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>

**Laden Sie bitte die Inskriptionsbestätigung(en) der Dissertant:in für den abgerechneten Berichtszeitraum hoch.**

# Ziele und Ergebnisse

* Vergleichen Sie die Ziele mit den erreichten Ergebnissen.
* Endbericht: Wurden die dem Förderungsvertrag zugrundeliegenden Ziele erreicht?
* Zwischenbericht: Sind die dem Förderungsvertrag zugrundeliegenden Ziele 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 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 | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | % | 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 | abgeschlossen im Monat/Jahr | Abweichungen, Verzögerungen |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | xx/xxxx | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| … |  |  |  |

## Beschreibung der 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?
* Achtung: Änderungen an der Methodik und wesentliche Änderungen im Arbeitsplan erfordern eine Zustimmung durch die FFG.

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?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Projektteam und Kooperation

* Gibt es wesentliche Veränderungen im Projektteam (interne Schlüsselmitarbeiter:innen)?
* Beschreiben Sie, wie die Zusammenarbeit (Rahmenbedingungen, Abstimmungsprozesse, Know-How-Transfer etc.) im Projektteam funktioniert.
* Beschreiben Sie, wie die Dissertant:in in der wissenschaftlichen Arbeit unterstützt wurde (z.B. Teilnahme an Konferenzen, Summer Schools, Publikationen u. ä.). Bitte gehen Sie auch auf die Entwicklung der Dissertation ein. Wie sieht der ungefähre Zeitplan für die Dissertation aus?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# nur Endbericht: Wirtschaftliche und wissenschaftliche Verwertung, nachhaltigkeit

* Beschreiben Sie die bisherigen Verwertungs- bzw. Weiterverbreitungsaktivitäten aus Sicht der Antragsteller:in und aus Sicht der Dissertant:in. Ist eine Verwertung möglich?
* Listen Sie Publikationen sowie etwaige Patentmeldungen, die aus dem Projekt entstanden sind, auf. Wann kann mit dem **Abschluss der Dissertation** gerechnet werden?
* Welche weiterführenden F&E-Aktivitäten sind geplant?
* Wie werden die im Projekt geschaffenen Prototypen weiterverwendet?
* Inwiefern hat ein Wissenstransfer von der Universität in Ihre Organisation und/oder umgekehrt stattgefunden?
* Bitte gehen Sie darauf ein, ob die Dissertant:in bereits vor Beginn der Dissertation in der Organisation beschäftigt war und ob eine **Weiterbeschäftigung** nach Beendigung der Dissertation erfolgt bzw. geplant ist. Beschreiben Sie welche Aufgaben die Dissertant:in der Organisation nach Projektende übernimmt (vor allem in Bezug auf neue oder leitende Funktionen).
* Zusammenfassung für Veröffentlichung: Verfassen Sie eine Kurzzusammenfassung des durchgeführten Projekts von max. einer A4 Seite. Diese Kurzzusammenfassung sollte so verfasst sein, dass sie direkt für weitere Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden kann.

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) 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 Genehmigung durch die FFG.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Projektspezifische Sonderbedingungen und Auflagen

* Gehen Sie auf projektspezifische Sonderbedingungen und Auflagen (laut 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 Fördernehmer:innen,
* 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.