Projektbeschreibung

für Förderungsansuchen des Programms Forschungskompetenzen für die wirtschaft

5. Ausschreibung qualifizierungsnetze

Version: 12.05.2020

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Forschungskompetenzen für die Wirtschaft** | | **5. Ausschreibung Qualifizierungsnetze** | | |
| **Langtitel des Projekts:** | *Projekttitel (max.* *120 Zeichen)* | | |
| **Kurztitel des Projekts:** | *Akronym (max. 20 Zeichen)* | | |
| **AntragstellerIn:** | *Firmen- bzw. Institutsname* | | |
| **Wissenschaftliche Leitung:** | *Name und Organisation der Person, die die wissenschaftliche Leitung übernimmt* | | |
| **Projektpartner:** | *Firmen- bzw. Institutsname(n)* | | |
| **Laufzeit des Projekts:** | Laufzeit von *[MM.JJ]*  ***Bitte achten Sie darauf, dass der Projektstart******jeweils am 1. des Monats*** *erfolgt.* | | Laufzeit in Monaten: |
| **Kostendarstellung:** | Gesamtkosten [€]: | | Gesamtförderung [€]: |
| **PROJEKTZIEL:**  *Bitte stellen Sie die Ziele des Projekts und die innovativen Inhalte in max. 5 aussagekräftigen Sätzen dar.* | | | |

# Allgemeines

## Checkliste für die Antragseinreichung

Die Informationen in Kapitel 0 dienen als **Hilfestellung** zur Einreichung und können in der finalen Projektbeschreibung, die als Anhang im eCall hochgeladen wird, gelöscht werden.

**Die in blauer Schrift angeführten Fragen, Hinweise und Anmerkungen bei den weiteren Kapiteln dürfen nicht überschrieben (gelöscht) werden!**

### Checkliste Formalprüfung

Bei der Formalprüfung wird das Förderungsansuchen auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft. Bitte beachten Sie: **Sind die Formalvoraussetzungen nicht erfüllt und handelt es sich um nicht-behebbare Mängel, wird das Förderungsansuchen bei der Formalprüfung aufgrund der erforderlichen Gleichbehandlung aller Förderungsansuchen ausnahmslos aus dem weiteren Verfahren ausgeschieden und formal abgelehnt.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kriterium** | **Prüfinhalt** | **Mangel behebbar** | **Konsequenz** |
| **Vollständigkeit der Projektbeschreibung** | | | |
| Es wurde die richtige Vorlage verwendet. (Instrument im eCall stimmt mit Projektbe-schreibung überein) | *Projektbeschreibung  (vgl. Downloadcenter unter* <https://www.ffg.at/ausschreibungen/qualifizierungsnetze-5-ausschreibung> ) | *Nein* | Ablehnung |
| Die Projektbeschreibung ist ausreichend befüllt vorhanden und es wurde die richtige Sprache verwendet. | Sprache: Deutsch  Eine Abänderung oder Ergänzung von Kapiteln wie auch einzelner Überschriften ist nicht zulässig! | *Nein* | Ablehnung |
| Die verpflichtenden Anhänge gem. Ausschreibung liegen vor. | * **Lebensläufe** aller wissenschaftlich relevanten ProjektmitarbeiterInnen (wissenschaftliche Leitung, Projektleitung, Vortragende) | *Ja* | eCall Mängelbehebung |
| **Teilnahmeberechtigung** | | | |
| Der/die Förderungswerbende (Konsortialführung) ist berechtigt, einen Antrag einzureichen. | * Unternehmen jeder Rechtsform * Einrichtungen für Forschung und Wissensverbreitung * Sonstige nicht-wirtschaftliche Einrichtungen | *nein* | Ablehnung aus formalen Gründen |
| Bei Konsortien: Die Projektpartner sind teilnahmeberechtigt. | * Unternehmen jeder Rechtsform * Einrichtungen für Forschung und Wissensverbreitung * Sonstige nicht-wirtschaftliche Einrichtungen | *nein* | Ablehnung aus formalen Gründen |

### Formatierung

Die Vorgaben für die **Formatierung und die Seitenzahlen** (jeweils im Kapitel angegeben) dienen der Vergleichbarkeit und Lesbarkeit der Anträge für die Jurymitglieder. Werden die Vorgaben nicht eingehalten, kann sich dies entsprechend negativ in der Jurybewertung auswirken.

|  |  |
| --- | --- |
| **Maximale Seitenanzahl** | Projektbeschreibung: max. **50 Seiten** (exkl. Anhang) |

### Generelle Hinweise zum Förderungsansuchen

* Halten Sie sich bitte an die vorgegebenen Fragen.
* **Die in blauer Schrift angeführten Fragen, Hinweise und Anmerkungen im Antragsformular können/dürfen nicht überschrieben (gelöscht) werden!**
* Führen Sie Ihre Angaben so detailliert aus, dass sich die begutachtenden Personen ein Bild von Ihrem geplanten Projekt machen können. Versuchen Sie trotzdem, knapp und präzise zu formulieren.
* Die Angabe der maximalen Seitenzahl ist NICHT als Aufforderung zu verstehen, diesen Richtwert auch erreichen zu müssen. Verfassen Sie den Antrag so, dass für die prüfenden Expertinnen bzw. Experten der Gehalt und Nutzen Ihres geplanten Projekts erkennbar werden. Qualität vor Quantität!
* Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson in der FFG (Kontaktinformationen s. Ausschreibungsleitfaden).

## Einreichmodalitäten

Die Projekteinreichung ist **ausschließlich elektronisch via eCall** unter der Webadresse <https://ecall.ffg.at> möglichund hat **vollständig und rechtzeitig mit dem Ende der Einreichfrist zu erfolgen.**

**Ein detailliertes Tutorial zum eCall finden Sie unter:** [**https://ecall.ffg.at/Cockpit/Tutorial-Hilfe**](https://ecall.ffg.at/Cockpit/Tutorial-Hilfe)

Der Hauptantrag kann nur eingereicht werden, wenn **alle Partner zuvor** Ihre Partneranträge im eCall **ausgefüllt und eingereicht** haben!

Ein Förderungsansuchen ist dann eingereicht, wenn **im eCall der Antrag abgeschlossen** **und „Einreichung abschicken“ gedrückt** wurde. Nach erfolgreicher Einreichung wird automatisch eine **Einreichbestätigung** per Email versendet. Eine Nachreichung (auch von einzelnen Teilen des Antragformulars) ist nicht möglich! Sobald ein Förderungsansuchen abgeschickt wurde, ist eine weitere Bearbeitung nach der Einreichfrist nicht mehr möglich.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen zum eCall an Ihre Ansprechperson in der FFG (Kontaktinformationen siehe Ausschreibungsleitfaden)!

Die Nachreichung einer **firmenmäßig gezeichneten Ausfertigung** des online eingereichten **Förderungsansuchens** ist **NICHT erforderlich.**

Alle eingereichten Projektanträge werden nur den mit der Abwicklung der Ausschreibung befassten Stellen zur Einsicht vorgelegt. Alle beteiligten Personen sind **zur Vertraulichkeit verpflichtet**. Insbesondere müssen in das Bewertungsverfahren eingebundene nationale und internationale Expertinnen und Experten vor Aufnahme ihrer Tätigkeit eine Vertraulichkeitserklärung abgeben.

|  |
| --- |
| **Ende der Einreichfrist: Förderungsansuchen müssen spätestens  am 15.9.2020 bis 12:00 Uhr MEZ via eCall eingelangt sein!** |

Inhaltsverzeichnis

[0 Allgemeines 2](#_Toc39998087)

[0.1 Checkliste für die Antragseinreichung 2](#_Toc39998088)

[0.1.1 Checkliste Formalprüfung 2](#_Toc39998089)

[0.1.2 Formatierung 3](#_Toc39998090)

[0.1.3 Generelle Hinweise zum Förderungsansuchen 3](#_Toc39998091)

[0.2 Einreichmodalitäten 3](#_Toc39998092)

[Kurzfassung 6](#_Toc39998093)

[1 Qualität des Vorhabens 7](#_Toc39998094)

[1.1 Ausgangslage und Innovationsgehalt 7](#_Toc39998095)

[1.2 Inhaltliche Ausrichtung und Qualifizierungsziele 7](#_Toc39998096)

[1.3 Methodik und Didaktik 7](#_Toc39998097)

[1.4 Qualität der Planung 8](#_Toc39998098)

[1.4.1 Übersicht der Arbeitspakete und Meilensteine 8](#_Toc39998099)

[1.4.2 Detaillierte Beschreibung der Arbeitspakete 10](#_Toc39998100)

[1.4.3 Arbeits- und Zeitplan grafisch (Gantt-Diagramm) 11](#_Toc39998101)

[1.4.4 Schulungsplan (Wert-Mengen-Gerüst) 11](#_Toc39998102)

[1.4.5 Erläuterungen zu den beantragten Kosten 11](#_Toc39998103)

[1.4.6 Organisationsabläufe 12](#_Toc39998104)

[1.5 Berücksichtigung genderspezifischer Aspekte 12](#_Toc39998105)

[2 Eignung der Förderungswerbenden / Projektbeteiligten 13](#_Toc39998106)

[2.1 Beschreibung der Kompetenzen im Konsortium 13](#_Toc39998107)

[2.1.1 Fachliche Kompetenzen der antragstellenden Organisation und der wissenschaftlichen Partner 13](#_Toc39998108)

[2.1.2 Projektrelevantes Know-How und Management 13](#_Toc39998109)

[2.1.3 Beschreibung der beteiligten Unternehmenspartner 13](#_Toc39998110)

[2.1.4 Kompetenzen Dritter 14](#_Toc39998111)

[2.1.5 Ausländische Partner 14](#_Toc39998112)

[2.2 Übersicht über die beteiligten Personen 14](#_Toc39998113)

[2.3 Ergebnisse aus anderen Projekten 15](#_Toc39998114)

[2.4 Genderspezifische Ausgewogenheit 16](#_Toc39998115)

[3 Nutzen und Verwertung 17](#_Toc39998116)

[3.1 Nutzen für die am Vorhaben beteiligten Organisationen 17](#_Toc39998117)

[3.2 Nutzen für weitere Unternehmen 17](#_Toc39998118)

[3.3 Verwertungsmöglichkeiten 17](#_Toc39998119)

[4 Relevanz des Vorhabens in Bezug auf die Ausschreibung 17](#_Toc39998120)

[4.1 Ausschreibungsziele 17](#_Toc39998121)

[4.2 Anreizwirkung der Förderung - Additionalität 18](#_Toc39998122)

[4.3 Bezug zu den thematischen Schwerpunkten 18](#_Toc39998123)

# Kurzfassung

Kurzfassung auf **Deutsch** (max. 1 Seite), entspricht der Kurzfassung aus den Projektdaten im eCall.

Die aussagekräftige Kurzfassung muss folgende Punkte beinhalten:

* Darstellung der Ausgangssituation, Motivation und Innovationsgehalt (Qualifizierungsbedarf der teilnehmenden Unternehmen)
* Darstellung der Projektziele
* Darstellung der Inhalte und der geplanten Ergebnisse

>Text<

# Qualität des Vorhabens

## Ausgangslage und Innovationsgehalt

Stellen Sie dar, inwiefern sich die geplante Qualifizierungsmaßnahme zum am nationalen sowie internationalen Markt bestehenden Weiterbildungsangebot abgrenzt.

Stellen Sie dar, wie der Stand des Wissens / Stand der Technik in den Unternehmen in Bezug auf die geplante Qualifizierungsmaßnahme aussieht und wie durch das Projekt eine Lücke im Qualifizierungsangebot geschlossen wird.

Inwiefern grenzt sich die geplante Qualifizierungsmaßnahme zu dem am nationalen / internationalen Markt bestehenden Bildungsangebot ab („keine Duplizierung“) bzw. wie baut dieses auf bestehenden Angeboten auf?

>Text<

## Inhaltliche Ausrichtung und Qualifizierungsziele

Stellen Sie den **fachlichen / thematischen Inhalt** Ihrer Qualifizierungsmaßnahme dar.

Beschreiben Sie kurz und prägnant die wesentlichen qualitativen und quantitativen **Qualifizierungsziele und angestrebten Ergebnisse** des Vorhabens. Diese Ziele sollen klar und eindeutig, messbar, realistisch und innerhalb der Projektlaufzeit erreichbar sein. Die Ziele sollen konsistent mit dem Nutzen und der Verwertung der Ergebnisse sein.

>Text<

## Methodik und Didaktik

Beschreiben Sie die **methodischen und didaktischen Aspekte** der Qualifizierungsmaßnahme. Definieren Sie das Methodenrepertoire, das im Rahmen der Qualifizierungsmaßnahme eingesetzt wird.

* Welche didaktischen Arbeitsweisen werden zur Erreichung der Qualifizierungsziele eingesetzt? Begründen Sie die Wahl im Hinblick auf die Ziele Ihres Vorhabens.
* Inwiefern sind die Methodik und Didaktik auf die Bedürfnisse der einzelnen Unternehmen bzw. Schulungsteilnehmenden maßgeschneidert?

>Text<

## Qualität der Planung

### Übersicht der Arbeitspakete und Meilensteine

Stellen Sie die einzelnen **Arbeitspakete und Meilensteine** des Projekts im Überblick dar. Halten Sie sich in Tabelle 1 und in Tabelle 2 möglichst kurz. Ausführliche Erläuterungen zu den Arbeitspaketen finden unter Punkt 1.4.2 Platz.

**Achtung:** Das Arbeitspaket (AP1) „**Projektmanagement**“ ist verpflichtend zu verwenden. Insgesamt sind **max. 10 Arbeitspakete** zulässig. Es ist auf eine Übereinstimmung mit den Angaben im eCall zu achten.

Ergänzen Sie zusätzlich benötigte Zeilen in den Tabellen!

Tabelle 1: Übersicht Arbeitspakete

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AP**  **Nr.** | **Bezeichnung Arbeitspaket** | **Dauer in Monaten** | **Start MM/JJ** | **Ende MM/JJ** | **Geplantes Ergebnis** |
| 1 | Projektmanagement |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |

Tabelle 2: Übersicht Meilensteine

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Meilen- stein Nr.** | **Bezeichnung Meilenstein** | **Beteiligte Arbeitspakete** | **Voraussichtliches Datum** | **Meilenstein erreicht wenn:** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

### Detaillierte Beschreibung der Arbeitspakete

Beschreiben Sie die **Inhalte der einzelnen Arbeitspakete**, die zu erwartenden Ergebnisse im Zeitablauf und die Meilensteine. Die eingesetzten Methoden und Arbeitsschritte sind klar und konsistent zu definieren und zu beschreiben.

**Achtung:** Diese Tabelle ist für jedes Arbeitspaket zu befüllen (**ca. 1 Seite pro Arbeitspaket**) und entsprechend der Anzahl der Arbeitspakete (AP) zu vervielfältigen!

Tabelle 3: Arbeitspaketbeschreibung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AP Nr.** |  | **Titel des AP:** |  |
| **Beteiligte Organisation und Anzahl der Personenmonate pro Organisation:** | | | |
|  | | | |
| **Ziele:** | | | |
|  | | | |
| **Beschreibung der Inhalte:** | | | |
|  | | | |
| **Methode:** | | | |
|  | | | |
| **Meilensteine (zur Messung des Projektfortschritts), geplante Ergebnisse und Deliverables (überprüfbare Ergebnisse / Produkte der Arbeiten):** | | | |
|  | | | |

### Arbeits- und Zeitplan grafisch (Gantt-Diagramm)

Fügen Sie hier einen **detaillierten** **graphischen Arbeits- und Zeitplan** ein! Bitte achten Sie auf dessen Lesbarkeit.

>Text<

### Schulungsplan (Wert-Mengen-Gerüst)

Beschreiben Sie den **Organisationsaufwand** für die geplanten Schulungseinheiten der Qualifizierungsmaßnahme. Stellen Sie jede Schulungseinheit in einer eigenen Tabelle dar. Ergänzen Sie zusätzlich benötigte Tabellen!

Tabelle 4: Schulungsplan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titel der Schulungseinheit** |  | | |
| **Dauer der Schulungseinheit in Std.** |  | | |
| **Beschreibung der Inhalte** |  | | |
| **Aufwand Gesamtkonzept  dieser Einheit: Verhältnis in %** | **Vorbereitung** | **Durchführung** | **Nachbereitung** |
|  |  |  |
| **Anzahl Schulungsteilnehmende** |  | | |
| **Zuordnung zu AP** |  | | |

### Erläuterungen zu den beantragten Kosten

Erläutern Sie die **Relevanz der angeführten Kostenpositionen** für das Projekt: Personalkosten, Kosten für Anlagennutzung, Sach- und Materialkosten, Drittkosten, Reisekosten (insbesondere Zweck der Reisen).

**Achtung:** Die **Kosten für Projektmanagement** (z.B. für Verwaltung des Netzwerks, Schulungsorganisation) dürfen **maximal 10 % der Gesamtkosten** des Projekts betragen.

**Bitte beachten Sie die Regelungen im Kostenleitfaden 2.1:**

<https://www.ffg.at/sites/default/files/downloads/page/kostenleitfaden_v21.pdf>

**Die Gemeinkosten sind pauschal mit 25% festgesetzt und werden im Onlinekostenplan automatisch berechnet.**

>Text<

### Organisationsabläufe

Beschreiben Sie kurz und prägnant die organisatorischen Abläufe, insbesondere bei der **Auswahl der Schulungsteilnehmenden und Vortragenden**. Achten Sie dabei auf Transparenz, Plausibilität und Nachvollziehbarkeit:

* Unter welchen Aspekten wurden die Vortragenden ausgewählt?
* Unter welchen Aspekten wurden die Schulungsteilnehmenden ausgewählt (z.B. Geschlecht, Alter, Bildungshintergrund, Kompetenzniveau, Dauer des Anstellungsverhältnisses, etc.)?
* Wie werden die Qualifizierungsinhalte an die Schulungsteilnehmenden angepasst (maßgeschneidert)?
* Wie gestaltet sich die Entscheidungsfindung im Konsortium?

>Text<

## Berücksichtigung genderspezifischer Aspekte

Erläutern Sie, inwieweit **genderspezifische Aspekte** bei der inhaltlichen Projektplanung und im methodischen Ansatz berücksichtigt werden.

Stellen Sie die inhaltliche und methodische Ausgestaltung der verpflichtenden **Schulungsmaßnahme „Ganzheitliche Strategie: Chancengleichheit“** dar.

>Text<

# Eignung der Förderungswerbenden / Projektbeteiligten

## Beschreibung der Kompetenzen im Konsortium

### Fachliche Kompetenzen der antragstellenden Organisation und der wissenschaftlichen Partner

Beschreiben Sie in Tabelle 5 die **Hauptaufgaben** **der** **antragstellenden Organisation** und der beteiligten **wissenschaftlichen Partner** im Projekt, sowie deren **Schlüsselkompetenzen**.

Halten Sie sich in der Tabelle kurz und erläutern Sie unter Punkt 2.1.2.

Ergänzen Sie zusätzlich benötigte Zeilen in der Tabelle!

Tabelle 5: Übersicht Kompetenzen der antragstellenden Organisation und der wissenschaftlichen Partner

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antragstellende Organisation / Wissenschaftliche Partner** | **Hauptaufgabe im Projekt** | **Schlüsselkompetenzen** |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Projektrelevantes Know-How und Management

Welches Wissen, welche Erfahrungen und welche organisatorischen Kompetenzen werden für Ihr Projekt benötigt und welche werden durch die eingebundenen Partner abgedeckt?

Stellen Sie insbesondere **projektrelevantes Know-How** (z.B. Schulungserfahrung), im Konsortium vorhandene **Management- bzw. organisatorische Fähigkeiten** sowie vorhandene **projektrelevante Infrastruktur** dar.

**Achtung:** **Lebensläufe aller relevanten Projektmitarbeiterinnen** und Projektmitarbeiter sind mit Antragstellung im eCall hochzuladen.

>Text<

### Beschreibung der beteiligten Unternehmenspartner

Beschreiben Sie die **Unternehmenspartner** sowie deren Motivation zur Teilnahme an der Qualifizierungsmaßnahme. Was ist der Nutzen, den sich das Unternehmen erwartet? Ergänzen Sie zusätzlich benötigte Tabellen!

Tabelle 6: Beschreibung der Unternehmenspartner

|  |  |
| --- | --- |
| **Firmenname** |  |
| **Kurzprofil & Motivation des Unternehmens** |  |
| **Nutzen für das Unternehmen** |  |

### Kompetenzen Dritter

Beschreiben Sie, welche wesentlichen Kompetenzen nicht durch einen Partner im Konsortium vertreten sind und deshalb von **Dritten** (z.B. über Subaufträge) eingebracht werden.

**Jeder Subauftrag größer € 20.000,-** muss einzeln und detailliert hinsichtlich Leistungsinhalt dargestellt werden! Ergänzen Sie zusätzlich benötigte Tabellen! Falls der/die Subauftragnehmer/in selbst noch nicht feststeht, muss angegeben werden was verlangt wird und welche Qualifikationen dieser erfüllen muss!

Tabelle 7: Basisinformation Subauftragnehmer

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Relevante(s) AP** |  | **Subauftragnehmer von Partner** |  |
| **Name des Subauftragnehmers** |  | | |
| **Leistungsinhalt** |  | | |

### Ausländische Partner

Falls **ausländische Partner** im Konsortium vertreten sind: Stellen Sie dar, weshalb die Partner für das Projekt essentiell sind. Beschreiben Sie den Nutzen für den Wirtschaftsstandort bzw. Forschungsstandort Österreich.

>Text<

## Übersicht über die beteiligten Personen

Geben Sie einen tabellarischen Überblick aller **im Konsortium beteiligten Personen**. Ergänzen Sie zusätzlich benötigte Zeilen in der Tabelle!

**Achtung:** Für jede Person ist darzustellen, in welchem der teilnehmenden Unternehmen die Person beschäftigt ist (Name der Organisation), welche Funktion in welcher Abteilung diese Person innehat, sowie die Rolle der Person in der Qualifizierungsmaßnahme (z.B. Vortragende, Schulungsteilnehmende). **Bitte beachten Sie, dass diese Daten mit den Angaben im eCall abzustimmen sind!**

Tabelle 8: Übersicht beteiligte Personen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name der Organisation** | **Name der Person** | **w/m** | **Funktion und Abteilung in der Organisation** | **Rolle in der Qualifizierungs-maßnahme[[1]](#footnote-1)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Ergebnisse aus anderen Projekten

Stellen Sie in Tabelle 9 gegebenenfalls relevante und verwandte Projekte dar.

* Vorprojekte, auf deren Ergebnissen das Vorhaben aufbaut
* Laufende oder abgeschlossene Projekte (der letzten 3 Jahre) mit inhaltlichem Bezug zum beantragten Vorhaben
* Beantragte Vorhaben mit inhaltlichem Bezug zur Ausschreibung
* Beantragte Vorhaben mit Bezug zur Einreichung

**Bitte beachten Sie:**

* Beschreiben Sie bereits vorliegende Ergebnisse dieser Projekte, auf die das beantragte Vorhaben aufbaut oder die in dieses einfließen bzw. grenzen Sie ab. Führen Sie relevante Referenzen an (z.B. Link zur Homepage, Publikation, Tagungsband, Zwischenbericht, Endbericht, …).
* **Sofern Sie bereits ein „Forschungskompetenzen für die Wirtschaft“ Projekt bzw. ein anderes FFG-Projekt durchgeführt haben, geben Sie die FFG-Projektnummer und den Projekttitel an.**
* **Wichtig sind die Ergebnisse, auf denen Sie aufbauen, sowie mögliche Synergien.**

Tabelle 9: Öffentlich geförderte Projekte im gleichen oder naheliegenden Themenfeld (besonders im Programm Forschungskompetenzen für die Wirtschaft)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Förder-stelle** | **Projekt-nummer** | **Projekttitel** | **Beschreibung der bereits vorliegenden Ergebnisse** | **Relevante  Referenzen** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Genderspezifische Ausgewogenheit

Stellen Sie dar, inwiefern in der Zusammenstellung des Projektteams (Vortragende und Schulungsteilnehmende) eine **genderspezifische Ausgewogenheit** berücksichtigt wurde. Werden branchenübliche Verhältnisse verbessert? Begründen Sie alternativ, warum eine ausgewogenere Zusammensetzung nicht möglich ist.

Tabelle 10: Anzahl der geplanten Schulungsteilnehmenden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Männlich | Weiblich | Gesamtanzahl |
|  |  |  |

Tabelle 11: Anzahl der geplanten Vortragenden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Männlich | Weiblich | Gesamtanzahl |
|  |  |  |

# Nutzen und Verwertung

## Nutzen für die am Vorhaben beteiligten Organisationen

Beschreiben Sie welchen **Nutzen** bzw. welche **Wirkung** die teilnehmenden Unternehmen und wissenschaftlichen Partner aus dieser Qualifizierungsmaßnahme erwarten.

>Text<

## Nutzen für weitere Unternehmen

Beschreiben Sie, wie die Qualifizierungsmaßnahme des Qualifizierungsnetzes nach Projektende auch **weiteren Unternehmen außerhalb des Konsortiums** zur Verfügung gestellt werden soll. Insbesondere ist darzustellen, wie die Weiterverwendung des Curriculums bzw. von Teilen des Curriculums erfolgen soll.

>Text<

## Verwertungsmöglichkeiten

Beschreiben Sie die **langfristige Verwertungsstrategie** zum Vorhaben.

* Wie sollen die Ergebnisse / das Wissen aus der Qualifizierungsmaßnahme in den einzelnen Unternehmen verwertet werden?
* Wie erfolgt die Verwertung der Qualifizierungsmaßnahme durch die wissenschaftlichen Partner?
* Inwieweit ist eine längerfristige Vernetzung (Kooperation) zwischen den beteiligten Unternehmen über den Förderungszeitraum hinaus geplant?

>Text<

# Relevanz des Vorhabens in Bezug auf die Ausschreibung

## Ausschreibungsziele

Bitte listen Sie das **Programm- bzw. Ausschreibungsziel gem. Kapitel 3 „Ausschreibungsziele“ des Ausschreibungsleitfadens** auf, das Ihr Vorhaben prioritär adressiert. Eine weitergehende Erläuterung ist nicht erforderlich – diese sollte inhaltlich im Antrag abgebildet sein.

Wenn Ihr Vorhaben mehrere Programm- bzw. Ausschreibungsziele adressiert, geben Sie diese in absteigender Reihenfolge an.

>Text<

## Anreizwirkung der Förderung - Additionalität

Erläutern Sie die **Anreizwirkung** der beantragten Förderung.

**Achtung:** Die Anreizwirkung ist entlang der nachfolgend angeführten Kriterien nur in den für das Vorhaben zutreffenden Punkten zu erläutern.

* **Projekt wird erst durch Förderung durchführbar**

Was bewirkt die Förderung für das Vorhaben, was ohne Förderung nicht ohnehin passiert wäre? Erläutern Sie kurz und prägnant, wie die Förderung das Vorhaben verändert.

* **Beschleunigung des Vorhabens**

Erläutern Sie kurz und prägnant, inwieweit und warum durch die Förderung das Vorhabens signifikant schneller durchgeführt werden kann als ohne Förderung.

* **Erhöhung des Projektumfangs**

Begründen Sie kurz und prägnant, warum durch die Förderung das Vorhaben signifikant größer dimensioniert werden kann als ohne Förderung (Zunahme der Gesamtausgaben).

* **Erhöhung der Projektreichweite**

Begründen Sie kurz und prägnant, inwieweit durch die Förderung der Gegenstand des Vorhabens signifikant erweitert wird. Z.B. wird das Vorhaben ambitionierter? Ambitionierter kann beispielsweise heißen, dass das Vorhaben

* auf radikalere Innovationssprünge ausgerichtet ist;
* neue oder weitreichendere Kooperationen gründet.

>Text<

## Bezug zu den thematischen Schwerpunkten

Adressiert das Vorhaben die thematischen Schwerpunkte der Ausschreibung (**eCommerce, Cyber** **Security** oder **Smart Factory**)?

**Nein, das vorliegende Vorhaben adressiert keinen der genannten thematischen Schwerpunkte der Ausschreibung.** *(Hinweis: Ihr Projekt ist dennoch einreichberechtigt.)*

**Ja, das vorliegende Vorhaben adressiert einen oder mehrere der genannten thematischen Schwerpunkte der Ausschreibung.**   
Stellen Sie dar, welche/r Schwerpunkt/e adressiert wird/werden und erläutern Sie den Bezug.

>Text<

1. (Teilnehmer/in, Vortragende/r, Organisation, Verwaltung, etc.) [↑](#footnote-ref-1)