



Programmsteuerung:

Klima- und Energiefonds

Programmabwicklung:

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft mbH (FFG)



Energieforschungsprogramm 2016

Leitfaden zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit

Für Projekte im Rahmen des österreichischen Forschungsprogramms
Energieforschung, 3. Ausschreibung
Gefördert aus Mitteln des Klima- und Energiefonds

Version: Jänner 2017

Erstellt: Programmmanagement Energieforschungsprogramm der FFG

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Hinweise	4
1.1	Kontakt Abwicklungsstelle	4
2.	Auszahlungsmodalitäten.....	5
2.1	Sonderfall - Auszahlungsmodalitäten – F&E Dienstleistungen	5
2.2	Änderungen im Projektverlauf.....	6
3.	Berichtswesen	7
3.1	Interne Zwischen- und Endberichte - Tätigkeitsberichte	7
3.2	Publizierbare Berichte - Ergebnisberichte	7
3.3	Erstellung von Zwischen- und Endberichten, allgemeine Formatvorgaben.....	10
3.4	Übermittlung der Berichte im eCall	10
4.	Projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit	12
4.1	Vorgaben für Publikationen und Projekt-Präsentationen	12
4.2	Veranstaltungen des Klima- und Energiefonds.....	13
4.3	Veranstaltungen der Förderwerbenden.....	13

Sehr geehrte FörderungsnehmerInnen und AuftragnehmerInnen!

Das vorliegende Dokument ist eine Beilage zu Ihrem Förderungs- bzw. Werkvertrag mit dem Klima- und Energiefonds (im Folgenden kurz KLI.EN) 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 KLI.EN gefördert. Ein wesentliches Anliegen des **Energieforschungsprogramms** ist es, im Themenfeld Nachhaltigkeit mittels Technologieentwicklung deutlich sichtbare Innovationsschritte zu bewirken und diese einer breiten Öffentlichkeit bekannt zu machen. Daher ist es nicht nur wichtig, das Programm und seine Strategie öffentlichkeitswirksam darzustellen, sondern insbesondere auch die Projektergebnisse gut und verständlich aufzubereiten.

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 für Endberichte bzw. Abrechnungen sowie zu verwendende Logos und allfällige weitere Vorlagen stehen Ihnen auf der Homepage der Abwicklungsstelle FFG im Downloadcenter unter [Energieforschungsprogramm - Vorlagen Berichtslegung | FFG](#) 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: <https://www.ffg.at/energieforschung/berichtslegung>

1.1 Kontakt Abwicklungsstelle

Programmmanagement Energieforschungsprogramm

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)

Sensengasse 1, 1090 Wien

+43/57755 -DW

energieforschung@ffg.at

Schwerpunkte: Emerging Technologies, Tiefe Geothermie, Sonstige erneuerbare Energien, Thermische Netze, Speicher, Energieeffizienz in Industrie und Gewerbe

DI Gertrud Aichberger DW 5043

Schwerpunkte: Intelligente Netze

Mag. Urban Peyker DW 5049

MMag. Erich Herber DW 5065

Schwerpunkte: Energieeffiziente Gebäude, Produkte und Systemlösungen

Mag. Robert Schwertner DW 5045

Schwerpunkt: Bioenergie

DI. Maria Bürgermeister DW 5040

Schwerpunkt: Photovoltaik

DI Manuel Binder DW 5041

Schwerpunkte: Speicher; Mobilität

Vukasin Klepic MSc DW 5044

Öffentlichkeitsarbeit

Für Ihre projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit ist der KLI.EN 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 KLI.EN 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.
- Eine Berichtsdauer kann maximal einen Projektabschnitt von 12 Monaten umfassen. Die konkreten Berichtslegungspflichten sind im Vertrag geregelt.
- Bei kooperativen Projekten ist vor Auszahlung der 1. Rate von der Konsortialführung über den eCall zu bestätigen, dass ein von allen ProjektpartnerInnen rechtsgültig unterschriebener Konsortialvertrag bei der Konsortialführung vorliegt ([Vorlage Konsortialvertrag](#)).

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 Sonderfall - 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) geprüft
- 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 die FFG.
- Die FFG prüft die Leistung und fordert die/den AuftragnehmerIn auf, eine Rechnung zu übermitteln.
- AuftragnehmerIn übermittelt die Rechnung an die FFG. ([Rechnungsanschrift beachten](#))
- 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 an ARGE-Leitung. **(Rechnungsanschrift beachten)**
- ARGE-Leitung übermittelt die gesammelten und geprüften Teilrechnungen zusammen mit der Rechnungsauflistung 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, Kompetenznachweis, Jahresabschlüsse, Restfinanzierungsnachweis) 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 Ergebnisbericht erstellt werden. Eine aktualisierte Kurzfassung in publizierbarer Qualität in deutscher und englischer Sprache ist mit dem Endbericht zu übermitteln.

Die Berichte sind im erforderlichen Mindestumfang in Deutsch zu verfassen. Nach Absprache mit der Betreuerin / dem Betreuer von der FFG kann der Bericht auch in englischer Sprache verfasst sein. Ergänzende Informationen, Detaillierungen, Beilagen etc. können in Englisch verfasst sein.

Der Aufbau der Berichte ist durch den KLI.EN vorgegeben, die entsprechenden Vorlagen sind daher zu verwenden. Die Vorlagen finden Sie als Download unter [Energieforschungsprogramm - Vorlagen Berichtslegung | FFG](#). Publizierbare Berichte sind im Wordformat (gezippt) hochzuladen.

3.1 Interne Zwischen- und Endberichte - Tätigkeitsberichte

Zwischenberichte

Ziel von **Zwischenberichten** ist es, die bisherige Tätigkeit und die vorläufigen (Zwischen-)Ergebnisse zum Zeitpunkt der Berichtslegung schlüssig zu beschreiben (Tätigkeitsbericht), die Zielerreichung einzuschätzen, einen Ausblick auf den weiteren Projektverlauf zu geben sowie 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 Tätigkeiten und 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

Veröffentlichung durch den KLI.EN

Publizierbare Berichte enthalten redaktionell aufbereitete Ergebnisse sowie Eckdaten Ihres Projektes/Werkes (Executive Summary), wenn möglich ergänzt durch aussagekräftige, druckfähige Bilder, Illustrationen oder Grafiken, die vom KLI.EN genutzt werden können (die entsprechenden Rechte für eine Publikation sind durch den Förderwerbenden bzw. Auftragnehmenden vorab zu klären!). Der publizierbare Endbericht ist in deutscher oder englischer Sprache zu verfassen.

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.

Bei publizierbaren Berichten ist auf folgende Qualitätsmerkmale zu achten:

- Verständlichkeit / Klarheit der Sprache
- fachlich korrekte Terminologie
- Satzbau, Orthographie und Zeichensetzung
- Struktur der Gliederung /des Aufbaus
- Schriftbild / Layout

Kurzfassung

Die Kurzfassung enthält die Projektedaten (Start/Ende), die (geplante) 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 KLI.EN-Homepage herangezogen. Die Kurzfassungen werden auf Deutsch und auf Englisch verfasst und sollen folgendermaßen strukturiert sein:

- Ausgangssituation / Motivation
- Inhalt und Zielsetzung
- Methodische Vorgehensweise
- (Erwartete) Ergebnisse

Während des Projektverlaufs können zu jedem Bericht Aktualisierungen der Kurzfassung an die FFG übermittelt werden. Es geht dabei 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 von Forschungsprojekten soll **mindestens 15 Seiten/maximal 50 Seiten** (inklusive Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, exklusive Anhänge) betragen. Der **Umfang des publizierbaren Endberichts von F&E-Dienstleistungen soll mindestens 50 Seiten/maximal 150 Seiten** (inklusive Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, exklusive Anhänge) betragen. Die publizierbaren Endberichte werden nach positiver Evaluierung auf der Website des KLI.EN 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 Programm-Management des Klima- und Energiefonds u.a. für folgende Anlassfälle verwendet:

- für **Präsentationen** im Rahmen **öffentlicher Veranstaltungen** des Klima- und Energiefonds (zB. Science Brunch, Pressekonferenzen etc.);
- im Rahmen von **Veröffentlichungen des KLI.EN** (zB. Geschäftsbericht, KLI.EN-Broschüren, Blue Globe Schriftenreihe);
- auf der **KLI.EN-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 KLI.EN erfolgen.

Disclaimer

Für die Richtigkeit der Daten im Rahmen der publizierbaren Berichte tragen Sie als FördernehmerIn/AuftragnehmerIn die Verantwortung. Der Klima- und Energiefonds 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 Kurzfassung ist vor Auszahlung der 1. Rate,
- die Zwischenberichte 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 allgemein

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

- die erste Kurzfassung ist vor Vertragserrichtung,
- die Zwischenberichte sind spätestens 1 Monat und
- die Endberichte (interner Tätigkeitsbericht & publizierbarer Endbericht) sind spätestens **3 Monate** nach Ende des jeweiligen Berichtszeitraums lt. Vertrag

über den **eCall hochzuladen**.

Im Anschluss werden Beispiele für Zeitpunkte der Berichtslegung der Berichte angeführt:

Beispiel 1: Vertragsgrundlage wird im Dezember 2016 geschaffen, Projekt startet am 01.01.2017 und endet am 28.02.2018:

Erste Kurzfassung = Abbildung der Vertragsvereinbarung:	vor Vertragserrichtung / Auszahlung der Startrate
Endbericht (intern + publizierbar) + aktualisierte Kurzfassung:	31.05.2018

Beispiel 2: Vertragsgrundlage wird im April 2017 geschaffen, Projekt startet am 01.03.2017 und endet am 31.08.2019:

Erste Kurzfassung = Abbildung der Vertragsvereinbarung:	vor Vertragserrichtung / Auszahlung der Startrate
Zwischenbericht	31.03.2018
Zwischenbericht	31.03.2019
Endbericht (intern + publizierbar) + aktualisierte Kurzfassung:	30.11.2019

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 im Wordformat
- Beim Endbericht zusätzlich: Publizierbarer Endbericht im Wordformat

→ Textformat

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

Siehe Berichtsvorlagen unter:

<https://www.ffg.at/energieforschung/berichtslegung>

→ 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 2012)

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.

The screenshot shows a web interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes: Information, Stammdaten, Auswahl (highlighted with a red icon), Bilanzdaten, Projektdaten, Partner, Kosten und Finanzierung, Bericht, Abschluss, Nachrichten, and Historie. The main content area is titled 'AUSWAHL' and contains four radio button options: 'Zwischenbericht erstellen', 'Konsortialpartnerliste ändern', 'Projektdaten ändern', and 'Endbericht erstellen'. Below these options is a text box with the heading 'Hinweise für laufendes Projekt:' and the text 'Bitte wählen Sie eine der obigen Möglichkeiten aus und speichern Sie diese Auswahl. Anschließend werden die weiteren Formulare zur Bearbeitung geöffnet.' At the bottom right of the main content area, there are three buttons: '<< Speichern >>' and '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.

The screenshot shows a web interface for reporting. On the left is a navigation menu with items: INFORMATION, STAMMDATEN, AUSWAHL, BILANZDATEN, PROJEKTDATEN, PARTNER, KOSTEN UND FINANZIERUNG, BERICHT (highlighted), ABSCHLUSS, NACHRICHTEN, and HISTORIE. The main area is titled 'BERICHT' and contains a sub-section 'BERICHT' with 'Berichtstyp: Zwischenbericht'. Below this are 'Von:' and 'Bis:' fields. The 'DATEI-ANHÄNGE' section has two parts: 'Teil A: Inhaltlicher Bericht:' and 'Teil B: Tabellenteil zum Bericht:'. Each part has a search field, a 'Durchsuchen...' button, and an 'Upload' button. At the bottom of the main area is a 'Weiteren Anhang erstellen' link. At the very bottom of the interface are '<< Speichern >> Abbrechen' buttons.

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) vorgelegt werden.

Ebenso müssen **die Kurzfassung in publizierbarer Qualität** 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 KLI.EN bzw. der vom KLI.EN 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 Klima- und Energiefonds durchzuführen.

Logos stehen Ihnen auf der Homepage des KLI.EN (<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 Klima- und Energiefonds.

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 KLI.EN (<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 Forschungsprojektes durch den Klima- und Energiefonds gefördert werden, müssen folgenden **Passus** beinhalten:

Dieses Projekt wird aus Mitteln des Klima- und Energiefonds gefördert und im Rahmen des Energieforschungsprogramms 2016 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.

- ⇒ Veröffentlichungen, die im Rahmen einer F&E-Dienstleistung im Auftrag des Klima- und Energiefonds durchgeführt werden, müssen folgenden **Passus** beinhalten:

Diese F&E-Dienstleistung ist im Auftrag des Klima- und Energiefonds entstanden und mit Mitteln des Energieforschungsprogramms 2016 finanziert.

Achtung

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

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 KLI.EN eingefügt werden (www.klimafonds.gv.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 KLI.EN** unter kommunikation@klimafonds.gv.at zu **übermitteln**. So kann Sie der KLI.EN 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 KLI.EN 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 Klima- und Energiefonds abgestimmt werden.

4.3 Veranstaltungen der Förderwerbenden

Der KLI.EN 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 KLI.EN & Information

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

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

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