Zwischenbericht/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: <15 bis 20 Seiten>

# Ziele und Ergebnisse

* Vergleichen Sie die Ziele mit den erreichten Ergebnissen.
* Endbericht: Wurden die dem Förderungsvertrag zugrundeliegenden Ziele erreicht?
* Zwischenbericht: Sind die dem Förderungsvertrag zugrundeliegenden Ziele noch aktuell bzw. realistisch? (Achtung: Änderungen von Zielen erfordern eine Genehmigung durch die FFG.)

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. Geben Sie bei Verzögerungen die geschätzte Dauer des Zeitraums an. Eine ausführlichere Beschreibung ist unter Punkt 2.2 möglich.

Tabelle : 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.
* Konnten die Arbeitspakete gemäß Plan erarbeitet werden? Gab es wesentliche Abweichungen?
* Beschreiben Sie, wie die Zusammenarbeit (Abstimmungsprozesse, etc.) im Konsortium funktioniert.
* Achtung: Änderungen an der Methodik und wesentliche Änderungen im Arbeitsplan erfordern eine Zustimmung durch die FFG.

Stellen Sie in nachfolgender Tabelle die bereits durchgeführten und geplanten Schulungsinhalte überblicksmäßig dar.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Tabelle : Modulüberblick

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Schulungs-modul | Datum | Dauer in h | Schulungsinhalt | Name der Vortragenden | Anzahl der Schulungs-teilneh-menden gesamt |
| 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. |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Zwischenbericht: Änderungen im weiteren Projektverlauf

Gibt es Veränderungen im Projektverlauf? Welche Auswirkungen haben diese? Wie muss die Planung adaptiert werden?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Projektteam und Kooperation

* Hat sich die Anzahl der Schulungsteilnehmenden pro Unternehmen gegenüber der Planung geändert und wenn ja, warum und hatte dies Einfluss auf das Projekt? Diese Änderungen gegenüber der Planung sind pro Unternehmen darzustellen und zu begründen.
* Gibt es wesentliche Veränderungen im Projektteam (Projektleitung, Vortragende, Drittleistende)?
* Gehen Sie auf Änderungen in der Arbeitsaufteilung ein. Gibt es Auswirkungen auf die Kosten-/Finanzierungsstruktur und die Zielsetzung?
* Tragen Sie in Tabelle 3 die Anzahl der geschulten Personen und in Tabelle 4 die Anzahl der Vortragenden ein. (Jede Person ist nur einmal zu zählen, unabhängig von der Häufigkeit der Teilnahme an einzelnen Schulungseinheiten.)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Tabelle : 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. |

Tabelle 4: Anzahl Vortragende

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Anzahl Vortragende männlich | Anzahl Vortragende weiblich | Anzahl Vortragende divers | Gesamtanzahl Vortragende |
| 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. |

# ENDBERICHT: Wirtschaftliche und wissenschaftliche Verwertung

* Beschreiben Sie die **bisherigen Verwertungsaktivitäten** aller teilnehmenden Partner (wissenschaftliche Partner und Unternehmenspartner).
* Welche Verwertungsaktivitäten sind weiter vorgesehen?
* Ist eine **wiederholte Durchführung** der Qualifizierungsmaßnahme für weitere Unternehmen nach Projektende geplant? Stellen Sie die Verwertungsabsicht anhand realisierbarer, konkreter Verwertungsmaßnahmen dar.
* Wie gestaltet sich eine längerfristige Vernetzung der teilnehmenden Partner über den Förderungszeitraum hinaus?
* Wurde im Rahmen des Vorhabens eine Evaluierung (**Einholung von Feedback**) im Konsortium durchgeführt? Wenn ja, bitte teilen Sie uns hier die Ergebnisse mit.

**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 sehr schlecht-10 sehr gut)

Tabelle 5: Evaluierung Kompetenz zum Schulungsinhalt vor der Schulungsmaßnahme

|  |  |
| --- | --- |
| **Anzahl abgegebener Rückmeldungen** | **Mittelwert** |
|  |  |

* + Wie bewerten Sie die Kompetenz des Unternehmens zum Schulungsinhalt **nach** der Schulungsmaßnahme ein? (Skala 1 sehr schlecht-10 sehr gut)

Tabelle 6: Evaluierung Kompetenz zum Schulungsinhalt nach der Schulungsmaßnahme

|  |  |
| --- | --- |
| **Anzahl abgegebener Rückmeldungen** | **Mittelwert** |
|  |  |

* + Wie sehr erleichtert die Teilnahme am Innovationscamp den **Zugang zu Forschung, Entwicklung, Innovation und Digitalisierung**? (Skala 1 sehr schlecht-10 sehr gut)

Tabelle 7: Evaluierung Zugang zu Forschung, Entwicklung, Innovation und Digitalisierung

|  |  |
| --- | --- |
| **Anzahl abgegebener Rückmeldungen** | **Mittelwert** |
|  |  |

* + Wie brauchbar schätzen Sie das Erlernte für den **Berufsalltag** ein? (Skala 1 sehr schlecht-10 sehr gut)

Tabelle 8: Evaluierung Zugang zu Forschung, Entwicklung, Innovation und Digitalisierung

|  |  |
| --- | --- |
| **Anzahl abgegebener Rückmeldungen** | **Mittelwert** |
|  |  |

* + Gibt es zu den besuchten Schulungsinhalten **weiteren Schulungsbedarf**? (ja/nein/keine Angabe)

Tabelle 9: Evaluierung weiterer Schulungsbedarf

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anzahl ja** | **Anzahl nein** | **Anzahl keine Angabe** |
|  |  |  |

* + **Empfehlen** Sie anderen Unternehmen oder Ihren Kolleg:innen diese Schulungsmaßnahme? (ja/nein/keine Angabe)

Tabelle 10: Evaluierung Weiterempfehlung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anzahl ja** | **Anzahl nein** | **Anzahl keine Angabe** |
|  |  |  |

Woran lässt sich erkennen, dass das Innovationscamp die Innovationskompetenz ihres Unternehmens erhöht hat?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# 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.

Achtung: Größere Änderungen an der Kostenstruktur erfordern eine Zustimmung der FFG.

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.