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>

Bitte löschen Sie die vorgegebenen Fragen (in schwarzer Schrift) nicht, die in blauer Schrift angeführten Hinweise sind zu beachten und können gelöscht werden.

# Ziele und Ergebnisse

## Zielerreichung und Highlights

* Gab es wesentliche Änderungen gegenüber dem genehmigten Gesamtforschungsprogramm?   
  Begründen Sie etwaige Abweichungen und Änderungen gegenüber dem genehmigten Forschungsprogramm.
* Vergleichen Sie die Ziele mit den erreichten Ergebnissen.
* Beschreiben Sie Highlights und Probleme bei der Zielerreichung.

**Zwischenbericht:**

* Sind die dem Förderungsvertrag zugrundeliegenden Ziele noch aktuell bzw. realistisch?   
  Achtung: Änderungen von Zielen erfordern eine Genehmigung durch die FFG

**Endbericht:**

* Wurden die dem Förderungsvertrag zugrundeliegenden Ziele erreicht?
* Beitrag des COMET-Moduls zu den [COMET-Programmzielen](https://www.ffg.at/comet).
* Ausblick, Zukunft:   
  Beschreiben Sie Ihre Pläne nach Beendigung der Projektlaufzeit.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Monitoring Daten

* Nehmen Sie zu allen im eCall eingetragenen Monitoring Daten Stellung.   
  Gehen Sie darauf ein, ob Sie die insgesamt geplanten Zielgrößen nach derzeitigem Wissensstand erreichen werden.   
  Abweichungen vom Plan sind zu begründen.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Projekte und meilensteine

## Übersicht

* Geben Sie in folgenden Tabellen den Fortschritt je Projekt 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.
* Nehmen Sie hier Stellung zur ‚List of Projects‘.

Tabelle 1: Fortschritt der Projekte (P)

| P | 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 2: Meilensteine (MS)

| MS | Bezeichnung | Erreicht/ geplant im Monat/Jahr | Abweichungen, Verzögerungen |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | 08/2024 | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| … |  |  |  |

## Beschreibung der durchgeführten Arbeiten

* Beschreiben Sie die im Berichtszeitraum durchgeführten Arbeiten, strukturiert nach den Projekten.
* Konnten die Arbeitsschritte 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?  
  Bei Bedarf können Sie hier einen überarbeiteten Projektplan einfügen.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# KONSORTIUM und Kooperation

* Gibt es wesentliche Veränderungen im Konsortium (in Projektteams etc.)?
* Bei Konsortialprojekten: Beschreiben Sie die Zusammenarbeit im Konsortium.
* 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.

## Wissenschaftliche Partner

* Nehmen Sie Stellung zu den wissenschaftlichen Partnern. Begründen Sie Zu-und Abgänge von wissenschaftlichen Partnern.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Unternehmenspartner

* Nehmen Sie Stellung zu den Unternehmenspartnern. Begründen Sie Zu-und Abgänge von Unternehmenspartnern.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Projektmanagement

* Gab es im Berichtszeitraum personelle oder strukturelle Veränderungen im Management des COMET-Moduls? Welche Meetings fanden statt? Beschreiben Sie wichtige Ergebnisse.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Personalplanung und -entwicklung

* Gibt es Abweichungen zur geplanten Personalentwicklung. Nehmen Sie Stellung zu den Personalressourcen
* Nehmen Sie Stellung zu den in der ‚List of Projects‘ genannten Projektleitungen.
* Wurden Maßnahmen im Bereich Gender Mainstreaming durchgeführt?
* Nehmen Sie zu den Monitoringwerten ‚akademischenArbeiten‘ Stellung.
* Optional: Wurden spezifische Maßnahmen zur Personalentwicklung im COMET-Modul durchgeführt (z. B. Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, Personalaustausch etc.)?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Wirtschaftliche und wissenschaftliche Verwertung

* Beschreiben Sie die bisherigen Verwertungs-und Weiterverbreitungsaktivitäten. Ist eine Verwertung möglich?
* Nehmen Sie zu den Monitoringwerten ‚IPR‘ Stellung ‘
* Welche weiterführenden F&E-Aktivitäten sind geplant?
* Wie werden etwaige im Projekt geschaffenen Prototypen weiterverwendet?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Erfolgsgeschichten

* Veröffentlichten Sie mindestens ein konkretes Forschungsergebnis aus dem Berichtszeitraum in verständlicher und zur Veröffentlichung geeigneter Form auf der Homepage des COMET-Moduls oder im COMET-Bereich der Homepage des COMET-Zentrums.
* Der Link zur Story ist bekannt zu geben.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Erläuterung zu Kosten & Finanzierung

* Die Erfassung der Kosten im eCall bzw. die Verwendung der auf der FFG-Homepage zur Verfügung gestellten [Vorlage](https://www.ffg.at/comet/projektdurchfuehrung#stadium3) (Bericht Kosten Finanzierung) ist verpflichtend. Beachten Sie den [Kostenleitfaden 2.](https://www.ffg.at/recht-finanzen/kostenleitfaden/version-22)2 und die Ausschreibungsdokumente.
* Beschreiben und begründen Sie wesentliche bisherige Abweichungen vom Kostenplan und absehbare zukünftige Kostenänderungen.  
  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 ein, sofern diese im Förderungsvertrag oder Review vereinbart wurden.
* Gehen Sie auch auf die Umsetzung von Empfehlungen des Bewertungsgremiums und des Reviews ein.

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 Fördernehmenden,
  + 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.