**PRojektbericht – Start!Klar plus**

Im Rahmen der Projektdurchführung sind nachvollziehbar dokumentierte und rechtsgültig gefertigte Projektberichte 6 Monate nach Projektbeginn und im Zuge der Endabrechnung zu erstellen und an die SFG zu übermitteln. Die Projektberichte sollen, wie im Förderungsübereinkommen vereinbart, über die durchgeführten Aktivitäten und den Projektverlauf berichten, sowie Aussagen zur Umsetzung des Projektzieles sowie zum Stand der Investorensuche treffen. Darüber hinaus sind etwaige Anpassungen und Abweichungen davon zu dokumentieren.

|  |  |
| --- | --- |
| **FörderungswerberIn:** |  |
| **Projekttitel:** |  |
| **Projektnummer:** |  |
| **Zeitpunkt des Berichts:** |  |

# Durchgeführte Tätigkeiten

1. Beschreiben Sie (chronologisch) die im Durchführungszeitraum durchgeführten Arbeiten auf Maßnahmenebene in Zusammenhang mit den geplanten Meilensteinen.
2. Vergleichen Sie den tatsächlichen Ablauf mit dem eingereichten Zeit- bzw. Maßnahmenplan. Konnte das Projekt (bis dato) in allen Punkten planmäßig realisiert werden? Wenn nein: Welche Abweichungen sind aufgetreten? Warum ist es zu diesen Abweichungen gekommen? Hätten diese vermieden werden können? Wenn ja: Wie?
3. Nach 6 Monaten: Wird es voraussichtlich im Zuge der restlichen Projektlaufzeit zu Abweichungen kommen?

# Ergebnisse

1. Beschreiben Sie die erreichten Projektergebnisse. Fügen Sie exemplarisch Fotos, Diagramme Beratungsberichte, Businessplan und Pitch Deck (überarbeitet) etc. ein bzw. laden Sie diese Beilagen im Portal hoch
2. Bei Endabrechnung: Konnte die Zielsetzung Ihres Projekts erreicht werden? Wenn nein: Warum nicht? (detaillierte Begründung notwendig)
3. Hat sich die Zielsetzung hinsichtlich der Investorensuche im Laufe der Projektdurchführung geändert? Wenn ja: Warum?
4. Wie ist der aktuelle Status hinsichtlich der ersten Finanzierungsrunde? Mit welchen Investoren wurden Gespräche geführt und wann haben diese stattgefunden? Wo befinden Sie sich derzeit bei den Verhandlungsgesprächen? Verwenden Sie die nachfolgende Tabelle.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum bzw.  Zeitraum | Name des potenziellen Investors inkl. Ansprechperson | Nähere Informationen zum Investor (Erfahrung, bestehende Beteiligungen, Investortyp, etc.) | Gesprächsinhalt,  Feedback und weitere geplante Schritte |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Nach 6 Monaten: Ist das erwartete Projektziel hinsichtlich der Investorensuche noch aktuell bzw. realistisch?

# Zusammenfassung (bei Endabrechnung)

1. Ziehen Sie ein Resümee über das durchgeführte Projekt. Ist ein Investor in Ihr Unternehmen eingestiegen und wie sieht diese Zusammenarbeit aus? Werden derzeit Gespräche mit weiteren Investoren geführt?
2. Falls kein Investor eingestiegen ist, wie sieht die zukünftige Strategie bzw. Finanzierung des Unternehmens aus?
3. Wie hat sich das Projekt auf Ihr Unternehmen (MitarbeiterInnenaufbau, wirtschaftliche Situation, Marktposition etc.) ausgewirkt?

**Elektronische Signatur FörderungswerberIn**

*Dieses Dokument muss am Förderungsportal der SFG rechtsgültig elektronisch signiert und anschließend an die SFG übermittelt werden.*