Zwischenbericht | progress report

–

Version 1.0, 1.1.2020

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FFG Projektnummer**  FFG Project Number |  | **eCall Antragsnummer**  eCall ID |  |
| **Kurztitel**  Short Title | [Akronym] | **FörderungsnehmerIn**  Funding Recipient | [Organisation] |
| **Ansprechperson Projektleitung**  Contact Person  Project management | [Name]  [Telefon]  [email] | **Ansprechperson Controlling**  Contact Person Controlling | [Name]  [Telefon]  [email] |
| **Laufzeit in Monaten**  Duration in Months |  | **Berichtszeitraum (JB)**  Reporting Period | von [TT.MM.JJJJ] bis [TT.MM.JJJJ] |
| **Förderbare Gesamtkosten**  Eligible Total Costs | € | **max. Bundesförderung**  max. Federal Funding | € |
| **Bericht Nr.**  Report No. |  | **max. Landesförderung**  max. Provincial Funding | € |
| **Bericht erstellt am**  Report created on | [TT.MM.JJJJ] | **Bericht erstellt von**  Report created by | [Name] |

Der Bericht kann in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden.

Bitte beschränken Sie die Berichtslegung auf das Wesentliche und fassen Sie sich kurz.

Die in blauer Schrift angeführten Hinweise sind zu beachten und können gelöscht werden.

**01 Einleitung**

Die zentrale Funktion des Monitoring- und Berichtswesens der FFG ist der Nachweis der widmungsgemäßen Mittelverwendung und damit die Basis für die Auszahlung der Förderungen. Darüber hinaus werden im COMET-Monitoring-System Daten als Basis für laufende statistische Auswertungen gesammelt. Die FFG gibt der Konsortialführung eine entsprechende Rückmeldung, wenn zentrale Daten außerhalb des Zielkorridors liegen. Die FFG führt während der Laufzeit des geförderten COMET-Moduls auch Prüfungen vor Ort durch.

Wichtige Hinweise zum Berichtswesen finden Sie im COMET-Ausschreibungsleitfaden für COMET-Modul der 1. Ausschreibung (Version 1.0 gültig ab 24.04.2018 ), siehe insbes. Kapitel 8 betreffend Auszahlung der Förderungsraten, Berichtslegung, Kommunikation von Projektänderungen sowie Kapitel 5 betreffend Förderungskonditionen.

Detailinformationen zu anerkennbaren und nicht anerkennbaren Kosten sind im „Leitfaden zur Behandlung der Projektkosten in Förderungsansuchen und Berichten“ unter der Webadresse [www.ffg.at/rechtfinanzen/kostenleitfaden/version-21](https://www.ffg.at/rechtfinanzen/kostenleitfaden/version-21) festgelegt. Für die 1. Ausschreibung der COMET-Module gilt gemäß Förderungsvertrag der Kostenleitfaden in der Version 2.1. COMET-spezifische Regelungen sind im Ausschreibungsleitfaden enthalten.

Das genehmigte Vorhaben bezieht sich auf das eingereichte Förderungsansuchen inklusive der genehmigten Auflagen und Bedingungen sowie Änderungen daran gemäß der Förderungsempfehlung.

**02 Einreichmodalitäten**

Innerhalb eines Monats nach den im Förderungsvertrag festgelegten Berichtslegungsterminen sind jeweils ein fachlicher Zwischenbericht inklusive den Monitoringdaten (Monitoringtabellen) sowie eine Zwischenabrechnung via Berichtsfunktion des eCall-Systems vorzulegen (Jahresbericht).

Die Abrechnung der Kosten der Partner sowie der Konsortialführung erfolgt direkt im eCall. Darüber hinaus sind die „Kostentabellen kumuliert (siehe Excel-Vorlage) zu übermitteln.

Zur Berichtserstellung müssen die vorgegebenen Formularvorlagen verwendet werden (siehe COMET-Downloadcenter auf der FFG-Website [www.ffg.at/page/comet-downloadcenter#Anker\_4\_Berichtswesen](https://www.ffg.at/page/comet-downloadcenter#Anker_4_Berichtswesen).

Die Jahresberichte dokumentieren das gesamte vergangene Förderungsjahr.

Innerhalb von 3 Monaten nach Ende der Förderungsperiode sind ein fachlicher Endbericht sowie eine Endabrechnung via Berichtsfunktion des eCall-Systems zu legen.

In begründeten Fällen kann eine Fristverlängerung via eCall-Nachricht beantragt werden.

Die Übermittlung sämtlicher Berichte erfolgt im [eCall](https://ecall.ffg.at). Bitte verwenden Sie hierfür Ihre Registrierungsdaten von der Antragstellung. Adaptieren Sie gegebenenfalls die Daten unter „Projektdaten“ und übermitteln Sie die Dokumente als Upload unter „Datei-Anhänge“. In der [eCall-Hilfe](https://ecall.ffg.at/Cockpit/Tutorial-Hilfe) (Startseite TUTORIAL) finden Sie dazu unter dem Punkt „Änderungen laufende Projekte – Berichte“ eine Anleitung mit Screenshots.

Wichtige Nachrichten der FFG werden über den eCall versendet. Verwenden auch Sie den eCall für Nachrichten zu Ihrem Projekt an die FFG.

Übermitteln Sie darüber hinaus die seitens der FFG geprüften Berichte an die kofinanzierenden Bundesländer zur Information.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei zu erwartenden größeren Abweichungen, insbesondere auch im Vergleich zu den Werten im Förderungsvertrag, die FFG so bald als möglich zu kontaktieren ist.

Bei Fragen zum Berichtswesen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständigen FFG-BetreuerInnen (COMET-Team und Projektcontrolling & Audit).

# Zusammenfassung | Executive Summary

Stellen Sie kurz und übersichtlich die Neuerungen, Highlights und Veränderungen im COMET-Modul während des Berichtszeitraumes dar.

>Text<

# Ziele und Ergebnisse | Goals and Results

Wurden die dem Forschungsprogramm zu Grunde liegenden Ziele erreicht? Sind diese Ziele noch aktuell bzw. realistisch? (Wesentliche Änderungen von Zielen sind genehmigungspflichtig.) Beschreiben Sie „Highlights“ und aufgetretene Probleme bei der Zielerreichung.

>Text<

## Forschungsprogramm | Overall Research Programme

Gab es wesentliche Änderungen gegenüber dem genehmigten Forschungsprogramm?

| **Ja| Yes** | **Nein | No** |
| --- | --- |
|  |  |

Begründen Sie allfällige Abweichungen und Veränderungen vom genehmigten Forschungsprogramm. Gibt es anstehende größere Veränderungen? Welche Auswirkungen haben diese? Wie muss die Planung adaptiert werden?

>Text<

## Projekte, Meilensteine, Ergebnisse | Projects, Milestones, Results

Stellen Sie Neuerungen, Veränderungen, wichtige Ergebnisse sowie die Erreichung von Meilensteinen während des Berichtszeitraumes in den einzelnen Projekten dar (max. 1.000 Zeichen/Projekt). Begründen Sie allfällige Verzögerungen und inhaltliche Änderungen im Arbeitsplan (z. B. Verschiebungen des Projektstarts, Projektabbrüche, neue Projekte, Abweichungen von den genehmigten Projektzielen, Verschiebung wichtiger Milestones, Kostenänderungen etc.). Für neue Projekte geben Sie bitte zusätzlich eine kurze Projektbeschreibung sowie die involvierten Partner an.

Siehe auch Tabelle „Projects“ (Monitoringteil)

>Text<

|  |  |
| --- | --- |
| **Project No. / Project title** | Siehe „Projects“ |
| **Status** | Beschreiben Sie Projektfortschritt sowie ggf. Veränderungen gegenüber Ansuchen / letztem Bericht:  Siehe „Projects“, Spalte Änderungen... |
| **Results / Deliverables** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Project No. / Project title** | Siehe „Projects“ |
| **Status** | Beschreiben Sie Projektfortschritt sowie ggf. Veränderungen gegenüber Ansuchen / letztem Bericht:  Siehe „Projects“, Spalte Änderungen... |
| **Results / Deliverables** |  |

## Zielgrößen | Target Values

Nehmen Sie hier bitte zur Tabelle „Zielgrößen“ Stellung. Gehen Sie darauf ein, ob die insgesamt geplanten Zielgrößen nach derzeitigem Wissenstand erreicht werden. Abweichungen vom Plan sind zu begründen. In der Spalte „PLAN“ sind die lt. Antrag bzw. durch Jury-Auflagen geänderterten Werte anzugeben. In den jährlichen Zwischenberichten sind die IST-Werte zum jeweiligen Berichtszeitpunkt anzugeben (zumeist kumuliert über die bisherige Laufzeit).

>Text<

# Konsortium und Kooperation | Consortium and Cooperation

Gehen Sie auf Veränderungen und wichtige Vorkommnisse während des Berichtszeitraums im Konsortium ein. Gibt es Auswirkungen auf die Kosten- oder Finanzierungsstruktur sowie die Zielsetzung?

>Text<

## Wissenschaftliche Partner | Scientific Partners

Nehmen Sie hier bitte zur Tabelle „wissenschaftliche Partner“ Stellung. Begründen sie Zu- und Abgänge von wissenschaftlichen Partnern. Beschreiben Sie bei neuen Partnereintritten auch Rolle und erwarteten Nutzen in folgendem Tabellenformat.

>Text<

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** |  |
| **Web** |  |
| **Short description** |  |
| **Role in the Centre** |  |
| **Expected benefit** |  |
| **Key persons** |  |

## Unternehmenspartner | Company Partners

Nehmen Sie hier bitte zur Tabelle „Unternehmenspartner“ Stellung. Begründen Sie Zu-und Abgänge von Unternehmenspartnern. Beschreiben Sie bei neuen Partnereintritten auch Rolle und erwarteten Nutzen in folgendem Tabellenformat.

>Text<

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** |  |
| **Web** |  |
| **Short description** |  |
| **Role in the Centre** |  |
| **Expected benefit** |  |
| **Key persons** |  |

# Organisation & Management | Organisation & Management

Gab es im Berichtszeitraum personelle oder strukturelle Veränderungen im Management des COMET-Moduls? Welche Meetings fanden statt? Beschreiben Sie wichtige Ergebnisse.

Gehen Sie ggf. auf Veränderungen und wichtige Vorkommnisse (während des Berichtszeitraums ein.

>Text<

# Humanressourcen | Human Resources

## Personalplanung und -entwicklung | Personnel planning and development

Nehmen Sie Stellung zur Tabelle „Personal“. Wurden spezifische Maßnahmen zur Personalentwicklung im COMET-Modul durchgeführt (z. B. Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, Personalaustausch etc.)? Welche *research stays/ Forschungsaufenthalte* oder Internships gab es im Berichtszeitraum?

>Text<

## Gender Mainstreaming

Wurden Maßnahmen im Bereich Gender Mainstreaming durchgeführt und wenn ja, welche?

>Text<

## Akademische Arbeiten | Academic Works

Nehmen Sie Stellung zur Tabelle „AkadArbeiten“ (Dissertationen, Diplomarbeiten & Master Thesis).

>Text<

## Internationale Orientierung | International Orientation

Gehen Sie auf Veränderungen und wichtige Vorkommnisse während des Berichtszeitraums ein. Berichten Sie über Ihre internationalen Aktivitäten.

>Text<

# Wirtschaftliche & wissenschaftliche Verwertung | Scientific & Economic Exploitation

Beschreiben Sie bisherige Verwertungs- und/bzw. Weiterverbreitungsaktivitäten im Berichtszeitraum. Durch wen und auf welche Art erfolgt/e die Verwertung?

>Text<

## Patente & Lizenzen | Patents & Licences

Nehmen Sie hier Stellung zur Tabelle „Patente“.

>Text<

## Publikationen | Publications

Nehmen Sie hier Stellung zur Tabelle „Publikationen“.

>Text<

## Erfolgsgeschichten | Success Stories

Stellen Sie mindestens ein konkretes Forschungsergebnis aus dem Berichtszeitraum in verständlicher und zur Veröffentlichung geeigneter Form dar. Bitte verwenden Sie dazu die Vorlage für Success Stories (Word-Dokument im COMET-Downloadcenter (<https://www.ffg.at/page/comet-downloadcenter#Anker_4_Berichtswesen>) und laden Sie diese als pdf im eCall hoch (pro Success Story jeweils ein Sheet in Deutsch und Englisch).

Siehe Annex

>Text<

# Erläuterungen zu Kosten & Finanzierung | Explanation of Costs & Financing

Bitte erläutern Sie hier den Tabellenteil zum Bericht (Kostentabelle) und begründen Sie Abweichungen vom genehmigten Kostenplan. Ist mit weiteren Änderungen gegenüber dem genehmigten Kostenplan bis zum Ende der Förderungslaufzeit zu rechnen? Wenn ja, erläutern Sie diese. Im Speziellen gehen Sie bitte auf die folgenden Punkte ein:

## Konsortialführung (Zentrum) | Consortia leader (Centre)

### Kosten

Erläuterung der Abweichungen IST–PLAN

>Text<

## Wissenschaftliche Partner (Kosten) und Unternehmenspartner (In-Kind-Kosten) | Scientific Partners (Costs) and Company Partners (In-Kind-Costs)

Erläuterung der Abweichungen IST-PLAN, Begründung von Rückstand.

Welche Leistungen werden von den wissenschaftlichen Partnern über die vereinbarte Finanzierungsquote hinaus (Finanzierungsbeitrag) zugekauft?

>Text<

## Finanzierung | Financing

* Falls die Finanzierungsquoten von den genehmigten Werten abweichen, erläutern Sie bitte die Maßnahmen und den Zeitplan für das Angleichen der Quoten. Die genehmigten Finanzierungsquoten sind bis zum Ende des Finanzierungszeitraums jedenfalls zu erreichen, da es sonst zu Kürzungen der Förderung kommt.
* Unternehmenspartnerleistungen Cash: Begründung von Abweichung, künftige Entwicklung.
* Wissenschaftliche Partnerleistungen Cash: Begründung von Abweichung, künftige Entwicklung.
* Bundesländerfinanzierung: Abweichungen der Ratenauszahlungen gegenüber Plan

>Text<

# Auflagen und Empfehlungen | Requirements and Recommendations

## Auflagen | Requirements

Führen Sie alle Auflagen der Jury (gemäß Förderungsvertrag) für das laufende Projekt an und geben Sie den Status der Erfüllung bzw. der Berücksichtigung im laufenden COMET-Modul an, sofern dies nicht schon vor Auszahlung der 1. Rate erfolgt ist.

>Text<

## Empfehlungen | Recommendations

Führen Sie alle Empfehlungen der Jury (gemäß Auszug aus dem Juryprotokoll) an und gehen Sie auf die Umsetzung während der Laufzeit ein.

>Text<

# Meldungspflichtige Ereignisse | Mandatory Reports

Gibt es besondere Ereignisse rund um das geförderte Projekt, die der FFG mitzuteilen sind:

* Änderungen der rechtlichen und wirtschaftlichen Einflussmöglichkeiten beim Förderungsnehmer/ bei der Förderungsnehmerin
* Insolvenzverfahren
* Ereignisse, die die Durchführung der geförderten Leistung verzögern oder unmöglich machen
* Weitere Förderungen für die Konsortialführung (im COMET-geförderten Bereich)

>Text<