



Programmsteuerung:

Klima- und Energiefonds

Programmabwicklung:

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft mbH (FFG)



NEUE ENERGIEN 2020

Leitfaden zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit

**Für Projekte im Rahmen des österreichischen Forschungsprogramms
NEUE ENERGIEN 2020, 5. Ausschreibung**

Gefördert aus Mitteln des Klima- und Energiefonds

Version: 23.2.2012

Erstellt: Programmmanagement NEUE ENERGIEN 2020 der FFG

Neue Energien 2020 - 5. Ausschreibung

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

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Allgemeine Hinweise | 4 |
| 2 | Auszahlungsmodalitäten | 6 |
| 3 | Berichtswesen: Zwischen- und Endberichte..... | 7 |
| 4 | Hinweise für Publikationen und Projekt- Präsentationen..... | 12 |
| 5 | Präsentation des Projektes auf der KLI.EN Homepage (Zusammenfassung des Projektes)..... | 13 |
| 6 | Hinweise für Veranstaltungen und Workshops | 14 |

Neue Energien 2020 - 5. Ausschreibung

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

Sehr geehrte FördernehmerInnen!

Ihr Projekt wird aus Mitteln des Klima- und Energiefonds gefördert. Ein wesentliches Anliegen des Programms NEUE ENERGIEN 2020 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 der Vorlage zur Berichtslegung wollen wir eine Vereinfachung bei der administrativen Projektbearbeitung und der projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit erzielen.

Diese Hinweise und Vorlagen für Zwischen- und Endberichte bzw. Abrechnungen sowie zu verwendende Logos und allfällige weitere Vorlagen stehen Ihnen auf der Homepage der Abwicklungsstelle FFG im Downloadcenter unter www.ffg.at/neue-energien-2020 im Bereich „Vorlagen Berichtslegung“ zur Verfügung.

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

Neue Energien 2020 - 5. Ausschreibung

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

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:

www.ffg.at/neue-energien-2020, Bereich „Vorlagen Berichtslegung“ oder

<http://www.ffg.at/content/ne-2020-vorlagen-berichtslegung>

1.1.1 Kontakt Abwicklungsstelle

Programmmanagement NEUE ENERGIEN 2020

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)
Sensengasse 1, 1090 Wien
+43/57755 -DW
neue-energien-2020@ffg.at



Programmleitung NEUE ENERGIEN 2020

Mag. Thomas Trink, MSc

Schwerpunkt: Smart Energy F&E

Mag. Marlis Baurecht / DW: 5051

Schwerpunkt: Energieeffizienz

Mag. Ralph Feichtinger / DW: 5044

Schwerpunkt: Erneuerbare Energieträger

Mag. Thomas Trink, MSc / DW 5043

Schwerpunkt: Bioenergie

DI Maria Bürgermeister DW / 5040

Schwerpunkt: Entscheidungsgrundlagen für die österreichische Technologie-, Klima und Energiepolitik

DI Johannes Bockstefl / DW: 5042

Schwerpunkt: Ausbildung, Bildung, Bewusstseinsbildung, Technologietransfer

Mag. Robert Schwertner / DW: 5045

Neue Energien 2020 - 5. 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

0676/400 8 123

kommunikation@klimafonds.gv.at

www.klimafonds.gv.at

Neue Energien 2020 - 5. Ausschreibung

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

2 Auszahlungsmodalitäten

Mit Retournierung des unterschriebenen Förderungsvertrags, der zwischen Klima- und Energiefonds und dem/der AntragstellerIn 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.

Der weitere Auszahlungsmodus hängt von der Instrumentenart und 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. Die konkreten Berichtslegungspflichten sind im Vertrag geregelt.

Das Ratenschema für das jeweilige Förderinstrument finden Sie in den jeweiligen Instrumentenleitfäden.

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 & Audits gegeben, d.h. die Endrate wird nach positiver Approbation des Endberichts und der Endabrechnung sowie nach Entlastung durch den Bereich Projektcontrolling & Audits der FFG ausbezahlt.

3 Berichtswesen: Zwischen- und Endberichte

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. Der **Endbericht** besteht aus einem Tätigkeitsbericht und einer detaillierten Dokumentation der Ergebnisse des Projektes, sowie der endgültigen Kostendarstellung. Im Rahmen des Endberichts muss zusätzlich ein **publizierbarer Endbericht** – ergänzt durch aussagekräftige Bilder bzw. Grafiken - erstellt werden. Unabhängig von der Sprache des genehmigten Antrags (Deutsch oder Englisch) sind die Berichte im erforderlichen Mindestumfang in Deutsch zu verfassen. Ergänzende Informationen, Detaillierungen, Beilagen etc... können in Englisch verfasst sein.

Die kostenmäßige Darstellung des Projektes wird mit Hilfe des **Abrechnungssformulars** durchgeführt. In diesem sind die gesamten bisher angefallenen Projektkosten anzugeben. **Dies gilt gleichsam für Förderungs- wie auch Werkverträge (Studien).**

3.1 Zeitpunkt der Berichtsabgabe

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

- Zwischenberichte sind spätestens **1 Monat** und
- Endberichte sind spätestens **2 Monate** nach Ende des jeweiligen Berichtszeitraums lt. Vertrag der Abwicklungsstelle über den **eCall vorzulegen**.
-

Projektbedingte **Verzögerungen der Abgabe von Zwischen- bzw. 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.

Neue Energien 2020 - 5. Ausschreibung

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

3.1.1 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 „AUSWAHL“ unter anderem Zwischenberichte bzw. Endberichte erstellen.

The screenshot shows a web interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The menu items are: Information, Stammdaten, Auswahl (highlighted with a red icon), Bilanzdaten, Projektdaten, Partner, Kosten und Finanzierung, Bericht, Abschluss, Nachrichten, and Historie. The main content area is titled 'AUSWAHL' and contains four radio button options: 'Zwischenbericht erstellen', 'Konsortialpartnerliste ändern', 'Projektdateien ändern', and 'Endbericht erstellen'. Below these options, there is a section titled 'Hinweise für laufendes Projekt:' with the text: '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 content area, there are three buttons: '<< Speichern >>' and 'Abbrechen'.

3.1.1.1 Zwischenberichte:

Zur Übermittlung eines Zwischenberichts wählen Sie bitte „Zwischenbericht erstellen“. In weiterer Folge können Sie unter dem Menüpunkt „BERICHT“ den Zwischenbericht im pdf-Format unter „Teil A: Inhaltlicher Bericht“ und die Zwischenabrechnung im xls-Format unter „Teil B: Tabellenteil zum Bericht“ hochladen.

The screenshot shows a web interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The menu items are: INFORMATION (highlighted in red), STAMMDATEN, AUSWAHL (with a green checkmark), BILANZDATEN (with a green checkmark), PROJEKTDATEN (with a red icon), PARTNER (with a green checkmark), KOSTEN UND FINANZIERUNG, BERICHT (highlighted in red), and ABSCHLUSS. The main content area is titled 'BERICHT' and contains a navigation bar with '<<< 1/1 >>>'. Below this, there is a section titled 'BERICHT' with the text 'Berichtstyp: Zwischenbericht'. There are two input fields labeled 'Von: *' and 'Bis: *'. Below this, there is a section titled 'DATEI-ANHÄNGE' with two sub-sections: 'Teil A: Inhaltlicher Bericht: *' and 'Teil B: Tabellenteil zum Bericht: *'. Each sub-section has an input field, a 'Durchsuchen...' button, and an 'Upload' button. At the bottom of the 'DATEI-ANHÄNGE' section, there is a link 'Weiteren Anhang erstellen'. At the bottom right of the main content area, there are three buttons: '<< Speichern >>' and 'Abbrechen'.

Neue Energien 2020 - 5. Ausschreibung

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

Nachdem alle erforderlichen Dokumente in Ihrer endgültigen Fassung hochgeladen wurden, müssen Sie unter dem Menüpunkt „ABSCHLUSS“ das **Projekt bzw. den Bericht wieder abschließen**, erst dann gilt der Bericht als formal korrekt eingereicht.

3.1.1.2 Endbericht:

Für die Übermittlung des Endberichts wählen Sie im Menüpunkt „AUSWAHL“ bitte „Endbericht erstellen“. In weiterer Folge können Sie dann unter dem Menüpunkt „BERICHT“ die erforderlichen Dokumente hochladen.

Der Endbericht besteht aus min. 5 Teilen und ggf. weiterer Anhänge:

1. Endbericht – Tätigkeitsbericht
2. Endabrechnung
3. publizierbarer Endbericht
4. aktualisierte Version der Zusammenfassung (Textbausteine für Homepage)
5. eCall Unterschriftenblatt im Original (s. 3.1.1.3)

6. **NUR bei Werkverträgen** Rechnung lt. Vorlage im Original (s. 3.1.1.4)

Der **Endbericht – Tätigkeitsbericht** muss unter dem Menüpunkt „BERICHT“ im pdf-Format unter „Teil A: Inhaltlicher Bericht“ und die **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 er jedoch in einem bearbeitbaren Format (Word-Format) vorgelegt werden.

Ebenso muss die **aktualisierte Version der Zusammenfassung** (Textbausteine zur Präsentation des Projektes auf der KLIEN Homepage, siehe Pkt. 5) im Word-Format komprimiert als ZIP-Datei über den eCall übermittelt werden. Hierzu können Sie im Menüpunkt „BERICHT“ einen weiteren Anhang erstellen.

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.

Neue Energien 2020 - 5. Ausschreibung

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

3.1.1.3 Unterschriftenblatt:

Zusätzlich muss das nach Abschluss über den **eCall generierte Unterschriftenblatt** zum Endbericht mit einer rechtsgültigen Unterschrift (inkl. Stampiglie) des/der Projektnehmers/in unterzeichnet werden und **im Original per Post** an den/die zuständige ProjektbetreuerIn bei der FFG gesendet werden.

3.1.1.4 Werkverträge (Forschungsaufträge i. S. des Ausnahmetatbestand §10 Z 13 BVergG)

Nach positiver Kostenprüfung durch Projektcontrolling & Audits (FFG) müssen AuftragnehmerInnen, nachdem Sie dazu aufgefordert wurden, eine Rechnung entsprechend der Vorlage mit einer rechtsgültigen Unterschrift (inkl. Stampiglie) des/der Auftragnehmers/in unterzeichnet werden und **im Original per Post** an den/die zuständige ProjektbetreuerIn bei der FFG senden.

Rechnungen die **ohne Aufforderung** übersendet werden, werden **nicht akzeptiert**. Die **Start- und Zwischenraten stellen Akontozahlungen** dar, daher sind keine Rechnungen zu legen.

Die Rechnungsvorlage finden Sie unter:

<http://www.ffg.at/content/ne-2020-vorlagen-berichtslegung>

3.2 Änderungen im Projektverlauf

Etwaige **Ansuchen auf Kostenumschichtung** (zwischen Partnern oder/und Kostenkategorien) - sowie andere Änderungen im Projektverlauf - sind mittels eines formlosen Schreibens mit einer rechtsgültigen Unterschrift im Original per Post der Förderabwicklungsstelle FFG unmittelbar zur Kenntnis zu bringen.

Für etwaige **Ansuchen auf Änderung / Ersatz von ProjektpartnerInnen nach**

Vertragsabschluss benötigen wir folgende Dokumente:

- offizielles Schreiben des/der Antragstellers/in und aller betroffenen ProjektpartnerInnen mit Unterschrift und Stampiglie
- Firmenbuchauszug und Jahresabschlüsse der letzten 3 Geschäftsjahre des/der neuen Projektpartners/in
- überarbeiteter Formularteil B
- Abrechnung des/der austretenden Projektpartners/in
- Lebensläufe (CVs) der projektrelevanten MitarbeiterInnen des neuen Projektpartners
- Geänderter Konsortialvertrag

3.3 Erstellung von Zwischen- und Endberichten, allgemeine Formatvorgaben

NEU: Die Berichte sind ausschließlich via eCall unter der jeweiligen Kategorie (Zwischenbericht oder Endbericht) hochzuladen. Eine zusätzliche Übermittlung in Papierform ist **nicht** erforderlich.

Bei **Endberichten** benötigen wir **zusätzlich** zum Upload das über den eCall generierte **Unterschriftenblatt** zum Endbericht als formelle Bestätigung der Echtheit der Daten.

→ **Aufbau des Zwischen- oder Endberichts:**

- Tätigkeitsbericht lt. Zwischen- bzw. Endberichtsformular
- Abrechnungsformular
- Nur bei Endberichten: Publizierbarer Endbericht
- Aktualisierte Zusammenfassung (siehe Kapitel 5)

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

- 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.
www.ffg.at/neue-energien-2020 (Abgerufen am: 16. Februar 2011)

4 Hinweise für Publikationen und Projekt- Präsentationen

Der Klima- und Energiefonds beabsichtigt im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit zum Programm NEUE ENERGIEN 2020 die Projektergebnisse in programmspezifischen Drucksorten und auf der Website www.klimafonds.gv.at zu präsentieren.

Auch eigene mit diesem Vorhaben in Zusammenhang stehende Aktivitäten, wie z.B. Veröffentlichungen, öffentliche Auftritte auf Veranstaltungen, sowie eigene Vernetzungsaktivitäten mit anderen ProjektnehmerInnen von NEUE ENERGIEN 2020 sind im engen Einvernehmen mit dem Klima- und Energiefonds durchzuführen. Dabei ist in geeigneter Weise auf das Programm NEUE ENERGIEN 2020 und auf den Klima- und Energiefonds hinzuweisen.

- Auf jeder Publikation, jedem Veranstaltungsprogramm bzw. auf Websites und ähnlichen Ihre Projekte kommunizierenden Darstellungsformen muss das Klima- und Energiefonds Logo sichtbar aufscheinen.



- Das Logo steht Ihnen auf der Homepage des Klima- und Energiefonds (www.klimafonds.gv.at) zum Download zur Verfügung. Sollten sie ein anderes Dateiformat benötigen, wenden Sie sich bitte direkt per Email unter kommunikation@klimafonds.gv.at an den Klima- und Energiefonds.
- **Veröffentlichungen oder Artikel** über das Projekt in (Fach-) Zeitschriften müssen folgenden Passus beinhalten:
Dieses Projekt wird aus Mitteln des Klima- und Energiefonds gefördert und im Rahmen des Programms „NEUE ENERGIEN 2020“ durchgeführt.
- Auf **Websites**, die Ihre Projekte vorstellen, müssen das oben angeführte Logo und der oben genannte Passus enthalten sein sowie entsprechende Links zur Homepage des Programms (www.klimafonds.gv.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 den Klima- und Energiefonds unter kommunikation@klimafonds.gv.at übermittelt werden. So kann Sie der Klima- und Energiefonds gezielt und bedarfsorientiert bei der Verbreitung Ihrer Ergebnisse unterstützen.
- Eine **aktuelle Projektzusammenfassung** (siehe Kap. 5) wird auf der Homepage des Klima- und Energiefonds präsentiert werden.

5 Präsentation des Projektes auf der KLI.EN Homepage (Zusammenfassung des Projektes)

Alle geförderten Projekte werden auf der Homepage des Programms präsentiert und sind über die Programmwebsite www.klimafonds.gv.at zugänglich. Hierfür ist innerhalb eines Monats nach Vertragserrichtung folgende Zusammenfassung jeweils in deutscher und englischer Sprache an die **Abwicklungsstelle FFG**, Bereich Thematische Programme [über](#) den eCall zu übermitteln. Diese Zusammenfassung muss allgemein verständlich sein und in entsprechender sprachlicher und stilistischer Qualität verfasst werden.

Zusammenfassung des Projektes (in deutscher und englischer Sprache, je max. 1 Seite)

→ **Titel des Projekts**

→ **Synopsis**

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

→ **Kurzfassung / Abstract**

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; Webpage des gegenständlichen Projekts, falls vorhanden)

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

Name / Institut oder Unternehmen

Eine Vorlage für die Zusammenfassungen der Projekte finden Sie unter:

<http://www.ffg.at/content/ne-2020-vorlagen-berichtslegung>

Bitte beachten Sie Folgendes: Diese Projektzusammenfassung MUSS mit dem Endbericht aktualisiert werden und ebenfalls als elektronische Version vorgelegt werden.

6 Hinweise für Veranstaltungen und Workshops

Veranstaltungen des Auftraggebers:

Die Teilnahme an Veranstaltungen, die vom Auftraggeber organisiert und durchgeführt werden (z.B. Start- und Zwischenworkshop, öffentliche Veranstaltung zur Präsentation der Projektergebnisse), ist für alle FördernehmerInnen verpflichtend.

Andere Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter:

Alle geplanten öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten (insbesondere Veranstaltungen und Veröffentlichungen) sind rechtzeitig mit dem Klima- und Energiefonds – Bereich Öffentlichkeitsarbeit abzustimmen.

Für Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter (z.B. ExpertInnendiskussionen, Symposien, Workshops, Konferenzen) sind folgende Informationen vor der Veranstaltung per E-Mail an kommunikation@klimafonds.gv.at sowie in Kopie an neue-energien-2020@ffg.at zu übermitteln:

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

Bei ihren Präsentationen muss das Klima- und Energiefonds-Logo sichtbar aufscheinen; (siehe 4. Hinweise für Publikationen und Projekt-Präsentationen).

Der Klima- und Energiefonds unterstützt Sie gerne bei der Bekanntmachung Ihrer Veranstaltungen.

Interne Projektmeetings

Die ProgrammmanagerInnen des Klima- und Energiefonds und das Programmmanagement der Abwicklungsstelle FFG (Bereich Thematische Programme) freuen sich über rechtzeitige Informationen zu internen Projektteamsitzungen (z.B. Auftaktveranstaltungen, Klausuren, kleinere Workshops, o.ä.), und nehmen nach Möglichkeit gerne an Ihren Meetings teil, um Ihre Methoden und Zwischenergebnisse kennen zu lernen.