Zwischenbericht/ENDBERICHT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FFG Projektnummer | [sechsstellige FFG-Nummer] | eCall Antragsnummer |  |
| Kurztitel | [Akronym] | FörderungsnehmerIn | [Organisation] |
| Bericht Nr. |  | Berichtszeitraum |  |
| Bericht erstellt von |  |

Richtwert für den Umfang: 10-20 Seiten

1. **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 aufgetretene Probleme bei der Zielerreichung.

>Text<

1. **Arbeitspakete und Meilensteine**
	1. **Übersichtstabellen**
* Erläuterung:
Die Tabellen sind analog zum Förderungsansuchen aufgebaut
Basistermin: Termin laut Förderungsansuchen bzw. laut Vertrag gültigem Projektplan
Akt. Planung: Termin laut zum Zeitpunkt der Berichtslegung gültiger Planung.

**Tabelle 1: Arbeitspakete**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AP****Nr.** | **Arbeitspaket****Bezeichnung** | **Fertigstellungsgrad** | **Basistermin** | **Aktuell** | **Erreichte Ergebnisse / Abweichungen** |
| **Anf.** | **Ende** | **Anf.** | **Ende** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tabelle 2: Meilensteine**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Meilen-stein Nr.** | **Meilenstein****Bezeichnung** | **Basis-termin** | **Akt. Planung** | **Meilenstein erreicht am** | **Anmerkungen zu Abweichungen** |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2.2 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?
* Die Beschreibung beinhaltet ebenso eine allfällige Änderung der angewandten Methodik (Achtung: Änderungen an der Methodik und wesentliche Änderungen im Arbeitsplan erfordern eine Genehmigung durch die FFG!).

>Text<

**2.3 Änderungen im weiteren Projektverlauf**

* Gibt es Veränderungen? Welche Auswirkungen haben diese? Wie muss die Planung adaptiert werden?
1. **Projektteam und Kooperation**
* Gibt es wesentliche Veränderungen im Projektteam (interne Schlüsselmitarbeiter und Drittleister)?
Wenn ja, warum? Was hat sich verändert? Wie sieht die neue bzw. veränderte Netzwerkstruktur aus? Gibt es personelle Veränderungen? Was bedeutet dies für die Kostenstruktur des Projekts? Was bedeutet dies für die Zielsetzung des Projekts?
* Beschreiben Sie die Zusammenarbeit im Konsortium.
* Gehen Sie auf Änderungen in der Arbeitsaufteilung ein. Gibt es Auswirkungen auf die Kosten- / Finanzierungsstruktur und die Zielsetzung?
* >Text<

Durchgeführte Projektmeetings/Teilnahme an Veranstaltungen während der Projektlaufzeit:

|  |  |
| --- | --- |
| **Projektmeeting/Veranstaltung** | **Datum** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Konzept „Chancengerechte Organisation“**

**1. Zwischenbericht:**

* Alle am Projekt beteiligten Organisationen (ab 2 Personen) sind verpflichtet ein Konzept „Chancengerechte Organisation“ bestehend aus einer Genderanalyse und daraus abgeleiteten Empfehlungen und Maßnahmen zur Verbesserung der Chancengerechtigkeit in der Organisation zu erstellen. Siehe Leitfaden Kap.6. - Übermitteln Sie diese Konzepte als Anhang zum Bericht.

**2. Zwischenbericht und Endbericht:**

* Beschreiben Sie den Stand der Umsetzung der Konzepte „Chancengerechte Organisation“ bei den jeweiligen Organisationen.
1. **nur Endbericht: Wirtschaftliche und wissenschaftliche Verwertung**
* Beschreiben Sie die bisherigen Verwertungs- und / bzw. Weiterverbreitungsaktivitäten. Ist eine Verwertung möglich?
* Listen Sie Publikationen, Dissertationen, Diplomarbeiten sowie etwaige Patentmeldungen, die aus dem Projekt entstanden sind, auf.
* Welche weiterführenden F&E-Aktivitäten sind geplant
* Wie werden die im Projekt geschaffenen Prototypen weiterverwendet?

>Text<

1. **Erläuterungen 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 ([www.ffg.at/recht-finanzen/kostenleitfaden](http://www.ffg.at/recht-finanzen/kostenleitfaden)) bzw. die Ausschreibungsdokumente
* Abweichungen vom Kostenplan bzw. Kostenumschichtungen sind an dieser Stelle zu beschreiben und zu begründen.

>Text<

1. **Projektspezifische Sonderbedingungen und Auflagen**
* Gehen Sie auf projektspezifische Sonderbedingungen und Auflagen (laut §6 des Förderungsvertrags) ein, sofern diese im Förderungs- bzw. Werkvertrag vereinbart wurden.

>Text<

1. **Meldungspflichtige Ereignisse**

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

* Änderungen der rechtlichen und wirtschaftlichen Einflussmöglichkeiten beim Förderungsnehmer
* Insolvenzverfahren
* Ereignissen, die die Durchführung der geförderten Leistung verzögern oder unmöglich machen
* Weitere Förderungen für dieses Projekt

>Text<