

# Erasmus+ Mobilität mit Partnerländern (KA107)

Projekt 2020

---

Anleitung zur Erstellung des Zwischenberichts  
zur Studierenden- und Personalmobilität

**Abgabefrist: 1. März 2022**

# Zwischenbericht für das Projekt 2020

## zur Erasmus+ Mobilität mit Partnerländern (KA107)

---

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeine Informationen .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Gut zu wissen, bevor Sie starten .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Erstellen des Zwischenberichts .....</b>	<b>4</b>
3.2. Budget im Zwischenbericht .....	5
3.3. Pflichtfelder des Zwischenberichts .....	6
3.3.1. Redistribution of Funds - Mittelrückmeldung und/oder Mehrbedarf .....	6
3.3.2. Request for Further Pre-financing – 70 %-Nachweis .....	8
<b>4. Abschließende Schritte vor der Übermittlung des Zwischenberichts .....</b>	<b>9</b>
4.1. Anhang (Declaration of Honour) .....	10
4.2. Datenschutzerklärung .....	11
4.3. Budget .....	11
4.4. Checkliste .....	12
<b>5. Übermittlung des Zwischenberichts .....</b>	<b>12</b>

## 1. Allgemeine Informationen

- Der Zwischenbericht, generiert im Mobility Tool+, ist eine statistische Aufbereitung der im Mobility Tool+ enthaltenen Daten. Dazu gehören das von der NA DAAD bewilligte Budget und die von Ihnen erfassten Mobilitäten mit den entsprechenden Informationen.
- Die erfassten Mobilitäten werden in drei Kategorien unterteilt:
  - Achieved: Mobilitäten, deren Start- und Enddatum vor der Zwischenberichtsfrist liegen
  - Ongoing: Mobilitäten, deren Startdatum vor der Zwischenberichtsfrist liegt, das Enddatum jedoch danach
  - Planned: ausgewählte Mobilitäten, deren Start- und Enddatum nach der Zwischenberichtsfrist liegen
- Draft-Mobilitäten werden nicht berücksichtigt.
- Mit diesem Zwischenbericht können Sie nicht benötigte Mittel zurückmelden oder weitere Mittel beantragen. Diese Datenerhebung dient der Ermittlung von zur Verfügung stehenden Mitteln und Bedarfen je Region („Envelope“). Über eine eventuelle tatsächliche Mittelumverteilung wird in einem separaten Prozess entschieden, wofür wir Ihnen nach Auswertung aller Zwischenberichte eine detaillierte Excel-Datei zur Verfügung stellen.

**Hinweis: Sie haben lediglich zum Zeitpunkt des Zwischenberichts die Möglichkeit, Ihre finanzielle Situation im Projekt neu zu bewerten und Mittel zurückzumelden oder anzufordern.**

- **NEU im Projekt 2020:** Mit diesem Zwischenbericht können Sie projektintern den Transfer zwischen bewilligten Partnerländern innerhalb derselben Region beantragen. Bitte beachten Sie, dass dieser Transfer erst nach Ausstellung einer Änderungsvereinbarung zulässig ist.



- Wenn Sie zum Zwischenbericht bereits 70 % der ersten Rate verausgabt haben, können Sie auch die zweite Rate abrufen. Sollten Sie 70 % erst zu einem späteren Zeitpunkt erreichen, teilen Sie uns dies bitte zu gegebenem Zeitpunkt schriftlich per E-Mail mit. Wir schalten Ihnen dann die Möglichkeit frei, einen weiteren Zwischenbericht - als Abruf der zweiten Rate - im Mobility Tool+ zu erstellen.

Wir bitten Sie, Ihr Augenmerk bereits bei der Erstellung des Zwischenberichts auf folgende Kriterien für die Mobilität mit Partnerländern (KA107) zu richten, da diese im Rahmen der Abschlussberichtsprüfung zu Rückforderungen führen:

- Einhaltung der Mindest- und Höchstförderdauer
- Verpflichtende Auszahlung von Reisekosten
- Korrekte Entfernungskategorie
- Verpflichtende Kommentierung
  - EU travel grant not required (ST)
  - Force Majeure
  - abweichende Distance Bands
  - fehlende EU Surveys
- Umsetzung von Mobilitäten nur mit bewilligten Partnerhochschulen
- Keine Outgoing-Mobilitäten (Bachelor/ Master) in Regionen, die sich aus den DCI/EDF Finanzierungsinstrumenten speisen

## 2. Gut zu wissen, bevor Sie starten

- Das Mobility Tool+ steht in verschiedenen Sprachen zur Verfügung. Die NA DAAD weist darauf hin, dass allein die **englische Version** Rechtsverbindlichkeit besitzt.
- Wenn Sie den Zwischenbericht einmal geöffnet und mit der Bearbeitung begonnen haben, können Sie über „Edit Draft“ weitere Änderungen an Ihrem Bericht vornehmen. Änderungen, die Sie im Mobility Tool+ vornehmen (bspw. in Mobilitäten oder in der Ansicht „Budget“), aktualisieren sich automatisch im Zwischenbericht.
- Sobald Sie den Zwischenbericht abgeschlossen und übermittelt haben, können Sie keine weiteren Änderungen vornehmen.
- Der Bericht ist ausschließlich in elektronischer Form – nicht postalisch – zu übermitteln.
- Die Einreichungsfrist ist der **01. März 2022**.

## 3. Erstellen des Zwischenberichts

Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) im Mobility Tool+ ein (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>).

Sobald Sie alle Mobilitäten im Mobility Tool+ erfasst haben, können Sie über den Reiter „Reports“ das Menü für den Zwischenbericht durch Auswahl des Reiters „Interim/Progress Report“ aufrufen.


Mit „Edit Draft“ öffnen Sie das Formular zum Zwischenbericht.

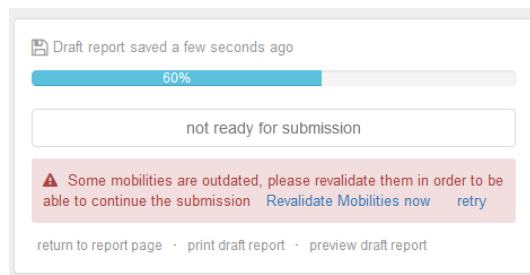
The screenshot displays the Mobility Tool+ web interface. At the top, the header includes the European Commission logo and the text 'Mobility tool' and 'DE01 Nationale Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit im Deutschen Akademischen Austauschdienst (NA DAAD)'. Below the header is a navigation bar with tabs: Project 2019-1-DE01-KA107-00, Details, Dashboard, Organisations, Contacts, Mobilities, Mobility Import - Export, Inclusion, Budget, and Reports. The 'Reports' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Beneficiary Reports' section is visible. It contains two sub-tabs: 'Interim/Progress Report (1)' (highlighted with a red box) and 'Final Beneficiary Report (0)'. Under the 'Interim/Progress Report' tab, there is a section titled 'Interim/Progress Report - Interim Report-1'. This section features a timeline diagram with stages: Draft, Submission in progress, Submitted, Accepted, and Closed. The 'Draft' stage is active, with a yellow dot and the date '20/01/2021'. A 'Submission Deadline: 01/03/2021' is indicated. Below the timeline, a message states 'Interim/Progress Report draft created an hour ago by System User'. A red arrow points to a green 'Edit Draft' button, which is also highlighted with a red box. At the bottom, a notification bar shows 'Beneficiary Report created an hour ago' with 'Interim - Request ID 295561' and a 'Draft' status.

Sollten Sie den Zwischenbericht bereits generiert haben, können Sie über „Edit Draft“ bzw. „Continue editing draft report“ weitere Änderungen an Ihrem Bericht vornehmen.

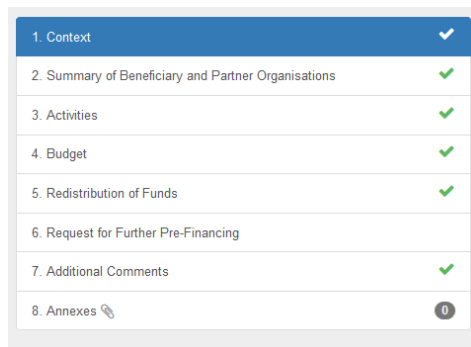
Änderungen, die Sie im Mobility Tool+ vornehmen, aktualisieren sich automatisch im Zwischenbericht.

Wenn eine Fehlermeldung angezeigt wird, ist diese so formuliert, dass ersichtlich wird, was zu tun ist, um die Projektdaten zu korrigieren. Wie hier im Beispiel: drücken Sie auf „Revalidate mobilitites now“.

Sobald die Daten korrigiert sind, wird diese Fehlermeldung nicht mehr angezeigt. Der Korrekturprozess kann ein wenig Zeit in Anspruch nehmen, drücken Sie gegebenenfalls den „Refresh-Button“ , welcher rechts im Fenster des Mobility Tool+ angezeigt wird.



Von diesem Bildschirm aus können Sie auch zur Berichtsseite und zum Berichtsentwurf zurückkehren.



Der Zwischenbericht besteht aus 8 Rubriken. Die Navigation durch das Zwischenberichtsformular erfolgt durch Anklicken des jeweiligen Kapitels.

Ausschließlich innerhalb der Rubriken 5 und 6 gibt es Pflichtfragen, die mit einem blauen Balken vor dem jeweiligen Fragenteil gekennzeichnet sind. Alle weiteren Rubriken sind bereits mit Daten aus dem Mobility Tool+ befüllt.

Der Bericht ist zur Übermittlung bereit, sofern alle erforderlichen Eingaben erfolgt und mit einem grünen Haken versehen sind.

### 3.2. Budget im Zwischenbericht

Für eine korrekte Darstellung der OS-Mittel (Organisational Support) im Zwischenbericht müssen Sie die Ihnen zustehenden OS-Mittel (ggf. um die getätigten Transfers reduziert) in das vorgesehene Feld im Mobility Tool+ im Reiter „Budget“ manuell eintragen.

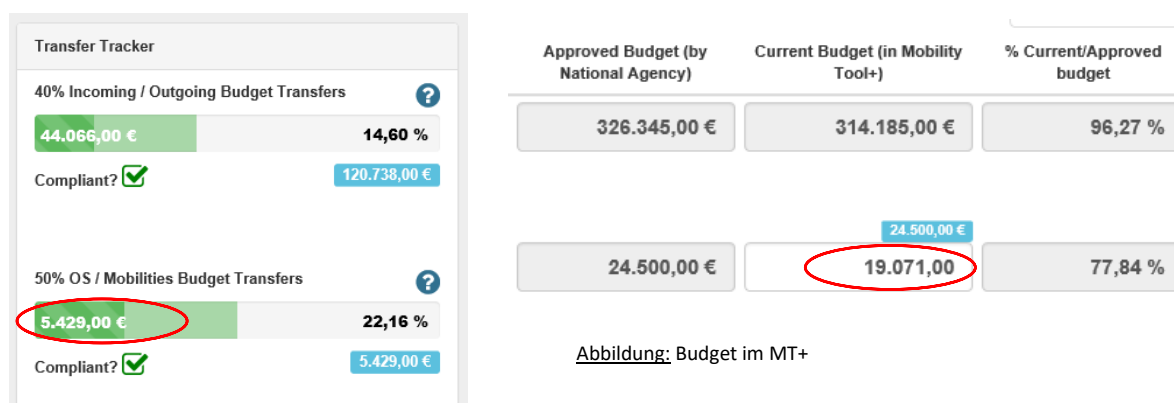


Abbildung: Budget im MT+

Abbildung: Transfer-Tracker aus dem Dashboard des MT+

Falls Sie OS-Mittel auf Mobilitäten in den Partnerländern transferiert haben, müssen diese im Zwischenberichtsformular unter Punkt 4.2 Organisational Support eingetragen werden. Die dort einzutragende Summe können Sie der Tabelle aus dem Kapitel 4.1 des Zwischenberichts oder dem OS Transfer-Tracker im Reiter „Dashboard“ entnehmen.

In dem vorliegenden Beispiel:  $24.500,00 \text{ €} - 5.429,00 \text{ €} = 19.071,00 \text{ €}$

Bitte achten Sie darauf, dass die maximale Summe, die aus OS-Mittel transferiert wurde, nicht überschritten werden darf. Der OS-Mittel und Transfertracker muss als „Compliant“ und „Grün“ gekennzeichnet sein: **Compliant?**

Maximum 50% OS / Mobilities Budget Transfers without amendments

Total transferred	5.429,00 €
Maximum transfer according to the rule	5.429,00 €

\* The term "reported" refers to all mobilities encoded in Mobility Tool+ at the time of the interim report submission, i.e. achieved, ongoing and planned mobilities.

**4.2. Organisatorische Unterstützung**

	bewilligte OS-Mittel	Organisatorische Unterstützung (deklariert)				Budget Transfer from OS to Mobility Grants
		No. of Participants (excluding all Zero-grant mobilities)	Additional Zero-grant mobilities flagged as "OS Covered by Erasmus+ EU Funds"	Gesamtbetrag (Berechnet)	Gesamtbetrag (Angepasst)	
Organisatorische Unterstützung	24.500,00	80		24.500,00	19.071,00	5429

Hier die transferierten OS Mittel übertragen

Dieses Feld ist bereits entsprechend Ihrer Angabe im Reiter "Budget" des MT+ vorausgefüllt

Da die Angabe zu den OS-Mitteln keine Pflichtangabe ist, ist die Rubrik 4. „Budget“ bereits mit einem grünen Haken versehen.

Da die Finanzmittel erst zum Abschlussbericht abgerechnet werden, findet zum Zeitpunkt des Zwischenberichts keine Überprüfung der OS-Mittel statt.

### 3.3. Pflichtfelder des Zwischenberichts

#### 3.3.1. Redistribution of Funds - Mittelrückmeldung und/oder Mehrbedarf

Auf die Frage in der Rubrik 5, ob Sie planen, die bewilligte Vertragssumme bis zum Ende der Vertragslaufzeit zu verwenden (Do you plan to use the funds awarded to your project by the end of the contract duration?), haben Sie über ein Drop-down-Menü drei Antwortmöglichkeiten:

**5. Redistribution of Funds**

request to receive additional funds / to return funds to the National Agency;

Do you plan to use the funds awarded to your project by the end of the contract duration?

YES, for all Partner Countries  
 YES, but only for some Partner Countries  
 No

• at least some mobilities with that country had already been approved and granted.

1. Antwortmöglichkeit „YES, for all Partner Countries“: Wenn Sie die Option „YES, for all Partner Countries“ auswählen, werden Sie gefragt, ob Sie für den Fall einer möglichen Mittelumverteilung zusätzliche Mittel beantragen möchten.

## 5. Redistribution of Funds

request to receive additional funds / to return funds to the National Agency;

Do you plan to use the funds awarded to your project by the end of the contract duration?

YES, for all Partner Countries

Do you wish to receive more funds following a possible redistribution of funds?

☒ Yes ☐ No

How much additional funds would you like to receive and for which Partner Countries?

Country	Additional amount requested
Mali	10000
	10.000,00 €

Add New

Please remember that you may only receive additional funds for a specific Partner Country provided that:

- your application already included mobilities with that Partner Country,
- at least some mobilities with that country had already been approved and granted.
- these mobilities had passed the initial quality assessment, and

Wählen Sie hier die Option „Yes“, können Sie über „Add New“ Partnerländer hinzufügen und einen Betrag pro Partnerland eintragen.

Wählen Sie hier die Option „No“, sind keine weiteren Angaben erforderlich.

2. Antwortmöglichkeit: „YES, but only for some Partner Countries“: Mit der Antwort „YES, but only for some Partner Countries“ haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, für ein oder mehrere Partnerländer weitere Mittel anzumelden (siehe vorherige Antwortmöglichkeit). Zusätzlich werden Sie dazu aufgefordert anzugeben, für welche Länder Sie welchen Betrag in Summe zurückmelden möchten.

## 5. Redistribution of Funds

request to receive additional funds / to return funds to the National Agency;

Do you plan to use the funds awarded to your project by the end of the contract duration?

YES, but only for some Partner Countries

Do you wish to receive more funds following a possible redistribution of funds?

☒ Yes ☐ No

How much additional funds would you like to receive and for which Partner Countries?

Country	Additional amount requested
Bosnia and Herzegovina	10000
	10.000,00 €

Add New

Please remember that you may only receive additional funds for a specific Partner Country provided that:

- your application already included mobilities with that Partner Country,
- these mobilities had passed the initial quality assessment, and
- at least some mobilities with that country had already been approved and granted.

How much of the funds awarded do you wish to return to the National Agency? For which Partner Countries?

Country	Amount planned for return
---------	---------------------------

Add New

**Hinweis: Die Höhe des Mehrbedarfs darf die Summe, die Sie ursprünglich bei Antragstellung beantragt haben, nicht überschreiten.**

3. **Antwortmöglichkeit: „No“:** Mit der Antwort „No“ werden Sie aufgefordert anzugeben, für welche Partnerländer Sie welchen Betrag in Summe zurückmelden möchten.

Diese von Ihnen genannten Summen – Mehr- und/oder Minderbedarf – sind für die NA DAAD kalkulatorische Größen, um zu entscheiden, in welchen Regionen („Envelopes“) es zu einer Mittelumverteilung kommen kann. Sind die in Frage kommenden Regionen („Envelopes“) identifiziert, wird ein eigenständiger Prozess zur Mittelumverteilung erfolgen.

**Hinweis: Die Transfermöglichkeit zwischen bewilligten Partnerländern derselben Region wurde von der Europäischen Kommission auch für das Projekt 2020 freigegeben:**

EXCEPTIONAL BUDGET TRANSFERS IN PROJECTS OF THE CALLS 2018, 2019 AND 2020

Due to the disruption of activities caused in 2020 by the outbreak of the COVID-19 coronavirus, the rules on transfers were exceptionally modified in 2018, 2019 and 2020 projects to allow for more flexibility (i.e. budget transfers between granted Partner Countries in the same region). Further information on possible budget transfers will be provided by your NAs.

**Wenn Sie einen Transfer zwischen bewilligten Partnerländern derselben Region vornehmen möchten, können Sie diesen gerne im Rahmen des Zwischenberichts in der Rubrik 5 beantragen.**

**Dieser Transfer wird erst nach Genehmigung seitens der NA und Ausstellung sowie Unterzeichnung einer Änderungsvereinbarung rechtswirksam. Mit den Unterlagen erhalten Sie auch einen neuen Anhang II.**

### 3.3.2. Request for Further Pre-financing – 70 %-Nachweis

Sind zum Zeitpunkt des Zwischenberichts noch keine 70 % der Ihnen ausgezahlten Mittel (erste Rate) verausgabt, so wählen Sie in der Rubrik 6 zur Frage „Are you requesting a further pre-financing payment?“ die Antwortoption „No“. Es sind dann keine weiteren Eintragungen erforderlich.

Sind zum Zeitpunkt des Zwischenberichts bereits 70 % der Ihnen ausgezahlten Mittel (erste Rate) verausgabt, haben Sie hier die Möglichkeit, die noch nicht ausgezahlten Mittel bis zur Höhe der Bewilligung anzufordern (zweite Rate).

**6. Request for Further Pre-Financing**

request for further pre-financing payment;

To receive a further pre-financing payment, you must demonstrate that you have used 70% of your initial pre-financing\*. To this purpose, and if requested by your National Agency, you may attach a declaration at the end of this interim report (see Annexes).

**Are you requesting a further pre-financing payment?**

☒ Yes ☐ No

Grant awarded as stated in your Grant Agreement	301.795,00 €
Amount of Pre-financing payments already received	241.436,00 €
Amount of pre-financing payment used **	185795
Amount of further pre-financing payment requested by the beneficiary to the National Agency ***	116.000,00 €

Hierzu wählen Sie als Antwort auf die Frage „Are you requesting a further pre-financing payment?“ die Option „Yes“. In einer Tabelle werden die Vertragssumme und die ausgezahlten Mittel (erste Rate) angezeigt. In dem Feld „Amount of pre-financing payment used“ sind Sie aufgefordert, die von Ihnen bereits verwendeten Mittel der ersten Rate einzutragen. Ist dieser Betrag niedriger als 70 % der ersten Rate, erscheint folgende Meldung:



Amount of pre-financing payment used **	155000
WARNING: Less than 70% of the pre-financing payment used, see (*)	

In diesem Fall ist die erste Frage „Are you requesting a further pre-financing payment?“ mit der Option „No“ zu beantworten, damit sind keine weiteren Angaben erforderlich.

Sofern Sie bereits mindestens 70 % der ersten Rate verausgabt haben, geben Sie nun bitte den Betrag der zweiten Rate in dem Feld „Amount of further pre-financing payment requested by the beneficiary to the National Agency“ ein. Die Höhe der zweiten Rate errechnet sich nicht automatisch.

**Erläuterung:** „Verausgabt / Amount of the pre-financing payment used“ bezieht sich auf alle Zahlungen, die vor der Einreichungsfrist des Zwischenberichts getätigt wurden. Diese Zahlungen beinhalten realisierte Mobilitäten, aber auch laufende Mobilitäten, bei denen Teile der Fördermittel bereits an die Teilnehmenden ausgezahlt wurden. OS-Mittel sowie zusätzlich bewilligte Mittel für die Sonderförderung sind zu berücksichtigen, sofern die Kosten direkt mit den Mobilitäten verbunden und bereits entstanden sind.

### 3.3.3. Fortschrittsbericht zum Abruf der zweiten Rate – nach dem Zwischenbericht

Auch nach dem Zwischenbericht zum 01.03.2022 können 70 %-Nachweise eingereicht werden. Dies erfolgt ebenfalls mit dem Formular zum Zwischenbericht über das Mobility Tool+. Hierfür beantragen Sie bitte die Freischaltung eines Fortschrittsberichts formlos per Mail bei der NA DAAD. Falls 70 %-Nachweise gegen Ende der Projektlaufzeit eingereicht werden, behält sich die NA DAAD vor, die zweite Vorfinanzierungsrate erst mit dem Abschlussbericht zu verrechnen.

Eine Mittelumverteilung findet nur zum Zeitpunkt des Zwischenberichts statt, trotzdem muss erneut die Rubrik 5. „Redistribution of Funds“ ausgefüllt werden. Wählen Sie zu diesem späteren Zeitpunkt die Option „YES, for all Partner Countries“ auf die Frage: “Do you plan to use the funds awarded to your project by the end of the contract duration?” Die daraufhin erscheinende Frage nach zusätzlichen Mitteln beantworten Sie bitte mit der Option „No“. Dadurch sind keine weiteren Angaben erforderlich.

### 5. Redistribution of Funds

request to receive additional funds / to return funds to the National Agency;

Do you plan to use the funds awarded to your project by the end of the contract duration?

☒ YES, for all Partner Countries

Do you wish to receive more funds following a possible redistribution of funds?

☐ Yes ☒ No

- your application already included mobilities with that Partner Country,
- these mobilities had passed the initial quality assessment, and
- at least some mobilities with that country had already been approved and granted.

## 4. Abschließende Schritte vor der Übermittlung des Zwischenberichts

Sobald alle Pflichtangaben in einem Kapitel getätigt wurden, werden auch diese mit einem grünen Häkchen markiert.

Über der Navigationsleiste läuft eine prozentuale Leiste mit. Erst wenn alle Angaben getätigt wurden und die Skala 100 % anzeigt, können Sie den Zwischenbericht über das Mobility Tool+ abschließen und an die NA DAAD übermitteln („Start Submission Process“).

Draft report saved a few seconds ago

50%

not ready for submission

return to report page · print draft report · preview draft report

Draft report saved 18 hours ago

100%

Start Submission Process

return to report page · print draft report · preview draft report

Bevor Sie jedoch die Schaltfläche „Start Submission Process“ betätigen und so den Prozess zur Übermittlung des Zwischenberichts starten, müssen Sie die „Declaration of Honour“ hochladen.

#### 4.1. Anhang (Declaration of Honour)

Die „Declaration of Honour“ (Ehrenwörtliche Erklärung) können Sie unter Rubrik 8. „Annexes“ über den Button „Download Declaration of Honour“ herunterladen.

**DOWNLOAD Declaration of Honour**

Bitte beachten Sie, dass die „Declaration of Honour“ bereits mit dem zu Ihrem Projekt hinterlegten „Legal Representative“ vorausgefüllt ist. Stellen Sie daher sicher, dass die zeichnungsbefugte Person oder deren durch eine Vollmacht/Prokura bevollmächtigte Vertretung die Unterschrift leistet. Die Angabe der „Ausweisnummer der unterzeichnenden Person“ (National ID number of the signing person) ist nicht erforderlich.

**DOWNLOAD Declaration of Honour**

List of uploaded files

no uploaded files yet

Add more files

Select File


Sobald die unterschriebene und aktuell datierte „Declaration of Honour“ eingescannt und über „Select File“ hochgeladen wurde, markieren Sie diese als „Contains declaration of honour“, damit Sie den Bericht übermitteln können.

List of uploaded files

DeclarationOfHonour.pdf  
0.09 Mb a few seconds ago

Contains declaration of honour Unmark

Anschließend klicken Sie links auf „Start Submission Process“ und im dadurch geöffneten Fenster „Next Step“.

 Draft report saved 18 hours ago

100%

[Start Submission Process](#)


[return to report page](#) · [print draft report](#) · [preview draft report](#)

## Beneficiary Declaration of Honour and Signature ×

Please download the following PDF, complete it, and upload it as an annex.

[Download PDF](#)

### List of uploaded files

 DeclarationOfHonour.pdf DOH 0.09 Mb 2 minutes ago × Unmark

### Add more files

[Select File](#)

[Next Step >](#)

DECLARATION OF  
HONOUR

DATA PROTECTION  
NOTICE

BUDGET

CHECKLIST

CONFIRM SUBMISSION

## 4.2. Datenschutzerklärung

Im nächsten Schritt akzeptieren Sie die Datenschutzerklärung zum Zwischenbericht durch „Accept“.

### Data Protection Notice ×

**PROTECTION OF PERSONAL DATA**

The form will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed in pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested will only be used for the intended purpose, i.e.:

- In the case of grant application forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals,
- In the case of application for accreditation forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals,
- In the case of report forms: statistical and financial (if applicable) follow-up of the projects.

For the exact description of the collected personal data, the purpose of the collection and the description of the processing, please refer to the Specific Privacy Statement accompanying this form.

You are entitled to obtain access to your personal data on request and to rectify any such data that is inaccurate or incomplete. If you have any queries concerning the processing of your personal data, you may address them to your National Agency. You have the right of recourse at any time to your national supervising body for data protection or the European Data Protection Supervisor for matters relating to the processing of your personal data.

You are informed that for the purposes of safeguarding the financial interest of the Communities, your personal data may be transferred to internal audit services, to the European Court of Auditors, to the Financial Irregularities Panel and/or to the European Anti-Fraud Office (OLAF).

Any personal data shall be processed by the National Agencies pursuant to Regulation No 45/2001 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the institutions and bodies of the Community and on the free movement of such data.

[Specific Privacy Statement](#)

[Accept >](#)

DECLARATION OF HONOUR DATA PROTECTION NOTICE BUDGET CHECKLIST CONFIRM SUBMISSION

## 4.3. Budget

Folgend werden die von Ihnen unter Punkt 4.2 Organisational Support berichteten OS-Mittel angezeigt.

Budget

×

The Organisational Support Amount Reported is **0.00 €**

Please make sure to encode the amount you have used for Organisational Support of your project before submitting your Beneficiary Report. To do this please go to the Budget, enter the amount for row "Organisational Support", column "Current Budget (in Mobility Tool+)" and click Save.

Next Step >

DECLARATION OF HONOUR

DATA PROTECTION NOTICE

BUDGET

CHECKLIST

CONFIRM SUBMISSION

#### 4.4. Checkliste

Überprüfen Sie die Checkliste, die sich in einem neuen Pop-up Fenster öffnet, auf Vollständigkeit. Sind alle erforderlichen Anlagen vorhanden, setzen Sie den jeweiligen Status auf „Done“ (*Erledigt*), indem Sie auf die angezeigten Schaltflächen „Not Done“ klicken. Erst wenn alle Punkte der Checkliste grün markiert sind, aktiviert sich die Schaltfläche „Next Step“ und Sie können mit den abschließenden Schritten fortfahren.

Checklist

×

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

all necessary information on your project have been encoded in Mobility Tool+ Done ✓

the report has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement Not Done

you have annexed all the relevant documents:

the Declaration of Honour signed by the legal representative of the beneficiary organisation. Not Done

The necessary supporting documents as requested by your National Agency Not Done

You have saved or printed the copy of the completed form for yourself. Not Done

Next Step >

DECLARATION OF HONOUR

DATA PROTECTION NOTICE

BUDGET


CHECKLIST


CONFIRM SUBMISSION

### 5. Übermittlung des Zwischenberichts

Um den Zwischenbericht zur Prüfung und Bearbeitung an die NA DAAD zu übermitteln, klicken Sie im letzten Schritt auf „Submit Beneficiary Report“.

**NA | DAAD**  
 Nationale Agentur für  
 EU-Hochschulzusammenarbeit | Deutscher Akademischer Austauschdienst  
 German Academic Exchange Service

 **Erasmus+**

GEFÖRDET VOM  
 Bundesministerium  
 für Bildung  
 und Forschung

### Confirm Submission

After clicking button "Submit" you will not be able to make any further changes to the report contents including its budget; viewing the report's contents and attachments will however be possible.

Your National Agency can contact you in case of questions or necessary modifications.

**Submit Interim Report**

DECLARATION OF HONOUR

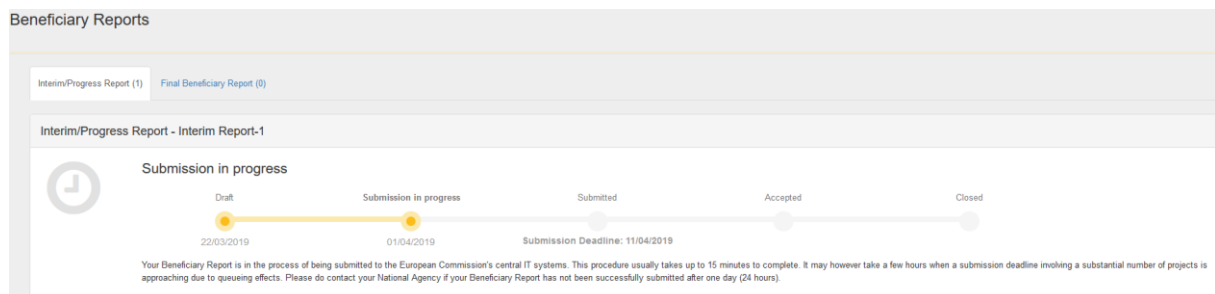
DATA PROTECTION NOTICE

BUDGET

CHECKLIST

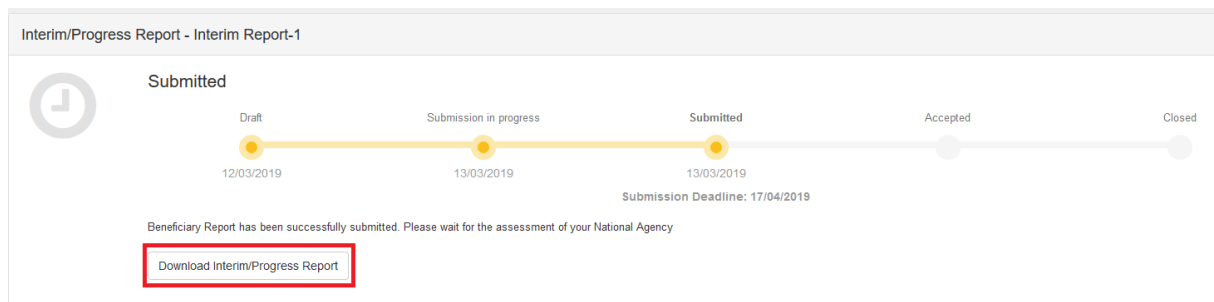
CONFIRM SUBMISSION

Bitte beachten Sie, dass die Übermittlung des Zwischenberichts – je nach Belastung der Datenbank – bis zu 15 Minuten und in Ausnahmefällen mehrere Stunden dauern kann. Sobald der Zwischenbericht mit dem Status „Submission in progress“ angezeigt wird, können Sie das Browser-Fenster schließen. Sollte der Zwischenbericht in Ausnahmefällen nach 24 Stunden noch immer nicht als „Submitted“ angezeigt werden, wenden Sie sich bitte an die NA DAAD.



**Änderungen können nach Übermittlung des Berichts nicht mehr vorgenommen werden.**

Für Ihre eigenen Unterlagen können Sie den Zwischenbericht nun als pdf-Dokument herunterladen („Download Interim/Progress Report“) und ggf. ausdrucken.



Eine Eingangsbestätigung Ihres Zwischenberichts erhalten Sie nach der Einsendefrist.

Bei eventuellen Fragen stehen wir Ihnen unter [erasmus-mobilitaet@daad.de](mailto:erasmus-mobilitaet@daad.de) gerne zur Verfügung. Bitte geben Sie dazu im **Email-Betreff** den Erasmus-Code Ihrer Hochschule an, gefolgt von „Zwischenbericht KA107 Projekt 2020“.