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 20 Seiten

# 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

\_

## 2.1 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 | bisheriger Termin | Abweichungen, Verzögerungen |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 2.2 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.

## 2.3 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 im Projektteam (interne Schlüssel-MitarbeiterInnen und Drittleister)?
* 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.

# Wirtschaftliche und wissenschaftliche Verwertung

\_

* Listen Sie wissenschaftliche Publikationen, Dissertationen, Diplom-/Masterarbeiten sowie etwaige Patentmeldungen bzw. weitere relevante Indikatoren auf, die aus dem Projekt entstanden sind auf.
* Wie werden die im Projekt geschaffenen Prototypen weiterverwendet (falls zutreffend)?
* Welche weiterführenden F&E-Aktivitäten sind geplant?
* Stellen Sie dar, wie die Stiftungsprofessur über den Förderungszeitraum hinaus von Seiten der Universität weiter etabliert und finanziert werden soll.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Tabelle 3: Indikatoren und Zielgrößen:** listen Sie in folgender Tabelle wissenschaftliche Publikationen, Dissertationen, Diplom-/Masterarbeiten sowie etwaige Patentmeldungen bzw. weitere relevante Indikatoren auf, die aus dem Projekt entstanden sind auf. Als Ausgangswerte setzen Sie bitte die genehmigten Werte aus der Projektbeschreibung ein (vgl. Kap. 1.2 Indikatoren und Zielwerte) und fügen Sie nach Bedarf weitere Zeilen hinzu.

| Indikator (verpflichtend) | Zielgröße (Antrag) | Zielgröße (IST) | Details/Erläuterungen | Anmerkungen (Abweichungen, weiterer Plan etc.) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Wissenschaftliche Publikationen | 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. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Betreute Diplom-/Masterarbeiten im Forschungsthema |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Betreute Dissertationen im Forschungsthema |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Weitere Indikatoren (optional) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 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) 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.

**IST-Kosten/Kostenabrechnung:**

Bitte erläutern Sie (ggf.) einzelne, abgerechnete Positionen bzw. Kosten. Zur Erläuterung der Personalkosten geben Sie bitte auch das Anstellungsverhältnis (lt. Dienstvertrag) des Stiftungsprofessors an.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Finanzierung:**

Beschreiben Sie, in welchem Ausmaß Barleistungen und In-Kind Leistungen (Universität und mitfinanzierende Partner) im Berichtsjahr eingebracht wurden. Kann nach derzeitigem Stand der geplante Finanzierungsschlüssel über die Projektlaufzeit eingehalten werden?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Vorausschau:**

Geben Sie einen kurzen Überblick der zu erwartenden Kosten nach den einzelnen Kostenkategorien für das nächstfolgende Projektjahr. (Wie sieht die Personalplanung bzw. -entwicklung aus? Welche Anschaffungen sind geplant? Welche Konferenzbesuche? etc.)

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 Förderungs- bzw. Werkvertrag 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 von mitfinanzierenden Partnern
* 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 (jeweils deutsch und englisch)

\_

Verfassen (bzw. aktualisieren) Sie rückblickend eine Kurzzusammenfassung des durchgeführten Projekts von max. einer Seite. Diese Kurzzusammenfassung sollte so verfasst sein, dass sie direkt für weitere Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden kann. Bedenken Sie bei der Gestaltung des Textes, dass dieser auch für eine interessierte Öffentlichkeit und nicht ausschließlich für ExpertInnen verständlich sein soll.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.