

Erasmus+ Strategische Partnerschaften im Hochschulbereich (KA203)

Handreichung zur Erstellung des Zwischenberichts

MT+ Version 4.4.2 vom 12.02.2019

Inhalt

Grundinformationen zur Berichterstattung mit dem Mobility Tool+	2
1. Rahmendaten	3
2. Projektidentifikation.....	4
3. Zusammenfassung der beteiligten Organisationen	4
4. Projektmanagement und -durchführung	4
5. Länderübergreifende Projekttreffen.....	5
6. Geistige Leistungen (intellectual outputs)	5
7. Multiplikatorenveranstaltungen	5
8. Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten	5
9. Follow-Up	6
9.1. Wirkung	6
9.2. Verbreitung und Verwendung der Projektergebnisse.....	6
10. Budget.....	6
I. Anhänge.....	7
II. Einreichen des Berichts.....	9

Grundinformationen zur Berichterstattung mit dem Mobility Tool Plus (MT+)

Im Berichtsteil des MT+ (Reiter „Berichte“) erstellen Sie als Koordinator den inhaltlichen und finanziellen Zwischenbericht für Ihr Projekt. Die Partnereinrichtungen unterstützen den/die Projektkoordinator/in bei der Erstellung des Berichts. Die NA DAAD wird die inhaltliche Vollständigkeit Ihres Zwischenberichts überprüfen. Sobald diese Prüfung abgeschlossen worden ist, erhalten Sie ein Feedback. Haben Sie im Zwischenberichtsformular eine weitere Vorauszahlung beantragt, wird Ihnen nach der abgeschlossenen Prüfung des Zwischenberichts die 2. Rate Ihrer Förderung überwiesen.

Sie können Ihren Zwischenbericht **bis zum 31. Januar 2020** im MT+ bearbeiten.

Um die Bearbeitung des Zwischenberichts zu beginnen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „**Entwurf bearbeiten**“.

Zwischen-/Fortschrittsbericht - Interim Report-1



Interim Berichtsentwurf verfügbar

Entwurf
Übermittlung



18/05/2017

Entwurf Zwischen-/Fortschrittsbericht erstellt vor 18 Minuten durch NA Staff

Entwurf bearbeiten

Es erscheint der Berichtsentwurf.

Berichtsentwurf gespeichert vor 21 Stunden

noch nicht bereit zur Übermittlung

zur Berichtseite zurückkehren
Berichtsentwurf drucken
Vorschau Berichtsentwurf

1. Rahmendaten ✓
2. Projektidentifikation ✓
3. Zusammenfassung der beteiligten Einrichtungen ✓
4. Projektmanagement und -durchführung ✓
5. Länderübergreifende Projekttreffen ✓
6. Geistige Leistungen (intellectual outputs) ✓
7. Multiplikatorenveranstaltungen ✓
8. Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten ✓
9. Follow-up ✓
10. Budget ✓
- 📎 Anhänge ✓

1. Rahmendaten

Dieser Abschnitt fasst einige allgemeine Informationen zu Ihrem Projekt zusammen.

Programm	Erasmus+
Leitaktion	Zusammenarbeit zur Förderung von Innovation und zum Austausch über bewährte Verfahren
Aktion	Strategische Partnerschaften
Aktion	Strategische Partnerschaften in der Hochschulbildung
Hauptziel des Projekts	Unterstützung von Innovationen
Antragsrunde	2016
Runde	Antragsrunde 1
Art des Berichts	Interim
Zum Ausfüllen des Formulars verwendete Sprache	DE

2. Projektidentifikation

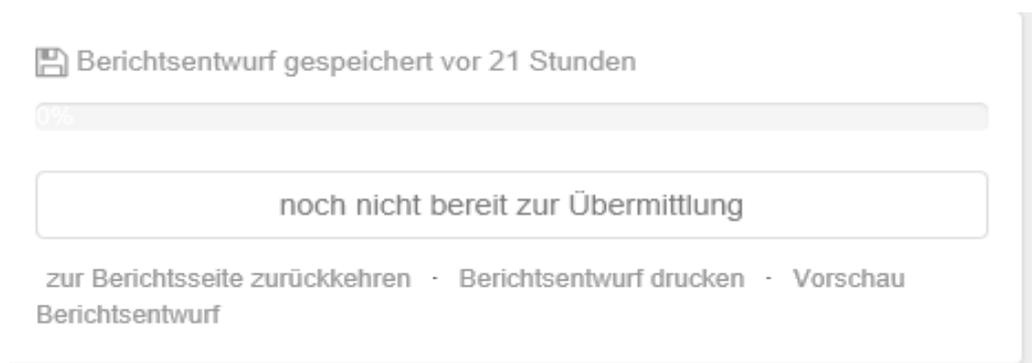
Nummer der Finanzhilfevereinbarung	████████████████████
Projekttitel	██
Akronym/Abkürzung des Projekts	██
Projektbeginn (TT-MM-JJJJ)	████████
Projektkende (TT-MM-JJJJ)	████████
Projektdauer (Monate)	██

Sie können den Bericht nun in beliebigen Schritten bearbeiten.

- Um im Bericht zu einer anderen Stelle zu gelangen, klicken Sie entweder auf die entsprechenden Kapitel im Menü links oder scrollen Sie im Bericht selbst.
- Ihre Eingaben werden automatisch gespeichert. Wenn Sie den Bericht verlassen, können Sie jederzeit zu einem späteren Zeitpunkt mit den bereits eingegebenen Daten weiterarbeiten.
- Im oberen linken Abschnitt der Maske werden sowohl der Fortschritt bei der Bearbeitung als auch der Zeitpunkt des letzten Speichervorgangs angezeigt.
- Sie können den Bericht jederzeit ausdrucken oder für andere Personen, die für die übrigen Inhalte lediglich eine Leseberechtigung haben, freigeben.
- Sie können im Berichtsformular lediglich Angaben in Form eines Fließtextes zu den Kategorien Projektmanagement und -durchführung, länderübergreifende Projekttreffen sowie dem Bereich Follow-Up erfassen.

BITTE BEACHTEN SIE:

- **Angaben zum Entwicklungsstand der Intellectual Outputs sowie zu den bisher durchgeführten/ geplanten Multiplikatorenveranstaltungen sowie Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten können Sie lediglich in den entsprechenden Teilen des MT+ vornehmen, nicht jedoch im Zwischenberichtsformular selbst.**



 Berichtsentwurf gespeichert vor 21 Stunden

0%

noch nicht bereit zur Übermittlung

[zur Berichtsseite zurückkehren](#) · [Berichtsentwurf drucken](#) · [Vorschau Berichtsentwurf](#)

Ein grüner Haken am Ende der Kapitelzeile im Hauptmenü zeigt an, dass im entsprechenden Kapitel alle Pflichteingaben getätigt wurden.

1. Rahmendaten	✓
2. Projektidentifikation	✓
3. Zusammenfassung der beteiligten Einrichtungen	✓
4. Projektmanagement und -durchführung	

1. Rahmendaten

Die Daten in diesem Kapitel sind bereits vom System hinterlegt worden und können durch die koordinierende Einrichtung nicht mehr bearbeitet werden. Sollten Ihnen hier ggf. Unstimmigkeiten auffallen, so wenden Sie sich bitte umgehend an die NA DAAD.

1. Rahmendaten

Dieser Abschnitt fasst einige allgemeine Informationen zu Ihrem Projekt zusammen.

Programm	Erasmus+
Leitaktion	Zusammenarbeit zur Förderung von Innovation und zum Austausch über bewährte Verfahren
Aktion	Strategische Partnerschaften
Aktion	Strategische Partnerschaften in der Hochschulbildung
Hauptziel des Projekts	Unterstützung von Innovationen
Antragsrunde	2016
Runde	Antragsrunde 1
Art des Berichts	Interim
Zum Ausfüllen des Formulars verwendete Sprache	DE

2. Projektidentifikation

Die Daten in diesem Kapitel sind ebenfalls bereits vom System hinterlegt worden und können durch die koordinierende Einrichtung nicht mehr bearbeitet werden. Sollten Ihnen hier ggf. Unstimmigkeiten auffallen, so wenden Sie sich bitte umgehend an die NA DAAD.

2. Projektidentifikation

Nummer der Finanzhilfevereinbarung	[REDACTED]
Projekttitel	[REDACTED]
Akronym/Abkürzung des Projekts	[REDACTED]
Projektbeginn (TT-MM-JJJJ)	[REDACTED]
Projektende (TT-MM-JJJJ)	[REDACTED]
Projektlaufzeit (Monate)	[REDACTED]

3. Zusammenfassung der beteiligten Organisationen

Die Daten in diesem Kapitel sind ebenfalls bereits vom System hinterlegt worden und können durch die koordinierende Einrichtung nicht mehr bearbeitet werden. Sollten Ihnen hier ggf. Unstimmigkeiten auffallen, so wenden Sie sich bitte umgehend an die NA DAAD.

3. Zusammenfassung der beteiligten Einrichtungen

Rolle der Einrichtung	PIC der Einrichtung	Name der Einrichtung	Land der Einrichtung	Art der Einrichtung	Akkreditierung der Einrichtung (falls zutreffend)	Datum Projektbeginn	Datum Projektende
Zuschussempfänger	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Institution der Hochschulbildung (Tertiärbereich)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Partner	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Institution der Hochschulbildung (Tertiärbereich)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Partner	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Institution der Hochschulbildung (Tertiärbereich)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Partner	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Institution der Hochschulbildung (Tertiärbereich)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Partner	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Institution der Hochschulbildung (Tertiärbereich)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Gesamtzahl der beteiligten Einrichtungen							5

4. Projektmanagement und -durchführung

Hier werden Sie gebeten, über Ihre Projektaktivitäten zum Zeitpunkt der Berichterstattung, über die Zusammenarbeit zwischen den Partnern und den Aktivitätenplan (gesamtes Projekt) zu berichten. Bitte ergänzen Sie diese Informationen durch Angabe von geplanten Aktivitäten. Wurden die im Antrag identifizierten Ziele, geplanten Aktivitäten und die zu erwartenden Resultate erreicht und umgesetzt? Wie zufrieden sind Sie mit der Partnerzusammensetzung in Bezug auf die Projektumsetzung? Haben bisher Änderungen

in der Partnerzusammensetzung stattgefunden bzw. sind welche geplant? Falls relevant, auf welche Art und Weise wird der Erfolgsgrad Ihres Projektes gemessen? Wurden bereits quantitative und qualitative Indikatoren benannt? Welche Zielgruppen wollen Sie mit Ihren Aktivitäten erreichen? Darüber hinaus teilen Sie uns bitte mit, wie das Projektmanagement inkl. des Zeitmanagements, Finanzmanagements und Kommunikation bisher verlaufen sind. Für die Beantwortung der sechs Frage stehen Ihnen je 5.000 Zeichen zur Verfügung.

5. Länderübergreifende Projekttreffen

Die Daten zu diesen Aktivitäten sind im Zwischenbericht aus dem entsprechenden Teil des MT+ hinterlegt. Zusätzlich werden Sie in diesem Kapitel gebeten, über die Inhalte der bisher durchgeführten länderübergreifenden Projekttreffen zu berichten. Falls es Abweichungen gegenüber dem Antrag gibt, bitten wir Sie, ebenfalls darauf einzugehen. Es stehen Ihnen dafür 5.000 Zeichen zur Verfügung.

6. Geistige Leistungen (intellectual outputs)

Bitte beachten Sie, dass die Angaben zu den Intellectual Outputs aus den entsprechenden Teilen des MT+ übernommen werden. Da Sie im Zwischenberichtsformular direkt keine Möglichkeit haben, den aktuellen Stand der Erstellung von Intellectual Outputs zu beschreiben, bitten wir Sie, diese Angaben direkt in den entsprechenden Teilen des MT+ zu erfassen. Bitte gehen Sie dabei auf folgende Punkte ein: Wurden die Intellectual Outputs entsprechend den ursprünglichen Erwartungen und Plänen erstellt? Falls nicht, beschreiben Sie bitte, welche Maßnahmen unternommen wurden bzw. werden, um die Ziele zu erreichen. Bitte laden Sie alle relevanten unterstützenden Dokumente wie Arbeitspläne, Gantt Chart etc., die den Entwicklungsstand der Intellectual Outputs visualisieren, mit dem Zwischenbericht hoch.

7. Multiplikatorenveranstaltungen

Bitte beachten Sie, dass die Angaben zu den Multiplikatorenveranstaltungen aus den entsprechenden Teilen des MT+ übernommen werden. Da Sie im Zwischenberichtsformular selber keine Möglichkeit haben, den aktuellen Stand der Durchführung dieser Aktivitäten und ggf. Abweichungen gegenüber dem Antrag zu beschreiben, bitten wir Sie, diese Angaben direkt in den entsprechenden Teilen des MT+ zu erfassen. Sollten Sie keine Mittel für die Durchführung von Multiplikatorenveranstaltungen beantragt haben, werden hier auch keine Angaben hinterlegt.

8. Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten

Bitte beachten Sie, dass die Angaben zu den Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten aus den entsprechenden Teilen des MT+ übernommen werden. Da Sie im Zwischenberichtsformular selber keine Möglichkeit haben, den aktuellen Stand der Durchführung dieser Aktivitäten und ggf. Abweichungen gegenüber dem Antrag zu beschreiben, bitten wir Sie, diese Angaben direkt in den entsprechenden Teilen des MT+ zu erfassen. Sollten Sie keine Mittel für die Durchführung von Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten beantragt haben, werden auch hier keine Angaben hinterlegt.

9. Follow-Up

9.1. Wirkung

In diesem Unterkapitel werden Sie gebeten, zu beschreiben, welche Wirkung das Projekt bisher auf die Teilnehmer/-innen, teilnehmende Einrichtungen, Zielgruppen und externe Akteure erzielt hat. Wir bitten Sie zusätzlich, Ihre Vorhaben zur Wirkungsmessung dazulegen, z.B. qualitative und quantitative Indikatoren; Einbindung der Evaluationsergebnisse, etc. Es stehen Ihnen dafür 5.000 Zeichen zur Verfügung.

9.2. Verbreitung und Verwendung der Projektergebnisse

In diesem Unterkapitel werden Sie gebeten, Ihre Verbreitungsbemühungen zu beschreiben. Welche Verbreitungsaktivitäten sollen in der verbleibenden Projektlaufzeit durchgeführt werden? Inwiefern stimmen diese Aktivitäten mit der im Antrag beschriebenen Verbreitungsstrategie überein? Bitte definieren Sie Ihre Zielgruppen auf lokaler/regionaler/nationaler/EU- und internationaler Ebene und erläutern Sie Ihre Auswahl. Welche Zielgruppen sowohl innerhalb Ihrer Partnerschaft als auch außerhalb haben Sie bereits erreicht? Es stehen Ihnen dafür 5.000 Zeichen zur Verfügung.

10. Budget

Im Budgetteil werden die Zahlen automatisch aus der Budgetverwaltung des MT+ übernommen und müssen für den Bericht nicht neu erfasst werden. Wenn Sie in diesem Teil Änderungen vornehmen möchten, so können Sie dies ausschließlich in den einzelnen Budgetkategorien der Rubrik „Budget“ tun.

10.1. Budgetübersicht

PIC der Einrichtung	Projektmanagement und -durchführung	Länderübergreifende Projekttreffen	Geistige Leistungen (Intellectual outputs)	Multiplikatorenveranstaltungen	Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten				Zuschuss für Teilnehmende mit Behinderung	Außergewöhnliche Kosten	Außergewöhnliche Kosten - Bankgarantie	Gesamt (berechnet)
					EU-Fahrtkostenzuschuss	EU-Aufenthaltskosten	Zuschuss zur sprachlichen Unterstützung	Außergewöhnliche Kosten (Reisekosten für Überseeländer und -gebiete)				
99987202	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99999999	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99719999	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
999854178	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
999999997	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

10.1.1. Weitere Vorauszahlung

Sofern Sie bereits 70% der ersten Vorauszahlung verausgabt haben, können Sie hier die Auszahlung einer zweiten Vorauszahlung beantragen. Bitte klicken Sie dementsprechend auf **JA** oder auf **NEIN**.

10.1.1. Weitere Vorauszahlung

Beantragen Sie eine weitere Vorauszahlung?

Ja Nein

Sollten Sie eine weitere Vorauszahlung beantragen und entsprechend auf **JA** geklickt haben, erscheinen die folgenden Angaben:

Beantragen Sie eine weitere Vorauszahlung?

Ja Nein

laut Finanzhilfevereinbarung gewährter Zuschuss	<input type="text"/>
bereits erhaltene Vorauszahlung(en)	<input type="text"/>

bereits verausgabter Zuschuss

vom Zuschussempfänger beantragte weitere Vorauszahlung

Bitte tragen Sie manuell in den beiden Zeilen rechts sowohl den bisher verausgabten Zuschuss, als auch die Höhe der beantragten weiteren Vorauszahlung ein.

I. Anhänge

Bitte laden Sie an dieser Stelle die notwendigen Anhänge zum Bericht hoch. Alle Projekte müssen die ehrenwörtliche Erklärung des rechtlichen Vertreters („**Declaration of Honour**“) verpflichtend als Scan hochladen. Eine Vorlage hierfür erhalten Sie durch einen Klick auf den Download-Button am Ende der Liste.

Anhänge

In diesem Abschnitt müssen Sie zusätzliche Dokumente anfügen, die für die Fertigstellung des Berichts erforderlich sind.

Genutztes Datenvolumen für Anhänge

Bitte beachten Sie, dass alle unten genannten Dokumente hier hochgeladen werden müssen bevor Sie Ihren Bericht online übermitteln.

Bevor Sie Ihren Bericht an die Nationale Agentur übermitteln, überprüfen Sie bitte, dass:

- die Ehrenwörtliche Erklärung vom gesetzlichen Vertreter des Zuschussempfängers unterschrieben ist.
- alle notwendigen Informationen zu Ihrem Projekt im Mobility Tool+ eingetragen sind.
- Sie das Berichtsformular in einer der offiziellen Sprachen der Erasmus+ Programmländer ausgefüllt haben.
- Sie alle erforderlichen Dokumente hochgeladen haben
- die laut Finanzhilfevereinbarung notwendigen Belege beigefügt sind.

[Ehrenwörtliche Erklärung herunterladen](#)



 Erasmus+	Berichtsformular
	Antragsjahr: 2016 KA203 - Strategische Partnerschaften in der Hochschulbildung

Erasmus+

Ehrenwörtliche Erklärung des Zuschussempfängers und Unterschrift

Als zeichnungsberechtigte Person bestätige ich hiermit, dass die in diesem Formular angegebenen Informationen und Anhänge nach meinem besten Gewissen der Wahrheit entsprechen. Insbesondere decken sich die angegebenen finanziellen Informationen mit den tatsächlich durchgeführten Aktivitäten und den tatsächlich gezahlten Summen.

Ort:	Datum (TT/MM/JJJJ): / /2017
Nummer der Finanzhilfevereinbarung: Nationale ID: Name des Zuschussempfängers: Name des gesetzlichen Vertreters:	
Unterschrift: Ausweisnummer der unterzeichnenden Person (sofern von der Nationalen Agentur verlangt): Stempel des Zuschussempfängers (sofern zutreffend):	

Lassen Sie die **ehrenwörtliche Erklärung** vom **rechtlichen Vertreter** Ihrer Einrichtung unterschreiben, tragen sie **Ort und Datum** ein, scannen Sie diese anschließend ein und laden Sie sie bei den Anhängen hoch. Angaben zur Ausweisnummer der unterzeichnenden Person werden nicht von der NA DAAD angefordert.

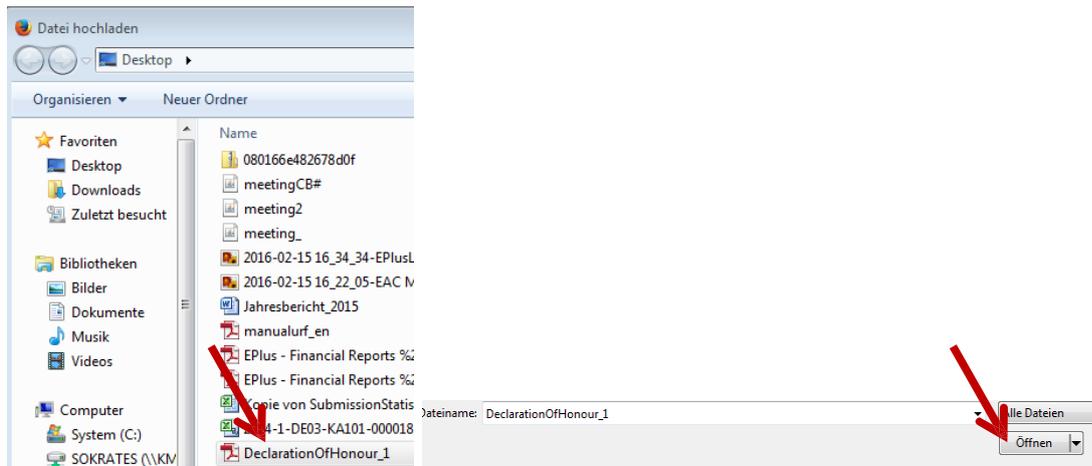
Liste der hochgeladenen Dateien

noch keine hochgeladenen Dokumente

Weitere Dateien hinzufügen

Datei auswählen

Zum Hochladen der Anhänge klicken Sie bitte auf den Button „**Datei auswählen**“, wählen Sie anschließend die gewünschte Datei auf Ihrem Rechner aus und bestätigen die Auswahl mit „**Öffnen**“.

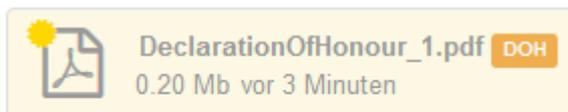


Bitte markieren Sie nach dem Hochladen die Datei, die die ehrenwörtliche Erklärung enthält, indem Sie die Schaltfläche „**beinhaltet Ehrenwörtliche Erklärung**“ drücken.



Die Datei wird dann entsprechend markiert

Liste der hochgeladenen Dateien



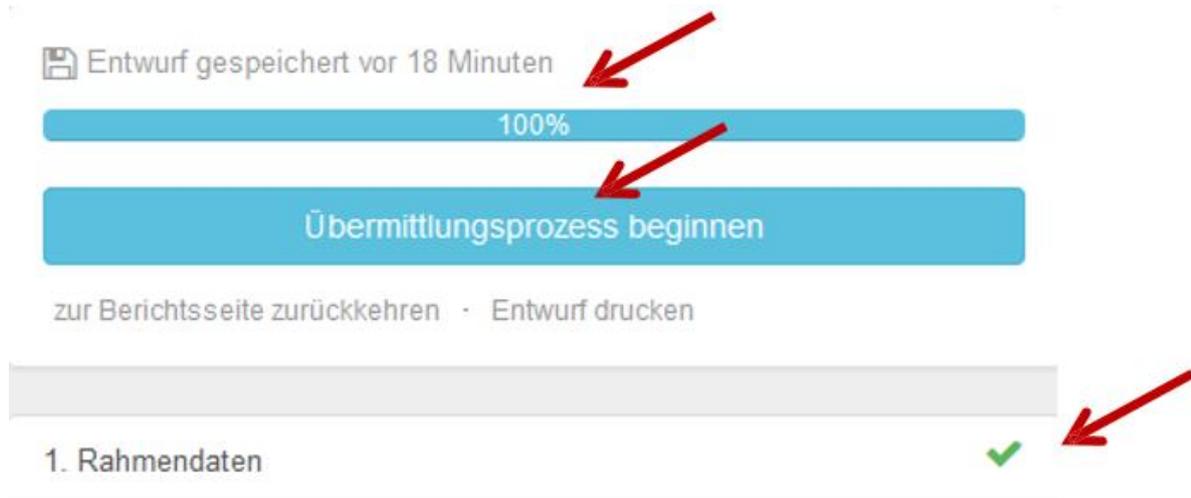
Weitere Dateien hinzufügen



Sie können **maximal 10 Anhänge** mit einem Gesamtvolumen von **10MB** hochladen.

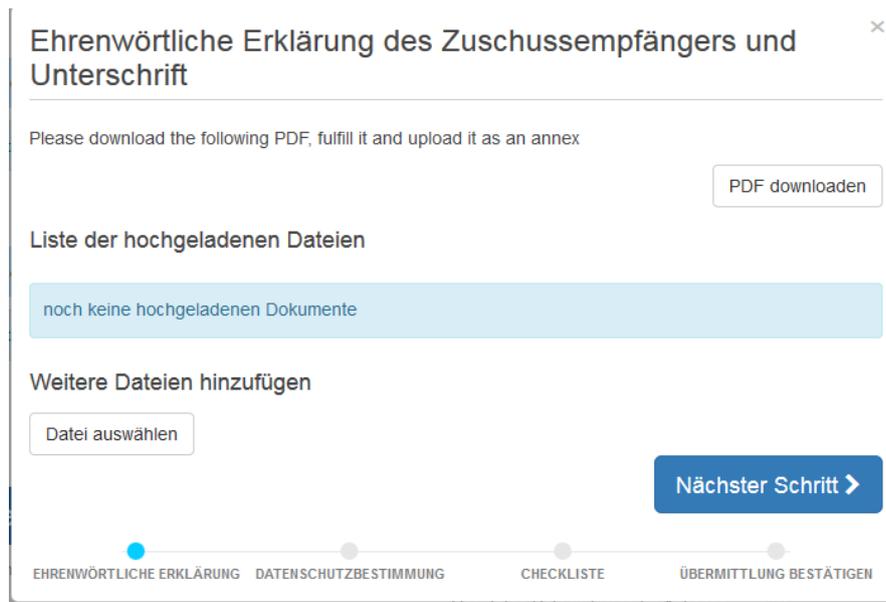
II. Einreichen des Berichts

Wenn Sie alle nötigen Eingaben gemacht haben, sind alle Kapitel im Menü mit einem grünen Haken markiert und der Fortschrittsbalken steht auf 100%. Die Schaltfläche „**Übermittlungsprozess beginnen**“ wird sichtbar.



Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „**Übermittlungsprozess beginnen**“:

Laden Sie bitte zunächst, wie oben beschrieben, die ausgefüllte Ehrenwörtliche Erklärung hoch.



Sobald Sie dies erledigt haben, klicken Sie bitte auf den Button auf „**Nächster Schritt**“.

Datenschutzbestimmung ×

Das Formular wird elektronisch weiterverarbeitet. Die Verarbeitung aller personenbezogenen Daten (wie Namen, Adressen, Lebensläufe usw.) erfolgt nach der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr. Angeforderte personenbezogene Daten werden ausschließlich für den vorgesehenen Zweck verwendet, in diesem Fall für die statistische und (falls zutreffend) finanzielle Nachbereitung der Projekte.

Eine genaue Beschreibung der erfassten personenbezogenen Daten, den Zweck der Datenerfassung und eine Beschreibung der Datenverarbeitung finden Sie in der Spezifischen Datenschutzerklärung, die diesem Formular beiliegt.

Sie sind zum Zugriff auf Ihre personenbezogenen Daten sowie zur Berichtigung fehlerhafter oder unvollständiger Daten berechtigt. Wenden Sie sich an die für Sie zuständige Nationale Agentur, wenn Sie Fragen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten haben. In Angelegenheiten der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten haben Sie jederzeit Rückgriffsrecht auf die für Sie zuständige nationale Datenschutzaufsichtsbehörde oder den Europäischen Datenschutzbeauftragten.

Sie werden hiermit darüber informiert, dass Ihre personenbezogenen Daten zum Zweck der Wahrung der finanziellen Interessen der Gemeinschaft an interne Prüfdienste, den Europäischen Rechnungshof, das Fachgremium für finanzielle Unregelmäßigkeiten und/oder das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) übertragen werden können.

Die Verarbeitung aller personenbezogenen Daten durch die Nationalen Agenturen erfolgt nach der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Organisationen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr.

<http://www.edps.europa.eu/>


Akzeptieren >

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG DATENSCHUTZBESTIMMUNG CHECKLISTE ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

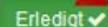
Bitte akzeptieren Sie die Datenschutzbestimmung, indem Sie auf den Button „**Akzeptieren**“ klicken.

Bitte überprüfen Sie in der folgenden Checkliste, ob Sie alle aufgelisteten Punkte abgearbeitet haben und bestätigen Sie dies durch einen Klick auf die orangefarbene Schaltfläche „**nicht erledigt**“. Die Schaltfläche ändert die Farbe auf grün mit dem Text „**Erledigt**“.

Checkliste ×

Bevor Sie Ihren **Bericht** an die Nationale Agentur übermitteln, überprüfen Sie bitte, dass:

alle notwendigen Informationen zu Ihrem Projekt im Mobility Tool+ eingetragen sind.


Erledigt ✓

Sie das Berichtsformular in einer der offiziellen Sprachen der Erasmus+ Programmländer ausgefüllt haben.


Nicht erledigt

Checkliste

Bevor Sie Ihren : **Bericht** an die Nationale Agentur übermitteln, überprüfen Sie bitte, dass:

alle notwendigen Informationen zu Ihrem Projekt im Mobility Tool+ eingetragen sind.	Erledigt ✓
Sie das Berichtsformular in einer der offiziellen Sprachen der Erasmus+ Programmländer ausgefüllt haben.	Erledigt ✓
Sie alle erforderlichen Dokumente hochgeladen haben:	Erledigt ✓
Die Ehrenwörtliche Erklärung, unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter der begünstigten Organisation.	Erledigt ✓
die notwendigen Belege, wie in der Finanzhilfevereinbarung gefordert.	Erledigt ✓
Sie ein Exemplar des ausgefüllten Formulars für Ihre eigenen Unterlagen gespeichert oder ausgedruckt haben.	Erledigt ✓

Nächster Schritt >

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG DATENSCHUTZBESTIMMUNG CHECKLISTE ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

Sobald Sie alle Schritte erledigt haben und alle Flächen in grün angezeigt werden, klicken Sie bitte auf den Button „**Nächster Schritt**“.

Im nächsten Schritt werden Sie gebeten, die Übermittlung des Zwischenberichts noch einmal zu bestätigen:

Übermittlung bestätigen

Wenn Sie auf das Feld " **Bericht** übermitteln" klicken, können Sie keine weiteren Änderungen am Schlussbericht oder den Mobilitäten und Budgetdaten mehr vornehmen. Sie können jedoch auch weiterhin die Daten und Anhänge einsehen.

Ihre Nationale Agentur wird Sie kontaktieren, falls es Fragen oder notwendige Änderungen gibt.

Bericht des Zuschussempfängers übermitteln

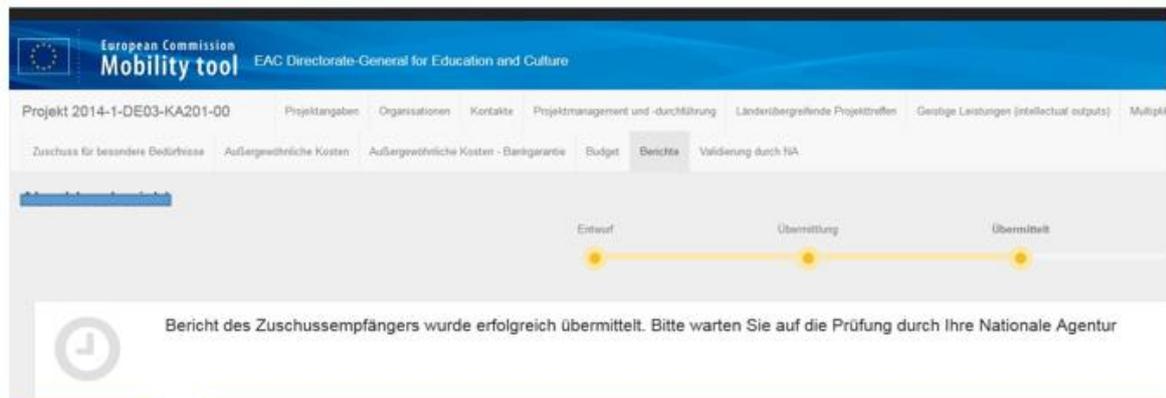
EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG DATENSCHUTZBESTIMMUNG CHECKLISTE ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

Bitte bestätigen Sie die Übermittlung durch einen Klick auf den Button „**Bericht des Zuschussempfängers übermitteln**“. Der Übermittlungsprozess beginnt. Die Daten werden gesendet.



Hinweis: Der Übermittlungsprozess kann **bis zu 15 Minuten** dauern.

Nach einer erfolgreichen Einreichung des Zwischenberichts erscheint folgende Meldung:



Damit ist die Einreichung abgeschlossen. Falls berichtsrelevante Unterlagen fehlen sollten oder sonstige Korrekturen vorgenommen werden müssen, werden wir Sie als Ihre Nationale Agentur kontaktieren.

WICHTIG:

Sie sind verpflichtet, in Ihrem Zwischenbericht über den Projektverlauf seit Projektbeginn bis einschließlich zum 31.12.2019 zu berichten. Erst ab dem 01.01.2020 haben Sie die Möglichkeit, den Zwischenbericht im MT+ hochzuladen. Damit geht einher, dass die Unterschrift des Legal Representatives Ihrer Einrichtung nicht vor dem 01.01.2020 datiert werden darf.

Bei Fragen zum MT+ wenden Sie sich bitte an stratpartner.eu@daad.de