Programmsteuerung:

Klima- und Energiefonds

Programmabwicklung:

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft mbH (FFG)

Energieforschungsprogramm 2022

Leitfaden zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit

Für Projekte im Rahmen des österreichischen Forschungsprogramms
Energieforschung 2022
Gefördert aus Mitteln des Klima- und Energiefonds

Version: Juli 2023

Erstellt: Programmmanagement Energieforschungsprogramm der FFG

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Hinweise 4
1.1 Kontakt Abwicklungsstelle 4
2. Auszahlungsmodalitäten 5
2.1 Änderungen im Projektverlauf 5
3. Berichtswesen 6
3.1 Interne Zwischen- und Endberichte - Tätigkeitsberichte 6
3.2 Publizierbare Berichte - Ergebnisberichte 6
3.3 Erstellung von Zwischen- und Endberichten, allgemeine Formatvorgaben 8
3.4 Übermittlung der Berichte im eCall 9
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

Energieforschungsprogramm 2023

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

Sehr geehrte Förderungsnehmer:innen und Auftragnehmer:innen!

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 auf der Seite zu den Vorlagen Berichtslegung bzw. www.ffg.at/toolkit 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 auf der Seite zu den Vorlagen Berichtslegung.

1.1 Kontakt Abwicklungsstelle

Programmmanagement Energieforschungsprogramm

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)

Sensengasse 1, 1090 Wien

+43/57755 -DW

energieforschung@ffg.at

DI Manuel Binder, MSc	DW 5041
DI Gertrud Aichberger	DW 5043
Alexander Pöltl, MSc	DW 5051

Öffentlichkeitsarbeit

Für Ihre projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit ist der KLI.EN Ihr direkter Ansprechpartner.

Kontaktieren Sie bitte:

Öffentlichkeits- und Medienarbeit

Klima- und Energiefonds

Leopold-Ungar-Platz 2 / Stiege 1/4.OG / Top 142

1190 Wien

Tel.: 01/585 03 90 DW 23

mailto:presse@klimafonds.gv.at

www.klimafonds.gv.at

2. Auszahlungsmodalitäten

Mit Retournierung des unterschriebenen Förderungsvertrags/Werkvertrags, der zwischen KLI.EN vertreten durch die FFG und dem/der Antragsteller:in abgeschlossen wird, sowie ggf. nach Erfüllung der für die Auszahlung der Startrate erforderlichen Auflagen, erfolgt die Auszahlung der 1. Rate, jedoch frühestens 1 Woche vor Projektstart.

- 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.

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 Änderungen im Projektverlauf

Etwaige **Ansuchen auf Kostenumschichtung** (zwischen Partnern oder/und Kostenkategorien) sind entsprechend der auf der FFG Webseite 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 Projektpartner:innen nach Vertragsabschluss** werden von den ein- bzw. austretenden Projektpartner:innen und vom/von der Konsortialführer:in Schreiben betreffend den Projektein- bzw. -austritt und ggf. weitere Unterlagen (überarbeitete Projektbeschreibung, geänderter Konsortialvertrag, Kostenumschichtungstabelle, Kompetenznachweis, Jahresabschlüsse, Restfinanzierungsnachweis) benötigt. Ihr/e Projektbetreuer:in übermittelt Ihnen auf Anfrage entsprechende Textvorlagen bzw. weiterführende Informationen.

Projektbedingte **Verzögerungen der Abgabe von Berichten** sind der Abwicklungsstelle FFG (z.Hd. technische(r) Sachbearbeiter:in) 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 auf der Seite zu den Vorlagen Berichtslegung.

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 Projektbetreuer:in der Abwicklungsstelle FFG überprüfen kann, ob durch Sie als Förderwerber:in/Auftragnehmer:in 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 Fördernehmer:in/Auftragnehmer:in 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 Projekteckdaten (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:

- Ausgangsituation / 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 beigestellt werden, ist eine Information anzufügen, welche Projektbestandteile sich fotografisch nutzen lassen könnten. Dieser Bericht richtet sich an die interessierte (Fach-)Öffentlichkeit. Vertrauliche Inhalte sind nicht darzustellen. Der Umfang des publizierbaren Endberichts von Forschungsprojekten soll **mindestens 15 Seiten/maximal 50 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 Fördernehmer:in/Auftragnehmer:in 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);
- auf der **KLI.EN-Website** (zB. als Vorzeigeprojekte, als Teil der Förderlandkarte);
- zur Gestaltung der **Energieforschung-Website**;
- 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 Fördernehmer:in/Auftragnehmer:in 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.

Der Fördernehmer erklärt mit Übermittlung des publizierbaren Endberichtes ausdrücklich über die Rechte am bereitgestellten Inhalten (Texte, Grafiken, Fotos etc.) frei zu verfügen und dem Klima- und Energiefonds, hinsichtlich dem publizierbaren Endbericht), das unentgeltliche, nicht exklusive, zeitlich und örtlich unbeschränkte sowie widerrufliche Recht einräumen zu können, diesen auf jede bekannte und zukünftig bekanntwerdende Verwertungsart zu nutzen. Dies umfasst insbesondere die öffentliche online Zurverfügungstellung sowie die analoge und digitale Vervielfältigung zur Weitergabe an Dritte.

Der Rechteinhaber erklärt ausdrücklich über die Rechte am bereitgestellten Bildmaterial frei zu verfügen und die oben beschriebenen Rechte an den KLI.EN einräumen zu können. Soweit Personen auf Bildern zu sehen sind wurden von diesen das Einverständnis zur Veröffentlichung eingeholt. Dem Rechteinhaber steht es frei das Veröffentlichungsrecht gesetzeskonform, jederzeit zu wiederrufen. Der KLI.EN ist im Falle eines solchen Widerrufes unverzüglich zu informieren. Der KLI.EN erklärt sich im Falle eines Widerrufs bereit die Bilder innerhalb von 10 Werktagen zu entfernen bzw. zu löschen.

3.2.1 Zeitpunkt der Berichtsabgabe

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

- die erste Kurzfassung ist mit 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 einzureichen**.

3.3 Erstellung von Zwischen- und Endberichten, allgemeine Formatvorgaben

Die Berichtslegung sowie die Zwischen- und Endabrechnung erfolgt über das eCall Onlineformular. Die Berichte sind ausschließlich via eCall unter der jeweiligen Kategorie (Zwischen- und Endbericht) einzureichen.

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

- Tätigkeitsbericht gemäß Zwischen- bzw. Endberichtsformular
- eCall Kosteneingabe
- Beim Endbericht zusätzlich: Publizierbarer Endbericht als PDF

→ **Textformat**

Die Struktur und Formatvorlage der Berichtsvorlagen ist einzuhalten. Vorlagen zur aktualisierte Kurzfassung und zum publizierbaren Endbericht) finden Sie auf der Seite zu den Vorlagen 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.

Abbildung 1: eCall: Auswahl - Berichterstellung

Für die Übermittlung des Zwischen- bzw. Endberichts haben Sie entweder im Menüpunkt **„Aktion beginnen“** die Möglichkeit einen neuen Bericht zu erstellen, oder Sie klicken in der Projektnavigation auf Berichte und darin auf **„Neuen Bericht“** erstellen. Wählen Sie bitte aus, ob Sie einen Zwischen- oder Endbericht erstellen wollen. Bestätigen Sie bitte den Beginn der Berichtserstellung. Es wird ein neuer Unterabschnitt für Ihren Bericht in der Projektnavigation angelegt.

Gehen Sie nun die **Menüpunkte "Projektdaten", "Bericht" und "Partner"** durch und nehmen Sie die Änderungen vor. Jeder dieser Menüpunkte und Unterpunkte ist mit "Speichern" abzuschließen. (Details dazu finden Sie im **Tutorial im eCall unter Online Texterfassung** – Bericht mit online Texten)

Es ist erforderlich, den Berichtszeitraum zu spezifizieren. Klicken Sie dazu auf die Kalender-Symbole neben dem Feld "Von" und "Bis". Selektieren Sie in der Kalenderauswahl die gewünschten Tage.

Mit dem Endbericht sind eine publizierbare Kurzfassung und ein publizierbarer Endbericht als PDF-Dokument abzugeben. Selektieren Sie die entsprechende Datei und klicken Sie auf "Öffnen". Klicken Sie anschließend auf "Upload", um die gewählte Datei hochzuladen. Nach erfolgreichem Upload sehen Sie ein Symbol mit dem Dateityp. Der Ablauf ist zum Hochladen der Kostenabrechnung zu wiederholen. Die Datei-Anhänge können geändert werden, in dem der Schritt der Dateiauswahl mit Klick auf "Upload" nochmals durchlaufen wird. Mit "Speichern" wird dieser Schritt abgeschlossen.

Um den Zwischen-/Endbericht und alle anderen Änderungen einzureichen, ist der **Menüpunkt "Abschluss"** auszuwählen. Darin ist die Zustimmung zu den AGBs und den Programm-Richtlinien durch Klick auf die Checkboxen zu dokumentieren und auf **"Einreichung abschicken"** zu klicken.

Wenn der Zwischen-/Endbericht und die anderen Änderungen akzeptiert werden, so wird nach der Prüfung der Einreichung der Status des Projekts auf „Laufendes Projekt“ gesetzt.

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 Mitarbeiter:innen des KLI.EN bzw. der vom KLI.EN mit der redaktionellen Bearbeitung beauftragten Organisation Sie direkt kontaktieren.

4. Projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit

Der Klima- und Energiefonds ist über öffentlichkeitswirksame Publikationen und Präsentationen, die ein gefördertes Projekt/Werk bzw. Ergebnisse aus einem geförderten Projekt/Werk betreffen, zu informieren.

Logos stehen Ihnen auf der Homepage des KLI.EN 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 presse@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 Publikationen, Veranstaltungsprogrammen 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 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. Informationen dazu finden Sie im Gender Manual.

⇒ 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 2022 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 KLI.EN http://www.klimafonds.gv.at/ eingefügt werden.

⇒ 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 presse@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 Förderwerber:in/Auftragnehmer:in

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 Förderwerber:in/Auftragnehmer:in 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 des Klimafonds. 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 Förderwerber:in/Auftragnehmer:in 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 presse@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