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: <10 bis 15 Seiten>

# Ziele und Ergebnisse

* Wurden die dem Förderungsvertrag zugrundeliegenden Qualifizierungsziele erreicht?
* Vergleichen Sie die Ziele mit den erreichten Ergebnissen und beschreiben Sie „Highlights“ und/oder aufgetretene Probleme.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Arbeitspakete und meilensteine

## Übersicht

Erläuterung: Die Tabelle ist analog zum Förderungsansuchen aufgebaut.  
Änderungen vom ursprünglichen Plan sind verbal unter Erreichte Ergebnisse/Abweichungen anzuführen und zu erläutern.  
Bitte halten Sie sich in der Tabelle möglichst kurz, ausführlichere Erläuterungen finden unter Punkt 2.2 Platz.

Tabelle : Arbeitspakete

| AP Nr. | Arbeitspaket Bezeichnung | Fertig-stellungs-grad | Aktuell Anfang | Aktuell Ende | Erreichte Ergebnisse/Abweichungen zum Projektantrag |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Projektmanagement | % |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| 2 | Vorbereitung | % |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| 3 | Durchführung | % |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| 4 | Nachbereitung | % |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

## Beschreibung der durchgeführten Arbeiten

* Beschreiben Sie die im Berichtszeitraum durchgeführten Arbeiten, strukturiert nach den Arbeitspaketen.
* Gab es wesentliche Abweichungen?
* Die Beschreibung hat die angewandte Methodik, Didaktik und die fachlichen Inhalte zu beinhalten.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

* Stellen Sie in der Tabelle den Qualifizierungsplan des Seminars überblicksmäßig dar.

Tabelle : Qualifizierungsplan der Ausbildung

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Seminartag/Einheit | Datum | Dauer in h | Schulungsinhalt | Name der Vortragenden |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Verpflichtende Schulung zum Thema „Ganzheitliche Strategie: Chancengleichheit“

Tabelle : Verpflichtende Schulung

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Seminartag/Einheit | Datum | Dauer in h | Schulungsinhalt | Name der Vortragenden |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

# Projektteam und Kooperation

* Gab es wesentliche Veränderungen im Projektteam (SchlüsselmitarbeiterInnen und DrittleisterInnen)?
* Gehen Sie auf Änderungen in der Arbeitsaufteilung ein. Gibt es Auswirkungen auf die Kosten-/Finanzierungsstruktur und die Zielsetzung?

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. |

# Wirtschaftliche und wissenschaftliche Verwertung

* Inwieweit wurde durch das Qualifizierungsseminar die Innovationskompetenz der teilnehmenden Unternehmen gestärkt?
* Beschreiben Sie die bisherigen Verwertungs- und/bzw. Weiterverbreitungsaktivitäten der im Konsortium beteiligten Organisationen (wissenschaftliche Partner und Unternehmenspartner).
* Ist eine wiederholte Durchführung der Qualifizierungsmaßnahme für weitere Unternehmen nach Projektende geplant? Wenn ja, wie sieht das geplante Angebot aus?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Erläuterung zu Kosten & Finanzierung

* Die Abrechnung erfolgt direkt im eCall. Beachten Sie den Kostenleitfaden (Version 2.1): [Kostenleitfaden](https://www.ffg.at/recht-finanzen/kostenleitfaden) bzw. die Ausschreibungsdokumente.
* Abweichungen vom Kostenplan sind an dieser Stelle zu beschreiben und zu begründen.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Projektspezifische Sonderbedingungen und Auflagen

* Gehen Sie auf projektspezifische Auflagen (laut §6 des Förderungsvertrags) ein.
* Gehen Sie gegebenenfalls auf die Umsetzung der Empfehlungen ein. Erläutern Sie gegebenenfalls, wenn Empfehlungen nicht umgesetzt 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. Insolvenzverfahren, Änderungen beim Konsortialführer etc.

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/ausschreibungen/qualifizierungsseminare-7-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.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

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)