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 15 Seiten>

**Laden Sie bitte die Unterschriftenlisten aller Schulungseinheiten gemeinsam mit dem Endbericht hoch. Die Vorlage „Unterschriftenliste“ finden Sie auf der** [**Ausschreibungsseite**](https://www.ffg.at/ausschreibungen/Innovationscamps-S-1-Ausschreibung) **im Downloadcenter.**

# Ziele und Ergebnisse

* Vergleichen Sie die Ziele mit den erreichten Ergebnissen.
* Wurden die dem Förderungsvertrag zugrundeliegenden Qualifizierungsziele erreicht?
* Beschreiben Sie „Highlights“ und aufgetretene Probleme bei der Zielerreichung

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Arbeitspakete und meilensteine

## Übersicht

Geben Sie in der folgenden Tabelle den jeweiligen Projektfortschritt je Arbeitspaket an und führen Sie stichwortartig an, wenn es zu Abweichungen kommt. Eine ausführlichere Beschreibung ist unter Punkt 2.2 möglich.

Tabelle 1: Fortschritt der Arbeitspakete

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AP | Bezeichnung | Dauer  Anfang-Ende | Prozent fertig | Abweichungen, Verzögerungen |
| 1 | Projektmanagement | (MM/JJJJ-MM/JJJJ) | % | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| 2 | Schulungsorganisation |  | % | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| 3 | Entwicklung Schulungsinhalte |  | % | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| 4 | Durchführung Schulungsmaßnahme |  | % | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| 5 | Nachbereitung Schulungsmaßnahme |  | % | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| 6 | Sonstiges (optional) |  | % | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

## Beschreibung der durchgeführten Arbeiten

* Beschreiben Sie die im Berichtszeitraum durchgeführten Arbeiten, strukturiert nach den Arbeitspaketen. Gehen Sie bei AP 4 auch auf die Methodik, Didaktik und fachlichen Inhalte ein.
* Gab es wesentliche Abweichungen?
* Stellen Sie in nachfolgender Tabelle die Schulungsinhalte überblicksmäßig dar.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Tabelle 2: Schulungsinhalte

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Schulungs-modul | Datum | Dauer in h | Schulungsinhalt | Name der Vortragenden |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Projektteam und Kooperation

* Gab es wesentliche Veränderungen im Projektteam?
* Stellen Sie in nachfolgender Tabelle die Anzahl der Schulungsteilnehmenden dar.
* Beschreiben Sie kurz die Zusammenarbeit im Konsortium, gab es Änderungen in der Arbeitsaufteilung?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Tabelle 3: Anzahl Schulungsteilnehmende

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Anzahl Schulungs-teilnehmer | Anzahl Schulungs-teilnehmerinnen | Anzahl Schulungs-teilnehmende divers | Gesamtanzahl Schulungs-teilnehmende |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

# Wirtschaftliche und wissenschaftliche Verwertung

* Inwiefern wurde die Innovationskompetenz der teilnehmenden Unternehmen gestärkt?
* Beschreiben Sie die bisherigen Verwertungs- bzw. Weiterverbreitungsaktivitäten der im Konsortium beteiligten Organisationen. Ist eine Verwertung (wissenschaftlich und/oder wirtschaftlich) möglich?
* Ist eine **wiederholte Durchführung** der Schulungsmaßnahmen für weitere Unternehmen nach Projektende geplant? Wenn ja, wie sieht das geplante Angebot aus?
* **Zusammenfassung für Veröffentlichung**: Verfassen Sie eine Kurzzusammenfassung des durchgeführten Projekts von max. einer A4 Seite. Stellen Sie dabei eine Erfolgsgeschichte (Success Story) aus Ihrem Projekt vor und führen Sie ggf. Zitate von Unternehmen bzw. Schulungsteilnehmenden an.

Diese Kurzzusammenfassung sollte so verfasst sein, dass sie direkt für weitere Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden kann.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Evaluierung der Schulungsmaßnahme aus Sicht der Unternehmen

* Wie erfolgreich war die Schulungsmaßnahme?
  + Wie bewerten Sie die Kompetenz des Unternehmens zum Schulungsinhalt **vor** der Schulungsmaßnahme ein? (Skala 1-10)
  + Wie bewerten Sie die Kompetenz des Unternehmens zum Schulungsinhalt **nach** der Schulungsmaßnahme ein? (Skala 1-10)
  + Wie sehr erleichtert die Teilnahme am Innovationscamp den **Zugang zu Forschung, Entwicklung, Innovation und Digitalisierung**? (Skala 1-10)
  + Wie brauchbar schätzen Sie das Erlernte für den **Berufsalltag** ein? (Skala 1-10)
  + Gibt es zu den besuchten Schulungsinhalten **weiteren Schulungsbedarf**? (ja/nein/keine Angabe)
  + **Empfehlen** Sie anderen Unternehmen oder Ihren Kolleg\*innen diese Schulungsmaßnahme? (ja/nein/keine Angabe)
* Wurde im Rahmen des Vorhabens eine Evaluierung (**Einholung von Feedback**) im Konsortium durchgeführt? Wenn ja, bitte teilen Sie uns hier die Ergebnisse mit.

# Erläuterung zu Kosten & Finanzierung

* Die Erfassung der Kosten im eCall bzw. die Verwendung der im eCall zur Verfügung gestellten Vorlage ist verpflichtend. Beachten Sie den [Kostenleitfaden](https://www.ffg.at/recht-finanzen/kostenleitfaden) und die Ausschreibungsdokumente.
* Wesentliche bisherige Abweichungen vom Kostenplan und absehbare zukünftige Kostenänderungen sind an dieser Stelle zu beschreiben und zu begründen.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Projektspezifische Sonderbedingungen und Auflagen

* Gehen Sie auf projektspezifische Sonderbedingungen und Auflagen ein, sofern diese im Förderungsvertrag vereinbart wurden.
* Gehen Sie gegebenenfalls auf die Umsetzung der Empfehlungen 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.