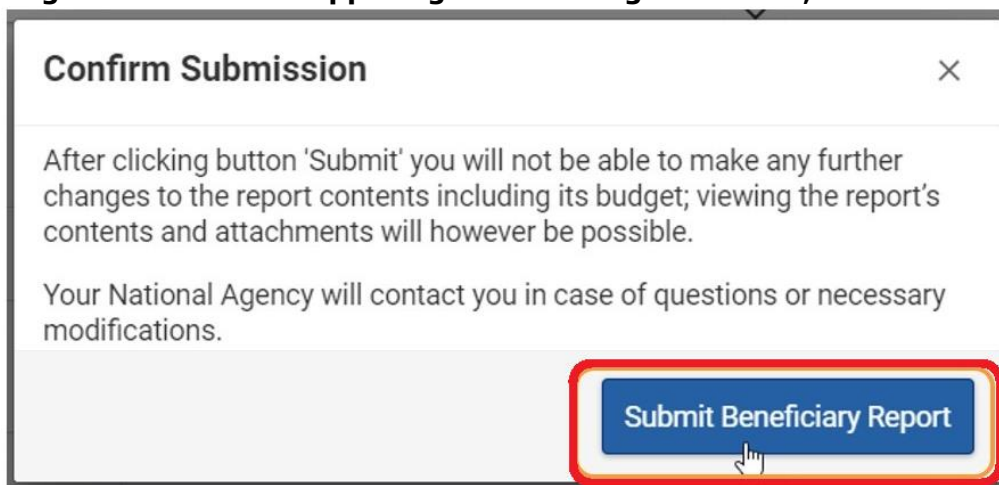
- ☒ All mandatory fields in the report have been filled in
- ☒ Reported Budget is greater than zero, see [Budget](#)
- ☒ All mobility activities and group activities in the project are in status Complete, see [List of mobility activities](#) and [List of group activities](#)
- ☒ Declaration on Honour has been uploaded.
- ☒ Checklist has been fulfilled

[Start Submission process](#)

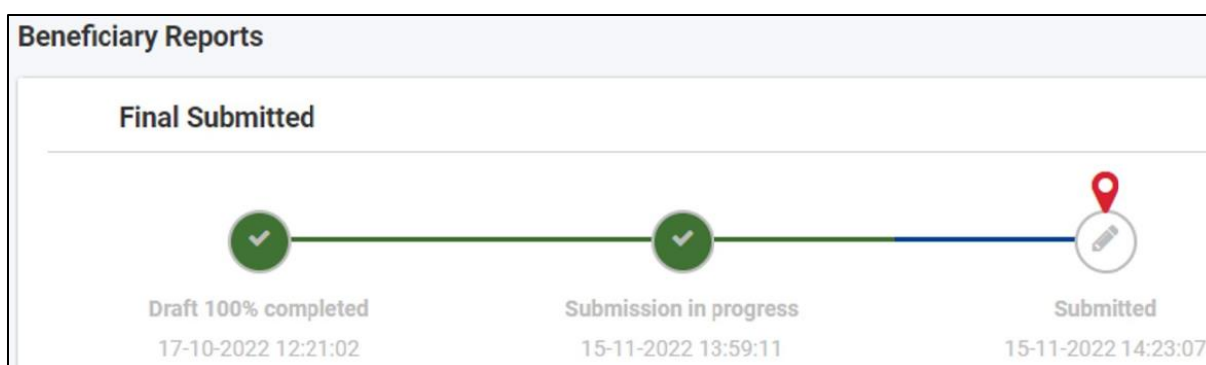


6. Klik op 'Submit Beneficiary Report' in het pop-up menu. Daarmee **dien je de eindrapportage in. Je kunt de rapportage daarna nog wel inzien, maar niet meer**

wijzigen.



Een bevestiging dat de rapportage is ingediend zal verschijnen in de 'tijdlijn' over de rapportage:



Nadat je de eindrapportage hebt ingediend, neemt het Nationaal Agentschap deze in behandeling. Je ontvangt een ontvangstbevestiging. Gemiddeld genomen wordt een eindrapportage binnen 60 dagen beoordeeld. Wanneer deze beoordeling is voltooid, ontvang je van het Nationaal Agentschap bericht over de afsluiting van het project, en indien van toepassing de laatste betaling of terugvordering.



14 Begrippenlijst

Hieronder vind je een lijst van de begrippen die je regelmatig tegenkomt bij gebruik van de Beneficiary Module.

Disclaimer: Deze begrippenlijst dient als aanvulling en extra dienstverlening van het Nationaal Agentschap en kan niet als vervanging van officiële informatie worden beschouwd. De Erasmus+ [Programme Guide](#) van het Call jaar waar jouw project onder valt is altijd de leidende informatiebron. In deze Programme Guide is nog meer informatie en een uitgebreidere begrippenlijst te vinden.

Accompanying Person: een persoon die met deelnemers meegaat voor hun veiligheid / ondersteuning, bijvoorbeeld begeleidende docenten bij een groepsmobiliteit met leerlingen. Maar denk bijvoorbeeld ook aan een begeleider voor deelnemers met een beperking.

Beneficiary: de begunstigde. Doorgaans de organisatie die Erasmus+ subsidie ontvangt.

Beneficiary Module: het online systeem voor de verplichte administratie van Erasmus+ projecten vanaf Call 2021. In de Beneficiary Module houd je de belangrijkste gegevens van je project bij en bewaak je de voortgang van je project, en dien je de eindrapportage in.

Beneficiary Report: de rapportage die ingediend moet worden door de organisatie die het Erasmus+ project uitvoert, om verantwoording af te leggen over de besteding van de subsidie. Doorgaans een eindrapportage.

Blended Mobility Activity: een fysieke activiteit in het buitenland met een virtuele component.

Course Fees: budget bedoeld voor cursusgelden, kosten ter dekking van inschrijvingsgelden voor cursussen en opleidingen. Alleen bij Cursus / Training maak je aanspraak op Course Fees. Er geldt een maximum van 800 euro Course Fees per deelnemer per project.

Declaration on Honour: een verklaring ondertekend door de wettelijke vertegenwoordiger (zie ook: Legal Representative) van een organisatie. Hierin wordt bijvoorbeeld verklaard dat een aanvraag of eindrapportage naar waarheid is ingevuld. De getekende Declaration on Honour moet verplicht worden bijgevoegd bij bijvoorbeeld aanvragen en rapportages.

Distance Band: de categorie waarbinnen de reisafstand tussen zendende en ontvangende organisatie valt. Bijvoorbeeld: tussen 100-499 km, tussen 500-1999 km, etc.). Altijd berekend met de officiële [Erasmus+ Distance Calculator](#), afstand in een rechte lijn tussen de steden / plaatsen waar zendende en ontvangende organisatie gevestigd zijn.

EU-login: persoonlijke online account, benodigd om in te kunnen loggen bij de online diensten van de Europese Commissie (bijvoorbeeld het online aanvraagformulier en de Beneficiary Module).

Exceptional costs: buitengewone kosten, gemaakt t.b.v. het project. Alleen aan te vragen voor het dekken van de kosten van een bankgarantie, óf als de deelnemer t.b.v. het project kosten heeft gemaakt voor visum- en visumgerelateerde kosten, verblijfsvergunningen, vaccinaties en medische certificaten.



Exceptional cost for expensive travel: hoge reiskosten van deelnemers die vanwege de afgelegen ligging of andere belemmeringen onvoldoende kunnen worden gedekt met het standaard Travel-budget. Alleen beschikbaar als het standaard Travel-budget minder dan 70% van de daadwerkelijke reiskosten voor de deelnemer te dekt.

Fewer Opportunities (participant with): een 'kansarme' deelnemer / een deelnemer voor wie deelname aan Erasmus+ wegens belemmeringen bemoeilijkt wordt. De definitie van Fewer Opportunities deelnemers is zeer breed en te vinden in de [Erasmus+ Programme Guide](#). Denk bijvoorbeeld aan deelnemers met een handicap of een chronische ziekte, deelnemers met beperkte sociale vaardigheden of deelnemers (uit een gezin) met een laag inkomen. Maar denk bijvoorbeeld ook aan deelnemers die als gevolg van discriminatie belemmerd zouden kunnen worden om deel te nemen (bijvoorbeeld om hun etnische afkomst, godsdienst, seksuele geaardheid, etc.), of deelnemers die wegens geografische belemmeringen (bijvoorbeeld uit afgelegen gebieden of uit gebieden met minder voorzieningen) moeilijker kunnen deelnemen.

Force Majeure: een onvoorspelbare en uitzonderlijke situatie of gebeurtenis die plaatsvindt buiten de wil van de deelnemer om en niet te wijten is aan een fout of nalatigheid van de deelnemer.

Individual Support: budget bedoeld voor verblijfskosten, wordt berekend op basis van de duur van de mobiliteit en in welk land deze plaatsvindt.

Lead accompanying person: de hoofdbegeleider die met groepsmobiliteit voor leerlingen meegaat. Deze begeleider vult na afloop het Participant Report over de mobiliteit in.

Legal Representative: de wettelijke vertegenwoordiger van een organisatie. Deze persoon moet bijvoorbeeld het subsidiecontract tekenen. Omdat alleen een wettelijk bevoegde persoon dit soort contracten mag afsluiten, moet de Legal Representative altijd iemand zijn die zelfstandig namens de organisatie mag optreden. De bevoegdheden van deze persoon moeten zijn vastgelegd in bijvoorbeeld statuten en/of bij de Kamer van Koophandel.

Linguistic Support: taalkundige ondersteuning (materialen en training), voor taalverwerving aan deelnemers die hun kennis willen verbeteren van de taal die ze zullen gebruiken om te studeren of een opleiding te volgen tijdens de internationale activiteit.

Mobiliteit / Mobility: term die verwijst naar de internationale reis die deelnemers aan Erasmus+ doorgaans maken.

Non-teaching staff: deelnemers die niet direct onderwijs verzorgen, maar hier wel bij betrokken zijn, bijvoorbeeld een Intern Begeleider.

OID: Organisation IDentification, de unieke code van 9 tekens (letter E gevolgd door 8 cijfers, bijvoorbeeld E00112233) waaronder jouw organisatie geregistreerd staat in de IT-systemen van de Europese Commissie. Je gebruikt de OID van jouw organisatie bij het aanvragen van een Erasmus+ accreditatie of subsidie.

OLS / Online Linguistic Support: door de Europese Commissie opgesteld systeem voor Online Linguistic Support (OLS). In dit online systeem kunnen deelnemers voorafgaand aan hun mobiliteit een taaltraining volgen, en evt. voor én na de mobiliteit hun taalvaardigheid testen. Vooral nog is het OLS systeem niet beschikbaar voor KA1 projecten in de PO-VO sector.

Organisational Support: budget bedoeld voor kosten die rechtstreeks verband houden met de uitvoering van mobiliteitsactiviteiten die niet worden gedekt door andere



kostenrubrieken. Bijvoorbeeld: voorbereiding (pedagogisch, intercultureel e.a.), mentorschap, monitoring en ondersteuning van deelnemers tijdens de mobiliteit, de nodige diensten, instrumenten en uitrusting voor de virtuele onderdelen van gemengde activiteiten, de erkenning van leerresultaten, het delen van resultaten en het zichtbaar maken van de financiering van de Europese Unie voor het publiek. Wordt berekend op basis van het aantal uitgevoerde mobiliteiten. Organisatorische steun dekt de kosten die worden gemaakt door zowel de uitzendende als de ontvangende organisatie (met uitzondering van personeelsmobiliteit voor cursussen en opleidingen). De verdeling van het ontvangen bedrag zal worden overeengekomen door de twee organisaties.

Outermost Region: de 9 ultraperifere gebieden van de Europese Unie. Het betreft Frans-Guyana, Guadeloupe, Martinique, Mayotte, Réunion en Saint-Martin (Frankrijk), de Azoren en Madeira (Portugal) en de Canarische eilanden (Spanje).

Participant Survey / Participant Report: de deelnemersvragenlijst die verplicht moet worden ingevuld door deelnemers van Individual Mobilities, én door de Lead Accompanying Person bij Group Mobilities.

Preparatory Visit: voorbereidend bezoek. Organisaties kunnen een voorbereidend bezoek aan de ontvangende organisatie uitvoeren voordat de mobiliteit plaatsvindt. Voorbereidende bezoeken zijn geen op zichzelf staande activiteit, maar een ondersteunende regeling voor mobiliteit van personeel of leerlingen. Elk voorbereidend bezoek moet duidelijk worden gemotiveerd en bijdragen aan een verbetering van de inclusiviteit, het toepassingsgebied en de kwaliteit van mobiliteitsactiviteiten. Voorbereidende bezoeken kunnen bijvoorbeeld worden georganiseerd om de mobiliteit van kansarme deelnemers beter voor te bereiden, de samenwerking aan te gaan met een nieuwe partnerorganisatie of langere mobiliteitsactiviteiten voor te bereiden. Voorbereidende bezoeken kunnen niet worden georganiseerd ter voorbereiding op cursussen en trainingen.

Project Results Platform: het online platform van de Europese Commissie waarop de resultaten / uitkomsten van een Erasmus+ project geüpload en gepubliceerd moeten worden, zodat derden kunnen profiteren van deze kennis en/of materialen.

Receiving Organisation: de organisatie die één of meer deelnemers ontvangt en die één of meer activiteiten (bijvoorbeeld een cursus of jobshadowing) van een Erasmus+-project organiseert.

Sending Organisation: de organisatie die één of meer deelnemers uitzendt naar een ander land voor een activiteit van een Erasmus+-project.

Travel Day: een dag waarop je van / naar je bestemming reist maar waarop er nog géén programma / activiteiten zijn.

Travel Grant / Travel Support: budget bedoeld voor het bekostigen van de reiskosten, wordt automatisch berekend op basis van de reisafstand (zie ook: Distance Band).