**Abschlussbericht des Gemeinschaftsprojekts**

**Bitte entfernen Sie die blauen Hinweise vor dem Einreichen des Abschlussberichts**

**Datum:**

**Projekttitel :**

**Projekt-Akronym :**

**Projektnummer:** PCx-xxxx-xx

**Zusammenfassung der Endergebnisse** (zur Veröffentlichung) (mindestens 1000 Zeichen)

|  |
| --- |
|       |
| Mindestens ein Foto zur Veröffentlichung bereitstellen |

**Projektleiter :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Name der Schule  | Name des Instituts | Nachname, Vorname, Titel des Hauptantragstellers | Telefon | E-Mail |
|  |  |  |  |  |

**Partner :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name der Firma  | Nachname, Vorname, Titel und Funktion des Vertreters | Telefon | E-Mail |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Beschreibung der durchgeführten Arbeiten und Ergebnisse**

Beschreiben Sie die durchgeführten Arbeiten und die wichtigsten Ergebnisse.

1. **Erreichung der Ziele**

Beschreiben Sie, wie das ursprüngliche Problem gelöst wird.

Wiederholen Sie die Ziele des Förderantrags und beschreiben Sie inwieweit diese erreicht oder nicht erreicht wurden (z. B. ist eine Quantifizierung mit einem Prozentsatz des Fortschritts möglich).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ziele** | **Status**  | **Details (Links, Anhang)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Führen Sie die Ergebnisse aus dem Förderantrag auf und geben Sie für jedes dieser Ergebnisse den Status in dieser Projektphase an (z. B. ist eine Quantifizierung mit einem Prozentsatz der Fertigstellung möglich).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Liefergegenstände** | **Status**  | **Details (Links, Anhang)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Einhalten des Budgets und der Fristen**

Geben Sie Informationen darüber, wie Sie die Einhaltung des NPR-Budgets und der Fristen beurteilen können.

Empfehlungen für das Budget: Nehmen Sie das Budget aus dem Förderantrag und fügen Sie eine Spalte mit dem Stand hinzu (es ist auch möglich, mit einem Prozentsatz des geplanten Budgets zu quantifizieren).

Empfehlungen für Fristen: Verwenden Sie das Gantt-Diagramm aus dem Förderantrag und fügen Sie für jede Zeile einen Fortschrittsbalken mit dem aktuellen Status ein ODER verwenden Sie die Tabelle, die in den monatlichen Nachverfolgungsblättern verfügbar ist.

1. **Aufgetretene Schwierigkeiten & Gelerntes**

Welche Schwierigkeiten traten auf und welche Lösungen wurden gefunden?

Welche Lehren wurden daraus gezogen?

1. **Bewertung des Projekts**

Führen Sie die im Antrag auf Finanzierung vorgesehenen Wiederherstellungsmaßnahmen auf und geben Sie deren Status.

Welche Maßnahmen werden von den Partnern durchgeführt, um die Ergebnisse des Projekts zu nutzen?

Füllen Sie die folgende Tabelle aus.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bewertungen** | **Status** | **Details**  |
| Im Förderantrag enthaltene Bewertungsmaßnahme |  |  |
| Im Förderantrag enthaltene Bewertungsmaßnahme |  |  |
| Im Förderantrag enthaltene Bewertungsmaßnahme |  |  |
| Hat die Arbeit zu einer Patentanmeldung geführt? | ja / nein |  |
| Gibt es Pläne, auf Basis der Ergebnisse Lizenzen zu verkaufen? | ja / nein |  |
| Wurde die Arbeit bereits veröffentlicht? | ja / nein |  |
| Wurde die Arbeit auf Konferenzen vorgestellt? | ja / nein |  |
| Wurde ein Projektposter erstellt? | ja / nein |  |
| Wurde ein Video gemacht? | ja / nein |  |

1. **Unterschriften**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ort, Datum:** | **Unterschrift des Projektleiters** |
| ,     |  |
|  | **Unterschrift der Partner** |
| ,     |  |
| ,     |  |
| ,     |  |

**Anhang(e):**

* Unterschriebenes Partner-Bewertungsformular
* Liste der Anhänge