PROJEKTBESCHREIBUNG ZUR AUSSCHREIBUNG RAUM.HUB.SPACE.IT\_UP!

Förderung für digitale ausstattung von Innovativen Arbeits- und Begegnungsräumen

Version 1.1 – April 2024

Tabelle : Eckdaten des Projekts

|  |  |
| --- | --- |
| Langtitel des Projekts: | *Projekttitel (max. 120 Zeichen)* |
| Kurztitel des Projekts: | *Akronym (max. 20 Zeichen)* |
| Geplanter Standort: | *Adresse des geplanten Standorts* |
| Einreichende Organisation/Person: | *Name der Organisation/Person* |
| Laufzeit des Projekts: | * Startdatum (*frühestens nach Einreichung des Förderansuchens, spätestens 6 Monate nach Förderzusage)*: * Enddatum: * Laufzeit in Monaten *(max.12 Monate)*: |
| Kostendarstellung: | * Gesamtkosten in EUR: * Gesamtförderung in EUR: |
| SYNOPSIS DEUTSCH: | *Kurzbeschreibung des Projektes, der damit verfolgten Ziele und der geplanten Nutzung. Die Synopsis soll es ermöglichen, die Ziele auf einen Blick zu erfassen (max. 5 Sätze)* |
| SYNOPSIS ENGLISCH: | *Kurzbeschreibung des Projektes in Englisch* |

Inhaltsverzeichnis

[Allgemeines 4](#_Toc165299478)

[Inhaltliche Orientierungshilfe 8](#_Toc165299479)

[Kurzfassung Deutsch 10](#_Toc165299480)

[Kurzfassung Englisch 11](#_Toc165299481)

[Inhaltliche Beschreibung 12](#_Toc165299482)

[1 Qualität Des Vorhabens 12](#_Toc165299483)

[1.1 Darstellung des geplanten Vorhabens 12](#_Toc165299484)

[1.2 Auswahl des Standortes 13](#_Toc165299485)

[1.3 Planung 14](#_Toc165299486)

[1.4 Berücksichtigung von Diversität im Raumkonzept 15](#_Toc165299487)

[2 Eignung der PROJEKTBETEILIGTEN 16](#_Toc165299488)

[2.1 Qualifikationen und Ressourcen 16](#_Toc165299489)

[2.2 Genderausgewogenheit in der Teamzusammensetzung 17](#_Toc165299490)

[3 Nutzen und Verwertung 18](#_Toc165299491)

[3.1 Nutzen für die Zielgruppen 18](#_Toc165299492)

[3.2 Betriebskonzept 19](#_Toc165299493)

[3.3 Berücksichtigung von Nachhaltigkeit, Klima und Energieeffizienz 20](#_Toc165299494)

[4 Relevanz des Vorhabens FÜR DIE AUSSCHREIBUNG 21](#_Toc165299495)

[4.1 Erreichung Ausschreibungsziele 21](#_Toc165299496)

[4.2 Bedarfsanalyse 22](#_Toc165299497)

[4.3 Anreizwirkung der Förderung 23](#_Toc165299498)

**Tabellenverzeichnis**

[Tabelle 1: Eckdaten des Projekts 1](#_Toc164869023)

[Tabelle 2: Formalprüfungscheckliste 4](#_Toc164869024)

[Tabelle 3: Formalprüfungscheckliste „Vorgaben für Seitenanzahl und Formatierung” 5](#_Toc164869025)

Allgemeines

**Checkliste für die Antragseinreichung**

**Checkliste Formalvoraussetzungen**

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.

Tabelle : Formalprüfungscheckliste

| *Kriterium* | *Prüfinhalt* | *Mangel behebbar* | *Konsequenz* |
| --- | --- | --- | --- |
| Die verpflichtenden Eingabefelder im eCall sind ausreichend befüllt und es wurde die richtige Sprache verwendet | Die verpflichtenden Eingabefelder im eCall sind vollständig und ausreichend auszufüllen.   * Kostenplan im eCall * Arbeitsplan im eCall   Sprache: Deutsch | *Nein* | Ablehnung aus formalen Gründen |
| Die Projektbeschreibung liegt vor (richtiges Formular verwendet) | Formular „Projektbe-schreibung zur Ausschreibung Raum.Hub.Space.IT\_up!“ liegt vor und ist vollständig ausgefüllt.  Änderung nach Projekteinreichung sind nicht zulässig. | *Nein* | Ablehnung aus formalen Gründen |
| Die verpflichtenden Anhänge gemäß Ausschreibungs-leitfaden liegen vor | * CV der Projektleitung liegt vor * Business Plan (bei neuen Räumen) liegt vor * Eidesstaatliche Erklärung zum KMU Status (bei Einzelunternehmen und Startups) liegt vor | *Ja* | Korrektur per eCall nach Einreichung |
| Optionale Anhänge gemäß Ausschreibungs-leitfaden | * CVs des Managements und der Community-Manager:innen sowie CVs des Schlüsselpersonals bzw. ein Qualifikationsprofil des Schlüsselpersonals, wenn noch nicht bekannt (keine Vorlage) * Weitere projektrelevante Zusätze wie z. B. Übersichten, grafische Darstellungen, Kostenvoranschläge max. 5 Seiten (keine Vorlage) * Interessensbekundungen (Letters of Intent, LOI) von potenziellen Nutzerinnen und Nutzern bzw. Nutzergruppen | *Nein* | Keine |
| Uploads zu den Stammdaten im eCall (Upload als PDF-Dokument) | Jahresabschlüsse (Bilanz, GuV) der letzten 2 Geschäftsjahre liegen vor | *Ja* | Korrektur per eCall nach Einreichung |
| Die Förderungs-werbenden sind berechtigt, einen Antrag einzureichen | *s. Kapitel 4 im Ausschreibungsleitfaden* | *Nein* | Ablehnung aus formalen Gründen |
| Projektlaufzeit (Planung in Monaten) | Maximal 12 Monate | *Nein* | Ablehnung aus formalen Gründen |

**Seitenanzahl und Formatierung**

Die Vorgaben für Seitenanzahl und Formatierung dienen der Vergleichbarkeit und Lesbarkeit der Anträge in der Jury. Werden die Vorgaben nicht eingehalten, wirkt sich dies entsprechend negativ in der Jurybewertung aus.

Tabelle : Formalprüfungscheckliste „Vorgaben für Seitenanzahl und Formatierung”

| *Kriterium* | *Beschreibung* |
| --- | --- |
| Formatierung | * Schriftformatierung: Arial, 11 Punkt * Zeilenabstand: mindestens 1,3 Zeilen * Schriftfarbe schwarz * Seiten wurden nummeriert |
| Max. Seitenanzahl | * Projektbeschreibung insgesamt: **max. 30 Seiten** * Optionaler Anhang im eCall: * CVs des Managements und der Community-Manager:innen sowie CVs des Schlüsselpersonals bzw. ein Qualifikationsprofil des Schlüsselpersonals, wenn noch nicht bekannt (keine Vorlage) * Weitere projektrelevante Zusätze wie z. B. Übersichten, grafische Darstellungen, Kostenvoranschläge bis max. 5 Seiten (keine Vorlage) * Interessensbekundungen (LOIs - Letters of Intent) von potenziellen Nutzerinnen und Nutzern bzw. Nutzungsgruppen * Seiten wurden nummeriert |

**Bitte beachten Sie folgende Punkte:**

* Halten Sie sich bitte an die vorgegebenen Fragen. Die Fragen orientieren sich an den Förderungskriterien. Eine Erläuterung der Förderungskriterien finden Sie im Ausschreibungsleitfaden „Raum.Hub.Space.IT\_up! Förderung von digitaler Ausstattung für innovative Arbeits- und Begegnungsräume“. **Die in blauer Schrift angeführten Fragen, Hinweise und Anmerkungen (Kästchen) im Antragsformular dürfen NICHT überschrieben /gelöscht werden.**
* Bitte beachten Sie die Übereinstimmung zwischen den Angaben im Antragsformular und dem eCall. Wenn Unterschiede zwischen den Angaben im eCall und jenen auf den Antragsformularen auftreten, so sind die Antragsformulare als verbindliches Dokument anzusehen.
* Generelle Hinweise zum Antrag: Ein Projektantrag besteht aus der Projektbeschreibung (**als PDF-Dateianhang**), dem Arbeitsplan und dem Kostenplan im eCall sowie weiteren verpflichtenden und optionalen Anhängen.
* Vermitteln Sie die wesentlichen Inhalte in übersichtlicher Art und Weise.
* Führen Sie Ihre Angaben so detailliert aus, dass sich die begutachtenden Personen ein Bild zu Ihrem geplanten Projekt machen können. Versuchen Sie, knapp und trotzdem 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 und Experten Gehalt und Nutzen Ihres geplanten Projekts erkennbar werden. Qualität vor Quantität!
* Bilder, Skizzen, Pläne Ihres Projektes fügen Sie bitte in diese Projektbeschreibung ein (die max. Dateigröße pro Upload-Vorgang ist 30 MB).

**Einreichmodalitäten**

Die Projekteinreichung ist **ausschließlich elektronisch via** [**eCall**](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/Help.aspx**](https://ecall.ffg.at/Cockpit/Help.aspx)

Ein Förderungsansuchen ist dann eingereicht, wenn **im eCall der Antrag abgeschlossen** und „Einreichung abschicken“ gedrückt wurde. Nach erfolgreicher Einreichung wird automatisch eine **Einreichbestätigung** per E-Mail 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 s. 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 bis spätestens**

**25. Juni 2024, 12:00:00 Uhr via eCall eingelangt sein!**

Inhaltliche Orientierungshilfe

**Innovative Betriebskonzepte greifen beispielsweise folgende Aspekte auf:**

* Welcher Schwerpunkt wird für den Raum gewählt? (z. B. Coworking Space, Innovation Space, Collaboration Space, etc.)
* Werden innovative Mischformen mit z. B. Cafés, Büchereien, Freizeiteinrichtungen, sozialen Einrichtungen etc. angestrebt?
* Wie sieht das Potential des Zielmarktes aus? (Identifikation potenzieller Zielgruppen, Markt- und Konkurrenzanalyse etc.)
* Mit welchen Betrieben, Organisationen oder örtlichen Einrichtungen werden Kooperationen angestrebt?
* Wird mit überregionalen Verbänden, Institutionen oder bereits bestehenden Arbeits- und Begegnungsräumen zusammengearbeitet oder der Austausch gepflegt?
* Werden Leerstände (z. B. in Ortskernen, Landmarks, Erdgeschoßzonen) wiederbelebt?
* Wie können die Räume wirtschaftlich erfolgreich betrieben werden? (Geschäftsmodell, Kostenplanung mit Investitionskosten und laufenden Kosten, Kapazitäts- und Auslastungsplanung, Preis-/Tarifgestaltung etc.)
* Welche Personalressourcen werden benötigt bzw. wie wird das Team aufgestellt? (Kompetenzen, Verantwortlichkeiten, Arbeitspläne, kalkulierte Stundensätze etc.)
* Welche Risiken können in der Planung und im Betrieb auf den Raum zukommen? (Risikoanalyse etc.)
* Wer bzw. welches Team übernimmt die Funktion der Community-Managerin / des Community-Managers („der Kümmerin / des Kümmerers“)?
* Welche Kommunikations- und Marketingmaßnahmen werden benötigt? (Kommunikationskonzept, Öffentlichkeitsarbeit etc.)
* Welche (regelmäßigen) Community-Maßnahmen werden gesetzt? (Veranstaltungen, Meet-ups etc.)
* Wird für die Prozessbegleitung evtl. Fachexpertise herangezogen?
* Wie sieht das Zeitmanagement bis zur Eröffnung aus und welche ersten Schritte werden nach der Eröffnung gesetzt? (Milestones etc.)
* Mit welchen vorhandenen (regionalen) Studien oder Analysen kann gearbeitet werden? (Wirtschafts-/Arbeitsmarktdaten, demografische Daten, Mobilitätsdaten, Tourismusdaten etc.)
* Etc.

**Innovative Ausstattungskonzepte (inkl. digitaler Ausstattung) befassen sich beispielsweise mit Aspekten wie:**

* Welche „Blaupause“ gibt es für die Verwendung und Ausstattung von innovativen Arbeits- und Begegnungsräumen? (Größe und Ausstattung der Räume, Fläche im Verhältnis zum Betriebsmodell „Wirtschaftlichkeitsberechnung“; Nutzung und Ausstattung der Fläche für verschiedenste Tätigkeiten, z. B. Verhältnis zwischen Event-, Büro- und Coworking-Flächen etc.)
* Welche Räume könnten genutzt werden? (Identifikation/Definition geeigneter Räumlichkeiten etc.)
* Welche Umbauarbeiten oder Adaptierungen sind zu leisten?
* Wie sieht die digitale Ausstattung des Raumes aus? Welche spezielle digitale Hard- und Software unterstützt die Positionierung des Raumes?
* Welche Systeme werden für Zutritt und Buchung verwendet? (digitale Schlüsselsysteme, Buchungsplattformen etc.)
* Wo befindet sich der Raum innerhalb des Gebäudes (werden beispielsweise Erdgeschoßzonen belebt)
* Welche räumliche Anordnung (Planungsskizzen), Design, architektonische Ausarbeitung, Möblierung oder sonstige Ausstattung ist geplant?
* Etc.

Kurzfassung Deutsch

(max. 1 Seite)

Für eine aussagekräftige Kurzfassung müssen folgende Punkte enthalten sein:

* Darstellung der Ausgangssituation und des Bedarfs am digital ausgestatteten innovativen Raum für Arbeit und Begegnung
* Darstellung des Projektes, der geplanten Ziele und des geplanten Nutzens des Raumes

>Text<

Kurzfassung Englisch

(max. 1 Seite)

>Text<

Inhaltliche Beschreibung

# Qualität Des Vorhabens

\_

## Darstellung des geplanten Vorhabens

Stellen Sie das Vorhaben dar und berücksichtigen Sie dabei:

* die anzuschaffende digitale Ausstattung im Zusammenhang mit dem vorgeschlagenen Raum- und Betriebskonzept
* das Setzen eines klaren Schwerpunktes
* die Alleinstellungsmerkmale im Vergleich zu bestehenden Räumen/Raumkonzepten
* die Einbindung künftiger Nutzer:innen in die Konzepterstellung des Raumes
* die Darstellung des Status quo bei Vorhaben, bei denen es um den Ausbau einer bestehenden Einrichtung geht

>Text<

## Auswahl des Standortes

Argumentieren Sie die Auswahl des Standortes des Raumes und berücksichtigen Sie dabei:

* mögliche Leerstände (bspw. in Ortskernen) oder vorhandene ungenutzte Räumlichkeiten/Büroräumlichkeiten
* mögliche Zielgruppen
* die Einbeziehung/Beachtung regionaler Gegebenheiten, Strukturen, Einrichtungen

>Text<

## Planung

Beschreiben Sie alle relevanten Aspekte für die Planung des innovativen Arbeits- und Begegnungsraumes. Berücksichtigen Sie dabei:

* die Planung der Adaptionsarbeiten für die digitale Ausstattung des Raumes
* die Planung von Infrastruktur, Management, Personal und Ressourcen für Auf- oder Ausbau und Betrieb des Raumes

>Text<

## Berücksichtigung von Diversität im Raumkonzept

Beschreiben Sie, inwiefern Planung, Raumkonzept, Betriebskonzept und die Nutzung des Raumes Diversität und Inklusion berücksichtigen:

* hinsichtlich Ausstattung und Wahl des Standortes
* hinsichtlich Betriebskonzept und Community Management
* hinsichtlich Ansprache von Nutzer:innengruppen
* offener, fairer und diskriminierungsfreier Zugang zu den Arbeits- und Begegnungsräumen

>Text<

# Eignung der PROJEKTBETEILIGTEN

## Qualifikationen und Ressourcen

Beschreiben Sie die Qualifikationen und Ressourcen der förderungswerbenden Person/Organisation, die eine erfolgreiche Umsetzung des Raumkonzeptes sicherstellen. Berücksichtigen Sie dabei:

* projektrelevante Qualifikationen
* die Vernetzung mit Zielgruppen, Nutzerinnen und Nutzern, Kooperationspartnerinnen und -partnern
* Managementkompetenzen und unternehmerische Kompetenzen

>Text<

## Genderausgewogenheit in der Teamzusammensetzung

Beschreiben Sie, inwieweit bei der Zusammenstellung des Teams (Betreiberinnen und Betreiber des Raumes) auf Gender-Ausgewogenheit geachtet wurde. (Die geschlechterspezifische Ausgewogenheit ist für Frauen wie für Männer in gleichem Maße zu bewerten.)

>Text<

# Nutzen und Verwertung

## Nutzen für die Zielgruppen

Beschreiben Sie den Nutzen für die Zielgruppen und berücksichtigen Sie dabei:

* den Nutzen des Raumes für die adressierten Zielgruppen und darüber hinaus
* Mehrwert und Sichtbarkeit des Raumes über den konkreten Standort hinaus
* eine mögliche Übertragbarkeit des Raumkonzeptes/Betriebskonzeptes national/international (Best-Practice-Modell)

>Text<

## Betriebskonzept

Beschreiben Sie das gewählte Betriebskonzept und alle dafür relevanten Aspekte. Beachten Sie dabei:

* die Nachvollziehbarkeit des gewählten Betriebskonzeptes in Bezug auf das Raumkonzept und die entsprechenden Zielgruppen
* die Nachvollziehbarkeit und Angemessenheit von Personal, Ressourcen und Management für den Betrieb des Raumes
* die Nachvollziehbarkeit und Plausibilität der Angaben zu Nachfrage und Auslastung des Raumes
* die Darstellung möglicher längerfristiger Entwicklungs-, Verwertungs- und Kooperationsperspektiven

>Text<

## Berücksichtigung von Nachhaltigkeit, Klima und Energieeffizienz

Beschreiben Sie, inwiefern Planung, Betriebskonzept und Nutzung des Raumes Nachhaltigkeitsziele, insbesondere bezüglich Klimaneutralität, berücksichtigen.

>Text<

# Relevanz des Vorhabens FÜR DIE AUSSCHREIBUNG

## Erreichung Ausschreibungsziele

Stellen Sie den Bezug zwischen dem Vorhaben und den Ausschreibungszielen dar.

>Text<

## Bedarfsanalyse

Beschreiben Sie den Bedarf an digital auszustattenden Arbeits- und Begegnungsräumen (Bedarfsanalyse, je nach Größe und Ausrichtung des Raumes, unter Berücksichtigung der Zielgruppen und des bestehenden Angebots in der Region).

>Text<

## Anreizwirkung der Förderung

Stellen Sie dar, in welchem Ausmaß das Vorhaben durch die Förderung positiv verändert wird. Argumentieren Sie dabei, ob/warum erst die Förderung die Durchführung des Vorhabens möglich macht.

>Text<