



**Programmsteuerung:**

Klima- und Energiefonds

**Programmabwicklung:**

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft mbH (FFG)



# Vorzeigeregion Energie 2016

**Leitfaden zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit**

**Für Projekte der Förderaktion Vorzeigeregion Energie, 1.Ausschreibung**

**Gefördert aus Mitteln des Klima- und Energiefonds**

Version: März 2017

Erstellt: Programmmanagement Vorzeigeregion Energie der FFG

## Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Hinweise .....	4
1.1	Kontakt Abwicklungsstelle .....	4
2.	Auszahlungsmodalitäten.....	4
2.1	Änderungen im Projektverlauf.....	5
3.	Berichtswesen .....	5
3.1	Interne Tätigkeitsberichte .....	5
3.2	Publizierbare Berichte - Ergebnisberichte .....	6
3.3	Erstellung von Endberichten, allgemeine Formatvorgaben .....	7
3.4	Übermittlung der Berichte im eCall .....	8
4.	Projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit .....	8
4.1	Vorgaben für Publikationen und Projekt-Präsentationen .....	8
4.2	Veranstaltungen des Klima- und Energiefonds.....	9

## Sehr geehrte FörderungsnehmerInnen!

Das vorliegende Dokument ist eine Beilage zu Ihrem Förderungsvertrag 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 Förderungsvertrag geregelt.

Ihr Projekt wird aus Mitteln des KLI.EN gefördert. Ein wesentliches Anliegen der **FTI-Initiative „Vorzeigeregion Energie“** 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 [Vorzeigeregion Energie 1.AS](#) 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 den Endbericht sowie für die Endabrechnung finden Sie unter: [Vorzeigeregion Energie 1.AS.](#)

### 1.1 Kontakt Abwicklungsstelle

#### Programmmanagement Vorzeigeregion Energie

##### Programmleitung FFG

Mag. Urban Peyker, MSc

Telefon: 05/77 55-5049

E-Mail: [urban.peyker@ffg.at](mailto:urban.peyker@ffg.at)



##### Teamleitung Energie & Umwelt

DI Mag. (FH) Clemens Strickner

Telefon: 05/77 55-5060

E-Mail: [clemens.strickner@ffg.at](mailto:clemens.strickner@ffg.at)

##### 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](mailto:kommunikation@klimafonds.gv.at)

[www.klimafonds.gv.at](http://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.

##### 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 den unter [www.ffg.at/Kostenumschichtungen](http://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 **per eCall-Nachricht** bekannt zu geben und es ist um eine entsprechende **kostenneutrale Fristerstreckung** anzusuchen. Die Fristerstreckung ist stichhaltig zu begründen.

## 3. Berichtswesen

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 [Vorzeigeregion Energie 1.AS](#).

Der publizierbaren Endbericht ist als PDF im eCall hochzuladen.

### 3.1 Interne Tätigkeitsberichte

Der Endbericht dient 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

Der **publizierbare Endbericht** enthält redaktionell aufbereitete Ergebnisse sowie Eckdaten Ihres Projektes/Werkes (Executive Summary), wenn möglich ergänzt durch aussagekräftige, druckfähige Bilder, Illustrationen oder Grafiken. Der publizierbare Endbericht ist in deutscher oder englischer Sprache zu verfassen.

Bei publizierbaren Endberichten 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:

- 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. 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 sowie der Programmwebsite der Vorzeigeregion Energie als PDF-Download veröffentlicht.

Der **publizierbare Endbericht** bzw. **Auszüge** aus diesem werden – ohne vorab gesondert mit Ihnen als FördernehmerIn 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 Teil der Förderlandkarte);
- auf der **Programmwebsite** [www.vorzeigeregion-energie.at](http://www.vorzeigeregion-energie.at) ;
- für die Beantwortung medialer **Anfragen** zu Programmen bzw. zu Projekten  
etc.

## Disclaimer

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 Endberichts und sämtlicher darin enthaltener Werke (Texte, Grafiken Fotos etc.), das unentgeltliche, nicht exklusive, zeitlich und örtlich unbeschränkte sowie unwiderrufliche Recht einräumen zu können, diese 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. Für den Fall einer Inanspruchnahme des Klima- und Energiefonds durch Dritte, die die Rechthinhaberschaft am Bildmaterial behaupten, verpflichtet sich der Fördernehmer den Klima- und Energiefonds vollumfänglich schad- und klaglos zu halten.

Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte sowie die barrierefreie Gestaltung der publizierbaren Berichte, übernimmt der Klima- und Energiefonds keine Haftung.

## 3.2.1 Zeitpunkt der Berichtsabgabe

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

- die erste Kurzfassung ist vor Vertragserrichtung,
- die Endberichte (interner Tätigkeitsbericht & publizierbarer Endbericht) sind spätestens **3 Monate** nach Ende des jeweiligen Berichtszeitraums lt. Vertrag über den **eCall hochzuladen**.

**Beispiel:** Vertragsgrundlage wird im Juli 2016 geschaffen, Projekt startet am 01.07.2016 und endet am 30.03.2017:

Erste Kurzfassung = Abbildung der Vertragsvereinbarung:	vor Vertragserrichtung / Auszahlung der Startrate
Endbericht (intern + publizierbar) + aktualisierte Kurzfassung:	30.06.2017

## 3.3 Erstellung von Endberichten, allgemeine Formatvorgaben

**NEU:** Die Berichte sind ausschließlich via eCall unter der Kategorie 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 Endberichts:**

- Tätigkeitsbericht gemäß Endberichtsformular
- Abrechnungsformular
- Aktualisierung der Kurzfassung im Wordformat
- Publizierbarer Endbericht

### → **Textformat**

Die Struktur und Formatvorlage der Berichtsvorlagen ist einzuhalten (Tätigkeitsbericht Endbericht, aktualisierte Kurzfassung und publizierbarer Endberichte).

Siehe Berichtsvorlagen unter: [Vorzeigeregion Energie 1.AS](#)

## → **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\\_](http://www.ffg.at/e-mission-das-programm_)(Abgerufen am: 14. Juli 2012)

## **3.4 Übermittlung der Berichte im eCall**

Die Übermittlung aller Berichtsbestandteile (**Endbericht – Tätigkeitsbericht, publizierbarer Endbericht, Kurzfassung**), und **Erstellung der Abrechnung** erfolgt ausschließlich im eCall. Weitere Informationen finden Sie im „Tutorial Berichte“ im eCall.

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 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](mailto: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 KLI.EN Homepage zum Download zur Verfügung. <https://www.klimafonds.gv.at/service/logos-handbuecher/>

#### **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 <https://www.klimafonds.gv.at/assets/Uploads/CD-Handbcher/KlimafondsGender.pdf>)
- ⇒ 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 der FTI-Initiative „Vorzeigeregion Energie“ 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](#) eingefügt werden,
- ⇒ Zur weiteren Verbreitung der Ergebnisse bittet der KLI.EN um Übermittlung der im Rahmen des Projekts erstellten, öffentlichkeitswirksamen Informationen (z.B. Projektzusammenfassung, Pressemeldungen, Folder, Informationsblätter, Artikel etc.) **in elektronischer Form an d [kommunikation@klimafonds.gv.at](mailto:kommunikation@klimafonds.gv.at)**. So kann Sie der KLI.EN gezielt und bedarfsorientiert bei der Verbreitung Ihrer Ergebnisse unterstützen.

## **4.2 Veranstaltungen des Klima- und Energiefonds**

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.