



Programmsteuerung:

Klima- und Energiefonds

Programmabwicklung:

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft mbH (FFG)



Energy Mission Austria

Leitfaden zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit

Für Projekte im Rahmen des österreichischen Forschungsprogramms

Energy Mission Austria, 2. Ausschreibung

Gefördert aus Mitteln des Klima- und Energiefonds

Version: Juni 2013

Erstellt: Programmmanagement Energy Mission Austria der FFG

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Hinweise	4
1.1	Kontakt Abwicklungsstelle	4
2.	Auszahlungsmodalitäten.....	6
2.1	Auszahlungsmodalitäten – F&E Dienstleistungen	6
2.2	Änderungen im Projektverlauf.....	7
3.	Berichtswesen	8
3.1	Interne Zwischen- und Endberichte - Tätigkeitsberichte	8
3.2	Publizierbare Berichte zur Veröffentlichung durch den Klima- und Energiefonds - Ergebnisberichte	8
3.3	Erstellung von Zwischen- und Endberichten, allgemeine Formatvorgaben.....	11
3.4	Übermittlung der Berichte im eCall.....	12
4.	Projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit	14
4.1	Vorgaben für Publikationen und Projekt-Präsentationen	14
4.2	Veranstaltungen des Klima- und Energiefonds.....	15
4.3	Veranstaltungen der Förderwerbenden.....	15

Sehr geehrte FörderungsnehmerInnen und AuftragnehmerInnen!

Das vorliegende Dokument ist eine Beilage zu Ihrem Förderungs- bzw. Werkvertrag mit dem Klima- und Energiefonds 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 Klima- und Energiefonds (im Folgenden kurz Klimafonds) gefördert. Ein wesentliches Anliegen des Programms ENERGY MISSION AUSTRIA ist es, deutlich sichtbare Innovationsschritte in Richtung einer nachhaltigen Technologieentwicklung 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 [e!MISSION.at - 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:

<http://www.ffg.at/e-mission/Vorlagen-Berichtslegung>

1.1 Kontakt Abwicklungsstelle

Programmmanagement ENERGY MISSION AUSTRIA

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)

Sensengasse 1, 1090 Wien

+43/57755 -DW

e-mission@ffg.at



Programmleitung ENERGY MISSION AUSTRIA

Schwerpunkte: Emerging Technologies, Tiefe Geothermie, sonstige erneuerbare Energien, thermische Netze, Speicher

DI Gertrud Aichberger DW 5043

Schwerpunkte: Intelligente Netze, Energieeffizienz in Industrie und Gewerbe

Mag. Urban Peyker DW 5049

Schwerpunkt: Energieeffiziente Gebäude, Produkte und Systemlösungen

Mag. Robert Schwertner DW 5045

DI Johannes Bockstefl DW 5042

Schwerpunkt: Bioenergie

DI. Maria Bürgermeister DW 5040

Schwerpunkte: Photovoltaik

Mag. Anita Hipfinger DW 5025

Schwerpunkte: Speicher, Energieeffizienz in Industrie und Gewerbe,

DI (FH) Ralph Feichtinger DW 5044

Energy Mission Austria - 2. Ausschreibung

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

Öffentlichkeitsarbeit



Für Ihre projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit ist der Klima- und Energiefonds 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 Klima- und Energiefonds 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 Leitprojekten bzw. kooperativen F&E-Projekten ist jedenfalls vor Auszahlung der 2. Rate von der Konsortialführung über den eCall zu bestätigen, dass ein von allen ProjektpartnerInnen rechtsgültig unterschriebener Konsortialvertrag bei der Konsortialführung vorliegt.

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 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.

Sobald die Leistung erbracht ist (bzw. zum vertraglich vereinbarten Datum), sind folgende Schritte vorgesehen:

Abrechnung für Projekte OHNE Partner:

- AuftragnehmerIn übermittelt Leistungsnachweis (Werkvertrag, ZB, EB) an FFG.
- Die FFG prüft die Leistung und fordert die/den AuftragnehmerIn auf, eine Rechnung zu übermitteln.
- AuftragnehmerIn übermittelt die Rechnung an die FFG.
- FFG prüft die Beträge und zahlt an die/den AuftragnehmerIn aus.

Abrechnung für Projekte MIT Partnern (Konsortien):

- ARGE-Leitung übermittelt Leistungsnachweis (Vertrag, ZB, EB) 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 (adressiert an FFG) an ARGE-Leitung.
- 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) benötigt. Ihr/e ProjektbetreuerIn übermittelt Ihnen auf Anfrage entsprechende Textvorlagen bzw. weiterführende Informationen.

3. Berichtswesen

Als Zwischenberichte sind Tätigkeitsberichte vorzulegen, für den Abschluss eines Projektes müssen ein Tätigkeitsbericht und ein Ergebnisbericht erstellt werden.

Eine aktualisierte Kurzdarstellung (=publizierbare Zwischenbericht) ist mit jedem Zwischen- und Endbericht zu übermitteln.

Die Berichte sind im erforderlichen Mindestumfang in Deutsch zu verfassen. Ergänzende Informationen, Detaillierungen, Beilagen etc. können in Englisch verfasst sein.

Der Aufbau der Berichte ist durch den Klima- und Energiefonds vorgegeben, die entsprechenden Vorlagen sind daher zu verwenden. Die Vorlagen finden Sie als Download unter

e!MISSION.at - Vorlagen Berichtslegung | FFG.

3.1 Interne Zwischen- und Endberichte - Tätigkeitsberichte

Zwischenberichte

Ziel von **Zwischenberichten** ist es, die vorläufigen (Zwischen-)Ergebnisse zum Zeitpunkt der Berichtslegung schlüssig zu beschreiben (Tätigkeitsbericht), die Zielerreichung einzuschätzen, einen Ausblick auf den weiteren Projektverlauf zu geben sowie – im Fall von Projekten der Instrumentenart kooperative Grundlagenforschung – 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 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.

Projektbedingte **Verzögerungen der Abgabe von Endberichten** 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.

3.2 Publizierbare Berichte zur Veröffentlichung durch den Klima- und Energiefonds - Ergebnisberichte

Publizierbare Berichte enthalten redaktionell aufbereitete (Zwischen-)Ergebnisse sowie Eckdaten Ihres Projektes/Werkes (Executive Summary), wenn möglich ergänzt durch aussagekräftige, druckfähige Bilder, Illustrationen oder Grafiken, die vom Klimafonds genutzt werden können (die entsprechenden Rechte für eine Publikation sind durch den Förderwerbenden bzw. Auftragnehmenden vorab zu klären!).

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.

Publizierbare Zwischenbericht - Projektkurzfassung

Er enthält die Projektdaten (Start/Ende), die geplanten Ergebnisse des Projektes in Kurzform, Details zum Konsortium sowie eine Kontaktperson für weiterführende Auskünfte. Diese Informationen werden u.a. für die Veröffentlichung auf der Klimafonds-Homepage herangezogen. Die Kurzfassungen werden auf Deutsch und auf Englisch verfasst.

Während des Projektverlaufs sind jährliche Aktualisierungen zu erstellen. Alle Änderungen gegenüber dem ersten übermittelten Bericht sind zu erfassen, Hauptaugenmerk ist auf die Darstellung des Projektfortschrittes im Vergleich zu den geplanten und vereinbarten Leistungen bzw. Ergebnissen zu legen. Bei der jährlichen Aktualisierung geht es also 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 soll **mindestens 25 Seiten** (inklusive Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis) betragen. Die publizierbaren Endberichte werden nach positiver Evaluierung auf der Website des Klima- und Energiefonds 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 Klimafonds-Programm-Management 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 Klima- und Energiefonds** (zB. Geschäftsbericht, Klimafonds-Broschüren, Blue Globe Schriftenreihe);
 - auf der **Klimafonds-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 Klima- und Energiefonds 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:

- **der erste publizierbare Zwischenbericht** ist spätestens 1 Monat nach Vertragserrichtung,
- **die (internen & weiteren publizierbaren) Zwischenberichte** sind spätestens 1 Monat nach Ende des jeweiligen Berichtszeitraums lt. Vertrag, und
- **die Endberichte (interner & publizierbare)** sind **am Ende der Werkvertragslaufzeit**

über den eCall hochzuladen.

3.2.2 Zeitpunkt der Berichtsabgabe kooperative Grundlagenforschung

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

- **der erste publizierbare Zwischenbericht** ist spätestens 1 Monat nach Vertragserrichtung,
- **die (internen & weiteren publizierbaren) Zwischenberichte** sind spätestens 1 Monat und
- **die Endberichte (interner & publizierbare)** sind spätestens 2 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 2012 geschaffen, Werk startet am 01.01.2013 und läuft bis 28.02.2014:

Erster publizierbarer Zwischenbericht = Abbildung der Vertragsvereinbarung:	31.01.2013
Zweite Berichtslegung = Endbericht (intern + publizierbar):	30.04.2014

Beispiel 2: Vertragsgrundlage wird im April 2013 geschaffen, Projekt startet am 01.03.2013 und läuft bis 31.08.2015:

Erster publizierbarer Zwischenbericht = Abbildung der Vertragsvereinbarung:	31.05.2013
Zwischenbericht (intern + publizierbar) = Aktualisierung mit Zwischenstand:	31.03.2014
Zwischenbericht (intern + publizierbar) = Aktualisierung mit Zwischenstand:	31.03.2015
Endbericht (intern + publizierbar):	31.10.2015

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 lt. Zwischen- bzw. Endberichtsformular
- Abrechnungsformular
- Jährliche Aktualisierung des publizierbaren Zwischenberichts
- Beim Endbericht zusätzlich: Publizierbarer Endbericht

→ **Textformat** (Tätigkeitsberichte: Zwischen- und Endbericht, publizierbare Berichte)

Siehe Berichtsvorlagen unter:

<http://www.ffg.at/e-mission/Vorlagen-Berichtslegung>

- Papierformat: A4 Hochformat
- Linker und rechter Rand: 2,5 cm
- Schriftformatierung: Arial, 11 Punkt, Zeilenabstand 1,3-fach
- Schriftformatierung für Tabellen: Arial, 10 Punkt
- Fußzeile: zentrierte Seitennummerierung unten
- Definition der Überschriften bis zur 3. Ebene
 - Überschrift 1:
Schriftformat: Arial, 16 Punkt und Fett
Absatzformat: Abstand vor: 24 Punkt, Abstand nach: 12 Punkt
 - Überschrift 2:
Schriftformat: Arial, 14 Punkt und Fett
Absatzformat: Abstand vor: 24 Punkt, Abstand nach: 12 Punkt
 - Überschrift 3:
Schriftformat: Arial, 11 Punkt und Fett
Absatzformat: Abstand vor: 12 Punkt, Abstand nach: 6 Punkt

→ **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 the 'AUSWAHL' menu in the eCall system. On the left is a navigation sidebar with items: Information, Stammdaten, Auswahl, Bilanzdaten, Projektdaten, Partner, Kosten und Finanzierung, Bericht, Abschluss, Nachrichten, and Historie. The 'Auswahl' item is highlighted. 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 instruction: '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 area are two 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 the 'BERICHT' menu in the eCall system. The left sidebar now has 'BERICHT' highlighted. The main content area is titled 'BERICHT' and includes a breadcrumb '1/1'. Below this, the 'Berichtstyp:' is set to 'Zwischenbericht'. There are two input fields for 'Von:' and 'Bis:'. Below these is a section titled 'DATEI-ANHÄNGE' with two sub-sections: 'Teil A: Inhaltlicher Bericht:' and 'Teil B: Tabellenteil zum Bericht:'. Each sub-section has a file input field, a 'Durchsuchen...' button, and an 'Upload' button. At the bottom of the 'DATEI-ANHÄNGE' section is a link 'Weiteren Anhang erstellen'. At the bottom right of the main area are two buttons: '<< Speichern' and '>> Abbrechen'.

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.

Bitte beachten Sie, dass beim Endbericht zusätzlich zum inhaltlichen Bericht im pdf-Format und zur Endabrechnung im xls-Format eine Version des publizierbaren Endberichts in einem bearbeitbaren Format (Word-Format) übermittelt werden muss.

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 der **erste publizierbare Zwischenbericht sowie die jährlichen Aktualisierungen** 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 publizierbaren Zwischen- und Endberichte 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 Klima- und Energiefonds bzw. der vom Klima- und Energiefonds 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 Klima- und Energiefonds (<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 Klimafonds (<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 Projektes/Werkes 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 Programms „ENERGY MISSION AUSTRIA“ 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 Klimafonds eingefügt werden (www.klimafonds.gv.at).
- ⇒ Sofern vorhanden, ist eine **Verlinkung auf die Programm-Websites** des Klimafonds herzustellen, zB:
 - www.e-connected.at

- www.klimaundenergiemodellregionen.at
- www.mustersanierung.at
- www.smartcities.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 Klima- und Energiefonds** unter kommunikation@klimafonds.gv.at zu **übermitteln**. So kann Sie der Klima- und Energiefonds 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 Klima- und Energiefonds 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 Klima- und Energiefonds 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 Klima- und Energiefonds & Information

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

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

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