ZwiscHenbericht/Endbericht

**Projektnummer oder Projekttitel:** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Berichtszeitraum:** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Richtwert für den Umfang: <20 bis 30 Seiten>

# Ziele und Ergebnisse

* Wurden die dem Förderungsvertrag zugrundeliegenden Ziele erreicht? Sind diese Ziele noch aktuell bzw. realistisch? (Achtung: Änderungen von Zielen erfordern eine Genehmigung durch die FFG)
* Vergleichen Sie die Ziele mit den erreichten Ergebnissen.
* Beschreiben Sie „Highlights“ und/oder aufgetretene Probleme bei der Zielerreichung.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Arbeitspakete und meilensteine

## Übersichtstabellen

Erläuterung: Die Tabellen sind analog zum Förderungsansuchen aufgebaut  
Basistermin: Termin laut Förderungsansuchen.  
Akt Planung: Termin laut zum Zeitpunkt der Berichtslegung gültiger Planung.  
Änderungen vom ursprünglichen Plan sind schriftlich unter Erreichte Ergebnisse/Abweichungen überblicksartig anzuführen und zu erläutern.

Tabelle : Arbeitspakete

| AP Nr. | Arbeitspaket Bezeichnung | Fertig-stellungs-grad | Basis-termin Anfang | Basis-termin Ende | Aktuell Anfang | Aktuell Ende | Erreichte Ergebnisse/ Abweich-ungen |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.** | % |  |  |  |  |  |
| 2 | **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.** | % |  |  |  |  |  |
|  | **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.** | % |  |  |  |  |  |
|  |  | % |  |  |  |  |  |

Tabelle : Meilensteine

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MS | Meilenstein Bezeichnung | Basis-termin | Akt. Planung | Meilenstein erreicht am | Anmerkungen zu Abweichungen |
| 1 | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  |  |  |  |  |  |

## Beschreibung der im Berichtszeitraum durchgeführten Arbeiten

* Beschreiben Sie die im Berichtszeitraum **durchgeführten Arbeiten**, strukturiert nach den Arbeitspaketen.

Konnten die Arbeitsschritte und -pakete gemäß Plan erarbeitet werden? Gab es wesentliche Abweichungen zu den geplanten Aktivitäten? (Achtung: Wesentliche Änderungen im Arbeitsplan erfordern eine Genehmigung durch die FFG)

* Gehen Sie auf die angewandte Methodik, Didaktik und die fachlichen Inhalte (Schulungsmaßnahmen) ein.
* Stellen Sie die einzelnen **Schulungsmaßnahmen** zusätzlich **überblicksartig** in Tabelle 3 dar. (Bei Bedarf fügen Sie zusätzliche Zeilen ein).
* Gehen Sie in einem eigenen Punkt speziell auf die durchgeführten Transferprojekte ein. Listen Sie alle durchgeführten **Transferprojekte** nach Unternehmen und beteiligten Personen auf. Beschreiben Sie die didaktische/methodische Aufbereitung, die Inhalte und die konkrete Durchführung der einzelnen Transferprojekte.
* Beschreiben Sie die Rolle der **wissenschaftlichen Leitung**; welche konkreten Agenden hat sie umgesetzt?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Tabelle : Überblick Schulungsmaßnahmen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Titel der Schulungseinheit | Vortragende/r | Datum | Dauer in Stunden | Anzahl der TeilnehmerInnen |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  |  |  |  |  |

## Änderungen im weiteren Projektverlauf

* Sind Änderungen im weiteren Projektverlauf absehbar? Welche Auswirkungen haben diese und wie muss die Planung adaptiert werden?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Projektteam und Kooperation

* Gibt es Veränderungen bei den SchulungsteilnehmerInnen im Vergleich zum Projektantrag? Diese Änderungen sind pro Unternehmen in der Tabelle 4 darzustellen und zu begründen.
* **Wichtig!** Es sind **alle** Personen, die im Förderansuchen aufgelistet waren, sowie gegebenenfalls weitere MitarbeiterInnen aus den beteiligten Unternehmen und Organisationen anzuführen. (Bei Bedarf fügen Sie zusätzliche Zeilen ein). Achten Sie auf Übereinstimmung mit den Angaben im eCall.

Tabelle : Projektteam

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Projektpartner | Name der Person | Funktion im Unternehmen | Funktion im Projekt | Begründung von Abweichungen |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  |  |  |  |  |

* Gibt es wesentliche Veränderungen im Projektteam (Projektleitung, Vortragende, DrittleisterInnen, etc.)?
* Beschreiben Sie, wie die Zusammenarbeit (Abstimmungsprozesse, etc.) im Konsortium funktioniert.
* Gehen Sie auf Änderungen in der Arbeitsaufteilung ein. Gibt es Auswirkungen auf die Kosten-/Finanzierungsstruktur und die Zielsetzung?
* Tragen Sie in Tabelle 4 die Anzahl der geschulten Personen ein. (Jede Person ist nur einmal zu zählen, unabhängig der Häufigkeit der Teilnahme an einzelnen Seminareinheiten.) Achten Sie auf die Übereinstimmung mit der Kostenabrechnung.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Tabelle : Personenstatistik

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anzahl der geschulten Personen - Männlich | Anzahl der geschulten Personen - Weiblich | Anzahl der geschulten Personen - Gesamtzahl |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

Tabelle : Personenstatistik

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anzahl der Vortragenden - Männlich | Anzahl der Vortragenden - Weiblich | Anzahl der Vortragenden - Gesamtzahl |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

# nur Endbericht: Wirtschaftliche und wissenschaftliche Verwertung

* Beschreiben Sie die bisherige Nutzung der Projektinhalte Weiterverbreitungsaktivitäten sowie geplante aufbauende F&E-Aktivitäten aller Konsortialpartner (wissenschaftliche Partner und Unternehmenspartner).
* Ist eine Verwertung möglich bzw. welche Verwertungsaktivitäten sind weiter vorgesehen?
* Woran lässt sich erkennen, dass durch den Innovationslehrgang die Innovationskompetenzen der teilnehmenden Unternehmen gestärkt werden?
* Welche Rolle spielten dabei speziell die Transferprojekte und welchen Mehrwert haben diese für die teilnehmenden Unternehmen geschaffen?
* Wie gestaltet sich eine längerfristige Vernetzung der teilnehmenden Partner über den Förderungszeitraum hinaus?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Erläuterung zu Kosten & Finanzierung

* Die Abrechnung erfolgt direkt im eCall. Beachten Sie den [Kostenleitfaden](https://www.ffg.at/recht-finanzen/kostenleitfaden) (Version 2.1) bzw. die Ausschreibungsdokumente.
* Abweichungen vom Kostenplan sind an dieser Stelle zu beschreiben und zu begründen.
* Kommt es zu einer größeren Kostenumschichtung, so ist zusätzlich zu einer Begründung im Bericht die Kostenumschichtungstabelle im eCall auszufüllen bzw. sind die Hinweise zu Kostenumschichtungen im eCall zu berücksichtigen. (Weitere Informationen finden Sie unter [www.ffg./Kostenumschichtungen](http://www.ffg./Kostenumschichtungen) Achtung: Größere Änderungen sind genehmigungspflichtig!)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Projektspezifische Sonderbedingungen und Auflagen

Gehen Sie auf projektspezifische Sonderbedingungen und Auflagen (laut §6 des Förderungsvertrags) ein, sofern diese im Förderungsvertrag vereinbart wurden.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Meldungspflichtige Ereignisse

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

* Änderungen der rechtlichen und wirtschaftlichen Einflussmöglichkeiten bei den FördernehmerInnen,
* Insolvenzverfahren bei Konsortialpartner,
* Ereignisse, die die Durchführung der geförderten Leistung verzögern oder unmöglich machen,
* weitere Förderungen für dieses Projekt

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Kurzzusammenfassung und success story

* Verfassen Sie eine Kurzfassung des Projekts von max. 2.500 Zeichen. **Hierfür ist die Vorlage „Publizierbarer Ergebnisbericht“ zu verwenden und gemeinsam mit dem Endbericht via eCall zu übermitteln**. Die Vorlage finden Sie im Downloadbereich der Ausschreibung auf der FFG Website (<https://www.ffg.at/ausschreibung/innovationslehrgaenge-4-ausschreibung>).
* Stellen Sie im publizierbaren Ergebnisbericht eine Erfolgsgeschichte (Success Story) aus Ihrem Projekt vor und führen Sie ggf. Zitate von Unternehmen bzw. SchulungsteilnehmerInnen an bzw. begründen Sie, warum das nicht möglich ist.[[1]](#footnote-1)
* Der Ergebnisbericht ist in allgemein verständlicher Form und in sprachlicher und stilistischer Qualität so zu verfassen, dass dieser für die weitere Öffentlichkeitsarbeit verwendet und veröffentlicht werden kann. Bedenken Sie bei der Gestaltung des Textes, dass dieser nicht ausschließlich für ExpertInnen verständlich sein soll.
* **Für den Inhalt des publizierbaren Ergebnisberichts ist die Konsortialführung des Projekts verantwortlich.**

1. Die Inhalte des publizierbaren Ergebnisberichts können von der FFG bzw. dem BMDW für Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden und sind daher entsprechend im Konsortium abzustimmen. Bitte führen Sie an, falls Sie einer öffentlich wirksamen Verwendung nicht zustimmen. [↑](#footnote-ref-1)