



Programmverantwortung
Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie
(BMVIT)



Programm-Management:
Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft mbH (FFG)

Fabrik der Zukunft

Leitfaden zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit

für Projekte der 5.Ausschreibung

Für Projekte im Rahmen des österreichischen Forschungsprogramms „Fabrik der Zukunft“
Gefördert aus Mitteln des Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie (BMVIT)



Version: 26.11.2008

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Allgemeine Hinweise..... | 3 |
| 2 | Auszahlungsmodalitäten..... | 4 |
| 3 | Berichtswesen | 5 |
| 4 | Hinweise für Publikationen und Projekt- Präsentationen | 8 |
| 5 | Kurzfassung zur Präsentation des Projektes auf der „Fabrik der Zukunft“ - Homepage..... | 9 |
| 6 | Hinweise für Veranstaltungen und Workshops..... | 10 |

Sehr geehrter Fördernehmer/ Auftragnehmer!

Wesentliches Anliegen des Impulsprogramms Nachhaltig Wirtschaften ist es, deutlich sichtbare Innovationsschritte in Richtung einer nachhaltigen Technologieentwicklung zu bewirken und zu demonstrieren. Daher ist es nicht nur wichtig, Projektergebnisse gut und verständlich aufzubereiten, sondern auch das Programm und seine Strategie darzustellen.

Deshalb werden im Folgenden Hinweise für die Berichtslegung und die Durchführung von Veranstaltungen gegeben. Sie dienen der Vereinfachung und der Vereinheitlichung sowie der Verbesserung der öffentlichkeitsrelevanten Maßnahmen zur Stärkung des Erscheinungsbildes der Programmlinie nach außen. Wir danken Ihnen für Ihre Unterstützung.

Diese Hinweise und Vorlagen für Zwischen- und Endberichte bzw. publizierbare Ergebnisberichte, Abrechnungen und zu verwendende Logos, Folienmaster und allfällige weitere Vorlagen stehen Ihnen auf der Homepage www.nachhaltigwirtschaften.at/materialen oder unter www.ffg.at/fabrikderzukunft im „Downloadcenter“ zur Verfügung.

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

Im Interesse des Textflusses und der Lesefreundlichkeit werden nach Möglichkeit geschlechts-unspezifische Termini verwendet. Alle Bezeichnungen schließen durchgehend die weibliche Form ein.

1 Allgemeine Hinweise

Im Rahmen der Projektdurchführung ist das Programm-Management der FFG (Bereich Thematische Programme) die primäre Anlaufstelle.

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

Kontakt:

„Fabrik der Zukunft“ - Programm-Management
Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)
Sensengasse 1, 1090 Wien
fabrikderzukunft@ffg.at



„Fabrik der Zukunft“ - Programmreferentin
DI (FH) Katrin Saam
Tel.: +43 (0)5 7755 - 5041
Fax: +43 (0)5 7755 - 95040
E-Mail: katrin.saam@ffg.at

Programmverantwortung:

„Fabrik der Zukunft“ – Programmverantwortung
Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie
Abteilung für Energie- und Umwelttechnologien
Leitung: DI Michael Paula
Verantwortlich für die Programmlinie: Mag. Sabine List



2 Auszahlungsmodalitäten

Mit Returnierung des unterschriebenen Vertrags, der zwischen dem Bund und dem Antragsteller abgeschlossen wird, sowie Erfüllung der dafür erforderlichen Auflagen, ist zusätzlich – falls es sich um ein kooperatives Projekt handelt – der Konsortialvertrag an die FFG zu übermitteln. Nach Vorliegen dieser Unterlagen erfolgt die Auszahlung der 1. Rate. Weiters ist innerhalb eines Monats nach Vertragserrichtung eine elektronische Zusammenfassung in deutscher und englischer Sprache an das Programm-Management fabrikderzukunft@ffg.at zu übermitteln.

Der weitere Auszahlungsmodus hängt von der Dauer des Projekts ab, wobei den Projektmeilensteinen entsprechende Zwischen- und Endberichte 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.

Auszahlung der Förderraten (GFS: Gesamtfördersumme)

| Projektdauer [Monate] | 1. max. Förderrate [% der GFS]: | 2. max. Förderrate [% der GFS]: | 3. max. Förderrate [% der GFS]: | max. Schlussrate |
|-----------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------|
| ≤ 24 | 40 | 40 | - | 20 |
| ≥ 36 | 40 | 20 | 20 | 20 |

Bei Ende von Forschungs- und Entwicklungsprojekten ist ein umfassender Endbericht (sowohl in technischer als auch finanzieller Hinsicht) und ein publizierbarer Ergebnisbericht notwendig.

Bei Ende von Transferprojekten ist ausschließlich ein publizierbarer Ergebnisbericht notwendig.

Achtung:

Die Auszahlung der nächst fälligen Rate, basierend auf den zuerkannten Fördermitteln im Vertrag und basierend auf der Information aus dem vorliegenden Bericht stellt keine Form der Kostenanerkennung dar. Die finale Anerkennung ist erst nach Ende des Vorhabens und nach Überprüfung der detaillierten Kosten durch die Revision gegeben, d.h. die Endrate wird erst nach positiver Approbation des publizierbaren Ergebnisberichts und der Endabrechnung sowie nach Entlastung durch die Revisionsabteilung der FFG ausbezahlt.

3 Berichtswesen

3.a Berichtswesen: Zwischen- / Endberichte und. publizierbare Ergebnisberichte

Die Vorlagen für Berichte zu Forschungs- und Entwicklungsprojekten, sowie für Transferprojekte sind unter www.ffg.at/fabrikderzukunft im Downloadcenter.

Zwischenberichte

Ziel von Zwischenberichten ist es, die vorläufigen Ergebnisse schlüssig zu beschreiben (Tätigkeitsbericht) und einen Ausblick auf den weiteren Projektverlauf zu geben sowie die angefallenen Kosten im Berichtszeitraum darzulegen. Die Zwischenberichte sind interne Dokumente und werden nicht publiziert. Nur die im Zwischenbericht enthaltene aktualisierte Kurzfassung wird zur Veröffentlichung auf der Programmhpage verwendet.

Abschluss von Forschungs- und Entwicklungsprojekten

Unter die Kategorie Forschungs- und Entwicklungsprojekte fallen die Projektarten Grundlagenforschung, Konzeptinitiative, Industrielle Forschung, Experimentelle Entwicklung und Demonstrationsprojekte. Für den Abschluss dieser Projekte müssen ein Endbericht und ein publizierbarer Ergebnisbericht erstellt werden.

Der **Zwischen-/Endbericht** ist ein FFG-internes Dokument, welches zur inhaltlichen/technischen Prüfung und zur Rechnungskontrolle verwendet wird, die Daten in diesem Bericht werden vertraulich behandelt und nicht nach außen gegeben. Die Verwertungsrechte dieser Projekte liegen beim antragstellenden Konsortium.

Der **publizierbare Ergebnisbericht** ist als in sich geschlossener Bericht zu verfassen und muss wesentliche Informationen über die Ziele, die Inhalte, die Ergebnisse, Schlussfolgerungen des Projektes und den Beitrag zur Programmlinie beinhalten. Vertrauliche Inhalte müssen nicht im Detail dargestellt werden, die wesentlichen Inhalte und Ergebnisse sind jedoch zu beschreiben. Verweise auf einen nicht öffentlichen Anhang bzw. auf Arbeitspakete aus dem Antrag sind zu vermeiden.

Abrechnung: Die kostenmäßige Darstellung für Forschungs- und Entwicklungsprojekte wird mit Hilfe des Abrechnungsformulars durchgeführt, in dem die gesamten Projektkosten anzugeben sind.

Abschluss von Transferprojekten

Veranstaltungen/Seminare und Vernetzung/Transfer fallen unter die Kategorie der Transferprojekte daher ist nur ein **publizierbarer Ergebnisbericht** zu legen. Die Verwertungsrechte liegen beim Auftraggeber BMVIT..

Abrechnung: Das tatsächlich auszahlende Entgelt bestimmt sich nach dem tatsächlichen Stunden- und Sachaufwand, welcher durch eine ordnungsgemäße und detaillierte Abrechnung und Vorlage sämtlicher Originalbelege im Einzelnen nachzuweisen ist. Die kostenmäßige Darstellung wird mit Hilfe des Abrechnungsformulars durchgeführt, in dem die gesamten Projektkosten anzugeben sind.

3.b Zeitpunkt der Berichtsabgabe

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

- Zwischenberichte sind spätestens 1 Monat und
- Endbericht und publizierbare Ergebnisberichte sind spätestens 3 Monate nach Ende des jeweiligen Berichtszeitraums lt. Vertrag

an das Programm-Management der FFG zu übersenden.

Verzögerungen in Bezug auf die Abgabe der Zwischen- / Endberichte und publizierbare Ergebnisberichte (**kostenneutrale Fristerstreckung**) sind durch ein formloses schriftliches Ansuchen mit einer stichhaltigen Begründung bis spätestens ein Monat vor dem betreffenden Abgabetermin bei der FFG zu deponieren.

3.c Änderungen im Projektverlauf

Etwaige Ansuchen auf Kostenumschichtungen (zwischen Partnern und/oder Kostenkategorien) - sowie andere Änderungen im Projektverlauf - sind mittels eines formlosen schriftlichen Schreibens der FFG unmittelbar in Kenntnis zu bringen. Für etwaige Ansuchen auf Partneränderungen nach Vertragsabschluss benötigen wir folgende Dokumente:

- offizielles Schreiben des Antragstellers mit Unterschrift und Stampiglie
- Firmenbuchauszug und Jahresabschlüsse der letzten 3 Geschäftsjahre des neuen Projektpartners
- CVs der Mitarbeiter des neuen Projektpartners
- überarbeiteter Formularteil B
- Abrechnung des austretenden Projektpartners
- Geänderter Konsortialvertrag

3.d Allgemeine Formatvorgaben

→ **Struktur**

Die Vorlage für den strukturellen Aufbau von Zwischen- /Endberichten und publizierbaren Ergebnisberichten für Forschungs- und Entwicklungsprojekte sowie für Transferprojekte ist im Annex dargestellt.

→ **Textformat**

- 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

→ **Literaturangaben für Zitate**

Das Zitat muss genau sein, d. h. bis in Einzelheiten von Orthographie und Interpunktion mit der Vorlage übereinstimmen. Kürzere wörtliche Zitate stehen in doppelten Anführungszeichen unmittelbar im Text. Die Literaturangabe (mit Seitenzahl) steht in verkürzter Angabe, durch die auf die genaue, ausführliche Angabe im Literaturverzeichnis am Ende hingewiesen wird, in einer Klammer nach dem Zitat (Autor-Nachname, Jahr, Seite).

→ **Literaturverzeichnis**

Verwendete Literatur ist im Literaturverzeichnis am Ende des Berichts nach folgendem Schema anzuführen:

Autor-Nachname Vorname: Titel. Verlag, Ort Jahr.

Mehrere Autoren werden durch Beistrich voneinander getrennt, Nennung dann jeweils mit Nachname Vorname, die Reihung erfolgt nach den Angaben im Buch.

Handelt es sich um eine Schrift, in der verschiedene Personen etwas publiziert haben, soll die Nennung folgendermaßen erfolgen:

Herausgeber-Nachname Vorname (Hrsg.): Titel. Verlag, Ort Jahr.

Zeitschriftenartikel und Aufsätze bitte wie folgt zitieren:

Autor-Nachname Vorname: Titel des Aufsatzes. In: Herausgeber Nachname Vorname (Hrsg.): Titel des Buches oder der Zeitschrift, Verlag, Ort Jahr.

→ **Internetquellen**

Bitte die genaue URL angeben (nicht nur die Startseite) sowie Datum und Tageszeit des Abrufes.

Beispiel: <http://www.fabrikderzukunft.at/results.html/id2952> (Abgerufen 30. Jänner 2008; 15:17)

4 Hinweise für Publikationen und Projekt- Präsentationen

- Auf jeder Publikation, jedem Veranstaltungsprogramm bzw. auf Websites und Ähnlichem, die Ihre Projekte darstellen, müssen die Logos des BMVIT, der Programmlinie „Fabrik der Zukunft“ und der FFG sichtbar aufscheinen.



- Die Logos stehen Ihnen auf der Homepage der Programmlinie www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien oder auf www.ffg.at/fabrikderzukunft im „Downloadcenter“ zum Download zur Verfügung. Sollten Sie Fragen bei der Verwendung der Logos haben oder die Logos in einem anderen Dateiformat benötigen, so wenden Sie sich bitte an das Programm-Management der FFG.
- Veröffentlichungen oder Artikel über das Projekt in (Fach-)Zeitschriften müssen folgenden Passus beinhalten:
Das Projekt wird im Rahmen der Programmlinie „Fabrik der Zukunft“ durchgeführt. Diese Programmlinie wird im Auftrag des Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie durch die Forschungsförderungsgesellschaft abgewickelt.
- Auf Websites, die Ihre Projekte vorstellen, müssen die oben angeführten Logos und der oben genannte Passus enthalten sein sowie ein entsprechender Link zur Homepage der Programmlinie „Fabrik der Zukunft“ (www.fabrikderzukunft.at) hergestellt werden.
- Zur weiteren Verbreitung der Ergebnisse sollten die im Rahmen des Projekts erstellten öffentlichkeitswirksamen Informationen (z.B. Projektzusammenfassung, Pressemeldungen, Folder, Informationsblätter, Artikel etc.) in elektronischer Form an die FFG unter fabrikderzukunft@ffg.at übermittelt werden. So können Sie durch das BMVIT und die FFG gezielt und bedarfsorientiert bei der Verbreitung Ihrer Ergebnisse unterstützt werden.
- Eine aktuelle Projektzusammenfassung (s. Kap. 5) wird auf der Homepage der Programmlinie www.fabrikderzukunft.at präsentiert.

5 Kurzfassung zur Präsentation des Projektes auf der „Fabrik der Zukunft“ - Homepage

Alle Projekte werden auf der Homepage der Programmlinie präsentiert und sind über die Website www.fabrikderzukunft.at zugänglich. Hierfür ist innerhalb eines Monats nach Vertragserrichtung, sowie nach Legung des Zwischenberichtes bzw. des Endbericht / publizierbaren Ergebnisberichts folgende Zusammenfassung elektronisch im Word-Format, jeweils in **deutscher und englischer Sprache** an das Programm-Management fabrikderzukunft@ffg.at zu übermitteln. Diese Zusammenfassung muss allgemein verständlich sein und in entsprechender sprachlicher und stilistischer Qualität verfasst werden.

→ **Titel des Projekts**

→ **Synopsis**

Die Synopsis ist eine drei- bis vierzeilige Beschreibung des Projektinhalts als Ergänzung zum Titel und nähere Erläuterung des Projekts.

Beispiel:

Titel: Äpfel & Birnen Cascade: Mehr Wertschöpfung für das Mostviertel

Synopsis: Entwicklung eines Konzepts zur kaskadischen Nutzung von Apfel- und Birnentrester im Mostviertel zur Erhöhung der regionalen Wertschöpfung. Erarbeitung von Umsetzungsstrategien

→ **Kurzfassung / Abstract (ca. 1 Seite)**

Die Kurzfassung soll folgende Inhalte umfassen:

- Ausgangssituation/Motivation
- Inhalte und Zielsetzungen
- Methodische Vorgehensweise
- (Erwartete) Ergebnisse

→ **Projektleiter**

→ **Institut/Unternehmen**

→ **Kontaktadresse**

Adresse

Tel/Fax

E-mail

Webpage des Instituts/Unternehmen

falls vorhanden Webpage des gegenständlichen Projekts

→ **Auflistung der weiteren Projekt- bzw. Kooperationspartner**

Name / Institut oder Unternehmen

6 Hinweise für Veranstaltungen und Workshops

Veranstaltungen des Auftraggebers:

Die Teilnahme an Veranstaltungen (Start- und Zwischenworkshop, sowie öffentlichen Veranstaltung zur Präsentation der Projektergebnisse), die vom Auftraggeber organisiert und durchgeführt werden, ist für alle Auftragnehmer verpflichtend.

Für Ihre Präsentation im Rahmen dieser Veranstaltung sind die auf www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien oder im „Downloadcenter“ auf www.ffg.at/fabrikderzukunft elektronisch zur Verfügung stehenden Folienvorlagen zu verwenden.

Andere Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter:

Alle geplanten öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten (insbesondere Veranstaltungen und Veröffentlichungen) sind rechtzeitig mit dem Programm-Management der FFG abzustimmen. Das Programm-Management der FFG ist nach erfolgter Veranstaltung schriftlich bzw. per E-Mail über die Ergebnisse zu informieren.

Für Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter (z.B. Expertendiskussionen, Symposien, Workshops, Konferenzen) sind folgende Informationen so früh wie möglich, jedenfalls mindestens 6 Wochen vor der Veranstaltung per E-Mail an das Programm-Management (fabrikderzukunft@ffg.at) der FFG zu übermitteln.

- Art der Veranstaltung (Konferenz, Workshop etc.)
- Projekttitle und/oder Veranstaltungstitel
- Ziel der Veranstaltung (inhaltliche Expertendiskussion, Verbreitungsmaßnahme, pressewirksame Präsentation,...)
- Ort und Zeitpunkt
- Referenten
- Im Rahmen von öffentlichen Veranstaltungen ist mit dem Programm-Management der FFG zu klären, wie die Programmlinie präsentiert werden kann. (z.B.: Begrüßung, einleitender Vortrag, Schlussworte, Ausstellung, etc.)
- Für ihre Präsentationen sind die zur Verfügung stehenden Folienvorlagen zu verwenden.

Die FFG unterstützt Sie gerne bei der Bekanntmachung Ihrer Veranstaltungen.

Interne Projektmeetings

Das Programm-Management der FFG freut sich über rechtzeitige Informationen zu internen Projektteamsitzungen (z.B. Auftaktveranstaltungen, Klausuren, kleinere Workshops, o.ä.), und nimmt nach Notwendigkeit gerne an Ihren Meetings teil, um Ihre Methoden und Zwischenergebnisse kennen zu lernen.