**Zwischenbericht zum Gemeinschaftsprojekt**

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

**Datum:**

**Projekttitel :**

**Projekt-Akronym :**

**Projektnummer:** PCx-xxxx-xx

**Zusammenfassung der Zwischenergebnisse** (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 auf 2 bis 3 Seiten die wichtigsten Schritte der durchgeführten Arbeiten sowie die wichtigsten Ergebnisse zur Projektmitte.

1. **Erreichung der Ziele und Fortschritte**

Beschreiben Sie, wie das ursprüngliche Problem in diesem Stadium teilweise gelöst wird.

Wiederholen Sie die Ziele des Förderantrags und beschreiben Sie in diesem Stadium der Projektumsetzung, 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)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Listen Sie die Meilensteine des Förderantrags auf und geben Sie für jeden von ihnen den Status in diesem Stadium des Projekts an (Links, Anhang, ...)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Meilenstein #** | **Deadline** | **Beschreibung des Meilensteins** | **Aktueller Status vs. Erfolgskriterien** |
| MS 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 aktuellen 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. **Nächste Schritte**

Listen Sie die wichtigsten nächsten Schritte und Zeitvorgaben auf.

Gibt es Änderungen gegenüber den Plänen im Förderantrag?

Wann ist der voraussichtliche Termin für die Abgabe des Abschlussberichts?

1. **Aufgetretene Schwierigkeiten & offene Punkte**

Welche Schwierigkeiten traten auf und welche Lösungen wurden gefunden?

Was sind die verbleibenden offenen Punkte und der Aktionsplan?

1. **Bewertung des Projekts**

Führen Sie die im Antrag auf Finanzierung vorgesehenen Wiederherstellungsmaßnahmen auf und geben Sie deren Status in diesem Stadium des Projekts an.

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 |  |

1. **Unterschriften**

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

**Anhang(e):** falls erforderlich

* Liste der Anhänge