



**Programmverantwortung**  
Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie (BMVIT)  
Bundesministerium für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft (BMWFW)



**Programm-Management:**  
Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft mbH (FFG)



# Joint Programming Initiative (JPI) Urban Europe

## Leitfaden zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit

Für Projekte im Rahmen der Joint Programming Initiative Urban Europe (JPI Urban Europe):

- 2nd Pilot Call
- ERA-NET Cofund Smart Cities and Communities (ENSCC)

Gefördert aus Mitteln des Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie (BMVIT) und des Bundesministeriums für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft (BMWFW)

Version: 1.0, Februar 2016

Erstellt: Programmmanagement JPI Urban Europe der FFG

**Inhaltsverzeichnis**

- 1 Allgemeine Hinweise ..... 4
  - 1.1 Kontakt Abwicklungsstelle ..... 4
  - 1.2 Programmverantwortung ..... 4
- 2 Auszahlungsmodalitäten ..... 4
- 3 Berichtswesen: Zwischen- und Endberichte ..... 6
  - 3.1 Zeitpunkt der Berichtsabgabe ..... 6
  - 3.2 Änderungen im Projektverlauf ..... 7
- 4 Erstellung von Zwischen- und Endberichten, allgemeine Formatvorgaben ..... 7
- 5 Hinweise für Publikationen und Projekt-Präsentationen ..... 8
- 6 Hinweise für Veranstaltungen und Workshops ..... 9
  - 6.1 Veranstaltungen des Auftraggebers bzw. der JPI Urban Europe ..... 9
  - 6.2 Veranstaltungen und Workshops in Österreich im Rahmen des Projektes ..... 9
  - 6.3 Andere Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter ..... 9
  - 6.4 Interne Projektmeetings ..... 10

## Sehr geehrte FördernehmerInnen!

Ihr Projekt wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie (BMVIT) und/oder des Bundesministeriums für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft (BMWFW) gefördert. Ein wesentliches Anliegen des Programms JPI Urban Europe ist es, die internationale Vernetzung österreichischer forschungs- und technologiebezogener Spitzenleistungen zu fördern und diese einer breiten Öffentlichkeit bekannt zu machen. Daher ist es nicht nur wichtig, das Programm und seine Strategie öffentlichkeitswirksam darzustellen, sondern auch die Projektergebnisse gut und verständlich aufzubereiten.

Mit den folgenden Anleitungen, Erläuterungen und Hinweisen sowie der Vorlage zur Berichtslegung wollen wir eine Vereinfachung der administrativen Projektbearbeitung und der projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit auf **nationaler Ebene** erzielen.

### **WICHTIG:**

**Bitte beachten Sie, dass die nationalen Berichtslegungspflichten ergänzend zu den transnationalen Berichtslegungspflichten zu sehen sind! Die transnationalen Berichtslegungspflichten werden dem transnationalen Konsortialführer (Main Applicant) des Projekts vom JPI Urban Europe Call Secretariat mitgeteilt.**

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 unter [www.ffg.at/JPIUrbanEurope/vorlagen-berichtslegung](http://www.ffg.at/JPIUrbanEurope/vorlagen-berichtslegung) 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:**

[www.ffg.at/JPIUrbanEurope/vorlagen-berichtslegung](http://www.ffg.at/JPIUrbanEurope/vorlagen-berichtslegung)

### 1.1 Kontakt Abwicklungsstelle

**Programmmanagement Joint Programming Initiative Urban Europe**

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)

Sensengasse 1, 1090 Wien

[jpi-urban-europe@ffg.at](mailto:jpi-urban-europe@ffg.at)



### 1.2 Programmverantwortung

Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie (BMVIT)

Abteilung für Energie- und Umwelttechnologien

Leitung: DI Michael Paula

Verantwortlich für die Programmlinie: DI Hans-Günther Schwarz

[hans-guenther.schwarz@bmvit.gv.at](mailto:hans-guenther.schwarz@bmvit.gv.at)



*Ko-Finanzierung einzelner Projekte/Projektanteile:*

Bundesministerium für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft (BMWFW)

Abteilung für EU-Forschungspolitik und -koordination

Leitung: Dr. Christian Naczinsky, MBA

Verantwortlich für die Programmlinie: Mag. Martin Schmid

[martin.schmid@bmwfw.gv.at](mailto:martin.schmid@bmwfw.gv.at)



## 2 Auszahlungsmodalitäten

Mit Returnierung des unterschriebenen Förderungsvertrags, der zwischen dem Bund und dem/der AntragstellerIn abgeschlossen wird, an die FFG sowie Erfüllung der dafür 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. Die konkreten Berichtslegungspflichten sind im Vertrag geregelt. Bitte beachten Sie, dass die nationalen Berichtslegungspflichten ergänzend zu den transnationalen Berichtslegungspflichten zu sehen sind.

**Achtung:** Die Auszahlung der jeweils nächsten 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.

### 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. Die Berichte sind im erforderlichen Mindestumfang in Englisch zu verfassen. Zusätzlich wird von der JPI Urban Europe eine publizierbare Kurzinformation für die Öffentlichkeit in einem gesonderten Format verlangt.

Die kostenmäßige Darstellung des Projektes wird mit Hilfe des **Abrechnungsf formulars** durchgeführt. In diesem sind die gesamten bisher angefallenen Projektkosten anzugeben.

#### 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 **3 Monate** nach Ende des jeweiligen Berichtszeitraums lt. Vertrag der Abwicklungsstelle vorzulegen.

Die Berichte sind unter der jeweiligen Kategorie (Zwischen- oder Endbericht) im pdf-Format via eCall zu übermitteln.

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 / AUSWAHL“ unter anderem Zwischenberichte bzw. Endberichte erstellen.



The screenshot shows a web interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes items like 'Information zur Ausschreibung', 'Aktion beginnen' (highlighted with a red exclamation mark), 'Jahresdaten', 'Berichte', 'Projektdaten', 'Partner', 'Vergleich Antrag/Vertrag', 'Auflagen', and 'Abschluss'. The main content area is titled 'Aktion beginnen' and contains four blue buttons: 'Zwischenbericht erstellen', 'Konsortialpartnerliste ändern', 'Projektdaten ändern', and 'Endbericht erstellen'. Below these buttons, there is a section titled 'Hinweise für laufendes Projekt:' with a paragraph of text and two navigation arrows ('<<' and '>>').

Der Zwischen- bzw. Endbericht muss unter dem Menüpunkt „BERICHTE“ hochgeladen werden.

Nachdem alle geforderten Dokumente übermittelt wurden, muss der Bericht unter dem Menüpunkt „ABSCHLUSS“ eingereicht werden, erst dann gilt der Zwischen-/Endbericht als formal korrekt abgegeben.

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. Die Fristerstreckung ist stichhaltig zu begründen.

### 3.2 Änderungen im Projektverlauf

Etwaige **Ansuchen auf Kostenumschichtung** (zwischen nationalen Partnern oder/und Kostenkategorien) sowie andere Änderungen im Projektverlauf sind mittels eCall der Förderabwicklungsstelle FFG unmittelbar zur Kenntnis zu bringen.

Für etwaige **Ansuchen auf Änderung / Ersatz von ProjektpartnerInnen** nach Vertragsabschluss benötigen wir – **sofern diese Umschichtung bereits durch das JPI Urban Europe Call Secretariat freigegeben wurde** – folgende Dokumente:

- offizielles Schreiben des/der Antragstellers/in und aller betroffenen ProjektpartnerInnen mit Unterschrift und Stampiglie
- Jahresabschlüsse der letzten 2 Geschäftsjahre des/der neuen Projektpartners/in und ggf. eidesstattliche Erklärung zum KMU-Status (bei Vereinen, Einzelunternehmen und ausländischen Unternehmen)
- überarbeiteter Kostenplan
- ggf. Abrechnung des/der austretenden Projektpartners/in
- Lebensläufe (CVs) der projektrelevanten MitarbeiterInnen des neuen Projektpartners
- Geändertes Consortium Agreement

Nähere Hinweise zu Projektänderungen finden Sie in dem für Ihr Projekt gültigen Instrumentenleitfaden, der im Förderungsvertrag unter § 11 Vertragsbestandteile genannt ist.

## 4 Erstellung von Zwischen- und Endberichten, allgemeine Formatvorgaben

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

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

- Tätigkeitsbericht lt. Zwischen- bzw. Endberichtsformular
- Abrechnungsformular

### → **Zitate, Internetquellen**

Die allgemein anerkannten Zitierregeln sind anzuwenden.

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

## 5 Hinweise für Publikationen und Projekt-Präsentationen

### Verwendung der Logos

- Auf jeder Publikation, jedem Veranstaltungsprogramm bzw. auf Websites o. Ä., wo Ihre Projekte dargestellt werden, müssen die Logos des BMVIT und/oder BMWFW sowie der JPI Urban Europe sichtbar aufscheinen.



- Die Logos stehen Ihnen unter [www.ffg.at/JPIUrbanEurope/vorlagen-berichtslegung](http://www.ffg.at/JPIUrbanEurope/vorlagen-berichtslegung) 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:

**Dieses Projekt wird im Rahmen der JPI Urban Europe im Auftrag des Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie (BMVIT) und/oder des Bundesministeriums für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft (BMWFW) durchgeführt. [Nichtzutreffendes bitte streichen – siehe Förderungsvertrag für das Projekt]**

Bei Projekten im Rahmen des ERA-NET Cofund Smart Cities and Communities (ENSCC) zusätzlich: ... und durch das Forschungs- und Innovationsprogramm Horizon 2020 der Europäischen Union unterstützt. (englische Fassung: ..., with support from the European Union's Horizon 2020 research and innovation programme.)

- Auf Websites, auf welchen Ihr Projekt dargestellt wird, müssen die oben angeführten Logos und der oben genannte Passus enthalten sein sowie ein entsprechender Link zu <http://jpi-urbaneurope.eu/> hergestellt werden.
- Zur weiteren Verbreitung der Ergebnisse ersuchen wir, im Rahmen des Projekts erstellte öffentlichkeitswirksame Informationen, z. B. Pressemeldungen, Projektzusammenfassung, Folder, Informationsblätter, Artikel, Fotos etc., in elektronischer Form an die FFG an den/die jeweilige/n ProjektbetreuerIn per E-Mail zu übermitteln. Das Programm-Management kann Sie so gezielt und bedarfsorientiert bei der Verbreitung Ihrer Ergebnisse unterstützen.

### Newsletter

Newsletter oder ähnliche Rundschreiben, um die interessierte Öffentlichkeit über Ergebnisse zu informieren, sind gewünscht und nach Möglichkeit durchzuführen (Hinweis auf das Programm „JPI Urban Europe“ nicht vergessen!).



## 6 Hinweise für Veranstaltungen und Workshops

### 6.1 Veranstaltungen des Auftraggebers bzw. der JPI Urban Europe

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

### 6.2 Veranstaltungen und Workshops in Österreich im Rahmen des Projektes

Mit dem Projekt in Zusammenhang stehende Veranstaltungen und Workshops in Österreich sind mit dem Auftraggeber abgestimmt durchzuführen. Dabei ist auf die Trägerrolle des Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie (BMVIT) und/oder des Bundesministeriums für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft (BMWFW) in geeigneter Weise hinzuweisen. Bitte kontaktieren Sie mindestens 6 Wochen vor der geplanten Veranstaltung die Kontaktperson im BMVIT und/oder BMWFW und stimmen Sie die Gestaltung der Einladung, Teilnahme, Begrüßung etc. ab.

#### Internationale Veranstaltungen und Konferenzen im Zusammenhang mit dem Projekt

Internationale Veranstaltungen und Konferenzen im Zusammenhang mit dem Projekt bzw. dem Thema sind den BMVIT- und/oder BMWFW-Kontaktpersonen rechtzeitig zur Kenntnis zu bringen. Sämtliche mit dem JPI Urban Europe-Projekt in Zusammenhang stehende Veranstaltungen sollen auch auf der JPI Urban Europe-Homepage (<http://jpi-urbaneurope.eu/>) bekanntgemacht werden. Die entsprechenden Informationen sind an: [info@jpi-urbaneurope.eu](mailto:info@jpi-urbaneurope.eu) zu senden.

### 6.3 Andere Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter

Alle geplanten öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten (insbesondere Veranstaltungen und Veröffentlichungen) sind rechtzeitig mit dem BMVIT und/oder BMWFW abzustimmen.

Für Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter (z.B. ExpertInnendiskussionen, Symposien, Workshops, Konferenzen) sind folgende Informationen vor der Veranstaltung per E-Mail an den/die jeweilige/n ProjektbetreuerIn zu übermitteln:

- Art der Veranstaltung (Konferenz, Workshop etc.)
- Projekttitel und/oder Veranstaltungstitel
- Ziel der Veranstaltung (inhaltliche Expertendiskussion, Verbreitungsmaßnahme, pressewirksame Präsentation, ...)
- Ort und Zeitpunkt
- ReferentInnen
- Im Rahmen von öffentlichen Veranstaltungen ist mit dem Programm-Management zu klären, wie das Programm präsentiert werden kann – z.B. Begrüßung, einleitender Vortrag, Schlussworte, Ausstellung.

Bei Ihren Präsentationen muss das BMVIT-Logo und/oder BMWFW-Logo sichtbar aufscheinen.

#### 6.4 Interne Projektmeetings

Informationen zu internen Projektteamsitzungen – z.B. Auftaktveranstaltungen, Klausuren, kleineren Workshops – sind **2 Wochen vorab** an den/die jeweilige/n ProjektbetreuerIn per E-Mail zu übermitteln, insbesondere Titel, Ort, geplante TeilnehmerInnen und Agenda. VertreterInnen des Programm-Managements nehmen nach Möglichkeit / Verfügbarkeit / Notwendigkeit gerne an Ihren Meetings teil.