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 25 Seiten>

# Ziele und Ergebnisse

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

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Arbeitspakete

## Übersicht

Geben Sie in Tabelle 1 den Projektfortschritt je Arbeitspaket an und führen Sie stichwortartig an, wenn es zu Abweichungen gekommen ist. Geben Sie bei Verzögerungen die Dauer der Verzögerung an. Eine ausführlichere Beschreibung ist unter Punkt 2.2 möglich.

Tabelle : Fortschritt der Arbeitspakete

| AP | Bezeichnung | Start (MM/JJ) | Ende (MM/JJ) | Abweichungen, Verzögerungen |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Projektmanagement |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| 2 | Konzeption |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| 3 | Durchführung Bootcamp |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| 4 | Nachbereitung |  |  | 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 möglichst konkret auf Aktivitäten in der Konzeption und Nachbereitung des Bootcamps ein, sowie auf Erfahrungen, die Sie daraus ableiten.
* Konnten die Arbeitsschritte und -pakete gemäß Plan erarbeitet werden? Gab es wesentliche Abweichungen zu den geplanten Aktivitäten?
* Achtung: Änderungen an der Methodik und wesentliche Änderungen im Arbeitsplan müssen dargestellt und begründet werden.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Erläuterungen zur Durchführung des Bootcamps

* Wie wurde der Accelerated Learning Ansatz in Ihrem Projekt konkret umgesetzt? Gehen Sie in den Tabellen 2 bis 6 auf alle Phasen des Bootcamps ein.
* Wie wurden die Praxisprojekte der TeilnehmerInnen und Feedbackschleifen in den jeweiligen Phasen methodisch eingebunden? Zu welchem Erfahrungsaustausch ist es im Bootcamp konkret gekommen?
* Erläutern Sie unter "Herausforderungen und/oder Abweichungen" etwaige Abweichungen vom Plan und/oder Herausforderungen bei der Umsetzung der jeweiligen Phase bzw. der gewählten Methodik.

Tabelle : Bootcamp Phase 0: Vorbereitung

| Eckdaten der Phase | Beschreibung |
| --- | --- |
| Start der Phase (Datum) |  |
| Ende der Phase (Datum) |  |
| Schulungsinhalte |  |
| Methodik & Einbindung Praxisprojekt  |  |
| Erzielte Ergebnisse & Erfahrungen |  |
| Herausforderungen und/oder Abweichungen |  |

Tabelle : Bootcamp Phase 1: Einführung

| Eckdaten der Phase | Beschreibung |
| --- | --- |
| Start der Phase (Datum) |  |
| Ende der Phase (Datum) |  |
| Schulungsinhalte |  |
| Methodik & Einbindung Praxisprojekt  |  |
| Erzielte Ergebnisse & Erfahrungen |  |
| Herausforderungen und/oder Abweichungen |  |

Tabelle : Bootcamp Phase 2: Grundlagen

| Eckdaten der Phase | Beschreibung |
| --- | --- |
| Start der Phase (Datum) |  |
| Ende der Phase (Datum) |  |
| Schulungsinhalte |  |
| Methodik & Einbindung Praxisprojekt  |  |
| Erzielte Ergebnisse & Erfahrungen |  |
| Herausforderungen und/oder Abweichungen |  |

Tabelle : Bootcamp Phase 3: Vertiefung

| Eckdaten der Phase | Beschreibung |
| --- | --- |
| Start der Phase (Datum) |  |
| Ende der Phase (Datum) |  |
| Schulungsinhalte |  |
| Methodik & Einbindung Praxisprojekt  |  |
| Erzielte Ergebnisse & Erfahrungen |  |
| Herausforderungen und/oder Abweichungen |  |

Tabelle : Bootcamp Phase 4: Testen

| Eckdaten der Phase | Beschreibung |
| --- | --- |
| Start der Phase (Datum) |  |
| Ende der Phase (Datum) |  |
| Schulungsinhalte |  |
| Methodik & Einbindung Praxisprojekt  |  |
| Erzielte Ergebnisse & Erfahrungen |  |
| Herausforderungen und/oder Abweichungen |  |

## Stundenausmaß des Bootcamps

* Geben Sie in Tabelle 7 das tatsächlich abgehaltene Stundenausmaß je Bootcamp-Phase sowie die Gesamtstundenanzahl des Bootcamps an.

Tabelle : Ist-Stunden des Bootcamps

| Phase 0 (in h)  | Phase 1 (in h) | Phase 2(in h) | Phase 3 (in h) | Phase 4 (in h) | Gesamt(in h)  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

# Projektteam und Kooperation

## Beschreibung des Projektteams

* Gab es wesentliche Veränderungen im Projektteam (Projektleitung, Vortragende, DrittleisterInnen)?
* Beschreiben Sie, wie die Zusammenarbeit (Abstimmungsprozesse, etc.) im Konsortium funktioniert hat.
* Gehen Sie auf Änderungen in der Arbeitsaufteilung ein. Gibt es Auswirkungen auf die Kosten-/Finanzierungsstruktur und die Zielsetzung?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Darstellung der TeilnehmerInnen des Bootcamps

* Geben Sie in Tabelle 8 alle TeilnehmerInnen des Bootcamps sowie ihre tatsächliche Anwesenheit an. Ergänzen Sie erforderliche Zeilen.
* Anwesenheiten unterhalb der Gesamtstundenanzahl des Bootcamps sind unter "Abweichungen" zu begründen. (**Achtung: Jede teilnehmende Person hat eine Mindestanwesenheit von 80% der Gesamtstundenanzahl des Bootcamps zu erfüllen.** Entsprechende Unterschriftenlisten sind zum Nachweis der Anwesenheit zu führen und können bei Bedarf durch die FFG angefordert werden.)
* Bitte beachten Sie folgende Erläuterungen zu den Abkürzungen in der Tabelle:
	+ P0 = Phase 0 (Vorbereitung); P1 = Phase 1 (Einführung); P2 = Phase 2 (Grundlagen); P3 = Phase 3 (Vertiefung); P4 = Phase 4 (Testen)
	+ Anwesenheit gesamt (in h) = gesamte Anwesenheit der teilnehmenden Person im Bootcamp (in Stunden)
	+ Anwesenheit gesamt (in %) = gesamte Anwesenheit der teilnehmenden Person im Bootcamp (als Prozentwert, berechnet vom Gesamtstundenausmaß des Bootcamps – vgl. Tabelle 7)

Tabelle : Ist-Stunden des Bootcamps

| Unternehmen  | Name der Person | P0(in h) | P1(in h) | P2(in h) | P3(in h) | P4(in h) | Anwesenheit gesamt (in h) | Anwesenheit gesamt (in %) | Abweichungen |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* Gab es Abweichungen bei den TeilnehmerInnen des Bootcamps gegenüber der ursprünglichen Planung? Diese Änderungen sind pro Unternehmen darzustellen und zu begründen (Achtung: **Änderungen der TeilnehmerInnen sind nur vor Beginn des Bootcamps möglich und müssen von der FFG genehmigt werden!**)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Darstellung der Vortragenden des Bootcamps

* Geben Sie in Tabelle 9 die Gesamtanzahl der TeilnehmerInnen des Bootcamps bzw. in Tabelle 10 die Gesamtanzahl der Vortragenden ein. (Jede Person ist nur einmal zu zählen.)

Tabelle : Anzahl der TeilnehmerInnen des Bootcamps

| männlich  | weiblich | gesamt |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Tabelle : Anzahl der Vortragenden des Bootcamps

| männlich  | weiblich | gesamt |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

# Wirtschaftliche und wissenschaftliche Verwertung

* Beschreiben Sie die bisherigen Verwertungs- bzw. Weiterverbreitungsaktivitäten aller teilnehmenden Partner (wissenschaftliche Partner und Unternehmenspartner). Welche Verwertungsaktivitäten sind weiter vorgesehen?
* Ist eine mehrfache Durchführung der Qualifizierungsmaßnahme für weitere Unternehmen nach Projektende geplant? Stellen Sie die Verwertungsabsicht anhand realisierbarer, konkreter Verwertungsmaßnahmen dar.
* Gehen Sie darauf ein, inwieweit die IT-Kompetenzen der teilnehmenden Unternehmen sowie deren Entwicklungs- und Innovationskompetenzen durch das Bootcamp gestärkt werden konnten.
* Wie gestaltet sich eine längerfristige Vernetzung und Kooperation der Partner im Konsortium über den Förderungszeitraum hinaus?

# 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) (Version 2.1) 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 (laut §6 des Förderungsvertrags) ein, sofern diese im Förderungsvertrag vereinbart wurden.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Meldungspflichtige Ereignisse

Gab es besondere Ereignisse rund um das geförderte Projekt, die der FFG mitzuteilen sind? Beispielsweise

* Änderungen der rechtlichen und wirtschaftlichen Einflussmöglichkeiten bei dem FördernehmerInnen,
* 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.

# Kurzfassung

* Verfassen Sie eine Kurzfassung des Projekts von max. 2.500 Zeichen. **Hierfür ist die Vorlage „Publizierbarer Ergebnisbericht“ zu verwenden und als Anhang gemeinsam mit dem Endbericht via eCall zu übermitteln.** Die Vorlage finden Sie im Downloadbereich der Ausschreibung auf der FFG Website (<https://www.ffg.at/ausschreibungen/digital-pro-bootcamps-2-ausschreibung>).
* Stellen Sie im publizierbaren Ergebnisbericht eine Erfolgsgeschichte (Success Story) aus Ihrem Projekt vor und führen Sie ggf. Zitate von Unternehmen bzw. Bootcamp-TeilnehmerInnen an.
* Der Ergebnisbericht ist in allgemein verständlicher Form und in sprachlicher und stilistischer Qualität so zu verfassen, dass dieser für die weitere Öffentlichkeitsarbeit verwendet und veröffentlicht werden kann. Bedenken Sie bei der Gestaltung des Textes, dass dieser nicht ausschließlich für ExpertInnen verständlich sein soll.
* Für den Inhalt des publizierbaren Ergebnisberichts ist die Konsortialführung des Projekts verantwortlich. [[1]](#footnote-1)
1. Beide Aspekte können von der FFG bzw. der Nationalstiftung für Forschung, Technologie und Entwicklung für Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden und sind daher entsprechend im Konsortium abzustimmen. Bitte führen Sie an, falls Sie einer öffentlich wirksamen Verwendung nicht zustimmen. [↑](#footnote-ref-1)