

Vorgaben

Berichtslegung und Projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit

Jahresprogramm 2011

Wien, September 2011

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
1. Berichtslegung	4
1.1 Interne Zwischen- & Endberichte	4
1.2 Publizierbare Berichte	5
2. Projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit	9
2.1 Vorgaben für Publikationen und Projekt-Präsentationen	9
2.2 Veranstaltungen des Klima- und Energiefonds	10
2.3 Veranstaltungen der Förderwerbenden	10
Kontakte	12

Einleitung

Sehr geehrte FörderungsnehmerInnen und AuftragnehmerInnen!

Das vorliegende Dokument ist eine Beilage zu Ihrem Förder- bzw. Werkvertrag bzw. einer sonstigen vertraglichen Vereinbarung mit dem Klima- und Energiefonds und beschreibt allgemeine Vorgaben zur Berichtslegung und Projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit. Details zum internen Berichtswesen sind in Ihrem Förder- bzw. Werkvertrag geregelt.

Ihr Projekt bzw. Werk wird aus Mitteln des Klima- und Energiefonds (im Folgenden kurz Klimafonds) gefördert. Ein wesentliches Anliegen des Klimafonds ist es, die Ergebnisse aus den Programmen und geförderten Projektarbeiten 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. Es werden hier Mindeststandards abgebildet, die in einzelnen Werk- oder Förderungsverträgen sowie programmspezifischen Dokumentationen abgeändert werden können.

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

Programm-Management / Öffentlichkeitsarbeit des Klima- und Energiefonds

1. Berichtslegung

Als FörderwerberIn/AuftragnehmerIn verpflichten Sie sich, zu definierten Zeitpunkten Berichte zu verfassen, die für unterschiedliche Zielgruppen bestimmt sind und daher unterschiedliche Inhalte aufweisen.

Die Vorgaben für das Berichtswesen gelten standardmäßig für alle geförderte Projekte bzw. Werke aus dem Jahresprogramm 2011 des Klima- und Energiefonds mit folgenden Ausnahmen:

- 2.5 Multimodale Verkehrssysteme (nur für Projekte über 100.000,- € Förderbarwert)
- 3.4 Photovoltaik / Gebäudeintegrierte Photovoltaik
- 3.5 KMU-Energieeffizienzcheck
- 3.6 Energieeffizienzcheck Landwirtschaft
- 3.7 Austausch von fossilen Heizsystemen durch erneuerbare Energien

1.1 Interne Zwischen- & Endberichte

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 Verlauf zu geben, und die angefallenen Kosten im Berichtszeitraum darzulegen. Die Vorgaben für die kostenmäßige Darstellung Ihres Projektes bzw. Werkes in Zwischenberichten sowie die Zeitpunkte für die Berichtslegung variieren – **Details erfahren Sie bei den Verantwortlichen der für Ihr Programm bzw. Ihr Werk zuständigen Abwicklungsstelle.** Dort erhalten Sie auch Vorlagen für das interne Berichtswesen.

Zwischenberichte dienen in erster Linie dazu, dass Ihre Abwicklungsstelle den Zwischenstand Ihres Projektes/Werkes kennt und dazu dem Klima- und Energiefonds als Förderungsgeber/Auftraggeber zum Status des Fortschritts bezüglich Leistungen bzw. der Kostenentwicklung berichten kann. Sie dienen also dem **internen Berichtswesen**, die Inhalte werden **vertraulich** behandelt.

Endberichte bestehen aus einem vollständigen Tätigkeitsbericht, einer detaillierten Dokumentation der (Teil-)Ergebnisse Ihres Projektes bzw. Werkes sowie der endgültigen Kostendarstellung. Endberichte sind auch Teil des **internen Berichtswesens**, ihre Inhalte werden **vertraulich** behandelt.

Endberichte dienen in erster Linie dazu, dass Ihre Abwicklungsstelle 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 Abwicklungsstellen – Vorgaben sind bei den Verantwortlichen der für Ihr Programm/Werk zuständigen Abwicklungsstelle zu erfragen.

Vorgaben seitens Klima- und Energiefonds

Seitens Klima- und Energiefonds gibt es für interne Zwischen- und Endberichte die Vorgaben, dass auf dem **Berichts-Deckblatt** das **Klimafonds-Logo** gemäß Klimafonds-CD-Richtlinien abzubilden ist und folgender **Passus** enthalten ist:

Dieses Projekt wird aus Mitteln des Klima- und Energiefonds gefördert und im Rahmen des Programms „[Programmname]“ durchgeführt.

Zeitpunkt der Berichtslegung

Die genauen **Abgabetermine** für interne Zwischen- und Endberichte werden in Ihrem Vertrag (Förderungsvertrag bzw. Werkvertrag) spezifiziert und richten sich nach der Durchlaufzeit des Projektes bzw. Werkes. Als Standard gilt, dass der Zwischenbericht in der Hälfte der Gesamtprojektdauer vorzulegen ist, der Endbericht nach Projektabschluss, spätestens aber 3 Monate nach Projektende.

Übermittlung

Die **Übermittlung** der internen Zwischen- und Endberichte erfolgt durch den FördernehmerInnen bzw. den/die AuftragnehmerIn **an die zuständige Abwicklungsstelle**, diese leitet die Berichte auf Anfrage an den Klima- und Energiefonds weiter. Vorgaben für Art bzw. EmpfängerIn der Übermittlung werden durch die Abwicklungsstellen definiert und sind dort nachzufragen (zB. Übermittlung per E-Mail oder über eCall).

1.2 Publizierbare Berichte

Publizierbare Berichte enthalten in geraffter Form 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 (Rechte!).

Publizierbare Berichte sind im Regelfall in **Deutsch** zu verfassen, sind die Berichte in einer anderen Sprache verfasst, muss es zumindest eine deutsche Kurzfassung geben, die Ziel, Methode, Ergebnis beschreibt.

Publizierbare Berichte bzw. **Auszüge** aus diesen werden – ohne vorab gesondert mit Ihnen als FördernehmerIn/AuftragnehmerIn eine Abstimmung herbei zu führen – 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** (zB. www.smartcities.at, www.mustersanierung.at);
- für die Beantwortung medialer **Anfragen** zu Programmen bzw. zu Projekten
- etc.

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.

1.2.1 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.

1.2.2 Vorlagen

Der Aufbau der publizierbaren Berichte ist durch den Klima- und Energiefonds vorgegeben, die entsprechenden Vorlagen sind daher zu verwenden. Vorlagen finden Sie als Download auf der Klimafonds-Homepage unter <http://www.klimafonds.gv.at/service>.

1.2.3 Zeitpunkt der Berichtslegung

Vertragserrichtung

Der erste publizierbare Bericht ist spätestens **4 Wochen nach Vertragserrichtung** zu legen. Er enthält die Projektedaten (Start/Ende), die geplanten Ergebnisse des Projektes/Werkes in Kurzform, Details zum Konsortium sowie eine Kontaktperson für weiterführende Auskünfte. Diese Informationen werden u.a. für die Veröffentlichung auf der Klimafonds-Homepage herangezogen.

Jährliche Aktualisierungen

Danach 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!

Projektende

Der publizierbare Endbericht ist bei Projektende zu erstellen und enthält die tatsächlich erreichten Projekt- oder Werkergebnisse. 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.

Im Anschluss werden Beispiele für Zeitpunkte der Berichtslegung angeführt:

Beispiel 1: Vertragsgrundlage wird im Dezember 2009 geschaffen, Projekt startet am 1.1.2010 und läuft bis 1.1.2013:

Erste Berichtslegung = Abbildung der Vertragsvereinbarung:	1.2.2010
Zweite Berichtslegung = Aktualisierung mit Zwischenstand:	1.1.2011
Dritte Berichtslegung = Aktualisierung mit Zwischenstand:	1.1.2012
Vierte Berichtslegung = Endbericht:	1.4.2013

Beispiel 2: Vertragsgrundlage wird im Dezember 2009 geschaffen, Werk startet am 1.1.2010 und läuft bis 1.3.2011:

Erste Berichtslegung = Abbildung der Vertragsvereinbarung:	1.2.2010
Zweite Berichtslegung = Endbericht:	1.6.2011

Beispiel 3: Vertragsgrundlage wird im März 2010 geschaffen, Projekt startet am 1.3.2010 und läuft bis 1.9.2012:

Erste Berichtslegung = Abbildung der Vertragsvereinbarung:	1.4.2010
Zweite Berichtslegung = Aktualisierung mit Zwischenstand:	1.3.2011
Dritte Berichtslegung = Aktualisierung mit Zwischenstand:	1.3.2012
Vierte Berichtslegung = Endbericht:	1.12.2012

1.2.4 Übermittlung

Die **publizierbaren Berichte** sind an die zuständige Abwicklungsstelle zu senden. Diese kontrolliert und protokolliert den Erhalt und leitet die Berichte an den Klima- und Energiefonds weiter.

2. 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/>) 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.

2.1 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/service/publikationen-2/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/cd-handbuecher/>).
- ⇒ 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 „[Programmname]“ 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.

2.2 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.

2.3 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
- Kurzttext 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

Kontakte

Öffentlichkeitsarbeit

Für Ihre projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit ist der Klima- und Energiefonds Ihr direkter Ansprechpartner. Kontaktieren Sie bitte:

Öffentlichkeits- und Medienarbeit

Mag. Katja Hoyer

Klima- und Energiefonds
Gumpendorfer Straße 5/22
1060 Wien
Tel.: 01/585 03 90 DW 23

E-Mail: kommunikation@klimafonds.gv.at

www.klimafonds.gv.at

Abwicklungsstellen

Zur effizienten operativen Abwicklung der Fördervergabe sowie der Auftragserteilung wird der Klima- und Energiefonds von Abwicklungsstellen unterstützt. Dies sind derzeit die Österreichischen Forschungsförderungsgesellschaft mbH (FFG), die Kommunalkredit Public Consulting GmbH (KPC) und die Schieneninfrastruktur-Dienstleistungsgesellschaft mbH (SCHIG).

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft mbH

www.ffg.at

Kommunalkredit Public Consulting GmbH

www.public-consulting.at

Schieneninfrastruktur Dienstleistungsgesellschaft mbH

www.schig.com

Die konkreten **Ansprechpersonen** unserer Abwicklungsstellen sind programmspezifisch. Ebenso die Betreuung durch das **Klimafonds-Programm-Management** – Details finden Sie auf der Website des Klima- und Energiefonds (www.klimafonds.gv.at) in der Rubrik „Förderungen“ beim jeweiligen Programm bzw. im Förderungsvertrag oder Anschreiben Ihrer Abwicklungsstelle.