



Programmsteuerung:

Klima- und Energiefonds und Bundesministerium für Klimaschutz,
Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie (BMK)

Programmabwicklung:

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft mbH (FFG)

Energieforschungsprogramm 2024

Leitfaden zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit

Für Projekte im Rahmen des österreichischen Forschungsprogramms
Energieforschung 2024

Gefördert aus Mitteln des Klima- und Energiefonds (KLI.EN) und Bundesministerium für Klimaschutz,
Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie (BMK)

Energieforschungsprogramm 2024

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 und des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie	11
4.3	Veranstaltungen der Förderwerbenden	11

Energieforschungsprogramm 2024

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 dem Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie (im Folgenden kurz BMK) 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 bzw. BMK 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!

Energieforschungsprogramm 2024

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 (FH) Helfried Mährenbach MSc

eMail: helfried.maehrenbach@ffg.at

DW 5058

DI Manuel Binder, MSc

eMail: manuel.binder@ffg.at

DW DW 5041

Öffentlichkeitsarbeit

Für Ihre projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit sind der KLI.EN und das BMK Ihre direkten 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 oder BMK 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 und das BMK 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 bisherigen Tätigkeiten und die vorläufigen (Zwischen-)Ergebnisse der jeweiligen Berichtsperiode 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

Ziel von **Endberichten** ist es, die Tätigkeiten und Kosten der letzten Berichtsperiode darzustellen. Endberichte dienen 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 sind Teil des **internen Berichtswesens**, ihre Inhalte werden **vertraulich** behandelt.

3.2 Publizierbare Berichte - Ergebnisberichte

Veröffentlichung durch den KLI.EN und das BMK

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 und dem BMK 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

Energieforschungsprogramm 2024

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 Homepage <https://energieforschung.at/> bzw. www.fti-energiewende.at 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. 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 <https://energieforschung.at/> und www.fti-energiewende.at 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 und des BMK u.a. für folgende Anlassfälle verwendet:

- für **Präsentationen** im Rahmen **öffentlicher Veranstaltungen** des KLI.EN und des BMK (zB. Science Brunch, Pressekonferenzen etc.);
- im Rahmen von **Veröffentlichungen des KLI.EN und des BMK** (zB. Broschüren, usw.);
- auf der **KLI.EN-Website** (zB. als Vorzeigeprojekte, als Teil der Förderlandkarte);
- zur Gestaltung der **Energieforschung-Website**; <https://energieforschung.at/>
- auf der Website <https://nachhaltigwirtschaften.at/de/> bzw. www.fti-energiewende.at
- 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 **BMK** 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 und das Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der von Ihnen zur Verfügung gestellten Informationen und darf diese veröffentlichen.

Energieforschungsprogramm 2024

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 und das BMK 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 widerrufen. Der KLI.EN und das BMK sind im Falle eines solchen Widerrufs unverzüglich zu informieren. Der KLI.EN und das BMK erklären 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.: <https://www.ffg.at/2024-Ausschreibung-Energieforschung> (Abgerufen am: 28. Juli 2024)

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

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

<< Speichern >> Abbrechen

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 Homepage <https://energieforschung.at/> einer **redaktionellen Kontrolle und ggf. Überarbeitung** unterzogen. Falls eine redaktionelle Bearbeitung Ihres übermittelten publizierbaren Zwischen- oder Endberichts notwendig sein sollte, werden Mitarbeiter:innen des Vertragspartners bzw. der vom Vertragspartner mit der redaktionellen Bearbeitung beauftragten Organisation Sie direkt kontaktieren.

Energieforschungsprogramm 2024

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](#) und der [Homepage des BMK](#) 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 der Logos des Klima- und Energiefonds und des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie

- ⇒ Auf Publikationen, Veranstaltungsprogrammen bzw. auf Websites und ähnlichen Ihr Projekt kommunizierenden Darstellungsformen müssen die Logos des **Klima- und Energiefonds und des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie** („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](#) und der [Homepage des BMK](#) 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 und des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie gefördert und im Rahmen des Energieforschungsprogramms 2024 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 <https://energieforschung.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

Energieforschungsprogramm 2024

presse@klimafonds.gv.at zu **übermitteln**. So kann Sie der KLI.EN und das BMK gezielt und bedarfsorientiert bei der Verbreitung Ihrer Ergebnisse unterstützen.

4.2 Veranstaltungen des Klima- und Energiefonds und des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie

Teilnahmeverpflichtung für Förderwerber:in/Auftragnehmer:in

Die **Teilnahme** an projekt- oder programmbezogenen Veranstaltungen, die vom KLI.EN und/oder BMK 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 und das BMK unterstützen Sie gerne bei der Bekanntmachung Ihrer Veranstaltungen durch Veröffentlichung auf der [Website des Klimafonds](#) bzw. <https://nachhaltigwirtschaften.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, BMK & 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 und dem BMK vorzunehmen.

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

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