Abschlussbericht
(bitte im Verwendungsnachweis auf diesen Abschlussbericht verweisen und ihn als Anlage beifügen)

**Name des Projektes**

im Rahmen des Förderprogramms

 **Digitale Modellregion GE/BOT/Kreis RE**

**mit der Leitkommune Gelsenkirchen**

Stand: 29. März 2019

**Projektbeginn:** Datum des Projektbeginns angeben

**Projektabschluss:** Datum des Projektabschlusses angeben

**Projektkoordinator/in:**

Name Projektkoordinator/in

Anschrift

Telefonnummer

E-Mail

***Partnerlogos einfügen***

**Inhaltsverzeichnis Seite**

[1 Zusammenfassung (Management Summary) 4](#_Toc532983192)

[2 Beteiligte Projektpartner 5](#_Toc532983193)

[3 Ausgangssituation 6](#_Toc532983194)

[4 Zielsetzung und Vorgehensweise 6](#_Toc532983195)

[4.1 Zielsetzung 6](#_Toc532983196)

[4.2 Vorgehensweise 6](#_Toc532983197)

[5 Ergebnisse 6](#_Toc532983198)

[5.1 Projektergebnisse 6](#_Toc532983199)

[5.2 Verwertung und Anschlussfähigkeit 7](#_Toc532983200)

***Erläuterungen zur Vorlage:***

* *Rote Schrift: Hinweise, Leitfragen und Beispiele
(bitte abschließend aus dem Dokument entfernen)*

***Allgemeine Hinweise zum Abschlussbericht:***

*Die Vielfalt und die Anzahl der im Rahmen der Digitalen Modellregion Emscher-Lippe durchzuführenden Projekte erfordert Professionalität in der Vorbereitung und Durchführung der Projekte. Daher sollten folgende Rahmenbedingungen für den Abschlussbericht zu jedem Projekt eingehalten werden:*

* *Der Abschlussbericht dient als offizielles Abschlussdokument des Projekts.*
* *Der Zusammenfassung (inkl. Grafik/Bild) oder von Teilen davon im Rahmen der Kommunikation z.B. auf der Website der Digitalen Modellregion wird zugestimmt.*
* *Maximale Gesamtlänge des Abschlussberichts: 10 Seiten, Arial, Schriftgröße 12*
* *Die Nutzung von Grafiken zur Unterstützung wird erbeten.*
* *Die Abgabe des Abschlussberichts erfolgt in digitaler und gedruckter Form: Das digitale Word-Dokument wird direkt an das Projektbüro übermittelt. Eine ausgedruckte Version mit Stempel und Unterschrift wird direkt an die Bezirksregierung Detmold gesendet.*
* *Abgabefrist für den Abschlussbericht ist 3 Monate nach Ende des Durchführungszeitraums.*

# Zusammenfassung (Management Summary)

*Bitte stellen Sie die wesentlichen Projektinhalte und Ergebnisse strukturiert und zielorientiert auf maximal einer Seite dar. Der Schwerpunkt soll dabei neben Ausführungen zur Ausgangssituation und Zielsetzung insbesondere auf den Projektergebnissen liegen. Bitte unterstützen Sie den Text mit einer für das Projekt repräsentativen Grafik oder einem Bild.*

# Beteiligte Projektpartner

|  |
| --- |
| **Angaben zum Projektkoordinator** |
| **Firma/Organisation:** | Name und Anschrift |
| **Ansprechpartner:** | Name, Telefonnummer, E-Mail |
| **Adresse und Ansprechpartner der Verbundpartner** |
| **Firma/Organisation:** | Name und Anschrift |
| **Ansprechpartner:** | Name  |

# Ausgangssituation

*Beschreiben Sie anhand folgender Aspekte die Ausgangssituation des Projektes:*

* *Wie hat sich die Ausgangssituation dargestellt und welcher Handlungsbedarf resultierte daraus?*
* *Wie war der Ist-Zustand und welcher Soll-Zustand sollte erreicht werden?*

# Zielsetzung und Vorgehensweise

## Zielsetzung

*Beschreiben Sie mit Hilfe folgender Leitfragen die primären Ziele des Projekts:*

* *Welches Gesamtziel wurde angestrebt? (ggf. geeignete Visualisierung wählen)*
* *Welcher Bezug bestand zu anderen Lebensbereichen? Welche Technologien waren relevant für das Projekt?*
* *Stand die Entwicklung oder Optimierung eines Prozesses oder einer Dienstleistung im Fokus?*

## Vorgehensweise

*Gehen Sie in diesem Kapitel bitte auf die Planung und den Ablauf des durchgeführten Projekts ein:*

* *Darstellung der Vorgehensweise innerhalb des Projekts (geeignete Visualisierung)*
* *Wie waren die einzelnen Arbeitspakete definiert?*
* *Welche Aufgabenverteilung zwischen den Projektpartnern (falls mehrere vorhanden) war geplant?*
* *Planabweichungen, Hindernisse (rechtlicher, technischer oder tatsächlicher Art) bei der Durchführung des Projekts usw. (Risikomanagement)*

# Ergebnisse

## Projektergebnisse

*Bitte stellen Sie ausführlich die wichtigsten Ergebnisse des Projekts dar und unterstützen Sie den Text durch Grafiken oder Diagramme:*

* *Welche Ergebnisse liegen zum Ende des Projekts vor und in welcher Form?*
* *Ausführliche Darstellung des Nutzens (Wem nutzen die Projektergebnisse in welcher Art und Weise?)*
* *Haben sich Änderungen beim Ziel/ Ergebnis bzw. Lösungsweg/ Vorgehensweise ergeben? Wenn ja, welche und warum?*
* *Wurden im Rahmen des Projekts Demonstratoren oder Muster entwickelt?*
* *Welche Hindernisse haben sich im Projektverlauf gezeigt (Hindernisse rechtlicher, tatsächlicher oder technischer Art)? Inhalte können aus den jährlichen Sachberichten übernommen und ergänzt werden.*

## Verwertung und Anschlussfähigkeit

*Gehen Sie auf die Verwertung der Projektergebnisse sowie sich anschließende Aktivitäten ein. Die folgenden Punkte dienen dabei als Orientierung:*

* *Mögliche weiterführende Arbeiten im Anschluss an das Projekt.*
* *Beschreiben Sie, wie die Übertragbarkeit auf andere Kommunen sichergestellt wurde. Sind bereits erste Schritte zur Übertragung angestoßen worden?*
* *Zukünftige Zusammenarbeit der Projektpartner, z.B. durch erneute/ vertiefte
Kooperationen.*
* *Welche nachhaltigen Veränderungen wurden durch das Projekt herbeigeführt?*
* *Welche Instrumente unterstützen die Nachhaltigkeit des Projektes?*
* *Wie werden die Projektergebnisse bzw. entwickelten Anwendungen verwertet (rechtlich und praktisch)?*

**Unterschrift Zuwendungsempfänger – Zuwendungsempfänger einfügen**

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

*Ort, Datum Name einfügen (Stempel und rechtsverbindliche Unterschrift)*