



Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service



Erasmus+

Erasmus+ Mobilität zwischen Programmländern (KA103)

Projekt 2018

Anleitung zur Erstellung des Zwischenberichts
zur Studierenden- und Personalmobilität

Einsendeschluss: 01. März 2019



Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service



Erasmus+



Zwischenbericht für das Projekt 2018

zur Erasmus+ Studierendenmobilität (SMS, SMP) sowie der Personalmobilität (STA, STT)

Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung	3
1.1.	Bestandteile des Zwischenberichts	4
2.	Erläuterungen zum Zwischenbericht.....	4
2.1.	Bedarfsermittlung	4
2.2.	Auswertung des Zwischenberichts durch die NA DAAD	4
2.3.	Abschluss der Berichtsprüfung.....	5
3.	Das Excel-Formular zum Zwischenbericht.....	5
3.1.	Übersicht (Tabellenblatt 1).....	5
3.2.	Mobilitätsangaben (Tabellenblatt 2).....	7
	Noch geplant (N.N.-Nennungen).....	7
	Transfer zwischen Aktionen	8
	Hinweise	8
4.	Formular zum 70 %-Nachweis (Tabellenblatt 3)	8
5.	Fertigstellung des Zwischenberichts	9

1. Einführung

Diese Anleitung gibt Hinweise und leistet Hilfestellung zur Erstellung des Zwischenberichts für das Projekt 2018. Programmspezifische Regularien entnehmen Sie bitte

- dem *Programme Guide* der Europäischen Kommission,
- der *Finanzhilfvereinbarung für das Projekt 2018 im Rahmen von Erasmus+* sowie
- dem *Erasmus+ Leitfaden der NA DAAD für die Durchführung von Mobilitätsmaßnahmen durch Hochschulen und Mobilitätskonsortien in der Leitaktion 1 für Projekte 2018*

Mit der Finanzhilfvereinbarung haben Sie sich verpflichtet, der NA DAAD bis zum **01. März 2019** einen Zwischenbericht über die zu diesem Stand erfolgte und die bis zum Ende des Förderzeitraums vorgesehene Verwendung der Erasmus+ Mittel vorzulegen (vgl. Erasmus+ Leitfaden Kapitel 7). Vertraglich sind Sie verpflichtet, Ihre Mobilitätsdaten im Mobility Tool+ einzupflegen und diese mindestens einmal pro Monat zu aktualisieren. Gemäß Erasmus+ Leitfaden müssen die Daten der bis zum Zeitpunkt des Zwischenberichts bereits Geförderten mit den zu diesem Zeitpunkt im Mobility Tool+ vorhandenen Daten übereinstimmen. Der Zwischenbericht für das Projekt 2018 generiert sich aus den im Mobility Tool+ erfassten Daten.

Der Zwischenbericht bildet die Basis für eine Berechnung der zweiten Rate in Höhe von bis zu 20 % der ursprünglichen Finanzhilfe. Damit die restliche Finanzhilfe von bis zu maximal 20 % ausgezahlt werden kann, ist ein gültiger **70 %-Nachweis** zu erbringen, mit dem Sie bestätigen, dass Sie bereits 70 % oder mehr der ersten Rate (80 % der Vertragssumme) verausgabt haben. Bitte reichen Sie zusätzlich zum Zwischenbericht – wenn möglich – den 70 %-Nachweis ein (siehe Anleitung Punkt 5). Dieser kann jedoch auch zu einem späteren Zeitpunkt innerhalb des Vertragszeitraums eingereicht werden.

Der Zwischenbericht ist erforderlich, um die Verwendung der deutschen zur Verfügung stehenden Erasmus+ Mittel zu optimieren. Bitte beachten Sie, dass es auf Grund der Angaben in Ihrem Zwischenbericht zu einer Reduzierung Ihrer Mittel oder zu keiner Änderung zur ursprünglichen Finanzhilfvereinbarung kommen kann oder Sie einen Antrag auf Mehrbedarf stellen können (siehe Punkt 2.1 und 2.2 dieser Anleitung).

Unter „**Bereits realisiert/ausgewählt**“ sind alle Aufenthalte von Personen zu verstehen,

- die ab dem 1.06.2018 begonnen haben und zum 1.03.2019 bereits abgeschlossen sind,
- die ab dem 1.06.2018 begonnen haben und über den 1.03.2019 hinaus andauern,
- die ab dem 1.03.2019 beginnen und denen bereits ein gültiges Grant Agreement vorliegt.

Diese Mobilitäten müssen vollständig im Mobility Tool+ eingetragen sein. Draft Mobilitäten werden hierbei nicht berücksichtigt.

Als „**Noch geplant (N.N. – Nennungen)**“ tragen Sie bitte die Personen im Zwischenberichts-Formular ein, die Sie der aktuellen Einschätzung nach noch zusätzlich zu den bereits realisiert/ausgewählten Aufenthalten fördern können. Diese müssen nicht im Mobility Tool+ erfasst werden.

ACHTUNG NEU: Ergibt die Auswertung des Zwischenberichts einen Mehrbedarf und eine gesteigerte Anzahl der Geförderten, so ist – unter Mittelvorbelt – eine **Aufstockung der Mittel zur Organisation der Mobilität (OS)** möglich. Dieser potentielle Mehrbedarf muss, analog zu den Fördermitteln, im Zwischenberichtsformular beantragt werden (siehe Punkt 2.1).

1.1. Bestandteile des Zwischenberichts

Der Zwischenbericht wird mit Hilfe eines zweiseitigen Excel-Formulars erstellt:

1. Tabellenblatt „Übersicht“: Angaben zu Ihrer Finanzhilfevereinbarung sowie Zusammenfassung Ihres Zwischenberichts
2. Tabellenblatt „Mobilitätsangaben“: Angaben zu Ihrem bewilligten Budget bzw. den bewilligten, realisierten und geplanten Mobilitäten (SMS, SMP, STA und STT) sowie Transfers

Hinweis: Im Tabellenblatt „Mobilitätsangaben“ erhalten Sie Hinweise, wenn Ihre Angaben nicht den Regeln entsprechen. Es erfolgt allerdings keine generelle automatische Überprüfung der Plausibilität Ihrer Eingaben!

Die Unterschrift der/des Erasmus+ Hochschulkoordinators/in auf der ersten Seite („Übersicht“) bestätigt die Richtigkeit der Angaben.

Darüber hinaus können folgende Dokumente zusätzlich eingereicht werden:

- 70 %-Nachweis für die Auszahlung weiterer Mittel (*siehe Tabellenblatt „70 %-Nachweis“ im Excel-Formular*)
- Antrag auf Sonderförderung (*siehe Formulare im Downloadcenter*)

2. Erläuterungen zum Zwischenbericht

2.1. Bedarfsermittlung

Die Überprüfung der Verwendung der in der Finanzhilfevereinbarung bewilligten Summe erfolgt anhand der von Ihnen berichteten Daten zu bereits realisierten/ausgewählten und noch geplanten Mobilitäten je beantragter Aktion. Detaillierte Ausführungen zu den von Ihnen zu leistenden Angaben im Zwischenbericht finden Sie unter Punkt 3 dieser Anleitung.

Die endgültige Zuschusssumme für die OS-Mittel wird erst zum Zeitpunkt des Abschlussberichtes abgerechnet (siehe Punkt 13.3.1 des Erasmus+ Leitfadens). Aufgrund dessen erfolgt keine Abfrage der eventuell geplanten Transfers von den OS-Mitteln zu anderen Aktionen zum Zwischenbericht.

ACHTUNG NEU: Bei Ermittlung eines Mehrbedarfs kann es - unter Mittelvorbelt - zu einer **Aufstockung Ihrer Mittel zur Organisation der Mobilität (OS)** kommen. Wenn Sie die Mittel in Anspruch nehmen möchten, wählen Sie bitte über das Drop Down-Menü die Option „Antrag bestätigen“ aus. Sollten Sie auf die zusätzlichen OS-Mittel verzichten wollen, wählen Sie bitte „Auf Antrag verzichten“ aus. Die NA DAAD wird Sie mit dem Feedbackschreiben über eine mögliche Mittelaufstockung informieren.

OS-Mittel	Antrag auf zusätzliche OS-Mittel	
-----------	----------------------------------	--

 Antrag bestätigen
 Auf Antrag verzichten

2.2. Auswertung des Zwischenberichts durch die NA DAAD

Der auf Basis realisierter und geplanter Mobilitäten errechnete Bedarf wird mit der Bewilligung je Aktion verglichen. Wenn der berechnete Bedarf (unter Berücksichtigung der angegebenen Transfers) die bewilligte Summe der jeweiligen Aktion übersteigt, können Sie mit Einreichen des Zwischenberichts einen Antrag auf zusätzliche Mittel stellen. **Der Antrag auf Mehrbedarf muss von**

Ihnen im Tabellenblatt „Übersicht“ je Aktion im jeweiligen Drop-Down-Menü bestätigt werden.

Die endgültige Bewilligung erfolgt nach Auswertung aller Zwischenberichte sowie Verfügbarkeit der Mittel; das heißt, ein Antrag auf zusätzliche Mobilitätsmittel kann ggf. reduziert oder nicht berücksichtigt werden.

Ist der ermittelte Bedarf niedriger als die bewilligte Summe, so erfolgt eine **verbindliche Reduzierung der Finanzhilfevereinbarung** mittels einer Änderungsvereinbarung durch die NA DAAD. Die freiwerdenden Mittel werden an andere Projektträger umverteilt.

2.3. Abschluss der Berichtsprüfung

Als Ergebnis der Prüfung des Zwischenberichts erhalten Sie ein Feedbackschreiben, in dem die Berechnungen und das weitere Vorgehen erläutert werden. Ihnen wird die Möglichkeit zum Einspruch gegen das Ergebnis eingeräumt. Die Einspruchsfrist entnehmen Sie bitte dem Feedbackschreiben. Zusätzlich enthält es detaillierte Informationen zur Auswertung des Zwischenberichts auf Ebene der Aktionen. Über alle Aktionen hinweg ergibt sich eine Auszahlung oder eine verbindliche Rückforderung. Eine Auszahlung kann nur unmittelbar erfolgen, wenn Sie mit dem Zwischenbericht einen gültigen 70 %-Nachweis eingereicht haben.

Sollte es zu einer Änderung der ursprünglichen Finanzhilfevereinbarung gekommen sein, erhalten Sie zusätzlich zur Änderung der Finanzhilfevereinbarung eine aktualisierte Anlage II. Diese Änderungsvereinbarung erhalten nur Projektträger, deren Erasmus+ Mittel nach Auswertung des Zwischenberichts zu reduzieren sind. Nach Prüfung der Anträge auf zusätzliche Mobilitätsmittel erhalten Sie hierzu gesondert Nachricht.

3. Das Excel-Formular zum Zwischenbericht

Alle blau hinterlegten Felder müssen von Ihnen ausgefüllt werden. Grau hinterlegte Felder berechnen bzw. befüllen sich automatisch.

3.1. Übersicht (Tabellenblatt 1)

Auf der Übersichtsseite finden sich die Grundinformationen zu Ihrer Hochschule/Ihrem Mobilitätskonsortium.

Erasmus+ Zwischenbericht KA103 Projekt 2018

Erasmus-Code	
Name des Projektträgers	
Projektnummer	
Name Erasmus+ Koordinator/in	
Laufzeit Finanzhilfevereinbarung	

Bitte wählen Sie Ihren Erasmus-Code/Konsortialcode aus der Dropdown-Liste aus. Dadurch werden der Name des Projektträgers sowie die Projektnummer automatisch eingetragen. Der Name der/des Erasmus+ Hochschulkoordinators/-koordinatorin sowie die Laufzeit der Finanzhilfevereinbarung (Dropdown-Menü), die mit der Finanzhilfevereinbarung (1. Juni 2018) vereinbart wurde, sind einzutragen.

Sie erhalten zum Zeitpunkt des Zwischenberichts bereits die Möglichkeit, die Umwandlung einer bisher 16-monatigen Vertragslaufzeit in eine 24-monatige zu beantragen. Hierzu ist es ausreichend, die entsprechende Option (Dropdown-Menü) im Formular auszuwählen. Die notwendige Änderung der Finanzhilfevereinbarung erhalten Sie mit dem Feedbackschreiben zum Zwischenbericht.

Der Block „Bewilligtes Budget“ befüllt sich nach Auswahl Ihres Erasmus-Codes automatisch mit dem Ihnen mit der Finanzhilfevereinbarung bewilligten Budget. Der Block „Budget zum Zwischenbericht“ befüllt sich automatisch mit den Angaben, die Sie im Tabellenblatt „Mobilitätsangaben“ getätigt haben (siehe 3.2. Mobilitätsangaben).

	Bewilligtes Budget			Budget zum Zwischenbericht		
	Anzahl Personen	Monate (für SM)/ Tage (für ST)	Budget	Anzahl Personen	Monate (für SM)/ Tage (für ST)	Budget
Studierendenmobilität: Auslandsstudium (SMS)						0 €
Studierendenmobilität: Auslandspraktikum (SMP)						0 €
Personalmobilität: Mobilität zu Unterrichtszwecken (STA)						0 €
Personalmobilität: Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT)						0 €
OS-Mittel						0 €
GESAMT						0 €

Aus den von Ihnen getätigten Angaben kann sich folgendes ergeben:

- „Keine Änderung zur ursprünglichen Finanzhilfevereinbarung“
- eine „Mittlerückmeldung“ oder
- ein „Antrag auf zusätzliche Mobilitätsmittel“.

Ergibt sich eine Mittlerückmeldung, erscheint die Meldung „Mittlerückmeldung“ in roter Schrift. Diese signalisiert eine verbindliche Mittlerückmeldung Ihrerseits und zeigt an, dass es zu einer Reduzierung Ihrer Finanzhilfevereinbarung kommen wird. Im Falle eines Mehrbedarfs erscheint die Meldung „Antrag auf zusätzliche Mobilitätsmittel“ in grüner Schrift. Bitte wählen Sie über das „Drop Down Menu“ aus, ob Sie einen Antrag auf zusätzliche Mittel stellen oder auf diesen verzichten möchten.

Mit der Unterschrift bestätigt der/die Hochschulkoordinator/in die im Zwischenbericht getätigten Angaben und den gegebenenfalls gestellten Antrag auf zusätzliche Mobilitätsmittel.

Auswertung Zwischenbericht

Bei einem "Antrag auf zusätzliche Mittel" unten durch Klicken aus dem Drop-Down-Menü wählen.

Studierendenmobilität: Auslandsstudium (SMS)	Antrag auf zusätzliche Mobilitätsmittel		89.514 €
Studierendenmobilität: Auslandspraktikum (SMP)	Keine Änderung zur ursprünglichen Finanzhilfevereinbarung	--- Antrag bestätigen Auf Antrag verzichten	0 €
Personalmobilität: Mobilität zu Unterrichtszwecken (STA)	Mittelerückmeldung		-5.280 €
Personalmobilität: Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT)	Keine Änderung zur ursprünglichen Finanzhilfevereinbarung		0 €
OS-Mittel	Keine Änderung zur ursprünglichen Finanzhilfevereinbarung		

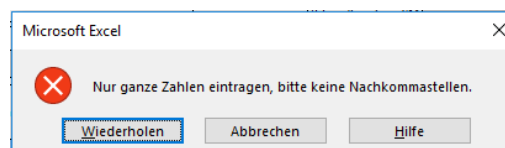
Hiermit bestätige ich, die in diesem Zwischenbericht gemachten Angaben - Geförderte und Budget - sowie die daraus resultierenden finanziellen Änderungen. Die Angaben sind mit Stand vom 28.02.2019 vollständig. Mir ist bekannt, dass im Abschlussbericht über die oben aufgeführten Daten hinaus weitere Angaben im Mobility Tool+ notwendig sind.

Datum

Unterschrift Erasmus+ Koordinator/in

3.2. Mobilitätsangaben (Tabellenblatt 2)

Unter „Mobilitätsangaben“ finden Sie für alle Aktionen Ihr bewilligtes Budget. Zusätzlich müssen Sie Angaben zu den „**Bereits realisierten/ausgewählten**“ sowie den noch geplanten Mobilitäten machen. Bitte tragen Sie die entsprechenden Werte in die blau hinterlegten Felder ein. Grau hinterlegte Felder werden automatisch ausgefüllt bzw. errechnet. In allen Eingabefeldern werden nur ganze Zahlen akzeptiert. Sollten Sie versehentlich Zahlen mit Nachkommastellen eingeben, werden Sie durch folgenden Hinweis darauf aufmerksam gemacht. Die Eingabe der Zahl ist zu wiederholen.



Budget je Aktion	Bewilligt (aktuelle Finanzhilfevereinbarung)	Bereits realisiert/ ausgewählt	Noch geplant (N.N.-Nennungen)	Summe aus "bereits realisiert/ ausgewählt" und "noch geplant"	Transfer zwischen Aktionen	Antrag auf zusätzliche Mobilitätsmittel	Budget zum Zwischenbericht
Studierendenmobilität: Auslandsstudium (SMS)	Anzahl Personen Monate gesamt Aufenthaltskosten gesamt			0 0 - €	von SMP nach SMP von STA von STT Bilanz/Ergebnis SMS nach Transfers		
Studierendenmobilität: Auslandspraktikum (SMP)	Anzahl Personen Monate gesamt Aufenthaltskosten gesamt			0 0 - €	nach SMS von SMS von STA von STT Bilanz/Ergebnis SMP nach Transfers		
Studierendenmobilität: (SM = SMS + SMP)	Anzahl Personen Monate gesamt Aufenthaltskosten gesamt	0 0 - €	0 0 - €	0 0 - €	von STA von STT Bilanz/Ergebnis SM nach Transfers		
Personalmobilität: Mobilität zu Unterrichtszwecken (STA)	Anzahl Personen Tage gesamt Aufenthalts- und Fahrtkosten gesamt			0 0 - €	von STT nach STT von STA nach SMS von STA nach SMP Bilanz/Ergebnis STA nach Transfers		
Personalmobilität: Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT)	Anzahl Personen Tage gesamt Aufenthalts- und Fahrtkosten gesamt			0 0 - €	nach STA von STA von STT nach SMS von STT nach SMP Bilanz/Ergebnis STT nach Transfers		
Personalmobilität: (ST = STA+STT)	Anzahl Personen Tage gesamt Aufenthalts- und Fahrtkosten gesamt	0 0 - €	0 0 - €	0 0 - €	nach SMS (-): nach SMP (-): Bilanz/Ergebnis ST nach Transfers		
GESAMT	Anzahl Personen Fördersumme gesamt	0 - €	0 - €	0 - €			

Noch geplant (N.N.-Nennungen)

Zusätzlich zu den bereits realisierten/ausgewählten Mobilitäten können für alle Aktionen Angaben zu geplanten Mobilitäten, noch nicht-namentlich bekannten Personen (N.N.), geplanten Monaten und dem geplanten Budget erfasst werden.

Budget je Aktion	Noch geplant (N.N.-Nennungen)
------------------	-------------------------------

Die Anzahl der geplanten Mobilitätsmaßnahmen bzw. nicht-namentlichen Nennungen (N.N.) kann für die Studierendenmobilität Studium (SMS) nur bis zu 25 % der im Bericht aufgeführten „bereits realisierten/ausgewählten Mobilitäten“ betragen. Sollten die 25 % weniger als fünf Personen ergeben, können trotzdem bis zu fünf Personen als Anzahl geplanter Mobilitätsmaßnahmen angegeben werden. Für die Studierendenmobilität Praktikum (SMP) und die Personalmobilität (STA und STT) kann die Anzahl der geplanten Mobilitäten/N.N.-Nennungen bis zu 40 % der „bereits realisierten/ausgewählten Mobilitäten“ betragen. Sollten die 40 % weniger als fünf Personen ergeben, können trotzdem bis zu fünf Personen als Anzahl geplanter Mobilitäten angegeben werden. Die Angabe von geplanten Monaten und Aufenthaltskosten (und Fahrtkosten) wird zusätzlich plausibilisiert.

Transfer zwischen Aktionen

Um Ihr Budget auszugleichen, können Sie unter „Transfer zwischen Aktionen“ Transfers zwischen den verschiedenen Aktionen in den blau hinterlegten Feldern eintragen. Die Eintragung geplanter Transfers erfolgt unter derjenigen Aktion, von der Sie Mittel transferieren. Die Transfers werden bei der Ermittlung des endgültigen Bedarfs berücksichtigt. Bitte beachten Sie die Transferregeln (Kapitel 12.4 des Erasmus+ Leitfadens). Transfers können flexibel während des Projekts getätigt werden.

Hinweise

Unterhalb Ihrer Mobilitätsangaben erscheinen Hinweise, die Ihre Angaben unter „noch geplant (N.N.-Nennungen)“ sowie Ihre Transfers plausibilisieren. Die Hinweise beziehen sich je Zeile auf die jeweilige Aktion und weisen darauf hin, dass die von Ihnen getätigten Angaben zu korrigieren sind. Bitte achten Sie darauf, dass Sie Ihren Zwischenbericht erst einreichen, sobald keine Hinweise mehr erscheinen.

4. Formular zum 70 %-Nachweis (Tabellenblatt 3)

Projektträger haben in der Regel Anspruch auf eine zweite Rate. Um Ihren Anspruch geltend zu machen, müssen Sie den Nachweis erbringen, dass von der 1. Rate bereits mindestens 70 % der Finanzhilfe an Erasmus+ Geförderte ausgezahlt bzw. für OS-Mittel verwendet wurden. Der 70 %-Nachweis ist kein fester Bestandteil des Zwischenberichts und wird daher zum Zeitpunkt des Zwischenberichts nicht verbindlich von der NA DAAD angefordert. Der Nachweis kann jederzeit innerhalb der Vertragslaufzeit eingereicht werden.

Im Idealfall erfolgt der Nachweis jedoch gleichzeitig mit dem Zwischenbericht, um die 2. Rate (und ggf. beantragte Mittel im Rahmen der Sonderförderung) unmittelbar nach Auswertung des Zwischenberichts zu erhalten. Die Verausgabung der mit dem 70 %-Nachweis angegebenen Mittel ist durch einen Prüfvermerk der amtlichen Prüfstelle Ihrer Hochschule/Ihres Mobilitätskonsortiums zu bestätigen. Sofern Sie noch nicht nachweisen können, dass Sie mindestens 70 % der Erstzuweisung verausgabt haben, ist der Nachweis nicht mit dem Zwischenbericht einzureichen.

I. Finanzhilfevereinbarung	
Summe laut Finanzhilfevereinbarung	<input type="text"/>
II. Bisher von der NA DAAD erhaltene Mittel	
1. Erste Rate der Finanzhilfevereinbarung erhalten (Überweisung)	<input type="text"/>
2. Zurückgezahlt an die NA DAAD	<input type="text"/>
III. Auszahlungen/Ausgaben des Projektträgers	
1. Bereits an Endbegünstigte gezahlt	<input type="text"/>
2. Bereits aus OS verausgabt/verwendet	<input type="text"/>
SUMME AUSGABEN GESAMT	<input type="text" value="- €"/>
Ausgezahlter Anteil (III.1 und III.2) an der Gesamtzuwendung (II)	<input type="text"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Prüfvermerk der amtlichen Prüfstelle des Projektträgers. Hiermit wird die Richtigkeit der unter Punkt II und Punkt III aufgeführten Summen bestätigt. </div>	
Datum, Unterschrift der Prüfstelle	Datum, Unterschrift Erasmus+ -Koordinator/in

Das integrierte Formular zur Erstellung des 70 %-Nachweises ermöglicht Ihnen eine einfache Eingabe der angeforderten Daten. Nach Auswahl des Erasmus-Codes im Tabellenblatt „Übersicht“ füllt sich die Summe der Finanzhilfevereinbarung sowie die bisher von der NA DAAD gezahlten Mittel (1. Rate) automatisch aus. Die Eingabefelder sind blau hinterlegt.

Damit Sie errechnen können, ob Ihre Hochschule/Ihr Mobilitätskonsortium bereits 70 % der erhaltenen 1. Rate verausgabt hat, müssen Sie die von Ihnen an die Endbegünstigten (Studierende, Personal) ausgezahlten sowie die für OS verausgabten/verwendeten Mittel eintragen. Tragen Sie bei den Auszahlungen/Ausgaben (Zeile III.1 „Bereits an Endbegünstigte gezahlt“ und Zeile III.2. „Bereits aus OS verausgabt/verwendet“) nur die tatsächlich ausgezahlten/verwendeten Beträge ein. Für III.1 hat dies den Kontobewegungen zu entsprechen.

Nach der Fertigstellung des 70 %-Nachweises gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Drucken Sie den 70 %-Nachweis aus.
2. Der/Die Erasmus+ Hochschulkoordinator/in unterschreibt auf der Finanzübersicht.
3. Die amtliche Prüfstelle bescheinigt mit Unterschrift auf der Finanzübersicht die Zahlungen an die Endbegünstigten bzw. die verausgabten OS-Mittel.
4. Scannen Sie den unterschriebenen 70 %-Nachweis und senden diesen zusammen mit dem Zwischenbericht per E-Mail an erasmus-mobilitaet@daad.de (siehe Punkt 5: Fertigstellung des Zwischenberichts).

5. Fertigstellung des Zwischenberichts

Nach der Fertigstellung des Zwischenberichts gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Speichern Sie das Excel-Formular mit Ihrem Erasmus-Code als Dateinamen ab (bspw. „D TESTHAUSEN01“) und drucken Sie das Tabellenblatt „Übersicht“ aus.
2. Der/die Erasmus+ Hochschulkoordinator/in unterschreibt auf der ersten Seite („Übersicht“) des Zwischenberichts und bestätigt hiermit die Richtigkeit der Angaben des Gesamtberichts.
3. Scannen Sie die unterschriebene Übersicht und senden Sie diese zusammen mit dem Excel-Formular **ausschließlich per E-Mail an erasmus-mobilitaet@daad.de**. Bitte nennen Sie im **Betreff der E-Mail Ihren Erasmus-Code** (bspw. „D TESTHAUSEN01“). Einsendefrist ist der **1. März 2019**.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die für Ihr Projekt zuständigen Ansprechpartner/innen:

Hochschulstandort	Vertragsmanagement 0228/882-
Aachen – Buxtehude	Francine Toé-Bender - 753, toe@daad.de
Chemnitz – Gießen	Irène Fandio -415, fandio@daad.de
Göttingen – Kaiserslautern	Danuta Zielezny -718, zielezny@daad.de
Karlsruhe – Köln	Stefanie Fleischer -397, s.fleischer@daad.de
Konstanz – Oldenburg	Kerstin Karba -5230, karba@daad.de
Osnabrück – Zwickau	Christina Roll -414, roll@daad.de