

Guide pour Encoder un Rapport final dans le Module du bénéficiaire ou Beneficiary Module (BM) Volontariat CES

Depuis 2021, tous les projets et demandes financement, doivent être justifiés au moyen d'un rapport final encodé dans la nouvelle plateforme **Beneficiary Module**, ou Module du bénéficiaire. Vous pouvez aussi retrouver l'usage de l'acronyme **BM** pour désigner Beneficiary Module.

Vous êtes en mesure de remplir votre rapport à tout moment pendant votre projet dès que la convention de subvention a été signée par les deux parties. Nous vous encourageons à le faire dès le début de la période de financement, notamment pour que le volontaire soit couvert par l'assurance du programme.

Ce document reprend chacune des sections du rapport dans l'ordre d'apparition dans le menu de navigation sur la gauche de l'écran. Nous avons **numéroté certaines sections du rapport, à titre indicatif quant à l'ordre à suivre** pour les remplir. Les données de certaines sections étant dépendantes de l'encodage d'autres sections.

Vous devez comme dans Mobility tool+, remplir tous les champs obligatoires et marqués d'un astérisque rouge * pour pouvoir soumettre votre rapport. Vous pouvez accéder aux différentes sections et sous-sections via le menu de navigation (Content menu et Filter) ci-dessous.

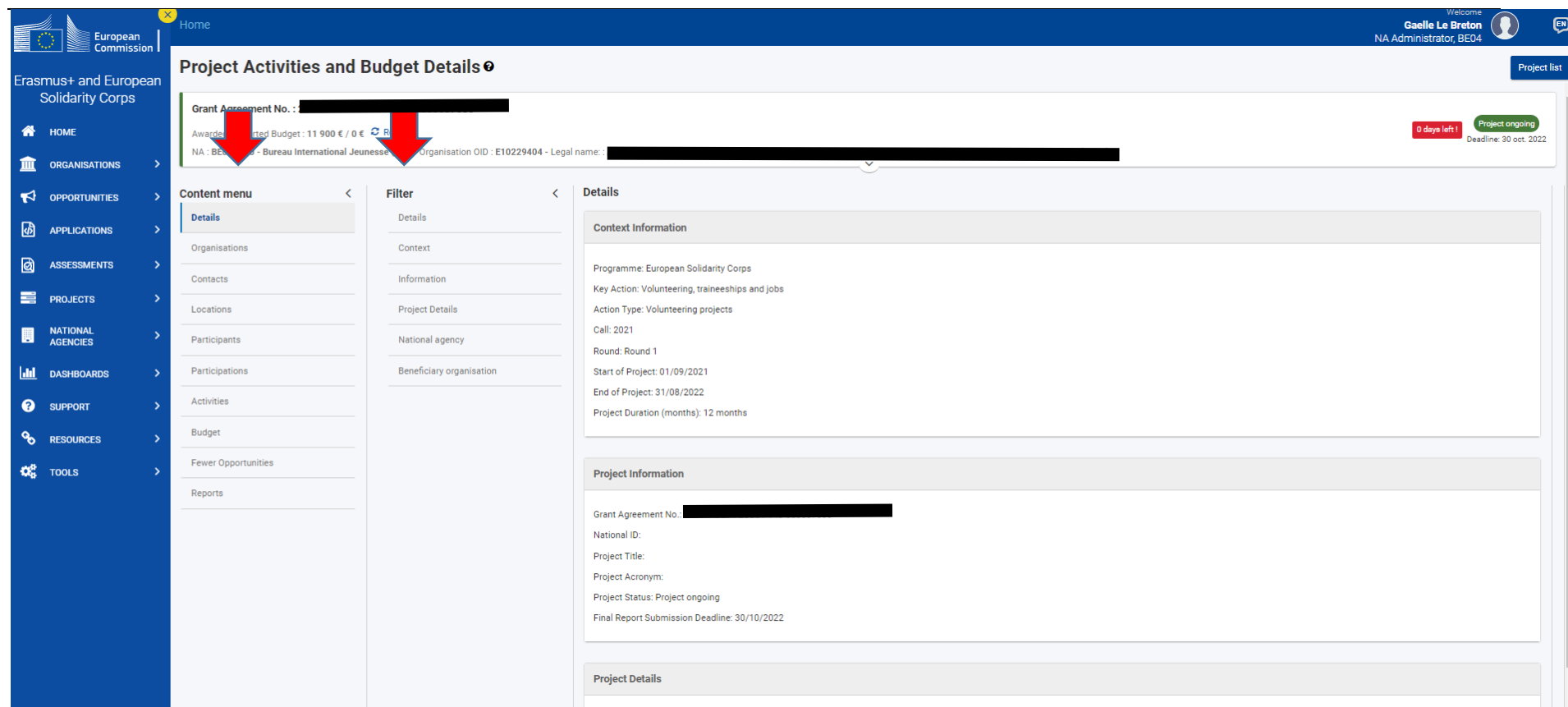
Le présent guide ne couvre que quelques parties élémentaires du rapport. Pour trouver un guide complet (EN), rendez-vous sur la plateforme d'aide IT pour le Beneficiary Module :

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/European+Solidarity+Corps+project+management+overview>

Table des matières

1. DETAILS.....	3
2 - ORGANISATIONS	4
CONTACTS	6
LOCATIONS	7
4 – PARTICIPANTS.....	7
1/ Faire apparaître les participants	8
2/ Assigner les participants à une activité.....	9
5 - PARTICIPATIONS.....	10
3 - ACTIVITIES	13
BUDGET	14
FEWER OPPORTUNITIES	16
REPORTS	16
SOUMETTRE VOTRE RAPPORT	17

1. DETAILS



Home

Welcome **Gaelle Le Breton**
NA Administrator, BE04

Project list

Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No.: [REDACTED]

Awarded Budget: 11 900 € / 0 €

NA: BE04 - Bureau International Jeunesse Organisation OID: E10229404 - Legal name: [REDACTED]

0 days left! Project ongoing Deadline: 30 oct. 2022

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Locations
- Participants
- Participations
- Activities
- Budget
- Fewer Opportunities
- Reports

Filter

- Details
- Context
- Information
- Project Details
- National agency
- Beneficiary organisation

Details

Context Information

Programme: European Solidarity Corps
Key Action: Volunteering, traineeships and jobs
Action Type: Volunteering projects
Call: 2021
Round: Round 1
Start of Project: 01/09/2021
End of Project: 31/08/2022
Project Duration (months): 12 months

Project Information

Grant Agreement No.: [REDACTED]
National ID:
Project Title:
Project Acronym:
Project Status: Project ongoing
Final Report Submission Deadline: 30/10/2022

Project Details

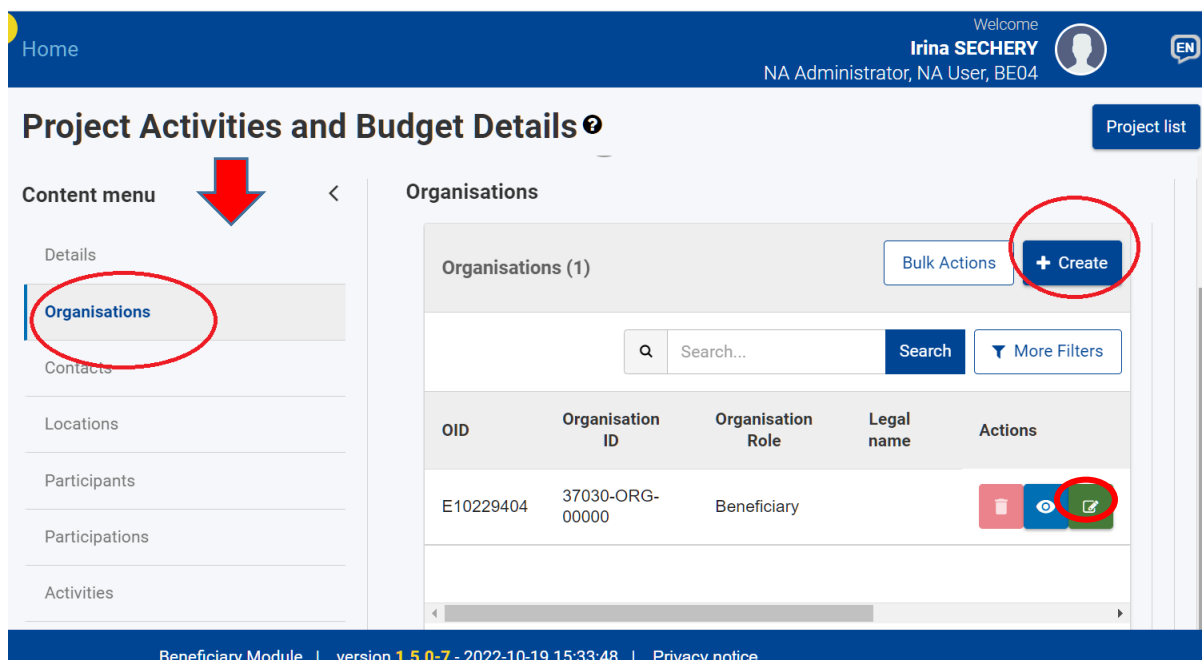
Il s'agit de données provenant de votre rapport et du financement.

Résumé : Vous devez remplir la question portant sur le résumé des activités couvertes sur le financement (appelé « projet » ici). Sans cela, vous serez bloqué.e pour la suite. Afin d'être en mesure d'encoder le texte, vous devez cliquer sur « EDIT » en bas de l'écran.

2 - ORGANISATIONS

Vous devez renseigner votre organisation, mais aussi la ou les organisations partenaires envoi ou accueil avant d'encoder les mobilités. Vous aurez besoin des OID des organisations partenaires.

Cliquer sur « Create » et remplissez les champs non grisés. La plupart des données apparaîtront après avoir encodé l'OID.



Home

Welcome
Irina SECHERY
NA Administrator, NA User, BE04

Project list

Project Activities and Budget Details

Content menu




- Details
- Organisations**
- Contacts
- Locations
- Participants
- Participations
- Activities

Organisations

Organisations (1)

Bulk Actions + Create

Search... Search More Filters

OID	Organisation ID	Organisation Role	Legal name	Actions
E10229404	37030-ORG-00000	Beneficiary		  

Beneficiary Module | version 1.5.0-7 - 2022-10-19 15:33:48 | Privacy notice

Si les données qui apparaissent sont incorrectes, mettez à jour les données via ORS (Organisation Registration System) ; <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/> puis dans le menu à gauche, « Organisations », « My Organisations ».

18/08/2023

ORGANISATION

OID

Organisation ID

37030-ORG-00003

The same organisation code cannot be repeated among participating organisations within the same project

OID organisation

☐

Legal name *

Business name

Full legal name (national language)

Acronym

VAT

National ID (if applicable)

Department

Number of employees below 250?

☐

Non-profit

☐

Public body

☐

Organisation Role

Other

Type of organisation *

ORGANISATION ADDRESS AND LEGAL INFORMATION

Legal address *

Country *

Region

City *

En cas d'erreur, vous pourrez supprimer l'entité et recommencer, bouton rouge (pictogramme corbeille). Pour consulter les données, bouton bleu (pictogramme œil). Pour éditer, bouton vert (pictogramme stylo).

Content menu

- Details
- Organisations**
- Contacts
- Locations
- Participants
- Participations
- Activities
- Budget

Organisations

Organisations (2)

Bulk Actions
+ Create

Search...

Search
More Filters

OID	Organisation ID	Organisation Role	Legal name	Public body	Non-profit	Country	City	Actions
E10068060	37030-ORG-00003	Other	[REDACTED]	No	Yes	Germany	[REDACTED]	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
E10229404	37030-ORG-00000	Beneficiary	[REDACTED]	No	No	Belgium	[REDACTED]	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

CONTACTS

Cliquer sur « Create » pour chaque personne impliquée et remplissez les champs. Au minimum 2 personnes doivent être renseignées, et deux adresses email distinctes : la personne de contact, et le/la représentant.e légal.e. Il est possible de renseigner plus de 2 personnes.



CONSEIL : pensez à bien conserver vos codes d'accès EU LOGIN. Chaque adresse renseignée doit être liée à un compte EU LOGIN pour pouvoir travailler sur BM.

L'un de vos contacts doit aussi avoir le rôle d'administrateur OLS (cours de langues en ligne désormais hébergés sur la plateforme [EU Academy](#)).

De plus, vous pouvez choisir de donner un accès spécifique à chaque personne :

- Gestion du financement sur Beneficiary Module : éditer, consulter ou pas d'accès.
- Accès à la diffusion du projet (ensemble des activités couvertes par le financement annuel) : éditer, consulter ou pas d'accès.

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts**
- Locations
- Participants
- Participations
- Activities
- Budget
- Fewer Opportunities
- Reports

Value missing

Value missing

Email *

Value missing

Title

Gender

☐ Female
 ☐ Male
 ☐ Undefined

Depart

Position

Legal Representative

Primary Contact

☐
☐

OLS administrator

☐

ACCESS TO PROJECT

Access to project management *

☐ Edit
 ☐ View
 ☒ None

Access to project dissemination *

☐ Edit
 ☐ View
 ☒ None

CONTACTS

Same as organisation

☐

LOCATIONS

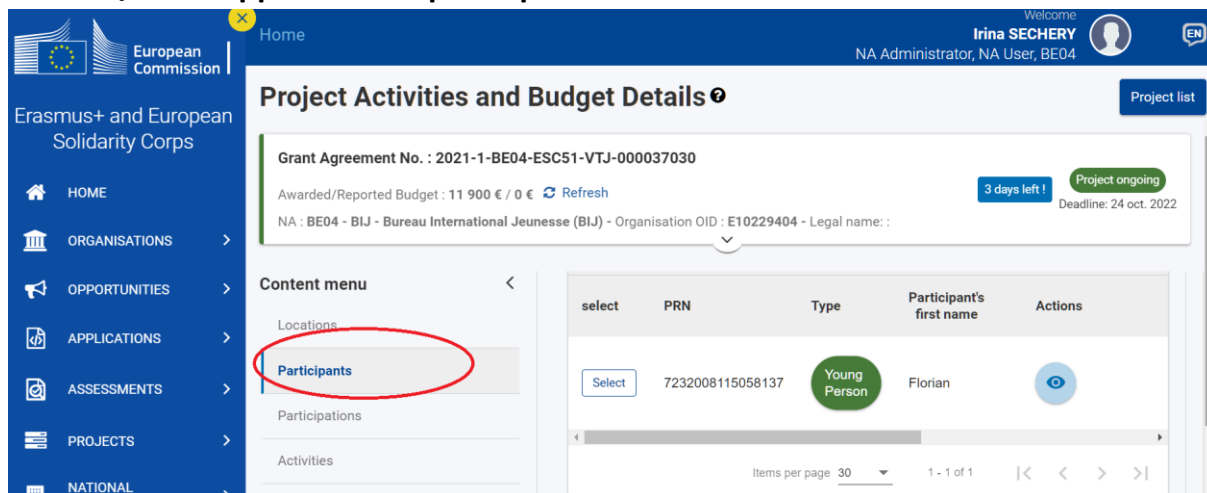
Les lieux de volontariat sont automatiquement complétés depuis une autre section du rapport. Vous ne devez rien encoder, simplement vérifier.

4 – PARTICIPANTS

Pour compléter cette étape, vous devez déjà avoir encodé vos activités (voir chapitre associé plus bas). L'encodage de cette section se fait en 2 phases :

1/ faire apparaitre les participants 2/ assigner les participants à une activité.

1/ Faire apparaître les participants



Home

Welcome Irina SECHERY
NA Administrator, NA User, BE04

Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. : 2021-1-BE04-ESC51-VTJ-000037030

Awarded/Reported Budget : 11 900 € / 0 € Refresh

3 days left! Project ongoing

Deadline: 24 oct. 2022

NA : BE04 - BIJ - Bureau International Jeunesse (BIJ) - Organisation OID : E10229404 - Legal name :

Content menu

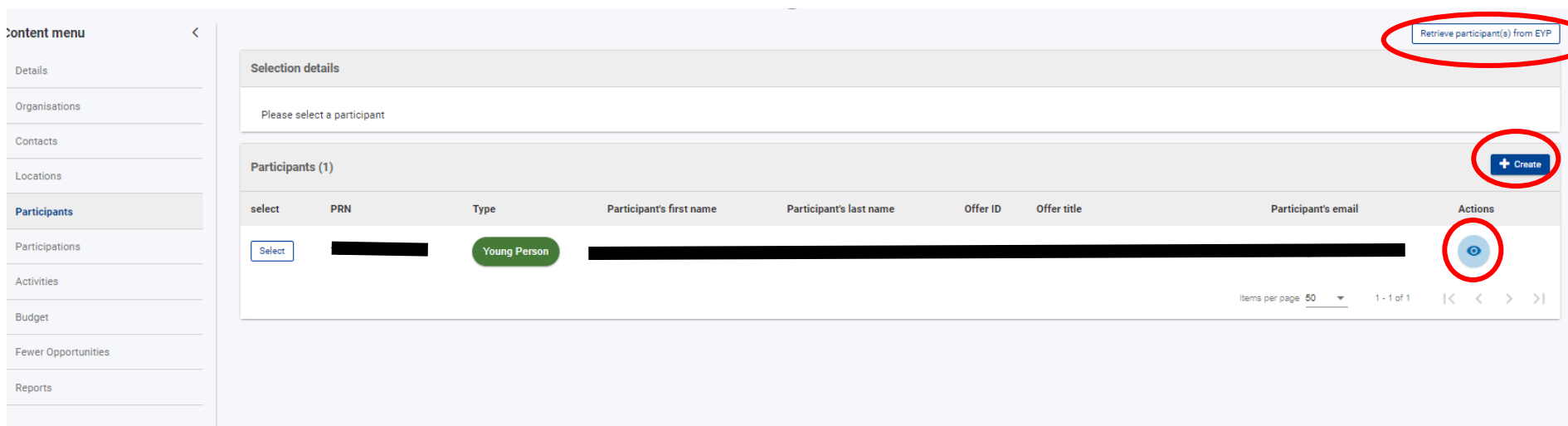
- Locations
- Participants**
- Participations
- Activities

select	PRN	Type	Participant's first name	Actions
Select	7232008115058137	Young Person	Florian	

Items per page 30 1 - 1 of 1

Une fois vos activités encodées (voir section Activities plus bas), il faut encoder chaque volontaire dans la section « Participants ».

Cliquer sur « Retrieve participants from EYP ». Pour que cela fonctionne, vous devez avoir bien sélectionné vos volontaires dans le European Youth Portal, ou « PASS ».



content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Locations
- Participants**
- Participations
- Activities
- Budget
- Fewer Opportunities
- Reports

Selection details

Please select a participant

Participants (1)

Retrieve participant(s) from EYP

+ Create

select	PRN	Type	Participant's first name	Participant's last name	Offer ID	Offer title	Participant's email	Actions
Select	[REDACTED]	Young Person	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

Items per page 50 1 - 1 of 1

Le ou les participants apparaissent automatiquement. Vérifiez que les données sont exactes. Vous pouvez consulter la fiche du participant pour vous assurer que ses données sont correctes en cliquant sur le petit œil sous « Actions ».

Si des personnes accompagnatrices ont participé au projet, cliquer sur « Create », et remplissez les champs utiles.

2/ Assigner les participants à une activité.

Une fois que tous les participants apparaissent, vous devez assigner chaque participant à une Activité (préalablement encodée, voir la partie Activités, plus bas). Pour ce faire, cliquer sur « Select », en bas de l'écran à côté du nom de chaque participant. Puis une ligne doit apparaître dans le tableau Selection details/ Activity selection/Participations en haut de l'écran. Sous Actions, cliquer sur EDIT, et assigner le participant à une activité (A1, A2 etc..).

[Retrieve participant\(s\) from EYP](#)

Selection details

TEST, TESTI, test@test.com

Participations cannot be encoded as some project information details are missing. Please, see the section Project details in the Content Menu

[+ Add participation](#)

Activity selection ▼

Participations (0)

Participant's first name	Participant's last name	Draft	Actions

Items per page: 50 0 of 0 |< < > >|

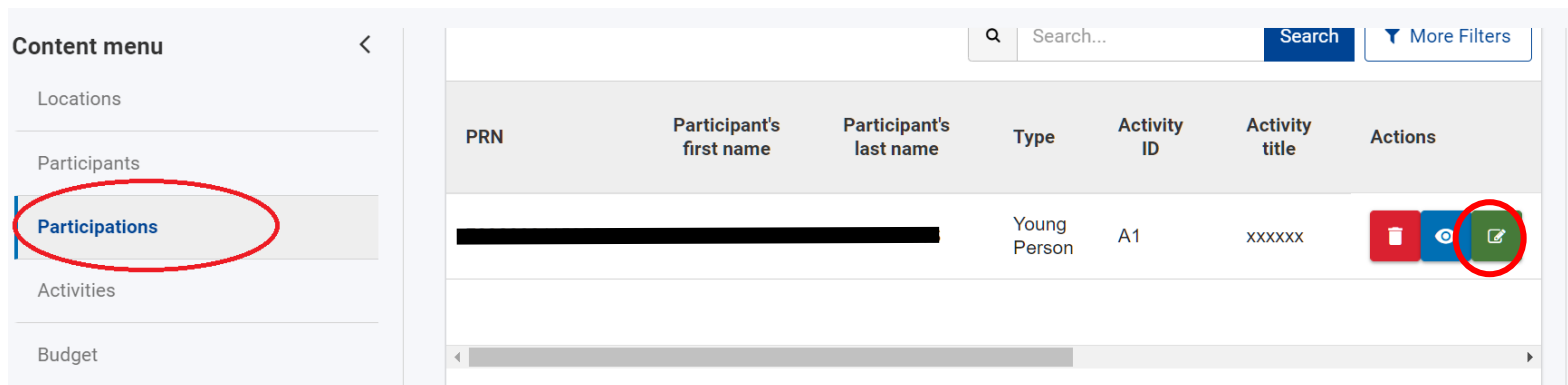
Participants (2) [+ Create](#)




select	PRN	Type	Participant's first name	Participant's last name	Offer ID	Offer title	Participant's email	Actions
Select								👁
Select		Accompanying Person	TEST	TESTI			test@test.com	👁 📄 🗑

Items per page: 50 1 - 2 of 2 |< < > >|

5 - PARTICIPATIONS

Pour vérifier que l'étape 3.2 sous la section Participants, a bien été réalisée, vérifiez le tableau apparaissant dans Participations.



PRN	Participant's first name	Participant's last name	Type	Activity ID	Activity title	Actions
			Young Person	A1	xxxxxx	  

Vous devez ensuite éditer chaque participation en précisant les données de mobilité (distance kilométrique, dates de début et de fin de volontariat, nombre de jours de voyage etc..). C'est cette section qui générera automatiquement votre budget (voir plus bas).

18/08/2023

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Locations
- Participants
- Participations**
- Activities
- Budget
- Fewer Opportunities
- Reports

Participations

COMPLETE

ACTIVITY

Activity ID *	Activity title *	Activity type *	Main location of the activity
A1		Individual Volunteering	

Host organisation legal name *

ASSOCIATION INTERNATIONALE SANS BUT LUCRATIF/INTERNATIONALE VERENIGING ZONDER WINSTOOGMERK(IVZW)

PARTICIPANT

PRN	Participant's first name *	Participant's last name *	Young Person

Offer details

From / to

ture

Country of origin

Germany

Date of birth

Age

18

Participant with fewer opportunities

☐

TRAVEL

Country of origin

Germany

Distance band *

500 - 1999 km

Real distance in kilometers *

848

Main means of transport *

Train

Sustainable means of transport (green travel)

☒

Travel grant not requested

☐

Travel days *

2

Travel support

320,00 €

Request exceptional cost for expensive travel

☐

18/08/2023

NB : ne pas oublier de cocher la case en bas de page pour permettre l'enregistrement des participants à l'assurance.

ORGANISATIONAL SUPPORT

Duration (in days) *

365

0 - 365

Grant per day *

27,00

€

Organisational support grant *

9 855,00

€

POCKET MONEY

Duration (in days)

365

0 - 365

Grant per day *

4,00

€

Pocket money grant *

1 460,00

€

EXCEPTIONAL COSTS

Exceptional costs *

0,00

€

TOTAL

Total grant *

11 635,00

€

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.

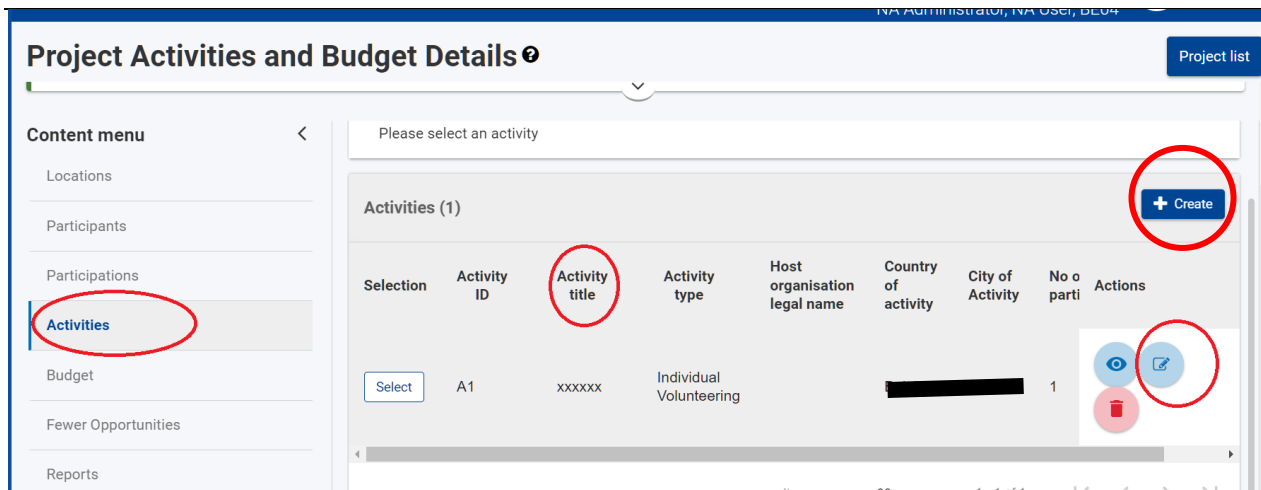


Back

Save



3 - ACTIVITIES






Project Activities and Budget Details

Content menu

- Locations
- Participants
- Participations
- Activities**
- Budget
- Fewer Opportunities
- Reports

Please select an activity

Activities (1)

Selection	Activity ID	Activity title	Activity type	Host organisation legal name	Country of activity	City of Activity	No o parti	Actions
Select	A1	xxxxxx	Individual Volunteering				1	  

Cliquer sur « Create » et remplissez les champs.

Modifier chaque activité via le bouton EDIT situé à droite, avec un stylo.

Content menu <

- Details
- Organisations
- Contacts
- Locations
- Participants
- Participations
- Activities**
- Budget
- Fewer Opportunities
- Reports

Activities

New activity

Activity supporting the response to the war in Ukraine
☐

Activity ID *

Activity type *

Activity title *

Activity description *

Host organisation legal name *

Activity ID et Activity title: merci d'essayer de suivre la numérotation et le titre de l'activité tel qu'ils apparaissent dans votre demande de label (ESC50). A1, A2 etc..



En cas d'annulation d'une activité, merci de bien décrire si une activité a été modifiée, remplacée ou annulée.

Une activité peut comprendre plusieurs volontaires, mais un volontaire ne peut pas être assigné à plusieurs activités. (Revoir définition d'activité dans le glossaire du Guide du programme).

Host organisation legal name : le menu déroulant ne sera disponible que si vous avez encodé la partie ORGANISATIONS, voir plus haut.

BUDGET

Cet onglet est un résumé des données encodées dans les autres parties.

Seules les visites préparatoires doivent être encodées ici, le cas échéant.

Vous devez vérifier que les totaux correspondent à vos estimations, et **que le total réalisé pour le projet ne dépasse pas le budget accordé dans la convention.**

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Locations
- Participants
- Participations
- Activities
- Budget**
- Fewer Opportunities
- Reports

Budget

Export PDF

	Awarded budget	Reported budget	%Reported/Awarded
Total project	11900 €	0 €	0 %
Exceptional costs for financial guarantee	0 €	0 €	0 %
Preparatory visits	<div> <div>Number of participants</div> <div>0</div> </div> <div> <div>Unit cost</div> <div>575 €</div> </div>		
Preparatory visits	0 €	0 €	0 %
VOL-PLACE			
	0 €	11635 €	0 %
Travel grant	0 €	320 €	0 %
Pocket money grant	0 €	1460 €	0 %

FEWER OPPORTUNITIES

Il s'agit d'un aperçu chiffré du nombre de jeunes ayant moins d'opportunités ayant bénéficié de vos activités par type d'obstacle rencontré.

Vous devez encoder des chiffres en cohérence avec le nombre de jeunes ayant moins d'opportunités encodés dans la partie PARTICIPATIONS (voir plus haut). Vous ne devez rien encoder, seulement vérifier.

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Locations
- Participants
- Participations
- Activities
- Budget
- Fewer Opportunities**
- Reports

Fewer Opportunities

Please indicate the number of participants with fewer opportunities according to each reason below.

Reason	Number of Participants
Cultural differences	<input type="text" value="0"/>
Disability	<input type="text" value="0"/>
Economic obstacles	<input type="text" value="0"/>
Educational difficulties	<input type="text" value="0"/>
Geographical obstacles	<input type="text" value="0"/>
Health problems	<input type="text" value="0"/>
Migrant background obstacle	<input type="text" value="0"/>
Other reasons	<input type="text" value="0"/>
Social obstacles	<input type="text" value="0"/>

REPORTS

C'est la partie narrative du rapport, soit la plus chronophage. Veuillez à ouvrir cette section dès le début du projet pour connaître les données attendues après la fin de votre projet (description des activités, changements, impact etc..).



CONSEILS

Nous vous invitons à bien relire tout votre rapport avant soumission.

Décrivez de la façon la plus détaillée possible ce qu'il s'est passé.

Evitez les copier-coller de la candidature que nous détectons très vite. Cela peut vous coûter des points de qualité. Nous vous rappelons qu'un rapport n'atteignant pas le score de 60/100 peut subir une réduction budgétaire.

SOUMETTRE VOTRE RAPPORT

Toutes les parties du rapport doivent apparaître en vert. Si une section apparaît en rouge, c'est que des champs obligatoires ne sont pas complétés.

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Locations
- Participants
- Participations
- Activities
- Budget
- Fewer Opportunities
- Reports**

Start submission process PDF

- ✓ Context
- ✓ Project summary
- ✓ Overview of project outcomes
- ✓ Impact
- ✓ Project implementation
- ✓ Project activities
- ✓ Project participants
- ✓ Learning outcomes
- ✓ Project management and governance
- ✓ Future plans and suggestions
- ✓ Budget
- ✓ Annexes
- ✗ Checklist

Draft report saved (%)

Context
Project details
National Agency receiving the report:
Language used to fill in the form:
Applicant organisation:
Applicant organisation OID:
Project code:
Project title:
Action type:
Call:
Field:
Project start date:
Project end date:
Grant awarded:

Project summary
Please provide short answers to the following questions to summarise your project.

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Locations
- Participants
- Participations
- Activities
- Budget
- Fewer Opportunities
- Reports**

Start submission process

Project summary

Overview of project outcomes

Impact

Project implementation

Project activities

Project participants

Learning outcomes

Project management and governance

Future plans and suggestions

Budget

Annexes

Checklist

Draft report saved (%)

Total size (kB) 691

Checklist

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


- ☐ All necessary information on your project have been encoded in Beneficiary Module;
- ☐ The report form has been completed using one of the languages of the European Solidarity Corps Participating Countries;
- ☐ All the relevant documents are annexed:
 - ☐ Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation;
 - ☐ The timetable of each of the activities implemented;
 - ☐ The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.
- ☐ You have saved or printed the copy of the completed form for your records.

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 participations in the project are in status Complete, see [List of participations](#)
- ☒ Declaration on Honour has been uploaded
- ☐ Checklist has been fulfilled

Start submission process

 Submission of the report is temporarily unavailable due to technical reasons.

PROTECTION OF PERSONAL DATA

Please read our privacy statement to understand how we process and protect

Une checklist est à compléter et fait office de mémo pour vous rappeler l'ensemble des éléments obligatoires attendus avant de soumettre votre rapport, comme les annexes. Vous devez cocher chaque case de cette checklist pour pouvoir soumettre.

Si tout est complété et correct, cliquer sur « Start the submission process ».

Les pannes techniques sont courantes, nous vous invitons dès lors à anticiper la date butoir pour soumettre votre rapport. En cas de panne, recommencez vos démarches plus tard. Si cela persiste, contactez votre chargé.e de projets par email avec une capture d'écran montrant le code/message d'erreur.