

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

1. Allgemeine Informationen	3
2. Gut zu wissen, bevor Sie starten	4
3. Erstellen des Zwischenberichts	4
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
4. Abschließende Schritte vor der Übermittlung des Zwischenberichts	9
4.1. Anhang (Declaration of Honour)	10
4.2. Datenschutzerklärung	11
4.3. Budget	11
4.4. Checkliste.....	12
5. Übermittlung des Zwischenberichts	12

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.

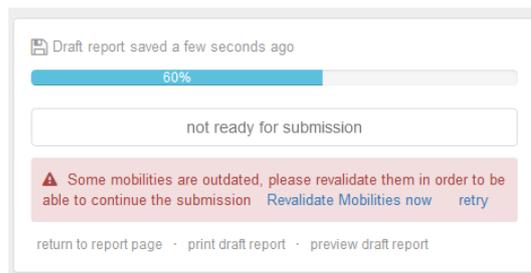
The screenshot displays the Mobility Tool+ interface. At the top, the European Commission logo and 'Mobility tool' are visible, along with the text 'DE01 Nationale Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit im Deutschen Akademischen Austauschdienst (NA DAAD)'. A navigation bar includes tabs for 'Details', 'Dashboard', 'Organisations', 'Contacts', 'Mobilities', 'Mobility Import - Export', 'Inclusion', 'Budget', and 'Reports' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, the 'Beneficiary Reports' section is shown. Underneath, there are two tabs: 'Interim/Progress Report (1)' (highlighted with a red box) and 'Final Beneficiary Report (0)'. The 'Interim/Progress Report - Interim Report-1' section features a progress bar with stages: Draft, Submission in progress, Submitted, Accepted, and Closed. The 'Draft' stage is active, marked with a yellow dot and the date '20/01/2021'. A 'Submission Deadline: 01/03/2021' is also shown. Below the progress bar, a message states 'Interim/Progress Report draft created an hour ago by System User'. A red arrow points to the 'Edit Draft' button.

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.

1. Context	✓
2. Summary of Beneficiary and Partner Organisations	✓
3. Activities	✓
4. Budget	✓
5. Redistribution of Funds	✓
6. Request for Further Pre-Financing	✓
7. Additional Comments	✓
8. Annexes 	0

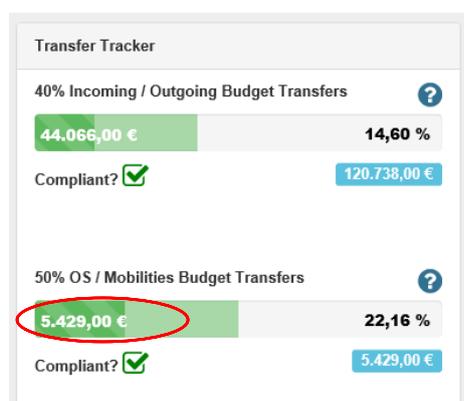
Der Zwischenbericht besteht aus 8 Rubriken. Die Navigation durch das Zwischenberichtsformular erfolgt durch Anklicken des jeweiligen Kapitels.

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.



Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool+)	% Current/Approved budget
326.345,00 €	314.185,00 €	96,27 %
24.500,00 €	19.071,00 €	77,84 %

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 € – 5.429,00 € = 19.071,00 €

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?

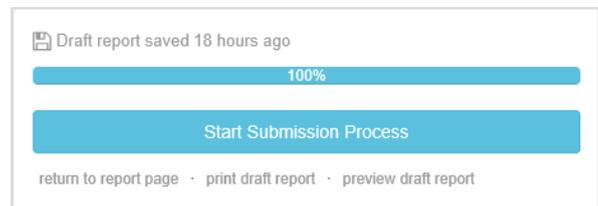
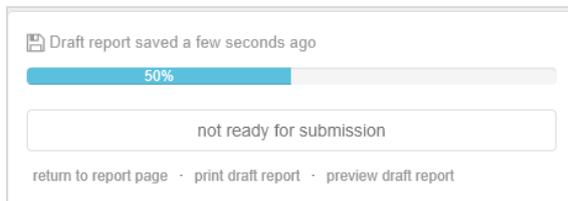
Yes No

- 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“).



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



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“.

Confirm Submission ✕

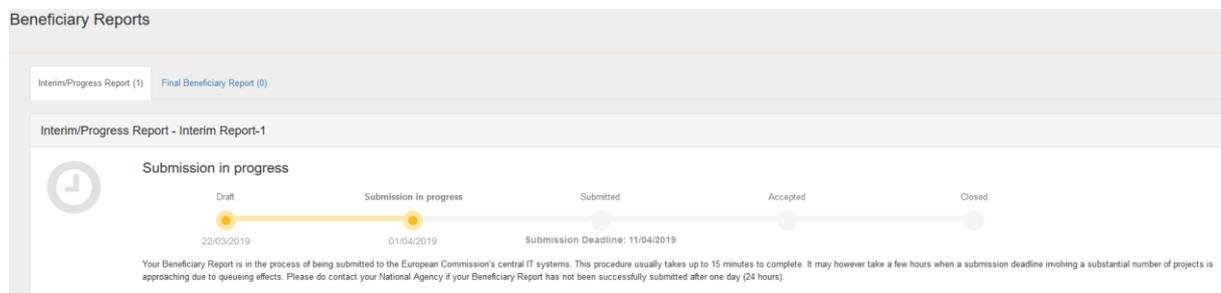
After clicking button "Submit" you will not be able to make any further changes to the report contents including its budget; viewing the report's contents and attachments will however be possible.

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

Submit Interim Report

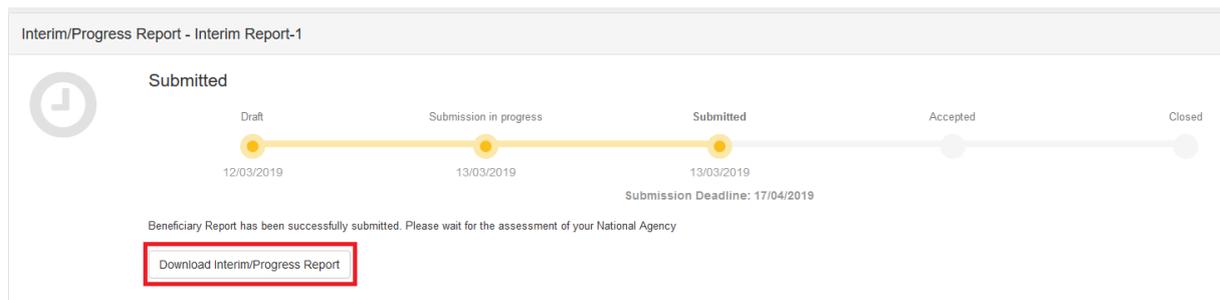
DECLARATION OF HONOUR
DATA PROTECTION NOTICE
BUDGET
CHECKLIST
CONFIRM SUBMISSION

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 gerne zur Verfügung. Bitte geben Sie dazu im **Email-Betreff** den Erasmus-Code Ihrer Hochschule an, gefolgt von „Zwischenbericht KA107 Projekt 2020“.