

Erasmus+ Mobilität zwischen Programmländern (KA131)

Projekt 2024

Anleitung zur Erstellung des **Zwischenberichts**
zur Studierenden- und Personalmobilität
(SMS, SMP, STA, STT)

Abgabefrist: 03. März 2025

Zwischenbericht für Projekt 2024

Erasmus+ Studierendenmobilität (SMS, SMP) und 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	6
3. Das Excel-Formular zum Zwischenbericht.....	6
3.1. Übersicht (Tabellenblatt 1)	6
3.2. Mobilitätsangaben (Tabellenblatt 2)	8
Geplante Mobilitäten (N.N.-Nennungen)	8
Transfer zwischen Aktionen.....	8
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	11
4. Formular zum 70 %-Nachweis (Tabellenblatt 4)	11
5. Fertigstellung des Zwischenberichts.....	13

1. Einführung

Diese Anleitung gibt Hinweise und leistet Hilfestellung zur Erstellung des obligatorischen Zwischenberichts für das **Projekt KA131 2024**. Programmspezifische Regularien entnehmen Sie bitte zudem:

- ✓ dem aktuellen [Programme Guide](#) der Europäischen Kommission
- ✓ der Erasmus+ Finanzhilfvereinbarung für das Projekt KA131 2024

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 vorzulegen¹. Die Frist ist in der Finanzhilfvereinbarung auf **März 2025** 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.

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 bewilligten 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. Hinweis: Erst nach Einreichung des 70 %-Nachweises erfolgt die Auszahlung der 2. Rate.

Der Zwischenbericht ist erforderlich, um die Verwendung der für die deutschen Hochschulen zur Verfügung stehenden Erasmus+ Mittel zu planen und bestenfalls zu optimieren. Bitte beachten Sie, dass es auf Basis der Angaben in Ihrem Zwischenbericht zu einer Aufstockung, zu einer Reduzierung Ihrer Mittel oder zu keiner Änderung der ursprünglichen Finanzhilfvereinbarung kommen kann.

Unter „**bereits realisiert/laufend/namentlich bekannt/ausgewählt**“ sind folgende Aufenthalte zu verstehen, die **bis zum 03.03.2025** vollständig im Beneficiary Module eingetragen sein müssen (*Draft*-Mobilitäten werden nicht berücksichtigt):

- ✓ **realisiert**: die nach dem 01. Juni 2024 begonnen haben und zum 03. März 2025 bereits abgeschlossen sind,
- ✓ **laufend**: die nach dem 01. Juni 2024 begonnen haben und über den 03. März 2025 hinaus andauern,

¹vgl. Artikel I.4.3 der Erasmus+ Finanzhilfvereinbarung

- ✓ **namentlich bekannt/ausgewählt**: die ab dem 03. März 2025 beginnen.

Bitte beachten Sie, dass KA131 2024 **Mobilitätsaktivitäten mit Programm- und Partnerländern** (KA131 International) umfasst. Für internationale Mobilitäten (KA131 International) dürfen Sie maximal 20 % des zuletzt bewilligten Budgets 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 KA131 2024 bereits einen **Realkostenantrag** eingereicht haben, wird der bewilligte Betrag im Reiter „Übersicht“ ausgewiesen und auch 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.

HINWEIS

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 eingepflegt werden/worden sein.

Mit dem Zwischenbericht sind **Transfers zwischen allen Aktionen** möglich. Gemäß Artikel I.17 „Besondere Bestimmungen zu Mittelübertragungen“ der Erasmus+ Finanzhilfevereinbarung können Mittel auch von SM nach ST über 10 % transferiert werden. In diesem Fall erfolgt eine Änderung zur Finanzhilfevereinbarung. 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:

- Tabellenblatt „**Übersicht**“: Angaben zu Ihrer Finanzhilfevereinbarung und eine Zusammenfassung Ihres Zwischenberichts
- 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*)
- 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.

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 - zu einer Aufstockung Ihrer Mittel zur **Organisatorischen Unterstützung** (OS-Mittel) kommen. Grundsätzlich ist das Formular so aufgebaut, dass der Antrag auf Mehrbedarf automatisch bestätigt ist. Die endgültige Zuschusssumme für die OS-Mittel wird erst mit dem Abschlussbericht abgerechnet². Aufgrund dessen erfolgt zum Zwischenbericht keine Abfrage eventuell geplanter Transfers von OS-Mitteln zu Mobilitäts- und Inklusionszwecken auf andere Aktionen.

HINWEIS

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 (vgl. Punkt 3.1.).

	möchten oder Mittelrückmeldungen haben, wählen Sie bitte nichts aus	
Studierendenmobilität: Auslandsstudium (SMS)	Antrag auf zusätzliche Mobilitätsmittel	51.983 €
Studierendenmobilität: Auslandspraktikum (SMP)	Mittelrückmeldung	--- Auf Mehrbedarf verzichten .420 €

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 automatisch einen Antrag auf zusätzliche Mittel. Die endgültige Bewilligung erfolgt nach Auswertung aller Zwischenberichte sowie nach Verfügbarkeit der Mittel. Ein Antrag auf zusätzliche Mobilitätsmittel kann folglich ggf. reduziert oder nicht berücksichtigt werden. Ist der ermittelte Bedarf niedriger als die bewilligte Summe, so

²vgl. Artikel C. „Organisatorische Unterstützung“ des Anhangs III zur Erasmus+ Finanzhilfvereinbarung

erfolgt eine **Reduzierung der Gesamtbewilligung** 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 erläutert werden und in welchem Ihnen auch die Möglichkeit zum Einspruch gegen das Ergebnis eingeräumt wird. Es enthält überdies detaillierte Informationen zur Auswertung des Zwischenberichts auf Ebene der Aktionen. Über alle Aktionen hinweg ergibt sich entweder eine Auszahlung, eine verbindliche Rückforderung oder keine finanzielle Veränderung.

HINWEIS

Eine Auszahlung der 2. Rate kann nur erfolgen, wenn Sie mit dem Zwischenbericht oder im Anschluss einen gültigen **70 %-Nachweis** einreichen (vgl. Punkt 4.).

Sollte es zu einer Änderung der ursprünglichen Finanzhilfevereinbarung kommen, erhalten Sie zusätzlich zur Änderung der Finanzhilfevereinbarung eine aktualisierte Anlage II. Diese Änderungsvereinbarung erhalten Projektträger, deren Erasmus+ Mittel nach Auswertung des Zwischenberichts zu reduzieren oder aufzustocken sind sowie Projektträger, die Mittel von SM nach ST über 10% transferieren.

3. Das Excel-Formular zum Zwischenbericht

3.1. Übersicht (Tabellenblatt 1)

Auf der Übersichtsseite finden sich die Grundinformationen zu Ihrer Hochschule/Ihrem Mobilitätskonsortium. Alle blau hinterlegten Felder müssen von Ihnen ausgefüllt werden. Grau hinterlegte Felder berechnen bzw. befüllen sich automatisch.

Erasmus+ Zwischenbericht KA131 Projekt 2024

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 und 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	0,00 €
Studierendenmobilität: Auslandspraktikum (SMP)		0 €	0	0,00 €
Personalmobilität: Mobilität zu Unterrichtszwecken (STA)		0 €	0	0,00 €
Personalmobilität: Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT)		0 €	0	0,00 €
sonstige OS-Mittel (Mobilitäten & Inklusion)		0 €	0	0,00 €
Inclusion Support (Realkosten)				
OS-Mittel Blended Intensive Programmes	Anzahl BIP	Budget	Anzahl BIP	Budget
		0 €		0,00 €
GESAMT* ggf. inklusive Realkosten				0 €

Aus den von Ihnen getätigten Angaben kann sich Folgendes ergeben:

- „Keine Änderung zur ursprünglichen Finanzhilfvereinbarung“
- eine „Mittelrückmeldung“
- 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 Mittelrückmeldung, erscheint die Meldung „Mittelrückmeldung“ in roter Schrift. Diese signalisiert eine verbindliche Mittelrückmeldung Ihrerseits und zeigt an, dass es zu einer Reduzierung Ihrer Finanzhilfvereinbarung kommen wird.

Im Falle eines Mehrbedarfs erscheint die Meldung **„Antrag auf zusätzliche Mobilitätsmittel“**. 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.

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 auswählen					
Budget je Aktion		Bewilligt (aktuelle Finanzhilfevereinbarung)	Bereits realisiert/laufend/namentlich bekannt/ausgewählt	Geplant (N.N.-Nennungen)	Summe
Studierendenmobilität: Auslandsstudium (SMS)	Anzahl Personen	0			0
	Aufenthaltskosten gesamt	0 €			0 €
Studierendenmobilität: Auslandspraktikum (SMP)	Anzahl Personen	0			0
	Aufenthaltskosten gesamt	0 €			0 €

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 einen Hinweis darauf aufmerksam gemacht. Die Eingabe der ganzen Zahl ist zu wiederholen.

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 bei den Beträgen zu Aufenthaltskosten mit ein.

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. Transfers können flexibel während des Projekts getätigt werden³ und werden bei der Ermittlung des endgültigen Bedarfs im Rahmen des Zwischenberichts berücksichtigt.

HINWEIS

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

³ Bitte beachten Sie die Transferregeln gemäß Artikel I.17 „Besondere Bestimmungen zu Mittelübertragungen“ der Erasmus+ Finanzhilfevereinbarung.

Ergibt die Auswertung des Zwischenberichts einen Mehrbedarf in der Personalmobilität (ST) und einen Minderbedarf in der Studierendenmobilität (SM), so kann von der Kategorie 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 der Transfers. Diese 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. Rechts im Tabellenblatt „Mobilitätsangaben“ befinden sich alle Transferregeln.

Bitte beachten Sie die folgenden Transfer-Regeln. Nichtbeachten führt ggf. dazu, dass Transfers nicht korrekt durchgeführt werden können.
<p>Indirekte Transfers sind nicht möglich: Sie können nicht gleichzeitig von und auf dieselbe Aktion transferieren. Beispiel: Wenn Sie von SMP auf SMS transferieren, dann können Sie nicht gleichzeitig von SMS auf STT transferieren.</p> <p>Transfers bei Minderbedarf: Sie können nur von Aktionen transferieren, wenn im Projekt bei der entsprechenden Aktion rechnerisch noch Mittel zur Verfügung stehen, also ein Minderbedarf besteht. Ein Minderbedarf besteht, wenn: „bewilligt“ – „bereits realisiert“ – „geplant“ > 0.</p> <p>Transfers bei Mehrbedarf: Sie können nur auf Aktionen transferieren, wenn die Mittel bei der entsprechenden Aktion bereits ausgeschöpft wurden, also ein Mehrbedarf besteht. Ein Mehrbedarf besteht, wenn: „bewilligt“ – „bereits realisiert“ – „geplant“ < 0.</p>

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.

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

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

Bitte beachten Sie **unbedingt** das Hinweisfeld zu den zurückgemeldeten/geänderten BIPs, damit wir die Anpassungen korrekt in den Datenbanken vornehmen können.

Falls Sie **Änderungen bei der Personen-Anzahl** eines BIPs haben oder ein BIP **canceln** möchten, teilen Sie uns bitte die **BIP-ID** des jeweiligen BIP mit, damit die Änderung korrekt umgesetzt werden kann (z.B. „2023-1-DE01-KA131-HED-123456789-1“).

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 10 Teilnehmenden	Anzahl BIP mit 11 Teilnehmenden	Anzahl BIP mit 12 Teilnehmenden	Anzahl BIP mit 13 Teilnehmenden	Anzahl BIP mit 14 Teilnehmenden	Anzahl BIP mit 15 Teilnehmenden
0	0	0	0	0	0
0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €

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 €

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

Die Gesamtzahl untenstehender Teilnehmender an realisierten/laufenden/(...) und geplanten BIPs entspricht nicht der oben errechneten Summe. Bitte geben Sie in den Feldern B11 bis G11 die entsprechenden BIPs und Teilnehmerzahlen ein.

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.

Hinweise im Formular

Unterhalb Ihrer Angaben zu *Blended Intensive Programmes* erscheint eventuell ein Hinweis zu Transfers. Das Feld 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 kommt es zu einer Rückzahlung der ungebundenen Mittel an die NA DAAD.**

Transfer von BIP-OS-Mitteln					Rückzahlung an die NA DAAD	Budget zum Zwischenbericht
nach SMS	nach SMP	nach STA	nach STT	Bilanz/Ergebnis nach Transfers		
					-1	-1
				0 €	-6.000 €	0 €

Hinweise zu den Transfers

Es stehen ungebundene BIP-OS-Mittel in Höhe von 6.000,00 EUR für Transfers auf Mobilitätsmittel zur Verfügung. Bitte prüfen Sie, ob diese verwendet werden können, um dortige Mehrbedarfe abzudecken.

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

Um als Projektträger Ihren Anspruch auf die Auszahlung der 2. Rate geltend zu machen, müssen Sie den Nachweis erbringen, dass Sie von der **1. Rate der ursprünglich bewilligten Finanzhilfe** bereits mindestens **70 % an Erasmus+ Geförderte** ausgezahlt (bzw. für OS-Mittel) verwendet haben. Der Nachweis kann innerhalb der verbleibenden Vertragslaufzeit bis zu 6 Wochen vor Projektende eingereicht werden. Im Idealfall erfolgt der Nachweis jedoch gleichzeitig mit dem Zwischenbericht, damit Sie die 2. Rate direkt nach der Auswertung des Zwischenberichts erhalten⁴.

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.

⁴ Im Falle einer Nachreichung während der Projektlaufzeit nutzen Sie bitte das aktualisierte Formular „70 %-Nachweis nach Zwischenbericht“, das Ihnen im [Downloadcenter](#) der NA DAAD zur Verfügung gestellt wird und nicht das Tabellenblatt vier.

Erasmus+ Projekt 2023 KA131 - 70 %-Nachweis zum Zwischenbericht

Auswahl bitte auf Übersichts-Blatt treffen

Name des Projektträgers	
Projektnummer	
Name Erasmus+ Koordinator/in	

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)

Um zu errechnen, 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.

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.

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

- Der/Die Erasmus+ Hochschulkoordinator/in unterschreibt digital oder im Original auf der Finanzübersicht.
- 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.
- Scannen Sie ggf. den unterschriebenen 70 %-Nachweis und/oder senden diesen zusammen mit dem Zwischenbericht per E-Mail an erasmus-mobilitaet@daad.de.

5. Fertigstellung des Zwischenberichts

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

- Speichern Sie das Excel-Formular mit Ihrem Erasmus-Code als Dateinamen ab, um in Zukunft/bei Rückfragen noch Zugriff darauf zu haben.
- Der/die Erasmus+ Hochschulkoordinator/in **unterschreibt im Original** (1) oder **digital** (2) auf der ersten Seite („Übersicht“) des Zwischenberichts sowie ggf. auf dem 70 %-Nachweis und bestätigt hiermit die Richtigkeit der Angaben des Gesamtberichts.
 - (1) 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.
 - (2) Senden Sie die Dokumente 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 STADT01 Zwischenbericht Projekt 2024 KA131“).
- Einsendefrist ist der **03. März 2025**⁵.

Bei eventuellen Fragen stehen wir Ihnen unter erasmus-mobilitaet@daad.de gerne zur Verfügung.

⁵ Bitte beachten Sie, dass die Nicht-Einhaltung der Frist zu einer Verzögerung der Auszahlung an alle deutschen Hochschulen führt und, sofern ein Mahnverfahren angestrebt werden muss, Einfluss auf die Qualitative Bewertung des Projekts haben kann.