**Abfallvermeidungs-Förderung der Sammel- und Verwertungssysteme für Verpackungen**

**Endbericht**

Dieser Endbericht inklusive der Darstellung der Endabrechnung dient zur Erfüllung der vertragsgemäßen Pflicht des Fördernehmers gem. Anlage 1 Kapitel 4.4. zum Fördervertrag.

Übermitteln Sie diesen Bericht per E-Mail an abfallvermeidung@vks-gmbh.at als Word-Dokument und als **rechtsgültig gezeichneten Scan.**

Zur Nachvollziehbarkeit der Angaben in diesem Bericht übermitteln Sie bitte zusätzlich an abfallvermeidung@vks-gmbh.at:

* Die Kostenabrechnung als separate MS Excel-Datei
* Scans oder Kopien aller Rechnungen der Kostenkategorien „Investitionen, Sach- und Materialkosten“ und „Immaterielle Leistungen“
* Separate detaillierte Projektberichte, Pläne, Fotodokumentationen, Rechnungen, … wie von Ihnen im Anhang gelistet

|  |
| --- |
| Projektangaben |
| Projekttitel |  |
| Projektakronym (optional) |  |
| Fördervertragsnummer | [bestehend aus Nummer/Jahr] |
| Fördernehmer | [Name der Organisation] |
| Projektleiter / Ansprechpartner | [Name] |
| Projektstart | TT.MM.JJJJ |
| Projektende | TT.MM.JJJJ |

*Wenn dieses Projekt im Sinne von Kapitel 4.6 des Förderprogramms von einem Sammel- und Verwertungssystem (SVS) für Verpackungen unterstützt wird, geben Sie bitte den Namen des SVS in folgender Tabelle an.*

|  |
| --- |
| Unterstützung durch ein SVS i.S. von Kapitel 4.6 des Förderprogramms |
| Name des SVS |  |

**Inhaltsverzeichnis**

*Bitte aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis, bevor Sie das Dokument übermitteln.*

[1 Tätigkeitsbericht 1](#_Toc441136401)

[1.1 Kurzfassung (max. 1. Seite) 1](#_Toc441136402)

[1.2 Projektinhalt und Projektergebnisse (max. 6 Seiten) 1](#_Toc441136403)

[1.3 Erzielte Effekte und Schlussfolgerungen(max. 6 Seiten) 1](#_Toc441136404)

[1.4 Öffentlichkeitsarbeit (max. 2. Seiten) 1](#_Toc441136405)

[2 Kostendarstellung 2](#_Toc441136406)

[2.1 Kostenübersicht 2](#_Toc441136407)

[2.2 Kostenbeschreibung Personalkosten 2](#_Toc441136408)

[2.3 Kostenumschichtungen 2](#_Toc441136409)

[2.4 Kofinanzierung bzw. Fördermittel von anderen Förderstellen 2](#_Toc441136410)

[3 Unterschrift 3](#_Toc441136411)

[4 Anhang 4](#_Toc441136412)

# Tätigkeitsbericht

## Kurzfassung (max. 1. Seite)

*Diese Kurzfassung kann auf der Website der VKS veröffentlicht werden und soll daher allgemein verständlich sein und in entsprechender sprachlicher und stilistischer Qualität verfasst werden. Die VKS behält sich vor, redaktionelle Änderungen durchzuführen.*

*Die Kurzfassung sollte Folgendes enthalten:*

* *Ausgangssituation / Motivation*
* *Inhalte und Zielsetzungen*
* *Methodische Vorgehensweise*
* *Ergebnisse und Schlussfolgerungen*
* *Ausblick*

## Projektinhalt und Projektergebnisse (max. 6 Seiten)

*Geben Sie eine fundierte Information im Hinblick auf die festgelegten Projektziele lt. Projektbeschreibung zum Förderungsansuchen und deren Erreichung.*

* *Ausgangssituation / Motivation des Projektes*
* *Zielsetzungen des Projektes*
* *Durchgeführte Arbeiten im Rahmen des Projektes inkl. Methodik*
* *Beschreibung der Ergebnisse v.* *a. etwaiger „Highlights“*
* *Beschreibung etwaiger Schwierigkeiten bei Erreichung der geplanten Ziele*
* *Beschreibung der Unterschiede zum ursprünglichen Förderungsansuchen*

## Erzielte Effekte und Schlussfolgerungen(max. 6 Seiten)

*Beschreiben Sie die bisher erzielten Effekte, Bezug nehmend auf die Angaben lt. Projektbeschreibung zum Förderungsansuchen.*

* ***Quantifizierung der vermiedenen Abfälle bzw. andere indirekte Effekte der Abfall­vermeidung = verpflichtende Angabe***
* *Quantifizierung bzw. Beschreibung erreichter ökologischer Effekte*
* *Quantifizierung von erzielten ökonomischen Effekten*
* *Beschreibung von erreichten sozialen Effekten(z .B. Arbeitsplatzsicherheit, Arbeitsplatzqualität, …)*

*Beschreiben Sie die Schlussfolgerungen und Verwertungsmöglichkeiten aus dem Projekt.*

* *Welche Erkenntnisse haben Sie aus dem Projekt gewonnen?*
* *Wie arbeiten Sie mit den Ergebnissen weiter?*
* *Für welche anderen Zielgruppen sind die Projektergebnisse relevant und wer kann damit wie weiterarbeiten?*
* *Welche Empfehlungen geben Sie für eine Weiterentwicklung in Bereich Ihres Projekts?*

## Öffentlichkeitsarbeit (max. 2. Seiten)

*Geben Sie bekannt, welche Maßnahmen hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, z .B. Projektworkshops, Publikationen und Präsentationen auf externen Veranstaltungen, im Berichtszeitraum durchgeführt wurden.*

# Kostendarstellung

Bitte beachten Sie, dass im Zuge der Endberichtslegung zusätzlich zur Kostenabrechnung (Excel-Template) Scans oder Kopien der Rechnungen der Kostenkategorien „Investitionen, Sach- und Materialkosten“ und „Immaterielle Leistungen“ übermittelt werden müssen. Bitte nummerieren Sie diese Rechnungen entsprechend den laufenden Nummern der Kostenabrechnung (siehe Excel-Template).

Detaillierte Informationen zu Personal- und Reisekosten müssen nicht mitgeliefert werden. Dennoch wird die VKS stichprobenartige Überprüfungen im Zuge der Prüfung der Berichte durchführen.

## Kostenübersicht

*Die folgende Tabelle zeigt die angefallenen Kosten für das gesamte Projekt und hat der Darstellung der Gesamtübersicht des Tabellenblatts „Kostenabrechnung“ (MS Excel-File) zu entsprechen.*

*Alle Angaben sind in EURO.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kostenkategorie** | **Akzeptierte Gesamt-kosten lt. Fördervertrag** | **Kosten lt. Kostenabrechnung** |
| Personalkosten | € 0,00 | € 0,00 |
| Investitionen, Sach- und Materialkosten | € 0,00 | € 0,00 |
| Reisekosten | € 0,00 | € 0,00 |
| Immaterielle Leistungen | € 0,00 | € 0,00 |
| **Gesamtkosten**  | **€ 0,00** | **€ 0,00** |

## Kostenbeschreibung Personalkosten

*Beschreiben Sie ggf. je Arbeitspaket, welche ausgeführten Tätigkeiten den angefallenen Personalkosten gegenüberstehen.*

## Kostenumschichtungen

*Beschreiben und begründen Sie etwaige von der VKS genehmigte Kostenumschichtungen zwischen Kostenkategorien.*

## Kofinanzierung bzw. Fördermittel von anderen Förderstellen

*Geben Sie bekannt, ob und in welcher Höhe das Gesamtprojekt oder Teile davon Förderungen von anderen Förderstellen erhalten hat bzw. diese bewilligt wurden.*

# Unterschrift

Die Richtigkeit und Vollständigkeit dieses Berichts sowie die Richtigkeit der dargestellten Kosten wird hiermit bestätigt.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort und Datum Rechtsgültige Zeichnung und Stampiglie des Fördernehmers

# Anhang

*Listen Sie im Anhang weitere Beilagen und Dokumente inklusive Dateinamen auf, die Sie diesem Bericht zur Nachweisführung der Tätigkeiten, Erreichung der Projektziele bzw. Überprüfung der Abrechnung beilegen.*

*Die Übermittlung von weiteren Informationen und Dokumenten ist nicht obligatorisch. Zur Überprüfung bzw. Plausibilisierung kann dies jedoch nützlich sein.*

*Diese können insbesondere umfassen:*

* *Projektberichte*
* *Berichte und Gutachten (z. B. aus immateriellen Leistungen)*
* *Pläne, Prozessbilder und Fotodokumentationen*
* *Artikel in Zeitschriften und Fachjournalen, Teilnahmebestätigungen bei Konferenzen, …*
* *Rechnungen*
* *…*

*Fügen Sie, wenn notwendig, weitere Zeilen ein!*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Inhaltsbeschreibung | Dateiname |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |