

 **Bundesministerium**
Klimaschutz, Umwelt,
Energie, Mobilität,
Innovation und Technologie



FFG
Forschung wirkt.

VERSION 1.1
GÜLTIG AB 3. MÄRZ 2020

LEITFADEN ZUR BERICHTSLEGUNG UND PROJEKTBEZOGENEN ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

FÜR PROJEKTE IM RAHMEN DES ÖSTERREICHISCHEN
FORSCHUNGSPROGRAMMS

PRODUKTION DER ZUKUNFT

GEFÖRDERT AUS MITTELN DES BUNDESMINISTERIUM FÜR
KLIMASCHUTZ, UMWELT, ENERGIE, MOBILITÄT, INNOVATION UND
TECHNOLOGIE

INHALTSVERZEICHNIS

0 Vorwort	3
1 Allgemeine Hinweise	4
1.1 Kontakt FFG Abwicklungsstelle und BMK Programmeigentümer ..4	
1.2 Links zu Berichtsvorlagen, Projektdatenbank und Logos	5
2 Auszahlungsmodalitäten und Berichtswesen	6
2.1 Auszahlungsmodalitäten F&E Förderung	6
2.2 Auszahlungsmodalitäten F&E Dienstleistungen	7
2.3 Änderungen im Projektverlauf	7
2.4 Publizierbare Kurzfassung (Extern - Projektstart)	8
2.5 Zwischen- und Endberichte (Intern – Projektlaufzeit)	8
2.6 Publizierbarer Ergebnisbericht (Extern - Projektende)	9
2.7 Erstellung von Zwischen- und Endberichten, allgemeine Formatvorgaben, eCall	11
3 Projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit	11
3.1 Vorgaben für Publikationen und Präsentationen	11
3.2 Veranstaltungen des BMK und der FFG	13
3.3 Veranstaltungen der FördernehmerInnen	13
3.4 Service FFG Projektdatenbank	14
3.5 Service BMK Open4Innovation	14
4 Anhang	15
4.1 Übermittlung der Berichte im eCall	15
4.2 Dokumentenversionen	17

0 VORWORT

Das vorliegende Dokument ist eine Beilage zu Ihrem Förderungsvertrag oder zu Ihrem Vertrag im Rahmen einer F&E Dienstleistung und beschreibt allgemeine Vorgaben zur administrativen Berichtslegung und zur projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit.

Ein wesentliches Anliegen der FTI Initiative Produktion der Zukunft ist es, deutlich sichtbare Innovationsschritte zu bewirken und diese der Öffentlichkeit bekannt zu machen. Im Rahmen von Internetauftritten des BMK und der FFG, Veranstaltungen sowie Broschüren und Erfolgsgeschichten werden das Programm, seine Ziele und die zugrundeliegende Strategie öffentlichkeitswirksam präsentiert und die Projektergebnisse gut verständlich dargestellt.

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

1 ALLGEMEINE HINWEISE

1.1 Kontakt FFG Abwicklungsstelle und BMK Programmeigentümer

Im Rahmen der Projektdurchführung ist das Programmmanagement der Abwicklungsstelle FFG (Bereich Thematische Programme) die primäre Anlaufstelle. Den Kontakt zu Ihrem/Ihrer persönlichen ProjektbetreuerIn im Rahmen der Projektabwicklung finden Sie im eCall.

Kontakt zur Abwicklungsstelle in der FFG Programmmanagement Produktion der Zukunft

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)
Sensengasse 1, 1090 Wien
Bürostelle: Alserbachstraße 32, 1090 Wien
+43/57755 -DW

Mag. Dr. Margit Haas Programmleitung
T +43 5 7755 5080, margit.haas@ffg.at

Programm-Manager (alphabetisch):

DI (FH) Christian Aschauer, Programm-Manager
T +43 5 7755 5086, christian.aschauer@ffg.at

DI Manuel Binder MSc, Programm-Manager
T +43 5 7755 5041, manuel.binder@ffg.at

DI Maria Bürgermeister-Mähr, Programm-Managerin
T +43 5 7755 5040, maria.buergermeister-maehr@ffg.at

Dr. Fabienne Nikowitz, Programm-Managerin
T +43 5 7755 5081, fabienne.nikowitz@ffg.at

DI Alexandra Kuhn, Programm-Managerin
T +43 5 7755 5082, alexandra.kuhn@ffg.at

DI (FH) Reinhard Paceyka MSc, Programm-Manager
T +43 5 7755 5084, reinhard.paceyka@ffg.at

Dr. Karolina Schwendtner, Programm-Managerin
T +43 5 7755 5085, karolina.schwendtner@ffg.at

Kontakt Programmeigentümer im BMK

Die projektbezogene Öffentlichkeits- und Medienarbeit wird von FFG und BMK gemeinsam getragen. Entsprechend des Anlasses ist das BMK Ansprechpartner:

Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie Sektion III

Abt. I 5: Schlüsseltechnologien für die industrielle Innovation:
IKT, Produktion und Nanotechnologien

Radetzkystrasse 2
1030 Wien
Tel.: +43 1 711 62-65 3500
www.bmk.gv.at

Mag. Michael Wiesmüller, Mag. Alexander Pogány, DI Dr. Ingo Hegny, DI Theodor Zillner, Ing. Rene Albert, BSc

1.2 Links zu Berichtsvorlagen, Projektdatenbank und Logos

Sie werden ersucht, bei allen Eingaben und Schreiben Ihre **sechsstellige FFG-Projektnummer** anzugeben.

Vorlagen für Zwischen- und Endberichte und allfällig weitere Vorlagen finden Sie gemeinsam mit den zu verwendenden Logos auf der Homepage der Abwicklungsstelle FFG. Die Zwischen- und Endberichtslegung sowie die Zwischen- und Endabrechnungen erfolgen über den eCall.

Hinweise zur Handhabung der Projektdatenbank der FFG erhalten Sie im vorliegenden Dokument sowie im eCall.

Die wichtigsten Links zu Dokumenten / zur Projektdatenbank:

- ⇒ **Downloadcenter Produktion der Zukunft - Vorlagen Berichtslegung**
<https://www.ffg.at/produktionderzukunft-vorlagen-berichtslegung>
- ⇒ **Projektdatenbank der FFG**
<https://projekte.ffg.at/>

Die wichtigsten Links zu Programm-relevanten Logos:

- ⇒ **Download Logos FFG und BMK**
FFG Logo: www.ffg.at/logo
BMK Logo: auf der PdZ-Seite unter Links & Downloads:
<https://www.ffg.at/produktionderzukunft-vorlagen-berichtslegung>

Wenn zutreffend – zusätzlich zu verwenden:

- ⇒ **Download Logo M.ERA-Net**
im Rahmen von Transnationalen FTE Projekte Produktion der Zukunft:
<https://m-era.net/links/m-era-netcolour-300dpi.jpg/view>

- ⇒ **Download Logo Chinese Academy of Sciences**
im Rahmen bilateraler FTE Projekte mit der Chinese Academy of Sciences.
Das Logo ist bei den Berichtsvorlagen unter der relevanten Ausschreibung zu finden: <https://www.ffg.at/produktionderzukunft-vorlagen-berichtslegung>

- ⇒ **Download Logo Shanghai University und SITI**
im Rahmen gemeinsamer FTE Projekte mit der Shanghai University oder dem SITI. Die Logos sind bei den Berichtsvorlagen unter der relevanten Ausschreibung zu finden: <https://www.ffg.at/produktionderzukunft-vorlagen-berichtslegung>

Weitere Details zum internen Berichtswesen sind in Ihrem Förderungsvertrag bzw. Vertrag zu F&E Dienstleistungen geregelt.

2 AUSZAHLUNGSMODALITÄTEN UND BERICHTSWESEN

2.1 Auszahlungsmodalitäten F&E Förderung

Mit Retournierung des unterschriebenen Förderungsvertrags/Vertrages zu F&E Dienstleistungen, der von der FFG mit 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 ist in Abhängigkeit von der Dauer des Projekts.
- Die konkreten Berichtslegungspflichten sind im Vertrag geregelt.
- Bei kooperativen F&E Projekten ist vor Auszahlung der 1. Rate von der Konsortialführung über den eCall zu bestätigen, dass eine von allen ProjektpartnerInnen rechtsgültig unterschriebene Kooperationsvereinbarung bei der Konsortialführung vorliegt.
Die FFG stellt einen **Muster-Konsortialvertrag** (<https://www.ffg.at/Konsortialvertrag>) zur Verfügung, der bei Bedarf verwendet werden kann.
- Vor Auszahlung der Endrate ist gemeinsam mit dem Endbericht ein **publizierbarer Ergebnisbericht** via eCall hochzuladen. Die Vorlagen sind im Downloadcenter zu den Berichtsvorlagen zu finden.

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, der Endabrechnung und Vorlage des publizierbaren Endberichtes sowie nach Entlastung durch den Bereich Projektcontrolling & Audit der FFG ausbezahlt.

2.2 Auszahlungsmodalitäten F&E Dienstleistungen

Im Vertrag 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 von jedem einzelnen Partner (im Falle einer Bietergemeinschaft) eine Rechnung zu legen.

Die Anleitung zur Berichts- und Rechnungslegung bei F&E Dienstleistungen ist auf der Website der FFG zu finden unter folgendem Link:

<https://www.ffg.at/Rechnung-FuEDienstleistung>

2.3 Änderungen im Projektverlauf

Etwaige **Ansuchen auf Kostenumschichtung** (zwischen Partnern oder/und Kostenkategorien) sind ausschließlich im eCall 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 von der Konsortialführung Schreiben betreffend dem Projektein- bzw. -austritt und ggf. weitere Unterlagen (überarbeitete Projektbeschreibung, geänderte Kooperationsvereinbarung, Kostenumschichtungstabelle, Kompetenznachweis, Jahresabschlüsse, Restfinanzierungsnachweis) benötigt. Ihr/e ProjektbetreuerIn übermittelt Ihnen auf Anfrage entsprechende Textvorlagen bzw. weiterführende Informationen.

Soll aufgrund von projektbedingten Verzögerungen die Projektlaufzeit verlängert werden, so ist bei der FFG bis spätestens ein Monat vor Projekteende per eCall-Nachricht um eine **kostenneutrale Fristerstreckung** anzusuchen. Die beantragte kostenneutrale Fristerstreckung ist stichhaltig zu begründen.

2.4 Publizierbare Kurzfassung (Extern - Projektstart)

Mit Projektstart und vor Auszahlung der ersten Rate wird eine publizierbare Kurzfassung des Vorhabens gefordert, die im eCall hochgeladen wird.

Die **publizierbare Kurzfassung zu Projektstart** enthält Eckdaten und eine kurze Beschreibung Ihres Projektes/Werkes (Abstract oder Summary). 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**.

Diese Informationen können u.a. für die Veröffentlichung auf der FFG oder BMK Website herangezogen werden. Die Kurzfassungen werden auf Deutsch und auf Englisch verfasst.

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.

2.5 Zwischen- und Endberichte (Intern – Projektlaufzeit)

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 via eCall darzulegen. Sie dienen dem **internen Berichtswesen**, die Inhalte werden **vertraulich** behandelt.

Endberichte

Endberichte werden wie Zwischenberichte von FFG ProjektbetreuerInnen überprüft. Ziel ist die Klärung ob durch die FördernehmerIn /AuftragnehmerIn alle **vereinbarten Tätigkeiten und Ergebnisse in der erforderlichen Qualität** erfüllt worden sind. Der Endbericht ist zusammen mit der über den eCall bereitgestellten Kostendarstellung zur Endabrechnung die Basis für die **finale Überprüfung und Abrechnung** durch die Abwicklungsstelle FFG.

Endberichte bestehen aus einem vollständigen Tätigkeitsbericht sowie der endgültigen Kostendarstellung. Endberichte sind Teil des **internen Berichtswesens**, ihre Inhalte werden **vertraulich** behandelt.

2.6 Publizierbarer Ergebnisbericht (Extern - Projektende)

Veröffentlichung durch die FFG oder 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 von der FFG oder dem BMK genutzt werden können (die entsprechenden Rechte für eine Publikation sind durch den Fördernehmer bzw. Auftragnehmer 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

Publizierbarer Ergebnisbericht

Der publizierbare Ergebnisbericht 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 Ergebnisberichtes von Forschungsprojekten soll **ca. 2 Seiten**¹ betragen.

Der **Umfang des publizierbaren Ergebnisberichtes von F&E-Dienstleistungen soll mindestens 50 Seiten/maximal 150 Seiten**² (inklusive Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, exklusive Anhänge) betragen. Die publizierbaren Endberichte werden nach positiver Evaluierung auf der Website der FFG und des BMK als Download veröffentlicht.

Bitte beachten Sie, dass die zur Veröffentlichung bestimmten Berichte barrierefrei gestaltet sein müssen.

Siehe: <https://www.digitales.oesterreich.gv.at/barrierefreiheit>

¹ Signifikante Abweichungen sind im Vorfeld abzustimmen

² Signifikante Abweichungen sind im Vorfeld abzustimmen

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

- für **Präsentationen** im Rahmen **öffentlicher Veranstaltungen** von Produktion der Zukunft (z.B. Stakeholder Dialoge, Pressekonferenzen etc.);
- im Rahmen von **Veröffentlichungen der FFG und des BMK** (z.B. Projekt-Broschüren, Success Stories);
- auf der **Produktion der Zukunft Website** (z.B. als Success Stories, als Teil einer Förderlandkarte);
- zur Gestaltung spezifischer **Programmwebsites**;
- für die Beantwortung medialer **Anfragen** zu Programmen bzw. zu Projekten etc.

Disclaimer

Für die Richtigkeit der Daten im Rahmen der publizierbaren Berichte tragen Sie als FördernehmerIn/AuftragnehmerIn die Verantwortung. Das Programmmanagement in der FFG und der Auftraggeber BMK übernehmen 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 Ergebnisberichtes ausdrücklich, über die Rechte an den bereitgestellten Inhalten (Texte, Grafiken, Fotos etc.) frei zu verfügen und der FFG und dem BMK hinsichtlich dem publizierbaren Ergebnisbericht, das unentgeltliche, nicht exklusive, zeitlich und örtlich unbeschränkte sowie widerrufliche Recht einräumen zu können, diesen auf jede bekannte und zukünftig bekannt werdende 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 der FFG und dem BMK einräumen zu können. Soweit Personen auf Bildern zu sehen sind, wurde von diesen das Einverständnis zur Veröffentlichung eingeholt. Dem Rechteinhaber steht es frei das Veröffentlichungsrecht gesetzeskonform, jederzeit zu widerrufen. Die FFG und das BMK sind im Falle eines solchen Widerrufs unverzüglich zu informieren. Die FFG und das BMK erklären sich im Falle eines Widerrufs bereit, die Bilder innerhalb von 10 Werktagen zu entfernen bzw. zu löschen (ausgenommen gedruckte Broschüren).

2.7 Erstellung von Zwischen- und Endberichten, allgemeine Formatvorgaben, eCall

Die Berichte sind ausschließlich via eCall unter „Berichte“ hochzuladen. Eine zusätzliche Übermittlung in Papierform ist **nicht** erforderlich.

Textformat

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

- ⇒ **Downloadcenter Produktion der Zukunft - Vorlagen Berichtslegung**
<https://www.ffg.at/produktionderzukunft-vorlagen-berichtslegung>

Zitate, Internetquellen

Die allgemein anerkannten Zitierregeln sind anzuwenden.

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

eCall Berichtslegung

Die Übermittlung der Berichte erfolgt via eCall. Eine detaillierte Erklärung und Darstellung finden Sie im Anhang Kapitel 4.1.

3 PROJEKTBEZOGENE ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

3.1 Vorgaben für Publikationen und Präsentationen

Alle öffentlichkeitswirksamen Publikationen und Präsentationen, die ein gefördertes Projekt/Werk bzw. Ergebnisse aus einem geförderten Projekt/Werk betreffen, sind in engem Einvernehmen mit der FFG (und in weiterer Folge mit dem BMK) durchzuführen.

Logos stehen Ihnen auf der Homepage der FFG und des BMK wie folgt in Web- und einer Printsolution mit entsprechender Auflösung zum Download zur Verfügung:

- ⇒ **Download Logos**
FFG Logo: www.ffg.at/logo
BMK Logo: auf der PdZ-Seite unter Links & Downloads:
<https://www.ffg.at/produktionderzukunft-vorlagen-berichtslegung>

Wenn zutreffend verwenden Sie bitte auch die Logos zu M.ERA-Net, Chinese Academy of Sciences und Shanghai University

=> Download Information in Kapitel 1.2

Sollten Sie ein anderes Dateiformat für Logos oder weitere Informationen zur grafischen oder redaktionellen Gestaltung benötigen, wenden Sie sich bitte direkt per Email an das Programmmanagement der FFG.

Für öffentlichkeitswirksame Publikationen und Präsentationen (PPTs als auch Poster) gelten folgende verpflichtenden Vorgaben:

Darstellung des FFG und des BMK Logos

⇒ Auf jeder Publikation, jedem Veranstaltungsprogramm bzw. auf Websites und ähnlichen Ihr Projekt kommunizierenden Darstellungsformen müssen **die Logos der FFG und des BMK („Powered by“)** gut sichtbar aufscheinen.

Redaktionelle Vorgaben

⇒ Bei der **redaktionellen Gestaltung** sind gendersensitive Formulierungen und eine sprachliche Gleichstellung von Frauen und Männern zu beachten.

⇒ Veröffentlichungen, die im Rahmen eines Forschungsprojektes entstehen, das durch die FFG und das BMK gefördert wird, müssen folgenden **Passus** beinhalten:

Dieses Projekt wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie, BMK gefördert und im Rahmen des Programmes Produktion der Zukunft durchgeführt.

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

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

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

Diese F&E-Dienstleistung ist im Auftrag des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie, BMK entstanden und mit Mitteln des Programms Produktion der Zukunft finanziert.

Vorgaben für Websites

⇒ Auf Websites, auf denen Sie Ihr Projekt bzw. Ergebnisse vorstellen, müssen die oben angeführten **Logos** und der oben genannte **Passus** enthalten sein. Weiters muss eine **Verlinkung** zur Homepage der FFG und dem Programm Produktion der

Zukunft eingefügt werden (<https://www.ffg.at/produktion-der-zukunft-das-foerderprogramm>)

⇒ 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 die FFG** via eCall zu **übermitteln**. So können Sie FFG und BMK gezielt und bedarfsorientiert bei der Verbreitung Ihrer Ergebnisse unterstützen.

3.2 Veranstaltungen des BMK und der FFG

Teilnahmeverpflichtung für FördernehmerIn/AuftragnehmerIn

Die **Teilnahme** an projekt- oder programmbezogenen Veranstaltungen, die von der FFG oder dem BMK als Fördergeber/Auftraggeber organisiert und durchgeführt werden (z.B. öffentliche Veranstaltung zur Präsentation der Projektergebnisse, Stakeholderdialoge etc.), ist für FörderwerberInnen/AuftragnehmerInnen verpflichtend. Bei Verhinderung muss eine geeignete Vertretung benannt und mit der FFG / dem BMK abgestimmt werden.

3.3 Veranstaltungen der FördernehmerInnen

Die FFG und das BMK unterstützen Sie, vorbehaltlich es handelt sich um projektrelevante Veranstaltungen und vorbehaltlich verfügbarer Kapazitäten, gerne bei der Bekanntmachung Ihrer Veranstaltungen durch einen Beitrag im eNewsletter der FFG.

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.
- Link zum Webeintrag auf den verwiesen werden soll.

Abstimmung mit der FFG / BMK & Information

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

Folgende Informationen sind vor der Veranstaltung per E-Mail an das zuständige Programm-Management in Produktion der Zukunft zu übermitteln:

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

3.4 Service FFG Projektdatenbank

Die FFG bietet als Service die Veröffentlichung von kurzen Informationen zu geförderten Projekten und eine Übersicht der Projektbeteiligten in einer öffentlich zugänglichen FFG Projektdatenbank an. Somit können Sie Ihr Projekt und Ihre Projektpartner besser für die interessierte Öffentlichkeit positionieren. Darüber hinaus kann die Datenbank zur Suche nach Kooperationspartnern genutzt werden. Nach positiver Förderungsentscheidung werden die AntragstellerInnen im eCall System über die Möglichkeit der Veröffentlichung von kurzen definierten Informationen zu ihrem Projekt in der FFG Projektdatenbank informiert. Eine Veröffentlichung erfolgt ausschließlich nach aktiver Zustimmung im eCall System. Nähere Informationen finden Sie unter dem Link:

<https://www.ffg.at/content/fragen-antworten-zur-ffg-projektdatenbank>

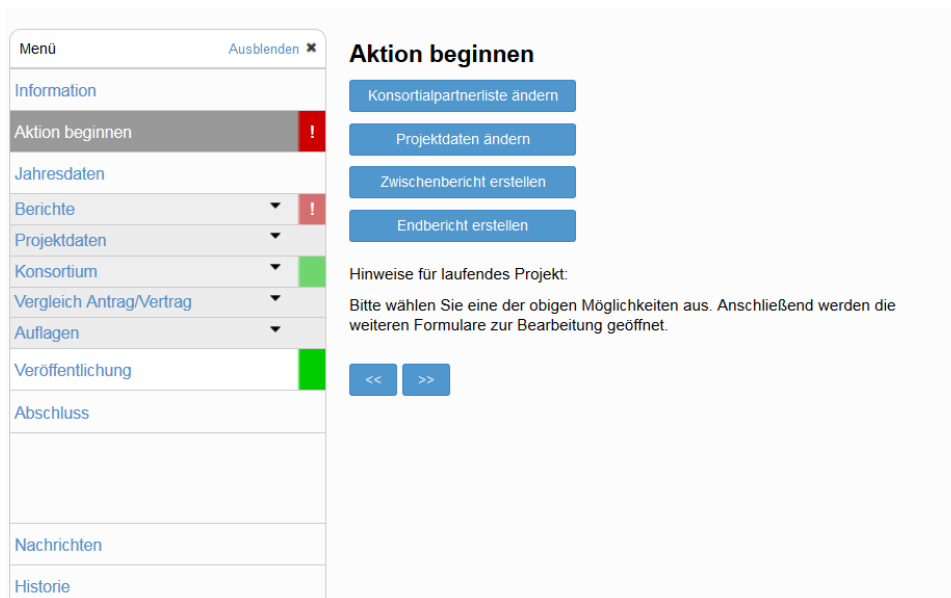
3.5 Service BMK Open4Innovation

Darüber hinaus bietet die Plattform [open4innovation](http://www.open4innovation.at) (www.open4innovation.at) des BMK eine Wissensbasis für Unternehmen, Forscher und Forscherinnen (community support, detailliertere Information, Erfolgsgeschichten,...).

4 ANHANG

4.1 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 „Aktion beginnen“ unter anderem Zwischenberichte bzw. Endberichte erstellen.



The screenshot displays the 'Aktion beginnen' section of the eCall interface. On the left is a vertical menu with the following items: 'Information', 'Aktion beginnen' (highlighted in grey with a red exclamation mark icon), 'Jahresdaten', 'Berichte' (with a dropdown arrow and a red exclamation mark icon), 'Projektdaten' (with a dropdown arrow), 'Konsortium' (with a dropdown arrow and a green checkmark icon), 'Vergleich Antrag/Vertrag' (with a dropdown arrow), 'Auflagen' (with a dropdown arrow), 'Veröffentlichung' (with a green checkmark icon), 'Abschluss', 'Nachrichten', and 'Historie'. To the right of the menu, under the heading 'Aktion beginnen', there are four blue buttons: 'Konsortialpartnerliste ändern', 'Projektdaten ändern', 'Zwischenbericht erstellen', and 'Endbericht erstellen'. Below these buttons, there is a section titled 'Hinweise für laufendes Projekt:' followed by the text: 'Bitte wählen Sie eine der obigen Möglichkeiten aus. Anschließend werden die weiteren Formulare zur Bearbeitung geöffnet.' At the bottom of this section are two blue navigation buttons: '<<' and '>>'.

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

Menü	Ausblenden ✕
Information	
Aktion beginnen	!
Jahresdaten	
Berichte	!
Neuen Bericht erstellen	!
Übersicht	
Bericht 1 (Zwischenbericht)	
Basisdaten	
Kosten	
Anhänge	
Projektdaten	▼
Konsortium	▼
Vergleich Antrag/Vertrag	▼
Auflagen	▼
Veröffentlichung	■
Abschluss	

Basisdaten

Zwischenbericht 1

Bericht

Berichtstyp:
Zwischenbericht

Von:
01.05.2017

<< >>

Der **Zwischen- bzw. Endbericht** muss unter dem Menüpunkt „BERICHTE“ im pdf-Format unter „Anhänge“ des jeweiligen Berichtes hochgeladen werden.

Die Zwischenabrechnung bzw. die Endabrechnung Ihres Projektes erfolgt im eCall.

Zur **Übermittlung des publizierbaren Ergebnisberichtes** können Sie im Menüpunkt „BERICHT“ einen weiteren Anhang erstellen. Der publizierbare Ergebnisbericht **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.

Mit Beginn des Vorhabens muss weiters **die publizierbare Kurzfassung in publizierbarer Qualität** im Word-Format komprimiert als zip-Datei über den eCall übermittelt werden. Dies erfolgt über die Auflagenbeantwortung im eCall zu Projektstart vor Auszahlung der 1. Rate.

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 Ergebnisbericht werden vor der Veröffentlichung auf der FFG oder der BMK Homepage einer **redaktionellen Kontrolle und ggf. Überarbeitung** unterzogen. Falls eine redaktionelle Bearbeitung Ihres übermittelten publizierbaren Zwischen- oder Endberichts notwendig sein sollte, werden MitarbeiterInnen der FFG und des BMK bzw. der von FFG oder dem BMK mit der redaktionellen Bearbeitung beauftragten Organisation Sie direkt kontaktieren.

4.2 Dokumentenversionen

Version 1.0	21.01.2019	Initiale Version
Version 1.1	03.03.2020	Aktualisierung aufgrund Änderung des Bundesministeriengesetzes (BMVIT -> BMK) und unter Berücksichtigung des Gender „divers“