

Erasmus+ Mobilität zwischen Programmländern (KA131)

Projekt 2021

Anleitung zur Erstellung des Zwischenberichts
zur Studierenden- und Personalmobilität

Abgabefrist: 15. Juni 2022

Zwischenbericht für das Projekt 2021

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	5
2.3.	Abschluss der Berichtsprüfung.....	5
3.	Das Excel-Formular zum Zwischenbericht.....	6
3.1.	Übersicht (Tabellenblatt 1).....	6
3.2.	Mobilitätsangaben (Tabellenblatt 2).....	7
	Geplante Mobilitäten (N.N.-Nennungen).....	8
	Transfer zwischen Aktionen	8
	Hinweise im Formular	8
3.3.	Angaben zu Blended Intensive Programmes (Tabellenblatt 3).....	9
	Transfer von BIP-OS-Mitteln auf Studierenden- und Personalmobilität.....	9
	Hinweise im Formular	10
4.	Formular zum 70 %-Nachweis (Tabellenblatt 4)	10
5.	Fertigstellung des Zwischenberichts	11

1. Einführung

Diese Anleitung gibt Hinweise und leistet Hilfestellung zur Erstellung des Zwischenberichts für das Projekt 2021. Programmspezifische Regularien entnehmen Sie bitte

- dem *Programme Guide* der Europäischen Kommission,
- der *Finanzhilfvereinbarung für das Projekt 2021 im Rahmen von Erasmus+* sowie
- dem zeitnah erscheinenden *Erasmus+ Leitfaden der NA DAAD für die Durchführung von Mobilitätsmaßnahmen durch Hochschulen und Mobilitätskonsortien in der Leitaktion 1 für Projekte 2021*.

Mit der Finanzhilfvereinbarung haben Sie sich verpflichtet, der NA DAAD einen Zwischenbericht über die zu diesem Zeitpunkt erfolgte und die bis zum Ende des Förderzeitraums vorgesehene Verwendung der Erasmus+ Mittel vorzulegen (vgl. Artikel I.4.3 der Erasmus+ Finanzhilfvereinbarung). Die Frist zur Einreichung des Zwischenberichts wurde per Forumsnachricht vom 23. Februar 2022 auf den 15. Juni 2022 festgelegt. Vertraglich sind Sie verpflichtet, Ihre Mobilitätsdaten im Beneficiary Module einzupflegen und diese mindestens einmal pro Monat zu aktualisieren. Gemäß des zeitnah erscheinenden Erasmus+ Leitfadens müssen die Daten der bis zum Zeitpunkt des Zwischenberichts bereits Geförderten mit den zu diesem Zeitpunkt im Beneficiary Module vorhandenen Daten übereinstimmen.

Zum derzeitigem Stand des Beneficiary Module:

Da es derzeit leider technisch nicht möglich ist, allen Vorgaben zur Pflege von Mobilitätsdaten im Beneficiary Module zu entsprechen, sind die betreffenden Regularien außer Kraft gesetzt bis die entsprechenden Funktionalitäten zur Verfügung stehen. Bitte tragen Sie Mobilitätsdaten zeitnah nach, sobald dies auf technischer Ebene möglich wird.

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 Punkt 4). Dieser kann auch zu einem späteren Zeitpunkt innerhalb des Vertragszeitraums eingereicht werden.

Der Zwischenbericht ist erforderlich, um die Verwendung der für Deutschland zur Verfügung stehenden Erasmus+ Mittel zu planen und ggf. 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. Sie haben die Möglichkeit, mit dem Zwischenbericht einen Antrag auf Mehrbedarf zu stellen (siehe Punkt 2.1 und 2.2).

Unter „**Bereits realisiert/laufend/namentlich bekannt/ausgewählt**“ sind folgende Aufenthalte zu verstehen, die **bis zum 15.06.2022** vollständig im Beneficiary Module eingetragen sein müssen (Draft-Mobilitäten werden nicht berücksichtigt):

- **realisiert**: die nach dem 1.6.2021 begonnen haben und zum 15.6.2022 bereits abgeschlossen sind,
- **laufend**: die nach dem 1.6.2021 begonnen haben und über den 15.6.2022 hinaus andauern,
- **namentlich bekannt/ausgewählt**: die ab dem 15.6.2022 beginnen.

Bitte beachten Sie hierbei unseren **obenstehenden Hinweis** zum derzeitigem Stand des Beneficiary Module. Beachten Sie bitte unbedingt auch, dass **KA131** im Projekt 2021 sowohl **Mobilitäten mit Programm-** als auch **mit Partnerländern** umfasst.

Die in diesem Zeitraum aufgrund der Corona-Pandemie geltenden Force-Majeure-Regelungen werden durch die entsprechenden Angaben im Beneficiary Module abgebildet.

ACHTUNG:

Als „**geplant (N.N.-Nennungen)**“ tragen Sie bitte geplante Mobilitäten von noch nicht namentlich bekannten Personen ein, die Sie der aktuellen Einschätzung nach noch zusätzlich zu den bereits realisierten/laufenden Aufenthalten fördern können. Diese müssen noch nicht im Beneficiary Module erfasst werden. **Aufgrund der aktuellen Situation wird auf eine prozentuale Deckelung der N.N.-Nennungen verzichtet.**

Mit dem Zwischenbericht sind **Transfers zwischen allen Aktionen möglich**, gemäß Artikel I.17 „Besondere Bestimmungen zu Mittelübertragungen“ der Erasmus+ Finanzhilfvereinbarung können Mittel auch von SM nach ST transferiert werden (siehe Punkt 3.2). In diesem Fall erfolgt eine Änderung zur Finanzhilfvereinbarung.

1.1. Bestandteile des Zwischenberichts

Der Zwischenbericht wird mit Hilfe eines dreiseitigen [Excel-Formulars](#) erstellt:

1. Tabellenblatt „Übersicht“: Angaben zu Ihrer Finanzhilfvereinbarung 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
3. Tabellenblatt „BIPs“: Angaben zu Ihrem bewilligten Budget bzw. den bewilligten, realisierten und geplanten Blended Intensive Programmes sowie Transfers

Hinweis: In den Tabellenblättern „Mobilitätsangaben“ und „BIPs“ erhalten Sie Hinweise zu möglichen Transfers. 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 kann zusätzlich eingereicht werden:

- 70 %-Nachweis für die Auszahlung weiterer Mittel (*siehe Punkt 4 dieser Anleitung „Formular zum 70 %-Nachweis (Tabelleblatt 4)“*)

2. Erläuterungen zum Zwischenbericht

2.1. Bedarfsermittlung

Die Überprüfung der Verwendung der in der Finanzhilfvereinbarung bewilligten Summe erfolgt anhand der von Ihnen berichteten Daten zu bereits realisierten/laufenden 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.

Bei Ermittlung eines Mehrbedarfs kann es - unter Mittelvorbehalt und auf Antrag - zu einer **Aufstockung Ihrer Mittel zur Organisatorischen Unterstützung (OS)** kommen. Wenn Sie die Mittel in Anspruch nehmen möchten, wählen Sie bitte über das Drop Down-Menü die Option „**Antrag bestätigen**“ in der Übersicht (auf Tabelleblatt 1) 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.

Die endgültige Zuschusssumme für die OS-Mittel wird erst mit dem Abschlussbericht abgerechnet (siehe Artikel C. „Organisatorische Unterstützung“ des Anhangs III zur Erasmus+ Finanzhilfevereinbarung). Aufgrund dessen erfolgt zum Zwischenbericht keine Abfrage eventuell geplanter Transfers von OS-Mitteln zu Mobilitäts- und Inklusionszwecken auf andere Aktionen.

sonstige OS-Mittel (Mobilitäten & Inklusion)	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 nach 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 **Reduzierung der Finanzhilfevereinbarung** mittels einer Änderungsvereinbarung durch die NA DAAD. Als Neuerung ist es der NA DAAD nun möglich, solche Änderungsvereinbarungen auf Basis des Zwischenberichts ohne Gegenzeichnung der geförderten Einrichtung auszustellen. 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, eine verbindliche Rückforderung oder keine finanzielle Veränderung.

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 Projektträger, deren Erasmus+ Mittel nach Auswertung des Zwischenberichts zu reduzieren sind. Projektträger, die Mittel von SM nach ST transferieren, erhalten ebenfalls eine Änderungsvereinbarung.

Sollten Sie einen Antrag auf zusätzliche Mobilitätsmittel stellen, erhalten Sie hierzu im Anschluss an die Prüfung 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 KA131 Projekt 2021

Erasmus-Code	Bitte auswählen
Name des Projektträgers	
Projektnummer	
Name Erasmus+ Koordinator/in	

Bitte wählen Sie Ihren Erasmus-Code/Konsortialcode aus der Dropdown-Liste aus. Dadurch werden der Name des Projektträgers sowie die Projektnummer automatisch eingetragen. Nachfolgend ist händisch noch der Name der/des Erasmus+ Hochschulkoordinators/-koordinatorin einzutragen.

Der Block „Bewilligtes Budget“ befüllt sich nach Auswahl Ihres Erasmus-Codes automatisch mit dem Ihnen mit der Finanzhilfvereinbarung 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	Budget	Anzahl Personen	Budget
Studierendenmobilität: Auslandsstudium (SMS)		0 €		0 €
Studierendenmobilität: Auslandspraktikum (SMP)		0 €		0 €
Personalmobilität: Mobilität zu Unterrichtszwecken (STA)		0 €		0 €
Personalmobilität: Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT)		0 €		0 €
sonstige OS-Mittel (Mobilitäten & Inklusion)		0 €		0 €
OS-Mittel Blended Intensive Programmes	Anzahl BIPs	Budget	Anzahl BIPs	Budget
		0 €		0 €
GESAMT				0 €

Aus den von Ihnen getätigten Angaben kann sich Folgendes ergeben:

- „Keine Änderung zur ursprünglichen Finanzhilfvereinbarung“
- eine „Mittlerückmeldung“
- oder ein „Antrag auf zusätzliche Mobilitätsmittel“ bzw. „Antrag auf zusätzliche BIP-OS-Mittel“.

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 Finanzhilfvereinbarung kommen wird. Im Falle eines Mehrbedarfs erscheint die Meldung „Antrag auf zusätzliche Mobilitätsmittel“ in grüner Schrift. Bitte wählen Sie über das Dropdown-Menü

aus, ob Sie einen Antrag auf zusätzliche Mittel stellen oder auf diesen verzichten möchten (vgl. nachfolgender Screenshot). 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" bitte unten durch Klicken aus dem Drop-Down-Menü wählen.		
Studierendenmobilität: Auslandsstudium (SMS)	Keine Änderung zur ursprünglichen Finanzhilfvereinbarung		0 €
Studierendenmobilität: Auslandspraktikum (SMP)	Antrag auf zusätzliche Mobilitätsmittel		0 €
Personalmobilität: Mobilität zu Unterrichtszwecken (STA)	Keine Änderung zur ursprünglichen Finanzhilfvereinbarung	--- Antrag bestätigen Auf Antrag verzichten	0 €
Personalmobilität: Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT)	Keine Änderung zur ursprünglichen Finanzhilfvereinbarung		0 €
OS-Mittel Blended Intensive Programmes	Keine Änderung zur ursprünglichen Finanzhilfvereinbarung		0 €
sonstige OS-Mittel (Mobilitäten & Inklusion)	Keine Änderung zur ursprünglichen Finanzhilfvereinbarung		

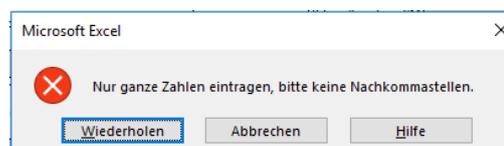
Hiermit bestätige ich die in diesem Zwischenbericht gemachten Angaben - Geförderte und Budget - sowie die daraus resultierenden finanziellen Änderungen. Die Angaben sind mit Stand vom 15.06.2022 vollständig. Mir ist bekannt, dass im Abschlussbericht über die oben aufgeführten Daten hinaus weitere Angaben im Beneficiary Module 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/laufenden/namentlich bekannten/ausgewählten**“ sowie den (konkret) „**geplanten**“ Mobilitäten machen (vgl. Punkt 1). 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 ganzen Zahl ist zu wiederholen.



Budget je Aktion		Bewilligt (aktuelle Finanzhilfevereinbarung)	Bereits realisiert/laufend/namentlich bekannt/ausgewählt	Geplant (N.N.-Nennungen)	Summe	Transfer zwischen Aktionen										Keine Änderung zur Finanzhilfevereinbarung	Budget zum Zwischenbericht
Studierendenmobilität: Auslandsstudium (SMS)	Anzahl Personen	0			0	von SMP	nach SMP	von STA	von STT	nach STA	nach STT	von BIP	Bilanz/Ergebnis SMS nach Transfers	0			
	Aufenthaltskosten gesamt	0 €			0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €		
Studierendenmobilität: Auslandspraktikum (SMP)	Anzahl Personen	0			0	nach SMS	von SMS	von STA	von STT	nach STA	nach STT	von BIP	Bilanz/Ergebnis SMP nach Transfers	0			
	Aufenthaltskosten gesamt	0 €			0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €		
Studierendenmobilität (SM = SMS + SMP)	Anzahl Personen	0	0	0	0	von STA	von STT	nach STA	nach STT	von BIP	Bilanz/Ergebnis SM nach Transfers	0					
	Aufenthaltskosten gesamt	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €		
Personalmobilität: Mobilität zu Unterrichtszwecken (STA)	Anzahl Personen	0			0	von STT	nach STT	nach SMS	nach SMP	von SMS	von SMP	von BIP	Bilanz/Ergebnis STA nach Transfers	0			
	Aufenthalts- und Fahrtkosten gesamt	0 €			0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €		
Personalmobilität: Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT)	Anzahl Personen	0			0	nach STA	von STA	nach SMS	nach SMP	von SMS	von SMP	von BIP	Bilanz/Ergebnis STT nach Transfers	0			
	Aufenthalts- und Fahrtkosten gesamt	0 €			0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €		
Personalmobilität (ST = STA+STT)	Anzahl Personen	0	0	0	0	von SMS	von SMP	nach SMS	nach SMP	von BIP	Bilanz/Ergebnis ST nach Transfers	0					
	Aufenthalts- und Fahrtkosten gesamt	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €		
GESAMT	Anzahl Personen	0	0	0	0									0			
	Fördersumme gesamt	0 €	0 €	0 €	0 €									0 €	0 €		

Geplante Mobilitäten (N.N.-Nennungen)

Zusätzlich zu den bereits realisierten/laufenden/(konkret) geplanten Mobilitäten können für alle Aktionen Angaben zu geplanten Mobilitäten noch nicht namentlich bekannter Personen (N.N.) erfasst werden.

Bereits realisiert/laufend/namentlich bekannt/ausgewählt	Geplant (N.N.-Nennungen)
--	--------------------------

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. Transfers können flexibel während des Projekts getätigt werden. Bitte beachten Sie die Transferregeln gemäß Artikel I.17 „Besondere Bestimmungen zu Mittelübertragungen“ der Erasmus+ Finanzhilfevereinbarung. Zudem ist ein weiterer Transfer mit dem Zwischenbericht möglich: Ergibt die Auswertung des Zwischenberichts einen Mehrbedarf in der Personalmobilität und einen Minderbedarf in der Studierendenmobilität, so kann von SM nach ST transferiert werden. Übersteigt ein solcher Transfer 10 % der ursprünglichen SM-Bewilligung, so ist zusätzlich zum Zwischenbericht eine Änderung der Finanzhilfevereinbarung erforderlich.

Hinweise im Formular

Unterhalb Ihrer Mobilitätsangaben erscheinen ggf. Hinweise zu Ihren Angaben bezüglich Transfers. 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, Ihren Zwischenbericht erst einzureichen, sobald an dieser Stelle keine Hinweise mehr erscheinen.**

In der unten stehenden Tabelle werden logische Fehler beim Ausfüllen des Zwischenberichts aufgeführt.			
Hinweise zu	Transfers		
SMS			
SMP			
STA			
STT			
Studierendenmobilität (SM = SMS + SMP)			
Personalmobilität (ST = STA+STT)			

3.3. Angaben zu Blended Intensive Programmes (Tabellenblatt 3)

Unter „BIPs“ finden Sie das Ihnen für Blended Intensive Programmes bewilligte Budget. Zusätzlich müssen Sie Angaben zu den „**bereits realisierten/laufenden/namentlich bekannten/ausgewählten**“ sowie den (konkret) „**geplanten**“ BIPs machen (vgl. Punkt 2).

Bitte tragen Sie die entsprechenden Werte in die blau hinterlegten Felder ein. Grau hinterlegte Felder werden automatisch ausgefüllt bzw. errechnet.

	Bitte auswählen					
	Budget je Aktion		Bewilligt (aktuelle Finanzhilfevereinbarung)	Bereits realisiert/laufend/namentlich bekannt/ausgewählt	Geplant (N.N.-Nennungen)	Summe
	Blended Intensive Programmes (BIP)	Anzahl BIP	0			0
		Anzahl Teilnehmende	0			0
BIP OS-Mittel gesamt		0 €	0 €	0 €	0 €	

Nachfolgend ist die Anzahl von sowohl „**bereits realisierten/laufenden/namentlich bekannten/ausgewählten**“ als auch (konkret) „**geplanten**“ BIPs mit jeweils unterschiedlichen Teilnehmendenzahlen zu konkretisieren.

<i>Hier bitte die Gesamtzahl bereits realisierter/laufender/namentlich bekannter/ausgewählter und darüber hinaus geplanter BIPs angeben.</i>						
Anzahl BIP mit 15 Teilnehmenden	Anzahl BIP mit 16 Teilnehmenden	Anzahl BIP mit 17 Teilnehmenden	Anzahl BIP mit 18 Teilnehmenden	Anzahl BIP mit 19 Teilnehmenden	Anzahl BIP mit 20 und mehr Teilnehmenden	Summe
						0
0	0	0	0	0	0	0
0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €

Sollten hierbei die Kontrollfelder unter der grün hinterlegten Überschrift „Summe“ von den darüberstehenden, korrespondierenden Feldern zu „Anzahl BIP“, „Anzahl Teilnehmende“ und „BIP-OS-Mittel insgesamt“ abweichen, erscheint über den zu befüllenden Feldern ein Warnhinweis.

<i>Die Gesamtzahl untenstehender Teilnehmer an realisierten/laufenden/namentlich bekannten/ausgewählten und geplanten BIPs entspricht nicht der oben errechneten Summe. Bitte korrigieren Sie Ihre Eintragungen in den Feldern B11 bis G11.</i>						
Anzahl BIP mit 15 Teilnehmenden	Anzahl BIP mit 16 Teilnehmenden	Anzahl BIP mit 17 Teilnehmenden	Anzahl BIP mit 18 Teilnehmenden	Anzahl BIP mit 19 Teilnehmenden	Anzahl BIP mit 20 und mehr Teilnehmenden	Summe

Bitte achten Sie darauf, Ihren Zwischenbericht erst einzureichen, sobald an dieser Stelle keine Hinweise mehr erscheinen.

Transfer von BIP-OS-Mitteln auf Studierenden- und Personalmobilität

Um Ihr Budget auszugleichen, können Sie unter „Transfer von BIP-OS-Mitteln“ Transfers auf die verschiedenen Mobilitätsaktionen in den blau hinterlegten Feldern eintragen. Die Eintragung geplanter Transfers erfolgt entsprechend der Kennzeichnung „nach SMS/nach SMP/nach STA/nach STT“ unter derjenigen Aktion, auf die Sie Mittel transferieren. Die Transfers werden bei der Ermittlung des endgültigen Bedarfs berücksichtigt. Transfers können flexibel während des Projekts getätigt werden. Bitte beachten Sie die Transferregeln gemäß Artikel I.17 „Besondere Bestimmungen zu Mittelübertragungen“ der Erasmus+ Finanzhilfevereinbarung.

Hinweise im Formular

Unterhalb Ihrer Angaben zu Blended Intensive Programmes erscheinen eventuell Hinweise zu Transfers.

Das obere der beiden Hinweiskfelder bezieht sich auf eine positive Differenz zwischen ungebundenen BIP-OS-Mitteln und der Höhe eingetragener Transfers selbiger auf die Mobilitätsaktionen. Sie werden aufgefordert zu prüfen, ob in den Mobilitätsaktionen möglicherweise (weitere) Mehrbedarfe bestehen, die durch die ggf. verfügbaren BIP-OS-Mittel gedeckt werden könnten. **Im Gegensatz zu anderen Hinweisen steht es Ihnen frei, diesen Hinweis zu ignorieren: In diesem Fall käme es dann zu einer Rückzahlung der ungebundenen Mittel an die NA DAAD.**

Das untere der beiden Hinweiskfelder prüft selbstständig, ob die Höhe der Transfers aus ungebundenen BIP-OS-Mitteln gedeckt werden kann. **Bitte achten Sie darauf, Ihren Zwischenbericht erst einzureichen, sobald dieses Feld den Hinweis „Es stehen keine (weiteren) ungebundenen BIP-OS-Mittel für Transfers zur Verfügung“ ausgibt.**

Hinweise zu Transfers
<i>Es stehen keine (weiteren) ungebundenen BIP-OS-Mittel für Transfers zur Verfügung.</i>

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

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 verbleibenden 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 (bzw. einer anderen für die Finanzen zuständigen Stelle) 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. Im Falle einer Nachreichung während der Projektlaufzeit nutzen Sie bitte das aktualisierte Formular „70 %-Nachweis nach Zwischenbericht“, das Ihnen zu einem späteren Zeitpunkt im Downloadcenter der NA DAAD zur Verfügung gestellt wird und nicht das Tabellenblatt vier.

I. Finanzhilfvereinbarung	
Summe laut Finanzhilfvereinbarung	<input style="width: 100%;" type="text"/>
II. Bisher von der NA DAAD erhaltene Mittel	
1. Erste Rate der Finanzhilfvereinbarung erhalten (Überweisung)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
III. Auszahlungen/Ausgaben des Projektträgers	
1. Bereits an Endbegünstigte gezahlt	<input style="width: 100%; background-color: #add8e6;" type="text"/>
2. Bereits aus OS verausgabt/verwendet	<input style="width: 100%; background-color: #add8e6;" type="text"/>
SUMME AUSGABEN GESAMT	<input style="width: 100%; background-color: #add8e6;" type="text"/> - €
Ausgezahlter Anteil (III.1 und III.2) an der Gesamtzuswendung (II)	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Prüfvermerk der amtlichen Prüfstelle des Projektträgers.
Hiermit wird die Richtigkeit der unter Punkt II und Punkt III aufgeführten Summen bestätigt.

Datum, Unterschrift der Prüfstelle*

Datum, Unterschrift Erasmus+ -Koordinator/in

*bzw. eine andere für die Finanzen zuständige Stelle

Das integrierte Formular zur Erstellung des 70 %-Nachweises ermöglicht Ihnen eine einfache Eingabe der geforderten 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 Endbegünstigte (Studierende, Personal) ausgezahlten sowie die für OS verausgabten/verwendeten Mittel eintragen. Bitte tragen Sie bei den Auszahlungen/Ausgaben (III.1 „Bereits an Endbegünstigte gezahlt“ und 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 (bzw. eine andere für die Finanzen zuständige Stelle) 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, um auch später noch Zugriff darauf zu haben.
2. Drucken Sie das Tabellenblatt 1 „Übersicht“ und ggf. das Tabellenblatt 4 „70 %-Nachweis“ aus.
3. Der/die Erasmus+ Hochschulkoordinator/in unterschreibt auf der ersten Seite („Übersicht“) des Zwischenberichts und bestätigt hiermit die Richtigkeit der Angaben

des Gesamtberichts. (70 %-Nachweis: Unterschriften gemäß Punkt 4 dieser Anleitung „Formular zum 70 %-Nachweis (Tabellenblatt 4)“)

4. Scannen Sie die unterschriebenen Dokumente und senden Sie diese als PDF zusammen mit dem Gesamt-Formular als Excel-Datei **ausschließlich per E-Mail an erasmus-mobilitaet@daad.de**.
Bitte nennen Sie im **Betreff** Ihren Erasmus-Code (z.B. „D TESTHAUSEN01“) sowie „Zwischenbericht Projekt 2021 KA131“.
5. Einsendefrist ist der **15. Juni 2022**.

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 im Email-Betreff den Erasmus-Code Ihrer Hochschule an, gefolgt von „ZB Erasmus+ Projekt 2021 KA131“.