

Erasmus+ Mobilität zwischen Programmländern (KA131)

Projekt 2023

Anleitung zur Erstellung des Zwischenberichts
zur Studierenden- und Personalmobilität

Abgabefrist: 01. März 2024

Zwischenbericht für das Projekt 2023

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

Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung	3
1.1.	Bestandteile des Zwischenberichts	4
2.	Erläuterungen zum Zwischenbericht.....	5
2.1.	Bedarfsermittlung	5
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).....	8
	Geplante Mobilitäten (N.N.-Nennungen).....	9
	Transfer zwischen Aktionen	9
	Hinweise im Formular	9
3.3.	Angaben zu Blended Intensive Programmes (Tabellenblatt 3).....	9
	Transfer von BIP-OS-Mitteln auf Studierenden- und Personalmobilität.....	10
	Hinweise im Formular	10
4.	Formular zum 70 %-Nachweis (Tabellenblatt 4)	11
5.	Fertigstellung des Zwischenberichts	12

1. Einführung

Diese Anleitung gibt Hinweise und leistet Hilfestellung zur Erstellung des Zwischenberichts für das Projekt 2023. Programmspezifische Regularien entnehmen Sie bitte

- dem *Programme Guide* der Europäischen Kommission,
- der *Finanzhilfvereinbarung für das Projekt 2023 im Rahmen von Erasmus+*

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 ist in der Finanzhilfvereinbarung auf den 01.03.2024 festgelegt.

Vertraglich sind Sie verpflichtet, Ihre Mobilitätsdaten im Erasmus+ project management and reporting tool (Beneficiary Module) einzupflegen und diese mindestens einmal pro Monat zu aktualisieren.

Zum derzeitigen Stand des Erasmus+ project management and reporting tool (Beneficiary Module):
Da es derzeit leider technisch nicht möglich ist, allen Vorgaben zur Pflege von Mobilitätsdaten im Erasmus+ project management and reporting tool (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. Sofern Sie bereits mindestens 70 % der ersten Rate verausgabt haben, reichen Sie zusätzlich zum Zwischenbericht 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 01.03.2024** vollständig im Erasmus+ project management and reporting tool (Beneficiary Module) eingetragen sein müssen (Draft-Mobilitäten werden nicht berücksichtigt):

- **realisiert:** die nach dem 01.06.2023 begonnen haben und zum 01.03.2024 bereits abgeschlossen sind,
- **laufend:** die nach dem 01.06.2023 begonnen haben und über den 01.03.2024 hinaus andauern,
- **namentlich bekannt/ausgewählt:** die ab dem 01.03.2024 beginnen.

Bitte beachten Sie hierbei unseren **obenstehenden Hinweis** zum derzeitigen Stand des Erasmus+ project management and reporting tool (Beneficiary Module). Beachten Sie bitte unbedingt auch, dass **KA131** im Projekt 2023 sowohl **Mobilitäten mit Programm-** als auch **mit Partnerländern** umfasst.

Für internationale Mobilitäten dürfen Sie maximal 20 % des Final reported grant (= abgerechnete Summe zum Zeitpunkt des Abschlussberichts) verausgaben.

Für die Berichterstattung über den **Inclusion Support** wird im Zwischenbericht zwischen der Auszahlung von Top-Ups für fewer opportunities und der Abrechnung nach Realkosten (= Langantrag) unterschieden. Bitte rechnen Sie den Betrag der **Top-Ups für fewer opportunities** in die Aufenthaltskosten unter dem Reiter „Mobilitätsangaben“ mit ein. Falls Sie im Projekt 2023 KA131 bereits einen **Realkostenantrag** eingereicht haben, wird der bewilligte Betrag im Reiter „Übersicht“ ausgewiesen und auch bereits im Gesamtbetrag berücksichtigt. Die Änderungsvereinbarung und der Anhang II zu den bereits bewilligten Realkosten erhalten Sie im Anschluss an den Zwischenbericht. Die Abrechnung der Realkosten erfolgt zum Zeitpunkt des Abschlussberichts.

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 Erasmus+ project management and reporting tool (Beneficiary Module) eingepflegt 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. Ein Transfer von SM auf ST über 10% zum Zwischenbericht muss NICHT gesondert beantragt werden, hierfür reicht das Ausfüllen im Formular.

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 (inklusive Top-Ups für fewer opportunities)
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+ Hochschulkordinators/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 (Tabellenblatt 4)“*)

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/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 Mittelvorbelt - zu einer **Aufstockung Ihrer Mittel zur Organisatorischen Unterstützung (OS)** kommen. Grundsätzlich ist das Formular so aufgebaut, dass der Antrag auf Mehrbedarf automatisch bestätigt ist. Wenn Sie die Mittel allerdings NICHT in Anspruch nehmen möchten, wählen Sie bitte über das Drop Down-Menü die Option „**Auf Mehrbedarf verzichten**“ in der Übersicht (auf Tabellenblatt 1) 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	<div>▼</div>
		<div>---</div> <div>Auf Mehrbedarf verzichten</div>

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, stellen Sie mit Einreichen des Zwischenberichts einen Antrag auf zusätzliche Mittel automatisch. **Der Antrag auf Mehrbedarf muss von Ihnen im Tabellenblatt „Übersicht“ je Aktion im jeweiligen Drop-Down-Menü NICHT bestätigt werden. Lediglich bei Verzicht des Mehrbedarfs wählen Sie bitte die Option „Auf Mehrbedarf verzichten“ aus.** 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.

Bei einem "Antrag auf zusätzliche Mittel" bitte unten durch Klicken aus dem Drop-Down-Menü wählen.			
Studierendenmobilität: Auslandsstudium (SMS)	Antrag auf zusätzliche Mobilitätsmittel	<div>▼</div>	800 €
Studierendenmobilität: Auslandspraktikum (SMP)	Keine Änderung zur ursprünglichen Finanzhilfevereinbarung	<div>---</div> <div>Auf Mehrbedarf verzichten</div>	0 €

Ist der ermittelte Bedarf niedriger als die bewilligte Summe, so erfolgt eine **Reduzierung der Finanzhilfevereinbarung** mittels einer Änderungsvereinbarung durch die NA DAAD.

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 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 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	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 Finanzhilfevereinbarung“
- eine „Mittelnrückmeldung“
- oder ein „Antrag auf zusätzliche Mobilitätsmittel“ bzw. „Antrag auf zusätzliche BIP-OS-Mittel“. Bitte beachten Sie, dass zusätzliche OS-Mittel nur berechnet und bewilligt werden, sofern ausreichend Mittel zur Verfügung stehen. Die Mittel für Mobilitäten (Individual Support & Travel) haben Priorität.

Ergibt sich eine Mittelnrückmeldung, erscheint die Meldung „Mittelnrückmeldung“ in roter Schrift. Diese signalisiert eine verbindliche Mittelnrückmeldung 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. **Dieser Antrag bedarf keiner weiteren Handlung. Bitte wählen Sie über das Dropdown-Menü nur aus, wenn Sie auf den Antrag auf zusätzliche Mittel 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" bitte unten durch Klicken aus dem Drop-Down-Menü wählen.			
Studierendenmobilität: Auslandsstudium (SMS)	Keine Änderung zur ursprünglichen Finanzhilfvereinbarung		0 €
Studierendenmobilität: Auslandspraktikum (SMP)	Keine Änderung zur ursprünglichen Finanzhilfvereinbarung		0 €
Personalmobilität: Mobilität zu Unterrichtszwecken (STA)	Keine Änderung zur ursprünglichen Finanzhilfvereinbarung		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 01.03.2023 vollständig. Mir ist bekannt, dass im Abschlussbericht über die oben aufgeführten Daten hinaus weitere Angaben im Erasmus+ project management and reporting tool (Beneficiary Module) notwendig sind.

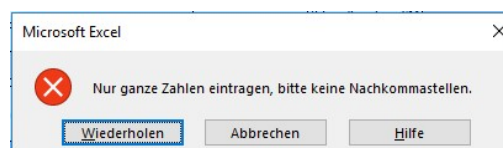
Datum

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. Bei den Beträgen zu Aufenthaltskosten rechnen Sie bitte die Höhe der Top-Ups (fewer opportunities und green travel) mit ein. Sollten Sie versehentlich Zahlen mit Nachkommastellen eingeben, werden Sie durch folgenden Hinweis darauf aufmerksam gemacht. Die Eingabe der ganzen Zahl ist zu wiederholen.



Bitte auswählen		Bewilligt (aktuelle Finanzhilfe- vereinbarung)		Bereits realisiert/ laufend/namen- tlich bekannt/ausge-		Geplant (N.N.- Nennungen)		Summe		Transfer zwischen Aktionen (Wenn ein Transfer von SM auf ST 10% übersteigt, wird dieser Fortschrittsbericht als Antrag auf einen entsprechenden Transfer betrachtet)										Keine Änderung zur Finanzhilfe- vereinbarung		Budget zum Zwischenber- icht															
Budget je Aktion										von SMP	nach SMP	von STA	von STT	nach STA	nach STT	von BP	Bilanz/Ergebnis SMS nach Transfer			von STT	nach STT	nach SMS	nach SMP	von SMS	von SMP	von BP	Bilanz/Ergebnis STT nach Transfers			von SMS	von SMP	nach SMS	nach SMP	von BP	Bilanz/Ergebnis ST nach Transfers		
Studierenden- mobilität: Auslandsstudium (SMS)	Anzahl Personen	0						0		0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Aufenthaltskosten gesamt	0						0		0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Studierenden- mobilität: Auslandspraktikum (SMP)	Anzahl Personen	0						0																													
	Aufenthaltskosten gesamt	0						0		0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Studierenden- mobilität (SM = SMS + SMP)	Anzahl Personen	0				0	0	0	0																												
	Aufenthaltskosten gesamt	0				0 €	0 €	0 €	0																												
Personalmobilität: Mobilität zu Unterrichtszwecken (STA)	Anzahl Personen	0						0		0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Aufenthalts- und Fahrtkosten gesamt	0						0		0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personalmobilität: Mobilität zu Fort- und Weiterbildungs- zwecken (STT)	Anzahl Personen	0						0																													
	Aufenthalts- und Fahrtkosten gesamt	0						0		0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personalmobilität (ST = STA+STT)	Anzahl Personen	0				0	0	0	0																												
	Aufenthalts- und Fahrtkosten gesamt	0				0	0	0	0																												
GESAMT	Anzahl Personen	0				0	0	0	0																												
	F ordersumme gesamt	0				0	0	0	0																												

In der unten stehenden Tabelle werden folgende Fehler beim Ausfüllen des Zwischenberichts aufgeführt

In der unten stehenden Tabelle werden logische Fehler beim Ausfüllen des Zwischenberichts aufgeführt.

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. Auch hier rechnen Sie bitte die Höhe der Top-Ups (fewer opportunities und green travel) bei den Beträgen zu Aufenthaltskosten mit ein.

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+ Finanzhilfvereinbarung. 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 Finanzhilfvereinbarung erforderlich. Wenn Sie einen Transfer von SM zu ST eintragen, der 10% übersteigt, so wird dieser Zwischenbericht als Antrag auf einen entsprechenden Transfer betrachtet.

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.** Der Hinweis zu einem Transfer von SM auf ST über 10% erscheint lediglich zu Ihrer Kenntnisnahme.

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.

Hier bitte die Gesamtzahl bereits realisierter/laufender/namentlich bekannter/ausgewählter und darüber hinaus geplanter BIPs angeben.						
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.

Die Gesamtzahl untenstehender Teilnehmender 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.						
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 dieser Mittel 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 Hinweisfelder 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
Es stehen keine (weiteren) ungebundenen BIP-OS-Mittel für Transfers zur Verfügung.

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) **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

II. Bisher von der NA DAAD erhaltene Mittel

1. Erste Rate der Finanzhilfvereinbarung erhalten (Überweisung)

III. Auszahlungen/Ausgaben des Projektträgers

1. Bereits an Endbegünstigte gezahlt

2. Bereits aus OS verausgabt/verwendet

SUMME AUSGABEN GESAMT

 - €

Ausgezahlter Anteil (III.1 und III.2) an der Gesamtzuwendung (II)

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 2023 KA131“.
5. Einsendefrist ist der **01. März 2024**.

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 2023 KA131“.