Beneficiary Module (BM)

KA121 og KA122 ADU-SCH-VET verkefni

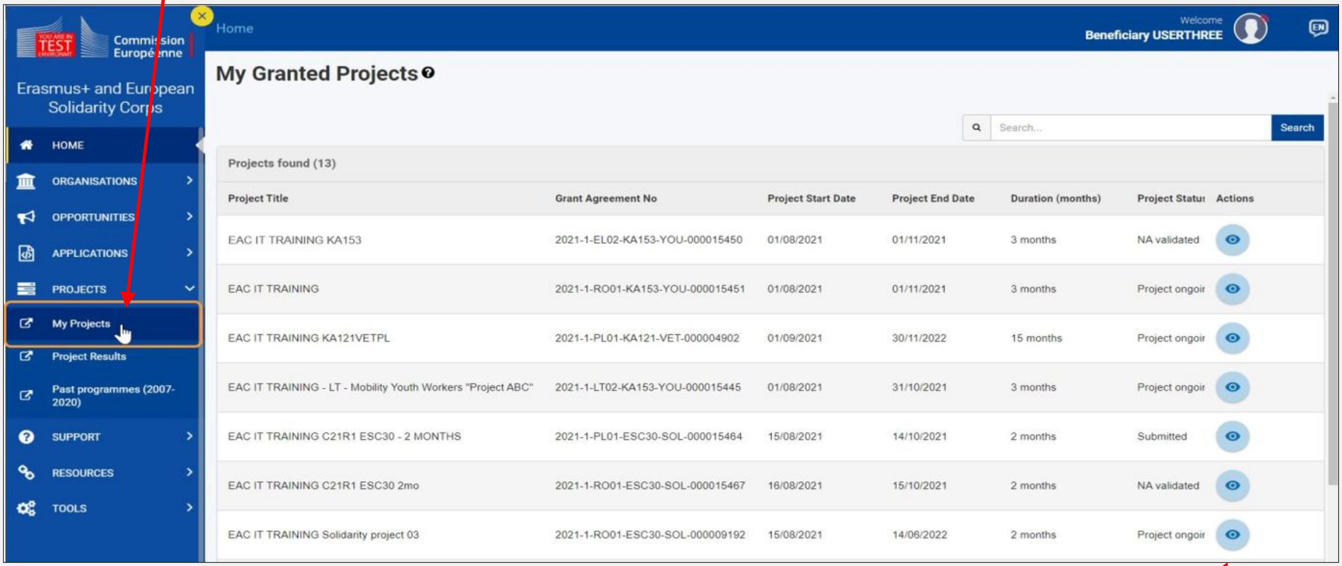
Í upphafi

- Beneficiary Module er umsýslukerfi verkefna, þar er m.a. skráð einingabókhald og lokaskýrslum verkefna skilað.
- Verkefni eru flutt inn í BM þegar skrifað hefur verið undir samning verkefnis og/eða þegar kerfið er tilbúið fyrir viðkomandi verkefni.
- Verkefnisstjóri/tengiliður verkefnis fær sjálfvirkan póst þegar verkefni er komið inn í kerfið.
- Aðgang að verkefninu í BM fá þeir sem skráðir eru tengiliðir og Legal representative í umsókninni.
- Beneficiary Module má nálgast undir „My projects“ á Torginu. Til að skrá sig inn þarf EU-login aðgang og margþátta auðkenningu með EU-login appinu. Sjá leiðbeiningar um uppsetningu á margþátta auðkenningu hér.
- Nánari leiðbeiningar fyrir BM og önnur kerfi sem tengjast umsóknum og umsýslu Erasmus+ og European Solidarity Corps er hægt að nálgast hér. Sjá einnig stutt kynningarmyndband um BM.
- Við hvetjum fólk til að skoða kerfið og vera ekki hrædd við að prófa sig áfram.

My projects

- Stutt [kynningarmyndband um helstu virkni BM]

Eftir innskráningu inn á [Torgið] veljið þá My projects til að sjá verkefnin í BM

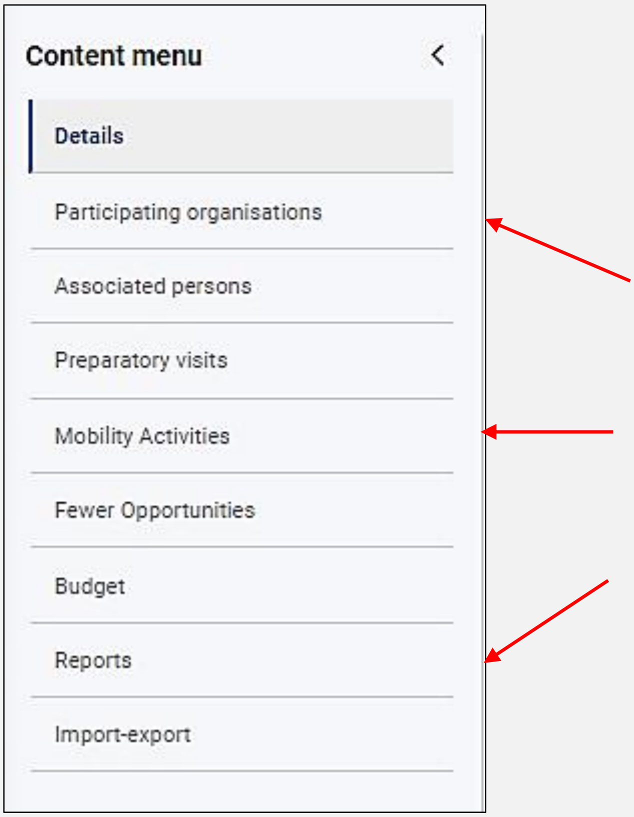


Project Title	Grant Agreement No	Project Start Date	Project End Date	Duration (months)	Project Statu	Actions
EAC IT TRAINING KA153	2021-1-EL02-KA153-YOU-000015450	01/08/2021	01/11/2021	3 months	NA validated	
EAC IT TRAINING	2021-1-RO01-KA153-YOU-000015451	01/08/2021	01/11/2021	3 months	Project ongoir	
EAC IT TRAINING KA121VETPL	2021-1-PL01-KA121-VET-000004902	01/09/2021	30/11/2022	15 months	Project ongoir	
EAC IT TRAINING - LT - Mobility Youth Workers "Project ABC"	2021-1-LT02-KA153-YOU-000015445	01/08/2021	31/10/2021	3 months	Project ongoir	
EAC IT TRAINING C21R1 ESC30 - 2 MONTHS	2021-1-PL01-ESC30-SOL-000015464	15/08/2021	14/10/2021	2 months	Submitted	
EAC IT TRAINING C21R1 ESC30 2mo	2021-1-RO01-ESC30-SOL-000015467	16/08/2021	15/10/2021	2 months	NA validated	
EAC IT TRAINING Solidarity project 03	2021-1-RO01-ESC30-SOL-000009192	15/08/2021	14/06/2022	2 months	Project ongoir	

Veljið augað til að opna verkefnið sem ætlunin er að vinna með

Yfirlit

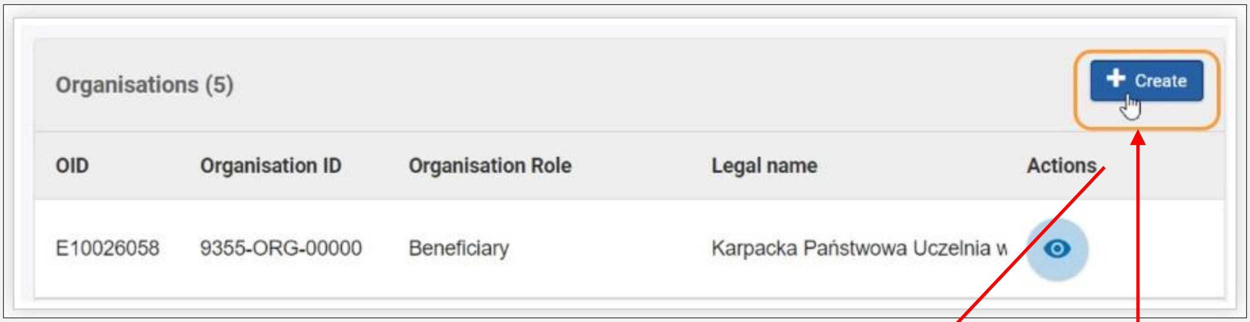
- Þegar búið er að opna verkefnið birtist valmynd vinstra megin þar sem hægt er að skoða mismunandi upplýsingar um verkefnið. (Ath. tengill er á nánari upplýsingar/leiðbeiningar á ensku í heiti ákveðinna kafla)
  - Details – með nánari upplýsingum um verkefnið
  - **Participating Organisations** – með upplýsingum um samstarfsaðilana í verkefninu. Hafi samstarfsaðilar ekki verið skráðir í umsókn getur þurft að byrja að skrá þá hér áður en hægt er að skrá ferðir til viðkomandi stofnunar/fyrirtækis.
  - Associated persons – með upplýsingum um tengiliði samstarfsaðila verkefnisins
  - Preparatory visits – skráning undirbúningsheimsókna
  - **Mobility Activities** – skráning ferða
  - Fewer Opportunities – fjöldi þátttakenda sem upplifa hindranir af einhverju tagi, færri tækifæri. Sjá nánari upplýsingar um Inngildingu í Erasmus+
  - Budget – yfirlit yfir styrk til verkefnis og þess sem hefur verið skráð í BM
  - Amendment – Breytingar á verkefni m.a. framlenging. Á aðeins við um KA121 verkefni.
  - **Reports** – hér er lokaskýrsla verkefnisins fyllt út og skilað
  - Import-export – Fyrir þá sem þurfa að skrá margar ferðir er hægt að notast við import/export



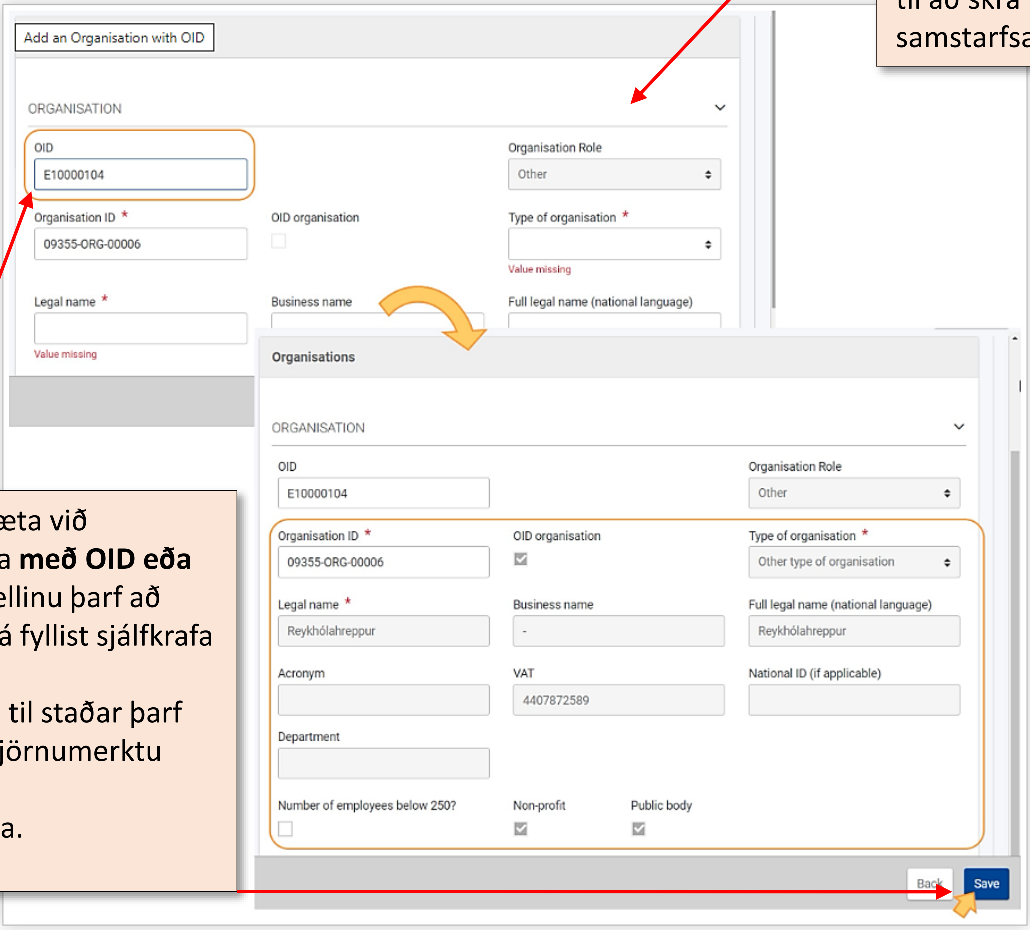
Þeir kaflar sem mest þarf að vinna með eru: Participating organisations, mobility activities og reports

Participating organisations

- Aðilar sem skráðir voru í umsókn eru forskráðir í BM
- Þurfi að bæta fleiri samstarfsaðilum við er hægt að nota „create“ möguleikann
- Hægt er að gera breytingar á skráningu samstarfsaðila („edit“) ef þörf er á eða eyða skráningunni („delete“)
- Stjörnumerktir reitir eru skyldureitir, gráir reitir eru læstir.
- Áður en hægt er að skrá ferð (mobility) þarf að vera búið að skrá þær stofnanir/fyrirtæki (participating organisation) sem tengjast viðkomandi ferð í participating organisations listann
- Nánari leiðbeiningar



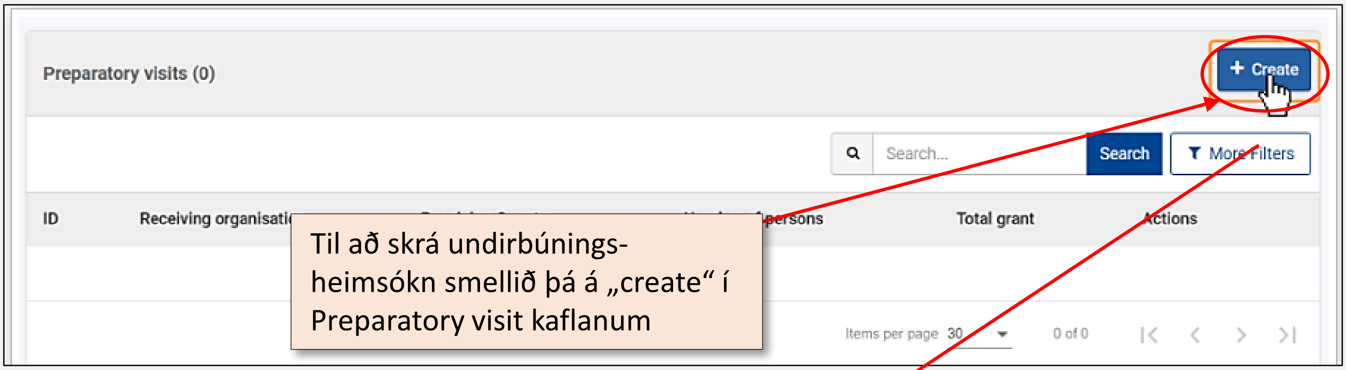
Smellið á „create“ til að skrá nýjan samstarfsaðila

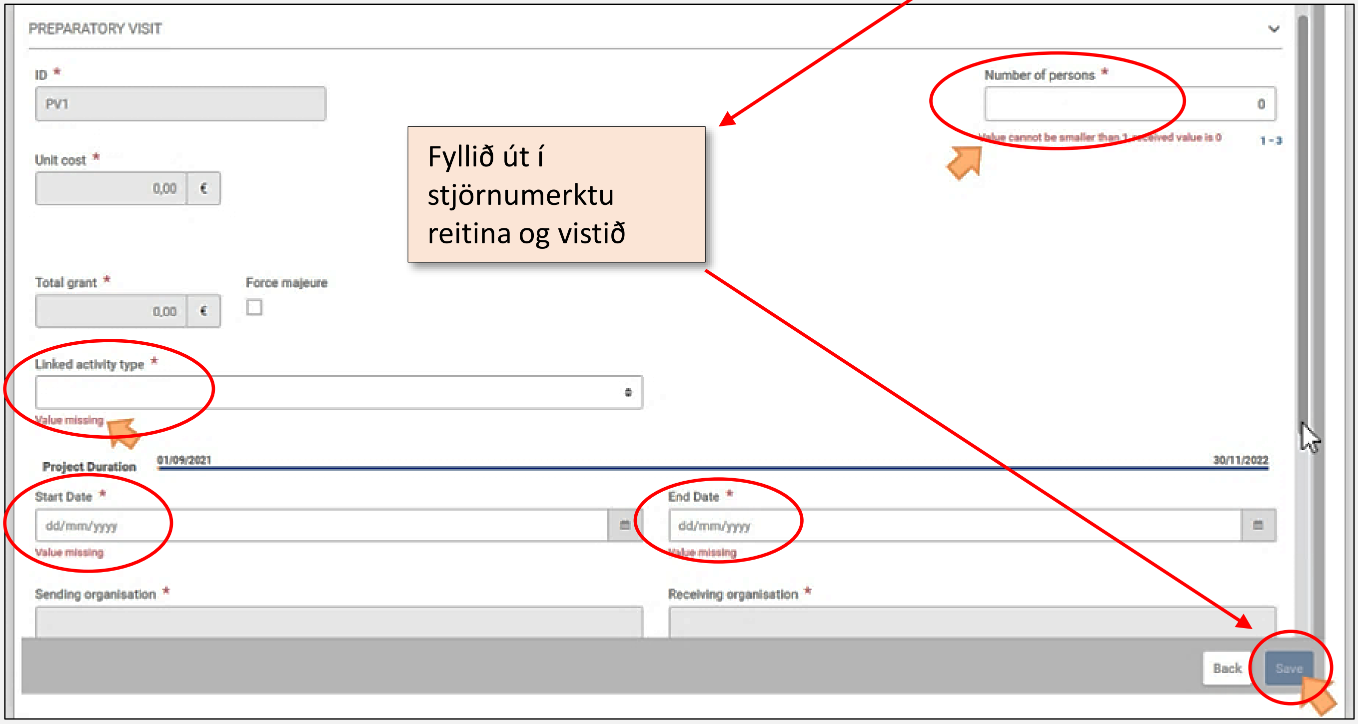


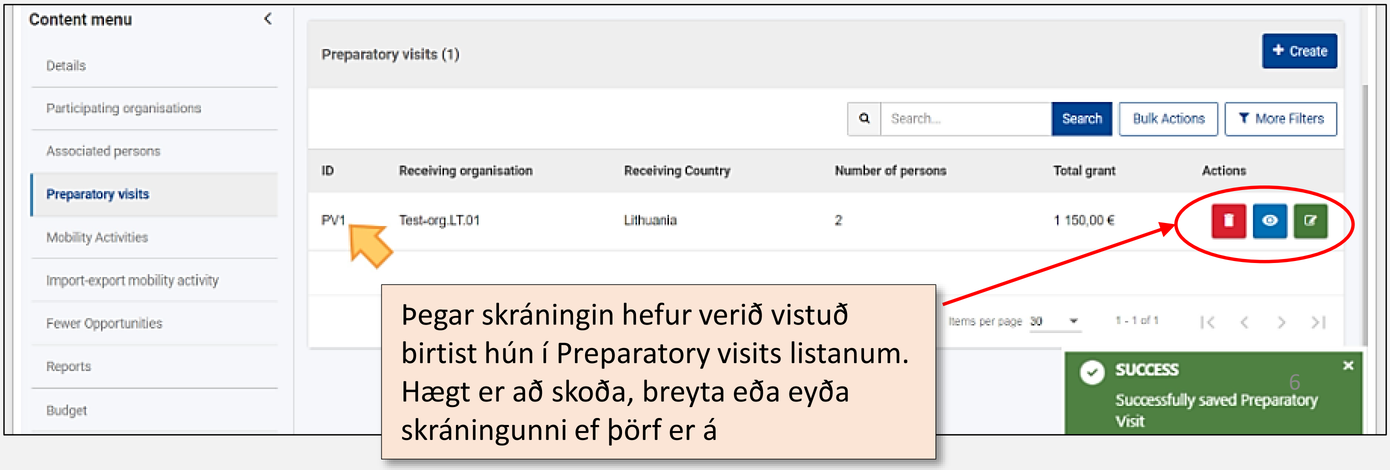
Hægt er að bæta við samstarfsaðila **með OID eða án**. Í fyrra tilfellinu þarf að skrá OID og þá fyllist sjálfkrafa út í aðra reiti.
Sé ekkert OID til staðar þarf að fylla út í stjörnumerktu reitina.
Munið að vista.

Preparatory visit

- Búa þarf til skráningu fyrir undirbúningsheimsókn.
- Einnig er hægt að gera breytingar á skráningu ef þörf er á.
- Stjörnumerktir reitir eru skyldureitir, gráir reitir eru læstir.
- Ítarlegri leiðbeiningar á ensku.

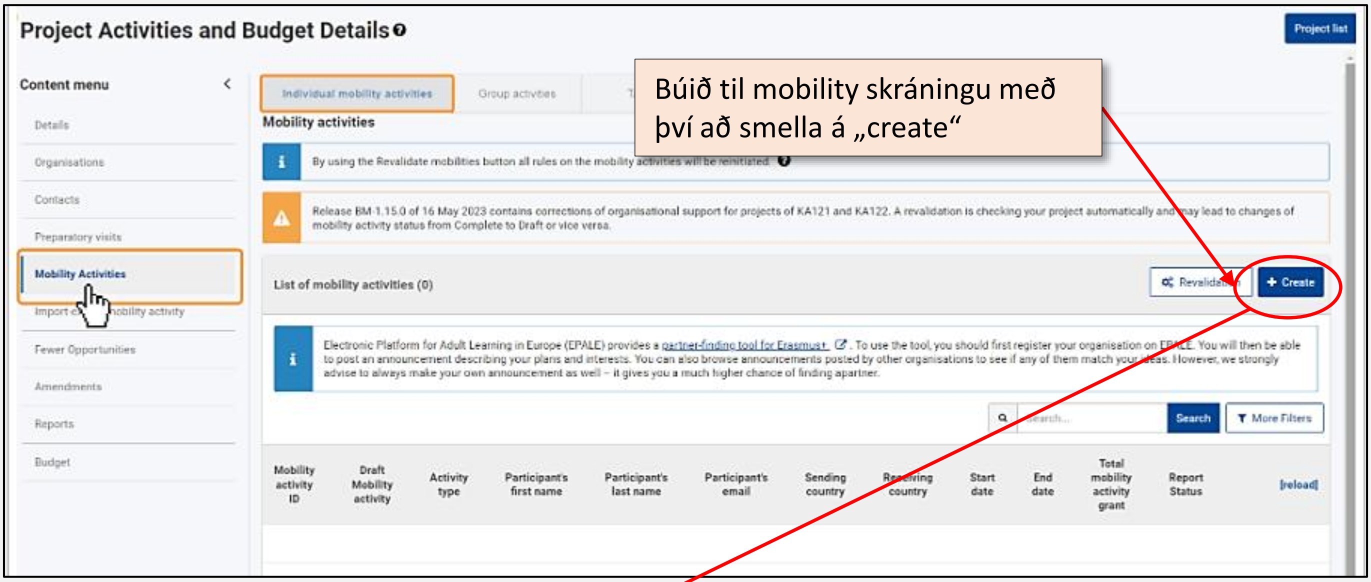




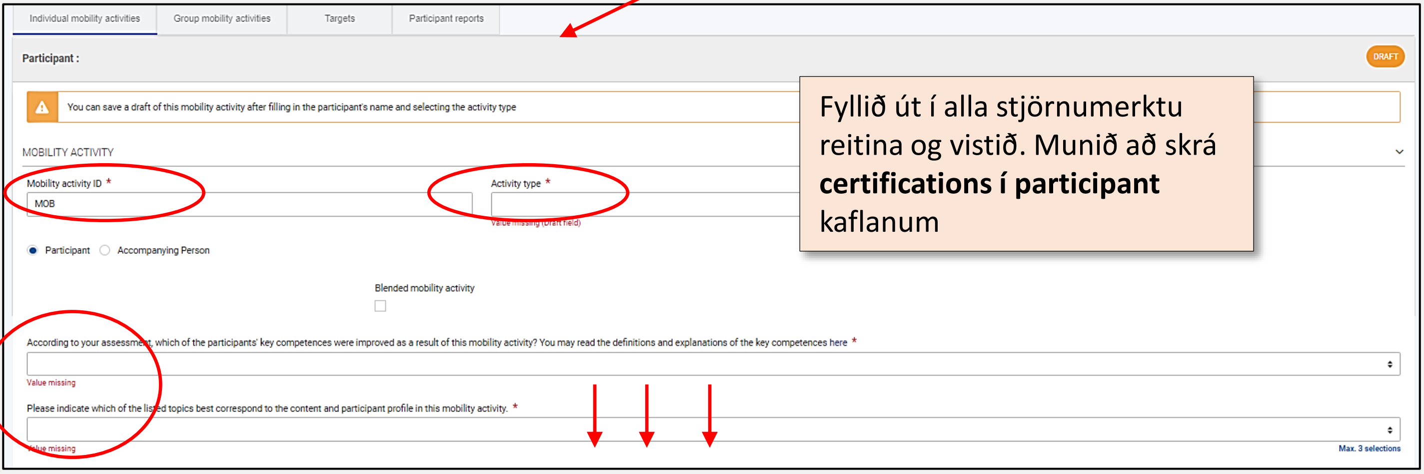


Mobility Activity – Individual mobility

- Athugið að það getur verið misjafnt eftir tegundum verkefna og árum hvernig skráningin er. Passa þarf að velja rétta tegund mobility í flipunum efst eins og við á, Individual mobility activities eða Group mobility activities (sem á við um hóp nemenda).
- Farið í +Create til að búa til Mobility skráningu. Hægt er að vista drög og halda áfram skráningunni síðar.
- Stjörnumerktir reitir eru skyldureitir, gráir reitir eru læstir.
- Ítarlegri [leiðbeiningar](#) á ensku og stutt [kynningarmyndband á skráningu mobility.](#)

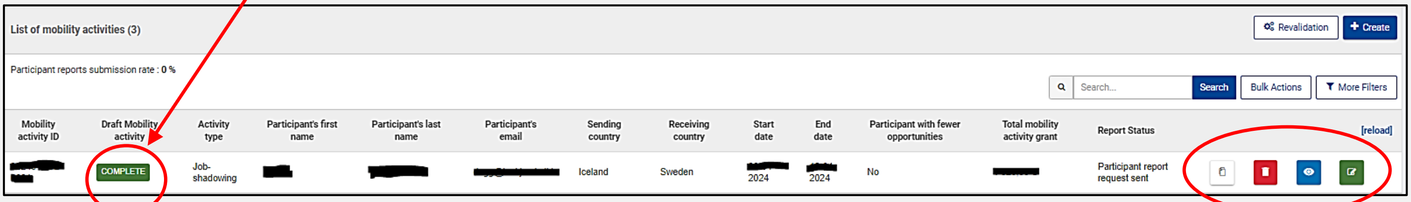


Búið til mobility skráningu með því að smella á „create"



Fyllið út í alla stjörnumerktu reitina og vistið. Munið að skrá **certifications í participant** kaflanum

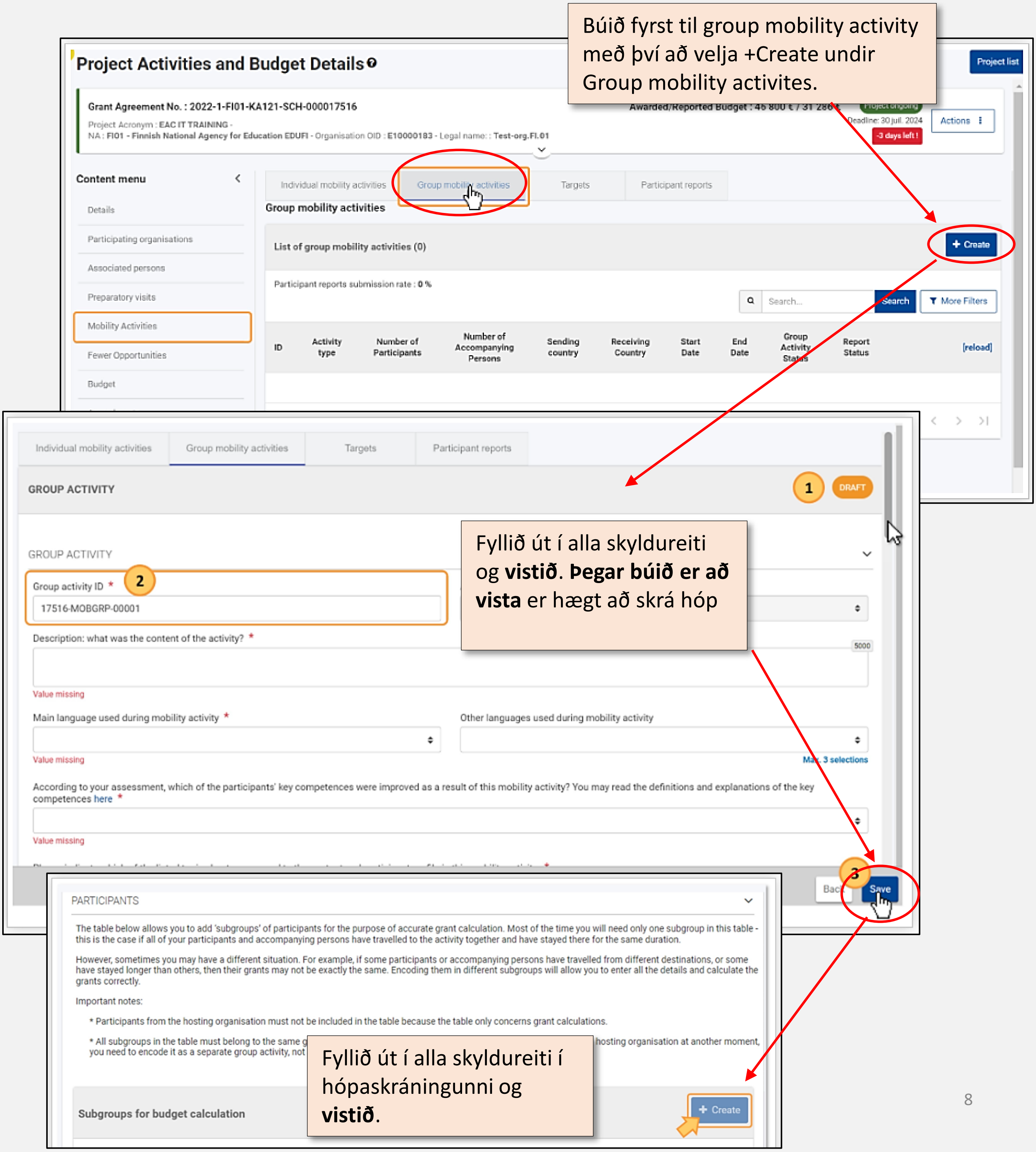
Þegar fyllt hefur verið út í alla skyldureiti og skráning vistuð birtist hún í mobility listanum merkt með grænu „complete". Hafi skráning verið vistuð sem drög er hún merkt með gulu „draft". *Athugið að sé skráning í drögum reiknast upphæð ferðarinnar ekki inn í heildarupphæð og þátttakendaskýrsla er ekki send fyrr en skráning er complete.*



Hægt er að afrita skráningu til að flýta fyrir t.d. ef margir einstaklingar fara í sömu ferð. Einnig er hægt að eyða, skoða og breyta skráningu.

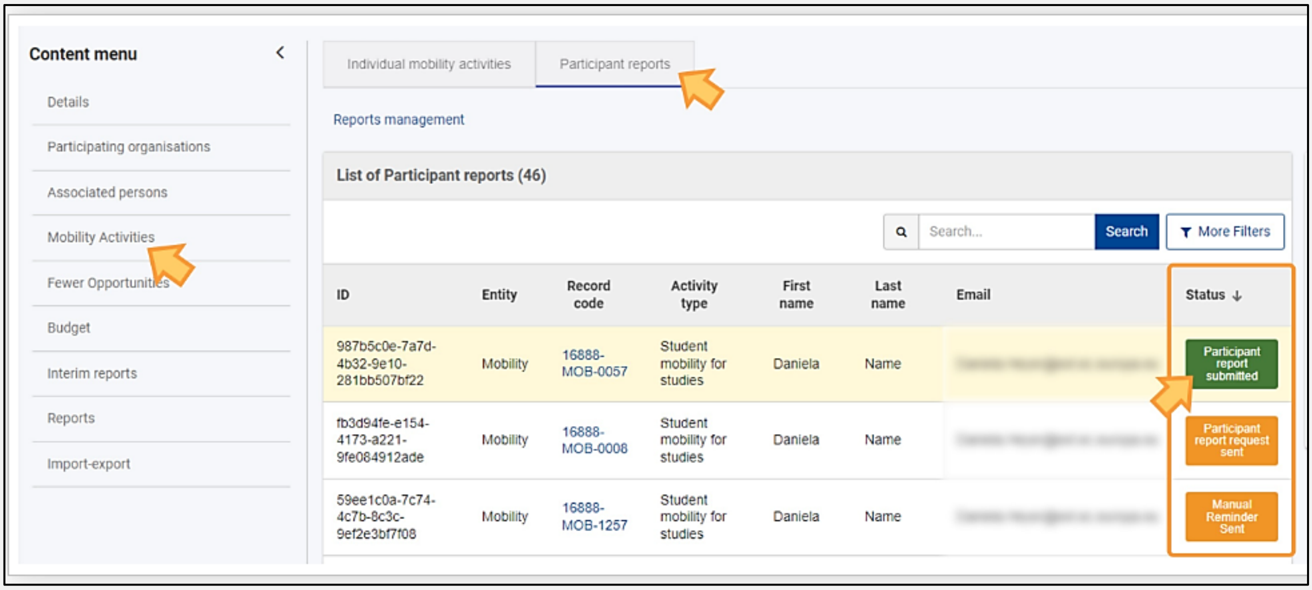
Mobility Activity – group mobility

- Athugið að það getur verið misjafnt eftir tegundum verkefna og árum hvernig skráningin er. Passa þarf að velja rétta tegund mobility í flipunum efst eins og við á, Individual mobility activities eða Group mobility activities (sem á við um hóp nemenda).
- Fyrst þarf að búa til group mobility activity skráningu
- Þegar það er búið þarf að skrá hóp þátttakenda inn í viðkomandi activity.
- Stjörnumerktir reitir eru skyldureitir, gráir reitir eru læstir.
- Ítarlegri [leiðbeiningar](#) á ensku.



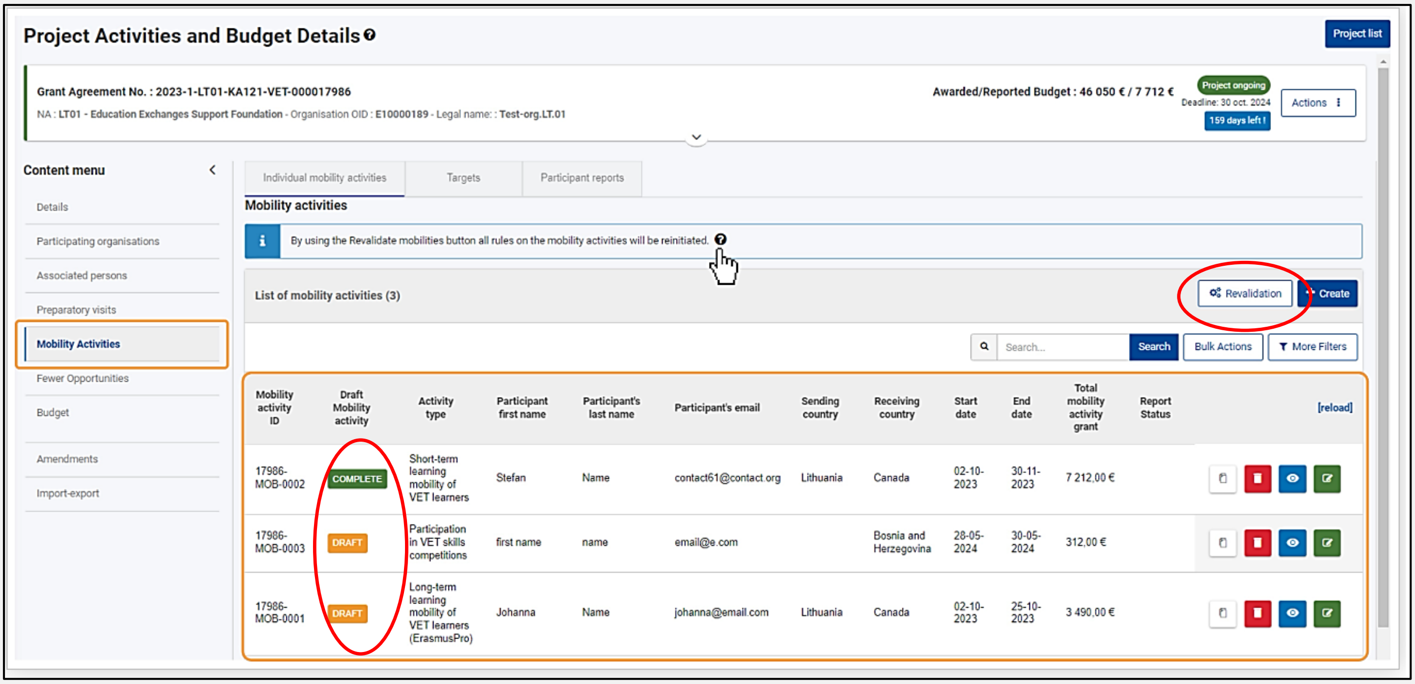
Þátttakendaskýrslur – Participant reports

- Flestir þátttakendur verkefna þurfa að skila þátttakendaskýrslu að ferð lokinni.
- Tengill á skýrsluna er send á netfang þátttakandans þegar ferð er lokið, því er mikilvægt að ferðir séu skráðar jafnóðum í kerfið. Athugið að ef ferð er skráð sem drög (draft) þá sendir kerfið ekki á viðkomandi þátttakanda fyrr en skráningunni er lokið (complete).
- Það getur tekið allt að sólarhring fyrir þátttakendaskýrslu að birtast í BM eftir að henni hefur verið skilað.
- Hægt er að láta kerfið senda áminningu á þátttakendur sem ekki hafa skilað skýrslunni. Sjá nánari leiðbeiningar á ensku.



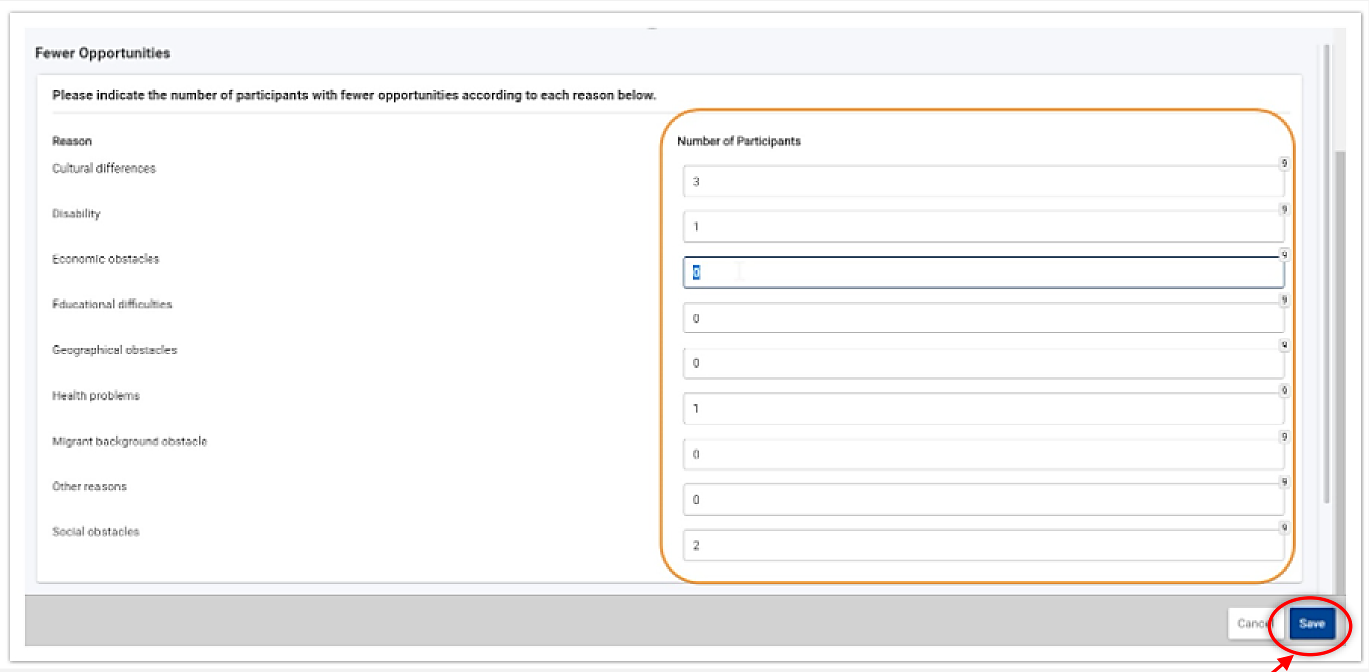
Revalidate mobilities – Participant reports

- Við kerfisuppfærslur geta orðið breytingar á kröfum í mobility skráningu, s.s. bætt við skyldureit eða reglur leiðréttar sem hefur áhrif á útreikninga. Ef þetta kemur upp getur þurft að láta kerfið endurreikna ferðaskráningarnar (revalidate mobilities). Þegar þetta er gert geta komið upp tilfelli þar sem skráningu ferðar var lokið en við endurútreikning uppfyllir hún ekki ný skilyrði og verður því að drögum. Í þeim tilfellum þarf að fara inn í viðkomandi skráningu og fylla út í þá reiti sem upp á vantar. Einnig geta orðið breytingar á upphæðum hafi reynst villur í þeim.
- Sjá [nánari leiðbeiningar]á ensku.



Fewer opportunities

- **Mikilvægt er að skrá fjölda þátttakenda með færri tækifæri** svo hægt sé að halda utan um tölfræði verkefna sem hafa inngildingu að leiðarljósi, en inngilding er ein af höfuðáherslum Erasmus+.
- Sjá nánari upplýsingar um Inngildingu í Erasmus+.
- Séu þátttakendur með færri tækifæri (Fewer opportunities) í verkefninu þarf að skrá fjölda þeirra í Fewer opportunities kaflann.
- Þar hafa verið skilgreindar mismunandi ástæður og skrá þarf fjölda í hverja línu eins og við á. Hafi engir þátttakendur með færri tækifæri tekið þátt er 0 í öllum reitum.
- Ítarlegri leiðbeiningar á ensku.

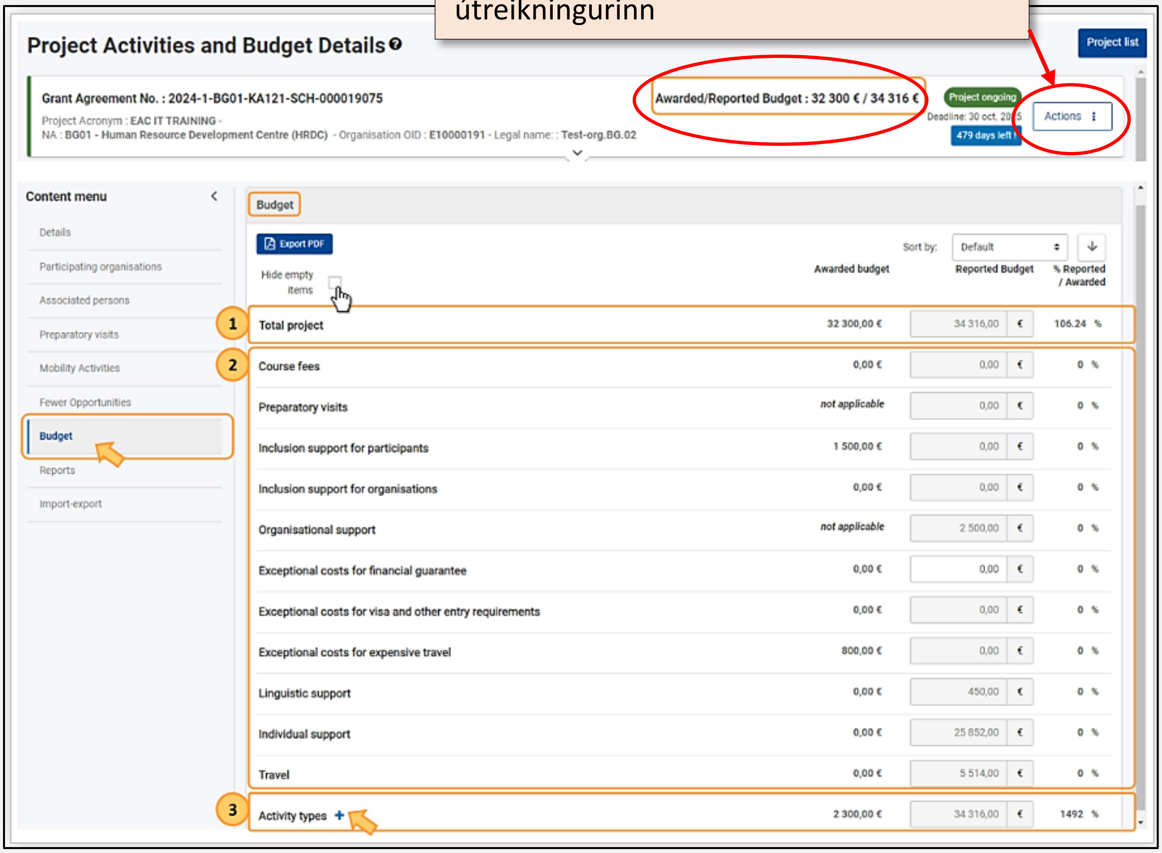


Munið að vista þegar búið er að skrá fjölda

Budget

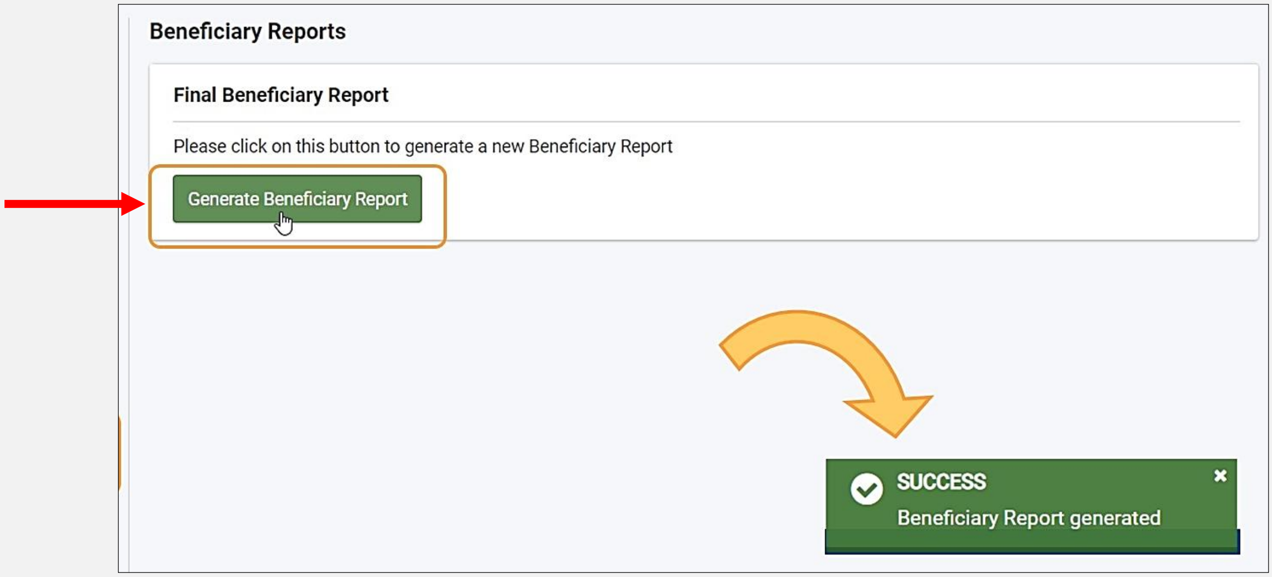
- Í budget kaflanum eru flestir reitir gráir og reiknaðir sjálfkrafa.
- Í budget kaflanum er einnig hægt að sjá styrkupphæðir miðað við samning um verkefnið (*Approved budget by National Agency*) og þær upphæðir sem reiknast hafa út frá skráningum ferða, viðburða og fl. í BM (*Current budget in BM*). Munið að mobility skráning þarf að vera „complete“ til að hún sé tekin inn í útreikninga.
- Ítarlegri [leiðbeiningar](#) á ensku.

Ef reported budget uppfærist ekki í samræmi við mobility skráningar. Getur verið gott að fara í Actions og velja „refresh reported budget“. Þá uppfærist útreikningurinn



Lokaskýrsla verkefnis

- Þegar kemur að því að skila lokaskýrslu verkefnis þarf að búa hana til með því að smella á Generate Beneficiary Report í *Reports* kaflanum vinstra megin. Athugið að sumt í skýrslunni fyllist út sjálfkrafa út frá því sem skráð hefur verið s.s. í mobility activities og aðra kafla kerfisins.
- Athugið að **skýrslunni má svara á íslensku** þótt spurningar séu á ensku.
- Fylla þarf út í alla skyldureiti þar til kaflar skýrslunnar eru allir merktir með grænu haki.
- Setja þarf nauðsynleg skjöl í viðhengi s.s. undirskrift.
- Þegar allir kaflar eru grænir er hægt að skila skýrslunni.
- Ítarlegri leiðbeiningar á ensku Athugið að leiðbeiningarnar eru almennar og því gætu skýringarmyndir verið ólíkar því sem þið sjáið í ykkar skýrslu. Sjá einnig leiðbeiningamyndband um skil á lokaskýrslu verkefnis.



Tæknileg aðstoð og fyrirspurnir

- Lendir þú í tæknilegum vandræðum með BM er hægt að nálgast ítarlegri leiðbeiningar á ensku á leiðbeiningasíðunni (sjá einnig tengla á bls. 4).
- **Vinsamlegast látið númer verkefnis fylgja með þegar sendar eru fyrirspurnir**
    - Vegna tæknilegra vandamála er hægt er að senda tölvupóst á eyrun.sigurdardottir@rannis.is eða erasmusplus@rannis.is
    - Einnig er hægt að senda fyrirspurnir á verkefnisstjóra í viðkomandi hluta sjá nánari upplýsingar fyrir skólahluta, starfsmenntun og fullorðinsfræðslu