



Programmsteuerung:

Klima- und Energiefonds

Programmabwicklung:

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft mbH (FFG)



Ausbildungsinitiative Technologiekompetenz

Leitfaden zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit

Für Projekte im Rahmen des österreichischen Forschungsprogramms

Ausbildungsinitiative Technologiekompetenz, 1. Ausschreibung

Gefördert aus Mitteln des Klima- und Energiefonds

Version 1.1: Januar 2014

Erstellt: Programmmanagement Ausbildungsinitiative Technologiekompetenz

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Hinweise	3
1.1	Kontakt Abwicklungsstelle	3
2.	Auszahlungsmodalitäten.....	4
2.1	Auszahlungsmodalitäten – F&E Dienstleistungen	4
2.2	Änderungen im Projektverlauf.....	5
3.	Berichtswesen	5
3.1	Interne Zwischen- und Endberichte - Tätigkeitsberichte	5
3.2	Publizierbare Berichte – Ergebnisberichte	6
	Erstellung von Zwischen- und Endberichten, allgemeine Formatvorgaben	7
3.3	Übermittlung der Berichte im eCall.....	8
4.	Projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit	10
4.1	Vorgaben für Publikationen und Projekt-Präsentationen	10
4.2	Veranstaltungen des Klima- und Energiefonds.....	11
4.3	Veranstaltungen der Förderwerbenden.....	11

Sehr geehrte FörderungsnehmerInnen und AuftragnehmerInnen!

Das vorliegende Dokument ist eine Beilage zu Ihrem Förderungs- bzw. Werkvertrag mit dem Klima- und Energiefonds (im Folgenden kurz Klimafonds) und beschreibt allgemeine Vorgaben zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit. Weitere Details zum internen Berichtswesen sind in Ihrem Förderungs- bzw. Werkvertrag geregelt.

Ihr Projekt wird aus Mitteln des Klimafonds gefördert. Ein wesentliches Anliegen des Programms AUSBILDUNGSINITIATIVE TECHNOLOGIEKOMPETENZ ist es, die Qualität der Aus- und Weiterbildung praxisorientiert in ausgewählten Technologiebereichen zu heben und damit Ergebnisse der Forschung rasch in den Markt zu bringen.

Mit den folgenden Anleitungen, Erläuterungen, Hinweisen sowie Vorgaben wollen wir eine Vereinfachung bei der administrativen Projektbearbeitung und der projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit erzielen.

Diese Hinweise und Vorlagen zur Berichtslegung bzw. Abrechnungen sowie zu verwendende Logos und allfällige weitere Vorlagen stehen Ihnen auf der Homepage mit der Programmabwicklung beauftragten österreichischen Forschungsförderungsgesellschaft (FFG) im Downloadcenter unter <http://www.ffg.at/aitk/downloadcenter> zur Verfügung.

Wir danken Ihnen für Ihre Unterstützung und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!

1. Allgemeine Hinweise

Im Rahmen der Projektdurchführung ist das Programmmanagement der Abwicklungsstelle FFG (Bereich Thematische Programme) die primäre Anlaufstelle. Sie werden ersucht, bei allen Eingaben und Schreiben Ihre **sechsstellige FFG-Projektnummer** anzugeben.

Die Vorlagen für die Zwischen- und Endberichte sowie für die Zwischen- und Endabrechnungen finden Sie unter: <http://www.ffg.at/aitk/downloadcenter>

1.1 Kontakt Abwicklungsstelle

Programmmanagement AUSBILDUNGSINITIATIVE TECHNOLOGIEKOMPETENZ

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)
Sensengasse 1, 1090 Wien
+43/57755 -DW



Programmleitung AUSBILDUNGSINITIATIVE TECHNOLOGIEKOMPETENZ

Schwerpunkt: F&E Dienstleistungen Mobilität

Mag. Urban Peyker, MSc DW 5049

Schwerpunkt: Qualifizierungsnetze Energie

Mag. Stefan Eichberger, MSc DW 2702

Öffentlichkeitsarbeit



Für Ihre projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit ist der Klimafonds Ihr direkter Ansprechpartner.

Kontaktieren Sie bitte:

Öffentlichkeits- und Medienarbeit

Klima- und Energiefonds

Gumpendorfer Straße 5/22

1060 Wien

Tel.: 01/585 03 90 DW 23

kommunikation@klimafonds.gv.at

www.klimafonds.gv.at

2. Auszahlungsmodalitäten

Mit Retournierung des unterschriebenen Förderungsvertrags/Werkvertrags, der zwischen Klimafonds und dem/der AntragstellerIn abgeschlossen wird, sowie ggf. nach Erfüllung der für die Auszahlung der Startrate erforderlichen Auflagen erfolgt die Auszahlung der 1. Rate.

- Der weitere Auszahlungsmodus hängt von der Dauer des Projekts ab, wobei den Projektmeilensteinen entsprechende technische und finanzielle Berichte erforderlich sind, auf welche die Auszahlung jeweils einer weiteren Förderrate folgt.
- Die konkreten Berichtslegungspflichten sind im Vertrag geregelt.
- Bei Qualifizierungsnetzen ist jedenfalls vor Auszahlung der 2. Rate von der Konsortialführung über den eCall zu bestätigen, dass ein von allen ProjektpartnerInnen rechtsgültig unterschriebener Konsortialvertrag bei der Konsortialführung vorliegt.

Achtung:

Die Auszahlung der jeweils nächst fälligen Rate, basierend auf den zuerkannten Fördermitteln gemäß Vertrag sowie den Informationen des jeweiligen Berichts, stellt keine Form der Kostenanerkennung dar. Die finale Anerkennung ist erst nach Ende des Vorhabens und nach Überprüfung der detaillierten Kosten durch den FFG-Bereich Projektcontrolling & Audit gegeben, d.h. die Endrate wird nach positiver Approbation des Endberichts und der Endabrechnung sowie nach Entlastung durch den Bereich Projektcontrolling & Audit der FFG ausbezahlt.

2.1 Auszahlungsmodalitäten – F&E Dienstleistungen

Im Werkvertrag für F&E Dienstleistungen sind das pauschale Entgelt für die vereinbarte Leistung und der Auszahlungsplan festgehalten. Die Auszahlung erfolgt in Raten. Für jede Zahlung ist eine Rechnung zu legen. ([Vorlage Rechnung F&E Dienstleistung](#))

Leistungsnachweis für die Auszahlung einer Rate sind:

- Werkvertrag retour
- Zwischenbericht (ZB) bzw. Endbericht (EB) geprüft

Sobald die Leistung erbracht ist (bzw. zum vertraglich vereinbarten Datum), sind folgende Schritte vorgesehen:

Abrechnung für Projekte OHNE Partner:

- AuftragnehmerIn übermittelt Leistungsnachweis (Werkvertrag, Zwischenbericht, Endbericht) an FFG.
- Die FFG prüft die Leistung und fordert die/den AuftragnehmerIn auf, eine Rechnung zu übermitteln.
- AuftragnehmerIn übermittelt die Rechnung an die FFG.
- FFG prüft die Beträge und zahlt an die/den AuftragnehmerIn aus.

Abrechnung für Projekte MIT Partnern (Konsortien):

- ARGE-Leitung übermittelt Leistungsnachweis (Werkvertrag, Zwischenbericht, Endbericht) an die FFG.
- FFG prüft die Leistung und fordert die ARGE-Leitung auf, die gesammelten Teilrechnungen (ARGE-Partner und eigene) samt Rechnungsauflistung zu übermitteln.

- ARGE-Partner senden ihre Teilrechnungen (adressiert an FFG) an ARGE-Leitung.
- ARGE-Leitung übermittelt die gesammelten und geprüften Teilrechnungen zusammen mit der Rechnungsaufstellung an die FFG.
- FFG prüft die Beträge und zahlt an die ARGE-Leitung aus.
- ARGE-Leitung leitet die jeweiligen Beträge an die ARGE Partner weiter.

2.2 Änderungen im Projektverlauf

Etwaige **Ansuchen auf Kostenumschichtung** (zwischen Partnern oder/und Kostenkategorien) sind entsprechend den unter www.ffg.at/Kostenumschichtungen veröffentlichten Regelungen einzubringen. Allfällige **andere Änderungen im Projektverlauf** sind der Förderabwicklungsstelle FFG über den eCall unmittelbar zur Kenntnis zu bringen.

Im Falle der **Änderung bzw. des Ersatzes von ProjektpartnerInnen nach Vertragsabschluss** werden von den ein- bzw. austretenden ProjektpartnerInnen und vom/von der Konsortialführerin Schreiben betreffend den Projektein- bzw. -austritt und ggf. weitere Unterlagen (überarbeitete Projektbeschreibung, geänderter Konsortialvertrag, Kostenumschichtungstabelle) benötigt. Ihr/e ProjektbetreuerIn übermittelt Ihnen auf Anfrage entsprechende Textvorlagen bzw. weiterführende Informationen.

Projektbedingte Verzögerungen der Abgabe von Berichten sind der Abwicklungsstelle FFG (z.Hd. technische(r) SachbearbeiterIn) bis spätestens einen Monat vor dem betreffenden Abgabetermin (Zwischenbericht oder Endbericht) per eCall-Nachricht bekannt zu geben und es ist um eine entsprechende kostenneutrale Fristerstreckung anzusuchen. Die Fristerstreckung ist stichhaltig zu begründen.

3. Berichtswesen

Als Zwischenberichte sind Tätigkeitsberichte vorzulegen, für den Abschluss eines Projektes müssen ein Tätigkeitsbericht und ein publizierbarer Endbericht erstellt werden.

Eine aktualisierte Kurzfassung in publizierbarer Qualität ist mit jedem Zwischen- und Endbericht zu übermitteln.

Die Berichte sind im erforderlichen Mindestumfang in Deutsch zu verfassen. Ergänzende Informationen, Detaillierungen, Beilagen etc. können in Englisch verfasst sein.

Der Aufbau der Berichte ist durch den Klimafonds vorgegeben, die entsprechenden Vorlagen sind daher zu verwenden. Die Vorlagen finden Sie als Download unter <http://www.ffg.at/aitk/downloadcenter>.

3.1 Interne Zwischen- und Endberichte - Tätigkeitsberichte

Zwischenberichte

Ziel von **Zwischenberichten** ist es, die vorläufigen (Zwischen-)Ergebnisse zum Zeitpunkt der Berichtslegung schlüssig zu beschreiben (Tätigkeitsbericht), die Zielerreichung einzuschätzen, einen Ausblick auf den weiteren Projektverlauf zu geben sowie – im Fall von Projekten der Instrumentenart Qualifizierungsnetze – die angefallenen Kosten im Berichtszeitraum darzulegen. Sie dienen dem **internen Berichtswesen**, die Inhalte werden **vertraulich** behandelt.

Endberichte

Endberichte dienen in erster Linie dazu, dass der/die ProjektbetreuerIn der Abwicklungsstelle FFG überprüfen kann, ob durch Sie als FörderwerberIn/AuftragnehmerIn alle **vereinbarten Ergebnisse in der**

erforderlichen Qualität erfüllt worden sind. Sie sind auch die Basis für die **finale Abrechnung** durch die Abwicklungsstelle FFG – Vorgaben sind bei den Verantwortlichen der für Ihr Programm/Werk zuständigen Abwicklungsstelle zu erfragen. **Endberichte** bestehen aus einem vollständigen Tätigkeitsbericht, Ihres Projektes bzw. Werkes sowie der endgültigen Kostendarstellung. Endberichte sind Teil des **internen Berichtswesens**, ihre Inhalte werden **vertraulich** behandelt.

3.2 Publizierbare Berichte – Ergebnisberichte

Zur Veröffentlichung durch den Klimafonds

Publizierbare Berichte enthalten redaktionell aufbereitete (Zwischen-)Ergebnisse sowie Eckdaten Ihres Projektes/Werkes (Executive Summary), wenn möglich ergänzt durch aussagekräftige, druckfähige Bilder, Illustrationen oder Grafiken, die vom Klimafonds genutzt werden können (die entsprechenden Rechte für eine Publikation sind durch den Förderwerbenden bzw. Auftragnehmenden vorab zu klären!).

Da publizierbare Berichte bzw. Auszüge daraus für die **Veröffentlichung** bestimmt sind, enthalten sie **nur jene Daten**, für die mit Ihnen als FördernehmerIn/AuftragnehmerIn vereinbart wurde, dass diese **veröffentlicht werden dürfen** – diese Daten sind in Ihren Förderungs- bzw. Werkverträgen explizit beschrieben.

Aktualisierte Kurzfassung

Die aktualisierte Kurzfassung enthält die Projekteckdaten (Start/Ende), die geplanten Ergebnisse des Projektes in publizierbarer Kurzform, Details zum Konsortium sowie eine Kontaktperson für weiterführende Auskünfte. Diese Informationen werden u.a. für die Veröffentlichung auf der Klimafonds-Homepage herangezogen. Die Kurzfassungen werden auf Deutsch und auf Englisch verfasst.

Während des Projektverlaufs sind zu jedem Bericht Aktualisierungen zu erstellen. Alle Änderungen gegenüber dem ersten übermittelten Bericht sind zu erfassen, Hauptaugenmerk ist auf die Darstellung des Projekt-Fortschrittes im Vergleich zu den geplanten und vereinbarten Leistungen bzw. Ergebnissen zu legen. Bei der jährlichen Aktualisierung geht es also nicht um die Wiedergabe des Antrages/Vertrages, sondern um die Beschreibung des Projekt- bzw. Werk-Status zum jeweiligen Berichtszeitpunkt!

Publizierbare Endbericht

Der publizierbare Endbericht enthält die tatsächlich erreichten Projektergebnisse. Wenn möglich, sollen Bilder, Illustrationen oder Grafiken integriert werden. Können Bilder nicht beigelegt werden, ist eine Information anzufügen, welche Projektbestandteile sich fotografisch nutzen lassen könnten. Der Umfang des publizierbaren Endberichts soll **mindestens 25 Seiten** (inklusive Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis) betragen. Die publizierbaren Endberichte werden nach positiver Evaluierung auf der Website des Klimafonds als PDF-Download veröffentlicht.

Publizierbare Berichte bzw. **Auszüge** aus diesen werden – ohne vorab gesondert mit Ihnen als FördernehmerIn/AuftragnehmerIn eine Abstimmung herbeizuführen – von der Öffentlichkeitsarbeit bzw. vom Klimafonds-Programm-Management u.a. für folgende Anlassfälle verwendet:

- für **Präsentationen** im Rahmen **öffentlicher Veranstaltungen** des Klimafonds (zB. Science Brunch, Pressekonferenzen etc.);
- im Rahmen von **Veröffentlichungen des Klimafonds** (zB. Geschäftsbericht, Klimafonds-Broschüren, Blue Globe Schriftenreihe);

Ausbildungsinitiative Technologiekompetenz - 1. Ausschreibung

Klima- und Energiefonds des Bundes – Abwicklung durch die Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft FFG

- auf der **Klimafonds-Website** (zB. als Inspiring Project, als Teil der Förderlandkarte);
 - zur Gestaltung spezifischer **Programmwebsites**;
 - für die Beantwortung medialer **Anfragen** zu Programmen bzw. zu Projekten
- etc.

Achtung

Die Veröffentlichung von Ergebnissen aus F&E-Dienstleistungen darf nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Klimafonds erfolgen.

Disclaimer

Für die Richtigkeit der Daten im Rahmen der publizierbaren Berichte tragen Sie als FördernehmerIn/AuftragnehmerIn die Verantwortung. Der Klimafonds übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der von Ihnen zur Verfügung gestellten Informationen und darf diese veröffentlichen.

3.2.1 Zeitpunkt der Berichtsabgabe F&E Dienstleistungen

Der **Zeitpunkt für die Abgabe der Berichte** ist im Vertrag festgelegt:

- **die erste aktualisierte Kurzfassung** ist spätestens 1 Monat nach Vertragserrichtung,
- **die Zwischenberichte** und weiteren aktualisierten Kurzfassungen sind spätestens 1 Monat nach Ende des jeweiligen Berichtszeitraums lt. Vertrag, und
- **die Endberichte (interner Tätigkeitsbericht & publizierbarer Endbericht)** sind **am Ende der Werkvertragslaufzeit**

über den eCall hochzuladen.

3.2.2 Zeitpunkt der Berichtsabgabe Qualifizierungsnetze

Der **Zeitpunkt für die Abgabe der Berichte** ist im Vertrag festgelegt:

- **die erste aktualisierte Kurzfassung** ist spätestens 1 Monat nach Vertragserrichtung,
- **die Zwischenberichte** und weiteren aktualisierten Kurzfassungen sind spätestens 1 Monat und
- **die Endberichte (interner Tätigkeitsbericht & publizierbarer Endbericht)** sind spätestens 2 Monate nach Ende des jeweiligen Berichtszeitraums lt. Vertrag

über den eCall hochzuladen.

3.3 Erstellung von Zwischen- und Endberichten, allgemeine Formatvorgaben

NEU: Die Berichte sind ausschließlich via eCall unter der jeweiligen Kategorie (Zwischen- und Endbericht) hochzuladen. Eine zusätzliche Übermittlung in Papierform ist **nicht** erforderlich. Die Übermittlung des früher bei **Endberichten zusätzlich** erforderlichen, über den eCall generierten **Unterschriftenblatts** zur formellen Bestätigung der Echtheit der Daten ist ebenfalls **nicht mehr** erforderlich.

→ **Aufbau des Zwischen- bzw. Endberichts:**

- Tätigkeitsbericht gemäß Zwischen- bzw. Endberichtsformular

- Abrechnungsformular
- Jährliche Aktualisierung der Kurzfassung
- Beim Endbericht zusätzlich: Publizierbarer Endbericht

→ **Textformat**

Die Struktur und Formatvorlage der Berichtsvorlagen ist einzuhalten (Tätigkeitsberichte: Zwischen- und Endbericht, aktualisierte Kurzfassung und publizierbarer Endberichte).

Siehe Berichtsvorlagen unter:
<http://www.ffg.at/aitk/downloadcenter>

→ **Zitate, Internetquellen**

Die allgemein anerkannten Zitierregeln sind anzuwenden.

Internetquellen: Bitte die genaue URL sowie das Datum des Abrufes angeben.

z.B.: http://www.ffg.at/e-mission-das-programm_(Abgerufen am: 14. Juli 2013)

3.4 Übermittlung der Berichte im eCall

Nachdem der Vertrag zwischen Ihnen und der FFG errichtet wurde, wird Ihr Projekt im eCall auf den Status „Laufendes Projekt“ gestellt. In diesem Status können Sie im Menüpunkt „AUSWAHL“ unter anderem Zwischenberichte bzw. Endberichte erstellen.

Information	AUSWAHL
Stammdaten	<input type="radio"/> Zwischenbericht erstellen
Auswahl	<input type="radio"/> Konsortialpartnerliste ändern
Bilanzdaten	<input type="radio"/> Projektdateien ändern
Projektdateien	<input type="radio"/> Endbericht erstellen
Partner	Hinweise für laufendes Projekt:
Kosten und Finanzierung	Bitte wählen Sie eine der obigen Möglichkeiten aus und speichern Sie diese Auswahl. Anschließend werden die weiteren Formulare zur Bearbeitung geöffnet.
Bericht	
Abschluss	
Nachrichten	
Historie	

<< Speichern >> Abbrechen

Für die Übermittlung des Zwischen- bzw. Endberichts wählen Sie im Menüpunkt „AUSWAHL“ bitte „Zwischenbericht erstellen“ bzw. „Endbericht erstellen“. In weiterer Folge können Sie dann unter dem Menüpunkt „BERICHT“ die erforderlichen Dokumente hochladen.

Der **Zwischen- bzw. Endbericht – Tätigkeitsbericht** muss unter dem Menüpunkt „BERICHT“ im pdf-Format unter „Teil A: Inhaltlicher Bericht“ und die **Zwischen- bzw. Endabrechnung** im xls-Format unter „Teil B: Tabellenteil zum Bericht“ hochgeladen werden.

Zur **Übermittlung des publizierbaren Endberichts** können Sie im Menüpunkt „BERICHT“ einen **weiteren Anhang** erstellen. Der publizierbare Endbericht **in einem bearbeitbaren Format (Word-Format)** muss, bevor er hochgeladen wird, komprimiert und **als zip-Datei übermittelt werden**. Dies ist erforderlich, da aus technischen Gründen im eCall nur Dateien im pdf-, xls- und zip-Format hochgeladen werden können. Für die spätere Publizierung (Layoutierung und Lektorat) des Berichts muss der publizierbare Endbericht jedoch in einem bearbeitbaren Format (Word-Format) vorliegen.

Ebenso müssen die **erste aktualisierte Kurzfassung in publizierbarer Qualität sowie die jährlichen Aktualisierungen** im Word-Format komprimiert als zip-Datei über den eCall übermittelt werden. Dies ist entweder als Anhang einer eCall-Nachricht möglich (beim ersten publizierbaren Zwischenbericht) bzw. kann im Menüpunkt „BERICHT“ ein weiterer Anhang erstellt werden.

Nachdem alle geforderten Dokumente übermittelt wurden, muss der **Antrag bzw. der Bericht** unter dem Menüpunkt „**ABSCHLUSS**“ **eingereicht werden**, erst dann gilt der Endbericht als formal korrekt eingereicht.

Die aktualisierte Kurzfassung und der publizierbare Endbericht werden vor der Veröffentlichung auf der KLIEN-Homepage einer **redaktionellen Kontrolle und ggf. Überarbeitung** unterzogen. Falls eine redaktionelle Bearbeitung Ihres übermittelten publizierbaren Zwischen- oder Endberichts notwendig sein sollte, werden MitarbeiterInnen des Klimafonds bzw. der vom Klimafonds mit der redaktionellen Bearbeitung beauftragten Organisation Sie direkt kontaktieren.

4. Projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit

Alle öffentlichkeitswirksamen Publikationen und Präsentationen, die ein gefördertes Projekt/Werk bzw. Ergebnisse aus einem geförderten Projekt/Werk betreffen, sind in engem Einvernehmen mit dem Klimafonds durchzuführen.

Logos stehen Ihnen auf der Homepage des Klimafonds (<http://www.klimafonds.gv.at/presse/logos-und-cd-handbuecher>) jeweils in einer Web- und einer Printsolution zum Download zur Verfügung. Sollten Sie ein anderes Dateiformat für Logos oder weitere Informationen zur grafischen oder redaktionellen Gestaltung benötigen, wenden Sie sich bitte direkt per Email unter kommunikation@klimafonds.gv.at an den Klimafonds.

4.1 Vorgaben für Publikationen und Projekt-Präsentationen

Für öffentlichkeitswirksame Publikationen und Präsentationen gelten folgende verpflichtenden Vorgaben:

Darstellung des Klima- und Energiefonds Logos

- ⇒ Auf jeder Publikation, jedem Veranstaltungsprogramm bzw. auf Websites und ähnlichen Ihr Projekt kommunizierenden Darstellungsformen muss das **Klima- und Energiefonds Logo** („Powered by“) sichtbar aufscheinen.
- ⇒ Bei der **Positionierung des Logos** sind die diesbezüglichen Corporate Design Vorgaben zu beachten. Manuals stehen Ihnen auf der Homepage des Klimafonds (<http://www.klimafonds.gv.at/presse/logos-und-cd-handbuecher>) zum Download zur Verfügung.

Redaktionelle Vorgaben

- ⇒ Bei der **redaktionellen Gestaltung** sind die „Vorgaben für Publikationen des Klima- und Energiefonds zur sprachlichen Gleichstellung von Frauen und Männern“ zu beachten (Gender Manual siehe <http://www.klimafonds.gv.at/service/publikationen-2/richtlinien>)
- ⇒ Veröffentlichungen, die im Rahmen eines Projektes/Werkes durch den Klimafonds gefördert werden, müssen folgenden **Passus** beinhalten:

Dieses Projekt wird aus Mitteln des Klima- und Energiefonds gefördert und im Rahmen des Programms „AUSBILDUNGSINITIATIVE TECHNOLOGIEKOMPETENZ“ durchgeführt.

Beispiele für Veröffentlichungen, bei denen die redaktionellen Vorgaben gelten, sind:

- Handbuch/Folder, die im Rahmen eines Projektes als Ergebnis erstellt werden
 - Publizierbare Ergebnisberichte
 - Poster
- etc.

Vorgaben für Websites

- ⇒ Auf Websites, auf denen Sie Ihr Projekte bzw. Ergebnisse vorstellen, müssen das oben angeführte **Logo** und der oben genannte **Passus** enthalten sein. Weiters muss eine **Verlinkung** zur Homepage des Klimafonds eingefügt werden (www.klimafonds.gv.at).
- ⇒ Sofern vorhanden, ist eine **Verlinkung auf die Programm-Websites** des Klimafonds herzustellen, zB:
 - www.e-connected.at

- www.klimaundenergiemodellregionen.at
- www.mustersanierung.at
- www.smartcities.at

⇒ Zur weiteren Verbreitung der Ergebnisse sind die im Rahmen des Projekts erstellten, öffentlichkeitswirksamen Informationen (z.B. Projektzusammenfassung, Pressemeldungen, Folder, Informationsblätter, Artikel etc.) **in elektronischer Form an den Klimafonds** unter kommunikation@klimafonds.gv.at zu **übermitteln**. So kann Sie der Klimafonds gezielt und bedarfsorientiert bei der Verbreitung Ihrer Ergebnisse unterstützen.

4.2 Veranstaltungen des Klima- und Energiefonds

Teilnahmeverpflichtung für FörderwerberIn/AuftragnehmerIn

Die **Teilnahme** an projekt- oder programmbezogenen Veranstaltungen, die vom Klimafonds als Fördergeber/Auftraggeber organisiert und durchgeführt werden (z.B. öffentliche Veranstaltung zur Präsentation der Projektergebnisse, Science Brunch etc.), ist für FörderwerberIn/AuftragnehmerIn verpflichtend. Bei Verhinderung muss eine geeignete Vertretung benannt und mit dem Klimafonds abgestimmt werden.

4.3 Veranstaltungen der Förderwerbenden

Der Klimafonds unterstützt Sie gerne bei der Bekanntmachung Ihrer Veranstaltungen durch Veröffentlichung auf der website www.klimafonds.gv.at. Bitte stellen Sie dazu folgende Informationen bereit:

- Titel der Veranstaltung
- Zeitpunkt
- Ort
- AnsprechpartnerIn für Rückfragen
- Kurztext zum Inhalt der Veranstaltung
- Anmeldemodalitäten
- Illustration zur Veranstaltung/Logo.

Abstimmung mit dem Klimafonds & Information

Wenn Sie als FörderwerberIn/AuftragnehmerIn eine **Veranstaltung mit öffentlichem Charakter** (z.B. ExpertInnendiskussionen, Symposien, Konferenzen etc.) planen, ist eine Abstimmung mit dem Klimafonds vorzunehmen.

Folgende Informationen sind vor der Veranstaltung per E-Mail an kommunikation@klimafonds.gv.at sowie an das zuständige Programm-Management des Klimafonds zu übermitteln:

- Art der Veranstaltung (Konferenz, Workshop etc.)
- Veranstaltungstitel
- Ziel der Veranstaltung (inhaltliche ExpertInnendiskussion, Verbreitungsmaßnahme, pressewirksame Präsentation etc.)
- Ort und Zeitpunkt
- ReferentInnen