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: <15 bis 20 Seiten>

# Ziele und Ergebnisse

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

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Arbeitspakete und meilensteine

## Übersicht

Geben Sie in folgenden Tabellen den jeweiligen Projektfortschritt je Arbeitspaket und je Meilenstein an und führen Sie stichwortartig an, wenn es zu Abweichungen kommt. Geben Sie bei Verzögerungen die geschätzte Dauer des Zeitraums an.
Eine ausführlichere Beschreibung ist unter Punkt 2.2 möglich.

Tabelle : Fortschritt der Arbeitspakete

| AP | Bezeichnung | Prozent fertig | Abweichungen, Verzögerungen |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Projektmanagement |  % | 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. |
| 3 | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  % | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| … |  | % |  |

Tabelle : Meilensteine

| MS | Bezeichnung | geplanter Termin | Meilenstein erreicht am | Abweichungen, Verzögerungen |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | MM/JJJJ | MM/JJJJ | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| … |  |  |  |  |

## Beschreibung der durchgeführten Arbeiten

* Beschreiben Sie die im Berichtszeitraum durchgeführten Arbeiten, strukturiert nach den Arbeitspaketen. Die Beschreibung hat die angewandte Methodik, Didaktik und die fachlichen Inhalte (Schulungsmaßnahmen) zu umfassen.
* Konnten die Arbeitsschritte und -pakete gemäß Plan erarbeitet werden? Gab es wesentliche Abweichungen zu den geplanten Aktivitäten?
* Stellen Sie die einzelnen Schulungsmaßnahmen zusätzlich überblicksartig in Tabelle 3 dar. (Bei Bedarf fügen Sie zusätzliche Zeilen ein)
* Achtung: Änderungen an der Methodik und wesentliche Änderungen im Arbeitsplan erfordern eine Zustimmung durch die FFG.

Tabelle : Überblick Schulungsmaßnahmen

| Titel der Schulungseinheit | Datum | Dauer in h | Name der Vortragenden |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Änderungen im weiteren Projektverlauf

* Gibt es Veränderungen im Projektverlauf? Welche Auswirkungen haben diese? Wie muss die Planung adaptiert werden?
* Bei Bedarf können Sie hier einen überarbeiteten Projektplan einfügen.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Projektteam und Kooperation

* Gibt es wesentliche Veränderungen bei den SchulungsteilnehmerInnen? Diese Änderungen gegenüber der Planung sind pro Unternehmen darzustellen und zu begründen.
* Gibt es wesentliche Veränderungen im Projektteam (Projektleitung, Vortragende, DrittleisterInnen)?
* 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 und in Tabelle 5 die Anzahl der Vortragenden ein. (Jede Person ist nur einmal zu zählen, unabhängig von der Häufigkeit der Teilnahme an einzelnen Schulungseinheiten.)

Tabelle : Anzahl der geschulten Personen

| Männlich | Weiblich | Gesamtanzahl |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tabelle : Anzahl der Vortragenden

| Männlich | Weiblich | Gesamtanzahl |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# nur Endbericht: Wirtschaftliche und wissenschaftliche Verwertung

* Beschreiben Sie die bisherigen Verwertungs- bzw. Weiterverbreitungsaktivitäten aller teilnehmenden Partner (wissenschaftliche Partner und Unternehmenspartner). Welche Verwertungsaktivitäten sind weiter vorgesehen?
* Ist eine mehrfache Durchführung der Qualifizierungsmaßnahme für weitere Unternehmen nach Projektende geplant? Stellen Sie die Verwertungsabsicht anhand realisierbarer, konkreter Verwertungsmaßnahmen dar.
* Woran lässt sich erkennen, dass durch das Qualifizierungsnetz die Innovationskompetenz der teilnehmenden Unternehmen gestärkt wurde?
* 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 Erfassung der Kosten im eCall bzw. die Verwendung der im eCall zur Verfügung gestellten Vorlage ist verpflichtend. Beachten Sie den [Kostenleitfaden](https://www.ffg.at/recht-finanzen/kostenleitfaden) (Version 2.1) und die Ausschreibungsdokumente.
* Wesentliche bisherige Abweichungen vom Kostenplan und absehbare zukünftige Kostenänderungen sind an dieser Stelle zu beschreiben und zu begründen.
* Achtung: Größere Änderungen an der Kostenstruktur erfordern eine Zustimmung der FFG.

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? Beispielsweise

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

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Kurzzusammenfassung & 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/ausschreibungen/qualifizierungsnetze-5-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.
* 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]](#footnote-1)
1. Beide Aspekte 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)